

令和5年度実地指導における主な指摘事項一覧

居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護

1 実地指導を実施した事業所(サービス)数

76

2 指摘事項

(1) 指定基準編

NO.	文書指摘事項	指摘した事業所名の数
21	従業者の員数について ・指定居宅介護及び指定重度訪問介護の提供に当たるホームヘルパーを常勤換算方法で2.5以上確保すること。	2
41	内容及び手続の説明及び同意について ・重要事項説明書に、事業の目的、運営の方針、従業者の員数及び職務の内容、緊急時等における対応方法、虐待防止のための措置に関する事項を漏れなく記載するほか、事故発生時の対応及び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)を記載すること。 ・事業の目的、運営の方針、従業者の職種及び員数、営業日及び営業時間、利用者から受領する費用の種類及びその額、通常の事業の実施地域、主たる対象とする障害の種類について、運営規程と重要事項説明書の記載内容を一致させること。 ・従業者の員数を実態に合わせて記載し、重要事項説明書と運営規程の記載内容を一致させること。 ・指定障害福祉サービスと関係のない項目については、利用者に誤解を与えないような記載に改めること。 ・通常の事業の実施地域について、重要事項説明書の記載を、運営規程の改正に併せて客観的にその区域が特定されるよう改めること。	22
42	契約支給量(契約内容)の報告等について ・サービスの提供に係る契約が成立した時は、利用者の受給者証に受給者証記載事項(事業者及び事業所の名称、提供するサービスの内容、契約支給量、契約日等)を記載すること。	1
418	給付費等の額に係る通知等について ・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、利用者等に対しその額を通知すること。 なお、当該通知は、市町村から介護給付費の支給を受けた後に行うこと。	10
420	計画の作成(書類の交付)について ・院内介助を含む通院等介助を算定する場合は、サービス提供責任者が病院等(必要に応じて、指定相談支援事業者を含む。)と事前調整を行い、その必要性及び標準的な提供時間等を計画に位置づけること。 ・居宅介護計画に担当する従業者の氏名を記載すること。 ・居宅介護計画に記載されたサービスの提供日が、サービス等利用計画の記載と異なっていたため、居宅介護計画等は、サービス等利用計画を踏まえて作成するようにすること。また、サービス等利用計画が実態と異なる場合は、特定相談支援事業者と連携し、適切に居宅介護計画等を変更すること。 ・居宅介護計画の作成(変更)に当たっては、利用者の状況を把握・分析し、居宅介護の提供によって解決すべき課題を明らかにし(アセスメント)、その結果を残すこと。 ・居宅介護計画又は同行援護計画を作成した際(変更した場合を含む。)は、利用者及びその同居の家族にその内容を説明するとともに、当該居宅介護計画又は同行援護計画を交付すること。	6

447	<p>運営規程について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業の目的、運営の方針、従業者の員数、営業時間、主たる対象とする障害の種類、利用者から受領する費用の種類、その額、通常の事業の実施地域について、運営規程と重要事項説明書の記載内容を一致させること。 ・なお、運営規程を改正したときは、変更届を提出すること。 ・従業者の員数について、運営規程の記載内容を実態に合わせて一致させること。 ・なお、運営規程を改正したときは、変更届を提出すること。 ・運営規程に規定する事項のうち、通常の事業の実施地域については、客観的にその区域が特定されるものとする。 ・なお、運営規程を改正の上は、10日以内に、その旨を県知事(障がい福祉課)に届け出ること。 	6
449	<p>勤務体制の確保等について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・月ごとの勤務表を作成し、従業者について、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確にすること。 ・職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に対し周知・啓発すること。 ・また、職場におけるセクシュアルハラスメントやパワーハラスメントの相談に対応する担当者をあらかじめ定め、従業者に対し周知・啓発すること。 	11
455	<p>掲示について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務体制、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又はファイル等の形で備えること。 	1
456	<p>秘密保持等について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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ておくこと。 	1
457	<p>情報の提供等(広告)について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ホームページやパンフレットに記載されている営業時間について、運営規程及び重要事項説明書と一致させること。 	1
461	<p>会計の区分について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービスごとに会計を区分すること。 	7
462	<p>身体拘束等の禁止について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・身体拘束等の適正化を図るため、次の措置を講じること。 一 身体拘束の適正化のための対策を検討する委員会を定期的(少なくとも1年に1回以上)に開催するとともに、その結果について、従業者に対し周知徹底を図ること。 二 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。 三 従業者に対し、身体拘束の適正化のための研修を定期的(少なくとも1年に1回以上)に実施すること。 	3
466	<p>虐待の禁止について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・虐待の発生又はその再発を防止するため、措置を講じること。 一 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的(少なくとも1年に1回)に開催するとともに、その結果について、従業者に対し周知徹底を図ること。 二 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的(年1回以上)に実施すること。 三 虐待の発生又はその再発を防止するための措置を適切に実施するための担当者を置くこと。 	4
6	<p>変更の届出等について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供責任者の変更を県(障がい福祉課)に提出すること。 ・また、今後、厚生労働省令で定める事項に変更があった場合は、変更後10日以内に変更届を提出すること。 	2

