

# 令和5年度集団指導 障がい福祉サービス等 (運営版)

吹田市 福祉部 福祉指導監査室  
障がい事業者担当

# この集団指導資料の留意事項について

- ▶ 資料中の基準は、「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」から抜粋しています。
- ▶ 吹田市は条例で、上記の省令基準を準用しています。
- ▶ 「令和5年度指定障がい福祉サービス事業者等集団指導資料」については、大阪府が作成した資料を使用しています。

# 業務管理体制の整備と届出について

- ▶ 平成24年4月1日から、障がい者（児）施設・事業者は、法令遵守等の業務管理体制の整備が義務付けられています。指定を受けた事業者は、根拠となる法律の条文ごとに、法令遵守責任者等の届出が必要です。
- ▶ 吹田市は、令和2年度から中核市に移行していますので、事業所又は施設の所在地が吹田市のみの法人は、吹田市福祉指導監査室に届け出てください。
- ▶ 業務管理体制の届出について、チェックシートを御提出ください
- ▶ 届出先が吹田市の事業者におかれましては、書面での一般検査を実施します。  
期限までに、御提出ください。

# 指導及び監査について

## 指導

- ▶ 集団指導...吹田市内の全ての事業者を対象に講習会形式で1年に1回実施します。
- ▶ 実地指導...吹田市の職員が、概ね3年に1回、事業所を訪問し、関係書類の確認やヒアリング等を行います。

## 監査

- ▶ 事業所内で虐待があった、またはこれが疑われる場合。
- ▶ 重大な指定基準違反や、介護給付費等の請求について、不正等が疑われる場合。
- ▶ その他、通常の実地指導では、改善が見込まれない場合等、吹田市福祉指導監査室長が、特に必要と認めた場合に監査を実施します。
- ▶ 監査の結果、不正等の基準違反を確認した場合、基準違反等の程度や内容を検討し、違反の内容によっては、改善の期間を設けずに、指定の効力の停止や、指定の取消を行うことがあります。

# 指定の取消事例について

- ▶ 大阪府内で指定の取消し等が行われた事例を集団指導資料に掲載しています。
- ▶ このようなことを防ぐために、管理者は、従業員の勤務状況等を把握し、毎月  
の人員配置基準を満たしているか確認いただくとともに、自己点検の実施や第  
三者評価を活用することで、運営基準の遵守状況についてチェックをお願いします。
- ▶ 報酬請求については、毎月同じ内容であるからといって、算定要件を満たすた  
めの記録や利用者からの確認を受けていない状態で請求がされないように、事  
前チェックをお願いします。

# 業務継続計画の策定等（令和6年4月から義務化）

**第33条の2** 指定居宅介護事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護の提供を継続的に実施するための、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。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければならない。

**2** 指定居宅介護事業者は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施しなければならない。

**3** 指定居宅介護事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

- ▶ 令和3年度の制度改定により、感染症や災害が発生した場合でも、必要な障がい福祉サービス等が、継続的に提供できる体制を構築する観点から、業務継続に向けた、計画等の策定や研修、及び訓練の実施等が義務化されました。（令和6年3月31日までの経過措置あり）
- ▶ 業務継続計画の内容については、吹田市ホームページ「障害福祉サービス事業所等の業務継続ガイドライン等」にも掲載しています。国の「障害福祉サービス事業所における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」、及び「障害福祉サービス事業所における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」を参考にしてください。
- ▶ 研修及び訓練については年1回以上、実施してください。（入所施設は年2回以上）

# 衛生管理等（令和6年4月から義務化の項目あり）

**第34条** 指定居宅介護事業者は、従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行わなければならない。

**2** 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めなければならない。

**3** 指定居宅介護事業者は、当該指定居宅介護事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

一 当該指定居宅介護事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下「テレビ電話装置等」という。）を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

二 当該指定居宅介護事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。

三 当該指定居宅介護事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施すること。【令和3年度制度改正に伴う見直し】

- ▶ 管理者は、従業員の清潔の保持、及び健康状態について、管理を行うことが必要です。従業者の健康診断の受診日一覧を作成するなどにより、従業者の受診状況について把握し、保管しておいてください。
- ▶ 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めてください。
- ▶ 感染症マニュアルを整備し、従業者に周知する等、感染症予防に必要な措置を行ってください。

## 衛生管理等（令和6年4月から義務化の項目あり）

**第90条** 指定生活介護事業者は、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ずるとともに、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行わなければならない。

**2** 指定生活介護事業者は、当該指定生活介護事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

一 当該指定生活介護事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

二 当該指定生活介護事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。

三 当該指定生活介護事業所において、従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施すること。

▶ 令和3年度の制度改定により、感染症及び食中毒の予防、及びまん延の防止等に関する取組の徹底を求める観点から、全ての障がい福祉サービス等事業者を対象に、対策を検討する委員会の開催、指針の整備、研修及び訓練の実施が義務化されました。（令和6年3月31日までの経過措置があり。）

### 【主な指摘事項】

- 従業者（常勤・非常勤職員）の健康診断が実施されていない、又は実施されていた場合であっても、その結果の記録が適切に管理されておらず、従業者の健康状態が把握できていない。
- 感染症マニュアルを整備し、その内容を従業者に周知するなどして、感染症の発生又はまん延しないような取組みがなされていない。
- 事業所（施設）の設備及び備品等について、衛生的な管理が行われていない。



