

日中活動系・居住系・就労系サービス、  
相談支援に係る留意事項等について

**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A型、就労継続支援B型、  
就労定着支援、自立生活援助、共同生活援助、  
施設入所支援、地域移行支援、地域定着支援、  
計画相談支援、障害児相談支援

#### IV 日中活動系サービス及び居住系サービス共通事項

(療養介護、生活介護、短期入所、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、就労定着支援、自立生活援助、共同生活援助、施設入所支援)

##### 1 勤務体制の確保等

※内容は療養介護を引用しています。(他サービスも概ね同様です。)

- 基準省令第68条 指定療養介護事業者は、利用者に対し、適切な指定療養介護を提供できるよう、指定療養介護事業所ごとに、従業員の勤務の体制を定めておかなければならない。
- 2 指定療養介護事業者は、指定療養介護事業所ごとに、当該指定療養介護事業所の従業員によって指定療養介護を提供しなければならない。ただし、利用者の支援に直接影響を及ぼさない業務については、この限りでない。
- 3 指定療養介護事業者は、従業員の資質の向上のために、その研修の機会を確保しなければならない。

◎従業員の員数はサービスごとに、以下の基準省令によって定められています。

第50条	療養介護	第186条	就労継続支援A型・B型
第78条	生活介護	第206条の3	就労定着支援
第115条	短期入所	第206条の14	自立生活援助
第156条	自立訓練(機能訓練)	第208条	共同生活援助
第166条	自立訓練(生活訓練)	第213条の4	日中サービス支援型共同生活援助
第175条	就労移行支援	第213条の14	外部サービス利用型共同生活援助
第79条	従たる事業所の特例	第215条	多機能型に関する特例
施設基準省令第4条	障害者支援施設等		

##### 【指摘事例】

**(1) 共同生活援助の世話人が、同一法人の日中活動系サービスの生活支援員等と兼務しており、それぞれの勤務時間が明確に区分されていなかった。**

世話人等の直接支援職員が管理者以外の職種と兼務する場合のみならず、法人内の複数事業所、複数職種に従事する場合は、労働条件通知書や辞令等で従事する職種、勤務場所及び勤務時間を明示することが望ましいと考えます。各事業所において職種別の従業員勤務時間を明確に区別し、勤務体制を明らかにしてください。

**(2) 共同生活援助における宿日直(夜勤)の勤務時間の一部が世話人の勤務時間に充てられていた。**

宿日直に従事する時間は労働時間に含まれません。また、夜勤に従事する時間は労働時間ですが世話人の労働時間を含むことはできません。なお、世話人と宿日直(夜勤)に連続して従事する場合は世話人に従事する時間を明確に区別し、事業所における勤務体制を明らかにしてください。

**(3) 人員基準及び報酬算定上満たすべき従業員の員数を算定する際の利用者を現時点での利用者数で計算していた。**

人員基準及び報酬算定上満たすべき員数を算定する際の利用者数は、当該年度の前年度平均利用者数を用いてください。(ただし、新規開設又は再開の場合は推計数によります。)

**(4) 人員基準及び報酬算定上満たすべき従業者が常勤要件(32時間以上/週)を必要とされているにもかかわらず、その時間数を下回り常勤要件を欠いていた。**

常勤とは、当該事業所等における勤務時間が、当該事業所等において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数(1週間に勤務すべき時間数が32時間)に達していることを指します。ただし、例外的に育児短時間勤務の従業者は30時間として取り扱うことが可能です。なお、当該事業所等に併設されている事業所間において兼務している従業者(管理者など、同時並行的に行われることが差し支えないと考えられるもの)は、それぞれの勤務時間の合計が所定の時間に達していれば常勤要件を満たすことになります。

## 2 個別支援計画の作成

※内容は療養介護を引用しています。(他サービスも概ね同様です。)

基準省令第58条 指定療養介護事業所の管理者は、サービス管理責任者に指定療養介護に係る個別支援計画（療養介護計画）の作成に関する業務を担当させるものとする。

2 サービス管理責任者は、療養介護計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その有する能力、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や課題等の把握（アセスメント）を行い、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容の検討をしなければならない。

3 アセスメントに当たっては、利用者に面接して行わなければならない。この場合において、サービス管理責任者は、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得なければならない。

4 サービス管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、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、指定療養介護の目標及びその達成時期、指定療養介護を提供する上での留意事項等を記載した療養介護計画の原案を作成しなければならない。この場合において、当該指定療養介護事業所が提供する指定療養介護以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携も含めて療養介護計画の原案に位置付けるよう努めなければならない。

5 サービス管理責任者は、療養介護計画の作成に係る会議（利用者に対する指定療養介護の提供に当たる担当者等を招集して行う会議をいう。）を開催し、前項に規定する療養介護計画の原案の内容について意見を求めるものとする。

6 サービス管理責任者は、第4項に規定する療養介護計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得なければならない。

7 サービス管理責任者は、療養介護計画を作成した際には、当該療養介護計画を利用者に交付しなければならない。

8 サービス管理責任者は、療養介護計画の作成後、療養介護計画の実施状況の把握（利用者についての継続的なアセスメントを含む。以下「モニタリング」という。）を行うとともに、少なくとも6月に1回以上、療養介護計画の見直しを行い、必要に応じて療養介護計画の変更を行うものとする。

9 サービス管理責任者は、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族等との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行わなければならない。


(1) 定期的に利用者に面接すること。

(2) 定期的にモニタリングの結果を記録すること。

10 第2項から第7項までの規定は、第8項に規定する療養介護計画の変更について準用する。

※就労継続支援A型は、上記に加えて個別支援計画に利用者の希望する業務内容、労働時間、賃金、一般就労の希望の有無を記載すること。「指定就労継続支援A型における適正な運営に向けた指定基準の見直し等に関する取扱い及び様式例について（平成29年3月30日障発0330第4号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知）」

※短期入所は個別支援計画の作成は不要。

事業種別	見直し時期	◎サービス管理責任者による指揮の下、個別支援計画が作成されていない場合 ◎基準に規定する個別支援計画の作成に係る一連の業務が適切に行われていない場合 
共同生活援助 療養介護 生活介護 就労継続支援A型・B型	少なくとも <b>6か月に1回以上</b>	
自立訓練（機能訓練） 自立訓練（生活訓練） 就労移行支援 就労定着支援 自立生活援助	少なくとも <b>3か月に1回以上</b>	介護給付費等の請求については、減算が適用される月から2月目までは所定単位数の30%を減算し、3月目からは50%を減算する（平成30年度報酬改定）。

※施設入所支援は日中活動による

### 【指摘事例】

<p>(1) 適切な手順によって、個別支援計画が作成されていなかった。</p> <p>例：・アセスメントが実施されていなかった。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個別支援計画の原案が作成されていなかった。</li> <li>・個別支援計画の作成に係る会議が開催されていなかった。又は記録されていなかった。</li> <li>・利用開始から数か月間、個別支援計画が作成されていなかった。</li> <li>・利用者又はその家族に対して、個別支援計画の説明が行われていなかった。</li> <li>・利用者から文書による同意を得ていなかった。</li> <li>・個別支援計画の同意を得る際に、事業所があらかじめ個別支援計画書に同意日や利用者氏名をパソコン入力し印字していた。</li> <li>・個別支援計画の実施状況の把握（モニタリング）がされていなかった。</li> </ul>
--

個別支援計画の作成に係る業務が適切に行われていない場合には、介護給付費等が減算になりますので、十分に注意してください。

個別支援計画書に利用者から同意を得る際、同意日及び利用者名の記入は、利用者に直筆してもらうようにして下さい。やむを得ない理由により、利用者の直筆が困難な場合は代筆を可としますが、その場合は代筆者名及び利用者との続柄を併せて記入して下さい。ただし、職員が代筆する場合は、中立性を担保する観点からサービス管理責任者以外の職員が代筆するようにして下さい。

なお、個別支援計画はサービス管理責任者が中心になって作成しますが、作成のおおまかな流れは次のとおりです。

## 【作成プロセス】

①利用者のフェース  
シートの作成

利用者個人の基本情報、家族構成、主な生活歴、他の施設利用状況、施設利用に至った経緯、障害の状況・程度、健康状態など、利用者の基礎的な情報をできるだけ簡潔に整理する。

②アセスメント

利用者の能力や置かれている環境、日常生活全般の状況などを評価し、利用者の希望する生活や課題などを把握する。アセスメントに当たっては、利用者等に面接して行う。

③個別支援計画（原  
案）の作成

利用者が自立した生活を営むことができるように、適切な支援内容を検討する。個別支援計画には、利用者・家族の生活に対する意向や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、提供するサービスの目標と達成時期、サービスを提供する上での留意事項などを盛り込み、必要に応じて他の福祉サービス等との連携を含める。

④個別支援計画（原  
案）の検討会議

サービス提供の担当者等で、原案の検討会議を開催する。検討会議の内容を記録する。（個別支援計画の原案を添付すること）

⑤利用者・家族への説明と文書による同意

⑥利用者への個別支援計画の交付

計画の実施

②アセスメント  
に戻る。

⑦モニタリング

**（２）計画の内容が利用者の希望等を反映しておらず、全利用者の個別支援計画がほぼ同じ内容になっていた。（例：支援内容に利用者が行う作業内容のみが列記されていた。）**

利用者ごとに面接を実施し、アセスメントにより把握された課題及び支援の内容を個別支援計画に反映させてください。

適切な目標設定が行われていない場合は、モニタリングも適切に行うことができません。長期目標と段階別に短期目標を設定し、支援によって目標が達成できるような個別支援計画としてください。

**(3) モニタリングにおいて利用者への面接を実施していなかった。**

**モニタリングの評価内容が個別支援計画の目標や支援内容と一致していなかった。**

**モニタリングが利用者の近況の様子 of 把握のみとなっていた。**

モニタリングは適切な時期に利用者への面接を実施し、サービス提供の担当者等の意見を参考にし、個別支援計画の実施状況の把握及び個別支援計画を見直すべきかどうかについての検討を行ってください。また、判断に至った根拠等を記録して下さい。

**(4) 個別支援計画の目標及び支援内容が複数年に渡って、全く同じ内容で継続していた。**

目標達成が困難であると判断された場合は、目標の達成点を見直す等のスモールステップを意識するようにしてください。モニタリングの結果、目標が達成されたと判断した場合は、新たな目標を設定してください。また、モニタリングの結果、個別支援計画の見直しを不要と判断しても、1年に1度は個別支援計画を作り直し、当該計画の内容等について利用者又はその家族に説明し、同意を得てください。

