

令和7年度集団指導

指定障害福祉サービス事業者の  
適切な運営について  
(短期入所)

吹田市 福祉部 福祉指導監査室  
障がい事業者担当

# 入退所の記録の記載等

第119条 指定短期入所事業者は、入所又は退所に際しては、指定短期入所事業所の名称、入所又は退所の年月日その他の必要な事項（以下この章において「受給者証記載事項」という。）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 指定短期入所事業者は、自らの指定短期入所の提供により、支給決定障害者等が提供を受けた指定短期入所の量の総量が支給量に達した場合は、当該支給決定障害者等に係る受給者証の指定短期入所の提供に係る部分の写しを市町村に提出しなければならない。

- ▶ 入所又は退所に際しては、利用者の受給者証に、事業所の名称、入所又は退所の年月日等の必要な事項を記載すること。
- ▶ 自らの事業所で、短期入所の支給量が上限に達した場合は、事業者記入欄の写しを、支給決定を行っている市町村に提出すること。

## 【主な指導事項】

- 受給者証の事業者記入欄に入退所の年月日等の必要な事項が記載されていない。

# 利用者負担額等の受領①

## 第120条 第1項、第2項（省略）

- 3 指定短期入所事業者は、前2項の支払を受ける額のほか、指定短期入所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等から受けることができる。
  - (1) 食事の提供に要する費用
  - (2) 光熱水費
  - (3) 日用品費
  - (4) 前3号に掲げるもののほか、指定短期入所において提供される便宜に要する費用のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、支給決定障害者等に負担させることが適当と認められるもの
- 4 前項第一号及び第二号に掲げる費用については、別にこども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定めるところによるものとする。
- 5 指定短期入所事業者は、第1項から第3項までの費用の額の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収証を当該費用の額を支払った支給決定障害者等に対し交付しなければならない。
- 6 指定短期入所事業者は、第3項の費用に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、支給決定障害者等に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、支給決定障害者等の同意を得なければならない。

- ▶ サービスの提供に必要な物品について、すべての利用者に対して一律に提供し、その費用を画一的に徴収することは認められません。費用を徴収する場合は、必ず、利用者に希望を確認し、同意を得てください。
- ▶ 費用を徴収する場合は、実費相当額の範囲内で徴収してください。

# 利用者負担額等の受領②

## 「その他の日常生活費」の具体的な範囲

- (1) 利用者の希望によって、身の回り品として日常生活に必要なものを事業者が提供する場合に係る費用  
(例：タオル、歯ブラシ、おむつなど、個人が使用する日用品)
- (2) 利用者の希望によって、教養娯楽費等として日常生活に必要なものを事業者が提供する場合に係る費用  
(例：クラブ活動や行事における材料費、入浴に係る費用など)

### 【主な指導事項】

- 当該費用について、運営規程や重要事項説明書に定めていない。
- 当該費用の徴収について、利用者に事前に十分な説明を行い、同意を得ていない。
- 日用品等を利用者に対して一律に提供し、全ての利用者から画一的に費用を徴収していた。
- 当該費用に係る支払いを受けたが、領収書を交付していない。

参照：厚生労働省通知（平成18年12月6日障発第1206002号）

「障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱いについて」

# 非常災害対策について①

※療養介護の基準を準用

- 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当たって、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）・・・対象事業所のみ
- ▶ 避難、救出、消火等の訓練を **年2回以上** 実施

## 【主な指導事項】

- 非常災害に関する具体的な計画（非常時の連絡体制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。
- 定期的な避難、救出、消火、その他必要な訓練が行われていない。
- 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。

# 非常災害対策について②

## 避難確保計画

- ▶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。
- ▶河川氾濫等水害の浸水想定区域内、土砂災害警戒区域内にある事業所で、「吹田市地域防災計画」に記載されている事業所が、避難確保計画作成の対象となります。
- ▶対象となる事業所は、吹田市ホームページ（ページ番号：1004231）  
[「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、確認してください。
- ▶新規に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、確認してください。
- ▶対象区域内の事業所で、避難確保計画を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所の管理者は、早急に対応してください。

第42条 指定居宅介護事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。  
2 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関する諸記録を整備し、当該指定居宅介護を提供した日から5年間保存しなければならない。

