

# 主な指導改善指示事項一覧（令和6年度）

（通所事業所、入所施設）

区分	指 示 事 項	県R6指摘	備考
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。		
人員に関する基準	従業者及びサービス管理責任者の資格要件を確認するための資格証明書や修了証明書の写しは、適切に保管すること。（証明書の従業者の姓が旧姓の場合は、現在の姓との繋がりが分かる書類を保管）		
	サビ児管基礎研修修了後に、サビ児管実践研修を受講するために必要な実務経験（2年以上）を6ヶ月以上とする場合は必要な書類を県あて提出すること。		
	指定基準上必要な従業者が配置されていないため、速やかに配置すること。（サービス管理責任者）		
	サービス提供職員の必要人員を算定するに当たって、新たに事業を開始した事業所は新設時点から6月以上1年未満の間は、直近の6月における全利用者の延べ数を当該6月間の開所日数で除して得た数を利用者数とするが、実地指導当日に利用者数がわかる資料を確認できなかったため、適切に保存すること。		
	管理者が複数職種を兼務している状況を確認したため、管理業務に支障がないよう改めること。		
	配置すべき員数の算定にあたり、職業指導員や生活支援員が調理員の業務を行う時間数については、職業指導員等としての勤務時間数には含めないこと。		
	全ての従業者の勤務日時を確認できる資料がない。		
	医師の配置について、配置されていない月がある状態を確認した。指定生活介護事業所においては、医師を配置する必要があるため、月1回以上の勤務とすること。		
	施設外就労については、当該施設外就労を行う日の利用者数に対して必要とされる人数の職員を配置すること。		
	従業者の勤務体制を確保するため、従業者が業務に従事した日時を出勤簿、タイムカード等により正確に記録すること。特に、管理者や他事業の従業者を兼務している従業者の勤務日時を役職や事業ごとに明確に分けて管理・記録すること。		
	事業所に置くべき生活支援員等の員数を常勤換算方法で算定する場合は、当該従業者が他の業務に従事する時間数は、生活支援員等の勤務延べ時間数に含められないため、他の業務を兼務している生活支援員等については、兼務する業務に従事する各々の勤務時間数を適切に管理すること。		
	サービス管理責任者の更新期限が切れているため、早急に有資格者を配置すること。	1	追加
	従業者と労働契約を交わすとともに労働条件通知書を交付すること。	1	
	連続して6月以上雇用されている者の証明書は、在籍している企業等から提出を求めること。提出が難しい場合は、給与明細等、客観的にわかる書類を保管しておくこと。	1	
設備に関する基準	廊下で保管している車いす等の物品については、災害及び緊急時に利用者の避難や救急搬送の妨げにならないよう、整理整頓に努めること。		
	訓練・作業室等から接道までの段差や送迎車の駐車位置、備品の配置等、ストレッチャーや車椅子を使用する重度障害者が安全に避難できる導線の確保と環境整備に努めること。		
内容及び手続の説明及び同意	利用契約の終期を迎えているにもかかわらず、新たに利用契約を締結していない例があったため、早急に締結すること。		
	一部利用者にかかる利用契約書について適切に保管ができていない事例を認めたため、早急に整備すること。	1	
	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。	1	
	★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。	1	
	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。		

