

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)



平成29年3月22日
岐阜県障害福祉課
事業所指導係

はじめに

- ◆ 指定障害福祉サービス等の事業の運営については、「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律」又は「児童福祉法」以下、省令、告示、岐阜県条例の定めのほか、厚生労働省からの各種通知において求められた基準を満たす必要があります。
- ◆ 基準を満たさない運営がされた場合は県から指導を行い、その指導に従わない場合は、指定の取消を行うことがあります。(取消の場合は法人名・事業所名・代表者名・管理者名等を公表します。)



指導及び監査の実施方法

(1) 集団指導

指定の場所に対象事業者を招集し、講習会方式により指導を行います。(年1回の全事業所のほか、分野別に複数回、開設3ヶ月以内の新規事業所向け集団指導を開催予定)

(2) 実地指導

事業所・施設において、実地指導担当者が実地により関係書類等の確認及びヒアリングを行うことにより実施します。(入所施設は原則毎年、他事業所は概ね3年に1回)

(3) 監査

指定基準違反や、不正請求等が疑われるとき、その確認及び行政上の措置が必要であると認める場合に実施します。

※事前通告なく(当日に通知)立ち入り検査を実施するなど、より実効性のある方法で行います。違反が認められた場合は、「指定取消」等の行政上の措置を機動的に行います。



1. 実地指導における主な指摘事項



指導監査の実施状況

○平成27年度実地指導等の件数と文書指摘件数

実施件数(施設・事業所数)	文書指摘件数
393施設・事業所 (うち監査 12施設・事業所)	984件 (昨年度より164件増)

○主な指摘事項(特に指摘件数の多い事項)

指摘の内容	件数	指摘の内容	件数
計画の作成(書類の交付)	111	勤務体制の確保・従業者の員数	43
各種加算	103	利用者負担額等の受領	42
内容及び手続の説明及び同意	103	契約支給量の報告等	41
運営規程	89	非常災害対策	39
秘密保持等	57	サービスの提供の記録	35
給付費等の額に係る通知等	49	衛生管理等	31

4

主な指摘事項の内容①

①計画の作成(書類の交付)

- 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(半年に1回(自立訓練及び就労移行は3ヶ月に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・児童発達支援管理責任者等は、19～22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、減算(所定単位の95/100)事由となること。

5

主な指摘事項の内容②

②各種加算

- 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。

【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、加算の要件を満たせ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。

(欠席時対応加算)

・利用中止の連絡のあった日時、利用者の状況、相談援助の内容が記録されていない。

➡ 62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。

6

主な指摘事項の内容③

③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。

➡ 14,16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、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。

7

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。

➡ 運営規程の項目について、改めて確認を行うこと。

⑤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。

➡ 52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。

8

主な指摘事項の内容⑤

⑥給付費等の額に係る通知等

- 利用者に対して、代理受領した介護給付費等の額を通知していない。

➡ 25,26ページを参照

市町村から介護給付費等の支払を受けたときは、本来の受領者である利用者に対して、代理受領した金額等を書面により通知すること。

⑦勤務体制の確保・従業者の員数

- 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。(ヘルパー、夜勤、宿直を行う従業者含む)。

➡ 45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。

9

主な指摘事項の内容⑥

⑧利用者負担額等の受領

- 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で、徴収金額の根拠が示されていない。
- 利用者から徴収する費用について運営規程に定めていない。
- 費用の支払いを受けた場合に、利用者に領収書が交付されていない。

➡ 26,27ページを参照

⑨契約支給量の報告

- 利用者と契約した際に、契約内容等を市町村に報告していない。
- 契約支給量等を利用者の受給者証に記載していない

➡ 18ページを参照

⑩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。

➡ 45～50ページを参照



主な指摘事項の内容⑦

⑪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

⑫衛生管理

- 従業者の健康診断が行われていない。また、健康診断の結果を把握し記録を残すなどの方法により、必要な管理を行っていない。
- 感染症マニュアルを整備し、従業者に周知するなど感染症予防に必要な措置をとっていない。
- 事業所(施設)の設備及び備品等について、衛生的な管理が行われていない。

➡ 45ページを参照

- ・常に利用者の健康の状況に注意するとともに、健康保持のための適切な措置を講じること。
- ・従業者が感染源となることを予防し、また従業者を感染の危険から守るため必要な措置を講じること。



