

令和6年度
豊中市指定障害福祉サービス
事業者等集団指導
【訪問系】

豊中市 福祉部 福祉指導監査課 障害事業者係

1. 根拠法令等
 2. 行政処分の事例紹介
 3. 令和6年度報酬改定
 4. 実地指導における主な指導項目
-

1. 根拠法令等

根拠法令等（障害福祉サービスにかかる主なもの）

※根拠法令だけでなく、関係法令（労働基準法等）も遵守する必要があります。

種類	名称
法律	・ 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（平成17年11月7日法律第123号）
政令	・ 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施行令（平成18年1月25日政令第10号）
省令	・ 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施行規則（平成18年2月28日厚労省令第19号） ・ 「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」（平成18年9月29日厚労省令第171号） <u>※豊中市では条例設置「豊中市指定障害福祉サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」（平成24年12月21日条例第60号）</u>
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」（平成18年9月29日厚労省告示第523号）
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の事業等の人員、設備及び運営に関する基準について」（平成18年12月6日障発第1206001号） ・ 「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」（平成18年10月31日障発第1031001号）

2. 行政処分の事例紹介

豊中市内 訪問系の行政処分事例

<p>令和5年 4月30日 (指定取消)</p>	<p>豊中市</p>	<p>居宅介護 重度訪問介護 行動援護</p>	<p>【居宅介護】 不正請求（障害者総合支援法第50条第1項第5号） ・令和元年6月から令和3年5月までの介護給付費の請求について、複数の利用者に対して、その利用者よりも少ない人数のヘルパーまたは無資格の者がサービス提供を行っていたにもかかわらず、1対1の個別支援があったかのように見せかけ、虚偽のサービス提供の記録を作成し、介護給付費を不正に請求し、これを受領した。 ・令和2年8月及び令和3年4月の介護給付費の請求について、無資格の者がサービス提供を行っていたにもかかわらず、別のヘルパーがサービス提供を行ったとする虚偽のサービスの提供の記録を作成し、介護給付費を不正に請求し、これを受領した。</p> <p>【重度訪問介護】 【行動援護】 法令違反（障害者総合支援法第50条第1項第9号） ・居宅介護において介護給付費を不正に請求し、指定取消処分に該当する違反行為を行ったことから、居宅介護と一体的に運営していた重度訪問介護と行動援護についても、指定を取り消すもの。</p>
----------------------------------	------------	---	---

大阪府内 訪問系の行政処分事例①

<p>令和5年 12月31日 (指定取消)</p>	<p>茨木市</p>	<p>居宅介護 重度訪問介護</p>	<p>【居宅介護】 不正の手段による指定（障害者総合支援法第50条第1項第8号） ・管理者兼サービス提供責任者として勤務する予定ではなかった者を、管理者兼サービス提供責任者として指定申請書に記載した。 ・管理者兼サービス提供責任者として従業者1名の経歴書が提出されたが、これに虚偽の署名を行い、あたかも本人が署名したかのように見せかけて本市に指定申請を行い指定を受けた。</p> <p>不正請求（障害者総合支援法第50条第1項第5号） ・利用者4名について、少なくとも令和4年10月13日から令和4年11月27日までの期間の一部の指定居宅介護の提供において、サービス提供の実態がないにもかかわらず、介護給付費を不正に請求し、受領した。</p> <p>帳簿書類その他の物件の提出拒否（障害者総合支援法第50条第1項第6号） ・本件事業者に対し、令和5年4月12日付及び8月14日付文書により帳簿及び書類の提出を求める通知を行ったが、指定した期日までにその提出がなかった。 ・本件事業者の代表取締役から、事業所の運営を別の株式会社の代表取締役である者に任せていたために帳簿及び書類の提出ができないとする申出がなされたため、当該株式会社の代表取締役に対し、令和5年5月29日付及び令和5年8月14日付文書により帳簿及び書類の提出を求める通知を行ったが、指定した期日までにその提出がなかった。</p>
-----------------------------------	------------	-----------------------------	--

