

資料 1

## 令和 2 年度 障害福祉サービス事業者等実地指導の状況

事業所等区分		令和 2 年度対象施設数							令和 2 年度実施数							
		大津	南部	甲賀	東近江	湖東	湖北	高島	大津	南部	甲賀	東近江	湖東	湖北	高島	
事業所	障害福祉サービス	居宅介護	71	62	0	9	6	33	0	14	15	0	3	6	8	0
		重度訪問介護	62	55	0	7	6	27	0	13	13	0	2	6	7	0
		行動援護	20	18	0	3	1	4	0	5	5	0	2	1	0	0
		同行援護	26	12	0	1	2	19	0	9	2	0	0	2	5	0
		療養介護	0							0						
		生活介護	21							2						
		短期入所	5							0						
		重度障害者等包括支援	1							0						
		自立訓練（機能訓練）	0							0						
		自立訓練（生活訓練）	7							0						
		就労移行支援	13							4						
		就労継続支援（A型）	5							0						
		就労継続支援（B型）	29							5	1					
		就労定着支援	4							0						
		自立生活援助	3							2						
		共同生活援助	18							6	1		1	3		
		地域移行支援	5							1						
地域定着支援	5							1								
小 計	295							62								
施設	障害者支援施設	1							0							
事業所施設合計数		296							62							
事業所	児童発達支援	7							2							
	居宅訪問型児童発達支援	1							0							
	医療型児童発達支援	0							0							
	放課後等デイサービス	32							12	1						
	保育所等訪問支援	1							0							
小 計	41							14								
施設	福祉型障害児入所施設	0							0							
	医療型障害児入所施設	0							0							
	児童発達支援センター	1							0							
小 計	1							0								
事業所施設合計数		338							76							

## 【主な指導改善指示事項・居宅介護等】

### （基本方針）

- サービスの提供に当たっては必ず個別支援計画を作成し、当該個別支援計画に基づいて、利用者に適切かつ効果的な支援を行うこと。

### （人員に関する基準）

- 管理者やサービス提供責任者が法人の役員であっても、出勤簿（常勤であることが確認できる書類）を作成すること。
- 資格を要する職種の採用に当たっては、資格証明書により、有資格者の確認を漏れなく行い、その写しを事業所に保管しておくこと。
- 従業員が同法人内の他事業所の職員として兼務している場合は、それぞれの勤務時間が分かるように出勤簿の記載方法を工夫し、人員基準を満たしていることを確認すること。

### （設備に関する基準）

- 利用申込みの受付、相談を行う際には、談話の漏洩防止やプライバシーの保護に十分配慮すること。

### （内容及び手続きの説明及び同意）

- 利用申込者に対する重要事項の説明及び利用契約は、必ずサービスを提供する前に行うとともに、適正に書面の交付を行うこと。
- 利用契約はサービス提供前に締結するとともに、契約書には契約日、契約期間（終期又は自動更新の内容）、支払い方法等を記載すること。
- 重要事項説明書の苦情相談窓口として、通常の事業の実施地域、利用者の住所地市町の障害福祉サービス担当課及び滋賀県運営適正化委員会（あんしん・なっとく委員会）の窓口を記載すること。
- 重要事項説明書の通常の事業地域外への交通費について、通常の事業地域を越えた地点を起算点とすること。
- 虐待防止に関する責任者を選定し、重要事項説明書に担当者名等を記載すること。
- 利用契約書及び重要事項説明書の記載内容について、運営規程と整合がとれるよう適切に整備すること。
- 重要事項説明書において、料金等の誤りが見受けられたので訂正すること。
- 重要事項説明書において、「サービス内容に関する苦情等相談窓口」と

して記載されている市町の担当課名・所在地・電話番号等に記載誤りが見受けられるので訂正すること。

#### (サービス提供の記録)

- 指定居宅介護サービス等を提供した際は、提供日、内容その他必要な事項を提供の都度記録し、支給決定障害者から確認を受けること。
- 2人介護を行ったときは、その旨がわかるよう記録するとともに、ヘルパー2名の押印をすること。
- ヘルパー自らが運転して移動する場合、サービス提供実績記録票への記載はサービス提供時間と除算する運転時間を記載すること。
- サービス提供実績記録票について、利用者に確認を受けた後に当該記録票の内容を訂正する場合は、訂正印の押印等により再度利用者の確認を受けること。

#### (利用者負担額、給付費等)

- 法定代理受領により市から介護給付費を支給された場合、利用者に対し通知する必要があるため、利用者負担額が0円の場合でも通知をすること。

#### (個別支援計画)

- 個別支援計画の原案は、指定特定相談支援事業者等が作成した直近のサービス等利用計画又はセルフプランを踏まえて作成すること。
- 居宅介護等計画の作成に当たっては、利用者の状況を把握、分析及び解決すべき課題を明らかにして(アセスメント)、援助の方向性や目標を明確にすること。
- 居宅介護等計画を作成した後、サービスの実施状況の把握を行い必要に応じて計画を見直すこと。なお、計画変更時には作成日等の記入を行い、計画見直し後の内容をサービス提供者全員が共有できるようにすること。
- 居宅介護と行動援護の決定を受けている利用者の計画について、居宅介護計画の明記が不十分な記載となっていた。居宅介護と行動援護を区分して記載すること。

#### (勤務体制の確保)

- 全ての従業者に、従業者の資質向上を図るための研修への参加の機会を計画的に確保すること。また、研修後はその都度記録して、資料と併せて受講できなかった従業者に供覧すること。

#### (その他)

- 利用者又は家族の情報に係る従業者の在職中及び退職後における秘密保持義務について、誓約書等の文書により、事業所と全従業者との間で取り決めておくこと。
- 管理者は従業者及び業務の一元的管理のため、苦情解決・事故発生等報告書の他、事業所の管理運営に係る重要な記録について、管理者が内容を確認した旨が分かるようにすること。
- 事業所の見やすい場所に運営規程の概要、勤務体制、苦情の相談窓口、苦情解決の体制及び手順の概要、虐待防止に関する相談窓口、その他利用申込者のサービス選択に資する事項について掲示すること。
- 受給者証の契約支給量について、記入もれがないようにすること。
- 苦情や利用者へのサービス提供時に発生した事故については、微細な事柄でも記録するように努めること。
- 定期的に健康診断結果を確認する等、全従業者の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行うこと。
- 従業者の雇用にあたっては、雇用の前に契約の期間、賃金、賞与等を記載した契約書を作成し、雇用契約その他の契約を締結して、管理者の指揮命令下に置くこと。
- 健康福祉サービスの自己評価について毎年度実施し、県等へ提出すること。

#### (届出等)

- 指定申請書や各種届出の副本は整理し、保管すること。
- 業務管理体制の整備に関する事項を届け出ること。

#### (給付費の算定・基本事項)

- 指定居宅介護などに要する時間（サービス提供時間）と介護給付費の所要時間単位とに齟齬がある場合は、過誤調整を行うこと。
- ヘルパー自らが運転して移動する場合、運転時間中は常時適切な支援を行える状態にないため、運転時間をサービス実績記録票に記載し除算したうえ、介護給付費の算定をしないこと。
- 特定事業所加算の算定にあたっては、従業員ごとに個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施期間等を定めること。
- 特定事業所加算の算定にあたっては、サービス提供責任者から従業者に対し、当該利用者に関する情報やサービス提供にあたっての留意事項（少なくとも前回のサービス提供時の状況は毎回）を文書等の確実な方法により伝達してから開始すること。

- 特定事業所加算の算定に当たっては、サービス提供責任者と従業者との間の情報伝達及び報告体制の整備が不可欠だが、「サービス提供終了後、担当する居宅介護等従業者から適宜報告すること」について不十分であるため、算定要件を満たすよう対策を講じること。
- 福祉・介護職員処遇改善加算を算定する場合は、福祉・介護職員処遇改善計画書の内容を雇用するすべての福祉・介護職員に周知すること。
- 上限管理加算について、他の事業所の利用がない月は加算を算定できないので、誤って算定した報酬を返還すること。
- 事業所と同一建物の利用者について、減算された所定単位数を算定できていないので、誤って算定した報酬を返還すること。
- 特定事業所加算の要件である「利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達若しくは当該事業所における重度訪問介護従業者の技術指導を目的とした会議の定期的な開催」にあたっては、その開催状況、出席者の状況を記録し、欠席者には確実に情報の共有を行うこと。

## 主な指導改善指示事項一覧(令和2年度)

(居宅介護等)

区 分	指摘が多い事項	指 摘 事 項
基本方針		利用者の人権の擁護、虐待防止のための措置を講じるとともに、従業者の資質の向上のために、特に虐待防止に関して非正規職員も含めた全従業員に対し、徹底して研修を行うこと。
	★	サービスの提供に当たっては必ず計画(個別支援計画)を作成し、当該計画に基づいて、利用者適切かつ効果的な支援を行うこと。
人員に関する基準		従業員の員数が、常勤換算方法で2.5を満たしていないので早急に満たすよう改めること。(地域生活支援事業(移動支援など)との兼務時間は算定できない。)
		サービス提供責任者は、常勤の従業者であって専ら指定居宅介護の職務に従事する者を1名以上配置すること。
		サービス提供責任者について、事業の規模に応じて配置すべきサービス提供責任者の員数を満たしているか、毎月確認を行い適切な員数を確保すること。
	★	管理者やサービス提供責任者が法人の役員であっても、出勤簿(常勤であることが確認できる書類)を作成すること。
		従業員が同法人内の他事業所の職員として兼務している場合は、それぞれの勤務時間が分かるように出勤簿の記載方法を工夫し、人員基準を満たしていることを確認すること。
	★	資格を要する職種の採用に当たっては、資格証明書により、有資格者の確認を漏れなく行い、その写しを事業所に保管しておくこと。
		資格要件について、介護福祉士登録済証の氏名を、戸籍抄本で氏名変更の確認はできたが、「登録を受けた事項に変更があったときは、遅滞なく、その旨を厚生労働大臣に届け出なければならない。」と規定されているので、該当従業員に届出指導をすること。
		従業者の資格要件を確認するための資格証明書について、従業者の姓が旧姓のものであったので、現在の姓との繋がりが分かる書類を整備すること。
		実務経験年数の必要な従業者については、要件を確認する実務経験証明書を保管すること。
		サービス提供責任者については、ホームヘルパーとして勤務する時間が長いこと、本来の責務を十分に遂行できるよう勤務体制の整備を図り、サービス提供責任者としての勤務時間の確保に努めること。
		事業所の従業者及び業務の一元的な管理を行わなければならない管理者に過重労働がみられるため、適正に責務が果たせるよう、勤務体制の見直しに努めること。
		管理者がサービス提供責任者を兼務しているが、サービス提供責任者としての業務のみに従事し、管理業務を行っていない勤務日が認められる。管理者の兼務については、管理業務に支障のない限りにおいて認められるものであることから、管理者の勤務体制及び業務内容を見直すこと。
		サービス提供責任者(同行援護事業)の資格について認識が不十分なので再確認すること。また、資格のないサービス提供責任者が作成した同行援護計画は有資格者により見直すこと。
	従業者資格について同行援護従事者養成研修一般課程未修了者の実務経験が確認できなかったため、確認できる書類(実務経験証明書等)をすること。	

区 分	指摘が多い事項	指 摘 事 項
設備に関する基準	★	サービス提供責任者は常勤かつ専従でなければならない。同法人内の他の事業に従事している時間が見受けられたので、当該事業所に勤務する時間帯において、その職種以外の職務に従事しないこと。
		利用申込みの受付、相談等を行う際は、談話の漏えい防止やプライバシーの保護に十分配慮すること。
		ケース記録等の個人情報は、施錠できるロッカー等で保管すること。
		時節を問わず、マスクや手指洗浄設備等感染予防に必要な備品を常備すること。
内容及び手続の説明及び同意	★	利用申込者に対する重要事項の説明及び利用契約は、必ずサービスを提供する前に行うとともに、適正に書面の交付を行うこと。
	★	利用契約はサービス提供前に締結するとともに、契約書には契約日、契約期間（終期又は自動更新の内容）、支払い方法等を記載すること。
		利用契約書の契約当事者は事業所（管理者）ではなく事業者（法人・代表者）とすること。
	★	重要事項説明書の苦情相談窓口として、通常の事業の実施地域、利用者の住所地市町の障害福祉サービス担当課及び滋賀県運営適正化委員会（あんしん・なっとく委員会）の窓口を記載すること。
		重要事項説明書の通常の事業地域外への交通費について、通常の事業地域を越えた地点を起算点とするよう改めること。
		重要事項説明書は、利用者側の選択に資する書類であり、重要事項の説明時点で利用が決まっている訳ではないことから、署名を「利用者」として求めるのは不適切であり、「本人」等に改めること。
		虐待防止に関する責任者を選定し、重要事項説明書に担当者名等を記載すること。
		重要事項説明書、個人情報提供同意書の記載内容について、障害福祉サービスの内容となるよう見直すこと。（介護保険サービスの内容となっている）
	★	利用契約書及び重要事項説明書の記載内容について、運営規程と整合がとれるよう適切に整備すること。
	★	重要事項説明書において、料金等の誤りが見受けられたので訂正すること。
		現状利用契約者がいない事業についても、指定を受けている場合は、当該事業の重要事項説明書を整備すること。
		重要事項説明書において実態と乖離している部分および記載漏れが見受けられたので修正すること。

