

令和5年度集団指導資料

実地指導を通じての留意点について

就労支援事業所（就労移行支援・就労継続支援A型・就労継続支援B型・就労定着支援）

群馬県健康福祉部監査指導課 令和5年8月

【説明項目】

- 1 人員基準・勤務体制の確保
- 2 運営基準（運営規程、法定代理受領通知、掲示、工賃に関すること、秘密事項など）
- 3 非常災害対策
- 4 利用者処遇（個別支援計画、在宅支援、身体拘束・虐待防止、苦情・事故）
- 5 利用料
- 6 給付費

【おわりに】

（参考）

1 人員基準・勤務体制の確保（1／5）

サービスを提供する上で最低限必要な職種・人数が定められています。

【指摘事例等】

- ①前年度の平均値を算出していないため、基準を満たしているか確認できない。
- ②勤務予定表は作成されているが、勤務時間が実績と異なっている。
- ③管理者、サービス管理責任者が勤務表に記載されていない。
- ④勤務表が毎月28日までしか作成されていない。
- ⑤辞令が交付されていないため、どの事業所でどの職種の業務を行うのか確認できない。
- ⑥常勤・非常勤の区別がない。
- ⑦管理者が兼務しているが、勤務表で明らかにされていない。
- ⑧サービス管理責任者のみなし配置期間終了後において、新たなサービス管理責任者が未配置。

1 人員基準・勤務体制の確保（2／5）

【改善ポイント①】

- ・ 業務日誌に毎日の利用者数・毎月の開所日数を記録し、**前年度の平均値**を算出できるようにする。

人員基準の基となる「**利用者の数**」は**前年度の平均値**で計算する。

$$\text{前年度の平均値} = \frac{\text{前年度(4/1～3/31)の利用者延べ数}}{\text{開所日数}}$$

(少数点第2位以下切り上げ)

※就労定着支援においては「開所月数」

※定員変更等があった場合、**利用者の数**の求め方が異なる

1 人員基準・勤務体制の確保（3／5）

【改善ポイント②】

開所時や増改築等により定員に変更があった場合の利用者の数の計算方法

※新たに就労定着支援事業を開始又は再開した事業者においては算定方法が異なる。

- ・ 新設又は増床の時点から6月未満の期間は、便宜上、定員の90%とする。
※増床の場合は、増床分の90%に前年度の平均利用者数を加えた数とする。
- ・ 新設又は増床の時点から6月以上1年未満の期間は、直近の6月における全利用者の延べ数を当該6月間の開所日数で除して得た数とする。
- ・ 新設又は増床の時点から1年以上経過している場合は、直近1年間における全利用者の延べ数を当該1年間の開所日数で除して得た数とする。
- ・ 減床の場合は、減床後の実績が3月以上あるときは、減床後の利用者の数の延べ数を当該3月間の開所日数で除して得た数とする。

1 人員基準・勤務体制の確保（4／5）

【改善ポイント③】

- ・ 勤務表は予定も重要だが勤務実績の管理も重要。
- ・ 勤務実績により、人員基準や加算要件が満たせているか、毎月確認する。

例)職業指導員及び生活支援員は、常勤換算方法で利用者の数を基準等で定める数で割った数以上配置する。

- ・ 複数の事業所を兼務する従業者については、事業所・職種をあらかじめ辞令や雇用契約書等で明らかにした上で、毎月の勤務実績を記録する。

1 人員基準・勤務体制の確保（5／5）

【管理者の責務の指摘事例等】

- ・ 管理者は従業者及び業務の一元的管理並びに従業者に運営に関する基準を遵守させるための指揮命令を行うこととされているが、管理者が配置されているものの、実際には管理業務を行っていなかった。
（管理者を配置していたが、実際は法人の代表者が従業者の勤怠管理や、業務管理を行っていた。）

