

令和6年 運営指導における指摘事項

水戸市福祉部福祉指導課

指導第1係

○ 令和6年1月～12月の運営指導の概要

サービス種別	運営指導 件数	サービス種別	運営指導 件数	サービス種別	運営指導 件数
居宅介護	8	就労移行支援	19	地域定着支援	3
重度訪問介護	7	就労継続支援A型	5	計画相談支援	14
同行援護	1	就労継続支援B型	30	児童発達支援	5
療養介護	1	就労定着支援	3	放課後等デイサービス	17
生活介護	13	共同生活援助	21	保育所等訪問支援	2
短期入所	9	施設入所支援	1	障害児相談支援	7
自立訓練（生活訓練）	1	地域移行支援	3	合計	170

○ 本書の読み方

(1) **令和6年1月～12月の運営指導における主な指摘事項を掲載しています。**記載がない項目においても、関係法令等を確認し、**少なくとも1年に1度**は運営状況等を自主的に点検してください。

(2) 本書におけるサービス種別の略称は、以下のとおりです。

居宅	：居宅介護	移行	：就労移行支援	地域定着	：地域定着支援
重度	：重度訪問介護	A型	：就労継続支援A型	計画相談	：計画相談支援
同行	：同行援護	B型	：就労継続支援B型	児発	：児童発達支援
療養	：療養介護	定着	：就労定着支援	放デイ	：放課後等デイサービス
生活	：生活介護	GH	：共同生活援助	保育所訪問	：保育所等訪問支援
短期	：短期入所	入所	：施設入所支援	児相談	：障害児相談支援
自立	：自立訓練（生活訓練）	地域移行	：地域移行支援		

1 人員基準

項目	No.	指摘事項	水戸市からの助言	対象サービス
従業者の員数	1	利用者に対して日常生活上の健康管理及び療養上の指導を行うため必要な数の医師を配置すること。	医師の配置については、嘱託医を確保することをもって配置基準を満たすものとして取り扱うことができるが、その場合、最低でも月に1回は事業所に来所し利用者の健康管理及び療養上の指導を行う必要があるため、当該嘱託医の配置状況を出勤簿等により記録すること。	生活，入所
	2	医師の勤務実態が分かるよう、出勤簿の整備等により記録に残すこと。	なお、看護師等による利用者の健康状態の把握や健康相談等が実施され、必要に応じて医療機関への通院等により対応することが可能な場合に限り、医師を配置しない取扱いとすることができるが、その場合は医師未配置減算が適用されるため注意すること。	生活，入所
	3	生活支援員及び世話人(以下「世話人等」という。)について、人員基準上必要とされる員数以上配置すること。 なお、個別支援計画において日曜日における支援も記載されていることから、日曜日にも適切に世話人等を配置すること。	GHに置くべき員数は、基準上、常勤換算方法で算定するため、必ずしも毎日配置しなければならないということではないが、サービス提供日として個別支援計画に記載されている場合には、日曜日にも配置が必要である。	GH

項目	No.	指摘事項	水戸市からの助言	対象サービス
	4	生活支援員について、多機能型による各指定障害福祉サービス事業所に配置される従業者の間での兼務は認められないため、就労継続支援B型事業所とは別に、当該事業所において常勤の生活支援員を配置すること。	直接処遇職員として複数のサービスの業務に従事しており、全サービスの勤務時間の合計が事業所で定める常勤の勤務時間を満たしている場合は、各サービスでそれぞれ「常勤・兼務」として取り扱うのではなく、「非常勤・専従」として取り扱うため、直接処遇職員を配置する際は注意すること。	相談系サービスを除く。
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 法人で定める常勤の勤務時間：160 時間 ・ 同一法人内で運営する就労移行支援で職業指導員として勤務した時間：80 時間 ・ 同一法人内で運営する就労継続支援B型で生活支援員として勤務した時間：80 時間の場合 <p>⇒ 就労移行支援：職業指導員（非常勤・専従） 就労継続支援B型：生活支援員（非常勤・専従）の職員として取り扱う。</p> </div>		
	5	人員配置基準に基づき、職員を適正に配置すること。	前年度の利用実績がない場合においても、人員配置基準に基づき職員の配置が必要であるため、適正に配置すること。	全サービス
	6	利用児がいる場合は、常に2名以上の児童指導員又は保育士等を配置すること。	児童指導員は以下のいずれかに該当するもの。 ① 都道府県知事の指定する児童福祉施設の職員を養成する学校、その他の養成施設を卒業した人 ② 社会福祉士の資格を有する人 ③ 精神保健福祉士の資格を有する人 ④ 学校教育法の規定による大学の学部で、社会福祉学、心理学、教育学、または社会学を専修する学科、もしくはこれらに相当する課程を修めて卒業した人 ⑤ 学校教育法の規定による大学の学部で、社会福祉学、心理学、教育学、または社会学に関する科目の単位を優秀な成績で修得したことにより、大学院への入学を認められた人 ⑥ 学校教育法の規定による大学院において、社会福祉学、心理学、教育学、または社会学を専攻する研究科、もしくはこれらに相当する課程を修めて卒業した人 ⑦ 外国の大学において、社会福祉学、心理学、教育学、また	児発、放デイ
	7	利用児の数に応じて必要な数の児童指導員等を配置すること。		児発、放デイ
	8	児童指導員の資格要件を満たしていない従業者を児童指導員として配置していたため、勤務の体制を見直すこと。		児発、放デイ