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. 訓練等給付費額等の通知

- ・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し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、対応責任者等の他、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。

14

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		介護給付費の支給決定内容	
受給者証番号		障害程度区分	
支給決定障害者等	居住地	認定有効期間	年 月 日から 年 月 日まで
	フリガナ	サービス種別	
	氏名	支給量等	
		支給決定期間	年 月 日から 年 月 日まで

15

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

16

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、サービスの内容、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)			
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			
番号	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
1	契約支給量(〃月)	日	
	契約 日	平成 年 月 日	
	当該契約の実施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提供量		
	事業者及びその事業所の名称		

17

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、これに該当しない者から利用申込みがあった場合で、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。

18

個別支援計画①「アセスメント」

- ◆ 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ですが、サービス管理責任者は、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得て行います。(訪問系除く)

19

個別支援計画②「訪問系」

※報酬算定にあたっては、実際に要した時間により算定されるのではなく、個別支援計画にある時間に基づき算定されることに留意すること。(実際の提供時間と計画が合致しない場合は速やかに計画の見直しを行うこと。)

①居宅介護計画等の作成

サービス提供責任者は、アセスメントに基づいて援助の方向性や目標を明確にし、担当する従業者の氏名、従業者が提供するサービスの具体的内容、所要時間、日程等を明らかにします。

②利用者及びその家族への説明

サービス提供責任者は、居宅介護計画等の目標や内容等については、利用者及びその家族に、理解しやすい方法で説明を行います。

③利用者等への交付

サービス提供責任者は、居宅介護計画等を作成した際には遅滞なく利用者に交付しなければなりません。

④居宅介護計画等の実施状況の把握

サービス提供責任者は、他の従業者の行うサービスが居宅介護計画等に沿って実施されているかについて把握するとともに、サービス提供に係る助言、指導等を行うなど必要な管理を行わなければなりません。



20

個別支援計画③「日中系・居宅系-①」

※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。基本報酬の95%を算定)。

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。



21

個別支援計画④「日中系・居宅系-②」

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へ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、定期的に利用者へ面接し、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)と就労移行支援は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。

22

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、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場合、報酬の返還を求める場合があります。

23

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他、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、加算の算定に必要な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他、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。

24

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。

25

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(各事業所が運営規程にて定めるもの)の一割相当額のうち低い額の支払いを受けます。

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訓練等給付費額等の通知

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

26

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いを求める場合には、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。費用の支払いを受けた場合には、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

27

3. 人員・設備基準について



サービス提供責任者の資格要件

○サービス提供責任者の資格（一部抜粋）

	居宅介護	重度訪問介護	行動援護	同行援護
介護福祉士 実務者研修修了者 介護職員基礎研 修修了者等	○	○	※(△ + 実務経験5年)	※(○)
旧居宅介護従業 者養成研修修了 者(2級)	△ + 実務経験3年	△ + 実務経験3年	※(△ + 実務経験5年)	※(△ + 実務経験3年)
行動援護従業者 養成研修修了者	—	—	△ + 実務経験3年	—
同行援護従業者 養成研修修了者 (一般・応用)				△ + 居宅介護サービス 提供責任者の資格 要件

※行動援護、同行援護の括弧中(下線部)部分については、平成30年3月までの経過措置期間中



同行援護に係るサービス提供責任者の要件

1 サービス提供責任者の資格要件

次のア及びイのいずれにも該当又はウに該当する者

ア) 次の①から⑤のいずれかに該当する者

- ① 介護福祉士
- ② 社会福祉士及び介護福祉士法に基づく指定を受けた学校又は養成施設において6月以上介護福祉士として必要な知識及び技能を修得するための研修(以下「実務者研修」という。)を修了した者
- ③ 介護職員基礎研修課程修了者
- ④ ヘルパー1級
- ⑤ ヘルパー2級+3年以上の実務経験(※1)

イ) 同行援護従業者養成研修(一般課程+応用課程)の修了者(※2)

ウ) 国立障害者リハビリテーションセンター学院視覚障害学科の教科を履修した者又はこれに準ずる者(※3)