【管理者の責務の改善ポイント】

- ・ 管理者には、従業者に基準を遵守させる責務があるため、運営に関する基準を理解したうえで、勤務状況や業務進捗状況の把握・管理を行う。

2 運営基準（1 / 14）

【運営規程の留意事項等】

- ・ 基準省令第196条の2で規定されている必要事項（13項目）が記載されていない。（就労継続支援A型）

第196条の2

運営規程に定めておく必要のある事項（※運営規程に変更があった場合は変更届を提出する必要がある。）

- ①事業の目的及び運営の方針
- ②従業者の職種、員数及び職務の内容
- ③営業日及び営業時間
- ④利用定員
- ⑤指定就労継続支援A型の内容（生産活動に係るものを除く）並びに支給決定障害者から受領する費用の種類及びその額
- ⑥指定就労継続支援A型の内容（生産活動に係るものに限る）、賃金及び第192条第3項に規定する工賃並びに利用者の労働時間及び作業時間
- 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事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類
- ⑫虐待の防止のための措置に関する事項
- ⑬その他運営に関する重要事項

※特に注意する
（施設外就労の提供等についても記載すること）

2 運営基準（2 / 14）

【法定代理受領した額の通知の指摘事例等】

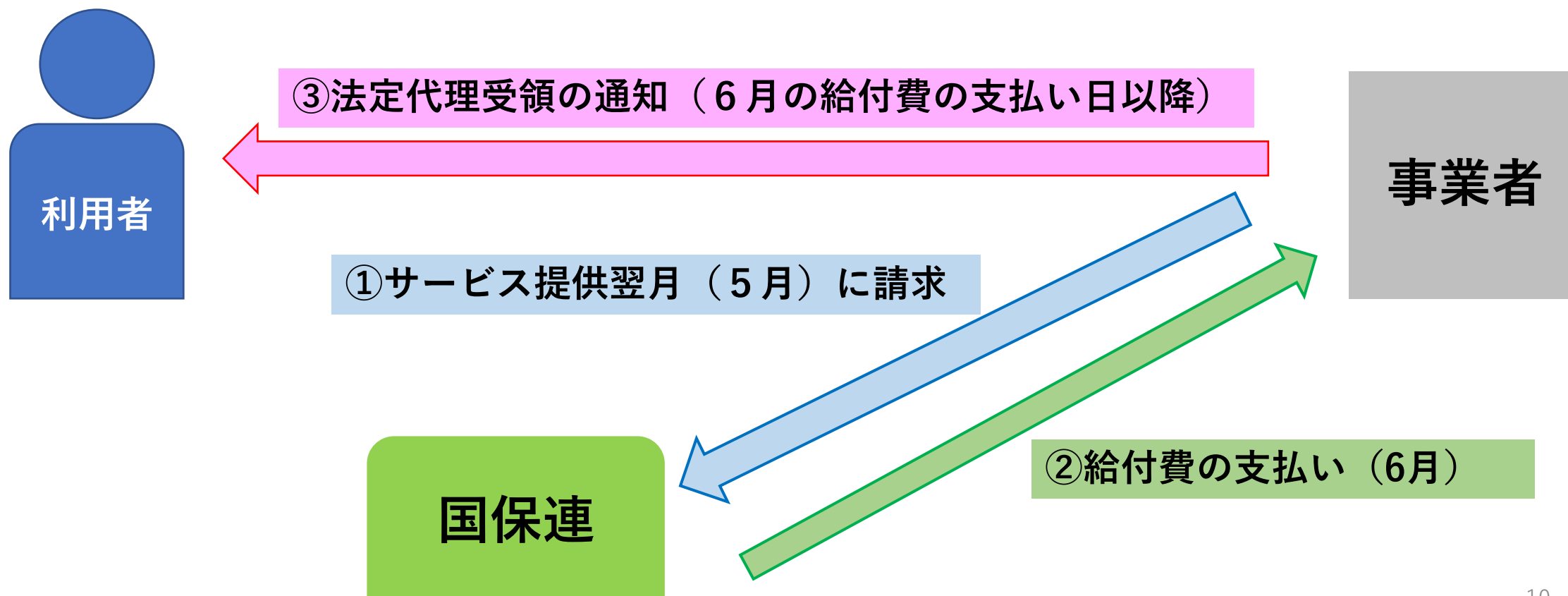
①法定代理受領により市町村からサービスに係る訓練等給付費の支給を受けた場合は、利用者等に対し、訓練等給付費の額を通知すべきところ…

- ・通知がされていなかった。
- ・法定代理受領の通知の控えを事業所に保管していなかった。
- ・市町村から給付費を受領する前に利用者へ法定代理受領の通知をしていた。
- ・国保連への請求額を通知(明細書の写しを交付する等)しているのみだった。