		<p>人員基準違反（障害者総合支援法第50条第1項第3号）</p> <ul style="list-style-type: none">・令和4年3月1日の指定当初に本件事業所の管理者とされていた者は、本件事業所との間で労働契約を締結しておらず、管理者として本件事業所に勤務していた意思がなかった。その後、本件事業者が管理者を別の者に変更した令和4年4月30日までの間、管理者として本件事業所に勤務している者が設置されていなかった。・令和4年10月24日以後、管理者兼サービス提供責任者であった者は退職のため本件事業所に勤務しておらず、後任のサービス提供責任者とされた者についても、令和4年11月15日以後、退職のため本件事業所に勤務していなかった。その後、令和4年12月22日に本件事業者が別の者を臨時的にサービス提供責任者として雇用するまでの間、サービス提供責任者として本件事業所に勤務している者が配置されていなかった。 <p>運営基準違反（障害者総合支援法第50条第1項第4号）</p> <ul style="list-style-type: none">・事業所の開設当初（令和4年3月1日）から令和4年12月31日までの期間において、指定居宅介護を行った記録用紙として「サービス提供記録」が残されていたが、すべてのサービス提供記録について利用者控を含めた2枚複写のまま本件事業所に保管されており、支給決定障害者等から指定居宅介護を提供したことについての確認を受けていなかった。・サービス提供記録の利用者名欄についても従業者が記載し、利用者印も本件事業者の事務室で従業者が押捺するなど、指定居宅介護を提供した記録が適切に取られていなかった。
--	--	--

大阪府内 訪問系の行政処分事例②

<p>令和6年 3月1日 (指定取消)</p>	<p>大阪市</p>	<p>居宅介護 重度訪問介護</p>	<p>【居宅介護】 人格尊重義務違反（障害者総合支援法第50条第1項第2号） <ul style="list-style-type: none"> ・令和4年5月頃から令和5年4月までの間、従業員が利用者宅を訪問して身体介護等のサービスを提供する居宅介護サービスにおいて、従業員が利用者2名に対して拳で腹部を殴るなどの行為を複数回行った。 ・開始時期は不明だが、利用者1名については令和5年1月までの間、他1名については令和5年4月までの間において、夜間に居室から出られないよう外側から鍵をかけ閉じ込めた。 不正請求（障害者総合支援法第50条第1項第5号） <ul style="list-style-type: none"> ・令和2年1月から令和5年3月までの間、実際にはサービス提供をしていないにもかかわらず、法人役員や従業員ではない者の氏名を使用し、サービス提供を行ったとする記録を虚偽作成し、介護給付費を不正に請求し受領した。 ・令和4年9月から令和5年3月までの間、実際にはサービス提供をしていないにもかかわらず、法人代表自らがサービス提供を行ったとする記録を虚偽作成し、介護給付費を不正に請求し、受領した。 【重度訪問介護】 【行動援護】 法令違反（障害者総合支援法第50条第1項第9号） <ul style="list-style-type: none"> ・居宅介護において人格尊重義務違反及び介護給付費の請求に関する不正が行われたことから、居宅介護と一体的に運営していた重度訪問介護についても、指定を取り消すもの。 </p>
---------------------------------	------------	-----------------------------	---

行政処分事例多数 ⇒

法令を遵守した事業運営を

3. 令和6年度報酬改定

特定事業所加算

○概要

良質な人材の確保とサービスの質の向上を図る観点から、条件に応じて、所定単位数に加算する。

- ・ 特定事業所加算（Ⅰ）（①～③のすべてに適合） 所定単位数の20%に加算
- ・ 特定事業所加算（Ⅱ）（①及び②に適合） 所定単位数の10%を加算
- ・ 特定事業所加算（Ⅲ）（①及び③に適合） 所定単位数の10%を加算
- ・ 特定事業所加算（Ⅳ）（①及び④に適合） 所定単位数の5%を加算

①サービス提供体制の整備（研修の計画的実施、情報の的確な伝達等）

②良質な人材の確保（介護福祉士の割合が30%以上等）

③重度障害者への対応（区分5以上である者、喀痰吸引等を必要とする者**並びに重症心身障害児及び医療的ケア児**の占める割合が30%以上）

④中重度障害者への対応（区分4以上である者、喀痰吸引等を必要とする者**並びに重症心身障害児及び医療的ケア児**の占める割合が50%以上）

※令和6年3月31日時点で、特定事業所加算を受けている事業所については、3年間の経過措置を設ける。

特定事業所加算

○留意事項通知

第二 2 介護給付費

(2) 重度訪問介護サービス費

⑧ 特定事業所加算の取扱いについて

エ 重度障害者対応要件

第543号告示第5号イ(10)の障害支援区分5以上である者又は喀痰吸引等を必要とする者の割合については、前年度(3月を除く。)又は届出日の属する月の前3月の1月当たりの実績の平均について、利用実人員を用いて算定するものとする。

