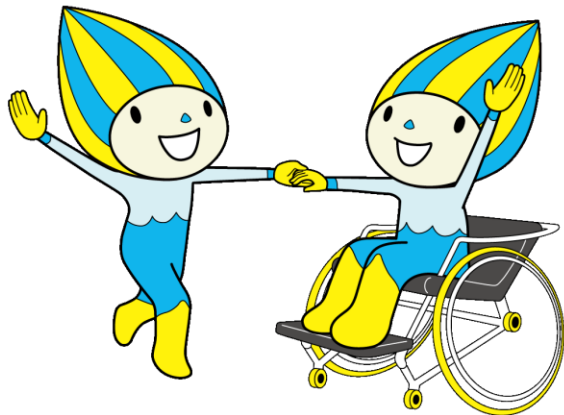


# 指定障害福祉サービス事業所等 運営に係る注意点等について (全事業者対象集団指導)



平成30年3月26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)、立入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28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
490施設・事業所 (うち監査 5施設・事業所)	932件 (昨年度より52件減)

## ○主な指摘事項(特に指摘件数の多い事項)

指摘の内容	件数
運営規程	126
計画の作成(書類の交付)	108
各種加算	104
内容及び手続の説明及び同意	92
勤務体制の確保	67
秘密保持等	42

指摘の内容	件数
給付費等の額に係る通知等	38
非常災害対策	37
契約支給量(契約内容)の報告	33
サービスの提供の記録	32
従業者の員数	24
掲示	21

