**集団指導及び個別指導について**

資料２

事業所の適正な運営の確保と利用者への安全なサービスが提供されるよう和光市内の事業所について、指導・監査を実施します。

　集団指導・個別指導は、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（障害者総合支援法）第１０条１項及び児童福祉法第５７条の３の２の規定に基づき例年実施します。

障害者総合支援法

第十条　市町村等は、自立支援給付に関して必要があると認めるときは、当該自立支援給付に係る障害福祉サービス、相談支援、自立支援医療、療養介護医療若しくは補装具の販売若しくは修理(以下「自立支援給付対象サービス等」という。)を行う者若しくはこれらを使用する者若しくはこれらの者であった者に対し、報告若しくは文書その他の物件の提出若しくは提示を命じ、又は当該職員に関係者に対して質問させ、若しくは当該自立支援給付対象サービス等の事業を行う事業所若しくは施設に立ち入り、その設備若しくは帳簿書類その他の物件を検査させることができる。

児童福祉法

第五十七条の三の二　市町村は、障害児通所給付費等の支給に関して必要があると認めるときは、当該障害児通所給付費等の支給に係る障害児通所支援若しくは障害児相談支援を行う者若しくはこれらを使用する者若しくはこれらの者であつた者に対し、報告若しくは文書その他の物件の提出若しくは提示を命じ、又は当該職員に、関係者に対し質問させ、若しくは当該障害児通所支援若しくは障害児相談支援の事業を行う事業所若しくは施設に立ち入り、その設備若しくは帳簿書類その他の物件を検査させることができる。

この規定に基づく指導は過去に行ったサービスが対象となるため、指定を受けていても提供の実績がない事業所は対象とはなりません。もし、直近のサービスの提供実績が無く、当市より個別指導を行う旨の連絡等があった場合は、お手数ですがその旨を申し出てください。

また、個別指導は原則、概ね3年に1回、和光市指定障害福祉サービス事業者等指導監査実施要綱に基づき実施します。ただし、新規指定事業者については優先的に個別指導を実施します。

**●個別指導の流れ**

⑴　日程調整

個別指導の概ね1～２ヶ月前までに電話等にて日程調整の連絡をします。（苦情相談、情報提供があった場合を除く）日程調整後、事業所あてに実施通知を送付します。

原則として、午前又は午後の半日単位で実施します。

⑵　準　備

　実施通知の中に「事前提出資料」及び「当日用意する資料」を記載します。別紙参照

　「事前提出資料」は正副２部用意し、提出をお願いします。「当日用意する資料」は必要に応じて当日、確認をする資料となりますので、保管状況の確認と整理をお願いします。

⑶　当日対応

　当日の対応者、管理者又はサービス提供責任者など、人員体制や運営全般、サービス提供、報酬請求等について、ご説明いただける方にお願いします。必要に応じて他の従業者、場合によっては利用者から聞き取ることもあります。

　また、後日に市から問合せ、確認、指摘等ある場合もございますのでご了承ください。

⑷　結果通知・改善報告

　個別指導の結果は、指導事項の有無にかかわらず翌月以降に送付します。

　指導事項等があった場合は、速やかに改善状況をまとめ、期限（通知に記載）までに改善報告書を提出していただきます。

⑸　その他の場合

　個別指導は特に必要に応じて随時実施する場合もあります。また、指導後も改善状況が見られない等の場合は監査を実施する場合もあります。

**別紙**

**【訪問系】居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護**

**【日中活動系】生活介護（社会福祉法人以外）**

**【訓練・就労系】就労移行支援・就労継続支援・就労定着支援（社会福祉法人以外）**

**【居住系】共同生活援助**

**【障害児通所支援】児童発達支援・放課後等デイサービス・保育所等訪問支援**

⑴　個別指導事前提出資料

下記書類を出来るだけA4サイズにコピーし提出して下さい。また当日、事業所用資料として１部お持ちください。⑤～⑪に関しては、個人が特定できる情報をマジック等で消してください。

|  |
| --- |
| ①自主点検表 |
| ②利用者一覧表（※任意の様式で結構です） |
| ③従業者名簿（※任意の様式で結構です） |
| ④個人情報等の秘密保持に係る従業者からの誓約書（従業者１人分の写し） |
| ⑤運営規程 |
| ⑥重要事項説明書（※利用者１人分の写し） |
| ⑦利用契約書（※利用者１人分の写し） |
| ⑧個人情報提供の利用者等の同意書（※利用者１人分の写し） |
| ⑨利用者負担額の請求書及び領収書（※該当利用者１人分の写し） |
| ⑩市町村から支給された介護給付費の額の利用者への通知（※利用者１人分の写し） |
| ⑪個別支援計画書（※最もサービス提供量が多い者） |
| ⑫サービスの提供の記録票（※最もサービス提供量が多い者、原則として直近１週間分） |
| ⑬事業所の平面図又は見取り図 |
| ⑭事業所の広告、パンフレット等（※利用者に配付しているもの） |

