

令和 4 年度
障害福祉サービス等事業者講習会（集団指導）
資 料 集

名古屋市
健康福祉局障害福祉部障害者支援課

【目 次】

I 指定指導係（事業者指導担当）	
1 適切な事業所運営に向けた取り組みについて～令和5年度に向けて～	1
2 障害者虐待防止及び身体拘束等の適正化の推進について	6
3 実地指導等における重点項目等	16
4 実地指導における主な指摘事項	19
1 全サービス共通	19
2 居宅系サービス	26
3 日中系・居住系サービス	36
4 相談支援事業	46
障害者支援課が行う調査・監査等について	51
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	56
II 子ども青少年局子ども福祉課	
実地指導における主な指摘事項【障害児相談支援】	60
障害児通所支援に係る支給量の原則の日数について	64
III 指定指導係（事業者指定担当）	
届出について	65
令和4年4月における介護給付費等算定に係る体制等に関する届出について	74
移動支援事業従業者養成研修の法人募集について	80
IV 認定支払係	
適切な請求事務の徹底について	81
令和5年度からの請求事務等に係る留意事項について	85
請求時に散見される請求エラーの具体的内容について	94
就労系サービスにおける在宅支援について	96
事業所運営の留意事項について	98
V 愛知県国民健康保険団体連合会（国保連）	
障害福祉サービス費等の請求について	105
VI 施設事業係	
令和5年度障害者支援課所管の主な補助事業	120
令和5年度障害者支援課所管の主な在宅等サービス（委託事業等）	127
社会福祉施設等の耐災害強化対策（耐震補強整備及びブロック塀等補強・改修整備）について	132
VII 推進係（就労支援担当）	
障害者就労支援窓口「ウェルジョブなごや」の施設向け支援について	134
障害者就労施設等からの物品等の調達の推進登録施設募集について	136
キャラバン企業説明会のご案内	137

VIII 推進係

ハローワーク（人材マッチング・就職支援コーナー）のご案内	138
名古屋市福祉人材育成支援助成事業のご案内	142
事業所職員に対する研修のご案内	144
大規模災害時における安否確認に係る情報提供のお願い	148
健康福祉局防災訓練の実施について	154

IX その他運営に関する留意点

福祉避難所の設置・運営へのご協力のお願い（健康福祉局監査課）	155
水防法等における避難確保計画の作成等の義務について （防災危機管理局危機管理企画室）	159
給食を提供する施設における食品衛生について（健康福祉局食品衛生課）	169
人にやさしい街づくりの推進に関する条例について（住宅都市局建築審査課）	179

健康福祉局障害福祉部 連絡先一覧	188
------------------	-----

本資料集につきましては、ウェルネットなごやへも掲載しております。

また、資料集に掲載されている内容に関する補足資料につきまして、各部署から掲載依頼があったものをウェルネットなごやに掲載しております。下記よりご確認ください。

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>名古屋市事業者講習会の資料について

<https://www.kaigo-wel.city.nagoya.jp/view/wel/provider/specification/syudanshidou.html>

1 適正な事業所運営に向けた取り組みについて ～令和5年度に向けて～

1-1 令和4年度中に取り組まなければならない事項

① 身体拘束等の適正化の推進

身体拘束等の適正化のためには、以下の取り組みが定められています。

【取り組み】

- 1, 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する。
- 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を開催するとともに、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実施すること。
(年1回以上及び新規採用時)

具体的には、P.13を参考にしてください。また指針には次のような項目を盛り込むこととされています。

【指針の記載内容】

- ア 身体拘束等の適正化に関する基本的な考え方
- イ 身体拘束適正化検討委員会その他事業所内の組織に関する事項
- ウ 職員研修に関する基本方針
- エ 発生した身体拘束等の報告方法等の方策に関する基本方針
- オ 発生時の対応に関する基本方針
- カ 利用者（入所者）等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
- キ その他適正化の推進のために必要な基本方針

令和5年4月より、これら取り組みの1～4の措置が講じられていない場合、下記のサービスにおいて身体拘束廃止未実施減算（5単位/日）が適用されますので、早めの対策が必要です。（1の減算は一部サービスで実施済み）

【減算対象となる障害福祉サービス等】

居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、療養介護、生活介護、短期入所、重度障害者等包括支援、施設入所支援、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型（基準該当含む）、共同生活援助

② 虐待防止の更なる推進

全国や愛知県における虐待相談・通報件数は増加傾向にあります。事業所等における虐待を防止するために、以下の取り組みが定められています。

【取り組み】

- 1, 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- 2, 従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的実施すること。
(年1回以上及び新規採用時)
- 3, 前項の措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

1, の委員会については、身体拘束適正化検討委員会と一体的に設置・運営することも差し支えない。

また、これらの取り組みに実効性を持たせるため、「虐待防止のための指針」を作成することが望まれます。

【指針の記載内容】

- ア 虐待防止に関する基本的な考え方
- イ 虐待防止委員会その他事業所内の組織に関する事項
- ウ 職員研修に関する基本方針
- エ 発生した虐待の報告方法等の方策に関する基本方針
- オ 発生時の対応に関する基本方針
- カ 利用者（入所者）等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
- キ その他適正化の推進のために必要な基本方針

詳しくは、P.6 をご参照ください。

また「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（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）R4.4」(<https://www.mhlw.go.jp/content/000944498.pdf>) も作成されていますので、ご活用ください。

