

1 届出について

(1) 新規指定(指定変更)について

新規指定(指定変更)申請書の提出期限は、**指定(変更)を受けようとする前月1日まで**です。「備品の搬入が事業開始(予定)の前月中旬のため、写真のみ間に合わない」などのやむを得ない場合には、個別対応させていただく場合もございますが、原則、**提出期限を過ぎた申請書は受理できません**ので、ご注意ください。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月の新規指定申請については、申請書の提出期限がその年の2月1日まで**となっておりますので、ご注意ください。

なお、新規指定申請書の提出に先立ち、**障害者支援推進課の窓口において、事前協議(図面及び人員配置等の確認)を行います。【必須】**

事前協議を実施していない新規指定申請につきましては、申請書を受理できない場合がございます。新規指定までの申請の流れについて、本市HPに掲載しておりますので、今一度ご確認くださいませようお願いします。なお、市担当者が実地指導等により不在のため、事前に予約がない来所には対応出来ない場合がございます。**事前協議の際は必ず事前予約をお願いします。**

(2) 体制届及び変更届について

	変更届	体制届
内容	人員(管理者、サービス管理責任者等、勤務体制)、設備(レイアウト等)、運営(運営者及び運営規程等)の変更	加算(減算)の適用及び区分変更等の請求内容に係る変更
期限	変更が生じてから 10 日以内 ※事業所移転の場合には、必ず事前に図面相談をすること。	加算適用等開始の前月 15 日まで <u>※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るため、速やかに提出すること。</u>

※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。なお、**人員に係る変更届には付表が、体制届には体制等状況一覧表の提出が併せて必要**です。

(3) 業務管理体制の届出書について

新規指定の申請時に提出する業務管理体制の届出書について、いまだ提出がない事業所がございます。また、事業者情報(法人住所及び代表者の変更等)及び法令遵守責任者等が変更されているにも関わらず、業務管理体制の変更届出書が提出されてい

い事業所もございます。業務管理体制の届出書の提出状況について今一度ご確認いただき、未提出の場合には、速やかに提出をお願いします。

(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により、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(以下「ワムネット」)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、公表等の事務を実施することから、ワムネットには正確な内容を入力してください。また、職員配置等が変更となった場合には、市に変更届等を提出するとともに、必要に応じてワムネットの情報を更新するようお願いします。

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等)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	障害者の身体に障害が生じ、若しくは生じるおそれのある暴行を加えること又は正当な理由なく障害者の身体を拘束すること	・つねる・殴る・蹴る ・食事の際、本人が拒否しているのに口に入れて食べさせる、飲み物を飲ませる ・車いすやベッドなどに縛り付ける
心理的虐待	障害者にわいせつな行為をすること又は障害者にわいせつな行為をさせること	・怒鳴る・ののしる ・排泄の失敗や食べこぼしを嘲笑する ・無視する ・トイレを使用できるのに本人の意思や状態を無視しておむつを使う
放棄・放置 (ネグレクト)	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、他の利用者による身体的・性的・心理的虐待にあたる行為と同様の行為の放置、その他障害者を擁護すべき職務上の義務を著しく怠ること	・入浴させず悪臭がする ・排泄の介助をしない ・髪・ひげ・爪が伸び放題になっている ・室内にごみが放置されている ・病院を受診させない ・めがね、補聴器・補助具等があっても使用させない
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にわいせつな行為をさせること	・キス、性器等への接触 ・性的行為の強要 ・わいせつな映像や写真を見せる

経済的虐待	障害者の財産を不当に処分することその他障害者から不当に財産上の利益を得ること	・年金や賃金を渡さない ・年金や預貯金を無断で使用する
-------	--	--------------------------------

※具体例は、厚生労働省作成の「【参考資料1】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(事業所向けマニュアル)」の 10 頁～12 頁に記載がありますので、あわせて御確認ください。

※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て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。

◆通報にあたっての注意事項

令和4年度、本市に寄せられた虐待通報において、下記の事例がありましたので、通報が必要な事態が生じた場合には注意してください。

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。その事例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、事業所独自で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、速やかに第一報を市に報告してください。（運営法人における調査委員会・懲罰委員会の終了後、本市への報告があった事例がありました。）

◆虐待認定事例（令和4年度）

<身体的虐待>

職員が利用者の頭部を背後から叩いた。

<身体的虐待>

職員が精神的に不安定になった利用者の首をつかみ床に抑えつけた。利用者はやめて欲しい意思表示をしたが、その職員は1分以上、抑えつける行為を継続した。

（3）障害者福祉施設従事者等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 管理者等は、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。

※ 管理者等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等

虐待防止の更なる推進のため、令和4年4月から下記3点の措置を講じることが義務化されました。

<虐待防止の措置>

- ① 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催すると共に、その結果について、従業者に周知徹底を図ること
- ② 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施すること
- ③ ①及び②を適切に実施するための担当者を置くこと

また、運営規程に下記の項目を定めることとなりました。

<虐待防止のための措置に関する事項>

- ① 虐待の防止に関する責任者の選定
- ② 成年後見制度の利用支援
- ③ 苦情解決体制の整備
- ④ 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施
(研修の方法や研修計画等)
- ⑤ 虐待防止員会の設置等関すること 等

運営規程への虐待防止員会の設置等の規定については、令和3年度より周知を図ってきましたが、令和4年度の実地指導対象事業所においても規定されていない事業所が複数確認されました。現時点で、運営規程への規定ができていない事業所におかれましては、速やかに運営規程を見直していただき、変更届の御提出をお願いします。

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、サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者等も受講し、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な周知が必要です。

◆ 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/gyakutaiboushi/tsuuchi.html

