

# 令和3年度集団指導資料【第2部】

## 【資料1】

### 個別指導結果から見た留意事項

監査指導課

## 障害福祉サービス等における指導内容【共通、その他】

番号	事業種別	基準区分	指摘・指導内容
1	居宅介護	従業員の員数	〇〇と同一法人のヘルパー職員が、受託居宅介護サービスを実施している以外に、〇〇の非常勤の世話人として兼務もしているため、当該事業所の世話人としての辞令を交付すること。なお、このことは、前回の実地指導でも口頭指導しているが改善されていないので、必ず交付すること。
2	居宅介護	従業員の員数	勤務予定表は作成しているが、勤務実績表を作成しておらず、従業員数が常勤換算で2.5以上の配置ができているか確認できないので、今後は、毎月勤務実績表を作成し、確認すること。
3	共通	従業員の員数	令和3年9月28日の〇〇利用者の支援を、デイサービスの職員である氏がやっているが、当事業所の従業員によって行わなければならないので、今後注意すること。なお、今後も他事業所の職員が支援を行うことが想定されるのであれば、当事業所の従業員として位置づけること。
4	居宅介護	従業員の員数	従業員の員数が他の事業所（認知症対応型通所介護）との兼務時間を除くと常勤換算2.5に達していないので、人員基準を満たすよう配置すること。
5	共通	従業員の員数	毎月、前月の勤務割の実績表を作成しているが、常勤職員である管理者は世話人を兼務しており、世話人としての勤務時間を勤務実績表の「管理者兼サービス管理責任者」の行に記載しているため、今後は、そのすぐ下の行に世話人の行を設けて、世話人としての勤務時間を分けて記載すること。
6	共通	従業員の員数	勤務表に従業員の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別を記載すること。
7	共通	従業員の員数	従業員の勤務体制について、事業所独自のものを作成しているが、職種ごとになっていない。「世話人」、「生活支援員」、「夜間支援従事者」それぞれの職種について、人員基準を満たす必要があるため、当該職種ごとに従業員の日々の勤務体制を定めた勤務表を月ごとに作成し、人員配置を明確にするとともに、毎月配置基準を満たしているか確認を行うこと。
8	共通	従業員の員数	勤務表について、従業員の常勤・非常勤の別を記載すること。
9	共通	従業員の員数	勤務表の勤務時間は、認知症対応型通所介護に従事した勤務時間分を除くこと
10	共通	従業員の員数	勤務表の勤務日欄には、管理者とサービス管理責任者の勤務時間数も記載すること。
11	共通	サービス管理責任者	〇〇職員と職員及び職員の3名はサービス管理責任者又は児童発達支援管理責任者としての資格を有しているため、これまで個別支援計画を作成することがあったが、サービス管理責任者又は児童発達支援管理責任者として県に届出がなされていなかった。このため、変更届を県障害福祉課へ提出すること。

12	共通	サービス管理責任者	指定共同生活援助事業所におけるサービス管理責任者については、 当該指定共同生活援助事業所に置かれる世話人又は生活支援員のいずれかの職務と兼務して差し支えないが、当該指定共同生活援助事業所における入居定員が20人であるので、障害福祉サービス事業に係る指定基準である厚生労働省令の解釈通知「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（平成18年12月6日障発第1206001号）」第十五の1（人員に関する基準）の（5）の規定に鑑み、できる限り専従のサービス管理責任者を確保するよう努めること。
13	共通	内容及び手続きの説明及び同意等	利用契約書第3条の契約期間が「障害福祉サービス受給者証の認定有効期間に記載されている期間とします。」となっており適切でないので、始期と終期を入れて明確にすること。
14	共通	内容及び手続きの説明及び同意等	利用契約書の様式中、第1条及び第15条の法律名を「障害者自立支援法」から「障害者総合支援法」に改めること。
15	共通	内容及び手続きの説明及び同意等	重要事項説明書の様式中、「5.当事業所が提供するサービスと利用料金」の重度訪問介護の対象者として「重度の肢体不自由者」の後に「又は重度の知的障害若しくは精神障害により行動上著しい困難を有する障害者」を追加すること。
16	共通	内容及び手続きの説明及び同意等	利用契約書について、契約期間の終期が記載されていない利用者が確認されたため、漏れなく記載すること。
17	共通	内容及び手続きの説明及び同意等	利用契約第2条で、契約期間の終期を「契約満了日まで」としているのは不適切であるので、具体的な日にちを記載するか、「支給決定期間満了日まで」等に改めるとともに、自動更新規定も入れておくこと。
18	居宅介護	内容及び手続きの説明及び同意等	重要事項説明書を次のとおり改めること。 （1）最後のページで、重要事項を説明しましたの部分が、「訪問介護（介護保険法に基づく第1号訪問事業等）利用にあたり」となっているため、「居宅介護の利用に当たり」に訂正すること。 （2）最後のページ中の、「重要事項の説明を受け、本書の内容に同意します。」を、「重要事項の説明を受け、サービスの提供の開始について同意します。」に改めること。 （3）「8．苦情申立窓口」欄に、苦情受付担当者名と苦情解決責任者名を記入すること。また、第三者委員を設置するとともに、複数設置するよう努めること
19	同行援護	内容及び手続きの説明及び同意等	同行援護で発生する移動等の費用（交通費）について、重要事項説明書に、同行を援助する事業所の職員分を利用者が負担することについての記載がないので、記載すること。
20	共通	内容及び手続きの説明及び同意等	重要事項説明書について、下記事項を見直すこと。 利用者から受領する費用の額について、行事参加の利用者「実費負担」について追記すること。 通常の事業の実施地域について記載すること。 緊急時等における対応方法を記載すること。 虐待防止体制に関する項目を設け、虐待防止責任者及び虐待防止に関する従業員の研修について記載すること。 苦情解決体制について「苦情受付担当者」、「苦情解決責任者」、「第三者委員」を記載すること。 なお、第三者委員は複数名選任（中立・公正性の確保に留意すること。）するとともに、氏名及び連絡先（電話番号）を本人同意の上、明記すること。 協力医療機関について記載すること。
21	共通	内容及び手続きの説明及び同意等	M利用者に係るサービス手順書を作成していなかったため、今後は、必ず作成し、支援に当たる従業者間で共有しておくこと。

22	共通	内容及び手続きの説明及び同意等	重要事項説明書に、障害福祉サービス利用料、洗濯代を記載すること。
23	共通	内容及び手続きの説明及び同意等	利用契約書の前文、第1条、第21条の「障害者自立支援法」を「障害者総合支援法」に改めること。また、今後新規で契約締結する場合、契約期間の終期も記載すること。
24	共通	内容及び手続きの説明及び同意等	重要事項説明書に、通常の事業の実施地域を追記すること。
25	共通	内容及び手続きの説明及び同意等	重要事項説明書2ページ目の「当事業所は長崎県障害者総合支援法の指定を受けています」から「障害者総合支援法」を削除すること。
26	共通	内容及び手続きの説明及び同意等	利用契約書第3条の契約期間が「障害福祉サービス受給者証の認定有効期間に記載されている期間とします。」となっており適切でないため、始期と終期を入れて明確にすること。
27	共通	内容及び手続きの説明及び同意等	協力医療機関及び協力歯科医療機関を重要事項説明書に記載すること。
28	共通	内容及び手続きの説明及び同意等	重要事項説明書に虐待防止体制に関する項目を設け、虐待防止責任者及び虐待防止に関する従業員の研修について記載すること。
29	共通	内容及び手続きの説明及び同意等	利用者又は家族の情報を他の事業者等に提供する際の同意書について、介護保険利用時のものであるため、共生型生活介護事業に係る同意書を作成すること。
30	共通	内容及び手続きの説明及び同意等	利用者又は家族の情報を他の事業者等に提供する際の同意書が、介護保険制度の利用者を対象とした内容となっているため障害福祉サービス利用者にも対応できるよう同意書の様式を見直すこと。
31	共通	内容及び手続きの説明及び同意等	協力医療機関として「K小児科」の了解を得ているため、重要事項説明書に記載すること。
32	共通	内容及び手続きの説明及び同意等	生活介護利用契約書第16条の「障害者自立支援法」を「障害者総合支援法」に、短期入所利用契約書第16条の「知的障害者福祉法」を「障害者総合支援法」にそれぞれ改めること。
33	共通	内容及び手続きの説明及び同意等	重要事項説明書に次の点を記載すること。 協力医療機関名 利用者自己負担額について、障害者総合支援法第31条の規定により、介護給付費等の額の特例の適用を受ける場合は、市町村が定める額を利用者負担額とすること。
34	共通	内容及び手続きの説明及び同意等	協力医療機関及び協力歯科医療機関を重要事項説明書に記載すること。
35	共通	契約支給量（契約内容）の報告等	居宅介護利用契約を締結したときは、受給者証記載事項その他必要な事項を市町に遅滞なく報告すること。
36	共通	契約支給量の報告等	「居宅介護」の受給者証の記載は、以下のサービス種別区分ごとに記載すること。 ・居宅介護（居宅における身体介護中心） ・居宅介護（通院等介助（身体介護を伴う場合）中心） ・居宅介護（家事援助中心） ・居宅介護（通院等介助（身体介護を伴わない場合）中心） ・居宅介護（通院等乗降介助中心）
37	共通	契約支給量の報告等	U利用者が令和2年5月1日付で就労移行支援から就労継続支援B型に変更になったが、受給者証の事業者欄に記載がないため、利用者の同意を得て記載すること。 また、S利用者が令和2年4月7日から一般就労することになり、就労継続支援B型を前日で終了しているが、受給者証に終了日を記載していないため、今後注意すること。

38	共通	契約支給量の報告等	C利用者の受給者証について、事業者欄が記載された箇所の写しを保管していなかったため、保管しておくこと。
39	共通	契約支給量の報告等	F利用者と令和3年2月1日に利用契約を締結し、契約内容を受給者証に記載して、その写しを相談支援事業所を経由して市へ提出しているとのことであるが、定められた様式（契約内容報告書）により事業所から市へ提出すること。
40	共通	計画の作成（書類の交付）	利用者の個別支援計画について、相談支援事業所のサービス等利用計画を参照し、通院先や頻度について明確にし、利用者へ説明すること。 <サービス等利用計画 記載（例）> ・〇〇病院 月1回定期受診 毎週火曜日リハビリ ・歯科 口腔ケア 月1回 〇〇歯科 ・年2回（夏・冬）耳鼻咽喉科 嚥下機能
41	共通	計画の作成（書類の交付）	入院時支援を行うにあたり、個別支援計画書に記載していなかったため、今後は、同支援計画書に記載の上、支援を行うこと。
42	共通	計画の作成（書類の交付）	利用者分の入院時支援特別加算を算定しているが、算定要件である個別支援計画が令和〇年〇月以降作成されていなかったため、作成しておくこと。
43	共通	計画の作成（書類の交付）	令和3年3月に、〇〇利用者と 利用者の自宅を訪問し、相談援助を実施して、訪問支援特別加算を請求しているが、訪問支援を行うことについて個別支援計画に記載していないので、今後も訪問支援を行うことがあれば、個別支援計画に記載し、利用者から同意を得ておくこと。
44	共通	計画の作成（書類の交付）	令和3年1月23日にS氏と利用契約を締結し、行動援護サービスを提供しているが、行動援護計画は未だ作成していない。行動援護に係る指定障害福祉サービスの提供にあたっては、行動援護計画に基づき、必要な援助を行うこととされているので、早急に行動援護計画を作成すること。
45	共通	計画の作成（書類の交付）	個別支援計画の作成にあたり、以下の通り改めること。 利用者への面談は、サービス管理責任者が行うこと。 担当者会議について、記録を残すこと。
46	共通	計画の作成（書類の交付）	G利用者の令和3年3月27日付個別支援計画の作成に当たり、児童発達支援管理責任者が計画原案を作成していないので、今後は、利用者のアセスメント、モニタリング等を踏まえ、計画原案を作成し、同案について担当職員の意見を求めるとともに、同意見を会議録等として記録しておくこと。 また、担当職員の意見も踏まえた計画原案について、利用者保護者の同意を得ること。
47	共通	計画の作成（書類の交付）	個別支援計画書に支援期間を記載すること。
48	共通	計画の作成（書類の交付）	〇〇利用者の個別支援計画について、説明、同意及び署名が行われた日が、サービス提供開始日の翌月となっていたので、サービス提供開始日以前に行うこと。
49	共通	計画の作成（書類の交付）	1. 個別支援計画について、以下のとおり改善すること。 個別支援計画の原案についても、作成後保管すること。 利用者への内容説明について、一部サービス管理責任者が行っていない事例が見受けられたため、すべてサービス管理責任者が行うこと。
50	共通	計画の作成（書類の交付）	令和3年9月30日まで契約していた利用者の最新の個別支援計画を作成していなかったため、今後作成忘れがないようにすること
51	共通	計画の作成（書類の交付）	個別支援計画を利用者等へ交付したことが分かるように対応すること。

