

1 届出について

(1) 新規指定について

ア 申請スケジュールについて

令和3年9月24日付け一斉メールのとおり、指定申請書等の提出期限について、指定の前月15日までから**前月1日までに変更となっております**。また、例年、4・5月は新規指定事業所数が大変多くなるため、**4・5月の指定申請については、指定申請書等の提出期限をその年の1月31日とします**ので御注意ください。なお、新規相談の件数が増加しており、事前予約がない新規相談に対応出来かねる場合がございます。**新規相談の際は、必ず事前予約をいただきますようお願いいたします。**

イ 押印の見直しについて

令和3年9月1日の規則改正により、新規指定及び指定更新申請書への代表者印の押印が廃止になりました。

(2) 体制届・変更届で届け出る内容と時期について

ア 市への届出及び給付費の請求について

	変更届	体制届
届出内容	人員(管理者及びサービス管理責任者等・勤務体制等)、設備(レイアウト等)、運営(事業運営者及び運営規程等)の変更	加算の適用及び区分変更並びに減算の適用等の請求内容に係る変更
提出期限	当該変更が生じてから10日以内 ※事業所の移転の場合、必ず事前協議をお願いします。	加算適用等開始の前月15日まで ただし、加算適用の終了及び区分が下がる変更は、その事実が発生した日から適用開始になりますので、速やかに提出してください。

各届出の様式及び必要書類については、市HPをご参照ください。

※人員に係る変更届を提出の際は、サービス種類ごとに付表の添付が必要です。

※体制届を提出の際は、体制等状況一覧表の添付が必要です。

イ 押印の見直しについて

令和3年9月1日の規則改正により、変更届及び体制届への代表者印の押印が廃止になりました。

(3) 業務管理体制の届出書について

事業所指定時に提出する業務管理体制の届出書について、いまだに提出をしていない事業所が確認されました。また、事業者情報及び法令遵守責任者等が変更となったにも関わらず、市へと業務管理体制の変更届出書を提出していない事業所も確認されました。各事業所におかれましては、今一度、業務管理体制の届出書の提出状況について確認し、変更等が未提出の場合には、速やかに提出してください。

(4) 障害福祉サービス等情報公表制度(ワムネット)について

障害者総合支援法及び児童福祉法の一部改正法が平成 30 年4月1日より施行されたことから、利用者の権利擁護及びサービスの質の向上等に資する情報提供の環境整備を目的とした、障害福祉サービス等情報公表制度が施行されました。

当該制度において、都道府県知事等が、事業者から報告される障害福祉サービス等情報の受理、調査、情報の公表等の事務を毎年度実施することから、正確な内容を入力するよう、お願いいたします。

また、加算や職員等の変更があった場合は、介護給付費等及び障害児(通所・入所)給付費算定に係る体制等に関する届出書や変更届出書を市へと提出するとともに、WAM NET の情報も更新するよう、ご注意ください。

2 虐待の防止について

(1) 障害者福祉施設従事者等における障害者虐待

平成 24 年 10 月 1 日に『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(障害者虐待防止法)』が施行されました。

障害のある方に対する、障害者福祉施設従事者等(障害者福祉施設や障害福祉サービス事業等に従事する職員など)による次のような行為を障害者虐待といいます。

区 分	内 容	具 体 例
身体的虐待	暴力などによって身体に傷やあざ、痛みを与える行為	叩く・つねる・殴る・蹴る・ベッドに縛り付ける・意図的に薬を過剰に与える 等
心理的虐待	脅し、侮辱などの言葉や態度、無視や嫌がらせなどによって精神的に苦痛を与えるような行為	怒鳴る・ののしる・悪口をいう・無視する・子ども扱いする 等
放棄・放任 (ネグレクト)	食事や排泄、入浴、洗濯など身の世話を介護等を放棄するような行為	食事や水分を与えない・必要な受診を制限する・汚れた服を着せ続ける 等
性的虐待	性的な行為やその強要・性的行為を強要する	本人の前でわいせつな言葉を発する、または会話する 等
経済的虐待	財産や年金等の無断使用や、本人が望む金銭の使用を理由なく制限すること	年金や賃金を渡さない・本人の同意なしに財産や預貯金を処分、運用する 等

※ **虐待者、被虐待者本人の自覚は問いません。**虐待者が「指導・しつけ・教育」の名の下に、不適切な行為を続けていることや、被虐待者が自分の障害の特性から、自分のされていることが虐待だと認識していないこともあります。また、長期間にわたって虐待を受けた場合などでは、被虐待者が無力感から諦めてしまっていることもあります。

(2) 虐待の恐れがある事案が発生した場合の対応

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、市町村に通報する義務があります。

※ 「障害者虐待を受けたと思われる障害者を発見した」場合とは、障害者福祉施設従事者等から明らかに虐待を受けた場面を目撃した場合だけでなく、虐待を受けたのではないかと疑いを持った場合は、事実が確認できなくとも通報する義務があることを意味しています。

また、障害者福祉施設等の管理者やサービス管理責任者等が、障害者福祉施設等の内部で起きた障害者虐待の疑いについて職員から相談を受けた場合、職員からの相談内容や虐待を受けたとされる障害者の様子等から、虐待の疑いを感じた場合は、相談を受けた管理者等も市町村に通報する義務が生じます。

通報する際の通報方法は匿名など、自分の身元が分からないように通報することができます。通報・届出等の秘密は守られ、通報・届出等を理由として不利益な取扱いを受けることはありません。

◆ よくある指摘事項

① 通報義務が適切に果たされていない

職員が事業所内での虐待の疑いについて相談したにも関わらず、管理者等が通報義務を果たさず、事業所内で不適切な事案と判断し、内部指導のみで終了してしまった事例がありました。その事案が虐待であったかどうかは、市が認定することになりますので、事業所独自の判断は行わないでください。

② 市への通報の遅延

虐待の疑義が発生した場合は、対応が完了してからではなく、発見後、速やかに第一報を報告してください。

(3) 障害者福祉施設等従事者がとるべき通報の手順

- ① 利用者に対する虐待事案が発生した時、又はその可能性が疑われる時は、事実確認を速やかに行ってください。
- ② 利用者に対して不適切な関わりがあった際は、本人及び保護者に説明し、施設・事業所として、安全の確保や、不安にならないような配慮をしてください。
- ③ 管理者は、虐待であると明確に判断できない場合であっても、速やかに市や、障害者虐待防止センターに通報を行い、その後の調査に協力してください。

※ 通報者に不利益が生じないようにしてください。

- ④ 背景要因を探り、再発防止のための改善計画の作成を行い、職員に周知してください。

※ 管理者までの報告をもって完結させるのではなく、法人内で情報共有を図ってください。

(4) 虐待の防止のための取組

ア 虐待防止委員会の設置

令和4年度から虐待防止の更なる推進のため、運営規程で定める「虐待を防止するための措置」として、「虐待防止委員会の設置」が義務付けられます。

つきましては、令和4年4月1日までに(遅くとも令和4年4月10日までに)変更届において、虐待防止委員会の設置を明記した運営規程を提出してください。

◆ ～令和3年度

- ① 従業者への研修の実施（努力義務）
- ② 虐待の防止等のための責任者の設置（努力義務）

◆ 令和4年度～

- ① 従業者への研修の実施（義務化）
 - ② 虐待の防止等のための責任者の設置（義務化）
 - ③ 虐待防止のための対策を検討する委員会として虐待防止委員会を設置するとともに、委員会での検討結果を従業者に周知徹底する（義務化【新規】）
- * 虐待防止委員会に求められる役割は、虐待の未然防止や虐待発生時の検証や再発防止策の検討等。

イ 実効性のある苦情解決の仕組みづくり

事業所では、苦情受付担当者、苦情解決責任者、第三者委員を設置し、連絡先等を事業所内に掲示するなど、積極的な周知を図ることが必要となります。特に管理者は、施設を利用している障害者の表情や様子に普段と違う気になるところがないか注意を払い、声を掛けて話を聞く等、本人や家族からの訴えを受け止める姿勢を持ち続けることが求められます。

ウ 従業者への研修の実施

事業所職員は積極的に虐待防止に係る研修の受講をしてください。研修は現場の職員だけでなく、管理者やサビ管、児発管も受講して、研修内容について職員に共有してください。

エ 保護者との密な連絡

指定基準ではありませんが、通所の場合等で、利用者のその日の様子について、御家族と共有してください。連絡帳の活用でも、送迎の際に口頭で伝える等でも構いません。今日のご飯を残さず食べられた、いつも苦手だったことができた、他の利用者と仲良く過ごせた等、日々保護者と連絡を取り合うことで、虐待の防止や早期発見につながります。

