



障がい福祉サービス等に関する
令和5年度宮崎市指導監査の結果
について

令和6年7月25日

宮崎市 福祉部 指導監査課

- 1 指定障がい福祉サービス事業等における適正な運営について P 3
- 2 令和5年度実地指導について P 4
- 3 令和5年度実地指導で指摘が多かった事項について P 6
- 4 サービス別の注意事項について P15
- 5 令和6年度運営指導実施方針について P20
- 6 運営指導について P22
- 7 運営指導での主な確認事項について P23
- 8 事業所の義務事項について P48
- 9 事業所における自己点検の推奨について P54

1 指定障がい福祉サービス事業者における適正な運営について P3

指定障がい福祉サービス事業者の指定取消について

令和4年度、指定障がい福祉サービス事業者(居宅介護)において、下記の事実が判明したため、障害者総合支援法第50条第1項の規定による事業所の指定取消処分及び返還請求を行いました。

①介護給付費の請求に関する不正

(障害者総合支援法第50条第1項第5号)

・居宅介護について、個別支援計画に定められていたサービス時間帯の身体介護及び生活援助サービスを実施していないにもかかわらず、不正に給付費を請求し受領した。

②不正又は著しく不当な行為

(障害者総合支援法第50条第1項第10号)

・居宅介護について、個別支援計画に定められていたサービス時間帯の身体介護及び生活援助サービスを実施していないにもかかわらず、提供しているようにサービス提供記録を偽造した。

指定障がい福祉サービス事業者等の一部効力停止について

令和5年度、指定障がい者支援施設等において、下記の事実が判明したため、障害者総合支援法第50条第1項の規定による事業所の指定の一部効力停止を行いました。

①障がい者等の人格尊重義務違反

(障害者総合支援法第42条第3項)

・職員が、利用者に対して虐待行為(身体的虐待及び心理的虐待)を行っていた。

障がい福祉サービス事業所等で、指定取消処分等に該当する不正行為等が発生したことは、利用者のみならず、障がい福祉サービス全般に対する信用を失墜させる由々しき事態であります。基準違反や不正請求等の不正が確認された場合は、引き続き厳正に対応します。



令和5年度実地指導結果

障がい福祉サービス事業所等の112事業所204サービスを対象に実地指導を実施しました。

<サービス別実施数>

| | | | | | |
|-------------|-------|-------------|-------|---------------|---------|
| 居宅介護 | 18/71 | 自立訓練(機能訓練) | 0/9 | 計画相談支援 | 14/47 |
| 重度訪問介護 | 12/54 | 自立訓練(生活訓練) | 3/11 | 障がい児相談支援 | 10/40 |
| 同行援護 | 10/35 | 就労移行支援 | 6/24 | 地域移行支援 | 7/23 |
| 行動援護 | 0/1 | 就労継続支援(A型) | 13/30 | 地域定着支援 | 7/23 |
| 重度障がい者等包括支援 | 0/0 | 就労継続支援(B型) | 13/39 | 外出介護 | 14/48 |
| 短期入所 | 9/33 | 就労定着支援 | 2/7 | 日中一時支援 | 11/36 |
| 療養介護 | 0/1 | 児童発達支援 | 6/26 | 地域活動支援センターII型 | 1/3 |
| 生活介護 | 13/44 | 医療型児童発達支援 | 0/0 | 訪問入浴サービス | 3/6 |
| 自立生活援助 | 0/5 | 居宅訪問型児童発達支援 | 0/1 | | |
| 共同生活援助 | 11/43 | 放課後等デイサービス | 15/79 | | |
| 施設入所支援 | 2/7 | 保育所等訪問支援 | 4/13 | 合計 | 204/759 |

実施数の分母は、令和5年4月1日時点のサービス数

指摘・助言事項

令和5年度に行った、指摘・助言は以下のとおり。

指摘事項

基準、通知等に沿った業務が行われていない場合に、改善と報告または過誤調整が求められるもの



| 分類 | R5 | R4 | R3 |
|--------------|---------|--------|--------|
| 基本方針・一般原則 | 0件 | 0件 | 0件 |
| 人員に関する基準 | 13件 | 36件 | 17件 |
| 設備に関する基準 | 1件 | 6件 | 2件 |
| 運営に関する基準 | 543件 | 541件 | 200件 |
| 多機能型に関する特例 | 0件 | 2件 | 0件 |
| 変更の届出等 | 18件 | 7件 | 4件 |
| 給付費の算定及び取扱い | 114件 | 126件 | 25件 |
| その他 | 0件 | 10件 | 0件 |
| 合計 | 689件 | 728件 | 248件 |
| 実地指導実施サービス数 | 204サービス | 99サービス | 62サービス |
| 1サービス当たり指摘件数 | 3.4件 | 7.3件 | 4.0件 |

※令和3、4年度は、新型コロナウイルスに伴う延期対応あり

指摘事項：項目別一覧

| 主な指摘項目 | 件数 | 割合 |
|-------------------|-----|-------|
| 計画の作成(書類の交付) | 126 | 18.3% |
| 各種加算・減算 | 96 | 13.9% |
| 会計の区分 | 73 | 10.6% |
| 契約支給量の報告等 | 66 | 9.6% |
| 虐待の防止 | 46 | 6.7% |
| 身体拘束等の禁止 | 44 | 6.4% |
| 勤務体制の確保 | 30 | 4.4% |
| サービスの提供の記録 | 27 | 3.9% |
| サービス費・給付費 | 22 | 3.2% |
| 変更の届出等 | 18 | 2.6% |
| 非常災害対策 | 18 | 2.6% |
| 掲示 | 18 | 2.6% |
| 取扱方針 | 13 | 1.9% |
| 給付費等の額に係る通知等 | 12 | 1.7% |
| 利用者数の算定 | 11 | 1.6% |
| 工賃の支払・賃金 | 11 | 1.6% |
| 秘密保持等 | 10 | 1.5% |
| 管理者の責務(管理者による管理等) | 10 | 1.5% |
| その他 | 38 | 5.5% |

助言事項

基準、通知等に違反はしていないものの、体制上の改善を促す必要があるもの

| 分類 | R5 | R4 | R3 |
|--------------|---------|--------|--------|
| 合計 | 2,967件 | 1,179件 | 701件 |
| 実地指導実施サービス数 | 204サービス | 99サービス | 62サービス |
| 1サービス当たり助言件数 | 14.5件 | 11.9件 | 11.3件 |