(2) 報酬編

NO.	文書指摘事項	指摘 事業所数
73	<p>特定事業所加算について</p> <p>・従業者ごとの計画的な研修の実施、従業者の技術指導を目的とした会議の定期的な開催、利用者に関する情報やサービス提供にあたっての留意事項の従業者への文書等による指示を明確に確認できないため、以下の措置を講ずること。</p> <p>計画的な研修の実施について、全ての居宅介護従業者に個別の研修計画を作成すること。 なお、当該計画には、少なくとも次の事項を明記すること。 個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等</p> <p>従業者の技術指導を目的とした会議を定期的に行うこと。 なお、開催に際しては、次の事項に留意すること。 目 的: 従業者の技術指導 主宰者: サービス提供責任者 参加者: 従業者全員 回 数: 月1回以上 会議の概要を記録すること</p> <p>サービス提供責任者は、各利用者の担当従業員に対し、当該利用者に関する情報やサービス提供にあたっての留意事項を、文書等の確実な方法により指示すること。 なお、留意事項については、少なくとも次に掲げる事項を記載すること。 ① 利用者のADLや意欲 ② 利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要望 ③ 家族を含む環境 ④ 前回のサービス提供時の状況 ⑤ その他サービス提供にあたって必要な事項 ※ ①～③については変更があった場合に、④についてはサービス提供の都度指示すること。 ※ 休日等の例外あり。</p>	1
73	<p>福祉・介護職員処遇改善加算/特定処遇改善加算について</p> <p>・処遇改善加算相当額を適切に配分するための賃金改善に関する規定が実態と異なるため、就業規則に定めのある賃金の構成について実態に合わせて見直しを行うこと。 ・処遇改善加算相当額を適切に配分するための賃金改善に関する規定を定めていないため、給与規程等に、賃金改善を行う職員の範囲や給与の種類といった賃金改善に関する規程を定め、処遇改善加算相当額を適切に配分すること。 ・キャリアパス要件Ⅰの職位、職責、職務内容等に応じた任用要件及び賃金体系が実態と異なるため、職位、職責、職務内容等に応じた任用要件及び賃金体系について、実態に合わせて見直しを行うこと。 ・キャリアパス要件Ⅰの職位、職責、職務内容等に応じた任用要件及び賃金体系が不十分であるため、職位、職責、職務内容等に応じた任用要件及び賃金体系を給与規程等に定めること。 ・キャリアパス要件Ⅱの資質向上のための計画を定めていないため、福祉・介護職員の職務内容等を踏まえ、福祉・介護職員と意見を交換しながら、資質向上の目標及び資格取得のための支援に掲げる具体的な計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修機会を確保すること。 ・処遇改善計画書の内容について、雇用する全ての職員に対して周知していないため、処遇改善計画書の内容を雇用する全ての職員に対して周知すること。</p>	3

生活介護

1 実地指導を実施した事業所(サービス)数

12

2 指摘事項

(1) 指定基準編

NO.	文書指摘事項	指摘した事業所名の数
41	内容及び手続の説明及び同意について ・従業者の職種、員数及び職務の内容、営業日及び営業時間、サービスの内容、利用者から受領する費用の種類及びその額、通常の事業の実施地域について、重要事項説明書と運営規程の内容を一致させること。 ・重要事項説明書に、運営の方針、緊急時等における対応方法、非常災害対策主たる対象とする障害の種類を漏れなく記載するほか、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)を記載すること。 ・従業員の職種、員数及び職務の内容、サービスの利用に当たっての留意事項、従業員の勤務体制次に掲げる事項について、重要事項説明書における記載を見直すこと。	8
42	契約支給量(契約内容)の報告等について ・利用者の受給者証に、事業者及び事業所の名称、サービスの内容、契約支給量、契約日等の必要な事項が記載されていない。	1
420	計画の作成(書類の交付)について ・アセスメントの内容、実施者及び実施日を記載すること。 ・モニタリングは継続的なアセスメントを含めて実施し、その内容を記録すること。 ・サービス管理責任者は、生活介護計画の原案を作成の上は、生活介護計画の作成に係る会議(利用者に対する指定生活介護の提供に当たる担当者等を招集して行う会議をいう。)を開催し、生活介護計画の原案について意見を求めること。 ・生活介護計画の作成に係る一連の業務は、指定障害福祉サービス基準第58条各項が定める手順に沿ってこれを行うこと。	6
447	運営規程について ・営業時間、通常の事業の実施地域について、重要事項説明書と運営規程の内容を一致させること。 なお、運営規程を改正したときは、変更届を提出すること。 ・下記の項目について、実態に合わせて、重要事項説明書と運営規程の記載内容を一致させること。 ① 従業者の職種、員数及び職務の内容 ② 営業日・営業時間 ③ 利用者から受領する費用の種類及びその額 ④ サービスの内容	4
449	勤務体制の確保等について ・勤務表に、従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別を記載するほか、管理者との兼務関係を記載し、勤務体制が確保されていることを明確にすること。 ・職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を従業員に周知・啓発していない。	2
81	虐待防止・権利擁護研修について 管理者又は従業者に対し、定期的に、県が実施する障がい者虐待防止・権利擁護研修を受講させていない。	1

(2) 報酬編

NO.	文書指摘事項	指摘事業所数
73	福祉・介護職員処遇改善加算/特定処遇改善加算について ・職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を従業員に周知・啓発していない。	1

短期入所

1 実地指導を実施した事業所(サービス)数

10

2 指摘事項

(1) 指定基準編

NO.	文書指摘事項	指摘した事業所名の数
41	内容及び手続の説明及び同意について ・重要事項説明書に、事故発生時の対応について、記載すること。 ・主たる対象とする障害の種類について、重要事項説明書と運営規程の記載内容を一致させること。 ・重要事項説明書における従業者の職種、員数及び職務の内容に関する規定に、看護師及び夜間支援従事者についての規定を加えること。	4
447	運営規程について ・主たる対象とする障害の種類について、重要事項説明書と運営規程の記載内容を一致させること。 なお、運営規程を改正したときは、変更届を提出すること。 ・運営規程中、「従業者の職種、員数及び職務の内容」の規定に看護師及び夜間支援従事者を加えること。 なお、運営規程を改正の上は、10日以内に、その旨を県知事(障がい福祉課)に届け出ること。 また、重要事項説明書についても、運営規程の改正に併せて記載を改めること。	3
449	勤務体制の確保等について ・月ごとに作成する勤務表に、従業者の常勤・非常勤の別を記載すること。	2
451	非常災害対策について ・非常災害に備えるため、定期的に行う避難、救出その他必要な訓練のうち、火災、風水害、地震等の災害に対処するための計画に基づく避難訓練が定期的に行われていない。	3
461	会計の区分について ・サービスごとに会計を区分すること。	1
6	変更の届出について ・所長室や職員室について、県に届け出た区画と異なる用途で使用している。	1

