

令和7年度 豊中市指定障害福祉サービス 事業者等集団指導 【居住支援系】

豊中市 福祉部 福祉指導監査課 障害事業者係

※ 本動画はVOICEVOX Nemoを使用しています

1. 根拠法令等
 2. 行政処分事例紹介
 3. 令和 6 年度報酬改定等
 4. 運営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（居住支援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）
- ・ **厚生労働大臣の定める利用者が選定する特別な居室の提供に係る基準**
（平成18年9月29日厚労省告示第541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

大阪府内 居住支援系の行政処分事例

処分日	所在地 自治体	サービス 種別等	指定取消しの理由
令和6年 2月1日 (指定取消)	東大阪 市	共同生活援助	<u>訓練等給付費の不正請求</u>（障害者総合支援法第50条第1項第5号） ・サービス管理責任者が個別支援計画、個別支援計画の原案、モニタリング記録表、サービス担当者会議録を作成していなかった。そのため、サービス管理責任者が作成した個別支援計画等が無い状態で指定共同生活援助を提供していたにも関わらず、個別支援計画未作成減算を適用せず、訓練等給付費を不正に請求し受領した。 <u>虚偽の報告</u>（障害者総合支援法第50条第1項第6号） ・従業者の履歴書及び雇用契約書、給与明細書について、本市に虚偽の書類を作成し提出した。 ・法人代表への聴き取りで管理者が常勤で働いているかのように装うため、虚偽の報告を行った。 ・個別支援計画に関する書類を実際は別の職員が作成しているにも関わらず、サービス管理責任者が作成したかのように装い、本市に虚偽の書類を作成し提出した。 <u>不正の手段による指定</u>（障害者総合支援法第50条第1項第8号） ・人員配置基準を満たすため、新規指定申請時に常勤として勤務予定のない者の名義を使用し、その者を管理者として配置するとして、本市に虚偽の申請書を提出し、指定を受けた。

その他 居住支援系の行政処分事例

処分日	所在地 自治体	サービス 種別等	指定取消しの理由
令和6年 8月31日 (指定取消)	名古屋 市	共同生活 援助	(障害者総合支援法第50条第1項第3号該当) ・ 障害者総合支援法第10条第1項に基づく実地調査及び障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（以下「障害者虐待防止法」という。）第11条第1項に基づく立入調査において、食材料費を過大徴収していたという事実が認められ、これによって障害者から不当に財産や金銭を使用した等の経済的虐待があったと判断されていることから、障害者虐待防止法第2条第7項第5号に規定する「障害者福祉施設従業者等による障害者虐待」に該当し、障害者総合支援法第42条第3項における人格尊重義務に違反した。 (障害者総合支援法第50条第1項第6号該当) ・ 障害者総合支援法第29条第1項に規定する指定障害福祉サービス等に要する費用について、報酬告示に定める単位数表に基づき請求すべきところ、世話人及び夜間支援従事者の配置数に変更があっても、報酬告示に定める単位数で請求することなく、変更前の人員配置に基づく単位数のまま訓練等給付費の請求を行った。 ・ 障害者総合支援法第29条第1項に規定する指定障害福祉サービス等に要する費用について、報酬告示に定める単位数表に基づき請求すべきところ、サービス管理責任者を適切に配置していない状態であったにもかかわらず、サービス管理責任者欠如減算を適用せず、訓練等給付費の請求を行った。 (障害者総合支援法第50条第1項第7号該当) ・ 令和2年12月16日の障害者総合支援法第48条第1項に基づく監査により提出を命じた書類について、実態と異なる従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表、出勤簿を提出した。更に、令和5年2月13日に実施した障害者総合支援法第48条第1項に基づく監査における提出書類について、実態と異なる出勤簿を提出した。 (障害者総合支援法第50条第1項第11号該当) ・ サービス管理責任者を適切に配置していない状態であったにもかかわらず、サービス管理責任者を配置しているものとして平成31年3月8日、令和元年8月8日に変更届書を提出した。

3. 令和 6 年度報酬改定等

利益供与等の禁止

「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）

- 事業者は、一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者若しくは他の障害福祉サービスの事業を行う者等又はその従業者に対し、利用者又はその家族に対して当該事業者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。
- 事業者は、一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者若しくは他の障害福祉サービスの事業を行う者等又はその従業者から、利用者又はその家族を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

