

令和2年度 指定障害福祉サービス事業者等集団指導

【次第】

- 1 令和2年度障害福祉サービス事業者等実地指導
- 2 介護給付費等の請求にかかる注意点
- 3 業務管理体制の整備に関する届出
- 4 防犯・防災体制等
- 5 障害者虐待防止法
- 6 障害福祉サービス等情報公表制度の施行
- 7 サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者研修について
- 8 福祉・介護職員特定処遇改善加算について
- 9 その他・事務連絡

熊本市障がい保健福祉課

【1】

**令和2年度
障害福祉サービス事業者等
実地指導**

指導の目的等

【根 拠】

- ・熊本市指定障害者福祉サービス事業者等指導監査要綱

【目 的】

- ・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。

【方 法】

- (1) 指導 ① 集団指導 ② 実地指導
- (2) 監査（サービス内容が不当である場合や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等）

令和元年度 実地指導実施状況

サービスの種類		実施数
居宅系		8
日中活動系	生活介護	5
	自立訓練（生活訓練）	0
	就労移行支援	3
	就労継続支援A型	7
	就労継続支援B型	5
	短期入所	1
	療養介護	1
	障害児通所支援	40
居住系	共同生活援助	2
	障害者支援施設	2
	障害児入所施設	2
計画相談支援		2
合 計		78

令和2年度の実地指導の方針

① 重点的に確認・指導を行う項目（重点項目）

	項目	確認内容
1	サービスの質の確保・向上	・自己点検等の実施
2	サービス提供に係る 安全性の確保	・関係法令の遵守 ・事故発生時の対応 ・非常災害対策 ・防犯対策
3	虐待の防止に向けた取り組み の徹底	・虐待発生の有無 ・虐待防止のための措置
4	身体拘束の解消に向けた取り 組みの徹底	・身体拘束の有無 ・身体拘束に係る記録
5	不正請求事案への厳正な対処	・人員基準等の遵守 ・変更届等の提出
6	障害者差別解消法への対応	・国が定める対応指針（事業者向けガイドライン）を参考とした主体的取り組み

↓次ページに続く

令和2年度の実地指導の方針

① 重点的に確認・指導を行う項目（重点項目）

	項目	確認内容
7	利用者からの苦情への対応について	・苦情対応記録の有無 ・苦情受付後の取組
8	定員の遵守	・定員を遵守しているか
9	請求事務について	・他事業所との調整について

令和2年度の実地指導の方針

② 実地指導の対象事業所の選定方法

- ・指定後、半年～1年程度経過した事業所
- ・前回の実地指導より3年程度経過した事業所
- ・その他、過去の実地指導等の実施状況等を考慮し、今年度の実地指導の実施が必要と判断した事業所
- ・利用者等より、苦情、通報があった事業所で、特に必要と思われる事業所



**本市より任意で事業所を選定し、実地指導を行う
(全事業所が実地指導の対象となり得る)**

令和2年度の実地指導の方針

③実地指導の実施方法(実地指導の流れ)

(1) 自己点検票の送付 (市→事業者)

※今年度は全事業所提出していただきます。

(2) 実施の通知 (市→事業者)

※実施日より約1ヵ月前～当日に実施の連絡・通知

(3) 実地指導の実施 (市⇔事業者)

(4) 結果通知の発出 (市→事業者)

(5) 改善報告の提出 (事業者→市)

令和2年度の実地指導の方針

③実地指導の実施方法(当日確認する書類について)

- ・実施の通知時、実地指導当日に確認する書類(実地指導当日に事業所に用意しておくべき書類)についても併せて通知する。

・実施の通知が当日になされた場合などで、事業所以外の場所に書類を保管している場合でも、FAX等を活用し当日のうちに書類を提供できる体制を整えておくこと。当日中に提供ができない場合には、書類の作成がされていないと判断することもある。

・少なくとも直近2年分の書類(詳細は次ページ参照)は、実地指導当日、確認ができるよう事業所に常時、保管しておくこと。

令和2年度の実地指導の方針

③実地指導の実施方法(当日確認する書類について) ※変更する場合があります。

人員に関する書類	1	組織図	運営に関する書類	12	利用者の受給者証の写し
	2	従業者の勤務表			利用者及び従業者等との雇用契約に関する書類
	3	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表		13	①雇用契約書、辞令、勤務条件通知など
	4	専任、兼任の状況がわかる書類			②就業規則
	5	出勤記録又はタイムカード（利用者及び従業者等）		14	利用者及び従業者の勤務日数、勤務時間などの記録
	6	従業者等の履歴書及び資格などを確認できる書類			利用者及び従業者等の給与の支払いに関する書類
運営に関する書類	1	自己点検票（事業所にてチェックをしたもの）		15	①賃金台帳
	2	運営規程			②給与明細（写し）
	3	重要事項説明書（利用者からの同意を得たもの）			③口座振替関係書類（金融機関への提出書類など）
	4	利用者とのサービス利用契約書		16	会計に関する書類
		個別支援計画に関する書類			①法人の資金収支計算書、決算書、貸借対照表など
	5	①個別支援計画書（利用者からの同意を得たもの）			②事業ごとの資金収支計算書など
		②個別支援計画作成に係る会議録			③事業ごとの毎月の収支状況が記載されている収支計算書など
		サービス等利用計画に関する書類（相談支援事業所のみ）		17	車両運行日誌
	6	①サービス等利用計画書（利用者からの同意を得たもの）		18	緊急時の連絡体制に係る書類
		②サービス等利用計画案		19	職員研修関係書類
		地域移行支援計画に関する書類（地域移行支援事業所のみ）		20	消防計画
	7	①地域移行支援計画書（利用者からの同意を得たもの）		21	避難訓練に関する記録
		②地域移行支援計画案		22	衛生管理に関する記録
	8	地域定着支援台帳（地域定着支援事業所のみ）		23	秘密保持に関する就業時の取り決め、利用者の同意書などの記録
		支援記録に関する書類（事業開始より保存している全て）		24	苦情に関する記録
マニュアル	1	①サービス提供実績記録票（利用者の押印があるもの）		25	事故に関する記録
		②業務日誌、日報など		26	利用者への請求書等（内訳がわかるもの）
		③利用者ごとの支援記録（提供日時、内容などが記載されたもの）		27	利用者への領収書の控え等
		④モニタリング結果の記録（相談支援事業所のみ）		28	短時間利用減算を管理する書類
		10 利用者に対する給付費の額の通知（利用日数・利用時間などの記載あり）		29	契約内容報告書
		11 利用者名簿、労働者名簿		30	定款
	1	各種マニュアル		31	その他関係書類一式
		・虐待防止マニュアル			
		・身体拘束マニュアル			
		・災害（火災、地震、洪水）マニュアル			
		・要支援施設（避難計画）			

実地指導で指摘の多い事項

1 重点項目

①サービスの質の確保・向上について

- ・自己評価を年に1回以上必ず実施し、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。

②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。

③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。

実地指導で指摘の多い事項

1 重点項目

④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。

⑤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）

※床面積の合計が**200㎡以下**の場合であっても建築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すること。

実地指導で指摘の多い事項

2 人員の配置(人員に関する基準)

①サービス管理責任者または児童発達支援管理責任者について

・サービス管理責任者または児童発達支援管理責任者の要件については、厚生労働省通知による定めがあるため、新たなサービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者を配置するにはよく確認すること。

・配置するには本市に届出をすること。

・サービス管理責任者または児童発達支援管理責任者の責務とは、以下のとおり。

(1)利用申込者の心身の状況、当該サービス事業所以外における指定障害福祉サービス等の利用状況等を把握すること

(2)利用者が自立した日常生活を営むことができるよう定期的に検討するとともに、自立した日常生活を営むことができると認められる利用者に対し必要な支援を行うこと

(3)他の従業者に対する技術指導及び助言を行うこと

実地指導で指摘の多い事項

2 人員の配置(人員に関する基準)

②職員の配置について

- ・必要な職種ごとに、**必要な人員数**を配置すること。
- ・必要な人員数の確保を確認するためには、以下の2点が重要

(1)「常勤」の勤務時間が確保されているか

⇒事業所の常勤職員が勤務すべき時間数※ 勤務していることが必要
「**従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(参考様式6-1等)**」を活用し日頃より確認すること

※ 週32時間を下回る場合は、常勤とみなされない。(非常勤となる。)