# 主な指摘事項の内容①

## ①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、改めて確認を行うこと。

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。

就労継続支援A型事業所は、平成29年4月1日から記載すべき事項が追加されている。

- 生産活動の内容
- 賃金及び工賃
- 利用者の労働時間及び作業時間

# 主な指摘事項の内容②

## ②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、22～25ページを参照し計画作成業務を行うこと。

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

# 主な指摘事項の内容③

## ③各種加算

- 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。

(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。

➡ 70ページを参照

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



# 主な指摘事項の内容④

## ④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。

➡ 17,19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。

# 主な指摘事項の内容⑤

## ⑤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。  
(ヘルパー、夜勤、宿直を行う従業者含む)。

➡ 50ページを参照

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

# 主な指摘事項の内容⑥

## ⑥秘密保持

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



57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。

# 主な指摘事項の内容⑦

## ⑦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。

➡ 28,29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。

## ⑧非常災害対策

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

➡ 52～56ページを参照

# 主な指摘事項の内容⑧

## ⑨契約支給量の報告

- 利用者との契約した際に、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

➡ 21ページを参照

## ⑩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

➡ 26ページを参照

## 主な指摘事項の内容⑨

### ⑪ 掲示

- 運営規程の概要、従業員の勤務体制等が掲示されていない。

➡ 57ページを参照

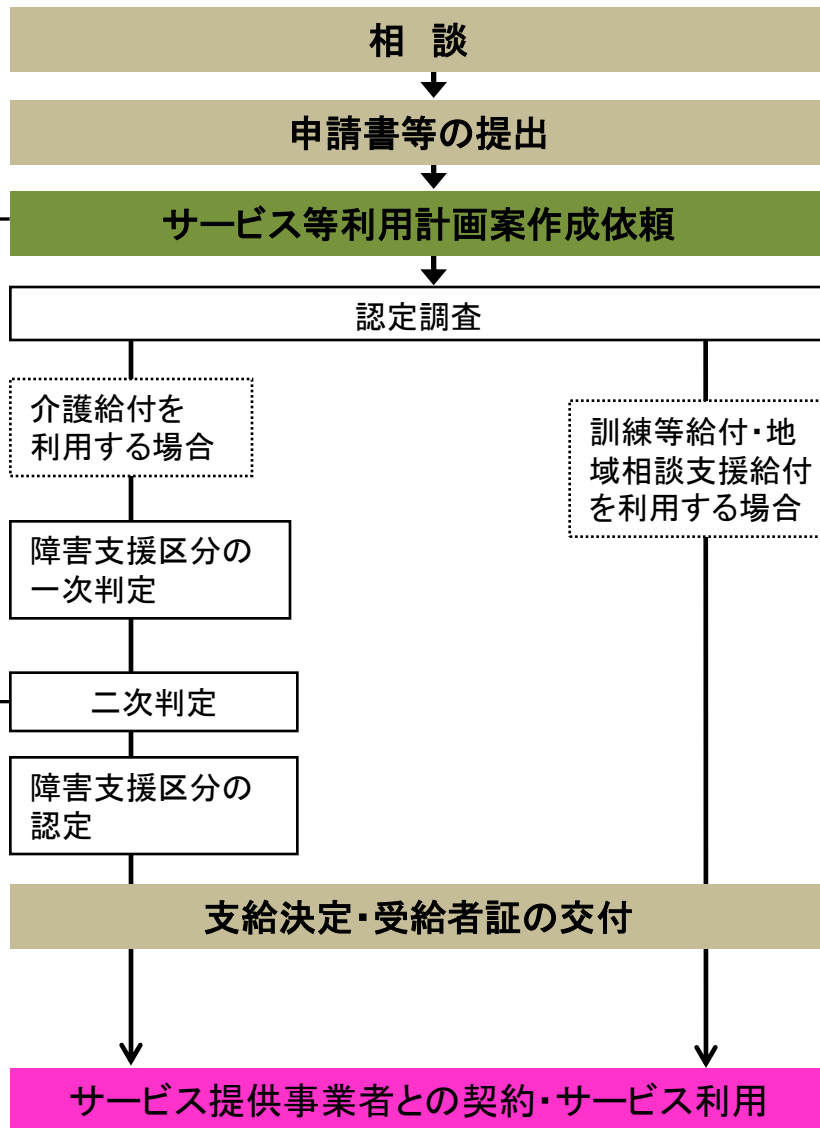
### ⑫ 利用者負担額等の受領

- 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。

➡ 29,30ページを参照

## 2. サービス利用の手続き

# 相談～支給決定～サービス利用までの流れ



相談先  
・お住まいの市町村

担当者への伝達事項  
・社会活動の状況  
・介護者の状況  
・生活の場所、居住環境  
・サービスの利用意向 等

認定調査員が利用者の心身の状況を把握するため、80項目の調査(アセスメント)を実施。

支給決定は、  
・サービス等利用計画案  
・障害支援区分  
・社会活動の状況  
・介護者の状況  
・生活の場所、居住環境  
・サービスの利用意向  
を踏まえて行う。

※サービス等利用計画案  
サービスを利用する方を  
きめ細かく支援するた  
めに実施する計画相談  
支援の一部で、サービ  
スの支給決定を行うた  
めに指定  
**特定相談支援事業所**  
が作成。  
適正なサービス利用が  
継続するよう、一定期  
間毎にモニタリングを  
実施。

障害者の福祉サービスの  
必要性を総合的に判定  
するため、介護給付の  
支給決定に「障害支援  
区分」を認定。  
・区分は1～6段階  
・認定期間は、3年以  
内で審査会で決定。



# 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、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をする必要があります。

### 契約書に記載すべき項目

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

## 利用申込④「受給者証の記載」

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

(十)

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

## 契約支給量の報告

### ◆「市町村への報告」

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

## サービスの提供拒否の禁止

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

- ①事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合
- ②事業所の運営規程において主たる対象とする障害の種類を定めている場合、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「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。



# 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)。

## 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、定期的に利用者へに面接し、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)、自立生活援助、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ため、報酬の返還を求める場合があります。

# サービスの提供②「報酬算定に係る記録の整備」

## ①報酬算定に係る記録の整備

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

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

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

## ②記録の保存

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

# サービスの提供③「報酬・利用者負担額-①」

## ①報酬の請求

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

## ②請求事務の流れ(概要)

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

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

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

# サービスの提供④「報酬・利用者負担額-②」

## ①利用者負担額の受領

事業者は指定障害福祉サービスを提供した際は、市町村が認定した利用者負担額(受給者証上は利用者負担上限月額として表示)とサービスの提供に要した費用の1割相当額のうち低い額の支払を受けます。

