

共通編

障害福祉サービス等 集団指導

令和7年度 熊本市障がいサービス課

はじめに

集団指導は、法令順守とサービスの質の向上を目的とし、基準の周知等を行うものとなります。

必ず全ての事業所でご確認をお願いいたします。

特に運営指導における主な指摘事項については、同様の指摘を受けないよう、事業所内で周知徹底をお願いします。

受講について

共通編と各サービス編で構成されています。必ず両方の資料を確認してください。

受講後は、電子申請システムでの報告をお願いします。

報告がない場合は、受講完了とみなされませんのであらかじめご了承ください。

目次

1. 集団指導及び運営指導について
2. 業務管理体制の整備・届出
3. 運営指導における主な指摘事項
4. 令和6年4月報酬改定等について(全体共通事項)
5. その他留意事項

1. 集団指導及び運営指導について ～指導・監査の流れ～

1. 集団指導及び運営指導について ～指導・監査の流れ～

【集団指導】（年に1回）

目 的：関係法令・制度の趣旨・目的の周知及び理解の促進
算定要件等の周知による過誤・不正請求の防止など

対 象：全事業者

※未受講の場合、個別に指導を行うことがあります。

＜根拠規定＞熊本市指定障害福祉サービス事業者等指導監査要綱

1. 集団指導及び運営指導について ～指導・監査の流れ～

【運営指導】（概ね3年に1回）

目的: 事業所の所在地等において、関係書類の閲覧とヒアリングを行うことにより、「サービスの質の確保と向上」、「利用者の尊厳の保持や人権擁護」及び「適正な介護報酬等の請求等」を確認するもの。

対象: 全事業所

※計画的に実施する一般指導又は苦情及び通報などにより実施する随時指導

＜根拠規定＞ 熊本市指定障害福祉サービス事業者等指導監査要綱
障害者総合支援法第10条第1項若しくは同法第11条第2項
児童福祉法第57条の3の2 第1項若しくは同法第57条の3の3第1項、第2項若しくは第4項

1. 集団指導及び運営指導について ～指導・監査の流れ～

指導の方法

《運営指導》

関係法令及び指定基準に照らし、適正な運営が行われているか聴き取り又は書類により確認し、不適切である場合は指導を行う。

※各委員会(虐待防止、身体拘束等)の整備状況やサービス管理責任者の要件等を確認

《報酬請求指導》

報酬基準等に照らし、基本報酬及び加算の算定要件や必要な人員の体制が確保されているか等を確認し、不適切である場合は指導を行う。

※個別支援計画に係る会議録や支援記録等を確認

効果⇒関係法令・制度の趣旨・目的の周知及び理解の促進、過誤・不正請求の防止など。

1. 集団指導及び運営指導について ～指導・監査の流れ～

《適正・おおむね適正、または改善が必要な場合》

改善報告書の提出、及び過誤調整等が必要な場合はその処理が期限内に改善できれば完了



期限内に改善ができない場合



再指導



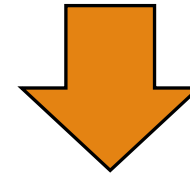
度重なる指導をしても改善できない場合等



監査

《緊急に調査が必要な場合》

- ① 虐待の疑い
- ② 重大な基準違反の疑い
- ③ サービス内容や介護給付費の請求等に、不正または著しい不当の疑い



1. 集団指導及び運営指導について ～指導・監査の流れ～

直ちに指定取消等には至らないが、改善が必要と認められる場合：**改善勧告**

勧告に従わない場合：**公表**

期限内に改善：**完了**

期限内に改善できない場合：**改善命令**

命令後にも改善できない場合：**指定取消等の行政処分の対象**

1. 集団指導及び運営指導について ～指導・監査の流れ～

指定取消等の行政処分の対象となる場合
⇒ **聴聞または弁明の機会**を付与

●行政処分

- ・指定(登録)取消
- ・指定(登録)の全部または一部の効力停止
- ・返還額の確定、加算金の付加

●取消処分により欠格事由該当者となる者

- ・法人の役員
- ・その事業所を管理する者(管理者等)

