

運営指導における主な指摘事例

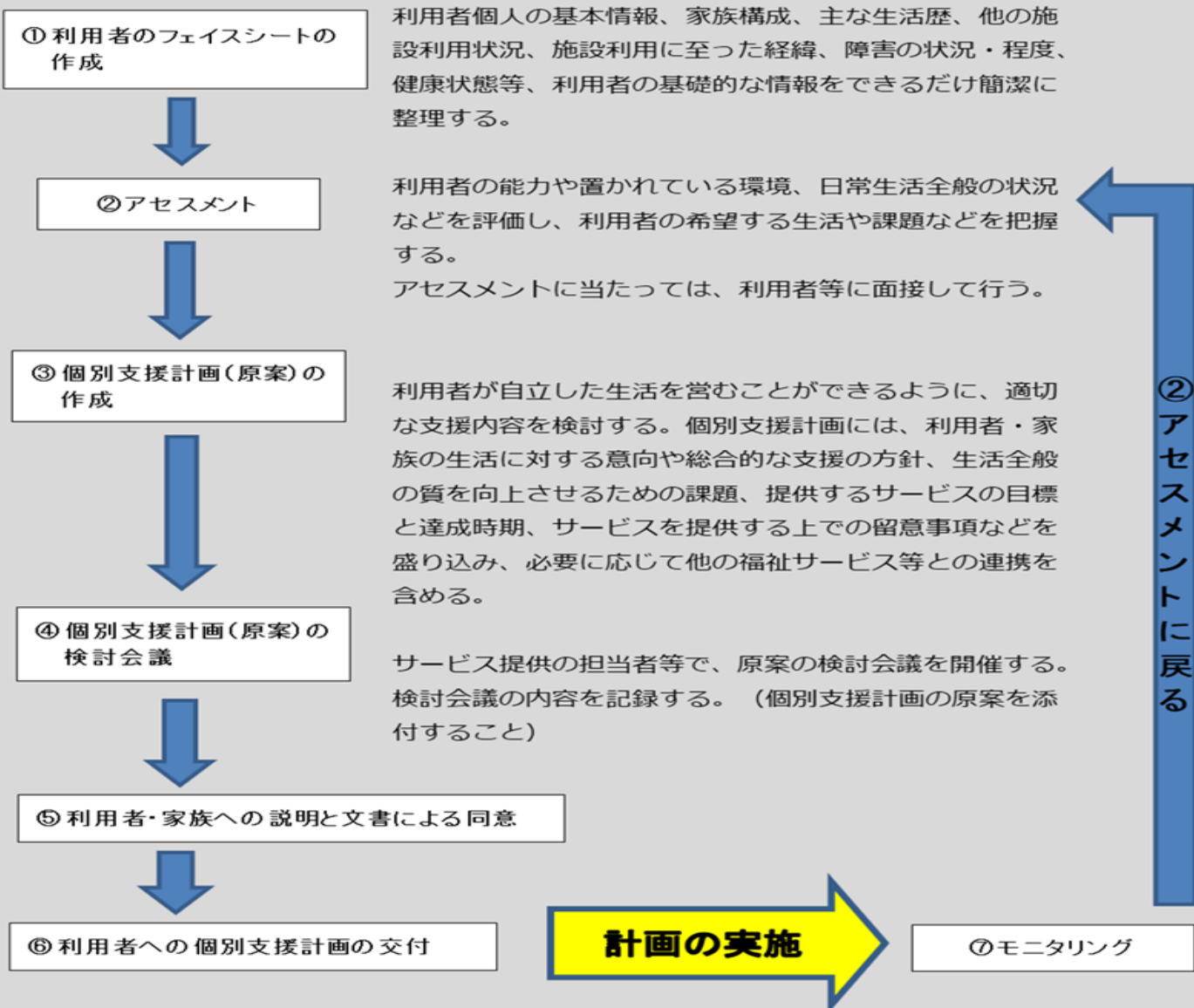
～指摘事例と注意点～

居住系

共同生活援助、施設入所支援

個別支援計画の作成等について

【作成プロセス】

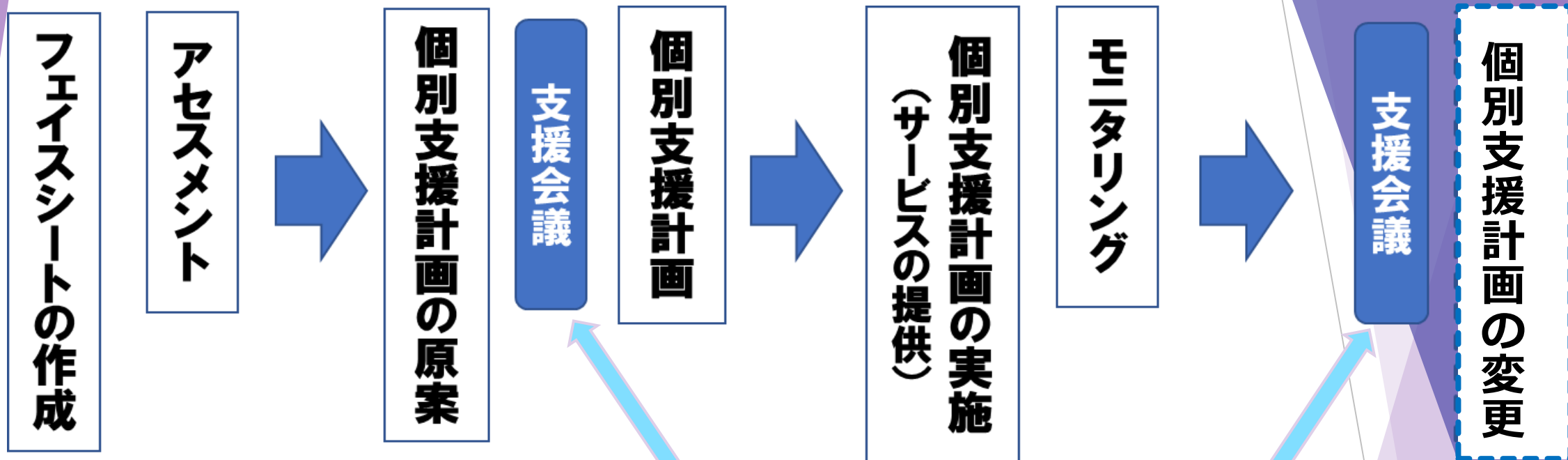


《アセスメント項目の例》

- ① 利用者のプロフィール
- ② 利用者の生活や環境の把握
 - ・生活基盤に関すること
 - ・健康、障害、疾病に関すること
 - ・日常生活に関すること
 - ・コミュニケーションスキルに関すること
 - ・社会生活技能に関すること
 - ・社会参加に関すること
 - ・労働に関すること
 - ・家族支援に関すること

《個別支援計画の項目の例》

- ① 利用者・家族の意向や希望
- ② 総合的な支援課題・問題等の概要
- ③ 総合的な目標（長期的・短期的）
- ④ 項目別の課題・目標・支援内容
 - ※項目の設定はアセスメント項目②など
- ⑤ 評価（中間評価・年度末評価）



