令和３年度障害福祉サービス等報酬改定における主な改定内容

はじめに

・令和3年度、障害福祉サービス等報酬改定が行われ、基本的な考え方とその対応等が示され、各サービスの報酬・基準について見直しが行われました。

・ここではその中でも特に重要な変更点についての説明を行います。

令和３年度障害福祉サービス等報酬改定における主な改定内容

○　障害者の重度化・高齢化を踏まえた地域移行・地域生活の支援、相談支援の質の向上、効果的な就労支援、医療的ケア児への支援などの障害児支援の推進、感染症等への対応力の強化などの課題に対応

○　令和３年度障害福祉サービス等報酬改定の改定率：＋０．５６％　※ うち、新型コロナウイルス感染症に対応するための特例的な評価 ＋0.05%（令和３年９月末までの間）

１　障害者の重度化・高齢化を踏まえた地域移行・地域生活の支援、質の高い相談支援を提供するための報酬体系の見直し等

（１）グループホームにおける重度化・高齢化に対応するための報酬の見直し
- 強度行動障害を有する者や医療的ケアが必要な者に対する支援の評価　等

（２）自立生活援助の整備を促進するための報酬・人員基準等の見直し

（３）地域生活支援拠点等の整備の促進・機能の充実を図るための加算の創設

（４）生活介護等における重度障害者への支援の評価の見直し
- 重度障害者支援加算の算定期間の延長及び単位数の見直し　等

（５）質の高い相談支援を提供するための報酬体系の見直し
- 基本報酬の充実　・　従来評価されていなかった相談支援業務の評価　等

２　効果的な就労支援や障害児者のニーズを踏まえたきめ細かな対応

（１）就労移行支援・就労定着支援の質の向上に資する報酬等の見直し
- 一般就労への移行の更なる評価　等　・　定着実績を踏まえたきめ細かな評価　等

（２）就労継続支援Ａ型の基本報酬等の見直し（スコア方式の導入）

（３）就労継続支援Ｂ型の基本報酬等の見直し（報酬体系の類型化）

（４）医療型短期入所における受入体制の強化
- 基本報酬の充実　・　医療的ケアを必要とする障害児を利用対象者に位置付け

３　医療的ケア児への支援などの障害児支援の推進

（１）医療的ケアが必要な障害児に対する支援の充実
- 新判定スコアを用いた基本報酬の創設　・　看護職員加配加算の算定要件の見直し

（２）放課後等デイサービスの報酬体系等の見直し
- 基本報酬区分の見直し　・　より手厚い支援を評価する加算の創設（（３）も同様）

（３）児童発達支援の報酬等の見直し

（４）障害児入所施設における報酬・人員基準等の見直し
- 人員配置基準の見直し　・　ソーシャルワーカーの配置に対する評価

４　精神障害にも対応した地域包括ケアシステムの推進

- 自立生活援助における夜間の緊急対応・電話相談の評価
- 地域移行支援における地域移行実績の更なる評価
- 精神障害者の可能な限り早期の地域移行支援の評価
- 精神保健医療と福祉の連携の促進
- 居住支援法人・居住支援協議会と福祉の連携の促進
- ピアサポートの専門性の評価

５　感染症や災害への対応力の強化

（１）日頃からの感染症対策の強化や業務継続に向けた取組の推進
- 感染症の発生及びまん延の防止等に関する取組の徹底（委員会開催、指針の整備、訓練の実施）
- 業務継続に向けた取組の強化（業務継続計画の策定・研修及び訓練の実施）
- 地域と連携した災害対応の強化（訓練に当たっての地域住民との連携）

（２）支援の継続を見据えた障害福祉現場におけるＩＣＴの活用
- 運営基準や報酬算定上必要となる会議等について、テレビ電話等を用いた対応を可能とする。

６　障害福祉サービス等の持続可能性の確保と適切なサービス提供を行うための報酬等の見直し

（１）医療連携体制加算の見直し
- 医療的ケア等の看護の濃度を考慮した加算額の設定

（２）障害者虐待防止の更なる推進、身体拘束等の適正化の推進
- 虐待防止委員会の設置　・　身体拘束等の適正化のための指針の整備

（３）福祉・介護職員等特定処遇改善加算等の見直し
- より柔軟な配分ルールへの見直しによる加算の取得促進
- 処遇改善加算(Ⅳ)及び(Ⅴ)等の廃止　・　加算率の見直し

（４）業務効率化のためのＩＣＴの活用（再掲）

（５）その他経過措置の取扱い等
- 食事提供体制加算の経過措置の延長
- 送迎加算の継続（就労継続支援Ａ型、放課後等デイサービス）

就労継続支援Ａ型の基本報酬等の見直し

現　行

● 「１日の平均労働時間」に応じて報酬を算定

平均労働時間	基本報酬
7時間以上	618単位/日
6時間以上 7時間未満	606単位/日
5時間以上 6時間未満	597単位/日
4時間以上 5時間未満	589単位/日
3時間以上 4時間未満	501単位/日
2時間以上 3時間未満	412単位/日
2時間未満	324単位/日

※　従業員配置7.5：1、定員20人以下の場合の単位

見直し後

● 基本報酬の算定に係る実績について、現行の「１日の平均労働時間」に加え、「生産活動」、「多様な働き方」、「支援力向上」及び「地域連携活動」の５つの観点から成る各評価項目の総合評価をもって実績とする方式（スコア方式）に見直す。

評価指標		判定スコア
労働時間	1日の平均労働時間により評価	５点～８０点で評価
生産活動	前年度及び前々年度における生産活動収支の状況により評価	５点～４０点で評価
多様な働き方	利用者が多様な働き方を実現できる制度の整備状況とその活用実績により評価	０点～３５点で評価
支援力向上	職員のキャリアップの機会を組織として提供している等、支援力向上に係る取組実績により評価	０点～３５点で評価
地域連携活動	地元企業と連携した高付加価値の商品開発、施設外就労等により働く場の確保等地域と連携した取組実績により評価	０点～１０点で評価

スコア合計点

点 ／ ２００点

スコア合計点	基本報酬
170点以上	724単位/日
150点以上170点未満	692単位/日
130点以上150点未満	676単位/日
105点以上130点未満	655単位/日
80点以上105点未満	527単位/日
60点以上80点未満	413単位/日
60点未満	319単位/日

※　従業員配置7.5：1、定員20人以下の場合の単位

● 事業所ホームページ等を通じて、スコア方式による評価内容は全て公表することを事業所に義務づける（運営基準の見直し）とともに、未公表の場合には基本報酬を減算する。

※　令和３年度における基本報酬においては、新型ｺﾛﾅｳｲﾙｽ感染症の影響を踏まえ、「1日の平均労働時間」や「生産活動収支の状況」について前年度（令和２年度）実績を用いなくてもよいなどの柔軟な取扱いを実施。

感染症や災害への対応力強化

○　感染症や災害への対応力強化を図る観点から、感染症対策や業務継続に向けた取組、災害に当たっての地域と連携した取組を強化する。

1　感染症対策の強化（全サービス）

○　全ての障害福祉サービス等事業者に、感染症の発生及びまん延の防止等に関する取組の徹底を求める観点から、委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施を義務づける。

※ ３年の経過措置期間を設ける

2　業務継続に向けた取組の強化（全サービス）

○　感染症や災害が発生した場合であっても、必要な障害福祉サービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から、全ての障害福祉サービス等事業者を対象に、業務継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施等を義務づける。

※ ３年の経過措置期間を設ける

3　地域と連携した災害対応の強化（施設系、通所系、居住系サービス）

○　災害への対応においては、地域との連携が不可欠であることを踏まえ、非常災害対策（計画策定、関係機関との連携体制の確保、避難等訓練の実施等）が求められる障害福祉サービス等事業者（施設系、通所系、居住系）において、訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めなければならないこととする。

<参考>１・２については、ウェルネットなごやの下記ページから厚労省の動画資料等が確認できます

求事務等

- 障害児通所支援の事業者指定・登録等
- 自立支援医療機関の指定等
- 福祉有償運送の事業者登録
- 身体障害者福祉法第15条第1項に規定する医師の指定
- 新型コロナウイルス感染症関連のご案内

facebook

- 【実施方法変更・追加募集のお知らせ】令和３年度第３回介護保険施設・福祉施設栄養士研修について（2022年2月10日）
- ★（追加募集）「木下大サーカス名古屋公演」への招待について（照会）★（2022年2月9日）
- 【毎週水曜17時期限】愛知県大規模集団接種会場における高齢者及び障害者（児）施設の利用者及び従事者等の３回目接種前倒し接種について（2022年2月9日）
- 共同生活援助、施設入所、宿泊型自立訓練利用者が帰省時に居宅介護及び重度訪問介護を利用する場合の取扱いについて（2022年2月8日）
- 【開催案内】要配慮者利用施設向け防災講習会及びBCP策定講習会の開催について（2022年2月7日）
- 【愛知県よりお知らせ】「愛知県中小企業応援障害者雇用奨励金」の周知について（2022年2月7日）
- 【2/3更新】ワクチンの供給及び交互接種についてのお知らせ（2022年2月3日）
- 【2月1日追記】障害児通所支援事業所等における検査費用補助金について（2022年2月1日）
- 【障害児通所支援事業所対象】令和３年度名古屋市強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）（2022年2月1日）
- 令和4年2月指定の新規指定障害福祉サービス等事業者向けe-ラーニング研修の実施について（2022年2月1日）

>>新着記事一覧

★重要情報

【健康福祉局障害者支援課】障害福祉サービス等事業所について

★【障害者支援課】新着情報のお知らせがリアルタイムに届くTwitter・Facebookをご活用ください！

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疑い発生時の対応フロー図およびチェックリストについて

【含コロナ発生報告書】(障害児通所支援事業所等は除く)障害福祉サービス等事業所において新型コロナウイルス感染症に感染した者が発生（ＰＣＲ検査等受検をする場合、濃厚接触者が発生した場合を含む）した場合の報告について（依頼）

感染症が発生した場合であっても、 サービスが安定的・継続的に提供できるよう、障害福祉サービス事業所等における業務継続計画（BCP）作成をお願いします（厚生労働省研修動画あり）

障害者支援施設及び障害福祉サービス事業所等職員のための感染症対策の研修会の動画及び実地研修の概要（厚生労働省研修会動画あり）

指定指導係（事業者指導担当）関係

障害者虐待防止の更なる推進

○障害者虐待防止の更なる推進のため、運営基準に以下の内容を盛り込む。

※ 令和４年度より義務化（令和3年度は努力義務）

［現　　行］
①　従業者への研修実施（**努力義務**）
②　虐待の防止等のための責任者の設置（**努力義務**）

［見直し後］
①　従業者への研修実施（**義務化**）
②　虐待防止のための対策を検討する委員会として虐待防止委員会(注)を設置するとともに、委員会での検討結果を従業者に周知徹底する（**義務化（新規）**）
③　虐待の防止等のための責任者の設置（**義務化**）

(注)虐待防止委員会に求められる役割は、虐待の未然防止や虐待事案発生時の検証や再発防止策の検討等

※　小規模な事業所においても過剰な負担とならず、効果的な取組が行えるような取扱いを提示予定。
【例】
①協議会や基幹相談支援センター等が実施する研修に事業所が参加した場合も研修を実施したものとみなす。
②事業所単位でなく、法人単位での委員会設置も可
②委員会には事業所の管理者や虐待防止責任者が参加すればよく、最低人数は設けない

身体拘束等の適正化の推進

○　身体拘束等の適正化の更なる推進のため、運営基準において施設・事業所が取り組むべき事項を追加するとともに、減算要件の追加を行う。

※療養介護、生活介護、短期入所、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、共同生活援助、児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援、居宅訪問型児童発達支援、福祉型障害児入所施設、医療型障害児入所施設

○　訪問系サービスについても、知的障害者や精神障害者も対象としており、身体拘束が行われることも想定されるため、運営基準に「身体拘束等の禁止」の規定を設けるとともに、「身体拘束廃止未実施減算」を創設する。

※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

運営基準

以下、②から④の規定を追加する（訪問系以外のサービスについては、①は既に規定済）。訪問系サービスについては、①から④を追加する。

②から④の規定は、令和３年４月から努力義務化し、令和４年４月から義務化する。なお、訪問系サービスにおいて追加する①については、令和３年４月から義務化する。

①　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すること。

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定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

③　身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。

④　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に実施すること。

※　虐待防止の取組で身体拘束等の適正化について取り扱う場合には、身体拘束等の適正化に取り組んでいるものとみなす。

減算の取扱い

運営基準の①から④を満たしていない場合に、基本報酬を減算する。（身体拘束廃止未実施減算５単位／日）

ただし、②から④については、令和５年４月から適用する。

なお、訪問系サービスについては、①から④の全てを令和５年４月からの適用とする。

≪運営基準【新設】≫

ハラスメント対策

適切なサービスの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者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。

参考資料

・事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（平成18年厚生労働省告示第615号）

・ 事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（令和2年厚生労働省告示第5号）

おわりに

・ここで紹介したのは報酬改定の中でも一部です。

・事業者におかれましては、関係箇所については必ず確認の上、事業運営を行ってください。

新着情報をリアルタイムにお知らせしています!!

ぜひフェイスブックやツイッターで、名古屋市障害者支援課を登録してください！！

実地指導等における重点項目等

1　管理者の責務、業務管理体制

管理者は、従業者の管理や業務の実施状況の把握など、事業所運営の全般を一元的に管理するとともに、**従業者に対して運営基準を遵守するよう必要な指揮命令を行うことが責務となり、基準省令及び解釈通知、報酬告示及び留意事項通知の内容を把握していることが前提となります。**（基準省令第 6 条、第 51 条）

事業者は、障害者等の人格を尊重するとともに、関係法令を遵守し、障害者等のために忠実に職務を遂行しなければなりません。（法第 51 条の２、規則第 34 条の 27、第 34 条の 28）

ポイント

① 管理者の兼務は、上記業務が適切に行えていることが前提であること。
（管理業務が適正に実施できないのであれば、他の職種との兼務は不可。）

② 各種届出等の手続きは、実態に即した正確な内容で、遅滞なく行うこと。

③ 法令遵守責任者は、基準違反、事務誤り等を未然に防止し、適正に事業運営ができるよう、実行性ある体制を整備すること。

④ ②③について、変更事項が生じた場合は、速やかに変更届を提出すること。

2　人員基準（従業者の員数等）

障害福祉サービスを安全に実施し、かつ、一人一人の利用者の目標や自立に向けた支援課題を克服するため、必要となる人員体制の確保は、障害福祉サービス事業者の責務です。また、人員基準を満たしているかを確認するために、勤務表（予定・実績）を毎月作成することは、事業運営において重要な作業となります。

ポイント

① **人員基準について、基準省令、解釈通知、本市基準条例、障害福祉サービス事業者等指定申請の手引きなどの精読、行政機関への照会等を行い、複数名体制で正しく理解していること。**

② サービス提供月の前月に勤務表（予定）を作成し、人員基準を満たしているか確認すること。

③ **出勤簿やタイムカード等により管理者・役員等を含めた当該事業所の全従業者の勤怠管理を適正に実施して、勤務表（実績）に反映させ、人員基準を満たしていたか確認すること。**

④ ②③の確認は、複数名体制で確実に行うこと。

⑤ 万が一、人員欠如等を発見した際には、直ちに必要な措置を講じること。

⑥ 従業者の採用時には、雇用契約書、辞令等により身分を明確にするとともに、必要な資格者証等を確認し、その写しを保管すること。

３　個別支援計画（基準省令 26 条、58 条）

サービス管理（提供）責任者が作成する個別支援計画は、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう適切かつ効果的なサービスを提供するための根幹に関わる非常に重要な書類です。

