

## 障害福祉サービス事業者等運営指導 よくある質問事項一覧 (R7.3)

運営指導の実施通知を受けましたら御確認ください。

その他不明点がありましたら、電話もしくはメールにてお問い合わせください。

(電話：052-954-6343 メール：kansa-shidou@pref.aichi.lg.jp)

	質問事項	回答
◎運営指導関係		
Q.1	当日はどのような流れで実施しますか。	始めに開始の挨拶を行います。その後施設内巡視を行います。巡視後は書類確認を行い、書類確認が終わり次第必要事項について聞き取りを行います。最後に今回の運営指導に係る改善指示事項について説明を行い、終了となります。なお、あくまで一例ですので、このとおりの流れで実施しない場合もございます。特に、新型コロナウイルス感染症等の発生状況に応じて、施設内巡視を省略する場合があります。
Q.2	当日は誰が立ち会えばよいか。	管理者・サービス提供（管理）責任者・児童発達支援管理責任者・法令遵守責任者の立ち合いが望ましいですが、必ずしもその全員の立ち合いまでは求めておらず、可能な範囲での立ち合いで構いません。
Q.3	当日は何年分の書類を用意しておけばよいか。	書類については、最大で過去5年分確認します。ただし、スペースの都合上全てを会場に用意するのが難しい場合は、少なくとも当該年度分とその前年度分の書類を会場に御準備ください。
Q.4	事前提出資料にはいつ時点の情報を記載すればよいか。	記入日時点での情報を記載してください。
Q.5	事前提出資料において、現在取組中の内容についてはどのように記載すればよいか。	その旨がわかるよう内容を直接記載してください。
Q.6	事前提出資料の提出が遅れそうだがどうすればよいか。	お電話にて御相談ください。
Q.7	現在利用者がいないが、運営指導を行うか。	実施します。
Q.8	介護保険主体の事業所であり、障害福祉関係書類を作成していないが、事前及び当日の書類はどうすればよいか。	書類によっては介護保険分とは別に作成する必要がある場合もあります。ただし、そういったものについては運営指導当日に指示しますので、あくまで現状作成されている書類を提示してください。
Q.9	業務管理体制整備状況の届出を行っていなかったことがわかったが、どうすればよいか。	障害福祉課のホームページ等を参考に、早急に所管行政庁へて提出してください。
Q.10	運営指導の日時を変更してほしい。	大変申し訳ありませんが、原則として変更はできません。サービス管理責任者に係る研修と同日で運営指導に対応できる職員がいないなど、やむを得ない事情がある場合はお電話にて御相談ください。
◎書類の整備関係		
Q.11	契約内容報告書とはなにか。	障害福祉サービス事業者等は基準省令上、事業所の利用に係る契約をしたときは、受給者証記載事項その他の必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告することとされており、その際の報告書を便宜的に契約内容報告書と記載しております。
Q.12	代理受領額通知書とはなにか。	障害福祉サービス事業者等は基準省令上、法定代理受領により市町村から給付費の支給を受けた場合は、支給決定障害者等に対し、当該支給決定障害者等に係る給付費の額を通知することとされており、その際の通知書を便宜的に代理受領額通知書と記載しております。
Q.13	非常災害に関する具体的な計画とはなにか。	愛知県の条例において策定が義務付けられている「非常災害対策計画」に該当します。愛知県ホームページに作成の手引きを掲載しておりますので、御確認ください。 <a href="https://www.pref.aichi.jp/soshiki/shogai/youshikirei.html">https://www.pref.aichi.jp/soshiki/shogai/youshikirei.html</a>
Q.14	記録等の保存は電子機器等でも可能か。また、運営指導時には書面で整備しておく必要があるか。	電子機器等での保存も可能です。ただし、クラウドに保存する、バックアップを取る等データ消失に対するリスク管理は必要です。また、運営指導時には電子機器等で確認可能であれば、改めて印刷していただく必要はありません。なお、運営指導は通常職員2名で確認を行うため、確認できる電子機器等を2台用意していただくとスムーズに確認が行えます。
Q.15	個別支援計画、実績記録票、契約書、重要事項説明書等に押印は必要か。	障害者総合支援法及び児童福祉法の観点においては、押印がないことをもって基準違反となることはありません。ただし、サイン等で利用者等が同意していることがわかるように整備していただく必要があります。
Q.16	個別支援計画を相談支援事業所に交付したという証拠をどのように残せばよいのか。	相談支援事業所の受領印のある個別支援計画の控えを保管すること等で、個別支援計画を交付しているという記録を残すことが望ましいです。
Q.17	個別支援計画の原案に利用者等の署名は必要か。	原案に署名は必要ありませんが、記録として保存は必要です。また、本案には署名をいただくとともに、作成に係る会議等を行った記録を残す必要もあります。
Q.18	モニタリングに利用者等の署名は必要か。	署名までは求めていませんが、利用者等に面談を行った記録の整備は必要です。
Q.19	サービス提供の記録を利用者に確認してもらうとき、確認のレ点があればよいか。	レ点は本人確認が判別できかねるため、運営指導の際に、今後は改めるよう指導しております。
Q.20	自己負担0円の利用者に対して領収書発行は必要か。	必要ありません。