- ▶ 事業者は、少なくとも次の記録については、**サービスを提供した日から、5年以上保存しなければならない。**
  - ・ サービス提供に関する諸記録
  - ・ 居宅介護計画
  - ・ 身体拘束等の記録
  - ・ 苦情の内容等の記録
  - ・ 事故の状況及び事故に際して採った措置についての記録

## 【主な指導事項】

- 事業で必要な記録が整備されていない。
- サービス提供に関する諸記録が5年間保存されていない。

# 短期入所サービス費について

福祉型短期入所サービス費（Ⅰ）	短期入所のみを利用する場合
福祉型短期入所サービス費（Ⅱ）	日中活動サービスと併せて利用する場合
福祉型短期入所サービス費（Ⅲ）	短期入所のみを利用する場合（障がい児）
福祉型短期入所サービス費（Ⅳ）	日中活動サービスと併せて利用する場合（障がい児）

- ▶ 福祉型短期入所サービス費（Ⅰ）又は（Ⅲ）については、日中においても短期入所サービスを提供した場合に算定可能。
- ▶ 生活介護や放課後等デイサービス等の日中活動サービスを利用した日は、（Ⅱ）又は（Ⅳ）を算定する。

**※ 短期入所で昼食を提供していない場合は、（Ⅱ）又（Ⅳ）を算定すること。**

**（昼食を提供した場合でも、日中活動サービス利用日は（Ⅱ）又は（Ⅳ）を算定すること。）**

## 算定例

- 2泊3日の利用で、1日目の夕方から2日目の朝まで及び2日目の夕方から3日目の朝まで利用  
⇒ **サービス費（Ⅱ・Ⅳ）を3日分算定**
- 2泊3日の利用で、1日目の朝から3日目の朝まで利用  
⇒ **1日目及び2日目はサービス費（Ⅰ・Ⅲ）を、3日目はサービス費（Ⅱ・Ⅳ）を算定**

# 定員超過利用減算

▶ 利用者が定員を超過し、次のいずれかの基準に該当する場合は減算が必要です。

(1) 1日の利用者数 > 利用定員 × 110%

→ 当該1日について利用者全員につき所定単位数の70%で算定

(2) 直近の過去3か月の利用者の延べ数 > 利用定員 × 開所日数 × 105%

→ 当該1月間について利用者全員につき減算

● 恒常的に定員を超過する状態が続く場合は、利用定員を変更するなど適切な対応に努める必要があります。

なお、利用定員を変更する場合には、運営規程の変更も必要です。

● 減算に該当しない範囲であっても、災害等の特別な事情のある場合などを除き、利用定員を超える場合には、他の事業所を紹介する等により対応してください。・

# サービス提供職員欠如減算

- ▶ 人員基準上必要とされる従業者の員数を満たしていない場合には、利用者全員について減算を適用する必要があります。

## 【減算期間】

(1) 人員基準上必要とされる従業者の員数が1割を超えて減少した場合

→ 人員欠如した月の翌月から人員欠如が解消されるに至った月まで

(2) 人員基準上必要とされる従業者の員数が1割の範囲内で減少した場合

→ 人員欠如した月の翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで

## 【減算割合】

- ・ 減算適用 1月目及び2月目・・・所定単位数の70%で算定
- ・ 減算適用 3月目以降・・・・・・・・所定単位数の50%で算定

# 情報公表未報告減算

- ▶ 利用者が、個々のニーズに応じて良質なサービスを選択することができるよう、事業者は、障害福祉サービス等情報公表システム（WAM NET）を通じて、情報公表対象支援情報（サービスの内容、事業所の運営に関する情報、経営情報）を、吹田市へ報告しなければなりません。
- ▶ システム上で、情報が未報告となっている事業所は、利用者全員について減算を適用する必要があります。

## 【減算期間】

情報公表対象支援情報に係る報告を行っていない事実が生じた月の翌月から、報告を行っていない状況が解消されるに至った月まで

## 【減算割合】

所定単位数の5%を減算

### 報告の期限（障害福祉サービス等事業者経営情報を除く）

- ・ 基準日（4月1日）以前において指定を受けている事業者については、毎年7月末まで
- ・ 新たにサービスの提供を開始する事業者は指定を受けた日から1月以内

### 障害福祉サービス等事業者経営情報の報告期限

- ・ 当該障害福祉サービス等事業者の毎会計年度終了後、3月以内

※経過措置として、令和7年度内に実施されるべき報告（令和6年1月1日から同年12月31日の期間中に開始した会計年度に関する報告）に限り、令和8年3月31日までに報告