3 令和4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。

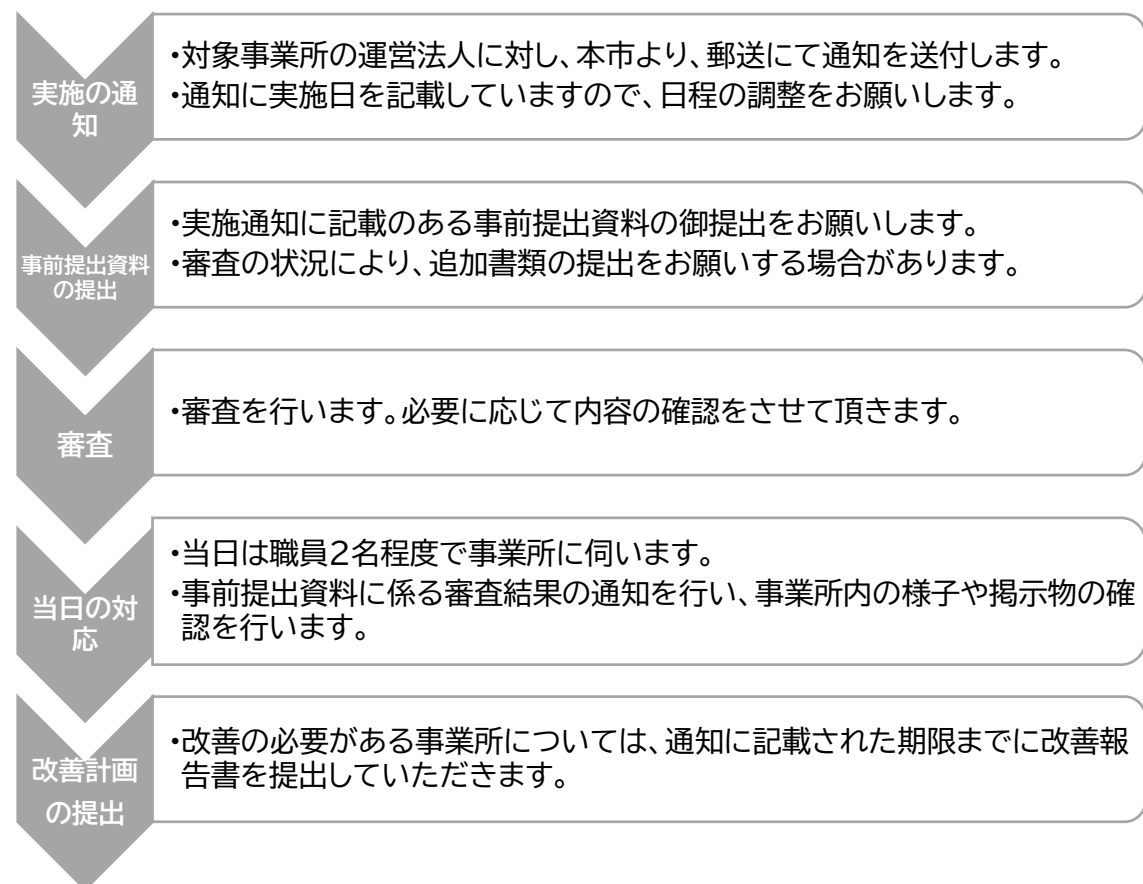
(1) 令和4年度実地(書面)指導 実施状況

対 象： 260サービス(施設:5 相談:15 その他:240) 183 事業所

実施結果： 260 サービス(施設:5 相談:15 その他:240) 183 事業所

実施期間： 令和4年 10 月 25 日(火) から 令和5年2月 21 日(火)まで

◆ 実地指導の流れ



(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。

このことから、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、「セルフチェック票」を作成しています。

令和4年10月28日付 04 静保健障推第2353号 で令和4年度に実地(書面)指導の対象となっていない事業所にはセルフチェックの実施を依頼しておりますが、チェック票は、電子データまたは書面にて次回の実地指導の際まで、事業所で保管してください。

また、事業所の皆様におかれましては、「セルフチェック票」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。

※「セルフチェック票」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 → 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者や感染疑いのある者が発生した場合であっても、利用者に必要な障害福祉サービス等が安定的且つ継続的に提供されることは、利用者やその家族等の生活を維持するうえでは欠かせないものです。そのため、今後も感染予防及び感染拡大防止に努めていただきますようお願いいたします。

また、事業所の職員及び利用者に、感染者又は濃厚接触者が発生した場合には、引き続き、市に**電子申請により**ご報告いただきますようお願いいたします。なお、**令和5年5月以降、「5類」引き下げに伴い、取り扱いが変わる場合がございます。**一斉メール等により、おって周知させていただきますので、別途ご確認ください。

◆ 厚生労働省関連ページ URL

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

◆ 報告方法 静岡市 HP

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 → 障害福祉サービス等事業所における新型コロナウイルス感染症への対応等について
https://www.city.shizuoka.lg.jp/000_003186_00001.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おります。共同生活援助を除くサービスでは、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は、一定の率までの弾力的な利用を認められているため、本市においては、これを超過する場合に定員超過減算を適用しております。

しかし、**「減算にならないければ定員超過してもよい」という誤った認識**を持っている事業所が散見されます。**定員超過そのものが運営基準違反に該当**するため、特別な事情もなく定員を超過している場合には、運営の適正化のため、利用人数の調整や定員の変更等について指導することがありますので、ご注意ください。

※障害児通所支援事業所の方は 24,25 ページもご確認ください。

ウ 事業所における各種記録の作成について

実地指導等では、管理簿や記録をもとに確認する事項がありますが、「様式そのものが存在しない」、「既に処分してしまった」、「内容が不十分」といったケースが指導項目に挙げられることが多くなっております。**記録の適切な作成及び保管は、「基準遵守の証明」、「給付費請求の根拠」、「事業所のリスク管理」の点において非常に重要**です。

制度上、記録等の適切な管理が必要な事項について今一度ご確認いただくとともに、職員研修を実施する等のご対応をお願いします。なお、記載誤りは2重チェックにより防ぐことができます。複数人で書類の点検をする等の対策も併せてお願いします。