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。

利用者が複数の指定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



# 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（抜粋）

資格・修了研修名	居宅介護	重度訪問介護	同行援護	行動援護
介護福祉士 実務者研修	○	○	左記 ＋ 同行援護従業者養成研修（一般及び 応用課程）	左記 ＋ 実務経験5年以上 （※）
居宅介護職員初任 者研修	左記 ＋ 実務経験3年 <u>10%減算</u>	左記 ＋ 実務経験3年	左記 ＋ 実務経験3年以上 ＋ 同行援護従業者養成研修（一般及び 応用課程）	左記 ＋ 実務経験5年以上 （※）
行動援護従業者養成研修 強度行動障害支援 者養成研修（基礎 及び実践研修）	—	—	—	左記 ＋ 実務経験3年以上

（※）平成33年3月31日までの経過措置

# 同行援護に係るサービス提供責任者・従業者の要件

## 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する者又はウに該当する者

ア) 次の①から③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1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(旧介護職員基礎研修や旧ヘルパー1級等含む)

③居宅介護職員初任者研修を修了した者(旧ヘルパー2級等含む)+3年以上の実務経験(※1)

イ)同行援護従業者養成研修(一般課程及び応用課程)の修了者

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(※2)

※1 3年以上の実務経験とは、視覚障害児・者の福祉に関する事業に従事した期間が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 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。

# 同行援護に係るサービス提供責任者・従業者の要件

## 2 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(※3)

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(※4)

① 介護福祉士

② 実務者研修を修了した者

③ 居宅介護職員初任者研修を修了した者

④ 障害者居宅介護従業者基礎研修を修了した者(旧:ヘルパー3級等含む)

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(※5)

※3 地域生活支援事業における盲ろう者向け通訳・介助員派遣事業に従事する盲ろう者向け通訳・介助員は、平成33年3月31日までの間、アの研修修了者と同等とみなす。(盲ろう者向け・通訳介助員が同行援護を提供した場合は、報酬が10%減算となる。)

※4 1年以上の実務経験とは、視覚障害児・者の福祉に関する事業に従事した期間が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。

※5 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者研修、盲人歩行訓練指導員研修の修了者等をいう。

# 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又は強度行動障害支援者養成研修(基礎及び実践研修)修了者であって、知的障害児・者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33年3月31日までの間、居宅介護従業者の要件を満たす者にあつては、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又は強度行動障害支援者養成研修(基礎及び実践研修)修了者であって、知的障害児・者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33年3月31日までの間、居宅介護従業者の要件を満たす者にあつては、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。

# 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（3～10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)
地域生活(知的・精神)	自立訓練(生活訓練)
	共同生活援助・自立生活援助
就労	就労移行支援・就労定着支援
	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。(H31.3.31までの猶予措置)

# 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	<ul style="list-style-type: none"><li>・療養介護</li><li>・生活介護</li><li>・共同生活援助</li><li>・就労継続支援A型・B型・就労定着支援</li><li>・障害児通所支援</li><li>・障害児入所支援</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・自立訓練</li><li>・就労移行支援</li><li>・自立生活援助</li></ul>

# 児童発達管理責任者の資格要件

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
- 児童発達支援管理責任者研修

H29.4.1以降

※ H30.4.1以降は、既存事業所についても猶予措置がなくなります。  
※ 要件を満たさない場合は、児童発達支援管理責任者が不在となります。

障害児・障害者・高齢者の施設  
等の実務経験（5～10年）



ただし、児童・障害者の施設等  
で、3年以上の実務経験が必要

- 相談支援従事者初任者研修
- 児童発達支援管理責任者研修

## 【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。(H31.3.31までの猶予措置)

# 児童発達支援管理責任者の業務

- ・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
- ②利用者に対するアセスメント
- ③利用者との面接
- ④児童発達支援計画作成に係る会議の運営
- ⑤利用者・家族に対する児童発達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
- ⑧児童発達支援計画の変更(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利用者又は家族に対する相談、助言

- ・ 児童発達支援計画は6ヶ月に一度見直しが必要。



# 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

# 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】

- ・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・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

# 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

## ○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。  
サービス管理責任者兼生活支援員は不可。

# 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：従業員の勤務延べ時間数を常勤の従業員が勤務すべき時間数で除すること。

例)



