

基準・報酬・実地指導結果等
(居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護)

熊本県障がい者支援課
サービス向上班

障害福祉サービス事業所の基準

○人員・設備・運営に関する基準

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

○報酬に関する基準

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

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

実地指導の流れ(原則)

①実施通知

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

②事前の書類提出

事前通知のあった事業者は、県に、自己点検表等の書類を提出します。

③実地指導

県は、事業所を訪問し、関係書類の確認、事業所内の確認等を行います。

↓ 以下は、「③実地指導」で **文書指摘事項** があった場合のみ ↓

④改善報告書の依頼

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

⑤改善報告書の提出

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

実地指導の流れ(原則)

③実地指導

県は、事業所を訪問し、関係書類の確認、事業所内の確認等を行います。

基準を遵守しているかは、関係書類によって確認します。



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



必ず関係書類の記録と保存をお願いします。

指導当日に確認する書類(例)

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

○主に前年度及び当年度の書類を確認します。

○追加資料の提示を依頼する場合がありますので、御了承ください。

○該当がないもの、作成していないものについては不要です。

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

○実地指導で指摘の多かった事項【運営面】

順	内 容	対 象 事 業 所
1	身体拘束等の禁止	全事業所 (相談系・日中系の一部を除く)
2	虐待の防止	全事業所
3	勤務体制の確保等	全事業所
4	内容及び手続きの説明及び同意	全事業所 (一部項目は相談系を除く)
5	サービス提供の記録	全事業所
6	業務管理体制の整備・届出	全事業所

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

1

身体拘束等の禁止

全事業所
(相談系・日中系の一部を除く)

身体拘束等の適正化を図るための**措置を講じる**こと。

令和5年4月から、身体拘束等の適正化のため、以下の項目が**義務化**されています。

<身体拘束等の適正化を図るために実施すべき内容>

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



①～④未実施の場合は、「身体拘束廃止未実施減算」の適用となります。

+

令和6年度から、**所定単位数の1%の減算**に見直しがされました。

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

1

身体拘束等の禁止

全事業所
(相談系・日中系の一部を除く)

①身体拘束適正化委員会の設置

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

②身体拘束適正化のための指針の整備

【盛り込むべき具体的項目】

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

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

1

身体拘束等の禁止

全事業所
(相談系・日中系の一部を除く)

③身体的拘束適正化のための研修の実施

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

☑ チェックリスト(以下の内容の確認を！)

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

☐ 身体拘束適正化のための指針を整備しているか。

☐ やむを得ず身体拘束等を行う場合の記録を残しているか。

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

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

2

虐待の防止

全事業所

虐待の発生又はその再発を**防止するための措置**を講ずること。

虐待の防止のため、以下の項目が**義務化**されています。

<虐待を防止するために実施すべき内容>

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

※虐待を防止するために実施が望ましい内容

・虐待防止のための**指針の策定**

詳しい内容については、以下の手引きを確認してください。
「**障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き**」

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

2

虐待の防止

全事業所

☑ チェックリスト(以下の内容の確認を！)

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

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

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

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

3

勤務体制の確保等

全事業所

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

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

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

3

勤務体制の確保等

全事業所

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

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

※パワーハラスメント・セクシュアルハラスメント

<講ずべき措置の具体的内容>

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

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

4

内容及び手続きの説明及び同意

全事業所
(相談系を除く)

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

<重要事項説明書に記載すべき内容>

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

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

4 内容及び手続きの説明及び同意 全事業所

☑ チェックリスト(以下の内容の確認を！)

- ☐ 重要事項説明書に**第三者評価**の記載はあるか。(相談系を除く)
第三者評価をしていない場合もその旨記入してください。
- ☐ **重要事項説明書・利用契約書**に、**記載もれ**はないか。
契約日の日付など、空欄がないか確認をお願いします。
- ☐ **重要事項説明書**の内容に**誤り**はないか。
「**営業日**」「**営業時間**」「**サービス提供時間**」等の変更があった場合は、忘れずに重要事項説明書の変更をお願いします。
※運営規程の内容と整合しているか必ずご確認ください。

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

5

サービス提供の記録

全事業所

サービス提供を提供した際は、サービスの提供日、内容、その他必要事項を記録し、サービスを提供したことについて利用者から確認を受けること。

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

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

5

サービス提供の記録

全事業所

☑ チェックリスト(以下の内容の確認を！)

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

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

6

業務管理体制の整備・届出

全事業所

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

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

<目的>

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

届出は各種根拠条文に行う必要があります。
(次ページ以降詳細)

