

令和3年度

実地指導等における主な指摘事項（宮崎県）

【指定基準編】

重要事項説明書について（児・者共通）

主な指摘事項

- 運営規程の概要を記載していない。
- 事故発生時の対応を記載していない。
- 第三者評価の実施状況を記載していない。

重要事項説明書について（児・者共通）

〈Point〉

- (1) 運営規程の概要とは、運営規程に定める必要がある項目（**資料1** 着色セルの項目）を指しているため、各サービスにおいて定めなければならない項目を重要事項説明書に漏れなく記載してください。
- (2) 事故発生時の対応についても、運営規程に定めている内容を利用者に分かりやすい内容で記載してください。
- (3) 第三者評価の実施状況については、第三者評価機関である外部機関（下記参照）から評価を受審しているかを記載する必要があります。受審については任意です。
記載する内容は、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となります。

〈第三者評価機関〉

- (1) 一般社団法人宮崎県社会福祉士会
 - (2) NPOみやざき保健福祉サービス評価機構
- ※第三者評価の概要は**資料2**を参照してください。

運営規程について（児・者共通）

主な指摘事項

- 以下項目について、重要事項説明書と運営規程の記載内容が異なるほか、実態とも異なる。
 - (1) 従業者の職種及び員数
 - (2) 営業日・営業時間
 - (3) 通常の事業の実施地域
 - (4) 主たる対象とする障がいの種類

〈Point〉

- (1) 現在の実態と重要事項説明書及び運営規程との整合性を確認し、記載内容が現状と異なる場合は、改正や修正をお願いします。
なお、運営規程を改正する場合は、障がい福祉課に変更届の提出をお願いします。
- (2) 従業者の員数について、重要事項説明書及び運営規程ともに○名以上の記載が可能となりました。（例：児童指導員2名以上）

個別（通所）支援計画の作成等について（児・者共通）

①アセスメントに関する内容（児・者共通）

主な指摘事項

- 計画作成にあたり、アセスメントを実施していない。
- アセスメントの記録がない。
- アセスメントの実施者及び実施日の記載がない。
- サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）以外の職員がアセスメントを実施している。
- アセスメントが、計画作成後に行われている。

〈Point〉

- (1) 個別（通所）支援計画の作成に関する業務は、サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）が行ってください。
- (2) アセスメントは、利用者（児）を支援するための計画に必要な情報となりますので、計画の原案を作成する前に行い、アセスメントの実施日・実施者、その結果を記録してください。
※ アセスメントの様式（就労系のみ）（**資料3**）を参照ください。

個別（通所）支援計画の作成等について（児・者共通）

②担当者会議に関する内容（児・者共通）

主な指摘事項

- 担当者会議を開催していない。
- 担当者会議の記録がない。

〈Point〉

- (1) 計画の原案作成後、サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）が事業所に勤務する直接処遇職員を招集し、原案の目標や支援内容について意見を求めてください。
- (2) 担当者会議を開催した際は、記録を残してください。
- (3) 相談支援事業所が行う会議（サービス担当者会議）とは異なるため、ご注意ください。
※ 担当者会議の様式（資料4）を参照ください。

個別（通所）支援計画の作成等について（児・者共通）

③計画の説明・同意及び交付に関する内容（児・者共通）

主な指摘事項

- 計画について利用者又はその家族などから同意を得ていない。
- 計画を交付していない。

〈Point〉

- (1) 計画の内容について利用者又はその家族などに対して説明し、文書により利用者又はその家族などの同意（同意日及び署名）を得てください。
- (2) 計画を利用者又はその家族などに交付してください。
（交付日については、特に記載がなくても問題ありません。）

個別（通所）支援計画の作成等について（児・者共通）

④モニタリングに関する内容（児・者共通）

主な指摘事項

- モニタリングを実施していない。
- モニタリングにおいて、計画を見直すべきかどうかについて検討した結果を記録していない。
- モニタリング時に、継続的なアセスメントを実施していない。
- モニタリングの実施者及び実施日の記載がない。
- 継続的なアセスメントの内容が不十分である。

〈Point〉

- (1) 計画作成後、少なくとも6月（または3月）に1回以上モニタリングを行うとともに、継続的なアセスメントをあわせて実施し、それぞれ記録（実施者・実施日・内容）してください。
- (2) モニタリングについては、計画を見直すべきかどうかの検討結果（継続または変更）を明確に記録してください。**資料5**を参照してください。

※その他、計画作成の主な流れについて資料6を参照してください。

勤務体制の確保等について（児・者共通）

主な指摘事項

- 勤務表において、指定基準上又は報酬算定上必要な人員が確保されていることが明確になっていない。

〈Point〉

- (1) 勤務表はあらかじめ月ごとの勤務表を、サービスごとに作成するとともに、従業者の職種、日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との業務関係を記載し、勤務体制が確保されていることを明確にしてください。
- (2) 勤務表作成の例（児通所限定）については、**資料7**を参考にしてください。
- (3) 事業所独自のシフト表とは別に、**資料7**を基に勤務表を作成し、さらに、該当表を用いて実績としても作成した上で、指定基準の人員配置や報酬算定上必要な人員が確保されているか確認することをお勧めします。

勤務体制の確保等について（児・者共通）

主な指摘事項（令和4年度から義務化）

- 職場におけるセクシャルハラスメントやパワーハラスメントの防止のための雇用管理上の措置が講じられていない。

〈Point〉

- (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、従業員に対し周知・啓発を行ってください。
- (2) 相談に対応する担当者をあらかじめ定め、従業員に周知・啓発を行ってください。
- (3) 上記(1)(2)を就業規則に定めても問題ありません。
- (4) ハラスメントの方針の作成については、厚生労働省のHPに掲載されているマニュアルや職員向けリーフレットを参考にしてください。

以上の取組については、令和4年度から義務化されております。
各事業者及び事業所において、必ず取組をお願いします。

身体拘束等の禁止について（児・者共通）

主な指摘事項（令和4年度から義務化）

- 身体拘束等の適正化を図るための措置が講じられていない。

〈Point〉

- (1) 身体拘束等の適正化のための指針を整備してください。
- (2) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的（少なくとも1年に1回）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行ってください。
なお、委員会の開催については、事業所単位ではなく、事業者単位で行っていただいても構いません。
- (3) 従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的（年1回以上）に実施してください。委員会及び研修を実施した際は、必ず記録をしてください。

以上の取組については、令和4年度から義務化されております。

※身体拘束を行う利用者（児）がいなくとも実施しなければなりません。

また、上記(1)(2)(3)を実施していない場合は、令和5年度から減算の対象となりますので今年度必ず取組をお願いします。

※なお、やむを得ず身体拘束を行う場合であって、計画の位置付けや必要な記録を行っていない場合には、現在においても減算の対象となります。

虐待の防止について（児・者共通）

主な指摘事項（令和4年度から義務化）

- 虐待の発生又はその再発を防止するための措置が講じられていない。

〈Point〉

- (1) 虐待の発生又はその再発を防止するための措置を適切に実施するための担当者を配置してください。また、担当者については、重要事項説明書等に記載してください。
- (2) 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的（少なくとも1年に1回）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行ってください。
なお、委員会の開催については、事業所単位ではなく、事業者単位で行っていただいても構いません。
- (3) 従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的（年1回以上）に実施してください。
委員会及び研修を実施した際は、必ず記録をしてください。

以上の取組については、令和4年度から義務化されております。

※虐待防止や身体拘束適正化に関する委員会及び研修は同時に行って良いとされておりますが、それぞれの委員会及び研修の記録を作成してください。

なお、当該委員会及び研修は必ず今年度中に実施してください。

【報酬編】

身体拘束等（身体拘束廃止未実施減算）について（児・者共通）

主な指摘事項

- やむを得ず身体拘束等を行った際に、必要な事項を記録していない。

〈Point〉

- (1) やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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その他必要な事項を記録してください。
- (2) サービス提供記録への記載については、必ずしも身体拘束を行う間の常時の記録を求めているわけではなく、個別支援計画には記載が無い緊急やむを得ず身体拘束を行った場合には、その状況や対応に関する記載が重要です（厚生労働省Q & Aより）。（資料8参照）

身体拘束等（身体拘束廃止未実施減算）について（児・者共通）

〈Point〉

(3) 上記で求められている身体拘束等の記録等が行われていない場合には、身体拘束廃止未実施減算（5単位／日）が適用されます。個別支援計画に位置付けていない又は記録していない場合は、減算した上で、報酬請求してください。

■ 身体拘束の具体的行為の例（身体拘束ゼロへの手引きより）

- ベッド柵（サイドレール）で囲む
- 車いすやベッド等に縛りつける
- ミトン型の手袋等をつける
- Y字型拘束や腰ベルト、車いすテーブルをつける
- 介護衣（つなぎ服）を着せる
- 自分の意志で開けることのできない居室等に隔離する

重度障害者支援加算について（生活介護）

主な指摘事項

- 重度障害者支援加算（Ⅱ）を算定しているにもかかわらず、支援計画シートを作成していない。

〈Point〉

- (1) 強度行動障害を有する利用者がある場合に、実践研修修了者による支援計画シート等の作成を行う体制を整えている旨の届出をしております、かつ支援計画シート等を作成している場合に、当該加算（Ⅱ）を算定してください。
- (2) 指定基準に規定する人員と人員配置体制加算により配置される人員に加えて、基礎研修修了者を配置するとともに、強度行動障害を有する利用者に対し、実践研修修了者が支援計画シートを作成し、支援計画シートを基に基礎研修修了者がサービスの提供を行った場合は、更に1日につき所定単位数に180単位を加算することができます。

送迎加算について（児・者共通）

主な指摘基準

- 徒歩で送迎を行っているにもかかわらず送迎加算を算定している。

〈Point〉

- (1) 徒歩による送迎については、送迎に係る経費は生じていないため、当該加算を算定することはできません。

居宅介護サービス費（通院等介助）について（居宅介護）

主な指摘事項

- 院内介助の時間を含めて報酬を算定しているが、居宅介護計画に院内介助の必要性等が位置づけられていない。

〈Point〉

- (1) 病院のスタッフ等による対応が困難等の理由により、院内介助を含めて通院等介助を算定する場合は、サービス提供責任者が病院等（必要に応じて、サービス等利用計画を作成した指定特定相談支援事業者を含む。）と事前調整を行い、その必要性及び標準的な時間等を居宅介護計画に位置付けてください。

自己評価結果等未公表減算について（児通所）

〈Point〉

- (1) 障害児通所支援事業所において、自己評価結果等の公表及び届出等を実施していない場合は、自己評価結果等未公表減算（所定単位数の15%を減算）が適用されます。

自己評価については、事業所における自己評価と保護者等からの事業所評価の2種類を行う必要があります。また、結果については、インターネットの利用その他の方法により広く公表する必要があり、その公表方法及び公表内容を県に届け出てください。

保育所等訪問支援給付費の減算について（保育所等訪問支援）

主な指摘事項

- 同一日に同一場所で複数の障害児にサービスの提供を行っているにもかかわらず、報酬の減算を行っていない。

〈Point〉

- (1) 同一日に同一場所で複数の障害児にサービスを提供した場合は、報酬の減算（所定単位数の7%を減算）が適用されます。
複数の訪問支援員が別々の児童に対してサービスを提供する場合は、訪問支援員ごとに報酬を算定することができます。

福祉・介護職員処遇改善加算／

福祉・介護職員特定処遇改善加算について（児・者共通）

主な指摘基準

- 処遇改善加算相当額を適切に配分するための賃金改善に関する規程を定めていない。

〈Point〉

- (1) 給与規程等に、賃金改善を行う職員の範囲や給与の種類と
いった賃金改善に関する規定を定め、処遇改善加算相当額を適切に配分してください。

福祉・介護職員処遇改善加算／

福祉・介護職員特定処遇改善加算について（児・者共通）

〈Point〉 今年度から重点的に確認を行いますので、以下の資料を必ず準備してください。

(1) 支給対象となる職員について

福祉・介護職員としてください。例：生活支援員、職業指導員、児童指導員、保育士

※管理者やサービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）は対象外。

(2) 賃金改善の対象となる賃金項目について

基本給・手当・賞与・その他（一時金）としてください。

※旅費、通信費、資格取得費などの直接賃金を改善しないものは対象外。

(3) 賃金改善ルールについて

上記(2)にかかる、賃金改善を行う職員の範囲や給与の種類などの賃金改善ルールを給与規程等に定めてください。

（例：生活支援員、職業指導員 処遇改善手当 月 5,000円）

(4) 前年度において、賃金改善所要額が処遇改善加算額を上回る必要があります。

当該内容を確認した根拠資料は、実地指導等で確認します。保管してください。

(5) 労働保険の加入状況について

労働保険に加入していることが分かる資料を準備してください。

（例：労働保険関係成立届、労働保険概算・確定保険料申告書等）

福祉・介護職員処遇改善加算／

福祉・介護職員特定処遇改善加算について（児・者共通）

〈Point〉 今年度から重点的に確認を行いますので、以下の資料を必ず準備してください。

(6) キャリアパス要件Ⅰについて

職位、職責、職務内容等に応じた任用要件及び賃金体系を給与規程等に定めてください。
また、定めた内容を全従業者に周知（文書配布や掲示など）をしてください。

(7) キャリアパス要件Ⅱについて（次のaまたはbのいずれかを実施してください。）

a.資質向上のための研修又は技術指導等の実施。

b.資格取得のための支援の実施。

（例：研修受講のための勤務シフトの調整、休暇の付与、費用の援助等）

これらを全従業者に周知（文書配布や掲示など）をしてください。

(8) キャリアパス要件Ⅲについて（次のいずれかを実施してください。）

a.経験に応じて昇給する仕組み（勤続年数、経験年数等）

b.資格等に応じて昇給する仕組み（介護福祉士、実務者研修終了者等）

c.一定の基準に基づき定期的に昇給を判定する仕組み（人事評価、実技試験等）

※客観的な評価基準や昇給条件が明文化されていること。

これらを全従業者に周知（文書配布や掲示など）をしてください。

福祉・介護職員処遇改善加算／

福祉・介護職員特定処遇改善加算について（児・者共通）

〈Point〉 今年度から重点的に確認を行いますので、以下の資料を必ず準備してください。

⑨ 職場環境等要件について

届出に係る「処遇改善計画」の期間中に実施する処遇改善（賃金改善を除く）の内容を全従業者に周知（文書配布や掲示など）をしてください。

なお、以上の処遇改善について、処遇改善加算・特定加算の算定に応じて次のいずれかの取組を行ってください。（処遇改善＝取組1つ以上、特定加算＝取組3つ以上）

- a.入職促進に向けた取組
- b.資質の向上やキャリアアップに向けた支援
- c.両立支援・多様な働き方の推進
- d.腰痛を含む心身の健康管理
- e.生産性の向上のための業務改善の取組
- f.やりがい・働きがいの醸成

