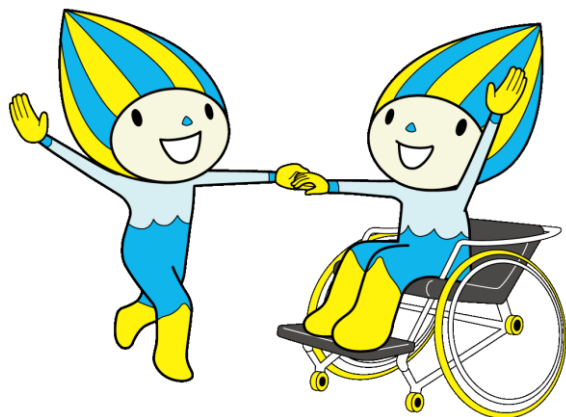


児童系サービス編（児童発達支援、放課後等デイサービス、福祉型障害児入所施設等）

# 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）



岐阜県障害福祉課  
事業所指導係

# **1. 実地指導における主な指摘事項 (児童系サービス)**

## 主な指摘事項の内容①

①基準人員として配置できる「児童指導員又は保育士」のうち、保育士は、保育士証等により資格の有無を確認できる一方で、児童指導員については、任用資格の種類が多数あり、資格の有無が明確でない場合もある。  
次ページから、誤り・質問が多い点を記載する。

なお、令和3年度報酬改訂により「障害福祉サービス経験者」の取扱いに変更があったため、留意されたい。



47ページを参照

# (参考) 児童指導員の任用資格

## ❖ 岐阜県児童福祉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12月26日条例第90号)

(児童指導員の資格要件)

第59条 児童指導員は、次の各号のいずれかに該当する者でなければならない。

- 一 都道府県知事の指定する児童福祉施設の職員を養成する学校その他の養成施設を卒業した者
- 二 社会福祉士の資格を有する者
- 三 精神保健福祉士の資格を有する者
- 四 学校教育法の規定による大学(短期大学を除く。)において、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又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
- 五 学校教育法の規定による大学(短期大学を除く。)において、社会福祉学、心理学、教育学又は社会学に関する科目の単位を優秀な成績で修得したことにより、同法第百二条第二項の規定により大学院への入学を認められた者
- 六 学校教育法の規定による大学院において、社会福祉学、心理学、教育学若しくは社会学を専攻する研究科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
- 七 外国の大学において、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又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
- 八 学校教育法の規定による高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者、同法第九十条第二項の規定により大学への入学を認められた者若しくは通常の課程による十二年の学校教育を修了した者(通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。)又は文部科学大臣がこれと同等以上の資格を有すると認定した者であって、**二年以上児童福祉事業に従事したもの**
- 九 教育職員免許法に規定する幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校又は中等教育学校の教諭の免許状を有する者であって、知事が適当と認めたもの
- 十 **三年以上児童福祉事業に従事した者**であって、知事が適当と認めたもの

# 児童指導員任用に関する留意事項

## <実務経験により任用される場合>

実務経験により児童指導員として任用されるためには、「児童福祉事業」の実務経験(高等学校等を卒業している等の要件を満たしていれば2年、それ以外であれば3年)を必要とする。

※児童福祉事業の一覧は次ページ参照。

### 【注意点】

○同じ障害福祉に関係する事業であっても、障害児通所支援や障害児相談支援、障害児入所施設は児童福祉事業に該当する一方で、居宅介護や生活介護、短期入所などの障害福祉サービスは児童福祉事業に含まれない。

# (参考) 児童福祉事業の一覧

## ①第1種社会福祉事業

乳児院、母子生活支援施設、児童養護施設、障害児入所施設、児童心理治療施設(情緒障害児短期治療施設)及び児童自立支援施設

## ②第2種社会福祉事業

障害児通所支援事業(児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援及び保育所等訪問支援)、障害児相談支援事業、児童自立生活援助事業、放課後児童健全育成事業、子育て短期支援事業、乳児家庭全戸訪問事業、養育支援訪問事業、地域子育て支援拠点事業、一時預かり事業、小規模住居型児童養育事業、小規模保育事業、病児保育事業、子育て援助活動支援事業、助産施設、保育所、児童厚生施設、児童家庭支援センター

