

市町村や事業所の皆様，

支援の **困** りごと 抱えていませんか？

こんな悩みを、どこかに
相談できたらいいのになあ・・・。



お子さん

- 発達を促すための関わり方が分からない。
- 不器用な子に道具の使い方を促したい。
- 姿勢や動作が気にかかるお子さんには、どんな支援が必要なの？
- 家族への関わり方を相談したい。

障害のある方

- 支援学校卒業後、新しい環境になじめず、本人も支援者も悩んでいる。
- 社会参加(サービス利用、就労等)を促したい。
- 計画の支援方針・目標を見直したい。
- 本人・家族の高齢化に伴い、介護負担が軽くなる環境に整えたい。

難病の方

- 本人にとってより良い生活環境を考えたい。
- 本人との意思疎通が難しくなってきた。
- 本人・家族の病気や障害の理解が難しく、支援が円滑に進んでいない。
- 本人がしたいことを続けられる方法を知りたい。

高齢者

- 退院後、体力や元気がなくなった方に、どのような対応ができるのだろう。
- 出来ていた動作が難しくなったので、生活の工夫等の助言がほしい。
- 在宅生活を支援できる方法を知りたい。

宮城県では、障害児・障害者・高齢者の支援に関わる関係機関（市町村，事業所等）に対し、**リハビリテーション専門職（理学療法士，作業療法士，言語聴覚士）**等による相談支援事業を実施しています。

[内 容]

- 個別相談（障害児者等相談支援事業）
- 研修会や勉強会の講師，その他事業やサービスに対する支援（障害児者支援機能強化事業）

まずは、裏面に掲載しております、各圏域の保健福祉
事務所までお気軽にお問い合わせください。

こういう悩みでも
電話していいのね～！



地域名（圏域）	事務所	TEL
仙南	仙南保健福祉事務所（成人・高齢班）	(0224)53-3120
塩釜・岩沼・黒川	仙台保健福祉事務所（健康づくり支援班）	(022)363-5503
大崎・栗原	北部保健福祉事務所（健康づくり支援班）	(0229)87-8010
石巻・登米	東部保健福祉事務所（健康づくり支援班）	(0225)94-6124
気仙沼	気仙沼保健福祉事務所（成人・高齢班）	(0226)22-6614
県全域	リハビリテーション支援センター （リハビリテーション支援班）	(022)784-3588

知って
おきたい!

高次脳機能障害に 関する相談窓口

医療機関の窓口

東北医科薬科大学病院 高次脳機能障害支援センター

仙台市宮城野区福室1-12-1
TEL (022) 259-1221 (代表)

○高次脳機能障害の相談や評価・診断・訓練を行い、社会復帰までの道のりを様々な形でお手伝いさせていただきます。とりわけ、評価診断を含めた医学的リハビリテーションに力を入れています。医師、看護師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、ソーシャルワーカーなどの専門職がチームを組んで行います。

○他の病院や地域の保健福祉事務所、市町村窓口との連携はもちろんのこと、就労に関連した支援には、障害者職業センターや就労支援施設等と連携します。また、復学に向けて、学校など教育現場との情報交換も行います。

行政機関の窓口

お住まいの市町村の障害福祉相談窓口へご相談下さい。

宮城県では高次脳機能障害者を支援するための事業を実施しており、各種相談・問い合わせに対応しております。高次脳機能障害に関する詳しいことを知りたい場合は、下記のセンターに気軽にご相談下さい。

宮城県リハビリテーション支援センター リハビリテーション支援班

宮城県リハビリテーション支援センター

検索

名取市美田園2-1-4
TEL (022) 784-3588
E-mail:rehabilis@pref.miyagi.lg.jp

お近くの保健福祉事務所でも高次脳機能障害に関する様々な相談をお受けしています。

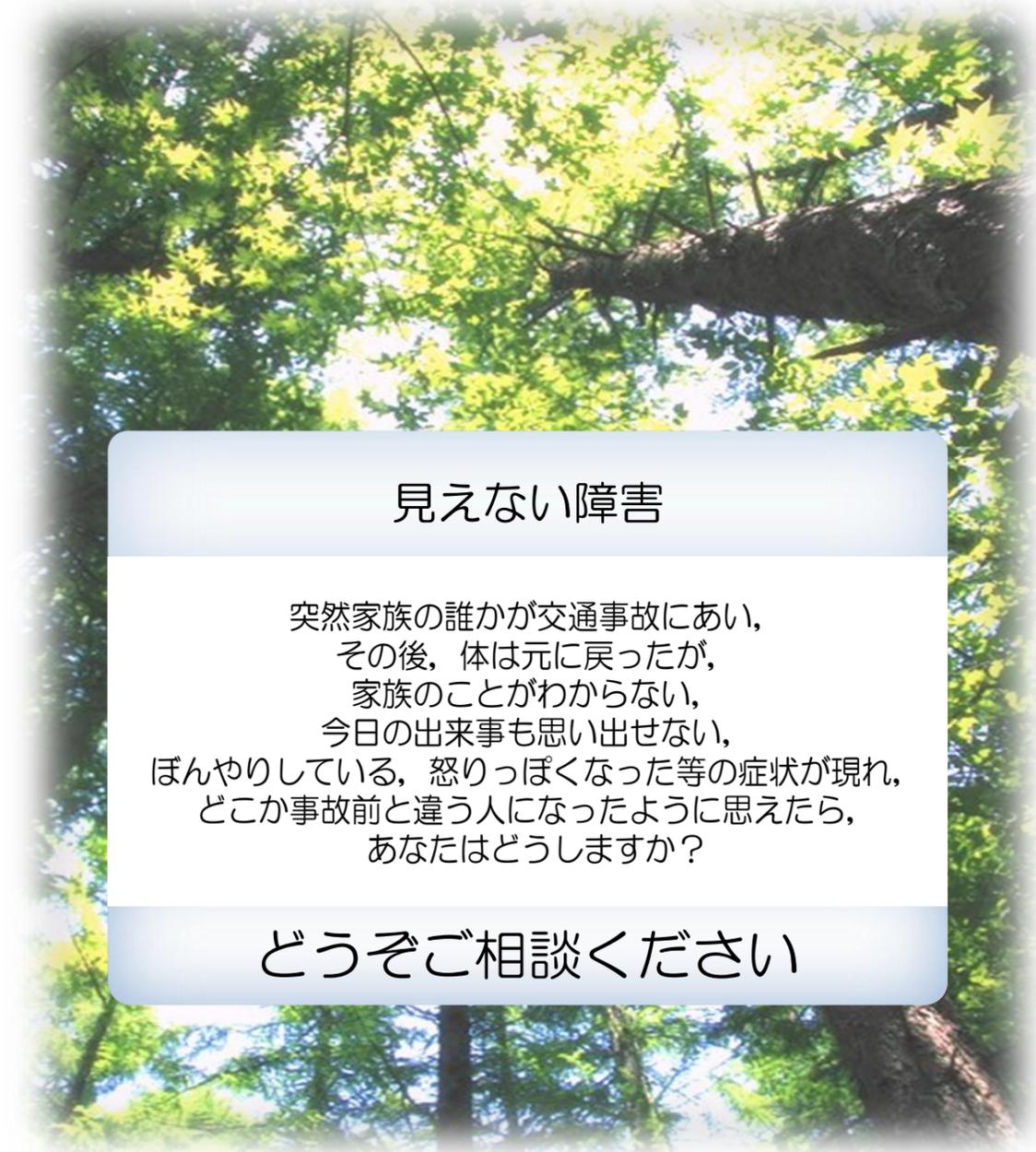
仙南保健福祉事務所	母子・障害班	(0224) 53-3132
仙台保健福祉事務所(塩釜)	母子・障害第二班	(022) 365-3153
仙台保健福祉事務所岩沼支所	地域保健班	(0223) 22-2189
仙台保健福祉事務所黒川支所	地域保健班	(022) 358-1111
北部保健福祉事務所(大崎)	母子・障害第二班	(0229) 87-8011
北部保健福祉事務所栗原地域事務所	母子・障害班	(0228) 22-2118
東部保健福祉事務所(石巻)	母子・障害班	(0225) 95-1431
東部保健福祉事務所登米地域事務所	母子・障害班	(0220) 22-6118
気仙沼保健福祉事務所	母子・障害班	(0226) 21-1356