2. 業務管理体制の整備・届出

2. 業務管理体制の整備・届出

目的：不正事案の未然防止及び再発防止、事業運営の適正化

事業所職員の法令順守確保するための**責任者**が置かれていること、開設する事業所等の数に応じ、法令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「**法令遵守規程**」の整備、外部監査などによる「**業務執行の状況の監査**」が行われていることが必要。

平成24年4月より、指定障害福祉サービス事業者等は、法令遵守等の業務管理体制の整備とその届出が義務づけられたもの。

＜根拠規定＞「障がい者制度改革推進本部等における検討を踏まえて障害保健福祉施策を見直すまでの間において障害者等の地域生活を支援するための関係法律の整備に関する法律」（障害者自立支援法等の一部改正法）

2. 業務管理体制の整備・届出

業務管理体制の届出が義務づけられる事業者等の種類

【障害者支援法に基づくもの】

- ①第51条の2 障害福祉サービス事業及び、障害者支援施設
- ②第51条の31 一般・特定相談支援事業

【児童福祉法に基づくもの】

- ③第21条の5の26 障害児通所支援事業
- ④第24条の19の2 障害児入所施設
- ⑤第24条の38 障害児相談支援事業

届出は根拠条文ごとに行うことが必要

2. 業務管理体制の整備・届出

《事業者が整備する業務管理体制》

事業所の数: 1以上20未満	事業所の数: 20以上100未満	事業所の数: 100以上
①法令順守責任者の選任	①法令順守責任者の選任 ②法令順守規定の整備	①法令順守責任者の選任 ②法令順守規定の整備 ③自主監査の実施

《業務管理体制の整備に関する事項の届出先》

区分	届出先
2以上の都道府県に事業所等が所在	厚生労働省(社会・援護局企画課)
熊本市内に全ての事業所等が所在	熊本市(障がい福祉課)
上記以外の事業者	熊本県(障がい者支援課)

2. 業務管理体制の整備・届出

≪業務管理体制の整備に係るQ&A≫

Q: 障害者総合支援法の特定相談を1市町村内でやっており、かつ児童福祉法の施設を県内数カ所でやっている事業者の届出について、特定相談は市町村へ、施設は都道府県へそれぞれ提出することでよいか。

A: お見込みのとおり。

Q: 「障害者支援施設」が施設入所支援、生活介護、自立訓練のサービスを提供する場合、指定件数は1件なので事業所数は1カ所でよいか。

A: お見込みのとおり。

Q: 法令遵守責任者は、それぞれの届出ごとに異なる者を選任してよいのか。

A: それぞれの届出ごとに異なる者を選任して差支えない。なお、同一人物を選任する場合でも、根拠条文ごとに届出書を提出する必要がある。

3. 運営指導における主な指摘事項

3. 運営指導における主な指摘事項

内容及び手続の説明及び同意

- 重要事項説明書や契約書において、**説明日・契約日**や利用申込者本人の署名等の確認の形跡がない。
- 本人署名欄に利用申込者本人の名前を代理人が署名している。
- 代筆者と代理人を混同し、代理人欄に代筆者を記入している。

利用申込者本人から署名等により確認を受けることが必要です。

本人による署名が難しい場合は、契約書等に署名代理人欄を設け、利用申込者の同意を得た家族等から署名等を受けることが必要です。

契約の相手方は、利用者が児童の場合は保護者となります。

3. 運営指導における主な指摘事項

内容及び手続の説明及び同意

- 利用契約書の契約が、契約の権限を有しない事業所の管理者名で行われている。

原則法人代表者の名義で契約してください。代表者以外の者の名義で契約する場合、法人代表者から当該契約名義人に対する権限の委任及び法人内部での規定を整備し、利用申込者に説明することが必要です。