# 内容及び手続きの説明及び同意

**第9条** 指定居宅介護事業者は、支給決定障害者等が指定居宅介護の利用の申込みを行ったときは、当該利用申込者に係る障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、当該利用申込者に対し、第31条に規定する運営規程の概要、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を交付して説明を行い、当該指定居宅介護の提供の開始について当該利用申込者の同意を得なければならない。

**2** 指定居宅介護事業者は、社会福祉法（昭和26年法律第45号）第77条の規定に基づき書面の交付を行う場合は、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をしなければならない。

- ▶ 重要事項説明書や契約書等を交付する際は、利用者の障がい特性に応じて、配慮をしていただく必要があります。ルビ版、拡大文字版の作成や、必要に応じて、事業所が提供するサービス内容を、わかりやすい記載にさせていただく等の対応をお願いします。
- ▶ また、視覚障がいのある方と、契約を行う際には音声版を作成するなどの、配慮をお願いいたします。
- ▶ 「重要事項説明書」については、事業所の「運営規程」を基本として作成する必要があります。運営規程の内容を変更する場合は、吹田市へ運営規程の変更届を行ってください。
- ▶ 重要事項説明書の記載内容については、資料のとおりですが、平成30年度の制度改正により、「第三者評価の実施状況」についての記載が追加されています。また、令和4年度からは、事業所に対して、虐待防止に関する措置として、虐待防止委員会の設置と、開催が義務化されました。当該項目が追加されていない場合、実地指導の指摘事項となりますので、追加しておくようにお願いします。

## 【主な指摘事項】

- 契約を締結していない。
- 重要事項説明書に、事故発生時の対応、苦情相談の窓口、苦情解決の体制の手順、及び第三者評価の実施状況、虐待防止に関する事項、等必要な事項が記載されていない。
- 運営規程と重要事項説明書の記載内容が一致していない。

# 契約支給量の報告等

**第10条** 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護を提供するときは、当該指定居宅介護の内容、支給決定障害者等に提供することを契約した指定居宅介護の量（「契約支給量」）、その他の必要な事項（「受給者証記載事項」）を支給決定障害者等の受給者証に記載しなければならない。

**2** 前項の契約支給量の総量は、当該支給決定障害者等の支給量を超えてはならない。

**3** 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護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（特別区を含む。）に対し遅滞なく報告しなければならない。

**4** 前三項の規定は、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。

- ▶ 利用者と契約をした際には、利用者の受給者証の事業者記入欄に、契約支給量等の内容を記載するとともに、利用者の受給者証を発行する市町村へ、契約内容を報告する必要があります。
- ▶ 吹田市の利用者については、吹田市障がい福祉室が提出先です。

## 【主な指摘事項】

- 市町村に対して、受給者証記載事項等を報告していない。
- 通所受給者証等に契約内容が記載されていない。

# 提供拒否の禁止

**第11条** 指定居宅介護事業者は、正当な理由がなく、指定居宅介護の提供を拒んではならない。

- ▶ サービスの提供を正当な理由により拒む場合でも、利用申込者には、十分にその理由を説明していただくとともに、代替措置の提案をするなどの対応に努めてください。
- ▶ 利用申込みを断わる場合には、その理由を利用者に十分に説明し、了解を得たうえで、適切な他の指定居宅事業者等を紹介するなどの必要な措置を速やかに講じなければなりません。また、できる限り利用申込み者と対応した内容を記録して残すよう努めてください。
- ▶ 就労移行支援については、過去2年間の実績に応じて基本報酬が決定されますが、就労定着者の割合を高めるために、利用者を選別することは認められません。
- ▶ 支給決定を受けた障がい者に対しては、原則としてサービス提供してください。
- ▶ 正当な理由なくサービスの提供を拒否した場合は、勧告、命令、取消等の対象となります。

## 【主な指摘事項】

- 利用申込者に対し、正当な理由が無く、サービス提供を拒否している。

# 心身の状況の把握

第16条 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護の提供に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めなければならない。

- ▶ サービス提供責任者及びサービス管理責任者は、利用者の心身の状況や置かれている環境等を適切に把握し、居宅介護等計画（案）や個別支援計画（案）を作成する必要があります。
- ▶ サービス提供を行う中で利用者の状況に変化があった場合には、定期的にその内容を記録していただき、必要な情報をサービス担当者間で共有するようにしてください。

## 【主な指摘事項】

- 個別支援計画等の作成に当たり、利用者の状況を把握・分析し、サービスの提供によって解決すべき課題を明らかにしていない。（アセスメントを実施していない。）
- サービスの利用開始時の状況から、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等に変化又は変更があったが、これを適切に把握せず、又記録も残していない。

