

令和 6 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 6 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

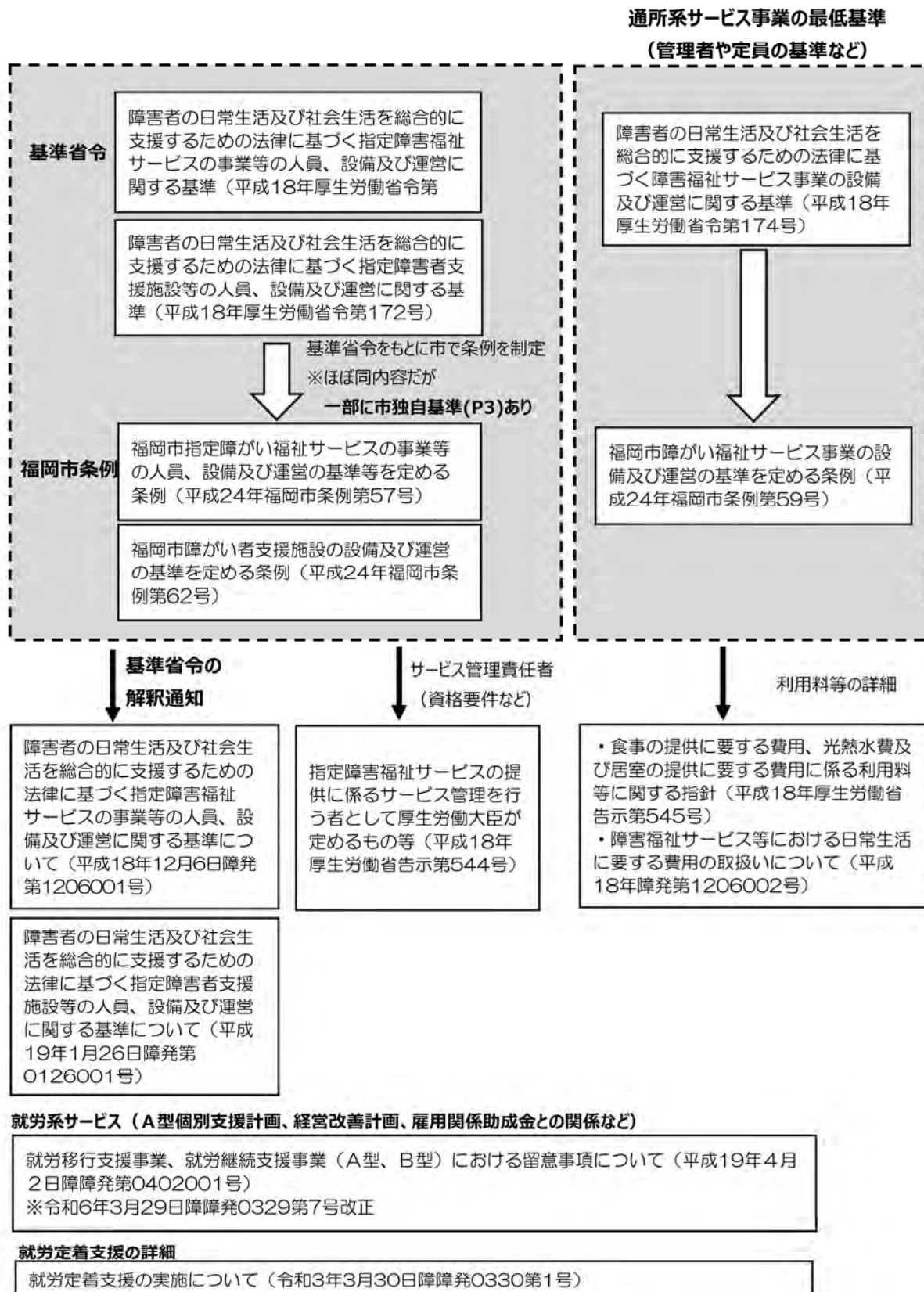
目 次

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 6 年度の基準省令等の改正について	
(1) 義務化した基準や減算関係	 5
(2) テレワークに関する留意事項について	13
(3) 「新型コロナウイルス感染症に係る障害福祉サービス等事業所の人員基準等の臨時的な取扱い」等の廃止について	17
3 文書の取扱いについて(電磁的記録・電磁的方法)	19
4 個人情報保護法の改正について	20
5 非常災害対策等	23
6 事業者指導について	
(1) 指導形態	25
(2) 令和 6 年度運営指導重点事項	25
7 令和元年度～5年度運営指導の指導例について	26
8 利益供与等の禁止の徹底	35
9 その他	
(1) 電子メールアドレスの管理	36
(2) 他法の遵守	36
(3) 適切なサービスの提供	36

