

**令和5年度  
指定障害福祉サービス事業者等  
集団指導  
【実地指導に係る留意事項等について】**

**(日中活動系・居住支援系・施設系サービス 編)**

**障害者総合支援法**

短期入所、自立生活援助、共同生活援助、施設入所支援

**令和6年2月  
明石市福祉局福祉政策室福祉施設安全課**

## ☆主な関係法令等一覧☆

### 【障害者総合支援法】

関係法令
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 〔平成17年法律第123号〕
障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準 〔平成18年厚生労働省令第171号〕
障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準〔平成18年厚生労働省令第172号〕
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障害者支援施設の設備及び運営に関する基準〔平成18年厚生労働省令第177号〕
障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準について 〔平成18年障発第1206001号〕
障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準について〔平成19年障発第0126001号〕
明石市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等を定める条例施行規則〔平成30年規則第52号〕
明石市指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例施行規則〔平成30年規則第54号〕
明石市障害者支援施設の設備及び運営に関する基準を定める条例施行規則〔平成30年規則第55号〕
障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準〔平成18年厚生労働省告示第523号〕
障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について〔平成18年障発第1031001号〕
障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A

## 目 次

1.	経過措置の終了について	3
2.	実地指導監査について	5
3.	従業者の員数	7
4.	サービスの提供の記録	9
5.	利用者負担額等の受領	10
6.	個別支援計画の作成	13
7.	勤務体制の確保等	17
8.	定員の遵守	18
9.	身体的拘束等及び虐待の防止に関する研修	19

### 【留意点】

※上記各項目において、今回の集団指導の対象サービス以外にも各規定の適用対象となるサービス種別がある場合には、そのすべてを記載するものとしています。

## 1. 経過措置の終了について

以下の(1)(2)については、令和6年3月31日で経過措置が終了しますので、ご注意いただきますようお願いいたします。

### (1) 感染症の発生及びまん延の防止等に関する取組の義務化【全サービス】

以下の各①～③について、令和6年4月1日から義務化。

- ① 対策を検討する委員会の定期的開催・従業者への結果周知
- ② 指針の整備
- ③ 研修・訓練（シミュレーション）の定期的な実施

サービス種別	①委員会	②指針の整備	③研修・訓練
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、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、就労定着支援、自立生活援助	<p>【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】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・幅広い職種により構成することが望ましい。</li> <li>・おおむね<u>6月に1回以上</u>、定期的に開催。</li> </ul>	<p>【感染症の予防及びまん延の防止のための指針】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・平常時の対策及び発生時の対応を規定する。</li> <li>※「障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアル」(厚労省HP)も踏まえて検討すること。</li> </ul>	<p>【感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的な教育(<u>年1回以上</u>)を開催、新規採用時にも実施することが望ましい。</li> <li>・発生時の対応について、訓練(シミュレーション)を定期的(<u>年1回以上</u>)に行うことが必要。</li> </ul>
療養介護、生活介護、短期入所、施設入所支援、自立訓練(機能訓練、自立訓練(生活訓練)、宿泊型自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、共同生活援助)  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、福祉型障害児入所施設、医療型障害児入所施設	<p>【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】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・幅広い職種(例:施設長(管理者)、事務長、医師、看護職員、生活支援員/児童指導員、栄養士又は管理栄養士)により構成。</li> <li>・おおむね<u>3月に1回以上</u>、定期的に開催。</li> </ul>	<p>【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】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・平常時の対策及び発生時の対応を規定する。</li> <li>※「障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアル」(厚労省HP)も踏まえて検討すること。</li> </ul>	<p>【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】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的な教育(<u>年2回以上</u>)を開催するとともに、新規採用時には必ず感染対策研修を実施することが重要。</li> <li>・発生時の対応について、訓練(シミュレーション)を定期的(<u>年2回以上</u>)に行うことが必要。</li> </ul>

## (2) 業務継続に向けた計画等の策定や研修・訓練等の実施の義務化【全サービス】

以下の①～③について、令和6年4月1日から義務化。

- ① 感染症や非常災害の発生時において、サービス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」）の策定及び従業員への周知
- ② 研修及び訓練の定期的（年1回以上）な実施（※指定障害者支援施設等、指定障害児入所施設は年2回以上）
- ③ 業務継続計画の定期的な見直し、必要に応じた変更

### ※ご注意※

- 業務継続に係る取組みの義務化については、感染症や災害が発生した場合であっても、利用者が継続してサービスを受けられるよう、事業者の取組みとして行うべき内容が示されたものです。
- これらの取組みについては、他のサービス事業者との連携により行うことも差し支えありません。
- 研修及び訓練の実施に当たっては、すべての従業員が参加できるようにすることが望ましいです。
- 業務継続計画に記載する項目の内容については、厚生労働省ホームページ「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」を参照（※下記 URL）いただくとともに、事業所の実態に応じて設定するようにしてください。  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_15758.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html)  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_17517.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_17517.html)
- 感染症及び災害の業務継続計画を一体的に策定しても構いません。
- 感染症の業務継続計画に係る研修・訓練については、感染症の予防及びまん延の防止のための研修・訓練と一体的に実施しても差し支えありません。

