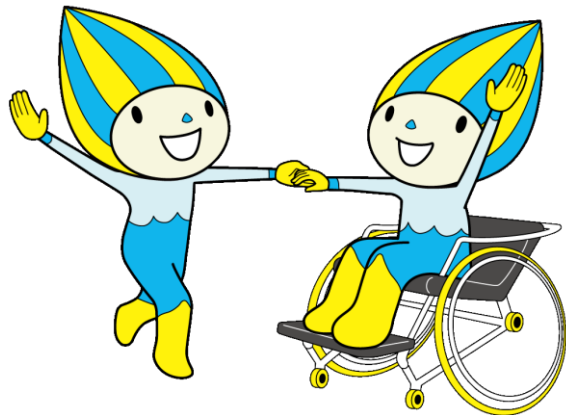


指定障害福祉サービス事業所等 運営に係る注意点等について (新規開設事業者向け)



令和3年12月2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。(障害児入所施設は原則毎年、その他施設・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。

指定取消・効力停止の主な事例(1)

■他都道府県における事例

(1)障害者の人格尊重義務違反(2号)

・従業員による虐待等。

(2)人員基準違反(3号)

・管理者及びサービス管理責任者の未配置。

(3)運営基準違反(4号)

・居宅介護計画に基づかないサービス提供。

(4)不正請求(5号)

・サービスを提供をしていない日について、虚偽のサービス提供記録及びサービス提供実績記録表を作成して報酬を不正に請求。

指定取消・効力停止の主な事例(2)

(5) 虚偽報告(6号)

- ・監査における虚偽書類の提出(虚偽答弁)。

(6) 監査の妨害・忌避(7号)

- ・監査における障害福祉サービス事業者の代表者の出頭拒否。
- ・事業所の営業の所在を不明な状態にし、監査の進行を妨げた。

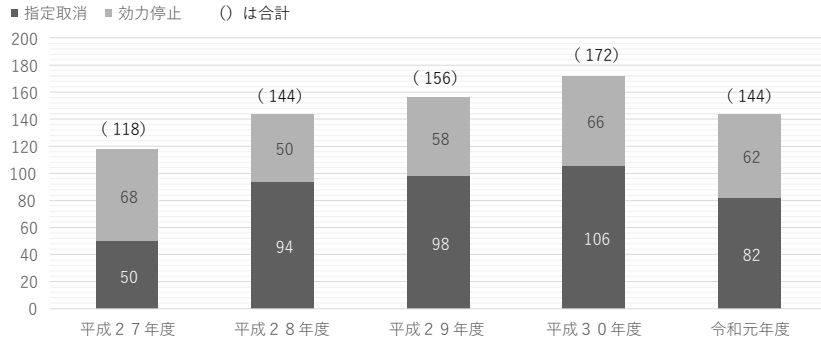
(7) 不正の手段による指定申請(8号)

- ・虚偽の人員配置による指定申請書類の提出。

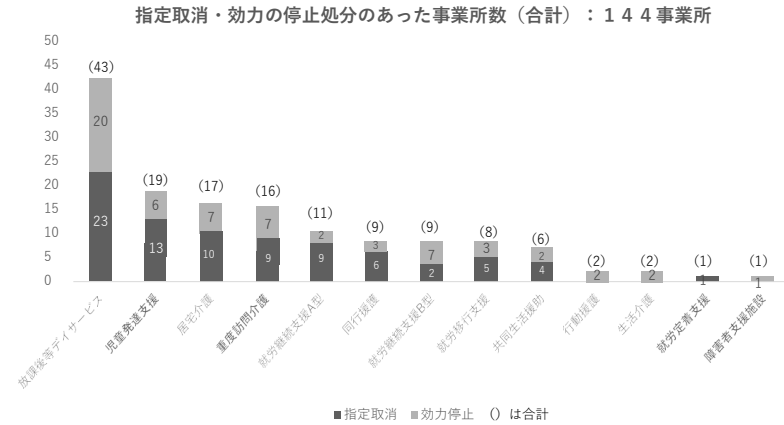
行政処分(指定取消等)のあった事業所数の推移等

1 指定障害福祉サービス事業者等の行政処分(取消・効力停止)のあった事業所数の推移【平成27年度～令和元年度】

指定取消・効力の停止処分のあった事業所数(合計) : 734事業所

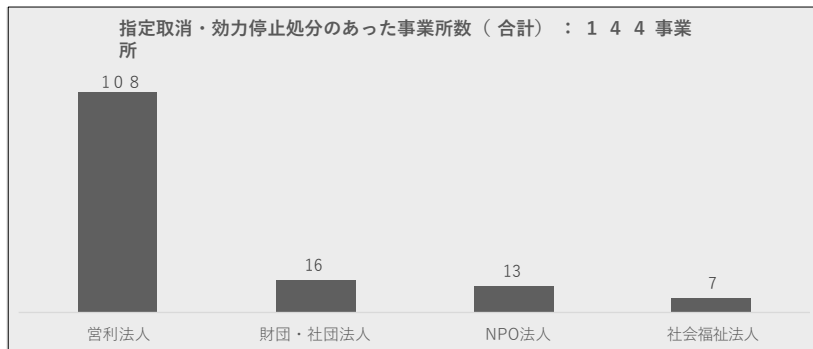


3 指定取消・効力の停止処分のあった事業所数【サービス別】(令和元年度)

