

# 平成26年度 障害福祉サービス事業等 集団指導 【通所・入所系】

1

川崎市健康福祉局障害保健福祉部障害計画課

・指導、運営等について

# 1. 指導・監査について

3

## ① 指導の目的

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(以下「障害者総合支援法」という。)及び関連法令等に基づいて、基本的事項の周知徹底をすることで、支援内容の質の確保及び、介護給付費等の支給の適正化を図ること。

## ② 運営、請求等に関する基本的な法令

「川崎市障害福祉サービス事業の設備及び運営の基準に関する条例」

「川崎市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営の基準等に関する条例」  
(以下「基準」という。)

「川崎市障害者支援施設の設備及び運営の基準に関する条例」

「川崎市指定障害者支援施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例」

「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」

「厚生労働大臣が定める一単位に単価」

4

### ③ 指導の実施方法

- ・ **集団指導**

市指定事業者等に対して、指導事項等が生じた際に適宜、指導内容に応じて集団を選定し実施。

- ・ **実地指導**

市指定事業者等のうち、前年度において、実地指導を実施していない指定障害者支援施設設置者等を対象に実施する。

市指定事業者等のうち、前年度及び前々年度において、実地指導を実施していない指定障害福祉サービス事業者等、指定一般相談支援事業者等及び指定特援事業者等を対象に実施する。

## 2. 運営について

## 平成25年度指導監査結果

### ○ 特に指摘の多かった項目

- ・個別支援計画の作成及び交付の不備
- ・掲示物の不足、不備
- ・人員基準を満たしていない
- ・事故の報告もれ
- ・変更の届出もれ

7

## 個別支援計画の作成

### 指摘事項

- ・ 個別支援計画の策定にあたり、サービス管理責任者が面接を行い利用者から、支援についての要望等を把握していない。
- ・ サービス管理責任者が、個別支援計画の原案を作成していない。
- ・ サービス管理責任者、支援関係職員による会議で、個別支援計画の原案について検討していない。
- ・ サービス管理責任者が、個別支援計画の原案の内容について、利用者又はその家族に対して説明してしない。
- ・ 個別支援計画の内容について、文書により利用者の同意を得ていない。
- ・ モニタリングを行い、少なくとも6カ月に1回(自立訓練、就労移行支援は3カ月に1回)個別支援計画の見直しの検討をしていない。
- ・ 見直しの検討にあたって、作成時と同様の手順を追っていない。

8

## 【個別支援計画作成のポイント】

- ① サービス管理責任者は、計画作成に先立ち、必ず利用者及び家族に面接し、利用者が支援する上で解決すべき課題を把握します。(アセスメント)



- ② サービス管理責任者は、アセスメント結果に基づき、利用者の希望を勘案した上で、利用者の意向、総合的な援助の方針、解決すべき課題、目標及び各種サービス内容を記載した個別支援計画を作成します。

9

- ③ サービス管理責任者は、関係職員による会議を開催し個別支援計画の原案について意見を求めます。



- ④ サービス管理責任者は、個別支援計画を利用者又は家族に説明し、同意を得て、文書により交付します。



- ⑤ サービス管理責任者は、利用者又は家族に対して面接を行い、個別支援計画の実施状況を把握(モニタリング)し、目標の達成度や利用者の要望を得て、計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行います。

10

個別支援計画の作成に関わる業務は、  
「サービス管理責任者」の担当です。

利用者及び家族との面談内容、関係職員による会議  
での検討結果については、必ず記録してください。



11

### 【個別支援計画の説明、同意及び交付】

個別支援計画の原案の内容について、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なければなりません。

また、個別支援計画は、すべての利用者に遅滞なく交付しな  
ければなりません。希望した利用者のみ交付、ということのないよう  
にしてください。

個別支援計画には、利用者等への説明、同意、交付が確認で  
きるよう、次のような記載をすることをお勧めします。

例

個別支援計画

.....

上記計画について説明を受け、同意し、交付を受けました。

○年○月○日      利用者氏名      ○○ ○○      印

説明者      ○○ ○○      印

12

## 重要事項揭示

### 指摘事項

- ・ 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務の体制、協力医療機関その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示していない。

13

## 人員基準

### 指摘事項

- ・ 医師の配置が確認できなかった。利用者の健康管理、療養上の指導に必要な医師を配置すること。
- ・ 嘱託医師の勤務状況が明確になるよう、医師による健康管理の記録や出勤簿等の書類を整備すること。
- ・ 看護職員の配置が確認できなかった。看護職員の適正な配置をすること。
- ・ 他施設との兼務看護職員の場合、当該施設での看護職員として行った健康管理の記録や出勤簿等の書類を整備すること。