(2) 報酬編

NO.	文書指摘事項	指摘事業所数
73	短期利用加算について ・当該加算について、30日を超えて算定した報酬の返還を行うとともに、再発防止策を講じること。	1
73	送迎加算について 当該加算の算定要件を満たさない送迎(指定短期入所事業所と利用者が併用するほかの指定障害福祉サービス事業所との間の送迎のうち、専らほかの指定障害福祉サービス事業所への通所の支援を行うもの)について、算定した報酬の返還を行うとともに、再発防止に努めること。	1

自立訓練(生活訓練)

1 実地指導を実施した事業所(サービス)数

4

2 指摘事項

指定基準編

NO.	文書指摘事項	指摘した事業所名の数
420	<p>計画の作成(書類の交付)について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス管理責任者は、利用者に対する指定障害福祉サービスの提供に当たる担当者を招集して行う会議を開催し、個別支援計画の原案について意見を求めること。 ・サービス管理責任者は、個別支援計画の作成後、モニタリングを行うとともに、自立訓練(生活訓練)にあつては少なくとも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。 	1
447	<p>運営規程について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営規程に定める事項のうち、通常の事業の実施地域について、客観的にその区域が特定されるものとなるよう改正すること。 <p>なお、運営規程を改正の上は、10日以内に、その旨を県知事(障がい福祉課)に届け出ること。</p>	1
449	<p>勤務体制の確保等について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・従業者について、管理者との兼務関係を勤務表に記載すること。 ・月ごとに作成する勤務表に、従業者の常勤・非常勤の別を記載すること。 	2
455	<p>掲示について</p> <p>事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務体制、協力医療機関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。</p>	1
466	<p>虐待の禁止について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・虐待の発生又はその再発を防止するため、措置を講ずること。 一 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的(年1回以上)に実施すること。 	1
81	<p>虐待防止・権利擁護研修について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所内において管理者又は従業者を対象として実施する障害者の権利擁護・虐待防止研修を、年に1回以上実施すること。 	1

就労移行支援

1 実地指導を実施した事業所(サービス)数

9

2 指摘事項

(1) 指定基準編

NO.	文書指摘事項	指摘した事業所名の数
41	内容及び手続の説明及び同意について ・営業時間、主たる対象とする障害の種類について、重要事項説明書と運営規程の記載内容の見直しを行うとともに、両者の記載内容を実態と一致させること。 ・営業日、通常の事業の実施地域について、運営規程の定める内容と一致するよう重要事項説明書の記載内容を改めること。	3
447	運営規程について ・次の項目について、重要事項説明書と運営規程の記載内容の見直しを行うとともに、両者の記載内容を一致させること。 (1)営業時間及びサービス提供時間を実態に合わせて修正すること。 (2)主たる対象とする障害の種類を実態に合わせて修正すること。 ・通常の事業の実施地域について、重要事項説明書と運営規程の記載内容を一致させること。 なお、運営規程を改正したときは、変更届を提出すること。 ・運営規程に定める事項のうち、通常の事業の実施地域について、客観的にその区域が特定されるものとなるよう改正すること。 なお、運営規程を改正の上は、10日以内に、その旨を県知事(障がい福祉課)に届け出ること。	3
449	勤務体制の確保等について ・勤務表に、従業員の職種、日々の勤務時間、常勤・非常勤の別を記載するほか、管理者との兼務関係を記載し、勤務体制が確保されていることを明確にすること。 ・職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業員に対し周知・啓発すること。 また、職場におけるセクシャルハラスメントやパワーハラスメントの防止のための相談に対応する担当者をあらかじめ定め、従業員に周知・啓発すること。	2
NO.	文書指摘事項	指摘事業所数
466	虐待の禁止について ・事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的(少なくとも1年に1回)に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ること。 また、従業員に対し、虐待防止のための研修を定期的(年1回以上)実施すること。	1
81	虐待防止・権利擁護研修について ・事業所内において管理者又は従業員を対象として実施する障害者の権利擁護・虐待防止研修を、年に1回以上実施すること。	1

(2) 報酬編

NO.	文書指摘事項	指摘事業所数
73	福祉・介護職員処遇改善加算について ・処遇改善加算やベースアップ等支援加算を原資に賃金改善を行う場合は、その対象となる職員を直接処遇職員とすること。	1

