

令和4年度 福岡市障がい福祉サービス事業者等説明会

居住系サービスにかかる指定基準・報酬について
(共同生活援助)

令和4年8月

福岡市福祉局障がい福祉課グループホーム整備推進係

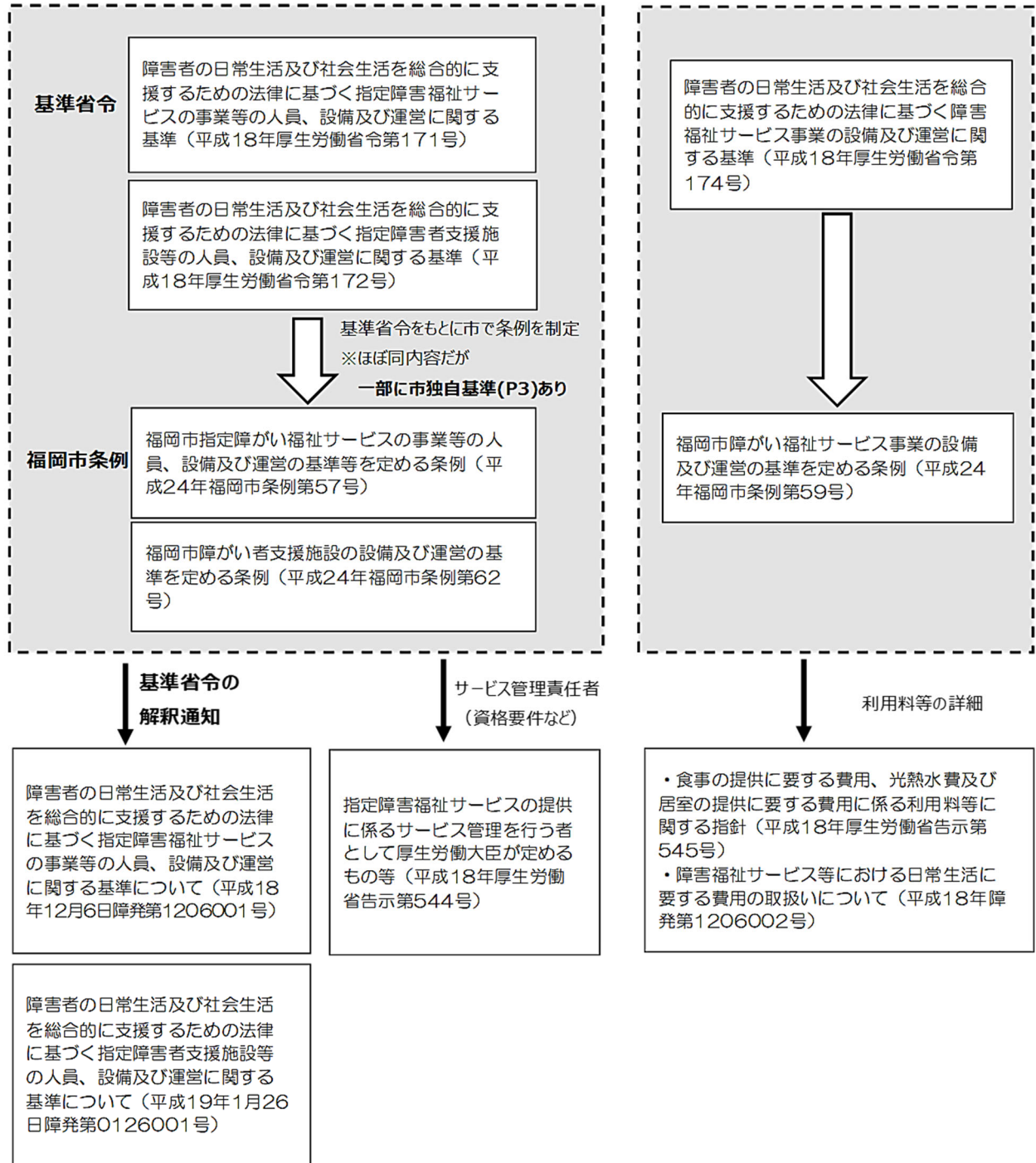
目 次

1 遵守すべき主な指定基準等	
(1) 障がい福祉サービス事業者等の指定基準(人員・設備・運営)	…… 1
(2) 障がい福祉サービスの報酬告示	…… 2
(3) 介護給付費等に係る支給決定	…… 2
(4) 福岡市の独自基準	…… 3
2 令和3年度の基準省令等の改正について	
(1) 義務化した基準	…… 5
(2) 文書の取扱いについて(電磁的記録・電磁的方法)	……10
3 事業者指導について	
(1) 指導形態	……11
(2) 令和元年度実地指導結果	……11
(3) 令和3年度実地指導重点事項	……11
4 令和元年度実地指導における指導例について	
	……12
5 不正事案について	
(1) 不正請求等への対応	……20
(2) 不正事案の具体例	……20
(3) 利益供与等の禁止の徹底	……21
6 その他	
(1) 電子メールアドレスの管理	……22
(2) 他法の遵守	……22
(3) 適切なサービスの提供	……22

1 遵守すべき主な指定基準等

指定基準・報酬・支給決定に係る法令や関係通知の体系は次のとおり。

(1) 障がい福祉サービス事業者等の指定基準(人員・設備・運営)



(2) 障がい福祉サービスの報酬告示

報酬告示

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9月29日厚生労働省告示第523号）

厚生労働大臣が定める施設基準（平成18年厚生労働省告示第551号）

厚生労働大臣が定める者（平成18年厚生労働省告示第556号）

留意事項 通知

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10月31日障発第1031001号）

(3) 介護給付費等に係る支給決定

厚生労働省

- ・介護給付費等の支給決定等について（平成19年3月23日障発第0323002号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）
- ・介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領）

障害福祉サービス・障害児通所支援等の利用者負担認定の手引き
【厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部】