52	共通	計画の作成（書類の交付）	個別支援計画の作成に当たり、1回目の見直しの際は原案を作成し、担当者による会議を開催して意見を求めているが、当初計画の際は原案を作成し、担当者による会議で意見を求めているので、今後は、当初計画時からサービス管理責任者が原案を作成し担当者による会議を開催し、意見を求め、計画に反映させること。また、担当者による会議記録には、参加した担当者の氏名を記録しておくこと。
53	共通	計画の作成（書類の交付）	〇〇利用者の個別支援計画の作成日が令和3年10月14日となっているのに、利用者の同意日が令和3年10月12日となっているので、今後注意すること。
54	共通	計画の作成（書類の交付）	利用者の個別支援計画において、課題として「発語を促すこと」を掲げているが、援助内容にその旨が記載されていないので、次回の見直しの際検討すること。また、計画の名称を「通所支援計画」ではなく「共生型生活介護計画」に改めること。
55	共通	計画の作成（書類の交付）	A利用者については、セルフプランでサービス等利用計画を作成しているが、同利用者から当該計画を入手していないので、必ず入手しておくこと。また、B利用者のサービス等利用計画は入手しているが、最新のものでないため、最新のものを入手すること。
56	共通	計画の作成（書類の交付）	個別支援計画を利用者等へ交付したことが分かるように対応すること。
57	共通	計画の作成（書類の交付）	個別支援計画について、作成者が誰なのか、利用者保護者の同意をいつ受けたのか、また、同計画を同保護者に交付したことがわかるように様式を改めること。
58	共通	計画の作成（書類の交付）	N利用者が利用開始するに当たって、同利用者の障害の内容等聞き取りはしたが、アセスメントとして記録を残していないので、今後は残しておくこと。 また、B利用者のアセスメントは作成しているが、同じ記録用紙に複数回修正しており、アセスメントの時点がいつなのか確認できないので、アセスメントした日を記載するとともに、アセスメントごとに別用紙とすること。
59	共通	計画の作成（書類の交付）	モニタリングを行った際は、その内容を記録しておくこと。
60	共通	計画の作成（書類の交付）	個別支援計画の作成・見直しに当たり、サービス管理責任者が原案を作成し、担当者による会議を開催し、意見を求めているとしているが、同原案を処分しているため、今後は、同原案とともに、担当者からの意見等をメモした会議録を保管しておくこと。
61	共通	計画の作成（書類の交付）	G利用者のサービス提供について、同時に従業者を2人派遣し行動援護の支援を行っているが、サービス提供責任者が作成している「行動援護計画」及び「支援計画シート」に2人体制での支援内容が記載されていないので、記載すること。
62	共通	計画の作成（書類の交付）	D利用者の令和3年3月2日作成の個別支援計画の支援期間や支援開始日が誤っているので、修正の上、利用者の同意を得ておくこと。
63	共通	計画の作成（書類の交付）	令和3年3月6日付のD利用者のサービス等利用計画は案であるため、正式な同計画の写しを入手すること。
64	共通	計画の作成（書類の交付）	E利用者のアセスメントシートを作成しているが、利用者の障害の内容（例えば、食事は普通食か流動食か等）が十分でないため、支援に必要な情報を入手し記載すること。また、定期的な見直しを行うこと。
65	共通	計画の作成（書類の交付）	個別支援計画の作成・見直しに当たり、サービス管理責任者が計画原案を作成し、それを元に担当者による会議を開催し、意見を求めている（個別支援計画検討会の開催）が、同原案を保管していないため、今後は保管しておくこと。
66	共通	計画の作成（書類の交付）	平成31年3月27日付でS利用者（保護者：ST）と利用契約したものの、サービス等利用計画を入手しないまま個別支援計画を作成しているため、今後は、サービス等利用計画を事前に入手し、同計画を踏まえて個別支援計画を作成すること。

67	共通	計画の作成（書類の交付）	令和元年10月1日付でS利用者の個別支援計画を作成しているが、今後、利用者・保護者が計画内容について、説明を受け、同意し、交付を受けたことがわかるような様式に改めること。
68	共通	心身の状況等の把握	利用者の心身の状況や置かれている環境等の把握に努め、それらを記載したフェイスシートを作成すること。
69	共通	心身の状況等の把握	E利用者のフェイスシートを平成30年4月1日付で作成しているが、その後、平成31年2月、令和2年12月頃、それぞれ父母が死亡しており、生活環境が大きく変わったのにフェイスシートの見直しをしていなかったため、今後は、利用者本人の状況や環境等重要な変化があった場合は、必ず見直し、職員間で共有し、支援に役立てること。
70	共通	心身の状況等の把握	指定居宅介護等の提供に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めることとされており、当事業者は相談支援事業所が作成したフェイスシートを保管しているが、相談支援事業所作成のフェイスシートに記載されていないことや、その後の状況変化等もあるので、事業所としても独自に作成すること。
71	共通	心身の状況等の把握	D利用者のフェイスシートは平成15年に利用開始した際作成したのみで、その後見直しがされていないので、利用者の心身の状況や生活環境、他の医療・福祉サービスの利用状況等の変化がある場合はその都度見直し、職員間で情報共有し、サービス提供等に資すること。
72	共通	心身の状況等の把握	フェイスシートについて、作成日や事業所の利用開始日が記載されていない等不備があるので、必要事項は記載することとし、状況の変化等があれば追加、修正等を行い、従業員間で情報の共有を図ること。
73	共通	心身の状況等の把握	相談支援事業所のフェイスシートだけでなく、事業所としても利用者の心身の状況把握ができる資料を独自に作成すること。
74	共通	心身の状況等の把握	G利用者のフェイスシート（「個人記録表紙」）の最終作成は平成21年なので、最近の状況を記録しておくこと。また、アセスメントの最終作成も平成24年であるので、定期的実施すること。その他の利用者についても同様にデータが古いので、定期的に更新すること。
75	共通	心身の状況等の把握	殆どの利用者のフェイスシートは平成29年11月1日以降見直しがされていないので、適切な見直しを定期的に行うこと。（介護サービス包括型共同生活援助）
76	共通	心身の状況等の把握	D利用者のフェイスシートにかかりつけの医療機関名の記載がない等内容が十分でないため、充実を図り、職員間で情報共有すること。
77	共通	心身の状況等の把握	利用者のアセスメント（フェイスシート）の緊急連絡先の住所と電話番号の記入漏れがあったので確実に記入すること。
78	共通	心身の状況等の把握	令和3年3月のD利用者のバイタルチェックの記録について、9日の分が4日に記録され、8日の分が7日に記録されているので、今後は正確に記録すること。
79	共通	サービス提供の記録	サービス提供を行った確認として、利用者本人の代理受領通知に押印してもらっているが、サービス提供を受けた日時等がわからないので、サービス提供実績記録票等で確認を受けること。
80	共通	サービスの提供の記録	令和3年3月31日（水）8時から8時55分までサービス提供を行ったF利用者に係るサービス提供記録（活動記録）について、身体介護と家事援助を行っているが、それぞれの支援時間の記録がされていない。身体介護と家事援助は給付単位数が異なることから、連続して行う場合でも、それぞれの支援時間を記録し、利用者の確認を得ること。
81	共通	サービスの提供の記録	ケース記録の記録者欄に、記録した以外の従業員の押印をしたものがあるので、今後は、記録した者が押印等すること。
82	共通	サービスの提供の記録	利用者の訪問記録簿については、居宅にてサービスの提供の都度記録し、利用者の確認を受けること。

83	共通	サービスの提供の記録	利用者の『訪問記録簿』について、サービスの提供の都度記録し、利用者の確認を受けること。
84	共通	サービスの提供の記録	サービス提供の記録について、「身体介護」と「家事援助」等のサービス提供を連続して行う場合は、指定居宅介護の内容ごとに別々に記録すること。
85	共通	サービスの提供の記録	利用者の『訪問記録簿』について、サービスの提供の都度記録し、利用者の確認を受けること
86	共通	サービスの提供の記録	〇〇利用者の通院等介助の提供記録（介護日誌）に通院先を記載すること。
87	共通	記録の整備	令和3年4月の従業者の勤務実績が実際の勤務時間と違う日があったため、今後は誤りがないようにすること。
88	共通	記録の整備	世話人〇〇氏の令和3年9月分の稼働明細兼請求書の9月22日の稼働時間に誤りがあったので、今後は正確に記載すること。
89	共通	記録の整備	令和3年9月21日の〇〇利用者の支援記録について、記録者は〇〇職員ではなく、他の従業者であるので、実際に記録した者がわかるようにすること。
90	共通	記録の整備	利用者の自宅に置いているヘルパーの連絡ノートにはその日調理した料理名が記載されているが、正式なサービス提供記録（「介護日誌」）には記載されていないので、サービス提供記録にも記載すること。
91	共通	記録の整備	受給者証に記載されている契約日が利用契約書の契約日と異なっているので、利用契約書の契約日を記載すること。
92	共通	利用者負担額の受領	利用者負担額として共益費5,000円（毎月）を徴収しているが、共益費といったあやふやな名目の費用の徴収は認められない。日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、利用者負担させることが適当と認められるものの支払を受けることはできるが、訓練等給付費等の対象となっているサービスと明確に区分されない曖昧な名目による費用の支払を受けることは認められないので、「障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱いについて（平成18年12月6日障発第1206002号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）」の通知に基づき取り扱うこと。
93	共通	利用者負担額等の受領	前回の実地指導で、「共益費」という表現はあやふやであり、認められないという文書指摘を受け、改善処理状況報告書では、平成30年12月より共益費を「共用光熱水費」に改めたと報告がなされているが、運営規程と重要事項説明書では、「共益費」と記載されたままであるので、改正しておくこと。
94	共通	利用者負担額等の受領	利用者負担額として共益費5,000円（毎月）を徴収しているが、共益費といったあやふやな名目の費用の徴収は認められない。日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、利用者負担させることが適当と認められるものの支払を受けることはできるが、訓練等給付費等の対象となっているサービスと明確に区分されない曖昧な名目による費用の支払を受けることは認められないので、「障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱いについて（平成18年12月6日障発第1206002号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）」の通知に基づき取り扱うこと。
95	共通	利用者負担額等の受領	利用者負担額を支払った者（保護者等）へ領収証を交付すること。
96	共通	利用者負担額等の受領	利用者負担額の受領に際し、口座引き落とし及び銀行振り込みによる受領の場合も領収書を利用者へ交付すること。
97	共通	利用者負担額等の受領	重要事項説明書の光熱水費、日用品費及び「利用料金に関する確認書」の光熱水費、日用品費の費用を「実費」としているため、具体的な金額を明記すること。
98	共通	給付費等の額に係る通知等	法定代理受領により市町から介護給付費の支給を受けた場合は、その額を利用者に通知すること。

