

# 令和5年度 実地指導における主な指摘事項について

障がい福祉課 事業所指定グループ

# 実地指導の進め方

## 〈事業所で準備する書類〉

- ・ **事前に提出する①事前調書②自己点検表③その他書類**（運営規定、勤務形態一覧表等）
- ・ 当日事業所にて準備する書類があります。 （あらかじめ文書にて通知します。）

※ 事業所の概要や利用状況等を記載した事前調書を実施前に提出。（1週間前）

※ **給与や個人情報、支援記録等プライバシーに関わる書類や量が多い書類については、当日、事業所にて準備。**

## 〈当日の対応が求められる職員〉

- ・ 事業所運営について説明ができる者（法人代表、**管理者又はサービス管理責任者等**）
- ・ 報酬に関する説明ができる方（**請求事務を担当する職員**）
- ・ 当日は面談形式で資料を見ながら説明をしていただきますので、**担当職員の方は常に同席してください**（全員待機する必要はありません。1対1で結構です）。

# 実地指導で確認する内容

## <実地指導で確認する内容>

- ・ **人員配置基準**を満たしているか、時間帯や曜日によって基準以下になることがないか。
- ・ **請求の算定**に誤りがなく、加算の要件を理解した上で、要件を全て満たしているか。
- ・ **請求の根拠となる記録（利用日や利用時間、送迎、食事等の有無など）**が整備されているか。
- ・ **個別支援計画に基づいた適切な訓練や療育を行っているか。**
- ・ **苦情、事故、虐待・身体拘束、研修、避難訓練、利用者個々の支援記録等全て揃っているか。**
- ・ **実施場所や配置職員を含め、届出の内容通りの運営となっているか。**

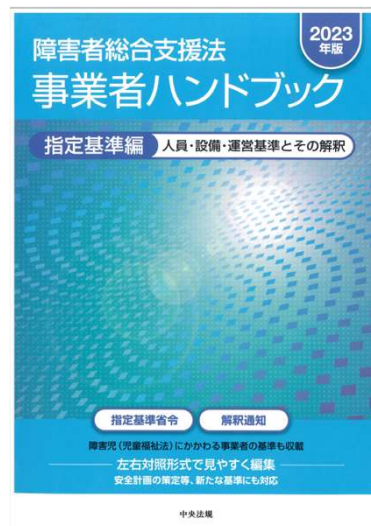
※ **監査ではないので全数調査ではありません。**  
**支援や事務の流れが適切かを確認する作業になります。**

## 実地指導で確認する内容②

- 基本的には、人員・設備・運営に関する基準が守られているか、報酬について誤った請求をしていないかを確認します。
- 下記のハンドブックなどを元に確認を行います。
- 特に、加算の要件については必ずハンドブックや報酬告示（留意事項）を確認してください。

事業者ハンドブック（指定基準編）  
事業者ハンドブック（報酬編）

※制度改正がありますので、出来るだけ最新のハンドブックをご確認ください。



# 実地指導で指摘が見つかった場合

- 基準（人員配置、設備等）を知らなかった。
- 報酬の内容を把握していなかった。
- 加算の要件を知らなかった（前任がそう言った）。
- 管理者（又は事務員、退職した職員）に任せていた。

⇒ 那覇市は、事業者に対して事業を指定をしているので、代表者が内容を把握していないなど、一切考慮しません。

⇒ 違反が見つかった場合は、是正及び給付費等の返還を求めるとともに、意図的など悪質な場合は「行政処分の対象」となります。

- ◆ 人員配置については雇用契約書や給与明細や賃金台帳だけでなく、銀行の振込通知書の控えやオンライン明細の提示を求めることがあります。
- ◆ また、配置に疑義がある際は、後日、職員の住民票や源泉徴収票、所得証明書など公的機関が発行する書類等を確認することもありますので、ご協力をお願いします。

# 人員に関する基準について①

## <指摘事項>

### ○サービス管理責任者又は児童発達管理責任者について○

- 必要な研修を受けていない。
  - 常勤であることや専従であることなどの要件を満たしていない。  
(別事業所又はサービスのサビ管・児発管を兼務している。)
- ※別法人の事業所での同一時間帯の兼務は認めません。

### ○従業者等について○

- 別事業所の職員が合同で利用者を支援し、人員配置を適切に分けていない。
- 夜勤等の人員配置や加配加算の要件を満たしているか確認できる勤務形態になっていない。  
(例：夜間支援員や児童指導員等加配加算など。)
- 指定申請書又は変更届出書に記載されている人員配置になっていない。

☆人員配置については、職員の入替わりの都度、要件等を確認してください。

## 人員に関する基準について②

### <指摘事項>

- ・ 法人代表者が管理者や従業者として従事する場合、出退勤簿の管理がされていなかった。  
→ 代表者であっても、事業所の職員として配置している場合は出退勤簿の整備が必要です。
- ・ 日々の勤務時間が不明瞭で、常勤・非常勤の区別が明確ではなかった。  
→ 月ごとの勤務表を作成し、従業者の勤務時間、常勤・非常勤の区別、兼務関係を明確にしてください。日頃から人員基準に関する自己点検が必要です。

# 人員に関する基準について③

## <指摘事項>

### ○定員超過利用減算について○

- ・定員については「災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合」以外、超過することは認められていません。
- ・「減算の適用がない」＝「その範囲までは定員を超過してよい」ということではありません。
- ・定員超過利用減算の対象ではなくても、慢性的に定員を超過する場合は指導の対象となりますので、「利用定員の範囲内で運営」「利用定員を増やす」などの対応が必要になりますので、ご検討ください。



