

主な指摘事項【居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護】

区分	項目	指摘内容	文書指摘 件数
人員	従業員の員数	事業所ごとに置くべき従業員の員数を、常勤換算方法で2.5人以上確保できていないため、早急に人員を確保すること。	1件
運営	内容及び手続の説明 及び同意	重要事項説明書について、以下の点につき修正すること。今後については修正を行った重要事項説明書にて同意を得ること。すでに同意を得た利用者については、修正があることを説明し同意を得ること。 ①通常の事業の実施地域を実態に合わせて修正すること。 ②事業の主たる対象とする障害の種類が実態と異なるため、実態に合わせて修正すること。 ③営業日・営業時間及びサービス提供日・サービス提供時間に関する記載が実態と異なるため、修正すること。 ④支給決定障害者から受領する費用の種類及びその額に関する記載が運営規程と異なるため、実態に合わせて修正すること。 ⑤通常の事業の実施地域を越えてサービス提供する場合に要する交通費に係る事項が実態と異なるため、修正すること。 ⑥従業員の勤務体制について実態に合わせて修正すること。 ⑦従業員の勤務体制について、指定基準において置くべきとされている員数を満たすように修正すること。 ⑧居宅介護・重度訪問介護サービスの内容について適切に明記すること。 契約書において、居宅介護計画の作成について「本契約締結の日から〇日以内に作成する」とあるが、原則として居宅介護計画を作成せずにサービスの提供を行うことは認められないため、適切な修正を行うこと。今後については修正を行った契約書にて契約を締結すること。すでに契約を締結した利用者については、修正があることを説明し同意を得ること。	13件
運営	介護給付費の額に係る 通知等	法定代理受領により市町村から指定サービスの提供に係る介護給付費の支給を受けた場合は、利用者に対し当該介護給付費の額を通知すること。	4件
運営	居宅介護計画の作成	居宅介護計画の作成に当たっては、利用者の課題やニーズなどを把握・分析し、解決すべき課題を明らかに（アセスメント）すること。また、事業所においてアセスメントに係る記録様式を整備し、適切に運用すること。 一部の利用者において、居宅介護計画を作成していることが確認できなかったため、未作成の利用者については早急に居宅介護計画を作成すること。 サービス提供責任者が居宅介護計画を作成した際は、利用者及びその同居の家族にその内容を説明するとともに、当該計画を交付する必要があるため、説明者名、説明日・交付日を追記する等してそれらを行ったことが分かる様式とすること。 サービス提供責任者は、利用者及びその同居の家族のほかに、指定特定相談支援事業者等に対しても居宅介護計画を交付すること。また当該計画において、指定特定相談支援事業者等への交付日を明記するか、別途記録を作成するなどして、その事実が分かるようにすること。 サービス提供責任者は、居宅介護計画作成後においても、当該計画の実施状況の把握及び評価を行い（モニタリング）、利用者のニーズを適切に把握（アセスメント）したうえで、必要に応じて当該計画の変更を行うこと。また、事業所においてモニタリングに係る記録様式を整備し、適切に運用すること。 サービス提供責任者は、指定特定相談支援事業者等との相互連携を図るために、当該事業者等が実施するサービス担当者会議に参加し、また、利用者に係るモニタリング結果を相互に交付するなどして連携強化を図ること。更に、これらを行ったことが分かる記録を作成し、事業所に保管すること。	12件
運営	運営規程	運営規程の以下の点について記載し、当該記載に係る変更の届け出を市障害福祉課宛てに提出すること。 ①営業日・営業時間及びサービス提供日・サービス提供時間について、実態に合わせて修正すること。 ②通常の事業の実施地域に関する記載を実態に合わせて修正すること。 ③事業の主たる対象とする障害の種類に関する事項を追記すること。 ④事業の主たる対象とする障害の種類を実態に合わせて修正すること。 ⑤利用者等から受領する費用の額等に関する記載を実態に合わせて修正すること。 ⑥利用者等から受領する費用の額等に関する記載が重要事項説明書と異なるため、実態に合わせて修正すること。 ⑦従業員の職種・員数及び職務の内容について追記すること。 ⑧従業員の職種・員数に関する記載を実態に合わせて修正すること。 ⑨同行援護サービスの内容について適切に明記すること。	18件

区分	項目	指摘内容	文書指摘 件数
運営	勤務体制の確保等	一部の従業者について、雇用契約書等における勤務時間が不明確や記載なしであったため、複数の勤務時間を設定しているなどの事情により、雇用契約書等において勤務時間の明記が困難である場合には「シフト表による」等の記載をしたうえで、別途シフト表においてその勤務時間を明確に管理すること。 法人代表者、法人役員であっても管理者・サービス提供責任者・従業者として勤務している場合は、職種、勤務場所、常勤・非常勤の別、兼務の状況を明記した辞令書等を発出するなどして、その勤務体制を明確にすること。 従業者について、雇用契約書又は辞令書等において、勤務時間、職種、勤務場所、常勤・非常勤の別、兼務、雇用期間等を明記するなどして、その勤務体制を明確にすること。 従業者の雇用契約書について、職種の記載がないため、職種を明記した辞令書等を発出するなどして、その勤務体制を明確にすること。 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（ハラスメント）を防止するための方針の明確化等の必要な措置（対応マニュアルの策定、相談窓口の設置や研修の実施など）を講じること。	17件
運営	業務継続計画の策定等	事業所において策定した業務継続計画に従い、従業者に対して、必要な研修及び訓練を定期的実施するとともに、実施に係る記録を作成すること。	2件
運営	衛生管理等	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（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。 従業者に対し、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実施するとともに、実施に係る記録を作成すること。	2件
運営	秘密保持等	法人代表者であっても従業者として配置している場合は、利用者又はその家族の秘密保持に係る誓約書を徴すること。 従業者及び管理者が、在職中のみならず退職後においても、正当な理由なくその業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じること（秘密保持誓約書の徴取など）。 利用者又はその家族の個人情報について、他の指定障害福祉サービス事業者に提供又は共有することを想定し、あらかじめ文書により利用者又はその家族から同意を得ておくこと。	3件
運営	事故発生時の対応 運営基準：事故発生 の防止及び発生時の 対応	サービスの提供により発生した事故について、被害を受けた利用者が医療機関等を受診した場合には、当該利用者の支給決定を行っている市町村に対し、すみやかに事故報告書を提出すること。 事故の発生の防止のための会議及び従業者に対する研修を定期的に行うこと。	3件
報酬	特定事業所加算 （Ⅱ）	下記の算定要件を満たすことを示す書類の提出がなかったため、算定要件を満たすことを示す書類を市に提出すること。 ①全ての居宅介護従業者に対し、従業者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修を実施すること。 ②利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は当該事業所における従業者の技術指導を目的とした会議を定期的開催すること。 ③全ての居宅介護従業者に対し、健康診断等を少なくとも1年以内ごとに1回実施すること。	1件
報酬	福祉・介護職員処遇 改善加算Ⅱ	当該加算は、キャリアパス要件Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ及び職場環境等要件の全てを満たすことが算定要件となるが、キャリアパス要件Ⅰの職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系について、就業規則等の明確な根拠規定が書面で整備されていなかった。今後は、書面で整備し、市に提出すること。	1件
報酬	福祉・介護職員処遇 改善加算Ⅲ	当該加算は、キャリアパス要件Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ及び職場環境等要件の全てを満たすことが、算定要件となるが、キャリアパス要件Ⅰの口における職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系について、就業規則等の明確な根拠規定が書面で整備されていなかった。今後は、書面で整備し、市に提出すること。	1件