

平成24年度  
障害福祉サービス事業者等  
集団指導

日時：平成24年6月15日（金）14:00～16:30

場所：高松市役所 13階 大会議室

香川県健康福祉部障害福祉課、高松市健康福祉局障がい福祉課

## 平成24年度障害福祉サービス事業者等集団指導資料

日時：平成24年6月15日（金）14:00～16:30

場所：高松市役所 13階 大会議室

### ○指導内容

- 1 障害者支援施設及び障害福祉サービス事業者等に対する指導監査について ……1
- 2 適切な利用者支援について ……9
- 3 自立支援給付対象サービス等の取扱い、請求事務 ……15
- 4 過去の指導事例 ……34
- 5 その他（事故報告の取り扱いについて） ……43

# 障害者支援施設及び障害福祉サービス事業所等に対する指導監査について

## ●指定障害福祉サービス事業者等指導指針

### 1. 目的

市町村等が、障害者自立支援法（平成 17 年法律第 123 号。以下「法」という。）第 10 条第 1 項の規定により「自立支援給付対象サービス等実施者等」に対して行う自立支援給付に関する文書の提出等及び、都道府県知事が、自立支援給付に関して必要があると認めるときに、自立支援給付対象サービス等を行った者若しくはこれらを使用した者に対し、その行った自立支援給付対象サービス等に関し、法第 11 条第 2 項の規定により行う質問等について、基本的事項を定めることにより、自立支援給付対象サービス等の質の確保及び自立支援給付の適正化を図ることを目的とする。

### 2. 指導方針

障害福祉サービス事業者等に対し、「事業所等の人員、設備及び運営に関する基準」、「費用の額の算定に関する基準」等に定める自立支援給付対象サービス等の取扱い、自立支援給付に係る費用の請求等に関する事項について周知徹底することを方針とする。

### 3. 指導形態等

#### (1) 集団指導

都道府県が指定の権限を持つ障害福祉サービス事業者等に対して、又は市町村が自立支援給付に関して必要があると認めるとき、必要な指導の内容に応じ、一定の場所に集めて講習等の方法により行う。

都道府県が集団指導を実施した場合は、市町村に対し、当日使用した資料を送付する等、その内容について周知する。

市町村が集団指導を実施した場合は、都道府県に対し、当日使用した資料を送付する等、情報提供を行う。

#### (2) 実地指導

都道府県が指導の対象となる障害福祉サービス事業者等に対して、又は市町村が自立支援給付に関して必要があると認めるとき、障害福祉サービス事業者等の事業所において実地に行う。

### 4. 指導対象の選定

#### (1) 集団指導

①新たに自立支援給付対象サービス等を開始した障害福祉サービス事業者等については、概ね 1 年以内に全てを対象として実施する。

②実地指導の対象外とされた障害福祉サービス事業者等のうち、自立支援給付対象サービス等の取扱い、自立支援給付に係る費用の請求の内容、制度改正内容及び過去の指導事例等に基づく指導内容に応じて集団を選定して実施する。

## (2) 実地指導

①障害福祉サービス事業者等のうち、前年度において、集団指導の対象となった指定障害者支援施設等設置者等及び指定自立支援医療機関開設者等を対象に実施する。

②障害福祉サービス事業者等のうち、前年度及び前々年度において、集団指導の対象となった指定障害福祉サービス事業者等及び指定相談支援事業所等を対象に実施する。

③その他特に都道府県又は市町村は一般指導が必要と認められる障害福祉サービス事業者等を対象に実施する。

## 5. その他

①都道府県が指導を実施した場合は、その障害福祉サービス事業者等の事業活動区域に所在する市町村に対して、また市町村が指導を実施した場合は都道府県に対して、指導結果の通知及び改善報告書の内容について情報の提供を行うとともに、出来る限り利用者保護の観点から開示を行う。

②都道府県又は市町村は、指導の実施状況について、別に定めるところにより、厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課に報告を行う。

## ●指定障害福祉サービス事業者等監査指針

### 1. 目的

都道府県又は市町村長が、法第 48 条、第 49 条及び第 50 条の規定に基づき、「指定障害福祉サービス事業者等」、「指定障害者支援施設等設置者等」、「指定相談支援事業者等」に対して行う自立支援給付に係る障害福祉サービス等及び、都道府県知事が、法第 66 条、第 67 条及び第 68 条の規定に基づき、「指定自立支援医療機関開設者等」に対して行う自立支援給付対象サービス等の内容並びに自立支援給付に係る費用の請求に関して行う監査に関する基本的事項を定めることにより、自立支援給付対象サービス等の質の確保及び自立支援給付の適正化を図ることを目的とする。

## 2. 監査方針

障害福祉サービス事業者等の自立支援給付対象サービス等の内容について、指定基準違反等において、事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置を採ることを主眼とする。

## 3. 監査方法等

### (1) 報告等

都道府県知事又は市町村長は、指定基準違反等の確認について必要があると認めるときは、障害福祉サービス事業者等に対し、報告若しくは帳簿書類その他の物件を提出若しくは提示を命じ、出頭を求め、又は当該職員に関係者に対して質問させ、若しくは当該障害福祉サービス事業者等の当該指定に係るサービス事業所に立ち入り、その設備若しくは帳簿書類その他の物件を検査（以下「実地検査等」という。）を行うものとする。

#### ①市町村長による実地検査等

市町村長は、指定障害福祉サービス事業者等、指定障害者支援施設等設置者等及び指定相談支援事業者等について実地検査を行う場合、事前に実施する旨の情報提供を都道府県知事に対し行うものとする。

なお、自立支援給付対象サービス等に関して、複数の市町村に関係がある場合には、都道府県が総合的な調整を行うものとする。

②市町村長は、指定基準違反等と認めるときは、文書によって都道府県知事に通知を行うものとする。なお、都道府県知事と市町村長が同時に実地検査等を行っている場合には、通知を省略することができる。

③都道府県知事は、②の通知があったときは、速やかに(2)の行政上の措置をとるものとする。

### (2) 行政上の措置

都道府県知事は、指定基準違反等が認められた場合には、法第 49 条、第 50 条、第 67 条及び第 68 条に定める「勧告、命令等」、「指定の取消し等」の規定に基づき、行政上の措置を機動的に行うものとする。

#### ①勧告

障害福祉サービス事業者等に法第 49 条 1 項から第 3 項まで又は第 67 条第 1 項に定める指定基準違反の事実が確認された場合、当該障害福祉サービス事業者等に対し、期限を定めて、文書により基準を遵守すべきことを勧告することができる。

これに従わなかったときは、その旨を公表することができる。

勧告を受けた場合において当該障害福祉サービス事業者等は、期限内に文書により報告を行うものとする。

## ②命令

障害福祉サービス事業者等が正当な理由がなくてその勧告に係る措置をとらなかったときは、当該障害福祉サービス事業者等に対し、期限を定めて、その勧告に係る措置をとるべきことを命令することができる。

なお、命令をした場合には、その旨を公示しなければならない。

命令を受けた場合において、当該障害福祉サービス事業者等は、期限内に文書により報告を行うものとする。

## ③指定の取消等

都道府県知事は、指定基準違反等の内容等が、法第 50 条第 1 項各号、同条第 3 項及び第 4 項で準用する同条第 1 項各号（第 12 号を除く。）及び第 68 条第 1 項の各号のいずれかに該当する場合には、当該障害福祉サービス事業者等に係る指定を取り消し、又は期間を定めてその指定の全部若しくは一部の効力を停止すること（以下「指定の取消等」という。）ができる。

### (3) 聴聞等

監査の結果、当該障害福祉サービス事業者等が命令又は指定の取消等の処分（以下「取消処分等」という。）に該当すると認められる場合は、監査後、取消処分等の予定者に対して、行政手続法（平成 5 年法律第 88 号）第 13 条第 1 項各号の規定に基づき聴聞又は弁明の機会の付与を行わなければならない。

ただし、同条第 2 項各号のいずれかに該当するときは、これらの規定は適用しない。

### (4) 経済上の措置

①勧告、命令、指定の取消等を行った場合に、自立支援給付の全部又は一部について当該自立支援給付に関する市町村（育成医療及び精神通院医療に係る自立支援医療費の支給に関しては都道府県とする。）に対し、法第 8 条第 1 項に基づき不正利得の徴収（返還金）として徴収を行うよう指導するものとする。

②命令又は指定の取消等を行った場合には、原則として、法第 8 条第 2 項の規定により、当該障害福祉サービス事業者等に対し、その支払った額につき返還させるほか、その返還させる額に 100 分の 40 を乗じて得た額を支払わせるよう指導するものとする。

## 4. その他

都道府県又は市町村は、監査及び行政措置の実施状況について、別に定めるところにより、厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課に報告を行う。

## **障害者支援施設等指導監査指針**

### **1. 目的**

都道府県知事、指定都市市長及び中核市市長が、社会福祉法(昭和 26 年法律第 45 号) 第 70 条、法第 85 条及び児童福祉法(昭和 22 年法律第 164 号) 第 46 条第 1 項の規定に基づき、障害者支援施設及び児童福祉施設(知的障害児施設、知的障害児通園施設、盲ろうあ児施設、肢体不自由児施設及び重症心身障害児施設に限る。以下同じ。)(以下「障害者支援施設等」という。)の長に対して行う指導監査に関する基本事項を定めることにより、適正な事業運営及び施設運営を図ることを目的とする。

### **2. 指導監査方法等**

指導監査は、「一般監査」と「特別監査」とし、関係書類を閲覧し関係者からのヒアリング方式で行う。

#### (1) 一般監査

一般監査は、原則として毎年 1 回は、実地に全対象障害者支援施設等に対し行うこととする。ただし、前年度における一般監査の結果、適正な運営が概ね確保されていると認められる障害者支援施設等(児童福祉施設を除く。)については、書面による一般監査の実施が認められるものとする。

#### (2) 特別監査

特別監査は、次のいずれかに該当する場合に行うものとする。

- ①事業運営及び施設運営に不正又は著しい不当があったことを疑うに足る理由があるとき。
- ②最低基準に違反があると疑うに足る理由があるとき。
- ③度重なる一般監査によっても是正の改善がみられないとき。
- ④正当な理由がなく、一般監査を拒否したとき。

#### (3) 改善命令等

指導監査結果については、改善を要すると認められた事項について講評を行うものとし、後日文書によって指導の通知を行い、改善報告の提出を求めるものとする。

上記について、改善の措置が講じられない場合は、個々の内容に応じ、社会福祉法第 71 条、法第 86 条第 1 項又は児童福祉法第 46 条第 3 項の規定により改善命令等所要の措置を講ずるものとする。

### **3. その他**

都道府県、指定都市及び中核市は、指導監査の状況について、別に定めるところにより、厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課に報告を行う。

