

障害福祉サービス事業者実地指導 主な指導事項

生活介護・短期入所・就労移行支援・就労継続(A型・B型)・
就労定着支援・生活訓練・共同生活援助・障害者支援施設

令和4年5月 越谷市

No	項目	種別	内容
1	基本方針	共通	<ul style="list-style-type: none"> ・虐待防止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。 →当該研修を実施（受講）した際は、研修内容を全員に周知するとともに、実施の記録を残してください。
2	従業者の状況・員数	生活介護 短期入所 GH	<ul style="list-style-type: none"> ・常勤の従業者について、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していない者を常勤者として位置づけてられていました。 →指定基準の常勤とは、職名（正社員・アルバイト等）を問わず、労働契約において、事業者等が（就業規則等で）定める常勤従業者の勤務時間と同じ勤務時間の者をいいます。常勤の従業者が勤務すべき時間数に達しているかを確認してください。
3	運営規程・重要事項説明書・利用契約書	生活介護 短期入所 就労移行 就労A・B 就労定着 GH 施設入所	<p>①運営規程で定めてい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</p> <p>→それぞれの記載内容が一致するよう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。</p> <p>→「個人情報の保護に関する法律」等</p>
4	内容及び手続きの説明・同意	共通 ※	<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。 ア) 職員の員数及び兼務関係を記載してください。 イ) 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、利用規約書に記載がある場合は、この限りではありません。 ウ) 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>【越谷市】越谷市福祉部障害福祉課 048-963-9164 (受付時間：8時30分～17時15分)</p>

No	項目	種別	内容
			<p>【就労移行・就労継続（A型・B型）】</p> <ul style="list-style-type: none"> サービスの種類に「在宅支援」を追加し、具体的な訓練及び支援内容を記載してください。 ※新型コロナを理由として在宅支援を実施する場合は要記載。
5	秘密保持等	共通	<ul style="list-style-type: none"> 利用者及びその家族から個人情報の使用に係る同意を得ていませんでした →書面で同意を得てください。 利用者の個人情報に係る書類が、外部から見える状態になっていました。 →目隠しをするなど外部から見えない状態にしてください。 秘密保持誓約書について、複数名徴取していませんでした。 →徴取し事業所に保管してください。
6	契約支給量の報告等	生活介護	<ul style="list-style-type: none"> サービスの利用に係る契約内容の報告をしていませんでした。 →利用者との契約を締結・変更・終了したときは、受給者証記載事項その他必要な事項を市障害福祉課に遅滞なく報告してください。
7	サービスの提供の記録	短期入所 就労A GH	<ul style="list-style-type: none"> サービス提供記録について、サービスを提供した旨の確認を利用者等から受けていませんでした。 →サービス提供日、提供サービスの具体的内容、実績時間数、利用者負担額等の利用者へ伝達すべき必要な事項の記録について、確認を受けたことが明確になるようにしてください。
8	利用者負担額等の受領	生活介護 就労B GH	<ul style="list-style-type: none"> 利用者負担の送迎費について、送迎加算の額を超える燃料費等であることを示す積算根拠が不明確でした。 →積算根拠を明確にしてください。
9	給付費の額に係る通知等	生活介護 短期入所 就労A、GH 施設入所	<ul style="list-style-type: none"> 法定代理受領通知について、利用者へ給付費の受領日前に通知していた例、支給を受けた日及び通知日を記載していない例がありました。 →受領後に受領及び通知日を記載し、通知してください。 法定代理受領通知について、利用者に対して通知していませんでした。 →通知してください。
10	工賃の支払等	生活介護 就労B 就労移行 施設入所	<ul style="list-style-type: none"> 工賃の支払について、工賃規程等を整備していませんでした。 →工賃規程を整備してください。
11	就労A型・B型の工賃の支払い等	就労B	<ul style="list-style-type: none"> 工賃の目標水準、前年度に利用者に対し支払われた工賃及び工賃の平均額について、年度ごとに利用者には通知していない例、または口頭のみで伝達している例がありました。 →年度ごとに、文書等で通知してください。
12	就労A型の賃金	就労A	<ul style="list-style-type: none"> 生産活動に係る事業の収入から必要経費を控除した額に相当する金額が利用者に支払う賃金の総額以上とならず、自立支援給付を賃金の支払に充てていました。 →経営の改善に取り組んでください。
13	施設外就労	就労A・B	<ul style="list-style-type: none"> 施設外就労について、個別支援計画に定めていませんでした。 →事前に個別支援計画に定めてください。 施設外就労について、規則を整備していませんでした。 →整備してください。
14	勤務体制	生活介護	<ul style="list-style-type: none"> 勤務表を作成していませんでした。

