

令和4年度
指定障害福祉サービス事業所等の
集団指導

中部広域市町村圏事務組合



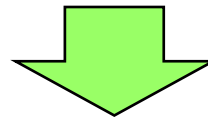
目次

- 中部広域市町村圏事務組合とは
- 指導検査の根拠
- 事業所に意識していただきたいこと
- 年間の日程
- 令和3年度の実績
- 主な指摘事項等

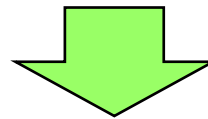
中部広域市町村圏事務組合とは



中部広域市町村圏事務組合は、沖縄市、うるま市、宜野湾市、北谷町、嘉手納町、西原町、読谷村、北中城村、中城村で構成する一部事務組合(特別地方公共団体)。



一部事務組合は、構成する市町村が行う事務の一部(今回は、障害福祉サービス事業者等の指導及び実地検査に関する事務)を共同して処理。



共同して処理するメリットとしては、専門性の確保などがあげられます。
(例)社会福祉法人の指導監査、特定教育保育施設等の指導監査など

指導検査等(集団指導・実地指導)の根拠

・障害福祉サービス事業者等

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第10条第1項

・障害児通所支援事業者等

児童福祉法第57条の3の2第1項

事業所に常に意識していただきたいこと

【その1】 常に根拠法令を確認しましょう

【その2】 変更等の届出を忘れずに行いましょう

【その3】 利用者への説明は丁寧、確実に

【その4】 記録はしっかり残しましょう

【その1】 常に根拠法令を確認しましょう

- 指定基準や加算要件などに関することは、常に根拠となる法令や通知を確認してください。

※省令・告示等は厚生労働省や県のホームページで随時情報発信されています。

- ホームページ等以外に、市販の書籍等を活用し、根拠を確認しながら事務を進めてください。

※指定基準、報酬請求等の詳しい内容がサービス種類別に体系的に整理されています。

【その2】 変更の届出を忘れずに行いましょう

- 支援体制や報酬請求に関わる状況に変更が生じた場合などは、届出が必要です。

※ 特に減算の届出や加算の要件を満たさなくなった場合の届出が遅れると多額の返還金が生じることがあります。

どのような場合に、いつまでに届出が必要なのかについては、日ごろから意識して下さい。

【その3】 利用者等への説明は丁寧に、確実に

〈気を付けていただきたいこと〉

- 利用契約書や個別支援計画書を形式的に作成しても、内容について利用者又は家族の同意を得ていなければ「作成した」ことになりません。
- お金に関すること等は特にトラブルが起きやすいため、利用者が負担する金額については根拠を明確にし、利用者又は家族に分かりやすく丁寧に説明の上、理解と合意を得ながら支援を行ってください。
- 受給者証の確認と契約内容報告書の提出も忘れず行ってください。

【その4】 記録はしっかり残しましょう

〈気を付けていただきたいこと〉

- 個別支援記録や相談記録、欠席時の対応記録など、また、加算等に関わること以外であっても、その内容についてしっかり記録して下さい。
- 記録については、場所、時間、参加者や相談内容、記録者などを記載するようにしてください。
- 加算にかかる記録については、報酬ハンドブックを参考に必要な事項を残してください。
- 記録の保存については、支援員や相談員等の個人のノートにではなく、しっかり個別支援ファイルや各ファイル等で保存して下さい。
- パソコンなどの故障により、データの消失がないようにしてください。

年間の日程

- 4月 調整会議（担当係長等）（令和4年度は4月6日開催）
連絡会議（担当課長）（令和4年度は4月21日開催）
※前年度の実績報告、指導検査基本方針（事業及び年間計画）等
- 集団指導（新型コロナウイルス感染症拡大防止のため書面による）
※すべての事業所を対象に実施
- 4月～翌年度の2月 事業所への実地指導
（実地指導の対象となる事業者へは実施日の1か月前までに通知し、2週間前までに事業者からの事前資料の提出をお願いいたします。）
※ 火曜日と木曜日を基本に実施します。
※事前調書は、本組合及び県のホームページから引用してください。