区 分	指摘が多い事項	指 摘 事 項
		「利用料金」について、利用者から受領する費用の具体的な内容及び金額を記載すること。
		他の事業者等に対し、利用者又は家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者から同意を得ること。
		苦情窓口の連絡先が書面により異なっているので統一すること。
		個人情報利用同意書において、介護保険法の文書になっているものを見直すこと。
サービス提供の記録	★	指定居宅介護サービス等を提供した際は、提供日、内容その他必要な事項を提供の都度記録し、支給決定障害者から確認を受けること。
	★	2人介護を行ったときは、その旨がわかるよう記録するとともに、ヘルパー2名の押印をすること。
		サービス提供実績記録票は新様式が示されているものをできる限り使用すること。
		サービス提供実績記録票の「居宅介護計画」に記入する開始時間及び終了時間は、実際に提供した時間ではなく、個別支援計画において明示した時間を記入すること。
		緊急等の場合により、サービス提供実績の実際に要した時間が個別支援計画の「開始時間」及び「終了時間」を超過する場合は、その理由を備考欄に記載すること。
		身体介護中心型と家事援助中心型を併せて行う場合は、各々の実績時間を明確に記載すること。
	★	ヘルパー自らが運転して移動する場合、サービス提供実績記録票への記載は除算する運転時間を備考欄に記載すること。
	★	サービス提供実績記録票について、利用者に確認を受けた後に当該記録票の内容を訂正する場合は、訂正印の押印等により再度利用者の確認を受けること。
		サービス提供記録は請求類型別に帳票を分けて作成すること。
利用者負担額、給付費等		法定代理受領により市から介護給付費を支給された場合、利用者に対し通知する必要があるので、利用者負担額が0円の場合でも通知をすること。
		法定代理受領により介護給付費の支給を受けた場合は、その額を利用者本人に通知する必要があるが、金額の記載誤りが複数あったため、正しい額を通知すること。
		代理受領通知が予定額となっているため、実際の実績額とすること。



区 分	指摘が多い事項	指 摘 事 項
	★	法定代理受領により市町から介護給付費の支給を受けた場合の利用者への通知は、給付日の支給日以降に発出すること。また、通知には、通知日、サービス利用月、給付の支給日・支給額などを記載すること。
個別支援計画		居宅介護計画がサービス提供後に作成されている事例があった。サービス提供責任者は居宅介護計画を作成し、利用者に計画の内容を説明して、その計画に基づいた支援を実施すること。
	★	個別支援計画の原案は、指定特定相談支援事業者等が作成した直近のサービス等利用計画又はセルフプランを踏まえて作成すること。
		居宅介護等計画は、サービス提供責任者が作成すること。
	★	居宅介護等計画の作成に当たっては、利用者の状況を把握、分析及び解決すべき課題を明らかにして(アセスメント)、援助の方向性や目標を明確にすること。
		利用者と共にを行う自立支援のためのサービスは、居宅介護計画に身体介護中心のサービスとして明記すること。
		居宅介護等計画には、利用者にわかりやすく説明ができるよう、援助の方向性や目標を明確にしたうえで、サービスの具体的な内容、所要時間及び日程を記載すること。
	★	居宅介護等計画を作成した後、サービスの実施状況の把握を行い必要に応じて計画を見直すこと。なお、計画変更時には作成日等の記入を行い、計画見直し後の内容をサービス提供者全員が共有できるようにすること。
		居宅介護等計画にサービス提供を担当する従業者の氏名を記載すること。
		居宅介護等計画を作成したサービス提供責任者の氏名、同意日を記載し、利用者の同意を得ること。
		サービス等利用計画、居宅介護等計画にないサービスが提供されている事例が一部見受けられたため、計画に沿ったサービスの提供を行うこと。
		サービス提供責任者は、居宅介護等計画の実施状況を把握し、サービスの支給量や1回当たりの上限時間等の見直しが必要と判断した場合は、指定相談支援事業者等と相談して、居宅介護等計画を変更すること。
		居宅介護等計画(個別支援計画)は、すべての利用者分を作成すること。
		サービス提供責任者は、利用者に対し居宅介護等計画の内容について説明し、同意を得たうえで計画書を交付すること。
		居宅介護等計画書にサービス提供時間を記入すること。
		身体介護中心型と家事援助中心型を併せて行う場合の個別支援計画において、時間区分を明確に記載すること。
		介護保険制度を利用する利用者については、介護支援専門員と連携すること。

区 分	指摘が多い事項	指 摘 事 項
	★	居宅介護と行動援護の決定を受けている利用者の計画について、居宅介護計画の明記が不十分な記載となっていた。居宅介護と行動援護を区分して記載すること。
		利用者との契約支給量に移動介護や2人介護の承認がある場合は、当該介護に係る契約支給量を個別支援計画書に記載すること。
		利用者に対するサービス提供日時が不定期である場合についても、当該サービスに係る具体的な内容や所要時間等を個別支援計画書に記載すること。
		サービス等利用計画の変更時には居宅介護計画等の変更を行うこと。
		居宅介護計画が実態と乖離しているケース(サービス区分)が見受けられたので、速やか見直し・変更を行うこと。
運営規程		指定基準省令第31条において運営規程に定めることとされている事項について記載すること。
		運営規程及び重要事項説明書について、障害者総合支援法への改正、指定基準省令の県条例化等に伴い改正をすること。
		介護保険法の文言になっているものを直すこと。
		運営規程の文言(休日、対象者)を見直すこと。
		事故発生時の対応を記載すること。
		「虐待の防止のための措置に関する事項」について、より実効性を担保するため、虐待防止に関する具体的な措置内容を追記すること。
		利用者からサービス利用に係るキャンセル料及び記録開示に際して必要な複写料を受領する場合は、その具体的な内容及び金額等を記載すること
勤務体制の確保	★	全ての従業者に、従業者の資質向上を図るための研修への参加の機会を計画的に確保すること。また、研修後はその都度記録して、資料と併せて受講できなかった従業者に供覧すること。
		従業者の勤務体制については、従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確にするため、月ごとの勤務表を作成して管理すること。
		当該利用者に対する1回当たりのサービス提供時間が長時間にわたる場合は、従業者の休憩時間を考慮して勤務体制を定めること。
		居宅介護等事業所の従業者に、法人が運営している放課後等デイサービス等の他の業務に並行的に従事させないこと。もし、兼務させる場合は、日々の勤務時間、職務の内容等を明確にして、適正な勤務体制を確保すること。
	★	利用者又は家族の情報に係る従業者の在職中及び退職後における秘密保持義務について、誓約書等の文書により、事業所と全従業者との間で取り決めておくこと。

区 分	指摘が多い事項	指 摘 事 項
	★	管理者は従業者及び業務の一元的管理のため、苦情解決・事故発生等報告書の他、事業所の管理運営に係る重要な記録について、管理者が内容を確認した旨が分かるようにすること。
	★	事業所の見やすい場所に運営規程の概要、勤務体制、苦情の相談窓口、苦情解決の体制及び手順の概要、虐待防止に関する相談窓口、その他利用申込者のサービス選択に資する事項について掲示すること。
		苦情や利用者へのサービス提供時に発生した事故については、微細な事柄でも記録するように努めること。
		ヒヤリハットに当たる事例は、事項の軽重にかかわらず、その都度報告するよう従業者に促すとともに、従業者が報告しやすい環境を整えること。また、適切に記録して再発防止に活用すること。
		苦情および事故について、記録する様式を定めること。
		現にサービスを提供しているときに発生した緊急事態や事故に適切に対応できるよう、マニュアルの周知や救命講習の実施等により、従業者が必要な知識や技術を得る機会を設けること。
		受給者証が更新された際には、速やかに必要事項を記載しその写しを保管すること。
		契約支給量が変わった際は、受給者証の変更前の支給量のサービス提供終了日を記載し、新たな支給量等を記載すること。また、支給量を記載する場合は総支給量を超えないよう留意すること。

区 分	指摘が多い事項	指 摘 事 項
その他	★	受給者証の契約支給量について、記入もれがないようにすること。
		サービス提供記録、居宅介護等計画、利用者に関する市町への通知等に関する記録については保存期間を5年間とすること。
	★	定期的に健康診断結果を確認する等、全従業員の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行うこと。
		健康診断について勤務が深夜におよぶ場合は年2回の実施となるので留意すること。
		同時に2人の居宅介護従事者がサービスを提供する場合は、受給者証にその旨の承認があることを確認すること。また、新たに2人介護の承認を受けた場合は、個別支援計画に位置づけた上でサービスを提供すること。
	★	従業員の雇用に当たっては、雇用の前に契約の期間、賃金、賞与等を記載した契約書を作成し、雇用契約その他の契約を締結して、管理者の指揮命令下に置くこと。
		全ての従業員について、雇用契約その他の契約により管理者の指揮命令下に置く必要があるが、雇用契約書が保管されていない事例、雇用契約書に記載した雇用契約期間が過ぎている事例を複数確認したため、早急に必要な措置をとること。
		労働条件通知がなされていないので通知すること。
		労働条件通知書の日付の記入漏れがないようにすること。
		緊急対応マニュアル・事故対応マニュアルについては、障害福祉サービスに対応するものとし、平時からマニュアルに沿って従業員と共有し、確認を行うこと。
		受給者証のコピーを保管し、受給資格を確認できるようにしておくこと。
		目標達成の度合い、利用者の満足度等について継続的な評価を実施するとともに、健康福祉サービス自己評価等を活用して、適切かつ効果的なサービスの提供に努めること。
	★	健康福祉サービスの自己評価について毎年度実施し、県等へ提出すること。
		指定居宅介護等の経理を事業所ごとに区分するとともに、当該事業の会計を移動支援や介護保険等の他事業と区分すること。
		従業員の身分を証する書類を携行させ、初回訪問時及び利用者等から求められた時には提示するよう指導すること。
		当該利用者に適切なサービスを提供することが困難であると認めた場合（正当な理由がある場合に限る）は、事業所自らも、適当な他の事業者等の紹介その他の必要な措置を講じること。
		従業員の身分を証する書類には、当該従業員の写真の貼付や職能の記載を行い、身分が分かりやすい表示に変更するよう努めること。

