

平成29年度指定障害福祉サービス事業者等 「集団指導資料」

熊本市障がい保健福祉課

目 次

I	指導監査について	P. 3～7
II	平成29年度 指導監査方針	P. 8～20
III	過去の実地指導の結果等	P.21～44
IV	過去の実地指導の結果等 (請求関係)	P.45～50
V	請求時の注意点等	P.51～58
VI	その他	P.59～78

I 指導監査について

I 指導監査について

1 目的

※熊本市指定障害者福祉サービス事業者等指導監査要綱(以下「熊本市指導監査要綱」という。)第1条

指定事業者等に対し、指定基準(人員、設備等)及び報酬基準等に基づき、給付費対象サービスの質の確保及び給付費の適正化を図ることを目的として指導及び監査を実施する。

2 指導とは

※熊本市指導監査要綱第3条

指定事業者等に対し、指定基準(人員、設備等)及び報酬基準等に基づき、給付費対象サービスの内容及び自立支援等給付に係る費用の請求等に関する事項について、周知徹底するとともに改善の必要があると認められる事項については、適切な助言及び指導を行うことを目的として実施する。

3 監査とは

※熊本市指導監査要綱第11条、12条

指定障害福祉サービス事業者のサービス内容が不当である場合、自立支援等給付に係る費用の請求等の経理面に不正が疑われる場合、事業運営に重大な支障が生じていることを疑うに足る場合等において、事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置を採ることを目的として実施する。

I 指導と監査について

1 指導について

(1) 指導の実施方法について

① 集団指導

集団指導は、一定の場所に事業者を集め、講習等の方法により行う。

② 実地指導

実地指導は、指導の対象となる指定事業者等の施設等において、設備及び帳簿書類等の検査を行う。

(2) 実地指導の対象について

① 入所施設(指定障害者支援施設及び指定障害児入所施設)

・原則2年に1回実施

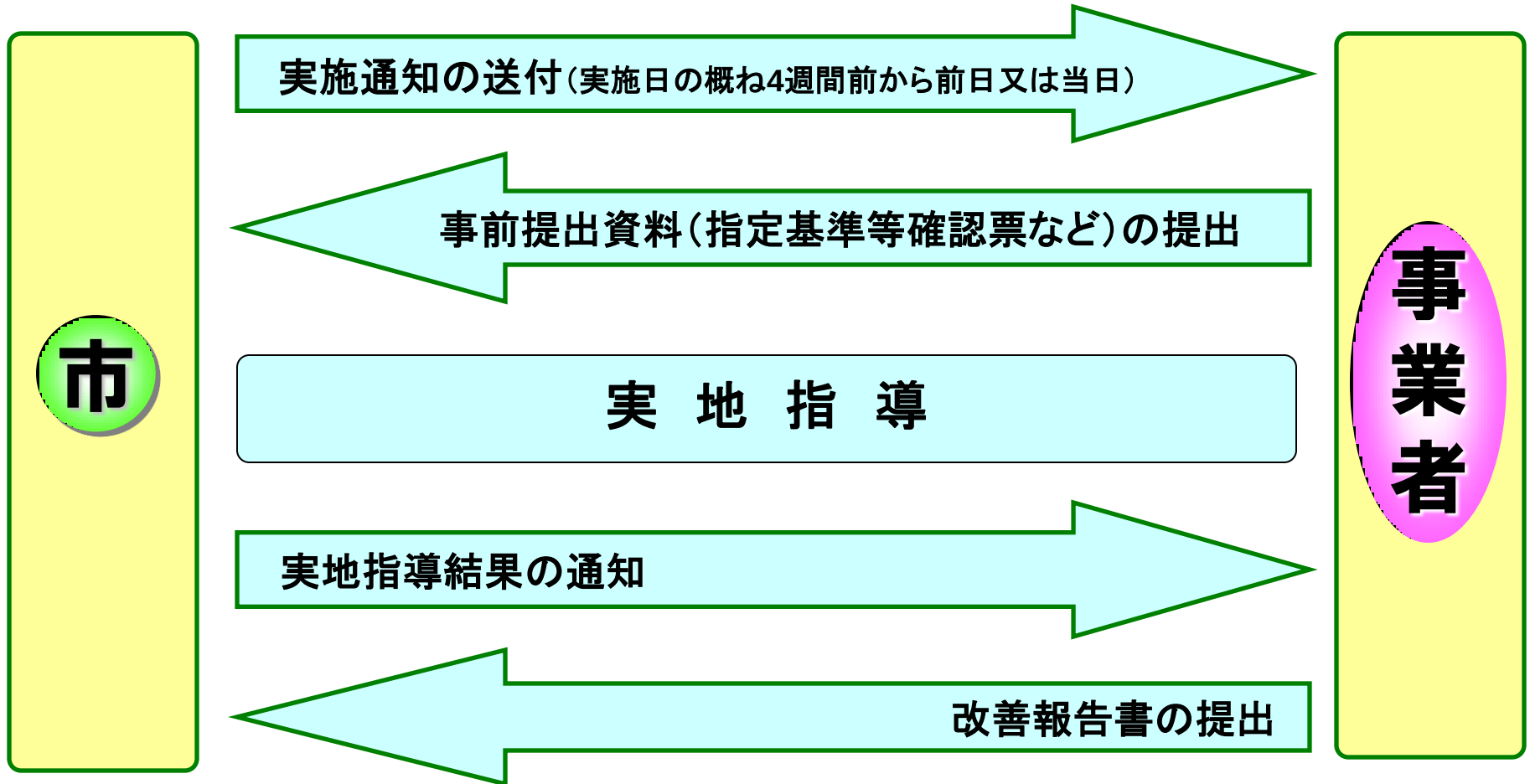
② ①以外の事業所等

・原則3年に1回実施

※なお、上記にかかわらず、必要と認める場合は実地にて指導を行う。

I 指導と監査について

2 実地指導の流れ



I 指導と監査について

3 監査はどのようなときに行うか

- 著しい指定基準の違反が認められ、指定事業者等を利用する者の生命もしくは身体の安全に危害を及ぼすおそれがあると認められるとき、又はその疑いがあると認められるとき。
- 給付費の請求に誤りが認められ、その誤りの内容が不正な請求と認められるとき又は著しい不当が疑われるとき。
- 正当な理由がなく、実地指導を拒否したとき。

監 査

●行政上の措置

① 指定取消し又は期間を定めたその指定の全部若しくは一部の効力停止

② 勧告、命令

③ 取消し等処分に至らないと認められる場合は、実地指導に準じた指導を行う。

公 示

●経済上の措置 熊本市指導監査要綱第17条

① 熊本市長は、勧告、命令、指定の取消しを行った場合は、指定事業者等に対し、支払った給付費の額につき返還させるほか、その返還させる額に100分の40を乗じて得た額を支払わせることができる。

② 熊本市長は、勧告、命令、指定の取消し等を行った場合は、指定事業者等を利用する者の給付費を支給する市町村等に対して、「不正利得の徴収」を行うように通知する。

Ⅱ 平成29年度 指導監査方針

II 平成29年度 指導監査方針

1 重点項目

- ① サービスの質の確保・向上
- ② サービス提供に係る安全性の確保
- ③ 虐待の防止に向けた取り組みの徹底
- ④ 身体拘束の解消に向けた取り組みの徹底
- ⑤ 不正請求事案への厳正な対処

II 平成29年度 指導監査方針

2 重点項目の詳細について

(1) サービスの質の確保・向上

1 サービスの質の評価の内容について

- ① 事業所自らが行う評価(自己評価)を必ず実施すること
- ② 評価結果については必ず公表すること
- ③ 第三者評価については、努力義務ではあるが、予算等を
勘案した上で、極力実施すること

熊本市独自基準

2 評価の頻度について

- ① 自己評価、又は第三者評価のいずれかを「年に1回以上」実施すること
- ② 第三者評価については、「3年に1回以上」実施するように努めること

3 評価の公表方法について

- ① 事業所内に結果を掲示 ⇒ 利用者が常時、確認できるようにするため
- ② 事業所内に配布用資料を備え付ける ⇒ 見学者、利用希望者の配布用
- ③ 事業所又は法人のホームページがある場合は、ホームページに掲載すること

※ 第三者評価機関については、熊本県ホームページに掲載されています。

II 平成29年度 指導監査方針

2 重点項目の詳細について

(2)－1 サービス提供に係る安全性の確保(関係法令遵守)

1 建築基準法、消防法その他関係法令などの遵守について

- 障害児、障害者の方を受け入れる事業所であるため、建築基準法、消防法などにおいては、一般の住居や事務所よりも規制が強化されている。

⇒ 現存の事業所が、建築基準法、消防法などの基準をクリアしているかを確認すること。

① 建築基準法、消防法などの基準を満たしていない場合

⇒ 不法建築物となり、現存の事業所で事業運営ができない可能性があるため、障がい保健福祉課など関係機関へあらかじめ相談し、改善を図ること。

② 建築基準法、消防法などの基準を満たしているか不明の場合

⇒ 床面積の合計が100㎡以下の場合であっても建築士、設計士などに建築基準法、消防法などの基準を満たしているかどうかを確認し、障がい保健福祉課に文書などにより報告を求める。

