

令和5年度 岐阜市サービス提供事業所研修会 次第
障害福祉サービス（訪問系サービス・共同生活援助・短期入所）対象

令和5年11月27日（月）午後1時30分～

みんなの森 ぎふメディアコスモス みんなのホール

1 開催の挨拶

2 令和4年度における実地指導等について

【指導監査課】

資料1 実地指導等について

3 事業所等運営に関する基本的な事項等について

【障がい福祉課（指導係）】

資料2 事業所等運営に関する基本的な事項について（指定基準等）

資料3 事業所等運営に関する基本的な事項について（報酬請求等）

資料4 指定障害児通所支援事業所に対する行政処分について

資料5 共同生活援助に関する利用者負担額等の受領について

参考資料 GH計算表

4 相談・権利等擁護について

【障がい福祉課（相談係）】

資料6-1 リーフレット「障がい者を虐待から守りましょう！」

資料6-2 リーフレット「わかりやすい版 虐待されたら やめて と言おう」

資料6-3 岐阜市サポートブックのご案内

5 ひきこもり相談室について

【福祉政策課（ひきこもり相談室）】

6 閉会の挨拶

実地指導等について

令和5年度

岐阜市福祉部指導監査課

- ■ 内容
- I 指導及び監査について
- II 令和4年度の指導状況について
- III 全国の指定取消状況等
- IV 今後の実地指導について

I 指導及び監査について

• 指導とは？

■方針

- ・ 自立支援給付対象サービス等の取扱いの確認
- ・ 自立支援給付に係る費用の請求等に関する事項の確認

■形態

集団指導 ⇒ 【講習方式で実施します。】

実地指導 ⇒ 【面談方式で実施します。】

■指導の目的

「サービスの質の確保」 「自立支援給付の適正化」を図ることが目的です。

Ⅰ 指導及び監査について

監査とは？

■ 目的

- サービス提供や自立支援給付請求の不正や著しい不当の疑いが発生した時に、事実関係を把握し、「公正」かつ「適切」な措置を実施します。

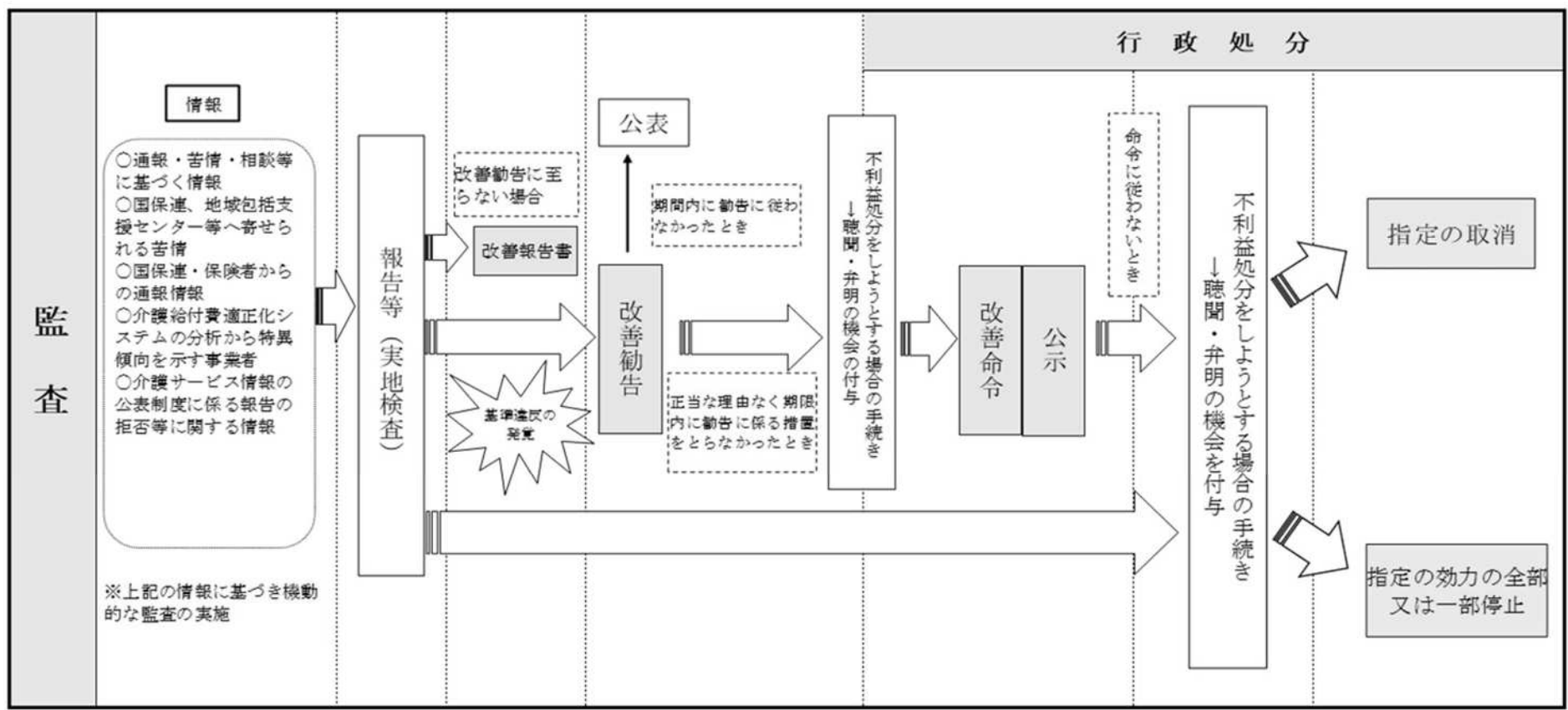
■ 監査のきっかけ

- 要確認情報（通報、苦情、相談等）
- 実地指導で確認した情報

■ 監査方法は？

- 報告、帳簿書類の提出・提示命令
- 出頭要請
- 職員による関係者への質問
- 実地検査（事業所等での設備・帳簿書類その他の物件の検査）

1 指導及び監査について



※特に悪質と認められる不正請求や虚偽報告、検査忌避等については、刑事告発を検討します。

II 令和4年度の実地指導状況について

■実地指導実施件数 【障害福祉サービス事業】

| 事業名 | 件数 | 事業名 | 件数 |
|------------|----|---------|-----|
| 居宅介護 | 20 | 就労定着支援 | 0 |
| 重度訪問介護 | 19 | 短期入所 | 8 |
| 同行援護 | 2 | 共同生活援助 | 6 |
| 行動援護 | 3 | 障害者支援施設 | 3 |
| 療養介護 | 0 | 入所支援 | 3 |
| 生活介護 | 8 | 一般相談支援 | 1 |
| 自立訓練 | 0 | 特定相談支援 | 7 |
| 就労移行支援 | 2 | 障害児相談支援 | 6 |
| 就労継続支援（A型） | 5 | | |
| 就労継続支援（B型） | 11 | 合計 | 104 |

II 令和4年度の実地指導状況について

■実地指導実施件数 【地域生活支援事業】

| 事業名 | 件数 | 事業名 | 件数 |
|------------|----|----------|----|
| 移動支援 | 15 | 訪問入浴サービス | 1 |
| 地域活動支援センター | 0 | 日中一時支援 | 5 |
| | | 合計 | 21 |

■実地指導実施件数 【障害児通所支援事業】

| 事業名 | 件数 | 事業名 | 件数 |
|--------------|----|---------------|----|
| 児童発達支援（センター） | 0 | 児童発達支援（センター外） | 19 |
| 医療型児童発達支援 | 0 | 放課後等デイサービス | 42 |
| 居宅訪問型児童発達支援 | 1 | 保育所等訪問支援 | 3 |
| | | 合計 | 65 |

Ⅱ 令和4年度の実地指導状況について

主な指摘事項

(障害福祉サービス事業、障害者支援施設及び地域生活支援事業)

①利用者・職員の秘密保持対策が不十分

⇒職員の上知り得た利用者等の秘密保持に係る誓約書が取り交わされていない。

→在職中及び従業者でなくなった後においても利用者等の秘密を漏らすことがないように、従業者等から誓約書等を徴するなどの必要な措置を講じているか。

→秘密保持の誓約書について、全従業者の保管状況を確認する。

II 令和4年度の実地指導状況について

主な指摘事項

(障害福祉サービス事業、障害者支援施設及び地域生活支援事業)

②運営規程、重要事項説明書、契約書の記載内容が不備

→運営規程と重要事項説明書の内容に齟齬がある。従業員の員数の相違等。

→実態に即した内容であるか確認する。

→運営規程と、重要事項説明書・利用契約書に不整合がないか確認する。

II 令和4年度の実地指導状況について

主な指摘事項

(障害福祉サービス事業、障害者支援施設及び地域生活支援事業)

③介護給付費算定が不適切

⇒加算の算定に係る記録等が不十分

→福祉・介護職員処遇改善加算や欠席時対応加算等の各種加算を算定している場合、算定要件を満たしているかを確認する必要があるため、要件を満たしていることが確認できる記録を残す。

II 令和4年度の実地指導状況について

主な指摘事項

(障害福祉サービス事業、障害者支援施設及び地域生活支援事業)

