

## 事業所から問い合わせの多かった事項

### 各サービス共通事項

#### 【基準等】

#### ■Q1：営業時間とサービス提供時間の違いは何か

(答)

- ・どちらも、運営規定に定める必要があります。
- ・「営業時間」は、事業所を開所している時間帯のことで、職員が出勤していて、受付・連絡が可能な時間帯のことです。
- ・「サービス提供時間」は、「営業時間」内において、実際に児童に対して支援を行う時間帯です。サービスの種類・定員規模に応じて人員基準がありますが、サービス提供時間には、人員基準上配置すべき職員を置く必要があります。
- ・営業時間とサービス提供時間が同一でも問題ありません。

#### ■Q2：日常生活に要する費用の取扱いについて、日常生活費用は、具体的にどのようなものが想定されているのか。

(答)

- ・その他日常生活費とは「利用者の自由な選択に基づき、事業者又は施設が障害福祉サービス等の提供の一環として提供する日常生活上の便宜に係る経費」とされており、具体的には、
  - 1：利用者の希望によって、身の回り品として日常生活に必要なものを事業者又は施設が提供する場合に係る費用
  - 2：利用者の希望によって、教養娯楽費等として日常生活に必要なものを事業者又は施設が提供する場合に係る費用
  - 3：利用者の希望によって、送迎を事業者又は施設が提供する場合に係る費用と解される。

なお、3については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とされており、年間修理費や車検代は含むことが出来ません。

■Q3：管理者やサービス管理責任者、生活支援員等に変更があった場合、届出は必要か。

(答)

- ・「変更届」に記載の事項に該当する場合には、届出が必要となります。

様式第2号（第3編関係）

変 更 届 出 書

年 月 日

（宛先）  
道庁県知事

届出者 主たる事務所の所在地、  
名称、  
代表者の氏名

次のとおり指定を受けた内容を変更しましたので届け出ます。

指定内容を変更した事業所（施設）	事業所番号	
	名 称	所在地
変 更 が あ っ た 事 項		変 更 の 内 容
1. 事業所（施設）の名称	（変更前）	
2. 事業所（施設）の所在地（設置の場所）		
3. 事業者（設置者）の名称		
4. 主たる事務所の所在地		
5. 代表者の氏名、生年月日、住所および職名 ※宗族・寄附行為等およびその登記簿確認証明書または名簿等（当該指定に係る事業に関するものに限る。） 「宗室族・寄附行為等」は就労継続支援A型事業所のみ		
6. 「宗室族・寄附行為等」は就労継続支援A型事業所のみ		
7. 提供する障害福祉サービスの種類 第三者に委託することにより提供する障害福祉サービスの種類ならびに第三者の事業所の名称および所在地		
8. 提供する障害福祉サービスの種類ならびに第三者の事業所の名称および所在地		
9. 事業所（施設）の平面図および設備の概要	（変更後）	
10. 事業所（施設）の管理者の氏名、生年月日、住所および経歴		
11. 事業所のサービス提供責任者の氏名、生年月日、住所および経歴		
12. 事業所（施設）のサービス管理責任者の氏名、生年月日、住所および経歴		
13. 事業所の指定地域相談支援の提供に当たる者の氏名、生年月日、住所および経歴		
14. 主たる対象者		
15. 運営規程		
16. 事業所の種別（併設型・空床型の別）		
17. 併設型における利用者の種別または空床型における当該施設の入所者の定員		
18. 協力医療機関の名称および診療科目ならびに当該協力医療機関との契約内容		
19. 他の障害福祉サービス事業所等との連携体制および支援の体制の概要		
20. 連携する公共職業安定所等の名称		

（変更届の様式は県ホームページに掲載しています。）

- ・例えば、管理者やサービス管理責任者が変更された場合には、届出が必要となりますが、生活支援員が変更されても、届出の必要はありません。
- ・変更届の提出期限は、変更のあった日から、10日以内となっていますが、特にサービス管理責任者については、実務経験や研修要件を満たしている者の配置が必要であるため、必ず、変更前に、要件を満たしていることを確認ください。

【報酬関係】

□Q1：食事提供加算の算定について、県では調理員の配置が1日2時間必要だが、多機能事業や従たる事業所の場合、各事業所に調理員を配置する必要があるのか。

(答)