# 業務継続計画（BCP）未策定減算

- ▶ 感染症や災害が発生した場合であっても、必要な障害福祉サービス等を継続的に提供できる体制を構築するため、業務継続計画の策定の徹底を求める観点から、以下の措置が講じられていない場合、利用者全員について減算を適用する必要があります。
  - ・ 感染症及び非常災害の両方の業務継続計画の策定
  - ・ 当該業務継続計画に従い従業者に対する研修及び訓練の実施（１年に１回以上）

## 【減算期間】

減算が適用される要件に該当した月の翌月から、基準に満たない状況が解消されるに至った月まで

## 【減算割合】

所定単位数の１％を減算

# 身体拘束廃止未実施減算

- ▶ 以下の措置を講じていない場合、利用者全員について減算を適用する必要があります。
  - (1) 身体拘束等を行った際の記録
  - (2) 身体拘束適正化検討委員会の定期開催（1年に1回以上）  
（法人単位での開催や虐待防止委員会と一体的に開催することも可能）
  - (3) 身体拘束等の適正化のための指針の整備
  - (4) 身体拘束等の適正化のための研修の実施（1年に1回以上）

## 【減算期間】

事実が生じた月の翌月から改善が認められた月まで

## 【減算割合】

所定単位数の1%を減算

# 虐待防止措置未実施減算

- ▶ 以下の措置を講じていない場合、利用者全員について減算を適用する必要があります。
  - (1) 虐待防止委員会の定期開催（1年に1回以上）  
（法人単位での開催や身体拘束適正化検討委員会と一体的に開催することも可能）
  - (2) 虐待防止のための研修の実施（1年に1回以上）
  - (3) 虐待防止担当者の設置

## 【減算期間】

事実が生じた月の翌月から改善が認められた月まで

## 【減算割合】

所定単位数の1%を減算

# 食事提供体制加算

- ▶ 低所得者等の利用者に対して、施設内の調理室を使用して調理したもの又は第三者に委託して施設外で調理されたものを提供する場合（クックチル、クックサーブ等）に、以下の①から③のいずれにも適合する食事の提供を行った場合に、1日につき所定単位数を加算できる。

- ① 管理栄養士または栄養士が、食事の提供に係る献立を確認していること。
- ② 食事提供を行った場合に、利用者ごとの摂取量を記録していること。
- ③ 利用者ごとの体重またはBMIを、概ね6月に1回記録していること。

- 短期入所における食事提供体制加算は、令和9年3月31日までの経過措置となります。
- 利用者が体重やBMIの記録を拒んだ場合は、その旨を記録してください。ただし、利用者への確認は、概ね6月に1回は必要です。
- 1日に複数回食事を提供した場合でも複数回分の算定はできません。ただし、食材料費は複数食分を利用者から徴収しても構いません。

# 重度障害者支援加算

## 【対象者の要件】

重度障害者支援加算（Ⅰ）・・・区分6かつ行動関連項目10点以上の者等 50単位/日

重度障害者支援加算（Ⅱ）・・・区分4以上かつ行動関連項目10点以上の者等 30単位/日

## 【体制その他要件】

- ① 対象者を受け入れた日は、加算（Ⅰ）（Ⅱ）ともに算定可能（事前の届出不要）
- ② 強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）修了者若しくは、重度訪問介護従業者養成研修行動障害支援課程修了者又は、行動援護従業者養成研修修了者が、強度行動障害支援者養成研修（実践研修）修了者が作成した「**支援計画シート**」及び「**支援手順書兼記録用紙**」に基づき支援を行った日はさらに、加算（Ⅰ）は+100単位/日、加算（Ⅱ）は+70単位
- ③ 上記を満たしたうえで、行動関連項目18点以上の者に対して、中核人材養成研修修了者作成の支援計画シート等に基づき支援を行った場合は、上記に加えて+50単位/日

※②③は加算の届出が必要

※ 次ページ以降に、「支援計画シート」及び「支援手順書兼記録用紙」の参考様式をお示ししています。

(参考1)

