

令和元年度

集団指導資料

居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護

令和2年2月13日

岡山市保健福祉局高齢福祉部

事業者指導課 障害事業者係

目次

I 主な関係法令	1
II 実地指導における主な指導事項について	3
1 人員に関する基準について	3
(1) 人員の配置基準	3
(2) 人員の配置要件	4
2 運営に関する基準について	7
(1) 内容及び手続きの説明及び同意	7
(2) 契約支給量の報告等	7
(3) 受給資格の確認	7
(4) 心身の状況等の把握	8
(5) サービスの提供の記録	8
(6) 介護給付費の額に係る通知等	8
(7) 個別支援計画の作成	9
(8) 勤務体制の確保等	10
(9) 掲示	11
(10) 秘密保持等	11
(11) 苦情解決	11
(12) 会計区分	11
(13) 記録の整備	12
(14) 移動の介助について	12
3 介護給付費の算定及び取扱い	13
(1) 報酬算定について	13
(2) 初回加算	15
(3) 福祉・介護職員処遇改善加算	16
(4) 支援計画シート等未作成減算	16
(5) その他減算	16
III 資料・通知等	18

I 主な関係法令

【主な関係法令と省略表記一覧】

関係法令	省略表記
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)	障害者総合支援法
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年厚生労働省令第171号)	基準省令
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年障発第1206001号)	解釈通知
岡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年市条例第81号)	条例
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年厚生労働省告示第523号)	報酬告示
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年障発第1031001号)	留意事項通知
平成20年4月以降における通院等介助の取扱いについて(平成20年障発第0425001号)	
介護輸送に係る法的取扱いについて(平成18年9月国土交通省・厚生労働省連名通知)	介護輸送に係る法的取扱いについて
障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A	Q&A

※上記の法令・通知等は、ホームページ等でご確認ください。

○厚生労働省 法令等データベースシステム

<http://www.hourei.mhlw.go.jp/hourei/>

■岡山市条例の主な独自基準

- 1 暴力団員の排除
事業者の役員又は事業所の管理者が、岡山市暴力団排除基本条例に定める暴力団でないこと。
- 2 多様な手法を用いた評価
サービスの質の評価方法については、自主評価だけでなく、多様な評価の手法を用いて評価を行うことを義務化。
- 3 別居親族へのサービス提供を制限
従業者が、その別居親族に対するサービス提供を制限し、家族介護と介護給付対象サービスを明確に区分。
- 4 成年後見制度の活用支援
適正な契約手続等の支援の促進を図るため、必要に応じ、利用者が成年後見制度を活用することができるように支援すること。
- 5 研修の機会の確保
事業者の資質向上のために、研修計画を作成し、当該計画に従った研修を義務付け。
- 6 運営規程の整備
サービスの質の向上に向けた取組みを自ら行う必要があることから、事故発生時の対応、成年後見制度の活用支援、苦情解決体制の整備等の重要事項について、あらかじめ運営規程に定めることを義務付け。
- 7 記録の保存書類の明確化、保存期間の延長
サービス提供の記録、居宅介護等計画、苦情、市町村への通知に加え、従業者の勤務記録、介護給付費等の請求及び受領等の記録についても、完結の日から5年間とする。

保存書類

- ① 第19条第1項に規定するサービスの提供の記録
- ② 第26条第1項に規定する個別支援計画
- ③ 第30条に規定する市町村への通知に係る記録(利用者の不正等)
- ④ 第34条第1項に規定する勤務の体制の記録
- ⑤ 第40条第2項に規定する苦情の内容の記録
- ⑥ 第41条第2項に規定する事故の状況に及び事故に際してとった処置についての記録
- ⑦ 障害者総合支援法第6条に規定する自立支援給付及び条例第21条第1項から第3項までに規定する利用者負担額等に関する請求及び受領等の記録

II 実地指導における主な指導事項について

1 人員に関する基準について

(1)人員の配置基準

従業者の員数が、常勤換算で、2.5人以上となっていなかった。

【事業所として改善が求められる内容(適正な取り扱い等)】

<条例第5条>

指定居宅介護の事業を行う者が当該事業を行う事業所ごとに置くべき従業者の員数は、常勤換算方法で、2.5以上とすること。

■人員配置について

管理者	常勤でかつ管理業務に従事するもの
サービス提供責任者	事業の規模※に応じて常勤1人以上
従業者	常勤換算で2.5以上

※事業の規模・・・前3月の平均値とする。

※常勤とは、「当該障害福祉サービス事業者等における勤務時間が、事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数(1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする。)に達していることをいう。

- ・ 常勤のサービス提供責任者が配置されていなかった。
- ・ 非常勤のサービス提供責任者の勤務時間が常勤職員の2分の1に満たなかった。

【事業所として改善が求められる内容(適正な取り扱い等)】

<条例第5条>

事業者は、事業所ごとに、常勤の従業者であって専ら指定居宅介護の職務に従事するもののうち、事業の規模に応じて1人以上の者をサービス提供責任者としなければならない。この場合において、当該サービス提供責任者の員数については、事業の規模に応じて常勤換算方法によることができる。

<解釈通知第3の1(2)イ>

また、サービス提供責任者として配置できる非常勤職員については、当該事業所における勤務時間が当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数の2分の1以上に達している者であること。

■サービス提供責任者の配置基準（ア、イ、ウにより算定した数のいずれか低い方の基準以上）

ア)事業所の月間の延べサービス提供時間(事業所における待機時間や移動時間を除く。)が450時間又はその端数を増すごとに1人以上

イ)事業所の従業員の数が10人又はその端数を増すごとに1人以上

ウ)事業所の利用者の数が40人以上又はその端数を増すごとに1人以上

注：ウ)の規定にかかわらず、常勤のサービス提供責任者を3人以上配置し、かつ、サービス提供責任者の業務に主として従事する者を1人以上配置している事業所において、サービス提供責任者が行う業務が効率的に行われている場合にあっては、サービス提供責任者の員数は、利用者の数が50人又はその端数を増すごとに1人以上とすることができる。

※介護保険を一体的に行う場合のサービス提供責任者の員数

ア)訪問介護等及び居宅介護等の利用者数の合計数に応じて必要とされる員数以上

イ)訪問介護等及び居宅介護等のそれぞれの基準により必要とされる員数以上

※移動支援事業を一体的に行う場合のサービス提供責任者の員数・・・移動支援事業を合わせた事業の規模に応じて算出。

(P19「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」参照)

(2) 人員の配置要件

同行援護や行動援護等、研修受講や実務経験等を有する従業者の配置が必要とされているにもかかわらず、本人からの申し出のみで確認し、資格証や実務経験証明書等で実際の確認を行っていなかった。

【事業所として改善が求められる内容(適正な取り扱い等)】

< 条例第5条 >

資格や実務経験等を有する従業者の配置が必要とされている場合には、あらかじめ資格証や実務経験証明書等で資格等を確認すること。

※無資格者によるサービス提供は不正請求になるので、十分に注意すること。

* 居宅介護・重度訪問介護

■サービス提供責任者、従業者(ヘルパー)の資格について

介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修修了者、介護職員初任者研修修了者など、事業者において資格要件を確認し、資格証の写し等を保存すること。

▼暫定的な取り扱いに係る留意点

居宅介護職員初任者研修課程の研修を修了した者であって、3年以上介護等の業務に従事したものをサービス提供責任者とする取扱いは暫定的なものであることから、事業者は、できる限り早期に、これに該当するサービス提供責任者に実務者研修を受講させ、又は介護福祉士の資格を取得させるよう努めなければならない。

※平成30年4月以降は、居宅介護のみ初任者研修課程修了者のサービス提供責任者が作成する個別支援計画のもとサービス提供を行った場合は、減算する。

* 同行援護

■ サービス提供責任者の要件

同行援護従業者養成研修応用課程修了者であり、かつ、介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修修了者等

■ 従業員(ヘルパー)の要件

- ・ 同行援護従業者養成研修一般課程修了者(盲ろう者向け・通訳介助員は令和3年3月31日まで暫定的な措置として、当該研修を終了したものとみなす。)
- ・ 居宅介護職員初任者研修修了者等であって、1年以上の視覚障害者に対する直接支援に従事した経験を有する者

⇒P20「同行援護従業者養成研修の実施状況」(参考)

* 行動援護

■ サービス提供責任者の要件

行動援護従業者養成研修課程修了者又は強度行動障害支援者養成研修(基礎研修及び実践研修)修了者であって、知的障害者、知的障害児若しくは精神障害者の居宅介護等に3年以上従事したものの。

ただし、令和3年3月31日までの間は、居宅介護従業者の要件を満たす者であって、知的障害者、知的障害児若しくは精神障害者の直接支援業務に5年以上の従事した経験を有するものの場合、当該基準に適合するものとみなす経過措置がある。

■ 従業員(ヘルパー)の要件

行動援護従業者養成研修課程修了者又は強度行動障害支援者養成研修(基礎研修及び実践研修)修了者であって、知的障害者、知的障害児若しくは精神障害者の居宅介護等に1年以上従事したものの。

ただし、令和3年3月31日までの間は、居宅介護従業者の要件を満たす者であって、知的障害者、知的障害児若しくは精神障害者の直接支援業務に2年以上の従事した経験を有するものの場合、当該基準に適合するものとみなす経過措置がある。

(実務経験及び日数換算について)

1年以上の実務経験とは、業務に従事した期間が1年以上であり、かつ、実際に業務に従事した日数が1年あたり180日以上あることをいうものとする。

例えば5年以上の実務経験であれば、実務に業務に従事した期間が5年以上であり、かつ、実際に業務に従事した日数が900日以上であるものをいう。

(参考)【令和元年度岡山県強度行動障害支援者養成研修】

(基礎研修・実践研修)

研修課程	研修日程	定員	募集期間	研修場所
基礎研修	【第1回】 令和元年 10月10日・11日 【第2回】 令和2年 2月12日・13日	150人 程度	令和元年 7月～8月頃	岡山県総合福祉・ ボランティア・NPO 会館(北区南方)
実践研修	【第1回】 令和元年 11月14日・15日 【第2回】 令和2年 2月20日・21日	150人 程度		

※岡山県障害福祉課ホームページでご確認ください。

※平成26年度まで実施していた「岡山県行動援護従業者養成研修」の修了者は、強度行動障害支援者養成研修(基礎研修及び実践研修)の修了者とみなす取扱いとなっています。

