

令和5年度実地指導結果について

旭川市福祉保険部指導監査課

実地指導とは

障害福祉サービス事業者等に対して、「サービス等の質の確保と向上」と「自立支援給付費等に係る費用の請求の適正化」を図ることに關する事項について、**周知徹底**を図る。

実地指導の重点項目

- 事業運営の適正化と透明性の確保
- 利用者の尊厳保持及び利用者本位のサービス提供
- 自立支援給付費並びに障害児通所給付費及び障害児相談支援給付費（以下「自立支援給付等」という。）の適正な請求
- 適切な防災体制やリスクマネジメント
- 虐待の防止

（令和5年度旭川市指定障害福祉サービス事業者等実地指導方針）

※実地指導について、基本的には各事業所に対し、**3～4年に1回**のサイクルで行いたいと考えています。しかし、新型コロナウイルス感染症によりサイクルが乱れており、さらに事業所数の増加に伴い、計画どおりに進んでいないのが現状です。

監査とは

通報等による情報から指定基準違反や不正請求が疑われる場合などに、事実関係を把握し、適切な措置を行う。

具体的には、以下に当てはまる場合などに実施します。

- 著しい運営基準違反があり、利用者及び入所者等の生命又は身体の安全に危害を及ぼす恐れがあると判断した場合
- 著しく不正な請求がある場合
- 正当な理由なく実地指導を拒否した場合 など

※上記のことがあった場合、実地指導から監査に変更することもあります。

※監査の結果、勧告、命令、指定の取消しなどの措置を行うことがあります。

※監査により給付費の返還処分となった場合、返還額に100分の40を乗じることがあります。

実地指導の流れ（事前準備）

- 原則、実地指導日の1か月程度前までに文書により通知を行います。
- 実地指導日前の指定された日までに、事前提出調書を提出してください。（訪問系，児童系，相談系サービスは除く）

※ あらかじめ通知したのでは、事業所の日常におけるサービスの提供状況を確認することができないと認められる場合、通知を行わず実地指導を行う場合もあります。

実地指導の流れ（当日）

- (1) 挨拶
- (2) 各種資料の確認，指導監査課職員からの質問等
- (3) 講評
- (4) 事業所内視察（先に視察する場合があります）

所要時間は
2～5時間程度

※当日，用意していただきたい物

- ・ 実地指導の通知に記載された書類（各種書類がデータ化されている場合，P C による確認を行いますので，**P C 2台**程度の準備をしてください。）
- ・ 机

実地指導の流れ（当日）

※当日，対応していただく職員について

対象事業所の**管理者**及び関係職員（**サービス管理責任者又は児童発達支援管理責任者，報酬請求事務担当者**等）による対応をお願いします。

実地指導当日，管理者不在により，事業所のことを聞いても詳細がわからなかったり，児童発達支援管理責任者がいないため，個別支援計画の作成の状況がわからないといったことがありましたので，そのようなことがないような対応をお願いします。

実地指導の流れ（実地指導後）

実地指導後，1～2か月程度後に指導監査課から指導結果を文書で通知します。

指導結果（口頭指導 or 文書指導）により，その後の手続等が異なりますので注意してください。

実地指導の流れ（実地指導後）

○ 口頭指導のみの場合

速やかに指導事項を是正し、適切な運営をお願いいたします。

実地指導の流れ（実地指導後）

○ 文書指導があった場合

改善状況報告書により、報告期日（通知から概ね1か月後）までに改善状況を報告してください。

※改善状況報告書は市HPにあります。

指導監査課トップページ > 4_障害福祉サービス事業等の指定申請、変更届、給付体制届等に係る様式等
(3)改善状況報告等について

実地指導の流れ（実地指導後）

○改善状況報告書の記載方法

※「改善を要する事項」

文書により指導された事項
(全文)を記入してください。

※「改善の状況」

改善した内容を具体的に
記入してください。

改善を要する事項	改 善 内 容	
	改 善 の 状 況	添 付 書 類

※「添付書類」

改善内容がわかる添付書類
を記入してください。

実地指導の流れ（実地指導後）

○ 文書指導があった場合（過誤調整）

過誤調整がある場合は、過去に同様の事例がないか等を自己点検のうえ、指導監査課へ改善状況報告書に過誤請求内訳書を添付して報告後、関係先（旭川市の場合は障害福祉課）で過誤調整の手続きをしてください。