◆仙台市にお住まいの方は、下記のセンターでも相談をお受けしています。

仙台市障害者総合支援センター (ウェルポートせんだい)

仙台市泉区泉中央2-24-1
TEL (022) 771-6511

高次脳機能障害 を知ろう



見えない障害

突然家族の誰かが交通事故にあい、
その後、体は元に戻ったが、
家族のことがわからない、
今日の出来事も思い出せない、
ぼんやりしている、怒りっぽくなった等の症状が現れ、
どこか事故前と違う人になったように思えたら、
あなたはどうしますか？

どうぞご相談ください

高次脳機能障害の主な症状とその対応

高次脳機能障害とは、病気や事故の後遺症としてみられる障害です。生活の中でそれまでできていたことができなくなって、生活しづらくなります。一見してわかりにくく、見えない障害とも言われています。

主な原因	脳血管障害	脳出血・くも膜下出血・脳梗塞(脳塞栓, 脳血栓)
	脳外傷 (頭部外傷)	交通事故・転落・転倒などによる硬膜外血腫・脳内出血・脳挫傷・びまん性軸索損傷
	その他	脳炎・低酸素脳症・脳腫瘍

記憶障害

物事が覚えにくく、思い出しにくいなどの症状がみられます。

症状

- 約束や予定を忘れる
- 何を食べたか思い出せない
- 薬を飲むのを忘れる
- 話した内容を忘れる、同じことを繰り返し質問する
- 電話をかけたこと、かかってきたことを忘れる

対応例

- 予定や約束事はメモをしたり、貼り紙をする
- 日常生活をなるべく決まった日課に沿って送る
- 物をしまう時には決まった場所や種類ごとに入れる
- 記憶を助けるものとしてメモや手帳、カレンダーや日記等を利用する

注意障害

集中できないことで、物事がかどりにくくなるなどの症状がみられます。

症状

- 一つのことを続けられない
- 作業の途中で他の作業に切り替えることができない
- 目の前にある物に気づかない
- 二つのことを同時に行くと混乱する
(例 電話しながらメモをとる)

対応例

- 声かけは一つずつ
- 集中できる環境作り
- こまめに休憩を入れる
- 目や耳で気づきやすいように工夫する
(例 付箋やアラーム付タイマーなど)
- 声を出して確認する

遂行機能障害

目的にかなった計画(段取り)や行動ができにくくなる症状がみられます。

症状

- 行動の一つ一つに指示を必要とする
- 優先順位がつけられない
- 自分勝手に行動してしまう
- 自分で計画を立ててものごとを実行することができない

対応例

- 集中できる環境を整える(例 テレビを消すなど)
- 声かけやヒントを示す(例 絵や図、文字など)
- 作業時間や作業工程を区切る(例 タイマー、休憩など)

社会的行動障害

状況に適した行動が取れない、感情のコントロールがうまくできないなどの症状がみられます。

症状

- 何もしない、意欲がわかない、気持ちが沈みがちになる
- 突然興奮したり怒り出す
- 不安になる
- 我慢できない
- 他人とうまく交流できない

対応例

- 落ち着く環境を整える
- 注意を他のものに向ける
- 時間を決めて行動する
- あらかじめ予定を伝える
- 統一した対応をする

気になる症状があれば、御相談ください。

高次脳機能障害の診断基準について

I 主要症状等	1. 脳の器質的病変の原因となる事故による受傷や疾病の発症の事実が確認されている。 2. 現在、日常生活または社会生活に制約があり、その主たる原因が記憶障害、注意障害、遂行機能障害、社会的行動障害などの認知障害である。
II 検査所見	MRI, CT, 脳波などにより認知障害の原因と考えられる脳の器質的病変の存在が確認されているか、あるいは診断書により脳の器質的病変が存在したと確認できる。
III 除外項目	1. 脳の器質的病変に基づく認知障害のうち、身体障害として認定可能である症状を有するが、上記主要症状(I-2)を欠く者は除外する。 2. 診断にあたり、受傷または発症以前から有する症状と検査所見は除外する。 3. 先天性疾患、周産期における脳損傷、発達障害、進行性疾患を原因とする者は除外する。
IV 診断	1. I~IIIをすべて満たした場合に高次脳機能障害と診断する。 2. 高次脳機能障害の診断は脳の器質的病変の原因となった外傷や疾病の急性期症状を脱した後において行う。 3. 神経心理学検査の所見を参考にすることができる。

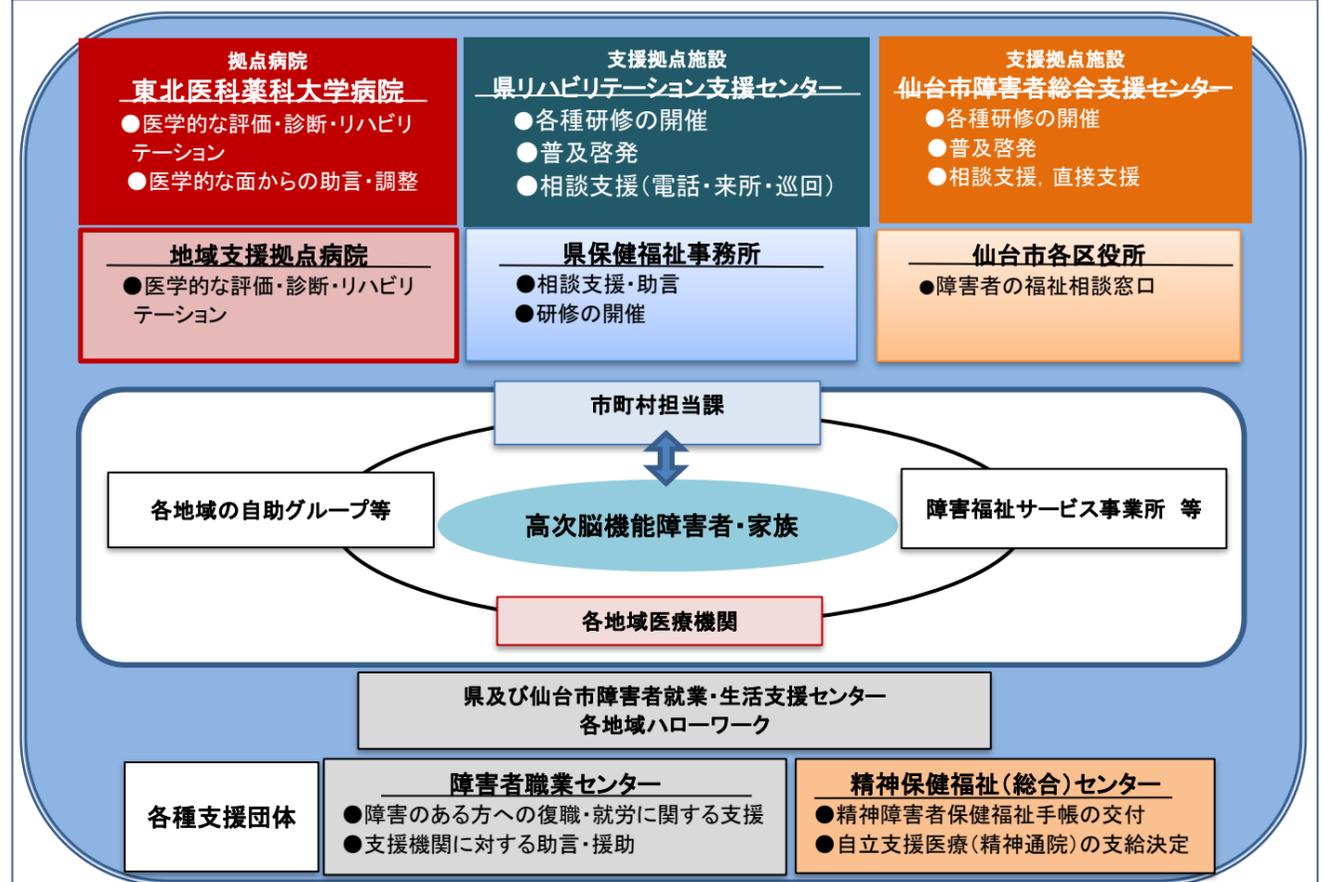
なお、診断基準のIとIIIを満たす一方で、IIの検査所見で脳の器質的病変の存在を明らかにできない症例については、慎重な評価により高次脳機能障害者として診断されることがあり得る。

