

令和2年度 集団指導

日中活動系サービス、短期入所、グループホーム、 施設入所支援、療養介護

横浜市健康福祉局 障害施設サービス課

今年度は、新型コロナウイルス感染拡大防止のため、集団指導の実施方法を変更し、各事業所において資料を確認いただくことにしました。 集団指導の内容をしっかりと理解したうえで、電子申請システムにて「受講済み」の登録をお願いいたします。

実地指導方針について



【重点事項】

- 1 サービス提供にあたり、利用者のニーズに応じたサービス提供計画の作成及び定期的な見直しが行われているか。また、サービス提供計画は、原則、計画相談事業所が作成するサービス等利用計画の内容を踏まえたものであるか。
- 2 関係法令に基づく人員配置、報酬算定及び環境整備等が適正に行われているか。
- 3 やむを得ず身体拘束を実施する場合や利用者の財産管理等を行う場合には、要件の確認、記録の整備及び責任の明確化等が適切に行われているか。
- 4 利用者の人権擁護、虐待の未然防止及び早期発見等に繋がるような人材育成が行われているか。
- 5 金品授受による利用者誘因行為や就労斡旋行為による利用者確保ではなく、障害者等が各事業者のサービス内容や質に基づき自発的に事業所を決定できるような運営を行っているか。

本市では、「実地指導にかかる方針」に基づいて実地指導を実施しております。 実地指導においては、障害者総合支援法等に基づく指定や運営の基準を全て確認します。 その中でも、特にご注意いただきたい点を、実地指導方針の重点事項 としてまとめています。

それぞれ遵守していただく基準は多岐にわたりますが、障害福祉サービス事業所 が適正に運営されることで、利用者の皆様にとっても、事業所で働かれている職員 の皆様にも、安心で安全なサービス提供につながると考えます。

事業所の運営を行う中では、契約にかかる事務、書類の整備、請求事務等、煩雑な業務がありますが、 まずは、サービスを利用されている方々に対して、安心・安全なサービスの提供を行ってください。



障害福祉サービス等集団指導 第1 共通部分資料

横浜市健康福祉局 障害施設サービス課

集団指導は、障害福祉サービス事業者の皆様に適切な運営を行っていただくため、各サービスの運営にかかる基準や、お問い合わせが多い内容、昨年度までの実地指導の指摘事項等を、まとめて説明する目的で実施しています。資料の内容をよく読んでいただき、複雑で分かりにくい制度や法律の解釈を確認することで、日々の事業所運営に役立てていただければ幸いです。

目次



- 0 横浜市の事業所指導
- 1 指定事業等の実施上の留意事項について
- 2 指定事業所に変更があった場合の届出について
- 3 利用者から徴収できる金銭
- 4 金銭管理の取扱い
- 5 個別支援計画の作成について
- 6 併給の可否について
- 7 請求時の注意点
- 8 過誤再請求について
- 12 訓練等給付事業・地域相談支援給付費の標準利用期間取扱について
- 15 計画相談支援事業について

0 横浜市の事業所指導

横浜市の事業所指導の概要についてご説明いたします。

(カス)	カの指導	算・監査の実施形態
指導	実地指導	法令等の基準に沿った事業所運営が行われているかの確認と給付費等の請求の適正化を目的として、指定障害福祉サービス事業者等の事業所に訪問して実施。
	集団指導	指定障害福祉サービス事業者等に対して、 必要な指導の内容に応じ、講習等の方法 により行う。
, 監査	反、不正又 疑われる場	取扱いや給付費の請求等について、基準違 は著しい不当等が認められる場合若しくは 合において、事実関係を的確に把握し、公]な措置をとることを主眼として行う。

事業所指導は、法令等の基準に定めるサービスの取扱い、給付費の請求等について確認周知することを目的としています。

個別の対応等、ここには掲載されていないものもありますが、基本的には事業所を訪問して行う「実地指導」と講習等の方法による「集団指導」の二つにより実施しています。

集団指導の役割

· 各事業者が統一したルールで利用者を支援する



☆事業経営者としての責任を再確認する場

・職員の管理や指導を適切に行う

⇒確認しておくことで・・・

- ・不適切な請求を防ぐことができ、安定した事業所運営につながる!
- ・よりよい支援を行うことで、利用者の安心につながる!

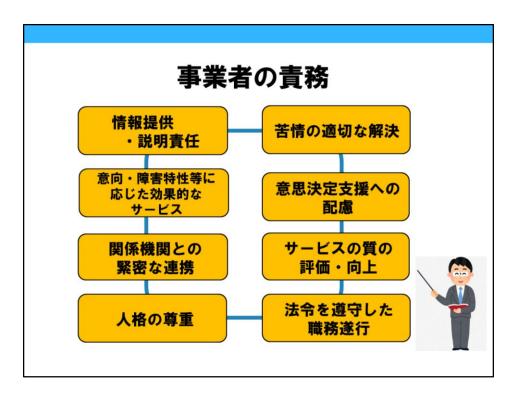
サービスに対する責任を負うのは、各職員ではなく、事業所です。現場の把握をしっかりと行い、適切なサービス提供を行っていただくようお願いします。

集団指導は、事業所の責務を果たしていくために必要な"横浜市の障害福祉サービスにおけるルール"を確認していただく重要な場です。

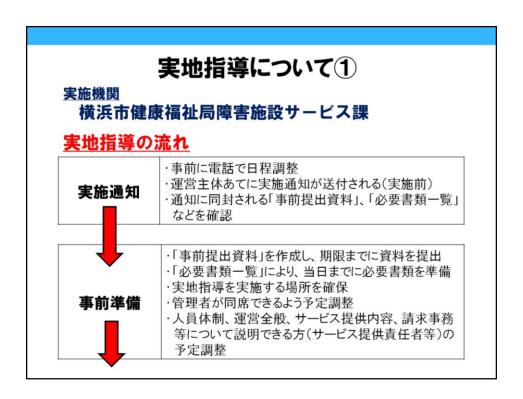
法改正等で前年度とは変更になっている点もあります。毎年、最新の情報を確認していただき、"統一したルール"で、利用者支援をしていただくためにも、必ず確認をお願いします。

サービス提供にあたって責任を負うのは、原則として事業所です。 集団指導で説明した内容をもとに、不適切なサービス提供を防ぎ、よりよい事業所運営につなげていただきたいと思います。

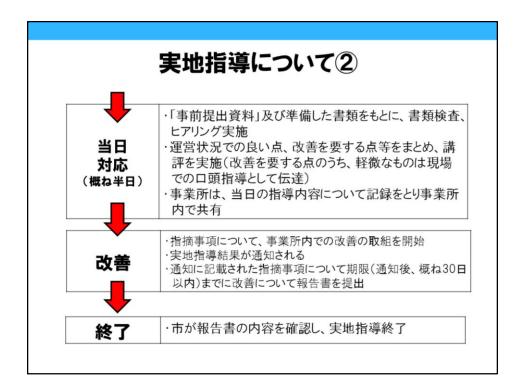




社会福祉法や障害者総合支援法において、求められている事業者の責務です。 事業者は、これらの責務を認識し、適切な運営に努める必要があります。この機会に改めてご確認ください。



実地指導は、概ね3年に1回実施していますので、すでに本市からの実地指導に対応をしていただいた事業所も多いと思います。実地指導の際は、事前に日程調整を行ったうえで、実施通知を送付します。事前提出資料の作成や、必要書類の用意、実地指導を行う場所の確保等をお願いします。



実地指導当日は、障害施設サービス課等の職員が訪問します。 改善を要する 点が確認された場合、講評にてお伝えします。講評での指摘は記録をとり、改善に 取り組んでいただければと思います。

実地指導終了後、文書での指摘事項を記載した結果を通知します。改善した内容は報告していただきます。横浜市が、報告書の内容から「改善したこと」、「改善に取り組んでいること」などを確認できれば実地指導は終了となります。

実地指導について③

実地指導時に確認する資料

■サービス提供に関する書類

サービス利用契約書、重要事項説明書、アセスメント票、個別支援計画等、サービス提供の記録 等

■請求に関する書類

サービス提供実績記録票又はサービス提供報告書、介護給付費等明細書又は支払決定明細兼利用者負担額明細書、代理受領額通知 等

■事務運営に関する書類

事業者指定通知書、運営規程、定款、変更届、従業者の資格を証明する 書類、雇用契約書 等

■その他

各種マニュアル(個人情報保護、事故対応、緊急時対応、苦情処理他)、 自己点検書 等

実地指導の当日に確認する書類は多岐にわたります。実地指導の直前になって、 慌てて記録を整備したり、管理体制等を整えることなどがないように、日頃から、適 正な運営をお願いします。

監査について(1)

監査対象となる事業者

以下の情報を踏まえて、指定基準違反等の確認について必要がある場合に実施する。

- (1)通報·苦情·相談等に基づく情報や、請求データ等の分析から 特異傾向を示す事業者
- (2)実地指導で確認した指定基準違反等
- →著しい基準違反等が認められる、又は疑いがある場合は、 直ちに実地指導を監査に切り替えて実施する場合もあります。

監査の結果について

改善勧告に至らない軽微な改善を要する事項と認められる場合は 、後日文書にて通知する。

監査は実地指導とは異なり、サービスの取扱いや給付費の請求等について、基準違反、不正又は著しい不当等が認められる場合若しくは疑われる場合において、事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置をとることを主眼として行うものです。定期的に実施するものではなく、必要がある際に随時実施します。

事実関係を確認するための詳細なやり取りを積み重ねていく必要があります。障害者総合支援法の規定上、事業者には横浜市の調査に協力する義務が課せられています。

監査の結果、改善勧告等の措置に至らない場合は、文書にて結果通知を送付しま すので改善を行ってください。

監査について②

行政上の措置について

監査の結果、基準違反や不正等が認められた場合の行政上の措置

勧告

・期限を定めて、基準の遵守について勧告することができる。 ・期限内に従わなかった場合は公表ができる。

命令

・正当な理由なく勧告に係る措置をとらなかった場合に、期限を定めて勧告に係る措置をとるよう命令することができる。

・命令を行った場合は、公示される。

指定の 取消し 等

・基準違反等の内容が障害者総合支援法第50条第1項のいずれかに該当する場合、指定の取消し又は期間を定めて指定の全部又は一部効力を停止することができる。

・指定の取消し等を行った場合は、公示される。



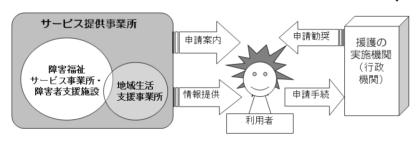
経済上 の措置 ・命令又は指定の取消し等により、返還金が生じる場合は、返還金に加えて加算金(返還金の40/100)の支払いを命じる場合がある。

監査の結果、基準違反や不正等が認められた場合は、「勧告」「命令」「指定の取消し等」の行政措置を行う場合があります。勧告や命令、指定の取消し等の措置が取られると、公示(公表)されることとなります。また、返還金が生じる場合は、40%の加算金を加えて返還を求めることもあります。

なお、正当な理由のない監査への協力拒否や、虚偽の報告があると、それ自体も指定の取消し等の事由となりますので、監査には誠実にご協力お願いいたします。

1 指定事業等の実施上の留意事項

(1)サービス利用に係る支給決定申請手続き(P.1)



受給者証の内容を把握し、必要に応じて更新手続きや変更の申請を案内してください。

障害福祉サービス事業の実施上の留意事項についてです。障害のある方たちが、障害福祉サービスを利用するためには、区役所で支給決定を受けます。

そのうえで、各サービス事業所と契約し、サービスを受けることが可能となります。 現在、サービスを利用されている方は、受給者証をお持ちになっています。支給決 定には、期間が定められていますし、障害支援区分の認定も必要になります。

認定期間、支給決定期間が終了間近の方は、区役所にて申請手続きが必要となります。各事業所においても、それぞれの期間を確認し、必要に応じて利用者の方にご案内をお願いいたします。



<申請勧奨等が必要な時期>

- ・認定期間の終了間近⇒障害支援区分の認定調査が必要
- 支給決定期間が終了間近
- 利用者負担階層の変更等

サービス提供時は、必ず受給者証を確認し、サービス提供を行ってください。

また、サービス提供時には、必ず受給者証をご確認のうえ、サービス提供を行ってください。受給者証の更新が遅れると、区役所において支給決定が出来ず、結果として、自立支援給付費が請求できなくなります。

本市への請求エラーの問合せでも、「支給決定情報が無いため請求ができない」 というエラーの問合せが少なくありません。サービス提供時だけではなく、請求時に も受給者証のご確認をお願いします。



事故発生時の事務処理について

指定障害福祉サービスの提供中、事故及び事件 が発生した場合

- ①神奈川県、横浜市、援護の実施機関へ 電話にて第一報の連絡を入れる
- ②速やかに「事故報告書」を<u>郵送にて</u>神奈川県、 横浜市へ提出する

重大な事故、虐待事案、不適切な事案が生じた場合や、同じような事案が繰り返し発生した場合は、来庁のうえ説明をしていただく 場合があります。

事故発生時の対応については、障害福祉サービスの提供中、事故や事件が起きてしまった場合、神奈川県及び横浜市健康福祉局の各所管課、支給決定を行っている援護の実施機関に対して速やかに電話で第一報の連絡をお願いします。

その事故や事件の対応終了後には、事故報告書を郵送にてご提出ください。本市では、事故報告書の中で、再発防止に向けた取組等を重点的に確認しています。

また、重大な事故や虐待事案、その他不適切な事案が生じた場合や、同じような 事故が繰り返し発生している場合は、来庁のうえ説明をしていただく場合がありま す。

事故発生時の事務処理について



報告を要する案件(P.2)

神奈川県	横浜市
	怪我、誤薬(いずれも受診した際) ※ 1 自然災害により施設が被害を受けた 時※2

- 〇死亡、骨折、誤嚥、所在不明、触法行為
- ○入所者、入居者の施設(ホーム)外での死亡(入院中、帰宅中等)
- ○食中毒、感染症 ※3
- ○個人情報の漏えい、利用者の不利益につながる職員の犯罪行為等
- ○その他、利用者の身体に重大な影響を及ぼす事故
- ※1 軽易な擦過傷や利用者に影響のない経過観察のような軽微な事故及び軽微な誤薬 は報告不要です。
- ※2 台風、大雨などによる雨漏りや床下震災、地震による建物倒壊など、自然災害によって受けた被害については、横浜市が一報を受け、神奈川県に報告します。

事故報告を要する案件については、受診を必要とする怪我や誤薬についても、本市に報告を求めています。また、自然災害等の被害についても、本市に報告していただいています。 現在、新型コロナウイルスの感染等については、随時、報告をお願いしておりますが、他の感染症についても報告が必要となります。



報告を要する案件

※3 感染症等は基本的に発生時に報告をお願いしています。

インフルエンザについては、以下のような集団感染の場合に神奈川県及び横浜市へ報告してください。

・事業所定員の半数以上または、10名以上の利用者がインフルエンザに感染した場合

事故発生後の対応(状況確認、関係機関等への連絡、問題点等の洗い出し、解決策の検討等)について、報告書内容を確認させていただき、必要に応じて追加のヒアリング等を実施する場合があります。

各事業所からいただきました事故等の報告書については、事故の内容、その対応、今後の再発防止策等について報告書を確認させていただきます。軽微な事故であっても、場合によっては追加でヒアリングを実施する場合もありますので、御承知おきください。



記録の整備について(P.3)

「報告を要する案件」に限らず、事業所における 事故・苦情及び身体拘束実施時等については、 必ず記録を残し、必要に応じて報告してください。

※事業所におけるヒヤリハット等の情報共有が不足している事業所が見受けられます。重大な事故に発展させないためにも迅速かつ適正な運営をお願いします。

なお、報告を要する案件に限らず、事業所における事故や苦情、身体拘束実施 時等については必ず記録を残し、必要に応じて報告してください。大きな事故を発 生させないためにも、日ごろからヒヤリハット等の情報共有に努めるようにしてくだ さい。



苦情申し立て先について

法人内で苦情相談窓口及び解決責任者を設けるとともに、外部相談機関を重要事項説明書に記載してください。

- 支給決定を行った市区町村の障害者支援担当窓口
- ・横浜市健康福祉局障害施設サービス課 各担当
- •横浜市福祉調整委員会
- ・かながわ福祉サービス運営適正化委員会
- ・第三者委員(直接連絡する手段を記載願います)

苦情申立については、各法人において、苦情相談窓口、苦情解決責任者を設けていただいていると思います。外部相談機関については、必ず重要事項説明書に記載をお願いします。なお、第三者委員は複数選任していただくとともに、第三者委員の肩書や連絡先も記載していただくようお願いしています。各事業所において、第三者委員の皆様にご確認いただき、必要事項を記載してください。



身体拘束の廃止について(P.4)

- 事業所は、障害福祉サービスの提供にあたり、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を行ってはなりません。
- ・身体拘束の廃止ややむを得ず身体拘束を行うときの 留意点等については、「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」(平成30年6月 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)を参照してください。

身体拘束の廃止については、「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」に詳細が記載されています。また、やむを得ず身体拘束を行う際には、身体拘束の様態、時間、やむを得ない理由等の記載が必要です。合わせて、関係者間での共有も行ってください。



災害対策について(P.4)

事業所は、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、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、定期的に従業者に周知しなければなりません。

水防法・土砂災害防止法の改定により、浸水想 定区域や土砂災害警戒区域内の要配慮者利用 施設の管理者等は避難計画の作成、避難訓練の 実施が義務となりました。

災害はいつ起きるか分かりません。災害対策については、事業所において、日ごろの備えをしっかりとしていただくともに、非常時の連絡体制等について、改めてご確認をお願いします。また、水防法及び土砂災害防止法の改定により、浸水想定区域や土砂災害警戒区域内の要配慮者利用施設では避難計画の作成、避難訓練の実施が義務となりました。本市から事業所の皆様には、計画の策定等についてEメールでお知らせしているところですが、該当地域にある事業所では改めて計画等をご確認ください。

2 指定事業所に変更があった場合の 届出について(P.5)



(1)変更届出書

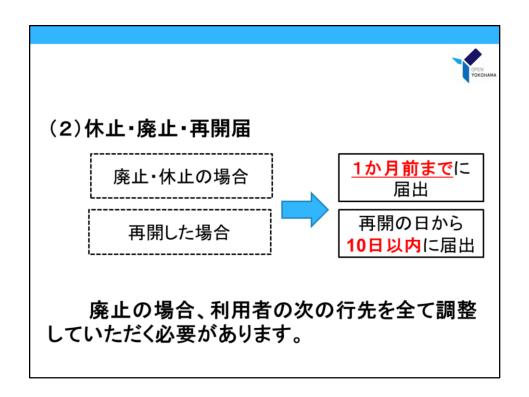
運営法人の名称・所在地 法人代表者・管理者 ・サービス管理責任者等に 変更があった場合



なお、届出前に、各事業担当への連絡又は相 談が必要となります。ご注意ください。

障害者総合支援法における指定事業所に変更があった場合は必ず届出が必要です。運営法人の名称、所在地、代表者、管理者及びサービス管理責任者等に変更があった場合は変更の日から10日以内に届出が必要です。

なお、変更する前に、障害施設サービス課の各事業担当への連絡又は相談をお願いしています。



事業所を休止・廃止するといった場合は1か月前までの届出が必要となります。 休止・廃止する場合は、現在利用されている方の次の利用先等について調整が必要となります。休止・廃止届と一緒に、利用者一覧や今後の利用先一覧をご提出いただきます。それらの内容を踏まえて届出を受理します。事業所の都合ではなく、利用者の調整を経たうえでの休止・廃止が必要となりますので御承知おきください

なお、事業所を再開した場合は、再開の日から10日以内に届出をお願いいたします。

3 利用者から徴収できる金銭(P.7) 100mm



サービスごとに徴収できる金銭の範囲は次のとおりです。

費用の内訳を重要事項説明書等で明らかにし、利用契約や内容 の変更の際に利用者に説明し、同意を得ることが必要です。

	要する費用 ※1	光熱水費	被服費	日用品費	係る材料費	食材料費	家賃	認められるもの させることが適当と
施設入所支援	0	0	0					0
生活介護	0				0			0
自立訓練	0							0
宿泊型自立訓練	0	0		 ₩2				0
就労移行支援	0							0
就労継続支援A·B	0							0
短期入所	0	0						0
共同生活援助							0	0
就労定着支援								0