項目	No.	指摘事項	水戸市からの助言	対象サービス
			<p>は社会学を専修する学科，もしくはこれらに相当する課程を修めて卒業した人</p> <p>⑧ 学校教育法の規定による高等学校，または中等教育学校を卒業した人，大学への入学を認められた人，もしくは通常の課程による12年の学校教育を修了した人（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した人を含む），あるいは文部科学大臣がこれと同等以上の資格を有すると認定したものであって，2年以上児童福祉事業に従事した人</p> <p>⑨ 教育職員免許法に規定する幼稚園，小・中学校，義務教育学校，高校，または中等教育学校の教諭となる資格を有するものであって，都道府県知事が適当と認めた人</p> <p>⑩ 3年以上児童福祉事業に従事したものであって，都道府県知事が適当と認めた人</p>	

2 運営基準

項目	No.	指摘事項	水戸市からの助言	対象サービス
内容及び手続きの説明及び同意	1	利用申込者に交付する重要事項説明書について、記載すべき項目が不足していたため、追加・修正等を行うこと。	サービスの提供に際して、以下の事項を記載した文書を交付して説明を行い、同意を得ること。 ① 運営規程の概要 ② 従業者の勤務体制 ③ 事故発生時の対応 ④ 苦情処理の体制 ⑤ 提供するサービスの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） ※⑤については、地域移行支援、地域定着支援及び相談系サービスは不要。	全サービス
	2	食事の提供に要する費用の支払いについて、利用者に対し、文書により説明すること。また、利用者から文書により同意を得ること。		訪問系サービス、相談系サービスを除く。
	3	利用者との利用契約締結前にサービスを提供している事例があったため、今後においては、契約締結後にサービスの提供を開始すること。		全サービス
契約内容の報告等	4	サービス等利用計画を作成したときは、その写しを市町村に対し遅滞なく提出すること。	指定特定相談支援事業者が利用者又は障害児の保護者に対してサービス等利用計画を作成したときは、市町村にその写しを遅滞なく提出しなければならない。 なお、モニタリング結果については、以下に掲げる場合その他必要な場合に市町村に報告すること。 ① 支給決定の更新や変更が必要となる場合 ② 対象者の生活状況の変化からモニタリング期間の変更が必要な場合 ③ モニタリング実施月を設定し直す必要がある場合	計画相談、児相談
受給資格の確認	5	更新後の受給者証の写しを適宜取得するなどにより、提供するサービスの支給決定有効期間、支給量等を確認すること。	サービスの利用に係る介護給付費等を受けることができるのは、支給決定障害者等に限られるものであることを踏まえ、事業者は、サービスの提供の開始に際し、利用者の提示する受給者証によって、支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給	全サービス

項目	No.	指摘事項	水戸市からの助言	対象サービス
			量等をお確かめなければならない。	
サービスの提供の記録	6	サービス提供日、内容その他必要な事項に関する記録について、利用者から確認を受けること。	サービスの提供に係る適切な手続を確保のため、利用者からサービスを提供したことについて確認を受けること。	全サービス
利用者負担額等の受領	7	利用者から利用者負担額の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収書を交付すること。	利用者から「食費」、「日用品費」等の費用の支払いを受けた際は、必ず利用者に対し領収証を交付すること。 また、交付した領収証の控えは、事業所内で適切に保管すること。	全サービス
介護給付費等の額に係る通知等	8	市から介護給付費等の支給を受けた場合は、支給決定障害者等に対し、その額を通知すること。	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すること。 なお、法定代理受領を行わない利用者に対しては、提供したサービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を交付すること。	全サービス
工賃の支払等	9	年度ごとに、工賃の目標水準を設定し、当該工賃の目標水準及び前年度に利用者に対し支払われた工賃の平均額を利用者に通知すること。	工賃の目標水準及び前年度の平均工賃月額について記載した文書を、事業所の見やすい所に掲示する等により利用者に対し通知すること。	B型
運営規程	10	運営規程について、記載すべき項目が不足していたため、追加・修正等を行うこと。なお、修正後は、市障害福祉課に変更届を提出すること。	水戸市独自基準により、「苦情の処理手順及び窓口」及び「入退所（居）の基準」を従来の記載項目に追加しているため、注意すること。 また、「利用者から受領する費用の額」、「職員の員数」等の内容に変更があった場合は、運営規程を適宜修正するとともに、その都度、市障害福祉課に変更届を届け出ること。	全サービス
	11	利用者から受領する、食事の提供に要する費用の金額を、運営規程に定めること。		訪問系サービス、相談系サービスを除く。

項目	No.	指摘事項	水戸市からの助言	対象サービス
	12	利用者より徴取している昼食代について、運営規程及び重要事項説明書に規定すること。また、運営規程の変更届を市障害福祉課へ提出すること。 なお、利用者より当該費用を受けた場合は領収証を交付すること。		訪問系サービス、相談系サービスを除く。
勤務体制の確保等	13	雇用契約等の内容を書面で確認できない従業者がいたため、雇用契約書等を整備すること。	事業者は、雇用契約その他の契約により、当該事業所の管理者の指揮命令下にある従業者によってサービスを提供しなければならない。	全サービス
	14	従業者の勤務時間（実績）が明確に分かる勤務表を事業所ごとに毎月作成し、従業者の配置状況が常に人員基準を満たしているか確認すること。	月ごとの勤務表を作成し、従業者については、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確にすること。	全サービス
	15	利用者に対して適切なサービスを提供するため、従業者の勤務体制を定めるとともに、複数のサービスに時間を分けて従事する場合には、それぞれの勤務時間数を明確に記録すること。		全サービス
	16	セクシュアルハラスメントやパワーハラスメントの防止のための方針等を明確化するとともに、相談に対応する担当者をあらかじめ定め、従業者に周知すること。	職場において、ハラスメントにより従業者の就業環境が害されることを防止するため、以下の措置を講ずること。 ① 職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発すること。 ② 相談（苦情を含む。）に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、従業者に周知すること。 また、利用者やその家族等からの著しい迷惑行為（カスタマ	全サービス

