

基準・報酬・運営指導結果等
(一般相談支援)

熊本県障がい者支援課
サービス向上班

障害福祉サービス事業所の基準

○運営に関する基準

- ・熊本県指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営の基準等に関する条例
- ・熊本県指定障害者支援施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例
- その他、国の基準省令・解釈通知 など

○報酬に関する基準

- ・障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準（国報酬告示）
- ・上記基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（国留意事項通知）

上記基準を満たした運営が行われているか、
県が実施する運営指導等で確認します。

運営指導の流れ(原則)

①実施通知

県は、事業者に、実施通知と事前の書類提出を求めます。**※通知しない場合もあります。**

②事前の書類提出

事前通知のあった事業者は、県に、自己点検表等の書類を提出します。

③運営指導

県は、事業所を訪問し、関係書類の確認、事業所内の確認等を行います。

↓ 以下は、「③運営指導」で **文書指摘事項** があった場合のみ ↓

④改善報告書の依頼

県は、事業者に、改善が必要と認められた事項について、改善報告書の提出を依頼します。

⑤改善報告書の提出

事業者は、必要な事項について改善を行い、期限内(1か月程度)に改善報告書等を提出します。

運営指導の流れ(原則)

③運営指導

県は、事業所を訪問し、関係書類の確認、事業所内の確認等を行います。

基準を遵守しているかは、関係書類によって確認します。



関係書類が整備されていないと、
基準の遵守についての確認ができないため、
指導の対象となる場合があります。



必ず関係書類の記録と保存をお願いします

指導当日に確認する書類(例)

1 人員に関する書類	・ サービス提供実績記録票
・ 組織図	・ 車両運行日誌
・ 職員名簿	・ 食事提供に関する書類(献立表、業務委託契約書、食材料費の収支管理表など)
・ 職員勤務表(シフト表など)	・ 施設外就労に係る業務請負(委託)契約書、ユニット表、請負料の請求書又は領収証
・ 職員の雇用契約書、辞令、資格証、履歴書等	・ 生産活動収支がわかるもの
・ 賃金台帳、給与明細	・ 夜勤・宿直の勤務記録
・ 職員の勤務体制及び勤務形態一覧表	・ 緊急時の連絡体制に係る書類
・ 出勤簿又はタイムカード	・ 職員研修関係書類
・ 利用者実績算定表等	・ 消防計画、非常災害対策計画
2 運営に関する書類	・ 避難訓練に関する記録
・ 定款、運営規程、就業規則(給与規定等を含む)	・ 衛生管理に関する書類
・ 利用契約書及び重要事項説明書	・ 秘密保持の取り決め、利用者の同意書
・ 利用者名簿	・ 苦情に関する記録
・ 利用者との雇用契約書(*就労継続支援A型)	・ 事故に関する記録
・ 利用申込受付簿、利用申込書	・ 会計関係書類 (法人決算書類、総勘定元帳等の会計帳簿)
・ 契約内容報告書	3 介護給付費請求に関する書類
・ 利用者の障害支援区分がわかる書類、受給者証の写し	・ 介護給付費・訓練等給付費等請求書
・ 利用者ごとの個別支援計画書及び支援記録	・ 介護給付費・訓練等給付費等明細書
・ 利用料(利用者負担額、その他徴収額)の領収書控	
・ 利用者の賃金(工賃)台帳、給与明細	

○主に前年度及び当年度の書類を確認します。

○追加資料の提示を依頼する場合がありますので、御了承ください。

○該当がないもの、作成していないものについては不要です。

運営指導の主な指摘事項【運営面】

	内 容	対 象 事 業 所
1	業務継続計画	全事業所
2	衛生管理等	全事業所
3	身体拘束等の禁止	全事業所 (相談系・日中系の一部を除く)
4	虐待の防止	全事業所
5	勤務体制の確保等	全事業所
6	業務管理体制の整備・届出	全事業所

運営指導の主な指摘事項【運営面】

	内 容	対 象 事 業 所
7	内容及び手続の説明及び同意	全事業所 (一部項目は相談系を除く)
8	計画の作成・台帳の作成等	地域移行支援・地域定着支援
9	サービスの提供の記録	全事業所
10	給付費等の額に係る通知等	全事業所