個別支援計画は、利用者又はその家族に対し、支援上必要な目標及び内容等について理解しやすいよう説明するための書類でもあります。

ポイント

①　個別支援計画の作成にあたっては、適切な方法により、利用者の有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて、利用者の希望する生活、課題等の把握（アセスメント）を行い、適切な支援内容を検討すること。

②　個別支援計画の内容は、サービス提供が漫然かつ画一的なものとならないよう、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえて作成すること。

③　個別支援計画の内容を全従業者に周知し、支援目標等の共有を図った上で、計画に沿ったサービスを提供すること。

④　提供したサービスの効果について継続的な評価を実施し、必要に応じた計画の見直しを行うこと。

４　サービス提供実績記録票、サービス実施記録（ヘルパー記録、日報、日誌等）（基準省令第 19 条）

サービス提供実績記録票、サービス実施記録の役割は、以下のようなものがあげられます。

・利用者の変化、従業者の気づき等を継続的に記録し、個別支援計画へ適切に反映させることで、より質の高い支援につなげる役割

・サービス提供した内容を、利用者と相互に確認しあうための役割

・報酬請求上の挙証資料としての役割

・事業者保護の役割（利用者等とのトラブル（訴訟等になった場合））

ポイント

①　**サービスの提供日、具体的内容、実績時間数、利用者負担額等の必要な事項の記録を行うこと。**

②　**サービスの提供の都度、利用者から確認を受けること。**（居住系を除く）

サービス提供実績記録票に関する補足事項

令和２年度の押印廃止に伴い、「利用者確認印」から「利用者確認欄」に変更となりましたが、押印の廃止を強制するものではないため、利用者の状況等に応じて柔軟なご対応をお願いします。（例：署名、レ点、〇印、押印等）

５　給付費の算定（基本報酬）

障害福祉サービスは、一部の利用者負担額を除き、公費（税金）で運用されている制度です。請求事務に関しては、誤りがないよう万全を期してください。

提供しようとするサービス内容に疑義がある場合には、受給者証の発行元である区役所・支所への照会等を必ず行ってください。

ポイント

① **基本報酬について、報酬告示、留意事項通知などの精読、行政機関への照会等を行い、複数名体制で正しく理解していること。**

② **サービス提供実績記録票・サービス実施記録（ヘルパー記録、日誌、日報等）に基づいて、実施日時、実施した支援内容等を確認すること。**

③　報酬請求する際には、送信する請求データ等の内容に誤りがないか確認すること。

④　②③の確認は、複数名体制で確実に行うこと。

⑤　万が一、請求誤りを発見した際には、速やかに過誤調整を行うなど必要な措置を講じること。

６　給付費の算定（各種加算）

各種加算は、上乗せのサービス提供が評価されて算定されるものです。その趣旨を理解し、より質の高いサービスが提供され、かつ、最低限必要として定められている要件を必ず満たしていなければ、算定は認められません。

算定要件を満たしておらず、返還に至る事例が多く発生しています。

ポイント

① **算定要件について、報酬告示、留意事項通知、指定障害福祉サービス事業者等ガイドブックなどの精読、行政機関への照会等を行い、複数名体制で正しく理解していること。**

②　加算の算定に必要となる人員の確保、サービスの実施、個別支援計画への位置づけ、実施記録の整備などが**算定要件を満たしているか、複数名体制で確実に確認すること。**

③　万が一、算定誤りを発見した際には、速やかに過誤調整を行うなど必要な措置を講じること。

７　虐待防止等（基準省令第３条）

障害者虐待を未然に防止するため、「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２年 10 月　厚生労働省社会・援護局）等を参考に、必要な措置を講じることが求められます。

身体拘束については、「身体拘束ゼロへの手引き」（平成 13 年３月　厚生労働省「身

体拘束ゼロ作戦推進会議」）等を参考に、事業所全体での正当な理由のない身体拘束の廃止に向けた取り組みが求められます。

ポイント

① **虐待防止責任者を選定し、虐待防止責任者が中心となって利用者の人権擁護及び虐待防止のために向けた必要な取組みを行うこと。**

② 研修等を通じて、従業者の人権意識を高めるとともに、従業者の知識や技術、特別な支援を必要とする障害者の支援に関する知識や技術の向上を図ること。

③ 虐待防止チェックリストを作成し、定期的に虐待防止のための自己評価を行うこと。

④ **身体拘束等の実施が検討される場合には、充分な検討を行うとともに、利用者又は家族への説明を行い、同意を得ること。**

⑤ **緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合は、態様及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由を記録しておくこと。**

8 非常災害対策（日中系、居住系）（基準省令第 70 条）

ポイント

① 非常災害に際して、必要な諸設備を整備すること。

② 届出義務の有無にかかわらず、具体的な防災計画を策定すること。

③ 関係機関への通報及び連携体制を整備すること。

④ 消火訓練、避難訓練、救出訓練等を実施し、記録を整備すること。

⑤ 水害又は土砂災害が発生する恐れのある要配慮者利用施設は避難確保計画を作成・提出し、災害想定の訓練を実施すること。

⑥ 非常用食料及び飲料水は、必要量を備蓄すること。

＜事業所において最低限確保すべき備蓄量＞

食料	日中系：（定員＋職員）の人数　×　１日分（３食） 居住系：（定員＋職員）の人数　×　３日分（９食）
飲料水	１食あたり１リットル 日中系：（定員＋職員）の人数　×　３リットル 居住系：（定員＋職員）の人数　×　９リットル

9 衛生管理等（基準省令 34 条）

新型コロナウイルス感染症をはじめとする感染症のまん延を防止するために、各事業所において必要な措置を講じていただく必要があります。

ポイント

① 従業者が感染源となることを予防し、また感染の危険から守るため、手指を洗浄

するための設備や使い捨て手袋、マスク等の備品を備えること。

② **新型コロナウイルス感染症の対応については、厚生労働省及び名古屋市からの事務連絡等により必要な情報収集を行う**とともに、「３つの密」を避けることをはじめとした取組を行うこと。

③ 職員及び利用者が新型コロナウイルス感染症の陽性者、濃厚接触者、PCR 検査の対象者となった場合は、保健センター等と連携し感染拡大防止のための取組を行うとともに、障害者支援課へも連絡を行うこと。（67 ページのご案内を参照。）

実地指導における主な指摘事項

1　実地指導における主な指摘事項【全サービス共通】

【実地指導の準備】

事　　例	留意事項
○実地指導の当日、確認書類が用意されていなかった。	実地指導では原則として、実地指導の前年度から直近の実績**に係る書類**を確認します。**指定障害福祉サービス事業者等指導・監査資料に記載されている確認書類の準備をお願いします。**なお、サービス提供に関する書類は、5年間保管が義務付けられているのでご留意ください。

【人員基準・運営基準】

内　　容	指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例　●＝留意事項】
○従業者の資格が確認できない者がいたため、確認のうえ報告すること。	●資格証と氏名が異なる場合は、氏名変更の履歴がわかる書類（運転免許証（裏面・表面両方）・年金手帳・戸籍謄本等）で本人確認できるよう整備をお願いします。
○従業者に対して、利用者等の秘密保持のための必要な措置を講じること。	○登録ヘルパー、管理者、サービス提供（管理）責任者も含めすべての従業者に対して、秘密保持の誓約書を徴取していなかった。
○運営規程に不足等があったため、改めること。 ○重要事項説明書に不足等があったため、改めること。	○運営規程と重要事項説明書に不整合があった。 ○重要事項説明書に提供するサービスの第三者評価の実施状況の記載がなかった。 ●第三者評価の実施状況については、実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況を記載します。第三者評価を行っていない場合は、行っていない旨を明記する必要があります。
○代理受領額通知書は、介護給付費・訓練等給付費の支給を受けた後に交付すること。	●障害福祉サービスについては、請求月の翌月20日前後に入金を確認した後に利用者へ代理受領額通知書を交付するようお願いします。 （例）令和4年3月サービス提供→令和4年4月請求→令和4年5月20日前後に入金 よって令和4年3月サービス提供分は令和4年5

	月 20 日以降に代理受領額通知書を交付して下さい。
○個別支援計画の充実を図ること。 ○個別支援計画に同意年月日を記載すること。 ○サービス提供開始までに個別支援計画を作成すること。 （短期入所、計画相談支援、地域活動支援（作業所型・精神型）、福祉ホームを除く） 【個別支援計画の作成】	○個別支援計画の内容が具体的でなかった。 ○サービス提供を開始してから一定期間経過後に個別支援計画を作成していた。 ●利用者に対して行うサービスは、個別支援計画に基づいたものでなければなりません。そのため、**サービス利用開始までに個別支援計画を作成し、利用者から同意を得ておく必要があります。** ●担当職員が変わったとしても同様のサービスが提供できるよう、**個別支援計画にはサービスの内容や留意点等を具体的に記載してください。** ●提供するサービスによっては、個別支援計画の作成が適切に行われていない場合、減算が適用される場合があります（P.21 参照）。個別支援計画の作成については実地指導等における指摘が多いため、指摘内容をあわせて掲載しています。
○サービスを提供した際は、必要な事項を提供の都度記録し、利用者等から確認を受けること。 【サービス提供の記録】	○原則として、サービス提供の都度、実施したサービス内容の記録と利用者による確認が必要であるが、月に一度、まとめて利用者から確認を受けていた。 ●本市においては適正な給付を確保する観点から、**サービス提供の都度、その内容を記録し、利用者の確認として押印・サイン等を受けること**としています。 ●共同生活援助、施設入所支援及び療養介護については、サービス提供の都度の確認は必要ありませんが、月に一度、利用者からサービス提供の確認を受けてください。
○サービス提供における記録の充実に努めること。 ○請求内容と異なるサービス提供が行われていたため、改めること。 【サービス提供の記録】	○支援の内容が不明瞭な記載があった。 ○定期的な支援について、記録がすべて同じ内容で記載されていた。（異常なし、特変なし等） ○加算として評価される支援について、**加算要件を満たした支援の内容が記録されていなかった。** ●日々の記録の充実、書式の見直し等を行ってください。記録すべき内容については P.24 をご確認ください。 ●実地指導で提供記録が確認できない場合、給付費の返還を求める場合があります。

○勤務表を適切に作成すること。 【勤務体制の確保等】	○勤務表（予定・実績）が作成されていなかった。 ○**実際の従業者の勤務状況と異なる内容で勤務表が作成されていた。** ○職務の内容、常勤・非常勤の別、兼務関係等が記載されていなかった。 ○従事する時間が第 5 週目まで記載されていなかった。 ●**人員基準・加算要件の確認は、暦月ごとに確実に行ってください。**また、人員欠如などが発生した場合には、障害者支援課あてに連絡するとともに速やかに必要な措置を講じてください。 ●指定申請書添付書類「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙２）」及び記入例を参照して、適切に作成してください。 ●事業所内で複数の職種を兼務する職員については段を分けて時間数を記入してください。（施設サービスにおける調理員、ＧＨにおける夜間支援従事者、日中支援加算で評価される日中支援を行う従業者等）
○事業の会計とその他の事業の会計を区分すること。 【会計の区分】	○事業所（サービス種別）ごとに会計を区分していなかった。 ○支出について、区分されていなかった。 ●区分をする趣旨は、公費の使途を明確にするためです。人件費等の支出について、決算書類上、区分していない費目については、合理的な按分比率（収入額、利用者数等）を設定して区分してください。 ●特に社会福祉法人以外の法人が行う就労移行支援、就労継続支援Ａ型及び就労継続支援Ｂ型の事業所の会計処理については国通知（就労支援の事業の会計処理の基準）を確認してください。
○事故等が発生した際は、関係市町村に報告すること。 【事故報告】	○事故等の発生について、関係市町村に報告していなかった。 ●報告を要する事故等は以下のとおりです。 ①対人事故 ②対物事故 ③感染症等の発生（新型コロナウイルス感染症については P. 67～71 参照） ④情報漏洩等 ⑤虐待及びその他の不祥事

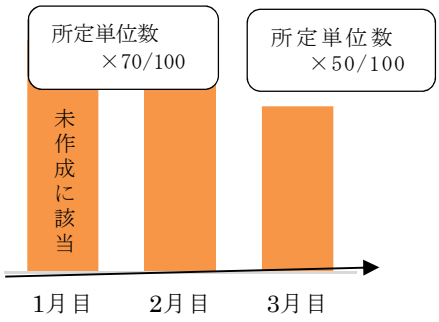
	●事故等が発生した際は、速やかに本市へ電話にて報告（第一報）をしてください。その後、事故報告書にて報告（郵送）してください。 本市以外の市町村が支給決定した利用者に係る事故等の場合は、当該市町村にも速やかに報告してください。 事故報告書の様式はウェルネットなごやに掲載しております。 ウェルネットなごや TOP ＞ 事業者の方へ ＞ 障害福祉サービス等の事業者指定・登録・請求事務 ＞ 運営に関するお知らせ ＞ 運営上の留意事項

１－１個別支援計画の作成等

実地指導における指摘内容	留意事項
○アセスメント・モニタリングはサービス提供責任者（サービス管理責任者）が行うこと。	個別支援計画作成のための手順の一環であることから、アセスメント及びモニタリングはサービス提供責任者（サービス管理責任者）が行う必要があります。
○個別支援計画には支援内容を具体的に記録すること。	居宅系サービスでは、サービス提供日・時間、具体的な支援内容、通所・施設系サービスにおいては、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、サービスの目標及びその達成時期、サービスを提供する上での留意事項を定めておく必要があります。
○計画に沿ったサービス提供を行うこと。	サービス提供は個別支援計画に基づいて行われなければなりません。**個別支援計画の内容とサービス提供の実態に乖離が生じた場合、速やかに個別支援計画を見直すことが必要です。**
○個別支援計画は利用開始前までに作成しておくこと。	サービス提供は個別支援計画に基づいて行うものであるため、利用開始前に作成し、利用者の同意を得ておくことが必須となります。特に施設・通所系サービスでは、**サービス開始月中に利用者の同意を得ることができない場合、個別支援計画未作成減算の対象となるため、ご注意ください。**
○定められた期間内にモニタリングを行うこと。	居宅系サービスについては概ね半年に 1 度は計画の見直し（モニタリング）を行ってください。 **施設・通所系サービスにおいては、少なくとも６月に**

	１回以上（自立訓練（機能・生活）、就労移行支援及び自立生活援助は３月に１回以上）モニタリングを行う必要があります。この期間内に実施できない場合、個別支援計画未作成減算の対象となるため、ご注意ください。

個別支援計画未作成減算



減算が適用される月から３月未満の月については、所定単位数の 100 分の 70 を算定します。
減算が適用される月から連続して３月以上の月については、所定単位数の 100 分の 50 を算定します。