14

## (1) 生活介護における「医師」

### 市指定基準条例第80条第1項

利用者に対して日常生活上の健康管理及び療養上の指導を行うために必要な数

#### H26.4.1からの変更点

看護師等による利用者の健康状態の把握や健康相談等が実施され、必要に応じて医療機関への通院等により対応することが可能な場合に限り、医師を配置しない取扱いとすることができる。

ただし、配置しない場合は1日につき12単位を減算。

15

## (2) 生活介護における「看護職員」

### 市指定基準条例第80条第1項第2号イ

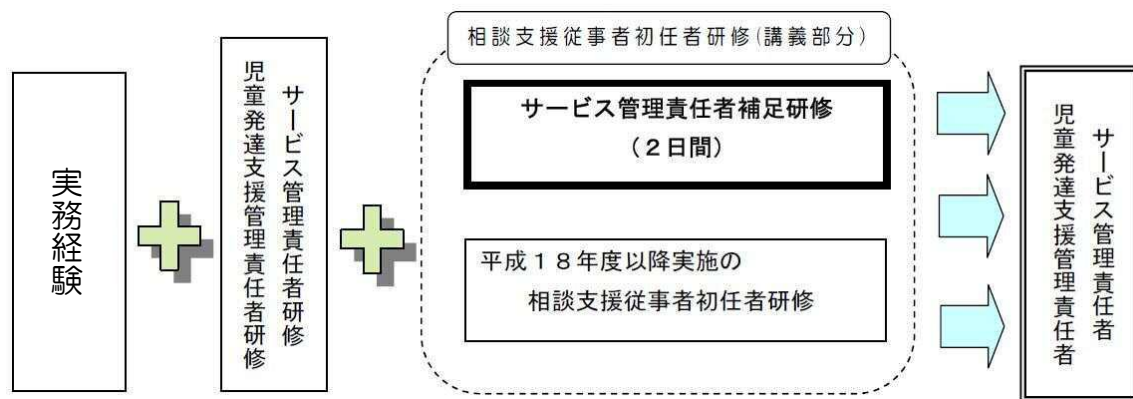
指定生活介護の単位ごとに、1以上とする。



16



## サービス管理責任者の要件



### ○サービス管理責任者に係る要件の取扱い

#### 【新規事業所の場合】

事業開始後1年間はサービス管理責任者の研修修了の要件を満たしているものとみなす。

#### 【やむを得ない事情によりサービス管理責任者が欠如した場合】

当該事由発生後1年間はサービス管理責任者の研修修了の要件を満たしているものとみなす。

※いずれの場合も、**実務経験を満たしている必要があります。**

17

## 多機能型事業所におけるサービス管理責任者の 経過措置について

### 【経過措置の終了について】

多機能型事業所等については、平成25年3月31日までの間に当該事業所等において提供されるいずれかの障害福祉サービスのサービス管理責任者の研修を修了している場合は、平成27年3月31日までの間は、全ての障害福祉サービスの研修修了の要件を満たしているものとみなす。

(平成24年3月末までに指定されている事業所のみ)



上記の経過措置に該当しているサービス管理責任者は、平成27年3月31日までに必要な研修の受講をお願い致します。

18

## 事業ごとの職種

- 生活介護 【市指定基準条例 第80条】  
医師、看護職員、理学療法士又は作業療法士、  
生活支援員、サービス管理責任者
- 自立訓練(生活訓練) 【市指定基準条例 第153条】  
生活支援員、地域移行支援員、サービス管理責任者
- 就労移行支援 【市指定基準条例 第163条】  
職業指導員、生活支援員、就労支援員、  
サービス管理責任者
- 就労継続支援A型 【市指定基準条例 第173条】
- 就労継続支援B型 【市指定基準条例 第186条】  
職業指導員、生活支援員、サービス管理責任者

19

## 人員基準における「常勤」等の定義

### 【人員基準における「常勤」とは】

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。

### 【人員基準における「常勤換算」とは】

従業者のそれぞれの勤務時間数の総数を、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数で除することにより、常勤の従業者の員数に換算することです。

勤務時間は休憩時間を除いた実労働時間です。

20

## 記録の整備（基準第77条）

○事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければなりません。

○事業者は、利用者に対するサービスの提供に関する記録を整備し、サービスを提供した日から5年間保存してください。

- 1 個別支援計画
- 2 サービスの提供の記録
- 3 市町村への通知に係る記録
- 4 身体拘束等の記録
- 5 苦情の内容等の記録
- 6 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