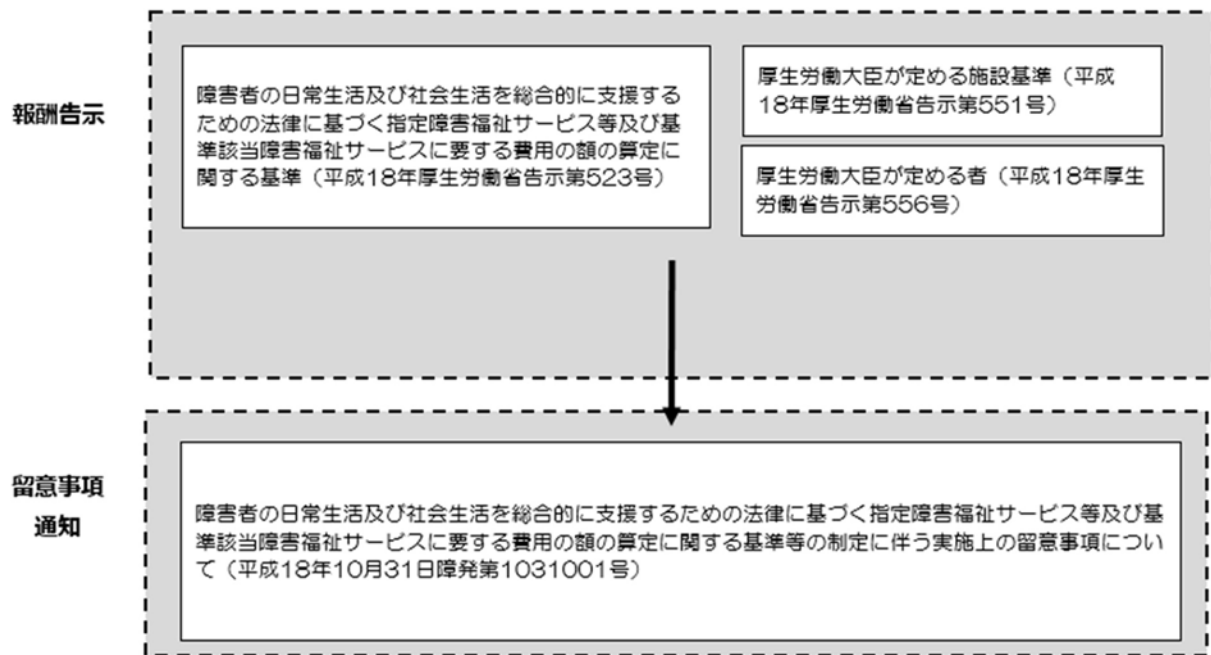
1 遵守すべき主な指定基準等

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。

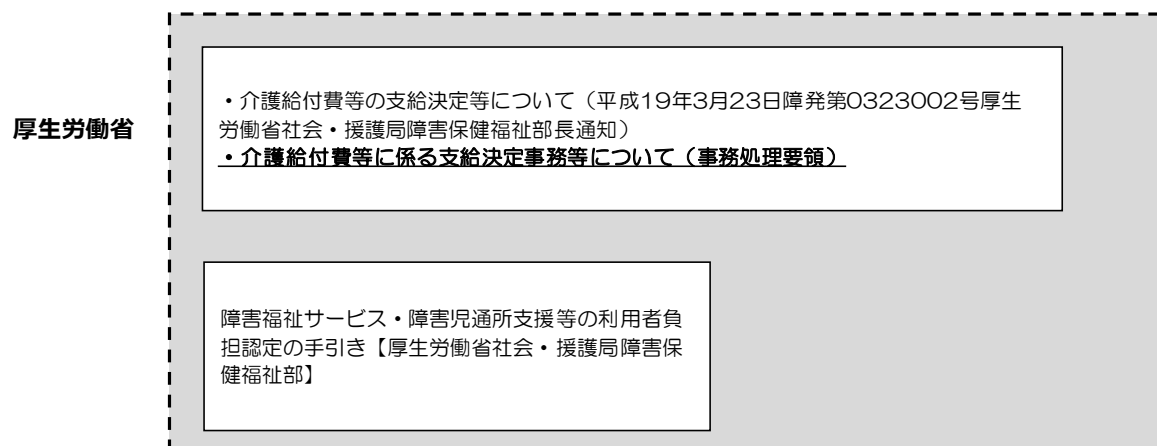
(1) 障がい福祉サービス事業者等の指定基準(人員・設備・運営)



(2) 障がい福祉サービスの報酬告示



(3) 介護給付費等に係る支給決定



(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、暴力団を利用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等の整備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等を定める条例
- ・福岡市障がい者支援施設の設備及び運営の基準等を定める条例
- ・福岡市地域活動支援センターの設備及び運営の基準等を定める条例
- ・福岡市福祉ホームの設備及び運営の基準等を定める条例

【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等を整備すること
- ・ 利用者及び従業者全員に対し行動手順等について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 6 年度の基準省令等の改正について

(1) 義務化した基準や減算関係

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)」)を確認してください。

また、下記1～5のそれぞれの取組みにおいて、【関係資料(別添)】も参考のうえ、適正な運営をお願いします。

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・令和6年4月から減算)

(1) 虐待防止委員会の設置、開催及び周知徹底

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及び再発防止策の検討等を行う委員会(＝虐待防止委員会)を設置のうえ同委員会を年 1 回以上開催し、その検討結果について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でも可能。ただし、研修内容を必ず事業所内で共有すること。