利用者から徴収できる金銭の範囲は表のとおりとなります。

特に、共同生活援助の食材料費・光熱水費・日 用品費は実費精算を行ってください。

適切な徴収例

送迎の実施に伴う徴収

送迎加算を算定してる事業所において、送迎加算ではまかないきれない経費について利用者から徴収が可能です。

(例) 燃料費、送迎のために雇用しているドライバーの経費

不適切な徴収例

- ①あいまいな名目(不明確な使途)の徴収 例)お世話料、管理協力費、共益費、入居一時金、契約更新料 など ②施設内の設備利用料
 - テレビやカラオケ設備等、共有で利用できる機器や設備の利用料は徴収できません。
- ③必ず徴収できる費用でないもの(レク費等)を強制的に徴収することはできません。

特に、共同生活援助においては、食材料費、光熱水費、日用品費の実費精算をお願いします。資料の中に、徴収例を掲載していますのでご確認をお願いします。

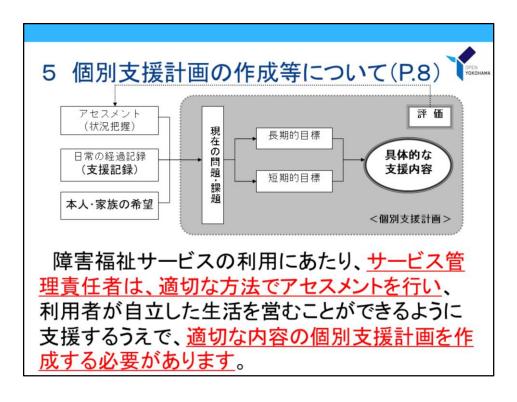
4 金銭管理の取扱い(P.8)



利用者の金銭、預貯金証書、印鑑等を事業者及び事業所関係者が預かる場合は、様々な条件を満たす必要があります。下記は特に重要な点

- ①金銭管理の取扱に関する内部規程を整備
- ②利用者との保管依頼書(契約書)、個人別出納台帳等 、必要な書類を整備
- ③預り金の払い出し時は、利用者から依頼票及び受領 書を徴していること
- ④預り金の収支残高を定期的に利用者、必要に応じて 家族等に報告していること 等

各事業所において、金銭、預貯金証書、印鑑等を預かる場合は、厳格にルールを定めていただく必要があります。金銭等を預からないことが基本となると思いますが、事業所においては、金銭等を預からざるを得ない状況があると思います。その際は、「預り金規程」とを定めるとともに、厳格に運用をお願いします。



障害福祉サービスを利用するにあたり、サービス管理責任者は、適切な方法でアセスメントを行い、利用者が自立した生活を営むことができるように支援するため、適切な内容の個別支援計画を作成する必要があります。

個別支援計画には、現在の課題等を踏まえた長期目標、短期目標を記載し、そのうえで、事業所のサービスにおける具体的な支援内容を記載するものです。

後に説明する、相談支援専門員が作成するサービス等利用計画には、障害のある方の目標や希望、課題等が記載されています。そのサービス等利用計画で掲げる目標等を実現するためのサービス利用、個別支援計画となります。



【留意事項(一部)】

- 1 適切なアセスメントが行われているか
 - ⇒情報収集ではありません
- 2 計画作成にあたり、職員間で協議されているか
 - ⇒サービス管理責任者又は担当職員のみで作成されて いないか
- 3 計画作成・実施にあたって、利用者の<u>合意を得ている</u>か、また 意向が反映されているか
 - ⇒提供できるサービス部分のみで考えていないか
- 4 計画の作成後、実施状況の把握を行っているか
 - ⇒計画に基づくサービス提供、進捗状況を確認しているか
- 5 計画期間満了以前に、見直しを行っているか
 - ⇒少なくとも3か月に1回以上又は6か月に1回以上の 見直しが必要

個別支援計画の作成に係る留意点ですが、ここに記載する5つの点は、サービス 提供において、いずれも欠かすことができないものです。より良い支援、利用者の 皆様の目標実現の為、しっかりと内容をご確認ください。 個別支援計画の作成及び評価、見直しには、日々の 支援記録(経過記録)が必要となります。

日々の支援記録は業務日誌と違い、

「行動観察(事実)」に基づく「職員の対応(支援)」と それを踏まえた「考察(評価)」がポイントです。

アセスメント項目	個別支援計画の項目
①利用者のプロフィール ②利用者の生活や環境の把握 ・生活基盤に関すること ・健康、障害、疾病に関すること ・日常生活に関すること ・コミュニケーションスキルに関すること ・社会を加に関すること ・労働に関すること ・家族支援に関すること	①利用者・家族の意向や希望 ②総合黄な支援課題・問題等の概要 ③総合的な目標(長期的・短期的) ④項目別の課題・目標・支援内容 ※項目の設定はアセスメント項目②など ⑤評価(中間評価・年度末評価)

事業所におけるサービス提供では、日々の支援記録を取ることが基本となります。サービスを利用する中での、利用者本人の行動を記録し、その対応や評価を記録することで利用者支援の質の向上につながります。

6 併給の可否について(P.11) 🔭 🔭														
		施設入所	療養介護	共同生活援助	生活介護	機能訓練	生活訓練	就労移行支援	就労継続A	就労継続B	居宅介護	短期入所	日中一時支援	
居	施設入所支援		×	* 1	0	0	0	0	×	Δ	<u> </u>	×	×	・網掛け部分、やむを得
居住支援	療養介護	×		×	×	×	×	×	×	×	<u> </u>	×	×	ない場は、要調整
援	共同生活援助	* 1	×		0	0	0	0	0	0	* 2	×	×	
	生活介護	0	×	0		Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	0	0	0	
_	機能訓練	0	×	0	Δ		Δ	Δ	Δ	Δ	0	0	0	
中	生活訓練	0	×	0	Δ	Δ		Δ	Δ	Δ	0	0	0	・同一日に複数の日中活動系 事業所又はサービスの利用
日中活動系	就労移行支援	0	×	0	Δ	Δ	Δ		Δ	Δ	0	0	0	」 事系がえなり 「こへの利用 はできません。 ・△条件により利用可
系	就労継続A	×	×	0	Δ	Δ	Δ	Δ		Δ	0	0	0	
	就労継続B	Δ	×	0	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ		0	0	0	
在	居宅介護	<u> </u>	<u> </u>	 *2	0	0	0	0	0	0		0	0	
在宅支援	短期入所	×	×	×	0	0	0	0	0	0	0		×	・同一敷地内の事業所での日中活動
援	日中一時支援	×	×	×	0	0	0	0	0	0	0	×		系サービスとの連続利用時は、9時 から16時の間は算定不可

併給の可否について、こちらの一覧をご確認ください。



【注意点】

- ・いずれのサービスについても、同一時間帯の利用はできません。
- ・就労定着支援は、自立生活援助、生活訓練との併用はできません。

いずれのサービスについても、同一時間帯の利用はできません。ご注意ください

7 請求時の注	意点(P.12)						
問い合わせ内容	問い合わせ先 障害者総合支援電子請求ヘルプデスク						
簡易入力システムの入力方法などに ついて	Eメール:mail@support-e-seikyuu.jp (TEL:0570-058-403 FAX:0570-058-433)						
受給者証の決定内容(受給者証の更 新、上限管理事業所の登録など)	受給者証の発行区・発行児相へ (受給者証の(八)面下部に連絡先の記載あり)						
かながわシステムその他請求に関わること(送信した請求データ内容の照会、給付費の振込内容など)	神奈川県国民健康保険団体連合会 (TEL:045-329-3416 FAX:045-329-3418)						
	短期入所、地域活動ホーム(生活介護・デイ型)	障害施設サービス課 地域施設支援係 各担当 (TEL:045-871-2416 FAX:045-671-3566)					
請求エラー(主に「EG〜」で始まるもの)や障害福祉サービス費、施設障害福祉サービス費及び地域生活支援事業費の請求、過誤申立について	障害者支援施設・日中活動系 サービス	障害施設サービス課 施設等運営支援係 (TEL:045-871-3607 FAX:045-871-3588 Email:kf-syoshisetsu@ city.yokohama.jp)					
	共同生活援助	障害施設サービス課 共同生活援助担当 (TEL:045-871-3585 FAX:045-871-3588) Email:kf-syohome@ city.yokohama.jp)					

請求時の問合せ先等については、お間違えないようお願いします。

8 過誤再請求について(P.14)



請求内容に誤りがあった場合には、過誤再請求を行っていただきます。

過誤申立は、受付期間内に「障害者自立支援給付費等 過誤申立書」を、横浜市の電子申請システムにより受付 します。

【提出方法】電子申請

【提出締切日】月の最終開庁日前日23時59分まで

- ※例: 令和2年5月の場合、締切は5月28日23時59分です。
- ※土・日・祝日と重なる場合は、締切は前倒しとなります。
- ※年末に横浜市が休庁となるのは12月29日からです。

【受付時間】原則24時間

過誤再請求については、電子申請システムに受付方法を変更しました。内容をよくご確認ください。なお、件数が30件を超える場合は、別途Excelの様式をご案内しますので、各担当までご相談ください。



過誤申立書の受付期間について

毎月末までに横浜市に届いた過誤申立書は 翌月の請求期間内に過誤処理を行います。

過誤再請求は、<u>過誤申立の翌月の請求期間内</u>に必ず 行ってください。

※過誤申立の件数により、過誤処理の分割調整等をさせて頂く 場合がありますのでご承知おきください。

グループホーム、短期入所、自立生活移行支援助成事業は、国の 給付費の過誤取消を行った場合、かながわ県システムの同月の 請求分も取消されますので、両方の再請求を行ってください。

過誤申立は毎月末までに届いたものを翌月の請求期間内に処理を行います。

12 訓練等給付事業・地域相談支援給付費 の標準利用期間取扱について(P.17)

- ・訓練等給付に係る障害福祉サービスの一部と地域相 談支援給付に係る地域移行支援は、当該サービスを継 続して利用できる期間(標準利用期間)が設定されてい ます。
- ・原則として標準利用期間内に当該サービスによる支援 を終了し、利用者を就労又は地域での自立生活へと繋 げていただきます。

<利用期間の特例による延長とその判断基準>

真にやむを得ない事由により、標準利用期間を超えて当該サービスを延長して利用する必要がある場合は、必要書類を援護の実施機関へ提出して必要性が認められた場合に限り審査会に諮り、審査会の個別審査を経て必要と認められる期間の更新決定を受けることができる場合があります。

真にやむを得ない事由により、標準利用期間を超えて当該サービスを延長して利用する必要がある場合は、利用が終了する2か月程前までに援護の実施期間に相談をするようにしてください。



計画相談支援とは

障害のある人、一人ひとりが豊かな生活を実現するため、障害者 (児)の抱える課題の解決や適切なサービス利用に向けて、サービ ス等利用計画の作成や、計画の見直し(モニタリング)を行い、ケア マネジメントによりきめ細かく支援するものです。

⇒サービス等利用計画書には、障害者(児)の生 活全体における目標や希望、解決していくべき <mark>題等が記載</mark>されています。<u>各サ-</u> 事業者の果たすべき役割を踏まえた 個別支援計画を作成することが必要です。

計画相談との連携では、相談支援専門員と課題を共有しながら同じ方向を向い て支援することが重要です。

15 計画相談との連携について



障害福祉サービスを提供する各事業者は

- ・サービス等利用計画を踏まえた個別支援計画 を作成するとともに、
- ・サービス等利用計画を作成する相談支援専門 員からの情報提供や、個別支援会議等への出 席依頼には可能な限り協力をお願いします。

支援者が同じ方向を向いて支援することで、利 用者の希望する暮らしの実現に繋がります。

より良いサービス提供の実現のため、相談支援専門員とサービス管理責任者の連携・協力が重要です。



第2 施設•短期入所

横浜市健康福祉局 障害施設サービス課



(1) 障害者支援施設(入所施設)、 障害福祉サービス事業所(通所施設)

横浜市健康福祉局 障害施設サービス課

令和2度障害福祉サービス等集団指導



令和元年度障害福祉サービス事業所等に係る 実地指導結果

~指摘事例と注意点~

健康福祉局 障害施設サービス課

この資料では、令和元年度に実施した実地指導の結果をもとに、事業所運営上・支援上のポイントをご説明いたします。



指摘事項の傾向

〇昨年度の集団指導で示した実地指導の結果に基づく留意点が 守られていないケースが見受けられた。

⇒ 実地指導の結果に基づき示している留意点は、多くの事業所が間違いやすい、かつ事業所運営に大きく影響するポイントが多数含まれている。



①資料の読込み ②職員間での情報共有 ③事業所内でセルフ チェックを必ず行うこと。

昨年度の集団指導でもパワーポイントを使って実地指導の結果に基づいた留意点をご説明いたしました。しかし、集団指導後に行われた実地指導でも留意点が守られていないケースが見受けられました。このパワーポイントで説明している留意点は事業所運営に大きく影響をするものです。特に、利用者への適正な支援・報酬算定に影響をする部分であり、各留意点が守られていない場合には自立支援給付費の返還も生じる可能性があります。まずはこのパワーポイントの内容をしっかり読み込んでいただき、職員間での情報共有、事業所で基準等が守られているかを確認していただくよう、お願いいたします。

OPEN YOKOHAMA

目次

- 1 事業所の運営に関すること
- 2 個別支援計画の作成に関すること
- 3 工賃に関すること
- 4 加算・減算に関すること

ご説明する項目は大きく分けて4つに分類しております。「1 事業所の運営に関すること」「2 個別支援計画の作成に関すること」「3 工賃に関すること」「4 加算・減算に関すること」の4項目です。



1 事業所の運営に関すること

【事例1-1】



事業所の運営形態や用途について、提出時の届出内容と異なっていた。

- 〇指定障害福祉サービス事業所内で法人独自事業を行っていた。
- 〇指定基準上必要な設備(相談室等)が倉庫等になっていた。
- ○届出ていない居室・建物を利用して支援を行っていた。
- 〇届出なく利用定員が変更されていた。

この事例ですが、"事業所の運営形態や用途について、提出時の届出内容と異なっていた。"というものです。

具体的には、「指定障害福祉サービス事業所内で法人独自事業を行っていた。」 例としては、事業所の営業時間中に、訓練作業室の一室を地域の方の集まりに貸 していたといったものです。

- 「指定基準上必要な設備(相談室等)が倉庫等になっていた。」
- 「届け出ていない居室・建物を利用して支援を行っていた。」

サービス提供は、市に届け出ている建物・居室で行うことが定められています。届出ていない場所で恒常的にサービス提供をすることはできません

•「届け出なく利用定員が変更されていた」

例えば、主たる事業所:定員20名、従たる事業所:定員10名と届出ていた事業所が、主たる事業所・従たる事業所ともに定員15名と変更していたといった事例です。

これらのような事例が、指摘事項として多いものになっています。

【事例1-1】

ポイント



〇事業所の指定内容を変更する場合は、必要に応じて障害施設 サービス課施設等運営支援係に相談の上、障害施策推進課指定 ・システム担当に変更届を提出してください。



- ・変更届 変更があった日から10日以内に提出
- ・指定変更申請(※) 変更の前月15日までに提出
- ※指定変更申請は、生活介護・就労継続支援A・B型について、定員増を伴う変更時に行います。

では、事業所としてどのように対応すべきであったか、これらの事例に対応するポイントとしては、指定届で届け出ている内容から変更がある場合には、障害施設サービス課にご相談の上、障害施策推進課に変更届をご提出ください居室のレイアウトや用途の変更、居室の追加、定員変更等を行う場合には、変更の届出が必要になります。変更届の提出期限は、変更があった日から10日以内となっています。

また、生活介護、就労継続支援A・B型について、定員増を伴う変更を行う時には、 指定変更申請を変更の前月15日までにご提出ください

変更の届出をご提出いただく時には、障害施設サービス課の確認も全て終わっている状況でなければなりませんので、期間に余裕をもって障害施設サービス課にご相談ください。



【事例1-2】

人員配置基準どおりに職員を配置していなかった

- 〇サービス管理責任者、常勤職員、医師、看護職員等が欠如してい た。
- ○サービス管理責任者や配置基準上必要な常勤職員が他の日中活動事業所やグループホームの職員を兼務しており、常勤・専従要件を満たしていなかった。
- ○常勤換算上の必要な職員数が配置できていなかった。
- ★人員欠如減算は基本報酬の最大50%減算となります。

各サービスごとに配置が求められている職種や勤務形態(常勤、専従)があります。人員配置基準を満たさない場合には人員欠如となり、減算が適用される恐れがあります。

特に昨年度の実地指導で見受けられたのが、常勤専従で働く必要のあるサービス 管理責任者が他の日中活動事業所やグループホームで勤務している実態があり、 配置基準を満たしていなかったケースです。たとえ1日であっても他事業所での勤 務があれば、その月は人員欠如状態となりますのでご注意ください。

【事例1-2】





「常勤」とは

(定義) (解釈通知第2の2)

指定障害福祉サービス事業所等における勤務時間が、 当該指定障害福祉サービス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時間を下回る場合は32時間を基本とする。) に達していることをいうものである。(以下、省略)。

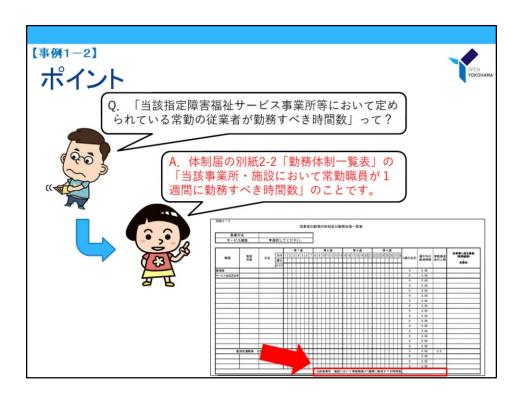


<u>「指定障害福祉サービス事業所等における勤務時間」</u>について

常勤換算は当該事業所のみに着目するため、同一法人内であっても他事業所・他サービスとの兼務をしている場合や常勤換算に含められない職種を兼務している場合は、常勤換算による勤務時間に含められません(管理者は除く)。

国の通知で、常勤とは「指定障害福祉サービス事業所等における勤務時間が、 当該指定障害福祉サービス事業所等において定められている常勤の従業者が勤 務すべき時間数に達していることをいうものである」と定義されています。

「指定障害福祉サービス事業所等における勤務時間」ですが、原則、当該事業所の1サービスの1つの職種(サービス管理責任者、生活支援員、職業指導員など)として勤務している時間数のことを指します。したがって、同一法人内であっても他事業所・他サービスとの兼務をしている場合や、常勤換算に含められない職種(調理員など)と兼務している場合、一方の勤務時間はこの勤務時間数に算入できません。



「当該指定障害福祉サービス事業所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」の意味ですが、毎年4月にご提出いただいている体制届の別紙2-2「勤務体制一覧表」の右下に記載していただく、「当該事業所・施設において常勤職員が1週間に勤務すべき時間数」のことを指します。ここに入れていただく時間数は、事業所の支援員等として勤務すべき時間数を記載するので、場合によっては、就業規則の勤務時間と異なる場合があります。

【事例1-2】





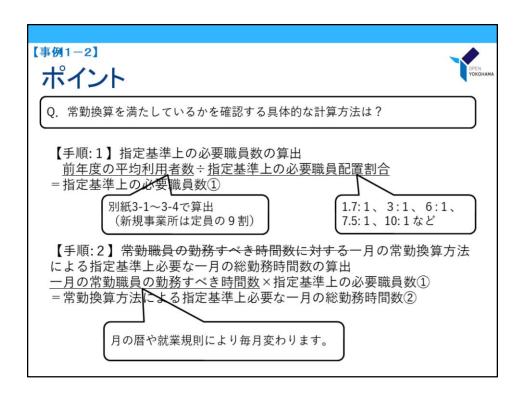
「常勤換算方法」とは

【定義(基準省令第2条)】

指定障害福祉サービス事業所等の従業者の勤務延べ時間数を当該 指定障害福祉サービス事業所等において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時間を下回る場合は32時 間を基本とする。)で除することにより、当該指定障害福祉サービ ス事業所等の従業者の員数を常勤の従業者の員数に換算する方法を いうものである。

この場合の勤務延べ時間数は、当該指定障害福祉サービス事業所等 の指定等に係る事業のサービスに従事する勤務時間の延べ数である こと。

「常勤換算方法」ですが、国の基準では「事業所の従業者の勤務延べ時間数を事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数で除すること」で求めるとなっています。基準の文言だけでは分かりにくいので、計算の手順とともにご説明いたします。