(2)人員数を算定する際の「利用者数」

⇒前年度における延べ利用者数÷前年度の開所日数※

「**前年度の平均利用者数の算定表(参考様式7-1)**」にて確認すること

※ 事業所新設から6月以内は、定員の90%、

6月～1年未満は、前6月の延べ利用者数÷開所日数

- ・必要な人員数を、**指定事業所単位**において充足すること。

⇒複数のサービス種別を実施する場合、事業所単位で確認する
兼務の場合も、サービスごとの業務内容や時間数を明確に区別する

- ・必要な資格要件を充足すること。

実地指導で指摘の多い事項

2 人員の配置(人員に関する基準)

③別事業所との兼務を行う場合について

- ・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人員配置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等

- ・兼務している従業者について、人員配置体制にかかる管理は事業所ごとに行う必要があるため、出勤簿を分けること。
- ・法人役員が事業所従業者としても勤務している場合、支援員等としての時間を管理する必要があるため、出勤簿および勤務時間の管理を行うこと。

<具体的な指摘事項>

- ・従業者の出勤簿および勤務時間を適切に管理すること。
- ・事業所ごとに勤務時間を管理すること。
- ・法人役員が支援員である場合も、出勤簿および勤務時間を管理すること。

3 個別支援計画の作成・交付(運営に関する基準)

サービス管理責任者(児童発達支援管理責任者)は、個別支援計画の作成に関する一連の業務を担当しなければならない

①個別支援計画の作成手順 (次々ページのフロー図も参照)

- (1) 利用者の希望する生活や課題等の把握(アセスメント)
- (2) 個別支援計画(原案)の作成
- (3) 個別支援計画の作成にかかる**担当者会議(利用者に対するサービスの提供にあたる担当者等を召集して行う会議)**を開催し、原案の内容について意見を求める
- (4) 個別支援計画(原案)の内容について利用者等に説明し、
文書で同意を得る(利用者等からの**記名押印の受領**⇒計画として完成)
- (5) 作成した個別支援計画(利用者同意済)を利用者に交付
- (6) 個別支援計画の実施状況の把握(**モニタリング**)及び見直し
(6月に1回以上*) * 就労移行支援、自立訓練、自立生活援助、就労定着支援は3月に1回以上
- (7) 個別支援計画の変更(必要に応じ)
⇒以後、(1)～(7)繰り返し

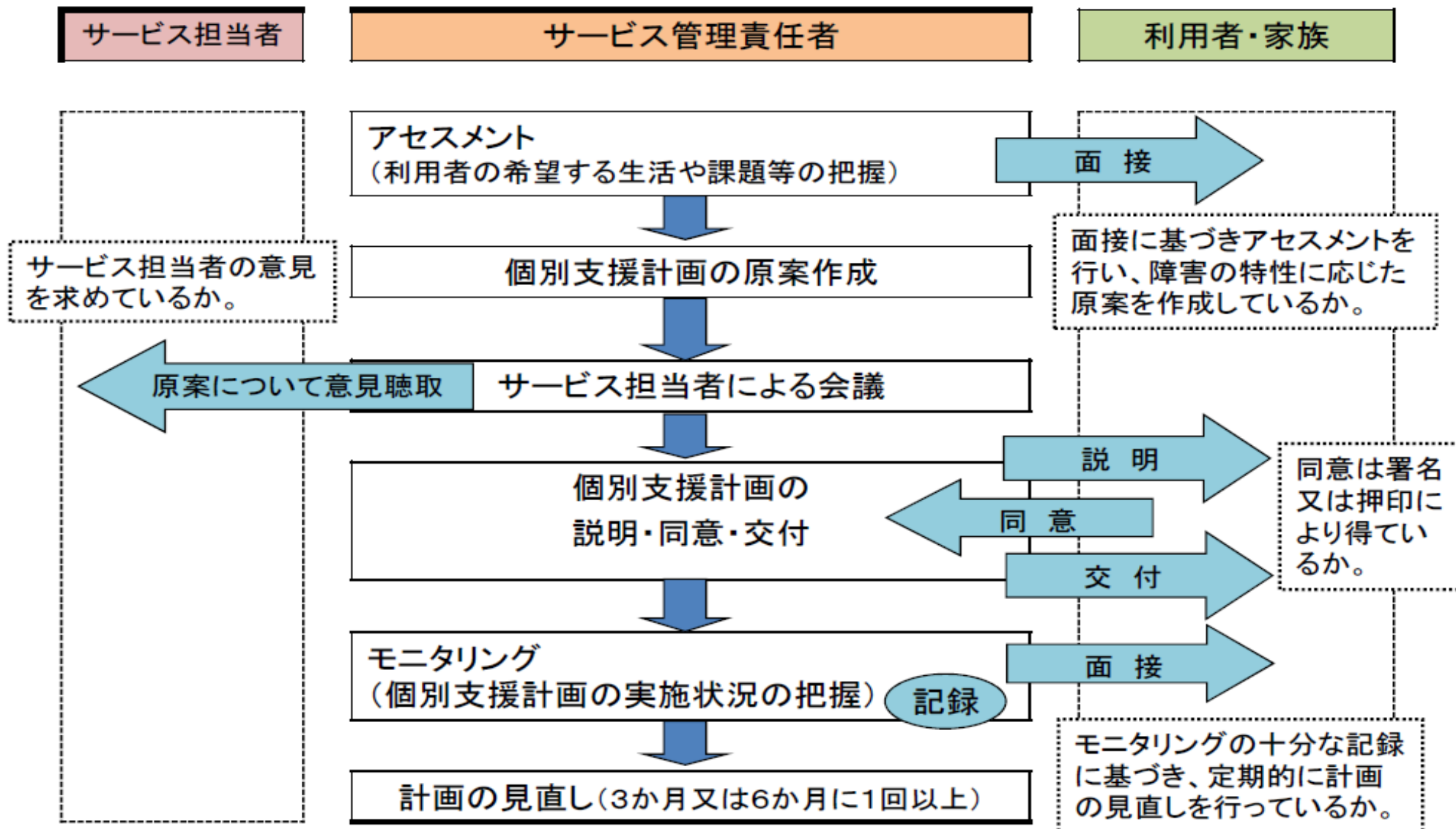
3 個別支援計画の作成・交付（運営に関する基準）

※訪問系サービス（居宅介護計画）では、支援会議やモニタリングは必須ではないが、アセスメントの実施、必要に応じた計画変更、利用者への説明・交付等については、前述の手順に準じて行う必要がある。

個別支援計画の作成にかかる一連の業務が適切に行われていない場合、**個別支援計画未作成減算**となるので、注意すること。

3 個別支援計画の作成・交付（運営に関する基準）

参考1 個別支援計画のフロー



実地指導で指摘の多い事項

3 個別支援計画の作成・交付（運営に関する基準）

<具体的な指摘事項>

①個別支援計画の作成について

- ・個別支援計画の作成者や**作成日等の記載漏れ**
- ・個別支援計画に記載すべき内容が不足している（利用者の希望等）

②利用者への交付について

- ・利用者の**同意日・署名・捺印等の漏れ**
- ・サービス管理責任者以外の者による利用者への説明および交付

③個別支援計画の作成に係る担当者会議について

- ・個別支援計画の作成に係る担当者会議が開催されていない、または、開催されているものの、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に係る**担当者会議録がない**、または、記録はあるものの**発言者や発言内容**の記載がない

④個別支援計画の見直しについて

- ・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月（就労移行支援、自立訓練においては3月）に1回以上、個別支援計画の見直しを行っていない

実地指導で指摘の多い事項

4 その他(運営に関する基準関係)

①利用開始にかかる手続(運営規程・重要事項説明書・利用契約書等の交付)

利用申込者に係る適切な配慮をし、運営規程の概要、従業者の勤務体制、その他重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該サービスの提供について利用申込者の同意を得ること。

<具体的な指摘事項>

- ・利用契約を締結していない
- ・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、重要事項説明書の同意日などが支援の実施後の日付けとなっている(利用契約日より前のサービス提供)

※個別支援計画は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、計画原案作成する場合は、サービス利用開始後の作成日及び同意日の日付となっても可。この場合、概ね1月以内に作成すること

- ・運営規程に記載すべき事項が不足している
- ・各々の記載内容について整合性がとれていない(営業日・時間、従業員数、事業の実施地域等の記載が書類ごとに異なっている)

