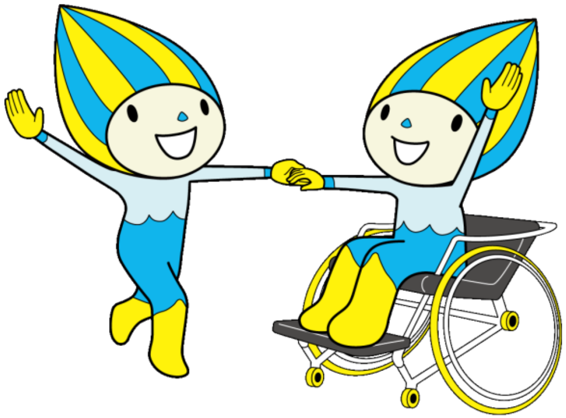
資料③

入所系・通所系編（施設入所支援、生活介護、機能訓練、生活訓練、就労移行支援、就労継続支援A型・B型）

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（入所系・通所系）

主な指摘事項の内容①

①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】
（人員配置体制加算、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。
（送迎加算）
・算定要件のとおり送迎実績がないのに、送迎加算を算定している。
・送迎していない利用者分も加算を請求している。
（食事提供体制加算）
・食事提供体制加算を算定しながら、仕出し弁当等を食事として提供している。
（医師配置未実施減算[生活介護] ）
・月1回以上配置されていない。月ごとの勤務形態一覧表に配置した旨の記載がない。

➡

・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。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②

②工賃･賃金の支払（就労継続支援B型（A型））

●工賃の目標水準及び前年度工賃平均額を利用者に通知していない。また、県に報告していない。
●工賃（賃金）について、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額を工賃（賃金）として支払わなければならないが、剰余金が発生している。
●就労継続支援A型において、訓練等給付費の一部を賃金に充てている。
●就労支援事業について、就労支援の会計処理基準に基づく会計処理がされていない。

⇒

・就労継続支援B型（A型）事業者は、利用者に生産活動に係る事業の収入から生産活動に 係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃（賃金）として支払うこと。
・就労継続支援B型事業者は、年度ごとに、工賃の目標水準を設定し、当該工賃の目標水準及び前年度に利用者に対し支払われた工賃の平均額を利用者に通知するとともに、県に報告すること。
・工賃（賃金）については会計処理基準に基づく適切な会計処理を行うこと。
（「就労支援事業会計の運用ガイドライン」を参考にしてください。）

主な指摘事項の内容③

③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④⑤

④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。

21ページを参照

⑤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一月前に届出がされていない。

55,57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。
<u>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。</u>

主な指摘事項の内容⑥

⑥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）。

⇒

・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⑦

⑦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。

40,41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⑧

⑧事故発生の対応

- 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へ連絡する等の措置を講じていない。

42,43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⑨

⑨秘密保持

●従業者に対する個人情報を保護する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。

46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場合があるため、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

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、利用者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面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、利用者の障がい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

- 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りませんが、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。（訪問系除く）

個別支援計画②

※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。

個別支援計画③

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に行った上で、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（自立訓練（機能・生活）、就労移行支援、自立生活援助は3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（計画相談支援を除く）

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。

療養介護、施設入所支援、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、一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.指定に係る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。

（六）

利用者負担に関する事項	
負担上限月額	
適用期間	

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。

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】

○訪問系：通常の事業の実施地域外の居宅等においてサービス提供する場合の交通費
○生活介護：食事の提供に要する費用、創作的活動の実費、日用品費、その他の日常生活費
○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
○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
○就労系・自立訓練：食事の提供に要する費用、日用品費、その他の日常生活費
○児童発達支援：食事の提供に要する費用（センターのみ）、日用品費、その他の日常生活費
○放課後等デイサービス：その他日常生活費

３. 人員･設備基準について

管理者・施設長の資格要件

種別	資格要件
療養介護	・医師
生活介護、自立訓練（機能訓練・生活訓練）、就労移行支援	・社会福祉法第19条第1項各号のいずれかに該当する者 ・社会福祉事業に2年以上従事した者
就労継続支援A型	・社会福祉法第19条第1項各号のいずれかに該当する者 ・社会福祉事業に2年以上従事した者 ・企業を経営した経験を有する者
就労継続支援B型	
障害者支援施設	・社会福祉法第19条第1項各号のいずれかに該当する者 ・社会福祉事業に2年以上従事した者