運営指導の主な指摘事項【運営面】

1

業務継続計画

全事業所

留意事項

- 業務継続計画の策定
- 定期的な研修及び訓練の実施

項目	障害者支援施設・障害児入所施設	通所・訪問系サービス
研修	年2回以上及び職員の新規採用時	年1回以上及び職員の新規採用時
訓練	年2回以上及び職員の新規採用時	年1回以上及び職員の新規採用時

※研修・訓練の実施記録は整備し保管してください。

運営指導の主な指摘事項【運営面】

2

衛生管理等

全事業所

留意事項

- 感染症及び食中毒の予防まん延防止のための指針の整備
- 感染症対策委員会の開催
- 定期的な研修及び訓練の実施

- ・訪問系サービス(居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援)
- ・相談系サービス(計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援、障害児相談支援)
- ・就労定着支援、自立生活援助

委員会の開催 = 6か月に1回以上

研修及び訓練 = 年1回以上及び新採用時

- ・療養介護、生活介護、短期入所、施設入所支援、共同生活援助、自立訓練(機能訓練・生活訓練)、就労移行支援、就労継続支援(A型・B型)
- ・児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援

委員会の開催 = 3か月に1回以上

研修及び訓練 = 年2回以上及び新採用時

運営指導の主な指摘事項【運営面】

3

身体拘束等の禁止

全事業所
(相談系・日中系の一部を除く)

身体拘束等の適正化を図るための**措置を講じる**こと。

身体拘束等の適正化のため、以下の項目が**義務化**されています。

<身体拘束等の適正化を図るために実施すべき内容>

- ① やむを得ず**身体拘束等を実施する場合の記録**
- ② **身体拘束適正化委員会**の設置
- ③ 身体的拘束適正化のための**指針を整備**
- ④ 身体的拘束等に適正化のための**研修の実施**

これら①～④未実施の場合は

「身体拘束廃止未実施減算」の適用となります

運営指導の主な指摘事項【運営面】

3

身体拘束等の禁止

全事業所
(相談系・日中系の一部を除く)

①身体拘束適正化委員会の設置

- ・委員会開催結果は、**従業者に周知徹底**を図ること
- ・構成員の**責務及び役割分担の明確化**と、**専任の担当者**の決定
- ・法人単位や虐待防止委員会との一体的な設置・運営が可能

②身体的拘束適正化のための指針の整備

【盛り込むべき具体的項目】

- 身体拘束等の適正化に関する**基本的な考え方**
- 委員会その他事業所内の**組織に関する事項**
- 身体拘束等の適正化のための**職員研修**に関する基本方針
- 身体拘束等の**報告方法等の方策**に関する基本方針
- 身体拘束等**発生時の対応**に関する基本方針
- 利用者等に対する当該**指針の閲覧**に関する基本方針
- その他**身体拘束適正化の推進のために必要な基本方針**

運営指導の主な指摘事項【運営面】

3

身体拘束等の禁止

全事業所
(相談系・日中系の一部を除く)

③身体的拘束適正化のための研修の実施

- ・定期的な実施(年1回以上)及び新規採用時の実施
- ・虐待防止の研修と一体的に開催することが可能

☑ チェックリスト(以下の内容の確認を！)

☐ 定期的(年に1回以上)に身体的拘束適正化委員会・研修を実施し、記録を残しているか。

☐ 身体的拘束適正化のための指針を整備しているか。

☐ やむを得ず身体的拘束等を行う場合の記録を残しているか。

容態・時間・利用者の心身の状況・やむを得ない理由・その他必要な事項の記録が必要です。

運営指導の主な指摘事項【運営面】

4

虐待の防止

全事業所

虐待の発生又はその再発を**防止するための措置**を講ずること。

虐待の防止のため、以下の項目が**義務化**されています。

<虐待を防止するために実施すべき内容>

- ① **虐待防止委員会**の設置
- ② 虐待防止のための**研修の実施**
- ③ ①②を適切に実施するための**担当者の配置**

※虐待を防止するために実施が望ましい内容
・虐待防止のための**指針の策定**

詳しい内容については、以下の手引きを確認してください。
「**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**」

運営指導の主な指摘事項【運営面】

4

虐待の防止

全事業所

☑ チェックリスト(以下の内容の確認を！)

