

運営指導等における主な指摘事項

※ 下線は複数の事業所で指摘した項目・**太字**は特に重要な項目

【日中活動系サービス・短期入所共通】

※短期入所には該当しない指摘事項があります。

1. 人員・労務管理に関する事項

（人員配置）

- ① 主たる事業所及び従たる事業所に、常勤かつ専ら当該主たる事業所又は従たる事業所の職務に従事する職員をそれぞれ1人以上配置すること。

（勤務表）

- ② 毎月作成する勤務表において、サービスごとの勤務体制や勤務時間を明確にするとともに、指定基準に定める人員配置及び各種加算の算定要件を満たしているか確認すること。
- ③ 月ごとの勤務表の作成にあたっては、職員の兼務関係、職員の常勤・非常勤の別を明示したものを作成すること。

（資格要件）

- ④ 資格が必要な職種については、当該資格を有していることが確認できる書類を確認し、写しを保存すること。

（補足等）

①について、従たる事業所を設定している事業所においては、主たる事業所及び従たる事業所の両方に、常勤かつ専ら当該主たる事業所又は従たる事業所の職務に従事する職員がそれぞれ1人以上配置されていなかった場合には、サービス提供職員欠如減算が適用されるため留意すること。

④について、従事させる前までに資格者証等の写しを提出させ、保存すること。過去には、無資格者によるサービス提供が不正請求と認められ、行政処分となった事例もある。行政処分を受けると、事業所の指定取消、効力停止及び加算金を加えた報酬の返還など利用者や事業所に多大な影響を及ぼすこととなるため、資格の保有状況は必ず確認すること。

2. 運営に関する事項

（重要事項説明書）

- ① 重要事項説明書における次の事項を修正すること。
- ア 事故発生時の対応を記載すること。
 - イ 提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況）を記載すること。
 - ウ 利用者から食事の提供に要する費用を徴収する場合は、その旨を記載すること。
 - エ 非常災害対策を記載すること。
 - オ サービス提供にあたっての留意事項を記載すること。
 - カ 運営規程において定めるべき虐待防止措置を記載すること。
 - キ 重要事項説明書の内容について、実態と齟齬が生じているため、修正すること。
- ② 重要事項説明書に、説明者及び説明日の記載を漏れなく行うこと。

（運営規程）

- ③ 運営規程における次の事項を修正すること。
- ア 従業員の職種、員数及び職務の内容を記載すること。
 - イ 通常の事業の実施地域について、実態に合わせて修正すること。
 - ウ 食費、日用品費等に関して、支給決定障害者から受領する金額を記載すること。
 - エ 虐待防止のための措置に関し下記の事項を追加すること。
 - a 虐待の防止に関する責任者の選定
 - b 成年後見制度の利用支援
 - c 苦情解決体制の整備
 - d 虐待防止に関する研修の実施
 - e 虐待防止委員会の設置等に関すること。
 - オ 送迎を行う場合の交通費について、実費とすること。

（費用の徴収）

- ④ 利用者負担額が生じる支給決定障害者に対しサービス提供した際は、当該障害者からサービスに係る利用者負担額の支払いを適切に受けること。
- ⑤ 利用者に対し食事の提供に要する費用を請求するにあたっては、以下の点に留意すること。
- ア 食事の提供に要する費用については、食材料費及び調理等に係る費用に相当する額を基本とすること。
 - イ 食事提供体制加算の対象者からは、食材料費のみ徴収すること。
 - ウ 食材料費は実費相当額とすること。
- ⑥ 利用者を送迎する際、送迎に要する費用を実費で徴収していない事例が見受けられた。

適切に料金設定を行い、実費として徴収する体制とすること。

（給付費の額に係る通知）

- ⑦ 法定代理受領により介護給付費（訓練等給付費）の支払いを受けた場合は、その額を利用者に通知すること。

（領収証）

- ⑧ 費用支払を受けた際、当該費用に関する領収証を利用者に交付すること。

（ハラスメントの防止）

- ⑨ 職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するために、必要な措置を講じること。また、次の内容については特に留意すること。

