

**基準・報酬・実地指導結果等
(就労系事業所等)**

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
- 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
- 就労定着支援事業の実施について など

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	<ul style="list-style-type: none"> サービス提供実績記録票
<ul style="list-style-type: none"> 組織図 	<ul style="list-style-type: none"> 車両運行日誌
<ul style="list-style-type: none"> 職員名簿 	<ul style="list-style-type: none"> 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)
<ul style="list-style-type: none"> 職員勤務表(シフト表など) 	<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> 職員の雇用契約書、辞令、資格証、履歴書等 	<ul style="list-style-type: none"> 生産活動収支がわかるもの
<ul style="list-style-type: none"> 賃金台帳、給与明細 	<ul style="list-style-type: none"> 夜勤・宿直の勤務記録
<ul style="list-style-type: none"> 職員の勤務体制及び勤務形態一覧表 	<ul style="list-style-type: none"> 緊急時の連絡体制に係る書類
<ul style="list-style-type: none"> 出勤簿又はタイムカード 	<ul style="list-style-type: none"> 職員研修関係書類
<ul style="list-style-type: none"> 利用者実績算定表等 	<ul style="list-style-type: none"> 消防計画、非常災害対策計画
2 運営に関する書類	<ul style="list-style-type: none"> 避難訓練に関する記録
<ul style="list-style-type: none"> 定款、運営規程、就業規則(給与規定等を含む) 	<ul style="list-style-type: none"> 衛生管理に関する書類
<ul style="list-style-type: none"> 利用契約書及び重要事項説明書 	<ul style="list-style-type: none"> 秘密保持の取り決め、利用者の同意書
<ul style="list-style-type: none"> 利用者名簿 	<ul style="list-style-type: none"> 苦情に関する記録
<ul style="list-style-type: none"> 利用者との雇用契約書(*就労継続支援A型) 	<ul style="list-style-type: none"> 事故に関する記録
<ul style="list-style-type: none"> 利用申込受付簿、利用申込書 	<ul style="list-style-type: none"> 会計関係書類 (法人決算書類、総勘定元帳等の会計帳簿)
<ul style="list-style-type: none"> 契約内容報告書 	3 介護給付費請求に関する書類
<ul style="list-style-type: none"> 利用者の障害支援区分がわかる書類、受給者証の写し 	<ul style="list-style-type: none"> 介護給付費・訓練等給付費等請求書
<ul style="list-style-type: none"> 利用者ごとの個別支援計画書及び支援記録 	<ul style="list-style-type: none"> 介護給付費・訓練等給付費等明細書
<ul style="list-style-type: none"> 利用料(利用者負担額、その他徴収額)の領収書控 	
<ul style="list-style-type: none"> 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】

2

計画の作成(書類の交付)

日中系・居住系
(短期入所を除く)

個別支援計画の作成に関し実施に係る **記録が不十分なものがあつたので、記録を残すこと。**

計画作成までの流れ

記録するものと内容

①アセスメント

・**アセスメントに係る記録表**

利用者の有する能力、置かれている環境、日常生活全般の状況等の評価、利用者の希望する生活・課題、利用者との面接日・面接者 など

②計画の原案作成

・**個別支援計画の原案**

利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、目標及びその達成時期、サービス提供する上での留意事項、作成者 など

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

2

計画の作成(書類の交付)

日中系・居住系
(短期入所を除く)

計画作成までの流れ

記録するものと内容

③担当者会議の開催

・**担当者会議の議事録**

開催日、参加者、参加者からの意見 など

④個別支援計画の
内容の同意・交付

・**個別支援計画**

担当者会議を踏まえた内容と、利用者の同意
(説明日の記載・署名) など

⑤モニタリング

・**モニタリングの記録表**

記録日、記録者、個別支援計画の実施状況、
利用者や家族との連絡・面接記録 など

○自立訓練・就労移行支援・自立生活援助:3月に1回
その他:6月に1回 見直しを行い、必要に応じて変更。

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

2

計画の作成(書類の交付)

日中系・居住系
(短期入所を除く)

☑ チェックリスト(以下の内容の確認を！)

