

令和8年度静岡県障害福祉サービス事業者等指導方針

この指導方針は、静岡県が、指定障害福祉サービス事業者、指定障害者支援施設、指定一般相談支援事業者、指定障害児通所支援事業者、指定障害児入所施設又は指定発達支援医療機関（以下「事業者等」という。）に対して重点的に指導する事項を定めることにより、障害福祉サービス、地域相談支援、障害児通所支援又は障害児入所支援（以下「障害福祉サービス等」という。）の質の確保及び介護給付費、訓練等給付費、地域相談支援給付費、障害児通所給付費、障害児入所給付費その他障害福祉サービス等に係る給付の適正化を図ることを目的とします。

I 基本的な考え方

事業者等の指導に当たっては、よりよい障害福祉サービス等の実現に向けて事業者等の育成及び支援を行うことを主眼とします。

具体的には、事業者等が遵守すべき基準がいかなる法令等により定められているのか、法律、条例、規則、報酬算定告示、解釈通知、Q&A等の構成について十分に理解されるよう指導するとともに、基準について疑義が生じた際にはこれら法令等に立ち戻って検討すべきことを指導します。

II 指導の重点事項

1 人員基準の遵守及び勤務体制の確保

事業所に配置される従業者の員数が、県条例・規則で定める最低基準及び報酬告示で定める加算の算定要件を下回っている状況や資格要件を満たさない者がサービスを提供している状況が見受けられるので、サービスの質の確保の観点から、基準を満たす従業者を確保するよう指導します。

○次のような場合は改善を指導するとともに、過去に請求した給付費の返還指導の対象となる場合があります。

- ・従業者の勤務状況を明確に示す資料・記録を作成・保管していない場合
- ・事業所内で生活支援員と職業指導員の職務を兼務したり、多機能型の事業所で複数のサービスを兼務している従業者について、それぞれの職務やサービスに従事した時間が明確になっていない場合
- ・サービス管理責任者や児童発達支援管理責任者が送迎や直接支援業務に長時間従事しているケース等、形式的には人員基準を満たしている場合でも、兼務する職務が過剰であることなどにより、本来求められる職務上の役割が果たされていない場合
- ・経過措置又はみなしによる従業者等の配置が認められる期間の終了後においても、これを看過して配置を継続している場合

2 適正な報酬請求の徹底

（利用実績と請求実績の整合、加算算定に必要な体制確保・提供実績の確認等）

報酬の算定要件を満たしていることが記録上で確認できない案件が散見されます。その場合、実際には算定要件を満たしていたとしても、不適切な報酬請求として指導の対象となります。

数次にわたる改定により報酬体系が複雑化しているため、加算等についての基本的な考え方や、基準に定められた算定要件に基づいた請求が適切に実施されているか確認することにより、適正な請求事務処理と支援の質の向上を図ります。

【留意事項】

- ・加算等の請求に当たっては、報酬告示に定められた要件を満たしていることが必要です。事業者は、毎月の報酬請求において不備がないことを確認してください。
- ・報酬告示に定められた算定要件を満たしていることについては、事業者の説明責任があります。従業員の出勤簿、サービス提供の記録など算定要件を満たしていることを明らかにするための資料を整備・保管してください。
- ・人員欠如や定員超過にならないことが原則ですが、万一、人員欠如や定員超過となった場合は減算の対象となる場合があります。

3 利用者の心身の状況等に応じたサービスの提供

(面接・アセスメント・計画案作成、検討会議開催・利用者への説明等個別支援計画の手順がサビ管・児発管により行われていることの確認)

個別支援計画の作成に当たっては、利用者の有する能力や、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を行うとともに、利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、適切な支援内容を検討するために適正なプロセスを踏まえることを指導します。

