

## 令和2年度指導監査実施状況等について

### 1 令和2年度実施結果

#### (1) 所管対象法人・施設・事業所数、実施数等

(単位:か所)

区 分		指導周期	所管数	実施数	
1 社会福祉法人		原則として 3年に1回	57	10	
2 施設	保護	救護施設	1		
	老人	養護老人ホーム、特別養護老人ホーム(地域密着型含む)、 軽費老人ホーム(A型・ケアハウス)	50		
	介護	介護老人保健施設、介護療養型医療施設、介護医療院	30		
	障害	障害者支援施設、身体障害者社会参加支援施設	13		
	児童	母子生活支援施設	毎年	1	1
3 事業 所	介護 (介護 予防、 総合 事業含 む)	(1) 訪問介護、訪問入浴介護	原則として 4年に1回 (社会福祉法 人及び医療 法人が運営 するものは、 原則として 3年に1回)	247	30
		(2) 通所介護、地域密着型通所介護		383	
		(3) 短期入所生活介護		102	
		(4) 定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護		6	
		(5) 認知症対応型共同生活介護、認知症対応型通所介護		133	
		(6) 小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護		54	
		(7) 訪問看護、訪問リハビリテーション、居宅療養管理指導		76	
		(8) 通所リハビリテーション		14	
		(9) 短期入所療養介護		16	
		(10) 特定施設入所者生活介護		10	
		(11) 福祉用具貸与、特定福祉用具販売		145	24
		(12) 居宅介護支援、介護予防支援		172	6
	障害	(1) 障害福祉サービス事業所	原則として 3年に1回	439	23
		(2) 基準該当障害福祉サービス事業所		24	
		(3) 障害児通所支援事業所		95	16
	有料老人ホーム		適宜	37	
児童	(1) 保育所	毎年	2	2	
	(2) 幼保連携型認定こども園	原則として 2年に1回	59	31	
	(3) 保育所型認定こども園	毎年	1	1	
	(4) 地域型保育事業		8	8	
4 実施 機関	長寿福祉課、子ども支援課、子ども育成健康課		毎年	3	3
合計			2,178	155	

**(2) 実地指導体制、実地指導日数・実施数等**

- ① 指導監査課体制 課長ほか職員 4 名 (計 5 名)
- ② 56 日、155 事業等 (社会福祉法人・施設・事業所・実施機関)

**(3) 指導監査重点事項**

- ① サービス等利用計画が利用者の課題等を踏まえ、必要なサービスを提供する内容になっているか。
- ② サービス等利用計画を踏まえ、個別支援計画が適正に作成され、それに沿ってサービスの提供が行われているか。
- ③ 人員配置基準に従い、適切に人員を配置しているか。
- ④ 賃金・工賃が適切に支給されているか。
- ⑤ 障害者の就労につながる取組みがなされているか。
- ⑥ 障害者虐待防止、身体拘束廃止に向けた取組みがなされているか。
- ⑦ 加算・減算等の基準に沿って給付費等が請求されているか。
- ⑧ 非常災害等を想定した防災計画が策定され、訓練を実施しているか。

**2 指摘及び指導事項の主なもの (令和元年度及び令和 2 年度実施分)**

**(1) 運営に関する基準**

**ア. 基本方針に関すること**

- 虐待防止のための体制整備等を行っていなかった。  
\*利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制整備を行い、従業者に研修を実施する等の必要な措置を講じてください (虐待防止のさらなる推進のため、令和 4 年度より、①従業者への研修の実施、②虐待防止委員会の設置と委員会での検討結果の従業者への周知、③虐待防止のための責任者の設置が義務付けられることとなります)。

**イ. 人員配置に関すること**

- 人員配置基準上、必要とされる人員が配置されていない。  
\*人員配置基準を満たしているか、常に確認を行ってください。特に、職員の異動がある場合等、体制に変更があった場合は注意してください。
- 管理者のタイムカード又は出勤簿等がなく、勤務実態が確認できなかった。  
\*勤務実態が把握できる記録がないと、人員基準を満たしていることを確認できません。管理者を含めた従業者全員について、勤務実態が把握できる記録を整備してください。