II 平成29年度 指導監査方針

2 重点項目の詳細について

(2)－2 サービス提供に係る安全性の確保(非常災害対策について)

平成28年熊本地震を受け、「非常災害対策」の重要性について再確認したところである。そのため、今年度の指導監査においても重点的に確認を行う。

指定基準について

●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。

●非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他の必要な訓練を行わなければならない。

(2)－3 サービス提供に係る安全性の確保(防犯対策について)

他県の社会福祉施設において多数の入所者が死傷する事件を受け、平成28年度より「防犯体制」の整備について確認を求めている。

II 平成29年度 指導監査方針

2 重点項目の詳細について

(2)－4 サービス提供に係る安全性の確保(事故発生時の対応について)

1 報告方法

- ・サービス提供時等に事故発生した場合、速やかに熊本市障がい保健福祉課へ報告すること。(他市町村の支給決定を受ける利用者にかかる事故等は、他市町村へも報告すること。)
- ・感染症又は食中毒の場合は保健所にも報告

2 報告の対象とする事故の範囲

- ① サービスの提供による、利用者のケガ又は死亡事故の発生
- ② 食中毒及び感染症の発生
- ③ 職員(従事者)の法令違反・不祥事等の発生
- ④ その他、報告が必要と認められる事故の発生(服薬に関すること等)

3 報告書のホームページ掲載場所について

熊本市ホームページ(トップ画面) > 分類から探す > 健康・福祉・子育て > 障がい者(児)福祉 > 障がい福祉サービス > 介護給付費等、障害児通所給付費、計画相談支援給付費等に係る支給申請書等の様式

上記記事内の、「指定事業者における事故発生時の報告の取扱い」を確認し、「事故報告書(熊本市様式)」を提出すること。

II 平成29年度 指導監査方針

2 重点項目の詳細について

(3) 虐待の防止に向けた取り組みの徹底

1 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について

● 目的（第1条）

この法律は、障害者に対する虐待が障害者の尊厳を害するものであり、障害者の自立及び社会参加にとって障害者に対する虐待を防止することが極めて重要であること等に鑑み、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（以下「養護者に対する支援」という。）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。

● 障害者に対する虐待の禁止（第3条）

何人も、障害者に対し、虐待をしてはならない。

II 平成29年度 指導監査方針

2 重点項目の詳細について

(3) 虐待の防止に向けた取り組みの徹底

1 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について

● 「障害者福祉施設従事者等による障害者虐待」とは(第2条第7項)

- 一 障害者の身体に外傷が生じ、若しくは生じるおそれのある暴行を加え、又は正当な理由なく障害者の身体を拘束すること。
- 二 障害者にわいせつな行為をすること又は障害者をしてわいせつな行為をさせること。
- 三 障害者に対する著しい暴言、著しく拒絶的な対応又は不当な差別的言動その他の障害者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。
- 四 障害者を衰弱させるような著しい減食又は長時間の放置、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する他の障害者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他の障害者による前三号に掲げる行為と同様の行為の放置その他の障害者を養護すべき職務上の義務を著しく怠ること。
- 五 障害者の財産を不当に処分することその他障害者から不当に財産上の利益を得ること。

II 平成29年度 指導監査方針

2 重点項目の詳細について

(3) 虐待の防止に向けた取り組みの徹底

2 障害者福祉施設等の虐待防止と対応について

(1) 通報義務

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。（障害者虐待防止法第16条）

(2) 運営規程への定めと職員への周知

- 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めなければならない。（指定基準条例第3条第3項等）
- 「虐待の防止のための措置に関する事項」を運営規程に定めておかなければならない。（指定基準条例第31条第8号等）

障害者虐待防止法：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

指定基準条例：熊本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を定める
条例等

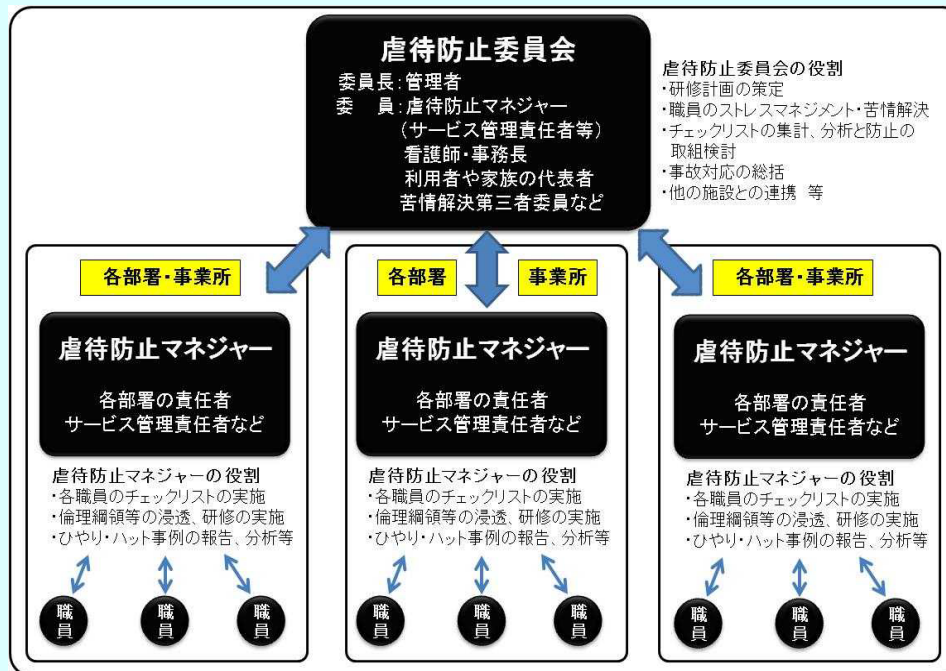
II 平成29年度 指導監査方針

2 重点項目の詳細について

(3) 虐待の防止に向けた取り組みの徹底

3 虐待の防止のための措置について

(例) 虐待防止委員会の設置



4 (参考)

「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28年4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)

II 平成29年度 指導監査方針

2 重点項目の詳細について

(4) 身体拘束の解消に向けた取り組みの徹底

1 指定基準について

ア 緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束を行ってはならない。

イ 身体拘束等を行う場合は、態様、時間、利用者の状況、理由などを記録しなければならない。

ウ やむを得ず身体拘束等を行った場合は、本市及び利用者の家族等へ連絡しなければならない。(ウのみ本市の独自基準)

⇒ なお、個別支援計画に規定した身体拘束等については、本市及び利用者の家族等への連絡は不要である。

⇒ ただし、個別支援計画に規定した以外の態様の身体拘束等については、本市及び利用者の家族等への連絡は必要である。

II 平成29年度 指導監査方針

2 重点項目の詳細について

2 やむを得ず身体拘束等を行う場合の手続きについて

本人からのアセスメント
家族からの聞き取り 等

日常の支援

やむを得ず身体拘束等を行う必要性を確認

個別支援計画の作成会議(組織による決定)

本人及びその家族等への説明・同意

個別支援計画に基づく支援

II 平成29年度 指導監査方針

2 重点項目の詳細について

(5) 不正請求事案への厳正な対処

1 不正の行為により介護給付費等の給付を受けた場合

- 介護給付費等の給付を受けたが、「支援の実績がない」などの不正行為による場合
 - ⇒ 指定の取消し等の行政処分を行う
 - ⇒ 詐欺行為等の犯罪に該当する場合などは、警察その他関係機関に通報を行う

2 「加算等が算定されなくなる場合の届出の取扱い」について

- ① 加算等が算定されなくなる状況が生じた場合などは、変更後10日以内に提出すること。
- ② この場合において届出を行わず、当該算定について請求を行った場合は、不正請求となり、支払われた介護給付費等は不当利得となるので返還措置を講ずることになることは当然であるが、悪質な場合は指定の取消しをもって対処する。 ⇒ 「国の通知による」
- ③ ②の場合においては、利用者に対する利用料の過払い分の返還をしなければならないが、利用料の過払い分を返還金に係る計算書を付して返還すること。返還にあたっては利用者から受領書を受け取り、当該事業所に保存しておくこと。

Ⅲ 過去の実地指導の結果等

Ⅲ 過去の実地指導の結果等

共通事項

(1) 平成28年度の実地指導実績

種類	サービス名	事業所数
日中活動系	就労継続支援A型	8
	就労継続支援B型	7
	就労移行支援	4
	生活介護	9
	療養介護	1
	自立訓練	4
	短期入所	8
	障害児通所系	24
居宅系全般		4
居住系	GH	4
	障害者支援施設	8
	障害児入所	3
相談支援		4
合計		88