区分		指 示 事 項	県R6指摘	備考
		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。		
		利用契約書に記載のある加算名について、現状と合わせること。		
		重要事項説明書について、光熱水費または日用品費を一律に徴取する内容となっていたため、適切なものに改めること。		
		他の指定障害福祉サービス事業所等に対して利用者又はその保護者に関する情報を提供するときは、あらかじめ文書により当該利用者又はその保護者の同意を得ること。	1	
		重要事項説明書に、苦情受付担当者、「苦情等に関する相談窓口」にサービス実施地域全ての市町村、第三者委員等に係る内容及び虐待防止の相談窓口を記載すること。		
		重要事項説明書について、締結、利用者への交付と適切な保管の確認ができていない事例を複数認めたため、早急に整備すること。		
	★	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。	2	
		重要事項説明書、利用契約書等は、運営規程に基づくとともに、運営の事態に則して適切な内容を記載すること。	1	
		事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務の体制、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。		
		金銭の管理を行ううち一部利用者について、保管する金品の内容および入出金の委任事項を明示した保管依頼書の不備があることから、整備すること。		
		個人情報提供同意書の作成にあたっては、同意書内に利用者の氏名を明記し、相手方を明確にすること。	1	
		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。		
		契約書は法人代表者名など契約権限を有する者の名称で契約を行うこと。	2	
	★	契約書は製本または各ページに割印のどちらかの対応を実施すること。（不正防止のため）	3	
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。	1	
	★	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。	2	
		サービス提供実績記録票の「サービス提供実績」の「開始時間」及び「終了時間」の記録欄には、実際にサービスを提供した時間（送迎時間は含まない）を記載すること。		
		サービス提供記録について、サービス提供を行っていない日にも実績確認欄に押印されているので、サービス提供を行った日のみに押印するとともに、サービス提供を行っていない日の押印は消すこと。	1	
		利用者がサービス利用中に通院等により中抜けした場合は、その開始時間及び終了時間をサービス提供実績記録票の備考欄に記載すること。		
		利用者が退所した場合は、退所に際しての記録を残すこと。		
		在宅支援の記録を「施設外支援」として記載していることについて、正しく記録すること。		
		サービスの提供に当たり、受給者証で必要な事項（支給決定の有無、支給決定有効期間、支給量等）を確認するとともに、当該情報を適切に保管すること。	1	
		支援計画や出勤簿等の記録は、油性ボールペンを使用するよう努めること。	1	
		医療的ケアが必要な者に対して支援を提供する場合に、医療的ケア指示書等、医師からの指示が確認できる書類の写しを事業所で保管しておくこと。	1	

区分		指 示 事 項	県R6指摘	備考
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。		
		利用者負担額が発生する利用者にサービス提供を行った場合は、利用者負担額を受領すること。		
	★	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代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。）	1	
		利用者負担について、給料（工賃）から必要額を引き落とす場合は、事前に同意を得ること。		
		利用者から金品や通帳等を預かりその管理を行う場合には、預り金に係る管理規程を整備し、規程に則った取扱を徹底すること。		
		利用者等から保管する金品の内容および入出金の委任事項を明示した保管依頼書等を徴するとともに、預り金の入出金を行った場合は、出納帳等により適切に記録を残すこと。		
		利用者から受領した食材料費、家賃、光熱水費、日用品費、旅行積立金等については、適切に収支記録の作成及び領収書等の保管をすること。また、管理者は収支状況を毎月点検すること。	2	
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。		
		個別支援計画は、特定相談支援事業所が作成するサービス等利用計画等を受けて、自らの障害福祉サービス事業所の中での取り組みについて、具体的に掘り下げて作成するよう努めること。		
		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。		
		利用者にサービスを提供する場合は個別支援計画に基づいて支援しなければならないため、当該個別支援計画が未作成の期間がないようにすること。		
		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。	1	
	★	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。	1	
		個別支援計画の実施状況の把握（モニタリング）結果を記録として残し、今後の適切な支援につなげること。		
		個別支援計画作成にあたり、作成者であるサービス管理責任者名を明記すること。また、作成日も記入すること。	1	
		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		指定基準において運営規程に定めることとされている事項について記載すること。		
	★	運営の現状と運営規程の内容が違うので、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）	1	