2 運営基準 (3 / 14)

【法定代理受領した額の通知の改善ポイント①】

- ・4月に利用者へサービス提供した場合



2 運営基準（4 / 14）

【法定代理受領した額の通知の改善ポイント②】

- ・通知の控えを事業所に保管する。
- ・通知には①サービスの種類 ②サービス提供年月 ③代理受領した額を記載する。

代理受領した額については

- ①サービス提供に要した全体費用(ア)
- ②利用者負担額(イ)
- ③市町村から受領した給付費相当額(ア-イ) について記載する。

2 運営基準（5 / 14）

【揭示の指摘事例等】

- ①重要事項説明書の揭示がない。
- ②揭示内容が不十分。
- ③古い状態のものが揭示されている。

2 運営基準（6 / 14）

【掲示の改善ポイント】

- ・ 運営規程の概要や従業者の勤務の体制など利用申込者のサービスの選択に資すると認められるその他の重要事項等を見やすい場所に掲示する。
(当該事項を記載した書類を備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、掲示に代えることもできる。)
- ・ 運営規程や重要事項説明書が変更になった場合は、忘れずに掲示物も最新のものに変更する。

2 運営基準（7 / 14）

【工賃及び賃金の支払いの指摘事例等】

- ① **生産活動に係る事業の収入**から、**生産活動に係る事業に必要な経費**を控除した額に相当する金額が、工賃として支払われていない。（就労移行支援・就労継続支援B型）
- ② **生産活動に係る事業の収入**から、**生産活動に係る事業に必要な経費**を控除した額に相当する金額が、利用者に支払う賃金の総額以上となっていない。（就労継続支援A型）

2 運営基準（8 / 14）

【工賃及び賃金の支払いの改善ポイント】

- ・ **生産活動に係る事業の収入**と、**生産活動に係る事業に必要な経費**を整理する。
- ・ **就労継続支援A型**（雇用契約を締結していない利用者の場合）・**就労継続支援B型**
→利用者それぞれに対し支払われる1月当たりの工賃の平均額は3000円以上

就労継続支援A型の注意事項

- ① **生産活動に係る事業の収入**から**生産活動に係る事業に必要な経費**を控除した額に相当する金額が、雇用契約を結んだ利用者に支払う賃金の総額以上となること。
- ② 賃金及び雇用契約を締結していない利用者に支払う工賃の支払いに要する額は、原則として自立支援給付費をもって充ててはならないこと。

2 運営基準（9 / 14）

【工賃に関する利用者への通知の指摘事例等】

- ・ 就労継続支援B型事業者は、年度ごとに工賃の目標水準を設定し、当該工賃の目標水準及び前年度に利用者に対し支払われた工賃の平均額を利用者に通知するとともに県に報告すべきところそれらが行われていない。

【工賃に関する利用者への通知の改善ポイント】

- ・ 利用者に通知することとされているため、口頭で伝えるだけでなく、毎月の工賃明細に記載する等、利用者に確実に伝わるようにする。

2 運営基準（10 / 14）

【サービス提供記録の確認の指摘事例等】

- ・事業者は、サービスを提供した際は、提供日や実績時間数等の必要な事項をサービス提供の都度記録し、確認を得なければならないが、記録について利用者からの確認を受けていないものや、実績時間数ではなく予定時間が記録されているものがある。

【サービスの提供記録の確認の改善ポイント】

- ・予定時間を一律に記録することのないよう実績時間数を記録する。
- ・就労継続支援A型については、前年度に雇用契約を締結していた利用者の1日の平均労働時間数などが基本報酬に影響するため正確に記録する。

2 運営基準（11 / 14）

【職員の研修への参加の指摘事例等】

事業者は従業者の資質向上のため、研修の機会を確保する必要があります。

- ①障害特性を学ぶための研修や、虐待防止研修に職員を参加させなかった。
- ②外部研修に参加した従業者がいても、得られた知識や情報が事業所内に伝達されていなかった。
- ③特定の従業者しか研修に参加させていなかった。

2 運営基準（12 / 14）

【職員の研修への参加の改善ポイント】

- ・研修への参加は、特定の従業者に偏らずに多くの従業者が参加できるように勤務体制を調整する。
- ・外部研修に参加した場合は、事業所内で研修内容を伝達する。
- ・虐待防止の研修については、従業者全員が受講し、組織として取り組む。

