

令和5年度指定障害福祉サービス事業者等実地指導結果

第1章 実地指導の方針

1 実地指導の意義と目的

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（以下「障害者総合支援法」という。）に基づく自立支援給付並びに児童福祉法に基づく障害児通所給付及び障害児相談支援給付（以下「自立支援給付等」という。）について、市から指定を受けた障害福祉サービス又は障害児通所支援若しくは相談支援（以下「障害福祉サービス等」という。）の事業者における障害福祉サービス等の質の確保及び自立支援給付等の適正化を図ることを目的に実施しています。

市では、障害者総合支援法第10条、児童福祉法第57条の3の2、盛岡市指定障害福祉サービス事業者等指導監査要綱及びその他関係法令の規定に基づき、事業所等を訪問して行う実地指導と、一定の場所において講習等の方法で行う集団指導を実施しています。

2 実地指導実施の経緯

市では、平成24年4月1日に「地域の自主性及び自立性を高めるための改革の推進を図るための関係法律の整備に関する法律」（第2次一括法）に基づいて旧障害者自立支援法及び児童福祉法の一部改正が行われ、障害福祉サービス事業者等の指導及び監査に係る権限が県から市に移譲されたことに伴い、平成24年度から（障害児通所支援については令和元年度から）実地指導を実施しています。

3 実地指導の実施方針

指導は、盛岡市指定障害福祉サービス事業者等指導監査要綱に定める基準に従い、次に掲げる各法令等に基づいて、障害福祉サービス等の取扱い及び自立支援給付等に係る費用の請求に関する事項について周知を徹底することを重点に置いて実施しています。

また、指導に当たっては、各事業者の自主的な運営方針を尊重し、表面的な指摘に留まることなく、問題の発生原因及び改善方策を明らかにするとともに、継続的な指導を行う中で事業者の自主的な改善が図られるよう、より具体的な指摘を心掛けています。

なお、令和2年度に「「指定障害福祉サービス事業者等の指導監査について」の一部改正について」（令和2年7月17日付け障発0717第2号）」が厚生労働省から発出されたことに伴い、標準確認項目を重点的に確認するなど、各事業者等の負担軽減を考慮した指導を行っています。

＜主な法令等（※）＞

(1) 障害福祉サービス

- ・ 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年厚生労働省令第 171号）（以下「障害福祉サービス等基準省令」という。）
- ・ 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 日付け障発第 1206001号）（以下「障害福祉サービス等解釈通知」という。）
- ・ 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者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第 172号）（以下「障害者支援施設基準省令」という。）
- ・ 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者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成19年 1 月26日付け障発第 0126001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地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第27号）（以下「地域相談支援基準省令」という。）
- ・ 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地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準について（平成24年 3 月30日付け障発0330第21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計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第28号）（以下「計画相談支援基準省令」という。）
- ・ 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計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準について（平成24年 3 月30日付け障発0330第22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（平成18年厚生労働省告示第 523号）（以下「障害福祉サービス等報酬告示」という。）

- ・ 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地域相談支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成24年厚生労働省告示第 124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計画相談支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成24年厚生労働省告示第 125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日付け障発第 1031001号） （以下「障害福祉サービス等留意事項通知」という。）

(2) 障害児通所支援

- ・ 児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第15号） （以下「障害児通所支援基準省令」という。）
- ・ 児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成24年 3 月30日付け障発0330第12号） （以下「障害児通所支援解釈通知」という。）
- ・ 児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成24年厚生労働省告示第 122号） （以下「障害児通所支援報酬告示」という。）
- ・ 児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援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24年 3 月30日付け障発0330第16号）

(3) 障害児相談支援

- ・ 児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第29号） （以下「障害児相談支援基準省令」という。）
- ・ 児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準について（平成24年 3 月30日障発0330第13号）
- ・ 児童福祉法に基づく指定障害児相談支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成24年厚生労働省告示第 126号）

＜本資料中の用語説明＞

- ・訪問系サービス

居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護の総称

- ・障害児通所支援サービス

児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援の総称

- ・相談系サービス

地域相談支援、計画相談支援、障害児相談支援の総称

4 令和5年度障害福祉サービス事業所等指導監査重点事項

(1) 事業運営の適正化と透明性の確保

- ア. 職員配置基準に定める職員の資格及び員数を満たしているか。
- イ. 自立支援給付費等算定に関する告示を理解した上、加算・減算等の基準に沿って当該給付費等に係る請求が行われているか。
- ウ. 管理者は、指定基準に基づき、従業者の管理及び業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、従業者を適正に業務に従事させているか。
- エ. 運営規程その他必要な諸規程等を整備しているか。

(2) 利用者保護とサービスの質の確保

- ア. 利用者の意向把握に努め、本人やその保護者の意思を尊重し、適切な支援が行われているか。また、個別支援計画等が利用者の個々の状況に則して作成・記録されるとともに、定期的な見直しが図られているか。
- イ. 事業者等による虐待行為や身体拘束などがないか。また、利用者等の人権擁護・虐待の発生又はその再発防止のため、必要な体制を整備しているか。
- ウ. 事業所において、火災、水害・土砂災害及び地震等に対処するため、非常災害対策計画等を定めるとともに、関係機関への通報・連携体制を確保し、実効性のある避難・救出訓練を実施しているか。
- エ. 苦情、事故、感染症及び食中毒等が発生した場合、適切な対応が取られているか。また、当該発生を未然に防ぐための体制は整備されているか。
- オ. サービス提供を開始するに当たり、サービスの選択に資する情報を提供し、内容及び手続の説明並びに同意（個人情報の利用を含む。）が適切に行われているか。

第2章 令和5年度指導監査の概要

1 所管事業所等数及び指導・監査実施数（令和6年3月31日現在）

事業所等	所管事業所等数	実施事業所等数合計		
		実地指導	監査（※）	合計
1 障害福祉サービス	289	55	0	55
居宅介護	67	9	0	9
重度訪問介護	57	7	0	7
同行援護	6	1	0	1
行動援護	3	0	0	0
療養介護	1	0	0	0
生活介護	17	3	0	3
短期入所	16	10	0	10
重度障害者等包括支援	—	—	—	—
自立訓練（機能訓練）	—	—	—	—
自立訓練（生活訓練）	2	0	0	0
就労移行支援	11	1	0	1
就労継続支援A型	20	3	0	3
就労継続支援B型	47	4	0	4
就労定着支援	10	1	0	1
自立生活援助	1	0	0	0
共同生活援助	31	16	0	16
2 障害者支援施設	5	1	0	1
3 障害児通所支援	103	24	0	24
児童発達支援	29	9	0	9
放課後等デイサービス	57	12	0	12
居宅訪問型児童発達支援	3	0	0	0
保育所等訪問支援	14	3	0	3
4 相談支援事業所	55	9	0	9
一般相談支援	2	0	0	0
特定相談支援	31	5	0	5
障害児相談支援	22	4	0	4
計	452	89	0	89

※ 運営基準の遵守又は自立支援給付等に係る費用の請求に著しい違反が確認された場合等において、実地指導とは別に実施するもの。

2 実地指導実施事業所等指摘数

＜表中の用語説明＞

文書指摘：法令等の規定に著しく違反していることが認められるため、当該違反を速やかに改善した上で、本市に対し是正改善報告を求めるもの。

また、給付費及び加算等に係る当該指摘事項については、支給決定市町村における担当部署（本市障がい福祉課を含む。）に対し、過誤調整の要否を確認する等の所要の措置を講じるよう併せて求めることがあるもの。

口頭指導：法令等の規定に一部違反していることが認められるため、当該違反を速やかに改善するよう努めることを求めるもの。

項 目		事業所等数（ 89事業所等）	割 合
文書指摘・口頭指導【あり】の事業所等数		78事業所等	87.6%
(内訳)	文書指摘のみ	(2事業所等)	2.5%
	口頭指導のみ	(37事業所等)	47.5%
	文書指摘及び口頭指導	(39事業所等)	50.0%
文書指摘・口頭指導【なし】の事業所等数		11事業所等	12.4%

3 指摘事項の内容及び件数

	文書指摘	口頭指導	合計件数	割 合 ※
I 基本方針・一般原則	0	0	0	0.0%
II 人員に関する基準	5	0	5	2.5%
01 従業者の員数	(5)	(0)	(5)	(2.1%)
02 サービス管理者等	(0)	(0)	(0)	(0.0%)
03 管理者	(1)	(0)	(1)	(0.4%)
04 利用者数の算定	(0)	(0)	(0)	(0.0%)
05 職務の専従	(0)	(0)	(0)	(0.0%)
06 従たる事業所設置の場合の特例	(0)	(0)	(0)	(0.0%)
07 訪問による指定自立訓練	(0)	(0)	(0)	(0.0%)
III 設備に関する基準	0	0	0	0.0%
IV 運営基準	45	148	193	81.1%
01 内容及び手続の説明並びに同意	(0)	(73)	(73)	(30.7%)
02 契約支給量（契約内容）の報告等	(3)	(0)	(3)	(1.3%)
03 受給資格の確認	(0)	(0)	(0)	(0.0%)

	文書指摘	口頭指導	合計件数	割 合 ※
04 心身の状況等の把握	(0)	(0)	(0)	(0.0%)
05 指定障害福祉サービス事業者等との連携等	(0)	(0)	(0)	(0.0%)
06 サービスの提供の記録	(3)	(0)	(3)	(1.3%)
07 入退居	(0)	(0)	(0)	(0.0%)
08 利用者負担額等の受領	(2)	(3)	(5)	(2.1%)
09 給付費等の額に係る通知等	(1)	(0)	(1)	(0.4%)
10 取扱方針	(4)	(0)	(4)	(1.7%)
11 計画（台帳）の作成（書類の交付）	(15)	(24)	(39)	(16.4%)
12 サービス管理責任者等の責務	(0)	(0)	(0)	(0.0%)
13 管理者の責務（管理者による管理等）	(0)	(0)	(0)	(0.0%)
14 指導・訓練等	(0)	(0)	(0)	(0.0%)
15 介護	(0)	(0)	(0)	(0.0%)
16 工賃の支払・賃金	(0)	(0)	(0)	(0.0%)
17 緊急時等の対応	(2)	(0)	(2)	(0.8%)
18 運営規程	(0)	(36)	(36)	(15.1%)
19 勤務体制の確保等	(0)	(0)	(0)	(0.0%)
20 業務継続計画の策定等	(0)	(0)	(0)	(0.0%)
21 定員の遵守	(3)	(0)	(3)	(1.3%)
22 非常災害対策	(0)	(0)	(0)	(0.0%)
23 衛生管理等	(0)	(0)	(0)	(0.0%)
24 掲示	(1)	(1)	(2)	(0.8%)
25 身体拘束等の禁止	(2)	(0)	(2)	(0.8%)
26 秘密保持等	(0)	(0)	(0)	(0.0%)
27 情報の提供等（広告）	(0)	(0)	(0)	(0.0%)
28 苦情解決	(0)	(0)	(0)	(0.0%)
29 事故発生時の対応	(1)	(0)	(1)	(0.4%)
30 虐待の防止（虐待等の禁止）	(2)	(4)	(6)	(2.5%)
31 会計の区分	(0)	(0)	(0)	(0.0%)
32 記録の整備	(0)	(6)	(6)	(2.5%)
33 その他	(2)	(0)	(2)	(0.5%)
V 多機能型（一体型）に関する特例	0	0	0	0.0%
VI 変更の届出等	0	0	0	0.0%