ア 事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発

イ 相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

（非常災害対策）

- ⑩ 非常災害対策計画に関して、消防計画（これに準ずる計画を含む）及び風水害、地震等の災害に対処するための計画を策定すること。

- ⑪ 非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他の訓練を実施すること。

（掲示）

- ⑫ 運営規程の概要、従業者の勤務の体制、協力医療機関、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を、事業所の見やすい場所に掲示する又は自由に閲覧可能な形で事業所内に備え付けること。

（秘密保持）

- ⑬ 個人情報の取扱いに関する同意書を、利用者より漏れなく徴取すること。

- ⑭ 従業者及び管理者が、従業者等でなくなった後においてもその業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持すべき旨を、従業者等の雇用時等に取り決めるなどの措置を講じること。

（身体拘束等の適正化）

- ⑮ 身体拘束等の適正化を図るため、以下の措置を講じること。

ア 身体拘束等の適正化のための研修を年1回以上及び新規採用時に実施すること。

イ 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。なお、整備にあたっては、下記

に事項を記載すること。

- ・事業所における身体拘束等の適正化に関する基本的な考え方
- ・身体拘束等適正化検討委員会その他事業所内の組織に関する事項
- ・身体拘束等の適正化のための職員研修に関する基本方針
- ・事業所内で発生した身体拘束等の報告方法等の方策に関する基本方針
- ・身体拘束等発生時の対応に関する基本方針
- ・利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
- ・その他身体拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針

ウ 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を年に1回以上開催すること。

また、開催結果については、従業員に周知すること。

- ⑩ 身体拘束の実施にあたっては、緊急やむを得ない理由について、3要件（切迫性、非代替性、一時性）をすべて満たしていることを明確に記録すること。

（虐待防止）

- ⑪ 虐待の防止又はその再発を防止するため、以下の措置を講じること。

ア 虐待防止委員会を年1回以上開催し、その結果を従業員に周知すること。

イ 虐待の防止のための研修を年1回以上及び新規採用時に実施すること。

（衛生管理等）

- ⑫ 感染症（及び食中毒）の予防及びまん延の防止のために必要な措置について、次の事項に留意すること。

ア 感染対策委員会をおおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について従業員へ周知すること。

イ 感染症（及び食中毒）の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。

ウ 従業員に対し、感染症（及び食中毒）の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施すること。

（業務継続計画の策定等）

- ⑬ 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）について、次の事項に留意すること。

ア 業務継続計画を策定し、当該計画に従い必要な措置を講じること。

イ 従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施すること。

ウ 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うこと。

（秘密保持等）

- ⑳ 全ての職員から漏れなく秘密保持誓約書を得ること。

（補足等）

- ・ ④について、指定サービスに係る利用者負担額は法令にて定められており、適切に費用徴収をしないことは、法令に反した不当な値引きであることから、行わないこと。
- ・ ⑥について、送迎費用を一律に 500 円などの料金設定をしている事例が見受けられるが、送迎に要する費用を徴収できるのは、その送迎に要した燃料費等その送迎に要した費用の実費のため、送迎距離や燃料単価を考慮して適切に利用者ごとに送迎費用を設定すること。なお、運転手の人件費や送迎車両の維持費用を徴収する場合は、道路運送法により運輸支局への許可が必要（燃料費、高速料金のみの場合は不要）。

また、送迎加算を算定している場合は、燃料費等の実費が送迎加算の額を超える費用のみ徴収可能。

- ・ ⑨について、令和4年4月1日からパワーハラスメント防止のための事業主の方針の明確化等の措置が義務化されたため、全ての事業主において必ず措置を講じること。
- ・ ⑪について、消防計画に基づく訓練、地震、風水害に対する訓練を実施すること。
- ・ ⑮について、身体拘束等適正化に関する措置は、令和4年4月1日から義務化された項目である。令和5年4月1日以降に基準を満たしていない場合には、従来の「やむを得ず身体拘束等を実施する場合の記録を作成していない場合」に加え、身体拘束廃止未実施減算の対象となった。

