

令和5年度 集団指導

日中活動系サービス、短期入所、グループホーム、
施設入所支援、療養介護

横浜市健康福祉局 障害施設サービス課

障害福祉サービス等集団指導

第1 共通部分資料


横浜市健康福祉局 障害施設サービス課

目次

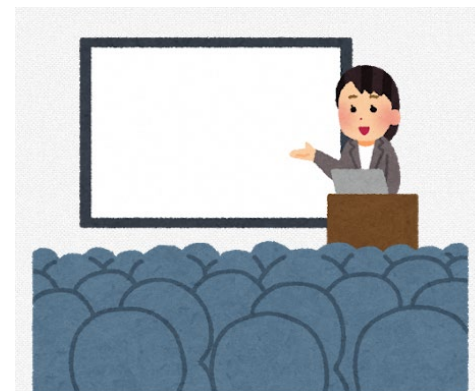
- 0 横浜市の事業所指導
- 1 指定事業等の実施上の留意事項について
- 2 指定事業所に変更があった場合の届出について
- 3 利用者から徴収できる金銭
- 4 金銭管理の取扱い
- 5 個別支援計画の作成について
- 6 併給の可否について
- 7 請求時の注意点
- 8 過誤再請求について
- 12 訓練等給付事業・地域相談支援給付費の標準利用期間取扱いについて

0 横浜市の事業所指導

横浜市の指導・監査の実施形態

指導	実地指導	法令等の基準に沿った事業所運営が行われているかの確認と給付費等の請求の適正化を目的として、指定障害福祉サービス事業者等の事業所に訪問して実施。
	集団指導	指定障害福祉サービス事業者等に対して、必要な指導の内容に応じ、講習等の方法により行う。
 監査	サービスの取扱いや給付費の請求等について、基準違反、不正又は著しい不当等が認められる場合若しくは疑われる場合において、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主眼として行う。	

集団指導の役割



☆法令等の基準を確認する場

- ・各事業者が統一したルールで利用者を支援する

☆事業経営者としての責任を再確認する場

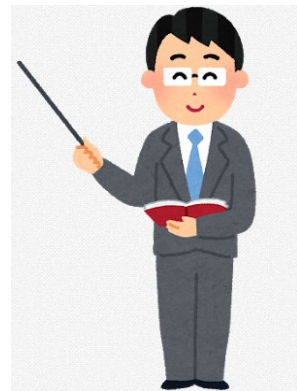
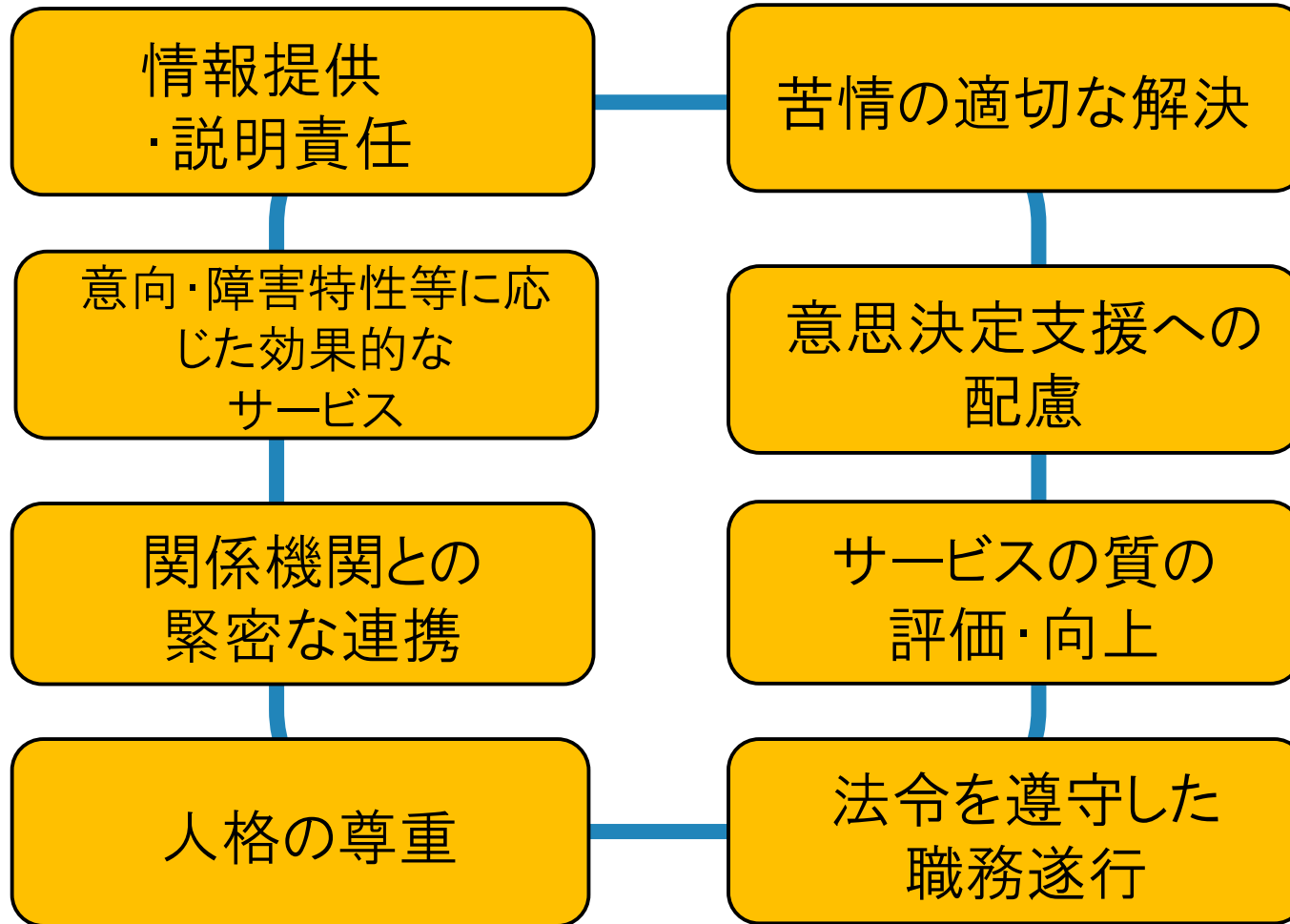
- ・職員の管理や指導を適切に行う

⇒確認しておくことで・・・

- ・不適切な請求を防ぐことができ、安定した事業所運営につながる！
- ・よりよい支援を行うことで、利用者の安心につながる！

サービスに対する責任を負うのは、原則として「事業所」です。現場の把握をしっかりと行い、適切なサービス提供を行っていただくようお願いします。

事業者の責務



実地指導について①

実施機関

横浜市健康福祉局障害施設サービス課

実地指導の流れ

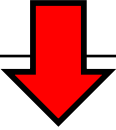
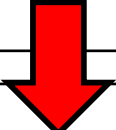
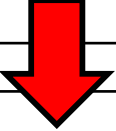
実施通知

- ・市から事前に電話で日程調整
- ・市から運営主体あてに実施通知を送付(実施前)
- ・通知に同封されている「事前提出資料」、「必要書類一覧」などを確認

事前準備

- ・「事前提出資料」を作成、資料を期限までに市へ提出
- ・「必要書類一覧」により、当日までに必要書類を準備
- ・実地指導を実施する場所を確保
- ・管理者および人員体制、運営全般、サービス提供内容、請求事務等について説明できる方(サービス提供責任者等)の予定を調整

実地指導について②

 当日 対応	<ul style="list-style-type: none">・「事前提出資料」及び準備した書類をもとに、書類確認、ヒアリング実施・市から運営状況での良い点、改善を要する点等をまとめ、講評（改善を要する点のうち、軽微なものは現場での口頭指導として伝達）・事業所は、当日の指導内容について記録をとり事業所内で共有してください
 改善	<ul style="list-style-type: none">・指摘事項について、事業所内での改善の取組を開始・市から実地指導結果を通知・通知に記載された指摘事項について期限（通知後、概ね30日以内）までに改善について報告書を提出
 終了	<ul style="list-style-type: none">・市が報告書の内容を確認し、実地指導終了

実地指導について③

実地指導時に確認する資料

■ サービス提供に関する書類

サービス利用契約書、重要事項説明書、アセスメント票、個別支援計画等、サービス提供の記録 等

■ 請求に関する書類

サービス提供実績記録票又はサービス提供報告書、介護給付費等明細書又は支払決定明細兼利用者負担額明細書、代理受領額通知 等

■ 運営に関する書類

事業者指定通知書、運営規程、定款、変更届、従業者の資格を証明する書類、雇用契約書 等

■ その他

各種マニュアル(個人情報保護、事故対応、緊急時対応、苦情処理他)、自己点検書 等

監査について①

監査対象の対象

重大な指定基準違反や不正請求などが疑われる場合に、法令等に基づき実施する。

- (1) サービス等の内容に不正又は著しい不当があったことを疑うに足る理由がある場合
- (2) 自立支援給付費等の請求に不正又は著しい不当があったことを疑うに足る理由がある場合
- (3) 度重なる指導によっても、「実地指導結果通知書」によって通知した事項に改善が見られない場合
- (4) 正当な理由なく実地指導を拒否した場合


監査の結果について

改善勧告に至らない軽微な改善を要する事項と認められる場合は後日文書にて通知する。

監査について②

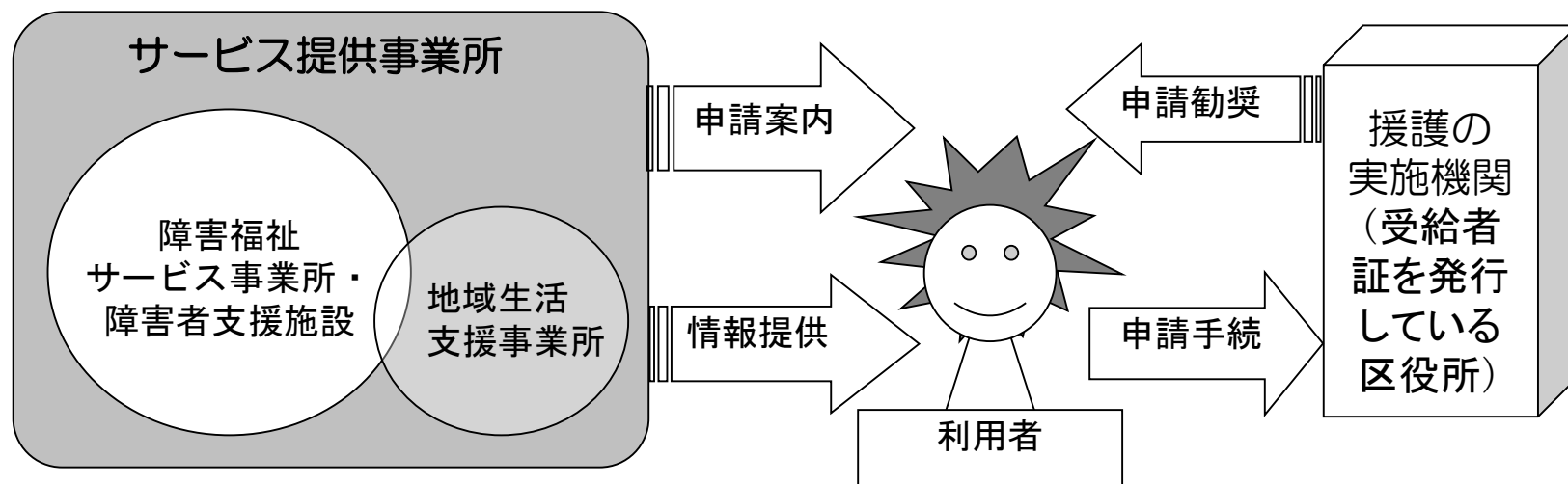
行政上の措置について

監査の結果、基準違反や不正等が認められた場合の行政上の措置

勧告	<ul style="list-style-type: none">・期限を定めて、基準の遵守について勧告することができる。・期限内に従わなかった場合は公表ができる。
命令	<ul style="list-style-type: none">・正当な理由なく勧告に係る措置をとらなかった場合に、期限を定めて勧告に係る措置をとるよう命令することができる。・命令を行った場合は、その旨を公示する。
指定の取消し等 	<ul style="list-style-type: none">・基準違反等の内容が障害者総合支援法第50条第1項のいずれかに該当する場合、指定の取消し又は期間を定めて指定の全部又は一部効力を停止することができる。・指定の取消し等を行った場合は、公示する。
経済上の措置	<ul style="list-style-type: none">・命令又は指定の取消し等により、返還金が生じる場合は、返還金に加えて加算金(返還金の40/100)の支払いを命じる場合がある。

1 指定事業等の実施上の留意事項

(1) サービス利用に係る支給決定申請手続き(P.1)



受給者証の内容を把握し、必要に応じて更新手続きや変更の申請を案内してください。

<申請勸奨等が必要な時期>

- ・障害支援区分認定期間が終了する

2～3か月前

⇒障害支援区分の認定調査が必要

- ・サービスの支給決定期間が終了する前
- ・利用者負担階層の変更があった時

サービス提供時は、必ず受給者証を確認し、サービス提供を行ってください。

事故発生時の事務処理について

指定障害福祉サービスの提供中に事故及び事件が発生した場合

- ①神奈川県、横浜市、援護の実施機関（受給者証を発行している区役所）、相談支援専門員（計画相談事業所）へ電話で第一報の連絡を入れる
- ②速やかに「事故報告書」を郵送で神奈川県、横浜市へ提出する

※必要に応じて、ご来庁いただき、発生した事故及び事件について、ご説明をお願いする場合があります。

事故発生時の事務処理について

報告を要する案件(P.2)

神奈川県	横浜市
	けが、誤薬(いずれも受診した際)※1 自然災害により施設が被害を受けた時※2
○死亡、骨折、誤嚥、所在不明、触法行為 ○入所者、入居者の施設(ホーム)外での死亡(入院中、帰宅中等) ○食中毒、感染症(新型コロナウイルスを除く) ※3 ○個人情報情報の漏えい、利用者の不利益につながる職員の犯罪行為等 ○その他、利用者の身体に重大な影響を及ぼす事故	

※1 軽易な擦過傷や利用者に影響のない経過観察のような軽微な事故及び軽微な誤薬は報告不要です。

※2 台風、大雨などによる雨漏りや床下震災、地震による建物倒壊など、自然災害によって受けた被害については、横浜市が一報を受け、神奈川県に報告します。

報告を要する案件(P.2)

※3 感染症等は基本的に発生時に報告をお願いしており、食中毒や感染症は事故報告書の対象となります。なお、新型コロナウイルスの感染等は、kf-covid19@city.yokohama.jpへご報告をお願いします。事故報告書の提出は不要です。

また、インフルエンザについては事業所定員の半数以上または、10名以上の利用者がインフルエンザに感染した場合に神奈川県及び横浜市へ報告してください。

事故発生後の対応(状況確認、関係機関等への連絡、問題点等の洗い出し、解決策の検討等)について、報告書内容を確認させていただき必要に応じて追加のヒアリング等を実施する場合があります。

【本市HP】

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/fukushi/default2020.html>

記録の整備について(P.3)

「報告を要する案件」に限らず、事業所における事故・苦情及び身体拘束実施時等については、必ず記録を残し、必要に応じて報告してください。

※事業所におけるヒヤリハット等の情報共有が不足している事業所が見受けられます。重大な事故に発展させないためにも迅速かつ適正な運営をお願いします。

苦情申し立て先について(P.3)

法人内で苦情相談窓口及び解決責任者を設けるとともに、外部相談機関を重要事項説明書に記載してください。

- ・支給決定を行った市区町村の障害者支援担当窓口
- ・横浜市健康福祉局障害施設サービス課 各担当
- ・横浜市福祉調整委員会
- ・かながわ福祉サービス運営適正化委員会
- ・第三者委員(直接連絡する手段を記載願います)