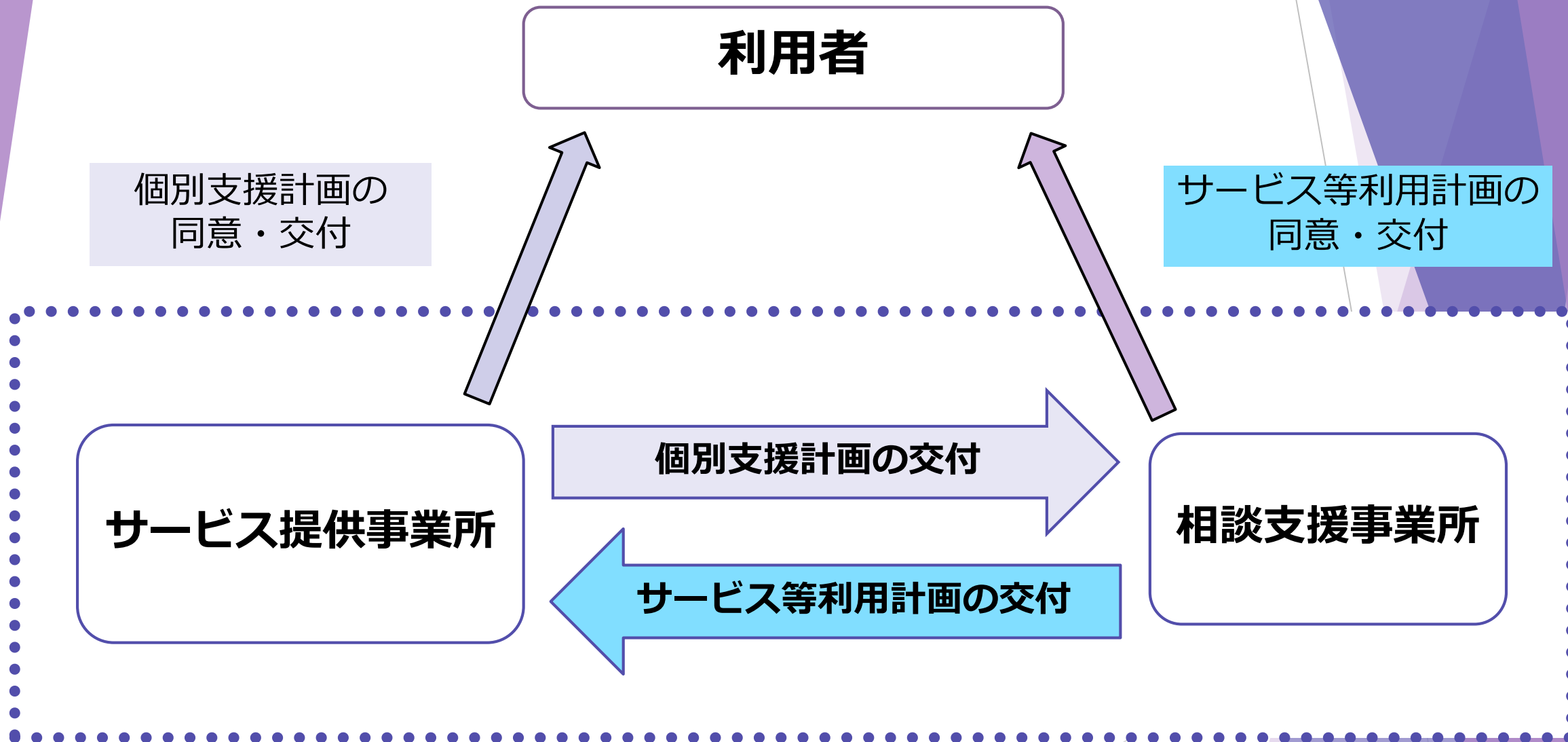
やむを得ない場合を除き、障害者本人の参加が原則

参加している旨を記録に残す

※障害福祉サービスの利用にあたり、サービス管理責任者は、適切な方法でアセスメントを行い、利用者が自立した生活を営むことができるよう適切な支援内容の個別支援計画を作成する必要があります。

※各サービスの個別支援計画について、指定特定（障害児）相談支援事業所にも交付する必要があります。

相談支援事業所間との計画の共有



個別支援計画作成での注意点①

作成に係る業務が適切に行われていない場合は未作成減算になります

《注意点》

作成手順ごとに**記録**が必要

(アセスメント、個別支援計画案、担当者会議議事録、本計画、モニタリング)



《指摘事例》

- ・担当者会議を行っているが、開催が分かる議事録（出席者や挙がった意見の記載）がなかった。
- ・アセスメント、モニタリングの記録がなかった。

作成手順に沿って行う

(作成日や同意日の**日付**の前後関係)



