

指定障がい福祉サービス事業者等集団指導研修

例年7月上旬に実施しております指定障がい福祉サービス事業者等に対する集団指導につきましては、本年度は新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から開催を見送ることとしました。

2019年度（令和元年度）指定障がい福祉サービス事業所等の実地指導の実施状況は別紙のとおりです。今後の業務運営などに御活用ください。

なお、実地指導につきましては、今後の感染状況などを考慮しながら検討してまいります。実施する場合は、あらかじめ文書によりお知らせします。

指定事業所等の実地指導について

2019年度（令和元年度）指定障がい福祉サービス事業所等の実地指導の実施状況

○実地指導件数

・障がい福祉サービス事業所

事業区分		事業所数	実地指導事業所数	実施率
障がい福祉サービス	訪問系事業	73	3	4%
	日中活動系事業	111	2	2%
	居住系事業	93	3	3%
	相談支援事業	37	2	5%
障がい児通所支援		106	93	88%
計		420	103	25%

※対象事業所

【障がい福祉サービス事業所】

2018年度（平成30年度）に事業を開始した事業所

【障がい児通所支援事業所】

2019年度（令和元年度）の新規開設の事業所と休止中の事業所を除く全ての事業所

※「実施率」は、事業所数に対する実地指導の割合。

○実地指導の結果

区分		文書	口頭
従業者の員数に関すること		2	6
運営に関する基準	内容及び手続の説明及び同意，交付に関すること	2	
	契約支給量の報告等に関すること		46
	サービスの提供の記録に関すること	2	1
	入退所（居）の記録等の記載等に関すること		2
	利用者からの金銭の支払の範囲等及び受領に関すること	1	9
	取扱方針に関すること	3	2
	個別支援計画の作成及び一連の手続に関すること	7	40
	工賃支払等に関すること	1	1
	緊急時等の対応に関すること	6	4
	運営規程に関すること	1	12
	勤務体制の確保等に関すること	11	16
	非常災害対策に関すること		2
	衛生管理等に関すること		4
	掲示に関すること		25
	個人情報の保護・秘密保持に関すること		19
	事故発生時の対応に関すること		20
	会計の区分に関すること		12
	記録の整備に関すること		6
	その他		11
所轄庁への変更の届出等に関すること		4	48
給付費等の算定及び取扱いに関すること		11	42
計		51	328

○実地指導の結果

項目		指摘事項
人員に関する基準	人員に関すること	サービス提供日においては、人員基準を下回ることのないよう職員を適正に配置すること。
	内容及び手続の説明及び同意	利用契約に当たっては、運営規程の概要、従業員の勤務体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該利用申込者の同意を得ること。
運営に関する基準	契約支給量の報告等	受給者証記載事項等に変更があった場合は、契約内容報告書を市に提出すること。
		サービスを提供するときは、サービスの内容、契約支給量、その他の必要な事項(受給者証記載事項)を保護者の受給者証(別冊)に記載し、控えを保管すること。
	サービスの提供の記録	サービスを提供した際は、提供日や提供時間を支援の都度記録に残すこと。
	入退所(居)の記録等の記載等	入居者の入居に際して、受給者証記載事項を利用者の受給者証に記載すること。
	利用者からの金銭の支払の範囲等及び受領	運営規程や重要事項説明書等に利用者から受領する費用の額について記載すること。
		保護者に支払いを求めることが必要な費用について支払いを受けた場合は、領収書を交付すること。
	取扱方針	サービスの提供に当たっては、利用者の心身の状態に応じて適切に行うこと。
	個別支援計画の作成等	児童発達支援管理責任者(サービス管理責任者)は、個別支援計画の作成に係る会議の記録を保存すること。
	工賃の支払等	工賃規程を整備すること。
	緊急時等の対応	緊急時の対応についてのマニュアルを整備すること。
	運営規程	営業時間、サービス提供時間については実態のとおり運営規程に記載すること。
	勤務体制の確保	従業員の勤務体制の実績を記録に残すこと。
		従業員を雇用したときは、雇用契約書等を交わすなど雇用関係を明らかにすること。
	非常災害対策	定期的に避難訓練を実施すること。
衛生管理	衛生管理マニュアルを整備し、感染症、食中毒の発生及びまん延を防止するための措置を講ずること。	

掲示	事業所の見えやすい場所に、運営規程の概要、苦情解決の仕組み等、サービスの選択に資する重要事項を掲示すること。
個人情報の保護・秘密保持	採用時に従業員から誓約書を徴すなど、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らすことのないよう必要な措置を取ること
	利用者やその家族に関する情報を外部機関等に提供する際は、あらかじめ文書により、当該利用者又はその家族の同意を得ること。
事故発生時の対応	サービス提供により事故が発生した場合には、速やかに市へ報告すること。
会計の区分	事業所ごとに経理を区分すること。
記録の整備	従業員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備すること。
変更届事項	従業員の変更など、運営規程の内容に変更があった際は、10日以内に市へ届け出ること。
給付費の算定及び取扱い	1日の利用者数が定員の150%を超過する場合等については、定員超過利用減算を適用し、過誤調整により返還すること。
	関係機関連携加算を算定する場合、その出席者、開催日時、その内容の要旨及び個別支援計画に反映させるべき内容の記録をすること。
	欠席時対応加算を取得する場合には、障がい児又はその家族等との連絡調整その他相談援助を行うとともに、当該障がい児の状況、相談援助の内容等を記録すること。
	事業所内相談支援加算を算定する場合、相談援助を行った日時及び相談内容の要点に関する記録をすること。
	児童指導員等加配加算(Ⅰ)を取得する場合には、給付費の算定に必要な従業員の員数に加え、児童指導員等を1名以上配置(常勤換算による算定)すること。
送迎加算(重度)を算定するときは、運転手に加え、指定通所基準の規定により置くべき職員(直接支援業務に従事する者に限る。)を1以上配置すること。	
その他	あらかじめ送付した実地指導通知の準備書類のとおり、書類を準備しておくこと。
	管理者等あらかじめ出席を求めた者による対応を行うこと。