実地指導で指摘の多い事項

4 その他(運営に関する基準関係)

①利用開始にかかる手続(運営規程・重要事項説明書・利用契約書等の交付)
＜具体的な指摘事項(つづき)＞

- ・記載内容が古い状態のままで更新していない
(営業日・時間、法律名、条例名等)

- ・運営規程のみを掲示している(掲示すべき内容が不足)
※掲示が必要な書類は32ページにて案内あり

- ・事業所の見やすい場所へ掲示していない

- ・自動更新の場合は、利用契約書等への自動更新の条文を記載するとともに
利用者と定期的に支給決定期間及び契約内容等について確認を行うこと

※利用契約を締結していても、支給決定有効期間前のサービス提供にかかる介護給付費等は請求できないので、注意すること。

実地指導で指摘の多い事項

4 その他(運営に関する基準関係)

②利用開始にかかる手続き(受給者証への必要事項記載、契約内容報告書の提出)

利用契約締結後は、受給者証に受給者証記載事項(事業者及び事業所名、サービスの内容、契約支給量、契約日等の必要な事項)を記載すること。
また、市町村に対しては、契約内容報告書の提出を行うこと。

<具体的な指摘事項>

- ・受給者証へ必要事項の記載が行われていない、一部項目の漏れ
(事業者名または事業所名のどちらかしか記載されていない)
- ・受給者証の写しが保管されていない(事業所記載欄の確認ができない)
- ・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、**本市ホームページ掲載の様式**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福祉課**に提出すること

※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うこと(契約終了の場合も契約内容報告書の提出は必要)

実地指導で指摘の多い事項

4 その他(運営に関する基準関係)

③支援記録(サービス提供の記録)について

サービス提供日時、内容その他必要な事項をサービス提供の都度記録すること。
また、サービスを提供したことについて利用者から確認を受けること。

- ・個別支援計画に基づいた支援の記録を作成すること(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)
- ・支援記録の内容は、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給付費の算定に係る提供状況(該当する加算等に必要な事項)を記録すること
- ・支援記録は、サービス提供の都度(利用した日ごと)記録すること
- ・支援記録は、サービスの種類ごとに記録すること

実地指導で指摘の多い事項

4 その他(運営に関する基準関係)

③支援記録(サービス提供の記録)について

<具体的な指摘事項>

- ・支援記録を記載していない、または作業内容や「特変なし」との記載のみ
- ・利用者からの**確認印等**がない
- ・障害者支援施設における日中活動(生活介護等)は利用日ごとの記載だが、夜間支援の施設入所支援は利用日ごとの記載となっていない
- ・サービスの種類ごとに分けられていない

実地指導で指摘の多い事項

4 その他(運営に関する基準)

④利用者に求めることのできる金銭の支払いの範囲

利用者に支払を求めることができる金銭は、当該金銭の使途が直接利用者の便益を増進させるものであって、当該利用者等に支払を求めることが適当であるものに限られる。

金銭の支払を求めるときは、当該金銭の使途及び額並びに利用者に金銭の支払いを求める理由について書面によって明らかにするとともに、支給決定障害者等に対し説明を行い、同意を得なければならない。

<具体的な指摘事項>

- ・利用者へ負担させる費用として認められないもの(敷金、礼金、火災保険料、保証会社契約金、管理費、共益費、清掃費等)を負担させている
 - ・光熱水費を月額定額制で徴収しているが、定期的な精算の未実施
 - ・運営規程に記載されていない費用を徴収している
 - ・曖昧な名目による費用の徴収または給付費対象の内容についての徴収を行っている
- ⇒費用の使途については、内訳・明細により明示できることが必要
- ⇒給付費により提供されるべきサービスについて、利用者から別途負担を求めることはできない

実地指導で指摘の多い事項

4 その他(運営に関する基準)

④利用者に求めることのできる金銭の支払いの範囲

※利用者から徴収する費用は、運営規程や重要事項説明書に明記すること

<参考通知>

- ・ 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)

実地指導で指摘の多い事項

3 その他(運営に関する基準)

⑤介護給付費(訓練等給付費)にかかる利用者への通知

法定代理受領により市町村からサービスに係る介護給付費(訓練等給付費)の支給を受けた場合は、利用者に対し、介護給付費(訓練等給付費)の額を通知すること。本来、介護給付費(訓練等給付費)の受領者は利用者本人であるため、事業所が代理受領した金額は、毎月利用者へ知らせなければならない。

<具体的な指摘事項>

- ・ 介護給付費等の合計額のみで、詳細な内訳の記載がない
- ・ 利用者負担がある者にしか通知を行っていない
- ・ 通知した内容を事業所で保管していない

実地指導で指摘の多い事項

3 その他(運営に関する基準)

⑥利用実績にかかる利用者への確認

サービス提供の記録について、サービスの提供にかかる適切な手続きを確保する観点から、利用者の確認を得なければならない。

<具体的な指摘事項>

- ・ 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

実地指導で指摘の多い事項

3 その他(運営に関する基準)

⑦会計の区分

事業所ごとに経理を区分するとともに、各障害福祉サービスの事業の会計を、その他の事業の会計と区分すること。

- ・指定事業所単位ごとに、当該事業所の経理を管理する必要がある

- ・さらに、当該事業所で複数のサービスを実施する場合、サービス種別ごとに会計を区分する必要がある

- ・同一法人で複数の事業所を運営する場合

- (例)・介護保険事業 と 障害福祉サービス事業
 - ・複数の就労系事業所間

- ・同一事業所で複数サービスを実施する場合

- (例)居宅介護 と 同行援護 、施設入所支援 と 生活介護
 - ⇒ 各事業単位での収支がわかるようにしておく

実地指導で指摘の多い事項

3 その他(運営に関する基準)

⑧事故発生時の対応

事故が発生した場合は、速やかに関係者に連絡を行うとともに、必要な措置を講じること。事故の状況及び事故に際してとった措置について記録すること。

・病院受診を行った場合その他重大な事故が発生した場合は、速やかに以下のとおり各関係機関へ事故報告書を提出すること

(1) 熊本市障がい保健福祉課

(2) 利用者が支給決定を受けている各市町村

(3) 利用者の家族 等

・サービス提供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

・報告すべき事故の内容として、送迎中の事故、誤薬(服薬漏れ)、感染症の発生、入所施設等の利用者の無断外泊、職員の不祥事、その他事件等を含む
＜具体的な指摘事項＞

・事故報告書の本市への未提出、遅滞

・事故に関する記録の未作成

実地指導で指摘の多い事項

3 その他(運営に関する基準)

⑨ 掲示(事業所内に掲示が必要なもの)

事業所の建物内の見やすい場所に、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重要事項を掲示すること。

(1) 事業所指定にかかる指令書

(2) 運営規程

(3) 重要事項説明書

(4) 従業員の勤務体制

(職員配置等が記載されている重要事項説明書でも可)

(5) 相談支援の実施状況、相談支援専門員の有する資格、経験年数

(相談支援事業所の場合)

(6) 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その他重要事項

＜具体的な指摘事項＞

- ・ 事業所指定にかかる指令書の掲示がない
- ・ 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

実地指導で指摘の多い事項(加算関係)

1 支援等の内容を記録に残すことが要件となっている加算

(例) 緊急時対応加算、欠席時対応加算、
入院時支援特別加算、長期入院時支援特別加算、
帰宅時支援加算、長期帰宅時支援加算、
障がい福祉サービスの体験利用支援加算、
緊急短期入所受入加算、入院・外泊時加算、
関係機関連携加算、リハビリテーション加算 等

その他、該当する加算は
事業所でも確認をお願いします

⇒ **相談援助の記録**、支援した内容等について
必ず記録に残しておくこと

記録がない場合、加算は算定できません

実地指導で指摘の多い事項(加算関係)

2 個別支援計画等への位置づけが要件となっている加算

(例)訪問支援特別加算、入院・外泊時加算(Ⅱ)

入院時支援特別加算、長期入院時支援特別加算、

帰宅時支援加算、長期帰宅時支援加算、

日中支援加算(Ⅰ、Ⅱ)、夜間支援等体制加算(Ⅰ)