Ⅲ 過去の実地指導の結果等

共通事項

(2) 重点項目等について

【サービスの質の確保・向上について】

- 自己評価を年に1回以上実施し、その結果を公表すること。
- 第三者評価については努力義務であるが、財務状況等を勘案し、可能であれば実施すること。

【非常災害対策について】

- 非常災害に関する具体的な計画を作成すること
- 関係機関への通報及び連絡体制の整備を行い定期的に従業員へ周知すること。
- 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実施すること。

【虐待防止について】

- 虐待の防止のために必要な体制の整備をすること。
- 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、研修を実施する等の措置を講ずること。

＜過去の実地指導における具体的な指摘の事例＞

- 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うこと。
- 従業員に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう勤めること。

Ⅲ 過去の実地指導の結果等

共通事項

(2) 重点項目等について

【身体拘束等について】

- 緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束を行ってはいないこと。
- 身体拘束等を行う場合は、態様、時間、利用者の状況、理由などを記録していること。
- やむを得ず身体拘束等を行った場合は、本市及び利用者の家族等へ連絡していること。
- 対応方針等を作成し、従業者及び利用者に対して周知すること。

＜過去の実地指導における具体的な指摘の事例＞

- 事業者が、居室の施錠、車椅子への固定、つなぎ服の着用、ミトン型の手袋をつけるなどが身体拘束等に該当していないものと認識しているケースが見受けられた。

Ⅲ 過去の実地指導の結果等

共通事項

(2) 重点項目等について

【サービス提供に係る安全性の確保について】

- 建物について、関係部署へ法律上問題ないことの確認を行っていること。
(建築基準法、消防法 等)

<過去の実地指導における具体的な指摘の事例>

- ・ 建築基準法及び消防法等関係法令の規定を満たしていることの確認ができない。
(書面等がない)
- ・ 指定申請の際に提出した建物とは別の場所で事業を行っていた。
- ・ 指定申請の際に障がい保健福祉課に提出したm²と他部署に提出しているm²が異なる。

Ⅲ 過去の実地指導の結果等

共通事項

(3) 人員の配置

① 職員配置について

＜過去の実地指導における具体的な指摘の事例＞

- ・利用者がいないため、人員配置を行っていない。
- ・サービスの提供を行う時間帯を通して指導員・保育士を一定数以上配置する必要があるが、時間帯によっては基準を満たしていない。(障害児通所支援)

② 出勤簿の管理・給与の支払いについて

＜過去の実地指導における具体的な指摘の事例＞

- ・管理者、サービス管理責任者、従業者の出勤簿がない。
- ・兼務している場合は、事業ごとに勤務時間が明確になるように出勤簿の管理を行うこと。
- ・出勤簿に基づく勤務時間と、賃金台帳に記載されている勤務時間に差異がある。(A型の利用者も含め)
- ・賃金規程に、午後10時以降の勤務については、深夜労働割増賃金が規定されているが、実際には支払われていなかった。

Ⅲ 過去の実地指導の結果等

共通事項

(4) 契約時の事務の流れ

① 受給者証の確認

② 重要事項の説明・同意

③ 利用契約の締結

受給者証への記載

契約内容報告書の市町村提出

④ 計画作成会議の開催(会議録)

⑤ 個別支援計画の作成

⑥ 利用者への説明・利用者の同意

※ 必ず受給者証を確認すること。支給決定前の介護給付費等については遡及して請求はできません。

※ 契約の前には、必ず市区町村での支給決定を受けていることを確認のうえ、必要に応じて、市町村や指定障害児相談支援事業所・指定特定相談支援事業所のご案内等適切な支援・援助等を行って下さい。

Ⅲ 過去の実地指導の結果等

共通事項

(4) 契約時の事務の流れ

① 利用契約書、重要事項説明書及び個別支援計画書について

＜過去の実地指導における具体的な指摘の事例＞

- ・「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」(通称:障害者総合支援法)に法律名が変わったが、障害者自立支援法のままになっている。
- ・ 人員配置基準等については、「熊本市の定める条例」により定められるが、「厚生労働大臣の定める基準」と記載されている。
- ・ 契約日、同意日、作成日、事業者印及び利用者印などの記載、押印漏れ。
- ・ 契約日、契約期間、重要事項説明書及び個別支援計画の同意日などが支援の実施後の日付けとなっている。
 - ⇒ 支給決定以前の支援に係る介護給付費等は請求できません。
 - ⇒ 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は減算の対象となります。

＜その他＞

- ・利用契約の終了の際には、利用者と意思確認を行ったのち、当初取り交わした利用契約書に従い、適切に終了の手続きを行ってください。

Ⅲ 過去の実地指導の結果等

共通事項

(4) 契約時の事務の流れ

② 受給者証、契約内容報告書について

<過去の実地指導における具体的な指摘の事例>

- ・ 受給者証へ必要事項の記載が行われていない。
 - ・ 受給者証の事業所記載欄の写しが残されていないため、受給者証の記載確認ができない。
 - ・ 契約内容報告書の支給決定を行った市区町村への提出が行われていない。
- ※ 契約内容報告書は、本市ホームページに掲載しているものを使用すること。
- ※ 契約内容報告書は、支給決定を行った区役所の福祉課に提出すること。

Ⅲ 過去の実地指導の結果等

共通事項

(5) 個別支援計画の作成・交付など

- サービス管理責任者に個別支援計画の作成業務を担当させること。
- サービス管理責任者は、利用者に対し説明のうえ面接してアセスメントを行うこと。
- サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に係る会議【利用者に対するサービスの提供にあたる担当者等(生活支援員など)を召集して行う会議をいう】を開催し、個別支援計画の原案の内容について意見を求めること。
- サービス管理責任者は、個別支援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ること。
- サービス管理責任者は、個別支援計画を利用者に交付すること。
- サービス管理責任者は、個別支援計画の作成後、モニタリングなどにより個別支援計画の実施状況の把握を行うとともに、少なくとも6ヶ月(就労移行支援、自立訓練においては3ヶ月)に1回以上、個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて当該計画の変更を行うこと。