また、本要件に係る割合の計算において、喀痰吸引等を必要とする者を算入できる事業所は、社会福祉士及び介護福祉士法の規定に基づき、自らの事業又はその一環として喀痰吸引等の業務を行うための登録を受けているものに限られること。

特定事業所加算

○概要

良質な人材の確保とサービスの質の向上を図る観点から、条件に応じて、所定単位数に加算する。

- ・ 特定事業所加算（Ⅰ）（①～③のすべてに適合） 所定単位数の20%に加算
- ・ 特定事業所加算（Ⅱ）（①及び②に適合） 所定単位数の10%を加算
- ・ 特定事業所加算（Ⅲ）（①及び③に適合） 所定単位数の10%を加算
- ・ 特定事業所加算（Ⅳ）（①及び④に適合） 所定単位数の5%を加算

①サービス提供体制の整備（研修の計画的実施、情報の的確な伝達等）

②良質な人材の確保

- ・ 介護福祉士の割合30%以上
- ・ 実務者研修修了者や介護職員基礎研修課程修了者等の割合50%以上
- ・ 常勤の同行援護従事者によるサービス提供40%以上
- ・ 同行援護従業者養成研修及び国立リハビリテーションセンター学院視覚障害学科修了者等30%以上
- ・ **盲ろう者向け通訳・介助員で、同行援護従業者の要件を満たしている者20%以上**

③重度障害者への対応（区分5以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合が30%以上）

④中重度障害者への対応（区分4以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合が50%以上）

特定事業所加算

○概要

良質な人材の確保とサービスの質の向上を図る観点から、条件に応じて、所定単位数に加算する。

- ・ 特定事業所加算（Ⅰ）（①～③のすべてに適合） 所定単位数の20％に加算
- ・ 特定事業所加算（Ⅱ）（①及び②に適合） 所定単位数の10％を加算
- ・ 特定事業所加算（Ⅲ）（①及び③に適合） 所定単位数の10％を加算
- ・ 特定事業所加算（Ⅳ）（①及び④に適合） 所定単位数の5％を加算

①サービス提供体制の整備

- ・ 研修の計画的実施、情報の的確な伝達等
- ・ **サービス提供責任者が行動援護計画、支援計画シート及び支援手順書の作成及び利用者に対する交付の際、医療機関、教育機関等と連絡及び調整を行い、当該関係機関から利用者に関する必要な情報の提供を受けていること。**
※令和6年3月31日時点で、特定事業所加算を受けている事業所については、3年間の経過措置を設ける。

②良質な人材の確保

- ・ 介護福祉士の割合30％以上
- ・ 実務者研修修了者や介護職員基礎研修課程修了者等の割合50％以上
- ・ 常勤の行動援護従事者によるサービス提供40％以上
- ・ **サービス提供責任者のうち1人以上が中核的人材育成研修を修了した者**

③重度障害者への対応（区分5以上である者、喀痰吸引等を必要とする者**及び行動関連項目合計点数が18点以上である者**の占める割合が30％以上）

④中重度障害者への対応（区分4以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合が50％以上）

行動援護

入院中の重度訪問介護利用の対象拡大

○概要

入院中に特別なコミュニケーション支援を行うための重度訪問介護の利用（現行は、障害支援区分6の利用者のみ）について、**特別なコミュニケーション支援を必要とする障害支援区分4及び5の利用者も対象**とする。

⇒ **区分4以上**に該当し、かつ、病院等へ入院又は入所をする前から重度訪問介護を受けていた利用者に対して、当該利用者との意思疎通を図ることができる重度訪問介護従業者が、当該病院等と連携し、病院等において重度訪問介護を行った場合に、入院又は入所をした病院等において利用を開始した日から起算して、90日以内の期間に限り、所定単位数を算定する。

