

令和 6 年度集団指導 障がい福祉サービス (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6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。
- ▶ 事業所又は施設が吹田市内にのみ所在する法人は、吹田市福祉指導監査室が届出先となります。
- ▶ 事業所名、所在地を変更した場合は、この届出内容についても変更の届出を行うこととなります。
- ▶ 業務管理体制に関する届出様式については、

トップページ > 健康・福祉 > 社会福祉法人等の認可・指導監査 > 障がい福祉サービス等事業者 > 障がい福祉サービス事業・障がい者支援施設・相談支援事業等 > 指定障がい福祉サービス事業者等の業務管理体制の届出

のホームページからダウンロードしてください。

<https://www.city.suita.osaka.jp/kenko/1018719/1022381/1023284/1013977.html>

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動画配信により、1年に1回実施します。
- ▶ 運営指導...吹田市の職員が、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、通常の運営指導では、改善が見込まれない場合等
- ▶ 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、指定の効力の停止や、指定の取消等の行政処分を行う場合があります。

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）

- ▶ 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、感染症又は非常災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、基本報酬が減算されます。その際、一定程度の取組を行っている事業所に対し、経過措置が設けられています。

業務継続計画未策定減算【新設】 以下の基準に適合していない場合、所定単位数を減算

①感染症や災害の発生時において、利用者に対するサービス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（業務継続計画（BCP））を策定すること

②当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずること

※令和7年3月31日までの間「感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備」及び「非常災害に関する具体的計画の策定を行っている場合は減算を適用しない。ただし、居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、自立生活援助、就労定着支援、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援、計画相談支援、障害児相談支援、地域移行支援、地域定着支援については、「非常災害に関する具体的計画」の策定が求められていないこと等を踏まえ、令和7年3月31日までの間、減算を適用しない。

【減算単位】

・ **100分の3に相当する単位数を減算**（療養介護、施設入所支援（障害者支援施設が行う各サービスを含む）、共同生活援助、宿泊型自立訓練、障害児入所施設）

・ **100分の1に該当する単位数を減算**（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、短期入所、生活介護、自立生活援助、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援、障害児相談支援、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、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援（障害者支援施設が行うサービスを除く））

（参考）業務継続計画の策定等（令和6年4月から義務化）

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の実施、訓練の実施を行わなければならない。

▶ 業務継続計画の策定

感染症にかかる業務継続計画（平時からの備え、初動対応、感染拡大防止体制の確立等）

災害に係る業務継続計画（平常時の対応、緊急時の対応、他施設及び地域との連携等）

▶ 研修（年1回以上 入所施設については、年2回以上）

▶ 訓練（シミュレーション）（年1回以上 入所施設については、年2回以上）

事業所内の役割分担の確認、感染症や災害が発生した場合に実践する支援の演習等を実施

※感染症の業務継続計画に係る研修及び訓練については、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練と一体的に実施することも差し支えない

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等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等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。

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】

- ▶ 令和3年度の制度改正により、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。
- ▶ 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。

【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。

障がい者の意思決定支援を推進するための方策

障がい者の意思決定支援を推進するため、「障害福祉サービス等の提供に当たっての意思決定支援ガイドライン」を踏まえ、相談支援及び障がい福祉サービス事業等の指定基準において、以下の規定が追加されました。

意思決定支援の推進（運営基準への位置づけ）

令和6年度障害福祉サービス等報酬改定における主な改定内容 令和6年2月6日 P11より

【具体的取扱い方針】

- ・事業者は、利用者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、利用者の意思決定の支援に配慮するよう努めなければならない。

【サービス等利用計画・個別支援計画の作成等】

- ・利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ、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。
- ・利用者の希望する生活や課題等の把握（アセスメント）に当たり、利用者が意思を決定することに困難を抱える場合には、適切に意思決定支援を行うため、当該利用者の意思及び選好並びに判断能力等について丁寧に把握しなければならない。
- ・相談支援専門員やサービス管理責任者が行うサービス担当者会議・個別支援会議について、利用者本人が参加するものとし、当該利用者の生活に対する意向等を改めて確認する。

