

サービスの提供の記録の留意事項

事業者がサービスを提供した際は、当該サービスの提供日、内容その他必要な事項を、サービスの提供の都度、記録しなければならない。記録に際しては、利用者等からサービスを提供したことについて確認を受けなければなりません。

このサービスの提供の記録については、「サービス提供実績記録票（本市様式）」に加え、「提供したサービスの具体的内容に関する記録（任意様式）」を作成する必要があります。

ここでは、「提供したサービスの具体的内容に関する記録（任意様式）」の作成にあたっての留意事項を解説します。

1 本留意事項の対象となる事業者について

(1) 障害福祉サービス事業者

① サービスの提供に記録に関する根拠規定

（基準省令（※1）第19条）

- ・指定居宅介護事業者は、指定居宅介護を提供した際は、提供日、内容その他の必要な事項を、提供の都度記録しなければならない。
- ・指定居宅介護事業者は、記録に際しては、支給決定障害者等から指定居宅介護を提供したことについて確認を受けなければならない。

② 心身の状況等の把握に関する根拠規定

（基準省令（※1）第16条）

- ・指定居宅介護事業者は、指定居宅介護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なければならない。

② 該当する事業種類

- ・生活介護（基準省令第93条により準用する第16条及び第19条）
- ・就労移行支援（基準省令第184条により準用する第16条及び第19条）
- ・就労継続支援A型（基準省令第197条により準用する第16条及び第19条）
- ・就労継続支援B型（基準省令第202条により準用する第16条及び第19条）
- ・自立訓練（機能訓練）（基準省令第162条により準用する第16条及び第19条）
- ・自立訓練（生活訓練）（基準省令第169条の2及び第171条により準用する第16条）

2 「提供したサービスの具体的内容に関する記録」について

「提供したサービスの具体的内容に関する記録」とは、各事業者が任意の様式を用いて運用しており、事業所によって、サービス提供記録や実施記録、支援記録などと呼ばれているものであり、サービスの具体的な内容を記す重要な書類であると考えています。

(1) 報酬請求の根拠となることについて

指定障害福祉サービスの報酬の対象となる適正なサービスを提供したことを挙証する書類であり、報酬請求の根拠となる書類である。

そのため、記録に何らかの記載漏れ等の不備があり、適正なサービスを提供したことが確認できない場合には、報酬返還の対象となる場合がある。

(2) サービス提供責任者の責務について

サービス提供責任者等は、従業者に記録の重要性について周知を図るとともに、従業者が適正にサービス提供を行い、かつ適正な記録を作成していることを確認しなければならない。

(3) 記載不備の対応について

何らかの記載不備が認められた場合には、原則として報酬を請求するまでに、必要な対応を講じること。

3 記録すべき事項について

「提供したサービスの具体的内容に関する記録」は、事業所として任意に定める様式で作成するが、適正なサービスを提供したことが確認できるように下記①～⑤の事項を記載すること

- | | |
|--------------------|-------------------|
| ①サービスの提供日及び提供時間 | ④利用者の心身の状況 ※3 |
| ②利用者名及び記録者名 | ⑤その他利用者へ伝達すべき必要事項 |
| ③提供した具体的なサービス内容 ※2 | |

※2 ③提供した具体的なサービス内容

例えば、就労継続支援の場合、利用者が行った作業内容や成果、施設外就労の有無、内容、支援の内容等が記載されていなければならない。また、提供した具体的なサービス内容が記録されていても、個別支援計画に従ったサービスではなく、適正なサービスを提供したと確認できない場合は、報酬の返還対象となる場合がある。

※3 ④利用者の心身の状況

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ていることがわかる記録を残すこと。

4 記録における注意点について

(1) 利用者の押印について

事業所として利用者の確認印の欄を設けた「提供したサービスの具体的内容に関する記録」の様式を使用している場合は、利用者からの確認の押印を受けることが望ましい。また、後日一括して記録を作成し、まとめて利用者から押印を受けるなどの対応は、不適切である。

(2) 記録の訂正について

当該記録に記載不備や誤りが判明した場合、利用者に説明の上、訂正印を得るなど、適切な対応をとること。

また、複写式の用紙を使用している場合には、利用者に渡した記録（控え）についても、利用者に説明の上、必要な訂正等を行うこと。

(3) 保存期間について

利用者に対するサービス提供の記録の保存期間は、提供した日から5年間である（基準省令第42条）。

※1 基準省令

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（平成18年厚生労働省令第171号）