	文書指摘	口頭指導	合計件数	割 合 ※
VII 給付費の算定及び取扱い	34	5	39	16.4%
01 基本事項	(0)	(0)	(0)	(0.0%)
02 サービス費、給付費	(12)	(2)	(14)	(5.9%)
03 各種加算・減算	(22)	(2)	(24)	(10.1%)
VIII その他	0	0	0	0.0%
合計件数	85	153	238	100.0%

※ 割合は、小数点以下第2位を四捨五入しているため、内訳の合計が総数に一致しないことがある。

第3章 主な指摘事項

番号	内容	ページ
1	Ⅱ 人員に関する基準（01 従業員の員数） サービス提供を行うべき従業者について、適正に配置されていない。	11
2	Ⅳ 運営基準（01 内容及び手続の説明並びに同意） 重要事項説明書に記載すべき事項について記載されていない、又は実態と整合していない。	13
3	Ⅳ 運営基準（02 契約支給量（契約内容）の報告等） 利用者に係る支給決定市町村に対し、契約に係る必要事項を報告していない。	16
4	Ⅳ 運営基準（11 計画（台帳）の作成（書類の交付）） 個別支援計画について作成されていない、又は個別支援計画に関する業務に係る記録について必要事項が記載されていない。	18
トピック 1	個別支援計画等業務の手順について	22
5	Ⅳ 運営基準（18 運営規程） 運営規程に規定すべき事項について規定されていない、又は実態と整合していない。	25
6	Ⅳ 運営基準（21 定員の遵守） 利用定員を超えて利用者等を受け入れている。	30
7	Ⅳ 運営基準（25 身体拘束等の禁止） 身体拘束等の適正化に係る取組を実施していない。	32
トピック 2	虐待防止の措置について	36
8	Ⅶ 給付費の算定及び取扱い（02 サービス費、給付費（短期入所）） 基本報酬の算定に当たって、要件を満たしていない。	39
トピック 3	訪問系サービスに係る基本報酬の算定について	41
トピック 4	短期入所に係る送迎加算の算定について	41
9	Ⅶ 給付費の算定及び取扱い（03 各種加算・減算（欠席時対応加算）） 欠席時対応加算の算定に当たって、要件を満たしていない。	42
トピック 4	経過措置終了事項について（業務継続計画の策定等、衛生管理等）	45
トピック 5	経過措置終了事項について（安全計画の策定等）	49
トピック 6	令和6年度報酬改定内容について（個別支援計画の交付）	49
トピック 7	令和6年度報酬改定内容について（基本報酬）	50

<留意点>

各事例の指摘例等においては、法令等から特定のサービスに係る条文を引用している場合があります。サービスによっては、法令等に異なる内容が記載されている場合があるため、適宜、当該法令等により確認してください。

事例番号 1 従業員の員数【文書指摘 5 件、口頭指導 0 件】

(該当サービスは下記表に記載のとおり。以下同じ。)

[illegible]

指 摘 内 容

サービス提供を行うべき従業員について、適正に配置されていない。

指 摘 例【文書指摘】

【放課後等デイサービス】

サービスの提供時間帯において、児童指導員又は保育士（以下「児童指導員等」という。）が1人のみ配置されている事例を確認した。児童指導員等については、サービスの提供を行う時間帯を通じて2人以上配置すること。

解 説

障害児通所支援基準省令第5条において「指定放課後等デイサービス事業者は、事業所におけるサービスの提供を行う時間帯を通じて必要数以上の児童指導員等を配置する必要がある旨」が示されており、また障害児通所支援解釈通知第3の1(1)①において「児童指導員等はサービスの提供時間帯を通じて常に確保される必要がある旨」が示されています。

例えば、指定放課後等デイサービス事業所に所属している児童指導員等の数が当該必要数を満たしていたとしても、サービス提供時間帯において児童指導員等の数が当該必要数を満たしていない時間帯がある場合、人員に関する基準を満たしていないものとなります。

改善方法

児童指導員等の休暇又は外出等による不在時においても、人員に関する基準により求められる児童指導員等の必要配置数を下回らないよう人員体制を整備する。

補 足

- (1) 人員に関する基準については、適正なサービスの提供を確保するために必要な従業員の職種及び員数等を定めたものであり、当該基準を満たせない場合、基本報酬に係る減算の対象となり得るほか、必要に応じて事業の休止・廃止を行う必要があります。

事業者は人員欠如の未然防止を図るよう努めるとともに、従業員の退職等により当該基準を満
たせなくなる可能性がある場合、速やかに本市障がい福祉課に対し御相談ください。

- (2) 上記における必要数とは、利用定員数にかかわらず、その日における利用児の数に応じて決定されるものです。（例：利用定員が10人の事業所において、その日における利用児の数が11人である場合、サービスの提供を行う時間を通じて配置すべき児童指導員等の数は3人以上となる。）

障害児通所支援基準省令第39条において「指定放課後等デイサービス事業者は、原則として利用定員を遵守した上でサービスの提供を行う必要がある旨」が示されていますが、当該基準を遵守することにより、児童指導員等の配置に係る管理が容易となりますので、日々の運営においては利用定員の遵守に努めてください。

根拠法令等

- ・ 障害児通所支援基準省令第5条ほか

事例番号2 内容及び手続の説明並びに同意【文書指摘0件、口頭指導73件】

居宅介護	重度訪問	同行支援	行動支援	療養介護	生活介護	短期入所	重度包括	自訓(機)	自訓(生)	就労移行	就労継A	就労継B	就労定着	自立生活	GH	支援施設	児童発達	放デイ	居訪問	保育訪問	一般相談	特定相談	児相談
------	------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	------	------	------	------	------	----	------	------	-----	-----	------	------	------	-----

指 摘 内 容

重要事項説明書に記載すべき事項について記載されていない、又は実態と整合していない。

指 摘 例【口頭指導】

【放課後等デイサービス】

(1) 重要事項説明書に記載すべき次の事項について、記載されていないことを確認したので、記載すること。

- ・運営規程の概要（事業の目的及び運営の方針、従業員の職務の内容、営業日、虐待の防止のための措置に関する事項（虐待の防止に関する責任者の設置、虐待防止委員会の設置等に関すること））
- ・事故発生時の対応
- ・提供するサービスの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）

(2) 重要事項説明書に記載されている次の事項について、運営規程及び実態と差異があることを確認したので、整合を図ること。

- ・運営規程の概要（営業時間）

解 説

障害児通所支援基準省令第12条において「指定放課後等デイサービス事業者は、サービスの提供の開始に際し、利用の申込を行った保護者（以下「利用申込者」という。）に対して、あらかじめ次に掲げる重要事項を記した文書（以下「重要事項説明書」という。）を交付して説明を行い、同意を得る必要がある旨」が示されています。

また、上記のとおり同意を得た後に、重要事項説明書に記載されている内容に変更があった場合においても、適宜、その変更に合わせて重要事項説明書の記載を変更し、利用申込者に対して、当該変更箇所に係る説明を行った上で同意を得る必要があります。（特に、費用等の変更については、利用申込者とのトラブル防止の観点から、当該変更箇所について必ず説明してください。）

なお、利用申込者から同意を得た場合、当該同意を得た年月日及び利用申込者の署名等に係る記録を事業所等に保管してください。

<重要事項説明書の記載事項（以下「標準記載事項」という。）>

- ア．障害児通所支援基準省令第37条に規定する運営規程の概要
- イ．従業員の勤務体制

- ウ．事故発生時の対応
- エ．苦情解決の体制（※１）
- オ．提供するサービスの第三者評価の実施状況（※２）
- カ．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

※１ 例えば、苦情受付担当者、苦情解決責任者、本市障がい福祉課の連絡先、利用児に係る支給決定市町村窓口等が想定されます。

なお、当該支給決定市町村窓口については、あらかじめ重要事項説明書に記載しておく、又は利用開始時の面接の際に記入する等の記載方式が想定されます。

※２ 実施している場合においては、「実施した直近の年月日」及び「実施した評価機関の名称」並びに「評価結果の開示状況」について記載し、実施していない場合においては、当該未実施である旨について記載してください。

改善方法

重要事項説明書に上記事項が含まれているか、また記載内容が実態と整合しているか確認し、当該内容について変更する必要がある場合、適切な変更手続きを行う。

補 足

- (1) 相談系サービス及び外部サービス利用型共同生活援助に係る重要事項説明書の記載事項については、次のとおりです。

<重要事項説明書の記載事項（相談系サービス）>

- ア．地域相談支援基準省令第27条若しくは計画相談支援基準省令第19条又は障害児相談支援基準省令第19条に規定する運営規程の概要
- イ．従業員の勤務体制
- ウ．事故発生時の対応
- エ．苦情解決の体制（※）
- オ．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

※ P13の標準記載事項中の※１に同じ。

<重要事項説明書の記載事項（外部サービス利用型共同生活援助）>

- ア．障害福祉サービス等基準省令第213条の19に規定する運営規程の概要
- イ．従業員の勤務体制
- ウ．外部サービス利用型指定共同生活援助事業者と受託居宅介護サービス事業者の業務の分担の内容（※１）
- エ．受託居宅介護サービス事業者及び当該事業者が受託居宅介護サービスの事業を行う事業所の名称

オ．事故発生時の対応

カ．苦情解決の体制（※２）

キ．提供するサービスの第三者評価の実施状況（※３）

ク．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

※１ 例えば「指定共同生活援助事業者は相談その他日常生活上の援助（身体介護に係る支援を除く。）を行い、受託居宅介護サービス事業者は住居内における身体介護（入浴、排せつ及び食事等の介護等）に係る支援（相談その他日常生活上の援助を除く。）を行うこととする。」といった記載が想定されます。

※２ P13の標準記載事項中の※１に同じ。

※３ P13の標準記載事項中の※２に同じ。

(2) 障害児通所支援基準省令第83条に基づき、紙媒体に代えて、電子媒体の重要事項説明書の交付等を行うことが可能です。

具体的には、上記事項が記録された電子ファイル（テキストファイル、ドキュメントファイル、PDFファイル等）の送受信又は磁気ディスクやシー・ディー・ロム等の交付・受領といった方法（以下「電磁的方法」という。）をもって、重要事項説明書の交付等を行ったものとみなすことができます。

なお、電磁的方法による交付等を行う場合、「電磁的方法の具体的内容」及び「電子ファイルの種類」について、文書又は電磁的方法により、あらかじめ利用申込者から承諾を得る必要があります。

例えば、電子メールを利用し、上記事項が記録されたPDFファイルを送付する場合、その旨を記載した同意書等により、あらかじめ利用申込者から承諾を得てから、当該電磁的方法を実施してください。

