

令和7年度指定障害福祉サービス事業者集団指導

実地検査における 主な指摘事項と行政処分について (共同生活援助・短期入所・自立生活援助)

1

福祉局指導監査部指導第一課
障害福祉サービス検査担当

本日の内容

- 1 共同生活援助(短期入所を含む)の主な文書指摘事項
- 2 運営基準
 - ① 人員基準
 - ② 書類内容及び手続の説明、同意
 - ③ 秘密保持
 - ④ 個別支援計画
 - ⑤ 利用者負担額等の受領
 - ⑥ 預り金の出納管理
 - ⑦ 記録
 - ⑧ その他
- 3 報酬関係
 - ①人員要件を満たさない場合の減算
 - ②サービス内容が算定要件を満たさない場合の減算
 - ③主な加算
 - ④ その他(注意すべき事項について)
- 4 行政処分の3事例
- 5 最後に

1 共同生活援助(短期入所を含む)の主な文書指摘事項

主な文書指摘事項
利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備等を講じていない、又は講じているが不十分である。
身体的拘束等の適正化を図るため、必要な体制の整備を講じていない、又は講じているが不十分である。
従業者の日々の勤務体制や兼務状況等について明確にしていない。
事故発生時に家族等へ連絡、行政への報告がされていない。
感染症・食中毒の予防及びまん延防止のため必要な措置を講じていない、又は講じているが不十分である。
サービス提供の記録について利用者から確認を得ていない。
非常災害時対策に不備がある、又は整備しているが不十分である。

2 運営基準 ①人員基準

◆管理者

従業者及び業務の一元的な管理や、従業者に規定を遵守させるための指揮命令を行う。

【**共同生活援助**】常勤：事業所専従（支障がない場合は事業所内兼務可）
（併設していない他の事業所の職員との兼務は不可）

【**短期入所・自立生活援助**】事業所専従（支障がない場合は事業所内外兼務可）

◆サービス管理責任者【**共同生活援助・自立生活援助**のみ】

個別支援計画の作成やサービス提供プロセスの管理、他のサービス提供従業者への技術指導と助言等を行う。

【**共同生活援助**】事業所専従。ただし、支障がない場合は、事業所内外兼務可。

事業所内では、世話人又は生活支援員のいずれかと兼務可。

なお、利用者に対する必要な支援や日中活動サービス事業所との調整、他従業者への技術指導を適切に行う等のサービス管理責任者としての業務を適切に遂行するのに必要な勤務時間を確保する。

【**自立生活援助**】事業所専従。ただし、支障がない場合は、事業所内外兼務可。

（他の職務の常勤換算に参入することは不可。）

地域生活支援員との兼務は不可。

2 運営基準 ②書類内容及び手続きの説明・同意

<重要事項説明書の必要記載事項> ※資料6 P.1～17

重要事項説明書は、運営規程の概要を記載しているものなので、双方の記載内容に不一致がないようにしてください。(運営規程の変更時は、障害者施策推進部への変更届も必要)

- ◆事業者・事業所の概要(第三者評価の実施の有無(有り:時期や実施機関等の記載)、自己評価の実施状況等)
- ◆事業所の職員体制、職員の勤務体制
- ◆事業所設備等の概要、その他の設備<共同生活援助・短期入所のみ>
- ◆サービス内容(食事、日中活動支援、健康管理の援助、金銭管理の援助、訓練等給付費支給申請の援助、行政手続きの代行、余暇活動支援、家族との交流、地域との交流)
- ◆主たる対象者
- ◆利用料及び支払方法(訓練等給付費支給対象サービスに係る利用者負担額、利用者自己負担によるサービスについて)
- ◆緊急時・事故発生時の対応
- ◆協力医療機関<共同生活援助・短期入所のみ>
- ◆入居・サービス利用に当たっての留意事項
- ◆苦情・相談窓口(事業所・各利用者へ支給決定を行っている区市町村・東京都社会福祉協議会)
- ◆虐待防止のための措置に関する事項(虐待防止担当者名・虐待通報先など)
- ◆衛生管理(感染症予防まん延防止措置に関する事項)
- ◆非常災害対策<共同生活援助・短期入所のみ>

⇒利用者の特性に応じて適切に配慮された分かりやすい説明書やパンフレット等の文書を交付して懇切丁寧に説明し、利用申込者から書面上により同意を得ておく。

2 運営基準 ②書類内容及び手続きの説明・同意

<契約書の必要記載事項> ※資料6 P.18～33

◆経営者の名称・主たる事務所の所在地 ◆契約の目的・契約期間

◆提供するサービスの内容 ◆個別支援計画の作成

◆利用者が支払うべき額に関する事項 ◆相談・苦情対応方法

【各サービス共通】:利用者負担上限月額

【**共同生活援助**】:食材料費、家賃、光熱水費、日用品費 等

【**短期入所**】:食事の提供に要する費用、光熱水費、日用品費 等

【**自立生活援助**】:(通常の事業の実施地域以外への)交通費

◆秘密保持に関すること

契約時に、他の障害福祉サービス事業者等の第三者に利用者・家族の個人情報を提供する際の同意を書面にて得ておく。(当資料P.7 運営基準③参照)