## ③その他事業

家庭的保育事業、居宅訪問型保育事業、事業所内保育事業

# 児童指導員任用資格に関する留意事項

## <実務経験に係る日数換算について>

○必要とされる経験年数1年あたり、180日の経験が必要となる。

例)実務経験2年が必要である場合は、業務に従事した期間が2年以上であり、かつ実際に業務に従事した日数が360日(180日×2年)以上であることを要する。

※必要となる年数以上の期間をかけて、従事した日数を満たすことも可能。

例)1年に90日だけ勤務する者が、4年かけて360日を満たした場合も、「2年以上かつ360日以上」を満たすため、実務経験2年を満たすと認められる。

○従業者の方が以前の勤務先に実務経験証明書を請求する場合は、証明書を発行する法人に対し、日数の記載も依頼するようお願いしたい。

※証明書を発行する法人において勤務日数を細かく把握していない場合には、「1か月につき約20日勤務」「週約3日勤務」「土日祝及び12月28日から1月3日以外に勤務」など、記載方法は任意だが、従事した日数が類推できるような記載を依頼していただきたい。

## 主な指摘事項の内容②

### ②利用契約の締結(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。

➡ 31、33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③

## ③児童発達支援計画の作成等

- 児童発達支援計画が適切に作成されていない。
- 児童発達支援計画に児童発達支援管理責任者の署名がされていない。
- 児童発達支援計画を利用者及びその家族に説明を行い、交付していない。
- 児童発達支援計画について、利用者の確認、同意を得ていない。
- アセスメント、モニタリングが行われていない、記録が整備されていない。
- 児童発達支援計画の見直しが適切に行われていない。

➡ 31、33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④

### ④児童発達支援サービス費等、各種加算・減算

- 加算に必要とされている要件(人員配置、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。

➡ 87～93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⑤

## ⑤基本方針・一般原則

- 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、担当者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置が講じられていない。

➡ 61ページを参照

- ・県などが実施している「障害者虐待防止・権利擁護研修」などに参加すること。
- ・虐待防止のための職員研修を行うこと。
- ・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うこと。
- ・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すること。
- ・市町村等への通報体制が整備すること。

# 主な指摘事項の内容⑥

## ⑥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。

# 主な指摘事項の内容⑦

## ⑦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、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

➡ 40ページを参照

- ・児童発達支援等を提供した際には、提供日、具体的内容、実績時間数、利用者の状況、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すること。
- ・サービス提供記録に関する書類(業務日誌、サービス提供実績記録票等)の整合及び誤りがないか、確認すること。
- ・サービスの提供に係る適切な手続を確保する観点から、利用者による確認が求められる。

# 主な指摘事項の内容⑧

## ⑧勤務体制の確保・従業員の員数

- 月ごとの勤務予定表が事業所ごとに作成されていない。
- すべての従業員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。
- 管理者及び従業員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。



- ・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⑨

## ⑨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。



66～67ページを参照

- ・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、それらを定期的に従業者に周知すること。
- ・非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うこと。
- ・地域の実情を鑑みた災害にも対処できるよう、水害・土砂災害を含む非常災害に関する具体的計画を立てるとともに、水害・土砂災害を想定した避難訓練を実施すること。

# 主な指摘事項の内容⑩

## ⑩秘密保持

- 従業者に対する個人情報を保護する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。



69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。



## 2. 省令改正の内容について (令和5年4月施行)



## 主な改正内容

- ①人員等専従規定の緩和
- ②安全計画の策定等
- ③送迎車両における安全装置の設置義務化
- ④送迎時の所在確認の実施

# ①人員等専従規定の緩和

(対象: 児童発達支援)