また、利用者の家族に対しても、苦情相談の窓口や虐待の通報先について周知するとともに、日頃から話しやすい雰囲気をもって接し、施設の対応について疑問や苦情が寄せられた場合は傾聴し、事実を確認することが虐待の早期発見につながります。利用者や家族の中には、支援を受けている事業所等への遠慮から不適切な対応を受けても、事業所に直接苦情を言いにくい人もいます。そのため、障害者虐待防止センターや相談支援事業所に相談することや、静岡県社会福祉協議会の運営適正化委員会等の苦情解決制度等についても活用されるよう積極的に周知する必要があります。

◆ 参 考

【厚生労働省 虐待防止関係サイト URL】

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaishahukushi/gyakutaiboush

3 令和3年度 実地(書面)指導について

指定事業所・施設に対し、サービスの内容や介護給付費の請求等の適正化を図ることを目的とし、概ね3年に1回を目処として定期的に実地指導を実施しています。

また、利用者等からの苦情相談、事業所の不正の疑い等に関する関係者からの情報提供があった場合などは、随時、必要に応じて実施します。

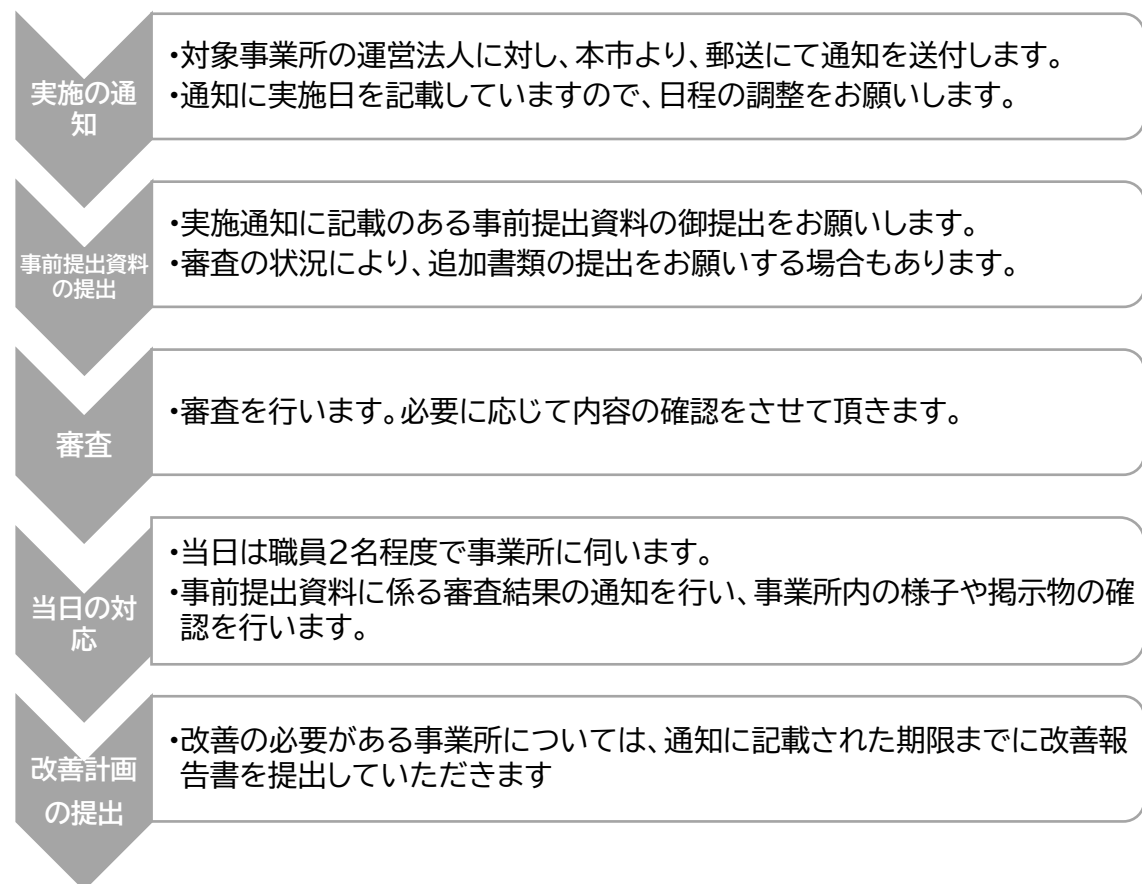
(1) 令和3年度実地(書面)指導 実施状況

対 象： 230サービス(施設:6 相談:16 その他:208)

実施結果： 226 サービス(施設:6 相談:14 その他:206)

実施期間： 令和3年 11 月 16 日(火) から 令和4年1月 25 日(火)

◆ 実地指導の流れ



※新型コロナウイルスの感染拡大状況を踏まえ、令和4年1月 25 日(火)以降、事業所への訪問を中止し、結果通知の郵送のみ行っています。

(2) 指定基準等のセルフチェックについて

各事業所等においては、指定後も常に人員、設備、運営等の基準や関係法令等を遵守していただく必要があります。本市では、事業所等自らが自主的に運営状況を点検し、これらの基準等が遵守されているかを確認できるよう、「自己点検表」を作成しています。事業所の皆様におかれましては、「自己点検表」を活用し、サービスが適切に行われているかを定期的に点検してください。

※「自己点検表」は本市ホームページからダウンロードし、活用ください。

◆ HP 掲載場所

静岡市トップ → 事業者向け → 福祉関係事業 → 障害福祉サービス業 → 新規指定事業所における指定基準等セルフチェックの実施について

【URL】 https://www.city.shizuoka.lg.jp/000_003227_00001.html

4 事業運営上の留意事項(全サービス共通)

(1) 人員、運営基準関係

ア 新型コロナウイルス感染症への対応について

新型コロナウイルス感染症の感染拡大がある状況においても、障害福祉サービス等は、利用者やその家族等の生活を継続するうえで欠かせないものです。感染者や疑いのある者が発生した場合であっても、利用者に対して必要なサービスが安定的・継続的に提供されることが重要です。こうした状況の中、長く続く不安感や緊張感を抱きながらも、日々、細心の注意を払いながら、サービスの継続に御尽力いただいているすべての事業者様・従業者様に厚く御礼申し上げます。今後も引き続き、感染拡大防止に努めていただくようお願いいたします。

対応に当たっては、事業所職員が新型コロナウイルス感染症について、正しい認識を持つとともに、感染対策マニュアル等を通して、基本的な感染症対策を含めた共通理解を深めるよう、引き続き努めていただくようお願いいたします。

◆ 感染症対策のポイント

- ① 共用タオルの廃止、手洗いうがいの励行
- ② 手指を洗浄するための設備や使い捨ての手袋等の備品の整備
- ③ 感染症マニュアルを整備し、従業員への周知を行う。
- ④ 感染症予防に係る研修の受講

◆ 厚生労働省感染症関連ページ URL ※適宜御確認をお願いいたします。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431_00097.html

イ 定員超過について

各サービスの指定基準には、定員遵守規定が設けられており、災害、虐待、その他やむを得ない事情がある場合を除き、利用定員を超過したサービス提供は行ってはならないものとされています。

しかし、地域においてサービス量が不足し、新規利用者を受け入れる必要がある場合等やむを得ない事情がある場合に限り、共同生活援助を除き、一定の率までの弾力的な利用を認め、これを超過する場合に定員超過減算が適用されているところです。

「減算になれば定員超過してもよい」という認識の事業所が散見されますが、定員超過そのものが運営基準違反であり、実地指導等において利用人数の調整や定員の変更等により適正な運営を行うよう指導しますので、御注意ください。

※障害児通所支援事業所の方は 21 ページも御確認ください。

ウ 事業所における各種記録の作成について

実地指導では、管理簿や記録をもとに確認する内容がありますが、昨今、頻繁に指導項目に上がるのは、「記録がない(様式そのものが存在しない)」、「記載内容が不十分」といったケースです。記録の作成は、「基準を遵守していることの証明」、「給付請求の根拠(各種加算を含む)」、「事業所のリスク管理」の点において非常に重要です。

法人、事業所におかれましては、今一度、制度上で記録が必要な事項を確認し、適切な記録の作成・保存をしてください。また、必要に応じて職員研修を実施するなど、対応をお願いします。なお、記載誤りは2重チェックで減らすことができます。書類を複数人で点検するなどの対策をお願いします。

※ 記録に不備等がある場合、報酬算定ができない場合がありますので、適切に記録の整備をしてください。

◆ よくある指摘事項

職員の勤怠管理の不備

人員基準の確認を行う際、タイムカードや出勤簿の不備で不在の取扱いとなる事例が見受けられます。特に、同一法人内の別事業所や多機能の場合等は、職員の勤務時間を正確に確認する必要がありますので、職員の勤務時間等は必ず記録を残してください。**実地指導でタイムカード等の記録が確認できない場合は、不在の扱いとさせていただきますので御注意ください。**