Ⅲ 過去の実地指導の結果等

共通事項

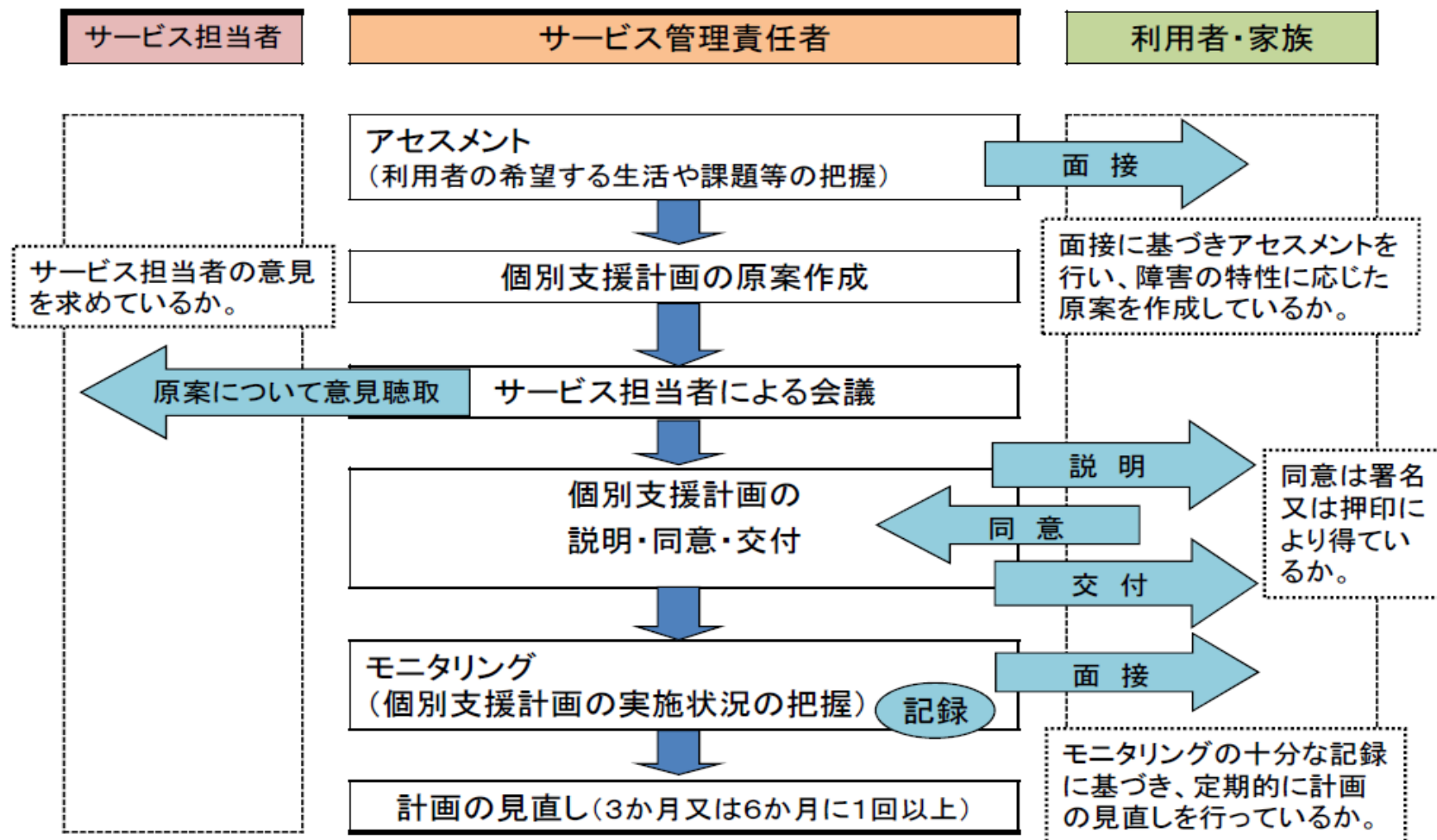
(5) 個別支援計画の作成・交付など

<過去の実地指導における具体的な指摘の事例>

- ・ 個別支援計画の作成に係る担当国会議録がない。
- ・ 個別支援計画の作成者が記載されていない。
- ・ サービス管理責任者以外の者が、個別支援計画の原案について利用者に説明し、同意を得て、個別支援計画を交付している。
- ・ 個別支援計画の作成に係る担当国会議録において、発言者の発言内容の記載がない。
- ・ 個別支援計画の作成に係る担当国会議に、生活支援員などの担当者の出席がない。
- ・ 個別支援計画の作成後、モニタリングなどにより個別支援計画の実施状況の把握を行うとともに、少なくとも6ヶ月(就労移行支援、自立訓練においては3ヶ月)に1回以上、個別支援計画の見直しを行っていない。
- ・ 担当国会議が行われていない。

Ⅲ 過去の実地指導の結果等

参考1 個別支援計画のフロー 



Ⅲ 過去の実地指導の結果等

共通事項

(6) 支援記録

- 個別支援計画に基づいた支援の記録を作成すること。
- 支援の記録の内容は、利用者の心身の状況、利用者への指導、助言、相談対応等の具体的な支援内容及び自立支援給付費の算定に係る提供状況を記録すること。
- 支援の記録は、サービスの提供の都度(利用した日ごと)記録すること。
- 支援の記録は、サービスの種類ごとに記録すること。

<指摘事例>

- ・ 支援記録を記載していない日がある。
- ・ 作業内容のみの記載や「特変なし」と記載されている。(個別支援計画において設定した目標の達成度及び目標達成に向けた支援の内容も併せて記載をすること。)
- ・ 生活介護については利用日ごとの記載になっているが、施設入所支援においては利用日ごとの記載となっていない。また、支援記録においてサービスの種類ごとに分けられていない。(障害者支援施設)

Ⅲ 過去の実地指導の結果等

共通事項

(7) 実績の確認

<指摘事例>

- ・ 利用者の実績の確認を行っていない。(利用者確認印がない。)
- ・ 実績の確認を請求前ではなく、請求後に行っている。
- ・ A利用者の確認欄にB利用者が誤って確認印を押している。

(8) 介護給付費等の額に係る通知

<指摘事例>

- ・ 介護給付費等の合計額のための記載となっており、詳細な内訳の記載が無い。
- ・ 利用者負担がある者にしか通知を行っていない。

Ⅲ 過去の実地指導の結果等

共通事項

(9) 事故発生時の対応

- 利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、熊本市、支給決定を行っている市町村及び当該利用者の家族等に対して連絡を行うとともに必要な措置を講じなければならない。(速やかに)事故報告書を提出すること
- また、事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録しなければならない。
- 支援時間中に生じた事故に係る治療費等については、事業者が加入する保険の適用の可否を検討すること。

(10) 掲示

- 事業所の見えやすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる最新の重要事項を掲示すること。

<指摘事例>

- ・ 運営規程、重要事項説明書、従業員の勤務体制の掲示がない。
- ・ 事業所指定に係る指令書の掲示がない。【熊本市障害者総合支援法等施行規則】

Ⅲ 過去の実地指導の結果等

共通事項

(11) 日常生活費の取扱い

<指摘事例>

- ・ 敷金、礼金、火災保険料、保証会社契約金、管理費、共益費、清掃費について、利用者に負担させている。
- ・ 光熱水費が月額定額制で徴収されているが、定期的な精算がなされていない。
- ・ 運営規程に記載されていない費用を徴収している。

● 参考

- ・ 平成26年1月29日集団指導資料
- ・ 「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12月6日 厚生労働省通知)
- ・ 「障害児通所支援又は障害児入所支援における日常生活に要する費用の取扱いについて」(平成24年3月30日 厚生労働省通知)

Ⅲ 過去の実地指導の結果等

就労継続支援A型

(12) 利用者の賃金について

<指摘事例>

- ・ 訓練等給付費が利用者の賃金に充当されている状況が見受けられる。訓練等給付費は利用者に対する支援の対価として支払われる性質であるため、利用者に支払う賃金については、収益性の高い仕事を確保するとともに、生産活動や請負契約等による収入で賄うように努めること。

Ⅲ 過去の実地指導の結果等

就労継続支援B型

(13) 工賃について

<指摘事例>

- ・利用者へ支払う工賃の一部に、訓練等給付費が充当されていた。
- ・就労支援事業において、就労支援事業収入から就労支援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ものとしていることから、原則として剰余金は発生しないところ、多額の剰余金が発生していた。

● 参考

- ・指定基準条例第189条第1項
- ・「就労支援等の事業に関する会計処理の取り扱いについて」
(平成18年10月2日 厚生労働省通知)

Ⅲ 過去の実地指導の結果等

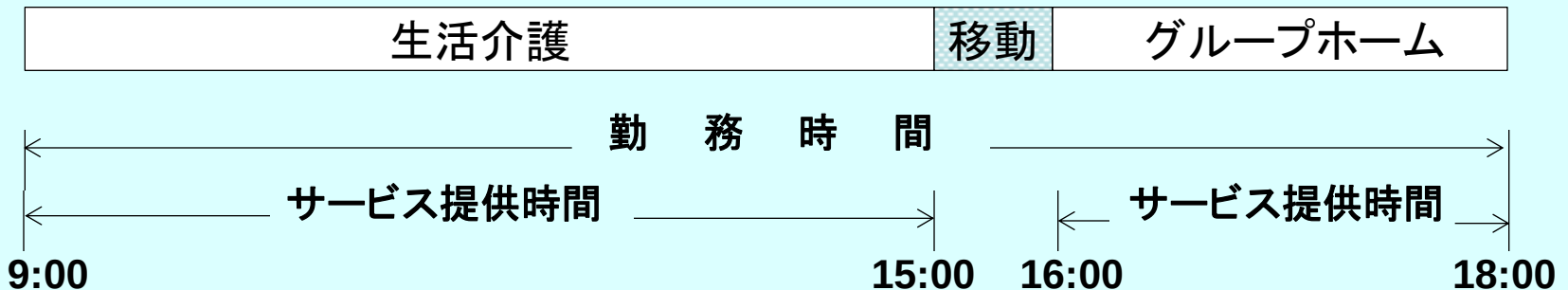
27年度以前の指摘内容

(1) 別事業所との兼務について

【別事業所との兼務を行う場合について】

複数の事業所で兼務する場合、事業所間の移動にかかる時間はそれぞれの事業所におけるサービス提供時間(配置基準における算定時間)に含まれないので注意すること。

例) 同法人の離れた事業所に勤務する場合



Ⅲ 過去の実地指導の結果等

27年度以前の指摘内容

(2) 人員に関する基準について

サービス管理責任者・従業者について

<指摘事項>

- ・サービス管理責任者が不在になっており、熊本市への相談や届出がなされていなかった。
- ・サービス管理責任者の欠勤が多く、勤務時間も十分でない。
- ・サービス管理責任者について、新規で事業を開始する場合は、事業開始後1年間は研修要件を満たしているものとみなすが、1年を経過しても研修を修了していない。

※サービス管理責任者の研修要件(みなし)については、平成30年3月31日までの経過措置であるため、注意すること。

- ・サービス管理責任者又は従業者が常勤要件を満たしていない。

Ⅲ 過去の実地指導の結果等

27年度以前の指摘内容

(3) 会計について

- 事業者は事業所ごとに経理を区分すること。
- その他の事業の会計と区分すること。

<指摘事例>

- ・会計については全事業まとめて管理されているので、事業ごとに区分を行うこと。

(4) 短時間利用について(就労系)

<指摘事例>

- ・一日の利用時間が比較的短時間である事業所が見受けられる。本人の希望や相談支援事業所のサービス等利用計画をふまえた個別支援計画を作成し、個々の能力を最大限活用するために適切な支援を行うこと。

(5) 特定障害者特別給付費について

<指摘事例>

- ・家賃から特定障害者特別給付費を控除しないで、家賃全額を負担させている。

Ⅲ 過去の実地指導の結果等

その他

(1) 食事の自己負担額について

＜食事の提供に要する費用に係る利用料について＞

食事の提供に要する費用に係る利用料は、食材料費及び調理等に係る費用に相当する額を 基本とすること。ただし、低所得者からは食材料費に相当する額のみ徴収できる。

● 参考

「食事の提供に要する費用、光熱水費及び居室の提供に要する費用に係る利用料等に関する指針」(平成18年厚生労働省告示第545号)