区分	指 示 事 項	県R6指摘	備考
勤務体制の確保	勤務体制について、従業員の日々の勤務時間、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、従業員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）		
	事業所ごとに人員配置を確認する必要があるが、法人として一体的な勤務記録しかなく事業所ごとの従業員の勤務時間が把握できず、適切に人員が配置できているか確認ができないため、事業所ごとの従事時間を区分して記録すること。		
	管理者は従業員及び業務の一元的管理のため、業務日誌や職員会議録等事業所の運営管理に係る記録については必ず目を通し、記録内容を確認した旨が分かるようにすること。また、職員会議の記録は欠席者にも供覧して、全ての従業員に内容の周知を図ること。		
	全ての従業員について、雇用契約その他の契約により、管理者の指揮命令下に置くこと。		
	一部の事業所従人員との雇用契約書および秘密保持誓約書が締結されていないため、締結すること。	1	
	職員の雇用契約書が現状の勤務形態と乖離しているため、整合を図ること。		
	利用者との雇用契約について、勤務を開始する日より前の日付で雇用契約を締結すること。		
	定期的に健康診断を実施する等、従業員の健康状態について必要な管理を行うこと。	1	
	従業員の資質向上を図るため、毎年研修計画を作成するとともに、従業員全員に研修を受ける機会を設けること。研修の結果については、資料の保存にとどまらず、研修記録を作成し、研修日・研修内容、出席者等を記録すること。また、受講できなかった従業員には、資料等と併せて研修記録を供覧するなど共有を図ること。	1	
	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員への周知・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員に周知すること。	1	
	多機能型の事業所等で、それぞれの利用者を、同一の従業員が並行して支援することのないよう、それぞれのサービスの従業員によって支援を提供できる体制を確保すること。		
苦情・事故	配置されている職員の職種や勤務時間を明確に区分し、運営上必要な人員配置基準を満たすこと。		
	ヒヤリハットに当たる事例は、事項の軽重に関わらず報告するよう従業員に促し、適切に記録するとともに、事業所内で共有して今後の事故発生防止に活かすこと。		
	苦情がサービスの質の向上を図る上で重要な情報であるとの認識を従業員間で共有するとともに、受けた苦情や要望の内容を適切に記録に残し、苦情処理を行った結果まで記録すること。		
	緊急時や事故発生時の対応マニュアル等の整備に努めること。		
	★ 県また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。	1	
非常災害対策	利用者の薬が共用スペースに配置されているため、看護師とも協議の上、適切な管理を検討すること。	1	
	★ 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員に周知すること。	1	
	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うこと。訓練の実施にあたっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めること。		
	避難訓練等の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう努めること。	2	

区分	指 示 事 項	県R6指摘	備考
	避難訓練について、消防署に報告する訓練以外についても記録を残すこと。		
	消防計画の内容を確認するとともに、定期的に従業者へ周知すること。		
	市町防災計画に定められた浸水想定区域や土砂災害警戒区域内等に該当するため、避難確保計画を作成すると共に、市町に報告を行うこと。また、避難確保計画に基づき、訓練を実施すること。	1	
	令和6年度末までは、「感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備」および「非常災害に関する具体的計画」の策定をもって業務継続計画未策定減算には当たらないとされているが、早急に感染症発生時における業務継続計画の策定を行うこと。	1	追加
	備蓄物資について、利用者の状況を鑑みた必要量を算出し、その数を備蓄すること。	2	
健康管理	常に利用者の健康の状況に注意するとともに、利用者の健康状態に応じて健康保持のための適切な措置を講じること。		
	検食は、利用者の摂食開始時間の30分前までに行うこと。	1	
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。		
	虐待の防止のための研修および身体拘束等の適正化のための研修の実施内容について記録を明確化すること。	1	
	★ 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者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。	6	
虐待防止	★ 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者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。 ③従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施すること(1年に1回以上)。	4	
	虐待防止のための責任者を設置すること。		
	虐待防止委員会で報告・検討すべき事項を整理の上、委員会を実施すること。		
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者に周知徹底を図ること。	5	
	感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会について、開催概要の記録を残すこと。		
	感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針を整備すること。	2	
	★ 従業者に対し、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。	4	
	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を行うこと。	2	
	策定している業務継続計画について、具体的な内容を記載し、内容の充足を図ること。	1	
	★ 従業者に対し、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。	2	
	業務継続計画について、定期的に見直しを行うこと。	1	
会計	指定障害福祉サービス事業所ごとに会計を区分するとともに、当該事業とその他の事業の会計を区分すること。	1	