2 運営に関する基準について

(1) 内容及び手続きの説明及び同意

サービスの提供に際し、あらかじめ、利用申込者に対し、サービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明をする必要があるが、重要事項説明書において、運営規程との整合がとれていなかった。

【事業所として改善が求められる内容(適正な取り扱い等)】

<条例第9条>

事業者は、障害者等がサービスの利用の申し込みを行ったときは、当該利用者に係る障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、当該利用申込者に対し、運営規程の概要、従業者の勤務の体制その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービスの提供の開始について当該利用申込者の同意を得なければならない。

(2) 契約支給量の報告等

利用者と契約を行ったが、受給者証に必要事項を記載せず、契約支給量等を支給決定市町村に報告していなかった。

【事業所として改善が求められる内容(適正な取り扱い等)】

<条例第10条>

事業者は、サービスを提供するときは、当該サービスの内容、支給決定障害者等に提供することを契約したサービスの量、その他の必要な事項を支給決定障害者等の受給者証に記載しなければならない。また、事業者は、サービスの利用に係る契約をしたときは、受給者証記載事項その他の必要な事項を当該支給決定を行った市町村に対し遅滞なく報告しなければならない。⇒P21「契約内容報告書」(参照)

(3) 受給資格の確認

受給者証を確認せず、サービス提供を行っていた。

【事業所として改善が求められる内容(適正な取り扱い等)】

<条例第14条>

事業者は、サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する受給者証によって、支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等確かめるものとする。

(4)心身の状況等の把握

利用者の心身の状況、置かれている環境等について、計画相談支援事業所からの情報提供のみで、事業所として、その内容を十分に把握していなかった。(医療・服薬の状況、アレルギーの有無、関与する親族の連絡先など)

【事業所として改善が求められる内容(適正な取り扱い等)】

<条例第16条>

事業者は、サービスの提供に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めなければならない。(条例第16条)⇒P22・23「アセスメントシート」(参照)

(5)サービスの提供の記録

- ・ サービス提供記録について、身体介護と家事援助の別など、具体的なサービス内容を記録していなかった。
- ・ 実績の時間について、実際の時間を記録していなかった。(計画上の時間を記録していた。)
- ・ 外出の介護について、行先・交通手段・時間等を記録していなかった。

【事業所として改善が求められる内容(適正な取り扱い等)】

<条例第19条>

事業者は、サービスを提供した際は、当該サービスの提供日、内容その他必要な事項を、サービスの提供の都度記録しなければならない。また、外出におけるサービスを提供した際は、行先、交通手段・所要時間等を記録すること。⇒P24「居宅介護サービス提供実績記録票」(参照)

利用者からサービスを提供したことについて確認を受けていなかった。

【事業所として改善が求められる内容(適正な取り扱い等)】

<条例第19条>

事業者は、サービスの提供の記録に際しては、支給決定障害者等からサービスを提供したことについて確認を受けなければならない。

(6)介護給付費の額に係る通知等

法定代理受領により介護給付費の支給を受けたが、利用者に通知していなかった。

【事業所として改善が求められる内容(適正な取り扱い等)】

＜条例第23条＞

事業者は、法定代理受領により市町村から指定居宅介護に係る介護給付費の支給を受けた場合は、支給決定障害者等に対し、当該支給決定障害者等に係る介護給付費の額を通知しなければならない。⇒P25「法定代理受領通知」(参照)

(7)個別支援計画の作成

- ・ サービス提供責任者が個別支援計画を作成していなかった。
- ・ サービスの具体的内容、所要時間、日程等を明らかにした個別支援計画が作成されていなかった。
- ・ 個別支援計画がないままサービスを提供していた。

【事業所として改善が求められる内容(適正な取り扱い等)】

＜条例第26条＞

サービス提供責任者は、利用者又は障害児の保護者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービスの内容等を記載した計画を作成しなければならない。

また、個別支援計画の作成に当たっては、利用者の状況を把握・分析し、解決すべき課題を明らかにし、援助の方向性や目標を明確にしたうえで、担当する従業者の氏名、サービスの具体的内容、サービスごとの所要時間、日程等を明らかにすること。

なお、個別支援計画の作成がない場合は、適切なサービスの提供がされていないものとして、報酬算定が認められない。

⇒P26・27「個別支援計画様式」(参照)

個別支援計画を作成したが、利用者に当該個別支援計画を交付していなかった。

【事業所として改善が求められる内容(適正な取り扱い等)】

＜条例第26条＞

サービス提供責任者は、居宅介護計画を作成した際は、利用者及びその同居の家族にその内容を説明するとともに、当該個別支援計画を交付しなければならない。

サービス内容に変更があるにもかかわらず、個別支援計画が変更されていなかった。

【事業所として改善が求められる内容(適正な取り扱い等)】

＜条例第26条＞

サービス提供責任者は、個別支援計画作成後においても、当該個別支援計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該個別支援計画の変更を行うものとする。

■ サービス等利用計画と個別支援計画の関係性(P28資料参照)

- サービス等利用計画(相談支援専門員作成): 総合的な援助方針や解決すべき課題を踏まえ、最も適切なサービスの組み合わせ等について検討し、作成される本人の総合的な支援計画。
- 個別支援計画(サービス提供責任者作成): サービス等利用計画を踏まえ、障害福祉サービス等事業所が提供するサービスの適切な支援内容を検討し、作成されるサービス提供の具体的な支援計画。

サービス等利用計画と個別支援計画との間に齟齬がないよう、サービス担当者会議等を利用して調整しておく必要がある。相談支援専門員は交付する際に、計画の趣旨及び内容等について十分に説明し、担当者との共有、連携を図ったうえで、各担当者が自ら提供する福祉サービス等の当該計画における位置づけを理解できるように配慮する必要があることとされているため、サービス提供責任者は相談支援専門員と充分連携をとること。

また、相談支援専門員はサービス等利用計画を作成した際は利用者等及び福祉サービス等の担当者に交付しなければならないことになっているので、相談支援専門員からサービス等利用計画を受け取っていない場合は、入手すること。

(8) 勤務体制の確保等

兼務がある従業者や、法人役員である従業者について、当該事業所での勤務時間が記録されていなかった。

【事業所として改善が求められる内容(適正な取り扱い等)】

< 条例第34条 >

事業者は、利用者に対し、適切なサービスを提供できるよう、サービス事業所ごとに、従業者の勤務の体制を定め、その勤務の実績とともに記録しておかなければならない。

- ・ 研修計画を作成していなかった。
- ・ 研修を実施していなかった。
- ・ 研修の記録を残していなかった。

【事業所として改善が求められる内容(適正な取り扱い等)】

< 条例第34条 >

事業者は、従業者の資質の向上のために研修計画を作成し、当該計画に従い、研修を実施しなければならない。

(9) 掲示

運営規程の概要、従業員の勤務体制その他の重要事項を掲示していなかった。

【事業所として改善が求められる内容(適正な取り扱い等)】

＜条例第36条＞

事業者は、事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示しなければならない。

(10) 秘密保持等

従業員又は管理者が、利用者等の情報を漏らすことがないように必要な措置(従業員への周知と誓約書等による確保)を行っていなかった。

【事業所として改善が求められる内容(適正な取り扱い等)】

＜条例第37条＞

事業者は、従業員又は管理者であった者が、正当な理由がなく、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がないように、必要な措置を講じなければならない。

(11) 苦情解決

苦情があったが、記録をしていなかった。

【事業所として改善が求められる内容(適正な取り扱い等)】

＜条例第40条＞

事業者は、その提供したサービスに関する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。また、事業者は、苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。

(12) 会計区分

訪問介護や移動支援等のその他の事業の会計と区分していなかった。

【事業所として改善が求められる内容(適正な取り扱い等)】

＜条例第42条＞

事業者は、事業所ごとに経理を区分するとともに、居宅介護の事業の会計をその他の事業の会計と区分しなければならない。

(13)記録の整備

- ・ 他の事業所の職務など、居宅介護等事業所のサービス以外のものと勤務の記録を分けていなかった。
- ・ 保存すべき文書を処分していた。

【事業所として改善が求められる内容(適正な取り扱い等)】

<条例第43条>

事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。また、事業者は、利用者に対するサービスの提供に関する規則で定める記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。 ⇒P2参照

(14)移動の介助について

道路運送法上の許可等を得ていないにもかかわらず、ヘルパーが運転する車を利用してサービス提供を行っていた。

【事業所として改善が求められる内容(適正な取り扱い等)】

<(留意事項通知第二の2(1)⑥)>

居宅介護等事業者が、ヘルパーが運転する車を利用して障害者を輸送する通院等乗降介助を行う場合には、居宅介護事業所を運営する法人が、道路運送法第4条の一般乗用旅客自動車運送事業の許可、同法第43条の特定旅客自動車運送事業の許可又は同法79条の福祉有償運送事業の届出を行っていることが必要。これらの許可を得ていない場合には、サービスの前後の運転中の時間を除外したとしても報酬等を算定することはできないので注意すること。

居宅介護の通院等介助を利用しての移動先が、規定にない場所であった。

【事業所として改善が求められる内容(適正な取り扱い等)】

<(報酬告示別表第1の1注2)>

◎「通院等介助(身体介護を伴う場合)」、「通院等介助(身体介護を伴わない場合)」、「通院等乗降介助」の移動先は次の(1)～(3)であること。

- (1)病院等に通院する場合
- (2)官公署並びに相談支援事業所に公的手続又は障害福祉サービスの利用に係る相談のために訪れる場合
- (3)相談支援事業所に紹介された指定障害福祉サービス事業所を訪れる場合

同行援護を利用しての移動先が、規定にない場所であった。

【事業所として改善が求められる内容(適正な取り扱い等)】

＜報酬告示別表第2の1＞

重度訪問介護、同行援護、行動援護での外出の介助については、通勤・通学などの「経済活動に係る外出」や「通年かつ長期にわたる外出」、「社会通念上適当でない外出」は、外出先として認められない。また、外出の介護を行った際は、行先・交通手段・所要時間等を記録しておくこと。