No	項目	種別	内容
	の確保等	短期入所 就労A・B 就労移行 GH 施設入所	<p>→月ごとの勤務表を作成し、従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、従業員の兼務関係等を明確にしてください。</p> <p>・労働条件の明示について、常勤の従業者に対し、労働条件を書面で明示し交付していませんでした。 →明示し交付してください。</p> <p>・雇用契約書について、労働契約の期間が切れている職員が複数名いました。 →つきましては、雇用契約書を改めて取り交わす等の措置を講じてください</p> <p>・管理者兼直接処遇職員について、指定する事業所以外の場所で管理業務に従事していました。 →指定する事業所以外の場所で引き続き管理者業務を行う場合は、市障害福祉課へ主たる事務所の変更届を行ってください。 なお、管理者として勤務する場所と、直接処遇職員（生活支援員、世話人、夜間支援員）として勤務する場所が異なる場合は、勤務表及び勤務実績を区分して作成・記録してください。</p>
15	非常災害対策	生活介護 短期入所 就労A・B 就労移行 GH 施設入所	<p>・消防計画（消防計画に準ずる非常災害に関する具体的計画を含む）を作成・届出をしていない例、従業者に周知していない例がありました。 →消防計画を作成するとともに、消防法上届出の義務がある事業所は、市消防局予防課へ届出を行ってください。また、消防計画を従業者に周知してください。</p> <p>・消火・避難訓練及び通報訓練を実施した記録がありませんでした。 →実施の記録を行ってください、なお、実施記録には、利用者の避難時の様態、職員の反省点や参加者数などを記載し、欠席者にも実施記録を供覧するなど情報提供を図ってください。</p> <p>・防火管理者について、変更の届出を行っていませんでした。 →速やかに市消防局予防課へ届出を行ってください</p>
16	掲示	生活介護 短期入所 就労移行 就労B 就労定着 GH	<p>・事業所内に運営規程及び重要事項を掲示していない、又はそのまま掲示していました。 →事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務の体制、協力医療機関及び協力歯科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重要事項（※）を掲示してください。 （※）掲示内容はサービスごとに基準を確認してください。</p>
17	事故発生時の対応	生活介護 短期入所 就労A・B GH 施設入所	<p>・事故発生時の対応について、研修を実施していない、又は実施の記録が確認できない例がありました。 →研修を実施し、実施した際には実施場所、出席者名、内容等を具体的に記録してください。また、欠席者に対して回覧を行うなど、情報共有を図ってください。</p>
18	業務管理体制の整備	生活介護 就労移行 就労AB/GH	<p>・業務管理体制の届出について、市障害福祉課に届出（変更を含む）を行っていない例がありました。 →届出を行ってください。</p>
19	福祉専門職員配置等加算	GH 施設入所 生活介護	<p>・算定要件を満たしていることが分かる書類を作成していない例がありました。 →毎月記録を作成してください。</p>

No	項目	種別	内容
20	欠席時対応加算	生活介護 就労A	<ul style="list-style-type: none"> 欠席時対応加算の算定要件である「利用者又は利用者の家族等との連絡調整を行うとともに、利用者の状況等を記録し、引き続きサービスの利用を促すなどの相談援助を行った場合」についての記録が不十分でした。 →具体的に記録してください。
21	医療連携体制加算	GH	<ul style="list-style-type: none"> 入居の際に入居者又はその家族等に対して、「重度化した場合の対応に係る指針」の内容を説明し、同意を得ているか確認できませんでした。 →入居の際に、利用者等に当該指針の内容を説明し、同意を得てください。
22	入院時支援特別加算	GH	<ul style="list-style-type: none"> 入院時支援特別加算について、個別支援計画に位置づけていませんでした。 →個別支援計画に位置づけてください。
23	長期入院時支援特別加算	GH	<ul style="list-style-type: none"> 長期入院時支援特別加算について、個別支援計画に位置づけていませんでした。また、病院等との連絡調整及び被服等の準備その他日常生活上の支援を行った場合の支援内容を記録していない例がありました。 →個別支援計画に位置づけるとともに、当該支援内容を記録してください。 1週に1回以上病院を訪問しなかった「特段の事情」の内容を記録していませんでした。 →記録してください。 入院・外泊時加算について、外泊支援の内容に関する記録が不十分でした。 →支援内容について、具体的に記録してください。
24	栄養マネジメント加算	施設入所	<ul style="list-style-type: none"> 栄養マネジメント加算について、栄養状態のリスクが高い者のモニタリングを3か月ごとに実施している例がありました。 →概ね2週間ごとに実施してください。
25	日中支援加算	GH	<ul style="list-style-type: none"> 日中支援を行ったことの記録が不明確でした。 →明確に記録してください。