

令和5年度運営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
- ・6ヶ月ごとに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など）

→ 令和5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

- ・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

○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

○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！

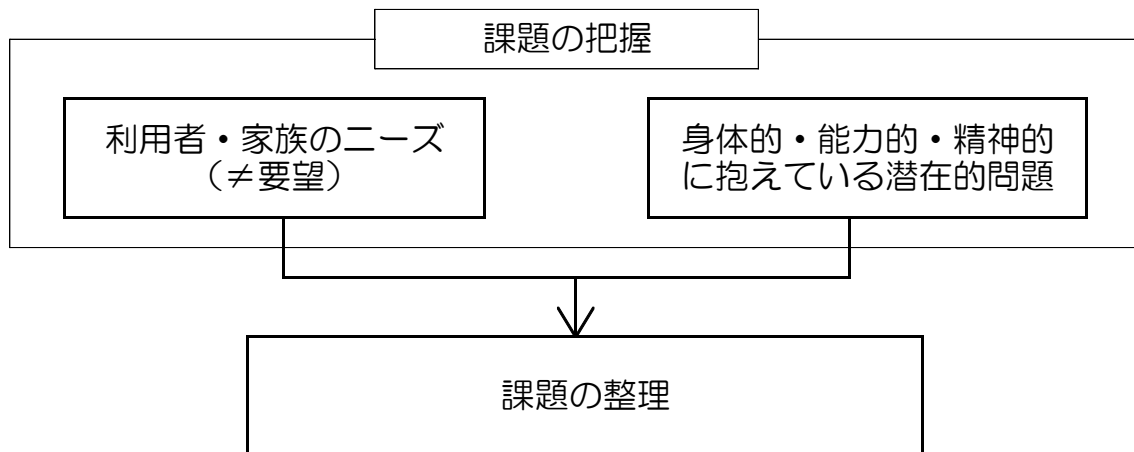
- 人員に関する基準、設備に関する基準、運営に関する基準を遵守しているか
- 加算を算定する場合は、算定の要件についてしっかり確認を行っているか
- 実地指導において指摘のあった事項について、改善を行い、従業者に周知を図っているか

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（以下この条において「アセスメント」という。）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、**利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、適切に意思決定の支援を行うため、当該利用者の意思及び選好並びに判断能力等について丁寧に把握**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…

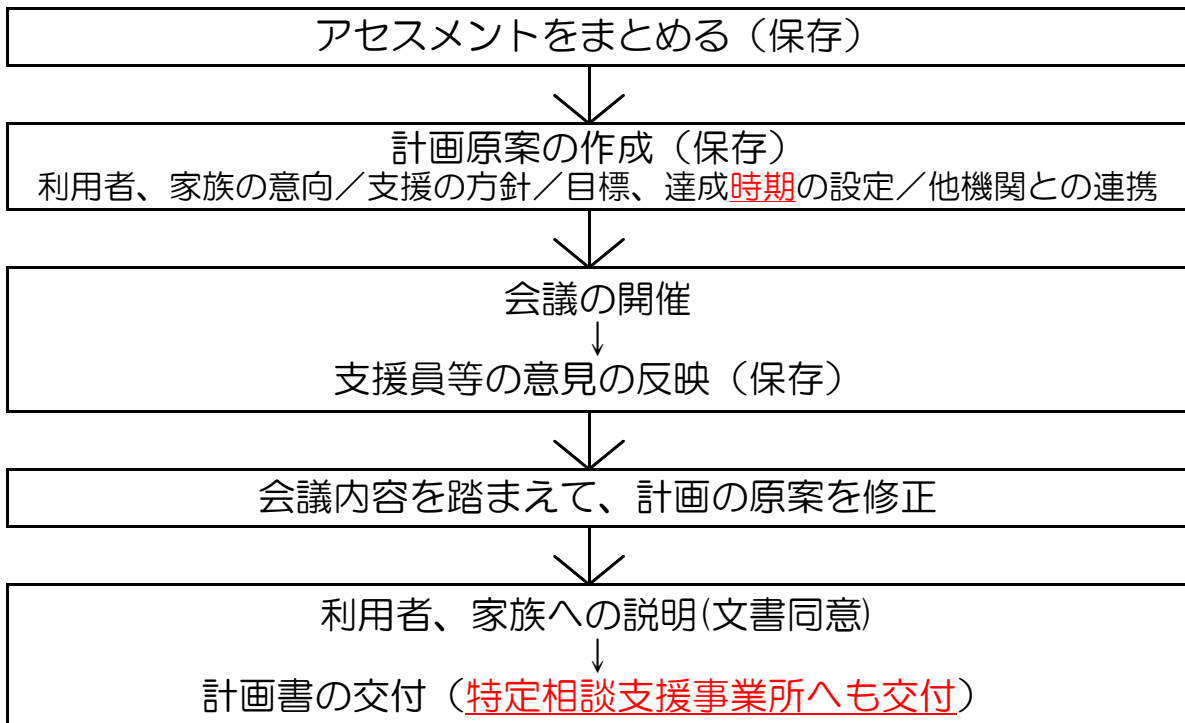
主な指摘事項

- ・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

- 5 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。
- 6 サービス管理責任者は、療養介護計画の作成に係る会議（利用者及び当該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、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を開催し、当該利用者の生活に対する意向等を改めて確認するとともに、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。
- 7 サービス管理責任者は、第五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。
- 8 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及び指定特定相談支援事業者等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