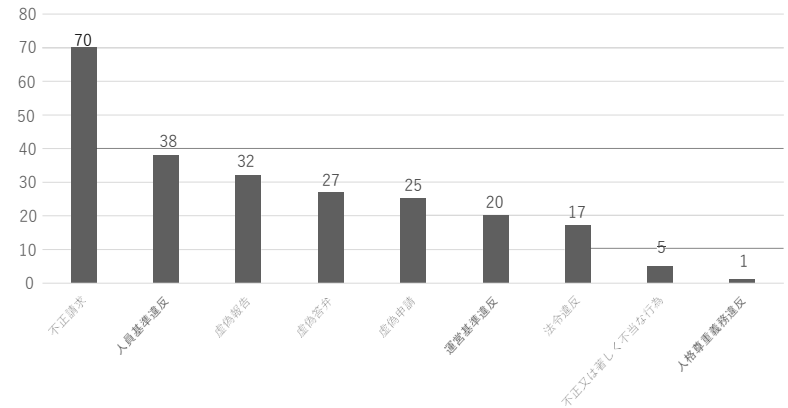


(注) 行政処分がなかったサービスについては、記載していない。

2 指定取消・効力の停止処分のあった事業所内訳【法人種類別】(令和元年度)



4 主な指定取消事由(令和元年度)



(注) 複数の指定取消事由が該当する事業所があるため、指定取消件数と各指定取消事由の合計は一致しない。



1. 実地指導における主な指摘事項



主な指摘事項の内容

①計画の作成(書類の交付)

- ・個別支援計画が作成されていない。(提供するサービスの内容について、利用者又はその家族に説明が行われておらず、同意も得られていない。)
- ・個別支援計画の作成に必要な、「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。

②各種加算・減算

- ・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。

③運営規程

- ・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。

④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。

2. サービス利用の手続き



主な障害福祉サービス利用の流れ

1. 利用申込

- 重要事項説明書交付・説明・同意・契約書
- 受給者証の確認

2. 契約支給量の報告

- 市町村へ報告

3. 個別支援計画の作成

- アセスメント
- 計画の作成
- モニタリング

4. サービスの提供・提供の記録

- 利用者の確認

5. 報酬請求・利用者負担額の受領

- 領収証の交付

6. 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であって、これに該当しない者から利用申込みがあった場合、その他利用申込者に対し自ら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)、就労移行支援、就労定着支援、自立生活援助は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、必要事項についての記録を適切に行うことができる場合においては、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「請求事務ハンドブック」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. 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、報酬の減算対象となります。

- ・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。

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、定員の変更にて対応ください。

感染症対策等衛生管理

- ・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。

【令和3年4月県条例改正事項】※R3.4.1～3年間は努力義務

- 感染症や非常災害が発生した場合でも必要なサービスを継続的に提供できるよう、業務継続計画（BCP）の策定並びに研修及び訓練の実施の義務化。
- 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会の開催、指針の整備並びに研修及び訓練の実施の義務化。

非常災害対策等

- ・ 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)
 - ・ 施設・事業所は、非常災害対策計画又は避難確保計画において、施設利用者の避難を行う目安として、「警戒レベル3」(高齢者等避難)が各市町村において発令された段階とすることを明記し、避難開始のタイミングを従業者が認識しているか。
 - ・ その他(お願い事項): 避難行動要支援者の個別計画については、福祉専門職等と連携して策定することとされています。個別計画の策定に関し、市町村から相談があった際は、日常の支援に根差した立場で助言いただきますようお願いいたします。

【令和3年4月県条例改正事項】※R3.4.1～3年間は努力義務

- 感染症や非常災害が発生した場合でも必要なサービスを継続的に提供できるよう、業務継続計画(BCP)の策定並びに研修及び訓練の実施の義務化。
- 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会の開催、指針の整備並びに研修及び訓練の実施の義務化。

非常災害対策の訓練について

【令和3年4月県条例改正事項】

○障害福祉サービス施設、事業所での非常災害対策の訓練に当たっては、地域住民の参加が得られるよう連携を努力義務とした。(全事業)

非常災害時用の備蓄等について

- ・ 施設の管理者は、災害に備えて、2～3日分の食料品、飲料水、慢性疾患用医薬品、高齢者・障害者用仮設トイレ、避難用テント、福祉用具及び避難生活用具等を備蓄するとともに、備蓄品リストを作成し、定期的に点検を行う。
- ・ 必要に応じて、井戸、耐震性貯水槽及び備蓄用倉庫、非常用電源設備等の整備に努める。
- ・ 備蓄庫破損のリスクに備えて、物資備蓄場所は複数に分散させておくことが望ましい。
※「災害時要配慮者支援マニュアル」(平成31年3月 岐阜県)より

・昨今の豪雨、台風、地震等の大規模災害に対応するため、食料品、飲料水等の備蓄や非常用電源設備(自家発電設備)等の整備をし、平常時からの備えをより強化されたい。

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。**

※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(HP)参照

☆連絡先☆

※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(HP)参照

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	0574-25-6646
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	058-272-8287	058-278-3526