区 分	指摘が多い事項	指 摘 事 項
届出等	★	指定申請書や各種届出の副本は整理し、保管すること。
		指定居宅介護の事業運営に当たっては、生活全般にわたる援助ができるよう多種多様な居宅介護を提供する必要があるため、特定の援助に偏らないサービス提供を行うこと。
		個別支援計画書、サービス等利用計画書、アセスメントやモニタリングの記録、その他重要な書類については、適切に分類して、後日確認しやすい状態で保管すること。
		各種マニュアルを定期的に見直し更新すること。
給付費の算定 (基本事項)		運営規程等、その他届出が必要な事項に変更が生じた場合は、変更があった日から10日以内に届出を行うこと。
	★	業務管理体制の整備に関する事項を届け出ること。
		「通院等介助(身体介護を伴う場合)」を行うことの前後において、居宅における外出に直接関連しない身体介護(入浴介助、食事介助など)に30分～1時間以上を要しかつ身体介護が中心である場合には、通算して「居宅における身体介護」を算定するとともに、過誤調整すること。
		請求に当たり、入力ミス等を防ぐため、二重チェックができる体制をとること。
	★	指定居宅介護などに要する時間(サービス提供時間)と介護給付費の所要時間単位とに齟齬がある場合は過誤調整を行うこと。
		指定同行援護について、平成30年4月1日以降の支給決定については報酬改正後の単価(身体介護を伴う場合・伴わない場合ではない新単価)で請求する必要があるが、旧単価で報酬を算定している事例を認めため、適切な単価で算定すること。
	★	ヘルパー自らが運転して移動する場合、運転時間中は常時適切な支援を行える状態にないため、運転時間をサービス実績記録票に記載し除算したうえ、介護給付費の算定をすること。
		介護報酬請求に当たっては、実際に提供した時間ではなく居宅介護等計画に基づいて提供したサービス提供時間で算定すること。居宅介護等計画で定めたサービス提供内容及び時間が実際のサービス時間と合致しない場合は、速やかに居宅介護等計画の見直し、変更を行うこと。
		緊急時等やむを得ない理由により、個別支援計画に位置付けられた所要時間及び日程等と現に要した時間や日程等に違いが生じた場合は、必ずその理由を記録すること。
		2人介護や病院内の介助等特別な支援を行う場合は、利用計画を作成した指定相談支援事業者等に当該支援の必要性や実施に至る経緯を確認し、その内容を必ず記録すること。
	指定居宅介護等のサービス提供に当たり、受給者証により支給決定期間、支給量、1回当たりの支給上限時間等を確認すること。	
	複数の居宅介護等事業所を利用する利用者にサービスを提供する場合は、受給者証及びサービス等利用計画により、利用者の決定支給量と併せて当該利用者と契約可能な支給量及びその内訳(2人介護及び移動介護の承認のある時間数等)を確認すること。	
	当該利用者に重度訪問介護を提供した場合、提供した同一の事業者は、重度訪問介護サービス費に加えて居宅介護サービス費を算定することはできないので、計画の見直しも含め、適正に算定すること。	

区 分	指摘が多い事項	指 摘 事 項
		居宅介護の所要時間について、「所要時間30分未満の場合」の報酬を算定する場合、所要時間が「20分程度以上」必要であること。
		利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえた個別支援計画を作成し、支給量が30分を単位として決定されることに留意して、支給決定された時間数が有効に活用されるよう、利用者に適切かつ効果的にサービスを提供すること。
		サービス類型が誤って請求されているケースが見受けられた(通院等介助と通院等乗降介助と思われるものが身体介護)ので適切に請求するとともに、過誤が生じる場合は過誤調整すること。
		同行援護の算定について、同行援護の従事者要件を満たしていないものがサービス提供をしていることを認めた。当該要件を満たさない者がサービスを提供した際の報酬を返還すること。
		行動援護のサービスを提供する場合は、個別支援計画とは別に支援計画シートおよび支援手順書兼記録用紙を作成すること。(未作成の場合、減算となる。)
		外出時の飲食に使用した金銭については、サービス実績記録に確実に記録すること。
給付費の算定(加算)		初回加算の算定に当たっては要件(新規の居宅介護等計画の作成、サービス提供責任者による居宅介護等の実施もしくは同行)を満たすこと。
		初回加算の算定に当たり、サービス提供責任者が同行訪問した場合はその旨を記録すること。
		緊急時対応加算を算定する場合は、要請のあった時間、要請の内容、当該居宅介護の提供時刻及び緊急時対応加算の算定対象である旨の記録が必要だが、要請の内容の記録もれを認めたので、必要な事項についてはもれなく記録すること。
		緊急時対応加算について訪問時の利用者状態の急変は対象とならないため過誤調整すること。
		個別支援計画にないサービス提供を緊急で行った場合は、その記録を整備し、緊急時対応加算として請求すること。
		夜間加算の算定について、夜間の時間帯にサービスを提供したにも関わらず深夜加算の単価を算定している事例を認めたので、適切な単価で算定すること。
		特定事業所加算については、体制要件を満たすことを充分確認するとともに、事前に利用者へ説明のうえ同意を得ること。
	★	特定事業所加算の算定に当たっては、従業員ごとに個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施期間等を定めること。
	★	特定事業所加算の算定に当たっては、サービス提供責任者から従業者に対し、当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項(少なくとも前回のサービス提供時の状況は毎回)を文書等の確実な方法により伝達してから開始すること。
	★	特定事業所加算の算定に当たっては、サービス提供責任者と従業者との間の情報伝達及び報告体制の整備が不可欠だが、「サービス提供終了後、担当する居宅介護等従業者から適宜報告すること」について不十分であるため、算定要件を満たすよう対策を講じること。
		特定事業所加算の根拠となる健康診断結果の確認が取れないため、写しを保管すること。

区 分	指摘が多い事項	指 摘 事 項
		特定事業所加算の算定に当たっては、概ね月に1回以上開催するサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は技術指導を目的とした会議は登録ヘルパーも含めた全ての従業者が参加すること。
		喀痰吸引等支援体制加算の算定に当たり、緊急時の医師・看護職員への連絡方法をあらかじめ定めていない事例を確認したので、当該加算を算定する場合は必ず事前に連絡方法を定めておくこと。
		福祉・介護職員処遇改善加算を算定する場合は、福祉・介護職員の資質向上の支援に関する計画（虐待防止に係る研修を含む）を策定するとともに、非常勤の職員に対しても、当該計画に係る研修の実施又は研修機会を確保すること。また、研修を行った場合は、その都度記録し、当該記録を資料等と併せて受講できなかった職員に供覧すること。
		福祉・介護職員処遇改善加算について、当該加算が従業者に還元されていることがわかるように、給与明細等に処遇改善手当て等の記載すること。
	★	福祉・介護職員処遇改善加算を算定する場合は、福祉・介護職員処遇改善計画書の内容を雇用するすべての福祉・介護職員に周知すること。
		利用者負担上限額管理加算について、利用者負担額合計額の管理を行った場合は、利用者負担上限額管理結果票に利用者等の署名、押印を受けること。
	★	上限管理加算について、他の事業所の利用がない月は加算を算定できないので、誤って算定した報酬を返還すること。
	★	事業所と同一建物の利用者について、減算された所定単位数を算定できていないので、誤って算定した報酬を返還すること。
		特定事業所加算の要件である、新規従業員に対する熟練した従業員同行による研修の実施を記録すること。
	★	特定事業所加算の要件である「利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達若しくは当該事業所における重度訪問介護従業者の技術指導を目的とした会議の定期的な開催」にあたっては、その開催状況、出席者の状況を記録し、欠席者には確実に情報の共有を行うこと。

## 【主な指導改善指示事項】

### (障害児通所支援事業所、障害児入所施設)

#### (基本方針)

- 利用児童の人権擁護、虐待の防止のため、従業者に対して継続的に研修を実施し、従業者の人権意識の向上に努めること。

#### (人員に関する基準)

- 指定基準上必要な従業者が配置されていないため、速やかに配置すること。(児童発達支援管理責任者およびサービス提供職員)
- 事業所で常勤者の勤務時間を明確化したうえで、各従業者の勤務時間、常勤・非常勤の別を明確化すること。
- 従業者の実務経験証明書、資格者証等を保管すること。

#### (設備に関する基準)

- ケース記録等の個人情報、施錠できるロッカー等で保管すること。

#### (内容及び手続の説明及び同意)

- 重要事項説明書、利用契約書等に日付や押印の漏れ等があるため、適切に事務処理を行うこと。
- 重要事項説明書、利用契約書等は、運営規程に基づくとともに、運営の事態に則して適切な内容を記載すること。
- 重要事項説明書に苦情相談窓口として支給決定市町の障害児支援主管課、運営適正化委員会等を記載すること。
- 重要事項説明書のキャンセル料金に関する規定を削除し、新しい重要事項説明書を全ての利用者に周知すること。
- 利用契約書に自動更新規定を設けているものの、更新後の契約期間の終期が定められていないため、更新後の支給決定期間の終期を限度として記載すること。
- 利用契約が成立または終了した時は、受給者証に必要な事項を記載すること。また、市町に対して当該記載事項を遅滞なく報告すること。
- 他の指定障害福祉サービス事業所等に対して利用児童またはその保護者に関する情報を提供するときは、あらかじめ文書により当該保護者等の同意を得ること。



#### (サービス提供の記録)

- サービス提供実績の記録は、通所給付決定保護者から署名または押印により書面で確認を受けること。

#### (利用者負担額、給付費等)

- 法定代理受領により市町からサービス提供にかかる給付費の支給を受けた場合は、通所給付決定保護者に対して当該給付費の額を通知すること。法定代理受領通知には、通知日、サービス利用月、給付費の受領日、給付額（必要に応じて利用の内訳）などを記載し、給付費の受領日以降に通知すること。

#### (個別支援計画)

- 個別支援計画には、作成者（児童発達支援管理責任者）、作成日等を明記すること。
- アセスメントおよびモニタリングにあたっては、それぞれ適切な時期に保護者および利用児童に面接を行い、その記録を残すこと。
- 個別支援計画の作成にあたっては、サービス提供にあたる担当者等を招集して会議を開催し、計画の原案について意見を求めるとともに、その記録を残すこと。個別支援計画を作成した際は、保護者および利用児童に説明し、同意を得て交付すること。また、同意を得て交付した記録を書面で残すこと。
- 個別支援計画を作成した際は、保護者および利用児童に説明し、同意を得て交付すること。また、同意を得て交付した記録を書面で残すこと。

#### (運営規程)

- 運営の実態と運営規程の内容が異なるため、整合を図ること。（人員体制、主たる対象障害の種類、営業日、営業時間、利用者から受領する費用の種類・金額等）
- 運営規程の営業日・営業時間または従業員の員数の規定と、重要事項説明書における規定が異なるため、修正すること。

#### (勤務体制の確保)

- 従業員の勤務体制を確保するため、従業員が業務に従事した日時を出勤簿、タイムカード等により正確に記録すること。特に、管理者や他事業の従業員を兼務している従業員の勤務日時を役職や事業ごとに明確に分けて管理・記録すること。

#### (その他)

- サービス自己評価について、公表ができていない場合や、公表はしているものの県への提出ができていない場合があるため、速やかに提出すること。（届出

が完了した月までは、自己評価結果未公表減算あり。)

- 非常災害に関する具体的計画（消防計画（これに準ずる計画を含む。）および風水害、地震等の災害に対処するための計画）を作成するとともに、定期的に従業員へ周知すること。
- 避難、救出その他必要な訓練を行うとともに、当該訓練の記録を従業員全員に周知し共有すること。
- 消防法施行規則第31条の6に基づき消防用設備等の定期点検を行うこと。
- 事業所において感染症や食中毒が発生又および蔓延しないよう、感染症予防に必要な備品等を備えるなど、厳正な衛生管理に努めること。
- 協力医療機関を定めること。
- 従業員の秘密保持について、在職中はもとより当該従業員の退職後においても秘密を保持すべき旨を、誓約書等の文書により雇用時等に取り決めること。
- 事故が発生した場合は、速やかに県、市町、保護者等に連絡を行うこと。また、改善策について話し合い、従業員間で共有すること。

（届出等）

- 管理者、児童発達支援管理責任者、運営規程、事業所の平面図等の変更を行った場合は、変更後10日以内に変更の届け出を行うこと。
- 業務管理体制の届出書を提出すること。

（給付費の算定（加算））

- 家庭連携加算を算定する相談援助等の支援を行った場合には、その時間及び相談内容の要点等を記録すること。
- 事業所内相談支援加算を算定する相談援助を行った場合は、その時間及び相談内容の要点等について詳細な記録を行うこと。
- 利用者負担額合計額の管理を行っていないにもかかわらず、上限管理加算を算定している。
- 欠席時対応加算について、相談援助の内容（①連絡のあった日、②連絡者、③対応者、④欠席日、⑤利用児童の状況、⑥次回の利用確認 等）が記録されていない。
- 欠席時対応加算について、前々日、前日または当日（営業日で）に欠席の連絡があった場合に算定可能であるが、それより前に連絡があった場合に対し請求している。
- 延長支援加算については、保育所等の子育て支援施策に係る一般施策での受入先が不足している等の延長した支援が必要なやむを得ない理由が障害児支援利用計画に記載されていることを確認した上で算定すること。
- 関係機関連携加算（Ⅰ）を算定する場合は、個別支援計画に関する会議を開催したことがわかる資料を保管すること。また、当該会議等を行った場合は、そ

- の出席者、開催日時、個別支援計画に反映させるべき内容等を記録すること。
- 関係機関連携加算（I）について、別機関が実施する会議への参加をもって、会議を開催したものと取り扱い、加算を算定している。
  - 訪問支援特別加算について、専門職員の要件を満たさない職員が支援を行った際に当該加算を算定している。