(4) 福岡市の独自基準

福岡市独自の基準として、「暴力団排除に関する規定」と「災害時における安全確保のための行動手順の整備・周知に関する規定」が、次のとおり条例で定められている。

1 暴力団員等の排除

- ・ すべての障がい福祉サービス事業所・障がい者支援施設が対象
- ・ 福岡市暴力団排除条例に基づき、暴力団を利することとならないよう、事務事業の全般から暴力団を排除する措置を講じる必要があるため、役員、管理者その他従業者、取引先について暴力団を排除する旨の規定を追加

【規定条文】

○福岡市指定障がい福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営の基準等を定める条例

(申請者の要件)

第4条 法第36条第3項第1号の条例で定める者は、法人(福岡市暴力団排除条例(平成 22 年福岡市条例第 30 号)第2条第2号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)を役員とするもの及び同条第1号に規定する暴力団(以下「暴力団」という。)又は暴力団員と密接な関係を有するものを除く。)とする。ただし、療養介護に係る指定又は病院若しくは診療所により行われる短期入所に係る指定の申請(暴力団員、暴力団員を役員とする団体及び暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者によるものを除く。)については、この限りでない。

(暴力団員等の排除)

第44条 指定居宅介護事業所の管理者は、暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者であってはならない。

2 指定居宅介護事業所は、その運営について、暴力団、暴力団員及び暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者の支配を受けてはならない。

※第44条の規定は、準用によりすべての指定障がい福祉サービス事業所に適用される。

○以下の条例にも同様の規定あり。

- ・福岡市指定障がい者支援施設等の人員、設備及び運営の基準等を定める条例
- ・福岡市障がい福祉サービス事業の設備及び運営の基準を定める条例
- ・福岡市障がい者支援施設の設備及び運営の基準を定める条例
- ・福岡市地域活動支援センターの設備及び運営の基準を定める条例
- ・福岡市福祉ホームの設備及び運営の基準を定める条例

【具体的な対応】

- ・ 指定申請、指定更新申請、役員・管理者の変更があった際には、暴力団排除に関する誓約書を提出すること
- ・ 福岡市暴力団排除条例(平成 22 年福岡市条例第 30 号)第2条第2号に規定する暴力団員に該当しているか否かについて、福岡県警に照会する
- ・ 事業所の運営に暴力団がかかわっている場合、基準条例違反となり、指定の取消し処分等を行うことがある

2 非常災害対策の具体的計画の強化

- ・ 居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護サービスを除くすべての障がい福祉サービス事業所・障がい者支援施設が対象
- ・ 非常災害対策の具体的計画について、平成 23 年 3 月に起きた東日本大震災の教訓を踏まえ、施設・事業所における実効性の高い非常災害対策を義務付けるため、安全確保のための行動手順並びに利用者及び従業者への周知方法等に関する項目を追加

【規定条文】

○福岡市指定障がい福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営の基準等を定める条例

(非常災害対策)

第73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並びに安全確保のための行動手順(以下「行動手順等」という。)を整備し、それらを利用者及び従業者に対し定期的に周知する方法を定め、実施しなければならない。

2 指定療養介護事業者は、行動手順等を、指定療養介護事業所の見やすい場所に掲示しなければならない。

3 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、救出その他の必要な訓練を行わなければならない。

※第73条の規定は、準用により対象となるすべての指定障がい福祉サービス事業所に適用される。

○以下の条例にも同様の規定あり。

- ・福岡市指定障がい者支援施設等の人員、設備及び運営の基準等を定める条例
- ・福岡市障がい福祉サービス事業の設備及び運営の基準を定める条例
- ・福岡市障がい者支援施設の設備及び運営の基準を定める条例
- ・福岡市地域活動支援センターの設備及び運営の基準を定める条例
- ・福岡市福祉ホームの設備及び運営の基準を定める条例

【具体的な対応】

- ・ 非常災害対策のため、安全確保のための行動手順を整備すること
- ・ 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並びに安全確保のための行動手順を、利用者及び従業者全員に対し定期的に周知するとともに、事業所の見やすい場所に掲示すること
- ・ 非常災害に備えるため、避難訓練を年2回以上行うこと
- ・ 平成 28 年 9 月 9 日付障障発 0909 第 1 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障がい福祉課長通知「障害者支援施設等における利用者の安全確保及び非常災害時の体制整備の強化・徹底について」等に基づき、非常災害に備えた十分な対策を講じるとともに、消防法・建築基準法等の他法を遵守すること

2 令和3年度の基準省令等の改正について

(1) 義務化した基準

詳細については、基準省令の解釈通知(「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 12 月6日障発第 1206001 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)」、「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1月 26 日障発第 0126001 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)」)を確認すること。

また、【関係資料(別添)】も参考とし、適正な運営に取り組むこと。

1 障がい者虐待防止のための取組み(令和4年4月から義務化)

(1) 虐待防止委員会の開催・周知徹底

事業所における虐待の未然防止や虐待事案発生時の検証や再発防止策の検討等を行う委員会(＝虐待防止委員会)を年1回以上開催し、その結果を従業者に周知徹底すること

- * 身体拘束等適正化委員会と一体的に設置・運営することも可能
- * 事業所単位でなく、法人単位での委員会設置も可能

(2) 従業者への研修実施

虐待防止のための研修を年1回以上(新規採用職員は必須)実施すること

- * 研修の実施内容については記録すること
- * 研修は、職員研修施設、協議会、基幹相談支援センターが実施する研修に事業所が参加することも可能。ただし、研修内容を必ず事業所内で共有すること

(3) 虐待責任者の配置

虐待防止委員会の開催・その結果の従業員への周知、虐待防止のための研修を適切に行うための責任者を配置すること

(4) 運営規程への明記

虐待の防止のための措置に関する事項として、次の内容を運営規程に定めること

- ア 虐待に関する責任者の選定
- イ 成年後見制度の利用支援
- ウ 苦情解決体制の整備
- エ 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施
- オ 虐待防止委員会の設置等に関すること(今回の改正で新たに追加された項目)