④防災対策が不十分

⇒避難訓練の未実施、記録が不十分。

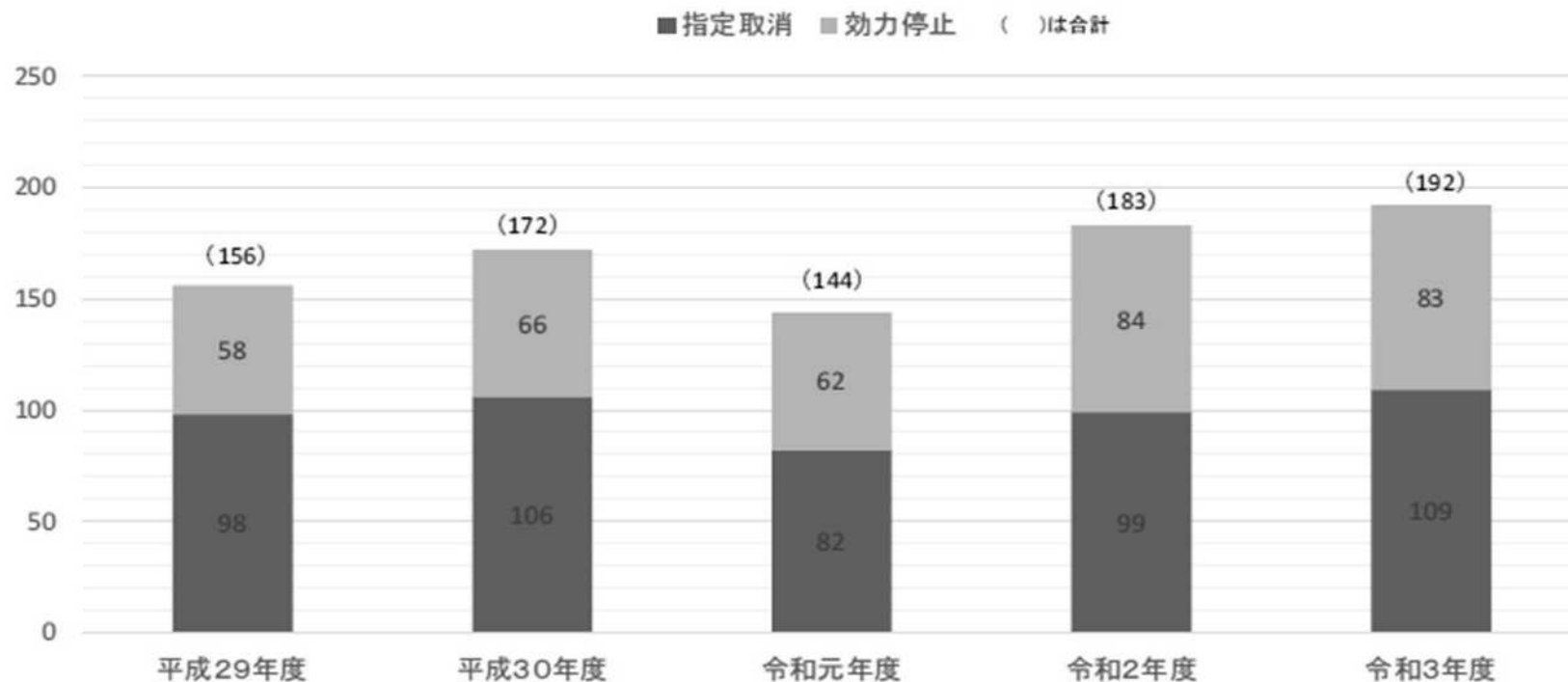
→避難確保計画に基づく避難訓練の実施等、防災対策の充実及び推進に取り組まれているか。

→非常時の避難体制について計画し、避難訓練を実施の上、記録を残す。

Ⅲ 全国の指定取消状況等

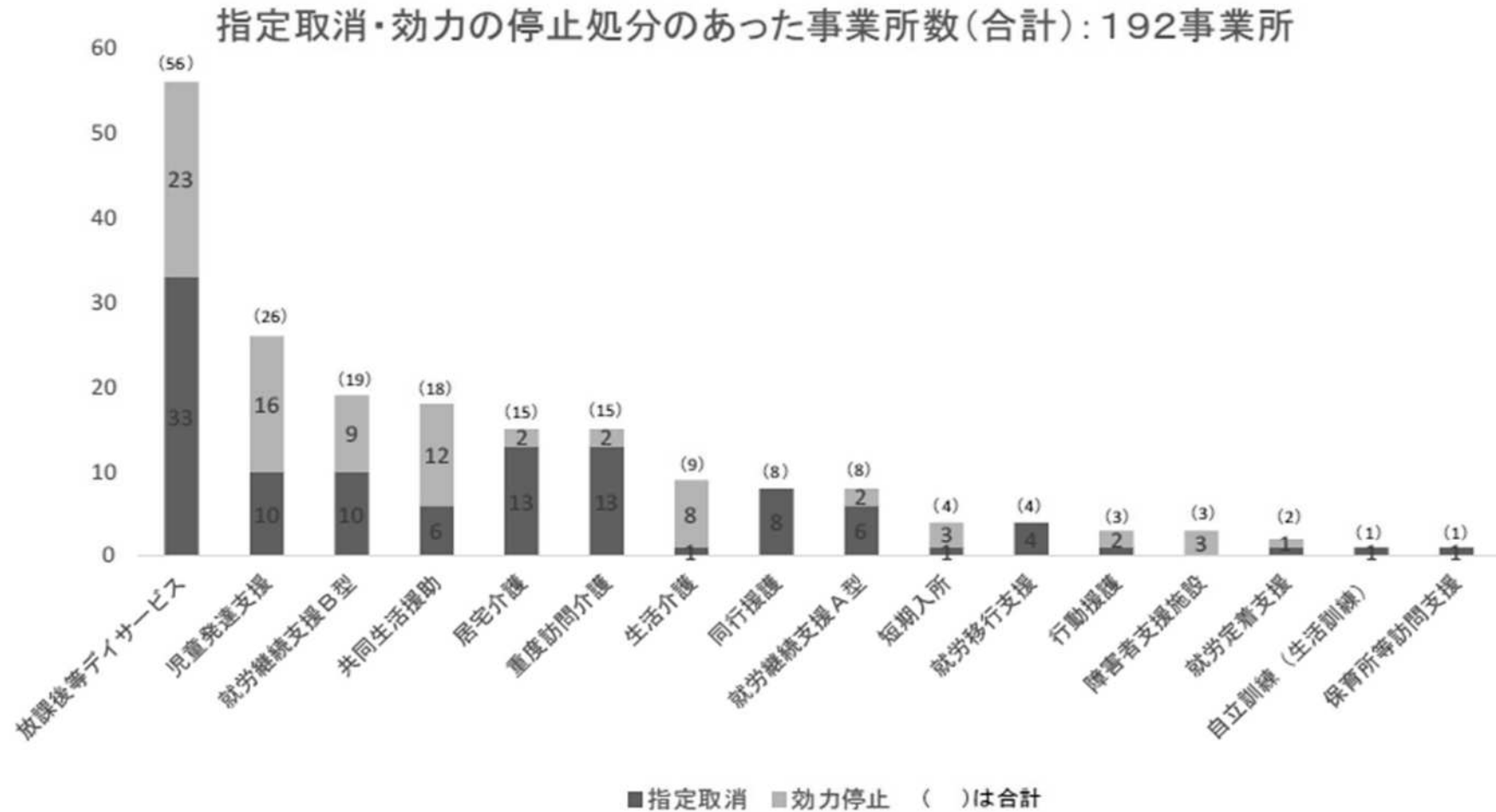
指定障害福祉サービス事業者等の行政処分（取消・効力停止）のあった事業所数の推移【平成29年度～令和3年度】

