

指定障がい福祉サービス事業者等集団指導研修 テスト画面

2023年（令和5年）8月9日（水）14：00～17：00

※参加者のみなさまへ

この画面が見えている場合、接続できています。

指定障がい福祉サービス事業者等集団指導研修

2023年（令和5年）8月10日（木）10：00～

※開始までしばらくお待ちください。

指定障がい福祉サービス事業者等
集団指導研修

指定事業所等の実地指導について

2023年（令和5年）8月

福山市 保健福祉局 福祉部 障がい福祉課
事業者指定・指導担当

指定障がい福祉サービス事業者等集団指導研修 次第

日時：2023年（令和5年）8月10日

場所：Zoom開催

1 開会

2 指定事業所等の実地指導について

(1) 2022年度（令和4年度）指定障がい福祉サービス事業所等の実地指導の実施状況・・・資料1

(2) 2023年度（令和5年度）指定障がい福祉サービス事業者等指導方針について・・・資料2

3 2023年度（令和5年度）主な基準改正について（障害児通所支援事業所等）・・・資料3

4 新型コロナウイルス感染症5類感染症移行後の報酬，基準及び報告の取扱い・・・資料4

5 サービス管理責任者等の研修制度の取扱い等・・・資料5

6 各種届出について・・・資料6

7 放課後等デイサービスと学校との連携について・・・資料7

8 認定調査業務について・・・資料8

9 就労アセスメントの実施について・・・資料9

10 請求業務について・・・資料10

11 地域生活支援拠点等について

12 児童虐待防止策に係る障がい福祉サービス事業所等と福山市（要対協）の連携について

13 業務継続計画の策定について

14 その他

15 閉会

**（１） 2022年度（令和4年度）
指定障がい福祉サービス事業所等
の实地指導の実施状況について**

2022年度（令和4年度） 実地指導件数

・ 障がい福祉サービス事業所等

事業区分		事業所数	実地指導事業所数	実施率
障がい福祉サービス	訪問系事業	80	5	6%
	日中活動系事業	146	19	13%
	居住系事業	109	14	13%
	相談支援事業	41	3	7%
障がい児通所支援		156	11	7%
計		532	52	10%

○実地指導の結果

指摘事項の区分	文書	口頭
運営に関する基準	4	114
内容及び手続の説明及び同意	2	
契約支給量の報告等		6
給付費等の額に係る通知等		4
計画の作成	2	23
緊急時等の対応		3
勤務体制の確保等		25
非常災害対策		4
衛生管理等		4
身体拘束等の禁止		19
秘密保持等		1
苦情解決		3
事故発生時の対応		10
虐待の禁止		11
記録の整備		1
変更の届出等		18
給付費の算定及び取扱い	8	4
計	12	136

○実地指導の結果（概要）

項目		指摘事項
運営に関する基準	契約支給量の報告等	サービスを提供するときは、当該指定生活介護等の内容、契約支給量、その他の必要な事項（受給者証記載事項）を利用者の受給者証（別冊）に記載し、控えを保管すること。
	給付費等の額に係る通知等	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、支給決定障がい者等に当該給付費の額を通知すること。
	計画の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス管理責任者は、個別支援計画の原案を作成し、利用者又はその家族に対して説明し、同意を得ること。また、個別支援計画の作成に係る会議を開催し、その記録を保存すること。 ・児童発達支援管理責任者は、放課後等デイサービス計画の作成後、計画の実施状況の把握（継続的なアセスメントを含む。モニタリング）を行うとともに、解決すべき課題を把握し、少なくとも6月に1回以上、計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行うこと。
	勤務体制の確保等	<ul style="list-style-type: none"> ・職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発すること。 ・従業者の資質の向上のために、研修の機会を確保すること。
	身体拘束等の禁止	身体拘束等の適正化の措置（委員会の設置、担当者の選定、指針の整備、研修等の実施）について、実施すること。

項目		指摘事項
運営に関する基準	事故発生時の対応	事故が発生した場合は速やかに連絡を行うとともに、必要な措置を講じること。
	虐待の禁止	虐待発生又は再発防止の措置（委員会の設置、研修等の実施、担当者の配置）について、実施すること。
変更の届出等		<ul style="list-style-type: none"> ・従業者数の変更など、運営規程の内容に変更があった際は、10日以内に市へ届け出ること。 ・事業所の平面図に変更が生じた場合は、10日以内に市へ届け出ること
給付費の算定及び取扱い		<ul style="list-style-type: none"> ・福祉・介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ）の算定要件を満たさないため、福祉・介護職員等特定処遇改善加算（Ⅱ）に加算の変更をする届出を行うとともに、過誤調整により返還すること。 ・福祉専門職員配置等加算（Ⅲ）の算定要件を満たしていないため、加算の変更について届出を行うとともに、過誤調整により返還すること。 ・専門的支援加算の算定要件を満たさないため、加算の変更について届出を行うとともに、過誤調整により返還すること。 ・長期入院時支援特別加算及び長期帰宅時支援加算の算定においては、個別支援計画に位置付けた上で、算定すること。 ・家庭連携加算・事業所内相談支援加算について、個別支援計画に位置付けること。

指定障がい福祉サービス事業者等
集団指導研修

(2) 2023年度（令和5年度）指定 障がい福祉サービス事業者等指導 方針等について

2023年（令和5年）8月

福山市 保健福祉局 福祉部 障がい福祉課
事業者指定・指導担当

1 本年度の指導方針について

1 趣旨

- 指定障がい福祉サービス事業者及び指定障がい児通所支援事業者に対する指導については、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（平成17年法律第123号）をはじめとする関係法令等に基づき、**事業運営並びに利用者へのサービス提供が適正かつ円滑に行われることを目的として実施する。**
- 就労系事業者に対しては、通常の実地指導に加え、障がい福祉サービス指導員による生産活動や一般就労への助言・指導を行うほか、2018年（平成30年）に就労継続支援A型事業所の経営破たんを受けて広島県障害者自立支援協議会就労支援部会で行った検証の結果を踏まえた取組を行う。

2 重点項目

(1) 適切な事業運営

ア 人員，設備及び運営に関する基準に定める従業者の員数，資格を満たしているか。

イ 従業者の資質向上を図るため，従業者研修についての具体的計画が立てられているか。

ウ 身体拘束や虐待についての認識を十分に持ち，身体拘束廃止や虐待防止に向けた委員会の開催や研修などの措置が講じられているか。

2 重点項目

(1) 適切な事業運営

エ 感染症や災害が発生した場合に備え、業務継続に向けた計画が策定され、必要な研修及び訓練が行われているか。

オ 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止に係る委員会の開催、指針の整備、研修及び訓練が行われているか。

カ 障がい児通所支援事業所及び障がい児入所施設等については、利用児童の安全の確保を図るための計画を策定し、研修及び訓練などの措置を講じているか。また、児童の移動のために自動車を運行するときは、児童の見落としがないよう適切な措置を講じているか。

ア・イ 勤務体制の確保等

福山市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等を定める条例（平成24年条例第40号）

第70条 指定療養介護事業者は、利用者に対し、適切な指定療養介護を提供できるよう、**指定療養介護事業所ごとに、従業者の勤務の体制を定めておかなければならない。**

2 指定療養介護事業者は、指定療養介護事業所ごとに、当該指定療養介護事業所の従業者によって指定療養介護を提供しなければならない。ただし、利用者の支援に直接影響を及ぼさない業務については、この限りでない。

3 指定療養介護事業者は、**従業者の資質の向上のために、その研修の機会を確保しなければならない。**

4 指定療養介護事業者は、適切な指定療養介護の提供を確保する観点から、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なければならない。

留意事項

- ・ 従業者の日々の勤務時間、職務内容、常勤・非常勤の別、兼務関係を明確にし、事業所ごとに勤務体制を定めているか。
- ・ 研修を実施（参加）しているか。特に人権問題や虐待防止に関する研修を実施しているか。

関係書類

- ・ 従業者の勤務表及び勤務実態が分かる書類（タイムカード等）
- ・ 雇用形態が分かる書類
- ・ 研修実施（参加）記録

指摘・指導事例

- ・ 勤務実態が分かる書類を（事業所ごとに全員分）作成していない。
- ・ 研修の記録が残っていない。

(2) 自立支援給付費及び障害児通所給付費の請求及び取扱いの適正化

- ア 自立支援給付費及び障害児通所給付費に係る請求について、関係告示等に定められた算定の方法等が遵守されているか。
- イ 各種加算の算定にあたって、前年の利用実績に基づいた人員配置等が確保され、適正に請求されているか。
- ウ 報酬及び加算の算定にあたり、根拠となる記録が適正に作成され、保管されているか。

(3) 適切かつ効果的なサービスの提供

- ア サービス等利用計画の作成にあたり，アセスメント，サービス担当者会議等が適正に行われ，記録が保存されているか。
- イ サービス等利用計画が利用者に交付され，モニタリングが適切に行われているか。
- ウ アセスメント，個別支援計画の作成，モニタリング及び必要に応じた計画の見直し等の一連のプロセスが適正に行われ，記録が保存されているか。また，個別支援計画を利用者に交付しているか。
- エ サービスを提供した際にはサービス提供実績記録票を作成し，サービス提供時間やサービス内容等について，利用者等から確認を受けているか。

ア～ウ 計画の作成

福山市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等を定める条例（平成24年条例第40号）

第60条 指定療養介護事業所の管理者は、サービス管理責任者に指定療養介護に係る個別支援計画(以下この章において「療養介護計画」という。)の作成に関する業務を担当させるものとする。

2 サービス管理責任者は、療養介護計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて利用者の希望する生活や課題等の把握(以下この章において「アセスメント」という。)を行い、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容の検討をしなければならない。

3 アセスメントに当たっては、利用者に面接して行わなければならない。この場合において、サービス管理責任者は、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得なければならない。

4 サービス管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、利用者及び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、指定療養介護の目標及びその達成時期、指定療養介護を提供する上での留意事項等を記載した療養介護計画の原案を作成しなければならない。この場合において、当該指定療養介護事業所が提供する指定療養介護以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携も含めて療養介護計画の原案に位置付けるよう努めなければならない。

5 サービス管理責任者は、療養介護計画の作成に係る会議(利用者に対する指定療養介護の提供に当たる担当者等を招集して行う会議をいい、テレビ電話装置その他の情報通信機器(以下「テレビ電話装置等」という。)を活用して行うことができるものとする。)を開催し、前項に規定する療養介護計画の原案の内容について意見を求めるものとする。

6 サービス管理責任者は、第4項に規定する療養介護計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得なければならない。

7 サービス管理責任者は、療養介護計画を作成した際には、当該療養介護計画を利用者に交付しなければならない。

8 サービス管理責任者は、療養介護計画の作成後、療養介護計画の実施状況の把握(利用者についての継続的なアセスメントを含む。以下「モニタリング」という。)を行うとともに、少なくとも6月に1回以上、療養介護計画の見直しを行い、必要に応じて療養介護計画の変更を行うものとする。

9 サービス管理責任者は、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族等との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行わなければならない。