身体拘束の廃止について(P.4)

- 事業所は、障害福祉サービスの提供にあたり、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行ってはなりません。
- 身体拘束の廃止や、やむを得ず身体拘束を行うときの留意点等については、「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」(令和4年4月 厚生労働省 社会・援護局 障害保健福祉部 障害福祉課 地域生活支援推進室)を参照してください。

身体拘束廃止未実施減算について(P.5)

令和5年4月から適用開始

- 身体拘束等の適正化を図る措置を講じていない場合、減算となります。
- 詳細は、P.28(身体拘束廃止未実施減算)をご参照ください

災害対策について(P.5)

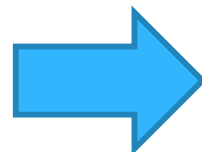
事業所は、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、定期的に従業者に周知しなければなりません。

水防法・土砂災害防止法の改定により、**浸水想定区域**や**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計画の作成、避難訓練の実施が義務**となりました。

2 指定事業所に変更があった場合の届出について(P.6)

(1) 変更届出書

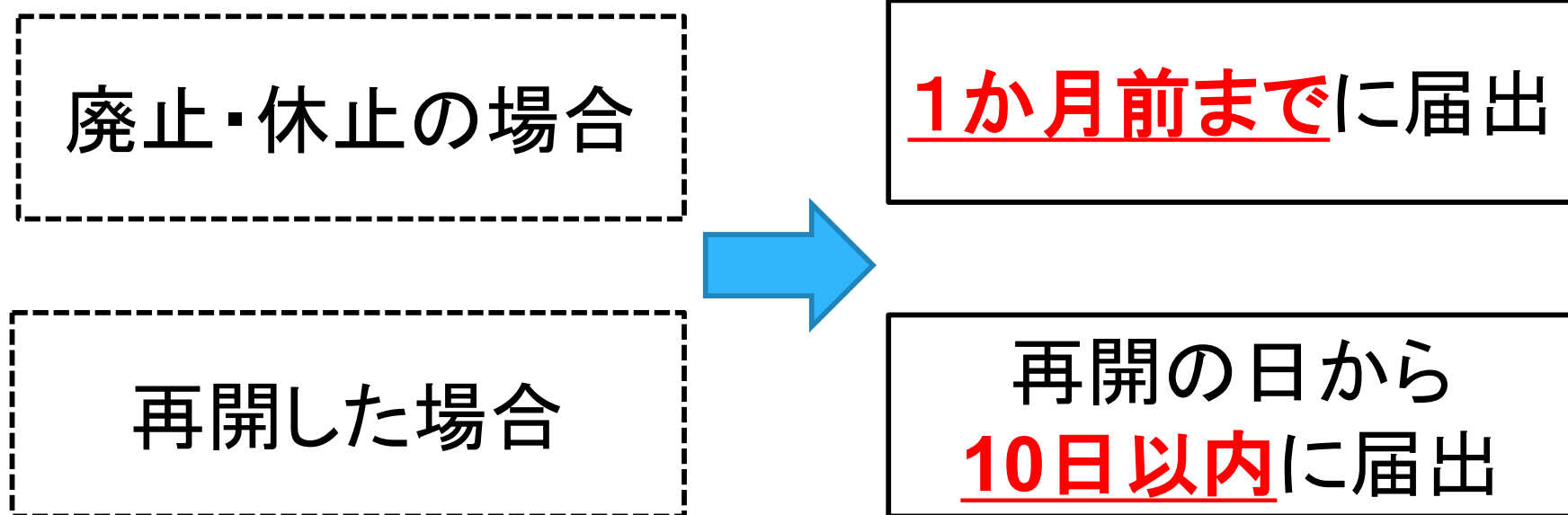
運営法人の名称・所在地
法人代表者・管理者
・サービス管理責任者等
に変更があった場合など



変更の日から
10日以内に
届出が必要

なお、届出前に、各事業担当への連絡又は相談をお願いします。

(2) 休止・廃止・再開届



廃止の場合、利用者の次のサービス利用先などその後の行先を全て調整していただく必要があります。

特に、共同生活援助の食材料費・光熱水費・日用品費は実費精算を行ってください。

適切な徴収例

送迎の実施に伴う徴収

送迎加算を算定してる事業所において、送迎加算では、まかないきれない経費について利用者から徴収が可能です。

(例) 燃料費、送迎のために雇用しているドライバーの経費

不適切な徴収例

①あいまいな名目（不明確な用途）の徴収

例) お世話料、管理協力費、共益費、入居一時金、契約更新料など

②施設内の設備利用料

テレビやカラオケ設備等、共有で利用できる機器や設備の利用料は徴収できません。

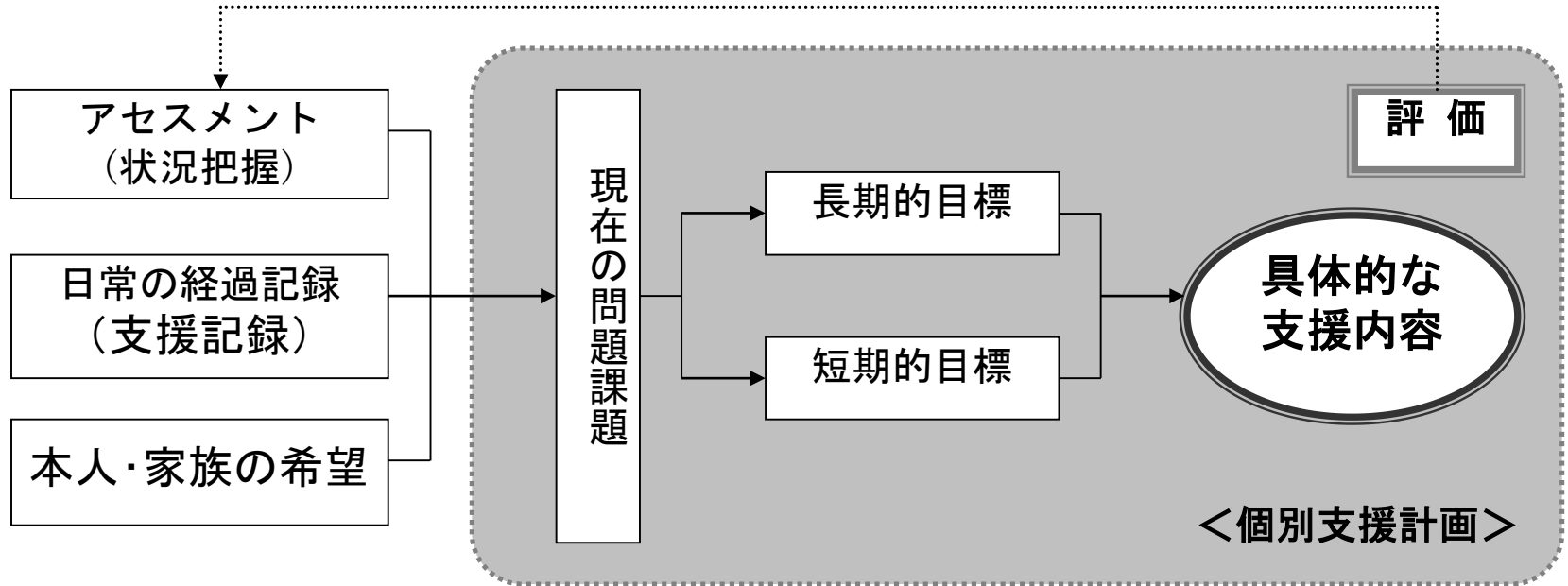
③必ず徴収できる費用でないもの（レク費等）を強制的に徴収することはできません。

4 金銭管理の取扱い(P.10)

利用者の金銭、預貯金証書、印鑑等を事業者及び事業所関係者が預かる場合は、様々な条件を満たす必要があります。下記は条件の一部

- ①金銭管理の取扱いに関する内部規程を整備
- ②利用者との保管依頼書(契約書)、個人別出納台帳等、必要な書類を整備
- ③預り金の払い出し時は、利用者から依頼票及び受領書を徴していること
- ④預り金の収支残高を定期的に利用者、必要に応じて家族等に報告していること 等

5 個別支援計画の作成等について(P.10)



障害福祉サービスの利用にあたり、サービス管理責任者は、適切な方法でアセスメントを行い、利用者が自立した生活を営むことができるよう、適切な支援内容の個別支援計画を作成する必要があります。

【留意事項(一部)】

- 1 適切なアセスメント(利用者の状態・ニーズ把握)が行われているか
⇒情報収集をもとに評価、問題を捉えて課題を把握します。
- 2 計画作成にあたり、職員間で共有・協議されているか
⇒サービス管理責任者又は担当職員のみで作成していませんか
- 3 計画作成・実施にあたって、利用者の合意を得ているか、また意向が反映されているか
⇒利用者及びご家族等への説明は丁寧をお願いします。
- 4 計画の作成後、モニタリング(計画の実施状況の把握)を行っているか
⇒計画の実施状況を把握し、見直しにつなげます。
- 5 計画期間満了以前に、見直しを行っているか
⇒少なくとも3か月又は6か月に1回以上の見直しが必要です

個別支援計画の作成及び評価、見直しには、日々の支援記録(経過記録)が必要となります。

日々の支援記録は業務日誌と違い、

「行動観察(事実)」に基づく「職員の対応(支援)」とそれを踏まえた「考察(評価)」がポイントです。

アセスメント項目の例	個別支援計画の項目の例
<ul style="list-style-type: none">①利用者のプロフィール②利用者の生活や環境の把握<ul style="list-style-type: none">・生活基盤に関すること・健康、障害、疾病に関すること・日常生活に関すること・コミュニケーションスキルに関すること・社会生活技能に関すること・社会参加に関すること・労働に関すること・家族支援に関すること	<ul style="list-style-type: none">①利用者・家族の意向や希望②総合的な支援課題・問題等の概要③総合的な目標(長期的・短期的)④項目別の課題・目標・支援内容<ul style="list-style-type: none">※項目の設定はアセスメント項目②など⑤評価(中間評価・年度末評価)

計画相談との連携について

計画相談で作成するサービス等利用計画書には、障害者(児)の生活全体における目標や希望、課題等が記載されています。

各サービス提供事業者は、このサービス等利用計画書の内容及び各サービス提供事業者の役割を踏まえた個別支援計画を作成してください。

サービス等利用計画を作成する相談支援専門員からの情報提供や、個別支援会議等への出席依頼には可能な限り協力をお願いします。

【注意点】

- ・いずれのサービスについても、同一時間帯の利用はできません。
- ・就労定着支援は、自立生活援助、生活訓練との併用はできません。

7 請求時の注意点(P.17)

問い合わせ内容	問い合わせ先	
簡易入力システムの入力方法などについて	障害者総合支援電子請求ヘルプデスク Eメール:mail@support-e-seikyuu.jp (TEL:0570-059-403 FAX:0570-059-433)	
受給者証の決定内容(受給者証の更新、上限管理事業所の登録など)	受給者証の発行区・発行児相へ (受給者証の(八)面下部に連絡先の記載あり)	
かながわシステムその他請求に関わること(送信した請求データ内容の照会、給付費の振込内容など)	神奈川県国民健康保険団体連合会 (TEL:045-329-3416 FAX:045-329-3418)	
請求エラー(主に「EG～」で始まるもの)や障害福祉サービス費、施設障害福祉サービス費及び地域生活支援事業費の請求、過誤申立について	短期入所、 地域活動ホーム (生活介護・デイ型)	障害施設サービス課 地域施設支援係 各担当 (TEL:045-671-2416/FAX:045-671-3566 Email:kf-syochiiki@city.yokohama.jp)
	障害者支援施設・ 日中活動系サービス	障害施設サービス課 施設等運営支援係 (TEL:045-671-3607/FAX:045-671-3566 Email:kf-syoshisetsu@city.yokohama.jp)
	共同生活援助	障害施設サービス課 共同生活援助担当 (TEL:045-671-3565/FAX:045-671-3566) Email:kf-syohome@city.yokohama.jp)

8 過誤再請求について(P.17)

請求内容に誤りがあった場合には、過誤再請求を行っていただきます。

過誤申立は、受付期間内に「障害者自立支援給付費等過誤申立書」を、横浜市の電子申請システムにより受付します。

【提出方法】電子申請

【提出締切日】月の最終開庁日前日23時59分まで

※例：令和5年4月の場合、締切は4月27日23時59分です。

※土・日・祝日と重なる場合は、締切は前倒しとなります。

※年末に横浜市が休庁となるのは12月29日からです。

【受付時間】原則24時間

過誤申立書の受付期間について

毎月末までに横浜市に届いた過誤申立書は
翌月の請求期間内に過誤処理を行います。

過誤再請求は、過誤申立の翌月の請求期間内に必ず
行ってください。

※過誤申立の件数により、過誤処理の分割調整等をさせて頂く
場合がありますのでご承知おきください。

グループホーム、短期入所、自立生活移行支援助成事業は、国の
給付費の過誤取消を行った場合、かながわ県システムの同月の
請求分も取消されますので、両方の再請求を行ってください。

12 訓練等給付事業・地域相談支援給付費の標準利用期間取扱について(P.19)

- 訓練等給付に係る障害福祉サービスの一部と地域相談支援給付に係る地域移行支援は、当該サービスを継続して利用できる期間(標準利用期間)が設定されています。
- 原則として、サービス利用の長期化を避け、標準利用期間内に当該サービスによる支援を終了し、利用者を就労又は地域での自立生活へと繋げていただきます。

<利用期間の特例による延長とその判断基準>

真にやむを得ない事由により、標準利用期間を超えて当該サービスを延長して利用する必要がある場合は、必要書類を援護の実施機関へ提出して必要性が認められた場合に限り審査会に諮り、審査会の個別審査を経て必要と認められる期間の更新決定を受けることができる場合があります。

※注意

令和4年度から義務化されています！

①障害者虐待の防止の更なる推進として

- 従業員への研修の実施
- 虐待防止委員会の設置と検討結果の従業員への周知
- 虐待防止責任者の設置

※注意

令和4年度から義務化されています！

②身体拘束等の適正化

- 従業員への研修の実施
- 身体拘束等の適正化のための検討委員会の設置と検討結果の従業員への周知
- 身体拘束等の適正化のための指針の整備

※注意

令和4年度から義務化されています！

③適切な職場環境の維持

●適切なサービス提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じなければならない。

※注意

令和6年度から義務化されます！

①業務継続計画（BCP）の策定

●業務継続計画について周知

●研修及び訓練を定期的に実施

【厚生労働省HP】

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kai go/kaigo_koureisha/douga_00002.html

※注意

令和6年度から義務化されます！

②感染症および食中毒の予防ならびにまん延の防止に関する取組

●委員会の定期的な開催及びその結果について従業者への周知

●指針の整備

●研修、訓練の定期的な実施

【厚生労働省HP】

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html

障害者虐待の防止と対応

(令和5年度
横浜市指定障害福祉サービス事業所等集団指導)



令和5年6月

健康福祉局障害施策推進課

本日の流れ

1 障害者虐待防止法とは

2 障害者虐待とは

3 虐待事例への対応状況★

4 障害者福祉施設従事者の役割★

5 横浜市の体制★

(参考) 障害者差別解消の推進

1 障害者虐待防止法とは

障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成24年10月1日施行）

我が国 4 番目の虐待防止法

（目的）

第1条 この法律は、……障害者に対する虐待の禁止、障害者虐待の**予防及び早期発見**その他の障害者虐待の防止等に関する国等の責務、障害者虐待を受けた**障害者に対する保護及び自立の支援**のための措置、養護者の負担の軽減を図ること等の**養護者に対する養護者による障害者虐待の防止に資する支援**……のための措置等を定めることにより、障害者虐待の防止、養護者に対する支援等に関する施策を促進し、もって**障害者の権利利益の擁護に資する**ことを目的とする。