(3) 虐待の防止等のための担当者の配置

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担当者(＝虐待に関する担当者)を、事業所のサービス管理責任者等から配置すること。

(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 虐待に関する担当者の選定
- 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(定期的な開催・従業者への周知徹底)

★未実施の場合：所定単位数の 1 %を減算

【関係資料(別添)】

- ◆ 「障がい福祉サービス事業所等に義務化されている取組みの実施状況調査」資料一式
- ◆ 「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の取組み(令和3年から順次義務化・令和5年4月から減算)

(1) やむを得ず身体拘束等を行う場合の記録(令和3年4月から義務化)

やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他の必要な事項を記録しなければならない。

(2) 身体拘束適正化検討委員会の開催・周知徹底(令和4年4月から義務化)

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、その結果を従業者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。

(3) 身体拘束等の適正化のための指針の整備(令和4年4月から義務化)

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

(4) 従業者への研修実施(令和4年4月から義務化)

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。

★未実施の場合は減算適用(相談系サービスは除く)

(令和5年度): 5単位/日【全サービス】

(令和6年度): 所定単位数の1%【訪問・通所系サービス】

: 所定単位数の10%【施設・居住系サービス】

- * 【訪問・通所系サービス】: 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、生活介護、短期入所、自立訓練(宿泊型自立訓練を除く)、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型
- * 【施設・居住系サービス】: 障害者支援施設(施設入所支援のほか、障害者支援施設が行う各サービスを含む)、療養介護、共同生活援助、宿泊型自立訓練

【関係資料(厚労省HP掲載)】

- ◆ 「障がい福祉サービス事業所等に義務化されている取組みの実施状況調査」資料一式
- ◆ 「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」

3 感染症の発生及びまん延防止に関する取組み(令和6年4月から義務化)

(1) 感染対策委員会の設置・周知徹底

事業所における「感染症の予防及びまん延防止」のための対策を検討する委員会（＝感染対策委員会）を、「訪問・相談系サービス」はおおむね6月に1回以上、「施設・居住・通所系サービス」はおおむね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。

- * 関係する職種や取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、一体とすることも可能。
- * 【訪問・相談系サービス】：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、地域移行支援、地域定着支援、就労定着支援、自立生活援助
- * 【施設・居住・通所系サービス】：障害者支援施設（施設入所支援のほか、障害者支援施設が行う各サービスを含む）、療養介護、共同生活援助、生活介護、短期入所、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

(2) 指針の整備

「感染症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。

平常時の取組	感染症発生時の対応
・事業所内の衛生管理（環境整備等） ・支援にかかる感染対策（手洗いや使い捨て手袋の使用、マスクの着用、事業所の換気等といった基本的な予防策）	・発生状況の把握 ・感染拡大の防止措置 ・医療機関、市保健所、障がい福祉課等関係機関への報告、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」のための研修を、「訪問・相談系サービス」は年1回以上、「施設・居住・通所系サービス」は年2回以上（新規採用職員は必須）実施すること。

- * 研修の実施内容は記録すること。
- * 感染症発生時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

感染症発生時を想定し、感染対策（防護服の着用等）を講じたうえでの相談支援の実演等といった訓練（シミュレーション）を「訪問・相談系サービス」は年1回以上、「施設・居住・通所系サービス」は年2回以上行い、事業所内の役割分担や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。
- * 訓練の実施方法は机上や実地の別を問わないものの、机上と実地を組み合わせながら実施することが効果的である。

【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
- ◆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）
- ◆「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
- ◆障害福祉サービス事業所等における感染対策指針作成の手引き

4 業務継続に向けた取組み(令和6年4月から義務化・令和6年4月から減算※経過措置あり)

(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、その結果に従業者に周知徹底すること。

感染症に関する項目	災害に関する項目
・平時からの備え（業務体制、感染症防止に向けた取組みの実施、衛生用品等消耗品の確保等） ・初動対応（業務継続計画発動基準） ・感染拡大防止体制の確立（区保健所との連携、発症者及び濃厚接触者への対応、関係機関との情報共有等）	・平時からの備え（建物や設備の安全対策、ライフライン停止時の対策、備蓄品等の確保） ・初動対応（業務継続計画発動基準） ・業務継続体制の確立（他施設等の応援体制、地域との連携等）

- * 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。

(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

感染症及び災害の発生時の業務継続計画に係る具体的な内容について、障害者支援施設（施設入所支援のほか、障害者支援施設が行う各サービスを含む）は年2回以上、その他の障害福祉サービス事業所は年1回以上研修を実施（新規採用時にも実施することが望ましい）すること。

- * 研修の実施内容は記録すること。
- * 感染症発生時の業務継続計画に係る研修は、「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

感染症や災害発生時を想定し、継続する業務のオペレーションを行うといった訓練（シミュレーション）を障害者支援施設（施設入所支援のほか、障害者支援施設が行う各サービスを含む）は年2回以上、その他の障害福祉サービス事業所は年1回以上行い、事業所内の役割分担や一連の手順を確認すること。