項目	No.	指摘事項	水戸市からの助言	対象サービス
			一ハラスメント)の防止のために、相談に応じ、適切に対応するために必要な体制を整備するなど、必要な対策を講じることが望ましい。	
業務継続計画	17	<p>業務継続計画の策定について、次に掲げる措置を講ずること。</p> <p>① 業務継続計画を策定し、当該計画に従い必要な措置を講ずること。</p> <p>② 従業者に対し、当該計画を周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施すること。</p> <p>③ 定期的に当該計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行うこと。</p>	<p>① 業務継続計画には、以下の項目を盛り込むこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○感染症に係る業務継続計画 <ul style="list-style-type: none"> ・ 平時からの備え ・ 初動対応 ・ 感染症拡大防止体制の確立 ○災害に係る業務継続計画 <ul style="list-style-type: none"> ・ 平時の対応 ・ 緊急時の対応 ・ 他施設及び地域との連携 <p>② 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練をそれぞれ年1回以上（障害者支援施設は年2回以上）実施すること。</p> <p>※ 令和7年4月1日以降、業務継続計画の策定及び当該業務継続計画に従い必要な措置を講じていない場合には、全サービス共通で減算が適用されるため注意すること。</p>	全サービス
定員の遵守	18	<p>災害その他のやむを得ない事情がない限り、利用定員を超えてサービスの提供を行わないこと。</p>	<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すること。</p> <p>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するため、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措置を行うこと。</p>	訪問系サービス、相談系サービス、保育所訪問を除く。

項目	No.	指摘事項	水戸市からの助言	対象サービス
非常災害対策	19	非常災害への対応等について記載した計画に「非常災害の発生に備えた必要な物資の量及び保管場所」及び「非常災害時の連絡体制」の項目について追加すること。	「非常災害の発生に備えた必要な物資の量及び保管場所」については、備蓄品一覧のような様式で、当該計画の別紙として整備する方法でも構わない。	訪問系サービス、相談系サービス、保育所訪問を除く。
安全計画の策定等	20	安全計画において、従業員の研修及び訓練について規定し、当該計画に基づき従業員への研修及び訓練を実施すること。 また、保護者に対して安全計画に基づく取組の内容等について周知すること。	安全計画の策定等に当たっては、「障害児支援の安全管理について（令和6年7月4日 こ支障第169号 こども家庭長支援局長通知）」を参考にすること。	児発、放デイ、保育所訪問
衛生管理等	21	感染症対策について、次に掲げる措置を講ずること。 ① 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ること。 ② 指針を整備すること。 ③ 従業員に対し、研修及び訓練を定期的に行うこと。	① 感染症対策委員会はおおむね3月に1回以上開催すること。（訪問系サービス、相談系サービス、就労定着支援はおおむね6月に1回以上） ② 指針には、以下の内容を規定すること。 ・ 平常時の対策 （事業所内の衛生管理、日常の支援に係る感染対策等） ・ 発生時の対応 （発生状況の把握、感染拡大の防止、関係機関との連携、医療処置、行政への報告等） ③ 研修及び訓練はそれぞれ年2回以上実施すること。（訪問系サービス、相談系サービス、就労定着支援はおおむね6月に1回以上）	全サービス
協力医療機関	22	利用者の病状の急変等に備えるため、協力医療機関を定めること。	協力医療機関は事業所から近距離であることが望ましい。	訪問系サービス、療養、相談系サービス、保育所訪問を除く。

項目	No.	指摘事項	水戸市からの助言	対象サービス
掲示	23	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、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を掲示すること。	<p>事業所の見やすい場所に、以下の内容を掲示すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 運営規程の概要 ・ 従業員の勤務体制 ・ 協力医療機関（※1） ・ サービスの実施状況（※2） ・ 従業員の有する資格、経験年数（※2） ・ その他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 <p>（※1）訪問系サービス、療養介護、地域移行支援、地域定着支援、相談系サービスを除く。 （※2）地域移行支援及び相談系サービスのみ。</p> <p>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あるため、いずれかの対応を行うこと。 また、掲示内容に関しては定期的に見直しを行い、追加・修正等があった場合は、最新の内容に差し替えること。</p>	全サービス
身体拘束等の禁止	24	<p>「身体拘束等の適正化を図るための措置」及び「虐待の発生又はその再発を防止するための措置」に係る以下の記録を整備すること。</p> <p>(1) 「身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会」及び「虐待の防止のための対策を検討する委員会」の記録 (2) 従業員への研修の記録</p>	<p>身体拘束適正化及び虐待の防止について、委員会や研修を一体的に行う場合は、身体拘束適正化・虐待防止それぞれの内容が分かるよう記録すること。</p> <p>また、身体拘束適正化及び虐待防止のための検討委員会の開催及び研修の実施について、「年に1回」とは、年度ではなく、直近1年で考えるものであることに留意すること。</p> <p>なお、身体拘束適正化及び虐待防止に係る取組が未実施である場合は、減算の対象となることから注意すること。</p>	定着、相談系サービスを除く。
秘密保持等	25	他の事業者等に対して、利用者又はその家族に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により同意を得ること。	<p>利用者又はその家族に関する情報を他の事業者と共有する際は、あらかじめ文書により当該利用者又はその家族の同意を得ること。</p> <p>また、文書により同意を得る際に、同意日、署名等の漏れが</p>	全サービス

