

令和7年度集団指導

(生活介護・短期入所・施設入所支援)

- 1 障害者支援施設における地域移行等の意向確認
- 2 障害者支援施設における地域連携推進会議
- 2 運営指導における主な指摘事項等

障害者支援施設における 地域移行等の意向確認

地域移行等意向確認等に関する指針未作成等の場合の減算 【新設】

地域移行等意向確認等に関する指針を作成してない場合又は地域移行等意向確認担当者を選任していない場合は、1日につき5単位を減算する。（令和8年度から減算を実施）

○「地域移行等意向確認マニュアル」の活用について

「地域移行等意向確認等に関する指針」の作成に向けて、次のURLよりマニュアルをダウンロードし御活用ください。

ダウンロードURL

[<https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/001514661.pdf>]

義務化内容

① 地域移行等意向確認担当者の選任

要件：サビ管、または地域移行・相談支援の知識を有する者

② 「地域移行等意向確認等に関する指針」の作成

【以下の5項目すべてを指針に盛り込むこと】

1. 地域移行等意向確認等の実施時期（6ヶ月に1回以上推奨）
2. 地域移行等意向確認担当者の選任方法
3. 地域移行等意向確認等の実施方法および実施体制
4. 地域における障害福祉サービスの体験利用や地域生活の移行に向けた支援の内容
5. 地域の連携機関

③ 意向確認の実施と個別支援計画への反映

- ・ 報告：地域移行等意向確認担当者は確認内容をサビ管及び個別支援会議に報告
- ・ 反映：本人の意向に基づき、個別支援計画を作成・変更

【準備】 支援チームの組成と事前情報の整理

■ 支援チームの結成

- ・ 施設単独でなく、相談支援専門員、行政、医療等を巻き込む
- ・ 多角的な視点確保と、支援者の孤立防止

■ 事前打合せと情報収集

- ・ 本人への確認前に、チームで情報を整理する
- ・ 収集情報：生育歴、家族関係、過去の嗜好、意思表示サイン等

■ 意思決定支援会議の開催

- ・ 本人が同席し、心理的安全性が確保された環境で開催する

【実践】意向確認の3ステップ

■Step 1：意思形成の支援（選択肢を知る）

- ・「意向がない」のではなく「知らない」場合が多い
- ・買い物やGH宿泊体験などを通じ、判断材料を提供する

■Step 2：意思表示の支援（引き出す）

- ・写真、絵カード、タブレット等を活用する
- ・日常の記録の収集から入所者の好みや希望を把握

■Step 3：意思実現の支援（目標設定）

- ・長期目標に向けたスモールステップ（家事練習等）を設定

【連携・定着】 家族支援と職員の意識改革

■ 家族へのアプローチ

- ・ 「施設から出される」という誤解や不安を丁寧な説明で解消
- ・ 体験時の本人の前向きな様子（動画・写真）を共有
- ・ 移行経験のある家族によるピアサポートの活用

■ 職員の意識改革（マインドセット）

- ・ 「施設生活の安定＝最善」という思い込みを捨てる
- ・ 意向は変化するため、一度で終わらせず継続的に関わる

■ 関係機関との連携

- ・ 地域生活支援拠点等と連携し、緊急時の対応体制を確保

障害者支援施設における 地域連携推進会議

【参考】 地域連携推進会議の手引き

ダウンロードURL

[\[https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/001319880.pdf\]](https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/001319880.pdf)

1. 運営基準に基づく会議の設置義務

- 対象：障害者支援施設、共同生活援助（GH）
- 義務化：令和7年度から完全義務化
- 設置単位：指定を受けた「**事業所単位**」で設置すること
- 定期開催：**おおむね1年に1回以上**の開催が必須

※運営基準を遵守しない場合、基準違反の対象となります

2. 地域連携推進員による「訪問」の義務

- 推進員：会議の全構成員が「推進員」となる
- 訪問義務：会議開催に加え、**年1回以上の訪問受入が必須**
- 訪問単位：GHは「**共同生活住居ごと**」に実施すること
- 特例：著しく困難な場合は柔軟な調整も可能（解釈通知）