2 運営基準 ③秘密保持

<従業員に対して>

◆従業員及び管理者が、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を、退職後も、正当な理由なく漏らすことがないよう、必要な措置を講じる。

⇒その方法として、

◎秘密保持の誓約書を徴する ※資料6 P.62

◎雇用契約書に退職後も含め秘密を洩らさない旨記載する 等

<利用者やその家族に対して>

◆事業者は、他の障害福祉サービス事業者等に対して、利用者とその家族に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により、当該利用者とその家族の同意を得る。

⇒その方法として、

◎個人情報使用同意書を徴する ※資料6 P.63⇒利用者だけでなく**利用者の家族の情報も含めて、利用者及びその家族の代表者から同意を得ることができる様式とし、可能な限り双方の立場から同意を得る。**

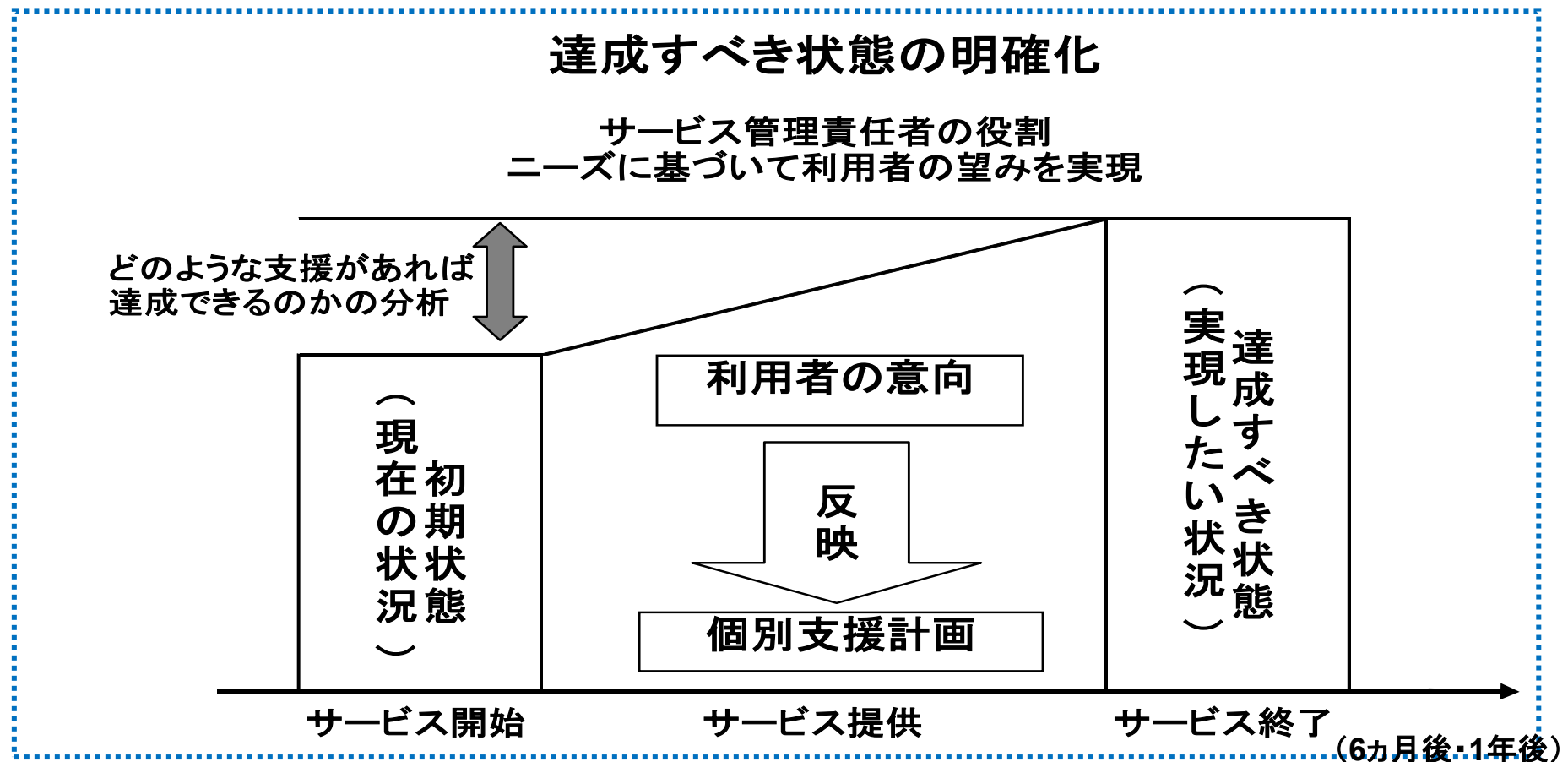
2 運営基準

④個別支援計画

【共同生活援助・自立生活援助】

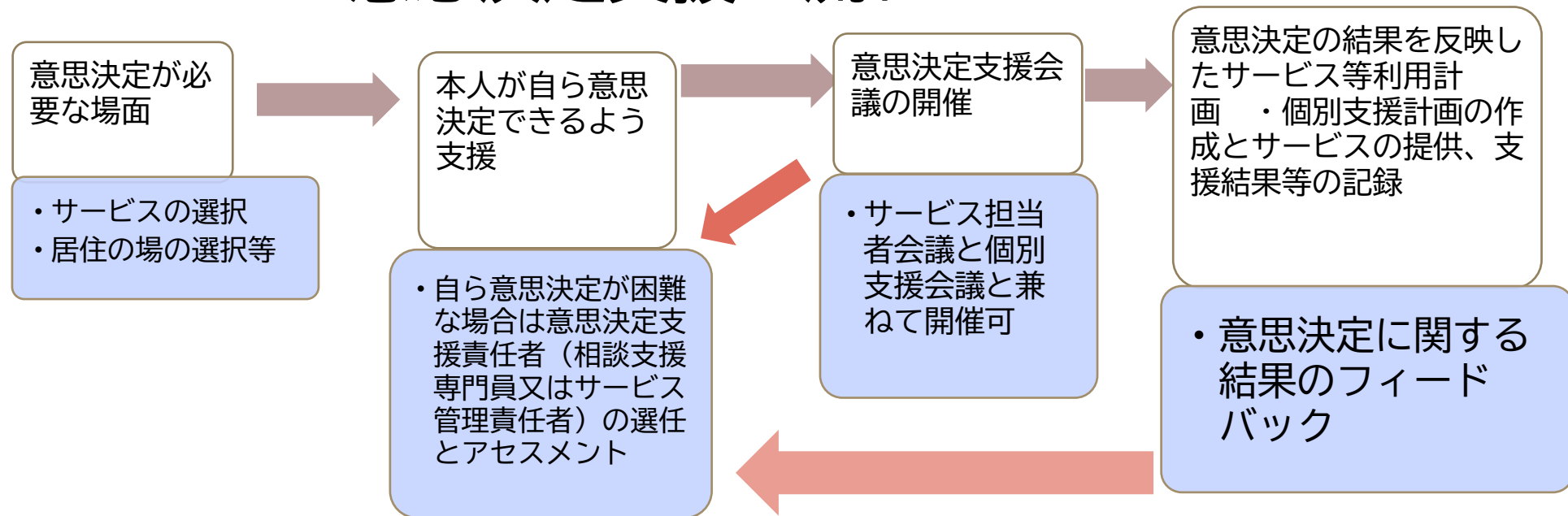
<計画作成の要点>

- ① 将来目標を目指すための支援の指標
- ② 意向確認(本人会議参加の原則)※次頁参照
- ③ サービス提供の責任の明確化



<意思決定支援の推進>

～意思決定支援の流れ～



※「障害福祉サービス等の提供に係る意思決定支援ガイドライン」の概要
<https://www.mhlw.go.jp/content/12602000/000307504.pdf>

2 運営基準 ④個別支援計画

【共同生活援助・自立生活援助】