(出典：厚生労働省・国立リハビリテーションセンター)

福祉制度の利用について

- 高次脳機能障害は、精神障害者保健福祉手帳の申請が可能です。
- 障害者総合支援法における障害福祉サービスの対象です。
高次脳機能障害者は、精神障害者保健福祉手帳をもっていない場合でも、自立支援医療受給者証(精神通院医療)や医師の診断書があれば、障害福祉サービスの支給申請が可能です。
- 脳血管疾患(特定疾患)を原因とする40歳以上の高次脳機能障害者は、介護保険制度の申請ができます。
- 条件を満たしていれば、高次脳機能障害は障害年金の受給対象になります。

宮城県の高次脳機能障害者支援体制図





障害者検診



障害者 検診とは



- 身体機能や生活機能が維持できているか不安がある
- 二次障害の予防を目的に身体の機能をチェックしたい
- 身体の障害について相談したいが、どこに相談すればよいか分からない

身体機能（筋力、関節の動き、歩行速度等）を**評価**し、身体状況に関するお悩みに対して、リハビリテーション科専門医・リハビリテーション専門職等がアドバイスをを行います。

対象者

1. 県内で在宅生活をしている方
2. 身体障害者手帳（**肢体不自由**）を所持している18歳以上の方
3. 当センター及び他病院・施設で**継続的なリハビリを受けていない方**
4. 上記1～3以外で、当センター医師が必要と認めた方

期間 ・ 内容



【実施期間】

令和5年度は7月から12月まで

【内 容】

1. 受付：郵送された問診票と質問用紙を受付に提出します。
2. 問診、評価・計測：身長、体重、血圧、肺活量、筋力、関節の動き、歩く速さ、ADL（日常生活動作）を計測・評価します。併せて、問診票等の内容を確認します。
3. 医療相談：リハビリテーション科専門医が検診結果をお伝えし、個々に応じます。

- ◇所要時間は全部で2時間程度です。
- ◇手足の太さを計測するため、**肘上10cm・膝上15cmまで捲くれる服装**でお越しください。

【会 場】

まなウエルみやぎ(宮城県リハビリテーション支援センター)
宮城県名取市美田園2丁目1番地4

【費 用】

無料

※診察を希望された場合は保険診療(**有料**)での対応となります。

検診の様子

1. 受付



2. 問診・評価・計測



3. 医療相談



【お申込み方法】 予約制・先着順です。電話でお申込みください。

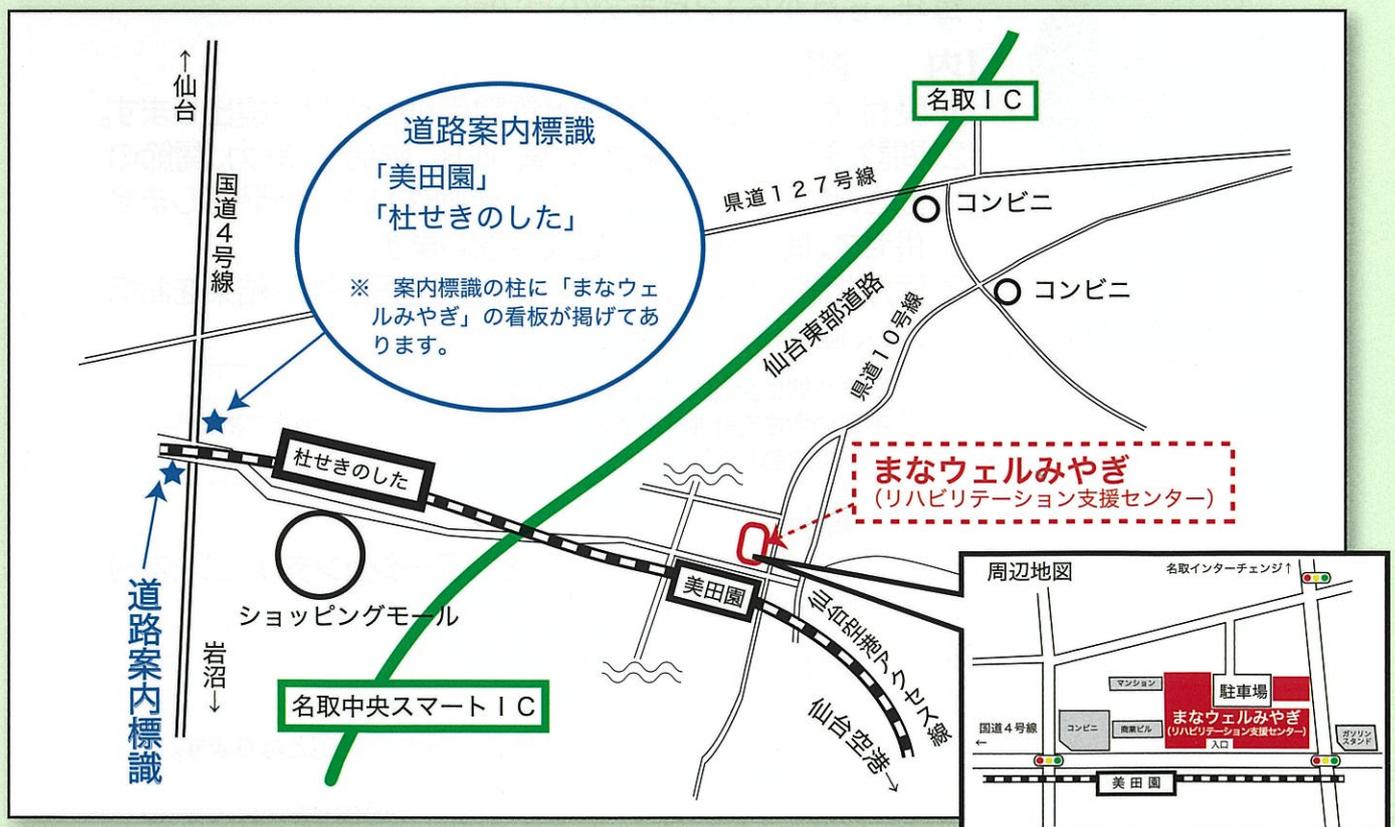
【お申込み・お問合せ】

宮城県リハビリテーション支援センター クリニック班

TEL:022-784-3592 FAX:022-784-3593



【会場までの地図】



令和4年度実地指導の結果について

主な指摘事項

◎内容及び手続きの説明及び同意

- ・利用契約書や重要事項説明書に必要事項が記載されていなかった
（重要事項説明書に第三者評価の実施状況の記載がなく、事前同意がないものが多かった）

◎個別支援計画の作成等

- ・アセスメントなどが、利用契約を結んだ日よりも前に行われていた
- ・アセスメント（利用者との面接）の記録が確認できなかった
- ・個別支援計画の原案が作成されていなかった（記録として残されていなかった）
- ・個別支援計画の作成に係る会議が開催されておらず、会議録が残されていなかった
- ・個別支援計画の作成や、利用者又はその家族の個別支援計画への同意が、サービス提供開始前に行われていなかった
- ・個別支援計画で定めるべき長期目標や短期目標の内容が、具体的ではなかった
- ・モニタリングは行われていたが、計画の見直しが行われていなかった

◎介護（訓練等）給付費の算定及び取扱い

- ・欠席時対応加算において、欠席の確認のみで相談援助の記録が残っておらず、加算算定の要件を満たしていなかった
- ・算定要件に係る職員の退職等により、算定要件を満たさなくなっていたが、算定を終了していなかった
- ・個別支援計画が作成されていなかったが、減算していなかった
- ・送迎加算ほか、記録整備や実績報告を要件とする報酬において、適切に記録や報告が行われていなかった
（例：送迎加算は運行簿の整備、施設外就労は市町村への実績報告など）

→ 令和4年度も、要件を満たしていないまま請求しており、給付費について返還する事例がありました

◎掲示

- ・運営規程の概要、重要事項等説明書、従業者の勤務の体制、各種マニュアル等が掲示されていなかった

○賃金、工賃

- ・職員に対して処遇改善加算が適切に支払われていなかった
- ・工賃支給規程が定められておらず、適切な額の工賃が支払われていなかった
- ・生産活動の収支差額に相当する金額が、利用者に対して賃金、工賃として適切に支払われていなかった