# サービスの提供の記録

**第19条** 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護を提供した際は、当該指定居宅介護の提供日、内容その他必要な事項を、指定居宅介護の提供の都度記録しなければならない。

**2** 指定居宅介護事業者は、前項の規定による記録に際しては、支給決定障害者等から指定居宅介護を提供したことについて確認を受けなければならない。

- ▶ 利用者及び事業者が、その時点でのサービスの利用状況等を把握できるようにするため、事業者は、サービスを提供した際には、当該サービスの提供日、提供したサービスの具体的内容（例えば、身体介護と家事援助の別等）、実績時間数等の利用者に伝達すべき必要な事項を、サービス提供の都度記録しなければなりません。
- ▶ 記録した内容については、その都度利用者の確認を得なければなりません。
- ▶ 個別支援計画の見直しなど、今後のサービス提供に活かすことができるようサービス提供記録には、利用者の心身の状況等を詳細に記録をしてください。

## 【主な指摘事項】

- サービス提供記録の記載内容の不備（具体的なサービス内容が記載されていないなど）
- サービス提供記録に記載した内容について、利用者から確認を受けていない。
- サービス終了後にサービス提供記録を記録していない。

# 介護給付費等の額に係る通知等

**第23条** 指定居宅介護事業者は、法定代理受領により市町村から指定居宅介護に係る介護給付費の支給を受けた場合は、支給決定障害者等に対し、当該支給決定障害者等に係る介護給付費の額を通知しなければならない。

**2** 指定居宅介護事業者は、第21条第2項の法定代理受領を行わない指定居宅介護に係る費用の支払を受けた場合は、その提供した指定居宅介護の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を支給決定障害者等に対して交付しなければならない。

- ▶ 法定代理受領において、市町村から介護給付費等の支払いを受けた場合は、本来の受領者である利用者に対して、代理受領した金額を通知する必要があります。
- ▶ 実地指導において、国保連合会に請求する時点で、利用者にサービス提供に係る通知がされていた事例がありましたが、このような場合、「介護給付費を受領する前に、利用者へ通知していた」ということで実地指導の指摘事項にあたりますので、かならず介護給付費等の支払いを受けてから、確定した金額を利用者へ通知するようにしてください。

## 【主な指摘事項】

- 利用者に対して、介護給付費等の金額等を記載した代理受領した旨の通知がなされていない。
- 代理受領する前に、利用者へ通知している。



# 管理者の責務

**第66条** 指定療養介護事業所の管理者は、当該指定療養介護事業所の従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行わなければならない。

**2** 指定療養介護事業所の管理者は、当該指定療養介護事業所の従業者にこの章の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行うものとする。

- ▶ 管理者は、運営する事業の指定基準や、事業所で行うサービス提供の方針、利用者からの苦情やサービス提供中の事故の発生状況等について、把握していることが求められています。
- ▶ 管理者として、適切な事業運営のため、利用者、業務全般、事業所全体について把握し、従業者に必要な指示や、業務等の指揮命令を行ってください。また、利用者からの苦情や相談の対応や従業者の日々の動静の把握も行ってください。

## 【主な指摘事項】

- 事業所のサービス提供方針や法令遵守等について、管理者が従業者への指揮命令を適切に行っていない。
- 法令に従った正しい報酬請求など、業務管理が適切に行われていない。

# 勤務体制の確保等

**第33条** 指定居宅介護事業者は、利用者に対し、適切な指定居宅介護を提供できるよう、指定居宅介護事業所ごとに、従業者の勤務の体制を定めておかなければならない。

- 1 勤務体制の確保
  - 2 従業者の資質の向上のための研修の確保
  - 3 職場において行われるハラスメントなどの防止の措置
- ▶ 著しい人員欠如が継続する場合には、休止等を行っていただくこととなります。また、日中活動系サービス等の事業所には、人員欠如減算が設けられており、報酬が減額されることとなります。
  - ▶ 管理者が事業所における人員配置基準を把握し、基準を満たしているか確認するようにお願いします。また、雇用契約書や労働条件通知書等により、事業所の従業者であることが明確にされた者が、サービス提供を行うようにしてください。
  - ▶ 法人代表者や役員等が事業所の従業者の業務を行う場合にも、従事する場所や基準上の職種の内容、勤務時間等を勤務表等により明確にしてください。
  - ▶ 従業者へ研修を行うにあたっては、全ての従業者が研修を受けられるよう、年間の研修計画を策定することや、研修の記録や資料を保管することで、欠席者が居た場合にも内容の周知をしてください。
  - ▶ 研修のテーマは、技術支援の向上、感染症対策、事故・ひやりはっと、苦情対策等、多岐にわたりますが、障がい者虐待防止の研修は、年に1回は実施できるよう計画的に実施をしてください。
  - ▶ 同行援護や行動援護において、経過措置で配置している従業者の資格要件について、ご注意ください。<sup>16</sup>



# 身体拘束等の禁止

**第35条の2** 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護の提供にあたっては、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言動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行ってはならない。

**2** 指定居宅介護事業者は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録しなければならない。

**3** 指定居宅介護事業者は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じなければならない。

一 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

二 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。

三 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。

▶ **令和4年度から以下のことが運営基準により義務化されています。**

- ・ 身体拘束適正化委員会の定期開催とその結果の従業員への周知
- ・ 身体拘束適正化のための指針の整備
- ・ 従業者への研修の実施

▶ **身体拘束廃止未実施減算の適用が段階的に変わっていますので、留意ください。**

- ・ 令和5年3月31日まで…身体拘束等の記録がない場合のみ減算
- ・ 令和5年4月1日以降…第44条の2項、3項のうちひとつでも満たしていなければ減算

※指定居宅介護事業者の減算適用は令和5年4月1日以降

# 秘密保持等

**第36条** 指定居宅介護事業所の従業者及び管理者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

**2** 指定居宅介護事業者は、従業者及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその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。