③ ハラスメント防止

障害福祉サービス等事業者は、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また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職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りません。

【 特に留意すべき内容 】

- ア 事業者等の方針等の明確化及びその周知・啓発すること。職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発すること。
- イ 相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するための必要な体制の整備
→相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口を定め、従業者に周知すること。

１－２ 令和５年度中に取り組まなければならない事項

① 業務継続に向けた取組の強化

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、すべ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等の以下の３項目についての措置が令和６年度より義務化されるため、令和５年度末までに準備が必要です。

【取り組み】

- １、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定する。
- ２、従業者に対し、業務継続計画について、周知するとともに必要な研修及び訓練を定期的実施する。
- ３、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行う。

２については、次の感染症の予防及び（食中毒の予防及び）まん延の防止のための研修及び訓練と一体的に実施するのも差し支えありません。

詳しくは、障害福祉サービス等事業者における業務継続計画（ＢＣＰ）作成支援に関する研修（厚生労働省）

（ https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00003.html ）を参考にしてください。

② 感染症対策の強化

感染症の予防及び（食中毒の予防及び）まん延の防止等に関する取組の徹底を求める観点から、以下の３項目について、令和６年度の義務化に向け、令和５年度末までに対応が必要です。

【取り組み】

- 1, 感染症の予防及び（食中毒の予防及び）まん延の防止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、従業員に周知徹底を図ること。
- 2, 感染症の予防及び（食中毒の予防及び）まん延の防止のための指針を整備すること。
- 3, 従業員に対し、感染症の予防及び（食中毒の予防及び）まん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的の実施すること。

詳しくは、感染対策マニュアル・業務継続ガイドライン等（厚生労働省）
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html）を参考にしてください。

【各対策と取り組み事項 早見表】

項目	委員会の 設置及び開催	指針又は計画の策定	定期的な 研修の実施
身体拘束の 適正化	令和4年度義務化 ※	令和4年度義務化 ※	令和4年度義務化 ※
虐待防止	令和4年度義務化	—	令和4年度義務化
業務継続 計画	—	令和6年度義務化	令和6年度義務化
感染症 対策	令和6年度義務化	令和6年度義務化	令和6年度義務化

- ・「※」は、未実施の場合は減算対象となります。
- ・業務継続計画及び感染症対策については、研修に加え定期的な訓練も実施のこと。

1-3 運営上留意されたい事項

① 利益供与等の禁止

障害福祉サービス等事業者は、「一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者若しくは他の障害福祉サービスの事業を行う者等又はその従業員に対し、利用者又はその家族に対して当該事業者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与あるいは收受してはならない。」（基準第38条など）と定められています。

特に就労系サービスにおいては、障害者の意思決定を歪めるような金品授受による利用者誘因行為や就労斡旋行為は禁止されています。

具体的には、

- ・利用者が友人を紹介した際に、紹介した利用者と紹介された友人に金品を授与する。
- ・障害福祉サービスの利用を通じて通常の事業所に雇用されるに至った利用者に対し祝い金を授与する。
- ・サービス利用開始（一定期間利用後も含む）に伴い利用者に祝い金を授与する。
- ・利用者の就職を斡旋した事業所に対し金品を授与する。

があげられます。

また交通費や昼食支給、資格取得費用等無料などをチラシやホームページで殊更にうたい、利用者募集を行う場合は、利用者の意思決定を歪め、利用者誘因行為となる可能性があり、指導の対象となりますので、ご注意ください。

② 利用定員の遵守

障害福祉サービス等事業者は基準省令において、サービス種別毎に職員配置等により利用定員を定める必要があります。一方で、ただし書きでは、利用定員を一定数超過して受け入れることも可能とされています。

しかしながら、一定数を超過しての受け入れについては、特例的な性質のものであり、常時利用定員を超過している状態は適切ではありません。利用定員については遵守いただくようお願いします。

③ 事業所の質の確保の推進

障害福祉サービス等事業者は基準省令において、「事業者は、その提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。」（基準第57条）とあり、自己評価はもとより、第三者による外部評価の導入を図ることに努めるように規定されています。

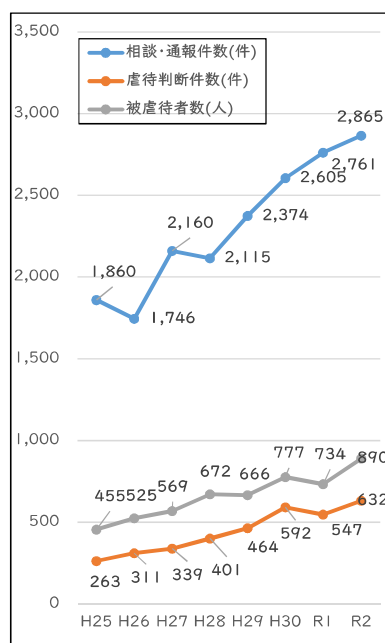
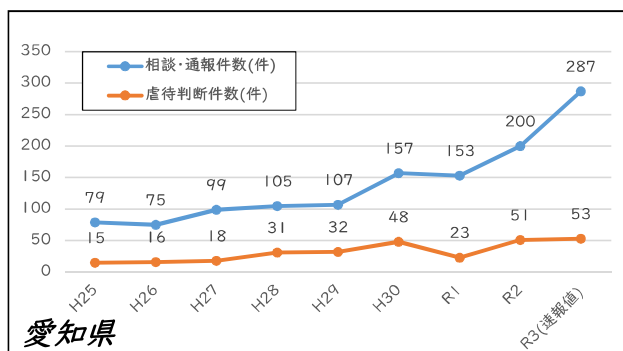
この第三者による外部評価機関として、愛知県福祉サービス第三者評価推進センター (<http://www.aichi-fukushi.or.jp/daisansha-hyoka/hyoka.html>) があります。

