

令和5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. 行政処分事例紹介
3. 留意事項
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） ※豊中市では条例設置「 <u>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</u> 」（平成24年12月21日条例第60号）
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><b>【居宅介護】 不正請求</b> (障害者総合支援法第50条第1項第5号)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p><b>【重度訪問介護】 【行動援護】 法令違反</b> (障害者総合支援法第50条第1項第9号)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
----------------------------------	------------	---	---

### 3. 留意事項

# 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	.....	受給者氏名に係る 児童氏名	
支給決定障害者 (保護者)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 (又は契約更新日を決定した日)
			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



# 特定事業所加算

(厚生労働省告示第523号(平成18年9月29日) 別表 第1「居宅介護」1の注12)

別に厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして都道府県知事(地方自治法(昭和22年法律第67号)第252条の19第1項の指定都市(以下「指定都市」という。))又は同法第252条の22第1項の中核市(以下「中核市」という。))にあっては、指定都市又は中核市の市長。以下同じ。)に届け出た指定居宅介護事業所又は共生型居宅介護事業所が、指定居宅介護又は共生型居宅介護を行った場合にあっては、当該基準に掲げる区分に従い、1回につき次に掲げる単位数を所定単位数に加算する。ただし、次に掲げるいずれかの加算を算定している場合にあっては、次に掲げるその他の加算は算定しない。

- (1) 特定事業所加算(Ⅰ) 所定単位数の100分の20に相当する単位数
- (2) 特定事業所加算(Ⅱ) 所定単位数の100分の10に相当する単位数
- (3) 特定事業所加算(Ⅲ) 所定単位数の100分の10に相当する単位数
- (4) 特定事業所加算(Ⅳ) 所定単位数の100分の5に相当する単位数

- 「厚生労働大臣が定める基準」(厚生労働省告示第543号(平成18年9月29日)一)  
⇒ **特定事業所加算の要件**

集団指導 参考資料⑩ **特定事業所加算チェックシート** をご活用ください。

## 行動援護における支援計画シート等の作成

### 留意点

#### ◎行動援護における支援計画シート等の作成について

→ **指定行動援護**のサービスの提供にあたっては、**支援計画シート等を必ず作成してください。**

※作成されていない場合は、減算となります。

◆ 該当する月から当該状態が解消された月の前日まで。

◆ 減算割合 所定単位数の100分の95を算定

支援計画シート等とは下記の二つの様式を指します

- ・ 支援計画シート
- ・ 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)			
インタビュー (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、しばらくしてから不穏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き、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>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>・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>心理的なこと (不安、葛藤、希望、感情など)</p>	<p>③ 種やかに日中活動の時間を過ごす</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>社会的なこと (家庭、施設・学校、地域資源など)</p>	<p>④ 定期的なショートステイの利用</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。

・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の明記をお願いいたします。

「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)  
より「支援計画シート(例)」を引用

(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	チェック	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	帰りに	【スケジュール8:帰りに】 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

※実地指導では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定め記入しておいてください。

・「チェック・様子」の内容は、実際にサービス提供をした支援者(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)  
より「支援手順書兼記録用紙(例)」を引用

# 経過措置

## **【令和6年3月31日で経過措置終了】**

次の経過措置は、特例期間の延長は令和5年度末とされています。

- ① 同行援護の従業者要件のうち盲ろう者向け通訳・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
- ② 行動援護の従事およびサービス提供責任者の要件のうち、介護福祉士や実務者研修修了者等を行動援護従事者養成研修課程修了者とみなす経過措置
- ③ 共同生活援助を利用する重度障害者が、個人単位で居宅介護等を利用することに係る経過措置

## 4. 実地指導における主な指導項目

令和4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。

## 人員基準

### ○資格や実務経験を証明する書類の控えが事業所に無い。

- 退職した職員の資格証などを破棄していて資格要件が確認出来ないケースがあった。  
※書類の保存年限は5年です。

### ○勤務実績を証明する書類が無い。

- 出勤簿やタイムカードで出退勤が管理されておらず、シフト表など勤務予定しか分からないケースがあった。

### ○人員配置基準を満たしていない。

- 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。



## 人員基準

- 管理者は常勤であり、かつ、原則として専ら事業所の管理業務に従事する必要があるが、管理者の勤務状況が確認できない。**  
→常勤であり、専ら管理業務に従事する管理者を配置する必要がある。
- サービス提供責任者について、常勤の従業者であることが確認できない。**  
→常勤の従業者であって専ら居宅介護等の職務に従事するもののうち事業の規模に応じて1人以上の者をサービス提供責任者としていることが確認できるようにすること。
- 事業所に置くべき従業者の員数である「常勤換算方法で2.5以上」を満たせていない。**  
→人員の配置については、タイムカードや出勤簿など勤務を証する書類を作成し、毎月予定でも実績でも、基準上必要な人員を配置していることが確認できるようにすること。



## 運営基準

### ○個別支援計画の作成について必要な手順通りに作成されていない。

- ・ 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（サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者等）が分から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分からないケースがあった。

### ○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ている。

- 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。

### ○サービスの提供の記録について利用者から確認を受けていない。

- サービスの提供の記録に利用者からの確認を受けたことが、印鑑やサイン等で確認できないケースがあった。
- ※ サービス提供実績記録票にも確認を受けたことが確認できるようにしてください。

## 運営基準

### ○個人情報保護について、職員の誓約書等がない。

→事業所は、従業者及び管理者が、正当な理由なく、その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ないように、必要な措置を講じなければならない。

### ○個人情報の使用同意書について、利用者からの同意は得られているものの、家族全員（原則、個人情報を使用する可能性のある家族全員）からの同意が得られていない。

→事業者は、他の指定居宅介護事業者等に対して、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利用者又はその家族の同意を得ておかなければならない。

### ○契約内容報告書を市へ提出していない。

→利用契約を変更・終了した場合も、契約内容報告書を市へ提出する必要がある。

### ○雇用契約書等が作成されていない従業者がいる。

→事業者は事業所ごとに当該事業所の従業者によって指定居宅介護等を提供しなければならない。  
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。

### ○計画的に研修を実施していることが確認できない。

→事業者は、従業者の資質の向上のために、研修の機会を確保しなければならない。

## 報酬基準

### ○特例的な支援について、援護の実施者と協議した記録が無い。

→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無いケースがあった。

※特例的な支援を行う場合は、援護の実施者と協議の上、その記録を作成・保管してください。

〈特に指摘が多いケース〉

①通院等介助において、病院内での支援をしている事例

②移動支援について、定期定例（毎日のバス停への送迎など）の支援が行われている事例

→①②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は、援護の実施者と協議し、認められる必要がある。

### ○行動援護の提供にあたり必要な支援計画シート等が作成されていない。

→「支援計画シート」は作成されているが「支援手順書兼記録用紙」の作成がされていないケースがあった。（スライド p12参照）。

## 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していない。

→「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分からないケースがあった。