※「会議」と「訪問」の両方を実施して初めて基準を満たします

3. 構成員選定と個人情報保護の徹底

- 構成員：利用者、家族、地域住民の代表者は「必ず」含めること

※やむをえない理由により参加できない場合はその記録を残すこと

- 秘密保持：構成員からの「参加承諾書(守秘義務)」

徴収は必須

- 同意形成：全利用者・家族への事前説明と意向確認を行う
- 権利擁護：地域交流を望まない利用者への強制は不可

※外部の目による透明性確保が主眼です

4. 議事録の作成・公表と報告義務

- 報告内容例：利用者の日常生活、障害の理解促進、行事案内等

※虐待防止、事故・ヒヤリハット報告等も施設の意識向上や地域の方の障害の理解促進に有用

- 議事録：要望や助言を記録し、構成員の確認を受ける

- 広く公表：HP、事業所内掲示等で外部から閲覧可能にする

※公表時には個人が特定されないよう、細心の注意を払うこと

運営指導における主な指摘事項等

主な指摘事項等について

- ① 重度障害者支援加算Ⅱ・Ⅲについて
- ② 栄養マネジメント加算について
- ③ 常勤職員について
- ④ 食事提供加算(短期入所)について
- ⑤ 生活介護の基本報酬について

①重度障害者支援加算Ⅱ・Ⅲについて

【加算の算定要件について】(令和7年4月1日以降)

・指定障害福祉サービス基準に規定する人員と人員配置体制加算により配置される人員に加えて、当該利用者の支援のために必要と認められる数の人員を加配していること。

※常勤換算方法で、基準を超える人員が配置されていれば足りる

・サービス管理責任者又は生活支援員のうち1人以上が、強度行動障害者支援者養成研修(実践研修修了者)であり、当該事業所で配置しかつ該当利用者に係る支援計画シート等を作成すること。

・事業所に配置されている生活支援員のうち20%以上が、強度行動障害者支援者養成研修(基礎研修修了者)であること。

※従業者の実人数で算出、非常勤職員も含める

・強度行動障害者支援者養成研修(実践研修修了者)は原則として週に1回以上当該利用者の様子を観察し、3月に1回程度の頻度で支援計画シート等を見直すこと。

・強度行動障害者支援者養成研修(基礎研修修了者)は、その他の職員と連携・協力し、支援計画シート等に基づき、強度行動障害を有する利用者に対して個別の支援を行うとともに、支援記録等の作成・提出等を通じて、支援の経過を強度行動障害者支援者養成研修(実践研修修了者)にフィードバックすること。

【重度障害者支援加算Ⅱ・Ⅲ 算定の注意点等】

- ・人員配置については、基準以上(人員配置加算取得事業所は加算取得の人員以上)の配置がなされていれば算定可です。※人員配置基準に加えて基礎研修修了者配置要件は無くなっています。
- ・基礎研修修了者1人につき5人まで算定の要件は無くなっています。また、基礎研修を受講していない支援員が個別支援を行うことでも算定可となっていますが、「基礎研修修了者は、その他の職員と連携・協力し、支援計画シート等に基づき、強度行動障害を有する利用者に対して個別の支援を行うとともに、支援記録等の作成・提出等を通じて、支援の経過を強度行動障害者支援者養成研修(実践研修修了者)にフィードバックすること」の要件に留意し、基礎研修を受講していない支援員が基礎研修修了者又は専門研修修了者から支援計画シート等の内容について確認を行っていることが分かる記録を残しておいてください。
- ・実践研修修了者が週に1回以上当該利用者の様子を観察したことが分かる記録、3月に1回程度の頻度で支援計画シート等を見直したことが分かる記録を残しておいてください。

(その他)

- ・基礎研修修了者1人につき5人まで算定の要件は無くなりましたので、年度途中で研修修了者の増減や該当利用者の増減に伴う体制届の提出は不要です。

※研修修了者の退職等により加算の要件を満たさなくなった際は御提出ください。

- ・年度途中で該当利用者が増えた場合の算定開始日は当該利用者の支援計画シート等作成日からです。

【実践研修修了者が作成する支援計画シート等について】

支援計画シート等の様式について、次の様式等を御参照ください。

○「重度訪問介護の対象拡大に伴う支給決定事務等に係る留意事項について」

(平成26年3月31日障障発0331第8号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知)

別添参考1及び2

https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaihashukushi/sougoushien/dl/tsuuchi_h26-18.pdf

【中核的人材養成研修修了者の配置要件について】

(令和6年4月5日付令和6年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL.2より)

・事業所等に常勤専従の職員として配置されることが望ましいが、人材の確保が困難な場合は、必ずしも常勤又は専従を求めるものではないとしており、他の事業所との兼務や非常勤職員であっても差し支えない。

・中核的人材養成研修修了者は、**原則として週に1回以上**、行動関連項目18点以上である**利用者の様子を観察**し、支援計画シート等の見直しに関する助言及び指導を行うものとしているため、上記の場合であっても、適切に業務を遂行する体制を確保することが必要である。

※**配置**とは事業所と従業員の**雇用関係が必要**なため、法人外の外部委託等では認められない。

【初期加算の算定起算日について】

初期加算の算定開始日は**利用者が事業所の利用を開始した日**であり、**重度障害者支援加算の対象となった日ではない**。また、**事業所が重度障害者支援加算の算定を開始した日でもない**。

