

令和2年度 福岡市障がい福祉サービス事業者等説明会

指導方針・報酬請求等（共同生活援助）

令和2年7月

福岡市保健福祉局障がい福祉課グループホーム整備推進係

目次

1 事業者指導について

- (1) 集団指導 3
- (2) 実地指導 3

2 令和2年度実地指導重点項目について

- (1) 順守すべき主な基準等 3
- (2) 令和元年度の実地指導結果 4
- (3) 令和2年度の実地指導重点項目及び留意事項 4

1 事業者指導について

(1) 集団指導（事業者説明会）

必要な指導の内容に応じ、指導の対象となる障がい福祉サービス事業者等に一定の場所に集まっていただき、講習等の方法により行います。

基本的に年に1回、新たな制度概要や事業所運営の留意点等の説明等を行います。

(2) 実地指導

指導の対象となる障がい福祉サービス事業者等（別途選定）において、基準条例や解釈通知等に基づき、事業所の人員、設備及び運営状況等を確認します。

2 令和2年度実地指導重点項目について

(1) 遵守すべき主な基準等

○人員、設備、運営に関する基準

(基準条例)

- ・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
(平成24年福岡市条例第59号)
- ・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 (平成24年福岡市条例第57号)

(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)

○報酬関係

(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年厚生労働省告示第523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 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)

(2) 令和元年度の実地指導結果

①事業所数 : (対象事業所) 27 事業所, (指摘事業所) 25 事業所 (93%)

②指摘項目数 : (文書指摘) 延べ24項目, (口頭指摘) 延べ101項目

③指摘が多かった主な項目 :

ア 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
イ 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
ウ 非常災害対策	(文書)延べ 4 事業所	(口頭)延べ 11 事業所
エ 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
オ 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
カ 入退居記録の記載	(文書)延べ 1 事業所	(口頭)延べ 4 事業所
キ 勤務体制の確保等	(文書)延べ 1 事業所	(口頭)延べ 3 事業所
ク 管理者	(文書)延べ 2 事業所	
ケ 預り金		(口頭)延べ 7 事業所
コ 掲示		(口頭)延べ 6 事業所

(3) 令和2年度実地指導重点項目及び留意事項

令和元年度の実地指導の結果, 指摘が多かった項目を重点項目としますが, その他の項目についても, 遵守すべき主な基準等に基づき, 適切な取扱いがなされているか確認します。

ア. 各種加算等の算定及びサービス費の取り扱い

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。

○ 個別支援計画に基づくサービスの提供

個別支援計画については, 基準条例に基づいて作成されていない場合は, 報酬の減算対象となります。

○ その他各種加算・減算

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いたします。

- ※ 令和元年度においては、福岡市内の訪問系サービス事業所に対し、給付費の架空請求を行ったことによる指定取消処分を行っております。一つの事業者の不正が全ての事業者、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ます。
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確認し、適正な運営に努めてください。

【指摘事例】

○ 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)（世話人が、常勤換算方法で、平均利用数を4で除して得た数以上配置されているもの）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。

例2) 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こと（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）。

○ 夜間支援等体制加算

例3) 夜間支援の内容について、利用者ごとに個別支援計画に位置付けること。

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。

例5) 夜間支援等体制加算(III)を算定する場合、夜間支援等体制加算(II)により評価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こと。この場合の夜間支援対象利用者の数は、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）。

○帰宅時支援加算

例7) 帰宅時の支援に関する記録が不十分であった。

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。

○長期帰宅時支援加算

例9) 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規制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こと（帰宅時の支援に関する記録が不十分であった）。

○入院時支援特別加算

例10) 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こと（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を残していない例があった）。

○長期入院時支援特別加算

例11) 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こと（入院時の支援に関する記録が不十分であった）。

○自立生活支援加算

例12) 居宅における单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こと（支援に対する記録が不十分であった）。

※ 実地指導の結果、夜間支援体制加算（Ⅰ）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

イ. 個別支援計画の作成

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。

【作成手順】

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。

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。

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。

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。

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 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。

【指摘事例】

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。

例2) モニタリング結果の記録がない。または不十分。

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。

例4) アセスメントの記録が残されていない。

例5) 支援内容が画一的であるため、個々に内容を充実させること。

例6) 担当者会議の記録が残されていない。

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。

例8) 面談を支援員が行うことは可能だが、最終的なモニタリングはサービス管理責任者が行うこと。

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。

例11) 個別支援計画の作成者名の記載がない。

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。

ウ. 非常災害対策

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。

- 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。
- 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。
- 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。

【指摘事例】

- 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。
- 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）。
- 例3) 行動手順等を見やすい場所に掲示すること。
- 例4) 定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うこと。
- 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。
- 例6) 年2回以上の訓練が実施されていない。

※行動手順の掲示については、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。

エ. サービス提供の記録

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。

○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。

【指摘事例】

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。

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。

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。

※共同生活援助事業の場合、支援の内容は画一的になりがちですが、利用者が普段と違う様子であったり、相談・注意等を行った場合は、その内容を具体的に記載して支援の内容がわかるよう記録してください。

オ. 内容、手続きの説明及び同意

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。

また、事業者が利用者から受領できる費用は、食材料費、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。使途が明確でない費用（管理費、敷金等）は認められませんのでご注意ください。

【指摘事例】

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。

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。

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。

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。

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。

カ. 入退居の記録の記載等

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。

【指摘事例】

例 1) 契約内容報告書を提出していなかった。

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。

例 3) 契約終了時について提出されていなかった。

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）。

例 5) 報告されていなかった。

例 6) 利用者の退居に際し、一連の記録を残していない。

キ. 勤務体制の確保等

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。

【指摘事例】

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。

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。

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かった）。

- 例 4) 運営規定に主たる障害種別の記載がない。
- 例 5) 受領する金額が、重要事項説明書に記載の金額と違っている。
- 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。

ク. 管理者

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）に報告する必要があります。

【指摘事例】

- 例 1) 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。

ケ. 預り金

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、

- 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、
- 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、
- 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

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。

※利用者から出納管理にかかる費用を徴収する場合にあっては、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。

※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

【指摘事例】

- 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。

- 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。
- 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。
- 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。
- 例 5) 印鑑及び通帳は、別々に保管すること。
- 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。

コ. 掲示

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。

【指摘事例】

- 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。