※上記指針に基づき、指導監査や食事の額を変更される場合等に、“食材料費の積算根拠”について確認させていただきます。

Ⅲ 過去の実地指導の結果等

その他

(2) 処遇改善について

福祉・介護職員処遇改善加算は、障害福祉サービス等に従事する福祉・介護職員の賃金改善に充てることを目的に創設されたもの。

さらに、平成29年度の報酬改定において、障害福祉人材の職場定着の必要性、障害福祉サービス事業者等による昇給や評価を含む賃金制度の整備・運用状況などを踏まえ、事業者による、昇給と結びついた形でのキャリアアップの仕組みの構築を促すため、更なる加算の拡充が行われた。

<不適切事例 その1>

・福祉・介護職員処遇改善加算を、対象職種の者以外にも支給している。

→福祉・介護職員処遇改善加算は、直接処遇職員を対象としたものであり、管理者やサービス管理責任者は対象外。

※ただし、福祉・介護職員処遇改善特別加算にあっては、加算の一部を事務職や医療職等の福祉・介護職以外の従業者の賃金改善に充てることも差し支えない。

Ⅲ 過去の実地指導の結果等

その他

(2) 処遇改善について

＜不適切事例 その2＞・キャリアパス要件Ⅰにあつては、職員の職位、職責又は職務内容等に応じた任用等の要件、賃金体系について、就業規則等において定めていることが要件であるが、明確な根拠規定が整備されていない。

→キャリアパスを設けることで、法人内での育成を行い、職員の定着までつなげることを目的としたもの。

●参考 熊本市ホームページ

熊本市ホームページ(トップ画面)＞分類から探す ＞ 健康・福祉・子育て ＞ 障がい者(児)福祉 ＞ 障がい福祉サービス ＞ 【障がい保健福祉課】平成29年度福祉・介護職員処遇改善(特別)加算の届出について(確定)

上記記事の「福祉・介護職員処遇改善加算及び福祉・介護職員処遇改善特別加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」「福祉・介護職員処遇改善加算のご案内」「平成29年3月30日付厚生労働省事務連絡」等をご参照ください。

IV 過去の実地指導の結果等 (請求関係)

IV 過去の実地指導の結果等（請求関係）

共通事項

(1) 請求全般に関すること

<指摘事例>

- ・ サービス提供に関する実績記録の整備ができていない。
- ・ サービス提供に関する実績記録において、サービス提供がない欄にも利用者確認の押印がある。
- ・ 利用者の確認印がなかったり、支援時間や支援内容の記載がないため、サービス提供の有無がわからない。
- ・ 請求書の「開始時刻」「終了時刻」と実際の支援時間が合致していない。
- ・ 支援記録では外泊となっているが、請求を行っている。（居住系）
- ・ 短時間利用について、管理を行っていない。（就労継続支援A型）
- ・ 加算については、報酬告示と留意事項で要件を十分確認のうえ請求すること。（市へ届出が必要な加算等に関しては遅滞なく届出を行うこと。）

IV 過去の実地指導の結果等（請求関係）

共通事項

(2) 受給者証の確認の徹底

- ・毎月、受給者証の内容に変更がないか利用者に確認を行うこと。（支給量や利用者負担上限月額等）
- ・変更があった場合には、利用者の了承を得て受給者証の写しを事業所で管理すること。
- ・請求に当たっては、サービス提供月に係る受給者証の写しを確認すること。

※平成28年熊本地震に伴う利用者負担の減免を受けている利用者もいるので、受給者証にて減免期間を確認すること。（減免期間は平成29年9月サービス提供分まで）遡って減免を受けている場合で、給付費の支払いも受けている場合は、過誤調整が必要となる。また、利用者やその家族から徴収した利用料については、償還を行うこと。

（参照：平成29年3月3日付障保発第002044号「被災された方々への利用者負担免除に係る取扱期間の延長について（通知）」）

- ・児童発達支援の利用者については、多子軽減措置制度の対象者かどうか確認すること。

※平成28年4月より多子軽減対象者の考え方が変更となったため注意すること。

<事例>

- 障害支援区分、利用者負担上限額、支給量等に変更があったにもかかわらず、変更前の受給者証情報を基に請求を行った。

※上記のように誤った請求をすると、返戻又はエラーとなり、給付費のお支払いができませんので、ご注意ください。

IV 過去の実地指導の結果等（請求関係）

共通事項

(3) 支援記録の確認の徹底

- ・ 毎日の支援について、支援の記録及びその管理を適切に行うこと。
（複数の事業所を利用している場合は各事業所の時間等を重複し請求することがないように、正確にサービス提供の都度記録しておくこと。）
- ・ 請求前に、サービス提供の記録について利用者本人の承認を得ること。
- ・ 請求時に、支援記録等をもう一度確認の上、実績を入力すること。

<事例>

- ・ 支援記録の確認誤り等により、他事業所と、利用日・利用時間が重複した請求をした。
- ・ サービス提供の記録について確認が出来ておらず、決定支給量を超える請求をした。
特に、複数の事業所を利用している場合、各事業所の合計支給量が利用者の決定支給量を超えて請求されている場合があります。
必ず、受給者証記載事項の確認及び各事業所との調整をお願いいたします。

※上記のように誤った請求をすると、返戻又はエラーとなり、給付費のお支払いができませんので、ご注意ください。

IV 過去の実地指導の結果等（請求関係）

加算について

（1）欠席時対応加算について

<欠席時対応加算の要件>

利用者が利用を予定していた日に、急病等によりその利用を中止した場合において（利用を中止した日の前々日、前日又は当日に中止の連絡があった場合に限る。）、従業者が利用者又はその家族等との連絡調整をし、その他の相談援助を行うとともに、当該利用者の状況、相談援助の内容等を記録した場合に、1月につき4回を限度として、算定できる。

○算定にあたっては、下記の支援等を行うこと。

- ① 利用者の急病等の状況を確認する。
- ② 利用者の次回利用を促す等、個別支援計画に則した相談援助を行っている。
- ③ ①、②の内容について記録を行っている。（いつ、誰から連絡があったかについても記載すること。）

<指摘事例>

- ・「体調不良により欠席」との記載のみ
 - ・欠席の事実、連絡日、相談援助を実施した記録がない。
- ⇒どちらも要件の充足が確認できないため、算定不可となる。

請求する際に、実績記録表の備考欄に「〇月〇日に保護者から連絡あり」等簡潔に記入をお願いします。
（記入が無い場合、連絡状況について電話確認させていただく場合があります。）

IV 過去の実地指導の結果等（請求関係）

加算について

（2）送迎加算について（通所系）

<指摘事例>

- ・ 送迎に関する運行記録が記載されていない。
- ・ 送迎利用者の氏名がないので、各利用者について送迎の有無を確認できない。
- ・ 支援記録と運行記録など、記録を行う書面によって、送迎の有無が異なる状態がある。
- ・ 送迎加算を算定しながら、利用者からも一律負担を求めている。
- ・ 普段送迎を利用する利用者について送迎を利用しない日があったが、普段送迎を利用することから、誤って送迎を利用しない日について送迎加算を請求した。
- ・ 職員による徒歩での送迎について、送迎加算を請求した。

（3）日中支援加算について（共同生活援助）

<指摘事例>

- ・ 個別支援計画に日中支援の必要性や支援内容などを位置づけていない。
- ・ 日中支援加算（Ⅱ）について、日中活動サービスを利用することとなっていない日（土日祝日）等に算定している。（当該加算は、日中活動サービスを利用することとなっている日に該当サービスを利用することができないのみ算定できる）

V 請求時の注意点等

V 請求時の注意点等

(1) 利用者負担上限額管理事務依頼(変更)届出書が未提出

○下記の①かつ②を満たす利用者については、上限額管理が必要である。

この場合、上限額管理事業所の届出が未提出であると、給付費を支払うことができない。

※上限額管理事業所に変更があった場合も届出を行うこと。

※届出が無い場合は、上限額管理事業所以外の事業所の請求についても、支払うことができないため、注意すること。

※上限管理事業所へ連絡後に請求額を変更する場合、他事業所の自己負担額に影響がある可能性があるため、必ず上限管理事業所へ連絡を行うこと。

① 利用者負担額が利用者負担上限月額以上になるとの見込みがある。

(サービス受給者証の「利用者負担上限額管理対象者該当の有無」が「該当」)