【関係資料(別添)】

- ・「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」の虐待防止に係る箇所
- ・「障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き」
- ・「障害者虐待防止の理解と対応」

2 身体拘束等の適正化を図るため取組み(令和4年4月から義務化)

(1) 身体拘束適正化検討委員会の開催・周知徹底

事業所における身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会(=身体拘束適正化検討委員会)を年1回以上開催し、その結果を従業員に周知徹底すること

- * 虐待防止委員会と一体的に設置・運営することも可能
- * 事業所単位でなく、法人単位での委員会設置も可能

(2) 身体拘束等の適正化のための指針の整備

次の項目を盛り込んだ指針を整備すること

- ① 事業所における身体拘束等の適正化に関する基本的な考え方
- ② 身体拘束適正化検討委員会その他事業所内の組織に関する事項
- ③ 身体拘束等の適正化のための職員研修に関する基本方針
- ④ 事業所内で発生した身体拘束等の報告方法等の方策に関する基本方針
- ⑤ 身体拘束等発生時の対応に関する基本方針
- ⑥ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
- ⑦ その他身体拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針

(3) 従業員への研修実施

指針に基づいた研修プログラムを作成し、身体拘束等の適正化のための研修を年1回以上(新規採用職員は必須)実施すること

- * 研修の実施内容については記録すること
- * 研修は、事業所内で行う職員研修において、他の研修プログラムと一体的に実施することでも可能

【関係資料(別添)】

- ・「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」の身体拘束に係る箇所
- ・「障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き」の34ページ以降

3 感染症の発生及びまん延防止等に関する取組み(猶予期間:令和6年3月31日まで)

(1) 感染対策委員会設置・周知徹底

事業所における「感染症の予防及びまん延防止」「食中毒の予防及びまん延防止」のための対策を検討する委員会(=感染対策委員会)を、**おおむね3月に1回以上(感染症が流行する時期等は必要に応じて随時)**開催し、その結果を従業者に周知徹底すること

- * 感染対策委員会は、関係する職種、取り扱う事項等が相互に関係が深いと認められる他の会議体を設置している場合は、これと一体的に設置・運営することも可能

(2) 感染症の予防及びまん延の防止等のための指針の整備

「感染症の予防及びまん延防止」「食中毒の予防及びまん延防止」のための指針として、次の項目を盛り込んだものを整備すること

平常時の 対策時の	・事業所内の衛生管理(環境の整備、排泄物の処理、血液・体液の処理等) ・支援にかかる感染対策(標準的な予防策(例えば、血液・体液・分泌液・排泄物などに触れるとき、傷や創傷皮膚に触れるときどのようにするかなどの取り決め)、手洗いの基本、早期発見のための日常の観察項目等)
発生時の 対応時の	・発生状況の把握 ・感染拡大の防止 ・医療機関や保健所、市町村における事業所関係課(福岡市においては、障がい福祉課)など関係機関との連携

(3) 研修や訓練(シミュレーション)の定期的な実施

① 研修の実施

「感染症の予防及びまん延防止」「食中毒の予防及びまん延防止」のための研修を、**年2回以上(新規採用職員は必須)**実施すること

- * 研修の実施内容については記録すること
- * 「感染症の予防及びまん延防止」の研修については、感染症の業務継続計画に係る研修と一体的に実施することも可能

② 訓練(シミュレーション)の実施

実際に感染症が発生を想定した場合を想定した訓練(シミュレーション)を**年2回以上**行い、事業所内の役割分担の確認や感染対策(防護服の着用、ゾーニング等)を行った上での支援の演習など、一連の手順を確認すること

- * 感染症の業務継続に係る訓練と一体的に実施することも可能
- * 食中毒の発生等に関する訓練(シミュレーション)は必須ではない

【関係資料(別添)】

- ・ 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
 - ・ 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
 - ・ 社会福祉施設等における感染拡大防止のための留意点について(その2)(一部改正)
 - ・ 障害者支援施設における新型コロナウイルス感染症発生に備えた対応等について
 - ・ 障害者支援施設における新型コロナウイルス感染症発生時の具体的な対応について
 - ・ 高齢者施設向け「施設内療養時の対応」
 - ・ 高齢者介護施設における感染対策マニュアル
 - ・ 平時の対応例(机上訓練のシナリオ参考)
 - ・ 「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」の感染症対策に係る箇所
- 高齡施設向けのものだが、参考となるため活用すること

4 業務継続に向けた取組み(猶予期間:令和6年3月 31 日まで)

※ 業務継続計画の策定・研修及び訓練の実施については、他のサービス事業者(グループ法人や連携法人)との連携により行うことも可能

(1) 業務継続計画の策定・周知徹底

感染症や災害が発生した場合であっても、必要なサービスが継続的に提供できるよう、次の項目を盛り込んだ業務継続計画を策定し、その結果を従業員に周知徹底すること

【感染症】

- ・平時からの備え(体制構築・整備、感染症防止に向けた取組みの実施、備蓄品の確保等)
- ・初動対応
- ・感染拡大防止体制の確立(保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等)

【災害】

- ・平常時の対応(建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必需品の備蓄等)
- ・緊急時の対応(業務継続計画発動基準、対応体制等)
- ・他施設及び地域との連携

(2) 研修や訓練(シミュレーション)の定期的な実施

① 研修の実施

感染症及び災害に係る業務継続計画の具体的内容についての研修を**年1回以上**(新規採用時にも実施することが望ましい)実施すること

- * 研修の実施内容については記録すること
- * 感染症の業務継続計画に係る研修については、「感染症の予防及びまん延防止」の研修と一体的に実施することも可能

② 訓練(シミュレーション)の実施

実際に感染症や災害を想定した場合を想定した訓練(シミュレーション)を**年1回以上**行い、事業所内の役割分担の確認や感染症・災害が発生した場合に実践する支援の演習など、一連の手順を確認すること