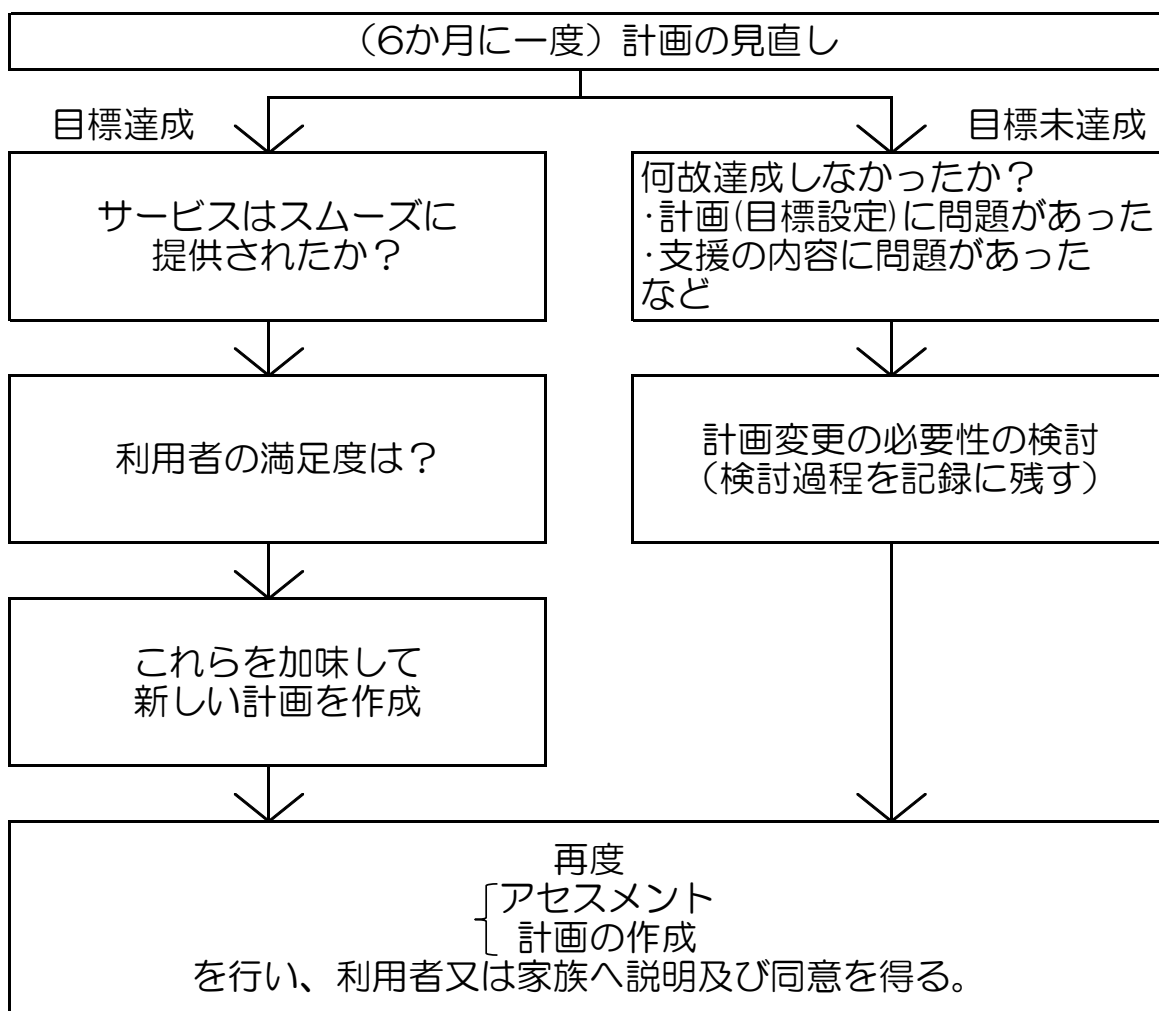
9 サービス管理責任者は、療養介護計画の作成後、療養介護計画の実施状況の把握（利用者についての継続的なアセスメントを含む。以下「モニタリング」という。）を行うとともに、少なくとも六月に一回以上、療養介護計画の見直しを行い、必要に応じて療養介護計画の変更を行うものとする。

（注:自立訓練・就労移行支援は3か月に一度）

10 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。

11 第二項から第八項までの規定は、第九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)

運営指導の概要と確認事項について

1 運営指導（旧実地指導）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運営指導を行います。

運営指導では、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 運営指導（令和 6 年度は 7 月上旬より実施予定）

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	指定から概ね 6 か月以内に実施
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運営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 条に基づき県の運営指導に同行し指導を行う場合があります。

※ 著しい運営基準違反等の疑いが生じた場合は、運営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運営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運営指導の実績についても考慮し計画を策定します。

(4) 運営指導の流れ

(県) 運営指導実施の通知送付 → (事業者等) 事前提出資料の提出 → **運営指導**
→ (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) 運営指導当日の流れ (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、各種マニュアル類) ・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。 <聞き取り対応者例> ・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"> ・運営指導担当者のみによる打合せ
5 講評	

2 運営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)

これまでの運営指導において、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)

これまでの運営指導において、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)

これまでの運営指導では、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

- 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）

運営指導等における指摘事項を踏まえた注意点等について

1 福祉型短期入所サービス費（短期入所）

(1) 概要

区分1以上に該当する利用者に対して、指定短期入所事業所において指定短期入所を行った場合に、障害支援区分に応じ、1日につきそれぞれ所定単位数を算定するもの。

○サービス費（Ⅰ）及び（Ⅲ）

⇒日中を通して終日サービスを提供した場合に算定できる。

○サービス費（Ⅱ）及び（Ⅳ）

⇒日中の時間帯を除くサービスを提供した場合に算定する。

（Ⅰ）または（Ⅲ）の時間的要件を満たさない場合に算定する。

(2) サービス費（Ⅰ）または（Ⅲ）を算定できない例

① 同一日に他の日中活動サービスを利用した場合

⇒同一日に他の日中活動サービスに係る報酬は算定できません。

② 夕方から入所したまたは朝に退所した場合

⇒上記に該当する入所日または退所日は、日中の時間帯を除くサービスの提供した場合に当たるため算定できません。

③ 日中における短期入所サービスを提供した事実を確認可能な記録が残されていない場合（記録の例：昼食の提供の有無、入退所時間、送迎時間等）

⇒実際に日中における短期入所サービスを提供した場合でも、その事実を確認できる記録が確認できない場合には算定できません。

(3) 注意点

サービス費（Ⅰ）または（Ⅲ）を算定したものの、日中におけるサービス提供を行っていないなかった、日中を通して終日サービスを提供したにもかかわらず、記録を残していないなかったというケースがありましたので御注意願います。