項目	No.	指摘事項	水戸市からの助言	対象サービス
			ないようにすること。	
	26	従業者及び管理者が、退職後も含み、利用者及びその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じること（秘密保持誓約書を徴取する等）。	<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、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、必要な措置を講じること（退職後も含む。）。</p> <p>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を得ること（就業規則を遵守することに対するもの）としても差支えないが、退職後に係る記載が含まれていない場合は、別途、守秘義務に関する誓約書を取り交わすこと。</p> <p>また、法人の代表者であっても、事業所の職員として業務を行う場合は、同様に秘密保持等についての誓約書を取り交わすことが望ましい。</p>	全サービス
記録の整備	27	個別支援計画の作成に当たり、「アセスメントの実施」、「原案の作成」及び「サービスの提供に当たる担当者等を招集して行う会議の開催」を行った際には、その記録を保管すること。	<p>（１）従業者、設備、備品及び会計に関するものを整備すること。</p> <p>① 従業者及び管理者に関する記録として次に掲げるもの</p> <p>ア 出勤日及び勤務時間が確認できるもの</p> <p>イ 勤務日ごとの勤務した職種及びその職種別の勤務時間数が確認できるもの</p> <p>ウ 従業者ごとの賃金、手当等の月別の支払を証する書類及び当該支払に係る明細が確認できるもの</p> <p>エ 雇用関係等の書面（市独自基準）</p> <p>オ 業務に必要な資格証等の写し</p> <p>② 事業所の平面図及び設備の概要</p> <p>③ 備品台帳</p> <p>④ 会計に関する記録として次に掲げるもの</p> <p>ア 出納帳等その他経理の記録</p> <p>イ 利用料その他の費用の領収証及び明細の写し</p> <p>⑤ 上記の①から④に掲げるもののほか、市長が必要と認める</p>	短期、相談系サービスを除く。
	28	欠席時対応加算の算定根拠となる書類が確認できない事例があったため、当該記録について、市又は市長が行う検査等に遅滞なく応じることができる場所に保管すること。		生活、自立、就労系サービス、児発、放デイ

項目	No.	指摘事項	水戸市からの助言	対象サービス
			<p>記録</p> <p>(2) サービスの提供に関するものを整備すること。</p> <p>① サービスの提供日, その内容その他必要な事項の記録</p> <p>② 個別支援計画</p> <p>③ アセスメント等の記録</p> <p>④ モニタリングの記録</p> <p>⑤ 市への通知に係る記録</p> <p>⑥ 重要事項を記した書面</p> <p>⑦ 契約の書面又はその写し</p> <p>⑧ 身体拘束等の態様及び時間, その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録</p> <p>⑨ 苦情の内容等の記録</p> <p>⑩ 事故の状況及び事故に際して講じた措置についての記録</p> <p>⑪ 上記の①から⑩に掲げるもののほか, 市長が必要と認める記録</p> <p>(3) 上記(1), (2)の記録は, その完結の日から5年間保存すること。(「完結の日から」は市独自基準)</p> <p>(4) 上記(1), (2)の記録について, 市又は市長が行う検査等に遅滞なく応じることができる場所に保管すること。(市独自基準)</p>	
変更届	29	サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者の変更について, 市障害福祉課に届け出ること。	<p>以下の事項に変更があったときは, 10日以内にその旨を届け出ること。</p> <p>① 事業所の名称</p> <p>② 事業所の所在地</p>	訪問系サービス, 短期, 相談系サービスを除く。
	30	管理者の変更に際して, 市障害福祉課に変更届を提出すること。	<p>③ 申請者(事業者)の名称</p> <p>④ 主たる事務所の所在地</p> <p>⑤ 代表者の氏名及び住所</p> <p>⑥ 定款・寄付行為等及びその登記事項証明書又は条例等(指定に係る事業に関するものに限る)</p>	全サービス

項目	No.	指摘事項	水戸市からの助言	対象サービス
			⑦ 事業所の平面図及び設備の概要 ⑧ 事業所の管理者の氏名及び住所 ⑨ 事業所のサービス管理責任者，児童発達支援管理責任者， サービス提供責任者，計画相談支援・障害児相談支援等の提 供に当たる者の氏名及び住所	

3 計画

項目	No.	指摘事項	水戸市からの助言	対象サービス
サビ管による作成	1	資格要件を満たしたサービス管理責任者又は児童発達支援管理責任者が適切に個別支援計画を作成すること。	個別支援計画の作成に係る業務については、必ず、市障害福祉課に届出のあるサービス管理責任者等が行うこと。 上記の者以外の従業者が個別支援計画を作成している場合は、 個別支援計画未作成減算や過誤調整の対象となる可能性があるため 、注意すること。	訪問系サービス、短期、相談系サービスを除く。
アセスメント	2	個別支援計画及びサービス等利用計画等の作成に当たっては、利用者の心身の状況、置かれている環境、日常生活全般の状況等の評価を通じ、利用者の希望する生活や課題等を把握するためのアセスメントを実施すること。 また、当該アセスメントに当たっては、利用者に面接して行うこと。	アセスメントの実施については、サービスの利用開始時のみ実施するのではなく、モニタリングや個別支援計画等の見直し時などに合わせて、定期的実施すること。 また、アセスメントは、利用者とは面接して行い、その結果を記録すること。	訪問系サービス、短期を除く。
原案の作成	3	サービス管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、個別支援計画の原案を作成すること。 また、個別支援計画の作成に係る会議を開催し、個別支援計画の原案の内容について意見を求めること。	サービス管理責任者等は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、障害福祉サービスごとの目標及び達成時期、サービスを提供する上での留意事項等を記載した個別支援計画の原案を作成すること。	訪問系サービス、短期、相談系サービスを除く。
個別支援会議	4	個別支援会議の記録を確認できない事例が複数あったため、記録を整備し、当該サービスの完結の日から5年間保存すること。	サービス管理責任者等は、作成した個別支援計画の原案等について、利用者に対するサービスの提供に当たる担当者の意見を聞くための会議を開催し、計画に反映すること。 また、会議の内容（日時、参加者、意見等）を記録すること。	訪問系サービス、短期、相談系サービスを除く。

