

# 障害福祉サービス事業所の基準

## ○運営に関する基準

- ・熊本県指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営の基準等に関する条例
- ・熊本県指定障害者支援施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例
- その他、国の基準省令・解釈通知 など

## ○報酬に関する基準

- ・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等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準（国報酬告示）
- ・上記基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（国留意事項通知）

上記基準を満たした運営が行われているか、  
県が実施する実地指導等で確認します。

# 実地指導の流れ(原則)

## ①実施通知

県は、事業者に、実施通知と事前の書類提出を求めます。**※通知しない場合もあります。**

## ②事前の書類提出

事前通知のあった事業者は、県に、自己点検表、勤務形態一覧表等の書類を提出します。

## ③実地指導

県は、事業所を訪問し、関係書類の確認、事業所内の確認等を行います。

↓ 以下は、「③実地指導」で **文書指摘事項** があった場合のみ ↓

## ④改善報告書の依頼

県は、事業者に、改善が必要と認められた事項について、改善報告書の提出を依頼します。

## ⑤改善報告書の提出

事業者は、必要な事項について改善を行い、期限内(1か月程度)に改善報告書を提出します。

# 実地指導の流れ(原則)

## ③実地指導

県は、事業所を訪問し、関係書類の確認、事業所内の確認等を行います。

基準を遵守しているかは、関係書類によって確認します。



関係書類が整備されていないと、  
基準の遵守についての確認ができないため、  
指導の対象となる場合があります。



必ず関係書類の記録と保存をお願いします。

# 指導当日に確認する書類(例)

1 人員に関する書類	・ サービス提供実績記録票
・ 組織図	・ 車両運行日誌
・ 職員名簿	・ 食事提供に関する書類(献立表、業務委託契約書、食材料費の収支管理表など)
・ 職員勤務表(シフト表など)	・ 施設外就労に係る業務請負(委託)契約書、ユニット表、請負料の請求書又は領収証
・ 職員の雇用契約書、辞令、資格証、履歴書等	・ 生産活動収支がわかるもの
・ 賃金台帳、給与明細	・ 夜勤・宿直の勤務記録
・ 職員の勤務体制及び勤務形態一覧表	・ 緊急時の連絡体制に係る書類
・ 出勤簿又はタイムカード	・ 職員研修関係書類
・ 利用者実績算定表等	・ 消防計画、非常災害対策計画
2 運営に関する書類	・ 避難訓練に関する記録
・ 定款、運営規程、就業規則(給与規定等を含む)	・ 衛生管理に関する書類
・ 利用契約書及び重要事項説明書	・ 秘密保持の取り決め、利用者の同意書
・ 利用者名簿	・ 苦情に関する記録
・ 利用者との雇用契約書(*就労継続支援A型)	・ 事故に関する記録
・ 利用申込受付簿、利用申込書	・ 会計関係書類 (法人決算書類、総勘定元帳等の会計帳簿)
・ 契約内容報告書	3 介護給付費請求に関する書類
・ 利用者の障害支援区分がわかる書類、受給者証の写し	・ 介護給付費・訓練等給付費等請求書
・ 利用者ごとの個別支援計画書及び支援記録	・ 介護給付費・訓練等給付費等明細書
・ 利用料(利用者負担額、その他徴収額)の領収書控	
・ 利用者の賃金(工賃)台帳、給与明細	

○主に前年度及び当年度の書類を確認します。

○追加資料の提示を依頼する場合がありますので、御了承ください。

○該当がないもの、作成していないものについては不要です。

# 実地指導で指摘の多い事項【運営面】

## ○実地指導で指摘の多かった事項【運営面】

順	内 容	対 象 事 業 所
1	内容及び手続きの説明及び同意	全事業所 (一部項目は相談系を除く)
2	計画の作成(書類の交付)	日中系・居住系 (短期入所を除く)
3	サービス提供の記録	全事業所
4	勤務体制の確保等	全事業所
5	非常災害対策	日中系・居住系

