

平成27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

I 指導、運営等について

目 次

1. 指導・監査について
2. 運営について
3. その他

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の単価」

4

③ 指導の実施

○川崎市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指定事業者等指導実施要綱に基づき実施

＜指導方法＞

- ・ 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定相談支援事業者等を対象に実施する。

④ 監査の実施

○川崎市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指定事業者等監査実施要綱に基づき実施

監査は、市指定事業者等の自立支援給付対象サービス等の内容等について障害者総合支援法に定める行政上の措置に該当する内容であると認められる場合若しくはその疑いがあると認められる場合、又は自立支援給付に係る費用の請求について、不正若しくは著しい不当が疑われる場合において、事実関係を的確に把握し、公正かつ措置を採ることを主眼とする。

2. 運営について

7

実地指導で見受けられる事例等について

- 実地指導で特に指摘が多かった事例等
 - (1) 個別支援計画の作成及び交付
 - (2) 人員基準
 - (3) 掲示物
 - (4) 事故発生時の対応
 - (5) 変更の届出
 - (6) 利用者からの預かり金等
 - (7) 身体拘束の禁止
 - (8) 記録の整備
 - (9) その他

8

(1) 個別支援計画の作成・交付について

- 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。

9

【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。

10

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。

11

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。



12

【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は、利用者又はその家族に対して説明し、文書により保護者の同意を得なければなりません。

個別支援計画には、利用者等への説明、同意、交付日等が確認できるよう、次のような記載をすることをお勧めします。なお、利用者等への説明はサービス管理責任者が行う必要があります。

【 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

13

(2) 人員基準について

- 医師の配置が確認できない、勤務状況が確認できない。（生活介護）
 - ⇒ ・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。

14

生活介護における「医師」

基準第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

○ 看護職員の配置が確認できない。

⇒ ・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。

★生活介護における「看護職員」

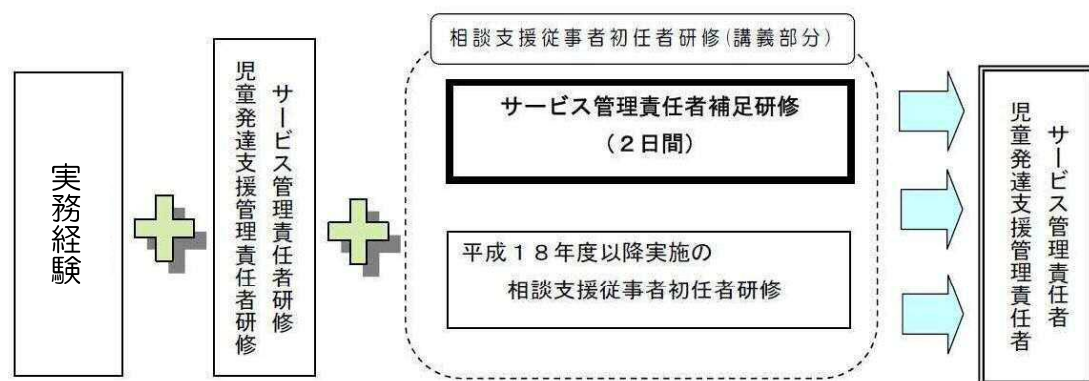
基準第80条第1項第2号イ

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

常勤職員とは？常勤換算とは？

【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。

18

人員配置で注意すべき点

- 人員配置体制加算、目標工賃達成指導員配置加算等を届けている場合
- 職員の資格・研修終了要件で加算を算定している場合（福祉専門職員配置等加算・常勤看護職員等配置加算・就労支援関係研修終了加算等）

⇒・職員の採用・退職等で人員が変更になった場合には、人員配置を満たしているか、加算の要件を満たしているか確認して下さい。

19

（３）揭示物

- ・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揭示していない。
- ・揭示内容が、運営規程、従業者の勤務体制、協力医療機関等、現状と相違している。
⇒運営規程等の内容に変更があった場合には揭示の更新も忘れずに行ってください。

（重要事項の揭示）

基準第94条 指定生活介護事業者は、指定生活介護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、前条の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揭示しなければならない。

20

(4) 事故発生時の対応 ①

● 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

記録を残し原因の解明と
再発防止の取り組みを！

● 報告先

報告先	事故内容
川崎市	1 通院を要する怪我、2 死亡、3 骨折、4 誤嚥、5 食中毒、6 感染症 7 所在不明、8 職員の法令違反・不祥事、8 その他必要と認められる事故
神奈川県	上記のうち1以外全て

21

(4) 事故発生時の対応 ②

事故報告に関する主な変更点

● 報告の手順の明確化

- ・ 事故発生後、原則として1週間以内に事故報告書を作成し、郵送もしくは持参にて提出。
- ・ 死亡事故の場合は必ず障害計画課へ電話にて第一報を行うこと。また責任者が障害計画課へ事故報告書を持参し、状況報告と併せて提出すること。
- ・ 次の場合は、事故後速やかに障害計画課へ電話で第一報を行うこと。
 - ① 感染症
 - ② 職員の不祥事
 - ③ その他の重大事故