令和3年度の実績

◆ 所在別集計

市町村名	沖縄市	うるま市	宜野湾市	西原町	北谷町	嘉手納町	読谷村	中城村	北中城村	恩納村	総合計
事業所件数	13	7	10	1	4	1	3	1	1	1	42
指定番号件数	19	9	12	1	6	1	3	2	2	1	56
サービス件数	23	11	14	2	9	1	7	2	2	1	72
文書指導	105	61	77	6	21	10	18	4	14	8	324
口頭指導	63	47	37	6	22	1	18	6	0	1	201
助言	49	32	46	8	16	3	32	4	6	3	199

◆ サービス種別実地指導区分集計					
	サービス名称	件数	文書指導件数	口頭指導件数	助言件数
1	就労移行支援(一般型)	16	2	4	10
2	就労継続支援(A型)	102	64	16	22
3	就労継続支援(B型)	74	26	22	26
4	就労定着支援	8	2	2	4
5	自立訓練(機能訓練)	0	0	0	0
6	自立訓練(生活訓練)	0	0	0	0
7	居宅介護	7	1	2	4
8	重度訪問介護	7	1	2	4
9	同行援護	7	1	2	4
10	行動援護	7	1	2	4
11	療養介護	0	0	0	0
12	生活介護	7	2	2	3
13	地域移行支援	0	0	0	0
14	地域定着支援	0	0	0	0
15	共同生活援助	0	0	0	0
16	計画相談支援	187	100	46	41
17	障害児相談支援	142	74	36	32
18	児童発達支援	60	13	29	18
19	放課後等デイサービス	93	36	31	26
20	保育所等訪問支援	7	1	5	1
	合計	724	324	201	199

主な指摘事項等①(共通)

• 会計の区分

事業毎(サービス毎)に経理(収入・支出)を区分すること。

• 契約の締結

利用申込者との利用契約においては、障がいの特性に応じた配慮をしつつ、運営規程の概要、従業員の勤務体制、その他重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該利用申込者の同意を得ること。

• 契約内容の報告等

・契約内容については、市町村に遅延なく報告すること。

事業所の変更届

事業所の名称及び所在地などに変更があるとき、又は休止した事業を再開するときは、10日以内に届けること。

主な指摘事項等②(共通)

• 管理者の責務

管理者は、事業所の従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行うこと。

例1:従業者や利用者のタイムカードの管理が適切になされておらず、第三者が見たときに出勤状況や利用状況が証明できない状況が確認された。

例2:モニタリングや個別支援計画の更新時期の管理が適切になされておらず、適切な時期に実施できていない状況が確認された。

例3:従業者や利用者の勤務状況や利用状況、有給休暇等の管理が適切に行われているのが確認された。

例4:パソコンの故障により、データが完全に消失し記録がないことが確認された。バックアップをとるなど適切に記録を管理すること(記録の保存は5カ年間です。)

また、記録がない場合には、給付費の返還となる場合があります。

• 従業者の秘密保持

秘密保持に関する従業者からの誓約書を取得されていないのが確認されたため、秘密保持に関する誓約書を従業者からとること。

主な指摘事項等③(共通)

- 受給者証の確認

利用契約を行ったときは、サービスの内容、契約支給量、その他必要な事項を受給者証に記載されていないことが確認された。受給者証には必要な事項を必ず記載すること。

また、受給者証の写しを保管していないのが確認されたため、適切に管理すること。

- 従業者の勤務実態記録

従業者の勤務実態記録において、月末に一括で行われており、毎日の確認を行っていないことが確認されたため、勤務実態の確認を適切に行うこと。

- 事故報告

事業所内等での事故発生における市町村への報告が、速やかに行われていないことが確認されたため、事故発生時には速やかに市町村へ報告すること。

- 個人情報使用同意

個人情報使用の同意について、利用者及びその家族等から同意を得られていないのが確認されたため、適切に取得すること。

- 給付費の額の通知

法定代理受領により、給付費の支給を受けた場合は、利用者に対し給付費の額の通知が行われていないことが確認されたため、適切に通知すること。

主な指摘事項等①（共通※計画相談を除く）

• サービス提供実績記録

サービス提供の記録において、利用者本人への利用確認を行っていないことや、出勤簿(タイムカード等)とサービス提供実績記録の相違などが確認されたため、適切に利用状況等を管理すること。