支援計画シート(例) 氏名(〇〇〇〇〇) 支援計画者(〇〇〇〇)			
インテーク (情報の収集・整理)	アセスメント (評価)	プランニング (支援計画)	
情報 (見たこと、聴いたこと、資料などから)	理解・解釈・仮説 (わかったこと、推測したこと)	支援課題 (支援の必要なこと)	
<p>・26歳男性 自閉症 重度知的障害 ・身長172センチ 体重105キロ ・高等部卒業後8年間で45キロ体重増加 ・高血圧(100-160) ・14歳の時に近所のコンビニで2歳の子を突き飛ばし怪我をさせている ・その後も学校や施設の外出中に幼児の方に向かっていく場面を数回制止している ・子どもの泣き声はテレビから聞こえても不機嫌 ・外出は、施設の送迎と父親がドライブに連れていく以外に外出経験なし</p> <p>・DVD カセットのセット作業や洗濯ばさみの袋詰め作業など、単純な工程の仕事が可能 ・書類やチラシの封入等、手先の巧緻性が求められる作業は手順の学習が可能だが製品としての完成は難しい ・個別化された作業環境だと、一度に20分から日によっては1時間近く継続して作業に取り組むことが可能 ・休憩時間は他の利用者や職員の動きが見える環境だと落ち着かなくなるため、静養室のソファで横になっている場合が多い ・静養室での活動は特になく、長時間休憩が続くと不穏状態になり、頻りに静養室を出入りし、床を強く叩きはじめる ・写真を使った指示で活動がいくつか理解できている ・ときどき笑顔を見せ、支援員に近寄ってくることもあるが、しばらくしてから混乱状態になる場合もある</p> <p>・入浴や歯磨き(うがい)が1時間以上たっても終わらないことが多々見られる ・2か月前、歯磨きの中止を指示した父親に、コップを投げつけ、目の大けがを負う(その後休日のドライブが行けていない)</p>	<p>生物的事象 (疾患や障害、気質など)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中学生から強度行動障害の状態が続いている重度の知的障害のある自閉症</li> <li>・生活習慣病の対策が必要</li> <li>・健康・衛生に配慮した詳細な援助は行いづらい</li> <li>・とっさに乳幼児を突き飛ばすリスクあり</li> <li>・女性や子どもの甲高い声は嫌い</li> <li>・混乱し興奮すると数時間単位で不穏状態が続く、場合によっては周囲の人が怪我をするリスクあり</li> </ul> <p>心理的事象 (不安、葛藤、希望、感情など)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・一人で行う作業や自立課題は20分程度集中して取り組む</li> <li>・とっさに何らかの慣れ親しんだ行動を取ろうとすることが多い(大声・床を叩く・頭突き等)に表れる</li> <li>・周囲の人のとっさの動きに反応し混乱することがある</li> <li>・刺激が少ない場所で、一人で行っていることを好むが、30分以上続くことがあり</li> <li>・笑顔や人とのかわりを求める行動がかならずしも快適な状況の表現とは限らない</li> <li>・歯磨きや入浴といった活動の終了が理解できない</li> </ul> <p>社会的な事象 (家庭、施設・学校、地域資源など)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・両親は愛情をもって接しているが、今後も長期間この生活を続けることの困難さを感じている</li> <li>・家庭以外での外出経験は15年以上経験していない</li> <li>・2年を目処に複数箇所のケアホームの設置が検討されている(行動障害対応が可能か不確定)</li> </ul>	<p>① ダイエットと生活習慣病予防</p> <p>② 支援付きの外出手段の確保</p> <p>③ 穏やかに日中活動の時間を過ごす</p> <p>④ 定期的なショートステイの利用</p>	<p>対応・方針 (やろうと思うこと)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・昼食に満腹感を与える低カロリーメニュー</li> <li>・日中活動に毎日散歩の時間を組み入れる(時間や歩行距離は計画的に増やす)</li> <li>・休憩時間に個別に深呼吸の練習</li> <li>・相談支援事業と行動援護利用の調整(早急のサービス開始に向けて)</li> <li>・行動援護事業所と具体的な支援方法の確認(支援員が複数回同行予定)</li> <li>・1日に作業1種類、自立課題6種類を準備</li> <li>・1日単位の個別のスケジュールを当面固定</li> <li>・スケジュールの伝達方法を調整 <ul style="list-style-type: none"> <li>・スケジュールの提示場所は静養室</li> <li>・3つ程度の活動を写真・カードで提示</li> <li>・静養室の休憩時間の終わりはタイマー</li> <li>・スケジュール変更時に家庭に連絡</li> <li>・家庭での影響を確認</li> </ul> </li> <li>・月に2回(各1泊)生活介護事業所併設のショートステイを活用(要調整) <ul style="list-style-type: none"> <li>・曜日の固定</li> <li>・他の利用者との調整</li> <li>・宿泊時に必要なものを確認</li> <li>・夜間・早朝のスケジュール確認</li> <li>・最初の実施日</li> </ul> </li> </ul>

