
令和2年度(2020年度) 指定障害福祉サービス事業者等集団指導

八王子市福祉部指導監査課 障害担当

内容

- 1 市の指導監査について
- 2 令和元年度(2019年度)実地検査の実施状況
- 3 令和元年度(2019年度)実地検査における文書指摘事項
 - ① 虐待の防止のための体制の整備について
 - ② 給付費の額に係る通知について
 - ③ 情報提供の事前同意について
 - ④ サービス提供の記録について
 - ⑤ 従業者の健康診断について
 - ⑥ 変更届の提出について
 - ⑦ 人員に関する基準について
 - ⑧ 運営に関する基準について
 - ⑨ 報酬に関する基準について
- 4 相談支援事業について
- 5 業務管理体制の届出について

1 市の指導監査について

(1)指導監査の目的

法令等で定める最低基準及び指定基準等(以下、「基準等」という。)に対する適合状況等について、個別に明らかにし、必要に応じて助言、指導、是正の措置を講ずることにより、サービス内容の質の確保及び介護給付費、障害児通所給付費等(以下、「給付費」という。)の支給の適正化を図り、本市における障害者福祉の増進に寄与することを目的としています。

(2)指導について

基準等に定めるサービス内容(人員、設備、運営)及び給付費の請求等に関する事項について周知徹底するとともに、改善の必要があると認められる事項等については、適切な助言及び指導を行います。

1 市の指導監査について

ア 指導形態及び実施方法

指導形態には、集団指導と実地検査の2種類があります。

(ア)集団指導

- ・ 集団指導は、サービス内容、請求事務、制度改正及び過去の実地検査における指導事例について、講習等の形式で行います。

(イ)実地検査

- ・ 実地検査は3年に1度を目途に実施します。
- ・ 検査に当たっては、原則として検査の2週間前に実施通知を送付します。

※ 場合によっては、当日交付することもあります(臨時検査)。

- ・ 検査を効率的に行うため、検査日1週間前に、書類(名簿兼勤務表、運営規程、重要事項説明書、利用契約書、事業所パンフレット等)の事前提出をお願いしています。
- ・ 事業所において、関係書類を閲覧し、関係者からの面談方式で行います。

1 市の指導監査について

- ・ 実地検査において、改善を要すると認められる事項がある場合、その旨を記載した書面を交付します。
- ・ 改善を要すると認められる事項の内容によって、文書指摘及び口頭指導があります。

文書指摘	・ 福祉関係法令及び福祉関係通達等に違反する場合 (軽微な違反の場合を除く。)
口頭指導	・ 福祉関係法令及び福祉関係通達等に違反する場合 (軽微な違反の場合) ・ 福祉関係法令以外の関係法令又はその他の通達等に違反する場合

また、法令及び通達等のいずれにも適合する場合であっても、水準向上が必要と判断するときは、助言による指導を行うことがあります。

- ・ 後日、検査結果を通知しますが、文書指摘の場合は、原則として結果通知後30日以内に改善状況報告書の提出を求めます。

1 市の指導監査について

イ 実地検査後の措置

- 文書指摘事項及び改善状況については、原則として市のホームページに掲載し、市民に広く情報を提供します。
- サービス内容又は給付費の請求等に関する誤謬を確認したときは、自主返還等をするよう指導しています。
- 改善が不十分な場合は、必要に応じて、再度、実地検査等を行います。
- 監査の選定基準に該当すると判断した場合は、速やかに監査を行います。

1 市の指導監査について

(3) 監査について

サービス内容が不当である場合、給付費の請求に不正が疑われる場合、事業運営に重大な支障が生じていることを疑うに足りる場合等において、事実関係を的確に把握し、公正かつ適切に措置することを主眼として監査を行います。

ア 実施方法

監査は、実施通知を交付した上で、以下の方法で行います。

- 事業者等に対し、報告又は帳簿書類の提出・提示を命じる。
- 出頭を求めて関係者に対して質問する。
- 事業所等に立ち入り、その設備又は帳簿書類その他の物件の検査を行う。

1 市の指導監査について

イ 監査後の措置

(ア)行政上の措置

① 勧告

従業者の知識や技能、人員について基準に適合していない場合や、設備及び運営に関する基準に従って適正に事業を運営していないと認められる場合等には、当該事業者等に対し、期限を定めて、基準を遵守すべきことを勧告し、これに従わなかったときは、その旨を公表する場合があります。