# 実地指導で指摘の多い事項【運営面】

1

内容及び手続きの説明及び同意

全事業所  
(相談系を除く)

重要事項説明書に「**提供サービスの第三者評価の実施状況**」の実施の有無等について記載し、利用者へ説明すること。

<重要事項説明書に記載すべき内容>

- ①事業所の運営規程の概要
- 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**
  - ・ 実施の有無 ⇒ **「なし」の場合は「なし」と記入する。**
  - ・ (実施した場合) 実施した直近の年月日
  - ・ (実施した場合) 評価機関の名称
  - ・ (実施した場合) 評価結果の開示状況

# 実地指導で指摘の多い事項【運営面】

1

内容及び手続きの説明及び同意

全事業所

☑ チェックリスト(以下の内容の確認を！)

- ☐ 重要事項説明書に**第三者評価**の記載はあるか。(相談系を除く)  
**第三者評価をしていない場合もその旨記入**してください。
- ☐ **重要事項説明書・利用契約書**に、**記載もれ**はないか。  
契約日の日付など、空欄がないか確認をお願いします。
- ☐ **重要事項説明書**の内容に**誤り**はないか。  
「**営業日**」「**営業時間**」「**サービス提供時間**」等の変更があった場合は、忘れずに重要事項説明書の変更をお願いします。  
※県への提出は不要です。

# 実地指導で指摘の多い事項【運営面】

3

サービス提供の記録

全事業所

サービスを提供した際は、サービスの提供日、内容、その他必要事項を記録し、サービスを提供したことについて利用者から確認を受けること。

種別	サービス提供の際に記録する事項	記録する時期
訪問系 日中系 短期入所	①提供日 ②提供したサービスの <b>具体的内容</b> ③ <b>実績時間数</b> ④利用者負担額等の <b>利用者へ伝達すべき必要な事項</b>	サービスの提供の都度
居住系	①提供日 ②提供したサービスの <b>具体的内容</b> ③利用者負担額等の <b>利用者に伝達すべき必要な事項</b>	後日一括でも可
相談系	①提供日 ②提供したサービスの <b>具体的内容等の利用者へ伝達すべき必要な事項</b>	サービスの提供の都度



# 実地指導で指摘の多い事項【運営面】

3

サービス提供の記録

全事業所

☑ チェックリスト(以下の内容の確認を！)

- ☐ サービスの提供日、内容、その他必要事項を記録しているか。  
サービスを提供した日・内容等の記録がなく、給付費等の請求をしている場合は、サービスを提供しているか確認できないため、過誤調整となることがあります。
- ☐ サービスを提供したことについて利用者から確認を受けているか。  
利用者からサインをもらう等、確認を受けたことが分かるように記録を残しておいてください。

# 実地指導で指摘の多い事項【運営面】

4

勤務体制の確保等

全事業所

事業者は、利用者に対し適切なサービスを提供できるよう、事業所ごとに、原則として月ごとの勤務表を作成し、従業員の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、兼務関係等を明確にすること。

- ・月ごとの勤務表の作成 + 出勤簿(実績)の整備  
人員・報酬基準を満たしているか毎月確認をお願いします。
- 実地指導にて、出勤簿(実績)をもとに、人員・報酬基準を満たしているか確認を行います。  
出勤日と勤務時間の記録を必ずお願いします。

# 実地指導で指摘の多い事項

## ○実地指導で指摘の多かった事項【報酬面】

順	内 容	対 象 事 業 所
1	送迎加算	日中活動系・短期入所 (就労定着支援・自立生活援助を除く)
2	欠席時対応加算	日中活動系
3	福祉・介護職員処遇改善加算	全事業所 (就労定着支援・自立生活援助・相談系を除く)
	施設外就労(加算)※R3以降は基本報酬のみ	日中活動系 (就労移行支援・A型・B型のみ)