3 介護給付費の算定及び取扱い

(1)報酬算定について

計画に位置付けられた時間ではなく、実際に要した時間で請求していた。

【事業所として改善が求められる内容(適正な取り扱い等)】

＜(報酬告示別表第1の1注 4、別表第2の1注3、別表第3の1注2、別表第4の1注2、留意事項通知第二の2(1)①、(2)④、(3)⑮、(4)⑫)＞

居宅介護等を行った場合には、実際に要した時間ではなく、個別支援計画に位置付けられた内容の居宅介護等を行うのに要する標準的な時間に基づき算定されること。また、当初の個別支援計画で定めたサービス提供内容や提供時間が、実際のサービス提供と合致しない場合には、速やかに個別支援計画の見直し、変更を行うこと。

■報酬算定にあたっての留意点

- 1 算定誤りによる報酬返還を防止するため、報酬告示、解釈通知、厚生労働省発出のQ&A等を熟読すること。
- 2 加算には、複数の要件と必須とされる記録がある。要件等は、報酬告示、解釈通知、関係通知、厚生労働省発出のQ&A等に分かれている場合があるため、注意すること。
- 3 必須とされている要件や記録については、加算算定要件を満たしていることが、事後においても確認できなければならない。これらの要件や記録は、報酬を請求するための根拠であるので、請求に当たっては、これらの記録に基づいて適正に行うこと。

	加算の種類	算定開始時期
算定に当たり届出が 必要な加算	特定事業所加算	毎月15日以前に提出 →翌月から
	福祉・介護職員処遇改善加算	月末までに提出 →翌々月から
算定に当たり届出が 不要な加算	初回加算、 特別地域加算 等	

■障害福祉サービス種類相互の算定関係について

介護給付費等については、同一時間帯に複数の障害福祉サービスに係る報酬を算定できないものであること。例えば、生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援 A 型又は就労継続支援 B 型(以下「日中活動サービス」という。)を受けている時間帯に、本人不在の居宅を訪問して掃除等を行うことについては、本来、居宅介護の家事援助として行う場合は、本人の安否確認、健康チェック等も併せて行うべきであることから、居宅介護(家事援助が中心の場合)の所定単位数は算定できない。

■居宅介護サービス費の算定について

* 居宅介護の報酬単価は、短時間に集中して支援を行うという業務形態を踏まえて、短時間サービスが高い単価設定になっているが、これは、1日に短時間の訪問を複数回行うことにより、利用者の生活パターンに合わせて居宅介護を行うためである。

* 居宅介護計画を作成するにあたっては、支給量が30分を単位(身体介護は30分を単位、家事援助は最初の30分以降は15分を単位とする。)として決定されることを踏まえ、決定された時間数が有効に活用されるよう、利用者の希望を踏まえること。

* 1日に居宅介護を複数回算定する場合には、概ね2時間以上の間隔を空けないなければならない。

* 身体介護中心型30分、連続して家事援助30分、更に連続して身体介護30分を算定するのは、不適切な運用であり、この場合前後の身体介護を1回として算定する。

* 「所要時間30分未満の場合」で算定する場合の所要時間は20分程度以上とする。(夜間、深夜、早朝の時間帯を除く。)所要時間とは、実際に居宅介護を行った時間というものであり、居宅介護のための準備に要した時間等は含まない。

■重度訪問介護サービス費算定について

* 同一箇所に長時間滞在しサービス提供を行うという業務形態を踏まえ、同一の事業者が、1日に複数回の重度訪問介護を行う場合には、1日分の所要時間を通算して算定する。

* 重度訪問介護は、1日につき3時間を超える支給決定を基本とされているが、利用者のキャンセル等により、1事業者における1日の利用が3時間未満である場合についての報酬請求は3時間未満でも可能である。なお、「所要時間1時間未満の場

合」で算定する所要時間は概ね40分以上とする。

* 身体介護や家事援助等の援助が断続的に行われることを総合的に評価して設定されていることから、同一の事業者がこれに加えて身体介護及び家事援助等の居宅介護サービス費を算定することはできないものである。

ただし、当該者にサービスを提供している事業所が利用者の希望する時間帯にサービス提供することが困難である場合であって、他の事業者が身体介護等を提供する場合にあっては、この限りでない。

* 病院等に入院又は入所中には、他方給付が行われることなどから、重度訪問介護により提供する支援は、利用者が要因等の職員と意思疎通を図る上で必要な支援等を基本とし、原則として、事業所等と病院等が、利用者の病状等や病院等が行う治療等及び重度訪問介護の内容について共有した上で行うこととする。

■同行援護サービス費算定について

* 1日に同行援護を複数回算定する場合にあっては、概ね2時間以上の間隔を空けないなければならない。同行援護の利用の間隔が2時間未満の場合は、前後の同行援護を1回として算定する。

なお、身体の状態等により、やむを得ず短時間の間隔で短時間のサービス提供を行わなければならない場合や、別の事業者の提供する同行援護との間隔が2時間未満である場合はこの限りではない。

■行動援護サービス費算定について

* 行動援護は、主として日中に行われるサービスであることから、早朝・夜間・深夜の加算は算定されない。

* 行動援護サービス費は、1日1回のみの算定とする。

(2)初回加算

初回加算の算定において、サービス提供責任者が同行した記録が残っておらず、サービス提供責任者の同行が確認できなかった。

【事業所として改善が求められる内容(適正な取り扱い等)】

<(報酬告示別表第1の2、別表第2の3、別表第3の2、別表第4の2、留意事項通知第二の2(1)⑬、(2)⑫、(3)⑫、(4)⑩)>

初回加算については、初回又は初回のサービスを行った日が属する月に、サービス提供責任者がサービス提供を行うか同行することが要件である。

サービス提供責任者が同行した場合には、その旨をサービス提供記録に記録すること。

(3)福祉・介護職員処遇改善加算

- ・ 書面で作成された処遇改善計画書による職員への周知が行われた文書がなく、周知されているかどうかの確認ができなかった。
- ・ 加算の対象職種ではない職員に支払っていた。

【事業所として改善が求められる内容(適正な取り扱い等)】

＜報酬告示別表第1の5、別表第2の6、別表第3の5、別表第4の5、留意事項通知第二の2(1)⑳、(2)⑯、(3)⑯、(4)⑭＞

加算の対象職種は、ホームヘルパー、生活支援員、児童指導員、指導員、保育士、世話人、職業指導員、地域移行支援員、就労支援員、訪問支援員、介護職員など直接処遇の職員。

福祉・介護職員処遇改善加算の算定に当たっては、賃金改善に関する計画、当該計画に係る実施方法その他の処遇改善の計画等を記載した福祉・介護職員処遇改善加算計画書を作成し、すべての職員に周知すること。また、その周知資料等を保存すること。

(4)支援計画シート等未作成減算

行動援護において、行動援護計画のみ作成し、支援計画シート及び支援手順書兼記録用紙を作成していなかった。また、支援計画シート等が作成されていない場合に、所定単位数に100分の95に相当する単位数を算定していなかった。

【事業所として改善が求められる内容(適正な取り扱い等)】

＜報酬告示別表第4の1注3、4＞

行動援護の提供に当たって、支援計画シート等が作成されていない場合、所定単位数の100分の95に相当する単位数を算定すること。

行動障害を有する者の支援について関係者間で必要な情報を共有し、一貫性のある支援を行うため、事前に利用者の行動特徴、日常的な生活パターン、感覚の過敏性等について情報収集し、援護に必要なコミュニケーションツールを用意するなど準備し、それらを活用して適切に支援を行うための支援計画シートを作成するとともに、支援内容を記録用紙に記録すること。⇒P29・30「支援計画シート等」(参照)

(5)その他減算

■ 初任者研修課程修了者が作成した居宅介護計画に基づき提供する場合の減算

＜報酬告示別表第1の1注9の2＞

- ・ 初任者研修課程修了者をサービス提供責任者として配置している居宅介護事業

所において、当該サービス提供責任者が作成した居宅介護計画に基づいてサービス提供を行う場合は、所定単位数の10%を減算する。

■ 同一敷地内等の利用者等に提供した場合の減算

<報酬告示別表第1の1注9の3>

・ 居宅介護を以下の①又は②の者に行う場合は所定単位数の10%を減算し、③の者に行う場合は、所定単位数の15%を減算する。

①居宅介護事業所と同一敷地内又は隣接する敷地内に所在する建物に居住する者

②上記以外の範囲に所在する建物に居住する者(当該建物に居住する利用者の人数が1月あたり20人以上の場合)

③居宅介護事業所と同一敷地内又は隣接する敷地内に所在する建物に居住する者(当該建物に居住する利用者の人数が1月当たり50人以上の場合)

■ 90日以上利用減算

<報酬告示別表第2の1注2の2>

・ 区分6に該当し、かつ、病院等へ入院又は入所をする前から重度訪問介護を受けていた利用者に対して、当該利用者との意思疎通を図ることのできる重度訪問介護従業者が、当該病院と連携し、病院等において重度訪問介護等を行った場合に、入院又は、入所をした病院等において利用を開始した日から90日以内の期間に限り所定単数を算定するものであるが、90日を超えてサービスを提供した場合であっても100分の80に相当する単位数を算定できる。

Ⅲ 資料・通知等

(記載例)

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 (令和元年9月分)

管理職・サードサービス提供者(責任者)は、学童であることを認めること。	サードサービス種類		居宅介護・重度訪問介護・同行援護		事業所・施設名														〇〇ヘルパーステーション														
	勤務形態	氏名	資格	同行援護	同行援護	第1週			第2週			第3週			第4週			4週の合計 a	週の勤務時間の平均値 b	週の勤務時間の延長数 d	常勤換算後の人数 e												
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
管理者	常勤兼務	〇〇 葵				8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8		
サードサービス提供者	常勤兼務	〇〇 葵	介	サ	サ	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8		
サードサービス提供者(専任)	(非常勤兼務)	□□ 敦子	実	サ	サ	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4		
居宅介護員	常勤兼務	△△ 住太	基	徒	徒	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8		
居宅介護員	非常勤兼務	×× 翔子	2			4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		
居宅介護員	常勤兼務	〇〇 喜太郎	2			4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		
		非常勤のサードサービス提供者を配置する場合は、その者の勤務時間は、常勤の従業員が勤務するべき時間の2分の1以上に達していること。																															
				6月 7月 8月																													
				4人+6人+8人=18人÷3か月																													
＜備考＞				当該事業所における常勤職員が1週間に勤務すべき時間数 c																													