○人員に関する基準

- ・人員配置上必要な職員が不在のままサービスが提供されていた
- ・県に届け出ている勤務形態一覧表と実際の職員配置（職員数や勤務時間など）が異なっていた

○定員

- ・運営規程上の定員を超過した人数の利用者へサービスを提供している日があった

○事業所の設備

- ・県に届出のないまま設備の用途を変更していた

○契約支給量の報告等

- ・受給者証の必要事項の記載漏れや保管漏れがあった
- ・市町村への報告を行っていなかった

○サービス提供の記録

- ・サービス提供の記録について、利用者から適切に確認を受けていなかった

○介護（訓練等）給付費の法定代理受領額に係る通知等

- ・利用者に対して介護（訓練等）給付費の法定代理受領額を通知すべきところ、その月の請求額を通知していた

○施設外支援、施設外就労

- ・人員配置基準や、訓練目標に関する達成度の評価等の要件を満たさないまま、施設外支援、施設外就労を行っていた

○非常災害対策

- ・非常災害時における利用者の安全の確保等のために必要な措置に関する計画や、避難経路図が作成・掲示されていなかった

○虐待等の禁止

- ・虐待防止に関する対応マニュアルや、研修計画が策定されていなかった
- ・虐待防止委員会の会議が開催されておらず、会議録が残されていなかった

○会計の区分

- ・福祉事業会計と、生産活動に関する会計（就労会計）が区分されていなかった
- ・多機能型事業所等において、サービスの種別ごとに、決算書類上の会計が区分されていなかった

○変更の届出

- ・人員や設備の用途を変更していたが、県に変更届が提出されていなかった

もう一度再確認を！

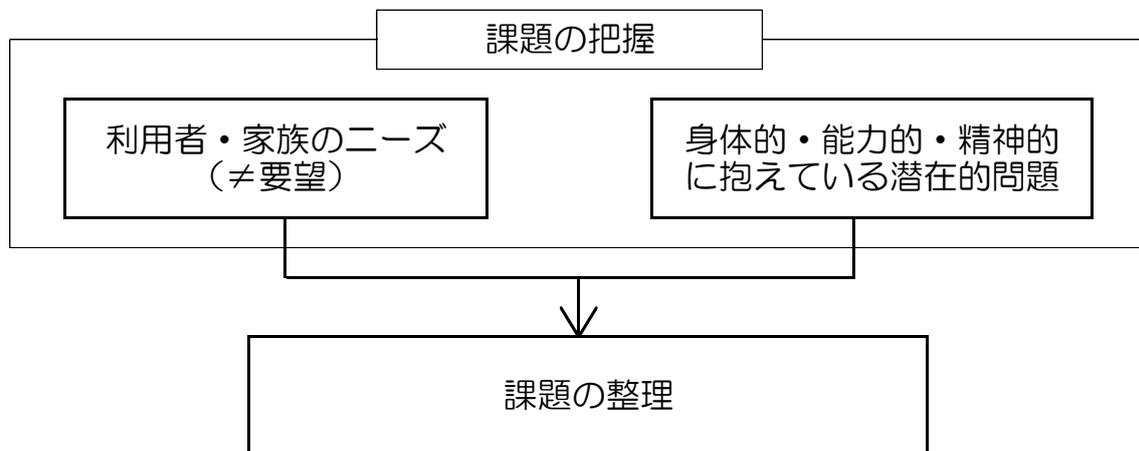
- 人員に関する基準、設備に関する基準、運営に関する基準を遵守しているか
- 加算を算定する場合は、算定の要件についてしっかり確認を行っているか
- 実地指導において指摘のあった事項について、改善を行い、従業者に周知を図っているか

アセスメント(課題の把握)

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施行規則47条（平成25年宮城県規則第39号、以下宮城県条例規則という。他のサービスも同様の規定あり。）

- 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。
- 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。**

◎サービス管理責任者が自己の責任において、客観的に利用者のニーズ（課題）を把握する。



- ・利用者との面接
- ・家族との面接
- ・関係機関（病院や他の事業所等）との連携
- ・支援員が記載しているケース記録

etc…

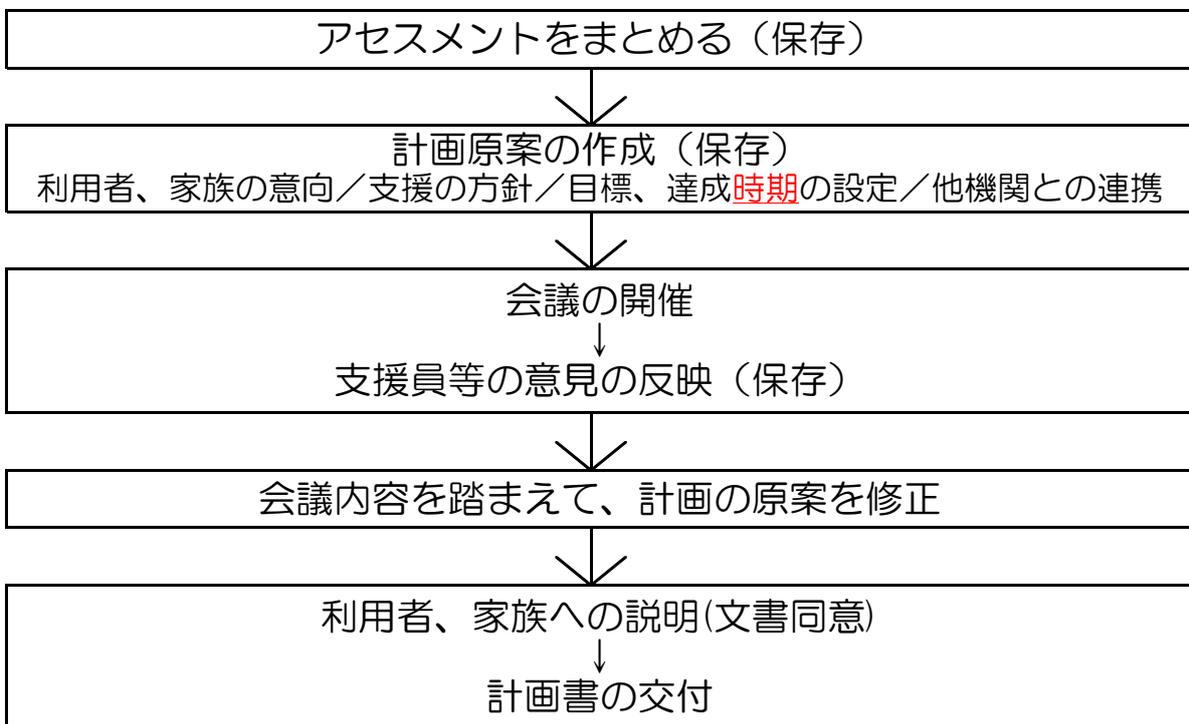
主な指摘事項

- ・面接を行っていない。
- ・面接を行っているが、記録が残っていない。
- ・面接の際に面接の趣旨を利用者に説明していない。
- ・面接をサービス管理責任者以外が行っている。

計 画 の 作 成

宮城県条例規則47条

- 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う。）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、第四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。



主な指摘事項

- サービス管理責任者以外が作成している。
- 短期と長期の目標を作成することが望ましい。
- 計画書の原案が保存されていない。
- 会議を開いていない。（議事録が残っていない）
- 利用者又は家族の文書の同意を得ていない。
- 利用者へ計画書を交付していない。
- 文書同意や計画書の交付が計画開始前にされていない。