99	共通	給付費等の額に係る通知等	法定代理受領により市町から介護給付費の支給を受けたときは、当該利用者に介護給付費の額を通知すること
100	共通	給付費の額に係る通知等	法定代理受領による給付費の額の通知については、給付費の支給を受けた後に、利用者等へ行うこと。
101	共通	給付費等の額に係る通知等	サービス提供明細書を事業所が独自に作成し利用者に交付しているが、その明細書の中に法定代理受領したことが一文記載されているが、法定代理受領通知書は別途作成するとともに、給付費の明細も記載すること。
102	共通	労働法等関係手続	A 看護師と令和3年4月1日付で労働契約を締結し、契約書第4条に「労働時間は別に定めるところによる」と記載されているが、労働時間を定めるべき就業規則第30条（就業時間等）の別表には勤務時間一覧表が作成漏れとなっている。このことは、前回の実地指導でも口頭指導しているが改善されていないので、必ず作成すること。
103	共通	労働法等関係手続	B 事業所と同一法人のホームヘルパーステーションCのヘルパー職員が、受託居宅介護サービスを実施している以外に、B事業所の非常勤の世話人として兼務もしているので、当該事業所の世話人としての辞令を交付すること。
104	共通	労働法等関係手続	世話人や宿直者との契約書において、賃金の支払日が毎月24日となっているが、起算日と最終日の記載がないので、追記すること。
105	共通	労働法等関係手続	宿直の業務委託契約について、勤務する共同生活住居名を明示すること。また、宿直者の〇〇職員との宿直業務の委託契約が平成31年3月31日で切れているので、再契約を締結すること。さらに、〇〇職員については、世話人及び生活支援員として雇用し、さらに、週5日の宿直の業務契約を結んでいるが、労働基準法上問題ないか、労働基準監督署に相談すること。
106	共通	労働法等関係手続	就業規則では、1ヶ月単位の変形労働時間制を採用し、1ヶ月間を平均し1週あたりの勤務時間が32.5時間以内とするとしているが、例えばN職員の雇入通知書では一日8時間労働で、週40時間を従業員の労働時間としており、実際の勤務時間も一日8時間労働であるので、就業規則や雇入通知書に問題がないか労働基準監督署に相談すること。
107	共通	労働法等関係手続	〇〇職員との雇入契約書では、仕事の内容は介護職員であり、勤務場所は 町となっており、当事業所の所在地ではない「 」となっているので、雇入契約書を変更するか、辞令を交付する等、契約内容を明確にすること。
108	共通	労働法等関係手続	非常勤職員の労働条件通知書について、勤務時間数及び賃金等が記載されていないので、記載すること。
109	共通	労働法等関係手続	給与の本俸や手当の額等、労働条件通知書の内容が変わっているが、新たに通知書や辞令等を交付していないので、交付すること。
110	共通	労働法等関係手続	非常勤職員の雇用契約書について、就業時刻が明確になっていないので、実際の勤務時間に合わせて記載すること。 なお、同契約書の記載方法については、労働基準監督署等に相談すること
111	共通	勤務体制の確保等	毎月、前月の勤務割の実績表を作成しているが、常勤職員である管理者は世話人を兼務しており、世話人としての勤務時間を勤務実績表の「管理者兼サービス管理責任者」の行に記載しているので、今後は、そのすぐ下の行に世話人の行を設けて、世話人としての勤務時間を分けて記載すること。
112	共通	勤務体制の確保等	勤務表について、常勤換算人数を追加記載するとともに、毎月配置基準を満たしているか確認を行うこと。
113	共通	勤務体制の確保等	職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じること。

114	共通	勤務体制の確保等	従業員の勤務体制について、事業所独自のものを作成しているが今後は管理者との兼務関係やサービス管理責任者である旨等を明確にすること。
115	共通	勤務体制の確保等	職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じること。
116	共通	勤務体制の確保等	勤務表を毎月、予定表と実績表を作成しているが、勤務の開始時刻と終了時刻を記載したものであるため、今後は日々の勤務時間数及び勤務形態、1か月の勤務時間総数、週平均勤務時間、常勤換算人数がわかるように記載すること。
117	共通	勤務体制の確保等	M生活支援員は事務員を兼務しているため、勤務表（ローテーション表）には、2段書きにしてそれぞれ時間を記載すること。
118	共通	勤務体制の確保等	勤務表について、従業員の日々の勤務時間を記載すること。
119	共通	勤務体制の確保等	会社の倫理規定にパワハラ、セクハラ防止について概括的に記載しているが、パワハラやセクハラの例示や相談窓口の設置を含める等して、職場における性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じること。
120	共通	勤務体制の確保等	勤務表を毎月、予定表と実績表を作成しているが、勤務の開始時刻と終了時刻を記載したものであるため、今後は日々の勤務時間数又は勤務体系、1か月の勤務時間総数、週平均勤務時間、常勤換算人数を記載したものを作成するよう努めること。
121	共通	勤務体制の確保等	勤務予定表を毎月作成しているが、前月の日々の勤務時間を記載した勤務実績表についても作成し、常勤換算により必要な職員数を満たしているか、確認を行うこと。
122	共通	勤務体制の確保等	令和3年3月の勤務表（実績）の一部に記載誤り（Y職員の出勤日）があったため、今後正確に記載すること。
123	共通	勤務体制の確保等	セクハラ・パワハラ防止方針の策定を行うこと。
124	共通	勤務体制の確保等	従業員の勤務体制について、事業所独自のものを作成しているが今後は管理者との兼務関係やサービス管理責任者である旨等を明確にすること。
125	共通	運営規程	運営規程について、第25条の「障害者自立支援法」を「障害者総合支援法」に改め、県障害福祉課へ変更届出書を提出すること。
126	共通	運営規程	1. 運営規程について、次のとおり改めること。（1）利用者から徴収する食事費、居室費、光熱水費及び日用品費等については、重要事項説明書のみならず、運営規程にその額を記載すること（2）第14条（3）及び第16条に「利用者への介護」を追加すること。（介護サービス包括型共同生活援助）（3）第13条（2）及び第14条に「利用者への介護」を追加すること。（短期入所）なお、運営規程を見直した場合は、県障害福祉課に届出ること。
127	共通	運営規程	同行援護で発生する移動等の費用（交通費）について、運営規程に同行を援助する事業所の職員分を利用者が負担することについての記載がないため、記載すること。なお、運営規程を変更した後は、県障害福祉課へ変更届を提出すること。

128	共通	運営規程	<p>運営規程を次のとおり改めること。</p> <p>(1) 第1条の(以下「事業所」という。)を(以下「施設」という。)に修正のうえ、該当条文の「事業所」を「施設」に修正すること。</p> <p>(2) 第1条の「施設障害福祉サービス」を「指定障害者支援施設」に修正すること。</p> <p>(3) 第4条(2)の「事業所に対する指定施設入所」を「施設」に修正すること。</p> <p>(4) 第4条(2)の「指定施設入所に伴う保護」を「施設利用に伴う保護」に修正すること。</p> <p>(5) 第4条(2)の「サービス利用計画」を「個別支援計画」に修正すること。</p> <p>(6) 第4条(3)の「医師 1名(非常勤)」を「医師 1名(嘱託医)」に修正すること。</p>
129	共通	運営規程	<p>運営規程第18条に、別紙施設使用のしおりを遵守することとあるが、内容が明確でないので、検討すること。また、協力医療機関名を記載すること。</p>
130	共通	運営規程	<p>運営規程や重要事項説明書中の「障害者自立支援法」を「障害者総合支援法」に修正するよう、前回の実地指導でも口頭指導したところであるが、未だ修正されていないので、早急に修正すること。</p>
131	共通	運営規程	<p>運営規程に、嘱託医師の配置について記載すること。なお、運営規程を見直した場合は、県障害福祉課に届出ること。</p>
132	共通	運営規程	<p>運営規程に食材料費、洗濯代、寝具リース費用の金額を記載しているが、「実費」ではなく、算定単価を記載すること。なお、運営規程を変更した場合は、県障害福祉課へ届け出ること。</p>
133	共通	運営規程	<p>運営規程第19条第3項の家賃(Dタイプ)を「35,000円」から実際の家賃である「33,000円」へ訂正し、県障害福祉課へ変更届出書を提出すること。</p>
134	共通	運営規程	<p>運営規程について、営業時間「8:30から16:00」は「8:30から17:30」に改めること。</p> <p>また、利用者から受領する費用の額が会費(行事等経費)必要時「200円」と定めているが、金額は固定していないので、行事参加の利用者「実費負担」に改めること。なお、運営規程を改める場合は県障害福祉課に届け出ること。</p>
135	共通	運営規程	<p>運営規程及び重要事項説明書に、営業時間として記載があるのはサービス提供時間の間違いであるので、修正するとともに、営業時間も併せて記載すること。なお、運営規程を見直した場合、県障害福祉課に届け出ること。</p>
136	共通	運営規程	<p>運営規程の第17条において、「利用にあたっては、別紙施設利用のしおりを遵守すること」となっているが、施設利用のしおりが存在しないため、「利用にあたっては、別紙の重要事項説明書の内容を遵守すること」等、適切な表現に変更すること。なお、運営規程を変更した場合は、県障害福祉課へ届け出ること。</p>
137	共通	運営規程	<p>短期入所事業では、利用者から居室利用料を徴収する事はできないので、運営規程の居室使用料及び重要事項説明書の居室使用料は削除すること。なお、運営規程を改める場合は、県障害福祉課に届け出ること。</p>
138	共通	運営規程	<p>入居定員について、運営規程第5条(入居定員)に共同生活住居の入居定員の合計数を52名と定めているが、共同生活住居ごとの入居定員を定めていないので、定めること。また、運営規程を改正した場合は、県障害福祉課へ変更届出書を提出すること。</p>
139	共通	業務継続計画	<p>業務継続計画(感染症・非常災害)を策定し、従業者への周知、研修(年1回以上)及び訓練(年1回以上)を定期的実施するとともに、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うこと。</p> <p>なお、感染症の業務継続計画に係る研修及び訓練については、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練と一体的に実施することも差し支えない。(令和6年3月31日までは努力義務)</p>

140	共通	業務継続計画	業務継続計画（非常災害時）を策定し、従業員への周知、研修及び訓練を定期的実施するとともに、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うこと。（令和6年3月31日までは努力義務）
141	共通	非常災害対策	消防計画別表1及び別表2に自主点検を行う旨記載しているが、点検を行っていないので行うこと。
142	共通	非常災害対策	緊急時等の対応フロー図を作成し、職員室等に掲示すること。
143	共通	非常災害対策	緊急時等の対応フロー図を作成し、職員室等に掲示すること。
144	共通	非常災害対策	スプリンクラーの水圧計が故障して半年以上経過しているため、早急に修理すること。
145	共通	非常災害対策	消防計画に基づき、下記項目について実施すること。 自主点検 消防用設備等の点検及び報告
146	共通	非常災害対策	運営規程や重要事項説明書に、消火防災避難訓練は年2回実施すると記載されているが、平成30年、令和元年は年1回しか実施しておらず、令和2年は1回も実施していない。消防署からコロナの関係で対応できないと言われたとのことであるが、自主的にも実施できるので、年2回実施すること。また、訓練を実施した後は、日時・参加人数等実施状況を記録しておくこと。
147	共通	非常災害対策	非常災害に備えるため、年2回の避難訓練を行うこと。
148	共通	非常災害対策	令和3年5月に消防用設備等の点検を実施した際、スプリンクラー設備の点検結果が不良（圧力計の取替を要します）となっているにもかかわらず、改善されていない。早急に対応すること。
149	共通	非常災害対策	消防計画で日常点検表を作成し点検するとしているが、点検記録をしていないので、記録すること。
150	共通	非常災害対策	消防計画別表1及び別表2に自主点検を行う旨記載しているが、点検を行っていないので行うこと。
151	共通	非常災害対策	非常災害対策について、以下のとおり改善すること。 訓練が避難訓練のみなので、それ以外に通報訓練、消火訓練、その他必要な訓練を行うこと。 事業所内のすだれや間仕切用のアコーディオンドアが防災仕様になっていないので、防災仕様のもとと交換する等対応すること。
152	共通	非常災害対策	事務室のカーテンが防災仕様ではないので、取り外す等適切に対応すること。
153	共通	非常災害対策	消防計画で自主点検をすることにしているが実施していないので、点検項目を定め点検表に基づき実施すること。また、消防計画では、消火・通報・避難訓練を隔月実施としているが、実施していないので、消防法令等を踏まえ適切に実施すること。
154	共通	非常災害対策	防犯対策マニュアルを策定（平成29年1月）しているが、安全管理責任者名や緊急時における職員の役割分担が変更になっているので見直すこと。
155	共通	非常災害対策	消防計画に基づき、下記項目について実施すること。 自主点検 消防用設備等の点検及び報告