根拠法令等

- ・ 障害福祉サービス等基準省令第9条及び第224条ほか
- ・ 障害者支援施設基準省令第7条及び第57条ほか
- ・ 地域相談支援基準省令第5条及び第46条ほか
- ・ 計画相談支援基準省令第5条及び第31条ほか
- ・ 障害児通所支援基準省令第12条及び第83条ほか
- ・ 障害児相談支援基準省令第5条及び第31条ほか

事例番号3 契約支給量（契約内容）の報告等【文書指摘3件、口頭指導0件】

居宅介護	重度訪問	同行援護	行動援護	療養介護	生活介護		重度包括	自訓（機）	自訓（生）	就労移行	就労継A	就労継B	就労定着	自立生活		支援施設	児童発達	放デイ	居訪問	保育訪問	一般相談	特定相談	児相談
------	------	------	------	------	------	--	------	-------	-------	------	------	------	------	------	--	------	------	-----	-----	------	------	------	-----

指 摘 内 容

支給決定市町村に対して、契約に係る必要事項を報告していない。

指 摘 例【文書指摘】

【放課後等デイサービス】

サービスの利用に係る契約をした際、受給者証記載事項その他の必要な事項について、支給決定市町村に対し報告していないことを確認した。契約締結時、変更時又は終了時においては、当該報告を遅滞なく文書により行うこと。

解 説

障害児通所支援基準省令第13条において「指定放課後等デイサービス事業者は、サービスを提供するときは、受給者証記載事項を利用申込者の受給者証に記載する必要がある旨」が示されており、また「サービスの利用に係る契約をしたときは、受給者証記載事項その他の必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告する必要がある旨」及び「当該規定は、受給者証記載事項に変更があった場合について準用する旨」が示されています。

本市への当該報告については、利用申込者との契約締結、変更又は終了の都度、文書により行う必要があります。

なお、受給者証記載事項とは、次に掲げる事項のことを指します。

<受給者証記載事項>

- ア．サービスを行う指定障害福祉サービス等事業者及び事業所の名称
- イ．サービスの内容
- ウ．契約支給量
- エ．契約日
- オ．その他の必要な事項

改 善 方 法

利用申込者ごとの契約支給量が支給決定量を超えていないこと等を示すため、利用申込者との契約締結、変更又は終了の都度、当該利用申込者に係る支給決定市町村に対し、受給者証記載事項等を漏れなく報告する。

補 足

本市への当該報告に当たっては、本市ホームページに掲載している「契約内容報告書」を御利用ください。（広報ID：1004055）

根拠法令等

- ・ 障害福祉サービス等基準省令第10条ほか
- ・ 障害者支援施設基準省令第 8 条ほか
- ・ 地域相談支援基準省令第 6 条ほか
- ・ 計画相談支援基準省令第 6 条ほか
- ・ 障害児通所支援基準省令第13条ほか
- ・ 障害児相談支援基準省令第 6 条ほか

事例番号 4 計画（台帳）の作成（書類の交付）【文書指摘15件、口頭指導24件】

居宅介護	重度訪問	同行支援	行動支援	療養介護	生活介護		重度包括	自訓（機）	自訓（生）	就労移行	就労継A	就労継B	就労定着	自立生活	GH	支援施設	児童発達	放デイ	居訪問	保育訪問			
------	------	------	------	------	------	--	------	-------	-------	------	------	------	------	------	----	------	------	-----	-----	------	--	--	--

指 摘 内 容

個別支援計画について作成されていない、又は個別支援計画に関する業務に係る記録について必要事項が記載されていない。

指 摘 例 ①【文書指摘】

【放課後等デイサービス】

個別支援計画の内容について、保護者及び障害児から文書により同意を得ておらず、また当該計画を交付していないこと（以下「本違反事例」という。）を確認した。サービス提供は個別支援計画に基づき行われる必要があることから、個別支援計画の内容については、サービス提供前に保護者等から同意を得た上で、当該計画を漏れなく交付すること。

また、本違反事例が該当する期間については、当該期間に係る基本報酬を減算する必要があることから、同様事例の有無を自主点検の上、支給決定市町村に過誤調整の要否を確認するなど、所要の措置を講じること。

解 説 ①

障害児通所支援基準省令第27条において「児童発達支援管理責任者は、個別支援計画の作成に関する業務（個別支援計画の作成及び利用申込者等への説明等のほか、アセスメント、個別支援会議、モニタリングの実施等を含む。以下「個別支援計画等業務」という。）を担当する必要がある旨」が示されており、また障害児通所支援留意事項通知第二の1（7）において「個別支援計画等業務が適切に行われていない場合、基本報酬を減額する必要がある旨」について示されています。

個別支援計画等業務に係る記録を残していない場合、当該業務について上記基準を遵守した上で行っているか不明確であるため、基本報酬に係る減算の対象となることがあります。

改 善 方 法 ①

個別支援計画等業務を漏れなく実施し、当該業務を適切に行っている証拠を残すため、それぞれの業務に係る記録を作成・保管する。

指 摘 例 ②【口頭指導】

【生活介護】

アセスメントの実施記録（アセスメントシート）において、作成年月日が記載されていない事例を確認した。いつの時点における利用者情報であるかを明確にするため、当該記録には作成年月日を記載すること。

解 説 ②

障害福祉サービス等基準省令第58条において「サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に当

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（アセスメント）を行い、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する必要がある旨」及び「サービス管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、個別支援計画の原案を作成する必要がある旨」が示されています。

このことから、個別支援計画等業務を適切な手順で実施していることを明確にするため、アセスメントシートに実施・作成年月日を記載する必要があります。

なお、個別支援会議及びモニタリングの実施記録についても、同様の理由により、実施・作成年月日を記載する必要があります。

改善方法 ②

アセスメントシート等（個別支援会議及びモニタリングの実施記録等を含む。）に作成年月日を記載し、当該記録がどの時点の情報であるか明確にする。

指 摘 例 ③【口頭指導】

【就労継続支援A型】

(1) 個別支援計画に記載すべき次の事項について、記載されていない事例を確認したので、記載すること。

- ・利用者及びその家族の生活に対する意向
- ・利用者の希望する業務内容、労働時間、賃金、一般就労の希望の有無等
- ・利用者の希望する生活や課題等を踏まえた短期目標、長期目標及びその達成時期

(2) 個別支援計画における利用者又はその家族（以下「利用者等」という。）から同意を得た日について、記載されていない事例を確認した。サービスの提供に当たっては、事前に利用者等に対し当該計画について説明し、文書により同意を得る必要があることから、当該計画においては、サービス提供前に同意を得たことが明確となるよう同意日を記載すること。

解 説 ③

(1) 障害福祉サービス等基準省令第58条に基づき、サービス管理責任者は、次に掲げる事項を記載した個別支援計画を作成する必要があります。

<個別支援計画の記載事項>（※）

- ア. 利用者及びその家族の生活に対する意向
- イ. 総合的な支援の方針
- ウ. 生活全般の質を向上させるための課題
- エ. サービスの目標及びその達成時期
- オ. サービスを提供する上での留意事項
- カ. 利用者の希望する業務内容、労働時間、賃金、一般就労の希望の有無等

- キ．利用者の希望する生活や課題等を踏まえた短期目標、長期目標
- ク．利用者の希望を実現するための具体的な支援方針・内容

※ カからクまでの事項については「就労移行支援事業、就労継続支援事業（Ａ型、Ｂ型）における留意事項について（平成19年４月２日付け障発第 0402001号）」に基づき、就労継続支援Ａ型のみ記載が必要となります。

- (2) 障害福祉サービス等基準省令第58条において「サービス管理責任者は、個別支援計画の原案の内容について利用者等に対して説明し、文書により同意を得る必要がある旨」が示されており、また障害福祉サービス等解釈通知第４の１（７）②において「サービス管理責任者は、個別支援計画を作成し、適切な手順により個別支援計画に基づくサービスを実施する必要がある旨」が示されています。

利用者等からサービス提供前に同意を得ることにより、当該同意を得た個別支援計画に則ったサービス提供が可能となるものであることから、同意を得たことの証跡（同意日、署名等）を残す必要があります。

改善方法 ③

利用者へのサービス提供前に、個別支援計画の原案について利用者等に対して説明し、文書により同意を得た上で、個別支援計画を交付する。また、サービス提供前に同意を得たことの証跡について、個別支援計画上に漏れなく記載する。

補 足

- (1) 訪問系サービス及び障害児通所支援サービスに係る個別支援計画の記載事項については、次のとおりです。

<個別支援計画の記載事項（訪問系サービス）>

- ア．担当する従業者の氏名（※）
- イ．サービスの具体的内容
- ウ．サービスの所要時間
- エ．サービスの日程

※ 担当する従業者が多数いる場合、「盛岡 太郎ほか○名」といった記載で差し支えありません。

<個別支援計画の記載事項（障害児通所支援サービス）>

- ア．保護者及び利用児の生活に対する意向
- イ．利用児に対する総合的な支援目標及びその達成時期
- ウ．生活全般の質を向上させるための課題

エ. サービスの具体的内容（行事や日課等を含む。）

オ. サービスを提供する上での留意事項

(2) 訪問系サービスについては、障害福祉サービス等基準省令及び障害福祉サービス等解釈通知上、個別支援計画等業務のうち個別支援会議やモニタリングの実施等が義務付けられていませんが、個別支援計画の作成に必要であると判断される場合、それぞれの業務を実施した上で当該記録を作成・保管してください。

(3) 個別支援計画等業務に係る記録の内容については、サービス管理責任者等（サービス管理責任者、サービス提供責任者又は児童発達支援管理責任者のこと。）以外の従業者に対しても共有し、事業所として安定したサービス提供の体制づくりを図ってください。

根拠法令等

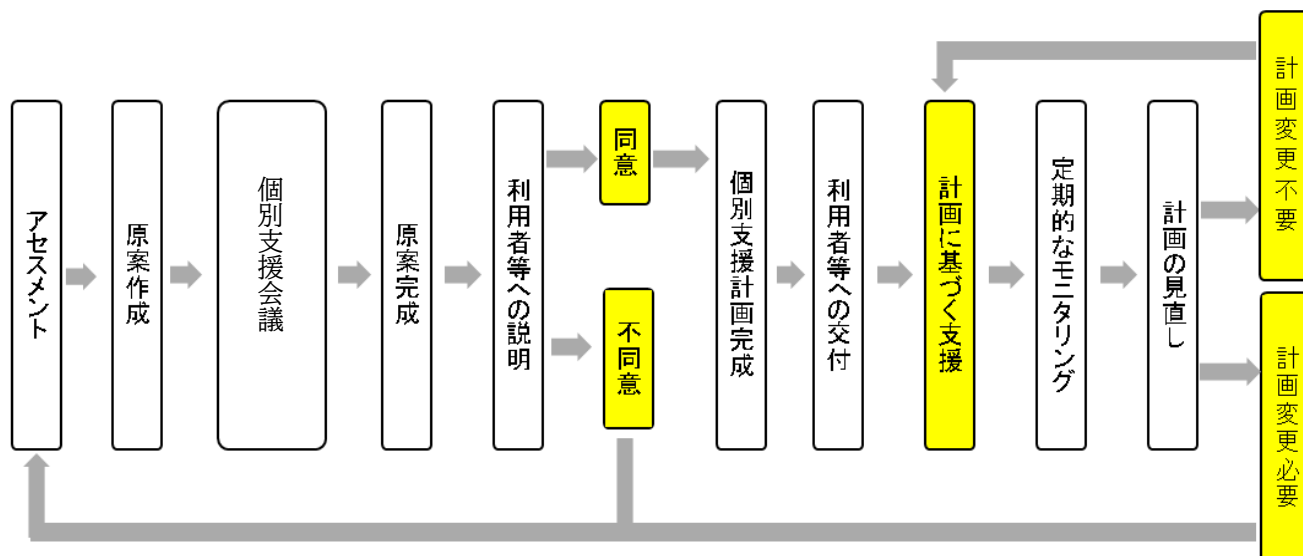
- ・ 障害福祉サービス等基準省令第26条ほか
- ・ 障害者支援施設基準省令第23条ほか
- ・ 障害児相談支援基準省令第27条ほか