20h



$$20h \div 40h = 0.5 \text{人}$$



40h



$$40h \div 40h = 1.0 \text{人}$$



12h



$$12h \div 40h = 0.3 \text{人}$$

## 人員配置基準(加算含む)における平均利用者数の考え方

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。

# (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

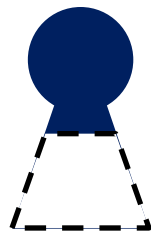
総数:常勤換算で、利用者を10で除した数以上

$$\begin{aligned} \text{○総数} &= \text{平均利用者数} \div 10 \\ &= 1.5 \end{aligned}$$



職業指導員

1.0



生活支援員

0.5

【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】

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。
- ・加算算定の要件も確認が必要。(10:1、7.5:1)

# 児童発達支援・放課後等デイサービスの人員配置(1)

児童指導員、保育士又は  
障害福祉サービス経験者

○合計数が以下の区分に応じてそれぞれに定める数以上

- ① 障害児の数が10人まで…2人以上
- ② 10人を超えるもの…2人に、障害児の数が10を超えて5又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上

○1人以上は常勤

○人員基準上配置すべき児童指導員、保育士又は障害福祉サービス経験者の半数以上は、児童指導員又は保育士

【例】 定員10名→人員基準上最低必要となる職員2名のうち、いずれか1名は児童指導員又は保育士

※1 障害福祉サービス経験者2名では基準違反

※2 これら2名に加えて職員を配置する場合は、児童指導員、保育士又は障害福祉サービス経験者でなくてもよい。

## 【 資格条件 】

児童指導員

- 【例】
- ・ 社会福祉士又は精神保健福祉士の有資格者、
  - ・ 大学で社会福祉学、心理学、教育学若しくは社会学を専修する学科を卒業した者、
  - ・ 小学校・中学校等の教諭となる資格のある者
  - ・ 高校卒業以上で2年以上児童福祉事業に従事した者…等

保育士

保育士(保育士登録を行っている者)

障害福祉サービス経験者

高校卒業以上で、2年以上「障害者総合支援法」に基づく障害福祉サービスに従事したもの

【例】 高卒後、生活介護事業所で2年以上職業指導員として従事

## 児童発達支援・放課後等デイサービスの人員配置(2)

※主として重症心身障害児を通わせる場合の従業者の基準は別に定められており、次の①～⑤につき、その提供を行う時間帯を通じて、各々1人以上の配置が必要。

- ①嘱託医 ②看護職員 ③児童指導員又は保育士 ④機能訓練担当職員  
⑤児童発達支援管理責任者

### 【平成30年4月改正事項】

- ・ ②について、従前は看護師とされていたが、看護職員(保健師、助産師、看護師又は准看護師)とされた。
- ・ ④について、機能訓練担当職員は、機能訓練を行わない時間帯については、置かないことができることとされた。

**【注意】** 平成30年4月1日時点において、全ての放課後等デイサービス事業所は、新基準の人員配置基準を満たしていることが必要。  
(既存の児童発達支援事業所は、平成31年3月31日までの間は、従前のとおり)

- 現在の「指導員」が、児童指導員、保育士又は障害福祉サービス経験者であったとしても、これらの職種において人員を配置したことについて届出が提出されないと、事業所としては、新基準に該当する配置に変更されたか否か確認できない。
- 人員配置の変更に関する届出には、各職種に該当することを証する書類(資格証の写し(要:原本証明)、実務経験証明書)を添付すること。



# 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

訓練・作業室

相談室

便所

洗面所

多目的室

就労系多機能型事業所の配置例

訓練・作業室  
(A型)

訓練・作業室  
(B型)

相談室  
(兼)

便所  
(兼)

洗面所  
(兼)

多目的室  
(兼)

○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、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となる。

# 4. 事業所運営に係る基準

## 勤務体制の確保等

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

※指定基準に定める人員基準を満たしていない場合（サービス管理責任者等の欠如 または、職員が1割を超えて欠如する場合）、報酬の減算対象となる。

- ・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。

# 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ひ。

- ・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

- ・ 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)