※障がい者の状況を踏まえたサービス等利用計画の作成を推進する視点から、**サービス管理責任者等が作成した個別支援計画について相談支援事業者への交付を義務付け**

【サービス管理責任者の責務】

- ・サービス管理責任者は、利用者の自己決定の尊重を原則とした上で、利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、適切に利用者への意思決定支援が行われるよう努めなければならない。

サービス担当者会議、個別支援会議への本人参加について

【サービス担当者会議、個別支援会議への本人参加】

(問80)

サービス担当者会議、個別支援会議については、原則として利用者等が同席した上で行わなければならないものであるが、本人参加ができないやむを得ない場合については、具体的にどのようなものが考えられるか。

(答)

当該会議への本人参加を求める趣旨としては、本人の支援を検討するにあたっては、本人が希望する生活及びサービスに対する意向等を改めて確認することが重要であるためであり、仮に本人による発言が困難な状態である場合であっても、本人の状態を直接確認することで、意思と選好の推定を行うべきものである。そのため、本人の参加ができないやむを得ない場合については、本人の病状が悪化しており、面会謝絶の状態にある、本人の参加を求めることで、本人の状態が悪化することが見込まれる等、限定的な場合を想定している。

※令和6年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL. 1 より抜粋（令和6年3月29日）

個別支援計画の作成・共有について

【個別支援計画の作成・共有】

(問82)

- ① サービス利用開始当初の個別支援計画の作成については、どのようなタイミングで行われるべきか。
- ② 個別支援計画については、利用者等及び指定計画（障害児）相談支援事業所に交付することとされているが、どのようなタイミングで行われるべきか。
- ③ 利用者がセルフプランの場合、個別支援計画の共有については、どのように対応すべきか。

(答)

- ① 障害福祉サービス等は個別支援計画に基づいてサービスを提供する必要があり、契約締結後、遅滞なく個別支援計画を作成する必要がある。また、サービス提供場面等でのアセスメントを基にする必要があることから、当初の個別支援計画は契約締結後1ヵ月以内に作成することを基本とする。
- ② 個別支援計画を作成、見直し（見直しの結果、変更がない場合も含む。）した後、速やかに利用者等及び相談支援事業所に交付すべきである。
- ③ セルフプランで、利用者に担当の相談支援事業所がない場合は、相談支援事業所に個別支援計画を交付しないことをもって指定基準に違反するものではない。

※令和6年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL. 1 より抜粋（令和6年3月29日）

意思決定支援の定義について

【意思決定支援の定義】

(問83)

指定基準において、「自己決定の尊重」と「意思決定の支援の配慮」とそれぞれ規定されているが、これはそれぞれどのように違うのか。

(答)

利用者本人が自己決定ができる場合は、その決定を尊重することが支援の原則である。一方、自ら意思を決定することに困難を抱える利用者については、「障害福祉サービスの利用等に当たっての意思決定支援ガイドライン」を踏まえて、利用者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、利用者の意思決定の支援に配慮することとしている。

※令和6年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL. 1 より抜粋（令和6年3月29日）

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してください。
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提出して下さい。
- ▶ 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、運営指導の指摘事項となりますので、追加しておいてください。

【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に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その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。
- ▶ 運営指導において、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、利用者に通知していた」ということで運営指導の指摘事項にあたりますので、必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、利用者に通知している。

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機会の確保
 - 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になります。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してください。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を明確にした上で、サービス提供を行ってください。
 - ▶ 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は、従事する場所や職種の内容、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、欠席者がいた場合にも内容の周知をしてください。
 - ▶ 研修は、支援技術の向上、虐待防止、感染症対策、事故・ひやりはっと、苦情対策等、計画的に実施をしてください。
 - ▶ 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。

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、従業者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。

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、吹田市危機管理室のホームページ「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、ご確認ください。
- ▶ 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。