リハビリテーション加算、栄養マネジメント加算、

経口移行加算、経口維持加算、

施設外就労加算、移行準備支援体制加算 等

この他、該当する加算は
事業所でも確認をお願いします

⇒個別支援計画等に、あらかじめ当該支援について
定めておくこと(支援の目標や内容等を記載する)

計画への記載がない場合、加算は算定できません

実地指導で指摘の多い事項(加算関係)

3 その他(請求事務にかかる全般的な指摘)

＜具体的な指摘事例＞

- ・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印がある(予め押印だけしていることが疑われる)
- ・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)
- ・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(本市へ届出が必要な加算等に関しては遅滞なく届出ること)

その他各サービスごとの加算に関する注意点は別途あり！

実地指導で指摘の多い事項(加算関係)

4 処遇改善加算

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。

<具体的な不適切事例>

- ・ 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可)
- ・ キャリアパス要件Ⅰ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

まとめ

指定基準及び報酬告示の遵守は、事業者の責務です

**日頃から指定基準の内容を十分確認のうえ、
運営を行うようにしてください**

- ・国の指定基準及び解釈通知、
熊本市指定基準条例を今一度熟読すること**
- ・報酬告示、留意事項通知、その他各種通知を
今一度熟読すること**

まとめ

報酬請求は、算定要件を十分確認のうえ行ってください

- ・報酬告示、留意事項通知等を十分読み、報酬・加算の要件を確認する
- ・請求根拠となる書類等の整備を確実に行う
(加算要件等を充足していることについて常に明示できるようにしておく)
- 実地指導の結果、多くの事業所で報酬の算定誤り、過誤調整(返還)の必要性が生じています
- 不正請求は、金額の多寡に拠らず指定取消事由となります

【2】

介護給付費等の 請求にかかる注意点

請求時の注意点

1 給付費請求における受給者証の確認の徹底

給付費の請求にあたっては、必ず、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）

- ・受給者証の内容＝支給決定内容に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を確認すること

＜給付費の市町村審査（請求審査）にて返戻とする事例＞

- ・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もとに請求を行った

請求時の注意点

2 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利用者もいることから、各事業所で時間等を重複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

＜給付費の市町村審査（請求審査）にて返戻とする事例＞

- ・支援記録の確認誤り等により、他事業所と利用日・時間が重複した請求
- ・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いる（サービス提供の記録について未確認）

請求時の注意点

3 利用者負担上限月額管理事務

利用者負担上限月額が認定されている利用者が、複数の事業所を利用する場合、利用者は負担上限月額まで負担することで足りる。上限額管理事業所となった場合、適切に利用者負担上限額管理事務を行うこと。

- ・上限額管理事業所となるためには、支給決定者より「利用者負担上限月額管理事務依頼(変更)届出書」を区役所福祉課へ届け出なければならないため、必要に応じて事業所からも手続きを促すこと（届出の際には受給者証を添えること）
- ・上限額管理事業所以外の事業所は、上限額管理事業所へ利用者の総費用額等を報告し、上限額管理に協力すること

請求時の注意点

3 利用者負担上限月額管理事務

＜給付費の市町村審査（請求審査）にて返戻とする事例＞

- ・上限額管理事業所の届出が未提出
- ・上限額管理事業所の変更にかかる届出が未提出
- ・上限管理事務が適切に行えていない（負担上限月額を超過している）
- ・上限額管理事業所より上限管理結果票が未提出
- ・1事業所のみでの利用で上限額管理の必要性がないが、上限額管理加算を算定している
- ・上限管理事務と本市独自助成（自治体助成）の計算が正しく行えていない。

[HPにある計算シートを活用](http://www.city.kumamoto.jp/hpKiji/pub/detail.aspx?c_id=5&id=1344&class_set_id=2&class_id=181)

http://www.city.kumamoto.jp/hpKiji/pub/detail.aspx?c_id=5&id=1344&class_set_id=2&class_id=181

(参考)本市利用者負担軽減制度(自治体助成)の見直しについて

・平成30年4月サービス提供分以降の自治体助成の区分は以下のとおり

○障がい者について

				市助成後の実質的な負担上限月額	
	区分	世帯の収入状況	国の負担 上限月額	現制度 (市1/2)	新制度
	生活保護	生活保護受給世帯	0円	0円	
	低所得	市町村民税非課税世帯	0円	0円	
①	一般1	市町村民税課税世帯(所得割16万円未満) ※入所施設利用者(20歳以上)又は共同生活援助利用者を除く	9,300円	4,650円	6,975円 (1/4助成)
②	一般2	市町村民税課税世帯(所得割16万円未満) ※入所施設利用者(20歳以上)又は共同生活援助利用者に限る	37,200円	18,600円	27,900円 (1/4助成)
③	一般2	市町村民税課税世帯に属する者のうち、①又は②に該当しない者	37,200円	18,600円	37,200円 (助成廃止)

○障がい児について

				現制度 (市1/2)		新制度
	区分	世帯の収入状況		国の負担 上限月額		
	生活保護	生活保護受給世帯		0円	0円	
	低所得	市町村民税非課税世帯		0円	0円	
④	一般1	市町村民税課税世帯 (所得割額28万円未満)	通所施設、ホームヘルプ利用の場合	4,600円	2,300円	3,450円 (1/4助成)
			入所施設利用の場合	9,300円	4,650円	6,975円 (1/4助成)
⑤	一般2	上記以外		37,200円	37,200円	37,200円 (助成廃止)

【3】

業務管理体制の整備に 関する届出

平成24年4月1日障害者自立支援法改正



全ての障害者(児)施設・事業者は法令遵守等の業務管理体制を整備し、所管行政機関に届出ることとされた。

※業務管理体制

不正事案の発生防止の観点から、事業運営の適正化を図るために事業者が整備する体制。指定事業者自身の自己責任原則に基づく内部管理が前提。

業務管理体制の整備基準(施行規則第34条の27)

①法令を遵守するための体制の確保に係る責任者(法令遵守責任者)の選任

②業務が法令に適合することを確保するための規程の整備

③業務執行状況の定期的な監査の実施

○指定事業所数(施設含む)が1以上20未満の事業者→①のみ

○指定事業所数20以上100未満→①及び②

○指定事業所数100以上→①②及び③

※多機能型等の場合サービス種別毎に1事業所とカウントする。

例①生活介護と自立訓練(生活訓練)と就労継続支援B型の多機能型事業所の場合→指定事業所数は3

例②同一の事業所で居宅介護と重度訪問介護の指定を受けている場合→指定事業所数は2

- **法令遵守責任者**の要件については、何らかの資格等を求めるものではないが、障害者総合支援法及び法に基づく命令の内容に精通し、**内部の法令順守を確保できる者**を想定（代表者自身が法令遵守責任者となることを妨げるものではない）。
- 法令遵守規程は、従業者等に少なくとも法及び法に基づく命令の遵守を確保するための内容を盛り込む必要あり（チェックリストに類するものを作成する必要はなし）。

※日常の業務運営にあたり、法及び法に基づく命令の遵守を確保するための注意事項や標準的な業務プロセス等を記載したものなど事業者等の実態に即したものでよい。

未提出の事業者におかれましては、速やかに届出をお願いします。

なお、届出済みの事業者も、主たる事務所の所在地、代表者氏名、法令遵守責任者の氏名等に**変更が生じた場合は、変更届出が必要**となります。(第3号様式又は第4号様式)

届出先

○〒860－8601（住所記載不要）
熊本市役所 障がい保健福祉課

※封筒に、「業務管理体制整備届出書 在中」と記載してください。

※市外（熊本県内）にも事業所がある事業者は以下の提出先に提出

〒862-8570（住所記載不要） 熊本県庁 障害者支援課

※事業所等が2以上の都道府県に所在する事業者は以下の提出先に提出

〒100-8916

東京都千代田区霞が関1-2-2

厚生労働省 障害保健福祉部 企画課

【4】

防犯、防災体制等

防犯体制について

【求められる防犯対策】

- ・日中及び夜間における緊急時の対応体制を構築するとともに、施錠などの防犯措置の徹底
- ・日頃から警察関係機関との連携体制構築に努め、有事の際には迅速な通報体制を構築すること
- ・入居者等の家族やボランティア、地域住民等との連携体制の強化
- ・緊急時の対応訓練の実施