2 帰宅時支援加算（共同生活援助）

(1) 概要

指定共同生活援助の利用者が共同生活援助計画に基づき家族等の居宅等において外泊した場合に、1月に1回を限度として、外泊期間の日数の合計に応じ、所定単位数を算定するもの。

(2) 加算を算定できない例

① 利用者の帰省に伴う支援を行った記録がない。帰省している間の利用

者の状況の記録がない。

② 共同生活援助計画に基づくことなく算定されている。

⇒当該加算の算定においては、留意事項通知上、「当該利用者の帰省に伴う家族等との連絡調整や交通手段の確保等の支援を行うこと」、「当該利用者が帰省している間、家族等との連携を十分図ることにより、当該利用者の居宅等における生活状況等を十分把握するとともに、その内容については、記録しておくこと」等が規定されておりますので、記録や個別支援計画上の取扱いについて御注意願います。

3 児童指導員加配加算（児童発達支援・放課後等デイサービス）

(1) 概要

児童発達支援（放課後等デイサービス）給付費の算定に必要な従業者の員数（基準人員）に加え、児童指導員等又はその他の従業者を1以上配置しているものとして事前に県に届け出た場合に、利用定員や加配する職員の実務経験に応じて算定するもの。

(2) 加算を算定できない例

① 定員超過により、児童指導員等の加配1名以上（常勤換算による算定）を満たしていない場合

⇒定員超過となる日については、基準人員は通常時の基準人員よりも多く配置する必要があります。当該日に加配職員以外で定員超過時に必要となる基準人員を配置できない場合は、その月の児童指導員加配加算を取得できません。

② 基準人員に欠如が生じている場合

⇒児童指導員や保育士が、「提供を行う時間帯を通じて必要な人数配置されていること」や「うち一人以上は常勤でなければならない」を満たしていない場合など、基準人員に欠員が生じている場合は、その月の加配加算を算定できません。また、管理者及び児童発達支援管理責任者が配置されていない場合においても同様に加配加算を算定することはできません。

4 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いたが、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。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。

5 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。

6 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はなりませんので御注意願います。

7 障害者虐待の防止・権利擁護

施設・事業所における障害者虐待防止の取組を徹底するため、障害者虐待防止措置を未実施の障害福祉サービス事業所等について、虐待防止措置未実施減算（所定単位数の1%を減算）となります。また、身体拘束等の適正化の徹底を図るため、施設・居住系サービスについて、身体拘束廃止未実施減算の減算額を5単位から所定単位数の10%に引き上げられています。

なお、訪問・通所系サービスについて、減算額を5単位から所定単位数の1%に見直されています。

6 業務継続に向けた感染症や災害への対応力の取組の強化

(1) 概要

感染症や災害が発生した場合であっても、必要な障害福祉サービス等を継続的に提供できる体制を構築するため、業務継続に向けた計画の策定の徹底を求める観点から、感染症又は非常災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、基本報酬が減算となります。その際、一定程度の取組を行っている事業所に対し経過措置が設けられることとなります。

(2) 減算単位

〔業務継続計画未策定減算〕

- ・ 100分の3に相当する単位数を減算

（療養介護、施設入所支援（施設入所支援のほか、障害者支援施設が行う各サービスを含む）、共同生活援助、宿泊型自立訓練、障害児入所施設）

- ・ 100分の1に相当する単位数を減算

(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、短期入所、生活介護、自立生活援助、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援、障害児相談支援、児童発達支援、医療型児童発達支援、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(障害者支援施設が行う各サービスを除く))

(3) 算定要件

以下の基準に適合していない場合、所定単位数が減算されます。

- ・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(業務継続計画)を策定すること

- ・当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずること

※令和7年3月31日までの間、「感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備」及び「非常災害に関する具体的計画」の策定を行っている場合には、減算を適用しない。ただし、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、自立生活援助、就労定着支援、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援、計画相談支援、障害児相談支援、地域移行支援、地域定着支援については、「非常災害に関する具体的計画」の策定が求められていないこと等を踏まえ、令和7年3月31日までの間、減算を適用しない。

※就労選択支援については、令和9年3月31日までの間、減算を適用しない経過措置を設ける。

(4) 参考

令和5年度第1回集団指導で、策定にあたってのポイント等を示しておりますので、御確認ください。また、厚生労働省HPにBCPの作成ガイドラインやひな形が掲載されておりますので、策定にあたっての参考にしてください。

[令和5年度第1回集団指導]

<https://www.pref.miyagi.jp/site/syoufuku-top/syuudansidou.html>

[厚生労働省HP：障害福祉サービス事業所等における業務継続計画(BCP)作成支援に関する研修]

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_kour_eisha/douga_00003.html

7 情報公表未報告への事業所への対応

(1) 概要

利用者への情報公表、災害発生時の迅速な情報共有、財務状況の見える化の推進を図る観点から、障害福祉サービス等情報公表システム(ワムネ

ット)上、未報告となっている事業所に対する「情報公表未報告減算」が創設されています。

(2) 減算単位

[情報公表未報告減算]

- ・ 100分の10に相当する単位数を減算

(療養介護、施設入所支援(施設入所支援のほか、障害者支援施設が行う各サービスを含む)、共同生活援助、宿泊型自立訓練、障害児入所施設)

- ・ 100分の5に相当する単位数を減算

(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、短期入所、生活介護、自立生活援助、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援、障害児相談支援、児童発達支援、医療型児童発達支援、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(障害者支援施設が行う各サービスを除く))

(3) 算定要件

障害者総合支援法第76条の3の規定に基づく情報公表に係る報告がされていない場合に、所定単位数が減算されます。

事務連絡
令和5年10月20日

各 { 都道府県
市町村 } 障害保健福祉主管部（局） 御中

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部
企画課 監査指導室
障害福祉課地域生活・発達障害者支援室