# 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。**

**※社会福祉施設等内事件・事故等マニュアル(HP)参照**

## ☆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

**※ 平成30年4月から、精神障害者のみを主たる対象とする事業所の 実地指導等の所管が、各保健所から各県事務所(岐阜地域福祉事務所)に変更となります。**

# 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

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水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(緊急避難)

→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こと。

## 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

※p54  
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。

# 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

※『身体拘束廃止未実施減算』の新設。

(身体拘束等に係る記録をしていない場合、基本報酬を減算。5単位/日)

- ・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
<b>1. 通所者への体罰など</b>				
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。				
<b>2. 通所者への差別</b>	よくある	時々ある	たまにある	ない
①通所者を子ども扱いするなど、その人の年齢にふさわしくない接し方をしたことがある。				
②通所者の障がいの程度、状態、能力、性、年齢等で差別したことがある。				
③障がいにより克服困難なことを、通所者本人の責めに帰すような発言をしたことがある。				
④通所者の言葉や歩き方等の真似をしたことがある。				
⑤通所者の行為を嘲笑したり、興味本位で接したことがある。				

# 記録の整備

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

## 【保管すべき書類】

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

# 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 役員の氏名、住所等
  - ⑬ 協力医療機関の名称、診療科名等
- 等



# 変更申請

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

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

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

## ●障害者総合支援法上のサービス

- ・生活介護
- ・就労継続支援A型 (H29.4～)
- ・就労継続支援B型
- ・障害者支援施設

## ●児童福祉法上のサービス

- ・放課後等デイサービス (H30.4～)
- ・児童発達支援 (H30.4～)
- ・障害児入所施設 (H30.4～)

# 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)
- 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。)

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

# 実施主体の変更について

・実施主体の法人が変更となった場合の手続きについて

- NPO → 一般社団法人
- NPO → 株式会社

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

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

- 特定非営利活動法人○△□→特定非営利活動法人□△○

**法人の名称が変更**となる場合は、変更届を提出すること。

# 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

# 指定の取り消しにおける連座制の適用

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

## 【密接な関係を有する者に関するサービス類型】

### 障害福祉サービス ◎ごとの類型内で適用

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

※施設障害福祉サービスとして提供される場合を除く。

### 障害者支援施設

- ・障害者支援施設

### 相談支援(障害者)

#### ◎ごとの類型内で適用

- ◎地域相談支援
- ◎計画相談支援

### 障害児通所支援

- ・障害児通所支援

### 相談支援(障害児)

- ・障害児相談支援

# 介護給付費等算定に係る体制に関する届出

サービス提供時の報酬の算定にあたっては、

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

**事前に**岐阜県知事等に届け出る必要があります。

○報酬の加算等(算定される単位数が増えるものに限る)の算定の場合

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

○報酬の加算等がされなくなる場合

- ・ 加算等が算定されなくなった事実が発生した日

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



# サービス管理責任者等の不在

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

●新規の利用は？

→個別支援計画等を作成できないため、新規の利用は控える。

●個別支援計画の見直しは？

→個別支援計画の作成は、サービス管理責任者(児発管)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。

※ 人員欠如減算・個別支援計画未作成減算の減算割合は、平成30年4月の報酬改定で変更されているため留意すること。

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、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。**(平成31年3月31日までの猶予措置)**
- ・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、「人員欠如減算」及び「個別支援計画未作成減算」を行う必要があること。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/

[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。

[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](#)

更新申請

### 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）](#)

[運営規程集](#)

[事故・事件等対応](#)

申請・変更届・体制届等の様式

事故報告

## 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）](#)
- ・ [運営規程集](#)
- ・ [事故・事件等対応](#)
- ・ [被災状況報告](#)
- ・ [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](#)
- ・

基準条例

研修関係

## 就労支援等の事業に関する会計処理

- ・ [就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて](#)

就労支援等の事業に関する会計処理の取扱い

## 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28年6月2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す。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