《個別支援計画作成のプロセス》

- ① 利用者の有する能力や、置かれている環境及び日常生活全般の状況等を把握し、利用者の希望する生活や課題等を分析する（アセスメント）。
- ② ①を踏まえて支援内容の検討を行う。
- ③ ①及び②に基づき、次の事項を記載した個別支援計画の原案を作成する。
なお、原案の作成に当たって、サービス提供責任者、サービス管理責任者又は児童発達支援管理責任者（以下「サービス管理責任者等」という。）が中心となって、利用者及び支援する従業者が参加する会議・打合せ等において、各事項について、検討・調整し、認識を共有した上で効果的な原案を作成する。

＜個別支援計画に記載する事項＞

- ・ 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
- ・ 支援の目標とその達成時期
- ・ サービスを提供する上での留意事項 など

- ④ 個別支援計画の原案の内容については、利用者又はその家族に対して、サービス管理責任者等が説明し、文書により同意を得た上で、個別支援計画を利用者及び指定特定相談支援事業者（指定障害児相談支援事業者）へ交付する*。
※ 居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護については、法令上、文書による同意は義務付けられていないが、文書による同意を得ることが望ましい。
- ⑤ 個別支援計画作成後は、計画の実施状況や利用者の状況の変化等を継続的に把握（モニタリング）し、定期的にこの結果を記録するとともに、計画の見直しを行い、必要に応じて計画を変更する。

【留意事項】

- ・個別支援計画の見直しは、少なくとも次の期間に1回以上行ってください。

| | |
|--------------|---|
| 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、就労定着支援、自立生活援助 |
| 6ヶ月に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、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 |

※ 自立訓練、就労移行支援、生活介護、就労継続支援A型または就労継続支援B型を提供する障害者支援施設利用者も同様です。

- ・初回の計画作成時だけでなく、計画の変更にあっても上記①～④のプロセスにより、個別支援計画を作成してください。
- ・計画の目標期間について、利用者の状態や目標内容にかかわらず一律に同一期間としている場合、長期目標と短期目標の期間が同一期間となっている場合などが見受けられますが、利用者の状態に応じた適切な目標期間を設定してください。
- ・サービス管理責任者等による指揮の下で個別支援計画が作成されていない場合や個別支援計画の作成に係る一連の業務が適切に行われていない場合は、個別支援計画未作成等減算が適用されますので御留意ください(一部のサービスを除く。)

4 利用者の安全・安心の確保及びサービスの質の向上のための運営基準の遵守

(1) 虐待防止の徹底

(虐待防止に関する具体的な取組みに関する資料の確認)

サービスの提供に当たって、利用者に対する虐待を防止することが極めて重要であることから、虐待の未然防止、迅速な対応のための取組みが図られるよう、次の事項について指導します。

なお、当該取組が適切に行われていない場合は、虐待防止措置未実施減算が適用されますので御留意ください。

- ① 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

なお、委員会の構成員には、利用者やその家族、専門的な知見のある第三者を加えるよう努めること。

- ② 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
- ③ 前記に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

(2) 身体拘束等の禁止の徹底

(身体拘束等を実施した際の記録の作成状況の確認等)

身体拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体拘束等」という。)は虐待につながる恐れがあることから、身体拘束等に関する次の事項について指導します。

なお、当該事項が適切に行われていない場合は、身体拘束廃止未実施減算が適用されますので御留意ください(一部のサービスを除く。)

- ① サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行ってはならないこと。
- ② やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録しなければならないこと。
- ③ 身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じなければならないこと。
 - ・身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
 - ・身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。
 - ・従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。

(3) 秘密保持

(従業者・退職者の秘密保持のための取組み、利用者本人・家族に関する個人情報提供の同意書の徴取の確認)

従業者及び管理者は、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはなりません。

事業者は、従業者及び管理者であった者が、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じなければなりません。

しかしながら、秘密保持に必要な措置を講じていない事業所が見受けられることから、これらの実施について徹底を図ります。

【留意事項】

- ・従業者及び管理者が、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、従業者等への研修を実施するなどにより、その意識を高めるような措置を講じてください。
- ・従業者及び管理者であった者が、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、例えば、次のような措置を講じてください。