防災体制について

【求められる防災対策】

- ・非常災害対策計画の策定
- ・避難訓練の実施

いずれも火災・地震に関する計画に加え、今般風水害による甚大な被害が生じたことを踏まえ、風水害・土砂災害の場合を含む、起こりうる災害に網羅的に対応できているかを確認すること。

防災体制について

【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。

防災体制について

【要配慮者利用施設の避難確保計画について】

地域防災計画に位置付けられる要配慮者利用施設は、水防法（及び土砂災害防止法）の規定により、要配慮者利用施設の避難確保計画を作成し、提出することが義務付けられているため、施設が洪水又は土砂災害想定区域に位置するかどうかを市HP統合版ハザードマップにて必ず確認のうえ、該当の場合は避難確保計画を作成すること。予め避難体制を確立しておくことは、施設利用者の命を守ることにつながるので、計画作成後、計画に基づく避難訓練を必ず実施すること。

【5】

障害者虐待防止法

1. 法施行までの経緯

平成12年

児童虐待の防止等に関する法律成立

平成13年

配偶者からの暴力の防止及び被害者の保護に関する法律(DV防止法)成立

平成17年11月

高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律成立

平成23年6月

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成立

平成24年10月 法律施行

- * 全都道府県で「障害者権利擁護センター」の業務を開始。また、合わせて全市町村が単独又は複数の市町村で共同して「市町村虐待防止センター」の業務を開始。

2. 障害者虐待防止法の概要

(平成23年6月17日成立、同6月24日公布、
平成24年10月1日施行)

目 的

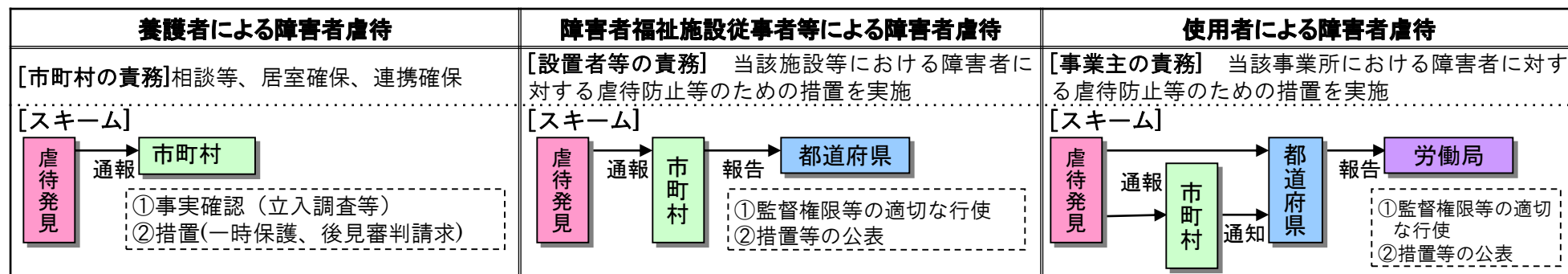
障害者に対する虐待が障害者の尊厳を害するものであり、障害者の自立及び社会参加にとって障害者に対する虐待を防止することが極めて重要であること等に鑑み、障害者に対する虐待の禁止、国等の責務、障害者虐待を受けた障害者に対する保護及び自立の支援のための措置、養護者に対する支援のための措置等を定めることにより、障害者虐待の防止、養護者に対する支援等に関する施策を促進し、もって障害者の権利利益の擁護に資することを目的とする。

定 義

- 1 「障害者」とは、身体・知的・精神障害その他の心身の機能の障害がある者であって、障害及び社会的障壁により継続的に日常生活・社会生活に相当な制限を受ける状態にあるものをいう。
- 2 「障害者虐待」とは、次の3つをいう。
 - ①養護者による障害者虐待
 - ②障害者福祉施設従事者等による障害者虐待
 - ③使用者による障害者虐待
- 3 障害者虐待の類型は次の5つ。(具体的要件は虐待を行う主体ごとに微妙に異なる。)
 - ①身体的虐待 (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)
 - ②性的虐待 (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)
 - ③心理的虐待 (障害者に対する著しい暴言又は著しく拒絶的な対応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)
 - ④放棄・放置 (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等による①③④の行為と同様の行為の放置等)
 - ⑤経済的虐待 (障害者から不当に財産上の利益を得ること)

虐待防止施策

- 1 何人も障害者を虐待してはならない旨の規定、障害者の虐待の防止に係る国等の責務規定、障害者虐待の早期発見の努力義務規定を置く。
- 2 「障害者虐待」を受けたと思われる障害者を発見した者に速やかな通報を義務付けるとともに、障害者虐待防止等に係る具体的スキームを定める。



- 3 就学する障害者、保育所等に通う障害者及び医療機関を利用する障害者に対する虐待への対応について、その防止等のための措置の実施を学校の長、保育所等の長及び医療機関の管理者に義務付ける。

その他

- 1 市町村・都道府県の部局又は施設に、障害者虐待対応の窓口等となる「市町村障害者虐待防止センター」・「都道府県障害者権利擁護センター」としての機能を果たさせる。
- 2 市町村・都道府県は、障害者虐待の防止等を適切に実施するため、福祉事務所その他の関係機関、民間団体等との連携協力体制を整備しなければならない。
- 3 国及び地方公共団体は、財産上の不当取引による障害者の被害の防止・救済を図るため、成年後見制度の利用に係る経済的負担の軽減のための措置等を講ずる。

※ 虐待防止スキームについては、家庭の障害児には児童虐待防止法を、施設入所等障害者には施設等の種類（障害者施設等、児童養護施設等、養介護施設等）に応じてこの法律、児童福祉法又は高齢者虐待防止法を、家庭の高齢障害者にはこの法律及び高齢者虐待防止法を、それぞれ適用。

正当な理由のない身体拘束は虐待である（１）

身体拘束のルール

- ・必要のない身体拘束は「虐待」

⇒「利用者また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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行ってはならない」障害者総合福祉法に基づく障害者支援施設の設備及び運営に関する基準（３９条）

- ・必要性はどう判断されるのか

①行動支援計画（個別支援計画）を作る

②身体拘束した場合の記録

③本人及び家族への説明

④記録の保管、行政への提出 ⇒ **「組織」で判断**

正当な理由のない身体拘束は虐待である（２）

（身体拘束実施の３要件）

- 切迫性、非代替性、一時性の３要件すべてを満たすこと
- ３要件すべてに当てはまる場合でも、慎重な対応が必要

切迫性

- 利用者本人又は他の利用者等の生命、身体、権利が危険にさらされる可能性が著しく高いこと

身体拘束を行うことで本人の日常生活に与える悪影響を勘案し、それでもなお身体拘束を行うことが必要となる程度まで、利用者本人などの生命又は身体が危険にさらされる可能性が高いか否かを確認したのか

