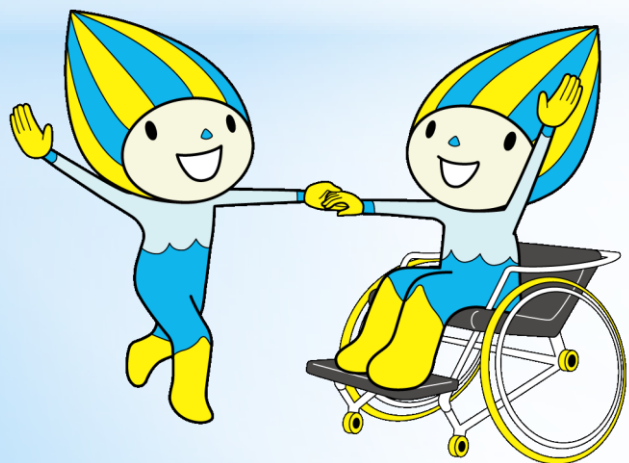


平成29年度指定障害福祉サービス事業者等分野別集団指導

指定就労継続支援A型事業所 運営に係る注意点等について



平成29年9月11日
岐阜県健康福祉部障害福祉課
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。

（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. 指定基準について

人員・設備基準の概要

人員基準	従業者	職業指導員 生活支援員	○総数：常勤換算で、利用者数を10で除した数以上 ○職業指導員の数：1人以上 ○生活支援員の数：1人以上 ※1人以上は常勤
		サービス管理 責任者	○利用者数60以下：1人以上 ○利用者数61以上：1人に、利用者数が60人を超えて40又はその端数を増すごとに1人を加えて得た数以上 ※1人以上は常勤
	管理者	原則として管理業務に従事するもの (管理業務に支障がない場合は他の職務の兼務可)	
設備基準	訓練・作業室	訓練又は作業に支障がない広さを有し、必要な機械器具等を備えること	
	相談室	間仕切り等を設けること	
	洗面所・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		

人員基準

- ① 常勤・専従の考え方が適正になされているか。
- ② 常勤換算方法が適正になされているか。
- ③ 前年度の利用者の数に基づいた人員配置がなされているか。
- ④ 管理者の要件を満たしているか。
- ⑤ サービス管理責任者の要件を満たしているか。

① 常勤・専従の考え方が適正になされているか。

○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。）

【Point！】

- ・ 週32時間を下回る場合は、常勤とみなされない。
- ・ 雇用形態（正職員、パート）は問わない。

○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。

【Point！】

- ・ 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ダメ！
- ・ 当該従業者の常勤・非常勤の別は問わない。

② 常勤換算方法が適正になされているか。

○常勤換算方法

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により、事業所の従業者の員数を常勤の従業者の員数に換算する方法。

例) 常勤の従業者が勤務すべき延べ時間数 40 h



20h



$$20h \div 40h = 0.5 \text{人}$$



40h



$$40h \div 40h = 1.0 \text{人}$$



15h



$$15h \div 40h = 0.3 \text{人}$$

※小数点第2位以下は切捨て

③ 前年度の利用者の数に基づいた人員配置がなされているか。

【Point!】

- ・ 人員基準における「利用者の数」＝前年度の平均値

※前年度（4月1日～3月31日）の利用者延べ数を開所日数で除して得た数（小数点第2位以下は切上げ）。

○利用者の数の取扱い

新規・新設・増床（6ヶ月未満）	利用定員の90%
6ヶ月～1年未満	直近6ヶ月の平均利用者数
1年以上	前年度の平均利用者数
減少（3ヶ月以上）	3ヶ月の平均利用者数

※人員が基準に満たない場合は、所定単位数に100分の70を乗じて得た単位数を算定すること。【人員欠如減算】

※人員配置区分（加算要件）についても確認すること。

(例)就労継続支援A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：16名

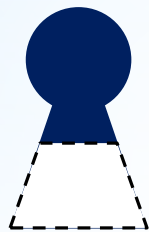
○前年度の平均利用者数：18名

総数：常勤換算で、利用者を10で除した数以上

$$\begin{aligned} \text{○総数} &= \text{平均利用者数} \div 10 \\ &= 1.6 \end{aligned}$$



職業指導員
1.0



生活支援員
0.6

【前年度】

$$\begin{aligned} \text{○総数} &= \text{平均利用者数} \div 10 \\ &= 1.8 \end{aligned}$$



職業指導員
1.0



生活支援員
0.8

【今年度】



【Point!】 毎年4月には、人員配置を満たしているか確認が必要
(前年度の平均利用者数は、人員配置や加算要件の基礎的数値)

④ 管理者の要件を満たしているか。

○管理者要件

- ・ 社会福祉法第19条各号のいずれかに該当する者（社会福祉主事任用資格）
- ・ 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



⑤ サービス管理責任者の要件を満たしているか。

○サービス管理責任者資格要件

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
(就労分野)

※介護福祉士等の国家資格に基づき、当該資格に係る業務に従事した期間が通算で3年以上であれば、3年で足りる

【経過措置】

- ・ 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。（経過措置は、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。

○利用者が60人以下で1人以上配置する必要がある。

(常勤・専従)

サービス管理責任者の不在

事業所において、サービス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。

○職種別常勤・専従

職種	常勤	専従	備考
管理者	—	△	他の職務と兼務可
サービス管理責任者	○	○	
生活支援員	△	○	1人以上は、常勤
職業指導員	△	○	

○多機能型事業所の特例

多機能型による各指定障害福祉サービス事業所ごとに配置される従業者（管理者及びサービス管理責任者を除く。）間での兼務は認められないものであり、当該各指定障害福祉サービスごとに必要な従業者の員数が確保される必要があること。

- 
- ・管理者及びサービス管理責任者は、1人以上配置
 - ・**従業者間の兼務は、不可**

設備基準

- 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。訓練又は作業に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配置例