グループホームにおける食材料費の取扱い等について

日頃から厚生労働行政の推進に御協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

今般、グループホームを運営する事業者が利用者から食材料費を過大に徴収している事案について報道がなされたところです。

グループホームについては、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。以下「国の定める指定基準」という。）において、利用者から食材料費を徴収できる旨を規定するとともに、あらかじめ、サービス（食事等）の内容や費用について説明を行い、利用者の同意を得なければならないこと、運営規程に利用者から徴収する食材料費の額を定めなければならないこととしており、各都道府県等の条例において、これを参酌した基準（以下「グループホームの指定基準」という。）が定められているところです。

事業者が、利用者から徴収した食材料費について利用者の食事のために適切に支出しないまま、残額を他の費目に流用することや事業者の収益とすることについては、国の定める指定基準に違反するものであり、各都道府県等の条例において定めるグループホームの指定基準への違反にも該当するものと考えられます。

各都道府県・市町村におかれては、グループホームにおける食材料費について、下記の点を踏まえつつ、適正な取扱いがなされるよう、管内市町村及びグループホームを運営する事業者に対して周知徹底するとともに、各自治体が行う監査等の場においても食材料費の徴収に関して適正な運用がなされているか確認いただくようお願いします。

また、グループホームにおける食材料費の不適切な徴収については、障害者虐待の防止、

障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成 23 年法律第 79 号）第 2 条第 7 項に規定する「障害者福祉施設従事者等による障害者虐待」のうち、「経済的虐待」（同項第 5 号）にも該当する可能性がありますので、こうした障害者虐待が疑われる場合には事実確認の徹底をお願いします。

また、食材料費のほか、光熱水費及び日用品費についてもこれに準じて確認や対応を講じていただくようお願いします。

記

食材料費として徴収した額については適切に管理するとともに、結果としてあらかじめ徴収した食材料費の額に残額が生じた場合には、精算して利用者に残額を返還することや、当該事業所の利用者の今後の食材料費として適切に支出する等により、適正に取り扱う必要があること。

また、食材料費の額やサービスの内容については、サービス利用開始時及びその変更時において利用者に説明し、同意を得るとともに、食材料費の収支について利用者から求められた場合に適切に説明を行う必要があること。

【担当】

○厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部
障害福祉課地域生活・発達障害者支援室
地域移行支援係

電 話：03-5253-1111（内線）3045

mail：chiiki-ikou@mhlw.go.jp

虐待防止対策係

電 話：03-5253-1111（内線）3149

mail：soudan-shien@mhlw.go.jp

○厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部
企画課監査指導室

電 話：03-5253-1111（内線）3060，3067

mail：s-kansashidou@mhlw.go.jp

参照条文

○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（平成十八年厚生労働省令第七十一号）（抄）

（利用者負担額等の受領）

第二百十条の四 （略）

2 （略）

3 指定共同生活援助事業者は、前二項の支払を受ける額のほか、指定共同生活援助において提供される便宜に要する費用のうち、次の各号に掲げる費用の支払を支給決定障害者から受けることができる。

一 食材料費

二 （略）

三 光熱水費

四 日用品費

4 指定共同生活援助事業者は、前三項の費用の額の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収証を当該費用の額を支払った支給決定障害者に対し交付しなければならない。

5 指定共同生活援助事業者は、第三項の費用に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、支給決定障害者に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、支給決定障害者の同意を得なければならない。

（運営規程）

第二百十一条の三 指定共同生活援助事業者は、指定共同生活援助事業所ごとに、次の各号に掲げる事業の運営についての重要事項に関する運営規程を定めておかなければならない。

一～三 （略）

四 指定共同生活援助の内容並びに支給決定障害者から受領する費用の種類及びその額

五～十 （略）

○障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成二十三年法律第七十九号）（抄）

（定義）

第二条 （略）

2～6 （略）

7 この法律において「障害者福祉施設従事者等による障害者虐待」とは、障害者福祉施設従事者等が、当該障害者福祉施設に入所し、その他当該障害者福祉施設を利用する障害者又は当該障害福祉サービス事業等に係るサービスの提供を受ける障害者について行う次のいずれかに該当する行為をいう。

一～四 (略)

五 障害者の財産を不当に処分することその他障害者から不当に財産上の利益を得ること。

8 (略)

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

障害福祉サービス等情報公表システム（ワムネット）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（社会福祉法人は除く）

原則として財務諸表関係書類をシステムに添付する必要があります。なお、就労系事業所については、就労支援事業別事業活動明細書も併せて添付願います。

※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

指定時に事業所基本情報を登録しますので、指定日から1か月以内に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_wamnet@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、仙台市健康福祉局障害福祉サービス指導課へお問い合わせ願います。

（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、5月から7月末までの間に年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

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

年1回の情報更新を行う場合は7月末までに報告する必要があります。その後、こちらで順次確認の上、承認・公表する予定です。(法人や事業所の名称、所在地等の基本情報に変更がある場合は適宜報告)

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
<https://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運営指導を行う場合があります。