2.障害者虐待防止及び 身体拘束等の適正化の 推進について

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

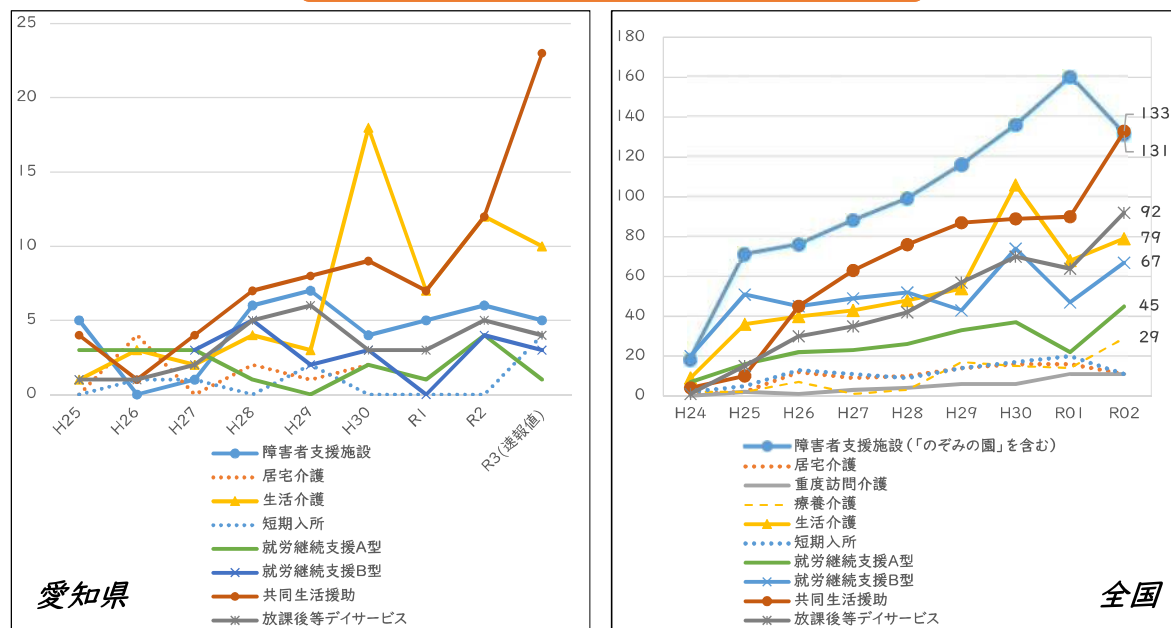
- ✓ 相談・通報件数は、増加傾向
- ✓ 虐待判断件数は、緩やかに増加
- ✓ 全国と愛知県の経年変化は概ね一致



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



障害者福祉施設従事者等 による障害者虐待

愛知県に報告のあった虐待事案とその特徴

身体的虐待（身体拘束を含む）

<虐待者> 入職後まもなく、十分な知識・技術が修得できていない。

<被虐待者> 強い行動障害がある。

<施設・事業所>

職員の入れ替わりが多く、定着していない。

利用者の受け入れを運営本部が管理している。

運営本部が事業所の実態を十分把握されていない。

<虐待が起きるきっかけ>

適切な利用者への関わり方が確立していない中、不穏になった利用者への対応方法がわからず、夜勤等単独勤務時に、利用者の行動を抑えるため。

<具体的な行為>

利用者から暴力を受けて（受けそうになって）、

殴った。蹴った。髪を引っ張った。

対応職員の独断で、落ち着くまで行動を制限した。

嫌がる利用者を無理やり活動に参加させた。

行動制限していた利用者の個室の鍵を紛失し、食事提供ができなかった。

障害者福祉施設従事者等による 障害者虐待

愛知県に報告のあった虐待事案とその特徴

性的虐待

- <虐待者> 利用者への距離感が近く、プライベートでの交流がある。
- <被虐待者> 知的障害があり、周囲に相談等を行うことが苦手。
- <施設・事業所>
 - 職員が利用者と業務以外の時間帯に関わることを認めていないものの、その方針が十分に職員・利用者（家族）に周知されていない。
 - 職員や利用者（家族）への定期的な面談等がなく、確認する仕組みがない。
- <虐待が起きるきっかけ>
 - 虐待者が利用者とプライベートでも交流するようになり、自身の好意に対して抵抗がないことから勘違いして、性的な行為に至ってしまった。
- <具体的な行為>
 - 面談中に足を触った。無断で裸の写真を撮った。キスや性行為を強要した。
 - 冗談のつもりで、「パンツが見える」「乳もむぞ」等と他者の前で発言した。
 - 送迎時、トイレに立ち寄り、排泄場面を見せるよう誘った。
 - サービス提供時間外、ホテルや自宅に誘って、性的な行為を行った。