2 障害者虐待とは

○行為の主体による分類

定義	行為の主体
<u>養護者</u> による障害者虐待	家族や親族、同居人等
<u>障害者福祉施設従事者等</u> による障害者虐待	障害者総合支援法に規定する「障害者福祉施設」または「障害者福祉サービス事業等」に係る業務に従事する者
<u>使用者</u> による障害者虐待	障害者を雇用する事業主または事業の経営担当者その他その事業の労働者に関する事項について事業主のために行為をする者

2 障害者虐待とは

区分	主な内容
<u>身体的虐待</u>	暴力や体罰によって身体に傷やあざ、痛みを与える行為、身体を縛りつけたり、過剰な投薬による身体の動きを抑制する行為
<u>性的虐待</u>	性的な行為やその強要（表面上は同意しているように見えても、本心からの同意を見極める必要がある）
<u>心理的虐待</u>	脅し、侮辱などの言葉や態度、無視、嫌がらせなどによって精神的に苦痛を与えること。
<u>放棄・放任</u> (<u>ネグレクト</u> ト)	食事や排泄、入浴、洗濯など身の世話や介助をしない、必要な福祉サービスや医療・教育を受けさせない等によって障害者の生活環境や身体・精神的状態を悪化、又は不当に保持しないこと。
<u>経済的虐待</u>	本人の同意なしに（あるいはだますなどして）財産や年金、賃金を使ったり勝手に運用し、本人が希望する金銭の使用を理由なく制限すること。

2 障害者虐待とは

～身体拘束に対する考え方

障害者虐待防止法では…

「正当な理由なく障害者の身体を拘束すること」 = 身体的虐待

身体拘束が日常化することにより更に深刻な虐待への第一歩となる危険性

やむを得ず身体拘束する場合であっても
→ その必要性を慎重に判断。 その範囲も最小限に。

やむを得ず身体拘束を
行うときの留意点
(3つの要件)

切迫性

非代替性

一時性

「身体拘束ゼロへの手引き」 (厚生労働省 身体拘束ゼロ作戦推進会議)

平成13年3月

3 虐待事例への対応状況

横浜市 障害者虐待通報・届出・相談件数の推移 (国報告から)				
	養護者	施設	使用者	計
令和4年度(暫定)		(93)		
令和3年度	104	51	10	165
令和2年度	31	50	7	88
令和元年度	37	56	5	98
平成30年度	36	28	2	66
平成29年度	19	28	8	55
平成28年度	43	39	4	86
平成27年度	32	68	7	107

3 虐待事例への対応状況

◆ポイント◆

**虐待であると判断されていない
案件の中には、
支援上の問題がある案件もある。**

4 障害者福祉施設従事者の役割

＜障害者虐待防止法が定めるもの＞

○ **障害者虐待の防止等のための措置**

- ・ 職員研修の実施
- ・ 利用者及びその家族からの苦情を
処理するため体制の整備 など

○ **障害者虐待に係る通報**

○ **障害者虐待の早期発見**

4 障害者福祉施設従事者の役割

(障害者福祉施設従事者等による障害者虐待の防止等のための措置)

第15条 障害者福祉施設の設置者又は障害福祉サービス事業等を行う者は、**障害者福祉施設従事者等の研修の実施**、当該障害者福祉施設に入所し、その他当該障害者福祉施設を利用し、又は当該障害福祉サービス事業等に係るサービスの提供を受ける**障害者及びその家族からの苦情の処理の体制の整備その他の障害者福祉施設従事者等による障害者虐待の防止等のための措置**を講ずるものとする。

(障害者福祉施設従事者等による障害者虐待に係る通報等)

第16条 障害者福祉施設従事者等による障害者虐待を受けたと思われる障害者を発見した者は、**速やかに、これを市町村に通報**しなければならない。

(障害者虐待の早期発見等)

第6条

2 **障害者福祉施設**、学校、医療機関、保健所その他障害者の福祉に業務上関係のある団体並びに**障害者福祉施設従事者等**、学校の教職員、医師、歯科医師、保健師、弁護士その他障害者の福祉に職務上関係のある者及び使用者は、**障害者虐待を発見しやすい立場にあることを自覚し、障害者虐待の早期発見に努めなければならない。**

4 障害者福祉施設従事者の役割

〈横浜市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備、運営等の基準に関する条例〉

(指定障害福祉サービス事業者の一般原則)

第3条

3 指定障害福祉サービス事業者は、利用者の人権の擁護、**虐待の防止**等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、**研修の実施その他の措置を講じなければならない。**

(身体拘束等の禁止)

第36条の2 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護の提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行ってはならない。

2 指定居宅介護事業者は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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必要な事項を記録しなければならない。

3 指定居宅介護事業者は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じなければならない。

(1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること

(2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。

(3) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。

4 障害者福祉施設従事者の役割

〈横浜市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備、運営等の基準に関する条例〉

(虐待の防止)

第41条の2 指定居宅介護事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 当該指定居宅介護事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- (2) 当該指定居宅介護事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
- (3) 前2号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

(運営規程) 〈生活介護の例〉

第91条 指定生活介護事業者は、**・・運営規程・・**を定めておかなければならない。

- (11) 虐待の防止のための措置に関する事項

4 障害者福祉施設従事者の役割

「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（施設・事業所従事者向けマニュアル）」
令和2年10月 厚生労働省

改訂版

「障害者虐待防止の手引き」
平成24年10月 全国社会福祉協議会
・ 障害者の虐待防止に関する検討委員会

「市町村・都道府県における障害者虐待防止と
対応の手引き（自治体向けマニュアル）」
令和2年10月 厚生労働省

改訂版

4 障害者福祉施設従事者の役割

◆ポイント（お願いしたいこと）◆

ちょっとした変化に気づき、
気に留めることが大事です。

4 障害者福祉施設従事者の役割

こんなことも虐待に当てはまります(国の手引きの例示)

- ・医学的判断に基づかない痛みを伴うようなリハビリの強要
- ・無理矢理食事や飲み物を口に入れる
- ・自分の意思で出られないようにドアに施錠
- ・排泄や着替えの介助がしやすいという理由で、下着のまま放置する
- ・怒鳴る、悪口を言う
- ・こどものように扱う
- ・職員の都合で、トイレにいけるのにおむつをさせる、歩けるのに車椅子での移動を強要する、不必要な全介助
- ・処方どおりの服薬をさせない

障害者虐待発見チェックリスト

《身体的虐待のサイン》

- 身体に小さな傷が頻繁にみられる
- 太ももの内側や上腕部の内側、背中などに傷やみみずばれがみられる
- 回復状態がさまざまに違う傷、あざがある
- 頭、顔、頭皮などに傷がある
- お尻、手のひら、背中などに火傷や火傷の跡がある
- 急におびえたり、こわがったりする
- 「こわい」「嫌だ」と施設や職場へ行きたがらない
- 傷やあざの説明のつじつまが合わない
- 手をあげると、頭をかばうような格好をする
- おびえた表情をよくする、急に不安がる、震える
- 自分で頭をたたく、突然泣き出すことがよくある
- 医師や保健、福祉の担当者に相談するのを躊躇する
- 医師や保健、福祉の担当者に話す内容が変化し、つじつまが合わない

《放棄・放任のサイン》

- 身体から異臭、汚れがひどい髪、爪が伸びて汚い、皮膚の潰瘍
- 部屋から異臭がする、極度に乱雑、ベタベタした感じ、ゴミを放置している
- ずっと同じ服を着ている、汚れたままのシーツ、濡れたままの下着
- 体重が増えない、お菓子しか食べていない、よそではガツガツ食べる
- 過度に空腹を訴える、栄養失調が見て取れる
- 病気やけがをしても家族が受診を拒否、受診を勧めても行った気配がない
- 学校や職場に出てこない
- 支援者に会いたがらない、話したがらない

《性的虐待のサイン》

- 不自然な歩き方をする、座位を保つことが困難になる
- 肛門や性器からの出血、傷がみられる
- 性器の痛み、かゆみを訴える
- 急におびえたり、こわがったりする
- 周囲の人の体をさわるようになる
- 卑猥な言葉を発するようになる
- ひと目を避けたり、一人で部屋にいたがるようになる
- 医師や保健、福祉の担当者に相談するのを躊躇する
- 眠れない、不規則な睡眠、夢にうなされる
- 性器を自分でよくいじるようになる

《経済的虐待のサイン》

- 働いて賃金を得ているなのに貧しい身なりでお金を使っている様子がみられない
- 日常生活に必要な金銭を渡されていない
- 年金や賃金がどう管理されているのか本人が知らない
- サービスの利用料や生活費の支払いができない
- 資産の保有状況と生活状況との落差が激しい
- 親が本人の年金を管理し遊興費や生活費に使っているように思える

※ 厚生労働省

「市町村・都道府県における障害者虐待の防止と対応」

《心理的虐待のサイン》

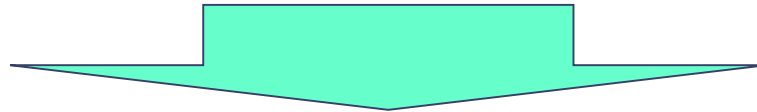
- かきむしり、かみつきなど、攻撃的な態度がみられる
- 不規則な睡眠、夢にうなされる、眠ることへの恐怖、過度の睡眠などがみられる
- 身体を萎縮させる
- おびえる、わめく、泣く、叫ぶなどパニック症状を起こす
- 食欲の変化が激しい、摂食障害（過食、拒食）がみられる
- 自傷行為がみられる
- 無力感、あきらめ、なげやりの様子になる、顔の表情がなくなる
- 体重が不自然に増えたり、減ったりする

5 横浜市の体制

○市町村障害者虐待防止センター（障害施策推進課）

（市町村障害者虐待防止センター）

第32条 市町村は、障害者の福祉に関する事務を所掌する部局又は当該市町村が設置する施設において、当該部局又は施設が市町村障害者虐待防止センターとしての機能を果たすようにするものとする。



- ・ 通報、届出の受理（窓口）
- ・ 養護者による虐待の防止及び養護者による虐待を受けた障害者の保護のため、障害者及び養護者に対する相談、指導及び助言
- ・ 障害者虐待の防止及び養護者に対する支援に関する広報その他の啓発活動

5 横浜市の体制

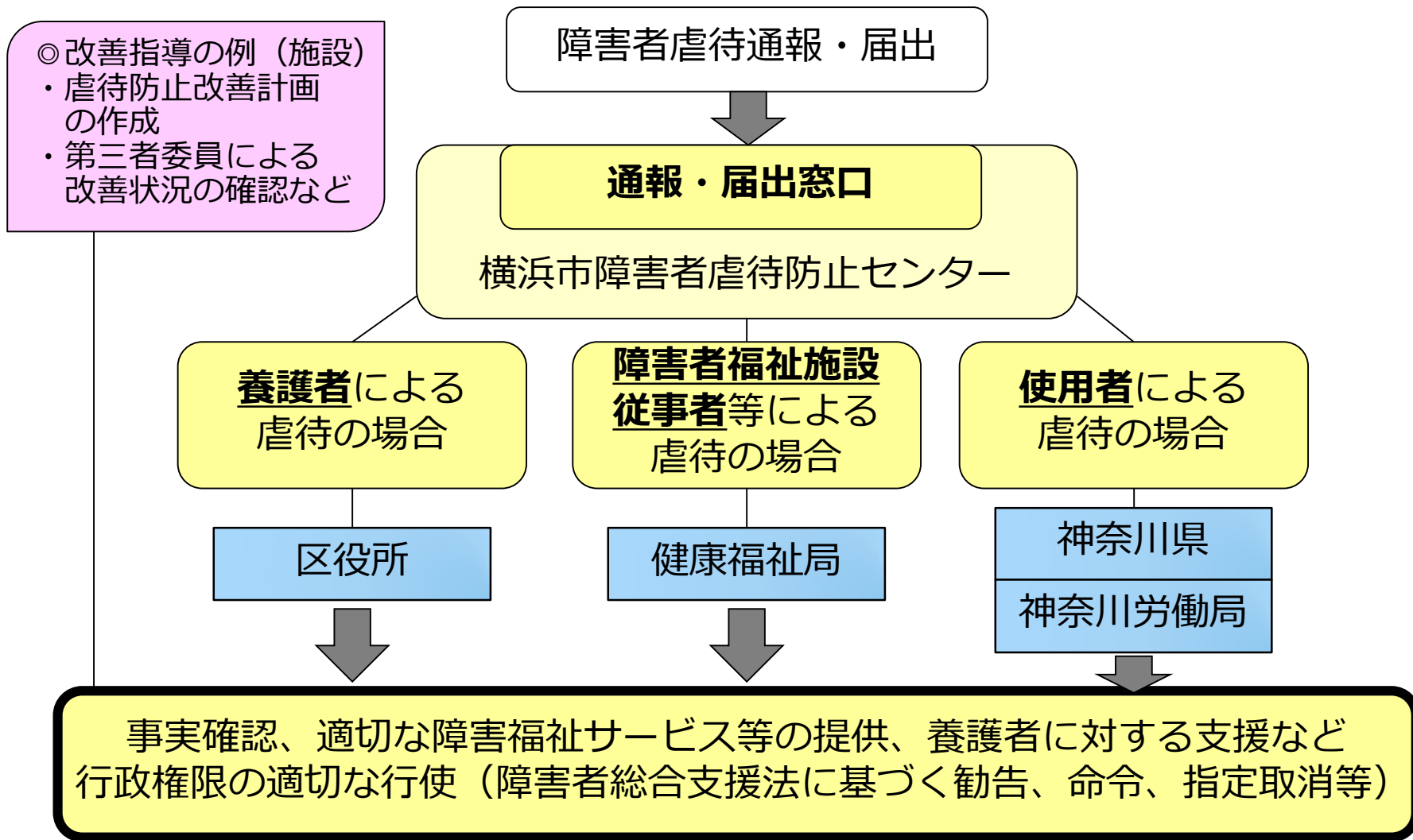
○障害者虐待通報・届出窓口の設置

- 開設日 平成24年10月1日
- 受付時間 24時間365日 専用回線により対応
- 実施体制 精神保健福祉士や社会福祉士等を配置し、専門性を有する事業者へ業務委託（市町村虐待防止センターの一部業務を委託により実施）

※ 通報等の内容から虐待が疑われるケース
健康福祉局に連絡するとともに、生命・身体に重大な危険が生じている恐れがあるなど、緊急性が高い場合には、直ちに警察等へ通報

TEL 045-662-0355（24時間受付）

本市における障害者虐待通報・届出の対応フロー



5 横浜市の体制

◆ポイント（お願いしたいこと）◆

- 虐待（疑い含む）は通報を。
- 事実確認に
ご協力をお願いします。

障害者差別解消の推進について



横浜市健康福祉局施策推進課

障害者差別解消法のポイント



この法律は、

- ◎ 全ての国民が、障害の有無によって分け隔てられることなく、相互に人格と個性を尊重し合いながら**共生する社会**の実現に資することを目的としています。
- ◎ 「**行政機関等**」及び「**事業者**」に対して、障害を理由とする差別（障害者差別）の禁止を求めています。
- ◎ この法律における「**障害者差別**」は、次の2つです。
 - ① 「**不当な差別的取扱い**」をすること
 - ② 「**合理的配慮**」を提供しないこと

※事業者：①は禁止(法的義務)、

②の配慮の実施は努力義務

→改正法施行により、令和6年4月1日から法的義務



障害者差別解消法のポイント

- ◎ 事業者が「不当な差別的取扱いの禁止」や「合理的配慮の提供」に適切に対応するために、各事業分野を担当する省庁が「**対応指針**」（ガイドライン）を定めています。
「**障害者差別解消法 福祉事業者向けガイドライン**」
厚生労働省 平成27年11月策定
- ◎ 障害者差別を受けたとの相談については、**事業を担当する行政機関等、既存の相談窓口で対応**していくこととしていますが、事業者においても、**自ら相談に対応**する体制を整備しておくことや職員の研修・啓発を行うことも重要です。
(対応指針より)

