

平成29年度 指定障害福祉サービス事業者等実地指導 主な指導事項一覧

1 共通する指導事項

項目	指導事項	ポイント
変更届	市への届出内容に変更があった際に、変更があった日から10日以内に福祉部福祉総務課に届け出ていない。	<p>指定居宅サービス事業者及び指定障害福祉サービス事業者の指定を受けている事業者において、市への届出内容に変更が生じた際は、<b>両方の指定に係る変更届が必要</b>なことに注意してください。</p> <p>従業員の員数のみ変更する場合は、変更の都度の届出は不要ですが、変更があった時点で運営規程、重要事項説明書の記載内容を変更し、事業所に掲示するものや、利用者に交付するものは、常に最新の状態にしてください。</p> <p>なお、従業員の員数に係る変更届は、従業員の員数以外の変更届が必要な際に、併せて行っていただければ結構です。</p>
重要事項説明書 及び運用規程	<p>運営規程と重要事項説明書の記載に相違がある。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・キャンセル料</li> <li>・その他の費用</li> <li>・通常の事業の実施地域</li> <li>・営業日、営業時間、サービス提供時間</li> <li>・従業員の勤務体制、員数 等</li> </ul>	<p>特にキャンセル料について、重要事項説明書にしか記載されていない事例が多く見受けられました。</p> <p>運営規程と重要事項説明書の記載内容は実態に即した内容とし、記載内容に相違がないかを定期的を確認するなど、常に整合を図るようにしてください。</p> <p>また、運営規程を変更する場合は、速やかに福祉部福祉総務課に届け出てください。</p>
	市に届け出ている変更の内容が反映されていない。	<p>運営規程について、市には記載内容の変更に係る届出がされていますが、事業所に整備している運営規程にその変更内容が反映されていない事例が見受けられました。</p> <p>運営規程に係る変更届をした場合、当該変更内容を反映した運営規程を事業所に整備してください。</p>
	障害の特性に応じた適切な配慮がなされていない。	<p>重要事項説明書や契約書を利用者に説明、交付する場合、利用者の障害の特性に応じた適切な対応が必要です。</p> <p>障害の特性に応じた対応については、様々な対応が考えられますが、多くの利用者に共通する対応として、拡大文字版やルビ版の重要事項説明書等の整備を求めています。</p>

項目	指導事項	ポイント
重要事項説明書 及び運用規程	重要事項の掲示が行われていない。	事業者は利用者のサービスの選択に資すると認められる重要事項(運営規程の概要、勤務体制等)を事業所の見やすい場所に掲示する必要があるため、重要事項説明書を、利用者が見やすい場所に掲示する、又はファイリングしたものをいつでも閲覧できる場所に設置するようにしてください。
支援計画	支援計画の作成、変更に係る手続が適正に行われていない。【訪問系サービス】	<p>支援計画の作成等に係る手続が適正に行われていない事例が多く見受けられますので、支援計画の作成等に当たっては、サービス提供責任者が以下の手続を行ってください。</p> <p>①利用者の日常生活全般の状況や希望等の把握(アセスメント)を行う。 (アセスメントの結果については記録が必要です。)</p> <p>②アセスメント結果に基づき、援助の方向性や目標、具体的なサービス内容等を記載した支援計画を作成する。</p> <p>③作成した支援計画を利用者及びその家族に説明し、交付する。</p> <p>④作成した計画について、適宜、実施状況の把握(モニタリング)を行い、必要に応じて計画の変更を行う。 (モニタリングは継続的なアセスメントを含みます。また、モニタリングの結果については記録が必要です。)</p>
支援計画	支援計画の作成、変更に係る手続が適正に行われていない。【訪問系サービス以外】	<p>支援計画の作成等に係る手続が適正に行われていない事例が多く見受けられますので、支援計画の作成等に当たっては、サービス管理責任者が以下の手続を行ってください。</p> <p>①利用者の日常生活全般の状況や希望等の把握(アセスメント)を行う。 (アセスメントの結果については記録が必要です。)</p> <p>②アセスメント結果に基づき、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、支援の目標やその達成時期等を記載した支援計画の原案を作成する。</p> <p>③②で作成した支援計画の原案について、利用者に対するサービス提供を行う担当者等から意見を求める会議を開催する。 (会議の開催結果については記録が必要です。)</p> <p>④支援計画の原案を利用者及びその家族に説明し、交付する。</p> <p>⑤作成した計画について、必要な時期(サービスにより異なります。)、実施状況の把握(モニタリング)を行い、必要に応じて計画の変更を行う。 (モニタリングは継続的なアセスメントを含みます。また、モニタリングの結果については記録が必要です。)</p>