- ・個別支援計画の同意日が担当者会議よりも前であり、手順の整合性が取れなかった。
- ・同意日が空欄であった。

個別支援会議には原則、**利用者が同席**した上で行う

※利用者の症状により、会議への同席自体が極めて困難な場合等、やむを得ない場合のみ同席以外の方法が可能



- ・利用者が個別支援会議に参加していなかった。
- ・会議記録に参加した旨が分かる記載がなかった。

個別支援計画作成での注意点②

作成に係る業務が適切に行われていない場合は未作成減算になります

《注意点》

個別支援計画作成権限がある職員（サービス管理責任者等）が作成し、説明を行う

新規利用の場合、速やかに、個別支援計画作成、同意を得る。（原則は、個別支援計画作成し同意の上、サービス提供開始）

体験利用を行う場合及び体験利用から本利用に移行する場合においても個別支援計画作成し、文書により利用者の同意を得ること。

《指摘事例》

サービス管理責任者不在中、違う職員が代わりに作成し、説明を行った。

新規利用者の個別支援計画が速やかに作成されていなかった。

体験利用の個別支援計画がなかった。

本入居に移行した際の個別支援計画がなかった。

個別支援計画作成での注意点③

作成に係る業務が適切に行われていない場合は未作成減算になります

《注意点》

利用者の同意があって、
個別支援計画の完成となる。



作成をしていたが、利用者の同意がなかったため、未作成減算となった。

作成時期

各サービス毎で定められた期間で
見直しを行っていない



サービス毎で定められた期間毎に 個別支援計画を見直していなかった。

同意欄は同意日を含めて利用
者本人に記載してもらう



- ・ あらかじめ事業所が同意日を印字していた。
- ・ 同意欄に利用者の氏名を印字してあり、本人が確認したかどうか不明であった。

※障害特性から利用者本人が直筆での署名が難しい場合は、代筆が可能。その場合、代筆者はサービス管理責任者以外の者が 行い、代筆者の氏名と続柄を記入しておくこと。

サービス提供の記録について

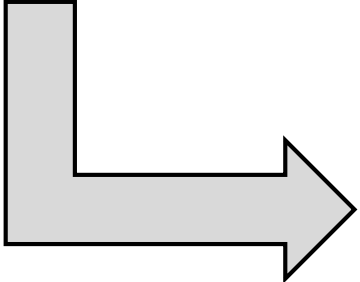
【サービス提供記録として記載すべき事項】

- ① 利用者名
- ② 記録者名
- ③ サービス提供等の内容
(外泊や入院している場合はその旨を記載する)
例：食事提供体制加算は提供の有無を記載。
- ④ サービス提供の利用者の確認（毎月一括で可能）
- ⑤ 各種加算関連

避難訓練について

訓練回数	半年に1回以上（年に2回以上） ※ <u>少ない人員</u> で対応する（ 夜間を想定した ）訓練も行ってください。
想定災害	火災や地震 + 場所に応じた災害

《注意点》

- 
- ・ 記録を残す
 - ・ 避難場所まで移動する訓練
 - ・ 避難経路図の掲示（事業所内と避難所までの経路（複数経路確認））
 - ・ 備蓄の調整と確認（具体例）アレルギーに対応しているか、簡易トイレ等

不審者対策について

訓練回数	年1回以上
------	-------

《注意点》

- 
- ・ 訓練記録を残す

利用者から徴収できる費用

	光熱水費	被服費	日用品	食材料費	家賃	その他利用者に負担させることが適切と認められるもの
共同生活援助	○ ※1		○ ※1	○ ※1	○	○ ※2
施設入所支援	○	○	○	○		○

利用者に同意を得る

- ・費用の内訳を重要事項説明書等で明らかにする
- ・内容を変更した場合は、再度説明し同意を得る。

※1 実費精算必要

- ※2
- ・利用者の希望によって、身の回りの品として日常生活に必要なものを事業者が提供する場合に係る費用（歯ブラシ、化粧品等、その利用者個人が特に希望する日用品等）
 - ・利用者の希望によって、教養娯楽として日常生活に必要なものを事業者が提供する場合に係る費用（サービス提供の一環として行うクラブ活動、行事における材料費等）

実費精算（共同生活援助）

《注意点》

食材料費・光熱水費・日用品費は、
実費精算

○毎月定額徴収の場合

精算期間（3カ月程度）を設けて、**徴収項目ごとに収支を確認（精算記録）**し、**過徴収や不足の場合は精算**

○実費徴収の場合

項目ごとに実費を確認（記録）し、明細が分かるようにして利用者から徴収

※不足分を事業所で負担する場合は、追加徴収不要

※日用品費や水道光熱費については、**職員の使用量も考慮し、適切な按分比率を決めて計算すること。**

《指摘事例》

- ・食材料費や日用品費の中に不適切な項目が含まれている。
- ・食材料費、日用品費や光熱水費が、徴収項目ごとの精算となっていない。
- ・月毎の徴収記録はあるが、当該期間内に利用者から徴収した費用との比較をしていなかったため、適切に精算をし、徴収しすぎていた場合は利用者に返還となった。
- ・各項目で見ると過徴収や不足分があったが、合計で見ると採算が取れていたため各項目で利用者に追加徴収や返還をしなかった。
（例えば、日用品費で余剰が出たので、不足している電気代に流用した）
- ・利用者から徴収している日用品費や水道光熱費について、事務所の電気代等、職員が使用する分も含まれており、徴収しすぎていた場合は利用者に返還となった。