※ 横浜市では、事業者による差別で相談対応によって解決が図られなかった事案を対象に、調整委員会による あっせんの仕組みを設けています。

「合理的配慮」について



- 過重な負担に当たると判断した場合は、その理由を説明し、理解を得るよう努めることが望ましいとされています。
 - 内容によっては、「建設的な対話」をもって代替案について話し、解決を図ることも大切です。
-

【参考】

内閣府ホームページ

<http://www8.cao.go.jp/shougai/suishin/sabekai.html>

厚生労働省ホームページ（対応指針）

http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaihashukushi/sabetsu_kaisho/index.html

横浜市ホームページ

<http://www.city.yokohama.lg.jp/kenko/shogai/sabetsu-kaisyou/>

障害者支援施設(入所施設) 障害福祉サービス事業所(通所施設)

横浜市健康福祉局 障害施設サービス課
施設等運営支援係

実地指導における主な指摘事例 ～指摘事例と注意点～

目次

- 1 事業所の運営に関すること
- 2 個別支援計画の作成に関すること
- 3 工賃に関すること
- 4 加算・減算に関すること

1 事業所の運営に関すること

【事例1-1】

事業所の運営形態や用途について、提出時の届出内容と異なっていた

- 指定障害福祉サービス事業所内で法人独自事業を行っていた。
- 指定基準上必要な設備（相談室等）が倉庫等になっていた。
- 届け出していない居室・建物を利用して支援を行っていた。
- 届け出をせずに利用定員を変更していた。

【事例1-1】

ポイント

○事業所の指定内容を変更する場合は、必要に応じて障害施設サービス課施設等運営支援係に相談の上、障害施策推進課指定・システム担当に変更届を提出してください。



・変更届 — 変更があった日から10日以内に提出

・指定変更申請(※) — 変更の前月15日までに提出

※指定変更申請は、生活介護・就労継続支援A・B型について、定員増を伴う変更時に行います。

【事例1-2】

人員配置基準どおりに職員を配置していなかった

○サービス管理責任者、常勤職員、医師、看護職員等が欠如していた。

○サービス管理責任者や配置基準上必要な常勤職員が他の日中活動事業所やグループホームの職員を兼務しており、常勤・専従要件を満たしていなかった。

○常勤換算上の必要な職員数が配置できていなかった。

★人員欠如減算は基本報酬の最大50%減算となります。

ポイント

「常勤」とは

(定義) (解釈通知第2の2)

指定障害福祉サービス事業所等における勤務時間が、当該指定障害福祉サービス事業所等において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）に達していることをいうものである。（以下、省略）。

「指定障害福祉サービス事業所等における勤務時間」について

常勤換算は当該事業所のみに着目するため、同一法人内であっても他事業所・他サービスとの兼務をしている場合や常勤換算に含められない職種を兼務している場合は、常勤換算による勤務時間に含められません（管理者は除く）。



【事例1-2】

ポイント

Q. 「当該指定障害福祉サービス事業所等において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数」って？



A. 体制届の別紙2-2「勤務体制一覧表」の「当該事業所・施設において常勤職員が1週間に勤務すべき時間数」のことです。



別紙2-2 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

職種	勤務形態	氏名	第1週							第2週							第3週							第4週							4週の合計	週平均の勤務時間	常勤換算後の人数	加算等に係る資格 (業務経験) 表優先	
			日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27					28
管理者																																0	0.00		
サービス管理責任者																																0	0.00		
																																0	0.00		
																																0	0.00		
																																0	0.00		
																																0	0.00		
																																0	0.00		
																																0	0.00		
																																0	0.00		
																																0	0.00		
																																0	0.00		
																																0	0.00		
直接処遇職員 合計																															0	0.00	0.0		
																																0	0.00		
																																0	0.00		
																																0	0.00		
																																0	0.00		

当該事業所・施設において常勤職員が1週間に勤務すべき時間数



ポイント

「常勤換算方法」とは

【定義（基準省令第2条）】

指定障害福祉サービス事業所等の従業者の勤務延べ時間数を当該指定障害福祉サービス事業所等において常勤の従業者が勤務すべき時間数（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）で除することにより、当該指定障害福祉サービス事業所等の従業者の員数を常勤の従業者の員数に換算する方法をいうものである。

この場合の勤務延べ時間数は、当該指定障害福祉サービス事業所等の指定等に係る事業のサービスに従事する勤務時間の延べ数であること。

【事例1-2】

ポイント

Q. 常勤換算を満たしているかを確認する具体的な計算方法は？

【手順: 1】 指定基準上の必要職員数の算出

$\frac{\text{前年度の平均利用者数}}{\text{指定基準上の必要職員配置割合}}$

= 指定基準上の必要職員数①

別紙3-1～3-4で算出
(新規事業所は定員の9割)

1.7:1、3:1、6:1、
7.5:1、10:1など

【手順: 2】 常勤換算方法による指定基準上必要な一月の総勤務時間数の算出

$\frac{\text{一月の常勤職員の勤務すべき時間数}}{\text{指定基準上の必要職員数}} \times \text{指定基準上の必要職員数} \text{①}$

= 常勤換算方法による指定基準上必要な一月の総勤務時間数②

月の暦や就業規則により毎月変わります。

【事例1-2】

ポイント

Q. 常勤換算を満たしているかを確認する具体的な計算方法は？

【手順: 3】 直接処遇職員の実際の一月の総勤務時間数の算出
事業所に配置されている直接処遇職員の下総勤務時間数の和③

- ・ 常勤換算に含まれるのは直接処遇職員のみです
- ・ 超過勤務時間は含みません。

【手順: 4】 常勤換算方法による指定基準上の必要な総勤務時間数と月の総勤務時間数の比較

常勤換算方法による指定基準上の必要な一月の総勤務時間数 (②) < 実際の一月の総勤務時間数 (③) となっていれば常勤換算を満たす

毎月、常勤換算上の必要な職員数を満たすよう管理してください。

(例) 勤務シフト表を作成し、実労働時間を足し合わせてみる など

ポイント

■「人員配置」の定義

法人・事業所の指揮命令系統に含まれている者を配置すること

○該当者：法人と労働契約を結んでいる者、労働者派遣として
事業所で働く者 など

×対象外：ボランティアのスタッフ、請負契約で働いている者、
施設外就労・支援先の企業の職員 など

指定基準上・加算算定上求められている人員配置は必ずこの定義に準じてください。

【事例1-3】

職員の勤務体制について客観的な資料が不足していた

○従業者の出退勤時刻・勤務状況が分かる資料(出勤簿やタイムカード等)を備えておらず、日々の職員体制が確認できなかった。

○法人役員が支援員等の配置に入っているが、勤務状況が分かる資料を備えていなかった。

ポイント

○原則として月ごとの勤務表を作成し、従業者については、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者等の兼務関係等を明確にしなければなりません。

⇒ 毎月の人員配置が基準を満たしているか、出退勤時刻が確認できる勤務記録(出勤簿やタイムカード等)の整備が必要です。

※ 日々の職員体制が記録等から確認できない場合は、人員欠如に該当する可能性がありますので、ご注意ください。

【事例1-4】

定員を超えて利用者の受入を行っていた

○定員超過減算に該当する人数の利用者の受入を行っていた。

(例)定員20名の生活介護事業所

⇒ 1日の利用者数が31人以上だった。

★定員超過減算は基本報酬の最大30%減算となります。

○減算までにはならない状態であるが、日々定員を超えて受入を行っていた。

【事例1-4】

ポイント

○利用者の通所率を確認し、日々の利用者数が定員を超えることのないようにしてください。

⇒ 定員超過の状況であるならば、早急に改善策を講じてください
(例)従たる事業所を新設し、定員増の変更を行う。

※指定基準上は定員遵守が規定されており、減算にならない範囲で定員超過が認められているということではありません。

【事例1-5】

営業日・営業時間としていない日時について、給付費の請求を行っていた

＜営業日・営業時間とは＞

事業所が利用者にサービス提供を行える日時

○運営規程の営業日として定めていない日において開所し、当該日の請求を行っていた。

(例)運営規程上の営業日：月～金曜日

⇒ 日曜日に地域のバザーに利用者に参加するため開所した。

○一部利用者のみを集めてイベントに参加した日について請求を行っていた。

ポイント

○営業日とみなせる要件

- ①運営規程に位置付けられていること
- ②利用者全員にサービス提供ができる体制を整えていること



- ・年間スケジュール策定時等に営業日とみなせるか、確認してください。
- ・運営規程上の営業日と実態に齟齬が生じている場合は、運営規程を変更の上、障害施策推進課指定・システム担当に変更届を提出してください

【事例1－6】

運営規程と重要事項説明書の内容に齟齬があった

○運営規程とその内容を詳細に説明する重要事項説明書の内容に齟齬があった。

(例)

- ・運営規程に記載している項目(「通常の事業の実施地域」など)が重要事項説明書に記載されていない。
- ・重要事項説明書に記載されている「営業日及び営業時間」が運営規程と異なる。

ポイント

○重要事項説明書は、利用(予定)者に対して事業所の規程等を分かりやすく説明するもの。



- ・運営規程に記載されている内容は、重要事項説明書にも同様の内容が含まれます。
- ・運営規程と重要事項説明書の内容に齟齬が出ている場合は、修正し、運営規程の内容修正時には、障害施策推進課指定・システム担当に変更届を提出してください。

2 個別支援計画に関すること

【事例2-1】

個別支援計画の未作成あるいは定められた期間での見直しを行って
いなかった

○不定期に利用する利用者について、個別支援計画を作成しないで
サービス提供及び請求を行っていた。

○利用開始の翌月以降に作成及び本人の同意を得ていた。

○個別支援計画の作成後、モニタリング(計画の実施状況の把握)
及び計画見直しの必要性の検討を定められた期間内で行われて
いなかった。

★個別支援計画未作成減算は基本報酬の最大50%減算となります。

【事例2-1】

ポイント

- 個別支援計画に基づきサービス提供を行うため、本来は利用開始日時点で、個別支援計画の策定及び本人からの同意が必要です。
- モニタリング及び計画見直しの必要性の検討はサービスごとに少なくとも6か月・3か月に1回以上行わなければなりません。



- ・個々の利用者の個別支援計画の計画期間を管理する。
- ・個別支援計画の検討会議の議事録、利用者の日々の記録、面談記録など、策定に必要な資料を備える。

【事例2-2】

在宅支援について、要件を満たさずに実施していた

※ 在宅支援は就労移行支援、就労継続支援に限ります。

- 事業所が在宅支援の開始前までに「在宅でのサービス利用に係る支援実施報告書」を援護の実施機関（支給決定を行っている区役所）に提出していなかった。
- 月1回以上の居宅訪問又は通所による訓練目標に対する達成度の評価等を行っていなかった。
- 利用者から電話をかけてほしくない等の希望があり、1日2回の連絡を行っていなかった。

【事例2-2】

ポイント

○在宅支援は実施する前に所定の要件を確認し、利用者への説明、必要な手続きを行った上で、実施してください。

※ 要件を満たしていない場合は、報酬算定ができません。



当該パワーポイント資料 スライド 50P に記載した要件を参照してください。

3 工賃に関すること

【事例3-1】

生産活動に関する収支の差額が利用者に工賃として払われていなかった、又は工賃が適切に計算されていなかった

- 必要経費の中に不適切な支出が含まれていた。(例:レクリエーション費、工賃支払い時の両替・振込手数料等)
- 利用者の能力に応じて工賃に差を設けており、特別手当が支給されていた。
- 工賃から食費等を天引きしていた。
- 工賃の一部に給付費の収入が充てられていた。

⇒ 生産活動に係る収益 \geq 工賃支払総額 が基準で定められているため、収益以上に工賃を支払うことはできません。

★就労継続支援B型については、基本報酬の算定区分が実態とあっておらず、後に給付費の返還が発生する場合があります。

ポイント

○生産活動の必要経費には、生産活動を行う上で必要最低限の費用が計上できます。

(例)パン製造に係る原材料費、清掃作業を行うための用具購入費

○運営主体が社会福祉法人以外の場合

「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて(厚生労働省通知)」に従い、生産活動に係る収支明細書等を作成する。

※就労移行支援、就労継続支援A・B型は必須。

○月ごとに生産活動の収支を把握し、支払っている工賃が適正な金額なのか確認してください。

4 加算・減算に関すること

【事例4-1】

食事提供体制加算について要件を満たさない請求があった

○クックサーブとして提供していたが、クックサーブの基準温度（例：中心温度が65℃以上）を満たさない形態で提供していた。

（例）市販の保温バッグで運搬しており、温度管理が不十分であった

○市販の弁当を購入して食事提供した日について、食事提供体制加算を算定していた。

○食事提供のための調理員が配置されていなかった。

【事例4-1】

ポイント

○事業所外で調理されたものを提供し加算を算定できる場合

①クックサーブ ②クックフリーズ ③クックチル ④真空調理

⇒ 温度管理や、運搬方法等の基準を業者と確認し、適切な食事提供を行ってください。

○①～④の形態であっても、配膳等を行うための調理員の配置が必要となります。

⇒ 支援員等が兼務する際には、調理員としての従事時間と支援員等としての従事時間を分けて管理してください。

【事例4-2】

福祉専門職員等配置加算について、要件を満たさない請求があった

- 加算算定対象となっていた常勤職員が、実際は非常勤職員であった。
- 本来配置されている職員に応じた福祉専門職員等配置加算の単位ではない単位数で請求していた。

【事例4-2】

ポイント

- 対象となる職員の資格、勤務形態(常勤・非常勤の別)を必ず確認してください。
- 常勤職員で社会福祉士等の有資格者に関しては、体制届で有資格者であることを届け出てください。