区分	指 示 事 項	県R6指摘	備考
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。		
	就労支援会計の収入額の根拠となるもの（覚書や売上伝票等の請け負う業務内容や単価等を確認できる書類）を作成して、適切に管理すること。		
	施設外就労先の企業と請負に関する契約を適切に締結し、請負に係る報酬金額、算定根拠等を記載した適正な内容とすること。また、契約書を保管しておくこと。		
	★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。		
	生産活動に伴う工賃・賃金について、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことを支援するため、工賃の水準を高めるよう努めること。		
	基準省令第179条の2に基づき、通勤のための訓練を実施すること。		
	就労移行支援に関しては、一般就労への移行後も、少なくとも6か月間は相談等の支援を継続し、支援を行った際はその内容を記録すること。		
	事業所で調理したものを提供し食事提供体制加算を算定する際には、平成22年8月19日滋賀県健康福祉部障害者自立支援課長通知に基づき、調理員を日に2時間以上配置し、定期的に嗜好調査、給食会議を行うこと。		
	スコア表の根拠資料について、一部適切に保管されていなかったため、適切な保管を実施すること。	1	
	就労継続支援A型事業所において、就労継続支援A型サービス費を算定するに当たり算出する評価点の公表について、都道府県に届出を行っていないため、届出がされていない月から当該状態が解消されるに至った月まで、自己評価未公表減算を適用すること。	1	
	就労継続支援B型サービス費（Ⅰ）の算定にあたっての要件である工賃向上計画を早急に提出すること。	1	
その他	苦情の内容等の記録や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は、サービスを提供した日から5年以上保存しておかねばならないので、すぐに確認できるよう適切に保管すること。		
	重要事項説明書について、個人ごとのファイルに整理をし、確実に保管をすること。		
	★目標達成の度合い、利用者の満足度等について継続的な評価を実施して、常に当該サービスの質の改善を図ること。また、健康福祉サービス自己評価等を活用して、適切かつ効果的なサービスの提供に努めること。	3	
	事業の運営に当たって、地域住民等と連携及び協力を行う等の地域との交流に努めること。		
	サービス自己評価について、公表ができていない場合や、公表はしているものの県又は市への提出ができていない場合があるため、今年度分の照会があれば、速やかに提出すること。		
	災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合を除き、利用定員を超過して支援を行うことは指定基準を満たさないことになるため、事業所においては、利用定員を超過しないよう、速やかに是正を図るよう努めること。		
	フムネットへの事業所情報の登録が未了のため、情報公表未実施減算を適用すること。	1	追加
	フムネットの登録情報と実際の事業所情報に齟齬が認められるため、変更が発生した場合は適宜修正を行うこと。	1	追加
	地域連携推進会議について、令和7年4月以降義務化となるため、調整を行うこと。	1	追加
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。		
	都道府県知事等に届出が必要な加算について、要件を満たさないことが判明した時点で体制届を提出すること。	1	