**3** 指定居宅介護事業者は、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当該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。

## 【主な指摘事項】

- 従業者の秘密保持義務について、就業規則又は雇用契約書、誓約書等に明記されていない。
- 従業者の退職後における秘密の保持が就業規則等に明記されていない。
- 個人情報の使用について、利用者及び家族等から文書による同意を得ていない。
- 利用者の家族等から使用同意を得る様式になっていない。
- 家族の同意欄が、家族代表者のみとなっており、個人情報を使用する可能性のある他の家族全員から同意を得られる様式になっていない。

# 苦情解決

**第39条** 指定居宅介護事業者は、その提供した指定居宅介護に関する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。

**2** 指定居宅介護事業者は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。（第3項～第7項は省略）

- ▶ 苦情を受けた場合に備えて、事前に苦情相談の記録様式や台帳、苦情対応マニュアルを、作成しておくとともに、組織として迅速に対応することができるよう、苦情対応について、従業者間での共通理解を持つようにしてください。
- ▶ 不十分な対応が、新たな苦情につながることもありますので、苦情を受けた場合には、苦情の受付日、経過内容等を記録し、苦情の原因を解明して対応を行う等の取り組みを行ってください。

## 【主な指摘事項】

- 苦情解決に関する記録様式（報告書、台帳等）が作成されていない。
- 苦情解決の内容が記録様式に記録されていない。
- 苦情の内容で「その後の経過」、「再発防止のための取組み」が記録されていない。
- 事業所として、「再発防止のための取組み」が行われていない。

# 事故発生時の対応

**第40条** 指定居宅介護事業者は、利用者に対する指定居宅介護の提供により事故が発生した場合は、都道府県、市町村、当該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。

**2** 指定居宅介護事業者は、前項の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。

**3** 指定居宅介護事業者は、利用者に対する指定居宅介護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。

- ▶ サービス提供中の事故の発生に備えて、あらかじめ「事故対応マニュアル」や、「事故報告書」の様式・台帳を作成し、事業所において共通した対応ができるように、従業員へ周知をしてください。
- ▶ 事故発生時には、利用者への必要な措置、及び利用者家族への報告を行うとともに、軽微なものを除き、関係市町村へも速やかに報告をしてください。

## 【主な指摘事項】

- 事故・ひやり・はっと事例に関する記録様式（報告書、台帳等）が作成されていない。
- 事故が発生した際に、利用者の家族、支給決定を行う市町村、都道府県等への連絡がされていない。
- 事故の内容で「その後の経過」、「再発防止のための取組み」が記録されていない。
- 事業所として、「再発防止のための取組み」が行われていない。

# 虐待の防止

**第40条の2** 指定居宅介護事業者は、虐待の発生またはその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

一 当該指定居宅介護事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

二 当該指定居宅介護事業所において、従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的実施すること。

三 前二号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

▶ **令和4年度から以下のことが運営基準により義務化されています。**

- ・ 虐待防止委員会の設置等
- ・ 従業者への研修の実施
- ・ 虐待の防止等のための責任者の設置

# 会計の区分

**第41条** 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護事業所ごとに経理を区分するとともに、指定居宅介護の事業の会計をその他の事業の会計と区分しなければならない。

- ▶ 指定事業者は、事業所のサービス種別ごとに、会計を区分する必要があります。
- ▶ 居宅介護や重度訪問介護、計画相談支援や障害児相談支援等のサービスも、会計を区分し、その収支を事業ごとに把握していただく必要があります。（法人の会計年度において、サービス提供がなかったサービス種別まで、会計を区分する必要はありません）
- ▶ 就労移行支援、就労継続支援 A 型・B 型においては、就労支援事業の計算書等を作成のうえ、障害福祉サービス等の収支と、就労支援事業の収支を区分する必要があります。
- ▶ 社会福祉法人以外の法人については、厚生労働省により、就労支援の事業の会計処理基準が定められています。

## 【主な指摘事項】

- サービスごとに経理が区分されていない。
- 当該事業の会計とその他の事業の会計が区分されていない。



# 個別支援計画の作成①

**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（療養介護計画）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（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の生活に対する意向、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付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招集して行う会議をいい、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を開催し、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。

- ▶ サービス管理責任者は、まず、利用者への面談等によりアセスメントを行い、個別支援計画の原案を作成してください。次にサービス担当者会議を開催し、計画の原案の内容について検討を行うとともに、利用者への説明及び同意を得るようにしてください。
- ▶ また、個別支援計画を作成した際には、利用者等への交付を行ってください。

## 個別支援計画の作成②

**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。

（1）定期的に利用者に面接すること。

（2）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。

- ▶ 個別支援計画の作成後は、当該計画の実施状況の把握、モニタリングを行い、サービス種別に応じて、少なくとも6か月、又は3か月に1回以上、計画の見直しを行う必要があります。
- ▶ 計画の見直しの結果、個別支援計画を変更する場合には、個別支援計画の作成の手順を繰り返し行う必要があります。