※ 記録に不備等がある場合は報酬算定ができない場合があります。

◆ 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により、不在の取扱いとなる事例が見受けられます。特に、同一法人の複数の事業所にまたがって在職している場合や多機能型サービスの場合には、職員の勤務時間を個々に確認する必要がありますので、職員の勤務時間は必ず正確に残してください。**実地指導等でタイムカード等の記録が確認できない場合には、不在の扱いとします**のでご注意ください。

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。

運営状況等の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、適切な運営に努めてください。また、市が事業所に義務付けている事項（管理者、サービス管理責任者等、営業時間等）に変更があった場合には、必ず市に届出をお願いします。

◆ よくある指摘事項

運営規程と利用契約書及び重要事項説明書の内容が異なる

利用契約書及び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、市への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。サービス管理責任者及び児童発達管理責任者におかれましては、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

同意が遅れる理由として、「保護者とのアポイントが取れない」といったケースが散見されますが、事前によく調整したうえで、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には、その経緯を記録として残してください。

② 個別支援会議(担当者会議)の記録の不備

サービス管理責任者等によって個別支援計画の原案が作成された後、個別支援会議(サービスの提供に当たる直接支援員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が、この会議の記録の不備が多く目立ちます。会議を実施した際は、開催日時、出席者、内容等についての記録を作成し、その記録については、最低5年間は保管してください。

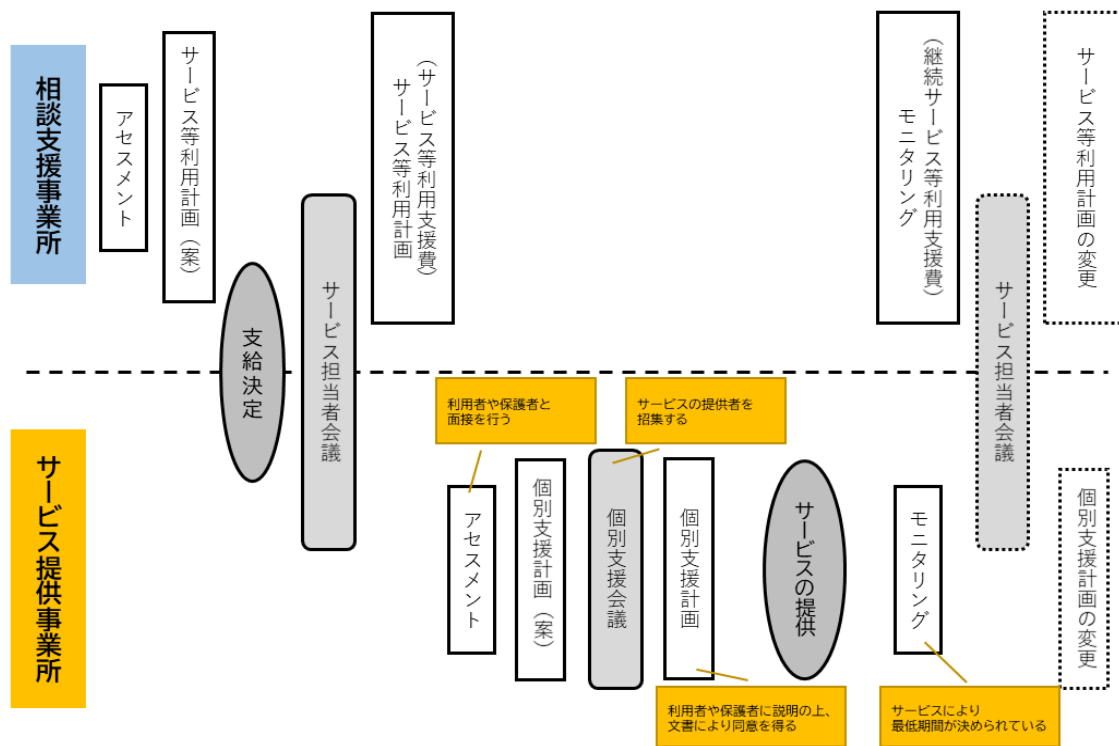
③ モニタリングが適切に行われていない

サービス管理責任者等は、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、定期的に個別支援計画の見直しを行い、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」、「そもそも記録が残っていない」等の指摘が散見されます。モニタリングを実施した際は、開催日時、出席者、内容等についての記録を作成し、その記録については、最低5年間は保管してください。

◆ モニタリング実施期間

3ヶ月に1回以上	自立訓練、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、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
随時必要に応じて	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には、利用者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、当課及び関係機関(保健所、警察署等)へも連絡してください。

◆ 報告事項

発生日時及び発生場所、内容、家族への連絡状況等について報告してください。なお、報告すべき事故は、サービス提供中に起こったもので、(1)死亡事故、(2)利用者が医師の診断を受けた事故等です。それ以外に発生した事案であって、市に報告する必要があるか判断に迷った際は、個別に対応しますので、ご一報ください。

◆ 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、過去、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は、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 周辺住民等への配慮について

周辺住民の方から、「事業所の利用者や支援体制が分からず不安」、「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、事業所から何の説明もない」等の苦情が本市に寄せられる事案が発生しています。また、「従業員の送迎時の運転が荒かった」、「従業員と目が合ったので挨拶したが、従業員からの返しがなかった」等の従業員の個々の対応に関する苦情も多く寄せられております。

また、近年、事業所からの騒音や喫煙マナーに関する苦情が特に多くなっております。新型コロナウイルス感染症対策のため、積極的な換気を心掛けている中ではあるかと思いますが、利用者の声や作業等の音が大きくなる時間が長時間続く場合や、時間帯、風向きによって換気を一部制限する等、周辺住民に配慮した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は、指定基準第70条に定められております。しかし、令和4年度実地指導において、計画の作成や訓練の実施がされていない事業所があることが判明しました。また、防災マニュアルが作成されていても、その計画が不適切な内容(避難場所が水没等のおそれがある場所とされている等)となっており、非常災害発生時、二重事故に繋がるおそれがある事業所も確認されています。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。