- * 感染症の業務継続計画に係る訓練については、「感染症の予防及びまん延防止」の訓練と一体的に実施することも可能

【関係資料(別添)】

- ・ 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
- ・ 新型コロナウイルス感染症 BCP ひな形
- ・ 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(様式ツール集)
- ・ 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
- ・ 自然災害発生時における業務継続計画(ひな形)

5 地域と連携した避難訓練の実施(努力義務)

(令和2年度まで)

- ・非常災害対策のため、安全確保のための行動手順を整備すること
- ・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並びに安全確保のための行動手順を、利用者及び従業員全員に対し定期的に周知するとともに、事業所の見やすい場所に掲示すること
- ・非常災害に備えるため、**避難訓練**を年2回以上行うこと
- ・平成28年9月9日付障発 0909 第1号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障がい福祉課長通知「障害者支援施設等における利用者の安全確保及び非常災害時の体制整備の強化・徹底について」等に基づき、非常災害に備えた十分な対策を講じるとともに、消防法・建築基準法等の他法を遵守すること

※ 行動手順の整備、掲示は「福岡市指定障がい福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営の基準等を定める条例」に基づく福岡市の独自基準



(令和3年4月～)

追加 避難訓練について、地域住民の参加が得られるよう連携に努めること

【関係資料(別添)】

- ・「社会福祉施設における避難の実効性を確保するための留意点」の社会福祉施設における対応に係る箇所
- ・避難情報に関する周知チラシ(令和3年5月改正)
- ・【福岡市モデル】障がい福祉サービス事業所等のための防災計画策定の手引き(行動手順について記載あり)
- ・障害福祉施設等における非常災害対策計画の作成及び避難訓練の実施状況の点検及び指導・助言について
- ・業務継続計画、非常災害対策計画、避難確保計画の比較
- ・訓練実施結果報告書(様式例)(水防法及び土砂災害防止法に基づく訓練結果の報告)
- ・【愛知県】指定障害福祉サービス事業者等のための「非常災害対策計画」策定の手引き
- ・避難確保計画作成の手引き解説編、様式編、記載例
- ・社会福祉施設の避難確保計画(非常災害計画を含む)チェックリスト

【参考】各基準における研修及び訓練(シミュレーション)の実施回数

	虐待防止	身体拘束等の適正化	食中毒の 予防・まん延防止	感染症の 予防・まん延防止	業務継続計画 (感染症)	業務継続計画 (災害)	避難訓練
研修	年1回以上 代表者が外部研修に参加し、事業所内での共有も可	年1回以上 他の研修プログラムとの一体的な実施も可	年2回以上		年1回以上		/
訓練 (シミュレーション)	/	/	年2回以上		年1回以上		

(2) 文書の取扱いについて(電磁的記録・電磁的方法)

- ・記録の作成・保存等については、原則として電磁的な対応が可能となっている。
- ・実施指導の際、電磁的記録についてはパソコンなどの端末から支援内容等の確認を行うこととするため、パソコンなどによる閲覧可能な状況とすること。
- ・また、必要に応じて記録の提出を求めることがあるため、出力できるようにしておくこと。

電磁的記録とは

パソコンのハードディスク、CD・DVD、USBメモリなどに記録・保存された電子データ

電磁的方法とは

- ・電子メールに添付して送信する方法
- ・オンライン上に開示し、閲覧や入力をできるようにする方法
- ・オンライン上に開示し、ダウンロードできるようにする方法
- ・USBメモリ等に記録し交付する方法

【例外】電磁的な対応不可

- ① 受給者証に関するもの(契約支給量、入所又は退所年月日など受給者証に記載することが基準上定められている文書)

- ② 交付、説明、同意、締結など相手方の意思確認等を伴う文書

(申込書、説明書類、同意に係る書類、契約書、領収証、サービス提供証明書、個別支援計画、実績記録票など)

→ ②については、相手方の承諾を得た場合は電磁的方法によることができる

- * 電磁的方法による交付の場合は、相手方が出力できるデータであること
- * 電磁的方法による同意は、電子メールにより相手方が同意の意思表示をした場合等が考えられる

実績記録票の確認も、電子署名や電子認証サービスの活用(利用時のログイン ID・日時や認証結果などを記録・保存できるサービスを含む。)し、利用者本人による確認が担保できる場合は、電磁的方法によることができる。

- * 電磁的方法による締結は、契約関係を明確にする観点から、記名押印に代えて電子署名を活用することが望ましい

電磁的方法による同意・締結については「押印についてのQ&A(令和2年6月19日 内閣府・法務省・経済産業省)」を参考にする

【関係資料(別添)】

- ・ 押印についてのQ&A(令和2年6月19日 内閣府・法務省・経済産業省)

3 事業者指導について

(1) 指導形態

○ 集団指導(事業者等説明会)

- ・指導の対象となる障がい福祉サービス事業者等を、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。
 - ・基本的に年に1回開催し、新たな制度概要や事業所運営の留意点の説明等を行う。
- ※令和4年度は新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、オンライン形式での開催としており、配布資料を確認のうえ、専用サイトでの動画視聴を行うこと。

○ 実地指導

- ・対象事業所は別途選定し、個別に通知する。ただし、事前通告なしに抜き打ちの実地指導等を行う場合もある。
- ・ただし、令和4年度は新型コロナウイルスの影響により、現時点での実施時期は未定。今後、実施の時期を検討のうえ、対象となる事業所に通知する予定である。