障害者福祉施設従事者等による 障害者虐待

愛知県に報告のあった虐待事案とその特徴

心理的虐待

- <虐待者> 事業所の運営上、欠かせない職員。
普段から、利用者・職員に関わらず、横柄な態度。
- <被虐待者> 軽度の知的障害。職員の声掛け等に応じないことがある。
- <施設・事業所>
 - 障害者に対する権利擁護の意識が全体的に希薄。
 - 職員の言動に疑問を感じた職員がいても、管理者等であっても当該職員に注意・指導ができない。
- <虐待が発覚するきっかけ>
 - 長時間かけて、虐待者の言動がエスカレート。新人職員が不適切と感じて、管理者に相談するも曖昧な対応のため、退職して匿名での通報に至る。
- <具体的な行為>
 - 「ばかやろう」等と暴言を吐く。名前を呼び捨て、命令口調で指示する。
 - 利用者の目の前で物を投げつけ、威嚇して注意した。
 - 大きな物音に驚く利用者の反応を面白がって、不必要に大きな音を出して驚かせた。また、利用者の精神状態を考慮せずに不安を煽る発言をした。

障害者福祉施設従事者等による 障害者虐待

愛知県に報告のあった虐待事案とその特徴

放棄・放置

- <虐待者> 管理者、施設・事業所を運営する法人代表。
- <被虐待者> 施設・事業所の利用者全体。
- <施設・事業所>
 - 障害者に対する権利擁護の意識が全体的に希薄。
 - 職員の中には、施設・事業所の方針に疑問を感じている者もあり、支援記録や委員会で報告されているが、適切に取り扱われていない。
- <虐待が発覚するきっかけ>
 - 身体的又は心理的虐待事案の通報を受けて、事実確認調査を実施したところ、施設・事業所内で、以前より報告があり、事態を把握していたが、何ら有効な対策が講じられず、繰り返されていることが確認された。
- <具体的な行為>
 - 利用者が不穏になった際、必要な支援を行わず、家族にその状態を電話し続け、事態を悪化させた。
 - 事業所が必要と考える食事提供を担当職員が独断で実施せず、利用者への適切な提供がされていなかった。

障害者福祉施設従事者等による 障害者虐待

愛知県に報告のあった虐待事案とその特徴

経済的虐待

- <虐待者> 管理者、サービス管理責任者
- <被虐待者> 障害年金等の金銭管理が難しく、事業所に管理を委託している。
- <施設・事業所>
 - 金銭管理の相互牽制体制が確立しておらず、管理者やサービス管理責任者が単独で管理している。
 - 金銭等の管理状況について、利用者や利用者家族等への定期的な確認を行っていない。
- <虐待が起きるきっかけ>
 - 金銭管理を行う職員が、施設・事業所の体制の穴を見つけて、秘密に金銭を搾取する。（発覚前に退職する等して、逃亡を図る。）
- <具体的な行為>
 - 利用者が入院中にキャッシュカードを預かり、現金を私的に引き出した。
 - 賃金控除協定のないものを給与から控除していた。賃金未払い。

2022年度愛知県障害者虐待防止・権利擁護研修資料
「本県の障害者虐待の同行について」より

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。

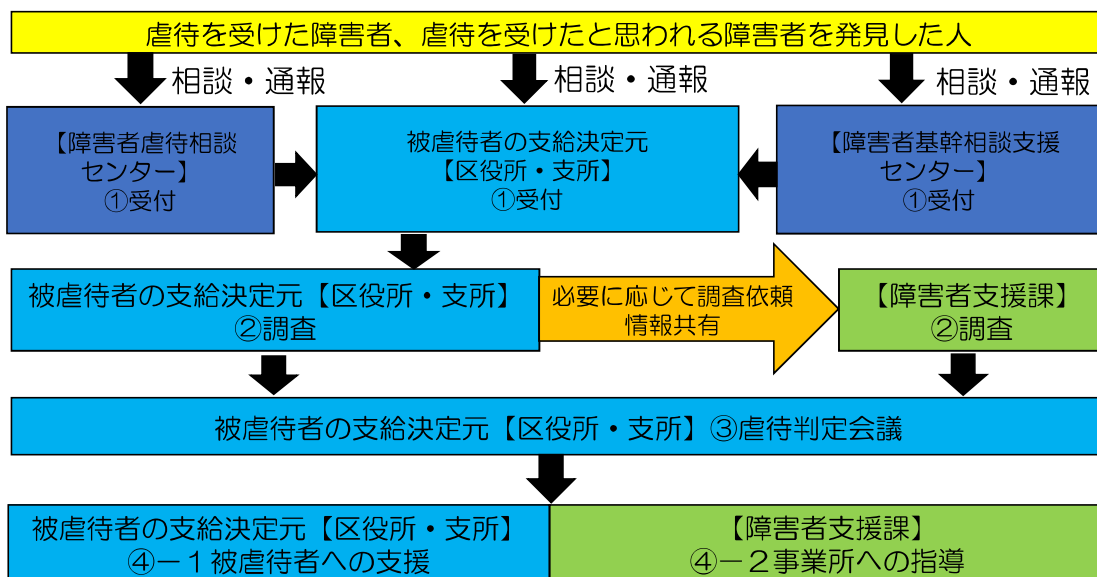
2 障害者福祉施設従事者等による障害者虐待を受けた障害者は、その旨を市町村に届け出ることができる。

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)