② 複数の事業所を利用している。

※ 上限管理が必要な場合は、受給者証を添えて各区役所福祉課へ届け出るよう利用者へ案内すること。

※ 上限額管理事業所以外の事業所においても、受給者証の「利用者負担上限額管理事業所」欄に記載があることを確認の上、請求を行うこと。

※エラーとなった場合(返戻等一覧で「上限管理事業所として登録されていません」と表示されます)、給付費のお支払いが出来ませんので、ご注意ください。

V 請求時の注意点等

(2) 独自助成の請求について

熊本市では、熊本市で支給決定を受けており、利用者負担がある方について、その利用者負担額につき半額の助成を行っている。介護給付費等の請求と併せて熊本市に請求すること。その際、介護給付費等とは入力欄が異なるため、注意すること。(入力欄:自治体助成分請求額)

(3) 初期加算について(生活介護、就労継続支援事業所等)

初期加算の算定が終了した後、同一の敷地内の他の指定障がい福祉サービス事業所等へ転所する場合には、初期加算は算定できないため、注意すること。

(4) 請求情報と同時に送付する契約情報(契約内容情報)について

国保連合会に送付する契約情報(契約内容情報)は、支給決定情報に合致したものである必要がある。合致しない場合、エラーとなり給付費が支払えないことになるので、注意すること。(返戻等一覧で「障害児支援受給者台帳に該当のサービスが存在しません」)

(例)サービス決定内容:放課後等デイサービス(重症心身障害児)

利用する事業所:重症心身障害児を対象としない放課後等デイサービスとして指定をうけている

請求情報:重症心身障害児を除く障害児に対する支援の請求コード

契約情報(契約内容情報):放課後等デイサービス ← エラーの原因

⇒ 放課後等デイサービス(重症心身障害児)で送付することが必要

V 請求時の注意点等

計画相談支援に係る請求について

(1) モニタリング実施月の確認について

- ・モニタリングを実施する際及び請求の際に、受給者証に記載のモニタリング実施月を確認すること。
- ・やむを得ない理由によりモニタリング月を変更する必要がある場合には、変更決定を行う必要があるため、当該利用者の支給決定を行った区役所へ事前に相談すること。

(2) プランニングとモニタリングの実施月について

- ・プランニング及びモニタリングの支援費は、月額報酬のため同一月に複数回行ったとしても1回しか算定することはできない。
- ・サービス更新時において、更新前の支給期間の最後のモニタリングは算定できず、プランニングのみ請求すること。(プラン作成の一連の支援であるため)
ただし、同一月に、プランニング実施後、サービスの利用状況を検証するためのモニタリングを実施した場合は、プランニング及びモニタリングの支援費を算定することが出来る。

V 請求時の注意点等

計画相談支援に係る請求について

(3) 相談支援事業所の事業所番号及び受給者証番号等について

(1) 相談支援事業所の事業所番号について

- ・障害福祉サービスの受給者の支援費は、特定相談支援事業所の事業所番号にて、
- ・障害児通所支援の受給者の支援費は、障害児相談支援事業所の事業所番号にて請求を行うこと。

(2) 受給者証番号について

- ・サービス提供月に係る受給者証の写しにて、受給者証番号を確認し、請求を行うこと。

※下記のように誤った請求をすると、返戻又はエラーとなり、給付費のお支払いができませんので、ご注意ください。

(例) 18歳の誕生日を迎えた利用者で、受給者証が新たに発行され、受給者証番号に変更があったにもかかわらず、従前の受給者証番号にて請求を行った。

(3) 児者切替の場合の注意

18歳到達により障害児通所支援から障害福祉サービス等へ切り替わる(児者切替)場合、障害福祉サービスにかかるプランニングの請求は、障害児相談支援の支給期間の終期月の翌月に請求すること。(児者切替の場合、障害福祉サービス等にかかるサービス等利用計画の作成後、利用者からの文書による同意を得る日を、障害児相談支援の支給期間の終期月の翌月に属する日とすること。)

(相談支援に係るQ&Aについて(平成25年2月22日事務連絡)問63参照)

V 請求時の注意点等

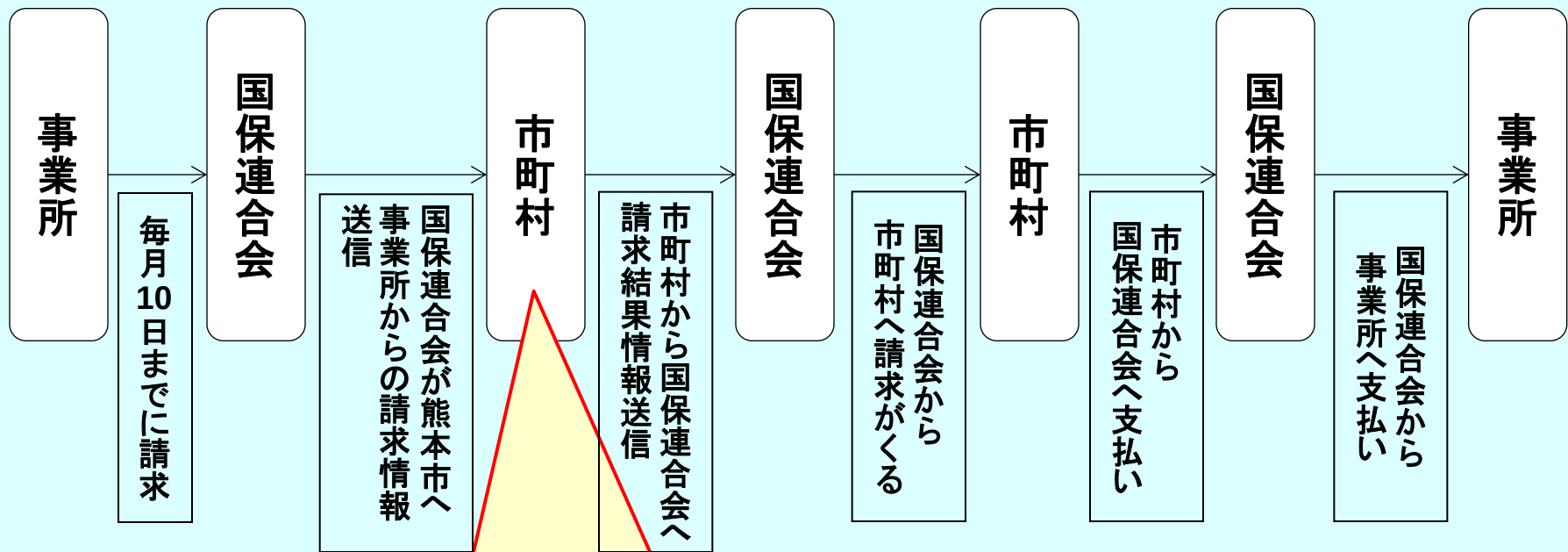
過誤・返戻について

過誤とは・・・誤った明細書を取り下げ、一度支払い済みの給付費（市町村請求情報審査期間後）をマイナス調整し、その後、正しい明細書にて請求し直すこと。

過誤対象の支払済額全額について、国保連を通じ一度返還した上で、再請求することとなる。

※再請求に係る給付費振込みとの相殺ではないため、注意すること。

返戻とは・・・請求はしたが、まだ支払われていない給付費（市町村請求情報審査期間まで）について、請求した当月において明細書を取り下げるもの。



請求情報審査期間（毎月20日あたり）
この期間に「返戻」できます。

V 請求時の注意点等

過誤調整依頼・返戻希望について

① 過誤調整依頼について

過誤調整する場合、「介護給付費等明細書通常過誤調整依頼書」を毎月10日までに障がい保健福祉課へ提出すること。過誤調整依頼書受理後、当課より国保連へ連絡を行います。

※「介護給付費等明細書通常過誤調整依頼書」は熊本市ホームページからダウンロードできます。

※再請求は国保連からの「過誤決定通知(電送)」を確認してから行うこと。

② 返戻希望について

返戻を希望する場合、「介護給付費等返戻依頼書」をファックス又はメールにて送信後、受信確認の電話を当課までお願いします。

※「介護給付費等返戻依頼書」は熊本市ホームページからダウンロードできます。

※ファックスの場合は、個人情報のため、受給者氏名は記載無しで大丈夫です。

(受給者証番号は必ずご記載ください。)

V 請求時の注意点等

返戻理由について

③ その他

請求審査後の返戻理由についての質問が多いことから、「返戻理由質問票」を作成いたしました。ホームページに掲載しておりますので、ご活用ください。

④ ホームページ掲載場所について

熊本市ホームページ(トップ画面) > 分類から探す > 健康・福祉・子育て > 障がい者(児)福祉 > 障がい福祉サービス > 介護給付費等、障害児通所給付費、計画相談支援給付費等に係る支給申請書等の様式

上記記事内の、 「【通常】**過誤**調整依頼書」
「介護給付費等**返戻**依頼書」
「返戻理由質問票」 をご活用ください。

VI その他

VI その他

(1)ー1 基準改正等について(就労継続支援A型について)

就労継続支援事業A型において、生産活動の内容が適切でない事業所や、一律に労働時間を短くする事業所など不適切な事例が増えていると指摘が多いことから、就労の質の向上のため、事業の収入から必要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総額以上となるようにすること等を盛り込んだ、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施行規則等の一部を改正する省令(平成29年厚生労働省令第5号。)が公布された。(平成29年2月9日)