項目	No.	指摘事項	水戸市からの助言	対象サービス
サービス担当者会議	5	支給決定後はサービス担当者会議を開催し、サービス等利用計画案の内容について説明を行うとともに、サービス事業所の担当者等から、専門的な見地からの意見を求めること。 また、その記録を整備し、当該指定計画相談支援を提供した日から5年間保存すること。	サービス担当者会議の開催時期は、市から支給決定が行われた後に開催することに留意し、合わせて、サービス担当者会議の開催等により担当者への説明及び専門的な意見を聴取することは給付費の算定要件となっていることを踏まえ、今後は遺漏なく手続きを行うよう徹底すること。	計画相談，児相談
継続サービス利用支援	6	モニタリングの実施を要する月に、所定の手続きがとられていない事例があったため、今後は、市が支給決定の際に利用者に対して通知するモニタリング期間ごとに利用者の居宅等で面接を行い、その結果を記録すること。	相談支援専門員は、モニタリングについて、受給者証に記載されているモニタリング実施月に実施し、その結果について記録すること。	計画相談，児相談
同意・交付	7	個別支援計画について、書面により利用者の同意を得ること。また、同意を得た日についても記載すること。	同意日、利用者等の署名については、個別支援計画の原案について説明した際に、漏れのないように記入すること。	短期を除く。
	8	個別支援計画を作成した際は、当該計画を指定特定相談支援事業者に交付すること。	個別支援計画の原案の内容について利用者等に対して説明し、文書により同意を得た際には、当該計画を利用者等に交付するとともに、特定相談支援事業者等にも交付すること。	短期を除く。
	9	放課後等デイサービス計画を作成した際には、当該計画を通所給付決定保護者に交付すること。		短期を除く。
モニタリング	10	モニタリングの実施を明確に確認できない事例があったため、モニタリングを行った際には、その結果を漏れなく記録すること。	サービス管理責任者等は、モニタリングについて、サービスごとに規定されている回数を実施し、その結果を記録すること。 ※ 実施の頻度については、サービスの種別により3月又は	訪問系サービス，短期，相談系サービスを除く。

項目	No.	指摘事項	水戸市からの助言	対象サービス
	11	個別支援計画のモニタリングについて、サービス管理責任者以外の従業者が実施していた事例があったため、今後はサービス管理責任者がモニタリングを実施すること。	6月に1回（相談系サービスについては、受給者証に記載されている回数）以上であるが、必要な場合には随時行うこと。 ※ 訪問系サービスについて、モニタリングの規定はないが、必要に応じて個別支援計画の変更を行うこと。	訪問系サービス、短期、相談系サービスを除く。
継続サービス利用支援	12	モニタリングの実施を要する月に、所定の手続きがとられていない事例があったため、今後は、市が支給決定の際に利用者に対して通知するモニタリング期間ごとに利用者の居宅等で面接を行い、その結果を記録すること。	相談支援専門員は、モニタリングについて、受給者証に記載されているモニタリング実施月に実施し、その結果について記録すること。	計画相談、児相談

4 報酬・加算

項目	No.	指摘事項	水戸市からの助言	対象サービス																								
個別支援計画未作成減算	1	個別支援計画が作成される前にサービスを提供している事例があった。	<p>個別支援計画の作成に係る業務については、必ず、市障害福祉課に届出のあるサービス管理責任者或いは児童発達支援管理責任者が行うこと。</p> <p>上記の者以外の従業者が個別支援計画を作成している場合は、個別支援計画未作成減算や過誤調整の対象となる可能性があるため、注意すること。</p> <p>なお、減算率については、以下のとおり。</p> <p>当該月～3月未満 30%減算 適用月から3月以上 50%減算</p> <p>(例) 4月1日以降未作成、9月1日に作成の場合</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>個別支援計画</th> <th>減算</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3月</td> <td>あり</td> <td>なし</td> </tr> <tr> <td>4月</td> <td>なし</td> <td>30%減算</td> </tr> <tr> <td>5月</td> <td>なし</td> <td>30%減算</td> </tr> <tr> <td>6月</td> <td>なし</td> <td>50%減算</td> </tr> <tr> <td>7月</td> <td>なし</td> <td>50%減算</td> </tr> <tr> <td>8月</td> <td>なし</td> <td>50%減算</td> </tr> <tr> <td>9月</td> <td>あり</td> <td>なし</td> </tr> </tbody> </table>		個別支援計画	減算	3月	あり	なし	4月	なし	30%減算	5月	なし	30%減算	6月	なし	50%減算	7月	なし	50%減算	8月	なし	50%減算	9月	あり	なし	療養, 生活, 入所, 自立, 移行, A型, B型, 定着, 自立GH, 児発, 放デイ, 保育所訪問
	個別支援計画	減算																										
3月	あり	なし																										
4月	なし	30%減算																										
5月	なし	30%減算																										
6月	なし	50%減算																										
7月	なし	50%減算																										
8月	なし	50%減算																										
9月	あり	なし																										

