

障害福祉サービス事業者実地指導 主な指導事項

居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護 計画相談支援・地域移行支援・地域定着支援・障害児相談支援

令和4年5月 越谷市

No	項目	内容
●共通事項		
1	基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ・人権の擁護、虐待の防止等に関する研修を実施していない例、実施していても実施の記録が確認できない例、全員を対象としていない例がありました。 →研修を実施し、実施の記録を行うとともに、研修内容を全員に周知してください。
2	従業者の資格	<ul style="list-style-type: none"> ・従業者の資格証の写しを保管していない例がありました。 →保管してください。
3	内容及び手続きの説明・同意（重要事項説明書）	<ul style="list-style-type: none"> ・重要事項説明書について、以下の事項に不備がありました。 <ul style="list-style-type: none"> ア) 営業日及び営業時間等に誤りがありましたので、見直してください。 イ) サービスの自己負担額及び端数処理の一部、初回加算及び上限管理の負担額、処遇改善加算の比率等に誤りがありましたので、見直してください。 ウ) キャンセル料、コピー代、交通費等、徴収する料金とその額を記載していない例や、徴収しないにも関わらず記載している例がありましたので、見直してください。なお、徴収する料金の記載について、利用契約書に記載がある場合は、この限りではありません。 エ) 市町村の苦情相談窓口について、受付時間が誤っている例がありました。また、通常の事業の実施地域の市町村の一部しか記載していない例がありました。受付時間を見直すとともに、運営規程で定める通常の事業の実施地域のすべての障害福祉担当課名・電話番号を記載してください。なお、利用者ごとに当該利用者の市町村の苦情相談窓口を記載する場合は、この限りではありません。 <p style="text-align: center;">【越谷市】越谷市福祉部障害福祉課 048-963-9164 越谷市子ども家庭部子ども施策推進課 ※障害児計画相談のみ 048-963-9165 (受付時間はいずれも8時30分～17時15分)</p>
4	運営規程・重要事項説明書・利用契約書	<p>①運営規程で定めてある内容と重要事項説明書、利用契約書に書かれている内容が一致していませんでした。</p> <p>【例】事業所(施設)の所在地、営業日時(休業日)、サービス提供時間、従業員の職種・人数・勤務形態、通常の実施地域、通常の事業の実施地域を超えた場合の交通費の額、日常生活費の内容・金額など →それぞれの記載内容が一致するように整合性をとってください。また、運営規程を変更する場合は、市障害福祉課又は子ども施策推進課に届出が必要です。変更年月日・内容を運営規程の附則に記載することで、事後に確認しやすくなります。</p> <p>②個人情報の保護に関する項目について、厚生労働省が作成した「福祉分野における個人情報保護に関するガイドライン」は廃止されていますので、適宜削除してください。 →例)「個人情報の保護に関する法律」等</p>
5	運営規程	<ul style="list-style-type: none"> ・運営規程に盛り込むべき項目が漏れている例がありました。 →サービス種類別に、条例及び指定基準に運営規程に記載すべき項目が規定されていますので、漏れのないように定めてください。また、解釈通知の留意点も参考にしてください。

No	項目	内容
6	給付費の額に係る通知等	<ul style="list-style-type: none"> ・法定代理受領通知について、利用者に対して通知をしていない例、支給を受けた日を記載していない例、通知した記録がない例がありました。 →通知内容に不備がないよう、利用者へ通知してください。
7	勤務体制	<ul style="list-style-type: none"> ①労働条件を書面で明示し交付しているか確認できませんでした。 →常勤職員、非常勤職員ともに、労働基準法に基づいて、賃金、労働時間、就業の場所等の労働条件を書面の交付により明示してください。 ②勤務表に、日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、専従の従業員の配置、管理者との兼務関係、サービス提供責任者である旨の記載がありませんでした。 →月ごとの勤務表に、当該事項を記載してください。
8	掲示	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所内に重要事項を掲示していませんでした。 →事業所の見やすい場所に、運営規程の概要や従業者の勤務体制、その他の利用申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項を、利用者等が見やすい場所に掲示してください。
9	事故発生時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・事故発生防止のための研修について、実施していない例、または実施しているが記録がなく確認できない例がありました。 →当該研修を実施し、実施内容を記録してください。
10	会計の区分	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の会計について、他の事業の会計と区分していませんでした。 →区分してください。
11	特定事業所加算	<ul style="list-style-type: none"> ・特定事業所加算（Ⅳ）の「利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議」について、議事の記録（議題において含めることとされている項目を話し合っているか不明確）、開催頻度に不備がありましたので、見直しをしてください。
●居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護		
12	個別支援計画の作成	<ul style="list-style-type: none"> ①アセスメントについて、計画作成時に実施しているか記録がなく確認できない例がありました。 →アセスメントを実施した際には、記録してください。 ②個別支援計画を作成していませんでした。 →個別支援計画を作成するとともに利用者等に当該計画の内容を説明し、利用者等の同意を得て交付してください。なお、当該計画の作成に当たっては、援助の方向性や目標を明確にし、担当する従業者の氏名、従業者が提供するサービスの具体的内容、所要時間、日程等を明らかにしてください。 ③モニタリングについて、実施していない例又は実施しているか記録がなく確認できない例がありました。 →モニタリングを実施した際には、記録してください。 ④個別支援計画の原案の内容について、文書による利用者の同意を得ていない例がありました。 →個別支援計画の原案の内容について、利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得てください。
13	サービスの提供の記録	<ul style="list-style-type: none"> ①サービス提供記録について、サービス提供記録を保管していない例、記入漏れがある例が複数ありました。 ②利用者等からサービスを提供したことについて確認印を受けていない例が複数ありました。 →サービス提供記録を適切に記録し、保管してください。

No	項目	内容
●計画相談支援・地域移行支援・地域定着支援・障害児相談支援		
14	具体的 取扱方針	<p>①アセスメントを事業所で実施している例がありました。 →利用者の居宅等（居宅でない場合はその理由を記録）を訪問してアセスメントを実施してください。</p> <p>②サービス担当者会議等について、実施していない例、実施しているか記録がなく確認できない例がありました。 →当該会議等の内容を記録し、保管してください。</p> <p>③サービス等利用計画について、利用者又はその家族に対して説明し、同意を得ているか確認できない例がありました。 →当該計画の内容について、利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得たうえで保管してください。</p> <p>④モニタリングについて記録がなく、モニタリングを実施しているかどうかを確認できない例がありました。 →モニタリングを実施した際には、記録してください。</p> <p>⑤サービス提供事業所から個別支援計画を徴取していませんでした。 →徴取し保管してください。</p>
15	サービス 担当者会 議実施加 算	<p>・サービス担当者会議実施加算について、サービス担当者会議を開催した記録はありましたが、当該会議の出席者や開催日時、検討した内容の要旨及びそれを踏まえた対応方針に関する記録がありませんでした。 →開催していても確認できない場合は返還の場合がありますので、記録してください。</p>
16	サービス 提供時モ ニタリン グ加算	<p>・サービス提供時モニタリング加算について、障害福祉サービス等の提供場所を訪問した記録はありましたが、サービスの提供状況、サービス提供時の利用者の状況等を直接確認した記録がありませんでした。 →任意の様式を見直すなどの対策を講じ、記録の漏れがないようにしてください。</p>