過誤調整が全て完了した後は、「過誤調整完了報告書」を指導監査課に提出してください。

※過誤調整完了までに、6か月以上かかる場合は、「過誤完了予定報告書」を提出してください。

過誤請求内訳書

※市HPの改善状況報告書があるページにデータがあります。

過誤請求内訳書

市町村名 _____
 事業所名 _____

(単位:円)

サービスの種別	内 容	請求年月	請求額	返還額	返還(過誤調整)額	利用者返還額	備 考
合 計							
		返還(過誤調整)完了(予定)年月 _____ 年 ____ 月 ____ (完了・予定)					

「過誤調整完了報告書」の提出方法

次の（１）～（４）を提出してください。

（１）過誤調整完了報告書(任意様式)

法人名，代表者職氏名，過誤調整の発端となった実地指導の実施年月日を記載すること。

（２）過誤請求内訳書(改善状況報告書に添付したもの)

ア 金額等に訂正がある場合は，当該訂正部分を赤の二重線で「見え消し」をし，朱書きで正しい金額等を記載すること。

また，下欄の「返還（過誤調整）完了（予定）年月」を記載すること。

（３）過誤調整したことがわかるもの

① 障害福祉サービス費等支払決定額内訳書(国保連から伝送されてくるもの)

② 障害福祉サービス費等過誤決定通知書(国保連から伝送されてくるもの)