また、平成29年度に、「水防法」及び「土砂災害防止法」が改正されたことに伴い、要配慮者利用施設(相談系、訪問系の事業所は除く)の所有者又は管理者に、「避難確保計画の作成」、「計画作成・変更を市町村へ報告」及び「避難訓練の実施」が義務付けられました。これを受けて、本市では例年6月頃に、新規指定又は住所変更等によって新たに洪水浸水想定区域及び土砂災害(特別)警戒区域に設置された事業所、及び過年度に提出した避難確保計画の内容に変更が生じた事業所に対し、避難確保計画等の提出を求めています。避難確保計画等の作成及び市への提出について確認が出来ない事業所におかれましては、当課及び本市防災担当課の合同実地指導及び事業所名の公表を行う場合がございますので、該当区域にある事業所でかつ、避難確保計画等を作成してい

ない事業所がございましたら、早急にご対応いただきますようお願いいたします。

◆ 参 考

静岡県防災情報マップ

<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、経過措置期間が終了し、既に義務化されている事項もあります。参考資料等を参考にして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。**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。**

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ております。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化されたほか、身体拘束廃止未実施減算の対象になる要件が追加されました。**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

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

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としての配置に必要な研修について

平成 31 年の制度改正により、令和元年度からサービス管理責任者等の研修制度が見直されました。最初に修了した研修により、受講が必要な研修が異なりますので、御注意ください。

※研修の実施者は静岡県となりますので、受講申込や詳細については、静岡県(障害者政策課)まで、お問い合わせください。

◆平成 30 年度以前の修了者◆

令和5年度までに1度目の「更新研修」を受講してください。

<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			○	★	★

【凡例】 ★:優先受講者、○:受講申込み可、無:原則申込み不可

※過去に2分野以上修了された方は、1分野目の修了年度で判断されます。

◆令和元年度(平成 31 年度)以降の修了者◆

(サービス管理責任者等「基礎研修」受講者となるため、研修終了後、)2年間の実務経験を積んだうえ、サービス管理責任者等「実践研修」を受講してください。

※制度改正の経過措置により、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」を受講し、サービス管理責任者の配置に必要な実務経験を満たしている方につきましては、「基礎研修」終了後3年間は、「みなし」のサービス管理責任者として配置できますが、3年間のうちに「実践研修」を修了しないと配置できなくなりますので、御注意ください。令和4年度、実際にあった事例は下記のとおりです。

◆令和4年度の事例◆

- ①令和元年度のサービス管理責任者等「基礎研修」受講者が(令和3年度又は)令和4年度にサービス管理責任者等「実践研修」の受講を忘れてしまった。「基礎研修」受講から3年が経過してしまい、サービス管理責任者として配置できなくなった。
- ②令和元年度のサービス管理責任者等「基礎研修」受講者が、令和5年度末までにサービス管理責任者等「更新研修」を受講すれば良いと思っており、(令和3年度又は)令和4年度にサービス管理責任者等「実践研修」を受講しなかった。「基礎研修」受講から3年が経過してしまい、サービス管理責任者として配置できなくなった。

イ 勤務形態一覧表の記入方法について

事務員、運転手、調理員等は、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。

勤務形態一覧表上において、上記職員を常勤換算の計算に含んで算出しているものが多いため、作成時には御注意ください。必ずしもこのようにする必要はありませんが、基準人員の算出誤りを防ぐため、本市においては、勤務形態一覧表を下記のように作成いただくことを御提案しております。

<勤務形態一覧表の見本>

(別紙2-1-2)

管理者・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

サービス種類				就労継続支援B型													
定員		20人		前年度の(平均)利用者数							20人						
人員配置区分				就労継続支援B型サービス費 I (7.5:1以上)													
職種	勤務形態	氏名	日	第1週							第2週						
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
			曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
管理者	常勤・兼務	A		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8		
サービス管理責任者	常勤・兼務	A		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8		
目標工賃達成指導員	常勤・専従	B		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8		
調理員	非常勤・専従	C		2	2	2	2	2			2	2	2	2	2		
職業指導員	常勤・専従	D		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8		
職業指導員	常勤・専従	E		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8		
生活支援員	常勤・専従	F		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8		

ウ 新規開設時の近隣住民等への説明について

令和4年度も、近隣住民の方などから障害福祉サービス事業所等の新規開設に対する理解を得られず、開設場所の変更を余儀なくされた、事業所を休止せざるを得なくなったという報告を複数いただきました。

指定基準ではありませんが、安定的な事業所運営のため、障害福祉サービス事業所等の開設を建物所有者や近隣住民の方などになるべく御説明いただき、事業所開設後のトラブル発生の未然防止に努めてください。

◆令和4年度の事例◆

①事業所を開設予定だった物件について、市への事前協議も完了し、内装工事に着手しようとしていたところ、建物所有者から「障害福祉サービスをやるなら貸せない。」と言われ、その物件での開設を断念した。

②事業所を開設したが、近隣の方が音に敏感であり、物音をたてると嫌悪感を示された。今後、利用者の方が増え、事業所外に音が漏れる機会が多くなることを予想すると、現在の物件での事業継続が難しいと考えられ、休止・移転することとした。

エ 短期入所の利用者から受領可能な費用について

令和4年度は、短期入所を利用された複数の方から「事業所から家賃を請求されたが払わなければいけないのか？」という御質問をいただきました。

短期入所(事業所)において、利用者に負担を求められるのは、

- (1)食事の提供に関する費用
- (2)光熱水費
- (3)日用品費
- (4)その他の日常生活費(※)

