

令和2年度障がい福祉サービス事業者等実地指導の実施結果

事業所数	400 事業所
実地指導実施数	89 事業所

事業所数は令和2年度末までに指定を受けたものの合計数。実地指導実施数は指定地域生活支援事業13を含めた実施数で計算。

改善指導状況		文書指導	口頭指導
1	基本方針		
2	人員に関する基準		
	従業員の員数		
	サービス提供責任者		
	管理者		
3	設備に関する基準		
4	運営に関する基準		
	内容及び手続の説明及び同意		81
	契約支給量（契約内容）の報告等		
	受給資格の確認		2
	心身の状況等の把握		12
	指定障がい福祉サービス事業者等との連携等		
	身分を証する書類の携行		
	サービスの提供の記録		1
	指定事業者が支給決定障害者等に求めることのできる金銭の支払の範囲等		
	利用者負担額等の受領		
	利用者負担額に係る管理	2	6
	給付費等の額に係る通知等	1	2
	取扱方針		8
	計画の作成（書類の交付）	2	2
	相談及び援助		1
	生産活動・就労		
	工賃の支払・賃金	2	3
	実習の実施		
	地域生活移行のための支援		
	緊急時等の対応		
	運営規程		29
	勤務体制の確保等	6	5

	定員の遵守		7
	非常災害対策		10
	掲 示		
	秘密保持等	3	
	情報の提供等（広告）		1
	苦情解決		
	事故発生時の対応		
	会計の区分		
	身体拘束等の禁止		
	地域との連携等（関係機関との連絡調整）		
	記録の整備		6
5	多機能型に関する特例		
6	変更の届出等		
7	給付費の算定及び取扱		
	サービス費	4	
	各種加算	8	5
8	その他		
計		28	181
指摘事業所数		21	81
指摘事業所数 / 実地指導実施数		23.6%	91.0%

実地指導における改善指導事項について(運営)

サービス欄の表記は特に明記がない限り、以下のとおりとします。

「訪問系」... 居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障がい者包括支援、自立生活援助

「通所系」... 療養介護、生活介護、自立訓練(機能訓練・生活訓練)、就労移行支援、
就労継続支援A型・B型

「入所系」... 短期入所、障がい者支援施設

「住居系」... 共同生活援助

「相談系」... 地域移行支援、地域定着支援、計画相談支援、障がい児相談支援、就労定着支援

「児童系」... 児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援

No	項目	注意点	サービス
1	常勤の要件等	<ul style="list-style-type: none"> 「常勤者が勤務すべき時間数」とは、就業規則で定める勤務時間をいい、通常は営業時間と一致している。 サービス管理責任者など、常勤でなければならない職種に関わらず、常勤要件を満たしていない者がみられるので、常勤要件のある従業者については、改めて確認すること。 	訪問系 通所系 入所系 住居系 相談系 児童系
2	従業者の配置基準	<ul style="list-style-type: none"> 毎年度、前年度の利用者平均値に対して、常勤換算上必要な従業者を配置すること。 「前年度の利用者平均値」とは、前年度の利用者延べ数を開所日数で除して得た数のことである。 「障害福祉サービス経験者」の障害福祉サービスとは、障害者総合支援法に定める障害福祉サービス事業のみが該当し、日中一時(地域生活支援事業)や障害児通所支援事業は実務経験に含まないため、要件を確認すること。 	通所系 入所系 住居系 (短期入所の一部時間帯を除く) 児童系
3	従業者変更に伴う届出	<p>【従業者変更で届出が必要な場合】</p> <p>管理者 サービス提供責任者 サービス管理責任者 相談支援専門員 運営規程に定める従業者の数</p> <ul style="list-style-type: none"> 「運営規程に定める従業者の数」とは、「生活支援員2名」のような記載をいい、2名 3名になった場合には変更届が必要となる。 兼務職員の勤務時間の合計が、常勤が勤務する時間を超えといった不整合がないよう、変更時には注意すること。 	訪問系 通所系 入所系 住居系 相談系 児童系
4	重要事項説明書 サービス利用契約書 運営規程	<ul style="list-style-type: none"> 記載誤りとして「契約者氏名や説明者氏名等の記載漏れ」、「利用者負担上限額の誤り」、「岡崎市条例の年号等の誤り」などがある。 重要事項説明書及びサービス利用契約書は利用者に渡すこと。 提供するサービスの第三者評価の実施状況(実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況)等について、重要事項説明書等へ記載すること。 	訪問系 通所系 入所系 住居系 相談系 児童系
5	避難確保計画	<ul style="list-style-type: none"> 避難確保計画作成の対象事業所については、担当部署に確認をとり、必要であれば避難確保計画を作成すること。 	通所系 入所系 住居系 児童系
6	フェースシート アセスメントシート	<ul style="list-style-type: none"> 個別支援計画の作成に当たっては、アセスメントを行い、その記録を残しておくこと。 フェースシート及びアセスメントシートは適宜更新すること。 	訪問系 通所系 入所系 住居系 相談系 児童系
7	居宅介護計画	<ul style="list-style-type: none"> 援助の方向性や目標、担当する従業者の氏名、従業者が提供するサービスの具体的内容、所要時間、日程を記載すること。 サービス利用開始前までに作成すること。 居宅介護計画は利用者に渡すこと。 	訪問系