○解釈通知（最終改正 令和7年3月31日付 こ支障第86号 障発0331第21号）

- 指定事業者が、当該サービスの利用希望者を紹介した者（障害福祉サービス事業者以外の事業者）
に対し、その対償として、金品等の利益の供与を行うこと。
- 利用者が友人を紹介した際に、紹介した利用者と紹介された友人に金品を授与すること

当該規定に違反するものと明確化

地域との連携等（共同生活援助）

- ① 利用者及びその家族、地域住民の代表者、共同生活援助について知見を有する者並びに市町村の担当者等により構成される地域連携推進会議を開催し、おおむね1年に1回以上、運営状況を報告するとともに、必要な要望、助言等を聴く機会を設けなければならない。
- ② 会議の開催のほか、おおむね1年に1回以上、会議の構成員が事業所を見学する機会を設けなければならない。
- ③ ①の報告、要望、助言等についての記録を作成し、これを公表する。
 - 外部の者による評価及び当該評価の実施状況の公表又はこれに準ずる措置として都道府県知事が定めるものを講じている場合には、適用しない。
 - 令和7年度から義務化。

○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48・49
- ・ 地域連携推進会議の手引きについて（令和6年4月24日付事務連絡、厚生労働省障害福祉課）

人員配置体制加算（共同生活援助）

○概要

イ 人員配置体制加算（Ⅰ）

指定共同生活援助事業所に置くべき世話人及び生活支援員に加え、**特定従業者数換算方法**（従業者の勤務延べ時間数を除するべき時間数を40時間として、従業者の員数に換算する方法をいう。）で、利用者の数を12で除して得た数以上の世話人又は生活支援員が配置されている事業所において、利用者に対し、指定共同生活援助等の提供を行った場合に、障害支援区分に応じ、1日につき所定単位数を加算する。

ロ 人員配置体制加算（Ⅱ）

指定共同生活援助事業所に置くべき世話人及び支員に加え、**特定従業者数換算方法**で、利用者の数を30で除して得た数以上の世話人又は生活支援員が配置されている事業所において、利用者に対し、指定共同生活援助等の提供を行った場合に、障害支援区分に応じ、1日につき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.1（令和6年3月29日）問36・37

※**特定従業者数換算方法**については、

留意事項通知 平成18年障発第1031001号第二の3（8）⑦をご参照ください。

重度障害者支援加算（共同生活援助）

○概要

イ 重度障害者支援加算（Ⅰ）

- （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 （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

ロ 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 （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

○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9～11

報酬告示 平成18年厚労告第523号 別表第15の1の6

留意事項通知 平成18年障発第1031001号第二の3（8）⑯

◎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

(参考1)

支援計画シート(例) 氏名(高崎のぞむ) 支援計画者(〇〇〇〇)			作成日:〇年〇月〇日
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)
・26 歳男性 自閉症 重度知的障害 ・身長 172 センチ 体重 105 キロ ・高等部卒業後 8 年間で 45 キロ 体重増加 ・高血圧 (100 - 160) ・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 ・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 ・子どもの泣き声はテレビから聞こえても不機嫌 ・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 ・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 ・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 ・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 ・休憩時間は他の利用者や職員の見ええる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 ・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 ・写真を使った指示で活動がいくつか理解できている ・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 ・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 ・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、目の大けがを負う(その後休日のドライブが行けていない)	生物的事象 (疾患や障害、気質など) ・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 ・生活習慣病の対策が必要 ・健康・衛生に配慮した詳細な援助は行いづらい ・とっさに乳幼児を突き飛ばすリスクあり ・女性や子どもの甲高い声は嫌い ・混乱し興奮すると数時間単位で不穏状態が続き、場合によっては周囲の人が怪我をするリスクあり 心理的事象 (不安、葛藤、希望、感情など) ・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 ・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) ・周囲の人のとっさの動きに反応し混乱することがある ・刺激が少ない場所で、一人で行うことを好むが、30分以上続けると混乱することがある ・笑顔や人とのかわ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 ・歯磨きや入浴といった活動の終了が理解できない	① ダイエットと生活習慣病予防 ② 支援付きの外出手段の確保 ③ 穏やかに日中活動の時間を過ごす ④ 定期的なショートステイの利用	・昼食に満足感を与える低カロリーメニュー ・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) ・休憩時間に個別に深呼吸の練習 ・相談支援事業と行動援助利用の調整(早急のサービス開始に向けて) ・行動援助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) ・1日に作業1種類、自立課題6種類を準備 ・1日単位の個別のスケジュールを当面固定 ・スケジュールの伝達方法を調整 ・スケジュールの提示場所は静養室 ・3つ程度の活動を写真・カードで提示 ・静養室の休憩時間の終わりはタイマー ・スケジュール変更時に家庭に連絡 ・家庭での影響を確認 ・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) ・曜日の固定 ・他の利用者との調整 ・宿泊時に必要なものを確認 ・夜間・早朝のスケジュール確認 ・最初の実施日
	社会的な事象 (家庭、施設・学校、地域資源など) ・両親は愛情をもって接しているが、今後も長期間この生活を続けることの困難さを感じている ・家庭以外での外泊経験は15年以上経験していない ・2年を目処に複数箇所のケアホームの設置を検討されている(行動障害対応が可能か不確定)		