## 個別支援計画の作成③

- ▶ 計画作成の手順が適切に行われていない場合や、サービス管理責任者の指揮の元で、計画を作成していない場合には、報酬の減算となります。
- ▶ 計画作成日、モニタリング日、会議の記録、交付日、計画作成者氏名の記載もれなど、書類の不備がないように、日ごろから書類整備をしておくようお願いします。

### 少なくとも3か月に1回見直しが必要な事業

自立訓練（機能訓練・生活訓練）、就労移行支援、自立生活援助

### 少なくとも6か月に1回見直しが必要な事業

共同生活援助、療養介護、生活介護、就労継続支援A型、B型、施設入所支援、就労定着支援

#### 【主な指摘事項】

- サービス管理責任者が、計画の作成や見直しに係る一連の手続きに関与していない。例えば、計画の作成に係る会議（サービス担当者会議）を開催し、計画の原案の内容について意見を求めることなど。
- 個別支援計画が作成されていない。（提供するサービスの内容について、利用者又はその家族に対する説明が行われておらず、同意も得られていない。）
- 個別支援計画を利用者に交付していない又は、利用者の同意及び交付を受けた旨の署名等を得ていない。
- モニタリングの結果を記録していない、または、不十分である。
- 障がい者支援施設の個別支援計画において、サービス種別ごとの内容が記載されていない。（施設入所支援におけるサービス提供内容と日中活動系サービスにおけるサービス内容が明確に区分されていない。）
- サービス管理責任者がアセスメントを行わず、利用者家族が記入した基本情報だけを基に個別支援計画を作成している。

# 非常災害対策について①

**第70条** 指定療養介護事業者は、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、それらを定期的に従業者に周知しなければならない。

**2** 指定療養介護事業者は、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。

**3** 指定療養介護事業者は、前項に規定する訓練の実施にあたって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めなければならない。

▶ 根拠法令による分類

- ・ 非常災害対策計画（厚生労働省令）
- ・ 消防計画（消防法）
- ・ 避難確保計画（水防法、土砂災害法、津波法）

▶ 事業者は、上記の計画を策定し、実際に計画に沿った訓練を実施することが規定されています。

# 非常災害対策について②

## 【主な指導事項】

- 消火設備その他の非常災害に際して必要な設備が整備されていない。
- 非常災害に関する具体的な計画（非常時の連絡体制網や地震を含む自然災害を網羅した避難マニュアルを含む）が策定されていない。または、策定されているが、従業者に周知されていない。
- 定期的な避難、救出その他必要な訓練が行われていない。
- ▶ 平成29年、水防法等の一部を改正する法律（平成29年法律第31号）が施行され、洪水浸水想定区域内等、又は土砂災害警戒区域内の要配慮者利用施設の管理者等は、「避難確保計画」の作成、避難訓練の実施が義務付けられました。
- ▶ 対象となる施設は、河川氾濫等水害の浸水想定区域内にある施設、土砂災害警戒区域内にある施設で、吹田市地域防災計画に記載されている施設が、避難確保計画作成の対象となります。
- ▶ 対象施設の確認方法ですが、「地域防災計画」については、吹田市のホームページ「水防法改正に伴う、要配慮者利用施設における避難確保計画の作成・避難訓練の実施」、に掲載されています。避難確保計画のひな型も掲載されていますので、確認いただきますようお願いします。
- ▶ 新規に事業者指定された事業所につきましては、地域防災計画に反映されるまで、タイムラグが生じますので、「浸水想定区域」、「土砂災害警戒区域」、について吹田市、または大阪府のホームページから検索し、自身が所属する事業所が対象とならないか、確認するようお願いいたします。
- ▶ 対象区域内の障がい福祉サービス事業者で、避難計画を未だ吹田市に提出していない等、義務の履行ができていない事業者の管理者は、早急に対応してください。

# 居宅介護計画の作成

**第26条** サービス提供責任者は、利用者又は障がい児の保護者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービスの内容等を記載した居宅介護計画を作成しなければならない。

**2** サービス提供責任者は、前項の居宅介護計画を作成した際は、利用者及びその同居の家族にその内容を説明するとともに、当該居宅介護計画を交付しなければならない。

**3** サービス提供責任者は、居宅介護計画作成後においても、当該居宅介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該居宅介護計画の変更を行うものとする。

- ▶ サービス提供責任者は居宅介護計画において、従業者が提供するサービスの具体的な内容、所要時間、日程等を明らかにするとともに、事業所間において、利用者へのサービス手順の共有を行ってください。また、居宅介護等の提供を行う中で、居宅介護等計画と、提供するサービスの内容に変更が生じる場合は、計画内容の変更をしてください。
- ▶ なお、行動援護については、行動援護計画の他、支援計画シート、及び手順書兼記録用紙を作成し、利用者の行動特性等について、サービスを提供する従業者間において、情報共有を行っていただく必要があります。当該支援計画シート、及び手順書兼記録用紙が作成されていない場合は、所定単位数を減算する必要があります。