### 【参考】

障害福祉サービス事業所等における業務継続計画（BCP）作成支援に関する研修動画も厚生労働省ホームページにアップされていますので、参考にしてください（※下記 URL）。

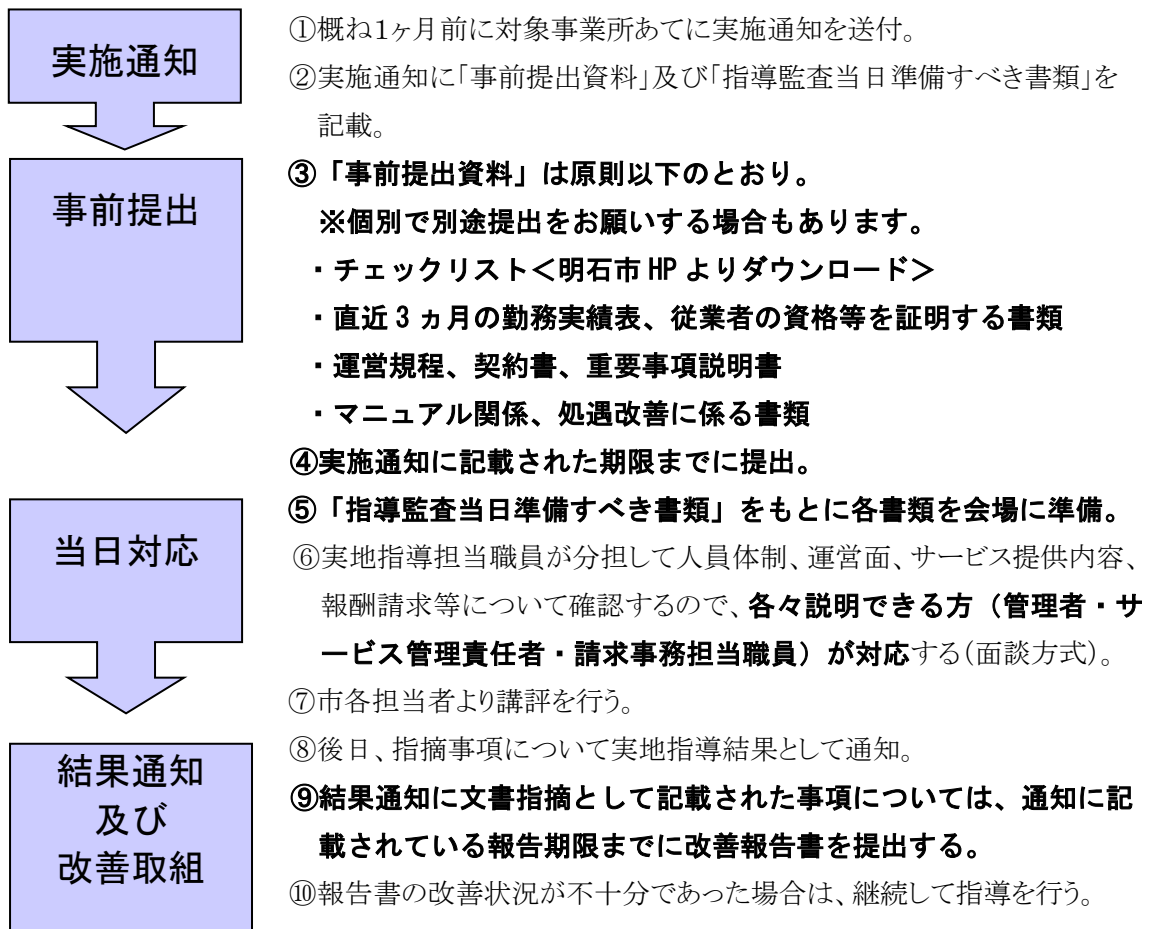
[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/kaigo\\_koureisha/douga\\_00003.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00003.html)

## 2. 実地指導監査について

### (1) 明石市が行う指導・監査の実施形態

指 導	目的	事業者等が行う障害福祉サービス(以下「給付対象サービス」という。)の内容及び自立支援給付等に係る費用(以下「給付費」という。)の請求について、関係法令の内容を周知徹底し、必要な助言及び指導を行うことにより、給付対象サービスの質の確保、利用者の保護及び給付の適正化を図ることを目的として実施する。	
	方法	実地指導	指導の対象となる事業者等の事業所において実地に行うものとし、事業者等の従業者その他の関係者から関係書類等を用いた説明を求める面談方式で行う。
		集団指導	給付対象サービスの取扱い、給付費の請求の内容、制度改正の内容及び過去の指導事例等について講習等の方式で行う。 (※兵庫県・県内中核市と合同で実施するものもあり)
監 査	目的	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、法に定める行政上の措置に該当する内容であると認められる場合(疑いを含む)、又は給付費の請求について、不正若しくは著しい不当が疑われる場合等において、事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置をとることを目的として実施する。	
	方法	帳簿書類を審査し、事業者等若しくはその関係者から説明を求め、又は当該事業者等の指定に係る事業所に立ち入り、その設備、帳簿書類その他の物件を検査する方法により行う。	