＜個別支援計画の作成・見直しの手順＞※資料6 P.34-41

【情報収集】

利用者及びその家庭、区市町村、計画相談事業所（サービス等利用計画）等関係機関からの情報収集を行う

①アセスメントの実施

利用者の有する能力や置かれている環境、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）・支援内容を検討する

②利用者への面接

アセスメントは、利用者（利用者の家族）に面接をして行う。
本人の意向の把握

③個別支援計画原案の作成

アセスメント・支援内容の検討結果に基づき、以下を記載した計画原案を作成する。

- ◆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
- ◆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
- ◆加算に関する支援内容（夜間支援・帰宅時支援等）（加算を算定する場合のみ）

個別支援計画に基づいたサービス提供

- ◎日々サービスの提供の記録をつけ、
- ◎利用者からその記録について確認を受ける

⑦計画の見直し・必要に応じた変更

共同生活援助では少なくとも6月に1回、自立生活援助では少なくとも3月に1回、個別支援計画の見直し（計画変更の必要の有無の判断を含む）を行い、必要に応じて個別支援計画の変更を行う。

（変更後の計画を作成する場合も、初回の計画作成と同様の流れを行う）

⑥モニタリングの実施

個別支援計画の実施状況の把握・継続的なアセスメント（モニタリング）を行う。
モニタリングに当たっては、利用者及びその家族の連絡を継続的に行い、①定期的に利用者に面接を実施、②定期的にモニタリングの結果を記録する

