

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
【日中活動系】

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）

関係通知等（日中活動系にかかる主なもの）

名称

- ・ **食事の提供に要する費用、光熱水費及び居室の提供に要する費用に係る利用料等に関する指針**
（平成18年9月29日厚労省告示第545号）
- ・ **障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱いについて**
（平成18年12月6日障発第1206002号）

2. 行政処分の事例紹介

大阪府外 日中活動系の行政処分事例（生活介護）

令和5年 7月29日 (指定取消)	神戸市	生活介護 共同生活援助	不正請求 (障害者総合支援法第50条第1項第5号) ・令和4年1月から令和4年8月までサービス管理責任者の実務経験要件を満たしていない従業者をサービス管理責任者として配置し、指定基準に定める人員基準を満たしていない期間があるにもかかわらず、サービス管理責任者欠如減算を行わず報酬請求を行っていたため。(約763万円、3,096件)
-------------------------	-----	--------------------	--

行政処分事例多数 ⇒

法令を遵守した事業運営を

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)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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>【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)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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及び行動援護についても、指定を取り消すもの。
----------------------------------	------------	---	--

3. 令和6年度報酬改定

重度障害者支援加算

○概要

□ 重度障害者支援加算（Ⅱ）

（一）生活支援員のうち20%以上の基礎研修修了者を配置し、区分6かつ行動関連項目10点以上の者に対して、実践研修修了者作成の支援計画シート等に基づき個別支援を行った場合 360単位/日

※ 個別支援を開始した日から180日以内は+500単位/日

（二）（一）を満たした上で、行動関連項目18点以上の者に対して、中核人材養成研修了者作の支援計画シート等に基づき個別を行った場合（一）に加え150単位/日

※ 個別支援を開始した日から180日以内は（一）※に加え+200単位/日

ハ 重度障害者支援加算（Ⅲ）

（一）生活支援員のうち20%以上の基礎研修修了者を配置し、区分4以上かつ行動関連項目10点以上の者に対して、実践研修修了者作成の支援計画シート等に基づき個別支援を行った場合 180単位/日