モニタリング(計画の評価)・計画の見直し

宮城県条例規則47条

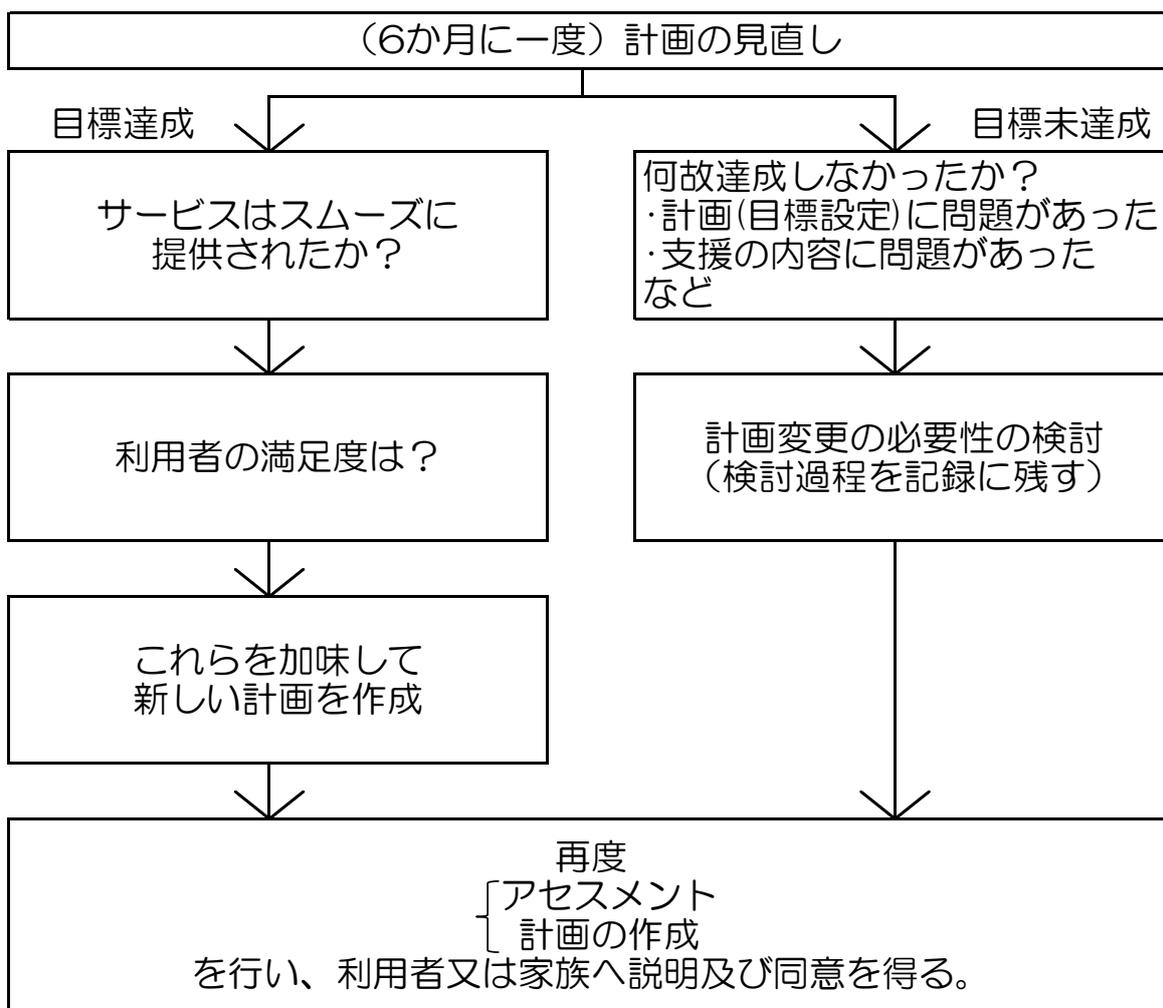
8 サービス管理責任者は、療養介護計画の作成後、療養介護計画の実施状況の把握（利用者についての継続的なアセスメントを含む。以下「モニタリング」という。）を行うとともに、少なくとも六月に一回以上、療養介護計画の見直しを行い、必要に応じて療養介護計画の変更を行うものとする。

（注:自立訓練・就労移行支援は3か月に一度）

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。

- 一 定期的に利用者に面接すること。
- 二 定期的にモニタリングの結果を記録すること。

10 第二項から第七項までの規定は、第八項に規定する療養介護計画の変更について準用する。



主な指摘事項

- ・期間ごとに、見直しを行っていない。
- ・利用者と面接をしていない。
- ・家族と連絡をとっていない。
- ・計画内容が一律で同じである(検討をしていない)。
- ・見直しにあたって、計画書の交付や利用者・家族への説明等がされていない。
(計画に変更がない場合を含む)

実地指導の概要と確認事項について

1 実地指導について

(1) 目的

障害者等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、指定障害福祉サービス事業者等（※仙台市に設置の事業所等を除く）に対し、対象サービス等の質の確保、並びに自立支援給付等の適正化を図ることを目的に実地指導を行います。

実地指導では、事業所等の運営が健全かつ円滑に行われるよう、関係法令に基づき自立支援給付等対象サービス等の内容、及び自立支援給付費等に係る費用の請求に関する指導を行います。また、業務管理体制の適正化を図ることを目的に、業務管理体制の整備・運用状況も確認します。

(2) 根拠法令

障害者総合支援法第 11 条第 2 項、第 51 条の 3 第 1 項
児童福祉法第 34 条の 5、第 46 条、第 57 条の 3 の 3

(3) 指導形態

① 集団指導

全ての指定サービス事業者等に対し、必要な指導の内容に応じ講習会方式により実施します。（年に 1～2 回）

② 実地指導（令和 5 年度は 6 月下旬より実施予定）

指定障害福祉サービス事業者等の事業所において実地します。

対 象	実施時期
指定障害福祉サービス事業所、指定相談支援事業所、指定障害児通所支援事業所	概ね 3 年に 1 回
指定障害者支援施設、指定自立医療機関及び児童福祉施設	概ね 2 年に 1 回
新たに自立支援給付等対象サービス等を開始した事業所	指定から 6 か月を目安に実施
利用者、職員、県民等からの重大な虐待通報、苦情、人員配置や請求に関する不正疑いの情報提供があった場合など、必要と認められた場合	随時

※ 内容によっては、事業所における現状確認のため、対象事業者等に事前の通知を行わずに実地指導を行う場合があります。御理解と御協力をお願いします。

※ 平成 29 年度から、市町村が障害者総合支援法第 10 条に基づき県の実地指導に同行し指導を行っています。

※ 著しい運営基準違反等の疑いが生じた場合は、実地指導を中止し直ちに監査を

行うことがあります。

※ 当該年度の障害者総合支援法等に基づく実地指導の計画策定の際、社会福祉法に基づく法人監査おける障害福祉サービス事業所等に対する実地指導の実績についても考慮し計画を策定します。

(4) 実地指導の流れ

(県) 実地指導実施の通知送付 → (事業者等) 事前提出資料の提出 → **実地指導**
→ (県) 結果送付 (2か月後目安) → (事業者等) 改善報告書の提出 (1か月後)

※ 指導結果の通知を待たずに改善できるところは改善してください。

(5) 実地指導当日の流れ (所要時間目安：4時間)

内 容	留意点
1 名刺交換・挨拶	
2 施設内状況確認	<ul style="list-style-type: none">・届出図面と現況が一致するか・利用者の選択の参考となる資料は掲示されているか (例：運営規程、重要事項説明書、利用契約書ひな形)・衛生管理は適切か (例：手洗い場に石けん、ペーパータオル、消毒液の設置など)・非常災害対策はされているか (例：非常設備 (消火器等) の設置、非常災害対策計画の策定、避難経路の掲示)
3 書類確認及び聞き取り	<ul style="list-style-type: none">・セルフチェックシート等の事前提出資料に基づき、関係書類を確認します。 <p><聞き取り対応者例></p> <ul style="list-style-type: none">・施設運営全般について→管理者・利用者支援について→サービス管理責任者、 児童発達支援管理責任者 等・請求関係→請求担当職員
4 担当者打合せ	<ul style="list-style-type: none">・実地指導者のみによる打合せ
5 講評	

2 実地指導における重点確認事項について

(1) 個別支援計画(平 18 厚令 171 第 58 条ほか)

これまでの実地指導において、個別支援計画作成の手続が適切に行われていない事例が見受けられました。

- サービス管理責任者が計画を作成しているか
 - モニタリングを行い、記録を作成、保管しているか
 - アセスメントを面談により行い、記録を作成、保管しているか
 - 計画原案を作成、保管しているか
 - 計画原案の内容を会議において検討しているか
 - 計画原案の内容について利用者又はその家族に説明し、同意を得ているか
- など一連の流れを確認します。

なお、個別支援計画を作成の際、アセスメント記録での代用や、口頭のみで利用者へ説明を行うなど、個別支援計画としての記録が残っていない場合は、個別支援計画未作成となり、個別支援計画未作成減算が適用されるので御注意ください。

