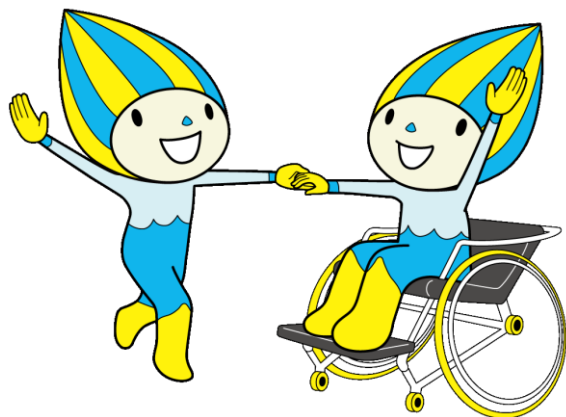


指定障害福祉サービス事業所等 運営に係る注意点等について （全事業者対象集団指導）



岐阜県障害福祉課
事業所指導係

1. 実地指導における主な指摘事項 （共同生活援助・短期入所）

主な指摘事項の内容①

①内容及び手続の説明及び同意

- 重要事項説明書及び契約書において、利用申込者本人・保護者の署名又は記名・押印がない。
- 重要事項説明書及び契約書の交付がされていない。
- 重要事項説明書、契約書等の作成に際して、利用者の障がいの特性に応じた対応がされていない。
- 重要事項説明書及び契約書の内容が古いままで、運営規程や法改正の内容が反映されていない。必要な事項が記入されていない。



15,17,59,60ページを参照

- ・重要事項説明書、契約書には、利用申込者本人・保護者から署名又は押印を受け、交付を行うこと。
- ・重要事項説明書については、利用申込者本人・保護者の承諾を得て、電磁的方法(電子メール等)により、交付及び同意を得ることができる。
- ・重要事項説明書、契約書等については、利用申込者の障がいの特性に応じて、通常使用する書類とは別に、ルビ、拡大文字等の対応を行うこと。

主な指摘事項の内容②

②計画の作成(書類の交付) ※共同生活援助

- 個別支援計画が作成されていない。(提供するサービスの内容について、利用者又はその家族に説明が行われておらず、同意も得られていない。)
- 個別支援計画を利用者に交付していない。
- 個別支援計画に、利用者の同意及び交付を受けた旨の署名・押印等を得ていない。
- 基準上定められた期間(6月に1回)に見直しが行われていない。
- アセスメントが(十分に)行われていない。
- 個別支援計画の作成に必要な、「アセスメント」「担当者会議」「モニタリング」等の記録が整備されていない。
- サービス管理責任者が、計画の作成に係る一連の手続きに関与していない。
例えば、計画の作成に係る会議(サービス担当者会議)を開催し、計画の原案の内容について意見を求めることなど。



・サービス管理責任者等は、20～22ページを参照し計画作成業務を行うこと。

・基準に規定する個別支援計画の作成に係る一連の業務が適切に行われていない場合、個別支援計画未作成減算事由となること。

主な指摘事項の内容③

③各種加算・減算

- 加算に必要とされている要件（人員配置、個別支援計画への記載、支援の記録等）を満たしていない。
- 加算の実績がないのに算定している。
- 必要な減算がされていない。

【事例】

（福祉専門職員配置等加算 等）

・従業者の異動や退職等により、加算の要件を満たしていないのに算定している。

（夜間支援等体制加算）

・必要な夜勤、宿直を配置していないのに算定している。



68～69ページを参照

- ・加算が算定されなくなる状況が生じた場合は、速やかに県に届けること。
- ・加算が算定されなくなった事実が発生した日から加算の算定は行わないこと。なお、この届出を行わず、加算の請求を行った場合は、不正請求となるため、県から返還措置を指導します。

主な指摘事項の内容④

④運営規程

- 法改正等の内容が反映されていない。
- 実際のサービス提供時間・従業者数等が、記載の内容と異なっている。
- 重要事項説明書の記載内容と異なっている。
- 条例上記載すべき事項が記載されていない。



運営規程の項目について、事業所のサービス提供の実態、重要事項説明書の記載事項との整合性について改めて確認を行うこと。

実際の勤務体制との整合性をとること。なお、従業者の員数については、○人以上という記載で可（指定基準を満たすこと。）としている。

岐阜県独自項目として、基準省令規定事項に加え、『苦情に対応するために講ずる措置に関する事項』の記載が必要。

主な指摘事項の内容⑤⑥

⑤サービス提供の記録

- サービス提供の記録について、当該サービスの提供日、提供したサービスの具体的内容、実績時間数等の利用者に伝達すべき必要な事項が、サービス提供の都度記録されていない。
- サービス提供の記録に際して、利用者等から確認を受けていない

➡ 23ページを参照

⑥変更届、休止届、廃止届の提出

- 事業所・施設の平面図、サービス管理責任者等を変更していたが、届出がされていない。
- 届出事項に変更が生じた際に、変更日から10日以内に届出がされていない。
- 休止届、廃止届が休止又は廃止の日の1月前に届出がされていない。

➡ 63～65ページを参照

休止又は廃止を行う場合は、現利用者の調整等が必要ですので、かならず一月前に届出を行うこと。

事業所のサービスの追加、運営法人の変更(別法人への事業譲渡等)の場合は、新規指定の申請が必要となるので注意すること。

主な指摘事項の内容⑦

⑦勤務体制の確保・従業者の員数

- 月ごとの勤務予定表が事業所ごとに作成されていない。
- すべての従業者が記載された勤務予定表となっていない。
- 人員の基準(常勤換算等)が満たされているか、確認を行っていない。
- 勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、兼務関係等が明記されていない。
- 管理者及び従業者等の勤務条件が雇用契約書等により明確になっていない。
(夜勤、宿直を行う従業者含む。)

➡ 46ページを参照

- ・勤務予定表を事業所ごとに作成すること。(人員基準、加算要件を満たすこと。)
- ・勤務条件が雇用契約書等で明確となっていること。

主な指摘事項の内容⑧

⑧非常災害対策

- 非常災害等に関する具体的な計画や、関係機関への連絡・通報体制が整備されていない。又は従業者に周知されていない。
- 定期的な避難、救出その他必要な訓練が行われていない。
- 水害・土砂災害等の地域の実情に応じた計画作成や訓練がされていない。



48,49,52ページを参照

- ・非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知すること。
- ・非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うこと。
- ・地域の実情を鑑みた災害にも対処できるよう、水害・土砂災害を含む非常災害に関する具体的計画を立てるとともに、水害・土砂災害を想定した避難訓練を実施すること。

主な指摘事項の内容⑨

⑨事故発生時の対応

- 事故発生時の対応に係る、緊急時対応マニュアルが作成されていない等、事故対応の体制及び手順等、事故が発生した場合の措置が不十分。
- 事故が発生した場合に、利用者の家族、県及び市町村に報告していない。
- 必要に応じて速やかに医療機関連絡する等の措置を講じていない。



50,51ページを参照

- ・利用者に対する障害福祉サービスの提供により事故が発生した場合の対応方法について、あらかじめマニュアル等を整備しておくこと。
- ・事故が発生した場合は、当該利用者の家族等に対して連絡する等の必要な措置を講じるとともに、事故の状況及び対応措置について記録すること
- ・サービス提供時に発生したケガ・死亡等、利用者の行方不明、職員の法令違反・不祥事等、食中毒及び感染症の発生、災害による物的・人的被害の発生等は、事故等報告書の提出すること。
- ・必要に応じて、速やかに医療機関へ連絡する等の措置を講じること。

主な指摘事項の内容⑩

⑩秘密保持

- 従業者に対する個人情報保護のための秘密保持義務(退職後を含む。)を誓約書等により明記していない。
- 他の事業者等に対して、利用者又は家族の情報を提供する際に、利用者又は家族の同意を得ていない。