## 主な指導改善指示事項一覧（令和2年度）

（障害児通所支援事業所、障害児入所施設）

区分	指摘が多い事項	指 示 事 項
基本方針		通所給付決定保護者および利用児童の意向、利用児童の適性、障害の特性等を踏まえた計画（個別支援計画）を作成し、当該計画に基づいて利用児童に対して適切かつ効果的な支援を行うこと。
	★	利用児童の人権擁護、虐待の防止のため、従業者に対して継続的に研修を実施し、従業者の人権意識の向上に努めること。
人員に関する基準	★	指定基準上必要な従業者が配置されていないため、速やかに配置すること。（児童発達支援管理責任者およびサービス提供職員）
	★	事業所で常勤者の勤務時間を明確化したうえで、各従業者の勤務時間、常勤・非常勤の別を明確化すること。
		営業時間を通じて必要人員を配置すること。
	★	従業者の実務経験証明書、資格者証等を保管すること。
設備に関する基準		指導訓練室ほかサービスの提供に必要な設備は、届け出しているとおりに使用すること。
	★	ケース記録等の個人情報は、施錠できるロッカー等で保管すること。
内容及び手続の説明及び同意	★	重要事項説明書、利用契約書等に日付や押印の漏れ等があるため、適切に事務処理を行うこと。
	★	重要事項説明書、利用契約書等は、運営規程に基づくとともに、運営の事態に則して適切な内容を記載すること。
	★	重要事項説明書に苦情相談窓口として支給決定市町の障害児支援主管課、運営適正化委員会、第三者委員等を記載すること。
		重要事項説明書に虐待防止に関する責任者を記載すること。
		重要事項説明書に事故対応マニュアルに基づく対応方法を記載すること。
		利用者負担額以外の金銭の支払いを求める場合は、その積算根拠を明確にするとともに、使途、金額等を重要事項説明書等に記載して説明を行い、同意を得ること。
	★	重要事項説明書のキャンセル料金に関する規定を削除し、新しい重要事項説明書を全ての利用者に周知すること。
		利用契約期間は、受給者証に記載されている支給決定期間の範囲内とすること。
		利用契約書で定める契約期間が終了しているにもかかわらず利用を継続している事案が確認されたため、利用契約書に自動更新規定を設けること。
	★	利用契約書に自動更新規定を設けているものの、更新後の契約期間の終期が定められていないため、更新後の支給決定期間の終期を限度として記載すること。
		利用契約の相手方は、利用児童ではなく通所給付決定保護者とする。
		契約書は代表者名で契約を行うこと。
		契約書は重要事項説明書はわけて作成すること。
		通所給付決定保護者に受給者証の提示を求め、受給資格の確認を行い、写しを保管すること。

区分	指摘が多い事項	指 示 事 項
		受給者証に記載する契約日が契約開始日以前になっている事例があったので契約記載時は注意すること。
		総契約支給量の総量が支給決定量を超えないようにすること。
	★	利用契約が成立または終了した時は、受給者証に必要な事項を記載すること。また、市町に対して当該記載事項を遅滞なく報告すること。
	★	他の指定障害福祉サービス事業所等に対して利用児童またはその保護者に関する情報を提供するときは、あらかじめ文書により当該保護者等の同意を得ること。
		事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務の体制、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な事項を掲示すること。
サービス提供の記録		サービス提供を行った際は、提供日、内容その他必要な事項を、サービス提供の都度記録すること。
	★	サービス提供実績の記録は、通所給付決定保護者から署名等により書面で確認を受けること。
		欠席時対応加算を算定する欠席、家庭連携加算及び事業所内相談支援加算を算定する相談援助を行った場合は、サービス提供実績記録票をその旨記載し、利用者の確認を受けること。
		サービス提供実績の記録の訂正をした場合は、通所給付決定保護者による確認を受けること。
		サービス提供実績記録票の「サービス提供実績」の「開始時間」及び「終了時間」の記録欄には、実際にサービスを提供した時間（送迎時間は含まない）を記載すること。
	サービス提供、送迎、関係機関との連絡調整等を行った際は、記録を作成し事業所内で共有するとともに適切に保管すること。	
利用者負担額、給付費等	★	法定代理受領により市町からサービス提供にかかる給付費の支給を受けた場合は、通所給付決定保護者に対して当該給付費の額を通知すること。法定代理受領通知には、通知日、サービス利用月、給付費の受領日、給付額（必要に応じて利用の内訳）などを記載し、給付費の受領日以降に通知すること。
		レクリエーション行事における施設使用料等について、通所給付決定保護者に負担させることが適当と認められる費用は、利用児童本人の日常生活上の便宜に係る実費相当額の範囲内であり、当該便宜を行う際に生じる従業員の施設使用料等を加えて徴収しないこと。
個別支援計画		個別支援計画は、利用開始までに、児童発達支援管理責任者が作成すること。
	★	個別支援計画には、作成者（児童発達支援管理責任者）、作成日等を明記すること。
	★	アセスメントおよびモニタリングにあたっては、それぞれ適切な時期に保護者および利用児童に面接を行い、その記録を残すこと。
		個別支援計画には、保護者および利用児童の生活に対する意向、総合的な支援方針、生活全般の質を向上させるための課題、総合的な支援目標およびその達成時期、サービスの具体的内容（行事や日課等も含む）、サービスを提供する上での留意事項等を記載すること。また、計画の期間が分かるように記載すること。
	★	個別支援計画の作成にあたっては、サービス提供にあたる担当者等を招集して会議を開催し、計画の原案について意見を求めるとともに、その記録を残すこと。
	★	個別支援計画を作成した際は、保護者および利用児童に説明し、同意を得て交付すること。また、同意を得て交付した記録を書面で残すこと。
		個別支援計画は、少なくとも6月に1回以上見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行うこと。
運営規程	★	運営の実態と運営規程の内容が異なるため、整合を図ること。（人員体制、主たる対象障害の種類、営業日、営業時間、利用者から受領する費用の種類・金額等）
	★	運営規程の営業日・営業時間または従業員の員数の規定と、重要事項説明書における規定が異なるため、修正すること。

区分	指摘が多い事項	指 示 事 項
程		運営の方針について、指定を受けたサービスの内容とすること。
勤務体制の確保	★	従業員の勤務体制を確保するため、従業員が業務に従事した日時を出勤簿、タイムカード等により正確に記録すること。特に、管理者や他事業の従業員を兼務している従業員の勤務日時を役職や事業ごとに明確に分けて管理・記録すること。
		従業員本人ではなく、別の者が出勤簿に記録（タイムカードを打刻）している事案が確認されたため、事業所ごとに従業員本人が正確に記録すること。
		法人の代表者等であっても、事業所に従業員として配置する場合は、業務に従事した日時を出勤簿、タイムカード等により記録すること。
		従業員が取得している休暇の種別（年次有給休暇、欠勤による無給休暇等）を明確にすること。
		従業員が出張する際には記録を作成すること。
		全ての従業員について、雇用契約その他の契約等により、管理者の指揮命令下に置くこと。
		従業員の資質の向上を図るため、毎年度研修計画を作成し、従業員が研修を受ける機会を提供すること。また、研修当日に不在等で受講できなかった従業員には、資料等と併せて研修記録を供覧するなど情報共有を図ること。
		研修を実施又は受講した際は、開催日、参加者、研修内容の要点等を記録すること。
その他		事業所が自ら評価を行うとともに、保護者による評価を受けて、常にサービスの質の改善を図ること。
	★	サービス自己評価について、公表ができていない場合や、公表はしているものの県又は市への提出ができていない場合があるため、速やかに提出すること。（届出が完了した月までは、自己評価結果未公表減算あり。）
	★	非常災害に関する具体的計画（消防計画（これに準ずる計画を含む。）および風水害、地震等の災害に対処するための計画）を作成するとともに、定期的に従業員へ周知すること。
	★	避難、救出その他必要な訓練を行うとともに、当該訓練の記録を従業員全員に周知し共有すること。
	★	消防法施行規則第31条の6に基づき消防用設備等の定期点検を行うこと。
	★	事業所において感染症や食中毒が発生又および蔓延しないよう、感染症予防に必要な備品等を備えるなど、厳正な衛生管理に努めること。
	★	協力医療機関を定めること。
	★	従業員の秘密保持について、在職中はもとより当該従業員の退職後においても秘密を保持すべき旨を、誓約書等の文書により雇用時等に取り決めること。
		苦情を受け付けた場合は、苦情解決責任者を中心に組織として対応を行うこと。
		苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録すること。
		事故対応に係るマニュアル等を整備すること。
	★	事故が発生した場合は、速やかに県、市町、保護者等に連絡を行うこと。
	事故が発生した場合は、当該事故の内容等を記録すること。	
	ヒヤリハットに当たる案件が発生した場合は、事案の軽重にかかわらず従業員に報告を求め、記録を作成するとともに、事業所内で共有すること。	

区分	指摘が多い事項	指 示 事 項
		事業所ごとに経理を区分するとともに、当該事業の会計をその他の事業の会計と区分すること。
		同一営業日に日中一時支援を提供する場合は、指定を受けた障害児通所支援事業所等の設備とは別の設備を使用することや事業所の営業時間外に日中一時支援を行うことなどにより、指定障害児通所支援事業所等として行うサービスと明確に区分すること。
届出等	★	管理者、児童発達支援管理責任者、運営規程、事業所の平面図等の変更を行った場合は、変更後10日以内に変更の届け出を行うこと。
	★	業務管理体制の届出書を提出すること。
		業務管理体制の届出に変更がある場合は、適切に届出を行うこと。
給付費の算定（加算）		報酬区分の算定に用いる障害児の数について、適切な方法で計算を行うこと。
		各種加算の算定にあたり、職員が必要な実務経験、資格要件等を満たしていることを証明できる書類が整備されていない。
		休業日と授業終了後の区分を誤って算定している。
		届出と請求が一致していない。誤りを認めながらも過誤調整を行っていない。
		人員欠如減算の適用開始月を誤っている。
		サービスの利用開始月に個別支援計が作成されないままサービス提供が行われているにも関わらず、未作成月について個別支援計画未作成減算が適用されていない。
		児童発達支援管理責任者が未配置となっているにも関わらず、個別支援計画未作成減算が算定されていない。
		自己評価未公表未実施減算について、自己評価の届出を行っていないにもかかわらず減算を行っていない。
		児童指導員等加配加算について、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誤って常勤者として取り扱っていたことから加算の算定要件を満たしていない。
		児童指導員等加配加算について、算定要件を満たしているか毎月確認を行い、記録すること。
		家庭連携加算について、障害児の居宅を訪問し、障害児及びその家族等に対する相談援助等の支援を行っていないにも関わらず算定している。
	★	家庭連携加算を算定する相談援助等の支援を行った場合には、その時間及び相談内容の要点等を記録すること。
		家庭連携加算を算定する場合は、個別支援計画に居宅等を訪問し相談援助等を行うことを位置づけること。
		事業所内相談支援加算について、相談援助の時間が30分に満たないにも関わらず加算を算定している。
	★	事業所内相談支援加算を算定する相談援助を行った場合は、その時間及び相談内容の要点等について詳細な記録を行うこと。
		事業所内相談支援加算を算定する場合は、個別支援計画に事業所内等で支援方法等に関する相談援助を行うことを位置づけること。
	利用者負担上限額管理加算について、兄弟で同一事業所を利用している場合に当該加算を算定している。	
★	他事業所の利用がない等利用者負担額合計額の管理を行っていないにもかかわらず、上限管理加算を算定している。	