② 命令

勧告を受けた事業者等が、正当な理由なくその勧告に係る措置をとらなかったときは、期限を定めて、その勧告に係る措置をとるべきことを命ずる場合があります。

1 市の指導監査について

③ 取消等処分

事業者等が不正請求、人員基準違反等の事由に該当すると認められる場合には、聴聞・弁明の機会を付与した上で、指定の取消し、又は期間を定めてその指定の全部若しくは一部の効力を停止します。

(イ)不正利得の徴収(経済上の措置)

偽りその他不正の手段により給付費を受けた場合、区市町村は、支払った額を返還させるほか、その返還させる額に100分の40を乗じて得た額を支払わせることができます。

(ウ)行政上の措置の公表等

命令又は取消処分を行ったときは、その旨を公示します。

2 令和元年度(2019年度)実地検査の実施状況

サービス種別	実施事業数	サービス種別	実施事業数
居宅介護	24	就労定着支援	4
重度訪問介護	22	療養介護	0
同行援護	10	短期入所	5
行動援護	3	地域移行支援	7
重度障害者等包括支援	0	地域定着支援	6
自立生活援助	1	計画相談支援	16
共同生活援助(短期入所含む)	23	児童発達支援(センター含む)	6
施設入所支援(短期入所含む)	5	放課後等デイサービス	13
生活介護	16	医療型児童発達支援	0
自立訓練(機能・生活・宿泊型)	2	居宅訪問型児童発達支援	0
就労移行支援	5	保育所等訪問支援	0
就労継続支援A型	0	障害児相談支援	7
就労継続支援B型	9	合計	184

3 令和元年度(2019年度)実地検査における 文書指摘事項

文書指摘事項	件数
利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行っていないので是正すること。	19
支給決定障害者等に対し、給付費の額を通知すること。	12
利用者の情報提供の事前同意を得ていないので是正すること。	10
サービス提供の記録について支給決定障害者等から確認を受けること。	9
従業者に対して健康診断を実施すること。	6
運営規程の内容や管理者、サービス管理(提供)責任者等の変更について、10日以内に市へ届け出ること。	5
その他(重要事項未揭示、研修記録・回数不足、実施状況の把握・記録、領収証未交付 等)	45
合 計	106

3- ① 虐待防止のための体制の整備について

障害者虐待防止法

障害福祉サービス事業等を行う者は、従事者等の研修の実施、障害者及びその家族からの苦情の処理の体制の整備、従事者等による障害者虐待の防止等のための措置を講ずるものとする。

八王子市条例

指定障害福祉サービス事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者の設置その他の必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修の実施その他の必要な措置を講じなければならない。

と規定しています。

上記の法令等に基づき、事業者等には、障害者虐待の防止等のために必要な措置を講ずることが義務付けられています。

3- ① 虐待防止のための体制の整備について

虐待防止のための取組みとして、

- 運営規程において、虐待の防止のための措置に関する事項を定めておかなければなりません。
- 従業者に対して、研修や職員会議等により機会ある毎に虐待の防止について周知徹底させるだけでなく、利用者の家族等に対しても、重要事項説明書やパンフレットを通じて周知することが必要です。

具体的には、

- ア 虐待防止ツール(虐待防止規程、マニュアル・チェックリスト、フローチャート等)の整備
- イ 虐待等防止のための責任者の選任や内部組織(虐待防止のための委員会等)の整備
- ウ 虐待防止、人権に対する従業者の意識の醸成や研修機会の整備を進めることとなります。

3- ② 給付費の額に係る通知について

法定代理受領により給付費を受け取った際に、その額を支給決定障害者等に通知していない事例がありました。

⇒ 法定代理受領によって区市町村からサービスに係る給付費を受け取った場合は、その額を支給決定障害者等に文書で通知してください(併せて、給付費の明細も添付してください)。

※ 利用者負担額にかかわらず、必ず法定代理受領の通知をしなければならぬことに留意してください。

3- ③ 情報提供の事前同意について

利用者の情報提供の事前同意を得ていない事例がありました。

⇒ 利用者又はその家族に関する情報を他の障害福祉サービス事業者に提供するに当たっては、事前に必ず文書で同意を得てください。

※ 従業者については、在職中及び退職後も利用者又はその家族の秘密を漏らさぬよう、就業規則や雇用契約書等にその旨を記載するとともに、同意を得るよう努めてください。

3- ④ サービス提供の記録について

支給決定障害者等からサービスの提供を行ったことについて確認を受けていない事例がありました。

⇒ サービスの提供を行った際には、提供日、内容その他必要な事項をその都度記録し、支給決定障害者等から確認を受けなければなりません。

※ 記録・確認が行われていない場合、サービス提供の事実が判断できず、請求の根拠が不明確と見なされることとなります。

3- ⑤ 従業員の健康診断について

従業員に対して健康診断を実施していない事例がありました。

⇒ 事業者は、常時雇い入れる従業員に対し、1年以内ごとに1回(深夜業を含む業務に従事する従業員に対しては6か月以内ごとに1回)、医師による健康診断を実施しなければなりません。