指定基準上の必要職員数を配置することが求められています。人員配置が基準 を満たしているかは月単位で判断しますので、計算方法を確認しましょう。

まず【手順:1】指定基準上の必要職員数を計算します。この計算は毎年度提出していただいている体制届の中で計算されているものです。

つづいて、【手順:2】一月の常勤換算方法による指定基準上必要な総勤務時間数を計算します。一月の常勤職員の勤務すべき時間数ですが、体制届の別紙2-2「勤務体制一覧表」の右下に記載していただく、「当該事業所・施設において常勤職員が1週間に勤務すべき時間数」を元に計算します。例えば、常勤職員が月曜日~金曜日の1日8時間、週40時間の就業規則で定められている働き方をしており、体制届の常勤職員の勤務すべき時間も週40時間としている場合、月の暦によって月曜日~金曜日の日数が変わってくるので、一月の常勤職員の勤務すべき時間数も変わってきます。したがって、その月ごとに常勤職員の勤務すべき時間数を算出し、指定基準上の必要職員数①を掛け合わせる必要があります。

【事例1-2】

ポイント

Q. 常勤換算を満たしているかを確認する具体的な計算方法は?

【手順: 3】直接処遇職員の実際の一月の総勤務時間数の算出 事業所に配置されている直接処遇職員の総勤務時間数の和③

- ・常勤換算に含められるのは直接処遇職員のみです
- ・超過勤務時間は含みません。

【手順: 4】 常勤換算方法による指定基準上の必要な総勤務時間数と月の総 勤務時間数の比較

常勤換算方法による指定基準上の必要な一月の総勤務時間数(②) < 実際の一月の総勤務時間数(③)となっていれば常勤換算を満たす



毎月、常勤換算上の必要な職員数を満たすよう管理してください。

(例) 勤務シフト表を作成し、実労働時間を足し合わせてみる など

つづいて【手順:3】で直接処遇職員の実際の一月の総勤務時間数の算出します。これは、事業所に配置されている直接処遇職員の総勤務時間数の和になります。

最後に【手順:2】で算出した「常勤換算方法による指定基準上の必要な一月の総勤務時間数(②)」と【手順:3】で算出した「実際の一月の総勤務時間数(③)」を比較し、③が大きければ常勤換算を満たしていることになります。

【事例1-3】

ポイント



■「人員配置」の定義

法人・事業所の指揮命令系統に含まれている者を配置すること

○該当者:法人と労働契約を結んでいる者、労働者派遣として事業所で働く者 など

×対象外:ボランティアのスタッフ、請負契約で働いている者 、施設外就労・支援先の企業の職員 など

指定基準上・加算算定上求められている人員配置は必ずこの定義に準じてください。

実地指導において、事業所で支援に従事している者がそもそも事業所としての人員配置と見なせないケースも見受けられました。あらためて指定基準上の「人員配置」の定義を確認しましょう。

人員配置とは「法人・事業所の指揮命令系統に含まれている者を配置すること」を指します。法人・事業所の指揮命令系統に含まれるとは、法人が契約に基づきその者に業務命令を出す権限を持っていることが重要です。該当する者としては、事業所の運営法人と労働契約を結んでいる者や、労働者派遣として事業所で働く者が挙げられます。

一方で、法人がその者に業務命令を出す権限を持っていない例としては、ボランティアのスタッフや請負契約で働いている者、施設外就労や施設外支援先の企業の職員などが挙げられます。

指定基準や加算算定上求められている人員配置は必ずこの定義に準じてください。また、加算算定要件に特定の支援を行うこと定められている場合、支援の担い手が人員配置の定義に合致している必要があります。(例:送迎加算において送迎を担う事業所の職員)

なお、生活介護の医師配置において、嘱託医でも配置と見なす基準は例外的に 認められているものになります。



【事例1-3】

定員を超えて利用者の受入を行っていた

- 〇定員超過減算に該当する人数の利用者の受入を行っていた。 (例)定員20名の生活介護事業所
 - ⇒ 1日の利用者数が31人以上だった。
- ★定員超過減算は基本報酬の最大30%減算となります。
- ○減算までにはならない状態であるが、日々定員を超えて受入を行っていた。

つづいて【事例1-3】ですが、「事業所の利用定員を超えて利用者の受入を行っていた。」というものです。具体的には、「定員超過減算に該当する人数の利用者受入を行っていた」というもの。例えば、利用定員20名の生活介護事業所であれば、1日の利用者数が31人以上だった場合が該当します。定員超過減算は基本報酬の最大30%減算となりますので、事業所運営にも大きく影響してきます。「定員超過減算に該当しないが、日々利用定員を超えて受入を行っていた」実態も実地指導で見受けられました。

【事例1-3】

ポイント



- 〇利用者の通所率を確認し、日々の利用者数が定員を超えること のないようにしてください。
- ⇒ 定員超過の状況であるならば、早急に改善策を講じてください (例)従たる事業所を新設し、定員増の変更を行う。
- <u>※指定基準上は定員遵守が規定されており、減算にならない範囲</u> で定員超過が認められているということではありません。

この事例ポイントは利用者の通所率を確認し、日々の利用者数が定員を超えることのないよう把握をすることです。確認していただいて、定員超過の状況が見受けられるのであれば、事業所の定員増を行うなど、早急に改善策を講じていただきますよう、お願いします。

なお、定員超過減算に該当しなければ利用定員を超えて利用者の受入ができるのではとのご意見を聞きますが、指定基準上は定員遵守が規定されており、減算にならない範囲であっても定員超過は認められておりませんので、ご留意ください。

【事例1-4】



営業日・営業時間としていない日時について、給付費の請求を行って いた

- <営業日・営業時間とは> 事業所が利用者にサービス提供を行える期間
- ○運営規程の営業日として定めていない日において開所し、その日 の分の請求を行っていた。
- (例)運営規程上の営業日:月~金曜日
 - ⇒ 日曜日に地域のバザーに利用者と参加するため開所した。
- 〇一部利用者のみを集めてイベントに参加した日について請求を行っていた。

【事例1-4】ですが、「営業日・営業時間としていない日時について、給付費の請求を行っていた」というものです。そもそも、"営業日・営業時間"とは、運営規程で定められている事業所が利用者にサービス提供を行える期間のことをいいます。したがって、具体例にあるような運営規程上の営業日として定めていない日において開所し、その日の分の請求を行うことはできません。また、営業日と位置付けられている日に一部の利用者のみを集めてイベントに参加することも、営業日の定義と齟齬が生じることとなります。

【事例1-4】

ポイント



- ○営業日とみなせる要件
 - ①運営規程に位置付けられていること
 - ②利用者全員にサービス提供ができる体制を整えていること



- ・年間スケジュール策定時等に営業日とみなせるか、確認してくだ さい。
- ・運営規程上の営業日と実態に齟齬が生じている場合は、運営規程を変更の上、障害施策推進課指定・システム担当に変更届を提出してください

この事例のポイントですが、サービス提供を行った日が、営業日の定義と合致しているかを確認しましょう。営業日の定義は2つの要件を満たす必要があります。

1つ目は「運営規程に位置づけられていること」です。例えば、月曜日~金曜日までと曜日で指定したり、本来は営業日ではない日にイベント等があれば営業日とする場合があるといった但し書きを記載することです。

2つ目は「利用者全員にサービス提供ができる体制を整えていること」です。

これは、生活支援員等の職員が配置されていることだけでなく、全ての利用者が希望をすれば通所し、サービス提供を受けられる体制であるという意味です。

営業日と見なせるかは、以上の2点から判断いたします。

この2点の要件に基づいて、事業所の年間スケジュール等を策定時に、開所する日が営業日と見なせるかご確認ください。確認の結果、事業所で考えている営業日の定義と運営規程上の営業日に齟齬が生じている場合には、運営規程を変更の上、障害施策推進課に変更届の提出をお願いします。



【事例1-5】

運営規程と重要事項説明書の内容に齟齬があった

○運営規程とその内容を詳細に説明する重要事項説明書の内容に 齟齬があった。

(例)

- ・運営規程に記載している項目(「通常の事業の実施地域」など)が 重要事項説明書に記載されていない。
- ・重要事項説明書に記載されている「営業日及び営業時間」が運営 規程と異なる。

【事例1-5】ですが、「運営規程と重要事項説明書の内容に齟齬があった」というものです。

具体例としては、運営規程に記載している項目(「事業所の住所」「通常の事業の 実施地域」など)が重要事項に記載されていない。重要事項説明書に記載されている「営業日・営業時間」が運営規程と異なるといった、事例がありました。

【事例1-5】

ポイント



○重要事項説明書は、利用(予定)者に対して事業所の規程等を 分かりやすく説明するもの。



- ・運営規程に記載されている内容は、重要事項説明書にも同様の 内容が含まれます。
- ・運営規程と重要事項説明書の内容に齟齬が出ている場合は、修正し、運営規程の内容修正時には、障害施策推進課指定・システム担当に変更届を提出してください。

事例を踏まえて、重要事項説明書の目的をもう一度確認しましょう。

重要事項説明書は、利用(予定)者に対して、事業所の規程類や利用にあたっての 留意点をまとめて分かりやすく説明するものです。運営規程は事業所運営を行う上 で必ず定める基本のものですので、少なくとも運営規程に記載されている内容は、 重要事項説明書にも記載する必要があります。

今一度、運営規程と重要事項説明書を見比べていただき、齟齬が生じているようで したらご修正ください。なお、運営規程を修正する場合には、修正した旨を変更届 で障害施策推進課に提出してください。



2 個別支援計画に関すること

【事例2-1】



個別支援計画の未作成あるいは定められた期間での見直しを行っていなかった

- 〇不定期に利用する利用者について、個別支援計画を作成しないで サービス提供及び請求を行っていた。
- ○利用開始時点から数か月以上経過してからの作成及び本人の同意を得ていた。
- 〇個別支援計画の作成後、モニタリング及び計画見直しの必要性の 検討を定められた期間内で行われていなかった。
- ★個別支援計画未作成減算は基本報酬の最大50%減算となります

個別支援計画に関する指摘事例としては、「個別支援計画の未作成あるいは定められた期間での見直しを行っていなかった」というものです。

具体的には、

- ・不定期に利用する利用者(例えば、月に2~3回の利用や、利用日の間隔が1月以上空く方)について、個別支援計画を作成しないでサービス提供を行っていた。
- ・利用開始時点から数か月以上経過してから、個別支援計画の作成及び本人の同意を得ていた。
- ・個別支援計画の作成後、モニタリング及び計画見直しの必要性の検討を定められた期間内で行われていなかった。

という事例が見受けられました。

個別支援計画については、適正に作成がされていない場合には、個別支援計画未作成減算の対象となり、基本報酬の最大50%減算となりますので、事業所運営に大きく影響します。

【事例2-1】

ポイント



- ○個別支援計画に基づきサービス提供を行うため、本来は利用開始日時点で、個別支援計画の策定及び本人からの同意が必要です。
- 〇モニタリング及び計画見直しの必要性の検討はサービスごとに 6か月・3か月に1回以上行わなければなりません。



- ・個々の利用者の個別支援計画の計画期間を管理する。
- ・個別支援計画の検討会議の議事録、利用者の日々の記録、面 談記録など、策定に必要な資料を備える。

この事例に対するポイントとして、個別支援計画の作成の基本を確認しましょう。

まず、サービス提供は個別支援計画に基づいて行われるという前提があります。利用開始日時点で、個別支援計画の策定及び本人からの同意を得るようにしてください。また作成後について、モニタリング・計画見直しの必要性の検討はサービスごとに6ケ月に1回以上、3ヶ月に1回以上行うことが基準で定められています。

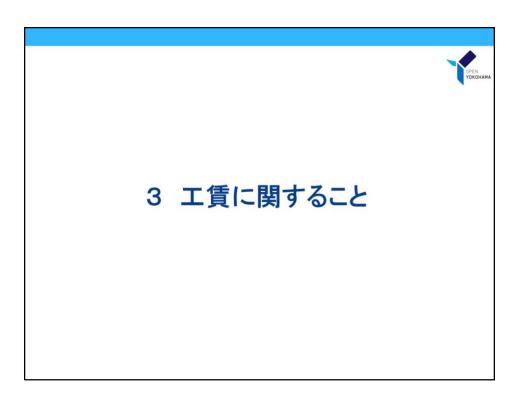
このことを踏まえまして、事業所では個々の利用者の個別支援計画の計画期間を 管理するようにしてください。個々の利用者の計画期間を把握していないことにより 、モニタリングの漏れ等が発生する原因となります。特にサービス管理責任者が変わる際のモニタリング漏れに注意してください。

また、個別支援計画の見直しに備えて、利用者の状態や今までの経過を把握する必要があります。事業所で行う個別支援計画の検討会議の議事録作成や利用者の日々の記録、面談記録など、必要な資料を備えていただき、利用者ご本人のその時の状況にあった計画が作成できるようにしてください。

個別支援計画作成に関して、モニタリングを行う時期にご本人が体調不良による 入院や長期間通所できない状況であった場合、計画の同意を得られないのでどう すればよいかとご質問をいただくことがあります。もし、ご本人のご都合で通所でき ない状況であった場合、ご本人のケース記録等にその旨の記録をしてください。

個別支援計画未作成時には減算という形で事業所運営に大きく影響しますが、それだけではなく利用者ご本人が受けられる支援の質にも大きく影響してきます。利

用者ご本人が望む将来に向けて適切な支援が受けられるよう、個別支援計画の適 正な作成を行っていただきますようお願いします。



【事例3-1】



生産活動に関する収支の差額が利用者に工賃として払われていなかった、又は工賃が適切に計算されていなかった

- ○必要経費の中に不適切な支出が含まれていた。(例:レクリエーション費、工賃支払い時の両替・振込手数料等)
- ○利用者の能力に応じて工賃に差を設けており、特別手当が支給されていた。
- 〇工賃から食費等を天引きしていた。
- ○工賃の一部に給付費の収入が充てられていた。
- ⇒ 生産活動に係る収益≥工賃支払総額 が基準で定められている ため、収益以上に工賃を支払うことはできません。
- ★就労継続支援B型については、基本報酬の算定区分が実態とあっておらず、後に過誤により返還が発生する場合があります。

実地指導では、「生産活動に関する収支の差額が利用者工賃として支払われていなかった、又は工賃が適切に計算されていなかった」ことで指摘を行うことがありました。

具体的には、

- ・生産活動の必要経費に、生産活動とは直接関係のない経費が含まれていたこと。 例えば、利用者全員で外出するイベントの経費や、工賃支払い時の振込手数料等が該当します。
- ・利用者の能力に応じて工賃に差を設けていたケース。 これは厚生労働省より発出されている通知で、「利用者の技能に応じて工賃の差別を設けてはならない」と定められております。具体的には、勤務態度や完成品の質といった、明確に評価できない基準で工賃に差を設けることを禁止しています。
- 一方で、作業の従事時間や作業工程、制作した個数といった、明確かつ客観的に評価できる基準で差を設けることは妨げられていません。

【事例3-1】

ポイント



〇生産活動の必要経費には、生産活動を行う上で必要最低限の 費用が計上できます。

(例)パン製造に係る原材料費、清掃作業を行うための用具購入費

○運営主体が社会福祉法人以外の場合

「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて(厚生労働省通知)」に従い、生産活動に係る収支明細書等を作成する。

※就労移行支援、就労継続支援A·B型は必須。

〇月ごとに生産活動の収支を把握し、支払っている工賃が適正な 金額なのか確認してください。

生産活動の必要経費には、生産活動を行う上で必要最低限の費用が計上できるということです。例えば、パン製造に係る原材料費や、清掃作業を行うための用具購入費が想定されます。

また、運営主体が社会福祉法人以外で利用者に工賃を支払う生産活動を行っている事業所については、厚生労働省の通知で指定の生産活動に係る収支明細書等を作成することが求められています。就労移行支援、就労継続支援A型・B型は必須となりますので、厚生労働省通知「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」をご確認し、所定の収支明細書等を作成してください。

そして、月ごとに生産活動の収支を把握し、支払っている工賃が適正な金額なのかご確認ください。基本的には、法人の事業年度単位で生産活動の収支が赤字にならないようにする必要があります。支払っている工賃が収益に対して過大である場合には、工賃規程の修正を含めてご対応ください。

なお、生活介護事業所において工賃を支払っている場合にも、原則これらの考え 方を準用いたします。



4 加算・減算に関すること

【事例4-1】



食事提供体制加算について要件を満たさない請求があった

- ○クックサーブとして提供していたが、クックサーブの基準温度(例: 中心温度が65°C以上)を満たさない形態で提供していた。
- (例)市販の保温バッグで運搬しており、温度管理が不十分であった
- 〇市販の弁当を購入して食事提供した日について、食事提供体制加 算を算定していた。
- ○食事提供のための調理員が配置されていなかった。

【事例4-1】ですが、食事提供体制加算の算定要件を満たしていなかったという事例です。具体例としては、

•「クックサーブとして提供していたが、クックサーブの基準温度が満たさない形態で 提供をしていた。」というもの。

クックサーブを例に出しますと、温かいものは中心温度が65°C以上の状態で運搬、提供をする必要があります。したがって、市販の保温バッグで時間をかけて運搬する場合、この基準を満たせない可能性があります。

「市販の弁当を購入して食事提供した日について、食事提供体制加算を算定していた。」というもの。

厚生労働省より発出されている報酬算定に関する留意事項通知に、「出前の方法や市販の弁当を購入して、利用者に提供するような方法は加算の対象とはならない」と明確に記載されております。したがって、このような形態は加算対象外となります。

「食事提供のための調理員が配置されていなかった。」というもの。

食事提供体制加算の趣旨としては、事業所が利用者に食事を提供できる体制を整えていることに対して報酬を加算するというものであるため、調理員の配置は必要となります。

【事例4-1】

ポイント



- 〇事業所外で調理されたものを提供し加算を算定できる場合 ①クックサーブ ②クックフリーズ ③クックチル ④真空調理
- ⇒ 温度管理や、運搬方法等の基準を業者と確認し、適切な食事 提供を行ってください。
- ○<u>①~④の形態であっても、配膳等を行うための調理員の配置が</u> 必要となります。
- ⇒ 支援員等が兼務する際には、調理員としての従事時間と支援 員等としての従事時間を分けて管理してください。

事例を踏まえて、食事提供体制加算のポイントを確認しましょう。

まず、食事提供体制加算は事業所内調理以外に認められているものとして、①クックサーブ ②クックフリーズ ③クックチル ④真空調理 の4つがあります。

それぞれの調理・提供方法については、事例でもありました温度管理や、運搬方法等の基準があります。業者に委託する際には基準を確認し適正な管理のもと提供をお願いします。

つづいて、調理員の配置について、事業所内調理であれば当然に調理員の方の配置が必要となりますが、事業所外調理(①~④)の場合であっても、事業所として調理員の配置が必要となります。食事の調理~運搬までは、委託業者が行い、配膳(クックチル・クックフリーズであれば温める作業)を調理員が行う必要があります

この場合の調理員に関しては、配膳に必要な時間分だけの配置となりますので、 サービス管理責任者、常勤勤務が求められる職種を除いた支援員等との兼務は 可能となります。兼務する際には支援員等としての勤務時間と調理員としての勤務 時間を分けて管理するようお願いします。

【事例4-2】



- 〇加算算定対象となっていた常勤職員が、実際は非常勤職員であった。

- ○本来配置されている職員に応じた福祉専門職員等配置加算の単位ではない単位数で請求していた。

【事例4-2】ですが、福祉専門職員等配置加算について、加算の算定要件を満たしていない事例があったというものです。福祉専門職員等配置加算の算定時のポイントは、社会福祉士等の資格を有している職員の確認、どの職員が常勤・非常勤になるのか、資格を有している者をしっかり届出ているか、今一度ご確認ください。

【事例4-2】

ポイント



- ○対象となる職員の資格、勤務形態(常勤・非常勤の別)を必ず確認してください。
- ○常勤職員で社会福祉士等の有資格者に関しては、体制届で有 資格者であることを届出てください。

【事例4-3】



送迎加算について、要件を満たしていない請求があったもの

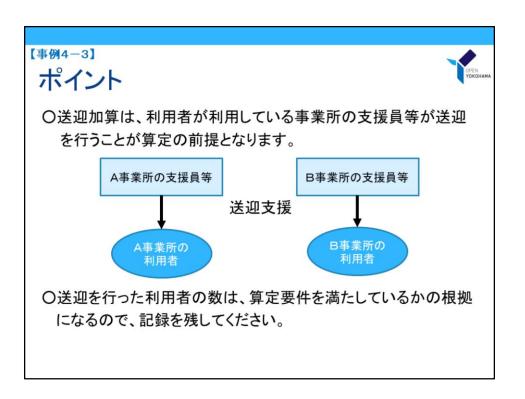
- 〇1つの事業所の支援員等が、同一法人内の複数事業所の送迎を 行っていた。
- (例)A事業所の支援員が、A・B事業所の利用者の送迎を一括で行っていた。
- ○送迎を行った利用者を日々記録に残していなかった。

