

分

冊

編

G. 分冊

目 次

【分冊】

資料 1	【監査指導室】事業所の運営に当たり留意すべき項目について	G- 1
	【監査指導室】指定障害福祉サービス事業者等の指導監査の 実施について-----	G- 8
資料 2	【国保連合会】障害福祉サービス費等の請求について-----	G-16
資料 3	御案内・お知らせ-----	G-40

事業所運営に当たり留意すべき項目について

指定障害者福祉サービス事業者等の運営指導をした際には以下の項目について取り組みが不十分となっている事業所が大変多く見受けられます。 集団指導の受講が完了した段階で以下の項目について遵守できているかどうか、ご自身の事業所の状況を今一度確認していただき、省令等に準じていない項目については直ちに改善をしてください。

1 重要事項説明書について（全サービス共通）

解釈通知により以下ア～オの内容を記載することとなっています。

ア 当該事業所の運営規程の概要

イ 従業員の勤務体制

ウ 事故発生時の対応（※特に抜けていることが多いです。）

サービス種別毎の基準省令を参考に事故発生時の

・ 県、市町村、利用者家族への連絡について ・ 記録について ・ 損害賠償について
記載してください。

エ 苦情処理の体制

オ 提供するサービスの第三者評価の実施状況（※特に抜けていることが多いです。）

・ 実施の有無について ・ 実施した直近の年月日について
・ 実施した評価期間の名称について ・ 評価結果の開示状況について
記載してください。

※ ア～オの内容が記載されている場合でも、記載内容が運営規程や契約書と食い違っている場合があります。書類間の整合性を確保してください。

2 利用者の数について（療養介護，生活介護，自立訓練（機能訓練・生活訓練），就労移行支援，就労継続支援A型，就労継続支援B型，共同生活援助）

事業所の必要職員数の算出等に使用する利用者の数の計算に当たっては「前年度の平均値」を用いることとなります。この計算方法は基準省令の総則に規定されています。基本的には当該年度の前年度（毎年4月1日に始まり翌年3月31日をもって終わる年度とする。以下同じ。）の利用者延べ数を開所日数で除して得た数となります。

なお新たに事業を開始し、若しくは再開し、又は増床した事業所又は施設や減床のあった事業所又は施設については計算方法が異なる場合があります。

詳細は基準省令をご確認いただくこととなりますが、計算には本資料の末尾に掲載の様式をご利用いただくと便利です。

3 業務継続計画（BCP）の策定について（全サービス共通）

基準省令により感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じることとなっています。

本県HPにおいて作成に当たっての参考資料を掲載しておりますのでご利用ください。
(<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/shogai/bcp020127.html>)

なお本県条例において規定された非常災害対策計画とは異なるものとなりますのでご留意ください。

4 非常災害対策計画について（訪問・相談系を除く障害福祉サービス事業者，障害者支援施設，障害児通所支援事業者，障害児入所施設等）

本県条例においては、障害福祉サービス事業者等の皆様が、災害に備え、あらかじめ組織内で検討しておきたい事項、講じておきたい対策等を盛り込んだ「非常災害対策計画」を作成することを義務づけております。

本県HPにおいて作成に当たっての参考資料を掲載しておりますのでご利用ください。
(<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/shogai/youshikirei.html>)

なお基準省令において規定された業務継続計画とは異なるものとなりますのでご留意ください。

5 利用者より徴収する費用について（全サービス共通）

基準省令等により事業者は事業所において提供される便宜に要する費用のうち定められたものを受領できることとなっています。受領する金額は実費が原則となりますので金額の設定にはご留意いただくとともに、徴収状況について適宜ご確認ください。費用の取扱いについてサービス種別によっては厚生労働省より通知が出ているものもありますのでご確認ください。

6 個別支援計画等について（全サービス共通）

個別支援計画等についてはサービス種別毎の基準省令に準じて一定の手順で作成することが義務付けられております。以下の表を参考にして今一度手順を確認していただくとともに（一部手順の異なるサービス種別があります）、基準どおりの運用をしていることが明らかとなるよう記録（実施日や実施内容を含む）を整備してください。特に個別支援計画の原案について意見を求める会議を実施していない事例や基準省令に定められた期間（3ヶ月や6ヶ月）に準じたモニタリングが実施されていない事例が頻発していますので、くれぐれもご注意ください。