3- ⑥ 変更届の提出について

運営規程の内容や管理者、サービス管理(提供)責任者等に変更があった場合は、10日以内に、必ず市へ届け出てください。

⇒ 事業所の所在地の変更などが生じる場合は、あらかじめ障害者福祉課に相談してください。

3- ⑦ 人員に関する基準について

サービス管理責任者等の資格について

(1) サービス提供責任者(居宅系)

介護福祉士、実務者研修の修了者等

(2) 相談支援専門員(相談支援事業所)

「相談支援従事者初任者研修」を受講し、その後「相談支援従事者現任研修」を5年ごとに受講

※(2)の研修受講に係る一定の実務経験の要件について

- ・ 現任研修(初回): 過去5年間に2年以上の相談支援の実務経験があること。
- ・ 現任研修(2回目以降): 過去5年間に2年以上の相談支援の実務経験がある又は現に相談支援業務に従事していること。

3- ⑦ 人員に関する基準について

(3) サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者

「相談支援従事者初任者研修」講義部分の一部と「サービス管理責任者等基礎研修」を受講し、その後「サービス管理責任者等実践研修」を受講

⇒ 実践研修修了後、5年ごとに「サービス管理責任者等更新研修」を受講してください。

※(3)の研修受講に係る一定の実務経験の要件について

- **実践研修**: 過去5年間に2年以上の相談支援又は直接支援業務の実務経験があること。
- **更新研修**: 過去5年間に2年以上のサービス管理責任者等の実務経験がある又は現にサービス管理責任者等として従事していること。

3- ⑧ 運営に関する基準について

(1) サービス利用契約・重要事項について

運営規程、重要事項説明書及び利用契約書に記載された内容と実態が異なっている事例がありました。

- ⇒ 事業の内容に変更があった場合、運営規程を変更し、重要事項説明書及び利用契約書の速やかな変更をお願いします。
- ⇒ 運営規程、重要事項説明書及び利用契約書に共通した記載内容については、必ず一致させてください。
- ⇒ 利用者等に負担を求める場合、その額や内容について運営規程や重要事項説明書に必ず記載し、利用者等に説明し、同意を得てください。

3- ⑧ 運営に関する基準について

(2) 契約支給量について

サービスの内容や契約支給量が変更されているにもかかわらず、利用契約の内容を変更していない事例がありました。

⇒ サービスの内容や契約支給量が変わる場合は、個別支援計画を変更の上、利用者等に説明し、必要に応じて利用契約書も変更して、同意を得るようにしてください。

3- ⑧ 運営に関する基準について

(3)重要事項の掲示等について

運営規程の概要、従業員の勤務体制その他の重要事項を事業所に掲示等していない事例がありました。

⇒ 事業所内の利用者等が見やすい場所に、運営規程の概要、(相談支援の実施状況)、従業員の勤務体制、苦情処理相談窓口、協力(歯科)医療機関等の重要事項を掲示(掲示が著しく困難な場合は書面を設置)してください。

※ 指定障害者支援施設の場合は、掲示が必須要件です。

3- ⑧ 運営に関する基準について

(4) 個別支援計画の作成及び実施状況の把握について

ア 個別支援計画について、契約後速やかに作成されていない事例がありました。

⇒ 個別支援計画は、支援開始時までには必ず作成するようにしてください。

イ 個別支援計画について、実施状況の定期的な把握及び見直しが行われていない事例がありました。

⇒ 計画の実施状況の把握においては、面談し、実施状況の把握を行います。必ずその記録を残しておくようにしてください。

⇒ 少なくとも6月に1回以上(就労移行支援及び自立訓練(機能訓練、生活訓練)は3月に1回以上)の実施状況の把握を行い、その結果を記録し、必要に応じて、個別支援計画の変更を行ってください。

3- ⑧ 運営に関する基準について

(5) 苦情の解決について

苦情対応や事故が発生しているにもかかわらず、その内容を記録していない事例がありました。

- ⇒ あらかじめ苦情の受付窓口を設けるなど必要な措置を講じるとともに、重要事項説明書への記載や事業所内の掲示等により、受付窓口(事業者、区市町村、東社協)を利用者等に周知してください。
- ⇒ 利用者等から苦情を受けた場合には、受付日時、申出者と受付者、苦情の内容やその後の対応、再発防止策等を必ず記録してください。

