

令和5年度

障害福祉サービス事業者 集団指導

動画配信日：令和5年8月

京都市保健福祉局 保健福祉部 監査指導課

目次

- ① 障害福祉サービス事業者等に対する指導監査について
- ② 指導監査等における主な指摘事項について
- ③ 「記録」について
- ④ 行動援護に係る支援計画シートについて
- ⑤ 身体拘束廃止未実施減算について
- ⑥ 介護保険サービスとの関係について
- ⑦ 事業者等に係る各種届出等について
- ⑧ 京都府福祉サービス運営適正化委員会について
- ⑨ その他連絡事項等

令和5年度障害福祉サービス事業者集団指導

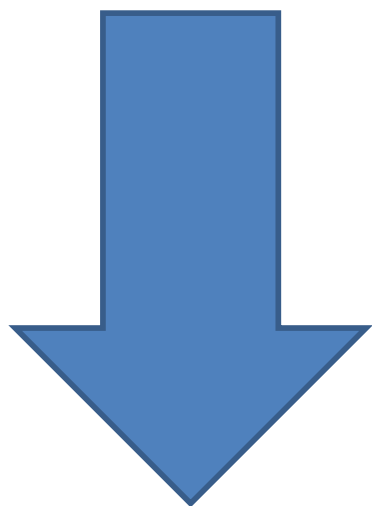
障害福祉サービス事業者等に対する 指導監査等について

監査指導課

● 集団指導

本市が指定の権限を持つ障害福祉サービス事業者等に対し、主に過去の指導監査の指摘事項や制度改正等、必要な指導の内容に応じて、集合形式で行う指導。

※障害児通所支援事業者等に係る集団指導においては、子ども若者はぐくみ局はぐくみ創造推進室において開催



令和5年度においては、昨年引き続き、動画配信形式にて開催

●実地指導

障害者支援施設及び障害福祉サービス事業所等において、設備の確認や関係書類の閲覧を行い、関係者から事前に準備いただく書類等をもとに説明を求める面談方式にて実地で行う。

(選定基準)

・毎年度、別途定める指導監査実施方針に基づき選定する。

・以下に示す情報を踏まえ、指導が必要と認める事業者等

○障害福祉サービス等の利用者や家族、障害福祉サービス事業者等の従業者等からの通報・苦情・相談等に基づく情報

○その他特に指導が必要と認める障害福祉サービス事業者等

●監査

- ①社会福祉法に基づき、障害者支援施設に対して定期的に行うもの。
- ②指定基準違反等の確認が必要と認められる場合に障害者支援施設又は障害福祉サービス事業所等に対し行うもの。

〔監査対象となる場合〕

- 障害福祉サービス等の利用者や家族、障害福祉サービス事業者等の従業者等からの通報・苦情・相談等に基づく情報
- 給付費の請求データ等の分析から特異傾向を示す事業者
- 正当な理由なく実地指導を拒否した時
→上記を踏まえ、指定基準違反等の疑いがある場合
- その他、実地指導において指定基準違反が確認された場合 等

令和5年度障害福祉サービス事業者集団指導

指導監査等における指摘事項について

監査指導課

令和4年度指導監査について

(1) 指導監査等を行った障害福祉サービス

居宅介護、重度訪問介護、行動援護、同行援護、生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、計画相談支援、療養介護、短期入所、施設入所支援 等

(2) 指導監査等を行った期間

令和4年5月～令和5年3月

実地指導において指摘が多かった事項 (令和4年度)

法定代理受領に係る通知を
行っていなかった

居宅

就A

就B

- 法定代理受領により市町村から給付費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給付費の総額を通知すること
- 利用者負担額が0円の利用者についても、通知が必要

法令遵守責任者の届出漏れ

- 変更があった場合は、速やかに障害保健福祉推進室に届け出ること

管理者又はサービス提供責任者の 変更届の届出漏れ

居宅 重度

- 管理者及びサービス提供責任者(サービス管理責任者)に変更が生じた場合は、変更日から10日以内に障害保健福祉推進室に届出を行うこと。

サービス提供記録に具体的内容が記載されていなかった

- 利用者の心身の状況、利用者に対する支援員の指導内容等

管理者及びサ責(サビ管)の責務

居宅 行動 就B

- 管理者は従業員に対し、運営基準を遵守するよう必要な指揮命令を行い、業務管理を一元的に行うこと。
- サービス提供責任者及びサービス管理責任者の責務
→個別支援計画の作成の他、従業者に対する技術指導や助言 等

行動援護に係る支援計画シートが 作成されていなかった

行動

- 利用者全員に係る支援計画シートの作成が必要
- 作成が無い場合、支援計画シート未作成減算に該当

個別支援計画作成に係る手順及び 記録の不備

居宅

重度

就A

就B

- 説明及び交付ができていない場合、作成していないものと同じ
- 適切なアセスメントを行い、原案を作成→担当者会議の開催
- 個別支援計画の見直し・変更・モニタリング等

工賃規程が作成されていなかった

就B

- 就労継続支援B型事業所が利用者に工賃を支払う際の根拠
- 一月当たりの工賃の平均額は、3,000円を下回ってはならない。

欠席時対応加算の記録について

- 利用を中止した日の前々日、前日又は当日に連絡があった場合
- 「利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談支援を行う」



電話等により、当該利用者の状況を確認し、引き続き事業所の利用を促すなどの相談援助を行うとともに、当該相談援助の内容を記録すること

報酬単価の算定誤り

就A

就B

- **就労継続支援A型**の場合(スコア点を基に算定)
 - 新規指定の場合、初年度は「評価点80点以上105点未満」の場合であるとみなして報酬算定を行う。
 - ※ただし、年度途中で指定された事業所の場合は、初年度及び2年度目が「評価点80点以上105点未満」とみなして算定する。
- **就労継続支援B型**の場合(平均工賃月額を基に算定)
 - (※就労継続支援B型サービス費(I)あるいは(II)の場合)
 - 新規指定の場合、初年度の1年間は「平均工賃月額が10,000円未満」の場合であるとみなして報酬算定を行う。
 - ※ただし、年度途中で指定された事業所の場合は、初年度及び2年度目の1年間は「平均工賃月額が10,000円未満」とみなして算定する。

定員超過利用減算について

【対象となるサービス】

療養介護、生活介護、短期入所、施設入所支援、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

○ 一日当たりの利用実績による定員超過減算の取扱い

(例:定員50人以下の場合)

→ 1日の利用者数が利用定員に100分の150を乗じて得た数を超える場合に当該一日について利用者全員につき減算となる

○ 過去3か月間の利用実績による定員超過減算の取扱い

→ 直近の過去3か月間の利用者の延べ数が、利用定員の開所日数を乗じて得た数に100分の125を乗じて得た数を超える場合に、当該一月間について利用者全員につき減算となる

医療連携加算について

【対象となるサービス】

短期入所、就労移行支援、就労継続支援A型・B型、共同生活援助（グループホーム）

○ 個別支援計画への反映

→ 主治医からの指示書に基づき、看護内容等を個別支援計画に反映すること

○ 看護記録について

→ 看護師が訪問した時間帯の詳細も含めて記録すること。

就労継続支援A型に係る スコア表の公表について

就A

○ 様式2-2も公表が必要

→ 様式2-1だけでなく、様式2-2も公表すること

■ 公表方法について

毎年度4月中にインターネットその他の方法(※)により公表が必要

※障害者等第三者に対して広く情報発信できる方法により実施すること

○ 算出根拠となる資料について

→ スコアを算出する際の根拠となる資料等を常備しておくこと。

「厚生労働大臣の定める
事項及び評価方法
の留意事項について」

令和3年3月30日障発
0330第5号厚生労働省社会・
援護局障害保健福祉
部長通知)

その他の指摘事項

○健康診断

- ・ 従業員の健康診断については年1回実施し、その記録について事業所で5年間保存すること

○契約書・重説

- ・ 日付の記載漏れ
- ・ 提供するサービス名の記載誤り
- ・ 第三者評価の受診の有無の記載がない（重説）

○2人介護について

- ・ 2人介護を行うにあたっては、必要性を検討したうえ、支援を行う場合は、個別支援計画に位置付けること。

令和5年度障害福祉サービス事業者集団指導

「記録」について

監査指導課

「記録」とは・・・

サービスの提供時

避難訓練

欠席時加算

電話応対時

虐待研修、委員会

職員会議

他

なぜ、「記録」が必要か

- 適切に支援を行い、運営していることを証明するための重要な手段

給付費を請求するための根拠資料

全ての記録

- 支援の質の向上を図るための重要な書類
- 事業所における従業員間の引き継ぎが円滑になる

利用者や家族から
信頼を得ることに繋がる

利用者に関する
記録

「記録」とは・・・

サービスの提供時

避難訓練

欠席時加算

電話応対時

虐待研修、委員会

他

職員会議

「記録する」ことは
重要な業務の一部

サービス提供記録とは・・・

→ 支援記録・実施記録と呼ばれるもの（各事業所任意様式）
提供したサービスの具体的な内容を示す、重要な書類

【記録すべき事項】

- サービスの提供日及び提供時間
- 提供したサービスの具体的な内容
- 利用者名及び記録者名
- 利用者の心身の状況
- その他、利用者へ伝達すべき必要事項 等

