

令和5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           | 届出内容に変更があった際に、変更があった日から10日以内に寝屋川市に届け出ていない。                                                                                                                              | <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、届出内容に変更があった際は、変更があった日から10日以内に<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>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、従業員の員数のみ変更する場合は、変更の都度、届出する必要はありません。（従業員の員数以外の変更を届出の際に、併せて変更してください。）</p>                                                        |
| 重要事項説明書及び運営規程 | <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、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に確認するなど、常に整合を図るようにしてください。</p> <p>なお、運営規程を変更する場合は、速やかに寝屋川市に届け出てください。</p>                                                                                                                                                          |
|               | <p><b>運営規程の虐待防止に関する事項について義務付ける文言になっていない。また、委員会の設置について表記されていない。</b></p> <p>障害の特性に応じた適切な配慮がなされていない。</p>                                                                   | <p><b>「努める」ではなく「講ずる」と表記してください。</b></p> <p><b>委員会の設置については(例)「虐待の防止のための対策を検討する委員会(虐待防止委員会)の設置等」と表記してください。</b></p> <p><b>(令和3年度の省令改正において、虐待防止に関する規定の内容が運営規程に記載すべき項目として追加されています。)</b></p> <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配慮が必要です。</p> <p>障害の特性に応じた配慮については、様々な方法が考えられますが、多くの利用者に共通する方法として、拡大文字版やルビ版の重要事項説明書等の整備が考えられます。</p> |
|               | <p>運営規程又は重要事項説明書に記載すべき項目に不足がある。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・従業員の勤務体制に関する項目</li> <li>・事故発生時の対応に関する項目</li> <li>・サービスの第三者評価の実施状況</li> </ul>                | <p>特に、サービスの第三者評価の実施状況(実施の有無について記載)について、重要事項説明書に記載していない事例が多く見受けられました。</p> <p>適宜、運営規程及び重要事項説明書の記載内容を確認していただき、記載すべき項目に不足がある場合は速やかに修正してください。</p> <p>また、運営規程を変更する場合は、速やかに寝屋川市に届け出てください。</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】     | <p>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事例が多く見受けられますので、支援計画の作成、変更にあたっては、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、変更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、変更にあたっては、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> |
|      | 支援計画の内容とサービス提供の実態が相違している。【訪問系サービス】       | <p>サービスの提供は、原則、支援計画に基づき行うものです。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|      | 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。 | <p>アセスメント、モニタリングについてはその実施日や支援計画については作成日、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。</p> <p>実施日等が記載されていない場合、適切な手続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。</p> <p>なお、支援計画の作成なしに、サービス提供を開始している事例が見受けられます。必ず、支援計画の作成後にサービス提供を開始してください。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|               |                                                                   |                                                                                                                                                                                                            |
|---------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 支援計画          | モニタリングが適切に行われていない。                                                | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |
|               | 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】                                     | <p>院内でのサービス提供や、利用者とともに行う家事援助については、原則、報酬算定の対象外です。</p> <p>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。</p>                                                                     |
| サービスの提供の記録    | 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】                                    | <p><b>サービスの提供の記録は、サービスの提供の都度記録をしてください。</b></p> <p>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。</p> <p>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ことを明確にし、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。</p>                  |
| 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。                             | <p>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。</p>                                                                                                                   |
| 契約支給量の報告等     | サービスの利用に係る契約(支給量の変更、契約終了時を含む。)をした際の、「契約内容報告書」等による市町村への報告がなされていない。 | <p>サービスの利用に係る契約(支給量の変更、契約終了時を含む。)をした時は、「契約内容報告書」等(集団指導冊子参照)により、受給者証記載事項を遅滞なく寝屋川市まで提出してください。</p>                                                                                                            |
| 介護給付費の額に係る通知等 | 利用者に対する介護給付費の額に係る通知が行われていない。                                      | <p>利用者に対する介護給付費の額の通知が行われていなかったため、法定代理受領により、市町村から介護給付費の支給を受けた場合は、利用者に対し、当該利用者に係る介護給付費の額を通知してください(様式は任意、集団指導冊子参照)。</p>                                                                                       |
| 衛生管理          | 従業員の健康状態の管理が行われていない。                                              | <p>非常勤の従業員について、健康状態の管理が行われていない事例が見受けられました。非常勤の従業員については、事業者による健康診断の実施が必要のない場合がありますが、ヒアリング等の方法により、健康状態の管理を行い、記録してください。常勤の従業員については、必ず健康診断を実施し、結果を記録してください。</p>                                                |