※以上のキャリアパス要件ⅠとⅢについての参考イメージを添付しております。

資料9,10を参考にして事業者にあった要件を定めてください。

※なお、以上の9つの要件を満たしていない場合は、返還となる場合もありますので、必ず要件を満たした上で、算定してください。

運営規程・重要事項説明書に必要な項目（各サービス毎に○がついている項目）

※ 運営規程に必要な項目は着色セル

項目	居宅系	生活介護・自立訓練（生活） 就労移行・就労継続支援B型	療養介護 短期入所	就労継続 支援A型	就労定着支援 自立生活援助	共同生活 援助	共同生活援 助（外部）	地域移行 地域定着
事業の目的	○	○	○	○	○	○	○	○
運営の方針	○	○	○	○	○	○	○	○
従業者の職種、員数及び職務の内容	○	○	○	○	○	○	○	○
営業日・営業時間	○	○		○	○			○
サービスの内容	○	○	○			○	○	○
利用者から受領する費用の種類及びその額	○	○	○	○	○	○	○	○
通常の事業の実施地域	○	○		○	○			○
緊急時等における対応方法	○	○	○	○		○	○	
（主たる対象とする障害の種類）	○	○	○	○	○	○	○	○
虐待防止のための措置に関する事項	○	○	○	○	○	○	○	○
従業者の勤務体制	○	○	○	○	○	○	○	○
事故発生時の対応	○	○	○	○	○	○	○	○
苦情処理の体制	○	○	○	○	○	○	○	○
第三者評価の実施状況	○	○	○	○	○	○	○	
利用定員		○	○	○				
サービスの利用に当たっての留意事項		○	○	○				
非常災害対策		○	○	○		○	○	
（施設外就労）		○		○				
（施設外支援）		○		○				
協力医療機関（掲示があれば記載不要）		○	○	○		○	○	
サービスの内容（生産活動に係るものに除く）				○				
サービスの内容（生産活動に係るものに限る）				○				
賃金・労働時間				○				
（工賃・作業時間）				○				
就労定着支援等の提供方法及び内容					○			
入居定員						○	○	
入居に当たっての留意事項						○	○	
（協力歯科医療機関）（掲示があれば記載不要）						○	○	
受託介護サービス事業者及び事業所の名称・所在地							○	
受託介護サービス事業者との業務の役割分担							○	
受託介護サービス事業者及び事業所の名称							○	
サービスの提供方法 （相談を受ける場所、課題分析の手順等）								○

運営規程・重要事項説明書に必要な項目（障害者支援施設）

※

運営規程に必要な項目は着色セル

		運営規程		重要事項説明書	
		施設入所支援	生活介護	施設入所支援	生活介護
1-1	指定障害者支援施設等の目的				
1-2	指定障害者支援施設等の運営の方針				
2	提供するサービスの種類				
3	従業者の職種、員数及び職務の内容				
4	昼間実施サービスに係る営業日及び営業時間				
5	利用定員				
6-1	サービスの内容				
6-2	利用者から受領する費用の種類及びその額				
7	通常の事業の実施地域				
8	サービスの利用に当たっての留意事項				
9	緊急時等における対応方法				
10	非常災害対策				
11	(主たる対象とする障害の種類)				
12	虐待防止のための措置に関する事項				
	従業者の勤務体制				
	事故発生時の対応				
	苦情処理の体制				
	第三者評価の実施状況				
	協力医療機関				
	(協力歯科医療機関)				

運営規程・重要事項説明書に必要な項目（各サービス毎に○がついている項目）

※ 運営規程に必要な項目は着色セル

項目	児発・放デイ	保育所等訪問	福祉型 児入所	医療型 児入所
事業の目的	○	○	○	○
運営の方針	○	○	○	○
従業員の職種、員数及び職務の内容	○	○	○	○
営業日・営業時間	○	○		
利用定員（入所定員）	○		○	○
サービスの内容	○	○	○	○
保護者から受領する費用の種類及びその額	○	○	○	○
通常の事業の実施地域	○	○		
サービス（施設）の利用に当たっての留意事項	○	○	○	○
緊急時等における対応方法	○	○	○	○
非常災害対策	○		○	○
（主たる対象とする障害の種類） 主として入所させる障害児の種類	○		○	○
虐待防止のための措置に関する事項	○	○	○	○
従業員の勤務体制	○	○	○	○
事故発生時の対応	○	○	○	○
苦情処理の体制	○	○	○	○
第三者評価の実施状況	○	○	○	○
協力医療機関（掲示があれば記載不要）	○		○	
協力歯科医療機関（掲示があれば記載不要）			○	○

がんばる社会福祉施設を応援します！

宮崎県福祉サービス第三者評価

監査とは違うよ



監査…ルールに基づく指導

➡ 問題点の指摘

第三者評価…サービスの質を評価

➡ 良さを評価

自分たちで改善に取り組むんだね

評価の過程で、

現状の「気づき」を得ることにより、

自発的な改善につながります



開かれた施設への第一歩！

評価結果を公表することで、

利用者・地域等に**施設の現状を理解**して

いただけます



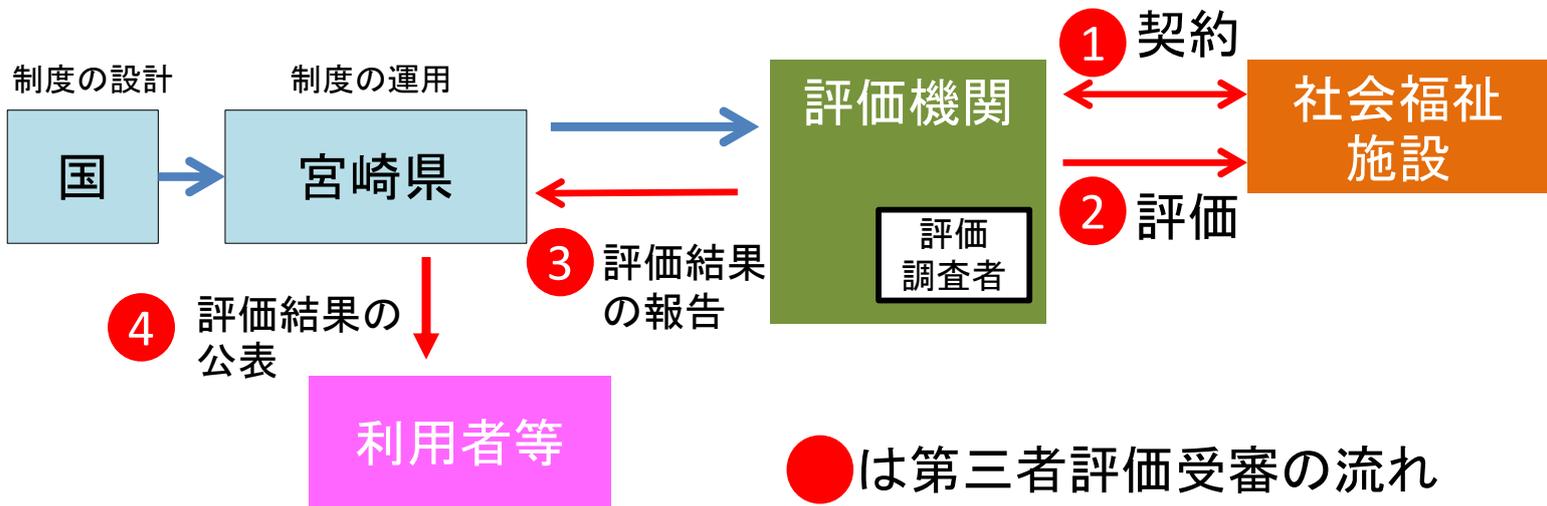
第三者評価制度とは

- ① 個々の事業者が**事業運営の現状**を把握し、
- ② **サービスの質の向上に結びつける**とともに、
- ③ 評価結果を公表し、利用者の適切な**サービス選択に役立つ情報を提供する制度**

※ 社会福祉法第78条では、社会福祉事業の経営者は福祉サービスの質の向上に努めることが責務として規定されています。

第三者評価は、経営者の福祉サービスの質の向上のための措置を援助するための具体的な方法を国が設計し、各都道府県で運用している制度です。

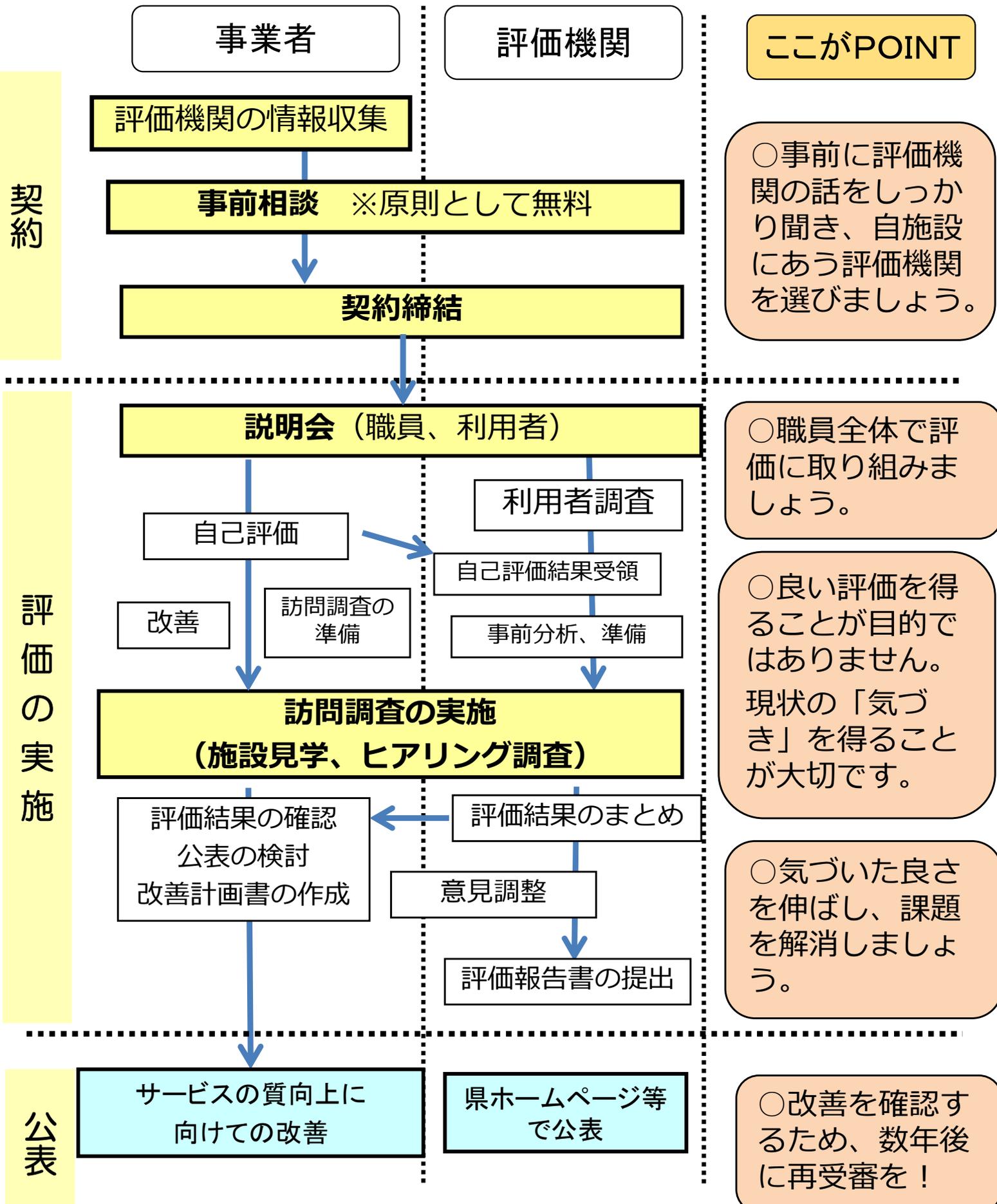
第三者評価の仕組み



評価対象(平成30年4月～)