- * 感染症発生時の業務継続計画に係る訓練は、「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。
- * 訓練の実施方法は机上や実地の別を問わないものの、机上と実地を組み合わせながら実施することが効果的である。

(3) 業務継続計画の定期的な見直し

業務継続計画は定期的に見直しを行い、必要に応じて変更すること。

★未策定の場合：所定単位数の3%減算 【施設・居住系サービス】

：所定単位数の1%減算 【訪問・相談・通所系サービス】

- * 【施設・居住系サービス】：療養介護、障害者支援施設（施設入所支援のほか、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
- * 【訪問・相談・通所系サービス】：居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者包括支援、短期入所、生活介護、自立生活援助、自立訓練（宿泊型を除く）、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
- * 「感染症の予防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、令和7年3月末までの間減算を適用しない。
- * 訪問・相談系サービスは令和7年3月末までの間減算適用をしない。（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者包括支援、自立生活援助、就労定着支援、計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援）

【関係資料（別添）】

- ◆「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」
- ◆「障がい福祉サービス事業所等に義務化されている取組みの実施状況調査」資料一式
- ◆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 情報公表未報告減算(令和6年4月から義務化・令和6年4月から減算)

○ 概要

利用者への情報公表、災害発生時の迅速な情報共有、財務状況の見える化の推進を図る観点から、障害福祉サービス等情報公表システム上、未報告となっている場合に所定単位数を減算する。

★未報告の場合：所定単位数の10%減算 【施設・居住系サービス】

：所定単位数の5%減算 【訪問・相談・通所系サービス】

- * 【施設・居住系サービス】：療養介護、障害者支援施設（施設入所支援のほか、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
- * 【訪問・相談・通所系サービス】：居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者包括支援、短期入所、生活介護、自立生活援助、自立訓練（宿泊型は除く）、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

【関係資料（別添）】

- ◆「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」
- ◆「障がい福祉サービス事業所等に義務化されている取組みの実施状況調査」資料一式
- ◆本事業者等説明会資料：「障害福祉サービス等情報公表制度」

6 障がい者の意思決定支援を推進するための方策(令和6年4月から適用)

(1) 障がい者の意思決定支援を推進するため、指定基準等に以下の規定を追加。

① 取扱方針

- ・ 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。

② サービス等利用計画・個別支援計画等の作成・本人の意向を踏まえたサービス提供（同性介助）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に当たり、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。

* 個別支援計画については、相談支援事業者にも交付しなければならない。（義務化）

- ・ 本人の意思に反する異性介助がなされないよう、サービス管理責任者等がサービス提供に関する本人の意向を把握するとともに、本人の意向を踏まえたサービス提供体制の確保に努めるべきものであること。なお、把握した本人の意向については、サービス提供記録や面談記録等に記録するとともに、本人の意向を踏まえたサービス提供体制の確保について、人員体制の見直し等を含め必要な検討を行った結果、人員体制の確保等の観点から十分に対応することが難しい場合には、その旨を利用者に対して丁寧に説明を行い、理解を得るよう努めること。

③ サービス管理責任者の責務

- ・ 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。

7 医療機関との連携強化・感染症対応力の向上(令和6年4月から適用)

- 障害者支援施設等（障害者支援施設、グループホーム、（福祉型）障害児入所施設）について、新興感染症の発生時等に感染者の対応を行う協定締結医療機関（＊）と連携し、新興感染症発生時等における対応を取り決めることを努力義務化
- 協力医療機関が協定締結医療機関である場合には、当該協力医療機関と利用者の急変時等の対応等の取り決めを行う中で、新興感染症の発生時等における対応についても協議を行うことを義務化

＊協定締結医療機関については、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）法第6条第17項に規定する第二種協定指定医療機関である病院又は診療所をいう。

8 地域連携推進会議の設置及び開催等（令和6年度は努力義務、令和7年度から義務化）

- ① 利用者及びその家族、地域住民の代表者、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状況の公表又はこれに準ずる措置として都道府県知事が定めるものを講じている場合には、適用しない。

※ 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。

【関係資料（別添）】

- ◆「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」
- ◆地域連携推進会議の手引き（別冊資料編及び参考様式含む）

9 利用者負担額等の受領（食材料費の取扱い）

- 基準省令第210の2（利用者負担額等の受領）の解釈通知に以下の規定が追加
 - ・ 食材料費として徴収した額については適切に管理するとともに、結果としてあらかじめ徴収した食材料費の額に残額が生じた場合には、精算して利用者に残額を返還することや、当該事業所の利用者の今後の食材料費として適切に支出する等により、適正に取り扱う必要がある。
 - ・ また、食材料費の額やサービスの内容については、サービス利用開始時及びその変更時において利用者に説明し、同意を得るとともに、食材料費の収支について利用者から求められた場合に適切に説明を行う必要がある。

※ 光熱水費及び日用品費についても、食材料費と同様に適切に管理すること。

※ あいまいな名目(不明確な使途)や、日常生活に要する費用に該当しない名目の費用を徴収しないこと。徴収して良い費用かどうか疑義がある時は、福岡市（障がい福祉課）へ問い合わせること。