- ・厚生労働省通知（平成18年4月18日現在）より、通所事業（通所部）及び分場も、通所施設の食事提供加算の対象となると示されているところから、事業所毎の配置は必要ないと解される。

□Q2：サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）欠如減算の適用期間は、どう考えるのか。

(答)

- ・サービス管理責任者が欠如した月の翌々月から人員欠如が解消されるに至った月までが減算の対象となる。

【例】3月31日にサービス管理責任者が辞職し、4月よりサービス管理責任者が不在。その後、7月1日に新たなサービス管理責任者を配置。

→ 6月から7月までの間に減算の適用となる。

※この場合、6月30日までに、新たなサービス管理責任者を配置した場合には、6月のみ減算の適用となる。

## 児童関係サービス

### 【基準等】

#### ■Q1：放課後等デイサービス（重心以外）の直接支援を行う人員の基準についてどうか。

(答)

- ・定員 10 人以下で 2 人必要です。(10 人を超えると 5 人以内ごとに 1 人追加が必要。例えば定員 12 人なら 3 人必要。)
- ・児童指導員か保育士を配置する必要があります。(令和 3 年 4 月以降)  
※令和 3 年 3 月以前に指定を受けた事業所は、2 年間の経過措置があり、障害福祉サービス経験者も基準人員に含めることができます。
- ・2 人中 1 人は常勤の職員を配置する必要があります。
- ・勤務形態一覧表を作成し、1 日単位で人員基準をクリアしているかを確認してください。特に、土曜日・日曜日に児童発達支援管理責任者と保育士（または児童指導員）の 2 名配置で計画される例がありますが、直接支援を行う職員が 1 名のみなので、人員基準違反となります。

#### ■Q2：児童指導員の資格にはどのようなものがあるか。

(答)

- ・主なものとしては、社会福祉士の資格、大学等で社会福祉学等を専修、高等学校を卒業し 2 年以上児童福祉事業に従事、小中高校の教諭となる資格、3 年以上児童福祉事業に従事などがあります。
- ・児童福祉事業の主なものとしては、障害児通所支援事業（児童発達支援・放課後等デイサービス等）、放課後児童健全育成事業、保育所などがあります。
- ・新規指定・新規配置の場合は、資格証の写し、卒業証明書、実務経験証明書などを提出してもらい、児童指導員としての資格があるかを確認します。
- ・実務経験証明書には、従事期間（年月数）と日数を記載していただきますが、1 年間あたり 180 日以上している必要があります。
- ・詳細は障害福祉課までお問い合わせください。

## 【報酬】

### □Q1：授業の終了後の単価と休業日の単価の考え方はどうか。

(答)

- ・各学校において、登校をする日（出席を取る日）か、そうではない日かで、どちらの単価を適用するかが決まります。
- ・学校の行事や感染症の流行などで、同じ学校であっても、学年もしくはクラスによって、登校をする日かどうかが分かれる場合があります。その場合、同じ日の利用であっても、児童によって単価が異なる可能性があります。
- ・判断に迷う場合は各学校に確認をお願いします。

### □Q2：延長支援加算はどの様なときに算定できるのか。

(答)

- ・運営規程上の営業時間が8時間以上であることが必要です。
- ・営業時間（サービス提供時間ではないことに留意）の前後の時間が延長時間帯となります。
- ・対象児童について、サービス等利用計画に延長が必要な理由が書かれているかを確認の上、県に対象児童の届出を行ってください。
- ・延長時間帯の人員基準については、児童指導員もしくは保育士が1名以上配置されていることが必要です。

### □Q3：利用者負担上限額管理加算はどの様なときに算定できるのか。

(答)

- ・事業所が保護者からの依頼を受け、別の法人の事業所との通所者の利用負担額合計額の管理を行った場合に加算されます。
- ・その月に上限管理を行う事業所の利用がない場合でも、別の事業所の利用があれば、本加算を算定できます。
- ・逆に、その月に上限管理を行う事業所のみを利用し、別の事業所の利用がなかった場合は、本加算を算定できません。

## 就労関係サービス

### 【基準等】

- Q1：就労定着支援における実施主体について、就労定着支援の事業者指定は事業所単位で実施することとなると記載があるが、実施主体の要件は多機能型事業所として見なすのか、個別サービスごとに見るのか。