分野	対象
高齢者	特別養護老人ホーム、養護老人ホーム、 軽費老人ホーム 通所介護、訪問介護
障がい者・児	入所支援、訪問支援、通所支援、共同生 活支援、障がい児支援、就労支援
児童	保育所
その他	婦人保護施設、救護施設、児童館

福祉サービス第三者評価の流れ(モデル)



受審した施設の声

自分たちがやってきたことの確認になりました。
問題点をしっかり改善していきます。

職員に受審することを話したら、「がんばります」と言ってくれました。
みんなのやる気につながりました。

作ろうと思いつつなかなか作れなかったマニュアル類を整備しました。
改善に取り組む、いいきっかけになりました。

評価機関一覧

評価機関名	住所・電話番号	電話番号
一般社団法人 宮崎県社会福祉士会	宮崎 市原町2番22号	0985-86-6111
NPOみやざき保健福祉 サービス評価機構	延岡市塩浜町3-1752-9	0982-21-3500

第三者評価制度に関する問い合わせ先

宮崎県福祉保健部 指導監査・援護課 法人指導担当

TEL : 0985-44-2607

e-mail:shidoukansa-engou@pref.miyazaki.lg.jp

県の第三者評価のホームページは

アセスメントシート（就労系サービスの場合）

○記入方法（評価欄に次の数字を記入する）

4	・・・できる	十分できる。
3	・・・ややできる	だいたいできるが、少し課題がある。
2	・・・ややできない	もう少し課題がある。
1	・・・できない	まだまだ課題が多くある。

実施日	令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日
実施者	サービス管理責任者 ○○ ○○

利用者名	
------	--

領域	チェック項目	評価	所見等
I・ 基礎的 日常生活	1 日常生活のリズム		
	2 健康状態		
	3 感情の安定性		
	4 身だしなみ		
	5 電話等の利用		
	6 金銭管理		
	7 交通機関の利用		
	8 出席・出勤状況		
	9 ルールの理解・遵守		
	10 就労能力の自覚		

領域	チェック項目	評価	所見等
II・ 対人 関係	1 挨拶・返事・言葉遣い		
	2 コミュニケーション		
	3 意思表示		
	4 協調性		

領域	チェック項目	評価	所見等
Ⅲ・作業力	1 体力		
	2 就労意欲		
	3 指示内容の理解・遵守		
	4 正確性・確実性		
	5 判別力		
	6 修正力		
	7 巧敏性・器用さ		
	8 器具・道具の使用		
	9 作業速度		
	10 作業能率		
	11 習熟		
	12 適応性		
	13 危険への対処		

領域	チェック項目	評価	所見等
Ⅳ・作業態	1 質問・報告・連絡・相談		
	2 時間の遵守		
	3 準備・片付け・整理整頓		
	4 作業意欲・積極性		

意 度	5	持続力・集中力		
	6	責任感		
	7	共同作業		

領域	チェック項目		評価	所見等
V ・ そ の 他	1	援助の依頼		
	2	服薬管理		
	3	体調不良時の対処		
	4	荷物の運搬		
	5	作業遂行の自立		
	6	単独の移動範囲		
	7	文字		
	8	数量・計算		
	9	パソコンスキル		
	10	迷惑になる言動		
	11	余暇スキル		
	12	家族からの援助		
	13	共有スペースの利用		

個別支援計画作成 担当者会議録

開催日	令和〇年〇月〇日	開催場所	計画作成者氏名	サービス管理責任者	〇〇〇〇
会議出席者	職種	氏名	職種	氏名	氏名
	サービス管理責任者				
	生活支援員				
	職業指導員				
	目標工賃達成指導員				
対象利用者名					
検討内容					
担当者等の意見					
計画案の修正や追加する内容					

【参考】モニタリング表の様式例

モニタリング

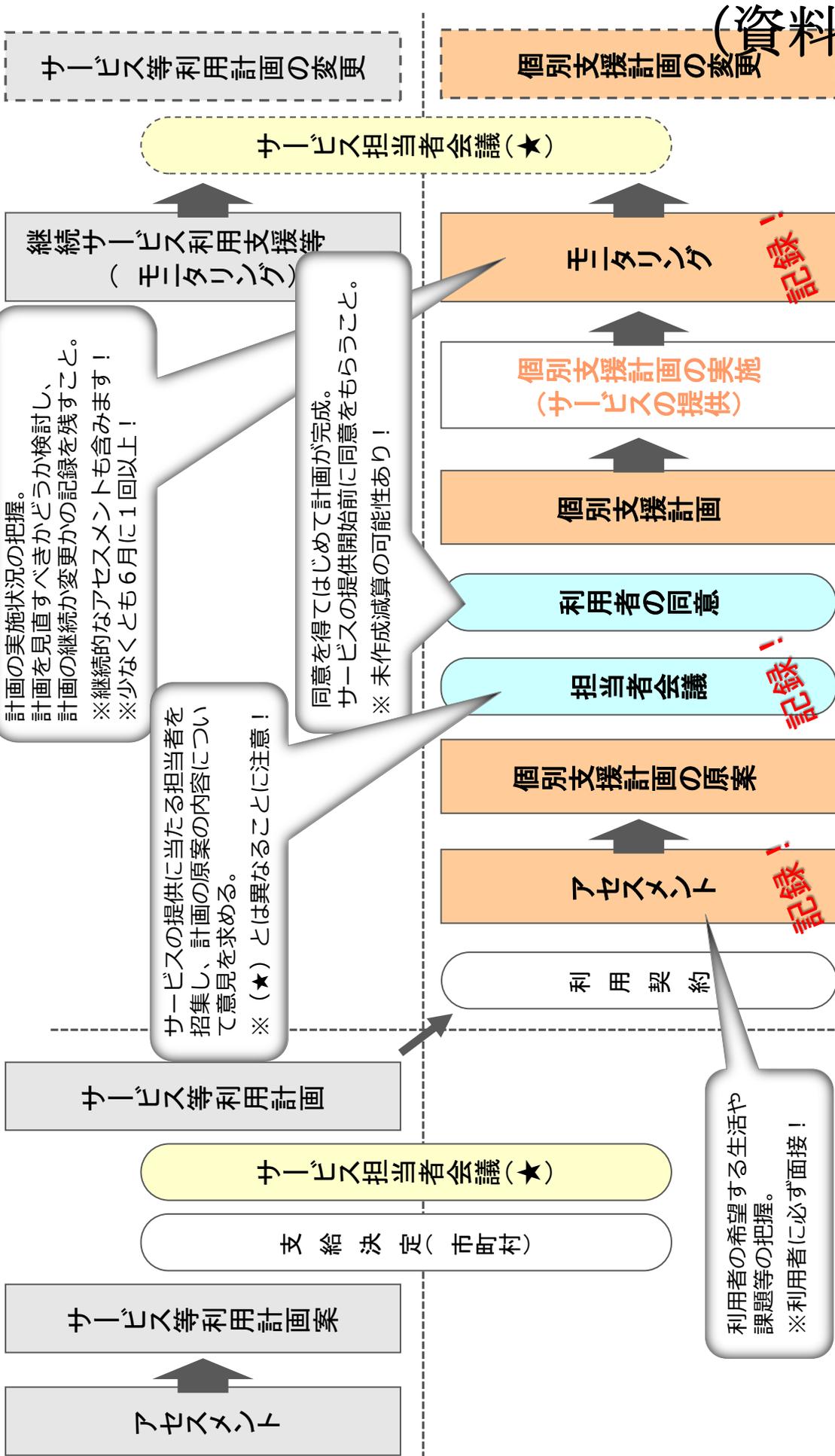
様

実施者	サービス管理責任者 ●●●●
実施日	令和●●年●●月●●日

	到達目標	支援の状況	達成度	計画変更の 必要性
1			達成 ほぼ達成 未達成	有・無
2		<div style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 10px;"> <p>【モニタリング表に記載すべきもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ モニタリングの実施者名 ▪ モニタリングの実施日 ▪ 計画の実施状況及び評価 ▪ 計画を見直すべきかどうかの検討結果 </div>	達成 ほぼ達成 未達成	有・無
3			達成 ほぼ達成 未達成	有・無

個別支援計画作成の主な流れ

※点線枠部分は、必要により実施



計画を変更するときは、この手順をもう一度踏むこと！

(身体拘束廃止未実施減算の取扱い)

問1 身体拘束廃止未実施減算について、適用にあたっての考え方如何。

(答)

身体拘束の取扱いについては、以下の参考において、示されているところであるが、やむを得ず身体拘束を行う場合における当該減算の適用の可否にあたっては、これらの取扱いを十分に踏まえつつ、特に以下の点に留意して判断いただきたい。

- 利用者に係る座位保持装置等に付属するベルトやテーブルは、脊椎の側弯や、四肢、関節等の変形・拘縮等の進行あるいは防止のため、医師の意見書又は診断書により製作し、使用していることに留意する。
- その上で、身体拘束に該当する行為について、目的に応じて適時適切に判断し、利用者の状態・状況に沿った取扱いがなされているか。
- その手続きについては障害福祉サービス等の事業所・施設における組織による決定と個別支援計画への記載が求められるが、記載の内容については、身体拘束の様態及び時間、やむを得ない理由を記載し、関係者間で共有しているか。
 なお、ケア記録等への記載については、必ずしも身体拘束を行う間の常時の記録を求めているわけではなく、個別支援計画には記載がない緊急やむを得ず身体拘束を行った場合には、その状況や対応に関する記載が重要である。
- 行動障害等に起因する、夜間等他利用者への居室への侵入を防止するために行う当該利用者居室の施錠や自傷行為による怪我の予防、保清を目的とした不潔行為防止のための身体拘束については頻繁に状態、様態の確認が行われている点に留意願いたい。
- これらの手続きや対応について、利用者や家族に十分に説明し、了解を得ているか。 等
- なお、身体拘束の要件に該当しなくなった場合においては、速やかに解除することについてもご留意願いたい。