- 重要事項説明書、契約書等の作成に際して、利用者の障がい特性に応じた対応がなされていない。

ルビ版、拡大文字版、点字版、録音テープ版等、いろいろな障がいの人が理解できるものをあらかじめ作成するなど工夫する必要があります。

3. 運営指導における主な指摘事項

契約支給量の報告等

- 市町村に対して、受給者証記載事項等を報告していない。
- 受給者証に契約内容が記載されていない。

契約や契約内容(時間、日数)を変更(契約を終了したときを含む。)をしたときは、受給者証へ記載の上、各区役所福祉課へ「契約内容報告書」を遅滞なく届け出てください。

⇒区役所への届出なく請求し、返戻となるケースが非常に多いです。

※契約内容報告書については、熊本市HPに様式を掲載しております。

3. 運営指導における主な指摘事項

受給資格の確認

●利用者の受給者証の写しを取るなどの確認を行っていない。又は直近の支給量を把握していない。

利用者の受給者証の写しを取り、利用者の個人ファイルに保管するなどして、支給決定を受けていることを確認するようにしてください。

※特にサービスの更新をした際に、支給量の変更がある場合がありますので、再確認をお願いします。

3. 運営指導における主な指摘事項

心身の状況の把握

- 個別支援計画等の作成に当たり、利用者の状況を把握・分析し、サービスの提供によって解決すべき課題を明らかにしていない(アセスメントを実施していない)。
- サービスの利用開始時の状況から、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等に変化又は変更があったが、これを適切に把握せず、又記録も残していない。

※アセスメント票などを参考に、状況の変化や環境等の変更があれば、その都度修正を行うようにしてください。

3. 運営指導における主な指摘事項

サービスの提供の記録

- 記載内容に不備(具体的なサービス内容が記載されていない)がある。
- 記載した内容について、利用者から確認を受けていない。
- 記録をしていない。

利用者及び事業者が、サービスの利用状況等を把握できるようにするため、サービスを提供した際には、当該サービスの提供日、提供したサービスの具体的内容(例:身体介護と家事援助の別等)、実績時間数等の利用者に伝達すべき必要な事項を、その都度記録しなければならないとともに、記録した内容について利用者の確認(署名又は押印)を得なければなりません。

また、今後のサービス提供に活かすことができるよう、利用者の心身の状況等を詳細に記録することが必要です。

3. 運営指導における主な指摘事項

介護給付費等の額に係る通知等

- 利用者に対して、介護給付費等の金額等を記載した代理受領した旨の通知がされていない。

法定代理受領により市町村から介護給付費等の支払を受けたときは、本来の受領者である利用者に対して、代理受領した額等(金額の内訳や提供時間等も併せて示すことが望ましい)を書面により通知する必要があります。

⇒毎月、利用者に必ず交付してください。

3. 運営指導における主な指摘事項

基本取扱方針

- 法人代表者の責任の下、管理者が従業者と協議し、自ら提供するサービスの質の評価を実施していない。
- 実施しているが、その評価結果について公表を行っていない。

自ら提供するサービスが適切かどうか評価し、サービスの質の向上に役立てること(評価表の整備、満足度調査等)。

評価結果については、①自らのホームページに掲載する、②重要事項説明書に添付する、③利用者に配布する、④事業所の見やすい場所に掲示する、などの方法で積極的な公表を行ってください。

3. 運営指導における主な指摘事項

管理者の責務

	職種	常勤要件等	氏名	勤務時間数等	第1週							第2週							第3週							22	23	24
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21			
					日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土			
常配 勤置 換算 職方	職業指導員	常勤・専従		勤務時間数(時間)		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8			8	8	
	生活支援員	常勤・専従		勤務時間数(時間)																						8	8	
	生活支援員	常勤・兼務		勤務時間数(時間)																						5	5	
	職種	常勤要件等	氏名	1	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	27	28	
その 他の 職員	サービス管理責任者	常勤・専従			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A					
	管理者	常勤・専従																								D	D	
	事務員	非常勤・専従																								B	B	