※1 3年以上の実務経験とは、業務に従事した期間が3年以上であり、かつ、実際に業務に従事した日数が概ね540日以上であることを言う。

なお、実務経験に含まれる業務の範囲は、業務の範囲通知を参考とする。

※2 平成30年3月31日までの間はアに該当する場合、イの研修修了者とみなす。

※3 ウの「これに準ずる者」とは、社会福祉法人日本ライトハウスによる視覚障害生活訓練指導員研修、盲人歩行訓練指導員研修の修了者等をいう。



30

同行援護に係る従業者の要件

2 同行援護に係る従業者の資格要件

次のア、イ、ウのいずれかに該当する者

ア) 同行援護従業者養成研修(一般課程)の修了者(※4)

イ) 次の①から④のいずれかに該当し、1年以上の視覚障がいに関する実務経験を有する者(※5)(※6)

- ① 介護福祉士
- ② 実務者研修修了者
- ③ 介護職員基礎研修修了者
- ④ ヘルパー1級又はヘルパー2級

ウ) 国立障害者リハビリテーションセンター学院視覚障害学科の教科を履修した者又はこれに準ずる者(※7)

※4 視覚障害者移動支援従業者養成研修修了者及び視覚障害者移動支援従事者資質向上研修修了者はアの研修修了者と同等とみなす。

※5 平成30年3月31日までの間はイの①から④のいずれかに該当する場合、アの研修修了者とみなす。(1年以上の実務経験を要しない経過措置)

※6 1年以上の実務経験とは、業務に従事した期間が1年以上であり、かつ、実際に業務に従事した日数が概ね180日以上であることを言う。

なお、実務経験に含まれる業務の範囲は、業務の範囲通知を参考とする。

※7 ウの「これに準ずる者」とは、社会福祉法人日本ライトハウスによる視覚障害生活訓練指導員研修、盲人歩行訓練指導員研修の修了者等をいう。



31

行動援護のサービス提供責任者・従業者の要件

1 行動援護に係るサービス提供責任者の資格要件

行動援護従業者養成研修修了者であつて、知的障害者、知的障害児又は精神障害者の福祉に関する事業(直接支援に限る。)に3年以上従事した経験を有する者

注)平成30年3月31日までの間、居宅介護従業者の要件を満たす者であつては、直接業務に5年以上従事した経験を有することで足りるものとする。

2 行動援護に係る従業者の資格要件

行動援護従業者養成研修修了者であつて、知的障害者、知的障害児又は精神障害者の福祉に関する事業(直接支援に限る。)に1年以上従事した経験を有する者

注)平成30年3月31日までの間、居宅介護従業者の要件を満たす者であつては、直接業務に2年以上従事した経験を有することで足りるものとする。

32

サービス管理責任者の資格要件

障害児・障害者・高齢者の施設等の実務経験(5~10年)



・相談支援従事者初任者研修
・サービス管理責任者研修

○サービス管理責任者研修の分野

研修分野	指定障害福祉サービス
介護	療養介護
	生活介護
地域生活(身体)	自立訓練(機能訓練)
	自立訓練(生活訓練)
地域生活(知的・精神)	共同生活援助
	就労移行支援
就労	就労継続支援(A型・B型)

【注意点】

・新規事業所については、1年以内に相談支援従事者初任者研修及びサービス管理責任者研修を修了すること。(H30.3.31まで)

※平成29年4月1日以降に事業開始した場合は、平成30年3月31日まで

・サービス管理責任者が変更する場合は、必ず資格要件を確認すること。

33

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ヶ月に1回以上	3ヶ月に1回以上
種別	<ul style="list-style-type: none"> ・療養介護 ・生活介護 ・共同生活援助 ・就労継続支援A型・B型 ・障害児通所支援 ・障害児入所支援 	<ul style="list-style-type: none"> ・自立訓練 ・就労移行支援

34

児童発達管理責任者の資格要件【予定】

H29.3.31まで

障害児・障害者・高齢者の施設等の実務経験（5～10年）



・相談支援従事者初任者研修
・児童発達管理責任者研修

H29.4.1以降

障害児・障害者・高齢者の施設等の実務経験（5～10年）

+

・児童・障害者の施設等で、3年以上の実務経験



・相談支援従事者初任者研修
・児童発達管理責任者研修

【注意点】

・新規事業所については、1年以内に相談支援従事者初任者研修及び児童発達支援管理責任者研修を修了すること。（H30.3.31まで）

35

児童発達管理責任者の業務

- ・児童発達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。
- ・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児童発達支援計画の作成に関する業務 | ⑧児童発達支援計画の変更(修正) |
| ②利用者に対するアセスメント | ⑨支援内容に関連する関係機関との連絡調整 |
| ③利用者との面接 | ⑩サービス提供職員への技術的な指導と助言 |
| ④児童発達支援計画作成に係る会議の運営 | ⑪利用者又は家族に対する相談、助言 |
| ⑤利用者・家族に対する個別支援計画の説明と
交付 | |
| ⑥児童発達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 | |