(1) 定期的に利用者面接すること。

(2) 定期的にモニタリングの結果を記録すること。

10 第2項から第7項までの規定は、第8項に規定する療養介護計画の変更について準用する。

留意事項

- ・ サービス管理（提供）責任者が原案・計画を作成しているか。
- ・ アセスメントに当たっては、利用者に面接して行っているか。
- ・ 長期的な目標、短期的な目標、達成時期、保健医療サービス又はその他のサービス等の連携等を原案に位置づけているか。
- ・ 担当者を招集して行う会議を開催し、原案について意見を求めているか。また、その記録を残しているか。
- ・ 利用者及びその家族に計画原案の内容を説明し、同意を得ているか。また、計画を交付しているか。
- ・ 少なくとも6月に1回（3月に1回）以上計画の見直しを行っているか。

関係書類

- ・ 個別支援計画及び個別支援計画の原案（利用者又は家族の署名捺印）
- ・ アセスメント及びモニタリングに関する記録
- ・ 担当者会議の記録

指摘・指導事例

- ・ 原案が作成されていない。
- ・ 担当者会議を開催していない。担当者会議の記録を残していない。

(4) 災害の対応の強化

- ア 非常災害に際し，必要な諸設備の整備や具体的計画が策定され，定期的に従業者に周知がされているか。
- イ 非常災害に備えるため，定期的に避難，救出その他必要な訓練を行うとともに，実施にあたっては，地域住民の参加が得られるよう連携に努めているか。

(5) 苦情解決体制の整備と利用者，家族及び従業者への周知

- ア 苦情受付担当者，苦情解決責任者，第三者委員が任命されており，掲示等により利用者，家族及び従業者に周知されているか。
- イ 苦情を受け付けた際には，各事業所で定める苦情解決規程等に基づき，適切に対応しているか。

(6) 障がい者雇用対策

- ア 一般就労への移行や工賃等の増加など，障がい者の経済的自立を促進するための取組は行われているか。
- イ 生産活動に係る会計処理が適正に行われているか。
- ウ 利用者工賃等が定められた工賃規程等に基づき算出，配分され，適正に支給されているか。

3 指導の方法及び実施計画等

指導方法

実地指導及び集団指導

実施計画

○実地指導

指定障がい福祉サービス事業所 概ね3年に1回

指定障がい児通所支援事業所 概ね3年に1回

入所施設 2年に1回

※継続した指導が必要であると判断される場合は、随時実施する。

※新型コロナウイルス感染症の感染拡大等の状況により、必要に応じて実施時期の延期等を行う。

○集団指導

随時実施

2 本年度の実地指導について

1 対象事業所

類型	対象
指定障がい福祉サービス事業所	次の事業所・施設から選定 (1)近年実地指導を未実施の事業所・施設 (2)新規事業所・施設 (3)継続した指導が必要であると判断される事業所・施設
入所支援施設	
指定障がい児通所支援事業所	

※現時点での計画であり，必要に応じて実施時期の延期や対象の変更等を行う場合があります。

2 実施時期等

- (1) 時期 9月上旬～2月下旬
- (2) 時間 2～3時間程度
- (3) 体制 2～3名程度
- (4) 方法 事前に文書で通知し、実地を訪問。
- (5) スケジュール

期限	福山市	事業所
概ね1か月前	<ul style="list-style-type: none">・対象事業所へ日程を郵送する・事前資料（Excel形式）をE-mailで送付する	
概ね2週間前		事前資料を市へ提出する
当日		必要書類を準備する

3 当日準備書類

(1) 指定障がい福祉サービス事業者

- | | | | |
|----|--|----|---|
| 1 | 重要事項説明書および契約書 | 17 | 決算書等会計諸記録 |
| 2 | 就業規則, 給与規程等 | 18 | 介護給付費等請求に関する記録 |
| 3 | 雇用契約書, 出勤簿(タイムカード)等 | 19 | 避難訓練等の記録(指定居宅介護事業所, 指定重度訪問介護事業所, 指定行動援護事業所, 指定重度障がい者等包括支援事業所及び指定相談支援事業所は除く。) |
| 4 | 免許(資格)証の写し | 20 | 消防計画等非常災害に関する具体的計画等(指定居宅介護事業所, 指定重度訪問介護事業所, 指定行動援護事業所, 指定重度障がい者等包括支援事業所及び指定相談支援事業所は除く。) |
| 5 | 領収書(利用者負担額, 利用者負担額以外で利用者から費用を徴収しているもの) | 21 | 秘密保持の誓約書, 個人情報同意書 |
| 6 | 介護給付費等通知書(控) | 22 | 各加算の要件確認書類 |
| 7 | 受給者証(別冊を含む)の写し | 23 | 身体拘束に関する書類 |
| 8 | サービス担当者会議の記録 | 24 | 各種計画・指針(業務継続計画・虐待防止のための指針等) |
| 9 | 個別支援計画(指定短期入所事業所, 指定相談支援事業所を除く。) | 25 | その他参考になる資料 |
| 10 | サービス利用計画(指定相談支援事業所のみ) | | |
| 11 | サービス提供記録簿(指定短期入所事業所, 指定相談支援事業所を除く。) | | |
| 12 | サービス提供実績記録票 | | |
| 13 | 従業者の研修に関する記録 | | |
| 14 | 広告関係書類(広告, パンフレット等) | | |
| 15 | 苦情処理に関する記録 | | |
| 16 | 事故及び損害賠償等に関する記録 | | |

※準備すべき書類の中で該当するものがない場合は, 実地指導のためだけに新たに作成する必要はありません。

(2) 指定障がい児通所支援事業者

- | | | | |
|----|--|----|-----------------------------|
| 1 | 重要事項説明書及び契約書 | 17 | 障がい児通所給付費等請求に関する記録 |
| 2 | 就業規則, 給与規程等 | 18 | 避難訓練等の記録 |
| 3 | 雇用契約書, 出勤簿(タイムカード)等 | 19 | 消防計画等非常災害に関する具体的計画等 |
| 4 | 免許(資格)証の写し | 20 | 秘密保持の誓約書, 個人情報同意書 |
| 5 | 領収書(利用者負担額, 利用者負担額以外で利用者から費用を徴収しているもの) | 21 | 各加算の要件確認書類 |
| 6 | 介護給付費等通知書(控) | 22 | 身体拘束に関する書類 |
| 7 | 受給者証(別冊を含む)の写し | 23 | 各種計画・指針(業務継続計画・虐待防止のための指針等) |
| 8 | サービス担当者会議の記録 | 24 | その他参考になる資料 |
| 9 | 個別支援計画 | | |
| 10 | 支援提供記録簿 | | |
| 11 | サービス提供実績記録票 | | |
| 12 | 従業者の研修に関する記録 | | |
| 13 | 広告関係書類(広告, パンフレット等) | | |
| 14 | 苦情処理に関する記録 | | |
| 15 | 事故及び損害賠償等に関する記録 | | |
| 16 | 決算書等会計諸記録 | | |

※準備すべき書類の中で該当するものがない場合は, 実地指導のためだけに新たに作成する必要はありません。

2023年度(令和5年度)の主な基準改正 について(障害児通所支援事業所等)

(1) 安全計画の策定等

- ◆対象サービス種別：全ての障害児通所支援事業所、障害児入所施設
- ◆設備の安全点検の実施に関する事、職員や児童に対し、事業所での生活その他の日常生活における安全確保に関する指導に関する事、安全確保に係る取組等を確実にを行うための職員への研修や訓練に関する事などを記載した計画の策定を行う事。
- ◆令和5年4月1日から令和6年3月31日までは努力義務、令和6年4月1日からは義務

①安全計画の策定

- 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

- その他事業所における安全に関する事項

②従業者に対する安全計画の周知及び研修・訓練の定期的な実施

③保護者に対する安全計画に基づく取組内容等の周知

④定期的な安全計画の見直し・必要に応じた変更

事業所安全計画例

(別添資料3)

◎安全点検

(1) 施設・設備・園外環境(散歩コースや緊急避難先等)の安全点検

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
重点点検箇所						
月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
重点点検箇所						

(2) マニュアルの策定・共有

分野	策定期期	見直し(再点検) 予定時期	掲示・管理場所
重大事故防止マニュアル	年 月 日	年 月 日	
<input type="checkbox"/> 午睡	年 月 日	年 月 日	
<input type="checkbox"/> 食事	年 月 日	年 月 日	
<input type="checkbox"/> プール・水遊び	年 月 日	年 月 日	
<input type="checkbox"/> 園外活動	年 月 日	年 月 日	
<input type="checkbox"/> バス送迎(※実施している場合のみ)	年 月 日	年 月 日	
<input type="checkbox"/> 降雪(※必要に応じ策定)	年 月 日	年 月 日	
災害時マニュアル	年 月 日	年 月 日	
119番対応時マニュアル	年 月 日	年 月 日	
救急対応時マニュアル	年 月 日	年 月 日	
不審者対応時マニュアル	年 月 日	年 月 日	

◎児童・保護者に対する安全指導等

(1) 児童への安全指導（事業所の生活における安全、災害や事故発生時の対応、交通安全等）

	4~6月	7~9月	10~12月	1~3月
乳児・1歳以上3歳未満児				
3歳以上児				

(2) 保護者への説明・共有

4~6月	7~9月	10~12月	1~3月

◎訓練・研修

(1) 訓練のテーマ・取組

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
避難 訓練等 ※1						
その他 ※2						
月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
避難 訓練等						
その他 ※1						

※1 「その他」・・・「避難訓練等」以外の119番通報、救急対応（心肺蘇生法、気道内異物除去、AED・エピペン®の使用等）、不審者対応、送迎バスにおける見落とし防止等