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

複数のスタッフで確認したのか。拘束方法は、利用者本人の状態像などに応じて最も制限の少ない方法を検討したのか

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

身体拘束その他の行動制限が、本人の状態像などに応じて必要とされる最も短い拘束時間を想定したのか

身体拘束の解消に向けた取り組みの徹底

身体拘束に関する指定基準について

- 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。

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

虐待の早期発見と通報

- 虐待を発見した者の通報義務（7条1項、16条1項、22条1項）

⇒ 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（通報義務がある）

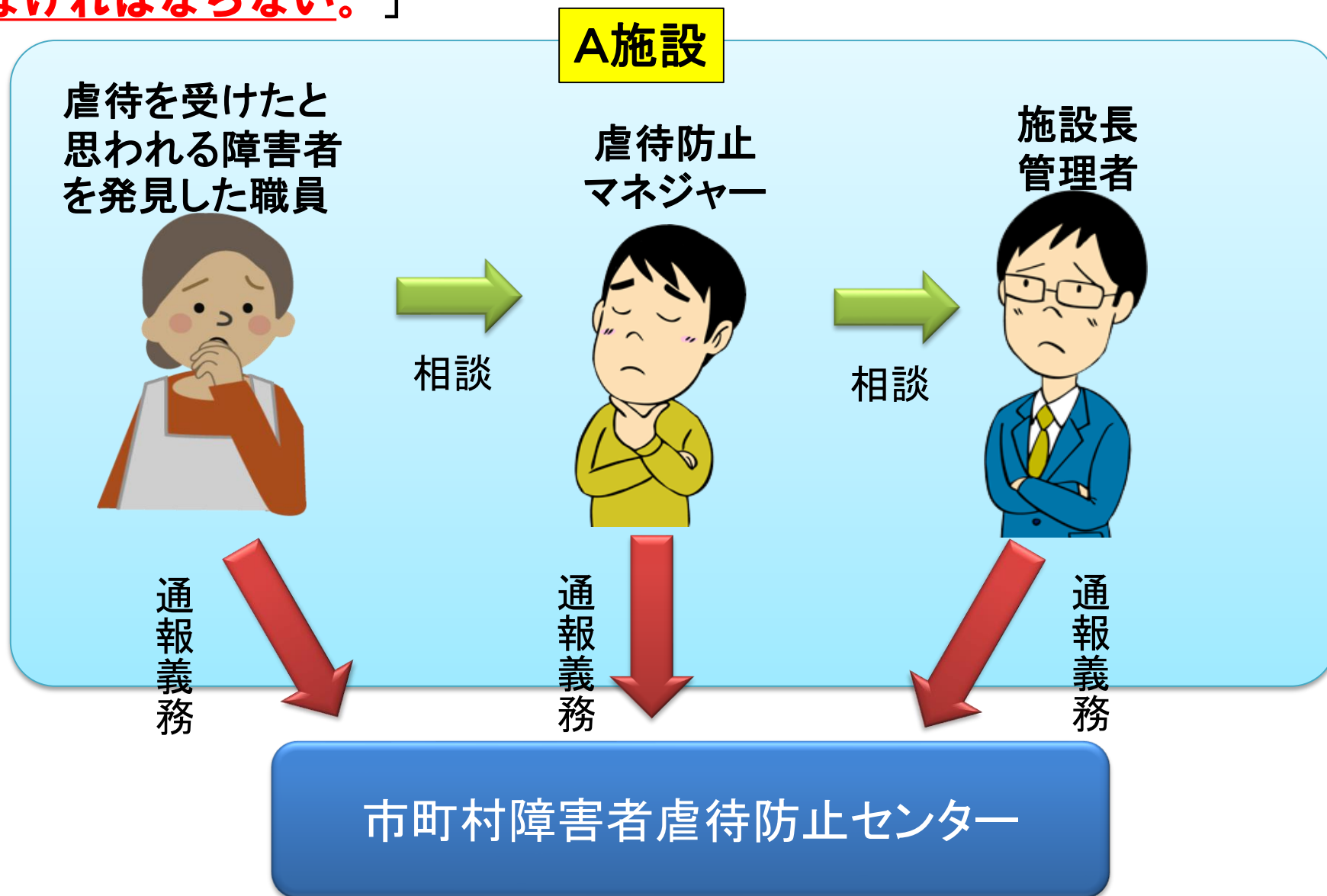
- 通報先 市町村（または都道府県）

⇒市町村障害者虐待防止センター（32条）

- 早期発見に努める義務（6条）

通報義務の開始

「障害者虐待を受けたと思われる障害者を発見した者は、速やかに通報しなければならない。」



通報等による不利益取扱いの禁止（１）

■ 16条3項（施設従事者等による虐待）、22条3項（使用者による虐待）

刑法等の守秘義務規定は、障害者福祉施設従事者等による障害者虐待の通報を妨げるものと解釈してはならない

⇒ 虚偽・過失を除くとされているが、「障害者虐待を受けたと思われる障害者を発見した者」に通報義務が課せられていることから、虐待があると考えたことに一応の合理性があれば「過失」はない

通報等による不利益取扱いの禁止（２）

■ 16条4項、22条4項（内部通報者の不利益取扱いの禁止）

障害者福祉施設従事者等及び労働者は、通報等を行ったことを理由に、解雇その他不利益な取扱いを受けない

⇒解雇のみならず、降格、減給等の処分も含まれる
※施設内（職場内）の閉ざされた環境での虐待を知りうる立場にある従事者等（労働者）による、早期発見・早期対応が極めて重要

3. 深刻な虐待事案に共通する事柄

- 利用者の死亡、骨折など取り返しのつかない被害
- 複数の職員が複数の利用者に対して長期間にわたり虐待
- 通報義務の不履行
- 設置者、管理者による組織的な虐待の隠ぺい
- 事実確認調査に対する虚偽答弁
- 警察の介入による加害者の逮捕、送検
- 事業効力の一部停止等の重い行政処分
- 行政処分に基づく設置者、管理者の交代
- 検証委員会の設置による事実解明と再発防止策の徹底



障害者施設の理事長談「暴力や暴言があったことは知らなかった。」

⇒ **虐待が事業運営にとって大きなリスクであるとの認識が希薄**



- 今すぐ、施設・事業所で虐待がないか総点検すること
- 虐待が疑われる事案があったら速やかに通報すること

【6】

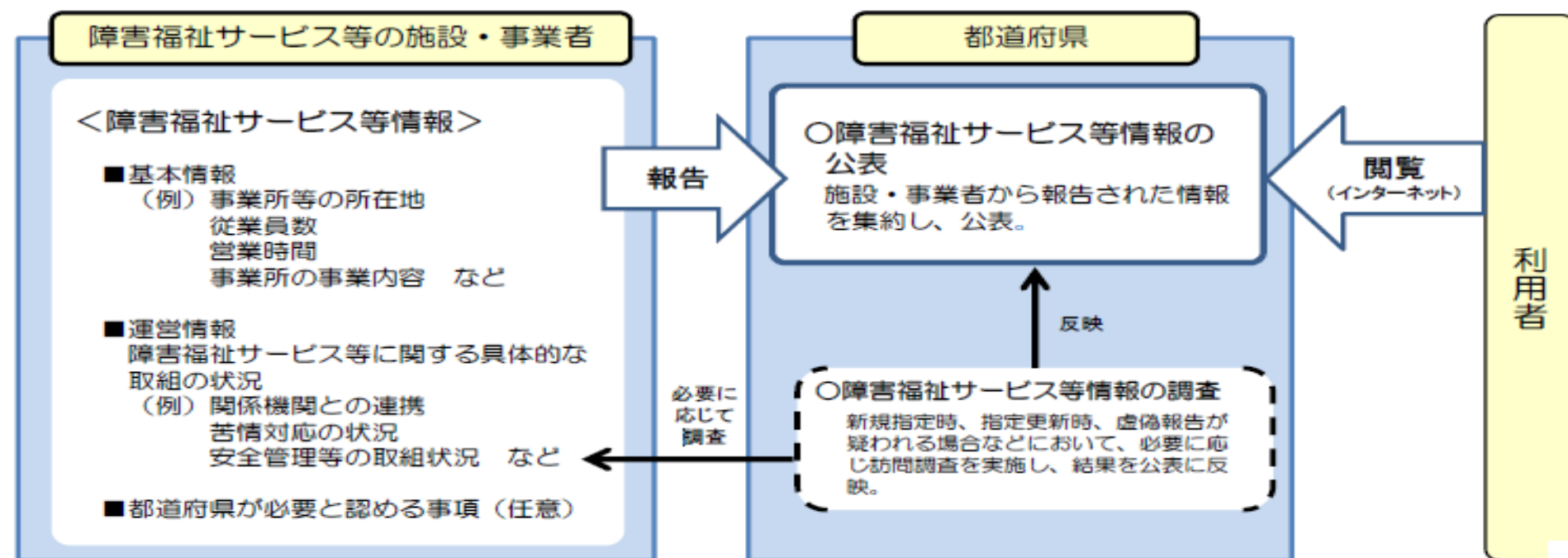
障害福祉サービス等 情報公表制度について

障害福祉サービス等情報公表制度

障害福祉サービス等情報公表制度の概要

1. 趣旨・目的

- 障害福祉サービス等を提供する事業所数が大幅に増加する中、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とともに、事業者によるサービスの質の向上が重要な課題となっている。
- このため、平成28年5月に成立した障害者総合支援法及び児童福祉法の一部を改正する法律において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へ報告することを求めるとともに、②都道府県知事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等を目的とする（平成30年4月施行）。