参考1：社会福祉施設等指導監査の根拠等

|      | 旧法施設  | 障害者支援施設等   | 指定障害福祉サービス事業者等   | 精神障害者社会復帰施設等   |
|------|---|--|--|--|
| 根拠   | <p>障害福祉施設等に係る指導監査について<br/>(平成15年3月28日障発第0328016号)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・障害福祉施設指導監査指針</li> <li>・施設入所措置事務等実施機関指導監査指針</li> </ul> <p>指定身体障害者厚生施設等の設備及び運営に関する基準(平成14年厚生労働省令第79号)</p> <p>身体障害者更生援護施設の設備及び運営に関する基準(平成15年厚生労働省令第21号)</p> <p>指定知的障害者更生施設等の設備及び運営に関する基準(平成14年厚生労働省令第81号)</p> <p>知的障害者援護施設の設備及び運営に関する基準(平成15年厚生労働省令第22号)</p> | <p>障害者支援施設等に係る指導監査について<br/>(平成20年5月22日障発第0522005号)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・障害者支援施設等指導監査指針</li> </ul>             | <p>指定障害福祉サービス事業者等の指導監査について<br/>(平成20年5月22日障発第0522004号)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指定障害福祉サービス事業者等指導指針</li> <li>・指定障害福祉サービス事業者等監査指針</li> </ul>  | <p>精神障害者社会復帰施設に係る指導監査の実施について<br/>(平成12年3月31日障第248号)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・精神障害者社会復帰施設指導監査要綱</li> </ul> |
| 監査方法 | <p>一般監査:原則年1回(前年度に適正な運営が確保されていると認められれば書面監査でも可)</p> <p>特別監査:問題を有する施設等、随時</p>   | <p>一般監査:原則年1回(前年度における一般監査の結果、適正な運営が概ね確保されていると認められれば書面監査による一般監査でも可、ただし児童福祉施設は除く。)</p> <p>※一般監査に実地指導も含まれる</p> <p>特別監査:問題を有する施設等、随時</p> | <p>集団指導:</p> <p>①新たに自立支援給付対象サービスを開始した事業所等は概ね1年以内に全てを対象として実施。</p> <p>②実地指導の対象外の事業所等のうち、指導内容に応じて集団を選定して実施。</p> <p>実地指導:</p> <p>①障害福祉サービス事業者等のうち、前年度集団指導の対象となった指定障害者支援施設等設置者、指定自立支援医療機関開設者等</p> <p>②障害福祉サービス事業者等のうち、前年度及び前々年度集団指導の対象となった指定障害福祉サービス事業者及び指定相談支援事業者等</p> <p>③その他一般指導が必要と認められる障害福祉サービス事業者等</p> <p>※実地指導中に著しい運営基準違反が確認された場合等は監査を行うことができる。</p> <p>※児童の施設は対象となっていない。</p> | <p>一般監査:原則年1回(全施設実施が困難な場合は書面監査でも可、この場合も2年に1回は実施)</p> <p>特別監査:問題を有する施設等、随時</p>  |

参考2：障害者自立支援法における指定障害福祉サービス事業者等に対する調査の根拠等

\* 指定障害者支援施設、指定相談支援事業者についても準用

| 条文                | 誰が         | どういう場合に  | 誰に対して  | 何をできるか  |
|-------------------|------------|--|--|---|
| 第11条<br>(報告等)     | 大臣<br>県知事  | 自立支援給付に関して必要があると認めるとき  | ①<br>・自立支援給付に係る障害者等<br>・障害児の保護者<br>・これらの者であった者<br>②<br>・自立支援給付対象サービス等を行った者<br>・これらを使用した者 | ①<br>・自立支援給付対象サービス等の内容に関し、報告、文書その他の物件の提出・提示を命ずる<br>・県職員に、質問させる<br>②<br>・自立支援給付対象サービス等に関し、報告、サービス等提供の記録、帳簿書類その他の物件の提出・提示を命じる<br>・県職員に、関係者に対して質問させる                 |
| 第48条<br>(報告等)     | 県知事<br>市町長 | 必要があると認めるとき  | ・指定障害福祉サービス事業者<br>・指定障害福祉サービス事業者であった者<br>・当該指定に係るサービス事業所の従業者であった者                        | ・報告、帳簿書類その他物件の提出・提示を命じる<br>・出頭を求める<br>・県職員に、関係者に対して質問させる<br>・県職員に、事業所に立ち入り、設備・帳簿書類その他物件を検査させる   |
| 第49条<br>(勧告、命令等)  | 県知事        | ・従業者の知識、技能、人員について指定基準に適合しておらず、又は指定基準に従って適正な施設障害福祉サービスの事業の運営をしていないと認めるとき  | ・指定障害福祉サービス事業者   | ・期限を定めて、指定基準を遵守すべきことを勧告<br>・勧告を受けた事業者等が、期限内に従わなかったときは、その旨を公表する<br>・勧告を受けた指定事業者等が、正当な理由なく、その勧告に係る措置をとらなかったときは、期限を定めて勧告に係る措置をとるべきことを命ずる<br>・命令をしたときはその旨を公示しなければならない |
| 第50条<br>(指定の取消し等) | 県知事        | 次のいずれかに該当する場合<br>①指定障害福祉サービス事業者が法第36条第3項第4号、第5号、第12号又は第13号のいずれかに該当するとき<br>②指定障害福祉サービス事業者が法第42条第3項に違反したと認められるとき<br>③サービス事業所の従業者の知識・技能・人員について指定基準を満たすことができなくなったとき<br>④指定基準に従って適正な施設の運営をすることができなくなったとき<br>⑤給付費等の不正請求があったとき<br>⑥指定障害福祉サービス事業者が、報告・帳簿書類その他物件の提出・提示の命令に従わず、又は虚偽の報告をしたとき<br>⑦指定障害福祉サービス事業者又は従業者が、出頭を求められて応ぜず、質問に答弁せず、虚偽の答弁をし、検査を拒み、妨げ、忌避したとき<br>※従業者がその行為をした場合、その行為を防止するため設置者が相当の注意及び監督を尽くしたときを除く<br>⑧不正手段により指定を受けたとき<br>⑨障害者自立支援法その他保健医療・福祉の法律に基づく命令・処分違反したとき<br>⑩障害福祉サービスに関し不正又は不当な行為をしたとき<br>⑪指定障害福祉サービス事業者である法人の役員等が、前5年以内に障害福祉サービスに関し不正・不当な行為をした者であるとき | —  | 指定を取り消し、又は期間を定めて指定の全部若しくは一部の効力を停止する<br><br>※指定の取消しをしたときは公示しなければならない(第51条)   |

## ○障害者自立支援法（抜粋）

（指定障害福祉サービス事業者の指定）

### 第三十六条

3 都道府県知事は、第一項の申請があった場合において、第一号から第三号まで、第五号から第九号まで、第十一号又は第十二号（療養介護に係る指定の申請にあっては、第二号から第六号まで又は第八号から十三号まで）のいずれかに該当するときは、指定障害福祉サービス事業者の指定をしてはならない。

四 申請者が、禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者であるとき。

五 申請者が、この法律その他国民の保健医療若しくは福祉に関する法律で政令で定めるものの規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者であるとき。

六 申請者が、第五十条第一項（同条第三項において準用する場合を含む。以下この項において同じ。）又は五十一条の二十九第一項若しくは第二項の規定により指定を取り消され、その取消の日から起算して五年を経過しない者（当該指定を取り消された者が法人である場合においては、当該取消しの処分に係る行政手続法（平成五年法律第八十八号）第十五条の規定による通知があった日前六十日以内に当該法人の役員又はそのサービス事業所を管理する者その他の政令で定める使用人（以下「役員等」という。）であった者で当該取消の日から起算して五年を経過しないものを含み、当該指定を取り消された者が法人でない場合においては、当該通知があった日前六十日以内に当該者の管理者であった者で当該取消の日から起算して五年を経過しないものを含む。）であるとき。（ただし書き以下略）

八 申請者が、第五十条第一項又は五十一条の二十九第一項若しくは第二項の規定による指定の取消しの処分に係る行政手続法第十五条の規定による通知があった日から当該処分をする日又は処分をしないことを決定する日までの間に第四十六条第二項又は五十一条の二十五第二項若しくは第四項の規定による事業の廃止の届出をした者（当該事業の廃止について相当の理由がある者を除く。）で、当該届出の日から起算して五年を経過しないものであるとき。

十一 申請者が、指定の申請前五年以内に障害福祉サービスに関し不正又は著しく不当な行為をした者であるとき。

十二 申請者が、法人で、その役員等のうちに第四号から第六号まで又は第八号から前号までのいずれかに該当する者のあるものであるとき。

十三 申請者が、法人でない者で、その管理者が第四号から第六号まで又は第八号から第十一号までのいずれかに該当する者であるとき。

（指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設等の設置者の責務）

第四十二条 指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設等の設置者（以下「指定事業者等」という。）は、障害者等が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、市町村、公共職業安定所その他の職業リハビリテーションの措置を実施する機関、教育機関その他の関係機関との緊密な連携を図りつつ、障害福祉サービスを当該障害者等の意向、適性、障害の特性その他の事情に応じ、効果的に行うように努めなければならない。

2 指定事業者等は、その提供する障害福祉サービスの質の評価を行うことその他の措置を講ずることにより、障害福祉サービスの向上に努めなければならない。

3 指定事業者等は、障害者等の人格を尊重するとともに、この法律又はこの法律に基づく命令を遵守し、障害者等のため忠実にその職務を遂行しなければならない。

## 適切な利用者支援について

### ○障害者基本法 第3条（基本的理念）

すべての障害者は、個人の尊厳が重んぜられ、その尊厳にふさわしい生活を保障される権利を有する。

すべて障害者は、社会を構成する一員として社会、経済、文化その他あらゆる分野の活動に参加する機会が与えられる。

何人も、障害者に対して、障害を理由として、差別することその他の権利利益を侵害する行為をしてはならない。

### ○障害者自立支援法 第1条

障害者及び障害児が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、必要な障害福祉サービスに係る給付その他の支援を行い、もって障害者及び障害児の福祉の増進を図るとともに、障害の有無にかかわらず国民が相互に人格と個性を尊重し安心して暮らすことができる地域社会の実現に寄与することを目的とする。

### ○障害者自立支援法に基づく指定障害福祉サービス事業等の人員、設備及び運営に関する基準

（指定障害福祉サービス事業者の一般原則）

第3条 指定障害福祉サービス事業者（第3章から第5章まで及び第8章から第14章までに掲げる事業を行うものに限る。）は、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえた計画（以下「個別支援計画」という。）を作成し、これに基づき利用者に対して指定障害福祉サービスを提供するとともに、その効果について継続的な評価を実施することその他の措置を講ずることにより、利用者に対して適切かつ効果的に指定障害福祉サービスを提供しなければならない。

2 指定障害福祉サービス事業者は、利用者又は障害児の保護者の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者又は障害児の保護者の立場に立った指定障害福祉サービスの提供に努めなければならない。

3 指定障害福祉サービス事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずるように努めなければならない。

### 1 利用申し込み・契約について

○利用の申し込みに当たり、障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、利用申込者に対し、基準第31条に規定する運営規定の概要、従業者の勤務体制、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を記した文書（重要事項説明書）を交付して説明を行い、利用者の同意を得なければならない。

基準第9条第1項、第2項 社会福祉法第77条

## 2 提供拒否の禁止

○正当な理由がなく、サービスの提供を拒否してはいけない。

基準第 11 条

## 3 取扱方針

- 利用者の心身の状況に応じた支援を適切に行う。サービスの提供が漫然かつ画一的なものにならないように配慮しなければならない。
- サービスの提供は懇切丁寧にしなければならない。
- 利用者又は家族に、支援上必要な事項を、理解しやすいように説明しなければならない。
- サービスの質の評価をし、常にその改善を図らなければならない。

基準第 57 条

## 4 個別支援計画

- ①施設支援及び福祉サービス、施設サービスの提供に当たっては、個々の利用者に対して計画書を作成し、計画に基づいたサービスを提供しなければならない。
- ②サービス管理責任者は、適切な方法によりアセスメント(利用者の希望や課題の把握)を実施し、適切な支援内容を検討しなければならない。
- ③アセスメントは、利用者に面接して行わなければならない。サービス管理責任者は、面接の趣旨を十分に説明し理解を得なければならない。
- ④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しなければならない。他の保健医療サービス、福祉サービスと連携を含めて原案に位置づける。
- ⑤サービス管理責任者は、計画の作成に係る会議を開催し、計画の原案についての意見を求めるものとする。
- ⑥サービス管理責任者は、計画の内容について、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。
- ⑦サービス管理責任者は、計画を作成した際には、計画を利用者に交付しなければならない。
- ⑧サービス管理責任者は、計画作成後モニタリングを行い、少なくとも6(3)月に1回以上見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行う。
- ⑨サービス管理責任者は、モニタリングに当たって、利用者及びその家族との連絡を継続的にを行い、定期的に利用者面接すること。定期的にモニタリングの結果を記録すること。