(2) 訓練の参加予定者（全員参加を除く。）

訓練内容	参加予定者

(3) 職員への研修・講習（事業所内実施・外部実施を明記）

4~6月	7~9月	10~12月	1~3月

(4) 行政等が実施する訓練・講習スケジュール ※所属する自治体・関係団体等が実施する各種訓練・講習スケジュールについて参加目途にかかわらずメモする

--

◎再発防止策の徹底（ヒヤリ・ハット事例の収集・分析及び対策とその共有の方法等）

--

(2) 自動車を運行する場合の所在の確認

① 乗降車時の所在確認

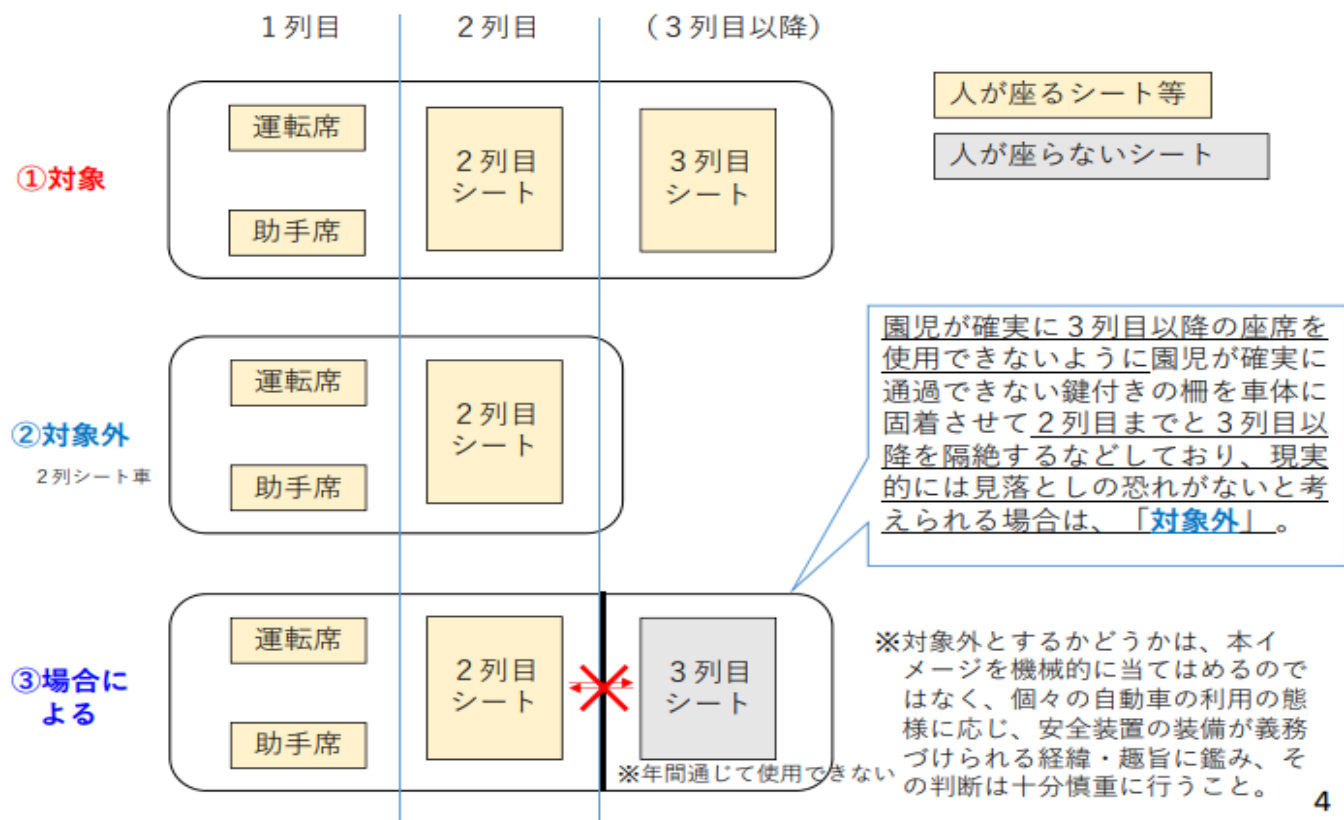
- ◆ 対象サービス種別: 全ての障害児通所支援事業所、障害児入所施設
- ◆ 障害児の通所や事業所活動等のために、自動車を運行するときは、障害児の乗車及び降車の際に、点呼その他の障害児の所在を確実に把握することができる方法により、障害児の所在を確認すること。
- ◆ 令和5年4月1日から義務化

(2) 自動車を運行する場合の所在の確認

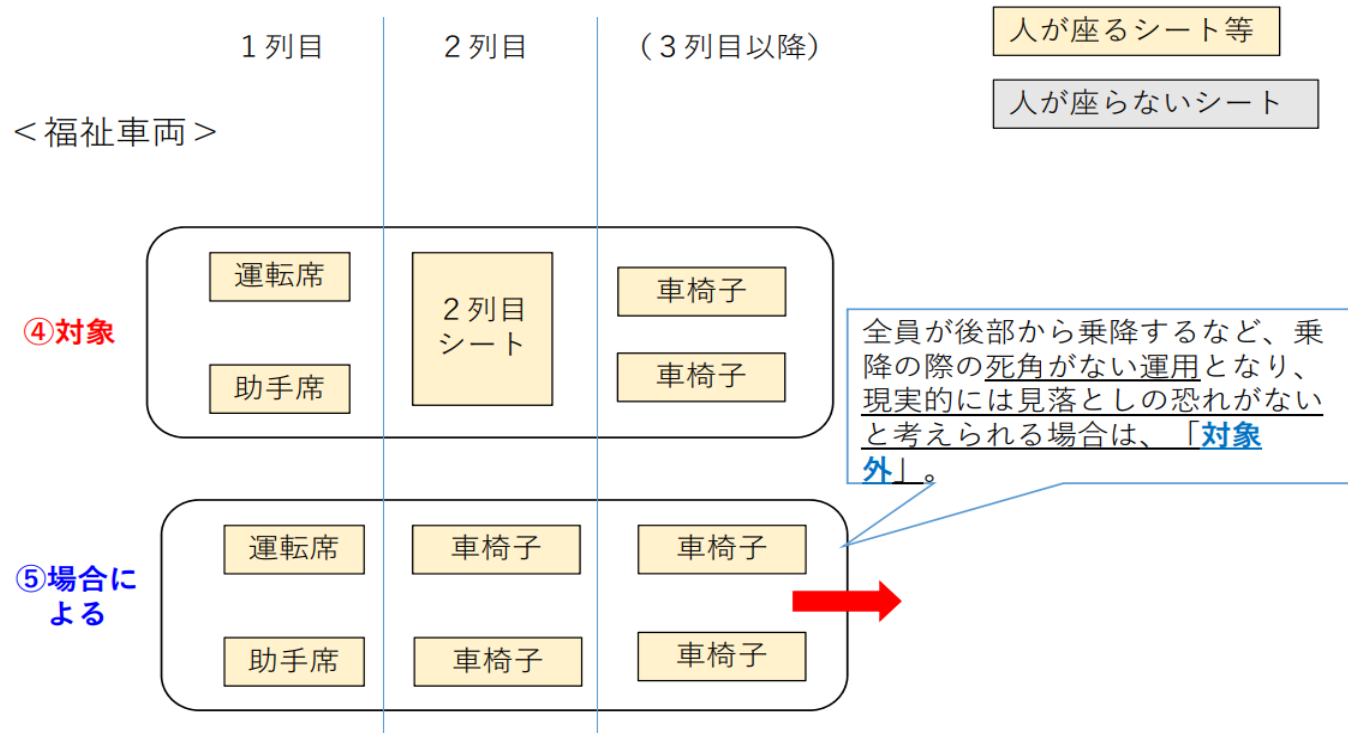
②送迎車両の安全装置設置

- ◆ 対象サービス種別：児童発達支援(児童発達支援センターを含む)、放課後等デイサービス
- ◆ 障害児の送迎を目的とした、座席を3列以上有する自動車（運転席、助手席を含む）を日常的に運行するときは、当該自動車にブザー等車内の障害児の見落としを防止する装置(安全装置)を備え、これを用いて障害児の降車時に所在の確認を行うこと。
 - ※2列以下の自動車を除くすべての自動車が原則として義務付けの対象
 - ※安全装置の装備が困難な場合は令和6年3月31日までの間、代替的措置による所在確認により備えないことができる。
- ◆ 令和5年4月1日から令和6年3月31日までは努力義務、令和6年4月1日からは義務

安全装置の装備の義務づけの例外となる自動車のイメージ①



安全装置の装備の義務づけの例外となる自動車のイメージ②



※対象外とするかどうかは、本イメージを機械的に当てはめるのではなく、個々の自動車の利用の態様に応じ、安全装置の装備が義務づけられる経緯・趣旨に鑑み、その判断は十分慎重に行うこと。

新型コロナウイルス感染症の感染症法上の 位置付け変更後の「新型コロナウイルス感 染症に係る障害福祉サービス等事業所の人 員基準等の臨時的な取扱い」等について

～新型コロナウイルス感染症 5 類感染症移行後の
報酬，基準及び報告の取扱い～

新型コロナウイルス感染症の5類感染症移行後の 集団感染（クラスター）発生時の報告基準

- ア 同一の感染症又はそれらによると疑われる死亡者又は重篤患者が1週間以内に2名以上発生した場合
- イ 同一の感染症又はそれが疑われる者が10名以上又は全利用者の半数以上発生した場合
- ウ ア及びイに該当しない場合であっても、通常の発生動向を上回る感染症の発生が疑われ、特に施設長が報告を必要と認めた場合

※施設長はア、イ又はウの場合は、「感染症発生時の報告様式」を障がい福祉課及び保健所保健予防課に提出してください。

様式は福山市のホームページからダウンロードして使用してください。

（トップページ> 担当部署で探す> 障がい福祉課> 指定・協定事業所のみなさまへ> 事業者へのお知らせ> 各種様式）

ワクチン接種関係→当面の間継続

○利用者等への接種に職員が従事する場合の人員基準の柔軟な取扱いが可能
また、サービス利用中に接種を行う場合に減算を行わない取扱いが可能
(取扱いの変更なし)

(共通) 人員基準等の臨時的な取扱い →一定の要件のもと当面の間継続

○新型コロナウイルス感染症の影響により、一時的に人員基準等を満たせなくなる場合、報酬の減額を行わないことが可能(体制に係る加算の要件が欠如した場合についても、同様の考え方により継続算定が可能)

※なお、当該特例は、職員が感染者又は感染者と接触があった者(感染者と同居している場合に限る)となった場合に限る。

(共通) 人員基準等の臨時的な取扱い

→一定の要件のもと当面の間継続

○事業所において通常のサービスの提供が困難になったことにより、利用者が通常のサービスを受けられない場合において、代替施設でのサービス提供や居宅への訪問でできる限りの支援の提供を行ったと市町村が認める場合は、通常と同額の報酬算定が可能

※事業所において通常のサービス提供が困難になった場合の想定

- ・近隣自治体や近隣施設・事業所で感染者が発生している場合又は感染拡大地域である場合で、感染を未然に防ぐために休業する場合
- ・施設・事業所において感染者が多数発生する等、やむを得ず休業する場合

○各種加算のうち、面談や会議の開催等を要件としているものについて、テレビ会議の活用により算定可能

訪問系サービス→一定の要件のもと当面の間継続

○新型コロナウイルス感染症の影響により、一時的に人員基準上の必要な資格を持った人員が確保できない場合については、他の事業所等で障害者等への支援に従事したことがあり、当該支援の提供に支障がないと市町村が認める者であれば従事可能

※基本的には、相談支援事業所等が調整の上、有資格者の派遣が可能な訪問系サービス事業所からサービス提供されることが望ましい。

訪問系サービス→当面の間継続

○居宅介護職員初任者研修等の講義は従前から通信の方法によることも認めていたが、改めて通信の方法も可能であることを示すとともに、一定の条件を見たす場合には演習についても通信の方法によることが可能

【条件】

演習の実施にあたっては、グループでの受講者の能動的参加型学習（アクティブラーニング）の方法により、対面で実施することが望ましいが、以下のすべての要件を満たす場合は、遠隔化しても差し支えない。

- ①カリキュラム及び内容が遠隔以外の方法に依るものと同等であること。
- ②演習では、グループ（受講生同士）によるリアルタイムでの討議を行うことなど受講生全員による参加型の学習が可能な方法を採用すること。
- ③演習では、講師による受講者へのリアルタイムのフィードバックを行うこと。
- ④演習を実施するグループを構成する受講者数は、必要最低限の人数を単位とすること。
- ⑤担当する講師または事務局等が、受講生の演習への積極的参加を促し、その点について評価を行うこと（遠隔教育の場に接続されていることのみをもって受講を認定することなく、演習に参加していたかどうかに基づく終了評価を行うこと。）。