(2) 人員配置基準等 (平 18 厚令 171 第 78 条、平 18 厚令 171 第 66 条ほか)

これまでの実地指導において、人員配置基準違反が疑われる事例が散見されました。届出のとおり、必要な人員が必要な時間、当該事業所に勤務し、任命されている業務に従事しているか確認します。

- 管理者が、従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行っているか、名義のみの管理者ではないか確認します。
- 多機能型において、複数のサービスを兼務している従業者は、就業時間の合計が 1 日に勤務すべき時間に達していたとしても、サービスごとに必要な「1人以上配置すべき常勤職員」とすることはできません。

(不適切な事例)

- ・ 生活支援員、職業指導員として届け出ているが、実際には事務の業務を行っている。
- ・ 管理者の勤務状況が届出の時間と異なっている。勤務実態が確認できない。
- ・ A 事業所の専従の従事者が、同法人内の B 事業所にも従事している。
- ・ サービス管理責任者、生活支援員、職業指導員等として 1 日勤務することになっているが、届出時間どおり勤務していない。法人の業務等に従事するために頻繁に事業所から離れている。

(3) 各種加算 (報酬告示ほか)

これまでの実地指導では、各種加算の要件についての不備が多数認められました。加算要件を満たし適正な障害福祉サービスの提供を行っているかについて、各要件を満

たす事が確認できる資料などを確認します。

特に指摘の多い加算

- 施設外就労加算→ 要件を満たしていない（人員配置、運営規程への明記、個別支援計画への明記、緊急時の対応、業務委託元との契約書、月2回の目標達成度の評価の記録など）
- 欠席時対応加算→ 状況の確認の記録に加え、相談援助の記録が必要
- 送迎加算→ 居宅以外の場所からの送迎は同意書が必要
- 食事提供体制加算→ 要件を満たしていない（施設外で調理された食事を提供する場合はクックチルなど衛生上適切な措置が取られている場合のみ算定が可能。また、利用者が自身の食事の調理を行っている場合には加算を算定できません）

(4) **賃金及び工賃**（平18厚令171第85条、第192条、第201条ほか）

利用者に対する賃金及び**工賃を適正に支払っているか**、また、**工賃向上のためどのような取り組み**を行っているか確認します。

※ 利用者に対する賃金及び工賃の支払に当たっては、原則として自立支援給付を充ててはならない。

※ 生産活動の事業収入から生産活動の事業に必要な経費を控除した額に相当する金額が、利用者に支払う賃金の総額以上となっているか。

(5) **会計の区分**（平18厚令171第41条）

事業所ごとに経理を区分するとともに、サービスごとに会計を区分しているか、また、その会計は「就労支援の事業の会計処理の基準」に則り、適切に処理されているか、積立金の積み立て方法や金額は適切か、などを確認します。

【根拠法令等】

法：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年法第123号）

施行規則：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施行規則（平成18年省令第19号）

平18厚令171：障害者に日常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（平成18年厚労省令第171号）

H28.4.1 付け障第8号：預り金の管理に係る取扱指針について（H28.4.1 付け障第8号宮城県保健福祉部長）

H28.9.9 付け障発0909第1号：障害者支援施設等における利用者の安全確保及び非常災害時の体制整備の強化・徹底について（H28.9.9 付け障発0909第1号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長）

指摘の多い加算の注意点について

実地指導において、特に指摘の多い加算は以下のとおりです。

1 送迎加算

(1) 概要

指定障害福祉サービス事業所が利用者に対して送迎を行っており、事前に県に届け出た場合に所定の単位数を算定するもの。

(2) 加算を算定できない例

① 居宅以外を送迎場所にしてしたが、利用者の同意書がなかった。

⇒居宅以外でも、最寄り駅等の集合場所との送迎が可能ですが、特定の場所を定めて、事前に利用者から文書で同意を得る必要があります。

また、利用者や事業者の都合により、あらかじめ定めた場所以外の場所へ送迎した場合も、加算を算定できません。

② 送迎の記録がなかった。

⇒送迎加算の算定のためには、実際に利用した記録の整備が必要です。送迎加算を算定する場合は、利用日ごとに、誰がいつ利用したのか確認できる記録をつけてください。

2 食事提供体制加算

(1) 概要

低所得者等である利用者に対して、事業所の責任において、利用者に対する食事の提供のための体制を整えている場合に、一日につき所定の単位数を加算するもの。

(2) 加算を算定できない例

① 外部から弁当等を購入して提供している場合

② 出前等による食事を温め直して提供している場合

⇒事業所外で調理された食事を搬入し、提供する場合は、クックチル・クックフリーズにより冷蔵・冷凍されたものを再度加熱して提供するか、クックサーブによって温かいまま提供するもので、運搬手段及び衛生上適切な措置が取られている場合に加算の算定が認められます。

⇒調理を外部業者に委託する際には、利用者への食事提供に係る最終的な責任が事業所にあることを認識し、体制を整えてください。

③ 事業所に従事する調理員または業務委託をした第三者以外の者が調理をしている場合

⇒訓練の一環として、利用者が利用者の食事の調理を行っている場合には加算を算定できません。

なお、支援員等が調理を担当している場合は、調理に従事した時間は支援員等として業務に従事した時間から除外しますので、人員配置の確認の際には御注意願います。

3 欠席時対応加算

(1) 概要

利用者がサービスの利用を予定していた日に、急病などでその利用を中止した場合において、前々日、前日、当日に連絡があり、利用者・家族との連絡調整その他の相談援助を行い、利用者の状況や相談援助内容等を記録した場合に、一月につき4回まで算定できるもの。

なお、当該加算を算定する場合は、キャンセル料の徴収は行わないこととする。

(2) 加算を算定できない例

① 欠席時対応の記録がない、または不十分だった場合

⇒利用者が欠席しただけでは加算の対象とはなりません。利用者・家族に対する相談援助を行うとともに、その記録を残す必要があります。

最低限、欠席の連絡を受けた日時、欠席の連絡をしてきた相手、欠席の連絡を受けた職員名、欠席した理由、次回の利用予定を記録してください。

② 利用者が事業所を休んだ理由が事前に予測できた場合

⇒利用者本人の急病以外でも、介護する家族の急病や急な法事など、事前に予測不可能な理由による欠席は加算の対象となります。しかし、定期的な通院など、事前に予測可能な理由による欠席は加算の対象となりませんので御注意願います。

障害福祉サービス等情報公表制度について

障害福祉サービス等情報公表制度については、以下の点に御注意願います。

1 報告する際の留意点

(1) 報告内容の未入力項目について

システム上の必須項目は、あくまでシステムエラーチェック用の項目ですので、報告に当たり、必須項目を含む入力可能な全ての項目について入力の上、報告（申請）願います。

(2) 報告内容の差戻しについて

県において報告内容を確認後、内容に修正を必要とする項目や不足等があれば、システム上で差戻し処理を行います。差戻しを受けたら、そのまま放置せず、至急差戻し理由を確認の上、報告願います。

(3) 財務諸表関係書類について

社会福祉法人で就労系事業所以外は添付不要ですが、就労系事業所は就労支援事業別事業活動明細書を添付願います。社会福祉法人以外の法人については、原則として財務諸表関係書類の添付が必要です。

※新規指定日から1年間は財務諸表関係書類の添付は不要です。

(4) 新規指定の事業所について

指定日から1か月以内に障害福祉サービス等情報公表システムによる申請が必要です。

(5) ID・パスワードを忘れた場合は、以下の手順で処理願います。

① IDを忘れた場合

宮城県障害福祉課で確認できますので、以下までお問い合わせ願います。

○宮城県障害福祉課運営指導班

電話：022-211-2558

メール：syoufukuun@pref.miyagi.lg.jp

※ 仙台市指定事業所については、宮城県ではIDが表示されませんので、仙台市障害者支援課へお問い合わせ願います。

（情報公表システムの仕様上、お問い合わせ先の連絡番号が1つしか登録できないため、県障害福祉課の電話番号を登録しております。このため、仙台市内指定事業所から県にお問い合わせがあった際は、仙台市障害者支援課を改めて案内させていただいておりますので予めご承知願います。）

② パスワードを忘れた場合

障害福祉サービス等情報公表システムの「ログイン画面」に表示されている【パスワードをお忘れの場合はこちら】のリンクをクリックし、画面に従い、パスワードのリセット処理を行ってください。