7 身体拘束等の適正化について（相談系を除く全サービス共通）

身体拘束等の適正化については基準省令によりア～エの取り組みをすることとなります。

ア やむを得ず身体拘束を行った場合の記録

- ・ 態様について
 - ・ 時間について
 - ・ 利用者の心身の状況について
 - ・ 緊急やむを得ない理由について
 - ・ その他必要な事項について
- 記録が必要です。

イ 委員会の開催と結果の周知

- ・ 1年に1回以上の開催（年度でない）
 - ・ 幅広い職種により構成
 - ・ 選任の担当者を決定する
- といった点に留意が必要です。

ウ 指針の整備

- ・ 事業所における身体拘束等の適正化に関する基本的な考え方について
 - ・ 身体拘束等適正化委員会その他事業所内の組織に関する事項について
 - ・ 身体拘束等の適正化のための職員研修に関する基本方針について
 - ・ 事業所内で発生した身体拘束等の報告方法等の方策に関する基本方針について
 - ・ 身体拘束等発生時の対応に関する基本方針について
 - ・ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針について
 - ・ その他身体拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針について
- 記載が必要です。

エ 研修の実施

- ・ 1年に1回以上の実施（年度でない）
 - ・ 内容について記録が必要
- といった点に留意が必要です。

※身体拘束等の適正化のための取り組みに係る基準省令が遵守できていない場合には減算の対象となる可能性があるとともに、改善計画等の提出が必要となる場合があります。取り組みを必ず実施してください。

8 虐待防止について（全サービス共通）

虐待の防止については基準省令によりア～ウの取り組みをすることとなっています。

ア 委員会の開催と結果の周知

- ・ 1年に1回以上の開催（年度でない）
 - ・ 幅広い職種により構成する
 - ・ 選任の担当者を決定する
- といった点に留意が必要です。

イ 研修の実施

- ・ 1年に1回以上の実施（年度でない）
 - ・ 内容について記録が必要
- といった点に留意が必要です。

ウ 担当者の設置

※虐待防止のための取り組みに係る基準省令が遵守できていない場合には減算の対象となる可能性があるとともに、改善計画等の提出が必要となる場合があります。取り組みを必ず実施してください。

9 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止について（全サービス共通）

感染症及び食中毒の予防及びまん延防止についてはサービス種別毎に必要な取り組みが基準省令において規定されていますが、事業所において必要となる可能性がある取り組みについては以下のとおりです。必ず基準省令において事業所毎に必要な取り組みを確認してください。

ア 設備や飲用に供する水について衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行うこと。

イ 委員会の開催と結果の周知

- ・選任の担当者を決定する ・幅広い職種により構成する
 - ・3～6ヶ月に1回以上開催する（サービス種別毎に開催頻度が異なる）
- といった点に留意が必要です。

ウ 指針の整備

- ・平常時の対策について ・発生時の対応について
 - ・事業所内の連絡体制について ・関係機関への連絡体制について
- 記載が必要です。

それぞれの項目の記載例については「障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアル」を踏まえて検討してください。

エ 研修及び訓練の実施

- ・研修と訓練それぞれを実施する ・内容について記録が必要
 - ・年1回～2回以上実施する（サービス種別毎に実施頻度が異なる）
- といった点に留意が必要です。

指定障害者福祉サービス事業者等の運営指導をした際に取り組みが不十分となっている事業所が大変多く見受けられる項目については以上です。事業所の皆様におかれましては、必要な基準省令等を遵守した運営が行えているかどうか、定期的に確認していただくことが重要となります。確認の方法は様々ですが、監査指導室HPにおいて指定障害者福祉サービス事業者等の運営指導の際の事前提出資料を掲載しておりますので、自己チェックにご利用ください。

<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/kansa-shidou/0000071625.html>

平均利用者数算定シート

事業所名		
サービス種別		
定員		
前年度中に定員変更があった場合	(変更年月日)	
	(変更前の定員)	
指定年月日		

前年度の途中に定員変更があった場合
下記の※2～※4にしたがって利用者数を算定すること。

1. 新規指定(指定後6か月未満を含む)の場合

利用者数	
------	--

算定式
定員 × 90% (小数点第2位以下切り上げ)

2. 1 以外の場合

年月	開所日数	利用者延べ数 (注1・注2・注3)	左のうち、施設外就労の実績(注4)	
			実施日数	利用者延べ数(再掲)
年 4月				
年 5月				
年 6月				
年 7月				
年 8月				
年 9月				
年 10月				
年 11月				
年 12月				
年 1月				
年 2月				
年 3月				
合計	① 0	② 0	③ 0	④ 0