（取扱いの変更なし）

入所系サービス→一定の要件のもと当面の間継続

○新型コロナウイルス感染者が発生した場合又は感染者と接触があった者（感染者と同居している場合に限る）が発生した場合において、緊急的な対応として他の施設・事業所から職員が派遣されている場合、当該応援職員を夜間看護体制加算や夜勤職員配置体制加算における配置職員とみなして算定が可能

入所系サービス→当面の間継続

○障害者支援施設が新型コロナウイルス感染症の退院基準を満たした患者を受け入れた場合に、①健康観察や健康管理など、医師との連携体制や看護職員による専門的なケアも含む体制整備、②退所後の生活に係る相談援助の手間を評価する観点から、地域移行加算について、特例的に、30日間を上限として当院退院患者の入所中に限り算定可能
(取扱いの変更なし)

共同生活援助→一定の要件のもと当面の間継続

○グループホーム入居者が通所する障害福祉サービス事業所が、当該事業所において通常のサービスの提供が困難になった場合、グループホームにおいて昼間に支援を行った場合には日中支援加算（Ⅱ）の算定が可能

※事業所において通常のサービス提供が困難になった場合の想定

・近隣自治体や近隣施設・事業所で感染者が発生している場合又は感染拡大地域である場合で、感染を未然に防ぐために休業する場合

・施設・事業所において感染者が多数発生する等、やむを得ず休業する場合

○新型コロナウイルス感染拡大防止のため入居者が自宅に戻った場合においても、自宅への訪問による必要な支援を継続している場合、基本報酬や関連する加算について算定が可能

○新型コロナウイルス感染者が発生した場合又は感染者と接触があった者（感染者と同居している場合に限る）が発生した場合において、緊急的な対応として他の施設・事業所から職員が派遣され夜勤や宿直による支援を行う場合、夜間支援等体制加算の算定可能

※上記取扱いは、宿泊型自立訓練も同様

障害児サービス→一定の要件のもと当面の間継続

○放課後等デイサービスについて、事業所において通常のサービスの提供が困難になったことにより、利用者が通常のサービスを受けられない場合において、居宅への訪問でできる限りの支援の提供を行ったと市町村が認める場合は、通常と同額の報酬算定が可能

※事業所において通常のサービス提供が困難になった場合の想定

- ・近隣自治体や近隣施設・事業所で感染者が発生している場合又は感染拡大地域である場合で、感染を未然に防ぐために休業する場合
- ・施設・事業所において感染者が多数発生する等、やむを得ず休業する場合

サービス管理責任者等の研修 制度の取扱い等について

サービス管理責任者等研修制度の変更点のポイント

別添1

※「サービス管理責任者等」とは、サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者をいう。以下同じ。

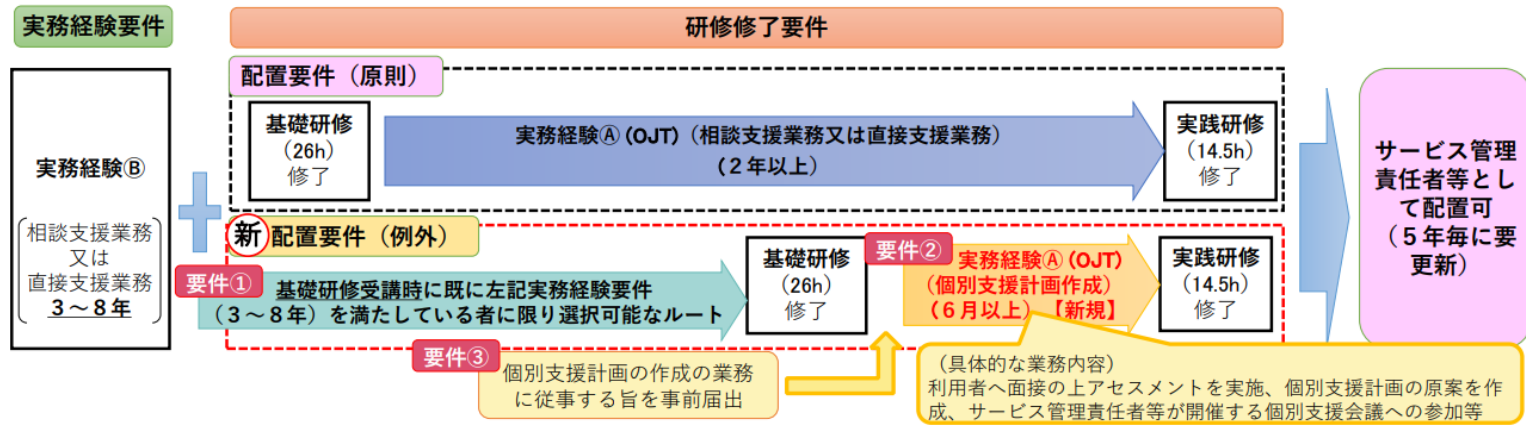
① 実践研修の受講に係る実務経験（OJT）について

- 現行制度上、**実践研修の受講にあたって必要な実務経験④(OJT)**については、基礎研修修了後「**2年以上**」の期間としており、これを原則として維持しつつ、一定の要件を充足した場合には、例外的に「**6月以上**」の期間で受講を可能とする。

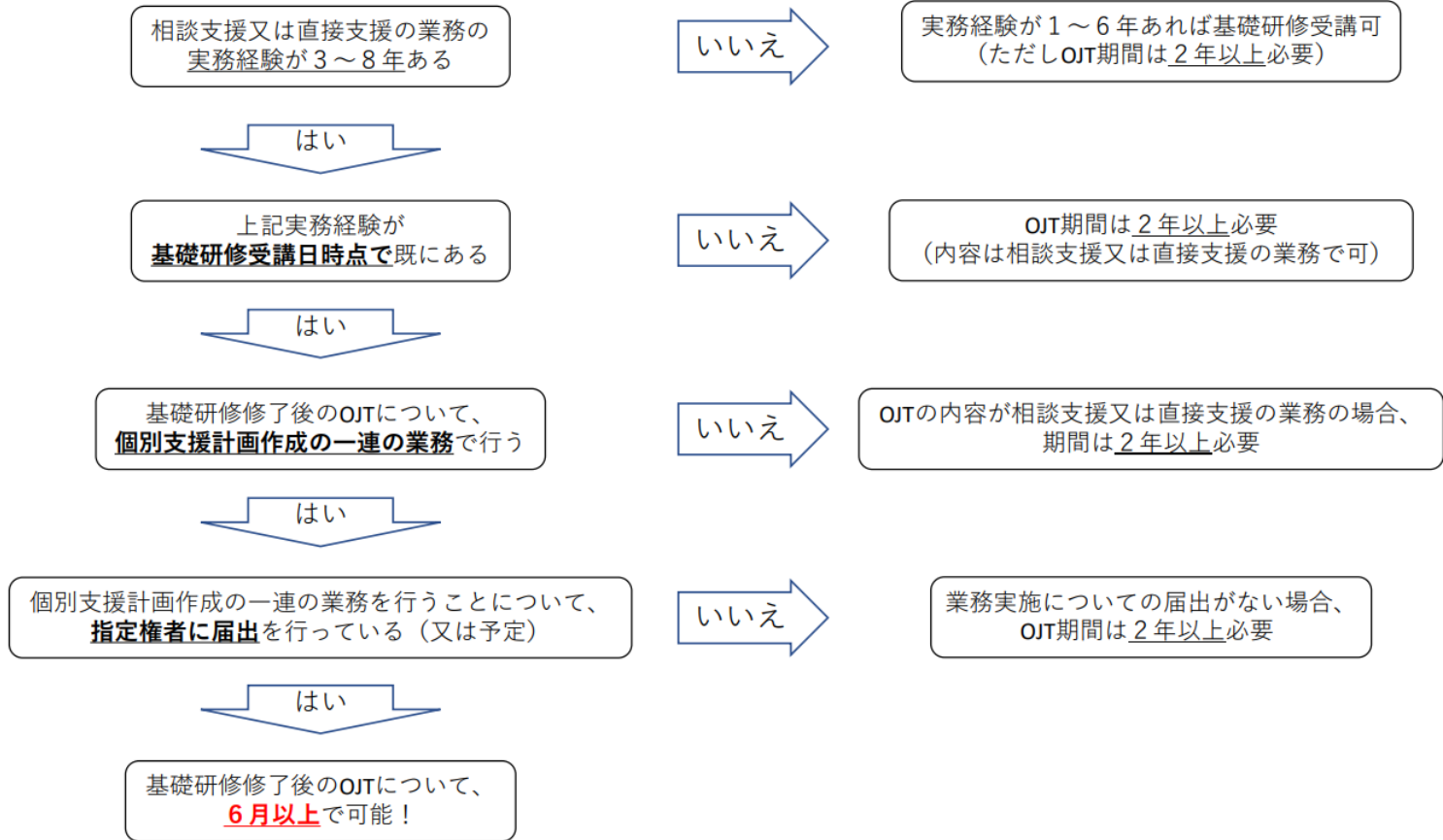
【要件】 ※①～③を全て満たす必要あり

- 基礎研修受講時**に既にサービス管理責任者等の配置に係る**実務経験要件④**（相談支援業務又は直接支援業務3～8年）を満たしている。
- 障害福祉サービス事業所等において、**個別支援計画作成の業務**に従事する。（具体的には以下のいずれかのとおり）
 - サービス管理責任者等が配置されている事業所において、**個別支援計画の原案の作成までの一連の業務**（※）を行う。
 - やむを得ない事由によりサービス管理責任者等を欠いている事業所において、**サービス管理責任者等とみなして従事し、個別支援計画の作成の一連の業務**を行う。

（※）利用者へ面接の上アセスメントを実施し、個別支援計画の原案を作成し、サービス管理責任者が開催する個別支援会議へ参加する等。詳細については今後周知予定。
- 上記業務に従事することについて、指定権者に**届出**を行う。
（施行日前の実務経験④(OJT)の取扱い及び届出の方法等、詳細については今後整理した上で周知予定）



