

指定障がい福祉サービス事業者等  
集団指導研修

# 2022年度（令和4年度）指定障がい福祉 サービス事業者等指導方針等について

2022年（令和4年）7月

福山市 保健福祉局 福祉部 障がい福祉課  
事業者指定・指導担当

# 1 本年度の指導方針について

# 1 趣旨

- 指定障がい福祉サービス事業者及び指定障がい児通所支援事業者に対する指導については、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（平成17年法律第123号）をはじめとする関係法令等に基づき、**事業運営並びに利用者へのサービス提供が適正かつ円滑に行われることを目的として実施する。**
- 就労系事業者に対しては、通常の実地指導に加え、障がい福祉サービス指導員による生産活動や一般就労への助言・指導を行うほか、2018年（平成30年）に就労継続支援A型事業所の経営破たんを受けて広島県障害者自立支援協議会就労支援部会で行った検証の結果を踏まえた取組を行う。

## 2 重点項目

### (1) 適切な事業運営

ア 人員，設備及び運営に関する基準に定める従業者の員数，資格を満たしているか。

イ 従業者の資質向上を図るため，従業者研修についての具体的計画が立てられているか。

ウ 身体拘束や虐待についての認識を十分に持ち，身体拘束廃止や虐待防止に向けた委員会の開催や研修などの措置が講じられているか。

## 2 重点項目

### (1) 適切な事業運営

- エ 従業員のハラスメント対策について、対応方針を定め、適切に対応しているか。
- オ 感染症や災害が発生した場合に備え、業務継続に向けた計画が策定され、必要な研修及び訓練が行われているか。
- カ 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止に係る委員会の開催、指針の整備、研修及び訓練が行われているか。

## (2) 自立支援給付費及び障害児通所給付費の請求及び取扱いの適正化

- ア 自立支援給付費及び障害児通所給付費に係る請求について、関係告示等に定められた算定の方法等が遵守されているか。
- イ 各種加算の算定にあたって、前年の利用実績に基づいた人員配置等が確保され、適正に請求されているか。
- ウ 報酬及び加算の算定にあたり、根拠となる記録が適正に作成され、保管されているか。

### (3) 適切かつ効果的なサービスの提供

- ア サービス等利用計画の作成にあたり、アセスメント、サービス担当者会議等が適正に行われ、記録が保存されているか。
- イ サービス等利用計画が利用者に交付され、モニタリングが適切に行われているか。
- ウ アセスメント、個別支援計画の作成、モニタリング及び必要に応じた計画の見直し等の一連のプロセスが適正に行われ、記録が保存されているか。また、個別支援計画を利用者に交付しているか。
- エ サービスを提供した際にはサービス提供実績記録票を作成し、サービス提供時間やサービス内容等について、利用者等から確認を受けているか。
- オ 新型コロナウイルス感染症対応における在宅の支援について、適切にサービス提供が行われ、記録が適正に作成され保管されているか。

## (4) 災害の対応の強化

- ア 非常災害に際し，必要な諸設備の整備や具体的計画が策定され，定期的に従業者に周知がされているか。
- イ 非常災害に備えるため，定期的に避難，救出その他必要な訓練を行うとともに，実施にあたっては，地域住民の参加が得られるよう連携に努めているか。



## **(5) 苦情解決体制の整備と利用者，家族及び従業者への周知**

- ア 苦情受付担当者，苦情解決責任者，第三者委員が任命されており，掲示等により利用者，家族及び従業者に周知されているか。
- イ 苦情を受け付けた際には，各事業所で定める苦情解決規程等に基づき，適切に対応しているか。

## **(6) 障がい者雇用対策**

- ア 一般就労への移行や工賃等の増加など，障がい者の経済的自立を促進するための取組は行われているか。
- イ 生産活動に係る会計処理が適正に行われているか。
- ウ 利用者工賃等が定められた工賃規程等に基づき算出，配分され，適正に支給されているか。

### 3 指導の方法及び実施計画等

#### 指導方法

実地指導及び集団指導

#### 実施計画

##### ○実地指導

指定障がい福祉サービス事業所 概ね3年に1回  
指定障がい児通所支援事業所 概ね3年に1回  
入所施設 2年に1回

※就労系事業所については、障がい福祉サービス指導員による定期的な訪問等を行う。

※継続した指導が必要であると判断される場合は、随時実施する。

※新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止を図るため、必要に応じて実施時期の延期等を行う。

##### ○集団指導

随時実施

## **2 本年度の実地指導について**

# 1 対象事業所

類型	対象
指定障がい福祉サービス事業所	次の事業所・施設から選定  (1)近年実地指導を未実施の事業所・施設  (2)新規事業所・施設  (3)継続した指導が必要であると判断される事業所・施設
入所支援施設	
指定障がい児通所支援事業所	