計算式が入力してあります

算定式
② ÷ ① (小数点第2位以下切り上げ)

算定式
(② - ④) ÷ ① (小数点第2位以下切り上げ)

平均利用者数	(注5)
--------	------

※1 前年度の4月から3月までの実績を記入し、算定すること。
※2 前年度において、1年未満の実績しかない場合 ① 新規指定又は定員変更の時点から6月以上1年未満 直近6月間における利用者の延べ数 ÷ 当該6月間の開所日数 ② 新規指定又は定員変更の時点から1年以上 直近1年間における利用者の延べ数 ÷ 当該1年間の開所日数
※3 前年度の途中で定員増を行い、定員増の時点から6月未満の場合 前年度の定員増以前の平均利用者数 + 増分 × 0.9 ↓ 上記の6か月又は1年間の実績により算定
※4 定員減少の場合で減少後の実績が3月以上6月未満の場合 直近3月間の延べ利用者数 ÷ 当該3月間の開所日数

(注1) 従たる事業所を設置している場合は、主たる事業所との合計数を記入すること。
 (注2) 療養介護、短期入所、施設入所支援、宿泊型自立訓練又は共同生活援助の場合、入所等した日を含み、退所等した日は含まない。
 (注3) 欠席時対応加算等報酬算定の対象であっても利用しなかった日(基本報酬を算定しない日)は除くこと。
 (注4) 就労移行支援又は就労継続支援の場合で、施設外就労を実施したときは、その内数をこの欄に再掲し、施設外就労対象者を除いた平均利用者数も算定すること。

障害支援区分別平均利用者数算定シート
【グループホーム】

(対象期間: 年 月 ~ 年 月)

事業所の名称						
開所日数(年間合計日数)	障害支援区分	3	4	5	6	生活支援員の必要人数
	平均利用者数	0.00	0.00	0.00	0.00	

利用者	障害支援区分(a)	個人単位の居宅介護等利用特例適用の方には○	延べ利用日数(b)	障害支援区分3の延べ利用日数	障害支援区分4の延べ利用日数	障害支援区分5の延べ利用日数	障害支援区分6の延べ利用日数
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
合計			0	0	0	0	0

※ 青色の部分にそれぞれ入力すること。黄色の部分には計算式が入っているので入力不要。

平均利用者数算定シート（就労定着支援・自立生活支援用）

事業所名	
サービス種別	
指定年月日	

1. 新規指定(指定後6か月未満を含む)の場合

利用者数		← 指定申請の際の推定数
------	--	--------------

2. 1以外の場合

年月	利用者延べ数	
年 4月		← 各月ごとに基本報酬(月額)を算定した実人員を入力してください。 下記の※2(ア)の場合、 <u>直近6か月の実績のみ</u> 入力してください。
年 5月		
年 6月		
年 7月		
年 8月		
年 9月		
年 10月		
年 11月		
年 12月		
年 1月		
年 2月		
年 3月		
合計	① 0	算定対象月数 ← ※1又は※2(イ)の場合は12を入力 ※2(ア)の場合は6を入力
	②	

計算式が入力してあります 算定式
 ①÷②(小数点第2位以下切り上げ)

平均利用者数	
--------	--

※1 前年度の4月から3月までの実績を記入し、算定すること。 → ②欄に「12」を入力してください。

※2 前年度において、1年未満の実績しかない場合

(ア)新規指定の時点から6か月以上1年未満 → ②欄に「6」を入力してください。

直近6か月間における利用者の延べ数÷6

(イ)新規指定の時点から1年以上 → ②欄に「12」を入力してください。

直近1年間における利用者の延べ数÷12

指定障害福祉サービス事業者等の指導監査の実施について

1 目 的

指定障害者福祉サービス事業者等が法令、通知等を遵守し、適正な事業運営を実施しているか否かを確認するため、指導、監査を実施し、利用者に対して支援内容の質の確保及び介護給付費等の給付の適正化を図る。

2 対象事業者等

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及び児童福祉法に基づく事業者等

- ア 指定障害福祉サービス事業者
- イ 指定障害者支援施設の設置者
- ウ 指定一般相談支援事業者
- エ 指定障害児通所支援事業者
- オ 指定障害児入所施設の設置者