• 個別支援記録等

アセスメント記録及び個別支援記録、サービス提供記録において、利用者の意向や相談内容、利用状況(身体・日常生活の状況、障がいの経過、住宅状況、家庭環境等)等の記載がされていないことが確認されたため、適切に記録をすること。

また、個別支援計画が、六月(就労移行支援事業など事業によっては三月)以上更新されていないことが確認されたため、六月(三月)に一回以上計画の見直しを行うこと。

• 個別支援計画

個別支援計画が、更新の都度、同じ支援計画となっていることが確認された。

個別支援計画は、利用者の自立支援やステップアップを図る上で大事な計画であるため、個別支援計画の作成にあたっては、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえた計画を作成すること。

主な指摘事項等②（共通※計画相談を除く）

- 給付費の請求

利用者の利用実績(タイムカード等)と国保連へ請求している日数及び送迎加算や食事提供加算等の回数が一致しないことが確認されたため、適切に管理し、請求を行うこと。

- サービス担当者会議

サービス管理責任者による、個別支援計画原案の内容に意見を求める会議(サービス担当者会議)の開催が確認できなかったため、当該会議の開催や会議録の作成を適切に行うこと。

- 指定障害福祉サービス事業の評価

指定障害福祉サービス事業者は、事業評価を行わなければならないが、事業評価の実施が確認できなかったため、事業評価を適切に行うこと。

- 障害者虐待防止の更なる推進

従業者に対する虐待防止のための研修の記録が確認できなったり、虐待防止委員会の定期開催の実施が確認されなかったため、障害者の虐待防止の更なる推進の取り組みを適切に行うこと。

主な指摘事項等③（共通※計画相談を除く）

・在宅支援の記録

在宅支援については、下記の①～⑦の要件をいずれにも該当する場合に報酬が算定することとなっているが、その記録を確認することができなかつたため、適切に行うこと。

- ① 通常の事業所に雇用されることが困難な障害者につき、就労の機会を提供するとともに生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、その知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の必要な支援が行われるとともに、常に在宅利用者が行う作業活動、訓練等のメニューが確保されていること。
- ② 在宅利用者の支援に当たり、1日2回は連絡、助言又は進捗状況の確認等のその他の支援が行われ、日報が作成されていること。また、作業活動、訓練等の内容又は在宅利用者の希望等に応じ、1日2回を超えた対応も行うこと。
- ③ 緊急時の対応ができること。
- ④ 在宅利用者が作業活動、訓練等を行う上で疑義が生じた際の照会等に対し、随時、訪問や連絡による必要な支援が提供できる体制を確保すること。
- ⑤ 事業所職員による訪問、在宅利用者による通所又は電話・パソコン等のICT機器の活用により、評価等を1週間につき1回は行うこと。
- ⑥ 在宅利用者については、原則として月の利用日数のうち1日は事業所職員による訪問又は在宅利用者による通所により、在宅利用者の居宅又は事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。
- ⑦ ⑤が通所により行われ、あわせて⑥の評価等も行われた場合、⑥による通所に置き換えて差し支えない。

主な指摘事項等(居宅系)

- サービス実績記録

居宅支援等の実績の提供時間の記録が、定型の支援計画で請求されていることが確認され、またサービスの提供内容の記録とも一致しないことが確認された。提供時間及び提供内容等について実態に合わせた請求を適切に行うこと。

主な指摘事項等①(通所系)

- 個別支援会議

個別支援計画の作成に係る会議(サービス担当者会議)が実施されていないことや、利用者に対する個別支援計画の未交付、又は、未同意などが確認されたため、適切に会議を行い個別支援計画を交付すること。