※ 必ず，過誤調整対象月の，②－①の金額と過誤請求内訳書の過誤調整額が一致することを確認してください。

（４）利用者に対して利用料の過払い分を返還した場合，返還金に係る計算書及び受領書

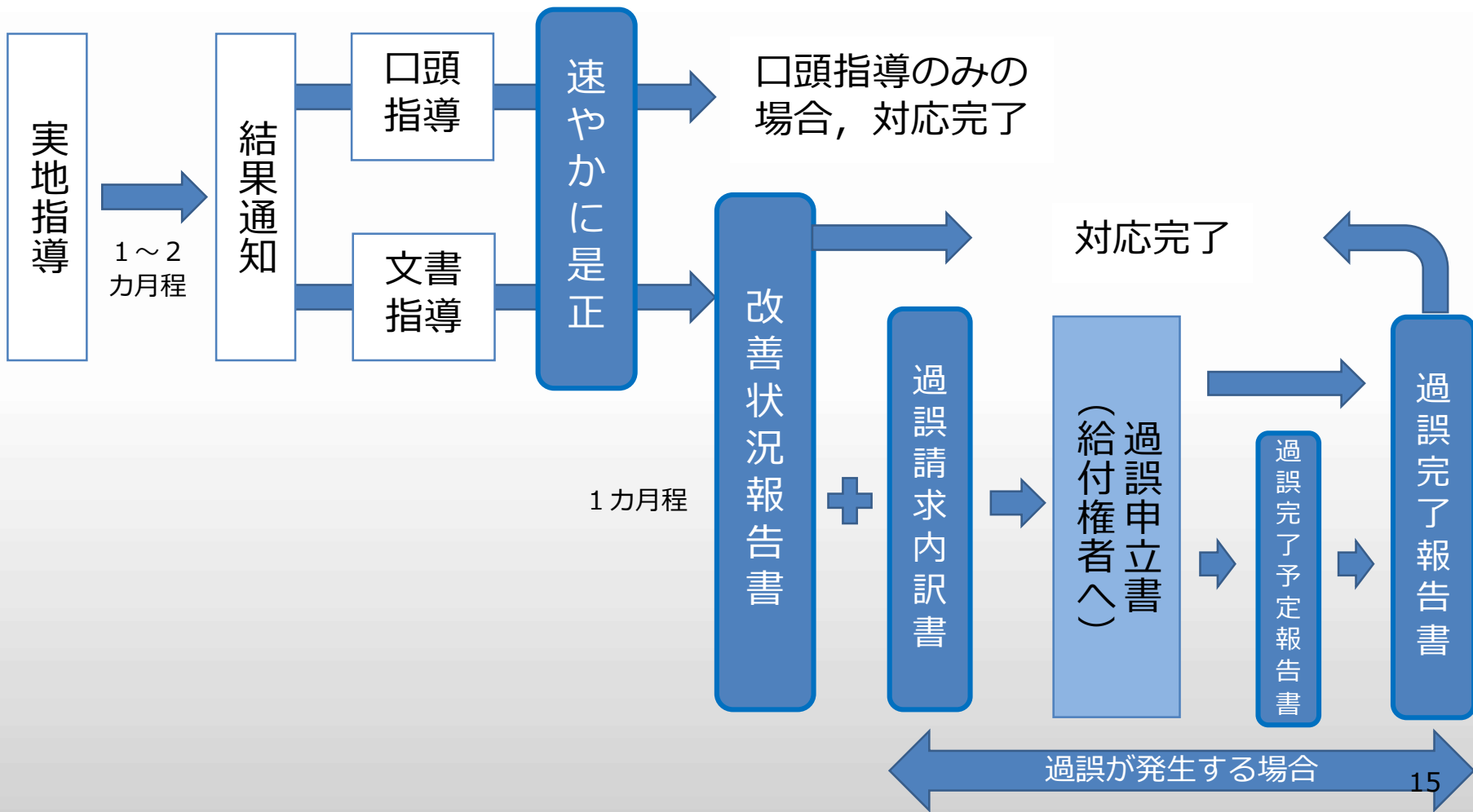
「過誤調整完了予定報告書」の提出方法

次の（１）～（２）を提出してください。

（１）過誤調整完了予定報告書(任意様式)

法人名，代表者職氏名，過誤調整の発端となった実地指導の実施年月日を記載すること。

（２）過誤調整の予定(金額，回数，期間等)がわかるもの



令和5年度実地指導実施件数

居宅介護	10事業所	施設入所支援	1事業所
重度訪問介護	11事業所	児童発達支援	21事業所
療養介護	1事業所	放課後等デイサービス	35事業所
生活介護	12事業所	保育所等訪問支援	3事業所
短期入所	8事業所	地域移行支援	1事業所
就労移行支援	1事業所	地域定着支援	1事業所
就労継続支援A型	3事業所	計画相談支援	5事業所
就労継続支援B型	37事業所	障害児相談支援	1事業所
共同生活援助	15事業所	計	166事業所

(参考) 旭川市内事業所指定数 (令和6年2月1日現在)

障害者総合支援法			
居宅介護	89事業所	就労継続支援A型	10事業所
重度訪問介護	82事業所	就労継続支援B型	73事業所
同行援護	12事業所	就労定着支援	1事業所
行動援護	2事業所	自立生活援助	1事業所
療養介護	2事業所	共同生活援助	59事業所
生活介護	51事業所	地域移行支援	7事業所
短期入所	27事業所	地域定着支援	7事業所
施設入所支援	11事業所	計画相談支援	24事業所
宿泊型自立訓練	1事業所		
就労移行支援	7事業所	計	466事業所

(参考) 旭川市内事業所指定数 (令和6年2月1日現在)

児童福祉法			
児童発達支援	58事業所	障害児相談支援	15事業所
放課後等デイサービス	82事業所		
居宅訪問型児童発達支援	1事業所		
保育所等訪問支援	12事業所	計	168事業所

指導事項（共通）

◎虐待防止措置について

- ・虐待防止委員会が開催されていない。
- ・従業員への研修を実施していない。
- ・虐待防止委員会や研修の記録がない。

→令和4年度から虐待防止対策が義務化となっています。

指導事項（共通）

◎ 身体拘束の適正化について

- ・ 身体拘束適正化委員会が開催されていない。
- ・ 研修が実施されていない。
- ・ 委員会や研修の記録がない。
- ・ 指針が策定されていない。

→令和4年度から身体拘束適正化のための取り組みが義務化となっています。

また、すでに令和5年度から身体拘束適正化について必要な基準を満たしていない場合、減算となります。

指導事項（共通）

虐待防止，身体拘束適正化のために…

①それぞれの委員会を定期的を開催し，**委員会での
検討結果を従業者に周知徹底**しましょう。

②全従業者に対し，虐待防止及び身体拘束適正化のための研修を実施しましょう。特に，**新規採用時**には必ず実施しましょう。

③虐待防止のための担当者を配置し，研修や委員会の開催を適切に行いましょう。

指導事項（共通）

◎ 個別支援計画

- ①計画の作成及び変更の一連の業務において、作成手順が守られていない。
- ②計画作成、変更時にアセスメントが実施されていない。
- ③個別支援計画原案が作成されていない（記録がない）。
- ④サービス担当者会議が開催されていない。
※サービス担当者会議は、サービス管理責任者が作成した計画原案の内容について意見を求めるものであるが、計画原案に対する意見等の有無やその対応結果等についての記載が会議録にない。
- ⑤モニタリングが6月に1回しか実施されていない。
- ⑥サービス提供の具体的な曜日や時間が位置づけられていない。
- ⑦特定相談支援事業者（障害児相談支援事業者）が作成したサービス等利用計画を踏まえて計画が作成されていない。