【事例4-3】

送迎加算について、要件を満たしていない請求があったもの

○1つの事業所の支援員等が、同一法人内の複数事業所の送迎を行っていた。

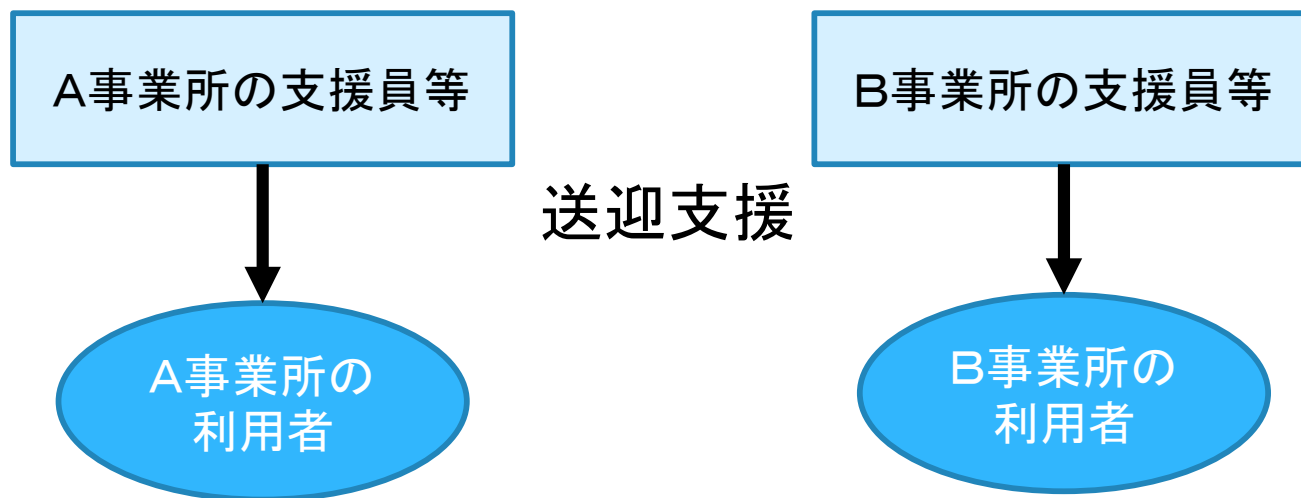
(例) A事業所の支援員が、A・B事業所の利用者の送迎を一括で行っていた。

○送迎を行った利用者を日々記録に残していなかった。

【事例4-3】

ポイント

○送迎加算は、利用者が利用している事業所の支援員等が送迎を行うことが算定の前提となります。



○送迎を行った利用者の数は、算定要件を満たしているかの根拠になるので、記録を残してください。

【事例4-4】

欠席時対応加算について、要件を満たさない請求があった

○欠席の連絡についての記録がなく、いつ連絡があったのか実態が確認できなかった。

○定期通院等あらかじめ把握していた欠席についても、算定対象にしていた。

○加算を複数日連続で算定しているが、欠席時の相談支援を1回(日)しか行っていなかった。

○欠席連絡のあった日付、利用者の状況、相談支援の内容、対応者の記録が不足していた。

(例)記録に「欠席」としか記載がなかった。

○台風や大雪等で事業所を閉所する場合に算定していた。

ポイント

○欠席時対応加算の算定要件

・急病等により、**利用予定日の前々日まで**に利用中止の連絡があること。

※営業日ベースで前々日までとなります。

・**実施した相談援助の内容を記録すること。**

⇒ 欠席連絡のあった日付、利用者の状況、相談支援の内容、対応者名

【事例4-4】

ポイント

○1回の算定に対して、相談支援を1回行うこと。

(例)ある月の10、11、12日の3日間に加算算定を行う場合。

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10 A	11 B	12 C	13	14

※斜線の日付は事業所の営業日外。

- ①Aに算定する場合 — 6、9、10日のいずれかに相談支援を行う。
 - ②Bに算定する場合 — 9、10、11日のいずれかに相談支援を行う。
 - ③Cに算定する場合 — 10、11、12日のいずれかに相談支援を行う。
- ⇒ 10日に欠席に係る相談支援を行っても、A～Cすべての算定は不可。

【事例4-5】

生活介護における医師配置の要件を満たしていなかった

＜医師未配置減算＞

看護師等により利用者の健康状態の把握や健康相談等が実施され、必要に応じて医療機関への通院等により対応することを前提として医師（嘱託医でも可）を配置しない場合

⇒ 1日につき12単位減算

○嘱託医が確保がされていなかった（嘱託契約を結んでいなかった）

○月1回以上の医師配置（事業所訪問・診療）がなかった。

ポイント

○嘱託医の契約は、協力医療機関の設定と同一ではありません。

⇒ 嘱託医は協力医療機関の契約(協定)とは別に契約する必要があります。

○嘱託医は、**少なくとも月1回以上の事業所訪問**をもって配置されていると見なします。

⇒ 診療に限らず、医療的観点からの利用者支援に関するアドバイス(健康管理等)を行うこと等が業務として想定されます。

別添の「実地指導における主な指摘事例」を必ずご確認ください。

実地指導における主な指摘事例

【対象サービス：職業介助、生活介護、就労移行支援、就労継続支援、自立訓練、就労定着支援、施設入所支援】

下記に記載した項目は一部です。指定基準等を正確に理解いただき、適切な事業実施に努めてください

★：特に指摘回数が多く、かつ事業所運営に特に影響する項目です。

1 事業所の運営に関すること	
(1)	<p>事業所の運営形態や用途について、指定時の届出内容と異なっていたもの</p> <p>事例</p> <ul style="list-style-type: none"> 指定基準でサービス事業所内で法人施設事業を実施していた。 指定基準上の事業内容（相談室等）が倉庫等になっていた。 届出していない図書・器物を利用して支援を行っていた。 届出なく利用定員が変更されていた。 <p>ポイント 事業所の指定内容に変更があった場合は、必要に応じて運営施設サービス課に相談の上、障害者施設巡視課または担当に変更届を提出してください。また、変更の際は指定基準を再度ご確認ください。</p>
(2)	<p>指定基準どおりに職員を配置していなかったもの</p> <p>事例</p> <ul style="list-style-type: none"> サービス管理責任者、専任職員、医師、看護職員等が欠如していた。 専任職員が指定基準の職員を兼任していたことで専任要件を満たしていなかった。 サービス管理責任者が他の指定事業所やグループホームの職員を兼任していたことで専任要件を満たしていなかった。 <p>★ポイント 必要職員数や専任、専従の定数を再確認してください。職員の異動（人事異動、退職、休休、産・育休等）があった場合、人員配置基準を満たしていることを必ず確認してください。毎月、人員配置基準を満たすだけの専任職員上の職員数を確保できているか確認してください。是非専任職員については、産欠・有給休暇等による欠勤を専任職員に定めることができずその点に注意ください。</p>
(3)	<p>定員を超えて利用者の受入を行っていたもの</p> <p>事例</p> <ul style="list-style-type: none"> 定員超過範囲に該当する人数の利用者の受入を行っていた。 定員の人数までにはならない状態であるが、日々定員を超えて受入を行っていた。 <p>ポイント 利用者の過剰率を確認し、日々の利用者数が定員を超えないようにしてください。指定基準上は定員遵守が規定されているため、定員に達しない範囲で定員超過が認められているということではありません。指定基準については利用者さんからの苦情相談につながる項目です。サービス提供に支障が生じるのではないよう、定員超過の状態は早急に改善してください。</p>
(4)	<p>営業日・営業時間としない日等について、給付金の請求を行っていたもの</p> <p>事例</p> <ul style="list-style-type: none"> 運営情報の営業日として定めていない日（日曜日等）において開所し、その日の分の請求を行っていた。 一部利用者のみを集めてイベントに参加した日について請求を行っていた。 <p>ポイント 指定基準でサービス事業所の開所日とするためには、①運営情報に前置けられていること、②利用者全員にサービス提供できる体制を整えていることの2点を満たしている必要があります。年間スケジュール策定等に営業日を再度確認し、必要に応じて運営情報へ反映してください。</p>
(5)	<p>職員の勤務体制について各勤務員が不足していたもの</p> <p>事例</p> <ul style="list-style-type: none"> 職員の勤務時間や勤務場所の異なる出勤簿等が作成されておらず、正確な出勤管理ができなかった。 <p>★ポイント 運営の基準においては、従業員に関する記録の整備が求められています。特に、同一法人内の他事業所や関係施設事業所内の複数サービスを提供している職員、非常勤職員等については、勤務時間を正確に把握し把握する必要があることとなりますので、法人における自課が役員である方で事業所の職員として専任職員に定める場合は、出勤簿やタイムカードといった方法で勤務実態を記録として残してください。</p>
(6)	<p>運営情報と事業所活動記録の内容に齟齬があったもの</p> <p>事例</p> <ul style="list-style-type: none"> 運営情報とその内容を詳細に記述する事業所活動記録の内容に齟齬があった。 <p>ポイント 運営情報と事業所活動記録の内容で、「従業員の職種、員数及び職務の内容」、「営業日及び営業時間」及び「事前決定職員等から受領する費用の種類及びその額」等に齟齬が生じているものが多くあります。運営情報を変更した場合は、併せて事業所活動記録も変更してください。</p>
(7)	<p>事業所の掲示が行われていなかったもの</p> <p>事例</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業所内の利用者が見やすい場所に事業所の掲示がされていなかった。 <p>★ポイント 運営情報において、事業所の掲示すべき事項に運営情報の記載、従業員の勤務体制、協力関係機関や苦情解決機関などの事業所を掲示することが求められています。なお、令和3年度基準改正により、事業所活動記録した箇所をいつでも関係者が自由に閲覧できるよう事業所に掲示すること、掲示に代えられるようにされました。</p>

【主な支援の実施要件】

1 施設外就労の実施要件

2 在宅支援の実施要件

1 施設外就労の実施要件

ア 当該施設外就労を行う日の利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数（常勤換算方法による）の職員を配置するとともに、事業所については、施設外就労を行う者を除いた前年度の平均利用者に対して報酬算定上必要とされる人数（常勤換算方法による）の職員を配置すること

※ 施設外就労の総数は各サービスの利用定員を超えないこと。 サービス管理責任者については、施設外就労を行う者を含めた前年度の平均利用者数に対して配置すること。

イ 施設外就労の提供が、当該施設の運営規程に位置づけられていること

ウ 施設外就労を含めた個別支援計画が事前に作成され、就労能力や工賃（賃金）の向上及び一般就労への移行に資すると認められること

エ 緊急時の対応ができること

オ 施設外就労により実施する作業内容（※）について、発注元の企業等と契約していること

※ 請け負った作業についての利用者に対する指導等は発注元の企業等ではなく、事業所が行うこと。

カ 施設外就労により就労している利用者については、訓練目標に対する達成度の評価などを行った結果、必要と認められる場合には、施設外就労の目標その他個別支援計画の内容の見直しを行うこと。

キ 施設外就労を基本とする形態で事業を行う場合であっても、本体施設には管理者及びサービス管理責任者の配置が必要であること

※ 施設外就労による支援を提供した場合は、翌月12日までに障害施設サービス課に施設外就労実績報告書による報告が必要です。

【本体施設(事業所内)における空き定員の取扱い】

施設外就労に出た利用者と同数以内であれば、新たに利用者を受入可能。

(例)定員20名の就労継続支援B型

ある日の施設外就労を行った利用者数:15名

⇒ 当該日の本体施設(事業所内)で受け入れられる利用者は15名まで。

2 在宅支援の実施要件

【対象サービス】

就労移行支援、就労継続支援

下記要件を満たすとともに、事業所は対象の利用者について、在宅支援を実施する前に「在宅でのサービス利用に係る支援実施報告書」(※)を区役所(支給決定をしている区役所)に提出する必要があります。

※ 様式は本市HPに掲載しております。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/fukushi/service/nittyukei.html>

なお、今後厚生労働省通知等により、取扱いが変更される可能性がありますので、ご留意ください。

※在宅で実施した訓練内容および支援内容は、日報等で記録してください。

①事業所の要件

運営規程において、在宅で実施する訓練内容及び支援内容を明記しておくこと

②対象者の要件

ア及びイのいずれにも該当する者

ア 在宅でのサービス利用を希望する者

イ 在宅でのサービス利用による支援効果が認められると区役所（支給決定をしている区役所・市町村）が判断した者

③在宅支援の要件

- ア 通常の事業所に雇用されることが困難な障害者につき、就労の機会を提供するとともに生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、その知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の必要な支援が行われるとともに、常に在宅利用者が行う作業活動、訓練等のメニューが確保されていること。
- イ 在宅利用者の支援に当たり、1日2回は連絡、助言又は進捗状況の確認等のその他の支援が行われ、日報が作成されていること。また、作業活動、訓練等の内容又は在宅利用者の希望等に応じ、1日2回を超えた対応も行うこと。
- ウ 緊急時の対応ができること。

- エ 在宅利用者が作業活動、訓練等を行う上で疑義が生じた際の照会等に対し、随時、訪問や連絡による必要な支援が提供できる体制を確保すること。
- オ 事業所職員による訪問、在宅利用者による通所又は電話・パソコン等のICT機器の活用により、評価等を1週間につき1回は行うこと。
- カ 在宅利用者については、原則として月の利用日数のうち1日は事業所職員による訪問又は在宅利用者による通所により、在宅利用者の居宅又は事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。
- キ オが通所により行われ、あわせてカの評価等も行われた場合、カによる通所に置き換えて差し支えない。

2 事業所の新規指定・変更について

事業所の新規指定・変更について、障害施策推進課に所定の届出をしていただく前に、障害施設サービス課施設等運営支援係で事前相談を行っていただく必要があります。

【事前面談が必要な事項】

- ・事業所の新規指定（既存事業所のサービスを増やす場合も含む。）
- ・既存事業所のサービス変更
- ・主たる事業所の所在地の変更
- ・従たる事業所の所在地の変更または設置
- ・事業所の指定を受けている居室の拡大又は縮小
- ・事業所の定員変更
- ・事業所の休止、廃止、再開

【事前相談の流れ】

事前相談の流れや、事前提出資料の様式は横浜市ホームページに掲載しています。なお、サービス種別や変更内容によって異なります。事前面談の申込等には期限を設けておりますので、必ずご確認ください。

■横浜市ホームページ

日中活動系サービス:

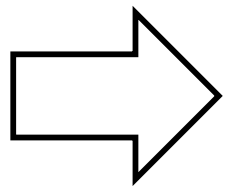
<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/fukushi/service/nittyukei.html>

【対象サービス】

療養介護、生活介護、施設入所支援、自立訓練、宿泊型自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援

3 サービス提供時間について

日中活動サービスは、サービス提供時間の下限が設定されているものではありませんが、個別支援計画に沿ったサービス提供をする上で必要なサービス提供時間が確保される必要があります。



事業所において定めている標準的なサービス提供時間より極端に短いサービス提供時間は適切なサービス提供と見なされない場合があります。

4 第三者評価について

福祉サービス第三者評価受審料の一部について補助を行っています。

■対象サービス

施設入所支援

自立訓練(機能訓練・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・B型)

■補助金額・・・評価機関に支払う受審料(消費税相当額を除く)の2分の1(上限30万円。予算の範囲内で先着順に受付)

※補助対象外となるものがあります。

■問合せ先・・・健康福祉局 企画課(TEL 045-671-3662)

(2) 短期入所

健康福祉局 障害施設サービス課



基本方針（基準省令第114条）

短期入所に係る指定障害福祉サービス（以下「指定短期入所」）の事業は、利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて入浴、排せつ及び食事の介護その他の必要な保護を適切かつ効果的に行うものでなければならない。

短期入所サービス費

居宅においてその介護を行う者の疾病その他の理由により、短期入所事業所において短期間の入所を必要とする障害者等につき、当該施設に短期間の入所をさせて、入浴、排せつ及び食事の介護その他の必要な支援を行った場合に、障害者、障害児それぞれについて、実施施設、障害支援区分（障害児の場合は支援の度合に係る区分）、日中活動系サービスの利用の有無等に応じた報酬単価が設定されています。

短期入所サービスの提供は、原則として指定届又は変更届により届け出ている範囲内で、短期入所の支給決定を受けている障害児・者に対して、支給決定の範囲内で行います。

事業者は、受給者証・事業者記入帳により、支給決定期間、支給決定量及び利用状況などを確認して、サービス提供した上で、短期入所サービス費を算定することができます。

事業所形態の概要

事業所の形態により、算定できる基本報酬及び加算・減算が異なります。

福祉型	医療型
障害児者	療養介護対象者、重症心身・医ケア障害児、遷延性意識障害児者
主に障害者支援施設や障害福祉サービス事業所が指定を受けて実施	主に病院、診療所、介護老人保健施設や介護医療院が指定を受けて実施

併設型	空床型	単独型
同一の建物内で入所・入院する他事業と一体的に運営し、短期入所の居室は固定	同一の建物内で入所・入院する他事業と一体的に運営し、利用者に利用されていない居室を短期入所として使用	同一の建物内で入所・入院する他事業を運営せず、居室定員4人以下で、食堂・浴室・洗面所・便所を設置
既存の医療提供施設で実施する場合は、主に併設型又は空床型		通所系の事業と併設で実施する場合は、単独型