就労定着支援

1 実地指導を実施した事業所(サービス)数

4

2 指摘事項

指定基準編

NO.	文書指摘事項	指摘した事業所名の数
41	内容及び手続の説明及び同意について ・営業時間及びサービス提供時間、主たる対象とする障害の種類について、重要事項説明書と運営規程の記載内容の見直しを行うとともに、両者の記載内容を実態と一致させること。	1
420	計画の作成(書類の交付)について ・計画の作成後は、少なくとも6月に1回以上はモニタリングを実施すること。 また、モニタリングは継続的なアセスメントを含めて実施し、その結果を記録すること。	1
447	運営規程について ・次の項目について、重要事項説明書と運営規程の記載内容の見直しを行うとともに、両者の記載内容を一致させること。 (1)営業時間及びサービス提供時間を実態に合わせて修正すること。 (2)主たる対象とする障害の種類を実態に合わせて修正すること。 ・運営規程に定める事項のうち、通常の事業の実施地域について、客観的にその区域が特定されるものとなるよう改正すること。 なお、運営規程を改正の上は、10日以内に、その旨を県知事(障がい福祉課)に届け出ること。	2
449	勤務体制の確保等について ・勤務表に、従業者の職種、日々の勤務時間、常勤・非常勤の別を記載するほか、管理者との兼務関係を記載し、勤務体制が確保されていることを明確にすること。 ・職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に対し周知・啓発すること。 また、職場におけるセクシャルハラスメントやパワーハラスメントの防止のための相談に対応する担当者をあらかじめ定め、従業者に対し周知・啓発すること。	2
466	虐待の禁止について ・事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的(少なくとも1年に1回)に開催するとともに、その結果について、従業者に対し周知徹底を図ること。 また、従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的(年1回以上)実施すること。	1
81	虐待防止・権利擁護研修について 事業所内において管理者又は従業者を対象として実施する障害者の権利擁護・虐待防止研修を、年に1回以上実施すること。	1

就労継続支援A型・就労継続支援B型

1 実地指導を実施した事業所(サービス)数

31

2 指摘事項

(1) 指定基準編

NO.	文書指摘事項	指摘した事業所名の数
21	<p>サービス管理責任者について</p> <ul style="list-style-type: none"> サービス管理責任者について、配置を行うこと。 	1
41	<p>内容及び手続の説明及び同意について</p> <ul style="list-style-type: none"> 重要事項説明書において、従業員の職種、員数及び職務の内容、サービスの利用に当たっての留意事項、従業員の勤務体制虐待防止のための措置に関する事項についての記載内容の見直しを行うこと。 重要事項説明書に、利用者の労働時間、生産活動に係る賃金・労働時間、通常の事業の実施地域、施設外就労についての事項、虐待防止のための措置に関する事項、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)を記載すること。 従業員の職種、員数及び職務の内容、営業日、営業時間、利用者から受領する費用の種類及びその額(入浴に係る費用)、利用者の作業時間(休憩時間)、サービスの利用に当たっての留意事項、主たる対象とする障害の種類、事故発生時の対応について、重要事項説明書と運営規程の記載内容の見直しを行うとともに、両者の記載内容を実態と一致させること。 在宅で就労継続支援B型を提供する場合には、重要事項説明書に、在宅で実施する訓練内容及び支援内容を記しておくこと。 重要事項説明書における通常の事業の実施地域について、客観的にその区域が特定されるよう記載内容を運営規程に合わせて改めること。 また、重要事項説明書についても、規程の改正に併せて記載を改めること。 	19
411	<p>サービスの提供の記録について</p> <ul style="list-style-type: none"> サービスの提供の記録については、利用者の確認を受けること。 サービスの提供の記録に際しては、サービスの提供日、提供したサービスの具体的内容、実績時間数、利用者負担額等の利用者へ伝達すべき必要な事項について利用者から確認を得ること。 	2
418	<p>給付費等の額に係る通知等について</p> <ul style="list-style-type: none"> 市町村から訓練等給付費の支給を受けた後に、利用者等に対して法定代理受領の通知を行うこと。 	2
420	<p>計画の作成(書類の交付)について</p> <ul style="list-style-type: none"> 個別支援計画の作成後、個別支援計画の実施状況の把握(モニタリング。利用者についての継続的なアセスメントを含む。)を行うとともに、少なくとも6月に1回以上、計画の見直しを行い、その内容を記録すること。・モニタリングは、継続的なアセスメントを含めて実施し、その内容、実施者及び実施日を記録すること。 モニタリングに含まれる継続的なアセスメントについて、サービス管理責任者が実施していることを、記録上で明確にすること。 担当者会議を実施した際は、記録に際して、計画の原案の内容について出された意見を記載すること。 計画を変更する際は、モニタリング及び継続的なアセスメントを実施すること。 個別支援計画を作成又は変更する際は、指定障害福祉サービス基準に規定する一連の手続を、サービス管理責任者が行うこと。 個別支援計画の同意日は、利用者等に記入してもらうこと。 個別支援計画の作成がサービス管理責任者の指揮の下で行われていない事例が確認されたため、再発防止策を講じること。 	11