トピック 1 個別支援計画等業務の手順について

個別支援計画等業務の具体的な手順等については、次のとおりです。

当該業務については、サービス管理責任者等（サービス管理責任者、サービス提供責任者又は児童発達支援管理責任者のこと。以下同じ。）が自らの職責により担当してください。

＜個別支援計画等業務の手順（令和6年度報酬改定に係る基準省令の改正内容含む。）＞



＜アセスメントの実施手順＞

① 利用者の状況及び利用者やその家族の基本的ニーズの把握	
＜実施内容＞ - 利用者の基本的情報（身体状況や置かれている環境等）、精神や心理状況を把握する。<u>また、利用者及びその家族の希望や意向も併せて把握する。</u> - 利用する関係機関（他事業所、病院等）を把握する。 - 利用者の能力について、分野別（移動関連、生活関連、コミュニケーション関連等）に項目立てて把握する。	＜留意事項＞ <u>利用者やその家族との信頼関係の確立を基礎として、アセスメントの意味を十分に説明し、理解を得た上で、サービス管理責任者等が面接を通じて実施する。</u> - 利用者の能力等を分野別（移動関連、生活関連、コミュニケーション関連等）に分析する。 - 必要に応じて、関係機関と連携する仕組みを整備する。 <u>面接により把握した情報等を記録しておく。</u>
② 解決すべき課題の整理	
＜実施内容＞ ①で把握した内容から分析される課題を整理する。 - 課題の整理に当たっては、全体としての課題と各分野別の課題とを明確にし、各課題解決の優先順位等も併せて整理する。	＜留意事項＞ - 利用者やその家族の基本的ニーズ等から、サービス管理責任者等としての気づき・分析等を踏まえ、解決すべき課題を整理する。 <u>上記の気づき・分析等については、サービス管理責任者等が①の記録に追記する等の方法により記録しておく。</u>

＜個別支援計画の原案の作成から個別支援計画の交付までの実施手順＞

- ① アセスメントにより明らかとなった利用者及びその家族の基本的ニーズ等及び課題のリストアップ



② 各課題の到達目標及び優先順位等の設定

＜留意事項＞

- ・利用者やその家族の意向を尊重した上で設定する。
- ・時間（支援期間）及び領域（支援内容）の双観点から設定する。
- ・到達目標については、優先順位を整理した上で、段階を踏んで達成されるよう設定する。
- ・各目標に係る達成度の評価方法について設定する。
- ・利用者やその家族の意向から逸脱したものとならないよう面接等により調整を行う。



③ 個別支援計画の原案の作成

＜留意事項＞

- ・**個別支援計画の記載事項を漏れなく記載する。**
- ・各課題を段階的に解決できるよう実効性のある内容とする。
- ・支援の頻度やスケジュール等については、利用者やその家族の意向を尊重する。
- ・**緊急やむを得ない場合における身体拘束等の実施が想定される利用者については、その旨に係る詳細等について記載する。**
- ・記載内容に係るサービス提供の担当者について、あらかじめ整備しておく。



④ 個別支援会議の実施（個別支援計画の原案の完成）

＜留意事項＞

- ・**サービス管理責任者等が主催し、利用者へのサービス提供に当たる担当者（直接処遇職員や関係機関職員等）を招集する。**
- ・**【令和6年度報酬改定に伴う基準改正による新たな義務】**
原則として、利用者（※）が同席した上で行う必要がある。ただし、障害特性の悪化が危惧される等の理由がある場合は、その限りでない。**（その場合は、事前（アセスメント時など）に、利用者の希望する生活及びサービスに対する意向等を確認した上で、個別支援会議を開催する必要がある。）**
- ・個別支援会議がチームアプローチの場であるという認識を共有し、③の原案の内容を参加者全員で検討しながらブラッシュアップする。
- ・**会議中において確認した利用者の希望する生活及びサービスに対する意向等（各担当者の意見等を含む。）を記録しておく。**

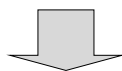
※ 障害児通所支援サービス及び障害児相談支援に係る利用児については、個別支援会議への同席自体は義務付けられていないが、当該児の年齢や発達程度に応じて、当該児や保護者の個別支援会議への同席を検討することが重要である。例えば、当該児が15歳以上である場合、個別支援会議が当該児の就職や進学等に係る意思決定に資する場となることを鑑み、その同席を検討することが望ましい。



⑤ 利用者等やその家族への説明（個別支援計画の完成）

<留意事項>

- ・④を踏まえた個別支援計画の原案の内容について、サービス管理責任者等が利用者等やその家族に対して説明する。
- ・説明に対して同意を得た場合、**個別支援計画の原案に同意日や署名を記入してもらった上で、事業所等に保管する。**



⑥ 利用者等への個別支援計画の交付（当該計画に基づいたサービス提供開始）

<留意事項>

- ・利用者等が併用する相談系サービス事業所又はケアマネジャーに対しても、併せて交付する。

<定期的なモニタリングから個別支援計画の変更までの実施手順>

① 個別支援計画の評価（モニタリングの実施）

<実施内容>

- ・各目標の達成度を評価するための情報を収集する。
- ・収集した情報を基に時期（段階）ごとに達成度を評価する。
- ・長期目標、短期目標のそれぞれの達成度の評価を行う。
- ・利用者やその家族の意向や置かれている環境の変化等について確認する。
- ・個別支援計画に則りサービスが提供されたかを確認する。

<留意事項>

- ・提供するサービスが個別支援計画から逸脱していないか、利用者やその家族の意向や置かれている環境等は変化していないか等について、**サービス管理責任者等が利用者との面接を通じて分析する。**
- ・長期目標や短期目標を含めた各目標の達成状況の評価をし、利用者が初期と比較してどのような変化を遂げているかを分析する。
- ・**面接により把握した分析結果等を記録しておく。**



個別支援計画の変更が必要となった場合（※）

※ 個別支援計画の内容に変更が生じない場合であっても、**当該計画が支給決定期間中に作成されたものではない場合（＝前回の支給決定期間中に作成されたものである場合）、個別支援計画の変更が必要となった場合として取り扱う必要がある。**



② 個別支援計画の変更

<実施内容>

- ・①で分析した内容を基に個別支援計画における変更が必要な事項を整理する。
- ・各目標の達成度を満たさない場合、その原因を分析した上で個別支援計画の見直しを行う。

<留意事項>

- ・**個別支援計画を変更する場合は、変更前の個別支援計画の作成時同様、アセスメントから変更後の個別支援計画の交付まで、改めて漏れなく実施する。**
- ・個別支援計画の変更点等については、利用者やその家族に十分に説明した上で理解を得る。

事例番号5 運営規程【文書指摘0件、口頭指導36件】

居宅介護	重度訪問	同行援護	行動援護	療養介護	生活介護	短期入所	重度包括	自訓(機)	自訓(生)	就労移行	就労継A	就労継B	就労定着	自立生活	GH	支援施設	児童発達	放デイ	居訪児発	保育訪問	一般相談	特定相談	児相談
------	------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	------	------	------	------	------	----	------	------	-----	------	------	------	------	-----

指 摘 内 容

運営規程に規定すべき事項について規定されていない、又は実態と整合していない。

指 摘 例【口頭指導】

【居宅介護】

- (1) 運営規程に規定すべき次の事項について、規定されていないことを確認したので、規定すること。
 - ・従業者の職務の内容（従業者（ホームヘルパー））
 - ・虐待の防止のための措置に関する事項（虐待防止委員会の設置等に関すること）
- (2) 運営規程に規定されている次の事項について、実態と差異があることを確認したので、整合を図ること。
 - ・従業者の員数（従業者（ホームヘルパー））

解 説

障害福祉サービス等基準省令第31条において「指定居宅介護事業者は、次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する規程（以下「運営規程」という。）を定める必要がある旨」が示されています。

また、運営規程に規定されている内容を変更する場合は、本市障がい福祉課に対し、当該変更から10日以内に変更届を提出する必要があります。

<運営規程の規定事項（以下「標準規定事項」という。）>

- ア．事業の目的及び運営の方針
- イ．従業者の職種、員数及び職務の内容（※1）
- ウ．営業日及び営業時間
- エ．サービスの内容並びに利用者等から受領する費用の種類及びその額
- オ．通常の事業の実施地域
- カ．緊急時等における対応方法
- キ．事業の主たる対象とする障害の種類（※2）
- ク．虐待の防止のための措置に関する事項（※3）
- ケ．その他運営に関する重要事項

※1 人員に関する基準により配置が求められている全ての職種について記載してください。

なお、員数については、人員に関する基準により配置が求められている員数を満たす範囲で「〇人以上」と記載して差し支えありません。

※2 主たる対象とする障害の種類を特に定めていない場合、省略して差し支えありません。

※3 具体的には、次に掲げる事項を記載してください。

<虐待の防止のための措置に関する事項>

- ① 虐待の防止に関する責任者の選定
- ② 成年後見制度の利用支援
- ③ 苦情解決体制の整備
- ④ 従業者に対する虐待の発生及び再発の防止を啓発・普及するための研修の実施（研修方法及び研修計画等を含む。）
- ⑤ 虐待防止委員会の設置等に関すること（開催周期、開催結果の従業者への周知方法等を含む。）

改善方法

運営規程に上記事項が規定されているか、また規定内容が実態と整合しているか確認し、当該内容について変更する必要がある場合、適切な変更手続きを行う。

補 足

(1) 療養介護及び短期入所に係る運営規程の規定事項については、次のとおりです。

<運営規程の規定事項（療養介護等）>

- ア．P25の標準規定事項（当該事項中のウ及びオを除く。）
- イ．利用定員（※）
- ウ．サービスの利用に当たっての留意事項
- エ．非常災害対策

※ 療養介護又は短期入所の事業に係る専用の病室（居室）のベッド数と同数となる必要があります。

(2) 生活介護、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援B型、児童発達支援及び放課後等デイサービスに係る運営規程の規定事項については、次のとおりです。