⑤利用者への説明・利用者からの同意・利用者と計画相談事業所への交付

個別支援計画の内容について、①利用者（利用者の家族）に説明し、②文書により同意を得て、個別支援計画を交付する

④個別支援会議の開催

作成した計画原案の内容について、本人及びサービス提供に当たる担当者と会議を実施して意見を求め、その意見を踏まえ、利用者に説明する計画の内容を固める

2 運営基準 ④個別支援計画

【共同生活援助・自立生活援助】

《個別支援計画作成・見直し時の主な留意点》

手順①・② 利用者の情報収集・課題把握(アセスメント)

- 関係各所からの情報収集や利用者への面接により、利用者の初期状態及び意思決定支援をしてニーズを的確に把握できているか。
- どのようにアセスメントを行ったか、実施した利用者との面接の要点(日時・内容・意思決定支援等)が分かるように記録を残す。

手順③・④ 個別支援計画(原案)の作成

- サービス管理責任者だけでなく、実際に支援に入る職員等からの意見も取り入れているか。
- 達成目標の内容、達成までの期間設定は妥当か。
- 計画への位置付けが必要な加算を算定する場合に、その内容が漏れていないか。
- 本人及び担当者が参加する個別支援会議**の議事の要点(実施日時・内容)が分かるように記録に残しておく。
- 必ずしも利用者の同意前の原案を全て残しておく必要はないが、必要に応じて経過を残しておくようにする。

手順⑤ 個別支援計画の説明・同意・交付

- 計画作成者(サービス管理責任者)の責任を明確化しているか。
- 利用者から書面により同意を得ているか。
- サービス管理責任者が計画作成の一連の流れに関わり、計画にも計画作成の責任者としてサービス管理責任者の名前を明記する。
- 計画書に利用者から署名等をもらい、事業所で保管する。
- 個別支援計画(原案)の作成日や利用者の同意日を明記する。
- *本人及び計画相談支援事業所に交付する。

手順⑥・⑦ 計画実施状況の把握（モニタリング）と計画の見直しと変更

- 定期的に利用者に面接を行い、モニタリングの結果を記録しているか。
- 共同生活援助では少なくとも6か月に1回、自立生活援助では少なくとも3か月に1回、目標の達成度の評価やそれによる計画変更の必要性を確認し、必要に応じた計画の変更を行っているか。
- 利用者との面接の要点(日時・内容等)、モニタリングの結果や計画変更の必要性を検討した結果(検討の日付、必要性の有無、その判断に至る経過等)を記録に残しておくこと。

2 運営基準 ⑤利用者負担額等の受領

<給付費の1割負担額以外で徴収できる費用>

【共同生活援助】①食材料費※ ②家賃 ③光熱水費 ④日用品費 ⑤その他の日常生活費

【短期入所】 ①食事の提供に要する費用 ②光熱水費 ③日用品費 ④その他の日常生活費

【自立生活援助】交通費(通常の事業の実施地域以外の地域においてサービスを提供する場合に要したものに限り)

- ◆直接利用者の便益を向上させるものであって、利用者に支払を求めることが適当である費用に限られる。
- ◆訓練等給付費・介護給付費に含まれるもの(人件費等)は徴収できない。
- ◆実費相当額を徴収すること。(あらかじめ徴収する場合は、精算する)
- ◆上記の費用にかかるサービスの提供に当たっては、サービスの内容及び費用について重要事項説明書等の書面で説明し、事前に利用者の同意を得ておく。

※食材料費について:利用者から徴収した食材料費について利用者の食事のために適切に支出しないまま、残額を他の費目に流用することや事業者の収益とすることは、指定基準違反になります。

2 運営基準

⑤利用者負担額等の受領

<その他の日常生活費の範囲>

- ◆ **利用者の希望によって**、身の回り品として日常生活に必要なもの
一般的に利用者の日常生活に最低限必要と考えられる物品の購入費等
- ◆ **利用者の希望によって**、教養娯楽等として日常生活に必要なもの
障害福祉サービスの提供の一環として実施する行事における材料費等
- ◆ **利用者の希望によって**、送迎を提供する場合の費用

*短期入所で送迎加算を算定している場合は、燃料費等の実費が送迎加算の額を超える場合に限る。

➡身の回り品として日常生活に必要なものを全ての利用者に一律に提供しその費用を全ての利用者から画一的に徴収することや、全ての利用者に一律に提供される教養娯楽に係る費用を徴収することは、認められない。

<法定代理受領通知書・領収証の発行> ※資料6 P42

- ◆法定代理受領する場合は「介護給付費・訓練等給付費」**受領後に本人に通知**をし、利用者負担額(給付費の1割負担額)とその他負担額の内訳を明確にし、支払いを受けた場合は、支払い方法を問わず、**必ず領収証を発行**してください。