例1

(R6.3.1から事業所を利用しており、R6.4.1に重度障害者支援加算の対象者になった場合)
→ 令和6年4月1日以降は、180日－31日の149日間は初期加算の算定が可能。

例2

(R5.4.1から事業所を利用しており、R6.4.1に重度障害者支援加算の対象者になった場合)
→ サービス利用開始から180日経過しているため、初期加算の算定は不可

例3

(障害者支援施設の日中活動である生活介護に通所していた利用者が入所した場合)
→ 入所した日を起算として、施設入所支援での重度障害者支援加算の初期加算は算定可

②栄養マネジメント加算について

【栄養ケア計画】

- (1) 作成した栄養ケア計画については、入所者又はその家族に説明し、その同意を得ること
(同意を得たことが分かる記録を保管しておくこと)
- (2) 栄養状態のモニタリング及び体重測定の記録を保管しておくこと
- (3) 栄養マネジメント加算の算定は、
入所者又はその家族の同意を得られた日から開始すること
- (4) 概ね3ヶ月ごとに計画の見直し

【栄養スクリーニング】

- (1) 低栄養状態のリスク高い利用者は概ね2週間ごと、リスク低い利用者は概ね3ヶ月ごと

③常勤職員について

【1ヶ月単位の変形労働時間を採用している施設・事業所の常勤職員】

- ・**当該月**における**労働時間の最も多い人の時間数**を常勤の勤務すべき時間数として、当該月の常勤換算の算定に用いることとします。
- ・**当該月**の常勤換算の算定に用いる常勤職員の**1か月の勤務すべき総労働時間が同じ**になるように勤務割をしてください。

※夜勤職員の配置の都合で急遽シフトに入って貰うことになった。

→ 振替休日は当該月内で消化できるように御配慮ください。

④食事提供加算(短期入所)について

「食事提供加算は利用者の負担を軽減する意味合いを持つ加算」

※平成19年12月19日事務連絡「障害福祉サービスに係るQ&A(指定基準・報酬関係)(VOL.2)」より



食事提供加算対象利用者の月ごとの食費から**食事提供加算額は必ず減額**すること

(例) 朝食400円、昼食500円、夕食600円の事業所

3~4日利用(食事は4日の朝食のみ)、15~16日利用(食事は15日の夕、16日の朝・昼・夕)

(食費)

朝400円×2、昼500円×1、夕600円×2

計2,500円

(加算)

480円×3=1,440円

(徴収額)

2,500円-1,440円=1,060円 ← ○

(食費)

4日:400円-480円(加算)=0円

15日:600円-480円(加算)=120円

16日:1,500円-480円(加算)=1,020円

(徴収額)

0円+120円+1,020円=1,140円 ← ×

⑤生活介護の基本報酬について

【R6報酬改訂内容】

○基本報酬は営業時間で設定されているが、利用者ごとのサービス提供の実態に応じた報酬体系とするため、基本報酬の設定については、障害支援区分ごと及び利用定員規模に加え、**サービス提供時間別に細やかに設定する。**

○なお、**サービス提供時間については**、医療的ケアが必要な者や盲ろう者など、障害特性等により利用時間が短時間にならざるを得ない者等の配慮として、

・**個別支援計画に定めた標準的な支援時間で算定**することを基本とする。

・従業員の配置員数を算出する際に必要な**前年度の平均利用者数の算出**については、**サービス提供時間を考慮**する。

(5時間以上7時間未満の利用者は、1日0.75人として計算し、5時間未満の利用者は1日0.5人と計算する。例えば、短時間の利用者を午前・午後に分けて受け入れることも可能)

【送迎や障害特性等による配慮事項等】

- ・送迎に要する時間が往復3時間以上となる場合は、1時間を標準的な時間として加えることができる。
- ・医療的ケアスコアに該当する者、重症心身障害者、行動関連項目の合計点数が10点以上である者、盲ろう者等であって、障害特性等に起因するやむを得ない理由により、利用時間が短時間(サービス提供時間が6時間未満)にならざるを得ない利用者については、実際に要した時間を、1日2時間以内を限度として標準的な時間として加えることができる。
- ・送迎時に実施した居宅内での介助等に要する時間は、生活介護計画に位置付けた上で、1日1時間以内を限度として、標準的な時間として加えることができる。

【標準的な支援時間】

(例1)

月1回程度の定期的な通院で支援時間が短い場合

→ 標準的な支援時間で算定可

(例2)

年に数回のイベント(遠足等)の日は標準的な支援時間を超える

→ 生活介護計画に位置付けていれば算定可

【障害者支援施設を行う生活介護】

施設入所者に対しては、8時間以上9時間未満の所要時間の基本報酬は算定できない。