障害福祉サービス等情報公表制度

		主な報告・公表事項
①基本情報	法人	○ 事業所等を運営する法人等に関する事項 ・ 名称、所在地、代表者の氏名、設立年月日 等
	事業所等	○ サービスを提供する事業所等に関する事項 ・ 名称、所在地、管理者の氏名、事業開始年月日、利用交通手段、財務状況 等 ○ サービスに従事する従業者に関する事項 ・ 従業者数、勤務形態、労働時間、経験年数 等 ○ サービスの内容に関する事項 ・ 運営方針、サービスの内容、サービスの提供実績 等 ○ 利用料等に関する事項 など
②運営情報		○ 利用者の権利擁護の取組 ○ サービスの質の確保の取組 ○ 相談・苦情等への対応 ○ サービスの評価、改善等の取組 ○ 外部の者等との連携 ○ 適切な事業運営・管理の体制 ○ 安全・衛生管理等の体制 ○ 情報の管理、個人情報保護等の取組 ○ その他(従業者の研修の状況等) など

障害福祉サービス等情報公表制度

<スケジュール>

(1) 5月以降:事業者(法人等)への通知

- ・都道府県等及び各事業者(法人等)に対して、登録したメールアドレス宛てに、情報公表システムから定期報告(年度報告)のお知らせを送付(メール)。

(2) ~7月31日:事業所の詳細情報の入力・報告

- ・事業者は情報公表システムにログインし、事業所の詳細情報を入力した上で、報告。

※報告年度中において新たに障害福祉サービス等の提供を開始(しようと)している事業者については、指定を受けた日から2ヶ月以内に報告。

※マニュアル等は障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板に掲載

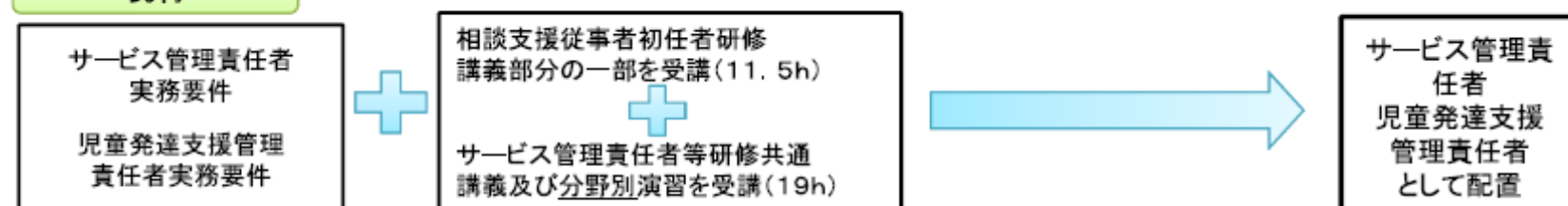
【7】

サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者研修について

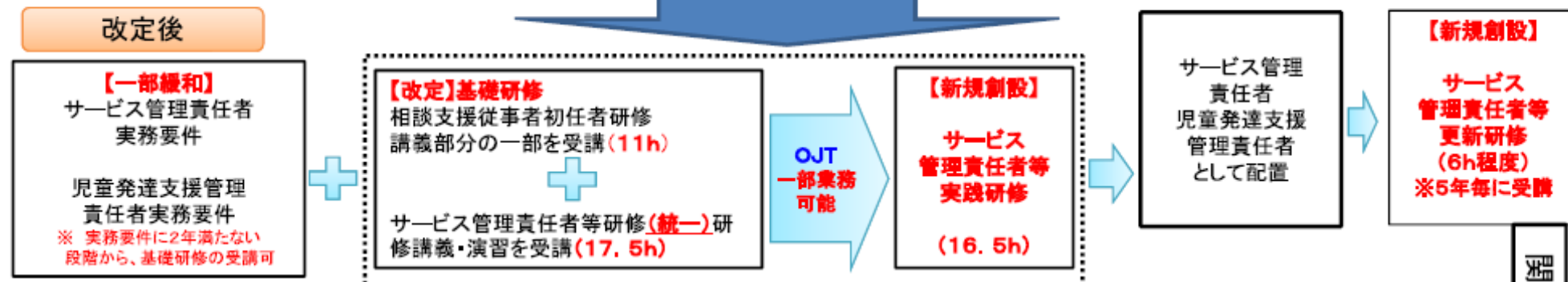
サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者研修の見直しについて

- 一定期間毎の知識や技術の更新を図るとともに、実践の積み重ねを行いながら段階的なスキルアップを図ることができるよう、研修を**基礎研修、実践研修、更新研修**と分け、実践研修・更新研修の受講に当たって、**一定の実務経験の要件(注)**を設定。
※ 平成31年度から新体系による研修開始。旧体系研修受講者は平成35年度末までに更新研修の受講が必要。
- 分野を超えた連携を図るための共通基盤を構築する等の観点から、サービス管理責任者研修の全分野及び児童発達支援管理責任者研修の**カリキュラムを統一し、共通で実施**する。
※ 共通の知識及び技術に加えて各分野等において必要な知識や技術については、新たに専門コース別研修を創設して補完。
- このほか、**直接支援業務による実務要件を10年⇒8年に緩和**するとともに、基礎研修受講時点において、サービス管理責任者等の一部業務を可能とする等の見直しを行う。
※ 新体系移行時に実務要件を満たす者等について、一定期間、基礎研修受講後にサービス管理責任者等としての配置を認める経過措置を予定。

現行



改定後



(注)一定の実務経験の要件

- 実践研修:過去5年間に2年以上の相談支援又は直接支援業務の実務経験がある
- 更新研修:①過去5年間に2年以上のサービス管理責任者等の実務経験がある
又は②現にサービス管理責任者等として従事している

【新規創設】専門コース別研修(任意研修)

サービス管理責任者等の研修見直しに伴う経過措置及び配置時の取扱いの緩和等について

経過措置について

① 現行研修受講済みの者について

サービス管理
責任者等研修
(旧体系)
受講済

H31.4～(新体系移行)

施行後5年間(H35年度末まで)は、更新研修受講前でも引き続きサービス管理責任者等として業務可能。

サービス管理責任者等更新研修
※5年毎に受講

② 基礎研修受講時点で実務要件を満たしている者について

※H31～33の基礎研修受講者に限る

実務要件を満たしている場合は、基礎研修受講後3年間、実践研修を受講していなくても、サービス管理責任者等とみなす。

入職

＜実務経験＞
相談支援業務5年
(有資格者の場合は3年)以上
もしくは直接支援業務8年以上

相談支援従事者
初任者研修
講義部分

サービス管理責任者等
基礎研修
講義・演習

基礎研修修了後3年間で
2年以上の実務
※基礎研修受講後に実務要件を
満たした場合を含む。

サービス管理責任者等
実践研修
講義・演習

サービス管理責任者等
更新研修
※実践研修修了後
5年毎に受講

配置時の取扱いの緩和等について

入職

＜受講対象＞
相談支援業務3年以上
(有資格者の場合は1年)以上
もしくは直接支援業務6年以上

相談支援従事者
初任者研修
講義部分

サービス管理責任者等
基礎研修
講義・演習

- 既にサービス管理責任者等が1名配置されている場合は、2人目のサービス管理責任者等としては配置可能。
- 個別支援計画**原案**の作成が可能であることを明確化。

