

令和元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



令和元年11月27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での従事はできない。
- ・ 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



$$20\text{h} \div 40\text{h} = 0.5\text{人}$$



40h



$$40\text{h} \div 40\text{h} = 1.0\text{人}$$



15h



$$15\text{h} \div 40\text{h} = 0.3\text{人}$$

※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・再開・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、所定単位数に100分の70（減算適用月から3ヶ月未満）又は100分の50（減算適用月から連続して3ヶ月以上の月）を乗じて得た単位数を算定。減算適用月は、欠如の状態が1割以上が1割未満かにより異なるため注意【生活支援員等の人員欠如の場合】

※人員欠如が解消した月まで減算が適用される点にも注意

(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：サービス費Ⅱ(10:1)】

○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、平均利用者数を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※～8年)



- 相談支援従事者初任者研修
- サービス管理責任者等研修

※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

○サービス管理責任者を変更する場合は、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

例) 事業所の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。

● 新規利用者の受入れは？

→個別支援計画等作成できないため、**新規利用者の受入れは控える。**

● 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、見直しが必要となった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。

※ 減算適用月から3月未満の月 ⇒ 所定単位数の100分の70

減算適用月から連続して3月以上の月 ⇒ 所定単位数の100分の50

● 基本報酬は？

→サービス管理責任者が不在となった月の翌々月から欠如が解消されるに至った月まで、**人員欠如減算(サービス管理責任者欠如)**となる。

※ 減算適用月から5月未満の月 ⇒ 所定単位数の100分の70

減算適用月から連続して5月以上の月 ⇒ 所定単位数の100分の50

● 事業所運営の継続は？

→長期に渡り不在となる場合は休止を検討


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
 - ・多機能型事業所で提供する複数サービスにおける**従業者兼務は、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

- 個別支援計画作成・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】

- ・ 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

● 条例第172条において準用する第68条

「指定就労継続支援A型事業者は、利用定員を超えて指定就労継続支援A型の提供を行ってはならない。ただし、災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りでない。」

「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当たらない。

「減算にならない範囲なら受入れが可能？」 → 誤り

- ・ 減算 = 給付費についての基準
 - ・ 定員の遵守 = 指定・運営についての基準
- ⇒ 利用定員を超えた受入れ = 指定・運営基準に抵触



必要があれば、**定員の変更**を行うこと。

- ※ 定員増加のためには「**指定内容の変更の申請**」が必要。
定員増員を希望する月の1ヵ月前までに申請書類を県に提出し、承認を受ける必要がある点に注意
⇒ 変更届では定員を増やせない。

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、定期的に従業員に周知すること。
- ・ 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



○岐阜県指定障害福祉サービス事業所等における事故等発生時の報告事務取扱要領

○岐阜県社会福祉施設等内における食中毒・感染症等初動マニュアル
※県HP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

(1) 警戒レベルを用いた避難勧告等の発令

- 警戒レベルは、居住者等がとるべき行動と行動を居住者等に促す情報を関連付けるもの。
- 警戒レベルを用いて、出された情報から行動を直感的にわかるよう伝達。

<避難勧告等の発令の主な変更点>

●災害発生情報の発令

・「避難指示(緊急)」の発令基準のうち、災害が実際に発生したとの要件を「災害発生情報」の発令基準の要件に位置づけ、災害発生情報を発令

●警戒レベルを用いた避難勧告等の伝達

※警戒レベルは、洪水、土砂災害、高潮、内水氾濫に用いる(津波はレベル区分になじまないため対象外)。

警戒レベル	居住者等がとるべき行動	行動を居住者等に促す情報
警戒レベル5	既に災害が発生している状況であり、命を守るための最善の行動をする。	災害発生情報※ ※災害が実際に発生していることを把握した場合に、可能な範囲で発令
警戒レベル4	・指定緊急避難場所等への立退き避難を基本とする避難行動をとる。 ・災害が発生するおそれが極めて高い状況等で、指定緊急避難場所への立退き避難はかえって命に危険を及ぼしかねないと自ら判断する場合には、近隣の安全な場所への避難や建物内のより安全な部屋への移動等の緊急の避難をする。	避難勧告 避難指示(緊急)※ ※地域の状況に応じて緊急的又は重ねて避難を促す場合等に発令
警戒レベル3	避難に時間のかかる高齢者等の要配慮者は立退き避難する。その他の人は立退き避難の準備をし、自発的に避難する。	避難準備・高齢者等避難開始
警戒レベル2	ハザードマップ等により災害リスク、避難場所や避難経路、避難のタイミング等の再確認、避難情報の把握手段の再確認・注意など、避難に備え自らの避難行動を確認する。	注意報
警戒レベル1	防災気象情報等の最新情報に注意するなど、災害への心構えを高める。	警報級の可能性