2　実地指導における主な指摘事項【居宅系サービス】

【対象サービス】

居宅介護・重度訪問介護・行動援護・同行援護・重度障害者等包括支援・移動支援

【報酬算定】

内　　容	指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例　●＝留意事項】
○初回加算について、算定要件を満たしていないため、過誤調整（返還）を行うこと。	○サービス提供開始までに、個別支援計画に利用者から同意を得ていなかった。 ○サービス提供責任者が同行した記録がなかった。 ○暦月で過去２月にサービスを提供していない利用者について、再度個別支援計画を作成して利用者から同意を得ていない、又はサービス提供責任者が同行した記録がなかった。
○緊急時対応加算について、算定要件を満たしていないため、過誤調整（返還）を行うこと。	○要請のあった時間、要請の内容、提供時刻及び緊急時対応加算の算定対象である旨の記録がなかった。 ○身体介護中心でないサービス（見守り等）を緊急的に行った際に算定していた。 ○要請から 24 時間以上経過してからサービス提供したものを算定していた。 ○緊急対応ではなく、サービス提供時間の変更で算定していた。
○利用者が診察等の医療を受けている時間は、サービス提供時間から控除すること（※診療等の時間の意思疎通支援が認められている場合は除く）。	○医療機関への通院介助を行った場合において、診察時間の記録がなく、診察時間を控除しなかったため、誤った報酬請求をしていた。 ○外出支援を伴うサービスで理美容院、整体へ行った場合に、利用中の支援について個別の支給決定を受けていない利用者に対して、利用時間を控除せず報酬請求をしていた。 ●**サービス提供時間中に、診察・リハビリテーション・訪問看護の医療保険等を利用する時間がある場合は、医療保険等を利用する時間を記録するとともに、報酬請求の際はサービス提供時間から控除してください。** ●理美容院、整体を利用する場合は、利用中はヘルパーの手を離れていると考えられるため、原則として利用時間は介護給付費・移動支援給付費を算定することができません。ただし、利用中も支援を必要とする旨個別の支給決定を受けている利用者については算定が可能です。 ●控除の方法は、終了時間からマイナスするのではな

	く、実際の診察時間を控除してください。 （9：00～12：00 の支援で 10：00～10：30 を控除する場合、実績記録票には 1 行目に 9：00～10：00、2 行名に 10：30～12：00 と記載します。）
○２人介護について支給決定がないものについて支援をしていたため、必要な過誤調整（返還）を行うこと。	●**２人介護については、利用者が市町村から「２人介護」の支給決定を受けていなければ、報酬請求できません。**支給決定がある場合は、受給者証に「２人介護可」と記載されています。 ●２人介護の支給決定がある場合、具体的にどの支援に対して２人介護が認められているか、サービス等利用計画により確認してください。
○重度訪問介護を提供している利用者に対して居宅介護を提供する場合は、その間隔が２時間以上の場合に限られているため、満たさない者につき必要な過誤調整(返還)を行うこと。	○重度訪問介護サービス（外出支援でないもの）と居宅介護サービスを、同一利用者に対して２時間以上間隔を開けずに提供し、報酬請求していた。 ●居宅介護と重度訪問介護を併せた支給決定は行われないことが原則ですが、**併給の場合、各サービスは２時間以上間隔を空けて行うものでなければなりません。**（重度訪問介護で外出サービスを行う場合を除く）
○特定事業所加算について、算定要件を満たしていないため、必要な過誤調整（返還）を行うこと。	●実地指導において指摘対象となる主な事例を P.28 に掲載しています。算定にあたっては毎月必ず要件を満たしているか確認したうえで報酬請求するようにしてください。
○行動援護の支援計画シートが未作成だったため、支援計画シート未作成減算を適用すること。	○対象者について支援計画シート等を作成しないままサービス提供を行っていた。 ●**行動援護の提供にあたっては、個別支援計画とは別立てで支援計画シート等を作成し、あらかじめ支援手順を詳細に定めておかなければなりません。**利用者ごとに支援計画シート等が作成されていない場合、支援計画シート未作成減算の対象となります。支援計画シート等の詳細については P.31 をご確認ください。
○介護職員初任者研修課程修了者であるサービス提供責任者が作成した個別支援計画に基づいて行われたサービスについては減算を適用すること。	●居宅介護職員初任者研修課程修了者（介護職員初任者研修課程修了者や旧２級ヘルパーを含む）をサービス提供責任者として配置し、当該者が作成した居宅介護計画に基づいて居宅介護を行う場合は、所定単位数の 30%を減算します。

２－１居宅系障害福祉サービス及び移動支援におけるサービス提供記録の作成について

みだしの件につきまして、実地指導等の際にご質問をいただくことが複数ありましたので、以下の通り取扱いを整理しました。

１　サービス提供記録への記録が必要な項目について

居宅系障害福祉サービス（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護）を提供した場合は、以下の内容を記録することとされています（基準省令第１９条第１項、解釈通知第三の３（９）①）。本市においては、**サービス提供実績記録票**（厚生労働省事務処理要領「介護給付費等に係る支給決定事務等について」（令和３年４月改正）第７Ｘ、名古屋市移動支援事業実施要綱第１４条第３項）の他に、**サービス提供記録（いわゆる伝票、テレッサ等）を作成し記録を行っていただく**こととしております。その記載例については以下の通りです。なお、「内容」については最低限必要となるものを示したものですので、必要に応じて追加をしてください。（移動支援サービスについても同様の取扱いです）

なお、記載については、サービス提供が適切に行われたことが分かれば足りるものであり、利用者のプライバシーが漏洩等することの無いよう記録の持ち運び、保管等に十分注意してください。

項目	内容	記録の具体例	留意点
提供日	年月日	令和３年３月１日	
サービス提供時刻及び実績時間数	サービス種別 サービス区分 （身体介護と家事援助の別等） 開始時刻 終了時刻 実績時間	居宅介護（身体介護） 7:00～8:00　１時間 居宅介護（家事援助） 8:00～9:30 （うち訪問看護利用のため中抜け　8:30～9:00）１時間	・複数のサービスを提供した場合、区分が異なるサービスを提供した場合、重度訪問介護で居宅内のサービスと外出サービスを提供した場合は、それぞれの時間を分けて記録すること。 **・提供時間に中抜けが発生した場合は、その旨が分かるように記録すること。（中抜け時間は請求不可。）**
利用者の氏名	氏名	名古屋　太郎	
サービス提供した従業者の氏名	氏名	丸八　花子	・２人介護でサービスを提供した場合は、それぞれの従業者の氏名を記録すること。
提供したサービスの具体的な内容	サービス種別 サービス区分 （身体介護と家事援助	居宅介護（身体介護） ・更衣介助 ・清しき ・移乗介助（ベッド→椅	**・サービスの内容については、サービス種別のみの記載は避け、可能な限り具体的に記録すること。** ・あらかじめ記載されたサービス

項目	内容	記録の具体例	留意点
【居宅内のサービスの場合】	の別等） サービスの具体的な内容 （清掃、調理等）	子） 居宅介護（家事援助） ・調理（朝食及び昼食） ・清掃（風呂）	一覧にチェックや丸を付す形で記録することも可能だが、具体的な内容となるよう留意すること。
提供したサービスの具体的な内容 【外出を伴うサービスの場合】	サービス種別 サービス区分 （必要不可欠の外出とその他の外出の別等） サービスの具体的な内容 （移動経路、移動手段、目的地、時刻）	重度訪問介護(その他の外出) 9:00 自宅→（徒歩）→ 9:10●●停→（バス）→ 9:20▲▲停→（徒歩）→ 9:30 美術館→ 11:30 美術館 →（徒歩）→ 11:40▲▲停→（バス） → 11:50●●停→（徒歩） → 12:00 自宅 移動支援（必要不可欠） 9:00 自宅→（徒歩）→ 9:15●●駅 →（地下鉄）→ 9:45▲▲駅→（徒歩）→ 9:50★★作業所	・**移動の経路、移動手段、目的地、時刻について具体的に記録すること。** ・定例の通学等で、利用者から同意を得ている居宅介護計画等の中で、移動経路と所要時間があらかじめ明記されている場合に限り、移動経路を省略することも可能だが、その場合でも目的地と移動手段は記録すること。 ・**病院等への外出において、提供時間に中抜けが発生する場合は、その時刻についても記録すること。（中抜けは請求不可）** ・移動支援については、必要不可欠の外出とその他の外出の区分を行うこと。 ・外出支援について余暇活動等の社会参加のための外出は、月 36 時間として支給決定されていることに留意すること。

２　サービス提供記録または他の書類に記録が必要な項目について

居宅系障害福祉サービス（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護）を提供した場合は、以下の内容についても記録を行うことが必要となります。ただし、以下の内容については、サービス提供記録（いわゆる伝票、テレッサ等）以外の書類等に記録することも可能です。（移動支援サービスについても同様の取扱いです。）

項目	内容	記録の具体例	留意点
利用者の心身の状況、置かれている環境、他の保健医療サービスまたは福祉サービスの利用状況等	利用者の心身の状況及び置かれている環境等	足を痛めているため歩行につらそうな様子があり、継続して慎重に見守りが必要。 地下鉄の中では昨日作業所で参加したレクリエーションの話をされた。今日も作業所へ通うことが楽しみな様子。	・サービス提供記録に記録する方法の他に、必要に応じて他の書類等に記録する方法も可。 **・「特変なし」等の記載は避け、サービス提供の都度、利用者の状況を具体的に記録すること。**
利用者負担額	金額	●●●円	（障害福祉サービス） ・利用者負担額については、サービス提供の都度記録することが望ましいが、利用者負担上限月額や、他事業所の利用状況を考慮する際に１回あたりの利用者負担額を算出することが困難であるケースが想定されることから、サービス提供の都度記録することを必須とはしていない。 ・月ごとの利用者負担額については別途記録しておくこと。 （移動支援サービス） ・サービス提供実績記録票に記録すること。 ・利用者負担上限月額が０円の場合を除き、利用者負担額の上限に達するまで、利用者負担額管理表に他の項目と合わせて記録すること。

３　その他

加算を算定される際は、別途記録が必要になる場合がありますので、報酬告示や留意事項通知等をご確認ください。

（参考省令・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（平成１８年９月２９日厚生労働省令第１７１号）　第１６条、第１９条第１項

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）　第三の３　（９）①

名古屋市移動支援・地域活動支援にかかる事業の人員、設備及び運営に関する基準　第１６条、第１９条第１項

２－２特定事業所加算（居宅系サービス）について実地指導等で指摘対象となる主な事例

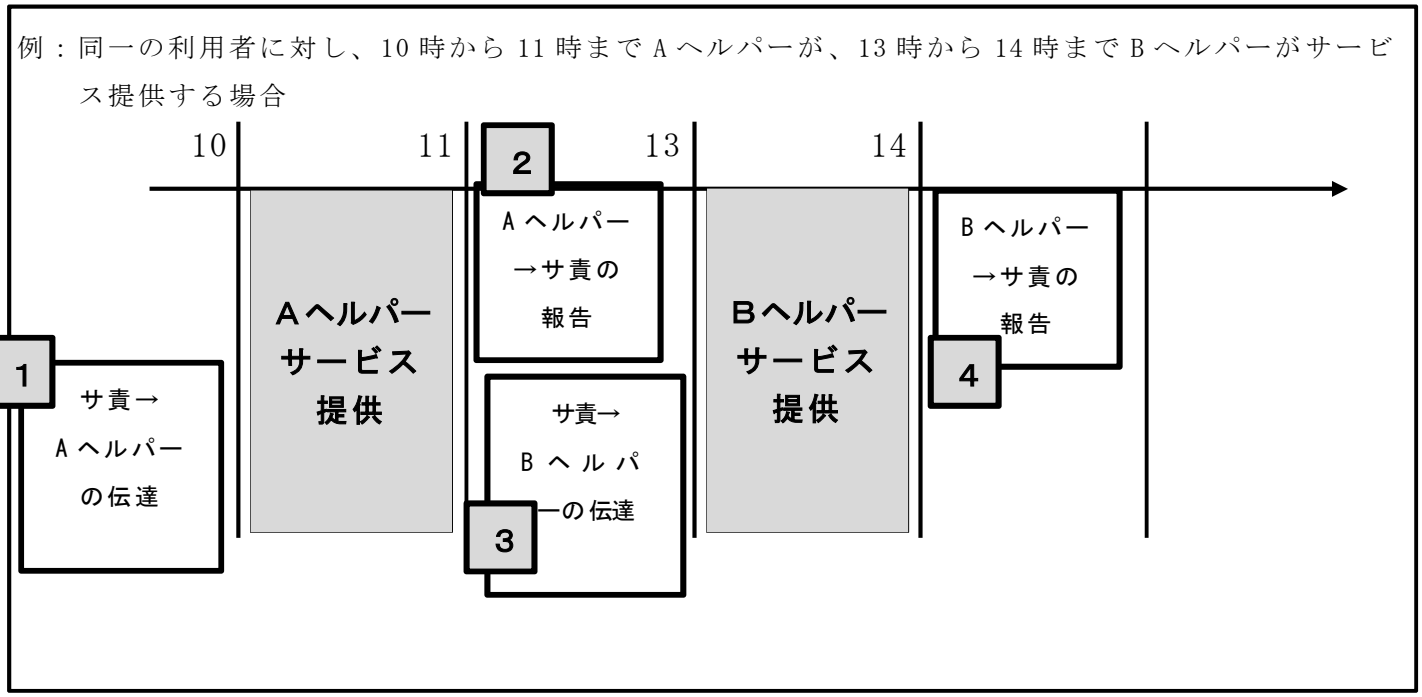
	算定要件	事例
1	計画的な研修の実施	登録ヘルパーも含めたすべての従業者又はサービス提供責任者１人１人について、個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた研修計画が策定されていない。
		研修を受講していない従業者又はサービス提供責任者がいる。
2	従業者の技術指導等を目的とした会議の定期的開催	登録ヘルパーも含めた**すべての**従業者が会議に出席していない。また、出席状況の分かる記録がない。
		会議の概要が記録されていない。
		会議が概ね１月に１回以上、開催されていない。
		複数のグループに分かれて会議を開催する際、後日開催した会議の記録が残されていない。
		会議の内容が従業者の技術指導等を目的としたものでない。
3	文書等による伝達及びサービス提供後の報告	文書等による伝達及びサービス提供後の報告が実施されていない。
		文書等による伝達及びサービス提供後の報告にかかる文書が適切に保存されていない
		変更があったときのみにしか、文書等による指示・報告が実施されていない。
		伝達・報告の記録に「特変無し」としか記載されていない。
		一日で複数の従業者がサービス提供する場合の記録が不十分である。
		サービス提供責任者不在時の従業者間引継ぎが不十分である。
4	定期健康診断の実施	登録ヘルパーも含めた**すべての**従業者に対し、健康診断等を定期的に実施していない（一部、健康診断等を定期的に受診していない従業者が存在する）。
		事業主が費用負担すべきであるにもかかわらず、定期健康診断の受診に要する費用を従業者に負担させている。
5	緊急時における対応方法の明示	緊急時等の対応方針、緊急時の連絡先及び対応可能時間等を記載した文書を、利用者に交付していない。
6	人材要件・重度障害者対応要件	介護福祉士等の割合を前３月の実績で算出して加算の届出を行った事業所が、直近３月の実績を毎月算出して加算要件を確認していない。
7	新規採用従業者への同行研修	新規に採用したすべての従業者に対して、熟練した従業者の同行による研修を実施していない。
		同行者の氏名、具体的な研修内容等の記録が作成されていない。
8	サービス提供前の文書等による指示（重度訪問介護）	サービス提供責任者が、当該利用者を担当する従業者に対し、当該利用者に関する情報（前月のサービス提供時の状況等）やサービス提供に当たっての留意事項を文書等の確実な方法により伝達していない。
9	サービスの提供体制（重度訪問介護）	日中、夜間、深夜、早朝のいずれかの時間帯について、サービスが提供されていない。
		年間を通して時間帯を問わずに（24 時間 365 日）重度訪問介護従業者の派遣が可能となっていない。

※**「文書等による伝達及びサービス提供後の報告」**については、実地指導等における指摘件数が他の算定要件よりも極めて多いため、お気を付けいただきたい内容を解説として記載いたします。