他の管理者については、資格要件は特に定めがありません。

〇社会福祉法（抜粋）
（資格等）
第十九条　社会福祉主事は、都道府県知事又は市町村長の補助機関である職員とし、年齢二十年以上の者であつて、人格が高潔で、思慮が円熟し、社会福祉の増進に熱意があり、かつ、次の各号のいずれかに該当するもののうちから任用しなければならない。

一　学校教育法（昭和二十二年法律第二十六号）に基づく大学、旧大学令（大正七年勅令第三百八十八号）に基づく大学、旧高等学校令（大正七年勅令第三百八十九号）に基づく高等学校又は旧専門学校令（明治三十六年勅令第六十一号）に基づく専門学校において、厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目を修めて卒業した者
二　厚生労働大臣の指定する養成機関又は講習会の課程を修了した者
三　社会福祉士
四　厚生労働大臣の指定する社会福祉事業従事者試験に合格した者
五　前各号に掲げる者と同等以上の能力を有すると認められる者として厚生労働省令で定めるもの

管理者の業務

・従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行う。
・従業者に運営に関する基準を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

【主な業務内容】

①利用者・市町村への契約支給量報告等
②利用者負担額の受領及び管理
③介護給付費の額に係る通知等
④提供するサービスの質の評価と改善
⑤利用者・家族に対する相談及び援助
⑥利用者の日常生活上の適切な支援
⑦利用者家族との連携
⑧緊急時の対応、非常災害対策等
⑨従業者及び業務の一元的管理

【管理者の兼務について】

当該指定障害福祉サービス事業所の管理業務に支障がないときは、以下の表のとおり当該事業所内の他職務を兼ねることができます。

種別	職種
居宅介護など居宅系サービス	サービス提供責任者又は従業者
療養介護・生活介護・就労移行支援・就労継続支援・就労定着支援・共同生活援助・自立生活援助・短期入所	サービス管理責任者又は従業者
障害児通所支援	児童発達支援管理責任者又は従業者

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>
「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

【現　行】

実務経験
相談支援業務　5年
直接支援業務　10年
有資格者による相談･直接支援　3年

＋【分　野　別】研修の修了 ＝ サービス管理責任者として配置可

【改定後】

【一部緩和※1】実務経験
相談支援業務　5年
直接支援業務　8年
有資格者による相談･直接支援　3年

＋【分野統合※3】研修の修了（基礎研修 ＋ OJT　2年以上【一部業務可能※2】 ＋ 【新規創設】実践研修）

＝ サービス管理責任者として配置可
【新規創設】更新研修（5年毎）
【新規創設予定】専門コース別研修

※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～）

【現　行】	【改定後】
※1　実務経験の一部緩和 直接支援業務　10年	直接支援業務　8年 ※　上記以外の実務要件は従前通りとし、サービス管理責任者と児童発達支援管理責任者の実務要件の共通化は行わない。
実務経験を満たして研修受講 ・相談支援業務　５年 ・直接支援業務　10年 ・有資格者による相談・直接支援　３年	基礎研修は実務要件が2年満たない段階から受講、2年の実務を経て実践研修を受講 【基礎研修受講時の実務経験】(現行→改訂後) ･相談支援業務　5年→3年 ･直接支援業務　8年→6年 ･有資格者による相談･直接支援　3年→1年
※2　配置時の取扱いの緩和 研修修了後にサービス管理責任者として配置可	既にサービス管理責任者が1名配置されている場合は、基礎研修を修了者を、2人目以降のサービス管理責任者として配置可とするとともに、個別支援計画原案の作成を可能とする。
※3　研修分野統合による緩和 ○　各分野（介護、地域生活（身体）、地域生活（知的･精神）、就労）及び児童発達支援管理責任者別に研修を実施 ○　修了した分野及び児童発達支援管理責任者にのみ従事可	○　サービス管理責任者の全分野及び児童発達支援管理責任者のカリキュラムを統一し、共通で実施 ○　他分野に従事する際の再受講は必要なし ※　30年度までの既受講者は、共通カリキュラムの修了者とみなす。

※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。

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

実務経験要件

実務経験
相談支援業務
又は
直接支援業務
3～8年

＋

研修修了要件

配置要件（原則）
基礎研修（26h）修了 → OJT①（2年以上） → 実践研修（14.5h）修了

新 **配置要件（例外）**
基礎研修（26h）修了 → OJT②（個別支援計画作成）（6月以上）【新規】 → 実践研修（14.5h）修了
※基礎研修受講時に実務経験要件（3～8年）を満たしている者に限る。