<運営規程の規定事項（生活介護等）>

- ア．P25の標準規定事項
- イ．利用定員
- ウ．サービスの利用に当たっての留意事項
- エ．非常災害対策

(3) 就労継続支援A型に係る運営規程の規定事項については、次のとおりです。

<運営規程の規定事項（就労継続支援A型）>

- ア. P25の標準規定事項（当該事項中のエを除く。）
- イ. 利用定員
- ウ. サービスの内容（生産活動に係るものを除く。）並びに支給決定障害者から受領する費用の種類及びその額
- エ. サービスの内容（生産活動に係るものに限る。）、賃金及び工賃並びに利用者の労働時間及び作業時間（※）
- オ. サービスの利用に当たっての留意事項

※ ウに掲げるサービスの内容（個別支援計画の作成や訓練・相談支援等の事業所における一般的なサービスの内容）のほか、事業所において実施する主な生産活動の内容及び賃金等並びに労働時間等について明記してください。

(4) 就労定着支援、自立生活援助及び相談系サービスに係る運営規程の規定事項については、次のとおりです。

<運営規程の規定事項（就労定着支援等）>

- ア. P25の標準規定事項（当該事項中のカを除く。）
- イ. サービスの提供方法（※1～※5）

※1 就労定着支援の場合、例えば「利用者へのサービス提供については、1箇月に1回以上、当該利用者との対面により行うとともに、当該利用者を雇用する事業主への訪問により当該利用者の職場での状況の把握を行うこととする。また、1箇月に1回以上、利用者に対し、支援レポートを提供する。」といった記載が想定されます。

※2 自立生活援助の場合、例えば「利用者へのサービス提供については、おおむね週に1回以上、当該利用者の居宅への訪問により行うこととする。」といった記載が想定されます。

※3 地域相談支援の場合、例えば、地域移行支援計画及び地域定着支援台帳の作成に係る一連の業務に関する具体的な取扱い等について記載することが想定されます。

※4 計画相談支援の場合、例えば、サービス等利用計画の作成に係る一連の業務に関する具体的な取扱い等について記載することが想定されます。

※5 障害児相談支援の場合、例えば、障害児支援利用計画の作成に係る一連の業務に関する具体的な取扱い等について記載することが想定されます。

(5) 共同生活援助に係る運営規程の規定事項については、次のとおりです。

<運営規程の規定事項（共同生活援助）>

- ア. P25の標準規定事項（当該事項中のウ及びオを除く。）
- イ. 入居定員（※1）
- ウ. 入居に当たっての留意事項
- エ. 非常災害対策
- オ. （外部サービス利用型共同生活援助のみ） 受託居宅介護サービス事業者並びに当該事業者が受託居宅サービスの事業を行う事業所の名称及び所在地（※）

※ 具体的には、次に掲げる事項を記載してください。

なお、入居定員には体験利用に係る利用者も含まれます。

<運営規程に規定する入居定員>

- ① ユニットごとの入居定員
- ② 共同生活住居ごとの入居定員（サテライト型住居を設置している場合、サテライト型住居に係る入居定員は別に規定してください。）
- ③ 指定共同生活援助事業所が有する共同生活住居の合計数

(6) 障害者支援施設に係る運営規程の規定事項については、次のとおりです。

<運営規程の規定事項（障害者支援施設）>

- ア. P25の標準規定事項（※）
- イ. 提供する施設障害福祉サービスの種類ごとの利用定員
- ウ. サービスの利用に当たっての留意事項

※ 標準規定事項におけるウ及びオは昼間実施サービスについて、エ及びキは施設障害福祉サービス（施設入所支援及び昼間実施サービスのこと。）の種類ごとについて規定してください。

(7) 児童発達支援及び放課後等デイサービスに係る運営規程の規定事項については、次のとおりです。

<運営規程の規定事項（児童発達支援及び放課後等デイサービス）>

- ア. P25の標準規定事項（当該事項中のク②を除く。）
- イ. 利用定員
- ウ. サービスの利用に当たっての留意事項
- エ. 非常災害対策

(8) 居宅訪問型児童発達支援及び保育所等訪問支援に係る運営規程の規定事項については、次のとおりです。

<運営規程の規定事項（居宅訪問型児童発達支援等）>

- ア．P25の標準規定項目（当該事項中のキ及びク②を除く。）
- イ．サービスの利用に当たっての留意事項

(9) 運営規程は、原則、事業所ごとに作成する必要がありますが、多機能型事業所の場合、運営規程を一体的に作成することが可能です。

(10) 運営規程の作成に当たっては、本市ホームページに掲載しているひな型を御参照ください。（
広報ID：1004053）

根拠法令等

- ・障害福祉サービス等基準省令第31条ほか
- ・障害者支援施設基準省令第41条ほか
- ・地域相談支援基準省令第27条ほか
- ・計画相談支援基準省令第19条ほか
- ・障害児通所支援基準省令第37条ほか
- ・障害児相談支援基準省令第19条ほか

事例番号 6 定員の遵守【文書指摘 3 件、口頭指導 0 件】

[illegible]

指 摘 内 容
1. 在“一、二、三、四、五”中，除“一”外，其他数字均用阿拉伯数字表示。 2. 在“一、二、三、四、五”中，除“一”外，其他数字均用阿拉伯数字表示。 3. 在“一、二、三、四、五”中，除“一”外，其他数字均用阿拉伯数字表示。 4. 在“一、二、三、四、五”中，除“一”外，其他数字均用阿拉伯数字表示。 5. 在“一、二、三、四、五”中，除“一”外，其他数字均用阿拉伯数字表示。

利用定員を超えて利用者等を受け入れている。

指 摘 例【文書指摘】

【放課後等デイサービス】

利用定員を超えて利用児を受け入れている日があることを確認した。サービス提供は利用定員の範囲内で行うことが原則であることから、利用児を調整する等の方法により、定員を遵守した上でサービスを提供すること。

解 説

障害児通所支援基準省令第39条において「指定放課後等デイサービス事業者は、利用定員及び指導訓練室の定員を超えて、サービスの提供を行ってはならない。ただし、災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りでない。」と規定されており、また障害児通所支援解釈通知第3の1(29)において「当該ただし書きとは、地域の社会資源の状況等から新規の障害児を当該事業所において受け入れる必要がある場合等やむを得ない事情が存在する場合に限り、可能とする旨」が示されています。

当該事情により利用定員を超えてサービス提供を行う場合、その理由等を記録し、事業所等に保管してください。

なお、単に利用児の保護者等から強い利用希望があった等の理由は、当該事情に該当しません。

改善方法

原則、サービス提供を利用定員の範囲内で行うこととし、上記やむを得ない事情に該当するとみとめられる場合については、当該理由等を記録した上で、サービス提供を行う。

補 足

- (1) 「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. 4（令和3年5月7日）」問28に対する回答に基づき、定期的な利用を見込むことが難しい障害児（障害の特性や病状等のため欠席しがちな障害児のこと。）に継続した支援を行う必要がある場合、障害児通所支援基準省令第40条における「やむを得ない事情」に該当するものとみなされます。
- (2) 事業所ごとに定められた利用定員については、上記やむを得ない事情に該当する場合を除いて、その定員を遵守した上でサービス提供を行う必要があり、定員超過利用減算が適用されない範囲であっても、利用定員を超えてサービス提供を行うことは定員の遵守に関する基準に違反した取扱いとなります。

事業者は過剰な定員超過利用の未然防止を図るよう努めるとともに、上記やむを得ない事情によらず恒常的に利用定員を超える可能性がある場合、定員超過利用減算の適用の有無にかかわらず、速やかに本市障がい福祉課に対し御相談の上、必要に応じて利用定員の変更届出を行ってください。

- (3) 利用定員を超えてサービス提供を行う場合、その超過分に応じた従業者の配置を行う必要があります。

例えば、利用定員10人の指定放課後等デイサービス事業所において、11人を受け入れてサービス提供を行う場合、当該状況が上記やむを得ない事情に該当している場合であっても、障害児通所支援基準省令第5条に基づき、サービスの提供を行う時間帯を通じて3人以上の児童指導員等を配置しなければなりません。

根拠法令等

- ・ 障害福祉サービス等基準省令第67条ほか
- ・ 障害者支援施設基準省令第41条ほか
- ・ 障害児通所支援基準省令第37条ほか

事例番号 7 身体拘束等の禁止【文書指摘 2 件、口頭指導 11 件】

居宅介護	重度訪問	同行支援	行動支援	療養介護	生活介護	短期入所	重度包括	自訓(機)	自訓(生)	就労移行	就労継 A	就労継 B			G H	支援施設	児童発達	放デイ	居訪問	保育訪問			
------	------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	------	-------	-------	--	--	-----	------	------	-----	-----	------	--	--	--

指 摘 内 容

身体拘束等の適正化に係る取組を実施していない。

指 摘 例【文書指摘】

【共同生活援助】

身体拘束等の適正化に係る次の取組について、実施していないことを確認したので、実施すること。

また、当該未実施の状況を確認した月（実地指導実施日が属する月）の翌月から当該未実施の状況が改善されたことが認められた月までの期間については、同期間に係る基本報酬を減算する必要があることから、支給決定市町村に過誤調整の要否を確認するなど、所要の措置を講じること。

- ・ 委員会の年 1 回以上の開催
- ・ 指針の整備
- ・ 研修の年 1 回以上の実施

解 説

障害福祉サービス等基準省令第35条の2において「指定障害福祉サービス等事業者は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる必要がある旨」が示されています。

次の (2) から (4) までに掲げる措置については、身体拘束等事例の有無にかかわらず、必ず取り組んでください。

(1) 身体拘束等の記録の作成

障害福祉サービス等事業者は、利用者等又は他の利用者等の生命・身体を保護するため緊急やむを得ない場合（※）を除いて身体拘束等を行ってはならず、身体拘束等を行う場合にあっても、次に掲げる事項を記録しなければなりません。

また、障害福祉サービス等基準省令第43条及び障害福祉サービス等解釈通知第三の3(33)に基づき、当該記録については、作成から少なくとも5年以上保存する必要があります。

<身体拘束に係る記録事項>

- ア. 態様及び時間
- イ. 利用者の心身の状況
- ウ. 緊急やむを得ない理由
- エ. その他必要な事項

※ 緊急やむを得ない場合とは、切迫性、非代替性、一時性の３要件が全て満たされており、かつ、身体拘束適正化検討委員会等の場における分析により組織として決定されるものです。

この場合、対象となる利用者等に対し、当該身体拘束等に係る緊急やむを得ない場合等について事前に説明し、書面により同意を得るようにしてください。

(2) 身体拘束適正化検討委員会の定期開催等

障害福祉サービス等事業者は、少なくとも１年に１回以上、身体拘束適正化検討委員会を開催し、身体拘束等の適正化のための対策について、組織として検討しなければなりません。

当該委員会は事業所に従事する幅広い職種により構成すべきものであるため、構成員の責務及び役割分担を明確にし、身体拘束等の適正化対応策を担当する者を選任してください。