市町村が発令

気象庁が発令

平成31年3月 避難勧告等に関するガイドラインの改定(内閣府(防災担当))より引用
URL: http://www.bousai.go.jp/oukyu/hinankankoku/pdf/guideline_kaitei.pdf

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踏まえた工夫**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。

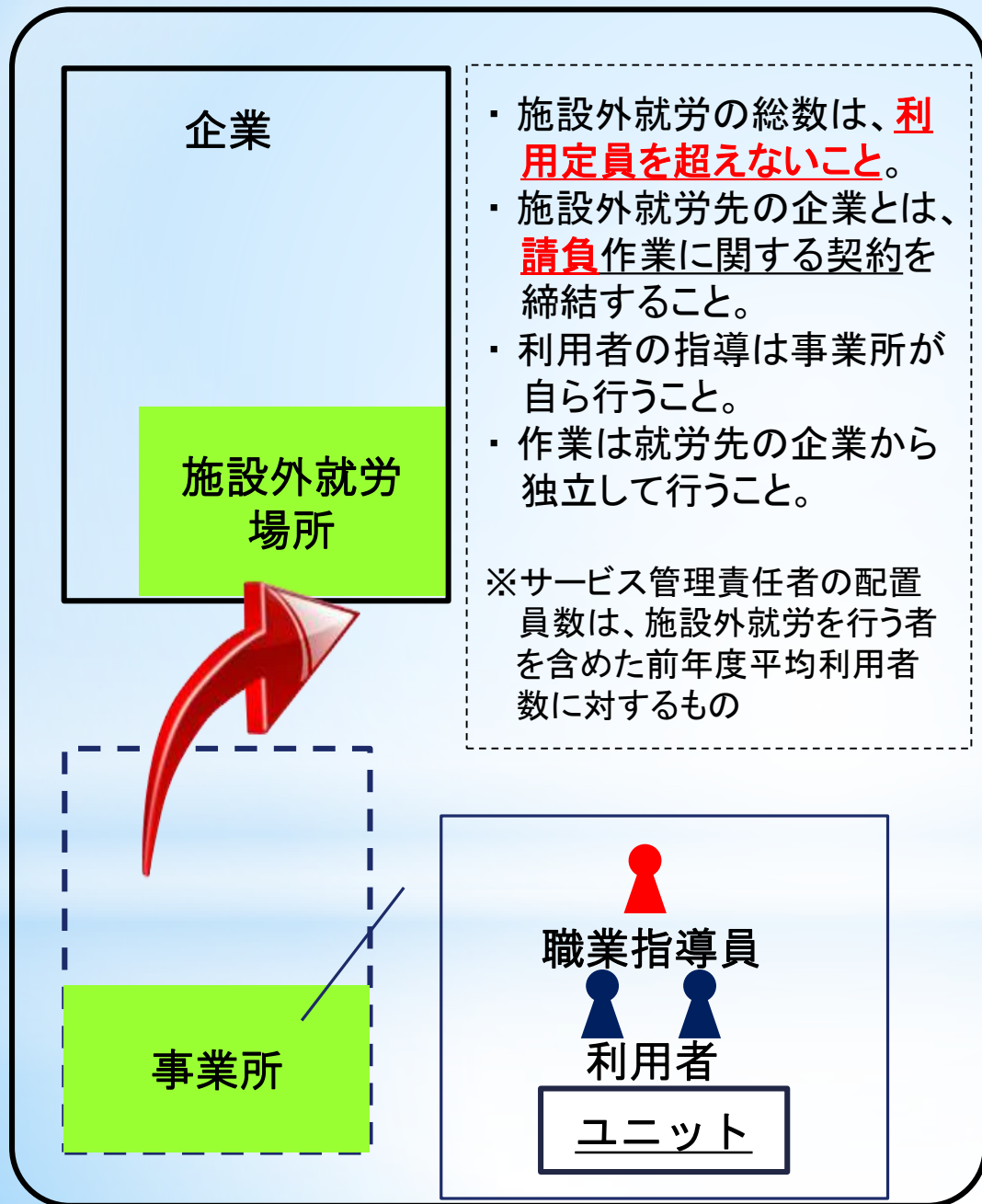
施設外就労・施設外支援

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。

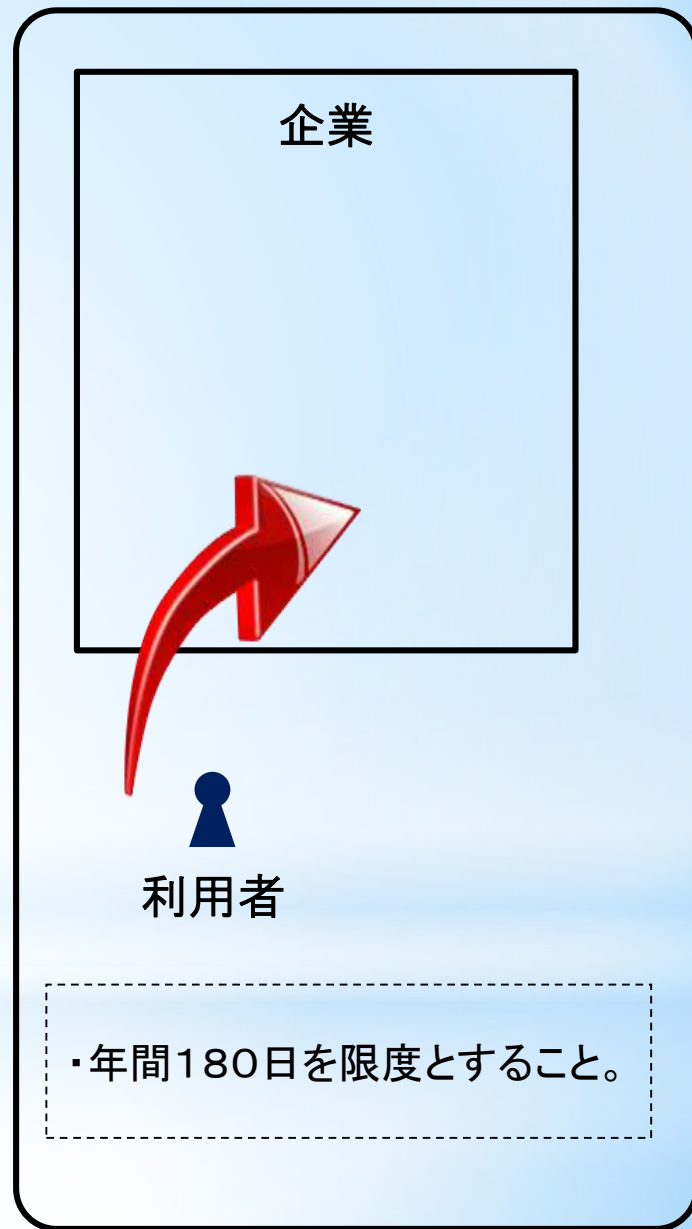
	施設外就労	施設外支援
報酬算定の対象となる支援の要件	<ul style="list-style-type: none">①施設外就労を行う日の1ユニット当たりの利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数（常勤換算）の職員を配置すること。②施設外就労の提供が、運営規程に位置づけられていること。③施設外就労を含めた個別支援計画が事前に作成され、就労能力や工賃の向上及び一般就労への移行に資することが認められること。④緊急時の対応ができること。⑤施設外就労により実施する作業内容について、発注元の事業所と契約（請負）していること。⑥月の利用日数のうち最低2日は、施設外就労先又は事業所内において訓練目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づけられ、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30年4月1日改正

○施設外就労



○施設外支援



運営規程

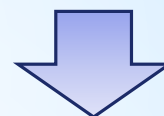
- 運営規程に定める事項（条例第171条の2）
事業の目的及び運営の方針、従業者の職種員数及び職務の内容、営業日及び営業時間、利用定員等の他、次の事項についても規定することとされる。
【条例第171条の2第3号】
「指定就労継続支援A型の内容（生産活動に係るものに限る））、賃金及び第167条第3項に規定する工賃並びに利用者の労働時間及び作業時間」
⇒ 労働時間及び賃金の月給又は時間給は、就業規則と同様の記載とすることができる。
⇒ 賃金について額（時給〇〇円）を定めている場合は、最低賃金の改定の都度、規程の変更が必要（R1. 10から851円）