156	共通	非常災害対策	自然災害に備えるため、障害者支援施設避難計画(自然災害対策編)に基づき、年1回以上防災訓練、防災教育を実施すること。
157	共通	衛生管理等	指定共同生活援助事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように次に掲げる必要な措置を講じること。(令和6年3月31日までは努力義務) 当該指定共同生活援助事業所における感染症及び食中毒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(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。 当該指定共同生活援助事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。 当該指定共同生活援助事業所において、従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延防止のための訓練を定期的実施すること。
158	共通	衛生管理等	従業者の健康診断の結果、要精密検査等の場合は受診勧奨を行い、その結果を把握し従業者の健康管理に努めること。
159	共通	衛生管理等	大量調理施設衛生管理マニュアルの対象施設ではないが、1回に100食程度を作る施設でもあり、冷蔵庫の温度管理や記録等同マニュアルに沿った対応を行っているので、調理室の温度、湿度管理についても、同マニュアルに沿った対応に努めること。
160	共通	衛生管理等	利用者に食事を提供する前に栄養士や生活支援員等が検食を行っているが、検食記録では、検食の時刻が利用者が食事を始める時刻頃になっている場合が見受けられた。食品の安全確保の観点から、検食の際、異味、異臭その他の異常を感じる場合は直ちに食事の提供を中止する等の措置が必要であることから、検食の時刻の見直しを検討すること。
161	共通	衛生管理等	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作成しているが、コロナウイルス感染症対策についても含めること。
162	共通	衛生管理等	Mサービス管理責任者の令和3年1月の健診で、要精検の判定が出たため、検査を受けるよう指示しているがその結果を確認していない。また、B職員の令和3年2月の健診で要治療の判定が出たのに6月時点でも治療を受けていない。 職員の健康状況は利用者へのサービス提供にも影響するので、健診の結果及び再検査の状況等については把握し適切に対応すること。
163	共通	衛生管理等	〇〇職員は、令和3年3月15日の定期健康診断で「再検査、要治療」の診断を受けているが、その後再検査を受けたのか把握していないので、確認し、検査を受けていないのであれば、受けるよう勧奨し、職員の健康管理に努めること。
164	共通	衛生管理等	感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように次に掲げる必要な措置を講じること。(令和6年3月31日までは努力義務) 感染症及び食中毒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(おおむね6月に1回以上)に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。 専任の感染対策を担当する者(感染対策担当者)を決めておくこと。 従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修(年1回以上)並びに感染症の予防及びまん延防止のための訓練(年1回以上)を定期的実施すること。
165	共通	秘密保持等	秘密保持の誓約書において、「利用者」の後に「又はその家族」を入れること。
166	共通	秘密保持等	秘密保持の誓約書について、短期間の勤務職員であっても徴すること
167	共通	秘密保持等	個人情報について、他の事業者等に対して提供するに当たっての情報提供同意書を利用者から徴収しているが、同意の範囲が利用者個人に係るものだけなのか、家族に係るものも含まれるのか、またどういう場合に提供するのか等明確でないので、同意書の内容を見直し、改めて利用者から徴収すること。

168	共通	苦情解決	苦情解決体制について、「苦情受付担当者」と「苦情解決責任者」が同一人物になっているが、牽制機能を働かせるためにも別人物とすること。また、重要事項説明書第4条に「苦情受付担当者」、「苦情解決責任者」、「第三者委員（連絡先を含めて）」を記載すること。
169	共通	苦情解決	第三者委員を1人設置しているが、中立・公正性の確保のため複数設置するよう努めること。
170	共通	苦情解決	苦情処理体制について、運営規程と重要事項説明書の内容が異なるので整合を図ること。また、苦情受付窓口と苦情解決責任者が兼務することは、牽制機能が働かないので、別々の者とすること。なお、運営規程を変更した場合、県障害福祉課に届出ること。
171	共通	苦情解決	苦情処理に関して、運営規程では、相談窓口の設置その他必要な措置を講じる旨が記載され、重要事項説明書に苦情の受付として（1）公的機関、（2）苦情解決第三者委員会について記載しているが、事業所としての苦情処理体制が記載されていないので、重要事項説明書に、苦情受付窓口担当者と苦情解決責任者を明示すること。
172	共通	苦情解決	重要事項説明書や重要事項の掲示に、苦情解決責任者の氏名が記載されていないので、記載しておくこと。
173	共通	会計の区分	多機能型事業所であっても、事業の種類ごとに会計を区分すること
174	共通	会計の区分	介護保険の事業と会計が区分されていないので、区分すること
175	共通	服薬管理	服薬の管理について、研修や会議等を定期的実施すること。
176	共通	服薬管理	服薬管理の研修を実施しているが、記録を残していないので、今後は残すこと。
177	共通	預り金管理	「預り金管理解除願兼受領証」の様式を作成すること。
178	共通	預り金管理	利用者が自身で現金・通帳の管理が困難となった場合に、利用者の意志を確認して預り金等として事業所で管理しているが、事業所の「預り金等管理規程」にはその旨規定されておらず、また、管理が困難となった状況が消滅した場合に預り金等の管理を解除する条項も規定されていないので、県の「施設預り金等管理規程モデル」等を参考に、規定を設けること。
179	共通	預り金管理	個人別預り金台帳の点検、確認を毎月1回行うことになっているので、毎月1回確認のうえ、個人別預り金台帳に保管責任者（管理者）と出納責任者（事務員）が確認したことがわかるよう確認印を押印しておくこと。
180	共通	預り金管理	「預り金管理解除願兼受領証」の様式を作成すること。
181	共通	預り金管理	利用者が自身で現金・通帳の管理が困難となった場合に、利用者の意志を確認して預り金等として事業所で管理しているが、事業所の「預り金等管理規程」にはその旨規定されておらず、また、管理が困難となった状況が消滅した場合に預り金等の管理を解除する条項も規定されていないので、県の「施設預り金等管理規程モデル」等を参考に、規定を設けること。
182	共通	預り金管理	預り金等出納事務取扱要領で領収書の保管期間を5年としているが、預り金管理規程では関係帳簿類の保存は10年としているので、整合させること。
183	共通	預り金管理	預り金のお小遣いの入金、出金について、生活支援員等の誰が担当したか分かるようにその都度押印しているが、一部押印漏れがあったので、注意すること。

184	共通	預り金管理	預り金の通帳管理者と印鑑管理者をM管理者が兼務しているが、どちらかを他の職員に担当させること。
185	共通	業務管理体制の整備等	業務管理体制の整備に関する事項の届出を平成24年に県障害福祉課に提出しているが、法令遵守責任者が替わっているため、変更届を提出すること。
186	共通	障害者虐待防止等のための措置	虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる必要な措置を講じること。 (令和4年3月31日までは努力義務) 虐待の防止のための対策を検討する委員会(虐待防止委員会)を定期的(少なくとも1年に1回)に開催するとともにその結果について、従業者に周知徹底を図ること。 専任の虐待防止担当者を決めておくこと。
187	共通	身体拘束等の禁止	身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会(身体拘束適正化検討委員会)を定期的(少なくとも1年に1回)に開催するとともにその結果について、従業者に周知徹底を図ること。 なお、虐待防止委員会と一体的に設置・運営することも差し支えない。 また、身体拘束等の適正化のための指針を整備し、従業者に対して研修(年1回以上)を定期的実施すること。(令和4年3月31日までは努力義務)
188	共通	身体拘束等の禁止	身体拘束等の適正化のための委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的開催するとともにその結果について、従業者に周知徹底を図ること
189	共通	身体拘束等の禁止	M利用者及びN利用者については、車椅子使用時に体位保持のための安全ベルトを付けていたが、危険防止のための措置であり、事業所として身体拘束とは見做さず、身体拘束に関する記録をしていなかった。しかし、危険防止のためであっても、利用者の行動を制限することは身体拘束に当たるため、記録する必要がある。そのため、事業所として、至急、サービス担当者等による会議を開催し、身体拘束に関する取扱いについて組織決定を行うとともに、個別支援計画に身体拘束の態様、時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記載し、保護者の同意を得ること。 また、速やかに当該利用者の身体拘束に係る改善計画を作成し、その3ヶ月後に改善計画に基づく改善状況をそれぞれ県監査指導課に提出すること。なお、改善計画を提出した翌月から、改善状況の報告がされ、改善が認められた月までの間、利用者全員について1日につき5単位を所定単位数から減算すること。
190	共通	個別支援計画未作成減算	W利用者は平成31年4月7日から利用開始しているが、個別支援計画の作成は令和元年5月10日となっており、その間個別支援計画未作成のまま支援していた。については、個別支援計画未作成が解消された前月である平成31年4月分については、所定単位数の100分の70として支給決定市の諫早市と協議して過誤調整するとともに、その結果を県監査指導課に報告すること。また、他にも同様の事例がないか調査し、あれば同様に対応すること。
191	共通	個別支援計画未作成減算	P利用者について、令和元年9月に支援を行っているが、個別支援計画の作成日が令和元年10月1日であった。個別支援計画が未作成の場合は、解消された前月までの給付費を減算する必要があるため、令和元年9月分については過誤調整を行うこと。また、同様の事例がないか指定時(平成31年3月1日)までさかのぼって確認を行い、監査指導課へ報告すること。
192	共同生活援助	大規模住居等減算	〇〇ホームの定員が8名以上になっているが、令和3年6月分は大規模住居等減算(100分の95)が行われていないので、関係市町と協議し、過誤調整等を行うとともに、その結果を県監査指導課に報告すること。なお、他にも同様の事例がないか確認し、あれば同様に対応すること。

193	共通	欠席時対応加算	欠席時対応加算において、電話相談記録の中に、「体調不良のためお休み」とだけ記載されているものがあるが、どこが具合が悪いのか、どのような指導助言を行ったのか、具体的に記載すること。
194	共通	欠席時対応加算	令和3年10月20日、K利用者が欠席した際に欠席時対応加算を算定しているが、「体調不良の為休み」と記録しているだけで、いつ受け付けたのか、どういう相談援助をしたのか等の記載がないため、欠席時対応加算は算定できない。については、支給決定市と協議して過誤調整するとともに、その結果を県監査指導課に報告すること。 また、令和2年5月まで遡って調査し、同様の事例があれば同様に対応すること。なお、今後算定に当たっては、平成27年2月17日付26障福号外の通知に基づき、日時（受話・受理）、日時（欠席する日時）、相手方の氏名、対応した職員の氏名、具体的な相談援助内容、を記録すること。
195	共通	夜間支援等体制加算 ( )	夜間支援等体制加算( )を算定するうえで、個別支援計画に夜間支援を行うこと及びその内容を記載すること。
196	介護サービス包括型 共同生活援助	夜間支援体制加算	〇〇利用者の夜間支援体制加算を算定しているが、令和〇年〇月〇日の夜間の時間帯については外泊をしており、グループホームで支援を行っていないため、夜間支援体制加算は算定できない。については、〇〇市と協議して過誤調整を行うとともに、その結果を県監査指導課に報告すること。また、同様の事例があれば同様に対応すること。
197	共通	長期入院時支援特別加算	長期入院時支援特別加算を算定しているが、U利用者の令和3年3月6日からの入院については、個別支援計画に位置づけられていないので、今後は入院時の対応を計画に位置づけ、計画に沿った支援を行うこと。
198	共同生活援助	長期入院時支援特別加算	令和3年8月、〇〇利用者が長期入院した際、長期入院時支援特別加算を算定しており、同利用者の個別支援計画には、「入院支援により安定した生活を送る。」としているが具体的な支援内容となっていないので、入院中に病院又は診療所を訪問して、当該病院又は診療所との連絡調整や被服等の準備その他日常生活の支援を行うことなどについて、具体的に個別支援計画に記載し、利用者の同意を得ておくこと。
199	共通	特定事業所加算	特定事業所加算の算定に当たっては、利用者に関する情報、サービス提供に当たっての留意事項の伝達又は従業者の技術指導を目的とした会議を定期的開催する必要があるが、年1回程度しか開催の記録がない。実際は、それ以上に開催したとのことであるので、今後は、開催した都度その旨の記録をしておくこと。
200	短期入所	緊急短期入所受入加算	〇〇利用者の「緊急短期入所受入加算」の算定について、「新型コロナウイルス感染症に係る障害福祉サービス等事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて（第8報）（令和2年6月19日付厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課事務連絡）」別添の「短期入所における取扱い」の通知に基づき、令和2年7月から令和3年6月において当該加算を算定しているが、「新型コロナウイルス感染症に係る障害福祉サービス等事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて（第11報）（令和3年3月30日付厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課事務連絡）」の通知により上記「短期入所における取扱い」は令和3年3月サービス提供分をもって廃止することとなっているので、令和3年4月以降は当該加算を算定することができない。 については、関係市町（諫早市）と過誤調整を行い、その結果を県監査指導課へ報告すること。 なお、他の利用者についても調査し、該当があれば同様に対応すること。
201	共同生活援助	医療連携体制加算	医療連携体制加算( )について、算定要件である「重度化した場合における対応に係る指針」に追加項目として「入院期間中における指定共同生活援助等における家賃や食材料費の取扱い」について盛り込むこと。
202	共通	利用者負担上限額管理加算	X利用者、Y利用者、Z利用者は兄妹で事業所を利用しているが、他の事業所を利用していないにもかかわらず、上限額管理加算を算定している状況が確認された。この加算は、利用者が通所利用者負担合計額の管理を行う指定障害児通所支援事業所等以外の障害児通所支援又は障害福祉サービスを受けた際に算定できるものであるため、本事例では算定できない。については、W市と過誤調整を行うこと。 また、同様の事例がないか指定時（平成31年3月1日）までさかのぼって確認を行い、監査指導課へ報告すること。