|                   |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 勤務体制              | 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。                                                                                                                                                                                                                                          |
| 秘密保持              | 従業者又は従業者でなくなった者に対して、業務上知り得た利用者及び利用者の家族の秘密を漏らさないための必要な措置がとられていない。     | 従業者又は従業者でなくなった後においても、秘密を保持すべき旨を雇用時等に取り決め、例えば違約金についての定めを置くなどの措置を講じてください。                                                                                                                                                                                                                                     |
| 工賃に係る事項           | 利用者に年度ごとの工賃平均額の目標水準及び前年度に利用者に対し支払われた工賃の平均額が通知されていない。【日中系サービス】        | 日中系サービスにおいて、生産活動をした場合の工賃については、事業者において工賃目標や、平均工賃額を、利用者に対し、通知するようにしてください。                                                                                                                                                                                                                                     |
| 各種ハラスメントの防止に関する事項 | 従業者に対する各種ハラスメントにより、職場環境が害されることを防止するために必要な措置(相談窓口の設置、指針の整備等)が行われていない。 | 事業者は、適切なサービスの提供を確保する観点から、事業所における従業者への各種ハラスメントを防止するため、方針の明確化等の必要措置を講じなければなりません。<br>詳細につきましては当課ホームページ(ページID3931)に掲載しております令和4年度、令和5年度集団指導の資料や、厚生労働省のホームページ等を御確認の上、適切な対応をお願いいたします。                                                                                                                              |
| 身体拘束等の禁止に関する事項    | 身体拘束等の適正化を図るために必要な措置(委員会の設置・開催、指針の整備等)が行われていない。                      | 事業者は、サービス提供の中で緊急時にやむを得ず行う身体拘束等の適正化を図るため、以下の措置を講ずる必要があります。<br>・身体拘束の適正化のための検討委員会の設置及び検討内容の従業者への周知<br>・身体拘束の適正化のための指針の整備<br>・身体拘束の適正化のための研修の実施<br>・やむを得ず身体拘束を行った場合の態様等の記録<br>詳細につきましては当課ホームページ(ページID3931)に掲載しております令和4年度集団指導の資料や、厚生労働省のホームページ等を御確認の上、適切な対応をお願いいたします。<br>※ 上記措置が適切に講じられていなかった場合、減算がかかる可能性があります。 |
| 虐待防止に関する事項        | 虐待の発生又はその再発を防止するために必要な措置(委員会の設置・開催等)が行われていない。                        | 事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講ずる必要があります。<br>・虐待防止等のための責任者の設置<br>・虐待防止等のための委員会の設置及び検討内容の従業者への周知<br>・従業者に対する研修の実施等の措置<br>詳細につきましては、当課ホームページ(ページID3931)に掲載しております、令和4年度、令和5年度集団指導の資料等を御確認の上、適切な対応をお願いいたします。                                                                                                    |

## 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                    | 各々のサービスに必要な人員が配置されていない。                | <p>各々のサービスによって遵守すべき基準は異なりますが、常に、人員に関する基準が遵守されているかを確認し、適正な人員を確保してください。</p> <p>適正な人員が確保できない場合は、寝屋川市に届け出た上で、事業を休止する等適切に対応してください。</p> <p>※ 人員に関する基準が遵守されていない場合は、減算の対象となり、又は行政処分を受けることがあります。</p>                                                                                 |
| 各種加算                        | 加算の算定に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>。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<br>(福祉・介護職員<br>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>                                        |