3- ⑧ 運営に関する基準について

(6)事故報告について

- ⇒ 各事業所においては、事故発生時の連絡、報告体制を、マニュアル等によりあらかじめ決めておいてください。
- ⇒ 事故(重大)が発生した場合は、八王子市に報告してください。
- ⇒ 事故発生の状況、事故時及びその後の対応等を記録してください。
- ⇒ 損害賠償が発生した場合に備え、保険の加入手続きをお願いします。
- ⇒ 建物の施錠や防犯カメラの設置等必要な防犯対策を講じてください。

3- ⑧ 運営に関する基準について

(7)研修の実施について

従業者に対する研修について、事業所として研修が実施されていない事例がありました。

⇒ 虐待防止や人権意識を高めるための研修のほか、従業者に対して必要な研修を実施又は外部研修への参加を促してください。

⇒ 研修の実施後は、報告書を作成、資料等と併せて保存し、他の従業者に対しては、個別、会議又は回覧等で内容の周知を図ってください。

従業者に対する研修について、明確な研修計画に基づいて研修が行われていない事例がありました。

⇒ 研修に関しては、年度当初に実施計画を定め、あらかじめ日時や内容等を周知し、なるべく多くの従業者の参加を促してください。

3- ⑧ 運営に関する基準について

(8)利用者負担額を受領した際の領収証について

利用者から、利用者負担額を受領した際に領収証を交付していない事例がありました。

⇒ 給付費に係る利用者負担額だけでなく、利用者負担として事前に書面で同意を得た昼食代や行事費用についても領収証を交付してください。

3- ⑧ 運営に関する基準について

(9) 非常災害対策について

非常災害時における具体的な避難計画がなく、避難訓練等を定期的に実施していない事例がありました。

- ⇒ 各事業所においては、大規模災害等の発生を想定した具体的な計画を策定し、従業員や利用者及びその家族等に周知してください。
- ⇒ 非常災害に備え、避難訓練等を定期的に実施してください。

3- ⑧ 運営に関する基準について

(10) 工賃等の支給について

工賃を支給する場合、工賃の決定、支給方法が、明確になっていない事例がありました。

⇒ 工賃の支給基準等を整備し、支給額の計算方法・期間、支払方法・期日等について明確にした上で、従業者や利用者に周知してください。

※ 就労継続支援B型については、1月当たりの工賃の平均額が3,000円を下回ることはできません。

※ 就労継続支援A型で、利用者と雇用契約を締結した場合、最低賃金法により、1時間当たりの賃金が1,013円を下回ることができません。

3- ⑨ 報酬に関する基準について

給付費の請求や加算の算定は、報酬告示及び留意事項通知を確認ください。

以下、主な加算について説明します。

(1) 初回加算(居宅系)

新規に個別支援計画を作成した利用者に対して、初回若しくは初回の属する月に、サービス提供責任者が直接サービスを提供した場合又はサービス提供責任者が同行した場合に算定できます。

⇒ サービス提供責任者が同行した場合、その旨を必ず記録してください。

(2) 初期加算(通所系)

新たに利用者を受け入れた場合、利用開始日から起算して30日以内の、利用者が実際に利用した日に対して算定できます。

3- ⑨ 報酬に関する基準について

(3) 欠席時対応加算(通所系)

利用者が急病等により利用を中止した際に、連絡調整や相談支援を行った場合に、月に4回まで(重度心身障害児は8回まで)算定できます。

- (ア) 単に「欠席」と書くだけにとどまらず、当該利用者の状況、相談支援の内容、受け付けた職員名等必要な情報を記録してください。
- (イ) 利用者が急病等により、その利用を中止した日の前々日、前日又は当日に急きょ中止の連絡があった場合に算定可能であり、あらかじめ利用しないことが明らかな場合は対象外です。

⇒ 欠席時対応加算を算定する場合には、利用者の状況や相談支援の内容等を明らかにしておいてください。

3- ⑨ 報酬に関する基準について

(4) 食事提供体制加算

原則としては、当該事業所(施設)内の調理室を使用し、調理・提供されるものが対象であり、事業所(施設)外で調理されたものを提供する場合には、クックチルやクックフリーズ、真空パック等、衛生上適切な措置がなされている方法に限られます。

3- ⑨ 報酬に関する基準について

(5)送迎加算

通所系サービス(生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、児童発達支援及び放課後等デイサービス)等において、事業所と居宅等との間の送迎に対し、加算します。

(ア) 送迎加算(I)

平均10人以上(利用定員が20人未満の事業所にあつては、平均的に定員の50/100以上)が利用し、かつ、週3回以上の送迎を実施している場合。

(イ) 送迎加算(II)