事例	解説
事例１ 文書等による伝達及びサービス提供後の報告が実施されていない	算定要件では、サービス提供責任者から従業者への伝達は文書等の確実な方法で実施することとされています。また、従業者からサービス提供責任者への報告についても、サービス提供責任者が文書等にて記録を保存しなければならないとされています。 **伝達や報告がサービス提供ごとに実施されていない場合、または実施していても口頭のみで文書等で残されていない場合は、いずれも算定要件が満たされていないこととなります。**
事例２ 文書等による伝達及びサービス提供後の報告にかかる文書が適切に保存されていない	サービスの提供に係る記録は５年間の保存が求められています。伝達・報告の文書による記録についても、完結の日から５年間確実に保存できるよう、適切な管理をしていただくようお願いします。 電子メールや市販のシステム等の電子媒体を活用する場合は、安全なバックアップ手段を確保する等の特段の注意をお願いします。 ※記録が確認できない場合も、返還の対象となることがあります。
事例３ 変更があったときのみにしか、文書等による伝達・報告が実施されていない	算定要件では、「『前回のサービス提供時の状況』**を除く**事項については変更があった場合に記載することで足りるものとし、（以下略）」とあります。 つまり、**少なくとも「前回のサービス提供時の状況」は、毎回確実に伝達・報告し、文書に残す必要があります。**
事例４ 伝達・報告の記録において、「特変無し」としか記載されていない	実地指導等で事業所の取組状況を点検すると、「前回のサービス提供時の状況」が「特変無し」等の連続である記録が散見されますが、これでは前回のサービス提供時の状況が伝わらないため、報告の記録として不適切です。 サービス提供責任者は、利用者の行動や言動、表情等について、従業者にサービス提供時に知り得た情報を報告させて文書として記録を残し、さらに次にサービス提供に入る従業者に伝達を行う必要があります。

事例	解説
事例５ 一日で複数の従業者がサービス提供する場合の記録が不十分	伝達・報告は、毎回のサービス提供ごとに行われる必要があるため、同一の利用者に対して一日に複数の従業者がサービス提供する場合は、特に注意が必要です。具体的には、枠外に掲載の図のような対応が必要です。
事例６ サービス提供責任者不在時の従業者間引継ぎが不十分	土日、祝日、お盆、年末年始、又は夜間深夜早朝帯等でサービス提供責任者が不在にしている場合、必ずしもサービス提供責任者がサービス提供の都度従業者に指示を出して報告を受ける必要はありませんが、必ず事前に一括指示を出して、適時事後の報告を受ける必要があります。 なお、この場合においても、前回のサービス提供時の状況等については、従業者の間で引き継ぎを行う等、適切な対応を図るとともに、利用者の体調の急変等の際の対応のためサービス提供責任者との連絡体制を適切に確保する必要があります。

【事例５における図】



２－３支援計画シート等を作成するサービス及び各種加算等

1　支援計画シート等の作成

支援計画シート等を作成することが基準又は加算の要件となっているサービス種別及び加減算は次の表のとおりです。

サービス種別	支援計画シート等の作成に係る加減算
行動援護	支援計画シート等未作成減算（作成していない場合）
生活介護	重度障害者支援加算（Ⅱ）
共同生活援助	重度障害者支援加算（Ⅰ）（Ⅱ）
施設入所支援	重度障害者支援加算（Ⅱ）

※　生活介護の重度障害者支援加算（Ⅱ）、共同生活援助の重度障害者支援加算（Ⅱ）、施設入所支援の重度障害者支援加算（Ⅱ）については、「当該事業者において強度行動障害支援者養成研修（実践研修）修了者又は行動援護従業者養成研修修了者を配置し、かつ、利用者の中に行動障害を有する者がいる場合は、当該者に係る支援計画シート等を作成すること。」とされています。

2　作成すべき「支援計画シート等」の内容

（１）**上記１の各加減算において要件となる「支援計画シート等」とは、次のとおりです。**

① 支援計画シート

② 支援手順書兼記録用紙

※ 次ページ掲載の「重度訪問介護の対象拡大に伴う支給決定事務等に係る留意事項について」（平成 26 年 3 月 31 日障障発 0331 第 8 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長発出）にある「（参考１）支援計画シート（例）」及び「（参考２）支援手順書兼記録用紙（例）」を参考に、各事業所の状況に応じた「支援計画シート等」の策定を行って下さい。

（２）「支援計画シート等」については、原則、個別支援計画（行動援護計画）とは別に作成ください。事業所において所定の様式がある等により、両者を合わせて作成する場合は、必要な内容に不足が生じないようご留意ください。

（参考１）

支援計画シート（例） 氏名（高崎のぞむ） 支援計画者（○○○○）

インテーク（情報の収集・整理）	アセスメント（評価）		プランニング（支援計画）
情報（見たこと、聴いたこと、資料などから）	理解・解釈・仮説（わかったこと、推測したこと）	支援課題（支援の必要なこと）	対応・方針（やろうと思うこと）
・26 歳男性　自閉症　重度知的障害 ・身長 172 センチ　体重 105 キロ ・高等部卒業後 8 年間で 45 キロ体重増加 ・高血圧 （100－160） ・14 歳の時に近所のコンビニで 2 歳の子を突き飛ばし怪我をさせている ・その後も学校や施設の外出中に幼児の方に向かっていく場面を数回制止している ・子どもの泣き声はテレビから聞こえても不機嫌 ・外出は、施設の送迎と父親がドライブに連れていく以外に外出経験なし	生物的なこと（疾患や障害、気質など） ・中学生から強度行動障害の状態が続いている重度の知的障害のある自閉症 ・生活習慣病の対策が必要 ・健康・衛生に配慮した詳細な援助は行いづらい ・とっさに乳幼児を突き飛ばすリスクあり ・女性や子どもの甲高い声は嫌い ・混乱し興奮すると数時間単位で不穏状態が続き、場合によっては周囲の人が怪我をするリスクあり	①　ダイエットと生活習慣病予防 ②　支援付きの外出手段の確保	・昼食に満腹感を与える低カロリーメニュー ・日中活動に毎日散歩の時間を組み入れる（時間や歩行距離は計画的に増やす） ・休憩時間に個別に深呼吸の練習 ・相談支援事業と行動援護利用の調整（早急のサービス開始に向けて） ・行動援護事業所と具体的な支援方法の確認（支援員が複数回同行予定）
・DVD カセットのセット作業や洗濯ばさみの袋詰作業など、単純な工程の仕事が可能 ・書類やチラシの封入等、手先の巧緻性が求められる作業は手順の学習は可能だが製品としての完成は難しい ・個別化された作業環境だと、一度に 20 分から日によっては 1 時間近く継続して作業に取り組むことが可能 ・休憩時間は他の利用者や職員の動きが見える環境だと落ち着かなくなるため、静養室のソファーで横になっている場合が多い ・静養室での活動は特になく、長時間休憩が続くと不穏状態になり、頻繁に静養室を出入りし、床を強く叩きはじめる ・写真を使った指示で活動がいくつか理解できている ・ときどき笑顔を見せ、支援員に近寄ってくることがあるが、しばらくしてから混乱状態になる場合もある ・入浴や歯磨（うがい）きが 1 時間以上たっても終わらないことが多々見られる ・2 か月前、歯磨きの中止を指示した父親に、コップを投げつけ、目の大けがを負う（その後休日のドライブが行けていない）	心理的なこと（不安、葛藤、希望、感情など） ・一人で行う作業や自立課題は20分程度集中して取り組む ・とっさに何らかの慣れ親しんだ行動を取ろうとする時に静止すると混乱することが多い（大声・床を叩く・頭突き等に表れる） ・周囲の人のとっさの動きに反応し混乱することがある ・刺激が少ない場所で、一人でいることを好むが、30分以上続くと混乱することがある ・笑顔や人とのかかわりを求める行動がかならずしも快適な状況の表現とは限らない ・歯磨きや入浴といった活動の終了が理解できない	③　穏やかに日中活動の時間を過ごす	・1 日に作業 1 種類、自立課題 6 種類を準備 ・1 日単位の個別のスケジュールを当面固定 ・スケジュールの伝達方法を調整 ・スケジュールの提示場所は静養室 ・3つ程度の活動を写真・カードで提示 ・静養室の休憩時間の終わりはタイマー ・スケジュール変更時に家庭に連絡 ・家庭での影響を確認
	社会的なこと（家庭、施設・学校、地域資源など） ・両親は愛情をもって接しているが、今後も長期間この生活を続けることの困難さを感じている ・家庭以外での外泊経験は15年以上経験していない ・2年を目処に複数箇所のケアホームの設置が検討されている（行動障害対応が可能か不確定）	④　定期的なショートステイの利用	・月に2回（各1泊）生活介護事業所併設のショートステイを活用（要調整） ・曜日の固定 ・他の利用者との調整 ・宿泊時に必要なものを確認 ・夜間・早朝のスケジュール確認 ・最初の実施日

（参考２）

支援手順書 兼 記録用紙（例）

利用者名	高崎のぞむ	サービス提供日	2013 年 10 月 24 日（木）			作成者名	赤城あきら
事業所名①	生活介護事業所あじさい	サービス名	生活介護	時間	9:30-15:00	提供者名	榛名陽子
事業所名②		サービス名		時間		提供者名	
事業所名③		サービス名		時間		提供者名	

時間	活動	サービス手順	ﾁｪｯｸ	様子
9:30-10:00	来所	【スケジュール 1：朝の準備】 静養室（スケジュール）→静養室（着替え）→ 静養室（休憩）→アラーム（9:50）→作業室		
10:00-10:45	班別活動	【スケジュール 2：DVD 組み立て×2 回】 作業室（作業 15 分）→静養室（休憩 10 分）→アラーム →トイレ→静養室（スケジュール）→作業室（作業 15 分）		
10:45-11:00	お茶休憩	【スケジュール 3：お茶休憩】 作業室→静養室（スケジュール）→手洗い→ 静養室（お茶休憩） →アラーム→作業室		
11:00-11:45	班別活動	【スケジュール 4：DVD 組み立て×2 回】 作業室（作業 15 分）→静養室（休憩 10 分）→アラーム →トイレ→静養室（スケジュール）→作業室（作業 15 分） →静養室		
11:45-12:45	昼食昼休み	【スケジュール 5：昼食】 静養室（スケジュール）→手洗い→静養室（スケジュール） →食堂（昼食）→静養室（休憩）		
12:45-13:30	散歩	【スケジュール 6：散歩】 アラーム（12:45）→トイレ→静養室（スケジュール） →玄関（靴の履き替え）→公園→玄関（靴の履き替え） →静養室（スケジュール）→手洗い→静養室（休憩）		
13:30-14:35	自立課題	【スケジュール 7：自立課題×2 回】 アラーム（13:30）→作業室（自立課題 15 分） →静養室（休憩 15 分）→アラーム→作業室（自立課題 15 分） →静養室（休憩 20 分）		
14:35-15:00	帰り	【スケジュール 8：帰宅】 アラーム（14:35）→トイレ→静養室（スケジュール） →静養室（着替え）→玄関（靴の履き替え）→送迎		

【連絡事項】

- 活動の切り替えは静養室で行います。原則として活動ごとにスケジュールを確認します。
- 静養室での休憩の終わりはアラームで知らせます。
- ロッカーは静養室に移動しました。着替えは静養室で行ってください。
- 熊谷さんと動線が重ならないように注意してください（特に朝、休憩時間）
- 自立課題終了後、帰りの準備をするまでに 20 分間の休憩が入ります。

【問い合わせ事項】

３　実地指導における主な指摘事項【日中系・居住系サービス】

【対象サービス】

療養介護・生活介護・短期入所・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・共同生活援助・施設入所支援

【人員基準】

内　　容	指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例　●＝留意事項】
○従業者の員数について、適切に配置すること。 【従業者の員数】	○常勤職員が不在であった等、<u>算定区分上必要とされる人員配置を満たさない月があった。</u> ○ＧＨにおいて夜間支援従事者や日中支援加算で評価される日中支援を行う従業者の勤務時間を世話人・生活支援員の常勤換算に含んで計算しており、実際は配置すべき人員基準を満たしていなかった。 ●指定日からの経過期間に応じて人員配置計算の元となる平均利用者数の算定方法が変わります。

【運営基準】

内　　容	指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例　●＝留意事項】
○非常災害用の食料及び飲料水について、必要量を備蓄すること。 【名古屋市基準条例第３条・４条】 ○冷蔵庫・ロッカー等の転倒・落下防止策を講じること。	●必要量の計算方法は以下の通りです。 食料　日中系：（定員＋職員）人分×１日分（３食） 居住系：（定員＋職員）人分×３日分（９食） 飲料水　日中系：（定員＋職員）人分×３リットル 居住系：（定員＋職員）人分×９リットル
○生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額が、利用者に支払う賃金の総額以上となるよう、経営改善計画書に従って生産活動収支の改善を図ること。	○<u>作業収益だけで利用者の賃金をまかなうことができていない。</u> ●作業収入が低い事業所につきましては、作業内容について早急に見直しを行い、事業収益の確保に努めてください。

【基準省令192条】 就労継続支援Ａ型	

【報酬算定】

内　　容	指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例　●＝留意事項】
○欠席時対応加算について、算定要件を満たしていないため、過誤調整（返還）を行うこと。 日中活動系	○２営業日より前に欠席の連絡があったにもかかわらず算定していた。 ○利用者が利用を中止した以外の理由で算定していた。 【例】台風のため事業所の開所を中止した。 ○相談援助の内容を記録に残していなかった。 ○連絡があった日の記録がなかった。 ●電話等により欠席した利用者の状況を確認し、引き続き事業所の利用を促すなどの相談援助を行うとともに、当該相談援助の内容を記録する必要があります（「欠席」のみのような記録は認められません）。
○送迎加算について、算定要件を満たしていないため、過誤調整（返還）を行うこと。 日中活動系	●送迎加算の算定要件 ・一回の送迎が平均10名以上であること ・週３回以上送迎を行っていること 加算（Ⅰ）：当該月で上記２点の要件を両方満たす場合 加算（Ⅱ）：当該月でいずれか一方のみ満たす場合 ○上記２点の要件を満たしていないまま、加算（Ⅰ）を算定していた。 ○利用者毎の送迎の内容（送迎場所、実施日等）の記録がなかった。
○送迎加算について、算定要件を満たしていないため、過誤調整（返還）を行うこと。 短期入所	○短期入所事業所から日中活動系事業所に送迎したものについて加算を算定していた。 ●送迎加算の対象となる送迎については、事業所から居宅及びその途中の最寄り駅や集合場所への送迎が対象であり、病院や他事業所を利用するための移動は本来の送迎とは趣旨が異なり、送迎加算の対象とはなりません（病院や日中一時支援事業所がたまたま集合場所となっている場合を除く）。なお、短期入所事業所のような利用者の宿泊場所については、居宅に準ずるものとして、送迎加算の対象とし