(2) 実地指導の流れ ※事業者に行って頂く項目は**太字**にしています。



### 3. 従業者の員数

#### 【主な指摘事例】

事業所に置くべき従業者の員数の算定に当たって、算定基礎とする利用者の人数が前年度の  
 平均値(新規指定の場合は推定数による)となっていない。

- 事業所に配置すべき従業者の員数の算定に当たって、算定基礎とする利用者の人数については、「前年度の平均値」とする必要があります。算出した「前年度の平均値」利用者数に応じて、指定基準で定める各サービスの必要人員を配置してください。

#### ● 「前年度の平均値」

当該年度の前年度の全利用者延べ利用日数 ÷ 開所日数(小数点第2位以下を切り上げ)

※「前年度」: 当該年度の前年 4/1～当年 3/31 の期間

※就労定着支援、自立生活援助は、前年度の全利用者延べ利用日数 ÷ 開所月数

※療養介護、短期入所、施設入所支援、宿泊型自立訓練又は共同生活援助は入所(居)日を含み、退所(居)日を含まない

#### ● 新設又は増床の場合

「前年度の平均値」利用者数の実績が出るまでの間、次の算定式により、算定した数を平均利用者数(推定数)とします。(小数点第2位以下切り上げ)

期 間	「前年度の平均値」利用者数の算定式
新設又は増床の時点 から6ヶ月未満	<p>【新設】利用定員×90%</p> <p>【増床】「前年度の平均値」利用者数 + 定員増加分×90%</p> <p>【就労定着支援】一体的に運営する就労移行支援等を受けた後に一般就労し、就労を継続している期間が 6 ヶ月に達した者の数の過去 3 年間の総数の70%</p>
新設又は増床の時点 から6ヶ月以上1年未満	<p>全利用者延べ利用日数 ÷ 開所日(月)数 (直近 6 ヶ月)</p> <p>各月の直近の6ヶ月間における平均利用者数</p> <p>※以降、直近6ヶ月間の平均利用者数を毎月計算</p>
新設又は増床の時点 から1年以上経過後 で、かつ前年度(前年 4/1～3/31)の実績が ない間	<p>全利用者延べ利用日数 ÷ 開所日(月)数 (直近 1 年)</p> <p>各月の直近の 1 年間ににおける平均利用者数</p> <p>※以降、直近1年間の平均利用者数を毎月計算</p>

#### ● 減床の場合

減床後の実績が3ヶ月以上あるときは、減床後の利用者の数の延べ数を当該3ヶ月間の開所日数で除して得た数とします(定員を減少する場合も同様とする)。減床後から前年度利用実績が



できるまでの間、次の算定式により、算定した数を平均利用者数とします(小数点第2位以下切り上げ)。

期 間	「前年度の平均値」利用者数の算定式
定員減から3ヶ月未満	「前年度の平均値」利用者数をそのまま使用
定員減から3ヶ月以上 ※前年度(前年 4/1～ 3/31)の実績がない間	減少後3ヶ月間における平均利用者数 (全利用者延べ利用日数÷開所日(月)数) ※注意:各月の直近の3ヶ月間における利用者数ではありません。

## 4. サービスの提供の記録

### 【主な指摘事例】

#### (1) サービスを提供した際、提供したサービスの具体的内容が記載されていない。

- 利用者へ指定サービスを提供した際は、提供日、支援した内容や時間について、提供の都度具体的に記録してください。  
(療養介護、宿泊型自立訓練、共同生活援助、施設入所支援、障害児入所支援については、後日一括して記録することも可)
- 利用者への支援に当たっては、個別支援計画において位置づけた支援の方針等に基づいて実施されることが前提であり、サービスの提供の記録については、そうした支援を行ったことが分かる内容にする必要があります。
- サービスの提供の記録の形態は、事業所において定める任意の様式にて行うこととして構いませんが、個人日誌、日報、ケース記録、連絡帳など、事業所にて保管が可能な書類に限ります。
- サービスの提供内容について、利用者が記録しているものに事業所従業員が押印等の確認を行っているケースがありましたが、上記の趣旨を踏まえ、サービスの提供の記録はあくまで事業所が作成・記録することとしてください。