※ ア～エについては、名古屋市、豊橋市、岡崎市、豊田市、一宮市、大府市所在の事業所を除く。

※ オについては、名古屋市所在の事業所を除く。

3 実施方法等

区 分	種 類	実 施 方 法	対 象 事 業 所 等
指 導	集団指導	オンデマンド配信等の方法により実施	○全事業所・施設
	運営指導	事業所又は施設等において実施	○施設：全施設の1／3以上実施 ○事業所 就労継続支援A型、B型、共同生活援助、児童発達支援、放課後等デイサービス事業所：1／3以上実施 上記以外の事業所：1／6以上実施
監 査	監 査	事業所又は施設等において実施	○指導の結果・監査が必要な事業所・施設 ○支援内容や給付費の請求に不正又は不当の疑いがある事業所・施設等

* 運営指導及び監査は、関係市町村等から情報収集に努め、また連携を図りながら実施する。

《業務管理体制の確認検査について》

平成 27 年度から運営指導等に併せて法令遵守責任者等と面談し、届出事項の内容及び業務管理体制の整備・運用状況について聴き取りを行っています。

4 障害福祉サービス事業者等の運営指導状況(令和7年度については、令和8年1月実績分まで)

事業所等区分		令和6年度 実施数	令和7年度 実施数	
事業所	障害福祉サービス	居宅介護	106	86
		重度訪問介護	89	74
		同行援護	35	27
		行動援護	10	7
		療養介護	1	0
		生活介護	74	69
		短期入所	43	57
		重度障害者等包括支援	0	0
		自立訓練(機能訓練)	0	0
		自立訓練(生活訓練)	3	2
		就労移行支援	12	11
		就労選択支援	-	0
		就労継続支援A型	20	31
		就労継続支援B型	83	120
		就労定着支援	8	5
		自立生活援助	2	0
		共同生活援助	69	115
		相談支援	地域移行支援	23
	地域定着支援		23	4
	障害児通所	児童発達支援	78	113
		居宅訪問型児童発達支援	2	5
		医療型児童発達支援	0	0
		放課後等デイサービス	118	211
		保育所等訪問支援	21	18
	小計		820	958
	施設	障害者支援施設	14	16
		福祉型障害児入所施設	1	2
		医療型障害児入所施設	3	1
小計		18	19	
事業所・施設合計数		838	977	

※共同生活援助、短期入所については委託分を含む

5 障害福祉サービス事業者等の行政処分等の状況(※令和7年度については、令和8年1月実績分まで)

○ 令和6年度 行政処分等の内容

処分年月	サービス種別	内 容	返還額	処分内容
令和6年6月	共同生活援助	<ul style="list-style-type: none"> ・人格尊重義務違反(利用者から食材料費を過大徴収していた) ・不正請求(基準人員を満たさず不正な報酬請求をしていた など) 	約2億6000万円	指定の取消

◎他、改善勧告4件、(運営基準違反)

○ 令和7年度 行政処分等の内容(令和8年1月末日まで)

処分年月	サービス種別	内 容	返還額	処分内容
令和7年11月	就労継続支援B型	<ul style="list-style-type: none"> ・虚偽申請(常勤で勤務できない者を常勤のサービス管理責任者として配置することとして虚偽の申請をし、不正に指定を受けた) ・不正請求(サービス管理責任者の人員基準を満たしていないにもかかわらず、所定の減算をせず満額の訓練等給付費を不正に請求した など) 	約950万円	指定の取消

◎他、改善勧告7件、(運営基準違反)

主な指導改善指示事項一覧【全サービス共通】
(平成31年4月～令和8年1月)

