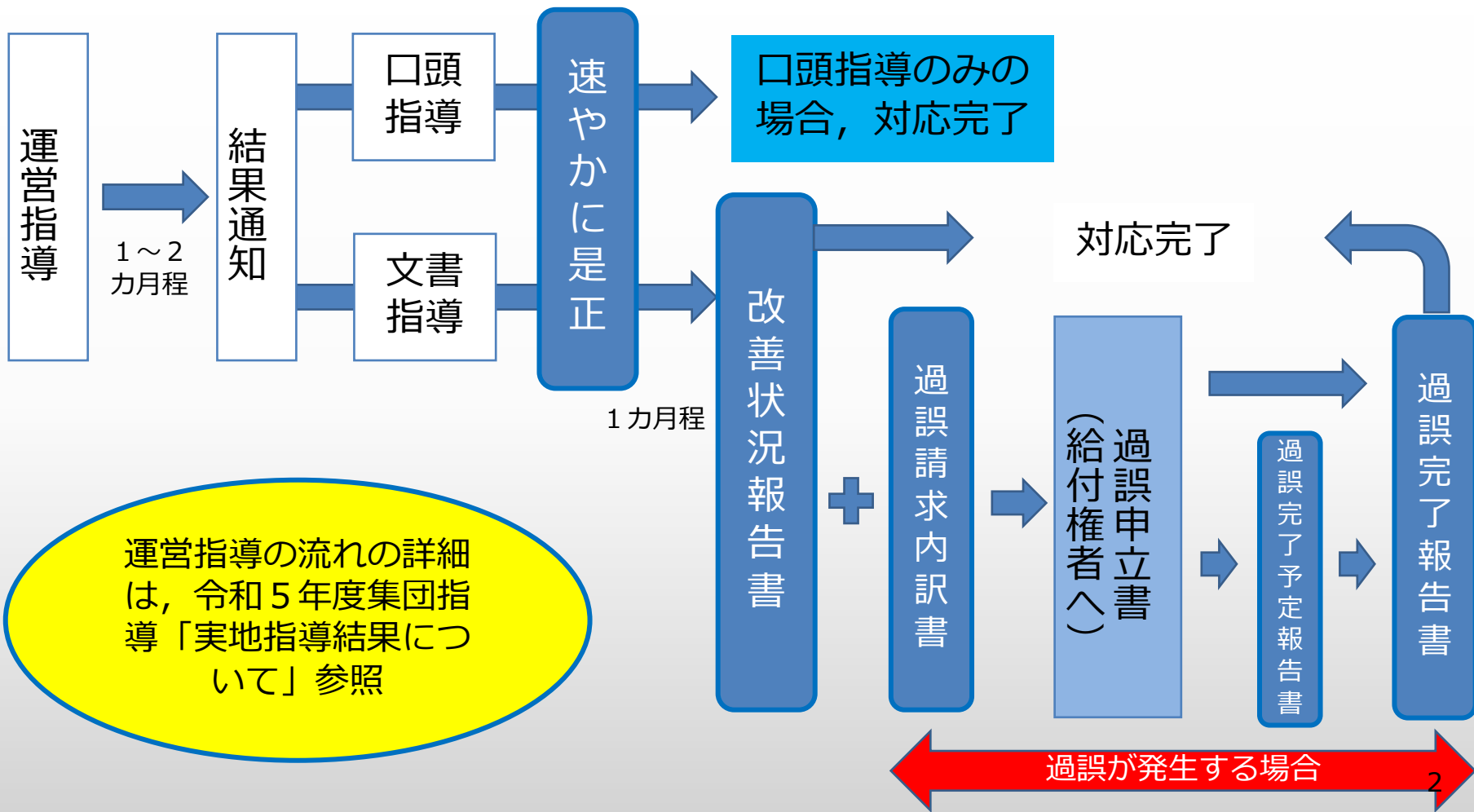


令和 6 年度運営指導結果について

旭川市福祉保険部指導監査課



運営指導の流れ（運営指導後）

○改善状況報告書の記載方法

※「改善を要する事項」

文書により指導された事項
(全文)を記入してください。

※「改善の状況」

改善した内容を具体的に
記入してください。

改善を要する事項	改 善 内 容	
	改 善 の 状 況	添 付 書 類

※「添付書類」

改善内容がわかる添付書類
を記入してください。

(單位: 元)