2 運営基準

⑥預り金の出納管理

<利用者の金銭管理を依頼された場合の留意点>

- ① 責任者と補助者を別々に選定し、**印鑑と通帳を別々に保管**する。
- ② **複数人体制で**、出納事務が適切な管理で行われているか**常時確認**を行う。
- ③ 保管依頼書、個人別出納台帳等、必要な書類を備える。

→現金の取扱いによるトラブルを避けるために、上記のほか、以下の方法を活用して、**書類の整備と複数人による日常的な確認業務を行い、適正な出納管理を行う。**※資料6 P51－60

- ◆上記を規定した預り金等管理規程・様式の整備及び規程に基づく運用
- ◆預かり時の預かり証や返還時の受領証等の書面での取り交わし
- ◆利用者（利用者の保護者等）への**定期的な収支や残高の報告**

2 運営基準 ⑦記録

<記録の目的・重要性>

- ◆長期的な支援において、利用者の状態の変化や従業者の入れ替わり等に関する振り返りを行うため。
- ◆トラブル発生時等、家族や外部機関に、**状況を客観的に説明するため。**
→**日々の記録の蓄積が重要な役割を果たす！**

<事業所で整備・保存しておかなければならない記録>

- ◆従業者、設備、備品、会計に関する諸記録を文書により整備しておく。
また、**以下の記録は、その提供した日から5年間保存しておく。**
 - ①個別支援計画【**共同生活援助・自立生活援助**】
 - ②サービスの提供の記録
 - ③区市町村への通知に関わる記録
 - ④身体拘束等の記録【**共同生活援助・短期入所**】
 - ⑤苦情の記録 ※資料6 P.64、65
 - ⑥事故等報告書(事故の状況及び対応の状況) ※資料6 P.66－68
 - ⑦受託居宅介護サービス事業者に対する確認の結果の記録【**外部サービス利用型共同生活援助**】

2 運営基準 ⑦記録

<サービス提供の記録>

◆利用者ごとに以下の内容を網羅した日々のサービス提供の記録をつける。

【各サービス共通】 ※資料6 P.44－46

- ・サービス提供日、提供したサービスの具体的内容(支援内容、利用者の体調・状況、当日の特記事項)
- ・利用者負担額等の利用料金に影響すること
(加算に係る支援内容、共同生活援助や短期入所であれば食事の提供状況等)等

【自立生活援助】

- ・定期的な訪問による支援の内容(訪問した日や時間帯、利用者の状況、対応の内容等)
- ・随時の通報による措置の内容(通報のあった日時、相談又は要請の内容、対応の状況等)等

◆記録内容について、**利用者からの確認が必要。**

- ・確認を受ける際には、利用者から**サイン等**をもらう。
- ・事実を記録しつつも、利用者をできるだけ傷つけないような記載に留意する。

※報酬算定の基礎となるため、確実に記録をつけ、**利用者から確認**を受けてください。

※「**サービス提供実績記録票**」とは別に記録し**確認**を受ける必要があります。

2 運営基準 ⑦事故記録

<事故記録(事故報告書)>

- ◆事故発生時の対応をマニュアル化し、従業者に周知しておく。
- ◆事故が発生した場合、必ず記録を残し、原因の解明と再発防止の取組みを行う。
 - ➡事故の内容、日時、場所、状況、事故に際して採った処置、家族への報告内容、その後の経過、再発防止策の検討結果等をまとめて記載しておく。
※資料6 P.66～68
 - ➡利用者の死亡事故や感染症の集団発生等、大きな事故が起きた場合には、**都・区市町村に報告**しなければならない。
※詳しい内容は、都通知「施設・事業所における事故等防止対策の徹底について(通知)」
資料6 P.78－80
- ◆事故かどうかの明確な線引きはない！
 - 事故には至らないと判断されたものでも「ヒヤリハット事例」として記録・集積し、共有することで、今後同様の事故が起こらないように活かす。※資料6 P.67

2 運営基準 ⑧その他

<受給者証の事業者記入欄への記載>

◆区市町村から発行された受給者証で支給決定期間を確認する。

【記入欄への記載事項】

- ・事業者名、サービス種別
- ・入居日
- ・(終了した場合は)提供終了年月日・月途中で終了したら提供したサービス量
- ・その他必要事項

⇒支給決定期間等が記載されているページと、この記入欄のページ(記載後)のコピーを控えておくようにする。

<訓練等給付費・介護給付費の額に係る通知> ※資料6 P.42～43

◆法定代理受領により給付費の支給を受けた場合には、当該給付額を利用者に通知する。

⇒受領日の記載が間違っていないか、受領日以後に通知をしているか注意する。

2 運営基準 ⑧その他

<勤務体制の確保>

◆雇用契約書等の作成

賃金、勤務時間、職務内容等の労働条件について書面交付の方法により明示する。

◆勤務表の作成

日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、兼務関係、加算対象の従業者を明確に、
勤務予定と勤務実績が混同しないように（または別々に）作成する。