# 運営に関する基準について①

## <指摘事項>

- ・虐待防止に関するマニュアルの未整備及び虐待防止対策委員会が設置されていない。  
→令和4年4月より義務化となっております。責任者の配置、委員会の設置、従業員への研修実施を速やかに行ってください。
- ・身体拘束等の適正化に関する指針が未整備であり、身体拘束等適正化委員会が設置されていない。  
→令和4年4月より義務化となっております。取組みが未実施の場合、令和5年4月より所定単位数から5単位/日の減算となります。
- ・業務継続計画（BCP）の策定等がなされていない。  
→令和6年4月から義務化となっております。令和6年3月31日までに策定をお願いします。

## 運営に関する基準について②

### <指摘事項>

- ・ ハラスメントに関する指針等が策定されていない。
  - ハラスメント方針の策定、運営規程や就業規則への記載などハラスメント防止の方針の明確化を行い、併せて職員への周知が必要です。
- ・ サービス提供の記録が不充分であった。
  - サービス提供日、具体的な支援の内容、利用者の健康状態の記録はその都度必要です。適切な支援を行ったという重要な書類であり、請求の根拠となるものです。特に加算に係る支援の内容（食事提供や送迎の有無等）は具体的に記載をお願いします。請求の前には利用者の署名等による確認が必ず必要です。

## 運営に関する基準について③

### <指摘事項>

- ・法定代理受領に関する通知書の通知年月日が不明確であった。

→ (例) 令和5年12月のサービス提供分

日々のサービス提供記録に基づき、

- ①国保連合会への請求前に利用者若しくはその保護者へ提供サービスの内容に誤りがないか確認してもらう。
- ②上記確認後、令和6年1月10日までに国保連合会へ請求。
- ③令和6年2月に入金後、法定代理受領通知書を利用者若しくはその保護者へ通知する。

※上記手順が正しく踏まれているか確認のためにも代理受領通知書の通知年月日の記載をお願いします。

## 運営に関する基準について④

### <指摘事項>

- ・ 従業者の年間研修実施計画を作成し、研修自体は実施されていたが、記録が未整備だった。  
→ 研修資料、参加者名簿、研修後の受講者個々の研修報告書等を簿冊管理が必要です。
- ・ 運営規定や重要事項説明書が掲示されていない。  
→ 事業所内で利用者及び保護者が見やすい場所に掲示が必要です。  
また、両者の内容は整合性を図り、統一した記載にしてください。

# 報酬請求に関する事項について①

## <指摘事項>

- ・福祉・介護職員処遇改善加算等について、該当職員への周知について確認できる書類等がなかった。

→処遇改善加算等に関する計画書については、本市に届出前に加算の支給に該当する全職員に周知が必要です。周知を行った資料や説明を受けた職員名が確認できる書類を保管してください。

また、キャリアパス要件の資格取得の支援を行った場合は支援内容が確認できる書類（シフト調整を行った勤務表や交通費、受講料の領収書等）を計画書や実績報告書と合わせて一体的に保管しておく必要があります。

# 報酬請求に関する事項について②

## <指摘事項>

- ・ 欠席時対応加算の算定に関する記録が未整備だった。

→ 以下の記録を作成する必要があります。

- ① 欠席連絡があった日及び欠席をする日
- ② 欠席の連絡をしたのは誰か、その対応をした職員は誰か。
- ③ 欠席理由や欠席をした利用者の状況、電話で支援した内容。
- ④ 次回の利用予定日。

利用を中止した日の前々日、前日又は当日に中止の連絡を受けた場合に算定可能ですが、電話連絡等を受けた日のみではなく、加算を算定する全ての欠席日に電話等による適切な支援を行ってください。

(定期通院等事前に欠席日が把握可能な理由では算定できません。)

# 報酬請求に関する事項について③

## <指摘事項>

- ・ 食事提供体制加算の算定に関する要件の不備があった。

→ 食事提供体制加算については、原則として施設内の調理室を使用して調理し、提供されたものについて算定するものです。

施設外で調理されたものを提供する場合、運搬方法等について衛生上適切な措置がなされているものについては、施設外での調理し搬入する方法も認められます。

この場合、**出前の方法や市販の弁当を購入して、利用者に提供するような方法は加算の対象とはなりません。**

**また、生産活動として調理した食事を提供した場合も加算されません。**

# その他注意事項

- ① 実地指導の際は管理者やサービス管理責任者（児童発達管理支援責任者、サービス提供責任者）、若しくは書類作成者等、指導担当者からの質問に対応可能な職員の同席をお願いします。
- ② ICTで書類を管理している障害福祉サービス事業者等に対する実地指導においては、適宜パソコン画面上で書類を確認しますので、ご準備をお願いします。  
（必要に応じて紙媒体の出力をお願いする場合もございます。）
- ③ 給与台帳等法人で管理している書類についてもご準備をお願いします。  
（人員配置や処遇改善加算に関する挙証資料として確認します。）



# 事務連絡

- ①前年度（令和5年度）実績報告について
- ②令和6年度処遇改善計画書の提出について
- ③令和元年度以降サビ管児発管基礎研修受講者について
- ④3年ごとの基準省令の大幅改正があります。