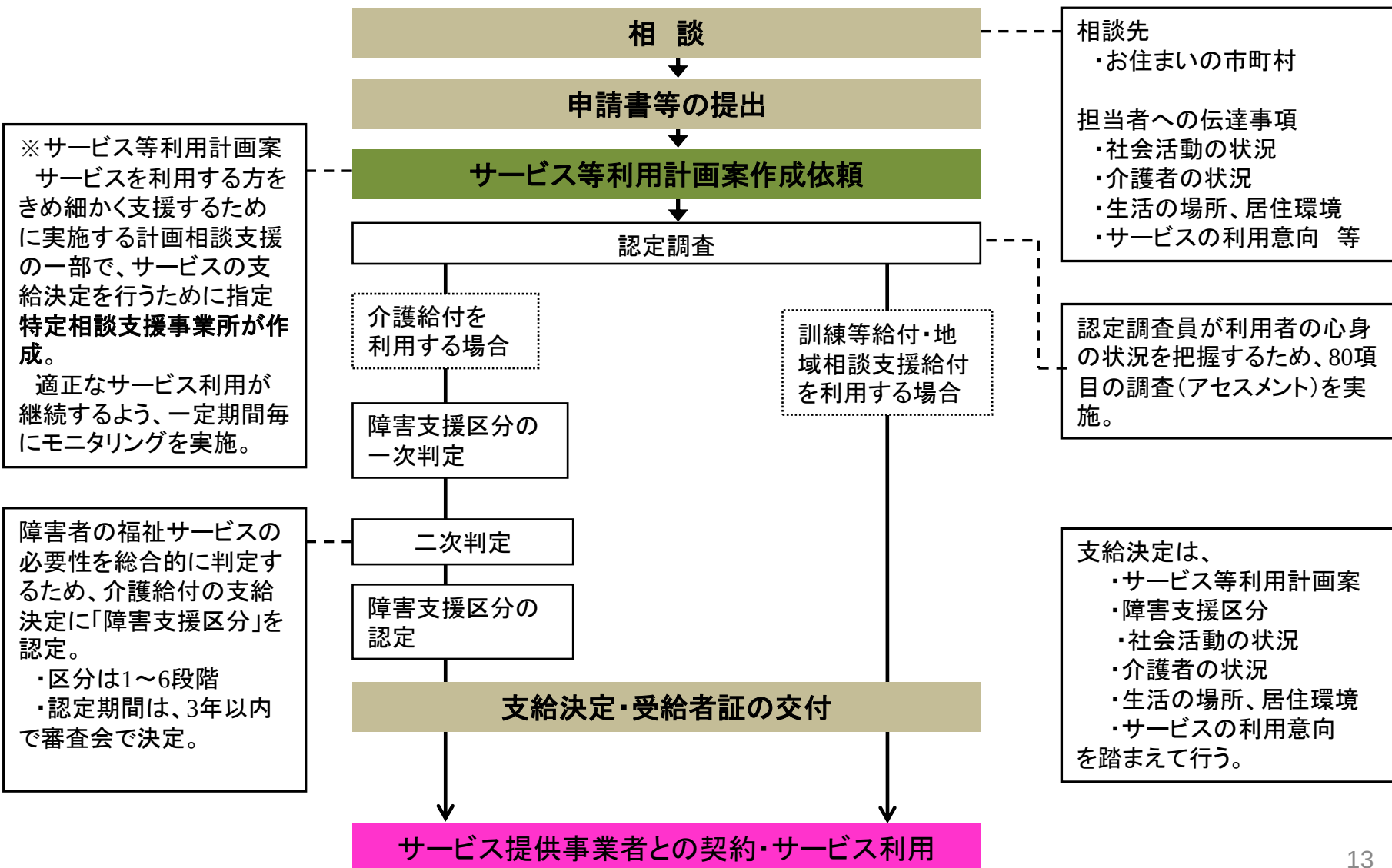
54ページを参照

・従業者の秘密保持義務(退職後を含む。)について、秘密保持義務を就業規則、雇用契約書、誓約書等に明記すること。

・利用者の有する問題点や解決すべき課題等の個人情報を他の指定障害福祉サービス事業者等と共有するため、あらかじめ文書により利用者及びその家族から同意を得ておくこと。

2. サービス利用の手続き

相談～支給決定～サービス利用までの流れ



主な障害福祉サービス利用の流れ

1. 利用申込

- 重要事項説明書交付・説明・同意・契約書
- 受給者証の確認

2. 契約支給量の報告

- 市町村へ報告

3. 個別支援計画の作成

- アセスメント
- 計画の作成
- モニタリング

4. サービスの提供・提供の記録

- 利用者の確認

5. 報酬請求・利用者負担額の受領

- 領収証の交付

6. 介護給付費額等の通知

- 利用者へ代理受領の通知

利用申込①「重要事項説明」

- 事業者は、支給決定障害者等がサービスの利用の申込みを行ったときは、当該利用申込者に対し、運営規程の概要等を記した「重要事項説明書」を交付して説明を行う必要があります。

重要事項説明書に記載すべき項目

- ☐ 運営規程の概要・・・運営規程の項目が含まれるようにしてください。
また、運営規程と異なる内容が重要事項説明書に記載されていないか確認してください。
- ☐ 従業者の勤務体制
- ☐ 事故発生時の対応・・・家族等や事業所内での連絡体制、対応責任者等のほか、損害賠償に関する事項等について記載します。
- ☐ 苦情処理の体制・・・相談窓口、苦情解決の体制、手順等の概要、行政の相談窓口を記載します。

利用申込②「受給者証の確認」

- 指定障害福祉サービスを提供する場合は、利用申込者から受給者証の提示を受け、支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量、利用者負担額及び利用者負担額の適用期間を確認してください。
- サービス提供に必要な支給決定がない場合は、利用申込者に対して支給決定が必要なこと等を案内し、支給申請に係る必要な援助（窓口の案内等）を行わなければなりません。

障害福祉サービス受給者証		
受給者証番号		
支給決定障害者等	居住地	
	フリガナ	
	氏名	

介護給付費の支給決定内容	
障害程度区分	
認定有効期間	年 月 日から 年 月 日まで
サービス種別	
支給量等	
支給決定期間	年 月 日から 年 月 日まで

利用申込③「契約」

- 利用するための契約が成立したときは、下記の契約内容を記した契約書を交付しなければなりません。
- なお、書面の交付に際しては、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をする必要があります。

契約書に記載すべき項目

- ☐ 当該事業の経営者の名称及び主たる事務所の所在地
- ☐ 当該事業の経営者が提供するサービスの内容
- ☐ 当該サービスの提供につき利用者が支払うべき額に関する事項
- ☐ サービスの提供開始年月日
- ☐ サービスに係る苦情を受け付けるための窓口

利用申込④「受給者証の記載」

- ◆事業者は、受給者証の該当欄に事業所の名称、サービス内容、月当たりの提供量（契約支給量）、契約日等の必要な事項を記載します。
- ◆他の事業者による契約支給量の記載（終了年月日が未記載のものに限る）がある場合は、契約支給量の総量が支給決定量を超えていないことを確認します。

(十)

番号	生活介護・自立訓練・就労移行支援・ 就労継続支援事業者記入欄		
1	事業者及びその 事業所の名称		
	サービス内容		事業者確認印
	契約支給量(／月)	日	
	契 約 日	平成 年 月 日	
	当該契約支給量による サービス提供終了日	平成 年 月 日	事業者確認印
	サービス提供終了月中の 終了日までの既提供量		
	事業者及びその 事業所の名称		

契約支給量の報告

◆「市町村への報告」

事業者はサービスの利用に係る契約をしたときは契約支給量等を市町村に遅滞なく報告してください。

サービスの提供拒否の禁止

事業者は、次の正当な理由のいずれかに該当する場合を除き、利用申込みに応じなければなりません。

- ①事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合
- ②事業所の運営規程において主たる対象とする障害の種類を定めている場合であって、これに該当しない者から利用申込みがあった場合、その他利用申込者に対し自ら適切なサービスを提供することが困難な場合
- ③利用者の住所地が事業所の運営規程に定める通常の実施地域以外である場合
- ④入院治療が必要な場合

助成金の対象外になることを理由に、サービス提供を拒否することはできません。

個別支援計画①「アセスメント」※共同生活援助

- サービス管理責任者等は、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（アセスメント）を行い、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容の検討をします。
- 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が、サービス管理責任者等は、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得て行います。

【共同生活援助】個別支援計画② ※共同生活援助

※個別支援計画の作成に関する業務は、サービス管理責任者が担当しなければなりません。個別支援計画は次の手順に沿って作成しますが、いずれの手順が欠けた場合でも、報酬の減算対象となります（個別支援計画未作成減算）。

①個別支援計画原案の作成

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、次の事項が記載された個別支援計画の原案を作成します。

- 「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」
- 「サービスの目標及びその達成時期」
- 「サービスを提供する上での留意事項」等

上記以外にも、事業所が提供するサービス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位置付けるよう努めます。

②会議の開催

サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に係る会議（事業所においてサービス提供に当たる担当者を招集して行います）を開催し、個別支援計画の原案の内容について意見を求めます。

【共同生活援助】個別支援計画③ ※共同生活援助

③個別支援計画原案の利用者又はその家族への説明・同意

サービス管理責任者は、個別支援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ます。

④個別支援計画の利用者への交付

サービス管理責任者は、利用者等の同意の上、個別支援計画を作成しますが、当該個別支援計画は利用者に交付しなければなりません。

⑤モニタリングの実施と個別支援計画の見直し

サービス管理責任者は、利用者についての継続的なアセスメントを実施するとともに個別支援計画の実施状況の把握を行います。(モニタリング)

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行った上で、定期的に利用者に面接し、定期的にモニタリングの結果を記録しておかなければなりません。

そのうえで、少なくとも6月に1回以上、個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて個別支援計画の変更を行います。

サービスの提供①「サービス提供記録」

①サービスの提供の記録と利用者の確認

事業者は、事業者及び利用者が、その時点でのサービスの利用状況を把握できるようにするため、サービスを提供した際には、サービスの提供日、サービスの具体的内容、実績時間数、利用者負担額等の利用者へ伝達すべき必要な事項を、サービスの提供の都度記録し、利用者の確認を求めなければなりません。利用者の確認に際しては自署又は押印を求めます。

共同生活援助については、必要事項についての記録を適切に行うことができる場合においては、1月分を月末又は翌月初旬に一括して記録し確認を求めても差し支えありません。

②日報等の作成

個別支援計画等の実施状況を把握・確認するために、サービス提供の詳細に係る記録（居宅介護従業者が作成する提供記録、施設において作成する日報・日誌等）を作成するよう努めます。