サービスの具体的内容（一例）

身体介護

入浴介助
食事介助
歯磨きの介助
移乗の介助
排泄介助

家事援助

掃除
調理
洗濯

通院等介助

〇〇病院への付き添い

生活介護

日常生活上の支援
創作的活動

就労継続支援事業

利用者の生産活動の成果
施設外就労での状況
支援の内容

サービス提供記録に関する根拠規定は？

サービス提供記録の根拠規定

基準省令

■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の事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第171号）

第19条 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護を提供した際は、当該指定居宅介護の提供日、内容その他必要な事項を、指定居宅介護の提供の都度記録しなければならない。

2 指定居宅介護事業者は、前項の規定による記録に際しては、支給決定障害者等から指定居宅介護を提供したことについて確認を受けなければならない。

サービス提供記録の根拠規定

基準省令の
解釈通知

第19条 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護を提供した際は、当該指定居宅介護の提供日、内容その他必要な事項を、指定居宅介護の提供の都度記録しなければならない。

解釈

■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の事業等の人員、設備及び運営に関する基準について
(平18障発第1206001号 厚生労働省 社会・援護局 障害保健福祉部長通知)

(9) サービスの提供の記録

① 記録の時期

基準第19条第1項は、利用者及び指定居宅介護事業者が、その時点での指定居宅介護の利用状況等を把握できるようにするため、指定居宅介護事業者は、指定居宅介護を提供した際には、当該指定居宅介護の提供日、提供したサービスの具体的内容（例えば、身体介護と家事援助の別等）、実績時間数、利用者負担額等の利用者へ伝達すべき必要な事項を、後日一括して記録するのではなく、サービスの提供の都度記録しなければならないこととしたものである。

サービス提供記録の根拠規定

第19条

2 指定居宅介護事業者は、前項の規定による記録に際しては、支給決定障害者等から指定居宅介護を提供したことについて確認を受けなければならない。

↓ 解釈

■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の事業等の人員、設備及び運営に関する基準について
(平18障発第1206001号 厚生労働省 社会・援護局 障害保健福祉部長通知)

② 利用者の確認

同条第2項は、同条第1項のサービスの提供の記録について、サービスの提供に係る適切な手続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**こととしたものである

心身の状況の把握に関する根拠規定

■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の事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第171号）

第16条 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護の提供にあたっては、**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の把握**に努めなければならない。

サービスの具体的内容（一例）

身体介護

入浴介助
食事介助
歯磨きの介助
移乗の介助
排泄介助

家事援助

掃除
調理
洗濯

通院等介助

〇〇病院への付き添い

生活介護

日常生活上の支援
創作的活動

就労継続支援事業

利用者の生産活動の成果
施設外就労の有無
支援の内容

【共通事項】

実際に行った支援内容だけでなく、
「利用者の心身の状況」についても記録を残すことが重要

準用規定

第16条 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護の提供にあたっては、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の把握に努めなければならない。

第19条 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護を提供した際は、当該指定居宅介護の提供日、内容その他必要な事項を、指定居宅介護の提供の都度記録しなければならない。

2 指定居宅介護事業者は、前項の規定による記録に際しては、支給決定障害者等から指定居宅介護を提供したことについて確認を受けなければならない。

(補足事項)

法律における準用とは . . .

ある事項に関する規定について、他の類似の事項に、必要な変更を加えてあてはめること

例) 基準省令 93 条

. . . 第 19 条の規程は、指定生活介護の事業について準用する。

第 19 条 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護を提供した際は、当該指定居宅介護の提供日、内容その他必要な事項を、指定居宅介護の提供の都度記録しなければならない。

16条（心身状況の把握）

19条（サービス提供の記録）

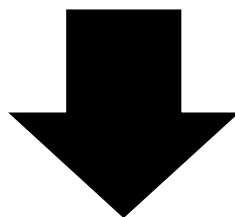


準用

- 生活介護（基準省令第93条）
- 自立訓練（機能訓練）（基準省令第162条）
- 自立訓練（生活訓練）（基準省令第169条の2及び第171条）
- 就労移行支援（基準省令第184条）
- 就労継続支援A型（基準省令第197条）
- 就労継続支援B型（基準省令第202条）

記録における注意点①

- サービス提供記録については、提供の都度作成すること
×後日一括して記録を作成
- サービス提供記録について、利用者から確認を受けること



サービス提供実績記録票の作成

記録における注意点②

記録の訂正について

記録に記載不備や誤りが判明した場合、利用者に説明のうえ修正する等、適切な対応をとること。

記録の保存について

サービス提供等諸記録の保存期間は、提供を開始した日から **5年間**

基準省令第42条

電磁的記録について

電磁的記録とは

パソコン、スマートフォン、タブレット等
において情報処理されるもの

電磁的記録の保存について

電子計算機



提供記録 等

- ・パソコンに保存している提供記録等については、利用者が求めればすぐに閲覧できる状況でないといけない。
- ・電磁的記録のみであれば、改ざん、消失が発生した際の対応として、バックアップを行う等、適切な管理が必要。保存期間5年間にも注意。

令和5年度障害福祉サービス事業者集団指導

行動援護に係る支援計画シートについて

監査指導課

行動援護の支援計画シートについて

※平成30年3月31日以降、作成が必須

行動障害を有する方への支援について、関係者間で必要な支援を共有し、一貫性のある支援を行うために必要なもの

【参考】

「重度訪問介護の対象拡大に伴う支給決定事務等に係る留意事項について」
(平成26年3月31日付け障障発0331第8号 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知)

支援計画シート

- ・ 行動援護に特化した、より詳細なアセスメント
- ・ 支援手順書の根拠となるもの

(参考1)

支援計画シート(例) 氏名(〇〇〇〇〇) 支援計画者(〇〇〇〇)				
インテーク (情報の収集・整理)	アセスメント (評価)		プランニング (支援計画)	
情報 (見たこと、聴いたこと、資料などから)	理解・解釈・仮説 (わかったこと、推測したこと)	支援課題 (支援の必要なこと)	対応・方針 (やろうと思うこと)	
<p>・26 歳男性 自閉症 重度知的障害</p> <p>・身長 172センチ 体重 105キロ</p> <p>・高等部卒業後 8年間で 45キロ 体重増加</p> <p>・高血圧 (100 - 160)</p> <p>・14歳の時に近所のコンビニで2歳の子を突き飛ばし怪我をさせている</p> <p>・その後も学校や施設の外出中に幼児の方に向かっていく場面を数回制止している</p> <p>・子どもの泣き声はテレビから聞こえても不機嫌</p> <p>・外出は、施設の送迎と父親がドライブに連れていく以外に外出経験なし</p> <p>・DVD カセットのセット作業や洗濯ばさみの袋詰め作業など、単純な工程の仕事が可能</p> <p>・書類やチラシの封入等、手先の巧緻性が求められる作業は手順の学習は可能だが製品としての完成は難しい</p> <p>・個別化された作業環境だと、一度に20分から日によっては1時間近く継続して作業に取り組むことが可能</p> <p>・休憩時間は他の利用者や職員の動きが見える環境だと落ち着かなくなるため、静養室のソファで横になっていることが多い</p> <p>・静養室での活動は特になく、長時間休憩が続くと不穏状態になり、頻りに静養室を出入りし、床を強く叩きはじめる</p> <p>・写真を使った指示で活動がいくつか理解できている</p> <p>・ときどき笑顔を見せ、支援員に近寄ってくることもあるが、しばらくしてから混乱状態になる場合もある</p> <p>・入浴や歯磨(うがい)きが1時間以上たっても終わらないことが多々見られる</p> <p>・2か月前、歯磨きの中止を指示した父親に、コップを投げつけ、目の大げがを負う(その後休日のドライブが行けていない)</p>	<p>生物的なこと (疾患や障害、気質など)</p> <p>・中学生から強度行動障害の状態が続いている重度の知的障害のある自閉症</p> <p>・生活習慣病の対策が必要</p> <p>・健康・衛生に配慮した詳細な援助は行いづらい</p> <p>・とっさに乳幼児を突き飛ばすリスクあり</p> <p>・女性や子どもの甲高い声は嫌い</p> <p>・混乱し興奮すると数時間単位で不穏状態が続く、場合によっては周囲の人が怪我をするリスクあり</p>	<p>① ダイエットと生活習慣病予防</p> <p>② 支援付きの外出手段の確保</p>	<p>・朝食に満腹感を与える低カロリーメニュー</p> <p>・日中活動に毎日散歩の時間を組み入れる(時間や歩行距離は計画的に増やす)</p> <p>・休憩時間に個別に深呼吸の練習</p> <p>・相談支援事業と行動援護利用の調整(早急のサービス開始に向けて)</p> <p>・行動援護事業所と具体的な支援方法の確認(支援員が複数回同行予定)</p>	
	<p>心理的なこと (不安、葛藤、希望、感情など)</p> <p>・一人で行う作業や自立課題は20分程度集中して取り組む</p> <p>・とっさに何らかの慣れ親しんだ行動を取ろうとする時に静止すると混乱することが多い(大声・床を叩く・頭突き等に表れる)</p> <p>・周囲の人のとっさの動きに反応し混乱することがある</p> <p>・刺激が少ない場所で、一人でいることを好むが、30分以上続けると混乱することがある</p> <p>・笑顔や人とのかわわりを求める行動がかならずしも快適な状況の表現とは限らない</p> <p>・歯磨きや入浴といった活動の終了が理解できない</p>			<p>③ 種やかに日中活動の時間を過ごす</p>
		<p>社会的なこと (家庭、施設・学校、地域資源など)</p> <p>・両親は愛情をもって接しているが、今後も長期間この生活を続けることの困難さを感じている</p> <p>・家庭以外での外泊経験は15年以上経験していない</p> <p>・2年を目処に複数箇所のケアホームの設置が検討されている(行動障害対応が可能か不確定)</p>	<p>④ 定期的なショートステイの利用</p>	<p>・月に2回(各1泊)生活介護事業所併設のショートステイを活用(要調整)</p> <p>・曜日の固定</p> <p>・他の利用者との調整</p> <p>・宿泊時に必要なものを確認</p> <p>・夜間・早朝のスケジュール確認</p> <p>・最初の実施日</p>