各書類間の不整合

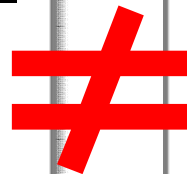
「運営規程」「重要事項説明書」「利用契約書」の間で、記載内容が一致していないケースがよく見受けられます。記載内容に誤りがないか、また整合が図られているか、今一度確認をお願いします。

運営規程

【営業日】
月～金(祝日・年末年始をのぞく)

【営業時間】
9:00～16:00

【主たる対象者】
身体・知的・精神・難病等対象者



重要事項説明書

【営業日】
月～金

【営業時間】
8:30～15:30

【主たる対象者】
身体・知的・精神

<不一致の多い項目>

- 事業所の名称・所在地
- 職員の職種、員数
- 営業日及び営業時間
- サービス提供日・サービス提供時間
- サービスの主たる対象者
- 利用者から受領する費用の額
- 通常事業の実施地域
- 利用定員



各書類別の誤り(頻出事項)

書類別に誤りの多い事項の例は以下のとおりです

運営規程



- 【例】
- サービスを提供する主たる対象者を定めているが、運営規程に記載していない
 - 虐待の防止のための措置に関する事項を運営規程に記載していない
 - 「事業者」と記載すべきところを「事業所」と記載している

ほか

重要事項説明書



- 【例】
- 第三者評価の実施状況(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)が記載されていない(相談系をのぞく)
 - 苦情受付機関の宮崎市障がい福祉課の受付時間が正しく表記されていない(月～金(祝祭日および12/29～1/3をのぞく)、8:30～17:15) ほか

利用契約書

- 【例】
- 事業者(法人)名ではなく、事業所名で契約を締結している
 - (利用者が障がい児のサービスで)契約者氏名に障がい児の氏名が記載されている
 - 契約書の事業者印が、事業者の代表者印になっていない ほか

サービス等利用計画作成の流れについて

サービス等利用計画の流れについては、宮崎市障がい者基幹相談支援・虐待防止センターおよび市障がい福祉課が作成した「計画相談支援・障がい児相談支援の流れ」の資料で示していますが、主要な留意事項をまとめたチェックリストを作成しましたのでご活用ください。
 ※赤字に関しては、今年度追加した箇所となります。



サービス等利用計画作成の流れ

| 作成の流れ | | 留意事項 |
|------------------------------------|-------------|--|
| 申請 | (利用者⇒市) | |
| 計画案作成依頼 | (市⇒利用者) | |
| 利用契約締結 重要事項説明書説明・同意 個人情報取扱同意 | | <input type="checkbox"/> アセスメント実施日より前（同日も可）に同意を得ているか |
| ①アセスメント | | <input type="checkbox"/> アセスメントの実施日は契約日以降か <input type="checkbox"/> 居宅等を訪問して実施しているか <input type="checkbox"/> (居宅等にて実施できなかった場合は、その理由を記載しているか) <input type="checkbox"/> 利用者（障がい児相談支援の場合は障がい児及びその家族）と面接しているか <input type="checkbox"/> 専門機関等が行うアセスメントを活用する場合、利用者の同意を得ているか <input type="checkbox"/> 記録を作成しているか（日付や場所等について記載が必要） ※①アセスメントシート及び②基本情報（フェイスシート）の保管が必要…①又は②に①②両方の情報を含めて作成している場合は、片方のみの保管で可 |
| サービス等利用計画案【計画案】 | ②作成 | <input type="checkbox"/> 障がい者においては「障害福祉サービスの利用等にあたっての意思決定支援ガイドライン」、障がい児においては「支援における子どもの意思の尊重・最善の利益の優先考慮の手引き」を踏まえて作成しているか。 <input type="checkbox"/> 指定障がい福祉サービス等以外のサービスや取組を位置付けているか。（例：保健医療サービス、地域生活支援事業等） <input type="checkbox"/> 計画案の作成日はアセスメント実施日以降か <input type="checkbox"/> モニタリングの頻度を記載しているか <input type="checkbox"/> モニタリング標準期間以外を設定する場合は、計画案の「その他留意事項」にその設定理由を記載しているか（簡易的な理由を計画案の「その他留意事項」に記載し、詳細は別紙に記載することも可） |
| | ③説明・同意・交付 | <input type="checkbox"/> 計画案について利用者（障がい児相談支援の場合は児童又は保護者）に説明し、同意日記載の上、同意の署名または押印を受けているか <input type="checkbox"/> 利用者に交付の上、市に提出（写しでも可）を行っているか（原本は事業所保管） |
| (支給決定) | (市⇒相談支援事業所) | 支給決定後、サービスに応じた受給者証が発行される |

| | | |
|----------------|--|--|
| サービス等利用計画【本計画】 | ④サービス担当者会議 | <input type="checkbox"/> 会議の開催日は、支給決定日からサービス利用開始日の間か <input type="checkbox"/> 当該利用者及び利用するサービスの担当者を招集して実施しているか（児童系の場合も児童及び保護者の参加が望ましい） <input type="checkbox"/> 利用者の生活に対する意向等を確認しているか <input type="checkbox"/> 計画案（支給決定を踏まえ必要に応じて変更したもの）の内容を説明し、担当者から専門的な見地から意見を求めているか <input type="checkbox"/> 会議録があるか（記録に開催日、開催場所、出席者名、検討内容を記載しているか） <input type="checkbox"/> サービス担当者会議を踏まえたサービス等利用計画案の利用者等に説明し、同意日記載の上、同意の署名または押印を受けているか ※アセスメントの段階で、同等の会議を開催しており、かつ、計画案どおり支給決定が行われるなど状況の変化がない場合、この会議の開催を省略することができる。ただし、その場合でも、担当者等への個別連絡を行い、支給決定内容の報告や先の会議における意見に対する変更の有無などを確認すること（要記録） ※サービスに変更がない更新で、日程調整がつかない等の理由で担当者会議およびサービス等利用計画が利用開始日に間に合わない場合は、利用開始日以降に担当者会議を開催しても構わない ※担当者会議がサービス利用に間に合わない場合は、その理由を担当者会議の記録に記載すること ※サービス担当者に担当者会議への参加を求めたが、業務の都合等で欠席となる場合には会議を開き直す必要はなく、出席できなかった担当者からは別途、FAXやメール等で意見を求め、それらを必要に応じてサービス等利用計画等に反映させる形で構わない。ただし、意見交換を行った記録を文書で残すこと |
| | ⑤作成 | <input type="checkbox"/> モニタリング頻度と実施月を具体的に記載しているか <input type="checkbox"/> 本人のニーズがあるサービスで、社会資源の不足や未整備により使用できない、量が不足しているものも記載しているか |
| | ⑥説明・同意 | <input type="checkbox"/> 最終的な計画案について利用者（障がい児相談支援の場合は児童又は保護者）に説明の上、署名（同意）を受けているか（この時点で案でなく本計画となる） <input type="checkbox"/> 説明及び同意日がサービス担当者会議開催日以降であり、計画作成日以降であるか ※利用者から文書により同意を得た時点で、給付費が発生する 例）4月15日同意⇒4月分とし5月に請求 |
| ⑦交付 | <input type="checkbox"/> 利用者および担当者に交付の上、市に提出（写しでも可）を行っているか <input type="checkbox"/> 福祉サービス等の提供事業所と相互に計画書及びモニタリング結果を交換すること並びに相互の会議に出席を行う等の連携を図っているか。 | |