→ **サービス管理責任者等の正規配置（5年毎に要更新）**

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）。

実務経験要件

実務経験
相談支援業務
又は
直接支援業務
3～8年

＋

新 **研修修了要件**
基礎研修（26h）を修了

「やむを得ない事由」の取扱いについて、自治体に対して適切な運用の周知徹底を図る

→ **やむを得ない事由**による人員の欠如時以降、**1年間**サービス管理責任者等とみなして従事可能

→ 以下のいずれの要件も満たす者について、**実践研修修了時まで（最長2年間）**サビ管等とみなして従事可能【新規】
・実務経験要件を満たす者
・サビ管等の欠如以前から当該事業所に配置されている者で、かつ、欠如時に既に基礎研修を修了している者

みなしでの従事についても、実践研修の受講に係る実務経験(OJT)として当該期間を算入可能

→ **期間経過後、継続してサービス管理責任者等として配置するには、上記配置要件における研修修了要件を満たす必要あり**

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
②利用者に対するアセスメント
③利用者との面接
④個別支援計画作成に係る会議の運営
⑤利用者・家族に対する個別支援計画の説明と交付
⑥個別支援計画の実施状況把握（モニタリング）
⑦定期的なモニタリング結果の記録
⑧個別支援計画の変更（修正）
⑨支援内容に関連する関係機関との連絡調整
⑩サービス提供職員への技術的な指導と助言
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

見直し時期	６ヶ月に1回以上	３ヶ月に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 ・就労移行支援 ・自立生活援助

常勤･専従

○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】
・勤務時間中に他の職務に従事できない。

常勤換算方法･加算等を算定する際の利用者数の考え方

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

例）

20h	40h	12h
20h÷40h＝0．5人	40h÷40h＝1．0人	12h÷40h＝0．3人

人員配置基準（加算含む）における平均利用者数の考え方〈就労定着支援事業を除く〉

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％ なお、通所系の増床の場合は 前年度平均利用者数＋増床分の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
減床後３ヶ月以上	３ヶ月の平均利用者数 なお、3カ月以内は上記3つのあてはまるもの

【注意点】・生活介護の基本報酬の算定における利用者数はサービス利用時間に応じた算出方法による。（生活介護事業の人員配置基準においては上記表のとおり）
・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。