- 保育所等と児童発達支援事業所等が併設されている場合、以下の要件を満たしたうえで、設備の共用と職員の兼務が可能。

①保育所部分、児童発達支援事業所等部分のそれぞれにおいて、各事業の対象となる児童の年齢及び人数に応じて各事業の運営に必要な職員が配置されていること。

(例: 保育所の満3歳児40人が、併設する児童発達支援事業所の障害児20人と交流する場合)

○保育所 → 3歳児40人の基準である保育士2人以上

○児童発達支援事業所 → 障害児20人の基準である保育士4人以上

②交流を行う設備(保育室等)については、各事業の対象となる児童の年齢及び人数に応じて各事業において必要となる面積を合計した面積が確保されていること。

(例: 交流を行う保育室の面積について、保育所として30㎡必要、児童発達支援事業所として20㎡必要な場合、保育室の面積は50㎡以上必要)

# ①人員等専従規定の緩和

(対象:児童発達支援)

- 保育所等と児童発達支援事業所等が併設されている場合、障害児の支援に支障がない場合に限り、障害児の支援に直接従事する従業者については、保育所等を利用する児童へ支援も行うことができる。

## 〈 主な留意事項 〉

- 規定される「児童発達支援計画」において、保育所等との交流における具体的なねらい及び支援内容等を明記し、障害児又はその保護者に対して説明を行い、同意を得ること
- 障害児一人一人の児童発達支援計画を考慮し、一日の活動の中で発達支援の時間が十分に確保されるように留意すること
- 交流を行うにあたり、複数のグループに分かれて交流することや、一部の障害児のみが交流を行うことも想定されるが、その際には障害児の障害特性や情緒面への配慮、安全性が十分に確保される体制を整えるよう留意すること

## ②安全計画の策定等

(対象:すべての障害児通所支援事業所、障害児入所施設)

障害児の安全確保を図るため、事業所の設備の安全点検、事業所での生活その他の日常生活における安全に関する指導等、安全に関する事項についての計画(安全計画)を策定したうえで、以下について取り組むこと。

- (1) 従業者に対し、安全計画について周知するとともに、研修及び訓練を定期的 to 実施すること。
- (2) 保護者に対し安全計画に基づく取組の内容等について周知すること。
- (3) 定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて安全計画の変更を行うこと。

### ③送迎車両における安全装置の設置義務化

(対象：児童発達支援センター、児童発達支援、放課後等デイサービス)

令和5年4月1日より、送迎時の児童の見落としを防止するため、送迎車両へブザー等の安全装置の設置が義務付けられた。

〈経過措置〉

令和6年3月31日までの間、安全装置の設置が難しい場合は、車内の安全確認を実施する等の代替措置を講ずることとして差し支えない。

### ③送迎車両における安全装置の設置義務化

(対象：児童発達支援センター、児童発達支援、放課後等デイサービス)

