

障害福祉サービス事業所等における運営時の留意事項について

実地指導において指摘が多かった項目や特に注意が必要な点について、以下のとおり留意事項を掲載いたしますので、御確認ください。

項目	留意事項
<p>人員に関する基準</p>	<p>管理者、サービス管理責任者(又は児童発達支援管理責任者)、従業者の員数等については、サービスごとに規定されています。各事業所において、サービスごとに配置基準を満たしているか必ず定期的に確認してください。特に職員の異動が生じた場合には注意が必要です。</p> <p>(実地指導において見られた例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 管理者が常勤でない。(共同生活援助)</li> <li>・ サービス管理責任者又は児童発達支援管理責任者について、専任かつ常勤である者が配置されていない。(多機能型又は管理者との兼務を除く。)</li> <li>・ 直接処遇職員の配置について、常勤要件が満たされていない。</li> <li>・ 従業者に必要な勤務時間数が不足している。(常勤換算後の数を満たしていない)</li> <li>・ 施設外就労を行う場合、施設内外それぞれの利用者数に応じた職員が配置されていない。(就労継続支援A型)</li> </ul> <p>管理者、従業者等の勤務実績を、出勤簿等により適正に記録してください。特に、同一の従業者が複数の職種に就いている状況で、職種ごとの勤務時間が把握されていない場合には、配置基準を満たしているか確認ができなくなるため注意してください。</p> <p>(実地指導において見られた例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 管理者の勤務時間について記録がない。</li> <li>・ 法人役員がサービス提供に従事した時間について記録がない。</li> <li>・ 医師が勤務した時間について記録がない。(生活介護)</li> </ul>
<p>重要事項説明書・契約書・運営規程</p>	<p>重要事項説明書、契約書及び運営規程に記載されている内容を整合させてください。また、それぞれに記載されている内容が現在の運営状況と乖離している場合には、記載内容を適宜修正してください。なお、運営規程の修正については市障害福祉課への届出が必要となりますので注意してください。</p> <p>(実地指導において見られた例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 重要事項説明書では休業日とされている日に、実際には営業している。</li> <li>・ 重要事項説明書と運営規程とで、記載されている営業時間、職員の体制等が異なる。</li> <li>・ 運営規程に記載されている定員が、実態とは異なる。</li> </ul> <p>重要事項説明書及び契約書について、説明日や同意を得た日付、契約日等(末尾の署名押印だけでなく、契約条文中の契約開始日や氏名含む。)に抜けがないよう注意してください。</p> <p>重要事項説明書への記載事項について、福祉サービス第三者評価の実施状況(実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況)を記載してください(一部サービスを除く。)</p> <p>※詳細は、下記通知を御確認ください。  「障害福祉サービス事業所等における第三者評価の実施に係る留意事項について」  (平成30年3月29日付 社援発0329第18号 障発0329第28号 厚生労働省社会・援護局長 障害保健福祉部長 連名通知)</p>

項目	留意事項
重要事項説明書・契約書・運営規程	<p>重要事項説明書への記載事項について、「事故発生時の対応」を記載してください。</p> <p>運営規程への記載事項のうち、「各種記録の保存期間」については、水戸市独自基準により、従来の「サービス提供の日から5年間」ではなく「サービス完結の日から5年間」以上と定めていますので、記載を改めてください。</p> <p>運営規程への記載項目について、水戸市独自基準により、「苦情の処理手順及び窓口」、「入退所の基準」及び「入退居の基準」を従来の記載項目に追加していますので、当該項目を追加してください。</p> <p>※「入退所の基準」は、療養介護、短期入所、施設入所支援のみ。 「入退居の基準」は、共同生活援助のみ。</p>
法定代理受領	<p>法定代理受領を行っている利用者等に対しては、介護給付費等の額を通知してください。</p>
個別支援計画	<p>個別支援計画の作成について、別紙「個別支援計画の作成について」を参照し、計画の作成又は見直しに係る手続きを遺漏なく行ってください。</p> <p>(実地指導において見られた例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ アセスメントを利用開始時に行ったが、その後何年も実施していない。</li> <li>・ サービス担当者会議の記録が整備されていない。</li> <li>・ 個別支援計画原案の内容に対し、利用者等から同意を得た日付が記載されていない。</li> <li>・ モニタリングの結果を踏まえ、個別支援計画の内容を見直し、計画の変更が必要か検討しなければならないが、その検討が行われていることが確認できない。</li> </ul>
利用者負担額の受領	<p>利用者から受領する費用については、「雑費」や「管理費」といった曖昧な名目での徴収は認められないため、かかる費用の便宜及びその額を事業所の運営規程に定めること。なお、以下の通知を御参照ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱いについて」(平成18年12月6日付 障発第1206002号 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)</li> <li>・ 「障害児通所支援又は障害児入所支援における日常生活に要する費用の取扱いについて」(平成24年3月30日付 障発0330第31号 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)</li> <li>・ 「共同生活援助において利用者から受領が可能な費用の取扱いについて」(令和3年2月17日付 水戸市福祉部障害福祉課長通知)</li> </ul>
定員の遵守	<p>サービス提供の際は、「災害、虐待その他のやむを得ない事情」がある場合を除き、利用者の数が定員を超えないように注意してください。なお、「定員の超過が見られるが定員超過減算には該当しない」場合も、運営基準上の定員の遵守に抵触しますので、恒常的に定員を超過している場合には、定員を超える利用者の受入れは行わない、又は定員を変更する等の対応をお願いします。</p>
協力医療機関等	<p>水戸市独自基準により、従来の「協力医療機関を定めること」に加えて、「協力歯科医療機関を定めること」と規定していますので、対応をお願いします。(施設入所支援及び共同生活援助)</p>