(2) 令和元年度実地指導結果

※令和2・3年度は新型コロナウイルスの影響により実施していないため、令和元年度の指導結果を掲載

実地指導対象事業所数	27事業所
うち、指摘事項のあった事業所数	25事業(93%)
文書による指摘	延べ 24項目
口頭による指摘	延べ101項目

【指摘の多かった主な項目(※重点事項)】

① 各種加算・サービス費	(文書)延べ 5事業所	(口頭)延べ 14事業所
② 個別支援計画の作成	(文書)延べ 4事業所	(口頭)延べ 11事業所
③ 非常災害対策	(文書)延べ 4事業所	(口頭)延べ 11事業所
④ サービス提供の記録	(文書)延べ 1事業所	(口頭)延べ 9事業所
⑤ 内容、手続きの説明及び同意	(文書)延べ 3事業所	(口頭)延べ 5事業所
⑥ 入退居記録の記載	(文書)延べ 1事業所	(口頭)延べ 4事業所
⑦ 勤務体制の確保等	(文書)延べ 1事業所	(口頭)延べ 3事業所
⑧ 管理者	(文書)延べ 2事業所	
⑨ 預り金		(口頭)延べ 7事業所
⑩ 掲示		(口頭)延べ 6事業所

(3) 令和4年度実地指導重点事項

- ・令和元年度の実地指導の結果、指摘の多かった上記の項目(※)を重点事項とする。
- ・なお、その他の項目についても、基準条例等に基づき、適切な取り扱いがなされているか確認する。

4 令和元年度実地指導における指導例について

※令和2・3年度は新型コロナウイルスの影響により実施していないため、令和元年度の指導例を掲載

項目	指摘内容	指摘事項
①各種加算等の算定及びサービス費の取り扱い	○共同生活援助サービス費 例1)世話人の人員配置区分が共同生活援助サービス費(I)として市長に届け出た指定共同生活援助事業所において、職員が退職する等の理由により世話人の配置基準を満たさなくなっていたにもかかわらず、継続して(I)の報酬単価で請求を行っていた。	→共同生活援助サービス費(I)は、常勤換算方法で、平均利用数を4で除して得た数以上の世話人の配置が必要であり、配置基準を満たさなくなった場合は、速やかに人員配置区分変更の届出を行うこと。
	例2)共同生活援助サービス費(IV)について、特定の利用者につき、利用契約締結後に体験利用の報酬を算定していた。	→共同生活援助サービス費(IV)については、一時的に体験的な指定共同生活援助の利用が必要と認められる者に対し、指定共同生活援助(1回当たり連続30日以内のものに限る。)を提供した場合に、障害支援区分に応じ、年50日以内に限り、1日につき所定単位数を算定するものであり、利用契約締結後の算定はできない。
	○夜間支援等体制加算 例3)夜間支援の内容について、個別支援計画に位置付けられていなかった。	→夜間支援の内容については、利用者ごとに個別支援計画への位置付けを行うこと。
	例4)夜間支援等体制加算(I)について、届け出では2人の夜間支援従事者で6住居の支援を行うこととしていたが、実際には1人のみの配置であった。	→適正な人員配置を行うこと。変更が生じた場合は速やかに届出を行い、運営実態と異なる請求をしてはならない。
	例5)夜間支援等体制加算(Ⅲ)の算定について、夜間支援等体制加算(Ⅱ)により配置されている住居の夜間支援従事者と同一人が配置されていた。	→夜間支援等体制加算(Ⅱ)により配置されている共同生活住居の夜間支援従事者とは別の者による連絡体制・支援体制を確保すること。
	例6)夜間支援体制加算の算定について、夜間支援対象利用者数が、その月に実際に支援を行った利用者数で算定されていた。	→夜間支援体制加算については、1人の夜間支援従業者が支援を行う夜間支援対象者の数に応じ加算額を算定するが、この場合の夜間支援対象利用者の数は、実際に支援を行った利用者数ではなく、前年度の平均利用者数とすること(新設又は増改築等の時点から6月未満の間は、定員の90%を利用者数とする)。

<p><u>○帰宅時支援加算</u></p> <p>例7)帰宅時の支援に関する記録が不十分であった。</p> <p>例8)家族等との連絡調整や交通手段の確保等の支援内容及び利用者の居宅等における生活状況について記録しておくこと。</p>	<p>→帰宅時支援加算については、利用者の帰省に伴う家族等との連絡調整や交通手段の確保等の支援を行った場合に、月1回を限度に算定するものであり、支援の内容については、具体的に記録を残しておくこと。</p>
<p><u>○長期帰宅時支援加算</u></p> <p>例9)帰宅時の支援に関する記録が不十分であった。</p>	<p>→長期帰宅時支援加算については、利用者が家族等の居宅等において長期間外泊した場合であって、事業所が当該利用者の帰省に伴う家族等との連絡調整や交通手段の確保等の支援を行った場合、外泊期間に応じ、所定単位数を算定するものであり、支援の内容については、具体的に記録を残しておくこと。</p>
<p><u>○入院時支援特別加算</u></p> <p>例10)病院への訪問をせずに算定している、また訪問時等の支援記録が残されていないなかった。</p>	<p>→入院時支援特別加算については、家族等から入院に係る支援を受けることが困難な利用者が病院又は診療所への入院を要した場合に、共同生活援助計画に基づき、当該利用者が入院している病院又は診療所を訪問し、当該病院又は診療所との連絡調整及び被服等の準備その他の日常生活上の支援を行った場合に、1月に1回を限度として、入院期間の日数の合計に応じ、所定単位数を算定するものであり、支援の内容については、具体的に記録を残しておくこと。</p>
<p><u>○長期入院時支援特別加算</u></p> <p>例11)入院時の支援に関する記録が不十分であった。</p>	<p>→長期入院時支援特別加算については、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、事業所の従業者が原則として1週に1回以上病院又は診療所を訪問し、入院期間中の被服等の準備や利用者の相談支援など、日常生活の支援を行うとともに、退院後の円滑な生活移行が可能となるよう、病院又は診療所との連絡調整を行った場合、入院期間に応じ、所定単位数を算定するものであり、支援の内容については具体的に記録を残しておくこと。</p>