※ 個別支援を開始した日から180日以内は+400単位/日

（二）（一）を満たした上で、行動関連項目18点以上の者に対して、中核人材養成研修了者作の支援計画シート等に基づき個別を行った場合（一）に加え150単位/日

※ 個別支援を開始した日から180日以内は（一）※に加え200単位/日

（注）□、ハの加算については、指定障害者支援施設等が施設入所者に指定生活介護等の提供を行った場合は算定しない。

○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1～7・10・11

重度障害者支援加算

○概要

イ 重度障害者支援加算（Ⅰ）

（一）区分6かつ行動関連項目10点以上の者等を受け入れた場合 50単位/日

※ 実践研修修了者作成の支援計画シート等に基づき、基礎研修修了者が支援を行った場合 +100単位/日

（二）（一）を満たした上で、行動関連項目18点以上の者に対して、中核人材養成研修修了者作成の支援計画シート等に基づき支援を行った場合 （一）に加え+50単位/日

ロ 重度障害者支援加算（Ⅱ）

（一）区分4以上かつ行動関連項目10点以上の者等を受け入れた場合 30単位/日

※ 実践研修修了者作成の支援計画シート等に基づき、基礎研修修了者が支援を行った場合 +70単位/日

（二）（一）を満たした上で、行動関連項目18点以上の者に対して、中核人材養成研修修了者作成の支援計画シート等に基づき支援を行った場合 （一）に加え+50単位/日

○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8・10・11

◎重度障害者支援加算の算定に必要な**支援計画シート等** **について**

支援計画シート等の作成について、作成にあたり必要な要件の確認をしてください。

※当該加算の算定には、支援計画シート等の作成以外にも、人員配置要件等も満たす必要がありますので、加算の算定にあたっては必ず算定要件をご確認ください。

支援計画シート等とは下記の二つの様式

- ①支援計画シート
- ②支援手順書兼記録用紙

⇒次ページ以降に国の通知にある参考様式を掲載しています

支援計画シート(例) 氏名(高崎のぞむ) 支援計画者(〇〇〇〇)			
インテーク (情報の収集・整理)	アセスメント (評価)		プランニング (支援計画)
情報 (見たこと、聴いたこと、資料などから)	理解・解釈・仮説 (わかったこと、推測したこと)	支援課題 (支援の必要なこと)	対応・方針 (やろうと思うこと)
<p>・28歳男性 自閉症 重度知的障害</p> <p>・身長172センチ 体重105キロ</p> <p>・高等部卒業後8年間で45キロ体重増加</p> <p>・高血圧(100-160)</p> <p>・14歳の時に近所のコンビニで2歳の子を突き飛ばし怪我をさせている</p> <p>・その後も学校や施設の外出中に幼児の方に向かっていく場面を数回制止している</p> <p>・子どもの泣き声はテレビから聞こえても不機嫌</p> <p>・外出は、施設の送迎と父親がドライブに連れていく以外に外出経験なし</p> <p>・DVD カセットのセット作業や洗濯ばさみの袋詰め作業など、単純な工程の仕事が可能</p> <p>・書類やチラシの封入等、手先の巧緻性が求められる作業は手順の学習は可能だが製品としての完成は難しい</p> <p>・個別化された作業環境だと、一度に20分から日によっては1時間近く継続して作業に取り組むことが可能</p> <p>・休憩時間は他の利用者や職員の見えやすい環境だと落ち着かなくなるため、静養室のソファで横になっていることが多い</p> <p>・静養室での活動は特になく、長時間休憩が続くと不穏状態になり、頻りに静養室を出入りし、床を強く叩きはじめる</p> <p>・写真を使った指示で活動がいくつかが理解できている</p> <p>・ときどき笑顔を見せ、支援員に近寄ってくることもあるが、しばらくしてから混乱状態になる場合もある</p> <p>・入浴や歯磨(うがい)きが1時間以上たっても終わらないことが多々見られる</p> <p>・2か月前、歯磨きの中止を指示した父親に、コップを投げつけ、目の大げがを負う(その後休日のドライブが行けていない)</p>	<p>生物的なこと (疾患や障害、気質など)</p> <p>・中学生から強度行動障害の状態が続いている重度の知的障害のある自閉症</p> <p>・生活習慣病の対策が必要</p> <p>・健康・衛生に配慮した詳細な援助は行いづらい</p> <p>・とっさに乳幼児を突き飛ばすリスクあり</p> <p>・女性や子どもの甲高い声は嫌い</p> <p>・混乱し興奮すると数時間単位で不穏状態が続く、場合によっては周囲の人が怪我をすするリスクあり</p> <p>心理的なこと (不安、葛藤、希望、感情など)</p> <p>・一人で行う作業や自立課題は20分程度集中して取り組む</p> <p>・とっさに何らかの慣れ親しんだ行動を取ろうとする時に静止すると混乱することが多い(大声・床を叩く・頭突き等に表れる)</p> <p>・周囲の人のとっさの動きに反応し混乱することがある</p> <p>・刺激が少ない場所で、一人であることを好むが、30分以上続けると混乱することがある</p> <p>・笑顔や人のかかわりを求める行動がかならずしも快適な状況の表現とは限らない</p> <p>・歯磨きや入浴といった活動の終了が理解できない</p> <p>社会的なこと (家庭、施設・学校、地域資源など)</p> <p>・両親は愛情をもって接しているが、今後も長期間の生活を続けることの困難さを感じている</p> <p>・家庭以外での外泊経験は15年以上経験していない</p> <p>・2年を目前に複数箇所のケアホームの設置が検討されている(行動障害対応が可能か不確定)</p>	<p>① ダイエットと生活習慣病予防</p> <p>② 支援付きの外出手段の確保</p> <p>③ 種やかに日中活動の時間を過ごす</p> <p>④ 定期的なショートステイの利用</p>	<p>・昼食に満足感を与える低カロリーメニュー</p> <p>・日中活動に毎日散歩の時間を組み入れる(時間や歩行距離は計画的に増やす)</p> <p>・休憩時間に個別に深呼吸の練習</p> <p>・相談支援事業と行動援護利用の調整(早急のサービス開始に向けて)</p> <p>・行動援護事業所と具体的な支援方法の確認(支援員が複数回同行予定)</p> <p>・1日に作業1種類、自立課題6種類を準備</p> <p>・1日単位の個別のスケジュールを当面固定</p> <p>・スケジュールの伝達方法を調整</p> <p>・スケジュールの提示場所は静養室</p> <p>・3つ程度の活動を写真・カードで提示</p> <p>・静養室の休憩時間の終わりはタイマー</p> <p>・スケジュール変更時に家庭に連絡</p> <p>・家庭での影響を確認</p> <p>・月に2回(各1泊)生活介護事業所併設のショートステイを活用(要調整)</p> <p>・曜日の固定</p> <p>・他の利用者との調整</p> <p>・宿泊時に必要なものを確認</p> <p>・夜間・早朝のスケジュール確認</p> <p>・最初の実施日</p>