以上を踏まえ、最終的には利用者・家族の個別具体的な状況や事情に鑑み、判断されたい。

【参考イメージ】職位、職責、職務内容に応じた任用要件及び賃金体系

名称	定義	役割	職務の責務	求められる能力	研修	給料	昇格要件
管理職	事業所全体の総責任者	組織における役割 事業所の事業計画と運営方針を立てる。 事業所に与った事業所の運営を行う。 部下の総合的な管理を行う。 事業所の運営に関する判断と、理事会への報告・連絡・相談を行う。 経営レベルのリスクマネジメントを行う。 経営課題を迅速に解決を行う。 事業所での事業計画と運営方針立案に参画する。 事業所の事業計画と運営方針を推進する。 事業所の運営方針を徹底して実行し、指導・助言を行う。 事業所の運営方針を推進し、業務改善を促す。 事業所の運営方針を推進し、業務改善を促す。 事業所の運営方針を推進し、業務改善を促す。 事業所の運営方針を推進し、業務改善を促す。 事業所の運営方針を推進し、業務改善を促す。	【知識】 経営管理/福祉行政の動向 【能力】 理念を語る力/決断力/統合力 【技術】 経営管理/福祉行政の動向 マネジメント力/交渉力/運籌力	【職外】 リスクマネジメント研修 メンタルヘルス研修 マナーアップ研修 先進事例見学	3歳 300,000 ~ 200,000	指定期2歳として5年以上 上任職 福祉職員キャリアパス対 応型生涯研修(管理職) 実務研修 財務管理研修・労務管理 研修受講済み	
指導職1級	指導サージャビズの責任者	組織における役割 事業所の事業計画と運営方針を立てる。 事業所に与った事業所の運営を行う。 部下の総合的な管理を行う。 事業所の運営に関する判断と、理事会への報告・連絡・相談を行う。 経営レベルのリスクマネジメントを行う。 経営課題を迅速に解決を行う。 事業所での事業計画と運営方針立案に参画する。 事業所の事業計画と運営方針を推進する。 事業所の運営方針を徹底して実行し、指導・助言を行う。 事業所の運営方針を推進し、業務改善を促す。 事業所の運営方針を推進し、業務改善を促す。 事業所の運営方針を推進し、業務改善を促す。 事業所の運営方針を推進し、業務改善を促す。 事業所の運営方針を推進し、業務改善を促す。	【知識】 経営管理/福祉行政の動向 【能力】 理念を語る力/決断力/統合力 【技術】 経営管理/福祉行政の動向 マネジメント力/交渉力/運籌力	【職外】 リスクマネジメント研修 メンタルヘルス研修 マナーアップ研修 先進事例見学	2歳-1 245,000 ~ 170,000	指定期2歳として3年以上 上任職 福祉職員キャリアパス対 応型生涯研修(指導職) 実務研修 財務管理研修 労務管理研修 受講済み	
指導職2級	一般職員と役職者のハイブリッド	組織における役割 事業所の事業計画と運営方針を立てる。 事業所に与った事業所の運営を行う。 部下の総合的な管理を行う。 事業所の運営に関する判断と、理事会への報告・連絡・相談を行う。 経営レベルのリスクマネジメントを行う。 経営課題を迅速に解決を行う。 事業所での事業計画と運営方針立案に参画する。 事業所の事業計画と運営方針を推進する。 事業所の運営方針を徹底して実行し、指導・助言を行う。 事業所の運営方針を推進し、業務改善を促す。 事業所の運営方針を推進し、業務改善を促す。 事業所の運営方針を推進し、業務改善を促す。 事業所の運営方針を推進し、業務改善を促す。 事業所の運営方針を推進し、業務改善を促す。	【知識】 経営管理/福祉行政の動向 【能力】 理念を語る力/決断力/統合力 【技術】 経営管理/福祉行政の動向 マネジメント力/交渉力/運籌力	【職外】 リスクマネジメント研修 メンタルヘルス研修 マナーアップ研修 先進事例見学	2歳-2 205,000 ~ 155,000	一般職1歳として2年以上 上任職 福祉職員キャリアパス対 応型生涯研修(中堅職) 実務研修 財務管理研修 労務管理研修 受講済み	
一般職1歳	卓越したサービスの提供者	組織における役割 事業所の事業計画と運営方針を立てる。 事業所に与った事業所の運営を行う。 部下の総合的な管理を行う。 事業所の運営に関する判断と、理事会への報告・連絡・相談を行う。 経営レベルのリスクマネジメントを行う。 経営課題を迅速に解決を行う。 事業所での事業計画と運営方針立案に参画する。 事業所の事業計画と運営方針を推進する。 事業所の運営方針を徹底して実行し、指導・助言を行う。 事業所の運営方針を推進し、業務改善を促す。 事業所の運営方針を推進し、業務改善を促す。 事業所の運営方針を推進し、業務改善を促す。 事業所の運営方針を推進し、業務改善を促す。 事業所の運営方針を推進し、業務改善を促す。	【知識】 経営管理/福祉行政の動向 【能力】 理念を語る力/決断力/統合力 【技術】 経営管理/福祉行政の動向 マネジメント力/交渉力/運籌力	【職外】 リスクマネジメント研修 メンタルヘルス研修 マナーアップ研修 先進事例見学	1歳-1 187,500 ~ 150,000	一般職2歳として2年以上 上任職 福祉職員キャリアパス対 応型生涯研修(初任者) 実務研修 財務管理研修 労務管理研修 受講済み	
一般職2歳	自立でサービス提供ができる一人前	組織における役割 事業所の事業計画と運営方針を立てる。 事業所に与った事業所の運営を行う。 部下の総合的な管理を行う。 事業所の運営に関する判断と、理事会への報告・連絡・相談を行う。 経営レベルのリスクマネジメントを行う。 経営課題を迅速に解決を行う。 事業所での事業計画と運営方針立案に参画する。 事業所の事業計画と運営方針を推進する。 事業所の運営方針を徹底して実行し、指導・助言を行う。 事業所の運営方針を推進し、業務改善を促す。 事業所の運営方針を推進し、業務改善を促す。 事業所の運営方針を推進し、業務改善を促す。 事業所の運営方針を推進し、業務改善を促す。 事業所の運営方針を推進し、業務改善を促す。	【知識】 経営管理/福祉行政の動向 【能力】 理念を語る力/決断力/統合力 【技術】 経営管理/福祉行政の動向 マネジメント力/交渉力/運籌力	【職外】 リスクマネジメント研修 メンタルヘルス研修 マナーアップ研修 先進事例見学	1歳-2 175,000 ~ 145,000	一般職3歳として1年以上 上任職 福祉職員キャリアパス対 応型生涯研修受講済み	
一般職3歳	自立でサービス提供を目標とする	組織における役割 事業所の事業計画と運営方針を立てる。 事業所に与った事業所の運営を行う。 部下の総合的な管理を行う。 事業所の運営に関する判断と、理事会への報告・連絡・相談を行う。 経営レベルのリスクマネジメントを行う。 経営課題を迅速に解決を行う。 事業所での事業計画と運営方針立案に参画する。 事業所の事業計画と運営方針を推進する。 事業所の運営方針を徹底して実行し、指導・助言を行う。 事業所の運営方針を推進し、業務改善を促す。 事業所の運営方針を推進し、業務改善を促す。 事業所の運営方針を推進し、業務改善を促す。 事業所の運営方針を推進し、業務改善を促す。 事業所の運営方針を推進し、業務改善を促す。	【知識】 経営管理/福祉行政の動向 【能力】 理念を語る力/決断力/統合力 【技術】 経営管理/福祉行政の動向 マネジメント力/交渉力/運籌力	【職外】 リスクマネジメント研修 メンタルヘルス研修 マナーアップ研修 先進事例見学	1歳-3 165,000 ~ 140,000	一般職3歳として1年以上 上任職 福祉職員キャリアパス対 応型生涯研修受講済み	

出典 (兵庫県：処遇改善加算の手引き)

【参考イメージ】経験に応じて昇給する仕組み

等級	1級	2級	3級	4級	5級	6級
等級名	一般職2級	一般職1級	指導職2級	指導職1級	管理職2級	管理職1級
間差	400	500	600	800	900	1,000
号	昇格昇給	2,500	3,000	4,000	4,500	5,000
1	156,000	166,000	178,500	193,500	213,500	249,500
2	156,400	166,500	179,100	194,300	214,400	250,500
3	156,800	167,000	179,700	195,100	215,300	251,500
4	157,200	167,500	180,300	195,900	216,200	252,500
5	157,600	168,000	180,900	196,700	217,100	253,500
6	158,000	168,500	181,500	197,500	218,000	254,500
7	158,400	169,000	182,100	198,300	218,900	255,500
8	158,800	169,500	182,700	199,100	219,800	256,500
9	159,200	170,000	183,300	199,900	220,700	257,500
10	159,600	170,500	183,900	200,700	221,600	258,500
11	160,000	171,000	184,500	201,500	222,500	259,500
12	160,400	171,500	185,100	202,300	223,400	260,500
13	160,800	172,000	185,700	203,100	224,300	261,500
14	161,200	172,500	186,300	203,900	225,200	262,500
15	161,600	173,000	186,900	204,700	226,100	263,500
16	162,000	173,500	187,500	205,500	227,000	264,500
17	162,400	174,000	188,100	206,300	227,900	265,500
18	162,800	174,500	188,700	207,100	228,800	266,500
19	163,200	175,000	189,300	207,900	229,700	267,500
20	163,600	175,500	189,900	208,700	230,600	268,500
21	164,000	176,000	190,500	209,500	231,500	269,500
22	164,400	176,500	191,100	210,300	232,400	270,500
23	164,800	177,000	191,700	211,100	233,300	271,500
24	165,200	177,500	192,300	211,900	234,200	272,500
25	165,600	178,000	192,900	212,700	235,100	273,500
26	166,000	178,500	193,500	213,500	236,000	274,500
27	166,400	179,000	194,100	214,300	236,900	275,500
28	166,800	179,500	194,700	215,100	237,800	276,500
29	167,200	180,000	195,300	215,900	238,700	277,500
30	167,600	180,500	195,900	216,700	239,600	278,500
31	168,000	181,000	196,500	217,500	240,500	279,500
32	168,400	181,500	197,100	218,300	241,400	280,500
33	168,800	182,000	197,700	219,100	242,300	281,500
34	169,200	182,500	198,300	219,900	243,200	282,500
35	169,600	183,000	198,900	220,700	244,100	283,500
36	170,000	183,500	199,500	221,500	245,000	284,500
37	170,400	184,000	200,100	222,300	245,900	285,500
38	170,800	184,500	200,700	223,100	246,800	286,500
39	171,200	185,000	201,300	223,900	247,700	287,500
40	171,600	185,500	201,900	224,700	248,600	288,500
41	172,000	186,000	202,500	225,500	249,500	289,500
42	172,400	186,500	203,100	226,300	250,400	290,500
43	172,800	187,000	203,700	227,100	251,300	291,500
44	173,200	187,500	204,300	227,900	252,200	292,500
45	173,600	188,000	204,900	228,700	253,100	293,500
46	174,000	188,500	205,500	229,500	254,000	294,500

出典（兵庫県：処遇改善加算の手引き）

令和3年度実地指導における指摘事項一覧

居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護

1 実施事業所数

7 事業所

2 指摘事項

(1) 指定基準編

NO.	文書指摘事項	指摘事業所数
1	<p>重要事項説明書について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営規程の概要を漏れなく記載するほか、事故発生時の対応、苦情処理の体制及び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)を記載すること。 ・次の項目について、重要事項説明書と運営規程の記載内容を一致させること。 <ul style="list-style-type: none"> ・営業日 ・営業時間 ・通常の事業の実施地域 <p>なお、運営規程を改正したときは、変更届を提出すること。</p>	4
2	<p>居宅介護計画について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・計画の作成に当たっては、指定特定相談支援事業者等が作成した最新のサービス等利用計画を踏まえること。 ・居宅介護計画の作成に当たっては、提供するサービスの具体的内容、所要時間及び日程等を明らかにすること。 ・アセスメントを実施したときは、実施者を記載すること。 	3
3	<p>会計の区分について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所ごとに経理を区分するとともに、サービスごとに会計を区分すること。 	9
4	<p>給付費等の額に係る通知等について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法定代理受領の通知は、市町村から介護給付費の支給を受けた後に行うこと。 	1
5	<p>運営規程について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営規程と、重要事項説明書の記載内容と一致させること。 ・従業者について、運営規程どおりに配置するか、実態に合わせて運営規程を改正すること。 	3

NO.	文書指摘事項	指摘事業所数
6	<p>虐待防止・権利擁護研修について</p> <p>・少なくとも2年から3年に1回以上の頻度で、管理者又は従業者に、県が実施する障がい者虐待防止・権利擁護研修を受講させること。</p>	1
7	<p>従業者の員数について</p> <p>・常勤換算方法で2.5以上の従業者を確保すること。 また、確保できない場合は、休止等を検討すること。</p>	1
8	<p>身体拘束の禁止について</p> <p>・やむを得ず身体拘束等を行う場合には、あらかじめ、その内容(身体拘束の態様及び時間、やむを得ない理由等)を居宅介護計画に位置付けること。 なお、居宅介護計画には記載がない身体拘束を緊急やむを得ず行った場合は、その態様及び時間、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その他必要な事項を、その都度記録すること。</p>	1

(2) 報酬編

NO.	文書指摘事項	指摘事業所数
1	<p>居宅介護サービス費について</p> <p>・院内介助を含めて通院等介助に係る居宅介護サービス費を算定する場合は、サービス提供責任者が病院等(必要に応じて、指定特定相談支援事業者を含む。)と事前調整を行い、その必要性、内容及び標準的な時間等を居宅介護計画に位置付けること。</p> <p>・誤ったサービス提供時間で報酬を算定している事例が確認された。当該事例については、既請求額と正しいサービス提供時間で算定した場合の報酬との差額について報酬返還を行うとともに、再発防止策を講じること。</p>	1
2	<p>福祉・介護職員処遇改善加算/特定処遇改善加算について</p> <p>・給与規程等に、賃金改善を行う職員の範囲や給与の種類といった賃金改善に関する規定を定め、処遇改善加算相当額を適切に配分すること。</p>	3

生活介護

1 実施事業所数

21 事業所

2 指摘事項

(1) 指定基準編

NO.	文書指摘事項	指摘 事業所数
1	<p>重要事項説明書について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・重要事項説明書について、運営規程の概要を漏れなく記載するほか、運営規程の概要、事故発生時の対応及び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)について、記載すること。なお、運営規程を改正した場合は、変更届を提出すること。 ・重要事項説明書について、従業者の員数を実態に合わせて修正すること。 	21
2	<p>個別支援計画について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス管理責任者は、個別支援計画の作成後、利用者についての継続的なアセスメントを含む、計画の実施状況の把握(モニタリング)を行うとともに、少なくとも6月に1回以上、計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行うこと。また、その結果について記録すること。 ・利用者等から個別支援計画について同意を得たときは、同意日の記載も求めること。 ・計画の作成日を記載すること。 ・モニタリングを実施したときは、その実施日及び実施者を記録すること。 ・モニタリングにおいては、個別支援計画を見直すべきかの検討結果を記録し、必要に応じて個別支援計画の変更を行うこと。 ・計画の作成に当たっては、最新のサービス等利用計画を踏まえること。 ・計画の作成に当たっては、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こと。また、会議の内容を記録すること。 	14