## 【主な指摘事項】

- 居宅介護計画が作成・交付されていない。（提供するサービスの内容について、利用者又はその家族に対する説明が行われておらず、同意も得られていない。）
- サービス提供責任者が、利用者等の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービスの内容等を記載した居宅介護計画を作成していない。
- 居宅介護計画に、利用者の同意及び利用者が交付を受けた旨の確認ができない。

# 共同生活援助における利用者負担の留意事項

第210条の4 指定共同生活援助事業者は、指定共同生活援助を提供した際は、支給決定障害者から当該指定共同生活援助に係る利用者負担額の支払を受けるものとする。

2 指定共同生活援助事業者は、法定代理受領を行わない指定共同生活援助を提供した際は、支給決定障害者から当該指定共同生活援助に係る指定障害福祉サービス等費用基準額の支払を受けるものとする。

3 指定共同生活援助事業者は、前2項の支払を受ける額のほか、指定共同生活援助において提供される便宜に要する費用のうち、次の各号に掲げる費用の支払を支給決定障害者から受けることができる。（以下省略）

- ▶ 事業者は、利用者から費用を徴収する場合には、運営規程に定め、当該費用の内容について、重要事項説明書等により、利用者に説明を行い、利用者の同意を得なければなりません。その際には、家賃、光熱水費、食材料費、日用品費等の内訳を、明確にしなければなりません。また、利用者から徴収した、食材料費等については、一定の期間ごとに清算し、残金が生じたときは、利用者にその残金を返還してください。

## 【主な指摘事項】

- 入居時に利用者から協力金や一時金などの名目で費用を徴収しているが、費用の使途が不明確で、退去の際の返還額等の取り決めが不適切。
- 利用者から徴収する費用について、家賃、光熱水費、食材料費、日用品費等の内訳が不明確で、徴収金額の根拠が示されていない。
- 家賃等について、空き居室の家賃を利用者に負担させるなど運営規程に定められた金額と異なる金額を利用者から徴収している。
- 食材料費、光熱水費等の精算が行われていない。



# 就労移行支援・就労継続支援の留意事項

○実習の実施（基準第180条、第193条）

○賃金及び工賃（基準第192条）（就労継続支援A型のみ）

○工賃の支払い等（基準第201条）（就労継続支援B型）

上記の基準のとおり、原則として余剰金が発生しないよう、生産活動の収入から生産活動に必要な経費を控除した額に相当する金額を利用者に支払う賃金又は工賃としてください。

- ▶ 就労支援事業においては、利用者の個別支援計画に基づいて、実習ができるよう、実習の受け入れ先を確保しなければなりません。また、実習の受け入れ先の確保にあたっては、公共職業安定所、障害者就業・生活支援センター、及び特別支援学校等の、関係機関と連携して、利用者の意向、及び適正を踏まえて行うよう努めなければなりません。
- ▶ 就労支援事業においては、安定的な賃金の支給や、事業の継続のため、一定の条件のもとに、工賃の積立金や、設備等の積立金を設定することが可能ですが、原則としては、余剰金が発生しない趣旨となっています。

## 【主な指摘事項】

- 施設外のサービス提供又は施設外就労を含めた個別支援計画が事前に作成されていない。
- 施設外支援、施設外就労の提供が、当該事業所の運営規程に位置付けられていない。
- 施設外支援において、施設外でのサービス提供中の状況等について、日報を作成していない。
- 就労継続支援A型事業において、利用者と雇用契約を締結していない。
- 就労継続支援A型（雇用契約あり）の利用者を、最低賃金の額を下回る賃金で就労させていた。
- 就労継続支援B型利用者の工賃の支払いについて、生産活動にかかる事業の収入から、事業に必要な経費を控除した額を支払っていない。また、工賃規程が作成されておらず、支払いの基準が明確になっていない。
- 就労継続支援B型において、工賃の目標水準を設定していない。
- 就労継続支援B型において、工賃の目標水準及び前年度に利用者に対し支払われた工賃の平均額を利用者に通知していない。

# 相談支援（サービス利用支援）について

基準第15条第2項抜粋（一から五と七、八号は省略。）

**六** 相談支援専門員は、アセスメントに当たっては、利用者の居宅等を訪問し、利用者及びその家族に面接しなければならない。この場合において、相談支援専門員は、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得なければならない。

**九** 相談支援専門員は、サービス等利用計画案に位置付けた福祉サービス等について、法第十九条第一項に規定する介護給付費等の対象となるかどうかを区分した上で、当該サービス等利用計画案の内容について、利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者等の同意を得なければならない。

**十** 相談支援専門員は、サービス等利用計画案を作成した際には、当該サービス等利用計画案を利用者等に交付しなければならない。

**十一** 相談支援専門員は、支給決定又は地域相談支援給付決定を踏まえてサービス等利用計画案の変更を行い、指定障害福祉サービス事業者等、指定一般相談支援事業者その他の者との連絡調整等を行うとともに、サービス担当者会議(相談支援専門員がサービス等利用計画の作成のために当該変更を行ったサービス等利用計画案に位置付けた福祉サービス等の担当者(以下この条において「担当者」という。)を招集して行う会議をいい、テレビ電話装置その他の情報通信機器(第二十二条第三項第一号及び第二十八条の二第一号において「テレビ電話装置等」という。)を活用して行うことができるものとする。以下同じ。)の開催等により、当該サービス等利用計画案の内容について説明を行うとともに、担当者から、専門的な見地からの意見を求めなければならない。

