

令和6年度江東区障害福祉 サービス事業者等集団指導

運営指導における主な 指摘事項について（通所系）

江東区障害福祉部障害者施策課
指導検査係



対象サービス

- ▶ 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A型、就労継続支援B型、就労定着支援

目次

- ▶ 1 人員及び運営の基準
 - （1）人員基準
 - （2）個別支援計画
 - （3）サービス提供の記録
 - （4）利用者負担額の受領
 - （5）利益供与等の禁止
 - （6）賃金・工賃の支払い等
 - （7）就労支援・職場定着のための支援等
- ▶ 2 報酬関係



1 人員及び運営の基準

(1) 人員基準

【基準上配置すべき従業者】

<共通>

- ▶ 管理者：原則として専ら管理業務に従事する者（支障がない場合は他の職務の兼務可）
- ▶ サービス管理責任者：1人以上は常勤（利用者数60人以下：1人以上）

<生活介護> 医師、看護職員、理学療法士又は作業療法士、生活支援員

<自立訓練（機能訓練）> 看護職員、理学療法士又は作業療法士、生活支援員

<自立訓練（生活訓練）> 生活支援員、地域移行支援員（指定宿泊型自立訓練を行う場合）

<就労移行支援> 職業指導員及び生活支援員、就労支援員

<就労継続支援A型、就労継続支援B型> 職業指導員及び生活支援員

<就労定着支援> 就労定着支援員

※各サービスの従業者の員数については、基準を確認してください。



◆主な指摘事例（人員基準）

事例1

サービス管理責任者が不在になったにもかかわらず、サービス管理責任者欠如減算を算定していない。

⇒サービス管理責任者が不在となった場合、不在となった翌々月からその不在が解消された月まで、サービス管理責任者欠如減算を算定する。

◇減算割合

- ・減算適用 1 月日から 4 月日 → 基本報酬の70%に減算
- ・減算適用 5 月日以降 → 基本報酬の50%に減算



◆主な指摘事例（人員基準）

事例2

従業者の員数が人員基準上必要とされる員数を配置していない。

⇒従業者の員数が基準で配置すべき員数を下回る場合、サービス提供職員欠如減算を算定する。

◇基準を満たさない範囲が

- ・ 1割を超えている→翌月から当該状態が解消された月まで
- ・ 1割以内の範囲内→翌々月から当該状態が解消された月まで

◇減算割合

- ・ 減算適用 1月目から 2月目→基本報酬の70%に減算
- ・ 減算適用 3月目以降 →基本報酬の50%に減算

◆不在が解消された月まで（例：4/1付で配置し、人員欠如が解消された場合）

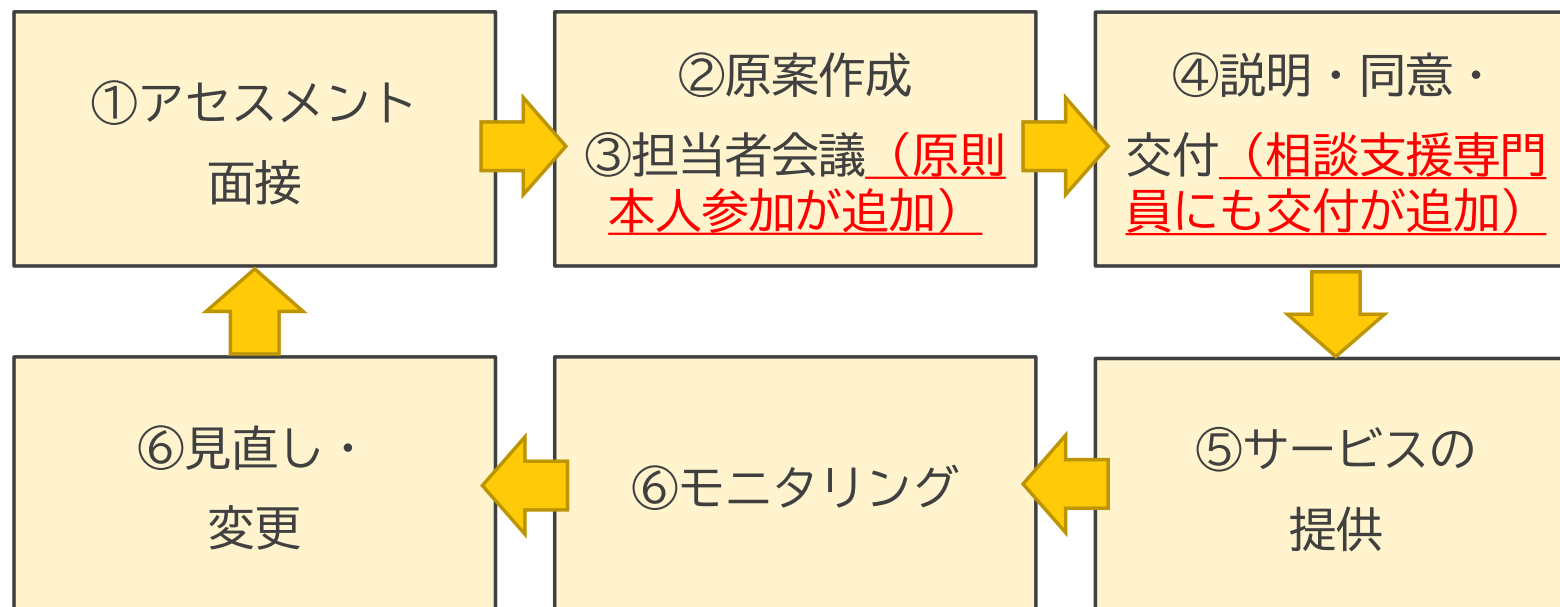
⇒4月分まで減算となる。

- ▶ 人員欠如の状態になった場合は、速やかに東京都へ相談した上で、届出等を行うようお願いいたします。



(2) 個別支援計画

【計画作成の流れ】



【計画作成の手順】

①アセスメント

- ▶ 利用者の基本情報の把握、課題の抽出等を行う。
- ▶ 利用者が自ら意思決定に困難を抱える場合には、適切に意思決定支援を行うため、利用者の意思及び選考並びに判断能力等について丁寧に把握すること。（R 6 報酬改定）