支援計画シートの作成について

・支援計画シートは個別支援計画とは作成の目的や活用方法が異なるため、原則としてそれぞれ作成が必要。

・支援計画シートの作成は有資格者(強度行動障害支援者養成研修(実践研修)修了者等)である必要があるため、**作成者を明記すること。**

・参考様式にはありませんが、加算の算定要件をいつから満たしていたのかを明確にするため、支援計画シートの**作成日を明記すること。**

○参照

集団指導参考資料

「重度訪問介護の対象拡大に伴う支給決定事務等に係る留意事項について」

(平成26年3月31日障障発0331第8号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長発出)

(参考2)

支援手順書兼記録用紙(例)

利用者名	高崎のぞむ	サービス提供日	2013年10月24日(木)			作成者名	赤城あきら
事業所名①	生活介護事業所あじさい	サービス名	生活介護	時間	9:30-15:00	提供者名	権名隼子
事業所名②		サービス名		時間		提供者名	
事業所名③		サービス名		時間		提供者名	

時間	活動	サービス手順	状況	様子
9:30-10:00	来所	【スケジュール1:朝の準備】 静養室(スケジュール)→静養室(着替え)→ 静養室(休憩)→アラーム(9:50)→作業室		
10:00-10:45	班別活動	【スケジュール2: DVD 組み立て×2回】 作業室(作業15分)→静養室(休憩10分)→アラーム →トイレ→静養室(スケジュール)→作業室(作業15分)		
10:45-11:00	お茶休憩	【スケジュール3:お茶休憩】 作業室→静養室(スケジュール)→手洗い→ 静養室(お茶休憩)→アラーム→作業室		
11:00-11:45	班別活動	【スケジュール4: DVD 組み立て×2回】 作業室(作業15分)→静養室(休憩10分)→アラーム →トイレ→静養室(スケジュール)→作業室(作業15分) →静養室		
11:45-12:45	昼食 昼休み	【スケジュール5:昼食】 静養室(スケジュール)→手洗い→静養室(スケジュール) →食堂(昼食)→静養室(休憩)		
12:45-13:30	散歩	【スケジュール6:散歩】 アラーム(12:45)→トイレ→静養室(スケジュール) →玄関(靴の履き替え)→公園→玄関(靴の履き替え) →静養室(スケジュール)→手洗い→静養室(休憩)		
13:30-14:35	自立課題	【スケジュール7:自立課題×2回】 アラーム(13:30)→作業室(自立課題15分) →静養室(休憩15分)→アラーム→作業室(自立課題15分) →静養室(休憩20分)		
14:35-15:00	帰り	【スケジュール8:帰宅】 アラーム(14:35)→トイレ→静養室(スケジュール) →静養室(着替え)→玄関(靴の履き替え)→送迎		

【連絡事項】

- 活動の切り替えは静養室で行います。原則として活動ごとにスケジュールを確認します。
- 静養室での休憩の終わりはアラームで知らせます。
- ロッカーは静養室に移動しました。着替えは静養室で行ってください。
- 熊谷さんと動線が重ならないように注意してください(特に朝、休憩時間)
- 自立課題終了後、帰りの準備をするまでに20分間の休憩が入ります。

【問い合わせ事項】

支援手順書兼記録用紙の作成について

※この用紙の作成がなく、改善を求めることが多いです。

・「サービス手順」の内容は、支援計画シートの内容を反映し、支援計画シートを作成することができる有資格者があらかじめ記入しておくこと。

・「チェック・様子」の内容は、実際にサービスを提供した支援者(有資格者)がサービス手順どおりに支援できたのかどうかなどを記入し、**サービスの提供の記録とは別に、サービスの提供ごとに作成すること。**