○同一法人で複数の事業所が存在する場合、従業員の勤務表や勤務時間の実績が、事業所ごとに明確に区分されていない。

\*利用者に対し適切な支援やサービスが提供できるよう、また、事業ごとに人員基準等を遵守していることがわかるよう、事業所ごとに勤務の体制を定めてください。原則として月ごとに勤務表を作成し、従業員の日々の勤務時間、兼務関係を明確にし、勤務の実績を正確に記録してください。

○サービス提供の単位ごとに、提供を行う時間帯を通じて専らサービスの提供にあたる児童指導員等を、単位ごとの障害児の実利用者の数に応じて配置しなくてはならないが、利用定員数に応じた配置しかしていなかった。

(児童発達支援、放課後等デイサービス)

\*適正なサービスの提供が確保されることを前提に、地域の社会資源の状況等から新規の障害児を受け入れる必要がある場合等やむを得ない事情がある場合に、一定の範囲内で定員を超えて障害児を受け入れた場合には、必ず実利用者数の数に応じて児童指導員等を配置してください(例えば、利用定員10人の事業所において障害児を11人受け入れた日については、児童指導員等を3人配置することが必要です)。

また、運営規程に定めた利用定員を遵守することが原則となりますので、やむを得ない事情により定員を超える受入を行った場合は、適正なサービスの提供を確保しているか等、運営基準、報酬基準に照らして適切であるかよく確認を行ってください。

なお、前述の児童指導員等は、現行の基準では児童指導員、保育士、障害福祉サービス経験者を指しますが、令和3年度より障害福祉サービス経験者が廃止され、児童指導員、保育士のみになりますので、人員の確保に努めてください(令和3年3月31日時点で現行の基準により指定を受けている事業所については、令和5年3月31日までの経過措置があります)。

#### ウ. サービスの利用開始の手続き等に関すること

○サービスの利用に係る契約をした時に、利用者の受給者証に必要事項を記載していない。

\*サービスの提供に係る契約が成立したときは、受給者証に、事業者及び事業所の名称、契約支給量、契約日等を記載してください。また、契約支給量の総量が、利用者の支給量を超えていないか確認してください。

- サービスの利用に係る契約をした時に、契約内容の報告を支給決定市町村に行っていない。
- \*サービスの利用に係る契約をしたとき又は契約内容に変更があったときは、支給決定市町村への報告が必要です。

## エ. 利用者負担額の受領、給付費の通知に関すること

- 法定代理受領により市町村からの給付費の支給を受けた場合に、利用者に対し、給付費の額を通知していなかった。
- \*法定代理受領により市町村から給付費の支給を受けた場合は、利用者に対し、当該利用者に係る給付費の額を通知してください。
  
- 利用者から受領する費用の中に、入居者負担金や施設維持管理費など費用の内訳が明確でない項目があった。
- \*日常生活において通常必要となるものに係る費用であって、利用者等に負担させることが適当と認められるものについては、給付費の対象となるサービスと明確に区分されない曖昧な名目による費用の受領は認められないため、費用の内訳を明確にしてください。  
なお、日常生活において通常必要となるものに係る費用であって、利用者等に負担させることが適当と認められるものの具体的な範囲については、厚生労働省通知（「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年障発第1206002号））を参照してください。
  
- 障害福祉サービスにおいて、利用者から食事の提供に要する費用を徴収する場合に、内容やその額について、運営規程に記載していない。
- \*利用者から受領する費用については、内容やその額を運営規程に記載してください。また、食事の提供に要する費用を徴収する場合は、厚生労働省告示（「食事の提供に要する費用、光熱水費及び居室の提供に要する費用に係る利用料等に係る指針」（平成18年厚生労働省告示545号））に従い、適切に行ってください。
  
- レクリエーション活動等にかかる費用の実費について、利用者から費用の支払いを受けた場合に領収証を交付していない。
- \*利用者から費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収証を利用者に交付してください。

## オ. 個別支援計画の作成に関すること

○アセスメントの記録が作成されていない。

\*個別支援計画の作成に当たっては、利用者の有する能力、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）を行わなければなりませんので、その内容を記録として残してください。