指定取消・効力の停止処分のあった事業所数(合計):847事業所



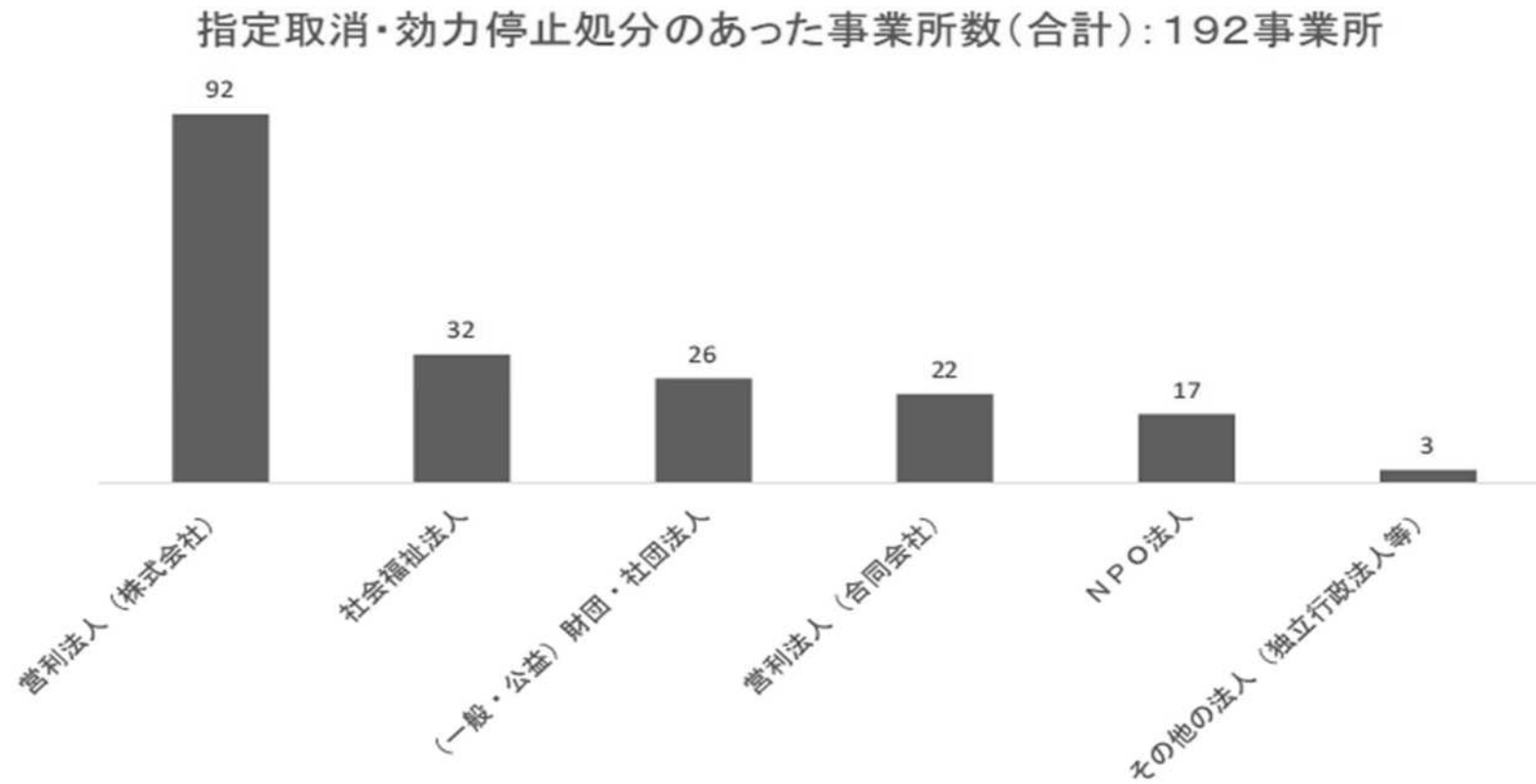
Ⅲ 全国の指定取消状況等

指定取消・効力の停止処分のあった事業所数【サービス別】（令和3年度）



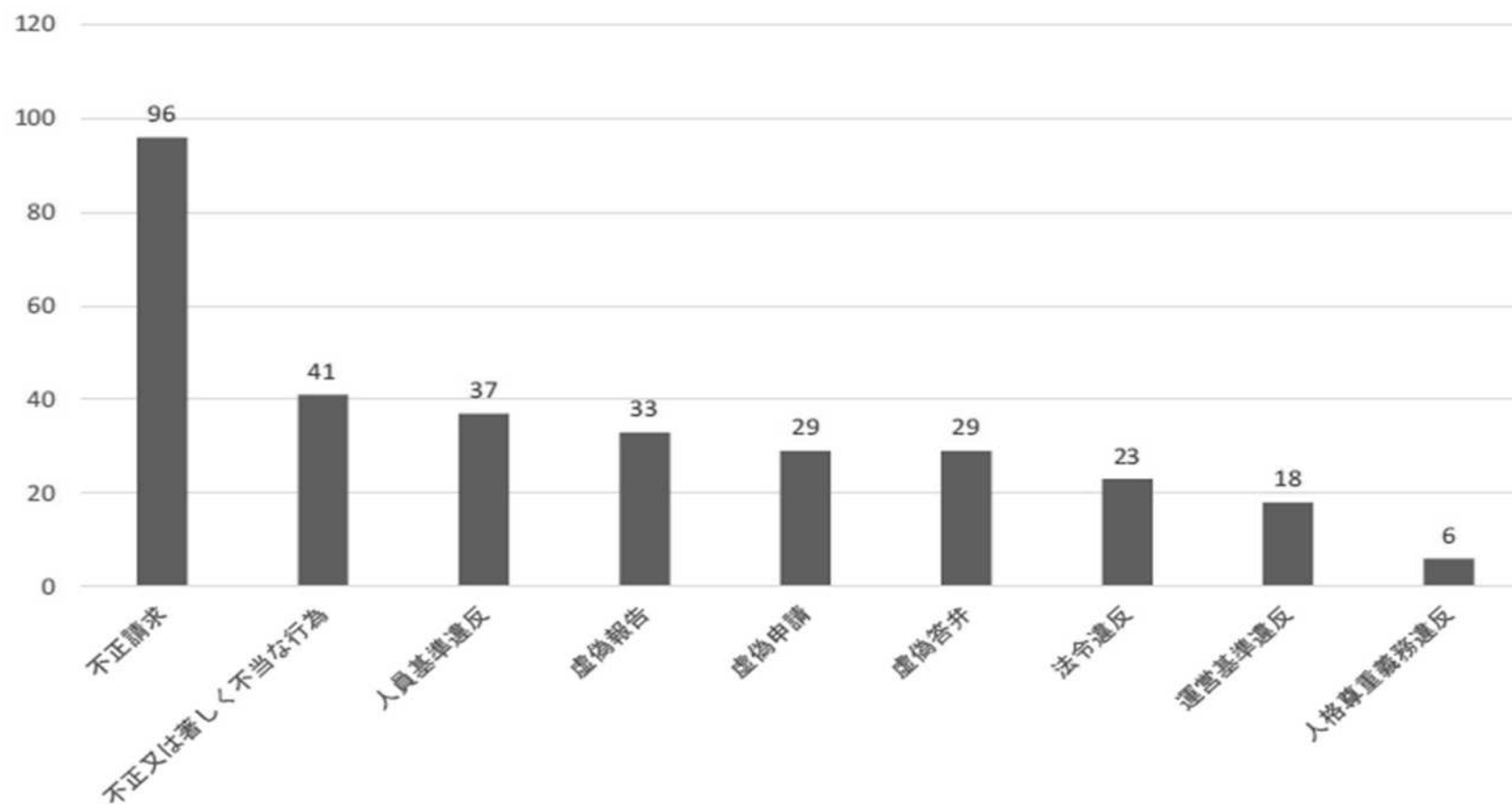
Ⅲ 全国の指定取消状況等

指定取消・効力の停止処分のあった事業所内訳【法人種別別】（令和3年度）



Ⅲ 全国の指定取消状況等

主な指定取消事由（令和3年度）



（注）複数の指定取消事由が該当する事業所があるため、指定取消件数と各指定取消事由の合計は一致しない。

Ⅲ 全国の指定取消状況等

- ・ 障害福祉サービスを利用者に提供していないにも関わらず、提供したとして、虚偽の書類を作成し、それに基づき、介護給付費等を不正に請求した。
- ・ 減算が必要であるにも関わらず、減算しないで介護給付費等を不正に請求した。
- ・ 加算の算定要件を満たしていないにも関わらず、介護給付費を不正に請求した。
- ・ 無資格従業者もしくは雇用契約を締結していないボランティアによるサービス提供について、介護給付費等を不正に請求した。

Ⅲ 全国の指定取消状況等

- ・ 実際には配置見込みのない者を従業者として記載し、指定申請を行った。
- ・ 監査において、虚偽の報告書を提示し、また、虚偽の答弁を行った。
- ・ 監査において、虚偽の答弁を行い、監査中に書類を破棄し監査妨害を行った。
- ・ 監査において、聴取対象職員を退勤させるなど、聴取調査を拒み、妨げ若しくは忌避した。
- ・ 介護保険法の違反（介護保険法による指定取消処分）のあった事業所において一体的に提供している障害福祉サービスについても指定取消された。

Ⅲ 全国の指定取消状況等

給付費の不正請求の場合は、当該給付費を返還させるだけでなく、40%加算した額を請求。

返還額が数億になる事例もある！！！！

IV 今後の実地指導について

■今後の実地指導の実施について

実地指導対象事業所、施設へは指導日の1か月前には通知しますので、通知が届きましたら、事前提出資料の提出をお願いします。

また、事業所、施設での滞在時間をなるべく短くしたいと考えています。

通知に同封の当日準備資料の事前準備にご協力お願いいたします。

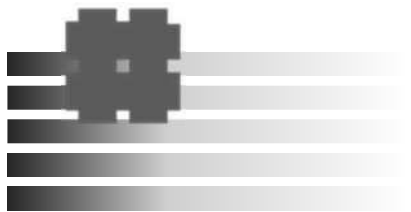
IV 今後の実地指導について

■実地指導 今年度の重点確認事項

【障害福祉サービス事業、障害者支援施設及び地域生活支援事業】
(※ただし、事業によって必要な事項のみ)

- 1 利用者・職員の秘密保持対策は適切に行われているか。
- 2 事業運営に必要な書類、諸規程等は適切に整備されているか。
- 3 報酬請求等は適正に行われているか。
- 4 避難確保計画に基づく避難訓練の実施等、防災対策の充実及び推進に取り組まれているか。

ご清聴ありがとうございました



事業所等運営に関する 基本的な事項について (指定基準等)

既に義務化されているもの

| 項目 | 対象サービス | 内容 |
|---------------|--------|--|
| 障害者虐待防止の更なる推進 | 全サービス | ①研修の実施(年1回以上) ②委員会(年1回以上)の設置※, 委員会での検討結果を従業員に周知 ⇒運営規程に記載が必要 ③責任者の設置 |
| 身体拘束等の適正化の推進 | 全サービス | ①身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録すること ②委員会(年1回以上)の設置※, 委員会での検討結果を従業員に周知 ③指針の整備 ④研修の実施(年1回以上) |

※委員会を同時に開催し兼ねることが可能

令和6年4月に義務化されるもの

| 項目 | 対象サービス | 内容 |
|---------------------------|--------|--|
| 感染症対策の強化 | 全サービス | <ul style="list-style-type: none">①委員会の開催 訪問系:6カ月に1回以上 訪問系以外:3カ月に1回以上②指針の整備③研修の実施 訪問系:年1回以上 訪問系以外:年2回以上④訓練(シミュレーション)の実施 訪問系:年1回以上 訪問系以外:年2回以上 |
| 感染症・非常災害発生時の業務継続に向けた取組の強化 | 全サービス | <ul style="list-style-type: none">①業務継続に向けた計画等の策定 ＝業務継続計画(BCP)②研修の実施③訓練(シミュレーション)の実施 |



感染症対策の強化

(1) 感染対策委員会の定期的な開催

- ◆事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を設置すること。
- ◆定期的に開催（**6カ月or3カ月に1回以上**）すること。
感染症流行時期等を考慮して、必要に応じて随時開催すること。
- ◆**結果を全従業員に周知**すること。
- ◆構成員の責務及び役割分担を明確にし、専任の感染対策担当者を決めておくこと。

(2) 指針の整備

- ◆感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための**指針**を整備すること。
- ◆平常時の対策と発生時の対応を規定すること。

※指針の整備等に係る詳細については次の厚生労働省HP
「感染症対策指針作成の手引き等について」を参照ください。

URL : https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html



感染症対策の強化

(3) 定期的な研修・訓練の実施

- ◆研修は、感染症対策の基礎的内容等の適切な知識の普及・啓発及び事業所の指針の周知徹底を目的とする。
- ◆訓練においては、感染症の発生時に迅速に行動できるよう、事業所内の役割分担を確認し、演習等を実施する。実施手法は、机上と実地を組み合わせながら実施することが望ましい。
- ◆**全従業員に対して実施**すること。
調理や清掃の業務を委託している場合は、委託を受けている者に対しても事業所の指針を周知すること。
- ◆定期的に実施（**年に1 or 2回以上**）し、新規採用職員には必ず実施すること。
- ◆研修・訓練の**実施記録を作成**すること。

感染症・非常災害発生時の 業務継続に向けた取組の強化

(1) 業務継続計画（BCP）の策定

◆**感染症に係る業務継続計画と災害に係る業務継続計画を策定**すること。

※各項目の記載内容については、「障害福祉サービス事業所等における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」及び「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ガイドライン」を参照してください。

※感染症及び災害の業務継続計画は一体的に策定しても構いません。

※業務継続計画の策定については厚生労働省HPにおいて、業務継続計画の作成を支援するための研修動画及びガイドライン等が紹介されています。自然災害編と新型コロナウイルス感染症編に分かれて掲載されています。以下のWAMNETのホームページを参照ください。

URL:<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/dprevent/dprevent007.html>

感染症・非常災害発生時の 業務継続に向けた取組の強化

(2) 業務継続計画の周知及び定期的な研修・訓練の実施

- ◆研修において、業務継続計画の具体的内容を職員に共有すること。
 - ◆訓練において、事業所内の役割分担の確認や、感染症や災害の発生時に実践する支援の演習等を実施すること。
 - ◆**全従業員に対して実施**すること。
 - ◆定期的に研修及び訓練を実施（**年1回以上**）すること。
 - ◆研修・訓練の**実施記録を作成**すること。
- ※感染症の業務継続計画に係る研修と感染症対策としての研修は兼ねることができ。