【関係資料（別添）】

◆R5.10.24 福障福第 1084 号 障がい者グループホームにおける食材料費の取扱い等について（通知）

◆H18.12.6 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

(2) テレワークに関する留意事項について（下記通知参照）

こ 支 障 第 90 号

障障発 0329 第 4 号

令和 6 年 3 月 29 日

都道府県
各 指定都市 障害保健福祉・児童福祉主管部（局）長 殿
中 核 市

こども家庭庁支援局障害児支援課長

（ 公 印 省 略 ）

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長

（ 公 印 省 略 ）

障害福祉サービス事業所・施設等における テレワークに関する留意事項について

障害福祉サービス事業所・施設等（以下「障害福祉サービス事業所等」という。）の人員配置基準における情報通信機器を活用した遠隔での業務の実施（事業所・施設等及び利用者の居宅等のサービス提供の場所以外の場所で行われるものに限る。以下「テレワーク」という。）の取扱いについては、これまで指定基準及び障害福祉サービス等報酬上の取扱いが示されていなかったところ、「デジタル原則に照らした規制の一括見直しプラン」（令和 4 年 6 月 3 日デジタル臨時行政調査会）及び「デジタル原則を踏まえたアナログ規制の見直しに係る工程表」（令和 4 年 12 月 21 日デジタル臨時行政調査会）において、令和 6 年 3 月末までに考え方を整理することとされたところです。

あわせて、「令和 6 年度障害福祉サービス等報酬改定の概要」（令和 6 年 2 月 6 日障害福祉サービス等報酬改定検討チームにおいてとりまとめ）において、テレワークについての考え方を示すこととされたこと等を踏まえ、今般、下記のとおりお示ししますので、内容について御了知いただくとともに、管内市町村及び障害福祉サービス事業所等に対して周知いただきますようお願い致します。なお、本通知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（平成 17 年法律第 123 号）及び児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）上の各サービスの人員や運営に関する基準で定める従業者（福祉ホームの職員を含む。）の取扱いについてお示しするものです。

第1 テレワークの実施に関する基本的な考え方及び留意事項

障害福祉サービス事業所等の従業者のテレワークに関する基本的な考え方及び留意事項は、以下のとおりとする。

- (1) 管理者については、管理上支障がない範囲内においてテレワークにより業務を行うことが可能であり、また、管理者以外の職種については、利用者の処遇に支障が生じない範囲内において、テレワークにより業務を行うことが可能であること。ただし、直接処遇業務については、利用者の状態を直接確認しながら行う必要があり、テレワークで実施した場合、利用者の処遇に支障が生じると考えられる。なお、テレワークに係る業務類型ごとの基本的な考え方については、以下のとおりである。

○ 管理者の管理業務について

管理業務をテレワークで実施するに当たっては、事故発生時、利用者の状態の急変時、災害の発生時等、管理者がテレワークを行う場合における緊急時の対応について、あらかじめ対応の流れを定めておくとともに、必要に応じて管理者自身が速やかに出勤できるようにしておくこと。

○ 面談・相談業務等について

- ・ 利用者・入所者との面談・相談（利用者の出席を原則とする会議を含む。）やアセスメント等のための観察等の業務については、相手方の表情や反応を直接確認する必要があり、自身と相手方の双方に相応な機器操作能力が求められることに加え、情報通信機器を通じた音声の聞き取りづらさ等、意思疎通の上で一定の制約があるため、面談等をテレワークで実施する場合は、意思疎通を十分に図ることが可能な利用者について、利用者本人及び家族の同意がある場合に限るなど、慎重に判断すること。
- ・ 指定基準及び障害福祉サービス等報酬上の取扱いにおいて、面談・相談やアセスメント等の実施に当たって利用者の居宅等を訪問して行う等により、対面で実施する旨規定されている場合においては、テレワークでの面談等の実施は認められないため、留意すること。

○ 事務作業等について

書類作成等の事務作業、事業所外の専門職との連絡、職員間の会議等、利用者に対して支援を行わない業務については、テレワークで実施しても、利用者の処遇に支障は生じないと考えられる。なお、個別支援計画やサービス等利用計画等の利用者へのサービス提供に係る計画の作成をテレワークで行うに当たっては、利用者の直接的な観察や対面でのやり取り、他の従業者からの聞き取り等による適切なアセスメントが十分に行われた上で計画を作成する必要があることに留意すること。