サービスの 種 類	内 容	請求年月	請求額	正しい額	返還(過額 調整)額	利用者 返還額	備 考
合 計							
返還(過額調整)完了(予定)年月			年 月 (完了・予定)				

過誤請求内訳書

※市HPの改善状況報告書があるページにデータがあります。

令和6年度運営指導実施件数

居宅介護	27事業所	共同生活援助	13事業所
重度訪問介護	24事業所	施設入所支援	5事業所
同行援護	5事業所	宿泊型自立訓練	1事業所
療養介護	1事業所	児童発達支援	6事業所
生活介護	10事業所	放課後等デイサービス	7事業所
短期入所	9事業所	保育所等訪問支援	1事業所
就労移行支援	2事業所	計画相談支援	7事業所
就労定着支援	1事業所	障害児相談支援	5事業所
就労継続支援B型	4事業所	計	166事業所

指導事項（共通）

◎ 個別支援計画

- ①計画の作成及び変更の一連の業務において、**作成手順**が守られていない。
- ②**計画作成**、**変更時**に**アセスメント**が実施されていない。（特に変更時）
アセスメントの結果がわかる書類が整備されていない。
- ③サービス担当者会議が開催されててているが、
 - （1）**計画原案に対する意見等**の有無やその対応結果等についての記載が会議録にない。
 - （2）原則、**利用者が同席**した上で行わなければならないが同席していない。
また、会議への同席自体が極めて困難な場合等、やむを得ない場合については、同席以外の方法により希望する生活等を確認する必要があるが、その記録がない。

※児童系は、「原則利用者が同席」とはされていないが、障害児本人や保護者の意見を聴くこと。

指導事項（共通）

◎ 個別支援計画

- ④モニタリングが6月に1回しか実施されていない。
- ⑤相談支援事業者に対し、**個別支援計画**を交付していない。
- ⑥計画に「担当する従事者の氏名」の記載がない。（訪問系サービス）

→基準に従って作成されていない場合、例え計画が作成されていたとしても、**個別支援計画未作成減算**の対象となる可能性があります。

指導事項（共通）

◎ サービス提供の記録

- ・ 提供したサービスの記録がない。
- ・ **計画に基づいた**サービス提供を行っていない。

→サービス提供記録がないとサービスを行ったと認められません。

サービス提供の記録については、いつ、どこで、誰が、誰に、何をしたのか。その時にどういう状態だったのかを意識して記録に残すことで、今後の支援に繋がります。計画に基づいた内容の記録を残しましょう。

指導事項（共通）

◎虐待防止措置について

- ①虐待防止委員会（年1回以上）が開催されていない。
- ②従業員への研修（年1回以上）を実施していない。
（新規採用時には必ず実施）
- ③虐待防止委員会や研修の記録がない。

→虐待防止措置について必要な基準を満たしていない場合、減算となります。

指導事項（共通）

◎ 身体拘束の適正化について

- ①身体拘束適正化委員会（年1回以上）が開催されていない。
- ②研修（年1回以上）が実施されていない。
（新規採用時には必ず実施）
- ③委員会や研修の記録がない。
- ④指針が策定されていない。

→身体拘束適正化について必要な基準を満たしていない場合、
減算となります。

指導事項（共通）

◎ 業務継続計画（BCP）の策定等

① 業務継続計画（BCP）が未策定

※ 「感染症」，「災害」に係るBCPが必要。

② 従業者に対して，業務継続計画について周知していない。

③ 従業者に対し，業務継続計画について，必要な研修（教育）及び訓練が定期的に開催されていない。

※ 研修（教育）と訓練はそれぞれ実施しなければならない。片方のみでは不可。

→ 業務継続計画が未策定の場合，減算となります。

※ 令和7年4月から一部の経過措置がなくなります。基準等を確認し，必ず業務継続計画（BCP）を策定してください。

指導事項（共通）

◎ 衛生管理等

- ①感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催していない。
 - ②感染症の予防及びまん延の防止のための指針が整備されていない。
 - ③感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施していない。
- ※研修（教育）と訓練はそれぞれ実施しなければならない。
片方のみでは不可。