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について①

【個別支援計画の作成についてのおおまかな流れ】

- ①利用者の希望する生活や課題等の把握（「アセスメント」）を行う
- ②原案を作成
- ③個別支援会議を開催
- ④利用者又はその家族（児童の場合は通所給付決定保護者及び障がい児）に対し、同意を得る
- ⑤個別支援計画を利用者（児童の場合は通所給付決定保護者）及び**相談支援事業所**へ交付
- ⑥個別支援計画の作成後、モニタリングを実施
- ⑦少なくとも6月（※サービスによって異なる）に1回以上、個別支援計画を見直す

※療養介護の基準（生活介護、就A、就B、就労定着、自立生活援助、GHは準用）ですが、他のサービスでも参考にしてください。

※令和6年度から利用者の意向等を尊重する内容が盛り込まれましたので確認してください。

- ▶ 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について②

- ・ 管理者は、サービス管理責任者に個別支援計画の作成に関する業務を担当させる。

【実際にあった指導事例】

- ・ そもそも個別支援計画が作成されていない
 - ・ サービス管理責任者（サービス提供責任者、地域移行支援従事者、児童発達支援管理責任者）が個別支援計画の作成に関する業務をしていない
- ⇒ 個別支援計画に誰がいつ作成したのかを記入してください

個別支援計画の作成について③

①利用者の希望する生活や課題等の把握（「アセスメント」）を行う

- ・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（以下「アセスメント」という）を行う
- ・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。

【実際にあった指導事例】

- ・アセスメントが行われていない
- ・アセスメントは行われているが、記録が残っていない、もしくは記録の内容が不十分
- ・サービス管理責任者（サービス提供責任者、地域移行支援従事者、児童発達支援管理責任者）によるアセスメントが確認できない
- ・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。

個別支援計画の作成について④

②原案を作成

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、サービスの目標及びその達成時期、サービスを提供する上での留意事項等を記載した個別支援計画の原案を作成しなければならない。

【実際にあった指導事例】

- ・ 原案が作成されていない
- ・ 原案は作成されているが、記録が残っていない

③個別支援会議を開催

サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に係る会議（**利用者**及び当該利用者に対するサービスの提供に当たる担当者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、個別支援計画の原案の内容について意見を求めるものとする。

【実際にあった指導事例】

- ・ 個別支援会議が実施されていない
- ・ 個別支援会議は実施されているが、議事録等の記録が残っていない

個別支援計画の作成について⑤

④利用者又はその家族（児童の場合は通所給付決定保護者及び障がい児） に対し説明し、同意を得る

- ・ 個別支援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。

【実際にあった指導事例】

- ・ 個別支援計画に利用者又はその家族の同意及び交付を受けた旨の署名等がない

⑤個別支援計画を利用者（児童の場合は通所給付決定保護者）及び相談支援事業所へ交付

- ・ 個別支援計画を利用者等及び特定相談支援事業者等に交付しなければならない。

（下線部は令和6年度新設）

【実際にあった指導事例】

- ・ 個別支援計画を利用者等に交付していない

個別支援計画の作成について⑥

⑥個別支援計画の作成後、モニタリングを実施

⑦少なくとも6月（※サービスによって異なる）に1回以上、個別支援計画を見直す

・サービス管理責任者は、個別支援計画の作成後、個別支援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（※サービスによって異なる）以上、個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて個別支援計画の変更を行うものとする。

・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

【実際にあった指導事例】

- ・モニタリングが実施されていない
- ・モニタリングは実施されているが、記録が残っていない
- ・本人とのモニタリングが確認できない
- ・所定の期間内に見直しがされていない
- ・一連の手続き（モニタリング→個別支援計画の見直し→原案作成→個別支援会議の開催）が適切に行われていない

個別支援計画の作成について⑦

個別支援計画の見直しの時期

サービス	個別支援計画の見直し時期
居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、 重度包括支援、地域移行	必要に応じて変更
療養介護、生活介護、就A、就B、就労定着、GH、 施設入所支援、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、 福祉型障害児入所施設、医療型障害児入所施設	少なくとも6月に1回以上
自立訓練（機能訓練、生活訓練）、就労移行、自立生活援助	少なくとも3月に1回以上