203	共通	福祉・介護職員処遇改善加算	平成27年4月から直近の福祉・介護職員処遇改善計画書の届出の日の属する月の前月までに実施した福祉・介護職員の処遇改善の内容（賃金改善に関するものを除く。）及び当該福祉・介護職員の処遇改善に要した費用を全ての福祉・介護職員に周知していること。
204	共通	福祉・介護職員処遇改善加算	「福祉・介護職員処遇改善加算（ ）」を算定しているが、福祉・介護職員に対し賃金改善等の処遇改善計画等の周知が口頭で行われているので、全従業員が閲覧できる掲示板等への掲示や全従業員への文書による通知等により周知すること。
205	共通	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ついて、過去の処遇改善の内容及び処遇改善に要した費用について書類は作成しているが、職員に周知していないので周知すること。
206	法人	役員報酬	令和3年4月1日時点の現況報告書の役員報酬の額に誤りがあったので、訂正すること。
207	法人	評議員の選定	評議員の選定にあたっては、当該法人の各評議員、各役員との特殊な関係の有無及び欠格事由の有無についての項目を、評議員からの誓約書中に追加する等により確認を行うこと。
208	法人	公益・収益事業	法人全体用の計算書類に対する注記で、公益・収益事業における拠点区分別内訳表について、当法人では、公益・収益事業を実施していないため作成していないとあるが、公益事業は実施しているため、今後は改めること。
209	法人	契約担当者	理事長が契約担当者を指名しているが、委任の範囲を明確にしていないので、経理規程や業務分担を定めた規程等により、明確にすること。
210	法人	随意契約	車両の購入に当たり、1者見積もりと2者見積もりにより2台購入しており、その際、見積もり者数を限定することについて、理事会において説明し、同意を得ているが、見積もり者数を限定する理由が十分と言えないので、今後は理由を明確にすること。また、車両購入伺書に見積もり者数を限定する理由を記載し、理事長の決裁を受けておくこと。
211	法人	寄付金品台帳	寄付金品台帳を作成しているが、令和2年度分について、寄付者の名前を記載していないものがあったので、別途明細書を作成する等、寄付者を明らかにしておくこと。
212	法人	規程・体制	統括会計責任者が変更になっているので、辞令等交付すること。 また、〇〇に出納責任者の辞令が出されているが、出納職員の誤りであるので、出納職員の辞令等を交付すること。
213	法人	規程・体制	経理規程について、モデル経理規程を参考に、次の点を改めること。 寄付金台帳は寄付金品台帳とすること。 内部監査について、内部経理監査担当者を選任し、監査させ、その結果を報告させることができるとしているが、内部監査人を選任し、監査させるものとする改めること。 一定額以上の随意契約には3者以上の業者からの見積もりを徴収する等、記載すること。
214	法人	理事会 評議員会	令和2年度に基本財産の土地を売却しているが、理事会及び評議員会の承認を受けていないため、改めて報告するとともに、今後は適正に処理すること。
215	法人	理事会	理事会開催前に評議員会の開催通知を評議員へ送付していたため、今後は開催日時や場所等を理事会で決定後に通知すること。
216	法人	定款	財産目録の基本財産が定款の基本財産と一致していないので、一致させること。

## 障害福祉サービス等における指導内容【就労】

	事業種別	基準区分	指摘・指導内容
1	就労移行支援	従業者の員数	当事業所は多機能型であるが、定員の合計が20人であるので、多機能型に関する特例（従業者の員数等に関する特例）は適用されず、職業指導員または生活支援員のうち、いずれか1人以上を常勤で配置することが必要であるが、配置していない。 したがって、訓練等給付費の過誤調整について 市と協議を行い、人員基準欠如状態が生じた平成 年 月の翌月分から平成 年 月分まで所定単位数を30%減算するとともに、平成 年 月分から人員基準欠如が解消されるに至る月まで50%減算を行うこと。
2	就労継続支援B型	内容及び手続の説明及び同意	重要事項説明書について （1）3．事業の概要（1）施設（〇〇）に、主たる作業棟A，B，Eを記載すること。 （2）3．事業の概要（2）主な設備を、施設ごとに記載すること。 （3）7．サービス内容 訓練等給付費対象サービスの生産活動の内容について、パン工房作業、雑貨屋作業等主な作業を記載すること。
3	就労継続支援B型	内容及び手続の説明及び同意	重要事項説明書の6．（2）訓練等給付費対象外サービスについて、次の点を改めること。 「低所得者の軽減措置が適用される方は、食材料費分のみ負担」「金額 食材料費」は該当しない（食事提供体制加算申請事業所ではない）のであれば削除すること。 送迎費210円を利用者から徴収しないのであれば削除すること。 利用者から受領する費用の額等に入浴（自立されている方）無料、（介助が必要な方）500円/1回について明記すること。
4	就労継続支援B型	利用者負担額等の受領	昼食代金として、1食〇〇円を利用者から徴収しているが、運営規程に徴収する旨記載していないので、記載すること。なお、運営規程を改めた場合は、県障害福祉課に届出ること。
5	就労継続支援B型	個別支援計画の作成等	H利用者に係る個別支援計画で、「具体的な支援の方法及び本人の役割欄」については、具体的な支援の方法及び本人の役割欄が記載されていないので、今後は記載すること。
6	就労継続支援B型	個別支援計画の作成等	令和3年6月23日付作成のC利用者の個別支援計画の支援期間が令和3年1月1日から令和3年6月30日までとなっているので修正し、利用者の同意を得ること。同様に、令和2年5月22日付作成のU利用者の個別支援計画ではサービス内容を就労継続支援B型とすべきところを就労移行支援としているので、今後注意すること。
7	就労継続支援B型	個別支援計画の作成等	サービス管理責任者が個別支援計画の原案を作成し、担当者による会議を開催し意見を求めているとのことだが、当該原案や会議録を保管していないので、今後は保管しておくこと。
8	就労継続支援B型	個別支援計画の作成等	個別支援計画を作成した者が誰か確認できるようにすること。
9	就労継続支援B型	個別支援計画の作成等	個別支援計画の作成・見直しについて、利用者の計画（案）を担当者によるケース会議に諮って了承されているが、実際の計画書では、支援項目が2つ追加されていた。今後は、計画の見直しが行われた経緯がわかるように会議録の作成等、適切に行うこと。
10	就労継続支援B型	労働関係手続（雇用契約）	令和3年4月1日付のA職員の労働条件通知書では、職種が職業指導員となっているが、目標工賃達成指導員の誤りであるので、今後注意すること。
11	就労継続支援B型	労働関係手続（雇用契約）	従業員の雇用契約について、次の点を改める等人員配置を明確にすること。 B氏は雇用契約では生活支援員となっているが、職業指導員の誤りであるので、雇用契約を再度締結するか、辞令を交付する等対応すること。 C氏は雇用契約では看護師又は職員補助業務となっているが、看護師及び生活支援員の誤りであるので、と同様に対応すること。 令和3年4月で退職したD氏は雇用契約では生活支援員であったが、目標工賃達成指導員の誤りであったので、今後は雇用契約等で職務内容を明確にすること。

12	就労継続支援B型	労働関係手続 (雇用契約)	従業員の人員配置について、次の点を改める等今後適切に対応すること。 E氏は令和2年11月1日付でパート職員、同年12月1日付で正職員になっており、職種は共に職業指導員であるが、雇用契約書では生活支援員となっており誤っているので、雇用契約を再度締結するか、辞令を交付する等対応すること。 F氏は令和2年3月1日から同年11月13日まで職業指導員として勤務していたが、雇用契約では生活支援員となっていたので、今後注意すること。
13	就労移行支援、 就労継続支援A型	施設外就労	施設外就労することについて、個別支援計画に記載がないので記載すること。その場合、就労能力や工賃の向上、及び一般就労への移行に資すると認められるものであること。
14	就労継続支援B型	施設外就労	施設外就労について、(株) と業務委託契約しているが、委託料等の明示がないので、協議して明示すること。
15	就労継続支援B型	工賃の支払等	工賃の目標水準及び前年度に利用者に対し支払われた工賃の平均額を利用者に通知すること。(利用者への通知は利用者が集う場所に掲示でも可)
16	就労継続支援B型	工賃の支払等	令和3年3月分のY利用者の工賃支払において、皆勤手当が支払われていない等算定誤りが見られたので、再度調査の上、工賃額が不足している分については支払うこと。また、今後は工賃を算定する際は十分注意すること。
17	就労継続支援B型	工賃の支払等	利用者の工賃について、毎年度、当該年度における目標工賃と前年度に利用者に対し支払われた工賃の平均額を利用者に通知すること。(利用者への通知は利用者が集う場所での掲示でも可)
18	就労継続支援B型	工賃の支払等	工賃規程を定め、工賃支給基準を明確にしておくこと。
19	就労継続支援B型	工賃の支払等	令和2年度の就労支援事業別事業活動明細書(多機能型事業所等用)において、生産活動に係る収益から生産活動に係った費用及び利用者に対する工賃を支払った就労支援事業活動増減差額が1,096,882円となっている。については、同額について、利用者工賃に反映させるか、工賃変動積立金や設備等整備積立金として積み立てること。 なお、各年度の積立額の上限は、工賃変動積立金については、工賃の年額総額の過去3年間の平均値の10%以内、設備等整備積立金については、当該年度の就労支援事業による収入の10%以内が上限となっているので留意すること。
20	就労継続支援B型	工賃の支払等	生産活動の収支状況は就労支援事業別に完結して、合算精算しないこと。 なお、余剰が生じる場合は適切に利用者へ還元すること。
21	就労継続支援B型	食事	栄養士を置いていないので、献立の内容、栄養価の算定及び調理の方法について保健所等の指導を受けること。
22	就労移行支援、 就労継続支援A型	管理者の責務	管理者は従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行わなければならないが、当該事業所の管理者は時々事業所に来る程度で必要な管理を行っていないので、体制を見直すこと。
23	就労継続支援A型、B型	運営規程	運営規程について、次の点を改めること。 利用者から昼食代金を1食250円徴収しているので、第21条に追記すること。 第22条第2項の就労継続支援A型の賃金を長崎県の最低賃金、時給793円以上としているが、本年10月2日から最低賃金が821円に改訂になったので、改めること。なお、時給は長崎県の最低賃金額以上とするという記載でも構わない。 第23条の見出し及び第3項で就労継続支援B型について、労働時間としているが、労働ではないので、作業時間に改めること。 第24条の通常の事業の実施地域として、〇〇市の一部地域としているが、一部地域ではどこを示すのか不明であるので、町名を記載すること。なお、〇〇市からの利用が見込めない場合は削除するか、又は利用者の居住地によって相談に応じます等の記載をしておくこと。 また、運営規程を改めた場合は、県障害福祉課に届出ること。
24	就労継続支援B型	運営規程	運営規程第8条の「利用者から受領する費用の額等」に昼食代の金額を記載すること。