③提供記録の保存

サービス提供記録については、5年間の保存義務があります。記録が確認できない場合は、報酬請求の根拠が無いため、報酬の返還を求める場合があります。

サービスの提供②「報酬算定に係る記録の整備」

①報酬算定に係る記録の整備

介護給付費・訓練等給付費の算定において加算を算定する場合、事前に県に届出が必要なもののほか、当該加算の算定要件として記録の作成が求められるものがあります。

また、記録の作成が求められない場合においても、加算の算定に必要とされる支援等の内容を明らかにするため、支援等の内容に係る記録は必ず作成しておきます。

なお、記録に係る特定の様式が無い場合は、各事業所で使用する既存の書面を活用するほか、各事業所の実態に合わせた様式を作成する等してください。

②記録の保存

加算の根拠となる記録については、5年間の保存義務があります。記録が確認できない場合は、報酬請求の根拠が無いため、報酬の返還を求める場合があります。

サービスの提供③「報酬・利用者負担額-①」

①報酬の請求

障害福祉サービスにおける報酬の請求受付と支払業務は国民健康保険団体連合会（以下「国保連」といいます。）が行っており、請求は、インターネットによる電子請求で行います。

②請求事務の流れ（概要）

受給者証を確認して利用者と契約を結んだ後、サービス提供を行い、サービス提供の翌月に請求を行い、請求した翌月に支払いが行われます。

請求情報は、電子請求受付システムにより国保連が受け付けて点検を行った後、市町村で審査を行い、その結果に基づき国保連から事業者へ支払が行われます。

1. 県への届出が受理されると、県から国保連に事業所情報が送信されます。
2. 国保連より関係書類が郵送されます。
3. 国保連HPのダウンロードする書類「障害者総合支援等におけるインターネット請求の手引き」に沿ってインターネット請求の準備を行ってください。

サービスの提供④「報酬・利用者負担額-②」

①利用者負担額の受領

事業者は指定障害福祉サービスを提供した際は、市町村が認定した利用者負担額(受給者証上は利用者負担上限月額として表示)とサービスの提供に要した費用の一割相当額のうち低い額の支払を受けます。

ただし、就労継続支援A型については、利用者負担減免の申請を行った場合に限り、減免することができます。【「指定障害福祉サービス等の利用に係る利用者負担額について」(平成27年2月4日付け障第917号・保医第1622号障害福祉課長・保健医療課長通知)

利用者は複数の指定障害福祉サービス事業所を利用した場合でも、この利用者負担上限額を超えて利用者負担額を支払う必要はありません。

利用者が複数の指定障害福祉サービス事業所等を利用した場合については、利用者負担額の上限額管理を行い、各事業所では上限額管理後の利用者負担額の支払いを受けることとなります。

②介護給付費額等の通知

法定代理受領により市町村から介護給付費等の支払を受けた場合は、利用者に対して、介護給付費等の額を通知しなければなりません。

(六)

利用者負担に関する事項	
負担上限月額	
適用期間	

サービスの提供⑤「利用者に求める事ができる費用」

指定障害福祉サービスの提供において、前項の利用者負担額以外に利用者から支払を受ける費用は、それがサービス提供の一環として行われる便宜に要する費用である場合は、指定基準に定められた費用以外の費用を徴収することはできません。

利用者に当該費用の支払を求める場合には、その種類と額を運営規程に定め、利用者に対してはそのサービスの内容と費用について書面により説明し同意を得なければなりません。費用の支払を受けた場合には、利用者に領収書を交付します。

利用者に求める事ができる費用については、サービス種類別に限定されており、サービスと明確に区分されていない曖昧な名目（共益費、管理料等）の費用の受領は認められていません。

【利用者から徴収が認められる費用の例】

○短期入所：食事の提供に要する費用、光熱水費、日用品費、その他の日常生活費

○共同生活援助（グループホーム）：食材料費、家賃、光熱水費、日用品費、その他の日常生活費

※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ります。

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、食材料費の支出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ります。

3. 人員・設備基準について

共同生活援助の類型ごとの基準(人員基準)

		介護サービス包括型 グループホーム	日中サービス支援型 グループホーム	外部サービス利用型 グループホーム
利 用 者		障害支援区分にかかわらず利用可能		
サービス内容		主に夜間における食事や入浴等の介護や相談等の日常生活上の援助		
人員配 置基準	管理者	サービス提供に必要な知識及び経験を有する者・常勤1名 (管理上支障がない場合は、当該事業所の他の職務、又は、他の事業所、施設等の職務に従事可能)		
	サービス管理責任者	利用者の数を30で除した数以上 ・利用者が30人以下 1人 ・利用者が31～60人以下 2人 (非常勤による配置も可。世話人・生活支援員と兼務する場合は勤務時間を分けて算定)		
	世話人	常勤換算 ・利用者の数を6で除した数以上	常勤換算 ・利用者の数を5で除した数以上	常勤換算 ・利用者の数を6で除した数以上
	生活支援員	常勤換算 ・障害支援区分3の利用者を 9 で除した数 ・障害支援区分4の利用者を 6 で除した数 ・障害支援区分5の利用者を 4 で除した数 ・障害支援区分6の利用者を 2.5 で除した数		生活支援員の配置は不要
	夜間支援従事者	必用に応じて配置(夜勤 または宿直)	必ず配置(夜勤)	

共同生活援助の類型ごとの基準(設備基準)

		介護サービス包括型 グループホーム	日中サービス支援型 グループホーム	外部サービス利用型 グループホーム
設備基準	設置場所	住宅地又は住宅地と同程度に利用者の家族や地域住民との交流の機会が確保される地域。 入所施設及び病院の敷地は原則不可(設置の場合は要協議)。		
	最低定員	事業所の定員 <u>4名以上</u>		
	居室の定員 ・面積	本 体 住 居 の 居 室 … 定員:1名(必要と認められた場合2名も可) 面積:(収納設備を除く) <u>7.43㎡以上(内法)</u>		
		サテライト型住居の居室 … 定員:1名 面積:(収納設備を除く) <u>7.43㎡以上(内法)</u>		
	1共同生活住居あたりの定員	新規に設置する場合 2～10人まで	2～20人まで	新規に設置する場合 2～10人まで
		既存建物を活用する場合 2～20人まで		既存建物を活用する場合 2～20人まで
	ユニットの定員	<u>2人以上10人以下</u>		
	他法令の遵守	建築基準法、消防法に定める消防防火設備義務付け		
その他	居室の他、日常生活を営む上で必要な設備をユニットごとに設けること。 (従業者を含めた事業所関係者が一堂に会せる食堂・居間、台所、便所、洗面設備、浴室 等)			

(参考)共同生活援助事業所(グループホーム)の消防法に関する基準

グループホームは消防法施行令別表第1中の6項に該当する防火対象物(社会福祉施設)に該当し、以下のように区分され、それぞれ下記の消防設備の設置が義務づけられています。

※消防法の基準に関しては、所轄消防署に必ず確認してください。(開設、住居追加等の場合)

設備	(6)項ロ 障害支援区分4以上の者が概ね8割を超える施設	(6)項ハ 障害支援区分4以上のものが概ね8割以下の施設
消火器	全ての施設	延べ面積150㎡以上
スプリンクラー設備	全ての施設(※注を除く。)	延べ面積6,000㎡以上 (平屋建てを除く。)
自動火災報知設備	全ての施設	利用者を入居させるもの、又は延べ面積300㎡以上
火災通報装置(消防機関へ通報する火災報知設備)	全ての施設(自動火災報知設備と連動して起動するもの)	延べ面積500㎡以上

※注 入居者のうち障害支援区分4以上で「移乗」「移動」「危険の認識」「説明の理解」「多動行動停止」「不安定な行動」の6項目のいずれの項目も「全面的な支援が必要」「理解できない」「判断できない」等に該当しない者の数と障害支援区分3以下の者の数との合計が利用者の2割以上であって、延べ面積が275㎡未満のもの

※ スプリンクラー設備は、275㎡未満の施設については、パッケージ型自動消火設備で対応が可能です。

短期入所の類型ごとの基準(人員基準)

本体施設	指定障害者支援施設等	指定宿泊型自立訓練事業所等
併設型	(本体施設の利用者の数) + (短期入所の利用者の数)を本体施設の利用者の数とみなした場合に、本体施設として必要とされる数以上	① 指定短期入所と同時に指定宿泊型自立訓練等を提供する時間帯 (本体施設の利用者の数) + (短期入所の利用者の数)を本体施設の利用者の数とみなした場合に、本体施設における生活支援員又はこれに準ずる従業者として必要とされる数以上 ② 指定短期入所のみを提供する時間帯 6 : 1 以上
空床利用型		
本体施設	なし	指定生活介護事業所等
単独型	6 : 1 以上	① 指定生活介護等のサービス提供時間帯 (本体施設の利用者の数) + (短期入所の利用者の数)を本体施設の利用者の数とみなした場合に、本体施設における生活支援員又はこれに準ずる従業者として必要とされる数以上 ② 指定短期入所のみを提供する時間帯 6 : 1 以上

※共同生活援助(グループホーム)は「指定宿泊型自立訓練事業所等」に該当します。

短期入所の類型ごとの基準(設備基準)

	居室	その他設備	
併設型	指定短期入所専用の居室であること。 居室の基準は、本体施設に準ずる。	併設事業所及び併設本体事業所の効率的運営が可能であり、かつ、当該併設本体事業所の利用者の支援に支障がないときは、当該本体事業所の設備(居室を除く。)を指定短期入所事業の用に供することができる。	
空床 利用型	本体施設の空床を利用する。	その居室を利用する障害者支援施設等として必要とされる設備を有することで足りる。	
単独型	・1つの居室の定員は4人以下とすること。 ・地階には設けてはならないこと。 ・1人あたりの床面積は収納設備等を除き8㎡以上(内法)とすること。 ・寝台又はそれに代わる設備を備えること。 ・ブザー又はそれに代わる設備を備えること。	食堂	食事の提供に支障がない広さを有すること 必要な備品を備えること。
		浴室	利用者の特性に応じたものであること。
		洗面所 便所	居室のある階ごとに設けること。 利用者の特性に応じたものであること。