(3) 業務継続計画の定期的な見直し

- ◆業務継続計画において、あらかじめ役割分担を明確にし、情報を正しく把握した上で、意思決定者から指示できる仕組みが必要。

(例) 各担当者を決めておく、連絡先を整理する、必要な物資を整理しておく、事業所内で共有する等

- ◆研修・訓練で生じた課題を踏まえて、定期的に見直すこと



サービス管理責任者等実践研修の 受講に係るOJT期間について

通常2年以上必要であるが、①～③の要件を全て満たす者が、OJT期間を「6ヵ月以上」とすることができる。

①サービス管理責任者等基礎研修の受講開始時において、サービス管理責任者等の実務経験要件を満たしていること

②障害福祉サービス等事業所・施設において、個別支援計画（原案）作成業務に6ヵ月以上従事すること
（少なくとも10回以上原案を作成していること）

③②に従事するとして、指定権者に届出を行っていること

サービス管理責任者等実践研修の 受講に係るOJT期間について

③②に従事するとして、指定権者に届出を行っていること
※変更届

◆基礎研修修了者が実務経験(OJT)として2人目のサービス管理責任者となる場合は、変更届により配置することを届け出ること。2人目サビ管の人員配置の取扱いは以下の通知を参考にすること。

※令和5年11月15日付け岐阜市障がい福祉課長通知「基礎研修修了者がOJTとして個別支援計画の原案の作成を行う場合の人員配置の取扱いについて(通知)」

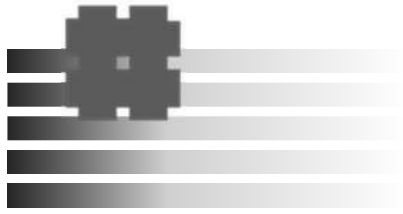


サービス管理責任者等実践研修の 受講に係るOJT期間について

◆実践研修の受講要件であるOJTについては、「サービス管理責任者等基礎研修」及び「相談支援従事者初任者研修講義部分」の双方を修了し、修了証の交付を受けた時点から起算可能となる。

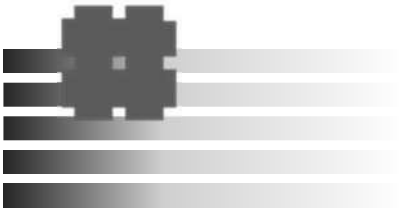
(例) 令和4年10月に両研修修了証の交付を受け、その後実務として個別支援計画の原案を作成していた者がいた場合、変更日を令和4年10月とした遡った変更届(提出日は提出時点の日付)を提出することで、6カ月のOJTとしての届出を受けたとして認める。そのため、令和5年3月以降(実際には本届出を提出して以降すぐに)実践研修の受講が可能となる。

※本届出には作成した原案の写しを添付すること。



共同生活援助における 人員配置について

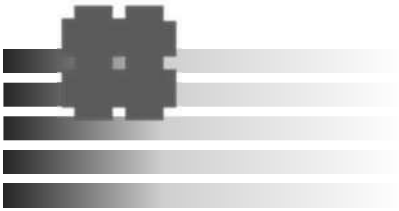
| | 介護サービス包括型 | 日中サービス支援型 | 外部サービス利用型 |
|-------|---|--------------------|--------------------|
| 世話人 | 常勤換算で利用者数を6で除した数以上 | 常勤換算で利用者数を5で除した数以上 | 常勤換算で利用者数を6で除した数以上 |
| 生活支援員 | 常勤換算で次の①～④までに掲げる数の合計数以上 ①障害支援区分3に該当する利用者の数を9で除した数 ②障害支援区分4に該当する利用者の数を6で除した数 ③障害支援区分5に該当する利用者の数を4で除した数 ④障害支援区分6に該当する利用者の数を2.5で除した数 | | |



共同生活援助における 人員配置について

◆人員配置を考える上での利用者数は、あくまで前年度の平均利用者数等で考える。考え方は以下のとおり。

- ①当該年度の前年度（毎年4月1日に始まり翌年3月31日をもって終わる年度）の実績がある場合
→「前年度の利用者数の平均」を用いる。
- ②新設及び増改築等により、6月未満の実績しかない場合
→便宜上、「定員の90%」を利用者数とする。
- ③新設及び増改築等から、6月以上1年未満の実績がある場合
→「直近6月における平均利用者数」を用いる。



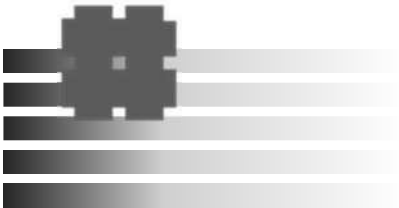
共同生活援助における 人員配置について

◆人員配置を考える上での利用者数は、あくまで前年度の平均利用者数等で考える。考え方は以下のとおり。

④新設及び増改築等から、1年以上の実績がある場合
→「直近1年間における平均利用者数」を用いる。

⑤定員増の場合
→便宜上、「定員増加後の定員の90%」を利用者数とする。

⑥定員減の場合
→定員減少後の実績が3月以上ある場合は、「3月の平均利用者数」を用いる。



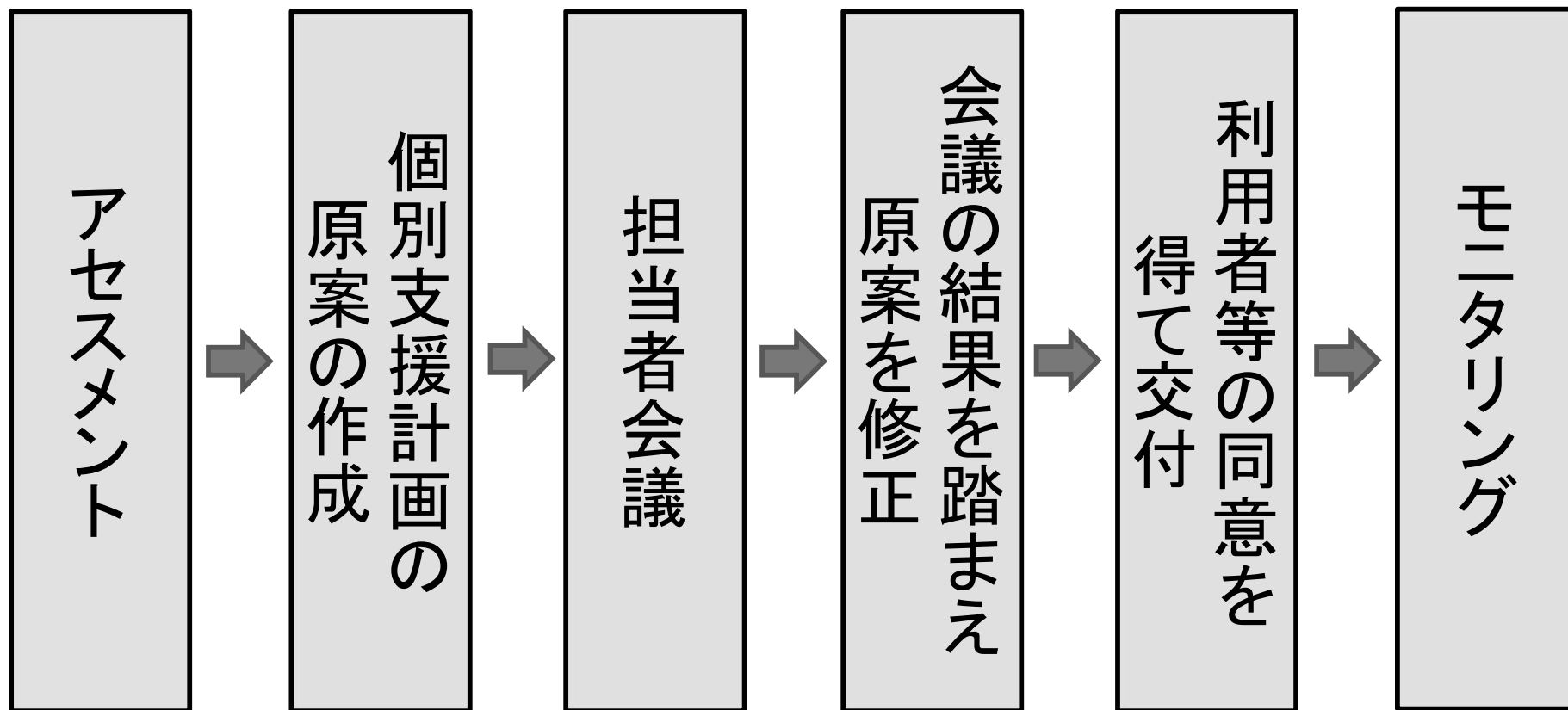
共同生活援助における 人員配置について

【留意事項等】

- ◆基準上必要な平均利用者数、世話人、生活支援員等を計算できる表のデータを掲載している。(参考資料:GH計算表を参照)
- ◆人員基準、加算等の要件が満たせているかを確認するために、毎月の職員の常勤換算は計算するようにしてください。その上で、毎月の請求を行ってください。

個別支援計画について

作成の流れ





個別支援計画について

【注意点】

①アセスメント

- ・個別支援計画作成前に行うこと
- ・サービス管理責任者が面接して行うこと
- ・面接日、意向など記録を残すこと

②個別支援計画の原案の作成

- ・相談支援事業所が作成するサービス等利用計画を反映すること

※原案作成前に必ずもらい、保存すること

- ・作成した原案を残すこと



個別支援計画について

【注意点】

③担当者会議

- ・支援に当たる担当者等を招集して会議を開くこと
(テレビ電話装置等の活用も可)
- ・会議の記録(出席者、開催日等)を残すこと

④会議の結果を踏まえ原案を修正

- ・原案に対する意見を記録し残すこと
(原案に直接メモ、加筆したもので可)



個別支援計画について

【注意点】

⑤利用者等の同意を得て交付

- ・保護者、本人に必ず説明をし同意を得ること
- ・文書により同意を得ること

⑥モニタリング

- ・少なくとも6カ月に1回以上見直しを行うこと
- ・定期的に保護者、本人に面接すること
- ・記録を残すこと



運営上の注意点①

(1) 運営規程について

- ・職員数、営業日・サービス提供日・営業時間等
実態に合わせて適宜変更してください
- ※変更届が必要ですので遅滞なく提出ください
- ※職員数の書き方について、実数ではなく以上表記
が可能になりました。

(例)生活支援員 1名以上とした場合、人数の増減があっても運営規程の表記自体には変更がないため、変更届の提出が不要になります。

- ・掲示あるいは閲覧できる状態で置く必要があります。
変更した都度、更新するようにしてください。



運営上の注意点②

(2) 転倒、転落防止策について

- ・事業所内に設置しているロッカー、鍵付き書庫等倒れた場合危険なものは転倒防止対策を施してください。
- ・重いものを高い箇所に置いている場合は、転落防止対策を施してください。