## 支援計画シートの作成について

・支援計画シートの作成は有資格者(強度行動障害支援者養成研修(実践研修)修了者等)である必要があるため、**作成者を明記してください。**

・加算の算定要件をいつから満たしていたのかを明確にするため、**支援計画シートの作成日の明記してください。**

「重度訪問介護の対象拡大に伴う支給決定事務等に係る留意事項について」  
(平成26年3月31日障障発0331第8号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長発出)

「支援計画シート(例)」を引用

(参考2)

支援手順書 兼 記録用紙 (例)

利用者名	〇〇〇〇	サービス提供日	2013年10月24日(木)		作成者名	〇〇〇〇	
事業所名①	生活介護事業所〇〇〇〇	サービス名	生活介護	時間	9:30-15:00	提供者名	〇〇〇〇
事業所名②		サービス名		時間		提供者名	
事業所名③		サービス名		時間		提供者名	

時間	活動	サービス手順	メモ	様子
9:30-10:00	来所	【スケジュール1:朝の準備】 静養室(スケジュール)→静養室(着替え)→ 静養室(休憩)→アラーム(9:50)→作業室		
10:00-10:45	班別活動	【スケジュール2:DVD組み立て×2回】 作業室(作業15分)→静養室(休憩10分)→アラーム →トイレ→静養室(スケジュール)→作業室(作業15分)		
10:45-11:00	お茶休憩	【スケジュール3:お茶休憩】 作業室→静養室(スケジュール)→手洗い→ 静養室(お茶休憩)→アラーム→作業室		
11:00-11:45	班別活動	【スケジュール4:DVD組み立て×2回】 作業室(作業15分)→静養室(休憩10分)→アラーム →トイレ→静養室(スケジュール)→作業室(作業15分) →静養室		
11:45-12:45	昼食 昼休み	【スケジュール5:昼食】 静養室(スケジュール)→手洗い→静養室(スケジュール) →食堂(昼食)→静養室(休憩)		
12:45-13:30	散歩	【スケジュール6:散歩】 アラーム(12:45)→トイレ→静養室(スケジュール) →玄関(靴の履き替え)→公園→玄関(靴の履き替え) →静養室(スケジュール)→手洗い→静養室(休憩)		
13:30-14:35	自立課題	【スケジュール7:自立課題×2回】 アラーム(13:30)→作業室(自立課題15分) →静養室(休憩15分)→アラーム→作業室(自立課題15分) →静養室(休憩20分)		
14:35-15:00	帰所	【スケジュール8:帰所】 アラーム(14:35)→トイレ→静養室(スケジュール) →静養室(着替え)→玄関(靴の履き替え)→送迎		

【連絡事項】

- 活動の切り替えは静養室で行います。原則として活動ごとにスケジュールを確認します。
- 静養室での休憩の終わりはアラームで知らせます。
- ロッカーは静養室に移動しました。着替えは静養室で行ってください。
- 〇〇さんと動線が重ならないように注意してください(特に朝、休憩時間)
- 自立課題終了後、帰りの準備をするまでに20分間の休憩が入ります。

【問い合わせ事項】

## 支援手順書兼記録用紙の作成について

※この用紙の作成がなく、改善を求めることが多いです。

・「サービス手順」の内容は、支援計画シートの内容を反映し、支援計画シートを作成することができる有資格者があらかじめ記入しておいてください。

・「チェック・様子」の内容は、実際にサービスを提供した支援者(有資格者)がサービス手順どおりに支援できたのかどうかなどを記入し、サービスの提供の記録とは別に、**サービスの提供ごと**に作成する必要があります。

・支援内容や利用者の反応等は具体的に記録に残し、定期的に再アセスメントする必要があります。

## < 参考 >

【障がい福祉サービス等事業者のホームページ】

<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/1018719/1022381/1039006.html>

(ホームページ内検索用ページ番号 1039006)