入院時支援連携加算【新設】

○概要

入院時支援連携加算 300単位/回

病院又は診療所に入院する前から重度訪問介護を受けていた利用者が当該病院又は診療所に入院するに当たり、**重度訪問介護事業所の職員が当該病院又は診療所を訪問し、当該利用者に係る必要な情報の提供及び当該病院又は診療所と当該重度訪問介護事業所が連携して入院時の支援を行うために必要な調整を行った場合に、1回を限度として所定単位数を加算する。**

○参考

令和6年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ & A VOL.2（令和6年4月5日）問19

個別支援計画の作成

○省令

第二十六条 居宅介護計画の作成

- 1 (略)
- 2 サービス提供責任者は、前項の居宅介護計画を作成した際は、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、当該居宅介護計画を利用者及びその同居の家族並びに当該利用者又は障害児の保護者に対して指定計画相談支援又は指定障害児相談支援を行う者に交付しなければならない。
- 3 サービス提供責任者は、第一項の居宅介護計画の作成後においても、当該居宅介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該居宅介護計画の変更を行うものとする。
- 4 (略)

○解釈通知

第三 居宅介護、重度訪問介護、同行援護及び行動援護 3 運営に関する基準 (16) 居宅介護計画の作成等

- ① (略)
- ② 居宅介護計画の作成に当たっては、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）、これに基づき、援助の方向性や目標を明確にし、担当する従業者の氏名、従業者が提供するサービスの具体的内容、所要時間、日程等を明らかにするものとする。アセスメントに当たっては、利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、適切に意思決定の支援を行うため、当該利用者の意思及び選好並びに判断能力等について丁寧に把握しなければならない。なお、居宅介護計画の様式については、各事業所ごとに定めるもので差し支えない。
- ③ 居宅介護計画を作成した際には、遅滞なく利用者及びその同居の家族並びに利用者に対して指定計画相談支援又は指定障害児相談支援を行う相談支援事業者に交付しなければならない。また、サービス提供責任者は、サービス等利用計画を踏まえた居宅介護計画の作成等を可能とするため、当該相談支援事業者が実施するサービス担当者会議に参加し、利用者に係る必要な情報を共有する等により相互連携を図るものとする。
- ④ サービス提供責任者は、他の従業者の行うサービスが居宅介護計画に沿って実施されているかについて把握するとともに、助言、指導等必要な管理を行わなければならない。
なお、モニタリングに際しても相談支援事業者との相互連携を図ることが求められるものであり、モニタリング結果を相互に交付すること、サービス担当者会議に出席する等の方法により連携強化を図るものとする。

通院等介助等の対象要件

○概要

居宅介護の通院等介助等について、通知を改正し、居宅が始点又は終点となる場合には、障害福祉サービスの通所系の事業所や地域活動支援センター等から目的地（病院等）への移動等に係る通院等介助等に関しても、**同一の事業所が行うことを条件**に、支援の対象とする。

≪通院等介助等の対象要件の見直し≫

病院への通院等のための移動介助又は官公署での公的手続若しくは障害福祉サービスを受けるための相談に係る移動介助を行った場合に、所定単位数を算定する。

なお、目的地が複数あって居宅が始点又は終点となる場合には、指定障害福祉サービス（生活介護、短期入所、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型）、指定通所支援（児童発達支援、放課後等デイサービス）、地域活動支援センター、地域生活支援事業の生活訓練等及び日中一時支援から目的地（病院等）への移動等に係る通院等介助及び通院等乗降介助に関しても、同一の指定居宅介護事業所が行うことを条件に、算定することができる。

○参考

令和6年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ & A VOL.1（令和6年3月29日）問24