全く同じ目標及び支援内容の個別支援計画が複数年に渡って継続した場合は、介護給付費等の減算対象となる可能性がありますので、留意してください。

**(5) 加算の要件に、その必要性を個別支援計画に位置付ける必要があるにも関わらず、位置付けられていなかった。**

加算の内容によっては、あらかじめ個別支援計画にその旨を位置付ける必要があります。

個別支援計画に記載がない場合は、加算の要件を満たさなくなるので、加算の取消しとなる可能性がありますので、注意してください。

**(6) 共同生活援助の体験利用を提供する際に、個別支援計画を作成していなかった。**

体験利用の場合も、適切に作成された個別支援計画に基づきサービスを提供してください。

### 3 衛生管理等

※内容は療養介護を引用しています。(他サービスも概ね同様です。)

基準省令第71条 指定療養介護事業者は、利用者の使用する設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療機器の管理を適正に行わなければならない。

2 指定療養介護事業者は、指定療養介護事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

和歌山市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等を定める条例

第6条 事業者（指定障害福祉等サービス又は基準該当障害福祉サービス（これらのうち居宅介護、重度訪問介護、同行援護及び行動援護を除く。）の事業を行う者に限る。）は、安全管理対策を推進するため、指定障害福祉等サービス又は基準該当障害福祉サービスの事業を行う事業所ごとに安全管理対策推進員を置かなければならない。

◎安全管理対策推進員は下記の業務を行ってください。

- ① 処遇中の事故防止のために、障害児者の心身の状態等を踏まえつつ、施設内外の設備の安全点検を計画的に実施すること。
- ② 外部からの不審者等の侵入防止のための措置をとるとともに、不測の事態に備えて訓練を行う等必要な対応を行うこと。
- ③ 施設等で使用する設備等について、衛生的な管理に努めること。特に、施設内において感染症又は食中毒が発生、又はまん延しないように必要な措置を講ずること。
- ④ 職員の共通理解や体制作りを図るとともに、家庭や地域の諸機関の協力のもとに安全対策を行うよう努めること。

### 4 身体拘束等の禁止

※内容は療養介護を引用しています。(他サービスも概ね同様です。)

基準省令第73条 指定療養介護事業者は、指定療養介護の提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行ってはならない。

2 指定療養介護事業者は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録しなければならない。

#### 【指摘事例】

(1) 適切な手続きを経ず、身体拘束が行われていた。

例：・利用者や家族への説明に、考えられる身体拘束の内容が記載されていなかった。

・身体拘束の同意書を利用者から一律で提出させていた。

・身体拘束を行った際の記録が残されていなかった。

・身体拘束等の具体的対策が個別支援計画に記載されていなかった。

・身体拘束を解除するための検討が行われていなかった。

身体拘束等を行う場合は、厚生労働省から示された「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（平成30年6月）」などを参考に、次の手続に沿って慎重に実施することが求められています。



### (1) 身体拘束等が認められる要件を確認

やむを得ず身体拘束等を行うときは、次の3つの要件をすべて満たす状態であることを、個別支援計画作成会議などで組織として慎重に検討・決定する必要があります。

この場合、管理者、サービス管理責任者、虐待防止責任者など、支援方針について権限を持つ職員による慎重な検討が必要です。

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。

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。

③一時性……身体拘束その他の行動制限が一時的なものである。

### (2) 利用者、家族への説明と同意

① 利用者や家族に対して、身体拘束等の必要な理由、身体拘束等の方法（場所、行為、部位、内容）、身体拘束等の時間帯及び時間、特記すべき心身の状況、身体拘束等の開始及び解除の予定等について書面で説明し、同意を得ること。

② 身体拘束等の具体的対策を個別支援計画の中に盛り込むこと。

### (3) 記録と身体拘束等の解除に向けた再検討

① 身体拘束等を行った場合は、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など必要な事項を適切に記録すること。

② 身体拘束等の原因となる状況の分析を行い、定期的に検討会等において、身体拘束等の解除に向けて、拘束の必要性や対応方法等について再検討を行うこと。

※ 身体拘束等を行った場合の記録については、他の記録とともに記載するのではなく、専用の様式を作成し、必要な記録の記載が漏れないようにしてください。（様式は任意）

#### 【身体拘束禁止の対象となる具体的な行為】

（「身体拘束ゼロへの手引き（高齢者ケアに関わるすべての人）」から）

- ① 徘徊しないように、車いすやいす、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。
- ② 転落しないように、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。
- ③ 自分で降りられないように、ベッドを柵（サイドレール）で囲む。
- ④ 点滴、経管栄養等のチューブを抜かないように、四肢をひも等で縛る。
- ⑤ 点滴、経管栄養等のチューブを抜かないように、又は皮膚をかきむしらないように手指の機能を制限するミトン型の手袋等をつける。
- ⑥ 車いすやいすからずり落ちたり、立ち上がったりにしないように、Y字型抑制帯や腰ベルト、車いすテーブルをつける。
- ⑦ 立ち上がる能力のある人の立ち上がりを妨げるようないすを使用する。
- ⑧ 脱衣やおむつはずしを制限するために、介護衣（つなぎ服）を着せる。
- ⑨ 他人への迷惑行為を防ぐために、ベッドなどに体幹や四肢をひも等で縛る。
- ⑩ 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。
- ⑪ 自分の意思で開けることのできない居室等に隔離する。

なお、夜間や休日など、突発的に身体拘束等が必要な状況が発生し、事前に説明・同意の手続を取ることが難しい場合は、施設長等に連絡して指示を受けた後、利用者及び家族に口頭（電話等）で説明し同意を得てください。事後、できるだけ速やかに書面での同意の手続を取り、口頭で了解を得た旨の記録も残しておいてください。

このほか、利用者の意思に基づいて、車いすや座位保持装置からずり落ちないように腰ベルトや足首ベルトをつけることがあります。座位姿勢を安定することによって日常生活の活動性を高めるシーティングと身体拘束等は峻別しなければなりません。これは、利用者の意思とは関係なく行う身体拘束等には該当しないとも考えられます。

しかし、外見的には、身体拘束等とは見分けがつかず。また、利用者の意思が書面で確認できなければ、そうした行為を行っている理由や経緯が分からなくなるおそれもあります。このことから、利用者の意思に基づく場合でも、身体拘束の手続に準じて、具体的な行為の内容等を書面に記載し、利用者及び家族の同意を得ておくことが望ましいです。

なお、身体拘束等の適正化を図るため、身体拘束等に係る記録をしていない場合、基本報酬を減算（1日につき5単位）する取扱いとなります。

## 5 設備

※内容は生活介護を引用しています。（他サービスも概ね同様です。）

基準省令第81条 指定生活介護事業所は、訓練・作業室、相談室、洗面所、便所及び多目的室その他運営に必要な設備を設けなければならない。

2 前項に規定する設備の基準は、次のとおりとする。

(1) 訓練・作業室

イ 訓練又は作業に支障がない広さを有すること。

ロ 訓練又は作業に必要な機械器具等を備えること。

(2) 相談室 室内における談話の漏えいを防ぐための間仕切り等を設けること。

(3) 洗面所 利用者の特性に応じたものであること。

(4) 便所 利用者の特性に応じたものであること。

3 第1項に規定する相談室及び多目的室は、利用者の支援に支障がない場合は、兼用することができる。

4 第1項に規定する設備は、専ら当該指定生活介護事業所の用に供するものでなければならない。ただし、利用者の支援に支障がない場合はこの限りでない。

### 【指摘事例】

#### (1) 事業所と届け出た場所以外でのサービス提供が常態化していた。

施設外就労や施設外支援以外で、事業所外に作業場等を設置する場合は、事前に出張所や従たる事業所等として届出を行ってください。

#### (2) 多機能型事業所において、訓練・作業室が混在していた。

生産活動について、複数種類の活動を行う場合に、当該活動の種類ごとに訓練・作業室が区分される必要があります。それぞれの活動に適した広さを確保してください。

### (3) 訓練・作業室や相談室が届け出のときから変更されていた。

事業所の平面図を実態に即して変更するとともに、和歌山市に平面図の変更の届出を行ってください。

## 6 健康管理

※内容は生活介護を引用しています。(他サービスも概ね同様です。)

基準省令第87条 指定生活介護事業者は、常に利用者の健康の状況に注意するとともに、健康保持のための適切な措置を講じなければならない。

障害者支援施設は上記の基準に加えて、下記の内容が追加されます。

施設基準省令第36条

(第1項 省略)

2 指定障害者支援施設等は、施設入所支援を利用する利用者に対して、毎年2回以上定期的に健康診断を行わなければならない。

### 【指摘事例】

#### (1) 利用者の健康保持のための措置が実施されていなかった。

健康チェック等、利用者の健康保持のために行った支援の内容を記録するようにしてください。生活介護においては、必ず医師又は看護師が利用者に対して行った日常生活上の健康管理及び療養上の指導の内容を記録してください。

#### (2) 就労継続支援A型事業所の利用者の健康診断が実施されていなかった。

就労継続支援A型事業所の利用者(雇用あり)は労働者であり、労働安全衛生規則第43条及び第44条に基づく健康診断を適切に実施してください。また、健康診断の結果は、事業所において法令に定める期間保存してください。

労働時間が常勤職員の所定労働時間の概ね4分の3以上ある利用者(雇用あり)の健康診断は必須ですが、常勤職員の所定労働時間数の概ね2分の1以上ある利用者(雇用あり)に対しても健康診断を実施することが望ましいとされていますので、留意してください。

## 7 定員の遵守

※内容は生活介護を引用しています。(他サービスも概ね同様です。)

基準省令第69条 指定療養介護事業者は、利用定員を超えて指定療養介護の提供を行ってはいけません。ただし、災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

### 【指摘事例】

#### (1) やむを得ない事情がないにも関わらず、漫然と定員超過減算にならない範囲で利用定員を超えて利用者を受け入れていた。

定員超過減算にならない範囲で、利用定員を超えて利用者を受け入れることができる場合は、適正なサービスの提供が確保されることを前提に、災害、虐待及び地域の社会資源の状況等から新規利用者を当該事業所において受け入れる必要がある場合等やむを得ない事情が存する場合に限り可能となっています。定員超過減算についてはP27を参照してください。