NO.	文書指摘事項	指摘 事業所数
3	<p>運営規程について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・営業日及び営業時間について、重要事項説明書と運営規程の記載内容を一致させること。なお、運営規程を改正したときは、変更届を提出すること。 ・従業者について、運営規程どおりに配置するか、現状に合わせて運営規程を改正すること。また、重要事項説明書については、従業者の員数を現状に合わせて修正すること。 ・営業日及び営業時間を記載すること。 ・昼食費の額について、規程どおりとするか、規程を見直すこと。 ・医師の配置について記載すること。 	8
4	<p>工賃の支払・賃金について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生産活動に係る事業については、収支状況を明確にした上で、事業の収入から事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を利用者に工賃として支払うこと。 ・剰余金が発生した場合は、「就労支援の事業の会計処理の基準」に則し、適切に積立を行うこと。 	6
5	<p>勤務体制の確保等について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・勤務表に、従業者の職種、日々の勤務時間、常勤・非常勤の別及び管理者との兼務関係等を記載すること。 ・勤務表に、職員の常勤・非常勤の別を記載し、勤務体制が確保されていることを明確にすること。 	6
6	<p>虐待防止・権利擁護研修について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所内において管理者又は従業者を対象として実施する障害者の権利擁護・虐待防止研修を、年に1回以上実施すること。 ・管理者又は従業者に対し、県が実施する障がい者虐待防止・権利擁護研修を少なくとも2年から3年に1回以上の頻度で受講させること。 	2
7	<p>サービスの提供の記録について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービスの提供に係る適切な手続を確保するため、サービスの提供の記録については利用者から必ず確認を得ること。 ・サービスの提供に係る記録は、報酬請求の根拠となるものであるため、正確に記録すること。 	2
8	<p>秘密保持等について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の家族に関する情報についても、他の事業者等に対して情報を提供する際は、あらかじめ文書により当該家族の同意を得ること。 	1

NO.	文書指摘事項	指摘事業所数
9	<p>給付費等の額に係る通知等について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法定代理受領により市町村から介護(訓練等)給付費の支給を受けた後に、その額を利用者等に対して通知すること。 	4
10	<p>利用者負担額等の受領について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・洗濯代及びおむつ代を徴収することについて、重要事項説明書等で利用者に説明し、同意を得たことを明確にすること。 ・互助会費を徴収することについて、重要事項説明書等で利用者に説明し、同意を得たことを明確にすること。 	2
11	<p>身体拘束等の禁止について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・やむを得ず身体拘束等を行う場合には、あらかじめ、その内容(身体拘束の態様及び時間、やむを得ない理由等)を個別支援計画に位置付けること。 <p>なお、個別支援計画には記載がない身体拘束を緊急やむを得ず行った場合は、その態様及び時間、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その他必要な事項を、その都度記録すること。</p>	4
12	<p>情報の提供等(広告)について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・パンフレットの営業時間に誤りがあるため、修正すること。 	1
13	<p>会計の区分について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所ごとに経理を区分するとともに、サービスごとに会計を区分すること。 	2
14	<p>協力医療機関等について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・協定書等の協力医療機関であることが確認できる書類を整備すること。 	1
15	<p>非常災害対策について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・消防計画(これに準ずる計画を含む。)及び風水害等の災害に対処するための具体的計画を策定するとともに、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知すること。 	1

(2) 報酬編

NO.	文書指摘事項	指摘事業所数
1	<p>欠席時対応加算について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・連続して欠席する旨の連絡があった場合であっても、当該加算を算定する時は、欠席の日ごとに連絡調整その他の相談援助を行い、その内容を記録すること。 	1
2	<p>食事提供体制加算について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・食事提供に係る業務の委託について、委託先と契約を締結し、業務委託の内容を明確にすること。 	1

NO.	文書指摘事項	指摘 事業所数
3	<p>送迎加算について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・送迎を行っていないにもかかわらず、当該加算を算定していた事例については、報酬を返還するとともに、再発防止策を講ずること。 	1
4	<p>サービス提供職員欠如減算について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・看護職員が配置されていない期間の人員欠如について、既請求額とサービス提供職員欠如減算を行う場合との差額を返還すること。なお、今後は人員欠如の未然防止を図るとともに、人員欠如となった場合には適切に報酬の減算を行うこと。 	1
5	<p>福祉・介護職員処遇改善加算/特定処遇改善加算について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・賃金改善の対象となる職員は、福祉・介護職員(生活支援員)のみとすること。 ・給与規程等に、賃金改善を行う職員の範囲や給与の種類といった賃金改善に関する規定を定め、処遇改善加算相当額を適切に配分すること。 	8

短期入所

1 実施事業所数

12 事業所

2 指摘事項

(1) 指定基準編

NO.	文書指摘事項	指摘事業所数
1	<p>重要事項説明書について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営規程の概要、事故発生時の対応及び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)について、記載すること。 ・重要事項説明書について、従業者の職種及び員数、光熱水費を実態に合わせて修正するほか、記載内容に誤りのある項目についても修正すること。 ・重要事項説明書と運営規程の記載内容を一致させること。(従業者の職種及び員数他) 	9
2	<p>運営規程について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営規程に従業者の員数及びサービスの利用に当たっての留意事項、虐待の防止のための措置に関する事項を記載すること。 ・重要事項説明書と運営規程の記載内容を一致させること。 ・光熱水費について、重要事項説明書と運営規程のとおりとするか、記載している額を見直すこと。 ・入浴利用費の額について、規程どおりとするか、規程を見直すこと。 	4
3	<p>サービスの提供の記録について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービスの提供に係る複数の記録間で、その記録内容が一致していない。サービスの提供に係る記録は、報酬請求の根拠となるものであるため、正確に記録すること。 ・サービスを提供したことについて、利用者から確認を受けていない事例が確認された。サービスの提供に係る適切な手続を確保するため、利用者から必ず確認を得ること。 	2
4	<p>勤務体制の確保等について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・勤務表は、サービスごとの勤務体制表を月ごとに作成し、従業者の日々の勤務時間及び常勤・非常勤の別を記載すること。また、複数の職種を兼務する者については、それぞれの職務に従事する時間を区分し、必要な人員が確保されていることを明確にすること。 	5
5	<p>協力医療機関等について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・協定書等の協力医療機関及び協力歯科医療機関であることが確認できる書類を整備すること。 	2
6	<p>掲示について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、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事項を掲示すること。 	1
7	<p>給付費等の額に係る通知等について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法定代理受領の通知は、市町村から介護給付費の支給を受けた後に行うこと。 	1

NO.	文書指摘事項	指摘事業所数
8	秘密保持等について ・従業者及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないようにするための措置を講じること。 ・利用者の家族に関する情報についても、他の事業者等に対して情報を提供する際は、あらかじめ文書により当該家族の同意を得ること。	2
9	会計の区分について ・事業所ごとに経理を区分するとともに、サービスごとに会計を区分すること。	2
10	利用者負担額等の受領について ・洗濯代及びおむつ代を徴収することについて、重要事項説明書等で利用者に説明し、同意を得たことを明確にすること。	1
11	変更の届出等について ・平面図の変更について、県に届出を行うこと。また、今後、厚生労働省令で定める事項に変更があった場合は、変更後10日以内に変更届を提出すること。	1
12	設備及び備品等について ・利用者の居室には、ブザー又はこれに代わる設備を設けること。	2
13	身体拘束等の禁止について ・やむを得ず身体拘束等を行う場合には、あらかじめ、その内容(身体拘束の態様及び時間、やむを得ない理由等)を個別支援計画に位置付けること。 なお、個別支援計画には記載がない身体拘束を緊急やむを得ず行った場合は、その態様及び時間、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その他必要な事項を、その都度記録すること。	1

(2) 報酬編

NO.	文書指摘事項	指摘事業所数
1	食事提供体制加算について ・短期入所利用者が同じ食事提供体制の就労継続支援B型(生活介護)を利用する場合は、一方のサービスにおいては食事提供体制加算を算定しないこと。 ・給与規程等に、賃金改善を行う職員の範囲や給与の種類といった賃金改善に関する規定を定め、処遇改善加算相当額を適切に配分すること。	1
2	福祉・介護職員特定処遇改善加算について ・賃金以外の処遇改善に関する具体的な取組内容を、障害福祉サービス等情報公表制度等を活用し、外部から見える形で公表すること。 ・算定した福祉・介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)の加算率に誤りがあるため、正当な加算率で算定した場合との差額を返還するとともに、再発防止策を講じること。 ・当該加算を原資に賃金改善を行う場合は、その対象となる職員を、福祉・介護職員(生活支援員等)のみとすること。	6

自立訓練(生活訓練)

1 実施事業所数

4 事業所

2 指摘事項

指定基準編

NO.	文書指摘事項	指摘 事業所数
1	<p>重要事項説明書について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・重要事項説明書に、運営規程の概要を漏れなく記載するほか、事故発生時の対応及び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)を記載すること。 ・営業時間を実態に合わせて修正すること。 ・通常の事業の実施地域を実態に合わせて修正すること。 	4
2	<p>個別支援計画について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アセスメントの結果に基づき、計画の原案を作成することとなるため、アセスメントは計画の作成前に行うこと。 ・サービス管理責任者は、個別支援計画の作成後、利用者についての継続的なアセスメントを含む、計画の実施状況の把握(モニタリング)を行うとともに、<u>少なくとも3月に1回以上</u>、計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行うこと。また、その結果について記録すること。 	3
3	<p>掲示について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、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事項を掲示すること。 	1
4	<p>給付費等の額に係る通知等について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法定代理受領により市町村から訓練等給付費の支給を受けた場合は、利用者等に対しその額を通知すること。 	2
5	<p>運営規程について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・重要事項説明書と運営規程の記載内容(営業日、営業時間、主たる対象とする障害の種類)を一致させること。なお、運営規程を改正したときは、変更届を提出すること。 ・昼食費及び送迎費等について、重要事項説明書と運営規程の記載内容の見直しを行うとともに、両者の記載内容を一致させること。 	2

6	契約支給量(契約内容)の報告等について ・サービスの提供に係る契約が成立した時は、利用者の受給者証に受給者証記載事項(事業者及び事業所の名称、提供するサービスの内容、契約支給量、契約日等)を記載すること。	1
7	勤務体制の確保について ・適切な勤務体制の確保のため、サービスごとに月ごとの勤務表を作成し、従業者の日々の勤務時間、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。	3

(2) 報酬編

NO.	文書指摘事項	指摘事業所数
1	食事提供加算体制について ・食事提供に係る業務の委託について、委託先と契約書を交わし、業務委託の内容を明確にすること。	1
2	福祉・介護職員処遇改善加算/特定処遇改善加算について ・処遇改善加算を原資に賃金改善を行う場合は、その対象となる職員を、福祉・介護職員(生活支援員等)のみとすること。 ・給与規程等に、賃金改善を行う職員の範囲や給与の種類といった賃金改善に関する規定を定め、処遇改善加算相当額を適切に配分すること。	2

就労移行支援

1 実施事業所数

10 事業所

2 指摘事項

(1) 指定基準編

NO.	文書指摘事項	指摘 事業所数
1	<p>重要事項説明書について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・重要事項説明書について、運営規程の概要を漏れなく記載するほか、事故発生時の対応及び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)について、記載すること。 ・昼食費及び送迎費等について、重要事項説明書と運営規程の記載内容の見直しを行うとともに、両者の記載内容を一致させること。 ・従業員数、実施地域、サービス提供時間などについて、実態に合わせて重要事項説明書を修正するほか、運営規程については、規程どおりに運営するか、実態に合わせて運営規程を改正すること。 ・重要事項説明書と運営規程の記載内容を一致させること。(営業日、営業時間他) 	9
2	<p>個別支援計画について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アセスメントを実施したときは、実施者を記録すること。 ・モニタリング時に継続的なアセスメントを実施したときは、その内容等を記録すること。 ・モニタリングに当たっては、計画を見直すべきかどうかについても検討し、その結果等を記録すること。 ・個別支援計画の作成及び変更にあたっては、サービス管理責任者は、サービスの提供に当たる担当者等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こと。また、当該会議の内容について記録を行うこと。 ・サービス管理責任者は、個別支援計画の作成(変更)後、モニタリング(個別支援計画の実施状況の把握(利用者についての継続的なアセスメントを含む。))を行うとともに、少なくとも3月に1回以上、計画を見直すべきかどうかを検討し、その結果を記録すること。 	8
3	<p>運営規程について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・重要事項説明書及び運営規程の記載内容を一致させること。(昼食費及び送迎費、通常の事業の実施地域、従業者等) 運営規程を改正したときは、変更届を提出すること。 	4

NO.	文書指摘事項	指摘 事業所数
4	<p>賃金・工賃の支払いについて</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生産活動に係る事業については、事業の収入から事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支払うこと。 また、今後余剰金が発生した場合は、工賃として利用者に支払うか、又は「就労支援の事業の会計処理の基準」に従い、積立金として適切に処理すること。 	3
5	<p>勤務体制の確保等について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・適切な勤務体制の確保のため、サービスごとに月ごとの勤務表を作成し、従業員の日々の勤務時間、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。 	5
6	<p>サービスの提供の記録について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービスの提供に係る適切な手続を確保するため、サービスの提供の記録については利用者から必ず確認を得ること。 	1
7	<p>非常災害対策について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・消防計画(これに準ずる計画を含む。)及び風水害等の災害に対処するための具体的計画を策定するとともに、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知すること。 	1
8	<p>秘密保持等について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・従業員及び管理者(であった者を含む)が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないようにするための措置を講じること。 	1
9	<p>給付費等の額に係る通知等について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法定代理受領の通知は、市町村から訓練等給付費の支給を受けた後に行うこと。 	5