サービス管理責任者等の要件及び研修体系の変更

- 令和5年6月より、サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者のOJT要件等が変更されています。詳しい要件などは、下記の告示を確認してください。

<サービス管理責任者の場合>

「指定障害福祉サービスの提供に係るサービス管理を行う者として厚生労働大臣が定めるもの等（平成18年厚生労働省告示第544号）」

<児童発達支援管理責任者>

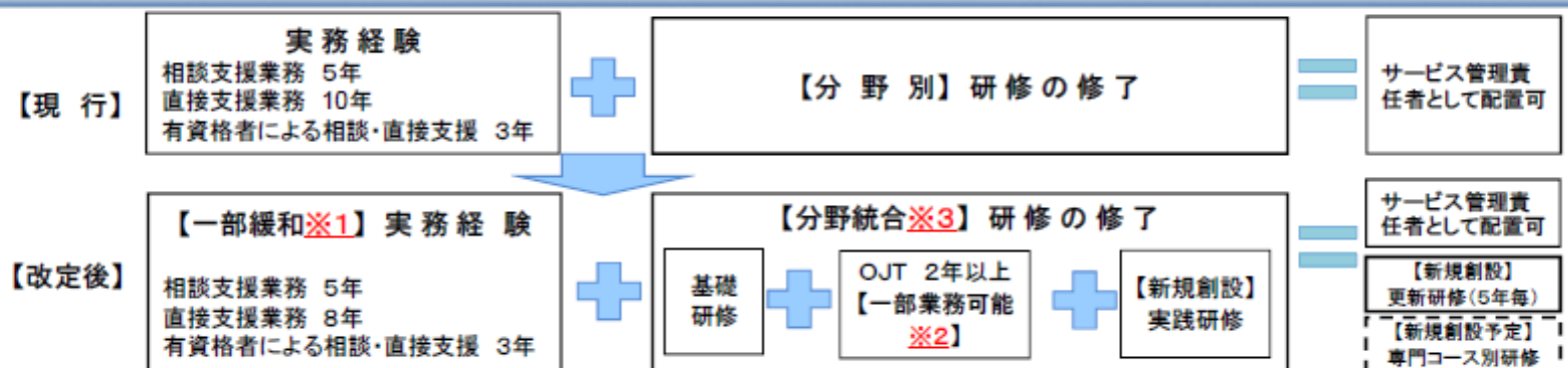
「障害児通所支援又は障害児入所支援の提供の管理を行う者としてこども家庭庁長官が定めるもの（平成24年厚生労働省告示第230号）」

- このほか、平成31年度から研修体系が見直されています。詳しくは、下記の県ホームページを確認してください。

<https://www.pref.gifu.lg.jp/page/60414.html>

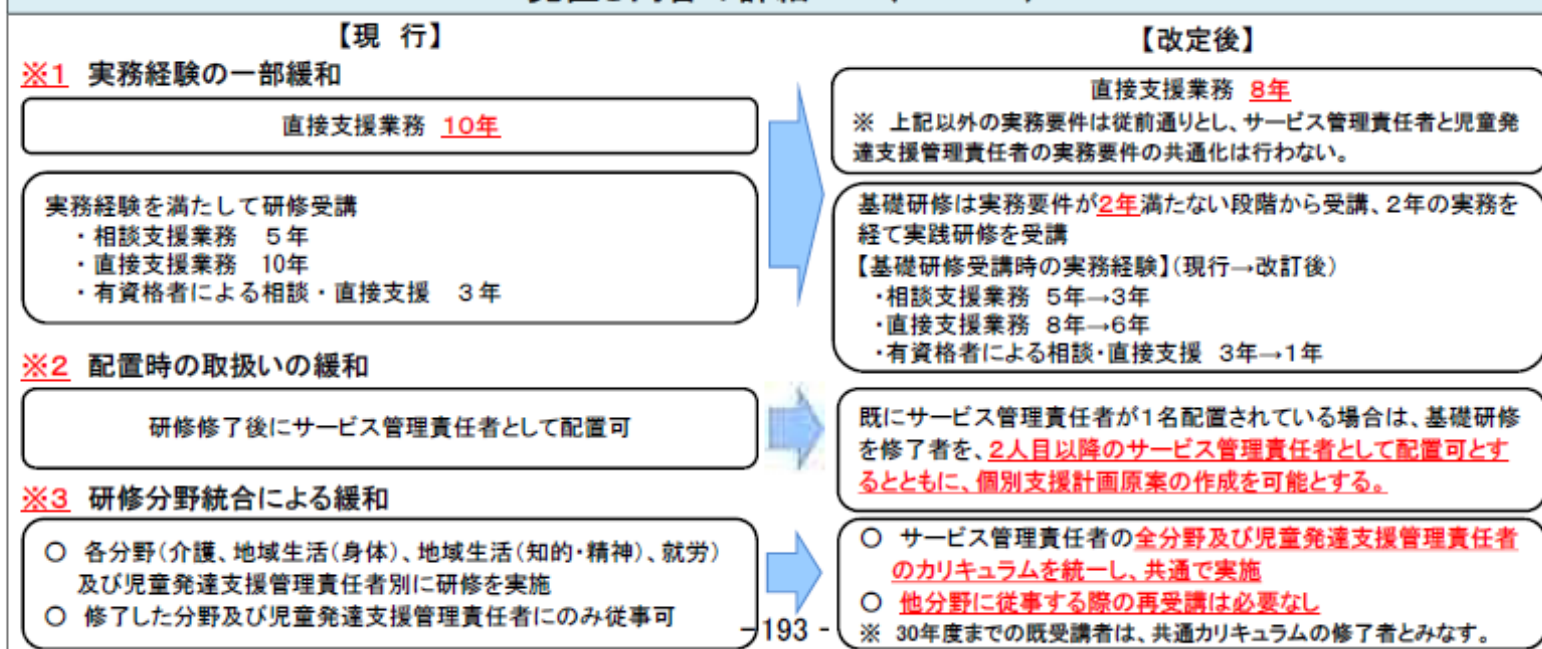
サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者の資格要件①

サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者の研修体系等の見直し概要



※専門コース別研修については、厚生労働科学研究にて開発中

見直し内容の詳細 (H31.4～)



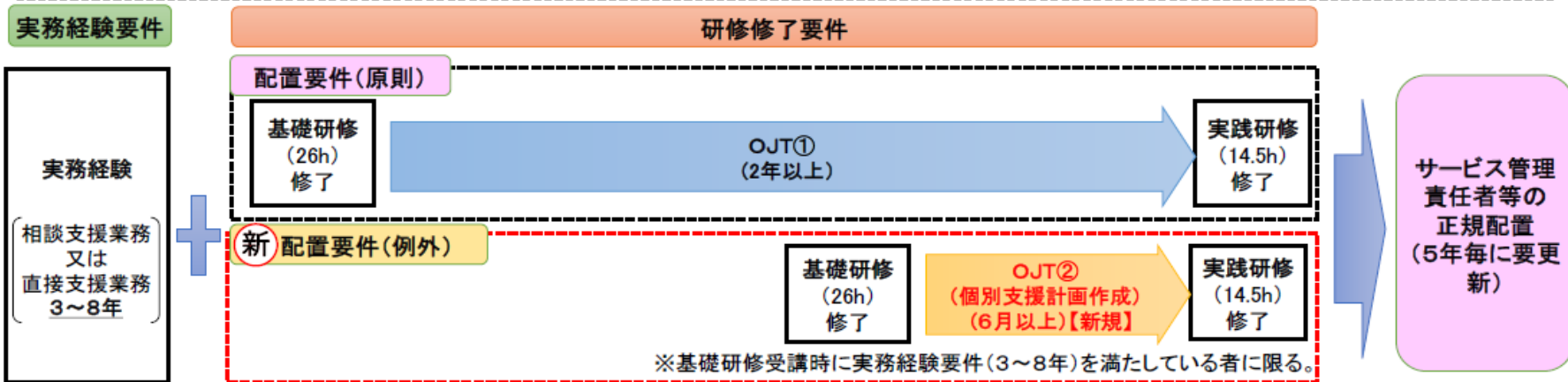
※平成31年3月7日障害保健福祉関係主管課長会議資料から抜粋。詳細は通知等により確認してください。 35

サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者の資格要件②

サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者研修の対応について

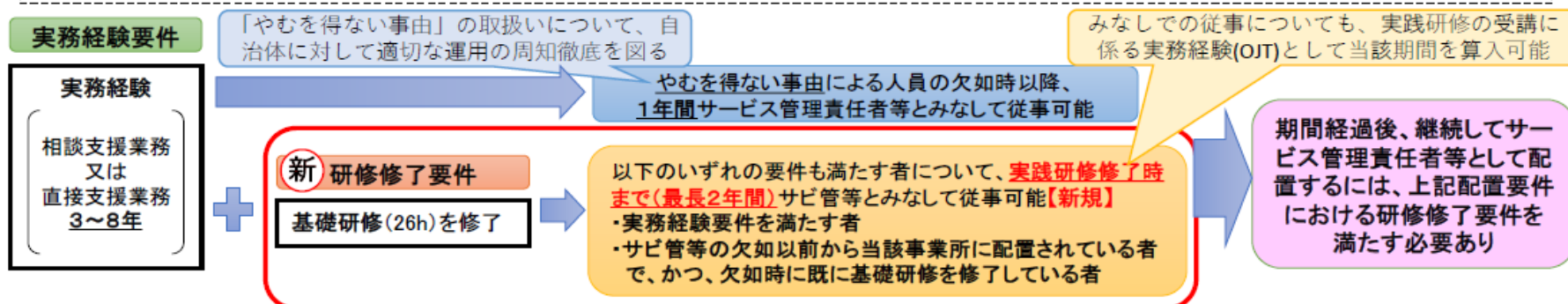
○ 実践研修受講要件としての実務経験(OJT)について、障害福祉サービス事業所等において、実務経験要件を満たした基礎研修修了者が以下の業務に従事する場合は「6月以上」の期間で実践研修の受講を可能とする

- ・ サービス管理責任者等が配置されている事業所において、個別支援計画の原案の作成までの一連の業務を行う場合
- ・ やむを得ない事由によりサービス管理責任者等を欠いている事業所において、サービス管理責任者等とみなして従事し、個別支援計画の作成の一連の業務を行う場合



例外的な措置(やむを得ない事由によりサービス管理責任者等が欠いている場合)

○ 実務経験要件を満たし、人員の欠如時に既に基礎研修修了者である者をサービス管理責任者等とみなして配置する場合は、実践研修修了時までみなし配置を可能とする(最長2年間)。



サービス管理責任者の業務

- ・個別支援計画の作成を行う。
- ・他の指定障害福祉サービス等の利用状況等を把握する。
- ・自立した日常生活を営むことができると認められる利用者に対し、必要な支援を行う。
- ・他の従業者に対する技術指導及び助言を行う。

【主な業務】

- | | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| ①個別支援計画の作成に関する業務 | ⑦定期的なモニタリング結果の記録 |
| ②利用者に対するアセスメント | ⑧個別支援計画の変更(修正) |
| ③利用者との面接 | ⑨支援内容に関連する関係機関との連絡調整 |
| ④個別支援計画作成に係る会議の運営 | ⑩サービス提供職員への技術的な指導と助言 |
| ⑤利用者・家族に対する個別支援計画の説明と
交付 | ⑪自立した日常生活が可能と認められる利用者
への必要な援助 |
| ⑥個別支援計画の実施状況把握(モニタリング) | |

見直し時期	6月に1回以上	3月に1回以上
種別	・療養介護 ・生活介護 ・共同生活援助 ・就労継続支援A型・B型・就労定着支援 ・障害児通所支援 ・障害児入所支援	・自立訓練(生活訓練・機能訓練) ・就労移行支援 ・自立生活援助

○常勤

各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に達していること。

- ・週32時間を下回る場合は、週32時間を基本とする。
- ・育休、介護休業等の法律に基づき所定労働時間の短縮措置が講じられている者は、例外的に30時間として取り扱うことが可能。

【注意点】

- ・週32時間を下回る場合は、常勤とみなされない。
- ・各法人の就業規則において規定すること。

○専従

サービス提供時間帯を通じて、指定障害福祉サービス等以外の職務に従事しないこと。

【注意点】

- ・指定障害福祉サービスの職務であっても、勤務時間中に兼務できない職務の組合せがある。
例えば、サービス管理責任者が同じ時間帯に生活支援員の職務に従事することはできない。

常勤換算方法の考え方

常勤換算：従業員の勤務延べ時間数を常勤の従業員が勤務すべき時間数で除すること。

例)常勤勤務時間が週40時間の事業所の場合



20h



$$20h \div 40h = 0.5人$$



40h



$$40h \div 40h = 1.0人$$



12h



$$12h \div 40h = 0.3人$$

例)常勤勤務時間が週35時間の事業所の場合



17.5h



$$17.5h \div 35h = 0.5人$$



35h



$$35h \div 35h = 1.0人$$



14h



$$14h \div 35h = 0.4人$$

注)常勤勤務時間が週35時間の事業所の場合、1人の従業員が週35時間を超えて勤務することはできません。

特定従業者数換算方法の考え方

特定従業者数換算：従業者の勤務延べ時間数を週40時間で除すること。

例)常勤勤務時間が週40時間の事業所の場合



$$20\text{h} \div 40\text{h} = 0.5\text{人}$$



$$40\text{h} \div 40\text{h} = 1.0\text{人}$$



$$12\text{h} \div 40\text{h} = 0.3\text{人}$$

※常勤勤務時間が週40時間の場合は、常勤換算方法と同じ

例)常勤勤務時間が週35時間の事業所の場合



$$17.5\text{h} \div 40\text{h} = 0.43\text{人}$$



$$35\text{h} \div 40\text{h} = 0.87\text{人}$$



$$14\text{h} \div 40\text{h} = 0.35\text{人}$$

注)常勤勤務時間に関わらず、40時間で除してください。

加算等を算定する際の利用者数の考え方

人員配置基準(加算含む)における平均利用者数の考え方

原則	算定前年度の平均利用者数
新設・増床(6ヶ月未満)の場合	利用定員の90%
新設・増床(6ヶ月～1年未満)の場合	直近6ヶ月の平均利用者数
新設・増床(1年～次の4月1日まで)の場合	直近1年の平均利用者数
減少(3ヶ月以上)の場合	直近3ヶ月の平均利用者数

【注意点】

- ・平均利用者数は、前年度利用者の延べ数を開所日数で除して得た数とする。

世話人の人員基準と人員配置加算(Ⅰ)及び(Ⅱ)の考え方

介護サービス包括型、外部サービス利用型

人員基準(最低限満たすべき基準)

常勤換算方法で6:1の世話人



※従来の4:1と5:1は廃止

人員配置体制加算(Ⅰ)

特定従業者数換算方法で、12:1以上の世話人を加配

人員配置体制加算(Ⅱ)

特定従業者数換算方法で、30:1以上の世話人を加配

＜事務の簡略化のために…＞

常勤の従業者が週40時間配置されている事業所の場合

世話人が4:1の事業所は人員配置加算(Ⅰ)を算定できます。 $1/6 + 1/12 = 1/4$

世話人が5:1の事業所は人員配置加算(Ⅱ)を算定できます。 $1/6 + 1/30 = 1/5$

世話人の人員基準と人員配置加算(Ⅰ)及び(Ⅱ)の考え方

例)常勤週35時間(1日7時間勤務)の事業所

利用者9人に対して、世話人が合計で週84時間勤務している場合。

人員基準の計算 (6:1)

必要な世話人の数は、利用者数9人 $\div$ 6=1.5人

必要な世話人の勤務時間数は、**35時間**(常勤勤務時間) $\times$ 1.5人=52.5時間

⇒週84時間勤務しており、52.5時間を超えているので人員基準を満たす。



※常勤換算方法で計算

人員配置加算(Ⅰ)の計算 (12:1)

必要な世話人の勤務時間数は、52.5時間

加配している世話人の勤務時間数は、84時間 $-$ 52.5時間 = 31.5時間

加配している世話人は、31.5時間 $\div$ **週40時間**=0.7875人

加算算定に必要な世話人は、利用者9人 $\div$ 12=0.75人

⇒加算算定に必要な世話人を満たしているので、人員配置加算(Ⅰ)を算定できる。

※特定従業者数換算方法で計算

世話人の人員基準と人員配置加算(V)及び(VI)の考え方

日中サービス支援型

人員基準(最低限満たすべき基準)

常勤換算方法で5:1の世話人



※従来の3:1と4:1は廃止

人員配置体制加算(V)

特定従業者数換算方法で、7.5:1以上の世話人を加配

人員配置体制加算(VI)

特定従業者数換算方法で、20:1以上の世話人を加配

<事務の簡略化のために…>

常勤の従業者が週40時間配置されている事業所の場合

世話人が3:1の事業所は人員配置加算(V)を算定できます。 $1/5 + 1/7.5 = 1/3$

世話人が4:1の事業所は人員配置加算(VI)を算定できます。 $1/5 + 1/20 = 1/4$

4. 事業所運営に係る基準

勤務体制の確保等

- ・従業員の勤務体制を定めなければならない。
- ・従業員の資質の向上のために、研修の機会を確保しなければならない。

※指定基準に定める人員基準を満たしていない場合、報酬の減算対象となります。

- ・勤務予定表が事業所ごとに作成されている。
- ・勤務予定表に、従業員の勤務予定が記載されている。
- ・人員基準が満たされているか確認している。
- ・勤務予定表に勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、兼務関係が記載されている。
- ・勤務条件が雇用契約書等で明確となっている。
- ・研修が計画されている。
- ・研修の実施記録が保管されている。

定員の遵守

- ・利用定員を超えてサービスの提供を行ってはならない。

○災害、虐待、地域の社会資源の状況等からやむを得ない事情がある場合のみ
「利用の申込があつたので受け入れた」は、やむを得ない事情にあたらな

「減算にならない範囲なら受入れが可能」という考え方は間違い。

- ・減算は、給付費についての考え方である。
- ・定員超過は、指定基準にある「定員の遵守」に違反。

※必要があれば、定員の変更にて対応ください。

感染症対策等衛生管理

- ・感染症マニュアル等を整備し、従業者に周知し、感染予防に必要な措置を講じなければならない。
- ・事務所の設備及び備品等について、衛生的な管理をしなければならない。