## 8 預り金管理

預り金の出納管理に係る費用を利用者から徴収する場合には、

- (1) 責任者及び補助者が選定され、印鑑と通帳が別々に保管されていること、
- (2) 適切な管理が行われていることの確認が複数の者により常に行える体制で出納事務が行われること、
- (3) 利用者との保管依頼書（契約書）、個人別出納台帳等、必要な書類を備えていること等が満たされ、適正な出納管理が行われることが要件となる。

また、利用者から出納管理に係る費用を徴収する場合にあたっては、その積算根拠を明確にし、適切な額を定めることとし、例えば、預り金の額に対し、月当たり一定割合とするような取扱いは認められないものである。

「障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱いについて」（平成18年障発第1206002号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）

### 【指摘事例】

#### **(1) 印鑑と通帳が同一の場所で、職員一人で管理をしていた。**

相互牽制体制の確立を図る観点から、印鑑と通帳は別々の職員が管理し、別の場所でそれぞれ保管すること。また、上記の通知内容を規定した「預り金規程」を作成する等、事業所として適切に預り金の管理を行ってください。個人別出納台帳は定期的に利用者を確認を受けてください。また、預り金の出納管理に係る費用を徴収せずに預り金管理を行う場合であっても、上記の通知内容に準じた取扱いを行うようにして下さい

#### **(2) 預り金の出納管理に係る費用の積算根拠を明確にしていなかった。**

預り金の出納管理に関する費用を徴収する場合は、その積算根拠を明確にして徴収するようにして下さい。積算根拠の算出方法は特に定められていませんが、預り金の出納管理に要する時間から算定した人件費相当額を利用者の人数で割る等、合理的な方法により算定するようにして下さい。

## V 就労系サービス（就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型）

### 1 実習・求職活動・職場定着への支援

※内容は就労移行支援を引用しています。（他サービスも概ね同様です。）

基準省令第180条 指定就労移行支援事業者は、利用者が第184条において準用する第58条の就労移行支援計画に基づいて実習できるよう、実習の受入先を確保しなければならない。

2 指定就労移行支援事業者は、前項の実習の受入先の確保に当たっては、公共職業安定所、障害者就業・生活支援センター及び特別支援学校等の関係機関と連携して、利用者の意向及び適性を踏まえて行うよう努めなければならない。

基準省令第181条 指定就労移行支援事業者は、公共職業安定所での求職の登録その他の利用者が行う求職活動を支援しなければならない。

2 指定就労移行支援事業者は、公共職業安定所、障害者就業・生活支援センター及び特別支援学校等の関係機関と連携して、利用者の意向及び適性に応じた求人の開拓に努めなければならない。

基準省令第182条 指定就労移行支援事業者は、利用者の職場への定着を促進するため、障害者就業・生活支援センター等の関係機関と連携して、利用者が就職した日から6月以上、職業生活における相談等の支援を継続しなければならない。

#### 【指摘事例】

**（1）職場実習先の開拓が十分に行われておらず、利用者の希望に沿うサービスが提供されていなかった。**

「一般就労や就労継続支援A型を目指す」ことが個別支援計画の目標とされていても、具体的な取り組みが行われていない事例が見受けられました。実習以外に職場見学や就職面接会、職業相談・職業評価、職業準備支援等を活用して、次のステップに向けての取り組みを行ってください。

**（2）利用者の職場への定着を促進するための支援が退所日以降、継続されていなかった。**

就労系サービスでは、利用者が就職した場合には、利用者の職場定着を支援するため、少なくとも6か月以上の間、関係機関と連携し、就職先に対する助言、職場不適應に対する相談援助を行うこととされています。なお、相談支援を実施した際は、相談内容の記録を行ってください。

### 2 雇用契約の締結（就労継続支援A型のみ）

基準省令第190条 指定就労継続支援A型事業者は、指定就労継続支援A型の提供に当たっては、利用者と雇用契約を締結しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、指定就労継続支援A型事業者（多機能型により第198条に規定する指定就労継続支援B型の事業を一体的に行う者を除く。）は、規則第6条の10第2号（雇用契約に基づく就労が困難である者に対する支援）に規定する者に対して雇用契約を締結せずに指定就労継続支援A型を提供することができる。

## 【指摘事例】

**(1) 就労継続支援A型（雇用契約あり）の利用者を最低賃金の額を下回る賃金で就労させていた。（労働基準監督署より最低賃金の減額の特例を受けた場合を除く。）**

近年、最低賃金の改定が毎年行われていますが、改定を行わず賃金を支払っている事業所がありました。改定内容について通知等はありませんので、必ず事業所で確認してください。

**(2) 就労継続支援A型（雇用契約あり）の利用者を、雇用保険等に参加させていなかった。**

就労継続支援A型事業所の利用者について、雇用契約期間と労働時間において下記の基準をすべて満たした場合は必ず雇用保険に参加してください。

- ① 一週間の所定労働時間が20時間以上
- ② 31日以上継続して雇用される見込みである
- ③ 雇用保険の適用事業所に雇用されている※

※障害福祉サービス事業所の実施主体は法人であり、労働者（職員及び利用者）を1人でも雇用する事業所は雇用保険の適用事業所となります。

**(3) 就労継続支援A型（雇用契約あり）の利用者との労働契約書の内容が不足していた。**

就労継続支援A型事業所が利用者を雇用する時は、賃金や労働時間等の労働条件を書面などで明示しなければなりません。必ず明示しなければならない事項は、「(資料1-1)各サービス(障害児通所支援を除く)に係る共通留意事項等について(P27)」の通りですが、一部事項を就業規則の交付によって明示とすることも可能です。

**(4) 就労継続支援A型（雇用契約あり）の利用者に対し、年次有給休暇を取得させていなかった。**

労働基準法第39条において、雇入れの日から起算して6か月間継続勤務し、全所定労働日の8割以上出勤した労働者に対して年次有給休暇を与えなければなりません。いわゆるパートタイム労働者についても、原則として同様に扱うことが必要です。

よって、労働者である就労継続支援A型（雇用契約あり）の利用者についても、同様に取り扱いってください。なお、年次有給休暇を取得した日の基本報酬は請求できません。

**(5) 就労継続支援A型と就労継続支援B型の多機能型事業所における就労継続支援A型利用者全員と雇用契約が締結されていなかった。**

多機能型により就労継続支援A型と指定就労継続支援B型の事業を一体的に行う者は、雇用契約に基づく就労が困難である者に対し、雇用契約を締結せずに指定就労継続支援A型を提供することはできません。

よって、就労継続支援A型の利用者とは必ず雇用契約を締結してください。

### 3 就労継続支援A型における適正な事業運営について

基準省令第191条 指定就労継続支援A型事業者は、就労の機会の提供に当たっては、地域の実情並びに製品及びサービスの需給状況等を考慮して行うよう努めなければならない。

2 指定就労継続支援A型事業者は、就労の機会の提供に当たっては、作業の能率の向上が図られるよう、利用者の障害の特性等を踏まえた工夫を行わなければならない。

3 指定就労継続支援A型事業者は、就労の機会の提供に当たっては、利用者の就労に必要な知識及び能力の向上に努めるとともに、その希望を踏まえたものとしなければならない。

基準省令第192条 指定就労継続支援A型事業者は、第190条第1項の規定による利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことを支援するため、賃金の水準を高めるよう努めなければならない。

2 指定就労継続支援A型事業者は、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にしなければならない。

(第3項から第5項まで省略)

6 賃金及び第3項に規定する工賃の支払いに要する額は、原則として、自立支援給付をもって充ててはならない。ただし、災害その他やむを得ない理由がある場合は、この限りでない。

#### 【指摘事例】

**(1) 最低賃金を支払うことが困難な収益性の低い業務を、雇用契約を締結した利用者に提供しており、最低賃金を支払うことができる収益が確保されていなかった。**

就労継続支援A型事業について、適正な事業運営が行われるよう、基準省令等の改正（平成29年4月施行分）が行われ、利用者に支払う賃金の一部に自立支援給付を充てることが原則でなくなりしました。これらの基準を満たさない場合、経営改善計画書の提出を求め、就労支援事業の経営改善を図るよう指導を強化しています。

現在、経営改善計画書を提出しているA型事業者においては、就労支援事業収益の向上に、より一層努めていただき、事業運営の適正化を図ってください。

**(2) 就労継続支援A型サービス費の算定に当たって、1日の平均労働時間数に休憩時間数等を含んで算出していた。**

A型の基本報酬は、利用定員及び1日の平均労働時間（雇用契約を締結していた利用者の延べ労働時間を延べ利用人数で除して算出）に応じて算定する仕組みとなっています。

休憩時間、遅刻、早退、欠勤、面談等により実際に労働していない時間であって賃金の支払いが生じない時間については、労働時間数に含むことはできません。

年次有給休暇を取得した場合や面談に要した時間であっても労働時間として賃金を支払っている場合は労働時間を含むことができます。（1日単位の年次有給休暇を取得した場合、延べ利用人数に、その日も含めて平均労働時間を算出してください。）

## 4 就労継続支援B型における適正な工賃の支払い等について

基準省令第201条 指定就労継続支援B型事業者は、利用者に、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を工賃として支払わなければならない。

2 前項の規定により利用者それぞれに対し支払われる1月当たりの工賃の平均額（第4項において「工賃の平均額」という。）は、3000円を下回ってはならない。

3 指定就労継続支援B型事業者は、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことを支援するため、工賃の水準を高めるよう努めなければならない。

4 指定就労継続支援B型事業者は、年度ごとに、工賃の目標水準を設定し、当該工賃の目標水準及び前年度に利用者に対し支払われた工賃の平均額を利用者に通知するとともに、都道府県に報告しなければならない

### 【指摘事例】

**（1）就労継続支援B型利用者の工賃の支払いについて、生産活動にかかる事業の収入から事業に必要な経費を控除した額を、適正に支払っていなかった。**

工賃の支払いの一部に自立支援給付費を充てるなどして、生産活動にかかる事業の収入から工賃以外の経費を差引いた額以上に、工賃を支払っていた事例が見受けられました。

工賃に自立支援給付費を充てることは、健全な事業運営の妨げとなりますので、基準に定められた金額の中で工賃を支払うようにしてください。

とりわけ、B型の基本報酬は、利用定員及び平均工賃月額（前年度に利用者へ支払った工賃の一月あたりの平均額）に応じて算定する仕組みとなっています。基本報酬を適正に算定する上でも、工賃に自立支援給付費を充てることのないよう、生産活動の収益の向上や経費の削減を図るとともに、支払う工賃を適正な金額に見直すようにしてください。