基準第 58 条

## 5 相談援助

○常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行わなければならない。

基準第 60 条

## 6 身体拘束等の禁止

○利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行ってはならない。

○やむを得ず身体拘束等を行う場合は、その態様、時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由その他必要事項を記録しなければならない。

基準第 73 条

## 7 個人情報の保護等

○従業者及び管理者は、正当な理由がなく、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らしてはならない。

○従業者又は管理者であった者が、正当な理由がなく、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を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。

○他の事業者等に対して、利用者又は家族に関する情報を提供する時は、あらかじめ文書により同意を得ておかなければならない。

基準第 36 条

## 8 苦情解決

○提供したサービスに関する利用者又は家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。

○苦情を受け付けた場合には、内容等を記録しなければならない。

○利用者又は家族からの苦情に関して、都道府県知事又は市町村が行う調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合は、必要な改善をし報告しなければならない。

○運営適正化委員会が行う調査又はあっせんに協力しなければならない。

基準第 39 条

## 9 事故発生時の対応

○サービスの提供により事故が発生した場合は、都道府県、市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

○事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録しなければならない。

○サービスの提供により、賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。

基準第 40 条

## 10 非常災害対策

○消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害に関する具体的な計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、定期的に従業者に周知

しなければならない。

○非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行わなければならない。

基準第 70 条

## 11 衛生管理等

○利用者の使用する設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、医薬品及び医療機器の管理を適正に行わなければならない。

○感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

基準第 71 条、90 条

## 12 記録の整備

○指定施設及び事業者、施設等は、サービスの提供に関する記録を整備し、サービスを提供した日から 5 年間保存しなければならない。

- ・ 第 58 条第 1 項に規定する計画
- ・ 第 53 条の 2 第 1 項に規定するサービス提供の記録
- ・ 第 65 条に規定する市町村への通知に係る記録
- ・ 第 73 条第 2 項に規定する身体拘束等の記録
- ・ 第 39 条第 2 項に規定する苦情の内容等の記録
- ・ 第 40 条第 2 項に規定する事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

基準第 75 条

## 13 アフターケア記録

○指定自立訓練（機能訓練）事業者：利用者が地域において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、指定就労移行支援事業者その他の障害福祉サービス事業を行う者等と連携し、必要な調整を行わなければならない。

利用者が地域において安心した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、利用者が住宅等における生活に移行した後も、一定期間、定期的な連絡、相談等を行わなければならない。

基準第 161 条

### （指定療養介護の取扱方針）

第 57 条 指定療養介護事業者は、次条第 1 項に規定する療養介護計画に基づき、利用者の心身の状況等に応じて、その者の支援を適切に行うとともに、指定療養介護の提供が漫然かつ画一的なものとならないように配慮しなければならない。

2 指定療養介護事業所の従業者は、指定療養介護の提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、支援上必要な事項について、理解しやすいように説明を行わなければならない。

3 指定療養介護事業者は、その提供する指定療養介護の質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。

(療養介護計画の作成等)

第 58 条 指定療養介護事業所の管理者は、サービス管理責任者に指定療養介護に係る個別支援計画（以下この章において「療養介護計画」という。）の作成に関する業務を担当させるものとする。

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は「アセスメント」という。）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、利用者に面接して行わなければならない。この場合において、サービス管理責任者は、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得なければならない。

4 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、利用者及びその家族に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、指定療養介護の目標及びその達成時期、指定療養介護を提供する上での留意事項等を記載した療養介護事業計画の原案を作成しなければならない。この場合において、当該指定療養介護事業所が提供する指定療養介護以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携も含めて療養介護計画の原案に位置づけるよう努めなければならない。

5 サービス管理責任者は、療養介護計画の作成に係る会議（利用者に対する指定療養介護の提供に当たる担当者等を召集して行う会議をいう。）を開催し、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。

6 サービス管理責任者は、第 4 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。

7 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に交付しなければならない。

8 サービス管理責任者は、療養介護計画の作成後、療養介護計画の実施状況の把握、（利用者についての継続的なアセスメントを含む。以下「モニタリング」という。）を行うとともに、少なくとも 6 月に 1 回以上、療養介護計画の見直しを行い、必要に応じて療養介護計画の見直しを行い、必要に応じて療養介護計画の変更を行うものとする。

9 サービス管理責任者は、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族等との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行わなければならない。

- 一 定期的に利用者に面接すること。
- 二 定期的にモニタリングの結果を記録すること。

10 第2項から第7項までの規定は、第8項に規定する療養介護計画の変更について準用する。

(サービス管理責任者の責務)

第59条 サービス管理責任者は、前条に規定する業務の他、次に掲げる業務を行うものとする。

- 一 利用申込者の利用に際し、その者に係る指定障害福祉サービス事業者等に対する照会等により、その者の心身の状況、当該指定療養介護事業所以外における指定障害福祉サービス等の利用状況等を把握すること。
- 二 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に照らし、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう定期的に検討するとともに、自立した日常生活を営むことができると認められる利用者に対し、必要な支援を行うこと。
- 三 他の従業者に対する技術指導及び助言を行うこと。

第57～59条は、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型に準用

58条中療養介護計画→自立訓練（機能訓練）計画 6月→3月  
 自立訓練（生活訓練）計画 6月→3月  
 就労移行支援計画 6月→3月  
 就労継続支援A型計画  
 就労継続支援B型計画

指定障害者支援施設も、57～59条と同様

**ケアマネジメントのプロセス**

第1段階 相談受付

第2段階 アセスメント

利用者に面接して実施する。利用者に、面接の趣旨を十分に説明し理解を得る。

第3段階 個別支援計画の原案作成

当該事業所が提供するサービス以外の福祉サービス等との連携

第4段階 サービス調整会議で個別支援計画を作成

原則、利用者の参加によるもの。

利用者又は家族に、計画の内容を説明し、文書による利用者の同意を得る。

個別支援計画を利用者に交付する。

第5段階 個別支援計画の実施

第6段階 モニタリングと再アセスメント

定期的な計画の見直し、必要に応じて変更する。

# 指定基準関係

## 人員について

### 1 前年度の平均利用者数

- ・前年度の延べ利用者数 ÷ 前年度の開所日数  
※小数点以下第2位を切り上げ  
※前年度・・・当年度の前年の4月1日から3月31日まで  
※開所日・・・通常の職員体制で利用者を受入れられる状態の日（運営規定に明記）
- ・延べ利用者数をカウントする場合、入院外泊中の利用者は本体報酬を算定する日のみをカウントする。

### 2 平均障害程度区分（生活介護）

- ・前年度の平均程度区分により見直すこと  
平均障害程度区分4未満                      6：1以上  
    "                    4以上5未満              5：1以上  
    "                    5以上                      3：1以上

### 3 年度途中の利用者の増加

- ・人員配置数は、前年度の平均利用者数によって見直すこと（年度当初）。その配置数を下回った場合に報酬が減算される。（人員欠如減算）
- ・年度途中の利用者の増減で職員配置数を変える必要はない。ただし、利用者が相当増加した場合、現職員数では適切なサービスが確保されないと判断すれば指導する。

### 4 看護師（生活介護）

- ・生活介護のサービス提供単位ごとに1人以上を配置のこと
- ・「1人以上」とは常勤換算ではない
- ・常時配置（毎日勤務）ということではない
- ・ただし、利用者の障害程度や状態を踏まえて適切なサービスを提供できるように留意のこと

### 5 サービス管理責任者

- ・実態として他の職務を兼務できるが、他の職務の常勤換算に算入はできない。
- ・【平成24年4月1日以降の新規指定の事業所】  
事業開始後1年間は、サービス管理責任者の研修修了の要件を満たしているものとみなす。なお、多機能型事業所等については、事業開始後1年間に当該事業所等において提供されるいずれかの障害福祉サービスのサービス管理責任者の研修を修了している場合は、事業開始後3年間は、すべての障害福祉サービスの研修修了の要件を満たしているものとみなす。（現在の取扱いと同様）
- ・【やむを得ない事情によりサービス管理責任者が欠如した事業所】  
当該事由発生後1年間は、サービス管理責任者の研修修了の要件を満たしているものとみなす。  
※ 都道府県は、欠如した際の届出があった場合にやむを得ない事情について確認すること。
- ・【平成24年3月末に指定されている事業所】  
平成25年3月31日までは、サービス管理責任者の研修修了の要件を満たしているものとみなす。

なお、多機能型事業所、特定基準該当障害福祉サービス事業所、複数の昼間実施サービスを行う障害者支援施設（以下「多機能型事業所等」という。）については、平成25年3月31日までの間に当該事業所等において提供されるいずれかの障害福祉サービスのサービス管理責任者の研修を修了している場合は、平成27年3月31日までの間は、すべての障害福祉サービスの研修修了の要件を満たしているものとみなす。

※研修要件・・・サービス管理責任者研修を修了し、次の1か2を満たす者

- 1 相談支援従事者初任者研修（講義部分）
- 2 旧障害者ケアマネジメント新規研修を修了し、かつ、相談支援従事者初任者研修（講義部分の一部）を修了した者

## 設備について

### 1 建築確認

- ・増築、改築及び大規模修繕等でも建築基準法に基づく建築確認が必要な場合あり
- ・既存建物を利用する場合で床面積合計が 100 m<sup>2</sup>を超えると用途変更の手続きが必要

### 2 消防設備

|                                | 障害者支援施設<br>(区分4以上が8割超)    | 障害者支援施設(左記以外)<br>障害福祉サービス事業所<br>地域活動支援センター |
|--------------------------------|---------------------------|--|
| 防火管理者、消防計画                     | 収容人数 10 人以上               | 収容人数 30 人以上                                |
| 消防機関の検査                        | すべて                       | 延面積 300 m <sup>2</sup> 以上                  |
| 消火器                            | すべて                       | 延面積 150 m <sup>2</sup> 以上                  |
| スプリンクラー                        | 延面積 275 m <sup>2</sup> 以上 | 延面積 1,000 m <sup>2</sup> 以上                |
| 自動火災報知設備                       | すべて                       | 延面積 300 m <sup>2</sup> 以上                  |
| 消防機関への火災通報装置                   | すべて                       | 延面積 500 m <sup>2</sup> 以上                  |
| 避難器具                           | 収容人数 20 人以上               |  |
| 非常警報器具<br>(警鐘・携帯用拡声器・手動式サイレン等) | 収容人数 20 人以上 50 人未満        |  |
| 非常警報設備<br>(非常ベル・自動式サイレン・放送設備)  | 収容人数 50 人以上               |  |
| 誘導灯                            | すべて                       |  |
| 漏電火災警報器                        | 延面積 300 m <sup>2</sup> 以上 |  |
| 屋内消火栓                          | 延面積 700 m <sup>2</sup> 以上 |  |
| 防災物品 (カーテン、じゅうたん等)             | すべて                       |  |

## 運営について

### 1 運営規程

- ・運営規程への記載事項

- |                    |                  |
|--------------------|------------------|
| ①事業の目的、運営方針        | ②従業者の職種、員数、職務の内容 |
| ③営業日、営業時間          | ④定員              |
| ⑤利用者から受領する費用の種類と金額 | ⑥通常の事業の実施地域      |
| ⑦サービス利用に当たっての留意事項  | ⑧緊急時の対応          |
| ⑨非常災害対策            | ⑩主たる対象とする障害種別    |
| ⑪虐待防止措置            |                  |

### 2 虐待防止、人権擁護

- ・責任者を設置する等の体制の整備、マニュアルの作成
- ・職員研修の実施

### 3 利用者の健康管理

- ・施設入所支援を提供する施設は、年2回以上の定期健康診断を行うこと
- ・一般的な健康診断の経費は施設が負担すること
  - ※精密検査、成人病検査、人間ドック等は利用者負担とすること
- ・病院受診、服薬の記録をしているか
- ・感染症（レジオネラ症、ウイルス性肝炎など）、食中毒対策マニュアル等の作成