また、令和６年度以降、障害福祉サービス等解釈通知第三の３(26)②に基づき、身体拘束適正化検討委員会における対応状況については、適切に記録の上、少なくとも５年以上保存する必要があります。

① 開催規模

事業所単位又は法人単位での設置・開催となります。

このことについては、事業所の規模に応じた対応を検討してください。

② 実施方法

実地又はテレビ電話装置等を活用したオンラインによる実施となります。

具体的には、従来の会議等（職員会議、定例報告会等）の開催に併せて実施することが想定されます。

③ 実施内容

具体的には、次に掲げる事項を実施することが想定されます。

<身体拘束適正化検討委員会における実施事項>（※）

ア．身体拘束等について報告するための様式を整備すること

イ．身体拘束等の発生ごとの記録（当時の状況、背景等）を報告すること

ウ．報告を受けた身体拘束等に係る事例を集計・分析すること

エ．分析により明らかとなった身体拘束等の発生原因・結果等を取りまとめた上で、当該事例の適正性及び適正化策を検討すること

オ．報告を受けた身体拘束等に係る事例及びその分析結果を従業者に周知徹底すること

カ．適正化策実施後における当該効果について検証すること

※ 身体拘束等事例がない場合、他事業所等で発生した身体拘束等事例を題材とし、当該事例が事業所内で発生したと仮定した上で分析・検討等を行うことが効果的であると思われます。

また、併せて、上記（1）に掲げる身体拘束等の記録の作成義務について、当該記録を作成すべき身体拘束等とは、具体的にどの程度の行為が当たるものか、協議・検討することが望ましいものと思われます。

(3) 身体拘束等の適正化のための指針の整備

障害福祉サービス等事業者は、次に掲げる事項を記載した身体拘束等の適正化のための指針を整備しなければなりません。

事業所における身体拘束等に係る取扱い等を定めるものであるため、外部資料等をそのまま当該指針として位置付けることなく、身体拘束等適正化委員会等の場における検討等により作成してください。

<身体拘束等の適正化のための指針の記載事項>

- ア．事業所等における身体拘束等の適正化に関する基本的な考え方
- イ．身体拘束適正化検討委員会その他事業所等内の組織に関する事項
- ウ．身体拘束等の適正化のための職員研修に関する基本方針
- エ．事業所等内で発生した身体拘束等の報告方法等の方策に関する基本方針
- オ．身体拘束等発生時の対応に関する基本方針
- カ．利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
- キ．その他身体拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針

(4) 身体拘束等適正化研修の実施

障害福祉サービス等事業者は、1年に1回以上、身体拘束等適正化研修を実施しなければなりません。

当該研修は身体拘束等適正化の基礎内容等に係る適切な知識の普及・啓発を図るものであるため、（3）の指針に基づいた研修プログラムを作成した上で実施し、その内容を記録してください。

また、上記の定期的な研修とは別に、従業員の新規採用時においては、当該従業員向けの身体拘束等適正化研修を実施し、その内容を記録する必要があります。

① 実施方法

内部研修の開催又は外部研修（行政機関、基幹相談支援センター又は他法人等が実施する研修のこと。）への参加となります。

なお、他の研修におけるプログラムに身体拘束等の適正化について含まれている場合、身体拘束等適正化研修の実施・参加とみなして差し支えありません。

例えば、虐待防止に関する研修において、身体拘束等の適正化について取り扱う場合、身体拘束等適正化研修の実施・参加とみなすことが可能です。

② 周知方法

研修の内容については、従業員全員に周知し、身体拘束等適正化の徹底を図る必要があります。

研修に参加できなかった従業員に対しては、当該研修に係る資料（動画、資料、参加者によるレポート等）を漏れなく共有してください。

改善方法

上記の措置を講じているか確認し、緊急やむを得ない場合における身体拘束等の実施等について、事業所ごとに体制を整備する。

補 足

(1) P 32の「解説」における (2)から (4)までに掲げる措置については、障害福祉サービス等基準省令第41条の2に基づく虐待の防止に係る措置と一体的に行うことが可能です。

例えば、身体拘束等適正化委員会と虐待防止委員会の一体的な設置・運営、身体拘束等の適正化のための指針と虐待防止のための指針の一体的な整備・作成、身体拘束等適正化研修と虐待防止研修の一体的な開催等について、いずれも適切な取扱いとしてみなされます。

(2) P 32の「解説」における (1)から (4)までに掲げる措置を行っていない場合、基本報酬に係る減算の対象となり得ます。

事業者は当該措置を漏れなく実施した上で、各事業所における身体拘束等の廃止・適正化を実現するための体制を整備してください。

根拠法令等

- ・ 障害福祉サービス等基準省令第35条の2ほか
- ・ 障害者支援施設基準省令第48条ほか
- ・ 障害児通所支援基準省令第44条ほか
- ・ 障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き（令和4年4月）

トピック2 虐待防止の措置について

居宅介護	重度訪問	同行援護	行動援護	療養介護	生活介護	短期入所	重度包括	自訓(機)	自訓(生)	就労移行	就労継A	就労継B	就労定着	自立生活	GH	支援施設	児童発達	放デイ	居訪問	保育訪問	一般相談	特定相談	児相談
------	------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	------	------	------	------	------	----	------	------	-----	-----	------	------	------	-----

障害福祉サービス等事業者は、虐待（不適切な対応事例、虐待が疑われる事例等を含む。以下同じ。）の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じる必要があります。

必要に応じて、身体拘束等に係る措置と一体的に実施する等により、利用者等の人権擁護の拠点として、より質の高いサービス提供のための体制整備を図ってください。

なお、虐待発生事例の有無にかかわらず、いずれの措置についても取り組む必要があり、令和6年度以降において当該措置を行っていない場合、基本報酬に係る減算の対象となり得ます。

(1) 虐待防止担当者の配置

障害福祉サービス等事業者は、虐待防止のための措置を適切に実施するため、虐待防止担当者を配置しなければなりません。

原則、サービス管理責任者等（サービス管理責任者、サービス提供責任者又は児童発達支援管理責任者のこと。）が当該担当者を務めることが想定されます。

(2) 虐待防止委員会の定期開催等

障害福祉サービス等事業者は、少なくとも1年に1回以上、虐待防止委員会を開催し、虐待防止のための計画づくり（※）、虐待防止のチェックとモニタリング、虐待発生後の検証と再発防止策の検討等を行わなければなりません。

当該委員会は実効的な組織とする必要があるため、構成員の責務及び役割分担を明確にしてください。

また、第三者として、利用者等やその家族、専門的な知見のある外部委員等を活用することが望ましいものと考えられます。

※ 虐待防止のための計画づくりの一環として、次に掲げる事項を記載した虐待の防止のための指針を作成することが望ましいものとされています。

事業所における虐待発生事例に係る取扱い等を定めるものであるため、外部資料等をそのまま当該指針として位置付けることなく、虐待防止委員会等の場における検討等により作成してください。

<虐待防止のための指針の記載事項>

- ア．事業所等における虐待防止に関する基本的な考え方
- イ．虐待防止委員会その他事業所等内の組織に関する事項

- ウ. 虐待防止のための職員研修に関する基本方針
- エ. 事業所等で発生した虐待の報告方法等の方策に関する基本方針
- オ. 虐待発生時の対応に関する基本方針
- カ. 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
- キ. その他虐待防止の適正化の推進のために必要な基本方針

① 開催規模

事業所単位又は法人単位での設置・開催となります。

このことについては、事業所の規模に応じた対応を検討してください。

② 開催要件

事業所の管理者及び虐待防止担当者が必ず参画してください。

例えば、虐待防止委員会を法人単位で開催する場合、各事業所の管理者及び虐待防止担当者が参画していることが開催要件となります。

③ 実施方法

実地又はテレビ電話装置等を活用したオンラインによる実施となります。

具体的には、従来の会議等（職員会議、定例報告会等）の開催に併せて実施することが想定されます。

④ 実施内容

具体的には、次に掲げる事項を実施することが想定されます。

＜虐待防止委員会委員会における実施事項＞（※）

- ア. 虐待発生事例について報告するための様式を整備すること
- イ. 虐待発生事例の発生ごとの記録（当時の状況、背景等）を報告すること
- ウ. 報告を受けた虐待発生事例を集計・分析すること
- エ. 分析により明らかとなった虐待発生事例の発生原因・結果等を取りまとめた上で、当該事例の再発防止策を検討すること
- オ. 報告を受けた虐待発生事例及びその分析結果を従業者に周知徹底すること
- カ. 再発防止策実施後における当該効果について検証すること

※ 日々のヒヤリハット等の記録を活用して行ってください。

なお、虐待発生事例がない場合、他事業所等で発生した虐待発生事例を題材とし、当該事例が当該法人等で発生したと仮定した上で分析・検討等を行うことが効果的であると思われます。

(3) 虐待防止研修の実施

障害福祉サービス等事業者は、1年に1回以上、虐待防止研修を実施しなければなりません。

当該研修は虐待防止の基礎的内容等に係る適切な知識の普及・啓発を図るものであるため、(2)の委員会で研修プログラムを作成した上で実施し、その内容を記録してください。

また、上記の定期的な研修とは別に、従業者の新規採用時においては、当該従業員向けの虐待防止研修を実施し、その内容を記録する必要があります。

① 実施方法

内部研修の開催又は外部研修（行政機関、基幹相談支援センター又は他法人等が実施する研修のこと。）への参加となります。

② 周知方法

研修の内容については、従業員全員に周知し、虐待防止の徹底を図る必要があります。

研修に参加できなかった従業員に対しては、当該研修に係る資料（動画、資料、参加者によるレポート等）を漏れなく共有してください。

事例番号 8 サービス費、給付費（短期入所）【文書指摘12件、口頭指導 2 件】

[illegible]

指 摘 内 容
1. 在“一、二、三、四、五、六、七、八、九、十”中，除“一”外，其他数字均用阿拉伯数字表示。 2. 在“一、二、三、四、五、六、七、八、九、十”中，除“一”外，其他数字均用阿拉伯数字表示。 3. 在“一、二、三、四、五、六、七、八、九、十”中，除“一”外，其他数字均用阿拉伯数字表示。 4. 在“一、二、三、四、五、六、七、八、九、十”中，除“一”外，其他数字均用阿拉伯数字表示。 5. 在“一、二、三、四、五、六、七、八、九、十”中，除“一”外，其他数字均用阿拉伯数字表示。 6. 在“一、二、三、四、五、六、七、八、九、十”中，除“一”外，其他数字均用阿拉伯数字表示。 7. 在“一、二、三、四、五、六、七、八、九、十”中，除“一”外，其他数字均用阿拉伯数字表示。 8. 在“一、二、三、四、五、六、七、八、九、十”中，除“一”外，其他数字均用阿拉伯数字表示。 9. 在“一、二、三、四、五、六、七、八、九、十”中，除“一”外，其他数字均用阿拉伯数字表示。 10. 在“一、二、三、四、五、六、七、八、九、十”中，除“一”外，其他数字均用阿拉伯数字表示。

