

## 実地指導を通じての留意点について / 運営基準（全般）

療養介護、生活介護、短期入所、自立訓練、障害者支援施設

令和2年6月23日 群馬県監査指導課

### 1 運営規程、重要事項説明書、利用料等

#### (1) 主な指摘事例等

- ①運営規程に必要事項が記載されていない。また、実態と異なる。重要事項説明書と相違がある。
- ②重要事項説明書に、利用者が負担する費用（利用料、基本報酬・加算）が記載されていない。
- ③報酬改定が行われた際に、改定後の基本報酬額、加算額等について、利用者に説明していない。
- ④重要事項説明書に「虐待防止のための措置に関する事項」や「苦情相談窓口」、「第三者評価の実施状況の有無」が記載されていない。

#### (2) 改善ポイント

運営規程は事業所・施設の基本的な事項を定めるもので、重要事項説明書は運営規程の重要事項を利用者に説明するためのものです。重要事項説明書は利用者に交付し、説明を行い、同意を得た旨を書面に残すことが求められています。

- ①障害福祉サービス基準省令第67条、障害者支援施設基準省令第41条等に規定された内容を漏らさずに記載する。実態と重要事項説明書に相違がないか確認する。
- ②利用者から受領する費用（利用料、基本報酬、各種加算の種類、その額）等、必要な事項を漏れなく記載する。  
※新たに算定することとなった加算がある場合も同様
- ③報酬改定後の基本報酬額、各種加算額をまとめた書面を交付し、説明を行い、同意を得て保管する。
- ④ア 虐待防止のための措置に関する事項を具体的に記載する。
  - ・虐待防止に関する責任者の選定
  - ・苦情解決体制の整備
  - ・成年後見制度の利用支援
  - ・従業員に対する虐待防止を啓発・普及させるための研修の実施（研修方法や研修計画など）イ 苦情解決体制を具体的に記載する。
  - ・苦情の受付方法、設置状況（窓口、責任者等）、解決の手順等
  - ・外部相談機関の電話番号等連絡先  
（第三者委員、給付決定市町村、県福祉サービス運営適正化委員会）

## 2 掲示

### (1) 主な指摘事例等

- ①運営規程の概要等の重要事項等が事業所の見やすい場所に掲示されていない。
- ②複数のサービスを提供している事業所・施設で、掲示されていないサービスがある。
- ③古い状態のものが掲示されている。

### (2) 改善ポイント

- ①運営規程の概要や従業員の勤務の体制、協力医療機関（療養介護を除く）、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。（掲示すべき枚数が多い場合は、ファイルしたものを手にとって閲覧できるようにする。）
- ②掲示してある資料に不足がないかを確認する。
- ③掲示すべき資料の内容に変更が生じた場合、掲示も更新する。

## 3 人員基準

### (1) 主な指摘事例等

- ①看護職員、理学療法士又は作業療法士、生活支援員、地域移行支援員等、サービス提供職員の配置が不足している。
- ②管理者、サービス管理責任者が未配置もしくは不足している。
- ③サービス管理責任者が必要な資格を有していない。
- ④管理者が離れた場所の別の事業所で兼務を行い、管理業務に支障が生じている。
- ⑤勤務表が未作成、または内容に不備がある。

### (2) 改善ポイント

利用（入所）者に対して適切な支援を行うため、人員基準を満たす職員配置をする必要があります。そのため月ごとの勤務表を作成し、あらかじめ人員配置の計画を立て、結果人員基準を満たしていたか、勤務実績により確認することになります。

- ①、②基準で求められている員数を確認の上、必要な職種を必要な数以上配置する。
- ③サービス管理責任者には関係法令又は通知で定める資格が必要。関係行政機関に連絡して相談の上、講習等を速やかに受講し、資格を取得する。  
※採用時等に各職種で求められる資格を確認、要件を満たしているかを確認する。  
また、資格等の証となる書面の写しを人事関係のファイルに保管する。
- ④管理者は当該事業所の運営管理の責任者であり、原則は「専らその職務に従事」することになっており、兼務は「管理上、支障がない場合」に限られる。  
管理者が兼務する場合、基準上管理者に求められている管理業務、従業員に対する指揮命令に不足がないかどうかを確認する。他の職種についても基準省令等に照らし、可能な兼務なのか、利用者の支援に支障がないかを確認する必要がある。

※管理者は、当該事業所の管理業務に支障がないときは、以下の場合、他の職務の兼務が可能。

- ・当該事業所のサービス管理責任者、又は従業者との兼務。
- ・他の指定障害福祉サービス事業所又は指定障害者支援施設等の管理者、サービス管理責任者、もしくは従業者との兼務。（当該事業所の管理業務に支障がないと認められる場合に限る）

⑤月ごとに人員配置の計画を立て、勤務表を作成し、勤務実績についても確認の上、記録をする。

※勤務表に記載すべき事項

- ・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

※実際にどの職員に、何の職種の業務をさせるかを、双方で確認するため、辞令や雇用契約書を交付し、控えを保管しておく。

### (3) 人員欠如減算について

人員基準を満たす配置ができない場合、以下のとおり減算することになる。

(療養介護、生活介護、短期入所、自立訓練)