(2) 報酬編

NO.	文書指摘事項	指摘 事業所数
1	食事提供体制加算について ・業務の委託について、委託先と契約書を交わし、業務委託の内容を明確にすること。 ・食事の提供に関する業務を事業所の最終的責任の下で第三者に委託する場合は、施設外で調理されたもの(クックチル、クックフリーズ、クックサーブ及び真空調理(真空パック)に限る)の運搬手段等について、衛生上適切な措置を講じること。また、当該措置の内容について、業務委託契約書において明確にすること。	3
2	福祉専門職員配置等加算Ⅲについて ・職業指導員等として配置している従業者のうち、常勤で配置している従業者の割合が100分の75未満であるにもかかわらず、当該加算を算定している。当該加算については、報酬の返還を行うとともに、再発防止策を講じること。	2
3	福祉・介護職員処遇改善加算/特定処遇改善加算について ・給与規程等に、賃金改善を行う職員の範囲や給与の種類といった賃金改善に関する規定を定め、処遇改善加算相当額を適切に配分すること。	1

就労定着支援

1 実施事業所数
6 事業所

2 指摘事項
指定基準編

NO.	文書指摘事項	指摘 事業所数
1	<p>重要事項説明書について</p> <ul style="list-style-type: none"> 重要事項説明書について、従業者の員数を実態に合わせて修正するほか、事故発生時の対応及び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)について記載すること。 	5
2	<p>個別支援計画について</p> <ul style="list-style-type: none"> 計画の作成に当たっては、アセスメント(利用者について、その有する能力、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)を実施すること。また、アセスメントを実施したときは、記録を残すこと。 サービス管理責任者は、モニタリングで個別支援計画の実施状況の把握を行うとともに、少なくとも3月に1回以上は、当該計画を見直すべきかどうかの検討を行うこと。また、その結果について記録すること。 計画の作成及び変更にあたっては、サービス管理責任者は、サービスの提供に当たる担当者等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、その内容について記録を行うこと。 	5
3	<p>給付費の額に係る通知等について</p> <ul style="list-style-type: none"> 法定代理受領により市町村から訓練等給付費の支給を受けた後に、利用者等にその額を通知すること。 	1
4	<p>会計の区分について</p> <ul style="list-style-type: none"> 就労定着支援事業の会計をその他の事業の会計と区分すること。 	1
5	<p>勤務体制の確保等について</p> <ul style="list-style-type: none"> 適切な勤務体制の確保のため、サービスごとに月ごとの勤務表を作成し、従業者の日々の勤務時間、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。 	3
6	<p>運営規程について</p> <ul style="list-style-type: none"> サービス提供時間を実態に合わせて運営規程の改正を行うこと。なお、運営規程を改正した場合は、変更届を提出すること。 	1
7	<p>サービスの提供の記録について</p> <ul style="list-style-type: none"> サービスの提供の記録について、支援の提供に係る適切な手続きを確保する観点から、支援した内容について利用者から確認を得ること。 	1

NO.	文書指摘事項	指摘 事業所数
8	<p>運営規程について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供時間を実態に合わせて運営規程の改正を行うこと。 なお、運営規程を改正した場合は、変更届を提出すること。 	1
9	<p>秘密保持等について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・従業者及び管理者(であった者を含む)が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないようにするための措置を講じること。 なお、運営規程を改正した場合は、変更届を提出すること。 	1

(2) 報酬編

NO.	文書指摘事項	指摘 事業所数
1	<p>定着支援連携促進加算について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該加算の算定に当たっては、事業所は、地域の就労支援機関等との必要な連絡体制の構築を図るため、各利用者の個別支援計画に係る関係機関を交えたケース会議を開催すること。 また、ケース会議を開催したときは、会議の参加者、開催結果等を記録すること。 	1

就労継続支援A型・就労継続支援B型

1 実施事業所数

- 11 事業所(就労継続支援A型)
- 41 事業所(就労継続支援B型)

2 指摘事項

(1) 指定基準編

NO.	文書指摘事項	指摘 事業所数
1	<p>重要事項説明書について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・重要事項説明書について、運営規程の概要、事故発生時の対応及び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)を記載すること。 ・従業者の員数を実態に合わせて修正すること。 ・重要事項説明書と運営規程の記載内容を一致させること。(営業日、営業時間他) 	46
2	<p>個別支援計画について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個別支援計画の作成に関する業務は、サービス管理責任者が行うこと。 ・個別支援計画の作成に当たってはアセスメントを実施し、その記録を残すこと。また、アセスメントを実施した際は、実施日及び実施者を記録すること。 ・サービス管理責任者は、計画の作成及び変更にあたっては、計画の原案を作成後、サービスの提供に当たる担当者等を招集して会議を開催し、計画の原案の内容について意見を求めること。また、当該会議を開催したときは、その内容を記録すること。 ・サービス管理責任者は、個別支援計画の作成後、利用者についての継続的なアセスメントを含む、計画の実施状況の把握(モニタリング)を行うとともに、少なくとも6月に1回以上、計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行うこと。また、モニタリングを行った際は、内容を記録すること。 ・モニタリングにおいて、継続的なアセスメント(利用者について、その有する能力、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)を実施したときは、その内容を記録すること。 ・モニタリングにおいては、個別支援計画を見直すべきかの検討結果を記載し、必要に応じて個別支援計画の変更を行うこと。また、モニタリングの内容については、漫然かつ画一的に行うことがないように留意すること。 ・利用者等から計画について同意を得たときは、同意日の記載も求めること。 	36

NO.	文書指摘事項	指摘 事業所数
3	<p>賃金・工賃の支払について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生産活動に係る事業については、事業の収入から事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支払うこと。また、今後余剰金が発生した場合は、工賃として利用者に支払うか、又は「就労支援の事業の会計処理の基準」に従い、積立金として適切に処理すること。(B型) ・就労支援の事業の会計については、「就労支援の事業の会計処理の基準」に基づき処理すること。 ・工賃の額に差を設ける場合は、工賃規程などに評価基準を定めた上で会議を開催するなど、額の決定根拠を明確にすること。 	17
4	<p>運営規程について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・緊急時等における対応方法を記載すること。なお、運営規程を改正したときは、変更届を提出すること。 ・従業者(目標工賃達成指導員)の員数を記載すること。 ・重要事項説明書と運営規程の記載内容を一致させること。(営業日、営業時間、実施地域他) ・営業日について、運営規程どおり運営するか、実態に合わせて運営規程を改正すること。 ・生産活動により利用者に支払う賃金の額については、最低賃金以上とすること。(A型) 	18
5	<p>施設外就労・施設外支援について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設外就労により就労している利用者については、施設外就労を含めた個別支援計画を事前に作成すること。 ・施設外就労により実施する作業内容については、発注元の事業者と契約を締結すること。 ・施設外就労においては、その日の利用者数に対して、報酬算定上必要とされる人数の職業指導員又は生活支援員を配置すること。 	10
6	<p>勤務体制の確保等について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・適切な勤務体制の確保のために、事業所ごとに月ごとの勤務表を作成し、従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、管理者との兼務関係等を明確にするとともに、それぞれの事業所の職員によりサービスを提供すること。 ・サービスごとに勤務体制が確保されていることが分かるよう、勤務表には、従業者の職種、日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係について記載すること。 	14

NO.	文書指摘事項	指摘事業所数
7	<p>虐待防止・権利擁護研修について</p> <p>・障がい者の虐待防止・権利擁護のための事業所内研修については、管理者又は従業員の全員を対象として年1回以上実施すること。また、研修を実施したときは、記録を残すこと。</p>	3
8	<p>サービスの提供の記録について</p> <p>・サービスの提供の記録は、報酬を請求する上で大切な根拠となるため、サービスの提供の都度、必ず記録を行うこと。また、提供したサービスの具体的内容についても、サービス提供の都度記録すること。</p> <p>・サービスの提供に係る適切な手続を確保するため、送迎を行ったことについて利用者から確認を得ること。</p>	5
9	<p>給付費等の額に係る通知等について</p> <p>・法定代理受領により市町村から訓練等給付費の支給を受けた場合は、利用者等に対し、その額を通知すること。</p> <p>・法定代理受領により市町村から訓練等給付費の支給を受けた後に、利用者等に対し、その額を通知すること。</p>	12
10	<p>事故発生時の対応について</p> <p>・事故報告が漏れているものがないか確認を行い、未報告分(今回確認された事故を含む。)については、速やかに県に報告を行うこと。 また、今後は県の通知に基づき、遅滞なく報告すること。</p>	1
11	<p>非常災害対策について</p> <p>・消防計画(これに準ずる計画を含む。)及び風水害、地震等に対処するための計画を立てるとともに、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知すること。</p> <p>・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行うこと。</p> <p>・消防機関の指導に従い、速やかに誘導灯を設置すること。</p>	11
12	<p>秘密保持等について</p> <p>・従業員及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講ずること。</p> <p>・家族に関する情報についても、他の事業者等に対して提供する際は、あらかじめ文書により同意を得ておくこと。</p> <p>・個人情報の使用に係る同意書について、生活介護及び就労継続支援B型を提供する場合の内容に改めること。</p>	8

NO.	文書指摘事項	指摘事業所数
13	食事について ・利用者に対し食事を提供する場合は、あらかじめ、提供する食事の内容及び費用に関して説明を行い、利用者の同意を得ること。	1
14	就労会計について ・生産活動に係る事業については、「就労支援の事業の会計処理の基準」に則した会計処理を行うこと。	1
15	掲示について ・協力医療機関を掲示すること。	1
16	設備に関する基準 ・相談室内における談話の漏えいを防ぐため、間仕切り等を確実に設置すること。	1
17	利用者負担額等の受領について ・生産活動に係る事業に必要な経費は、事業者が負担すべきものであるため、今後、生産活動で使用する防塵マスクのフィルター代は、利用者から徴収しないこと。 ・昼食費の支払を受ける場合は、重要事項説明書等により、利用者に対し、サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得ること。 ・旅行積立を徴収することについて、重要事項説明書等で利用者説明し、同意を得たことを明確にすること。	4
18	契約支給量(契約内容)の報告等について ・サービスの提供に係る契約が成立した時は、利用者の受給者証に受給者証記載事項(事業者及び事業所の名称、提供するサービスの内容、契約支給量、契約日等)を記載すること。	2
19	厚生労働大臣が定める事項の評価等について ・サービスの利用を希望する者が個々のニーズに応じた良質なサービスを選択できるよう、おおむね1年に1回以上、就労継続支援A型事業所におけるスコア表に基づき評価を行い、その結果をインターネットの利用その他の方法により公表すること。	1

(2) 報酬編

NO.	文書指摘事項	指摘事業所数
1	食事提供体制加算について ・食事提供体制加算の算定に当たって、食事の提供に関する業務を事業所の最終的責任の下で第三者に委託する場合は、施設外で調理されたもの(クックチル、クックフリーズ、クックサーブ及び真空調理(真空パック)に限る)の運搬手段等について、衛生上適切な措置を講じること。また、当該措置の内容について、業務委託契約書において明確にすること。	2

NO.	文書指摘事項	指摘 事業所数
2	<p>就労継続支援A型サービス費(Ⅰ)について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の昇給を判定する仕組み(人事評価制度)を設けるとともに、当該人事評価制度の対象とする職員の業績、能力、行動等についての客観的な評価基準や昇給条件を明文化し、全ての職員に周知すること。 ・既請求額と正当なスコアで算定した場合との報酬の差額について、報酬返還を行うとともに、再発防止策を講じること。 ① 生産活動にかかるスコア(40点分)を算定する場合は、前年度及び前々年度の各年度における生産活動収支がそれぞれ当該各年度に利用者に支払う賃金の総額以上の場合に算定すること。 ② 視察・実習の実施又は受け入れに関する事項のスコア(2点分)を算定する場合は、前年度において、職員が先進的事業者の視察・実習への参加及び他の事業者からの視察・実習の受け入れを行っている場合に算定すること。 	4
3	<p>福祉専門職員配置等加算Ⅲについて</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職業指導員等として配置している従業者のうち、常勤で配置している従業者の割合が100分の75未満であるにもかかわらず、当該加算を算定している。当該加算については、報酬の返還を行うとともに、再発防止策を講じること。 	1
4	<p>送迎加算について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1回の送迎に係る平均利用者数が10人未満であるにもかかわらず、送迎加算(Ⅰ)を算定している。当該事例については、送迎加算(Ⅱ)を算定する場合との差額を返還すること。また、今後は、送迎の実績を十分確認した上で報酬の算定を行うこと。 	2
5	<p>就労移行支援体制加算</p> <ul style="list-style-type: none"> ・就労継続支援A型を経て企業等に就労した後、当該企業等での雇用が継続している期間が6月に達した者(就労定着者)が前年度において、いないにもかかわらず、当該加算を算定している。当該加算については、報酬の返還を行うとともに、再発防止策を講じること。 	1
6	<p>就労継続支援B型(Ⅰ)サービスについて</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該加算は、就労継続支援B型サービス費(Ⅲ)又は(Ⅳ)を算定している事業所において、持続可能な活力ある地域づくりに資することを目的として、地域住民、地元企業、自治体その他の関係者と協働した取組を行い、当該取組内容をインターネットの利用その他の方法により公表した場合に算定できるものであり、貴事業所は算定対象外である。については、令和3年4月以降に算定した当該加算について返還すること。 	1
7	<p>福祉・介護職員処遇改善加算/特定処遇改善加算について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・給与規程等に、賃金改善を行う職員の範囲や給与の種類といった賃金改善に関する規定を定め、処遇改善加算相当額を適切に配分すること。 ・当該加算は、職員の賃金向上を目的に創設されたものであり、費用弁償的に支払うもの(通勤費、資格取得費等)、恩給的に支払うもの(結婚祝金、資格取得祝金等)など、直接賃金を改善しないものは、算定要件における賃金改善の実施に要する費用に含まれない。については、処遇改善加算相当額を原資に賃金改善を行う場合は、基本給、手当、賞与等のうちから対象となる賃金項目を特定した上で行うこと。 ・当該加算を原資に賃金改善を行う場合は、その対象となる職員を、福祉・介護職員(生活支援員等)のみとすること。 	13