・支援内容や利用者の反応等は具体的に記録に残し、定期的に再アセスメントすること。

○参照

集団指導参考資料

「重度訪問介護の対象拡大に伴う支給決定事務等に係る留意事項について」
(平成26年3月31日障障発0331第8号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長発出)

生活介護の基本報酬

○概要

1. サービス提供時間ごとの基本報酬の設定

基本報酬は営業時間で設定されているが、利用者ごとのサービス提供の実態に応じた報酬体系とするため、基本報酬の設定については、**障害支援区分ごと及び利用定員規模に加え、サービス提供時間別に細やかに設定**する。なお、サービス提供時間については、医療的ケアが必要な者や盲ろう者など、障害特性等により利用時間が短時間にならざるを得ない者への配慮として、**個別支援計画に定めた標準的な支援時間で算定することを基本とする**ことなど一定の配慮を設ける。また、従業員の配置員数を算出する際に必要な前年度の平均利用者数の算出については、サービス提供時間を考慮する。（サービス提供時間が5時間以上7時間未満の利用者は、前年度の平均利用者数の算出の際、1人ではなく0.75人として計算し、5時間未満の利用者は、0.5人と計算する。短時間の利用者のニーズに応じたサービス提供も可能であり、例えば、短時間の利用者を午前・午後に分けて受け入れることも可能。）

2. 利用定員規模ごとの基本報酬の設定

利用者数の変動に対して柔軟に対応しやすくすることで、小規模事業所の運営をしやすくするとともに、障害者支援施設からの地域移行を促進するため、利用定員ごとの基本報酬を10人ごとに設定する。あわせて、重症心身障害児者対応の多機能型事業所にも配慮した利用定員規模別の基本報酬を設定する。

○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.1（令和6年3月29日）問26～29

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21・22

生活介護の基本報酬「前年度の平均値」

○解釈通知

第二 総論 2 用語の定義（基準第2条）

（5）「前年度の平均値」

①基準第78条（生活介護に係る従業者の員数を算定する場合の利用者の数の算定方法）における「前年度の平均値」は、**当該年度の前年度の利用者延べ数**（利用者延べ数については、生活介護サービス費において、所要時間3時間未満、所要時間3時間以上4時間未満、所要時間4時間以上5時間未満の報酬を算定している利用者については、利用者数に2分の1を乗じて得た数とし、所要時間5時間以上6時間未満、所要時間6時間以上7時間未満の報酬を算定している利用者については、利用者数に4分の3を乗じて得た数として計算を行う。）**を開所日数で除して得た数**とする。この算定に当たっては、小数点第2位以下を切り上げるものとする。

なお、令和6年度においては、令和6年3月の支援実績等や、本人の利用意向を確認すること等により把握した、令和6年4月以降に個別支援計画に定めると見込まれる標準的な時間により前年度の利用者延べ数を算出できるものとし、その数を基に、前年度の平均値を算出することができる。

人員配置体制加算

○概要

イ 人員配置体制加算（Ⅰ）

- (1) 利用定員が20人以下321単位／日
- (2) 利用定員が21人以上60人以下263単位／日
- (3) 利用定員が61人以上245単位／日

ロ 人員配置体制加算（Ⅱ）

- (1) 利用定員が20人以下265単位／日
- (2) 利用定員が21人以上60人以下212単位／日
- (3) 利用定員が61人以上197単位／日

ハ 人員配置体制加算（Ⅲ）

- (1) 利用定員が20人以下181単位／日
- (2) 利用定員が21人以上60人以下136単位／日
- (3) 利用定員が61人以上125単位／日

ニ 人員配置体制加算（Ⅳ）

- (1) 利用定員が20人以下51単位／日
- (2) 利用定員が21人以上60人以下38単位／日
- (3) 利用定員が61人以上33単位／日

○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30・31

※人員配置体制加算（Ⅰ）

従業者を常勤換算方法で「1.5:1」以上配置

人員配置体制加算（Ⅱ）

従業者を常勤換算方法で「1.7:1」以上配置

人員配置体制加算（Ⅲ）

従業者を常勤換算方法で「2:1」以上配置

人員配置体制加算（Ⅳ）

従業者を常勤換算方法で「2.5:1」以上配置

リハビリテーション加算

○概要

- ・リハビリテーション加算におけるリハビリテーション実施計画の作成期間の見直し

リハビリテーション実施計画原案に基づいたリハビリテーションやケアを実施しながら、概ね2週間以内及び**6月ごとに**（中略）**リハビリテーション実施計画を作成すること。**