なお、生産活動にかかる事業収入から必要経費や工賃を控除した上で剰余金が生じた時に、剰余金を利用者工賃として配分しない場合、適切な手続きを踏んだ上で「工賃変動積立金」又は「設備等整備積立金」として計上することができるので、剰余金の取扱いに注意してください。

**（2）工賃規程が作成されておらず、支払いの基準が明確になっていなかった。**

工賃支給基準は、利用者の生産活動への適切な評価とともに、利用者の利用日数、作業内容に照らして客観的に判断できる基準を設ける等、透明性を確保することが必要です。

**（3）就労継続支援B型において、工賃の目標水準及び前年度に利用者に対し支払われた工賃の平均額を利用者に通知していなかった。**

前年度の平均工賃実績を毎年4月以降に和歌山県に報告することとなっています。利用者に対しても、前年度の平均工賃額や本年度の目標工賃額を通知し、工賃向上のモチベーションにつなげてください。



## 5 就労支援事業会計について

「就労支援の事業の会計処理の基準」に基づき、就労支援事業を他の事業と区分して経理するとともに、必要な計算書類を作成し、適宜の勘定科目をもって会計処理を行うこと。

### (1) 対象事業所

- ・障害福祉サービス事業所の場合…就労継続支援A型・B型、就労移行支援の事業
  - ・障害者支援施設の場合…就労継続支援A型・B型、就労移行支援を行う場合
- ※ 生活介護事業所等で生産活動を実施する場合、就労支援事業会計処理基準により経理することができる。

### (2) 就労支援事業会計処理基準の目的とは

生産活動に係る事業（就労支援事業）に係る収益・費用を的確に把握し、利用者に支給される賃金又は工賃の額を明確にするため。

### (3) 計算書類の参考様式名

一般の民間法人	①就労支援事業損益計算書 ②就労支援事業別損益明細書	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                     ③就労支援事業製造原価明細書 ④就労支援事業販管費明細書                 </div> <p style="text-align: center;">又は</p> <p style="text-align: center;">一定の要件を満たす場合</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                     ⑤就労支援事業明細書                 </div>
医療法人	①就労支援事業損益計算書 ②就労支援事業別損益明細書	
NPO法人	①就労支援事業事業活動計算書 ②就労支援事業別事業活動明細書	
公益法人	①就労支援事業正味財産増減計算書 ②就労支援事業別正味財産増減明細書	
社会福祉法人	②就労支援事業別事業活動明細書	

### (4) 根拠通知

#### ◇社会福祉法人以外の法人の場合

- ・「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」の一部改正について（平成25年1月15日社援発0115第1号厚生労働省社会・援護局長通知）
- ・「就労支援の事業の会計処理の基準」の改正に係る留意事項等の説明（平成25年1月15日厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課作成）

#### ◇社会福祉法人の場合

- ・「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の取扱いについて」（平成28年3月31日雇児発0331第15号、社援発0331第39号、老発0331第45号、厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、社会・援護局長、老健局長連名通知）25附属明細書について

### 【指摘事例】

(1) 就労支援事業の会計処理の基準に基づく計算書類が作成されていない。又は適切に作成されていないかった。

- 例：・計算書類の収益や費用について、就労支援事業と無関係なものが計上されていた。又は、就労支援事業に関するものが適切に計上されていないかった。
- ・就労支援事業で使用する固定資産の減価償却費を、就労支援事業の経費として計上していなかった。
  - ・毎月、生産活動の収支状況を管理していない、決算時でなければ収支状況を把握していないため、B型事業又は就労移行支援事業において、基準に示された工賃の配分を適切に行うことができなかった。
  - ・剰余金が生じた場合、利用者に適切に配分するか、一定の手順を踏んで積立金を積み立てることが可能であるが、そのような処理を行っていないかった。

○その他

- ・「就労支援事業の会計処理の基準」に関するQ&Aについて（平成19年5月30日厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課事務連絡）

<抜粋>

No	質問事項	回答
57	就労支援事業における経理区分や事業区分ごとの共通経費（事業経費）の按分は、どのように行えば良いのか。事業所で決めてもいいのか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共通経費の按分は、本基準にあるとおり「介護保険の給付対象事業における会計の区分について」（13.3.28）に準じて経理していただく必要があります。</li> <li>・ただし、そこで選択制となっている場合には、法人の実態に即して、選択して頂くこととなります。</li> <li>・また、利益操作などの恣意的会計処理を排除するため、一度決めた按分基準は、みだりに変更できないこととなります。</li> </ul>
63	就労支援事業活動の部の支出の中に、職業指導員の人件費等も含めなければならないのか。原価計算の中にカウントしなければならないのか。	職業指導員の人件費は、指定基準で定める人員配置基準を超えて専ら就労支援事業に従事することとして雇用（契約）をしている場合には、就労支援事業の経費としての人件費として処理することになり、就労支援事業製造原価明細表に「就労支援事業指導員等給与」として計上することとなります。
64	<p>身体障害者福祉工場から就労継続支援A型、就労移行支援事業、相談支援事業に10月1日付で移行済である。その他法人内に別事業として、旧体系身障授産施設が1カ所ある。</p> <p>職員人件費計上の方法に一定のルールはあるのか。</p> <p>例えば、サービス責任管理者、職業指導員、就労支援員等職種により支出科目に違いはあるのか。就労支援事業活動による支出になるか又は福祉事業活動による支出か。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・福祉事業活動となるのか就労支援事業活動とするべきなのかについては、人員配置基準内の職員であるかどうかで判定していただくこととなります。</li> <li>・また、どの事業の経費として認識するのかについては、その職員の雇用契約上の業務内容や実際の配置など、明確な基準によって区分することとなります。</li> <li>・したがって、例えば、就労移行支援事業の人員配置基準内の職員であれば「福祉事業活動の就労移行支援事業」の経費、就労継続支援A型の人員配置基準を超えて採用している職員分は「就労支援事業活動の就労継続支援A型」の経費となります。</li> <li>・さらに、施設毎に配置することとなっているサービス管理責任者などは、施設内に複数の事業があれば、一定の基準で各事業へ按分していただく必要がありますし、兼任している職員分についても、一定の基準で兼任している事業へ按分していただく必要があります。</li> </ul>
65	職員人件費の就労支援事業活動・福祉事業活動の計上の方法に一定のルールはあるのか。例えば職業指導員、就労支援員など。	法人職員の人件費は、指定基準の人員配置基準を超えて専ら就労支援事業に従事することとして雇用している場合には、就労支援事業の経費である「就労支援事業指導員等給与」として処理し、人員配置基準内の職員として雇用している場合には、福祉事業活動の経費として自立支援給付費によって賄われることとなります。

※人件費と人員配置基準に関する考え方について

専ら就労支援事業に従事することとして雇用する職員は「職業指導員」を指すものですが、「Q&A No64」にあるように、職員の雇用契約上の業務内容や実際の配置などから職員の職種を定め、勤務の体制及び勤務形態を明確にし、さらに人員配置基準を踏まえた上、どの事業の人件費として計上すべきか判断してください。

## VI 相談支援事業所

(地域相談支援 (地域移行支援・地域定着支援)、計画相談支援、障害児相談支援)

### 1 地域移行支援計画の作成等

地域相談支援基準省令

第20条 指定地域移行支援従事者は、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえた指定地域移行支援に係る計画（以下「地域移行支援計画」という。）を作成しなければならない。

2 指定地域移行支援従事者は、地域移行支援計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その心身の状況、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や課題等の把握（以下この条及び第42条において「アセスメント」という。）を行い、利用者が地域において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容の検討をしなければならない。

3 指定地域移行支援従事者は、アセスメントに当たっては、利用者に面接しなければならない。この場合において、指定地域移行支援従事者は、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得なければならない。

4 指定地域移行支援従事者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、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、地域移行支援の目標及びその達成時期並びに地域移行支援を提供する上での留意事項等を記載した地域移行支援計画の原案を作成しなければならない。この場合において、当該指定地域移行支援事業所が提供する指定地域移行支援以外の保健医療サービス又は福祉サービスとの連携も含めて地域移行支援計画の原案に位置付けるよう努めなければならない。

5 指定地域移行支援従事者は、計画作成会議（地域移行支援計画の作成に当たり、当該利用者に係る障害者支援施設等、精神科病院、救護施設等又は刑事施設等における担当者等を招集して行う会議をいう。）を開催し、地域移行支援計画の原案の内容について意見を求めなければならない。

6 指定地域移行支援従事者は、地域移行支援計画の作成に当たっては、利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得なければならない。

7 指定地域移行支援従事者は、地域移行支援計画を作成した際には、当該地域移行支援計画を利用者に交付しなければならない。

8 指定地域移行支援従事者は、地域移行支援計画の作成後においても、適宜、地域移行支援計画の見直しを行い、必要に応じて地域移行支援計画の変更を行うものとする。

9 第2項から第7項までの規定は、前項に規定する地域移行支援計画の変更について準用する。

#### 【指摘事例】

##### (1) 地域移行支援計画が作成されていなかった。

地域移行支援計画は、地域相談支援基準省令第20条に基づき、作成手順を踏んでください。また、内容を記載した記録を保管してください。

## 2 地域における生活に移行するための活動に関する支援

地域相談支援基準省令

第21条 指定地域移行支援事業者は、利用者に対し、住居の確保その他の地域における生活に移行するための活動に関する相談、外出の際の同行、障害福祉サービス（生活介護、自立訓練、就労移行支援及び就労継続支援に限る。）の体験的な利用支援、体験的な宿泊支援その他の必要な支援を提供するに当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の的確な把握に努めなければならない。

2 指定地域移行支援事業者は、利用者に対して前項の支援を提供するに当たっては、おおむね週に1回以上、利用者との対面により行われなければならない。

### 【指摘事例】

**（1）利用者との対面による支援を1月に2日以上行っていなかった。**

利用者との対面による支援を1月に2日以上行わないで指定地域移行支援を行った場合には、所定単位を算定できません。（地域相談支援報酬告示第1の1の注2）

## 3 地域定着支援台帳の作成等

地域相談支援基準省令

第42条 指定地域定着支援従事者は、利用者の心身の状況、その置かれている環境、緊急時において必要となる当該利用者の家族等及び当該利用者が利用する指定障害福祉サービス事業者等、医療機関その他の関係機関の連絡先その他の利用者に関する情報を記載した指定地域定着支援に係る台帳（以下「地域定着支援台帳」という。）を作成しなければならない。