支援手順書兼記録用紙

- ・ 実際に行動援護の支援における現場での利用者への関わり方
- ・ 具体的に一日の活動におけるサービス手順を示しておくもの

(参考2)

支援手順書兼記録用紙(例)

利用者名	〇〇〇〇	サービス提供日	2013年10月24日(木)			作成者名	〇〇〇〇
事業所名①	生活介護事業所〇〇〇〇	サービス名	生活介護	時間	9:30-15:00	提供者名	〇〇〇〇
事業所名②		サービス名		時間		提供者名	
事業所名③		サービス名		時間		提供者名	

時間	活動	サービス手順	チェック	様子
9:30- 10:00	来所	【スケジュール1:朝の準備】 静養室(スケジュール)→静養室(着替え)→ 静養室(休憩)→アラーム(9:50)→作業室		
10:00- 10:45	班別 活動	【スケジュール2:DVD組み立て×2回】 作業室(作業15分)→静養室(休憩10分)→アラーム →トイレ→静養室(スケジュール)→作業室(作業15分)		
10:45- 11:00	お茶 休憩	【スケジュール3:お茶休憩】 作業室→静養室(スケジュール)→手洗い→ 静養室(お茶休憩)→アラーム→作業室		
11:00- 11:45	班別 活動	【スケジュール4:DVD組み立て×2回】 作業室(作業15分)→静養室(休憩10分)→アラーム →トイレ→静養室(スケジュール)→作業室(作業15分) →静養室		
11:45- 12:45	昼食 昼休み	【スケジュール5:昼食】 静養室(スケジュール)→手洗い→静養室(スケジュール) →食堂(昼食)→静養室(休憩)		
12:45- 13:30	散歩	【スケジュール6:散歩】 アラーム(12:45)→トイレ→静養室(スケジュール) →玄関(靴の履き替え)→公園→玄関(靴の履き替え) →静養室(スケジュール)→手洗い→静養室(休憩)		
13:30- 14:35	自立 課題	【スケジュール7:自立課題×2回】 アラーム(13:30)→作業室(自立課題15分) →静養室(休憩15分)→アラーム→作業室(自立課題15分) →静養室(休憩20分)		
14:35- 15:00	帰り	【スケジュール8:帰宅】 アラーム(14:35)→トイレ→静養室(スケジュール) →静養室(着替え)→玄関(靴の履き替え)→送迎		

【連絡事項】

- 活動の切り替えは静養室で行います。原則として活動ごとにスケジュールを確認します。
- 静養室での休憩の終わりはアラームで知らせます。
- ロッカーは静養室に移動しました。着替えは静養室で行ってください。
- 〇〇さんと動線が重ならないように注意してください(特に朝、休憩時間)
- 自立課題終了後、得りの準備をするまでに20分間の休憩が入ります。

【問い合わせ事項】

支援計画シート等未作成減算

- 支援計画シート等未作成減算（5%減算）
 - ・ サービス提供責任者等による指揮の下、支援計画シート等が作成されていない場合
 - ・ 支援計画シート等の作成に係る一連の業務が適切に行われていない場合

「支援計画シート」及び「支援手順書」の作成が必要です

令和5年度障害福祉サービス事業者集団指導

身体拘束廃止未実施減算について

監査指導課

身体拘束廃止未実施減算

指定障害福祉サービス基準第35条の2第2項又は第3項に規定する基準を満たしていない場合は、1日につき5単位を所定単位数から減算する。

- ① やむを得ず身体拘束を行った場合、その記録を記載しているか
- ② 身体拘束等適正化に係る検討委員会を定期的に行っているか
- ③ 身体拘束適正化に係る指針を整備しているか
- ④ 身体拘束適正化に係る研修を定期的に行っているか

減算対象となるサービス

(訪問系)

居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護

(通所系)

療養介護、生活介護、自立訓練（機能訓練・生活訓練）

(就労系)

就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型

(宿泊・施設系)

短期入所、共同生活援助、宿泊型自立訓練、施設入所支援

やむを得ず身体拘束を行うときの手続き

切迫性

非代替性

一時性

①組織による決定と個別支援計画への記載

個別支援会議等において組織として慎重に検討・決定し、身体拘束を行うやむを得ない理由を個別支援計画に記載する。

②本人・家族への十分な説明

利用者本人や家族に十分説明をし、了解を得る。

③必要な事項の記録

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等を記録する。

記録が
なければ
減算

身体拘束等適正化検討委員会の開催

身体拘束等の適正化のための対策を検討する
委員会を定期的に行っていない場合

(参考) 令和3年度報酬改定 問18

Q 身体拘束廃止未実施減算の適用要件である、身体拘束適正化検討委員会の開催及び研修の実施について、「年に1回」とは、年度で考えるのか。または、直近1年で考えるのか。

A 直近1年で考える

具体的には、「1年に1回以上」開催して
いないと、減算

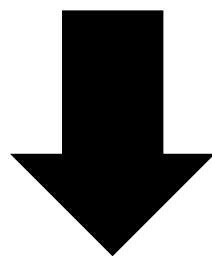
身体拘束等適正化のための指針の整備

具体的には、**指針が作成されていない場合**、減算

- ア 事業所における身体拘束等の適正化に関する基本的な考え方
- イ 身体拘束適正化検討委員会その他事業所内の組織に関する事項
- ウ 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
- エ 事業所内で発生した身体拘束等の報告方法等の方策に関する基本方針
- オ 身体拘束等発生時の対応に関する基本方針
- カ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
- キ その他身体拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針

身体拘束等適正化に係る**研修**の実施

身体拘束等の適正化に係る研修を定期的に実施していない場合



具体的には、**「1年に1回以上」**実施していないと、減算

- ① やむを得ず身体拘束を行った場合、その記録を記載しているか
- ② 身体拘束等適正化に係る検討委員会を定期的に開催しているか
- ③ 身体拘束適正化に係る指針を整備しているか
- ④ 身体拘束適正化に係る研修を定期的に実施しているか

1つでも満たしていなければ減算

①から④の項目でどれか1つでも
できていないことが判明した場合

翌月から最低 3 か月減算適用

本市が改善を認めた場合、減算適用解除

令和5年度障害福祉サービス事業者集団指導

事業者等に係る
各種届出等について

障害保健福祉推進室事業者指定担当

1 指定内容に係る変更届

(1) 提出期限等

指定事業者は、その指定に
10日以内（10日目が閉庁日）
及び必要な添付書類を提出しな
※ 必要な添付書類については
てください。

※ 10日を過ぎて提出される

(2) 軽微な変更に係る特例的な取

従業員の交代に伴う運営規程
その都度ではなく、年1回、4
なる場合に、4月10日までに届

なお、従業員の員数の記載については、「〇〇人」という記載以外に、「〇〇人以上」という記載でも差し支えありません。この記載の場合、従業員の員数に変更があっても、運営規程の人員を満たし、かつ、人員基準を満たしていれば、変更届の提出は不要です。

(3) 事前相談が必要な場合

ア 事前相談が必要な変更事項

- 事業所・施設の移転
- 従たる事業所の設置
- 利用定員の変更（増員及び減員）
- 共同生活援助の種類（介護サービス包括型、日中サービス支援型又は外部サービス利用型）の変更、共同生活住居の追加
- 短期入所の種類（併設型又は空床型）の変更
- 障害者支援施設のサービスの変更