- (2) 従業者がテレワークを行い、事業所等を不在とする場合であっても、サービスごとに運営基準上定められた各職種の責務・業務に加え、当該従業者が実務上担っている役割を果たす上で、支障が生じないよう体制を整えておくこと。
- (3) テレワークを行うことができる日数・時間数については、障害福祉サービス等のサービス類型や事業所等の実態に応じて、各事業者において個別に判断すること。なお、終日単位で事業所等を不在にするテレワークの実施については、利用者の処遇に支障が生じないか、特に慎重に判断すること。
- (4) 個別の業務についてテレワークでの実施が可能な場合であっても、事業所等を不在とする時間が一定以上生じることで、当該職種としての責務の遂行に支障が生じる場合には、テレワークを実施してはならないこと。
- (5) 従業者がテレワークを行うことで、当該従業者が基準上担っている業務以外の部分も含め、テレワーク実施者である当該従業者本人及びテレワーク実施者以外の従業者に過度な業務負担が生じることをのめないよう、留意すること。
- (6) 勤務時間中、利用者と従業者の間で適切に連絡が取れる体制を確保すること。また、利用者やその他関係者と、テレワークを円滑に行えるような関係を日頃から築いておくこと。
- (7) 「テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン」（令和3年3月25日 基発 0325 第5号・雇均発 0325 第4号 別添1）を参照しつつ、テレワーク実施者の労働時間の管理等、適切な労務管理を行うこと。また、テレワークに係る労務管理・ICTの活用等の事業者向け無料相談・コンサルタント窓口として「テレワーク相談センター」を設けているため、必要に応じ活用すること。
- (8) 個人情報の適切な管理を行うこと。具体的には、第2を参照すること。
- (9) テレワークの実施及び上記の内容について、利用者やその家族、都道府県、市町村等から求めがあれば、適切かつ具体的に説明できるようにすること。

第2 個人情報の適切な管理について

- (1) 利用者やその家族に関する情報を取り扱う際は、個人情報保護関係法令、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」（平成28年11月（令和5年12月一部改正）個人情報保護委員会）及び「「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」に関するQ&A（平成29年2月16日（令和5年12月25日更新）」中Q1-21、Q1-35等を参照し、特に個人情報の外部への漏洩防止や、外部からの不正アクセスの防止のための措置を講ずること。
- (2) 上記に加えて、第三者が情報通信機器の画面を覗き込む、従業者・利用者との会話を聞き取るなどにより、利用者やその家族に関する情報が漏れることがないような環境でテレワークを行うこと。
- (3) 利用者やその家族に関する情報が記載された書面等を自宅等に持ち帰って作業する際にも、情報の取扱いに留意すること。

（参考1）「テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン」（パンフレット）

<https://www.mhlw.go.jp/content/000828987.pdf>

（参考2）「テレワーク相談センター」のご案内

<https://telework.mhlw.go.jp/info/map/>

（参考3）「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」（平成28年11月（令和5年12月一部改正）個人情報保護委員会）

https://www.ppc.go.jp/files/pdf/231227_guidelines01.pdf

（参考4）「「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」に関するQ&A（平成29年2月16日（令和5年12月25日更新）」

https://www.ppc.go.jp/files/pdf/2312_APPI_QA.pdf

(3) 「新型コロナウイルス感染症に係る障がい福祉サービス等事業所の人員配置基準等の臨時的な取扱い」等の廃止について（下記通知参照）

事 務 連 絡

令和6年3月19日

各	都道府県 指定都市 中核市	障害保健福祉主管部（局）	御中
		児童福祉主管部（局）	御中

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課
こども家庭庁支援局障害児支援課

「新型コロナウイルス感染症に係る障害福祉サービス等事業所の人員基準等の臨時的な取扱い」等の廃止について

新型コロナウイルス感染症の医療提供体制や各種公費支援等については、「新型コロナウイルス感染症の令和6年4月以降の医療提供体制及び公費支援等について」（令和6年3月5日付け事務連絡）（※）でお示ししたとおり、本年3月末をもって、各種公費支援等を終了し、本年4月以降は、通常の医療提供体制へ移行することとされています。

また、新型コロナウイルス感染症については、令和5年5月8日から感染症法上の位置づけが5類感染症に変更されたところ、それを受け、新型コロナウイルス感染症への対応に伴う障害福祉サービス等報酬、人員、施設・設備及び運営基準等については、別記記載の事務連絡のとおりお示ししていたところです。

今般、これらの事務連絡について、令和6年4月1日付けで全て廃止することといたしましたので、この取扱いに遺漏のないよう、貴管内市町村、障害福祉サービス事業所等に対し周知をお願いします。

なお、引き続き、施設・事業所においてはこれまで示してきた必要な感染防止対策等を講じつつ、必要なサービスを適切に提供いただくとともに、今般の取扱いに対応するために施設・事業所において管理運営の変更が必要となる場合には適切な期間を確保した上での変更・報酬算定が可能となるよう（例えば、翌月には通常の管理運営へ変更可能である場合には、ひと月程度は別記記載の事務連絡の取扱いを可能とする等）、助言・指導をお願いします。

※<https://www.mhlw.go.jp/content/001219079.pdf>

令和6年4月1日付けで廃止となる事務連絡は以下のとおり。

- ① 「新型コロナウイルス感染症の感染症法上の位置付け変更後の「新型コロナウイルス感染症に係る障害福祉サービス等事業所の人員基準等の臨時的な取扱い」について」（令和5年4月28日付事務連絡）
- ② 「新型コロナウイルス感染症防止のための障害児通所支援に係るQ&Aについて（令和5年5月29日版）」（令和5年5月29日付こども家庭庁支援局障害児支援課事務連絡）