#### (2) 事業者が作成しているサービスの提供の記録および提供実績記録票について、利用者等から適切に確認を得られていない。

- サービスの提供の記録について  
事業者は、サービス利用者(保護者)に対し、サービスの提供の記録の記載内容を提示し、確認を受ける必要があります。
- サービス提供実績記録票について  
事業者は、サービス利用者(保護者)に対し、原則としてサービスの提供の都度、サービス提供実績記録票の記載内容を提示し、当該サービス提供実績記録票の確認欄に確認を受ける必要があります。

#### 【明石市独自の取扱いについて】

「サービスの提供の確認の取扱いについて」2021年(令和3年)10月27日付け明障福第1149号

サービスの提供の確認については、原則サービスの提供の記録及びサービス提供実績記録票の両方に対して自署又は押印にて確認を受けることとする。ただし、サービスの提供の記録又はサービス提供実績記録票のどちらか一方にサービス提供の都度確認を受けている場合、もう一方については後日一括して自署又は押印による確認を受けても差し支えないものとする。

(サービスの提供の記録及びサービス提供実績記録票については、報酬算定の重要な証拠書類であることから、「上記内容について確認した」等の文言に自署又は押印を行う等の方法により一括して同意を得ることは認められない。後日改めて内容を説明の上、各日毎に自署又は押印にて確認を受けること。)

## 5. 利用者負担額等の受領

### 【主な指摘事例】

**(1) 運営規程及び重要事項説明書において、「管理費 月額〇〇千円」のように位置づけたうえで、利用者に係る日用品費・衛生用品費や教養娯楽費を、すべての利用者から画一的に徴収していた。また、当該費用徴収が、実費相当額の範囲内で行われていなかった。**

※上記指摘事例(1)については、今回の集団指導対象サービスのうち自立生活援助を除く。

- 指定障害福祉サービス事業者等は、サービス種別ごとに、以下①～③に掲げる費用を利用者から受領することが可能とされています。

- ① 指定障害福祉サービスに係る利用者負担額(地域相談支援、計画相談支援を除く)
- ② 指定障害福祉サービス等費用基準額等(法定代理受領を行わない場合)
- ③ 指定障害福祉サービスにおいて提供される便宜に要する費用のうち、サービス種別ごとに定められた各種費用(※)

- 上記③に係る各種費用(※)については下表のとおり(障害児通所支援は含んでいない)。

	サービス種別	各種費用
(1)	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 就労定着支援 自立生活援助 地域移行支援 地域定着支援 計画相談支援	通常の事業の実施地域以外の地域において指定サービスの提供を行う場合の交通費(移動に要する実費)
(2)	療養介護	①日用品費 ②その他の日常生活費
(3)	生活介護	①食事の提供に要する費用 ②創作的活動に係る材料費 ③日用品費 ④その他の日常生活費
(4)	短期入所	①食事の提供に要する費用 ②光熱水費 ③日用品費 ④その他の日常生活費
(5)	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	①食事の提供に要する費用 ②日用品費 ③その他の日常生活費
(6)	宿泊型自立訓練	①食事の提供に要する費用 ②光熱水費 ③居室の提供を行ったことに伴い必要となる費用 ④日用品費 ⑤その他の日常生活費
(7)	共同生活援助	①食材料費 ②家賃 ③光熱水費 ④日用品費 ⑤その他の日常生活費
(8)	施設入所支援	①食事の提供に要する費用 ②光熱水費 ③特別な居室の提供を行ったことに伴い必要となる費用 ③被服費 ④日用品費 ⑤その他の日常生活費

- 前ページ③各種費用(※)に該当する費用であり、前ページ表中(2)～(8)に係るサービス種別において、「その他の日常生活費」として位置付けられているもの(=「指定障害福祉サービス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、支給決定障害者に負担させることが適当と認められるもの」)に関して、当該費用徴収が適切に行われていないものが見受けられました。
- また、前ページ③各種費用(※)のうち、前ページ表中(1)～(8)における「その他の日常生活費」以外の各種費用についても、積算根拠や費用の内訳が不明確であったり、精算を行った結果が適切に利用者に表示されていないものが見受けられました。
- 「その他の日常生活費」の取り扱いの詳細は、以下の**※重要※**をご確認いただき、各事業所における運用について十分にご注意ください。
- 利用者に対して金銭の支払を求められることができるのは、当該金銭の使途が直接利用者の便益を向上させるものであって、当該利用者に支払いを求めることが適当であるものに限られます。

### **※重要※【「その他の日常生活費」に係る取り扱いについて】**

前ページ表中(2)～(8)に係るサービス種別における「その他の日常生活費」について、「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り扱いについて」(平成18年12月6日障発第1206002号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)において以下のとおりの取り扱いが示されています。