別添2



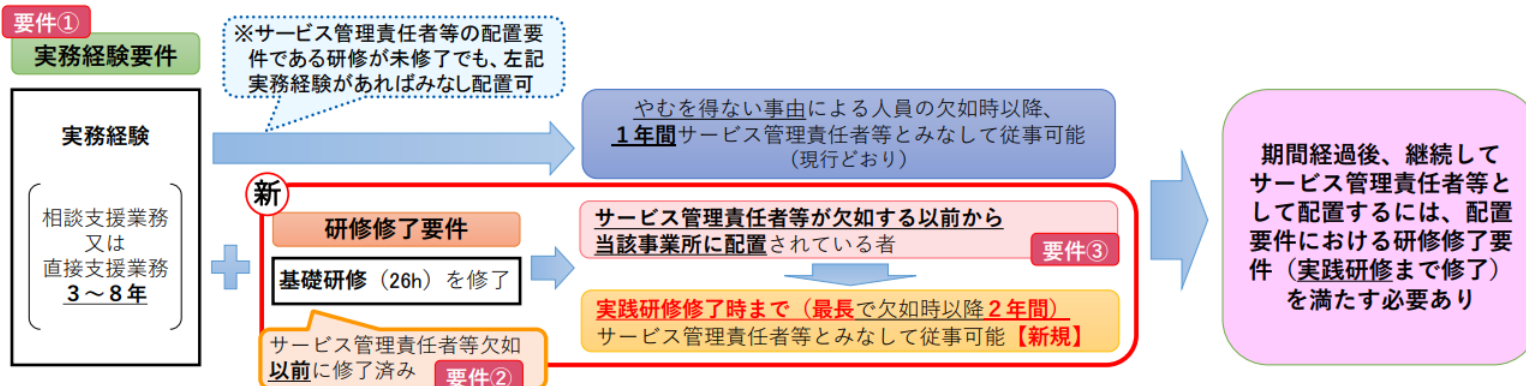
② やむを得ない事由による措置について

- やむを得ない事由** (※) によりサービス管理責任者等が欠いた事業所について、現行制度上、サービス管理責任者等が欠いた日から1年間、実務経験（3～8年）を有する者をサービス管理責任者等とみなして配置可能であるが、これに加え、当該者が一定の要件を充足した場合については、**実践研修を修了するまでの間（最長でサービス管理責任者等が欠いた日から2年間）** サービス管理責任者等とみなして配置可能とする。

(※) 「やむを得ない事由」については、「サービス管理責任者等が退職、病休など事業者の責に帰さない事由により欠如した場合であって、かつ、当該事業所にサービス管理責任者等を直ちに配置することが困難な場合」である。

【要件】 ※①～③を全て満たす必要あり

- ① 実務経験要件（相談支援業務又は直接支援業務3～8年）を満たしている。（現行と同じ）
- ② サービス管理責任者等が欠如した時点で既に**基礎研修を修了済み**である。
- ③ サービス管理責任者等が欠如する以前からサービス管理責任者等以外の職員として当該事業所に配置されている。



別添4

サービス管理責任者等の欠如について
やむを得ない事由によるものと自治体が認めている

いいえ

欠如がやむを得ない事由によるものでなければ、
みなし措置の**対象外**

はい

相談支援又は直接支援の業務の
実務経験が3～8年ある

いいえ

実務経験が3～8年ない場合は
みなし措置の**対象外**

はい

サービス管理責任者等の欠如した時点で
既に**基礎研修を修了済み**である

いいえ

基礎研修が未修了又は修了が欠如後の場合は
みなし期間は**1年間**

はい

サービス管理責任者等の**欠如時以前から**
当該事業所に配置されている

いいえ

欠如時後に当該事業所に配置された者の場合は
みなし期間は**1年間**

はい

実践研修修了時まで（**最長**で欠如時以降**2年間**）
みなし配置可能

●各種届出について

資料 6

【変更等届出】

区分	事由	提出期限等	申請・届出様式
変更届	事業所の名称や運営規程等届出事項が変更になった場合	事由が生じてから10日以内	変更届出書
廃止届 休止届 再開届	事業を廃止、休止、再開する場合	【廃止・休止届】 事由が生じる1月前 【再開届】 事由が生じてから10日以内	廃止・休止・再開届出書

【指定障害福祉サービス事業所変更届出等に係る運用変更について（令和5年3月27日事務連絡）】

令和5年4月1日以降は、運営規程に変更を生じない管理者等（※1）以外の職員の交代・増減のみ（±0）の変更で、**報酬に係る加算の変更を伴わない場合**は、届出は不要。

※1 管理者等とは…管理者，サービス提供責任者，サービス管理責任者，児童発達支援管理責任者，指定地域相談支援の提供に当たる者又は相談支援専門員

●各種届出について

【介護給付費等算定の届出】

区分	事由	提出期限等	申請・届出様式
体制届	新たに各種加算を算定する場合・加算等(算定される単位数が増える場合に限る)の届出内容が変更になる場合	届出が月の15日以前 翌月から算定 届出が月の16日以降 翌々月から算定	【指定通所支援事業】 障害児通所給付費算定に係る体制等に関する届出書 【その他の事業】 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書
	加算等が算定されなくなる状況が生じた場合・加算等が算定されなくなることが明らかな場合	状況が生じたら速やかに(加算等が算定されなくなった事実が発生した日から算定開始)	

※届出書に不備，添付書類の不足が多発しています。届出書に不備，添付書類の不足がありましたら，受理できない場合がありますので，提出前にダブルチェック（他の職員に確認してもらう等）をするなどの対策をお願いします。

☆様式☆

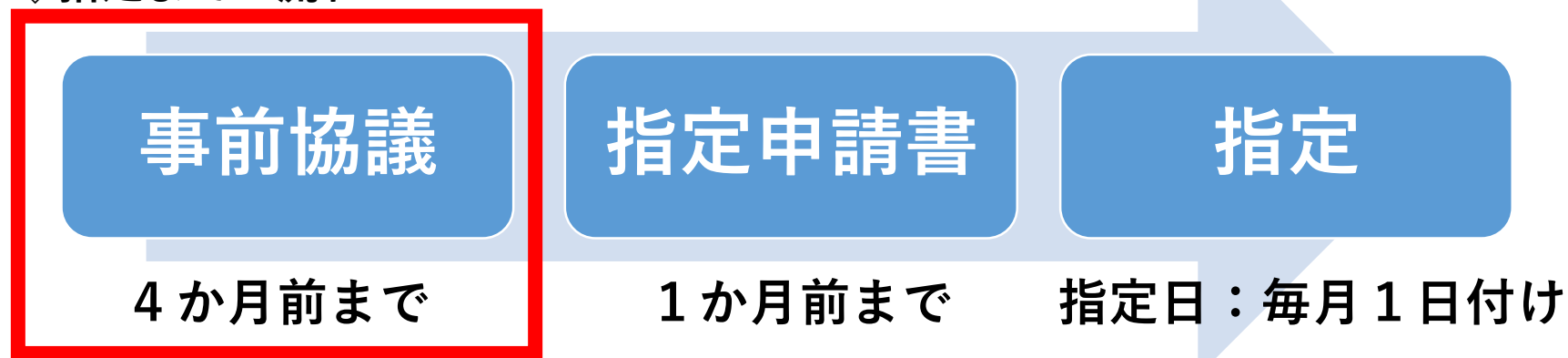
本市ホームページ>トップページ>担当部署でさがす>障がい福祉課>事業者へのお知らせ>指定申請・変更・更新・休廃止・体制の届

●事前協議について

◇協議の種類

新規事業所の開設，事業の追加，定員の変更，大幅な事業内容の変更，
移転，建物の構造・設備の変更

◇指定までの流れ



●令和3年度制度改正事項（経過措置分）について

項目	対象サービス	内容	努力義務期間	義務化開始
感染症対策の強化	全サービス	①委員会の開催 ②指針の整備 ③研修の実施 ④訓練（シミュレーション）の実施	令和3.4.1～ 令和6.3.31	令和6.4.1～
感染症・非常災害発生時の業務継続に向けた取組の強化	全サービス	①業務継続に向けた計画等の策定 ②研修の実施 ③訓練（シミュレーション）の実施	令和3.4.1～ 令和6.3.31	令和6.4.1～

☆参照☆

厚生労働省ホームページ>政策について>分野別の政策一覧>福祉・介護>障害者福祉>感染対策マニュアル・業務継続ガイドライン等

放課後等デイサービス事業所と 学校との連携について

福山市障がい福祉課 サービス給付担当

1 放課後等デイサービスの概要

- (1) 対象者 就学児（小学生～高校生）※満20歳まで
- (2) 対象要件 障がい者手帳保持者・特別児童扶養手当等受給者
あるいは 診断書又は医師意見書の提出
- (3) 支援内容 就学児に対して、学校の授業終了後や休校日に、施設に通い、生活能力の向上のために必要な訓練や、社会との交流促進などの支援を行うサービス

2 利用までの流れ



3 サービス等利用計画（案）の作成について

計画相談支援

- ◆相談支援専門員が，本人や保護者と面談を行い，本人に合ったサービス等利用計画を作成する
- ◆サービス利用にあたり，サービス提供事業所と調整を行う
- ◆利用開始後，定期的にモニタリングを実施し，本人に合ったサービス利用がされているか評価する
- ◆悩みや不安があるとき，困ったときに相談することができる

セルフプラン

- ◆保護者や支援者が独自にサービス等利用計画を作成する
- ◆第三者を交えず，サービスを利用する

4 セルフプラン作成時のお願い

相談支援専門員に依頼せず、保護者や支援者（サービス提供事業所など）がサービス利用計画を作成される場合、適正な支給決定を行っていくためにお願いしたいことがあります。

- ① 「希望する生活や困っていること」について、できる限り具体的に記入してください
- ② 「利用するサービス」「目標」についても、できる限り詳しく記入し、「希望する生活や困っていること」と対応した内容にしてください
- ③ セルフプランには、児童通所支援、障がい福祉サービス、地域生活支援事業のような公的な福祉サービスだけでなく、
 - ・ **学校の友達との関係や先生との連携・支援状況**
 - ・ 訪問看護等の医療サービス
 - ・ ボランティアや近所の人などのインフォーマルな社会資源 なども含めて検討していただくと、計画の内容が充実していくと考えています

5 セルフプラン利用者に係る放課後等デイサービスと学校との連携について

◆求められること◆

学校との連携

事業所との連携

支援の方向性の共有

- ・ 個別指導計画
- ・ 行事予定
- ・ 個別支援計画
- ・ 利用計画

など

保護者との連携

セルフプランの質の向上

支援の適性化

6 2021年度から実施した主な変更点－1

◆ 対象者

放課後等デイサービスを利用する児童のうち、セルフプランで利用する保護者
(新規, 変更等の更新時期に実施) ※児童発達支援事業からの移行者を含む

◆ 原則的な取り扱い

複数の事業所を
利用する場合



計画相談支援
(相談支援事業所による)