エ 「事業所にて定めた決まり」と実情の齟齬について

事業所は、利用者に対し、「事業所にて定めた決まり」を元に、説明や契約、支援を行わなくてはなりません。しかし、書面に記された「事業所にて定めた決まり」と支援の実情が異なる等、契約不履行の状態が確認されています。

また、市へ届け出ることなく、建物が追加されていたり、営業時間や事業所名が変更されていたりする事業所が複数確認され、多額の返還金が発生した事例もあります。

各事業所におきましては、運営状況等について再度確認し、適切な運営に努めてください。また、チェック体制を整備するとともに、各職員への周知を徹底してください。

なお、市が事業所に義務付けている変更事項(管理者、サービス管理責任者、営業時間、人員配置等)に変更があった場合は、必ず市に届出をしてください。

◆ よくある指摘事項

運営規程と重要事項説明書の内容が異なる

重要事項説明書の内容は、運営規程の内容と整合するものでなければなりません。記載内容については見直しの都度更新してください。なお、運営規程の変更を行った場合は、変更届の提出が必要です。

オ 個別支援計画の作成及びモニタリングの実施について

個別支援計画やモニタリングに関する指摘や指導が頻発しています。個別支援計画やモニタリングの実施日や同意日等のスケジュール管理につきましては、サービス管理責任者及び児童発達管理責任者が十分に注意してください。

◆ よくある指摘事項

① 利用者等の同意日が遅い

個別支援計画等の同意が遅れる理由として、「保護者のアポイントが取れない」、「当月の計画作成者が多い」等のケースがありますが、事前によく調整したうえで、個別支援計画作成等のスケジュールを管理してください。事前の調整に努めたものの、やむを得ず同意が遅れてしまう場合は、その経緯を記録として残してください。

② サービス担当者会議(個別支援会議)の記録の不備

個別支援計画の原案の作成後、個別支援会議(サービスの提供に当たる担当者等を招集して行う会議)を開催し、原案の内容について意見を求めなければなりません。この会議録の不備が目立ちます。開催日時、出席者、内容について、きちんと記録を残してください。

③ モニタリングが適切に行われていない

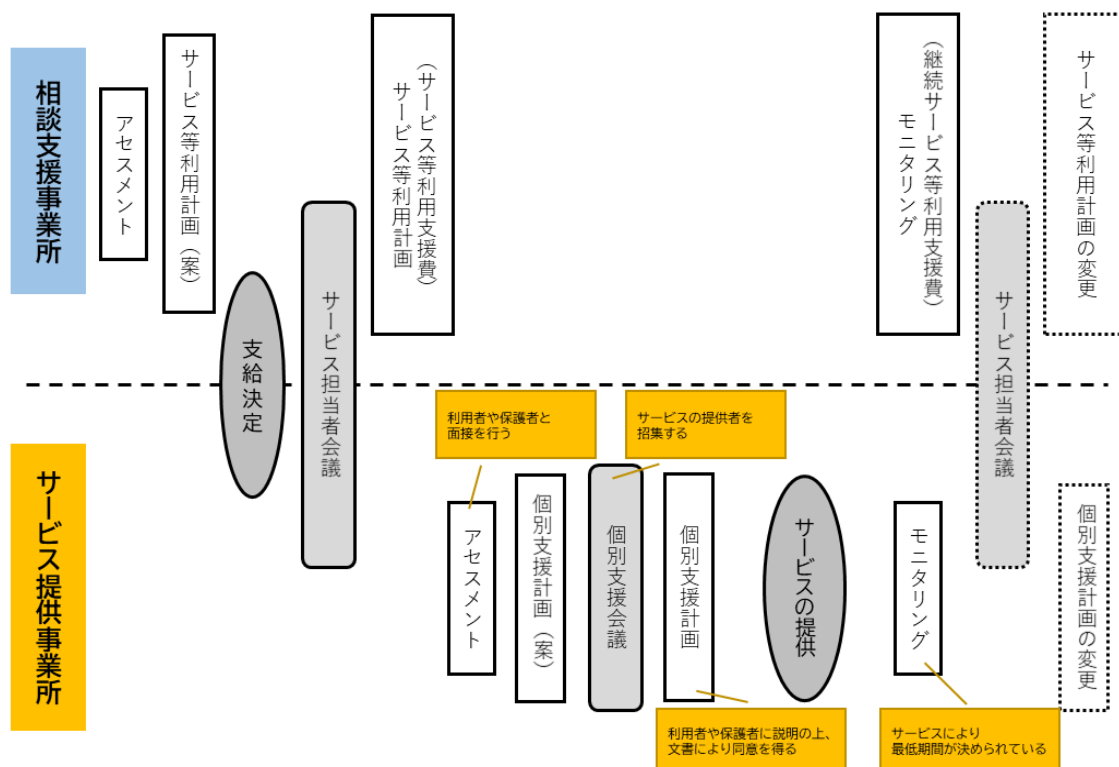
サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者は、個別支援計画の作成後、計画の実施状況の把握(モニタリング)を行うとともに、定期的に見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行わなければなりません。モニタリングが適切な期間に実施されていない、記録がない等の指摘が多々あるため、今一度計画策定のプロセスについて御確認をお願いいたします。

◆ モニタリング実施期間

3ヶ月に1回以上	自立訓練(機能訓練)、自立訓練(生活訓練)、就労移行支援、自立生活援助
6か月に1回以上	療養介護、生活介護、就労継続支援A型、就労継続支援B型、就労定着支援、共同生活援助、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、障害児入所施設

必要に応じた見直しを実施	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、地域移行支援、地域定着支援
--------------	--

◆ 個別支援計画の流れと各記録を作成するタイミング



カ 事故報告について

障害福祉サービス事業所等で事故等が発生した場合は、利用者等への迅速な対応を行うとともに、当該利用者の家族等に連絡を行った上で、本市障害者支援推進課及び関係機関(保健所、警察署等)等へも連絡してください。

◆ 報告事項

事故の内容、家族への連絡状況等の報告をしてください。サービス提供中の利用者及び職員の怪我・死亡事故・怪我の程度については、原則として医療機関を受診(施設内における受診を含む)したものとします。

◆ 報告参考様式 HP 掲載場所

静岡市トップ → 事業者向け → 福祉関係事業 → 障害福祉サービス業 → 事故発生時の報告及び感染症等発生時の報告について

https://www.city.shizuoka.lg.jp/000_003186.html

キ 協力医療機関について

基準省令では、協力医療機関を定めておかなければならないと規定されていますが、市内事業所が医療機関に協力医療機関の協定締結等を求めた際、事業所の概要等の説明をせず、協定書への署名のみを求めた事案が本市へと報告されました。各事業所においては、協力医療機関との協定等締結の際に、事業所についての説明を行い、随時協力医療機関と情報を共有するよう、十分に注意してください。

ク 事業所周辺住民の方への配慮について

周辺住民の方から、「事業所の利用者や支援体制がわからず不安だ」、「利用者がサービス利用中に近所への迷惑行為をしたにも関わらず、事業所からは何の説明もない」等の苦情が本市あてに寄せられる事案が発生しています。

指定基準上の義務ではありませんが、開設時、事業所の周辺住民や団体等に対し、説明を行うことはもちろん、開設後も常に周辺住民の方等に配慮した運営を行うよう、円滑な事業所運営に努めてください。

ケ 防災マニュアルの作成及び防災訓練の実施について

防災マニュアル(非常災害対策計画)の作成及び防災訓練の実施について、指定基準に定められていますが、計画の作成や訓練の実施がされていない事業所が多々みられます。本来、指定申請を行う時点完了されていなければなりませんので御注意ください。

また、防災マニュアルについては、不適切な内容(水害時に水没する避難場所に利用者を避難させる、地震等でけがをした利用者を発災時一般の傷病者を受入れない総合病院に連れていく等)のまま作成され、非常時に重大な事故等につながる可能性がある運用をしている事業所が確認されています。防災マニュアル作成時は、静岡市のハザードマップや地域防災計画をよく確認し、実際に地域の防災訓練に参加するなどして、非常時に利用者及び職員の安全を確保するよう、十分注意してください。

◆ 「避難確保計画」について

洪水想定浸水区域及び、「土砂災害特別警戒区域」又は「土砂災害警戒区域」に含まれる事業所については、「避難確保計画」の作成が必要となります。

※ 区域については、静岡市防災情報マップの洪水ひなん地図(洪水ハザードマップ)等でご確認ください。

◆ 参 考

危機管理課 HP <https://www.city.shizuoka.lg.jp/021000041.html>

静岡市防災情報マップ

<https://www2.wagmap.jp/shizuoka-hazard/Portal>

(2) 令和3年度 基準の改正について

令和3年度の基準の改正について、全サービス関係のある事項について掲載します。1年間(令和4年3月31日まで)の経過措置期間が設けられているものもありますので、参考資料の手引き等を参考に、取り組みを行ってください。