※改正後の取扱い等については、以下の通知を参考にすること。

「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(障障発0330第4号)」(以下、「指定基準見直し通知」という。)

VI その他

(1) ー1 基準改正等について(就労継続支援A型について)

【指定基準見直し通知に係る本市の取扱いについて】

①就労継続支援A型計画(個別支援計画)について

●労働時間、賃金、一般就労の有無等を記載すること。(本市様式をご参考下さい。)

②利用者に支払う賃金について

●生産活動に係る事業の収入から必要経費を控除した額が賃金の総額以上となるようにすること。

③運営規程について

●運営規程に次の項目を追加すること。

- ・主な生産活動の内容
- ・利用者の労働時間及び作業時間
- ・利用者及び賃金及び工賃の額

VI その他

(1) ー1 基準改正等について(就労継続支援A型について)

【指定基準見直し通知に係る本市の取扱いについて】

④情報公表について

●障害者や家族等が適切な事業所を選択できるよう、以下の情報を事業所のホームページで公表すること。

- ・貸借対照表
- ・事業活動計算書(損益計算書、正味財産増減計算書等を含む。)
- ・就労支援事業活動計算書
- ・就労支援事業別事業活動計算書
- ・主な生産活動の内容
- ・平均月額賃金(工賃)

VI その他

(1) ー2 基準改正等について(サービス管理責任者の要件について)

【改正内容】指定障害福祉サービスの提供に係るサービス管理を行う者として厚生労働大臣が定めるもの等(抄)(平成十八年厚生労働省告示第五百四十四号)平成29年4月1日施行

①改正前

・実務要件に参入する期間:相談支援業務や直接支援業務が3年以上かつ、資格者業務が5年以上。

・直接支援業務:身体上又は精神上の障害があることにより日常生活を営むのに支障がある者につき、入浴、排せつ、食事その他の介護を行い、並びにその者及びその介護者に対して介護に関する指導を行う業務その他職業訓練又は職業教育に係る業務

②改正後

・実務要件に参入する期間:相談支援業務や直接支援業務が3年以上かつ、資格者業務が3年以上。

・直接支援業務:身体上又は精神上の障害があることにより日常生活を営むのに支障がある者につき、入浴、排せつ、食事その他の介護を行い、並びにその者及びその介護者に対して介護に関する指導を行う業務又は日常生活における基本的な動作の指導、知識技能の付与、生活能力の向上のために必要な訓練その他の支援(以下「訓練等」という。)を行い、並びにその訓練等を行なう者に対して訓練等に関する指導を行う業務その他職業訓練又は職業教育に係る業務

VI その他

(1) ー2 基準改正等について(サービス管理責任者の要件について)

【その他注意事項】

- ・新規で事業を開始する場合は、事業開始後1年間は、実務経験者である者について研修要件を満たしているものとみなす。(平成30年3月31日までの経過措置)
- ・事業開始後1年を経過している事業所について、サービス管理責任者を変更する場合は、実務要件だけでなく、研修要件も満たしているか、必ず確認をすること。

ホームページ掲載場所について

熊本市ホームページ(トップ画面) > 分類から探す > 健康・福祉・子育て > 障がい者(児)福祉 > 障がい福祉サービス > 指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設について

上記記事内、「サービス管理責任者の要件」をご確認ください。

VI その他

(1) ー3 基準改正等について(児童発達支援管理責任者の要件について)

【改正内容】障害児通所支援又は障害児入所支援の提供の管理を行う者として厚生労働大臣が定めるもの
(平成二十四年厚生労働省告示第二百三十号)平成29年4月1日施行

●改正前(①～③のいずれかに該当する者)

- ①相談支援業務に従事した期間及び社会福祉主事任用資格者等であって介護等業務に従事した期間が、通算して5年以上である者
- ②社会福祉主事任用資格者等でない者であって介護等業務に従事した期間が通算して10年以上である者
- ③ 国家資格等を有する者がその資格に基づく業務に5年以上従事しており、かつ相談支援業務及び介護等業務に従事した期間が通算して3年以上である者

●改正後(①～③のいずれかに該当する者)

- ①相談支援業務に従事した期間及び社会福祉主事任用資格者等であって介護等業務に従事した期間が、通算して5年以上かつ当該期間から老人福祉施設等及び特例子会社等における業務に従業した期間を除いた期間が3年以上である者
- ②社会福祉主事任用資格者等でない者であって介護等業務に従事した期間が通算して10年以上かつ当該期間から老人福祉施設等及び特例子会社等における業務に従業した期間を除いた期間が3年以上である者
- ③国家資格等を有する者がその資格に基づく業務に5年以上従事しており、かつ相談支援業務及び介護等業務に従事した期間から老人福祉施設等及び特例子会社等における業務に従業した期間を除いた期間が3年以上である者

VI その他

(1) ー3 基準改正等について(児童発達支援管理責任者の要件について)

【経過措置】

①平成29年3月31日において現に指定を受けている障害児通所支援事業所又は、障害児入所施設等については、同日において、現に児童発達支援管理責任者として、改正前の告示による障害児通所支援又は障害児入所支援の提供の管理を行う者として実務経験者に該当している者については、平成30年3月31日までの間は、児童発達支援管理責任者として置くことができる。

②新規で事業を開始する場合は、事業開始後1年間は、実務経験者である者について研修要件を満たしているものとみなす。(平成30年3月31日までの経過措置)

事業開始後1年を経過している事業所について、児童発達支援管理責任者を変更する場合は、実務要件だけでなく、研修要件も満たしているか、必ず確認をすること。

ホームページ掲載場所について

熊本市ホームページ(トップ画面) > 分類から探す > 健康・福祉・子育て > 障がい者(児)福祉 > 障がい福祉サービス > 指定障害児通所支援事業者及び指定障害児入所施設について

上記記事内、「児童発達支援管理責任者の要件」をご確認ください。

VI その他

(1) ー4 基準改正等について(放課後等デイサービスの人員配置について)

【改正内容】児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準(抄)(平成二十四年厚生労働省令第十五号)平成29年4月1日施行

●人員配置基準上必要な職員について

①「指導員又は保育士」から「児童指導員、保育士又は障害福祉サービス経験者*」に見直し、そのうち、児童指導員又は保育士を半数以上配置すること。

②当該規定は、人員配置基準上必要な数の職員について、適用されるものである。

例えば、定員10名の事業所であれば、人員配置基準上必要な職員の数である2名について、児童指導員、保育士又は障害福祉サービス経験者であり、かつ、そのうちの1名は、児童指導員又は保育士である必要がある。

2名に加えて職員を配置している場合においては、当該職員については、児童指導員、保育士又は障害福祉サービス経験者である必要はない。

* 障害福祉サービス経験者とは、2年以上障害福祉サービス事業に従事した者

※平成29年3月31日時点において指定を受けている事業所は1年間の経過措置あり。

VI その他

(1) ー4 基準改正等について(放課後等デイサービス事業所の質の向上について)

【改正内容】児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準(抄)(平成二十四年厚生労働省令第十五号)平成29年4月1日施行

●放課後等デイサービスガイドラインの遵守及び自己評価結果公表の義務付け

①運営基準において、放課後等デイサービスガイドラインの内容に沿った評価項目を規定し、それに基づいた評価を行うことを義務付ける。

②質の評価及び改善の内容をおおむね1年に1回以上公表しなければならない。

(公表の方法:インターネットの利用その他の方法)

※本市においては、条例事業(児童発達支援・放課後等デイサービス・保育所等訪問支援)について適用させる。

③指定放課後等デイサービス事業者は、当該事業所について広告をする場合において、その内容を虚偽のもの又は誇大なものとしてはならない。

VI その他

(1) ー5 放課後等デイサービス利用に係る取り扱いについて

【インフルエンザによる学校閉鎖、学年閉鎖、学級閉鎖時の当該学校児童の放課後等デイサービス利用に係る取扱いについて】平成29年1月31日メールにて周知済。

本市基準条例や国の示す放課後等デイサービスガイドラインをもとに、以下の方針とする。

- ・学校閉鎖の学校の児童について→学校閉鎖期間中の受入は停止
 - ・学年閉鎖の学年の児童について→学年閉鎖期間中の受入は停止
 - ・学級閉鎖のクラスの児童について→学級閉鎖期間中の受入は停止
- その他状況に応じ、事業所を休所する等の対応を図ること。

インフルエンザ総合対策の趣旨をご理解いただき、ご協力のほどよろしくお願い申し上げます。

VI その他

(1) -6 基準改正等について(障害者総合支援法施行3年後の見直し等について)

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及び児童福祉法の一部を改正する法律(概要)

趣 旨

(平成28年5月25日成立・同年6月3日公布)

障害者が自らの望む地域生活を営むことができるよう、「生活」と「就労」に対する支援の一層の充実や高齢障害者による介護保険サービスの円滑な利用を促進するための見直しを行うとともに、障害児支援のニーズの多様化にきめ細かく対応するための支援の拡充を図るほか、サービスの質の確保・向上を図るための環境整備等を行う。