①障害者総合支援法に係る利用者数：6人
 介護保険法に係る利用者数：12人
 合計利用者数：18人
 (前3月の平均値。新規、再開の場合は適切な推定数)
 ①18÷40=0.5

②障害者総合支援法に係るサードサービス提供時間数：495時間
 (前3月の平均値。新規、再開の場合は適切な推定数)
 ②495÷450=1.1

③障害者総合支援法に係る従業員の数：4人
 (前3月の平均値。新規、再開の場合は適切な推定数)
 ③4÷10=0.4

備考 1 本表は、居宅介護、重度訪問介護、同行援護のサードサービスを提供する場合に作成してください。

2 *欄は、当該月の曜日を記入してください。

3 「職種」欄は、直接サードサービス提供職員に係る職種を記載し、「勤務形態」欄は、「常勤専従」「非常勤専従」「非常勤兼務」「非常勤兼務」のいずれかを入力してください。

4 届出を行う従業員（管理者を含む）について、4週間分の勤務状況を記入してください。（一休として行う訪問介護、移動支援を併記する場合は、有資格者の資格を併記してください。）

5 資格欄には、有資格者の資格の種類を記入してください。（例：介護福祉士、ヘルパー1級、ヘルパー2級、ヘルパー3級、ヘルパー4級、ヘルパー5級、ヘルパー6級）

6 同行援護・同行援護の専従の従業員を支援する場合は、「同行援護」欄に「○」を記入してください。

7 重度訪問介護の専従の従業員がある場合は、「重度訪問」欄に「○」を記入してください。

8 計算等は次のとおり行ってください。 ※算出に当たっては、小数点以下2位を切り捨ててください。

9 常勤換算方法に用いる「週の勤務延長時間数」の合計に際しては、直接サードサービス提供に從事しない管理者の勤務時間は含まないでください。

10 当該事業所・施設に係る組織体制図を添付してください。

11 各事業所・施設において使用している勤務割当表等（変更の届出の場合には変更後の予定勤務割当表等）により、届出の対象となる従業員を特定し、勤務時間及び看護職員と介護職員の配置状況（関係する場合はその書類をもって添付書類として差し支えありません）を含めてください。

12 同一の敷地内において移動支援事業を一体的に行う場合は、<備考>①～③に移動支援に係る人数等を含めてください。

①～③のうち、いずれかが低い方の基準③③をみたせよ。(1～③の数値は、小数点第1位に切り上げた数)

移動支援事業を一体的に行っている場合は、上記算定にあたり、移動支援に係る人数、時間も含めてください。

常勤換算で2.5以上であること

令和元年度同行援護従業者養成研修の実施状況

研修実施主体〈問い合わせ先〉	研修課程	研修日程	定員	募集期間	研修場所
特定非営利活動法人 ウェル福祉学習センター (TEL)086-427-7761 (FAX)086-427-7762 〒710-0822 倉敷市稲荷町5-38	一般課程	平成31年3月23日、30日、4月6日、13日(計4日)	30	平成31年1月16日～3月15日	倉敷労働会館他
	補講課程	平成31年4月20日ほか		平成31年1月16日～4月12日	
	応用課程	平成31年5月11日、18日(計2日間)		平成31年1月16日～4月26日	
特定非営利活動法人 ウェル福祉学習センター (TEL)086-427-7761 (FAX)086-427-7762 〒710-0822 倉敷市稲荷町5-38	一般課程	令和元年6月29日、7月5日、13日、20日(計4日) ※令和元年8月24日、31日、9月7日、21日に日程変更	30	平成31年4月26日～6月21日	倉敷労働会館他
	補講課程	令和元年8月17日ほか ※令和元年9月28日に日程変更		平成31年4月26日～8月9日	
	応用課程	令和元年6月31日、9月7日(計2日) ※令和元年10月5日、12日に日程変更		平成31年4月23日～8月23日	
特定非営利活動法人 ウェル福祉学習センター (TEL)086-427-7761 (FAX)086-427-7762 〒710-0822 倉敷市稲荷町5-38	一般課程	令和2年1月25日、2月1日、8日、15日(計4日)	30	令和元年11月29日～令和2年1月17日	倉敷労働会館他
	補講課程	令和2年2月22日ほか		令和元年11月29日～令和2年2月21日	
	応用課程	令和2年2月25日、3月7日(計2日)		令和元年11月29日～令和2年2月14日	

※詳細については、上記の研修実施主体にお問い合わせください。

契約内容（障害福祉サービス受給者証記載事項）報告書

令和 年 月 日

〒700-8546
 岡山市鹿田町一丁目1-1
 保健福祉会館7階 障害福祉課

岡山市長 様

事業者番号									
事業者及びその事業所の名称 代表者	(印)								

下記のとおり当事業者との契約内容（障害福祉サービス受給者証記載事項）について報告します。

記

報告対象者

受給者証番号								
支給決定障害者（保護者）氏名							支給決定に係る障害児氏名	

契約締結又は契約内容変更による契約支給量等の報告

受給者証の事業者記入欄の番号	サービス内容	契約支給量	契約日及びサービス提供開始日 <small>（又は契約支給量を変更した日）</small>	理由
				<input type="checkbox"/> 1 新規契約
				<input type="checkbox"/> 2 契約の変更
				<input type="checkbox"/> 1 新規契約
				<input type="checkbox"/> 2 契約の変更
				<input type="checkbox"/> 1 新規契約
				<input type="checkbox"/> 2 契約の変更
				<input type="checkbox"/> 1 新規契約
				<input type="checkbox"/> 2 契約の変更

既契約の契約支給量によるサービス提供を終了した報告

提供を終了する事業者記入欄の番号	提供終了日	提供終了月中の終了日までの既提供	既契約の契約支給量でのサービス提供を終了する理由
			<input type="checkbox"/> 1 契約の終了
			<input type="checkbox"/> 2 契約の変更
			<input type="checkbox"/> 1 契約の終了
			<input type="checkbox"/> 2 契約の変更
			<input type="checkbox"/> 1 契約の終了
			<input type="checkbox"/> 2 契約の変更
			<input type="checkbox"/> 1 契約の終了
			<input type="checkbox"/> 2 契約の変更

市町村記入欄

・データ入力年月日

令和 年 月 日

受付印

アセスメントシート 1

受給者証番号		1234567890		調査日： 1 年 〇 月 × 日	
ふりがな	おかやまももこ		性別	生年月日	
氏名	岡山 桃子		女	S 6 2 年 〇 月 × 日 (3 2 歳)	
ふりがな				援護の実施者	
住所	〒700-0000			岡山市	
	岡山市★区〇〇町×丁目×番×号				
		電話：△△△ (△△△) △△△△			
		FAX：△△△ (△△△) △△△△			
		携帯：△△△ (△△△) △△△△	電話：△△△ (×××) ××××		
緊急連絡先	ふりがな	おかやまきびこ		続柄	住所
	氏名	岡山 吉備子		母	同上
	医療機関 (主治医等)	□□病院 (主治医：△△)			電話： ()
身体障害者 手帳	1 種		1 級		障害名
療育手帳	A	B1	B2		脳性まひによる両下肢機能全廃 1 級
支給量	身体介護		4 0 時間/月		利用者負担額
	家事援助		時間/月		負担上限月額
			時間/月		低所得1 低所得2 一般 円
			時間/月		上限額管理事業所 あり・なし
		時間/月		(事業所名)	
主たる 介護者 の状況	ふりがな	おかやまきびこ		続柄	状況
	氏名	岡山 吉備子		母	
他のサービス等 の利用の状況	1. 日中活動サービス (事業所名)		2. ショートステイ (事業所名)		
	3. グループホーム (事業所名)		4. 放課後等デイサービス (事業所名)		
	5. 相談支援事業 (事業所名)		6. その他 ()		
			()		
			()		
			()		
本人及び家族の状態、希望					
両親は、現在の生活について不安が強い。母親は、昨年腰を痛め、本人の介助が難しい。					
できる限り自立した生活ができるよう、手助けしてほしい。					

アセスメントシート 2

	項 目	状 況	特記事項								
身体 の 状 況	視 覚	ア. 制限なし ・ イ. 制限あり ・ ウ. 大きな制限									
	聴 覚	ア. 制限なし ・ イ. 制限あり ・ ウ. 大きな制限									
	言 語	ア. 制限なし ・ イ. 制限あり ・ ウ. 大きな制限	言語障害がある。聞き慣れれば理解できる								
	座位保持	ア. 制限なし ・ イ. 制限あり ・ ウ. 大きな制限									
	コミュニケーションの状況										
	そ の 他										
日 常 生 活 状 況	歩行（屋内）	ア. 自力 ・ イ. 一部介助 ・ ウ. 全部介助	歩行不可。電動車椅子を使用して移動。								
	歩行（屋外）	ア. 自力 ・ イ. 一部介助 ・ ウ. 全部介助	電動車椅子を使用して移動。								
	食 事	ア. 自力 ・ イ. 一部介助 ・ ウ. 全部介助	調理により1～2cm角に刻む必要 卵にアレルギー有り								
	入 浴	ア. 自力 ・ イ. 一部介助 ・ ウ. 全部介助	洗顔は自力								
	着 脱 衣	ア. 自力 ・ イ. 一部介助 ・ ウ. 全部介助	ズボンなどは介助要								
	排 泄	ア. 自力 ・ イ. 一部介助 ・ ウ. 全部介助	立ち上がりに介助要								
	炊 事	ア. 自力 ・ イ. 一部介助 ・ ウ. 代行	経験なし								
	洗 濯	ア. 自力 ・ イ. 一部介助 ・ ウ. 代行	経験なし								
	金 銭 管 理	ア. 自力 ・ イ. 一部介助 ・ ウ. 代行									
	買 い 物	ア. 自力 ・ イ. 一部介助 ・ ウ. 代行	コンビニなら車いすを利用し一人で行ける								
	服 薬 管 理	ア. 自力 ・ イ. 一部介助 ・ ウ. 代行	〇〇及び◆◆を服薬中								
	そ の 他										
住 宅 状 況	住居形態	2階建て・戸建住宅	【住居の状況】 1F <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">浴室</td> <td style="width: 10%;">脱衣所</td> <td style="width: 20%;">トイレ</td> <td style="width: 10%;">玄関</td> </tr> <tr> <td style="width: 20%;">台所</td> <td style="width: 20%;">居間</td> <td colspan="2" style="width: 60%;">本人の部屋</td> </tr> </table>	浴室	脱衣所	トイレ	玄関	台所	居間	本人の部屋	
	浴室	脱衣所		トイレ	玄関						
	台所	居間		本人の部屋							
トイレ	和式・ 洋式 ・その他（ ）										
浴室	实用可 ・ 不可										
寝 具	布団 ・ ベッド										
手 す り	あり ・ なし										
住環境の留意点	家の中は車いすを使い移動。バリアフリー構造。										
医 療 機 関 利 用 状 況	*△△病院 1回/1月										
	*××歯科 2回/1年										
	母親と通院している										
障 害 経 過	出生後、脳性まひの診断を受け、障害者手帳を取得。幼少より病院にかかっていた。										
	発語が一部はっきりしないので会話は難しいが、慣れれば聞き取れる。										
家 族 状 況	氏 名	続 柄	備 考								
	岡山 升男	父	会社員								
	岡山 吉備子	母	パート勤務								
	岡山 桃子	本人									
備 考	地域の高校を卒業。卒業後も交流があり、友人は多い。										