情報の公表

- H30. 9からWAMNETを通じた情報公表が実施されているが、情報として登録できない情報（例：主な生産活動の内容等）については、事業所のホームページに掲載するなどし、利用者の事業所選択に資するようにされたい。
- また、経営改善計画書を作成している事業所にあつては、当該経営改善計画書を事業所のホームページに公表されたい。

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、事業所で使用している計画書の様式に記載されている場合には、当該様式を利用して差し支えないが、「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」（H29. 3. 30障障発0330第4号）で示される**別紙様式1（左の様式）**を用いることとされたい。

※ 県HP「指定事業者の皆様へ」→「平成29年度」→「通知等」→「6. 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（H29. 4. 6）」

経営実態の把握・経営改善計画書の作成

● 条例第167条第2項

「指定就労継続支援A型事業者は、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。」



○ 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。

※ 「利用者に支払う賃金」は**最低賃金に基づき算出した額**（「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について」（H30.3.2障障発0302第1号））

⇒ 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、利用者に支払うべき最低賃金の総額以上であることが必要



★基準を満たさない場合、経営改善計画書を策定し、経営改善を行わなければならない。

⇒ 「生産活動実績確認表」及び「経営改善計画書」を県に提出

※ 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

	【A】 生産活動収入 ※1	【B】 生産活動経費 ※2	【C】 生産活動収益 (A - B)	【D】 資金支払総額 ※3・4	生産活動収益 - 資金支払総額 (C - D)	【E】 最低資金額での 支払総額 ※5	生産活動収益 - 最低資金額での 支払総額 (C - E)
H29年4月					0		0
H29年5月					0		0
H29年6月					0		0
H29年7月					0		0
H29年8月					0		0
H29年9月					0		0
H29年10月					0		0
H29年11月					0		0
H29年12月					0		0
H30年1月					0		0
H30年2月					0		0
H30年3月					0		0
H29年度合計	0	0	0	0	0	0	0

生産活動実績確認表

★この欄の値が「0」未満⇨基準を満たしていない
 ↓経営改善計画書策定⇨**早急な経営改善が必要**

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】

経営改善計画書

代表者指名			
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ない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	

(※) 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

4. 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、県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」参照。)

- ① 事業所の名称
- ② 事業所の所在地(設置の場所)
- 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、生年月日、住所及び職名
- 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 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）

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

5. 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

基本報酬又は加算は、前年度又は前年度末日の実績に応じて当該年度の基本報酬の算定区分や加算単位数が決まるため、翌年度4月からの基本報酬の算定区分や加算の届出は、**毎年度4月の別に指定する日**(例:4月15日)までに届出がなされた場合に限り、4月のサービス提供分から算定

基本報酬・加算等の概要について

○ 平均労働時間に応じた基本報酬

労働時間の増加＝利用者の賃金向上 & 支援コストの増大

⇒ 利用者の1日当たりの平均労働時間に応じた基本報酬の仕組み

■ 就労継続支援サービス費（Ⅰ）：人員配置7.5:1の事業所

	7時間以上	6時間以上 7時間未満	5時間以上 6時間未満	4時間以上 5時間未満	3時間以上 4時間未満	2時間以上 3時間未満	2時間未満
20人以下	618	606	597	589	501	412	324
21人以上40人以下	549	539	531	524	445	366	287
41人以上60人以下	516	506	499	492	417	343	269
61人以上80人以下	506	497	490	482	410	337	264
81人以上	490	479	472	466	395	326	256

■ 就労継続支援サービス費（Ⅱ）：人員配置10:1の事業所

	7時間以上	6時間以上 7時間未満	5時間以上 6時間未満	4時間以上 5時間未満	3時間以上 4時間未満	2時間以上 3時間未満	2時間未満
20人以下	563	552	544	537	456	375	295
21人以上40人以下	502	493	485	478	405	334	262
41人以上60人以下	466	457	450	444	377	311	244
61人以上80人以下	456	447	441	435	369	304	239
81人以上	440	432	426	420	356	294	230