【令和6年4月1日義務化事項】

- 感染症や非常災害が発生した場合でも必要なサービスを継続的に提供できるよう、業務継続計画（BCP）の策定並びに研修及び訓練の実施の義務化。
- 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会の開催、指針の整備並びに研修及び訓練の実施の義務化。

非常災害対策等

- ・ 消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けること。
 - ・ 非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、定期的に従業者に周知すること。
 - ・ 定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うこと。
 - ・ 事故が発生した場合は、県、市町村、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。
 - ・ 事故の状況及び事故に際して採った処置について記録しなければならない。
- ・ 非常災害対策の非常災害には、火災だけでなく、水害・土砂災害等の自然災害も含まれる。
 - ・ 洪水等の浸水想定区域内又は土砂災害警戒区域内の「要配慮者利用施設」の所有者又は管理者に対し、『避難確保計画の作成』及び『避難訓練の実施』が義務付けられた。
(平成29年6月：水防法・土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律の改正)
 - ・ 施設・事業所は、非常災害対策計画又は避難確保計画において、施設利用者の避難を行う目安として、「警戒レベル3」(高齢者等避難)が各市町村において発令された段階とすることを明記し、避難開始のタイミングを従業者が認識しているか。
 - ・ その他(お願い事項): 避難行動要支援者の個別計画については、福祉専門職等と連携して策定することとされています。個別計画の策定に関し、市町村から相談があった際は、日常の支援に根差した立場で助言いただきますようお願いいたします。

【令和6年4月1日義務化事項】

- 感染症や非常災害が発生した場合でも必要なサービスを継続的に提供できるよう、業務継続計画(BCP)の策定並びに研修及び訓練の実施の義務化。
- 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会の開催、指針の整備並びに研修及び訓練の実施の義務化。

非常災害対策の訓練について

【令和3年4月県条例改正事項】

○障害福祉サービス施設、事業所での非常災害対策の訓練に当たっては、地域住民の参加が得られるよう連携を努力義務とした。(全事業)

非常災害時用の備蓄等について

- ・ 施設の管理者は、災害に備えて、2～3日分の食料品、飲料水、慢性疾患用医薬品、高齢者・障害者用仮設トイレ、避難用テント、福祉用具及び避難生活用具等を備蓄するとともに、備蓄品リストを作成し、定期的に点検を行う。
- ・ 必要に応じて、井戸、耐震性貯水槽及び備蓄用倉庫、非常用電源設備等の整備に努める。
- ・ 備蓄庫破損のリスクに備えて、物資備蓄場所は複数に分散させておくことが望ましい。

※「災害時要配慮者支援マニュアル」(平成31年3月 岐阜県)より

- ・ 昨今の豪雨、台風、地震等の大規模災害に対応するため、食料品、飲料水等の備蓄や非常用電源設備(自家発電設備)等の整備をし、平常時からの備えをより強化されたい。

事故報告

事業所等において、事故・事件、食中毒・感染症、送迎車の交通事故などが発生した場合には、速やかに家族及び関係機関（消防署、警察署、市町村など）に連絡するとともに、**県の所管の現地機関又は関係市町村担当課に対し報告すること。特に、死亡事故が発生した場合は速やかに報告すること。**

※岐阜県指定障害福祉サービス事業所等における事故等発生時の報告事務取扱要領（HP）参照

☆連絡先☆

※岐阜県社会福祉施設等内における食中毒・感染症等初動マニュアル（HP）参照

事務所名	電話番号（代表）	FAX番号	メールアドレス
西濃県事務所福祉課	0584-73-1111	0584-73-3524	c20502@pref.gifu.lg.jp
揖斐県事務所福祉課	0585-23-1111	0585-22-1829	c20503@pref.gifu.lg.jp
中濃県事務所福祉課	0575-33-4011	0575-35-1492	c20505@pref.gifu.lg.jp
可茂県事務所福祉課	0574-25-3111	0574-25-6646	c20504@pref.gifu.lg.jp
東濃県事務所福祉課	0572-23-1111	0572-25-0079	c20507@pref.gifu.lg.jp
恵那県事務所福祉課	0573-26-1111	0573-25-7129	c20508@pref.gifu.lg.jp
飛騨県事務所福祉課	0577-33-1111 （夜間・休日） 090-9024-8151	0577-33-1085	c20509@pref.gifu.lg.jp
岐阜地域福祉事務所	058-272-8287	058-278-3526	c22801@pref.gifu.lg.jp

事故発生時の対応

1. 事故に対応する際の基本姿勢

利用者本人や家族の気持ちを考え、相手の立場に立った発想で処理していく姿勢が基本。施設に事故の責任がある、ないということよりも、まずは誠意ある態度で臨むことが必要。

2. 事故対応の原則

- (1) 個人プレーでなく組織として対応
- (2) 事実を踏まえた対応
- (3) 窓口を一本化した対応

当事者としての意識を持って一体的な対応をすること。事実を正確に整理、調査し、経過の正確な記録を行うこと。

3. 事故対応のフロー

- (1) 事実の把握と家族等への十分な説明
- (2) 改善策の検討と実践
- (3) 誠意ある対応

往々にして「簡単に謝罪してはならない」と言われるが、有責無責にかかわらず、迷惑をかけた事については誠意ある対応をすること。「謝罪の意すら示さない」と感情を損ね、訴訟に発展するケースもあり得る。

参考:厚生労働省 福祉サービスにおける危機管理に関する基本指針

<http://www.mhlw.go.jp/houdou/2002/04/h0422-2.html>

災害時の避難について

令和3年5月20日から ひなんしじ 警戒レベル4 避難指示で必ず避難 ひなんかんこく 避難勧告は廃止です

警戒レベル	新たな避難情報等	これまでの避難情報等
5	緊急安全確保※1	災害発生情報 (発生を察知したときに発令)
4	避難指示※2	・避難指示(緊急) ・避難勧告
3	高齢者等避難※3	避難準備・ 高齢者等避難開始
2	大雨・洪水・高潮注意報 (気象庁)	大雨・洪水・高潮注意報 (気象庁)
1	早期注意情報 (気象庁)	早期注意情報 (気象庁)

※1 市町村が災害の状況を確認し把握できるものではない等の理由から、警戒レベル5は必ず発令される情報ではありません。

※2 避難指示は、これまでの避難勧告のタイミングで発令されることになります。

※3 警戒レベル3は、高齢者等以外の人も必要に応じ普段の行動を見合わせ始めたり、避難の準備をしたり、危険を感じたら自主的に避難するタイミングです。

警戒レベル5は、
すでに安全な避難ができず
命が危険な状況です。
警戒レベル5緊急安全確保の
発令を待ってはいけません！

避難勧告は廃止されます。
これからは、
警戒レベル4避難指示で
危険な場所から全員避難
しましょう。

避難に時間のかかる
高齢者や障害のある人は、
警戒レベル3高齢者等避難で
危険な場所から避難
しましょう。

内閣府(防災担当)・消防庁

Point:

- ① 令和3年5月20日(木)から
避難勧告は廃止され、
警戒レベル4「避難指示」で、
危険な場所から全員避難。
- ② 避難に時間のかかる
高齢者や障がいのある人は、
警戒レベル3「高齢者等避難」
で、危険な場所から避難。

内閣府ホームページ「防災情報のページ」より引用

URL:http://www.bousai.go.jp/oukyu/hinanjouhou/r3_hinanjouhou_guideline/

防犯対策について

平成28年7月26日に神奈川県相模原市の障害者支援施設において多数の入所者が殺傷されるという痛ましい事件が起きたことを受け、施設、事業所における防犯対策の徹底が求められている。

(1) 防犯設備・備品の設置について

- ・さすまた、催涙スプレー等の備品等の設置

(2) 防犯訓練の実施について

- ・職員の防犯意識の向上のため、防犯訓練に加え、日頃の朝礼、職員会議、研修、打ち合わせ等において、防犯上の課題を確認

(3) 地域との連携体制の強化について

- ・不審者情報の提供や、イベント開催時における防犯への協力など、地域との連携

(4) 適切な職員管理

- ・健康診断、ストレスチェックや個別面談の実施等、適切な職員の健康管理を促進
- ・適切な支援を行うためのスキルアップ研修や、職員のモチベーション向上につながる研修を実施

※出入口の施錠や施設、事業所内の巡回等、防犯対策の徹底に努めること。

掲示等

- ・事業所の見やすい場所への運営規程の概要等の掲示
- ・重要事項について、ホームページに掲載する等周知に努めなければならない。

⇒【令和3年4月県条例改正事項】

○施設等における「運営規程の概要、従業員の勤務体制等の重要事項の掲示義務」について、利用者の利便性向上のため「事業所に閲覧可能な形（ファイル等）で備え置くこと」を可とした。（全事業）

- ・運営規程の概要、従業員の勤務体制、協力医療機関など重要事項説明書の内容の掲示
- ・事故発生時の対応、秘密保持、個人情報の保護、苦情相談窓口、苦情解決の体制・手順

秘密保持

- ・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。
- ・他の事業所へ利用者等の情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者等の同意を得ておかなければならない。

- ・従業員の秘密保持義務について、在職中及び退職後における秘密保持義務を就業規則又は雇用契約書、誓約書等に明記すること。
- ・利用者及びその家族から個人情報の利用について同意を得ておくこと。