(3) ヒヤリハット、苦情について

- ・細かなものも含め、記録を残すようにしてください。
適宜、事業所内で共有し、再発防止に努めてください。



運営上の注意点③

(4) 秘密保持の誓約、防犯カメラ等の同意について

- ・職員との秘密保持の誓約、防犯カメラ等を設置する場合の本人、保護者の同意等、後々取っていないことが問題にならないように事前に取りるようにしてください。
- ・原本は必ず事業所あるいは法人で保管してください。

(5) 変更届、体制届等について

- ・市に提出する体制届や変更届等は、事業所内で必ずデータや紙で蓄積し、保存するようにしてください。
- ・特に体制届については、請求の誤りにも繋がりますので、最新の体制を常に把握するようにしてください。



運営上の注意点④

(6) 定員の遵守について

- やむを得ない事情を除き、原則定員を遵守してください。あくまで臨時的なものであり、慢性的に継続するものではありません。
 - ※ 減算にならない範囲であれば定員を超えても良いというわけではありません。
 - ※ 定員を超過する場合、やむを得ない理由等、必ず記録を残してください。
- 新型コロナウイルス感染症に係る柔軟な取扱いは変更がありました。今一度通知を読み返すなど、内容について把握した上で運営してください。



運営上の注意点⑤

【参考となる通知】

令和5年5月1日付け

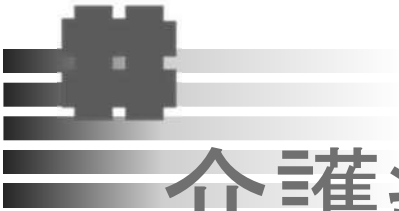
【岐阜市】新型コロナウイルス感染症の感染症法上の位置付け変更後の「新型コロナウイルス感染症に係る障害福祉サービス等事業所の人員基準等の臨時的な取扱い」等について

令和5年6月6日付け

【岐阜市】新型コロナウイルス感染症防止のための障害児通所支援に係るQ&Aについて



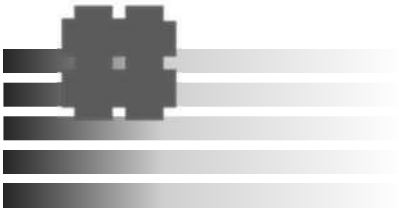
事業所等運営に関する 基本的な事項について (報酬請求等)



介護給費等算定に係る体制等に関する届出について

届出に係る加算等（算定される単位数が増えるものに限る。）については、利用者や指定相談支援事業所等に対する周知期間を確保する観点から、届出が毎月15日以前になされた場合には翌月から、16日以降になされた場合には翌々月から算定を開始することができます。

共同生活援助の住居追加や定員増に関しては、12月に開始する場合、体制届は12月1日異動とし、変更届と合わせて前月の11月15日までに提出をお願いします。



減算について

加算等が算定できない状況が生じた場合又は加算等が算定できなくなることが明らかかな場合は、速やかにその旨を届出てください。

また、この場合において届出を行わず、請求を行った場合は不正請求となり、支払われた給付費は不当利得となるので、事業所は過誤調整若しくは返還措置を講ずることとなり、悪質な場合は指定の取消や効力停止処分となります。

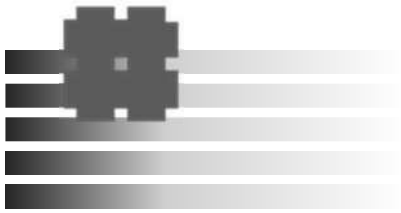


人員欠如減算について

共同生活援助、短期入所

①生活支援員、世話人等の欠如

| 欠如事由 | 減算対象期間 |
|---|--------------------|
| 人員基準上必要とされる員数から1割を超えて減少した場合(月単位) | 翌月から解消されるに至った月まで減算 |
| 日中サービス支援型共同生活援助で夜間支援員が2日以上連続で欠如した場合もしくは1月のうちに4日以上欠如した場合 | |
| 人員基準上必要とされる員数から1割の範囲内で減少した場合 | 翌々月から解消に至った月まで減算 |



②訪問系サービスの人員欠如について

訪問系サービスの従業者の基準である常勤換算2.5以上を割る場合や、必要なサービス提供責任者数を配置できない場合、減算はありませんので、事業の休止もしくは廃止のどちらかを検討し、届出てください。



人員基準と平均利用者数の考え方

それぞれのサービスによって配置すべき人員の基準が決められており、人員の充足を確認する方法として重要なのが、平均利用者数です。
平均利用者数に応じた人員を配置し適切な報酬区分で請求できているか、毎月確認する必要があります。

$$\text{利用者総数} \div \text{事業所開所日数} = \text{平均利用者数}$$

注意

事業所開設からどれだけの期間経過しているかによって、いつからいつまでの利用者総数をいつからいつまでの事業所開所日数で除するのか、違いがあります。

①開設から6か月未満の事業所

→定員の90%を平均利用者数とします

②開設から6か月以上1年未満の事業所

→直近6か月の平均を平均利用者数とします

例

R5.12.1開所の事業所 定員10人

| | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 |
|-------|-----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 総利用者数 | 20 | 40 | 40 | 66 | 66 | 80 | 88 | 110 | 110 | 110 | 136 | 136 |
| 総開所日数 | 20 | 20 | 20 | 22 | 22 | 20 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 |

①の平均利用者数 → $10人 \times 90\% = 9人$

R6年6月の時点②の平均利用者数 → $312人 \div 124日 = 2.6人$

R6年7月の時点②の平均利用者数 → $380人 \div 126日 = 3.1人$

小数点第2位切り上げ

SIEMENS CITY

③開設から1年以上で、同一年度の4月から3月実績のない
事業所 →直近12か月の平均を平均利用者数とします

④同一年度の4月から3月の実績がある事業所
→前年度4月から3月の平均を平均利用者数とします

例

R5.12.1開所の事業所 定員10人

| | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 |
|-------|-----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 総利用者数 | 20 | 40 | 40 | 66 | 66 | 80 | 88 | 110 | 110 | 110 | 136 | 136 |
| 総開所日数 | 20 | 20 | 20 | 22 | 22 | 20 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 |

| | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 |
|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 総利用者数 | 136 | 136 | 140 | 154 | 154 | 160 | 176 | 198 | 220 | 220 | 220 | 220 |
| 総開所日数 | 20 | 20 | 20 | 22 | 22 | 20 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 |

R7年1月時点③の平均利用者数 → $1,118人 \div 256日 = 4.4人$

R7年4月時点④の平均利用者数 → $1,402人 \div 256日 = 5.5人$

平均利用者数で確認する基準の例

共同生活援助 人員配置

| | |
|---------------------|-------|
| 共同生活援助サービス費(I) | 4:1 |
| 平均利用者数(ex:直近12か月平均) | 3.2人 |
| 必要な世話人の常勤換算 | 0.8以上 |

共同生活援助 夜間支援体制対象者数

小数点第2位切り上げし、
小数点第1位を四捨五入

| | |
|--------------------|----------|
| 平均利用者数(ex:直近6か月平均) | 2.49人→3人 |
|--------------------|----------|

従業者の休暇取得状況等によっては、基準を満たさなくなる
ことがあります。

毎月確認が必要ですので、ご注意ください。



福祉専門職員配置等加算について

福祉専門職員配置等加算は、

- ・資格保有者(介護福祉士、社会福祉士等)
- ・常勤職員
- ・勤続3年以上の常勤職員

の割合によって区分Ⅰ～Ⅲが変わります。

届出をした月以降も、区分の要件を満たしているか毎月確認し、要件を満たさない、あるいは区分が変わる場合は届出てください。



福祉・介護職員処遇改善加算等について

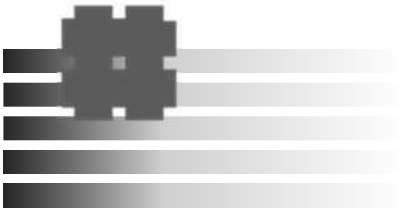
＜実地指導でよくある指摘事項＞

計画書の内容を雇用する全ての職員に対して周知しているか。

→口頭だけではなく、周知していることが客観的にわかる記録を残してください。会議録、周知文書等を実地指導で確認します。

研修計画を立てているか(キャリアパス要件Ⅱ)

福祉・介護職員の職務内容等を踏まえ、福祉・介護職員と意見を交換しながら、資質向上の目標及び具体的な計画を策定し、計画に係る研修の実施又は研修の機会を確保してください。



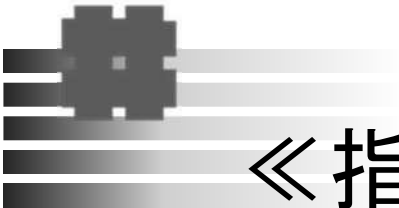
[注意事項]

- ・特定処遇改善加算Ⅰの配置等要件である福祉専門職員配置等加算や特定事業所加算が算定できなくなったときには必ず計画の変更を届け出てください。

- ・処遇改善加算や特定処遇改善加算を算定する場合は、算定予定も含めて障害福祉サービス等情報公表システム(WAM NET)に記載、申請をしてください。「サービス内容に関する事項」の中に、算定の有無、職場環境等の要件の有無を選択する箇所があります。



指定障害児通所支援 事業所に対する 行政処分について



《指定障害児通所支援事業所に対する 行政処分について①》

- ◆ 令和5年4月、岐阜市が指定する障害児通所支援事業所において、指定取消処分を受ける事例が発生しました。
 - ◆ 障害福祉サービス事業者等は、障害者総合支援法、児童福祉法、その他関係法令及び関係通知等において定められた基準等を遵守し、適正な事業運営及び報酬請求を行う必要があります。
- ⇒ 以下、本件概要について紹介しますので、各事業者におかれましては、あらためて自らの事業の運営状況を振り返り、適正な事業運営や正確な給付費の請求を図っていただくようお願いします。

≪指定障害児通所支援事業所に対する 行政処分について②≫

【岐阜市の事例】

(1) 処分概要

- ①対象事業 : 放課後等デイサービス
- ②処分内容 : 指定の取消
- ③指定取消日 : 令和5年4月19日



※以下、処分理由について
説明します。

(2) 処分理由

- ①人員基準違反(児童福祉法第21条の5の24第1項第3号)
- ②不正請求 (児童福祉法第21条の5の24第1項第5号)
- ③虚偽の書類提出及び答弁 (児童福祉法第21条の5の24第1項第6号及び第7号)

≪指定障害児通所支援事業所に対する 行政処分について③≫

➤ 人員基準違反

- ・サービス提供時間を通じて、児童指導員等が2以上、配置されていなかった。
- ・常勤の児童指導員等が配置されていなかった。
- ・専任かつ常勤の児童発達支援管理責任者が配置されていなかった。