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

警戒レベル
4

令和3年5月20日から ひなんしじ 避難指示で必ず避難 ひなんかんこく 避難勧告は廃止です

警戒レベル	新たな避難情報等	これまでの避難情報等
5	 <p>緊急安全確保※1</p>	<p>災害発生情報 (発生を察知したときに発令)</p>
4	 <p>避難指示※2</p>	<p>・避難指示(緊急) ・避難勧告</p>
3	 <p>高齢者等避難※3</p>	<p>避難準備・ 高齢者等避難開始</p>
2	<p>大雨・洪水・高潮注意報 (気象庁)</p>	<p>大雨・洪水・高潮注意報 (気象庁)</p>
1	<p>早期注意情報 (気象庁)</p>	<p>早期注意情報 (気象庁)</p>

※1 市町村が災害の状況を確実に把握できるものではない等の理由から、警戒レベル5は必ず発令される情報ではありません。
 ※2 避難指示は、これまでの避難勧告のタイミングで発令されることとなります。
 ※3 警戒レベル3は、高齢者等以外の人も必要に応じ普段の行動を見合わせ始めたり、避難の準備をしたり、危険を感じたら自主的に避難するタイミングです。

警戒レベル5は、
すでに安全な避難ができず
命が危険な状況です。
**警戒レベル5緊急安全確保の
発令を待ってはいけません！**

避難勧告は廃止されます。
これからは、
警戒レベル4避難指示で
危険な場所から全員避難
しましょう。

避難に時間のかかる
高齢者や障害のある人は、
警戒レベル3高齢者等避難で
危険な場所から避難
しましょう。

内閣府(防災担当)・消防庁

Point:

- 令和3年5月20日(木)から
避難勧告は廃止され、
警戒レベル4「避難指示」で、
危険な場所から全員避難。
- 避難に時間のかかる
高齢者や障がいのある人は、
警戒レベル3「高齢者等避難」
で、危険な場所から避難。

内閣府ホームページ「防災情報のページ」より引用

URL:http://www.bousai.go.jp/oukyu/hinanjouhou/r3_hinanjouhou_guideline/

水防法・土砂災害防止法が改正されました

～要配慮者利用施設における円滑かつ迅速な避難のために～

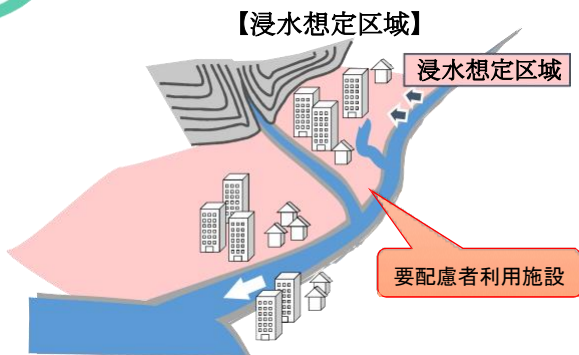
※ 土砂災害防止法の正式名称は「土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律」です。

「水防法等の一部を改正する法律(平成29年法律第31号)」の施行により、要配慮者利用施設の避難体制の強化を図るため『水防法』及び『土砂災害防止法』が平成29年6月19日に改正されました。

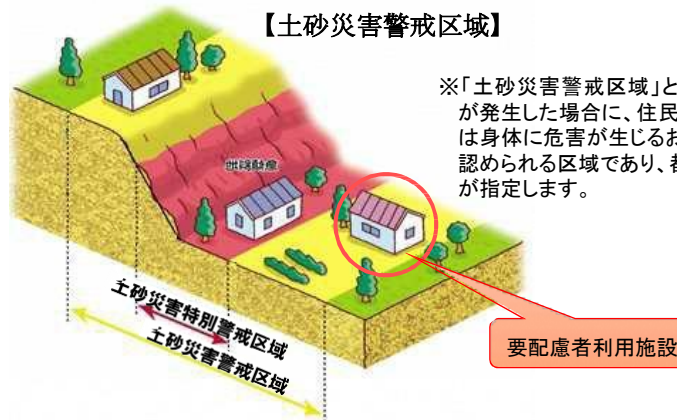
ポイント!

浸水想定区域や土砂災害警戒区域内の要配慮者利用施設※の管理者等は、避難確保計画の作成・避難訓練の実施が義務となりました。

※ 市町村地域防災計画にその名称及び所在地が定められた施設が対象です。



※「洪水浸水想定区域」とは、河川が氾濫した場合に浸水が想定される区域であり、河川等管理者である国または都道府県が指定します。



※「土砂災害警戒区域」とは、土砂災害が発生した場合に、住民等の生命または身体に危害が生じるおそれがあると認められる区域であり、都道府県知事が指定します。

要配慮者利用施設 とは…

社会福祉施設、学校、医療施設
その他の主として防災上の配慮を要する方々が利用する施設です。

例えば

【社会福祉施設】

- ・老人福祉施設
- ・有料老人ホーム
- ・認知症対応型老人共同生活援助事業の用に供する施設
- ・身体障害者社会参加支援施設
- ・障害者支援施設
- ・地域活動支援センター
- ・福祉ホーム
- ・障害福祉サービス事業の用に供する施設
- ・保護施設
- ・児童福祉施設
- ・障害児通所支援事業の用に供する施設
- ・児童自立生活援助事業の用に供する施設
- ・放課後児童健全育成事業の用に供する施設
- ・子育て短期支援事業の用に供する施設
- ・一時預かり事業の用に供する施設
- ・児童相談所
- ・母子・父子福祉施設
- ・母子健康包括支援センター等