苦情への対応

- ・苦情を受け付けるための**窓口を設置**する等必要な措置を講じる。
- ・苦情を受け付けた場合は、苦情の内容を**記録**する。

苦情は、サービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組を自ら行う必要がある。



- ・マニュアルの作成
- ・苦情受付の確立・体制整備
- ・再発防止(原因の解明・分析)
- ・第三者委員会の設置
- ・サービスの自己評価・満足度調査
- ・研修会の開催

※P44
事故発生時の
対応を参照

サービスの質の向上

- ・市町村・県が行う苦情に関する調査に協力するとともに、指導又は助言に従い必要な改善を行う義務や改善内容を報告する義務がある。
- ・また、運営適正化委員会が行う調査又はあっせんに協力しなければならない。

虐待防止

- ①県などが実施している「障害者虐待防止・権利擁護研修」などに参加しているか。
- ②虐待防止のための職員研修を行っているか。
- ③毎月、職員に対して、虐待防止チェックリストなどで虐待を行っていないなど確認を行っているか。
- ④利用者、家族など第三者も含めた通報体制など情報伝達体制が整備されているか。
- ⑤市町村等への通報体制が整備されているか。

【参考】

「障害者福祉施設・事業所における障害者虐待の防止と対応の手引き」
 (厚生労働省 社会・援護局 障害保健福祉部障害福祉課 地域移行・障害児支援室)

(参考※5)

虐待防止チェックリスト 職員用 (通所施設)

1. 通所者への体罰など	よくある	時々ある	たまにある	ない
①通所者に対して殴る、蹴る、その他けがをさせるような行為を行ったことがある。				
②通所者に対して、身体的拘束や長時間正座、直立等の肉体的苦痛を与えたことがある。				
③通所者に対して、食事・おやつを抜くなどの人間の基本的欲求に関わる罰を与えたことがある。				
④通所者に対する他の職員の体罰を容認したことがある。				
2. 通所者への差別	よくある	時々ある	たまにある	ない
①通所者を子ども扱いするなど、その人の年齢にふさわしくない接し方をしたことがある。				
②通所者の障がいの程度、状態、能力、性、年齢等で差別したことがある。				
③障がいにより克服困難なことを、通所者本人の責めに帰すような発言をしたことがある。				
④通所者の言葉や歩き方等の真似をしたことがある。				
⑤通所者の行為を嘲笑したり、興味本位で接したことがある。				

記録の整備

- ・サービス提供に関する記録を整備し、当該記録を整備した日から**5年間保存**しなければならない。

【保管すべき書類】

- ① 従業者名簿、勤務記録、従業者の資格証の写し
- ② 就業規則
- ③ 設備、備品記録
- ④ 会計記録（法人決算書類等）
- ⑤ 消防計画・防災計画
- ⑥ 個別支援計画及び計画作成の記録
- ⑦ サービスの提供の記録
- ⑧ 支給決定障害者に関する市町村への通知に係る記録
- ⑨ 介護給付費等の請求に関する書類
- ⑩ 身体的拘束等の記録
- ⑪ 苦情の内容等の記録
- ⑫ 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録
- ⑬ 送迎車両の運行記録等の加算の実績（報酬の根拠資料）
- ⑭ 運営規程
- ⑮ 指定申請書、変更届、介護給付費等算定に係る体制等に関する届出
- ⑯ 県、市町村等への報告書類

電磁的作成・保存

電磁的作成

電磁的記録とは、電子計算機（パソコン、スマートフォン、タブレット等）による情報処理の用に供されるものをいう。

電磁的作成・保存

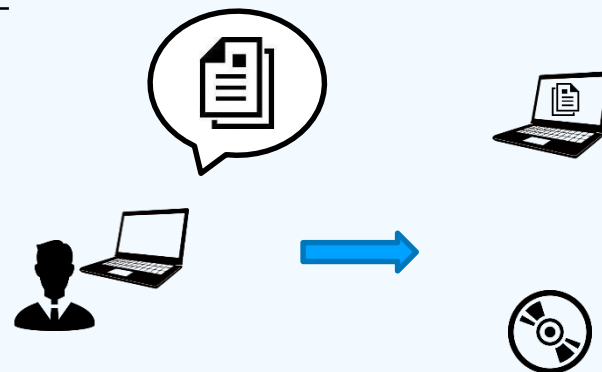
①－１ 電子的方式

電子計算機に備えられたファイルに記録する方法により記録を作成し、電磁的記録により保存する方法

（例：パソコンで文書を作成し、パソコン上で保存する）

①－１， ２

（例）



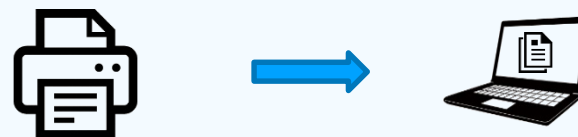
①－２ 磁気的方式

磁気ディスク等をもって調製する方法により記録を作成し、電磁的記録により保存する方法

②

紙媒体で保存しているものを、スキャナ等で読み込んでできた画像情報を含む電磁的記録にした上で保存する方法

②（例）



電磁的方法(交付等)

交 付

- 事業者は、利用申込者の承諾を得て、重要事項を書いた文書を電磁的方法により提供することができる。

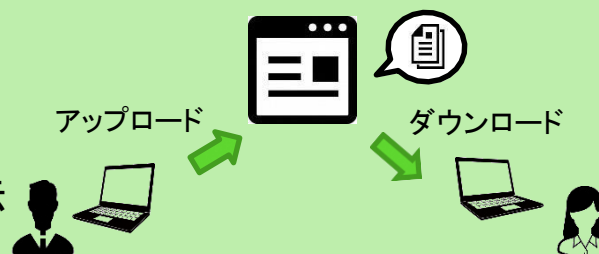
方法①－１

電子メールなどで、相手のパソコン等のフォルダに電磁的記録を送信する方法



方法①－２

事業者等がホームページに電磁的記録を掲載し、それを利用申込者又はその家族がダウンロードできる状態に置く 方法



方法②

電磁的記録を作成した磁気ディスク、シー・ディー・ロム等を利用申込者等に交付する方法



電磁的方法(交付等)

交 付

- ①－１，２及び②の方法で利用申込者に交付した電磁的記録については、当該利用申込者が、紙にプリントアウトすることが可能な状態でなければならない。
- 事業者等は、電磁的方法により重要事項を提供しようとするときは、あらかじめ、当該利用者に対し、以下に掲げる電磁的方法の種類・内容を示し、文書または電磁的方法（電子メール等）により承諾を得なければならない。
 - ・ ①－１，２及び②の方法のうち、どの方法を使用するか
 - ・ どのようなファイル形式で記録するか（テキストファイル、ドキュメントファイル等）

同 意

- 電子メールにより当該同意の相手方が同意の意思表示をした場合等。
- 書面への押印等により同意の意思を確認していた場合の取扱い等については「押印についてのQ&A（令和２年６月19日内閣府・法務省・経済産業省）」を参照。

※ その他、電磁的方法によることができるものについても、これに準じた取扱いとなる。

預り金の管理(障害者支援施設)

○社会福祉施設の利用者から預かっている金銭は、別会計で経理されているとともに適正に管理すること。

- ・預り金管理規程を整備すること。
- ・入所者ごとに預り金出納帳を整理すること。
- ・入所者預り金に関する通帳及び印鑑は、保管者が別々に定められ、それぞれが安全な場所に保管すること。
- ・管理状況は、施設長により定期的に(毎月)点検すること。
- ・払い出しに当たっては、複数の職員による立会のもとに授受がなされ、入所者からの受領印をとること
- ・預り金の収支を定期的に入所者(又は家族等)に知らせること。
- ・高額な使途については、本人、家族、身元保証人等と協議し、了解を得ること。
- ・入所者が死亡した場合には、実施機関への通報及び実施機関の指示に基づく遺留金品の引渡を適切におこなうこと。

岐阜県社会福祉施設等監査運用指針

預り金の管理(障害福祉サービス事業所)

- 利用者又は家族から預り金の管理を依頼されている場合(出納管理に係る費用を利用者から徴収する場合)には以下の要件を満たすこと。
- ・責任者及び補助者が選定され、印鑑と通帳が別々に保管されていること。
 - ・適切な管理が行われていることの確認が複数の者により常に行える体制で出納事務が行われること。
 - ・利用者との保管依頼書(契約書)、個人別出納台帳等、必要な書類を備えていること等、適正な出納管理が行われること。

5. その他の手続き等

変更届等

下記の事項に変更があった場合は、**10日以内**に変更届を提出すること。

※添付書類等は、HP掲載の「指定障害福祉サービス事業等の申請手続き等について」、
「指定障害児通所支援事業等の申請手続き等について」を参照のこと。

- ① 事業所の名称
 - ② 事業所の所在地
 - ③ 申請者の名称
 - ④ 申請者の主たる事務所の所在地
 - ⑤ 申請者の代表者の氏名、住所等
 - ⑥ 定款・寄付行為等
 - ⑦ 事業所の平面図及び設備の概要
 - ⑧ 事業所の管理者の氏名、住所等
 - ⑨ 事業所のサービス提供責任者、サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者、相談支援専門員の氏名、住所等
 - ⑩ 主たる対象者
 - ⑪ 運営規程
 - ⑫ 協力医療機関の名称、診療科名等
- 等