【事例4-3】は送迎加算に係る事例です。

具体例としては、

- ・1つの事業所の支援員等が、同一法人内の複数事業所の送迎を行っていた。
- ・送迎を行った利用者がどの利用者なのか、何時に行ったのか等の送迎記録を残していなかった。

というものです。算定要件を満たした上で加算を算定していたか一切確認できない 場合、請求に疑義が生じることになります。



送迎加算は利用者が利用している事業所の支援員等や、事業所が委託している業者が送迎を行うことが算定の条件となります。つまり、事業所として送迎を行っているのかが判断基準となり、図のようにA事業所の利用者には、A事業所の支援員等が、B事業所の利用者には、B事業所の支援員等が送迎支援を行う必要があります。

また、送迎加算は1回の送迎で平均10人以上送迎しているのか、1週間に3回以上送迎しているのか等の要件を満たしているかの確認をしていただく必要があります。そのためにも、算定根拠として送迎の記録はしっかり残しておいていただくよう、お願いします。

【事例4-4】



欠席時対応加算について、要件を満たさない請求があったもの

- ○欠席の連絡についての記録がなく、いつ連絡があったのか実態が 確認できなかった。
- 〇定期通院等あらかじめ把握していた欠席についても、算定対象に していた。
- ○加算を複数日連続で算定しているが、欠席時の相談支援を1回(日)しか行っていなかった。
- ○欠席連絡のあった日付、利用者の状況、相談支援の内容、対応者 の記録が不足していた。
- (例)記録に「欠席」としか記載がなかった。

【事例4-4】欠席時対応加算についてです。

具体例としては、

・「欠席の連絡についての記録がなく。いつ連絡があったのか実態が確認できなかった。」ケース

欠席の連絡の記録がなければ、そもそも支援をした実態が分からないので請求ができません。

・定期通院等あらかじめ把握していた欠席についても、算定対象にしていた。

例えば過去の面談記録や、日々の記録で翌月の10日にお休みする旨や、毎週 火曜日は通院日であると事業所が把握している場合は、加算の算定はできません

原則、利用予定日直前での急なお休みであることが加算の対象となります。

・加算を複数日連続で算定しているが、欠席時の相談支援を1回(日)しか行っていなかった。

この後のポイントでもご説明しますが、1回の相談支援で2、3日分の加算算定の要件を満たせません。1日分の加算算定に対して、1回(日)の相談支援が必要となります。

・欠席連絡のあった日付、利用者の状況。相談支援の内容、対応者の記録が不足していた。

実際に、どのような相談支援を行ったのか必ず記録する必要があります。それは、単に欠席の旨の連絡があればとれるというものではないので、ご注意ください。

【事例4-4】

ポイント

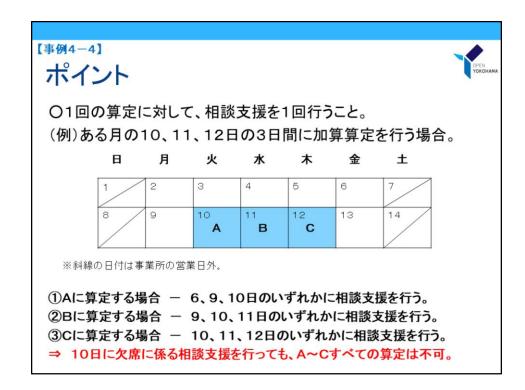


- 〇欠席時対応加算の算定要件
- ・急病等により、利用予定日の前々日までに利用中止の連絡があること。
 - ※営業日ベースで前々日までとなります。
- ・実施した相談援助の内容を記録すること。
- ⇒ 欠席連絡のあった日付、利用者の状況、相談支援の内容、 対応者名

事例を踏まえて欠席時対応加算のポイントを確認すると、欠席時対応加算の算定要件は利用者が直前でお休みをすることになったという事実だけで算定できるものではないということです。算定のためには、2点の要件を満たす必要があります。

1つ目は急病等により、利用予定日の前々日までに利用中止の連絡があることです。したがって、事例であったように毎月の定期的なお休みや、前々日より前にお休みする旨が分かっている場合は、算定できません。この場合の前々日は、営業日ベースで前々日となります。

2つ目は、実施した相談支援の内容を記録することです。「相談支援を行いその内容を記録すること」は厚生労働省の通知に明確に記載されている要件です。要件を満たすように、いつ、どの利用者について欠席の連絡があったのか、その利用者の状況、相談支援の内容、どの職員が対応したのかは必ず記録を残してください。記録がない状態で加算算定はできません。



また加算は1回の算定に対して、相談支援を1回行うことが必要です。

例を挙げてご説明すると、ある月の10、11、12日の3日間に欠席時対応加算の算定を行うとします。A~Cに算定するには、①~③のように、各日の前々日以降に欠席の連絡を受け、相談支援を行う必要があります。この表だけを見ますと、10日(A)の日に欠席の連絡があり、相談支援を行えば、A~Cまでの3日間の算定が可能のように思えますが、そうではありません。厚生労働省の基準では、1月に4回までの加算の算定が可能という書き方をしていることから、1回の相談支援で1日分の算定ができることとなり、それぞれ加算を算定する日に対応する相談支援が必要となりますので、ご留意ください。

【事例4-5】





- ○利用者の随行をサービス管理責任者のみが行っていた。
- 〇施設外就労の1ユニットあたりの利用者及び施設内の利用者に対して、必要な職員配置がされていなかった。
- ○相手企業との請負契約が締結されていなかった。
- 〇月2回の訓練目標に対する達成度の評価が行われていなかった。 ※施設外就労に月に1回しか行っていなくても月2回評価を行ってく ださい。
- ○施設外就労に関しての記録が整備されていなかった。 (例)達成度評価の面談記録、施設外就労先での様子等 ※施設外就労を含めた個別支援計画を事前に作成してください。

【事例4-5】の施設外就労加算についてご説明します。施設外就労加算は、施設外就労の要件を満たすことが加算の要件となっております。

施設外就労を行っている事業所に実地指導に伺わせていただくと、要件の一部を満たしていない、または要件を満たすよう管理がされていない事例が多く見受けられます。施設外就労を行っている事業所様は、今一度要件をご確認いただければと思います。

具体例としては、

施設外就労を行う利用者の随行をサービス管理責任者のみが行っていた。

厚生労働省発出の通知で施設外就労を行う時には、本体施設にサービス管理責任者を配置することが求められている性質上、サービス管理責任者のみが施設外就労時の随行者となることはできません。

・施設外就労の1ユニットあたりの利用者及び施設内の利用者に対して、必要な職員配置がされていなかった。

施設外就労の1ユニット及び、施設内に残る利用者両方に指定基準上必要な職員配置が求められます。例えば、就労継続支援B型でいえば、利用者と職員の比が7.5:1、10:1というものです。詳しい計算方法は

- 、この後のポイントでご説明したいと思います。
- 相手企業との請負契約が締結されていなかった。

原則、請負契約を結んでいるのであれば、契約書を交わしていただく必要があります。また、請負契約というのは任せられた作業を事業所だけで完結させる契約です。したがって、作業を委託元の企業が手伝ったり、利用者への

指導を行うということはできませんので、ご留意ください。

月2回の訓練目標に対する達成度の評価が行われていなかった。

施設外就労の要件として、月2回の達成度評価は必ず行うことが記載されています。したがって、たとえ施設外就労が月1回であった場合でも、達成度評価は月2回以上行う必要がありますので、ご留意ください。達成度評価

の回数が足りないケースは多々見受けられますので、今一度ご確認ください。

施設外就労に関しての記録が整備されていなかった。

達成度評価をする必要があることから、評価の面談記録であったり、施設外就労 先での様子等の記録を整備する必要があります。また、施設外就労を行う場合は 事前に個別支援計画に位置付ける必要がありますので、ご注意

ください。

【事例4-5】





- ○施設外就労時の人員配置の考え方
- (例)就労継続支援B型事業所

<条件>

- A 利用者:職業指導員・生活支援員(※)=7.5:1 ※以下「支援員等」という。
- B 前年度の平均利用者数(施設外就労を含む)=13名
- C 前年度の施設内の平均利用者数=8名
- (以下 ある日の利用者の状況)
- D 施設外就労を行う1ユニットの利用者数=6名
- E 事業所内で作業をする利用者数=10名

施設外就労時の人員配置の考え方について、具体例を用いてご説明したと思います。

今回は、就労継続支援B型事業所を想定し、条件は以下の通りとなります。

- ・利用者と支援員等の人員配置は7.5:1を採用していること。
- ・体制届で提出している、前年度の平均利用者数(施設外就労を含む)が13名。
- ・体制届で提出している、前年度の施設内の平均利用者数が8名。
- ・ある日の施設外就労を行う1ユニットの利用者数が6名。
- ・ある日の事業所内で作業をする利用者数が10名。 という条件で計算します。

【事例4-5】





 $6 \div 7.5 = 0.8(人)$

つまり、支援員等が1人以上配置しなければならない。

②事業所内で作業を行う利用者に対して必要な職員配置

「施設外就労を行う者を除いた前年度の平均利用者数」に対して常勤換算上、必要な支援員等を配置する。

「施設外就労を行う者を除いた前年度の平均利用者数」とは

→「前年度の施設内の平均利用者数」

8÷7.5=1.1(人)

つまり、支援員等が1.1人以上配置しなければならない。

①、②の要件を日々満たすことで、施設外就労(加算の算定も含む)が可能となります。

まず、施設外就労を行う1ユニットの利用者に対して必要な職員数を求めます。 この日の施設外就労に行く1ユニットの利用者が6名であり、利用者7.5人に対して1人の支援員等が必要であることから、6÷7.5=0.8人となります。この場合の配置は常勤換算ではなく、実数の配置となりますので、支援員等が1人配置すれば、要件は満たします。

つづいて、事業所内で作業を行う利用者に対して必要な職員数を求めます。厚生労働省発出の通知の中で定められている基準として、「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、常勤換算上、必要な支援員等を配置することとなっています。例に当てはめますと、前年度の施設内の平均利用者数8名に対して必要な支援員等を配置するので、8÷7.5=1.1人となります。つまり、常勤換算で1.1人以上支援員等を施設内に配置する必要があります。

このように計算をした①、②の要件を日々計算し満たすことで、施設外就労及び施設外就労加算の算定が可能となります。なお、様々な種類の施設外就労をおこなっており、施設外就労に出るユニットが2つ、3つとなると、より多くの職員配置が求められますのでご留意ください。

【事例4-6】



生活介護における医師配置の要件を満たしていなかった

<医師未配置減算>

看護師等により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を前提として医師(嘱託医でも可)を配置しない場合

- ⇒ 1日につき12単位減算
- 〇嘱託医が確保がされていなかった(嘱託契約を結んでいなかった)
- 〇月1回以上の医師配置(事業所訪問・診療)がなかった。

【事例4-6】ですが、こちらは生活介護事業にのみ関わる事例となります。生活介護事業は基本、医師の配置(嘱託員でも可)が求められています。しかし、医師の配置をしない場合でも、看護師等により利用者の健康管理ができ、なおかつ必要に応じて医療機関への通院等が可能である場合、1日につき12単位減算を行うことで可とすることができます。この減算のことを、医師未配置減算といいます。

この減算の適用外となっている生活介護事業所様の中で、きちんと医師配置の要件を満たしていない事例が実地指導の中で見受けられました。

具体的には、

- ・そもそも嘱託医が確保されていなかった(嘱託契約を結んでいなかった)
- ・月1回以上の医師配置(事業所訪問・診療)がなかった。 という事例です。

【事例4-6】





- ○嘱託医の契約は、協力医療機関の設定と同一ではありません。
- ⇒ 嘱託医は協力医療機関の契約(協定)とは別に契約する必要 があります。
- ○嘱託医は、少なくとも月1回以上の事業所訪問をもって配置されていると見なします。
- ⇒ 診療に限らず、医療的観点からの利用者支援に関するアドバイス(健康管理等)を行うこと等が業務として想定されます。

医師配置についての確認となりますが、嘱託医の契約は、協力医療機関の設定と同一ではありません。嘱託医は協力医療機関の契約(協定)とは別に結ぶ必要があります。

また、嘱託医は少なくとも月1回以上の事業所訪問や診療をもって配置されていると見なします。配置という考え方は事業所の支援に従事するという意味があります。嘱託医の場合でも、配置と見なすには事業所を訪問して利用者を診療したり、利用者の日々の記録を確認し、医療的観点からのアドバイス等を行うことが求められます。

令和2年度障害福祉サービス等集団指導



その他留意事項



暫定支給決定について(共通資料P.46)

- ■対象サービス
 - 自立訓練(機能訓練、生活訓練、宿泊型自立訓練)
 - ·就労移行支援 ·就労継続支援A型
- ■<u>区役所及び指定特定相談支援事業所</u>へ暫定支給決定終了の14日前まで下記の書類を提出してください。
 - ① 個別支援計画書
 - ② アセスメント票
 - ③ 暫定支給決定報告書(横浜市が作成したもの)
- 1 暫定支給決定について です。

自立訓練(機能訓練、生活訓練、宿泊型自立訓練)、就労移行支援、就労継続支援A型については、障害者本人の希望を尊重し、より適切なサービス利用を図る観点から、

原則として初回利用時に暫定支給を決定しています。

サービス事業所におかれましては、暫定支給決定終了の14日前までに支給決定している区役所及び指定特定相談支援事業所へ

①個別支援計画書、②アセスメント票、③暫定支給決定報告書(横浜市が作成したもの)を提出してください。

なお、③の暫定支給決定報告書については、既に作成してしまっていた場合には、 次回以降の報告については、横浜市の書式を使用してください。

御協力のほどよろしくお願いします。



2 第三者評価について(資料集資料5)

今年から福祉サービス第三者評価受審料の一部について補助を おこないます。

■対象サービス

施設入所支援

自立訓練(機能訓練・生活訓練・宿泊型自立訓練)

就労移行支援

就労継続支援(A型·B型)

■補助金額・・・評価機関に支払う受審料の2分の1 (100円未満切捨。上限30万円)

※補助対象外となるものがあります。

■問合せ先・・・健康福祉局 企画課

2 第三者評価について です。

今年度から福祉サービス第三者評価受審促進と、令和元年度から神奈川県域で 使用する新しい評価基準の定着を図るため、

福祉サービス第三者評価受審料の一部について補助をおこないます。

対象サービスは、施設入所支援、自立訓練(機能訓練・生活訓練・宿泊型自立訓練)、就労移行支援、就労継続支援(A型・B型)となります。

補助金額は、評価機関に支払う受審料の2分の1となります。

補助対象外となるものがあります。

第三者評価の項目や補助金額など詳細につきましては、お気軽に 健康福祉局 企画課宛に御連絡ください。

こちらについての窓口は、健康福祉局障害支援課ではありません。御注意ください。



3 サービス提供時間について(共通資料P.47)

日中活動サービスは、サービス提供時間の下限が設定されているものではありませんが、個別支援計画に沿ったサービス提供をする上で必要なサービス提供時間が確保される必要があります。



事業所において定めている標準的なサービス 提供時間より極端に短いサービス提供時間は 適切なサービス提供と見なされない場合があり ます。 別添の「令和元年度障害福祉サービス事業等に係る実 地指導(指導監査)の結果」を必ずご確認ください。



47



(2) 短期入所

健康福祉局 障害施設サービス課

短期入所についての基本的な事項、間違えやすい加算・減算等を中心に資料を掲載しています。

掲載していない詳細については、厚生労働省ホームページなどでご確認ください。

資料は43ページからになります。



基本方針(基準省令第114条)

短期入所に係る指定障害福祉サービス(以下「指定短期入所」)の事業は、利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて入浴、排せつ及び食事の介護その他の必要な保護を適切かつ効果的に行うものでなければならない。

短期入所に係る指定障害福祉サービスの事業は、利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて入浴、排せつ及び食事の介護その他の必要な保護を適切かつ効果的に行うものでなければならないと省令で規定されています



短期入所サービス費

居宅においてその介護を行う者の疾病その他の理由により、短期入所事業所において短期間の入所を必要とする障害者等につき、当該施設に短期間の入所をさせて、入浴、排せつ及び食事の介護その他の必要な支援を行った場合に、障害者、障害児それぞれについて、実施施設、障害支援区分(障害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ます。

短期入所サービスの提供は、原則として指定届又は変更届により届け出ている範囲内で、短期入所の支給決定を受けている障害児・者に対して、支給決定の範囲内で行います。

事業者は、受給者証により、支給決定期間、支給決定量及び利用状況などを確認して、サービス提供した上で、短期入所サービス費を算定することができます。

短期入所サービスの提供は、短期入所の支給決定を受けている障害児・者に対して、 支給決定の範囲内で行います。

事業者は、受給者証により、支給決定期間、支給決定量及び利用状況などを確認して、サービス提供した上で、短期入所サービス費を算定することができます。

横浜市では、各区役所において、支給決定を行っています。

一般的な支給決定は、福祉型利用者として決定しますが、療養介護対象者、重症心身障害児、遷延(せんえん)性意識障害児者の場合には、医療型の対象として支給決定します。

※原則として、入所又は入院中の方、グループホームに入居している方は、利用できません。



事業所形態の概要

事業所の形態により、算定できる基本報酬及び加算・減算が 異なります。

福祉型			医療型									
障害児者		療養介護対象者 識障害児者	雙対象者、重症心身障害児者、遷延性意 ^{思者}									
主に障害者支援施設や障害福 所が指定を受けて実施	祉サービス事業	主に病院、診療所、介護老人保健施設や介護医療院が指定を受けて実施										
併設型	空足	末型	単独型									
同一の建物内で入所・入院する 他事業と一体的に運営し、短期 入所の居室は固定	他事業と一体的 者に利用されて 期入所として使用]に運営し、利用 いない居室を短 用	同一の建物内で入所・入院する 他事業を運営せず、居室定員4 人以下で、食堂・浴室・洗面所・ 便所を設置									
既存の医療提供施設で実施する	場合は、主に併	設型又は空床型	通所系の事業と併設で実施する場合は、単独型									

自立	立支援給付	費		OPE YOU
分類	内容	対象者	給付費項目	説明
	短期入所のみを 利用する場合	R호 ch +/	福祉型短期入所 サービス費(I)	利用者(障害者)に対し基本単位
사무시 회	日中活動系サービ ス等を併用	障害者	福祉型短期入所 サービス費(Ⅱ)	数を算定
福祉型	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)	利用者(障害児)に対し基本単位
	日中活動系サービ ス等を併用	障害児	福祉型短期入所 サービス費(N)	数を算定
	短期入所のみを 利用する場合	24 ch +/	福祉型強化短期入所 サービス費(I)	医療的ケア(次頁表1)が必要な 利用者(障害者)に対し基本単位
福祉型	日中活動系サービ ス等を併用	障害者	福祉型強化短期入所 サービス費(I)	数を算定 ※看護職員を常勤で1以上配置
強化	短期入所のみを 利用する場合	24.0	福祉型強化短期入所 サービス 費(Ⅲ)	医療的ケア(次頁表1)が必要な 利用者(障害児)に対し基本単位
	障害児 日中活動系サービ ス等を併用		福祉型強化短期入所 サービス費(IV)	数を算定 ※看護職員を常勤で1以上配置

基本報酬について、ご説明いたします。

なお、減算については、23ページも参照してください。

短期入所の基本報酬は、大きく分けて「福祉型」「医療型」の2種類あります。

福祉型の場合は、「障害者」「障害児」の方を支援した場合に算定でき、医療型の場合は、医療型の指定短期入所事業所として届出している医療機関(病院や診療所)が、受給者証に、「療養(りょうよう)介護(かいご)対象者(たいしょうしゃ)」・「重症(じゅうしょう)心身(しんしん)障害児(しょうがいじ)決定(けってい)」・「遷延性(せんえんせい)意識(いしき)障害(しょうがい)決定(けってい)」の記載がある方を支援した場合に算定できます。

要件により算定できる給付費の項目が異なりますので、事業所ごとに内容のご確認をお願いします。

資料の45ページの【ポイント】のとおり福祉型強化短期入所の報酬を請求する場合は、 説明に記載のとおりです。要件を満たす利用者がいない日にはついては、福祉型短期 入所を請求します。