- ・サービス管理責任者（サービス提供責任者、指定地域移行支援従事者、児童発達支援管理責任者）による指揮の下、個別支援計画が作成されていない場合
 - ・基準に規定する個別支援計画の作成に係る一連の業務が適正に行われていない場合
- 例：個別支援計画の見直しがされていない場合

⇒ **個別支援計画の未作成減算** に該当します

訪問系サービスにおける留意事項（居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護・重度障害者等包括支援）

【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、提供するサービスの内容に変更が生じる場合は、計画内容の変更を行ってください。
- ▶ 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。

【実際にあった指導事例】

- 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、一定の期間ごとに精算し、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。

【実際にあった指導事例】

- 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。

共同生活援助における支援の質の確保（地域との連携）

○障害者部会報告書において

・障がい福祉サービスの実勢や経験があまりない事業者の参入により、障がい特性や障がい程度を踏まえた支援が適切に提供されないといった支援の質の低下が懸念される。

・居住や生活の場であり、運営が閉鎖的になるおそれのあるサービス類型については、地域の関係者を含む外部の目を定期的に入れることが、事業運営の透明性を高め、一定の質の確保につながるものと考えられ、介護分野の運営推進会議を参考とした仕組みを導入することが有効と考えられる。

との指摘があった。

○これを踏まえ、運営基準において、各事業所に地域連携推進会議を設置して、地域の関係者を含む外部の目（又は第三者による評価）を定期的に入れる取組を義務付ける。（施設入所支援も同様）

○地域推進連携会議の実施にあたっては、厚生労働省が作成した「地域推進連携会議の手引き」を参考にしてください。

<https://www.city.suita.osaka.jp/kenko/1018719/1022381/1023828/1034368.html>

＜地域との連携等（新設）＞

①利用者及びその家族、地域の代表者、共同生活援助について知見を有する者並びに市町村の担当者等により構成される**地域連携推進会議を開催し、おおむね1年に1回以上**、運営状況を報告するとともに、必要な要望、助言等を聴く機会を設けなければならない。

②会議の開催のほか、**おおむね1年に1回以上**、会議の構成員が**事業所を見学する機会**を設けなければならない。

③ ①の報告、要望、助言等についての記録を作成し、これを公表する。

※外部の者による評価及び当該評価の実施常用の公表等を実施している場合には、適用されません。

※日中サービス支援型における協議会への報告義務はこれまでと同様。

※上記規定は、令和6年度から努力義務化、**令和7年度から義務化**。

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。

【実際にあった指導事例】

- 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。

基礎的研修開始に伴う対応（就労移行支援及び就労定着支援）

就労支援員及び就労定着支援員の人員に関する見直し

令和7年度より独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構等が実施する基礎的研修（以下「基礎的研修」という。）が開始されることに伴い、就労移行支援事業所の就労支援員及び就労定着支援事業所の就労定着支援員は基礎的研修の受講を必須とすることを通知で明記する。ただし、令和9年度までは経過措置として、基礎的研修を受講していない場合でも指定基準を満たすものとして取り扱う。

○就労支援員の人員基準〔改定後〕

就労支援員については、基礎的研修を受講したものでなければならない。また、職場実習のあっせん、求職活動の支援及び就職後の職場定着のための支援等、障がい者に関する就労支援の経験を有した者が行うことが望ましいこと。

※令和9年度までは経過措置として、基礎的研修を受講していない場合でも指定基準を満たすものとして取り扱うとともに、基礎的研修を受講した場合に就労支援関係研修修了加算を算定できることとする。

○就労定着支援員の人員基準〔改定後〕

就労定着支援員については、基礎的研修を受講したものでなければならない。また、資格要件はないが、職場実習のあっせん、求職活動の支援及び就職後の職場定着のための支援等、障がい者に関する就労支援の経験を有した者が行うことが望ましいこと。

※令和9年度までは経過措置として、基礎的研修を受講していない場合でも指定基準を満たすものとして取り扱う

<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/1018719/1022381/1036683.html>

(ホームページ内検索用ページ番号 1036683)