（御参考）

厚生労働省ホームページ（障害福祉サービス等事業所における新型コロナウイルス感染症への対応等について）

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431_00097.html

3 文書の取扱いについて(電磁的記録・電磁的方法)(令和3年7月1日施行)

- ・ 記録の作成・保存等については、令和3年7月1日より、原則として電磁的な対応が可能となっている。
- ・ 運営指導の際、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をいう。

* 電磁的方法とは以下のような方法をいう。

- ・ 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)

4 個人情報保護法の改正(令和4年4月1日施行)について

個人情報保護法の改正により、下記の項目は法人の義務となっていますのでご注意ください（次ページチラシを参照）。

1 漏えい等報告、本人への通知の義務化

要配慮個人情報(※)等の漏えい等の事案が発生した場合、又は発生したおそれがある場合は、個人の権利や利益を侵害するおそれが大きいため、個人情報取扱事業者は、速やかに（概ね3～5日以内）個人情報保護委員会に報告し、本人へ通知しなければなりません。

【※要配慮個人情報】

個人情報の中には、他人に公開されることで、本人が不当な差別や偏見などの不利益を被らないようにその取扱いに特に配慮すべき情報があります。例えば、次のような個人情報は、「要配慮個人情報」として、取扱いに特に配慮しなければなりません。

人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により被害を被った事実のほか、身体障がい、知的障がい、精神障がいなどの障がいがあることの記述などが含まれる個人情報

2 個人情報保護法に関する相談先

個人情報保護法相談ダイヤル

電話番号 03-6457-9849

受付時間 平日 9：30～17：30（土日・祝日・年末年始は休業）

P P C 質問チャット <https://2020chat.ppc.go.jp/>

漏えい等報告 本人への通知が義務化されます!!

※ 令和4年4月1日から、個人データの漏えい等が発生し、個人の権利利益を害するおそれがあるときは、個人情報保護委員会への報告及び本人への通知が必要となります。

《個人の権利利益を害するおそれがあるときに該当する事態》

1. 要配慮個人情報が含まれる事態

2. 財産的被害が生じるおそれがある事態

3. 不正の目的をもって行われた漏えい等が発生した事態

4. 1,000人を超える漏えい等が発生した事態



速やか(概ね3～5日以内)に個人情報保護委員会への報告を行いましょう。
漏えい等報告については個人情報保護委員会のホームページにて受け付けています。

漏えい等報告



《本人へ通知する際には…》

当該事態の状況に応じて速やかに、
概要、個人データの項目、原因などの内容を
本人にとって分かりやすい方法で行いましょう。

(通知の方法の例)

文書の郵送

電子メール
の送信

ホームページ
等での公表

同合せ窓口の
設置

本人への通知が困難な場合は、
次のような代替措置を講ずることも可能



個人情報保護委員会

Personal Information Protection Commission

研修用動画のご案内

個人データの漏えい等事案と発生時の対応について

～ 個人データの漏えい等事案の報告義務化を受けて ～

「漏えい等」って何を指すのかわからない…



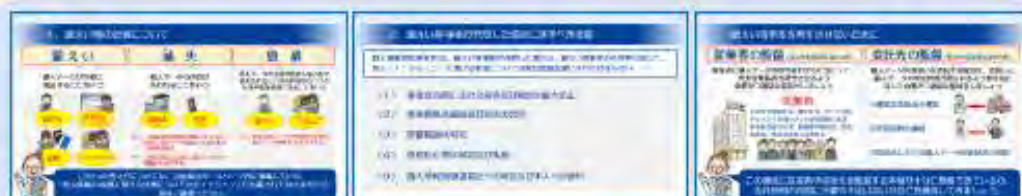
漏えい等事案が発生した際、何をしたらいいのかわからない…



社員研修に活用できる教材はないかな…



その悩み、個人情報保護委員会が解決します!!



掲載先) 政府インターネットテレビ

漏えい等の定義や漏えい等事案が発生した際の対応などを解説した動画です!!

研修に活用できるボリューム(約28分)となっています!!



《問合せ先》

個人情報保護委員会事務局 研修担当

(電話) 03-6457-9680



個人情報保護委員会

Personal Information Protection Commission

5 非常災害対策等

- ・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（注１）
- ・非常災害に備えるため、**避難訓練**を行うこと（注２）
- ・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
- ・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（令和 3 年 4 月～）

（注１） 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

（注２） 消防計画に定める火災等の避難訓練以外に実施した方が望ましいが、消防計画における避難訓練は火災に限定したものではないため、消防計画に基づく避難訓練の一環として実施することも可能。

※ 消防計画に基づく消火訓練及び避難訓練は年 2 回以上実施する必要がある。



※ 浸水想定区域や土砂災害警戒区域内等の要配慮者利用施設（市町村地域防災計画に位置付けられた社会福祉施設、学校、医療施設等）では、避難確保計画の作成・避難訓練の実施及び市町村長への報告が義務づけられている。