※利用者に強い希望がある場合や、相談支援事業所が見つからない場合は
例外的にセルフプランを認める

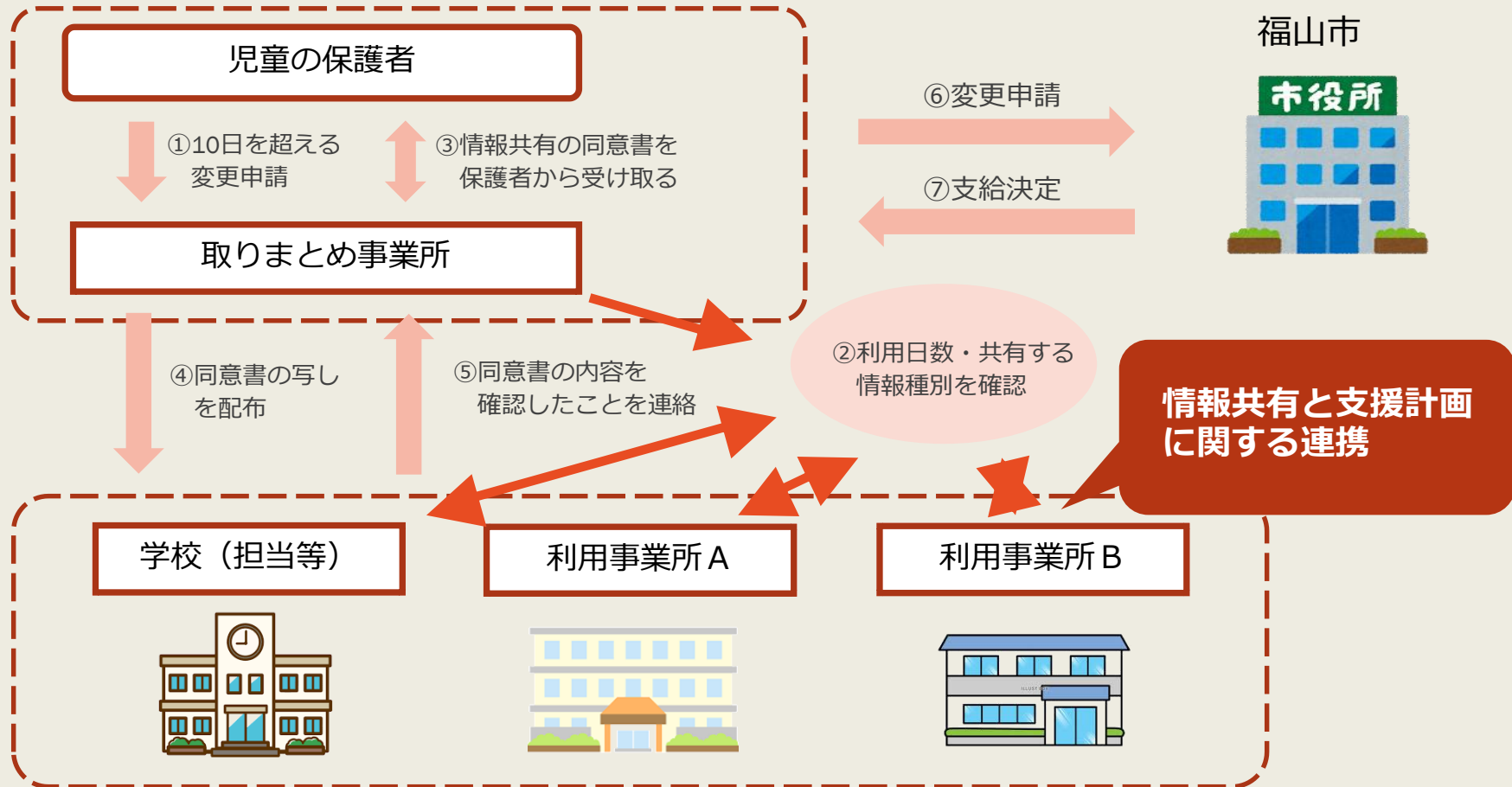
6 2021年度から実施した主な変更点－2

◆ 基本支給日数は10日以内とする

※月10日の支給量では支援が不足する場合は、利用日数を最も増やす事業所（又は利用日数が多い事業所＝取りまとめ事業所）が決まり次第、速やかに変更手続きを行うことで、10日を超える支給決定も可能



7 変更手続き



8 同意書の記入について 【表面】

【記入例】

学校と放課後等デイサービス事業所との 連携・情報の共有に関する同意書

(児童名) 福山 太郎 に関わる学校、放課後等デイサービス事業所間において、
情報を共有し連携することに同意します。
ただし、共有できる情報は、裏面に記載した内容に限ることとします。

署名又は 記名押印		2021年9月1日
住所	福山市東桜町3番5号	
保護者名前	福山 一郎	印
児童名前	福山 太郎	

※保護者名前の欄は署名又は記名押印が必要です。

【学校・事業所確認欄】

上記のとおり、保護者の同意を得たことを確認しました。

学校名	東桜小学校	事業所名	A事業所
職名	担任	職名	管理着席児童管
名前	東 桜子	名前	西 次郎

事業所名	B事業所	事業所名	C事業所
職名	児童管	職名	児童管
名前	南 はな	名前	北 町子

事業所名		事業所名	
職名		職名	
名前		名前	

8 同意書の記入について【裏面】

【裏面】

2021年9月1日 作成

連携機関			職名	担当者	利用日数(A)	増加日数(B)	計(A+B)
学校名	東桜小学校	1年1組	担任	東 桜子			
事業所名	A事業所		管理者兼児発管	西 次郎	10日	0日	10日
事業所名	B事業所		児発管	南 はな	0日	1日	1日
事業所名	C事業所		児発管	北 町子	0日	4日	4日
事業所名					日	日	日
事業所名					日	日	日
計					10日	5日	15日

最も利用日数を増やす事業所又は最も利用日数の多い事業所

情報の共有と内容と方法 ※選択した内容・方法に■をつけてください。

事業所名	B事業所・C事業所
理由	<p>【B事業所】 1月に1回程度、運動療育を行うため</p> <p>【C事業所】 1週間に1回程度、学習支援を行うため</p> <p>利用日数を増やさない場合も、 10日を超える理由を記載してください。</p>

<日々の連絡について>

1 引き継ぐ内容
体調：特に（登下校時の様子）給食 排せつ
児童の様子：特に（血糖値の管理）について
その他（気分が不安定になった時間）

<情報の共有について>

1 共有する情報（学校→事業所）
年間行事予定表 学校だより 学年だより
行事（授業参観を含む）の案内
個別の教育支援計画 個別の指導計画
その他（個人懇談の記録）

2 共有する情報（事業所→学校）
月の利用計画表 イベント等の案内
放課後等デイサービス個別支援計画
その他（保育所等訪問支援における助言・指導内容）

記録者：C事業所（児童発達支援管理責任者）北 町子

9 留意点

- ◆ 原則として、取りまとめ事業所がセルフプランの作成を支援し、同意書を作成することとします
- ◆ 支給日数が10日を下回る場合、今回の手続きは不要ですが、可能な限り学校や事業所間の必要な連絡調整を行ってください
- ◆ 本取組みの目的は「療育の適正化」です
第三者の視点が入りづらい、セルフプランの利用者を対象としており、情報共有の効果を期待して実施するものです
- ◆ 効果を検証するため、本市から学校や事業所へ問い合わせをする場合があります

認定調査業務について

福山市障がい福祉課 サービス給付担当

新型コロナウイルス感染症に係る障害支援区分の認定等の臨時的な取扱いの**終了**について

新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止を図る観点から、**面会が困難な場合**の臨時的な取扱いとして、**障害支援区分を変更せず**、認定の有効期間を**12ヶ月以内で延長**できる。

(厚生労働省 令和2年3月5日通知)

令和5年度～ **臨時的な取扱い**終了****

(厚生労働省 令和4年12月6日通知)

今年度の調査依頼件数

新規申請者 + 更新者 +

昨年コロナ延長した者

=

調査依頼
件数増加



一般相談支援事業所の参入促進について



就労アセスメントの実施について

福山市障がい福祉課 サービス給付担当

これまでの取組み

就労支援部会における課題提起

- ◇就労経験が全くない50歳未満の方は、就労継続支援B型の事業所を利用することができない（障がい年金1級受給者を除く）
- ◇就労の適性についての判断が、個別の対応となっている



利用するためには

統一的手法で、就労アセスメントを実施し、
就労の適否を判断する必要がある

課題
提起

現状の個別事案としての取扱いから、具体的な流れを形成して運用することが望ましい

就労支援部会__作業部会（就労アセスメント等作業部会）

- ▶ 就労アセスメントの実施方法等について、フロー図や様式等の作成

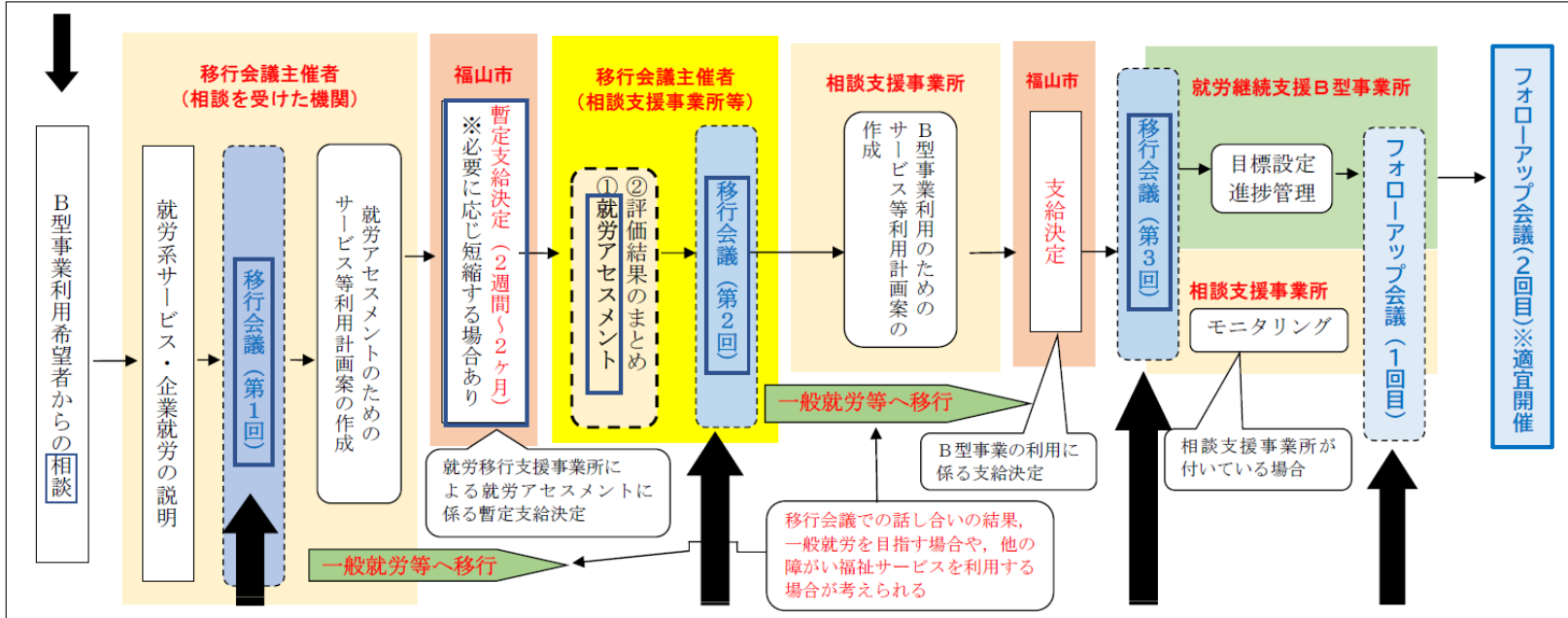


令和5年度より、運用開始

就労アセスメントのフロー図(全体)

- 相談窓口
 ○相談支援事業所
 ○福山市障がい福祉課
 ○障がい者基幹相談支援センター(クローバー)

就労アセスメントシート兼報告書を活用する際の流れ(フロー図)