#### ①サービス提供職員の人員欠如

(生活支援員、看護職員、理学療法士、作業療法士、地域移行支援員 等)

ア いつからいつまで減算するのか

- ・1割を超えて不足・・・不足の生じた月の翌月から 人員欠如解消月まで
- ・1割の範囲内の不足・・・不足の生じた月の翌々月から 人員欠如解消月まで  
(翌月末日に人員欠如が解消されている場合は除く)

イ 利用者全員について以下の割合で減算

減算開始月から2月目までは30%の減算、連続して3月目以降は50%の減算

#### ②サービス管理責任者の人員欠如、③常勤又は専従等、員数以外の要件を満たさない

ア いつからいつまで減算するのか

不足の生じた月の翌々月から 人員欠如解消月まで  
(翌月末日に人員欠如が解消されている場合は除く)

イ 利用者全員について以下の割合で減算

減算開始月から4月目までは30%の減算、連続して5月目以降は50%の減算

## 用語解説

### 「前年度の平均利用者数」とは・・・

前年度（4月1日から翌年3月31日まで）の「利用者延べ数を開所日数で除して得た数」です（小数点第2位以下を切り上げ）。ただし、前年度に実績のない新規指定事業所の場合は、便宜上、利用定員の90%を利用者の数としてください。

※新設から6月以上1年未満の間は、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を、平均利用者数としてください。

### 「常勤換算方法」とは・・・

従業者の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする）で除することにより、その員数を常勤の従業者の員数に換算する方法です。

この場合の勤務延時間数は、当該障害福祉サービスの指定等に係る事業のサービスに従事する勤務時間の延べ数です。

注）常勤換算は、各事業所における就業規則等で定められる常勤の職員が勤務すべき勤務時間数をもって計算します。32時間で割るという意味ではありません。

### 「常勤」とは・・・

指定障害福祉サービス事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする）に達していることをいいます。同一の法人によって、当該事業所に併設されている事業所の職務であって、当該事業所の職務と同時並行的に行われることが差し支えないものについては、それぞれに係る時間数の合計が常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していれば、常勤の要件を満たすものとします。

## 4 非常災害対策

### (1) 主な指摘事項等

- ①非常口周辺に物が置かれ、避難時の妨げになっている。
- ②非常災害訓練が実施されていない。もしくは回数が不足している。
- ③消防計画を作成する必要があるのに作成されていない。
- ④風水害、地震等の災害に対する対応方針（マニュアル）が作成されていない。

### (2) 改善ポイント

〔消防関係法令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、非常災害に備え、対応できるようにしておく必要があります。〕

- ①非常口周辺や通路は常に整理しておくほか、速やかに避難できる体制（鍵の管理、解錠方法等）を整えておく。
- ②訓練は年に2回以上行う。
  - ・入所施設においては昼間の訓練のほか、夜間又は夜間を想定した訓練も実施する。
  - ・訓練の計画書だけでなく、実施時の様子等を記載し、実施記録を整備する。  
※訓練の実施は目的ではない。非常時に、利用者の負担を少なくして安全を確保することが目的となる。訓練はその目的にたどり着くためのプロセス。  
そのため、訓練の結果を毎回記録し、振り返り改善すべき点は次回の訓練に反映させる。それを繰り返し、もしもの時に備えるという意識が必要。  
※訓練の実施、③の防火管理者、消防計画については所轄消防署へご確認ください。
- ③防火管理者を選任し、所轄消防署へ届出を行う。
  - ・職員の異動や施設の増改築時には計画を見直し、所轄消防署へ変更の届出を行う。
  - ・消防計画の内容は事業所・施設内の研修等で従業者に周知する。
- ④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、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必要がある。
  - ・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。

## 5 その他

### (1) 主な指摘事例等

- ①契約支給量等が受給者証に記載されていない。
- ②サービス提供の記録・確認がされていない。
- ③利用者に対し、介護給付の額に係る通知がされていない。
- ④秘密保持に係る必要な措置が講じられていない。
- ⑤業務管理体制届出書を関係行政機関に届け出していない。
- ⑥預り金が適切に取扱われていない。

### (2) 改善ポイント

- ①利用者と提供に係る契約が成立した時は、受給者証に事業者及び事業所の名称、内容、契約支給量、契約日等の必要な事項を記載し、最新の状況が確認できるようにしておく。
- ②サービスを提供した際は、提供日、内容その他の必要事項を、提供の都度記録し、利用者の確認を得る。
- ③法定代理受領により介護給付費等の支給を受けた場合は、利用者にもその額を通知する。
- ④ア 事業所の従業者及び管理者（であった者を含む）は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさないよう誓約書を取り交わす等の必要な措置を講じる。  
イ 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、あらかじめ同意を得る。
- ⑤法令遵守責任者の選任等、法令を遵守するための業務管理体制を整備し、関係行政機関へ届出を行う。
- ⑥預り金管理規程に基づき適切に管理を行う。  
※職員による横領を防ぐため再度管理規程を見直し、管理規程に沿った適切な管理ができていないか確認することが必要です。金銭の管理は1人で行わず必ず2人以上が関わるようにしてください。

## 基準が示されている出典

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11月7日法律第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)

### 【障害者支援施設】

#### ○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者支援施設等の人員、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172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者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準について

(平成19年1月26日障発第0126001号)