2 指定地域定着支援従事者は、地域定着支援台帳の作成に当たっては、適切な方法によりアセスメントを行わなければならない。

3 指定地域定着支援従事者は、アセスメントに当たっては、利用者に面接して行わなければならない。この場合において、指定地域定着支援の職務に従事する者は、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得なければならない。

4 指定地域定着支援従事者は、地域定着支援台帳の作成後においても、適宜、地域定着支援台帳の見直しを行い、必要に応じて地域定着支援台帳の変更を行うものとする。

5 第2項及び第3項の規定は、前項に規定する地域定着支援台帳の変更について準用する。

### 【指摘事例】

**（1）地域定着支援台帳の作成に係るアセスメントが適切に行われていなかった。**

地域定着支援台帳の作成に当たって行うアセスメントは、利用者に面接して行わなければならない。

また、地域定着支援台帳の作成後も、適宜見直しを行い、必要がある時は変更を行ってください。

## 4 常時の連絡体制の確保等

地域相談支援基準省令

第43条 指定地域定着支援事業者は、利用者の心身の状況及び障害の特性等に応じ、適切な方法により、当該利用者又はその家族との常時の連絡体制を確保するものとする。

2 指定地域定着支援事業者は、適宜利用者の居宅への訪問等を行い、利用者の状況を把握するものとする。

### 【指摘事例】

**(1) 適宜利用者の居宅への訪問等を行い、利用者の状況を把握していなかった。**

適宜利用者の居宅への訪問等を行い、利用者の状況を把握してください。

## 5 計画相談支援の具体的取扱方針

※障害児相談支援も概ね同様です。

計画相談支援基準省令

第15条 指定計画相談支援の方針は、第2条に規定する基本方針に基づき、次の各号に掲げるところによるものとする。

(1) 指定特定相談支援事業所の管理者は、相談支援専門員に基本相談支援に関する業務及びサービス等利用計画の作成に関する業務を担当させるものとする。

(2) 指定計画相談支援の提供に当たっては、利用者等の立場に立って懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行うとともに、必要に応じ、同じ障害を有する者による支援等適切な手法を通じて行うものとする。

2 指定計画相談支援における指定サービス利用支援の方針は、第2条に規定する基本方針及び前項に規定する方針に基づき、次に掲げるところによるものとする。

(1) 相談支援専門員は、サービス等利用計画の作成に当たっては、利用者の希望等を踏まえて作成するよう努めなければならない。

(2) 相談支援専門員は、サービス等利用計画の作成に当たっては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、利用者の心身又は家族の状況等に応じ、継続的かつ計画的に適切な福祉サービス等の利用が行われるようにしなければならない。

(3) 相談支援専門員は、サービス等利用計画の作成に当たっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から、指定障害福祉サービス等又は指定地域相談支援に加えて、指定障害福祉サービス等又は指定地域相談支援以外の福祉サービス等、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めてサービス等利用計画上に位置付けるよう努めなければならない。

(4) 相談支援専門員は、サービス等利用計画の作成の開始に当たっては、利用者等によるサービスの選択に資するよう、当該地域における指定障害福祉サービス事業者等又は指定一般相談支援事業者に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対して提供しなければならない。

(5) 相談支援専門員は、サービス等利用計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その心身の状況、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や利用者が自立した日常生活を営むことができるよう支援する上で解決すべき課題等の把握（以下この項において「アセスメント」という。）を行わなければならない。

- (6) 相談支援専門員は、アセスメントに当たっては、利用者の居宅等を訪問し、利用者及びその家族に面接しなければならない。この場合において、相談支援専門員は、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得なければならない。
- (7) 相談支援専門員は、利用者についてのアセスメントに基づき、当該地域における指定障害福祉サービス等又は指定地域相談支援が提供される体制を勘案して、当該アセスメントにより把握された解決すべき課題等に対応するための最も適切な福祉サービス等の組合せについて検討し、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供される福祉サービス等の目標及びその達成時期、福祉サービス等の種類、内容、量、福祉サービス等を提供する上での留意事項、法第5条第23項に規定する厚生労働省令で定める期間に係る提案等を記載したサービス等利用計画案を作成しなければならない。
- (8) 相談支援専門員は、サービス等利用計画案に法第5条第8項に定める短期入所（以下「短期入所」という。）を位置付ける場合にあつては、利用者の居宅における自立した日常生活又は社会生活の維持に十分に留意するものとし、利用者の心身の状況等を勘案して特に必要と認められる場合を除き、短期入所を利用する日数が年間180日を超えないようにしなければならない。
- (9) 相談支援専門員は、サービス等利用計画案に位置付けた福祉サービス等について、法第19条第1項に規定する介護給付費等の対象となるかどうかを区分した上で、当該サービス等利用計画案の内容について、利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者等の同意を得なければならない。
- (10) 相談支援専門員は、サービス等利用計画案を作成した際には、当該サービス等利用計画案を利用者等に交付しなければならない。
- (11) 相談支援専門員は、支給決定又は地域相談支援給付決定を踏まえてサービス等利用計画案の変更を行い、指定障害福祉サービス事業者等、指定一般相談支援事業者その他の者との連絡調整等を行うとともに、サービス担当者会議（相談支援専門員がサービス等利用計画の作成のために当該変更を行ったサービス等利用計画案に位置付けた福祉サービス等の担当者（以下この条において「担当者」という。）を招集して行う会議をいう。以下同じ。）の開催等により、当該サービス等利用計画案の内容について説明を行うとともに、担当者から、専門的な見地からの意見を求めなければならない。
- (12) 相談支援専門員は、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内容について、利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者等の同意を得なければならない。
- (13) 相談支援専門員は、サービス等利用計画を作成した際には、当該サービス等利用計画を利用者等及び担当者に交付しなければならない。

3 指定計画相談支援における指定継続サービス利用支援（法第51条の17第1項第2号に規定する指定継続サービス利用支援をいう。）の方針は、第2条に規定する基本方針及び前2項に規定する方針に基づき、次の各号に掲げるところによるものとする。

(1) 相談支援専門員は、サービス等利用計画の作成後、サービス等利用計画の実施状況の把握（利用者についての継続的な評価を含む。次号及び第30条第2項第2号ニにおいて「モニタリング」という。）を行い、必要に応じてサービス等利用計画の変更、福祉サービス等の事業を行う者等との連絡調整その他の便宜の提供を行うとともに、新たな支給決定又は地域相談支援給付決定が必要であると認められる場合には、利用者等に対し、支給決定又は地域相談支援給付決定に係る申請の勧奨を行うものとする。

(2) 相談支援専門員は、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族、福祉サービス等の事業を行う者等との連絡を継続的に行うこととし、法第5条第23項に規定する厚生労働省令で定める期間ごとに利用者の居宅等を訪問し、利用者等に面接するほか、その結果を記録しなければならない。

(3) 前項第1号から第8号まで及び第11号から第13号までの規定は、第1号に規定するサービス等利用計画の変更について準用する。

(4) 相談支援専門員は、適切な福祉サービス等が総合的かつ効率的に提供された場合においても、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難となったと認める場合又は利用者が指定障害者支援施設等への入所又は入院を希望する場合には、指定障害者支援施設等への紹介その他の便宜の提供を行うものとする。

(5) 相談支援専門員は、指定障害者支援施設、精神科病院等から退所又は退院しようとする利用者又はその家族から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ、必要な情報の提供及び助言を行う等の援助を行うものとする。

#### 【指摘事例】

**(1) サービス等利用計画の作成に当たってのアセスメントに係る利用者の居宅等への訪問による利用者及びその家族への面接を行っていなかった。**

相談支援専門員は、利用者の居宅等を訪問し、利用者及びその家族に面接しなければなりません。また、居宅等とは居宅、グループホーム、障害者支援施設、精神科病院等のことを言います。日中活動系事業所でのアセスメントが可能だったのは、平成28年3月末までの暫定措置でしたので、現在アセスメントを行う場所は居宅等となっていますのでご注意ください。

なお、障害児へのアセスメントについては、相談支援専門員は必ず障害児の居宅を訪問し、障害児及びその家族に面接して行ってください。

**(2) サービス等利用計画案の内容について、利用者又はその家族への説明及び文書による同意を得ていなかった。**

サービス等利用計画案について、利用者等への説明及び文書による同意は必須となっています。このことは、利用者によるサービスの選択やサービス内容等への利用者の意向の反映の機会を保障する上で重要な事ですので、必ず行ってください。

**(3) サービス等利用計画案及びサービス等利用計画を交付していなかった。**

相談支援専門員は、サービス等利用計画案及びサービス等利用計画を作成した際には、遅滞なく利用者等に交付しなければなりません。

また、サービス等利用計画を作成した際には、福祉サービス等の担当者にも遅滞なく交付しなければなりません。

**(4) サービス担当者会議の開催等により、担当者への説明や専門的な見地からの意見を求めていなかった。**

サービス担当者会議の開催等により、サービス等利用計画案の内容について担当者への説明を行い専門的な見地からの意見を求めることは、効果的かつ実現可能な質の高いサービス等利用計画を作成する上で重要となります。

また、サービス担当者会議等の記録は5年間保存しなければなりません。

**(5) モニタリングに当たって、利用者及びその家族、福祉サービス等の事業を行う者等との連絡を継続的に行っていなかった。**

また、定められたモニタリング期間ごとに利用者の居宅等を訪問し、利用者面接していません。

相談支援専門員は、モニタリングに当たっては、サービス等利用計画の作成後においても、利用者及びその家族、福祉サービスの事業を行う者等との連絡を継続的に行ってください。

また、モニタリング期間ごとに利用者の居宅等（居宅、グループホーム、障害者支援施設、精神科病院等）で面接を行い、その結果を記録する必要があります。

モニタリングの一環として行うアセスメントは、サービス等利用計画を作成する際のアセスメントと同様に、日中活動系サービスや就労系サービスの事業所では行えません。必ず相談支援専門員は、利用者の居宅等を訪問し、利用者等と面接を行ってください。



## Ⅶ 報酬関係

### 1 施設外就労及び施設外支援について

＜平成19年4月2日障障発第0402001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知＞

「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」中、「5 指定障害福祉サービス事業所等とは別の場所で行われる支援にかかる所定単位数の算定について」