※詳細は平成 18 年 12 月6日 障発第 1206002 号の厚生労働省通知を参照してください

であり、**グループホーム(共同生活援助)と違って(日割りの)「家賃」の負担を求めることはできません。**

特に日中サービス支援型のグループホームを運営されている場合、グループホームと短期入所で取り扱いが異なりますので、注意してください。

(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の方法がありますが、毎年4月の体制届出時などに公表している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、御協力をお願いします。

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」に誤りがある場合が多いので、利用者の数等算出表にもとづく利用者数と夜間支援従事者の人数を十分御確認いただいたうえ、御提出ください。

ウ 食事提供加算について

当加算は、事業所内の調理室を使用して利用者に食事を提供するか、食事の提供に関する業務を事業所の最終的責任下の下で第三者に委託して利用者に食事を提供することが加算取得の要件となっており、例えば**出前や市販の弁当を購入して利用者に提供する方法は加算の対象外**となっております。ところが、当加算を取っているにもかかわらず、「市販の菓子パンやカップ麺を提供しているだけ」などの問い合わせが市に寄せられるケースがあります。

実地指導等において、加算の要件を満たしていないケースが発見された場合には、不正等により得ていた加算を返納させていただきますので、各加算の要件等につきまして、今一度、十分にご確認いただきますようお願いいたします。

エ 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。

オ 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	【受付日時】 2022年4月1日(金) 9:00 【対応者】

	<p>サビ管 静岡太郎</p> <p>【欠席日】</p> <p>2022 年 4 月 1 日(金)</p> <p>【利用者の状況】</p> <p>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】</p> <p>必要に応じてかかりつけ医への受診をするよう伝えた。</p> <p>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—1 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。

令和元年度に基礎研修受講の方で、基礎研修受講日から3年以内に実践研修を受講していない方は、実践研修を受講するまでの期間は、児童発達支援管理責任者として配置できません。

令和2年度、令和3年度に基礎研修受講の方は、実践研修受講忘れのないように御注意ください。

【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。

【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。

昨年、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要否を御確認ください。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りますため、事業所において5年間保存してください。

なお、定員超過減算にならないければ定員超過してもよいと認識している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ると認識し、適正な運営を行ってください。

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5月6日付け【修正版】03静保健障推第3327号)を御確認ください。

【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、運営規程で定める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。

【よくあるご質問】

Q.サービス提供が 13:00～17:00 の事業所です。今日は、児童が 14:00 からの利用であるため、13:00～14:00 の間、児童指導員(又は保育士)の配置は1名のみとしたいのですが、よいでしょうか。

A. 児童指導員(又は保育士)はサービス提供時間を通じて配置する必要があるため、利用児童がいない時間帯でも2名以上(その日の利用児童が 10 人を超える場合はそれに応じた数)の配置が必要です。

1時間でも人員が不足していた場合、人員欠如となります。人員欠如の場合は児童指導員等加配加算及び専門的支援加算が算定できませんので御注意ください。

エ 児童指導員、保育士等有資格者の資格証について

例年、「新規採用職員の資格証等が届いていないため、4月の体制届提出に間に合わない」と相談がありますが、変更届・体制届の提出の際には必ず添付が必要です。資格証が間に合わなかった場合は、指導員として届け出てください。

児童指導員については、大学の対象学部の卒業証明書や教員免許、実務経験証明書等を御提出ください。実務経験証明書の場合は、2年以上かつ360日以上の実務経験証明書と高校の卒業証明書を御提出ください。3年以上かつ540日以上の実務経験証明書であれば、高校の卒業証明書は不要です。

また、保育士については、「保育士合格通知書」や「保育士資格証明書」では資格証明にはなりません。必ず「保育士証」又は「保育士登録済通知書」を御提出ください。

なお、保育士登録済通知書の有効期間は3か月ですので、保育士証が届き次第速やかに御提出ください。

※児童指導員の資格証明として卒業見込証明書が提出されることがありますが、見込では受け付けることができません。

(別紙様式)

保育士登録済通知書

①葉書表面

切 手	A.申請者郵便番号 B.申請者住所 C.申請者氏名
<p>(注意事項)</p> <p>1 本通知書は、就業等諸手続の際、保育士証が手元に届くまでの間、暫定的に使用するものであり、証明の有効期限は本通知書作成日から3ヶ月間です。</p> <p>なお、本通知書は原則的に再交付しないので、取扱いについては十分注意して下さい。</p> <p>保育士証は、昼間不在でも郵便局の不在通知に従って勤務先でも受領する事が可能です。</p> <p>2 保育士証が手元に届いた際には、必ず就職先等へ提示して下さい。</p>	

②葉書裏面

<p>保育士登録済通知書</p> <p><平成※年※月※日作成></p> <p>本通知書は、保育士証が手元に届くまでの間、暫定的に保育士登録がされた事を証明するものです。</p> <p>(本通知書の有効期限は、本通知書作成日から3ヶ月間です。)</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin-top: 20px;"><p>保育士証記載事項</p><p>①氏名： ②本籍地： ③生年月日： 年 月 日 ④登録年月日： ⑤登録先都道府県： ⑥登録番号：</p></div>

(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 送迎加算について

当加算は自動車で事業所と居宅間の送迎を行った際に適用されるものです。徒歩による送迎の場合は送迎に係る経費が生じていないため、当加算は算定できません。

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。

※ 加算の算定の際は、看護内容等を確認させていただくため、個別支援計画や看護計画を提出していただきます。

- ☐ 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。

エ 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。

- ☐ 運営規定で定める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)

オ 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、留守電が入っていた。
◎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>

6-2 基準省令の改正について(障害児サービス)

(1) 安全計画の策定等

児童の安全の確保を図るため、安全計画の策定等が義務付けされました。令和5年4月1日から実施する必要があります。

ア 事業者は、指定児童発達支援事業所ごとに、事業所の設備の安全点検、従業者、障害児等に対する事業所外での活動、取組等を含めた事業所での生活その他の日常生活における安全に関する指導、従業者の研修及び訓練その他指定児童発達支援事業所における安全に関する事項についての計画(以下「安全計画」という。)を策定し、当該安全計画に従い必要な措置を講じなければならない。