| | |
|----------------|--|
| <p>⑧モニタリング</p> | <p><共通事項></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> モニタリングは、居宅等を必ず訪問しているか（自宅以外で実施の場合は、理由を記載すること） <input type="checkbox"/> アセスメントの記録を作成しているか(日時や場所等について記載が必要) <input type="checkbox"/> 設定されたモニタリング月に実施しているか（設定されたモニタリング月以外にモニタリングの必要が生じた場合には、モニタリング実施月についての変更申請が基本的に事前に必要） (設定されたモニタリングの実施月の前後1か月の変更であれば変更申請の提出、及び受給者証の書き換えは不要とする) <input type="checkbox"/> モニタリングにあたっては、利用者やその家族との連絡を継続的に行うほか、担当者等との連絡調整を図っているか <input type="checkbox"/> モニタリング期間が適切か否かについてモニタリング毎に検討しているか <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>※利用者から文書により同意を得た時点で、給付費が発生する ※同一月内でモニタリングを実施した後にサービス等利用計画案を作成した場合は、後者のみ算定すること ※同一月内でサービス等利用計画案を作成後モニタリングを実施した場合は、双方とも算定可能</p> </div> <p><更新月および変更時></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> モニタリングの結果、変更が必要ならば、モニタリング報告書(様式3-1)を作成の上、引き続き新たなサービス等利用計画案を作成し、市へ提出しているか <input type="checkbox"/> モニタリング結果（報告書）に同意（署名）を得た上で利用者や担当者へ交付した上で、市へ提出しているか <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>※署名の無いモニタリング報告書、サービス等利用計画案を市に提出する場合は、同意を得ている旨を余白に記載すること</p> </div> <p><更新月以外（軽微な変更・変更なしの場合）></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> モニタリングの結果、変更が必要なければ、モニタリング報告書（様式3-1）を作成しているか（市への提出は不要） <input type="checkbox"/> モニタリング結果（報告書）に同意（署名）を得た上で利用者や担当者へ交付した上で、市へ提出しているか <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>※軽微な変更または変更がない場合は、署名や提出等を省略可</p> </div> |
|----------------|--|

※計画見直し（変更無しの場合を含む）の際は①→②→④→⑤→⑥→⑦の一連の業務を行う
 ※各記録（アセスメントの記録、サービス等利用計画モニタリングの結果の記録、担当者等との連絡調整に関する記録）は5年間保存

個別支援計画作成の流れについて

個別支援計画作成の一連の流れについて、チェックリスト形式でまとめた資料を作成しました。個別支援計画作成の一連の流れが実施できていない場合は、個別支援計画未作成減算(基本報酬30%~50%減)の対象となる場合がありますので、ご注意ください。

