

平成28年度 障害福祉サービス事業所等集団指導 通所・入所

川崎市健康福祉局
障害保健福祉部障害計画課

1

目 次

1. 指導・監査について
2. 指定基準について
3. 運営について
4. 必要な届出について
5. その他

2

1. 指導・監査について

3

1 指導・監査について

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」）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。

4

1 指導・監査について

基本的な法令等

- ① 「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」
(平成24年川崎市条例第69号。以下「基準」という。)
- ② 「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」
(平成24年川崎市条例第68号)
- ③ 「川崎市指定障害者支援施設の事業等の人員、設備及び運営の基準等に関する条例」
(平成24年川崎市条例第71号)
- ④ 「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」
(平成24年川崎市条例第70号)
- ⑤ 「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」
(平成18年厚生労働省告示第523号)
- ⑥ 「厚生労働大臣が定める一単位の単価」
(平成18年厚生労働省告示第539号)

5

1 指導・監査について

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

● 集団指導

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

● 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。

6

1 指導・監査について

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

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、公正かつ適切な措置を採ることを主眼とする。

7

2. 指定基準について

8

2

指定基準について

(人員基準)

【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。(※ 一部の例外あり)

【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。

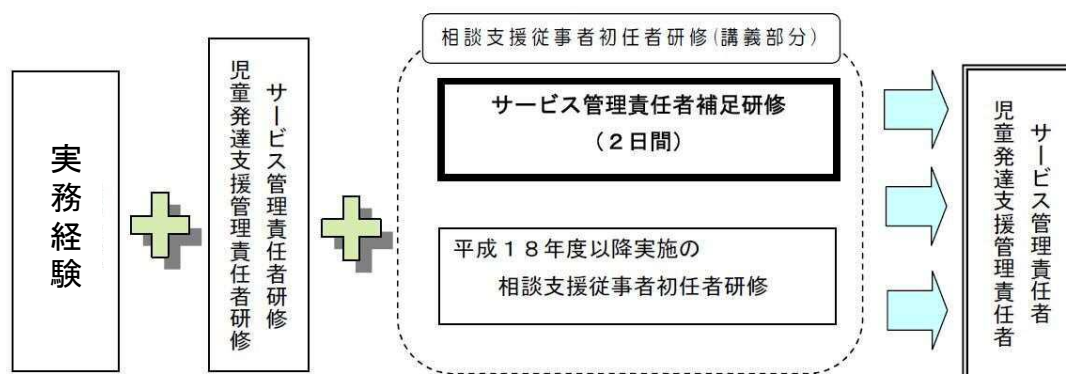
※勤務時間は休憩時間を除いた実労働時間です。

9

2

指定基準について

(人員基準)



● 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。

※ **実務経験は満たしている必要があります。**

10

実務経験に含めることが出来る業務

身体上又は精神上の障害があることにより日常生活を営むのに支障がある者につき、入浴、排せつ、食事その他の介護を行い、並びにその者及びその介護者に対して介護に関する指導を行う業務その他職業訓練又は職業教育に係る業務(以下「直接支援の業務」という。)に従事した期間

「指定障害福祉サービスの提供に係るサービス管理を行う者として厚生労働大臣が定めるもの等」(平成18年厚生労働省告示第544号)

11

生活介護

従業者	医師	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
	看護職員	生活介護の単位ごとに、1人以上
	理学療法士又は作業療法士	利用者に対して日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行う場合は、生活介護の単位ごとに、当該訓練を行うために必要な数
	生活支援員	生活介護の単位ごとに、1人以上 (1人以上は常勤)
	※ 看護職員、理学療法士又は作業療法士及び生活支援員の総数は、生活介護の単位ごとに、常勤換算で、①～③までに掲げる平均障害支援区分に応じ、それぞれ①～③までに掲げる数 ① 平均障害支援区分が4未満：利用者数を6で除した数以上 ② 平均障害支援区分が4以上5未満：利用者数を5で除した数以上 ③ 平均障害支援区分が5以上：利用者数を3で除した数以上	
管理者	サービス管理責任者	・利用者数が60人以下：1人以上 ・利用者数が61人以上：1人に、利用者数が60人を超えて40又はその端数を増すごとに1人を加えて得た数以上 ※1人以上は常勤
	原則として管理業務に従事するもの (管理業務に支障がない場合は他の職務の兼務可)	

12

2

指定基準について

(人員基準)

就労移行支援

従業者	職業指導員 及び 生活支援員	・総数:常勤換算で、利用者数を6で除した数以上 ・職業指導員の数:1人以上 ・生活支援員の数:1人以上 ※ 1人以上は常勤
	就労支援員	常勤換算で、利用者数を15で除した数以上 (1人以上は常勤)
	サービス管理責任者	・利用者数が60人以下:1人以上 ・利用者数が61人以上:1人に、利用者数が60人を超えて40又はその端数を増すごとに1人を加えて得た数以上 ※1人以上は常勤
管理者	原則として管理業務に従事するもの (管理業務に支障がない場合は他の職務の兼務可)	

13

2

指定基準について

(人員基準)