令和元年 9月分

居宅介護サービス提供実績記録票

受給者証番号	支給決定障害者等氏名 (障害児氏名)	事業所番号
契約支給量	<p>実際にサービスが終了した時間を記載し、請求は居宅介護計画に基づいた時間で行う。</p>	<p>サービス提供の都度、利用者印を押印してもらう。</p>

日付	曜日	サービス内容	居宅介護計画		サービス提供時間		時間数		派遣人数	サービス提供者印	利用者確認印	備考
			開始時間	終了時間	計画時間数 時間 乗降	開始時間	終了時間	間 乗降				
1	日	身体	10:00	11:30	1.5		10:00	11:35	1.5	1		
2	月	通院(伴う)	10:00	11:00	1		10:00	11:00	1	2		
5	木	家事	15:00	16:00	1							
5	木	家事(基礎等)					15:00	16:00	1			
13	金	乗降	18:00	18:30		1	18:00	18:30		1		
15	日	① 身体	13:00	16:00	3		13:00	16:00				
15	日	② 身体	14:00	15:00	1		14:00	15:00		1		
16	月	① 身体	13:00	15:00	2		13:00	15:00				
16	月	② 身体(基礎等)	14:00	16:00	2		14:00					
30	月	身体(重訪)	22:00	23:00	1		22:00					

3日、10日の利用分については、本資料作成都合上、暦の順序から分けて記載して

乗降の場合は回数を記載する。

二人派遣で時間がずれた場合、2行に分けて記載する。一行目は全体の通算時間を記載する、二行目はヘルパーが重複している時間帯を記載する。派遣人数は行ごとに1と記載する。

3	火	通院(伴う)	10:00	11:30	1		10:00	11:30	1	1		運転中10:15-10:45を除く
---	---	--------	-------	-------	---	--	-------	-------	---	---	--	-------------------

通院等介助の前後に連続して20-30分程度以上の身体介護を行うことにより通院介助(身体介護を伴う)を算定する場合の記載例。通算時間は10:00-11:30であるが、10:15-10:45はヘルパーが運転しており、算定から除外するため、記載する。サービス提供の記録へ記載でも可。

10	火	身体	8:00	11:00	1.5		8:00	11:00	1.5	1		空き時間8:45から10:00/10:45から
----	---	----	------	-------	-----	--	------	-------	-----	---	--	-------------------------

2時間以上サービス間隔があかなかつた場合、1行にサービス時間全体を通しての開始時間及び終了時間を記載し、備考欄に空き時間を記載する、算定時間は、通算時間の3時間-空き時間の1.5時間=1.5時間

17	火	身体										急時対応加算
----	---	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------

算定数の内訳											
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

合計	居宅における身体介護	通院介護(身体介護を伴う)	家事援助	通院介護(身体介護を伴わない)	通院等乗降介助	内訳(適用単価別)				算定時間数計
						100%	90%	70%	重訪	
	12	2	1.25			10	2	1		13
						3	1.25			3
						1				1

令和 年 月 日

利用者名 様

指定障害福祉サービス事業者名
代 表 者 名 印
連 絡 先

介護給付費・訓練等給付費の受領のお知らせについて
(法定代理受領のお知らせ)

利用者名 様に提供した下記のサービスに要した費用について、岡山市から下記のとおり利用者様に代わり支払いを受けましたので、お知らせします。

このお知らせの内容に疑義がある場合は、当事業所もしくは岡山市にお問い合わせ下さい。

記

サービス提供年月	令和 年 月 又は、令和 年 月 日～令和 年 月 日	
サービス内容		
受領日	令和 年 月 日	
代理受領金額 (A) - (B) + (C)	金 円	
代理受領額の内訳	サービスに要した費用の全体の額 (A)	金 円
	利用者負担額 (B)	金 円
	特定障害者特別給付費(補足給付費) (C)	金 円

※ サービスに要した費用の全体の額については、別紙(明細書)を添付するか、計算過程を記載してください。

居宅介護計画書

《記載例》

受給者証番号	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	作成日	令和元年3月〇日	作成者	〇〇 葵
利用者名	生年月日	住所			
岡山 桃子 様	●本人(家族)の希望 利用者本人・家族の希望、要望を反映すること。			●作成年月日・計画作成担当者 いつ、誰が作成したかを明確に。	
本人(家族)の希望	半身麻痺により入浴が困難であるため、定期的に入浴し、清潔を保持したい。			●援助目標 ヘルパー が「何のための派遣か」を意識できるよう記入。	
援助目標	週2回定期的に入浴し、清潔を保てるよう援助していく				
サービス内容	<input checked="" type="checkbox"/> 身体介護 10 時間	<input type="checkbox"/> 家事援助	時	時間	●派遣される従業者の種別 従業者の種別により算定する単位数が異なるため、記入すること。
	<input type="checkbox"/> 行動援護	時間	時		

【計画予定表】

派遣される従業者の種別：介護福祉士、実務研修修了者

	月	火	水	木	金	土	日	備考
8:00								●情報提供 利用状況など記入。
	9:00		9:00		9:00			
10:00	セ 地 域 タ 活 動 利 支 用 援		セ 地 域 タ 活 動 利 支 用 援		セ 地 域 タ 活 動 利 支 用 援			できるところは本人に してもらおう声かけ、見 守りをする。
12:00								
14:00								
16:00		16:00		17:00		16:00	17:00	
18:00		身体介護		身体介護			●確認印 利用者に計画書を説明後 確認印をもらう。	
20:00		18:00		18:00				
						利用者確認印		岡山 桃子 (印)

※次ページ

●援助項目の記載。

●サービス内容
サービスの種類ごとに手順、提供方法など記載。

●留意事項
サービス提供にあたり、提供方法で注意すべきことや留意点を記載。

【サービス内容】

	援助項目	サービスの内容	留意事項
サ ー ビ ス	体調確認	5分 口頭で体調確認	必要な場合バイタルチェック。
	トイレ介助	5分 移乗時、立位時に一部介助	立ち上がった後は自力で可。
	更衣介助	10分 一部介助	出来るところは、本人にってもらおう。
	入浴介助 分	30分 体を洗ったのち、洗髪。体調が良い場合は、湯船に浸かる。	浴室内では、いすに腰掛ける。 洗髪はシャンプーハット使用。
	更衣・水分補給	10分 ストローにて水分補給	普段飲む量が少ないので、コップ1杯分は補給。
種 類	<input checked="" type="checkbox"/> 身体介護 <input type="checkbox"/> 通院等乗降介助	<input type="checkbox"/> 家事援助 <input type="checkbox"/> 重度訪問介護	<input type="checkbox"/> 行動援護 ●計画書に記載されているサービスをチェック

居宅介護計画書

受給者証番号	作成日	作成者
利用者名	生年月日	住所
年月日(歳)	年 月 日(歳)	連絡先
		TEL: () ()
		FAX: () ()

本人(家族)の希望

援助目標

サービス内容	時間	曜日	時間	備考
<input type="checkbox"/> 身体介護	時	<input type="checkbox"/> 通院介助(なし・あり)	時	
<input type="checkbox"/> 通院等乗降介助	回	<input type="checkbox"/> 家事援助	回	
		<input type="checkbox"/> 重度訪問介護		
		<input type="checkbox"/> 行動援護		

【計画予定表】

時間	月	火	水	木	金	土	日	備考
0:00								
2:00								
4:00								
6:00								
8:00								
10:00								
12:00								
14:00								
16:00								
18:00								
20:00								
22:00								

利用者確認印



【サービス内容】

援助項目	サービスの内容	留意事項
サービス 1		
種類	<input type="checkbox"/> 身体介護 <input type="checkbox"/> 通院等乗降介助 <input type="checkbox"/> 家事援助 <input type="checkbox"/> 重度訪問介護 <input type="checkbox"/> 通院介助(身体介護 なし・あり) <input type="checkbox"/> 行動援護	