【学校】

- ・幼稚園・義務教育学校
- ・小学校・高等学校
- ・中学校・中等教育学校
- ・特別支援学校
- ・高等専門学校
- ・専修学校(高等課程を置くもの)等

【医療施設】

- ・病院
- ・診療所
- ・助産所等

避難確保計画作成の概要

1

避難確保計画の作成

※各市町村のホームページに計画の作成例が掲載されていますので、計画作成の参考としてください。

- 「避難確保計画」とは、水害や土砂災害が発生するおそれがある場合における利用者の円滑かつ迅速な避難の確保を図るために必要な次の事項を定めた計画です。
 - 防災体制
 - 避難誘導
 - 施設の整備
 - 防災教育及び訓練の実施
 - 自衛水防組織の業務(※水防法に基づき自衛水防組織を置く場合)
 - そのほか利用者の円滑かつ迅速な避難の確保を図るために必要な措置 に関する事項

2

市町村長への報告

- 避難確保計画を作成・変更したときは、遅滞なく、その計画を市町村長へ報告する必要があります。

- 避難確保計画を作成しない要配慮者利用施設の管理者等に対して、市町村長が必要な指示をする場合があります。
- 正当な理由がなく、指示に従わないときは、市町村長がその旨を公表する場合があります。

3

避難訓練の実施

- 避難確保計画に基づいて避難訓練を実施します。

お問い合わせ先

市町村地域防災計画(避難場所・避難経路など)・ハザードマップに関すること
施設の所在する市町村へお問い合わせください。

～令和3年9月から本格運用開始～

「災害時情報共有システム」概要と利用方法

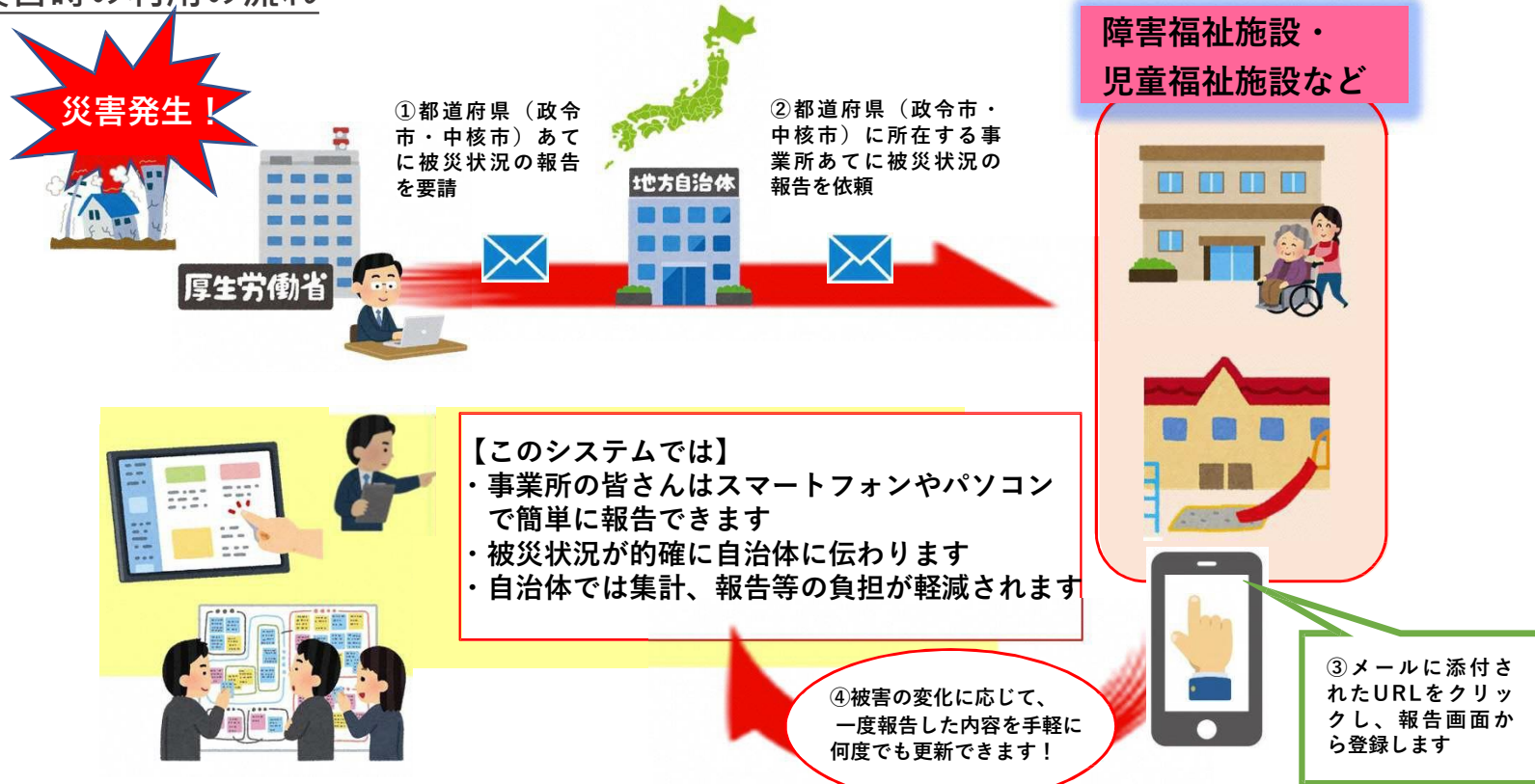
1) 災害時情報共有システムとは

(参考)全国厚生労働関係部局長会議資料

災害発生時に、事業所の被災状況を事業所と自治体、国(厚生労働省)の間で情報共有するためのシステムです。国を通じて被災状況の報告を求められた際に、事業所のパソコンやスタッフのスマートフォンを使って、事業所の被害状況を的確に、簡単に知らせることができます。

自治体・国では、事業所から報告された被災状況を速やかに確認・把握した上で、必要な支援につないでいくことができます。

2) 災害時の利用の流れ



～令和3年9月から本格運用開始～

「災害時情報共有システム」概要と利用方法

3) システムの特徴

1. 災害が発生すると、災害の規模などから必要に応じ国(厚生労働省)が被災状況の報告を求めます。国は都道府県(政令市・中核市)を通じ、事業所の皆さまへ報告を依頼しますが、その際、事前に登録いただいた連絡先に専用のURLが送られますので、システムにアクセスし、被災情報の報告を行っていただきます。(アクセスの際にID、PWは不要です。)
2. 被災状況報告は、同じURLから複数回登録が可能ですので、状況変化に応じて、報告内容を随時更新できます。

4) システムへの登録について ※岐阜市所管事業所を除く

県ホームページ(URL: <https://www.pref.gifu.lg.jp/page/16610.html>)をご覧ください。

災害時情報共有システム登録票に必要事項を記載の上、**Excelファイルの状態**でメールに添付いただき、関係市町村担当課宛てにお送りください。

※件名を「災害時情報共有システムへの登録-(事業所名)」としてください。

? 困ったときは・・・

①被災状況報告指示メールを**紛失**してしまった！システムにアクセスできない。

→以下URL (<https://www.wam.go.jp/s-saigai/DIS050100E00.do>)にて、メールアドレス欄に施設 連絡先メールアドレスまたは災害時緊急連絡先を入力して、「被災状況登録メール送信」をクリックすると、メールを受信できます。