4. 実地指導における主な指導項目

令和5年度の実地指導における主な指導項目です。

項目によっては全サービスに該当しないものもありますが、

提供するサービスの基準をよく理解し、適切な事業所運営を行ってください。

※国通知の改正により、令和6年度から「実地指導」の名称が「運営指導」となります。

人員基準

常勤であり、かつ原則として専ら事業所の管理業務に従事する管理者を配置すること。

- 管理者の出勤簿が作成されていないなど、勤務状況が確認できず、管理者の配置が確認できないケースがあった。

事業の規模に応じて1人以上の常勤のサービス提供責任者を配置すること。

- サービス提供責任者について、事業の規模に応じて1人以上が常勤の従業者であることを確認できないケースがあった。

資格や実務経験を証明する書類の控えを事業所に保存しておくこと。

- 在職しているサービス提供責任者、職員の資格証、実務経験証明書、研修修了証の写しが保管されておらず、事業所が資格等を確認していることが確認できないケースがあった。
- 退職した職員の資格証などの写しを破棄していて、資格要件が確認できないケースがあった。
※書類の保存年限は5年。

人員配置基準を満たすこと。

- 非常勤職員の有給休暇や退職などにより、ある月において事業所に置くべき従業員の員数である「常勤換算方法で2.5以上」を満たしていることが確認できないケースがあった。

従業者要件等の暫定措置・経過措置について

サービス提供責任者要件

- 「居宅介護職員初任者研修課程の研修を修了した者であって、
3年以上介護等の業務に従事したものをサービス提供責任者とする」暫定措置
⇒ **廃止**
- ※これに伴い、上記暫定措置によりサービス提供責任者を配置していた場合、
所定単位数を30%減算する規定も廃止

同行援護の従業者要件

- 盲ろう者向け通訳・介助員を同行援護従事者養成研修修了者とみなす経過措置
の**見直し**
⇒令和6年3月31日において、同行援護事業所の従業者であった場合に限り、
令和9年3月31日まで延長

従業者要件等の暫定措置・経過措置について

行動援護のサービス提供責任者・従業者要件

- 介護福祉士や実務者研修修了者等を行動援護従業者養成研修課程修了者とみなす
経過措置の**延長**

⇒ **令和9年3月31日まで延長、その後廃止**

改めて、従業者要件の確認を

運営基準

【個別支援計画】

個別支援計画を必要な手順通りに作成すること。

- 個別支援計画の説明日・交付日が明記されていないケースがあった。
- 作成者がサービス提供責任者であることが確認できないケースがあった。
- アセスメントやモニタリングにあたっての面接記録が無いケースがあった。
- 個別支援計画を変更する際にモニタリングを実施していることがわからないケースがあった。

【利用者負担額の受領】

利用者負担額の受領について請求できない費用を請求しないこと。

- 運営規程に定められている項目以外の費用や、運営規程に定められている金額と異なる金額を利用者から徴収しているケースがあった。

【秘密の保持等】

個人情報保護について、すべての職員の誓約書等を確認できるようにすること

- 一部またはすべての職員について、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を在職中も退職後にも漏らすことが無いよう、誓約書を取るなど、必要な措置を講じていることが確認できないケースがあった。

個人情報の使用同意書について、利用者および個人情報を使用する可能性のある家族全員から同意を得ること

- 利用者からのみ同意書を得ており、同居の家族等からの同意が確認できないケースがあった。

【勤務体制の確保等】

雇用契約書等を整備し、従業者が当該事業所の管理者の指揮命令下にあることを明確にすること。

- 雇用契約書等が作成されていない従業者がいたケースがあった。

【運営規程】

運営規程と重要事項説明書の内容を一致させること。（齟齬ありの指摘多数）

〈特に注意が必要な項目〉

項目	注意点
◆職員の職種、員数	・ 実態に合った人数を記載すること （基準配置や加算に必要な員数を満たしていれば、「○人以上」の記載でも可）
◆営業日及び営業時間等	・ 曜日や時間を正しく記載すること ・ 長期休暇の期間を確認し、日付を明記すること （例：×「お盆休み」⇒○「8/13～15」）
◆サービスを提供する主たる対象者	・ 指定課への届け出と一致しているか確認すること
◆サービスの内容	・ 実態と合っているか確認すること （現在実施していない、かつ今後も実施予定のないサービス内容は削除）
◆利用者から受領する費用の額等	・ 実態に合った料金を記載すること ・ 重要事項説明書に記載している費用項目と一致させること