2 定期更新について

指定障害福祉サービス等提供事業者は、年1回、登録内容の更新等について報告することとしています。

(1) 作業内容

情報公表システムから、変更のあった事業者情報を更新の上、「承認者へ申請する」をクリック願います。

(2) 報告期限

令和5年7月31日となりますので、期限までに必ず報告願います。

(3) 公表日

令和5年9月末までに公表する予定です。

※令和5年度中の新規指定の事業所については、指定日から2か月以内に公表予定です。

3 その他

- 法人代表アドレスに変更があった場合は、システムの法人アカウントから変更願います。
- 法人情報や事業所基本情報が登録されていない場合は、障害福祉課又は各保健福祉事務所（地域事務所）へ御連絡願います。
- システムへの入力に当たっては、システム操作説明書（事業者用）又はシステムの記入要領を参照願います。
- システムのログインURL <https://www.int.wam.go.jp/sfkohyoin/>
- システム関係連絡板
<http://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinfopub/jigyo>
- 報告期限までに報告がない場合又は虚偽報告が疑われる場合は、障害者総合支援法又は児童福祉法に規定する調査又は実地指導を行う場合があります。

非常災害への対応について

1. 総論

障害福祉サービス事業所では、火災、水害、土砂災害、地震、津波等の各種災害が発生した際に、利用者の安全を確保するために、以下のような措置を講じる必要がある。

- 消火設備その他の非常災害に際して必要な設備の設置等
- 非常災害対策計画の策定
- 消防機関等の関係機関への通報・連絡体制の整備
- これらを従業者に周知
- 定期的に避難・救出その他の必要な訓練の実施

2. 消火設備その他の非常災害に際して必要な設備の設置等

(1) 施設・設備の安全確認

- ・地震に備えた耐震性の確認や火災に備えた不燃性の確認
- ・消火器・スプリンクラー等の消火設備の設置場所・有効期限の点検
- ・火災報知器・非常通報装置の点検

(2) 屋内・屋外の安全対策

- ・本棚等はロープや針金・金具等で床や壁に固定する。
(備品等が転倒すると利用者や職員が負傷したり、避難の妨げになるため。)
- ・高いところに物を置いたり、非常口や避難路をふさぐような物を置いたりしない。

(3) 食料等の備蓄

- ・食料、資機材などの備蓄と非常時持ち出しセットの準備を行う。

*食料や飲料水は、職員分も含め、少なくとも3日分は備蓄しておく。

*飲料水は1人1日3リットルが目安。

3. 非常災害対策計画の策定について

- 非常災害対策計画の内容は、職員間で十分共有する。
- 避難場所や災害時連絡体制等については、関係機関とも認識を共有する。
- 非常災害対策計画の策定後は、訓練を実施して計画の内容を検証し、見直しを行う。

● 非常災害対策計画で定めるべき具体的な項目の例

- ・ 災害に関する情報の入手方法（「避難準備情報」等の情報入手方法の確認）
- ・ 災害時の連絡先及び通信手段の確認（自治体、家族、職員等）
- ・ 避難を開始する時期、判断基準（「避難準備情報発令時」等）
- ・ 避難場所（市町村が指定する避難場所、安全なスペース等）
- ・ 避難経路（避難場所までのルート（複数）、所要時間等）
- ・ 避難方法（利用者ごとの避難方法（車いす、徒歩等）等）
- ・ 災害時の人員体制、指揮系統（災害時の参集方法、役割分担、避難に必要な職員数等）
- ・ 関係機関との連携体制

4. 非常災害対策計画を策定する際のポイント

(1) 災害時の連絡先の確認

- ・「緊急連絡網」を作成し、職員の防災連絡体制を整備する。
- ・市、消防、警察等の防災関係機関への通報・連絡のための「緊急連絡先一覧」を作成しておく。
- ・施設等の利用者の家族の連絡先など、利用者に関する情報も一覧表に整理しておく。

(2) 災害時の人員体制・指揮系統

- ・災害時の役割分担をできるだけ具体的に定め、職員に周知する。

(3) 避難について

- ・各施設における「臨時休業の判断基準」を策定しておく。
- ・避難場所、避難経路、避難方法は災害の種別ごとに、施設内のものと外のものをそれぞれ定めておく。

5. 訓練について

防災訓練の実施にあたっては、訓練の実効性を高めるため、以下の点に留意する。

- (1) 避難場所や避難経路の安全性について実地確認を実施する。
- (2) 自力で避難が困難な要支援者に対する避難・救出を訓練時に実施しておく。
- (3) 夜間を想定した訓練を実施する。
- (4) 消防その他の関係機関等の協力を得て訓練を実施するように努める。
- (5) 利用者の安全対策が迅速にとれるよう、地域住民の中の協力者の参加も得て、実地で防災訓練を実施する。
- (6) 訓練実施後は、実施内容や反省点等を整理し、記録を残す。

事業継続計画の策定等について

1. 業務継続に向けた計画（BCP）等の策定や研修・訓練等の実施の義務化（全サービス）

（1）概要

令和3年の報酬改定において、感染症や災害が発生した場合も、必要な障害福祉サービスが継続的に提供できる体制を構築するため、全ての障害福祉サービス等事業者を対象に、業務継続に向けた計画等の策定や研修の実施、訓練の実施等が義務付けられた。

（2）事業者が取り組むべき内容

- ・ サービスの提供を継続的に実施するための計画（業務継続計画）の策定
- ・ 業務継続計画を実施するための定期的な研修及び訓練
- ・ 業務継続計画の定期的な見直し

（3）業務継続計画を策定すべき期限

- ・ 令和6年3月31日まで：経過措置により、業務継続計画の策定等は「努力義務」
- ・ 令和6年4月1日以降：「義務化」
→遅くとも令和6年3月31日まで策定を完了していなくてはならない。

2. 業務継続計画に定めるべき内容について

(1) 感染症に係る業務継続計画

- ・ 平時からの備え（業務を継続するための体制の構築、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等）
- ・ 初動対応
- ・ 感染拡大防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有）

(2) 災害に係る業務継続計画

- ・ 平時からの備え（建物・設備の安全対策、ライフラインが停止した場合の対策、備蓄品の確保等）
- ・ 緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）
- ・ 他施設及び地域との連携

3. 業務継続計画作成のポイント

(1) 正確な情報集約と判断ができる体制の構築

災害時は、情報の収集・共有体制や伝達フローの構築がポイントとなる。そのため、全体の意思決定者や各業務の担当者を決めておくこと（誰が、何をするか）、関係者への連絡フローを整理しておくことが重要。

(2) 「事前の対策」と「被災時の対策」に分けて、同時にその対策を準備

- ・「事前の対策」（今何をしておくか）としては、設備の耐震固定、浸水による危険性の確認、インフラが停止した場合のバックアップ。
- ・「被災時の対策」（どう行動するか）としては、人命安全と事業復旧に向けたルールの策定と徹底、初動対応（職員・利用者の安否確認と安全確保、建物・設備の被害点検、職員の参集等）の整理。

(3) 業務の優先順位の整理

事業所や職員の被災状況によっては、限られた職員・設備でサービス提供を継続する必要がある。そのため、職員の出勤状況、被災状況に応じて対応できるよう、業務の優先順位を整理しておく。

**【参考】 「障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続計画（BCP）作成支援に関する研修について」
（R3.12.6）**

研修動画 <https://www.smartstream.jp/msad/mhlw/index.html>

子ども安全安心対策事業について

目的・背景：令和4年9月に送迎用バスへの園児置き去り死亡事案を受け、同年10月に幼児等の所在確認と送迎用バス等への安全装置の装備の義務づけを含む「こどものバス送迎・安全徹底プラン」が取りまとめられた。

障害児通所支援事業所で必要となる対応

- (1) 安全計画の策定
- (2) 事業所外での活動や送迎のために自動車を運行する際の児童の所在確認
- (3) 送迎を目的とした自動車へのブザーの設置

(1) 安全計画の策定

障害児の安全の確保を図るため、事業所の設備の安全点検、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についての計画の策定が必要になる。

※令和5年4月～令和6年3月末までは経過措置のため「努力義務」であり、令和6年4月から「義務化」となる

(2) 事業所外での活動や送迎のために自動車を運行する際の児童の所在確認

事業者は、障害児の事業所外での活動や取組等のための移動で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しなければならない。また、障害児の送迎を行う際、障害児の降車時に所在を確認しなければならない。