②システムからの連絡用メールアドレスや、災害時緊急連絡先の**変更**をしたい。

→①のURLからメールアドレス欄に施設連絡先メールアドレスを入力して、「施設情報登録メール送信」をクリックすると、施設情報更新申請用メールが受信できますので変更申請をします。(操作説明書①と同じページを参照)

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への運営規程の概要等の掲示
- ・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。

⇒【令和3年4月県条例改正事項】

○施設等における「運営規程の概要、従業員の勤務体制等の重要事項の掲示義務」について、利用者の利便性向上のため「事業所に閲覧可能な形（ファイル等）で備え置くこと」を可とした。（全事業）

- ・運営規程の概要、従業員の勤務体制、協力医療機関など重要事項説明書の内容の掲示
- ・事故発生時の対応、秘密保持、個人情報の保護、苦情相談窓口、苦情解決の体制・手順

秘密保持

- ・正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じなければならない。
- ・他の事業所へ利用者等の情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者等の同意を得ておかなければならない。

- ・従業員の秘密保持義務について、在職中及び退職後における秘密保持義務を就業規則又は雇用契約書、誓約書等に明記すること。
- ・利用者及びその家族から個人情報の利用について同意を得ておくこと。

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

※P30
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。
- ・やむを得ず身体的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。

○身体的拘束とは

- ・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

○身体的拘束を行う場合 **※『身体拘束廃止未実施減算』の算定。(身体的拘束等に係る記録をしていない場合、所定単位数から減算。5単位/日)**

- ・身体的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。)
- ・実施する身体的拘束等の態様、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	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。				

障害者虐待防止等の推進について(R3.4月条例改正事項)

【令和3年4月県条例改正事項】※R3.4.1～1年間は努力義務

- 障害者虐待の防止等の更なる推進のため、身体的拘束等の適正化や虐待防止対策を検討する委員会の開催、指針の整備、研修の実施及び虐待防止対策の担当者の設置等を義務付ける。

ハラスメント対策の強化(R3.4月条例改正事項)

【令和3年4月県条例改正事項】

- 従業者の就業環境が害されることを防止するため、男女雇用機会均等法におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえた、適切なハラスメント対策の実施を義務付ける。