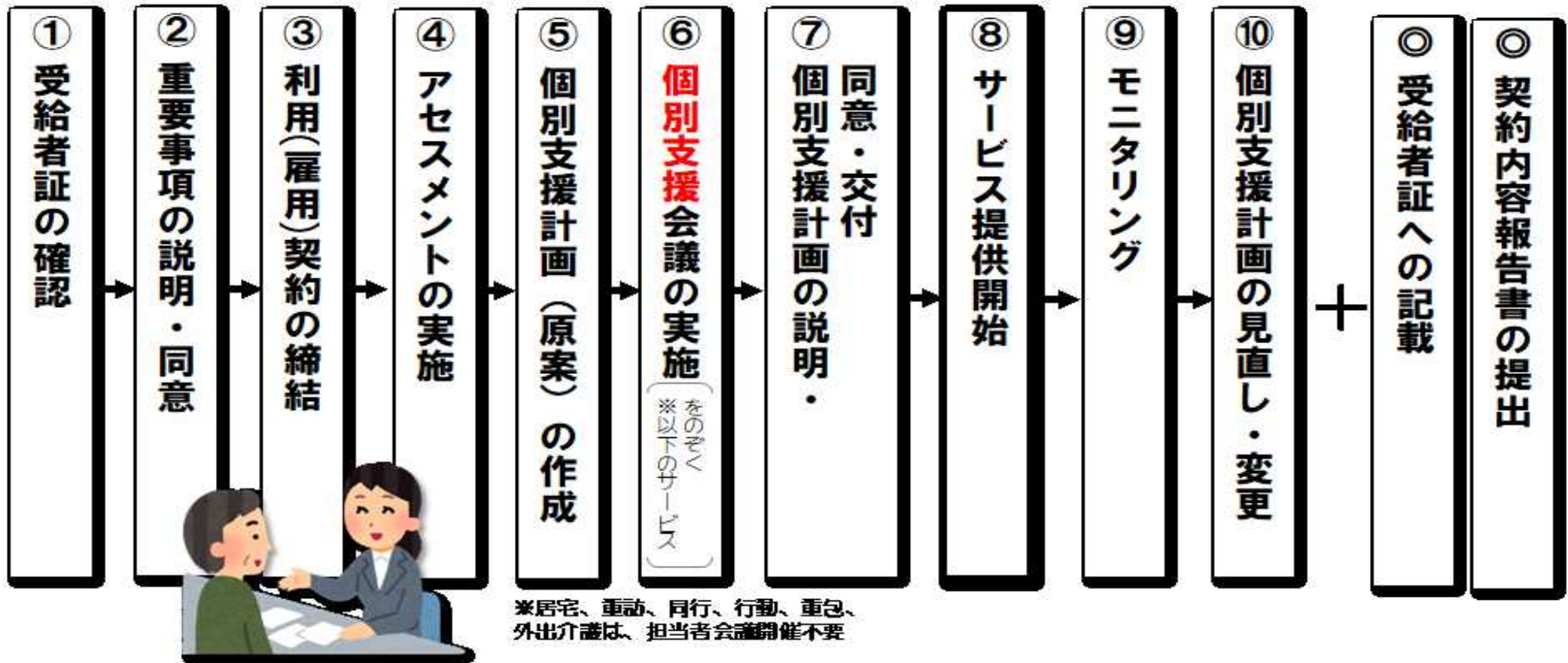


サービス提供の流れ

利用者へのサービス提供の流れは以下のとおりです。

サービス利用に係る一連の手続きにおいて、⑧のサービス提供開始日が、①~⑦の手続き日以前となっているケースが見受けられます。

個別支援計画が作成されずにサービスの提供が行われると、個別支援計画未作成減算の対象となる場合がありますので、サービス利用に係る一連の手続きを再度確認してください。



個別支援計画作成の流れ

対象サービス（者）：療養介護、生活介護、施設入所支援、自立訓練（機能訓練・生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援（A型、B型）、就労定着支援、自立生活援助、共同生活援助
 （児）：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、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援

| 作成の流れ | 留意事項 |
|------------------------------------|---|
| サービス等利用計画 | （作成：相談支援事業者） |
| 利用契約締結 重要事項説明書説明・同意 個人情報取扱同意 | <input type="checkbox"/> アセスメント実施日より前（同日も可）に同意を得ているか。 |
| アセスメント | <input type="checkbox"/> 事業所としてアセスメントを実施しているか （相談支援事業所が行ったアセスメントのみでは不可） <input type="checkbox"/> サビ管・児発管が行ったことが確認できるか <input type="checkbox"/> 利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しているか （施設入所の場合は地域移行等意向確認担当者と連携を図っているか） <input type="checkbox"/> 利用者に面接したことが確認できるか <input type="checkbox"/> アセスメントの項目は適切か <input type="checkbox"/> 記録を作成しているか |
| 個別支援計画 原案作成 | <input type="checkbox"/> 作成者はサビ管・児発管か <input type="checkbox"/> サビ管・児発管は相談支援事業所が実施するサービス担当者会議に参加しているか <input type="checkbox"/> 計画が作成されているか（計画書に作成日・作成者を記載しているか） <input type="checkbox"/> 利用者及びその家族等の意向、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が記載されているか <input type="checkbox"/> 障がい児のサービス（保育所等訪問支援除く）においては5領域との関係性及びインクルージョンの観点が含まれているか <input type="checkbox"/> 目標及び達成時期は適切か <input type="checkbox"/> 提供する上での留意事項等が記載されているか <input type="checkbox"/> （努力義務）保健医療サービス又はその他の福祉サービス等を受けている場合、どのように連携するか記載されているか |
| 個別支援会議 | <input type="checkbox"/> サビ管・児発管が開催しているか <input type="checkbox"/> 利用者及び事業所でサービス提供に当たる担当者が出席しているか （児童系の場合も児童及び保護者の参加が望ましい） <input type="checkbox"/> 利用者の希望する生活及びサービスに対する意向等を確認しているか <input type="checkbox"/> 原案の内容について意見を求めているか <input type="checkbox"/> 会議録があるか（記録に実施日・出席者を記載しているか） |
| 説明・同意 | <input type="checkbox"/> 利用者又はその家族等にサビ管・児発管が説明しているか （障がい児のサービスの場合は児童又は保護者） <input type="checkbox"/> 説明日、説明者の記載があるか <input type="checkbox"/> 同意日の記載、同意の署名があるか <input type="checkbox"/> サービス提供開始前に同意を得ているか |
| 交付 | <input type="checkbox"/> 利用者及び相談支援事業者に交付しているか |
| 計画に基づく サービスの提供 | <input type="checkbox"/> 支援記録があるか <input type="checkbox"/> 記録の内容は計画に沿ったものとなっているか <input type="checkbox"/> 実施状況についてサビ管・児発管が把握しているか |
| モニタリング | <input type="checkbox"/> サビ管・児発管が実施しているか <input type="checkbox"/> 計画の実施状況（目標達成度の評価）を行っているか <input type="checkbox"/> 継続的なアセスメントを含めて実施しているか（記録を行っているか。実施日・実施者を記載しているか） <input type="checkbox"/> 計画を見直すべきかどうかの検討結果（継続または変更）を記載しているか <input type="checkbox"/> 計画を見直す前にモニタリングを実施しているか <input type="checkbox"/> 利用者等に面接して実施しているか <input type="checkbox"/> 記録を行っているか（実施日・実施者を記載しているか） <input type="checkbox"/> 相談支援事業者と相互に計画書及びモニタリング結果を交付すること並びに相互の会議に出席を行う等連携しているか（障がい児サービスは対象外） |

| | |
|-----------|---|
| 計画の見直し・変更 | <input type="checkbox"/> 3月又は6月の頻度に加え、必要に応じて見直しを行っているか <input type="checkbox"/> 変更の場合、作成に準じた取り扱いができていないか <input type="checkbox"/> 変更しない場合、その根拠が明確に示されているか |
|-----------|---|

<重要>
 今後、個別支援計画作成の一連の流れ（アセスメント、原案作成、担当者会議、説明・同意、交付、モニタリング、計画見直し）が実施できていない場合は、**個別支援計画未作成減算（基本報酬 30～50%減）の対象**となりますので、ご注意ください。