- ① 利用者の自由な選択に基づくものであること。
- ② 事業者又は施設が障害福祉サービス等の提供の一環として提供する日常生活上の便宜に係る経費であること。
- ③ 「その他の日常生活費」の対象となる便宜と、給付費の対象となっているサービスとの間に重複関係がないこと。
- ④ 給付費の対象となっているサービスと明確に区分されない曖昧な名目による費用の受領は認められないこと。したがって、お世話料、管理協力費、共益費、施設利用補償金といったあやふやな名目の費用の徴収は認められず、費用の内訳が明らかにされる必要があること。
- ⑤ 費用受領について、利用者に事前に十分な説明を行い、その同意を得ること。
- ⑥ 費用受領について、対象となる便宜を行うための実費相当額の範囲内で行うこと。
- ⑦ 費用受領の対象となる便宜及びその額は、運営規程において定め、重要事項として事業所の見やすい場所に掲示すること(金額に変動性のあるものは「実費」との定め方も可)。
- ⑧ 便宜に係る物品を、すべての利用者に対して一律に提供し、すべての利用者から当該費用を画一的に徴収することは認められないこと。
- ⑨ 金銭の使途及び額並びに利用者から金銭の支払を求められる理由について、書面で明らかにし、利用者の同意を得ること。
- ⑩ 費用の具体的な範囲は以下のとおり。
  - A) 利用者の希望により、身の回り品として日常生活に必要なもの(歯ブラシ、化粧品等の個人用の日用品等)を事業所が提供する場合に係る費用
  - B) 利用者の希望により、教養娯楽等として日常生活に必要なもの(クラブ活動や行事における材料費、入浴に係る費用等)を事業所が提供する場合に係る費用  
※すべての利用者から一律に提供される教養娯楽に係る費用(共用の談話室等にあるテレビやカラオケ設備の使用料等)は不可
  - C) 利用者の希望により、送迎を事業所が提供する場合に係る費用

**(2)支給決定障害者等から指定障害福祉サービスの提供に係る費用の額の支払を受けた場合に、当該費用に係る領収証を支給決定障害者等に対し交付していない。**

- 以下の①～③の費用を受領した場合には、利用者等に領収証を交付しなければなりません。
  - ① 指定障害福祉サービスに係る利用者負担額(地域相談支援、計画相談支援を除く)
  - ② 指定障害福祉サービス等費用基準額等(法定代理受領を行わない場合)
  - ③ 指定障害福祉サービスにおいて提供される便宜に要する費用のうち、サービス種別ごとに定められた各種費用
- 上記①～③に係る費用について、利用者から金銭の支払を受けていない場合には、領収証を発行する必要はありません(法定代理受領による報酬請求のみで、利用者から支払を受けることがないケース)。

**★これまで本市に寄せられた質問(指摘事例(2)について)★**

Q:口座引き落としによる通帳記入の情報や、コンビニエンスストアでの払込票(受領証)、銀行振込における振込明細書をもって、領収証の代用として良いか？

A:すべて不可。

障害福祉サービス指定基準第21条第4項(準用含む)及び施設指定基準第19条第5項において、「事業者は、前3項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」と規定されているため、事業所として交付することが前提であり、入金等の結果付随的に発生したものを領収証とすることは認められません。

なお、指定基準上、サービス種別ごとに、上記①～③に係る費用の範囲が明確に規定されており、かつそれらの費用に係る領収証を交付すべきとしているため、領収証には支払を受けた上記①～③に係る費用のすべてを記載することが求められます。その際、内訳を明記していただくとなお良いです(請求書などで内訳が明記されていれば、領収証では総額の記載でも可)。

## 6. 個別支援計画の作成

※今回の集団指導対象サービスのうち短期入所を除く。

### 【主な指摘事例】

#### **(1) サービス提供を開始しているにも関わらず、個別支援計画を作成していない(または、作成および同意が遅れているため未作成期間が生じている)。**

- 事業者は、個別支援計画を作成し、当該計画に基づきサービスを提供しなければなりません。原則として、個別支援計画を作成しないままサービスの提供を開始することは認められません。
- 虐待等の緊急的な事情による受け入れに当たって、個別支援計画の作成が受け入れ後になるようなケースであっても、初回サービス提供日から1ヶ月以内には計画を作成し、利用者又はその家族に説明し、同意を得たうえで利用者に交付するようにしてください。
- 個別支援計画が未作成の場合(利用者又はその家族に対する説明や同意の取得、及び当該計画の交付までが未了の場合を含む)は、個別支援計画未作成減算の対象となりますのでご注意ください。また、作成日・説明日・同意日・交付日等についても記録に残すようにしてください。

#### **(2) アセスメントを実施していない。アセスメントを行ったことが分かる記録を作成していない。**

- サービス管理責任者は、すべての利用者について、その希望する生活や課題等の把握(アセスメントという。)を行い、利用者を支援する上での適切な支援内容の検討を行う必要があります。
- 特に、初回アセスメントについては、利用契約締結に当たって速やかに実施及び記録の作成を行い、これに基づき個別支援計画の原案を作成してください。
- アセスメントに当たっては、サービス管理責任者が利用者に面接して行わなければなりません。サービス管理責任者は、アセスメントに係る記録を作成し、面接日や面接者氏名を明記するなどして、これらの事実が分かるようにしてください。