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

電磁的作成・保存

電磁的作成

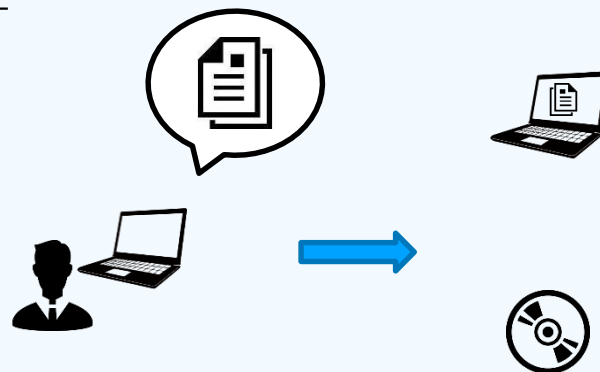
電磁的記録とは、電子計算機（パソコン、スマートフォン、タブレット等）による情報処理の用に供されるものをいう。

電磁的作成・保存

① - 1 電子的方式

電子計算機に備えられたファイルに記録する方法により記録を作成し、電磁的記録により保存する方法
(例: パソコンで文書を作成し、パソコン上で保存する)

① - 1, 2 (例)

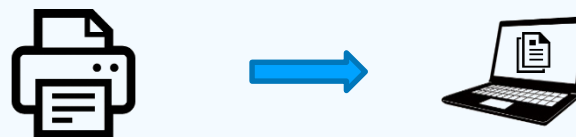


① - 2 磁気的方式

磁気ディスク等をもって調製する方法により記録を作成し、電磁的記録により保存する方法

②(例)

②
紙媒体で保存しているものを、スキャナ等で読み込んでできた画像情報を含む電磁的記録にした上で保存する方法



電磁的方法（交付等）

交付

- 事業者は、利用申込者の承諾を得て、重要事項を書いた文書を電磁的方法により提供することができる。

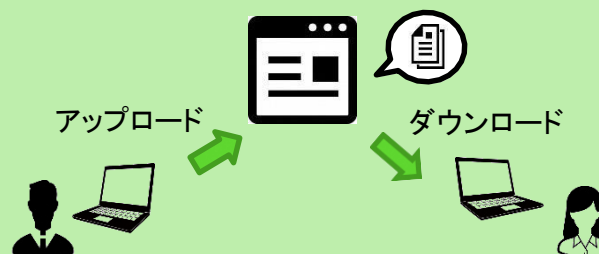
方法① - 1

電子メールなどで、相手のパソコン等のフォルダに電磁的記録を送信する方法



方法① - 2

事業者等がホームページに電磁的記録を掲載し、それを利用申込者又はその家族がダウンロードできる状態に置く方法



方法②

電磁的記録を作成した磁気ディスク、シー・ディー・ロム等を利用申込者等に交付する方法



電磁的方法（交付等）

交付

- ① - 1 , 2 及び②の方法で利用申込者に交付した電磁的記録については、当該利用申込者が、紙にプリントアウトすることが可能な状態でなければならない。
- 事業者等は、電磁的方法により重要事項を提供しようとするときは、あらかじめ、当該利用者に対し、以下に掲げる電磁的方法の種類・内容を示し、文書または電磁的方法（電子メール等）により承諾を得なければならない。
 - ・① - 1, 2 及び②の方法のうち、どの方法を使用するか
 - ・どのようなファイル形式で記録するか（テキストファイル、ドキュメントファイル等）

同意

- 電子メールにより当該同意の相手方が同意の意思表示をした場合等。
- 書面への押印等により同意の意思を確認していた場合の取扱い等については「押印についてのQ&A（令和2年6月19日内閣府・法務省・経済産業省）」を参照。

※ その他、電磁的方法によることができるものについても、これに準じた取扱いとなる。

定期的な会議の開催等でのICTの活用(R3.4月条例改正事項)

- 報酬算定上必要な会議(支援計画の策定等)や、感染症等の予防及びまん延防止・身体的拘束等の適正化及び虐待防止対策を検討する委員会等においてテレビ会議等によることを可とした。(全事業)

4. 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 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。

※ 指定希望日(原則毎月1日)の3ヶ月前までに、事前協議を行ってください。

※ 申請の受付は予約制です。あらかじめ電話などにより、来庁日時を調整してください。

●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

- ・児童発達支援 (H30.4～)
- ・放課後等デイサービス (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、児童福祉法第21条の5の19第4項)

○ 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ため、事前に相談すること。

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。(根拠法・条文ごとに届け出る必要があるため注意すること。)

区分	届出先
① 事業所等が2以上の都道府県に所在する事業者	厚生労働省本省 (社会・援護局障害保健福祉部 企画課監査指導室)
② 相談支援事業を行う事業者のうち、特定相談支援事業又は障害児相談支援事業のみを行う事業者であって、すべての事業所等が同一市町村内に所在する事業者	市町村
③ ①および②以外の事業者	都道府県

障害福祉サービス等情報の報告

～ 「障害福祉サービス等情報公表システム(WAM NET)」を使用 ～

利用者が個々のニーズに応じて良質なサービスを選択できるように、平成28年5月に成立した障害者総合支援法及び児童福祉法の一部を改正する法律において、①事業者に対して障害福祉サービスの内容等を県知事へ報告することを求めるとともに、②県知事が報告された内容を公表する仕組みが創設されました。