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です。

・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、作成者を明記してください。

・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の明記をお願いします。

「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)
「支援計画シート(例)」より作成

(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	榎名陽子
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	メモ	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いてください。

・「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必要があります。

・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必要があります。

「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日障発第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)
より「支援手順書兼記録用紙 (例)」を引用

協力医療機関等（共同生活援助）

○省令 第二百十二条の四

- 1 （略）
- 2 （略）
- 3 事業者は、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成十年法律第百十四号）第六条第十七項に規定する第二種協定指定医療機関（次項において「第二種協定指定医療機関」という。）との間で、新興感染症（同条第七項に規定する新型インフルエンザ等感染症、同条第八項に規定する指定感染症又は同条第九項に規定する新感染症をいう。次項において同じ。）の発生時等の対応を取り決めるように努めなければならない。
- 4 事業者は、**協力医療機関が第二種協定指定医療機関である場合においては、当該第二種協定指定医療機関との間で、新興感染症の発生時等の対応について協議を行わなければならない。**

自立生活援助サービス費（Ⅲ）（自立生活援助）

○概要

効果的な支援の提供が可能と認められる場合には、月1回の訪問に加えて、テレビ電話等を活用した支援が可能となるよう、サービス提供の方法を弾力化するとともに、支援の実態に応じた基本報酬区分を新設する。

≪自立生活援助サービス費（Ⅲ）≫

自立生活援助サービス費（Ⅲ） 700単位／月

指定自立生活援助事業所の地域生活支援員が、利用者の居宅への訪問及びテレビ電話装置等の活用による支援をそれぞれ1月に1日以上行った場合に、1月につき所定単位数を算定する。

※居宅への訪問による支援が1月に1日以上行われなかった場合は、テレビ電話装置等による支援の回数にかかわらず算定しない。

○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.3（令和6年5月10日）問6

4. 運営指導における主な指導項目

運営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。

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。

- サービス管理責任者や職員の資格証、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等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。
※ 運営指導時など、必要に応じて提示できるようにしておいてください。

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を満たしていることが確認でき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

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

○基礎研修（令和元～3 年度）受講時点で実務要件を満たしている者

⇒基礎研修修了後 3 年を経過するまでの間に、実践研修を修了していなければ、サービス管理責任者として配置できない。

改めて、サービス管理責任者の資格を確認すること

【出勤状況が確認できる書類について】

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・欠勤の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。

**基本報酬や加算、減算の算定に影響するため、
従業者全員の出勤状況を正しく管理・把握すること**

同一法人の複数事業所で兼務する従業者がいる場合

**事業所ごとに勤務時間を切り分けた上で、それぞれの事業所において、
人員基準等を満たしているか確認すること。**

事業所番号の異なる別事業所における勤務時間を切り分けた上で、
それぞれ人員基準や人員に関する加算要件を満たしていることを確認する必要がある。

※常勤・非常勤については、勤務時間を切り分けた上で、事業所ごとに確認すること。

！注意事例！

常勤が4週に勤務すべき時間数が160時間である生活介護事業所のサービス管理責任者が
同一法人の共同生活援助事業所における世話人（生活支援員）を兼務しており、
生活介護事業所の営業時間中に、共同生活援助事業所で40時間勤務したことにより、
結果的に、生活介護事業所で、サービス管理責任者として120時間の勤務になった場合

⇒ **生活介護事業所において、非常勤のサービス管理責任者となる**

運 営 基 準

【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。

【共同生活援助における食材料費の取り扱い等について】

食材料費等について、適切に管理するとともに、適正に取り扱うこと

- 食材料費として徴収した額は、適切に管理するとともに、結果としてあらかじめ徴収した**食材料費の額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
- 食材料費の額等は、サービス利用開始時等において、**利用者に説明し、同意を得る**とともに、食材料費の収支について、利用者から求められた場合に適切に説明を行うこと
- 食材料費のほか、**光熱水費及び日用品費についても、同様の対応**を行うこと