○各区役所福祉課・支所区民福祉課

○名古屋市障害者虐待相談センター

○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。

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



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**

障害者虐待防止の更なる推進

※令和4年度から
義務化された取組

○令和4年4月から障害福祉施設等の運営基準に基づき、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じることが義務化されました。

- ① 従業者への**研修実施**（年1回以上及び新規採用時）
- 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）}を年1回以上定期的に開催するとともに、委員会での検討結果を従業者に周知徹底する
- ③ 虐待の防止等のための**責任者の設置**
（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
- ④ 成年後見制度の利用の支援

※ 小規模な事業所においても過剰な負担とならないよう、以下の取り扱いがあります。

【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能。
- ③ 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。

虐待防止委員会の役割

●虐待防止のための計画づくり

- ・虐待防止の研修計画の策定
- ・虐待が起こりやすい職場環境の確認と改善
- ・ストレス要因が高い労働条件の確認と見直し
- ・マニュアルやチェックリストの作成と実施
- ・掲示物等ツールの作成と掲示等の実施計画づくり

●虐待防止のチェックとモニタリング

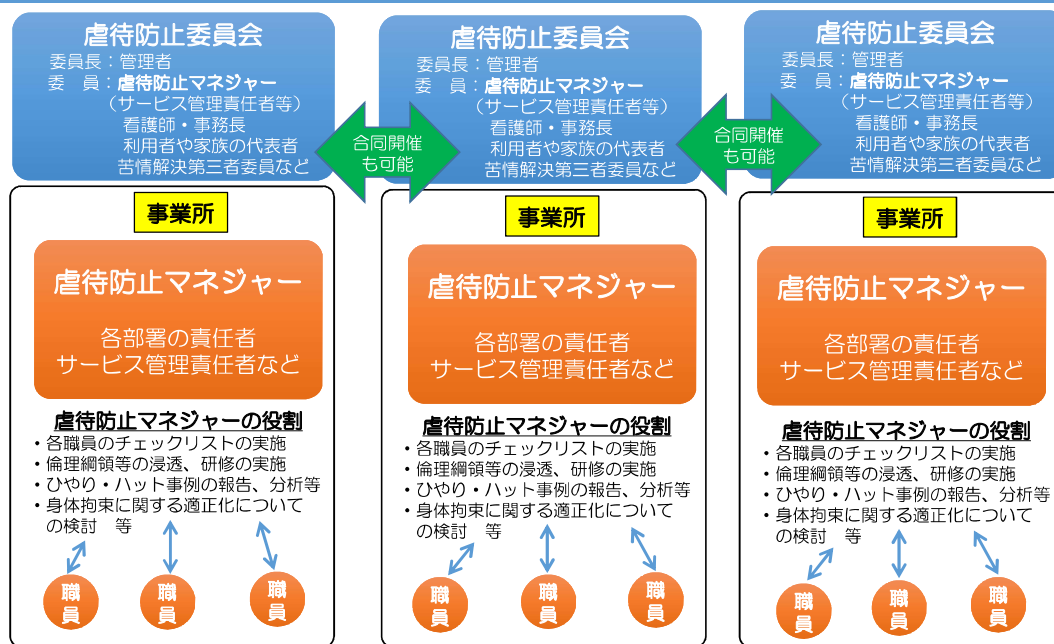
- ・虐待が起こりやすい職場環境の確認と改善
- ・チェックリスト等を用いた各職員の自己点検及び、その結果の分析と確認
- ・利用者の個々の支援体制の状況（課題）等も踏まえた現場で抱えている課題の報告
- ・発生した事故（不適切な対応事例も含む）状況、苦情相談の内容、職員のストレスマネジメントの状況の報告

●虐待（不適切な対応事例）発生後の検証と再発防止策の検討

- ・虐待やその疑いが生じた場合、事案を検証の上、再発防止策を検討し、実行する

※こうした体制が現場職員の全員に周知され共有されていること

虐待防止委員会の例



※複数事業所がある場合、マネジャー間で虐待への認識の相違が起きないように、相互確認を行ったり、複数名で同一現場を確認しながらチェックリストを用い、基準を統一することがポイントとなります。
※総務部門等のスタッフ部門がある法人については、金銭の管理、施設内環境等が適切に運用されているかを巡回する等の取り組みが、利害関係を持ち合わせない第三者的視点を自法人内で増やすために有効です。
※虐待防止委員会の開催が形骸化しないような体制整備を工夫していただくようお願いします。

身体拘束等の適正化の推進

※令和4年度から義務化された取組

- 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。

- 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**委員会を年1回以上開催**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**研修を新規採用時及び年1回以上実施**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。

※令和5年度から減算適用となります。
あらためて必要な体制が整備されているか十分に確認してください。

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月から適用されます。**
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月から適用されます。

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。

身体拘束にあたりとされる行為（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
- 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
- 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

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。

○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。

○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。

3. 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、厚生労働省令で定める基準に従い、業務管理体制を整備するとともに、整備に関する事項を届け出る必要があります。（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、10日以内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（基準省令第26条、第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（モニタリング）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、第53条の2、第169条の2）

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、○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 加算の算定に必要なとなる人員の確保、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 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

8 衛生管理等（基準省令第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、手指を洗淨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 各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いながら、対策に取り組むこと。