21

## 利用者からの預かり金について

○利用者の金員、預金証書、印鑑等を福祉サービスを提供する上で必要最小限、やむをえず預かる場合には、その取扱いに関する内部規程を整備すること。

※必要な場合は成年後見制度の活用について勧奨すること。

○内部規程においては同規程を実施するのに必要な組織体制、特に各職員の事務と権限について明記すること。

○内部牽制が機能する体制となるよう十分注意すること。

○責任者及び補助者が選定され、印鑑と通帳が別々に保管されていること。

22

- 適切な管理が行われていることの確認が複数の者により常に行える体制で出納事務が行われること
- 利用者との保管依頼書(契約書)、個人別出納帳等必要な書類を整えていること
- 預り金の払い出し時には利用者から払い出し依頼証及び受領証を徴収していること。利用者から受領印を徴することが困難な場合には複数の職員立会いの下授受がなされること
- 預り金の支出残高を定期的に利用者(家族等)に報告すること



適正な出納管理が行われること

23

## その他

- 苦情解決(基準第40条)  
苦情受付窓口、苦情解決の体制及び手順等を重要事項説明書に記載すると共に、事業所に掲示すること。また、第三者委員を設置することが望ましい。
- 秘密保持(基準第37条)  
個人情報をはじめ他の指定障害福祉サービス事業者と共有するためにはあらかじめ文書により同意を得る必要がある。
- 会計の区分(基準第42条)
- 身体拘束の禁止(基準第75条)
- 虐待防止(基準第4条)
- 非常災害対策(基準第70条)

24

## 事故報告について

### ● 事故報告について

サービス提供中に事故が発生した場合には、当該利用者の家族、川崎市、区役所、神奈川県等に連絡をとり、必要な措置を講じる必要があります。

### ● 根拠

基準第41条

### ● 報告先

報告先	事故内容
川崎市	1 通院を要する事故、2 死亡、3 骨折、4 誤嚥、5 食中毒、6 感染症 7 所在不明、8 職員の犯罪行為、9 その他報告が必要と判断されるもの
神奈川県	上記のうち1以外全て

※ 緊急に連絡が必要な場合、経過が長引きそうな場合には、電話にて第一報を速やかに報告していただくようお願いします。

### ● 報告書様式

[https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/library/L\\_Result2.asp?category=66&topid=15](https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/library/L_Result2.asp?category=66&topid=15)

(「障害福祉情報かながわ」⇒「6. お知らせ(県内共通)」⇒「1 お知らせ」⇒「2014/04/08付」)

25

## 変更(休止・廃止)の届出について

### ● 変更の届出

届け出ている内容に変更が生じた場合、変更の日から10日以内に川崎市に届け出る必要があります。

※ 変更事項ごとに必要な書類の一覧表、および必要書類の様式等は以下の掲載先をご参照ください。

※ 就労継続支援B型、生活介護の定員増の場合は、**変更の前月15日までに**指定変更申請が必要です。

### ● 各種加算・減算に変更がある場合

「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書」の提出する必要があります。

・毎月1日～15日までに提出 ⇒ 翌月のサービス提供分から適用

・毎月16日～月末に提出 ⇒ 翌々月のサービス提供分から適用

※ 詳細は以下の掲載先をご参照ください。

### ● 廃止・休止の届出

・廃止・休止の場合 ⇒ 廃止・休止の1ヶ月前までに提出

・再開の場合 ⇒ 再開の日から10日以内に提出

※ 詳細は以下の掲載先をご参照ください。

### ● 変更(休止・廃止)の届出 資料等掲載先

[https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/library/L\\_Result2.asp?category=101&topid=3](https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/library/L_Result2.asp?category=101&topid=3)

(「障害福祉情報サービスかながわ」⇒「書式ライブラリ」⇒「3. 川崎市からのお知らせ」⇒「5. 変更(休止・廃止)の届出」)

26

## 3. その他

27

### 障害福祉情報サービスかながわのメール登録について

#### ● 重要なお知らせ等の配信について

重要な情報や緊急のお知らせ等については、障害福祉情報サービスかながわ(らくらく)にご登録いただいているメールアドレスあてに送信しています。

※ メール配信をするサービスの範囲は配信内容によって異なりますので、サービスごとにメールアドレス登録をお願い致します。

#### ● メールアドレスの登録方法

「障害福祉情報サービスかながわ」トップページの「事業所メンバー」から、新規指定時にかながわ福祉サービス振興会から送付されたIDとパスワードを使って行います。

(「事業所メンバー」ページに「登録マニュアル」を掲載していますのでご参照ください。)

<ID、パスワード、登録方法等についてのお問い合わせ先>

・かながわ福祉サービス振興会 (TEL:045-671-0294)

28