訓練・作業室

相談室

便所

洗面所

多目的室

二つの作業を実施する事業所配置例

訓練・作業室

訓練・作業室

相談室

便所

洗面所

多目的室

2. 運営に関する基準について

主な利用の流れ

1. 利用申込

- 契約書・重要事項説明書交付・説明・同意

2. 契約支給量の報告

- 市町村へ報告

3. サービス提供の記録

- 利用者の確認

4. 利用者負担額の受領

- 領収証の交付

5. 訓練等給付費額等の通知

- 利用者へ代理受領の通知

1. 利用申込

※ 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）第172条において準用

- ・ 障害の特性に応じた適切な配慮をし（ルビ版、拡大文字版、点字版、テープ版など）、運営規程の概要、従業者の勤務体制、重要事項を記した文書を交付し、**説明**を行う。
- ・ 利用申込者の**同意**を得る。（契約書、重要事項説明書）

【重要事項説明書】

- ・ 事業者、事業所・施設の概要
- ・ 運営規程の概要
- ・ 管理者の氏名及び従業者の勤務体制
- ・ 提供するサービスの内容とその料金
- ・ その他費用
- ・ 利用料、その他費用の請求及び支払い方法
- ・ 秘密保持と個人情報の保護
- ・ 事故発生時の対応
- ・ 緊急時の対応方法
- ・ 苦情解決の体制及び手順、苦情相談窓口、苦情・相談の連絡先
- ・ 虐待防止
- ・ 事業者、事業所・施設、利用者による説明確認欄
- ・ サービス提供開始年月日 など

【利用者の同意・契約】

- ・ 児童（18歳未満） → 保護者（支給決定を受けている者）
- ・ 20歳未満の未成年者 → 利用者本人及び法定代理人
- ・ 成年後見人・未成年後見人 → 当該後見人

※署名又は押印を受けること。

【法人の契約】

- ・ 法人の代表者（代表以外の場合は、権限の委任等について、規定を整備）

提供拒否の禁止（条例11条）

- ・ 事業者は、原則として利用申込みに対して応じなければならず、特に、障害支援区分や所得の多寡を理由にサービスの提供を拒否することは禁止されている。

○提供を拒むことのできる正当な理由

- ① 事業所の現員からは利用申込みに応じきれない場合
- ② 利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合
- ③ 運営規程に定める主たる対象者（障害の種類）に該当しない場合等
- ④ 入院治療が必要な場合

※助成金の対象期間外となることを理由とする提供拒否も当然違反！

- ・ サービス提供が困難である場合は、必要な措置を講じなければならない。

利用申込を断る場合には、その理由を十分に説明し、了解を得たうえで、適当な他の指定事業者等を紹介するなどの必要な措置を速やかに講じること。

2. 契約支給量の報告

- ・ 契約支給量等を受給者証に記載する。
- ・ 市町村に対して、受給者証記載事項等を報告する。

(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		

- ・ 事業者及び事業所の名称
- ・ サービス内容
- ・ 契約支給量
- ・ 契約日 などを記載する

受給資格の確認 (条例14条)

- ・ 事業者は、サービスの提供を求められた場合は、利用者の提示する受給者証によって、**支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等**を確かめなければならない。

3. サービス提供の記録

- ・ 提供日、提供したサービスの具体的内容、実績時間数、利用者負担額その他必要事項をサービスの提供の都度記録しなければならない。
 - ・ 記録に際し、提供したことについて利用者の確認を受ける。
-
- ・ 後日一括して記録するのではなく、サービス提供の都度記録し、利用者から確認を受けること。
 - ・ 給付費請求の証拠となるので、正確に記録すること。

4. 利用者負担額の受領

- ・ サービスに係る利用者負担額の支払を受ける。
- ・ 食事の提供に要する費用、日用品費等について支払を受けることができる。
- ・ 支払いを受けた場合は、領収証を交付しなければならない。
- ・ あらかじめサービス内容及び費用について、説明を行い利用者の同意を得なければならない。

【関係告示】

- ・ 食事の提供に要する費用、光熱水費及び居室の提供に要する費用に係る利用料等に関する指針
(H18.9.29厚生労働省告示第545号)

【関係通知】

- ・ 障害福祉サービス費等における日常生活に要する費用の取扱いについて
(H18.12.6障発第1206002号 厚生労働省通知) 21

【利用者負担】

- ・ 重要事項説明書等で事前に説明・同意。（加算を算定した場合もその際に説明・同意）
- ・ 一定期間ごとに精算、返金。
- ・ 送迎加算を算定している場合は、燃料費等の実費が送迎加算の額を超える場合に徴収可。
- ・ その他の日常生活費は、利用者の自由な選択に基づくもの。

5. 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**しなければならない。
- ・ 本来の受領者である利用者に対して、**代理受領の金額等を書面により通知**を行う。

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 訓練等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
- ⑩ 従業者に対する指揮命令
- ⑪ 運営規程の制定
- ⑫ 従業者の勤務体制の確保等
- ⑬ 利用定員の遵守
- ⑭ 衛生管理等
- ⑮ 利用者の身体拘束等の禁止
- ⑯ 地域との連携等
- ⑰ 記録の整備