ア 虐待防止対策の強化

虐待防止責任者及び虐待防止委員会の設置、研修の実施などが義務となります。

経過措置:1年間(令和4年3月31日まで)

※ 未だ対応していない事業所については、至急整備を行い、運営規程の変更を行ってください。

◆ 参 考

厚生労働省関連ページ

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html

イ 身体拘束の適正化（就労定着支援、自立生活援助、相談支援を除く。）

訪問系サービスについても、「身体拘束等の禁止」が運営基準に定められます。また、既に「身体拘束等の禁止」が定められているサービスも含め、指針の整備や研修の実施などが義務となります。また、身体拘束廃止未実施減算の対象となる要件が追加されました。

経過措置:指針の整備や研修の実施等については1年間(令和4年3月31日まで)

※ 未だ対応していない事業所については、至急整備を行ってください。

ウ 感染症対策の強化

指針の整備、委員会や研修、訓練の実施などが義務となります。

経過措置:3年間(令和6年3月31日まで)

◆ 参 考

厚生労働省関連ページ

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html

※ 感染対策マニュアルについては、別添資料も御確認ください。

エ 業務継続に向けた取組の強化

感染症や災害が発生した場合でも、必要なサービス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(BCP)の策定、研修や訓練の実施などが義務となります。

経過措置:3年間(令和6年3月 31 日まで)

◆ 参 考

厚生労働省関連ページ

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00003.html

厚生労働省関連ページ(災害関係)

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_17517.html

※ 参考資料に添付の資料を御活用ください。

オ ハラスメント対策の強化

ハラスメント防止のための方針の明確化などが義務となります。

5 事業運営上の留意事項(障害者サービス)

(1) 人員、運営基準関係

ア サービス管理責任者等更新研修について

サービス管理責任者の配置要件について、令和元年度から、実践研修と更新研修の受講が必要となりました。(令和3年度まで経過措置あり)

これに伴い、平成 30 年度以前にサービス管理責任者の研修を修了された方は、令和5年度までに1度目の更新研修を受講する必要があります。静岡県では、更新研修の受講対象者について、以下の表のとおり、サービス管理責任者研修の修了年度に応じて区分しておりますので、御注意ください。

〈参考:静岡県 HP サービス管理責任者等更新研修の受講対象者について〉

更新研修 サビ管等研修		更新研修(1度目)の受講対象				
		元年度	2年度	3年度	4年度	5年度
サビ管等研修(1分野目)の修了年度	18～21 年度	★	★	○		
	22～24 年度	○	★	★	○	
	25～26 年度	○	○	★	★	○
	27～28 年度		○	★	★	○
	29～30 年度			○	★	★

※研修の申込等に係るお問い合わせは、直接、静岡県に御相談ください。

※その他実務要件等については、厚生労働省の通知等により御確認ください。

イ 基準の人員について

事務員、運転手、調理員(児童発達支援センター及び障害児入所施設を除く。)等は、指定基準で定める人員配置には含まれません。また、賃金向上達成指導員(就労A)及び目標工賃達成指導員(就労B)についても同様です。

勤務形態一覧表上、上記職員を常勤換算の計算に含んで算出している場合が散見さ

れますので御注意ください。

ウ ご近所トラブルについて

近隣住民の方から寄せられる苦情は、事業所からの騒音及び煙草のにおいが大半を占めております。感染症対策から日常的に換気をしており、利用者の音声等が外部に漏れやすくなることも想定されますが、早朝や深夜の時間帯は特に注意する、一度に大人数が会して喫煙しない等の御配慮をお願いします。

(2) 加算関係

ア 就労継続支援A型事業所におけるスコア表の公表について

就労継続支援A型サービス費を算定するに当たり算出する評価点について、評価内容が未公表の場合は減算となります。

なお、公表方法については、インターネットによる公表及び事業所内に掲示する等その他の方法による公表がありますが、毎年4月の体制届出時等にURL及び掲示状況の提出をお願いする場合がございますので、御了承ください。

イ 夜間支援体制加算について

当加算は、共同生活援助のサービス提供において、夜間の支援及び連絡体制が確保されていた場合に評価を行うものです。夜間支援員一人あたりの支援対象者数に応じて単位数が異なりますが、この対象者数は前年度実績の平均を用います。ただし、定員数が増減した場合は、総則3の1—(5)—②—(一)の解釈に基づき算出しますので、届出時と請求時には御注意いただきますようお願いいたします。

また、体制等状況一覧表に共同生活住居ごとに記載する欄がありますが、「夜間支援職員 1 人あたりの夜間支援数」に誤りが散見されますので、御注意ください。

ウ 医療連携体制加算について

当加算は、医療機関等との連携により、看護職員が事業所を訪問して利用者に対し看護を行った場合や介護職員等に痰の吸引等に係る指導を行った場合に評価を行うものです。次の事項をはじめとして、留意事項通知等を確認の上、適切な支援の実施、報酬請求をしてください。

- ☐ 当該業務にあたり、あらかじめ医療機関等と文書による委託契約を締結すること。
- ☐ 主治医から看護の提供又は喀痰吸引等に係る指導等に関する指示を受けること。
- ☐ 看護の提供においては、医師の指示を受けた具体的な看護内容等を個別支援計画

等に記載すること。

- ☐ 主治医に対し、定期的に医療的ケアの実施状況等を報告すること。
- ☐ 医療的ケアを必要とする利用者の判断は、スコア表の項目の欄に掲げるいずれかの医療行為を必要とする状態であるか否かについて、利用者、家族、主治医からの聞き取りや事業所に配置する看護職員が確認するなどにより、事業所において行うこと。
- ☐ 医師からの指示によるバイタルサインの測定は加算の対象となるが、医師からの指示書にバイタルサインの測定を行う目的や病態変化時のバイタルサインの変動等について記載してもらう等、バイタルサイン測定の必要性の根拠を明確にすること。
- ☐ その他、留意事項通知には、算定利用者数の請求にあたっての留意点も記載があるのでよく確認すること。

エ 欠席時対応加算について

当加算は、利用者が、あらかじめ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、利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談援助を行うことを評価するものです。次の事項をはじめとして、留意事項通知等を確認の上、適切な支援の実施、報酬請求をしてください。

- ☐ あらかじめ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であること。
- ☐ 利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談援助を行うこと。（留守電を聞いただけや、メールを見ただけでは算定できない。）
- ☐ 相談援助の内容を記録すること。（欠席の連絡があったことのみの記録では不十分である）
- ☐ 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について算定できる。
- ☐ 1回の相談援助で算定できる加算は1回のみ。複数日の欠席連絡を一度に受け付けた場合は、加算の算定は1回となる。
- ☐ 1月に加算を算定できる回数は4回までである。
- ☐ 定期的な通院など、通所ができないことが分かっている場合は、事前に通所日程を変更するなどして対応すること。

(欠席時対応加算が算定できる例)

1日(木曜)	2日(金曜)	3日(土曜)	4日(日曜)	5日(月曜)	6日(火曜)
前々々日	前々日	事業所休業日	事業所休業日	前日	当日 利用予定日 だったが欠席
(×算定不可)	(◎算定可能)	—	—	(◎算定可能)	(◎算定可能)

(相談援助の記録の例)

×不十分な例	利用者Aより、本日の利用はキャンセルと、留守電入っていた。
◎よい例	<p>【受付日時】 2022年4月1日(金) 9:00</p> <p>【対応者】 サビ管 静岡太郎</p> <p>【欠席日】 2022年4月1日(金)</p> <p>【利用者の状況】 昨晚より腹痛及び約38度の発熱あり</p> <p>【相談援助の内容】 必要に応じてかかりつけ医への受診をするよう伝えた。 また、しばらく休養し、次回通所予定の●月●日に、一緒にパン作りをしよう伝えた。</p>

6 事業運営上の留意事項(障害児サービス)

(1) 人員、運営基準関係

ア 児童発達支援管理責任者の制度切り替えについて

児童発達支援管理責任者の配置要件について、令和元年度から、更新研修と実践研修の受講が必要となりました。

【経過措置】

令和元年度～令和3年度にサービス管理責任者等基礎研修を受講された方は、配置に必要な実務経験を満たした場合のみ、実践研修修了前であっても、基礎研修終了日後3年に限りサービス管理責任者等の要件を満たしているものとみなされます。

【更新研修】

平成30年度以前にサービス管理責任者等研修を受講された方は、令和5年度までに1度目の更新研修を受講する必要があります。静岡県では、更新研修の受講対象者について、以下の表のとおり、サービス管理責任者等研修の修了年度に応じて区分しておりますので、御注意ください。