**十二** 相談支援専門員は、サービス担当者会議を踏まえたサービス等利用計画案の内容について、利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者等の同意を得なければならない。

**十三** 相談支援専門員は、サービス等利用計画を作成した際には、当該サービス等利用計画を利用者等及び担当者に交付しなければならない。

- ▶ 計画相談支援における、相談支援専門員の主な業務は、資料に記載のとおり、基本相談支援のほか、サービス等利用計画の作成や、サービス等利用計画の作成後に、実施状況の把握（モニタリング）を行うことです。
- ▶ 相談支援専門員が、他の事業所の従業者を兼務する場合、ご注意ください。

# 相談支援（継続サービス利用支援）について

## 基準第15条第3項抜粋

**3** 指定計画相談支援における指定継続サービス利用支援(法第五十一条の十七第一項第二号に規定する指定継続サービス利用支援をいう。)の方針は、第二条に規定する基本方針及び前二項に規定する方針に基づき、次の各号に掲げるところによるものとする。

一 相談支援専門員は、サービス等利用計画の作成後、サービス等利用計画の実施状況の把握(利用者についての継続的な評価を含む。次号及び第三十条第二項第二号二において「モニタリング」という。)を行い、必要に応じてサービス等利用計画の変更、福祉サービス等の事業を行う者等との連絡調整その他の便宜の提供を行うとともに、新たな支給決定又は地域相談支援給付決定が必要であると認められる場合には、利用者等に対し、支給決定又は地域相談支援給付決定に係る申請の勧奨を行うものとする。

二 相談支援専門員は、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族、福祉サービス等の事業を行う者等との連絡を継続的に行うこととし、法第五条第二十三項に規定する厚生労働省令で定める期間ごとに利用者の居宅等を訪問し、利用者等に面接するほか、その結果を記録しなければならない。

三 前項第一号から第八号まで及び第十一号から第十三号までの規定は、第一号に規定するサービス等利用計画の変更について準用する。

四 相談支援専門員は、適切な福祉サービス等が総合的かつ効率的に提供された場合においても、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難となったと認める場合又は利用者が指定障害者支援施設等への入所又は入院を希望する場合には、指定障害者支援施設等への紹介その他の便宜の提供を行うものとする。

五 相談支援専門員は、指定障害者支援施設、精神科病院等から退所又は退院しようとする利用者又はその家族から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ、必要な情報の提供及び助言を行う等の援助を行うものとする。

- ▶ 資料中の条文に、下線が引かれている業務が行われていない場合には、報酬の算定要件を満たしませんので、ご注意ください。
- ▶ この資料には掲載されておりませんが、障害児相談支援において、アセスメントやモニタリングを実施する際は、障害児の居宅<sup>32</sup>を訪問することが必要とされていますので、ご注意ください。




# 相談支援の留意事項

- ▶ 相談支援事業者において、サービス等利用計画を作成した際には、当該利用計画に位置付けられた、福祉サービスの担当者にも、計画を交付していただき、サービス事業者はこのサービス等利用計画に基づき、具体的な支援内容等を検討したうえで、利用者ごとの、個別支援計画等の作成をお願いいたします。
- ▶ 相談支援事業者、及び各サービス事業者は、計画作成後においても、モニタリングやサービス担当者会議等において、継続した連携を図っていただくことが必要です。

## 【主な指摘事項】

- サービス等利用計画の作成に当たってのアセスメントに係る利用者の居宅等への訪問による利用者及びその家族への面接等を行っていない。
- サービス等利用計画案の利用者等への説明及び文書による同意を得ていない。
- サービス等利用計画案及びサービス等利用計画を利用者へ交付していない。
- サービス担当者会議の開催等による担当者への説明や専門的な意見の聴取を行っていない。
- 実施したアセスメント、サービス担当者会議、モニタリング等の記録を整備していない。
- 同一の月において（一連の流れで行っている場合は、月をまたいだ場合も）、継続サービス利用支援を行った後に、サービス利用支援を行った事例について、継続サービス利用支援費を算定している。
- ▶ 上記のように、基準を満たさないで指定計画相談支援を行った場合は、サービス利用支援費又は継続サービス利用支援費は算定できません。

# 情報公表制度

 このマークは、障害福祉サービス等情報公表システムで事業者が行う手続きを示しています。

## 手順1

 **事業所を所管する吹田市に法人・事業所基本情報を報告してください。**


吹田市の担当者が、情報公表システムに法人の基本情報等を入力します。


## 手順2

情報公表システムより、ログインID・パスワードが通知されます。

 ID等を用いて情報公表システムにログインし、事業所詳細情報を入力してください。

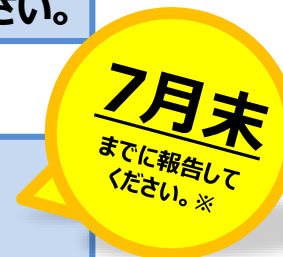
## 手順3

 **入力内容を確認後、吹田市へ報告します。**

- 吹田市の担当者が、申請内容を確認し、以下の手続きを行います。
- ・ 内容に不足等があれば、差し戻します。 (修正の上、再度報告します。)
  - ・ 内容に特段問題がなければ、承認します。