431	<p>工賃の支払・賃金について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者に支払う工賃の配分は、工賃規程に則してすること。 ・生産活動に係る事業について、収入から必要な経費を控除した額に相当する金額が、利用者に支払う工賃の総額となるよう、収支の改善を図ること。 ・生産活動に係る事業について、事業の収入から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収支の改善を図ること。 	4
447	<p>運営規程について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営規程において、虐待防止のための措置に関する事項についての記載内容の見直しを行うこと。 なお、運営規程を改正したときは、変更届を提出すること。 ・営業時間、従業員の職種・員数及び職務の内容、利用者から受領する費用の種類及びその額(入浴に係る費用)、主たる対象とする障害の種類、利用者の労働時間、利用者の作業時間(休憩時間)、サービスの利用に当たっての留意事項について、重要事項説明書と運営規程の記載内容の見直しを行うとともに、両者の記載内容を実態に合わせて一致させること。 なお、運営規程を改正したときは、変更届を提出すること。 ・在宅で就労継続支援B型を提供する場合には、運営規程において、在宅で実施する訓練内容及び支援内容を明記しておくこと。 なお、運営規程を改正の上は、10日以内に、その旨を県知事(障がい福祉課)に届け出ること。 ・運営規程に規定する事項のうち、通常の事業の実施地域については、客観的にその区域が特定されるものとする。 なお、運営規程を改正の上は、10日以内に、その旨を県知事(障がい福祉課)に届け出ること。 	16
449	<p>勤務体制の確保等について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・適切な勤務体制の確保のため、事業所ごとに月ごとの勤務表を作成し、日々の勤務時間、従業員の職種、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を記載し、勤務体制が確保されているか明確にすること。 ・勤務表の作成に際しては、勤務体制を正確に記載すること。 ・職場におけるセクシュアルハラスメントやパワーハラスメントの防止のため、次の措置を講じること。 (1)職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業員に対し周知・啓発すること。 (2)相談に対応する担当者をあらかじめ定め、従業員に周知・啓発すること。 	15
451	<p>非常災害対策について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・消防法施行規則(昭和36年自治省令第6号)第3条に規定する消防計画(これに準ずる計画を含む。)及び風水害、地震等の災害に対処するための計画を立てるとともに、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知すること。 ・非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うこと。 	3
459	<p>苦情解決について</p> <p>事業所が提供したサービスに関して、利用者又はその家族から苦情を受け付けた場合は、当該苦情の受付日、内容等を記録すること。</p>	2
466	<p>虐待の禁止について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じること。 (1)事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的(少なくとも1年に1回)に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ること。 (2)従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的(年1回以上)に実施すること。 (3)虐待の発生又はその再発を防止するための措置を適切に実施するための担当者を置くこと。 	7
474	<p>在宅において利用する場合の支援について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・在宅利用者に対してサービスを提供する場合は、運営規程に次の事項を明記すること。 (1)在宅で実施する訓練内容 (2)在宅で実施する支援内容 なお、運営規程を改正したときは、変更届を提出すること。 	1
81	<p>虐待防止・権利擁護研修について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所内において管理者又は従業員を対象として実施する障害者の権利擁護・虐待防止研修を、年に1回以上実施すること。 	1

(2) 報酬編

NO.	文書指摘事項	指摘 事業所数
72	訓練等給付費について ・サービス管理責任者欠如減算を適用し、既請求額との差額について、報酬の返還を行うとともに、再発防止策を講ずること。 なお、当該減算及び個別支援計画未作成減算が重複する対象月分の給付費については、単位数が大きい方の減算のみを適用すること。 ・個別支援計画未作成等減算を適用し、既請求額との差額について、報酬の返還を行うとともに、再発防止策を講ずること。 なお、当該減算及びサービス管理責任者欠如減算が重複する対象月分の給付費については、単位数が大きい方の減算のみを適用すること	1
73?	個別支援計画未作成減算について ・個別支援計画未作成等減算を適用し、既請求額との差額について、報酬の返還を行うとともに、再発防止策を講ずること。 なお、当該減算及びサービス管理責任者欠如減算が重複する対象月分の給付費については、単位数が大きい方の減算のみを適用すること	1
73	初期加算について ・初期加算の算定期間が終了した後、同一の敷地内の障害福祉サービス事業所等へ転所する場合にあっては、当該加算の対象とはならないため、当該事例については報酬の返還措置を講ずるとともに、再発防止に努めること。	1
73	目標工賃達成指導員配置加算について ・目標工賃や各年度に取組む具体的方策等を明確にした工賃向上計画を定めること。	1
73	福祉・介護職員処遇改善加算等について ・処遇改善加算やベースアップ等支援加算を原資に賃金改善を行う場合は、その対象となる職員を直接処遇職員とすること。 ・福祉・介護職員の任用の際における職位・職責又は職務内容等に応じた任用等の要件(福祉・介護職員の賃金に関するものを含む。)を定めること。	2

自立生活援助

1 実地指導を実施した事業所(サービス)数

1

2 指摘事項

(1) 指定基準編

NO.	文書指摘事項	指摘した事業所名の数
41	内容及び手続の説明及び同意について ・次の項目について、重要事項説明書と運営規程の記載内容を一致させること。 就労定着支援の提供方法及び内容 通常の実施地域 利用者から受領する費用の種類及びその額 虐待防止のための措置に関する事項	1
420	計画の作成(書類の交付)について ・サービス管理責任者は、自立生活援助計画の作成に当たっては、利用者に対するサービスの提供に当たる担当者を招集して行う会議を開催し、計画の原案について意見を求め、その会議の内容について記録を残すこと。 また、モニタリングは継続的なアセスメントを含めて実施し、その内容を記録すること。	1
449	勤務体制の確保等について ・月ごとの勤務表を作成し、従業者については、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係、サービス提供責任者である旨等を明確にすること。	1

(2) 報酬編

NO.	文書指摘事項	指摘事業所数
73	日常生活支援情報提供加算について ・当該加算は、精神科病院等に通院する者について、服薬管理が不十分である場合や生活リズムが崩れている場合等に、あらかじめ利用者の同意を得て、当該精神科病院等の職員に対して、当該利用者の心身の状況、生活環境等の当該利用者の自立した日常生活の維持に必要な情報を提供した場合に、実施した月について算定すること。 なお、当該事例については、報酬の返還措置を講ずるとともに再発防止に努めること。	1