区 分	指 示 事 項
人員関係	1 従業員のうち資格を確認できないものが見受けられたので、資格の写しを提出すること
	2 人員に関する基準が満たされていない状況が見受けられるので、自主点検の上必要な措置を講じること
	3 従業員等に対して雇用契約の締結など雇用関係が明確でないものが見受けられたので改めること
	4 法人役員である従業者についても勤務実態を把握できる書類を整備すること
	5 兼務職員について、雇用条件通知書等により就業場所を明確化すること
	6 兼務職員の勤務場所・時間が分かるよう適切な記録を残すこと
	7 事業所ごとに月ごとの勤務表を作成し、従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確にし、人員に関する基準が満たされていることを明らかにすること
	8 管理者が不在の状況を早急に解消すること
運営規程、契約書、重要事項説明書	9 運営規程、契約書、重要事項説明書の整合性を確保すること
	10 運営規程、契約書、重要事項説明書の内容を適切なものとする
	11 受給者証により受給資格を確認すること
	12 重要事項説明書の内容に変更が生じた際は、利用者に説明を行って同意を得ること
	13 サービスを提供するときは、事業者及び事業所の名称、サービス内容、契約支給量、契約日等の受給者証記載事項を利用者の受給者証に記載すること
個別支援計画 (居宅介護等を除く)	14 フェースシート・アセスメントシートを適切に作成すること
	15 サービス管理責任者(児童発達支援管理責任者)は、個別支援計画の作成にあたっては会議を開催し、担当者等から意見を求めること。また、個別支援計画の作成にかかる会議の記録を適切に残すこと
	16 サービス管理責任者(児童発達支援管理責任者)は、計画を作成した際は利用者等に同意を取り、計画を交付すること。また、個別支援計画に同意年月日の欄を設けること
	17 サービス管理責任者(児童発達支援管理責任者)は、個別支援計画の作成後は計画の実施状況を把握し、少なくとも6月に1回以上(自立訓練、就労移行支援、自立生活援助においては3月に1回以上)モニタリングをして計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更をすること。また、モニタリングにあたっては利用者及び家族等と連絡を継続的にを行い、利用者等へ面接を行うこと
	18 サービス管理責任者(児童発達支援管理責任者)は、個別支援計画の作成や計画に対しての達成状況の把握(モニタリングの記録)等、計画作成にかかる一連の流れを適切に行うこと
利用者負担	19 金銭の支払いを求める際にはその用途及び額、支払いを求める理由について書面で明らかにし利用者等の同意を得ること
	20 利用者に対して金銭の支払いを求める場合は、利用者に支払いを求めることが適当であるものに限ること
	21 利用者から費用の支払いを受けた場合は領収書を発行すること
	22 利用者負担額等に係る管理を受けた場合は、その内容について利用者から確認を受けること
	23 利用者負担額を受領すべき利用者から支払いを受けていない利用者が見受けられたので、適正な措置を講じること(就労継続支援A型事業利用者負担減免措置実施届出事業所を除く)
	24 キャンセル料の支払を求める場合は、交通費、食材料費等の損失額(原則として人件費を除く実費相当額)に限ること
	25 サービスを提供した際には、提供日、内容、その他必要な事項を提供の都度記録し、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ること
運営	26 従業者の資質向上のため研修の機会を確保すること。また、研修の記録を適切に残すこと
	27 従業者に対し個人情報漏えい保持の措置を漏れなく行うこと
	28 事業所の見やすい場所に、重要事項等を掲示すること

区 分	指 示 事 項
	29 他の事業所等に対する利用者等の情報提供については、あらかじめ文書により利用者等から同意を得ること
	30 やむを得ず身体拘束等を行う場合は、事前に利用者等に対して同意を得ること。また、実際に行った際はその状況、手段、時間、並びに緊急やむを得ない理由等の必要な事項の記録を残すこと
	31 市町村から介護給付費等の支給を受けた場合は、支給決定障害者等に対し、その額を通知すること
	32 サービスの質について、自主点検等による評価を行い、常にその改善を図るよう努めること
	33 サービス提供に関する諸記録を整備し、完結の日から5年間保存すること
	34 事業所ごとに経理を区分すること
	35 広告(パンフレット)に現状と異なる内容があるため改めること
	36 協力医療機関協定書の内容が古いままになっているので改めること
	37 苦情、事故、ヒヤリハットの記録に関する様式を整備し、記録を適切に残すこと
	38 事故が発生した場合は、県・市町村・家族等に連絡を行い必要な措置を講じるとともに、その原因を解明し再発防止に努めること
	39 虐待案件について、法人(施設)として研修や会議など再発防止に向けた具体的取り組みについて報告すること
	40 利用者との契約時等には、受給者証記載事項その他の必要な事項を市町村へ報告すること
	41 ハラスメントの防止のための措置を講じ、その窓口を従業員に周知すること
	42 身体拘束等の適正化の委員会及び研修を実施しその記録を残すこと。また、指針の整備を行うこと。
	43 虐待防止のための委員会及び研修を実施しその記録を残すこと
	44 業務継続計画を策定するとともに、研修及び訓練をそれぞれ年1回以上行うこと。
	45 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について、委員会の開催、指針の整備、従業者への研修と訓練を定期的実施すること。
	46 県条例における留意事項通知に基づき、非常災害に関する具体的な計画をたて、通報体制等を整備し、それらを定期的に従業者に周知すること。また、定期的避難訓練等を行うこと
処遇改善加算	47 福祉・介護職員処遇改善計画書を作成し、全ての従業者に周知、県に届出を行うこと。
	48 福祉・介護職員処遇改善加算のキャリアパス要件Ⅰ(任用要件、賃金体系)、キャリアパス要件Ⅲ(昇給の仕組み)に係る規定を定め、全ての福祉・介護職員に周知すること。
	49 福祉・介護職員処遇改善加算のキャリアパス要件Ⅱ(計画策定、研修の実施等)に係る取組を行い、その記録を残すこと。
	50 福祉・介護職員処遇改善加算の算定にあたっては、キャリアパス要件Ⅳ、月額賃金改善要件に定められた賃金改善を行う必要があることに留意すること。
	51 福祉・介護職員等処遇改善加算の職場環境等要件について、取組内容を情報公表システム等で公表すること。
変更届	52 変更事項があったときは、10日以内に県知事に対して変更届を提出すること
業務管理	53 業務管理体制整備の届出を早急に行うこと
	54 障害福祉に関する各種法令、基準の研鑽に努め、適切に法令遵守状況を把握し、業務管理体制の構築に努めること