25	就労継続支援B型	運営規程	<p>運営規程について、次の点を改めること。</p> <p>第5条(4) サービス提供時間は「午前9時30分から午後16時」を「午前9時30分から午後15時30分」に改めること。</p> <p>第9条3(1) 昼食1食につき350円以降のただし書きについて、該当しないのであれば削除すること。</p> <p>第9条の利用者から受領する費用の額等に入浴(自立されている方)無料、(介助が必要な方)500円/1回について記載すること。</p> <p>第12条の通常の事業の実施地域を重要事項説明書と整合させること。</p> <p>なお、運営規程を改めた場合は、県障害福祉課に届け出ること。</p>
26	就労継続支援B型	勤務体制の確保等	勤務表について、常勤換算人数を追加記載するとともに、毎月配置基準を満たしているか確認を行うこと。
27	就労移行支援、就労継続支援A型	勤務体制の確保等	勤務予定表では、就労移行支援と就労継続支援A型とを区別しないで作成しているため、分けて作成すること。
28	就労継続支援A型、B型	勤務体制の確保等	勤務表について、就労継続支援A型と就労継続支援B型を分けずに作成しており、従業者の勤務体制を確保するため、事業ごと(就労継続支援A型・就労継続支援B型)に全従業者(管理者及びサービス管理責任者等を含む。)の日々の勤務時間、常勤、非常勤の別、兼務等を定めた勤務表を月ごとに作成し、人員配置を明確にするとともに、配置基準を満たしているか確認を行うこと。
29	就労継続支援B型	勤務体制の確保等	勤務予定表及び勤務実績表を作成しているが、勤務実績表は出勤したかどうかだけでなく、実際の勤務時間数を記入するとともに、従業員ごとに常勤、非常勤の別を記載し、毎月、必要人員が確保されているか確認すること。
30	就労継続支援B型	勤務体制の確保等	勤務表を毎月作成しているが、常勤職員の勤務時間が週40時間あるのに、勤務表の月間計では週32時間、常勤換算で0.8と記載されているので、今後は正確に記載すること。
31	就労継続支援B型	勤務体制の確保等	常勤のK生活支援員は、他にも同一法人内の共同生活援助ケアホームH(介護サービス包括型共同生活援助)のサービス管理責任者も兼務していることから一体の勤務表を作成していた。今後は、それぞれの事業所に勤務した日々の勤務時間がわかるように勤務表を作成すること。
32	就労継続支援B型	衛生管理等	パート職員についても健康診断の結果を把握する等健康管理を行うこと。
33	就労継続支援B型	調理施設の衛生管理等	検便の結果を保管していないので、確認し、管理しておくこと。
34	就労継続支援B型	秘密保持等	業務上知り得た利用者やその家族等に関する秘密を正当な理由なく漏らすことがないよう、従業者から秘密保持の誓約書を取っているが、取っていない従業者がいたので、必ず取っておくこと。
35	就労継続支援B型	苦情解決	苦情解決体制について、苦情受付担当者と苦情解決責任者が同一人物になっているが、職員間の牽制にならないので別々の職員とすること。また第三者委員は、中立・公正性の確保のため、複数名の選任を検討すること。
36	就労継続支援B型	会計処理	事業活動計算書中、「訓練等給付費収益」欄に就労支援事業で得た収入が含まれているので、別々に計上すること。
37	就労継続支援B型	会計処理	厚生労働省社会・援護局長通知「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」の一部改正について(平成25年1月15日社援発0115第1号)に基づき、「就労支援事業別事業活動明細書」(表1)及び「就労支援事業明細書」(表4)を作成するとともに、利用者工賃の適切な計算を行うこと。
38	就労継続支援A型、B型	会計処理	会計処理について、就労支援事業会計処理基準等に基づき、就労支援事業損益計算書(多機能型)(別紙1) 就労支援事業別事業活動明細書(多機能型)(表5) 就労支援事業明細書(多機能型)(表8)を作成すること。
39	就労継続支援B型	記録の整備	業務日誌について、次の点を改める等今後適切に対応すること。G氏は、令和2年11月12日は有給休暇を取得しているが業務日誌の職員欄に名前と時間が記載されており、また、同年11月13日付で退職しているが同年11月16日に出勤したことになっており誤っているため、業務日誌は正確に記載すること。H氏は令和3年3月1日付でパート職員として採用され勤務しているが、業務日誌の職員欄には令和3年10月まで全く記載がないので、パート職員も必ず記載すること。

40	就労継続支援B型	記録の整備	サービス管理責任者を変更し、県障害福祉課に変更届けを提出した際、資料等の写しを保管していなかった。今後は、県障害福祉課へ提出した資料等については洩れなく保管しておくこと。
41	就労継続支援B型	記録の整備	令和3年8月17日のK従業員の「連絡事項」の記録において、作業が〇〇店舗販売接客となっているのに、担当利用者のL氏の活動内容は除草作業となっており、その様子も記載しているが、K氏が別の職員から聞いて記載したとしても記録として適切といえないので、今後は、直接支援を行った従業員が記録すること。
42	就労継続支援B型	記録の整備	M氏の令和2年11月分の出勤簿が保管されていなかったため、人員配置に関する書類は5年間保管しておくこと。
43	就労継続支援B型	業務管理体制	業務管理体制の整備に関する事項の届出を長崎県障害福祉課へ提出すること。
44	就労継続支援B型	変更届	風呂場を増設しているが、変更届を提出していないので、施設の追加についての変更届を県障害福祉課へ提出すること。
45	就労継続支援A型	給付費	令和3年4月に県障害福祉課へ提出した「A型事業所におけるスコア表」を関係書類で確認したところ、「( )生産活動」と「( )支援力上」の項目において判定誤りがあり、合計点数が135点ではなく90点であった。このため、「評価点が130点以上150点未満の場合 601単位」で報酬請求するのは誤りであるので、「評価点が80点以上105点未満の場合 468単位」により請求することとし、令和3年4月分から10月分の給付費を市町村と協議し、過誤調整すること。また、その結果を県監査指導課へ報告すること。
46	就労移行支援、就労継続支援A型	福祉専門職員配置等加算	福祉専門職員配置等加算( )について、平成30年8月において、当該加算の要件(職業指導員等として配置されている従業者のうち、常勤で配置されている従業者の割合が100分の75以上であること。)を満たしていないので、関係市町と過誤調整を行い、その結果を県監査指導課へ報告すること。また、他にも同様の事例がないか平成30年1月まで遡って調査し、該当があれば同様に対応すること。
47	就労継続支援B型	福祉専門職員配置等加算	「福祉専門職員配置等加算( )」を算定しているが、令和3年4月から令和3年9月において、当該加算の要件(職業指導員又は生活支援員の総数(常勤換算)のうち、常勤職員の割合が75%以上又は勤続3年以上の常勤職員の割合が30%以上)を満たしていないので、関係市町と過誤調整を行い、その結果を県監査指導課へ報告すること。 また、他にも同様の事例がないか平成29年9月まで遡って調査し、該当があれば同様に対応すること。
48	就労継続支援B型	欠席時対応加算	令和3年4月1日、2日にN利用者が欠席した際、欠席時対応加算を算定しているが、同3月30日に利用者から連絡を受け支援しているのみであるので、4月2日分の加算は算定できない。同様に、令和3年8月2日、3日、4日にP利用者が欠席した際、欠席時対応加算を算定しているが、同8月2日に利用者から連絡を受け支援しているのみであるので、8月3日、4日分の加算は算定できない。ついては、関係市と協議して過誤調整するとともに、その結果を県監査指導課に報告すること。また、遡って調査の上、同様の事例があった場合、同様に対応すること。
49	就労継続支援B型	欠席時対応加算	Q利用者が令和3年6月23日及び24日欠席した際、同6月22日に欠席の旨の連絡を受け、欠席時対応加算を6月223日、24日の両日算定しているが、1回の支援に対して1日の算定しかできないので、長与町と協議して過誤調整するとともに、その結果を県監査指導課に報告すること。また、同様の事例がないか調査を行い、あれば同様に対応すること。
50	就労継続支援B型	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を算定しているが、令和3年5月1日から目標工賃達成指導員となったR氏は、令和3年5月1日から同9月3日まで常勤で勤務しておらず、他に目標工賃達成指導員を配置していないため、同期間、目標工賃達成指導員を常勤換算で1人以上の配置ができていなかった。ついては、同期間は同加算の算定ができないので、関係市と協議して過誤調整するとともに、その結果を県監査指導課に報告すること。
51	就労継続支援B型	送迎加算	利用者の送迎記録について、漏れがないように記載すること。
52	就労継続支援B型	訪問支援特別加算	訪問支援特別加算を算定しているが、利用者の個別支援計画に訪問支援を行う旨明確に位置づけていないので、今後は、利用者が休む日が続く場合は、訪問支援を行うことがある旨明確に記載し、事前に利用者の同意を得ておくこと。

## 障害福祉サービス等における指導内容【児童】

	事業種別	基準区分	指摘・指導内容
1	放課後等デイサービス	勤務表	従業者の勤務体制について、事業所独自のものを作成しているが、従業者の日々の勤務時間、常勤、非常勤の別、管理者との業務関係を明確に定めた勤務表を月ごとに作成し、人員配置を明確にするとともに、毎月配置基準を満たしているか確認を行うこと。 勤務表については、勤務予定表と勤務実績表を作成すること、勤務実績表については、勤務時間が何時から何時までだったのかわかるような記載方法とすること。
2	放課後等デイサービス	勤務体制の確保等	法人役員が従業者として勤務する場合は出勤簿等で勤務状況を明確にしておくこと。
3	児童発達支援 放課後等デイサービス	従業者の員数	放課後等デイサービスの単位ごとにその提供を行う時間帯を通じて、児童指導員、保育士又は障害福祉サービス経験者を、障害児の数が10までの場合2人以上、15名までは3人以上配置する必要があるが、平成31年4月から同年8月まで基準を満たさない日がある。 平成31年4月は、人員基準上必要とされる員数から1割を超えて欠如しており、その場合、その翌月から人員欠如が解消されるに至った月である令和元年9月まで、減算する必要がある。 については、関係市町村と協議して、全利用者分について、令和元年5～6月については3割減算し、7～9月については5割減算することとし、その結果を県監査指導課に報告すること。
4	児童発達支援 放課後等デイサービス 保育所等訪問支援	内容及び手続きの説明及び同意	利用契約書の中に重要事項説明書と個人情報使用に係る同意書を含めているので、利用契約書とは切り離して作成すること。
5	放課後等デイサービス	内容及び手続きの説明及び同意	重要事項説明書に苦情解決体制に係る第三者委員の連絡先（当該第三者の同意のうえ）を追加明記すること。
6	児童発達支援 放課後等デイサービス	個人情報の開示に関する承諾書	個人情報の開示に関する承諾書について、利用者のみならず、利用者及びその家族の情報についても承諾書をとっておくこと。
7	放課後等デイサービス	業務日誌	事業所の業務日誌に他事業所のことを記載しているので、今後は記載しないこと。
8	放課後等デイサービス 保育所等訪問	利用者負担額等の受領	保育所等訪問支援の費用の額の支払いを受けた場合に領収証を交付しているが、その控えを残していないので、残しておくこと。
9	放課後等デイサービス	給付費の額の通知	通所給付決定保護者に対し、障害児通所給付費の額は通知しているが、当事業所が障害児通所給付費を請求した時点で通知しているので、今後は、受領後に行うこと。
10	児童発達支援 放課後等デイサービス	個別支援計画の作成等	個別支援計画について、作成者名及び作成年月日を記載するとともに、計画の末尾に、上記について、説明した者の氏名、内容について同意し、写しの交付を受けた旨一文追加し、保護者名・押印をしてもらうこと。
11	放課後等デイサービス	個別支援計画の作成等	個別支援計画の作成に当たっては、通所給付決定保護者及び障害児の生活に対する意向、障害児に対する総合的な支援目標及びその達成時期、生活全般の質を向上させるための課題等を記載すること。
12	児童発達支援 放課後等デイサービス	個別支援計画の作成等	放課後等デイサービス計画を変更する場合、まず利用者や家族に個別支援計画期間中のサービスに対するモニタリングを行ってから原案を作成し、職員会議等で担当者等の意見を聞いてから正式なものを作成するものであるが、当事業所では先に計画書を作成した後に個別支援計画書の作成会議を開催し、その後にモニタリングを実施している。手続きの順序が誤っているので、今後、適正に計画書を作成すること。
13	児童発達支援 放課後等デイサービス	個別支援計画の作成等	モニタリング表（『個別支援計画書評価表』）には、「到達目標」について「達成」・「ほぼ達成」・「未達」に区分して評価を行っているものの、「到達目標」を継続するか否かの判断が記載されないまま計画が変更されているので、モニタリング表に継続するか否かについても記載すること。
14	放課後等デイサービス	個別支援計画の作成	T利用者の個別支援計画に係るモニタリング（令和元年7～9月）について、個別支援計画の支援項目の一部についてのみ評価しているため、全ての項目について達成度を評価すること。
15		個別支援計画の作成等	児童発達支援計画の作成について、サービスの提供に当たる担当者等を招集して行う支援会議の結果が計画に反映されていない事例が一部認められた。支援会議の結果は児童発達支援計画に適切に反映させること
16	放課後等デイサービス	個別支援計画の作成等	A利用者の利用開始は令和3年4月1日であるが、個別支援計画は令和3年6月1日付で作成されており、それまでの間、個別支援計画が未作成であり、個別支援計画未作成減算の対象となる。 については、過誤調整するとともに、その結果を県監査指導課に報告すること。 なお、他の利用者についても検証し、同様の事例があれば同様に対応すること。
17	放課後等デイサービス	個別支援計画の作成等	利用者に係るサービス等利用計画を入手していないので、相談支援事業所等から入手し、同計画を踏まえて個別支援計画を作成すること。