項目	No.	指摘事項	水戸市からの助言	対象サービス																														
人員欠如減算・個別支援計画未作成減算	2	サービス管理責任者欠如減算及び個別支援計画未作成減算について、複数の減算事由に該当した場合に、減算となる単位数が大きい方を適用していない事例があった。	<p>(例) 4月1日から10月10日までサビ菅欠如 4月1日から10月20日まで計画未作成</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>サビ菅欠如減算</th> <th>計画未作成減算</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3月</td> <td>—</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>4月</td> <td>—</td> <td>30%減算</td> </tr> <tr> <td>5月</td> <td>—</td> <td>30%減算</td> </tr> <tr> <td>6月</td> <td>(30%減算)</td> <td>50%減算</td> </tr> <tr> <td>7月</td> <td>(30%減算)</td> <td>50%減算</td> </tr> <tr> <td>8月</td> <td>(30%減算)</td> <td>50%減算</td> </tr> <tr> <td>9月</td> <td>(30%減算)</td> <td>50%減算</td> </tr> <tr> <td>10月</td> <td>50%減算</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>11月</td> <td>—</td> <td>—</td> </tr> </tbody> </table>		サビ菅欠如減算	計画未作成減算	3月	—	—	4月	—	30%減算	5月	—	30%減算	6月	(30%減算)	50%減算	7月	(30%減算)	50%減算	8月	(30%減算)	50%減算	9月	(30%減算)	50%減算	10月	50%減算	—	11月	—	—	療養, 生活, 入所, 自立, 移行, A型, B型, 定着, 自立GH, 児発, 放デイ, 保育所訪問
			サビ菅欠如減算	計画未作成減算																														
3月	—	—																																
4月	—	30%減算																																
5月	—	30%減算																																
6月	(30%減算)	50%減算																																
7月	(30%減算)	50%減算																																
8月	(30%減算)	50%減算																																
9月	(30%減算)	50%減算																																
10月	50%減算	—																																
11月	—	—																																
福祉専門職員配置等加算	3	福祉専門職員配置等加算の算定について、算定要件を満たしていない事例があった。	<p>福祉専門職員配置等加算は、対象としている従業者の配置、資格保持状況及び勤続年数により区分が異なるものであるため、現在算定している区分の要件を満たしているか定期的に確認すること。</p> <p>なお、同一法人内の複数事業所で勤務し、その合計勤務時間数が常勤になる従業者がいる場合の扱いについては、以下を参照すること。</p> <p>【参考通知】「平成21年度障害福祉サービス報酬改定に係るQ & A (VOL.3)」(H21.4.30 社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課) 問1-1</p>	訪問系サービス、相談系サービスを除く。																														
	4	福祉専門職員配置等加算について、「福祉専門職員配置等(Ⅲ)」で算定すべきところを「福祉専門職員配置等(Ⅱ)」で算定している事例があった。		訪問系サービス、相談系サービスを除く。																														

項目	No.	指摘事項	水戸市からの助言	対象サービス																
初期加算	5	初期加算について、算定要件を満たしていない事例があった。	<p>初期加算は、サービス提供開始日から起算して30回分の報酬を算定できるものではなく、サービス提供開始日から起算して30日の間（暦日）にサービスを提供した回数分の算定が可能なものであるため注意すること。</p> <p>（例）令和7年3月10日に利用を開始した場合には、令和7年4月8日までが算定対象期間になるため、当該期間中に5回サービスを提供した場合は、初期加算を<u>5回</u>算定できる。</p> <p>なお、同一敷地内の他の指定障害福祉サービス事業所等への転所は算定の対象とならないため、注意すること。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>利用日</th> <th>初期加算の算定</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3月10日</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>3月12日</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>3月17日</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>3月19日（欠席） 欠席時対応加算を算定</td> <td>× 基本報酬を算定していないため</td> </tr> <tr> <td>3月26日</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>4月8日 暦日で30日目</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>4月9日 暦日で31日目</td> <td>× 暦日で30日を超えるため</td> </tr> </tbody> </table>	利用日	初期加算の算定	3月10日	○	3月12日	○	3月17日	○	3月19日（欠席） 欠席時対応加算を算定	× 基本報酬を算定していないため	3月26日	○	4月8日 暦日で30日目	○	4月9日 暦日で31日目	× 暦日で30日を超えるため	生活、自立、移行、A型、B型、定着
	利用日	初期加算の算定																		
3月10日	○																			
3月12日	○																			
3月17日	○																			
3月19日（欠席） 欠席時対応加算を算定	× 基本報酬を算定していないため																			
3月26日	○																			
4月8日 暦日で30日目	○																			
4月9日 暦日で31日目	× 暦日で30日を超えるため																			
	6	初期加算について、同一法人内の就労移行支援又は就労継続支援を利用して雇用された障害者に対して算定している事例があった。		定着																
欠席時対応加算	7	欠席時対応加算について、算定要件を満たしていない事例があった。	欠席時対応加算の算定について、1回の連絡で複数日に渡る欠席を受け付けた場合には、欠席日数に応じた回数を算定するのではなく、実際に相談支援を行った回数により算定すること。また、相談支援の内容に係る記録については算定の根拠となるものであるため、遺漏のないように作成すること。	生活、自立、就労系サービス、児発、放デイ																