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

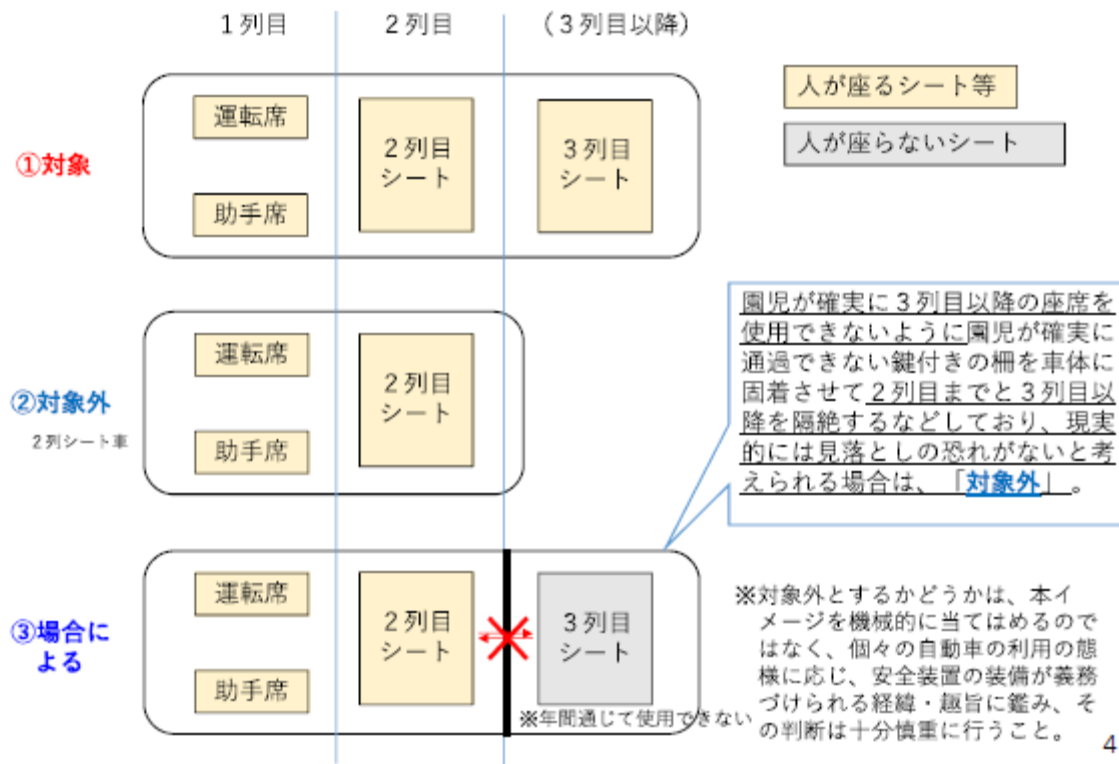
障害福祉施設における安全の確保について

(3) 送迎を目的とした自動車へのブザーの設置

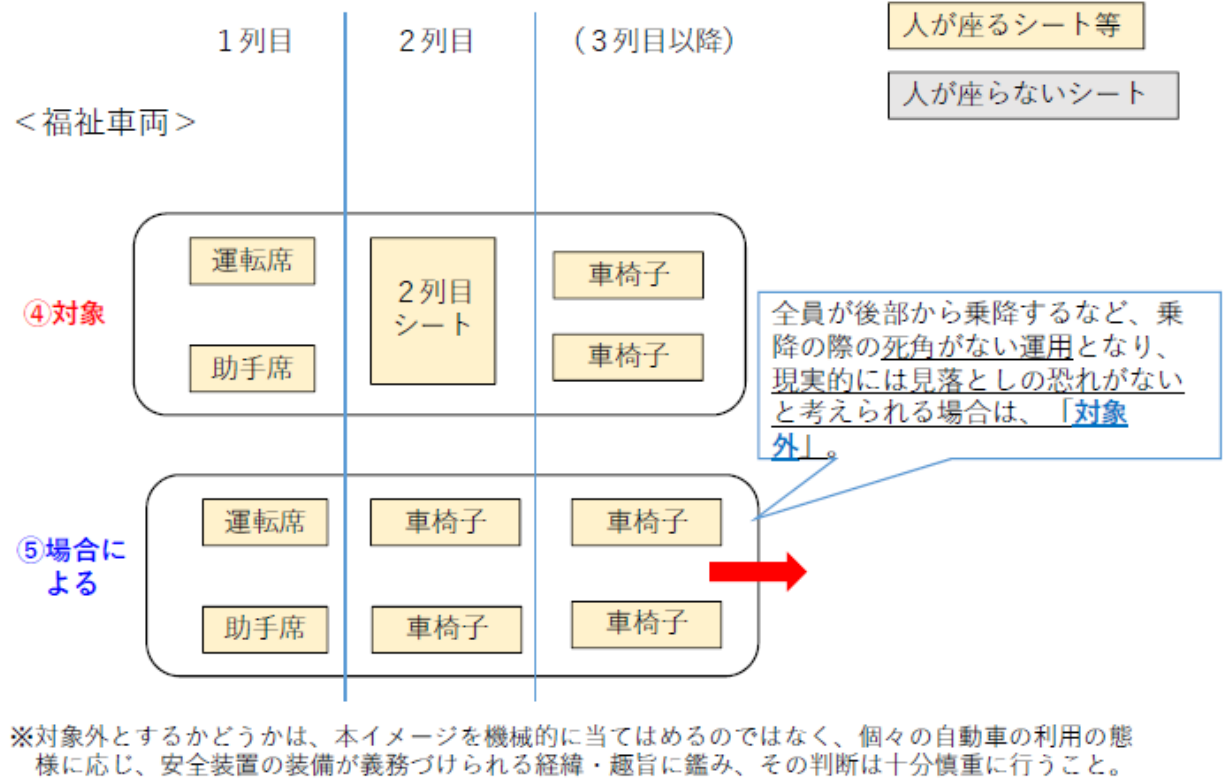
事業者は、障害児の送迎を目的とした自動車（3列以上のシートを有する車両に限る。下図参照。）を日常的に運行するときは、ブザー等により車内の障害児の見落としを防止する装置を備える必要がある。

※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



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。

職場の業務改善のための
個別事業所支援のご案内

令和6年度の障害福祉サービス報酬改定において、処遇改善加算の一本化が実施されています。令和7年度以降新加算ⅠもしくはⅡを取得するには「現場の課題の見える化（課題の抽出・構造化、業務時間調査の実施等）」の実施が必須となります。また、5S活動等の実践や業務手順書の作成、業務支援ソフトや介護ロボット・インカムの導入などの取り組みのいずれかを行う必要があります。