指導事項（共通）

◎非常災害対策

①消防計画及び風水害、地震等の災害に対処するための具体的計画が作成されていない。作成されているが、内容が不十分。

※自然災害の業務継続計画（BCP）は策定されているが、非常災害に関する具体的計画が策定されていない。

→ 従来の防災計画と、自然災害BCPの違いについては、前年度の集団指導の資料参照

②計画が実態に即していない。
（名簿が過去のもの、備蓄品が用意されていない など）

③避難訓練が実施されていない。実施記録がない。

→「障害者支援施設等における利用者の安全確保及び非常災害時の体制整備の強化・徹底について」（平成28年9月9日障障発0909第1号）等を確認し、非常災害対策に関する具体的計画について、再度点検してください。

指導事項（共通）

◎利用者負担額等の受領

- ・利用者から徴収している費用（食材料費，水道光熱費，おやつ代など）の**精算**がされていない。

→食材料費や水道光熱費など，利用者から実費相当分のみ徴収ができることとされているものについては，最低でも年に1度は精算をし，余剰分が生じた場合は利用者へ返金してください。

指導事項（共通）

◎勤務体制の確保（勤務表について）

- ・月ごとの勤務表が作成されていない。
- ・勤務表は作成されているが、予定表であり、勤務実績が確認できない。
- ・勤務表に「日々の勤務時間」，「職種」，「常勤・非常勤の別」，「兼務関係」等の記載がない。
- ・勤務表の挙証資料（出勤簿やタイムカードなど）がない。

※法人役員等についても、勤務したことがわかる書類を作成し、残しておいてください。

→人員配置基準や報酬の算定要件を満たしているかの確認は常に行う必要があります。

従業員の勤務実績は毎月勤務表等で整理しておくようにしてください。また、勤務表の挙証資料は残すようにしてください。

今年度の運営指導において、**基準人員や加算に必要な人員を満たしていない事業所**が複数ありました。必ず毎月、基準や加算の要件を満たしているか確認してください。

指導事項（共通）

◎利用者への通知

- ・ 法定代理受領により給付費を受領している場合は、利用者に対してその額を通知することとなっているが通知していない。
- ・ 給付費の受領前に通知がなされている。

→給付費受領後に通知する必要があります。通知している時期を確認してください。

指導事項（共通）

◎ 会計の区分

- ・ サービス種類ごとに事業会計が区分されていない。
- ・ 介護サービス部門と障害福祉サービス部門の会計が区分されていない。
また、法定給付サービス以外の業務とも区分されていない。

→サービス種類ごとに事業会計を区分する必要があり、多機能型においてもサービスごとに区分してください。

（例：児童発達支援と放課後等デイサービスは区分して整理する。）

（例：居宅介護と重度訪問介護は区分して整理する。）

なお、複数の事業に共通する支出は、合理的な基準をもって分ける必要があるので、《介護保険の給付対象事業における会計の区分について(平成13年3月28日老振発第18号)》を参考とし、サービス毎の経理区分を明確にしてください。経理区分を行った際に、どのような按分方法を用いて区分したかわかるように記録してください。

指導事項（児童系）

◎ 安全計画の策定等

- ・ 安全計画が策定されていない。

※安全計画については、従業者への周知や安全計画に係る研修及び訓練の実施等が必要

→障害児の安全の確保を図るため、指定事業所ごとに、「安全計画」を策定し、当該安全計画に従い必要な措置を講じなければならないとされています。

※安全計画の策定に当たっては、子ども家庭庁から発出された令和6年7月4日付「障害児支援における安全管理について」及び「障害児支援の安全管理に関するガイドライン」等をご覧ください。