18	児童発達支援 放課後等デイサービス	個別支援計画 の作成等	放課後等デイサービス計画の作成に関し、事業所の担当者等を召集し開催する支援会議が、 <b>新規作成時は職員が受け入れ予定の利用児と面識がない</b> との理由で開催されていないが、 <b>必ず実施し意見を求めること。</b>
19	児童発達支援 放課後等デイサービス 保育所等訪問支援	自己評価	放課後等デイサービス <b>ガイドライン</b> に基づく <b>自己評価</b> を実施し、質の評価及び改善の内容をインターネットの利用その他の方法により <b>公表</b> すること
20	児童発達支援 放課後等デイサービス 保育所等訪問支援	利用者負担上 限額管理加算	利用者負担上限額管理加算を請求しているが、当該月においては、 <b>他事業所の利用実績がなかったため、通所利用者負担額合計額の管理を行っていない</b> ので、当該 <b>加算の要件を満たさない</b> 。ついで、関係市町と過誤調整を行い、その結果を県監査指導課へ報告すること。
21	放課後等デイサービス	相談支援加算	事業所内相談支援加算を算定しているが、 <b>個別支援計画に事業所内相談支援を行う旨記載していない</b> ので、今後は同計画に位置づけるとともに、 <b>事前に保護者の同意を得ておくこと</b> 。また、支援結果については、 <b>いつ、どこで、何時から何時まで、誰と誰が、どういう相談支援をしたのか明確に記録しておくこと</b> 。
22	児童発達支援 放課後等デイサービス	運営規程	事業の単位ごとにその提供を行う時間帯を通じて、児童指導員又は保育士を人員基準に基づいて配置する必要があるため、 <b>営業時間及びサービス提供時間</b> を定めるとともに、 <b>運営規程及び重要事項説明書に追加記載</b> すること。 なお、運営規程を改正した際は、県障害福祉課へ変更届けを提出すること
23	放課後等デイサービス	運営規程	運営規程について、次のとおり改正し県障害福祉課へ変更を届け出ること。 ・おやつ代（1回：50円）について追加明記すること。 ・営業時間及びサービス提供時間のただし書きについて、「土曜日及び国民の休日、学校休業日は、午前9時から午後6時までとすること。」
24	児童発達支援 放課後等デイサービス	運営規程	運営規程について、次のとおり改めること。 ① 職員の職種、職員数及び職務内容について、管理者、児童発達支援管理責任者は兼務であるので、その旨記載するとともに、人員基準上、配置すべき人員は「 <b>指導員</b> 」ではなく、 <b>児童指導員、保育士、障害福祉サービス経験者</b> となったので、 <b>改めること</b> 。なお、職員数のみ変更する場合は、年1回程度の届けで構わないこと。 ②創作活動に関わる材料費として1回につき50円としているが、利用日ごと毎回50円徴収しているので、「利用日1回につき50円」と改めること。また、創作活動に関わる材料費を定期的に集計し、余った金額については利用者に還元する等適切に対応すること。 ③通常の事業の実施地域について、「 <b>またその近郊の地域</b> 」というのは区域が明確でないため、改めること。 ④営業時間、サービス提供時間について、 <b>学校休業日の時間</b> が明確でないため、加えること。
25	放課後等デイサービス	衛生管理等	<b>感染症、食中毒</b> に係る対応 <b>マニュアル</b> を作成していないので、早急に作成するとともに、研修等を通じて、 <b>職員・利用者</b> に <b>周知</b> すること。
26	児童発達支援 放課後等デイサービス	衛生管理等	洗面所に <b>共用タオル</b> を設置しているので、感染症防止のため <b>撤去</b> すること。
27	児童発達支援 放課後等デイサービス	非常災害対策	非常災害（地震、風水害、火災その他の災害等）に備えて、定期的に（年に2回以上）避難、救出その他必要な訓練を実施し、その内容について記録しておくこと。
28	児童発達支援、放課後等デイサービス	避難訓練	非常災害対策について、次のとおり改善すること。 （1）事業開始以来、 <b>避難訓練</b> が実施されていない。非常災害に備えて、定期的に（年に <b>2回以上</b> ）避難、救出その他必要な訓練を実施し、その内容について記録に残すこと。 （2）1階の指導訓練室のジョイントマット・2階の学習室のカーテン及びじゅうたんが防災性能になっていないので、取り替える等対応すること。
29	児童発達支援 放課後等デイサービス	避難訓練	避難訓練は年2回実施されているが、児童が参加した訓練を実施していないので、次回からは <b>児童参加による訓練</b> を行うこと。その際、参加者名が分かるように記載しておくこと。また、訓練が火災のみの想定となっているので、地震、風水害その他の災害についても実施するよう検討すること。
30	児童発達支援 放課後等デイサービス	協力医療機関	協力医療機関との協定書の内容が、過去に介護保険サービス事業所と協定した内容のままであるので、当該 <b>障害児通所支援事業所</b> との協定に改めること。
31	児童発達支援 放課後等デイサービス 保育所等訪問支援	情報提供等	<b>広告用リーフレット</b> に関し、料金システムの記載内容を実態に合わせ運営規定・重要事項説明書と <b>整合</b> を図り改めること。
32	放課後等デイサービス	苦情解決	苦情解決体制について、 <b>苦情受付担当者と苦情解決責任者は同一職員ではなく、別の職員</b> とすること。
33	放課後等デイサービス	第三者委員	第三者委員は <b>複数</b> 指名することが望ましいので、検討すること。
34	放課後等デイサービス	事故発生時の対応	事故発生時の対応に関し、平成30年4月28日発生した負傷事故に対し再発防止策は検討されているが未だ実施されていないので、早急に実施し再発防止に努めること。
35	児童発達支援 放課後等デイサービス	事故発生時の対応	利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合の対応方法について、あらかじめ定めておくこと。

36	児童発達支援 放課後等サービス	会計の区分	会計の区分は、 <b>事業ごと</b> （児童発達支援、放課後等サービス、保育所等訪問支援）に区分すること。
37	放課後等サービス	服薬管理	服薬の管理に関するマニュアル（誤薬が発生した場合の対応などを含む）が作成されていないため、作成し、職員間で <b>周知</b> を行うこと。
38	児童発達支援、放課後等サービス	虐待防止	事業所内で行った <b>研修の記録</b> を残すこと。また、 <b>虐待防止研修</b> については、 <b>少なくとも年に1回実施</b> すること。
39	児童発達支援 放課後等サービス	虐待防止	障害者虐待防止の研修会に出席した後に伝達研修を行っているが、 <b>欠席者に研修資料を手渡すか回覧</b> をすること。
40	児童発達支援 放課後等サービス	業務管理体制の整備	児童福祉法に基づく業務管理体制の整備について、手続き等が行われていない。 <b>法令遵守責任者を県障害福祉課へ届け出</b> ること。
41	放課後等サービス	研修会	毎月ケース会議を開始し、また、外部研修を受講した場合は他職員にも研修内容を回覧しているが、 <b>事業所としての研修会</b> を開催していないので、職員の資質向上やサービス向上のために研修の充実を図ること。
42	放課後等サービス	研修会	外部研修後は、伝達研修や供覧する等、職員の資質向上に努めること。
43	放課後等サービス	身体拘束	重症心身障害児に対して、送迎中や事業所2階へ移動時のエレベーターの中及び事業所2階訓練室内等において、事故予防や安全のため車椅子に足をベルトで固定したうえでマジックテープで止めているが、これは身体拘束にあたり、身体拘束について個別支援計画や支援記録への記載内容が不十分であるので、個々の利用者ごとにより具体的に記載すること。なお、平成30年度から身体拘束廃止未実施減算が設けられ、制度的にも身体拘束をすることは厳しくなっている情勢にあることを考慮し、 unnecessary 身体拘束を行うことがないように、今後とも十分配慮すること。
44	放課後等サービス	勤務体制の確保等	<b>パワハラやセクハラの例示や相談窓口の設置</b> を含める等して、職場における性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための <b>方針の明確化</b> 等の必要な措置を講じること。
45	放課後等サービス	衛生管理等	職員の定期健康診断で、要精密検査の診断を受けていたが、その後も <b>精密検査</b> を受けていなかったため、受診するよう <b>勧奨</b> すること。
46	放課後等サービス	記録の保管	利用者の利用開始時の受給者証や支給決定市への契約内容報告を保管していないので、今後は5年間保管しておくこと。
47	放課後等サービス	欠席時対応加算	欠席時対応加算の算定に必要な相談援助の内容があまり記載されていない事例が一部見受けられたため、今後は具体的に記載すること
48	児童発達支援 放課後等サービス	欠席時対応加算	欠席時対応加算について、平成〇年4月10～12日に〇〇利用者が欠席した際、4月9日に欠席の連絡があり対応し、4月10日と11日の2日について加算を請求しているが、 <b>1回の連絡では1日の加算しか取れない</b> ので、1日分については給付市町村と協議して過誤調整を行うとともに、その結果を県監査指導課に報告すること。
49	児童発達支援 放課後等サービス	欠席時対応加算	欠席時対応加算を算定しているが、連絡を受けた職員名を記録していないので、今後は、平成27年2月17日付けの県障害福祉課長通知に従い、 <b>①日時（受話・受理）、②日時（欠席する日時）、③相手方の氏名、④対応した職員の氏名、⑤具体的な相談援助内容</b> の5項目を漏れなく記録すること。
50	児童発達支援 放課後等サービス	衛生管理等	従業者の健康診断を実施していないので、今後、 <b>正規職員の1週間の所定労働時間数が3/4以上</b> の従業者に <b>年1回以上健康診断</b> を実施し、その結果の記録を5年間保存すること。また、健康診断の結果、要精密検査等の場合は受診勧奨を行いその結果を把握する等健康管理を行うこと。
51	児童発達支援 放課後等サービス 保育所等訪問支援	家庭連携加算	家庭連携加算は、1回の訪問に要した時間によって算定されることから、相談支援の所要時間を支援記録簿等に記載しておくこと。
52	放課後等サービス	家庭連携加算	家庭連携加算の算定に関し、就学時の <b>居宅を訪問</b> して就学児及びその家族等に対する相談援助等を行う旨を、 <b>あらかじめ保護者の同意</b> を得て、放課後等サービス <b>計画に位置づけて</b> おくこと。
53	児童発達支援	児童指導員等加配加算	<b>児童指導員等加配加算の「理学療法士等を配置する場合」</b> を算定した場合、 <b>理学療法士等の配置及び配置された職員による専門的な支援を報酬上評価</b> していることから、「特別支援加算」の算定はできない。については、加算（特別支援加算）の算定を受けた以降について、関係市町と協議し、過誤調整するとともに、その結果を県監査指導課に報告すること。
54	放課後等サービス	児童指導員等加配加算	児童指導員等加配加算（ ）を算定しており、算定に必要な人員に管理者が含まれているが、当該管理者は児童指導員等の <b>従業者として業務を行っていない</b> ので、加算の算定に必要な人員として <b>認められない</b> 。については、平成31年4～5月の利用者全員分に係る同加算について関係市町村と協議し過誤調整するとともに、その結果を県監査指導課に報告すること。
55	児童発達支援 放課後等サービス	特別支援加算	特別支援加算を請求しているが、 <b>特別支援計画の作成にあたり保護者から同意書</b> をとっていないので、必ず取っておくこと。