※ 新規事業所の場合は、「3時間以上4時間未満」の報酬となる。

基本報酬・加算等の概要について

★ 平均労働時間の算出方法

雇用契約を締結していた全ての利用者における延べ労働時間を延べ利用人数で除して算出

【延べ労働時間】 実際に利用者が労働した時間数の前年度の総計

- ⇒ 休憩時間、遅刻、早退、欠勤、健康面や生活面の助言及び指導といった面談に要した時間等により実際に労働していない時間であつて、賃金の支払いが生じない時間は労働時間に含めない。
- ⇒ 年次有給休暇(時間単位の取得を含む。)や健康面や生活面の助言及び指導といった面談に要した時間であっても労働時間とし賃金を支払っている場合は労働時間数に含める。



なお、利用開始後に病気等で入院し、退院直後の労働が短時間となった場合など、サービス開始利用時に予見できない事由により短時間(4時間未満)になった場合は、時間算定から除外して差支えない。

⇒ **ただし、その事由について県に届け出ることが必要であることに留意**

※ 算定から除外できる事由については、想定事案が留意事項通知に示されているため、まずは、当該通知に照らして判断することとなるが、届け出る前にあらかじめ県に相談することを推奨

減算種別 (算定率)	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 (所定単位数の70%)	○			※ 1
サービス提供職員欠如減算 (所定単位数の70%又は50%)	○			
サービス管理責任者欠如減算 (")	○			
個別支援計画未作成減算 (")				

※1 該当する場合は県へ連絡・相談すること。(これらは、単に減算すればよいものではなく、該当する場合は運営基準違反であることに留意。場合によっては処分対象となりうる。)

●サービス提供職員欠如減算

必要員数の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減算

【減算適用1月目～2月目＝所定単位数の70% / 減算適用3月日以降＝所定単位数の50%】

●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減算

【減算適用1月目～4月目＝所定単位数の70% / 減算適用5月日以降＝所定単位数の50%】

●個別支援計画未作成減算

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。

【減算適用1月目～2月目＝所定単位数の70% / 減算適用3月日以降＝所定単位数の50%】

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
視覚・聴覚言語障害者支援体制加算	○			※2
就労移行支援体制加算	○			※3
初期加算				※4
訪問支援特別加算		○		※5
利用者負担上限額管理加算			○	※6

※2 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)の割合が一定数以上であって、意思疎通に関して専門性を有する職員が一定数以上配置されている場合に算定可

※3 就労継続支援A型を受けた後に就労し、6月以上継続して就労している者がいる場合に、基本報酬の区分と定員規模に応じた所定単位数に6月以上継続就労している者の数を乗じて得た単位数を加算
⇒ ただし、前年度実績に応じた年度加算である点に留意すること。

※4 利用開始日から起算して30日以内の期間について加算

※5 継続利用者が連続して5日間利用しなかった場合に、職員がその居宅を訪問して相談援助を行った場合に、所要時間に応じた額を、月に2回を上限に加算
⇒ 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に留意

※6 事業者が利用者負担合計額の管理を行った場合に、月単位で加算

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
食事提供体制加算	○	○	○	※7
福祉専門職員配置等加算	○			※8

※7 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に留意

※8 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区分を設定し、加算

福祉専門職員配置等加算(Ⅰ)：常勤の職業指導員等のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師の資格保有者が35%以上配置されている場合に加算

福祉専門職員配置等加算(Ⅱ)：常勤の職業指導員等のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師の資格保有者が25%以上配置されている場合に加算

福祉専門職員配置等加算(Ⅲ)：職業指導員等のうち、常勤職員が75%以上 又当該事業所等において3年以上の勤務に従事した者を30%以上配置している場合に加算

⇒ 当該加算の算定にあつては、常勤換算による員数と実人数による員数とを組み合わせるものであるため、留意事項通知等をよく確認のうえ、算定方法に誤りのないよう留意すること。

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
欠席時対応加算				※9
医療連携体制加算		○		※10
施設外就労加算	○	○		※11
賃金向上達成指導員配置加算 【H30新設】	○			※12