共同生活援助

1 実地指導を実施した事業所数

20

2 指摘事項

(1) 指定基準編

NO.	文書指摘事項	指摘した事業所名の数
41	<p>内容及び手続の説明及び同意について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・下記の項目について、重要事項説明書と運営規程の記載内容を一致させること。 事業の目的 従業者の職種、員数及び職務の内容 入居定員 利用者から受領する費用の種類及びその額 主たる対象とする障害の種類 入居に当たっての留意事項 緊急時等における対応方法 非常災害対策 虐待防止のための措置に関する事項 ・重要事項説明書に、以下の事項についての記載がない、又は記載が不十分であるため、記載又は記載の見直しを行うこと。 従業者の職種、員数及び職務の内容 緊急時等における対応方法 虐待防止のための措置に関する事項 事故発生時の対応 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) ・利用者から受領する費用について、実態と合うよう重要事項説明書の記載を見直すこと。 	12
416	<p>利用者負担額の受領について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・結果としてあらかじめ徴収した食材料費や光熱水費に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当該事業所の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。 なお、これらの収支に関し利用者から求められた場合に適切に説明する必要があるので留意すること。 	2
420	<p>計画の作成(書類の交付)について</p>	11
437	<p>社会生活上の便宜の供与等/預り金の管理について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・預り金等の管理について、次のことが確認された。 (1)預り金管理に関する補助者(副管理責任者)を定めていない。 (2)利用者の預金通帳と印鑑を、同じ場所で保管しているほか、預金通帳と印鑑の管理責任者が同一の者となっている。 (3)管理者が、毎月、預り金管理状況について確認している記録が確認できなかった。 (4)預り金の収支状況は、定期的(少なくとも四半期ごと)に利用者又は代理人に報告すること。 	1
447	<p>運営規程について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・下記の項目について、重要事項説明書と運営規程の記載内容を一致させること。 ① 従業者の職種、員数及び職務の内容 ② 入居に当たっての留意事項 ③ 虐待防止のための措置に関する事項 ④ 利用者から受領する費用 ⑤ 入居定員 ⑥ 主たる対象とする障害の種類 ・利用者から受領する費用について、実態と合うように運営規程の見直しを行うこと。 ・運営規程に、受託居宅介護サービス事業者を記載すること。 ・運営規程及び重要事項説明書において、従業員の職種、員数及び職務内容についての記載内容を、実態に合わせて改正すること。 ・運営規程中、「従業者の職種、員数及び職務の内容」の規定に看護師及び夜間支援従事者を加えること。 また、重要事項説明書についても、運営規程の改正に併せて記載を改めること。 ・運営規程を改正の上は、10日以内に、その旨を県知事(障がい福祉課)に届け出ること。 	9

449	勤務体制の確保等について ・事業所ごとに、定めておくべき従業員の勤務の体制について、世話人及びサービス管理責任者の日々の勤務体制、常勤・非常勤の別、管理者等との兼務関係等を明確にすること。 一 職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業員に対し周知・啓発すること。 二 相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、従業員に周知・啓発すること。	6
451	非常災害対策について ・消防計画(これに準ずる計画を含む。)及び風水害、地震等の災害に対処するための具体的計画を策定するとともに、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知すること。 ・非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うこと。	4
455	掲示について ・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、協力医療機関その他の利用申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項を掲示し、又は上記の事項を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させること。	1
456	秘密保持等について 従業員が、従業員等でなくなった後においても、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持すべき旨を、速やかに取り決めること。 また、新規に従業員を雇い入れる場合は、雇用時等に取り決めをするなど、必要な措置を行うこと。	1
461	会計の区分について ・サービスごとに会計を区分すること。	1
466	虐待の禁止 従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的(年1回以上)に実施すること。	1
6	変更の届出等について ・平面図の変更を県に提出すること。 また、今後、厚生労働省令で定める事項に変更があった場合は、変更後10日以内に変更届を提出すること。	1
81	虐待防止・権利擁護研修について ・管理者又は従業員に対し、県が実施する障がい者虐待防止・権利擁護研修を定期的(少なくとも2年から3年に1回以上の頻度で)に受講させること。	4
82	預り金の管理について ・預り金等の管理について、次のとおり改めるとともに、必要に応じて管理規程の見直しを行うこと。 (1)預り金管理に関する補助者(副管理責任者)を選任し、適切な管理が複数の職員により確認できるよう、内部牽制体制を確立すること。 (2)利用者の預金通帳と印鑑は、施錠可能な別々の金庫等で保管し、預金通帳と印鑑の管理責任者はそれぞれ別の職員とし、内部牽制体制を確立すること。 (3)管理者は、毎月、預り金管理状況について確認し、内部監査等を行うこと。 (4)預り金の収支状況は、定期的(少なくとも四半期ごと)に利用者又は代理人に報告すること。	1

(2) 報酬編

NO.	文書指摘事項	指摘 事業所数
72	訓練等給付費について ・利用者が外泊し、サービスの提供を行っていないにもかかわらず、当該報酬を請求している事例が確認されたため、当該事例については、報酬を返還すること。 なお、今後は、実績を十分確認した上で報酬の算定を行うこと	1
73	夜間支援等体制加算について ・当該加算を算定する場合は、夜間支援の内容(就寝準備の確認、寝返りや排泄の支援等)について、個々の利用者ごとに個別支援計画に位置付けること。 ・前年度平均利用者数に関する算定区分の誤りが確認されたため、当該加算について、既報酬額と正報酬額との差額を返還するとともに、再発防止策を講じること。	5
73	処遇改善加算等について ・給与規程等に、賃金改善を行う職員の範囲や給与の種類といった賃金改善に関する規定を定め、処遇改善加算相当額を適切に配分すること。 ・職位、職責、職務内容等に応じた任用要件及び賃金体系を就業規則等に定めること。 ・福祉・介護職員の職務内容等を踏まえ、福祉・介護職員と意見を交換しながら、資質向上の目標及び研修機会の提供等又は資格取得のための支援に掲げる具体的な計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修機会を確保すること。	3