⇒従業員が安心して働くことができるよう、勤務上のルール・勤務体制を明らかにする。

※従業者にかかる記録については、労働基準法や労働基準法施行規則、短時間労働者の雇用改善等に関する法律などの関係法令も確認する。

<研修の実施>

◆複数回の内部研修実施のほか、外部研修も活用する。

※資料6 P.63 研修議事録の参考様式（例：支援技術、記録の書き方、感染症対策等）

⇒全従業者の資質の向上を図る。

2 運営基準 ⑧その他

<地域との連携等>

◆地域連携推進会議の開催

- ・地域連携推進会議をおおむね1年に1回以上開催し、事業の運営に係る状況を報告するとともに、必要な要望、助言等を聴く機会を設ける。
- ・おおむね、1年に1回以上、構成員が事業所見学をする機会を設ける。

⇒会議及び施設見学の報告、要望、助言等について記録を作成し、公表する。

※外部の者による評価公表、又はこれに準ずる措置として都道府県知事が定めるものを講じている場合には適応しない。

***令和7年度から義務化されました。**

※ 資料6 P.69

※ 詳細は、「地域連携推進会議の手引き」(厚生労働省)、「障害者グループホームにおける地域連携推進会議」の説明動画の配信について」(東京都福祉局)等を確認してください。

2 運営基準 ⑧その他

<非常災害対策など>

◆非常災害等への備え

- ・消火設備を設け、防災性能を有したカーテンや絨毯を使用する。
- ・家具や棚等の転倒防止、落下防止等の対策を行う。

◆非常災害に関する具体的な計画の作成

- ・消防計画(防災計画)の作成
- ・非常災害対策計画(火災・風水害・土砂災害・地震等への対処)の作成
- ・避難確保計画を作成し、自治体に報告(要配慮者利用施設)

◆避難訓練等の実施

- ・定期的に避難訓練等を実施し、振り返りも含めた記録を作成する。
- ・地域住民の参加が得られるように連携に努める。
- ・避難確保計画に基づく訓練を行い、結果を自治体の報告する。

⇒災害対策については、**消防法や水防法等の関係法令を確認**してください。

2 運営基準 ⑧その他

<支援体制の確保>

◆バックアップ施設の確保

利用者の心身の状況に応じた必要な支援を行うことができるよう、他の障害福祉サービス事業者と連携する。

◆協定を締結 ※資料6 P. 72

バックアップ施設と支援内容について文書を取り交わす。

◆東京都への届出等

- ・都知事への届出を行う。
- ・東京都障害者サービス情報に事業者情報として掲載・公表する。
- ・協定書を事業所に備え付ける。

⇒「障害者グループホームの支援体制の確保に係る留意事項等について」

(東京都福祉局)を確認してください。 ※資料6 P. 73

3 報酬関係

指定障害福祉サービス事業所が指定障害福祉サービス等に要した費用の額を算定するには、人員、運営基準を満たしていることに加え、厚生労働大臣が定める基準を遵守することが必要です。

報酬に係る基準、通知を事前に確認の上、条件を満たしている場合に算定してください。

<訓練等給付費・介護給付費の算定の根拠>

◆報酬告示

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障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準

(平成18年9月29日厚生労働省告示第523号)

◆留意事項通知

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日障発第1031001号)