項目	指導事項	ポイント
支援計画	支援計画とサービス提供の実態が相違している。【訪問系サービス】	サービスの提供は、原則、支援計画に基づき行うものです。そのため、支援計画の内容とサービス提供の実態に相違が生じた場合、モニタリング及び計画の変更が必要です。一時的な相違(利用者の都合でサービス提供の時間帯が遅れた場合等)については、支援計画の変更は必要ありませんが、当該状態が継続するようであれば支援計画の変更が必要になります。
	アセスメント、モニタリングの実施日や支援計画の作成日、交付日が記載されていない。	アセスメント、モニタリング、支援計画について、その実施日や利用者への交付日が記載されていない事例が多く見受けられました。実施日等が記載されていない場合、適切な手続きが行われていると認められない場合がありますので、実施日等については必ず記載してください。
	モニタリングが適切に行われていない。	モニタリングは現行の支援計画の実施状況を把握するものです。そのため、モニタリングは現行の支援計画で位置付けている支援内容等について、その達成状況や利用者の満足度等を把握する等、現行の支援計画に基づいて行う必要があります。また、モニタリングの際は支援計画の実施状況だけでなく、利用者の心身の状況等に変化がないかを併せて把握する必要があることに注意してください。
	支援計画に必要な支援が位置付けられていない。【訪問系サービス以外】	夜間の支援を行う場合や、施設外での支援を行う場合、当該支援の目標や内容等について、支援計画に位置付ける必要があります。支援計画に当該支援を位置付けない場合、当該支援に係る加算の算定要件を満たさないことに注意してください。
	支援計画に必要な内容が記載されていない。【訪問系サービス】	院内でのサービス提供や、利用者と共にいる家事援助については、原則、報酬算定の対象外です。そのため、当該サービスに係る報酬算定を行う場合は、援護の実施者に当該サービスに係る報酬算定の可否を確認し、確認した結果を支援計画に記載してください。

項目	指導事項	ポイント
サービス提供の記録	サービスの具体的な内容が記載されていない。【訪問系サービス】	通院等介助や同行援護を行った場合は、サービス提供記録に具体的な介助内容及びその時間を記録してください。 また、報酬算定の対象外となる時間帯がある場合、どの時間帯が対象外であるかを明確にし、当該時間については報酬算定を行わないよう注意してください。
サービスの質の評価	提供するサービスの質について、自己評価とこれに基づく改善が行われていない。	評価の方法は任意ですが、自己評価シートの作成、利用者等へのアンケート調査等により、事業所が提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図るようにしてください。
衛生管理	従業員の健康状態の管理が行われていない。	非常勤の従業者について、健康状態の管理が行われていない事例が多く見受けられます。 非常勤の従業者については、原則、事業者による健康診断の実施は必要ありませんが、ヒアリングの実施等の方法により、健康状態の管理を行ってください。 また、管理結果については記録してください。
勤務体制	勤務表を作成していない。	従業員の勤務体制を確保するため、日々の勤務時間、職務の内容(職名)、常勤、非常勤の別、管理者との兼務関係等が明確な勤務(予定)表を作成してください。
	雇用契約書、労働条件通知書等によって、事業所の管理者であること又は管理者の指揮命令下にあることが明確になっていない。	雇用契約書、労働条件通知書等に就業場所(事業所名)、職種等(介護職員等)を明記し、管理者の指揮命令下にあることを明確にしてください。

## 2 特に注意していただきたい指導事項

項目	指導事項	ポイント
人員に関する基準	管理者が人員に関する基準を把握していない。	管理者が人員に関する基準を把握していない事例が見受けられました。 管理者は各基準を理解し、勤務表等により、必要な人員が配置されているかを適宜確認する必要があります。 また、必要な人員が配置されていないことが確認された場合には、速やかに人員確保に努める等の対応を行うとともに、必要に応じて減算等の対応を行ってください。

項目	指導事項	ポイント
各種加算	必要な記録が整備されていない。	<p>加算の算定要件である記録が整備されていない事例が多く見受けられました。</p> <p>初回加算であれば、サービス提供責任者が初回月に訪問又は同行した記録、欠席時対応加算であれば連絡調整や相談援助を行った記録、夜間支援等体制加算であれば夜間支援を行った記録といったように、加算を算定する場合は、<b>当該支援を行ったことが分かる記録が必要です。</b></p> <p>これらの<b>記録がない場合、原則、報酬算定を行うことはできません</b>ので、加算を算定する場合は、加算の算定要件を満たしているかを確認した上で行うようにしてください。</p>
介護報酬 (福祉・介護職員 処遇改善加算)	福祉・介護職員処遇改善加算の計画及び実績が全ての介護職員に周知されていない。	<p>福祉・介護職員処遇改善加算を算定するに当たっては、加算の区分に応じて複数の要件の全てを満たす必要があります。</p> <p>再度、加算の要件を御確認していただき、加算の要件に適合した、適切な運営を行ってください。</p> <p>また、福祉・介護職員処遇改善加算に係る計画書並びに当該計画書を届け出た月の前月までに実施した処遇改善の内容(賃金改善に関するものを除く。)及び処遇改善に要した費用については、全ての福祉・介護職員に周知してください。</p>
介護報酬 (福祉・介護職員 処遇改善加算)	福祉・介護職員処遇改善加算に係る賃金改善所要額に、賃金改善を実施したと認められない改善分が含まれている。	<p>移動支援事業のみに従事する従業者への改善に要した金額は、賃金改善の対象外となることに注意してください。</p> <p>また、福祉・介護職員処遇改善加算を算定する以前から実施していた改善に係る金額も、賃金改善の対象外となることに注意してください。</p>
その他	制度改正について	<p>平成30年度の制度改正により、従来は減算の必要がなかった事例が減算の対象となる場合や、従来は報酬算定を認められていた事例が報酬算定不可となる場合があります。</p> <p>そのため、平成28年度及び平成29年度に指導が行われなかった事項についても、平成30年度以降は指導の対象となる場合がありますので、管理者等は制度改正等の内容の把握した上で運営を行ってください。</p>