- ※9 利用者が急病等により利用を中止した際に、連絡調整や相談援助を行い、その記録を作成した場合に算定
 ⇒ 利用の中止があらかじめ分かっていたような場合(旅行、法事等)は算定対象とならない。突発的な利用の中止が対象となるものであるため、対象となるか判断に迷う場合は、県に相談すること。
- ※10 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したことをもって算定
- ※11 **施設外就労の要件(42頁参照)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36 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 生産活動収入を増やすための販路拡大、商品開発、労働時間の増加等の賃金向上を図るための「賃金向上計画(経営改善計画書を含む。)」を作成し、利用者の就業規則にキャリアアップの仕組等を明記のうえ、その計画達成のための指導員を常勤換算で1以上配置した場合に算定可
 ⇒ 利用者の就業規則にキャリアアップの仕組等が明記されていることを届出時点で確認する。

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
送迎加算	○	○		※13
重度者支援加算	○		○	※14
障害福祉サービスの体験利用支援加算		○		※15
在宅時生活支援サービス加算 【H30新設】		○		※16

※13 居宅等と事業所等の際の送迎を行った場合に、要件ごとに算定

【送迎加算(Ⅰ)】

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

⇒ ただし、就労継続支援A型における送迎については、雇用契約を締結していることや利用者の知識や能力向上のために必要な訓練を行うという観点から、事業所へは利用者が自ら通うことを基本としていることに留意されたいこと。

※14 前年度における障害基礎年金1級を受給する利用者の割合に応じて、算定

※15 就労継続支援A型の利用者が障害福祉サービス事業の体験を行った場合に、15日以内に限り算定

⇒ 初日から5日目までと、6日目から15日目までとは、算定単位数が異なることに留意

※16 事業所への通所による利用が困難であって、在宅による支援がやむを得ないと市町村が判断した利用者に対して、一定の要件を満たしたうえで支援を行った場合に算定可

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
社会生活支援特別加算 【H30新設】	○			※17
福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅲ)(Ⅳ)(Ⅴ)	○			※18
福祉・介護職員処遇改善特別加算	○			
福祉・介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)(Ⅱ)【H31新設】	○			

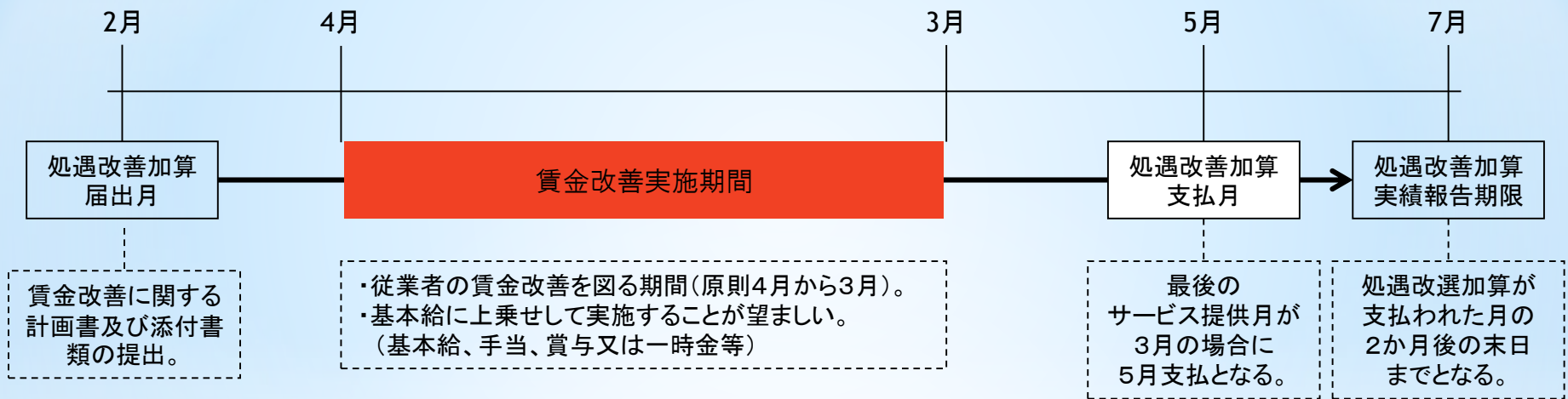
※17 医療観察法に基づく通院医療の利用者、刑務所出所者等に対して、地域で生活するために必要な相談援助や個別支援を行った場合に算定可

※18 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。

処遇改善加算(Ⅰ)～(Ⅳ)及び特定処遇改善加算(Ⅰ)(Ⅱ)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31年障障発0326第2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こ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

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。

6. 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

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](#)

[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30年10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30年10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30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30年9月22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※H30.9.22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。