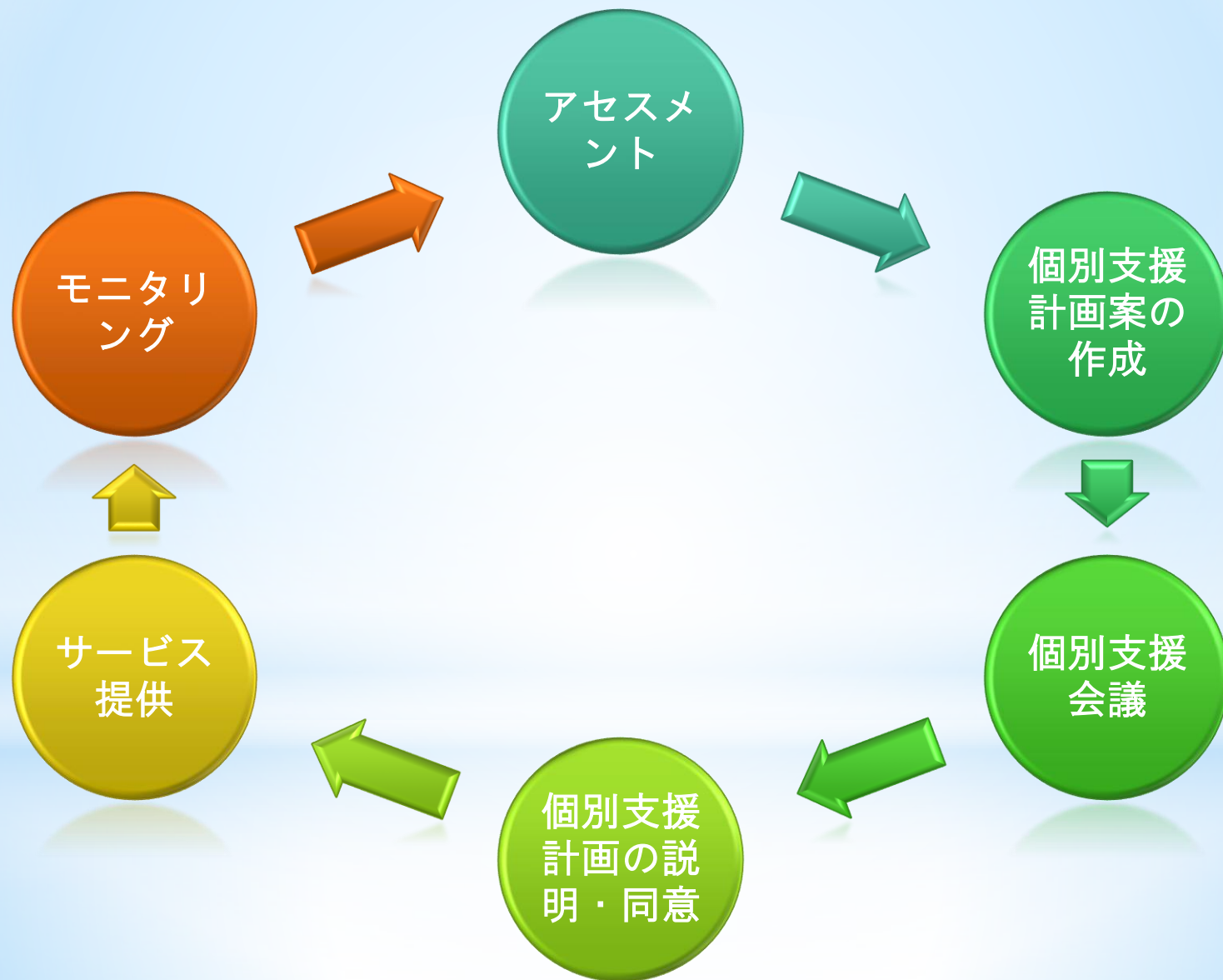
サービス管理責任者の業務

- ・ 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。
- ・ 利用者の心身の状況、置かれている環境等に照らし、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう定期的に検討するとともに、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

個別支援計画の作成等



アセスメント

- 初期状態の把握
- 希望する生活の把握
- 課題の把握
- 利用者の状態の変化の確認
- 新たなニーズの確認

個別支援計画の作成

- 検討会議の開催
- 利用者へ説明・同意・交付
- 6ヶ月に1回は見直し

サービスの提供

- サービスの実施状況を記録

モニタリング

- 目標の達成状況の把握
- 提供したサービスの評価
- 利用者との面接
- 結果の記録

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。

- ・ 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・事故対応

- ・ 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。
- ・ 災害計画には**水害・土砂災害を含む自然災害からの避難**についても盛り込むこと。
- ・ 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

ホームページ

<http://www.pref.gifu.lg.jp/kodomo/shogaisha/horei/11226/jiko-jiken.html>

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

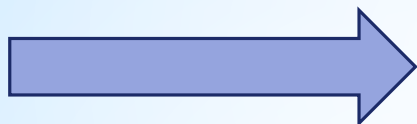
災害時の避難について

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>

避難確保計画の作成・避難訓練の実施

- ・水防法・土砂災害防止法の改正により、浸水想定区域や土砂災害警戒区域内の社会福祉施設等の管理者は、避難確保計画を作成し、避難訓練を実施することが**義務付けられた**。
- ・市町村地域防災計画に位置付けられた社会福祉施設等の要配慮者利用施設が対象。
- ・避難確保計画を**作成・変更**した場合は、市町村に速やかに届け出ること。

○参考

国土交通省ホームページ

水害関係

<http://www.mlit.go.jp/river/bousai/main/saigai/jouhou/jieisuibou/bousai-gensai-suibou02.html>

土砂災害関係

http://www.mlit.go.jp/mizukokudo/sabo/sabo01_fr_000012.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。

揭示等

- ・ 事業所の見やすい場所に**運営規程の概要等を揭示**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揭示
 - ・ 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

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. 指定就労継続支援A型事業所の 適正な運営について

雇用契約の締結

- ・ 指定就労継続支援A型の提供に当たっては、利用者と雇用契約を締結しなければならない。

雇用契約を締結した者については、**労働基準法等労働関連法規の適用**を受ける。

就労

- ・ 就労の機会の提供に当たっては、地域の実情並びに製品及びサービスの需給状況等を考慮して行うよう努めなければならない。
- ・ また、作業の能率の向上が図られるよう、**利用者の障害の特性等をふまえた工夫**を行わなければならない。

賃金

- ・ 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努めなければならない。

雇用契約を締結している利用者には、契約上の賃金(**最低賃金額以上**)を支払うこと。

実習の実施

- ・利用者が個別支援計画に基づいて実習できるように、実習の受入先の確保に努めなければならない。

求職活動の支援等の実施

- ・公共職業安定所での求職の登録その他の利用者が行う求職活動の支援に努めなければならない。

※ これらは、公共職業安定所、障害者就業・生活支援センター及び特別支援学校等の関係機関と連携して、利用者の就労に対する意向及び適性をふまえて行うこと。

職場への定着のための支援等の実施

- ・利用者の職場への定着を促進するため、障害者就業・生活支援センター等の関係機関と連携して、利用者が就職した日から6月以上、職業生活における相談等の支援の継続に努めなければならない。