障害者支援施設

1 実地指導を実施した事業所(サービス)数

4

2 指摘事項

(1) 指定基準編

NO.	文書指摘事項	指摘した事業所名の数
41	内容及び手続の説明及び同意について ・重要事項説明書に、以下の事項について記載すること。 (1)昼間実施サービスに係る営業日及び営業時間 (2)通常の事業の実施地域 ・重要事項説明書について、利用者から受領する費用の種類にかかる金銭管理の記載を実態に合わせること。 ・重要事項説明書及び入所契約書、身元引き受け同意書について日付を記載するとともに、本人の確認を得ること。	3
420	計画の作成(書類の交付)について ・サービス管理責任者は、施設障害福祉サービス計画の作成に係る会議を開催し、計画の原案について意見を求めること。 ・モニタリングは継続的なアセスメントを含めて実施すること。	2
437	社会生活上の便宜の供与等/預り金の管理について ・利用者の退去時(死亡時)には、関係書類(預金通帳、現金、年金証書等)をすべて引き渡したことを確認できる「受領書」等を作成し、利用者又は代理人等の署名、押印を受けること。 なお、必要があれば、入所者預り金管理規程の見直しを行うこと。	1
447	運営規程について ・運営規程に定める事項のうち次のものについて、実態に合わせて改正すること。 なお、運営規程を改正の上は、県知事(障がい福祉課)にその旨届け出ること。 一 入所決定保護者(利用者)から受領する費用の額 ・運営規程における通常の事業の実施地域についての記載内容から、客観的にその区域が特定されるよう記載内容を修正すること。	2
451	非常災害対策について 風水害、地震等の災害に対処するための計画に基づき、避難訓練を定期的実施すること。	1

(2) 報酬編

NO.	文書指摘事項	指摘事業所数
73	個別支援計画未作成減算について ・個別支援計画の作成が行われていない事例が確認されたため、当該事例については、個別支援計画未作成減算を適用し、既請求額との差額について、返還措置を講ずること。	1

一般相談支援

1 実地指導を実施した事業所数
2

2 指摘事項
なし

児童発達支援・放課後等デイサービス・保育所等訪問支援・障害児入所施設等

1 実地指導を実施した事業所数

76

2 指摘事項

(1) 指定基準編

NO.	文書指摘事項	指摘した事業所名の数
21	従業者の員数について ・適正なサービスの提供が確保されていることを明確にすること。 なお、基準人員は、1日に受け入れた障害児の数に応じて配置を行うこと。 ・児童指導員又は保育士については、サービス提供時間を通じて当該職種の従業者が常に確保されるように、必要な配置を行うこと。	3
22	児童発達支援管理責任者について ・児童発達支援管理責任者が配置されていないため、当該管理責任者を1名以上配置すること。 また、児童発達支援管理責任者が欠如することがないように注意し、再発防止策を講ずること。	2
41	内容及び手続の説明及び同意について ・重要事項説明書に次の事項についての記載がないため、記載すること。 サービスの利用に当たっての留意事項 緊急時における対応方法 苦情処理の体制 第三者評価の実施の有無 ・次の項目について、重要事項説明書と運営規程の記載内容の見直しを行うとともに、両者を実態にあわせて記載内容を一致させること。 従業者の職種、員数及び職務内容 営業日、営業時間 利用定員 通常の事業の実施地域 サービスの内容 サービスの利用に当たっての留意事項 主たる対象とする障害の種類 保護者から受領する費用の種類及びその額	29
411	サービスの提供の記録について ・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サービスの提供の都度記録し、保護者からサービスを提供したことについて確認を受けること。	4
412	利用定員について ・定員を遵守すること。 又は、例えば下記のような方法を検討すること。 ① 県へ事前に相談の上、定員を変更する。 ② 既存の利用者が利用をやめる際に、利用者数の調整を行う。	2
416	利用者負担額等の受領について ・通所給付決定保護者から額の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収証を額を支払った通所給付決定保護者に対し交付すること。	1
418	給付費等の額に係る通知等について ・法定代理受領により市町村から障害児通所給付費の支給を受けた後に、通所給付決定保護者に対し、その額を通知すること。	4

420	<p>計画の作成(書類の交付)について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・モニタリングは、利用者についての継続的なアセスメントを包含するものであることに留意すること。 ・なお、上記アセスメントを実施の上は、記録を残すこと。 ・アセスメントを実施したときはその実施日及び実施者を記録すること。 ・個別支援計画の作成に係る担当者会議又はモニタリング(障害児についての継続的なアセスメントを含む)を実施の上は、記録を残すこと。 ・また、個別支援計画は、正規の手順に沿って作成すること。 ・児童発達支援管理責任者は、サービスの提供に当たる担当者を招集して行う会議を開催し、計画の原案について意見を求めその内容について記録すること。 ・児童発達支援管理責任者は通所支援計画の作成後、通所支援計画の実施状況の把握(障害児についての継続的なアセスメントを含む。以下「モニタリング」という。)を行うとともに、障害児について解決すべき課題を把握し、少なくとも6月に1回以上通所支援計画の見直しを行い、その結果(実施日、実施者、内容等)を記録すること。 	19
443	<p>健康管理について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童に対し、少なくとも1年に2回の定期健康診断及び臨時の健康診断等を実施すること。 ・なお、児童が並行通園する保育所等で行った健康診断等をもって代えるときは、その結果を把握すること。 	1
447	<p>運営規程について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・次の項目について、重要事項説明書と運営規程の記載内容の見直しを行うとともに、両者を実態にあわせて記載内容を一致させること。 ・従業員の職種、員数及び職務内容 ・営業日、営業時間(サービス提供時間) ・サービスの内容 ・利用定員 ・通常の事業の実施地域 ・保護者から受領する費用の種類及びその額 ・サービスの利用に当たっての留意事項 ・主たる対象とする障害の種類 ・なお、運営規程を改正したときは、変更届を提出すること。 ・虐待防止のための措置に関する事項を記載すること。 ・なお、運営規程を改正したときは、変更届を提出すること。 	24
449	<p>勤務体制の確保等について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・月ごとに勤務表を作成し、従業員の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との業務関係等を明確にすること。 ・なお、運営規程を改正した場合は、変更届を提出すること。 ・職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業員に対し周知・啓発すること。 ・また、職場におけるセクシュアルハラスメントやパワーハラスメントの相談に対応する担当者をあらかじめ定め、従業員に周知・啓発すること。 	13