	て差し支えありません。（平 27.4. 30 平成 27 年度障害福祉サービス等報酬改定に関する Q&A（Vol1.2）問 31 より）
○施設外就労を行う際は、以下の点に留意すること。 **（個別支援計画への位置付け、個別支援計画の実施状況並びに必要な見直し、業務委託契約書について必要な措置を講じること　等）** **A 型、B 型、就労移行**	○施設外就労について個別支援計画に明確に位置付けられていなかった。 ○個別支援計画の実施状況及び目標達成状況の確認並びに必要な見直しを行っていなかった。 ○請負契約書の中で、作業の完成についての財政上及び法律上すべての責任は事業所を運営する法人が負うものであることが明確にされていなかった。 ○**施設外就労先における職員の人員配置を満たしていなかった。** ○**事業所内における職員の人員配置を満たしていなかった。** ●施設外就労の算定要件は P.38 をご参照ください。
○短期入所におけるサービス費について、適切な区分で算定を行うこと。短期入所	○短期入所におけるサービス費について、誤った区分で算定を行っていた。 ●**日中活動系サービス・放課後等デイサービス等を利用している場合は、サービス費（Ⅱ・Ⅳ）を算定する必要があります**が、日中活動系サービス・放課後等デイサービス等を利用していない場合でも、短期入所で昼食を摂っていない場合は、原則サービス費（Ⅱ・Ⅳ）を算定する必要があります。詳細は、P.40 をご参照ください。
○食事提供体制加算について、算定要件を満たさないため必要な過誤調整（返還）を行うこと。	●届出をしないまま当初の食事提供方法を変更したことで、実地指導で要件を満たしていないことが発覚するケースが多発しています。 ●**当該加算は調理員の人件費充当のためのものなので、利用者と共同で調理したものについては算定の対象となりません。**
○重度障害者支援加算について、算定要件を満たさないため必要な過誤調整を行うこと。 **生活介護、ＧＨ** **施設入所支援**	○**支援計画シート等を作成していなかった。** ○**従業者の要件を満たしていなかった。** ●生活介護の重度障害者支援加算（Ⅱ）※１、共同生活援助の重度障害者支援加算（Ⅱ）※１、施設入所支援の重度障害者支援加算（Ⅱ）※１については、「当該事業者において強度行動障害支援者養成研修（実践研修）修了者又は行動援護従業者養成研修修了者を配置し、かつ、利用者の中

	に行動障害を有する者がいる場合は、当該者に係る支援計画シート等を作成すること。」とされています。詳細は P.31 をご参照ください。 ※１　令和３年度より、重度障害者支援加算（Ⅱ）に変更になります。
○夜間支援等体制加算Ⅰ・Ⅱについて、算定要件を満たさないため必要な過誤調整を行うこと。 **宿泊型自立訓練、ＧＨ**	**○夜間支援（Ⅰ）・夜間巡回（Ⅱ）の記録がなかった。** ○夜間支援の内容について、個別支援計画への位置づけがなかった。 ●夜間支援従事者が、夜間・深夜の時間帯を通じて支援を行うことが必要です。（夜間支援体制加算Ⅰについては、午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間は最低限含むものとすること。） ●夜間支援従事者は、利用者の状況に応じ、就寝準備の確認、寝返りや排せつの支援等のほか、緊急時の対応等を行うこととし、**夜間支援の内容については個別支援計画に位置付ける必要があります。（夜間支援等体制加算Ⅰ）**

３－１人員欠如に該当する場合の減算について

人員欠如に該当する場合、以下の通り基本報酬が減算されます。事業所においては、毎月人員基準を満たしているかどうかを確認することが重要です。

①生活支援員、看護職員、理学療法士、作業療法士、地域移行支援員、職業指導員、就労支援員、就労定着支援員及び世話人の欠如について

減算が適用される月から３月未満の月‥所定単位数の 100 分の 70 を算定。

減算が適用される月から連続して３月以上の月‥所定単位数の 100 分の 50 を算定。

減算が適用される月

・人員基準上必要とされる員数から１割を超えて減少した場合はその翌月

・人員基準上必要とされる員数から１割の範囲内で減少した場合はその翌々月

・常勤又は専従など、員数以外の要件を満たしていない場合には、その翌々月

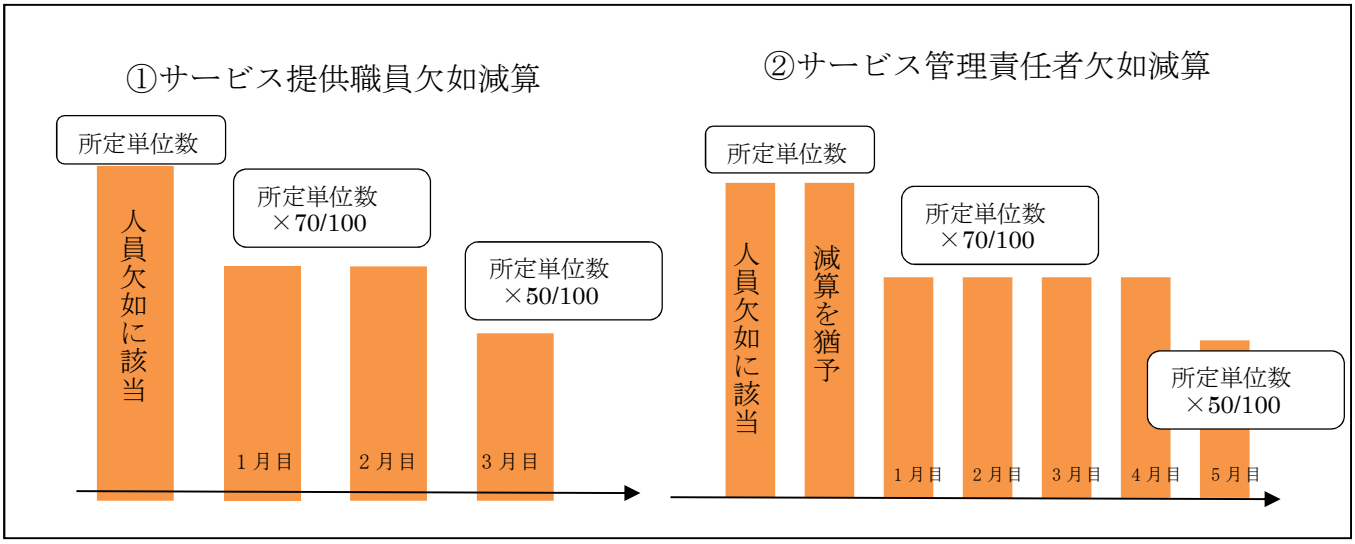
②サービス管理責任者の人員欠如について

減算が適用される月から４月まで‥所定単位数の 100 分の 70 を算定。

減算が適用される月から連続して５月以上の月‥所定単位数の 100 分の 50 を算定

減算が適用される月

・人員基準上必要とされる員数を満たさないに至った翌々月



○注意点

・ＧＨにおいて、夜間・日中支援従業者としての勤務時間は世話人・生活支援員の常勤換算には含まれません。

・人員欠如に該当する場合の具体的取扱いについては「障害者の日常生活およ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 1031001 号）」第二 1(8)をご確認ください。

３－２施設外就労における留意事項について

（１）対象サービス

就労継続支援Ａ型・Ｂ型、就労移行支援

（２）概要

施設外就労：企業から請け負った作業を当該企業内で行う支援。

（３）施設外就労に関する注意事項

① 施設外就労については、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。

> 例 7.5：1 で配置している場合
>
> 施設外就労利用者 9 名→常勤換算 1.2 名の職員が必要
>
> **※ただし、施設外就労利用者に対しては施設内利用者に対する配置基準に即して常時従業者を配置しなければならないため、2 名の職員配置が必要となる。（厚生労働省確認済み）**

事業所については、施設外就労を行うものを除いた前年度の平均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。）の職員を配置すること。

> 例 前年度利用者延べ数 7,075 名の内、施設外就労利用者 2,200 名
>
> 開所日数合計 250 日、7.5：1 の職員配置である場合
>
> （7,075－2,200）÷250＝19.5 名
>
> 施設外就労を行うものを除いた前年度の平均利用者数
>
> 19.5÷7.5＝2.6 名←事業所内で配置すべき職員数（常勤換算）

② 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。

③ 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。

④ 緊急時の対応ができること。

⑤ 施設外就労により実施する作業内容について、発注元の事業所と契約していること。

⑥ 施設外就労により就労している利用者については、施設外就労先又は事業所内において、利用者の支援状況等に応じ、支援に必要な回数、訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。

（４）施設外就労先の企業との請負契約上の注意

① 請負作業に関する契約を締結すること。

・作業の完成について財政上及び法律上のすべての責任は事業所を運営する法人が負うことが明確にされていること。

・施設外就労先から支払われる報酬は、完成された作業内容に応じて算定されるものであること。

・作業に要する設備、備品等を借り入れる場合は賃貸借契約等が締結されていること。

② 請け負った作業についての利用者に対する必要な指導等は施設外就労先ではなく、事業所が行うこと。

・就労先の企業からは独立して行い、従業員が共同で処理しないこと。

※施設外就労の詳細は、「就労移行支援事業、就労継続支援事業（Ａ型、Ｂ型）における留意事項について」（令和 3 年 3 月 30 日障障発第 0330 第 2 号）に示されている内容を踏まえて行ってください。

３－３短期入所サービス費について

報酬区分	考え方
福祉型短期入所サービス費（Ⅰ）	短期入所のみを利用する場合
福祉型短期入所サービス費（Ⅱ）	日中活動系サービスと併せて利用する場合
福祉型短期入所サービス費（Ⅲ）	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（Ⅳ）	日中活動系サービスを併せて利用する場合（障害児）

【報酬算定の基本的な考え方】

○２泊３日の利用で、１日目の夕方から２日目の朝まで及び２日目の夕方から３日目の朝まで利用

⇒サービス費（Ⅱ・Ⅳ）を３日分算定

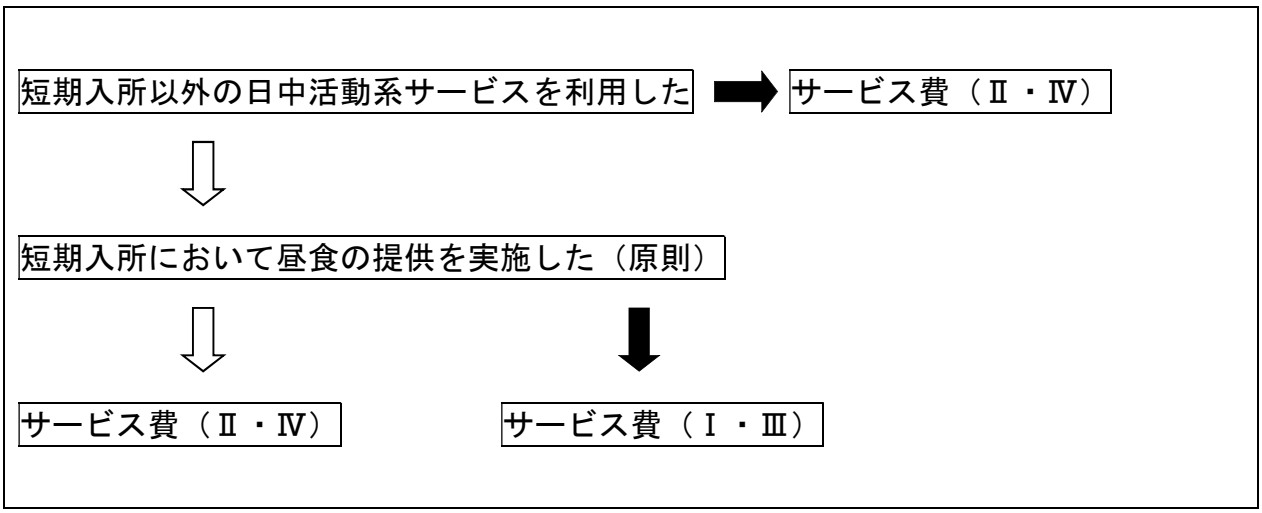
日中サービスを利用していない場合でも、短期入所で昼食を摂っていない日は、原則サービス費（Ⅱ・Ⅳ）を算定する。

○２泊３日の利用で１日目の朝から３日目の朝まで利用

⇒１日目及び２日目はサービス費（Ⅰ・Ⅲ）を、３日目はサービス費（Ⅱ・Ⅳ）を算定する。

なお**昼食を提供した場合でも、同日に日中活動系サービス・放課後等デイサービス等を利用した場合は、サービス費（Ⅱ・Ⅳ）を算定する。**

【報酬算定の基本的な考え方（フロー）　はい：➡　いいえ：⇨　】



主なＱ＆Ａ

※平成 21 年度障害福祉サービス報酬改定に係るＱ＆Ａ

問 110

平成 21 年４月以降については、次のような場合には、どの短期入所サービス費を算定すればよいか。
ケース①
障害者が日中他の障害福祉サービスを利用し、夕方から福祉型短期入所を利用し、翌日の早朝に帰宅する場合。
ケース②
障害児が昼前から福祉型短期入所を利用し、翌日に朝から養護学校に通った場合。

答

福祉型短期入所サービス費については、日中においても短期入所サービスの提供を行う場合に、福祉型短期入所サービス費（Ⅰ）又は（Ⅲ）を算定することとし、それに該当するかどうかは当該短期入所における昼食の提供をもって判断することとする。昼食の提供を行わない場合には、日中においてサービスを提供していないと整理して、福祉型短期入所サービス費（Ⅱ）又は（Ⅳ）を算定することとする。

この考え方に立つと、

ケース①

福祉型短期入所サービス費（Ⅱ）を２日分算定する。

ケース②

１日目は福祉型短期入所サービス費（Ⅲ）を、２日目は福祉型短期入所サービス費（Ⅳ）を算定する。

問 112

福祉型短期入所サービス費について、日中においても短期入所サービスの提供を行う場合には、1 日当たりの支援に必要な費用を包括的に評価している福祉型短期入所サービス費（Ⅰ）又は（Ⅲ）を算定することとし、それに該当するかどうかは当該指定短期入所における昼食の提供をもって判断することとし、昼食の提供を行わない場合には、日中においてサービスを提供していないと整理して、福祉型短期入所サービス費（Ⅱ）又は（Ⅳ）を算定することになっているが、日中において福祉型短期入所サービスを利用した利用者に対して利用者の体調等の都合により、昼食の提供を行わなかった場合については、いずれのサービス費を算定することとなるのか。

答

昼食の提供をもって（Ⅰ）若しくは（Ⅲ）と（Ⅱ）若しくは（Ⅳ）の適用を判断することとしたのは、個別案件ごとに日中におけるサービス提供の有無を判断することを要しないためのメルクマール（指標）として示したものであり、日中におけるサービス提供

の有無を明らかに判断できる材料がある場合にまで、このメルクマール（指標）による必要はない。

ゆえに、この場合においては、日中においても短期入所サービスの提供を行ったことが明らかであるので、サービス費（Ⅰ）又は（Ⅲ）算定することとする。

4　実地指導における主な指摘事項【相談支援事業】

【対象サービス】

計画相談支援・地域移行支援・地域定着支援

【運営基準】

内　　容	指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例　●＝留意事項】
○アセスメント及びモニタリングは利用者の居宅等を訪問して行うこと。【基準省令第15条1(六)、3(二)】	○日中活動の場を訪問し、モニタリング等を行っていた。 ●「居宅等」とは、居住の場（自宅、共同生活援助等の住居）を指しており、日中活動系事業所への訪問は「居宅等」に該当しません。

【報酬算定】

内　　容	指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例　●＝留意事項】
○サービス等利用計画の同意年月日を明らかにすること。	○サービス利用支援費の算定の根拠となる日は「利用者への同意年月日」であるが、同意年月日が不明瞭であった。
○同一の月において、同一の支給決定障害者等に対して　指定継続サービス利用支援を行った後に指定サービス利用支援を行った場合に、継続サービス利用支援費の算定を行っているものが見受けられたため、必要な過誤調整を行うこと。	○<u>同一月でモニタリング実施後にサービス等利用計画を作成した場合は、「サービス利用支援費」しか算定できない</u>ところを「継続サービス利用支援費」も併せて算定していた。（<u>モニタリングの実施月とサービス等利用計画の同意日が月をまたいでいた場合も同様</u>） ●モニタリング実施後にサービス等利用計画を作成した場合の報酬算定について、詳細はP.44 を参照してください
○サービス提供時モニタリング加算の算定要件を満たさないものがあったため、必要な過誤調整（返還）を行うこと。	○継続サービス利用支援をやむをえず利用者宅で実施できなかったため、代わりに日中活動系事業所に訪問して行ったものについて、継続サービス利用支援費に加えてサービス提供時モニタリング加算を算定していた。 ○算定に必要な記録（障害福祉サービス等の事業所等におけるサービスの提供状況、サービス提供時の計画相談支援対象障害者等の状況、その他必要な事項）がなかった。