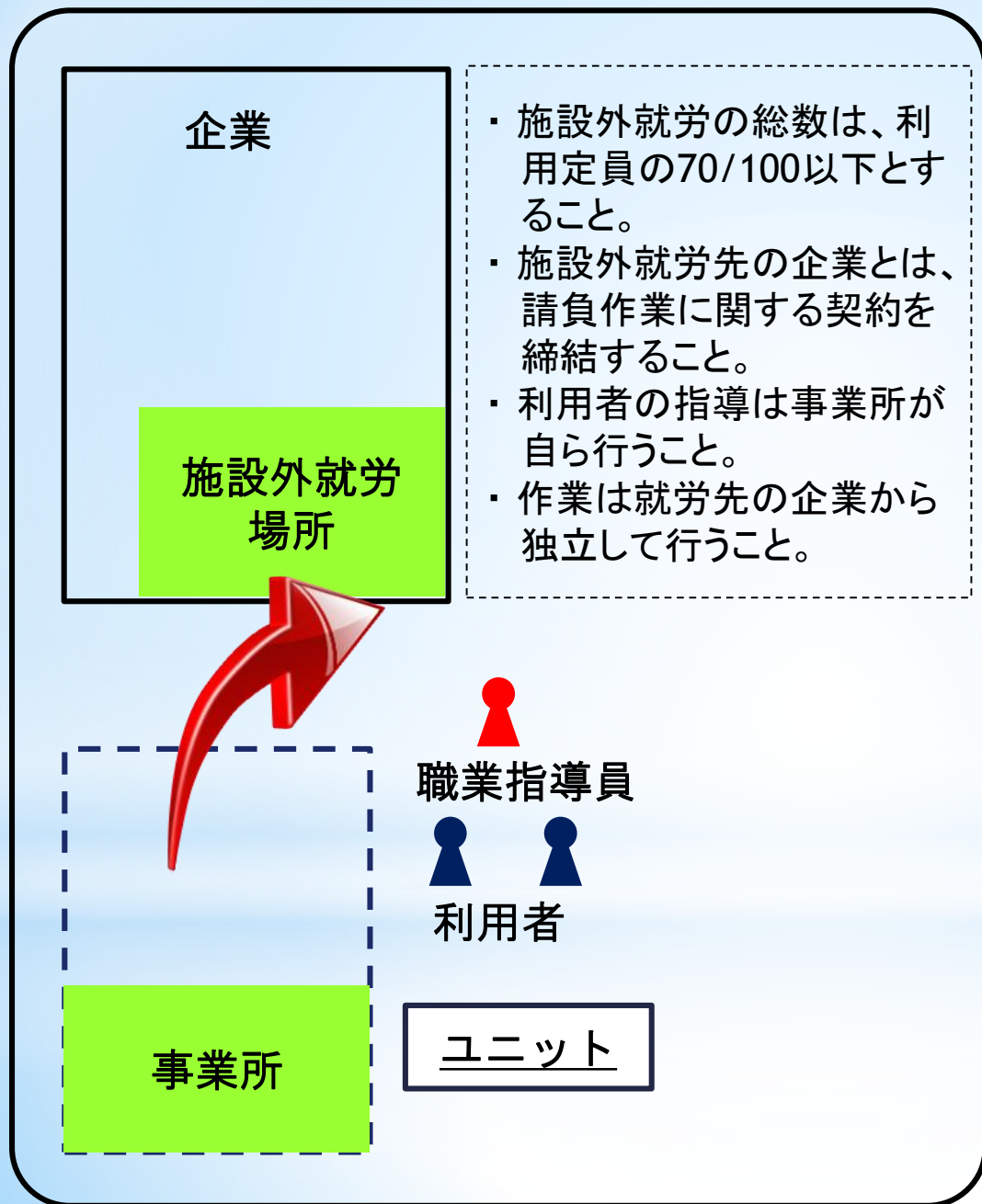
施設外就労・施設外支援

次の要件をいずれも満たす場合に限り、報酬算定することができる。

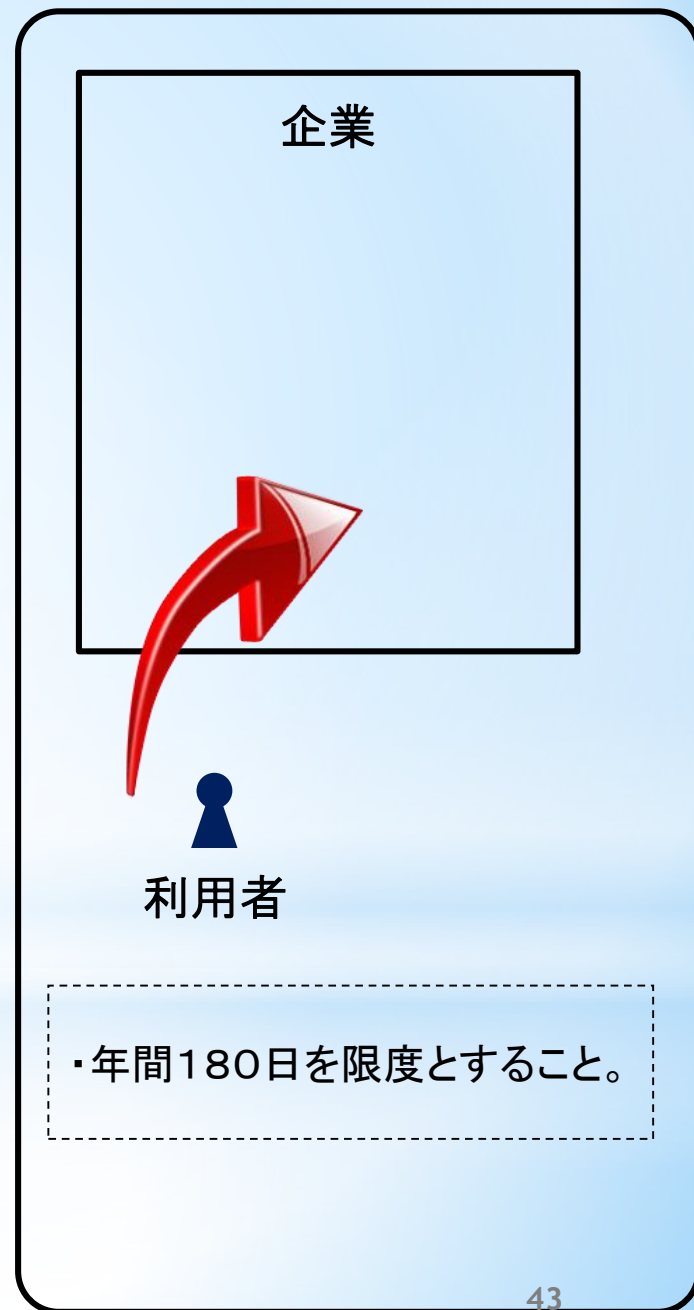
	施設外就労	施設外支援
報酬算定の対象となる支援の要件	<ul style="list-style-type: none">① 1 ユニットあたり最低定員は <u>1人以上</u> (人員配置は、報酬算定上必要とされる人数を配置)② 施設外就労の提供が、運営規程に位置づけられていること。③ 施設外就労を含めた個別支援計画が事前に作成され、就労能力や工賃の向上及び一般就労への移行に資することが認められること。④ 緊急時の対応ができること。⑤ 施設外就労により実施する作業内容について、発注元の事業所と契約していること。⑥ 月の利用日数のうち最低2日は、事業所内において訓練目標に対する達成度の評価を行うこと。	<ul style="list-style-type: none">① 施設外支援の内容が運営規程に位置づけられていること。② 施設外支援の内容が、事前に個別支援計画に位置付けられ、1週間ごとに個別支援計画の内容について、必要な見直しが行われているとともに就労能力や工賃の向上及び一般就労への移行が認められること。③ 利用者又は実習受入事業者等から当該施設外支援の提供期間中の利用者の状況について、聞き取ることにより、日報が作成されていること。④ 施設外支援の提供期間中における緊急時の対応ができること。 ※年間180日が限度であること。

【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(平成19年4月2日付け障障発第0402001号)】 ⇒ 平成27年4月1日改正

○施設外就労



○施設外支援



運営規程の変更

- ・ 生産活動の内容、利用者の労働時間、月給、日給又は時間給について運営規程に明記しなければならない。

- ・ 運営規程を変更した場合は、10日以内に変更届を提出すること。

情報の公表

- ・ 貸借対照表、事業活動計算書（損益計算書、正味財産増減計算書等を含む）就労支援事業事業活動計算書、就労支援事業別事業活動明細書
- ・ 主な生産活動の内容
- ・ 平均月額賃金（工賃）

について、ホームページで公表すること。

【指定就労継続支援A型における適正な運営に向けた指定基準の見直し等に関する取扱い及び様式例について
（平成29年3月30日付け障障0330第4号）】

【指定就労継続支援A型における指定基準の見直しに伴う取扱いについて(通知)
（平成29年6月9日付け障第421号）】

就労継続支援A型計画の作成

- ・ 利用者の希望する業務内容、労働時間、賃金、一般就労の希望の有無等
 利用者の希望する生活や課題等を踏まえた短期目標、長期目標
 利用者の希望を実現するための具体的な支援方針・内容
 等を記載しなければならない。