※**職員の配置は、必要な人員基準を満たしていますか？**

⇒ 勤務実績を出勤簿等で確認できるようにし、事業所においても確認を！

(法人代表者であっても、事業所の管理者や従業員として勤務する場合は、勤務実績が確認できるようにしてください。)

≪指定障害児通所支援事業所に対する 行政処分について④≫

➤ 不正請求

- ・算定に必要となる人員が揃っていない状況で、児童指導員等加配加算・福祉専門職員配置等加算を適用し、障害児通所給付費を請求した。
- ・必要な職員を配置していない状況で、サービス提供職員欠如減算・児童発達支援管理責任者欠如減算を適用せず、障害児通所給付費を請求した。
- ・サービスを提供していない日について、サービスを提供していたものとして、障害児通所給付費を請求した。

※報酬の算定要件は満たしていますか？

減算対象となっているにもかかわらず、減算を適用せず請求していませんか？

⇒(給付費の水増し請求など)悪意のある不正請求だけでなく、
制度への理解が不十分なまま事業運営を行い、不適切な請求となった事案も、
行政処分の対象となる場合があります。

≪指定障害児通所支援事業所に対する 行政処分について⑤≫

➤ 虚偽の書類提出及び答弁

・監査時に実際の勤務実態とは異なる虚偽の勤務実績表を提出し、
事実と異なる虚偽の答弁をした。

【岐阜市からの通知】

「障害福祉サービス等の適切な運営について(通知)」

(令和5年5月2日 岐阜市障がい福祉課長・指導監査課長 連名通知)

⇒あらためて自らの事業運営を振り返り、
適正な事業運営や正確な給付費の請求を図っていただくようお願いします。

(再掲)



共同生活援助に関する 利用者負担額等の受領について

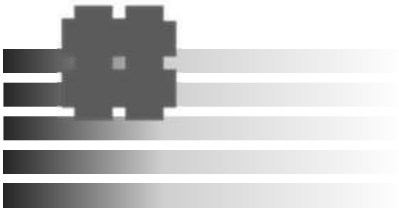


《共同生活援助に関する 利用者負担額等の受領について①》

◆ 事業者が、利用者から受けることができる費用は次のとおりです。

【便宜に要する費用】

| サービス | 費用の内容 |
|--------|---|
| 共同生活援助 | <ul style="list-style-type: none">○ 食材料費○ 家賃○ 光熱水費○ 日用品費○ 日常生活においても通常必要となる費用であって、 利用者に負担させることが適当と認められるもの<ul style="list-style-type: none">・ 身の回り品として日常生活に必要なもの・ 教養娯楽等として日常生活に必要なもの (⇒ いずれも利用者の希望による) |



《共同生活援助に関する 利用者負担額等の受領について②》

◆ 留意事項 ①

《参考》

「障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱いについて」
(平成18年12月6日 障発第1206002号)

ア 利用者から支払を受けた場合は、必ず領収証を交付してください。

イ サービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者に内容及び費用について説明を行い、同意を得てください。

ウ 徴収した額は適切に管理してください。

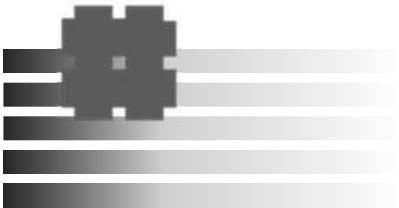
また、あらかじめ徴収した額に残額が生じた場合は、精算して利用者に残額を返還することや、当該事業所の利用者の今後の費用として適切に支出する等により、適正に取り扱う必要があります。

《共同生活援助に関する 利用者負担額等の受領について③》

◆ 留意事項 ②

【利用者負担額等の受領に関するNG例（一例）】

- ✓ 曖昧な名目による費用の受領を行っている。
(例：お世話料、管理協力費、共益費、施設利用補償金など)
- ✓ 利用者から徴収する費用について、家賃、光熱水費、食材料費、日用品費等の内訳が不明確。
- ✓ 空き部屋の家賃を利用者に負担させるなど、運営規程に定められた金額と異なる金額を徴収している。
- ✓ 「その他の日用品費(身の回り品や教養娯楽費)」について、利用者の希望を確認せず、すべての利用者に画一的に徴収している。

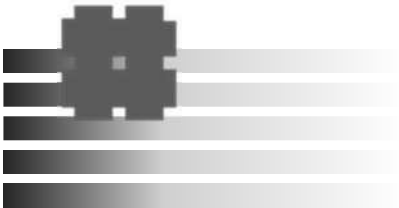


《共同生活援助に関する 利用者負担額等の受領について④》

【預り金の出納管理に係る費用 ①】

⇒ 《要件》

- 責任者及び補助者が選任され、印鑑と通帳が別に管理されている。
- 適切な管理が行われていることの確認が、複数により常に行える体制で出納事務が行われること。
- 利用者と保管依頼書(契約書)、個人別出納台帳などの必要な書類を備えており、適正な出納管理が行われること。

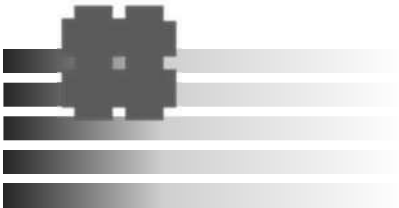


《共同生活援助に関する 利用者負担額等の受領について⑤》

【預り金の出納管理に係る費用 ②】

⇒ 《注意点》

- 出納管理に係る費用を利用者から徴取する場合は、積算根拠を明確にし、適切な額を定めてください。
- 取扱いに関する内部規程を整備してください。
- 預り金の収支残高等について、定期的に利用者(必要に応じて家族等)に報告してください。



《共同生活援助に関する 利用者負担額等の受領について⑥》

【厚生労働省の事務連絡について】

「グループホームにおける食材料費の取扱い等について」
(令和5年10月20日 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部 事務連絡)

⇒ 岐阜市からも、令和5年10月26日(岐阜市福障第622号)を通知

※ 事務連絡の主な内容を抜粋



食材料費のほか、光熱水費や日用品費についても、準じた対応が必要。

《共同生活援助に関する 利用者負担額等の受領について⑦》

「グループホームにおける食材料費の取扱い等について」
(令和5年10月20日 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部 事務連絡)

《事務連絡の主な内容》

- ・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、利用者の同意を得る。
- ・運営規程に利用者から徴収する食材料費の額を定めること。
- ・利用者から徴収した食材料費を利用者の食事のために適切に支出せず、残額を他の費目に流用することや、事業者の収益にすることは指定基準違反。



不適切な徴収については、「経済的虐待」に該当する可能性も



《共同生活援助に関する 利用者負担額等の受領について⑧》

「グループホームにおける食材料費の取扱い等について」
(令和5年10月20日 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部 事務連絡)

《事務連絡より》

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。

共同生活援助における報酬算定上満たすべき従業者の員数又は加算等若しくは減算の算定要件を算定する際の利用者数について

【利用者数の算出について】

- 参考までに算出シートを作成していますので、ご利用ください。

【原則ルール】

- (1) 当該年度の前年度（毎年4月1日に始まり翌年3月31日をもって終わる年度）の実績がある場合

- 「前年度の利用者数の平均」を用いる。

$$\text{【利用者数】} = \text{【前年度の全利用者の延利用日数】} / \text{【前年度の開所日数】} \quad \text{※小数点第2位以下を切り上げ}$$

- (2) 新設及び増改築等により、6月未満の実績しかない場合

- 便宜上、「定員の90%」を利用者数とする。

$$\text{【利用者数】} = \text{【事業所の利用定員】} \times \text{【90 / 100】} \quad \text{※小数点第2位以下を切り上げ}$$

- (3) 新設及び増改築等から、6月以上1年未満の実績がある場合

- 「直近6月における平均利用者数」を用いる。

$$\text{【利用者数】} = \text{【直近6月の全利用者の延利用日数】} / \text{【直近6月の開所日数】} \quad \text{※小数点第2位以下を切り上げ}$$

- (4) 新設及び増改築等から、1年以上の実績がある場合

- 「直近1年間における平均利用者数」を用いる。

$$\text{【利用者数】} = \text{【直近1年間の全利用者の延利用日数】} / \text{【直近1年間の開所日数】} \quad \text{※小数点第2位以下を切り上げ}$$

- (5) 定員増の場合

- 便宜上、「定員増加後の定員の90%」を利用者数とする。

$$\text{【利用者数】} = \text{【定員増加後の事業所の利用定員】} \times \text{【90 / 100】} \quad \text{※小数点第2位以下を切り上げ}$$

- (6) 定員減の場合

- 定員減少後の実績が3月以上ある場合は、「3月の平均利用者数」を用いる。

$$\text{【利用者数】} = \text{【定員減少後の延利用者数】} / \text{【定員減少後の3月間の開所日数】}$$

※共同生活援助における基本報酬である「共同生活援助サービス費（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ）」等については、上記同様小数点第2位以下を切り上げて計算するが、加算の一つである「夜間支援等体制加算」については小数点第1位を四捨五入して計算することとなっているため、注意が必要。

■平均利用者数算出シート（共同生活援助） ※色の付いたセルにのみ入力。その他は自動計算。

作成日

年 月 日

| 事業所名 | | | | | | | | | | | | 適用年度 | | 令和 年 月 ~ 令和 年 月 | |
|--------------------|------|--------------------------|---------------------------|---------|--------|--------|------|---------|-------------|-----------------|----|------|----|-----------------|----------------|
| サービス種別 | | 共同生活援助 | | 利用定員 | | 名 | | 算出根拠期間 | | 令和 年 月 ~ 令和 年 月 | | | | | |
| 平均利用者数の算出 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 利用者 延 人 数 | 支援区分 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 平均 | 合計 |
| | 2以下 | | | | | | | | | | | | | #DIV/0! | 0 |
| | 3 | | | | | | | | | | | | | #DIV/0! | 0 |
| | 4 | | | | | | | | | | | | | #DIV/0! | 0 |
| | 5 | | | | | | | | | | | | | #DIV/0! | 0 |
| | 6 | | | | | | | | | | | | | #DIV/0! | 0 |
| | 合計 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | ① |
| 開所日数 | | | | | | | | | | | | | | ② | 0 |
| 平均利用者数 | | | | | | | | | | | | | | (①/②) | #DIV/0! |
| 生活支援員の必要職員数 | | 区分2以下の配置基準 | | 0 | (0.00) | × | 0.00 | = | 0.00 | | | | | | |
| | | 区分3の配置基準 | | 9 : 1 | (0.11) | × | 0.00 | = | 0.00 | | | | | | |
| | | 区分4の配置基準 | | 6 : 1 | (0.17) | × | 0.00 | = | 0.00 | | | | | | |
| | | 区分5の配置基準 | | 4 : 1 | (0.25) | × | 0.00 | = | 0.00 | | | | | | |
| | | 区分6の配置基準 | | 2.5 : 1 | (0.40) | × | 0.00 | = | 0.00 | | | | | | |
| | | | | 計 | | | | | | | | | | | |
| 世話人の必要職員数 | | <input type="checkbox"/> | 共同生活援助サービス費(I) | | 4 : 1 | (0.25) | × | #DIV/0! | = | 0.00 | | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> | 共同生活援助サービス費(II) | | 5 : 1 | (0.20) | × | #DIV/0! | = | 0.00 | | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> | 共同生活援助サービス費(III) | | 6 : 1 | (0.17) | × | #DIV/0! | = | 0.00 | | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> | 日中サービス支援型共同生活援助サービス費(I) | | 3 : 1 | (0.33) | × | #DIV/0! | = | 0.00 | | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> | 日中サービス支援型共同生活援助サービス費(II) | | 4 : 1 | (0.25) | × | #DIV/0! | = | 0.00 | | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> | 日中サービス支援型共同生活援助サービス費(III) | | 5 : 1 | (0.20) | × | #DIV/0! | = | 0.00 | | | | | |