不適切な徴収はありませんか？

不適切な例			
施設設備利用料	あいまいな名目	備品の貸出し代	その他
テレビやカラオケ設備等、共有で利用できる機器や設備の利用料（駐輪場代）を求めることは不適切	不明確な料金を徴収している。 (例) <ul style="list-style-type: none">・お世話料・管理協力費・共益費・入居一時金・契約更新料・礼金 等	※日常生活において通常必要とされるものに係る費用であって利用者に負担させることが適当と認められるものにあつては、 <u>実費相当額の範囲内でのみ徴収が可能。</u> (例) 貸出しシーツのクリーニング代（実費）	<ul style="list-style-type: none">・施設の経年劣化や長期利用による修繕の費用を徴収すること・参加の有無に関わらずレクリエーション費等を強制的に徴収すること は不適切

金銭管理の取扱い

利用者の金銭、預貯金証書、印鑑等を事業者及び事業所関係者が預かる場合は、様々な条件を満たす必要があります。

下記は条件の一部

- ①金銭管理の取扱いに関する内部規程を整備
- ②利用者との保管依頼書（契約書）、個人別出納台帳等、必要な書類を整備
- ③預り金の払い出し時は、利用者から依頼票及び受領書を徴していること
- ④預り金の収支残高を定期的に利用者、必要に応じて家族等に報告していること
- ⑤預り金の出納管理の費用を徴収する場合、金額の積算根拠を明確にすること 等

※預かる現金の上限額を定め、法人が多額の現金を預かることのないように注意してください。

※事故等を防止する取組として、出入金の経過をダブルチェックする、また通帳と印鑑を別々に保管するようにしてください。

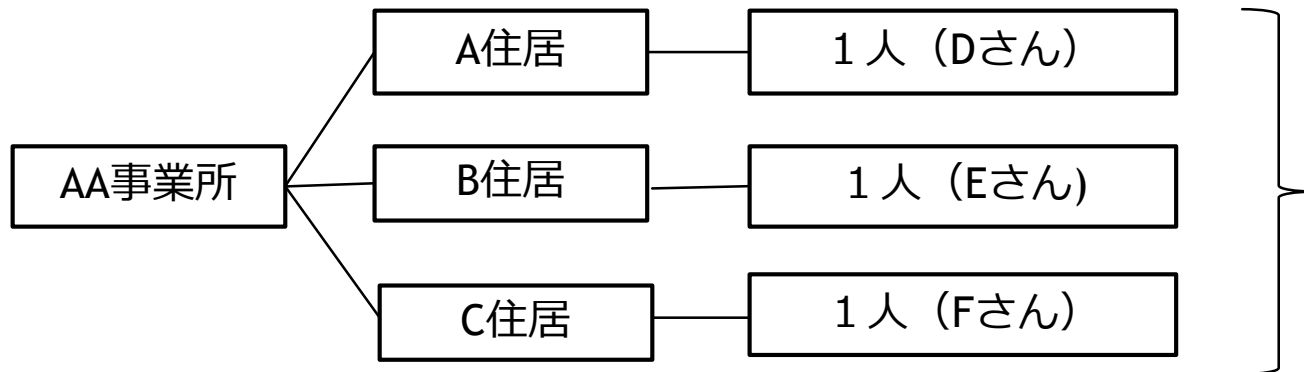
※収支残高や出納台帳等の定期的な確認をするようにしてください。

日中支援加算（Ⅰ）の留意事項

対象	<p>① 65歳以上の高齢者又は障害支援区分4以上の障害者かつ</p> <p>② 日中もグループホームで過ごす利用者</p> <p>※日中支援対象利用者数（Ⅱも含む）に応じて加算</p> <ul style="list-style-type: none">・ <u>日中サービス支援型GHに入居している利用者は算定対象外</u>
----	--

《注意》

- ・ 土曜日、日曜日、国民の祝日は算定対象外
- ・ 日中支援対象利用者数は、事業所全体でカウントする



日中支援対象利用者数は**3人**



Dさん、Eさん、Fさんに、日中支援対象者数が2人以上の場合の単位を算定する。

日中支援加算（Ⅱ）の留意事項

対象となる
状況

- ・ 日中活動サービス、デイサービス、デイケア等を利用する予定日に利用できないとき
- ・ 就労している利用者が出勤予定日に出勤できないとき

《注意》 ・ **病気等で長期間休むといった場合も、利用する予定ではない日は算定対象外！**

例： 利用予定日 ：月～金

利用予定ではない日：土日祝 →利用予定ではない日は算定対象外

- ・ 日中支援対象利用者の数は、事業所全体でカウントする

- ・ 日中活動又は一般就労を休んだ初日から算定可能
- ・ 日中活動又は一般就労がその日にできなかった理由を記録する
- ・ 日中サービス支援型GHの利用者は算定対象外