- ▶ 必ず利用者と面接を行う。
- ▶ 面接の記録、アセスメントの記録を残す。



②計画案の作成

- ▶ アセスメントに基づき、以下を盛り込んだ計画案を作成する。
 - ・ 利用者とその家族の生活に対する意向
 - ・ 総合的な支援の方針
 - ・ 生活全般の質を向上させるための課題
 - ・ 支援の目標とその達成時期
 - ・ 加算に関する支援内容
 - ・ サービスを提供する上での留意事項 等
- ▶ サービス管理責任者の氏名を記載する。（サービス管理責任者作成者が作成）



③サービス担当者会議の開催

- ▶ 本人及び実際の支援にあたるサービス担当者等を招集して会議を開催し、計画案に対する意見を求める。（R 6 報酬改定）
- ▶ 会議開催の日時、参加者、担当者からの意見等を記録に残す。

④計画の説明・同意・交付

- ▶ 利用者・家族に説明し、文書により同意を得て交付する。
- ▶ 個別支援計画を作成した際には、指定計画相談支援を行う者（相談支援専門員）に交付すること。（R 6 報酬改定）
- ▶ サービス管理責任者が計画作成の一連の流れに関わり、計画にも計画作成の責任者としてサービス管理責任者の方の名前を明記すること。

上記の計画について説明を受け、内容に同意し、交付を受けました。			
説明日		説明者名	児童発達管理責任者 ○○ ○○
同意日		保護者名	
		利用 児童名	



⑤サービスの提供

- ▶ 個別支援計画に基づいたサービスを提供する。
- ▶ 個別支援計画作成前に利用を開始すると、個別支援計画未作成となる。
- ▶ 加算の要件として、計画への位置付けが必要な支援内容等について、個別支援計画に明記する。



⑥モニタリング、計画の見直し・変更

- ▶ 定期的に利用者に面接を行い、モニタリングの結果を記録する。
- ▶ 少なくとも6カ月に1回、計画を見直し、必要に応じて変更する。（自立訓練、就労移行支援は3カ月に1回）
- ▶ 実施した利用者との面接の要点（日時・内容等）、モニタリングの結果や計画変更の必要性を検討した結果（検討の日付、必要性の有無、その判断に至る経過等）を記録に残しておくこと。
- ▶ 変更後の計画を作成する場合も、初回の計画作成と同様の流れで行う。



◆主な指摘事例（個別支援計画）

事例

個別支援計画が作成されていない。（作成が遅れている）

⇒個別支援計画を作成せずに利用を開始した場合、該当する月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで個別支援計画未作成減算を算定する。

◇減算割合

- ・減算適用 1 月目から 2 月目→基本報酬の70%に減算
- ・減算適用 3 月目以降 →基本報酬の50%に減算



(3) サービス提供の記録

- ▶ サービス提供の都度記録する。
- ▶ サービス提供日、サービスの具体的内容（支援内容、利用者の状況）、実績時間数等について記載する。
- ▶ 給付費算定や利用者負担額に影響することは、具体的に記載する。
⇒加算に係る支援内容、食事の提供有無、送迎利用の有無等
- ▶ 利用者から確認（署名等）を得る。
⇒報酬算定の基礎となるため、確実に記録をつけ、利用者から確認を受けること。
⇒「サービス提供実績記録票」とは別に記録し、確認を得る。