※ 障害福祉サービス等情報に変更が生じた都度、報告する必要があります。

吹田市による承認後、報告内容がWAM NETに公表されます。

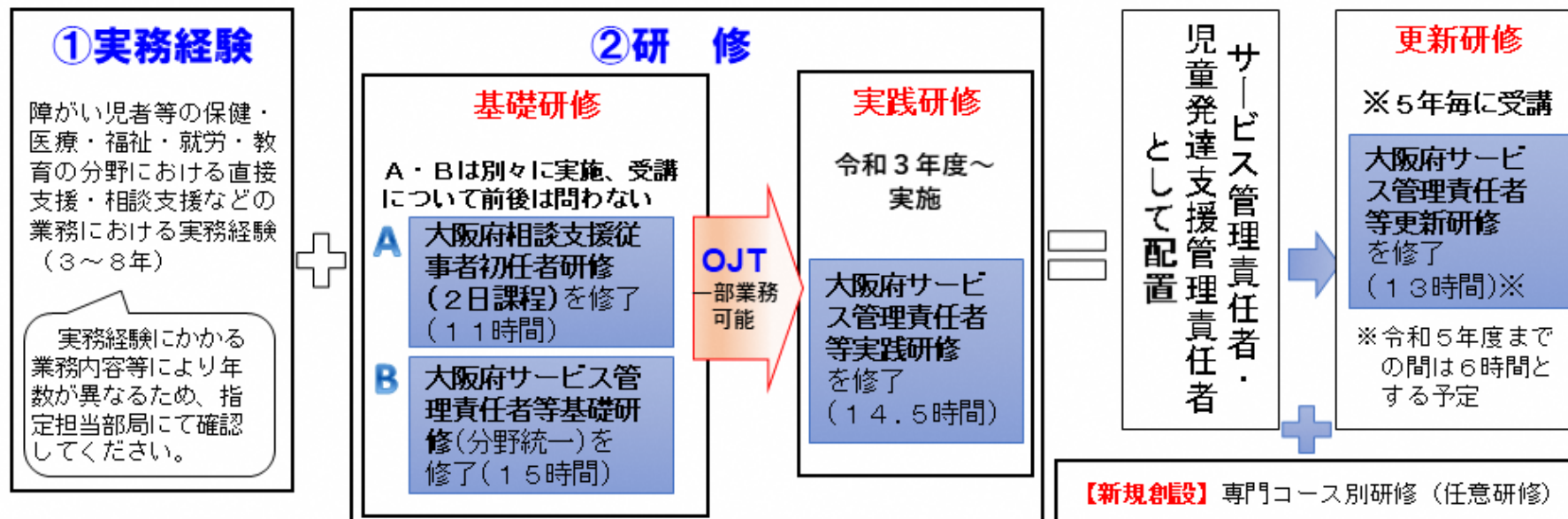


# サービス管理責任者になるために①

- ▶ 分野ごとに実施していた研修は統合され、「基礎研修」、「実践研修」に分けた、段階的な研修となりました。また、制度改正前の過去の研修修了者も含めた、現任者を対象とした「更新研修」もあります。
- ▶ **令和4年4月以降のサービス管理責任者の要件**
  - ・ 実務経験があること。
  - ・ 次の研修全ての修了者であること。
    - ①相談支援初任者研修2日課程
    - ②サービス管理責任者基礎研修
    - ③サービス管理責任者実践研修
  - ・ 5年毎にサービス管理責任者更新研修を修了すること。
- ▶ サービス管理責任者研修と児童発達支援管理責任者研修は1本化されたため、児童発達支援管理責任者（基礎・実践・更新）研修の修了者でも実務経験を満たせばサービス管理責任者になれます。）
- ▶ 令和4年3月末時点で①、②の研修未修了の方が、サービス管理責任者に就任するには、③の研修も修了する必要があります。

# サービス管理責任者になるために②

## サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の要件



- ▶ 基礎研修（A及びB）修了後、既にサービス管理責任者等が1名配置されている場合は、2人目のサービス管理責任者等としては配置可能です。（個別支援計画原案の作成が可能）
- ▶ 令和元年度から令和3年度までの基礎研修受講者に限っては、基礎研修「サービス管理責任者等基礎研修及び相談支援従事者初任者研修（2日課程）」を修了後、配置に関する実務要件を満たしている場合は、基礎研修修了日後3年間に限り、実践<sup>36</sup>研修を修了していなくても、サービス管理責任者等とみなされます。

## <参考>

- ▶ 障がい福祉サービス等事業者のページ

<https://www.city.suita.osaka.jp/kenko/1018719/1022381/index.html>

(ホームページ内検索用ページ番号 1022381)

- ▶ 障がい福祉サービス事業者等集団指導のホームページ

<https://www.city.suita.osaka.jp/kenko/1018719/1022381/1030720.html>

(ホームページ内検索用ページ番号 1030720)