

【直近３年間の主な指導改善指示事項・通所事業所、入所施設】

（基本方針）

- 利用者の人権擁護、虐待の防止のため、従業者に対して継続的に研修を実施し、従業者の人権意識の向上に努めるとともに、虐待防止のための責任者および虐待防止委員会の設置ならびに虐待防止に関するマニュアル等の作成など、必要な措置を講じること。
- サービスの提供に当たっては必ず計画（個別支援計画）を作成し、当該計画に基づいて、利用者に適切かつ効果的な支援を行うこと。

（内容および手続きの説明および同意）

- 利用契約に当たっては、契約日、契約開始日及びサービス利用開始日の整合性に注意すること。また、利用契約書に契約期間を記入してから、利用者に交付すること。
- 利用者とのサービス提供に係る契約が成立した時は、受給者証に必要な事項を記載し、その写しを保管すること。記載に当たっては、契約支給量の総量が支給量を超えていないか確認すること。
- 利用者とのサービス提供に係る契約が終了した場合には、その年月日を、月途中で終了した場合には当該月で既に提供したサービスの量を記載し、その写しを保管すること。
- 利用者負担額以外に利用者から金銭の支払いを求める場合、使途・額等について書面で明らかにし同意が必要であるため、重要事項説明書等に明記すること。
- 重要事項説明書、利用契約書等に日付や押印の漏れ等があるため、適切に事務処理を行うこと。
- 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、事故発生時の対応、苦情解決の体制、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な事項を掲示すること。
- 他の指定事業者等に対して、利用者またはその家族に関する情報を提供する際は、個人情報提供同意書により当該利用者またはその家族の同意を得ること。

（サービス提供の記録）

- サービス提供を行った際は、提供日、内容その他必要な事項を、サービス提供の都度記録すること。
- サービス提供実績記録については、利用者からサービスを提供したことについて、本人による署名又は押印により確認を受けること。

（利用者負担額、給付費等）

- 法定代理受領により市町からサービス提供にかかる給付費の支払いを受けた場合は、利用者に対し、当該給付費の額を通知すること。法定代理受領通知には、通知日、サービス利用月、給付費の受領日、給付額（必要に応じて利用の内訳）などを記載し、給付費の受領日以降に通知すること。
- 利用者負担金を受領した場合は利用者に必ず領収証を交付するとともに控えを事業所に保管すること。（口座振込み等の記録を領収書に替える取り扱いをする場合は、あらかじめ利用者の同意を得るとともに、書面での交付を希望した場合交付できる取扱いとすること。）

（個別支援計画）

- 利用者の状況を家族等が記載したプロフィールや他事業所が作成したアセスメントシートを保存するだけではアセスメントとは言えないため、面接により利用者の希望する生活等の把握を行い、アセスメントシート等に記録すること。また、当該記録を適切に保管すること。
- アセスメントおよびモニタリングに当たっては、それぞれ適切な時期に利用者（および保護者）との面談を行い、その記録を残すこと。
- 個別支援計画の原案を作成した上で個別支援計画の作成に係る会議（利用者に対する支援の担当者を招集しての会議）を開催し、計画原案の内容について意見を求め、計画の原案とともにその会議録（開催日時、参加者、内容等）を残すこと。
- 個別支援計画書には、必要な事項（利用者及び家族の生活に関する意向、総合的な支援方針、生活全般の質を向上させるための課題、当該事業の目標及びその達成時期、サービスを提供する上での留意事項等）を記載すること。また、当該計画に基づき支援する期間を明らかにすること。
- 個別支援計画を作成した際は、利用者又は保護者に説明し、同意を得て交付すること。また、利用者等より計画内容に係る同意を得た日付を記載すること。
- 個別支援計画の実施状況の把握（モニタリング）を、少なくとも6月に1回以上（就労移行支援・自立訓練は3月に1回以上）を行うとともに、必要に応じて計画の変更を行うこと。
- 施設外就労の提供に当たっては、当該利用者に対する施設外就労の必要性や効果等を十分に検討して、事前に個別支援計画に位置づけること。
- 個別支援計画書について、説明・同意・交付したことがわかる記載様式に変更すること。

（運営規程）

- 運営の現状と運営規程の内容が違っているので、整合を図ること。（人員体制、主たる対象障害の種類、営業日、利用者から受領する費用の種類・額等）

（勤務体制の確保）

- 勤務体制について、従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係を明確にするため、勤務予定表及び勤務実績表を作成すること。勤務実績表については、28日で記録するのではなく全日で記録し、適切なサービスを提供できる勤務体制が確保できているか確認するとともに保存すること。
- 管理者は、従業者の勤務時間を適正に把握すること。（タイムカードでの打刻や出勤簿への押印等、適切な方法による管理）
- 従業員の秘密保持について、在職中と併せて当該従業員の退職後における秘密保持義務を、雇用契約時に就業規則や誓約書等の文書で取り決めておくこと。
- ハラスメントの対策について、
 - ①職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針の明確化や従業者への周知・啓発を行うこと。
 - ②相談・苦情に応じ適切に対応するために必要な体制を整備し、相談に対応する担当者及び相談窓口をあらかじめ定め従業者に周知すること。