※「10.運営規程、契約書、重要事項説明書の内容を適切に記載すること」について

平成30年度の運営に関する基準の解釈通知において、第三者評価の実施状況を利用者に説明をする旨の記載が追加されています。各事業所において、重要事項説明書等へ記載をするようご注意ください。

【参考】

第4節 運営に関する基準 第三の3運営に関する基準

(1)内容及び手続の説明及び同意(基準第9条)

指定居宅介護事業者は、利用者に対し適切な指定居宅介護を提供するため、その提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者に対し、当該指定居宅介護事業所の運営規程の概要、従業者の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制、**提供するサービスの第三者評価の実施状況(実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況)**等の利用申込者がサービスを選択するために必要な重要事項について、利用者の障害の特性に応じ、適切に配慮されたわかりやすい説明書やパンフレット等の文書を交付して懇切丁寧に説明を行い、当該事業所から指定居宅介護の提供を受けることにつき、当該利用申込者の同意を得なければならないこととしたものである。なお、利用者及び指定居宅介護事業所双方の保護の立場から

主な指導改善指示事項一覧【サービス別】

(平成31年4月～令和8年1月)

<居宅介護等>

区 分	指 示 事 項
人員	1 サービス提供責任者の1人以上は常勤専従のものとする
	2 サービス提供責任者以外の従業者が移動支援に従事した時間数は、人員基準上必要とする従業者の員数には含めない
居宅介護計画	3 サービス提供責任者は、利用者等の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、具体的なサービス内容等を記載した居宅介護計画書等を作成し、必要に応じて計画の変更を行うこと。また、計画を作成・変更した際には利用者等に内容を説明の上、同意を得ること
運営	4 従業者は身分を証する書類を携行すること
報酬関係	5 通院介助におけるタイムテーブルを記録し、通院時のサービス提供時間の算定を適切にすること
	6 移動支援と請求が重複しているものがあるため自主点検・措置を講じること
	7 特定事業所加算の算定について、基準にある加算の算定要件の一部を満たしていない(全ての算定要件を満たす必要がある)ので、自主点検を行い必要な措置を講じること
	8 2人体制の居宅介護従業者によるサービス提供について、受給者証にその旨の記載がないので、必要な措置を講じること
	9 初回加算について、サービス提供責任者が同行または自らサービス提供したことが分かる記録を残すこと
	10 緊急時対応加算の算定にあたっては、必要な記録を残すとともに、変更した計画に利用者の確認を受けること
	11 喀痰吸引等を行う場合には事業所及び実施者の申請を行い、登録すること
	12 指定居宅介護等を行った場合は、実際に要した時間により算定されるのではなく、当該個別支援計画に基づいて行われるべき指定居宅介護等に要する時間に基づき算定されるものであることに留意すること