常勤換算数に応じて必要な職員は上段に記載し、それ以外の職員については、様式下段に記載し、職員配置が適正に管理されているか確認を行うこと。

常勤換算数に算入できない職員を記載する(管理者、サービス管理責任者、事務員、調理員など)

3. 運営指導における主な指摘事項

勤務体制の確保等

- 研修が計画的に実施されていない。または一部の従業者しか研修を受けていない。
- 研修(内部、外部を含む)の実施記録等が保存されていない。

運営規程に定めた研修回数により年間計画等を策定し、実施後は参加者名簿、研修内容、資料等も含め、記録を残してください。

事業所として、取り組むべき研修の内容としては、従業者の技術向上のほかに、職員のモラル、感染症、事故やヒヤリハット、虐待防止、苦情対応、サービス提供記録の方法などが考えられます。研修に参加できなかった従業者や新規従業者のためなどに記録を残し、個別に対応するなどして従業者の質の向上に努めてください。

特に、R6.4報酬改定にて義務付けられた研修については、必ず記録を残すこと！！

3. 運営指導における主な指摘事項

苦情解決

- 苦情解決に関する記録が作成されていない。
- 苦情の内容で「その後の経過」、「再発防止のための取組み」が記録されていない。
- 事業所として、「再発防止のための取組み」が行われていない。

組織として迅速かつ適切に対応するため、当該苦情の受付日、内容等を記録し、原因の解明と分析を行うなど再発防止のための取組みを行うこと。

また、苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえたサービスの質の向上に向けた取組みが必要であることから、事業所内での研修等を行うほか、マニュアル(手順)の作成、苦情受付体制の整備、再発防止処置など積極的な取組を行ってください。

3. 運営指導における主な指摘事項

会計の区分

- 指定事業所ごとに経理が区分されていない。
- 当該事業の会計とその他の事業の会計が区分されていない。

指定事業所(施設)ごとに経理を区分するとともに、サービス種別ごとに会計を区分することが必要です。

共通に必要な事務的な経費(光熱水費、事業所賃借料等)については、収入割、人員割、面積割等の按分で、支出を区分してください。

就労系事業等における生産活動にかかる収入や工賃等の支出については、事業会計とは別に区分してください。なお、その際にも、サービス種別ごとに区分が必要となります。

3. 運営指導における主な指摘事項

記録の整備

- 指定事業所で必要な記録が整備されていない。
- サービス提供に関する諸記録や報酬請求の根拠となる書類が5年間保存されていない。

消えるペンや鉛筆などの消せる筆記用具で記録しないよう注意してください。

また、令和3年7月1日より、従来書面で保管することとされていた諸記録や契約関係書類について、相手方の同意を得て、電磁的方法(電子データを双方で確認の上、利用者の同意を得るなど)が可能となりました。ただし、相手方が利用者の場合は、その障がい特性に適切な配慮を行うことが必要となります。電磁的方法で記録を保存する場合は、データの消失や個人情報漏洩に十分注意してください。