＜指摘事例＞

- ・施設外支援（施設外就労）の内容（提供）が運営規程に位置付けられていなかった。
- ・施設外支援（施設外就労）の内容（提供）が個別支援計画に位置付けられていなかった。
- ・施設外就労について、月の利用日数のうち最低2日、施設外就労先又は事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行っていなかった。
- ・施設外就労先の企業と請負作業に関する契約を締結していなかった。
- ・施設外就労先の企業から事業所を運営する法人に支払われる報酬が完成された作業の内容に応じて算定されるものではなかった。

＜解説＞

（1）施設外支援

企業内等で行われる実習への支援

（2）施設外就労

利用者と職員がユニットを組み、企業から請け負った作業を当該企業内で行う支援

（3）施設外支援及び施設外就労に係る留意事項（下表参照）

	施設外就労	施設外支援
当該支援を実施する職員の要否	要	否 （就労移行支援事業で、移行準備支援体制加算（1）を算定する場合は要）
報酬算定の対象となる支援の要件	<p>① 施設外就労を行うユニットについては、当該施設外就労を行う日の1ユニットあたり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。事業所については、施設外就労を行う者を除いた前年度の平均利用者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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>① 施設外支援の内容が、当該指定障害福祉サービス事業所等の運営規程に位置付けられていること。</p> <p>② 施設外支援の内容が、事前に個別支援計画に位置付けられ、1週間ごとに当該個別支援計画の内容について必要な見直しが行われているとともに、当該支援により、就労能力や工賃（賃金）の向上及び一般就労への移行が認められること。</p> <p>③ 利用者又は実習受入事業者等から、当該施設外支援の提供期間中の利用者の状況について、聞き取ることであり、日報が作成されていること。</p>

	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、月の利用日数のうち最低2日は、施設外就労先又は事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。	④ 施設外支援の提供期間中における緊急時の対応ができること。
本措置による報酬算定対象	本体施設利用者の増員分 (施設外就労利用者と同数以内)	施設外支援利用者
本体施設利用者の増員	可	不可
施設外でのサービス提供期間	無	年間180日を限度 (特例の場合、当該期限を超えて提供することも可)

#### (4) 留意事項

施設外支援（施設外就労）を行う場合、利用者の就労能力や工賃の向上及び一般就労への移行に役立つことが必要となります。このため、実施した「支援内容」、「実施結果及び達成度の評価」、「今後の検討課題」等、記録を整備するとともに、施設外支援（施設外就労）が漫然と行われることなく、常に利用者の就労能力や工賃の向上及び一般就労への移行を意識して行ってください。

## 2 個別支援計画未作成減算

<留意事項通知> 第二の1 (10)

<指摘事例>

- ・個別支援計画が作成されずに（個別支援計画の作成に係る一連の業務が適切に行われずに）サービス提供が行われていた。

<解説>

- ・サービス管理責任者による指揮の下、個別支援計画が作成されていない又は作成に係る一連の業務が適切に行われていない場合は、該当する月から当該状態が解消するに至った月の前月まで、当該利用者につき減算を要します。（減算が適用される月から2月目までは所定単位数の70%を算定し、3月目からは所定単位数の50%を算定（平成30年度報酬改定））

### 3 定員超過利用減算

<留意事項通知>第二の1 (7)

<解説>

- ・1日当たりの利用者数又は過去3月間の平均利用人数が、定員に対する所定割合を超過した場合に減算を要します。(所定単位数の70%を算定)

(1)【1日当たりの利用実績】による定員超過利用減算の対象

①利用定員50人以下の指定障害福祉サービス事業所等

利用定員に150/100を乗じて得た数を超える場合

(療養介護、短期入所、宿泊型自立訓練及び施設入所支援は110/100)

②利用定員51人以上の指定障害福祉サービス事業所等

利用定員から50を差し引いた数に125/100を乗じて75を加えた数を超える場合

(療養介護、短期入所、宿泊型自立訓練及び施設入所支援は利用定員から50を差し引いた数に105/100を乗じて55を加えた数)

※当該1日について利用者全員につき減算になります。

(2)【過去3月間の利用実績】による定員超過利用減算の対象

直近の過去3月間の利用者の延べ数が、利用定員に開所日数を乗じて得た数に125/100を乗じて得た数を超える場合

(療養介護、短期入所、宿泊型自立訓練及び施設入所支援は105/100)

※当該1月間について利用者全員につき減算になります。

※多機能型事業所等については、複数の障害福祉サービス又は昼間実施サービスごとに、当該利用定員を超える受入れ可能人数を算出します。

### 4 人員欠如減算

<留意事項通知>第二の1 (8)

<指摘事例>

- ・指定基準に定める人員基準を満たしていなかった。

<解説>

- ・指定基準に定める人員基準を満たしていない場合に減算を要します。

(1) サービス提供職員

①指定基準に定める人員基準に対し【1割を超えて】人員が欠如した場合

→当該月の翌月から人員欠如が解消されるに至った月までの間、減算を要します。(減算が適用される月の2月目までは所定単位数の70%を算定し、3月目からは所定単位数の50%を算定(平成30年度報酬改定))

②指定基準に定める人員基準に対し【1割の範囲内】で人員が欠如した場合

→当該月の翌々月から人員欠如が解消されるに至った月までの間、減算を要します。(減算が適用される月の2月目までは所定単位数の70%を算定し、3月目からは所定単位数の50%を算定(平成30年度報酬改定))

## (2) サービス管理責任者

指定基準に定める人員基準を満たしていない月の翌々月から人員基準欠如が解消されるに至った月までの間、減算を要します。(減算が適用される月の4月目までは所定単位数の70%を算定し、5月目からは所定単位数の50%を算定)

## 5 医師未配置減算について

<留意事項通知> 第二の2 (6) ② (七)

### <解説>

- 生活介護を行う事業所又は障害者支援施設において、「看護師等による利用者の健康状態の把握や健康相談等が実施され、必要に応じて医療機関への通院等により対応することが可能な場合に限り、医師を配置しない取扱いとすることができる」とあるため、当該事業所以外は医師を必ず配置する必要があります。

### 【留意事項】

- 和歌山市においては、月1回以上医師の出勤がない生活介護事業所等は「未配置」と取扱いします。医師の出勤の記録等を保管してください。
- 看護師等による利用者の健康状態の把握や健康相談等が実施され、必要に応じて医療機関への通院等により対応することが可能な場合に限り、医師を配置しない取扱いとすることができますが、この場合においても医師未配置減算を行う必要があります。

## 6 福祉専門職員配置等加算

※通知は療養介護を引用しています。

<留意事項通知> 第二の2 (5) ④

### <指摘事例>

- 従業者の異動や退職等により、福祉専門職員配置等加算の要件(有資格者の割合等)を下回っていた時期が見受けられた。

### <解説>

- 良質な人材の確保とサービスの質の向上を図る観点から、条件に応じた加算の算定が可能です。

### (1) 加算種別

#### ①福祉専門職員配置等加算Ⅰ

常勤の生活支援員等のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師である従業者の割合が35%以上

#### ②福祉専門職員配置等加算Ⅱ

常勤の生活支援員等のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師である従業者の割合が25%以上

#### ③福祉専門職員配置等加算Ⅲ

生活支援員等のうち、常勤職員が75%以上又は勤続3年以上の常勤職員が30%以上

### (2) 生活支援員等の範囲

①療養介護・生活介護・自立訓練(機能訓練)・・・生活支援員

②自立訓練(生活訓練)・・・・・・・・・・・・生活支援員又は地域移行支援員

- ③就労移行支援・・・・・・・・・・・・・・・・ 職業指導員、生活支援員又は就労支援員
- ④就労継続支援A型・B型・・・・・・・・ 職業指導員又は生活支援員
- ⑤自立生活援助・・・・・・・・・・・・・・・・ 地域生活支援員
- ⑥共同生活援助・・・・・・・・・・・・・・・・ 世話人又は生活支援員

(3) 対象資格

- ①療養介護、生活介護、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、就労継続支援、自立生活援助、共同生活援助 → 社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師
- ②就労移行支援 → 社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士、作業療法士又は公認心理師

【参考（厚生労働省Q&Aより）】

(1) 多機能型事業所

多機能型事業所全体で、配置割合等の計算を行い、要件を満たす場合には、多機能型事業所全体の利用者に対して加算を行うこととする。

(2) 勤続年数の通算

同一法人内であれば、異なるサービスの事業所での勤続年数や異なる職種（直接処遇を行う職種に限る。）における勤続年数については通算することができる。

(3) 生活支援員等の範囲

目標工賃達成指導員については、あくまで目標工賃を達成するための配置となるので、職業指導員又は生活支援員としては考えない。

**7 欠席時対応加算**

※通知は生活介護を引用しています。

＜留意事項通知＞第二の2（6）⑨

＜指摘事例＞

・「欠席」や「発熱」等の記載のみで相談援助の内容等の記録がなかった。

＜解説＞

- ・利用者が急病等により利用を中止した際に、連絡調整や相談援助を行った場合、月4回を限度として加算の算定が可能です。

(1) 算定要件

- ・加算の算定に当たっては、急病等によりその利用を中止した日の前々日、前日、当日に中止の連絡があった場合。
- ・「利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談援助を行う」とは、電話等により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ことであり、直接の面会や自宅への訪問等を要しません。

(2) 連絡調整、相談援助の内容

欠席時対応加算における「連絡調整その他の相談援助」の内容については、下記項目を記録してください。

- ① 連絡を受けた日
- ② 連絡を受けた職員名
- ③ 連絡者氏名（誰からの連絡か）
- ④ 利用者名、利用者の状況、欠席日
- ⑤ 欠席理由
- ⑥ 次回来所予定日
- ⑦ 必要な援助内容  
（病気療養中の過ごししかた等、及び欠席時以降の事業所再利用についての促し）

#### 【留意事項】

- ①単に「風邪のため欠席」等の記載のみでは、欠席時対応加算の算定要件を満たしているとは言えません。
- ②台風が接近しているが当日の上陸の有無や規模が不明確であった場合でも、施設において受け入れ体制を整えていない（①施設が開いていない。②職員が通常どおり出勤していない。）場合は加算の算定はできません。
- ③定期の通院等による欠席時は加算の算定はできません。
- ④利用者が連続して欠席となる場合、1回の欠席時対応でも算定は可能としますが、その中に定期の通院等が含まれる場合、当該部分については算定不可となります。
- ⑤利用中止の連絡は、暦日ではなく営業日で数えてください（土、日が休みで金曜日に月曜日分の中止の連絡を受けた場合は、前日に連絡があったこととなります。）。