#### 〈対象となる車両について〉

送迎に使用される自動車のうち、座席(※)が2列以下の自動車を除く全ての自動車が原則として安全装置に係る義務付けの対象となる。

※「座席」には、車椅子を使用する園児が当該車椅子に乗ったまま乗車するためのスペースを含む。



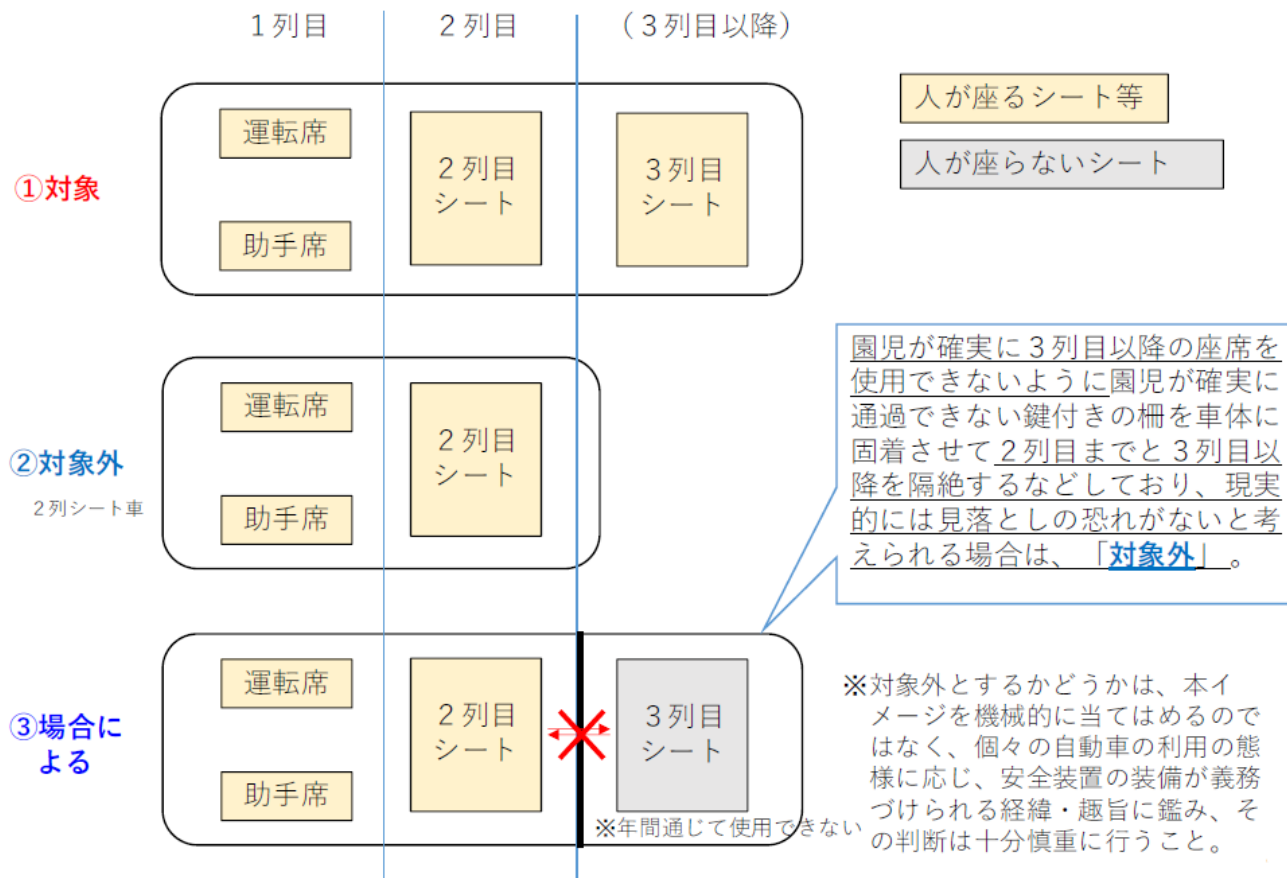
詳細については次のページを参照。

# ③送迎車両における安全装置の設置義務化

(対象: 児童発達支援センター、児童発達支援、放課後等デイサービス)