※ 面積要件がある事業（生活介護、短期入所、宿泊型自立訓練、共同生活援助、障害者支援施設）の事業所の移転、
変更日の3か月前までに事前相

イ 変更届の提出期限

(ア) 居宅介護、重度訪問介護、
並びに短期入所の種類（併設
変更日から10日以内

(イ) (ア)以外の変更
変更日の1箇月前

ウ 変更指定申請が必要な場合

以下の変更事項について
の提出が必要となります。

- 定員の増（生活介護、就労
- 障害者支援施設のサービスの変更

※ 添付書類については、Bページの「変更指定申請に必要な書類」を参照してください。

エ 留意事項

- 十分な時間的余裕をもって事前相談をしてください。
- 事前相談は予約制になっていますので、必ず事前に電話で予約をお願いします。また事前相談には、サービス種別ごとに作成した事前相談票を持参してください。
- 面積要件のある事業（生活介護、短期入所、宿泊型自立訓練、共同生活援助、障害者支援施設）の事業所の移転及び利用定員の変更については、事前に現地確認を行い、要件を満たしていることを確認したうえで、変更届を受理します。
- 例年、4月については、基本報酬等給付の算定変更に伴う業務を優先するため、面積要件がある事業（生活介護、短期入所、宿泊型自立訓練、共同生活援助、障害者支援施設）の事業所の移転、従たる事業所の設置及び利用定員の変更については、原則として、4月2日から5月31日付けでの変更を受けることができません。

(4) 電話番号及びファックス番号の変更

事業所の電話番号及びファックス番号が変更となった場合は、速やかに「電話・ファックス番号変更届」を提出してください。

管理者やサービス提供責任者、サービス管理責任者、相談支援専門員などの資格や実務経験等が必要な職種の届出ができていないケースが散見されます。

特にサービス管理責任者の不在に関しては減算の適用になる可能性がありますので、必ず適切に届出を行っていただくようお願いします。

移転等の場合、建物について、設備基準や各種法令に適合しているかを確認していただく必要がありますので、賃貸借契約などの手続きを行う前にご相談ください。

ア 「お知らせ」のページです。

京都市情報館
Kyoto City Official Website

市役所へのアクセス 組織一覧

サイト内検索

トップページ 市政情報

現在位置: トップページ

お知らせ

新着情報はここにアップされますので、このページをブックマーク登録し、定期的に確認してください。

- 京都市就労継続支援B型等工賃補償補助の支払実績報告について (2022年4月28日)
- 執務室の移転について (令和4年5月6日) (2022年4月27日)
- 令和4年度 京都府サービス管理責任者等基礎研修の開催について (2022年4月15日)
- 令和4年度 京都府相談支援従事者現任研修の開催について (2022年4月15日)
- 令和4年度 京都府相談支援従事者初任者研修 (8日・3日・演習コース)の開催について (2022年4月15日)
- 令和4年度 福祉・介護職員処遇改善加算/福祉・介護職員等特定処遇改善加算の届出書類について (障害福祉サービス及び障害児通所支援事業等) (2022年3月31日)

※【R4.3.31更新内容】体制等状況一覧表【別紙1】、(別紙様式2-1,2-2,2-3) 処遇改善計画書を差し替えました。

障害福祉サービス等事業者向けの情報

- お知らせ
- 新型コロナウイルス感染症関連情報
- 障害福祉サービス・地域生活支援事業者の指定等に関する届出
- 介護給付費の請求・利用契約関係
- 通知・様式・マニュアル等
- 事故報告書
- 障害保健福祉推進室への新型コロナウイルス感染症に関する

イ 「障害福祉サービス・地域生活支援事業者の指定等に関する届出」のページです。

京都市情報館
Kyoto City Official Website

市役所へのアクセス 組織一覧

サイト内検索

トップページ 市政情報

現在位置: トップページ

障害福祉サービス・地域生活支援事業者の指定等に関する届出

障害福祉サービス・地域生活支援事業者の指定等に関する届出

指定, 指定更新, 指定内容変更, 加算等

- 【令和4年度】給付費等に係る届出 (加算等の届出, 利用日数の特例の届出等) について (2022年3月31日)
- 介護給付費等の算定に係る書類等についてご案内します
- 地域生活支援事業 (移動支援, 日中一時支援, 地域活動支援センター及び訪問入浴サービス) に係る申請書及び届出書について (2022年3月18日)**
地域生活支援事業 (移動支援, 日中一時支援, 地域活動支援センター及び訪問入浴サービス) の指定申請書・変更届等の様式を掲載しています。
- 障害福祉サービス事業等の指定審査手続について (2022年2月22日)
障害福祉サービス事業等の指定申請をされる事業者の皆様へ、申請ページをご覧ください。申請手続きに進む前に、まず審査要領についてご確認ください。
- 指定特定相談・指定申請書類の様式について (2022年2月22日)
指定・一般相談支援事業者の皆様へ、申請書類の様式についてご確認ください。

障害福祉サービス等事業者向けの情報

- お知らせ
- 新型コロナウイルス感染症関連情報
- 障害福祉サービス・地域生活支援事業者の指定等に関する届出
- 介護給付費の請求・利用契約関係
- 通知・様式・マニュアル等

移動支援はこちらから、様式をダウンロードしてください。

届出の際は、報酬告示や留意事項通知等で算定の要件を確認いただいた後、添付書類をそろえたうえで、提出してください。添付書類が不足して提出が遅れた場合や、審査の結果、要件を満たさないことが判明した場合などは、算定開始日が一月遅れとなったり、加算の算定ができなくなることがあります。

また、届出後も、加算の算定要件を満たしているか、常に確認が必要です。実地指導などで、事業所の実態が加算の算定要件に合致していないことが判明した場合は、指導の対象となり、それまで受領していた介護給付費等は返還となります。

2 給付費等に係る届出

(1) 加算等に係る届出

ア 提出書類

- ・介護給付費等算定書
- ・介護給付費等の算定書
- ・従業者の勤務の体
- ・変更内容が分かる

イ 提出期限（算定の

(ア) 報酬が増える

届出が毎月1

翌々月から算定

ただし、「福祉

社・介護職員等

けようとする月の

(イ) 加算の取下げ又は

事由発生後、速やかに届け出てください。

ウ その他

「福祉・介護職員処遇改善加算」「福祉・介護職員等特定処遇改善加算」「福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算」については、毎年、翌年度の処遇改善計画書を4月15日までに、前年度の実績報告書を7月末までに提出する必要があります。

(2) 食事の提供及び居住に要する費用に係る徴収額の届出

補足給付を算定する施設において、変更が生じた場合は、その都度届け出る必要があります。

ア 届出対象

障害者支援施設

イ 提出書類

食事の提供及び居住に要する費用に係る徴収額届出書（届出様式1）

ウ 提出期限

変更日から10日以内

(3) 利用日数に係る特例の適用を受ける通所施設等に係る届出

一人の利用者が一月に利用できる日数（支給量）は、原則として各月の日数から8日を控除した日数（原則の日数）を上限とされていますが、日中活動サービスの事業運営上の理由から「原則の日数」を超える支援が必要となる場合は、当該施設が特定する3箇月以上1年以内の期間において、利用日数の合計が「原則の日数」の総和の範囲内であれば、京都市長に届け出ることにより、「原則の日数」を超えてサービスを利用することができるとされています。

ア 届出対象

日中活動サービスを実施している事業所（生活介護、自立訓練（機能訓練・生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援）

イ 提出書類

- ・利用日数に係る特例の適用を受ける日中活動サービス等に係る届出書（届出様式2）
- ・年間スケジュール表など年間を通じた事業計画が分かる資料（任意様式）

ウ 提出期限

適用を受けようとする開始月の前月の15日

廃止又は休止の届出には、利用者が同じ種類のサービスを継続して利用できるように事業所として講じた措置について、利用者一人一人について、具体的に詳しく記載してください。

3 廃止・休止・再開

(1) 廃止及び休止に関する届出

ア 提出書類

廃止・休止・再開届出書

※ 当該事業所の

講じた措置について

イ 提出期限

廃止又は休止の1箇月前

ウ 事前相談

届出書を提出する前に、事前相談を行ってください。

(2) 再開に関する届出

ア 提出書類

・廃止・休止・再開届出書（第3号様式）

・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙2）

イ 提出期限

再開後10日以内

ウ 事前相談

再開予定日の1箇月前までに、事前相談を行ってください。

4 指定の更新

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の規定により、指定事業者等は6年ごとに更新を受けなければ指定事業者・施設としての効力を失います。

(1) 提出書類

・指定（更新）申請書（第1号様式）

・各サービスの指定（更新）に係る記載事項（付表）

※付表の添付書類については、現在届け出ている内容に変更がない場合は不要です。

・運営規程

・誓約書（参考様式8、8-1、8-2のうち該当するもの）

・役員等名簿（参考様式9）

・介護給付費等算定に係る体制等（加算）に関する届出書（第5号様式）

・介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表（別紙1）

・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙2）

(2) 提出期限

指定期間満了日の2箇月前

(3) 留意事項

○ 指定期間満了日までに申請がないと指定更新は受けられません。

○ 同じ事業所番号でも、各事業の指定期間満了ごとに更新申請書の作成が必要です。

○ 事業を休止している間に指定期間満了を迎える場合、指定期間の満了をもって指定の効力を失うことになります。指定更新申請を行う場合は、再開届出書が必要です。

○ 指定更新する意思がない場合は、事前に電話で御連絡のうえ、廃止届出書を提出してください。

8 業務管理体制の整備の届出

平成24年度から、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が義務付けられています。

(1) 対象となる事業

【障害者総合支援法に基づくもの】

ア 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設置者（第51条の2）

イ 指定一般相談支援事業者及び指定特定相談支援事業者（第51条の31）

【児童福祉法に基づくもの】

ウ 指定障害児通所支援事業者（第21条の5の26）

エ 指定障害児入所施設の設置者（第24条の19の2）

オ 指定障害児相談支援事業者（第24条の38）

(2) 業務管理体制の整備の内容及び届出事項

業務管理体制の整備の内容は、事業所等の数に応じて定められています。

	必要な業務管理体制の整備の内容（届出事項）		
指定事業所の数（※）	①法令遵守責任者の選任 （法令遵守責任者の 氏名・生年月日）	②法令遵守規程の整備 （規程の概要）	③業務執行の状況の 監査の実施 （監査の方法の概要）
19以下	○	—	—
20～99	○	○	—
100以上	○	○	○