本体施設に看護職員が配置されている場合は、当該看護職員をもって福祉型強化短期入所における看護職員の配置要件を満たすものとします。

自立	立支援	经給付	費	OFF YOR			
分類	内容	対象者	給付費項目	説明			
		療養	医療型短期入所 サービス費(I)	次の項目に適合する医療機関が基本単位数を算定 (1)医療法第1条の5第1項に規定する病院 (2)看護体制7:1以上かつ7割以上が看護師			
	短期入所の みを利用す る場合	重心児	医療型短期入所 サービス費(Ⅱ)	次の項目に適合する医療機関が基本単位数を算定 (1)医療法第1条の5第1項に規定する病院又は第2項に規定する診 療所であり、19人以下の患者を入院させるための施設を有するもの (2)介護保険法の規定による介護老人保健施設であるとして都道成 県知事に届出をしている事業所			
		遷延性	医療型短期入所 サービス費(Ⅲ)	算定の基準は医療型短期入所サービス費(Ⅱ)と同じ			
医療型	宿泊を伴わ	療養	医療型特定短期入所 サービス費(I)	医療機関において宿泊を伴わない短期入所を提供した場合に基本 単位数を算定 算定の基準は医療型短期入所サービス費(I)と同じ			
	ない利用の 場合	重心児	医療型特定短期入所 サービス費(Ⅱ) 医療型特定短期入所	医療機関において宿泊を伴わない短期入所を提供した場合に基本 単位数を算定			
		遷延性	サービス費(工)	算定の基準は医療型短期入所サービス費(Ⅱ)と同じ			
	日中活動系	療養	医療型特定短期入所 サービス費(Ⅳ)	医療機関において短期入所を提供した場合に基本単位を算定。算定の基準は医療型短期入所サービス費(I)と同じ			
	サービス等を併用	重心児	医療型特定短期入所 サービス費(V)	医療機関において短期入所を提供した場合に基本単位を算定。第			
		遷延性	医療型特定短期入所 サービス費(VI)	定の基準は医療型短期入所サービス費(II)と同じ			



自立支援給付費

分類	内容	給付費項目	説明
	短期入所のみを利用す る場合	共生型短期入所(福祉型) サービス 費(I)	利用者(障害児者)に対し基本単位
+ # PI	日中活動系サービス等 を併用	共生型短期入所(福祉型) サービス 費 (Ⅱ)	数を算定
共生型	短期入所のみを利用す る場合	共生型短期入所(福祉型強化) サービス費(I)	医療的ケア(下の表1)が必要な 利用者(障害児)に対し基本単位数
	日中活動系サービス等 を併用	共生型短期入所(福祉型強化) サービス 費(Ⅱ)	を算定 ※看護職員を常勤で1以上配置
基準	短期入所のみを利用す る場合	基準該当短期入所 サービス費(I)	利用者(<u>障害児者)</u> に対し基本単位
該当	日中活動系サービス等 を併用	基準該当短期入所 サービス費(Ⅱ)	数を算定

自立支援給付費 表1(第556号告示の別表第1) (1) レスピレーター (2) 気管内挿管、気管切開 (3) 鼻咽頭エアウェイ (4) 02吸入又はsp0290パーセント以下の状態が10パーセント以上 (5) 6回/日以上の頻回の吸引 (6) ネブライザー6回/日以上又は継続使用 (7) IVH (8) 経管(経鼻・胃ろうを含む) (9) 腸ろう・腸管栄養 (10) 持続注入ポンプ使用(腸ろう・腸管栄養時) (11) 継続する透析(腹膜灌流を含む) (12) 定期導尿3回/日以上 (13) 人口肛門

基本報酬請求に伴う留意事項



(ア) 入所日数の数え方について

1日単位で算定し、入所した日及び退所した日の両方を含むものとします。ただし、短期入所の利用者がそのまま同一敷地内の指定障害者支援施設等に入所したような場合においては、入所に切り替えた日について、短期入所サービス費は算定できません。

(イ) 「1日短期入所を利用した場合」と「日中系サービス等を併せて利用した場合」のサービス費につ

NC			
分類	対象	1日短期入所を利用	日中系サービス等を併せて利用
福祉型	障害者	福祉型短期入所サービス費(Ⅰ)	福祉型短期入所サービス費(Ⅱ)
福低空	障害児	福祉型短期入所サービス費(皿)	福祉型短期入所サービス費(Ⅳ)
福祉型	医ケア障害者	福祉型強化短期入所サービス費 (I)	福祉型強化短期入所サービス費 (Ⅱ)
強化	医ケア障害児	福祉型強化短期入所サービス費 (II)	福祉型強化短期入所サービス費 (IV)
医療型	療養介護対象者 重症心身障害児 遷延性意識障害児者	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 (Ⅳ)・(V)・(N)

※医療型特定短期入所サービス費(Ⅰ)・(Ⅱ)・(Ⅲ)は、日中系サービス等の併用不可

(ウ) 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、上限管理 事業所等に確認するなどして、把握する必要があります。

次に基本報酬の留意事項について、ご説明いたします。資料の46ページの<u>イ「基本報</u>酬請求に伴う留意事項」をご覧ください。

短期入所の基本報酬には、「1日短期入所を利用した場合」、「日中系サービス等を併せて利用した場合」、「宿泊を伴わない日中のみの利用」の3種類があります。

算定の判断に迷うようなことがありましたら、図の例 1 及び例 2 を基準の目安として、基本報酬の判断をしてください。よろしくお願いします。

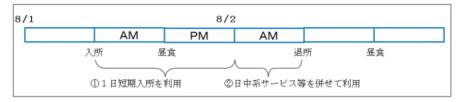
また、サービスの利用状況をご本人様・保護者様に適宜確認し、正しい把握をお願いいたします。



基本報酬請求に伴う留意事項

① 「1日短期入所を利用した場合」とは 例)8月1日の午前中に入所し、8月2日の午前中に帰宅や日中活動への通所、学校への通学等(退所)をした場合 8月1日分の算定は、「1日短期入所を利用した場合」となります。

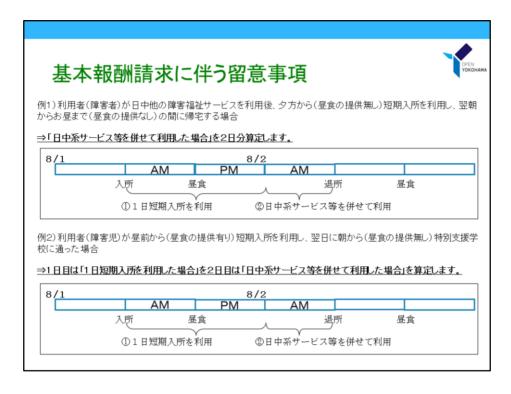
②「日中系サービス等を併せて利用した場合」とは 例)8月1日の午前中に入所し、8月2日の午前中に帰宅や日中活動への通所、学校への通学等(退所)をした場合 8月2日分の算定は、「日中系サービス等を併せて利用した場合」となります。



③ ①②の判断こついて

「1日短期入所を利用した場合」又は「日中系サービス等を併せて利用した場合」の判断基準は、当該事業所におい て昼食の提供の有無により判断の目安とします。

(※利用者の状況により、昼食の提供を行わなかった場合、通常昼食を提供する時間帯にその利用者を当該事業所内で支援していたことが明らかであれば、昼食の提供をしたとみなして判断します。)





短期入所サービス費

※各種加算について

- O 事業所の運営形態、職員体制、利用者の状態、支給決定内容により、算 定できる加算が異なります。
- 医療型短期入所サービス費及び医療型特定短期入所サービス費を算定する場合には、算定できない加算があるため、加算を請求する際には、注意してください。
- 医療型短期入所サービス費又は医療型特定短期入所サービス費を算定している事業所において、福祉型短期入所サービス費又は福祉型強化短期入所サービス費を算定する利用者にサービス提供した場合には、算定が可能となる加算があります。

※過誤手続き

間違った請求を行った場合には、電子申請により過誤手続きを行ってください。 請求額と過誤額に差が生じると通常は相殺処理されますが、請求額が過誤額より低い場合 には、相殺処理できないため、納付書により事業所が横浜市へ返還してください。

各種加算について

事業所の運営形態、職員体制、利用者の状態、支給決定内容により、算定できる加 算が異なります。

医療型短期入所サービス費及び医療型特定短期入所サービス費を算定する場合には、算定できない加算があるため、加算を請求する際には、注意してください。

医療型短期入所サービス費又は医療型特定短期入所サービス費を算定している事業所において、福祉型短期入所サービス費又は福祉型強化短期入所サービス費を算定する利用者にサービス提供した場合には、算定が可能となる加算があります。

※過誤手続き

間違った請求を行った場合には、電子申請システムにより過誤手続きを行ってください。 請求額と過誤額に差が生じると通常は相殺処理されますが、請求額が過誤額より低い 場合には相殺処理できないため、納付書により事業所が横浜市へ返還してください。

短期入所サービス	ス引	貴																				OP YO	PEN OKOHA
地域のカラーとご識								****	E 9 14 8	****	E 17 P P		min max	_				Saus.			_	■ 10-17-1	国紀 -介
第四 降寒之重区分 備市	大規模4 第	用止水大 NOAM	定義技術 利用4基	内職議大 1048	現場が	NUMBER	BASS	7対応会 開放機	用-報対 応女服加	日文展出	N CRN	PRODEST E	K (514	代表現立 第22日が	WHIE WHE	利用要負 投上等課 管理定義	快事提供 計劃公寓	入所使入 分類	定員拒绝 特定加票	特別重要 大選加斯	EENA	機能長い 名の無い	機能高的 第四番特
第20		•		•	911.2			-			(190)		~			•						•	PINE
(BAN) (1) (BAN) (B	- ·	÷	÷	÷		÷	÷		\vdash	•	•	÷		÷	÷	•	÷	•	÷	\vdash	÷	÷	-
■ 個社会会と 1997年 日本 1		÷		•						•	•	•		-	•		÷		·	\vdash	•	•	•
報告を持									•					\neg						Н			
短期入所が一と2項(1) /15年位/日 /15年位/日 555年位/日 455年位/日 555年位/日 日本35年代刊		Ŀ	<u> </u>	•			<u> </u>	Ľ.	_	_	_	_	_		•	_	·		•	\Box	•	•	
第四																							
報記型 報節入所が一と3章 (E) 751年2/日 597年2/日 49年2/日 報節入所のから利用	•	•	•	•			•			•	•	•		•	•	•	•	•	•		•	•	•
m WAS COMPANY OF TAXABLE CONTRACTOR OF TAXABLE CONTRACTOR	•	•		•						•	•	•	•	•			•	•	•		•		•
日 (日本社会会) (本) 9公司(1) 796年(2/日 (195年(2/日 新春的775公司 (日本以前のみの利用)	•	•	•	•				•	•	•	•	•				•	•	•	•		•		•
環境監督化 短期人所サービス業(版) 713年位/日 471年位/日 367年位/日 医療的クアが必要(日中国数等サービスを付せて利用)	•	•	•	•			•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•		•	•	•
RD MINS 67																							
高級型 世界	•	•	•	•												•	٠	•	•	•	•	•	•
■ 医療型 2人の時代 / 日 2人の時代 / 日 自然人参加者を「売り付金 1人では、 1人	•	•	•	•		•										•	٠	•	•	•	•	•	•
	•	٠	•	•		٠										•	٠	٠	٠	•	•	•	•
原発型的で、 ・ 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	•	٠	•	•					\Box							•	٠	•	•	•	•	•	•
- 世間入所サービス章 (I) 2750年にアロ 単位との中華を「元年 (MEDESHOUL)」もの他	•	٠	•	•		•										•	٠	٠	•	•	•	٠	•
日本の大学 1	•	٠	٠	•			\vdash	\perp	\Box		_	_	_	_		•	٠	•	٠	•	•	٠	•
- Carterior Control (Control Control C	•	٠	٠	٠	<u> </u>						\perp	_	_	_		•	٠	٠	٠	•	•	٠	•
MRANG-CIR (V) CHINAL II BROOMER'S INTERPRETATION	•	٠	٠	•	<u> </u>							_	_	_		٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	•
製造な特定 製造入所サービス製(KE) L200単位/旧 製造性果識等書業等(旧中放配系サービスを付せて利用)を対象	•	٠	•	•		•							\perp			•	٠	٠	٠	•	٠	٠	•
RD 8168 87								_	_	_	_			_			_			_	_		
短線入所(理社会)ゲービス数(T) 751単位/日 算者元・者(対立会ゲービスのみの利用)	_	•	•	\vdash		٠.			\vdash	•	•	-	\rightarrow	•	•	•	•	•	٠	\vdash	•	٠	•
対 同能入所 (環化型) サービス間 (2) 9番号・管 (日中活動名サービスを併せて利用) 全 開発入所 (環化型) サービス間 (2)	\vdash	٠	•	\vdash	•					•	•	-	\rightarrow	•	٠	•	•		٠	\vdash	•	٠	
月 四級3.月 (日秋20 ナーベス章 (1) 23年之/日 編集元 者 (日中級34分・ベスを行て方向) 日 万全 2 回込み (日秋28分・ナーベス章 (1) 50年之/日 編集のケアが必要が終る。 コニュー・エレー・エレル・ドリカー・ストル・アル・ストル・アル・ストル・アル・ストル・ストル・アル・ストル・ストル・ストル・ストル・ストル・ストル・ストル・ストル・ストル・スト	\vdash	•	•	\vdash					•	•	•	\rightarrow	\rightarrow	-	•	•	•		•	\vdash	•	•	•
関連人所(理社監察で)サービス第(1) 第1条単元を	\vdash	٠	٠	\vdash				٠	•	٠	•	\rightarrow	\rightarrow	_	٠	•	٠	•	٠	\vdash	٠	٠	•
■ 配数入所サービス数(1)	\vdash	_		-	-	\vdash	\vdash	-	\vdash	\rightarrow	\rightarrow	\rightarrow	\rightarrow	\rightarrow	_	\rightarrow	•	\vdash	-	\vdash	\rightarrow	٠	
日 期 単 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日		_				_	_	_	ш	\perp	\perp					\perp	•	ш		ш	\perp	٠	•

次に、資料48ページから、ウの自立支援給付費における加算・減算について、スライドでは、短期入所サービス費の算定により、対象となる加算・減算を表にまとめてあります。

「●」がない加算は、算定できません。「●」がある加算は、条件を満たすことにより、算定可能となる加算です。

各加算の説明については、資料26ページから記載している説明を確認してください。 この表は、資料の54ページに掲載してありますので、参考にしてください。

資料50ページをご覧ください。

(キ) 緊急短期入所体制確保加算については、29年度末をもって廃止となりました。 続きまして、(ク) 緊急短期入所受入加算(Ⅰ)(II)について、ご説明いたします。

30年度報酬改定により、算定方法が29年度と異なりますので、ご注意ください。

緊急利用者を受け入れたときに当該緊急利用者のみ加算できます。

(I)は福祉型短期入所サービス費又は共生型短期入所サービス費、(Ⅱ)は医療型短期入所サービス費又は医療型特定短期入所サービス費を算定している場合に算定できます。

資料では、(I)の文章のみに記載されていますが、(I)の場合も、(I)の場合も、本加算の算定対象期間は原則7日以内であり、やむを得ない事情による場合、その状況を記録した上で14日を限度として算定することができます。

また、補足も含めて、ご説明させていただきますので、ポイントをご覧いただきながら、お聞きください。

「緊急利用者」とは、介護を行う者が疾病にかかっていることその他やむを得ない理由により居宅で介護を受けることができない、かつ、利用を開始した日の前々日、前日又は当日に当該事業所に対し利用の連絡があった場合の利用者をいいます。 緊急利用した者に関する利用の理由、期間、緊急受入後の対応などの事項を記録しておく必要があります。



このスライドは、事業所の形態などにより算定できる短期入所サービス費の一覧表です。 資料の55ページに掲載してありますので、参考にしてください。



短期入所サービス費

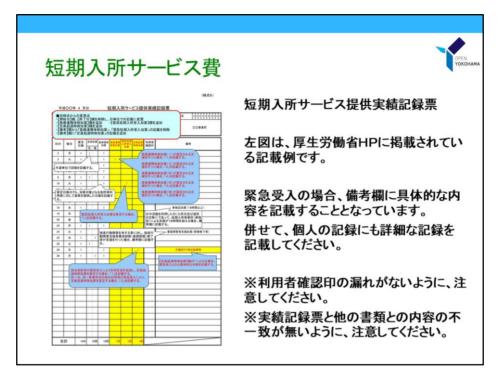
○厚生労働大臣が定める集設基準 (平成十八年九月二十九日) (厚生労働省告示第五百五十一号)

用言名自立支援法に基づく間定押言端社サービス等及び基準談別専言端社サービスに要する費用の原の資定に関する基準(平点十八年厚生労働 省務末等五百二十三号)の規定に基づき、厚生労働水抵が定める無限基準を次のように定め、間の口及び五以外については平点十八年十月一日 から、四の口及び五については平点十八年四月一日から送用する。

- □ 介護納付債等単位数表別7の1の○及び小の医療型規則人所サービス費(1)計しくは股票型規則人所サービス費(2)計しくは股票型特定規則人所サービス費(2)計しくは股票型特定規則人所サービス費(4)を設定すると認定規則人所事業所の施設基準次の(1)以ば(2)に関するものの<u>以ず打力に認</u>当する制定規則人利申業所であること。
 (1) 病院又は解析るものの<u>以ず打力に認</u>当する制定規則人利申業所であること。
 (1) 病院又は解析るものの、<u>はず力に認</u>当する場所とで、計算所」という。アロットナル人以下の基者を入院させるための解説を有するもの(2) 介護保険法(平成内守法律別占二十三号)部八条第二十八項に関定する介護を入保させるための解説を有するもの(2) 介護保険法(平成内守法律別占二十三号)部八条第二十八項に関定する介護保険公は判条第二十八項に関定する介護保険公

- 八 介護納付養等単位直差別7の1の小の流费型特定短期入所サービス費(1)又は医療型特定短期入所サービス費(置)を設定すべき指定短期入所事業所の施設基準 次の(1)又は(2)に乗げるものの<u>いずれかた適当</u>する相定短期入所事業所であること。 (1) 解収入は診療所 (2) 所編収表記へ必要二十八浦に規定する介護和人保健施設

- 二 介留納付費等率位款表別705のAの販売差別料拡展(V)を算定すべき時5の止5に規定する指定批別入所事実所等の施品基準 (1) 当該間定期別人所事別所等の開催として、見ば病院者しては認時所もしては理可表の日常生態及び社会生活を総合的に支援するための 法律解計規則であったの理力機を向かした別談目でも必要に進度しまる結婚者第ステーション等(以下「結婚者第ステーション等)とい う。)との想所により、看護教を一般以上確似していること。 (2) 福潔裕にカービー有機を開放する合格材を報びしていること。 (3) 継後化した場合の対応に係る例針を定め、入所の際に、入所者又はその意味等に対して、当該前針の内容を説明し、知意を存ていること。



資料の56ページをご覧ください。

厚生労働省HPに掲載されている短期入所サービス提供実績記録票の記載例です。

緊急受入の場合、備考欄に具体的な内容を記載することとなっています。 併せて、個人の記録にも詳細な記録を記載してください。

- ※利用者確認印の漏れがないように、注意してください。
- ※実績記録票と他の書類との内容の不一致が無いように、注意してください。







短期入所サービスの明細書

左図は、厚生労働省HPに掲載されている記載例です。

※明細書と他の書類との内容の不一致 が無いように、注意してください。

※過誤手続きでは、1つの請求に対して 実施するため、短期入所と生活介護など を同じ請求としていた場合、両方が過誤 されることになります。

資料の57ページをご覧ください。

厚生労働省HPに掲載されている短期入所サービスの明細書の記載例です。

- ※明細書と他の書類との内容の不一致 が無いように、注意してください。
- ※過誤手続きでは、1つの請求に対して実施するため、短期入所と生活介護などを同じ請求としていた場合、両方が過誤されることになります。

短期入所サービス費

法定代理受領通知

事業者は、法定代理受領により市町村から介護給付費等の支給を受けた場合は、支給決定障害者に対し、当該支給決定障害者等に係る介護給付費等の額を通知しなければならないこととなっています。

- ※法定代理受領通知、サービス提供実績記録票、明細書、利用者の記録など の内容が一致するように注意してください。
- ※利用者の記録については、記録者、確認者、記録した日時、短期入所の開始 や終了の日時など記入漏れのないように注意してください。

法定代理受領通知

事業者は、法定代理受領により市町村から介護給付費等の支給を受けた場合は、支給決定障害者に対し、当該支給決定障害者等に係る介護給付費等の額を通知しなければならないこととなっています。