(参考) 義務付けの対象となる車両について

## 安全装置の装備の義務づけの例外となる自動車のイメージ①



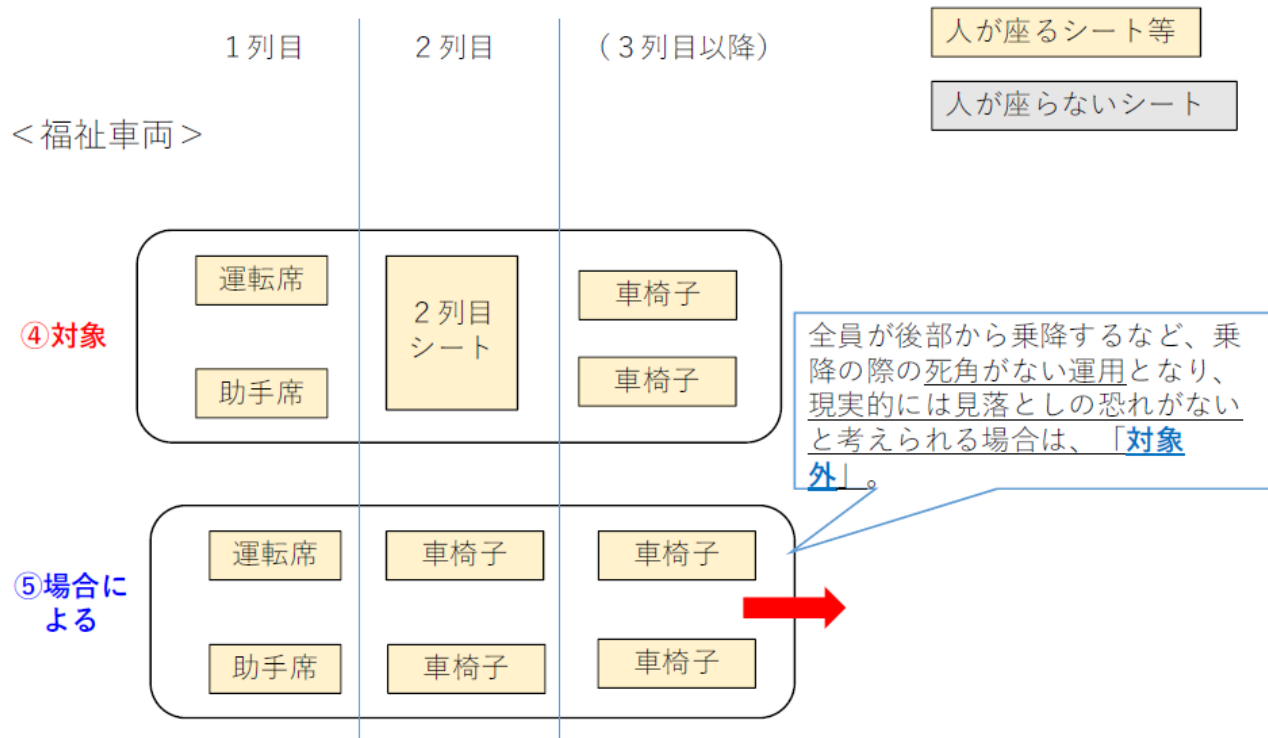


# ③送迎車両における安全装置の設置義務化

(対象: 児童発達支援センター、児童発達支援、放課後等デイサービス)

(参考)義務付けの対象となる車両について

## 安全装置の装備の義務づけの例外となる自動車のイメージ②



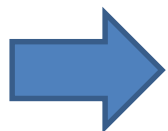
※対象外とするかどうかは、本イメージを機械的に当てはめるのではなく、個々の自動車の利用の態様に応じ、安全装置の装備が義務づけられる経緯・趣旨に鑑み、その判断は十分慎重に行うこと。

### ③送迎車両における安全装置の設置義務化

(対象: 児童発達支援センター、児童発達支援、放課後等デイサービス)

#### 〈装備すべき安全装置〉

国土交通省が12月20日に策定・公表した「送迎用バスの置き去り防止を支援する安全装置のガイドライン」に適合するもの。  
(装置の詳細については次ページを参照)



今後、各事業所において以下の安全装置リストを参考に購入する装置を選択する。(リストの内容は随時更新される予定。)

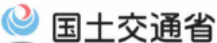
送迎用バスの置き去り防止を支援する安全装置のリストについて(内閣府)  
<https://www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/meeting/anzen/list.html>

! 1台あたり17.5万円を上限とした安全装置の**購入・設置に係る補助**を予定しております。  
! 詳細が決まり次第、別途通知いたします。

# ③送迎車両における安全装置の設置義務化

(対象: 児童発達支援センター、児童発達支援、放課後等デイサービス)