(答)

- ・個別サービスごとに見なすため、多機能型事業所が新たに就労定着支援の指定申請を行われる際にはどのサービスに付随するのか確認が必要。

### 【報酬】

- Q1：就労継続支援B型における平均工賃計算について、工賃支払対象者から除外される場合とは具体的にどのようなときか。

(答)

- ・月の途中において利用開始、または終了した利用者については当該月の工賃支払対象者から除外する。また、就労継続支援B型以外の支給決定を受けて複数の日中活動に係る障害福祉サービスを利用している者についても除外する。

## グループホーム

### 【基準等】

■Q1：日中サービス支援型における協議の場の設置について、基準省令第213条の10において、「日中サービス支援型指定共同生活援助事業者は、日中サービス支援型指定共同生活援助の提供にあたっては、法第89条の3第1項に規定する協議会その他都道府県知事がこれに準ずるものとして認めるものに対して定期的に日中サービス支援型指定共同生活援助の事業の実施状況を報告し、協議会等による評価を受けるとともに、協議会から必要な要望、助言等を聞かなければならない」とあるが、具体的にどのような協議会に評価を受けるべきなのか。また、滋賀県に対してはどのような書類を提出すべきか。

(答)

- ・各地域自立支援協議会や県自立支援協議会を想定しているため、指定を受ける場合については各機関にお問い合わせ願いたい。また、県に提出する書類については①経過②日中サービス支援型共同生活援助の趣旨③対象者④協議会等への報告・評価について記載されていることとし、様式等は問わない。

■Q2：サービス管理責任者における兼務について、グループホームにおける人員基準においてサービス管理責任者は常勤専従を要件としていないが、通所施設におけるサービス管理責任者の兼務についても認められるのか。また世話人・生活支援員との兼務も認められるのか。

(答)

- ・認められる。ただし、勤務時間等を明確に区分しておくこと。

■Q3：ワンルームタイプにおける共同生活住居の基準について、共同生活住居についてはワンルームタイプなど、建物内の複数の住戸を共同生活援助として定めているが、共有スペースの確保については利用者居室を区切ることによっても認められるのか。

(答)

- ・認められない。
- ・居室とは「廊下、居間等につながる出入口があり、他の居室とは明確に区分されているものをいい、単にカーテンや簡易なパネル等で室内を区分しただけと認められるものは含まないこと。」とされている。(ただし、建物の構造所、各居室がふすま等で区切られる場合は、この限りではない。) よって、ワンルームタイプでの共同生活住居については共有スペースとして、もう一室借りていただくなどの対応をお願いしたい。

## 【報酬】

□Q1：大規模住居減算について、サテライト型住居は入居定員に含めるのか。

(答)

- ・一体的に運営する住居（同一敷地内、世話人兼用など）の21人以上にはカウントするが、一つの住居（8人以上）にはカウントしない。

□Q2：夜間支援体制加算Ⅲについては、運営規定上に緊急連絡先を記載することになっているが、どこまで記載が必要なのか。

(答)

- ・運営規定の中で「緊急連絡先は別紙のとおり」と記載いただき、体制届提出時に住居内掲示資料を添付してもらうことで足りると考える。運営規定に記載が無い場合は同時に変更届の提出をお願いします。

□Q3：帰宅時支援加算について、複数月にまたがり、当該月における日数が2日以内の場合、2月分を合算して算定することは可能か。

(答)

- ・不可。
- ・当該月との記載があるため、月ごとに3日以上を超えていることが要件。



## **生活介護等**

### **【基準等】**

#### **■Q1：令和3年4月1日より、定員を20人から30人に変更する場合、人員配置の考えた方について、いかに。**

(答)

- ・定員を増加した時点から6月未満の間は、「前年度（令和2年度）の平均利用者数」＋「増加する利用定員の90%（9人）」を前年度の平均利用者として、人員配置を行う。
- ・定員を増加した時点から6月以上1年未満の間は、直近の6月における全利用者等の延べ数を当該6月間の開所日数で除して得た数に対して、人員配置を行う。
- ・令和4年4月1日より、前年度の平均利用者数に対して、人員配置を行う。

#### **■Q2：生活介護に配置に必要な看護職員はどのような者を指すのか。**

(答)