参考：令和5年11月24日豊福障第2487号「グループホームにおける食材料費の取扱い等について（通知）」
令和5年10月20日厚生労働省事務連絡「グループホームにおける食材料費の取扱い等について」

食材料費等の額の積算根拠を整備しておくこと

※運営指導時など、必要に応じて根拠資料等を確認する場合があります。

【共同生活援助において修繕積立金等の積立金を徴収する場合について】

以下の点に留意し、住居（ホーム）ごと、利用者ごとに管理すること

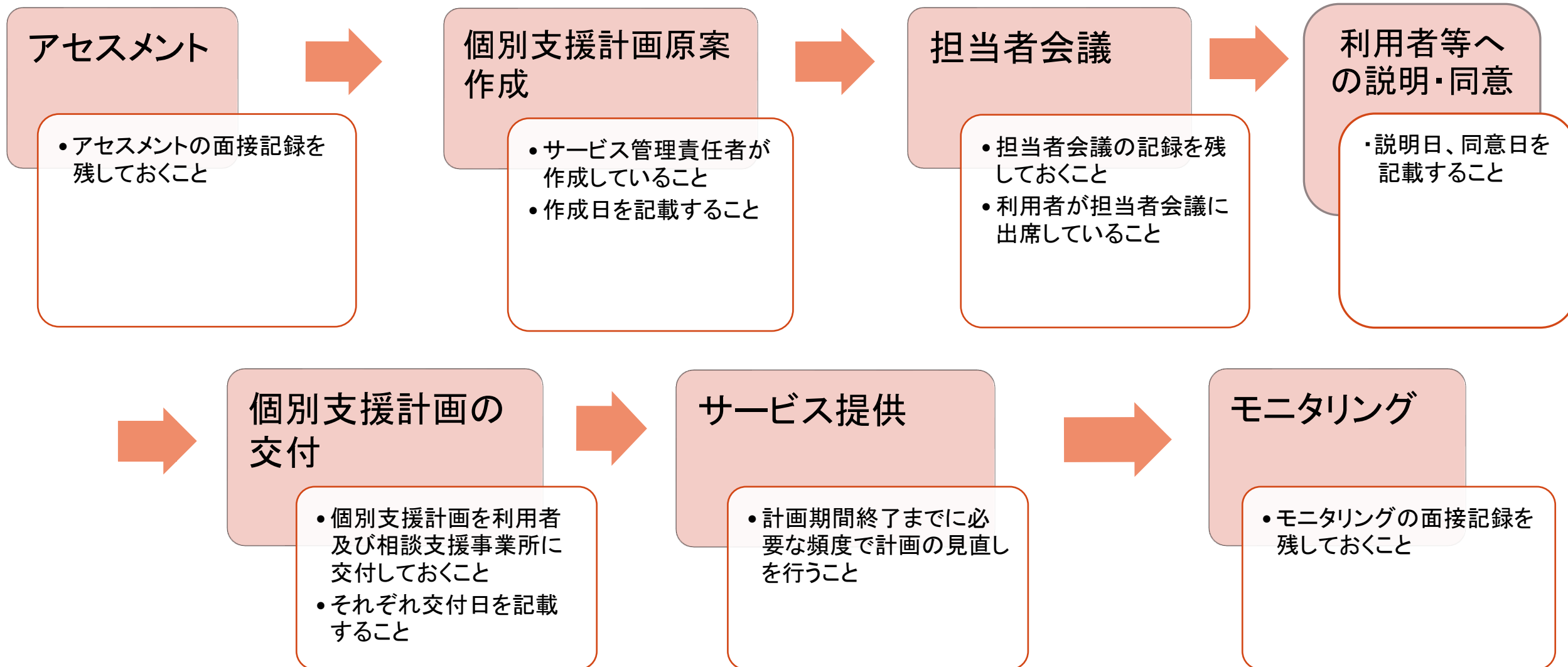
- ① 積立金に関してあらかじめ文書で説明し同意を得ること
- ② 積立金を用いた修繕の対象となる設備の品目等を明確にすること
- ③ 積立金を用いた修繕に係る台帳を作成し適正に管理すること
- ④ 積立金は、その会計を明確にして、経理を適正に処理すること
- ⑤ 利用者に対して一定期間ごとに積立金の会計を報告すること
- ⑥ 積立金は、利用者が退去した場合等、必要に応じて精算すること

【個別支援計画】

個別支援計画を必要な手順どおりに作成すること。

- 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。

【計画作成の流れ】



【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」又は「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記録し、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。