就労継続支援A型・B型

従業者	職業指導員 及び 生活支援員	・総数:常勤換算で、利用者数を10で除した数以上 ・職業指導員の数:1人以上 ・生活支援員の数:1人以上 ※ 1人以上は常勤
	サービス管理責任者	・利用者数が60人以下:1人以上 ・利用者数が61人以上:1人に、利用者数が60人を超えて40又はその端数を増すごとに1人を加えて得た数以上 ※1人以上は常勤
管理者	原則として管理業務に従事するもの (管理業務に支障がない場合は他の職務の兼務可)	

14

3. 運営について

15

3 運営について

実地指導で特に指摘の多い事項

- ① 個別支援計画の作成及び交付
- ② 利用者からの預かり金品等の管理
- ③ 契約書・重要事項説明書・運営規程
- ④ その他

16

3

運営について

個別支援計画に関する指摘事項

- アセスメントシート、会議録等が保管されていない。
- サービス管理責任者が行うべき説明等を別の職員が行っている。
- 訂正を修正液を用いて行っている。
- 計画作成日と説明日（同意日）とが大きく乖離している。（3か月以上）
- 6月に1度（サービスによっては3月に1度）以上の頻度で見直しが行われていない。
- 入所後（利用契約後）、約半年間、計画が作成されていない。
- 作成日、説明日（同意日）等、日付の記入モレがある。