注意：虐待防止の更なる推進として、以下の事項の取り組みが必要。

- ①虐待防止検討委員会の定期的な開催（少なくとも年1回）
- ②従業者への研修の実施（新規採用時及び年1回以上）
- ③担当者の設置（サービス管理責任者等）

2 運営基準（13 / 14）

【秘密保持の指摘事例等】

従業者の守秘義務に関すること

- ①在職中については就業規則に定めてあるが、退職後についての規定がない。
- ②(誓約書により秘密保持の措置を講じている場合において)秘密保持に関する誓約書を非正規職員（パート職員など）からは徴していない。

利用者・家族に関する情報提供の同意に関すること

- ③重要事項説明書では、情報提供について「文書により別に同意を得る」と記載されているが、同意書を徴していない。
- ④利用者本人からは同意を得ているが、家族の個人情報について家族の代表者から同意を得ていない。

2 運営基準（14／14）

【秘密保持の改善ポイント】

従業者の守秘義務に関すること

- ・ 非正規職員も含めて業務上知り得た利用者又は家族の秘密を在職中及び退職後も漏らすことがないよう、就業規則で定め、誓約書を徴する等の必要な措置を講じる。

利用者・家族に関する情報提供の同意に関すること

- ・ 契約時に文書で同意を得る。
- ・ 同意の署名欄には利用者だけではなく、家族代表の欄も設け、同意を得る。

3 非常災害対策（1／3）

利用者等の安全を確保するために必要です。

【指摘事例等】

- ①火災や地震に対する対応方針（マニュアル）はあるが、風水害、土砂災害等に対するマニュアルが作成されていなかった。
- ②非常災害訓練が実施されていなかった。

3 非常災害対策（2／3）

【改善のポイント①】

利用者や職員の安全確保のため、消防関係法令等で求められていることに対し、所轄消防署に確認の上、対応するほか、所在地域の環境等を踏まえた非常災害の体制を整備しておく必要があります。

- ・ 事業所のある地域でどのような災害に備えるべきか確認する。
- ・ 訓練は年に2回以上行い、実施状況を記録する。
 - ※避難時の課題を把握するため、利用者の様子等も具体的に記録する。
 - ※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る。

3 非常災害対策（3／3）

【改善のポイント②】

- ・ 事業所の規模や形態により、消防計画の作成が求められていない場合も含め、火災、地震、風水害の場合に、従業者が役割を分担し、速やかに対応できるように、非常災害対応マニュアル等を作成し、認識を共有しておく。
 - ※ 竜巻や台風、付近に河川が流れる場合は洪水や氾濫への対応策を検討する。
 - ※ 地域との協力体制を築くよう、日頃からの交流に努める。
 - ※ 市町村地域防災計画に定められた洪水等の浸水想定区域内又は土砂災害警戒区域内の要配慮者利用施設では、水害や土砂災害に対応した避難に係る計画（避難確保計画）の作成が義務づけられている。

4 利用者処遇（1 / 13）

【個別支援計画(※)の作成に関する指摘事例等】

※利用者に合った適切で安全なサービスをするために必要とされているものです。
サービス管理責任者が作成する必要があります。

- ①アセスメントやモニタリングに際し、利用者との面接日や内容についての記録がなかった。
- ②ほとんどの利用者の計画がほぼ同様の内容で、目標や支援内容が抽象的であった。
→在宅支援を利用することの記載はあるが、具体的な支援内容が記載されていない。
→施設外就労を行っているが内容が具体的に記載されていない。 等
- ③モニタリング記録において、目標に対しての達成度等が記載されておらず、計画見直しの必要性が判断できない内容となっていた。
- ④個別支援計画に記載される項目や内容に関することが支援記録に記載されていなかった。

4 利用者処遇（2 / 13）

【個別支援計画に関する指摘事例等】

- ⑤市町村の支給決定後に相談支援事業者とサービス提供事業者が行うサービス担当者会議（サービス利用計画案に位置付けた福祉サービスの担当者を招集して行うもの）の記録を、個別支援計画作成会議の記録としていた。
- ⑥個別支援計画を作成した際に、当該計画を利用者に交付していない、交付までに数か月の期間が経過している。
- ⑦利用者又は家族に説明をし、同意を得て、交付したことがわかる様式になっていなかった。
- ⑧利用開始後、2か月以上たっても計画が作成されていなかった。
- ⑨利用者の環境等に変化があったにもかかわらず、計画が変更されていなかった。