- ・ 上記の内容が、計画書に既に記載されている場合は、別紙様式1以外の様式を使用しても差し支えないが、
 できるだけ別紙様式1を参考に作成すること。

【就労継続支援A型計画書】

作成日：平成 年 月 日		前回作成日：平成 年 月 日		計画作成者： 印	
フリガナ	性別	昭和 / 平成	障害支援区分	管理番号	サービス管理責任者
氏名	年 月 日 生 産				
【就労継続支援A型利用までの経緯 活動歴や病歴等】		本人の希望（業務内容、労働時間、賃金、一般就労の希望の有無等）			
		本人の障害基礎年金等の有無や収入状況		本人の生産活動を行う際の課題	
健康状態（病名、服薬状況等）		生産活動や支援で留意する医学的リスクなど			
生活環境や自宅での役割などの本人の生活状況					
利用目標					
長期 目標	設定日 年 月 日	達成予定日 年 月 日	目標 達成度	達成 一部 未達	
短期 目標	設定日 年 月 日	達成予定日 年 月 日	目標 達成度	達成 一部 未達	
サービス提供内容					
目標と支援の提供方針・内容		評価		迎え（有・無）	
		実施	達成	効果、満足度など	
1)		実施 達成	一部 一部		プログラム（1日の流れ）
月 日 ~ 月 日		未実施 未実施			（予定時間）（②-③内容）
2)		実施 達成	一部 一部		
月 日 ~ 月 日		未実施 未実施			
3)		実施 達成	一部 一部		
月 日 ~ 月 日		未実施 未実施			
4)		実施 達成	一部 一部		
月 日 ~ 月 日		未実施 未実施			
5)		実施 達成	一部 一部		
月 日 ~ 月 日		未実施 未実施			送り（有・無）
記載事項		実施後の変化（総括） 再評価日：平成 年 月 日			
上記計画の内容について説明を受けました。		上記計画書に基づきサービスの説明を行い 内容に同意			
平成 年 月 日					
本人氏名： 印					
家族氏名： 印					

別紙様式1

経営実態の把握・経営改善計画書の作成

- ・ 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が、利用者に支払う賃金の総額以上となるようにしなければならない。
- ・ 上記を満たしていない場合、経営改善計画書を作成し、経営改善を行わなければならない。

- ・ 「生産活動実績確認表」又は「就労支援事業別事業活動明細書」を提出すること
- ・ 社会福祉法人以外の法人が行う就労支援の事業の具体的な会計処理に関する取扱いについては、「就労支援の事業の会計処理の基準」（平成18年10月2日社援発第1002001号厚生労働省社会・援護局長通知・別紙）を参照すること。
- ・ 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。以降「指定基準」という。）第167条第2項を満たさない場合は、
経営改善計画書を作成し障害福祉課まで提出すること。