４－１モニタリング実施後にサービス等利用計画を作成した場合の報酬算定について

【想定される対象月】

・計画相談支援給付（障害福祉サービス）の利用更新月

・モニタリング後にサービス等利用計画の見直しがされた月

【基本的取り扱い】

サービス利用支援費の算定要件であるアセスメントのプロセスをモニタリングで実施したとみなすため、継続サービス利用支援費は算定しない。

そのため、サービス利用支援費のみを算定する。

サービス等利用計画の同意がモニタリングの翌月（月をまたいだ場合）であっても同様の取り扱い。

【事例①】

標準的な支給決定の場合

支給決定期間：R２年１月１日～R２年 12 月 31 日（モニタリングは６月ごと）

【モニタリング月：　　サービス等利用計画作成月：□】

1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月

モニタリングを実施
⇒継続サービス利用支援費を算定する。

モニタリング及びサービス等利用計画（案・本計画）を作成⇒サービス利用支援費のみ算定する。※本計画の同意日が翌月になっても継続サービス利用支援費は算定しない。

【事例②】

新規で支給決定が出た場合

支給決定期間 R２年１月 10 日～R２年 12 月 31 日

モニタリング期間２月～４月は毎月　⇒以後３ヵ月ごと

【モニタリング月：　　サービス等利用計画作成月：□】

1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月

２月にサービス等利用計画の同意及び同意後にモニタリングを実施した場合
⇒サービス利用支援費及び継続サービス利用支援費を算定する。

モニタリング実施月に継続サービス利用支援費を算定する。

モニタリング及びサービス等利用計画（案・本計画）を作成
⇒サービス利用支援費のみ算定する。※本計画の同意日が翌月になっても継続サービス利用支援費は算定しない。

【事例③】

支給期間の途中にサービスの変更があった場合

支給決定期間 R3 年 1 月 1 日～R3 年 12 月 31 日　（モニタリングは毎月ごと）

【モニタリング月：　サービス等利用計画作成月：□】

1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月

1 月から 5 月及び 7 月から 11 月まで毎月モニタリングを実施

⇒継続サービス利用支援費を算定する。

モニタリング及びサービス等利用計画（案・本計画）を作成

⇒サービス利用支援費のみ算定する。

※本計画の同意日が翌月になっても継続サービス利用支援費は請求しない。

6 月にモニタリングの結果、支給決定内容の変更が生じ、サービス利用支援を実施

⇒6 月分の継続サービス利用支援費は算定せず、サービス等利用計画の同意月にサービス利用支援費を算定する。

※利用者との同意の関係上、サービス利用支援費を翌月に算定しても、6 月分の継続サービス利用支援費は算定しない。

主な告示・Ｑ＆Ａ等

【留意事項通知】

計画相談支援費については、障害福祉サービス又は地域相談支援の支給決定等の有効期限の終期月等において、指定継続サービス利用支援を行った結果、支給決定等の更新等の申請がなされ、同一の月に当該申請に係る指定サービス利用支援を行った場合には、サービス等利用計画作成の一連の支援であることから、継続サービス利用支援費は算定せず、サービス利用支援費のみ算定するものとする。

なお、障害福祉サービス又は地域相談支援の支給決定等に当たって指定サービス利用支援を行った後、同一の月に当該支給決定者等に係るサービスの利用状況を検証するための指定継続サービス利用支援を行った場合には、サービス利用支援費及び継続サービス利用支援費の両方を算定できるものとする。

【相談支援に係るＱ＆Ａについて（平成 25 年 2 月 22 日厚生労働省事務連絡）】

問 53

計画相談支援給付費の算定に当たっての基本的な考え方如何。

答

○ サービス利用支援費及び継続サービス利用支援費は、月額報酬のため同一の月に複数回行ったとしてもサービス利用支援費については 1600 単位（当時）、継続サービス利用支援費については 1300 単位（当時）しか算定することはできない。

○ 同一の月に継続サービス利用支援を行った後に、サービス利用支援を行った場合は、継続サービス利用支援費は算定せず、サービス利用支援費のみを算定する。

○ サービス利用支援を行った後、同一の月に継続サービス利用支援を行った場合は、サービス利用支援費及び継続サービス利用支援費の両方を算定できる。

問 56

継続サービス利用支援を行った結果、利用者の状態に変化があり、新たな支給決定若しくは支給量の変更等の必要が生じた場合、新たなサービス等利用計画を作成する必要があるので、継続支援サービス利用ではなくサービス利用支援として 1600 単位（当時）/月を算定できるか。

答

○ お見込みの通り。

○ なお、継続サービス利用支援を行った結果サービス等利用計画を作成するという一連の流れで行っている場合は、計画作成のアセスメントのプロセスをモニタリング（継続サービス利用支援）で行えているため、月をまたいだ場合も同様に継続サービス利用支援費は算定せず、サービス利用支援費のみを算定する。

問 57

継続サービス利用支援を行った直後に、利用者の心身の状況の急変や転居による環境の変化等により、新たな障害福祉サービス等の申請又は支給決定の変更の申請を行うことが必要となり、同一の月に継続サービス利用支援とサービス等利用支援を行うこととなった。

継続サービス利用支援とサービス利用支援を一連の流れで行ったわけではないので、継続サービス利用支援費及びサービス利用支援費の両方を算定してもよいか。

答

○ 同一の月に継続サービス利用支援を行った後に、サービス利用支援を行った場合は、継続サービス利用支援費は算定せず、サービス利用支援費のみを算定する。

問 58

障害福祉サービスの体験利用（短期間）を行うための支給決定に係るサービス利用支援を行った後、同一の月に当該支給決定等に係るサービスの利用状況を検証するための継続サービス利用支援を行い、その結果支給決定等の更新等の申請がなされ、同一の月に当該申請に係るサービス利用支援を行った場合には、計画相談支援費の算定はどのように行うこととなるのか。

答

○ 同一の月にサービス利用支援と継続サービス利用支援を行うことと市町村が決定した者については、サービス利用支援費と継続サービス利用支援費を算定する。

○ さらに、同一の月にサービス利用支援を行った場合であっても、サービス利用支援費は月額報酬のため、サービス利用支援を行った回数分請求することはできない。

2021年度
名古屋市事業者講習会（集団指導）

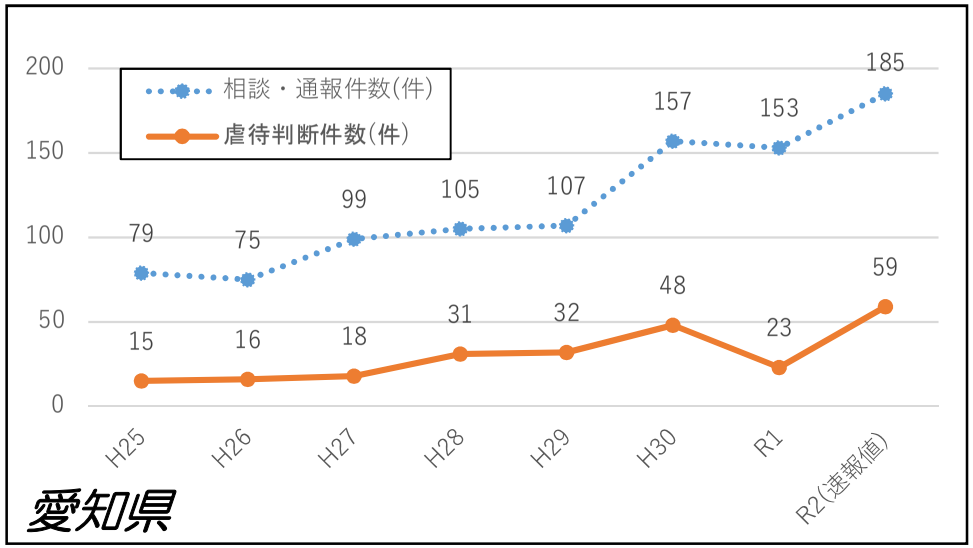
障害者虐待防止について

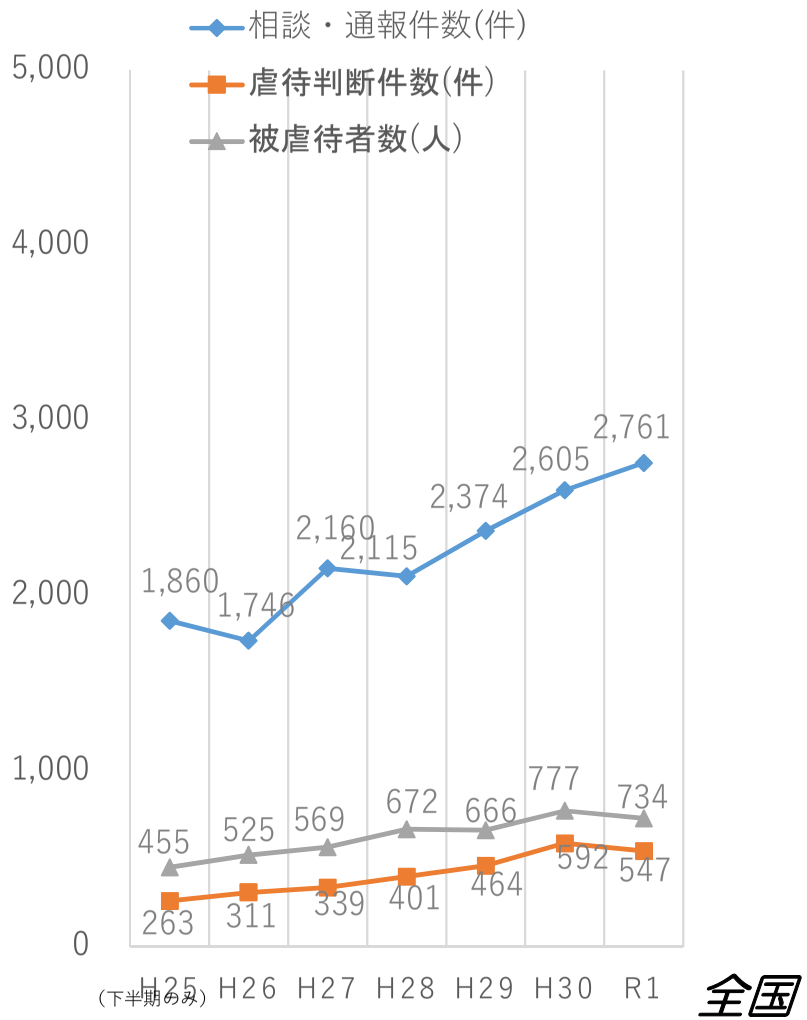
名古屋市健康福祉局
障害者支援課

障害者虐待事例の経年比較

障害福祉施設従事者等による障害者虐待

- ✓ 相談・通報件数は、増加傾向
- ✓ 虐待判断件数は、緩やかに増加
- ✓ 全国と愛知県の経年変化は概ね一致

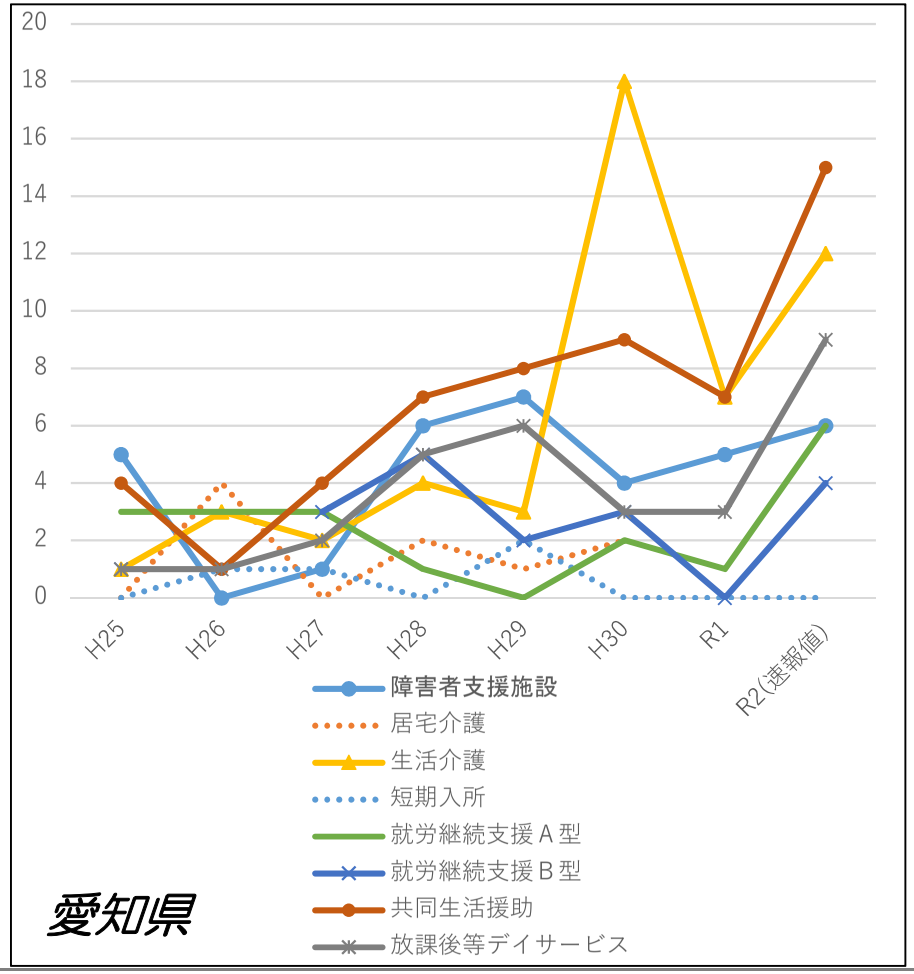


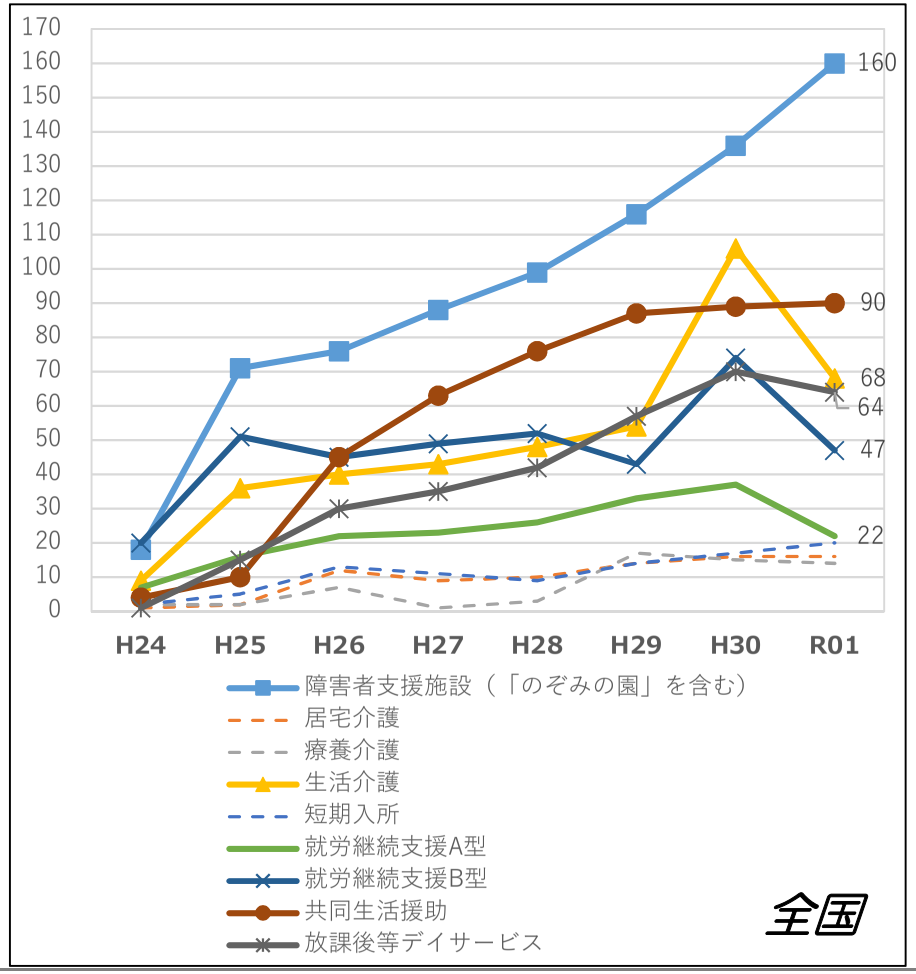


注：平成２４年度のデータは下半期のみのデータであり、
経年比較としては平成２５年度から平成３０年度の６ヶ年分が対象。

障害者福祉施設従事者等による障害者虐待

施設従事者虐待：施設・事業所種別
※件数の多い施設・事業所のみ





２０２１年度上半期の状況

愛知県の２０２１年度上半期の相談・通報・届出件数等
（２０２１年４月１日から９月３０日までの受付分）

施設従事者等による虐待			
	相談等件数	虐待判断件数	虐待判断率
2021年度(上半期)※	１２０件	２９件 (対応中:21件)	２４．２%
2020年度(速報値)※	１８５件	５９件	３１．９%
2019年度	１５３件	２３件	１５．０%