4 利用者処遇（3 / 13）

【個別支援計画に関する改善のポイント①】

- ・ 個別支援計画の作成にあたってはサービス管理責任者による「アセスメント」から始まる計画作成の一連のプロセスを経て作成する。

注意：個別支援計画が作成されていない場合や、一連の業務が適切に行われていない場合は、**個別支援計画未作成減算の対象**となる。

※ 計画の交付をしていない（同意を得ていない）場合も計画未作成とみなされます。

4 利用者処遇（4 / 13）

【個別支援計画に関する改善のポイント②】

- 1 アセスメント（利用者に**面接**） → 2 計画原案作成 →
- 3 個別支援計画の作成に係る会議の開催（**会議内容の記録**） →
- 4 計画の内容について利用者又は家族に**説明、文書による同意** →
- 5 利用者に**交付** → 6 サービスの提供 →
- 7 モニタリング（利用者に面接、定期的にモニタリング**結果を記録、6月に1回以上計画の見直しを行う。**）※就労移行支援については3月に1回以上 →
- 8 計画の変更（上記の手順）

4 利用者処遇（5 / 13）

【個別支援計画に関する改善のポイント③】

- ・ 計画作成会議はサービス管理責任者が開催するものであり、相談支援事業所が開催する会議とは異なる。

例：直接処遇にあたる従業者のほか、必要に応じて調理・栄養管理の担当者、看護職員など

- ・ サービス管理責任者は支援を行う担当者（直接処遇職員等）を招集して会議を開催し、個別支援計画の原案に対する意見を求め、会議の記録を行う必要がある。

例：計画に基づいた支援を効果的に行うための方法についてなど。
（サービス管理責任者は支援の担当者から十分に意見を聞き取る。）

4 利用者処遇（6 / 13）

【個別支援計画に関する改善のポイント④】

- ・利用者への支援は計画に基づいて行う必要があるため、計画は**利用開始までに速やかに作成**し、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て、交付する。**

- ・様式の署名欄に「個別支援計画の内容について説明を受け、同意をし、受領しました。」等の表記をする。
- ・代筆者がいる場合の署名：「利用者〇〇 代筆者〇〇（続柄〇〇）」等の表記をする。

4 利用者処遇（7 / 13）

【個別支援計画に関する留意事項（就労継続支援A型）】

- ① 「就労の機会の提供に当たっては、利用者の就労に必要な知識及び能力の向上に努めるとともに、その希望を踏まえたものとしなければならない」とする基準省令第191条第3項の趣旨を個別支援計画に含めるため、下記の内容を計画に記載する必要がある。

- ・ 利用者の希望する業務内容、労働時間、賃金、一般就労の希望の有無等
- ・ 利用者の希望する生活や課題等を踏まえた短期目標、長期目標
- ・ 利用者の希望を実現するための具体的な支援方針・内容

参考：「就労移行支援事業就労継続支援事業（A型、B型）における留意事項について」（平成19年4月2日障
障発第0402001号）

4 利用者処遇（8 / 13）

【在宅支援の指摘事例等】

- ・ 在宅で実施した訓練内容及び支援内容並びに訓練状況及び支援状況の記録がない。

【在宅支援の改善ポイント】

- （1） 運営規程に在宅で実施する訓練内容及び支援内容を明記する。
- （2） 在宅で実施した訓練内容及び支援内容並びに訓練状況及び支援状況の記録を指定権者から求められた場合に提出できるようにする。
- （3） 必要な訓練その他の必要な支援が行われるとともに、常に在宅利用者が行う作業活動、訓練等のメニューを確保する。

4 利用者処遇（9 / 13）

【在宅支援の改善ポイント】

- （4）1日2回は連絡、助言又は進捗状況の確認等のその他の支援を行い、日報を作成する。
- （5）緊急時の対応ができる体制を確保する。
- （6）利用者が作業活動等を行う上で疑義が生じた際の照会等に対し、随時訪問や連絡による必要な支援が提供できる体制を確保する。
- （7）事業所職員による訪問、在宅利用者による通所又は電話・パソコン等のICT機器の活用により、評価等を1週間につき1回は行う。
- （8）原則月の利用日数のうち1日は事業所職員による訪問又は在宅利用者による通所により、在宅利用者の居宅又は事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行う。