指定基準第167条第2項

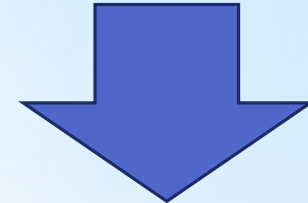
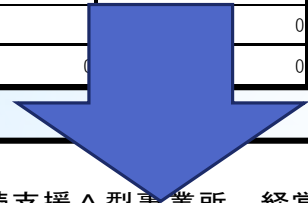
指定就労継続支援A型事業所は、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額が、利用者に支払う賃金の総額以上となるようにしなければならない。

【指定就労継続支援A型における指定基準の見直しに伴う経営改善計画書の作成について(通知)

(平成29年8月31日付け障第162号)】

生産活動実績確認表

	経費	【C】 生産活動収益 (A-B)	【D】 賃金支払総額 ※3・4	生産活動収益－賃金支払総額 (C-D)
H28年4月		0		0
H28年5月		0		0
H28年6月		0		0
H28年7月		0		0
H28年8月		0		0
H28年9月		0		0
H28年10月		0		0
H28年11月		0		0
H28年12月		0		0
H29年1月		0		0
H29年2月		0		0
H29年3月		0		0
H28年度合計	0	0	0	0
H29年4月		0		0
H29年5月		0		0
H29年度合計	0	0	0	0



・ 生産活動に係る収入
 ー 生産活動に係る経費が、
 利用者に支払う賃金以上になっ
 ているか。
 (指定基準第167条第2項を
 満たしているか。)

・ なっていない場合
 (指定基準を
 満たしていない場合。)

別紙様式 2 - 1

【指定就労継続支援 A 型事業所 経営改善計画書】

事業所名称				代表者指名		
事業所所在地						
連絡先	電話番号			FAX番号		
職員数	定員	利用者数	(うち身体 知的 精神 その他)			
事業所の設置主体	社会福祉法人 ・ 民間企業 ・ NPO法人 ・ その他			設立年月日		
改善計画期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (1年間とすること)					

1 現在、指定基準第192条第2項を満たすことができている理由と具体的改善策
 (詳細かつ具体的に記載すること)

(未達成理由)	(具体的改善策)

2 現在の事業内容及び計画期間を通じて実施する事業内容

現在の事業内容	計画期間を通じて実施する事業内容

経営改善計画書

(※) 事業内容には、生産活動の内容、対象顧客、市場動向、競合相手の動向、改善後の事業内容に主に従事する者の数や属性(どのような資格、経験等を持った者が担当するか等)について詳細に記載すること

・ 経営改善計画書の作成・提出
 ・ 改善に向けた取り組み
 が必要。

3. その他手続き等

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」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。

定員増をする場合について

- ・ **就労継続支援 A 型** ・ B 型 ・ 生活介護事業所において定員を増員する場合は変更申請が必要。
- ・ 下記の書類を、定員の変更を希望する月の 1 カ月前までに提出すること。

生活介護

必要書類

就労継続支援 A 型

指定申請書（変更）（第 2 号様式）

事業所の平面図（参考様式 1）

事業所の設備・備品等一覧表（参考様式 2）

就労継続支援 B 型

運営規程（新旧対照表及び改正後の運営規程一式）

事業所の外観及び内部の写真

事業所の位置図

建物賃貸借契約書等の写し（要原本証明）

誓約書（参考様式 8）

役員等名簿（参考様式 9）※役員（管理者含む）全員分・押印不要

勤務形態一覧表（参考様式 10）、組織体制図

変更する施設障害福祉サービスの付表

障害福祉サービス事業等開始・変更届出書（第 6 号様式）

※加算項目等に変更が生じる場合は「体制等に関する届出」

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。

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

4. 加算の概要及び留意事項等

報酬の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。

加算等の概要について

加 算 名 称	体制届	個別支援 計画	支給決定(受 給者の確認 等)が必要	備考
就労継続支援A型、B型サービス費(Ⅰ)	○			※1
就労継続支援A型、B型サービス費(Ⅱ)	○			※2
地方公共団体が設置する事業所の場合の減算				※3

※1 算定するためには、7.5:1以上の職員配置が必要であること。

【前年度の平均利用者数に応じた配置を求められるので、毎年4月に職員配置を確認すること】

※2 ※1以外の事業所にて算定すること。

※3 地方公共団体直営のほか、「指定管理を受けている場合」「建物を無償で借りている場合」などが該当すること。

加 算 名 称	体制届	個別支援 計画	支給決定(受 給者の確認 等)が必要	備考
定員超過利用減算 基本単位数の70%				※4
サービス提供職員欠如減算 〃	○			
サービス管理責任者欠如減算 〃	○			
就労継続支援A型、B型計画未作成減算 基本単位数の95%				

※4 該当する場合は県へ連絡・相談すること。【これらは、減算すればよいものではない。該当する場合は基準違反であり、場合により行政処分の対象となる！】

●サービス提供職員欠如減算

人員基準を満たしていない場合、1割を超えて欠如した場合にはその翌月から、1割の範囲内で欠如した場合にはそ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

人員基準を満たしていない場合、そ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。

●就労継続支援A型、B型計画未作成減算

次のいずれかに該当する月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで、該当する利用者につき減算。

- (1) 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。
- (2) 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。

加 算 名 称	体制届	個別支援 計画	支給決定(受 給者の確認 等)が必要	備考
短時間利用に係る減算(※) A型のみ				※次頁
福祉専門職員配置等加算	○			※次々頁
視覚・聴覚言語障害者支援体制加算	○			※5
重度者支援体制加算	○		○	※6
初期加算				※7

※5 「利用者のうち、視覚障害者等(視覚・聴覚・言語機能に重度の障害がある者)の割合が30/100以上であること」、「視覚障害者等との意思疎通に関し専門性を有する従業者を、基準上の人員配置に加え、一定割合以上配置していること」に該当すること。