3. 運営指導における主な指摘事項

サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の配置

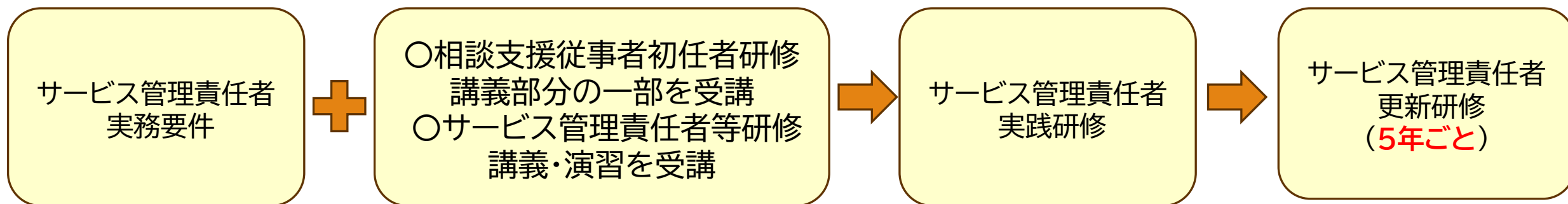
サービス管理責任者として従事するためには、

○実務要件

○研修要件

上記のいずれも満たしておく必要があります。

【サビ管配置までの流れ】



3. 運営指導における主な指摘事項

サービス管理責任者実務要件

- ① 相談支援業務に従事した(相談支援業務)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(直接支援業務)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(直接支援業務)に従事した期間が通算して**8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**3年以上**従事しており、かつ相談支援業務及び介護等業務(直接支援業務)に従事した期間が通算して**3年以上**である者

⇒既にサービス管理責任者として従事している職員の実務経験証明書を提出する際は、必ず**サービス管理責任者として従事する以前の実務経験証明書**をご提出ください。

実践研修・更新研修の受講忘れによる サビ管・児発管欠如が散見されます！！

サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者が不在の場合

⇒サービス管理責任者(児発管)欠如減算(所定単位数の30%～50%減)

⇒個別支援計画未作成減算(所定単位数の30%～50%減)

「更新研修」や「実践研修」の修了証に次の研修の受講期限が記載されていますので受講忘れがないようにしてください。

4. 令和6年4月報酬改定等について (共通事項)

4. 令和6年4月報酬改定等について (共通事項)

障害福祉サービス等における横断的な改定事項(抜粋)

- 現行の処遇改善加算の一本化及び加算率の引き上げ
＜職種間配分ルールの一統、月額賃金改善に関する要件の見直し 等＞
- 強度行動障害を有する障害者の受入体制の強化や、「中核的人材」の配置や「集中的支援」について評価(生活介護・施設・グループホーム等)
⇒ 基礎研修受講者を20%以上配置し、区分6かつ行動関連項目10点以上の者に支援を行った場合:360単位/日、集中的支援加算(Ⅰ)【新設】1000単位/月 等
- 感染症発生時に備えた医療機関との連携強化(施設等)
⇒ 障害者支援施設等感染対策向上加算(Ⅰ)【新設】10単位/月 等

4. 令和6年4月報酬改定等について (共通事項)

障害福祉サービス等における横断的な改定事項(抜粋)

- 障害者虐待防止措置や身体拘束の適正化等、必要な基準を満たしていない場合の減算の導入・見直し(全サービス共通)
⇒**虐待防止措置未実施減算【新設】**所定単位数の1%減算 等
- 通所系サービスにおける食事提供加算の見直し
⇒栄養面の評価を導入したうえで、経過措置を令和9年3月31日まで延長
- 障害福祉現場の業務効率化(全サービス共通)
⇒管理者の兼務範囲の見直し、テレワークの取扱いの明確化、申請書類の標準化 等

4. 令和6年4月報酬改定等について (共通事項)

減算項目(令和6年度報酬改定における新設)

●虐待防止措置

施設・事業所における障害者虐待防止の取組を徹底するため、障害者虐待防止措置を未実施の障害福祉サービス事業所等について、**虐待防止措置未実施減算(所定単位数の1%を減算)**を創設。

次の基準を満たしていない場合に減算する

- ①虐待防止**委員会を定期的**に開催するとともに、その結果について従業者に**周知徹底**を図る
- ②従業者に対し、虐待の防止のための**研修を定期的**に実施する
- ③上記措置を適切に実施するための**担当者を置く**

4. 令和6年4月報酬改定等について (共通事項)

減算項目(令和6年度報酬改定における新設)