4 利用者処遇（10／13）

【身体拘束等に関する指摘事例等】

- ①身体拘束等を行った場合に、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いない。
- ②利用者に十分な説明をせずに身体拘束等を行っていた。

4 利用者処遇（11／13）

【身体拘束に関する改善ポイント】

◎やむを得ず身体拘束を行う場合は、

- ・「切迫性」「非代替性」「一時性」の三原則を全て満たしているか確認する。
- ・個別支援会議等において**組織として**検討・決定し、その記録を行う。
- ・個別支援計画に身体拘束の態様及び時間、緊急やむを得ない理由を記載し、身体拘束の解消について検討し、その記録を行う。
- ・障害者本人や家族に十分に説明し、説明書等の書面により記録を残す。
- ・説明書は、拘束開始及び解除の予定期間を記載し、少なくともモニタリングの時期に合わせて更新する。

注意：「身体拘束等の適正化の推進」に関して、委員会の設置等、事業所が取り組まなければいけない事項があります。

※身体拘束を行っていない事業所でも取り組みが必要。

4 利用者処遇（12／13）

【苦情・事故に関する指摘事例等】

- ①単に「要望」として話があっただけとして、苦情として記録していなかった。
- ②骨折又は打撲・裂傷等で医療機関へ受診したが、県へ報告しなかった。
- ③事故の状況及び事故に際して採った処置について記録がなかった。
- ④賠償すべき事故に備えて損害保険に加入していなかった。

4 利用者処遇（13／13）

【苦情・事故に関する改善ポイント】

- ・ 苦情（要望と判断した場合も含む）や事故に備え、記録用の様式を整備する。
- ・ 苦情や事故に対応するマニュアル（手順）を定め、いずれの従業者も対応できるように備える。
- ・ 事故やヒヤリハットの分析や改善策の検討を事業所として行い、予防や対策を考える。
- ・ 事故については、各事業所の所轄庁（群馬県、前橋市又は高崎市）へも報告する。

（参考）

報告対象となる事故の範囲等については下記を参照してください。

- ・ 平成25年9月13日群馬県健康福祉部長通知「社会福祉施設等における事故等及び虐待の防止について」
- ・ 前橋市HP「社会福祉法人の事務手続きについて」→「事故等発生時の報告について」
- ・ 高崎市HP「障害福祉サービス事業等の運営要領等について」→「事故等発生時の報告の取り扱いについて」

5 利用料（1／3）

【指摘事例等】

- ①重要事項説明書に記載がなく、利用者の同意を得られていない状態で徴していた。
- ②積算根拠が明らかになっておらず、適切な金額であるか判断できない。

5 利用料（2／3）

【改善ポイント①】

- ・ **その他日常生活費**の対象となる便宜と、**給付費の対象となっているサービス**との間に重複関係がないことを確認する。
- ・ **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、費用の内訳を明らかにする。
- ・ **その他日常生活費**の対象となる便宜及びその額は運営規程に規定し、重要事項説明書に記載の上、掲示をする。

5 利用料（3／3）

【改善ポイント②】

- ・ **その他日常生活費**の対象となる物品等は利用者の希望によって提供するものとし、一律に全ての利用者からその費用を徴収しない。
- ・ 利用者負担額・食事の提供に要する費用・日用品費・**その他日常生活費**を徴収する際は、請求書と領収書を発行し、その控えを事業所に保管する。

参考：「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」（H18.12.6障発第1206002号）

6 給付費（1／14）

【就労継続支援A型サービス費算定の指摘事例等】

- ・ 評価点（スコア）の算出根拠となる資料がない。

【就労継続支援A型サービス費算定の改善ポイント】

- ・ 就業規則や外部研修会修了証書等、評価点（スコア）の算出根拠となる資料を常備しておく。

6 給付費（2／14）

【訪問支援特別加算の指摘事例等】

- ①利用者の同意を得ていないにも関わらず、算定していた。
- ②個別支援計画に位置づけられた内容を行うのに要する時間ではなく、実際に要した時間で算定していた。
- ③利用開始から1か月の利用者に算定していた。
- ④2日間連続して欠席しただけで算定していた。