● 報告様式の変更

- ・ 従前の事故報告書の見直しを行い、より事故内容を具体的に把握することができるよう、様式を変更した。

22

(5) 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掲載先をご参照ください。

※ 定員増の場合、従たる事業所の設置の場合は、**事前に御相談ください**。この場合は、人員基準等を確認するために、前月15日までの届出が必要です。

● 変更申請

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。 ※ 定員減の場合は、変更届となります。

● 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。

○加算の算定の場合

- ・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

○加算の要件を満たさない場合

- ・要件を満たさなくなった日を含む月から算定できませんので、速やかに届出を行ってください。

23

(5) 変更（休止・廃止）の届出について

● 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 ⇒ 人員基準を確認する為に、前月の15日前までに届出

※ 必ず、廃止・休止・再開の前に、ご相談ください。

※ 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
（「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」）

24

（６）利用者からの預かり金等について

○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。

○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

25

○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もと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

○マイナンバーについても適切な管理が必要です。

26

（７）身体拘束の禁止（基準第75条）

○（身体拘束等の禁止）

第75条 指定療養介護事業者は、指定療養介護の提供に当たっては、当該利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行ってはならない。

- 2 指定療養介護事業者は、やむを得ず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しなければならない。



身体拘束等の実施経過を記録化したうえで検証することは、身体拘束解消に向けた大切な取り組みです。

27

（８）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

28

(9) 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）

○虐待防止（基準第4条）

（指定障害福祉サービス事業者の一般原則）

- 3 指定障害福祉サービス事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めなければならない。

○非常災害対策（基準第72条）

29

3. その他

30

(1) 業務管理体制の整備に関する届出について

不正事案の発生防止を目的とし、事業運営の適正化を図るための体制の整備を事業者に対して求めるものです。具体的には以下のとおりです。

「法令順守責任者」を定める

- 事業所等職員の法令順守を確保するための責任者
- 全事業者が対象

「法令順守規定」を整備

- 法令順守を確保するための注意事項や標準的な業務プロセス等を記載したもの
- 事業所数が20以上の事業者が対象

「業務執行の状況の監査」を実施

- 外部監査等を実施するもの
- 事業所数が100以上の事業者が対象

◆ より詳しい内容は、以下に資料を掲載しておりますのでご確認ください。

「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」
⇒「11. 業務管理体制の整備に関するお知らせ」

(2) 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

各種研修や制度改正等に関する情報はインターネットサイト「障害福祉情報サービスかながわ」に掲載するとともに、同サイトにご登録頂いているアドレス宛に、メールを送信することで周知を図っております。

同サイトにメールアドレス登録がまだお済みで無い場合、または、登録の状況が「仮登録」の場合はメールが送信されません。以下記載の場所に掲載されている手順等をご確認いただき、早急にご登録をお願い致します。

※ 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。

＜メールアドレス登録に関する手順の掲載先＞

- 「障害福祉情報サービスかながわ」⇒「書式ライブラリ」⇒「10. 利用マニュアル・振興会からのお知らせ等」⇒「操作マニュアル」⇒「2013/06/18付け」

＜問合せ先＞ ・ 社団法人かながわ福祉サービス振興会 ID・パスワード担当

電話：045-671-0294

記載年月日（平成 年 月 日）

1 事業所の概要	法人名			
	事業所（施設）名			
	事業所番号		サービス種類	
	所在地	〒		
	管理者氏名		記載者 職・氏名	
	連絡先（電話）		連絡先（FAX）	
2 対象者	氏 名		性別・年齢	男 ・ 女 （ 歳）
	住 所			
	受給者番号		障害支援区分	
	支給決定権者		サービス提供開始日	年 月 日
3 事故の概要	発生日時	年 月 日 時 分頃		
	発生場所			
	事故の種別 （複数ある場合は、最も症状の重いものの）	<div><div><input type="checkbox"/>死亡 <input type="checkbox"/>骨折 <input type="checkbox"/>外傷あざ・内出血・表皮剥離など <input type="checkbox"/>誤嚥</div><div><input type="checkbox"/>食中毒 <input type="checkbox"/>感染症 <input type="checkbox"/>所在不明 <input type="checkbox"/>職員の法令違反・不祥事（個人情報紛失等含む）</div><div><input type="checkbox"/>その他（詳細を記載） <div></div></div></div>		
		（外傷のみ）受傷原因：		
		死亡に至った場合のみ死亡日： 年 月 日	死因：	警察の検証 有 ・ 無 日時：
		事故の内容		
	事故の原因・分析			
	虐待の有無	有 ・ 無 （障害者福祉施設従事者等による障害者虐待及び使用者による障害者虐待）		
4 事故発生時の対応	事故発生時に行った対処			
	関係機関への連絡日時	障害計画課		区役所等
		神奈川県		その他
	受診した医療機関	医療機関名		受診日時 年 月 日
		電話番号等		時 分頃
治療内容（概要）				

