

2023年度
町 田 市
集 団 指 導

居 宅 介 護
重 訪 問 介 護
行 動 行 援 介 護
同 行 援 護 護

< 運 營 管 理 編 >
町 田 市 地 域 福 祉 部
指 導 監 査 課

はじめに

それでは、2023年度 町田市の集団指導を始めます。
この研修動画では、事業所の運営についての基準を扱います。
担当は、町田市 地域福祉部 指導監査課 　　です。

対象の障害福祉サービスの種別は、

- ・居宅介護
 - ・重度訪問介護
 - ・行動援護
 - ・同行援護
- です。

おことわり

この動画では、
障害福祉サービスの法令上の基準について、
町田市が実地指導を行う中で
頻度の多い指摘事項を中心に扱います。

全ての基準を網羅しているわけではありません。
また、基準は動画作成時点のものです。

この動画の流れ

3つの部分に分かれています。

第1部「共通の注意点」は、
全体に共通する点を説明します。

第2部「項目別の注意点」は、
基準の項目ごとに、実地指導で特に多い指摘を説明します。
あわせて、よくある事例も取り上げます。

最後に、この動画研修の受講後の案内があります。

目次

第1部「共通の注意点」

- 1 日付欄は、何の年月日か明記する
- 2 必要項目は、根拠法令から
- 3 年1回は、都の最新のモデル様式を確認
- 4 運営規定＝重説＝契約書＝掲示物＝運営の実態と揃える

目次

第2部 項目別の注意点

- 1 虐待防止
- 2 パワハラ防止・セクハラ防止
- 3 掲示物は、「重要事項説明書＋虐待防止啓発物」
- 4 会計は、細かくても分ける！
- 5 業務管理体制の整備の届出(法令順守責任者)

おわりに

第1部 共通の注意点

ここでは、
複数の項目に共通する指摘内容や考え方を
まとめて説明します。

1 日付欄は、何の年月日か明記する

【結論】

日付欄は、空欄にせず、
何の日付かを明記して、
年月日で書いてください。

1 日付欄は、何の年月日か明記する

「日付が未記入の契約書」

「月日だけで、何年のものか分からない記録」

「作成日か、説明日か、同意日か、交付日か、説明のない日付」

これらを実地指導で見ることが少なくありません。

1 日付欄は、何の年月日か明記する

特に、
重要事項説明書(重説)、契約書、
サービス提供記録、個別支援計画書など、

基準法令で作成するよう定められている各書類の
日付は重要です。

1 日付欄は、何の年月日か明記する

- ・その場かぎりではなく、何年か経過した後で確認する場合がある。
- ・書いた人や説明を受けた人だけでなく、第三者が読む場合がある。
- ・万一、事故等が起きた際、検証で使われることがある。

こういった点を踏まえて、
日付欄は、空欄にせず、何の日付かを明記して、
年月日で書いてください。

2 必要項目は、根拠法令から

【結論】

必要項目は

「基準省令や解釈通知等に

挙げられている項目」

2 必要項目は、根拠法令から

実地指導などで

「この書類に記載する必要項目は何か？」

という質問をよくいただきます。

2 必要項目は、根拠法令から

結論から言うと、必要項目は「基準省令や解釈通知に挙げられている項目」を拾い上げています。

これは、箇条書きで挙げられている項目だけでなく、

文章の中で「〇〇、〇〇、〇〇などを記載し……」といった書き方のものも含まれます。

2 必要項目は、根拠法令から

いわゆる青本、赤本といった「基準省令等をまとめたハンドブック」をお持ちの事業所様も多いかと思えます。

何が必要項目か分からない時は、
そうしたお手持ちのハンドブックから探すことができます。

3 年1回は最新のモデル様式を確認！

そうは言っても忙しくて法令を調べられないという場合は、最低限、東京都の最新のモデル様式を年1回は確認ください。

東京都が、書式ライブラリーにて公開しています。

・関連URL 東京都 書式ライブラリー 「F 集団指導資料」

<https://www.shougai Fukushi.metro.tokyo.lg.jp/Lib/LibDspCatego.php?catid=053>

3 年1回は最新のモデル様式を確認！

もし、東京都の最新のモデル様式と、
事業所で使っている様式の項目が異なる場合……

必要項目が変わった可能性があります！
よく確認してください！

4 運営規定＝重説＝契約書＝揭示物 ＝運営の実態 と揃える

運営規定＝重要事項説明書＝契約書＝揭示物＝運営の実態
となるよう内容を揃えてください。

これらは、本来的に内容が一致するはずですが。

これらのどれかを変更した際は、
他のものも変更が必要になる可能性が高いので、
確認して一緒に更新してください。

4 運営規定＝重説＝契約書＝揭示物 ＝運営の実態 と揃える

実地指導でも

「運営規定を変えたが、重説の変更を忘れていた」

「運営実態に合わせて重説を変えたが、
運営規定はそのままだった」

「揭示物が昔の運営規定や重説のままだった」

という指摘は多いです。

第1部 共通の注意点

第1部は以上です。

第2部 項目別の注意点

ここでは、
個別の項目の指摘内容や考え方を説明します。

1 虐待防止

虐待防止の措置として、次の①～⑧全てが必要です。

① 虐待防止責任者の設置

虐待防止責任者を設置し、重説等に記載してください。

② 委員会の開催

虐待防止委員会を、年1回以上開催してください。

※ 身体拘束等適正化委員会と兼ねて可

1 虐待防止

③ 研修の実施

- ・常勤・非常勤の別や、職種、利用者に接するか等を問わず、**全職員が年1回以上の受講が必要**
- ・研修自体は、複数回に分けた開催等でも可
- ・全職員の受講を確認するため、受講者人数だけでなく、**受講者名も記録**してください。
- ・欠席等の場合も、欠席者名を記録し、各人に何らかのフォロー研修等を行い、そのフォロー研修等も記録します。

