

3 令和7年度 運営指導(旧実地指導)について

事業所に対し、サービスの内容や介護給付費の請求等の適正化を図ることを目的とし、就労継続支援A型、就労継続支援B型、共同生活援助、児童発達支援、放課後等デイサービスを行う事業所を除き、概ね6年に1回を目処として定期的に運営指導を実施しています。

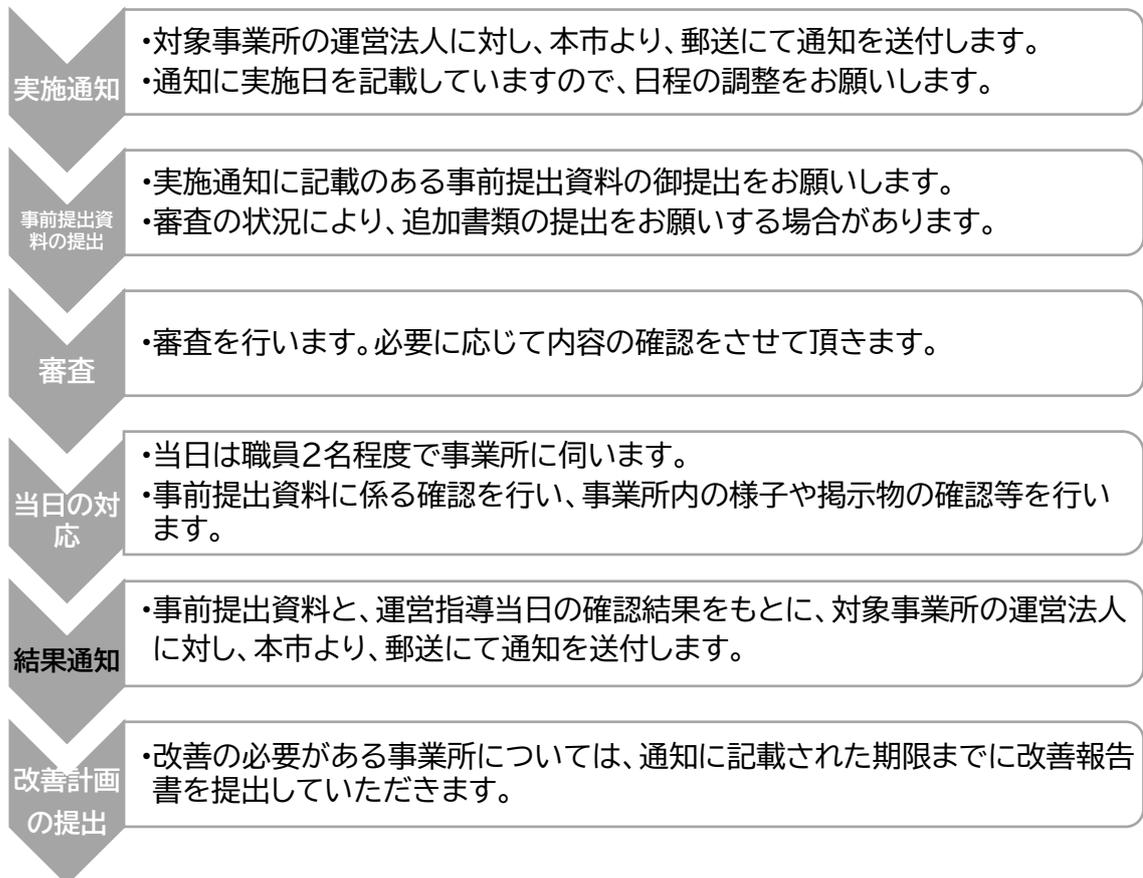
その他に、事業所内での虐待、事業所に対する苦情、事業所の不正の疑いに関する情報提供があった場合は、必要に応じて実施します。なお、この際は、運営指導の性質上、事前連絡なしで事業所へ訪問しご対応いただくこととなりますので、ご承知おきください。

(1) 令和7年度運営指導 実施状況

対 象：254 サービス(者:145 サービス、児・相談:109 サービス) 199 事業所

実施期間：令和7年8月19日(火) から 令和8年1月29日(木) まで

◆ 運営指導の流れ



(2) 指定基準等のセルフチェックについて

各事業所等においては、指定後も常に人員、設備、運営等の基準や関係法令等を遵守していただく必要があります。

このことから、本市では、事業所等自らが自主的に運営状況を点検し、これらの基準等が遵守されているかを確認できるよう、「セルフチェック票」を作成しています。

令和7年7月1日付け07 静保健障推第1188-1号で令和7年度に運営指導の対象となっていない事業所にはセルフチェックの実施を依頼しておりますが、チェック票は、電子データまたは書面にて次回の運営指導の際まで、事業所で保管してください。