・児童発達支援計画は6ヶ月に一度見直しが必要。

36

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	・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
就労継続支援B型	・企業を経営した経験を有する者
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。

○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

37

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

【管理者の業務について】

- ・管理業務に支障がない場合のみ認められる。
- ※各サービス種別ごとに基準を確認すること。

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・共同生活援助・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

38

相談支援専門員の資格要件

実務経験
(5～10年)



- ・相談支援従事者初任者研修
- or
- ・相談支援従事者現任者研修

【注意点】

- ・5年ごとに「相談支援従事者現任者研修」の受講が必要。
- ・相談支援専門員を変更する場合は、必ず資格要件を確認。

相談支援専門員の業務

【主な業務】

- ①生活全般に係る相談、情報提供
- ②利用者に係るアセスメントの実施
- ③サービス利用計画の作成と変更
- ④サービス利用計画の説明と交付
- ⑤サービス利用計画の実施状況等の把握及び評価等(モニタリングの実施)
- ⑥サービス担当者会議等による専門的意見の聴取
- ⑦障害福祉施設等との連携等

39

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。）

【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。
サービス管理責任者兼生活支援員は不可。

40

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



$$20h \div 40h = 0.5人$$



40h



$$40h \div 40h = 1.0人$$



12h



$$12h \div 40h = 0.3人$$

加算等を算定する際の利用者数の考え方

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
減少(3ヶ月以上)	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。

41

(例)就労継続支援A型事業所の従業員の配置

【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

○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

【前年度】

○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

【今年度】

0.3
追加

【注意点】

・毎年4月には、人員配置を満たしているか確認が必要。

42

設備基準(就労系の場合)

- 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

一つの作業を実施する事業所の配置例



就労系多機能型事業所の配置例



43

4. 事業所運営に係る基準



44

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(サービス管理責任者欠如または、職員が1割を越えて欠如の場合)、報酬の減算対象となります(人員欠如減算。基本報酬の70%を算定)。

- ・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。

衛生管理等

- ・感染症マニュアル等を整備し、従業員に周知し、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。



45

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**を行うこと。

46

非常災害対策・事故報告

- ・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、定期的に従業員に周知すること。
- ・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。

- ・ 消防計画の策定
 - ・ 関係機関への通報及び連絡体制の整備(各種マニュアルの整備、職員や利用者への周知、避難訓練など)
 - ・ 事故・ヒヤリ・ハット事例等の記録
 - ・ 再発防止の取り組み
 - ・ 県、市町村への報告
- ※社会福祉施設等内事件・事故等マニュアルを参照**

事故等の報告について

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。**

47

☆連絡先☆

事務所名	TEL	FAX
西濃県事務所 福祉課	0584-73-1111	0584-73-3524
揖斐県事務所 福祉課	0585-23-1111	0585-22-1829
可茂県事務所 福祉課	0574-25-3111	0574-25-3934
中濃県事務所 福祉課	0575-33-4011	0575-35-1492
東濃県事務所 福祉課	0572-23-1111	0572-25-0079
恵那県事務所 福祉課	0573-26-1111	0573-25-7129
飛騨県事務所 福祉課	0577-33-1111	0577-33-1085
岐阜地域福祉事務所	058-272-1111	058-278-3526
岐阜保健所 健康増進課	058-380-3001	058-371-1233
西濃保健所 健康増進課	0584-73-1111	0584-74-9334
関保健所 健康増進課	0575-33-4011	0575-33-4701
可茂保健所 健康増進課	0574-25-3111	0574-28-7162
東濃保健所 健康増進課	0572-23-1111	0572-25-6657
恵那保健所 健康増進課	0573-26-1111	0573-25-1174
飛騨保健所 健康増進課	0577-33-1111	0577-34-8327



事故発生時の対応

1. 事故に対応する際の基本姿勢

利用者本人やご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>



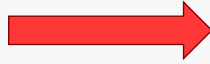
災害時の避難について

平成28年8月31日に岩手県の高齢者グループホームにおいて台風による災害のため多数の利用者が亡くなったことを受け、避難勧告等の内容が見直された。

■避難情報の新たな名称

(変更前)