指導事項（サービス別／訪問系）

◎ 報酬算定

- ・ 実際に要した時間により報酬算定している。

→ 居宅介護等を行った場合は、実際に要した時間ではなく、計画に定めた居宅介護等に要する時間に基づき報酬を算定します。

指導事項（サービス別／日中活動系／施設系）

◎ 食事提供体制加算

- ・ 食事の提供を行った場合に利用者ごとの摂食量の記録がない。
- ・ 食事の提供を行うことについて、個別支援計画に位置づけられていない。

→摂食量の記録を必ず残してください。記録については目視等でも可能としており、「完食」「全体の1／2」,「全体の○割」などといったように記載することもできます。

※当該加算については個別支援計画に位置づける必要があります。

指導事項（サービス別／生活介護）

◎リハビリテーション 加算

- ・多職種協働のリハビリテーション実施計画書の作成に係るカンファレンスの実施記録（議事録）がない。
- ・アセスメントとそれに基づく評価（計画の見直し）が行われていない。

→カンファレンスを行った際には議事録を残してください。

アセスメント及び評価については、6月ごとに行うこととなっていますので必ず実施してください。

指導事項（サービス別／就労系）

◎ 積立金

- ・ 積立上限額を超えて積立てを行っている。

→積立金に関しては、積立てできる要件や限度額、取崩しの要件等が定められていますので、「就労支援事業会計の運用ガイドライン」等を確認しながら、適正な運営に努めてください。

（ガイドラインURL）
<https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/001004096.pdf>

指導事項（サービス別／共同生活援助）

◎入院時支援特別加算， 長期入院時支援特別加算

- ・利用者が入院している病院（診療所）を訪問した記録がない。
- ・加算要件以上の訪問が確認できない。
- ・あらかじめ個別支援計画に位置づけられていない。

→病院（診療所）を訪問し，入院期間中の被服等の準備や利用者の相談支援，病院（診療所）との連絡調整を行ったことを記録してください。

※当該加算については個別支援計画に位置づける必要があります。

指導事項（サービス別／共同生活援助）

◎ 帰宅時支援加算，長期 帰宅時支援加算

- ・ 利用者の居宅等における生活状況等が把握できていない。
- ・ あらかじめ個別支援計画に位置づけられていない。

→利用者が帰省している間，家族等との連携を十分図り，利用者の居宅等における生活状況等を把握し，記録してください。

※当該加算については個別支援計画に位置づける必要があります。

指導事項（サービス別／共同生活援助）

◎ 夜間支援等体制加算(Ⅰ)

- ・ 個別支援計画に基づく，夜間支援に関するサービス提供の記録がない。
- ・ あらかじめ個別支援計画に位置づけられていない。

→夜間支援については、画一的に巡回を行えば良いというものではなく、利用者の状況に応じて必要な支援を行うこととなるため、計画に具体的な支援内容を位置づけるとともに、サービス提供の記録も残すようにしてください。

※当該加算については個別支援計画に位置づける必要があります。

指導事項（サービス別／共同生活援助）

◎ 地域生活移行個別支援特別加算

- ・ 有資格者による活動が不明で配置が確認できない。
- ・ 特別な支援に対応した計画が作成されていない。

→ 有資格者の配置が確認できるよう資料を整備し、有資格者等による支援内容について、必ず記録に残してください。計画については、留意事項通知に基づき、環境調整と必要な専門的支援が組み込まれた計画を作成するようにしてください。

※当該加算については個別支援計画に位置づける必要があります。

指導事項（サービス別／共同生活援助）

◎ 日中支援加算

- ・ 日中支援を行った記録が確認できない。
- ・ 個別支援計画に位置づけられていない。

→必ず日中支援に係る記録を残してください。

※当該加算については個別支援計画にあらかじめ位置づける必要があります。

【配置に関する注意点】

日中支援従事者は、生活支援員又は世話人の員数に加えて加配しなければなりません。そのため、日中支援従事者と、生活支援員又は世話人の勤務時間については、分けて管理してください。