※ 事業所数の数え方

- ・ 障害者総合支援法及び児童福祉法の根拠条文ごとに数えます。
- ・ 事業所番号が同じでもサービス種別が異なる場合は、それぞれを1つと数えます。
例）同一事業所番号で居宅介護、重度訪問介護、同行援護を実施…3事業所
生活介護と就労継続支援B型を実施する多機能型事業所…2事業所
- ・ 障害者支援施設は施設入所支援と昼間実施サービスを合わせて1つと数えます。
例）施設入所支援、生活介護、自立訓練を実施する障害者支援施設…1事業所
- ・ 一般相談支援事業所は、地域定着支援、地域移行支援をそれぞれ1つと数えます。
- ・ 同一サービスの従たる事業所や出張所は数えません。
- ・ 地域生活支援事業（移動支援、日中一時支援等）や基準該当事業所は数えません。

(3) 届出先

届出先は、事業所等の所在地によって決まるものであり、事業者の主たる事務所の所在地ではありません。また、平成29年4月1日から、届出先が一部変更されていますので注意してください。

区 分	届 出 先
① 事業所等が2以上の都道府県に所在する事業者	厚生労働省本省 社会・援護局障害保健福祉部企画課監査指導室
② 全ての事業所等が京都市内に所在する事業者	京都市保健福祉局 障害保健福祉推進室 （障害者総合支援法に基づく事業） 京都市子ども若者はぐくみ局 子ども家庭支援課 （児童福祉法に基づく事業）
③ ①及び②以外の事業者	京都府健康福祉部 障害者支援課（障害者総合支援法、児童福祉法に基づく事業）

(4) 届出様式等（京都市に届け出る場合）

届出が必要となる事由及び根拠法令に応じて、以下の様式にて届け出る必要があります。

届出が必要となる事由	届出様式
<p>①業務管理体制の整備に関して届け出る場合（新規）</p> <p>※ 事業所数は、障害者総合支援法及び児童福祉法の根拠条文ごとに数え、根拠条文ごとに体制の整備及び届出が必要です。</p> <p>例) 居宅介護5、重度訪問介護5、生活介護7、障害者支援施設3、特定相談支援事業3、児童発達支援3、 事業者 居宅介護5、重度 ⇒20事業所、 特定相談支援事業 ⇒3事業所、第 児童発達支援3、 ⇒6事業所、第</p> <p>○指定障害福祉サービス事業者（第51条の2） ○指定一般相談支援事業者（第51条の3） ○指定障害児通所支援事業者（第21条の5の2） ○指定障害児入所施設の設置者（第24条の19の2） ○指定障害児相談支援事業者（第24条の38）</p>	
<p>②事業所等の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</p> <p>※ 変更前の行政機関及び変更後の行政機関の両方に届け出る必要があります。</p> <p>例) 京都市内のみで事業を実施していた事業者が、新たに宇治市において事業を開始した場合 届出先：京都市 → 京都府 に変更</p> <p>○指定障害福祉サービス事業者、指定障害者支援施設（第51条の2） ○指定一般相談支援事業者、指定特定相談支援事業者（第51条の3） ○指定障害児通所支援事業者（第21条の5の2） ○指定障害児入所施設の設置者（第24条の19の2） ○指定障害児相談支援事業者（第24条の38）</p>	第2号様式
<p>③届出事項に変更があった場合</p> <p>※ 以下の場合は届け出る必要はありません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所等の数に変更が生じて、整備する業務管理体制が変更されない場合 ・法令遵守規程の字句の修正など業務管理体制に影響を及ぼさない軽微な変更の場合 <p>○指定障害福祉サービス事業者、指定障害者支援施設（第51条の2） ○指定一般相談支援事業者、指定特定相談支援事業者（第51条の3） ○指定障害児通所支援事業者（第21条の5の2） ○指定障害児入所施設の設置者（第24条の19の2） ○指定障害児相談支援事業者（第24条の38）</p>	第1号様式 第2号様式 第3号様式 第4号様式

事業所の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や、届出事項に変更があった場合の届出を失念されているケースが見受けられますので、ご注意ください。

障害福祉サービス等情報公表制度について

- 平成30年4月から障害福祉サービス等情報公表制度が施行され、「情報福祉サービス等情報検索システム」において、全国の事業所の詳細な情報が検索できるようになりました。法令の定めにより、京都市内で障害福祉サービス等事業所を運営する事業者は、このシステムを通じて、毎年1回、運営する事業所の情報を京都市に報告していただく必要があります。
- 令和5年度の報告については、京都市情報館に取扱いを掲載しており、事業者の皆様におかれましては、期限までに報告していただいているかと思いますが、報告ができていない場合は速やかに報告いただきますようお願いいたします。
- 公表内容に変更が生じた場合は、速やかに内容の修正を行っていただくようお願いいたします。

【事業者の皆様へのお知らせ】障害福祉サービス等情報公表制度について

<京都市情報館URL> ページ番号 232581

<https://www.city.kyoto.lg.jp/hokenfukushi/page/000232581.html> -

The screenshot shows the Kyoto City Information Center website. The header includes the logo and name '京都市情報館 Kyoto City Official Website', navigation links for '市役所へのアクセス' and '組織一覧', a search bar with 'Google 提供' and 'サイト内検索', and a main menu with categories like 'トップページ', '暮らしの情報', '観光・文化・産業', '子育て・教育', '健康・福祉', 'まちづくり', and '市政情報'. The breadcrumb trail indicates the current location: '現在位置: トップページ > 健康・福祉 > 障害者福祉 > 障害福祉サービス等事業者向けの情報 > お知らせ > 【事業者の皆様へのお知らせ】障害福祉サービス等情報公表制度について'. The main heading is '【事業者の皆様へのお知らせ】障害福祉サービス等情報公表制度について'. Below this, it shows 'ページ番号232581', social media sharing icons for Twitter and Facebook, and the date '2023年6月1日'. The main text states: '障害者総合支援法及び児童福祉法の改正に伴い、平成30年4月から障害福祉サービス等情報公表制度が施行され、「障害福祉サービス等情報検索」ページ(外部リンク)において、全国の事業所の詳細な情報が検索できるようになりました。この制度は、独立行政法人福祉医療機構が運営する「障害福祉サービス等情報公表システム(外部リンク)(以下、「システム」という。)によって運用されています。法令の定めにより、京都市内で障害福祉サービス等事業所を運営する事業者(法人)は、ア