療養介護計画の作成等

○省令

第五十八条（略）

- 2 サービス管理責任者は、療養介護計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて利用者の希望する生活や課題等の把握（以下この章において「アセスメント」という。）を行うとともに、利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容の検討をしなければならない。
- 3 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。
- 4・5（略）
- 6 サービス管理責任者は、療養介護計画の作成に係る会議（利用者及び当該利用者に対する指定療養介護の提供に当たる担当者等を招集して行う会議をいい、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を開催し、当該利用者の生活に対する意向等を改めて確認するとともに、前項に規定する療養介護計画の原案の内容について意見を求めるものとする。
- 7 サービス管理責任者は、第五項に規定する療養介護計画の原案の内容について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なければならない。
- 8 サービス管理責任者は、療養介護計画を作成した際には、当該療養介護計画を利用者及び指定特定相談支援事業者等に交付しなければならない。
- 9・10（略）
- 11 第二項から第八項までの規定は、第九項に規定する療養介護計画の変更について準用する。

療養介護、生活介護

食事提供体制加算

○概要

通所系：30 単位 / 日、短期入所・宿泊型自立訓練：48 単位 / 日

収入が一定額以下（生活保護受給世帯、市町村民税非課税世帯、所得割16万円未満）の利用者に対して、事業所が原則として当該施設内の調理室を使用して、**次の①から③までのいずれにも適合する食事の提供を行った場合**に所定単位数を加算する。

- ① 管理栄養士又は栄養士が献立作成に関わること（外部委託可）又は、栄養ケア・ステーション若しくは保健所等の管理栄養士又は栄養士が栄養面について確認した献立であること
- ② 利用者ごとの摂食量を記録していること
- ③ 利用者ごとの体重やBMIを概ね6月に1回記録していること

※令和6年3月31日までの経過措置とされていた加算だが、令和9年3月31日まで経過措置を延長。

生活介護、短期入所

常勤看護職員等配置加算

○概要

医療的ケアが必要な者に対する体制や医療的ケア児の成人期への移行にも対応した体制を整備するため、常勤看護職員等配置加算について、**看護職員の配置人数に応じた評価を行う。**

《常勤看護職員等配置加算の見直し》

利用定員に応じ、以下の所定単位数に常勤換算方法で算定した看護職員の数に乗じて得た単位数を加算する。

(1)利用定員が5人以下	32単位/日
(2)利用定員が6人以上10人以下	30単位/日
(3)利用定員が11人以上20人以下	28単位/日
(4)利用定員が21人以上30人以下	24単位/日
(5)利用定員が31人以上40人以下	19単位/日
(6)利用定員が41人以上50人以下	15単位/日
(7)利用定員が51人以上60人以下	11単位/日
(8)利用定員が61人以上70人以下	10単位/日
(9)利用定員が71人以上80人以下	8単位/日
(10)利用定員が81人以上	6単位/日

○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32

その他：新設の加算（日中活動系）

○栄養スクリーニング加算、栄養改善加算

- ・対象サービス：生活介護

○高次脳機能障害者支援体制加算

- ・対象サービス：生活介護
- ・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9～12、70～73

○緊急時受入加算

- ・対象サービス：生活介護
- ・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2

○入浴支援加算

- ・対象サービス：生活介護

○喀痰吸引等実施加算

- ・対象サービス：生活介護

○集中的支援加算

- ・対象サービス：療養介護、生活介護、短期入所
- ・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12～17

○医療的ケア対応支援加算、重度障害児・障害者対応支援加算

- ・対象サービス：短期入所

○医療型短期入所受入前支援加算

- ・対象サービス：短期入所

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

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管理責任者、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。