（例）就労継続支援Ａ･Ｂ型事業所の従業者の配置

【事業所の概要】
○前々年度の平均利用者数：１５名　○前年度の平均利用者数：１８名

総数：常勤換算で、利用者を１０で除した数以上

【前年度】

○総数＝平均利用者数÷１０
＝１．５

職業指導員 １．０
生活支援員 ０．５

【今年度】

○総数＝平均利用者数÷１０
＝１．８

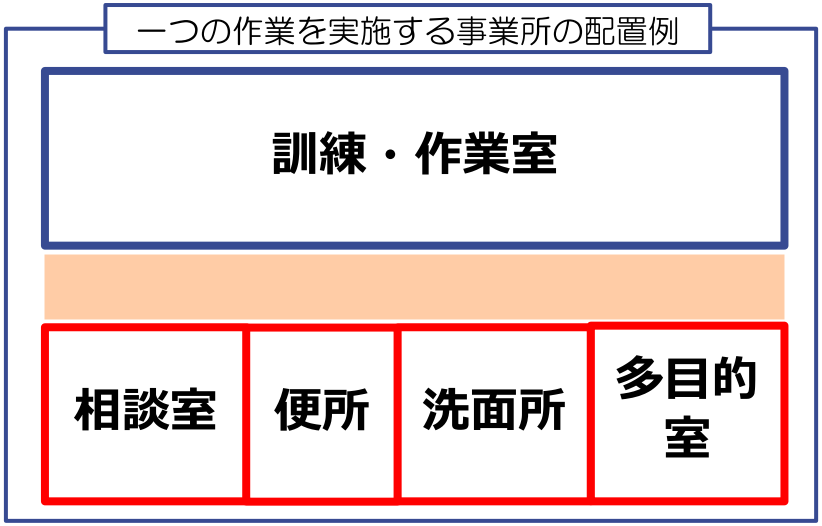
職業指導員 １．０
生活支援員 ０．８

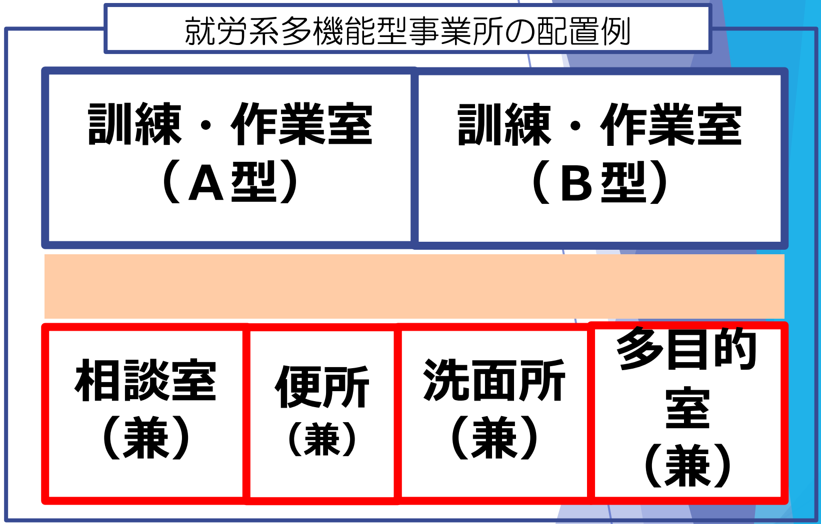
0.3追加

【注意点】
- **毎年４月及び職員退職の際には、人員配置を満たしているか確認が必要。**
- **加算算定の要件も確認が必要。（１０：１、7.5：１、６：１）**

設備基準（生活介護、就労移行、A型、B型の場合）

●訓練・作業室・・・・訓練又は作業に支障がない広さを有すること。必要な機械器具等を備えること。
●相談室・・・・・・・・室内における談話の漏えいを防ぐための間仕切り等を設けること。
●洗面所及び便所・・・利用者の特性に応じたものであること。
●多目的室その他運営に必要な設備（多目的室は利用者の支援に支障がない場合、相談室と兼用可）





○就労継続支援事業利用者の労働者性に関する留意事項について（厚生労働省 平成18年10月2日障障発1002003号）についても確認すること。
　就労Ａ型事業所において、Ａ型利用者（雇用有）、Ａ型利用者（雇用無）が同一事業所内で作業する際には、<u>それぞれの作業場所、作業内容が明確に区分され、混在して作業が行われないことが必要</u>となる。

４．事業所運営に係る基準

勤務体制の確保等

・従業者の勤務体制を定めなければならない。
・従業者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、従業者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。

〇災害、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

「利用の申込があったので受け入れた」は、やむを得ない事情にあたらない。

「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。

生産活動、就労（就労継続支援A型）

①生産活動に従事する利用者の作業時間、作業量等が過重な負担とならないように配慮すること。
②生産活動を安全に行うために必要な措置を講じること。
③就労継続支援A型事業で雇用契約を締結した利用者について、最低賃金を支払うことが可能な収益性の高い仕事を確保するとともに、就労に関する知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の支援を行うこと。
④就労継続支援A型事業について、長く働きたいという利用者の意向に関わらず、全ての労働者の労働時間を 一律に短時間とならないようにすること。

工賃、賃金

①工賃、賃金として利用者に支払う金額は、生産活動に係る事業の収入から当該事業に必要な経費を控除した額に相当するものであること。
②生産活動に係る事業の収入以外の費用（訓練等給付費等）を工賃、賃金の支払いに充ててはならない。
③利用者の賃金、工賃について、利用者の技能に応じて 工賃の差別を設けることはできないこと。
④就労継続支援B型事業の利用者又は就労継続支援A型事業の雇用契約を締結しない利用者に支払う1月あたりの工賃の平均額は3,000円以上とすること。
⑤就労継続支援B型において、毎年度、工賃の目標水準を設定し、当該工賃の目標水準及び前年度に利用者に 対し支払われた工賃の平均額を利用者に通知すること。
⑥就労継続支援A型事業者は、雇用契約を締結した利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことを支援するため、賃金の水準を高めるように努めること。

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します。

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】
〇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」（令和4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

※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

☆連絡先☆

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	０５７４－２５－３９３４	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

警戒レベル 4

避難指示で必ず避難

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（発生を確認したときに発令）
	<警戒レベル4までに必ず避難！>	
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実に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】**