※２０２０年度及び２０２１年度の数値は速報値

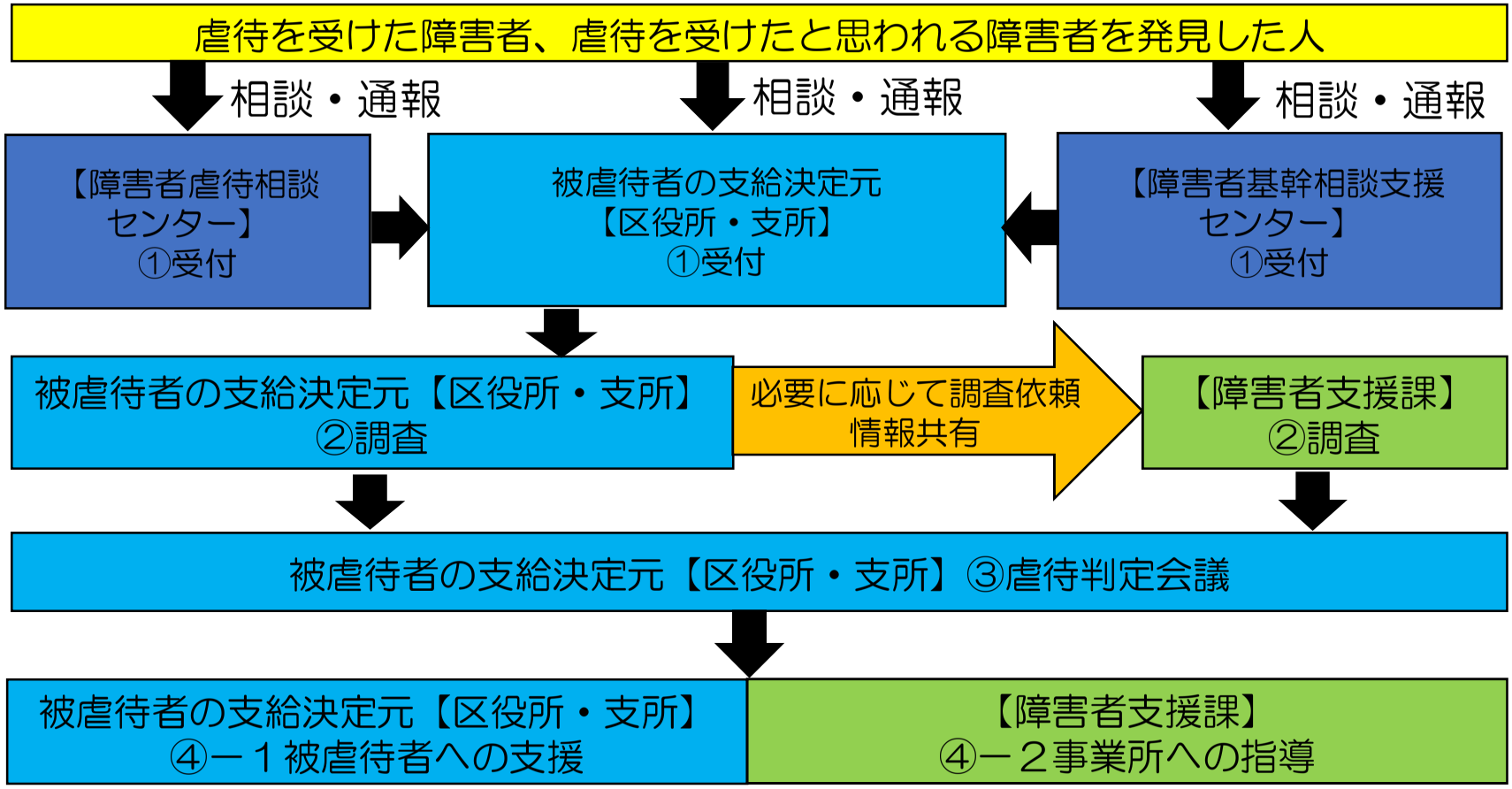
障害者虐待の早期発見と通報義務・通報者の保護

障害者虐待防止法第六条 第二項　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。

（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）
障害者虐待防止法第十六条 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。
２ 障害者福祉施設従事者等による障害者虐待を受けた障害者は、その旨を市町村に届け出ることができる。
３ 刑法の秘密漏示罪の規定その他の守秘義務に関する法律の規定は、第一項の規定による通報（虚偽であるもの及び過失によるものを除く。次項において同じ。）をすることを妨げるものと解釈してはならない。
４ 障害者福祉施設従事者等は、第一項の規定による通報をしたことを理由として、解雇その他不利益な取扱いを受けない。

名古屋市の障害者虐待への対応

※調査対象が市内事業所の場合の対応の流れ（施設従事者等による虐待の場合）



名古屋市の障害者虐待への対応

障害者虐待に関する通報・届出先

（施設従事者等による虐待の場合）

〇各区役所福祉課・支所区民福祉課

〇名古屋市障害者虐待相談センター

〇障害者基幹相談支援センター

「虐待かな？」
と思ったら相談
してください

身体拘束の適正化の推進

障害者虐待防止法において身体拘束は「正当な理由なく障害者の身体を拘束すること」は身体的虐待に該当する行為とされています。

身体拘束の廃止・適正化は、虐待防止において欠くことのできない取り組みといえます。

身体拘束にあたるとされる行為（例）

- 車いすやベッド等に縛り付ける
- 手指の機能を制限するために、ミトン型の手袋を付ける
- 行動を制限するために、介護衣（つなぎ服）を着せる
- 支援者が自分の体で利用者を押さえ付けて行動を制限する
- 行動を落ち着かせるために向精神薬を過剰に服用させる
- 自分の意思で開けることのできない居室等に隔離する　　等

身体拘束の適正化の推進

やむを得ず身体拘束を行うときの留意点

「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準」等には、緊急やむを得ない場合を除き身体拘束等を行ってはならないとされています。

　さらに、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必要な事項を記録しなければならないとされています。

緊急やむを得ない場合とは・・・　※以下のすべてを満たすこと

① 切迫性　利用者本人又は他の利用者等の生命、身体、権利が危険にさらされる可能性が著しく高いことが要件となります。

② 非代替性　身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する方法がないことが要件となります。

③ 一時性　身体拘束その他の行動制限が一時的であることが要件となります。

身体拘束の適正化の推進

やむを得ず身体拘束を行うときの手続き

- **組織による決定と個別支援計画への記載**
  管理者、サービス管理責任者、虐待防止に関する責任者等が会議等で慎重に検討・決定します。
  身体拘束を行う場合には、個別支援計画に身体拘束の様態及び時間、緊急やむを得ない理由を記載する必要があります。

- **本人・家族への十分な説明**
  利用者本人や家族に十分に説明をし、了解を得ることが必要です。

- **必要な事項の記載**
  身体拘束を行った場合には以下の記録をしてください。
  ①態様・時間
  ②利用者の心身の状況
  ③緊急やむを得ない理由
  ④その他必要な事項

必要な記録がない場合は、
身体拘束廃止未実施減算が適用
となります※

※訪問系サービスは令和５年４月から適用

虐待防止委員会の役割

- 研修計画の策定
- 職員のストレスマネジメント
- 苦情解決
- チェックリストの集計、分析と防止の取組検討
- 事故対応の総括
- 他の施設との連携
- 身体拘束に関する適正化についての検討　等

虐待防止委員会の例

虐待防止委員会
委員長：管理者
委　員：**虐待防止マネジャー**
（サービス管理責任者等）
看護師・事務長
利用者や家族の代表者
苦情解決第三者委員など

合同開催
も可能

虐待防止委員会
委員長：管理者
委　員：**虐待防止マネジャー**
（サービス管理責任者等）
看護師・事務長
利用者や家族の代表者
苦情解決第三者委員など

合同開催
も可能

虐待防止委員会
委員長：管理者
委　員：**虐待防止マネジャー**
（サービス管理責任者等）
看護師・事務長
利用者や家族の代表者
苦情解決第三者委員など

事業所

虐待防止マネジャー

各部署の責任者
サービス管理責任者など

虐待防止マネジャーの役割
- 各職員のチェックリストの実施
- 倫理綱領等の浸透、研修の実施
- ひやり・ハット事例の報告、分析等
- 身体拘束に関する適正化について
  の検討　等

職員　職員　職員

事業所

虐待防止マネジャー

各部署の責任者
サービス管理責任者など

虐待防止マネジャーの役割
- 各職員のチェックリストの実施
- 倫理綱領等の浸透、研修の実施
- ひやり・ハット事例の報告、分析等
- 身体拘束に関する適正化について
  の検討　等

職員　職員　職員

事業所

虐待防止マネジャー

各部署の責任者
サービス管理責任者など

虐待防止マネジャーの役割
- 各職員のチェックリストの実施
- 倫理綱領等の浸透、研修の実施
- ひやり・ハット事例の報告、分析等
- 身体拘束に関する適正化について
  の検討　等

職員　職員　職員

虐待防止に向けた取り組み

日頃気になる対応は単なる小さな出来事でしょうか？

- 年齢にふさわしくない接し方
- 訴えに対して故意に無視する
- 家族の意向を優先する
- 個人より集団生活を優先する
- 本人の意思を無視して勝手に決める
- 職員研修が行われていない
- 記録がきちんと書かれていない

小さな出来事が少しずつ大きくなって
大きな事故・事件につながっていきます

2021年度愛知県障害者虐待防止・権利擁護研修資料　社会福祉法人豊明福祉会　大谷真弘氏「虐待防止のために私たちができること」より

自分がされたら嫌なことを利用者にしていませんか
常に相手の立場に立ち、適切な支援を心がけましょう

虐待防止に向けた研修・事業のご案内

『名古屋市高齢・障害福祉職員研修』
（権利擁護研修、メンタルヘルス研修）

詳しくは名古屋市社会福祉協議会　社会福祉研修センターホームページを参照願います。

『名古屋市強度行動障害者支援事業』

対応困難な強度行動障害者の支援などにお困りの事業所に対し、強度行動障害にかかる総合的な事業を実施するものです。

〇強度行動障害者相談支援事業
専門の相談員が電話にて相談をお受けします。

〇強度行動障害専門支援員派遣事業
事業所に専門支援員を派遣し、職員と一緒に支援方法を考え、知識・支援技術の向上を図ります。

障害者支援課が行う調査・監査等

障害者支援課では、定期的に行う実地指導のほか、虚偽の人員配置や架空請求等の不正な事業所運営、また、施設従事者による障害者虐待が疑われるケース等について監査・調査を行っております。

1　障害者総合支援法第48条第1項等に基づき実施する監査について

障害者支援課では、事業所に対して実地指導や調査を実施する際、通常障害者総合支援法第10条に基づき実施をしております。

しかしながら、
・事業所の運営状況又はサービスの提供状況が、勧告、命令、行政処分（指定取消、効力停止等）等に該当する疑いがある場合
・自立支援給付に関する費用の請求について、不正又は著しい不当の疑いがある場合
につきましては、同法第48条第1項、第51条の3第1項、第51条の27第1項若しくは第2項、第51条の32第1項に基づき監査を実施することとしております。

監査において報告、帳簿書類その他の物件の提出を拒否された場合、又は虚偽の報告をされた場合には、行政処分（指定取消、効力停止等）の対象となることがある他、同法第111条による罰則の対象となることがあります。

必要がある場合には事前予告なく事業所を訪問させていただくこともありますので、事業所の皆さまにおかれましては、本市の調査・監査にご協力をお願いいたします。

２　適切な外出支援の実施について

28健障支第 895号
平成29年 3月23日

名古屋市移動支援事業所　管理者様
障害福祉サービス事業所　管理者様

名古屋市健康福祉局障害福祉部障害者支援課長

外出支援の適正実施について

屋外での移動が困難な障害者又は障害児に対して行う外出のための支援（以下「外出支援」という。）に関する道路運送法上の取り扱いについては、集団指導（平成24年12月11日開催「居宅介護事業者等が行う有償旅客運送について」別紙参照）において周知しているところです。

しかしながら、**道路運送法の許可又は登録を受けていない自家用自動車を使用して、ヘルパーが運転者となって利用者を乗せて、又は、ヘルパーとは別の職員が運転者となってヘルパーと利用者を乗せて外出支援を実施し、その運送の対価として移動支援給付費又は介護給付費を受領するという不適正な事例**が確認されています。

（生活介護事業所等の障害福祉サービス事業所において、当該事業所の利用を目的とする送迎を行う場合であって、送迎に係るコストを利用者個々から収受しない場合（送迎加算の算定は可能）は、道路運送法の対象とはならず、許可又は登録は必要ありません。）

つきましては、貴事業所における外出支援の実施状況を再度確認し、適正な外出支援を実施していただきますようお願いします。

障害者支援課 指定指導係　電話 052-972-3967
認定支払係　電話 052-972-2639
ＦＡＸ共通 052-972-4149

３　指定障害福祉サービス事業所等の不正に対する処分

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第50条において、事業者指定の取消し、指定の全部若しくは一部効力の停止について規定されています。

請求の不正等で悪質なものについては、指定の取消し等の行政処分だけでなく、刑法の詐欺罪として刑事告訴（2014年度に1事案あり）を行うことにもなります。

また、虚偽の報告等についても、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第111条、第112条に罰金刑の規定があり、刑事罰が科されることがあります。