- (注) 1. 本届出は、事業実績が6月以上である場合に作成すること。
 2. 事業実績が6月以上1年未満である場合は、直近の6月間における平均利用者数を算定すること。
 3. 事業実績が1年以上である場合は、直近1年間における平均利用者数を算定すること。
 4. 前年度（4月1日から翌年3月31日まで）の実績がある場合は、前年度における平均利用者数を算定すること。

■平均利用者数算出シート（共同生活援助）

作成日

令和4年9月1日

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|-------------------------------------|---------------------------|----|---------|----------|-----|------|--------|-------------|---------------|------------|-----|-----|-------|-------------------|--|
| 事業所名 | | 岐阜市グループホーム | | | | | | 適用年度 | | 令和4年4月～令和5年3月 | | | | | | |
| サービス種別 | | 共同生活援助 | | | 利用定員 6 名 | | | 算出根拠期間 | | 令和3年4月～令和4年3月 | | | | | | |
| 平均利用者数の算出 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 利用者延人数 | 支援区分 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 平均 | 合計 | |
| | 2以下 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 31 | 31 | 28 | 31 | 0.3 | 121 | |
| | 3 | 30 | 31 | 60 | 62 | 62 | 90 | 93 | 90 | 90 | 93 | 82 | 90 | 2.4 | 873 | |
| | 4 | 30 | 31 | 30 | 62 | 62 | 60 | 62 | 60 | 59 | 60 | 55 | 60 | 1.7 | 631 | |
| | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.0 | 0 | |
| | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.0 | 0 | |
| | 合計 | 60 | 62 | 90 | 124 | 124 | 150 | 155 | 150 | 180 | 184 | 165 | 181 | ① | 1,625 | |
| 開所日数 | 30 | 31 | 30 | 31 | 31 | 30 | 31 | 30 | 31 | 31 | 28 | 31 | ② | 365 | | |
| 平均利用者数 | | | | | | | | | | | | | | (①/②) | <u>4.5</u> | |
| 生活支援員の必要職員数 | | 区分2以下の配置基準 | | 0 | (0.00) | × | 0.33 | = | 0.00 | | | | | | | |
| | | 区分3の配置基準 | | 9 : 1 | (0.11) | × | 2.39 | = | 0.27 | | | | | | | |
| | | 区分4の配置基準 | | 6 : 1 | (0.17) | × | 1.73 | = | 0.29 | | | | | | | |
| | | 区分5の配置基準 | | 4 : 1 | (0.25) | × | 0.00 | = | 0.00 | | | | | | | |
| | | 区分6の配置基準 | | 2.5 : 1 | (0.40) | × | 0.00 | = | 0.00 | | | | | | | |
| | | | | 計 | | | | | | | 0.6 | | | | | |
| 世話人の必要職員数 | <input type="checkbox"/> | 共同生活援助サービス費(I) | | 4 : 1 | (0.25) | × | 4.5 | = | 1.13 | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> | 共同生活援助サービス費(II) | | 5 : 1 | (0.20) | × | 4.5 | = | 0.90 | | | | | | | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | 共同生活援助サービス費(III) | | 6 : 1 | (0.17) | × | 4.5 | = | 0.75 | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> | 日中サービス支援型共同生活援助サービス費(I) | | 3 : 1 | (0.33) | × | 4.5 | = | 1.50 | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> | 日中サービス支援型共同生活援助サービス費(II) | | 4 : 1 | (0.25) | × | 4.5 | = | 1.13 | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> | 日中サービス支援型共同生活援助サービス費(III) | | 5 : 1 | (0.20) | × | 4.5 | = | 0.90 | | | | | | | |

令和3年4月から開所し、令和3年度の実績ができた介護サービス包括型の共同生活援助事業所で、区分2以下が12月から1名、区分3が4月から1名、6月から2名、9月から3名、区分4が4月から1名、7月から2名として想定。

- (注) 1. 本届出は、事業実績が6月以上である場合に作成すること。
 2. 事業実績が6月以上1年未満である場合は、直近の6月間における平均利用者数を算定すること。
 3. 事業実績が1年以上である場合は、直近1年間における平均利用者数を算定すること。
 4. 前年度（4月1日から翌年3月31日まで）の実績がある場合は、前年度における平均利用者数を算定すること。

しょうがい者を虐待から

まも 守りましょう!

し 知っていますか?

しょうがいしゃぎゃくたいぼうしほう
「障害者虐待防止法」



ぜつたい 絶対にあってはならないしょうがい者への虐待

虐待はしょうがい者の尊厳をおびやかす、自立や社会参加をさまたげます。虐待は絶対にあってはならないことですが、虐待と気づかないまま起きているおそれもあります。しょうがい者の虐待は――

- 特定の人や家庭、場所ではなく、どこの家庭でも起こりうる問題です。
- 虐待している人に、虐待している認識がない場合があります。
- 虐待をされている人が虐待だと認識できないで、自分から被害を訴えられない場合があります。

そのため、虐待を防ぐためには、住民一人ひとりがこの問題を認識して、小さな兆候を見逃さずに早期に発見することが大切です。

■ 虐待に気づいたら すみやかに通報を

しょうがい者虐待に気づいた人には、市の担当窓口への通報義務があります。地域ぐるみの早めの対応や支援が、虐待されているしょうがい者だけでなく、虐待している家族などがかかえる問題の解決にもつながります。ご協力をお願いします。



障害者虐待防止法って どんな法律？

障がい者のあたりまえの生活を守る法律です

障害者虐待防止法（正式には「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」）は、虐待によって障がい者の権利や尊厳がおびやかされることを防ぐ法律です。障がい者の安定した生活や社会参加を助けるために、みんなで虐待の防止に取り組みましょう。



対象となる障がい者とは

障害者虐待防止法では、身体障がい、知的障がい、精神障がい（発達障がいを含む）のある人や、そのほかに心身の障がいや社会的な障壁によって、日常生活や社会生活が困難で援助が必要な人が対象となります。（18歳未満の人も対象になります）

※障がい者手帳を取得していない場合も含まれます。

3種類の障がい者虐待

障害者虐待防止法では、虐待を以下の3種類に分けています。

養護者による 障がい者虐待

障がい者の生活の世話や金銭の管理などを行っている家族や親族、同居する人による虐待のことで、



障がい者福祉施設従事者 等による障がい者虐待

障がい者福祉施設や障害福祉サービスの事業所で働いている職員による虐待のことで、



使用者による 障がい者虐待

障がい者を雇って働かせている事業主などによる虐待のことで、



通報や届け出をした人の情報は守られます

虐待の通報をした人や届け出をした人を特定する情報は慎重に取り扱われ、市の職員には守秘義務が課せられています。また、通報者が施設や職場の職員による場合、通報を理由に解雇などをすることは禁じられています。匿名による通報でも、通報内容は受け付けてもらえます。

こんなことが虐待に ～障がい者虐待の例～

身体的虐待

障がい者の体に傷や痛みを負わせる暴行を加えること。
また正当な理由なく身動きがとれない状態にすること。

たとえば…

- 平手打ちにする ● 殴る ● 蹴る
- つねる ● 縛りつける ● 閉じ込める
- 不要な薬を飲ませる など

こんなサインが…

- 体に傷やあざ、火傷の跡がしばしばある。
- 急におびえたり、こわがったりする。
- 傷やあざなどの説明が変化する。 など



性的虐待

障がい者に無理やり（また同意と見せかけ）わいせつなことをしたり、させたりすること。

たとえば…

- 性交 ● 性器への接触 ● 裸にする
- キスをする ● 障がい者にわいせつな話を、映像を見せる など

こんなサインが…

- 肛門や性器などに出血や傷がみられる。
- ひと目を避け、部屋にひとりでいたがる。
- 人に相談するのをためらう。 など



心理的虐待

障がい者を侮辱したり拒絶したりするような言葉や態度で、精神的な苦痛を与えること。

たとえば…

- 怒鳴る ● ののしる ● 悪口を言う
- 仲間に入れない ● 子どもあつかいする ● わざと無視する など

こんなサインが…

- おびえる、泣く、叫ぶなどパニックを起こす。
- 攻撃的な態度がみられる。
- 自分で自分を傷つける行為をする。 など



放棄・放任(ネグレクト)

食事や入浴、洗濯、排せつなどの世話や介助をほとんどせず、障がい者の心身を衰弱させること。

たとえば…

- 十分な食事を与えない ● 不潔な住環境で生活させる ● 必要な医療や福祉サービスを受けさせない など

こんなサインが…

- 体から異臭がするなど衛生状態が悪い。
- ひどく空腹を訴え、栄養失調がみられる。
- 学校や職場などに出てこない。 など



経済的虐待

本人の同意なしに障がい者の財産や年金、賃金などを使うこと。また障がい者に理由なく金銭を与えないこと。

たとえば…

- 年金や賃金を渡さない ● 勝手に財産や預貯金を使う ● 日常生活に必要な金銭を与えない など

こんなサインが…

- お金を使っている様子がみられない。
- 日常生活に必要な金銭を渡されていない。
- 生活費などの支払いができていない。 など



「虐待される人」「虐待してしまう人」 の両方を救うために

養護者への支援も大切です

障がい者虐待では、虐待をしている側の家族など養護者にも支援が必要な場合が少なくありません。介護疲れや障がいへの知識不足、家族間の人間関係、養護者自身の障がいなど要因はさまざまですが、虐待をしてしまう養護者を含む家族全体を地域ぐるみで支援することが根本的な虐待防止につながります。



養護者に対するサポート例



<負担を軽くする>

障がい者の短期入所など障がい福祉サービスの利用で、養護者の障がい者介護の負担を減らし、冷静になれる時間や休息できる時間をつくる。

<知識や技術を増やす>

障がいに関する介護への知識や技術不足が虐待につながらないように、専門家の助言や指導によって、障がいへの正確な知識や情報などを提供する。

<心のケアをする>

カウンセリングの利用や家族会への参加などで、精神的に追い詰められた養護者の心をいやし、家族関係の回復にもつなげていく。

<専門的な支援をする>

病気や経済的問題など養護者自身が支援を必要としている場合は、それぞれに適切な対応を考えるために、専門機関からの支援を行う。

「福祉事務所」にご相談ください!