〇施設等における「運営規程の概要、従業者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、従業者の勤務体制、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、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。

・従業者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

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。

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

預り金の管理（障害者支援施設）

〇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」参照

預り金の管理（障害福祉サービス事業所）

〇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。

平成18年12月 6 日 障発第 1206002 号
各都道府県知事宛 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知

多機能型事業所の指定

〇生活介護、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型の事業のうち2つ以上の事業を一体的に行う（2つの事業所で行う）ことをいう。
※児童福祉法に基づく「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」を行う場合も多機能型事業所になります。
〇多機能型であっても事業所の指定は、事業の種類ごとに行いますので、事業の追加については、変更届ではなく、新規指定の手続きが必要になります。

多機能型事業所等の定員規模別単価の取扱①

多機能型事業所又は複数の昼間実施サービス（指定障害者支援施設基準第2条第16号に規定する「昼間実施サービス」をいう。以下同じ。）を実施する指定障害者支援施設等（以下「多機能型事業所等」という。）については、当該多機能型事業所等として実施する複数の障害福祉サービス又は昼間実施サービスの利用定員の合計数を利用定員として報酬を算定します。

多機能型事業所等の定員規模別単価の取扱②

多機能型事業所または複数の単位でサービス提供している事業所については、一体的な管理による複数サービス種類の利用定員の合計数を利用定員とした場合の報酬を算定することとなるため、「定員区分」は利用定員の合計数となります。

ただし、以下の加算については、サービス種類毎または単位毎の利用定員に応じた報酬を算定します。

生活介護･･･人員配置体制加算、常勤看護職員等配置加算、就労移行支援体制加算

施設入所支援･･･夜勤職員配置体制加算

自立訓練（機能訓練・生活訓練）･･･就労移行支援体制加算

就労継続支援A型･･･重度者支援体制加算、就労移行支援体制加算、賃金向上達成指導員配置加算

就労継続支援B型･･･重度者支援体制加算、目標工賃達成指導員配置加算、目標工賃達成加算、就労移行支援体制加算

その場合、「多機能型等定員区分（加算）」は、サービス種類毎または単位毎の利用定員となります。

複数サービス種類の利用定員の合計数に応じた区分を設定

サービス種類毎または単位毎の利用定員に応じた区分を設定

事業所	サービス種類	利用定員数	定員区分	多機能型等定員区分（加算）
多機能型事業所の場合	生活介護	15人	61人以上80人以下	11人以上20人以下
	就労移行支援	10人	61人以上80人以下	設定しない
	就労継続支援A型	20人	61人以上80人以下	21人以上40人以下
	就労継続支援B型	35人	61人以上80人以下	21人以上40人以下

障害者自立支援給付支払等システムに係るインタフェース仕様書（厚生労働省）参照

多機能型事業所等の定員規模別単価の取扱③

障害者総合支援法に基づくサービスと児童福祉法に基づくサービスをそれぞれ1以上行う場合の取り扱いは以下のとおりです。

①利用定員の合計数が２０人以上の多機能型事業所
⇒障害福祉サービス、障害児通所支援それぞれの定員規模により報酬を算定します。

＜例＞

	生活介護	児童発達支援
定員	20人	10人
報酬区分	11人以上20人以下の場合	10人以下の場合

②利用定員の合計数が２０人未満で、常勤の従業者の員数等に関する特例による多機能型事業所（非重心を想定）
⇒複数のサービスの利用定員の合計数を利用定員とした場合の基本報酬を算定します。

＜例＞

	生活介護	児童発達支援
定員	１０人	５人
常勤の従業者の配置 （直接支援員は兼務不可）	兼務	
報酬区分	１１人以上２０人以下の場合	

③利用定員の合計数が２０人未満で、常勤の従業者の員数等に関する特例によらない多機能型事業所（非重心を想定）
⇒障害福祉サービス、障害児通所支援それぞれの定員規模により基本報酬を算定します。

＜例＞

	生活介護	児童発達支援
定員	10人	5人
常勤の従業者の配置	専従	専従
報酬区分	１１人以上２０人以下の場合	5人以下の場合

※ 主として重度の知的障害及び重度の上肢、下肢又は体幹の機能の障害が重複している障害者を通わせる多機能型生活介護事業所が、多機能型児童発達支援事業等を一体的に行う場合は、基本報酬や加算等の報酬を多機能型事業所全体の利用定員に応じて算定します。
※「多機能型事業所における報酬算定上の定員区分に係る取扱いの変更について」（令和３年９月１６日付障第１３０７号）参照