### 4 衛生管理

- ・給排水設備について、年1回以上保守点検、清掃を行っているか
  - 受水槽・・・10 m<sup>3</sup>超の場合に水道法による検査
  - 浄化槽・・・年1回以上指定検査機関による検査

### 5 掲示

- ・運営規程、重要事項説明書、職員の勤務体制等を利用者が見やすい場所に掲示

### 6 苦情解決

- ・苦情受付担当者、苦情解決責任者を定めるなど苦情解決の体制を整備
- ・苦情解決マニュアルの作成、記録の整備
- ・第三者委員
- ・苦情担当職員、第三者委員、運営適正化委員会等の連絡先等について利用者への周知（掲示、重要事項説明書、契約書等）

### 7 事故発生時の対応

- ・関係機関や家族への連絡体制の整備
- ・記録の有無
- ・利用者に賠償すべき事故の場合、速やかに損害賠償を行っているか

## 8 防災対策

- ・ 消防用設備の自主点検
- ・ 災害時における職員の役割分担を定め、周知・掲示
- ・ 緊急時の通報体制の整備、連絡網の作成
- ・ 消火訓練、避難訓練は、年2回以上実施のこと（うち1回は夜間想定訓練）
- ・ 地震対策、地震発生に対する備蓄

## 9 利用者預かり金

- ・ 預かり金管理規程
- ・ 利用者から管理依頼書を徴し、預り証を交付
- ・ 預かり金の出納確認
- ・ 預かり金の出納状況や残額について、定期的に本人や家族に報告

## 10 工賃の支給

- ・ 生産活動収入から必要経費を控除した額を利用者工賃として支給  
（生産活動を行う生活介護においても同様）
- ・ 必要経費には人件費（職業指導員など就労事業に直接携わる職員で加配の者の給与等に限る）を含むことができる。
- ・ 支給の基準等により支給
- ・ 就労継続B型の場合、施設全体の年平均工賃は月額3,000円を下回らないこと

## 11 就業規則関係

- ・ 就業規則・・・常時10人以上の従業者を雇用する場合は作成（労基署へ届出）  
常時10人未満の場合は就業規則を成文化することが望ましい
- ・ 変形労働時間制を採用している場合、就業規則に明記し労使協定を締結し労基署へ届出
- ・ 宿日直許可
- ・ 36条協定（時間外・休日労働）
- ・ 24条協定（給与からの法定外控除以外の天引き）

## 12 職員の雇用通知等

- ・ パート職員  
昇給の有無、退職手当の有無、賞与の有無も明記のこと（パートタイム労働法第6条）

## 13 職員の健康診断

- ・ 年1回以上受診しているか（夜勤従事者は年2回以上）

## 14 記録の整備

- ・ 従業者、設備、備品、会計に関する諸記録を整備すること。
- ・ サービス提供に関する記録は5年間は保存

# 報酬、加算関係

## 1 加算の届出

- ・加算を適用する場合・・・毎月 15 日以前の届出 → 翌月から算定  
毎月 16 日以降の届出 → 翌々月から算定  
※ただし、食事提供体制加算は届出日から算定可能
- ・加算を適用しなくなる場合・・・速やかに届出。その事実が発生した日から算定不可。

## 2 サービス相互の算定

- ・同一時間帯に複数のサービスの報酬を算定できない
- ・日中活動サービスの報酬は 1 日あたりの報酬であるので、同一日に複数の日中活動サービスは算定できない

## 3 加算等算定のときの利用者数

- ・前年度の平均利用者数（小数点以下第 2 位を切り上げ）

## 4 定員規模別の報酬単価の取扱い

- ・多機能型は、実施する複数サービスの定員合計によって報酬区分を適用する
- ・多機能型で児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービスを含む場合は、複数サービスの定員合計から児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービスの定員を差し引いた数によって報酬区分を適用する

## 5 施設外就労、施設外支援（就労移行支援、就労継続 A、就労継続 B）

|         | 施設外就労   | 施設外支援   |
|---------|---|---|
| 内容      | 利用者と職員がユニットを組み、企業からの請負作業を企業内で行う   | 職場実習、求職活動など事業者外で活動する  |
| 報酬算定の要件 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営規程に記載</li> <li>・個別支援計画に記載</li> <li>・緊急時の対応ができる</li> <li>・毎月の報酬請求時に実績を報告</li> <li>・発注元企業と請負契約をする</li> <li>・ユニットは利用者 3 人以上で、施設外就労の総数は定員の 70% 以下</li> <li>・月のうち 2 日間は施設内で支援</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営規程に記載</li> <li>・個別支援計画に記載</li> <li>・緊急時の対応ができる</li> <li>・日報を作成</li> <li>・年間 180 日を上限に算定可</li> </ul> |
| 職員配置    | 要（ユニットごとに基準以上の配置）   | 不要  |
| その他     | 施設外就労の利用者数と同数の新たな利用者を受入可<br>(定員と施設外就労人数の合計で報酬単価を適用のこと)  |   |

- ・施設外支援で報酬算定できるのは、事業所開所日のみ。

## 6 定員超過減算

| 種別                          | 項目           | 減算内容                                   | 備考                                   |
|-----------------------------|--------------|--|--------------------------------------|
| 日中活動サービスの場合                 | 1日あたり利用者数    | 定員の150%を超えた場合、当該1日につき利用者全員に本体報酬を70%に減算 | ・利用定員51人以上の場合は別規定有<br>・多機能の場合はサービスごと |
|                             | 過去3か月の平均利用者数 | 定員の125%を超えた場合、当該1月につき利用者全員の本体報酬を70%に減算 | ・多機能の場合はサービスごと                       |
| 療養介護、短期入所、宿泊型自立訓練、施設入所支援の場合 | 1日あたり利用者数    | 定員の110%を超えた場合、当該1日につき利用者全員の本体報酬を70%に減算 | ・利用定員51人以上の場合は別規定有                   |
|                             | 過去3か月の平均利用者数 | 定員の105%を超えた場合、当該1月につき利用者全員の本体報酬を70%に減算 |                                      |

※定員超過減算の算定に含めない利用者

- ・市町村が行った措置に係る利用者
- ・リストラ枠に係る利用者
- ・災害等やむを得ない理由により定員枠外の利用者
- ・入院外泊中で本体報酬を算定していない利用者

## 7 人員欠如減算

| 条件                                     | 減算内容   |
|--|--|
| 基準人員数から1割を超えて減少                        | 翌月から解消月まで利用者全員につき本体報酬を70%に減算                     |
| 基準人員数から1割の範囲内で減少                       | 翌々月から解消月まで利用者全員につき本体報酬を70%に減算（翌月末までに解消された場合は減算無） |
| 常勤専従など人員数以外の要件を満たさない                   | 翌々月から解消月まで利用者全員につき本体報酬を70%に減算（翌月末までに解消された場合は減算無） |
| 多機能型の場合、利用者数合計に基づくサービス管理責任者等の配置数を満たさない | 多機能の利用者全員につき本体報酬を70%に減算                          |

- ・人員配置を満たさなくなった場合は速やかに県に届け出ること。
- ・産休、育休、病休など一定期間以上休んでいる従業者は、人員の欠如として取り扱うこと。（適正なサービスの確保という観点）
- ・生活介護の人員欠如減算

指定基準の最低基準を満たしていない場合に人員欠如減算になる。

|            |          |                 |
|------------|----------|-----------------|
| 平均区分4未満    | ・・・6対1以上 | } これを満たさない場合に減算 |
| 平均区分4以上5未満 | ・・・5対1以上 |                 |

平均区分5以上                      ・ ・ ・ 3対1以上

## 8 夜間職員欠如減算

- ・ 次のいずれかの場合に、その翌月に利用者全員につき本体報酬を95%に減算
    - ・ 夜勤時間帯において、基準を満たさない状態が連続2日以上発生
    - ・ 夜勤時間帯において、基準を満たさない状態が4日以上発生
- ※夜勤時間帯・・・22時から翌5時までを含む連続16時間

## 9 個別支援計画未作成減算

- ・ 個別支援計画を作成していない、適切な方法で作成していない場合、該当の利用者につき本体報酬を95%に減算

## 10 標準利用超過減算（機能訓練、生活訓練、就労移行支援）

- ・ 利用者の平均利用期間が標準利用期間に6月を加えた期間を超える場合、利用者全員につき本体報酬を95%に減算

### 11 複数の減算に該当する場合

- ・ 原則、それぞれの割合を乗ずる
- ・ 定員超過と人員欠如の両方に該当する場合はいずれかのみ減算とする

### 12 経過措置利用者が経過措置でなくなった場合

例) 50歳未満で程度区分2の生活介護の経過措置利用者が50歳になった場合

→ 経過措置の支給決定でなく通常の実給決定を受けた日から通常の実給単価を算定可能。

## 各種加算

| 加算名称              | 該当するサービス  | 留意事項   |
|-------------------|---|--|
| 地域移行加算            | 療養介護<br>施設入所支援<br>生活訓練                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・入所期間が1か月超の利用者の退所に際し、相談援助や連絡調整（入院中1回、退院後1回）を行った場合に加算</li> <li>・入所中は退所日に算定、退所後は訪問日に算定</li> <li>・退所後、他の社会福祉施設に入所する場合は加算不可（ただし、グループホームは加算可能）</li> </ul>  |
| 福祉専門職員配置等加算       | 療養介護<br>生活介護<br>機能訓練<br>生活訓練<br>就労移行<br>就労継続A、B | <p>加算（Ⅰ）<br/>常勤の直接処遇職員のうち社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士が25%以上の場合に加算</p> <p>加算（Ⅱ）<br/>直接処遇職員のうち常勤職員が75%以上、または3年以上勤務職員が30%以上の場合に加算</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・加算（Ⅰ）か（Ⅱ）のいずれかを算定</li> <li>・加算（Ⅱ）の要件<br/>「3年以上従事」…同一法人の運営する施設等で直接処遇職員として勤務した期間、非常勤職員として勤務していた期間を含める</li> <li>・多機能型の場合、事業所全体で加算要件を算定し、要件を満たす場合は全利用者に加算可能</li> </ul> |
| 人員配置体制加算          | 療養介護  | <p>人員配置体制加算Ⅰ<br/>経過的療養介護サービス費（Ⅰ）を算定している場合で、常勤換算方法で1.7：1以上</p> <p>人員配置体制加算Ⅱ<br/>療養介護サービス費（Ⅱ）を算定している場合で、常勤換算方法で2.5：1以上</p>   |
| 障害福祉サービスの体験利用支援加算 | 療養介護<br>生活介護<br>機能訓練<br>生活訓練<br>就労移行<br>就労継続A、B | <p>指定障害福祉サービス事業所において指定障害福祉サービスを利用する利用者が、指定地域移行支援の障害福祉サービスの体験的な利用支援を利用する場合において、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・体験的な利用支援の利用日において昼間の時間帯における介護等の支援を行った場合。</li> <li>・障害福祉サービスの体験的な利用支援に係る指定一般相談支援事業者との連絡調整その他の相談援助を行った場合。</li> </ul> <p>注) 障害福祉サービスの体験利用加算</p>   |
| 福祉・介護職員処遇加算       | 療養介護<br>生活介護<br>機能訓練<br>生活訓練<br>就労移行<br>就労継続A、B | <p>基金事業の継続事業</p> <p>平成23年度の賃金水準から助成金による改善を行っていた部分を除いた額が比較対照となる。ただし平成25年度以降に新に申請する場合においては、前年度の賃金水準が比較対照。</p>  |