<生活介護>

区 分	指 示 事 項
人員	1 医師の出勤記録を適切に残すこと
	2 看護職員の配置は、日常的な利用者1人1人の健康状態を把握することができる時間数の確保が必要となることに留意すること
運営	3 定員超過の状態が続いているので、その解消に努めること
報酬関係	4 福祉専門職員配置等加算を算定するにあたって、県知事に届け出た時点において配置されている従業員の体制と現状が異なり算定要件を満たしていないため、自主点検の上必要な措置を講じること
	5 欠席時対応加算の算定にあたっては、適切な記録を残すこと
	6 送迎加算の算定にあたっては、適切な記録を残すこと。また、自宅と事業所間以外の場所に送迎する際は事前に送迎場所について利用者の合意を得るとともにその記録を残すこと
	7 訪問支援特別加算の算定にあたっては、個別支援計画等に基づき、予め利用者等の同意を得て居宅訪問による相談援助を行ったことが要件となることに留意すること
	8 個別支援計画作成前にサービスを提供している事例が見受けられたので、個別支援計画未作成減算を行うこと
	9 リハビリテーション加算の算定にあたっては概ね3ヶ月ごとに進捗を評価する必要があることに留意すること。実施計画は利用者へ同意を得ること
	10 送迎加算(Ⅰ)の算定要件を満たしていないため、自主点検の上必要な措置を講じること
	11 指定生活介護を行った場合は、実際に要した時間により算定されるのではなく、個別支援計画に基づいて行われるべき指定生活介護等を行うための標準的な時間に基づき算定されるものであることに留意すること

<短期入所>

区 分	指 示 事 項
報酬関係	1 短期入所及び併設事業所における人員基準の運用に当たっては、短期入所の利用者の数及び併設事業所の利用者の数の合計数を短期入所の利用者の数とみなした場合において、短期入所として必要とされる数以上の配置をする必要があることに留意すること
	2 送迎加算の算定にあたっては、適切な記録を残すこと。また、自宅と事業所間以外の場所に送迎する際は事前に送迎場所について利用者の合意を得るとともにその記録を残すこと
	3 送迎加算の対象として、病院や他事業所を利用するための送迎は認められないため、自主点検の上必要な措置を講じること
	4 日中活動サービス(特別支援学校を含む)の利用がない日の請求区分が誤っているので、自主点検の上、必要な措置を講じること

<施設入所支援>

区 分	指 示 事 項
運営	1 金銭管理、財産管理等にあたっては、金銭管理契約の締結、取扱規程等の整備により適切名を管理を行うこと
報酬関係	2 個別支援計画作成前にサービスを提供している事例が見受けられたので、個別支援計画未作成減算を行うこと
	3 入院・外泊時加算Ⅱの算定にあたっては、特段の事情の無い限り、原則として1週間に1回以上病院又は診療所を訪問し、入院期間中の被服等の準備や利用者の相談支援など、日常生活上の支援を行い、その内容を記録する必要があることに留意すること
	4 栄養マネジメント加算の記録・モニタリングの実施記録が不十分であるため、適切な記録を行うこと

<就労移行支援・就労継続支援>

区 分	指 示 事 項
運営	1 定員超過の状態が続いているので、その解消に努めること
	2 工賃規程を整備すること
	3 年度ごとに工賃の目標水準及び前年度に利用者に支払われた工賃の平均額を利用者に通知すること
	4 施設外支援を行う場合は、支援内容を個別支援計画に位置付けるとともに、利用者または実習受け入れ先事業者から当該サービスの状況を聞き取り日報等を作成すること
	5 施設外就労を行う場合は、個別支援計画への記載他「就労移行支援事業、就労継続支援事業(A型、B型)における留意事項について」に定められた必要な要件を満たすこと
	6 ハローワークの求人票にある勤務時間と運営規程等の勤務時間の整合性を図ること
	7 生産活動に係る事業の収入から、生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額が利用者に支払う賃金の総額以上となっていないため、経営改善計画を作成し、提出すること
	8 就労支援の事業の会計処理の基準に基づく会計処理を行い、就労支援事業別に事業活動明細書等を作成すること
報酬関係	9 福祉専門職員配置等加算を算定するにあたって、県知事に届け出た時点において配置されている従業員の体制と現状が異なり算定要件を満たしていないため、自主点検の上必要な措置を講じること
	10 欠席時対応加算の算定にあたっては、適切な記録を残すこと
	11 送迎加算の算定にあたっては、適切な記録を残すこと。また、自宅と事業所間以外の場所に送迎する際は事前に送迎場所について利用者の合意を得るとともにその記録を残すこと
	12 訪問支援特別加算の算定にあたっては、個別支援計画等に基づき、予め利用者等の同意を得て居宅訪問による相談援助を行ったことが要件となることに留意すること
	13 個別支援計画作成前にサービスを提供している事例が見受けられたので、個別支援計画未作成減算を行うこと
	14 利用者の平均労働時間の算定方法について誤りがみられるため、障害福祉課へ必要な届出を行うこと(就労継続支援A型)
	15 送迎加算(Ⅰ)の算定要件を満たしていないため、自主点検の上必要な措置を講じること