(参考)変更申請

下記のサービスの定員数を増加する場合は、変更届ではなく指定の変更申請が必要です。

※ 指定希望日(原則毎月1日)の前々月の末日までに、指定変更申請書を提出すること。

⇒ なお、指定希望日の4か月前の末日までに事前協議の実施が必要。

※ 添付書類等は、HP掲載の「指定障害福祉サービス事業等の申請手続き等について」、「指定障害児通所支援事業等の申請手続き等について」を参照のこと。

●障害者総合支援法上のサービス

- ・生活介護
- ・就労継続支援A型
- ・就労継続支援B型
- ・障害者支援施設

●児童福祉法上のサービス

- ・児童発達支援
- ・放課後等デイサービス
- ・障害児入所施設

廃止・休止における注意事項について

- ・ 事業を**廃止、休止**しようとするときは**1月前までに**、
- ・ 休止した事業を**再開**したときは**10日以内に**、『廃止・休止・再開届出書』を提出すること。

「指定障害福祉サービス事業者の事業廃止(休止)に係る留意事項等について」参照
(平成29年7月28日 厚生労働省事務連絡)

○ 事業の廃止又は休止の届出をしたときは、届出の日前1月以内にサービスを受けていた者で、引き続きサービス提供を希望する者に対し、他の事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行わなければならない。

(障害者総合支援法43条、児童福祉法第21条の5の19第4項)

○ **廃止・休止届の記載事項の追加**

- ・ 現にサービスを受けている利用者に対する措置
- ・ 現にサービスを受けている利用者の氏名、連絡先、受給者証番号、引き続きサービスの提供を希望する旨の申出の有無
- ・ 引き続きサービスの提供を希望する利用者に対し、サービスを継続的に提供する他の事業者の名称

※ 補助事業を受けている場合、『財産処分の承認』が必要となる場合がある。
協議に時間を要する場合があるため、早めに相談すること。

実施主体の変更について

・実施主体の法人が変更となった場合の手続きについて

●NPO → 一般社団法人

●NPO → 株式会社

法人格が変更となる場合は、指定を受けた法人の事業所は、「廃止」の取扱いとなります。速やかに相談すること。

※ 補助事業を受けている場合、『財産処分の承認』が必要となる場合がある。
協議に時間を要する場合があるため、早めに相談すること。

●特定非営利活動法人○△□→特定非営利活動法人□△○

法人の名称が変更となる場合は、変更届を提出すること。

なお、有限会社 → 株式会社は名称の変更となります。速やかに相談すること。

指定の更新について

指定の有効期間は、6年。

※ 6年ごとに更新を受けなければ、指定の効力を失う。

(申請書類等は、HP掲載の『指定障害福祉サービス事業所等の指定更新に係る申請について』を参照のこと。)

※ 指定の更新を6年未満で行うことを妨げるものではなく、同一事業者で複数のサービスの指定を受けており、それぞれの指定の有効期限が異なる場合、それらの指定の有効期限をあわせて更新することができる。

介護給付費等算定に係る体制に関する届出

サービス提供時の報酬の算定にあたっては、

- ・ **新規に**指定障害福祉サービス等の提供を行う場合
- ・ 届け出た体制に**変更**があった場合

事前に岐阜県知事等に届け出る必要があります。

○報酬の加算等(算定される単位数が増えるものに限る)の算定の場合

- ・ 届出が毎月15日以前になされた場合・・・翌月のサービス提供分から
- ・ 届出が毎月16日以降になされた場合・・・翌々月のサービス提供分から

○報酬の加算等がされなくなる場合

- ・ 加算等が算定されなくなった事実が発生した日

報酬告示・留意事項等に係る注意事項

○加算等が算定されなくなる場合の取り扱い

- ・ 加算が算定されなくなる状況が生じた場合は、速やかに県に届けること。
- ・ 加算が算定されなくなった事実が発生した日から加算の算定は行わないこと。
- ・ この届出を行わず、加算の請求を行った場合は、不正請求となるため、県から返還措置を指導します。(悪質な場合は指定の取消処分の対象となります。)

○人員欠如に該当する場合の取り扱い

- ・ 従業者の員数が基準を下回る場合、報酬を減算することとされているが、これは適正なサービス提供を確保するための規定であるため、人員欠如の未然防止に努めること。
- ・ 著しい人員欠如が継続する場合は、県から従業者の増員、利用定員の見直し、事業の休止を指導します。(悪質な場合は指定の取消処分の対象となります。)

○個別支援計画の作成が適切に行われていない場合の取り扱い

- ・ サービス管理責任者(児童発達支援管理責任者)により個別支援計画が作成されていない場合、又は、個別支援計画の作成に係る一連の業務が適切に行われていない場合は減算対象となる。
- ・ 当該減算に該当する場合は、規定の遵守を指導します。(指導に従わない場合は取消処分の対象となります。)

サービス管理責任者等の不在

○サービス管理責任者又は児童発達支援管理責任者が退職し、サービス管理責任者等が不在となる。求人募集はしているが、まだ、決まっていない。

●新規の利用は？

→個別支援計画等を作成できないため、新規の利用は控える。

●個別支援計画の見直しは？

→個別支援計画の作成は、サービス管理責任者(児童発達支援管理責任者)が行うため、見直しが必要となった月以降当該状態が解消されるに至った月の前月まで個別支援計画未作成減算となる。

減算適用月から2月目まで 70% 3月目から解消された月まで 50%

●基本報酬は？

→人員基準を満たしていない月の翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで、サービス管理責任者(児童発達支援管理責任者)欠如減算となる。

減算適用月から4月目まで 70% 5月目から解消された月まで 50%

●事業所の開設は？

→長期間にわたる場合は、休止も検討する。

サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者が不在となった場合、速やかに、障害福祉課へ連絡するとともに、必要な届出を行うこと。

サービス管理責任者等の不在

やむを得ない事由による「みなし配置」の届出について

サービス管理責任者が事業所の責に帰さないやむを得ない事由により欠如した場合については、「みなし配置」が適用される旨、定められています。

みなし配置の適用を受けるためには、協議書を県へ提出し審査を受ける必要があります。

※詳細につきましては、以下の県ホームページに掲載の通知文書をご確認ください。

○県ホームページ

トップページ > 分類でさがす > 子ども・女性・医療・福祉 > 障がい者

> 法令・計画等 > 指定事業者の皆さまへR5 > 通知等

> 66.サービス管理責任者等に関する告示の改正に伴う取扱いについて
(R5年8月17日)

<https://www.pref.gifu.lg.jp/page/289500.html>

指定の取り消しにおける連座制の適用

- ① 取り消しの理由となった不正行為に、法人の組織的関与が確認された場合に、連座制が適用されることとなります。
- ② 同一法人グループ等における密接な関係を有する法人が指定の取消しを受けた場合、指定・更新の欠格事由に該当します。

【密接な関係を有する者に関するサービス類型】

障害福祉サービス ◎ごとの類型内で適用

- ◎障害福祉サービスⅠ
 - ・居宅介護 ・重度訪問介護 ・同行援護 ・行動援護
- ◎障害福祉サービスⅡ
 - ・生活介護（※） ・短期入所
- ◎障害福祉サービスⅢ
 - ・重度障害者等包括支援
- ◎障害福祉サービスⅣ
 - ・共同生活援助
- ◎障害福祉サービスⅤ（※）
 - ・自立訓練 ・就労移行支援 ・就労継続支援

※施設障害福祉サービスとして提供される場合を除く。

障害者支援施設

- ・障害者支援施設

相談支援(障害者)

◎ごとの類型内で適用

- ◎地域相談支援
- ◎計画相談支援

障害児通所支援

- ・障害児通所支援

相談支援(障害児)

- ・障害児相談支援

業務管理体制の届出

平成24年4月1日の障害者自立支援法(平成17年法律第123号)及び児童福祉法(昭和22年法律第164号)の改正により、障害者(児)施設・事業者による法令遵守の義務の履行を確保し、指定取消事案などの不正行為を未然に防止するとともに、利用者又は入所者の保護と障害福祉サービス等の事業運営の適正化を図るため、各事業者に対し法令遵守等の業務管理体制の整備とその届出が義務付けられました。(根拠法・条文ごとに届け出る必要があるため注意すること。)

区分	届出先
① 事業所等が2以上の都道府県に所在する事業者	厚生労働省本省 (社会・援護局障害保健福祉部 企画課監査指導室)
② 相談支援事業を行う事業者のうち、特定相談支援事業を行う事業者(合わせて一般相談支援事業を行う場合を除く)又は障害児相談支援事業を行う事業者であって、すべての事業所等が同一市町村内に所在する事業者	市町村
③ ①および②以外の事業者	都道府県

障害福祉サービス等情報の報告

利用者が個々のニーズに応じて良質なサービスを選択できるように、平成28年5月に成立した障害者総合支援法及び児童福祉法の一部を改正する法律において、①事業者に対して障害福祉サービスの内容等を県知事へ報告することを求めるとともに(義務化)、②県知事が報告された内容を公表する仕組みが創設されました。

○県知事への報告手順

報告は、「障害福祉サービス等情報公表システム(WAM NET)」を使用

<http://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinfopub/jigyo/>

- 1 操作説明書(マニュアル)等で操作手順や方法を確認
- 2 情報公表システムから通知されたログインID・パスワードを使ってログインして、事業所詳細情報を入力・県へ報告(承認申請)
- 3 県で申請内容を確認し、不備があれば、差し戻し → 修正の上、再度報告
不備等がなければ、承認 → WAM NETに公表

ご清聴ありがとうございました。
引き続き、適切な事業所運営に努めてください。

■動画視聴後は視聴確認用フォームへ必要事項
及びキーワードを記載の上、回答を送信して
ください。