区分	指摘が多い事項	指 示 事 項
		上限額管理結果票に通所給付決定保護者の確認を受けること。
		福祉専門職員配置等加算について、従業者の勤務体制が変更したことに伴い、加算の算定要件を満たさなくなっているにも関わらず算定している。
	★	欠席時対応加算について、相談援助の内容（①連絡のあった日、②連絡者、③対応者、④欠席日、⑤利用児童の状況、⑥次回の利用確認 等）が記録されていない。
	★	欠席時対応加算について、前々日、前日または当日（営業日で）に欠席の連絡があった場合に算定可能であるが、それより前に連絡があった場合に対し請求している。
		特別支援計画の作成または見直しに当たっては、加算対象児に係る通所給付決定保護者に対し、当該特別支援計画の作成または見直しについて説明するとともに、その同意を得ること。
給付費の算定（加算）		特別支援計画は、自立生活に必要な日常生活動作、運動機能等に係る訓練又は心理指導を加算対象児童ごとに応じた内容のものを作成すること。
		特別支援加算を算定する支援を行った場合には、加算対象児ごとの訓練記録を作成すること。
		送迎加算について、徒歩により送迎を行った場合に当該加算を算定している。
		送迎加算について、放課後等デイサービスを利用後日中一時支援事業所を利用し、自宅まで送った際に放課後等デイサービスの送迎加算を算定している。
	★	延長支援加算については、保育所等の子育て支援施策に係る一般施策での受入先が不足している等の延長した支援が必要なやむを得ない理由が障害児支援利用計画に記載されていることを確認した上で算定すること。
	★	関係機関連携加算（Ⅰ）を算定する場合は、個別支援計画に関する会議を開催したことがわかる資料を保管すること。また、当該会議等を行った場合は、その出席者、開催日時、個別支援計画に反映させるべき内容等を記録すること。
	★	関係機関連携加算（Ⅰ）について、別機関が実施する会議への参加をもって、会議を開催したものと取り扱い、加算を算定している。
		関係機関連携加算（Ⅱ）を算定する相談援助等を行った場合は、相手ややり取りの内容について詳細な記録を行うこと。
	★	訪問支援特別加算について、専門職員の要件を満たさない職員が支援を行った際に当該加算を算定している。
		訪問支援特別加算を算定する訪問支援を行った場合は、訪問時間を記録すること。
		看護職員加配加算については、医療的ケアが必要な障害児に対して支援を提供することができる旨をインターネット等により広く公表すること。
		看護職員を配置していないにもかかわらず、看護職員加配加算を算定している。
		初回加算について、個別支援計画が作成されていない障害児に対して支援を行った際に算定している。
		初回加算について、支援の開始月でないにも関わらず、加算を算定している。
		福祉・介護職員処遇改善加算に係る、福祉・介護職員処遇改善計画書の内容を従業員に周知すること。



## 【主な指導改善指示事項・通所事業所、入所施設】

### （基本方針）

- 利用者の人権擁護、虐待の防止のため、従業者に対して継続的に研修を実施し、従業者の人権意識の向上に努めるとともに、虐待防止のための責任者の設置及び虐待防止に関するマニュアル等の作成など、必要な措置を講じること。
- サービスの提供に当たっては必ず計画（個別支援計画）を作成し、当該計画に基づいて、利用者に適切かつ効果的な支援を行うこと。

### （設備に関する基準）

- 訓練・作業室等から接道までの段差や送迎車の駐車位置、備品の配置等、ストレッチャーや車椅子を使用する重度障害者が安全に避難できる導線の確保と環境整備に努めること。

### （内容および手続きの説明および同意）

- 利用契約の契約期間について、契約日と支給決定期間の整合性に注意すること。
- 利用契約に当たっては、契約日、契約開始日及びサービス利用開始日の整合性に注意すること。また、利用契約書に契約期間を記入してから、利用者に交付すること。
- 利用者負担額以外に利用者から金銭の支払いを求める場合、使途・額等について書面で明らかにし同意が必要であるため、重要事項説明書等に明記すること。
- 運営規程および重要事項説明書に記載の送迎に係る利用者負担について、距離などに関係なく、一律に料金を徴収するものとなっているため、そのあり方を検討し、記載内容を改めること。
- 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、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な事項を掲示すること。

### （サービス提供の記録）

- サービス提供実績記録票の「サービス提供実績」の「開始時間」及び「終了時間」の記録欄には、実際にサービスを提供した時間（送迎時間は含まない）を記載すること。

### （利用者負担額、給付費等）

- 利用者から金品や通帳等を預かり、その管理を行う場合には、預り金に係る管理規定を整備すること。預り金の入出金を行った場合は、出納帳等により適切に記録を残すこと。

### （個別支援計画）

- 個別支援計画の作成に当たっては、利用者の希望する生活等の把握を行い、アセスメントシート等に記録すること。また、当該記録を適切に保管すること。
- 個別支援計画は、特定相談支援事業所が作成するサービス等利用計画等を受けて、自らの障害福祉サービス事業所の中での取り組みについて、具体的に掘り下げて作成するよう努めること。
- アセスメントおよびモニタリングに当たっては、それぞれ適切な時期に利用者（および保護者）との面談を行い、その記録を残すこと。
- 個別支援計画の作成に係る会議（利用者に対する支援の担当者を招集しての会議）を開催し、計画原案の内容について意見を求め、その記録を残すこと。
- 個別支援計画を作成した際は、利用者又は保護者に説明し、同意を得て交付すること。また、同意、交付した記録を書面で残すこと。
- 個別支援計画の実施状況の把握（モニタリング）を、少なくとも6月に1回以上（就労移行支援・自立訓練は3月に1回以上）を行うとともに、必要に応じて計画の変更を行うこと。
- 施設外支援の提供に当たっては、施設外支援の内容を事前に個別支援計画に位置づけ、1週間ごとに当該個別支援計画の内容について必要な見直しを行い、その記録を残すこと。

### （運営規程）

- 運営の現状と運営規程の内容が違うので、整合を図ること。（人員体制、主たる対象障害の種類、営業日、利用者から受領する費用の種類・額等）

### （勤務体制の確保）

- 管理者は、従業員の勤務時間を適正に把握すること。
- 従業員の資質向上を図るため、毎年研修計画を作成するとともに、従業員全員に研修を受ける機会を設けること。また、受講できなかった従業員には、資料等と併せて研修記録を供覧するなど共有を図ること。
- 配置した従業員については、当該従業員がその職務内容及び責務を理解した上で利用者支援に当たれるよう、雇用時等の適切な時期に、必要な知識、技術等に係る研修や個別指導を必ず行うこと。
- 多機能型の事業所等で、それぞれの利用者を、同一の従業員が並行して支援することのないよう、それぞれのサービスの従業員によって支援を提供できる体制を確保すること。

### （その他）

- 病院受診につながる事故が発生した場合は、速やかに、県、市町等に連絡を行うこ

と。

- 火災や地震に加え、風水害・土砂災害を含む非常災害に関する具体的な計画を策定して、当該計画に基づく避難、救出、その他必要な訓練を実施すること。また、訓練の記録を供覧するとともに、計画の内容や関係機関への通報及び連絡体制等について定期的に従業者に周知すること。
- 事業者は利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行ってはならない。やむを得ず身体拘束等を行った場合には、その態様、時間、その際の利用者の心身状態、緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録すること。
- 事業所において感染症や食中毒が発生又は蔓延しないよう、感染症予防に必要な備品を常備するとともに、食事の提供に当たっては必要な措置を講じる等、厳正な衛生管理に努めること。
- 福祉事業活動会計と就労支援事業会計は、明確に区分すること。
- 「就労支援の事業の会計処理の基準」に基づく会計処理を行い、損益状況を把握するための書類を整備すること。

#### (届出等)

- 業務管理体制を届け出ること。
- 運営規程や事業所平面図等の変更があった際には、変更後 10 日以内に変更届を提出すること。

#### (給付費の算定)

- 施設外就労を実施している場合は、月の利用日数のうち最低 2 日は、訓練目標に対する達成度の評価等の必要な支援を行うこと。
- 個別支援計画の作成に係る業務が適切に行われていない場合（個別支援計画を作成したが、利用者の同意を得ていない場合や交付していない場合を含む）は、個別支援計画未作成減算の対象となるため、十分に注意すること。
- 指定基準上又は報酬算定基準上必要な生活支援員等やサービス管理責任者の員数が基準に達していない場合、人員欠如減算が適用される。
- 重度障害者支援加算の算定に当たっては、利用者ごとに支援計画シートを作成すること。また、支援計画シートに基づき研修修了者が支援を行った場合には、その記録を整備すること。
- 福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅰ）を算定する場合は、福祉・介護職員の資質向上の支援に関する計画（虐待防止に係る研修を含む）を策定するとともに、非常勤の職員に対しても、当該計画に係る研修の実施又は研修機会を確保すること。

## 主な指導改善指示事項一覧（令和2年度）

（通所事業所、入所事業所）

区分	指 示 事 項
基本方針	★ 利用者の人権擁護、虐待の防止のため、従業者に対して継続的に研修を実施し、従業者の人権意識の向上に努めるとともに、虐待防止のための責任者の設置及び虐待防止に関するマニュアル等の作成など、必要な措置を講じること。
	★ サービスの提供に当たっては必ず計画（個別支援計画）を作成し、当該計画に基づいて、利用者に適切かつ効果的な支援を行うこと。
人員に関する基準	従業者の資格要件を確認するための資格証明書や修了証明書の写しは、適切に保管すること。また、証明書に記載された従業者の姓が旧姓の場合は、現在の姓との繋がりが分かるよう書類を整備すること。
	前年度の実績報告書を適切に届出を行い、前年度の実績に応じて適切に人員体制を確保すること。
	配置すべき員数の算定にあたり、職業指導員や生活支援員が調理員の業務を行う時間数については、職業指導員等としての勤務時間数には含めないこと。
	事業所に置くべき生活支援員等の員数を常勤換算方法で算定する場合は、当該従業者が他の業務に従事する時間数は、生活支援員等の勤務延べ時間数に含められないため、他の業務を兼務している生活支援員等については、兼務する業務に従事する各々の勤務時間数を適切に管理すること。
設備に関する基準	廊下で保管している車いす等の物品については、災害及び緊急時に利用者の避難や救急搬送の妨げにならないよう、整理整頓に努めること。
	★ 訓練・作業室等から接道までの段差や送迎車の駐車位置、備品の配置等、ストレッチャーや車椅子を使用する重度障害者が安全に避難できる導線の確保と環境整備に努めること。
内容及び手続の説明及び同意	利用契約の終期を迎えているにもかかわらず、新たに利用契約を締結していない例があったため、早急に締結すること。
	★ 利用契約の契約期間について、契約日と支給決定期間の整合性に注意すること。
	★ 利用契約に当たっては、契約日、契約開始日及びサービス利用開始日の整合性に注意すること。また、利用契約書に契約期間を記入してから、利用者に交付すること。
	利用者とのサービス提供に係る契約が成立及び終了した時は、当該利用者の受給者証に必要な事項を記載して、事業者確認印を押すこと。
	★ 利用者負担額以外に利用者から金銭の支払いを求める場合、用途・額等について書面で明らかにし同意が必要であるため、重要事項説明書等に明記すること。
	重要事項説明書について、光熱水費または日用品費を一律に徴取する内容となっていたため、適切なものに改めること。
	★ 運営規程および重要事項説明書に記載の送迎に係る利用者負担について、距離などに関係なく、一律に料金を徴取するものとなっているため、そのあり方を検討し、記載内容を改めること。
	他の指定障害福祉サービス事業所等に対して利用者又はその保護者に関する情報を提供するときは、あらかじめ文書により当該利用者又はその保護者の同意を得ること。
	就労移行支援利用開始にあたっては、重要事項説明書等の退所理由に就職する場合を明記する等により、利開始時に利用者への説明を適切に行うこと。
	★ 重要事項説明書に、苦情受付担当者、「苦情等に関する相談窓口」にサービス実施地域全ての市町村、第三者委員等に係る内容及び虐待防止の相談窓口を記載し、事業所に掲示すること。
★ 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、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な事項を掲示すること。	