- モニタリング

モニタリングが実施されていないことや、実施されていても、その記録(日時・参加者・内容等)がないことが確認されたため、適切に記録すること。

- 利用者の利用実績

利用者の利用実績において、実際の利用時間(タイムカード等)と実績記録において相違が確認されたため、適切に記録すること。

- 個別支援計画

個別支援計画が当初の作成から六月(就労移行支援事業など事業によっては三月)以上作成(更新)されていないことが確認された。

サービス管理責任者は、個別支援計画の作成後、利用者への継続的なアセスメントや利用状況等の把握を行うとともに、少なくとも六月(三月)に一回以上、計画の見直しを行い、必要に応じて個別支援計画の変更を適切に行うこと。

なお、六月(三月)以上個別支援計画を作成(更新)されていない場合は、給付費の減算対象となる場合があります。

主な指摘事項等①(通所・就労系)

・ 就労継続支援A型のスコア表

※ 厚生労働大臣の定める事項及び評価方法の留意事項について(令和3年3月30日、障発0330第5号)の通知を熟読し、評価すること。

※ 令和3年度の実施指導において、検査を行った全てのA型事業所でスコア表の修正(減点等)が生じていますので、再度、自主点検をお願いします。

※ 令和3年度の実施指導において、スコア表の修正があり、過大な返還金が生じています。

①労働時間について

県へ提出されている工賃実績報告(別紙13-1)(以下、「工賃実績報告」という。)と実際に利用している時間数やタイムカードとの利用時間に相違がある。

②生産活動について

工賃実績報告と賃金台帳、生産活動収入の根拠資料(台帳・領収書・通帳等)の金額に相違がある。

③多様な働き方について

- ・前年度の実績を評価するものであるが、それ以前の実績にて評価している。
- ・8項目から任意の5項目について評価するものであるが、8項目全てを評価している。
- ・就業規則等に、在宅勤務、フレックスタイム制、短時間勤務、有給休暇の時間単位取得や計画付与制度、時差出勤制度、傷病休暇等の取得に関する事項の記載が無いが、評価(加点)されている。

主な指摘事項等②(通所・就労系)

- 就労継続支援A型のスコア表

- ④支援力向上

- ・研修、視察、実習の受け入れ、販路拡大の商談会等への参加など、その確認できる記録が残されていない。
 - ・特別支援学校からの視察や実習は対象外であるが、実績として評価している。

- ⑤地域連携活動について

- 取り組みの実施結果及び連携先である企業や地域住民の当該取り組みに係る第三者からの評価のコメントが確認できなかった。

※ スコア表は、毎年度4月中にホームページ等で公表することとなっていますので、注意して下さい。
公表等を行っていない場合は、減算となる場合があります。

主な指摘事項等③（通所・就労系）

- 工賃

工賃の支給において、利用者本人からの受領確認が行われていないことが確認されたことから、本人から確認を受けるよう適正に行うこと。

- 最低賃金

就労継続支援A型においては、一部最低賃金以下で支給していることが確認されたため、最低賃金を下回らないよう適切に支給すること。

- 工賃実績記録

生産活動における収入や工賃支払台帳などの根拠資料と、工賃実績報告において相違が確認されたため、適切に管理を行うこと。

- 雇用契約の締結

就労継続支援A型において、雇用契約を締結していない利用者が一部確認されたため、雇用契約の締結を適正に行うこと。

- 一般就労及び求職活動の支援

公共職業安定所での求職の登録その他の利用者が行う一般就労、求職活動の支援に努めるとともに、公共職業安定所など関係機関と連携をして、利用者の就労に関する意向及び適性に応じた求人の開拓等の支援を適切に行うこと。

主な指摘事項等④(通所・就労系)

- 食事提供加算

食事提供加算は、事業所で利用者に対する食事の提供のための体制を整えている場合に加算するもので、事業所の従業者が事業所の調理室で調理し、利用者に食事を提供する場合に加算の対象となります。利用者が調理した食事の提供では加算できません。

※ 第三者と業務委託契約により、運搬手段について衛生上適切な措置がなされている場合は加算の対象となります。

例) クックチル・クックフリーズ・真空調理(真空パック)など

- 利用者への支援

就労支援を提供する場所に、支援者が配置されていないことが確認されたため、適切な配置により支援を行うこと。

主な指摘事項等(児童)