イ 事業者は、従業者に対し、安全計画について周知するとともに、前項の研修及び訓練を定期的の実施しなければならない。

ウ 事業者は、児童の安全の確保に関して保護者との連携が図られるよう、保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等について周知しなければならない。

エ 事業者は、定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて安全計画の変更を行う。

【対象サービス】 ア～エ

児童発達支援(居宅訪問型・医療型を含む。)

放課後等デイサービス 保育所等訪問支援

障害児入所施設

【経過措置】 ア～エ

令和6年3月31日までは努力義務

障害児サービス向けの安全計画例は厚生労働省からまだ示されていないため、通知があり次第、情報提供していきます。

保育所向けの安全計画例については、留意事項通知により示されています。

保育所等における安全計画の策定に関する留意事項等について

検索

(2) 自動車を運行する場合の所在確認等

令和4年9月に牧之原市の幼保連携型認定こども園において、送迎用バスに園児が置き去りにされ、亡くなる事案が起きたことを受け、児童の所在確認と安全装置の設置が義務付けられました。令和5年4月1日から実施する必要があります。

ア 所在確認

事業者は、障害児の事業所外での活動、取組等のための移動その他の障害児の移動のために自動車を運行するときは、障害児の乗車及び降車の際に、点呼その他の障害児の所在を確実に把握することができる方法により、障害児の所在を確認しなければならない。

【対象サービス】

児童発達支援 放課後等デイサービス 保育所等訪問支援 障害児入所施設

イ 自動車へのブザー等の設置

事業者は、障害児の送迎を目的とした3列シート以上の自動車を日常的に運行するときは、当該自動車にブザーその他の車内の障害児の見落としを防止する装置を備え、これを用いて降車時の児童の所在確認を行わなければならない。

【対象サービス】

児童発達支援(居宅訪問型を除く。) 放課後等デイサービス

【経過措置】 イのみ

ブザー等の設置が困難な事情があるときは、令和6年3月31日までの間、当該自動車にブザー等を備えないことができる。この場合、事業者は、ブザー等の設置に代わる措置を講じて障害児の所在の確認を行わなければならない。

ブザー等に代わる措置の一例としては、運転席に確認を促すチェックシートを備え付け、車体後方に児童の所在確認を行ったことが記録する書面を備えるなど、児童が降車した後には車内の確認を確実に実施する方法などが考えられます。

参考:内閣府ホームページ

https://www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/meeting/anzen_kanri.html

(3) インクルーシブ保育のための基準改正

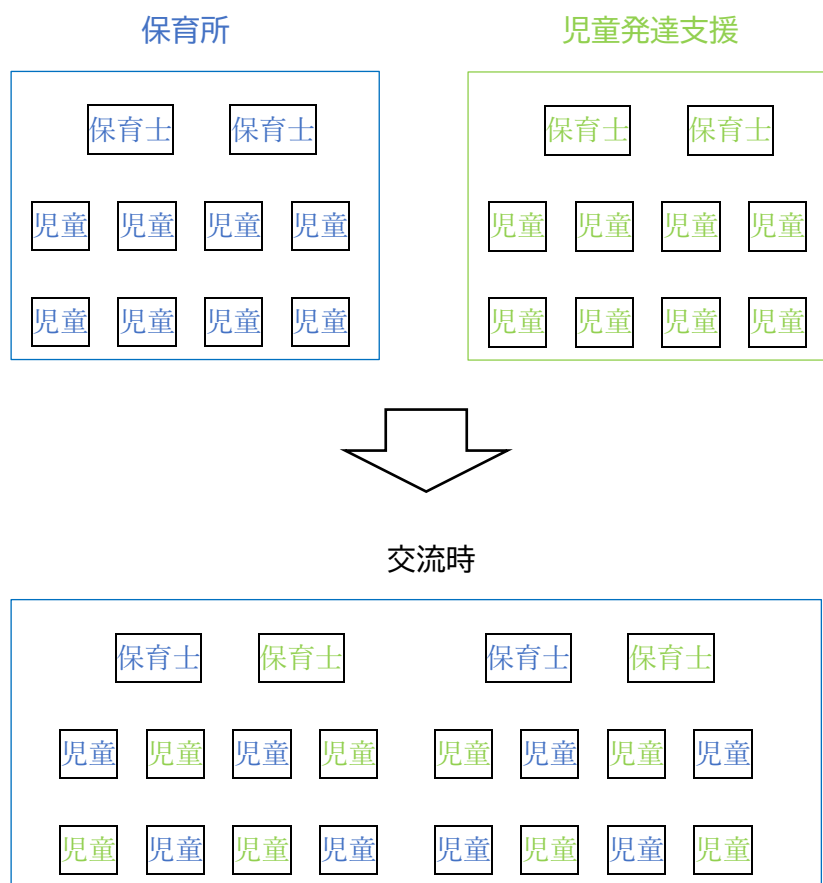
保育所等と児童発達支援事業所が併設されている場合で、双方の児童を交流させるときは、支援に支障がない限り、令和5年4月1日から支援にあたる職員が兼ねられるようになります。

その場合でも、保育所等、児童発達支援のそれぞれで必要となる職員が配置されている必要があります。(例:保育所の満3歳児 40 人が、併設する児童発達支援事業所の児童 20 人と交流する場合、保育士の人員の基準については、それぞれ、保育所として満3歳児 40 人の基準である保育士2人以上、児童発達支援事業所として障害児 20 人の基準である保育士4人以上が必要)

【対象サービス】

児童発達支援(居宅訪問型を除く。)