□ 見直しや変更の際に一連の手続きを行っているか

個別支援計画作成の流れ

対象サービス：居宅介護、重度訪問介護、重度障害者等包括支援、同行援護、行動援護、外出介護

| 作成の流れ | 留意事項 |
|-------------------------------------|--|
| サービス等利用計画 | (作成：相談支援事業者) |
| 利用契約締結 重要事項説明書説明・同意 個人情報取扱い同意 | <input type="checkbox"/> アセスメント実施日以前に同意を得ているか。 |
| アセスメント | <input type="checkbox"/> 事業所としてアセスメントを実施しているか (相談支援事業所が行ったアセスメントのみでは不可) <input type="checkbox"/> サ責が行ったことが確認できるか <input type="checkbox"/> 利用者の意思及び選好並びに判断能力について把握をおこなっているか <input type="checkbox"/> 利用者の状況を把握・分析しているか <input type="checkbox"/> アセスメントの項目は適切か <input type="checkbox"/> サービス提供によって解決すべき課題を明らかにしているか <input type="checkbox"/> 記録を作成しているか ※基準上に表記なし |
| 個別支援計画 原案作成 | <input type="checkbox"/> 作成者はサ責か <input type="checkbox"/> サ責は相談支援事業所が実施するサービス担当者会議に参加しているか <input type="checkbox"/> 計画が作成されているか(計画書に作成日・作成者を記載しているか) <input type="checkbox"/> 援助の方向性、目標が明確になっているか <input type="checkbox"/> 担当する従業者の氏名、従業者が提供するサービスの具体的な内容、所要時間、日程等を明らかにしているか <input type="checkbox"/> 利用者又は障がい児の保護者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえているか。 |
| 説明 | <input type="checkbox"/> 利用者又はその同居家族にサ責が説明しているか <input type="checkbox"/> 利用者及びその家族に理解しやすい方法で説明しているか <input type="checkbox"/> 説明日、説明者の記載があるか <input type="checkbox"/> サービス提供開始前に説明を行っているか |
| 交付 | <input type="checkbox"/> 利用者及びその同居の家族並びに相談支援事業者に交付しているか |
| 計画に基づく サービスの提供 | <input type="checkbox"/> サービス提供記録があるか <input type="checkbox"/> 記録の内容は計画に沿ったものとなっているか <input type="checkbox"/> 提供状況についてサ責が把握しているか |
| 計画の実施状況 の把握 (モニタリング) | <input type="checkbox"/> サ責が実施しているか <input type="checkbox"/> サ責は、他の従業者の行うサービスが計画に沿って実施されているかについて把握するとともに、助言、指導等の必要な管理を行っているか <input type="checkbox"/> 記録を行っているか(実施日・実施者を記載しているか) ※基準上に表記なし <input type="checkbox"/> 相談支援事業者と相互に計画書及びモニタリング結果を交付する等により連携しているか |
| 計画の見直し・変更 | <input type="checkbox"/> 必要に応じて計画の見直しを行っているか <input type="checkbox"/> 変更の場合、作成に準じた取り扱いができていないか |

見直しや変更の際に一連の手続きを行っているか

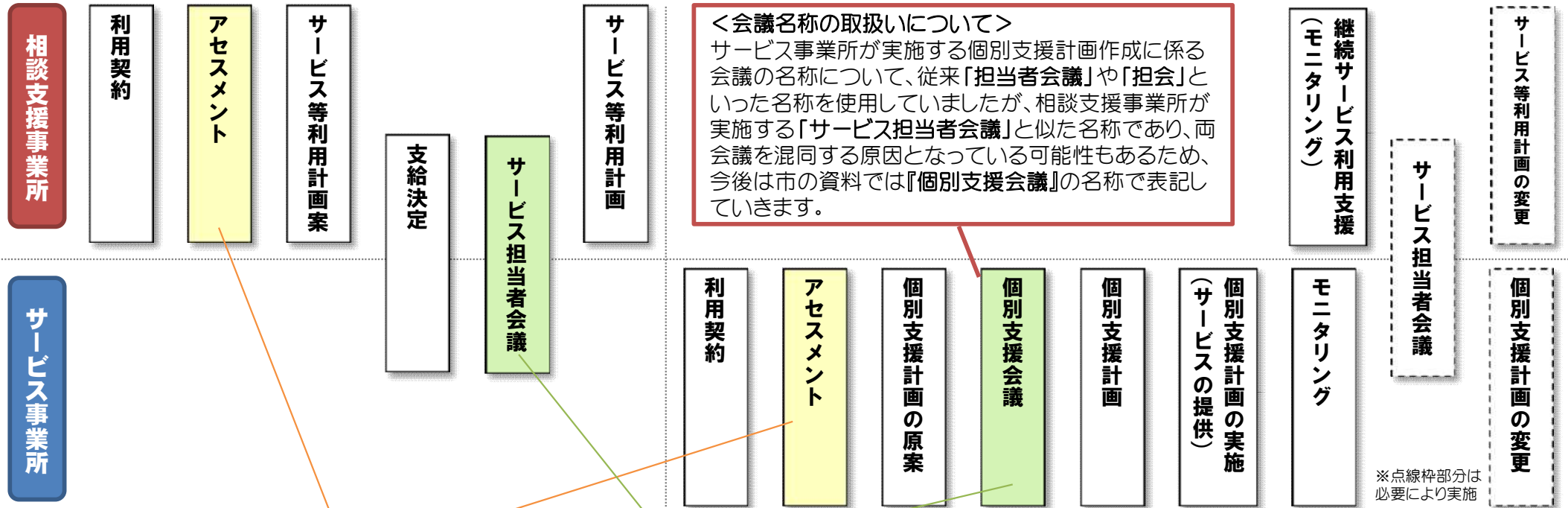
<重要> 行動援護のみ

個別支援計画作成の一連の流れ(アセスメント、原案作成、説明、交付、モニタリング)が実施できていない場合は、支援計画シート等未作成減算(基本報酬5%減)の対象となりますので、ご注意ください。

アセスメント・計画作成に係る会議の実施

計画の作成に当っては、下図のとおり、一連の流れに沿った対応を行う必要がありますが、各サービス事業所において、「事業所独自のアセスメントを行っていないケース(もしくは、相談支援事業所のアセスメントの記録をそのまま代用しているケース)」および「個別支援計画作成に係る個別支援会議を開催していないケース」がまれに見受けられます。

以下に、注意点をまとめていますので、適切な対応をお願いいたします。



アセスメント

相談支援事業所の相談支援員によるアセスメントとは別に、サービス事業所のサビ管(児発管)によるアセスメントを実施してください。
 (サービス事業所が、相談支援事業所のアセスメント資料の提供を受けること自体は構いませんが、その資料を持ってアセスメントを実施したとは扱いません)

計画作成に係る会議(サービス担当者会議・個別支援会議)