|                |   |   |
|----------------|---|---|
| 福祉・介護職員処遇特別加算  | 療養介護<br>生活介護<br>機能訓練<br>生活訓練<br>就労移行<br>就労継続A、B | 基金事業において未申請の事業所が対象(原則)  |
| 開所時間減算         | 生活介護  | 運営規定に定める営業時間が、4時間未満の場合。<br>送迎時間は除く。   |
| 大規模事業所減算       | 生活介護  | 一体的な運営が行われている利用定員が81人以上の事業所の場合。   |
| 人員配置体制加算       | 生活介護  | 加算(I)<br>区分5、6又はこれに準ずる者が利用者数の60%以上であり、直接処遇職員を1.7:1以上配置の場合に加算<br>加算(II)<br>区分5、6又はこれに準ずる者が利用者数の50%以上であり、直接処遇職員を2:1以上配置の場合に加算<br>加算(III)<br>直接処遇職員を2.5:1以上配置の場合に加算<br>・入所の場合は職員配置要件のみを満たせばよい<br>・経過措置者は算定不可 |
| 視覚・聴覚言語障害者支援加算 | 生活介護<br>機能訓練<br>生活訓練<br>就労移行<br>就労継続A、B         | ・重度の視覚聴覚言語障害者が利用者の30%以上で、専門職員を加配している場合に加算<br>・重複障害者はダブルカウント(重複障害に知的障害を含む)<br>・多機能型の場合、事業所全体で加算要件を算定し、要件を満たす場合は全利用者に加算可能   |
| 初期加算           | 生活介護<br>機能訓練<br>生活訓練<br>就労移行<br>就労継続A、B         | ・新規利用者に対して利用開始後30日(暦日)以内に加算<br>・旧法指定施設が新体系へ移行した場合、従来からの利用者には加算不可<br>・30日を超える入院の後、再利用した場合は算定可能(同一敷地内の病院等は付加)   |
| 訪問支援特別加算       | 生活介護<br>就労移行<br>就労継続A、B                         | ・概ね3か月以上継続利用していた者が連続5日欠席した場合、自宅を訪問して相談援助した場合に加算<br>・あらかじめ利用者側の同意を得る   |
| 欠席時対応加算        | 生活介護<br>機能訓練<br>生活訓練<br>就労移行<br>就労継続A、B         | ・利用者の急なキャンセルの場合に連絡調整をした場合に加算<br>・利用を中止した日の前々日、前日、当日に連絡があった場合に算定可能<br>・電話等で利用者の状況を確認し、その内容を記録すること  |
| リハビリテーション加算    | 生活介護<br>機能訓練                                    | ・利用者ごとのリハビリテーション計画に基づきリハビリテーションを実施した場合に加算<br>・実際にリハビリテーションを実施しなかった日も算定可<br>・機能訓練の場合は、原則として利用者全員に実施のこと   |

|                  |   |   |
|------------------|---|---|
| 利用者負担上減額<br>管理加算 | 生活介護<br>機能訓練<br>生活訓練<br>就労移行<br>就労継続A、B | <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者負担額の管理を行った場合に加算</li> <li>・負担額が上限額を超えたか否かは不問</li> </ul>   |
| 食事提供加算           | 生活介護<br>機能訓練<br>生活訓練<br>就労移行<br>就労継続A、B | <ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として、施設内の調理室で施設に従事する調理員によるものについて加算（ただし、施設の責任のもとに第三者に調理業務を委託する場合も加算可能）</li> <li>・施設外で調理されたものを提供する場合は、次のものに限る（ただし、衛生上適切な運搬手段によること） <ul style="list-style-type: none"> <li>・クックチル</li> <li>・クックフリーズ</li> <li>・真空パックにより調理過程で急速冷凍したものを再度過熱して提供するもの</li> <li>・クックサーブ</li> </ul> </li> <li>・市販の弁当や出前によるものは加算不可</li> <li>・授産事業で弁当製造販売している場合、利用者の給食に施設の弁当を出す場合は、調理過程のほとんどを調理員(利用者以外)が行い、衛生上も適切である場合には算定可能</li> <li>・利用者が食事をキャンセルした場合でも、本体報酬が算定される日であれば加算可能</li> <li>・利用者が施設入所支援を利用する日は補足給付が支給されるので、食事提供加算は算定不可</li> <li>・平成 26 年度末まで延長</li> </ul> |
| 延長支援加算           | 生活介護                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営規定に定める営業時間が 8 時間以上の事業所につき加算</li> <li>・サービス提供時間が 8 時間未満であっても営業時間を超えてサービスを提供した場合においては算定可</li> <li>・直接処遇職員 1 名以上配置</li> </ul>  |
| 送迎加算             | 生活介護<br>機能訓練<br>生活訓練<br>就労移行<br>就労継続A、B | <ul style="list-style-type: none"> <li>・香川県の特例により送迎人数、回数は問わない。<br/>(重度)</li> <li>・多機能型の場合、生活介護利用者のみを対象</li> </ul>   |
| 栄養士欠如等減算         | 施設入所支援                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・非常勤栄養士を配置している場合(兼務を含む)→減算</li> <li>・栄養士を配置していない場合→減算</li> </ul>   |
| 夜勤職員配置体制<br>加算   | 施設入所支援                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・次のいずれかを満たす場合 <ol style="list-style-type: none"> <li>①前年度利用者数 21 人～40 人の場合は夜勤 2 人以上</li> <li>②     "         41 人～60 人の場合は夜勤 3 人以上</li> <li>③     "         61 人～の場合は夜勤 4 人以上</li> </ol> </li> </ul>   |

|                  |               |   |
|------------------|---------------|---|
| <p>重度障害者支援加算</p> | <p>施設入所支援</p> | <p>加算(Ⅰ)<br/>         医師意見書による特別医療が必要な者又はこれに準ずる者が利用者の20%以上で、看護師か生活支援員を1人以上加配の場合に加算<br/>         ※区分6で、気管切開による呼吸管理の者または重症心身障害者が2人以上の場合22単位を上乗せ</p> <p>加算(Ⅱ)<br/>         強度行動障害のある者(障害程度区分の認定調査項目のうち12項目の調査等の合計点数が8点以上の者)に対して加算<br/>         生活介護の人員配置体制加算算定の場合は0.5人を加配(以外の場合は1人加配)の場合に加算<br/>         ※算定開始から90日以内はさらに700単位</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・生活介護の利用者に対してのみ加算</li> <li>・医師意見書による特別な医療に、「じょく瘡の処置」「疼痛の看護」を当分の間含める</li> <li>・(Ⅰ)の場合は、経過措置者を除く生活介護利用者全員に加算</li> <li>・(Ⅱ)の場合は、該当する重度障害者のみに加算</li> <li>・(Ⅰ)、(Ⅱ)は、いずれかのみ加算可能</li> </ul> |
| <p>夜間看護体制加算</p>  | <p>施設入所支援</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・夜勤職員配置体制加算を算定し、夜間の時間帯を通して生活支援員に替えて看護師を1人以上配置</li> <li>・毎日夜間看護体制を確保すること</li> </ul>   |
| <p>入所時特別支援加算</p> | <p>施設入所支援</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・新規入所者に対して利用開始後30日以内に加算</li> <li>・旧法指定施設が新体系へ移行した場合、従来からの利用者には加算不可</li> <li>・30日を超える入院の後、再利用した場合は算定可能</li> </ul>   |
| <p>主日等日中支援加算</p> | <p>施設入所支援</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・主日等で日中サービスを算定しない日または他の日中サービス事業所等へ行く利用者が他の事業所等へ行けなかった場合に加算</li> <li>・日中時間帯の介護、介助、見守り等の支援を行うこと</li> <li>・施設入所支援の基本報酬として組み込まれたことから、利用者が日中のサービスに参加していない場合においては、日中サービスの報酬は算定できない。</li> </ul>   |

|                  |               |  |
|------------------|---------------|--|
| <p>入院・外泊時加算</p>  | <p>施設入所支援</p> | <p>加算Ⅰ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入院し、又は外泊した初日から8日間を限度として算定<br/>(連続して入院外泊の場合、最大3か月まで)</li> <li>・入院外泊期間の初日(施設から出る日)と最終日(施設に戻る日)は、日中サービスも入所支援もいずれも本体報酬を算定可能</li> <li>・具体的な算定の事例<br/>例① 入院外泊期間：3月1日～3月10日<br/>3月2日～3月9日・・・320単位/日を算定</li> </ul> <p>加算Ⅱ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入院し、又は外泊した初日から起算して8日を超えた日から82日を限度として算定<br/>例② 入院外泊期間：4月10日～7月17日<br/>4月11日～4月18日・・・320単位/日を算定<br/>4月19日～7月9日・・・191単位/日を算定<br/>7月10日～・・・加算無し</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入院外泊期間の初日(施設から出る日)と最終日(施設に戻る日)は、日中サービス(参加の場合)も入所支援もいずれも本体報酬を算定可能</li> <li>・入院中のベッドを短期入所に利用することは可能(ただし、その場合は加算不可)</li> <li>・9日目以降について、「ベッド確保料、荷物保管料」等の名目で利用者から実費徴収することについては、給付費の範囲外であり施設と利用者の契約によるところであるが、常識的に考えて徴収できない。</li> <li>・入所者が地域移行に向けてGH、CHを体験的に利用する場合は算定可能</li> <li>・補足給付の算定可能</li> </ul> |
| <p>長期入院等支援加算</p> | <p>施設入所支援</p> | <p>入院・外泊時加算の8日を超えた場合で次の場合に加算<br/>(入院の場合) 週1回以上訪問して相談支援<br/>(入院以外の場合) 家族との連絡調整や交通手段の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・支援内容を記録すること</li> <li>・1回の入院外泊が月を越える場合は、最大3か月まで算定可能</li> <li>・入院外泊中のベッドを短期入所に利用することは可能(ただし、その場合は加算不可)</li> <li>・入所者が地域移行に向けてGH、CHを体験的に利用する場合は算定可能</li> <li>・長期入院等支援加算と入院時支援特別加算はいずれかのみ算定</li> </ul>   |
| <p>入院時支援特別加算</p> | <p>施設入所支援</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・家族等の支援が受けられない場合に、入院先を訪問支援した場合に加算(月1回のみ)</li> <li>・家族等から支援を受けることが可能な利用者は、加算不可</li> </ul>  |

|                    |                         |   |
|--------------------|-------------------------|---|
| 地域生活移行個別<br>支援特別加算 | 施設入所支援<br>生活訓練          | 対象者<br>・医療観察法に基づく通院決定を受けてから3年を経過していない者又は矯正施設若しくは更生保護施設を退所等の後、3年を経過していない者であって、保護観察所との調整により、指定障害者支援施設を利用することとなった者<br>加算Ⅰ(施設全体)<br>・基準を満たした施設について加算<br>加算Ⅱ(対象利用者のみ)<br>・対象者を受け入れた施設について加算  |
| 栄養士配置加算            | 施設入所支援                  | 加算(Ⅰ)ー<br>常勤管理栄養士か常勤栄養士を1人以上配置(派遣社員でも可)<br>加算(Ⅱ)ー<br>管理栄養士か栄養士を1人以上配置   |
| 栄養マネジメント<br>加算     | 施設入所支援                  | ・常勤管理栄養士を1人以上配置し、利用者ごとの栄養ケア計画を作成し、それに基づく栄養マネジメントを行った場合に加算<br>・常勤管理栄養士は5年実務経験の栄養士でよい(2623年度末まで)<br>・複数施設の栄養マネジメントを行う場合は、その栄養士が所属する施設のみ加算可  |
| 経口移行加算<br>経口維持加算   | 施設入所支援                  | ・医師又は歯科医師の指示がある利用者に対して、利用者ごとの計画に基づきマネジメントを実施した場合に加算   |
| 療養食加算              | 施設入所支援                  | ・ <u>栄養士を配置し</u> 、主治医の食事せんによる療養食を提供した場合に加算<br>・療養食の献立表が作成されていること<br>・経口、経管の別は問わない<br>・経口移行加算、経口維持加算を算定する場合は算定不可・  |
| 地域移行支援体制<br>強化加算   | 生活訓練(宿泊)                | ・地域移行支援員の加配等が要件   |
| 医療連携体制加算           | 生活訓練<br>就労移行<br>就労継続A、B | 加算Ⅰ(1日に1人)<br>・事業所等を訪問し、看護師等が利用者に看護を行った場合。<br>・看護職員配置加算を算定している場合は対象外<br>・精神科訪問看護・指導料等の算定対象となる利用者については算定不可<br>加算Ⅱ<br>・加算Ⅰと同じ要件で2人目以降については加算Ⅱを算定<br>・精神科訪問看護・指導料等の算定対象となる利用者については算定不可<br>加算Ⅲ<br>・看護職員を事業所に訪問させ、認定特定行為業務従事者に対し喀痰吸引等の指導を行った場合。<br>加算Ⅳ<br>・認定特定行為業務従事者が喀痰吸引等を行った場合<br>・加算Ⅰ、Ⅱを算定している場合は算定不可 |