区分	指 示 事 項	県R6指摘	備考
給 付 費 の 算 定	基本報酬		
	基本報酬の報酬区分を誤って算定している。		
	職員配置がないまま報酬算定している。		
	多機能型事業所については、当該多機能型事業所等として実施する複数の障害福祉サービスの利用定員の合計数を利用定員とした場合の報酬区分により報酬算定する必要があるが、単独サービスのみの利用定員に基づく報酬区分により報酬算定している。		
	在宅訓練を提供する場合、サービス等利用計画に基づき、支給決定市町の下承を得た上で個別支援計画に提供内容を具体的に記載し提供すること。	1	
	通所予定の利用者が当日、体調不良等を理由に在宅に切り替えることは原則行わず、欠席時対応加算を適用すること（月上限4回）。	1	
	★ 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。	1	
	在宅訓練を提供する利用者については、1週間に付き1回の評価を実施し、記録として残しておくこと。	1	
	在宅での支援を行う利用者に対して、支援を行った記録を残すこと。	1	
	就労継続支援B型サービス（Ⅰ）について、平均工賃月額を正しい区分にて請求を行うこと。		
	サービス提供実績記録票に欠席時対応加算対象や食事提供体制加算、送迎加算等について記載するとともに、確実に利用者に署名等により確認を受けること。		
	就労継続支援A型サービス費の算定にあたり市へ届出を行った評価点について、「厚生労働大臣が定める事項及び評価方法（令和3年3月23日厚生労働省告示第88号）」及び「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号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）」を確認し、届出時において合計点を算出した根拠となる実績表及び資料を事業所内に備えておくこと。		
	生活介護サービス費の請求区分について、やむを得ない事情により通常より利用時間が短くなる場合、予め個別支援計画にその旨を記載していなければ、現にサービスを提供した時間区分でサービス費の請求を行うこと。	1	
	初期加算		
	同一敷地内の他の事業所等へ転所する場合は加算対象にはならない。	1	
	欠席時対応加算		
	欠席時対応加算を算定した場合は、当該利用者の欠席日についても、後日サービス提供実績記録票に署名等により確認を受けること。	1	
	欠席時対応加算について、前々日、前日または当日（営業日で）に欠席の連絡があった場合に算定可能であるが、それより前に連絡があった場合に対し請求している。	1	
	★ 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。	3	
	欠席時対応加算について、欠席の事実のみをもって加算を算定している。		
	利用者負担上限管理加算		
	他事業所の利用がない月は加算算定できない。		
	食事提供体制加算		
	同一施設にある生活介護と短期入所を同一日に利用した場合、双方で食事提供加算を算定している。		
	食事提供体制加算について、給食会議・嗜好調査を行っているとのことであったが、記録がなかったため、整備すること。		
	★ 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。	1	

区分	指 示 事 項	県R6指摘	備考
	食事提供体制加算の要件が満たされていないため、令和●年●月以降の請求について過誤調整を行うと共に、要件を満たせるまでは請求を行わないこと。もしくは、加算の取り下げを行うこと。	1	
	食事提供体制加算を取得する場合、調理員を2時間/日以上配置すること。この場合、配置すべき員数の算定にあたり、職業指導員や生活支援員が調理員の業務を行う時間数については、職業指導員等としての勤務時間数には含めないこと。	1	
	送迎加算		
	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。		
	送迎加算（Ⅰ）の算定については、①1回の送迎につき、平均10人以上（利用定員20人未満の場合は1回の送迎につき、平均的に定員の100分の50以上）の利用者が利用していること、かつ、②当該月に週3回以上の送迎を実施していることが要件であるため、これまで、①または②のいずれかの要件を満たしていない場合は、送迎加算（Ⅱ）を算定し、過誤調整すること。		
	送迎加算の算定に当たり、送迎日時や送迎場所等を記録する必要があるため、運行日誌を作成して実績を記録すること。		
	徒歩の送迎は加算算定できない。		
	送迎加算について、実態に即した加算の取得区分に合わせて変更すること。	1	
	移行準備支援体制加算		
	施設外支援の提供期間中は従業者が同行しない場合であっても利用者の状況を利用者や実習受け入れ事業者等から聞き取るにより日報を作成すること。また、実習先開拓のための職場訪問や職場見学について、実施した内容を記録すること。		
	福祉専門職員配置等加算		
★	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。	2	
	福祉専門職員配置等加算について、多機能型の場合はすべての職員を対象として加算要件を勘案すること。それにより、区分Ⅰではなく区分Ⅱの配置状況であったため、区分Ⅰで申請していた期間については過誤調整を実施すること。	1	
	福祉専門職員配置加算（Ⅲ）について、「常勤の者の割合」または「勤続年数3年以上」、どちらの要件で算定を行っているのか事業所内で共通認識を持つとともに、請求を行う際は毎月その要件を満たしているか確認すること。	1	
	訪問支援特別加算		
	継続して3月以上利用のあった者が5日以上欠席している場合に、訪問支援を行ったことに対して請求できるものなので、算定に当たってはこれらの要件に該当するかを十分に確認すること。		
	訪問の記録がないまま算定している事例があった。記録を確認した上で請求を行うこと。		