- 記録の整備

日々のサービス利用日報から、従業者が実績記録票に転記する際において、転記漏れやミスが生じ、実際の利用実績と請求との相違が確認された。

また、送迎加算などにおいても相違が確認されたため、適切に請求及び管理を行うこと。

- 福祉専門職員配置加算

福祉専門職員配置等加算について、加算要件を満たしていないことが確認されたため、適切に配置すること。

主な指摘事項等①(計画相談)

- 指定相談支援事業の評価

指定特定相談支援事業所及び指定障害児相談支援事業の事業者は、事業評価を行わなければならないが、事業評価の実施が確認できなかったため、適切に事業評価を行うこと。

主な指摘事項等②(計画相談)

• 相談支援専門員の責務

以下の点について、相談支援専門員が実施していないことが確認されたため、適切に行うこと。

- ①サービス等利用計画の作成に当たり、利用者の希望や課題等を把握し作成すること。
- ②アセスメントにおいては、原則、利用者の居宅等を訪問し、行うこと。
- ③アセスメントに当たっては、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得ること。
- ④利用契約等による重要事項説明などの説明を行い、利用申込の同意を得ること。

また、相談員のみでアセスメントを実施していることも確認されたため、相談支援専門員も必ず同行して行うこと。

• 身分証

相談支援専門員への身分を証する書類が確認できなかったため、身分を証する書類を発行し携行すること。

• インフォーマルサービス等

サービス等利用計画において、障害福祉サービス等以外の福祉サービスや地域における自発的な活動によるサービス(インフォーマルサービス等)の利用が確認できなかった。インフォーマルサービス等の活用した支援をサービス等利用計画上に位置付けること。

主な指摘事項等③(計画相談)

- サービス等利用計画

サービス等利用計画案を作成した後、本計画が作成されていないことが確認されたため、サービス等利用計画案を作成後には、本計画を適切に作成し、利用者へ同意と交付を行うこと。

また、一部の利用者がサービスを利用後に、計画案又は本計画を作成していることも確認されたため、計画案又は本計画はサービス提供前に作成し、同意と交付を行うこと。

- サービス担当者会議

継続サービス利用支援の実施時においては、原則、利用者の居宅等を訪問し、面接等を行わなければならないが、居宅及びサービス提供事業所等を訪問していないことが確認されたため、適切に行うこと。

- アセスメント記録

アセスメント記録において、病院等からの情報提供記録のみで相談支援事業所で実施したアセスメント記録が確認できなかった。

アセスメントにおいては、相談支援専門員が行い、適切に記録すること。

主な指摘事項等④(計画相談)

- モニタリング

モニタリングについて、モニタリング月と実施日に相違が確認されたことや、モニタリングを実施していないことが確認された。モニタリング月の管理を徹底し、モニタリングを適切に行うこと。

また、モニタリング報告書の利用者の同意を得た日付や押印漏れが確認されたため、適切に記入すること。

- 継続サービス利用支援費

サービス担当者会議等の記録では、サービス等利用計画の変更が必要とされていたがサービス等利用計画の変更がなされていないことが確認されたため、実態に合わせたサービス等利用計画の作成及び変更を行うこと。

また、サービス等利用計画の変更が生じた場合は、継続サービス利用支援費とサービス担当者会議実施加算の請求ではなく、サービス利用支援費の請求となる。

- 入院時情報連携加算

入院時情報提供時等の日時、場所、手法(電話又は医療機関への訪問等)の確認ができなかった。情報の提供方法によって、加算の単位数が異なるため適切に記録を残すこと。

主な指摘事項等⑤(計画相談)

- 機能強化型サービス等支援費

機能強化型サービス等支援費等における定期的な会議(週1回以上)の内容については、下記のような議事を含め、適切に記録を残すこと。

- ①現に抱える処遇困難ケースについての具体的な処遇方針
- ②過去に取り扱ったケースについての問題点及びその改善方策
- ③地域における事業者や活用できる社会資源の状況
- ④保健医療及び福祉に関する諸制度
- ⑤アセスメント及びサービス等利用計画の作成に関する技術
- ⑥利用者からの苦情があった場合は、その内容及び改善方針
- ⑦その他必要な事項