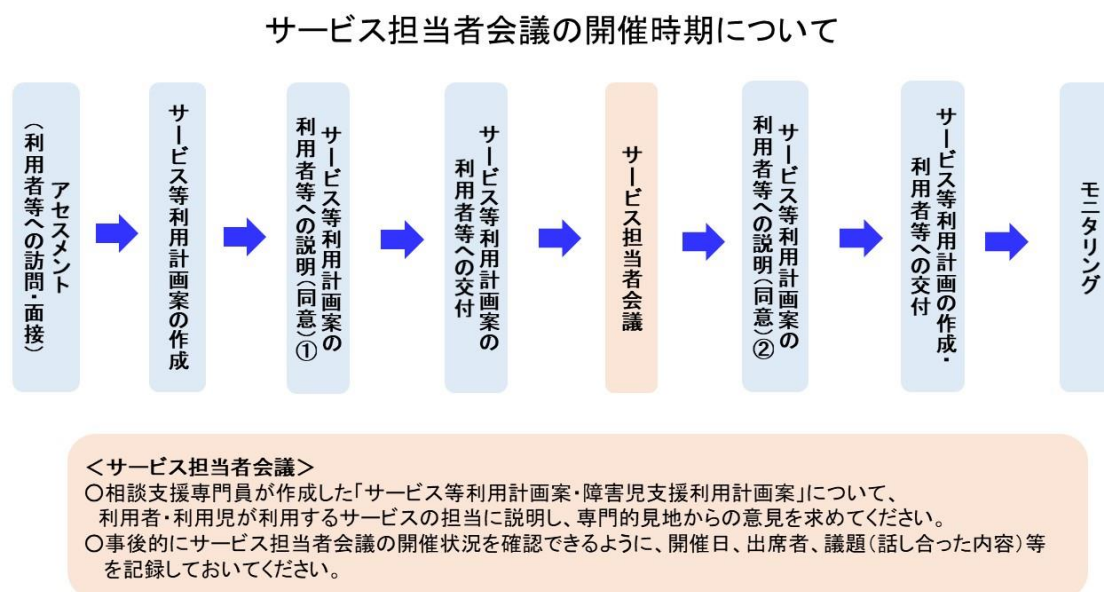
イメージ



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



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。

※ 指定基準上、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。

しかし、サービス利用支援費等は、利用者の同意又は本市への本書の提出をもって、報酬が発生することとなっていますので、本市においては報酬の発生時期を確認するため、各区障害者支援課に本書等を提出する際は、利用者等の同意日又は本市への提出年月日を記入したサービス等利用計画等を提出してください。次項(2)②参照

(2) 報酬算定関係

① サービス利用支援の算定要件

サービス利用支援の算定には、**以下の4つの要件を全て**満たす必要があります。

☐ 利用者の居宅等への訪問によるアセスメントの実施

- ・訪問した日時、訪問者の名前等、訪問の記録をしてください。
- ・利用者のみでなく、家族との面接も行い、記録してください。

☐ サービス等利用計画案への同意

- ・利用者または家族へサービス等利用計画案の説明を行い、文書による同意(署名)をもたせてください。その際、同意日の記入をお願いします。

☐ サービス等利用計画案及びサービス等利用計画の交付

☐ サービス担当者会議の開催

- ・関係する支援者に会議への出席を依頼し、専門的な意見の聴取を行ってください。
- ・サービス担当者会議の記録を保存してください。

② サービス利用支援費の請求

- ・給付費の発生は、「サービス等利用計画に利用者等の同意を得た日」または、「本市(各区障害者支援課)にサービス等利用計画を提出した日」となります。

※ 各区障害者支援課に本書等を提出する際は、利用者等の同意日又は本市への提出年月日を記入したサービス等利用計画等を提出してください。

- ・その日の属する月分として、翌月に請求となります。

③ 継続サービス利用支援(モニタリング)の算定要件

サービス利用支援の算定には、次の項目を満たす必要があります。

☐ モニタリング期間ごと、利用者の居宅等への訪問による面接の実施

- ・訪問した日時、訪問者の名前等、訪問の記録をしてください。
- ・利用者のみでなく、家族との面接も行い、記録してください。

☐ 面接の結果等を記録したモニタリング報告書を作成

☐ 必要に応じて、計画の変更等の支援も行う

③ 継続サービス利用支援費の請求

- ・給付費の発生は、「モニタリングを実施した日」となります。
- ・その日の属する月の分として、翌月に請求となります。

※モニタリングの結果、サービスの変更や更新を行う場合、併せてサービス利用支援を行う必要がありますが、この場合は、サービス利用支援費のみが支給され、継続サービス利用支援費は請求できません。

※モニタリングは受給者証に指定された月に行ってください。モニタリングの実施が1か月以上遅れた場合、原則、継続サービス利用支援費の算定はできませんが、やむを得ず、遅れてしまった場合は、区役所に提出する「モニタリング報告書」の余白に遅れた理由を具体的に記載してください(遅れた理由の記載が無い場合、請求は返戻となります)。

※利用者の支援において明確な理由がある場合以外は、モニタリング期間を通常より短く設定することはできません。

(3) 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

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～Ⅲ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。

算定要件を満たすことが確認できる記録(会議録、実施記録等)を必ず残してください。記録がない場合は算定の取消をしていただくことがありますのでご注意ください。

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に開催している。	○	○	○	○

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。

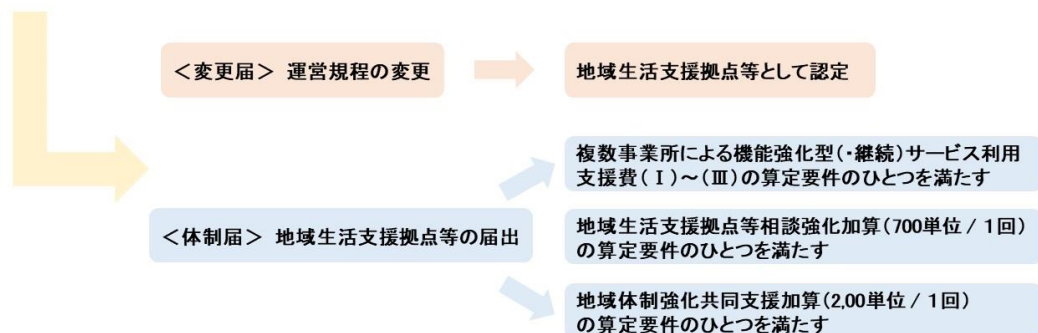
地域生活支援拠点等としての届出

<〇〇特定相談支援事業所・障害児相談支援事業所 運営規程>

(地域生活支援拠点等)