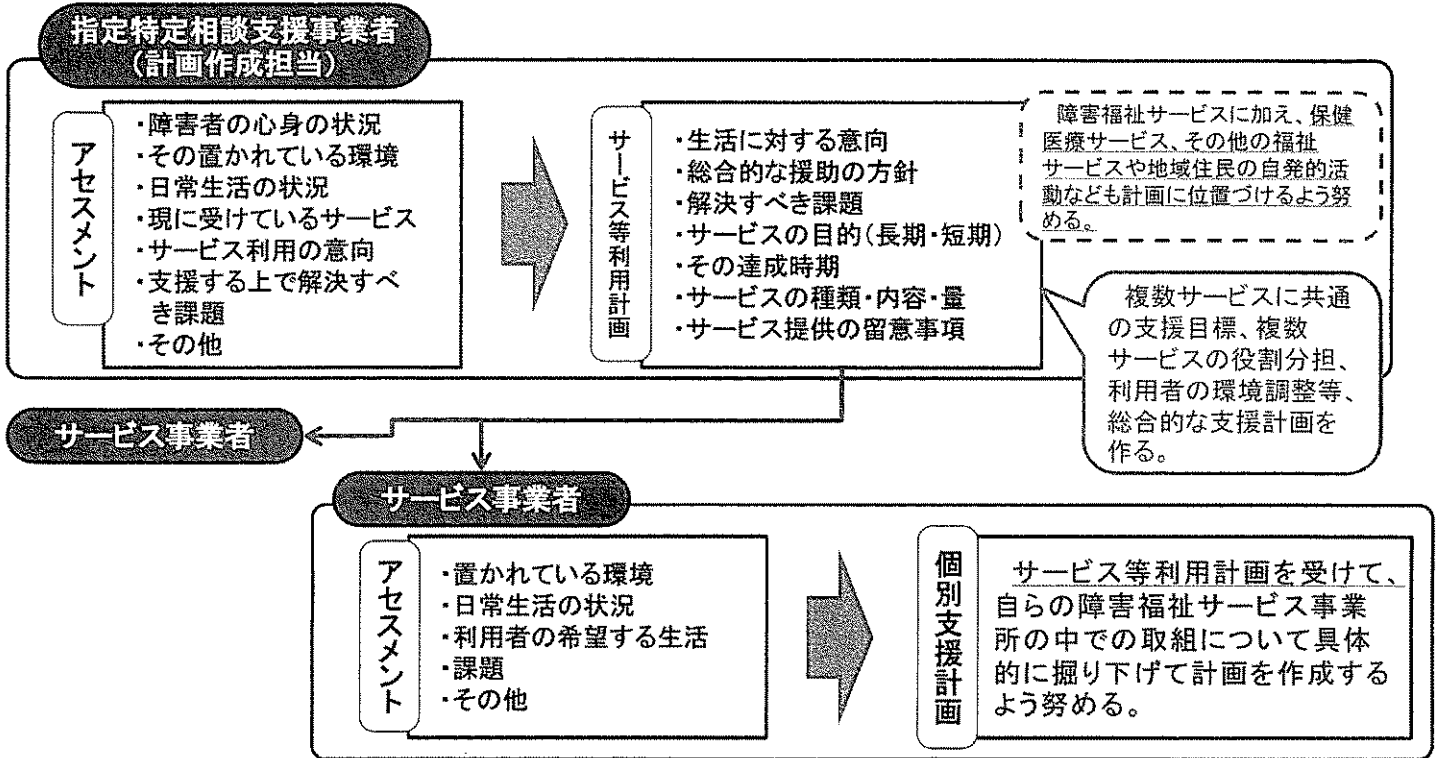
援助項目	サービスの内容	留意事項
サービス 2		
種類	<input type="checkbox"/> 身体介護 <input type="checkbox"/> 通院等乗降介助 <input type="checkbox"/> 家事援助 <input type="checkbox"/> 重度訪問介護 <input type="checkbox"/> 通院介助(身体介護 なし・あり) <input type="checkbox"/> 行動援護	

援助項目	サービスの内容	留意事項
サービス 3		
種類	<input type="checkbox"/> 身体介護 <input type="checkbox"/> 通院等乗降介助 <input type="checkbox"/> 家事援助 <input type="checkbox"/> 重度訪問介護 <input type="checkbox"/> 通院介助(身体介護 なし・あり) <input type="checkbox"/> 行動援護	

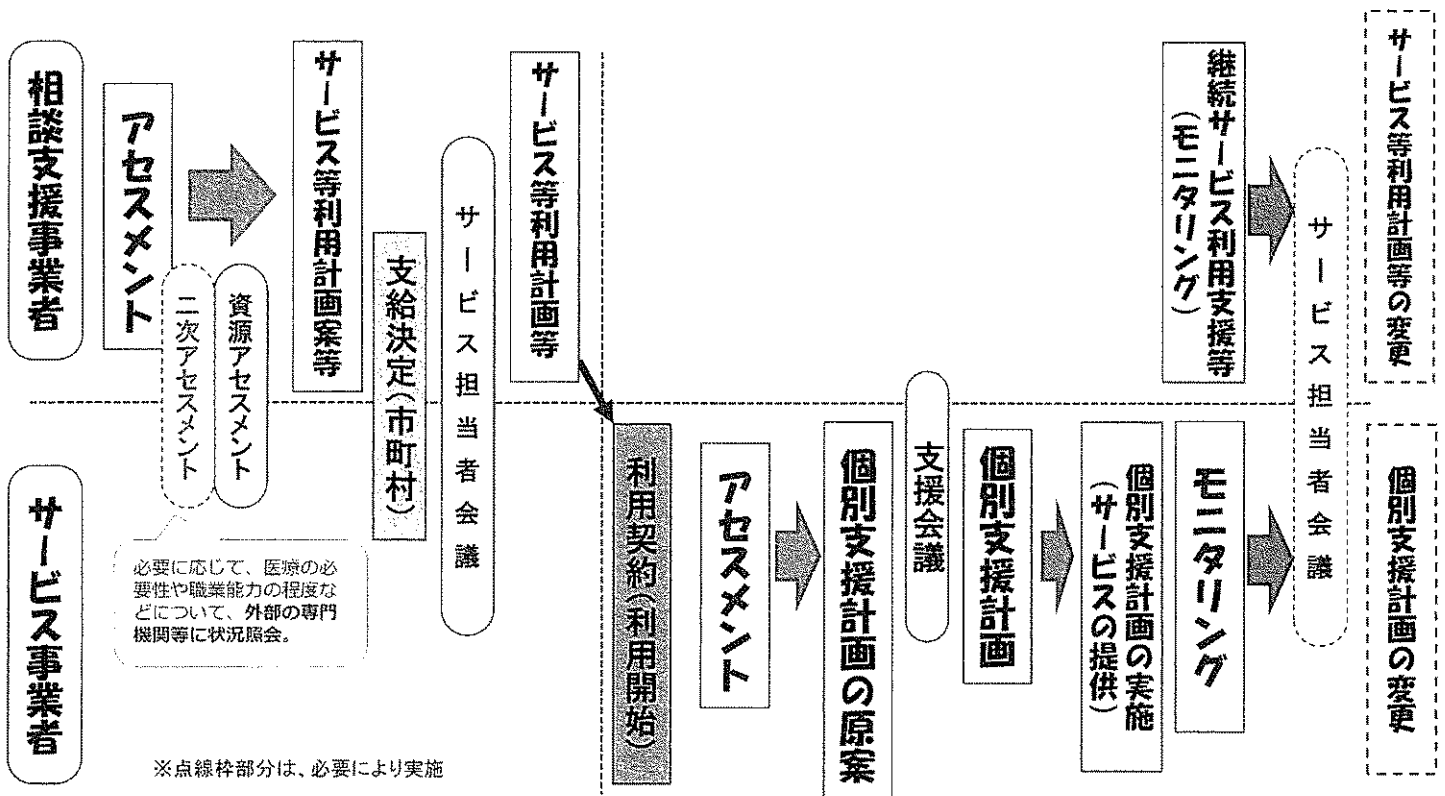
援助項目	サービスの内容	留意事項
サービス 4		
種類	<input type="checkbox"/> 身体介護 <input type="checkbox"/> 通院等乗降介助 <input type="checkbox"/> 家事援助 <input type="checkbox"/> 重度訪問介護 <input type="checkbox"/> 通院介助(身体介護 なし・あり) <input type="checkbox"/> 行動援護	

サービス等利用計画と個別支援計画の関係

- サービス等利用計画については、相談支援専門員が、総合的な援助方針や解決すべき課題を踏まえ、最も適切なサービスの組み合わせ等について検討し、作成。
- 個別支援計画については、サービス管理責任者が、サービス等利用計画における総合的な援助方針等を踏まえ、当該事業所が提供するサービスの適切な支援内容等について検討し、作成。



指定特定相談支援事業者(計画作成担当)及び障害児相談支援事業者と障害福祉サービス事業者の関係



(参考1)

支援計画シート(例) 氏名(高崎のぞむ) 支援計画者(〇〇〇〇)			
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、聞いたこと、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、頻繁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>② 支援付きの外出手段の確保</p> <p>③ 穏やかに日中活動の時間を過ごす</p> <p>④ 定期的なショートステイの利用</p>	<p>対応・方針 (やろうと思うこと)</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>・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・早朝のスケジュール確認</p> <p>・最初の実施日</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分以上続くことと混乱することがある</p> <p>・笑顔や人との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>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>		

(参考2)

支援手順書 兼 記録用紙 (例)

利用者名	高崎のぞむ	サービス提供日	2013年10月24日(木)			作成者名	赤城あきら
事業所名①	生活介護事業所あじさい	サービス名	生活介護	時間	9:30-15:00	提供者名	榛名陽子
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。
- 熊谷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】

在宅医療・介護サービス事業者の駐車規制の緩和について(お知らせ)

以前、訪問介護等に係る駐車許可手続きの簡素化についてお知らせしましたが、このたび、新たに岡山県警察が岡山県道路交通法施行細則を見直し、在宅医療・介護サービス等事業者に限って、近隣の駐車場の有無にかかわらず、申請手続きにより交付を受けた許可証で訪問先の直近への駐車を許可することとなり、令和2年1月6日から運用を開始しましたのでお知らせいたします。

1 これまでにお知らせした内容(改正前)

平成26年3月から以下の通り手続きが簡素化

- ① 駐車日時 利用者の緊急の求めに応じて訪問する場合を想定した許可とする
- ② 駐車場所 「訪問場所付近」との表現でも申請可能
- ③ 申請書類 必要最小限で構わない。詳細は管轄警察署にて確認
- ④ 一括申請 訪問先が複数警察署の管轄にまたがる場合、一つの警察署で一括申請可能

2 令和2年1月6日から改正された内容

- ① 対象サービス <介護サービス>訪問介護、訪問看護、訪問リハビリテーション
<医療サービス>訪問診療 <障害福祉サービス>居宅介護等
- ② 駐車日時・場所
当該サービスを提供する時間、利用者の居宅等の直近
※予め一か所ずつ個別に特定する必要はなく、事業所全体で申請可能です。
※半径100m以内に駐車場や駐車可能な道路があっても申請可能です。
- ③ 駐車許可場所
(1) 公安委員会による駐車禁止の規制が行われている道路
(2) 法定の駐停車禁止場所(交差点やバス停等)や、法定の駐車禁止場所(消火栓から5m以内等)に当たらない場所
※公道以外の私道(私有地)に駐車する場合は、所有者の了解を得てください。
※右側駐車や、駐車車両の右側に3.5m以上の余地がなくなる場所への駐車等はできません。
- ④ 受付窓口・時間
(1) 受付窓口 事業所の所在地を管轄する警察署の交通(第一)課
(2) 受付時間 平日の午前8時30分から午後5時まで
- ⑤ 提出書類
(1) 申請書(警察署の窓口で配布) (2) 自動車検査証の写し
※自動車検査証に事業所名の記載がなく、対象事業が分からない場合には、事業内容が分かるものの写しが必要です。