☐ 定期的(年に1回以上)に虐待防止委員会・研修を実施し、記録を残しているか。

- ・委員会開催結果は、**従業者に周知徹底**を図ること
- ・委員会において、構成員の**責務及び役割分担の明確化**と、**専任の担当者**を決定すること
- ・研修については、定期的な開催に加え新規採用時の実施

☐ 虐待防止に関する措置を適切に実施するための**担当者を配置している**か。

運営指導の主な指摘事項【運営面】

5

勤務体制の確保等

全事業所

事業者は、利用者に対し適切なサービスを提供できるよう、事業所ごとに、原則として月ごとの勤務表を作成し、従業員の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、兼務関係等を明確にすること。

- ・月ごとの勤務表の作成 + 出勤簿(実績)の整備
人員・報酬基準を満たしているか毎月確認をお願いします。
- 運営指導にて、出勤簿(実績)をもとに、人員・報酬基準を満たしているか確認を行います。
出勤日と勤務時間の記録を必ずお願いします。

運営指導の主な指摘事項【運営面】

5

勤務体制の確保等

全事業所

職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じること。

令和4年度より、職場におけるハラスメント※防止のための雇用管理上の措置が義務付けられています。

※パワーハラスメント・セクシュアルハラスメント

<講ずべき措置の具体的内容>

- 事業者の方針等の明確化及び従業者への周知・啓発
- 相談(苦情)に応じ適切に対応するために必要な体制の整備
⇒相談対応担当者の選定とその従業者への周知

運営指導の主な指摘事項【運営面】

5

勤務体制の確保等

全事業所

＜その他事業者が行う取組(今後義務化予定)＞

□カスタマーハラスメント防止のための体制の整備等

詳しい内容については、以下の指針を確認してください。

「事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針」(平成18年厚生労働省告示第615号)

「事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針」(令和2年厚生労働省告示第5号)

運営指導の主な指摘事項【運営面】

6

業務管理体制の整備・届出

全事業所

業務管理体制の整備に関する事項について、届け出ること。
内容に変更があった場合には、早急に届け出ること。

平成24年4月1日より**法令順守等の業務管理体制の整備**が
義務化されています。

<目的>

事業者等による**不正事案を未然に防止**するとともに再発を防止し
事業運営の適正化を図る。

届出は各種根拠条文に行う必要があります。
(次ページ以降詳細)

運営指導の主な指摘事項【運営面】

6

業務管理体制の整備・届出

全事業所

<根拠法令>

障害者総合支援法

第51条の2

障害福祉サービス事業／障害者支援施設

第51条の31

一般相談支援事業／特定相談支援事業

児童福祉法

第21条の5の26

障害児通所支援事業

第24条の19の2

障害児入所施設

第24条の38

障害児相談支援事業

運営指導の主な指摘事項【運営面】

6

業務管理体制の整備・届出

全事業所

<事業者が整備する業務管理体制の内容>

事業所等の数:1以上20未満	事業所等の数:20以上100未満	事業所等の数:100以上
法令順守責任者の選任	法令順守責任者の選任	法令順守責任者の選任
	法令順守規程の整備	法令順守規程の整備
		自主監査の実施

<届出等関係書類の提出先>

区分	届出先(所管)
(1)事業所等が2以上の都道府県に所在する事業者	厚生労働省 障害保健福祉部 企画課
(2)特定相談支援事業又は障害児相談支援事業のみを行う事業者であって、全ての事業所等が同一市町村内に所在する事業者	市町村 障がい福祉担当 所管課
(3)(1)及び(2)以外であって、全ての事業所等が熊本市内にのみ所在する事業者	熊本市 障がい福祉課
(4)(1)～(3)以外の事業者	熊本県 障がい者支援課

運営指導の主な指摘事項【運営面】

6

業務管理体制の整備・届出

全事業所

留意事項

○届け出た内容に次のような変更が生じた場合、遅滞なく変更関係の届出を行う必要があります。

- ・事業所の新規指定等により事業展開地域が変更し、届出先区分の変更が生じた場合
- ・事業者の代表者氏名、法令順守責任者等が変更となった場合

○過去に届出を行っていない場合、至急届出を行ってください。

届出書類等の詳細については、以下からご確認をお願いします。

熊本県HP(ページ番号:1933)

