

令和3年度指導監査実施状況等について

1 令和3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	1	
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	29		
	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	
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	254	4	
		(2) 通所介護、地域密着型通所介護	391	6	
		(3) 短期入所生活介護	100		
		(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	135	6	
		(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	51	3	
		(7) 訪問看護、訪問リハビリテーション、居宅療養管理指導	90		
		(8) 通所リハビリテーション	12		
		(9) 短期入所療養介護	14		
		(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	142	24	
		(12) 居宅介護支援、介護予防支援	174	7	
	障害	(1) 障害福祉サービス事業所	原則として 3年に1回	464	4
		(2) 基準該当障害福祉サービス事業所		23	
		(3) 障害児通所支援事業所		99	
有料老人ホーム		適宜	43		
児童	(1) 保育所	毎年	1		
	(2) 幼保連携型認定こども園	原則として 2年に1回	62	1	
	(3) 保育所型認定こども園	毎年	1	1	
	(4) 地域型保育事業		9	7	
4 実施 機関	長寿福祉課、こども支援課、こども育成健康課		毎年	3	3
合計			2,235	67	

(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 21 日、67 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 2 年度及び令和 3 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いかった。

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、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。

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。

- 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。

障害福祉サービス等情報は、毎年7月末までに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。

○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

○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。

○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。

※その他、各種加算を算定する際の注意事項

加算は、各サービスの基本部分の報酬算定における運営基準や人員の配置基準よりも厳しい要件を満たした上で、基本となるサービスよりも手厚いサービスを利用者に提供したこと等が評価されて請求が可能となる報酬です。そのため、各種加算の算定要件を満たしている事実を確認できるように記録を残しておく必要があります。しかしながら、実地指導において、加算の算定要件を満たしていることについて確認できる記録を残していない事例や、加算の算定要件の理解に誤りがあったため要件を満たしていなかった事例が見受けられます。加算を算定する場合は、加算に関する法令や通知等をよく確認した上で、加算の算定要件を満たしていることが確認できるように記録を残してください。また、不明な点がある場合は障害福祉課に確認するなど、加算の算定要件の解釈に誤りがないよう注意してください。