基本報酬の算定に当たって、要件を満たしていない。

指 摘 例【文書指摘】

【短期入所】

福祉型短期入所サービス費について

障害者に対し日中サービス（※）を提供していない日について、福祉型短期入所サービス費（Ⅰ）を算定している事例を確認した。当該日については、福祉型短期入所サービス費（Ⅱ）を算定する必要があることから、同様事例の有無を自主点検の上、支給決定市町村に過誤調整の要否を確認し、所要の措置を講じること。

なお、日中サービスの実施に当たっては、当該サービス提供の実態が明らかとなる記録を整備すること。

※ 例えば、日中の時間帯における食事（昼食）提供、入浴や排せつ等の介護、相談援助の実施等が想定されるもの。

解 説

障害福祉サービス等報酬告示別表第7の1及び「平成21年度障害福祉サービス報酬改定に係るQ & A VOL. 3（平成21年4月30日）」問9-2において「障害者に係る短期入所サービス費については、日中サービスを提供する場合には、1日当たりの支援に必要な費用を包括的に評価している福祉型短期入所サービス費（Ⅰ）を算定し、（日中は別の障害福祉サービス事業所に通所している等の理由により）日中サービスを提供していない場合には、福祉型短期入所サービス費（Ⅱ）を算定する必要がある旨」が示されています。

例えば、通常は日中サービスを提供している指定短期入所事業所において、その日は利用者への日中サービスを提供しなかった場合、通常日については福祉型短期入所サービス費（Ⅰ）を算定していたとしても、当該日中サービスを提供していない日については福祉型短期入所サービス費（Ⅱ）を算定する必要があります。

なお、障害児の場合においても、当該取扱いを準用するものであり、上記のうち、福祉型短期入所サービス費（Ⅰ）は福祉型短期入所サービス費（Ⅲ）と、福祉型短期入所サービス費（Ⅱ）は福祉型短期入所サービス費（Ⅳ）と読み替える必要があります。

改善方法

日中サービスを提供した日は福祉型短期入所サービス費（Ⅰ）又は（Ⅲ）を、日中サービスを提

供していない日は福祉型短期入所サービス費（Ⅱ）又は（Ⅳ）を算定する。

補 足

利用者又は利用児に対し日中サービスを提供した日については、当該利用者等の様子（体調、動向、食事の摂取状況等）や提供した日中サービスの具体的内容等を漏れなく記録してください。

根拠法令等

- ・ 障害福祉サービス等報酬告示別表第 7 の 1 ほか

トピック 3 訪問系サービスに係る基本報酬の算定について

[illegible]

障害福祉サービス等留意事項通知第二の２（１）①において「訪問系サービスの提供に当たっては、具体的なサービスの内容を記載した個別支援計画に基づいて行う必要がある旨」及び「報酬請求に当たっては、実際に要した時間ではなく、個別支援計画に記載した所要時間に基づいて行う必要がある旨」が示されています。

したがって、訪問系サービスに係る基本報酬を算定するためには、個別支援計画に身体介護（入浴、排せつ、食事介助等を含む。）、家事援助（掃除、洗濯、調理等）、通院等介助、通院等乗降介助、外出時の同行援助等に関する具体的なサービスの内容を記載した上で、その所要時間を漏れなく併記する必要があります。

なお、居宅介護における通院等介助や、同行援護及び行動援護における外出時の同行援助など、サービスの提供日が不定期である、又はサービスの提供に係る所要時間が事例ごとに大幅に異なるため事前に設定することが困難である場合については、個別支援計画に契約支給量及び定期的なサービス利用日時（定期検診への同行日時等）を記載した上で、「利用者の要望に応じて、当該日時以外にサービスを提供する場合がある旨」を併記してください。

トピック 4 短期入所に係る送迎加算の算定について

[illegible]

短期入所に係る送迎加算については、指定短期入所事業所を利用するために、当該事業所と利用者が居住している建物との間の送迎を行った場合に算定できるものです。

また、「平成27年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A VOL. 2（平成27年4月30日）」問31に対する回答において「病院や他の障害福祉サービス等事業所を利用するための移動については、送迎加算の対象となる送迎とは趣旨が異なることから、送迎加算の対象とはならない旨」が示されています。

そのため、指定短期入所事業所において、当該事業所と当該事業所に入所中の利用者が併用する
日中活動先との間の送迎を行ったとしても、当該送迎は送迎加算の対象となる送迎とは趣旨が異なる
ことから、送迎加算の算定対象外となります。

なお、「利用者が居住している建物」には、指定障害者支援施設、指定障害児入所施設、指定共同生活援助事業所、指定短期入所事業所、精神科病院等が含まれるものです。

事例番号9 各種加算・減算（欠席時対応加算）【文書指摘12件、口頭指導2件】

[illegible]

指 摘 内 容

欠席時対応加算の算定に当たって、要件を満たしていない。

指 摘 例【文書指摘】

【生活介護】

- (1) 利用者等への相談援助を行った回数以上、欠席時対応加算を算定している事例を確認した。

当該加算については、利用者等への相談援助を行った回数が１回であれば、その相談援助により確認した利用者の欠席日数にかかわらず、１回のみ算定できるものであることから、同様事例の有無を自主点検の上、支給決定市町村に過誤調整の要否を確認するなど、所要の措置を講じること。

- (2) 欠席報告が利用予定日の前々日より前に行われたにもかかわらず、欠席時対応加算を算定している事例を確認した。

当該加算の算定対象となる欠席報告については、利用予定日の前々日又は前日若しくは当日に行われる必要があることから、同様事例の有無を自主点検の上、支給決定市町村に過誤調整の要否を確認するなど、所要の措置を講じること。

- (3) 利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談援助（以下「利用者等への相談援助」という。）の内容について、当該内容を記録していないにもかかわらず、欠席時対応加算を算定している事例を確認した。

当該加算については、利用者の急病等により、予定されていたサービス利用を中止した場合に、当該利用者等への相談援助を記録することが算定要件であることから、同様事例の有無を自主点検の上、支給決定市町村に過誤調整の要否を確認するなど、所要の措置を講じること。

解 説

⑩において、欠席時対応加算の算定に当たっては、次に掲げる要件等を満たすよう示されています。

(1) 利用者が欠席する理由

欠席時対応加算の算定対象となる利用者の欠席理由とは、急病等の突発的な事情によるものに
限られます。

例えば、発熱や体調不良等に係る欠席については、欠席時対応加算の算定対象となりますが、

定期通院等に係る欠席については、突発的ではない事情（以前から予定されていたものであり、事業所が事前に予期しうる事情）に基づく欠席であることから、欠席時対応加算の算定対象となりません。

そのため、欠席時対応加算に係る記録においては、当該欠席理由を具体的に記載し、その欠席が事前に予期し得ない突発的な事情に基づくものであることを明確に記載する必要があります。

(2) 利用者の欠席報告の時期

欠席時対応加算の算定対象となる利用者の欠席報告とは、営業日換算で利用を中止した日の前々日、前日又は当日に行われたものに限られます。

例えば、ある月における4日のサービス利用を中止するとして、同月2日から4日までに当該欠席報告が行われた場合、その報告は欠席時対応加算の算定対象となりますが、同月1日以前に当該欠席報告が行われた場合、その報告は欠席時対応加算の算定対象となりません。

そのため、欠席時対応加算に係る記録においては、サービス利用を中止する日及び当該欠席報告を受け付けた日を記載する必要があります。

(3) 利用者等への相談援助等の内容の記録

欠席時対応加算の算定に当たっては、欠席する利用者の状況や当該利用者等への相談援助の内容について記録しなければなりません。

例えば、利用者が発熱により欠席する場合、「当人から電話により欠席連絡があった。」、「38度の発熱があるとのことで、喉の調子も悪そうであった。」、「医師から処方された薬を飲んだ上で、自宅で安静にして過ごすよう伝えた。」、「次回の利用日は〇月△日である。その旨を伝えたところ、当人曰く「それまでに頑張って回復したいが、その日も欠席する場合はまた連絡する。」とのこと。「無理はしないで、元気になったらまた会いましょう。」と伝えた。」といった記録が想定されます。

利用者が引き続き円滑にサービスを利用できるようにするため、利用者等への相談援助により次回以降の利用を促した上で、当該援助等の内容について記録してください。

(4) 算定回数

欠席時対応加算は、利用者等への相談援助等の内容を記録した場合において、利用者ごとに1箇月につき4回まで算定できます。

例えば、ある利用者が〇日に1日分、△日に2日分、◇日に3日分の欠席報告（計6日分の欠席）をし、事業所の従業者が当該利用者等への相談援助等の内容を記録した場合、その月における当該利用者に係る欠席時対応加算の算定回数は3回となります。

利用者が欠席した日数ではなく、利用者等から欠席報告が行われた上で相談援助を行った回数

に応じて算定してください。

改善方法

上記要件等を満たした上で、欠席時対応加算の請求を行う。

補 足

- (1) 欠席時対応加算に係る記録の方式については、P42の「解説」における(1)から(4)までに掲げる要件等を漏れなく満たすよう「欠席時対応記録票」等の様式を整備することが望ましいものです。

<例>

《欠席時対応記録票》

利用者名	盛岡 太郎さん	連絡者	盛岡 太郎さん本人
受付者	職業指導員 内丸 花子		
報告受付日	令和6年4月5日 10時30分		
欠席日	令和6年4月6日		
次回利用予定日	令和6年4月10日		
欠席理由	発熱による体調不良		
相談援助の内容	本人から「38度の熱があつて体調が悪い。大事を取って明日の利用はお休みしたい。」と電話連絡を受けた。（喉の調子も悪そうであった。） 「薬を飲んで安静に過ごしてください。」と伝えた上で、次回の利用予定日が来週10日であることを伝えたところ、「それまでに頑張って治したい。」とのお返事があつた。 「無理はしないで、元気になったらまた会いましょう。」と伝えて、電話を切った。		

- (2) 児童発達支援又は放課後等デイサービスを重症心身障害児に対し提供する事業所においては、1箇月にサービスを利用した障害児の延べ人数が、利用定員に営業日数を乗じた数の80%に満たない場合、重症心身障害児に限り、欠席時対応加算を当該1箇月につき8回まで算定できます。
- (3) 欠席時対応加算における相談援助については、欠席する利用者又は利用児の日頃の様子を把握しており、かつ、支援への専門的な見地を有している者が行う必要があることから、当該加算を算定する事業所に所属する者（各サービスの人員に関する基準又は報酬上の加算に係る職種に就く者に限る。）が行う必要があります。

別事業所に所属する者や、上記要件に該当しない者（事務員など）が相談援助を行った場合等においては、当該相談援助に専門性等が欠如しているものとしてみなし、欠席時対応加算の算定対象外となります。

根拠法令等

- ・障害福祉サービス等報酬告示別表第13の9ほか
- ・障害児通所支援報酬告示別表第1の7ほか

トピック 4 経過措置終了事項について（業務継続計画の策定等、衛生管理等）

居宅介護	重度訪問	同行支援	行動支援	療養介護	生活介護	短期入所	重度包括	自訓（機）	自訓（生）	就労移行	就労継A	就労継B	就労定着	自立生活	GH	支援施設	児童発達	放デイ	居訪問	保育訪問	一般相談	特定相談	児相談
------	------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	------	------	------	------	------	----	------	------	-----	-----	------	------	------	-----