夜間支援等体制加算の留意事項

夜間支援等 体制加算（Ⅰ）	<ul style="list-style-type: none">・ <u>夜勤職員を配置</u>し、利用者に応じた夜間支援を行い、記録を残す。・ 夜間支援の内容について、利用者ごとに個別支援計画に位置付ける。・ 1人の夜間支援員が複数の共同生活住居の夜間支援を行う場合、少なくとも<u>一晩につき1回以上、各住居の巡回が必要</u>。 <p>※住居は5か所までかつ利用者合計20人まで。また夜勤者が配置されている住居とその住居が概ね10分以内の距離かつ、特別な連絡体制（利用者が連絡できる携帯電話等）の確保が必要。</p>
夜間支援等 体制加算（Ⅱ）	<ul style="list-style-type: none">・ <u>宿直職員を配置</u>し、<u>必要な時のみ支援</u>を行い、記録を残す。・ 1人の夜間支援員が複数の共同生活住居の夜間支援を行う場合、少なくとも<u>一晩につき1回以上、各住居の巡回が必要</u>。
夜間支援等 体制加算（Ⅲ）	<ul style="list-style-type: none">・ 警備会社との契約、または緊急時に利用者が職員と連絡を取れる体制の構築が必要。

- ・ 夜間支援の内容について**記録する**。（内容）支援を行った時間、支援の内容、利用者の状況等
 - ・ 夜間支援対象利用者数に応じて加算。
- ※夜間支援員が支援を行う共同生活住居毎の前年度平均利用者数（小数点第一位を四捨五入）を用いる。

地域連携推進会議について

R7.4.1 義務化

目的・役割	施設と地域が連携し、外部の目を導入することで、以下の目的を達成するための会議体です。 <ul style="list-style-type: none">・利用者と地域との関係づくり・地域住民の施設や利用者への理解促進・施設運営とサービスの透明性・質の確保・利用者の権利擁護
会議の構成員	<ul style="list-style-type: none">・ 必須の構成員：利用者、利用者家族、地域の関係者・ その他の構成員：福祉に知見のある人、経営に知見のある人、施設等所在地の市町村担当者等
開催頻度	<ul style="list-style-type: none">・ 施設内での会議の開催を年1回以上・ 会議の開催に加え、会議の構成員による施設への訪問を年1回以上 <p>※地域連携推進会議は事業所単位での設置。（事業所として会議を年1回以上開催必要）</p> <p>※グループホームの場合、1事業所において複数の共同生活住居を設置している場合は、それぞれの住居ごとに年1回以上の訪問が必要です。</p>
会議の内容、議題	施設の運営状況等を報告するとともに、構成員から受けた要望、助言等を聞き取ります。施設等側からの一方的な報告にならないよう、構成員と施設等職員が双方向で意見交換できる議題の設定が望ましいです。 〈主な議題例〉 <ul style="list-style-type: none">・ 施設等と地域の連携（障害に関するレクチャー、地域行事案内）・ 施設やサービスの透明性・質の確保（利用者の日常生活、経営状況、BCP策定状況）・ 利用者の権利擁護（虐待・事故・ヒヤリハット報告、支援者の様子、利用者意向アンケート結果）

地域連携推進会議について

R7.4.1 義務化

《注意》

- ・ 会議で行った報告、構成員から受けた要望、助言等について、**記録の作成、公表が必要。**
(例：ホームページ、広報誌への掲載、事業所への掲示など)

《訪問の実施方法について》

- ・ 会議の構成員全員が施設を訪問します。
- ・ 利用者の負担を考慮し、複数人での訪問を避ける、訪問日を分散させる等の配慮が必要です。

《個人情報の保護について》

- ※利用者・家族の意向確認を丁寧に行い、地域とのつながりを望まない場合は、個人情報保護に留意が必要です。
- ※構成員には秘密保持の約束を求め、会議資料は個人が特定されないよう配慮し、会議後に回収するなどの対応が必要です。

詳しくは「地域連携推進会議の手引き」（厚生労働省）をご覧ください。

※「地域連携推進会議の手引き」（PDF）

※厚生労働省ホームページ https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_41992.html