第〇条

地域生活支援拠点等として、「相談」及び「地域の体制づくり」の機能を担う。



<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 報酬請求に関する留意事項

(1) 請求に関わる事務

ア 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。

※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。

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行った場合、「受給者証記載事項報告書」により、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。

- ★ 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。
- ★ 契約の更新・変更の場合だけでなく、契約を終了するのみの場合にも「受給者証記載事項報告書」は必ず提出してください。
- ★ 終了の報告がないと、契約が継続していることになり、他の事業所が新たに契約を結んで報告書を提出しても登録ができないため、新たな事業所の請求が返戻となる可能性があります

(受給者証記載事項報告書について)

【様式】 静岡市HP → 事業者向け → 障害福祉サービス業
→ ■障害福祉サービス関連情報(事業所向け) 内に掲載

【提出先】 **利用者の所管区の障害者支援課**

【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、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、利用者の所管区の障害者支援課に提出します。

※「上限額管理届出書」の提出が遅れた場合、国保連請求が返戻となることがあります。

(利用者負担上限管理事務依頼届出書について)

【様式】 静岡市HP → 事業者向け → 障害福祉サービス業

→ ■障害福祉サービス関連情報(事業所向け)

→ 受給者証記載事項報告書／利用者負担上限管理事について

【提出先】 **利用者の所管区の障害者支援課**

【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。

【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。
- ・上限管理事業所は、「静岡市 複数障害児上限管理用 利用者負担上限額管理結果票」(専用様式)を用いて「利用者負担上限管理結果票」を作成し、関係事業所に連絡します。
- ・上限管理者および関係事業所は、結果票に基づいて国保連に請求します。

※「複数障害児用利用者負担上限額管理結果票」は紙様式となります。

※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。

(複数障害児用 上限管理結果票について)

【様式】 静岡市HP → 事業者向け → 障害福祉サービス業

→ ■障害福祉サービス関連情報(事業所向け)

→ 受給者証記載事項報告書／利用者負担上限管理事について

【提出先】 市役所新館15階 障害者支援推進課

【提出期限】 サービス提供月の翌月10日まで

エ 利用者への総費用額の通知 ※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。

オ 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。
- ・サービス提供の記録については、必ず利用者から確認を受けてください。
- ・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。
- ・実地指導等で提出を求められた際、速やかに提出ができるよう、適切に保管します。

カ 返戻による再請求 ※全事業所が対象

- ・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。
- ・再請求の請求期限は通常の請求と同様、毎月10日となります。

キ 過誤処理

① 過誤処理とは

- ・過誤申立とは、既に支払済の請求を取り下げを意味します。
- ・既に支払が完了した請求に誤りがあった場合、市に「過誤申立書」を提出することで、その請求を取り下げることができます。

○ 通常過誤

対象の請求の取下げのみを行う処理です。事業所は、処理の翌月に正しい内容で国保連への再請求を行います。

○ 同月過誤

請求の取下げと国保連への再請求を同時に行う処理です。

※ 特別な処理となるため、原則は受付けておりません。

同月過誤を希望される場合は、必ず事前に障害者支援推進課に御相談ください。

② 通常過誤の流れ(同月過誤の場合、一部流れが異なります。)

○ 毎月5日まで

事業者から静岡市に対して「過誤申立依頼書」を提出します。

市は依頼書の受付後、国保連に当該過誤情報を送信します。

○ 過誤申立を行った月の翌月 10 日まで

「過誤申立依頼書」の提出後、国保連から事業者には「過誤決定通知書」が送付されます。

事業者は決定通知を確認した上で、国保連に正しい内容で再請求を行います。

【様式】 静岡市HP → 事業者向け → 障害福祉サービス業

→ ■障害福祉サービス関連情報(事業所向け)

→ 障害福祉サービス費等の過誤申立について

【提出先】 市役所新館15階 障害者支援推進課

【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。

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	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者氏名 ・対応者氏名 ・連絡受付日 ・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)	・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	・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してください。

★【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（支給量超過）

【返戻となる例①】

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)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 利用量に関する返戻（同日利用）

【返戻となる例①】

午前中にA事業所、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適切に把握してください。

【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適切に把握してください。

【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適切に把握してください。

【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。

【⇒対策】

適切なサービス提供となるよう、支援計画に基づいてサービスを提供してください。

※ 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があります。

エ 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、請求関係の担当者の中で、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してください。

オ 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ます。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回のみです。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となります。なお、電話等による相談支援の内容は適切に記録を行ってください。

★【返戻となる例①】

一度電子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、情報作成区分を「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**正常に到達した上限管理結果票**を修正して新たに送信する場合、上限管理結果票の情報作成区分を「修正」とします。

※ 情報作成区分「新規」で送信してしまい、返戻となるケースが散見されます。

★【返戻となる例②】

一度送信した上限管理結果票に誤りがあり、返戻となったため、翌月以降に修正して再送信する場合、情報作成区分は「新規」とするべきところを「修正」としてしまった。

【⇒対策】

国保連に送信した**上限管理結果票自体が返戻となった場合、結果票は国保連に到達していないため、再度送信する際は、情報作成区分は「新規」とします。**

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。