

## 実地指導等における主な指導事項について

- サービス契約
  - ・サービスの契約内容、契約支給量、その他の必要事項を支給決定障害者の受給者証に記載するとともに、支給決定市町村に遅滞なく報告すること。
- サービス提供の記録
  - ・サービスを提供した際は、その提供日、内容その他必要な事項を記録し、支給決定障害者等からサービス提供についての確認印をもらうこと。  
(訪問系サービス、日中系サービスについては、その都度行う)
- 介護給付費の額に係る通知
  - ・法定代理受領により市町村から介護給付費の支給を受けた場合は、支給決定障害者等に対し、介護給付費の額を通知すること。
- 個別支援計画の作成
  - ・事業所の管理者は、サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者に個別支援計画の作成に関する業務を担当させること。
  - ・サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者は、個別支援計画の内容を利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得ること。また、個別支援計画を利用者に交付すること。
  - ・サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者は、個別支援計画の作成後、実施状況の把握（モニタリング）を行うとともに、少なくとも6月に1回以上見直しを行い、必要に応じて変更を行うこと。
- 運営規程
  - ・運営規程について、法律名等の改正に伴う修正を行うこと。（障害者自立支援法から障害者総合支援法への改正等）
- 非常災害対策
  - ・非常時災害に備えるための定期的な避難、救出その他必要な訓練を適切に実施し、実施記録を作成すること。
  - ・消防・避難計画を定め、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備すること。
- 掲示
  - ・事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務の体制、協力医療機関（訪問系サービスを除く）、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掲示すること。

○ 秘密保持等

- ・従業者及び管理者が、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、就業規則等に秘密の保持に関する規定を整備すること。
- ・他の事業者等に対して、利用者又はその家族に関する情報を提供する際は、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。

○ 記録の整備

- ・従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備すること。
- ・利用者に対するサービスの提供に関する各種記録を整備し、サービスを提供した日から5年間保存すること。

○ 変更の届出

- ・事業所の名称及び所在地、運営規程、人員配置等に変更があったとき、又は事業を廃止、休止、若しくは再開したときは、10日以内にその旨届け出ること。

○ 介護給付費、訓練等給付費等の請求

- ・サービス提供実績に基づいて適切に請求を行うこと。  
また、支援等の実施が条件となっている加算については、支援の内容等についての実施記録を作成すること。

(事例①：施設外就労加算について)

就労継続支援B型事業所において、同一法人内での就労にもかかわらず、施設外就労加算を算定していた。

●就労移行支援事業、就労継続支援（A型、B型）における留意事項について  
（平19障発第0402001号）

施設外就労先の企業とは、請負作業に関する契約を締結すること

(事例②：定員超過利用減算について)

就労継続支援B型事業所において、定員を超える利用者数があったにも関わらず、定員超過利用減算をしていない。

●報酬告示第14 1注5、報酬留意事項通知第二(7)④

- ・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に要する費用の額の算定に関する基準（平18厚労告660）
- ・報酬留意事項通知：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等の制定に伴う実施上の留意事項について（平18障発1031001）

以下のいずれかに該当する場合、定員超過減算を算定する。

- ・1日当たり利用者数が、定員が50人以下の場合は当該定員の150%を、定員が51人以上の場合は当該定員から50を差し引いた員数の125%に75を加えた数を、それぞれ超過している場合
- ・過去3か月間の平均利用人員が定員の125%を超過している場合