※運営規程には実態に合った内容を記載し、重要事項説明書や契約書等と記載内容を一致させてください。

※変更届が必要な変更を行った場合は、速やかに障害福祉課へ変更届を提出してください。

【重要事項説明書】

必要項目を記載し、内容を整備すること。（項目抜けや内容不足の指摘多数）

〈特に注意が必要な項目〉

項目	注意点
◆サービス料金と利用者負担額	<ul style="list-style-type: none">最新の単位数で計算すること （利用者負担額は1円未満切り捨て）その他費用欄に利用者の自己負担が必要な料金を記載すること
◆緊急時の対応方法	<ul style="list-style-type: none">事業所の「緊急時の連絡先及び対応可能時間」を記載すること
◆事故発生時の対応方法	<ul style="list-style-type: none">市の窓口を正しく記載すること（次ページ参照）
◆苦情解決の体制及び手順	<ul style="list-style-type: none">相談及び苦情に対応するための手順を記載すること市の窓口を正しく記載すること（次ページ参照）
◆第三者評価の実施状況	<ul style="list-style-type: none">項目として記載した上で、 「実施している」場合…実施日・評価機関名・結果の開示状況を明記 「実施していない」場合…実施していない旨を記載
◆サービス提供開始可能年月日/ 重要事項説明の年月日	<ul style="list-style-type: none">記入漏れのないようにすること。

※重要事項説明書には実態に合った内容を記載し、運営規程や契約書等と記載内容を一致させてください。

※必要項目については、豊中市または大阪府のモデル様式をご参照ください。

【重要事項説明書】市・公的団体の窓口

◆事故報告の窓口

<p>【市町村の窓口】 豊中市福祉部障害福祉課</p>	<p>所在地 : 豊中市中桜塚3丁目1番1号 電話番号 : 06-6858-2229 ファックス番号 : 06-6858-1122 受付時間 : 月～金曜日(祝・休日、年末年始を除く) 午前9時～午後5時15分</p>
--	---

◆苦情・相談受付の窓口

<p>【市町村の窓口】 豊中市福祉部障害福祉課</p>	<p>所在地 : 豊中市中桜塚3丁目1番1号 電話番号 : 06-6858-2229 ファックス番号 : 06-6858-1122 受付時間 : 月～金曜日(祝・休日、年末年始を除く) 午前9時～午後5時15分</p>
<p>【公的団体の窓口】 豊中市健康福祉サービス 苦情調整委員会</p>	<p>所在地 : 豊中市中桜塚3丁目1番1号 電話番号 : 06-6858-2815 ファックス番号 : 06-6854-4344 受付時間 : 月～金曜日(祝・休日、年末年始を除く) 午前9時～午後5時15分</p>
<p>【公的団体の窓口】 大阪府社会福祉協議会 運営適正化委員会 「福祉サービス苦情解決委員会」</p>	<p>所在地 : 大阪府中央区中寺1丁目1番54号 大阪社会福祉指導センター内 電話番号 : 06-6191-3130 ファックス番号 : 06-6191-5660 受付時間 : 月～金曜日(祝・休日、年末年始を除く) 午前10時～午後4時</p>

【サービスの提供の記録】

利用日ごとのサービスの提供の記録を作成し、利用者確認を得ること。

必要な記録（2点）

- ①サービスの提供の記録（日々の実施記録）
- ②サービス提供実績記録票

注意点

- ①②いずれも、利用日数分の記録が必要。
- ①②いずれも、利用日数分の（各利用日に対する）利用者確認が必要。
 - 例：①の利用者確認を全く得ていない（書類上で確認を得ていることがわからない）、
 - ②の利用者確認を利用日数分得ていない（月23日利用に対して押印一つのみ）等のケースがあった。
- ※「記録がない」または「利用者確認を得ていない」場合は、過誤調整が必要となる場合があります。
- 電子媒体（システム等）を利用して記録する場合も、利用者確認が必要。
 - 電子媒体の活用が進む中、特に①の利用者確認が漏れていることが多いため要注意。
 - ※電子媒体を利用して利用者確認を得る場合は、事前に利用者等からの承諾が必要です。

(参考) 各種手続き・記録などの電子化に関するQ&A

○掲載場所 (豊中市ホームページ)