- ・避難準備情報
- ・避難勧告
- ・避難指示



(変更後)

- ・避難準備・高齢者等避難開始
- ・避難勧告
- ・避難指示(緊急避難)

避難準備・高齢者等避難開始

→要配慮者は、立ち退き避難する。

避難勧告

→予想される災害に対応した指定緊急避難場所へ立ち退き避難する等。

避難指示(緊急)

→直ちに立ち退き避難をする等。

避難勧告等の判断・伝達マニュアル作成ガイドライン(内閣府)

URL: <http://www.bousai.go.jp/oukyu/hinankankoku/index.html>



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。



掲示等

- ・事業所の見やすい場所に**運営規程の概要等を掲示**しなければならない。
- ・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。

- ・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。

52

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

※p49 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。

53

身体的拘束等の禁止

- ・生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行ってはならない。
- ・やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その時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しなければならない。

○身体拘束とは

- ・徘徊や転落を防ぐため、車いすやベッド等に体幹や四肢をひも等で縛る。
- ・自分で降りられないように、ベッドを柵等で囲む。
- ・点滴等のチューブを抜かないように、又は皮膚をかきむしらないように、手指の機能を制限するミトン型の手袋等を付ける。
- ・脱衣等を制限するために、介護衣(つなぎ服)を着せる。
- ・自分の意思で開けることのできない居室等に隔離する。 など

○身体拘束を行う場合

- ・身体拘束等の必要性が個別支援計画に位置づけられていること。
- ・利用者及び保護者の同意を得ていること。(個別支援計画の見直しの都度、同意をとることが望ましい。)
- ・実施する身体拘束等の態様、実施理由、時間、利用者の状況等を記録すること。

54

○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。				

55

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 自立支援給付費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

56

5. その他の手続き等

57

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。
 (詳細は、「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」参照。)

- 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 事業所のサービス管理責任者の氏名、住所等
- ⑩ 主たる対象者
- ⑪ 運営規程
- ⑫ 役員の氏名、住所等
- ⑬ 協力医療機関の名称、診療科名等

○ 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。

○ 指定の有効期間は6年。6年ごとに指定の更新を受ける必要がある。

58

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は。

例えば

- 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**が必要となります。協議に時間を要する場合がありますため注意すること。

- 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。

59

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。

○実施内容の例

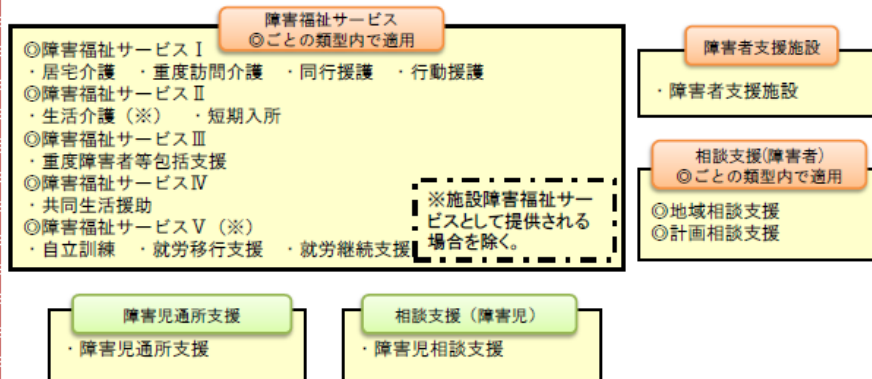
研修会の参加、職員研修、サービス実施内容、自立支援給付等の請求等のチェックなど

60

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り消しを受けた場合、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】



61

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、「(体制様式(総括表))指定障害福祉サービス事業ごとの介護給付費等の算定に係る体制等状況総括表」に掲げる事項について、**新規**に指定障害福祉サービス等の提供を行う場合及び届け出た体制に**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

○年度初めの取扱い

- ・前年度実績に基づいて区分が変更(算定される単位数の増減にかかわらず)される報酬の加算等については、毎年度4月15日までに届出があった場合に、4月のサービス提供分から算定します。

62

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。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。(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ますが、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。なお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扱い

サービス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または、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、減算の対象となります。なお、当該減算に該当する場合は、県から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。)

62

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が行うため、当該月から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。(基本単位数の95%を算定)
- 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基準欠如が解消されるに至った月まで、サービス管理責任者欠如減算となる。(基本単位数の70%を算定)
- 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こと。