	<p>○自立生活支援加算 例 12) 支援に対する記録が不十分であった。</p>	<p>→居宅における単身等での生活が可能であると見込まれる利用者に対して退居後の生活について相談援助を行い、かつ当該利用者が退居後に生活する居宅を訪問し、当該利用者及びその家族等に対して退居後の障害福祉サービスその他の保健医療サービス又は福祉サービスについて相談援助及び連絡調整を行った場合に所定単位数を加算するものであり、支援の内容については具体的に記録を残しておくこと。</p>
--	--	---

※訓練等給付費は、報酬告示及び留意事項通知に基づいて適正に請求していただく必要があります。

※報酬の加算・減算等については、報酬告示に基づき、適正に算定するとともに、「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書」による遺漏のない届出が必要です(届出が必要なもののみ)。

※運営実態と異なる内容で報酬の請求を行っていた場合、行政処分の対象となり得ますので、必要な届出は速やかに行っていただきますようお願いします。

※夜間支援体制加算のほか、加算の算定にあたり、支援内容を個別支援計画に位置付けておく必要がある加算について、個別支援計画に位置付けされていないものがありましたので、加算を算定される場合は、留意事項通知等を確認し、個別支援計画への位置付けが必要なものについては、必ず個別支援計画へ記載してください。

(個別支援計画への位置付けが必要な加算の例)

帰宅時支援加算、長期帰宅時支援加算、入院時支援特別加算、長期入院時支援特別加算、日中支援加算

★加算の届出に係る算定開始時期について

新規に加算を申請する場合や加算を変更する(単位数が増えるもの)場合は、原則として、毎月15日までの届出で翌月の1日から、16日以降の届出で、翌々月の1日から算定することができます。
体制等に変更が生じた場合は必ず届出が必要です。ご注意ください。

<p>個別支援計画の作成</p> <p>※個別支援計画は、利用者へのサービスの質の確保のため、その作成に関して、基準条例において細かく手順が定められています。</p>	<p>例1)個別支援計画の原案について、利用者又はその家族に対する内容説明及び文書による同意が確認できない。</p> <p>例2)モニタリング結果の記録がない。または不十分。</p> <p>例3)個別支援計画について、利用者に交付されたことが確認できない。</p> <p>例4)アセスメントの記録が残されていない。</p> <p>例5)支援内容が画一的であり、個々の内容が不十分である。</p> <p>例6)担当者会議の記録が残されていない。</p> <p>例7)共同生活援助計画の原案について利用者の同意を得た日や、共同生活援助計画が交付された日が記録されていない。</p> <p>例8)面談を支援員が行うことは可能であるが、最終的なモニタリングがサービス管理責任者により行われていない。</p> <p>例 10)定期的に利用者に面接すること。また定期的にモニタリングの結果を記録すること。</p> <p>例 11)個別支援計画の作成者名の記載がない。</p> <p>例 12)個別支援計画の成案作成後、速やかに同意を得ていない。</p>	<p>【作成手順】</p> <p>1 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ものとする。</p> <p>2 サービス管理責任者は、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、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の適切な支援内容の検討をしなければならない。</p> <p>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。</p> <p>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。この場合において、当該事業所が提供するサービス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個別支援計画の原案に位置付けるよう努めなければならない。</p> <p>5 サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に係る会議（利用者に対するサービスの提供に当たる担当者等を招集して行う会議をいう。）を開催し、前項に規定する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。</p> <p>6 サービス管理責任者は、個別支援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。</p> <p>7 サービス管理責任者は、個別支援計画を作成した際には、当該個別支援計画を利用者に交付しなければならない。</p> <p>8 サービス管理責任者は、個別支援計画の作成後、モニタリングを行うとともに、少なくとも6月に1回以上、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。</p> <p>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。</p> <p>① 定期的に利用者に面接すること。</p> <p>② 定期的にモニタリングの結果を記録すること。</p> <p>10 2から7までの規定は、8に規定する個別支援計画の変更について準用する。</p>
--	--	---

<p>③非常災害対策</p>	<p>例1)非常災害時対応マニュアルの作成、周知がなされておらず、また、行動手順等が掲示されていない。</p> <p>例2)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うこと(現状マンション全体の訓練に年1回の参加のみ。年2回以上行うこと)。</p> <p>例3)行動手順等を見やすい場所に掲示すること。</p> <p>例4)定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うこと。</p> <p>例5)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並びに安全確保のための行動手順を整備し、それらを利用者及び従業員に対し定期的に周知する方法を定め、実施すること。</p> <p>例6)年2回以上の訓練が実施されていない。</p>	<p>※非常災害対策については、平成 23 年 3 月に起きた東日本大震災の教訓を踏まえ、事業所における実効性の高い非常災害対策を義務付けることを目的に、従来の基準省令における規定に、安全確保のための行動手順の整備並びに利用者及び従業員への周知方法等に関する項目を追加した基準条例を制定しています。</p> <p>○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並びに安全確保のための行動手順(以下「行動手順等」という。)を整備し、それらを利用者及び従業員に対し定期的に周知する方法を定め実施しなければならない。</p> <p>○事業者は、行動手順等を、事業所の見やすい場所に掲示しなければならない。</p> <p>○事業者は、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他の必要な訓練を行わなければならない。</p> <p>※行動手順については、各共同生活住居の見やすい場所に掲示し、非常災害時に利用者及び従業員の安全確保が図られるようにしてください。</p> <p>→消防法施行規則第 3 条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処するための計画を策定すること。</p> <p>【参考】計画で定めるべき項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所等の立地条件 ・ 災害に関する情報の入手方法 ・ 災害時の連絡先及び通信手段の確認 ・ 避難を開始する時期、判断基準 ・ 避難場所 ・ 避難経路 ・ 避難方法 ・ 災害時の人員体制、指揮系統 ・ 関係機関との連絡体制・安全確保のための行動手順
----------------	---	---