6 給付費 (3 / 14)

【訪問支援特別加算の改善ポイント①】

加算の算定に必要な事項

概ね3か月以上
継続的に利用

+

最後の利用日から
中5日間(※)以上連
続して利用がない

+

あらかじめ利用者
の同意を得る

⇒

利用者の
居宅を訪問

+

- ・ 家族との連絡調整
- ・ 引き続き利用するための働きかけ
- ・ 個別支援計画の見直し

※利用者に係る利用予定日ではなく、開所日数で5日間をいう。

- ・ 1回の訪問に要した時間に応じ算定するが、実際に要した時間により算定されるのではなく、個別支援計画に基づいて行われるべきサービスの提供に要する時間に基づき算定する。

6 給付費（4／14）

【訪問支援特別加算の改善ポイント②】

- ・ 1月に2回算定する場合については、この加算の算定後又は再度の利用後、再び5日間以上連続して利用がなかった場合に対象となる。
- ・ 欠席が目立つ利用者について居宅訪問の必要性が認められる場合は、個別支援計画に訪問支援※を位置づけ、その際の支援に要する標準的な時間を設定する。

※この訪問に基づき、引き続きの利用を促す支援内容を盛り込んだ個別支援計画に変更する。

6 給付費（5／14）

【食事提供体制加算の指摘事例等】

- ①調理室を使用して調理していないにも関わらず算定していた。
- ②利用者に食事を提供していない日も算定していた。

【食事提供体制加算の改善ポイント】

- ・出前や市販の弁当を購入する方法は、算定の対象とはならない。
- ・提供実績を確認の上、請求する。
- ・利用者が施設入所支援を利用している日については、補足給付が日単位で支給されることから、算定できない。

6 給付費（6／14）

【福祉専門職員配置等加算の指摘事例等】

①職員の退職等により要件を満たせなくなったにも関わらず算定していた。

【福祉専門職員配置等加算の改善ポイント①】

- ・多機能型事業所又は障害者支援施設においては、当該事業所における全てのサービス種別の直接処遇職員を合わせて要件を計算する。

この場合、多機能型事業所等の中で複数の直接処遇職員として、常勤の時間を勤務している者については「常勤で配置されている従業者」に含まれる。

例：生活介護の生活支援員を0.5人分、就労移行支援の職業指導員を0.5人分勤務している者

6 給付費（7／14）

【福祉専門職員配置等加算の改善ポイント②】

- ・ 常勤の職業指導員等が常勤でなくなった場合や退職した場合は注意する。

例：勤務時間が短い非常勤になった場合や、常勤職員が暦月で一月を超える欠勤があった場合など

- ・ 職員の採用や退職により状況変動があった場合の福祉専門職員配置等加算の取扱いは他の加算と同様、算定要件が満たせなくなる状況が発生した場合、その旨を速やかに県へ届ける。

6 給付費（8／14）

【欠席時対応加算の指摘事例等】

- ①利用者が欠席したことが記録から確認できない。
- ②欠席した理由が記録されていない。
- ③引き続き利用を促すなどの相談援助の内容が記録されていない。
- ④利用者からいつ連絡があったのか確認できない。
- ⑤メールやLINEで利用者との連絡を取り合ったが、記録が行われず、要件を満たしているか確認できない。
- ⑥支援の回数ではなく、欠席の日数により算定している。

6 給付費（9／14）

【欠席時対応加算の改善ポイント①】

加算の趣旨：欠席を放置せずに支援を行い、利用を促す。

- ・急病等で利用できなくなった場合を対象とするため、あらかじめ決まっていた予定による欠席は対象外となる。そのため、欠席理由の記録がないと加算要件を満たしているかの確認ができない。

加算の算定に必要な事項

あらかじめ利用を予定していた日に急病等で利用を中止

+

前々日～当日に中止連絡

+

利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談援助

+

利用者の状況・相談援助の内容等の記録

- ・ 欠席となる利用者
- ・ 利用者からの連絡があった日時
- ・ 引き続きサービスの利用を促すなどした相談援助の内容
- ・ 連絡者（利用者本人又はその家族など）
- ・ 欠席理由及び欠席日
- ・ 利用者の状況