本市に指定権限が移譲された2012年度以降の処分の概要は、次のとおりです。

（2020年2月1日現在）

処分年月	サービス種類	処分の原因となる事実	処分内容
2013年11月	就労継続支援Ａ型	・管理者及び従業者について、指定申請書類と異なる者を配置するという不正な方法により指定を受けた。 ・個別支援計画及びアセスメントシートについて、サービス管理責任者が作成したかのように見せかけ、これらを偽造した。 ・人員基準上、配置が必要とされる従業者について、必要な時間数の勤務をしていないにもかかわらず、虚偽のタイムカードを作成し、人員配置を偽装した。	指定の一部効力停止（新規利用者受入停止３か月）
2014年2月	居宅介護 重度訪問介護 同行援護 移動支援	・指定・登録申請を行うにあたり、事務室その他設備について他事業所の写真を添付するとともに、事業所の実態とは異なる平面図を提出し、虚偽の申請を行うという不正の手段により指定を受けた。 ・管理者及び従業者について、申請書類に記載された勤務形態通りに配置がなされず人員に関する基準が満たされないまま、指定・登録を受けた。	指定・登録の一部効力停止（新規利用者受入停止３か月）
2014年3月	就労継続支援 Ｂ型	・サービス管理責任者について、常勤の勤務形態が確保されておらず人員欠如減算を適用しなければならないことを知っていたにもかかわらず、減算を適用しなかった。 ・従業者によるサービス提供が行われない状況が常態化しており人員配置基準を満たしていなかった。 ・代表者の父であり、利用者でもある者を従たる事業所に住まわせ、また、その事実を隠蔽しようとした。	指定取消
2014年8月	居宅介護 重度訪問介護 同行援護 行動援護 移動支援	・特定の利用者に関し、サービス提供の記録をその都度作成せず、また、その記録について確認を受けていなかった。 ・特定の利用者へのサービス提供に関し、実際と異なるサービス提供の記録を作成し、報酬請求を行い、これを受領した。	指定・登録の一部効力停止（新規利用者受入停止３か月）
2015年7月	地域活動支援	利用者にサービスを提供していない日を、あたかも提供した日であるかのように装って報酬を請求し、これを受領した。	登録取消

2015年 8月	居宅介護 重度訪問介護 同行援護	居宅介護サービスを受けていたとする虚偽の提供記録を作成し、報酬請求を行ったが、実際には、居宅介護サービスを利用した事実はなかった。（介護保険課同時期処分）	指定の全部効力停止（１２か月）
2015年 9月	居宅介護 重度訪問介護	必要な資格を有しないまま従業者が居宅介護及び重度訪問介護のサービスを提供したにもかかわらず、当該サービスについて給付費の請求を行った。（介護保険課同時期処分）	指定取消
2015年 9月	居宅介護 重度訪問介護	一部の従業者が特定の利用者における虚偽の提供記録を作成し、報酬請求を行った。	指定の一部効力停止（新規利用者受入停止３か月）
2016年 11月	就労継続支援Ｂ型	サービス管理責任者及び常勤配置の直接支援職員が他の事業所の従業者と兼務できないことを知りながら兼務を行い、常勤専従要件を満たさないままサービス提供を行った。	指定の一部効力停止（新規利用者受入停止３か月）
2017年 3月	居宅介護 重度訪問介護 同行援護 行動援護	在宅支援を行わず生活介護事業所でサービス提供を行ったものについて、居宅介護及び重度訪問介護で不正に請求を行った。	指定の一部効力停止（新規利用者受入停止１２か月）
2017年 3月	生活介護	生活介護のサービス管理責任者が、常勤専従で勤務しなければならないことを指定当初から知っていたにもかかわらず兼務を行い、営業時間内に居宅介護及び重度訪問介護のサービス提供を行っていた。（子ども福祉課同時期処分）	指定の一部効力停止（新規利用者受入停止１か月）
2019年 5月	就労継続支援Ｂ型	・利用者にサービスを提供していない日を、あたかも提供した日であるかのように装って報酬を請求し、これを受領した。 ・従業者について、申請書類に記載された勤務形態通りに配置がなされず人員に関する基準が満たされないまま、指定・登録を受けた。（子ども福祉課同時期処分）	指定取消
2020年 10月	就労継続支援Ａ型	・指定申請に当たり、実際に勤務しない者（管理者・サービス管理責任者・職業指導員）を記載した組織体制図、勤務形態一覧表を提出し、虚偽の申請をし、指定を受けた。 ・指定当初からサービス管理責任者を配置できていないにもかかわらず、人員欠如減算を適用せず、給付費の請求を行った。また、個別支援計画が適切に作成できていないにもかかわらず、個別支援計画未作成減算を適用せず、給付費の請求を行った。 ・管理者及びサービス管理責任者が未配置であったにもかかわらず、不在期間がない届出書を提出した。また、勤務していない管理者、サービス管理責任者及び職業指導員のタイムカード及び給与台帳を偽造し、勤務しているかのように偽装した。	指定取消

2020年 10月	就労移行支援	・指定申請に当たり、サービス管理責任者の実務経験を満たしていないにもかかわらず、実務経験を満たすとの虚偽の申請をし、指定を受けた。 ・指定当初からサービス管理責任者を配置できていないにもかかわらず、人員欠如減算を適用せず、給付費の請求を行った。また、個別支援計画が適切に作成できていないにもかかわらず、個別支援計画未作成減算を適用せず、給付費の請求を行った。	指定取消
2021年 9月	居宅介護 重度訪問介護 移動支援	重度訪問介護及び移動支援において、実際にはサービス提供を行っていないにもかかわらず、法人代表自らがサービス提供を行ったと虚偽の書類を作成し、給付費の請求を行った。（介護保険課同時期処分）	指定取消

新型コロナウイルス感染疑い発生時等の対応フローについて

発熱等症状がある場合

かかりつけ医等へ相談	受診・相談センター（保健センター）へ相談

利用者及び職員がＰＣＲ検査等受検をする場合・濃厚接触者が発生した場合 以下(ア)及び(イ)の通り名古屋市障害者支援課に連絡

(ア)「新型コロナウイルス感染症の感染者発生等に係る報告について」を電子メールで送付。
Emailアドレス：a2578@kenkofukushi.city.nagoya.lg.jp

(イ)電話連絡

連絡先　**052－972－2578**　**【受付時間】8時45分～17時30分（平日のみ）**

070－2245－2652　【受付時間】8時45分～17時30分（週休日、休日、祝日）

※ 検査結果が出るまで自宅待機（入所施設、居住系サービスについては原則として個室対応）

PCR検査等の結果の確認

陽性の場合

① 利用者全員(家族等)に連絡するとともに、事業所から他の利用事業所に状況を連絡する旨を伝え了解を得る

② 速やかに担当の特定相談支援事業所、他の利用事業所、支給決定を行った市町村（名古屋市外の場合）、主治医に報告

③ 連絡を受けた関係事業所は、利用者（家族等）へ連絡し、状況確認するとともに今後のサービス利用の調整を行う

④ 関係事業所は、必要に応じて感染者の発生した事業所と利用者の状況について情報共有を行う

⑤ 名古屋市障害者支援課に検査結果等を報告（報告方法は上記(ア)の通り）

⑥保健センターの指示による感染拡大防止対策の実施(※)

陰性の場合

名古屋市障害者支援課に検査結果等を報告（報告方法は上記(ア)の通り）

既に濃厚接触者と伝えられていた場合は、保健センターの指示に従い、自宅待機

(※)保健センターの指示による感染拡大防止対策の実施
- **施設の消毒**
- **濃厚接触者の特定→自宅待機**
- **事業継続の判断　等**

●ポイント
- サービスがなければ生命の維持が困難な利用者の事前把握 ⇒ 代替サービスの想定・準備
- 速やかな報告と情報共有 ⇒ 関係事業所等への感染拡大防止

参考　新型コロナウイルス感染症への対応事例より

＊感染を広げなかった要因

・関係事業所への早期の連絡と情報共有
・事業所共有部の消毒と掃除の徹底
・濃厚接触者の隔離、自粛の徹底（日中活動系）
・迅速な通所、通勤の休止判断
・職員が体調がすぐれない場合は無理に動かず、休み、接触を避けた
・感染の疑いがある利用者に対して訪問に当たる際は、他の利用者への感染の可能性を避けるため、勤務シフトを変更して、１日の最後としたり、熟練の訪問介護員がサービスの提供に当たることができるようにした（訪問系）

＊感染が発生して困った（苦慮した）点

・衛生用品の不足
・対応できる職員数の不足
・利用者が長期の自宅待機により生活リズムが崩れストレスを抱える状態となった
・職員に指示する立場の者が感染し、感染に対応したマニュアルを作成していなかったこともあり業務が停滞することになってしまった
・職員が複数事業所（サービス）を兼務しており、保健センターで指示を受けた従事者の切り分け（感染ゾーンとそれ以外で担当を分けること）が困難であった
・関係事業所との情報共有のすれ違い
・感染者や濃厚接触者の個人情報の取扱い（情報共有時の伝え方）

＊感染発生(対応)時に気を付けた点

・個人情報に配慮したうえでの他の利用者、家族への状況説明
・関係事業所、保健センターや障害者支援課との緊密な情報交換
・個人防護具の適切な取扱い方法

＊感染対応を経ての新たな取り組み

・対応マニュアルの作成、感染発生時の対応整理（シミュレーション）
・感染者等発生した場合の情報窓口を一元化するため、法人に感染症の対策部署を設置
・自立支援連絡協議会等を通じた事業所間の横のつながりづくり
・送迎時の乗車人員を減らした
・三密を避けるために給食時に時間差を設ける。また職員は一緒に食事をとらない。作業室の臨時的な拡大
・衛生物品や個人防護具の余裕をもった在庫の確保
・感染防止の器材設置（空気清浄機、加湿器等）等、衛生環境面の整備

（新型コロナ感染対応をされた事業所へのアンケート結果等より）

障害福祉サービス等事業所用報告書
【提出先：健康福祉局障害者支援課指定指導係】

指定指導係（事業者指導担当）関係

報告日（更新日）：令和〇年〇月〇日

新型コロナウイルス感染症の感染者発生等に係る報告について（第〇報）

（ＰＣＲ検査等受検をする場合、濃厚接触者が発生した場合を含む）

※「児童発達支援・放課後等デイサービス」に係る報告書は、子ども青少年局子ども福祉課へ提出願います（様式も異なります）
https://www.kaigo-wel.city.nagoya.jp/view/wel/docs_jigyosya/2020091600017/
※第１報の場合には、わかる範囲で記載いただき報告してください。
※状況が進展した際には、随時追記いただき、更新した報告書を提出してください。
みだしに、新規報告の場合は第１報と、追記報告の場合は第２報、第３報…と記載してください。
また、追記いただいた部分は、**赤文字かつ下線をつけて記載**してください。
※報告対象者が複数人の場合、**２人目以降の情報は別紙に記入**してください。
報告対象者が多数発生した場合は、任意のリスト等を提出いただくことも可能です。

【事業所情報】

法人名	
サービス種別 （定　員）	（定員　　名）（職員　　名）
事業所名	
住　所	
連絡先電話番号	
緊急連絡先（携帯）	
電子メールアドレス	
担当者名	
契約者数及び 平均利用者数/日	契約者数　：　　名 平均利用者数/日：　　名

【対象者情報】

報告事由	□感染者が発生 □濃厚接触者が発生（□これから検査　□検査結果待ち　□検査は未定　□陰性） □発熱等により PCR 検査（抗原検査）を受検　（□検査結果待ち　□陰性）				
種別	□職員（職名　　）　□利用者				
対象者氏名		性別		年齢	
検査（予定）日	令和　　年　　月　　日				
勤務状況（職員） または 利用状況（利用者）	*（記載例）* *・常勤職員で月～土の９時～17時まで勤務。最終出勤日は〇月〇日* *・生活介護を週３回程度利用。最終利用日〇月〇日。　等*				
ワクチン接種状況	□１回目又は２回目まで接種済　□3 回目まで接種済み　□未接種				

他の利用事業所 （利用者の場合）	*（記載例）　・〇〇ホーム（共同生活援助）　　等*

【対応状況】

現在までの経緯		*（記載例） 4/21　利用者〇〇さんが当事業所を最終利用（9:00～15:00） 4/22　自宅にて発熱 4/24　いったん熱は下がったが、夕方に再度発熱 4/25　〇〇医療機関に受診し、ＰＣＲ検査を受検 4/26　・ＰＣＲ検査の結果陽性判明 ・〇〇保健所に相談、指示内容は下記のとおり ・他の全利用者の家族に状況を説明 ・他の利用者と職員の健康状態を確認 ・4/26 からのサービス提供の休止を決定、利用者へ連絡 ・共用スペースを消毒用エタノールで消毒　　等*
他の職員、 利用者の症状		*（記載例） ・4/21 に接触のあった職員１名に発熱症状あり、自宅待機している。 ・その他の職員や利用者に発熱等の症状はない。　　等*
保健センターの指示	保健センター担当者名	○○保健センター（担当：○○さん）
	濃厚接触者の有無	□なし　　□あり（職員　名、利用者　名）
	濃厚接触者の検査予定	
	休業に対する指示	*（記載例） ・保健センターからは自宅待機となる濃厚接触者以外については、感染対策を徹底しながらのサービス提供の継続は大丈夫との見解を得ている。　等*
	その他	
事業所休業の有無	□休業しない　　□休業する（休業期間：　月　日～　月　日）	
事業所利用者のご家族への対応		**（注意事項） ※感染者の発生時については必ず、状況の説明を行うとともに関係事業所への情報提供についても説明し、同意を得ること。** *（記載例） ・4/26 陽性の〇〇さん同意を得て、他の利用者家族へ状況説明。等*
関係事業所（利用者の利用する他事業所）への対応		**（注意事項） ※感染者の発生時については必ず、関係事業所への速やかな連絡（発生当日中）を行う。特に他法人関係事業所への連絡に注意。** *（記載例） ・4/26〇〇さんが他に利用している〇〇事業所へ状況説明。　等*

別紙

※この用紙は、対象者が２人以上の場合に記入してください

【対象者情報（２人目）】

報告事由	□感染者が発生 □濃厚接触者に特定　（□これから検査　□検査結果待ち　□検査は未定　□陰性） □発熱等により PCR 検査（抗原検査）を受検　（□検査結果待ち　□陰性）				
種別	□職員（職名　　）　□利用者				
対象者氏名		性別		年齢	
検査（予定）日	令和　年　月　日				
勤務状況（職員） または 利用状況（利用者）	*（記載例）* *・常勤職員で月～土の９時～17時まで勤務。最終出勤日は○月○日* *・生活介護を週３回程度利用。最終利用日○月○日。　等*				
ワクチン接種状況	□１回目又は２回目まで接種済　□3 回目まで接種済み　□未接種				
他の利用事業所 （利用者の場合）	*（記載例）　・○○ホーム（共同生活援助）　等*				
経緯	*（記載例）* *・4/26 濃厚接触者に特定。4/27PCR 検査の結果、陽性判明。　等*				

【対象者情報（３人目）】

報告事由	□感染者が発生 □濃厚接触者に特定　（□これから検査　□検査結果待ち　□検査は未定　□陰性） □発熱等により PCR 検査（抗原検査）を受検　（□検査結果待ち　□陰性）				
種別	□職員（職名　　）　□利用者				
対象者氏名		性別		年齢	
検査（予定）日	令和　年　月　日				
勤務状況（職員） または 利用状況（利用者）	*（記載例）* *・常勤職員で月～土の９時～17時まで勤務。最終出勤日は○月○日* *・生活介護を週３回程度利用。最終利用日○月○日。　等*				
ワクチン接種状況	□１回目又は２回目まで接種済　□3 回目まで接種済み　□未接種				
他の利用事業所 （利用者の場合）	*（記載例）　・○○ホーム（共同生活援助）　等*				
経緯	*（記載例）* *・4/26 濃厚接触者に特定。4/27PCR 検査の結果、陽性判明。　等*				

※以降、必要に応じて上記フォーマットをコピー・貼り付けしてご活用ください。