No	項目	注意点	サービス
8	個別支援計画	<ul style="list-style-type: none"> ・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、サービスの目標及びその達成時期、サービスを提供する上での留意事項を記載すること。 ・サービス担当者会議の記録を残しておくこと。 ・サービス利用開始前までに作成及び同意を得ること。 ・個別支援計画は利用者に渡すこと。 	通所系 入所系 住居系
9	モニタリング記録 個別支援計画の見直し	<ul style="list-style-type: none"> ・個別支援計画の作成後、モニタリングを行うとともに、定期的にモニタリングの結果を記録すること。 ・6月(自立訓練(機能訓練・生活訓練)と就労移行支援は3月)に1回以上、個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて個別支援計画の変更を行うこと。 	通所系 入所系 住居系
10	利用者負担額	<ul style="list-style-type: none"> ・原則1割負担なので、無料だと誤解を招くことがないようにパンフレット等の記載に注意すること。 ・利用者負担額を事業所が肩代わりすることはできないので注意すること。 ・利用者負担上限額管理結果票について、請求締め日である10日までに保護者に確認をもらうこと。 	訪問系 通所系 入所系 住居系 児童系
11	サービス提供の記録	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供実績記録票に利用者確認印がないことがあるので、利用者確認印をもらい、保管しておくこと。 ・サービス提供を行った場合は、その提供日、内容等をサービス提供の都度記録すること。 	訪問系 通所系 入所系 住居系 相談系 児童系
12	掲示物について	<ul style="list-style-type: none"> ・事故発生時の対応、秘密保持、個人情報の保護、苦情相談の窓口等の重要事項を掲示すること。 	訪問系 通所系 入所系 住居系 相談系 児童系
13	就労	<ul style="list-style-type: none"> ・生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する額が、利用者に支払う賃金の総額以上になるようにすること。 ・就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練を行うこと。 ・利用者が実習できるよう、実習の受入先の確保を行うこと。 	就労移行 就労A 就労B
14	工賃	<ul style="list-style-type: none"> ・作業収益の額、必要経費の額、工賃支払の額が明確にわかるように管理しておくこと。 ・作業収益と給付費は明確に分けて管理すること。 ・工賃規程を作成することが望ましい。 ・利用者間で工賃に差を付ける場合は作業内容又は出来高によるものだけに限ること。 ・工賃は生産活動に係る事業の収益から、適切に支払うこと。 	生活介護 就労移行 就労B
15	サービス担当者会議	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス等利用計画案に位置付けた福祉サービス等の担当者を招集し、サービス担当者会議を開催すること。また、開催した記録を残すこと。 	相談系
16	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務表が作成されていなかったため、実績で作成すること。 ・利用者に求める金銭の支払は、その金額、用途及び理由について記載した書面を利用者に交付し、説明を行うとともに、同意を得ること。 ・サービスの質の評価を行うこと。 	訪問系 通所系 入所系 住居系 相談系 児童系