「障害福祉サービス事業者等に係る業務管理体制の整備及び届出について」

運営指導の主な指摘事項【運営面】

7

内容及び手続きの説明及び同意

全事業所
(一部項目は相談系を除く)

重要事項説明書に「**提供サービスの第三者評価の実施状況**」の実施の有無等について記載し、利用者へ説明すること。

<重要事項説明書に記載すべき内容>

- ①事業所の運営規程の概要
- ②従業者の勤務体制
- ③**事故発生時の対応**
- ④苦情処理の体制
- ⑤**提供するサービスの第三者評価の実施状況**
 - ・ 実施の有無 ⇒ **「なし」の場合は「なし」と記入する。**
 - ・ (実施した場合) 実施した直近の年月日
 - ・ (実施した場合) 評価機関の名称
 - ・ (実施した場合) 評価結果の開示状況

運営指導の主な指摘事項【運営面】

7

内容及び手続きの説明及び同意

全事業所
(一部項目は相談系を除く)

☑ チェックリスト(以下の内容の確認を！)

☐ 重要事項説明書に第三者評価の記載はあるか。(相談系を除く)
第三者評価をしていない場合もその旨記入してください。

☐ 重要事項説明書・利用契約書に、記載もれはないか。
契約日の日付など、空欄がないか確認をお願いします。

☐ 重要事項説明書の内容に誤りはないか。
「**営業日**」「**営業時間**」「**サービス提供時間**」等の変更があった場合は、忘れずに重要事項説明書の変更をお願いします。
※運営規程の内容と整合しているか必ずご確認ください。

運営指導で主な指摘事項【運営面】

8

計画の作成・台帳の作成等

地域移行支援・地域定着支援

地域移行支援計画
(地域移行支援)

- ①対象者ごとに地域移行支援計画を作成
- ②作成に当たっては、対面で利用者のアセスメントを行い、計画原案を作成すること。(利用者の自己決定を尊重)
- ③利用者及び障害者支援施設等の担当者を招集した会議を開催し、原案への意見を求めること。
- ④こうして作成された原案を利用者等へ説明し、文書による同意を得ること。
- ⑤同意を得た当該計画は、利用者等及び計画相談を担当する者へ交付すること。

地域定着支援台帳
(地域定着支援)

- ①対象者ごとに、緊急時において必要となる家族、サービス事業者、医療機関等の連絡先等を記載した地域定着支援台帳を作成。
- ②作成に当たっては、利用者へ面接によるアセスメントを実施し、作成。※様式は任意

運営指導の主な指摘事項【運営面】

9

サービス提供の記録

全事業所

サービス提供を提供した際は、サービスの提供日、内容、その他必要事項を記録し、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。

種別	サービス提供の際に記録する事項	記録する時期
訪問系 日中系 短期入所	①提供日 ②提供したサービスの <u>具体的内容</u> ③ <u>実績時間数</u> ④利用者負担額等の利用者へ伝達すべき必要な事項	サービスの提供の都度
居住系	①提供日 ②提供したサービスの <u>具体的内容</u> ③利用者負担額等の <u>利用者に伝達すべき必要な事項</u>	後日一括でも可
相談系	①提供日 ②提供したサービスの <u>具体的内容等の利用者へ伝達すべき必要な事項</u>	サービスの提供の都度

運営指導の主な指摘事項【運営面】

9

サービス提供の記録

全事業所

☑ チェックリスト(以下の内容の確認を！)

- ☐ サービスの提供日、内容、その他必要事項を記録しているか。
サービスを提供した日・内容等の記録がなく、給付費等の請求をしている場合は、サービスを提供しているか確認できないため、過誤調整となることがあります。
- ☐ 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ているか。
利用者からサインをもらう等、確認を受けたことが分かるように記録を残しておいてください。

運営指導の主な指摘事項【運営面】

10

給付費等の額に係る通知等

全事業所

法定代理受領により市町村から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、代理受領した額等を書面により通知すること。