4. 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】

【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。 【資格の確認】	●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。 【秘密保持のための措置】	○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、退職後も含めた秘密保持のための必要な措置が講じられていなかった。
○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】 【重要事項説明書】	○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。 <u>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。</u>
○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。 【代理受領額通知書】	●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すること。
○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、 <u>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</u> 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、<u>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。</u> ●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.28 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。
○身体拘束を行った場合は、記録に残すこと。 ○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。 ○身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。 ○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。 【身体拘束等の適正化】	○身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会が開催されていなかった。又は、その議事録がとられていなかった。 ○身体拘束等の適正化のための指針が整備されていなかった。 ○身体拘束等の適正化のための研修を年1回以上及び新規採用時に実施する必要があるが、実施されていなかった。 ●<u>未実施の場合、令和5年4月以降は減算の対象となります。</u>

○虐待防止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。 ○従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的に実施すること。 ○虐待防止のための担当者を置くこと。 【虐待の防止】	○虐待防止のための対策を検討する委員会が開催されていなかった。又は、その議事録がとられていなかった。 ○虐待防止のための研修を年1回以上及び新規採用時に実施する必要があるが、実施されていなかった。 ○虐待防止のための担当者が決まっていなかった。
○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。 ○<u>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。</u> ○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。 ○実績を計上する際に正規の勤務時間に加えて超過勤務時間が含まれていた。 ●<u>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。</u>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。
○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ること。 【ハラスメントの防止】	○職場におけるハラスメントの防止のための措置として、パワーハラスメント指針などが定まっていなかった。
○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 ・サービスの提供時よる利用者のケガ又は死亡事故の発生及び行方不明など ②対物事故 ・サービスの提供に伴い発生した利用者等の保有する財産の毀損もしくは滅失 ③感染症等の発生 ・施設内で感染症等が集団発生した場合 ・新型コロナウイルス感染症については P. 56 参照)

④情報漏洩等

- ・当該事業所の利用者・家族等に関する情報の紛失・漏洩など

⑤虐待及びその他の不祥事

- ・心理的虐待も報告の対象
- ・不正請求や職員による着服・横領など

- 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。

事故発生時の本市への報告についての詳細及び事故等報告書の様式はウェルネットなごやに掲載しています。

[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](#)

事 故 等 報 告 書

年 月 日

(あて先) 名古屋市障害福祉部障害者支援課

事業所	事業所番号	
	所在地	
	名称	
	サービス種類	
法人名称		

障害福祉サービス等の提供により発生した事故等について、次のとおり報告します。

1 事故等の対象者（感染症等の場合は記載不要、但し発生後の感染者数（及び推移）を報告すること。）

受給者証番号		氏 名	
生年月日（年齢）	年 月 日 生	(歳)	
障害の程度・特性			

2 事故等の概要

(1) 発生日時	年 月 日 時 分		
(2) 発生場所			
(3) 区分	対人	ア けが ☐ 骨折 ☐ 打撲・捻挫・脱臼 ☐ 切傷・擦過創 ☐ 火傷	
		☐ その他けが（	
		イ ☐ 誤飲・誤食 ☐ 誤嚥 ☐ 誤薬	
		ウ ☐ アレルギー（アナフィラキシー等）	
		エ その他急変等（	
		☐ 死亡 ☐ 意識不明（上記の結果いずれかとなった場合にチェック）	

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。
○個別支援計画の充実を図ること。 ○<u>個別支援計画には支援内容を具体的に記録すること。</u>	・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<u>具体的に定めて</u>おく必要があります。 ・担当職員が変わったとしても、同様のサービス提供が可能となります。
○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。<u>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。</u>
○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）	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、<u>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</u>となります。特に施設・通所系サービスでは、<u>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。</u>実地指導等においても指摘の多い内容となっています。（図1参照）
○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。 <u>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。</u>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。（図1参照）

図 1



個別支援計画未作成減算

- ・減算が適用される月（1月目）から、所定単位数の100分の70を算定。
- ・減算が適用になった月から連続して3月以上の月から所定単位数の100分の50を算定。



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。 ● <u>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。</u> ●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行目に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。	●<u>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。</u>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、<u>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。</u>(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.31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。 ●<u>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ねばなりません。</u>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.34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、ご参照ください。

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、利用者等の個人情報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4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。 ・ <u>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。）</u>
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【居宅内】	サービス種別 サービス区分 （身体介護と家事援助の別等）	居宅介護（身体介護） ・更衣介助 ・清しき ・移乗介助（ベッド→椅子）	・ <u>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。</u> ・あらかじめ記載されたサービス一覧にチェックや丸を付す形で記

項目	内容	記録の具体例	留意点
のサービスの 【サービス の場合】	サービスの 具体的な内 容 (清掃、調理 等)	居宅介護（家事援助） ・調理（朝食及び昼食） ・清掃（風呂）	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	・ <u>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。</u> ・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。 ・ <u>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)</u> ・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	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	・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。 ・ <u>「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。</u>

項目	内容	記録の具体例	留意点
一ビスまたは福祉サービスの利用状況等		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。	
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。