例) 従業者及び管理者の雇用時に、従業者等でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨の誓約書を徴する。

(4) 事故防止対策

(事故発生時の対応手順の作成状況、事故発生時の記録の作成状況、事故発生後の関係機関連絡・再発防止策検討の状況、賠償保険の加入状況等の確認)

事故の内容を正確に記録し、従業者間で情報を共有するとともに、事業所全体で原因の究明及び実効性のある再発防止策を講ずるよう指導します。

市町村や県に報告すべき事故を理解していない、あるいは報告すべき事故を報告していないなどの事例が見受けられることから、報告について徹底を図ります。

【留意事項】

- ・事故が発生した場合の対応方法をあらかじめ定めておいてください。
- ・次の事故については県に報告する必要があります。また、支給決定を行っ

た市町村に対しては、市町村ごとに報告すべき事故の定めがあるので必ず市町村に確認してください。

- 死亡事故
- 事故発生後、利用者が医師の診察を受け通院又は入院を要することとなった事故（入院1週間未満又は全治1か月未満の事故を除く。）
- 事故の発生に従業者が関わった事故

(5) 苦情解決

(苦情対応時の対応手順の作成状況、対応記録の作成状況等の認)

苦情は、サービスの質の向上を図る上で重要な情報であることから、事業所全体で情報を共有するとともに、苦情の内容を踏まえて、サービスの質の向上に向けた取組みを適切に行うよう指導します。

(6) 非常災害対策の徹底

(地震・津波・水害・火災等の発生に備えた非常災害計画の作成、訓練の実施状況の確認等)

過去の災害の教訓を活かし、静岡県第4次地震被害想定で対象としている相模トラフ・駿河トラフ・南海トラフ巨大地震への備え等として、施設・事業所における適切な災害への対応を図るよう次の事項について徹底を図ります。

- 非常災害対策として、地震、火災、風水害等の想定される非常災害に対する具体的計画（マニュアル）の作成
- 市町の地域防災計画に定められた洪水浸水想定区域内等又は土砂災害警戒区域内の要配慮者利用施設の所有者・管理者としての避難確保計画の作成・避難訓練の実施及び訓練結果の市町への報告
- 非常災害に対する具体的計画の定期的な従業者への周知
- 定期的な避難・救出訓練の実施

また、非常災害対策について、県は独自の基準を設けており、食料、飲料水等の備蓄や地域との連携等を努力目標としていることから、その対応を促します。

【留意事項】

- ・県が作成した「障害者福祉施設における災害対応マニュアル」等に基づき、災害発生時に被害の有無を市町村へ報告する体制を整備し、日頃から地域と連携体制を確保するなどの対策を講じるとともに、これを従業者に周知してください。
- ・児童福祉施設（障害児入所施設及び児童発達支援センター）においては、避難及び消火に対する訓練を月1回以上実施してください。
- ・障害者支援施設及び児童福祉施設においては、非常災害対策計画の内容の検証、見直しを行ってください。
- ・訓練を行うに当たっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めてください。

(7) 衛生管理等

(感染症の発生及びまん延を防止するための取り組みの確認)

新型コロナウイルス感染症、季節性インフルエンザ、感染性胃腸炎等感染症の発生及びまん延を防止するための適切な取り組みが行われるよう、次の事項

について指導します。

- ① 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- ② 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。
- ③ 従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施すること。

(8) 業務継続計画の策定等

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）について、次の事項について指導を行います。

なお、①の取組が行われていない場合は、業務継続計画未策定減算が適用されますので御留意ください。

- ① 業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じること。
- ② 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施すること。
- ③ 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うこと。

(9) ハラスメント対策の強化

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、職員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よう指導します。

