

障害福祉サービス事業所等に対する実地指導の概要（令和5年度）

長野県上田保健福祉事務所福祉課

1 実地指導の状況

サービス事業別	対象数 (共生サービス除く) (A)	実施数 (特別監査除く) (B)	実施割合 (B/A)
居宅介護	29	10	34.5%
重度訪問介護	29	10	34.5%
同行援護	4	1	25.0%
行動援護	4	1	25.0%
重度障害者等包括支援	3	1	33.3%
短期入所	20	5	25.0%
療養介護	1	-	-
生活介護	30	5	16.7%
自立訓練	7	1	14.3%
就労移行支援	3	-	-
就労継続支援A型	6	5	83.3%
就労継続支援B型	39	14	35.9%
就労定着支援	2	-	-
共同生活援助	26	10	38.5%
相談支援事業	11	5	45.5%
自立生活援助	1	-	-
合計	215	68	31.6%
児童発達支援センター	2	-	-
児童発達支援	9	3	33.3%
放課後等デイサービス	22	7	31.8%
保育所等訪問支援事業	5	1	20.0%
居宅訪問型児童発達支援	1	-	-
合計	39	11	28.2%

*対象数は令和5年3月31日現在

2 実地指導の結果

主 な 文 書 指 摘 事 項		件 数
基本方針に関すること		0
人員に関すること		8
設備に関すること		0
報酬に関すること		48
金銭に関すること (会計、預かり金、利用者負担額)		10
運 営 に 関 す る こ と	重要事項の説明等	12
	契約支給量（契約内容）の報告等	0
	受給資格の確認	0
	給付費等の額に係る通知	0
	個別支援計画	32
	生産活動・就労	0
	工賃の支払・賃金	1
	非常災害対策等	1
	衛生管理等	1
	事故発生時の対応	1
	記録の整備	1
	勤務体制の確保等	8
	秘密保持等	4
	掲示	0
	サービス提供の記録	10
	運営規程	9
	緊急時の対応	2
	苦情解決	0
	身体拘束の禁止	12
	虐待の防止	3
管理者の責務	0	
サービス管理責任者の責務	0	
変更の届出等	7	
その他	9	
合計		179

3 主な指導事項

ア 人員に関すること

<サービス全般>

- ・勤務体制の確保について、勤務表を必ず月ごとに作成し、常勤換算の上、人員配置基準を満たしているか確認する必要があります。

イ 報酬に関すること

<サービス全般>

- ・加算については個別支援計画への位置づけが必要なものがあります。算定前に確認してください。

<共同生活援助>

- ・帰宅時支援加算は、共同生活援助計画に基づき家族等の居宅において外泊した場合、利用者の帰省に伴う家族との連絡調整や交通手段の確保を行った場合に請求できます。連絡調整や支援を行ったことが分かる記録を作成してください。

<通所サービス系>

- ・欠席時対応加算は、算定の都度、利用者等に連絡し当日の様子など、対応内容を記録してください。また、算定した日については、利用者は他の日中系事業所が利用できません。
- ・初期加算については、利用開始から30日以内の期間について、事業者が利用者に対して行うアセスメント等を記録してください。

ウ 金銭に関すること

<サービス全般>

- ・利用者負担額が適正な金額であるか確認してください。
- ・事業者が、利用者に対して金銭の支払をもとめることができるのは、その用途が直接利用者の便益を向上させるものです。
- ・事業所での買い物については私的なポイントカードの利用がないようにしてください。

エ 運営に関すること

重要事項の説明等

<サービス全般>

- ・重要事項説明書に「第三者評価の有無」を記載してください。掲示についても併せて更新してください。

給付費等の額に係る通知

＜サービス全般＞

- ・代理受領の際、給付費の額が利用者に知らされていないケースがありました。また、実費等の利用者負担額についても通知等をお願いします。

個別支援計画

＜サービス全般＞

- ・個別支援計画を作成するにあたりアセスメントがされていない事業所、6又は3月ごとのモニタリングの記録がなく、計画の見直しがされていない事業所がありました。個別支援計画は、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう、支援する上での重要な計画ですので、適切な内容となるように作成してください。

生産活動・就労

＜就労系事業所＞

- ・施設外就労を実施する場合は請負契約を締結したうえで、個別支援計画や運営規程への位置付けを行ってください。
- ・施設外就労を実施した際は実績を市町村に提出してください。
- ・施設外就労へサービス管理責任者は同行しないようにしてください。

工賃の支払・賃金

＜就労系事業所＞

- ・利用者の技能に応じて工賃に差を設けないようにしてください。
- ・工賃は年度ごとに目標水準を設定し、利用者に対して工賃水準と前年度の工賃の平均額を通知してください。

秘密保持等

＜サービス全般＞

- ・管理者及び従業者であった者が退職後も正当な理由がなく業務上知り得た利用者の秘密を漏らすことがないように、在職中と併せて退職後における秘密保持義務を就業規則、雇用契約書又は誓約書に明記するなど、必要な措置を講じてください。

サービス提供の記録

＜サービス全般＞

- ・サービス提供記録の利用者の確認について、月ごとにまとめて確認を受けている事業所がありました。サービスの提供をした際は、提供日や内容その他必要事項を都度記録し、その内容について利用者に都度確認を受けるようにしてください。

虐待の防止

＜サービス全般＞

- ・令和4年度より、障害者虐待防止の更なる推進のため下記の取り組みが義務

化されました。運営規程にも虐待防止に関する事項を盛り込む必要があります。

- ① 従業者への研修実施
- ② 虐待防止のための対策を検討する委員会として虐待防止委員会を設置するとともに、委員会での検討結果を従業者に周知徹底する
- ③ 虐待の防止等のための責任者の設置

身体拘束の禁止

<サービス全般>

・身体拘束等の適正化の推進のため、下記の取り組みが義務化されました。下記の①～④を満たしていない場合には、令和5年度から減算が適用されます。

- ① 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すること。
 - 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を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
 - ③ 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。
 - ④ 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。
- ※虐待防止の取組で身体拘束等の適正化について取り扱う場合には、身体拘束等の適正化に取り組んでいるものとみなす。

4 紹介したい取り組み事例

<サービス全般>

- ・ 口腔ケアに力を入れていた。
- ・ 利用者支援の情報共有について、個人のスマホから支援記録等を作成できるようにシステムが整備されていた（通信費を一部法人が負担している）。また、当日の支援担当者は、前回担当者の支援記録を確認しないと業務ができない仕組みに設定されており、業務の引継ぎが確実にできるような体制を整えていた。
- ・ 職員研修の復命書に資料の一つとして研修の様子を写真で撮って添付していた。
- ・ 事業所での生産活動に力を入れており、生活介護事業所だが月の平均工賃が1万円を超え、ボーナスも出ているとのこと。
- ・ 避難訓練の実施記録に、職員だけでなく、各利用者の反省も記録されていた。
- ・ 東信ジャーナルや信州民報など地元メディアに取材依頼などを行い、事業所の活動のPRを積極的に行っている。
- ・ 日中活動に出かける利用者のために、昼食で持っていくお弁当用のおかずを世話人が作っており、利用者が外出する際に自分で弁当箱に詰めて持っていくとのこと。
- ・ イベントへの出席や普段の生活での声かけなど地域における交流を大切にしていた。
- ・ 住居ごとに日常生活費収支一覧表を利用者に回覧していた。