

基準・報酬・実地指導結果等
(一般相談支援)

熊本県障がい者支援課
サービス向上班

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)に改善報告書等を提出します。

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	身体拘束等の禁止	全事業所 (相談系・日中系の一部を除く)
4	虐待の防止	全事業所
5	給付費等の額に係る通知等	全事業所

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
6	勤務体制の確保等	全事業所
7	サービスの提供の記録	全事業所
8	業務管理体制の整備・届出	全事業所

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

4

虐待の防止

全事業所

虐待の発生又はその再発を**防止するための措置**を講ずること。

令和4年度より、虐待の防止のため、以下の項目が**義務化**されました。

<虐待を防止するために実施すべき内容>

- ① **虐待防止委員会**の設置
- ② 虐待防止のための**研修の実施**
- ③ ①②を適切に実施するための**担当者の配置**

※虐待を防止するために実施が望ましい内容

・虐待防止のための**指針の策定**

詳しい内容については、以下の手引きを確認してください。

「**障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き**」

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

4

虐待の防止

全事業所

☑ チェックリスト(以下の内容の確認を！)

☐ 定期的(年に1回以上)に虐待防止委員会・研修を実施し、記録を残しているか。

- ・委員会開催結果は、**従業者に周知徹底**を図ること
- ・委員会において、構成員の**責務及び役割分担の明確化**と、**専任の担当者**の決定すること
- ・研修については、定期的な開催に加え新規採用時の実施

☐ 虐待防止に関する措置を適切に実施するための**担当者を配置しているか。**

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

6

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【運営面】

6

勤務体制の確保等

全事業所

職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じること。

令和4年度より、職場におけるハラスメント※防止のための雇用管理上の措置が義務付けられました。

※パワーハラスメント・セクシュアルハラスメント

<講ずべき措置の具体的内容>

- 事業者の方針等の明確化及び従業者への周知・啓発
- 相談(苦情)に応じ適切に対応するために必要な体制の整備
⇒相談対応担当者の選定とその従業者への周知

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

6

勤務体制の確保等

全事業所

＜その他事業者が行う望ましい取組＞

□カスタマーハラスメント防止のための体制の整備等

詳しい内容については、以下の指針を確認してください。

「事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針」(平成18年厚生労働省告示第615号)

「事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針」(令和2年厚生労働省告示第5号)

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

7

サービス提供の記録

全事業所

サービス提供を提供した際は、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 <u>具体的内容</u> ③ <u>実績時間数</u> 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 <u>具体的内容</u> ③利用者負担額等の <u>利用者</u> 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 <u>具体的内容</u> 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】

7

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】

8

業務管理体制の整備・届出

全事業所

業務管理体制の整備に関する事項について、届け出ること。
内容に変更があった場合には、早急に届け出ること。

平成24年4月1日より**法令順守等の業務管理体制の整備**が
義務化されています。

<目的>

事業者等による**不正事案を未然に防止**するとともに再発を防止し
事業運営の適正化を図る。

届出は各種根拠条文に行う必要があります。
(次ページ以降詳細)

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

8

業務管理体制の整備・届出

全事業所

<根拠法令>

障害者総合支援法

第51条の2	障害福祉サービス事業／障害者支援施設
第51条の31	一般相談支援事業／特定相談支援事業

児童福祉法

第21条の5の26	障害児通所支援事業
第24条の19の2	障害児入所施設
第24条の38	障害児相談支援事業

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

8

業務管理体制の整備・届出

全事業所

<事業者が整備する業務管理体制の内容>

事業所等の数:1以上20未満	事業所等の数:20以上100未満	事業所の数:100以上
法令順守責任者の選任	法令順守責任者の選任	法令順守責任者の選任
	法令順守規程の整備	法令順守規程の整備
		自主監査の実施

<届出等関係書類の提出先>

区分	届出先(所管)
(1)事業所等が2以上の都道府県に所在する事業者	厚生労働省 障害保健福祉部 企画課
(2)特定相談支援事業又は障害児相談支援事業のみを行う事業者であって、全ての事業所等が同一市町村内に所在する事業者	市町村 障がい福祉担当 所管課
(3)(1)及び(2)以外であって、全ての事業所等が熊本市内にのみ所在する事業者	熊本市 障がい福祉課
(4)(1)~(3)以外の事業者	熊本県 障がい者支援課

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

8

業務管理体制の整備・届出

全事業所

留意事項

- 届け出た内容に次のような変更が生じた場合、遅滞なく変更関係の届出を行う必要があります。
 - ・事業所の新規指定等により事業展開地域が変更し、届出先区分の変更が生じた場合
 - ・事業者の代表者氏名、法令順守責任者等が変更となった場合
- 過去に届出を行っていない場合、至急届出を行ってください。

届出書類等の詳細については、以下からご確認をお願いします。

熊本県HP(ページ番号:1933)

「障害福祉サービス事業者等に係る業務管理体制の整備及び届出について」

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)

R6報酬改定の内容

- 地域生活支援拠点等機能強化加算【新規】※国資料p.7
地域生活支援拠点等において、情報連携等を担うコーディネーターの配置を評価する加算。
- 地域生活支援拠点等に係る既存の加算【変更】※国資料p.7
地域生活支援拠点等に係る既存の加算について、関係機関との連携調整に従事する者を配置することを要件に加える。
- 業務継続計画未策定減算【新設】(R7年度以降適用)※国資料p.14
以下の基準に適合していない場合、所定単位数を減算する。
 - ・業務継続計画を策定すること
 - ・業務継続計画に従い必要な措置を講ずること
- 情報公表未報告減算【新設】※国資料p.17
障害者総合支援法第76条の3の規定に基づく情報公表に係る報告がされていない場合、所定単位数を減算する。