※6 「前年度における障害基礎年金1級を受給する利用者の数が、当該年度における利用者数の50/100以上である場合(I型)」、「当該割合が25/100以上である場合(II型)」に該当すること。

※7 利用開始日から起算して30日以内の期間について、加算ができること。

※就労継続支援の短時間利用に係る減算(A型)

平均利用時間	算定
1時間未満	基本単位数の30%
1時間以上 2時間未満	基本単位数の40%
2時間以上 3時間未満	基本単位数の50%
3時間以上 4時間未満	基本単位数の75%
4時間以上 5時間未満	基本単位数の90%

利用時間は、雇用契約に基づく労働時間だけでなく、休憩時間や昼食時間、サービス管理責任者等との面談に要する時間等を含む。

ただし、有給休暇の取得や遅刻・早退などによりサービス利用のない時間、送迎に要する時間等は含まない。

(留意事項通知)

- ・ 平均利用時間は、雇用契約を締結している全ての利用者における直近の過去3月間の延べ利用時間を直近の過去3月間の延べ利用人数で除して算出するものとする。
ただし、利用開始時には予見できない事由により短時間利用（1日の利用時間が5時間未満の利用のことをいう。以下同じ。）となってしまった場合、当該短時間利用となってしまった者について、短時間利用となった日から90日を限度として平均利用時間の算出から除外しても差し支えないこととする。なお、短時間利用となってしまった事由について県に届け出ること。

※福祉専門職員配置等加算

良質な人材の確保と障害福祉サービスの質の向上を促す観点から、福祉専門職員の配置割合が高い事業所をより評価できるように区分を設定。

福祉専門職員配置等加算（Ⅰ）

常勤の生活支援員・職業指導員のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士の資格を有する者の割合が35%以上

15単位／日

福祉専門職員配置等加算（Ⅱ）

常勤の生活支援員・職業指導員のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士の資格を有する者の割合が25%以上

10単位／日

福祉専門職員配置等加算（Ⅲ）

生活支援員・職業指導員のうち、常勤職員が75%以上又は勤続3年以上の常勤職員が30%以上雇用されている事業所

6単位／日

加 算 名 称	体制届	個別支援 計画	支給決定(受 給者の確認 等)が必要	備考
訪問支援特別加算（月2回を限度）		○		※8
欠席時対応加算（月4回を限度）				※9

※8 概ね3ヶ月以上継続的にサービスを利用していた者が、最後にサービスを利用した日から中5日間以上連続してサービスの利用がなかった場合に、あらかじめ利用者の同意を得た上で、当該利用者の居宅を訪問し、家族等との連絡調整、引き続きサービスを利用するための働きかけ、当該利用者に係る個別支援計画の見直し等の支援を行った場合に、1回の訪問に要した時間に応じ、算定するものであること。

なお、所要時間については、実際に要した時間により算定されるのではなく、個別支援計画に基づいて行われるべきサービスに要する時間に基づき算定されるものであること。

※9 あらかじめサービスの利用を予定していた日に、急病等によりその利用を中止した場合において、利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談援助を行った場合に算定するものであること。

なお、加算の算定に当たっては、急病等によりその利用を中止した日の**前々日、前日又は当日に中止の連絡があった場合**について算定が可能であり、相談援助等に当たって直接の面会や自宅への訪問等は要しないが、電話等により利用者の状況を確認するとともに、**相談援助の内容を記録して残すこと。**

加 算 名 称	体制届	個別支援 計画	支給決定(受 給者の確認 等)が必要	備考
就労移行支援体制加算	○			※10
施設外就労加算		○		※11
目標工賃達成加算 (※B型のみ)	○			※次頁
目標工賃達成指導員配置加算 (※B型のみ)	○			※12

※10 前年度において、サービスを受けた後就労し、6月を超える期間継続して就労している者が利用定員の5/100を超える場合に該当すること。

※11 **施設外就労の要件(39頁)をいずれも満たす場合に限り算定可能であること。**
「厚生労働大臣が定める基準」(平成18年厚生労働省告示第543号)の三十六、及び「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」(平成19年障障発第0402001号)を参照すること。

※12 次の要件をすべて満たすこと。

- ① 「工賃向上計画」を作成している。
- ② 職業指導員、生活支援員の総数が7.5:1 以上である。
- ③ 目標工賃達成指導員を加えた総数が6:1 以上である。
- ④ 目標工賃達成指導員を常勤換算方法で1人以上配置している。

加 算 名 称	体制届	個別支援 計画	支給決定(受 給者の確認 等)が必要	備考
医療連携体制加算		○		※13
利用者負担上限額管理加算(月1回を限度)			○	
食事提供体制加算	○	○	○	※14
送迎加算	○	○		※次頁

※13 医療機関等との連携により、看護職員を事業所に訪問させ、利用者に看護を行った場合や当該看護職員に喀痰吸引等に係る指導を受けた場合、認定特定行為業務従事者が喀痰吸引等を行った場合、等に該当すること。

※14 原則として当該施設内の調理室を使用して調理し、提供されたものについて算定するものであるが、食事の提供に関する業務を当該施設の最終的責任の下で第三者に委託することは差し支えない。

なお、施設外で調理されたものを提供する場合(クックチル、クックフリーズ若しくは真空調理(真空パック)により調理を行う過程において急速に冷却もしくは冷凍したものを再度加熱して提供するもの又はクックサーブにより提供するものに限る。)、運搬手段等について衛生上適切な措置がなされているものについては、施設外で調理し搬入する方法も認められる。

この場合、例えば**出前の方法や市販の弁当を購入して、利用者に提供するような方法は加算の対象とはならないこと。**

※送迎加算

送迎人数や送迎頻度等の要件を緩和した加算区分を設定。

送迎加算（Ⅰ）

①と②の両方を満たす場合

27単位／回

- ① 1回の送迎につき平均10人以上 が利用
（利用定員が20人未満の事業所は、定員の50／100以上）
- ② 週3回以上の送迎を実施

送迎加算（Ⅱ）

①と②の片方を満たす場合

13単位／回

- ・事業所と居宅間の送迎が原則。
- ・居宅以外であっても、事業所の最寄り駅や集合場所との間の送迎も対象になるが、事前に利用者と合意のうえ、特定の場所を定めておく必要がある。
- ・事業所外で支援を行った場合、事業所外の活動場所から居宅等への送迎も対象となる。