項目	No.	指摘事項	水戸市からの助言	対象サービス
食事提供体制加算	8	食事提供体制加算の算定に際して、利用者ごとの体重又はBMIを記録していない事例があった。	<p>おおむねの身長が分かっている場合には、BMIをおおむね6月に1回記録すること。身体障害者等で身長の測定が困難であり、これまで身長を計測したことがない者、または身長が不明な者については、体重のみの記録で要件を満たすものである。</p> <p>また、利用者自身の意向により、体重を知られたくない場合については、例外的にBMIを把握せずとも要件を満たすこととして差し支えない。その場合、個別支援記録等において意向の確認を行った旨を記録しなければならない。</p>	訪問系サービス、相談系サービスを除く。
	9	食事提供体制加算の算定に際して、利用者ごとの摂食量を記録していない事例があった。	<p>摂食量の記録に当たっては、目視や自己申告等による方法も可である。なお、食事を提供した日については必ず記録すること。</p> <p>【記録例】「完食」「全体の1/2」「全体の〇割」等</p>	訪問系サービス、地域移行、地域定着、相談系サービスを除く。
福祉型短期入所サービス費	10	<p>福祉型短期入所サービス費について、サービス費（Ⅰ）及び（Ⅱ）を適切に算定していない事例があった。</p> <p>また、サービス費（Ⅰ）を算定していた日について、算定の根拠が明確に確認できない事例があった。</p>	<p>日中において短期入所サービスの提供を行う場合は「福祉型短期入所サービス費（Ⅰ）」を算定し、日中において短期入所サービスの提供を行わない場合は「福祉型短期入所サービス費（Ⅱ）」を算定すること。</p> <p>なお、サービスの提供に該当するかは、昼食の提供をもって判断されるものであることに留意すること。</p> <p>【参考通知】「平成21年度障害福祉サービス報酬改定に係るQ&A（VOL.2）」（平成21年4月1日厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課） 問12-1</p>	短期
就労継続支援B型サービス費	11	就労継続支援B型サービス費について、本来算定可能な単位数より高い単位数で算定している事例があった。	就労継続支援B型サービス費の区分については、当該事業所における利用定員、従業員の配置及び前年度の平均工賃月額により、請求すべき単位数が異なるため、注意すること。	B型

項目	No.	指摘事項	水戸市からの助言	対象サービス
	12	令和5年度サービス提供分として請求すべき就労継続支援B型サービス費の単位数と令和4年度の平均工賃月額が異なる事例があった。		B型
大規模減算	13	入居定員が8人以上であるが、大規模減算を算定していない事例があった。	<p>共同生活住居の入居定員が以下の場合には、その入居定員の規模に応じ、所定単位数を減算すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入居定員が8人以上21人未満 共同生活援助サービス費×100分の95 ・入居定員が21人以上 共同生活援助サービス費×100分の93 ・一体的な運営が行われている共同生活住居（※）の入居定員の合計数が21人以上 共同生活援助サービス費×100分の95 <p>（※）「一体的な運営が行われている共同生活住居」とは、同一敷地内又は近接的な位置関係にある共同生活住居であって、かつ、世話人又は生活支援員の勤務体制がそれぞれの共同生活住居の間で明確に区分されていない共同生活住居をいう。</p>	GH
日中支援加算	14	日中支援加算（Ⅰ）について、日曜日、土曜日又は国民の祝日に当該加算を算定している事例があった。	<p>日中支援加算について、日中活動サービスを利用している利用者が、利用予定日に利用できず、共同生活住居で過ごした際に事業所が支援を行った場合は、日中支援加算（Ⅰ）ではなく（Ⅱ）を算定すること。</p>	GH
	15	日中支援加算（Ⅰ）について、日中支援対象利用者が2人以上であるにもかかわらず、1人の場合の単位数で算定している事例があった。	<p>また、日中支援対象利用者が1人の場合と2人以上の場合で算定できる単位数が異なるため注意すること。</p> <p>なお、日中支援加算（Ⅰ）（Ⅱ）の算定に当たっては、それぞれ以下の全ての要件を満たすこと。</p> <p>【日中支援加算（Ⅰ）】</p> <p>① 65歳以上又は障害支援区分4以上の障害者であって、日</p>	GH

項目	No.	指摘事項	水戸市からの助言	対象サービス
			<p>中を共同生活住居の外で過ごすことが困難な利用者に対して日中に支援を行った場合に算定すること。</p> <p>② 日中に行う支援の内容について、共同生活援助計画に位置付けること。</p> <p>③ 基準となる生活支援員又は世話人の員数（夜勤を除く。）に加えて、日中に支援を行う従事者を配置すること。</p> <p>④ 土日祝日は算定しないこと。</p> <p>【日中支援加算（Ⅱ）】</p> <p>① <u>日中活動サービス</u>を利用している利用者が、<u>利用予定日に利用できない日</u>に事業所で介護等の支援を行った場合に算定すること。</p> <p>② 日中に行う支援の内容について、共同生活援助計画に位置付けること。</p> <p>③ 基準となる生活支援員又は世話人の員数（夜勤を除く。）に加えて、日中に支援を行う従事者を配置すること。</p>	
医療連携体制加算	16	医療連携体制加算Ⅶの算定に当たり、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、同意を得ていない事例があった。	<p>「重度化した場合における対応に係る指針」に盛り込むべき項目の例としては下記のとおり。</p> <p>① 急性期における医師や医療機関との連絡体制</p> <p>② 入院期間中における指定共同生活援助等における家賃や食材料費の取扱い</p>	GH
児童指導員等加配加算・専門的支援加算	17	児童指導員等加配加算及び専門的支援加算の算定について、加配の人員が算定要件を満たしていない事例があった。	<p>児童指導員等加配加算及び専門的支援加算の算定に当たっては、配置基準上の配置を満たした上で、常勤換算1以上の勤務時間数を加配すること。</p> <p>なお、定員10人の事業所の場合、障害児の数が11人の日において、当該日の3人目の従業者は加配の時間に含めることはできないため注意すること。</p>	児発，放デイ