|                |              |   |
|----------------|--------------|---|
| 短期滞在加算         | 生活訓練         | 主として夜間において家事等の日常生活能力を向上するための支援等を行った場合。<br>加算Ⅰ：夜勤職員の配置、加算Ⅱ：宿直員の配置  |
| 日中支援加算         | 生活訓練(宿泊)     | 心身の状況等により、日中のサービスを利用できない場合に、昼間の時間帯における支援を行った場合で、2日を超える期間について算定。   |
| 通勤者生活支援加算      | 生活訓練(宿泊)     | 利用者のうち <u>50/100</u> 以上の者が一般就労しており、支援を行った場合に加算  |
| 入院時支援特別加算      | 生活訓練(宿泊)     | 長期間にわたる入院療養又は頻回の入院療養が必要な利用者に対し、病院等の訪問、被服等の準備、相談援助を行った場合に加算<br>・入院期間に応じ月1回算定<br>・長期入院時支援特別加算が算定されたつきは算定不可                |
| 長期入院時支援特別加算    | 生活訓練(宿泊)     | 長期間にわたる入院療養又は頻回の入院療養が必要な利用者に対し、病院等の訪問、被服等の準備、相談援助を行った場合に加算<br>・1日につき算定<br>・入院時支援特別加算が算定された月は算定不可                        |
| 帰宅時支援加算        | 生活訓練(宿泊)     | 家族等の居宅等における外泊等の場合に加算<br>・外泊等の期間に応じ月1回算定<br>・長期帰宅時支援加算が算定されたつきは算定不可  |
| 長期帰宅時支援加算      | 生活訓練(宿泊)     | 家族等の居宅等における外泊の場合に加算<br>・1日につき算定<br>・帰宅時支援加算が算定された月は算定不可   |
| 精神障害者退院支援施設加算  | 生活訓練<br>就労移行 | 精神病院の精神病床を転換した事業所が対象<br>加算Ⅰ：夜勤<br>加算Ⅱ：宿直<br>・土日も算定可能  |
| 夜間防災・緊急時支援体制加算 | 生活訓練(宿泊)     | 加算Ⅰ<br>・夜間及び深夜の時間帯を通じて必要な防災体制の確保<br>加算Ⅱ<br>・夜間及び深夜の時間帯を通じて連絡体制の確保<br>1日につき算定<br>併給可                                     |
| 看護職員配置加算       | 生活訓練         | ・看護職員を常勤換算方法で1以上配置している場合<br>加算Ⅰ：生活訓練　加算Ⅱ：宿泊型自立訓練  |
| 就労定着がない場合の減算   | 就労移行         | ・定着の実績とは、6月後の定着であり、6月後の属する年度で算定する。<br>・24年度途中に指定を受けた場合、24年度は算定対象とせず、28年度(25～27)から減算対象となる。<br>・24年4月1日指定の場合は、27年度から減算対象。 |

|                      |                 |   |
|----------------------|-----------------|---|
| 就労移行支援体制加算           | 就労移行            | ・前年度と前々年度において、6か月以上継続して就労している者の定員に対する割合から定着率を算出し、定着率が5%以上の場合に加算（定着率の段階ごとに加算額）   |
|                      | 就労継続A、B         | ・前年度に、6か月を超えて継続就労の者の定員に対する割合が5%を超えている場合に加算  |
| 移行準備支援体制加算           | 就労移行<br>就労継続A、B | 加算Ⅰ<br>・前年度施設外支援を行った者が定員の50/100より大きい事業所<br>・1施設外支援において1月を超えない期間で、職員が同行した場合。また、求職活動についても職員が同行した場合<br>・加算については定員の半分まで加算可<br>加算Ⅱ<br>・従来の施設外就労  |
| 短時間利用者が一定以上の割合の場合の減算 | 就労継続A           | 週20時間未満の利用者の割合に応じて減算  |
| 施設外就労加算              | 就労移行<br>就労継続A、B | ・企業等の施設外において1ユニット3人以上で施設外就労した場合に加算<br>・月のうち2日間は事業所内で支援すること<br>・施設外就労の利用者は定員の70%以下   |
| 重度者支援体制加算            | 就労継続A、B         | ・前年度に、年金1級受給者が利用者の50%（旧法施設は5%）以上である場合に加算  |
| 工賃達成加算               | 就労継続B           | 加算（Ⅰ）は次の要件をすべて満たすこと<br>①前年度平均工賃が地域の最低賃金の3分の1を超えている<br>② 〃 目標工賃を超えている<br>加算（Ⅱ）は次の要件をすべて満たすこと<br>①前年度の平均工賃が県内のB型事業所の工賃実績の80%超<br>②「工賃引き上げ計画」を作成し積極的に取り組んでいる<br>・前年度、前々年度の工賃実績が、旧法施設や作業所であっても、決算書等で工賃実績を確認できる場合は加算可能 |
| 目標工賃達成指導員配置加算        | 就労継続B           | 次の要件をすべて満たす場合に加算<br>・「工賃引き上げ計画」を作成<br>・職業指導員、生活支援員の総数が7.5：1以上<br>・目標工賃達成指導員を加えた総数が6：1以上   |

## その他

### 1 標準利用期間が決まっているサービスの利用

- ・就労移行支援の利用者が事業所での訓練を経て一般就労したが、その後退職して再度就労移行支援を利用することは可能。(再チャレンジはOK)  
ただし、再度の支給決定には一定期間をあけること。

### 2 併給関係

- ・利用者への支援を効果的に行うために市町が特に必要と認める場合は、さまざまなサービスを併給することは可能

### 3 企業等での職場実習

- ・実習受入先企業からの作業工賃は、一旦施設の収入として受け入れ、施設から利用者へ支給すること。
- ・実習受入先企業と施設は、実習受入の契約を結んでおくのが望ましい。(委託費が発生しない場合でも)

### 4 送迎サービス

- ・~~「生活介護」以外の事業所は、利用者から実費(ガソリン代程度)を徴収可能。~~
- ・原則実費負担不可
- ・利用者から徴収する金額は、運営規程、重要事項説明書等に明記のこと。

### 5 日中活動サービスの利用日数の特例

- ・授産事業などの受注状況や施設の行事が集中する等の理由がある場合に適用可能。
- ・対象期間は3か月以上1年以内の期間
- ・対象期間が始まる前に届出ること。

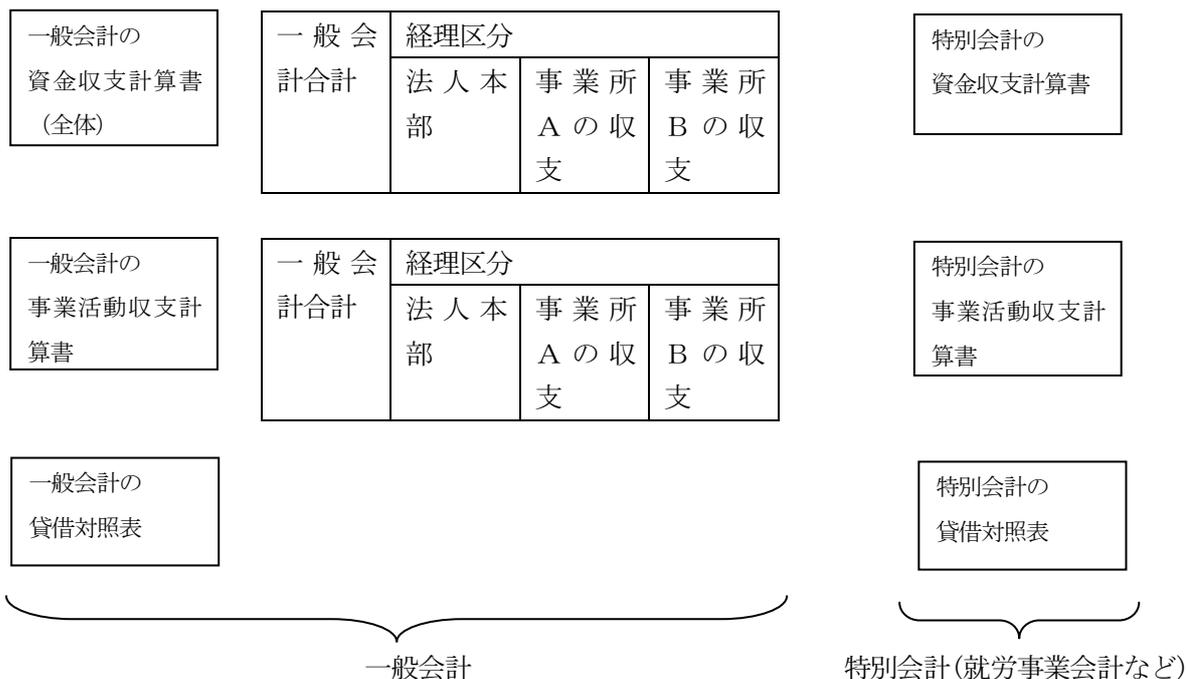
### 6 一般就労した利用者の施設利用

- ・一般就労先企業が他事業所等に通うことを了承している場合で、施設利用の必要性について市町で十分に精査し認められる場合に支給決定可。

# 会計

## 1 会計基準について

- ・法人の種別ごとに採用すべき会計の基準によって作成すること。
- ・社会福祉法人の場合、法人全体で1会計単位とし、法人本部及び定款に記載している社会福祉事業ごと（指定事業所ごと）の経理区分を設けること。
- ・多機能型事業所の場合は、さらにサービスごとの区分を設けること。



- ・複数の事業所等で按分する経費については、利用者数や面積など合理的な按分比率を用いること。  
(一度採用した按分比率はむやみに変更しないこと)
- ・就労支援事業（就労移行、就労継続A、B型）を行う場合は、就労支援事業の会計基準によること。
- ・1つの建物で一般会計と就労事業会計がある場合、土地、建物等の資産は、合理的な比率により一般会計と就労事業会計に計上すること。

## 2 就労支援事業会計について

- ・原則として、法人本部及び指定事業所ごとの経理区分を設けること。
- ・多機能型で指定を受けている場合は、指定事業所ごとの経理区分の中にサービス種類ごとの区分を設けること。

|    |      |      |      |        |
|----|------|------|------|--------|
| 合計 | 経理区分 |      |      |        |
|    | 法人本部 | A事業所 |      | B事業所   |
|    |      | 計    | 就労移行 | 就労継続B型 |

- ・原則として、収益から必要経費を差し引いたものを全額利用者へ工賃として支給すること。

- ・必要経費には人件費（職業指導員など就労事業に直接携わる職員の加配分に限る）を含むことができる。
- ・工賃の支給にあたっては、作業の評価マニュアル等により公正で明白な配分基準により支給すること。
- ・積立金について
  - ①工賃変動積立金・・・一定工賃水準を保障するため次の範囲内で計上可能。

|         |                  |
|---------|------------------|
| 各年度の積立額 | 過去3年間の平均工賃の10%以内 |
| 積立額の上限  | 過去3年間の平均工賃の50%以内 |
  - ②設備等整備積立金・・・就労事業に必要な設備の更新、導入のため次の範囲内で計上可能。

|         |                     |
|---------|---------------------|
| 各年度の積立額 | 就労支援事業収入の10%以内      |
| 積立額の上限  | 就労支援事業資産の取得価額の75%以内 |