【フォローアップ会議(2回目以降)】
 主催者(相談支援事業所等)が、会議の開催調整を行う
 ※必要に応じ適宜開催
 《期間》1~3年
 但し本人の状況に応じ適宜判断する。

【就労アセスメント期間】
 2週間~2ヶ月が望ましい。
 ※ただし本人の状況に応じて、移行会議で決定する

【移行会議(第1回)】
 主催者(主に関わる機関又はクローバー)が会議の開催調整を行う。
 利用者の就労可能性を多角的に検討し、就労継続支援B型利用の適否を判断するとともに、就労移行支援事業所におけるアセスメント期間を設定する。
 ※利用希望者の基本情報や支援計画(教育又は個別支援計画)、学校での実習情報などの資料を適宜持ち寄る。

【参加者】
 利用者、保護者、学校、相談支援事業所など、
 ※福山市障がい福祉課、東部地域障害者就業・生活支援センター、障がい者基幹相談支援センター(クローバー)は必須。

【移行会議(第2回)】
 主催者(相談支援事業所等)が会議の開催調整を行う。
 (相談支援事業所、就労移行支援事業所がない場合は1回目主催者)
 作業の流れや能力の程度、障がいの内容等を総合的に考慮して、アセスメント期間内に就労継続支援B型利用の適性を判断するとともに、その結果について、会議のメンバーに意見を求める。

【参加者】
 利用者、保護者、学校、相談支援事業所、就労移行支援事業所など、
 ※福山市障がい福祉課、東部地域障害者就業・生活支援センター、障がい者基幹相談支援センター(クローバー)は必須

【移行会議(第3回)】
 主催者(相談支援事業所等)が会議の開催調整を行う。
 作成したアセスメントシートを個別支援計画に位置付けて、就労継続支援B型事業所と目標設定を行う。

【参加者】
 利用者、保護者、学校、相談支援事業所、就労継続支援B型事業所、など、

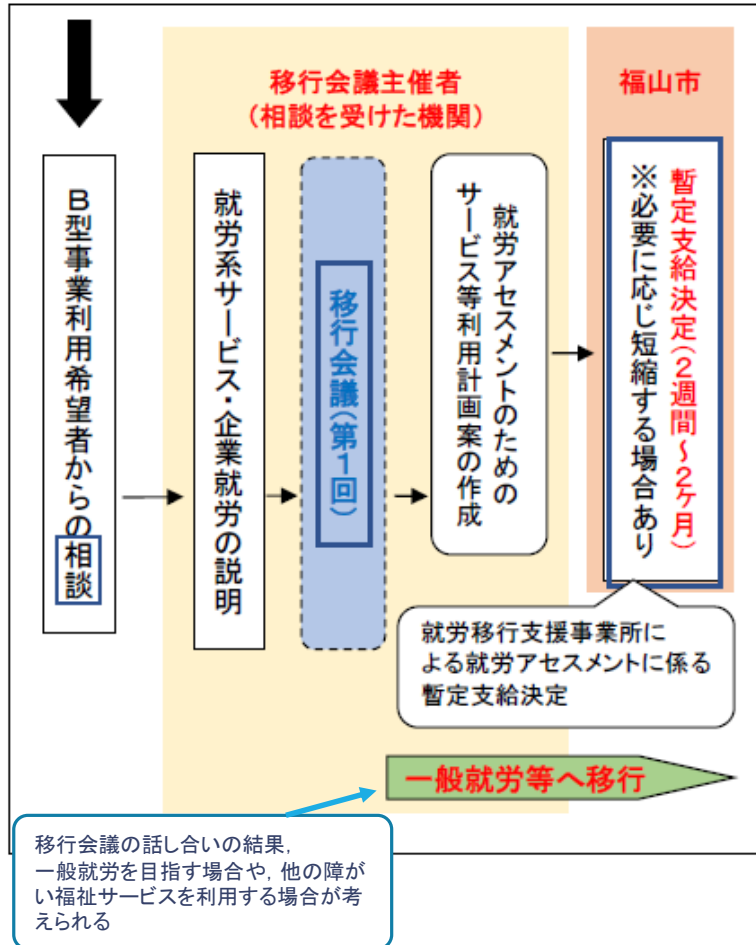
【フォローアップ会議(1回目)】
 主催者(相談支援事業所等)が会議の開催調整を行う。
 設定した目標の達成状況をフィードバックする。
 ※2回目以降は本人の状況に応じ適宜判断する。

【参加者】
 利用者、保護者、相談支援事業所、就労継続支援B型事業所、など、

就労アセスメントのフロー図 ①

相談窓口

- 相談支援事業所
- 福山市障がい福祉課
- 障がい者基幹相談支援センター(クローバー)



移行会議(第1回)

1 主催者 相談を受けた機関

2 参加者

本人, 保護者, 学校関係者, 相談支援支援事業所 など
 ※ 東部地域障害者就業・生活支援センター, クローバー, 障がい福祉課 は必ず参加する

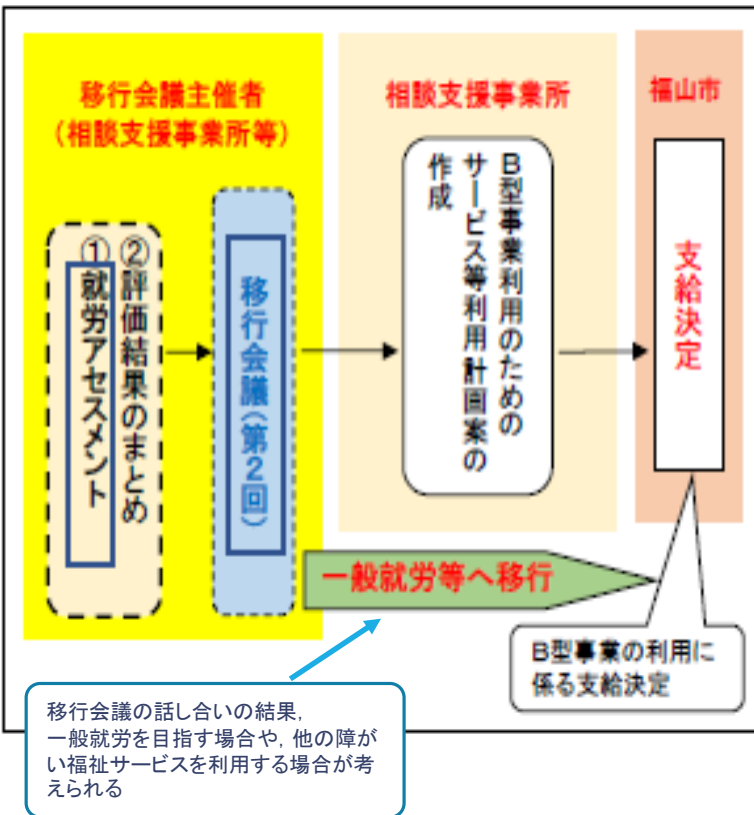
3 目的

- ① 利用者の就労可能性を多角的に検討し, 就労継続支援B型利用の適否を判断する。
- ② 就労移行支援事業所におけるアセスメント期間を設定する
 ※アセスメント期間は, 2週間~2ヶ月が望ましいが, 本人の状況に応じて移行会議で決定する

4 準備物

基本情報, 支援計画(教育又は個別支援計画), 学校での実習情報等本人の状況が判る資料を適宜持ち寄る

就労アセスメントのフロー図 ②



移行会議(第2回)

1 主催者 相談支援事業所

※相談支援事業所がいない場合は1回目の主催者

2 参加者

本人, 保護者, 学校関係者, 相談支援支援事業所, 就労移行支援事業所 など

※ 東部地域障害者就業・生活支援センター,
クローバー, 障がい福祉課 は必ず参加する

3 目的

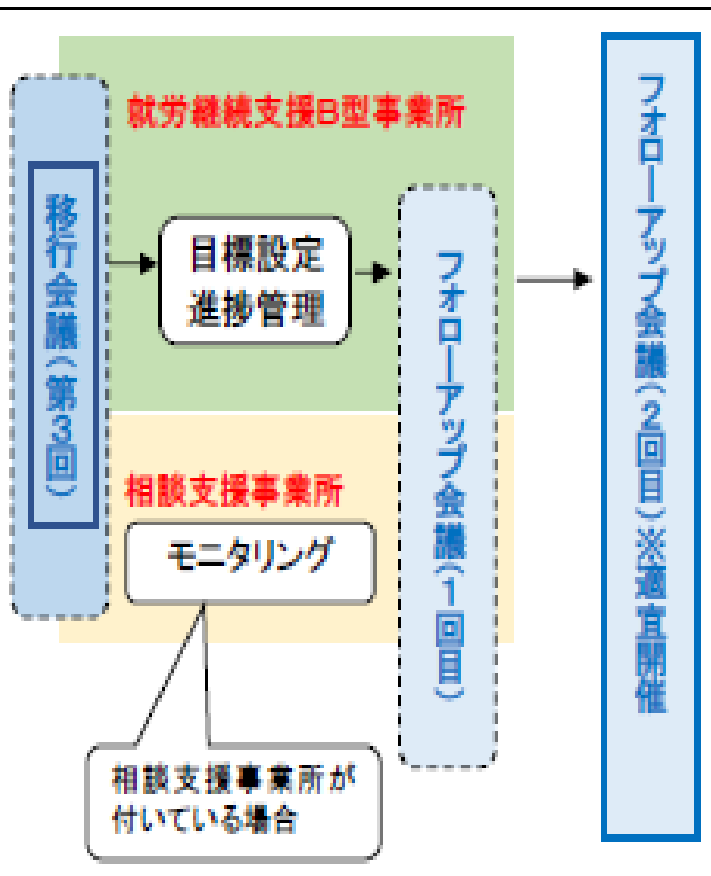
① 就労アセスメントの評価結果について, 参加者から
意見聴取をする

② 意見を基に, 今後の支援について検討する

4 準備物

就労アセスメント兼報告書 等

就労アセスメントのフロー図 ③



移行会議(第3回)

- 1 主催者 相談支援事業所
※相談支援事業所がない場合は1回目の主催者
- 2 参加者
本人, 保護者, 学校関係者, 相談支援事業所,
就労継続支援B型事業所 など
- 3 目的
就労継続支援B型事業所での個別支援計画及び目標
設定について, 参加者と情報共有を行う
- 4 準備物 個別支援計画 等