岡山市保健福祉局 事業者指導課/医療政策推進課

Tel:086-212-1012/086-803-1638

令和2年から訪問看護等事業者 の駐車許可申請手続を簡素化

訪問診療、訪問看護、訪問リハビリテーション、訪問介護、居宅介護等の事業者が当該サービスを提供するために駐車する場所が

- 公安委員会による駐車禁止の規制が行われている道路
- 交差点やバス停などの法定の駐停車禁止場所や消火栓から5メートル以内など法定の駐車禁止場所に当たらない場所では、申請手続により交付を受けた許可証で当該サービスを利用する方の居宅等の直近に駐車することができることになりました。

許可に基づき駐車する際には、

- 当該サービスを提供する事業に従事する者であることが分かるもの
- 訪問先が当該サービスを提供する者の居宅等であることが分かるもの

を携行してください。

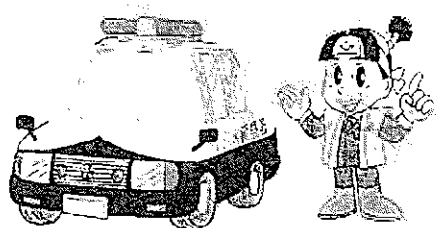
* 運用開始日…令和2年1月6日（月）

- 申請手続で提出する書類
自動車検査証の写し

※注意点

自動車検査証に事業所名の記載が無いなどの事業遂行目的が証明できない場合は、当該検査証の使用者に係る事業従事者証等、事業遂行目的を明らかにする書類等の写しが必要となります。

- 窓口での受付時間は平日の午前8時30分から午後5時までです。



岡山県警察本部

駐車許可証の適正な使用について

岡山県公安委員会が交付する駐車許可証については、公安委員会による駐車禁止の規制が行われている道路の部分以外では使用できません。

下記に図示しているような

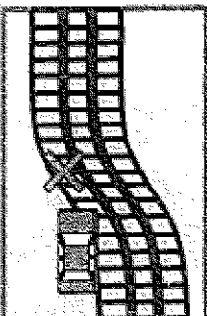
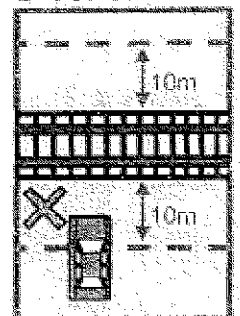
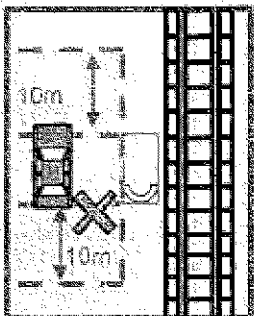
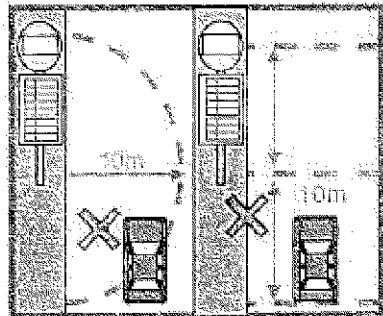
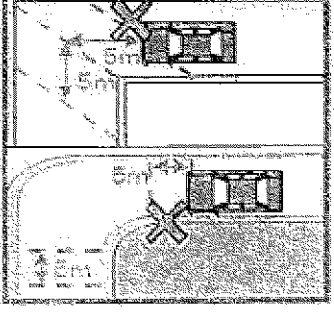
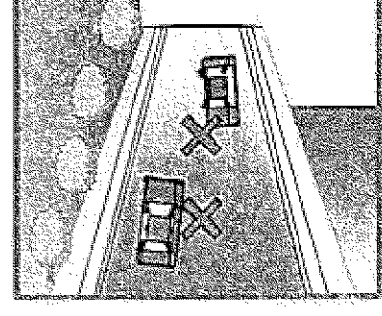
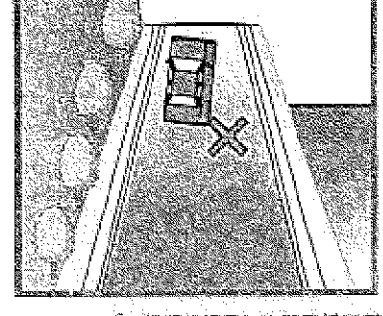
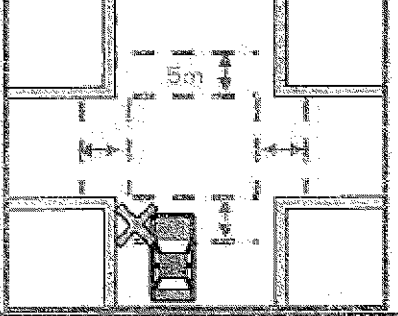
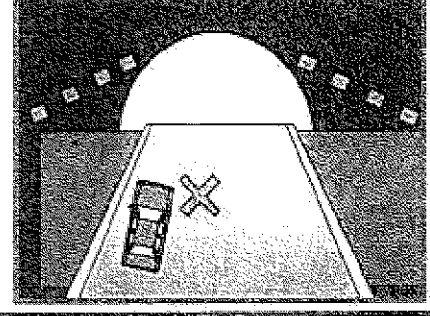
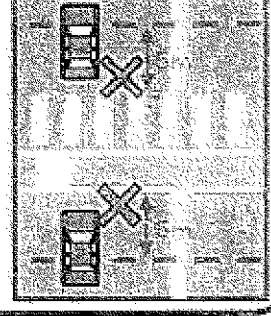
- 法定の駐停車禁止場所
- 法定の駐車禁止場所
- 公安委員会による駐停車禁止規制場所

では使用できません。

許可証をお持ちの方は許可証裏面の注意事項をよくお読みいただき、適正にご利用していただきますよう、よろしくお願いいたします。

許可証が使用できない場所

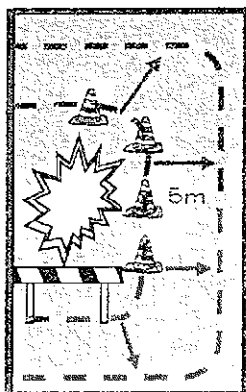
法定の駐停車禁止場所

<p>① 軌道敷内</p> 	<p>② 踏切、及びその前後の側端からそれぞれ10m以内</p> 	<p>③ 安全地帯の左側部分、及びその前後の側端から前後10m以内</p> 	<p>④ バス停の標示柱の位置から10m以内の部分(運行時間中に限る)</p> 
<p>⑤ 道路の曲がり角から5m以内の部分</p> 	<p>⑥ 勾配の急な坂道</p> 	<p>⑦ 板の頂上行近</p> 	
<p>⑧ 交差点、及びその側端から5m以内</p> 	<p>⑨ トンネル内</p> 	<p>⑩ 橋桁歩道又は自転車横断帯、及びそれらの前後5m以内</p> 	

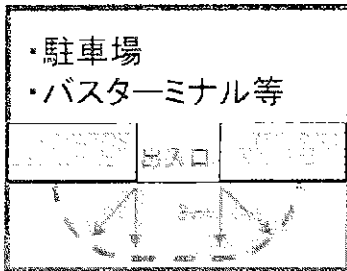
許可証が使用できない場所等

法定の駐車禁止場所

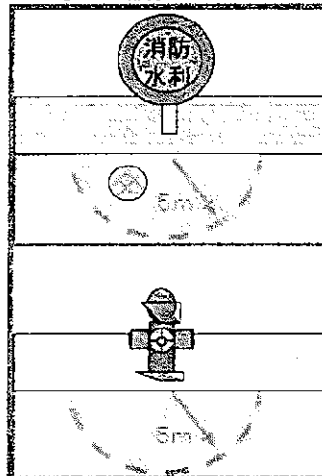
① 道路工事区域の側端から5m以内の部分



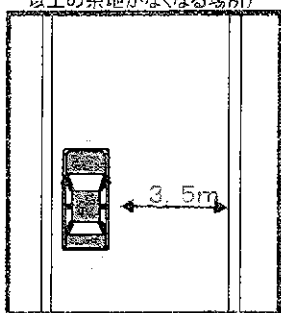
② 車庫、修理工場などの自動車で入り口から3m以内の部分



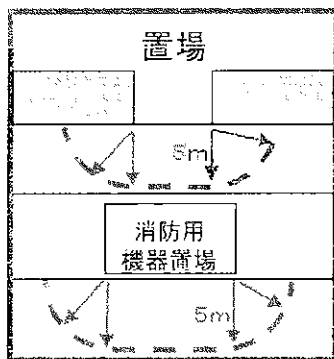
③ 消火栓、指定消防水利の標識の位置、消防用防火水槽の吸水口、吸管投入孔から5mの部分



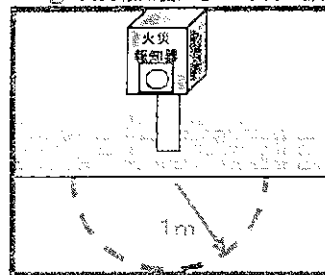
④ 無余地の場所
(所定の方法によって駐車した場合に、車両の右側の道路上に3.5m以上の余地がなくなる場所)



⑤ 消防用機械器具の置場、消防用防火水槽の側端またはその出入口から5m以内の部分



⑥ 火災報知機から1m以内の部分



駐車の方法によらない駐車

- 左側端に沿わない駐車(歩道上駐車、右側駐車等)
- 路側帯設置場所における法定方法に従わない駐車(左側に0.75mの余地がないなど)

自動車の保管場所の確保等に関する法律に抵触する駐車

- 車庫代わり駐車
- 長時間駐車(12時間以上、夜間にあつては8時間以上)

公安委員会の駐停車禁止規制



留意事項

駐車禁止の交通規制がなされている区間であっても、その区間内にある法定の駐停車禁止場所・駐車禁止場所等においては、本許可証は使用できません。

参考事項(標章裏面に記載の注意事項から抜粋)