## 高松市における指導事例(平成22年度・平成23年度)

| 項 目                                  | 指 摘 事 項  | 指 導 事 項  |  |
|--------------------------------------|--|--|--|
| 報酬について                               | 訪問支援特別加算   | 概ね3か月以上継続して利用していない者について算定している。   | 概ね3か月以上継続的に利用していた者が、中5日間以上連続して利用がなかった場合に算定できるものであるため、再度算定要件を確認しておくこと。  |
|                                      | 欠席時対応加算  | 加算を算定する場合の記録内容が不十分である。   | 連絡調整の内容(「連絡を受けた日」、「利用者名」、「欠席日」、「欠席理由」、「誰から連絡があったか」、「連絡を受けた職員名」等)を記録しておくこと。また、相談援助を行った場合には、その内容についても記録しておくこと。                 |
|                                      |  | 加算の算定要件を満たしていない者について算定している。  | 欠席時対応加算は、利用を中止した日の前々日、前日または当日に連絡があった場合に、利用者の状況を確認し、その内容を記録した際に算定できるものであるが、前々日より前に連絡があった日等についても加算を算定していた。再度、加算の算定要件を確認しておくこと。 |
|                                      | 食事提供体制加算   | 食事提供の記録が整備されていない。  | 食事の提供状況が分かるものを作成し、明確にしておくこと。   |
|                                      |  | 施設外で調理された弁当等を提供した日についても加算を算定している。  | 食事提供体制加算については、原則として、施設内の調理室で施設に従事する調理員によるものについて算定できるが、施設外で調理された弁当等によるものについても算定していた。再度、加算の算定要件を確認しておくこと。                      |
|                                      | 施設外就労加算<br>(H24.4～移行準備支援体制加算Ⅱ)   | 施設外就労加算の算定要件を満たしていないものがある。   | 運営規程に施設外就労について記載しておくこと。  |
|                                      |  |  | 個別支援計画に施設外就労での達成目標等を記載しておくこと。  |
|                                      |  |  | 1ユニットは利用者3人以上で、施設外就労の総数は実施日ごとに定員の70%を超えないようにすること。  |
|                                      |  |  | 月のうち最低2日間は施設内で支援し、目標の実施状況および達成状況の確認等を行い、施設外就労における問題点の把握・調整および今後の施設外就労の継続の可否を検討し、記録すること。                                      |
|                                      | リハビリテーション加算  | リハビリテーション実施の記録が不十分である。   | リハビリテーション実施の記録については、利用者の状態等詳細を記入すること。  |
| リハビリテーション実施計画書について、利用者または家族に交付していない。 |  | リハビリテーション実施計画書は、概ね3か月毎に作成し、同意を得たものを利用者または家族に交付すること。  |  |
| 入院時支援特別加算                            | 入院時支援特別加算算定時の記録の内容が不十分である。   | 利用者が入院期間中の相談支援の内容・病院等との連絡調整の内容を記録しておくこと。また、利用者が入所する施設の近隣に家族等の居宅がある場合であって、家族等からの支援を受けることが可能である者については加算の対象とならないので、家族等の支援が受けられない状況等も記録しておくこと。             |  |
| 長期入院等支援加算<br>(H24.4～入院・外泊時加算Ⅱ)       | 長期入院等支援加算算定時の記録の内容が不十分である。   | 入院にあつては、原則として1週間に1回以上、病院等を訪問し、入院期間中の被服等の準備や利用者の相談支援などを行い、入院以外の外泊にあつては、家族等との連絡調整や交通手段の確保等を行った場合に算定できるものであるため、その支援の内容を具体的に記録しておくこと。                      |  |
| 栄養マネジメント加算                           | 栄養ケア・マネジメントの記録、栄養スクリーニングの実施が不十分である。  | 栄養ケア計画書の作成後は、栄養補給(食事の摂取量等)の状況や内容の変更、栄養食事相談の実施内容、課題解決に向けた関連職種とのケアの状況等を定期的(1か月に1回以上)に記録しておくこと。   |  |
|                                      |  | 栄養状態のリスクに関わらず、栄養スクリーニングを少なくとも3か月に1回実施し、栄養ケア計画の見直しを行うこと。また、少なくとも1か月に1回、体重測定をするなど、利用者の栄養状態を把握し記録しておくこと。  |  |
|                                      |  | 栄養ケア計画書について、利用者または家族に交付していない。  |  |
| 経口維持加算                               | 利用者またはその家族の同意を得られた日から180日を超えて算定する場合に、概ね2週間ごと(H24.4～1月ごと)に医師(H24.4～医師又は歯科医師)の指示を受けていない。また、特別な栄養管理を継続することについて、利用者またはその家族の同意を得ていない。 | 180日を超えた場合でも引き続き加算を算定することができるが、その場合、継続して経口による食事の摂取を進めるための特別な栄養管理が必要であるものとして、概ね2週間ごとに医師の指示を受け、指示の内容について記録すること。また、特別な栄養管理を継続することについて、利用者またはその家族の同意を得ること。 |  |
| 利用者負担上限額管理加算                         | 利用者負担上限額管理結果票の利用者確認日が、翌月10日以降になっている。   | サービス提供月の翌月10日までに利用者確認してもらうこと。  |  |
| 介護給付費の額に関わる通知                        | ・利用者に対して、介護給付費の額を通知していない(法定代理受領の通知)。<br>・介護給付費を受領する前に通知している。   | 法定代理受領を行っている利用者に対して、高松市から介護給付費を受領後に額を通知すること。   |  |

## 高松市における指導事例(平成22年度・平成23年度)

| 項 目             | 指 摘 事 項                               | 指 導 事 項   |
|-----------------|---------------------------------------|---|
| 記録について<br>実績記録票 | サービス提供実績欄の時間が施設の営業時間に統一されている。         | サービス提供実績欄には、利用者ごとの実際に利用した時間を記入すること。   |
|                 | 利用者確認印を月末にまとめて押印してもらっている。             | 利用者確認印は、原則としてサービス提供の都度押印してもらうこと。なお、それが困難な場合は、連絡帳にサービス利用時間を記入し、利用日ごとに確認してもらう等、他の確認方法を検討すること。 |
|                 | 初期加算を算定している場合に、初期加算欄が記入されていない。        | 初期加算を算定した場合は、初期加算欄の「利用開始日」「30日目」「当月算定日数」を記入しておくこと。  |
|                 | 欠席時対応加算を算定している場合に、利用者の確認印が押印されていない。   | 欠席時対応加算を算定する場合は、後日利用者の確認印を押印してもらうこと。また、サービス提供の状況欄には、欠席時対応加算算定時のみ「欠席」と記入すること。                |
|                 | 施設外就労・施設外支援を行った場合に、実績記録票の備考欄に記入していない。 | 施設外就労・施設外支援を行った場合については、実績記録票の備考欄それぞれに「施設外就労」「日報あり」と記入しておくこと。                                |
|                 | 訂正箇所には訂正印が押印されていない。事業所印が押印されている。      | 訂正箇所には利用者印を押印してもらうこと。   |
| 施設外支援           | 日報の内容が不十分である。                         | 日報には、利用者や活動先の事業所等から活動の状況(就業時間、活動内容、利用者の状況等)を聴取し、連絡調整を行った場合は、その内容も含めて記入すること。                 |
| 契約について<br>受給者証  | 受給者証および受給者証の別冊の写しを保管していない。            | 支給決定期間を確認できるように、受給者証の写しを保管すること。また、受給者証の別冊の記入欄は、新規契約時、契約終了時には記入し、事業所印を押印すること。                |
|                 | 契約内容報告書(施設利用に関する報告書)                  | 契約内容報告書が提出されていない。   |
| その他             | 書類の整備が出来ていない。                         | 常に確認できるよう、整理しておくこと。   |

# 過去の指導事例について

## 運営管理

### 1 組織 ～ 事業計画の作成、運営規程の整備、諸会議等の開催等 ～

組織は、施設等運営の基本事項であり、業務の遂行や処遇内容の決定等に関して、組織全体として統一的運営が十分になされることが必要

<指導事例>

○運営規程の内容が不十分、規程内容と現状とに差異がある。

（従業員の職種、員数及び職務内容、サービスの内容・提供時間、実費徴収額、施設外支援の実施など）

○職務分掌（業務分担）が明確になっていない、業務分担表が作成されていない。

○職員会議等の議事内容についての記録が十分でない、会議録がない。

### 2 就業規則等の整備 ～ 就業規則及び給与規程等の整備、労働関係許可・届出等手続き ～

就業規則は、従業員の労働条件を具体的に定めたものであり、給与とともに、従業員処遇の中心をなすものである。施設等の円滑かつ適正な運営の観点からも、適正な従業員処遇の確保が重要

<指導事例>

○職員（非常勤職員、宿日直員等含む。）の勤務時間の実態が就業規則と異なっている。

○時間外及び休日の労働に関する届出（労基法 36 条）がなされていない。

○就業規則の変更の届出がなされていない。

○宿日直の許可を受けていない。特に入所施設では、宿直（労基法 41 条）と夜勤（本来業務）の区別をしておくこと。

※労働基準法等労働関係法令と密接な関係を有しており、規則の内容や適用に関し高度に専門的な事項については、労働基準監督署等の監督機関の指導等を受けることが必要。

### 3 従業員の配置等 ～ 従業員の適正な配置、採用時等の労働条件の明示、関連帳簿の整備 ～

<指導事例>

○基準に定める従業員を確保できていない。

○雇用契約、雇入通知書が作成されていない。または、施設内で決裁行為がなされていない。

○雇入通知書等における勤務条件（雇用期間、賃金、勤務時間、職務内容等）の記載が不十分。

○（非常勤職員の）雇入通知書の内容と実態が異なっている。

○指定申請内容に変更がある場合（サービス管理責任者の変更など）に県へ変更届を出していない。

### 4 勤務状況 ～ 適正な勤務体制の確保（労基法等）、サービス状況の帳簿（出勤簿等）の整備 ～

<指導事例>

○出勤簿の整備が不十分（押印が確実に行なわれていないなど。）

## 5 従業者給与等の状況

～ 給与規程の整備、本俸・諸手当の適切な支給（規程に則った決定、支給）等 ～

給与は従業者の処遇上極めて重要であることや介護給付費等公的資金から支出されていることから、適正な執行が必須

<指導事例> \* 経理の項参照

## 6 健康管理 ～ 健康診断の適正な実施及び結果等の適切な記録・保存等 ～

労働者の健康の確保は、事業の円滑な遂行に不可欠な条件であり、法の定めにより定期的に健康診断を実施するとともに、安全又は衛生のための教育等が必要

## 7 研修 ～ 資質向上のための研修機会の確保（施設内外の研修計画の作成）等 ～

従業者の資質の維持、向上を図るためには体系的、効果的な研修計画が立てられていることが必要（具体的な内容を持った実施計画）

<指導事例>

○従業者の研修が行われていない。資質の向上のための研修の機会を確保すること。

○研修後の内容等の結果報告（研修成果の活用・反映）や欠席者等に対する周知が十分でない。

施設外で受けた研修等は施設職員へ周知する等、情報は共有すること。

○研修記録の整備が不十分（職場研修等における意見などの記録が残されていない。）。

○虐待防止に関する研修が実施できていない。

（支援に関わる全ての職員を対象とした虐待防止に関する研修の実施。）

## 8 管理者（施設長）の職務 ～ 管理者の専従（原則）等 ～

管理者（施設長）は、従業者及び業務の管理を行い、従業者に必要な指揮命令を行う職責を十分果たすことが必要

《兼務の場合は管理上の支障がないこと。》

## 9 建物設備等の管理 ～ 建物設備の適切な維持管理(点検・検査の実施、衛生の確保)等 ～

利用者が、良好な環境のもとでサービスの提供を受けるためには、指定基準をはじめ、各法令に定められている建物設備の基準を確保することが必要

## 10 災害対策等の状況 ～ 管理体制の整備、消防計画の作成、避難訓練の実施等 ～

非常災害に際して必要な諸設備の整備や具体的計画の策定、関係機関への通報及び連携体制の整備避難等訓練の実施などその対策を講じることが必要

<指導事例>

○避難訓練の実施記録が整備されていない。

○消防計画の内容と実態と差異がある（変更、見直しが行われていない。）。

## 11 苦情解決（処理） ～ 相談窓口、苦情解決の体制の整備等 ～

利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するための措置を講じることが必要

<指導事例>

○苦情解決に関する規程の整備（処理手続きの整備）が不十分である。

- ・ 処理手続きについて、規程と実態が異なっている。
- ・ 第三者委員の委嘱手続きが行われていない。

○苦情内容の記録の整備が不十分である。

- ・ 処理経過等の記載が不十分である。
- ・ 処理結果等の責任者の確認（押印等）ができていない。

○苦情解決箱の設置

## 施設支援

### 1 利用申込・契約 ～ 重要事項の説明、契約成立時の書面交付等 ～

運営規程の概要、従業者の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制等利用申込者がサービスを選択するために必要な重要事項について、説明書等のパンフレット等の文書を交付して説明を行い、利用申込者の同意を得ることが必要、また、サービスの利用にあたっては、契約締結をすることが必要