○個別支援計画の作成に係る会議の記録が作成されていない。

\*サービス管理責任者は、利用者に対するサービスの提供に当たる担当者を招集して行う会議を開催し、計画の原案について意見を求める必要があるため、会議を開催したことや意見の内容がわかる記録を残してください。

○個別支援計画の実施状況の把握（モニタリング）及び計画の見直しの検討は、サービスの種類により定められた期間ごとに行う必要があるが、実施時期が遅れ気味であった。

\*モニタリング及び個別支援計画の見直しの検討を行う期間は、サービスごとに定められていますので、適切に行ってください。

○個別支援計画の見直しのためのモニタリングに係る記録が作成されていない。

\*モニタリングの結果は定期的に記録しなくてはなりませんので、必ず記録を残してください。

○サービスの内容が変更となっているにも関わらず、個別支援計画の見直しを行っていなかった。

\*サービスの提供は、個別支援計画に基づき、適切に行わなければなりません。モニタリング等を踏まえ、サービスの内容を変更する必要がある場合は、必ず個別支援計画の見直しを行ってください。

## カ. その他の運営基準等

○サービスの提供の記録について、利用者から確認を受けていなかった。

\*サービスを提供した際は、提供日、サービスの内容等利用者に伝達すべき必要な事項について記録を行い、利用者の確認を受ける必要がありますので、必ず確認を受けてください。

○事故の記録を作成していなかった。

\*事故が発生した場合は、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録しなければなりません。必ず記録し、再発防止策を講じてください。

- サービス提供により利用者が医療機関に受診した事故など、富山市等に報告が必要な事故について、報告されていなかった。
  - \*事業者は、サービス提供中に報告が必要な事故が発生した場合は、利用者の支給決定市町村と富山市に報告が必要ですので、速やかに報告を行ってください。なお、報告が必要な事故については、「障害福祉サービス事業者等における事故発生時の報告取扱い」（富山市ホームページに掲載）を参照してください。
  
- 苦情の記録を作成していなかった。
  - \*苦情が発生した場合は、組織として迅速かつ適切に対応するため、苦情の受付日、内容等を記録しなくてはなりませんので、必ず記録してください。また、苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組を行ってください。
  
- 非常災害に関する具体的な計画を作成していなかった。（施設系・通所系・居住系サービス）
  - \*非常災害に備えるため、非常災害に関する具体的な計画を立て、従業者に周知を行ってください。「非常災害に関する具体的な計画」とは、消防計画及び風水害、地震等の災害に対処するための計画のことをいいますので、火災等を想定した消防計画だけでなく、想定される自然災害に対処するための計画も作成してください。
  
- 避難訓練を実施していなかった。（施設系・通所系・居住系サービス）
  - \*非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を実施してください。また、地域と連携した災害対策を推進するために、訓練の実施に当たっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めてください。
  
- 運営規程に必要事項が記載されていない。
  - \*運営規程に記載すべき事項は、法令で定められていますので、全ての項目が網羅されているか確認してください。また、運営規程を変更した場合は、富山市へ届出を行ってください。
  
- 障害福祉サービス等情報公表制度に係る富山市への報告が、期日までに行われていない。
  - \*平成30年4月に障害福祉サービス等公表制度が施行され、毎年7月末までに、障害福祉サービス等情報を富山市に報告することとされていますので、必ず期日までに報告を行ってください。

- 工賃の目標水準と前年度の工賃の平均額を利用者に通知していない。（就労継続支援B型）
  - \*就労継続支援B型事業所は、利用者に対し、年度ごとに工賃の目標水準と前年度の工賃の平均額を通知しなくてはなりませんので、必ず通知してください。通知の方法は、事業所内への掲示、書面による通知等が考えられますが、利用者にわかりやすい方法で通知してください。
  
- 受託居宅介護サービス事業者と契約を締結していない。（外部サービス利用型共同生活援助）
  - \*利用者に対する適切なサービス提供を確保するため、外部サービス利用型指定共同生活援助事業者は、事業の開始に当たっては、受託居宅介護サービスの提供に関する業務について、指定居宅介護事業者と委託契約を締結しなくてはなりませんので、速やかに文書により委託契約を締結してください。また、受託居宅介護サービス事業者及び受託居宅介護サービス事業所の名称及び所在地について、運営規程に記載してください。
  