令和5年度障害福祉サービス事業者集団指導

介護保険サービスとの関係

障害保健福祉推進室 在宅福祉担当

重複するサービスは介護保険が優先

障害福祉サービス

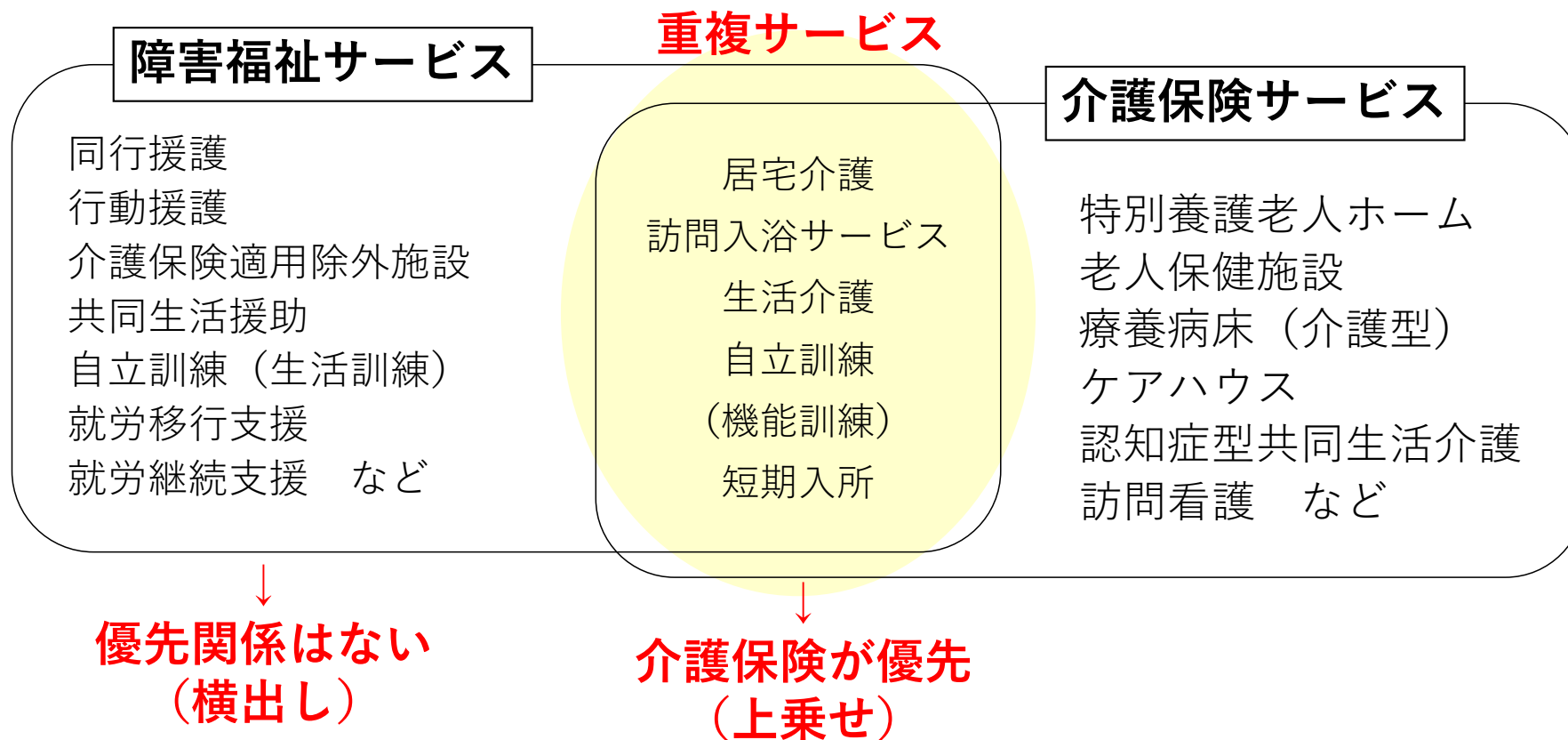
同行援護
行動援護
介護保険適用除外施設
共同生活援助
自立訓練（生活訓練）
就労移行支援
就労継続支援 など

居宅介護
訪問入浴サービス
生活介護
自立訓練
（機能訓練）
短期入所

介護保険サービス

特別養護老人ホーム
老人保健施設
療養病床（介護型）
ケアハウス
認知症型共同生活介護
訪問看護 など

重複するサービスは介護保険が優先



6 5歳到達時のおおまかな流れ

①介護保険の申請→要介護認定とケアマネージャーの決定



②ケアマネージャーによるケアプランの作成



③介護保険と共通するサービスを順次切り替える
(例) 居宅介護 (障害) → 訪問介護 (介護)

ケアプランとサービス等利用計画について

- 介護保険に移行された方については、ケアプラン作成対象者となるため、サービス等利用計画の作成は行わない。（＝ケアマネジャーにより、介護保険移行後のプランを作成いただく。）
- 障害福祉サービス固有のもの（同行援護、行動援護、就労移行支援等）の利用を希望される方は、計画相談支援を利用できる場合がある。

介護保険へ移行する支援内容の例

障害福祉サービス	介護保険サービス
居宅介護、重度訪問介護の一部	訪問介護、訪問型サービス
短期入所	短期入所生活介護
生活介護、自立訓練（機能訓練）	通所介護、通所型サービス
訪問入浴サービス	訪問入浴介護
補装具の一部	福祉用具貸与（車椅子・電動車椅子・歩行器・歩行補助つえ）
日常生活用具の一部	福祉用具貸与、福祉用具購入費（腰掛便座・入浴補助用具等） 住宅改修費

移行の一例（1）

利用者Aさん（身体障害者手帳（視覚障害）1級）

65歳到達前		65歳到達後	
障害福祉サービス	介護保険サービス	障害福祉サービス	介護保険サービス
居宅介護 （家事援助）			訪問介護 （生活援助）
同行援護（買い物 支援、余暇利用）		同行援護（買い物 支援、余暇利用）	

※あくまで一例であり、利用者の状況により異なります。

移行の一例（1）

利用者Aさん（身体障害者手帳（視覚障害）1級）

65歳到達前		65歳到達後	
障害福祉サービス	介護保険サービス	障害福祉サービス	介護保険サービス
居宅介護 （家事援助）			訪問介護 （生活援助）
同行援護（買い物 支援、余暇利用）		同行援護（買い物 支援、余暇利用）	

横出し利用

※あくまで一例であり、利用者の状況により異なります。

移行の一例（2）

利用者Bさん（身体障害者手帳1級、人工呼吸器あり）

65歳到達前		65歳到達後	
障害福祉サービス	介護保険サービス	障害福祉サービス	介護保険サービス
重度訪問介護 （居宅介護、 見守り支援等）		重度訪問介護 （身体介護、 見守り支援等）	訪問介護 （身体介護、 生活援助）
訪問入浴サービス			訪問入浴介護

※あくまで一例であり、利用者の状況により異なります。

移行の一例（２）

利用者Bさん（身体障害者手帳１級、人工呼吸器あり）

65歳到達前		65歳到達後	
障害福祉サービス	介護保険サービス	障害福祉サービス	介護保険サービス
重度訪問介護 （居宅介護、 見守り支援等）		重度訪問介護 （身体介護、 見守り支援等）	訪問介護 （身体介護、 生活援助）
訪問入浴サービス		横出し利用	訪問入浴介護

※あくまで一例であり、利用者の状況により異なります。

移行の一例（２）

利用者Bさん（身体障害者手帳1級、人工呼吸器あり）

65歳到達前		65歳到達後	
障害福祉サービス	介護保険サービス	障害福祉サービス	介護保険サービス
重度訪問介護 （居宅介護、 見守り支援等）	上乗せ利用	重度訪問介護 （ <u>身体介護、</u> 見守り支援等）	訪問介護 （身体介護、 生活援助）
訪問入浴サービス			訪問入浴介護

※あくまで一例であり、利用者の状況により異なります。

介護保険サービス「上乘せ」利用の判断基準

身体障害（※65歳到達前から障害者であり支援の必要性が認められる場合を除く）

類型	種別	要件
身体障害 (※1)	肢体 不自由	身体障害者手帳を所持し、以下のいずれにも該当 ① 障害支援区分5以上で重度訪問介護対象の者 ② 介護保険の支給単位数を限度額（※2）まで利用している者で、要介護5の者
	内部障害	身体障害者手帳（内部障害に限る）を所持し、以下のいずれにも該当 ① 身体障害者手帳において、内部障害の等級が1、2級又はこれに準ずるもの ② 介護保険の支給単位数を限度額（※2）まで利用している者（要介護度は問わない。）
	視覚、 聴覚障害	身体障害者手帳（視覚障害又は聴覚障害に限る）を所持し、以下のいずれにも該当 ① 身体障害者手帳において、視覚又は聴覚障害の等級が1、2級又はこれに準ずるもの ② 介護保険の支給単位数を限度額（※2）まで利用している者（要介護度は問わない。）

※1 種別欄に該当する障害種別がない場合は、肢体不自由の要件で判断する。

※2 ケアプランにおいて、必要な訪問介護をもう一回入れると限度基準額（単位）を超過する状況であれば「支給単位数を限度額まで利用しているもの」の要件を満たすものとする。

介護保険サービス「上乘せ」利用の判断基準

精神障害、知的障害、難病患者等

(※65歳到達前から障害者であり支援の必要性が認められる場合を除く)

類型	要件
知的障害	療育手帳を所持（知的障害者更生相談所で知的障害を有すると判定を受けた場合を含む）し、以下のいずれにも該当 ① 障害支援区分5以上 ② 介護保険の支給単位数を限度額（※2）まで利用している者（要介護度は問わない。）
精神障害	精神保健福祉手帳、精神障害を事由とする年金を現に受けていることを証明する書類、精神障害を事由とする特別障害給付金を現に受けていることを証明する書類、自立支援医療受給者証（精神通院医療に限る）のいずれかを所持している、又は、医師の診断書から確認できる場合で、以下のいずれにも該当 ① 障害支援区分5以上 ② 介護保険の支給単位数を限度額（※2）まで利用している者で、要介護5の者
難病患者等	以下のいずれにも該当 ① 障害支援区分5以上 ② 介護保険の支給単位数を限度額（※2）まで利用している者で、要介護5の者

※2 ケアプランにおいて、必要な訪問介護をもう一回入れると限度基準額（単位）を超過する状況であれば「支給単位数を限度額まで利用しているもの」の要件を満たすものとする。

スムーズな移行のために

- 各区支所保健福祉センター（障害保健福祉課）
相談支援専門員、ケアマネジャーらとの密な情報共有
- 利用者、家族への移行前後に係る丁寧な説明
（65歳到達後も引き続き利用できる障害福祉サービスと、
介護保険サービスが優先されるサービスがある）

新高額障害福祉サービス等給付費について

65歳に達するまで長期間にわたり障害福祉サービスを利用されていた方に対し、一部の介護保険サービスの利用者負担額を償還する制度
(平成30年4月～)