※法定代理受領通知、サービス提供実績記録票、明細書、利用者の記録などの 内容が一致するように注意してください。

※利用者の記録については、記録者、確認者、記録した日時、短期入所の開始や終了の日時など記入漏れのないように注意してください。



支給量の定め方及び支給量管理

(ア)支給量の定め方

長期(連続)利用日数については、30日を限度とすること。

また、年間利用日数については、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。

(イ)支給量管理

① 短期入所における支給量管理の考え方

障害福祉サービス受給者証の短期入所事業者実績記入欄に、短期入所の利用実績を短期入所事業者がサービスを提供するたび記入し、短期入所を利用する時点で、決定支給量の残量を支給決定障害者等及び事業者が把握できるようにすることにより、支給量の管理を行う。

② 短期入所における支給量管理の方法

事業者は、支給決定障害者等から障害福祉サービス受給者証の提示を受け、受給資格を確認するとともに、障害福祉サービス受給者証の決定支給量と短期入所事業者実績記入欄の記録を確認する。

事業者は、サービス提供後、障害福祉サービス受給者証の短期入所事業者実績記入欄に、 事業者及びその事業所の名称、サービス内容、実施日、実施日数並びに月累計を記入し、事 業者名を特定することができる確認印を押印の上、支給決定障害者等に返却する。

「支給量の定め方及び支給量管理」について、ご説明いたします。

事務処理要領等に記載のある事項を抜粋してありますので、ご確認ください。

まず、(ア) 支給量の定め方について、長期(連続)利用日数は、30日を限度とすることになります。

年間利用日数については、年間180日を超えないようにしなければならない、とされています。

次に、(イ) 支給量管理について、ご説明いたします。

- ①短期入所における支給量管理の考え方については、障害福祉サービス受給者証の短期入所事業者実績記入欄に、短期入所の利用実績を**短期入所事業者が**サービスを提供するたび記入し、短期入所を利用する時点で、決定支給量の残量を支給決定障害者等及び事業者が把握できるようにすることにより、支給量の管理を行います。
- ②短期入所における支給量管理の方法については、事業者は、支給決定障害者等から障害福祉サービス受給者証の提示を受け、受給資格を確認するとともに、障害福祉サービス受給者証の決定支給量と短期入所事業者実績記入欄の記録を確認します。

事業者は、サービス提供後、障害福祉サービス受給者証の短期入所事業者実績記入欄に、事業者及びその事業所の名称、サービス内容、実施日、実施日数並びに月累計を記入し、事業者名を特定することができる確認印を押印の上、支給決定障害者等に返却します。

横浜市単独加算



項目 説明(算定要件等)

経費の負担横浜市内に住所を有する指定短期入所事業所に対し、障害支援区分

及び対象者ごとに報酬単位を算定(要綱参照) ※神奈川県(横浜市外)及び東京都の事業所において事前協議によ

る例外あり

医療的ケア加算 日常的に医療的ケアが必要な利用者の支援を行った横浜市内に住

所を有する指定短期入所事業所に対して算定

【注意】

(1)区役所での決定が必要

(2)医療型短期入所事業所は対象外

<u>オ「横浜市単独加算」</u>について、本市では、国の報酬に上乗せした加算を設けています。「横浜市障害児・者短期入所事業実施要綱」の改正により、令和2年4月1日から、市単加算のうち、「経費の負担」が変更されましたので、この部分を中心に説明します。

横浜市単独加算



別表 2-1 (第7条)

		負 担 額							
** ** **	事業所種別1	事業所種別2	事業所種別3						
障害者	主たる対象を身体障害 者とする事業所	主たる対象を知的・精神 障害者とする事業所	横浜市より医療型短期 入所事業所と指定され た事業所						
障害支援区分1	3,614円	0円	7,491円						
障害支援区分2	3,975円	361円	8,673円						
障害支援区分3	4,337円	7 2 3 円	9,856円						
障害支援区分4	4,698円	1,084円	11,039円						
障害支援区分5	5,059円	1,446円	12,221円						
障害支援区分6	5,421円	1,807円	13,404円						

注1)障害支援区分に対し、それぞれ利用した事業所の種別に応じた額を算定する。

注2) 神奈川県(横浜市を除く。)及び東京都に住所を有する医療型短期入所事業所は、第7条第2項に 規定する要件を満たす場合に限り、事業所種別3の障害支援区分1から6に応じた額を算定する。

こちらの別表 2 - 1 は、要綱から抜粋したもので、障害者を受け入れた場合の単価表になります。

障害者を受け入れた場合、事業者は「事業所種別」と「支援区分」に応じた加算を請求することができます。

事業所種別 1 は「主たる対象を身体障害者とする事業所」で、事業所種別 2 は「主たる対象を知的障害者又は精神障害者」とする事業所です。

事業所種別3は、原則、「本市から医療型短期入所事業所」として指定された事業所で、病院や診療所がこれに該当します。

請求にあたっては、受け入れた利用者の障害に関わらず、事業所種別及び支援区分に基づいた金額(コード)を請求していただきます。

例えば、種別3の事業所が、医療型短期入所の対象外の障害者を受け入れた場合、短期入所の基本報酬は福祉型で請求することとなりますが、市単独加算は種別3で請求を行います。 逆に、事業所種別1又は2の事業所が、仮に、療養介護対象者など医療型短期入所の対象となる利用者を受け入れた場合であっても、種別1又は2として請求を行います。

なお、これまでは、種別3の事業所が療養介護対象者を受け入れた場合は加算がゼロ、遷延性意識障害者を受け入れた場合は加算が5,432円でしたが、令和2年度からはどちらについても支援区分に応じた加算額となります。

また、令和2年度から支援区分ごとの単価が変更されていますのでご注意ください。





別表2-2 (第7条)

	負 担 額										
-	事業所種別4	事業所種別 5									
障害児	主たる対象を児童とし ている事業所	横浜市より医療型短期 入所事業所と指定され た事業所									
障害児支援区分1	2,891円	8,673円									
障害児支援区分2	3,253円	11,039円									
障害児支援区分3	3,614円	13,404円									

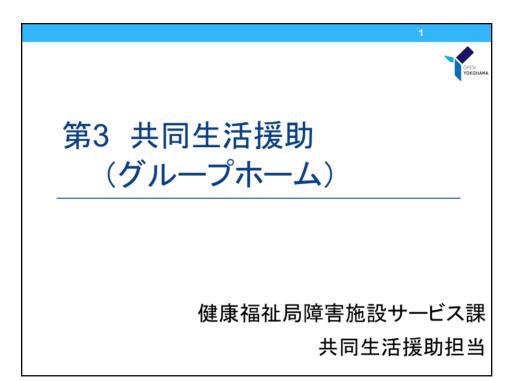
- 注1) 障害児支援区分に対し、それぞれ利用した事業所の種別に応じた額を算定する。 注2) 神奈川県(横浜市を除く。)及び東京都に住所を有する医療型短期入所事業所は、第7条第2項に 規定する要件を満たす場合に限り、事業所種別5の障害児支援区分1から3に応じた額を算定する。

こちらの別表2-2は、障害児の単価表になります。

障害児についても先ほど説明した障害者と同様に、令和2年度からは、重症心身障害児及び 遷延性意識障害児も同様に障害児支援区分で加算額を請求することになりますが、児の場合 は、重症心身障害又は遷延性意識障害に決定されると支援区分の決定は行われないため、こ の場合は障害児支援区分3で請求してください。

また、支援区分ごとの単価も変更されていますのでご注意ください。

別添資料として新たな要綱を添付していますので、詳細はそちらをご確認ください。



「集団指導 共通資料」の中から、特にご注意いただきたい点を記載しています。詳しい内容については、共通資料でご確認ください。



(1)給付費の種類

- ① 基本報酬
- ② 基本報酬【体験利用】
- ③ 基本報酬【個人単位で居宅介護等を利用する場合】
- ④ 特定障害者特別給付費(補足給付)

共通資料58~59ページ

- ②の体験利用は、連続で30日、年間(年度)で50日が上限です。
- ③のヘルパー利用には、介護保険のヘルパーも含まれます。ヘルパー利用の際には、受給者証の変更が必要となりますので、計画相談事業所や区役所へご相談ください。なお、対象は区分4以上の利用者に限ります。
- ④の補足給付は、市町村民税が非課税の方、生活保護を受給されている方の家賃について、月額1万円を限度に助成するものです。したがって、月の途中での入退居や体験利用決定等により、家賃の請求額が1万円を下回った際は、実際に利用者に請求した額を算定することになります。本体請求がない等でシステムから請求できない場合、横浜市に所定の書類を提出すれば、市から直接支払います。その際は資料集のグループホーム事務マニュアルの24ページをご確認ください。ご連絡いただければ、様式はEメールで送ります。



(2)加算の種類

① 夜間支援等体制加算 Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ

(I) · · · 夜勤

(Ⅱ)…宿直

(Ⅲ)・・・緊急時における連絡体制整備

※夜間支援体制加算(I)の算定には、夜間及び深夜の時間帯(午後10時~翌日午前5時までの間は最低含むものとする)に必要な支援を提供できる体制を確保していることが必要

共通資料60ページ~65ページ

①の夜間支援等体制加算には3種類あり、(I)は夜勤、(I)は宿直、(II)は緊急時に連絡が取れる体制をとっていれば算定できます。

夜勤とは、法定労働時間内での勤務であり、通常業務と変わりません。

一方、宿直とは、法定労働時間外の勤務であり、緊急の対応に備えて勤務場所で 待機する業務のことです。定期的なホーム内の巡回なども含まれます。

また、宿直は法定労働時間外の勤務のため、労働基準監督署に届出が必要です。※詳細は労働基準監督署へお問い合わせください。

【留意点】

夜間支援体制加算 I は、夜勤を行う夜間支援従事者を配置し、利用者に対して夜間及び深夜の時間帯(午後10時から翌日の午前5時までの間は最低含むものとする)を通じて必要な介護等の支援を提供できる体制を確保していること、個別支援計画に支援内容を位置づけることが算定要件となっています。



(2)加算の種類

- ② 福祉専門職員配置等加算 I·Ⅱ·Ⅲ
- ③ 日中支援加算 I·Ⅱ(届出不要)
- ④ 重度障害者支援加算
- ⑤ 自立生活支援加算(届出不要)
- ⑥ 医療連携体制加算 Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ・Ⅴ
- ⑦ 地域生活移行個別支援特別加算

③の日中支援加算は2種類あります。

日中支援加算 I は、65歳以上または障害支援区分4以上の利用者で、日中をグループホーム外で過ごすことが困難であると認められる利用者に対し、個別支援計画に位置付けた上で、支援従事者を加配し、日中に支援を行った場合に事業所内の対象者の人数によって算定します。

日中支援加算 II は、利用者の心身の状態等により通所先や就労先に行けない場合に支援従事者を加配し、日中に支援を行った場合に事業所内の対象者の人数によって算定します。なお、日中の支援を同一月内に3日以上行った場合に、3日目以降に算定します。2日間のみの支援の場合は算定できませんのでご注意ください。



- (2)加算の種類
- ⑧ 通勤者生活支援加算
- ⑨ 視覚·聴覚言語障害者支援体制加算
- ⑩ 福祉·介護職員処遇改善加算
- ⑪ 福祉・介護職員処遇改善特別加算
- ⑪ 入院時に算定できる加算
 - ア)入院時支援特別加算(届出不要)
 - イ)長期入院時支援特別加算(届出不要)

これらの加算について、詳細は、集団指導の資料63~65ページをご確認ください。



- (2)加算の種類
- ③ 実家に帰宅する時等に算定できる加算ア)帰宅時支援加算(届出不要)
 - イ)長期帰宅時支援加算(届出不要)
- (14) 看護職員配置加算
- 15 精神障害者地域移行特別加算
- 16 強度行動障害者地域移行特別加算

③ア)の帰宅時支援加算の算定は、同一月内に、対象の日が分散していても、その日を合計して該当する単位を算定します。月1回のみの請求となります。

③イ)の長期帰宅時支援加算についても、算定の対象となる日を合計して該当する単位を算定しますが、基本報酬の算定されない日の合計から2回を差し引いた回数を算定します。月をまたぐ場合も同様である点にご注意ください。

③ア)、(3)イ)ともに個別支援計画に基づき実施した帰宅等が対象で、具体的な支援内容の記録が必要です。



- (1)「利用契約書」「重要事項説明書」 「運営規定」について
- ① 利用者署名欄に押印や契約日の記載がない。
- ② 利用契約書・重要事項説明書・運営規定のそれぞれで記載している内容が異なる。

共通資料66ページ・67ページ

実地指導において指摘の多かった項目です。該当するものがありましたら、速やかに改善をお願いします。

- ①は、契約後の日付になっていたり、職員が利用者の代わりに代筆し、その旨を 記載していないケースがありました。
- ②は、家賃などの利用者負担額がそれぞれの記載内容で異なるケースが散見されます。



- (1)「利用契約書」「重要事項説明書」 「運営規定」について
 - ③苦情申立先が、グループホームの所在区となっており、利用者の援護の実施機関が記載されていない。
 - ④契約期間が受給者証の支給決定期間外になっている。または、自動更新時の意思確認の 記録がない。

③は、利用者の受給者証を発行しているそれぞれの市町村(横浜市の場合は、 各区の高齢・障害支援課)を記載する必要があります。集団指導の資料の3ページ を参考にしてください。



(2)防災対策について

- ① 防災備蓄品について、3日分の備蓄ができていない。 (水は1人1日3ℓ×3日分=9ℓ必要)
- ② 緊急連絡網が最新のものになっていない。
- ③ 防災訓練(年2回以上)の実施記録や防災計 画書がない。

①の防災備蓄品の費用は、法人負担となります。入居者分の備蓄だけでなく、職員の分も合わせて備蓄することが望ましいです。

備蓄している食料品や水の消費期限が切れているホームが散見されますので、ご 注意ください。

③の防災訓練は、新規に設置されたグループホームであっても、年2回以上行う必要があります。また、消防設備についても、消防法令で定められた点検を、必ず年2回実施してください。



(3)利用者負担金について

- ① 食材料費や日用品費のなかに不適切な項目 が含まれている。
- ② 横浜市の水道料金補助(1人あたり1,300円/ 月)が利用者負担金から減免されていない。
- ③ 食材料費、日用品費や光熱水費が徴収項目 ごとの精算になっていない。

①の、「日用品費」には、「事務用品費」や「備品費」を含みません。例えば、事務処理に使うパソコンや、フライパンなどの調理器具、掃除機などは、法人が負担する費用です。

また、懇親会やレクリエーションの費用は、「日用品費」に含めず、参加する利用者から、別途任意で徴収してください。



(3) 利用者負担金について

④ 精算後、利用者に精算の報告を行っていない。 また、確認を受けた書類(領収証など)を保管していない。

利用者負担金の精算は、年1回以上行ってください。利用者への返還金がない場合でも、精算を行う必要があります。

返金の有無にかかわらず精算を行った後、利用者に精算内容を報告し、確認を受けた書類を保管して下さい。



(4)預り金等について

- ①「預り金規程」に定める管理がされていない。
- ②「預かり証」の内容に不備がある。
- ③ 現金、通帳、銀行印、キャッシュカードが同一 の場所で一緒に保管されている。

預り金等には、「障害者手帳」や「年金手帳」、「健康保険証」なども含まれます。 利用者の金銭等を一時的にであっても、預かることがあれば、「預り金規程」に定めるとおり、管理しなければなりません。

また、現金を預かる場合は、上限を定めるなど、法人が多額の現金を預かることのないようにしてください。



(5) 掲示について

運営規定の概要

協力医療機関、従業者の勤務体制等 の重要事項

が共有スペースに掲示されていない。

運営規定の概要、重要事項が掲示されていないホームがあります。利用者が自由 に確認できるように掲示してください。



(6)サービス提供実績記録票について

利用者からの確認印またはサインをもらっていない。

毎月、利用者からの確認印をもらってください。

実績記録票に、利用者から確認印をいただく場合、1枚に1箇所でも問題ありません。



記載例については、厚生労働省のホームページを参考にしてください。



(7)個別支援計画について

モニタリング実施の記録

個別支援計画作成のための会議録等

を作成していない。

個別支援計画は、サービス管理責任者が作成する必要があります。作成者欄には、必ずサービス管理責任者の名前を記載してください。

体験利用であっても、個別支援計画の作成が必要ですので、ご注意ください。



- (8)自立支援給付費について
 - ①入居者が個人単位で居宅介護または重度訪問介護を利用している日に、基本報酬が請求されている。
 - ②利用者の外泊時に本体請求や夜間支援等体 制加算が請求されている。
 - ③帰宅時支援加算や入院時支援特別加算の算 定根拠となる支援の記録がない。
- ①の居宅介護利用は、介護保険の訪問介護の場合も含まれます。
- ③の帰宅時支援加算や入院時支援特別加算を算定する場合は、「誰が」「いつ」「どういう支援をしたか」がわかる内容を、業務日誌等に記録してください。



(9)体験利用について

個別支援計画、利用契約書、重要事項説明書を 作成していない。

(10)会計区分について

共同生活援助(グループホーム)会計をその他の 事業と区分していない。



(11) 職員配置について

- ①体制届の人員体制が、就業規則および実際 の勤務時間等と異なっている。
- ②他の職場(職種)と兼務している職員について、グループホーム職員としての勤務時間が明確になっていない。
- ③複数の役割を兼務している場合、どの役割で 何時間勤務したかが明確になっていない。

グループホームの職員がヘルパーを兼務している場合など、どの役割で何時間 勤務したのか、わかるようにしてください。

また、サービス管理責任者業務と世話人や生活支援員としての業務を兼務している場合、それぞれの役割で何時間勤務したかがわかるようにしてください。



(12)常勤換算の考え方について

体制届の人員基準適合シートに、午後10時から翌日午前5時の支援時間が含まれている。

(午後10時から翌日午前5時までは常勤換算に含むことはできません。)

体制届を提出する際の、人員基準適合シートには午後10時から午前5時まで(夜間及び深夜の時間帯=夜間支援体制加算Iの加算要件の支援時間)の勤務時間は含むことはできません。

午前5時から午後10時までの間の勤務時間で人員配置基準を満たしてください。

. 実地打	i Hi	首	T):	t	2		ŧ	ă	S S	3	ı	=	į	Ī	5		(3	ı	<u> </u>	別)						1	OP
	日今	,	v.		J	F	1	J	ļF	IJ	ī	J	-	í	7	₹		•	7	J	- 1	ניע	/							YO
参考:体制届	밁	川紐	12	-5	>																									
	7	-																							Į.					
この様式に、	午後	10	寺へ	- 꽃	25	J	5	B	ŧ	ŧ	7	0	D.	支	t	影	Ħ	f	17	を	含	35	とは	できる	ŧτ	+/	ч,	0		
10Hz-2												_	_								ON FE	58.9-1/X	を除くすっ	マエのサービス)						
M#2-2						10	粉件	101	* 21	DE US	#5 P	N/HS T	u -	別典																
事業所: サービス(¥.5	RLT	C #0 3	KLY.		\exists																							
7-63	man.		III.		110	_	7	_	90.0		_	_	- 10	n a	_	_	_	W.4	_	_		_	_			٦.				
368	52 PK	16-6	1947 1 1888	2 2	4 5	6	7 8	0			13 14	15 1		10 10	20	11 22				7 28	4週の会計	西平mos RestE	加加を (交換を (交換を (を)人を)		Ш					
	8.6		SEE				\pm			Н	\pm	Н			Ħ	\pm		\pm		Ħ		177		***	k					
管枠さ サービス管律責任を		_	\rightarrow	₩	Н	Н	+	Н	Н	Н	+	Н	Н	Н	₩	Н	Н	+	Н	Н	0	0.00	ADIV/01	_	_	41				
				\pm	†	Ħ		t		Ħ	\pm	Ħ	П	ш	Ħ	\pm	\Box	t	ш	Ħ	0	0.00	NDIV/01							
			-	\perp	П	П	1		\perp	П	1	П	П	П	П	П	П	\perp	П	П	. 0	0.00	NDIV/01			31				
		_	_	Н	н	Н	+	Н	Н	Н	+	Н	Н	Н	Н	н	Н	+	Н	Н	0	0.00	801V/01		-	41				
				+	++	Н	+	Н	+	Ħ	+	H	Н	H	Ħ	Н	+	+	H	Ħ	. 0	0.00	8D (V/O)			11				
	- 0			Ш	П	П	1		4	П	Ŧ	П	Н	П	П	Н	щ	\perp	щ	П	. 0	0.00	101V/01			71				
-	-	_	-	Н	Н	Н	+	Н	Н	Н	+	Н	Н	Н	Н	Н	Н	+	Н	Н	0	0.00	4DIV/01	_	_	41				
					†	\Box		†		Ħ	\pm	Ħ	Н	†	Ħ		†	\pm		Ħ	. 0	0.00	NDW/01							
					П	П				П	\top	П		П	П				П	П	0	0.00	NDIV/O			31				
		_	-	++	н	Н	+	Н	+	Н	+	Н	н	Н	₩	н	Н	+	н	Н	0	0.00	NDW/01		_	41				
				11	H	H	+	H	+	H	+	Н	Н	H	Ħ	Н	1	+	H	Ħ	0	0.00	ADIV/01			11				
				\Box	П	П		П		П	T	П	П	П	П	П		Т	П	П	0	0.00	ADIV/GI			11				
(6.78-	estas es	1	\rightarrow	₩	₩	Н	+	Н	Н	Н	+	Н	Н	Н	₩	Н	Н	+	Н	Н	0	0.00	0.0 803V/01		_	-11				
			_	+	H	Н	+	Н	+	H	+	H	Н	Н	H	Н	H	+	Н	H	0	0.00	801V/01			11				
				Ш	Ш	П			П	П	Ι	П	П	П	П		П	П	П	П	.0	0.00	8DIV/01			31				
		_	-	+	н	Н	+	Н	Н	Н	+	Н	Н	н	Н	н	Н	+	Н	Н	0	0.00	#DIV/01	_	_	41				
			_		-	_	-	ute a	1875	- 86	101E	201.11	77.9	256/4	612	1001:	\$10%	#14	***	100			1011110			11				
※ の表 日本 通信 数の	美国女技体制力	DM (1)	対文書	事業等	F) C#S	198	m(ts	F-8.	Mico 4	KE.	LUF B	E (7)	##(III)	# :						39	から使	特里尔								
作1 未出しました。 注: 福祉が保に、前 するもとに、加速 注: 選出におかって。 注: 選出におかって。 立とにかました。 二とにかました。 では、サービー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	第15年も職員の ま、小職員以下3 日 又は共日本日	の無限を保存 関連信を切り を保険しことに	Chi. +1 TTCHA THALE	E # 2	BAN:	909	ct. 4		EAL	TCE	SHE'S	ne.	nte	00.46							A									