○公表までの手順

1 「障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡版」にて、操作手順や方法を確認

URL: <http://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinfopub/jigyoo/>

2 「ログイン画面」から、ログインID・パスワードを入力してログイン後、事業所詳細情報を入力

3 県へ報告(承認申請) → 県で申請内容を確認し、不備があれば差戻し、不備がなければ承認 → WAM NETに公表

※ ログインID・パスワード

わからない場合は、障害福祉課事業所指導係担当者まで、ご確認ください。

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

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(児童発達支援管理責任者)により個別支援計画が作成されていない場合、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(児童発達支援管理責任者)が行うため、見直しが必要となった月以降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。

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等の要件及び研修体系の変更

- 平成31年度からサービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者の要件が変更されています。詳しい要件などは、下記の告示を確認してください。

<サービス管理責任者の場合>

「指定障害福祉サービスの提供に係るサービス管理を行う者として厚生労働大臣が定めるもの等（平成18年厚生労働省告示第544号）」

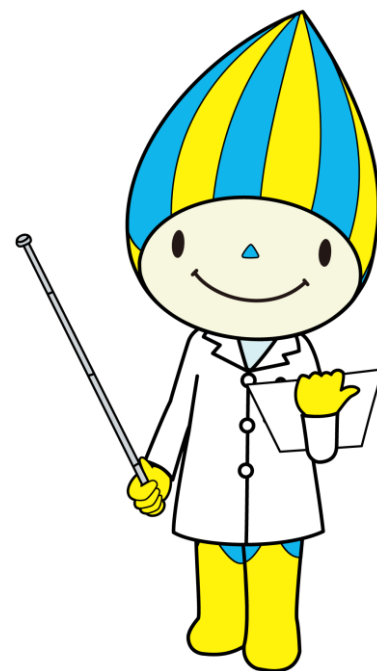
<児童発達支援管理責任者>

「障害児通所支援又は障害児入所支援の提供の管理を行う者として厚生労働大臣が定めるもの（平成24年厚生労働省告示第230号）」

- このほか、平成31年度から研修体系が見直されています。詳しくは、下記の県庁ホームページを確認してください。

<https://www.pref.gifu.lg.jp/page/60414.html>

新型コロナウイルス感染症への 対応・報告等について



新型コロナウイルス感染症への対応・報告等について

1. 最新情報の入手、確認及び対応

- 新型コロナウイルス感染症に関する通知については、岐阜県ホームページに掲載(メール配信にて周知)していますので、必ず確認してください。
- 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止については、通知等の最新情報に基づき、適切に対応してください。

2. 感染の疑い例・感染発生がある場合の報告について

県では、各事業所・施設において感染者が発生した場合に、県として速やかに感染拡大防止への支援等を行うため、感染の疑い例・感染者が発生した場合において、速やかに各県事務所等へ報告様式にて報告をお願いしております。

1 報告内容

わかる範囲で、以下について報告していただきますようお願いします。

- ①疑い例・陽性判明の対象者(利用者・職員(職種)、その性別及び年代、居住市町村 等)
- ②疑い例・陽性判明の経緯・内容(疑い例・陽性判明となった経緯、施設の確認状況、健康状態 等)
- ③PCR検査の結果判明時期(対象者、検体採取時期、結果判明時期)
- ④疑い例・陽性判明対象者の施設利用・出勤状況(最終利用日・出勤日 等)
- ⑤他の利用者・職員の健康状態 ⑥当面の施設の対応方針(臨時休業、職員の自宅待機 等)
- ⑦保健所との情報共有状況 ⑧市町村との情報共有状況
- ⑨その他留意事項(施設のワクチン接種状況、その他影響の可能性がある関連施設 等)

2 報告時期

感染の疑い例(新型コロナウイルス感染症が疑われ、PCR検査を実施することとなった場合)が発生した時点で、報告をお願いします。

※利用者、職員の方から、検査実施となった場合には速やかに事業所等にご連絡されるようお願いいたします。

感染対策に関する通知等について

○感染対策に関して、国・県から発出している通知は、県ホームページに掲載しておりますので、ご確認ください。

＜県障害福祉課 該当ページ＞ <https://www.pref.gifu.lg.jp/page/143977.html>

○県による主な対策に関する通知等は以下のとおりですので、参考としてください。

福祉施設での感染防止対策について

- 社会福祉施設等における新型コロナウイルス感染・まん延防止等チェックリスト(令和3年11月30日時点)
: <https://www.pref.gifu.lg.jp/uploaded/attachment/277591.pdf>
- 感染発生施設に対する感染症対策専門家による感染対策指導のポイントについて
: <https://www.pref.gifu.lg.jp/uploaded/attachment/229796.pdf>

職員研修について

- 【動画視聴】施設新型コロナウイルス感染症対策研修
・(令和3年9月10日開催)高齢者・障がい者施設向け新型コロナウイルス感染症対策オンライン研修
: <https://www.youtube.com/channel/UCI6wkGuK5zVhcMo6oggc5A>
- 福祉施設職員の個人研修用ツールについて
: <https://www.pref.gifu.lg.jp/uploaded/attachment/225795.pdf>