また、事業所の皆様におかれましては、「セルフチェック票(調査票)」を活用し、サービスが適切に行われているかを定期的に点検してください。

※「セルフチェック票(調査票)」は本市ホームページからダウンロードし、活用ください。

◆ HP 掲載場所

静岡市トップ → しごと・産業 → 福祉関係事業 →

静岡市障害福祉サービス事業所・施設への運営指導 → 調査票

※「調査票」は、【相談/児】と【者】で分けて、ZIP ファイルを添付

【URL】 <https://www.city.shizuoka.lg.jp/s5498/s004016.html>

(3) 令和7年度運営指導で指摘の多かった事項

※本パートで記載している内容は、サービス種別により運用が異なる場合もありますので、詳しい取扱いについては、指定基準等をご参照いただきますようお願いいたします。

【個別支援計画】

○個別支援計画作成に係る一連の事務については、サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者が実施すること。

○個別支援計画、アセスメント及びモニタリングの記録については、サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者の職及び氏名を記録すること。

○アセスメント、個別支援会議及びモニタリングの記録には、実際に実施した日を記録すること。個別支援計画原案、個別支援計画には、それぞれの作成した日を記録すること。(記録の作成日ではなく、実施した日を必ず記録する。)

○(1)アセスメント→(2)個別支援計画原案の作成→(3)個別支援会議→(4)利用者及び利用児(保護者)同意→(5)個別支援計画に基づく支援の実施→(6)モニタリングの順序を厳守し、適切に記録すること。

○個別支援計画には当該計画の対象期間を記載し、当該計画の対象期間が始まる前までに利用者に説明の上、同意を得ること。

【専門的支援実施加算(児童発達支援/放課後等デイ)】

専門職員が計画を作成した上で、その者が専門支援を 30 分以上実施した場合に算定可能となる。専門支援実施記録は、記録者ではなく、実施者の職及び氏名、所要時間を明記すること。複数の専門職員で専門支援を実施する場合、計画作成段階から複数の専門職員で対応し、専門的支援実施計画を連名で作成すること。専門職員が変更した時は、専門支援実施計画の再作成をすること。

【利用者及び利用児(保護者)との契約】

○利用者と利用契約書を交わす際は、施設長の個人印ではなく、法人で定められている代表者の印を使用すること。

【事故報告】

○利用者に対するサービスの提供により事故(死亡事故、通院又は入院を要する事故)が発生した場合は、指定権者及び当該利用者の支給決定権者の市区町村に報告すること。

【非常災害対策】

○非常災害に備えるため実施する避難・救出訓練等において、地域住民との連携に努めること。

【感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止、身体拘束等の適正化、虐待の防止】

○委員会を定期的に開催すること。指針を整備すること。研修及び訓練を定期的に実施すること。なお、委員会の開催頻度や、研修及び訓練の実施頻度は基準省令並びに解釈通知を参照し、各サービスごと適切な頻度で実施すること。

【規程間の整合】

○運営規程、重要事項説明書、契約書にかかる利用者及び利用児(保護者)の費用負担については、記載内容の整合をとるよう注意すること。

【就労継続支援 A 型】

○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金額が、利用者に支払う賃金の総額以上となるようにしなければならないことに注意すること。

【就労継続支援 B 型】

○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金額を工賃として支払わなければならないことと、工賃の支払いに要する額は、原則として自立支援給付をもって充ててはならないことに注意すること。

【障害「者」サービス(訪問系除く)】

○個別支援計画の作成に係る会議を実施した場合は、その出席者の名前、実施日時、議事録等を記録しておくこと。なお、令和6年度より原則として利用者本人の出席も必要であり、やむを得ず出席できない場合は、例外的に同席以外の方法により意向を改めて確認することで差し支えないが、その場合、その旨や代替方法による確認の記録を残すこと。

【共同生活援助】

○昼食代について、定額で徴収する場合、その金額を運営規程に明記すること。
(なお、残額が生じた場合には、精算して利用者に残額を返還することや、利用者の今後の食材料費として適切に支出する等により、適正に取り扱うこと。残額を他の費目に流用することや事業者の収益とすることは認められない。)

【相談支援(特定相談・障害児相談)】

○指定特定相談支援事業者及び指定障害児相談支援事業者は、法定代理受領により指定計画相談支援及び指定障害児相談支援に係る計画相談支援給付費及び障害児相談支援給付費の支給を受けた場合、計画相談支援対象障害者等及び障害児相談支援対象保護者に対し、計画相談支援給付費及び障害児相談支援給付費の額を通知しなければならないことに注意すること。