利用者本人の費用負担がない場合にも、法定代理受領で受領した給付費の額の通知(代理受領通知)を毎月行う必要があります。

通知を行う際は、当該月におけるサービス利用量(回数)、市町村からの代理受領額、代理受領日など必要な事項を利用者にとってわかりやすく記載するよう留意してください。

その他

1

対象者の明確化

地域定着支援

留意事項

令和6年度障害福祉サービス等報酬改定において、地域定着支援の対象者について明確化されました。

【対象者】

- ① 居宅において単身であるため緊急時の支援が見込めない状況にある者
- ② 居宅において家族と同居している障がい者であっても、当該家族等が障がい、疾病等のため、障がい者に対し、当該家族等による緊急時の支援が見込めない状況にある者
- ③ 同居家族に疾病・障害等のない場合であっても、地域移行支援を利用して退院・退所した者、精神科病院への入退院を繰り返している者、強度行動障害や高次脳機能障がい等の状態にある者等、地域生活を営むため緊急時に手厚い支援を必要としている者 ※R6報酬改定：本人の生活環境が大きく変わるタイミングなどに手厚い支援が必要となる場合にサービスが利用できる対象者を明確化

その他

2

基本報酬

地域移行支援

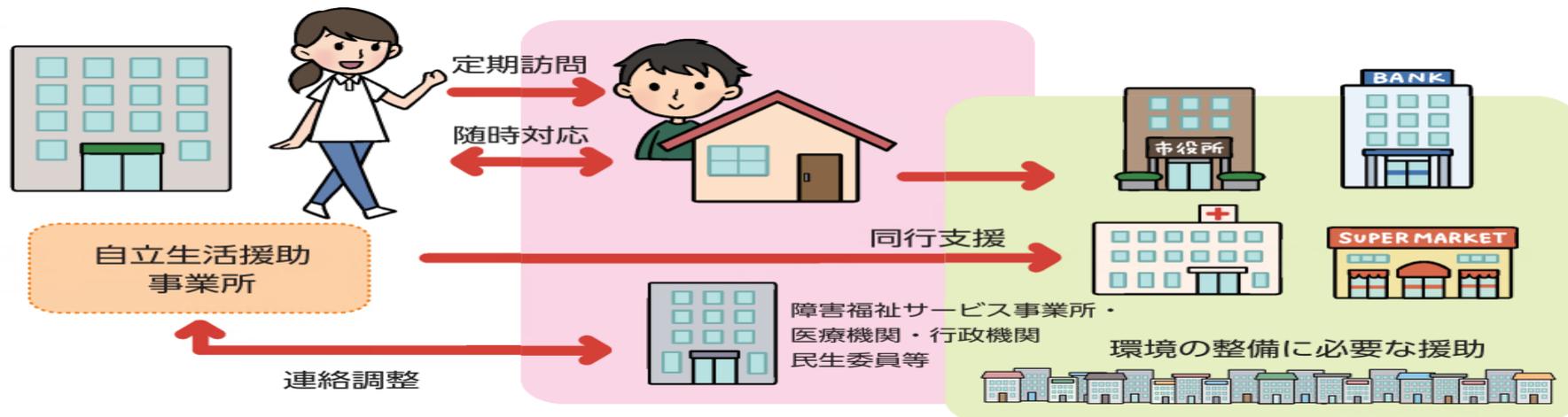
留意事項(再確認)(要件の変更の場合は県への届出が必要)
地域移行支援サービス費(Ⅰ)、(Ⅱ)、(Ⅲ)の要件

区分	要件	単位数
(Ⅰ)	①社会福祉士若しくは精神保健福祉士の資格を有する者又は「専門分野研修(地域移行・地域定着)」の修了した相談支援専門員を1人以上配置していること。 ②対象施設と緊密な連携を取り、退院退所に向けた活動を月に1度以上行っていること。 ③前年度に地域生活に移行した者が3人以上いること	3, 613単位
(Ⅱ)	①(Ⅰ)の①②の要件を満たしていること ②前年度に地域生活に移行した者が1人以上いること	3, 157単位
(Ⅲ)	(Ⅰ)(Ⅱ)に規定する要件を満たさない場合	2, 422単位

自立生活援助の充実(人員基準の緩和・対象者の明確化・柔軟な報酬体系)