〈参考:静岡県 HP 令和3年度静岡県サービス管理責任者等更新研修の受講対象者について〉

更新研修 サビ管等研修		更新研修(1度目)の受講対象				
		元年度	2年度	3年度	4年度	5年度
サビ管等研修(1分野目)の 修了年度	18～21 年度	★	★	○		
	22～24 年度	○	★	★	○	
	25～26 年度	○	○	★	★	○
	27～28 年度		○	★	★	○
	29～30 年度			○	★	★

【凡例】★:優先受講者、○:受講申込み可、無印:原則申込み不可

※研修の申込等に係るお問い合わせは、直接、静岡県に御相談ください。

※その他実務要件等については、厚生労働省の通知等により御確認ください。

【実践研修】

令和4年度以降にサービス管理責任者等基礎研修を受講する場合は、基礎研修終了後2年以上の実務経験を得て、実践研修を受ける必要があります。ここでいう実務経験とは、主として個別支援計画の原案作成等に係る業務を担うことを想定していますが、それ以外の相談支援業務や、直接支援業務でも問題はなく、必ずしも個別支援計画の原案作成等の業務に限られるものではありません。

イ 障害児通所支援事業所における定員超過利用減算について

児童発達支援及び放課後等デイサービスでは、指定基準において、原則として利用定員を超えて支援の提供を行ってはならないとされており、利用者数が利用定員を一定数上回るときには、定員超過利用減算を算定する必要があります。

今般、厚生労働省より別添のとおり定員超過利用減算の要件が示されましたので、今一度定員超過利用減算の要件を御確認ください。また、あわせて定員超過利用減算の確認様式が示されましたので、定員を超過して利用者を受け入れている事業所においては、別添の確認シートを用いて定員超過利用減算の算定の可否を御確認ください。

なお、確認シートについて、市への提出は不要ですが、実地指導等で確認する場合があるため、事業所において5年間保存してください。

ウ 常勤職員の有給休暇等の取り扱いについて

児童発達支援及び放課後等デイサービスにおける常勤職員の有給休暇取得日について、本市では基準人員についても「出勤したものとみなす」という取扱いでしたが、厚生労働省に確認した結果、下記のとおり取り扱うこととなりました。

詳細については別添通知(令和4年3月1日付け【修正版】03 静保健障推第3327号)をご確認ください。

【従来】 常勤の基準人員が有給休暇を取得した場合、その日は出勤したものとみなす

【今後】 基準人員が有給休暇、病欠、休職等(以下「有給休暇等」という。)により勤務しなかった場合、代替りの児童指導員又は保育士を確保し、日々サービス提供時間を通じて常に基準人員を2名配置すること。(利用者数が0人の日を除く。ただし、常勤職員の勤務関係上や加配加算を算定するためにその日に出勤しなければならないなどの事情がある場合は、それを妨げるものではない。)

なお、日々サービス提供時間を通じて常に基準人員を2名配置することについて、月で常勤換算2.0の職員がいればよいというわけではなく、その日ごとに基準人員を配置する必要があります。サービス提供時間の長短や、週の営業日数によって、事業所ごとに必要な人員数は変わりますので、ご注意ください。

(2) 加算関係

ア 児童指導員等加配加算及び専門的支援加算について

児童発達支援事業及び放課後等デイサービス事業では、基準人員に加え、対象となる職員を月で常勤換算 1.0 以上配置した場合に、児童指導員等加配加算や専門的支援加算を算定することができます。

上記加算を算定する場合も、月に常勤換算 3.0 の職員がいればよいというわけではありません。その日ごとに基準人員を配置し、加えて月で常勤換算 1.0 の加算要員を配置する必要があります。

なお、基準人員を満たしたうえで、常勤の加算要員がいた場合、常勤職員の有給休暇等については暦月で一月を超えない限り、加配加算の常勤換算に含めてよいとされています。非常勤の休暇については、常勤換算に含めることができないので、注意してください。

イ 医療連携体制加算について

当加算は、医療機関等との連携により、看護職員が事業所を訪問して利用者に対して看護を行った場合や介護職員等に痰の吸引等に係る指導を行った場合に評価を行うものです。次の事項をはじめとして、留意事項通知等を確認の上、適切な支援の実施、報酬請求をしてください。

- ☐ 当該業務にあたり、あらかじめ医療機関等と文書による委託契約を締結すること。
- ☐ 主治医から看護の提供又は喀痰吸引等に係る指導等に関する指示を受けること。
- ☐ 看護の提供においては、医師の指示を受けた具体的な看護内容等を個別支援計画等に記載すること。
- ☐ 主治医に対し、定期的に医療的ケアの実施状況等を報告すること。
- ☐ 医療的ケアを必要とする利用者の判断は、スコア表の項目の欄に掲げるいずれかの医療行為を必要とする状態であるか否かについて、利用者、家族、主治医からの聞き取りや事業所に配置する看護職員が確認するなどにより、事業所において行うこと。
- ☐ 医師からの指示によるバイタルサインの測定は加算の対象となるが、医師からの指示書にバイタルサインの測定を行う目的や病態変化時のバイタルサインの変動等について記載してもらう等、バイタルサイン測定の必要性の根拠を明確にすること。
- ☐ その他、留意事項通知には、算定利用者数や請求にあたっての留意点も記載があるのでよく確認すること。

ウ 延長支援加算について

当加算は、障害児通所支援において、通常のサービス提供時間帯以外に支援を行うことを評価するものです。次の事項をはじめとして、留意事項通知等を確認の上、適切な支援の実施、報酬請求をしてください。

- ☐ 基本的には、運営規定でサービス提供時間が8時間以上であること。
- ☐ サービス提供時間の前後の時間において支援を行うこと。
- ☐ 基準の規定により置くべき職員を1以上配置していること。
- ☐ 保育所等の子育て支援に係る一般施策での受入先が不足している等の延長した支援が必要なやむを得ない理由があり、かつ、原則として当該理由が障害児支援利用計画に記載されていること。（届出の際は、“やむを得ない理由”を記載した個別支援計画の提出をお願いします。）
- ☐ 延長支援加算の算定にあたっては、延長支援の内容・必要等をサービス等利用会議、モニタリング等の際に改めて検討し、利用計画に記載するようにすること。

【Q】「やむを得ない理由」とは、具体的に何が想定されるか(H27.3.31 Q&A Vol.1 A65)

【A】例えば、次の場合が想定される。

- ① 保育所等の子育て支援に係る一般施策において当該障害児を受け入れることができない場合
- ② 保育所等を利用している場合であっても、児童発達支援等の利用が必要である場合(併行利用の場合)

エ 欠席時対応加算について

当加算は、利用者が、あらかじめ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、利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談援助を行うことを評価するものです。次の事項をはじめとして、留意事項通知等を確認の上、適切な支援の実施、報酬請求をしてください。

- ☐ あらかじめ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であること。
- ☐ 利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談援助を行うこと。（留守電を聞いただけや、メールを見ただけでは算定できない。）
- ☐ 相談援助の内容を記録すること。（欠席の連絡があったことのみの記録では不十分である）
- ☐ 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について算定できる。

- ☐ 1回の相談援助で算定できる加算は1回のみ。複数日の欠席連絡を一度に受け付けた場合は、加算の算定は1回となる。
- ☐ 1月に加算を算定できる回数は4回までである。
- ☐ 定期的な通院など、通所ができないことが分かっている場合は、事前に通所日程を変更するなどして対応すること。

(欠席時対応加算が算定できる例)

1日(木曜)	2日(金曜)	3日(土曜)	4日(日曜)	5日(月曜)	6日(火曜)
前々々日	前々日	事業所休業日	事業所休業日	前日	当日 利用予定日 だったが欠席
(×算定不可)	(◎算定可能)	—	—	(◎算定可能)	(◎算定可能)

(相談援助の記録の例)

×不十分な例	利用者Aより、本日の利用はキャンセルと、留守電入っていた。
◎よい例	<p>【受付日時】 2022年4月1日(金) 9:00</p> <p>【対応者】 サビ管 静岡太郎</p> <p>【欠席日】 2022年4月1日(金)</p> <p>【利用者の状況】 昨晚より腹痛及び約38度の発熱あり</p> <p>【相談援助の内容】 必要に応じてかかりつけ医への受診をするよう伝えた。 また、しばらく休養し、次回通所予定の●月●日に、一緒にパン作りをしよう伝えた。</p>