- サービス担当者会議の開催等に係る記録がなかった。（計画相談支援、障害児相談支援）
  - \*サービス等利用計画の策定に当たっては、サービス担当者会議の開催等により、サービス等利用計画案に位置付けた福祉サービス等の担当者から専門的な見地からの意見を求める必要があり、またその記録を保存することとされていますので、必ず記録を残してください。

## （2）給付費の算定及び取扱い

- 個別支援計画未作成減算
  - ・個別支援計画を作成していなかった。
  - \*①個別支援計画の作成に係る一連の業務が適切に行われていない、②サービス管理責任者による指揮の下、個別支援計画が作成されていない場合のいずれかに該当する場合は、減算が適用される月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで、減算が適用になります（減算が適用される月から3月未満の月については、所定単位数の70/100、それ以降の月については所定単位数の50/100となります）。
  - なお、個別支援計画未作成減算は、個別支援計画に基づく適正なサービスの提供を確保するためのものであり、個別支援計画の作成に係る運営基準を遵守してください。

- 入院時情報連携加算（計画相談支援、障害児相談支援）
  - ・入院時情報連携加算について、記録が不十分であった。
  - \*入院時情報連携加算に算定に当たっては、病院等の職員に対し情報提供を行った日時、場所（医療機関へ出向いた場合）、内容、提供手段（面談、FAX等）等について記録を作成し、5年間保存し、市町村等から求めがあった場合は提出しなくてはならないとされていますので、加算の算定要件を満たしていることがわかるよう適切に記録を行ってください。
  
- 特定事業所加算（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護）
  - ・従業者ごとの個別具体的な研修計画を作成していなかった。
  - \*特定事業所加算の算定に当たっては、当該事業所におけるサービス従事者の資質向上のための研修内容の全体像と研修実施のための勤務体制の確保を定めるとともに、従業者ごと（特定事業所加算（IV）はサービス提供責任者ごと）に、個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた計画を策定することとされていますので、居宅介護従業者等ごとの個別具体的な研修計画を作成してください。
  - また、特定事業所加算には複数の算定要件がありますので、全ての算定要件を満たしているか定期的に確認を行い、要件を満たさなくなった場合は、速やかに富山市へ届出を行ってください。
  
- 緊急時対応加算（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護）
  - ・緊急訪問について、利用者又は家族等から要請のあった時間を記録していない。
  - \*緊急時対応加算については、利用者等の要請を受けてから24時間以内に、居宅介護計画に位置付けられていない居宅介護を行った場合に、1月に2回を限度に算定できるものであり、要請のあった時間が記録されていないと算定要件を満たしていることを確認することができません。緊急時対応加算の対象となるサービスの提供を行った場合は、要請のあった時間、要請の内容、サービスの提供時刻及び緊急時対応加算の算定対象である旨等を記録することとされていますので、加算の算定要件を満たしていることがわかるよう適切に記録を行ってください。
  
- 福祉専門職員配置等加算（通所系サービス、療養介護、共同生活援助等）
  - ・職員の異動等により、要件を満たさなくなった後も算定していた。
  - \*要件を満たしているか、定期的に確認を行ってください。特に、職員の異動等により、人員の配置が換わる場合には、要件を満たしているか必ず確認を行ってください。また、要件を満たさなくなった場合は、速やかに富山市へ届出を行ってください。



○欠席時対応加算（通所系サービス）

・行った支援の内容について記録していない。又は記録が不十分である。

\*欠席時対応加算は、急病等によりその利用を中止した日の前々日、前日又は当日に中止の連絡を受けた場合、利用者又は家族等との連絡調整等を行い、当該利用者の状況、相談援助の内容等を記録した場合に、1月に4回を限度に算定できるものです。加算の要件をみたしていることがわかるよう、欠席の連絡を受けた日、欠席の理由、利用者の状況、行った支援の内容等を適切に記録してください。