⑵　当日準備する資料

提示をお願いした場合には、速やかに取り出せるよう整理しておいてください。

他にも、必要に応じて提示、提出していただく資料もありますので御了承ください。

ア　法人・運営に関する資料

①法人の定款、理事会議事録、（NPO法人）総会資料、法人及び事業所の組織図

②法人登記事項証明書、土地、建物の登記事項証明書又は賃貸借契約書等

③指定申請書の副本及び変更届の副本

④就業規則、雇用契約書、労働（雇用）条件通知書、個人情報等の秘密保持に係る誓約書

⑤給与支払台帳、出勤簿、預金通帳

⑥職員の資格及び経験がわかる書類（履歴書、資格証明書、実務経験証明書など）

⑦従業者の勤務計画・実績の管理簿、研修・会議等の記録、職員の健康管理の記録

⑧賠償責任保険証書

⑨消防計画、消防署への届出の控え、避難訓練の記録、消防用設備点検表

イ　事業に関する資料

①各利用者の重要事項説明書、利用契約書、個人情報提供の同意書

②事業所が保管している利用者の障害福祉サービス受給者証のコピー

③利用者のアセスメント等の書類、個別支援計画書（居宅介護計画書）

（利用者の状況と支援計画、支援内容の関係が一連としてわかる書類）

④サービスの提供の記録（サービスの提供の都度作成している記録）

⑤サービスの月間実績記録表、介護給付費の国保連への請求書等（明細がわかるもの）

⑥介護給付費の額の利用者への通知書、利用者負担額の請求書控え及び領収証

⑦苦情・事故等の記録簿、緊急時の連絡体制表・マニュアル

⑧車両運行管理簿

⑨法人・事業会計の決算資料

⑩各種計画及び指針並びに委員会及び研修・訓練の記録

※事業種別により確認する資料が異なる場合もあります。

**別紙**

**【社会福祉法人対象】**  
**生活介護・就労移行支援・就労継続支援・就労定着支援・障害者支援施設**

⑴　個別指導事前提出資料

下記書類を出来るだけA4サイズにコピーし提出して下さい。

|  |
| --- |
| ①自主点検表  ②役員名簿、評議員名簿及び職員名簿  ③指導監査日直近月の職員勤務割表（写）  ④令和６年度分の事業報告書（写）  ⑤指導監査日直近月及び前年同月分の職員給与明細書（写）  ⑥前年度予算書（補正含む）、決算報告書、財産目録、決算附属明細書、  残高証明書（写）及び当座預金調整表  ⑦日常生活用品等の負担の状況（入所施設）  ⑧運営規程（写）、令和６年度介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（写）、  利用契約書（様式）及び重要事項説明書（様式）  ⑨施設平面図及びパンフレット類 |

⑵　当日準備する資料

提示をお願いした場合には、速やかに取り出せるよう整理しておいてください。

次に掲げる書類は例示です。他にも、必要に応じて提示、提出していただくことがありますので御了承ください。

|  |
| --- |
| （１）法人運営 |
| 定款、理事会（評議員会）議事録、役員選任関係書類（役員名簿、役員履歴書、委嘱状、  就任承諾書）、登記簿謄本（法人、土地、建物）、不動産台帳、監事監査報告書 |
| （２）施設運営 |
| 職員会議録、就業規則、管理（運営）規程、給与規程、給与支給台帳、３６条協定書、  ２４条協定書、職員の雇用契約書、職員の勤務割表、出勤簿、年次有給休暇簿、  資格証明書（写）、職員の定期健康診断票、消防計画（変更）届、避難訓練の記録、  消防用設備点検表、公用車運行簿  ・以下、該当する施設の場合  宿日直許可書、受水槽・浄化槽維持管理の記録 |
| （３）利用者支援 |
| 重要事項説明書、利用契約書、利用者台帳、入所者（児）名簿、個別支援計画及び評価表、  支援会議録、支援関係運営会議等の記録、日誌（指導員・保育・寮母・看護等）、献立表、給食日誌、検食簿、給食従事者の検便記録、定期健康診断の記録  ・以下、該当する施設の場合  作業等の記録、作業工賃配分の記録、園外実習の記録、預り金事務処理要領、  預り金の記録及び通帳、調理業務委託契約書、診療所の許可、嘱託医との契約書、  協力医療機関との契約書、リハビリテーションの記録、クラブ活動の記録、面会簿 |
| （４）財務管理 |
| 経理規程、月次試算表、勘定票（又は総勘定元帳）、仕訳日記帳、証憑書類、預貯金通帳、  運営費（措置費）、補助金等に関する書類、契約書及び見積書の綴り、  台帳類（借入金・寄附金・固定資産・物品・備品・未収金・未払金・不動産・小口現金出納帳等）、寄付金申込書及び領収書控綴り |
| （５）給付費 |
| 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書、介護給付費・訓練等給付費等請求書、  介護給付費・訓練等給付費等明細書、介護給付費・訓練等給付費等実績記録票、  各加算要件を満たしていることが確認できる書類（例：リハビリテーション加算→リハビリテーション実施計画、進捗状況の記録等、栄養マネジメント加算→栄養ケア計画（入所者等の同意を確認できるもの）、その他関係資料 |