

令和3年度集団指導資料

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

群馬県健康福祉部監査指導課

【説明項目】

- 1 運営規程、重要事項説明書、利用料等
- 2 掲示
- 3 人員基準
- 4 非常災害対策
- 5 その他

【おわりに】

(参考)

1 運営規程、重要事項説明書、利用料等（1 / 4）

【指摘事例等】

- ① 運営規程について
 - ・ 必要事項が記載されていない。
 - ・ 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、記載されていない事項がある。
 - ・ 利用者が負担する費用（利用料、基本報酬・加算）。
 - ・ 虐待防止のための措置に関する事項
 - ・ 苦情相談窓口
 - ・ 第三者評価の実施状況の有無
- 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。

1 運営規程、重要事項説明書、利用料等（2／4）

【運営規程 改善のポイント】

- ・ 障害福祉サービス基準省令第67条、89条、123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。
- ・ 実態及び重要事項説明書と相違がないか確認する。

1 運営規程、重要事項説明書、利用料等（3／4）

【重要事項説明書 改善のポイント】

- ・利用者から受領する費用（利用料、基本報酬、各種加算の種類と金額）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も忘れずに
- ・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。

1 運営規程、重要事項説明書、利用料等（4／4）

【重要事項説明書 改善のポイント】

- ・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）
- ・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 / 2）

【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 掲示（ 2 / 2 ）

【改善のポイント】

- ・ 運営規程の概要や従業者の勤務の体制、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。
（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、掲示に代えることができる。）
- ・ 掲示してある資料に不足がないかを確認する。
- ・ 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 / 4）

【指摘事例等】

- ① サービス提供職員（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）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、勤務実績の管理が不十分、兼務状況等が不明確。

3 人員基準（2／4）

【改善のポイント】

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、勤務実績により人員基準を満たしていたか、確認することが必要です。

- ・ 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。
- ・ 常勤又は専従といった員数以外の要件についても確認が必要。要件を満たしていない場合も人員欠如減算の該当となる。

3 人員基準（3／4）

【改善のポイント】

- ・ 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。

※ 管理者の可能な兼務

- 当該事業所のサービス管理責任者又は従業者。
- 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。（兼務するサービスの専従等要件に注意）
（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）

3 人員基準（4／4）

【改善のポイント】

- ・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

★人員基準を満たす配置ができない場合、「人員欠如減算」となります。★
(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
- 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。

4 非常災害対策（1 / 3）

【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が作成されていない。
- 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。

4 非常災害対策（2／3）

【改善のポイント】

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、所存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。

- ・ 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。
- ・ 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。

4 非常災害対策（3／3）

【改善のポイント】

- ・ 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。
- ・ 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。
 - ※ 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（1／3）

【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預り金が適切に取り扱われていない。

5 その他（2／3）

【改善のポイント】

- 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 可 能 な 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 そ の 額 を 通 知 す る。

5 その他（3／3）

【改善のポイント】

- ④ 事業所の従業者及び管理者（であった者を含む）が、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、法人は採用時等に誓約書を取り交わす等の必要な措置を講じる。
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。

※職員による不正な出金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る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。

【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、「**身体拘束廃止未実施減算**」の対象。

◎指定事業者として法令等に則って、適切な施設、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。

(参考)

○用語解説

「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。

「専ら従事する」、「専従」とは・・・

原則として、サービス提供時間帯を通じて指定障害福祉サービス等以外の職務に従事しないことをいう。

この場合のサービス提供時間帯とは、従業者の指定障害福祉サービス事業所等における勤務時間（療養介護及び生活介護については、サービスの単位ごとの提供時間）をいい、当該従業者の常勤・非常勤の別を問わない。

○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）