(10) 安全計画の策定等（障害児通所支援、障害児入所施設）

令和4年に牧之原市の保育園において送迎時に発生した死亡事故を受けて、事業者の義務とされた以下の事項について、その取組を徹底します。

○安全計画の策定及び周知並びに定期的な見直し

○自動車運行時の所在確認の徹底

○送迎車両（※）へのブザーその他の装置の備付け

※2列以下の自動車その他児童の見落としの恐れがないと認められる自動車を除く。

(11) 地域連携推進会議の開催等（共同生活援助、障害者支援施設）

令和7年度から義務化された地域との連携等に係る次の取組が適切に行われるよう指導します。

- ① 利用者及びその家族、地域住民の代表者、知見を有する者並びに市町村の担当者等により構成される協議会（地域連携推進会議）を開催し、概ね1年に1回以上、事業運営に係る状況を報告するとともに、必要な要望、助言等を聴く機会を設けること。
- ② 地域連携推進会議の開催のほか、概ね1年に1回以上、当該地域連携推

- 進会議の構成員が当該事業所（施設）を見学する機会を設けること。
 ③ ①の報告、要望、助言等について記録を作成し公表すること。

5 その他

(1) 情報公表の促進

利用者による個々のニーズに応じた良質なサービスの選択のため、障害福祉サービス等情報公表制度をはじめとして、各種情報公表の適切な履行について指導します。

| 情報公表の種類 | 対象サービス | 備考 |
|---|--|--|
| 障害福祉サービス等情報公表制度 | 全サービス（含共生型、除基準該当） | 静岡県「障害福祉サービス等情報公表制度」実施要綱に基づき実施 令和6年度から未報告事業所は減算対象 |
| 自己評価結果等 | 児童発達支援、放課後等デイサービス、共生型障害児通所支援 | 未公表事業所は減算対象 |
| 支援プログラム | 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、共生型障害児通所支援 | 未公表事業所は減算対象 |
| スコア表等 | 就労継続支援A型 | 毎年度4月中に公表。未公表事業所は減算対象 |
| 持続可能な活力ある地域づくりに資することを目的として、地域住民、地元企業、自治体その他の関係者と協働した取組（生産活動収入の発生に係るものに限る。）の内容 | 就労継続支援B型 | 就労継続支援B型サービス費（Ⅳ）、（Ⅴ）又は（Ⅵ）を算定する事業所において、地域協働加算を算定する場合に公表 |
| 障害者ピアサポート研修を修了した従業者を配置していること | 自立生活援助、地域移行支援、地域定着支援 | ピアサポート体制加算を算定する場合に公表 |

(2) 業務管理体制届出の提出促進

事業者等は、利用者の人格を尊重するとともに、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、児童福祉法又はこれらの法律に基づく命令を遵守し、利用者のため忠実にその職務を遂行する義務の履行が確保されるように、業務管理体制を整備しなければなりません。

県を監督庁とする事業者等に対して、運営指導とともに業務管理体制の一般検査を実施し、法令遵守責任者の具体的な業務内容や事業所等・従業者への法令遵守意識を高める取組みを確認するとともに、未届けの事業者に対しては、速やかに届け出るよう指導します。

(3) メールアドレスの登録

障害福祉サービス事業者等へのお知らせや各種依頼等については県のホームページに掲載していますが、制度改正や報酬改定に対するQ&A等重要な情報を早期に確実に伝えるため、メールアドレスの登録の促進を図ります。

(4) 福祉サービス第三者評価の実施状況に係る説明

事業者等がサービス提供の開始に際して行う利用申込者又はその家族への重要事項の説明に当たり、福祉サービス第三者評価の実施状況（実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況）を説明するよう指導します。