サービス等利用計画作成に係る「サービス担当者会議」と、個別支援計画に係る「個別支援会議」は、右表のとおり主催、参加者が異なります。サービス担当者会議は多職種と総合的な支援の方針を踏まえ情報共有をする”つなげる会議”と捉え、個別支援会議は、それぞれのサービス提供事業所での支援を”深める会議”と捉えると、それぞれの会議の趣旨が整理しやすくなります。

| | 主催者 | 参加者 |
|-----------|---------|------------------------------------|
| サービス担当者会議 | 相談支援専門員 | 利用者及び相談支援専門員が計案に位置付けた福祉サービスの担当者(※) |
| 個別支援会議 | サビ管、児発管 | 利用者及び当該事業所でサービス提供に当たる担当者 |

※児童系のサービスでは、利用者(保護者)の出席は必須ではありませんが、可能な限り参加することが望ましいとされています。

非常災害対策計画・避難確保計画の作成について

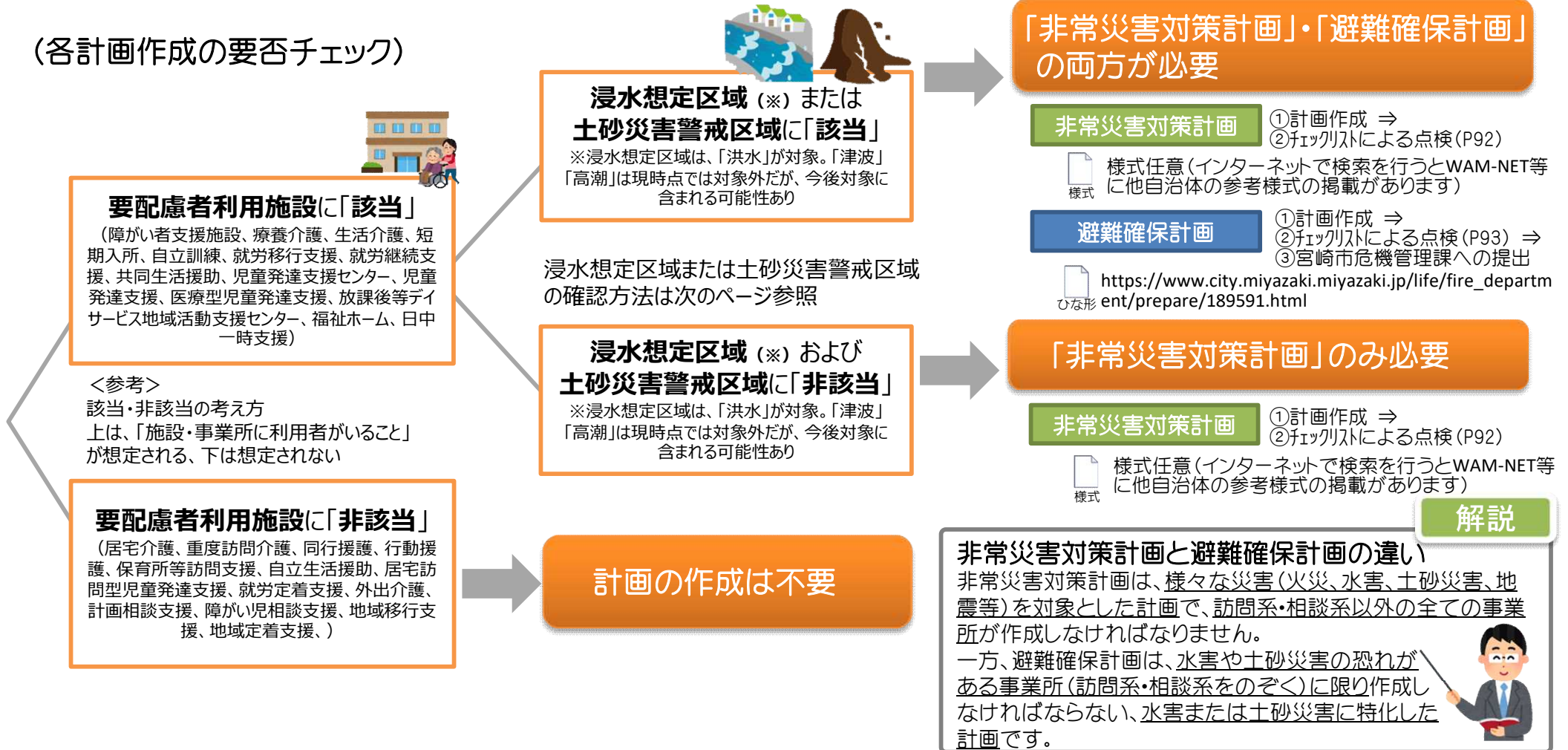
【対象サービス】訪問系・相談系以外のサービス



令和2年7月豪雨により、熊本球磨村の福祉施設において多数の利用者が亡くなるという痛ましい被害がありました。また、本市においても、平成17年に台風による大規模な浸水被害等が発生しています。

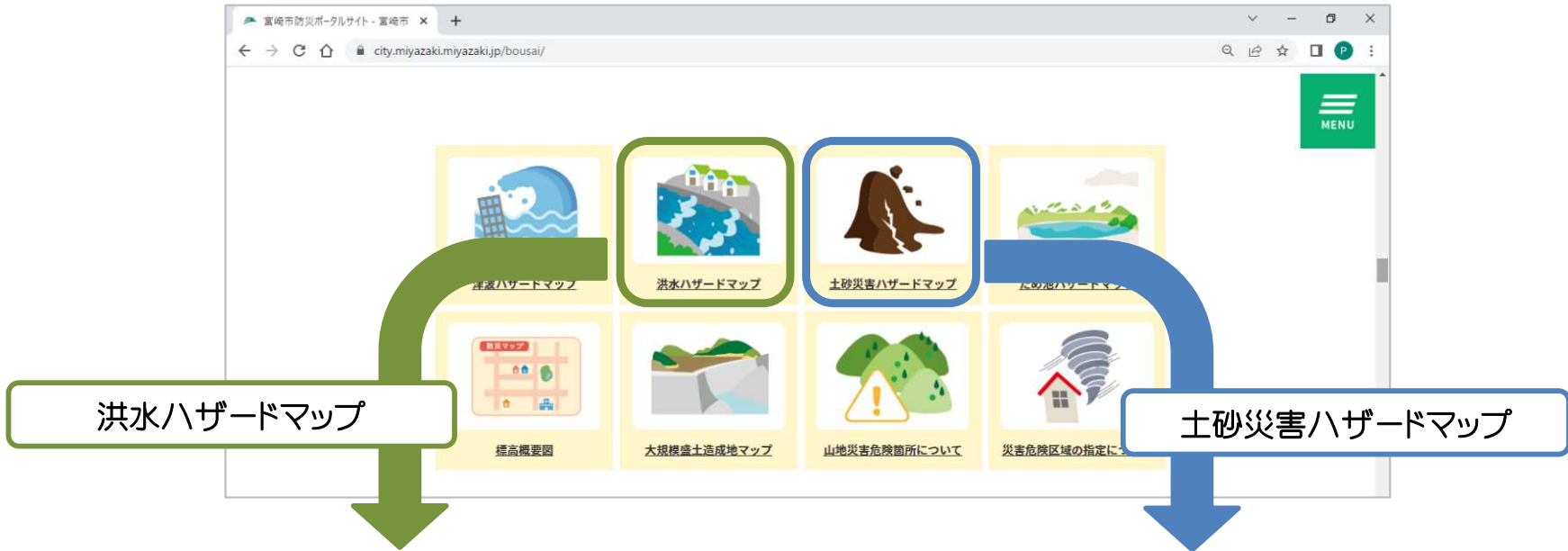
非常災害対策計画および避難確保計画は、『人命に関わる非常に重要な計画』のため、計画作成が必要な事業所においては、確実に計画の作成を行い、従業員への周知の上、定期的な訓練の実施を行っていただきますようお願いします。