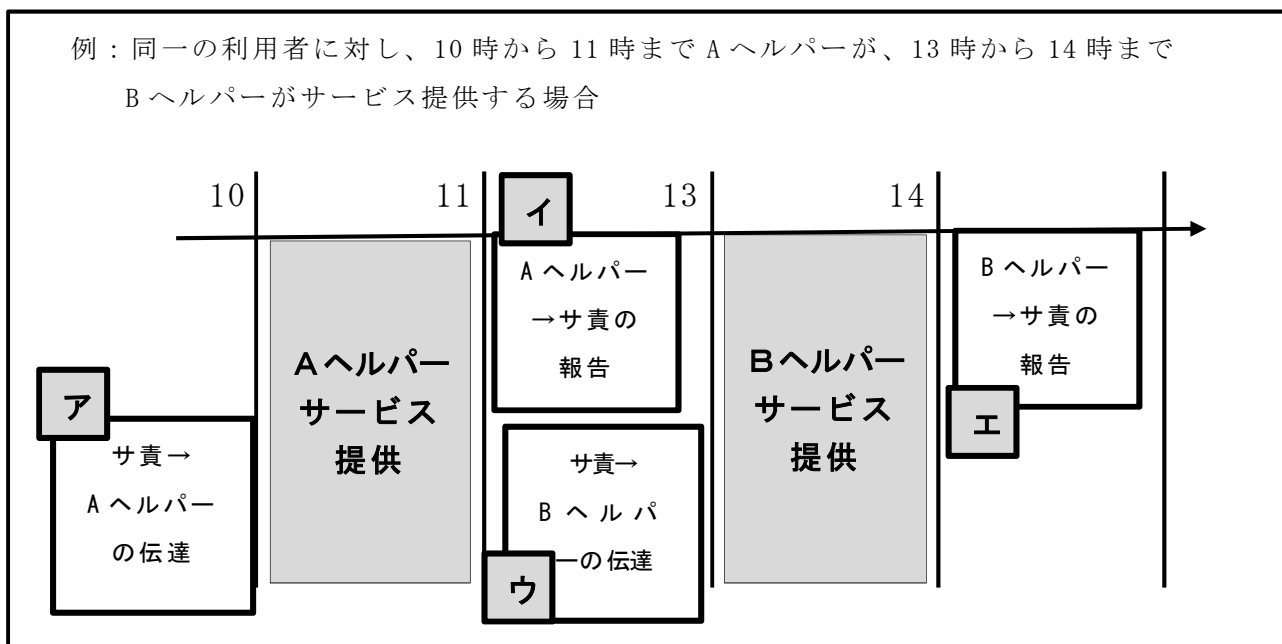
8	サービス提供前の文書等による指示 (重度訪問介護)	サービス提供責任者が、当該利用者を担当する従業者に対し、当該利用者に関する情報（前月のサービス提供時の状況等）やサービス提供に当たっての留意事項を文書等の確実な方法により伝達していない。
9	サービスの提供体制 (重度訪問介護)	日中、夜間、深夜、早朝のいずれかの時間帯について、サービスが提供されていない。 年間を通して時間帯を問わずに（24 時間 365 日）重度訪問介護従業者の派遣が可能となっていない。

※「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、留意すべき内容を解説いたします。

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。 <u>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。</u>
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いたします。 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いたします。 <u>※記録が確認できない場合、返還の対象となる場合があります。</u>
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、<u>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。</u>

事例	解説
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 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、下記に掲載の図のような対応（ア～エ）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き継ぎが不十分	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にご留意ください。

支援計画シート(例) 氏名(高崎のぞむ) 支援計画者(〇〇〇〇)			
インテーク (情報収集・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)	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	① ② 生物的事 (疾患や障害、気質など) ・中学生から強度行動障害の兆候が続いている重度の知的障害のある自閉症 ・生活習慣病の対応が必要 ・健康・衛生に配慮した詳細な援助は行いつづら ・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の不穏状態が続く、場合によっては周囲の人が怪我をするリスクあり 心理的なこと (不安、葛藤、希望、感情など) ・一人で作業や自立課題は 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、一人でいることを好むが、30 分以上続く混乱することがある ・変顔や人との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 ・衝動きや入浴といった活動の終了が理解できない 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が続けることの困難を感じている ・家庭以外での外出経験は 15 年以上経験していない ・2 年を目処に複数面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が不確定)	・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) ・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 ・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	

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
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	提供者名
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			
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。					
● 服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> ○G H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】	●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）人数×1日分（3食） 居住系：（定員＋職員）人数×3日分（9食） 飲料水 日中系：（定員＋職員）人数×3リットル 居住系：（定員＋職員）人数×9リットル
○冷蔵庫・ロッカー等の転倒・落下防止策を講じること。	
○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>就労継続支援A型事業所において、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。

【基準省令第 192 条】	
○定員を超えたサービス提供を行っているため、改めること。	○定員を超過してサービス提供している期間が恒常化している事例が見受けられます。
【基準省令第 69 条】	

【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。 ※具体的な加算（Ⅰ）の算定方法は、平成 27 年 3 月 31 日厚生労働省事務連絡 Q&A 問 3 参照
○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。

	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（Vo11. 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。 ○<u>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。</u> ○<u>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。</u> ●施設外就労の算定要件は P. 41 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。 ●<u>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</u>、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. 43 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。 ●<u>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。</u>

○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	○<u>支援計画シート等を作成していなかった。</u> ○<u>従業者の要件を満たしていなかった。</u> ●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。詳細は P. 34 をご参照ください。
○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	○<u>夜間支援（Ⅰ）・夜間巡回（Ⅱ）の記録がなかった。</u> ○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。） ●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、<u>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）</u>

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サービス提供職員（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（図2）
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（図3）