#### **(3) 個別支援計画の作成に係る会議が開催されていない。または会議の内容が記録されていない。**

- サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に係る会議(サービス提供に当たる担当者等を招集して行う会議。テレビ電話装置等を活用して行うことも可)を開催し、当該計画原案の内容について意見を求める必要があります。
- 会議の開催に当たっては、必ず会議録を作成し、事業所に保管するようにしてください。主な記録内容として、利用者名、開催日時、会議出席者名、会議内容が必要です。
- 会議の位置付けが個別支援計画の作成に係る趣旨となっていないもの(個別のケース会議としての開催など)が多く見受けられました。会議録の作成に当たっては、当該計画原案の内容について担当者等に意見を求めたことが分かる内容としてください。

**(4) 個別支援計画の原案作成後、利用者等に対する説明や同意の取得、及び当該計画の交付までに長期間(1～数ヶ月)経過している。**

- 個別支援計画の原案作成後、利用者又はその家族に対する説明や同意の取得、及び当該計画の交付までに長期間(1ヶ月以上)経過しているものが見受けられました。
- 個別支援計画原案作成後は、速やかにこれらの業務を行うこととし、やむを得ない事情により遅れる場合はその理由を記録し、当該計画と併せて保管するようにしてください。

**(5) 個別支援計画の作成後、計画の実施状況の把握(モニタリング)や計画の見直しを行っていない。**

- サービス管理責任者は、個別支援計画の作成後、計画の実施状況の把握(モニタリングという。継続的なアセスメントを含む。)を行うとともに、少なくとも6ヶ月(または3ヶ月)に1回以上、計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行う必要があります(※見直し時期はサービスごとに異なる。16 ページの表を参照)。
- モニタリングに当たっては、サービス管理責任者が定期的に利用者に面接を行い、かつ定期的にモニタリングの結果を記録する必要があります。モニタリングの記録についても、アセスメント同様面接した事実が分かる記録としてください。
- サービスごとに定められた見直し時期を過ぎてもモニタリングや計画の見直しを行っていない場合は、個別支援計画未作成減算の対象となりますのでご注意ください。

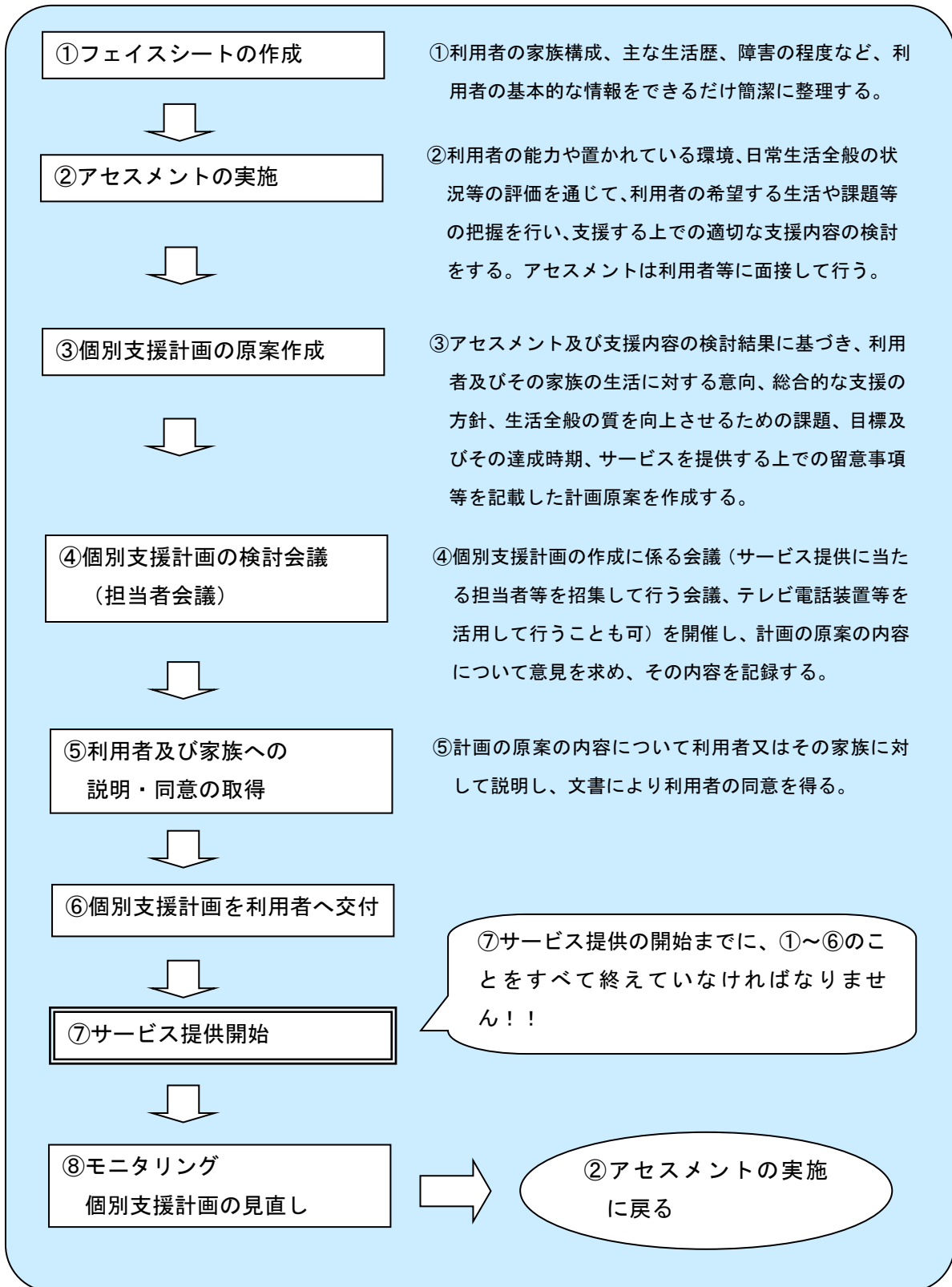
**(6) 個別支援計画の作成に関する業務を、サービス管理責任者以外の者が行っている。**