参考:体制届 別紙2-2

この様式に午後10時~午前5時の支援時間を含むことはできません。 午前5時~午後10時までの支援時間で人員配置基準を満たして下さい。 午後10時~午前5時までの勤務体制は、夜間支援体制加算 I の算定要件であり、評価対象です。



(13) 記録の作成・保管について

修正液、消せるボールペン等を使用している。また、二重線の修正の際、訂正印を押していない。

(14) 労務管理について

雇用契約書が確認できない。また、雇用契約 日が勤務開始日後になっている。

記録を保管する場合は、誰が見ても理解できるように、まとめてください。



(1)グループホームの新設

- ・例年8~9月に横浜市HP等で公募 ⇒設置意向調査票の提出⇒ヒアリング⇒内 示
- ・新設グループホームの名称は、既に用いられているものは使用不可⇒「障害福祉のあんない」等で確認

グループホームの新設について(事務マニュアル6ページ)

来年度分の新設グループホームの募集は、例年通り、8月から9月ごろを予定しています。ホームページ等でご案内しますので、ご確認ください。その後、ヒアリング等を実施し、3月の下旬に内示という流れになります。内示が出る前に計画を進める場合は、事業者の責任でお願いします。

新設の際の注意点として、グループホームの名称は、既存ホームで使用されている名前は使用できません。あらかじめ「障害福祉のあんない」等で確認し、事前に 障害施設サービス課に確認をお願いいたします。

また、入居者を1名以上、公募していただくことをお願いしており、ご提出いただいた入居者募集のチラシを、18区役所等へ情報提供しています。この情報提供は、新設の時に限らず、事業者からのご希望があれば、随時、入居者募集のお知らせを区役所等へ提供いたしますので、障害施設サービス課までご連絡ください。



(2)設置費補助金

初度調弁費(上限50万円)

整備費(上限300又は400万円) (権利取得費、家屋改造費)

設置前年度に、設置あるいは移転の内示を 受けているグループホームが対象

設置費補助金について(事務マニュアル9ページ)

初度調弁費と整備費の2種類に分かれています。移転の場合、初度調弁費は補助できませんのでご注意ください。

補助金は実績払いとなりますので、すべて、領収書が必要です。また、補助金の 交付申請書は、費用が確定したのち、速やかに提出してください。その際には、添 付書類がすべて揃っているかどうかのご確認もお願いいたします。

初度調弁費は、税込単価3,000円未満のものや消耗品等は補助対象となりません。

(例:カーテンをまとめて購入して10,000円だった場合でも、内訳の単価で3000円未満のものは対象外となります。)

整備費の上限金額ですが、事業者が整備費を使ってスプリンクラーを設置する場合、その費用も含めて上限が400万円となりますので、工事費だけで400万円となることも想定されます。

また、整備費の対象としていた敷金について、移転等で事業者に返還された場合は、原則として市に返還していただく必要がありますのでご注意ください。(敷金及び敷金の性質をもつものは、令和2年度から設置費補助金の対象外となります。)

なお、整備費でスプリンクラー整備や家屋改造をする場合、100万円以上の工事では、横浜市内の業者2社以上からの見積もりが必要です。市外の業者や準市内の業者では対象となりません。準市内事業者だったために補助対象にならなかったケースもありました。横浜市の有資格者名簿等を十分ご確認ください。



(2)設置費補助金

【注意】

- ・今年度から民法改正(令和2年4月施行)に伴い、敷金が設置費補助金の対象外になります。
- ・今年度以降、申請の際には十分ご注意ください。

令和2年4月1日からの賃貸借契約に関する民法改正に伴い、補助対象の整備費の権利取得費に敷金及び敷金の性質を持つものは含まれなくなりました。

今後、設置費補助金の申請の際には十分ご注意下さい。



(2)設置費補助金

~ 消防設備について ~

(6)項ロの設備(スプリンクラー以外の部分)

必置するもの

- •消火器
- •自動火災報知設備
- •火災通報装置
- •誘導灯

要件に応じて設置するもの

- 屋内消火栓設備
- •漏電火災警報器
- •非常警報設備
- ·避難器具

消防設備について(事務マニュアル11ページ)

補助金を交付する要件として、スプリンクラー設備以外は「6項(ロ)」の基準を満たしていただくことを設置運営要綱に定めています。スプリンクラーについては消防法令に基づいて設置してください。

消防による検査等で「6項(ハ)」で問題ないと言われた場合でも、スプリンクラー 以外は「6項(ロ)」の設備が必要です。

実地指導の際に必要な消防設備が無いことが発覚した場合、補助金を返還していただく場合もあります。再度の確認をお願いいたします。



- (3)運営費補助金
 - ①補助内容

家賃補助

サテライト型住居に係る家賃補助

水道料金補助

要介護支援費

②変更交付申請 (申請時期:2月)

運営費補助金について(事務マニュアル16ページ)

補助金の申請書については、事務マニュアルと補助要綱を確認しながら作成してください。

交付申請書類の作成の際に、注意していただきたい点は、水道料金補助の考え方です。(事務マニュアル18ページ)

補助対象となるのは毎月の1日時点で入居されている方です。月途中で入居された方については、その月に関しては、補助対象外になりますので、ご承知おきください。

サテライト型住居に係る家賃補助に関しては、別途、変更申請書をご提出いただき、承認される必要があります。必ず、事前にご相談をお願いいたします。

運営費補助金変更交付申請は、入居者の変更等により当初の補助金額から増減がある場合に必要です。変更があるたびに申請するのではなく、年度末の2月から3月の始めの期間に、1年分をまとめて申請してください。その時期が近づきましたら、Eメールでお知らせします。

毎年度、変更交付申請を忘れ、実績報告書で変更となっていることがわかる事例が発生しています。年度末になり、補助金額が変更になるケースなのか疑問を生じた場合は、当課に連絡いただき、該当する場合であれば、必ず変更交付申請をするようにお願いします。

運営費の支出に必要な「指定者コード」について

「指定者コード」とは、補助金の支出をスムーズにするために、事業者に取得していただくコードのことです。補助金の支出に必要な情報(事業者の住所や代表者氏名等)を登録していただきます。

事業者の住所や理事長名が当初の登録内容と変更になったにも関わらず変更されていないものが散見されます。支払い事務の際に大きな支障となっていますので、必ず、市の会計室へ変更の届け出をお願いします。



- (3)運営費補助金
- ③横浜市外で支給決定されている方への家 賃補助について

家賃補助									
~援護の実施機関が横浜市外の利用者の場合~									
援護の実施機関	受給者証を発行している自治								
とは	体(政令市は区)のこと								
本市の補助対象	援護の実施機関の自治体の								
となる方	制度上、補助対象外となる方								

※利用者の援護の実施機関の制度上、補助対象でない場合に、横浜市に申請することができます。

援護の実施機関が横浜市外の利用者に対する運営費補助について

本市の補助対象となる方は

援護の実施機関からの補助を受けておらず、

援護の実施機関の制度上、家賃補助を受けられない方です。

援護の実施機関とは、当該利用者の受給者証を発行している自治体(政令市であれば区)のことです。



- (3)運営費補助金
 - ④指定者コードについて

【重要】

指定者コード・・・補助金の支払いをスムーズに 行うためのもの

【留意点】

- ・定期支出申込書の作成の際に必要
- 登録内容の変更時は必ず届出が必要 (例:住所、代表者、口座名義等)

運営費の支出に必要な「指定者コード」について

「指定者コード」とは、補助金の支出をスムーズにするために、事業者に取得していただくコードのことです。補助金の支出に必要な情報(事業者の住所や代表者氏名等)を登録していただきます。

事業者の住所や理事長名が当初の登録内容と変更になったにも関わらず変更されていないものが散見されます。支払い事務の際に大きな支障となっていますので、必ず、市の会計室へ変更の届け出をお願いします。



(4)運営費の助成

~ 横浜市単独加算 ~

運営基本費

サービス管理費

横浜市単独加算について(事務マニュアルの20ページ)

横浜市の単独加算は、運営基本費とサービス管理費の2種類です。横浜市の請求サービスコード表に載っているサービス単位数に従って、かながわシステムから請求してください。 コード表は「障害福祉情報サービスかながわ」に掲載しています。

ホームの定員や支援区分によっては対象外となる場合がありますのでご確認ください。月途中の入退居の場合、運営基本費は日割り計算となります。(計算式については事務マニュアル参照)

サービス管理費は、入居者一人につき月額5,000円です。外泊や入院の場合はもちろん、月途中の入退居の場合も日割りはしません。

なお、月途中で別法人のグループホームに移った場合は、双方の法人で請求できます。

横浜市単独加算の請求エラーで散見されるもの

運営基本費の日割り計算の誤りが散見されます。計算例(事務マニュアル20ページ)がありますので、ご確認ください。

「請求コード」の誤りも見られます。「通常分」と「本体請求0日の場合」があります

ので、ご確認ください。

最後に「市町村コード」の誤りです。請求自治体コードと受給者証記載の市町村コードが一致しているかを確認してください。

なお、国の給付費の請求が無い場合は、横浜市の単独加算も請求できませんのでご注意ください。



(5)体験入居

国の体験利用	市の体験入居
・定員上の空き室で実	・事前登録されている
施可	体験入居室で実施可 ・国制度(50日)を超え
・連続30日以内	て必要な際に利用で
・年間50日以内	きる場合あり

横浜市単独事業の体験入居について(事務マニュアル23ページ)

国の体験利用は、グループホームの定員上の空き室で実施しますが、横浜市の体験入居は事前登録されている体験入居室をもっているグループホームで利用することが可能です。平成21年度に、国の体験利用が始まって以来、市の体験入居については事業内容を見直しています。現在、市の体験入居を実施できる専用居室は、原則として既に登録されているグループホームのみとなっています。新規では受け付けておりませんのでご注意ください。

ただし、国の体験利用の50日を超えて体験する必要がある場合には、横浜市の体験入居として利用できる場合があります。利用時には、事前に区役所へ申請をする必要がありますので、利用が想定される場合は区役所へご相談ください。

なお、体験入居室をもっているグループホームであっても、定員に空きがある場合は、国の体験利用が優先となりますので、ご注意ください。

また、横浜市の体験入居費を請求する際に提出する書類(事務マニュアル24ページ)も併せてご確認ください。

グループホームを体験的に利用する場合は、以下の2パターンです。

①支給決定を伴う国事業の体験利用

②横浜市事業の体験入居

自費等で宿泊を受け入れる等の対応は、原則認められませんのでご注意ください。



ご覧いただきありがとうございました。

健康福祉局障害施設サービス課 共同生活援助担当

以上、特に注意していただきたい点を当資料にまとめました。詳しくは、事務マニュアルをご覧ください。

なお、グループホーム関係の要綱はホームページに掲載していますのでご活用く ださい。

障害者虐待の防止と対応

(令和2年度 横浜市指定障害福祉サービ*ス事業所等集団指導)



令和 2 年 5 月 健康福祉局障害施策推進課

障害者虐待の防止と対応について説明します。

虐待防止については、毎年この集団指導の中でお話ししており、 また、みなさまも既に研修などに取り組んでいただいているところであると 思いますが、

今回のような研修等の機会を通じて、日々の支援について繰り返し振返っていただくことも重要だと考えています。

既にご存知の内容もあるかと思いますが、確認、おさらいということも含めてお伝えさせていただきます。

本日の流れ

- 1 障害者虐待防止法とは
- 2 障害者虐待とは
- 3 虐待事例への対応状況★
- 4 障害者福祉施設従事者の役割★
- 5 横浜市の体制★

(参考) 障害者差別解消の推進

2

本日の流れはこのとおりです。

★マークのところでは、<u>皆さまにお願いしたいこと</u>をポイントとしてお伝えする大事なところになります。

1 障害者虐待防止法とは

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(平成24年10月1日施行)

我が国4番目の虐待防止法

(目的)

第1条 この法律は、・・・・・・障害者に対する虐待の禁止、障害者虐待の**予防及び早期発見**その他の障害者虐待の防止等に関する国等の責務、障害者虐待を受けた**障害者に対する保護及び自立の支援**のための措置、養護者の負担の軽減を図ること等の養護者に対する養護者による障害者虐待の防止に資する支援・・・・のための措置等を定めることにより、障害者虐待の防止、養護者に対する支援等に関する施策を促進し、もって障害者の権利利益の擁護に資することを目的とする。

3

始めに、「障害者虐待防止法とは」です。

正式名称は、「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」といい、平成24年10月に施行されました。

大きな特徴としては、法律の名称に「虐待の防止」だけではなく、「養護者に対する支援」という文言が入っているということです。

これは、虐待をしてしまった養護者等を厳しく罰することを目的としているのではなく、

養護者等の負担の軽減を図ること等の、何らかの<u>支援などを通じて虐待を防止していく</u>ということを趣旨としているものです。

ここには予防や再発防止も含まれます。

下の囲みに「目的」の条文を記載していますが、今お伝えしたようなことをもって、(赤字で下線のところ)<u>障害者の権利利益の擁護を目的</u>としています。

2 障害者虐待とは

○行為の主体による分類

定義	行為の主体
養護者による障害者虐待	家族や親族、同居人等
障害者福祉施設従事者等 による障害者虐待	障害者総合支援法に規定する「障害者 福祉施設」または「障害者福祉サービ ス事業等」に係る業務に従事する者
使用者による障害者虐待	障害者を雇用する事業主または事業の 経営担当者その他その事業の労働者に 関する事項について事業主のために 行為をする者

次に、障害者虐待の定義についてお伝えします。

まずは、<u>行為の主体</u>、つまり「誰による虐待か」ということについてです。 この法律では、次の3つに分類しています。

- 一つ目は、養護者によるもの。
- 二つ目は、障害者福祉施設の従事者等によるもの。
- 三つ目は、使用者によるものです。

障害者虐待とは

○行為の種類による分類①

区分	主な内容
身体的虐待	暴力や体罰によって身体に傷やあざ、痛みを与える行為、身体を 縛りつけたり、過剰な投薬による身体の動きを抑制する行為 【具体例】 平手打ち、殴る、蹴る、つねる、火傷、 身体拘束 など
<u>性的</u> 虐待	性的な行為やその強要(表面上は同意しているように見えても、本心からの同意を見極める必要がある) 【具体例】 性交、性器への接触、性行為の強要、裸にする、キスするなど
<u>心理的</u> 虐待	脅し、侮辱などの言葉や態度、無視、嫌がらせなどによって精神 的に苦痛を与えること。 【具体例】 「パカ」、「あほ」など障害者を侮辱する言葉を浴びせる、怒鳴るなど

続いて、「障害者虐待」の行為の内容、つまりどのような虐待行為か、とい う視点による分類について説明します。

区分は全部で5つあって、スライド2枚にわかれています。 1つ目は身体的虐待、2つ目が性的虐待、3つ目が心理的虐待、 次のスライドで、4つ目が放棄・放任、5つ目が経済的虐待です。

なお、1つ目の「身体的虐待」ですが、 これには、「正当な理由なく身体拘束を行うこと」も含まれており、虐待防 止法の条文で明記されているものです。

2 障害者虐待とは

○行為の種類による分類②

区分	主な内容
放棄・放任 (ネグレクト)	食事や排泄、入浴、洗濯など身辺の世話や介助をしない、必要な福祉サービスや医療・教育を受けさせない等によって障害者の生活環境や身体・精神的状態を悪化、又は不当に保持しないこと。 【具体例】 食事や水分を十分にとらせない、食事の著しい偏りによって栄養状態が悪化、汚れた服を着させ続けるなど
経済的虐待	本人の同意なしに(あるいはだますなどして)財産や年金、賃金を使ったり勝手に運用し、本人が希望する金銭の使用を理由なく制限すること。 【具体例】 年金や賃金を渡さない、本人の同意なしに財産や預貯金を処分・運用するなど

6

2 障害者虐待とは ~身体拘束に対する考え方 障害者虐待防止法では・・・ 「正当な理由なく障害者の身体を拘束すること」=身体的虐待 身体拘束が日常化することにより更に深刻な虐待への第一歩となる危険性 やむを得ず身体拘束する場合であっても → その必要性を慎重に判断。 その範囲も最小限に。 がむを得ず身体拘束を 行うときの留意点 (3つの要件) 切迫性 非代替性 一時性 「身体拘束ゼロへの手引き」(厚生労働省 身体拘束ゼロ作戦推進会議) 平成13年3月

虐待防止法には、「正当な理由なく、障害者の身体を拘束すること」は「障害者虐待」に当たることが第2条に明記されています。

やむを得ず身体拘束等を行う場合においても、

- ①切迫性
- ②非代替性
- ③一時性 の要件を

いずれも満たしているかどうか、

それから、ちゃんと<u>記録しておく</u>ということに、十分ご注意ください。記録がない場合は、減算対象になりかねません。

それから、先ほど虐待の主体の分類の話をしましたが、例えば、利用者同士 の暴力があった場合に、どのように考えるかですが、

この場合は、暴力行為の主体は利用者であるため、その暴力行為自体は身体的虐待に該当しないことになります。

しかし、施設職員が、今言ったような利用者同士のトラブルに対処せず、放置して改善策を図らないことは、4つ目の「放棄・放任」、いわゆる「ネグレクト」に該当する可能性があります。

身体拘束の3つの要件の説明は、次のとおりです。

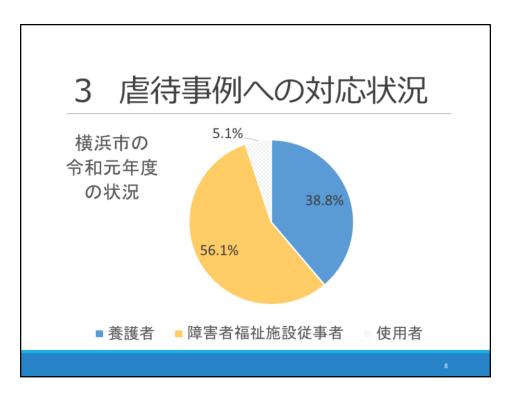
切迫性 : 身体拘束その他の行動制限が無ければ利用者本人又は他の利用者

等が危険にさらされる可能性が著しく高いこと。

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。

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こと。

(状態に照らして必要最小限の実施時間)