→基準に従って作成されていない場合、個別支援計画未作成減算の対象となる場合がありますので、各事業所で基準等を確認しながら作成してください。

指導事項（共通）

◎ サービス提供の記録

- ・ 利用者の確認を得ていない
- ・ 提供したサービスの具体的内容の記載がない

→利用者から確認を得なければ、サービスを提供したことが証明されません。

→サービス提供の記録については、いつ、どこで、誰が、誰に、何をしたのか。その時にどういう状態だったのかを意識して記録に残すことで、今後の支援に繋がります。計画に基づいた内容の記録を残しましょう。

指導事項（共通）

◎ 非常災害対策

- ・ 消防計画及び風水害、地震等の災害に対処するための具体的計画が作成されていない。作成されているが、内容が不十分。
- ・ 計画が実態に即していない。
（名簿が過去のもの、備蓄品が用意されていない など）
- ・ 避難訓練が実施されていない。実施記録がない。

→「障害者支援施設等における利用者の安全確保及び非常災害時の体制整備の強化・徹底について」（平成28年9月9日障障発0909第1号）等を確認し、非常災害対策に関する具体的計画について、再度点検してください。

なお、計画については、定期的に従業員に周知する必要があります。

指導事項（共通）

◎ハラスメント対策

- ・ 職場におけるハラスメントの内容，職場におけるハラスメントを行ってはならない方針を明確化していない
- ・ 相談窓口を設置するなど必要な体制の整備をしていない
- ・ 従業者に周知していない

→男女雇用機会均等法及び労働施策総合推進法により職場におけるセクハラやパワハラの防止措置が義務づけられており，運営基準でも規定されています。

指導事項（共通）

◎勤務体制の確保（勤務表について）

- ・月ごとの勤務表が作成されていない。
- ・勤務表は作成されているが、予定表であり、勤務実績が確認できない。
- ・勤務表に「日々の勤務時間」、「職種」、「常勤・非常勤の別」、「兼務関係」等の記載がない。
- ・勤務表の挙証資料（出勤簿やタイムカードなど）

→人員配置基準や報酬の算定要件を満たしているかの確認は常に行う必要があります。

従業員の勤務実績は毎月勤務表等で整理しておくようにしてください。また、勤務表の挙証資料は残すようにしてください。

勤務表の記載例

職種	勤務形態	氏名	資格	令和 5 年 4 月																															合計 勤務 時間数
				1 月	2 火	3 水	4 木	5 金	6 土	7 日	8 月	9 火	10 水	11 木	12 金	13 土	14 日	15 月	16 火	17 水	18 木	19 金	20 土	21 日	22 月	23 火	24 水	25 木	26 金	27 土	28 日	29 月	30 火	31 水	
職業指導員	常勤・専従			8	8	8	有	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	168	
職業指導員	常勤・兼務			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	有	8	8			8	8	8	8	8			8	8	168	
生活支援員	常勤・専従			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	176	
生活支援員	非常勤・専従				8		8				8		8					8		8				8		8						8		72	
合計				24	32	24	24	24	0	0	24	32	24	32	24	0	0	24	32	16	32	24	0	0	24	32	24	32	24	0	0	24	32	0	584
				当月に当該事業所・施設における常勤職員の勤務すべき時間数（一人当たり）→																															176
サービス提供時間	(10:00 から 12:00 まで) (13:00 から 15:00 まで)			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	88	
																																		0	
																																		0	
管理者	常勤・兼務			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	176	
サービス管理責任者	常勤・専従			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	176	
																																		0	