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

6

業務管理体制の整備・届出

全事業所

<根拠法令>

障害者総合支援法

第51条の2

障害福祉サービス事業／障害者支援施設

第51条の31

一般相談支援事業／特定相談支援事業

児童福祉法

第21条の5の26

障害児通所支援事業

第24条の19の2

障害児入所施設

第24条の38

障害児相談支援事業

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

6

業務管理体制の整備・届出

全事業所

<事業者が整備する業務管理体制の内容>

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

<届出等関係書類の提出先>

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

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

6

業務管理体制の整備・届出

全事業所

留意事項

- 届け出た内容に次のような変更が生じた場合、遅滞なく変更関係の届出を行う必要があります。
 - ・事業所の新規指定等により事業展開地域が変更し、届出先区分の変更が生じた場合
 - ・事業者の代表者氏名、法令順守責任者等が変更となった場合
- 過去に届出を行っていない場合、至急届出を行ってください。

届出書類等の詳細については、以下からご確認をお願いします。

熊本県HP(ページ番号:1933)

「障害福祉サービス事業者等に係る業務管理体制の整備及び届出について」

実地指導で指摘の多い事項【報酬面】

○実地指導で指摘の多かった事項【報酬面】

順	内 容	対 象 事 業 所
1	福祉・介護職員処遇改善加算	全事業所 (就労定着支援・自立生活援助・相談系を除く)

実地指導で指摘の多い事項【報酬面】

1

福祉・介護職員処遇改善加算

全事業所

(就労定着支援・自立生活援助・相談系を除く)

取得した加算総額以上の賃金改善を行っていない。

・賃金改善の考え方について

障害福祉サービス事業者等は、**処遇改善加算等の算定額に相当する**職員の賃金(基本給、手当、賞与等(退職手当を除く。以下同じ。))を含む。)の改善を実施しなければならない。



処遇改善加算の**加算総額と同額かその額を上回る額**の賃金改善を行わなければならない

実地指導で指摘の多い事項【報酬面】

1

福祉・介護職員処遇改善加算

全事業所

(就労定着支援・自立生活援助・相談系を除く)

福祉・介護処遇改善加算の対象者でない者に配分している。

・福祉・介護職員処遇改善加算の対象となる福祉・介護職員

ホームヘルパー、生活支援員、世話人、職業指導員、地域移行支援員、就労支援員、訪問支援員、夜間支援従事者、賃金向上達成指導員、目標工賃達成指導員、共生型障害福祉サービス等事業所及び特定基準該当障害福祉サービス等事業所に従事する介護職員

サービス提供責任者・サービス管理責任者・障害福祉人材以外の職員は、福祉・介護職員等特定処遇改善加算及びベースアップ等支援加算が対象

その他 報酬面に関する事項

1

福祉・介護職員処遇改善加算

訪問系

福祉・介護職員等**特定処遇改善加算(Ⅰ)**について

・特定処遇改善加算(Ⅰ)を適用するには、「特定事業所加算」の算定が必要です。

・既に特定処遇改善加算(Ⅰ)を適用中であっても、諸事情(※)により「特定事業所加算」を算定できなくなる場合は、ただちに処遇改善計画書を変更し、特定処遇改善加算(Ⅱ)へ切り替える等してください。

(※)特定事業所加算については、職員の退職や利用者の変更により、やむを得ず加算要件を満たさなくなることがあるため注意が必要です。

その他 【キャンセル料の取扱いについて】

・原則:不可

・例外:重要事項説明書等に明記し、契約時に書面で説明する。
キャンセル料を徴収する要件(理由や時期)を明確化する。
キャンセル料が妥当な金額(※)であること。

(※)サービス提供を行っていない以上、当該サービス時間分の報酬相当額をキャンセル料に設定することはできません。
キャンセル料として妥当な金額としては、例えば、キャンセル補償手当としてヘルパーに支払う時給相当額が考えられます。

★トラブルになりやすいですので、しっかり説明を行って、利用者の理解と納得を得るようにしてください。

【令和6年度障害福祉サービス等報酬改定における 主な改定内容(サービス共通)】

1

・現行の処遇改善加算の一本化及び加算率の引き上げ
＜職種間配分ルールの一統、月額賃金改善に関する要件の見直し等＞

2

・障害者虐待防止措置や身体拘束の適正化等、必要な基準を満たしていない場合の減算の導入・見直し
＜虐待防止措置未実施減算【新設】 所定単位数の1%減算 等＞

3

・業務継続に向けた感染症や災害への対応力の取組の強化と減算の導入
＜業務継続計画未策定減算【新設】 所定単位数の1%減算＞

【令和6年度障害福祉サービス等報酬改定における 主な改定内容(訪問系サービス)】

1

・入院中の重度訪問介護の利用者について特別なコミュニケーション支援を必要とする障害支援区分4及び5の利用者も対象に追加

<入院中の重度訪問介護利用の対象 区分6⇒区分4以上>

2

・重度化・高齢化を踏まえた居宅介護・重度訪問介護の国庫負担基準の見直し

<居宅介護の国庫負担基準に介護保険対象者の区分を追加 等>

3

・居宅介護の特定事業所加算の算定にあたり、重度障害児への対応を評価

<特定事業所加算の算定要件に重症心身障害児及び医療的ケア児への支援を追加>