3 報酬関係

<給付費算定時の注意点>

①人員要件を満たしているか

⇒要件を満たさない場合、基本報酬の減算に該当

【例】・サービス提供職員欠如減算【**共同生活援助**・**短期入所**】

（基本報酬の70%または50%に減算）

・サービス管理責任者欠如減算【**共同生活援助**・**自立生活援助**】

（基本報酬の70%または50%に減算）

②サービスの内容は算定要件を満たしているか

⇒要件を満たさない場合、基本報酬も減算となるケースあり

【例】・個別支援計画未作成減算【**共同生活援助**・**自立生活援助**】

（基本報酬の70%または50%に減算）

① 人員要件を満たしていない場合の減算

<サービス提供職員欠如減算>【共同生活援助・短期入所】

◆基準を満たさない範囲が

- ・1割を超えている→翌月から当該状態が解消された月まで
- ・1割以内の範囲内→翌々月から当該状態が解消された月まで

◆減算割合

- ・減算適用1月目から2月目→基本報酬の70%に減算
- ・減算適用3月目以降 →基本報酬の50%に減算

<サービス管理責任者欠如減算>【共同生活援助・自立生活援助】

◆基準を満たしていない月の翌々月から当該状態が解消された月まで

◆減算割合

- ・減算適用1月目から4月目→基本報酬の70%に減算
- ・減算適用5月目以降 →基本報酬の50%に減算

② サービス内容が算定要件を満たしていない場合の減算

<個別支援計画未作成減算>【**共同生活援助**・**自立生活援助**】

◆次の①・②のいずれかに該当する場合

①個別支援計画が未作成

②個別支援計画作成に係る一連の業務が適切に行われていない

⇒該当する月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで

◆減算割合

・減算適用1月目から2月目→基本報酬の70%に減算

・減算適用3月目以降 →基本報酬の50%に減算

② サービス内容が算定要件を満たさない場合の減算

＜身体拘束廃止未実施減算＞【共同生活援助・短期入所】

◆次のいずれかに該当する場合に減算（共同生活援助10%、短期入所1%の減算）

- I 緊急やむを得ない場合等の記録が行われていない。
- II 委員会を定期的に行う・内容の周知をしていない。
- III 指針を整備していない。
- IV 定期的な研修を実施していない。

※報酬改定の詳細については、解釈通知や厚生労働省HP等をご確認ください。

※R6.2.6 令和6年度障害福祉サービス等報酬改定の概要

注意！：委員会・研修の定期的な実施とは、年に1回以上を指しており、
年度ではなく、直近1年で考えられています。

※R3.3.31 R3障害福祉サービス等報酬改定等に関する Q&A vol1」問18 参照

② サービス内容が算定要件を満たさない場合の減算

《やむを得ず身体拘束を行うときの手続》

◆組織として慎重な検討・決定をし、個別支援計画へ記載する

- ・組織として検討し、その検討結果を記録に残す。
- ・個別支援計画に身体拘束の態様及び時間、緊急やむを得ない理由を記載する。

《やむを得ず身体拘束を行う場合の3要件》

切迫性

非代替性

一時性

◆本人・家族へ十分に説明し、了解を得る

◆身体拘束を行った際の必要事項を記録する

身体拘束の態様及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由等その他の必要な事項を記録する。

※詳細は、「障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き」

(厚生労働省 ※資料3 P.34～44)を確認してください。

③ 主な加算

<夜間支援等体制加算Ⅰ>【共同生活援助】

◆対象:夜間支援を行う利用者

◆届出:必要

◆サービス内容:利用者の就寝前から翌朝の起床後までの間、専従の夜間支援従事者
(※非常勤・委託可)を配置し、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。

※上記の専従の夜間支援従事者の配置は、勤務表や業務日誌等の記録で明らかにしておく。

※夜間支援の内容を、個々の利用者ごとに個別支援計画に記載しておく。

※夜間支援を行ったことが分かるように、サービス提供の記録等に支援内容の記録を行う。

<(長期)帰宅時支援加算>【共同生活援助】

◆対象:家族等の居宅等に外泊する利用者

◆届出:不要

◆サービス内容:利用者が家族等の居宅等に外泊した場合に、帰省に伴う家族等との連絡調整
や交通手段の確保等を行う。また、利用者が帰省している間、家族等との連携を十分図ること
によって、当該利用者の居宅等での生活状況を十分に把握する。

※帰宅時に行う支援内容を、個別支援計画に記載しておく。

※利用者の居宅等での生活状況について確認しその内容を記録しておく。

③ 主な加算

<(長期)入院時支援特別加算>【共同生活援助】

- ◆対象: 病院・診療所への入院を要した利用者で、家族等から入院に係る支援を受けることが困難な者
- ◆届出: 不要
- ◆サービス内容: 入院療養が必要な利用者に対し、事業所の従業者が病院・診療所を訪問し入院期間中の被服等の準備や利用者の相談支援等の日常生活上の支援を行うとともに、退院後の円滑な生活移行が可能になるよう病院・診療所との連絡調整や家族等への連絡調整を行う。

※病院・診療所への訪問回数

- ・入院時支援特別加算(アとイで単位数が異なります)
 - ア: 入院期間が3日以上7日以内の場合: 少なくとも月1回
 - イ: 入院期間が7日以上の場合: 少なくとも月2回(月1回の訪問の場合は、アの単位数で算定)
- ・長期入院時支援特別加算: 概ね週1回

※入院時に行う支援内容を、個別支援計画に記載しておく。

※従業者が病院・診療所を訪問して支援を行った場合、その訪問日時や支援内容を記録しておくこと。

④ その他(注意すべき事項について)

(1)感染症及び食中毒の発生及びまん延の防止

- ◆ 委員会の定期的な開催及び従業者への周知
- ◆ 指針の整備
- ◆ 研修の定期的な実施
- ◆ 訓練の定期的な実施

(2)業務継続計画の策定等

- ◆ 業務継続計画(「感染症」及び「自然災害」)の策定及び従業者への周知
- ◆ 研修の定期的な実施(年1回以上行い、記録する)
- ◆ 訓練の定期的な実施(年1回以上行い、記録する)
- ◆ 定期的な見直し・変更