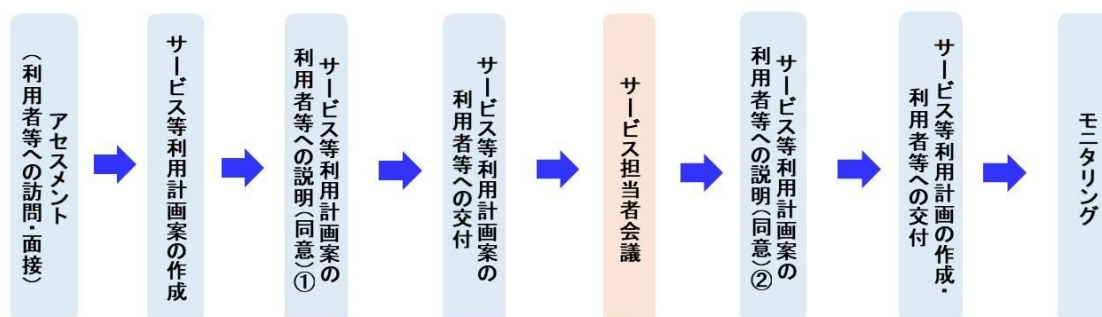
7 事業運営上の留意事項(相談支援事業所)

(1) 人員、運営基準関係

①サービス担当者会議の開催時期について

令和3年度の実地指導(書面指導)を通じて、多くの指定特定相談支援事業所・指定障害児相談支援事業所の方から、サービス担当者会議の開催時期に関する御質問がありました。

サービス担当者会議の開催時期について



<サービス担当者会議>

- 相談支援専門員が作成した「サービス等利用計画案・障害児支援利用計画案」について、利用者・利用児が利用するサービスの担当に説明し、専門的見地からの意見を求めてください。
- 事後的にサービス担当者会議の開催状況を確認できるように、開催日、出席者、議題(話し合った内容)等を記録しておいてください。

令和3年度の実地指導(書面指導)では、複数の事業所において、サービス等利用計画が作成された後に開催されていることが確認されましたが、サービス担当者会議は、相談支援専門員がサービス等利用計画案を作成した後に開催し、この会議において、利用するサービスの担当者からの意見を聴取したうえ、サービス等利用計画案及びサービス等利用計画を作成してください。(障害児支援利用計画案及び障害児支援利用計画においても、考え方は同じです。)

また、事後的にサービス担当者会議の開催を確認できるように、開催日、出席者、議題(話し合った内容)等の記録を残しておいてください。

②サービス等利用計画案等に記載する日付等について

サービス等利用計画案等に記載する計画作成日や利用者同意日は、実際に作成した日や同意を得た日としてください。

令和3年度の実地指導(書面指導)では、複数の事業所において、サービス等利用計画の計画期間(計画開始日)との整合を図るため、計画作成日を計画開始日に合わせた結果、実際は上記の日付の整合が図れていないサービス等利用計画が複数確認されました。

＜日付の整合が取れていない例＞

【計画作成日】 令和3年4月1日 ← 実際は令和3年3月30日に作成されている

【利用者同意日】 令和3年3月31日

【計画期間】 令和3年4月1日(計画開始日) ～ 令和4年3月31日

※サービス等利用計画案では利用者の同意が必須ですが、サービス等利用計画では(サービス等利用計画案の段階で同意が得られているはずなので、)利用者の同意は必須ではありません。(障害児支援利用計画案及び障害児支援利用計画においても、考え方は同じです。)

(2) 加算関係

①機能強化型(・継続)サービス利用支援費の算定について

令和3年度の報酬改定で、新たに機能強化型(・継続)サービス利用費が新設されました。1事業所単独の場合、下記の要件を満たすと、機能強化型(・継続)サービス利用費Ⅰ～Ⅳの算定が可能になります。

このほか、複数の事業所の協働により機能強化型(・継続)サービス利用費Ⅰ～Ⅳの算定をすることも可能ですので、単独での算定が難しい場合は、複数事業所での協働も御検討ください。

算定要件		機能強化型(・継続) サービス利用支援費			
		Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅳ
①	常勤専従の相談支援専門員を4人以上配置し、そのうち1人以上が現任研修を修了した相談支援専門員である。	○	—	—	—
②	常勤専従の相談支援専門員を3人以上配置し、そのうち1人以上が現任研修を修了した相談支援専門員である。	—	○	—	—
③	常勤専従の相談支援専門員を2人以上配置し、そのうち1人以上が現任研修を修了した相談支援専門員である。	—	—	○	—
④	専従の相談支援専門員を2人以上配置し、そのうち1人以上が現任研修を修了した常勤の相談支援専門員である。	—	—	—	○

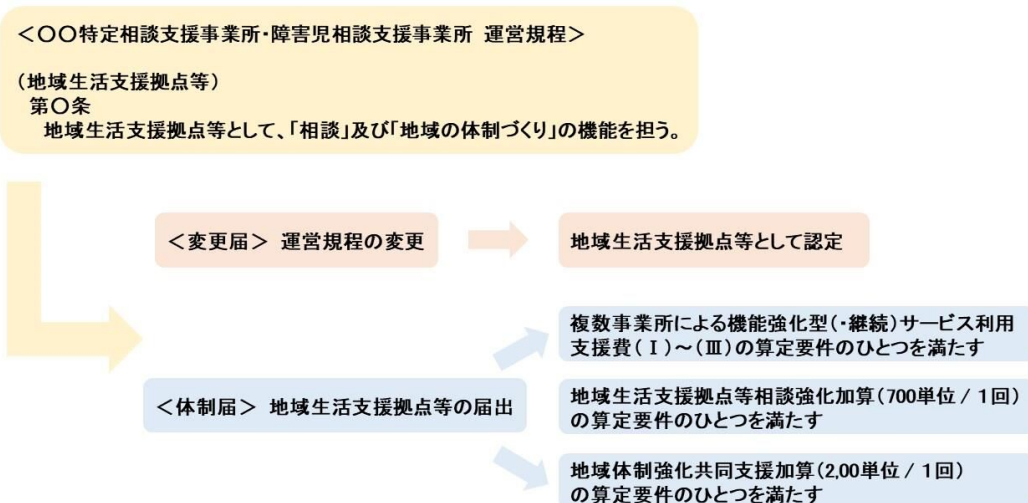
⑤	利用者に関する情報又はサービス提供に当たっ ての留意事項に係る伝達等を目的とした会議 を定期的開催している。	○	○	○	○
⑥	24 時間常時連絡できる体制を整備している。	○	○	—	—
⑦	事業所が新規に採用した全ての相談支援専門 員に対し、現任研修を修了した相談支援専門員 の同行による研修を実施している。	○	○	○	○
⑧	基幹相談支援センター等からの支援困難ケース が紹介された場合に、当該 ケースを受託する 体制を整備している。	○	○	○	○
⑨	基幹相談支援センター等が実施する事例検討 会等に参加している。	○	○	○	○
⑩	1人の相談支援専門員の取扱件数(前6月平均) が 40 件未満である。	○	○	○	○

②地域生活支援拠点等への位置づけについて

静岡市においては、指定特定相談支援事業所・指定障害児相談支援事業所の運営規程に地域生活拠点等としての役割を規定し、届け出ること(「新規指定申請」又は「変更届」の提出)により、地域生活支援拠点等としての認定を行っていますが、加算算定上の地域生活拠点等として認定されるには「体制届」の届け出も必要になります。

地域生活支援拠点等になることにより算定可能な加算もありますので、運営規程において地域生活支援拠点等の機能を規定している事業所は、体制届の提出もお忘れなくお願いします。

地域生活支援拠点等としての届出



＜地域生活支援拠点等の5つの機能＞

①相談

基幹相談支援センター、委託相談支援事業、特定相談支援事業とともに地域定着支援を活用してコーディネーターを配置し、緊急時の支援が見込めない世帯を事前に把握・登録した上で、常時の連絡体制を確保し、障害の特性に起因して生じた緊急の事態等に必要なサービスのコーディネートや相談その他必要な支援を行う機能

②緊急時の受け入れ・対応

③体験の機会・場

④専門的人材の確保・養成

⑤地域の体制づくり

基幹相談支援センター、委託相談支援事業、特定相談支援、一般相談支援等を活用してコーディネーターを配置し、地域の様々なニーズに対応できるサービス提供体制の確保や、地域の社会資源の連携体制の構築等を行う機能

8 国保連への報酬請求に関する留意事項

(1) 請求に関わる事務

ア サービス提供の記録及び記録の整備 ※全事業所が対象

- ・サービス提供日、支援内容、その他必要な事項の記録を整備します。
- ・報酬請求の根拠となる書類においても記録します。
- ・報酬請求に関する書類も含め、サービス提供に関わる記録は5年間保存します。
- ・実地指導等で求めがあった際、速やかに提出や閲覧ができるよう、適切に保管します。