1 虐待防止

④ 虐待通報先の掲示

虐待通報先である「受給者証発行自治体」の窓口を掲示してください。

- ・虐待の第一報の通報先は、
あくまで行政(受給者証発行自治体)です。
(事業所内の窓口は、その後です)
- ・利用者の受給者証の発行自治体ごとに掲示が必要です。

1 虐待防止

⑤ 虐待防止マニュアル

虐待防止マニュアルを策定してください。

⑥ 虐待防止啓発物の掲示

「虐待の5類型」など虐待防止を啓発するポスター等を事業所内に掲示してください。

1 虐待防止

⑦ 体制用チェックリスト

虐待防止の「体制用チェックリスト」(＝事業所用)を
管理者等が行ってください。

⑧ 職員用チェックリスト

虐待防止の「職員用チェックリスト」(＝個人用)を
各職員が年1回行ってください。

以上、①～⑧の虐待防止の取り組みを**必ず全て行ってください**。

2 パワハラ防止・セクハラ防止

パワーハラスメントの防止、セクシャルハラスメントの防止は職員を守るだけでなく、良好で安定的な職場環境を作り、ひいては利用者の方へのサービス向上にもつながります。

2 パワハラ防止・セクハラ防止

次の①②を必ず行ってください。

- ① パワーハラスメント、セクシャルハラスメントの両方について、防止規定や方針等を策定してください。
(事業所単位でなく、法人単位の策定で可)
- ② ①の実効性を高めるため、具体的な相談担当者(役職でも可)を明記してください。

2 パワハラ防止・セクハラ防止

可能であれば、次の③を行うとより望ましいです。

- ③ より実効性を高めるため、
外部相談窓口の利用も検討ください。
(案件の性質上、内部窓口では機能しにくい場合もあるため)

3 掲示物

【結論】 「最新版の重要事項説明書」と
「虐待防止の啓発物」を、
「全ページ壁に貼る」または
「閲覧用ファイルで窓口に置く」
ようにしてください！

3 掲示物

厳密には、掲示物が必要な内容は次の①～⑥です。

- ① 運営規定の概要
 - ② 従業者の勤務体制
 - ③ 事故発生時の対応
 - ④ 苦情処理の体制
 - ⑤ 提供するサービスの第三者評価の実施状況
 - ⑥ 虐待防止の啓発物
- ①～⑤は
重説に
記載されて
います！

3 掲示物

掲示等の方法は、
「壁に貼る」「閲覧用ファイルを置く」のどちらでも可。

なお、利用申込者が気兼ねなく閲覧できることが必要なので、
「職員室内に貼っている」
「職員に声掛けしないとファイルが読めない」
という状態は不可です。

4 会計

【結論】 金額や件数が少ない場合でも、
事業所ごと、
さらにサービス種別ごとに
必ず会計を分けてください！

4 会計

会計は、

- ① まず「法人本部」及び「事業所別」に分け、
- ② さらに事業所ごとに「サービス別」に分けてください。

(※ 1法人1事業所の場合のみ、法人本部を分けずとも可)

4 会計

実地指導で見かける事例に、

「件数の少ない種別のサービスは、会計を分けていない」

「事業所として高齢者介護が中心なので、
障害福祉サービスは会計を一括して分けていない」

というものがありますが、どちらも不可です。

4 会計

会計が分けられていない状態は、
「基準に沿ってきちんと分けられた状態」にする必要があります。
これは大変な労力が必要です。

なので、最初から、
事業所別かつサービス別に会計を分けてください。

5 業務管理体制の整備の届出 (法令順守責任者の選任)

【結論】

未届けや変更の場合は、
速やかに東京都に届出してください。

5 業務管理体制の整備の届出 (法令順守責任者の選任)

この届出は、事業所の指定を受けた後に別途行うため、未届けのままになっている事例が散見されます。

また、法人代表者が変わった、所在地が変わった等の場合で、変更届が未提出という事例もあります。

5 業務管理体制の整備の届出 (法令順守責任者の選任)

東京都の書式ライブラリーにありますので、
一度ご確認いただき、
未提出等の場合は速やかにご対応ください。

関連URL

・東京都 書式ライブラリー内 「B 業務管理体制の整備」

<https://www.shougai Fukushi.metro.tokyo.lg.jp/Lib/LibDspCatego.php?catid=057>

第2部 項目別の注意点

第2部は以上です。

▶ おわりに

以上で、運営管理編は終了です。
お忙しい中、受講ありがとうございました。

この後は

必ず、受講アンケートを回答ください！
アンケート回答をもって受講完了になります！

受講アンケートの掲載場所（町田市ホームページ）

下記に掲載していますので、ご回答よろしくお願いいたします。

- 町田市トップページ＞医療・福祉
 - ＞社会福祉法人の認可・指導、福祉サービス事業者の指導
 - ＞障がい福祉サービス事業所等に対する指導等について
 - ＞2023年度居宅介護系事業者向け集団指導を実施しています。

★このほか、町田市ホームページには関連資料も掲載中ですのでご覧ください！