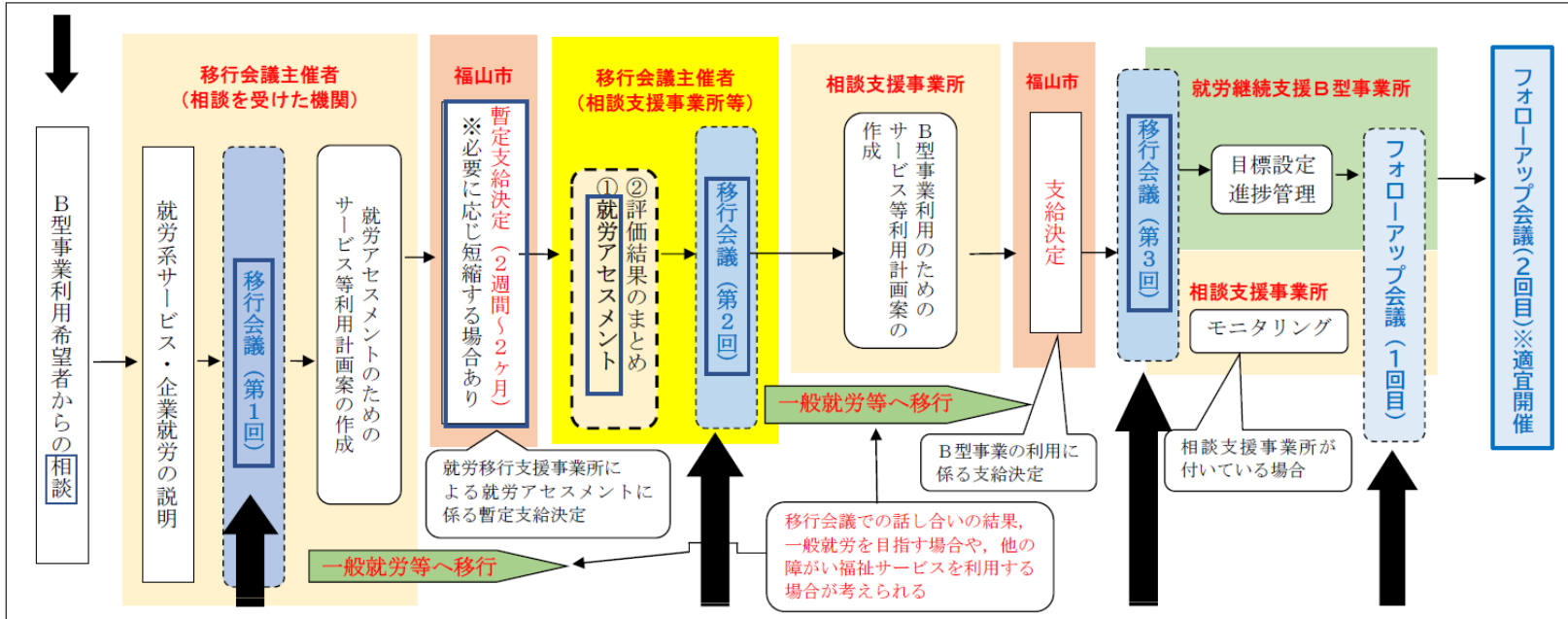
フォローアップ会議 ※2回目以降は適宜開催

- 1 主催者 相談支援事業所
- 2 目的 設定した目標の達成状況をフィードバックする

就労アセスメントのフロー図(全体)

- 相談窓口
 ○相談支援事業所
 ○福山市障がい福祉課
 ○障がい者基幹相談支援センター(クローバー)

就労アセスメントシート兼報告書を活用する際の流れ(フロー図)



【フォローアップ会議(2回目以降)】
 主催者(相談支援事業所等)が、会議の開催調整を行う。
 ※必要に応じ適宜開催
 《期間》1~3年
 但し本人の状況に応じ適宜判断する。

【就労アセスメント期間】
 2週間~2ヶ月が望ましい。
 ※ただし本人の状況に応じて、移行会議で決定する

【移行会議(第1回)】
 主催者(主に関わる機関又はクローバー)が会議の開催調整を行う。
 利用者の就労可能性を多角的に検討し、就労継続支援B型利用の適否を判断するとともに、就労移行支援事業所におけるアセスメント期間を設定する。
 ※利用希望者の基本情報や支援計画(教育又は個別支援計画)、学校での実習情報などの資料を適宜持ち寄る。

【参加者】
 利用者、保護者、学校、相談支援事業所など、
 ※福山市障がい福祉課、東部地域障害者就業・生活支援センター、障がい者基幹相談支援センター(クローバー)は必須。

【移行会議(第2回)】
 主催者(相談支援事業所等)が会議の開催調整を行う。
 (相談支援事業所、就労移行支援事業所がない場合は1回目主催者)
 作業の流れや能力の程度、障がいの内容等を総合的に考慮して、アセスメント期間内に就労継続支援B型利用の適性を判断するとともに、その結果について、会議のメンバーに意見を求める。

【参加者】
 利用者、保護者、学校、相談支援事業所、就労移行支援事業所など、
 ※福山市障がい福祉課、東部地域障害者就業・生活支援センター、障がい者基幹相談支援センター(クローバー)は必須

【移行会議(第3回)】
 主催者(相談支援事業所等)が会議の開催調整を行う。
 作成したアセスメントシートを個別支援計画に位置付けて、就労継続支援B型事業所と目標設定を行う。

【参加者】
 利用者、保護者、学校、相談支援事業所、就労継続支援B型事業所、など、

【フォローアップ会議(1回目)】
 主催者(相談支援事業所等)が会議の開催調整を行う。
 設定した目標の達成状況をフィードバックする。
 ※2回目以降は本人の状況に応じ適宜判断する。

【参加者】
 利用者、保護者、相談支援事業所、就労継続支援B型事業所、など、

就労アセスメントシート兼報告書の記載要領と様式

1 全体的な留意事項

記載に当たっては、次の点に留意する。

- (1) 利用者と一番関わりの深い支援者（相談を受けた機関）は「①移行会議主催者」として、特別支援学校から提供される資料や保護者又は支援者からの聴き取りを基に表面を記載し、**移行会議（第1回）**終了後、①そのコピーを就労移行支援事業所に提供する。
- (2) 相談支援事業所の支援者は**移行会議（第2回）**を主催し、就労移行支援事業所は「②評価者」として、作業場面等の様子を基に裏面上中段を記載し、移行会議（第2回）終了後、②そのコピーを相談支援事業所に提供する。
- (3) 相談支援事業所の支援者は利用計画案を作成し、支給申請を支援する。支給決定後に「③目標達成確認者」として、利用状況を基に裏面下段を記載し、**移行会議（第3回）**及び、フォローアップ会議（概ね1年に1回3年を目安として必要に応じ適宜会議にてモニタリングを実施する。就労継続支援B型事業所は相談支援事業所と共に、目標設定と進捗管理を実施し、アセスメントシートを保管する。
- (4) 一通り支援者が記載した後に、利用者と十分な話し合いをして理解を得る、あるいは、利用者とともに話し合いながら記載するなど、利用者の現状等について認識の共有に努めることとする。
- (5) 該当する答えがない場合、あるいは、補足することがある場合には、利用者の状態を特記事項欄に記載する。

就労アセスメントシート兼報告書の記載要領と様式

就労アセスメントシート兼報告書

①作成者 (移行会議主催者)		作成日	
-------------------	--	-----	--

ふりがな 名前				住所	
性別				連絡先	
生年月日	年	月	日	障がい 区分	<input type="checkbox"/> 身体 <input type="checkbox"/> 知的 <input type="checkbox"/> 精神 <input type="checkbox"/> その他()
年齢	歳				
家族 構成	名前	続柄	連絡先	手帳 区分	<input type="checkbox"/> 身体 <input type="checkbox"/> 療育 <input type="checkbox"/> 精神 <input type="checkbox"/> 医師の診断書等
				等級	級
				障がい名	
				医療機関	
			服薬等	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (周期)	

《エコマップ》

就労系福祉サービスの利用説明並びに企業就労についての説明

⇒説明を終えたら「○」を付す⇒

評価結果欄にある①～⑤の評価段階の内容は「就労アセスメントシート兼報告書の記載要領」を参照。
各段階の達成度目安は、①20%以下、②20～40%程度、③40～60%程度、④60～80%程度、⑤80～100%程度。
最もよくあてはまる評価段階1つに「○」をしてください。
目標となる段階1つに「→目」をしてください。

評価項目	評価結果					特記事項
	①	②	③	④	⑤	
I 日常生活						
1 起床						
2 生活リズム						
3 食事						
4 服薬管理						
5 通院						

「警告」から「返戻」へ移行する エラーコードについて

令和5年4月20日厚生労働省 通知

「警告」から「エラー(返戻)」への移行について

(1) 概要

- 令和5年度の「警告」から「エラー(返戻)」への移行については、福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算にかかるエラーコードおよび審査機能強化にて追加する新規エラーコードを、これまでと同様に周知期間を設けたうえで、実施予定である。

(2) 対応スケジュール

- 「警告」から「エラー(返戻)」への移行については、サービス提供事業所等への周知期間を確保するため、令和5年11月審査分(令和5年10月サービス提供分)から予定している。
- なお、審査支払等システムにおいては、令和5年6月審査分より移行対象のエラーコードであることが分かるようエラーメッセージの文頭に★を付与する。

🚩 : 審査支払等システムへのリリース

時期	対応内容	上期		下期	
		6月	11月(予定)		
令和5年度	警告からエラーに移行	🚩	🚩	🚩	🚩
		事業所への周知		エラー	
		警告(★)		エラー	

★: 警告(エラー移行対象)

「警告」から「エラー(返戻)」への移行について

(3) 令和5年度(令和5年11月予定)の移行対象エラーコード(案)一覧

○ 福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算にかかるエラーコード(案)は、以下のとおり。

No	エラーコード	メッセージ(※)
1	PC53	★受付:事業所台帳の「法人等種別」が「国立施設」のため、ベースアップ等支援加算は算定できません
2	PC54	★受付:事業所台帳の「福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の有無」が「無し」のため、ベースアップ等支援加算は算定できません
3	PC55	★受付:事業所台帳の「福祉・介護職員処遇改善加算キャリアパス区分」が「Ⅰ」～「Ⅲ」以外のためベースアップ等支援加算は算定できません
4	PK44	★受付:障害児施設台帳の「法人等種別」が「国立施設」のため、ベースアップ等支援加算は算定できません
5	PK45	★受付:障害児施設台帳の「福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の有無」が「無し」のため、ベースアップ等支援加算は算定できません
6	PK46	★受付:障害児施設台帳の「福祉・介護職員処遇改善加算キャリアパス区分」が「Ⅰ」～「Ⅲ」以外のためベースアップ等支援加算は算定できません

※ エラーへ移行したタイミングで文頭の「★」を除いたメッセージとなる。

○ 審査機能強化対応により、新たに追加予定のエラーコードのうち、移行対象エラーコード(案)は、以下のとおり。
 なお、審査機能強化対応により、新たに追加予定のエラーコードについては、別添資料2を参照。

No	エラーコード	メッセージ(※)
1	EF82	★受付:1つの請求明細書内において、利用者負担上限額管理加算が複数のサービスで算定されています
2	PR61	★支給量:上限額管理事業所から利用者負担上限額管理加算が算定されていますが、上限額管理結果票に関係事業所の記載がありません

※ エラーへ移行したタイミングで文頭の「★」を除いたメッセージとなる。

福山市で特に警告が多いエラーコード

No	エラーコード	メッセージ(※)
1	EF82	★受付:1つの請求明細書内において、利用者負担上限額管理加算が複数のサービスで算定されています
2	PR61	★支給量:上限額管理事業所から利用者負担上限額管理加算が算定されていますが、上限額管理結果票に関係事業所の記載がありません

エラーコード：PR61

支給量：上限額管理事業所から利用者負担上限額管理加算が算定されていますが、上限額管理結果票に関係事業所の記載がありません。



一次審査で「返戻」