概 要

1. 障害者の望む地域生活の支援

- (1) 施設入所支援や共同生活援助を利用していた者等を対象として、定期的な巡回訪問や随時の対応により、円滑な地域生活に向けた相談・助言等を行うサービスを新設する(自立生活援助)
- (2) 就業に伴う生活面の課題に対応できるよう、事業所・家族との連絡調整等の支援を行うサービスを新設する(就労定着支援)
- (3) 重度訪問介護について、医療機関への入院時も一定の支援を可能とする
- (4) 65歳に至るまで相当の長期間にわたり障害福祉サービスを利用してきた低所得の高齢障害者が引き続き障害福祉サービスに相当する介護保険サービスを利用する場合に、障害者の所得の状況や障害の程度等の事情を勘案し、当該介護保険サービスの利用者負担を障害福祉制度により軽減(償還)できる仕組みを設ける

2. 障害児支援のニーズの多様化へのきめ細かな対応

- (1) 重度の障害等により外出が著しく困難な障害児に対し、居宅を訪問して発達支援を提供するサービスを新設する
- (2) 保育所等の障害児に発達支援を提供する保育所等訪問支援について、乳児院・児童養護施設の障害児に対象を拡大する
- (3) 医療的ケアを要する障害児が適切な支援を受けられるよう、自治体において保健・医療・福祉等の連携促進に努めるものとする
- (4) 障害児のサービスに係る提供体制の計画的な構築を推進するため、自治体において障害児福祉計画を策定するものとする

3. サービスの質の確保・向上に向けた環境整備

- (1) 補装具費について、成長に伴い短期間で取り替える必要のある障害児の場合等に貸与の活用も可能とする
- (2) 都道府県がサービス事業所の事業内容等の情報を公表する制度を設けるとともに、自治体の事務の効率化を図るため、所要の規定を整備する

施行期日

平成30年4月1日(2.(3)については公布の日(平成28年6月3日))

VI その他

(1) ー6 基準改正等について(障害者総合支援法施行3年後の見直し等について)

改正障害者総合支援法の施行について

～今後のスケジュール(予定)～

～平成29年夏頃

改正法に関する関係政省令の改正(平成30年4月施行)

- ・新しく創設するサービス(自立生活援助、就労定着支援等)に係る支援の対象者、内容、期間
- ・介護保険サービスの利用者負担軽減措置の対象者、軽減額
- ・情報公表制度関係(公表する情報など)

等

～平成30年3月目途

報酬改定に関する関係省令等の改正(サービスの報酬額、サービス事業者の指定要件関係)

平成30年4月

改正法の施行

<今後について>

国の動向を注視し、必要に応じて情報を事業所へ周知いたします。

VI その他

(1) ー7 基準改正等について(平成30年3月31日の経過措置終了予定について)

現在の各種基準等における経過措置について、経過措置期間終了となるものがあります。
各サービスにおいて、経過措置終了期間までに、本来の要件を満たすよう確認および研修受講等をお願い致します。経過措置期間の延長等がある場合、随時、情報を事業所へ周知いたします。

該当サービス	内容
共通	サービス管理責任者および児童発達支援管理責任者の実務経験者である者の研修要件について
共通	食事提供体制加算
同行援護	サービス提供責任者の同行援護従業者養成研修及び従業者の実務経験について
行動援護	サービス提供責任者及び従業者の行動援護従業者養成研修又は強度行動障害支援者養成研修について
施設入所支援	重度障害者支援加算(Ⅱ)に係る強度行動障害支援者養成研修について
共同生活援助	重度障害者に係る個人単位でのヘルパー利用について

VI その他

(2) 指定申請書、変更届書等の提出における注意事項

- ① 最低基準、指定基準、各種様式及び添付資料については、熊本市のホームページに掲載しておりますので、必ずご覧になったうえで関係書類の提出をお願いします。
- ② 事業所の開設、移転、グループホームの住居の追加などにおいては、建築基準法(熊本市建築指導課)、消防法(熊本市消防局)、都市計画法(熊本市開発景観課)などの関係法令等の基準を満たしていることが必要です。
- ③ 事業所の名称、所在地、運営規程及び介護給付費等の請求に関する事項その他厚生労働省令で定める事項に変更があった場合は、10日以内にその旨を市長に届け出てください。

※加算算定の時期:届出に係る加算等(算定される単位数が増えるものに限る。)については、利用者や指定特定相談支援事業者等に対する周知期間を確保する観点から、届出が毎月15日以前になされた場合には翌月から、16日以降になされた場合には翌々月から、算定を開始します。

※加算の届出については、届出の前に加算要件や趣旨を十分確認をしてください。確認が不十分だったために、過去何年間分も過誤が発生している事例がありますのでご注意ください。

- ④ 提出した書類については、事業所でも保管をお願いします。

VI その他

(3) 定員変更

- 事業所の定員変更については、障がい福祉計画との整合性を図る必要があり、事業運営の根幹に関わるものであるため、変更後10日以内ではなく、変更の1～2ヶ月前に事業計画書、収支予算書、利用者の実績などの関係書類を作成し、事前に相談してください。

(4) 年度当初の確認

- 算定している適用単価や加算の中で、前年度実績等に基づき算定しているものがあれば、前年度実績の確認が必要となります。年度当初は必ず確認をお願いします。

例) 就労定着支援体制加算、就労移行支援体制加算、重度者支援体制加算、視覚聴覚言語障害者支援体制加算、夜間支援等体制加算(Ⅰ・Ⅱ)など

- 人事異動などにより、専門職の方の配置が変わる場合、加算要件に該当するかどうか、必ず確認をお願いします。

例) 福祉専門職員配置等加算、特別支援加算など

⇒確認がされていなかったために、過去何年間分も過誤が発生している事例がありますので十分ご注意ください。

VI その他

● どのような変更があった場合に変更届出書を提出するのか

事業所の名称
事業所の所在地
事業者(法人)の名称
事業者(法人)の主たる事務所の所在地
事業者(法人)の代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
事業者(法人)の定款、寄付行為等及びその登記事項証明書
事業所の建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要
事業所の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴
事業所のサービス管理(提供)責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴
運営規程
介護給付費等の請求に関する事項(加算、減算等の届出)
協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約の内容
事業者(法人)の役員の氏名、生年月日及び住所

※ 上記以外に、短期入所事業所における「事業種別」等もある。

VI その他

(5) 熊本市ホームページにおける報酬告示等及び各種申請書等の掲載について

熊本市のホームページのトップ画面



分類から探す⇒「健康・福祉・子育て」を選択



障害者(児)福祉 の「障がい福祉サービス」を選択



①障害福祉サービス事業者等

⇒「指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設について」を選択

②障害児通所事業者等

⇒「指定障害児通所支援事業所及び指定障害児入所施設について」を選択

③相談支援事業者等

⇒「指定(一般、特定及び障害児)相談支援事業者について」を選択

④介護給付費等の請求等

⇒「介護給付費等、障害児通所給付費、計画相談支援給付費等に係る支給申請書等の様式」を選択

※集団指導や事業所説明会の資料も随時掲載しております。

※「平成28年熊本地震発生に伴う障害福祉関係通知(事業所向け)」についても随時掲載しております。

VI その他

(6) 業務管理体制届出について

平成22年の障害者自立支援法等の改正により、平成24年4月1日から、指定障害福祉サービス事業所、指定障害者支援施設、指定一般相談支援事業所、指定特定相談支援事業所、指定障害児通所支援事業所、指定障害児入所施設及び指定障害児相談支援事業所を設置する事業者は、法令遵守等の業務管理体制を整備することが義務づけられました。
また、届出済みの事業者におかれても、その後、代表者等が変更になった場合は、変更届出が必要です。

詳しくは、以下のホームページをご覧ください。

熊本市のホームページのトップ画面



分類から探す⇒「健康・福祉・子育て」を選択



障害者(児)福祉 の「障がい福祉サービス」を選択



「障害福祉サービス・障害児施設等の業務管理体制整備にかかる届出等について」を選択

VI その他

(7) お問い合わせ先について

① 障がい保健福祉課 TEL 096-328-2519 (直通)

【指定担当】 障害福祉サービス事業所等の指定及び変更等

【請求担当】 介護給付費等の請求関係

※「過誤調整依頼」「返戻依頼」「返戻理由質問票」については、本市様式をご活用ください。

(58ページ参照)

※事業所数も増え、当課へのお問い合わせ件数が増えておりますので、緊急ではないものにつきましては、「返戻理由質問票」をご活用いただけると助かります。(回答は、後日電話等にてこちらからご連絡いたします。)

② 介護給付費等の支給決定関係

中央区役所	福祉課	TEL 096-328-2311
東区役所	福祉課	TEL 096-367-9127
西区役所	福祉課	TEL 096-329-5403
北区役所	福祉課	TEL 096-272-1118
南区役所	福祉課	TEL 096-357-4129