宮城県では、令和4年度より障害福祉サービス事業所等を対象に、「気づきシートを用いた課題の整理・共有」や「5S（整理・整頓・清掃・清潔・躰）の視点での環境整備」、「基本業務の流れ（マスターライン）の整理」など、職場の業務を整理し、見直す取り組みの第一歩を専門家が事業所に訪問のうえ、具体的な改善活動を支援する取り組みを行ってきました。本年度も引き続き、事業所への個別支援を実施しますので興味のある事業所の方はぜひお申込みください。

■ 実施概要 ■

専門家を派遣して業務の効率化、職場環境の改善の取り組み支援を最大3回受けることができます。令和5年度は法人形態や事業内容、規模等関係なく多種多様な障害福祉サービス事業所が業務改善にチャレンジし、先進的ともいえる成果をあげる事業所も出ています。個別支援は**無料**となっていますが、実施件数には限りがございますので、支援に興味がある事業者は早めにご相談ください。

■ 具体的な実施の流れ ■ ※ 期間は最長3ヵ月程度の短期集中型で実施します

	実施概要	昨年度実施事業所の具体的取り組み
オリエンテーション	事業の進め方説明・事前の準備依頼 <ul style="list-style-type: none"> 今後3回の取り組みの進め方、3M・5Sの考え方の説明。 「気づきシート」や「業務時間調査」、「環境整備」のテンプレートを配布。 	事前準備 <ul style="list-style-type: none"> 職員への説明会の実施。 個別に改善したい事項のヒアリング 気づきシートの配布・回収。 業務時間調査の実施。
初回支援	課題の整理、今後の目標設定 <ul style="list-style-type: none"> 気づきシートをもとに因果関係図を作成、今後取り組むべき課題を整理。 希望テーマに対して、今後の改善活動に関するアドバイスを実施。 	第1回支援（所要時間2時間程度） <ul style="list-style-type: none"> 気づきシートをもとにした因果関係図の作成。 業務時間調査の結果集計。 希望テーマ（担当者の口頭説明からの脱却）として手順書の作成。
第2回支援	課題解決策の試行 <ul style="list-style-type: none"> 各事業所が具体的な取り組みを実施。 コンサルタントから適宜フィードバック。 改善策の試行をPDCAサイクルにて実施。継続的に改善を行う。 	第2回支援 <ul style="list-style-type: none"> 業務時間調査の分析、内容確認。 手順書の作成。 報告様式のICT化。 職場の改善事項の確認。
第3回支援	取り組みの評価 <ul style="list-style-type: none"> 取り組みによる変化の把握、成果物を確認する。 次年度以降も継続して取り組むべき課題の設定、計画作成を行う。 	第3回支援 <ul style="list-style-type: none"> 曜日ごとのマスターラインの作成。 追加作成した手順書内容の確認。 様式類の見直し・改善。 近隣事業所との連携体制構築。

令和5年度に実施した「職場の業務改善」に関する取り組みの動画（セミナー・成果報告会）は右の二次元コード（QRコード）から視聴できます。

（https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/syoufuku/syokuba_kaizensien/20230427.htmlからも視聴できます。）



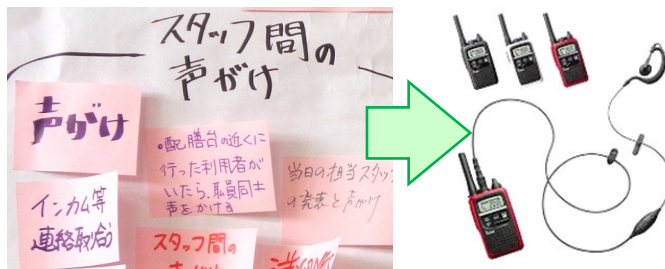
■ 取組の具体的な成果例 ■

3か月という短期間に集中的な取り組みを行うことで、業務改善の意識を職員に定着させることができます。小さなことでも成功体験を得ることで、職員の達成感や組織が変わる実感を掴むことができます。期間内に複数の具体的な改善成果を積み重ね、支援期間後の自発的・継続的な取り組みにつなげます。

成果： ケース記録の電子化

情緒*	1日を通して全体的な様子・ご機嫌・テンション			
	良い（落ち着いて... 普段と変わらず or... 悪い（寝てばかり... 悪い（荒れた行動...）			
全体的なテンション	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
不穏行動*	特になし 自傷 大声... 「OO...」 一人で... 物を投... 活動拒否 指示が... きほう...			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

成果： インカム導入によるコミュニケーションの改善



■ 対象となる事業所 ■

宮城県内（仙台市含む）に所在する障害福祉サービス事業所等のうち、以下の要件を満たすことができる事業所となります。

- ◆ 3回の業務改善をやり切ることができること。途中で取り組みを中止しないこと。
- ◆ WEB会議システム（ZOOM、TEAMS、Google Meet等）を使用可能なこと。
- ◆ 本年度以降セミナー等で取り組み内容に関する発表を行うなど等、本事業および本事業に関連する事業に関する取り組みに協力が可能なこと。

■ 申 込 書 ■

法人名		事業所名	
所在地	〒		
TEL		メール	
担当者名		役職	

■ 申込にあたり、以下のアンケートにお答えください（当てはまるものにチェックしてください）

取得を予定している 処遇改善新加算	<input type="checkbox"/> 新加算Ⅰ <input type="checkbox"/> 新加算Ⅱ <input type="checkbox"/> 新加算Ⅲ <input type="checkbox"/> 新加算Ⅳ <input type="checkbox"/> よくわからない
業務改善・生産性 向上に関する取り組み	<input type="checkbox"/> 現在具体的な取り組みをしている <input type="checkbox"/> 過去に取組んだことがある <input type="checkbox"/> 課題を決めて取り組みを計画している <input type="checkbox"/> 取り組みを検討しているが課題は決めていない <input type="checkbox"/> 業務改善に関心はあるがどのように取組むかどうかは決めていない
介護分野における 生産性向上ガイドライン	<input type="checkbox"/> 活用している <input type="checkbox"/> 知っているが活用はできていない <input type="checkbox"/> 知らない
改善に取り組みたい分野	<input type="checkbox"/> 職場環境の整備 <input type="checkbox"/> 業務と役割分担の整理 <input type="checkbox"/> 手順書の整備 <input type="checkbox"/> 記録・報告の工夫 <input type="checkbox"/> 情報共有の工夫 <input type="checkbox"/> 決めていない

