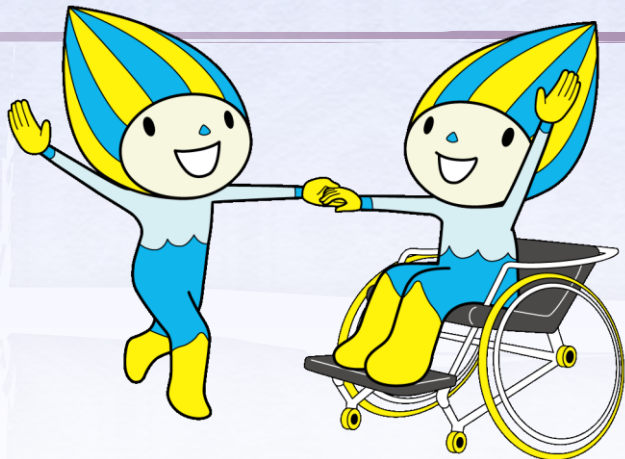


指定障害福祉サービス事業所等 運営に係る注意点等について (新規開設事業者向け)



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. 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・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。

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事業所の現員から利用申込に応じきれない場合(定員を遵守すること)
- 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。

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)

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へ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。

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。

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。

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。

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。

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。

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・訓練等給付費額等の通知

介護給付費・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。

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

2. 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（サービス管理責任者や職員欠如の場合）、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。

衛生管理等

- ・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。

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、虐待その他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ぬ

「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。

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。

- ・ 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。**

☆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

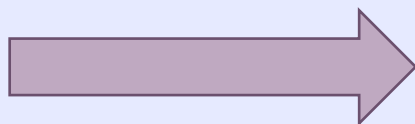
災害時の避難について

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。

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>

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

※p26 事故発生時の誠意ある対応を参照

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。

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。

○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)

	よくある	時々ある	たまにある	ない
1. 通所者への体罰など				
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				
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 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

3. 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。

(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。

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。

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。

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。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り扱い

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。)

利用者負担の取扱い

障害福祉サービスを提供した場合は、支給決定障害者等から当該障害福祉サービスに係る利用者負担額の支払いを受けるものとする。

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る。

【「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)】

サービス管理責任者の不在

○サービス管理責任者(児童発達支援管理責任者)が退職し、サービス管理責任者が不在となる。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。

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。

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](#) > [子ども・医療・福祉・女性](#) > [障がい者](#) > [法令・計画等](#) > [障害者総合支援法等](#)

障害者総合支援法・児童福祉法関係

指定事業者の皆様への通知・照会等

指定事業者の皆様への通知文書や依頼文書を掲載しています。（平成29年3月以降）

- ・ [指定事業者の皆様へ](#)

通知・照会等

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

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\(1\)](#)
- ・ [申請・様式集\(2\)](#)
- ・ [申請・様式集\(3\)](#)

・ [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](#)

[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日更新）。

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（精神障がい事業所関係分）**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せん。ご注意ください。）

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を有する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。

■岐阜県へのメールアドレスの登録を行っていない事業所は、速やかにおこなってください。

■業務管理体制に関する届出書を提出していない事業所は、速やかに提出してください。