障害者総合支援法及び児童福祉法の指定基準省令及び解釈通知に基づき作成しています。

実地指導における改善指導事項について(給付費)

サービス欄の表記は特に明記がない限り、以下のとおりとします。

「訪問系」...居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障がい者包括支援

「通所系」...療養介護、生活介護、自立訓練(機能訓練・生活訓練)、就労移行支援、
就労継続支援A型・B型

「入所系」...短期入所、障がい者支援施設

「住居系」...共同生活援助

「相談系」...地域移行支援、地域定着支援、計画相談支援、障がい児相談支援

「児童系」...児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援

No	項目	注意点	サービス
1	特定事業所加算	<ul style="list-style-type: none"> ・「計画的な研修実施」として、具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた計画作成とその実施をすること。 ・「定期健康診断の実施」として、すべてのヘルパーを対象に、少なくとも1年に1回、事業者の費用負担で健康診断を実施すること。 ・サービスの種類ごとに要件を算定し、加算の届を行うこと。 ・最低でも、3か月の実績がないと算定できないこと。 	訪問系
2	初回加算	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供責任者が、訪問に同行した場合、その旨を記録すること。 	訪問系
3	緊急時対応加算	<ul style="list-style-type: none"> ・要請のあった時間、要請の内容、サービス提供をした時間を記録すること。 	訪問系
4	送迎加算	<ul style="list-style-type: none"> ・送迎加算の記録は利用者の確認の上、適切に残すこと。 ・同一敷地内の他の事業所等との間の送迎を行った場合には、所定単位数の100分の70を算定すること。 	通所系 (療養介護は除く) 短期入所
5	欠席時対応加算	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の状況、相談援助の内容を詳細に記録すること。 ・利用者からの欠席の連絡を受けた日付について記録すること。 	通所系 (療養介護は除く) 児童系
6	施設外就労加算	<ul style="list-style-type: none"> ・施設外就労を行うユニットを組み、報酬算定上必要とされる数の従業員を配置すること。 	就労A・B
7	帰宅時支援加算	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の居宅等における生活状況等を詳細に記録すること。 	住居系
8	個別支援計画未作成減算	<ul style="list-style-type: none"> ・個別支援計画の作成に係る業務を適正に行うこと。 ・サービス利用開始前までに作成及び同意を得ること。 	通所系 住居系 児童系
9	サービス提供時モニタリング加算	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス等利用計画等に位置付けた福祉サービス事業所を訪問し、サービス提供場面を直接確認し、確認結果を記録に残すこと。 	相談系
10	支援計画シート等未作成減算	<ul style="list-style-type: none"> ・行動援護について、平成30年4月の報酬改定により、平成30年4月以降「支援計画シート」及び「支援手順書兼記録用紙」の作成が求められているため、作成が適切に行われていない場合は、減算すること。 	行動援護
11	同一建物減算	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所と同一敷地内等に所在する建物に居住する利用者に対するサービス提供を行う際は、適切に減算すること。 	訪問系
12	リハビリテーション加算	<ul style="list-style-type: none"> ・リハビリテーション実施計画について、概ね2週間以内及び3月ごとに関係スタッフがアセスメントとそれに基づく評価を行い、その後、多職種協働により、リハビリテーションカンファレンスを行い作成すること。 ・利用者又はその家族に説明し、同意を得ること。 	生活介護
13	家庭連携加算、事業所内相談支援加算	<ul style="list-style-type: none"> ・計画書に位置づけ、同意を得ること。 	児童系

障害者総合支援法及び児童福祉法の報酬告示、関係告示及び留意事項通知に基づき作成しています。