- この許可証は、申請に備える駐車が必要とする箇所以外には提示することができません。
- この許可証を使用する場合は、車両の前面ガラスの外部から見やすい箇所に掲出してください。
- 駐車を必要とする理由がなくなったとき又は許可証の有効期限が経過したときは、許可証の交付を受けた警察署長等に速やかにこの許可証を返納してください。
- 商業等のサービス提供を確保するためこの許可証を使用する場合は、
(1) 当該サービスを提供する事業に従事する者であることが分かる標識
(2) 訪問先が当該サービスを利用する者の居宅等であることが分かる標識を掲出してください。

※ 申請は、住所地又は勤務地を管轄する警察署の交通(第一)課で受け付けています。

(お知らせ) 訪問看護・介護等に係る駐車許可の手続きが簡素化されています

岡山市では、警察庁・岡山県警との協議の結果、平成26年3月より、訪問看護・介護事業者等が利用者の緊急の求めに応じて行う緊急訪問等について、全国に先駆けて駐車許可の手続きの簡素化が実現しています。

主な内容

1 駐車日時の特定

これまでは、介護計画等によって駐車日時を特定していた。(例えば、「13時～14時の間」など)

○今後は、駐車場付近の交通状況等を勘案した上で、柔軟な対応を図る。

駐車許可申請時に、例えば、

・訪問介護事業所の営業時間内(9時～17時までの間)

・訪問介護事業所の営業時間内(9時～17時までの間)及び緊急訪問時

とするなど、訪問介護事業者が利用者の緊急の求めに応じて訪問する場合を想定した許可時間とする。

○介護従事者個人車であっても、上記の許可の対象となる。

(ただし、申請時に身分証明書の添付が必要)

2 駐車場所の特定

「訪問場所付近」との表現でも申請可能
(これまで通り、訪問先一覧の提出は必要)

3 申請書類の簡素化

- ・駐車場付近の見取り図
- ・添付書類、添付部数

原則、既存の地図への記入で構わない
必要最小限で構わない。詳細は管轄警察署にて確認

4 許可申請の一括受理

訪問先が複数の警察署の管轄区域にまたがる場合、
可能な限り、許可証交付等はワンストップで行う
(許可は各警察署ごとに行う)

※駐車許可証を交付されても、法定駐車禁止場所には駐車できません。

※道路以外の民地への駐車については、駐車許可は何の効力もありません。民地に駐車する場合は、所有者の了解を得てください。

※駐車許可の簡素化の対象範囲は岡山県全域です。

○駐車許可申請については最寄りの警察署にご相談ください。

岡山市 医療政策推進課
医療福祉戦略室
086-803-1638(直通)

変更届に係る添付書類確認表

指定事業者は、指定された内容に変更があった場合は、その変更に係る事項について、変更があった日から10日以内に「変更届」を提出することが必要です。ただし、事業所（施設）の名称・所在地（設置の場所）の変更に関しては変更予定日の属する月の前月15日までに届け出てください。

また、介護給付費等の請求に関する事項については、毎月15日までに届出があった場合に翌月1日からの算定となります。（福祉・介護職員処遇改善加算の新規申請の場合のみ前々月末までに届け出てください。）

【提出する書類】

- 1 変更届出書（様式第4号）
- 2 添付書類（次の表を参考にしてください）

変更届出書の番号	変更する事項	添付書類
1	事業所(施設)の名称	・付表(10)・運営規程 (・業務管理体制変更届出書)
2	事業所(施設)の所在地	・付表(10) ・設備・備品一覧表 ・運営規程 ・消防法の適用確認 ・事業所の平面図 ・賃貸契約書・建物の登記事項証明書 ・事業所内外の写真 ・建築物関連法令協議記録 ・案内図 ・建物の構造概要 (・業務管理体制変更届出書)
3・4	申請者の名称 主たる事務所の所在地	・運営規程 ・法人履歴全部事項証明書 (・業務管理体制変更届出書)
5	代表者の氏名及び住所	・法人履歴全部事項証明書 ・法第36条第3項各号及び暴力団員でないことの規定等に該当しない旨の誓約書(03) (・業務管理体制変更届出書)
6	登記事項又は条例等	・法人履歴全部事項証明書
9	事業所の平面図及び設備の概要	・平面図(40) ・設備・備品等一覧表(41) ・変更箇所を撮影した写真 (・建築物関連法令協議記録(43))
12	管理者の変更	・付表(10) ・就任承諾書(45) ・経歴書(44) ・従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表(59) ・組織体制図 ・法第36条第3項各号及び暴力団員でないことの規定等に該当しない旨の誓約書(03)
	管理者の住所変更	・付表(10) ・経歴書(44)
	管理者の氏名変更	・付表(10) ・経歴書(44) ・氏名変更が確認できる書類(戸籍抄本等)

変更届出書の番号	変更する事項	添付書類	
13	サービス提供責任者の変更	<ul style="list-style-type: none"> ・付表(10) ・経歴書 ・実務経験証明書(2級ヘルパーの場合)(46) (行動援護・同行援護を行う場合) ・資格を証する書類 ・就任承諾書(45) ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(59) ・組織体制図 	
	サービス提供責任者の住所変更	<ul style="list-style-type: none"> ・付表(10) ・経歴書(44) 	
	サービス提供責任者の氏名変更	<ul style="list-style-type: none"> ・付表(10) ・経歴書(44) ・氏名変更が確認できる書類(戸籍抄本等) 	
15	運営規程	職員の職種・員数、職務の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・付表(10) ・運営規程 ・従業者の資格を証する書類 ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(59) ・組織体制図
		営業日・営業時間、サービス提供日、サービス提供時間	<ul style="list-style-type: none"> ・付表(10) ・運営規程 ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(59) ・組織体制図
		利用者から徴収する費用の額	<ul style="list-style-type: none"> ・付表(10) ・運営規程
		サービスを提供する主たる対象者	<ul style="list-style-type: none"> ・付表(10) ・運営規程 ・指定障害福祉サービスの対象を特定する理由(49)
		各サービスの内容	<ul style="list-style-type: none"> ・付表(10) ・運営規程
		通常の事業の実施地域	<ul style="list-style-type: none"> ・付表(10) ・運営規程
	障害福祉サービス事業等変更届	→ 障害福祉課へ提出	

様式第4号（第5条関係）

変更届出書

年 月 日

岡山市長 様

届出者 (設置者) 所在地
 名称
 代表者
 電話番号:
 FAX番号:



指定障害福祉サービス事業者(指定障害者支援施設)について、指定に係る事項を変更したので、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)第46条第1項(第46条第3項)の規定により届け出ます。

		事業所番号									
指定内容を変更した事業所(施設)	フリガナ										
	名称										
	所在地										
	サービスの種類										
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	申請者(設置者)の名称										
4	申請者の主たる事務所の所在地										
5	代表者の氏名、生年月日、住所及び職名										
6	定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等(当該指定に係る事業に関するものに限る。)										
7	提供する障害福祉サービスの種類【重度障害者等包括支援】										
8	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があるときは、当該障害福祉サービスの種類並びに当該第三者の事業所の名称及び所在地【重度障害者等包括支援】										
9	事業所の平面図及び設備の概要										
10	建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要										
11	事業所の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴										
12	事業所のサービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴										
13	事業所のサービス管理責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴	(変更後)									
14	運営規程										
15	事業所の種別(併設型・空床型の別)【短期入所】										
16	併設型における利用者の推定数又は空床型における当該施設の入所定員【短期入所】										
17	協力医療機関(協力歯科医療機関を含む。)の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約の内容【生活介護、短期入所、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、共同生活援助】										
18	医療機関との協力体制の概要【重度障害者等包括支援】										
19	連携する公共職業安定所その他関係機関の名称【就労移行支援】										
20	関係機関との連携体制その他適切な支援体制の概要【共同生活援助】										
21	事業に係る介護給付費、療養介護医療費、訓練等給付費又は地域相談支援給付費の請求に関する事項(算定に係る体制等に関する届出書)										
変更(予定)年月日		年 月 日									

- 備考 1 「変更があった事項」欄は、該当する事項の番号に○を付してください。
 2 変更内容が分かる書類を添付してください。
 3 事業所(施設)の所在地(設置の場所)の変更、定員の増、共同生活住居の増等指定に係る障害福祉サービスの量を増加しようとする場合は、変更予定日の属する月の前月の15日までに岡山市へ届け出てください。それ以外の場合は、変更の日から10日以内に届け出てください。

受付印

受付番号	
------	--

障害者総合支援法に基づく業務管理体制の整備に関する事項の届出書（届出事項の変更）

年 月 日

岡山市長 様

事業者 名 称
代表者職・氏名

印

このことについて、下記のとおり関係書類を添えて届け出ます。

事業者（法人）番号																				
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

変 更 が あ っ た 事 項	
1, 法人の種別, 名称 (フリガナ)	2, 主たる事務所の所在地, 電話, FAX 番号
3, 代表者氏名 (フリガナ), 生年月日	4, 代表者の住所, 職名
5, 事業所名称等及び所在地	
6, 法令遵守責任者の氏名 (フリガナ) 及び生年月日	
7, 業務が法令に適合することを確保するための規程の概要	
8, 業務執行の状況の監査の方法の概要	

変 更 の 内 容	
(変更前)	
(変更後)	

年 月 日

岡山市長 様

経営者

住所（法人にあっては、主たる事務所の所在地）

氏名（法人にあっては、名称及び代表者の氏名） 印

障害福祉サービス事業等変更届

次のとおり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）第79条第2項の規定により届け出た事項を変更したので、同条第3項の規定により届け出ます。

		変 更 前	変 更 後
変更した事業	種 類		
	提供する便宜等の内容		
経営者	氏名 （法人にあっては、名称及び代表者の氏名）		
	住 所 （法人にあっては、主たる事務所の所在地）		
条例、定款その他の基本約款		（別 添）	
職 員 の 職 種			
職 務 の 内 容			
職 員 の 定 数			
主 な 職 員 の 氏 名			
主 な 職 員 の 経 歴		（別 添）	
事 業 を 行 お う と す る 区 域			
事業の用に供する施設	名 称		
	種 類		
	所 在 地		
	入 所 定 員		
変 更 の 年 月 日		年 月 日	

（添付書類）収支予算書及び事業計画書

《メ モ》

岡山市保健福祉局高齢福祉部事業者指導課

障害事業者係

syou-jigyuu@city.okayama.lg.jp