☐ 以下の内容について実施し、記録を残しているか。

- ☐ 利用者のアセスメントに係る記録表
- ☐ 個別支援計画の原案
- ☐ 個別支援計画の原案に係る担当者会議の議事録
- ☐ 個別支援計画 ※利用者からの同意を得ること
- ☐ モニタリングの記録

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具体的内容 ③実績時間数 ④利用者負担額等の利用者へ伝達すべき必要な事項	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具体的内容 ③利用者負担額等の利用者に伝達すべき必要な事項	後日一括でも可
相談系	①提供日 ②提供したサービスの具体的内容等の利用者へ伝達すべき必要な事項	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

5

非常災害対策

日中活動系・居住系

非常災害時に備えるため、**非常災害に関する具体的計画**を立て、非常災害時の**関係機関への通報及び連絡体制を整備**し、それらを定期的に**従業者に周知**すること。

熊本県では、「平成28年熊本地震」「令和2年7月豪雨」等自然災害が相次いで発生しています。

災害発生時に被害を最小限に抑えるため、**計画の確認**と、**従業者への周知**をお願いします。

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

5

非常災害対策

日中活動系・居住系

・非常災害に関する具体的計画

消防計画(これに準ずる計画を含む。)及び風水害、地震等の災害に対処するための計画

【具体的な項目例】

- 障害者支援施設等の立地条件(地形 等)
- 災害に関する情報の入手方法(「避難準備情報」等の情報の確認等)
- 災害時の連絡先及び通信手段の確認(自治体、家族、職員 等)
- 避難を開始する時期、判断基準(「避難準備情報発令」時 等)
- 避難場所(市町村が指定する避難場所、施設内の安全なスペース 等)
- 避難経路(避難場所までのルート(複数)、所要時間 等)
- 避難方法(利用者ごとの避難方法(車いす、徒歩等) 等)
- 災害時の人員体制
- 指揮系統(災害時の参集方法、役割分担、避難に必要な職員数 等)
- 関係機関との連携体制

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

5

非常災害対策

日中活動系・居住系

非常災害時に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行い、実施した際はその記録を残すこと。
なお、避難訓練は火災のほか、水害、土砂災害等の自然災害なども含めて想定し実施すること。

○訓練の実施にあたっては、

- ・できるだけ地域住民の参加が得られるよう努めてください。
- ・消防関係者の参加を促し、具体的な指示を仰ぐなど、より実効性のあるものとしてください。
- ・訓練を実施した際は記録をお願いします。

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

5

非常災害対策

日中活動系・居住系

☑ チェックリスト(以下の内容の確認を！)

☐ 下記の内容を含めた**非常災害対策計画を作成**しているか。

- ☐ 障害者支援施設等の**立地条件**(地形 等)
- ☐ 災害に関する**情報の入手方法**(「避難準備情報」等の情報の確認等)
- ☐ 災害時の**連絡先及び通信手段の確認**(自治体、家族、職員 等)
- ☐ 避難を**開始する時期、判断基準**(「避難準備情報発令」時 等)
- ☐ **避難場所**(市町村が指定する避難場所、施設内の安全なスペース 等)
- ☐ **避難経路**(避難場所までのルート(複数)、所要時間 等)
- ☐ **避難方法**(利用者ごとの避難方法(車いす、徒歩等) 等)
- ☐ 災害時の**人員体制**
- ☐ **指揮系統**(災害時の参集方法、役割分担、避難に必要な職員数 等)
- ☐ **関係機関との連携体制**

☐ **避難訓練等を実施し、内容を記録**しているか。

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)
4	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)

実地指導で指摘の多い事項

1

送迎加算

日中活動系

(就労定着支援・自立生活援助を除く)

送迎加算(Ⅰ)の要件を満たしていない。

- ・送迎加算(Ⅰ):以下①、②を両方とも満たす場合
- ・送迎加算(Ⅱ):以下①、②のいずれかを満たす場合

- ① 当該月において、1回の送迎につき、月平均10人以上が利用
(利用定員が20人未満の事業所は定員の50/100)
- ② 当該月において、週3回以上の送迎を実施

実地指導で指摘の多い事項

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)