**日々の送迎記録を作成し、月ごとに要件を満たし算定可能か否かを確認すること。
（月ごとの送迎実績によることに注意！）**

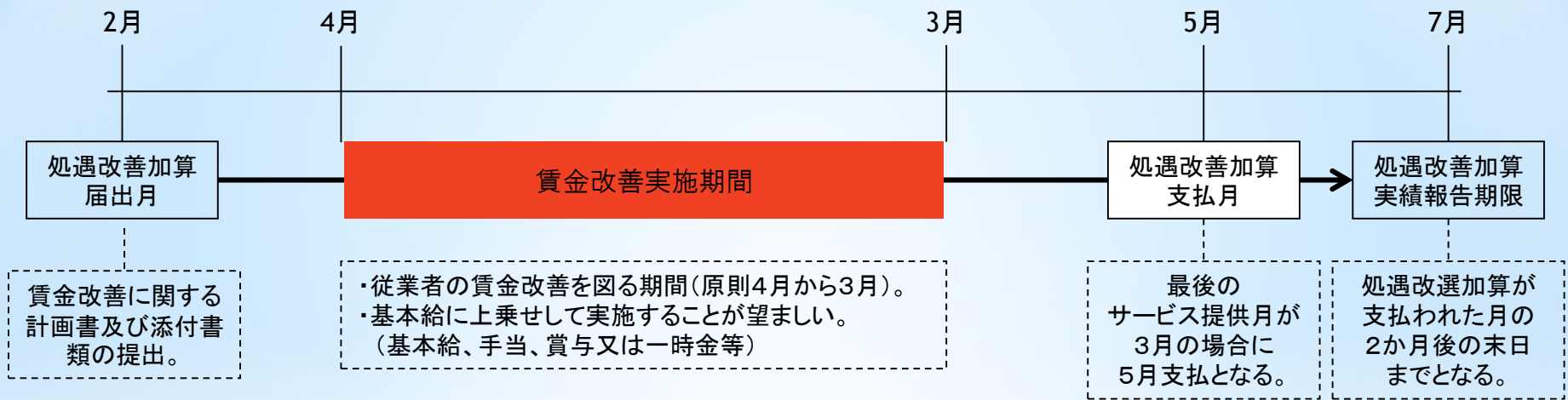
加 算 名 称	体制届	個別支援 計画	支給決定(受 給者の確認 等)が必要	備考
福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅲ)(Ⅳ)(Ⅴ)	○			※15
福祉・介護職員処遇改善特別加算	○			

※15 次の基準のいずれにも適合していること。

- ① 各年度ごとに賃金改善に関する計画を策定し、当該計画に基づき適切な措置を講じていること。
- ② 福祉・介護職員処遇改善計画書を作成し、すべての福祉・介護職員に周知し、県に届けていること。
- ③ 福祉・介護職員処遇改善加算の算定額に相当する賃金改善を実施すること。(経営悪化等により、賃金水準を見直す場合は、県に届けること。)
- ④ 各年度ごとに、実績報告書を県に提出すること。
- ⑤ 労働に関する法令に違反し、罰金以上の刑に処されていないこと。
- ⑥ 事業所において、労働保険料の納付が適正に行われていること。

(Ⅰ)～(Ⅳ)については、他に個別要件があります。

「福祉・介護職員処遇改善加算及び福祉・介護職員処遇改善特別加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について(平成29年障障発0328第1号)を参照すること。



加算算定要件	要件を満たさない場合
福祉・介護職員処遇改善計画書の作成	加算を算定できない。
賃金改善額 > 加算による収入	賃金改善額が加算による収入額を下回るとは想定されないが、仮に加算による収入額を下回っている場合は、一時金や賞与として支給されることが望ましい。 なお、悪質な事例については、加算の算定要件を満たしていない不正請求として全額返還となる。
実績報告書の提出	指定権者が実績報告の提出を求める等の指導を行っているにもかかわらず、実績報告の提出を行わない場合は、加算の算定要件を満たしていない不正請求として全額返還となる。

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る指揮の下、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。）

○欠席時対応加算

急病等によりその利用を中止した日の前々日、前日又は当日に中止の連絡があり、利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談支援を行い、利用者の状況、相談援助の内容の記録をする必要があるが、連絡のあった日や内容の記録が不十分や記録がない。

○送迎加算

平均10人以上の利用者の利用や、週3回以上の送迎の実施といった要件があるが、送迎の記録がなく、平均利用者の確認も行っていない。

○施設外就労加算

月の利用日数から事業所内における必要な支援等を行うための2日を除く日数を限度とし、別に定める基準を満たし、企業及び官公庁等で作業を行う必要があるが、個別支援計画の位置づけや運営規程に記載がなく、全利用日数において施設外就労を行っていた。

5. その他

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 検索 利用者別で探す 組織から探す サイトマップから探す

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
- 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

条例及び対象サービス（平成29年4月1日現在）

条例	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）【外部サイト】	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）【外部サイト】	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）【外部サイト】	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）【外部サイト】	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）【外部サイト】	障害者支援施設
6. 岐阜県指定障害者支援施設の人員、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87号）（指定基準）【外部サイト】	

指定申請

- [申請・様式集](#)
- [申請・様式集](#)
- [運営規程集](#)
- [事故・事件等対応](#)
- [厚生労働省等通知](#)
- [障害支援区分](#)
- [障害者総合支援法](#)
- [指定基準等の条例](#)
- [実地指導・監査](#)
- [関係担当者会議・事業者向け説明会等](#)
- [業務管理体制の整備](#)
- [研修](#)
- [指定事業所台帳](#)

加算状況

[トップ](#) > [子ども・医療・福祉・女性](#) > [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29年8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29年8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29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データで提供しています。

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29年8月17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すので、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※H29.8.17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](#)
2. [指定療養介護](#)
3. [指定生活介護](#)

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。