- ・看護職員とは、保健師または看護師、准看護師を指します。

### **【報酬】**

#### **□Q1：障害者支援施設に入所する利用者が、他事業所の生活介護を利用する場合の当該生活介護事業所での送迎加算や食事体制加算の算定は、いかに。**

(答)

- ・当該事業所において、送迎や食事提供を行ったとしても、加算の算定はできない。

#### **□Q2：重度障害者支援加算の算定について要件は。**

(答)

- ・重度障害者支援加算について、体制を評価する加算と個別支援を評価する加算があるが、いずれにおいて、行動援護従業者養成研修または強度行動障害支援者養成研修（実践研修修了者）による「支援計画シート等」の作成が必須である。

### **【国の示す標準例】**

参考1、参考2のとおり

(参考 1)

支援計画シート(例) 氏名(○○○○) 支援計画者(○○○○)				
インテーク (情報の収集・整理)	アセスメント (評価)		プランニング (支援計画)	
情報 (見たこと、聴いたこと、資料などから)	理解・解釈・仮説 (わかったこと、推測したこと)	支援課題 (支援の必要なこと)	対応・方針 (やろうと思うこと)	
<p>・26 歳男性 自閉症 重度知的障害</p> <p>・身長 172 センチ 体重 105 キロ</p> <p>・高等部卒業後 8 年間で 45 キロ 体重増加</p> <p>・高血圧 (100 - 160)</p> <p>・14 歳の時に近所のコンビニで 2 歳の子を突き飛ばし怪我をさせている</p> <p>・その後も学校や施設の外出中に幼児の方に向かっていく場面を数回制止している</p> <p>・子どもの泣き声はテレビから聞こえても不機嫌</p> <p>・外出は、施設の送迎と父親がドライブに連れていく以外に外出経験なし</p> <p>・DVD カセットのセット作業や洗濯ばさみの袋詰作業など、単純な工程の仕事が可能</p> <p>・書類やチラシの封入等、手先の巧緻性が求められる作業は手順の学習は可能だが製品としての完成は難しい</p> <p>・個別化された作業環境だと、一度に 20 分から日によっては 1 時間近く継続して作業に取り組むことが可能</p> <p>・休憩時間は他の利用者や職員の動きが見える環境だと落ち着かなくなるため、静養室のソファで横になっていることが多い</p> <p>・静養室での活動は特になく、長時間休憩が続くと不穏状態になり、頻りに静養室を出入りし、床を強く叩きはじめる</p> <p>・写真を使った指示で活動がいくつか理解できている</p> <p>・ときどき笑顔を見せ、支援員に近寄ってくることもあるが、しばらくしてから混乱状態になる場合もある</p> <p>・入浴や歯磨(うがい)きが1時間以上たっても終わらないことが多々見られる</p> <p>・2 か月前、歯磨きの中止を指示した父親に、コップを投げつけ、目の大けがを負う(その後休日のドライブが行けていない)</p>	<p>生物的なこと (疾患や障害、気質など)</p> <p>・中学生から強度行動障害の状態が続いている重度の知的障害のある自閉症</p> <p>・生活習慣病の対策が必要</p> <p>・健康・衛生に配慮した詳細な援助は行いづらい</p> <p>・とっさに乳幼児を突き飛ばすリスクあり</p> <p>・女性や子どもの甲高い声は嫌い</p> <p>・混乱し興奮すると数時間単位で不穏状態が続く、場合によっては周囲の人が怪我をするリスクあり</p>	<p>① ダイエットと生活習慣病予防</p>	<p>・昼食に満腹感を与える低カロリーメニュー</p> <p>・日中活動に毎日散歩の時間を組み入れる(時間や歩行距離は計画的に増やす)</p> <p>・休憩時間に個別に深呼吸の練習</p> <p>・相談支援事業と行動援護利用の調整(早急のサービス開始に向けて)</p> <p>・行動援護事業所と具体的な支援方法の確認(支援員が複数回同行予定)</p>	
	<p>心理的なこと (不安、葛藤、希望、感情など)</p> <p>・一人で行う作業や自立課題は20分程度集中して取り組む</p> <p>・とっさに何らかの慣れ親しんだ行動を取ろうとする時に静止すると混乱することが多い(大声・床を叩く・頭突き等に表れる)</p> <p>・周囲の人のとっさの動きに反応し混乱することがある</p> <p>・刺激が少ない場所で、一人であることを好むが、30分以上続く混乱することがある</p> <p>・笑顔や人のかかわりを求める行動がかならずしも快適な状況の表現とは限らない</p> <p>・歯磨きや入浴といった活動の終了が理解できない</p>			<p>② 支援付きの外出手段の確保</p>
		<p>社会的なこと (家庭、施設・学校、地域資源など)</p> <p>・両親は愛情をもって接しているが、今後も長期間この生活を続けることの困難さを感じている</p> <p>・家庭以外での外泊経験は15年以上経験していない</p> <p>・2年を目処に複数箇所のケアホームの設置が検討されている(行動障害対応が可能か不確定)</p>	<p>③ 穏やかに日中活動の時間を過ごす</p>	<p>・1日に作業1種類、自立課題6種類を準備</p> <p>・1日単位の個別のスケジュールを当面固定</p> <p>・スケジュールの伝達方法を調整</p> <p>・スケジュールの提示場所は静養室</p> <p>・3つ程度の活動を写真・カードで提示</p> <p>・静養室の休憩時間の終わりはタイマー</p> <p>・スケジュール変更時に家庭に連絡</p> <p>・家庭での影響を確認</p> <p>・月に2回(各1泊)生活介護事業所併設のショートステイを活用(要調整)</p> <p>・曜日の固定</p> <p>・他の利用者との調整</p> <p>・宿泊時に必要なものを確認</p> <p>・夜間・早期のスケジュール確認</p> <p>・最初の実施日</p>
			<p>④ 定期的なショートステイの利用</p>	