職員への周知について

- 「新型コロナウイルス感染症対策 ～感染拡大防止と社会経済活動の両立～」について
: <https://www.pref.gifu.lg.jp/uploaded/attachment/277310.pdf>

岐阜県のホームページ

http://www.pref.gifu.lg.jp/page/545.html

[トップページ](#) > [分類でさがす](#) > [子ども・女性・医療・福祉](#) > [障がい者](#) > [法令・計画等](#) > 障害者総合支援法等

障害者総合支援法等

記事ID : 0000545 2020年10月19日更新  [障害福祉課](#)  [印刷ページ表示](#)  [大きな文字で印刷ページ表示](#)

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

加算状況

[トップページ](#) > [分類でさがす](#) > [子ども・女性・医療・福祉](#) > [障がい者](#) > [障害福祉サービス事業等](#) > 事業所一覧

事業所一覧

記事ID : 0026315 2021年3月9日更新  [障害福祉課](#)  [印刷ページ表示](#)  [大きな文字で印刷ページ表示](#)

指定障害福祉サービス事業所等一覧表

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（令和3年3月1日現在）です。

 [指定障害福祉サービス事業所等一覧表（令和3年3月1日現在）](#) [Excelファイル/1.45MB]

介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表（令和2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（令和3年3月8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、指定障害児通所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 ※R3年3月8日更新

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](#) [Excelファイル/5.21MB]

報酬の状況を確認
してください。

障害者総合支援法関係制度に係る質疑について

岐阜県では、市町村、事業者からの障害者総合支援法にかかる各種質問を受け付けています。

 [障害者総合支援法関係質問票\[Excelファイル/56KB\]](#)

質問票






※質問にあたっては、必ず事前に以下の通知文書をご確認ください。

 [障害者総合支援法及び児童福祉法関係制度に係る質疑の送付先について\[PDFファイル/177KB\]](#) (R1年5月22日)

障害福祉サービス事業、一般相談支援事業の指定申請、変更届等に係る様式

1.障害福祉サービス事業者等指定申請、変更届等様式

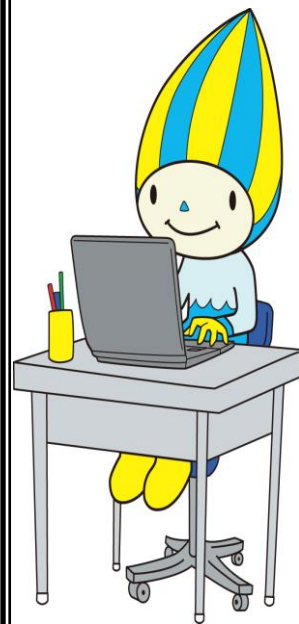
申請様式 (ダウンロード)

-  [申請書類一覧\[PDFファイル/254KB\]](#)R2年4月更新
※指定更新の場合は申請に必要な書類が異なりますので、
[指定更新に係る申請のページ](#)をご覧ください。
-  [第1号様式 \(指定 \(更新\) 申請書\) \[Excelファイル/65KB\]](#)H31年4月更新
-  [第2号様式 \(指定申請書 \(変更\) \) \[Excelファイル/58KB\]](#)H31年4月更新
-  [第3号様式 \(変更届出書\) \[Excelファイル/55KB\]](#)H31年4月更新
※  [変更届に必要な書類一覧\[PDFファイル/159KB\]](#)H30年10月更新

障害者総合支援法及び児童福祉法関係制度に係る県への質疑は、HP掲載の質問票に記載のうえ、メール、FAX又は郵送により提出してください。

障害福祉サービス事業所等 の関係者の方々へのおねがい

お手数をおかけしますが、変更届や体制届等の提出以外のご用件につきましては、事前に担当者へメールや電話によりご連絡いただき、日程を相互調整いただいたうえで来庁をお願いいたします。



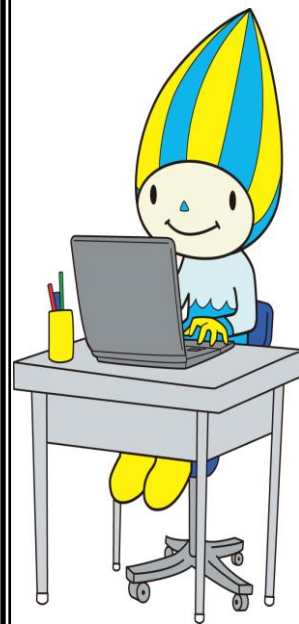
【事前相談及び申請受付所管課】

- 岐阜県内の市町村(岐阜圏域の市町を除く。)
にある事業所・施設

〒500-8570 岐阜県岐阜市藪田南2-1-1
岐阜県庁10階
岐阜県健康福祉部障害福祉課 事業所指導係

- 岐阜圏域の市町(羽島市、各務原市、山県市、
瑞穂市、本巣市、岐南町、笠松町、北方町(岐
阜市を除く。))にある事業所・施設

〒500-8384 岐阜市藪田南5-14-53
OKBふれあい会館第2棟4階
岐阜県健康福祉部 岐阜地域福祉事務所 福祉課
地域福祉第二係



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。