- 個別支援計画の作成に関する一連のプロセス(アセスメント、個別支援計画原案の作成、担当者会議の開催、利用者等への説明・同意取得及び交付、モニタリング)については、すべてサービス管理責任者が行う必要があります。
- サービス管理責任者以外の者がこれらの業務を行っている場合には、個別支援計画未作成減算の対象となりますのでご注意ください。

**※重要※【個別支援計画(通所支援計画)の作成について】**

指定障害福祉サービス事業者・指定障害児通所支援事業者等は、利用者・通所給付決定保護者及び障害児の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえた計画(個別支援計画又は通所支援計画)を作成し、これに基づき利用者・障害児に対して指定障害福祉サービス・指定通所支援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・障害児に対して適切かつ効果的に指定障害福祉サービス・指定通所支援を提供する必要があります。


**【個別支援計画(通所支援計画)の作成プロセス】** ※すべてサービス管理責任者・児童発達支援管理責任者が行う業務。



※記録がなければ実施していることが確認できないため、各プロセスにおいて、すべて記録の作成と保管が必要です。



**【個別支援計画(通所支援計画)の見直し時期】**

サービス種別	見直し時期	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・療養介護</li> <li>・生活介護</li> <li>・施設入所支援</li> <li>・就労継続支援A型</li> <li>・就労継続支援B型</li> <li>・就労定着支援</li> <li>・共同生活援助</li>   <li>・児童発達支援</li> <li>・医療型児童発達支援</li> <li>・放課後等デイサービス</li> <li>・居宅訪問型児童発達支援</li> <li>・保育所等訪問支援</li> <li>・福祉型障害児入所施設</li> <li>・医療型障害児入所施設</li> </ul>	<p><b>少なくとも 6ヶ月に1回以上</b></p>	<p>○サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者による指揮の下、個別支援計画・通所支援計画が作成されていない場合</p> <p>○指定基準に規定する個別支援計画・通所支援計画の作成に係る一連の業務が適切に行われていない場合</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <p><b>【平成30年度報酬改定】</b></p> <p>★減算が適用される月から3月未満の月については、基本報酬(所定単位数)の<b>30%</b>を減算</p> <p>★減算が適用される月から連続して3月以上の月については、基本報酬(所定単位数)の<b>50%</b>を減算</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-top: 20px; background-color: #f0f0f0;"> <p><b>減算の適用となるケースが多く見受けられますので、十分に注意してください！！</b></p> </div>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・自立訓練(機能訓練)</li> <li>・自立訓練(生活訓練)</li> <li>・宿泊型自立訓練</li> <li>・就労移行支援</li> <li>・自立生活援助</li> </ul>	<p><b>少なくとも 3ヶ月に1回以上</b></p>	

## 7. 勤務体制の確保等

### 【主な指摘事例】

#### **(1) 従業者へ職種を明示していない。**

- 具体的な職種を従業者に明示していないケースが多数見受けられました。雇用契約書や労働条件通知書または辞令書等にて、その人が従事する職種や兼務状況が客観的に判断できる資料を作成するようにしてください。
- 人員基準上必要な「管理者」、「サービス管理責任者」、「生活支援員」、「看護職員」、「世話人」等の区分に加え、加算上必要な職種等についても忘れずに明示してください。
- 直接処遇職員について派遣労働者を使用している場合に、派遣元事業者との派遣契約書における「派遣労働者が従事する業務の内容」や「従事場所」の記載が不明確なために、人員基準上必要な職種を配置できているかが判断できないケースがありました。直接処遇職員について派遣労働者を使用する場合にも、配置の状況が明確に分かるようにしてください。

