

【直近 3 年間の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および虐待防止委員会の設置ならびに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。

（内容および手続きの説明および同意）

- 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した時は、受給者証に必要な事項を記載し、その写しを保管すること。記載に当たっては、契約支給量の総量が支給量を超えていないか確認すること。
- 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。
- 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、事故発生時の対応、苦情解決の体制、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。
- 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。

- 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程を整備し、規程に則った取扱を徹底すること。

（個別支援計画）

- 個別支援計画の原案を作成した上で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会議録（開催日時、参加者、内容等）を残すこと。
- 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。（タイムカードでの打刻や出勤簿への押印等、適切な方法による管理）
- 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。

- 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必ず目を通し、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。
- 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。

（苦情・事故）

- 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。

（非常災害対策）

- 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年2回以上実施すること。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。

（身体拘束）

- 身体拘束適正化検討委員会の設置が義務化されるので、期限までに設置すること。
- 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事項の記録を残すこと。

（衛生管理）

- 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。
- 感染症対策委員会の定期的な開催について検討すること。
- 感染症や非常災害の発生時における業務継続計画の策定に向けて検討すること。

（会計）

- 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）

- 「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。
- 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。
- 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。

（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）

- 在宅訓練を行っているが、1 日 2 回以上の電話連絡等ができていない、記録ができていないのに報酬算定している。
- 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。
- 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。
- 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。
- 食事提供体制加算について、クックサーブにより食事を提供する場合は、調理後 2 時間以内に喫食し、運搬前後の温度及び時間を記録に残すこと。また、「食事提供体制加算を算定する際の具体的な取扱いについて（平成 22 年 8 月 19 日付滋賀県健康福祉部障害者自立支援課長通知）」の三（4）の各項目の内容を満たすよう確認すること。
- 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ので、欠如した場合は適切に届け出を行い減算を行うこと。