<対象者> 以下を全て満たす方

- ①65歳に達するまでの5年間（長期入院等のやむを得ない事由による中断を除く。）
にわたり、居宅介護、重度訪問介護、生活介護、短期入所
（相当障害福祉サービス）のいずれかの支給決定を継続して受けていたこと
- ②65歳の誕生日の2日前の時点で、低所得又は生活保護階層であったこと、また、
介護保険サービスの各利用月の時点でも、低所得又は生活保護階層であること
- ③65歳の誕生日の2日前の時点で、障害支援区分が2以上であったこと
- ④65歳に達するまでに、介護保険法による保険給付を受けていなかったこと

新高額障害福祉サービス等給付費について

<償還対象の介護保険サービス>

- ①訪問介護
- ②通所介護
- ③地域密着型通所介護
- ④短期入所生活介護
- ⑤小規模多機能型居宅介護

※償還対象者には、サービス利用後に、申請を勧奨する通知と申請書が届きます。

京都市事業所等集団指導

京都府福祉サービス 運営適正化委員会について

～ 機能と役割 ～



福祉サービスに関する「苦情」の解決に向け、お手伝いします。

運営適正化委員会とは

- ▶ 運営適正化委員会は、福祉サービス利用者等からの苦情相談や福祉サービス利用援助事業（地域福祉権利擁護事業）の適正な運営の監視をおこない、福祉サービス利用者の権利を保護することを目的とし事業を実施しています。
- ▶ 委員会のメンバーは、社会福祉に関する学識経験者、法律に関する学識経験者、医学に関する学識経験者の16名で構成されています。

平成2年度・3年度・4年度のデータから (1) 問い合わせについて

令和2年度

図1 苦情・問い合わせ等 総受付件数 420件 (昨年度実績319件)

	受付方法								
	来所		書面・電話等		その他(メール等)		合計		
	初回苦情	問い合わせ等	初回苦情	問い合わせ等	初回苦情	問い合わせ等	初回苦情	継続苦情	問い合わせ等
合計	13	1	117	103	23	2	153	161	106

令和3年度

表1 令和3年度 苦情・問い合わせ等

総受付件数 496件(昨年度実績420件)

	初回	継続苦情	問い合わせ
来所	5	/	4
書面・電話等	115		112
その他 (メール等)	10		13
合計	130	237	129

令和4年度

表1 令和4年度 苦情・問い合わせ等

	初回	継続苦情	問い合わせ
来所	2	/	1
書面・電話等	94		104
その他(メール等)	19		8
合計	115	604	113

総受付件数 868件(昨年度実績496件)

(2) 初回苦情の内容 令和2年度

図2 初回苦情の内容

	高齢	障害	児童	その他	計
職員の接遇	11	25	6	2	44 (28.7%)
サービスの質や量	13	15	5	3	36 (23.5%)
説明・情報提供	6	11	1	0	18 (11.8%)
権利侵害	8	3	2	0	13 (8.5%)
被害・損害	4	4	1	0	9 (5.9%)
利用料	2	5	0	0	7 (4.6%)
その他	6	8	4	8	26 (17.0%)
計	50 (32.7%)	71 (46.4%)	19 (12.4%)	13 (8.5%)	153 (100.0%)

令和3年度

表2 初回苦情の内容

	高齢	障害	児童	その他	計
職員の接遇	16	35	4	5	60 (46.2%)
説明・情報提供	5	8	3	0	16 (12.3%)
サービスの質や量	6	7	2	0	15 (11.5%)
被害・損害	2	8	2	0	12 (9.2%)
権利侵害	3	6	1	1	11 (8.5%)
利用料	2	0	0	0	2 (1.5%)
その他	4	6	2	2	14 (10.8%)
計	38 (29.2%)	70 (53.8%)	14 (10.8%)	8 (6.2%)	130 (100.0%)

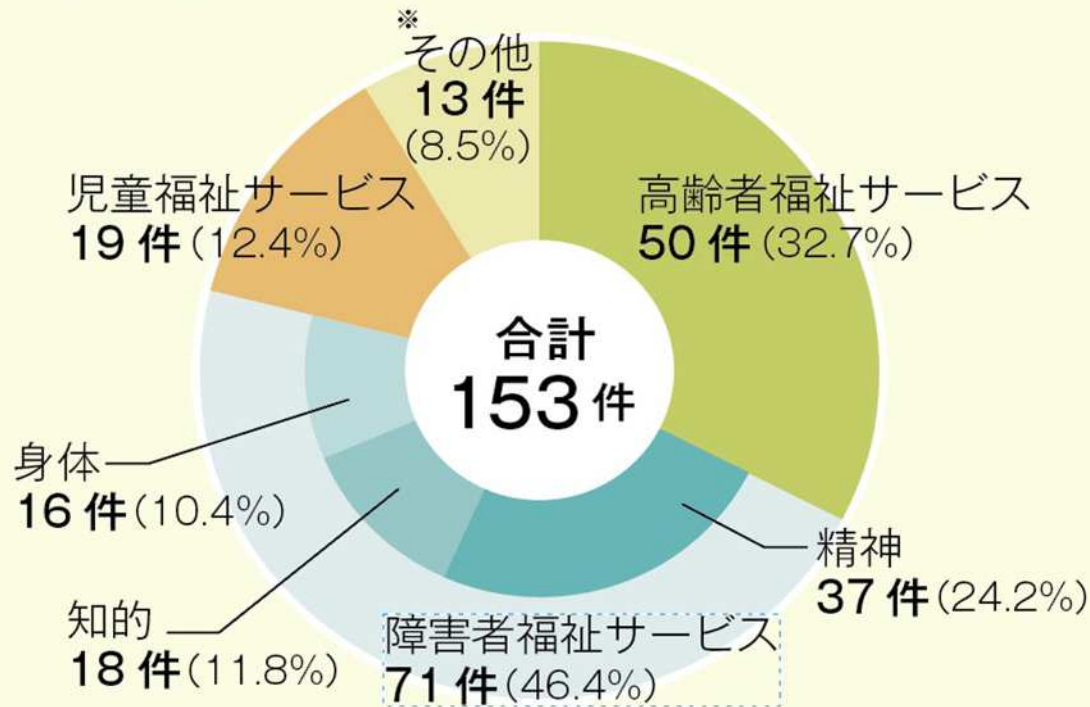
令和4年度

表2 初回苦情の内容

	高齢	障害	児童	その他	計
職員の接遇	13	30	8	6	57 (49.6%)
サービスの質や量	9	4	2	0	15 (13.0%)
説明・情報提供	3	5	3	0	11 (9.6%)
権利侵害	2	6	1	0	9 (7.8%)
被害・損害	2	3	2	0	7 (6.1%)
利用料	0	1	1	0	2 (1.7%)
その他	4	6	2	2	14 (12.2%)
合計	33 (28.7%)	55 (47.8%)	19 (16.5%)	8 (7.0%)	115 (100.0%)