区分	指 示 事 項	県R6指摘	備考
	短期利用加算		
	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。		
	サービス管理責任者欠如減算		
	サービス管理責任者が欠けている状態で事業所が運営されているため、適切にサービス管理責任者欠如減算を適用すること。	1	追加
	個別支援計画未作成減算		
★	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。	1	
	個別支援計画の見直しが行われていない状態で利用者がサービスを利用した月の請求にあたっては、個別支援計画未作成減算を適用すること。	1	
	サービス管理責任者の不在により未作成減算を行っていたが、サービス管理責任者の配置をもって減算適用を解除している事例があった。配置した上で計画を適切に作成し減算適用の状態が解消されるに至った月まで減算するものであるため、適切に減算を行うこと。		
	サービス管理責任者の指揮命令のもと個別支援計画が作成されておらず、基準に規定する個別支援計画作成に係る一連の業務が行われていないため、適切に個別支援計画未作成減算を適用すること。	1	
	人員欠如減算		
	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）		
	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。		
	重度障害者支援加算の算定に係る支援計画シートに基づき強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）修了者が強度行動障害を有する者に対して日中に個別の支援を行ったことがわかるように記載すること。		
	福祉・介護職員処遇改善加算		
	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。		
	福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅰ）の要件について、情報公表システム等で実施した内容について具体的に公表すること。	1	
	地域協働加算		
	地域住民その他関係者と協働して行う取組によりサービスを行う必要があるため、算定要件に適合する取組を行ったことが分かるように記録を整理すること。		
	賃金向上達成指導員配置加算		
	賃金向上達成指導員配置加算について、事業所において賃金向上達成指導員を常勤換算1.0以上の配置されていないため、過誤すること。		
	目標工賃達成指導員配置加算		
	目標工賃達成指導員配置加算について、目標工賃達成指導員が配置されていなかったため、過誤請求をすること。		
	医師未配置減算		
	看護師等が利用者の健康状態等の管理を行い、必要に応じて医療機関への連携を実施することを前提として医師を配置しない場合、医師未配置減算を算定すること。	1	
	医師の配置がされていないにもかかわらず、医師未配置減算を算定していなかった月の請求については、過誤調整を実施すること。	2	

区分	指 示 事 項	県R6指摘	備考
	個別計画訓練支援加算		
	生活訓練の個別計画訓練支援加算について、作成した個別訓練実施計画を利用者またはその家族に説明し、同意を得たことがわかるよう、様式を見直す等を行い、適切に記録を残すこと。		
	虐待防止措置未実施減算		
★	虐待の防止のための取組が適切に行われていないため、県へ別紙「虐待防止措置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月後に別紙「虐待防止措置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。	2	
	身体拘束廃止未実施減算		
★	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。	3	

## 【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】

### 1 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。

### 2 内容および手続きの説明および同意

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 契約書は製本または各ページに割印のどちらかの対応を実施すること。（不正防止のため）

### 3 サービス提供の記録

- (1) 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。
- (2) 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。

### 4 利用者負担額、給付費等

- (1) 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。
- (2) 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。）

### 5 個別支援計画

- (1) 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。
- （２）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。
  - （３）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。
  - （４）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。

## ６ 運営規程

運営の現状と運営規程の内容が違うので、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）

## ７ 勤務体制の確保

- （１）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。
- （２）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。

## ８ 苦情・事故

県また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。

## ９ 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。

## 10 身体拘束

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者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。

## 11 虐待防止

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者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。
- ③従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施すること（1年に1回以上）。

## 12 衛生管理

（1）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者に周知徹底を図ること。

（2）従業者に対し、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。

## 13 就労支援

- （1）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。
- （2）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。

## 14 その他

目標達成の度合い、利用者の満足度等について継続的な評価を実施して、常に当該サービスの質の改善を図ること。また、健康福祉サービス自己評価等を活用して、適切かつ効果的なサービスの提供に努めること。

## 15 給付費の算定

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 福祉専門職員配置等加算について、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。
- (6) 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。
- (7) 医師の配置がされていないにもかかわらず、医師未配置減算を算定していなかった月の請求については、過誤調整を実施すること。
- (8) 虐待の防止のための取組が適切に行われていないため、県へ別紙「虐待防止措置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月後に別紙「虐待防止措置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。
- (9) 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。