項目	No.	指摘事項	水戸市からの助言	対象サービス																						
医療連携体制加算	18	医療連携体制加算の算定について、利用児の主治医から看護の提供等に関する指示を受けていることを明確に確認できない事例があった。	<p>当該加算に係る支援は、事業所として行うものであるため、当該障害児の主治医から看護の提供又は喀痰吸引等に係る指導等に関する指示を障害児ごとに受けるとともに、その内容を書面に残すこと。</p> <p>また、看護の提供においては、当該障害児の主治医の指示を受けた具体的な看護内容等を個別支援計画等に記載すること。</p>	児発，放デイ																						
サービス利用支援・継続サービス利用支援	19	同一の月において、継続サービス利用支援（モニタリングの実施）を行った後にサービス利用支援（受給資格の更新又は支給申請を伴うサービス等利用計画の作成）を行った場合に、継続サービス利用支援費とサービス利用支援費の両方を算定している事例があった。	<p>支給決定期間最終月に実施したモニタリングの後にサービス等利用計画を作成するという一連の流れを行った場合は、サービス利用支援費のみを算定すること。</p> <p>※ サービス利用支援費と継続サービス利用支援費を重複して算定することはできない。</p> <p>※ 月をまたいだ場合も同様。</p>	計画相談，児相談																						
	20	継続サービス利用支援を提供していない月に、誤って給付費を請求している事例があった。	<p>【誤った請求の例①】</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>内容</th> <th>日付</th> <th colspan="2">請求月・請求内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>モニタリング</td> <td>9/20</td> <td rowspan="2">9月</td> <td>継続サービス利用支援費</td> </tr> <tr> <td>計画作成</td> <td>9/30</td> <td>サービス利用支援費</td> </tr> </tbody> </table> <p>【誤った請求の例②】 ※月をまたいだ場合</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>内容</th> <th>日付</th> <th colspan="2">請求月・請求内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>モニタリング</td> <td>9/30</td> <td>9月</td> <td>継続サービス利用支援費</td> </tr> <tr> <td>計画作成</td> <td>10/10</td> <td>10月</td> <td>サービス利用支援費</td> </tr> </tbody> </table> <p>※①，②とも支給決定期間の最終月を9月とした場合を想定している。</p>	内容	日付	請求月・請求内容		モニタリング	9/20	9月	継続サービス利用支援費	計画作成	9/30	サービス利用支援費	内容	日付	請求月・請求内容		モニタリング	9/30	9月	継続サービス利用支援費	計画作成	10/10	10月	サービス利用支援費
内容	日付	請求月・請求内容																								
モニタリング	9/20	9月	継続サービス利用支援費																							
計画作成	9/30		サービス利用支援費																							
内容	日付	請求月・請求内容																								
モニタリング	9/30	9月	継続サービス利用支援費																							
計画作成	10/10	10月	サービス利用支援費																							

項目	No.	指摘事項	水戸市からの助言	対象サービス																																					
			<p>【正しい請求の例①】</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>内容</th> <th>日付</th> <th colspan="2">請求月・請求内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>モニタリング</td> <td>9/20</td> <td rowspan="2">9月</td> <td rowspan="2"><u>サービス利用支援費</u></td> </tr> <tr> <td>計画作成</td> <td>9/30</td> </tr> </tbody> </table> <p>【正しい請求の例②】 ※月をまたいだ場合</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>内容</th> <th>日付</th> <th colspan="2">請求月・請求内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>モニタリング</td> <td>9/30</td> <td>9月</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>計画作成</td> <td>10/10</td> <td>10月</td> <td><u>サービス利用支援費</u></td> </tr> </tbody> </table> <p>なお、サービス利用支援を行ったあと、同一の月に、あらかじめ予定されているモニタリングを実施した場合は、サービス利用支援費と継続サービス利用支援費を重複して算定することができる。</p> <p>【正しい請求の例③】</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>内容</th> <th>日付</th> <th colspan="2">請求月・請求内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>モニタリング</td> <td>9/30</td> <td>9月</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>計画作成</td> <td>10/10</td> <td rowspan="2">10月</td> <td><u>サービス利用支援費</u></td> </tr> <tr> <td>初月のモニタリング</td> <td>10/20</td> <td><u>継続サービス利用支援費</u></td> </tr> </tbody> </table>	内容	日付	請求月・請求内容		モニタリング	9/20	9月	<u>サービス利用支援費</u>	計画作成	9/30	内容	日付	請求月・請求内容		モニタリング	9/30	9月	—	計画作成	10/10	10月	<u>サービス利用支援費</u>	内容	日付	請求月・請求内容		モニタリング	9/30	9月	—	計画作成	10/10	10月	<u>サービス利用支援費</u>	初月のモニタリング	10/20	<u>継続サービス利用支援費</u>	
内容	日付	請求月・請求内容																																							
モニタリング	9/20	9月	<u>サービス利用支援費</u>																																						
計画作成	9/30																																								
内容	日付	請求月・請求内容																																							
モニタリング	9/30	9月	—																																						
計画作成	10/10	10月	<u>サービス利用支援費</u>																																						
内容	日付	請求月・請求内容																																							
モニタリング	9/30	9月	—																																						
計画作成	10/10	10月	<u>サービス利用支援費</u>																																						
初月のモニタリング	10/20		<u>継続サービス利用支援費</u>																																						
初回加算	21	初回加算の算定について、算定要件を満たしていない事例があった。	<p>初回加算について、具体的には次のような場合に算定すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 新規にサービス等利用計画を作成する場合 ② 計画相談支援対象障害者等が障害福祉サービス等を利用する前6月間において障害福祉サービス等を利用していない場合 ③ 指定計画相談支援に係る契約をした日からサービス等利用計画案を交付した日までの期間が3か月を超える場合で 	計画相談, 児相談																																					

項目	No.	指摘事項	水戸市からの助言	対象サービス
			あつて、3か月を経過する日以後に月2回以上、利用者等に面接した場合	
入院時情報連携加算	22	入院時情報連携加算（I）の算定に際して、利用者氏名、担当相談支援専門員、機関名・対応者氏名、開催年月日、場所及び開催時刻、終了時刻、情報共有や情報提供等の概要等についての記録を作成していない事例があった。	入院時情報連携加算（I）の算定を拳証するために、左記の事項について記録すること。 なお、利用者ごとに相談支援を提供した都度作成する支援経過等の記録に左記事項が記録されている場合は、重ねて記録を作成する必要はない。	計画相談、児相談