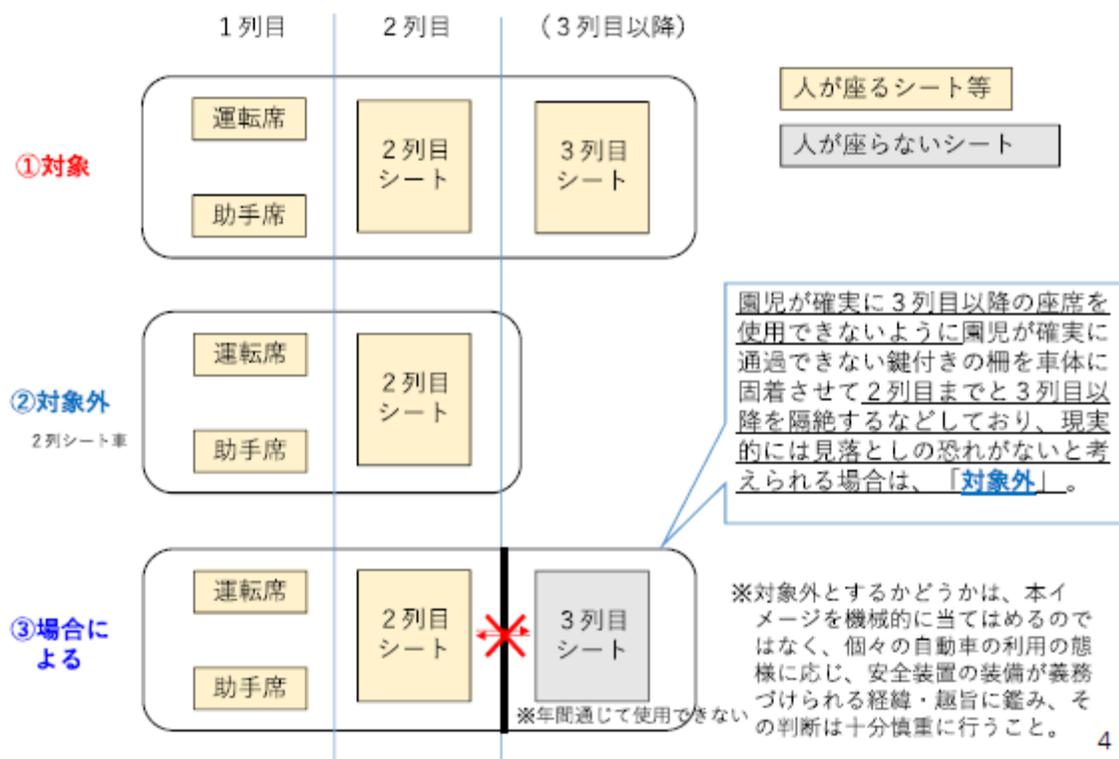
※令和5年4月1日から義務化

子ども安全安心対策事業について

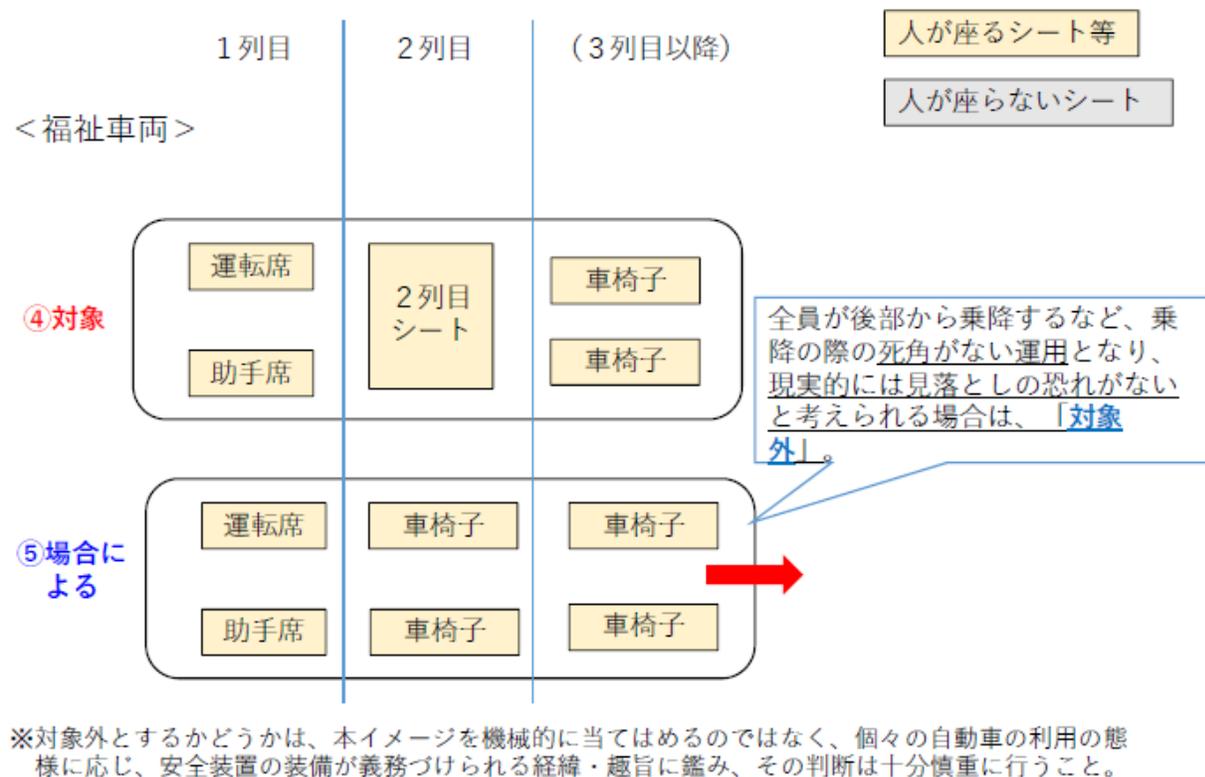
(3) 送迎を目的とした自動車へのブザーの設置

事業者は、障害児の送迎を目的とした自動車（3列以上のシートを有する車両に限る。下図参照。）を日常的に運行するときは、ブザー等により車内の障害児の見落としを防止する装置を備える必要がある。
 ※令和5年4月～令和6年3月末までは経過措置のため「努力義務」であり、令和6年4月から「義務化」となる

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



子ども安全安心対策事業について

(4) 送迎を目的とした自動車へのブザーの設置

義務化されるブザーの設置に係る費用のほか、見守りタグのようなICTを活用した子どもの見守りサービス等の安全対策に資する機器等の導入費用及び適切な登降園管理を行うための登降園管理システムの導入費用に係る補助事業を今後行う予定。

①送迎用バスの改修支援事業

補助対象：指定児童発達支援センター、指定児童発達支援事業所、指定放課後等デイサービス事業所

補助率：定額（10/10）

基準額：1台あたり175千円以内（複数台対象車両を有する事業所はすべての車両について補助）

※補助対象となる安全装置は「送迎用バスの置き去り防止を支援する安全装置のガイドライン（国土交通省）」に適合する製品に限られるが、適合する製品を内閣府が随時リスト化しているため、導入に当たっては当該リストを御参考願います。

②ICTを活用した子どもの見守り支援事業

補助対象：指定児童発達支援センター、指定児童発達支援事業所

補助率：4/5（1/5の事業者負担が発生）

基準額：200千円以内

③登降園管理システム支援事業

補助対象：指定児童発達支援センター、指定児童発達支援事業所

補助率：4/5（1/5の事業者負担が発生）

基準額：端末購入を行わない場合、200千円以内／端末購入を行う場合、700千円以内

補助事業開始の際はHPやメール等で周知しますので、申請受付開始までしばらくお待ちください。

障害福祉施設における安全の確保について —重大事故が起きうる場面—

●入浴中

【想定される事故】

- 火傷
- 転倒
- 沈溺

●食事中

【想定される事故】

- 誤嚥

・上記以外にも、日々の支援においては、あらゆる場面で事故は起こり得ます。

⇒利用者・職員の安全の確保に向けて、改めて事業所での安全確保についての職員間での意識の統一、危険箇所等の見直しをお願いします。