運営指導において、**身体拘束を実施していない、実施を想定していないとの理由で適正化に関する措置を実施せず、減算の対象となる事例が見受けられることから、もれなく実施すること。実施した際は、記録を必ず残すこと。**

- ・ ⑰について、虐待防止に関する措置は令和4年4月1日から義務化された項目である。令和6年4月1日以降に基準を満たしていない場合には、虐待防止措置未実施減算が適用される可能性があるため、漏れなく措置を講じること。

3. 処遇に関する事項

（個別支援計画作成にかかるアセスメント等の実施）

- ① 個別支援計画書について、アセスメント及びモニタリングを実施した際、サービス管理責任者は利用者と面接した日、参加者、面接内容、障害特性等に関し記録を残すこと。特に障害特性については個別的、具体的に記載すること。

（個別支援計画原案の作成）

- ② 個別支援計画の作成、変更にあたっては、サービス管理責任者が個別支援計画の原案を作成すること。
- ③ 個別支援計画の原案に、下記の事項を定めること。

ア 利用者及びその家族の生活に対する意向

イ 総合的な支援方針

ウ 生活全般の質を向上するための課題

エ 目標及びその達成時期

オ 当該目標を達成するため提供する具体的なサービス提供内容

カ サービス提供にあたっての留意事項

（個別支援計画原案作成に係る個別支援会議の実施）

- ④ 個別支援計画の作成、変更にあたっては、サービス管理責任者が個別支援会議を開催し、当該利用者の希望する生活及びサービスに対する意向等を改めて確認するとともに、原案の内容について参加者からの意見を求め、その記録を残すこと。
- ⑤ 個別支援会議の開催にあたっては、やむを得ない事由がない場合を除き、利用者本人が出席すること。やむを得ない事由により利用者本人の出席が困難な場合は、同席以外の方法により本人の希望する生活およびサービスに対する意向等を改めて確認すること。

（個別支援計画原案に係る利用者等への説明及び同意）

- ⑥ 個別支援計画の作成、変更にあたっては、当該計画に基づく支援開始までに利用者又はその家族に対してサービス管理責任者が個別支援計画の説明を行い、同意を得ること。
- ⑦ 個別支援計画の原案に対し同意を得た際は、利用者またはその家族に、同意日を記載させること。

（個別支援計画の交付）

- ⑧ 利用者に指定計画相談支援を行う相談支援事業者に個別支援計画を交付すること。

（モニタリングの実施）

- ⑨ モニタリング記録について、サービス管理責任者が利用者に面接したことを記録すること。
- ⑩ モニタリングの実施にあたっては、個別支援計画の実施状況や目標の達成状況の評価を行い、記録すること。
- ⑪ モニタリングの結果、個別支援計画の変更の必要性について、モニタリング記録にその旨を記載すること。
- ⑫ モニタリングにあたっては、相談支援事業者とモニタリング結果を相互に交付すること、サービス担当者会議及び個別支援会議を合同で開催又は相互の会議に出席する等の方法により連携強化を図ること。

（サービス提供記録）

- ⑬ 個別支援計画に位置づけた支援内容に関して、記録すること。

（サービス提供実績記録票）

- ⑭ サービス提供実績記録票に関して、サービス利用の都度記録し、利用者に確認を得ること。

（補足等）

- ・ ①から⑬まで、短期入所については除く。⑭は療養介護を除く。
- ・ 個別支援計画の作成・変更時の手順については、指定基準上定められており、主に、アセスメント、原案作成、担当者会議（個別支援会議）の実施、利用者等への原案の説明・同意、計画の交付、モニタリング、アセスメントの順となっている。