送迎加算の記録が運行日誌等でとられていない。

- ・記録がないと送迎加算の算定はできません。
必ず利用者・日付・運行ルート等の記録をとってください。

※居宅(若しくは事業所の最寄駅や集合場所)と事業所との間の送迎が加算対象。地点については、事前に利用者と合意のうえ、特定の場所を定めておく必要があります。

実地指導で指摘の多い事項

2

欠席時対応加算

日中活動系

- ・予定されていた休みや、急病でない定期的な通院の日に算定
- ・単に「欠席」等の事実だけの記録しかない

・欠席時対応加算の要件

- ① 急病等によりその利用を中止した場合
- ② 利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談援助を
実施
- ③ 当該利用者の状況、相談援助の内容等を記録した場合

実地指導で指摘の多い事項

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)

取得した加算総額以上の賃金改善を行っていない。

・賃金改善の考え方について

障害福祉サービス事業者等は、**処遇改善加算等の算定額に相当する**職員の賃金(基本給、手当、賞与等(退職手当を除く。以下同じ。))を含む。)の改善を実施しなければならない。



処遇改善加算の**加算総額と同額かその額を上回る額**の賃金改善を行わなければならない

実地指導で指摘の多い事項

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)

福祉・介護職員処遇改善加算の対象者でない者に配分している。

・福祉・介護職員処遇改善加算の対象となる福祉・介護職員

ホームヘルパー、生活支援員、世話人、職業指導員、地域移行支援員、就労支援員、訪問支援員、夜間支援従事者、賃金向上達成指導員、目標工賃達成指導員、共生型障害福祉サービス等事業所及び特定基準該当障害福祉サービス等事業所に従事する介護職員

サービス提供責任者・サービス管理責任者・障害福祉人材以外の職員は、福祉・介護職員等特定処遇改善加算のみが対象

実地指導で指摘の多い事項

4

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)

・施設外就労先に支援員が随行していない、もしくは事業所に残った利用者数に対して必要な職員が配置されていない

○施設外就労の報酬算定要件

加算の有無に関わらず
必要な要件です

- ① **施設外就労の総数は、利用定員を超えない**こと。
- ② **施設外就労については、当該施設外就労を行う日の利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数の職員を配置すること。**事業所については、施設外就労を行う者を除いた前年度の平均利用者に対して報酬算定上必要とされる人数の職員を配置すること。



施設外就労先ごとに実施日時、利用者名、随行支援員名等について記録しておく

実地指導で指摘の多い事項

4

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)

・施設外就労に関し、運営規程や個別支援計画への位置づけがない

○施設外就労の報酬算定要件

加算の有無に関わらず
必要な要件です

- ③ 施設外就労の提供が、当該施設の運営規程に位置づけられていること。
- ④ 施設外就労を含めた個別支援計画が事前に作成され、就労能力や工賃の向上及び一般就労への移行に資すると認められること。



施設外就労の実施を通じ、利用者へ就労支援を行う旨、方針を立て計画等に位置づけておく

実地指導で指摘の多い事項

4

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)

・発注元と適切な業務委託(請負)契約を締結していない

○施設外就労の報酬算定要件

加算の有無に関わらず
必要な要件です

⑤ 施設外就労により実施する作業内容について、発注元の事業所と契約していること。

なお、作業の完成についてのすべての責任は事業所を運営する法人が負うものとし、施設外就労先から事業所を運営する法人に支払われる報酬は、完成された作業の内容に応じて算定されること。



業務委託契約を事前に締結しておく。また契約内容についても、要件を満たすか改めて確認を。

その他 連絡事項

○就労系障害福祉サービス事業の基本報酬に関する届出

対象事業者は、毎年4月に基本報酬に関する届出が必要です。
詳細は別途周知するとともに、熊本県ホームページに提出用
ファイル等掲載しますので、確認してください。

《対象事業者》

指定就労移行支援事業者
指定就労継続支援A型事業者
指定就労継続支援B型事業者
指定就労定着支援事業者

《留意点》

○必ず県が指定する「基本報酬届出用」のファイルにて提出
してください。

※通常の変更届等のファイルは使用しないでください。