450	<p>定員の遵守について</p> <p>定員を遵守すること。 なお、実態に即して定員を見直すことや既存の利用者が利用をやめる際に、利用人数の調整を行うなどの方法で是正を図るなどの対応を行うこと。 また、変更の際は県へ事前に相談すること。</p>	4
451	<p>非常災害対策について</p> <p>・非常災害(地震及び風水害)に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知すること。</p>	3
457	<p>情報の提供等(広告)について</p> <p>・パンフレットに記載されている利用時間について、実態に合わせて記載内容を見直すこと。 ・ホームページに記載されている営業時間と運営規定や重要事項説明書に記載がある営業時間を一致させること。</p>	2
461	<p>会計の区分について</p> <p>・事業所ごとに経理を区分するとともに、サービスごとに会計を区分すること。</p>	5
462	<p>身体拘束等の禁止について</p> <p>・身体拘束の適正化のための対策を検討する委員会を定期的(少なくとも1年に1回)に開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底すること。 また、従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的(少なくとも1年に1回)に実施すること。</p>	1
466	<p>虐待の禁止について</p> <p>・事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的(少なくとも1年に1回)に開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図ること。 また、虐待の防止のための研修を定期的(少なくとも1年に1回)に実施すること。 さらに、虐待の発生又はその再発を防止するための措置を適切に実施するための担当者を置くこと。</p>	1
6	<p>変更の届出等について</p> <p>・平面図の変更について県知事に届出ること。 また、今後、厚生労働省令で定める事項に変更があった場合は、変更後10日以内に変更届を提出すること。</p>	4

(2) 報酬編

NO.	文書指摘事項	指摘 事業所数
73	児童発達支援管理責任者欠如減算について ・児童発達支援管理責任者を置いていなかった期間があった。 また、これに伴って算定すべき児童発達支援管理責任者欠如減算を算定しなかったため、今後は、児童発達支援管理責任者が欠如することがないように注意すること。 なお、児童発達支援管理責任者の欠如期間に関しては、該当月について、障害児全員の児童発達支援管理責任者欠如減算を算定すること。	1
73	定員超過利用減算について ・過去3月間の障害児の数の平均値が利用定員の数に3を加えて得た数を超える場合は、所定単位数に100分の70を乗じて得た数を算定すること。 なお、該当する月については、報酬について過誤調整を行うこと。	1
73	サービス提供職員欠如減算について ・指定基準上必要な人員基準を満たしていないことが確認されたため、サービス提供職員の欠如が生じた月の翌月から人員欠如が解消されるに至った月まで、障害児全員についてサービス提供職員欠如減算を行うとともに、再発防止策を講じること。	1
73	処遇改善加算等について ・加算相当額を適切に配分するための賃金改善ルールを定めること。 ・職位、職責、職務内容等に応じた任用要件及び賃金体系を就業規則等に定めること。 ・キャリアパス要件Ⅲの福祉介護職員における経験若しくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組みについて明確な根拠規定を書面で整備し、全ての福祉・介護職員に周知すること。 ・計画の期間中に実施する職場環境等要件に係る処遇改善の内容は全ての福祉・介護職員に周知すること。	3
73	初回加算について ・新規に保育所等訪問支援計画を作成した障害児に対し、指定保育所等訪問支援を提供する場合であって、初回加算を算定する場合は、児童発達支援管理責任者が同行した旨の記録を残すこと。	1
73	送迎加算について ・送迎を行っていないにもかかわらず、送迎加算を算定している事例が確認されたため、当該事例については、送迎加算算定分の報酬を返還すること。 また、今後は、送迎の実績を十分確認した上で報酬の算定を行うこと。	1
73	児童指導員等加配加算について ・児童発達支援管理責任者が欠如している期間に、本件加算を算定していたため、児童発達支援管理責任者が欠如した日以降に係る当該算定分について、返還措置を講ずること。 なお、今後、児童発達支援管理責任者の欠如が解消するまでの間は、本件加算を算定しないこと。 ・指定基準上必要な従業者の員数に加え、児童指導員等が配置されていない日が確認されたため、当該算定分について、返還措置を講ずるとともに、再発防止策を講ずること。 なお、基準人員は、1日に受け入れた利用者数に応じて配置を行うことに留意すること。 ・指定基準上必要な従業者の員数に加え、理学療法士等が配置されていなかった日が確認されたため、該当する日の児童指導員等加配加算について、報酬を返還するとともに、再発防止策を講じること。 なお、以下の点に留意すること。 基準人員は1日に受け入れた利用者数に応じて配置を行うこと。 事前に届けている職員体制を満たしていなければ、他の単価での加算の算定はできないこと。 ・児童指導員又は保育士の合計数が、1割を超えて(月4日以上)基準を下回っているにも関わらず、当該加算を算定しているため、返還措置を講ずるとともに、再発防止策を講ずること。 なお、今後は、児童指導員又は保育士の合計数が基準を下回らぬよう留意すること。	8

73	<p>延長支援加算について</p> <p>・運営規程に定められている営業時間内の支援について、当該加算を算定している事例が確認されたため、当該算定分について、返還措置を講ずるとともに、再発防止策を講ずること。</p>	1
73	<p>特別支援加算について</p> <p>・特別支援計画を作成後せずに個別支援計画のみで加算を算定した事例が確認されたため、個別支援計画を踏まえて、加算対象児の自立生活に必要な日常生活動作、運動機能等に係る訓練又は心理指導のための計画(特別支援計画)を作成し、当該計画に基づき適切に訓練又は心理指導を行うこと。 また、当該加算については、令和5年4月対象者の報酬の返還措置を講ずること。</p>	1

療養介護

1 実地指導を実施した事業所数

0

2 指摘事項

なし