(参考2)

支援手順書 兼 記録用紙 (例)

利用者名	〇〇〇〇〇	サービス提供日	2013年10月24日(木)			作成者名	〇〇〇〇〇
事業所名①	生活介護事業所〇〇〇〇〇	サービス名	生活介護	時間	9:30-15:00	提供者名	〇〇〇〇〇
事業所名②		サービス名		時間		提供者名	
事業所名③		サービス名		時間		提供者名	

時間	活動	サービス手順	チェック	様子
9:30- 10:00	来所	【スケジュール1:朝の準備】 静養室(スケジュール)→静養室(着替え)→ 静養室(休憩)→アラーム(9:50)→作業室		
10:00- 10:45	班別 活動	【スケジュール2: DVD 組み立て×2回】 作業室(作業15分)→静養室(休憩10分)→アラーム →トイレ→静養室(スケジュール)→作業室(作業15分)		
10:45- 11:00	お茶 休憩	【スケジュール3:お茶休憩】 作業室→静養室(スケジュール)→手洗い→ 静養室(お茶休憩)→アラーム→作業室		
11:00- 11:45	班別 活動	【スケジュール4: DVD 組み立て×2回】 作業室(作業15分)→静養室(休憩10分)→アラーム →トイレ→静養室(スケジュール)→作業室(作業15分) →静養室		
11:45- 12:45	昼食 昼休み	【スケジュール5:昼食】 静養室(スケジュール)→手洗い→静養室(スケジュール) →食堂(昼食)→静養室(休憩)		
12:45- 13:30	散歩	【スケジュール6:散歩】 アラーム(12:45)→トイレ→静養室(スケジュール) →玄関(靴の履き替え)→公園→玄関(靴の履き替え) →静養室(スケジュール)→手洗い→静養室(休憩)		
13:30- 14:35	自立 課題	【スケジュール7:自立課題×2回】 アラーム(13:30)→作業室(自立課題15分) →静養室(休憩15分)→アラーム→作業室(自立課題15分) →静養室(休憩20分)		
14:35- 15:00	帰り	【スケジュール8:帰宅】 アラーム(14:35)→トイレ→静養室(スケジュール) →静養室(着替え)→玄関(靴の履き替え)→送迎		

【連絡事項】

- 活動の切り替えは静養室で行います。原則として活動ごとにスケジュールを確認します。
- 静養室での休憩の終わりはアラームで知らせます。
- ロッカーは静養室に移動しました。着替えは静養室で行ってください。
- 〇〇さんと動線が重ならないように注意してください(特に朝、休憩時間)
- 自立課題終了後、帰りの準備をするまでに20分間の休憩が入ります。

【問い合わせ事項】