## 8 食事提供体制加算

※通知は生活介護を引用しています。

<留意事項通知>第二の2（6）⑬

#### <指摘事例>

- ・調理員の不在日に加算を算定していた。

#### <解説>

- ・事業所又は施設の責任において、利用者に対する食事の提供のための体制を整えており、利用者に対し食事の提供を行った場合に加算の算定が可能です。

##### （1）算定要件

- ・ 調理員を配置し、当該調理員が当該施設内の調理室において食事を調理し提供している場合。
- ・ 調理業務を外部委託し、委託業者の調理員等が当該施設内の調理室において利用者のための食事を作り提供している場合。
- ・ 当該施設内に調理室及び調理員を配置せず、施設外で調理された食事を搬入し、利用者 に提供している場合。ただし、施設外で調理されたものを提供する場合（クックチル、クックフリーズ、真空調理（真空パック）により、調理を行う過程において急速に冷却・冷

凍したものを再度加熱して提供するもの又はクックサーブにより提供するもの)、運搬手段等について衛生上、適切な措置がなされているものに限り認められます。

- 利用者のための食事提供体制が整備されている同一法人の他施設において調理され、クックサーブ等により当該施設に搬入されている場合。(経費は施設区分間で適正に按分し経理する必要がある。)

## (2) 加算対象とならない事例

- 出前の方法や市販の弁当を購入し、利用者に提供している場合
- 利用者の行う生産活動の一環として作成された食事や弁当を利用者に提供している場合
- レクリエーション等、外出行事で外食した場合
- 配置されている調理員以外の職員が調理し提供した場合

### 【留意事項】

- (1) 食事の提供に要する費用のうち、人件費相当分を公費(加算)で負担するものであるため、加算額を差し引いた食材料費のみを実費徴収することとなります。
- (2) 人件費が加算相当額を上回る場合については、その差を利用者に負担させることは認められません。
- (3) 調理員を配置して加算を算定する場合は、その労働者が調理員である事が労働条件通知書や辞令等で明示されていることが必要です。

### 【参考(厚生労働省Q&Aより)】

- (1) 利用者が施設には来てサービスを受けたが、途中で体調を崩して食事を取らなかった場合であっても食事提供体制加算の算定は可能。
- (2) 利用者が施設を急に休んでしまったが、施設では既に当該利用者の食事を作り、保存していた場合であっても本体報酬が算定できないので、食事提供体制加算も算定不可。  
ただし、利用者からキャンセル料として食材料費を徴収できるかは、利用者と事業者の契約による。

## 9 送迎加算

※生活介護を引用しています。

<留意事項通知>第二の2(6)⑮

### <解説>

- 利用者の居宅等と指定障害福祉サービス事業所等の間の送迎を行った場合に加算の算定が可能です。

#### (1) 加算種別

##### ①送迎加算Ⅰ

1回の送迎につき平均10人以上が利用し、かつ、週3回以上の送迎を実施している場合に算定。なお、利用定員が20人未満の事業所にあつては、平均的に定員の50/100以上が利用している場合に算定。

##### ②送迎加算Ⅱ

1回の送迎につき平均10人以上が利用している(利用定員が20人未満の事業所にあつては、平均的に定員の50/100以上が利用していること)又は週3回以上の送迎を実施している場合に算定。

### ③送迎加算（重度者加算）・・・生活介護のみ対象

生活介護の利用者で障害支援区分5若しくは障害支援区分6又はこれに準ずる者（一定の行動障害を有する者又は痰の吸引等を必要とする者）が60/100以上いる事業所において利用者に対して送迎を実施している場合に算定。

## （2）加算の算定方法

送迎加算の算定に当たっては、月間の平均利用者数で算定を行ってください。

### ①多機能型事業所について

多機能型事業所においては、当該事業所において提供される全指定障害福祉サービス等の利用者のうち送迎を利用する利用者をもって算定を行います。

### ②送迎加算（重度者加算）について

重度者の割合は、生活介護の利用者で送迎を利用する者のうち、60/100以上が重度者であれば算定可能です。

また、この割合については、送迎する日のみに着目するのではなく、送迎を利用する者を対象にしています。（生活介護の利用者全員のうち、送迎を利用している者が何人か、うち重度者が何人か、という観点で要件について確認してください。）

### ③同一敷地内の送迎について

同一敷地内の他の事業所等との間の送迎を行った場合は、「同一敷地内」という立地上の観点を踏まえ、所定単位数の70%を算定してください。（平成30年度報酬改定）

## （3）加算対象となる送迎の範囲について（平成27年厚生労働省Q&Aより）

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らない（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ない。

## （4）留意事項

- A型の送迎については、雇用契約を締結していることや利用者の知識や能力向上のために必要な訓練を行うという観点から、事業所へは利用者が自ら通うことを基本とする。
- 運転者、運転の開始・終了時間、搭乗利用者などを把握するため、車両運行日誌等を整備してください。
- 事故発生時における保障等の観点から、法人等所有の車両を使用することが望ましく、また、支援員等の個人所有車を使用する際は、事故発生時における保障等についての対処法等を事前に整理し、迅速に対応できるようにしてください。
- 短期入所は算定要件等が異なります。



## 10 重度者支援体制加算

※就労継続支援A型を引用しています。

＜留意事項通知＞第二の3（4）⑫

＜指摘事例＞

- ・利用者の障害基礎年金1級受給の有無を適切に把握していなかった。

＜解説＞

- ・障害基礎年金1級受給者が利用者の一定数以上の場合に算定が可能です。

（1）加算種別

①重度者支援体制加算Ⅰ

障害基礎年金1級受給者が利用者数の100分の50以上の場合に算定。

②重度者支援体制加算Ⅱ

障害基礎年金1級受給者が利用者数の100分の25以上100分50未満の場合に算定。

（2）留意事項

障害基礎年金1級受給の有無を把握する方法は、「訓練等給付費支給決定通知書」、「障害福祉サービス受給者証」だけではなく、直近の「年金証書」、「年金振込通知書」等も用いて確認してください。

## 11 医療連携体制加算

※短期入所を引用しています。

＜留意事項通知＞第二の2（7）⑮

＜解説＞

- ・医療機関等との連携により、看護職員を指定事業所に訪問させ当該看護職員が障害者に対して看護の提供又は認定特定行為業務従事者に対し喀痰吸引等に係る指導を行った場合に算定可能。
- ・事業所は、あらかじめ医療連携体制加算に係る業務について医療機関等と委託契約を締結し、障害者に対する看護の提供又は認定特定行為業務従事者に対する喀痰吸引等に係る指導に必要な費用を医療機関に支払ってください。このサービスは事業所として行うものであるから連携する医療機関の医師から看護の提供又は喀痰吸引等に係る指導等に関する指示を受けてください。
- ・事業所は、障害者に関する必要な情報を保護者等、主治医等を通じ、あらかじめ入手し本人の同意を得て連携する医療機関等に提供するよう努めてください。
- ・看護職員の派遣は、同一法人内の他の施設に勤務する看護職員を活用する場合も可能ですが、他の事業所の配置基準を遵守した上で、医師の指示を受けてサービスの提供を行ってください。
- ・なお、次のことについて、令和2年3月3日付で該当する事業所に別途通知していますので、ご注意ください。【通知文については、和歌山市ホームページに掲載する予定です。】

1 「医師の指示」については、原則として利用者の主治医又は事業所の嘱託医等が診察し、利用者の状態を十分に把握している医師から指示を得ること。また、指示があったことが客

観的に分かるよう、指示書や記録など文書で残し事業所に保管しておくこと。なお、提供する看護の内容については、個別支援計画に明記すること。

2 算定の対象となる「看護」とは、喀痰吸引等の医療的ケアなど看護師が行うことが適切であると客観的に認められる行為とし、健康上問題のない利用者に対してバイタルチェックを行うだけの行為等は算定の対象とはしないこと。

3 加算算定の対象とする利用者は、看護等が必要な利用者に限定するものとし、事業所の利用者に対して、一律に加算を算定することなどがないようにすること。また、対象とする利用者に対し、「医療連携」の必要性を事業所が責任をもって説明し、利用者の了解を得ること。

## 1 2 計画相談支援費及び障害児相談支援費について※計画相談支援を引用しています。

<計画相談支援報酬告示>

### 1 計画相談支援費

注5 指定特定相談支援事業者が、同一の月において、同一の計画相談支援対象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は、継続サービス利用支援費に係る所定単位数は算定しない。

<指摘事例>

- ・同一の月に、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において、サービス利用支援費のみ算定とせず、継続サービス利用支援費とサービス利用支援費の両方を算定していた。
- ・月をまたいだ場合においても、上記と同様にサービス利用支援費のみ算定とせず、継続サービス利用支援費とサービス利用支援費の両方を算定していた。

<解説>

- ・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間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なっています。なお、月をまたいで同様のプロセスを行った場合についても、サービス等利用計画作成の一連の支援であるため、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こととなります。

※障害児相談支援費については、「サービス利用支援費を障害児支援利用援助費へ」、「継続サービス利用支援費を継続障害児支援利用援助費へ」読み換えてください。

<指摘事例>

- ・平成30年度において、計画相談支援費の算定に関する経過措置を適正に適用していなかった。(留意事項通知第四の1(4))

- 計画相談支援費を算定する場合の経過措置が、平成30年4月1日から平成31年3月31日まで設けられています。
- 療養介護、重度障害者等包括支援、施設入所支援、就労定着支援、自立生活援助及び日中サービス支援型指定共同生活援助以外の障害福祉サービス又は地域相談支援を利用する者に対し、サービス利用支援又は継続サービス利用支援を実施した場合は、経過的服务利用支援費又は経過的服务継続サービス利用支援費を算定してください。