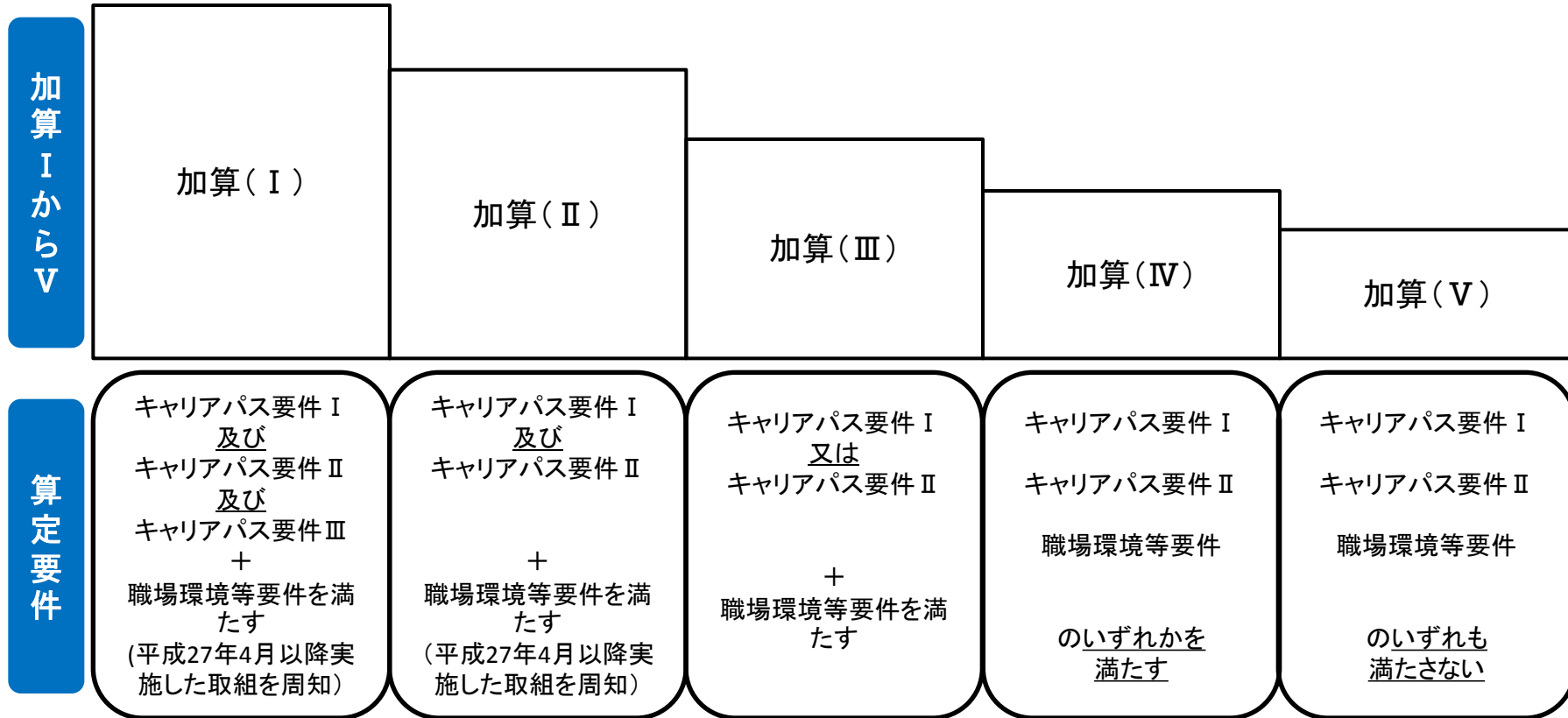
1. [指定居宅介護](#)・[指定重度訪問介護](#)・[指定同行援護](#)・[指定行動援護](#)

**報酬の状況を確認  
してください。**

# 福祉・介護職員処遇改善加算 について



# 【福祉・介護職員処遇改善加算の体系】



※「キャリアパス要件Ⅰ」・・・職位・職責・職務内容等に応じた任用要件と賃金体系を整備すること

「キャリアパス要件Ⅱ」・・・資質向上のための計画を策定して研修の実施又は研修の機会を確保すること

「キャリアパス要件Ⅲ」・・・経験もしくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期的に昇給を判定する仕組みを設けること