(各計画作成の要否チェック)



(浸水想定区域または土砂災害警戒区域の確認方法)

宮崎市HPの「防災ポータルサイト」にアクセスする
<https://www.city.miyazaki.miyazaki.jp/bousai/>



5

拡大

| | | | |
|----|-------------------|---------|------------------|
| 凡例 | 指定避難所 (洪水浸水想定区域外) | 河川洪水浸水深 | 20.0m以上の区域 |
| 凡例 | 指定避難所 (洪水浸水想定区域内) | | 10.0m~20.0m未満の区域 |
| 例 | 主要施設 | | 5.0m~10.0m未満の区域 |
| 例 | 救急告知施設 (病院) | | 3.0m~5.0m未満の区域 |
| 例 | ライフライン | | 1.0m~3.0m未満の区域 |
| | | | 0.5m~1.0m未満の区域 |
| | | | 0.3m~0.5m未満の区域 |
| | | | 0.3m未満の区域 |

事業所所在地に、このいずれかの着色がある場合は、**洪水浸水想定区域に該当するため、避難確保計画の作成が必要です。**

高岡町 楠見、川原田 地区土砂災害ハザードマップ 身を守るの？ 日頃の備えと 早めの避難！

事業所所在地に、黄色か赤の囲みがある場合は、**土砂災害警戒区域に該当するため、避難確保計画の作成が必要です。**

短期入所

<短期入所と日中一時支援等の同日利用の場合の報酬算定について>

短期入所と地域生活支援事業である日中一時支援を同日に利用した場合の報酬算定について、同じく短期入所と日中活動サービス又は障がい児通所支援(以下「日中活動系サービス」という。)を同日に利用した場合の取扱いに準じて考え方を整理し、令和3年10月1日から下記のとおり取り扱うこととしました。

1 短期入所と日中活動系サービスの同日利用の場合の報酬算定について

短期入所サービス費は、障がい者、障がい児それぞれについて、実施施設、障がい支援区分(障がい児の場合は支援の度合に係る区分)、日中活動系サービスの利用の有無等に応じた報酬単価が設定されている。

同日に日中活動系サービスを利用した場合に算定できる短期入所サービス費は、以下のとおりである。

| 費 目 | 算定不可 | 算定可 |
|---------------------|-----------------------------------|--|
| | 【理由】 1日当たりの支援に必要な費用を包括的に評価した単価のため | 【理由】 同一日に他の日中活動系サービスを利用する場合を想定して日中の時間帯を除くサービスを提供する場合に算定する単価のため |
| 福祉型短期入所サービス費 | (Ⅰ)、(Ⅲ) | (Ⅱ)、(Ⅳ) |
| 福祉型強化短期入所サービス費 | (Ⅰ)、(Ⅲ) | (Ⅱ)、(Ⅳ) |
| 共生型短期入所(福祉型)サービス費 | (Ⅰ) | (Ⅱ) |
| 共生型短期入所(福祉型強化)サービス費 | (Ⅰ) | (Ⅱ) |
| 医療型短期入所サービス費 | (Ⅰ)、(Ⅱ)、(Ⅲ) | — |
| 医療型特定短期入所サービス費 | (Ⅰ)、(Ⅱ)、(Ⅲ) | (Ⅳ)、(Ⅴ)、(Ⅵ) |