障がい者の虐待にかかわる通報や届け出、支援などの相談は、福祉事務所までお寄せください。障がい者の虐待をなくすために、あなたのご協力をお願いいたします。



岐阜市福祉事務所 障がい福祉課

住所：〒500-8701 岐阜市司町40-1
TEL：058-265-5571 FAX：058-265-7613
E-mail：fj-shougaisoudan@city.gifu.gifu.jp

このリーフレットは、厚生労働省「市町村・都道府県における障害者虐待の防止と対応」をもとに作成しました。



ユニバーサルデザイン (UD) の考え方にに基づき、より多くの人へ適切に情報を伝えられるよう配慮した見やすいユニバーサルデザインフォントを採用しています。



環境に配慮し、古紙配合率80%以上・グリーン購入法総合評価値80以上の用紙及び植物油インキを使用しています

禁無断転載©東京法規出版 M19

家族や施設の職員、
会社の人など、
あなたのことを
守ってくれるはずの人が、
ひどいことをしてきたら、
それは虐待かもしれません。

虐待されていませんか？
見たことありませんか？



「いやだな」「やめてほしいな」と
思うことをされたら
「やめて」と言っているのです。



あなたのことを
虐待から守るための
決まり(法律)もあります。
その法律を、
障害者虐待防止法といます。



わかりやすい版

虐待されたら
“やめて”と言おう

障害者虐待防止法はあなたを守ります

(法律の正式な名前は「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」といいます)

これは、^{ぎやく たい}虐待です。



【このほかにも】
他の人の前で ばかにされる
仲間はずれにされる
「おやつ抜き」などの 罰がある
など



【このほかにも】
給料から知らないお金が引かれている
自分の携帯電話を他人が使っている
自分の通帳を見せてもらえない
など



【このほかにも】
体をさわられる
裸の写真やアダルトビデオなどを見せられる
無理やりキスやセックスをさせられる
など



とても熱いものを
食べさせられる、
飲まされる



身体的虐待

たたかれる、
なぐられる、
けられる



身体的虐待

部屋から
出してもらえない



身体的虐待

【このほかにも】

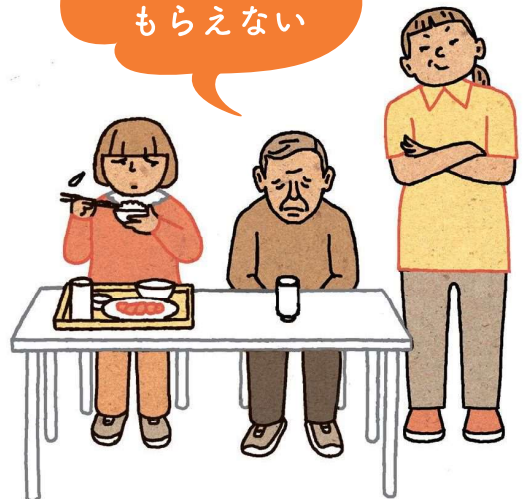
手や足をしばられる
苦しい姿勢をさせられる
タバコの火などを押しつけられる
など

お風呂に
入らせて
もらえない



ネグレクト

ごはんを
食べさせて
もらえない



ネグレクト

【このほかにも】

手伝ってほしいのに無視される
トイレに行かせてもらえない
病気なのに病院に連れてってもらえない
など

「ネグレクト」とは、ほったらかしにされる という意味です。

ぎゃくたい

虐待をされたら、どうする？

1. 「いやだ」「やめて」と言う

ぎゃくたい
虐待をされたら、
まずは「いやだ」「やめて」と
言うてください。
がまんしなくていいのです。



あなた以外の人が
虐待されていたら、
すぐに
役所か身近な人に
言いましょう。

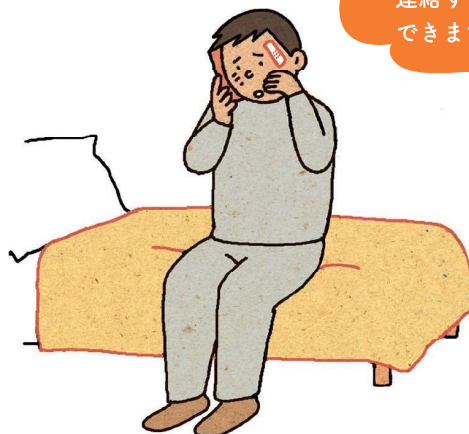
2. 役所に連絡する

やくしょ
役所には誰かといっしょに行ったり、
代わりに連絡してもらってもかまいません。
どうしたらいいかわからないときは、
みちか
身近な人に相談しましょう。

ここに連絡してください

あなたが連絡したことは秘密にされます。

でんわ
電話やメール、
てがみ
ファクス、手紙で
連絡することも
できます。



3. 連絡した後はどうなる？

だれ
誰がどのような虐待をしたのか、
やくしょ
役所の職員が確認します。
ぎゃくたい
虐待した人や
虐待が起きた施設・会社などは
注意されます。



ぎゃくたい
虐待をした人が
けいさつ
警察に
逮捕されることも
あります。

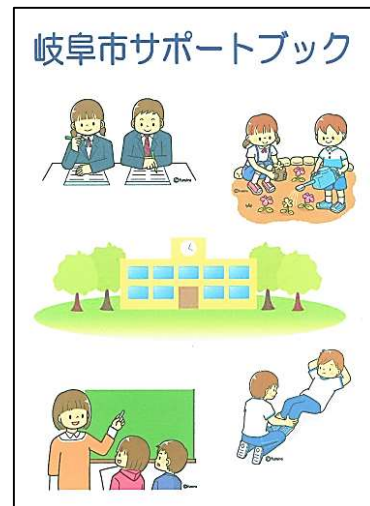
♡♡♡ 岐阜市サポートブックのご案内 ♡♡♡

♡♡♡ サポートブックをご存知ですか？ ♡♡♡

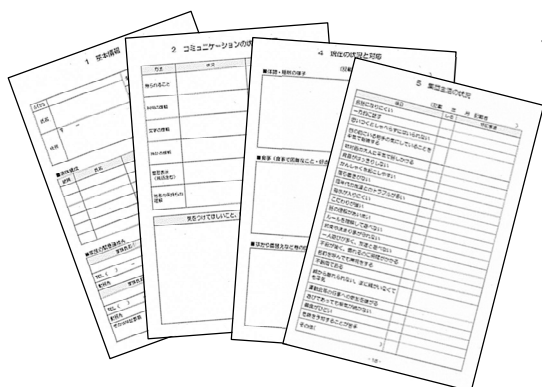
サポートブックは、お子さんに関わる人にお子さんのことを知ってもらい、安心して社会生活を送ることができるようになるための支援ツールです。

発達の気になるお子さんや、療育などの支援を必要とするお子さんの特性や困りごとへの対応方法などを記録します。

生まれてからの成長・発達の様子や、支援機関、保育所（園）・認定こども園・幼稚園、学校、病院などでの相談・支援の内容を整理しておくことにより、就学や進級などの際にスムーズで切れ目のない支援が受けられるようにするとともに、さまざまな生活場面で周囲の人に理解してもらうために活用できます。



♡♡♡ サポートブックの内容と使い方 ♡♡♡



サポートブックの内容は、9つの項目に分かれています。

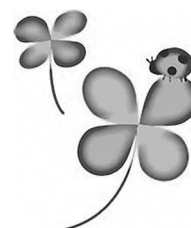
- ①発達やアレルギー等身体状況などの基本情報、
- ②コミュニケーションに関すること、
- ③福祉サービスの記録、④日常の様子、
- ⑤集団生活の様子、⑥落ち着かないときの対応、
- ⑦困ったときの記録、⑧相談と支援の記録、
- ⑨保護者の記録

お子さんの成長や発達に応じて、支援者に伝えておいたほうが良いと思うことを、書けるところから少しずつ記入しましょう。一度にすべての項目を記入する必要はありません。一度記入した項目でも、お子さんの状況に合わせて追加・変更しましょう。

必要に応じて、ページの追加や取り外しができます。ポケットがついているので、母子健康手帳や支援機関などからもらった資料と一緒に保管することもできます。

サポートブックを見せることで、お子さんに関わる人（支援者）にお子さんの様子が伝わりやすく、安定した支援を受けられるよう活用しましょう。

サポートブックについてのご意見、ご要望やお問い合わせは
 岐阜市役所 障がい福祉課（相談係）まで
 〒500-8701 岐阜市司町 40 番地 1
 Tel : 058 (214) 2572 / Fax : 058 (265) 7613



サポートブックの用紙は、市ホームページからダウンロードをすることができ、用途に応じて必要な用紙を追加してお使いいただけます。

<https://www.city.gifu.lg.jp/kenko/syougaisyafukushi/1004678/1004685/1004692.html>



1. 岐阜市のホームページの「健康・福祉」をクリック

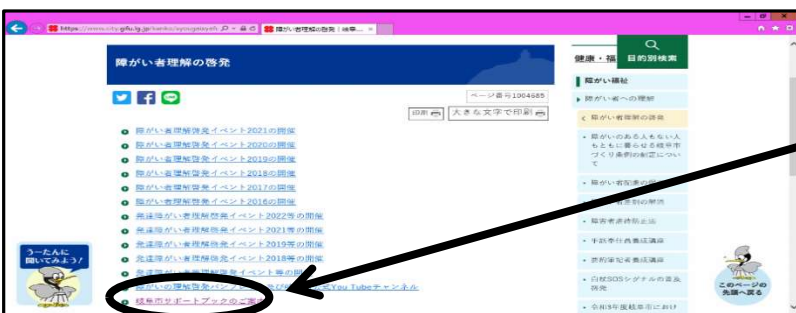
2. 「障がい福祉」をクリック



3. 「障がい者への理解」をクリック



4. 「障がい者理解の啓発」をクリック



5. 「岐阜市サポートブックのご案内」をクリック



6. PDF形式とWord形式の2種類から選択