#### **(2) 研修への参加の機会を計画的に確保していない。または実施した記録を残していない。**

- 従業者に対する研修の実施計画を、従業者の職務内容、経験等に応じて策定し、実施した研修の記録を保管するとともに、必要に応じて研修の内容を見直すことにより、常勤・非常勤に関わらず従業者の計画的な育成に努めるようにしてください。
- 研修を実施しているにも関わらず記録がないケースが多く見受けられました。外部の研修機関等が実施する研修へ参加した場合、あるいは事業所内部において研修を実施した場合のいずれであっても、出席したすべての従業者から受講報告書を徴し、研修の効果を検証したうえで、実施に係る記録と併せて保管するようにしてください。

## 8. 定員の遵守

※今回の集団指導対象サービスのうち自立生活援助を除く。

### 【主な指摘事例】

**定員を超えてサービスの提供を行っていたが、当該サービス提供が、やむを得ない事情によるものであるか否かが明確になっていない。**

- サービスの提供に支障が生ずることのないよう、原則として、事業所が定める利用定員を超えた利用者、障害児の受け入れは禁止されています。
- 災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合に、利用定員を超えた受入を行うときは、当該理由を記録し、事業所に保管しておいてください。  
※障害児通所支援事業においては、やむを得ない事情がある場合の考え方が、令和3年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL. 4（令和3年5月7日）問 25～問 28に挙げられています。
- やむを得ない事情があっても、基準等において認める定員超過の上限を超えた利用者、障害児の受入を継続した場合には、基本報酬の減算（定員超過利用減算）の対象となるため、十分に注意してください。

」

## 9. 身体的拘束等及び虐待の防止に関する研修

### 【主な指摘事例】

- ・ すべての従業員に対し、身体的拘束等及び虐待の防止に関する研修を年1回以上実施していない。
- ・ 研修を実施しているものの、身体的拘束等に関する内容のみ(又は虐待の防止に関する内容のみ)となっている。
- ・ 実施した研修の記録(使用した資料、出席者の受講報告書、実施記録等)を保管していない。

- 事業者は、すべての従業員に対し、身体的拘束等及び虐待の防止に関する研修を年1回以上実施し、その記録を保管する必要があります。常勤・非常勤にかかわらず、すべての従業員に対して研修を実施してください。
- 身体的拘束等及び虐待の防止に関する研修を実施した際には、すべての従業員から受講報告書を徴し、研修の効果を検証したうえで実施に係る記録と併せて保管するようにしてください。
- 研修内容には、身体的拘束等と虐待の防止の両方に関する内容を含めるようにしてください。
- 本指摘事例は、本市条例施行規則の規定に基づくものですが、指定基準の「身体拘束等の禁止」「虐待の防止」の条項における研修の定期的な実施に関する規定も確認したうえで、遵守状況に遺漏のないように注意してください。

### ※重要※【身体拘束廃止未実施減算に係る取り扱いについて】

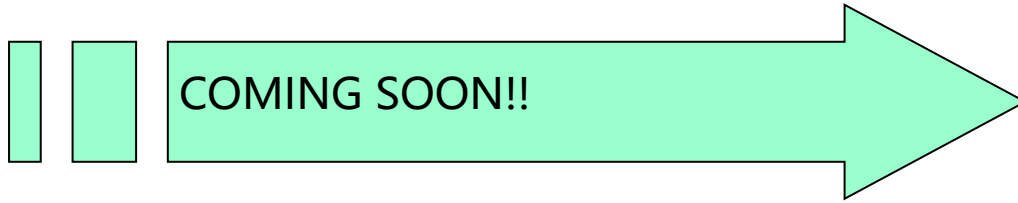
指定基準に定める「身体拘束等の禁止」における各項目が遵守されていない場合、身体拘束廃止未実施減算の適用となります(令和5年4月から)。※自立生活援助を除く

とりわけ、身体拘束等の適正化を図るための必要な措置として掲げられている各項目のうち、「身体拘束適正化検討委員会」及び「身体拘束等の適正化のための研修」の2点については、「令和3年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL.1(令和3年3月31日)」において、以下のとおり示されています。本指摘事例及びこの内容を踏まえて、各事業所において十分ご留意のうえ遵守状況に遺漏のないよう実施いただき、その記録を残すようにしてください。

#### (身体拘束廃止未実施減算①)

問 18 身体拘束廃止未実施減算の適用要件である、身体拘束適正化検討委員会の開催及び研修の実施について、「年に1回」とは、年度で考えるのか。または、直近1年で考えるのか。

(答) 直近1年で考える。



令和6年度障害福祉サービス等報酬改定の内容については、厚生労働省からの周知があり次第、追ってお知らせいたします。

【MEMO】