指導事項（共通）

◎食材料費等の精算（利用者負担額等の受領）

・利用者から徴収している食材料費や水道光熱費，おやつ代などの費用の精算がされていない。

→食材料費や水道光熱費など，利用者から実費相当分のみ徴収ができることとされているものについては，最低でも年に1度は精算をし，余剰分が生じた場合は利用者へ返金してください。

指導事項（共通）

◎食材料費等の精算（利用者負担額等の受領）

【食材料費の取扱い】

○あらかじめ徴収した食材料費の額に残額が生じた場合には、精算して利用者に返還すること。

○食材料費の額やサービスの内容については、サービス利用開始時及びその変更時において利用者に説明し、同意を得る。

○利用者から徴収した食材料費にかかる記録については、少なくとも5年以上保存する。

※上記項目などが基準に加えられる予定

指導事項（共通）

◎会計の区分

- ・サービス種類ごとに事業会計が区分されていない。
- ・介護サービス部門と障害福祉サービス部門の会計が区分されていない。また、法定給付サービス以外の業務とも区分されていない。

→サービス種類ごとに事業会計を区分する必要がある、多機能型においてもサービスごとに区分してください。

（例：児童発達支援と放課後等デイサービスは区分して整理する。）

なお、複数の事業に共通する支出は、合理的な基準をもって分ける必要がある、
《介護保険の給付対象事業における会計の区分について(平成13年3月28日老振発第18号)》を参考とし、サービス毎の経理区分を明確にしてください。経理区分を行った際に、どのような按分方法を用いて区分したかわかるように記録してください。

指導事項（共通）

◎福祉・介護職員処遇改善加算等

- ・キャリアパス要件を確認できる書類がない
- ・キャリアパス要件Ⅱについて、資質向上のための目標や具体的計画の作成、研修の実施がされていない（実施記録がない）
- ・キャリアパス要件など計画書の内容について、職員に周知をした記録がない
- ・特定処遇改善加算について、賃金以外の具体的な取組内容について、原則、障害福祉サービス等情報公表制度（WAMNET）で公表していない（見える化要件）

→事務負担軽減のため、各要件の挙証書類については一律に提出をいただいていませんが、指定権者からの求めがあった場合は速やかに提出できるようにしておく必要があります。

指導事項（サービス別／訪問系）

◎ 報酬算定

- ・ 実際に要した時間により報酬算定している。
- ・ 通院等介助において、運転時間を含めて報酬算定している。

→ 居宅介護等を行った場合は、実際に要した時間ではなく、計画に定めた居宅介護等に要する時間に基づき報酬を算定します。

→ 通院等介助において、ヘルパー自らの運転する車両に乗車する場合、運転中の時間は支援を行っていないため報酬の算定時間に含めることができない。運転時間は記録に残しておくこと。

指導事項（サービス別／訪問系）

◎報酬算定

・通院等介助における院内介助について、アセスメント及び居宅介護計画等で院内介助の必要性が明確に記載されていない。

→院内介助は、基本的には病院のスタッフにより対応されるものであり、次の対応がされていない場合は算定対象となりません。

①利用者の心身の状況から院内介助が必要な理由が、アセスメント及び個別支援計画等において明確にされている。

②必要と考えられる院内での具体的なサービス内容が明確化されている。

③病院のスタッフ等による対応が出来ないことを確認した記録がある。
(必ずしも医師に確認する必要はない。いつ、誰に、確認した内容。包括的に確認した記録でもよい。)

指導事項（サービス別／児童通所系）

◎ 関係機関連携加算

- ・ 学校等，他機関が招集した担当者会議へ参加したことで加算の算定をしていた。
- ・ 会議の記録がない。
- ・ 会議録の記録に，個別支援計画に反映させるべき内容の記録がない。また，計画の見直しが行われていない。

→関係機関連携加算は，あらかじめ保護者の同意を得たうえで保育所や学校，その他関係機関と連携を図り，個別支援計画に関する会議を開催することで算定が可能となります。加算の算定に当たっては，報酬告示や留意事項通知等を確認するようにしてください。

指導事項（サービス別／児童通所系）

◎ 家庭連携加算

- ・ あらかじめ個別支援計画に位置づけられておらず、相談支援に必要な時間が明らかになっていない。
- ・ 相談支援を実施した記録がなく、どこでどれくらいの時間どのような内容の支援を行ったのかがわからない

→所要時間により報酬の算定区分が異なる加算があります。
支援を行った際は、“いつからいつまで、誰が、誰と、どこで、どのような支援を行ったのか”について記録を残しておいてください。