(3) サービス分野別件数 令和2年度

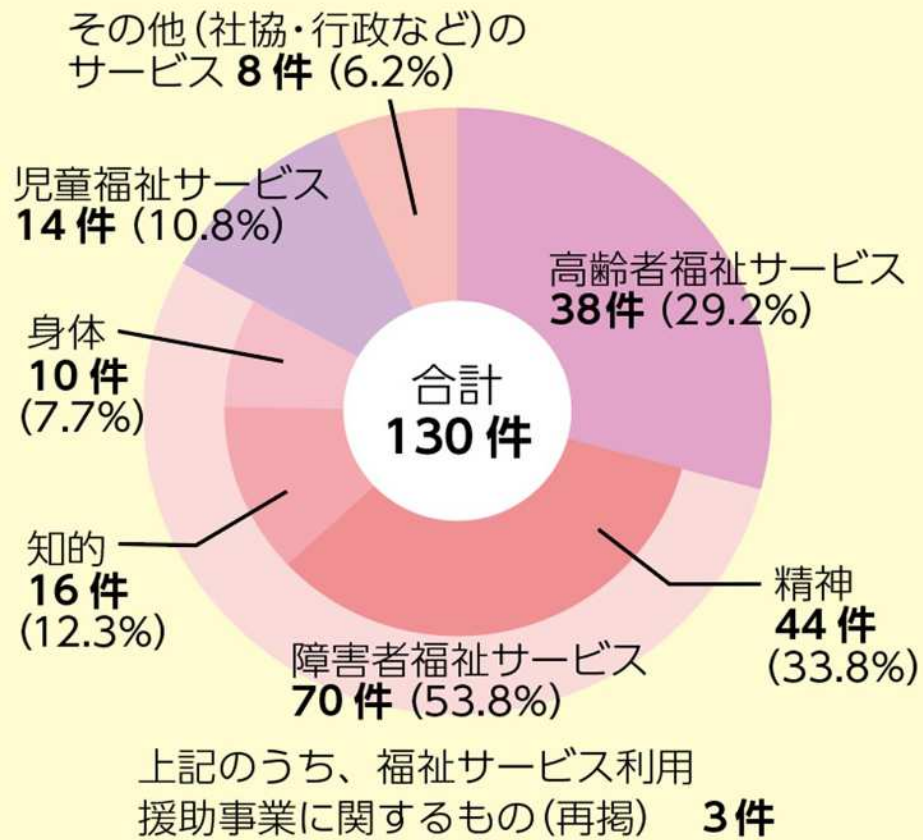
図3 サービス分野別件数の割合



※うち福祉サービス利用援助事業に関するもの 2件

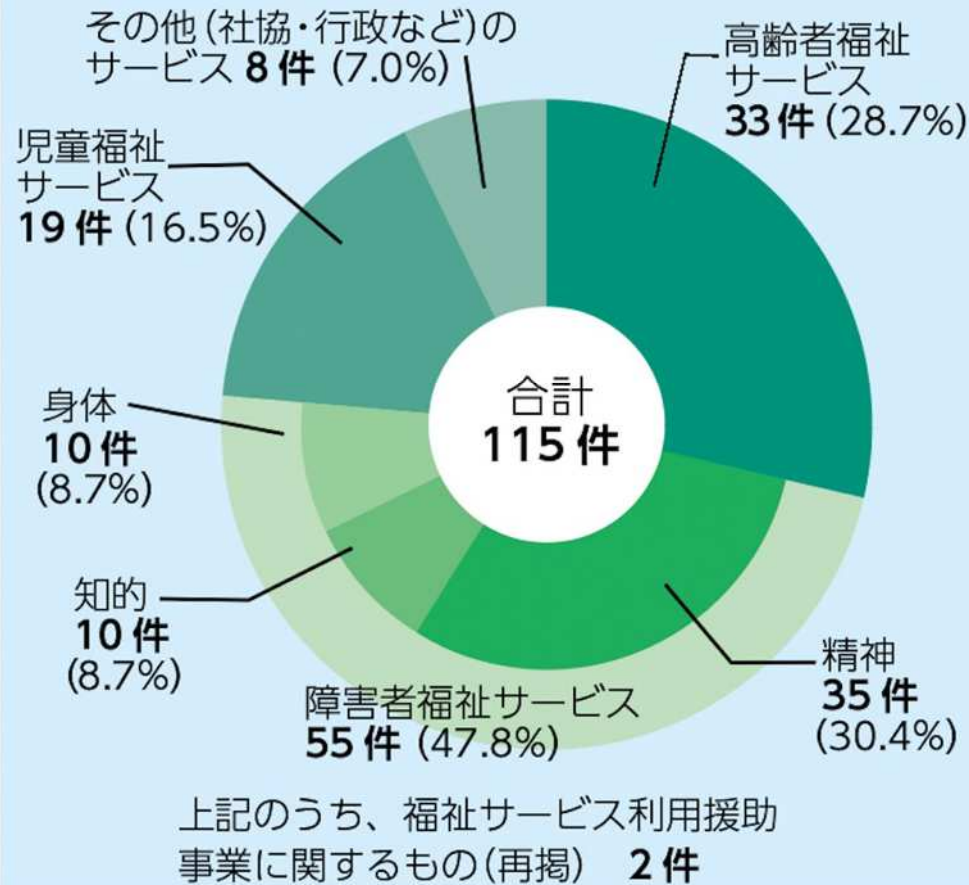
令和3年度

図3 サービス分野別件数



令和4年度

図1 サービス分野別件数



令和4年度の運営適正化委員会の 苦情・相談実績について

京都府福祉サービス運営適正化委員会は、福祉サービスに関する利用者等からの苦情を適切に解決するため、助言、相談、調査等を行い、福祉サービスの利用者の権利を擁護することを目的に活動しています。

- ▶ 昨年度（令和4年度）の苦情・相談の状況についてお伝えします。

◎ 苦情の受付・解決について

令和4年度の初回（新規受付）苦情件数は、115件、継続苦情相談数は640件です。

例年、全国社会福祉協議会の会議で示される速報値において、苦情件数は全国でも上位に入っています。

解決の結果は「相談・助言」が65件、「紹介伝達」が34件となっています。

単に苦情先事業所や他機関への紹介伝達、また傾聴のみにとどまらず、申出人の思いを踏まえ、内容を整理したうえで、双方の調整を図るよう努めています。

なお、令和4年度は、初回苦情件数はやや減少したものの、継続苦情件数が大幅に増加したため、総受付件数も大幅に増加しています。

◎ 苦情内容について

苦情内容は、前年度と同様「職員の接遇」が最も多く、次いで「サービスの質や量」「説明・情報提供」の順となっています。「職員の接遇」では、利用者や家族に対する対応や言葉遣いが主な申し出の内容であり、「サービスの質や量」では、利用者・家族が期待するサービスが受けられないことや今年度はサービス停止に伴う苦情が多くありました。

これらを改善するためには、利用者に対して、提供するサービスの内容や対応について、普段から丁寧な説明や経過報告を行い、相談に乗るなど、事業者としての説明責任を十分に果たすことが大切と考えます。

また、「権利侵害」は、微減であり、関係行政機関に連絡するなど必要な対応を行いました。

◎ サービス分野別件数

初回苦情をサービス分野別で見ると、近年、「障害者」分野が最も多くなっており、全国的にも同様の傾向となっています。前年度と比べて「高齢者」「障害者」分野が減少しており、「児童」分野は増加となっています。

「障害者」分野は就労継続支援B型の事業所への苦情が多くなっています。また、就労継続支援A型、就労移行支援に対する苦情も多くなっています。「高齢者」分野では通所介護への苦情が最も多くなっていますが、訪問介護、地域包括支援センター、居宅介護支援事業所への苦情や相談も増えています。「児童」分野では、放課後等デイサービスへの苦情が最も多く、保育園・認定こども園への苦情も増えています。

利用者・家族からの苦情は長期化・複雑化しており、解決が困難な事例が増えています。

本委員会としては、引き続き、苦情・相談対応を通じて福祉サービス利用者の権利擁護を図りつつ、現場で様々な事例に対応する事業所への支援を充実していく必要があると考えます。

以上

令和5年度障害福祉サービス事業者集団指導

その他連絡事項等

監査指導課

<令和6年度から義務化される事項>

1 感染症対策の強化

(1) 感染対策委員会の定期的な開催、結果の従業者への周知徹底

①訪問系(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(計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援)
就労定着支援、自立生活援助



「**感染症**の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会」を
おおむね**6カ月に1回以上**、定期的を開催すること

②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)



「**感染症及び食中毒**の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会」を
おおむね**3カ月に1回以上**、定期的を開催すること

(2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備

<規定すること>

◆平常時の対策

- ・事業所内の衛生管理（環境の整備等）
- ・支援にかかる感染対策（手洗い等の標準的な予防策）

◆発生時の対応

- ・発生状況の把握
- ・感染拡大の防止
- ・医療機関や保健所等関係機関との連携報告

実施内容の
記録が必要

(3) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修、訓練の定期的実施

<実施頻度>

- ◆訪問系（居宅介護等）、相談系（計画相談支援等）、就労定着支援、自立生活援助

➡ 年1回以上

- ◆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）

➡ 年2回以上

2 業務継続に向けた取組の強化

(1) 業務継続計画（感染症・災害）の策定

◆感染症に係る業務継続計画

- ・ 平時からの備え、初動対応、感染拡大防止体制の確立

◆災害に係る業務継続計画

- ・ 平常時及び緊急時の対応、他施設及び地域との連携

(2) 定期的な研修・訓練の実施

実施内容の
記録が必要

◆業務継続計画を従業者に周知し、必要な研修・訓練を定期的実施 (年1回以上。障害者支援施設は年2回以上)

- ※ 訓練は、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施する支援の演習等を実施

感染症対策、業務継続に向けた取組については、
厚生労働省のHPを参考にしてください

[感染対策マニュアル・業務継続ガイドライン等
について | 厚生労働省 \(mhlw.go.jp\)](#)

<就労系事業所における会計処理について>



○令和3年度に、厚生労働省の調査研究事業により、「就労支援事業会計の運用ガイドライン」が作成されています。
ガイドラインに基づいた会計処理をお願いします。

○令和4年度の集団指導で、就労系事業所における会計処理について説明しています。
まだ視聴いただいていない事業所は必ずご視聴ください。

適切な会計処理をお願いします

<報告について>

①動画を視聴する。

②ホームページ（※）に掲載されている、動画配信を含めた集団指導資料を確認し、事業所内で周知する。

※「京都市情報館」トップページ内、下記のとおり進む

#健康・福祉・教育 # 障害者福祉 # 障害福祉サービス等事業者向けの情報 # 障害福祉サービス事業者に対する指導監査等

③上記ホームページ内にある報告フォームにて、必要項目を記載後、送信で完了です。

■報告期限：令和5年10月末

最後に・・・

事業所の皆様をお願いしたいこと

<基本方針>

□ は □ の意思及び人格を尊重して、常に当該 □ の立場に立った □ の提供に努めているか。

<運営>

□ は □ に □ を提供し、□ の心身の状況その他置かれている環境及びサービス利用状況等を把握しているか。

<基本方針>

事業所 は **利用者** の意思及び人格を尊重して、常に当該 **利用者** の立場に立った **サービス** の提供に努めているか。

<運営>

事業所 は **利用者** に **サービス** を提供し、**利用者** の心身の状況その他置かれている環境及びサービス利用状況等を把握しているか。

**ご視聴いただき、
ありがとうございました。**