自立生活援助

1 実施事業所数

2 事業所

2 指摘事項

(1) 指定基準編

NO.	文書指摘事項	指摘 事業所数
1	重要事項説明書について ・重要事項説明書に、運営規程の概要を漏れなく記載するほか、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）を記載すること。	2
2	運営規程について ・通常の事業の実施地域について、重要事項説明書と運営規程の記載内容を一致させること。 なお、運営規程を改正したときは、変更届を提出すること。	1
3	勤務体制の確保等について ・適切な勤務体制の確保のため、サービスごとに月ごとの勤務表を作成し、従業員の日々の勤務時間、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。	1
4	会計の区分について ・サービスごとに会計を区分すること。	1
5	給付費の額に係る通知等について ・法定代理受領の通知は、市町村から訓練等給付費又は地域相談支援給付費の支給を受けた後に行うこと。	1

(2) 報酬編

NO.	文書指摘事項	指摘 事業所数
1	緊急時支援加算（Ⅰ）について ・緊急に支援が必要な事態が生じた場合において、利用者又はその家族等からの要請に基づき、深夜の時間帯に速やかに訪問又は一時的な滞在による支援を行うこと。 また、緊急時支援を行った場合は、要請のあった時間、要請の内容、支援の提供時刻及び緊急時支援加算の算定対象である旨等を記録すること。 なお、当該事例については報酬を返還するとともに、再発防止策を講じること。 また、ケース会議を開催したときは、会議の参加者、開催結果等を記録すること。	1
2	緊急時支援加算（Ⅱ）について ・緊急に支援が必要な事態が生じた場合において、利用者又はその家族等からの要請に基づき、深夜の時間帯に電話による相談援助を行うこと。 また、緊急時支援を行った場合は、要請のあった時間、要請の内容、支援の提供時刻及び緊急時支援加算の算定対象である旨等を記録すること。 なお、当該事例については報酬を返還するとともに、再発防止策を講じること。	1
3	日常生活支援情報提供加算について ・当該加算の算定に当たっては、あらかじめ利用者の同意を得た上で、利用者が通院する精神科病院等に対し、利用者の心身の状況や生活環境等の当該利用者の自立した日常生活の維持に必要な情報を提供すること。 また、情報を提供した際は、情報提供を行った日時、提供先、内容、提供手段（面談、文書、FAX等）等について記録すること。	1

共同生活援助

1 実施事業所数

21 事業所

2 指摘事項

(1) 指定基準編

NO.	文書指摘事項	指摘 事業所数
1	<p>個別支援計画について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個別支援計画の作成に関する業務は、サービス管理責任者が行うこと。 ・個別支援計画の作成日及び作成者を記載すること。 ・個別支援計画の作成(変更)に当たってはアセスメントを実施し、実施日やその内容を記録すること。 ・サービス管理責任者は、計画の作成に当たっては、サービスの提供に当たる担当者等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、その内容を記録すること。 ・サービス管理責任者は、個別支援計画の作成後、利用者についての継続的なアセスメントを含む、計画の実施状況の把握(モニタリング)を行うとともに、少なくとも6月に1回以上、計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行うこと。 また、その結果や実施日、実施者についても記録すること。 ・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、個別支援計画は、サービス提供開始前に作成し、利用者又はその家族に対して説明して同意を得ること。 また、共同生活援助サービス費(IV)の算定に当たっては、継続的な利用に移行するための課題、目標、体験期間及び留意事項等を位置付けた個別支援計画を作成し、利用者の同意を得ておくこと。 なお、個別支援計画を作成せずにサービスの提供を行った事例については、個別支援計画未作成減算として報酬の返還を行うこと。 	18
2	<p>重要事項説明書について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・重要事項説明書に、運営規程の概要を漏れなく記載するほか、事故発生時の対応及び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)について、記載すること。 ・体験利用を含むサービスの提供の開始に当たっては、あらかじめ利用者に対し、重要事項説明書を交付して説明を行い、同意を得ておくこと。 ・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について記載すること。 ・事業者と受託居宅介護サービス事業者の業務の分担の内容について記載すること。 ・重要事項説明書と運営規程の記載内容を一致させること。(従業者の員数他) ・「公益費」という曖昧な名目での費用の徴収は認められていないため、実態に合わせ表現を改めること。 	20

NO.	文書指摘事項	指摘 事業所数
3	<p>運営規程について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・重要事項説明書と運営規程で異なる記載をしているため、記載内容の見直しを行うとともに、両者の記載内容を一致させること。なお、運営規程を改正したときは、変更届を提出すること。(従業員数、家賃、光熱費等) ・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記載すること。 ・運営規程に虐待防止のための措置に関する事項について記載すること。 ・家賃、食料費、水道光熱費について、運営規程のとおりとするか、実態に合わせ見直すこと。 	7
4	<p>勤務体制の確保等について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・勤務表について、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係、サービス管理責任者である旨等を明確にし、勤務体制を明らかにするとともに、従業員の員数が基準を充足しているか確認できるようにしておくこと。 ・(世話人と生活支援員を兼務する職員等)複数の職務に従事する従業員については、それぞれの職務に従事する時間を区分し、勤務表上も明確にすること。 ・世話人については、指定基準上、必要な員数を配置しているか、勤務表上明確にすること。 	10
5	<p>社会生活上の便宜の供与等について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の預り金について、管理規程を定めるとともに、県の通知に基づき適切な管理体制を整えること。 ・預り金の管理に当たっては、利用者又は代理人と預り金管理等に関する依頼書(契約書)を締結すること。 ・預り金の入出金に当たっては、利用者の意思を確認できる書類(入出金依頼書等)を利用者から提出を受けた上で、一連の事務処理が適正に行われるよう複数職員で確認し、適切に保管・整理すること。 ・預り金管理規程に、預り金管理に関する責任者及び補助者を記載し、内部牽制体制を確立すること。 ・預り金の収支状況は定期的(少なくとも四半期ごと)に利用者又は代理人に報告すること。 ・利用者の預金通帳と印鑑は、施錠可能な別々の金庫等で保管すること。また、金庫等の鍵は、管理責任者が責任をもって厳重に保管・管理すること。 ・管理者は、毎月、預り金管理状況について確認し、内部監査等を行うこと。 	10
6	<p>サービスの提供の記録について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービスの提供の記録は、報酬を請求する上で大切な根拠となるため、提供日、提供したサービスの具体的内容、利用者負担額等に係る必要な事項を、サービスの提供の都度記録し、支援した内容について利用者から確認を受けること。 	3

NO.	文書指摘事項	指摘 事業所数
7	<p>給付費等の額に係る通知等について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法定代理受領により市町村から訓練等給付費の支給を受けた場合は、利用者等に対し、その額を通知すること。 ・法定代理受領により市町村から訓練等給付費の支給を受けた後に、利用者等に対し、その額を通知すること。 	5
8	<p>利用者負担額等の受領について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・訓練等給付費の対象となってい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、「共益費」及び「生活補助費」については、費用の内訳を明確にすること。 ・家賃、食材料費、光熱水費、日用品費(共有)の額をそれぞれに明確にすること。 ・事業所が契約している火災保険の補償対象は、事業所が設置する家財も含まれており、この場合、事業所が負担することが適当であるため、今後は、利用者から火災保険料を徴収しないこと。 ・家賃、食費、日用品費、水道光熱費等を徴収することについて、重要事項説明書等で利用者に説明し、同意を得たことを明確にすること。 ・家電製品を持ち込むことに対する費用は発生していないため、当該費用は徴収しないこと。 	7
9	<p>入退居の記録の記載等について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入退居に際しては、利用者の受給者証に受給者証記載事項(事業者名、入退居の年月日等)を記載すること。 	1
10	<p>秘密保持等について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・体験利用の利用者を含めて、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は、あらかじめ文書により利用者又はその家族の同意を得ておくこと。 	4
11	<p>虐待防止・権利擁護研修について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・障がい者の虐待防止・権利擁護に関する事業所内研修については、管理者又は従業者全員を対象として年に1回以上実施すること。また、実施したときは記録を残すこと。 	2

NO.	文書指摘事項	指摘事業所数
12	<p>掲示について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・協力医療機関及び協力歯科医療機関を掲示すること。 ・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、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事項を掲示すること。 	3
13	<p>非常災害対策について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・消防計画(これに準ずる計画を含む。)及び風水害、地震等の災害に対処するための具体的計画を策定するとともに、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知すること。また、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するとともに、その内容等を記録すること。 	2
14	<p>協力医療機関等について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の病状の急変等に備えるため及びその協力内容について明確にするため、協力医療機関との協定書等を整備すること。 	1
15	<p>受託居宅介護サービス事業者への委託について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受託居宅介護サービスの提供に関する業務を委託することについて、指定居宅介護事業者と契約を締結すること。なお、当該契約を締結した場合は、障がい福祉課に契約書の写しを提出すること。 	2
16	<p>事故発生時の対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事故報告が漏れているものがないか確認を行い、未報告分については、速やかに県に報告を行うこと。 	1

(2) 報酬編

NO.	文書指摘事項	指摘事業所数
1	<p>共同生活援助サービス費について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・継続的な利用に移行するための課題、目標、体験期間及び留意事項等を位置付けた個別支援計画を作成し、利用者の同意を得ておくこと。 ・個別支援計画を作成せずにサービスの提供を行った事例については、個別支援計画未作成減算として報酬の返還を行うこと。 ・利用者が外泊し、サービスの提供を行っていないにもかかわらず、報酬請求をしている事例が確認された。当該事例については報酬を返還すること。なお、今後は実績を十分確認した上で報酬の算定を行うこと。 	3
2	<p>入院時支援特別加算について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入院に係る支援等の内容について個別支援計画に位置づけること。 ・入院期間中の被服等の準備や利用者の相談支援、入退院時の手続や家族等への連絡調整等の支援内容について記録すること。 	3

NO.	文書指摘事項	指摘 事業所数
3	<p>夜間支援等体制加算について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・夜間支援等体制加算（Ⅰ）の算定に当たっては、利用者の状況に応じ、就寝準備の確認、寝返りや排せつの支援、緊急時の対応等の夜間支援内容を個別支援計画に位置付けること。 	2
4	<p>福祉・介護職員処遇改善加算/特定処遇改善加算について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・給与規程等に、賃金改善を行う職員の範囲や給与の種類といった賃金改善に関する規定を定め、処遇改善加算相当額を適切に配分すること。 	3

障害者支援施設

1 実施施設数
8 施設

2 指摘事項

(1) 指定基準編

NO.	文書指摘事項	指摘 事業所数
1	<p>重要事項説明書について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・重要事項説明書に、運営規程の概要を漏れなく記載するほか、事故発生時の対応及び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、実施した評価期間の名称、評価結果の開示状況)を記載すること。 ・重要事項説明書と運営規程の記載内容を一致させること。(従業員の員数、光熱水費、主たる対象とする障害の種類)なお、運営規程を改正したときは、変更届を提出すること。 ・従業員の職種及び員数について、実態に合わせて重要事項説明書を修正すること。 	5
2	<p>個別支援計画について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス管理責任者は、個別支援計画の作成後、利用者についての継続的なアセスメントを含む、計画の実施状況の把握(モニタリング)を行うとともに、少なくとも6月に1回以上、計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行うこと。また、その結果について記録すること。 ・個別支援計画に係る同意の署名は、利用者が同意したことが分かるよう、利用者又はその家族の手書きとすること。 ・モニタリングにおいては、個別支援計画の実施状況を把握するとともに、個別支援計画を見直すべきかどうかの検討を行い、その結果を記録すること。 	3
3	<p>預り金の管理について/社会生活上の便宜の供与等について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・預り金管理規程には、預り金管理に関する責任者及び補助者を選任し、適正な管理が複数の職員により確認できるよう、内部牽制体制を確立すること。 ・預り金の入出金に当たっては、利用者の意思を確認できる書類(入出金依頼書等)を利用者から提出を受けたうえで、一連の事務処理が適正に行われるよう複数職員で確認し、適切に保管・整理すること。 ・預り金の収支状況は、定期的(少なくとも四半期ごと)に利用者又は代理人に報告すること。 ・預金通帳について、利用者別に出納帳で管理を行うとともに、預金残高の照合を各月末に実施すること。 	7