A型スコア表について

A型スコアの算定にあたっては、「厚生労働大臣の定める事項及び評価方法の留意事項について」を必ずお読みいただき、算定可能かどうかご確認ください。
〇岐阜県ホームページ
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R6 > 通知等
> 6.厚生労働大臣の定める事項及び評価方法の留意事項について（R6年4月3日）
https://www.pref.gifu.lg.jp/page/358458.html

施設外就労について

施設外就労については、「就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）における留意事項について」をお読みください。
特に、施設外就労を行う場合の人員配置については、以下のとおり取り扱っているところですので、基準を満たす人員配置かご確認ください。
「施設外就労については、当該施設外就労を行う日の利用者数に対して報酬算定 上必要とされる人数（常勤換算方法による。）の職員を配置する。事業所について は、施設外就労を行う者を除いた前年度の平均利用者数に対して報酬算定上必要 とされる人数（常勤換算方法による。）の職員を配置すること。」
〇岐阜県ホームページ
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R6 > 通知等> 8.就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）における留意事項について（R6年4月3日）
https://www.pref.gifu.lg.jp/page/358458.html

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

①～⑤について、変更がある場合は「業務管理体制の届出」も必要。
※60ページ参照

※運営規程の改定にあたっては、「運営規程に定めるべき「従業者の員数」の考え方について（通知）」（令和3年8月30日付け障第1181号岐阜県障害福祉課長通知）を参照のこと。
※役員の氏名・住所等の変更は、届出不要（平成30年度変更）

変更申請

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

※ <u>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</u>。

⇒ なお、指定希望日の3か月前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。

●<u>障害者総合支援法上のサービス</u>

- 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

●<u>児童福祉法上のサービス</u>

- 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、届出の日前一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。

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。）

※　指定更新申請書については、更新の1か月前の末日までに提出すること。
（例）指定有効期間：令和5年5月31日まで
⇒令和5年4月30日までに関係書類を提出。

<u>なお、一部の書類については、「添付書類の省略に係る誓約書」等の提出により省略可能。</u>

※　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併せて更新することができる。

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〇△□→特定非営利活動法人□△〇

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。

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

（参考）業務管理体制の整備について（岐阜県ホームページ）
https://www.pref.gifu.lg.jp/page/8971.html

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。

〇報酬の加算等（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

〇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

〇令和7年度当初の取扱い
共通編の「⑥令和7年4月の体制届の取扱い」をご確認ください。

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。）

福祉専門職員配置等加算
（療養介護、生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型及び共同生活援助）

●従業者の異動や退職等により、福祉専門職員配置等加算の要件を満たせていない。
⇒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。（変更届、体制届の提出が必要です。）
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。

福祉専門職員配置等加算の対象となる従業者の人事異動や、退職により、加算の要件である直接処遇職員として常勤配置している従業者のうち有資格者（社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師）の割合（Ⅰ型は100分の35以上、Ⅱ型は100分の25 以上）、常勤換算により常勤配置している従業者の割合（100 分の75 以上【Ⅲ型】）又は常勤配置されている従業者のうち3 年以上従事している従業者の割合（100 分の30 以上【Ⅲ型】）を満たせなくなった時は、加算を算定しないこと。

欠席時対応加算
(生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型及び就労継続支援B型)

●利用中止の連絡のあった日時、利用者の状況確認、相談援助の内容が記録されていない。
⇒加算の対象になりませんので、加算の算定は行わないこと。

利用予定日の前々日、前日(※営業日で算定)又は当日に中止の連絡があった場合に、利用する事業者毎に1月に4回を限度として算定が可能です。なお、算定要件として、電話等で確認した利用者の状況、相談援助の内容を記録することが必要です。

送迎加算
(生活介護、自立訓練【宿泊型自立訓練は除く】、就労移行支援、就労継続支援A型及び就労継続支援B型) ※短期入所は算定要件が異なる。

●日常的に送迎を利用している利用者について、送迎を利用しない日においても加算を算定している。
●送迎加算(Ⅰ)について、1回の送迎につき平均10人以上かつ週3回以上の送迎を実施していない。
⇒加算の対象になりませんので、加算の算定は行わないこと。

定員超過利用減算
（療養介護、生活介護、短期入所、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援Ａ型及び就労継続支援B型）