56	児童発達支援	福祉専門職員配置加算	福祉専門職員配置加算( )について、平成30年〇月において、当該加算の要件(常勤で配置されている従業者のうち、 <b>社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師であるものの割合が100分の25以上</b> であること。)を満たしていないので、関係市町と過誤調整を行い、その結果を県監査指導課へ報告すること。
57	児童発達支援	福祉専門職員配置等加算	福祉専門職員配置等加算( )の算定に関し、令和元年〇月分の請求について、当該加算の要件( <b>児童指導員、保育士等のうち、常勤職員が75%以上又は勤続3年以上の常勤職員が30%以上</b> )を満たしていないことが認められた。については、同様の事例がないか自主点検を行い、関係市町と協議のうえ過誤調整を行うこと。また、その結果を県監査指導課へ報告すること。
58	放課後等デイサービス	福祉・介護職員処遇改善加算・特定処遇改善加算	福祉・介護職員処遇改善加算及び特定処遇改善加算につき、 <b>処遇改善内容及び改善に要した費用</b> を、掲示等により全ての職員に周知すること。
59	児童発達支援 放課後等デイサービス	福祉・介護職員処遇改善	福祉・介護職員処遇改善計画や実績報告書を事業所内に保管していないので、内容を職員に周知した場合、事業所内に写しを保管しておくこと。
60	児童発達支援 放課後等デイサービス	福祉・介護職員処遇改善加算	福祉・介護職員処遇改善加算( )の算定に当たって、正社員が毎月80時間超のパート職員に、毎月 円の処遇改善手当を支給すると福祉・介護職員処遇改善計画書に記載しているのに手当を支給していない。また、有資格の常勤職員に ~ 円の資格手当を支給しているが、その手当では当該計画の前からすでに実施している。については、当該加算の額以上の賃金改善を行うとともに、当該計画書の見直しについて県障害福祉課と協議すること。
61	児童発達支援 放課後等デイサービス	福祉・介護職員処遇改善加算	福祉・介護職員処遇改善加算( )」の算定に関し、以下の内容については、全ての福祉・介護職員へ周知する必要があるため、関係資料を事務室に備え自由に閲覧できる体制をとっているが、全ての福祉・介護職員へ周知されたのが確認できていない状況であるので、関係資料の全員回覧や事務室の掲示板への掲示等の方法のより、全員に確実に周知されるよう改めること。 (1) 福祉・介護職員の任用における職責又は職務内容等の要件 (2) 福祉・介護職員の資質の向上の支援に関する計画。 (3) 福祉・介護職員の経験若しくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組み。 (4) 実施した処遇改善の内容(賃金改善に関するものを除く。)及び処遇改善に要した費用。
62	放課後等デイサービス	福祉・介護職員処遇改善加算	「福祉・介護職員処遇改善加算( )」において、処遇改善の内容(賃金改善に関するものを除く。)及び処遇改善に要した費用について、全従業者が閲覧できる掲示板等への掲示や全従業者への文書による通知等により周知すること。
63	放課後等デイサービス	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ついて、職員の資質向上のために研修を実施することとしているが、年間研修計画を策定していないので、早急に作成し、計画に沿って研修を実施すること。

## 個別支援計画

利用者氏名 \_\_\_\_\_

作成年月日：令和〇年〇月〇日

作成者氏名（サービス管理責任者）： \_\_\_\_\_

○利用者及び家族の意向

○総合的な援助の方針

○長期目標（期間：令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日）

○短期目標（期間：令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日）

具体的到達目標	本人の役割	支援内容 (内容・留意点等)	支援期間 (頻度・時間・期間等)	担当者 (支援者)	優先 順位

上記の計画に基づきサービスの説明を受け、内容に同意し、交付を受けました。

同意年月日：令和〇年〇月〇日      利用者（保護者）氏名 \_\_\_\_\_ 印

説明者氏名（サービス管理責任者） \_\_\_\_\_ 印

個別支援計画（サンプル用）

作成日 2021年08月01日  
作成者

利用者名： 様 障害支援区分： 区分  
事業所名： サービス区分： 共同生活援助

利用者及び家族の生活に対する意向

今の生活は楽しいです。時々はお母さんやお姉さんに会いたいです。  
I には弁当配達をしています。カラオケも好きです。楽しいです。  
・これからもヘルパーさんと一緒に買い物に行ったり、温泉に行ったり、お墓参りに行ったり、お出かけがしたいです。

総合的な援助の方針

関係機関が連携を図りながら、ご本人の特性に応じた支援環境を整え、ご本人が安心して生活し、充実した日々を送ることができるようお手伝いいたします。

実現したいこと	長期目標 2021/02/01～2022/01/31	短期目標 2021/08/01～2022/01/31	援助内容
<p>1. 実家近くの で、楽しく安心して過ごしたい。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・こころ穏やかに生活していきましょう。</li> <li>・今まで通り、自分のできることは自分でしましょう。</li> <li>・イライラした時に相談できるときは相談しましょう。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ご自分のペースで日課を取り組みましょう。</li> <li>・洗濯や食事の準備などできること、得意なことは今後も継続して行いましょう。</li> <li>・嫌なことやイライラしたこと、楽しかったこと、したいことがあったときは遠慮せず、支援者へ声をかけましょう。</li> <li>・カレンダーを見て予定の確認をしましょう。</li> </ul>	<p>[日常生活管理]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①支援者が毎日、挨拶や会話を行い、困っていることを把握したり、一緒に過ごすことで心の安定を図ります。</li> <li>② の他利用者との人間関係の仲介をしていきます。</li> <li>③日中、生活との精神状態や普段と違う行動（不安定・認知を含む）の情報共有を密に行います。（ケアラボの有効的活用、必要時支援会議の実施・行動記録表の作成など）</li> <li>④生活にて、精神状態や普段と違う行動（不安定・認知を含む）があった際には、必ず、重要事項としてケアラボに記入します。</li> <li>⑤ご本人の好きな折り紙やカラオケ、ものづくりなどを取り入れた、気分転換や楽しみの機会を生活に取り入れます。</li> <li>⑥心身の状況に大きな変化があった場合はDSIIDのチェック実施、専門医につなげるなどの支援を行います。</li> <li>⑦居間のカレンダーに予定を記入し、一緒に確認を行います。また、必要に応じて居室にある本人のカレンダーに予定の書き込みを一緒に行い、見通しがたち安心して生活できるようサポートします。</li> </ul> <p>留意事項 (支援頻度)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①毎日(15～30分)、②～④随時、⑤日曜、夜の余暇の時間、⑥必要時(生活支援員にて行う)、⑦随時</li> </ul> <p>サービス管理責任者 本人生活支援員 世話人</p>
<p>2.余暇時間を楽しく過ごしたい。家族に会い、ゆっくり過ごしたい。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・楽しいことでイライラ解消、気分転換を図っていきましょう。</li> <li>・やってみたいこと、したいことがあれば支援者に伝え、一緒に取り組みましょう。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・お休みの日は、好きなこと（折り紙、塗り絵、カラオケ、ものづくり等）をして、楽しみの機会をつくりましょう。</li> <li>・楽し26 / 28な活動の幅を広げ、お休み</li> </ul>	<p>[日常生活管理]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①行動援護の利用を調整し、温泉・買い物（コーヒー、おやつ、TVガイドなどの購入）・お墓参り・映画・カラオケ・外食等の外出の機会を作ります。その都度ご本人さんの希望を伺い、行き先</li> </ul>

		<p>を充実させましょう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ご家族との関わりを定期的に行って、気分転換をしましょう。</li> </ul>	<p>の調整・活動の幅を広げていきます。</p> <p>②趣味活動（ぬりえ、折り紙、ものづくり）の支援をしていきます。</p> <p>③現在、取り組んでいる楽しみの活動以外のご本人が望む活動を提供します。</p> <p>④定期的に日帰り帰省、お盆・正月帰省を組む支援をします。月末にお母様、お姉様の予定を伺い、翌月の予定と一緒に決め、ご家族とゆっくりとした時間が過ごせるよう調整をします。</p> <p>⑤ を活用し、月に1度（日曜日のいずれか）、お散歩をしながら、お墓参り・写真や手紙を用意してポストに届けるなど、ご家族とのかかわりを楽しく行えるような取り組みと一緒に考えていきます。そのための日程調整、ご家族への事前の連絡を一緒に行います。</p> <p><b>留意事項</b> （支援頻度）</p> <p>①日曜日、②週2回、③日曜日、④月末に日程調整、翌月実施、⑤月に1回（日曜日のいずれか）</p> <p>サービス管理責任者 家族 本人 生活支援員 世話人</p>
<p>3. の活動に元気に取り組めるよう、健康に気を付けて過ごしたい。</p>	<p>・健康で日中活動に参加しましょう。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・体に気をつけながら日中先で活動がんばりましょう。</li> <li>・具合が悪いときやきついときは支援者へ相談しましょう。</li> </ul>	<p><b>[健康管理]</b></p> <p>①毎日元気に過ごすことができるよう、定期受診の支援をしていきます。（歯科、内科、皮膚科）</p> <p>②毎日の服薬、塗り薬の支援をしていきます。</p> <p>③定期的に歯磨きの仕上げ磨きの声かけ・義歯の洗浄・確認を行います。</p> <p>④睡眠状況を確認するために、スマートウォッチでの把握・確認を行います。</p> <p>⑤急病時は、看護師の支援、又は状況に応じて病院受診の支援をしていきます。</p> <p>⑥寝具、衣類の調整（寒暖・糸ほだきの有無）、居室の環境設定の支援をしていきます。</p> <p>⑦排便状況、失禁の有無、トイレの回数を確認していきます。</p> <p><b>留意事項</b> （支援頻度）</p> <p>①月1回（2H）、②③毎日（5分）、④毎日、⑤必要時、⑥⑦毎日（朝・夕）</p> <p>サービス管理責任者 本人 看護師 生活支援員 世話人</p>
<p>4.安全で安心して暮らしたい。</p>	<p>継続して、安全、安心に生活を送ることができる。</p>	<p>日々、安心して生活を送ることができる。</p>	<p><b>[その他]</b></p> <p>①気温に合わせた居室の環境調整や整理整頓、衣替えを一緒にします。</p> <p>②月に1回ホームの点検をして、安全な環境をととのえます。</p> <p>③緊急事態に備えて、避難訓練や防災訓練を計画して実施しま</p>

			<p>す。</p> <p>④日頃から地域の方との関係づくりをしてお互いに助け合える関係を作ります。</p> <p>⑤帰省時の支援：家族との連絡調整をします。</p> <p>⑥入院時の支援：病院やご家族との連絡調整、入院準備の助言をします。</p> <p>⑦静養時の昼間の支援：状況の確認や病状の観察をします。</p> <p><b>留意事項</b> (支援頻度)</p> <p>①毎日、②月1回、③年2回、④⑤⑥⑦適宜</p> <p>サービス管理責任者 看護師 生活支援員 世話人</p>
関係機関との連絡調整	関係機関との連絡調整ができて、自分らしい地域生活が安定して続く。	書類やお金で困ったときは支援者に相談ができる。	<p>[その他]</p> <p>①日中事業所、関係機関と連携し、ご本人の状況を把握に努めます。</p> <p>②分かりやすいかたちで収支報告の作成と説明をして確認をしていただきます。</p> <p>③各種申請書類、事務処理の手続き等を行います。</p> <p>④年金処理代行、払い出し代行をします。</p> <p><b>留意事項</b> (支援頻度)</p> <p>①適宜、②月1回、③適宜、④週1回</p> <p>サービス管理責任者 生活支援員 世話人</p>

サービスについて説明を受け、内容に同意しましたので受領します。

説明・合意日

年 月 日

署名・捺印

(続柄 ) 印