NO.	文書指摘事項	指摘 事業所数
4	勤務体制の確保等について ・勤務表は、サービスごとに作成し、従業者の日々の勤務時間及び常勤・非常勤の別を記載すること。また、複数の職種を兼務する者については、それぞれの職務に従事する時間を区分し、必要な人員が確保されていることを明確にすること。	4
5	運営規程について ・重要事項説明書と運営規程の記載内容を一致させること。(従業者の員数、光熱水費、主たる対象とする障害の種類)	1
6	秘密保持等について ・従業者及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないようにするための措置を講じること。	1
7	サービス提供の記録について ・サービスの提供の記録は、報酬を請求する上で大切な根拠となるため、正確に記録すること。	1
8	工賃の支払いについて ・生産活動に係る事業については、事業の収入から事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支払うこと。 また、今後余剰金が発生した場合は、工賃として利用者に支払うか、又は「就労支援の事業の会計処理の基準」に従い、積立金として適切に処理すること。	1

(2) 報酬編

NO.	文書指摘事項	指摘 事業所数
1	福祉・介護職員処遇改善加算/特定処遇改善加算について ・給与規程等に、賃金改善を行う職員の範囲や給与の種類といった賃金改善に関する規定を定め、処遇改善加算相当額を適切に配分すること。	2

一般相談支援

1 実施事業所数

- 3 事業所(地域定着支援)
- 3 事業所(地域移行支援)

2 指摘事項

(1) 指定基準編

NO.	文書指摘事項	指摘事業所数
1	<p>重要事項説明書について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・重要事項説明書に運営規程の概要を漏れなく記載するほか、事故発生時の対応を記載すること。 ・重要事項説明書と運営規程の記載内容を一致させること。(営業時間、主たる対象とする障害の種類) 	2
2	<p>個別支援計画について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アセスメント(モニタリングに係る継続的なアセスメントも含む)を実施した時は、記録を残すこと。 ・地域移行支援計画の作成日及び作成者を記載すること。 ・地域移行支援計画の作成に当たっては、利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得ること。 ・利用者等から地域移行支援計画について同意を得たときは、同意日の記載も求めること。 	2
3	<p>運営規程について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・営業時間について、重要事項説明書と運営規程の記載内容を一致させること。なお、運営規程を改正したときは、変更届を提出すること。 ・運営規程にサービスの提供方法(相談を受ける場所、課題分析の手順等)を記載すること。 	2
4	<p>勤務体制の確保等について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・適切な勤務体制の確保のため、サービスごとに月ごとの勤務表を作成し、従業者の日々の勤務時間、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。 	2
5	<p>掲示について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、基本相談支援等の実施状況、従事者の有する資格、経験年数及び勤務体制、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。 	1
6	<p>会計の区分について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービスごとに会計を区分すること。 	1

7	<p>サービスの提供の記録について</p> <p>・サービスを提供した際には、提供日、提供したサービスの具体的内容、利用者負担額等に係る必要な事項を、サービスの提供の都度記録すること。 また、サービスの提供に係る適切な手続を確保するため、利用者の確認を得ること。</p>	1
8	<p>虐待防止・権利擁護研修について</p> <p>・管理者又は従業者の全員を対象とし、年1回以上、障害者の虐待防止・権利擁護のための事業所内研修を実施すること。 また、研修を実施したときは、記録を残すこと。</p>	1
9	<p>給付費等の額に係る通知等について</p> <p>・法定代理受領の通知は、市町村から訓練等給付費又は地域相談支援給付費の支給を受けた後に行うこと。</p>	2

(2) 報酬編

NO.	文書指摘事項	指摘事業所数
1	<p>地域移行支援サービス費</p> <p>・地域移行支援サービスを利用した利用者のうち、前年度に対象施設（障害者支援施設、精神科病院、救護施設、刑事施設等）を退院、退所等し、地域生活に移行した者が1名であったにもかかわらず、地域移行支援サービス費（Ⅰ）を算定している事例が確認された。当該事例については、地域移行支援サービス費（Ⅱ）を算定する場合との差額を返還するとともに、再発防止策を講じること。</p>	1

児童発達支援・放課後等デイサービス・保育所等訪問支援・障害児入所施設等

1 実施事業所数

- 62 事業所(障害児通所支援)
- 1 施設(障害児入所施設)

2 指摘事項

(1) 指定基準編

NO.	文書指摘事項	指摘事業所数
1	<p>通所支援計画・入所支援計画について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理者は、児童発達支援管理責任者に、通所支援計画に関する業務を担当させること。 ・児童発達支援管理責任者は、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、その内容について記録しておくこと。 ・アセスメントを実施したときは、その結果を記録し、実施日及び実施者を記録すること。 ・児童発達支援管理責任者は、通所支援計画の作成(変更)後、モニタリング(通所支援計画の実施状況の把握(利用者についての継続的なアセスメントを含む。))を行い、少なくとも6月に1回以上、計画を見直すべきかどうかを検討し、その結果(実施日、実施者、内容等)を記録すること。 ・アセスメントの結果に基づき、通所支援計画の原案を作成することとなるため、アセスメントは計画の作成前に行うこと。 ・計画の作成に当たっては、指定障害児相談支援事業所等が作成した最新のサービス等利用計画を踏まえること。 ・通所支援計画には作成者名及び作成日を記載すること。また、利用者及び保護者に同意日の記載を求めること。 ・児童発達支援管理責任者は、計画の作成に当たっては、適切な方法により、障害児について、その有する能力、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保護者及び障害児の希望する生活並びに課題等の把握を行い、その内容を記録すること。 ・サービス提供開始前に計画を作成し、障害児及び保護者に対して説明し、同意を得ること。また、計画が未作成であった事例については、個別支援計画未作成減算として報酬を返還するとともに、再発防止策を講じること。 	35
2	<p>重要事項説明書について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・要事項説明書に、運営規程の概要を漏れなく記載するほか、従業員の勤務体制、事故発生時の対応及び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、実施した評価期間の名称、評価結果の開示状況)を記載すること。 ・重要事項説明書と運営規程の記載内容を一致させること。(営業日、営業時間他) 	37

NO.	文書指摘事項	指摘 事業所数
3	<p>勤務体制の確保等について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・あらかじめ、原則として月ごとに勤務表し、勤務体制が確保されていることを明確にすること。 ・勤務表は、サービスごとに作成し、従業員の職種、日々の勤務時間及び常勤・非常勤の別を記載すること。また、複数の職種を兼務する者については、それぞれの職務に従事する時間を区分し、必要な人員が確保されていることを明確にすること。 ・他事業所を兼務する従業員については、それぞれの事業所に従事する時間を区分し、勤務表上も明確にすること。 ・人員欠如の状態を速やかに解消するとともに、再発防止策を講じること。 ・勤務表の作成について次のとおり改善し、勤務表で勤務体制が確保されていることを明確にすること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 管理者を記載すること。 ・ 児童発達支援事業及び放課後等デイサービス事業、保育所等訪問支援事業に従事する時間を区分すること。 ・ 従業員の職種、日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との業務関係等を記載すること。 	14
4	<p>運営規程について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営規程の修正後は、変更届を提出すること。 ・利用定員及びサービスの内容についても記載すること。 ・重要事項説明書と運営規程の内容を一致させること。 ・運営規程の記載内容のとおり運営すること。記載内容に誤りがある場合は、改正すること。（従業員の職種及び員数、通常の事業の実施地域、利用定員、営業日、サービスの提供時間等） 	22
5	<p>サービスの提供の記録について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービスを提供した際には、提供日、提供したサービスの具体的内容、利用者負担額等に係る必要な事項を、サービスの提供の都度記録すること。 ・サービスの提供に係る適切な手続を確保するため、保護者の確認を得ること。 	1
6	<p>秘密保持等について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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は、あらかじめ文書により障害児又はその家族の同意を得ること。 ・家族に関する情報についても、他の事業者等に対して提供する際は、あらかじめ文書により同意を得ておくこと。 ・従業員及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないようにするための措置を講じること。 	10

NO.	文書指摘事項	指摘 事業所数
7	<p>掲示について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、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事項を掲示すること。 	3
8	<p>給付費等の額に係る通知等について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法定代理受領により市町村から障害児通所給付費の支給を受けた場合は、保護者に対し、その額を通知すること。 ・法定代理受領の通知は、市町村から障害児通所給付費の支給を受けた後に行うこと。 	14
9	<p>身体拘束等の禁止について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・やむを得ず身体拘束等を行う場合には、あらかじめ、その内容(身体拘束の態様及び時間、やむを得ない理由等)を通所支援計画に位置付けること。 <p>なお、通所支援計画には記載がない身体拘束を緊急やむを得ず行った場合は、その態様及び時間、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その他必要な事項を、その都度記録すること。</p>	1
10	<p>定員の遵守について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・定員を超えた受入れが常態化する(月4日以上となる月が3月以上継続する)場合は、実態に即して定員を見直すこと。 	6
11	<p>非常災害対策について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・消防計画(これに準ずる計画を含む)及び風水害、地震等の災害に対処するための計画を立てるとともに、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知すること。 ・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するとともに、その内容等を記録すること。 ・消火器を新しいものに更新すること。また、他の消火設備について点検し、不備がないか確認すること。 ・消防機関の指示に従い、速やかに誘導等を設置すること。 	7
12	<p>会計の区分について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所ごとに経理を区分するとともに、サービスごとに会計を区分すること。 	4
13	<p>従業者の員数について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定基準上配置すべき直接処遇職員が1割を超えて欠如していたにもかかわらず、報酬の減算を行っていない事例が確認された。当該事例について、サービス提供職員欠如減算として報酬を返還すること。また、人員欠如の状態を速やかに解消するとともに、再発防止策を講じること。 	2
14	<p>変更の届出等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・厚生労働省令で定める事項に変更があった場合は、変更後10日以内に変更届を提出すること。(平面図、代表者及び児童発達支援管理責任者等) 	1

NO.	文書指摘事項	指摘 事業所数
15	<p>虐待防止・権利擁護研修について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所内において管理者又は従業者を対象として実施する障害者の権利擁護・虐待防止研修を、年に1回以上実施すること。 ・障がい者の権利擁護・虐待防止のための事業所内研修を実施したときは、記録を残すこと。 	4
16	<p>管理者及び管理者の責務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理者について、管理業務に支障がある他の事業所との兼務をやめるか、別の管理者を配置すること。 ・管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、従業者に指定基準の規定を遵守させるために必要な指揮命令を行うこと。 	1
17	<p>受給資格の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供に当たっては、最新の通所給付決定保護者の受給者証により、支給決定の有無、サービスの種類、支給決定の有効期間、支給量等を確認すること。 	1
18	<p>情報の提供等(広告)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・パンフレットの営業日及び営業時間を修正すること。 	1

(2) 報酬編

NO.	文書指摘事項	指摘 事業所数
1	<p>放課後等デイサービス給付費について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供職員欠如減算として報酬を返還するとともに、再発防止策を講じること。 ・既請求額と開所時間減算を行う場合との差額を返還すること。 	3
2	<p>欠席時対応加算について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・欠席時対応加算の算定にあたっては、利用者又はその家族等との連絡調整その他相談支援を行った際の記録を残すこと。なお、記録がない当該加算については、返還を行うこと。 ・欠席に係る連絡調整その他の相談援助を行っていないにもかかわらず、欠席時対応加算を算定している事例が確認された。当該事例については報酬を返還すること。 	2
3	<p>送迎加算について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・送迎を行っていないにもかかわらず、加算を算定していた事例については、報酬を返還するとともに、再発防止策を講じること。 ・事前に保護者の同意を得ていないにもかかわらず、居宅等以外の特定の場所への送迎について加算を算定していた事例については、報酬を返還すること。 	3
4	<p>延長支援加算について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・あらかじめ延長支援の内容について、支援通所計画に位置づけること。 	1

NO.	文書指摘事項	指摘 事業所数
5	児童指導員等加配加算について ・指定基準上必要な従業者の員数に加え、常勤換算方法で1以上の理学療法士等が配置されていないため、当該報酬については返還を行うとともに、再発防止策を講じること。	5
6	関係機関連携加算（Ⅰ）について ・障害児に係る通所支援計画に関する会議を相談支援事業所が行っていた。また、会議又は連絡調整等を行った場合に、その出席者、開催日時、その内容の要旨及び通所支援計画に反映させるべき内容の記録が確認できなかった。更に、通所支援計画に、関係機関との連携の具体的な方法等の位置づけがなかった。当該事例については返還を行うこと。	2
7	福祉専門職員配置等加算（Ⅲ） ・児童指導員又は保育士のうち、常勤で配置されているものの割合が100分の75未満であるため、当該加算については、報酬の返還を行うと共に、再発防止策を講じること。	1
8	福祉・介護職員処遇改善加算について ・給与規程等に、賃金改善を行う職員の範囲や給与の種類といった賃金改善に関する規定を定め、処遇改善加算相当額を適切に配分すること。 ・当該加算を原資に賃金改善を行う場合は、その対象となる職員を、福祉・介護職員（児童指導員・保育士等）のみとすること。	7