●身体拘束の適正化

身体拘束等の適正化の徹底を図るため、施設・居住系サービスについて、身体拘束廃止未実施減算の減算額を5単位から所定単位数の10%に引き上げ。訪問・通所系サービスについて、減算額を5単位から所定単位数の1%に見直す。

次の基準を満たしていない場合に、減算する。

- ①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**すること
- ②身体拘束等の適正化のための**委員会を定期的**に開催するとともに、その結果について、従業者に**周知徹底**を図ること
- ③身体拘束等の適正化のための**指針を整備**すること
- ④従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること

4. 令和6年4月報酬改定等について (共通事項)

減算項目(虐待防止、身体拘束の適正化)に関する留意点

委員会の開催や研修等については、その記録をもとに確認します。
「委員会を実施したが、記録をしていなかった」「記録を紛失した」等の場合は委員会・研修を**行っていないとみなし、減算の対象**となります。

⇒実施した際は必ず記録を残し、大切に保管してください。

4. 令和6年4月報酬改定等について (共通事項)

減算項目(令和6年度報酬改定における新設)

●業務継続に向けた感染症や災害への対応力の取組の強化(全サービス)
感染症や災害が発生した場合であっても、必要な障害福祉サービス等を継続的に提供できる体制を構築するため、業務継続に向けた計画の策定の徹底を求める観点から、感染症又は非常災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、基本報酬を減算する。

業務継続計画未策定減算

- ・100分の3に相当する単位数を減算(入所系事業所)
- ・100分の1に相当する単位数を減算(入所系以外の事業所)

4. 令和6年4月報酬改定等について (共通事項)

減算項目(業務継続計画)に関する留意点

業務継続計画に基づき、**年に1回以上の訓練(シュミレーション)**を実施してください。

【訓練の内容】

- 事業所内の役割分担の確認
- 感染症や災害が発生した場合に実践する支援の演習

年に1回の訓練をもとに、定期的に**業務継続計画の見直し**を行い、必要に応じて**内容の変更(ブラッシュアップ)**をしてください。

4. 令和6年4月報酬改定等について (共通事項)

減算項目(令和6年度報酬改定における新設)

●情報公表未報告の事業所への対応(全サービス)

利用者への情報公表、災害発生時の迅速な情報共有、財務状況の見える化の推進を図る観点から、障害福祉サービス等情報公表システム上、未報告となっている事業所に対する「**情報公表未報告減算**」を創設する。

障害福祉サービス等情報公表システム(WAMネット)上、次の事項が未報告となっている事業所に対する減算

既存事業所：『基本情報』『運営情報』

新規事業所：『基本情報』

情報公表未報告減算

- ・100分の10に相当する単位数を減算(入所系事業所)
- ・100分の5に相当する単位数を減算(入所系以外の事業所)

5. その他留意事項

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(平成17年法律第百123号)第41条第1項において、「指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設の指定は、6年ごとにそれらの更新を受けなければ、その期間の経過によって、それらの効力を失う。」と明記されております。

原則、本市から事業所の更新のお知らせはいたしませんので、現在の指定有効期限の確認を行い、指定更新される場合は、指定有効期限の2ヶ月前までに、指定更新申請書類を提出してください。
なお、更新申請書類の作成については、必ず最新の様式等を確認した上で作成してください。

5. その他留意事項

●障がいサービス課へのお問合せ等について

基本報酬や加算等の取扱いについては、**原則質問票を活用**し、お電話でのお問い合わせはご遠慮いただきますようお願いいたします。質問票には、**必ず留意事項通知やQ & Aにて、根拠をご確認の上、事業所の見解をご記載ください。**

また、面談をご希望の方は、**事前にサービス担当者宛にメールいただき**、日程調整を行ってください。アポイントのないご来課については、面談対応をお断りしております。

なお、当課からの周知事項は基本メールにてご案内しておりますので、**必ず1日に1回以上は、メールの確認をお願いいたします。**

これで共通編は終了になります。

引き続き各種サービスの受講をお願いします。