※令和6年度から、業務継続計画未策定及び業務継続計画に従い必要な措置を講じていない場合は、減算が適用。

※感染対策や業務継続計画については、厚生労働省の「障害福祉サービス施設・職員事業所のための感染症対策マニュアル」、「障害福祉サービス事業所等における業務継続ガイドライン」(https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html)をご確認ください。

④ その他(注意すべき事項について)

<虐待の防止未実施減算>

①虐待防止措置を適切に実施するための担当者の配置

- ・虐待防止マニュアルや虐待防止規程等、何らかの書類に明記する。
- ・重要事項説明書等にも記載する。
- ・虐待防止委員会及び虐待防止研修を適切に実施する。

②虐待防止委員会等の設置・定期的な開催

- ・複数名での体制を整える。
- ・少なくとも年1回以上定期的に開催するとともに、その検討結果について従業者に周知徹底を図る。

③虐待防止のための研修の実施

- ・全ての従業者に対して、年1回以上実施する。

研修内容例:※研修用冊子の読み合わせ、虐待防止マニュアルの周知など。

※令和6年4月から、上記の各項目を満たしていない場合は、減算が適用。

*減算適用外ですが、虐待防止啓発掲示物、虐待通報先の掲示、マニュアル等の作成、虐待防止チェックリストの実施(全職員・年1回程度)をお願いします。

④ その他(注意すべき事項について)

<障害福祉サービス等情報公表制度に係る報告>

- ◆毎年5月から7月末までに都への報告(システムの入力)が必要。
- ◆障害福祉サービス等情報公表システム上、未報告となっている事業所は、
※令和6年度から、情報公表未報告減算が適用。

<業務管理体制の届け出>

- ◆法令を遵守するための体制の確保に係る責任者(法令遵守責任者)を選任する。
- ◆遅滞なく、以下の事項を届ける。

①事業者の名称又は氏名、主たる事業所の所在地、事業者の代表者の氏名、
生年月日、住所及び職名、②法令遵守責任者の氏名及び生年月日

※業務管理体制の整備の手引き(東京都福祉局)を確認してください。

※平成24年から、指定障害福祉サービス事業者等は、法令遵守等の業務管理体制の
整備とその届出が義務付けられています。

4 行政処分の3事例

【事例1】(共同生活援助)

- ◆処分内容:指定の一部の効力停止(新規利用者の受け入れ停止) (6か月)
- ◆処分理由:不正の手段により指定を受けたこと(法第50条第1項第8号に該当)
共同生活援助の事業者指定の際、当該共同生活援助事業所の管理者が法に規定する欠格事由に該当していたにもかかわらず、不正の手段により指定を受けた。

4 行政処分の3事例

【事例2】(共同生活援助・短期入所)

◆処分内容:指定の取り消し

◆処分理由:

(1)人格尊重義務違反(法第50条第1項第2号該当)

援護自治体から4件の虐待の報告を受けており、別に3件の虐待事案を確認している。
また、これらの虐待事案発生後、法人は自ら適切な措置を講じなかった。

(2)運営基準違反(法第50条第1項第4号該当)

ア 管理者による管理等が不十分

イ 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のための取組が不十分

ウ 事故発生時の連絡が不十分

(3)関係法令違反(法第50条第1項第9号該当)

職員が人格尊重義務違反となる行為を行っていたにもかかわらず通報を行わなかったこと
については、障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律第16条に基
づく自治体への通報義務違反にあたる。

4 行政処分 の 3 事例

【事例3】(共同生活援助)

◆処分内容:指定の取り消し

◆処分理由:

(1) **人員基準違反**(法第50条第1項第3号該当)

管理者およびサービス管理責任者が長期間不在(管理者:3か月、サービス管理責任者:5か月)であり適切な支援計画が作成されず、サービス提供が不適切な状態で継続された。

(2) **運営基準違反**(法第50条第1項第4号該当)

個別支援計画が未作成のままサービス提供を実施

(3) **設備基準違反**(法第50条第1項第4号該当)

共用生活援助事業所であるにもかかわらず、建物内で他事業(住宅確保要配慮者円滑入居賃貸住宅業)を運営し、建物の構造上、浴室等の設備を各事業で分けることができない状況で、共同生活住居の独立性を確保していなかった。

(4) **不正請求**(法第50条第1項第5号該当)

訓練等給付費について、以下の請求を不正に行い、受領した。

サービス管理責任者欠如減算・個別支援計画未作成減算を行わない請求、日中支援加算、夜間支援等体制加算1、指定外の場所でのサービス提供による請求

(5) **不正の手段による指定**(法第50条第1項第8号該当)

(1)及び(3)の基準違反に該当していたにもかかわらず、事実を隠して指定を受けた。

5 最後に

- ◆法令・基準を確認することを習慣づける
- ◆計画・記録の必要性・重要性を常に認識する
- ◆要件を満たした正しい報酬請求を

今後もより良いサービスの提供を
よろしくお願いいたします。