指導事項（児童系／就労系／日中活動系）

◎ 定員超過

・やむを得ない事情（災害，虐待など）がないにもかかわらず定員超過している。

→利用定員を超過して通所支援を行うことは指定基準を満たさないことになります。災害や虐待等やむを得ない場合を除き原則として定員超過は認められませんので、事業所においては、利用定員を超過しないよう、利用者の利用する曜日等の調整を行ってください。

なお、利用定員を超過した場合、実際の利用人数に応じた人員基準を満たす必要があります。

（例：定員を超過し利用人数が12人の場合、児童指導員又は保育士を3人配置）

指導事項（児童通所系／就労系／日中活動系）

◎ 欠席時対応加算

- ・ 欠席の連絡があった日時や対応者の記録がない。
- ・ 当該児童の状況や引き続きのサービス利用を促すなどの相談支援を行った記録がない。

→ 家族等との連絡調整やその他の相談援助を行い、その記録をすることが加算の算定要件となっています。
電話等により当該児童の状況を確認し、引き続きのサービス利用を促すなどの相談援助を行い、その内容を記録しておくようにしてください。

指導事項（児童通所系）

◎ 延長支援加算

- ・ 個別支援計画に延長支援の計画時間が記載されていない。
- ・ 急遽延長支援を必要とした理由等についての記録がない。

→延長支援を利用する中で、具体的利用計画にない、緊急的に生じた預かりニーズに対応するための延長支援については、急遽延長支援を必要とした理由及び延長支援時間を記録してください。

指導事項（共通）

◎ 福祉・介護職員処遇改善加算等

- ・キャリアパス要件を確認できる書類がない
- ・キャリアパス要件Ⅱについて、資質向上のための目標や具体的計画の作成、研修の実施がされていない（実施記録がない）
- ・キャリアパス要件など計画書の内容について、従業者に周知をした記録がない

→事務負担軽減のため、各要件の挙証書類については一律に提出をいただいていませんが、指定権者からの求めがあった場合は速やかに提出できるようにしておく必要があります。

指導事項（共通）

◎ 各種加算の個別支援計画への記載

加算について「報酬告示」や「留意事項通知」を見ていると、

- 個別支援計画等に基づき、
- 個別支援計画等に位置付けて、
- 個別支援計画等に規定し、

という文言がよく出てきます。

この場合、加算を算定する要件として、**個別支援計画への記載が必要**です。

指導事項（共通）

◎個別支援計画未作成減算

- ・計画を作成しないままサービス提供を行っている。

→新規の利用者において、計画の作成をしないままサービス提供している例が多くみられます。

指導事項（共通）

◎サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者に係る要件の確認について

→要件を満たしているか必ず確認してください。
研修については、定期的に受講する必要があるため、要件を満たさなくなる可能性があります。
要件を満たさなくなった場合、サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）欠如減算が適用となります。

減算適用 1～4月目：所定単位数の70%を算定（30%減）

減算適用 5月目以降：所定単位数の50%を算定（50%減）

指導事項（共通）

◎ 受給資格等の確認

- ・ 利用者の受給資格等の確認をせずにサービス提供している。

→必ず受給資格を確認してください。特に受給期間については、期間が切れてしまう事例があるため定期的に確認が必要です。

まとめ

- ・ 人員や運営については、基準や解釈通知等を確認して適切な運営をしてください。
- ・ 報酬の算定に当たっては、算定要件等を十分に確認してください。

★基準は事業の適切な実施のために必要最低限の事項として定められているものです。

基準違反が明らかとなった場合、たとえ故意でなくとも行政処分を受ける可能性もあります。

法令等を理解し、常に運営の向上に努めてください。

サービスの基準について

- ・ 障害者総合支援法
 - ・ 旭川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
 - ・ 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障害福祉サービス事業の設備及び運営に関する基準
 - ・ 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の事業等の人員、設備及び運営に関する基準について（解釈通知）
- 等々…

- ・ 児童福祉法
 - ・ 旭川市指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営の基準等に関する条例
 - ・ 児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準について（解釈通知）
- 等々…

報酬の算定要件

・ 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（報酬告示）

・ 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の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（留意事項通知）

等々…

・ 児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準（報酬告示）

・ 児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（留意事項通知）

等々…