- 本事業の支援実施期間は令和6年6月～令和7年2月となります。
- 本事業の個別支援を受けた事業所様には、本年度以降セミナー等で取り組み内容に関する発表等、様々なご協力をお願いすることがございます。ご了承のうえお申し込みください。

事業に関するお問合せ先について

株式会社シード・プランニング 担当 新宅
【TEL】03-3835-9211（平日 10:00～18:00）
【Mail】syokubakaizen@seedplanning.co.jp

個人情報の取り扱いについて

本申込書に記載いただいた個人情報は、弊社からの連絡等、本事業の管理事務のみに利用します。その他の事業や目的に利用することはありません。

処遇改善加算取得支援のための 個別事業所支援のご案内

処遇改善加算を算定していない事業所や、より高い区分の加算を取得したい障害福祉サービス事業所等を対象に、専門家が個別に加算取得のための、具体的な実施内容に関するコンサルティングを行います。

個別支援を希望される事業所は、裏面の申込書に必要事項を記載のうえお申し込みください。なお、**本事業で支援できる事業所数に限りがあるため**、申込のタイミングによっては個別支援を受けられない場合もございます。**希望される事業所は早めにお申し込みください。**

■ 実施概要 ■

専門家を派遣して令和6年6月以降の処遇改善加算の取得につながるよう、最大3回の面談で加算取得に必要な項目を整備し、処遇改善加算の申請ができるように支援します。なお、個別支援は**無料**となっています。

■ 支援内容 ■

令和6年6月以降の処遇改善加算の制度改正に伴い、本年度の支援内容は令和7年度の新加算移行を踏まえた支援内容となります。（支援の進捗によっては、令和6年度中に加算の申請が可能となる場合もあります。）

支援プログラム

※具体的な流れは裏面参照

コース / 想定対象事業所		実施内容	面談回数
新規取得	・ 現在加算未取得の事業所	・ 処遇改善加算の制度説明～取得したい加算に合わせて支援を実施	最大 3回
グレードアップ	・ R6年5月まで処遇改善加算Ⅲを算定していた事業所（新加算Ⅴ→Ⅳ以上） ・ 新加算ⅠもしくはⅡの取得を目指す事業所（新加算Ⅲ・Ⅳ→Ⅰ・Ⅱ）	・ キャリアパスの構築、加算配分方法の支援 ・ 職場環境要件の確認、申請書記載内容確認 等 ・ 職場環境要件の確認、加算配分方法の支援 ・ 生産性向上に関する取り組みの支援	
グレード維持	・ 現在特定処遇改善加算ⅠもしくはⅡを取得している事業所	・ 各種書類の確認 ・ 生産性向上に関する取り組みの支援	基本 1回

■ 対象となる事業所 ■

宮城県内（仙台市含む）に所在する障害福祉サービス事業所等のうち、以下の要件を満たすことができる事業所となります。

- ◆ 最大3回の支援で申請する状態にまで達すること。途中で取り組みを中止しないこと。（結果的に法人内で検討した結果、申請しないという判断をすることは可能です）
- ◆ 事業所の担当者が実際に作業を行うことができること。（作業自体は基本的に事業所の方自身が行う形となります）

令和5年度に実施した「処遇改善加算取得支援」に関する取り組みの動画（セミナー）は右の二次元コード（QRコード）から視聴できます。

（https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/syoufuku/syokuba_kaizensien/20230427.htmlからも視聴できます。）



■ 具体的な実施の流れ ■ ※ 期間は2～3か月程度を想定しています

	実施概要	昨年度実施事業所の具体的取り組み
初回支援	現状確認とゴールの設定 <ul style="list-style-type: none"> 取得を希望する加算の種類の確認。 法人の現状把握、今後取得にあたり整備が必要となる項目の整理。 サンプル資料（様式集）の説明。 	第1回支援（所要時間1時間程度） <ul style="list-style-type: none"> 加算未取得。希望する加算の確認（処遇改善加算Ⅰ、ベースアップ支援加算） 現状の経営状態確認（実施事業、職員数、現状の賃金制度等）
第2回支援	加算算定に必要な項目の整備 <ul style="list-style-type: none"> 処遇改善加算取得の場合、キャリアパスや研修計画に関する説明を実施。 加算の見込額を踏まえた配分金額・配分計画案の説明。 	第2回支援（所要時間1時間程度） <ul style="list-style-type: none"> キャリアパス、職位・職責や任用要件に関する意見交換。 処遇改善加算、ベースアップ等支援加算の配分案に関する意見交換。
第3回支援	申請様式の記載内容説明 <ul style="list-style-type: none"> 事業所側が作成したキャリアパスや加算の配分計画案の確認、アドバイス。 申請書類の記載例をもとに記載方法の説明実施。 	第3回支援（所要時間1時間程度） <ul style="list-style-type: none"> 作成したキャリアパスおよび加算の配分案に関するアドバイス。 申請書の記載方法の説明。職場環境要件等の確認。
フォロー	<ul style="list-style-type: none"> 申請様式記載内容の確認。 	