64

サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者の暫定配置

・新規指定事業所において、実務経験の要件を満たしていれば、配置されてから1年以内に研修を受講することを条件として、これらの研修を受講・修了していない場合であっても、暫定的にサービス管理責任者・児童発達支援管理責任者として配置することができるもの。

・ただし、事業の開始の日から起算して1年経過するまでに「相談支援従事者初任者研修(講義部分)」かつ「サービス管理責任者(児童発達支援管理責任者)研修」を修了することが条件であるため、必ず受講すること。

・研修受講漏れ等によりサービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の要件を満たさなくなった場合は、サービス管理責任者欠如減算(基本単位数の70%を算定)及び個別支援計画未作成減算(基本単位数の95%を算定)を行う必要があること。また、場合により岐阜県からの事業所の休止等の指導を行います。

65

岐阜県のホームページ

http://www.pref.gifu.lg.jp/kodomo/shogaisha/horei/11226/

申請様式集

トップページ
くらし・防災
環境
子ども・医療
福祉
産業・農林水産
観光
社会基盤

Google™カスタム検索

トップ > 子ども・医療・福祉 > 障がい者 > 法令・計画等 > 障害者総合支援法等

最終更新

岐阜県障害者総合支援法・児童福祉法

障害福祉サービス事業所の指定更新について

指定更新手続きについて

指定更新

指定申請・給付関係様式集

- ・申請・様式集（障害者総合支援法関係）
- ・申請・様式集（児童福祉法関係）
- 運営規定集

変更届・体制届

指定基準条例

制定条例及び対象サービス（平成27年3月25日現在）

制定条例 全文	対象サービス
1. 岐阜県指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営等に関する基準を定める条例（平成24年岐阜県条例第82号）（PDF 340KB）	障害児の通所サービス
2. 岐阜県指定障害児入所施設の人員、設備及び運営等に関する基準を定める条例（平成24年岐阜県条例第83号）（PDF 646KB）	障害児の入所サービス
3. 岐阜県障害福祉サービス事業の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年岐阜県条例第84号）（最低基準）（PDF 341KB）	訪問系サービス、短期入所及び障害者支援施設を除く障害福祉サービス事業
4. 岐阜県指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営等に関する基準を定める条例（平成24年岐阜県条例第85号）（指定基準）（PDF 511KB）	障害者支援施設を除く障害福祉サービス事業
5. 岐阜県障害者支援施設の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年岐阜県条例第86号）（最低基準）（PDF 306KB）	障害者支援施設

指定申請・給付

- ・申請・様式集()
- ・申請・様式集()
- ・申請・様式集()
- ・運営規定集
- ・厚生労働省等通知
- ・指定更新手続きについて
- ・障害支援区分

障害者総合支援法

指定基準等の条例

加算状況

[トップ](#) > [子ども・医療・福祉](#) > [障がい者](#) > [法令・計画等](#) > [指定台帳](#)

指定障害福祉サービス事業者等一覧表

岐阜県内における障害者総合支援法及び児童福祉法に基づく指定障害福祉サービス事業所等の一覧表（平成28年6月1日現在）です。

[指定障害福祉サービス事業所等一覧表（平成28年6月1日現在）](#)

介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表（平成28年度）

障害者総合支援法及び児童福祉法に基づく指定障害福祉サービス事業所等の介護給付費等算定に係る体制状況（過去1年間分）をEXCELデータとして提供しています。
 当該データをもとに、岐阜県国民健康保険団体連合会に事業所情報が登録されていますので、請求事務の参考にしてください（平成28年6月2日新）。
 なお、登録データに誤り等がある場合は、県障害福祉課（身体障がい、知的障がい、障がい児事業所・施設関係分）、県保健医療課（精神障がい所関係分）までご連絡ください。（誤ったまま国保連請求を行うと、支払いができなくなる場合や、後日、給付費返還いただく場合もありまご注意願います。）
 また、岐阜市内に所在する指定障害福祉サービス事業所、指定障害者支援施設及び指定一般相談支援事業所については、岐阜市長が指定権限のため掲載しておりません。

障害者総合支援法に基づく事業所・施設※H28.6.23更新
1. 指定居宅介護・指定重度訪問介護・指定同行援護・指定行動援護

報酬の状況を確認してください。

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。