※当該加算については個別支援計画に位置づける必要があります。

指導事項（サービス別／児童通所系）

◎事業所内相談支援加算

- ・相談援助を30分以上実施したかを記録で確認できない。
- ・相談援助の記録がない。

→事業所内相談支援加算は、相談援助が30分に満たない場合は算定できません。相談援助を行った場合は、相談援助の日時及び相談内容の要点を記録してください。

※当該加算については個別支援計画に位置づける必要があります。

指導事項（サービス別／就労系／日中活動系）

◎ 工賃

- ・ 工賃の決定に係る明確な規定等がない。
- ・ 工賃規程が実態に即していない。
- ・ 利用者の技能に応じて工賃に差別を設けている。
- ・ 当該年度の目標工賃と前年度の平均工賃実績を利用者に通知していない。

→工賃などの利用申込者がサービスを選択するために必要な重要事項については、わかりやすい説明書やパンフレット等の文書を交付して丁寧に説明することが必要です。そのため、工賃規程等については、実態に即しているか必ず定期的に見直しを行ってください。

当該年度の目標工賃と前年度の平均工賃実績について、忘れずに利用者に通知（事業所に掲示等）してください。

指導事項（サービス別／就労系／日中活動系）

◎就労会計

- ・工賃総額が，生産活動に係る事業の収入から経費を控除した額を上回ってしまっている。
- ・就労支援事業に関する明細書である「就労支援事業別事業活動明細書」，「就労支援事業製造原価明細書」及び「就労支援事業販管費明細書」等について，月ごとに作成していない。

→生産活動に係る事業の収入から事業に必要な経費を控除した額を工賃として支払うという原則を逸脱し，工賃原資に訓練等給付費を充当していることになり，基準違反となります。

指導事項（サービス別／就労系）

◎ 積立金

- ・前年度の工賃（賃金）実績額を下回っているのに積立をしている。
- ・工賃変動積立金について、過去3年間の最低工賃を下回った年度に、取り崩していない。

→積立金に関しては、積立てできる要件や限度額、取崩しの要件等が定められていますので、「就労支援事業会計の運用ガイドライン」等を確認しながら、適正な運営に努めてください。

（ガイドラインURL）

<https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/001004096.pdf>

指導事項（サービス別／就労系）

◎施設外就労

（請負契約）

- ・施設外就労先から支払われる報酬が、完成された作業の内容に応じて算定されていない。
- ・施設外就労先から作業に要する機械、設備等を借り入れた場合、賃貸借契約等を締結していない。

また、作業に要する材料等の供給を受ける場合、代金の支払い等の必要な事項について、契約に定められていない。

（その他）

- ・施設外就労について、個別支援計画に位置づけられていない。
- ・訓練目標に対する達成度の評価等を行っていない。

→施設外就労は、決められた要件を満たす場合に算定することができます。その要件については「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」等を確認してください。

指導事項（サービス別／就労系）

◎目標工賃達成指導員配置加算，賃金向上達成指導員配置加算

- ・目標工賃達成指導員及び賃金向上達成指導員（以下，「達成指導員」という。）が，自ら工賃（賃金）向上計画を作成していない。
- ・達成指導員がどのような業務を行い，工賃（賃金）向上計画に掲げた工賃（賃金）目標の達成に向けて積極的に取り組んでいるのかが把握できない。（どのようなことをしているか記録がない。）

→達成指導員は，自ら作成した「工賃向上計画」に掲げた工賃目標の達成に向けて積極的に取り組むための指導員です。達成指導員の業務が，職業指導員又は生活支援員の補助的業務とならないよう注意し，達成指導員がどのような業務を行っているかについては，記録に残してください。

指導事項（サービス別／共同生活援助）

◎入院時支援特別加算， 長期入院時支援特別加算

- ・利用者が入院している病院（診療所）を訪問した記録がない。
- ・あらかじめ個別支援計画に位置づけられていない。

→病院（診療所）を訪問し，入院期間中の被服等の準備や利用者の相談支援，病院（診療所）との連絡調整を行ったことを記録してください。

※当該加算については個別支援計画に位置づける必要があります。

指導事項（サービス別／共同生活援助）

◎ 帰宅時支援加算，長期 帰宅時支援加算

- ・ 利用者の居宅等における生活状況等が把握できていない。
- ・ あらかじめ個別支援計画に位置づけられていない。

→利用者が帰省している間，家族等との連携を十分図ることにより，利用者の居宅等における生活状況等を把握し，記録してください。

※当該加算については個別支援計画に位置づける必要があります。

指導事項（サービス別／共同生活援助）

◎夜間支援等体制加(Ⅰ)