自立支援給付費

分類	内容	対象者	給付費項目	説明
福祉型	短期入所のみを利用する場合	障害者	福祉型短期入所サービス費(Ⅰ)	利用者(障害者)に対し基本単位数を算定
	日中活動系サービス等を併用		福祉型短期入所サービス費(Ⅱ)	
	短期入所のみを利用する場合	障害児	福祉型短期入所サービス費(Ⅲ)	利用者(障害児)に対し基本単位数を算定
	日中活動系サービス等を併用		福祉型短期入所サービス費(Ⅳ)	
福祉型強化	短期入所のみを利用する場合	障害者	福祉型強化短期入所サービス費(Ⅰ)	医療的ケア判定スコア表(次頁表)に掲げる医療行為を必要とする利用者(障害児)に対し基本単位数を算定 ※看護職員を常勤で1以上配置
	日中活動系サービス等を併用		福祉型強化短期入所サービス費(Ⅱ)	
	短期入所のみを利用する場合	障害児	福祉型強化短期入所サービス費(Ⅲ)	医療的ケア判定スコア表(次頁表)に掲げる医療行為を必要とする利用者(障害児)に対し基本単位数を算定 ※看護職員を常勤で1以上配置
	日中活動系サービス等を併用		福祉型強化短期入所サービス費(Ⅳ)	

自立支援給付費

分類	内容	対象者	給付費項目	説明
医療型	短期入所のみを利用する場合	療養 ・ 重心児	医療型短期入所サービス費(Ⅰ)	次の項目に適合する医療機関が基本単位数を算定 (1)医療法第1条の5第1項に規定する病院 (2)看護体制7:1以上かつ7割以上が看護師
			医療型短期入所サービス費(Ⅱ)	次の項目に適合する医療機関が基本単位数を算定 (1)医療法第1条の5第1項に規定する病院又は第2項に規定する診療所であり、19人以下の患者を入院させるための施設を有するもの (2)介護保険法の規定による介護老人保健施設であるとして都道府県知事に届出をしている事業所
		遷延性	医療型短期入所サービス費(Ⅲ)	算定の基準は医療型短期入所サービス費(Ⅱ)と同じ
	宿泊を伴わない利用の場合	療養 ・ 重心児	医療型特定短期入所サービス費(Ⅰ)	医療機関において宿泊を伴わない短期入所を提供した場合に基本単位数を算定 算定の基準は医療型短期入所サービス費(Ⅰ)と同じ
			医療型特定短期入所サービス費(Ⅱ)	医療機関において宿泊を伴わない短期入所を提供した場合に基本単位数を算定 算定の基準は医療型短期入所サービス費(Ⅱ)と同じ
		遷延性	医療型特定短期入所サービス費(Ⅲ)	算定の基準は医療型短期入所サービス費(Ⅱ)と同じ
	日中活動系サービス等を併用	療養 ・ 重心児	医療型特定短期入所サービス費(Ⅳ)	医療機関において短期入所を提供した場合に基本単位数を算定。算定の基準は医療型短期入所サービス費(Ⅰ)と同じ
			医療型特定短期入所サービス費(Ⅴ)	医療機関において短期入所を提供した場合に基本単位数を算定。算定の基準は医療型短期入所サービス費(Ⅱ)と同じ
		遷延性	医療型特定短期入所サービス費(Ⅵ)	算定の基準は医療型短期入所サービス費(Ⅱ)と同じ

※対象者…「療養」：療養介護対象者、「重心児」：重症心身障害児（重症心身・医ケア障害児）
「遷延性」：遷延性意識障害児者

自立支援給付費

分類	内容	給付費項目	説明
共生型	短期入所のみを利用する場合	共生型短期入所(福祉型)サービス費(Ⅰ)	利用者(障害児者)に対し基本単位数を算定
	日中活動系サービス等を併用	共生型短期入所(福祉型)サービス費(Ⅱ)	
	短期入所のみを利用する場合	共生型短期入所(福祉型強化)サービス費(Ⅰ)	医療的ケア(下の表1)が必要な利用者(障害児)に対し基本単位数を算定 ※看護職員を常勤で1以上配置
	日中活動系サービス等を併用	共生型短期入所(福祉型強化)サービス費(Ⅱ)	
基準該当	短期入所のみを利用する場合	基準該当短期入所サービス費(Ⅰ)	利用者(障害児者)に対し基本単位数を算定
	日中活動系サービス等を併用	基準該当短期入所サービス費(Ⅱ)	

自立支援給付費

医療的ケア判定スコア表

医療的ケア(診療の補助行為)	基本スコア		基本スコア	見守りスコア			見守りスコアの基準(目安)		
	日中	夜間		高	中	低	見守り高の場合	見守り中の場合	見守り低の場合(0点)
1 人工呼吸器(鼻マスク式補助換気法、ハイフローセラピー、間歇的陽圧吸気法、排痰補助装置、高頻度胸壁振動装置を含む)の管理 注)人工呼吸器及び括弧内の装置等のうち、いずれか一つに該当する場合にカウントする。	□		10点	□	□	□	自発呼吸がない等のために人工呼吸器 除去等の人工呼吸器トラブルに対して直 ちに対応する必要がある場合(2点)	直ちにではないがおおむね15分 以内に対応する必要がある場合 (1点)	それ以外の場合
2 気管切開の管理 注)人工呼吸器と気管切開の両方を持つ場合は、気管切開の見守りスコアを加点しない。(人工呼吸器10点+人工呼吸器見守り0~2点+気管切開8点)	□		8点	□		□	自発呼吸がほとんどない等ために気管切開カニューレ除去に対して直ちに 対応する必要がある場合(2点)		それ以外の場合
3 鼻咽頭エアウェイの管理	□		5点	□		□	上気道狭窄が著明なためにエアウェイ除去に対して直ちに対応する必要がある場合(1点)		それ以外の場合
4 酸素療法	□	□	8点	□		□	酸素投与中止にて短時間のうちに健康及び患者の生命に対して悪影響が もたらされる場合(1点)		それ以外の場合
5 吸引(口鼻腔・気管内吸引)	□		8点	□		□	自発運動等により吸引の実施が困難な場合(1点)		それ以外の場合
6 ネブライザーの管理	□	□	3点						
7 経管栄養	(1) 経鼻胃管、胃瘻、経鼻腸管、経胃瘻腸管、腸瘻、食道瘻	□	8点	□		□	自発運動等により栄養管を除去する/損傷させる可能性がある場合(2点)		それ以外の場合
	(2) 持続経管注入ポンプ使用	□	3点			□	自発運動等により注入ポンプを倒す可能性がある場合(1点)		それ以外の場合
8 中心静脈カテーテルの管理(中心静脈栄養、肺高血圧症治療薬、麻薬など)	□		8点	□		□	自発運動等により中心静脈カテーテルを除去する可能性がある場合(2点)		それ以外の場合
9 皮下注射 注)いずれか一つを選択	(1) 皮下注射(インスリン、麻薬など)	□	5点	□		□	自発運動等により皮下注射を安全に実施できない場合(1点)		それ以外の場合
	(2) 持続皮下注射ポンプ使用	□	3点			□	自発運動等により持続皮下注射ポンプを除去する可能性がある場合(1点)		それ以外の場合
10 血糖測定(持続血糖測定器による血糖測定を含む) 注)インスリン持続皮下注射ポンプと持続血糖測定器とが連動している場合は、血糖測定の項目を加点しない。	□	□	3点	□		□	血糖測定とその後の対応が頻回に必要な可能性がある場合(1点)		それ以外の場合
11 継続的な透析(血液透析、腹膜透析を含む)	□		8点	□		□	自発運動等により透析カテーテルを除去する可能性がある場合(2点)		それ以外の場合
12 導尿 注)いずれか一つを選択	(1) 利用時間中の間欠的導尿	□	5点						
	(2) 持続的導尿(尿道留置カテーテル、膀胱瘻、腎瘻、尿路ストーマ)	□	3点	□		□	自発運動等により持続的導尿カテーテルを除去する可能性がある場合(1点)		それ以外の場合
13 排便管理 注)いずれか一つを選択	(1) 消化管ストーマ	□	5点	□		□	自発運動等により消化管ストーマを除去する可能性がある場合(1点)		それ以外の場合
	(2) 排便、洗腸	□	5点						
	(3) 浣腸	□	3点						
14 痙攣時の 坐剤挿入、吸引、酸素投与、迷走神経刺激装置の作動等の処置 注)医師から発作時の対応として上記処置の指示があり、過去概ね1年以内に発作の既往がある場合	□		3点	□		□	痙攣が10分以上重積する可能性や短時間のうちに何度も繰り返す可能性が高い場合(2点)		それ以外の場合

基本報酬請求に伴う留意事項

(ア) 入所日数の数え方について

1日単位で算定し、入所した日及び退所した日の両方を含むものとします。ただし、短期入所の利用者がそのまま同一敷地内の指定障害者支援施設等に入所したような場合においては、入所に切り替えた日について、短期入所サービス費は算定できません。

(イ) 「1日短期入所を利用した場合」と「日中系サービス等を併せて利用した場合」のサービス費について

分類	対象	1日短期入所を利用	日中系サービス等を併せて利用
福祉型	障害者	福祉型短期入所サービス費(Ⅰ)	福祉型短期入所サービス費(Ⅱ)
	障害児	福祉型短期入所サービス費(Ⅲ)	福祉型短期入所サービス費(Ⅳ)
福祉型強化	医ケア障害者	福祉型強化短期入所サービス費(Ⅰ)	福祉型強化短期入所サービス費(Ⅱ)
	医ケア障害児	福祉型強化短期入所サービス費(Ⅲ)	福祉型強化短期入所サービス費(Ⅳ)
医療型	療養介護対象者 重症心身・医ケア障害児 遷延性意識障害児者	医療型短期入所サービス費(Ⅰ)・(Ⅱ)・(Ⅲ)	医療型特定短期入所サービス費(Ⅳ)・(Ⅴ)・(Ⅵ)

※医療型特定短期入所サービス費(Ⅰ)・(Ⅱ)・(Ⅲ)は、日中系サービス等の併用不可

(ウ) 事業所においては、利用者のサービスの利用状況を本人又は保護者に確認するとともに、上限管理事業所等に確認するなどして、把握する必要があります。

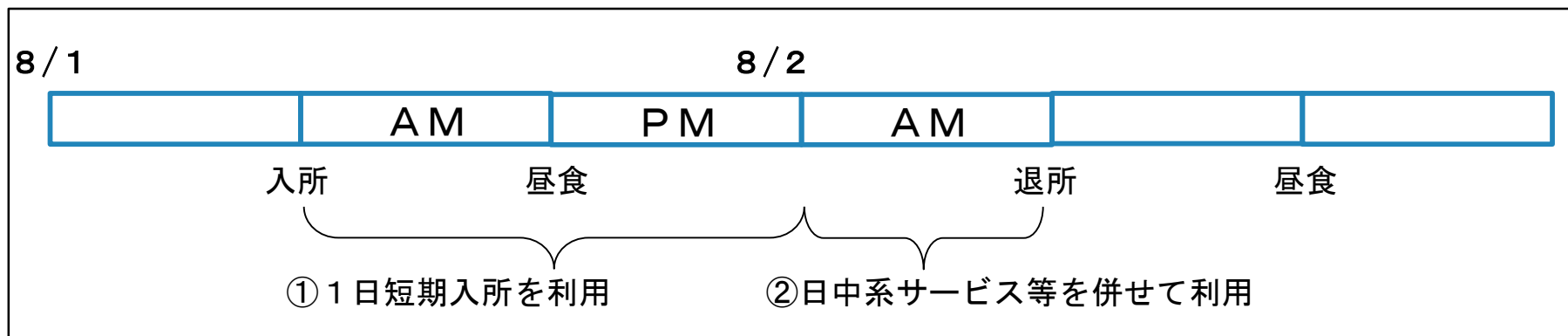
基本報酬請求に伴う留意事項

① 「1日短期入所を利用した場合」とは

例) 8月1日の午前中に入所し、8月2日の午前中に帰宅や日中活動への通所、学校への通学等(退所)をした場合⇒8月1日分の算定は、「1日短期入所を利用した場合」となります。

② 「日中系サービス等を併せて利用した場合」とは

例) 8月1日の午前中に入所し、8月2日の午前中に帰宅や日中活動への通所、学校への通学等(退所)をした場合⇒8月2日分の算定は、「日中系サービス等を併せて利用した場合」となります。



③ ①②の判断について

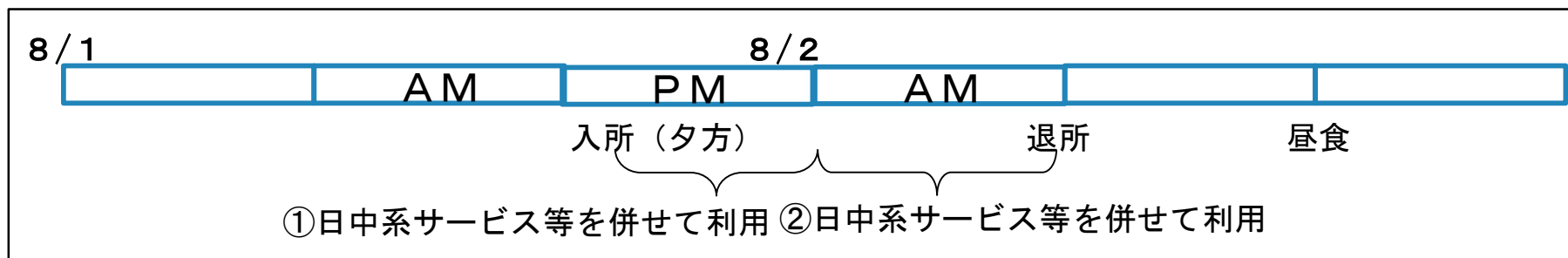
「1日短期入所を利用した場合」又は「日中系サービス等を併せて利用した場合」の判断基準は、当該事業所において昼食の提供の有無により判断の目安とします。

(※利用者の状況により、昼食の提供を行わなかった場合、通常昼食を提供する時間帯にその利用者を当該事業所内で支援していたことが明らかであれば、昼食の提供をしたとみなして判断します。)

基本報酬請求に伴う留意事項

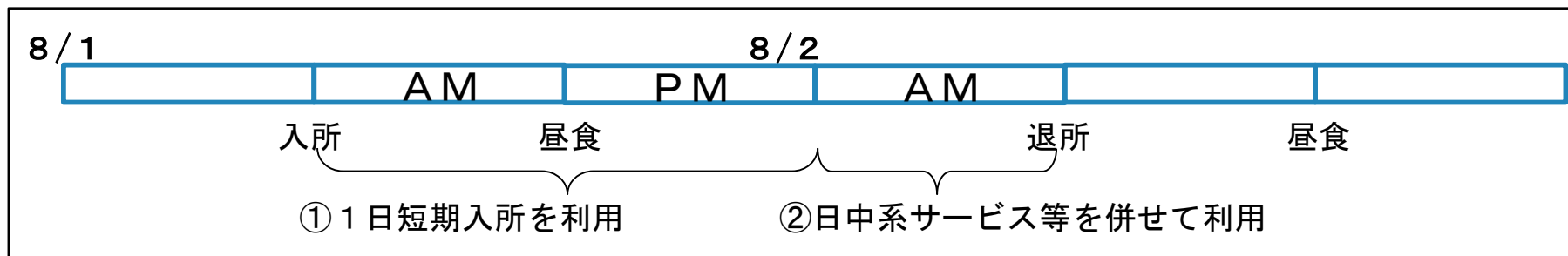
例1) 利用者（障害者）が日中他の障害福祉サービスを利用後、夕方から（昼食の提供無し）短期入所を利用し、翌朝からお昼まで（昼食の提供なし）の間に帰宅する場合

⇒「日中系サービス等を併せて利用した場合」を2日分算定します。



例2) 利用者（障害児）が昼前から（昼食の提供有り）短期入所を利用し翌日に朝から（昼食の提供無し）特別支援学校に通った場合

⇒1日目は「1日短期入所を利用した場合」を2日目は「日中系サービス等を併せて利用した場合」を算定します。



短期入所サービス費

※各種加算について

- 事業所の運営形態、職員体制、利用者の状態、支給決定内容により、算定できる加算が異なります。
- 医療型短期入所サービス費及び医療型特定短期入所サービス費を算定する場合には、算定できない加算があるため、加算を請求する際には、注意してください。
- 医療型短期入所サービス費又は医療型特定短期入所サービス費を算定している事業所において、福祉型短期入所サービス費又は福祉型強化短期入所サービス費を算定する利用者にサービス提供した場合には、算定が可能となる加算があります。