区分	指 示 事 項
サービス提供の記録	サービス提供を行った際は、提供日、内容その他必要な事項を、サービス提供の都度記録すること。
	サービス提供実績記録については、利用者からサービスを提供したことについて、本人による署名又は押印により確認を受けること。
	利用者が退所した場合は、退所に際しての記録を残すこと。
	★ サービス提供実績記録票の「サービス提供実績」の「開始時間」及び「終了時間」の記録欄には、実際にサービスを提供した時間（送迎時間は含まない）を記載すること。
	利用者がサービス利用中に通院等により中抜けした場合は、その開始時間及び終了時間をサービス提供実績記録票の備考欄に記載すること。
利用者負担額、給付費等	法定代理受領により市町からサービス提供にかかる給付費の支払いを受けた場合は、利用者に対し、当該給付費の額を通知すること。法定代理受領通知には、通知日、サービス利用月、給付費の受領日、給付額（必要に応じて利用の内訳）などを記載し、給付費の受領日以降に通知すること。
	利用者負担額が発生する利用者にサービス提供を行った場合は、利用者負担額を受領すること。
	利用者負担金を受領した場合は利用者に領収証を交付する必要があるが、口座振込み等の記録を領収書に替える時は、あらかじめ利用者の同意を得ること。
	利用者負担について、給料（工賃）から必要額を引き落とす場合は、事前に同意を得ること。
	預り金の管理について、利用者等から保管する金品の内容および入出金の委任事項を明示した保管依頼書等を徴すること。
	★ 利用者から金品や通帳等を預かり、その管理を行う場合には、預り金に係る管理規定を整備すること。預り金の入出金を行った場合は、出納帳等により適切に記録を残すこと。
個別支援計画	★ 個別支援計画の作成に当たっては、利用者の希望する生活等の把握を行い、アセスメントシート等に記録すること。また、当該記録を適切に保管すること。
	★ 個別支援計画は、特定相談支援事業所が作成するサービス等利用計画等を受けて、自らの障害福祉サービス事業所の中での取り組みについて、具体的に掘り下げて作成するよう努めること。
	★ アセスメントおよびモニタリングに当たっては、それぞれ適切な時期に利用者（および保護者）との面談を行い、その記録を残すこと。
	★ 個別支援計画の作成に係る会議（利用者に対する支援の担当者を招集しての会議）を開催し、計画原案の内容について意見を求め、計画の原案とともにその記録を残すこと。
	利用者からサービスを提供する場合は個別支援計画に基づいて支援しなければならないため、当該個別支援計画が未作成の期間がないようにすること。
	個別支援計画書には、必要な事項（利用者及び家族の生活に関する意向、総合的な支援方針、生活全般の質を向上させるための課題、当該事業の目標及びその達成時期、サービスを提供する上での留意事項等）を記載すること。また、当該計画に基づき支援する期間を明らかにすること。
	★ 個別支援計画を作成した際は、利用者又は保護者に説明し、同意を得て交付すること。また、同意、交付した記録を書面で残すこと。
	★ 個別支援計画の実施状況の把握（モニタリング）を、少なくとも6月に1回以上（就労移行支援・自立訓練は3月に1回以上）を行うとともに、必要に応じて計画の変更を行うこと。

区分	指 示 事 項	
個別支援計画		個別支援計画の実施状況の把握（モニタリング）結果を記録として残し、今後の適切な支援につなげること。
		個別支援計画作成にあたり、作成者であるサービス管理責任者名を明記すること。また、作成日も記入すること。
		施設外就労の提供に当たっては、当該利用者に対する施設外就労の必要性や効果等を十分に検討して、事前に個別支援計画に位置づけること。
	★	施設外支援の提供に当たっては、施設外支援の内容を事前に個別支援計画に位置づけ、1週間ごとに当該個別支援計画の内容について必要な見直しを行い、その記録を残すこと。
		日々のケース記録について、個別支援計画に定める目標に向けて実施した支援やその様子などを記録として残して、その後の支援の充実につなげること。
運営規程		指定基準において運営規程に定めることとされている事項について記載すること。
	★	運営の現状と運営規程の内容が違うので、整合を図ること。（人員体制、主たる対象障害の種類、営業日、利用者から受領する費用の種類・額等）
勤務体制の確保	★	管理者は、従業員の勤務時間を適正に把握すること。
		管理者は従業員及び業務の一元的管理のため、業務日誌や職員会議録等事業所の運営管理に係る記録については必ず目を通し、押印する等の方法で記録内容を確認した旨が分かるようにすること。また、職員会議の記録は欠席者にも供覧して、全ての従業員に内容の周知を図ること。
		全ての従業員について、雇用契約その他の契約により、管理者の指揮命令下に置くこと。
		職員の雇用契約書が現状の勤務形態と乖離しているため、整合を図ること。
		定期的に健康診断を実施する等、従業員の健康状態について必要な管理を行うこと。
	★	従業員の資質向上を図るため、毎年研修計画を作成するとともに、従業員全員に研修を受ける機会を設けること。また、受講できなかった従業員には、資料等と併せて研修記録を供覧するなど共有を図ること。
	★	配置した従業員については、当該従業員がその職務内容及び責務を理解した上で利用者支援に当たられるよう、雇用時等の適切な時期に、必要な知識、技術等に係る研修や個別指導を必ず行うこと。
★	多機能型の事業所等で、それぞれの利用者を、同一の従業員が並行して支援することのないよう、それぞれのサービスの従業員によって支援を提供できる体制を確保すること。	
その他		サービスの提供に当たり、受給者証に必要な事項（支給決定の有無、支給決定有効期間、支給量等）を確認するとともに、当該情報を適切に保管すること。
		利用者とのサービス提供に係る契約が成立及び終了した時は、当該利用者の受給者証に必要な事項を記載して、事業者確認印を押すこと。
		複数事業所を利用する場合、契約支給量の総量が当該支給決定障害者の支給量を超えないようにすること。
		従業員の秘密保持について、在職中と併せて当該従業員の退職後における秘密保持義務を、雇用契約時に就業規則や誓約書等の文書で取り決めておくこと。

区分	指 示 事 項
その他	利用者又は家族からのサービスに関する苦情に迅速かつ適切に対応するため、事業所の見やすい場所に、苦情の相談窓口、苦情解決の体制及び手順の概要等を掲示すること。
	ヒヤリハットに当たる事例は、事項の軽重に関わらず報告するよう従業者に促し、適切に記録するとともに、事業所内で共有して今後の事故防止に活かすこと。
	苦情がサービスの質の向上を図る上で重要な情報であるとの認識を従業者間で共有するとともに、受けた苦情や要望の内容を適切に判断して、適宜記録に残すこと。
	緊急時や事故発生時の対応マニュアル等の整備に努めること。
	★ 県又は市に報告すべき事故が発生した場合は、速やかに、県、市町等に連絡を行うこと。
	★ 火災や地震に加え、風水害・土砂災害を含む非常災害に関する具体的な計画を策定して、当該計画に基づく避難、救出、その他必要な訓練を実施すること。また、訓練の記録を供覧するとともに、計画の内容や関係機関への通報及び連絡体制等について定期的に従業者に周知すること。
	常に利用者の健康の状況に注意するとともに、利用者の健康状態に応じて健康保持のための適切な措置を講じること。
	★ 事業者は利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため、緊急やむをえない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行ってはならない。やむを得ず身体拘束を行った場合には、その態様、時間、その際の利用者の心身状態、緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録を残すこと。
	★ 事業所において感染症や食中毒が発生又は蔓延しないよう、感染症予防に必要な備品を常備するとともに、食事の提供に当たっては必要な措置を講じる等、厳正な衛生管理に努めること。
	指定障害福祉サービス事業所ごとに会計を区分するとともに、当該事業とその他の事業の会計を区分すること。
	★ 福祉事業活動会計と就労支援事業会計は、明確に区分すること。
	★ 「就労支援の事業の会計処理の基準」に基づく会計処理を行い、損益状況を把握するための書類を整備すること。
	就労支援会計の収入額の根拠となるもの（覚書や売上伝票等の請け負う業務内容や単価等を確認できる書類）を作成して、適切に管理すること。
	施設外就労先の企業と請負に関する契約を適切に締結し、請負に係る報酬金額、算定根拠等を記載した適正な内容とすること。また、契約書を保管しておくこと。
	利用者への工賃の支払いについて、工賃は、就労支援事業会計の生産活動に係る事業の収入から、生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額とすること。
	年度ごとに利用者に対し、当該年度の工賃の目標水準と前年度に利用者に対し支払われた工賃の平均額を通知すること。
	生産活動に伴う工賃・賃金について、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことを支援するため、工賃の水準を高めるよう努めること。
利用者の適性に応じた職場の開拓、求職活動に関する支援を積極的に行うこと。また、実習の受入先確保や求職活動の支援を行った場合は、その詳細を記録すること。	
就労移行支援に関しては、一般就労への移行後も、少なくとも6か月間は相談等の支援を継続し、支援を行った際はその内容を記録すること。	

区分	指 示 事 項
その他	苦情の内容等の記録や事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録は、サービスを提供した日から5年以上保存しておかねばならないので、すぐに確認できるよう適切に保管すること。
	目標達成の度合い、利用者の満足度等について継続的な評価を実施して、常に当該サービスの質の改善を図ること。また、健康福祉サービス自己評価等を活用して、適切かつ効果的なサービスの提供に努めること。
届出等	★ 業務管理体制を届け出ること。
	★ 運営規程や事業所平面図等の変更があった際には、変更後10日以内に変更届を提出すること。
給付費の算定	基本報酬
	基本報酬の報酬区分を誤って算定している。
	サービス提供実績記録票の備考欄に欠席時対応加算対象や施設外就労加算対象等について記載するとともに、確実に利用者に押印等により確認を受けること。
	欠席時対応加算
	欠席時対応加算を算定した場合は、当該利用者の欠席日についても、後日サービス提供実績記録票に押印等により確認を受けること。
	欠席時対応加算について、前々日、前日または当日（営業日）に欠席の連絡があった場合に算定可能であるが、それより前に連絡があった場合に対し請求している。
	欠席時対応加算について、欠席連絡の記録（①連絡のあった日付、②連絡してきた相手、③連絡を受けた対応者、④利用者の状況、⑤次回の利用確認）が必要であるが、記録がない、または、記録漏れがある。
	欠席時対応加算について、欠席の事実のみをもって加算を算定している。
	食事提供体制加算
	同一施設にある生活介護と短期入所を同一日に利用した場合、双方で食事提供加算を算定している。
	食事提供体制加算について、給食会議・嗜好調査を行っているとのことであったが、記録がなかったため、整備すること。
	栄養マネジメント加算
	栄養マネジメント加算における栄養ケア計画書について、一部、本人の同意署名が漏れているものや、同意日付が記入されていない状況であることから、適切に処理すること。
	栄養マネジメント加算について、低栄養状態のリスクを把握（栄養スクリーニング）し、栄養アセスメントを行った上で、施設職員が共同して栄養ケア計画を作成すること。また、低栄養状態のリスクに応じて、定期的にモニタリングを行うとともに、概ね3か月を目途に栄養スクリーニングを実施した上で、栄養ケア計画を見直すこと。
	送迎加算
	算定要件（①1回の送迎につき平均10人以上が利用、②週3回以上の送迎を実施）に満たない送迎について、送迎加算を算定している。
	送迎加算の算定に当たり、送迎日時や送迎場所等を記録する必要があるため、運行日誌を作成して実績を記録すること。
	移行準備支援体制加算（I）
	施設外支援の提供期間中は従業者が同行しない場合であっても利用者の状況を利用者や実習受け入れ事業者等から聞き取ることにより日報を作成すること。また、実習先開拓のための職場訪問や職場見学について、実施した内容を記録すること。



区分	指 示 事 項
	施設外就労加算および移行準備支援体制加算（Ⅱ）
	施設外就労加算の算定にあたり、対象利用者の個別支援計画に施設外就労支援を行うことの位置づけを行うこと。
給 付 費 の 算 定	★ 施設外就労を実施している場合は、月の利用日数のうち最低2日は、訓練目標に対する達成度の評価等の必要な支援を行い、内容を記録すること。
	施設外就労加算を算定に当たっては、施設外就労先の企業との請負契約を締結していること。なお、事業所の管理者等ではなく法人の代表者名で契約を締結すること。
	施設外就労加算の算定に当たっては、施設外就労を行うユニットごとにどの職員を配置したかがわかるよう日報を作成すること。また、利用者の就労状況や職業指導員が行った指導・助言等の具体的な内容を記録すること。
	福祉専門職員配置等加算
	職員の勤務体制が変更したことに伴い、要件を満たさなくなったにも関わらず算定し続けている。
	訪問支援特別加算
	継続して3月以上利用のあった者が5日以上欠席している場合に、訪問支援を行ったことに対して請求できるものなので、算定に当たってはこれらの要件に該当するかを十分に確認すること。
	入院・外泊時加算
	入院・外泊時加算について、利用者に対して支援したことが分かるよう支援内容の記録を残すこと。
	帰宅時支援加算
	帰宅時支援加算について、帰宅時における利用者の生活状況等を把握し、その内容について記録を残すこと。
	医療連携加算
	医療連携体制加算について、重度化した場合における対応に係る指針の内容を利用者に説明し同意を得るとともに、その記録を残すこと。
	短期利用加算
	短期利用加算について、算定日数の上限管理が行われていない状況となっているため、適切に管理すること。
	個別支援計画未作成減算
	★ 個別支援計画の作成に係る業務が適切に行われていない場合（個別支援計画を作成したが、利用者の同意を得ていない場合や交付していない場合を含む）は、個別支援計画未作成減算の対象となるため、十分に注意すること。
	人員配置体制加算
	人員配置体制加算の要件を満たしていない。
	人員欠如減算
★ 指定基準上又は報酬算定基準上必要な生活支援員等やサービス管理責任者の員数が基準に達していない場合、人員欠如減算が適用される。	
重度障害者支援加算	
★ 重度障害者支援加算の算定に当たっては、利用者ごとに支援計画シートを作成すること。また、支援計画シートに基づき研修修了者が支援を行った場合には、その記録を整備すること。記録に際し、できなかった場合は「×」を記載するだけでなく、どのようなことができなかったのか、どのような様子であったかを記録すること。	
福祉・介護職員処遇改善加算	
★ 福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅰ）を算定する場合は、福祉・介護職員の資質向上の支援に関する計画（虐待防止に係る研修を含む）を策定するとともに、非常勤の職員に対しても、当該計画に係る研修の実施又は研修機会を確保すること。	