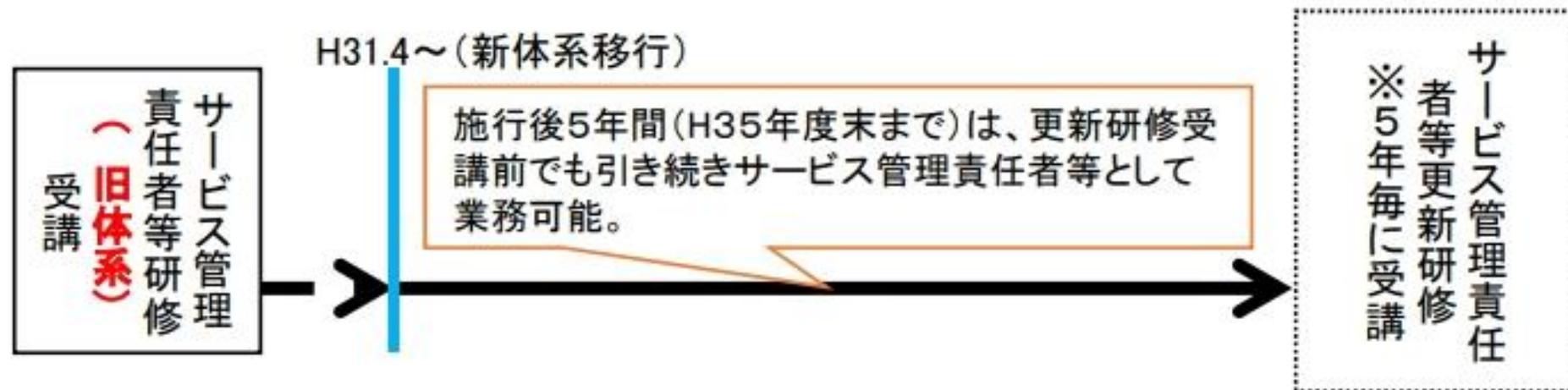
- 各サービスで定められている必要な人員数を満たしていないケースがあった。

【サービス管理責任者の資格について】

○平成 30 年度までに旧体系研修受講済みの者について

- ▶ 旧体系研修を受講済みの場合、令和 5 年度末までは更新研修受講修了前でも引き続きサービス管理責任者として業務可能

⇒ **令和 5 年度中に更新研修を受講し、修了していない者は、サービス管理責任者として配置できない**



【サービス管理責任者の資格について】

- 基礎研修（令和元年～令和3年度）受講時点で実務要件を満たしている者について
 - ▶基礎研修受講後3年間は、実践研修を未修了でもサービス管理責任者とみなされる
 - ⇒基礎研修修了後3年を経過するまでの間に、**実践研修を修了できない場合は、サービス管理責任者として配置できなくなる。**
 - ▶基礎研修受講後3年間は、研修修了月からカウント
 - ▶年度単位ではないことに注意

改めて、サービス管理責任者の資格を確認すること

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。
- 作成者がサービス管理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。

【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。

【非常災害対策計画】

必要項目を盛り込み、内容を整備すること。（項目抜けや内容不足の指摘が多数）

非常災害対策計画
(障害者総合支援法/
児童福祉法)

水害・地震・火災等、
災害全般に関するもの

避難確保計画
(水防法)

水害に関するもの

既に避難確保計画を作成している事業所についても、水害に加えて、地震・火災等への対応も盛り込んだ「非常災害対策計画」を作成する必要があります。

WAM NETに策定例が掲載されていますので、ご参照ください。（35ページ参照）

非常災害対策計画に必要な項目

必須項目

- ①障害者支援施設等の立地条件(地形等)
- ②災害に関する情報の入手方法(「避難準備情報」等の情報の入手方法の確認等)
- ③災害時の連絡先及び通信手段の確認(自治体、家族、職員等)
- ④避難を開始する時期、判断基準(「避難準備情報発令」時等)
- ⑤避難場所(市町村が指定する避難場所、施設内の安全なスペース等)
- ⑥避難経路(避難場所までのルート(複数)、所要時間等)
- ⑦避難方法(利用者ごとの避難方法(車いす、徒歩等)等)
- ⑧災害時の人員体制、指揮系統(災害時の参集方法、役割分担、避難に必要な職員数 等)
- ⑨関係機関との連携体制等

**※これらの必要な項目を設定・記載した上で、
事業所ごとに具体的で実効性のある計画を作成してください。**

(参考) WAM NETにおける「非常災害対策計画 (策定例)」の掲載場所

The image shows two screenshots of the WAM NET website. The top screenshot shows the search bar with the text "非常災害対策計画" entered. The bottom screenshot shows the search results page with the result "2 参考 非常災害対策計画 (策定例) .doc" highlighted in a red box. A red arrow points from the search bar in the top image to the search results in the bottom image.