<共同生活援助>

区 分		指 示 事 項
運営	1	金銭管理、財産管理等にあたっては、金銭管理契約の締結、取扱規程等の整備により適切な管理を行うこと
報酬関係	2	福祉専門職員配置等加算を算定するにあたって、県知事に届け出た時点において配置されている従業員の体制と現状が異なり算定要件を満たしていないため、自主点検の上必要な措置を講じること
	3	個別支援計画作成前にサービスを提供している事例が見受けられたので、個別支援計画未作成減算を行うこと
	4	帰宅時支援加算の算定にあたっては、事前に個別支援計画に位置付ける必要があることに留意すること
	5	夜間支援等体制加算Ⅰの算定にあたっては、夜間支援の内容について個々の利用者ごとに個別支援計画に位置付ける必要があることに留意すること
	6	医療連携加算Ⅶの算定にあたっては、重症化した場合の対応に係る指針を定め、入居の際に入所者またはその家族等に対して同意を得ること
	7	日中支援加算Ⅱの算定にあたっては、日中サービス事業所等との十分な連携を図り、当該支援内容について当該日中活動サービスとの整合性を図った上、個別支援計画に位置付ける必要があることに留意すること

<児童発達支援・放課後等デイサービス>

区 分		指 示 事 項
人員	1	サービス提供時間を通じて配置が必要な保育士、児童指導員又は障害福祉サービス経験者の員数が不足しているため、早急に改めること。保育士、児童指導員の1人以上は常勤である必要があるため改めること
運営	2	おやつ代を請求する場合は、請求の積算根拠を明確にすること
	3	個別支援計画の作成にあたっては、5領域との関連性を明確にした支援内容を記載すること。また、個々の障害児ごとに支援に要する時間を定め、当該計画の時間に応じて基本報酬を算定することが基本であることに留意すること
	4	支援プログラムについて、サービス種別ごとに作成すること。また、内容を適切なものとする
	5	定員超過の状態が続いているので、その解消に努めること
	6	福祉専門職員配置等加算を算定するにあたって、県知事に届け出た時点において配置されている従業員の体制と現状が異なり算定要件を満たしていないため、自主点検の上必要な措置を講じること
報酬関係	7	欠席時対応加算の算定にあたっては、適切な記録を残すこと
	8	送迎加算の算定にあたっては、適切な記録を残すこと。また、自宅及び学校と事業所間以外の場所に送迎する際は事前に送迎場所について通所給付決定保護者の合意を得るとともにその記録を残すこと
	9	個別支援計画作成前にサービスを提供している事例が見受けられたので、個別支援計画未作成減算を行うこと
	10	児童発達支援管理責任者が常勤かつ専従でない期間に応じ、人員欠如減算を算定すること
	11	家族支援加算(旧家庭連携加算、事業所内相談支援加算(R5まで))の算定にあたっては、個別支援計画に基づき、予め通所給付決定保護者の同意を得た上で相談援助を行い、その記録を残す必要があることに留意すること
	12	定員超過により人員基準を満たさない日が含まれる週については、児童指導員等加配加算の算定ができないことに留意すること。児童指導員等加配加算の算定要件を満たしていない状況が見受けられるので、自主点検の上必要な措置を講じること
	13	児童指導員等配置加算の算定にあたっては、児童指導員資格の確認を行った上、県障害福祉課に届け出ること
	14	学校教育法における休業日・休校日ではない日に、休業日に行う場合の基本報酬単価で請求をしている事例が見受けられるので、改めるとともに必要な措置を講じること
	15	少なくとも年に1回以上、自己評価等を適切に行うこと。また、障害福祉サービス等情報公表システムに内容を公表する際は、最新の評価が分かるようにすること
	16	専門的支援実施加算の算定にあたっては、専門的支援実施計画の作成及び見直しの際に対象児及び保護者の同意を得ること。また、支援実施状況の記録を適切に残すこと