日中活動サービスとは？

⇒生活介護、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型及び就労継続支援B型である。

障がい児通所支援とは？

⇒児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援及び保育所等訪問支援である。

2 短期入所と日中一時支援の同日利用の場合の報酬算定について

日中一時支援は、他の日中活動系サービスと同じ位置付けとし、短期入所と同日利用の場合の報酬算定において、他の日中活動系サービスと同様の取扱いとする。

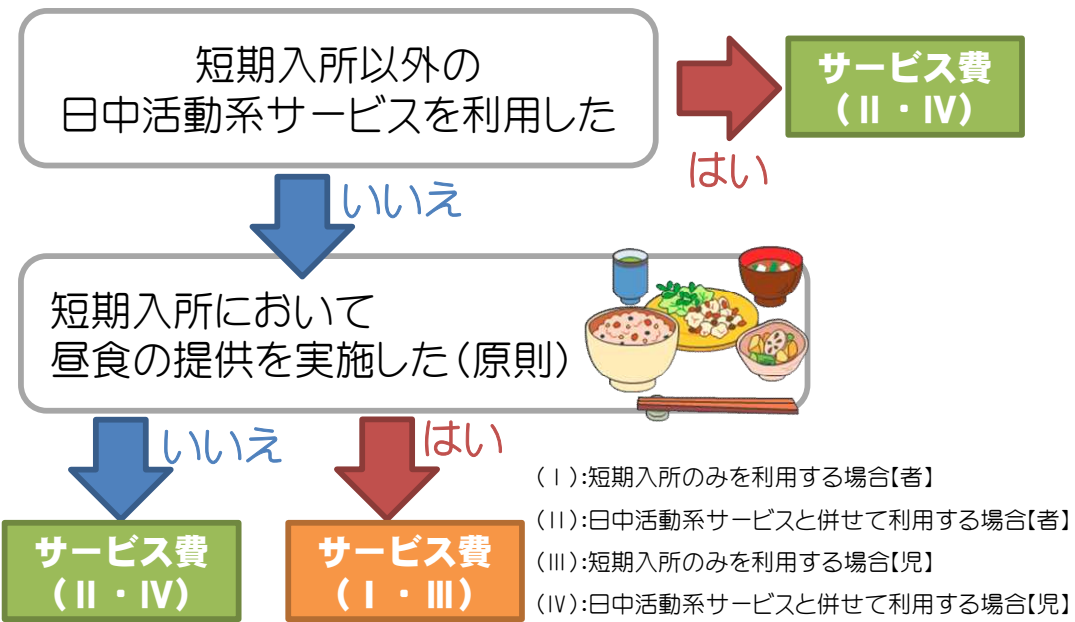
3 その他

宿泊を伴わない福祉型(福祉型強化を含む。)の短期入所を利用することは、原則として認められないので注意すること。

短期入所

＜短期入所サービス費の報酬算定の基本的な考え方＞

例:福祉型短期入所サービス費について】



例1:2泊3日で、金曜の夕方～土曜の朝まで・土曜の夕方～日曜の朝まで利用した場合

⇒金曜～日曜の3日間ともサービス費(II・IV)を算定。
※日中活動系サービスを利用していない場合でも、昼食の提供がない場合は原則サービス費(II・IV)を算定。

例2:2泊3日で、金曜の朝から日曜の朝まで連続して利用し、金曜・土曜共に日中活動系サービスや日中一時支援など他のサービスを利用していない場合。

⇒金曜・土曜はサービス費(I・III)を算定、日曜はサービス費(II・IV)を算定。
※昼食を提供した場合でも、同日に日中活動系サービスや日中一時支援を利用した場合は、サービス費(II・IV)を算定

例3:金曜の朝から土曜の昼まで短期入所Aを1泊2日で利用、その後土曜の夕方から日曜の朝まで短期入所Bを利用した場合(短期入所Aと短期入所Bは別事業所)

⇒短期入所Aは、金曜はサービス費(I・III)、土曜は昼食の提供があるためサービス費(I・III)を算定。
短期入所Bは、土曜は昼食の提供がないためサービス費(II・IV)、日曜は朝までの利用のためサービス費(II・IV)を算定。

短期入所に関する主なQ&A(抜粋)

●平成21年度障害福祉サービス報酬改定に係るQ&A vol.3 【問9-2】

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)を算定することとする。

●平成21年度障害福祉サービス報酬改定に係るQ&A vol.1【問14-1】

福祉型短期入所サービス(Ⅱ)及び(Ⅳ)は、利用の初日及び最終日に他の日中活動系サービスを利用する場合も含むのか。含むのであれば、事業者において退所後等の他サービス利用の有無をどのように把握するのか。

答:利用の初日及び最終日に他の日中活動系サービスを利用する場合も含める。事業所においては、利用者のサービスの利用状況を本人又は保護者に確認するとともに、上限額管理事業所に確認するなどして、把握する必要がある。

計画相談支援、障がい児相談支援

＜給付費請求の算定に当たっての基本的考え方＞

主な基本ルールは以下のとおりです。請求誤りのないよう、ご注意ください。

「サービス利用支援」および「継続サービス利用支援」を同一の月に複数回行った場合



| 同月内 | 請求処理 |
|----------|---|
| サービス利用支援 |  所定単位×1 (所定単位×2とはならない) |
| サービス利用支援 | |

| 同月内 | 請求処理 |
|------------|---|
| 継続サービス利用支援 |  所定単位×1 (所定単位×2とはならない) |
| 継続サービス利用支援 | |

＜正しい請求方法＞

サービス利用支援費およ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1572単位、継続サービス利用支援費は1308単位しか算定できません。

「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



| 同月内 | 請求可否 |
|------------|---|
| 継続サービス利用支援 |   |
| サービス利用支援 | |

＜正しい請求方法＞

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。

※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）で行っていると判断できるため
 (月をまたいだ場合も同様)

「サービス利用支援」を行った後に「継続サービス利用支援」を行った場合

| 同月内 | 請求可否 |
|------------|--|
| サービス利用支援 |   |
| 継続サービス利用支援 | |

＜正しい請求方法＞

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および継続サービス利用支援費の両方を算定できる。

(例1) モニタリング月を毎月を設定している利用者について、新規または更新のために月初めに本計画を作成し、その後同一月にモニタリングを実施した場合

(例2) 障がい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う場合

日中一時支援

<医療的ケア対象者の単価算定について>

「医療的ケア対象者」の単価での請求については、利用事業所に看護職員の配置がある場合に限り
ますのでご注意ください。(看護職員の配置がない場合は、通常の単価(120~190単位)となる)



| 障がい者 | 障がい児 | 単位数 | 入浴加算単位数 (1日につき) | 送迎加算単位数 (1回につき) | 単独型加算 単位数 (1利用単位につき) |
|---|------------------|-------|--------------------|--------------------|----------------------------|
| 障がい支援区分6及び5 | 区分3 (5領域10項目) | 190単位 | 54単位 | 54単位 | 32単位 |
| 障がい支援区分4及び3 | 区分2 (5領域10項目) | 150単位 | | | |
| 障がい支援区分2及び1 並びに非該当 | 区分1 (5領域10項目) | 120単位 | | | |
| 重症心身障がい者 | 重症心身障がい児 | 600単位 | 72単位 | 72単位 | |
| 遷延性意識障がい者 | 遷延性意識障がい児 | 350単位 | 72単位 | 72単位 | |
| 医療的ケア対象者 ※利用事業所に看護職員の配置がある場合に限る | | 600単位 | 91単位 | 91単位 | |

<用語解説>

重症心身障がい者(児):以下の①~③を満たすもの

①重度の知的障がいであること、②重度の肢体不自由であること、③歩行が困難であること

遷延性意識障がい者(児):疾病・外傷により種々の治療にもかかわらず3か月以上にわたる①自立移動不能②自力摂食不能③糞便失禁状態④意味のある発語不能⑤簡単な従命以上の意思疎通不能⑥追視あるいは認識不能の6項目を満たす状態にあるもの

医療的ケア対象者:スコア表(※)の項目の欄に掲げるいずれかの医療行為を必要とする状態であるもの

※スコア表:児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準 別表障害児通所給付費等単位数表第1の1の表