WAM NET WELFARE AND MEDICAL SERVICE WORK SYSTEM

経営者 | 学生・求職者 | 専門職 | サービス利用者 | スマホサイト | お問い合わせ | サイトマップ | 音声・文字サイズ

会員入口 会員登録

WAM 独立行政法人福祉医療機構が運営する福祉・保健・医療の総合情報サイトです。

非常災害対策計画

トップ 高齢・介護 医療 障害者福祉 子ども・家庭 知りたい

「居宅介護支援事業所」が連携対象とされている居宅介護サービス提供システムを
ケアプランデータ連携システムを利用している。

WAM NET WELFARE AND MEDICAL SERVICE WORK SYSTEM

経営者 | 学生・求職者 | 専門職 | サービス利用者 | スマホサイト | お問い合わせ | サイトマップ | 音声・文字サイズ

会員入口 会員登録

WAM 独立行政法人福祉医療機構が運営する福祉・保健・医療の総合情報サイトです。

サイト内検索

トップ 高齢・介護 医療 障害者福祉 子ども・家庭 知りたい

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム

ニュース 新着行政

地域に根差した福祉・保健・医療関連のニュース

トップ > WAM NET簡易検索

WAM NET簡易検索

約 17,700 件 (0.14 秒) 表示順: Relevance

2 参考 **非常災害対策計画 (策定例) .doc**

ファイル形式: Microsoft Word
※各施設で十分に確認の上、作成してください。(3) 予測される災害の危険性: 火災、浸水、土石流、断層型地震。

WAM NET 山梨県センター 掲示板 (社会福祉施設等における非常災害対策計画 (策定例) ...
www.wam.go.jp > wamappl > OpenDocument
2017/04/07 ... 県内の各社会福祉施設等において、速やかに非常災害対策計画の点検、見直し又は策定が実施されるよう、別添のとおり手引を取りまとめました。

【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

- 欠席時対応加算について、利用者への相談援助の記録が無く、欠席の連絡日等が確認できないケースがあった。
- 送迎加算について、送迎記録など送迎の実施についての記録が無く、実施内容が確認できないケースがあった。

処遇改善加算について、従業者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、対象の従業者に周知していることが確認できないケースがあった。

【食事提供体制加算関係】 (調理員以外の従業者が食事提供を行う場合の注意点)

- ・調理員として勤務した時間と調理員以外の従業者として勤務した時間を切り分けて管理し、基準配置及び加算要件を満たせるよう、職員配置を行うこと。
- ・**調理員の代替配置について注意**すること。

調理員以外の従業者（サービス管理責任者・生活支援員等）が食事提供を行う場合、調理に携わる時間をサービス管理責任者・生活支援員等の勤務時間と切り分けなければならない。

⇒ **調理に携わる時間は、**調理員としての勤務時間となることから、

サービス管理責任者・生活支援員等の勤務時間に含まれない。

※その場合、サービス管理責任者・生活支援員等としては非常勤扱いとなる。

※常勤要件のある職員が食事提供を行った場合、人員に関する減算が適用となることや、加算を算定できなくなることがある。

例①：生活支援員と調理員を兼務している場合

→この職員は、生活支援員（非常勤）と調理員（非常勤）の兼務という扱いになる。

例②：調理員が休暇のため不在の日に、生活支援員（常勤）が代わりに食事提供を行った場合

→この職員は、この月において、生活支援員（非常勤）という扱いになる。

（食事提供を行ったことにより、常勤の勤務すべき時間数を満たせなくなったため。）

【各種減算にかかる確認】

請求にあたっては、減算の該当有無を確認し、
減算がかからないことを確認したことがわかる書類を作成すること。

以下の減算については、減算がかからないことを確認したことがわかる書類を残しておくこと。（実績に基づいて、計算しておくこと。）

- ・ 定員超過利用減算

※定員超過利用減算にかかる確認シートについては、参考様式があります。

掲載場所①：豊中市ホームページ トップページ → 子育て・教育 → 事業者向け情報
→ 発達支援・療育の事業者のみなさまへ → 通知・お知らせ
→ 障害児通所支援事業における定員超過利用減算の要件等について

掲載場所② 集団指導参考資料「障害児通所支援事業所における定員超過利用減算対象確認シート」
（障害福祉サービスにおいても、活用できます。）

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。