「職場環境等要件」・・・賃金改善以外の処遇改善(職場環境の改善など)を実施すること  
 就業規則等の明確な書面での整備、全ての福祉・介護職員への周知が必要

# 【福祉・介護職員処遇改善加算（I）の仕組みイメージ（例）】

事業者において以下の1～3のいずれかに応じた昇給の仕組みを設けることを新たに要件とする。

## 1 経験

職位	職責又は職務内容	任用要件(経験)	賃金体系
上級ヘルパー	・中級、初級ヘルパーを指導する ・困難な事例に対応する	・勤続年数6年以上	・上級ヘルパー手当 20,000円/月
中級ヘルパー	・専門性をもってサービス提供を行う	・勤続年数3年以上6年未満	・中級ヘルパー手当 10,000円/月
初級ヘルパー	・上級ヘルパーの指導のもと、サービス提供を行う	・勤続年数3年未満	・初級ヘルパー手当 5,000円/月

※「経験」・・・「勤続年数」「経験年数」などを想定。

## 2 資格

職位	職責又は職務内容	任用要件(資格)	賃金体系
上級ヘルパー	・中級、初級ヘルパーを指導する ・困難な事例に対応する	・事業者が指定する資格を取得	・上級ヘルパー手当 20,000円/月
中級ヘルパー	・専門性をもってサービス提供を行う	・介護福祉士	・中級ヘルパー手当 10,000円/月
初級ヘルパー	・上級ヘルパーの指導のもと、サービス提供を行う	・なし	・初級ヘルパー手当 5,000円/月

※「資格」・・・「介護福祉士」「社会福祉士」などを想定。資格を有して就業する者についても昇給が図られること。

## 3 評価

職位	職責又は職務内容	任用要件(評価)	賃金体系
上級ヘルパー	・中級、初級ヘルパーを指導する ・困難な事例に対応する	・実技試験でS評価	・上級ヘルパー手当 20,000円/月
中級ヘルパー	・専門性をもってサービス提供を行う	・実技試験でA評価	・中級ヘルパー手当 10,000円/月
初級ヘルパー	・上級ヘルパーの指導のもと、サービス提供を行う	・実技試験でB評価以下	・初級ヘルパー手当 5,000円/月

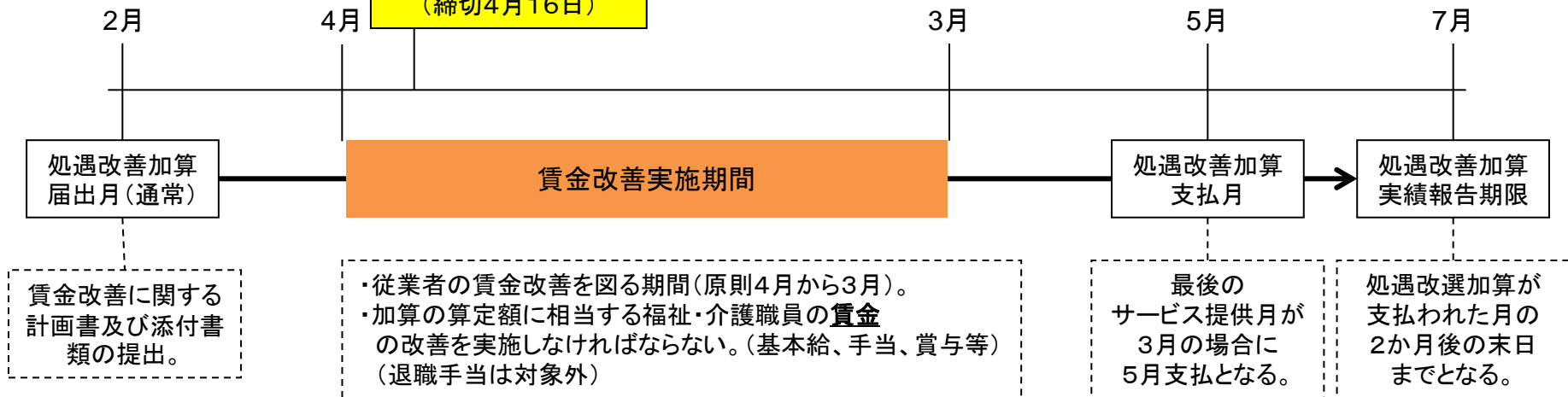
※「評価」・・・「実技試験」「人事評価」などを想定。ただし客観的な評価基準や昇給条件が明文化されていること。