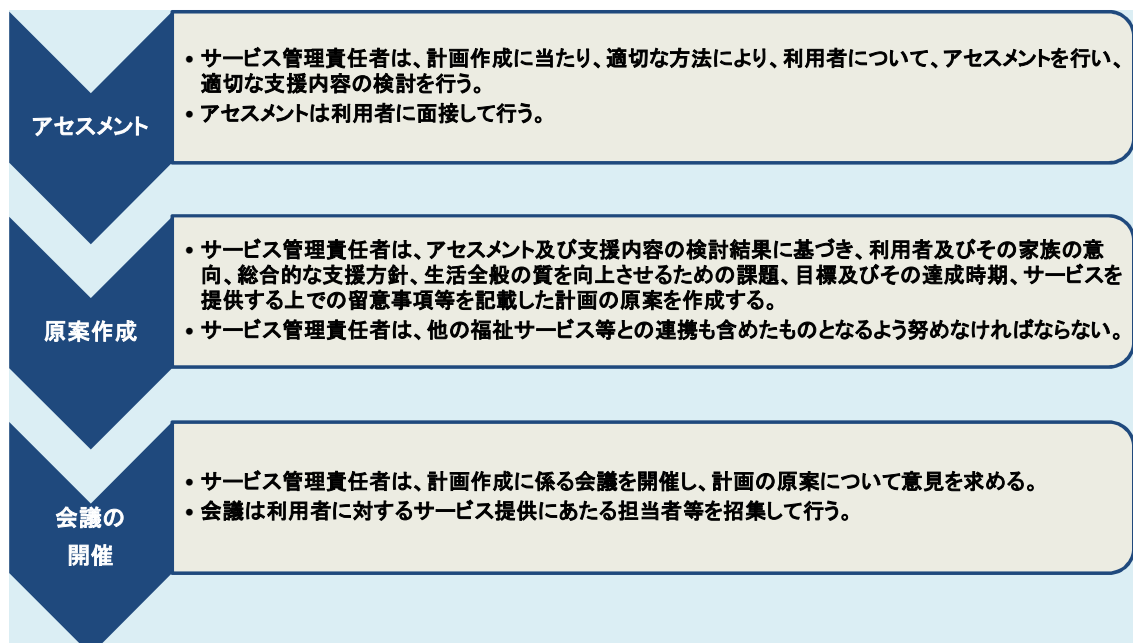
⇒ 基準や解釈通知に規定された方法に沿って、計画作成がされていない。

17

3

運営について

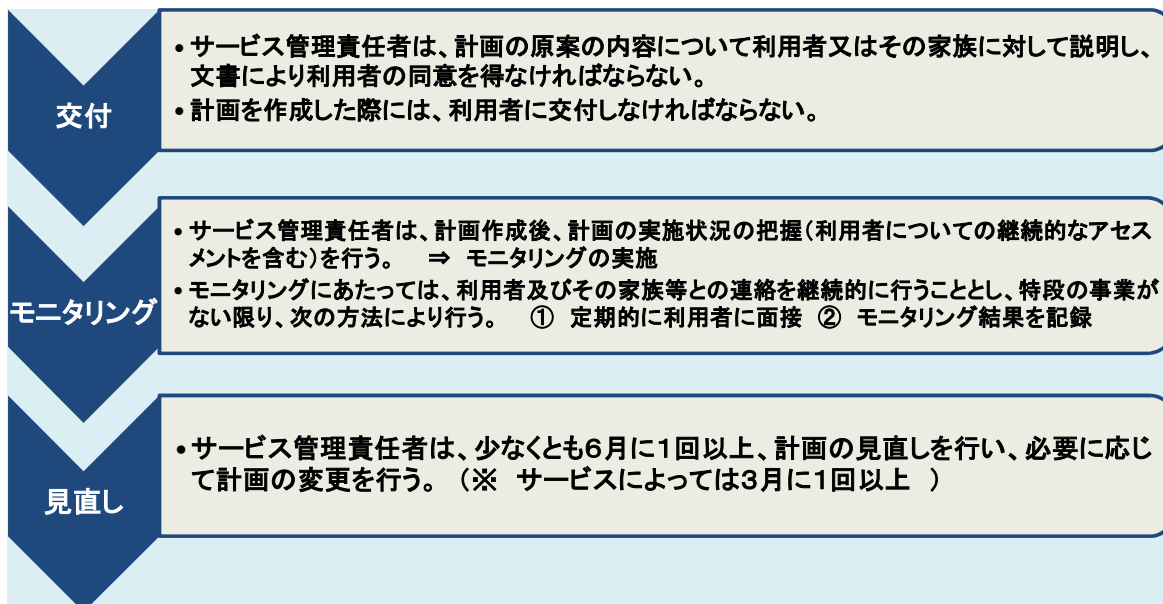
個別支援計画作成の流れ



18

3 運営について

個別支援計画作成の流れ



19

3 運営について

計画の説明・同意及び交付について

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。

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

20

3

運営について

利用者からの預かり金品に関する指摘事項

- 預かり証の内容と実際に保管しているものとが一致しない。
- 預かり証を発行していない。
- 預かり金規程に定められた上限額を超える金銭を預かっている。
- 領収書の写しが保管されていない。
- 出納帳残高と、実際に保管している現金とが一致しない。
- 出納帳が作成されていない。
- 出納帳の確認が定期的になされていない。

21

3

運営について

利用者からの預かり金品について

- 利用者の金員、預貯金証書、印鑑等を福祉サービスを提供するうえで必要最小限、やむをえず預かる場合は、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留意すること。
- 預かり金の払い出し時には利用者から払い出し依頼証及び領収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のもと授受がなされること。
- 預か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。

(平成23年6月30日福監第171号 神奈川県保健福祉局通知)
- 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。
- 適切な管理がおこな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。

(平成18年12月6日障発第1206002号 厚生労働省通知) 22

3

運営について

運営規程・重要事項説明書・契約書に関する指摘事項

- 重要事項説明書に記載されている「主たる対象者」の記載について、運営規程と齟齬が見られる。
- 契約書の契約日の記入モレ、押印モレがある。
- 契約書、重要事項説明書の写しを利用者もしくはその保護者に渡していない。

・運営規程等、各種とりきめ等の間で齟齬が無いように見直すこと
・契約日の記入モレ、押印モレ等、モレが無いよう注意すること

23

3

運営について

その他の指摘事項

- 身体拘束を行うに際し、本人に対する事前の同意が得られていることが確認できない。
- 職員の資格証、研修の修了証が適切に保管されていない。
- 人員基準上、必要な人員が配置されていない。
- 検食簿に検食の記録が適切につけられていない。（施設入所支援）
- 保存食を－20℃以上の温度で保存している。（施設入所支援）

24

3

運営について

身体拘束について

(身体拘束の禁止)

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。

自傷行為、他害行為、パニックなどの行動障害に対して、障害者(児)自身、周囲の者等の保護のため、緊急やむを得ず当該障害者(児)に強制力を加える行為は認められる場合があるが、その個々の利用者への適応の範囲・内容については、施設内のガイドライン等を作成して共通認識に基づいて対応を図るよう指導すること。

(平成17年障発第1020001号厚生労働省通知)

25

3

運営について

非常災害対策について

(非常災害対策)

第72条 指定療養介護事業者は、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知しなければならない。

2 指定療養介護事業者は、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行わなければならない。

万が一の事態に備え、対策を講じることが基準上、求められています。

26

4. 必要な届出について

27

4 必要な届出について

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次スライドに記載の掲載先を御参照ください。

※ 定員増、単位分け、事業所移転を行う場合は必ず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。

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」を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

※福祉・介護職員処遇改善(特別)加算を算定する場合は、「福祉・介護職員処遇改善(特別)加算届出書」を算定する月の前々月末までに御提出ください。

○ 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。

28

4

必要な届出について

廃止・休止の届出

- ・廃止、休止の場合 ⇒ 廃止、休止の1か月前までに提出
- ・再開の場合 ⇒ 人員基準を確認する為に、前月15日までに届出

※ 必ず事前に御相談ください。

※ 詳細は以下の掲載先を御参照ください。

変更(廃止・休止)の届出 資料等掲載先

https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/liblary/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」⇒「5. 変更(休止・廃止)の届出」)

29

4

必要な届出について

● 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54条

● 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

● 様式等について

「事故報告書様式」および事故報告の手順等について定めた「事故報告取扱要領」につきましては、以下掲載先からご確認ください。

「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」
⇒「1. 川崎市からのお知らせ」⇒「2015/10/30付」

30

5. その他

31

5

その他

（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。

「法令遵守責任者」を定める

- 事業所等職員の法令遵守を確保するための責任者
- 全事業者が対象

「法令遵守規程」を整備

- 法令遵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」

32

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情報活用課 ID・パスワード担当
電話：045-680-5686