【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。

〈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。

〈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	・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	・ 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	・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	・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	・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	・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

【市町村の窓口】 豊中市福祉部障害福祉課	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
--	---

◆苦情・相談受付の窓口

【市町村の窓口】 豊中市福祉部障害福祉課	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
【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	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
【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小委員会」	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

【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。
- 確認した契約書が、雇用期間が切れていたことで、現在の雇用関係が確認できなかった。
- 法人との契約であったことから、勤務地、勤務内容等が当該事業所に関するものか、明確に確認することができなかった。

【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。

非常災害対策計画に必要な項目

- 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 is the main homepage, and the bottom screenshot is the search results page for '非常災害対策計画（策定例）」.

Top Screenshot (Main Page):

- Header: WAM NET WELFARE AND MEDICAL SERVICE WORK SYSTEM
- Navigation: 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
- Search Bar: 非常災害対策計画 (highlighted with a red box)
- Buttons: 会員入口, 会員登録, トップ, 高齢・介護, 医療, 障害者福祉, 子ども・家庭, 知りたい

Bottom Screenshot (Search Results Page):

- Header: WAM NET WELFARE AND MEDICAL SERVICE WORK SYSTEM
- Navigation: 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
- Search Bar: サイト内検索
- Buttons: 会員入口, 会員登録, トップ, 高齢・介護, 医療, 障害者福祉, 子ども・家庭, 知りたい
- Search Results: トップ > WAM NET簡易検索
- Search Title: WAM NET簡易検索
- Results Count: 約 17,700 件 (0.14 秒)
- Display Order: 表示順: Relevance
- Search Results List:
 - 2 参考 非常災害対策計画（策定例）.doc (highlighted with a red box)
- File Format: ファイル形式: Microsoft Word
- Notice: ※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 ...
- URL: www.wam.go.jp > wamappl > OpenDocument
- Date: 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。

【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。

留意点：事故発生時の対応 《事故報告書の提出》

- ◆ 利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、豊中市及び当該利用者の家族等に連絡を行うことが必要です。
- ◆ 本市への連絡にあたっては、**「事故報告書」**を速やかに作成し、**障害福祉課事業所係へ提出**してください。
- ✓ 報告書を作成することができない状況であっても、まず電話で障害福祉課（06-6858-2229）へ連絡してください。

【参考：事故報告書の様式】 豊中市ホームページ

健康・福祉・医療＞障害者福祉＞障害者福祉（事業所向け）＞指定障害福祉サービス事業
＞サービス共通のお知らせ＞指定障害福祉サービス事業関連モデル様式集
「記録・報告書など」：事故や苦情に関することなど：事故報告書(Word)

**速やかに対応できるよう、事故発生時の対応を
マニュアル化し、従業者に周知しておいてください。**

報酬基準

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

- 「福祉・介護職員等処遇改善加算 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。

【加算の算定要件にかかる確認】

加算の算定にあたっては、要件を満たしていることを確認すること

「計画への位置づけ」や「支援内容の記録」が、加算の算定要件となるものがある

例① 夜間支援等体制加算（Ⅰ）

- 夜間支援の内容について、個々の利用者ごとの個別支援計画に位置づけること
- 利用者の状況に応じ、定時的な居室の巡回や電話の収受などを行っていることが分かる記録を作成すること

例② 帰宅時支援加算

- 利用者が家族等の居宅等に外泊することを個別支援計画に位置づけること
- 家族等との連絡調整の内容（連絡調整の日時、対応者、連絡手段等）を記録すること

**記載している内容は、算定要件の一部であるため、
現在算定している加算の要件を確認すること**

【夜間支援等体制加算にかかる夜間支援対象利用者数】

当該加算の報酬区分を決定する「夜間支援対象利用者数」の算出方法に注意すること

○当該加算の報酬区分を決定する「夜間支援対象利用者数」

⇒ **当該住居の前年度利用者数の平均**

(前年度の全利用者の延べ数を当該年度の開所日数で除して得た数)

※現入居者数や定員数ではないことに注意

例：前年度の全利用者数の延べ数：1,570人 開所日数：365日 の場合

$1,570 \text{ 人} \div 365 \text{ 日} = 4.4 \text{ 人}$

小数点第1位を四捨五入し、夜間支援対象利用者数は4人

※2人以上の夜間支援従事者が夜間支援を行う場合

⇒それぞれの夜間支援従事者が実際に夜間支援を行う利用者数に応じて、
当該住居の前年度利用者数を按分して算定

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。