# 【加算の手続】

処遇改善加算届出  
平成30年度の特例  
(締切4月16日)

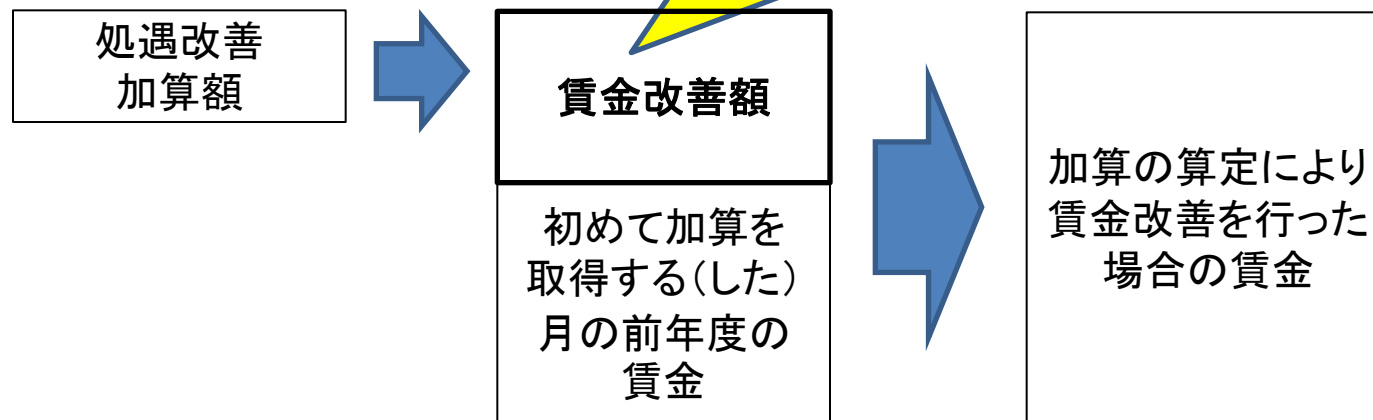
締切までに提出が確認できない場合は、  
通常通り2か月後からの加算となります。  
(例:5月提出なら7月から加算)



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・提出	<u>加算を算定できない。</u>
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、 <u>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。</u>
実績報告書の作成・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関わらず、 <u>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。</u>

# 【賃金改善について】

## ※賃金改善のイメージ



「初めて加算を取得する(した)月の前年度の賃金の総額」とは、

### ア これまで加算を算定している事業所

初めて加算を取得した月の属する年度の前年度の賃金の総額をいう。(助成金を取得していた場合には、助成金による賃金改善の部分を除く)

また、計算に際して、賃金改善実施期間(H30年度に申請予定の場合はH30年度を指す)の職員の人数と合わせた算出すること。すなわち、比較時点から賃金改善実施期間の始点までに職員が増加した場合、当該職員と同等の勤続年数の職員が比較時点にもいたと仮定して、賃金総額に上乘せすること。

### イ これまで加算を算定していない事業所

加算を取得する月の属する年度の前年度の賃金の総額をいう。(H30年度申請予定の事業所はH29年度を指す)  
また、計算に際しては、アと同様の計算を用いる事(比較時点から職員が増加していた場合、上乘せして計算すること。)


### ウ 新規に開設する事業所

処遇改善加算を取得していない場合の賃金からの賃金改定額や、賃金改善を行う方法等について明確にすることが必要である。(方法は就業規則や給与規定に記載するなどが考えられる)

## 【対象となる職種について】

### 福祉・介護職員処遇改善加算

ホームヘルパー、生活支援員、児童指導員、指導員、保育士、世話人、職業指導員、地域移行支援員、就労支援員、訪問支援員



看護師等の医療職、事務職、サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者等は対象とならない。

### 福祉・介護職員処遇改善特別加算

福祉・介護職員処遇改善特別加算については、上記のいずれかの職種を中心として従業者の処遇改善が図られていれば加算の対象となるものであり、加算額の一部を事務職や医療職等の福祉・介護職以外の従業者の賃金改善に充てることも差し支えない。

(※処遇改善加算と処遇改善特別加算はいずれか一方しか算定できない)