「トップページ」→「健康・福祉・医療」→「障害者福祉」→「障害者福祉 (事業者向け)」
→「市からのお知らせ」→「各種手続き・記録などの電子化に関するQ&A」

各種手続き・記録などの電子化に関するQ&A

📧 ポスト 📱 シェア 📞 LINEで送る ページ番号：186253759 更新日：2023年4月6日 🖨️ 印刷

令和3年(2021年)7月の指定障害福祉サービス事業などに関する国の基準省令の改正施行に伴い、豊中市においても、従来は紙媒体で行うこととしていた書類の交付やサービス提供記録の保管などの電子化を認める条例改正を行いました。
電子化を進めるに当たってのQ&Aを掲載していますので、ご参考にしてください。

電子化を進めるに当たってのQ&A (外部リンク)

厚生労働省

「令和3年度障害福祉サービス報酬等改定」に伴う関連Q&Aとして掲載されていますので、厚生労働省ホームページもご覧ください。

- [令和3年度障害福祉サービス等報酬改定について](#)
- [令和3年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL.5\(令和3年6月29日\) \(PDFデータ\)](#)

法務省

- [押印についてのQ&A](#)

豊中市ホームページ
(障害福祉課のページ) に、
電子化を進めるに当たってのQ&A
が掲載されていますので、
ぜひ参考にしてください。

【出勤状況が確認できる書類】

従業者ごとの出勤状況が確認できる書類を作成すること。（内容不備の指摘多数）

出勤状況が確認できる書類の例

- ・タイムカード
- ・出勤簿
- ・その他勤怠管理システム等

注意点

- ・勤務日だけでなく、**勤務時間も記載すること。**
- ・休暇・欠勤について、その種別（例：有給休暇、特別休暇など）が分かるようにしておくこと。
- ・休暇・欠勤の取得日時がわかるようにしておくこと。

勤務予定（実績）一覧表との齟齬がたびたび見受けられます。

事業所において、従業者全員の出勤状況を正しく管理・把握すること

【契約内容を一時変更する場合の注意事項】

- 契約内容の報告について
 - ・契約内容報告書
 - ・契約内容臨時調整報告書*
 様式は2種類あります。

- 臨時調整報告書

例) 総支給量15日の利用者がA事業所10日、B事業所5日で契約している場合、
ある月だけ、A事業所5日、B事業所10日で利用希望があれば、契約を巻き直すまではせずに、臨時調整報告書を障害福祉課事業所係あて提出いただければ調整できるものです。

実質的には総支給量の範囲内であれば請求業務自体に支障はありませんが、請求が通っていても、**臨時調整報告書の提出は必須**です。

契約支給量臨時調整報告書			
			年 月 日
豊 中 市 長 様		事業所番号	
		事業者及びその事業所の名称	
		電話番号 () —	
		代 表 者	
○下記のとおり契約支給量を臨時調整しましたので報告します。			
記			
報告対象者			
障害福祉サービス 受給者証番号		支給決定障害者 (保護者)氏名	受給者氏名に係る 児童氏名
契約している支給量の内容			
受給者証の事業者 記入欄番号	サービス内容	契約支給量	契約日 (又は契約支給量を決定した日)
			年 月 日
支給量調整の内容			
対象年月	調整後の支給量	理由	
年 月分			
★調整先の事業者契約内容			
事業者番号		名称	
契約支給量		調整後の支給量	

報酬基準

加算算定の根拠となる書類を作成すること

- 特定事業所加算について、利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を伝達していることや、従業員の資格取得者等の割合が所定の割合を満たしていることなど、要件を満たしていることが書類等から確認できないケースがあった。

処遇改善加算について、従業員に処遇改善計画を周知すること

- 「障害福祉サービス等処遇改善計画書」の内容を、対象の従業員に周知していることが確認できないケースがあった。

特例的な支援を行うにあたっては、援護の実施者と協議し、その記録を作成・保管すること

- 院内介助や定期定例の移動支援について、援護の実施者との協議記録が確認できないケースがあった。

<特に指摘が多いケース>

- ①通院等介助において、病院内で支援している事例
- ②移動支援について、定期定例の支援（毎日のバス停への送迎など）が行われている事例

⇒いずれも、当該サービス提供に係る介護給付費の取扱いについて、**援護の実施者と協議し、認められる必要がある。**

**協議の結果、認められないことにより過誤調整が必要となったケースがあるため
改めて、協議記録を確認すること**

この動画は以上になります。
ご視聴ありがとうございました。