また、旧単価と改正後の単価を適用するサービスを併せて利用する場合は、改正後の単価を適用してください。

- 平成31年4月1日以降に実施するサービス利用支援又は継続サービス利用支援は、全てのサービスにおいて、改正後の単価を適用することになります。

【平成30年度のみ取扱い】

	サービス種類	請求時の略称	単位数
「改正後の単価」を使用するもの	療養介護、重度障害者等包括支援、施設入所支援、就労定着支援、自立生活援助、日中サービス支援型指定共同生活援助	利用支援Ⅰ	1,458
		利用支援Ⅱ	729
		継続支援Ⅰ	1,207
		継続支援Ⅱ	603
「旧単価」を使用するもの	居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、生活介護、短期入所、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・B型、共同生活援助（日中サービス支援型を除く。）、地域移行支援、地域定着支援	経過的服务利用支援Ⅰ	1,611
		経過的服务利用支援Ⅱ	806
		経過的服务継続支援Ⅰ	1,310
		経過的服务継続支援Ⅱ	655

(注) Ⅰ…取扱件数40未満の部分 Ⅱ…取扱件数40以上の部分

## VIII 要配慮者利用施設の災害対策について

### 1 情報の把握

施設等の職員は、日頃から公的機関による気象情報等の把握に努めるとともに、市町村が発令する「避難準備・高齢者等避難開始」、「避難勧告」、「避難指示（緊急）」等の情報については、確実に把握し、利用者の安全を確保するための行動をとるようにしてください。

【内閣府「避難勧告等のガイドライン」より作成】

警戒レベル	避難行動等	避難情報等
警戒レベル5	既に災害が発生している状況です。 命を守るための最善の行動をとりましょう。	災害発生情報 (市町村が発令)
警戒レベル4 (全員避難)	<u>速やかに避難先へ避難</u> しましょう。 公的な避難場所までの移動が危険と思われる場合は、近くの安全な場所や、自宅内のより安全な場所に避難しましょう。	避難勧告 避難指示（緊急） (市町村が発令)
警戒レベル3 (高齢者等は避難)	<u>避難に時間を要する人（高齢者、障害者、乳幼児等）とその支援者は避難を</u> しましょう。 その他の人は、避難の準備を整えましょう。	避難準備・ 高齢者等避難開始 (市町村が発令)
警戒レベル2	避難に備え、ハザードマップ等により、自らの避難行動を確認しましょう。	洪水注意報 大雨注意報等 (気象庁が発表)
警戒レベル1	災害への心構えを高めましょう。	早期注意情報 (気象庁が発表)

※ 突発的な災害の場合、市町村長からの避難勧告等の発令が間に合わないこともあるため、自ら警戒レベル相当情報等を確認し避難の必要性を判断するとともに、身の危険を感じたら躊躇なく自発的に避難する。特に、津波については地震に伴う強い揺れ又は長時間ゆっくりとした揺れを感じた場合、気象庁の津波警報等の発表や市町村長からの避難指示（緊急）の発令を待たずに、居住者等が自発的かつ速やかに立退き避難をすることが必要です。

### 2 非常災害対策計画の策定及び避難訓練

※内容は療養介護を引用しています。（他サービスも概ね同様です。）

基準省令第70条 指定療養介護事業者は、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知しなければならない。

2 指定療養介護事業者は、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行わなければならない。

## 和歌山市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等を定める条例

第5条 事業者（指定障害福祉等サービス又は基準該当障害福祉サービス（これらのうち居宅介護、重度訪問介護、同行援護及び行動援護を除く。）の事業を行う者に限る。）は、非常災害対策を推進するため、指定障害福祉等サービス又は基準該当障害福祉サービスの事業を行う事業所ごとに災害対策推進員を置かなければならない。

非常災害に関する具体的な計画（以下「非常災害対策計画」という。）を定める際に、火災に対処するための計画のみではなく、火災、水害・土砂災害、地震等に対処するための計画を策定してください。

必ずしも災害ごとに別の計画として策定する必要はありませんが、水害・土砂災害、地震等地域の実情にも鑑みた災害にも対処できるものとしてください。

非常災害対策計画に盛り込む項目としては、以下の例が考えられます。非常災害対策計画は、実際に災害が起こった際にも利用者等の安全が確保できる実効性のあるものとするのが重要であり、施設等の状況や地域の実情を踏まえた内容としてください。

### 【具体的な項目例】

- ・施設等の立地条件（地形等）
- ・災害に関する情報の入手方法（「避難準備・高齢者等避難開始」等の情報の入手方法の確認等）
- ・災害時の連絡先及び通信手段の確認（自治体、家族、職員等）
- ・避難を開始する時期、判断基準（「避難準備・高齢者等避難開始発令」時等）
- ・避難場所（市が指定する避難場所、施設内の安全なスペース等）
- ・避難経路（避難場所までのルート（複数）、所要時間等）
- ・避難方法（利用者ごとの避難方法（車いす、徒歩等）等）
- ・災害時の人員体制、指揮系統（災害時の参集方法、役割分担、避難に必要な職員数等）
- ・関係機関との連携体制等

策定した非常災害対策計画の内容については、職員間で共有すること。

さらに、避難訓練を実施し、非常災害対策計画の内容を検証し、見直しを行うこと。

その際、入所施設等夜間の利用が想定される施設においては、夜間の時間帯にも実施するなど、混乱が想定される状況にも対応できるよう訓練を実施すること。

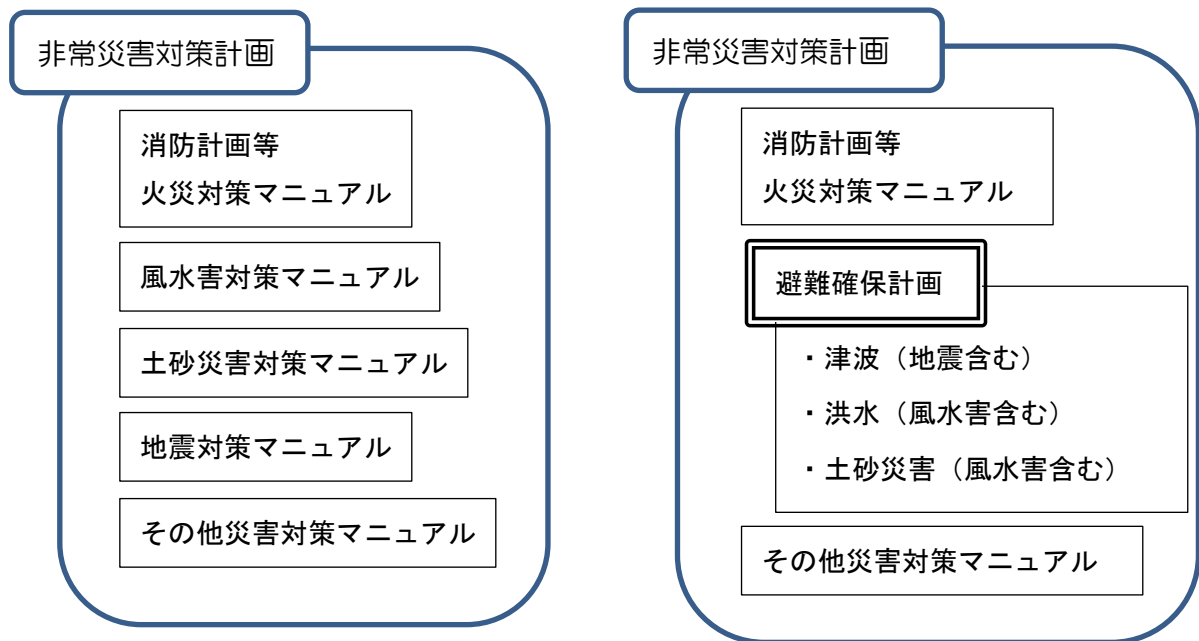
### 【参照資料】

- ・「社会福祉施設における防災対策の再点検等について」（平成10年8月31日社援第2153号）
- ・「社会福祉施設等における非常災害対策及び入所者等の安全の確保について」（平成28年9月1日雇児総発0901第3号、社援基発0901第1号、障障発0901第1号、老高発0901第1号）
- ・「避難勧告等の判断・伝達マニュアル作成ガイドライン」（平成27年8月19日付内閣府策定（平成29年1月「避難勧告等に関するガイドライン」に名称変更））

## ○非常災害対策計画のイメージ図

【独立した各計画をまとめた場合】

【避難確保計画を包括した場合】



## ◎災害対策推進員は下記の業務を行ってください。

- ① 火災・風水害・地震等の防災に関する計画を作成し、当該計画に基づき防災訓練を定期的に実施すること。
- ② 施設等における非常災害対策を推進するため、消防機関等への速やかな通報体制、消防団や地域住民との連携をとる等、職員に対して防災対策の周知徹底を図ること。
- ③ 災害発生時に必要な備品や備蓄等についての点検及び確保を行うこと。

## 【指摘事例】

**（１）消防法施行令に基づく必要な防火設備が設置されていなかった。設置しているものの、定期的に稼働状況等を確認していなかった。**

防火対象物である事業所は、法に定められた消防設備の設置や法定点検を実施してください。

防火対象物でなくても、必要な防火設備を事業所として用意してください。消火器の前に物が置かれて見えない、火災報知機の電池が切れているといったことがありますので、自主的な点検を定期的に行うようにしてください。

**（２）非常災害に関する具体的な計画を策定していない。又は、策定しているが、従業員への周知（避難経路図等の掲示）等がなされていなかった。**

具体的な避難方法や避難場所を含めた計画を策定し、従業員、利用者及びその家族に対し、周知してください。建物の避難経路、避難場所までの地図等を掲示し、普段から非常災害への対応を心がけてください。

送迎を実施している事業所は送迎中の非常災害対策についても、事前に検討を行ってください。

### **(3) 定期的な避難、救出その他必要な訓練が実施されていなかった。**

非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行わなければならないとされていますが、消防法施行令では「防火管理者は消防計画に基づいて、消火、通報及び避難の訓練を定期的実施すること」、消防法施行規則では「消火訓練及び避難訓練を年2回以上実施すること、また、実施に当たってはあらかじめ消防署に通報すること」が、義務づけられているところです。

通報訓練の実施回数については、法令による定めはありませんが、年1回以上は実施するようにしてください。

訓練の実施後は、訓練の概要や利用者の避難状況、職員の反省点などを記録するとともに職員に周知してください。

宿泊を伴う事業を実施している事業所（共同生活援助や短期入所等）及び入所施設では、夜間の災害発生は一層の混乱が予想されますので、夜間又は夜間を想定した避難訓練を実施することも重要です。

夜間は職員体制も手薄になることから、地元自治会や地域住民、ボランティア団体などとの協力体制を確保すること等の方策も検討してください。