※過誤手続き

間違った請求を行った場合には、電子申請により過誤手続きを行ってください。

請求額と過誤額に差が生じると通常は相殺処理されますが、請求額が過誤額より低い場合には、相殺処理できないため、納付書により事業所が横浜市へ返還してください。

短期入所サービス費

短期入所サービス費 (R3.4.1~)

費目	障害支援区分					備考
	区分6	区分5	区分4	区分3	区分2以下	
福祉型 短期入所サービス費 (I)	903単位/日	767単位/日	634単位/日	570単位/日	498単位/日	短期入所のみ利用
福祉型 短期入所サービス費 (II)	589単位/日	516単位/日	311単位/日	235単位/日	169単位/日	日中活動系サービスを併せて利用
福祉型強化 短期入所サービス費 (I)	1,104単位/日	969単位/日	835単位/日	772単位/日	700単位/日	スコア表の項目に掲げるいずれかの医療行為が必要 (短期入所のみ利用)
福祉型強化 短期入所サービス費 (II)	791単位/日	719単位/日	513単位/日	438単位/日	370単位/日	スコア表の項目に掲げるいずれかの医療行為が必要 (日中活動系サービスを併せて利用)

費目	支援の度合			備考
	区分3	区分2	区分1	
福祉型 短期入所サービス費 (III)	767単位/日	602単位/日	498単位/日	短期入所のみ利用
福祉型 短期入所サービス費 (IV)	516単位/日	273単位/日	169単位/日	日中活動系サービスを併せて利用
福祉型強化 短期入所サービス費 (III)	969単位/日	804単位/日	700単位/日	スコア表の項目に掲げるいずれかの医療行為が必要 (短期入所のみ利用)
福祉型強化 短期入所サービス費 (IV)	719単位/日	475単位/日	370単位/日	スコア表の項目に掲げるいずれかの医療行為が必要 (日中活動系サービスを併せて利用)

費目	基本報酬	備考
医療型 短期入所サービス費 (I)	3,010単位/日	重症心身障害者・児等を対象 看護体制 7 : 1
医療型 短期入所サービス費 (II)	2,762単位/日	重症心身障害者・児等を対象
医療型 短期入所サービス費 (III)	1,747単位/日	遷延性意識障害者等
医療型特定 短期入所サービス費 (I)	2,835単位/日	重症心身障害者・児等 (宿泊を伴わない) を対象 看護体制 7 : 1
医療型特定 短期入所サービス費 (II)	2,636単位/日	重症心身障害者・児等 (宿泊を伴わない) を対象
医療型特定 短期入所サービス費 (III)	1,646単位/日	遷延性意識障害者等 (宿泊を伴わない) を対象
医療型特定 短期入所サービス費 (IV)	2,070単位/日	重症心身障害者・児等 (日中活動系サービスを併せて利用) を対象 看護体制 7 : 1
医療型特定 短期入所サービス費 (V)	1,943単位/日	重症心身障害者・児等 (日中活動系サービスを併せて利用) を対象
医療型特定 短期入所サービス費 (VI)	1,266単位/日	遷延性意識障害者等 (日中活動系サービスを併せて利用) を対象

医療型事業所					福祉型事業所	
病院※	病院	診療所	介護老人 保健施設	介護医療 院	障害者施 設	障害児施 設
●	●	●	●	●	●	
●	●	●	●	●	●	
●	●	●	●	●	●	
●	●	●	●	●	●	

●	●	●	●	●		●
●	●	●	●	●		●
●	●	●	●	●		●
●	●	●	●	●		●

●						
●	●	●	●	●		
●	●	●	●	●		
●						
●	●	●	●	●		
●	●	●	●	●		
●	●	●	●	●		

短期入所サービス費

○厚生労働大臣が定める施設基準
(平成十八年九月二十九日)
(厚生労働省告示第五百五十一号)

障害者自立支援法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(平成十八年厚生労働省告示第五百二十三号)の規定に基づき、厚生労働大臣が定める施設基準を次のように定め、四のロ及び五以外については平成十八年十月一日から、四のロ及び五については平成十九年四月一日から適用する。

厚生労働大臣が定める施設基準

(省略)

イ 介護給付費等単位数表第7の1のロの(1)の医療型短期入所サービス費(I)又は同ハの(1)の医療型特定短期入所サービス費(I)若しくは医療型特定短期入所サービス費(IV)を算定する指定短期入所事業所の施設基準
次の(1)から(3)までのいずれにも該当する指定短期入所事業所であること。

- (1) 医療法(昭和三十二年法律第二百五号)第一条の五第一項に規定する病院(以下「病院」という。)であること。
- (2) 当該病棟において、一日に看護を行う看護職員の数、常時、当該病棟の入院患者の数が七又はその端数を増すごとに一以上であること。ただし、当該病棟において、一日に看護を行う看護職員の数が前段に規定する数に相当する数以上である場合には、各病棟における夜勤を行う看護職員数は、前段の規定にかかわらず、二以上であること。
- (3) 当該病棟において、看護職員の最小必要数の百分の七十以上が看護師であること。

ロ 介護給付費等単位数表第7の1のロ及びハの医療型短期入所サービス費(II)若しくは医療型短期入所サービス費(III)又は医療型特定短期入所サービス費(V)若しくは医療型特定短期入所サービス費(VI)を算定すべき指定短期入所事業所の施設基準

次の(1)又は(2)に掲げるもののいずれかに該当する指定短期入所事業所であること。

- (1) 病院又は医療法第一条の五第二項に規定する診療所(以下「診療所」という。)であって十九人以下の患者を入院させるための施設を有するもの
- (2) 介護保険法(平成九年法律第百二十三号)第八条第二十八項に規定する介護老人保健施設又は同条第二十九項に規定する介護医療院

ハ 介護給付費等単位数表第7の1のハの医療型特定短期入所サービス費(II)又は医療型特定短期入所サービス費(III)を算定すべき指定短期入所事業所の施設基準
次の(1)又は(2)に掲げるもののいずれかに該当する指定短期入所事業所であること。

- (1) 病院又は診療所
- (2) 介護保険法第八条第二十八項に規定する介護老人保健施設

ニ 介護給付費等単位数表第7の5のホの医療連携体制加算(V)を算定すべき同5の注5に規定する指定短期入所事業所等の施設基準

- (1) 当該指定短期入所事業所等の職員として、又は病院若しくは診療所若しく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施行規則(平成十八年厚生労働省令第十九号)第五十七条第三項に規定する訪問看護ステーション等(以下「訪問看護ステーション等」という。)との連携により、看護師を一名以上確保していること。
- (2) 看護師により二十四時間連絡できる体制を確保していること。
- (3) 重度化した場合の対応に係る指針を定め、入居の際に、入居者又はその家族等に対して、当該指針の内容を説明し、同意を得ていること。

短期入所サービス費

様式 6)

短期入所サービス提供実績記録票

令和〇〇年4月分 短期入所サービス提供実績記録票

受給者証		支給決定障害者等氏名										厚生 太郎		事業所番号																									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
日中のみの利用の場合、日中のみを記載する。 その他サービス併給して利用した場合、他サービス併給」を記載する。												事業者及びその事業所		〇〇事業所																									
日付	曜日	算定日数	サービス提供の状況	送迎加算	食事提供加算	医療連携体制加算	緊急短期入所受入加算	重症障害者支援加算	定員超過特例加算	利用者確認欄	備考																												
2	月	1	他サービス併給	1	1	1					医療連携体制加算 I)が算定される支援を行った場合、1)を記載する。 医療連携体制加算 II)が算定される支援を行った場合、2)を記載する。 医療連携体制加算 III)が算定される支援を行った場合、3)を記載する。 医療連携体制加算 IV)が算定される支援を行った場合、4)を記載する。 医療連携体制加算 V)が算定される支援を行った場合、5)を記載する。 医療連携体制加算 VI)が算定される支援を行った場合、6)を記載する。 医療連携体制加算 VII)が算定される支援を行った場合、8)を記載する。																												
3	火	1		1	1	1																																	
4	水		片道単位で回数を記載する。	1	1	1																																	
5	木			1	1	1																																	
9	月	1		1	1	1																																	
10	火	1		1	1	1																																	
11	水			1	1	1					日中活動を利用した日、入所日及び退所日を除く。単独型による支援が18時間を超える場合、備考欄に記載する。																												
16	月																																						
17	火																																						
18	水	1			1	1					単独型加算 (0.8時間以上)																												
19	木	1																																					
20	金	1									緊急短期入所受入加算を算定する場合、1)を記載する。																												
23	月	1		1	1	1					日中活動に係る支援計画を作成し、日中活動を実施した場合、備考欄に記載する。																												
24	火	1																																					
25	水	1									強度行動障害を有する者に対し、強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)修了者が支援を行った場合、1)を記載する。																												
28	土	1									日中活動支援加算																												
29	日	1			1	1					介護支援者の急病等																												
30	月	1			1	1					1																												
<p>■旧様式からの変更点</p> <ul style="list-style-type: none"> サービス提供の状況」欄及び「重症障害者支援加算(研修修了者)」欄を追加 医療連携体制加算」欄の吹き出しを変更 利用者確認」欄を「利用者確認欄」欄に変更 備考」欄から「重症障害者支援加算(研修修了者)」の記載を削除 備考」欄に「日中活動支援加算」の記載を追加 																																							
合計		18日		10回	18回	1回	1回	1回	1回	1回																													

左図は、厚生労働省HPに掲載されている記載例です。

緊急受入の場合、備考欄に具体的な内容を記載することとなっています。

併せて、個人の記録にも詳細な記録を記載してください。

※令和3年度から、利用者確認“印”が“欄”に変更になっています。利用者に確認を受けてください。

※実績記録票と他の書類との内容の不一致が無いように、注意してください

短期入所サービス費

(様式第二)

介護給付費・訓練等給付費等明細書																			
(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、短期入所、療養介護、生活介護、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、自立生活援助)																			
市町村番号				令和 年 月 日				助成自治体番号											
受給者証番号				請求事業者				指定事業所番号											
支給決定障害者等氏名				事業者及びその事業所の名称				地域区分											
支給決定に係る障害児氏名				就労継続支援A型事業者負担減免措置実施															
利用者負担上限月額①				就労継続支援A型減免対象者															
利用者負担上限額				指定事業所番号				管理結果				管理結果額							
管理事業所				事業所名称															
サービス種別		令和 年 月 日		令和 年 月 日		令和 年 月 日		令和 年 月 日		令和 年 月 日		令和 年 月 日		令和 年 月 日		令和 年 月 日		令和 年 月 日	
サービス内容		サービスコード		単位数		回数		サービス単位数		摘要									
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>■旧様式からの変更点 ・様式変更なし</p> </div>																			
サービス種類コード		サービス利用日数		日		日		日		日		日		日		日		合計	
給付単位数		給付単位数		円/単位		円/単位		円/単位		円/単位		円/単位		円/単位		円/単位		円/単位	
総費用額		1割相当額		利用者負担額②		事業者減免額		A型減免		減免後利用者負担額		調整後利用者負担額		上限額管理後利用者負担額		決定利用者負担額		請求額 給付費	
自治体助成分請求額		特定障害者特別給付費		算定日額		日数		給付費請求額		実費算定額		枚中		枚目					

短期入所サービスの明細書

左図は、厚生労働省HPに掲載されている記載例です。

※明細書と他の書類との内容の不一致が無いように、注意してください。

※過誤手続きでは、1つの請求に対して実施するため、短期入所と生活介護などを同じ請求としていた場合、両方が過誤されることとなります。

短期入所サービス費

法定代理受領通知

事業者は、法定代理受領により市町村から介護給付費等の支給を受けた場合は、支給決定障害者に対し、当該支給決定障害者等に係る介護給付費等の額を通知しなければならないこととなっています。

※法定代理受領通知、サービス提供実績記録票、明細書、利用者の記録などの内容が一致するように注意してください。

※利用者の記録については、記録者、確認者、記録した日時、短期入所の開始や終了の日時など記入漏れのないように注意してください。

支給量の定め方及び支給量管理

(ア) 支給量の定め方

長期（連続）利用日数については、30日を限度とすること。

また、年間利用日数については、利用者の居宅における自立した日常生活又は社会生活の維持に十分留意するものとし、利用者の心身の状況等を勘案して特に必要と認められる場合を除き、短期入所を利用する日数が年間180日を超えないようにしなければならない。

(イ) 支給量管理

① 短期入所における支給量管理の考え方

障害福祉サービス受給者証の短期入所事業者実績記入欄に、短期入所の利用実績を短期入所事業者がサービスを提供するたび記入し、短期入所を利用する時点で、決定支給量の残量を支給決定障害者等及び事業者が把握できるようにすることにより、支給量の管理を行う。

② 短期入所における支給量管理の方法

事業者は、支給決定障害者等から障害福祉サービス受給者証の提示を受け、受給資格を確認するとともに、障害福祉サービス受給者証の決定支給量と短期入所事業者実績記入欄の記録を確認する。

事業者は、サービス提供後、障害福祉サービス受給者証の短期入所事業者実績記入欄に、事業者及びその事業所の名称、サービス内容、実施日、実施日数並びに月累計を記入し、事業者名を特定することができる確認印を押印の上、支給決定障害者等に返却する。

支給量の定め方及び支給量管理

(ア) 支給量の定め方

長期（連続）利用日数については、30日を限度とすること。

また、年間利用日数については、利用者の居宅における自立した日常生活又は社会生活の維持に十分留意するものとし、利用者の心身の状況等を勘案して特に必要と認められる場合を除き、短期入所を利用する日数が年間180日を超えないようにしなければならない。

(イ) 支給量管理

① 短期入所における支給量管理の考え方

障害福祉サービス受給者証の短期入所事業者実績記入欄に、短期入所の利用実績を短期入所事業者がサービスを提供するたび記入し、短期入所を利用する時点で、決定支給量の残量を支給決定障害者等及び事業者が把握できるようにすることにより、支給量の管理を行う。

② 短期入所における支給量管理の方法

事業者は、支給決定障害者等から障害福祉サービス受給者証の提示を受け、受給資格を確認するとともに、障害福祉サービス受給者証の決定支給量と短期入所事業者実績記入欄の記録を確認する。

事業者は、サービス提供後、障害福祉サービス受給者証の短期入所事業者実績記入欄に、事業者及びその事業所の名称、サービス内容、実施日、実施日数並びに月累計を記入し、事業者名を特定することができる確認印を押印の上、支給決定障害者等に返却する。

支給量の定め方及び支給量管理

(ア) 支給量の定め方

長期（連続）利用日数については、30日を限度とすること。

また、年間利用日数については、利用者の居宅における自立した日常生活又は社会生活の維持に十分留意するものとし、利用者の心身の状況等を勘案して特に必要と認められる場合を除き、短期入所を利用する日数が年間180日を超えないようにしなければならない。

(イ) 支給量管理

① 短期入所における支給量管理の考え方

障害福祉サービス受給者証の短期入所事業者実績記入欄に、短期入所の利用実績を短期入所事業者がサービスを提供するたび記入し、短期入所を利用する時点で、決定支給量の残量を支給決定障害者等及び事業者が把握できるようにすることにより、支給量の管理を行う。

② 短期入所における支給量管理の方法

事業者は、支給決定障害者等から障害福祉サービス受給者証の提示を受け、受給資格を確認するとともに、障害福祉サービス受給者証の決定支給量と短期入所事業者実績記入欄の記録を確認する。