過去の報酬請求等の誤りの例

| サービス種別 | 報酬請求等誤りの内容 |
|---------|--|
| 全サービス共通 | 個別支援計画が未作成である、又は、一連のプロセスに基づいた計画作成が行われていないにもかかわらず、計画未作成減算を算定していなかった。 |
| | サービス管理責任者が配置されていない（資格要件を満たさない職員を配置していた場合を含む。）ことによる人員欠如減算を算定していなかった。 |
| | 加算の算定要件を満たしていることが、記録上確認できなかった。 |
| | 年度当初に前年度実績に基づく加算等の体制届の提出を行わず、誤った区分で請求を続けていた。 |
| 訪問系共通 | 特定事業所加算について、加算区分に応じて満たすべき算定要件を満たしていなかった。 |
| 日中活動系共通 | 送迎加算（Ⅰ）について、「1回の送迎につき平均10人以上が利用」の算定要件を満たしていなかった。 |
| | 福祉専門職員配置等加算について、従業員の異動・退職等により届け出ている加算区分の算定要件を満たさなくなったにもかかわらず、引き続き従来の区分で算定していた。 |
| | 欠席時対応加算について、欠席連絡に係る連絡を受けた日時、相談援助の内容等を記録していなかった。 また、数日間分の欠席を1回の連絡で対応した際に欠席日数分を算定していた。 |
| | 業務継続計画を策定していないにもかかわらず、業務継続計画未策定減算を算定していなかった。 |
| 居宅介護 | 初回加算について、初回又は初回のサービス月にサービス提供責任者が訪問又は同行訪問していないにもかかわらず、算定していた。 |
| 生活介護 | 重度障害者支援加算（Ⅱ）、（Ⅲ）について、必要となる強度行動障害支援者養成研修修了者の配置が確認できなかった。 また、強度行動障害支援者養成研修（実践研修）修了者が支援計画シート等を作成していなかった。 |
| | 生活介護サービス費の基本報酬について、生活介護計画に基づいて行われるべき指定生活介護等を行うための標準的な時間ではなく、実際の利用時間に基づき算定されていた。 |
| 短期入所 | 短期入所の基本報酬は、日中におけるサービス提供の有無等により算定する区分が異なるが、福祉型短期入所サービス費（Ⅰ）と（Ⅱ）、（Ⅲ）と（Ⅳ）における算定区分を誤って請求していた。 |

| | |
|--------|---|
| 共同生活援助 | 世話人の配置数が、請求する基本報酬区分で求められる基準を満たしていなかった。 |
| | 夜勤職員加配加算の算定に必要な職員が配置されていない日についても、当該加算を算定していた。 |

| サービス種別 | 報酬請求等誤りの内容 |
|---------------|---|
| 障害児通所支援 共通 | 個別支援計画にサービスを行うのに要する標準的な時間が記載されておらず、実際に提供したサービス提供時間に応じた単位で請求していた。 |
| | 延長支援加算について、個別支援計画に延長支援を必要とする理由等が記載されていない。 |
| | 福祉専門職員配置等加算について、従業者の異動・退職等により届け出ている加算区分の算定要件を満たさなくなったにもかかわらず、引き続き従来での区分で算定していた。 |
| | 欠席時対応加算について、欠席連絡に係る連絡を受けた日時、相談援助の内容等を記録していなかった。 また、数日間分の欠席を1回の連絡で対応した際に欠席日数分を算定していた。 |
| | 児童指導員等加配加算について、人員基準に加えて1人以上の従業者がサービス提供時間帯を通じて配置されていない日についても、加算を算定していた。 |
| | 専門的支援体制加算について、当該加算の算定に必要な常勤換算1以上の職員の配置がない月についても、加算を算定していた。 |
| | 送迎加算（重症心身障害児に対して行う場合）については、運転手以外に直接支援業務に従事する者を1人以上配置した場合に算定可能であるところ、運転手以外の配置がなかった。 |
| 障害児入所施設 共通 | 小規模グループケア加算について、小規模グループケアの各単位における実人数で算定せず、各単位の定員で算定していた。 |
| | ソーシャルワーカー配置加算について、算定要件を満たす職員が配置されていない日についても、加算を算定していた。 |