- ・個別支援計画に基づく、夜間支援に関するサービス提供の記録がない。
- ・利用者が外泊している日に報酬を算定している。
- ・あらかじめ個別支援計画に位置づけられていない。

→夜間支援については、画一的に巡回を行えば良いというものではなく、利用者の状況に応じて必要な支援を行うこととなるため、計画に具体的な支援内容を位置づけるとともに、サービス提供の記録も残すようにしてください。

※当該加算については個別支援計画に位置づける必要があります。

指導事項（サービス別／施設系）

◎入院・外泊時加算（Ⅱ）

・あらかじめ個別支援計画に位置づけられていない。

→当該加算については
個別支援計画にあらか
じめ位置づける必要が
あります。

指導事項（共通）

◎ 各種加算の個別支援計画への記載

加算について「報酬告示」や「留意事項通知」を見ていると、

- 個別支援計画等に基づき、
- 個別支援計画等に位置付けて、
- 個別支援計画等に規定し、

という文言がよく出てきます。

この場合、加算を算定する要件として、**個別支援計画への記載が必要**です。

指導事項（児童通所系／就労系／日中活動系）

◎ 定員超過

・やむを得ない事情（災害，虐待など）がないにもかかわらず定員超過している。

→利用定員を超過して通所支援を行うことは指定基準を満たさないことになります。災害や虐待等やむを得ない場合を除き原則として定員超過は認められませんので、事業所においては、利用定員を超過しないよう、利用者の利用する曜日等の調整を行ってください。

なお、利用定員を超過した場合、実際の利用人数に応じた人員基準を満たす必要があります。

（例：定員を超過し利用人数が12人の場合、児童指導員又は保育士を3人配置）

指導事項（児童通所系／就労系／日中活動系）

◎ 欠席時対応加算

- ・ 欠席の連絡があった日時や対応者の記録がない。
- ・ 当該児童の状況や引き続きのサービス利用を促すなどの相談支援を行った記録がない。
- ・ 計画にあらかじめ利用予定日が位置づけられていないため、急病等による利用中止なのかわかりにくい。

→ 家族等との連絡調整やその他の相談援助を行い、その記録をすることが加算の算定要件となっています。
電話等により当該児童の状況を確認し、引き続きのサービス利用を促すなどの相談援助を行い、その内容を記録しておくようにしてください。

指導事項

◎ 過誤調整の発生しやすい加算

- ・ 福祉専門職員配置等加算

→職員が入れ替わった時には必ずチェックを！

- ・ 児童指導員等加配加算
- ・ 専門的支援加算

→毎月、勤務表（実績）を作成し、加算要件の確認を行ってください。（定員超過時は基準人員に振り分けられることがあるため注意）

まとめ

- ・ 人員や運営については、基準や解釈通知等を確認して適切な運営をしてください。
- ・ 報酬の算定に当たっては、算定要件等を十分に確認してください。

★基準は事業の適切な実施のために必要最低限の事項として定められているものです。

基準違反が明らかとなった場合、たとえ故意でなくとも行政処分を受ける可能性もあります。

法令等を理解し、常に運営の向上に努めてください。

最後に

令和6年4月から国で策定している「指定障害福祉サービス事業者等指導指針」が変更となり、

実地指導 → 運営指導

となります。

サービスの基準について

- ・ 障害者総合支援法
- ・ 旭川市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

・ 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障害福祉サービス事業の設備及び運営に関する基準

・ 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の事業等の人員，設備及び運営に関する基準について（解釈通知）

等々…

- ・ 児童福祉法
- ・ 旭川市指定通所支援の事業等の人員，設備及び運営の基準等に関する条例

・ 児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員，設備及び運営に関する基準について（解釈通知）

等々…

報酬の算定要件

・ 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（報酬告示）

・ 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の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（留意事項通知）

等々…

・ 児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準（報酬告示）

・ 児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（留意事項通知）

等々…