（苦情・事故）

- 県又は市に報告すべき事故が発生した場合は、速やかに、県、市町等に連絡を行うこと。

（非常災害対策）

- 火災や地震に加え、風水害・土砂災害を含む非常災害に関する具体的な計画を策定して、当該計画に基づく避難、救出、その他必要な訓練を年2回以上実施すること。また、訓練の記録を供覧するとともに、計画の内容や関係機関への通報及び連絡体制等について定期的に従業者に周知すること。

（身体拘束）

- 事業者は利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため、緊急やむをえない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行ってはならない。やむを得ず身体拘束を行った場合には、その態様、時間、その際の利用者の心身状態、緊急やむを得ない理由その他必要事項の記録を残すこと。
- 身体拘束委員会および虐待防止委員会は別に開催し、それぞれで記録を取り、残すこと。

- 身体拘束等の適正化について、
 - ①身体拘束適正化検討委員会を組織し、少なくとも年1回以上委員会を開催するとともに、その結果について全従業員に周知徹底を図ること。
 - ②身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。
 - ③身体拘束等の適正化のための研修を少なくとも年1回以上定期的に実施すること。
- 虐待等の防止について、
 - ①虐待防止のための対策を検討する委員会（虐待防止委員会）を組織し、少なくとも年1回以上委員会を開催するとともに、その結果について全従業員に周知徹底を図ること。
 - ②解釈通知の内容を踏まえて、虐待防止委員会の具体的な対応を実施すること。

（衛生管理）

- 事業所において感染症や食中毒が発生又は蔓延しないよう、感染症予防に必要な備品を常備するとともに、食事の提供に当たっては必要な措置を講じる等、厳正な衛生管理に努めること。
- 感染症対策委員会を定期的に開催し、その結果について従業員に周知徹底を図ること。
- 従業員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修並びに訓練を定期的に実施すること。
- 感染症や非常災害の発生時における業務継続計画の策定に向けて検討すること。
- 従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施するよう努めること。

（就労支援）

- 福祉事業活動会計と就労支援事業会計は、明確に区分すること。
- 利用者への工賃の支払いについて、工賃は、就労支援事業会計の生産活動に係る事業の収入から、生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額とすること。
- 年度ごとに利用者に対し、当該年度の工賃の目標水準と前年度に利用者に対し支払われた工賃の平均額を通知すること。

（届出等）

- 業務管理体制を届け出ること。
- 運営規程や事業所平面図等の変更があった際には、変更後10日以内に変更届を提出すること。

(給付費の算定)

- 基本報酬の報酬区分を誤って算定している。
- 在宅訓練を行っているが、1日2回以上の電話連絡等ができていない、記録ができていないのに報酬算定している。
- 欠席時対応加算について、相談援助の内容等の記録（①連絡のあった日付、②連絡してきた相手、③連絡を受けた対応者、④利用者の状況、⑤次回の利用確認）が必要であるが、記録がない、または、記録漏れがある。
- 食事提供体制加算について、クックサーブにより食事を提供する場合は、調理後2時間以内に喫食し、運搬前後の温度及び時間を記録に残すこと。また、「食事提供体制加算を算定する際の具体的な取扱いについて（平成22年8月19日付滋賀県健康福祉部障害者自立支援課長通知）」の三（4）の各項目の内容を満たすよう確認すること。
- 送迎加算について、算定要件（①1回の送迎につき平均10人以上が利用、②週3回以上の送迎を実施）に満たない送迎について、送迎加算を算定している。算定要件を満たしていることを毎月確認した書類を保存すること。
- 福祉専門職員配置等加算については、職員の勤務体制が変更したことに伴い、要件を満たさなくなったにも関わらず算定し続けている。
- 短期利用加算について、1年間に通算30日を限度として算定するものであるが、30日を超えて算定している事例を確認したため、超過して算定した加算を返還すること。
- 個別支援計画の作成に係る業務が適切に行われていない場合（個別支援計画を作成したが、利用者の同意を得ていない場合や交付していない場合を含む）は、個別支援計画未作成減算の対象となるため、適切に減算を行うこと。
- 指定基準上又は報酬算定基準上必要な生活支援員等やサービス管理責任者の員数が基準に達していない場合、人員欠如減算が適用されるので、欠如した場合は適切に届け出を行い減算を行うこと。
- 職業指導員又は生活支援員のうち1人以上常勤で配置が必要である場合に常勤の職員が配置できていない事例があった。従業者の員数以外の要件を満たしていない場合も人員欠如減算が適用されるので、適切に届け出を行い減算を行うこと。
- 重度障害者支援加算(Ⅱ)個別の支援については、従業者として4時間程度従事する必要があるが、必要な基準人員及び人員配置体制加算に加えて配置できていない。
- 福祉・介護職員処遇改善加算に係る、福祉・介護職員処遇改善計画書の内容に従業員に周知すること。
- 身体拘束等の適正化にかかる運営基準を満たさないため、県へ別紙「身体拘束廃止未実施減算に伴う改善計画について」を提出すること。（その計画に基づいた改善

状況を事実が生じた月から３月後に「身体拘束廃止未実施減算に伴う改善報告」を提出すること。）また、事実が生じた翌月から改善が認められた月まで減算すること。