イ 受給者証の確認と記載事項報告書の提出 ※全事業所が対象

- ・事業者が利用者にサービス提供するにあたり、利用者の支給決定(日数、時間数)を、受給者証をもとに確認します。
- ・事業者は利用者との間で、支給決定の範囲内において契約を結びます。
- ・複数の事業所が一人の利用者と契約をする場合、各事業者の契約日数の合計が、利用者の支給決定の範囲を超えないよう、契約量に注意します。
- ・事業者(短期入所を除く)は、利用者との契約内容を遅滞なく市に報告する必要があります。
- ・新規契約、契約量の変更、契約の終了の際には、速やかに提出します。
- ・受給者証記載事項報告書によって、報告します。
- ・市に報告された契約内容と請求内容とが一致していない場合には、請求が返戻となります。

【提出先】 利用者の所管区の障害者支援課に用紙を提出してください

【提出期限】 報告の必要が生じた際、速やかに提出してください

ウ 上限額管理 ※複数事業所を利用する者がいる場合必要

① 上限額管理とは

- ・上限額管理とは、一人の利用者が複数事業所を利用し、利用者負担額が負担上限額を超過する場合に、「どの事業者がいくら利用者から支払を受け、いくら市町村に請求をするか」を管理、調整する事務のことです。
- ・受給者証の上限額管理の該当の有無を確認していただき、適切な事務を行ってください。なお、受給者証に上限額管理の該当がない場合でも、利用者上限額に達する場合には上限額管理を行ってください。
- ・上限管理を要する利用者に係る請求については、次の事務が発生します。

② 上限額管理事務依頼の提出

- ・上限額管理が必要となる利用者は、上限額管理を行う事業所を決定します。
- ・上限額管理を受諾した事業者は、「利用者負担額上限額管理事務依頼(変更)届出書」(以下「上限額管理届出書」)を利用者とともに作成してください。

【提出先】 利用者の所管区の障害者支援課に用紙を提出してください

【提出期限】 上限管理が発生する場合は速やかに提出してください

③ 上限額管理結果票の作成と請求事務の流れ

『サービス提供月の翌月3日』まで

- ・関係事業所は「利用者負担額一覧表」を作成し、上限額管理事業所へ提出します。

『サービス提供月の翌月6日』まで

- ・上限額管理事業所は、関係事業所から利用者負担額一覧表を受け取った後、「利用者負担上限額管理結果票」を作成し、関係事業所へ提供します。

『サービス提供月の翌月10日』まで

- ・上限額管理事業所及び関係事業所は、「利用者負担上限額管理結果票」をもとに請求明細を作成し、国保連請求(電子請求)します。
- ・土日や祝日を含む場合は、事業所間で連絡を取り合い、遅滞のないように書類の提出を行ってください。
- ・上限管理を行う場合は、事前に上記②の上限額管理事務依頼を提出する必要があります。

【提出先】 国保連合会の電子請求システムで上限額管理結果票データを提出

【提出期限】 請求を行う月の10日まで

④ 同一世帯に障害児通所支援の利用児童が複数いる場合の上限額管理結果票

- ・「複数障害児上限額管理」という方法で上限額管理を行います。
- ・「複数障害児用利用者負担上限額管理結果票」を用いて、上限管理を行い、上限管理後の利用者負担額を、各事業所が国保連請求(電子請求)します。
- ・「複数障害児用利用者負担上限額管理結果票」は、紙で提出します。上限管理結果票データを国保連に送信はしないでください。

【提出先】 市役所新館15階 障害者支援推進課に用紙を提出してください

【提出期限】 サービス提供月の翌月10日まで

エ 体制等に関する届出の確認 ※全事業所が対象

- ・報酬の算定は、事前に届出された各事業の体制等をもとに行います。
- ・各事業所がどの体制等に該当するか、毎月の請求時に確認をします。
- ・体制状況の変更等が行われる月の請求は、請求内容に反映されているか、よく確認のうえ請求してください。
- ・届出と請求内容が不整合である場合は、返戻となります。

【提出先】 市役所新館15階 障害者支援推進課に用紙を提出してください

【提出期限】 加算等の適用を開始する月の前月15日まで

※これまで算定していた加算等の要件が満たせなくなった場合は、事実の生じた日から変更となる場合がありますので、速やかに提出してください。

オ 総費用額を利用者へ通知 ※全事業所が対象

- ・事業者が利用者に代わり、市から給付費を受領した場合(法定代理受領)は、利用者に対してその額を通知してください。
- ・所定の書式はありませんが、毎月必ず通知してください。
- ・自己負担が発生しない利用者に対しても総費用額の通知が必要です。
- ・自己負担が発生する利用者やその他に事業所が定める実費負担が発生する利用者については、その額を通知する必要があります。

カ 返戻・過誤等による再請求 ※全事業所が対象

①返戻となった請求に対する再請求

- ・請求月の翌月の初めに、返戻となった請求一覧が国保連合会から通知されますので、毎月、必ず内容を確認します。
- ・返戻内容に応じて、明細等の請求情報を修正し、再度請求を行います。

②過誤処理による再請求

- ・請求明細書等の記載誤り等によって、実際のサービス提供実績とは異なる金額の支払いが行われた場合、市にその旨を連絡し、請求情報の修正(過誤処理)を行います。
- ・通常の過誤処理では、過誤処理を行う月に対象の請求情報が取り下げられ、その翌月に正しい請求をしていただくこととなります。
- ・過誤処理を行う場合は、「過誤申立書」によって、市に対して事前に過誤処理を行う内容を報告します。
- ・「過誤申立書」は、処理を行う月の5日までに、障害者支援推進課へ提出します。

【提出先】 市役所新館15階 障害者支援推進課に用紙を提出してください

【提出期限】 過誤処理を行う月の5日まで

(2) 請求にあたっての注意点

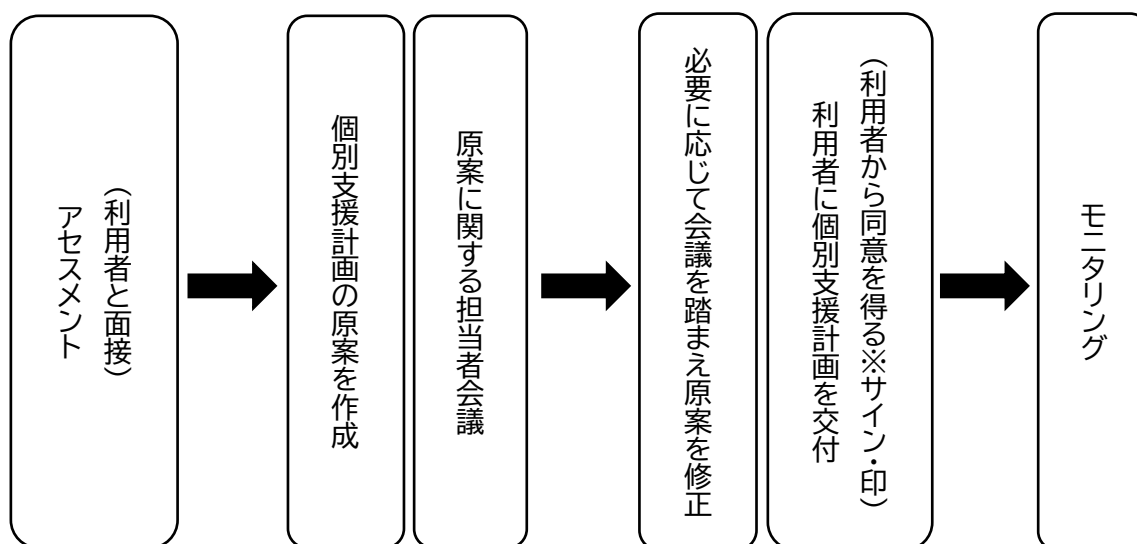
ア 実績や算定要件を満たした正しい請求をしてください

- ・請求にあたって、サービスの提供実績をもとに、適正な請求を行います。
- ・各種加算を算定する際には、報酬告示・留意事項等を確認し、事前に届出が必要か、算定要件を満たしているか確認します。
- ・請求情報を電子送信する前に、間違いや不備が無いか再度確認します。

イ 個別支援計画及びモニタリングを必ず作成してください

- ・個別支援計画やモニタリングの実施日や同意日等のスケジュール管理につきましては、サービス管理責任者や児童発達管理責任者が十分に注意して行います。
- ・個別支援計画やモニタリングの未実施や利用者の確認漏れ等の不備がある場合、減算となります。

■個別支援計画の流れと各記録を作成するタイミング



ウ 定員超過に注意してください

- ・障害福祉サービス等事業所において、指定を受けている定員を超えてサービスを提

供することは、禁止されています。

- ・定員を一定程度超過している事業所については、報酬が減算されます。また、適正化がされない場合は、指導の対象です。
- ・自然災害や虐待対応、新型コロナウイルス感染症対応等のやむを得ない事情がある場合は、事前に相談してください。