令和6年4月1日以降、次に掲げる事項については、経過措置終了に伴い義務化されました。

(1) 業務継続計画の策定等

障害福祉サービス等事業者は、感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者等が継続してサービス提供を受けられるよう次に掲げる措置を講じる必要があります。

- ① サービス提供の継続的な実施及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）の策定等

障害福祉サービス等事業者は、次に掲げる事項を記載した業務継続計画を策定する必要があり、当該計画を策定していない場合、基本報酬に係る減算の対象となり得ます。

当該計画の具体的内容については、従業者全員（調理や清掃等の業務を委託している場合には、当該委託先の従業者を含む。）に周知し、緊急時の対応等に係る理解の徹底を図る必要があります。

<業務継続計画の記載事項>

（感染症関係）

- ア．平時からの備え（体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等）
- イ．初動対応
- ウ．感染拡大防止体制の確立（保健所や関係者との情報共有、濃厚接触者への対応等）

（災害関係）

- エ．平常時の対応（建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等）
- オ．緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）
- カ．他施設及び地域との連携

- ② 従業者に対する業務継続計画に基づいた研修の実施

障害福祉サービス等事業者は、1年に1回以上、全ての従業者が参加できるよう配慮した上で、業務継続計画に基づいた研修を実施し、その内容を記録しなければなりません。

また、当該定期研修とは別に、従業者の新規採用時においては、当該従業者向けの業務継続計画に基づく研修を実施し、その内容を記録することが望ましいものです。

③ 従業者に対する業務継続計画に基づいた訓練の実施

障害福祉サービス等事業者は、1年に1回以上、全ての従業者が参加できるよう配慮した上で、業務継続計画に基づいた訓練を実施しなければなりません。

感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるようにするため、業務継続計画に基づき、机上又は実地で実施するものを適切に組み合わせた上で、事業所等内の役割分担の確認及び感染症や災害が発生した場合に実践するサービス提供の演習等を実施し、その記録を事業所等に保管してください。

(2) 衛生管理等

障害福祉サービス等事業者は、感染症及び食中毒の予防並びにまん延の防止（以下「感染症予防等」という。）のため、次に掲げる措置を講じる必要があります。

① 感染対策委員会の定期開催等

障害福祉サービス等事業者は、おおむね3箇月に1回以上（※1）、感染対策委員会を開催し、事業所等における感染症予防等のための方策について、組織として検討しなければなりません。

当該委員会は事業所に従事する幅広い職種により構成すべきものであるため、構成員の責務及び役割分担を明確にし、感染対策を担当する者（※2）を選任してください。

また、第三者として、感染管理等の専門家を活用することが望ましいものと考えられます。

なお、テレビ電話措置等を活用したオンラインによる実施として差し支えありません。

※1 当該定期開催のほか、感染症が流行する時期等を勘案し、随時開催する必要があります。

なお、訪問系サービス、就労定着支援、自立生活援助及び相談系サービスに係る当該定期開催の頻度については、おおむね6箇月に1回以上となります。

※2 看護師が在籍している場合、看護師が当該担当者を務めることが想定されます。

② 感染症予防等のための指針

障害福祉サービス等事業者は、次に掲げる事項を記載した感染症予防等のための指針を整備しなければなりません。

事業所における感染症予防等に係る取扱い等を定めるものであるため、外部資料等をそのまま当該指針として位置付けることなく、感染対策委員会等の場における検討等により作成してください。

<感染症予防等のための指針の記載事項>

(平常時の対策関係)

- ア. 事業所内の衛生管理（環境の整備、排泄物の処理、血液・体液の処理等）
- イ. 標準的な予防策（血液・体液・分泌液・排泄物等に触れるとき、傷や創傷皮膚に触れるときに係る取り決め等）
- ウ. 手洗いの基本的な方法
- エ. 早期発見のための日常の観察項目（※）

(発生時の対応関係)

- オ. 発生状況の把握方法
- カ. 感染拡大の防止方法
- キ. 関係機関（医療機関、保健所、本市障がい福祉課等）との連携、報告体制等

※ 訪問系サービス、就労定着支援、自立生活援助及び相談系サービスに係る当該指針においては、当該項目を省略して差し支えありません。

③ 感染症予防等研修の実施

障害福祉サービス等事業者は、1年に2回以上（※）、感染症予防等研修を実施しなければなりません。

当該研修は感染対策の基礎的内容等に係る適切な知識の普及・啓発を図るものであるため、②の指針に基づいた研修プログラムを作成した上で実施し、その内容を記録してください。

また、上記の定期的な研修とは別に、従業者の新規採用時においては、当該従業員向けの感染症予防等研修を実施し、その内容を記録してください。

※ 訪問系サービス、就労定着支援、自立生活援助及び相談系サービスに係る当該定期実施の頻度については、1年に1回以上となります。

④ 感染症予防等のための訓練の実施

障害福祉サービス等事業者は、1年に2回以上（※）、感染症予防等のための訓練を実施しなければなりません。

感染症発生時において迅速に行動できるようにするため、②の指針や③の研修内容に基づき、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせた上で、事業所等内の役割分担の確認及び感染対策を講じてのサービス提供の演習等を実施し、その記録を事業所等に保管してください。

※ 訪問系サービス、就労定着支援、自立生活援助及び相談系サービスに係る当該定期実施の頻度については、1年に1回以上となります。

(3) その他補足事項

- ① 感染症関係の業務継続計画に基づく研修又は訓練については、感染症予防等に係る研修又は訓練と一体的に実施することが可能です。
- ② 業務継続計画の策定や感染症予防等のための指針の整備等に当たっては、厚生労働省ホームページに掲載しているひな型等を御参照ください。（URL：https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html）

トピック5 経過措置終了事項について（安全計画の策定等）

[illegible]

令和6年4月1日以降、障害児通所支援サービスに係る安全計画の策定について、経過措置終了に伴い義務化されました。

したがって、障害児通所支援サービス事業所においては、「障害児通所支援事業所等における安全計画の策定に関する留意事項等について（令和5年7月4日付けこども家庭庁支援局障害児支援課事務連絡）」別添資料等を参考とし、毎年度の4月前に安全計画を策定する必要があります。

安全計画においては、事業所の設備等の安全点検、事業所内外の活動、従業員や利用児に対する安全確保のための指導、安全確保に関する取組（訓練、研修等）等に係る年間スケジュールを定めるものとし、原則、当該スケジュールに則り、事業所を運営してください。

なお、安全計画に基づく各種取組の内容等については、連絡帳や事業所だより等を活用し、利用児の保護者に周知してください。

トピック6 令和6年度報酬改定内容について（個別支援計画の交付）

児童相談	特定相談	一般相談	保育訪問	居訪児発	放デイ	児童発達	支援施設	G H	自立生活	就労定着	就労継B	就労継A	就労移行	自訓(生)	自訓(機)	重度包括	生活介護	療養介護	行動援護	同行援護	重度訪問	居宅介護
------	------	------	------	------	-----	------	------	-----	------	------	------	------	------	-------	-------	------	------	------	------	------	------	------

令和6年度報酬改定により、個別支援計画については、その対象となる利用者又は利用児若しくは同児の保護者（以下「利用者等」という。）に対し交付するとともに、当該利用者等が併用する相談系サービス事業所に対し交付するものとなりました。

したがって、利用者等に対し個別支援計画の内容を説明し、同意を得た場合、当該計画を利用者等のほか、利用者等が併用する相談系サービス事業所に対し併せて交付する必要があります。

相談系サービス事業所においては、利用者等のほか、当該利用者等が併用する障害福祉サービス等事業所に対しサービス等利用計画又は障害児支援利用計画を交付する義務が従来から生じていますが、今後は各計画の内容を相互共有する観点から、関係事業所間で各計画が漏れずに共有されているか定期的に確認してください。

なお、利用者等がケアマネジャーによる支援を受けている場合、上記取扱いを準用してください。

トピック7 令和6年度報酬改定内容について（基本報酬）

[illegible]

令和6年度報酬改定により、上記サービスに係る基本報酬については、原則、個別支援計画に位置付けた標準的なサービス提供時間に基づき算定するものとなりました。

したがって、各曜日におけるサービスについては、あらかじめ個別支援計画に標準的なサービス提供時間を位置付けるとともに、その計画の内容等を利用者又は利用児若しくは同児の保護者（以下、本項において「利用者等」という。）に対し説明し、同意を得てから提供した上で、当該提供に基づく基本報酬を算定する必要があります。

なお、この原則については、次のとおり例外事例があります。当該例外事例として基本報酬を算定する場合、「サービス提供実績記録票」等の様式において適切に記録し、その事例が当該例外事例に該当することが明確となるよう証跡を残してください。

<例外事例>

- (1) 事業所の都合により、実際のサービス提供時間について、個別支援計画に位置付けられた標準的なサービス提供時間より短くなった場合

⇒実際のサービス提供時間に基づき、基本報酬を算定する。

- (2) サービス提供当日の道路状況、天候、利用者の心身の状況等のやむを得ない事情により、実際のサービス提供時間について、個別支援計画に位置付けられた標準的なサービス提供時間より短くなった場合

⇒個別支援計画に位置付けられた標準的なサービス提供時間に基づき、基本報酬を算定する。

- (3) サービス提供当日の道路状況、天候、利用者の心身の状況等のやむを得ない事情により、実際のサービス提供時間について、個別支援計画に位置付けられた標準的なサービス提供時間より長くなった場合

⇒実際のサービス提供時間に基づき、基本報酬を算定する。

＜例外事例発生時における記録事項＞

- ア. 個別支援計画に位置付けられた標準的なサービス提供時間
イ. 実際のサービス提供時間
ウ. 基本報酬の算定根拠とするサービス提供時間（上記ア又はイの時間）
エ. 当該例外的な取扱いとする具体的な事情

第4章 適正な事務所等運営のために

障害福祉サービス等事業者は、障害者総合支援法及び児童福祉法の趣旨並びに各事業の目的・方針に沿って自立支援給付等を適切に運用し、利用者等への健全かつ適切なサービス提供を確保する必要があるため、当該法律及び各基準省令・省令並びに厚生労働省通知等をよく理解した上で、遵守しなければなりません。

障害福祉サービス等は、公費等を財源とする極めて公共性の高いものであることから、事業者はその経理・運営状況を常に明らかにした上で、各事業の透明性や公平性を確保する必要があり、また利用者等への安定した支援体制を整備するため、事業所の人員体制の充実、記録の作成・共有、研修の実施等により、従業者の資質の向上や人材育成を図る必要があります。

市としては、障害福祉サービス等の質の向上及び適切な自立支援給付等が行われるよう情報提供等を行っていきたいと考えています。今後とも、利用者等の最善の利益を実現するため、適切な支援を行っていただきますようお願いします。