基礎研修修了後2年以上の実務

サービス管理責任者等
実践研修
講義・演習

サービス管理責任者等
更新研修
※実践研修修了後
5年毎に受講

関連資料10

【8】

福祉・介護職員等特定処遇改善加算について

福祉・介護職員等特定処遇改善加算について

<更なる処遇改善の取得要件>

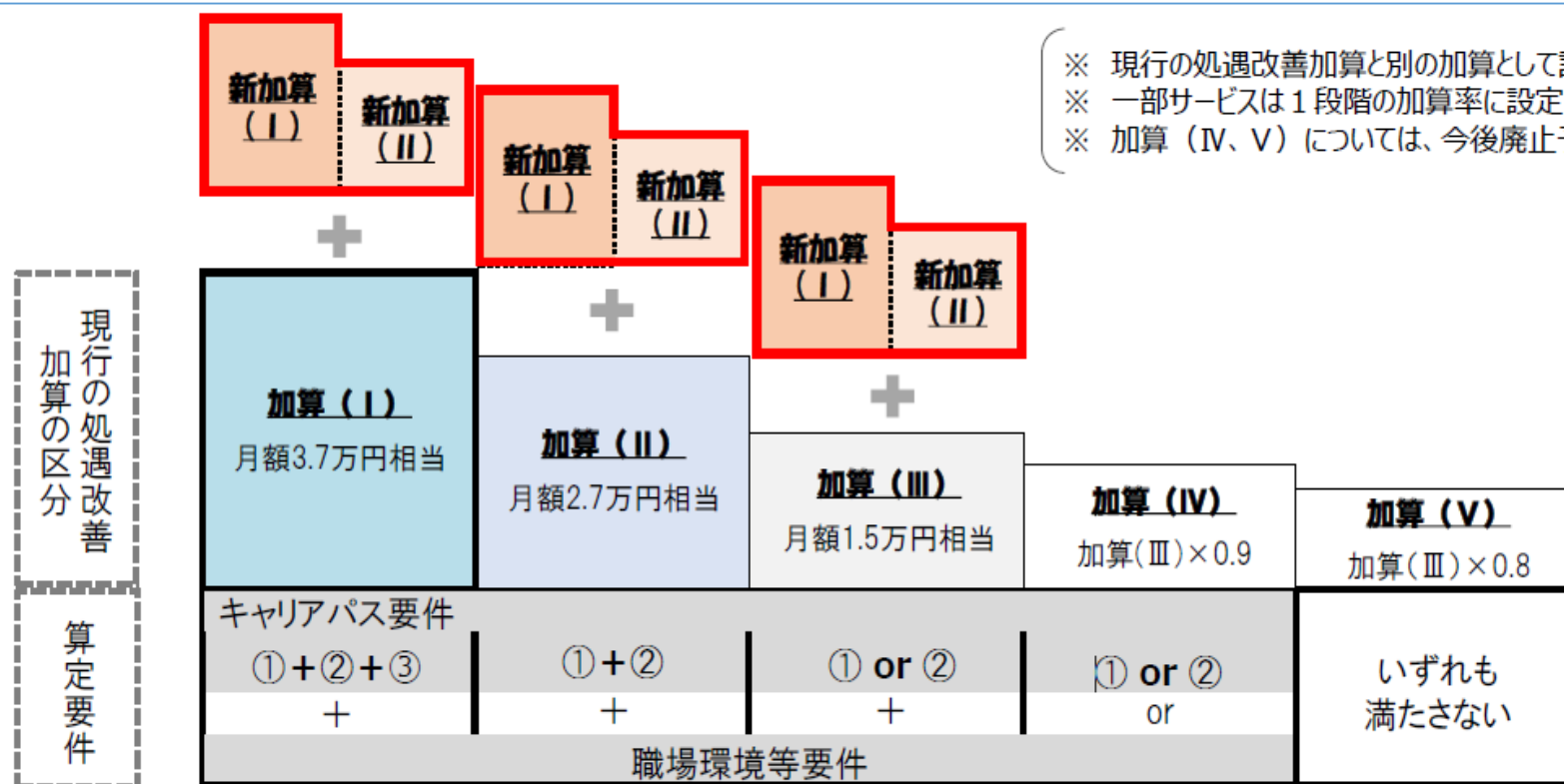
- ・ 現行の福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅰ）から（Ⅴ）までのいずれかを取得していること
- ・ 福祉・介護職員処遇改善加算の職場環境等要件に関し、複数の取組を行っていること
- ・ 福祉・介護職員処遇改善加算に基づく取組について、ホームページへの掲載等を通じた見える化を行っていること

<サービス種類内の加算率>

- ・ 福祉専門職員配置等加算、特定事業所加算の取得状況を加味して、加算率を2段階に設定
- ・ 加算率の設定に当たっては、1段階とした場合の加算率を試算した上で、原則、新加算（Ⅱ）の加算率がその×0.9となるよう設定

※ 加算（Ⅰ）と加算（Ⅱ）で加算率の差が大きくなる（1.5倍を超える）場合には、×0.95となるよう設定

※ 福祉専門職員配置等加算及び特定事業所加算が無いサービスは、1段階の加算率に設定



福祉・介護職員等特定処遇改善加算について

1. 要件

令和元年10月1日～ 福祉・介護職員等特定処遇改善加算の開始
区分と要件については下表のとおり。

特定加算の区分と要件

区分	(1)介護福祉士の 配置等の要件	(2)現行加算要件	(3)職場環境等要件	(4)見える化要件 ※2020年度から
特定加算 1	全て満たす			
特定加算 2	満たさない	満たす		

福祉・介護職員等特定処遇改善加算について

1. 要件

加算の取得は、次の3つの要件をすべて満たした事業所とする。

【配置等要件】

福祉専門職員配置用加算(居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護については特定事業所加算)を算定していること。

【現行加算要件】

現行加算(Ⅰ)～(Ⅲ)のいずれかを算定していること。

【職場環境要件】

職場環境要件について、複数の取り組みを実施していることとし、「資質の向上」「労働環境・処遇の改善」「その他」の区分ごとに1つ以上の取り組みを実施すること。

上記3つの要件を満たせば、勤続10年以上の介護福祉士等がいなくても取得は可能である。

【見える化要件】(令和2年度より算定要件とする)

職場環境要件等の取り組みについて、ホームページの掲載等により公表していること。

福祉・介護職員等特定処遇改善加算について

2. 配分対象者

①経験・技能のある障害福祉人材

- ・福祉・介護職員のうち、介護福祉士、社会福祉士、精神保健福祉士または保育士のいずれかの資格を有するもの
- ・サービス管理責任者
- ・児童発達支援管理責任者
- ・サービス提供責任者

②他の障害福祉人材

経験・技能のある障害福祉人材に該当しない福祉・介護職員等

③その他の職種

【9】

その他・事務連絡

事業所メールアドレスについて

- ①事業所様宛の連絡・通知等は原則としてメールを使用しており、事業所においてアドレスを変更した場合は遅滞なくその旨連絡下さいますようお願いします。
(登録されたアドレスに送信したところ、宛先不明で返送されたケースが複数ありました。)
- ②日常において事業所様宛て受信メールのチェックをお願いします。

質問票の活用について

- ①事業所の指定基準、報酬関係、請求関係に関する質問については、原則として、メールまたはFAXを活用して下さい。
- ②質問内容については、事業所において予め指定基準、報酬告示、Q & A等を熟読し、把握したうえでなお不明な点に限定して問合せを行って下さい。
- ③質問に対する回答は、当課で確認後、お電話等で回答します。
質問内容によっては、回答までに時間を要する場合があります。
- ④電話での問合せまたは面談予約のないご来庁による問合せは、担当者が対応できない場合があります。
変更届等の提出と併せて、ご来庁頂いた際のお問合せ（面談の予約がない場合に限る）については、お断りする場合があります。

事業所の休止・廃止の届出について

- ①事業の休止または廃止をする場合は、休止日又は廃止日の1月前までに届出が必要です。
- ②休止(廃止)届に併せて、現利用者の氏名、異動先サービス等のリストを提出してください。
- ③経過措置等の終了に伴う、人員不足等を原因とした休止・廃止についても、遅滞なく、休止(廃止)届を提出してください。
- ④事業の再開をする場合は、再開の届出が必要です。
- ⑤再開届に併せて、従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表を提出して下さい。また、休止前から変更がある事項(例:運営規程、平面図、サビ管等)については、必要な書類を添付してください。

※休止・廃止に伴う利用者の引継ぎは確実に行ってください。

相談事業所への押し付け(丸投げ)はご遠慮ください。

事業所の変更届について

- 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。

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。

定員変更・年度当初の確認について

○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。

○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) 就労系の基本報酬、就労移行支援体制加算、重度者支援体制加算、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。**

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

※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、可能な限り、**「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

（契約内容報告書や受給者証に関すること等）

中央区役所	福祉課	TEL 096-328-2313
東区役所	福祉課	TEL 096-367-9177
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

熊本市HPにおける各種申請書類等の掲載場所について

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

よく使う各種様式について(介護給付費等の請求等)

①介護給付費等の請求における主な様式

- ・【通常】過誤調整依頼書 : 通常の過誤調整の際にご利用下さい。
- ・【同月】過誤調整依頼書 : 過誤調整および再請求を同月で行う場合の
同月過誤の際にご利用下さい。
(同月過誤は事前に国保連等への調整が必要)
- ・介護給付費等返戻依頼書 : 市町村審査までの期間に請求内容等に誤りを
発見し、当月の請求分を取下(返戻)を希望する
場合の連絡にご利用下さい。
- ・返戻理由質問票 : 返戻となった場合の質問にご利用下さい。

②HP掲載場所

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