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

図2

①サービス提供職員欠如減算

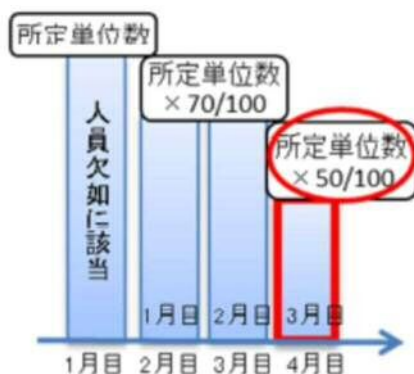


図3

②サービス管理責任者欠如減算



○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

$$(7,075 - 2,200) \div 250 = 19.5 \text{ 名}$$

施設外就労を行うものを除いた前年度の平均利用者数

$$19.5 \div 7.5 = 2.6 \text{ 名} \leftarrow \text{事業所内で配置すべき職員数（常勤換算）}$$

- 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

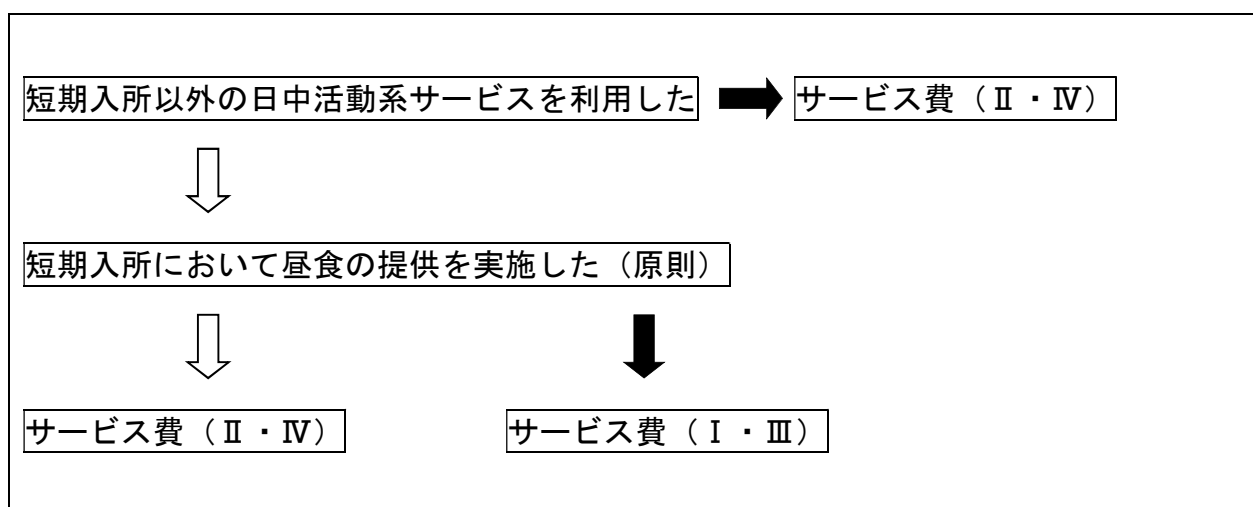
日中サービスを利用していない場合でも、短期入所で昼食を摂っていない日は、原則サービス費（Ⅱ・Ⅳ）を算定する。

○ 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.47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つたため、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：R4年1月1日～R4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 R4年1月10日～R4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 R4 年 1 月 1 日～R4 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】

問 52

(平成 29 年 3 月 31 日厚生労働省事務連絡)

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 1,522 単位、継続サービス利用支援費については 1,260 単位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 55

(平成 29 年 3 月 31 日厚生労働省事務連絡)

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 1,522 単位/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 56

(平成 25 年 2 月 22 日厚生労働省事務連絡)

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 57

(平成 25 年 2 月 22 日厚生労働省事務連絡)

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。

障害者支援課が行う調査・監査等について

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調査や監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

外出支援について、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、報酬を受領する不適切な支援が見受けられます。本市では、平成28年度に次ページの通知にて周知を図っておりますので、今一度、ご確認ください。

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

F A X 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

障害者総合支援法第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同法第111条、第112条に罰金刑の規定があり、刑事罰が科されることがあります。

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。

（2023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
2022年 4月	就労継続支援A型	・サービス管理責任者が未配置のため、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。 ・サービス管理責任者が未配置であったにもかかわらず、不在期間が実態よりも短い虚偽の変更届書を提出した。	指定取消
2022年 9月	就労移行支援 就労継続支援B型 就労定着支援	・人員基準上必要とされる員数及び常勤者の配置を満たしていないにもかかわらず、減算を行わず通常の訓練等給付費を請求した。	指定の一部効力停止（新規利用者受入停止12か月）
2022年 9月	就労継続支援B型	・目標工賃達成指導員配置加算について、実際には要件を満たしていないにもかかわらず、満たしているとして訓練等給費を請求した。	指定の一部効力停止（新規利用者受入停止6か月）

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
（※令和4年1月28日より当面の間、感染者が発生した場合のみとします。）

(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 名古屋市保健所事業所チーム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）

※ 令和4年1月28日より当面の間、陰性の場合、障害者支援課への報告は不要です。

名古屋市保健所事業所チーム
電話：052-972-4381

●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

* 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
- ・ 関係機関、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）

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			
定員数・職員数	（利用者定員： 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回目接種済 ☒ 3回目接種済 ☐ 4回目接種済 ☐ 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	〇〇保健センター (担当：〇〇さん)
	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	