## 【主な指導改善指示事項・共同生活援助】

### （基本方針）

- 利用者の人権擁護、虐待防止等について、従業者全員に継続的に研修を実施して、従業者の人権意識の向上に努めること。
- サービスの提供に当たっては必ず計画（個別支援計画）を作成し、当該計画に基づいて、利用者適切かつ効果的な支援を行うこと。

### （人員に関する基準）

- 管理者は、従業者及び業務等の管理を一元的に行うことが責務であるため、関係書類の整備及び会計事務等の業務について各担当者に任せきりにせず、事業所全体の業務の実施状況を十分に把握すること。
- サービス管理責任者は、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえて作成した個別支援計画に基づき、利用者にサービス提供ができるよう、他の従業者に対する技術指導及び助言を行うこと。
- 指定共同生活援助の提供に必要な世話人及び生活支援員の員数を常勤換算方法で算定する場合は、利用者の生活サイクルに応じて一日の活動の終了時刻から開始時刻までを基本として設定した夜間時間帯（午後10時から翌日の午前5時までの間は最低限含む）以外の世話人及び生活支援員それぞれの勤務延べ時間数に基づき算定すること。

### （内容及び手続の説明及び同意）

- 利用契約書の契約期間について、支給決定期間を超えて契約していたので、契約期間と支給決定期間の整合性に注意すること。

### （利用者負担額、給付費等）

- 利用者から支払を受けることができるとされている費用は、「食材料費」「家賃」「光熱水費」「日用品費」「（利用者の自由な選択に基づく）その他の日常生活費」であり、これ以外のあいまいな費用は認められないため受領しないこと。

### （個別支援計画）

- サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に当たり、利用者の能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて、利用者の希望する生活や課題等の把握（アセスメント）を利用者に面接して

実施すること。そのうえで利用者が自立した日常生活を営むことができるよう、適切な個別支援計画を作成すること。

- サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に係る会議を開催し、原案について担当者等の意見を求めること。また、会議録を作成（会議出席者名も記録）すること。
- サービス管理責任者は、個別支援計画の作成後、計画の実施状況の把握（モニタリング、利用者についての継続的なアセスメントを含む）を行うとともに、少なくとも6月に1回以上、計画の見直しを行うこと。
- 個別支援計画書について、利用者等より計画内容に係る同意を得た日付を記載するとともに、計画書を交付すること。

#### （運営規程）

- 指定基準省令第211条の3において運営規程に定めることとされている事項について記載すること。

#### （勤務体制の確保）

- 指定基準及び報酬算定上配置が必要となる世話人及び生活支援員の員数に、日中支援加算（夜間支援等体制加算）で評価される日中支援従事者（夜間支援従事者）を含めないこと。指定基準及び報酬算定上配置が必要となる人員と、日中支援加算（夜間支援等体制加算）の算定上必要となる人員とを区別して勤務管理を行うこと。
- 当該事業所の同法人が実施する他事業に職員が並行的に従事することがないように、勤務時間を適切に管理すること。
- 従業者の資質の向上のために、毎年、非正規職員を含む全ての従業者に研修を受ける機会を設けること。

#### （その他）

- 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、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な事項を掲示すること。
- 要望に近いものも苦情と認識し、内容の軽重にかかわらず記録すること。また、その内容だけではなく、苦情処理を行った結果についても記録すること。
- 事故の軽重にかかわらず病院を受診した際には報告するよう従業者に促し、適切に記録するとともに、事業所内で共有して今後の事故防止に

活かすこと。

- 火災に限らず、地震や風水害・土砂災害等の非常災害に備えた具体的な計画を策定して、当該計画に基づく避難訓練を実施すること。特に、土砂災害の危険性が高い区域に所在する共同生活住居については、避難が最も困難な時間帯を想定した実効性のある計画を策定すること。
- 利用者の事業所からの無断外出や、居室内での心身状態の異変を早期に発見するため、事業所内での利用者の所在確認や就寝時の見回りを頻回に行う等、方法を検討し確認体制を強化すること。(特に行動障害を有する利用者がある場合)

(預り金等の管理体制)

- 預り金については、利用者との保管依頼書(契約書)、個人別出納台帳等、必要な書類を備え、管理規程に基づき管理すること。また、現金、通帳、印鑑の保管に当たっては、保管責任者を別々に選任するとともに、通帳と印鑑は別々に保管すること。
- 預り金の出納事務に当たっては、出納責任者を選出し、かつ複数の職員が出納事務及び預り金の管理に関してチェックできる体制をとること。管理者は、預り金の状況について毎月確認するとともに、定期的に自主点検を行うこと。

(届出等)

- 業務管理体制の届出書を提出すること。

## 主な指導改善指示事項一覧（令和２年度）

（グループホーム）

区 分	指摘が多い事項	指 示 事 項
基本方針	★	利用者の人権擁護、虐待防止等について、従業員全員に継続的に研修を実施して、従業員の人権意識の向上に努めること。
	★	サービスの提供に当たっては必ず計画（個別支援計画）を作成し、当該計画に基づいて、利用者に適切かつ効果的な支援を行うこと。
人員に関する基準		他事業との兼務職員の勤務時間を適切に管理できおらず、指定基準上もしくは報酬算定基準上必要な世話人及び生活支援員の員数が基準に達しているかの確認ができていない。従業員の日々の勤務体制を定め、毎月の勤務実績について必要な時間数を満たしていることを確認すること。
	★	指定共同生活援助の提供に必要な世話人及び生活支援員の員数を常勤換算方法で算定する場合は、利用者の生活サイクルに応じて一日の活動の終了時刻から開始時刻までを基本として設定した夜間時間帯（午後１０時から翌日の午前５時までの間は最低限含む）以外の世話人及び生活支援員それぞれの勤務延べ時間数に基づき算定すること。
		管理者は、従業員及び業務等の管理を一元的に行うことが責務であるため、関係書類の整備及び会計事務等の業務について各担当者に任せきりにせず、事業所全体の業務の実施状況を十分に把握すること。
		サービス管理責任者は、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえて作成した個別支援計画に基づき、利用者にサービス提供ができるよう、他の従業員に対する技術指導及び助言を行うこと。
		実務経験年数の確認が必要な従業員については、要件を確認する実務経験証明書を備えること。
設備に関する基準		利用者及び従業員等の個人情報、施錠できるロッカー等で保管すること。
内容及び手続の説明及び同意		重要事項説明書及び利用契約書は、運営規程に基づくと共に運営の状態に即して適切な内容に整備すること。
		利用契約書について、利用者への交付又は適切に保管ができていない事例及び契約日の記載や割印もれを認めたため、早急に整備すること。
	★	利用契約書の契約期間について、支給決定期間を超えて契約していたので、契約期間と支給決定期間の整合性に注意すること。
		利用者又は家族に関する情報を、支援上の必要があり、他の事業者等に提供することについて、あらかじめ文書により利用者等から同意を得ること。
		運営規程や重要事項説明書を事業所内に掲示すること。
		苦情処理の体制等について、重要事項説明書の「苦情等に関する相談窓口」に、市町村、第三者委員、滋賀県運営適正化委員会等に係る内容を記載すること。
サービス提供の記録		サービス提供の記録について、利用者からサービスを提供した旨の確認を受けること。
		業務日誌については、世話人等が日中に行った業務内容に加え、夜間時間帯に利用者に提供したサービスの内容、当該日の利用者の状態及びグループホームの状況等も記録すること。
利用者負担額、給付費等		利用者から支払を受けることができるのとされている費用は、「食材料費」「家賃」「光熱水費」「日用品費」「（利用者の自由な選択に基づく）その他の日常生活費」であり、これ以外のあいまいな費用は認められないため受領しないこと。
		重要事項説明書における食費等の徴収額と、実際の徴収額に差異が生じている場合は、実態に沿うよう重要事項説明書を変更すること。

区 分	指摘が多い事項	指 示 事 項
		利用者から受領した食材料費、家賃、光熱水費、日用品費、旅行積立金等については、適切に収支記録の作成及び領収書等の保管をすること。また、管理者は収支状況を毎月点検すること。
		特定障害者特別給付費の支援を受けているにも関わらず、家賃の軽減をしていない状況を確認した。家賃について訂正に処理し直すとともに、運営規程及び重要事項説明書にその取扱いを明記すること。
		法定代理受領により市町村から訓練等給付費を支給された場合は、利用者にもその額を通知すること。通知にはサービス利用月、給付費の受領日、給付額（必要に応じて利用の内訳）を記載し、法定代理受領日以降に通知するとともに事業所内に控えを残すこと。
		利用者負担額等に係る管理（上限額管理）について利用者の依頼を受けた場合は、利用者負担合計額を当該利用者及び当該他の指定障害福祉サービス等を提供した事業者等に通知すること。
個別支援計画	★	サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に当たり、利用者の能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて、利用者の希望する生活や課題等の把握（アセスメント）を利用者に面接して実施すること。そのうえで利用者が自立した日常生活を営むことができるよう、適切な個別支援計画を作成すること。
		計画の原案は、指定特定相談支援事業者等が作成した、サービス等利用計画等を踏まえて作成すること。
	★	サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に係る会議を開催し、原案について担当者等の意見を求めること。また、会議録を作成（会議出席者名も記録）し、計画の原案とともに保存すること。
		職員会議等と合わせて個別支援計画作成に係る会議を開催した場合は、職員会議録等とは別に記録を作成し、保管期間が異なる職員会議録等とは分けて保管すること。
	★	サービス管理責任者は、個別支援計画の作成後、計画の実施状況の把握（モニタリング、利用者についての継続的なアセスメントを含む）を行うとともに、少なくとも6月に1回以上、計画の見直しを行うこと。
		個別支援計画作成にあたって、アセスメントを行っていない事例を確認したので、サービスの提供にあたっては、全ての利用者について状況把握・分析を行い、適切に記録を残すこと。
	★	個別支援計画書について、利用者等より計画内容に係る同意を得た日付を記載するとともに、計画書を交付すること。
		個別支援計画書に記載する「サービスの目標の達成時期」については、達成の時期が特定できる表記に変更すること。
		体験的な利用を希望する者に対して指定共同生活援助を提供する場合も、個別支援計画に基づいて支援しなければならないため、アセスメントを行いサービスの提供にあたっては個別支援計画を作成するとともに、体験利用の必要性について当該個別支援計画に位置づけること。
	利用者等から、見直し後の個別支援計画内容に係る同意を得た上で、当該計画に基づく支援ができるよう、当該計画見直しに着手する時期を早める等の調整を行うこと。また、計画書を作成してから利用者に交付するまでの期間を短縮するよう努めること。	
運営規程	★	指定基準省令第211条の3において運営規程に定めることとされている事項について記載すること。
勤務体制の確保		前年度の平均利用者数は、当該年度に事業所に置くべき従業者数を算定するための基礎数値であることから、誤りのないよう集計すること。