<p>④ サービス提供の記録</p>	<p>例1) サービスを提供した際は、当該サービスの提供日、内容その他必要な事項を記録すること。</p> <p>例2) サービスを提供した際は、利用者からサービスを提供したことについて確認を受けること。</p> <p>例3) 利用者の様子は記録してあるが、支援内容が記録されていない。</p>	<p>※サービス提供の記録については、報酬請求の根拠となる重要な書類であり、適正な記録及び利用者の確認が必要です。</p> <p>○事業者は、共同生活援助を提供した際は、共同生活援助の提供日、内容その他必要な事項を記録しなければならない。</p>
<p>⑤ 内容、手続きの説明及び同意</p>	<p>例1) 重要事項説明書中の利用料金の説明において、平日のみ利用を基本とし、土日祝日の利用を別途料金としていた。</p> <p>例2) 重要事項の説明時に、受託居宅介護サービス事業者の名称や業務分担の内容を記した説明書、パンフレット等を交付すること。</p> <p>例3) 事業者は、受託居宅介護サービス事業者の名称、業務の分担の内容等を重要事項説明書に記載すること。</p> <p>例4) 重要事項説明書に、事故発生時の対応や利用料金についての記載がなかった。</p> <p>例5) 事故発生時の対応及び受託介護サービス事業所に関する記載がなかった。</p>	<p>※事業者は、サービス利用の申し込みがあったときは、利用申込者の障がいの特性に配慮しつつ、運営規定の概要、従業員の勤務体制、その他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、当該サービス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りません。</p> <p>※事業者が利用者から受領できる費用は、食料費、家賃、光熱水費、日用品費、その他日常生活に必要なもので適当と認められるものに限定されています。用途が明確でない費用(管理費、敷金等)の受領は認められません。</p>
<p>⑥ 入退居の記録の記載等</p>	<p>例1) 契約内容報告書を提出していなかった。</p> <p>例2) 受給者証記載事項その他の必要な事項を遅滞なく市町村に対し報告すること。</p> <p>例3) 契約終了時について提出されていなかった。</p> <p>例4) 退居した利用者の退居までの経緯の記録が不足していた(利用者の退居の際は、利用者の希望を踏まえた上で、退居後の生活環境や援助の継続性に配慮し、退居に必要な援助を行うこと)。</p> <p>例5) 報告されていなかった。</p> <p>例6) 利用者の退居に際し、一連の記録を残していない。</p>	<p>※利用者とサービス提供に関して契約した場合、必要事項を受給者証に記載するとともに、支給決定市長村(福岡市の場合は区役所)に遅滞なく報告する必要があります。</p>

<p>⑦勤務体制の確保等</p>	<p>例1)外部研修に参加しているが、事業所内での資料等の共有や、内部研修が不十分であった。</p> <p>例2)事業者は、従業員の資質の向上のために、研修の機会を確保すること。</p> <p>例3)世話人については、一日の活動終了時間から開始時間までの時間帯(夜間及び深夜の時間帯を除く。)におけるサービスの提供に必要な員数を確保すること(9時から17時半までの間に配置されており、本来配置すべき時間帯に配置されていない)。</p> <p>例4)運営規定に主たる障害種別の記載がない。</p> <p>例5)受領する金額が、重要事項説明書に記載の金額と違う。</p> <p>例6)従業員の時給が変更になった際に、雇用契約書又はそれに代わるものが締結されていない。</p>	<p>※事業者は利用者に対し、適正なサービスを提供できるよう、事業所ごとに従業員の勤務の体制を定め、従業員の雇用契約、タイムカードや出勤簿帳票類、給与明細等の整備を行わなければなりません。また、事業者は、従業員の資質の向上のために、その研修の機会を確保しなければなりません。</p>
<p>⑧管理者</p>	<p>例1)管理者が、概ね1時間の地理的条件にある他事業所の職務を兼務しており、グループホームでの勤務実績がない。</p>	<p>※管理者は常勤でなければならず、概ね1時間の地理的条件にある他事業所の職務との兼務は、本事業所の管理上支障がないものとは言い難いため、解消すること。</p>

<p>⑨預り金</p>	<p>例1)適切な管理が行われていることの確認は、複数職員の立ち合いにより行い、その証を残すこと。</p> <p>例2)管理者は、利用者個人ごとの収支状況について、把握・点検を行った際は点検した証を残すこと。</p> <p>例3)退居時の預り金の引き渡しにあたっては、受領書を徴すること。</p> <p>例4)金銭管理を実施する場合には、利用者に預かり証を交付し、金銭管理の内容を明確にすること。</p> <p>例5)印鑑及び通帳は、別々に保管すること。</p> <p>例6)適正な出納管理が行われるよう、月1回は利用者の家族等に確認してもらうこと。</p>	<p>預り金については、その出納管理にかかる費用を利用者から徴収する場合には、</p> <p>○責任者及び補助者が選定され、印鑑と通帳が別々に保管されていること、</p> <p>○適切な管理が行われていることの確認が複数の者により常に行える体制で出納事務が行われること、</p> <p>○利用者との保管依頼書(契約書)、個人別出納台帳等、必要な書類等を備えていること 等</p> <p>が満たされ、適正な出納管理が行われることが要件となります。</p> <p>※利用者から出納管理にかかる費用を徴収する場合にあつては、その積算根拠を明確にし、適切な額を定めることとし、例えば、預り金の額に対し、月当たり一定割合とするような取り扱いは認められないものとしています。</p> <p>※根拠通知：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り扱いについて」等</p>
<p>⑩掲示</p>	<p>例1)事業所の見やすい場所に、運営規定の概要、従業員の勤務体制、協力医療機関及び協力歯科医療機関その他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が掲示されていない。</p>	<p>※基準条例により、事業所に掲示すべき事項が定められています。</p> <p>○<u>事業所の見やすい場所(利用者にとっても見やすい場所)に、運営規程の概要、従業員の勤務の体制、協力医療機関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掲示すること。</u>苦情を解決するための措置の概要については、掲示することが望ましい。</p> <p>※掲示が必要な書類を綴じたファイル等を事業所の見やすい場所(利用者にとっても見やすい場所)に設置することも可。</p>