事業者は、サービス提供後、障害福祉サービス受給者証の短期入所事業者実績記入欄に、事業者及びその事業所の名称、サービス内容、実施日、実施日数並びに月累計を記入し、事業者名を特定することができる確認印を押印の上、支給決定障害者等に返却する。

横浜市単独加算

項目	説明(算定要件等)
経費の負担	横浜市内に住所を有する指定短期入所事業所に対し、障害支援区分及び対象者ごとに報酬単位を算定(要綱参照) ※神奈川県(横浜市外)及び東京都の事業所において事前協議による例外あり
医療的ケア加算	日常的に医療的ケアが必要な利用者の支援を行った横浜市内に住所を有する指定短期入所事業所に対して算定 【注意】 (1)区役所での決定が必要 (2)医療型短期入所事業所は対象外

横浜市単独加算

別表2-1 (第7条)

障害者	負担額		
	事業所種別1	事業所種別2	事業所種別3
	主たる対象を身体障害者とする事業所	主たる対象を知的・精神障害者とする事業所	横浜市より医療型短期入所事業所と指定された事業所
障害支援区分1	3,614円	0円	7,491円
障害支援区分2	3,975円	361円	8,673円
障害支援区分3	4,337円	723円	9,856円
障害支援区分4	4,698円	1,084円	11,039円
障害支援区分5	5,059円	1,446円	12,221円
障害支援区分6	5,421円	1,807円	13,404円

注1) 障害支援区分に対し、それぞれ利用した事業所の種別に応じた額を算定する。

注2) 神奈川県(横浜市を除く。)及び東京都に住所を有する医療型短期入所事業所は、第7条第2項に規定する要件を満たす場合に限り、事業所種別3の障害支援区分1から6に応じた額を算定する。

横浜市単独加算

別表2-1 (第7条)

障害者	負担額		
	事業所種別1	事業所種別2	事業所種別3
	主たる対象を身体障害者とする事業所	主たる対象を知的・精神障害者とする事業所	横浜市より医療型短期入所事業所と指定された事業所
障害支援区分1	3,614円	0円	7,491円
障害支援区分2	3,975円	361円	8,673円
障害支援区分3	4,337円	723円	9,856円
障害支援区分4	4,698円	1,084円	11,039円
障害支援区分5	5,059円	1,446円	12,221円
障害支援区分6	5,421円	1,807円	13,404円

注1) 障害支援区分に対し、それぞれ利用した事業所の種別に応じた額を算定する。

注2) 神奈川県(横浜市を除く。)及び東京都に住所を有する医療型短期入所事業所は、第7条第2項に規定する要件を満たす場合に限り、事業所種別3の障害支援区分1から6に応じた額を算定する。

横浜市単独加算

別表2-2 (第7条)

	負 担 額
強度行動障害者	事業種別3の事業所のうち、強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）修了者が、重度障害者支援加算（強度行動障害）対象者と決定がされている方に対してサービスの提供を行う事業所
	5, 8 1 5 円

横浜市単独加算

別表2-3 (第7条)

障 害 児	負 担 額	
	事業所種別4	事業所種別5
	主たる対象を児童としている事業所	横浜市より医療型短期入所事業所と指定された事業所
障害児支援区分1	2, 8 9 1円	8, 6 7 3円
障害児支援区分2	3, 2 5 3円	1 1, 0 3 9円
障害児支援区分3	3, 6 1 4円	1 3, 4 0 4円

注1) 障害児支援区分に対し、それぞれ利用した事業所の種別に応じた額を算定する。

注2) 神奈川県（横浜市を除く。）及び東京都に住所を有する医療型短期入所事業所は、第7条第2項に規定する要件を満たす場合に限り、事業所種別5の障害児支援区分1から3に応じた額を算定する。

第3 共同生活援助 (グループホーム)

健康福祉局障害施設サービス課
共同生活援助担当

本動画の内容

1. 自立支援給付費の算定方法
2. 実地指導の指摘事項(事例)
3. 設置費等の補助金
4. 横浜市単独加算・運営費等の補助金
5. その他

1. 自立支援給付費の算定方法

(1) 給付費の種類

- ① 基本報酬
- ② 基本報酬 【体験利用】
- ③ 基本報酬 【個人単位で居宅介護等を利用する場合】
- ④ 特定障害者特別給付費(補足給付)

1. 自立支援給付費の算定方法

(2) 加算の種類

① 夜間支援等体制加算 I・II・III

(I)・・・夜勤

(II)・・・宿直

(III)・・・緊急時における連絡体制の整備

※夜間支援等体制加算(I)の算定には、夜間及び深夜の時間帯(午後10時～翌日午前5時までの間は最低含むものとする)に必要な支援を提供できる体制を確保していることが必要

1. 自立支援給付費の算定方法

夜間支援等体制加算Ⅳ・Ⅴ・Ⅵ

夜間支援等体制加算(Ⅰ)を算定している事業所において、事業所単位で夜勤又は宿直の職員を追加配置した場合の加算区分を下記の通り、設定します。

(Ⅳ)・・・事業所単位で夜勤職員を追加配置

(Ⅴ)・・・事業所単位で夜勤職員

(夜間の一部時間)を追加配置

(Ⅵ)・・・事業所単位で宿直職員を追加配置

1. 自立支援給付費の算定方法

(2) 加算の種類

- ② 福祉専門職員配置等加算 I・II・III
- ③ 日中支援加算 I・II (届出不要)
- ④ 重度障害者支援加算 I・II
- ⑤ 医療的ケア対応支援加算
- ⑥ 自立生活支援加算 (届出不要)
- ⑦ 医療連携体制加算 I～VII
- ⑧ 地域生活移行個別支援特別加算

1. 自立支援給付費の算定方法

(2) 加算の種類

- ⑨ 通勤者生活支援加算
- ⑩ 視覚・聴覚言語障害者支援体制加算
- ⑪ 福祉・介護職員処遇改善加算
- ⑫ 福祉・介護職員処遇改善特別加算
- ⑬ 看護職員配置加算
- ⑭ 精神障害者地域移行特別加算

1. 自立支援給付費の算定方法

(2) 加算の種類

- ⑮ 強度行動障害者地域移行特別加算
- ⑯ 強度行動障害者体験利用加算
- ⑰ 入院時に算定できる加算
 - ア) 入院時支援特別加算(届出不要)
 - イ) 長期入院時支援特別加算(届出不要)
- ⑱ 実家に帰宅する時等に算定できる加算
 - ア) 帰宅時支援加算(届出不要)
 - イ) 長期帰宅時支援加算(届出不要)

2. 実地指導の指摘事項(事例)

(1) 「利用契約書」「重要事項説明書」 「運営規定」について

- ① 利用者署名欄に押印や契約日の記載がない。
- ② 利用契約書・重要事項説明書・運営規定のそれぞれで記載している内容が異なる。

2. 実地指導の指摘事項(事例)

(1)「利用契約書」「重要事項説明書」「運営規定」について

- ③苦情申立先が、グループホームの所在区となっており、利用者の援護の実施機関が記載されていない。
- ④契約期間が受給者証の支給決定期間外になっている。または、自動更新時の意思確認の記録がない。

2. 実地指導の指摘事項(事例)

(2) 防災対策について

- ① 防災備蓄品について、3日分の備蓄ができていない。
(水は1人1日3ℓ×3日分=9ℓ必要)
- ② 緊急連絡網が最新のものになっていない。
- ③ 防災訓練(年2回以上)の実施記録や防災計画書がない。

2. 実地指導の指摘事項(事例)

(3) 利用者負担金について

- ① 食材料費や日用品費のなかに不適切な項目が含まれている。
- ② 横浜市の水道料金補助(1人あたり1,300円/月)が利用者負担金から減免されていない。
- ③ 食材料費、日用品費や光熱水費が徴収項目ごとの精算になっていない。

2. 実地指導の指摘事項(事例)

(3) 利用者負担金について

- ④ 精算後、利用者に精算の報告を行っていない。
また、確認を受けた書類(領収証など)を保管していない。

2. 実地指導の指摘事項(事例)

(4) 預り金等について

- ① 「預り金規程」に定める管理がされていない。
- ② 「預かり証」の内容に不備がある。
- ③ 現金、通帳、銀行印、キャッシュカードが同一の場所で一緒に保管されている。
- ④ 出入金をダブルチェックしていない。

2. 実地指導の指摘事項(事例)

(5) 掲示について

運営規定の概要

協力医療機関、従業者の勤務体制等
の重要事項

が共有スペースに掲示されていない。

2. 実地指導の指摘事項(事例)

(6) サービス提供実績記録票について

利用者からの確認印またはサインをもらっていない。

2. 実地指導の指摘事項(事例)

(参考)厚生労働省ホームページ

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000174644_00016.html

令和〇〇年4月分 共同生活援助サービス提供実績記録票

厚生 太郎 事業所番号 9920000000

事業者及びその事業所 ○〇事業所

■旧様式からの変更点

- ・【夜間支援等体制加算】欄及び【医療連携体制加算】欄の吹き出しを変更
- ・【利用者確認印】欄を【利用者確認欄】欄に変更

日付	曜日	支援実績								利用者確認欄	備考
		サービス提供の状況	住居外利用	夜間支援等体制加算	入院時支援特別加算	帰宅時支援加算	日中支援加算	医療連携体制加算	自立生活支援加算		
1	日			3				2			<p>医療連携体制加算(I)が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。</p> <p>医療連携体制加算(II)が算定される支援を行った場合、「2」を記載する。</p> <p>医療連携体制加算(III)が算定される支援を行った場合、「3」を記載する。</p> <p>医療連携体制加算(IV)が算定される支援を行った場合、「4」を記載する。</p> <p>医療連携体制加算(VI)が算定される支援を行った場合、「6」を記載する。</p>
2	月	入院									
3	火	入院	入院の初日:「入院」 入院の中日:「入院」 入院から共同生活住居に戻った日:「入院」 (居住系共通)								
4	水	入院									
5	木	入院			1						
6	金	入院				1					

入院時支援特別加算の算定要件を満たす支援を行った場合「1」を記載する。

※報酬上算定できる回数にかかわらず、要件を満たす場合(実際に支援を行った場合)は記載する。

夜間支援等体制加算(I)の算定要件を満たす場合、「1」を記載する。

夜間支援等体制加算(II)の算定要件を満たす場合、「2」を記載する。

夜間支援等体制加算(III)の算定要件を満たす場合、「3」を記載する。

夜間支援等体制加算(I)及び(IV)の算定要件を満たす場合、「4」を記載する。

2. 実地指導の指摘事項(事例)

(7) 個別支援計画について

モニタリング実施の記録

個別支援計画作成のための会議録等

を作成していない。

2. 実地指導の指摘事項(事例)

(8) 自立支援給付費について

- ①入居者が個人単位で居宅介護または重度訪問介護を利用している日に、基本報酬が請求されている。
- ②利用者の外泊時に本体請求や夜間支援等体制加算が請求されている。
- ③帰宅時支援加算や入院時支援特別加算の算定根拠となる支援の記録がない。

2. 実地指導の指摘事項(事例)

(9) 体験利用について

個別支援計画、利用契約書、重要事項説明書を作成していない。

(10) 会計区分について

共同生活援助(グループホーム)会計をその他の事業と区分していない。

2. 実地指導の指摘事項(事例)

(11) 職員配置について

- ①体制届の人員体制が、就業規則および実際の勤務時間等と異なっている。
- ②他の職場(職種)と兼務している職員について、グループホーム職員としての勤務時間が明確になっていない。
- ③複数の役割を兼務している場合、どの役割で何時間勤務したかが明確になっていない。

2. 実地指導の指摘事項(事例)

(12) 常勤換算の考え方について

体制届の人員基準適合シートに、午後10時から翌日午前5時の支援時間が含まれている。

(午後10時から翌日午前5時までには常勤換算に含むことはできません。)

2. 実地指導の指摘事項(事例)

参考:体制届 別紙2-2

この様式に、午後10時～翌朝5時を含む夜間の支援時間を含むことはできません。

(訪問系サービスを除くすべてのサービス)

別紙2-2

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

事業所名			
サービス種類		▼選択してください。	

職種	勤務形態	氏名	第1週							第2週							第3週							第4週							4週の合計	週平均の勤務時間	常勤換算後の人数	加算等に係る資格 (実務経験) 兼務先		
			日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27					28	
			曜日																																	
			開所日																																	
管理者																															0	0.00	#DIV/0!			
サービス管理責任者																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			
																															0	0.00	#DIV/0!			

2. 実地指導の指摘事項(事例)

(13) 記録の作成・保管について

- ・請求(加算等)の根拠となる記録が作成されていない。
- ・修正液、消せるボールペン等を使用している。
- ・二重線の修正の際、訂正印を押していない。

(14) 労務管理について

雇用契約書が確認できない。また、雇用契約日が勤務開始日後になっている。

3. 設置費等の補助金

(1) グループホームの新設

- ・例年8～9月に横浜市HP等で公募

- ⇒事業計画書の提出

- ⇒ヒアリング・運営に関する法令等の認識確認

- ⇒内示

- ・新設グループホームの名称は、既に用いられているものは使用不可

- ⇒「障害福祉のあんない」等で確認

3. 設置費等の補助金

(2) 設置費補助金

整備費(上限300又は400万円)
(権利取得費、家屋改造費)

初度調弁費(上限50万円)

設置前年度に、設置あるいは移転の内示を受けているグループホームが対象

3. 設置費等の補助金

(3) 消防設備について

(6) 項口の設備(スプリンクラー以外の部分)

必置するもの

- ・消火器
- ・自動火災報知設備
- ・火災通報装置
- ・誘導灯

要件に応じて設置するもの

- ・屋内消火栓設備
- ・漏電火災警報器
- ・非常警報設備
- ・避難器具

4. 横浜市単独加算・運営費等の補助金

(1) 横浜市単独加算・運営費補助金

<単独加算>

建物借上加算

水道料金加算

介護支援加算

<運営費補助金(空室分)>

建物借上補助

要介護支援費

サテライト型住居に係る
家賃補助

4. 横浜市単独加算・運営費等の補助金

(2) 横浜市単独加算の請求

	入居者の状況	加算・補助	請求方法
(1)	横浜市の区役所が受給者証を発行している。	建物借上加算 水道料金加算 介護支援加算 運営基本費 サービス管理費	毎月、かながわシステムで請求 (例) 6月分を7月の請求期間に「かながわシステム」で請求します。
(2)	市外の自治体が発給者証を発行し、当該自治体から補助を受けていない。	建物借上加算 水道料金加算 介護支援加算	四半期ごとに、横浜市に請求書を提出
(3)	市外の自治体が発給者証を発行し、当該自治体から補助を受けている。	介護支援加算	四半期ごとに、横浜市に請求書を提出

4. 横浜市単独加算・運営費等の補助金

(3) 横浜市単独加算 (運営基本費・サービス管理費)

運営基本費

サービス管理費

4. 横浜市単独加算・運営費等の補助金

(4) 空室（サテライト実施期間の本体住居空室確保を含む）の請求

	入居者の状況	加算・補助	請求方法
	空室 （サテライト実施期間中の本体住居の空室確保を含む）	建物借上補助 要介護支援費	2月に横浜市に交付申請書を提出（予定） （例）1年度分（4～3月分）を2月に申請

5. その他

業者コードについて

設置費等補助金、運営費補助金(空室分)、システムで請求できない市単独加算等の支払いをスムーズに行うために取得いただくコード

【留意点】

登録内容を変更する場合は必ず届出が必要です。
(例:住所、代表者、口座名義等)

詳しくはこちらをご覧ください

振込先口座登録【業者コードー口座枝番】

<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/zaisei/kaikei/shiharai/kouza-touroku.html>

ご覧いただきありがとうございました。

健康福祉局障害施設サービス課

共同生活援助担当