【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）
- ・水防法・土砂法改正リーフレット
- ・避難確保計画の作成・活用についてリーフレット
- ・要配慮者利用施設における避難確保計画の作成・活用の手引き
- ・避難確保計画作成支援動画について
- ・社会福祉施設避難確保計画（様式）
- ・社会福祉施設避難確保計画記載例
- ・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	年1回以上	年2回以上		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	他の研修プログラムとの一体的な実施も可	一体的に実施可				
訓練 (シミュレーション)				年2回以上	年1回以上		2回以上

6 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、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6年度もオンライン形式での開催とする。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。

○ 運営指導

- ・ 指導の対象となる障がい福祉サービス事業所等において、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実地により確認する。
- ・ 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運営指導等を行う場合もある。

(2) 令和6年度運営指導重点事項

- ・ 以下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。

①各種加算等の算定及びサービス費の取り扱い	②個別支援計画の作成
③非常災害対策	④サービス提供の記録
⑤内容、手続きの説明及び同意	⑥入退去の記録の記載等
⑦勤務体制の確保等	⑧掲示
⑨身体拘束等の禁止	⑩預り金

7 令和元年度～5年度運営指導の指導例について

※他の障がい福祉サービス事業等の事業所に対し実施した指導例も含む

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、<u>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。</u>
	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、<u>利用契約締結後の算定はできない。</u>
	○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)夜間支援等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。	→夜間支援等体制加算については、<u>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</u>するが、この場合の夜間支援対象利用者の数は、<u>実際に支援を行った利用者数ではなく、前年度の利用者数の平均値により算出する。</u>新設又は定員増減の時期により算出方法が異なるため、規定を遺漏なく確認し正しく算出すること。

	<u>○帰宅時支援加算</u> 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。	→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。
	<u>○長期帰宅時支援加算</u> 例9) 帰宅時の支援に関する記録が不十分であった。	→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。
	<u>○入院時支援特別加算</u> 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。	→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。
	<u>○長期入院時支援特別加算</u> 例 11) 入院時の支援に関する記録が不十分であった。	→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。

	<u>○自立生活支援加算</u> 例 12) 支援に対する記録が不十分であった。	→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。
	<u>○福祉専門職員配置等加算</u> ・従業者の員数が基準を満たしていないにもかかわらず、加算を算定していた。	→加算の算定にあたっては、従業者の員数が基準を満たしているか毎月確認を行ったうえで、加算を算定すること。
	<u>○身体拘束廃止未実施減算</u> 身体拘束等の適正化を図るための取組みを実施していなかった。 ※特に、委員会、研修の実施記録が確認できない事業所が散見されたもの。	次の①から④に掲げる場合のいずれかに該当する事実が生じた場合は、1日につき5単位を減算すること。(6年度より減算額引き上げ。) ①身体拘束等に係る記録が行われていない場合 ② 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を1年に1回以上開催していない場合 ③ 身体拘束等の適正化のための指針を整備していない場合 ④ 身体拘束等の適正化のための研修を1年に1回以上実施していない場合 ・委員会、研修実施の際は、記録を作成し、保管すること。
	<u>○個別支援計画未作成減算</u> ・個別支援計画が作成されずにサービス提供が行われていた。	→サービス提供に当たって、個別支援計画が作成されていない場合、作成されていない期間が3月未満の場合は所定単位数の70%を、3月以上の場合は所定単位数の50%を算定すること。

	<u>○サービス管理責任者欠如減算</u> ・サービス管理責任者が欠如していたにもかかわらず、減算を行っていなかった。	→サービス管理責任者が欠如した場合、その翌々月から欠如が解消された月まで、利用者全員について減算を行うこと。(減算適用月から5月未満の月は所定単位数の100分の70、5月以上の月は100分の50の算定となる。) ※サービス管理責任者の欠如時点で速やかに最初の届出を行うこと。 ※サービス管理責任者の研修制度見直しに伴う経過措置及び配置時の取扱いの緩和等について確認し、事業所としてサービス管理責任者の資格管理を遺漏無く行うこと。
--	---	---

※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。

※夜間支援等体制加算のほか、加算の算定にあたり、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。

②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。	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り、個々の内容が不十分である。 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。 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。	【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。 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。
---	--	---

③非常災害対策	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。	※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。 ※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。 →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。 【参考】計画で定めるべき項目 ・ 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 ※ 業務継続に向けた取組みについて、令和6年4月から義務化・令和6年4月から減算※経過措置あり。9～10 ページ参照。
-----------------------	---	---

④ サービス提供の記録	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。	※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。
⑤ 内容、手続きの説明及び同意	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。	※事業者は、サービス利用の申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、運営規程の概要、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。 ※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。<u>使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。</u>
⑥ 入退居の記録の記載等	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。	※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(<u>福岡市の場合は区役所</u>)に遅滞なく報告する必要があります。

⑦勤務体制の確保等	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)運営規程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。	※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。
⑧掲示	例1)事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、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。	※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。 ○<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。 ※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。

⑨預り金	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。	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。 ※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
--------------------	---	---

8 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がある場合は、当該金品の授与が利益供与等にあたらない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。
- ・ 当該金品の使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いたします。

9 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の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く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