項目	留意事項
<p>掲示</p>	<p>事業所の見やすい場所に、市条例で規定する内容を掲示してください(規定の内容は、サービスにより異なる)。          なお、掲示に代えて、規定の内容を記載した書面をファイリングし、いつでも関係者が自由に閲覧できる場所に備え付けることも可能ですので、いずれかの対応をお願いします。</p> <p>(例:生活介護事業者の掲示事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運営規程の概要</li> <li>・ 従業者の勤務の体制(職種ごと、常勤・非常勤ごと等の人数)</li> <li>・ 協力医療機関</li> <li>・ 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事項</li> </ul>
<p>秘密保持等</p>	<p>従業者又は管理者が、正当な理由なく、業務上知り得た利用者等の秘密を漏らすことがないように、雇用契約時に秘密保持等についての誓約書を事業者と従業者で取り交わすなど、必要な措置を講じてください(退職後も含む)。          なお、就業規則等において守秘義務に係る項目が明記されており、当該項目を含めた包括的な誓約書(就業規則を遵守することに対するもの)でも構いませんが、退職後に係る記載が含まれていない場合などは、別途守秘義務に関する誓約書を取り交わしてください。</p>
<p>勤務体制の確保等 業務継続計画の策定等 身体拘束等の禁止 虐待の禁止 衛生管理等 非常災害対策</p>	<p>報酬改定に伴い、運営基準に追加となった項目がありますので、【資料2】及び【資料3】「令和3年度障害福祉サービス等報酬改定における主な改定内容について」及び以下の通知を御参照ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準について」(平成18年12月6日障発第1206001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)</li> <li>・ 「児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準について」(平成24年3月30日障発0330第12号 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)</li> </ul>
<p>給付費及び加算の算定</p>	<p>【基本報酬単価の設定における留意事項】          各サービスにおける給付費の算定においては、利用定員、利用者の障害支援区分、人員配置体制、サービス提供実績等を基に、誤りのないように行ってください。特に、年度の切替え時、定員の変更時等は、変更後の内容に基づく算定になっているかよく確認してください。          また、多機能型で人員配置を共通化している場合(障害福祉サービス事業所及び障害児通所支援事業所による多機能型事業所も含む)には、多機能型で実施しているサービスの合計利用定員数が基準となるため、サービスごとの利用定員による個別の算定を行わないよう、注意してください。          なお、報酬算定においては、以下の告示、通知等を御参照ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 報酬告示(障害者)「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準」(平成18年9月29日厚生労働省告示第523号)</li> <li>・ 留意事項通知(障害者)「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について」(平成18年10月31日障発第1031001号)</li> <li>・ 報酬告示(障害児)「児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準」(平成24年3月14日厚生労働省告示第122号)</li> <li>・ 留意事項通知(障害児)「児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について」(平成24年3月30日障発0330第16号)</li> <li>・ 「定員規模別単価の適正な取扱いについて」(令和2年12月24日水戸市福祉部障害福祉課)</li> </ul>