平均10人以上(利用定員が20人未満の事業所にあつては、平均的に定員の50/100以上)が利用、又は、週3回以上の送迎を実施している場合。

※ 生活介護においては、一定以上の重度者等を送迎した場合の更なる加算制度があります。

※ 同一敷地内の事業所への送迎については、30%の減算となります。

3- ⑨ 報酬に関する基準について

(6) 人員配置体制加算・福祉専門職員等配置等加算

一定の割合以上の人員配置を必要とする上記加算については、年度当初のみならず、年度途中においても、従業者の異動や退職等により加算の要件を下回る人員配置にならないようにしてください。

⇒ 上記以外にも様々な加算がありますが、算定の根拠となる事実関係については、事業所として、できるだけ詳しく記録に残しておいてください。

※ 人員配置基準を満たしていない、または満たさなくなった場合は、減算になります。

※ 記録がない、又は不十分なことにより、内容の確認ができない場合、加算の返還を求める場合もあります。

※ 法令等の改正により、加算の算定要件が変わる場合がありますので、特に年度当初は十分に気をつけてください。

4 相談支援事業について

(1) アセスメントについて

相談支援専門員は、サービス等利用計画の作成に当たっては、利用者の希望する生活や利用者が自立した日常生活を営むことができるよう支援する上で解決すべき課題等の把握(アセスメント)を行います。

アセスメントに当たっては、利用者の居宅等を訪問し、利用者及びその家族に面接しなければなりません。

⇒ アセスメントの記録は、必ず残しておくようにしてください。

4 相談支援事業について

(2) サービス等利用計画について

相談支援専門員は、利用者についてのアセスメントに基づき、利用者及びその家族の意向、総合的な援助の方針、解決すべき課題、提供される福祉サービス等の目標及び達成時期、種類、内容、量、留意事項、モニタリングの期間に係る提案等を記載したサービス等利用計画案を作成します。

指定障害福祉サービス事業者等との連絡調整等を行うとともにサービス担当者会議を踏まえたサービス等利用計画案の内容について、利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者等の同意を得たうえで交付します。

サービス等利用計画を作成した際は、利用者等及び事業者の担当者に交付します。

⇒ サービス担当者会議を踏まえ、サービス等利用計画案の内容を利用者又は家族に説明し、署名による同意を得た上で、その計画を利用者等や担当者に交付してください。

4 相談支援事業について

(3) モニタリングについて

相談支援専門員は、サービス等利用計画の作成後、サービス等利用計画の実施状況の把握(モニタリング)を行います。

モニタリングに当たっては、利用者及びその家族、福祉サービス等の事業を行う者等との連絡を継続的に行うこととし、その結果を記録しなければなりません。

⇒ あらかじめ決められた期間ごとにモニタリングを行い、記録し、必要に応じて計画を変更してください。

5 業務管理体制の届出について

(1) 業務管理体制の概要

指定事業者には、不正事案の発生防止の観点から、事業運営の適正化を図るための体制(業務管理体制)の整備が義務付けられています。

具体的には、

事業所等職員の法令遵守を確保するための責任者が置かれていることのほか、開設する事業所等の数に応じ、

- ・ 法令遵守を確保するための注意事項や標準的な業務プロセス等を記載した「法令遵守規程」の整備
- ・ 外部監査などによる「業務執行の状況の監査」

が行われていることが必要とされます。

5 業務管理体制の届出について

(2) 業務管理体制の整備に関する事項の届出

平成31年(2019年)4月1日から、中核市(八王子市)内のみに指定事業所を開設する事業者の業務管理体制の整備に関する事項の届出先が、東京都知事から八王子市長となりました。

指定申請の際に業務管理体制の届出を提出しているかどうか、改めて確認してください。

なお、下記に該当する指定事業者の届出先は変更ありません。

- ・ 八王子市の他に、東京都内のみ事業所が所在する場合(届出先は東京都知事)
- ・ 2以上の都道府県に事業所が所在する場合(届出先は厚生労働大臣)

5 業務管理体制の届出について

(3)業務管理体制の整備に関する検査

業務管理体制の届出を受理する権限が中核市に移譲されたことに伴い、該当する事業所の業務管理体制の整備に関する検査については、中核市で実施します(届出先が都道府県知事または厚生労働大臣となっている事業所を除く)。

業務管理体制の整備に関する状況は、実地検査の中で確認します。

令和2年度(2020年度)指定障害福祉サービス
事業者等集団指導は以上で終了です。

ありがとうございました。

受講確認票の提出をお願いします。