<指導事例>

○施設利用にあたっての重要事項の説明や同意について、書面により確認ができない。

（説明日、説明者、同意者の記入がない等、様式や手続きの改善・整備）

○重要事項説明書の内容（人員配置、実費徴収額、苦情処理の体制等）が実態と異なっている、必要事項の記載がない。

○利用者の嗜好による使用品以外のものを利用料と合わせて実費徴収している。

○運営規程の概要、苦情解決の体制その他重要事項の掲示が行われていない。

○利用契約書等における日付や押印もれ。

## 2 施設支援計画・個別支援計画・個別処遇方針

利用者の心身の状況に応じた施設支援計画・個別支援計画・個別処遇方針に基づいた支援を適切に提供することが必要

<指導事例>

- 個別支援計画の作成にあたっては、関係者（地域の関係機関、主治医等）を交えたケア会議を開催し作成すること。
- 個別支援計画の作成にあたっては、利用者又はその家族に説明し、その同意を得ること。
  - ・説明年月日、説明者職氏名、押印等のないもの
- アセスメント、モニタリング等で使用する様式を改善すること。
  - （利用者のニーズ、満足度、目標達成度等が分かりやすいものとする）
- 作業実習実施者、施設外支援については、個別支援計画にその旨を明記し、併せて作業内容についても記載すること。また、施設外支援、施設外就労を行う場合には、運営規程に明記すること。
- 半年後の支援計画が見直されていない利用者があるので、適切に見直しを実施すること。また、支援計画作成において、施設長決裁の関与がないので、適正に実施すること。

## 3 サービス提供に関する諸記録

～ 施設支援の提供に関する記録の整備・保存、ケース記録等の整備 ～

<指導事例>

- 支援計画の実施、再点検、再評価のためのケース記録(日々の記録)の整備ができていない。
- 管理者が定期的に個人ケース記録の確認をしていない。

## 4 個人情報の保護

業務上知り得た秘密の保持、情報提供の際の利用者又はその家族の同意（サービス提供開始時における包括的な同意で可）が必要

<指導事例>

- 情報提供を行う場合等の利用者又は家族に関する個人情報の取扱いについての同意を得ておくこと
- 個人情報の保護に関する規程の整備

## 5 事故対応 ～ 対応方法の整備、再発防止策などの措置 ～

利用者が安心してサービスの提供を受けられるよう事故が発生した場合、県又は高松市、援護の実施主体の市町、利用者の家族等への連絡を行うとともに、必要な措置を講じること等が必要

<指導事例>

- ヒヤリハットやインシデントへの対応（事例検討〈原因の考察、対策〉、記録の整備）
  - ・事例の報告、記録がなされていない。
  - ・記録を整備し、施設支援に活かすよう（改善）取り組む必要。

## 6 利用者預かり金等の管理状況

～ 管理規程の作成、管理体制（管理責任者等及び必要な手続き）の整備等 ～

利用者等から信頼される方法で、契約に基づき、規定に沿った適切な管理及び出納事務を責任を持って行うことが必要

<指導事例>

○利用者預かり金に係る受入払出の手続き、その確認等の手続き

- ・規程に則って手続き、処理されていない（実態が規程と異なっている。）。
- ・責任者等が明確でない。
- ・定期的な確認（施設、利用者）ができていない。

○現金出納の際や出納帳簿等の確認における複数職員による確認ができていない。

○収支状況等を定期的に利用者又は家族に報告していない。

○出金依頼書に基づき処理されていない。

## 7 食 事

食事の提供は、利用者の支援にきわめて重要なものであることから、障害等の特性に応じて、適切な栄養量及び内容を確保することが必要

<指導事例>

○必要な栄養所要量の確保、献立表の作成、適切な衛生管理

○給食（食事）会議の実施（月 1 回以上）、記録の整備が不十分である。

○食事（配食）前の検食が実施されていない。

○検食簿（検食の記録）が具体的に記載されていない。

○栄養士を配置していない場合、所轄保健所栄養士から献立面、衛生管理面等の指導・助言等を受けること。

## 8 健康管理の状況 ～ 協力医療機関、健康診断の実施等 ～

利用者の病状の急変等に備えるため、協力医療機関を定めることが必要、また、利用者の健康管理は、保健所等との連絡の上、医師又は看護職員等を健康管理の責任者として、利用者の健康保持のための措置を講じることが必要

また、感染症や食中毒の発生とまん延を防止するための措置を講じることが必要（新型インフルエンザ、感染性胃腸炎（ノロウイルス）、腸管出血性大腸菌感染症、レジオネラ症などの予防、感染防止のための指針の整備や研修の実施など）。

※薬品や医療材料等の適正な管理

<指導事例>

○受払い簿の作成や記載方法、確認手続きの整備ができていない（不十分である。）。

**1 会計経理** ～ 経理規程の整備、管理組織の確立(会計責任者等の職務内容の明確化)等 ～

利用者等の自立支援に支障を与えることなく、事業を確実、効果的かつ適正に行うため、自主的に経営基盤の強化を行い、その提供するサービスの質の向上及び事業経営の透明性の確保を図ることが求められる

<指導事例>

- 経理規程を整備（作成）すること。
- 給料表にない給料支給がなされている。 → 支給基準の明確化
- 給与規程等に各種手当（額）に関する規定がない（規程にない手当の支給）。
- 本俸（基本給）、昇給に関する基準、決定手続きが明確でない。
- 給与規程等と実際の支給額（旅費、日当など）に整合性がない。
- 会計責任者、出納職員の任命がない。または、辞令が出ていない。
- 会計責任者等の決裁（押印）がない。（決裁手続き等の整備）
- 通帳と印鑑を別々に保管していない。
- 小口現金の保管額が多額になっている。
- 旅行命令、請求手続きの実態が旅費規程と異なっている。
- 旅費の受領印がない。
- 作業工賃に関する配分基準が定められていない、配分基準と支給の不整合。
- 作業工賃の支払受領について、利用者の受領印がない。

**2 契約** ～ 競争入札や複数業者からの見積り合わせ等による適正な執行等 ～

<指導事例>

- 保守点検契約における契約期間を経過した（契約切れ）ものや契約書がないもの。
- 経理規程等に則った入札、見積り合せを行う必要。
- 単独随意契約について、理由等の整理が必要。経理規程等に則った適正な処理を行うことが必要。
- 事務処理における起案一稟議書による決裁

## 平成24年度重点指導項目

### ① 防災対策について

火災 -防火対策、初期消火、避難対策、近隣住民、消防機関等との連携体制の確保  
土砂災害の恐れがある地域 -市町や消防機関への通知、防災対策、情報伝達体制の確立  
台風、地震、津波等の大規模災害 -市町や消防機関との連携及び地域防災計画に基づく  
防災訓練への参加など

### ② 虐待防止に対する施設の取り組みの確認

### ③ (施設入所支援・生活介護) たん吸引医療行為をする場合の制度の周知

### ④ (就労継続支援・就労移行支援) 利用者就職に向けての具体的な取り組みの確認

### ⑤ (施設入所支援) 経過措置利用者への対応についての確認 (利用者の意に反した入所継続・退所指導が行われていないか)

### ⑥ 適切な個別支援計画の作成について

### ⑦ 事故防止への取り組みについて

# 障害福祉サービス事業所等における事故の報告について

香川県健康福祉部障害福祉課  
(平成22年12月20日制定)

## 1 障害福祉サービス事業所等が事故等の報告を行う範囲

障害福祉サービス事業所等は、次の事由に該当する場合に、県に対して速やかに報告を行うこととする。

### (1) サービスの提供による利用者のけが又は死亡事故の発生

(注1)「サービスの提供による」とは、送迎・通院等の間の事故も含む。

(注2)けがの程度については、医療機関で受診を要したものを原則とする。

(注3) 障害福祉サービス事業所等側の過失の有無は問わない。

(注4)利用者が病気等により死亡した場合であっても、死因等に疑義が生じる可能性のあるときは報告すること。

### (2) 職員（従業者）の法令違反・不祥事等の発生

(注5)利用者の処遇に関連するものに限る。(例：利用者からの預り金の横領、送迎時の交通事故など)

### (3) その他、報告が必要と認められる事故の発生

身体拘束や虐待が事故の原因と思われるもの  
設置運営基準違反の恐れがあると思われるもの

## 2 報告の方法について

事業所は、県に対し事故発生後直ちに口頭により報告した後、別添様式にて障害福祉課長に速やかに文書で報告する。

24障福12471号

平成24年5月24日

高松市内の指定障害福祉サービス事業者様

香川県健康福祉部障害福祉課長

(公印省略)

高松市内の指定障害福祉サービス事業者における事故の報告について

このことについては、平成22年12月20日付け通知により報告を行っていただいておりますが、平成24年4月1日に障害福祉サービス事業所の指定等の事務が県から高松市に移譲されたため、平成24年度以降に発生した事故については高松市に対して、報告することとします。

なお、県に対する報告は不要です。

香川県健康福祉部障害福祉課

施設福祉支援グループ 担当 谷本

電話：087-832-3293（直通）

E-mail：ew0581@pref.kagawa.lg.jp

障害福祉課長 殿

報告者 施設名  
職氏名

次のとおり施設における事故について報告します。

|                |   |   |     |     |
|----------------|---|---|-----|-----|
| 1<br>対象者       | 氏名等   | 氏名:   | 年齢: | 性別: |
|                | 利用開始日   | 年 月 日   |     |     |
|                | 住 所   |   |     |     |
| 2<br>事故の概要     | 発生日時  |   |     |     |
|                | 発生場所  | ※見取り図等添付  |     |     |
|                | 事故の種別   | <input type="checkbox"/> 病気・けが <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 職員の法令違反、不祥事 <input type="checkbox"/> その他( ) |     |     |
|                | 事故の内容   |   |     |     |
| 4<br>事故の経過及び対応 | ※連絡した関係機関、家族への報告内容、受診した医療機関、治療の概要、時間経過に沿った利用者の状況等 |   |     |     |

注1) 記載しきれない場合は、任意の別紙に記載の上、この報告書に添付してください。

注2) 再発防止についての取り組みや損害賠償等の状況については、後日の報告となってもかまいません。