サービスの概要

自立生活援助は、「居宅において単身等で生活する障害者につき、定期的な巡回訪問又は随時通報を受けて行う訪問、相談対応等により、居宅における自立した日常生活を営む上での各般の問題を把握し、必要な情報の提供及び助言並びに相談、関係機関との連絡調整等の自立した日常生活を営むために必要な援助を行う。」



障害者の希望を踏まえた結婚、出産、子育てに係る支援の推進について
(令和6年6月5日付け厚労省通知:抜粋)

自立生活援助については、単身の障害者に限らず障害者同士が結婚する場合や子育てを行っている場合等も支援の対象であり、積極的な活用について検討すること。なお、標準利用期間は1年間であるが、障害者の子育て中の世帯等であって、市町村審査会の個別審査を経て、必要性が認められた場合は回数の制限なく更新が可能である。

自立生活援助の充実(人員基準の緩和・対象者の明確化・柔軟な報酬体系)

人員基準の緩和

自立生活援助

留意事項

○サービス管理責任者30:1以上、地域生活支援員1以上(25:1が標準)

(サービス管理責任者)

○令和6年度報酬改定による自立生活援助の人員配置要件の緩和
地域相談支援(地域移行支援・地域定着支援)と自立生活援助事業所を一体的に運営している場合にあつては、地域相談支援(地域移行支援・地域定着支援)に配置された相談支援専門員を配置された、自立生活援助のサービス管理責任者とみなすことができる。(兼務可)

(地域生活支援員)

○サービス管理責任者と地域生活支援員の兼務可

※基本報酬の算定に当たっての地域生活支援員の人数については、サービス管理責任者と兼務する地域生活支援員は1人につき0.5人とみなして算定

(他の事業所との兼務)

○計画相談支援事業所、他の併設する障害福祉サービス等事業所の管理者又はサービス管理者との兼務可(支援に支障がない範囲、常勤換算数が求められる職種については、自立生活援助事業所の業務として従事した時間は算入できない。)

自立生活援助の充実(人員基準の緩和・対象者の明確化・柔軟な報酬体系)

対象者の明確化

自立生活援助

留意事項

○令和6年度障害福祉サービス等報酬改定に伴い対象者が明確化されました。

【対象者】

- ①障害者支援施設やグループホーム、精神科病院等から地域での一人暮らしに移行した障がい者等で、理解力や生活力等に不安がある者
- ②現に、一人で暮らしており、自立生活援助による支援が必要な者（※）
- ③障がい、疾病等の家族と同居しており（障がい者同士で結婚している場合を含む）、家族による支援が見込めないため、実質的に一人暮らしと同様の状況であり、自立生活援助による支援が必要な者
- ④同居する家族に障がい、疾病のない場合であっても、地域移行支援を利用して退院・退所した者、精神科病院の入退院を繰り返している者、強度行動障害や高次脳機能障がい等の状態にある者等、地域生活を営むための支援を必要としている者

（※の例）

- ・ 地域移行支援の対象要件に該当する施設に入所していた者や精神科病院に入院していた者等であり、理解力や生活力を補う観点から支援が必要と認められる場合
- ・ 人間関係や環境の変化等により、一人暮らしや地域生活を継続することが困難と認められる場合（家族の死亡、入退院の繰り返し等）
- ・ その他、市町村審査会における個別審査を経てその必要性を判断した上で適当と認められる場合

自立生活援助の充実(人員基準の緩和・対象者の明確化・柔軟な報酬体系)

柔軟な報酬体系

自立生活援助

- ・効果的な支援の提供が可能と認められる場合には、月1回の訪問に加えて、テレビ電話等を活用した支援が可能となるよう、サービス提供の方法を弾力化するとともに、支援の実態に応じた基本報酬区分を新設する。

【R6年度新設】

自立生活援助サービス費(Ⅲ)

<留意点>

- ・利用者の居宅への訪問による支援及びテレビ電話装置等の活用による支援をそれぞれ月に1日以上行った場合に自立生活援助サービス費(Ⅲ)を算定する。
- ・居宅への訪問による支援が1月に1日以上行われなかった場合は、テレビ電話装置等による支援の回数に関わらず算定できない。
- ・自立生活援助サービス費(Ⅲ)の支給決定を受けている利用者については、月に2回以上訪問による支援を行った場合でも、自立生活援助サービス費(Ⅰ)又は(Ⅱ)は算定できない。