■ 申 込 書 ■

法人名		事業所名	
所在地	〒		
TEL		メール	
担当者名		役職	
<p>■ 申込にあたり、以下のアンケートにお答えください（当てはまるものにチェックしてください）</p>			
申込コース	<input type="checkbox"/> 新規取得 <input type="checkbox"/> グレードアップ <input type="checkbox"/> グレード維持		
現在取得している処遇改善加算等	<input type="checkbox"/> 何も取っていない <input type="checkbox"/> 処遇改善加算Ⅰ <input type="checkbox"/> 処遇改善加算Ⅱ <input type="checkbox"/> 処遇改善加算Ⅲ <input type="checkbox"/> 特定処遇改善加算Ⅰ <input type="checkbox"/> 特定処遇改善加算Ⅱ <input type="checkbox"/> ベースアップ等支援加算		
取得を希望する処遇改善加算	<input type="checkbox"/> 新加算Ⅰ <input type="checkbox"/> 新加算Ⅱ <input type="checkbox"/> 新加算Ⅲ <input type="checkbox"/> 新加算Ⅳ <input type="checkbox"/> よくわからない		

- 本事業の支援実施期間は令和6年6月～令和7年2月となります。
- 申込が予定事業数に達した場合、締切とさせていただきます。また、同一法人別事業所で申し込まれた場合、1か所にまとめた実施をお願いすることがございます。
- 加算取得の申請自体は事業者側で行っていただきます。申請書類の作成・申請代行等には対応できかねます。ご了承ください。

事業に関するお問合せ先について

株式会社シード・プランニング 担当 新宅
 【TEL】 03-3835-9211（平日 10:00～18:00）
 【Mail】 syokubakaizen@seedplanning.co.jp

個人情報の取り扱いについて

本申込書に記載いただいた個人情報は、弊社からの連絡等、本事業の管理事務のみに利用します。その他の事業や目的に利用することはございません。

宮城県主催セミナーのご案内

県内障害福祉サービス事業者の方対象

令和6年度障害福祉分野における人材確保のための職場改善支援等業務(宮城県委託事業)

令和6年度 処遇改善加算取得支援セミナー 職場の業務改善支援セミナー

2024年6月25日(火) 13:00▶18:00 **参加無料**

※ 現地会場とオンラインのハイブリッド開催

会場

仙台市中小企業活性化センター セミナールーム2A
〒980-6105 宮城県仙台市青葉区中央1-3-1 AER6階

セミナープログラム

1 処遇改善加算取得支援セミナー

～ 福祉・介護職員等の処遇改善加算改定と業務改善の取組 ～

講師：株式会社シード・プランニング 平尾 雅司、新宅 雅文

2 職場の業務改善支援セミナー

～ 職場環境の改善につながる課題の見える化と改善手法 ～

講師：ウエル・ナビ株式会社 代表取締役 阿部 信子 氏

お申し込み方法

FAX

裏面「お申し込み用紙」に記入し以下へFAX、
もしくは右の二次元コード(QRコード)から

WEB

03-3831-0495



お問い合わせ

TEL

事務局：株式会社シード・プランニング 担当 新宅

TEL:03-3835-9211 (平日 10:00~18:00)

Email

Email:syokubakaizen@seedplanning.co.jp

アクセス



JR仙台駅 西口出口より徒歩2分
仙台市地下鉄仙台駅 徒歩3分

プログラム詳細

- ・ 処遇改善加算取得支援セミナーでは、処遇改善加算の一本化に伴う変更点や実務上の運用で気をつける点、制度変更に伴う活用方法を説明します。また、新加算Ⅰ・Ⅱ(旧特定処遇改善加算)の取得に求められる業務改善の取り組みについて、ポイントを説明します。
- ・ 職場の業務改善支援セミナーでは、処遇改善加算と関連するテーマである、新加算Ⅰ・Ⅱ(旧特定処遇改善加算)の取得に求められる業務改善の取り組みについて、昨年・一昨年度の本事業における支援事例を踏まえた、「障害者施設における業務改善事例」を紹介します。

12:30～	開場
13:00～13:10	主催者挨拶・事業概要紹介
13:10～14:40	処遇改善加算取得支援セミナー ～ 福祉・介護職員等の処遇改善加算改定と業務改善の取組 ～ 講師 株式会社シード・プランニング 平尾 雅司、新宅 雅文
14:40～15:00	処遇改善加算取得支援個別支援の事前相談・事前申込受付
15:00～17:00	職場の業務改善支援セミナー ～ 職場環境の改善につながる課題の見える化と改善手法 ～ 講師 ウェル・ナビ株式会社 代表取締役 阿部 信子 氏
17:00～18:00	職場の業務改善支援 個別支援の事前相談・事前申込受付

参加申込について 【申込期限:令和6年6月21日(金)】

- ・ 参加申込はFAX、もしくは表面の二次元コード(QRコード)より申込が可能です。FAXの場合は以下の申込書に必要事項をご記入のうえ、送付先FAX番号へお送りください。
- ・ Web参加にあたって、複数で申し込まれる場合はそれぞれ別のアドレスでお申し込みください。複数を同一アドレスで申し込まれた場合、1名しか視聴できない可能性があります。
- ・ 申込書に記載いただいた個人情報、弊社からの連絡等、本事業の管理事務のみに利用します。その他の事業や目的に利用することはありません。

法人名		事業所名	
所在地	〒		
TEL		メール	
参加形式	<input type="checkbox"/> 現地のみ参加 <input type="checkbox"/> WEBのみ参加 <input type="checkbox"/> 両方参加		

■ チェックした参加形式の欄に必要事項をご記入ください ■

現地参加 ※ 4名以上参加の場合は別の用紙での申込をお願いします					
氏名 ①		役職		参加 セミ ナー	<input type="checkbox"/> 処遇改善 <input type="checkbox"/> 業務改善
氏名 ②		役職			<input type="checkbox"/> 処遇改善 <input type="checkbox"/> 業務改善
氏名 ③		役職			<input type="checkbox"/> 処遇改善 <input type="checkbox"/> 業務改善
WEB参加 ※ 複数申し込まれる場合は必ず別のアドレスでお申し込みください					
参加セミナー	<input type="checkbox"/> 処遇改善加算取得支援のみ参加 <input type="checkbox"/> 職場の業務改善支援のみ参加 <input type="checkbox"/> 両方参加				
氏名 ①		役職		メール	
氏名 ②		役職		メール	
氏名 ③		役職		メール	