●利用定員を上回る利用者を受け入れている。また、その状況を解消するための見直し（利用定員の増数変更など）が行われていない
　⇒県から利用定員の見直し、事業の休止等を指導します。（悪質な場合は指定取消等の処分の対象となります。）

○１日当たりの利用実績による定員超過利用減算の取扱い（利用定員50 人以下の指定障害福祉サービス事業所等の場合【※利用定員51人以上の場合の取扱いは異なります。】）については、１日の利用者の数が利用定員に100 分の１５０（療養介護、短期入所、宿泊型自立訓練及び施設入所支援は１００分の１１０）を乗じて得た数を超える場合に、当該１日について利用者全員につき所定単位数の１００分の７０で算定することになります。
また、過去３月間の利用実績による定員超過利用減算の取扱いについては、直近の過去３月間の利用者の延べ数が、利用定員に開所日数を乗じて得た数に100 分の１２５（療養介護、短期入所、宿泊型自立訓練及び施設入所支援は１００分の１０５）を乗じて得た数を超える場合に、当該１月間について利用者全員につき減算になります。
なお、多機能型事業所等にあっては、複数の障害福祉サービス又は昼間実施サービスごとに、当該利用定員を超える受入れ可能人数を算定します。

人員欠如減算
（療養介護、生活介護、短期入所、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、就労定着支援、自立生活援助及び共同生活援助）

●指定基準の規定により配置すべき従業者について、基準上必要とされる人員を満たしていない。
●サービス管理責任者が退職等により不在となって以降、後任の者が補充されていない。（配置されていない）
⇒人員欠如減算の対象です。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。）

指定基準の規定により配置すべき生活支援員、看護職員、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、地域移行支援員、職業指導員、就労支援員、就労定着支援員、世話人については、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には、その翌月から人員欠如が解消されるに至った月まで、利用者全員について、減算が適用となる月から3月未満の月は所定単位の100分の70で算定してください。
減算が適用されてから、3 月以上連続して満たない場合は、減算が適用された3月目から人員欠如が解消されるに至った月までの間、所定単位の100分の50 で算定してください。
なお、1割の範囲内で減少した場合には、その翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで減算されます。
サービス管理責任者が配置されていない場合は、翌々月から人員欠如が解消された月まで、利用者全員について、所定単位数の100 分の70で算定してください。
減算が適用されてから、5月以上連続して基準に満たない場合は、減算が適用された5月目から人員欠如が解消されるに至った月までの間、所定単位の100分の50 で算定してください。なお、多機能型事業所等であって、複数の障害福祉サービス又は昼間実施サービスの利用者の数の合計数に基づき、配置すべきサービス管理責任者の員数を満たしていない場合には、当該複数の障がい福祉サービス又は昼間実施サービスの利用者全員について、減算となります。

個別支援計画未作成減算
（療養介護、生活介護、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、就労定着支援、自立生活援助及び共同生活援助）

●サービス管理責任者による指揮の下、個別支援計画が作成されていない。
●基準に定められている個別支援計画作成に係る一連の業務が適切に行われていない。
●利用者又はその家族に対する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又は、利用者の同意及び交付を得た旨の確認、記名等を得ていない
⇒**個別支援計画未作成減算の対象です**。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。）

個別支援計画が作成されていない、又は作成に係る一連の業務が適切に行われていない場合は、該当する月（減算が適用される月）から2月目までは、当該利用者につき所定単位数の100 分の70 で算定してください。
減算が適用される月から3月以上連続して解消されない場合、3月目から当該状態が解消されるに至った月の前月までの間100 分の50 で算定してください。

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。

●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。

●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

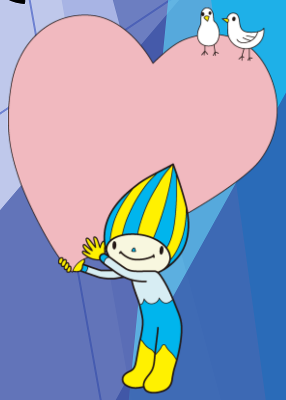
サービス管理責任者が事業所の責に帰さないやむを得ない事由により欠如した場合については、「みなし配置」が適用される旨、定められています。

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 >申請・様式集（障害者総合支援法関係
＞5.サービス管理責任者等がやむを得ない事由により欠如した場合に実務経験者をサービス管理責任者等とみなして配置する措置に係る申請様式

- https://www.pref.gifu.lg.jp/page/578.html

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。