5 不正事案について

(1) 不正請求等への対応

- ・ 不正に報酬を請求し受け取った場合、障害者総合支援法第8条第2項に基づき、返還請求を行うとともに、その際、架空請求等の悪質な事案は、返還対象額に40%の加算金を上乗せして徴収することになる。(当該金銭については、地方自治法において「地方税の滞納処分の例により処分することができる。」とされており、裁判等を経ずに強制徴収できる。)
- ・ 悪質な事案は、指定取消し等の行政処分のほか、詐欺罪として刑事告訴を行うことがある。
- ・ また、虚偽の報告等についても、障害者総合支援法第111条、第112条に罰金刑の規定があり、刑事罰が科されることもある。
- ・ 実地指導等において、虚偽の報告やごまかしが疑われる場合は、障害者総合支援法第48条に基づく監査に切り替えて対応することになるが、監査の場での虚偽報告等は、不正の事実の軽重にかかわらず、重い処分となる。

(2) 不正事案の具体例

- ・ 利用者に対してサービスを提供していないにもかかわらず、提供しているように虚偽の記録を作成し、報酬を不正に受け取っていた。
 - ・ 従業者の配置基準を満たしていないにもかかわらず、満たしているように虚偽の記録を作成し、報酬を不正に受け取っていた。
- これまでに発生した不正事案は、上記のような内容が多いため、特に留意すること。

不正事案が後を絶たない状況であり、一つの事業者の不正はすべての事業者、ひいては障がい福祉制度全体に対する信用を大きく失墜させることとなります。

自立支援給付費が公費で賄われていること、不正がもたらす結果の重大さを十分に認識のうえ、関係法令や事業者説明会資料等をしっかり確認するとともに、自己点検表による点検をしっかりと行い、適正な運営に努めてください。

(3) 利益供与等の禁止の徹底

- ・障がい福祉サービス事業者は、一般相談支援事業もしくは特定相談支援事業を行う者もしくは他の障がい福祉サービスの事業を行う者等またはその従業者に対し、利用者またはその家族に対して当該指定就労系サービス事業者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。
- ・障がい福祉サービス事業者は、一般相談支援事業もしくは特定相談支援事業を行う者もしくは他の障がい福祉サービスの事業を行う者等またはその従業者から、利用者またはその家族を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を収受してはならない。
- ・上記の規定は、すべての障がい福祉サービス事業者が遵守するものであるが、就労系の障がい福祉サービス事業者(就労移行支援・就労継続支援)については、上記に加えて、**障がい者の自由な意思決定を歪めるような金品授受による利用者誘因行為や就労斡旋行為を行ってはならない**とされている。

【具体例】

- ・利用者が友人を紹介した際に、紹介した利用者と紹介された友人に金品を授与すること。
- ・障がい福祉サービスの利用を通じて通常の事業所に雇用されるに至った利用者に対し祝い金を授与すること。
- ・障がい福祉サービスの利用開始(利用後一定期間経過後も含む。)に伴い利用者に祝い金を授与すること。
- ・利用者の就職を斡旋した事業所に対し金品の授与を行うこと。
- ・教材費や就労支援金など名目の如何を問わず、利用者に対して一律に金品を授与すること。
など

- ・なお、利用者の支援に必要不可欠であり、利用者に金品を授与する以外に代替策がない場合など、どうしても利用者に対し金品の授与を行う必要性がある場合は、当該金品の授与が利益供与等にあたらぬことを客観的かつ明確に説明できるよう、**少なくとも**以下のような対応が必要である。

- ・個別支援計画に具体的に位置付けること。
- ・金品の授与が必要最低限であること。
- ・当該金品の授与が利用者の支援に真に効果的であることを説明できる資料及び記録を整備しておくこと。
- ・当該金品の用途及び金額を把握し、挙証資料(領収書等)を記録として残しておくこと。

理由や名目を問わず、利用者に対し金品の授与を行う場合は、必ず事前に福岡市(障がい福祉課)までご相談ください。

決して事業者のみの判断で金品の授与を行わないよう徹底をお願いします。

6 その他

(1) 電子メールアドレスの管理

- ・福岡市(障がい福祉課)から事業所に対して行う通知・照会等は、重要なものも含め原則として電子メールで行っており、日頃から使用している正確な電子メールアドレスを登録していただくことは必須である
- ・登録している電子メールアドレスに届くメールは、**日頃から必ず確認すること**
- ・登録している電子メールアドレスを変更する場合は、「指定障がい福祉サービス事業所等連絡送信先電子メールアドレス登録票(参考様式20)」を速やかに提出すること(メールアドレスの記載欄は2つあるが、登録できるアドレスは1つであるので注意)

(2) 他法の遵守

- ・事業者は、障害者総合支援法等はもとより、その他の法令についても遵守しなければならない
- ・例えば、住居の設置や居室を増やす場合などは、消防法及び建築基準法等を遵守する必要がある
- ・また、労働者を使用する者としては、労働基準法等の労働関係法令も遵守しなければならない
- ・事業者は、関係する法令への認識を深めるとともに、疑義がある場合は所管庁に確認するなど、関係法令を遵守した適正な事業実施を行うこと

(3) 適切なサービスの提供

- ・近年、利用者等から福岡市に対して、事業所の従業員の対応や事業所における支援内容等について苦情が多く寄せられている
- ・サービスの提供にあたっては、**利用者の障がいの特性等に十分配慮し、個別支援計画に基づきサービス提供を行うこと**が基本であり、利用者の心身の状況等も踏まえ、適切な技術をもってサービスを提供すること
- ・また、利用者にかかる情報については、事業所の従業員間で情報共有を行いながら、適切なサービスを提供すること