6 給付費（10／14）

【欠席時対応加算の改善ポイント②】

- ・連続して欠席がある場合等には、欠席の日数分算定するのではなく、支援の回数分を算定する。
- ・加算を算定する場合、キャンセル料の徴収はできない。（ただし食材等に対するキャンセル料は除く。）
- ・欠席連絡があった時に相談援助のための十分な時間がとれない場合は、いったん欠席の事実だけを聞き取り、事業所から電話をかけ直し、相談援助を行うことも可能。
- ・無断欠席した場合には、事業所から電話をかけ、相談援助を行うことも可能。

6 給付費（11／14）

【送迎加算の指摘事例等】

- ①送迎を行っていないにも関わらず算定していた。
- ②送迎を行ったことが記録から確認できない。
- ③居宅と事業所との間だけでなく、事業所から更に外出活動先までの移動にも算定していた。

6 給付費（12／14）

【送迎加算の改善ポイント】

- ・ 送迎の有無を漏らさず毎日記録し、報酬算定の際は送迎の事実が確認できるかチェックする。
(送迎の予定があったとしても家族が送迎した等実績が変わる場合もある。)
- ・ 送迎担当者と報酬請求担当者が二重に確認する。
- ・ 原則、事業所と居宅間の送迎が対象で、送迎途中にスーパーで買い物する等は適切ではない。
- ・ 居宅以外でも、事業所の最寄り駅や集合場所との間の送迎も対象となるが、事前に利用者と合意の上特定の場所を決めておく必要がある。

6 給付費（13／14）

【福祉介護職員処遇改善加算の指摘事項等】

- ①基本要件（職員への周知）を満たしていないのに算定している。
- ②対象職員に含めるべきでない職員に対して手当を支給している。
- ③実際に支給した賃金が県に提出した実績報告を下回っている。

【福祉介護職員処遇改善加算の改善ポイント】

- ・福祉・介護職員処遇改善計画書を作成するだけでなく、全ての福祉・介護職員に周知し、県に届け出ることが必要。事業所内に計画書を置くだけでなく、会議等で内容を説明する。
- ・サービス管理責任者等は支給対象外であるため、対象職員をよく確認する。
- ・実績報告を県に提出する前に実際の賃金支給額を確認する。

6 給付費（14／14）

【共通事項】

- ・ 加算を算定する際には、各加算の要件を確認し、要件を全て満たしているか定期的に確認することが有効。
- ・ 定期の人事異動以外にも、従業者の一部に変更があった際には、人員基準や加算算定の要件を再度確認する。（人の配置や記録要件、記録の役割分担など）
- ・ 加算を算定していることを従業者が承知し、加算の要件を満たしたサービス提供を行うことと、要件を満たしていることが明らかにわかるよう記録することが重要。
- ・ 請求事務に関して、過誤等を防ぐため、複数の職員が確認を行う。

■自主点検表の活用について

群馬県ホームページ([URL:https://www.pref.gunma.jp/](https://www.pref.gunma.jp/))

> 組織から探す > 健康福祉部 > 監査指導課 > 障害福祉サービス／障害者支援施設自主点検表
([URL:https://www.pref.gunma.jp/page/2094.html](https://www.pref.gunma.jp/page/2094.html))

【重要】おわりに

令和3年度の報酬改定において、

「身体拘束等の適正化の推進」

「虐待防止の更なる推進」

「感染症対策の強化」

委員会の開催

指針の整備

従業者への研修 等 が追加された。

※注意

「身体拘束等の適正化の推進」における事項については、令和5年4月1日から「**身体拘束廃止未実施減算**」の対象。

指定事業者として障害者総合支援法関係法令に則って、適切な事業所運営を行い、利用者に対するサービス向上に努めてください。

※法人として、労働基準法、消防法など関係法令を遵守する必要があります。

(参考)

○関係法令等

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）

【障害福祉サービス】

・基準省令

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準(平成18年9月29日厚生労働省令第171号)

・解釈通知

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準について(平成18年12月6日障発第1206001号)

・報酬告示

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準(平成18年9月29日厚生労働省告示第523号)

・留意事項通知

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について(平成18年10月31日障発第1031001号)

・県条例

群馬県指定障害者福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例(平成24年12月28日条例第96号)