エ 訪問系サービスの所要時間を確認してください

- ・居宅介護(家事援助を除く)、行動援護、同行援護において、「所要時間30分未満の場合」で算定する場合、最低所要時間は20分が目安です。
※ 居宅介護(家事援助)については、15分単位での算定です。計画上に基づき提供された実績に応じて請求してください。
- ・重度訪問介護の場合は、最初の1時間のみ1.0時間単位で算定を行い、その後は0.5時間単位で算定を行います。このうち、「所要時間1時間未満の場合」で算定する場合、最低所要時間は40分が目安です。
- ・居宅介護、同行援護において、1日に同一サービスを複数回算定する場合、概ね2時間以上の間隔を空けてください。必要性があり、2時間以下の間隔で支援を行う場合は、それらの支援を一連のサービス提供として、実績記録票に記載し、適切なサービスコードを用いて請求してください。

オ 利用者からサービス提供の確認を受けてください

- ・サービス提供が行われた際は、実績記録票の利用者確認欄に、利用者からの確認をうけてください。
- ・令和3年4月から、実績記録票の「利用者確認”印”」が「利用者確認”欄”」に、国により変更されましたが、利用者からの確認は引き続き必要です。
- ・確認欄になったことで、利用者から確認を受けた証として、必ずしも印鑑を用いる必要はありません(例:署名等)。なお、印鑑を引き続き利用することも可能です。

カ 相談援助や会議の内容を適切に記録し保管してください

- ・相談援助や会議を開催した際は、記録をし、適切に保管してください。
- ・加算の取得につながる記録は、内容を漏れなく記録してください。

加算名	記録に記載する事項
欠席時対応加算	・利用者氏名 ・対応者氏名 ・連絡受付日

	<ul style="list-style-type: none"> ・欠席日 ・利用者の状況 ・相談援助の内容
家庭連携加算 訪問支援特別加算 事業所内相談支援加算	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者氏名 ・対応者氏名 ・訪問日・時(所要時間) ・相談援助の内容
関係機関連携加算	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者氏名 ・出席者等氏名 ・連携先機関名等 ・開催日時 ・会議の内容の要旨及び支援計画に反映させるべき内容
初回加算(重ねて算定する場合) 集中支援加算(訪問) 居宅介護事業所等連携加算(訪問) 保育・教育等移行支援加算(訪問)	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者氏名 ・担当相談支援専門員氏名 ・面接を行った年月日、場所及び開始時刻・終了時刻 ・面接の内容
入院時情報連携加算(Ⅰ)	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者氏名 ・担当相談支援専門員氏名 ・機関名、対応者氏名 ・開催年月日、場所及び開始時刻、終了時刻 ・情報共有や情報提供等の概要
退院・退所加算 医療・保育・教育連携加算	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者氏名 ・担当相談支援専門員氏名 ・機関名 ・対応者氏名 ・開催年月日、場所及び開始時刻、終了時刻 ・情報交換等の内容、情報交換の結果からサービス等利用計画に反映されるべき事項
集中支援加算(会議開催、会議参加) 居宅介護事業所等連携加算(会議参加) サービス担当者会議実施加算 地域体制強化共同支援加算 保育・教育等移行支援加算(会議参加)	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者氏名 ・担当相談支援専門員氏名 ・開催年月日、場所、開始時刻・終了時刻及び出席者(氏名、所属・職種) ・検討内容の概要※(例:支援の経過、支援上の課題、課題への対応策)

	※検討事項等に係る詳細については留意事項通知のとおり。
サービス提供時モニタリング加算	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者氏名 ・担当相談支援専門員氏名 ・訪問した機関名、場所及び対応者氏名 ・訪問年月日、開始時刻、終了時刻 ・確認した障害福祉サービスにおけるサービスの提供状況 ・サービス提供時の利用者の状況 ・その他必要な事項

(3) よくある返戻と対策

ア 受給者情報に関する返戻

【返戻となる例①】

受給者番号が変更された際、古い受給者番号で請求処理を行ってしまった。

【⇒対策】

定期的に受給者証を確認し、最新の利用者の状況を把握する。

【返戻となる例②】

サービスの利用に際し、事業所と利用者の契約量の報告(記載事項報告書)が未提出であった。あるいは、事業所との契約が終了しても、契約終了の報告(記載事項報告書)が未提出であった。

【⇒対策】

サービス利用を開始した際、契約量に変更があった際、契約を終了した際は、速やかに記載事項報告書を各区障害者支援課に提出してください。

利用事業所をA事業所からB事業所に切り替える際、A事業所は契約の修了を、B事業所は契約の開始を報告する必要があります。前後の事業所で連携し、スムーズに引き継ぎと届出を行ってください。

イ 利用量に関する返戻

【返戻となる例①】

午前中にA事業所を利用し、午後にB事業所を利用した場合に、両事業所から請求があった。

【⇒対策】

利用者の予約状況や他事業所の通所状況を把握する。

【返戻となる例②】

- ・利用者が同じ日にA事業所とB事業所に利用予定を入れた。
- ・結果的には、A事業所を利用し、B事業所には欠席の連絡をした。
- ・A事業所は通常の利用で請求し、B事業所は欠席時対応加算を算定した。

【⇒対策】

利用者の予約状況や他事業所の通所状況を把握する。

【返戻となる例③】

日中系サービスの利用時間中に、訪問系サービスを利用した。

【⇒対策】

利用者のサービス利用予定や他事業所の利用予定を把握する。

【返戻となる例④】

一人の利用者に対し、複数の訪問系サービスが同時時間帯に提供された。

※ヘルパー複数派遣が認められている利用者に対し、一事業所では複数のヘルパーを確保することができず、やむを得ず二事業所で共同してサービス提供を行う場合は認められています。

【⇒対策】

適切なサービス提供ができるよう、支援計画をもとにサービスの提供を行う。

【返戻となる例⑤】

日中系サービスにおいて、月に23日で支給決定を受けている利用者が、30日の月に、23日利用した。

【⇒対策】

※障害者の日中系サービス及び、障害児の通所支援の標準的な利用日数は、月に23日です。この日数で支給決定を受けている場合は、どの月も23日利用できるのではなく、月の日数マイナス8日が利用日数の上限です。例えば、30日の月では、30日マイナス8日で、22日がその月の上限日数となります。月の日数に応じた、利用上限日数を適切に把握してください。

ウ 事業所の体制に関する返戻

【返戻となる例①】

事業所の体制状況を変更した際、変更状況を反映せずに、請求してしまった。あるいは、体制に関する届出書の作成者と、請求関係の担当者間で、認識にずれがあり、体制届と請求情報が一致しない。

【⇒対策】

請求にあたっては、体制届の内容とその適応月をよく確認する。国保連の電子請求ソフトにおいて、事業所が届出ている体制状況を確認のうえ、請求を行う。

エ その他の返戻

【返戻となる例①】

欠席時対応加算の算定にあたって、体調不良により、3日後まで欠席する連絡を受けたため、連絡を受けた日を含む4日分の欠席時対応加算を算定した。

【⇒対策】

欠席時対応加算は、利用者が急病等により利用を中止した場合、利用者又はその家族等との連絡調整や相談支援を行うことにより算定できるとされている。数日間に渡る欠席の連絡をまとめて受けた場合は、欠席時対応加算の算定は1回と考えられる。また、欠席の連絡は、前日、前々日まで算定可能であり、前々々日の連絡は算定不可である。なお、電話等による相談支援の内容について適切に記録を行うこと。

【返戻となる例①】

国保連への請求情報の電子送信において、一度、送信した上限管理結果票を、翌月以降に修正して再送信する際、電子請求ソフトの作成区分を「修正」とするべきところを、「新規」としてしまった。

【⇒対策】

一度、国保連に到達した上限管理結果票を修正する場合は、新しい上限管理結果票を「修正」として送信します。

【返戻となる例②】

国保連への請求情報の電子送信において、一度、送信した上限管理結果票を、修正のうえ再送信するため、電子請求ソフトの作成区分を「修正」とした。しかし、実際には当初の送信時に内容に不備があり、そもそも国保連に到達できていなかった(上限管理結果票が返戻となっていた)ため、作成区分は「新規」とするべきだった。

【⇒対策】

国保連から送信される返戻リストを確認し、上限管理結果票が国保連に到達しているか確認する。

(4) その他

ア 記載事項報告書等を速やかに提出してください

- ・(3)のアの【返戻となる例②】のように、記載事項報告書の提出遅れや、内容誤りによる返戻が多発しています。
- ・サービス利用を開始した際、契約量に変更があった際、契約を終了した際は、速やかに各区障害者支援課に提出してください。

イ 利用者名を正しく入力してください

- ・国保連請求において、利用者の漢字とカナの入力を正確にしてください。
- ・受給者証を確認し、正しい標記で請求事務を行ってください。