次に、虐待事例への対応状況についてお伝えします。

昨年度の横浜市の状況ですが、 養護者によるものが38.8%、 障害者福祉施設従事者によるものが56.1%、 使用者によるものが5.1%でした。

みなさん自身が、支援者という立場でご利用者様を虐待してしまうというこ とがあるかもしれませんし、

利用者やご家族とのかかわりの中で、ご家族からの虐待について気づくことがあるかもしれません。

このグラフは、どちらも同じくらいの可能性があることを示しているものだと思います。

3 虐待事例への対応状況

⇒ポイント

虐待であると判断されていない 案件の中には、 支援上の問題がある案件もある。

そして、ここでお伝えしたいポイントとしては、障害者福祉施設従事者等に よるもので、

「虐待であると判断されていない案件の中には、支援上の問題がある案件もある」ということです。

程度の大小はあっても、何かしらの課題を抱えている案件が多数であり、

- ・虐待に当たるかどうか ではなく
- ・今までうまくいっていたが、より良くできるところはないか、
- ・利用者さんのためになっているのかどうか、といった視点が必要です。

こういった視点を、みなさんが持っていただくのはもちろん、職員お一人お 一人が気づき、共有できる体制づくりをしていただきたいと思います。

<障害者虐待防止法が定めるもの>

- ○障害者虐待の防止等のための措置
 - ・職員研修の実施
 - 利用者及びその家族からの<u>苦情を</u>処理するため体制の整備 など
- ○障害者虐待に係る通報
- ○障害者虐待の早期発見

10

次に、障害者虐待防止法に定められた施設従事者の役割についてお伝えします。

青務として法律上規定されているものが3つあります。

まずは、障害者虐待防止の措置をとることです。 職員研修の実施や、苦情を処理するための体制整備などがここに当たります。

次に障害者虐待に係る通報をすることです。

虐待が疑われる場合には通報義務があります。

これには、確証が必要なわけではありません。

もし事業所として事実を把握した場合には、通常やりとりのある所管課に報告という形でも大丈夫です。

まずは共有することが大切になります。

最後に、**障害者虐待の早期発見です**。

みなさんは、障害者虐待を発見しやすい立場でもあることから、早期発見に 努めることも明記されています。

日頃から、小さな変化を見落とさず気づけるよう、常にアンテナを張っておくことが大切になります。

(障害者福祉施設従事者等による障害者虐待の防止等のための措置) 第15条 障害者福祉施設の設置者又は障害福祉サービス事業等を行う者は、<mark>障害者福祉施設従事者等の研修の実施</mark>、当該障害者福祉施設に入所し、その他当該障害者福祉施設を利用し、又は当該障害福祉サービス事業等に係るサービスの提供を受ける<mark>障害者及びその家族からの苦情の処理の体制の整備その他の</mark>障害者福祉施設従事者等による**障害者**虐待の防止等のための措置を講ずるものとする。

(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)

第16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。

(障害者虐待の早期発見等)

第6条

2 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。

1

こちらは、根拠規定を示したものです。

く横浜市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備、運営等の基準に関する条例>

(指定障害福祉サービス事業者の一般原則)

第3条

3 指定障害福祉サービス事業者は、利用者の人権の擁護、<mark>虐待の防止</mark>等のため、<mark>責任者の設置その他の必要な体制の整備</mark>を行うとともに、その従業者に対し、<mark>研修の実施その他の措置</mark>を講ずるよう努めなければならない。

<u>(身体拘束等の禁止)</u> «療養介護の例»

第75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、当該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。

(**運営規程**) 《生活介護の例》

第91条 指定生活介護事業者は、…運営規程…を定めておかなければならない。

(11) 虐待の防止のための措置に関する事項

12

「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(施設・事業所従事者向けマニュアル)」 平成30年6月 厚生労働省 改訂版

「障害者虐待防止の手引き」 平成24年10月 全国社会福祉協議会 ・障害者の虐待防止に関する検討委員会

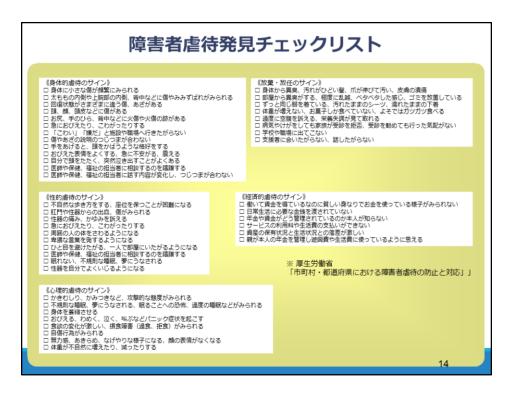
「市町村・都道府県における障害者虐待防止と対応の手引き(自治体向けマニュアル)」 平成30年6月 厚生労働省

改訂版

1

こちらは参考資料です。

厚労省や全社協が作成したマニュアル、手引きです。 事業所向けのものもあるので、ご覧になったことがない場合は、是非ご一読 ください。



虐待発見チェックリストもお付けしています。

虐待行為そのものを見たか見ていないかだけでは、早期発見はなかなか難しいと思います。

そこで、利用者さんの様子のちょっとした変化も、虐待の芽をはらんでいる こともあるということにご留意ください。

利用者本人や周辺の人の変化の気づきのヒントがまとめられています。一例ではありますが、参考までにご覧ください。

<u>ちょっとした変化</u>に気づき、 気に留めることが大事です。

15

2つ目のポイント、お願いしたいことは記載のとおりです。

利用者さんやその周囲のちょっとした変化に気づき、まずは、それを気に留めることが大事です。

そのうえで、横浜市への通報であったり、事業所内での共有など、対応していく必要があります。

もし気になることがあり、それが結果的に虐待でなかったとしても日頃の支援を振り返る・見直す機会であったと是非前向きに捉えてください。

5 横浜市の体制

○市町村障害者虐待防止センター(障害施策推進課)

(市町村障害者虐待防止センター)

第32条 市町村は、障害者の福祉に関する事務を所掌する部局又は当該市町村が設置する施設において、当該部局又は施設が市町村障害者虐待防止センターとしての機能を果たすようにするものとする。

- ・通報、届出の受理(窓口)
- ・養護者による虐待の防止及び養護者による虐待を受けた障害者の 保護のため、障害者及び養護者に対する相談、指導及び助言
- ・障害者虐待の防止及び養護者に対する支援に関する<u>広報その他の</u> <u>啓発活動</u>

16

ここからは、横浜市の役割、体制についてご説明します。 法律では、市町村に対して、障害者虐待防止センターの機能を果たし、通 報、届出の受理などの業務を行うことが定められています。 横浜市では、健康福祉局障害施策推進課がその担当部署として、通報の受理 など、虐待防止センターとしての業務を扱っています。

5 横浜市の体制

○障害者虐待通報・届出窓口の設置

○開設日 平成24年10月1日

○受付時間 24時間365日 専用回線により対応

○実施体制 精神保健福祉士や社会福祉士等を配置し、専門性

を有する事業者へ業務委託 (市町村虐待防止セン

ターの一部業務を委託により実施)

※ 通報等の内容から虐待が疑われるケース 健康福祉局に連絡するとともに、生命・身体に重大な危険が 生じている恐れがあるなど、緊急性が高い場合には、直ちに 警察等へ通報

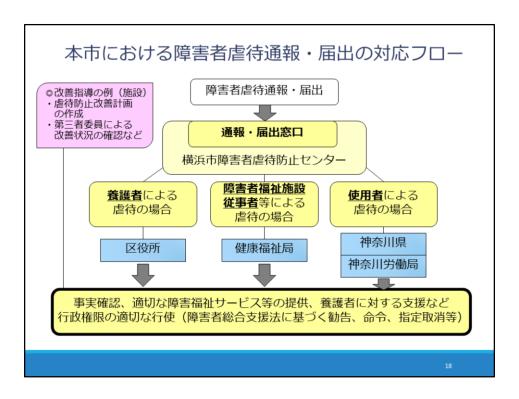
TEL 045-662-0355 (24時間受付)

17

「通報・届出受付の窓口」の業務についてですが、

横浜市では、委託で365日24時間、通報・届出を受ける体制を確保しています。

電話番号は記載のとおりです。



通報・届出があった場合の本市の対応フローを簡略化したものです。

(上の方から)通報・届出を窓口で受け付け、その情報は虐待防止センター である障害施策推進課に報告されます。

そして、先ほどお話した、虐待の「行為の主体」による3つの分類に応じて、各所管が必要な事実確認を行います。

通報なので、受け付けた時点では事実かどうか不明なものがほとんどですが、既に対応中であるものや、明らかに事実でないものなどを除き、必要な事実確認等を行っています。

やはり利用者の方の安全を確認することが何より優先されるので、まずは事 実確認なのです。

5 横浜市の体制

- ◆ポイント(お願いしたいこと) ◆
- ・虐待(疑い含む)は通報を。
- ・<u>事実確認</u>に ご協力をお願いします。

19

このパートでのお願いごとです。

繰り返しになりますが、虐待があった場合、まだ<u>「疑い」の段階であって</u> <u>も、</u>通報義務が生じます。 是非通報をお願いします。「相談」でも大丈夫です。

そして、通報があった際には、市として事実確認を行いますので、どうぞご協力をお願いいたします。

最後に、障害者差別解消の資料もつけておりますので参考にご覧いただけたらと思います。

私からの説明は以上になります。 ありがとうございました。



続いて、障害者差別解消の推進について、少しお伝えさせていただきます。

障害者差別解消法のポイント①



この法律は、

- 全ての国民が、障害の有無によって分け隔てられることなく、相互に人格と個性を尊重し合いながら共生する社会の実現に資することを目的としています。
- ◎ 「行政機関等」及び「事業者」に対して、障害を理由とする差別(障害者差別)の禁止を求めています。
- ◎ この法律における「障害者差別」は、次の2つです。
 - ①「不当な差別的取扱い」をすること
 - ②「合理的配慮」を提供しないこと

※事業者:①は禁止(法的義務)、②の配慮の実施は努力義務

21

障害者差別解消法のポイントをいくつか書かせていただいています。 22、23ページにありますが、全部で**5つです**。

1つ目ですが、この法律の目的です。この法律は、障害の有無によって分け隔てのない「共生社会」の実現につなげていくことを目的としています。

そして**2つ目**ですが、その目的につなげていくために、この法律では、「行政機関等」と「事業者」を対象として、講じるべき措置について定めています。「事業者」には、もちろん福祉サービス関係の事業者の方々も含まれます。

続いて、**3つ目**は、この法律における「障害者差別」は、①「不当な差別的取扱いをすること」と、②「合理的配慮を提供しないこと」の2つであるということです。

事業者の方々は、法律上、「不当な差別的取扱い」をすることは禁止(法的 義務)、「合理的配慮」を提供すること(行うこと)は努力義務となってい ます。

合理的配慮については、努力義務となっていますが、その場面においてできる配慮を考えていただき、実施に努めていただくようお願いします。

障害者差別解消法のポイント②



- ⑤ 事業者が「不当な差別的取扱いの禁止」や「合理的配慮の 提供」に適切に対応するために、各事業分野を担当する省庁 が「対応指針」(ガイドライン)を定めています。
 - 「障害者差別解消法 福祉事業者向けガイドライン」 厚生労働省 平成27年11月策定
- ◎ 障害者差別を受けたとの相談については、事業を担当する 行政機関等、既存の相談窓口で対応していくこととしていますが、事業者においても、自ら相談に対応する体制を整備しておくことや職員の研修・啓発を行うことも重要です。 (対応指針より)
 - ※ 横浜市では、事業者による差別で相談対応によって解決が図られなかった事案を対象に、調整委員会によるあっせんの仕組みを設けています。

22

4つ目ですが、事業者の方々に向けては、国の各省庁が事業分野別に「対応指針」、ガイドラインを定めています。

福祉の事業者の方々に向けては、厚生労働省がガイドラインを定めています。 基本的な考え方や合理的配慮となり得る具体例等を含む内容となっています ので、もしご覧になったことがない方がいらっしゃれば、お読みいただきた いと思います。

そして**5つ目**ですが、差別を受けたときの相談の対応についてです。

事業者から差別を受けたとの相談、訴えについては、担当の行政機関や人権関係の相談窓口等で対応していくこととしていますが、まずはその事業者が差別を受けたとの相談に、適切に対応していくことが求められます。

「対応指針」の中でも、相談があった場合の体制を整備していくことや、職員の研修・啓発について示されています。

なお、一番下の※印ですが、横浜市では、事業者による差別について、その事業者や、事業を担当する行政機関による相談対応によっても解決が図られない事案があった場合、弁護士等により構成する調整委員会が、解決を図るためのあっせんを行うという仕組みを市独自に設けています。そのような仕組みがあるということをご承知おきいただければと思います。

「合理的配慮」について



- 過重な負担に当たると判断した場合は、その理由を説明し、理解 を得るよう努めることが望ましいとされています。
- 内容によっては、「建設的な対話」をもって代替案について話を し、解決を図ることも大切です。

【参考】

内閣府ホームページ

http://www8.cao.go.jp/shougai/suishin/sabekai.html 厚生労働省ホームページ (対応指針)

http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaishahukushi/sabetsu_kaisho/index,html

横浜市ホームページ

http://www.city.yokohama.lg.jp/kenko/shogai/sabetsu-kaisyou/

2

最後になりますが、「合理的配慮」について、過重な負担を要するために配慮を行えない場合の説明、そして、「建設的な対話」をもって代替案を考えていくことも大事であることを書いています。

障害福祉サービス関係の事業者の皆様におかれましては、もともと障害のある人一人ひとりの障害の状況やご本人の意向を踏まえて毎日の業務を進められていると思いますので、この障害者差別解消法が施行されて、業務の内容が大きく変わるということはないと思いますが、改めて法律の基本的な理解、対応の確認を事業所内、施設内で共有していただければと思います。

以上、障害者差別解消の推進についてお伝えさせていただきました。

障害福祉サービス等 情報公表制度について

横浜市健康福祉局障害施策推進課



続きまして情報公表制度について説明させていただきます。



2 障害福祉サービス等情報公表制度とは

□制度設立の趣旨・目的

障害福祉サービス等を提供する事業所数が増加する中で、利用者が個々のニーズに応じて良質なサービスを選択できるようにすること、事業者によるサービスの質を向上することが重要な課題となっています。このため、① 事業者に対して障害福祉サービスの内容等を都道府県知事等へ報告することを求めるとともに、② 都道府県知事等が報告された内容を公表する仕組みを創設し、利用者による個々のニーズに応じた良質なサービスの選択に資することを目的として本制度が設立されました。

□根拠法

- ・障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第76条の3
- ・児童福祉法第33条の18第1項

■気を付けていただきたいこと

- ・毎年度、報告年度の4月1日時点の「障害福祉サービス等情報」を報告する必要 があります
- ・年度途中に「障害福祉サービス等」に変更が生じた場合は、随時報告する必要があります

障害福祉サービス等を提供する事業所数

が増加する中で、利用者が個々の二一ズに応じて良質なサービスを選択できるようにすることを目的として設立されました。

こちらに根拠法が明記されていますが、事業所運営情報の公表は任意ではなく義務となっていますので、ご注意ください。

皆様に気を付けていただきたいこととしましては2点ありまして、毎年度、報告年度の4月1日時点の「障害福祉サービス等情報」を報告する必要があること、そして年度途中に「障害福祉サービス等」に変更が生じた場合は、随時報告する必要があることです。

3 障害福祉サービス等情報の公表までの手順

① 「障害福祉サービス等情報公表システム法人ID発行依頼票/事業所情報追加(変更/削除)依頼票」 (以下「発行依頼票」という。) に法人基礎情報を記入し健康福祉局障害企画課宛にEメールで依頼する。

※ログインID・パスワードは自治体及び法人ごとに1つです。市内で複数事業所を運営している法人の事業所はID・パスワードを共有してください。



② 《障害福祉サービス等情報公表システム (WAMNET) »からログインID・パスワードがメールに届く



③ ②のシステムにログインし、事業所の詳細な運営情報を入力し、横浜市に承認依頼をする



④ 横浜市が内容を確認し、承認又は差し戻しを行う (差し戻しの場合は、差し戻し理由を確認・再入力し、承認依頼をかける)



⑤ 承認の場合《障害福祉サービス等情報検索 (WAMNET) »に公表開始

4

4 障害福祉サービス等情報の更新までの手順

① 《障害福祉サービス等情報公表システム》にログインし、

<u>毎年度4月1日時点の</u>事業所の詳細な運営情報を入力し、横浜市に承認依頼をする

※ログインID・バスワードは自治体及び法人ごとに1つです。

市内で複数事業所を運営している法人の事業所はID・バスワードを共有してください。

-

②横浜市が内容を確認し、承認又は差し戻しを行う (差し戻しの場合は、差し戻し理由を確認・再入力し、承認依頼をかける)



③《障害福祉サービス等情報検索(WAMNET)》に公表開始

※年度途中による変更時も更新の手順と同様とする

4

【参考①】障害福祉サービス等情報公表システムID等の発行手順 (まだID等を発行していない事業者のみ)

【IDが未発行の場合】

発行依頼票に法人基礎情報を記入し健康福祉局障害施策推進課宛にEメールで依頼する。

【IDは発行されているが事業所に過不足がある】

発行依頼票に事業所情報を記入し健康福祉局障害施策推進課宛にEメールで依頼する。

■障害福祉サービス等情報公表システム法人ID発行依頼票/事業所情報追加(変更/削除)依頼票

掲載場所:「障害福祉情報サービスかながわ」→「書式ライブラリ」→「2横浜市からのお知らせ」→「⑦情報公表制度について(障害者総合支援法)」

 $URL: http://www.rakuraku.or.jp/shienhi/liblary/L_Result2.asp?category=175\&topid=2$

■依頼先

健康福祉局障害施策推進課Eメールアドレス: kf-syositei@city.yokohama.jp

【参考②-1】障害福祉サービス等情報公表システムID等の発行・ログイン方法

発行依頼票で依頼いただいた法人基礎情報を健康福祉局障害企画課が《障害福祉サービ ス等情報公表システム»に登録します。その後、 《障害福祉サービス等情報公表システム »から事業者のEメールアドレス宛にログイン I D及びパスワードが発行されます。

事業者は発行された I D等を用いてシステムにログインし各情報を入力してください。

From: wadmewammet.wam.go.jp Subject: [障害福祉サービス等情報公表システム]事業者情報登録通知 (社会福祉法人〇〇)

社会福祉法人〇〇 御中

○○県ご担当者様より、社会福祉法人○○の事業者情報が障害福祉サービス等情報公表システムに登録されました。 下記のロヴィンURLにアクセス頂き、ロヴィンID/パスワードを使用して ロヴィンが可能であることをご確認下さい。

システムのログインURL: https://www.int.wam.go.jp/sfkohyoin/

また、ログインした後、以下の手順で事業所詳細情報の入力をお願い致します。

手順1・システムにログイン後、画面上部にある「事業所情報の照会・ 編集を行う」メニューをクリックする。

ログインID・パスワードの書かれたメールのイメージ

メールに貼られている「システムのログインURL」からウェブサイ ト«障害福祉サービス等情報公表システム»を開き、ログイ ンする。



メールに書かれている手順に従って事業所の詳細情報を入 力する。(事業所を検索後、事業所名称をクリックすると事 業所詳細情報の入力画面に切り替わります)

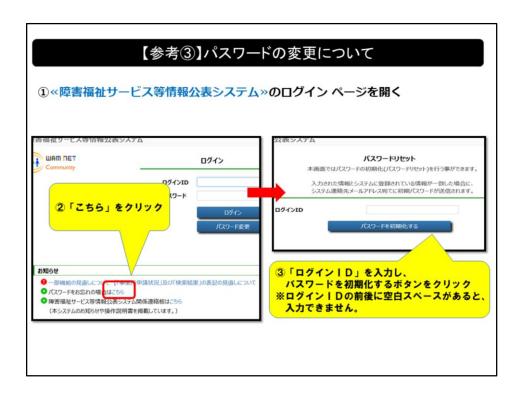


事業所詳細情報を入力後<u>一時保存をしてから</u>、承認依 頼をする。



横浜市が確認後、承認すると公表される。







お問い合わせ先

情報公表制度に関する情報の掲載場所

- ☆ 横浜市からの障害福祉サービス等情報公表制度に関するお知らせをご確認ください。
 『障害福祉情報サービスかながわ』で検索
 「書式ライブラリ」→「2 横浜市からのお知らせ」→「②情報公表制度について(障害者総合支援法)」
- ☆ WAM NETにおいて、本システムに関するお知らせや操作説明書(マニュアル)等の資料を 掲載していますので、是非ご活用ください。 http://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinfopub/jigyo/



【障害者総合支援法に基づくサービスに関すること】

横浜市健康福祉局障害福祉保健部

障害施策推進課施策調整係 電話: 045-671-3601 F A X: 045-671-3566 メールアドレス: kf-syositei@city.yokohama.jp

【児童福祉法に基づくサービスに関すること】 横浜市こども青少年局障害児福祉保健課 電話: 045-671-4274

メール: kd-syogaijifukuho@city.yokohama.jp

10