項目	留意事項
給付費及び加算の算定	<p><b>【各種加算の算定における留意事項】</b>  加算の算定要件を満たしているか常に確認し、算定要件を満たしていない場合は、速やかに加算の算定を停止してください。特に体制加算等の算定については過誤調整等による影響が大きいため、年度ごとの確認は勿論のこと、年度中も要件を満たしているかどうか随時確認を行い、「いつの間にか要件を満たさなくなっていたが、確認不足によりそのまま算定していた」という事態が生じないように十分注意してください。実地指導による現場での確認は3年に1回程度の頻度となるため、算定状況によっては過誤調整等の対象期間が長期にわたる場合もあります。高額な返還等が生じないためにも随時のチェックを行ってください。  また、市への届出が必要な加算については、必ず届出を行ってください。</p> <p>※届出書の提出が必要な加算等一覧については、水戸市障害福祉課のホームページの下記ページを御参照ください  「指定障害福祉サービス事業者及び指定障害児通所支援事業者等の加算申請について」</p> <p>(注意を要する加算の例)  &lt;特定事業所加算&gt;(※居宅系)  ・ 職員に対する健康診断の実施状況や研修の実施状況等、算定要件が多く設定されている。</p> <p>&lt;福祉専門職員配置等加算&gt;  ・ 対象としている職員の配置状況、資格保持状況及び勤続年数により区分が変更となる。</p> <p>&lt;児童指導員等加配加算／専門的支援加算&gt;(※児童通所系)  ・ 配置基準上の配置を満たした上で、加配分として算定する勤務時間数が確保されている必要がある。</p>
	<p><b>【計画相談支援・障害児相談支援における留意事項】</b>  &lt;サービス利用支援費及びサービス継続利用支援費&gt;(※計画相談支援)  同一の月において、継続サービス利用支援を行った後にサービス利用支援を行った場合は、継続サービス利用支援費は算定せず、サービス利用支援費のみを算定してください。(サービス利用支援費及びサービス継続利用支援費を重複して算定することは不可)  なお、サービス利用支援を行った後、同一の月に継続サービス利用支援を行った場合は、サービス利用支援費及び継続サービス利用支援費の両方を算定できます。</p> <p>(併せて注意を要する計画相談支援、障害児相談支援の加算の例)  &lt;機能強化型体制&gt;  ・ 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を実施した際の記録の不足</p> <p>&lt;サービス担当者会議実施加算&gt;  ・ 会議を実施したことが分かる記録の不足</p> <p>&lt;サービス提供時モニタリング加算&gt;  ・ モニタリングを実施したことが分かる記録の不足(訪問日・訪問者・訪問場所・確認した障害サービスの種別など)</p>

項目	留意事項
給付費及び加算の算定	<p>【指摘が多かった加算の例】  個別の加算算定で指摘が多かったものは以下のとおりです。なお、ここに掲載しているものは一例であり、全ての加算に対する注意点を網羅したものではありません。加算の算定においては当該算定要件を必ず確認し、それらの算定要件を満たしていることを確認した上で算定してください。</p> <p>&lt;欠席時対応加算&gt;  ・ 連絡日、欠席日、受付者、連絡者、利用者の状況、次回の利用を促す相談援助の内容等、利用者等との連絡調整における記録の不足  <b>※欠席の受付のみでは算定できません。</b>また、1回の電話で2日分の欠席の連絡があった場合は1回分しか算定できません。</p> <p>&lt;事業所内相談支援加算&gt;（※児童通所系）  ・ 相談支援を行った日時、時間数、対応者名、相談援助を行った相手、相談内容の要点等、相談援助の記録の不足</p> <p>&lt;初期加算&gt;（※生活介護、自立訓練、就労系）  ・ サービス提供開始日から起算して30日の間にサービスを提供した回数分算定すること（開始日から起算して30回分ではない）。</p> <p>&lt;延長支援加算&gt;（※児童通所系）  ・ 運営規程に定める営業時間は、平日休日に関わらず常に8時間以上にすること。</p> <p>&lt;夜間支援体制加算 I &gt;（※共同生活援助）  ・ 配置基準上の配置とは別に夜間支援従事者を配置した場合に算定可能となるため、算定する場合には、必ず配置基準上の配置と夜間の配置を分けること（夜間支援に従事している時間については配置基準上の勤務時間として計上することはできない。）。  ・ 算定する際の単価は、前年度の平均利用者数（＝夜間支援対象利用者）と算定対象となる利用者の障害区分の組合せで算定すること。</p> <p>&lt;管理栄養士等未配置減算&gt;（※施設入所支援）  ・ 管理栄養士又は栄養士が配置されていない場合や、管理栄養士又は栄養士が配置されているが常勤ではない場合に減算が適用されるため注意すること。</p>