※現時点での計画であり，新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止を図るため，必要に応じて実施時期の延期や対象の変更等を行う場合があります。

## 2 実施時期等

- (1) 時期 8月下旬～2月下旬
- (2) 時間 2～3時間程度
- (3) 体制 2～3名程度
- (4) 方法 事前に文書で通知し，実地を訪問。
- (5) スケジュール

期限	福山市	事業所
概ね1か月前	<ul style="list-style-type: none"><li>・対象事業所へ日程を郵送する</li><li>・事前資料（Excel形式）をE-mailで送付する</li></ul>	
概ね2週間前		事前資料を市へ提出する
当日		必要書類を準備する

# 3 当日準備書類

## (1) 指定障がい福祉サービス事業者

- |     |                                      |     |   |
|-----|--------------------------------------|-----|---|
| 1   | 運営規程                                 | 1 7 | 苦情処理に関する記録  |
| 2   | 重要事項説明書および契約書                        | 1 8 | 事故及び損害賠償等に関する記録   |
| 3   | 就業規則, 給与規程等                          | 1 9 | 損害賠償保険加入証書 (写しでも可)  |
| 4   | 雇用契約書, 出勤簿 (タイムカード) 等                | 2 0 | 決算書等会計諸記録   |
| 5   | 免許 (資格) 証の写し                         | 2 1 | 介護給付費等請求に関する記録  |
| 6   | 給与支払台帳                               | 2 2 | 避難訓練等の記録 (指定居宅介護事業所, 指定重度訪問介護事業所, 指定行動援護事業所, 指定重度障害者等包括支援事業所及び指定相談支援事業所は除く。)            |
| 7   | 領収書 (利用者負担額)                         | 2 3 | 消防計画等非常災害に関する具体的計画等 (指定居宅介護事業所, 指定重度訪問介護事業所, 指定行動援護事業所, 指定重度障害者等包括支援事業所及び指定相談支援事業所は除く。) |
| 8   | 領収書 (利用者負担額以外で利用者から費用を徴収しているもの)      | 2 4 | 秘密保持の誓約書  |
| 9   | 個別支援計画 (指定短期入所事業所, 指定相談支援事業所を除く。)    | 2 5 | 健康診断の記録   |
| 1 0 | サービス提供記録簿 (指定短期入所事業所, 指定相談支援事業所を除く。) | 2 6 | その他参考になる資料  |
| 1 1 | サービス利用計画 (指定相談支援事業所のみ)               |     |   |
| 1 2 | サービス提供実績記録票                          |     |   |
| 1 3 | 契約内容報告書                              |     |   |
| 1 4 | 代理受領通知                               |     |   |
| 1 5 | 従業者の研修に関する記録                         |     |   |
| 1 6 | 広告関係書類 (広告, パンフレット等)                 |     |   |

※準備すべき書類の中で該当するものがない場合は, 実地指導のためだけに新たに作成する必要はありません。

## (2) 指定障がい児通所支援事業者

- |    |   |    |                     |
|----|---|----|---------------------|
| 1  | 運営規程                                      | 17 | 損害賠償保険加入証書（写しでも可）   |
| 2  | 重要事項説明書及び契約書                              | 18 | 決算書等会計諸記録           |
| 3  | 就業規則，給与規程等                                | 19 | 障害児通所給付費等請求に関する記録   |
| 4  | 雇用契約書，出勤簿（タイムカード）等                        | 20 | 避難訓練等の記録            |
| 5  | 免許（資格）証の写し                                | 21 | 消防計画等非常災害に関する具体的計画等 |
| 6  | 給与支払台帳                                    | 22 | 秘密保持の誓約書            |
| 7  | 領収書（利用者負担額，利用者負担額以外<br>で利用者から費用を徴収しているもの） | 23 | 健康診断の記録             |
| 8  | 個別支援計画                                    | 24 | その他参考になる資料          |
| 9  | 支援提供記録簿                                   |    |                     |
| 10 | サービス提供実績記録票                               |    |                     |
| 11 | 契約内容報告書                                   |    |                     |
| 12 | 代理受領通知                                    |    |                     |
| 13 | 従業者の研修に関する記録                              |    |                     |
| 14 | 広告関係書類（広告，パンフレット等）                        |    |                     |
| 15 | 苦情処理に関する記録                                |    |                     |
| 16 | 事故及び損害賠償等に関する記録                           |    |                     |

※準備すべき書類の中で該当するものがない場合は，実地指導のためだけに新たに作成する必要はありません。