(4) 利用者負担額の受領

◆直接利用者の便益を向上させるものであって、利用者に支払を求めることが適当である費用に限られる。

▶ 給付費の1割負担額以外で徴収できる費用

<生活介護>

①食事の提供に要する費用 ②創作的活動に係る材料費 ③日用品費 ④その他の日常生活費

<自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A・就労継続支援B>

①食事の提供に要する費用、③日用品費、④その他の日常生活費

<就労定着支援>

①交通費（通常の事業の実施地域以外）



(4) 利用者負担額の受領

<その他の日常生活費の受領に係る基準>

- ▶ 給付費に含まれるもの（人件費等）は、徴収できない。
- ▶ 曖昧な名目による不適切な費用の徴収を行うことはできない。（お世話料、管理協力費等）
- ▶ 実費相当額の範囲内で徴収する。（あらかじめ徴収する場合は、精算すること）
- ▶ サービスの内容、費用について重要事項説明書等で事前に説明し、同意を得る。
- ▶ 支払いを受けた場合には、領収証を交付する。
（領収証・請求書のいずれかで内訳がわかるようにする。）
（銀行振込による受領の場合も領収証の発行が必要です。）

<その他の日常生活費の範囲>

- ・ 利用者の希望による身の回り品として日常生活に必要なもの（例：歯ブラシや化粧品などの個人用日用品等）
- ・ 利用者の希望による教養娯楽等として日常生活に必要なもの（例：サービス提供の一環として実施するクラブ活動や行事における材料費等）
- ・ 利用者の希望による送迎を提供する場合の費用（送迎加算を算定している場合は、燃料費等の実費が送迎加算の額を超える場合に限る）



(5) 利益供与等の禁止 <就労移行支援、就労継続支援A型・B型>

- ▶ 障害者の意思決定を歪めるような金品授受による利用者誘因行為や就職あっせん行為を行わないこと。

→障害者が自ら障害福祉サービスのサービス内容や質に基づき利用の可否を判断するため。

⇒具体的な禁止行為としては、

- ・ 皆勤賞、精勤賞等による金品授与
- ・ 友人紹介に伴う金品授与
- ・ 通常の事業所への雇用に対する祝い金授与
- ・ 就職斡旋事業所に対する金品授与 等



(6) 賃金・工賃の支払い等

◆生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を賃金・工賃として利用者に支払わなければならない。

- ▶ 工賃支給規程を作成すること。
- ▶ 収入－支出に、残額（黒字）が出ないように、一時金での支給や積立金への積み立てなど適切に対応する。（A型雇用除く）
- ▶ 利用者と雇用契約を締結すること。（A型のみ）
- ▶ 1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。（B型、A雇用なし）
- ▶ 前年度の平均工賃額及び当該年度の目標工賃額を利用者に通知し、都へ報告する。（B型のみ）

※詳細は以下の関係通知を確認すること。

「就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）における留意事項について」

「就労継続支援事業利用者の労働者性に関する留意事項について」



(7) 就労支援・職場定着のための支援等

<生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型・B型>

- ▶ 利用者の職場への定着を促進するため、関係機関と連携して、利用者が就職した日から6月以上、職業生活における相談等の支援を継続すること。
(就労移行支援以外は努力義務)
- ▶ 利用者が就労定着支援の利用を希望する場合に、速やかにサービスを受けられるよう、就労定着支援事業者との連絡調整を行うこと。
(就労移行支援以外は努力義務)

<就労定着支援>

- ▶ 職場への定着のための支援を実施すること。
- 利用者との対面又はテレビ電話装置等を用いる方法その他の体面に相当する方法による支援を月1回以上行っているか。
- 行わない場合は、当該利用者に対する当該月の基本報酬を算定できないことに注意。
- ▶ サービス利用中に離職する利用者に対し必要な支援を行うこと。



2 報酬関係

欠席時対応加算

急病等によりその利用を中止した日の前々日、前日又は当日に中止の連絡があった場合に算定する。

- ▶ 1月に4回を限度とする。
- ▶ 利用中止日、中止の連絡を受けた日、利用者の状況、相談援助の内容をサービス提供記録等に記載する。



主な法令等

▶ 条例

○東京都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に関する条例（平成24年東京都条例第155号）

▶ 解釈通知

○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（平成18年12月6日障発第1206001号）

▶ その他報酬基準等

○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（平成18年9月29日厚生労働省告示第523号）

○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等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成18年10月31日障発第1031001号）



最後に

▶ 令和6年度報酬改定の内容について

集団指導で触れられていないところがあるため、厚生労働省HP、こども家庭庁HPを参照し、各事業所で確認をお願いいたします。

【厚生労働省 令和6年度障害福祉サービス等報酬改定についてHP】

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000202214_00009.html



【こども家庭庁 令和6年度障害福祉サービス等報酬改定についてHP】

<https://www.cfa.go.jp/policies/shougaijishien/shisaku/hoshukaitei>



通所系サービス編は以上です。

ご視聴ありがとうございました。