4. 給付費の算定及び取扱いに関する事項

（食事提供体制加算）

- ① 食事提供体制加算の算定にあたり、個別支援計画等において、当該事業所にて利用者に食事を提供することを位置づけること。
- ② 食事提供体制加算の算定にあたり、事業所が食事を提供した記録を漏れなく正確に作成し、保管すること。
- ③ 食事提供体制加算の算定にあたり、必要な調理員が確保されていなかった場合には、当該加算の算定は認められない。
- ④ 食事提供体制加算の算定にあたっては、食事の提供を行った場合に利用者ごとの摂食量を記録すること。また、利用者ごとの体重又はBMIをおおむね6月に1回記録すること。

（送迎加算）

- ⑤ 送迎加算（Ⅰ）の算定にあたり、当該月に週3回以上の送迎を実施していない場合には、当該加算の算定は認められない。
- ⑥ 送迎加算の算定にあたり、送迎記録が漏れている事例が見受けられたため、漏れなく記録を残すこと。

（欠席時対応加算）

- ⑦ 欠席時対応加算の算定にあたって、下記に留意すること。
- ア 欠席連絡があった日を事業所の帳簿に記録すること。
- イ 欠席連絡に連絡調整その他相談援助を適切に行い、その支援内容を記録すること。
- ⑧ 欠席時対応加算の算定にあたり、1度に数日分の欠席に係る連絡調整及び相談援助を行った場合に、欠席日数分の算定をしていた事例が見受けられたが、算定を行うのは連絡調整及び相談援助を行った回数分のみとすること。

（初期加算）

- ⑨ 初期加算の算定にあたり、サービス利用開始日から起算して30日を過ぎた場合には、当該加算の算定は認められない。

（福祉・介護職員等処遇改善加算）

- ⑩ 福祉・介護職員等処遇改善加算の算定にあたり、以下の事項に留意すること。

ア 任用の際の職位、職責又は職務内容等の要件（賃金に関するものを含む）を就業規則等の書面で整備し、その内容をすべての職員に周知すること。また、周知をした記録を残すこと。

イ 職員と意見を交換しながら資質向上の目標及び具体的な計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修の機会の確保をすること。また、当該目標及び計画の内容を周知し、周知をした記録を残すこと。

ウ キャリアパス要件Ⅲに関して、昇給の条件の客観的な評価基準を明文化すること。

エ 賃金改善を行う方法等について、障害福祉サービス等処遇改善計画書や情報公表制度を用いて職員に周知すること。また、周知をした記録を残すこと。

- ⑪ 福祉・介護職員等処遇改善加算の算定にあたり、事業の継続を図るために、やむを得ず職員の賃金水準を引き下げたうえで賃金改善を行う場合には、以下の事項に留意すること。

ア 特別事情届出書の届出を行うこと。

イ 対象の職員から合意を得ること。

ウ 特別事情届出書に記載の割合を超える賃金引き下げは行わないこと。

（補足等）

- ・ サービスによっては記載した加算の設定がないため留意すること。
- ・ ⑧について、欠席時対応加算は、従業者が急遽欠席した利用者に対する相談援助等の支援を評価した加算であることから、算定対象日（連絡した日が利用を中止した日の前々日、前日、当日）が複数日あったとしても、連絡調整が1回であれば、1回しか算定できない。
- ・ ⑪について、福祉・介護職員等処遇改善加算を算定した際は、福祉・介護職員等処遇改善加算の算定額以上の賃金改善を行わなければならない。

仮に、事業継続のためやむを得ず賃金水準を引き下げる場合であっても、特別事情届出書の届出を行わない場合は、福祉・介護職員等処遇改善加算の一部若しくは全部を返還しなければならない。

なお、特別事情届出書の提出には、一定の要件があり、また、労使合意等の手続きが必要である。当該届出書の提出に至らないよう適正な運営に努めること。

以上