区 分	指摘が多い事項	指 示 事 項
	★	指定基準及び報酬算定上配置が必要となる世話人及び生活支援員の員数に、日中支援加算（夜間支援等体制加算）で評価される日中支援従事者（夜間支援従事者）を含めないこと。指定基準及び報酬算定上配置が必要となる人員と、日中支援加算（夜間支援等体制加算）の算定上必要となる人員とを区別して勤務管理を行うこと。
	★	従業者の勤務体制を確保するため、兼務職員が共同生活援助事業に係る業務に実際に従事した日時(管理者は勤務日、サービス管理責任者及び世話人、生活支援員は勤務日時)を記録すること。
	★	当該事業所の同法人が実施する他事業に職員が並行的に従事することがないように、勤務時間を適切に管理すること。
		共同生活住居において体験的な利用を行なう利用者への支援は、利用者が通所する事業所の従業者ではなく、指定共同生活援助事業所に配置した従業者が行うこと。また、指定共同生活援助事業に、利用者が通所する事業所の従業者が並行的に従事することがないように、日々の勤務体制を明確にし、適切な支援に必要な体制を確保すること。
		定期的に健康診断を実施する等、従業者の健康状態について必要な管理を行うこと。
	★	従業者の資質の向上のために、毎年、非正規職員を含む全ての従業者に研修を受ける機会を設けること。
その他		管理者は従業者及び業務の一元的管理のため、業務日誌や職員会議録等事業所の運営管理に係る記録については、管理者が記録内容を確認した旨が分かるようにすること。また、職員会議の記録は欠席者にも供覧して、全ての従業者に内容の周知を図ること。
	★	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、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な事項を掲示すること。
	★	要望に近いものも苦情と認識し、内容の軽重にかかわらず記録すること。また、その内容だけではなく、苦情処理を行った結果についても記録すること。
		苦情解決や事故発生時の対応、虐待防止に係る具体的な対応措置として、責任者や対応方法等を明記したマニュアル等を整備すること。
		利用者又は家族からのサービスに関する苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情解決に係る措置の概要及び相談窓口や第三者委員等に係る情報を、掲示する等の方法で利用者等に周知すること。
		県・市に報告すべき事故が発生した場合は、記録をし、県や支給決定市に報告をするよう指導した。
	★	事故が発生した場合は、その軽重にかかわらず報告するよう従業者に促し、当該利用者の家族等への連絡に加え、適切に記録するとともに、事業所内で共有して今後の事故防止に活かすこと。
		非常災害に備えて、利用者の障害特性、従業者の勤務体制、施設配置・設備、施設状況等を勘案した実効性のある避難・救出に係る計画を策定して、従業者に周知すること。
	★	火災に限らず、地震や風水害・土砂災害等の非常災害に備えた具体的な計画を策定して、当該計画に基づく避難訓練を実施すること。
		避難訓練について、火災を想定したものに限らず、地震や風水害・土砂災害等を想定した訓練も実施すること。

区 分	指摘が多い事項	指 示 事 項
	★	利用者の事業所からの無断外出や、居室内での心身状態の異変を早期に発見するため、事業所内での利用者の所在確認や就寝時の見回りを頻回に行う等、方法を検討し確認体制を強化すること。（特に行動障害を有する利用者がある場合）
		事業者は利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行ってはならない。やむを得ず身体拘束等を行った場合には、その態様、時間、その際の利用者の心身状態、緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録すること。
		従業者及び管理者が、業務上知り得た利用者等の秘密を正当な理由なく漏らすことのないよう、在職中及び退職後の秘密保持について、誓約書等の文書により取り決めておくこと。
	★	預り金については、利用者との保管依頼書（契約書）、個人別出納台帳等、必要な書類を備え、管理規程に基づき管理すること。また、現金、通帳、印鑑の保管に当たっては、保管責任者を別々に選任するとともに、通帳と印鑑は別々に保管すること。
	★	預り金の出納事務に当たっては、出納責任者を選出し、かつ複数の職員が出納事務及び預り金の管理に関してチェックできる体制をとること。管理者は、預り金の状況について毎月確認するとともに、定期的に自主点検を行うこと。
		利用者自らが所持金を管理している場合は、自己管理のために必要となる保管場所の確保等について配慮すること。
		サービスの提供に当たっては、受給者証により受給資格等を確認すること。
		入退居に際して、受給者証記載事項（事業名、入居又は退居年月日等）を受給者証に記載し、事業者確認印を押すこと。また、その写しを保管すること。
		体験利用については、サービス等利用計画に基づきグループホームへの入居を具体的に検討している利用申込者に提供すること。（利用目的が短期入所の場合は、相談支援事業所等と連携して、適切な事業所を紹介すること。）
		従業者、設備、備品、会計に関する諸記録については、適切に保管し、少なくともサービスを提供した日から5年間保存すること。
		事業所において感染症や食中毒が発生又は蔓延しないよう、利用者への食事提供に当たっては、厳正な衛生管理に努めること。
		利用者への服薬介助について、利用者が間違ふことなく確実に服薬ができるよう、確認体制を強化すること。
	届出等	★
		設備として届け出ている施設の配置が、指定申請時に提出された平面図と異なるため、変更後の平面図と変更届を提出すること。
給付費の算定 （基本事項）		個別支援計画について、利用開始月中に作成ができていないので、未作成月の報酬請求については個別支援計画未作成減算が適用される。
		共同生活住居内において個人単位で居宅介護等を利用する特例の適用を受ける利用者については、居宅介護等の利用を個別支援計画に位置づけること。また、共同生活援助事業の従業者以外のものによる居宅介護等を希望する利用者に対しての特例であることから、共同生活援助事業の従業者による居宅介護等の提供とならないよう明確にすること。
		「入院時支援特別加算」の算定に当たっては、入院期間中に利用者に対して行った、病院又は診療所の訪問及び支援の内容を必ず記録すること。
		帰宅時支援加算の算定に当たっては、個別支援計画に基づき家族等の居宅において外泊した際当該利用者の居宅等における生活状況等を十分に把握するとともに、外泊に伴う家族等との連絡調整、交通手段の確保等、要した支援の内容を適切に記録すること。



区 分	指摘が多い事項	指 示 事 項
		夜間支援等体制加算（Ⅰ）の算定については、夜勤を行う夜間支援従事者を配置し、利用者に対して夜間及び深夜の時間帯を通じて必要な介護等の支援（就寝の準備の確認、寝返りや排せつの準備のほか、緊急時の対応等）の内容について個別支援計画に位置付けたうえで支援を行うこと。なお深夜及び夜間の時間帯（22時から5時の時間帯を最低限含む）を通じて必要な介護等の支援を提供できる体制を確保していること。また、夜間時間帯に夜間支援従業者が利用者に行った支援の内容を記録すること。
		夜間支援等体制加算（Ⅱ）の算定にあたっては、夜間、深夜の時間帯を通じて、夜間支援従業者が定時的な居室の巡回を行うほか、必要に応じて緊急時の対応等を行うこと。また、巡回等支援の記録を作成すること。
		夜間支援等体制加算（Ⅰ）及び（Ⅱ）の算定については、1人の夜間支援従事者が支援を行う夜間支援対象利用者の数に応じ加算額を算定するが、この場合の夜間支援対象利用者の数は、夜間支援を行う共同生活住居に現に入居している利用者の数ではなく、当該年度の前年度の平均を用いること。
		夜間支援等体制加算について、雇用契約等により管理者の指揮命令下に置く従業者以外（ボランティア）により支援した日は加算対象外とすること。
		福祉専門職員配置加算について、常勤の者の割合で算定している場合、常勤の要件を満たしているか確認すること。
		重度障害者支援加算の算定については、人員基準に加え必要な数の生活支援員を配置すること。
		重度障害者支援加算の算定に係る支援計画シートの記載内容は、課題の支援内容、手順及び記録等厚生労働省の通知を参考にし、記載すること。
		「医療連携体制加算Ⅴ」を算定する場合は、「重度化した場合における対応に係る指針」を整備し、入居の際に、入居者又はその家族等に対して、当該指針の内容を説明し、同意を得ること。
		医療連携体制加算について、重度化した場合における対応に係る指針の内容を利用者に説明し同意を得るとともに、その記録を残すこと。
		日中支援加算の算定に当たっては、日中支援の内容について、当該利用者のサービス等利用計画と整合を図った上で個別支援計画に位置づけるとともに、日中に行った支援の内容を記録すること。
	福祉・介護職員処遇改善加算の算定に当たり、福祉・介護職員処遇改善加算計画書の内容について従業者へ周知すること。	

## 【主な指導改善指示事項・共同生活援助】

### （基本方針）

- 利用者の人権擁護、虐待防止等について、従業者全員に継続的に研修を実施して、従業者の人権意識の向上に努めること。
- サービスの提供に当たっては必ず計画（個別支援計画）を作成し、当該計画に基づいて、利用者適切かつ効果的な支援を行うこと。

### （人員に関する基準）

- 管理者は、従業者及び業務等の管理を一元的に行うことが責務であるため、関係書類の整備及び会計事務等の業務について各担当者に任せきりにせず、事業所全体の業務の実施状況を十分に把握すること。
- サービス管理責任者は、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえて作成した個別支援計画に基づき、利用者にサービス提供ができるよう、他の従業者に対する技術指導及び助言を行うこと。
- 指定共同生活援助の提供に必要な世話人及び生活支援員の員数を常勤換算方法で算定する場合は、利用者の生活サイクルに応じて一日の活動の終了時刻から開始時刻までを基本として設定した夜間時間帯（午後10時から翌日の午前5時までの間は最低限含む）以外の世話人及び生活支援員それぞれの勤務延べ時間数に基づき算定すること。

### （内容及び手続の説明及び同意）

- 利用契約書の契約期間について、支給決定期間を超えて契約していたので、契約期間と支給決定期間の整合性に注意すること。

### （利用者負担額、給付費等）

- 利用者から支払を受けることができるとされている費用は、「食材料費」「家賃」「光熱水費」「日用品費」「（利用者の自由な選択に基づく）その他の日常生活費」であり、これ以外のあいまいな費用は認められないため受領しないこと。

### （個別支援計画）

- サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に当たり、利用者の能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて、利用者の希望する生活や課題等の把握（アセスメント）を利用者に面接して

実施すること。そのうえで利用者が自立した日常生活を営むことができるよう、適切な個別支援計画を作成すること。

- サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に係る会議を開催し、原案について担当者等の意見を求めること。また、会議録を作成（会議出席者名も記録）すること。
- サービス管理責任者は、個別支援計画の作成後、計画の実施状況の把握（モニタリング、利用者についての継続的なアセスメントを含む）を行うとともに、少なくとも6月に1回以上、計画の見直しを行うこと。
- 個別支援計画書について、利用者等より計画内容に係る同意を得た日付を記載するとともに、計画書を交付すること。

#### （運営規程）

- 指定基準省令第211条の3において運営規程に定めることとされている事項について記載すること。

#### （勤務体制の確保）

- 指定基準及び報酬算定上配置が必要となる世話人及び生活支援員の員数に、日中支援加算（夜間支援等体制加算）で評価される日中支援従事者（夜間支援従事者）を含めないこと。指定基準及び報酬算定上配置が必要となる人員と、日中支援加算（夜間支援等体制加算）の算定上必要となる人員とを区別して勤務管理を行うこと。
- 当該事業所の同法人が実施する他事業に職員が並行的に従事することがないように、勤務時間を適切に管理すること。
- 従業者の資質の向上のために、毎年、非正規職員を含む全ての従業者に研修を受ける機会を設けること。

#### （その他）

- 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、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な事項を掲示すること。
- 要望に近いものも苦情と認識し、内容の軽重にかかわらず記録すること。また、その内容だけではなく、苦情処理を行った結果についても記録すること。
- 事故の軽重にかかわらず病院を受診した際には報告するよう従業者に促し、適切に記録するとともに、事業所内で共有して今後の事故防止に

活かすこと。

- 火災に限らず、地震や風水害・土砂災害等の非常災害に備えた具体的な計画を策定して、当該計画に基づく避難訓練を実施すること。特に、土砂災害の危険性が高い区域に所在する共同生活住居については、避難が最も困難な時間帯を想定した実効性のある計画を策定すること。
- 利用者の事業所からの無断外出や、居室内での心身状態の異変を早期に発見するため、事業所内での利用者の所在確認や就寝時の見回りを頻回に行う等、方法を検討し確認体制を強化すること。(特に行動障害を有する利用者がある場合)

(預り金等の管理体制)

- 預り金については、利用者との保管依頼書(契約書)、個人別出納台帳等、必要な書類を備え、管理規程に基づき管理すること。また、現金、通帳、印鑑の保管に当たっては、保管責任者を別々に選任するとともに、通帳と印鑑は別々に保管すること。
- 預り金の出納事務に当たっては、出納責任者を選出し、かつ複数の職員が出納事務及び預り金の管理に関してチェックできる体制をとること。管理者は、預り金の状況について毎月確認するとともに、定期的に自主点検を行うこと。

(届出等)

- 業務管理体制の届出書を提出すること。