(参考)安全装置の概要について

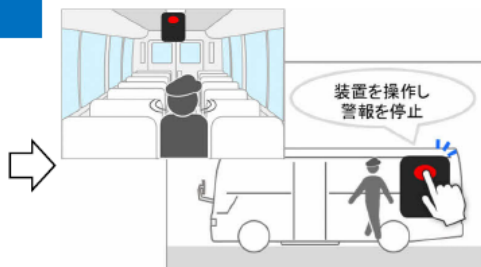
送迎用バスの置き去り防止を支援する安全装置のガイドラインの対象となる装置 

- 送迎用バスへのこどもの置き去り事故の防止に役立つ安全装置として、最低限の要件を定めた。
- 降車時確認式、自動検知式の2種類の装置を対象とした。

## 降車時確認式の装置



エンジン停止後、運転者等に車内の確認を促す車内向けの警報

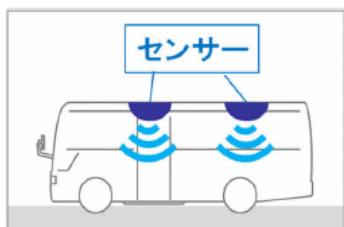


車内を確認し、運転者等が車両後部の装置を操作すると警報が停止

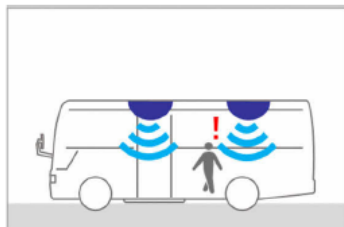


確認が一定時間行われなかった場合、更に、車外向けに警報

## 自動検知式の装置



エンジン停止から一定時間後にセンサーによる車内の検知を開始



置き去りにされたこどもを検知すると、車外向けに警報



## ④送迎時の所在確認の実施

(対象:すべての障害児通所支援事業所、障害児入所施設)

- 安全装置の設置に加えて児童の乗車時、降車時には点呼等により所在確認を行うこと。
- チェックシートなどを活用して送迎時の安全管理の徹底に取り組むこと。

### ※ チェックシートの活用例

10月1日(月): <b>登園</b> / 降園
<input checked="" type="checkbox"/> 同乗職員は、 バスに乗る こどもの数を数えた。
<input checked="" type="checkbox"/> 同乗職員は、 バスから降りた こどもの数を数え、 全員が降りたことを確認した。
<input checked="" type="checkbox"/> 同乗職員は、 連絡のない こどもの欠席について、 出席管理責任者に確認した。
<input checked="" type="checkbox"/> 運転手は、バスを離れる前に、 車内に こどもが残っていないことを、 椅子の下まで見落としがないか見て、 確認した。
運転手: _____
同乗職員: _____
上記報告を受けた: _____

# 3. 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③



## 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

- 児童発達支援管理責任者は、適切な方法により、障害児について、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、障害児の希望する生活や課題等の把握(アセスメント)を行い、障害児の発達を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、保護者及び障害児に面接して行わなければならないが、児童発達支援管理責任者等は、面接の趣旨を保護者及び障害児に対して十分に説明し、理解を得て行います。

## 個別支援計画②

### ①児童発達支援計画等の作成

児童発達支援管理責任者は、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

児童発達支援管理責任者は、児童発達支援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

児童発達支援管理責任者は、児童発達支援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児童発達支援計画等の実施状況の把握

児童発達支援管理責任者は、他の従業者の行うサービスが児童発達支援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

※個別支援計画の作成に関する業務は、児童発達支援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

児童発達支援管理責任者は、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

児童発達支援管理責任者は、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

### 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

児童発達支援管理責任者は、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

児童発達支援管理責任者は、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

児童発達支援管理責任者は、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（障害児相談支援を除く）

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、利用者負担額等の保護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、保護者の確認を求めなければなりません。保護者の確認に際しては自署又は押印を求めます。

## 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（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一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。

保護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、保護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、保護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

## **4. 人員に関する基準について**

# I 令和3年4月以降の変更点

- ① 人員配置基準の厳格化
- ② 機能訓練担当職員・看護職員の配置義務化
- ③ 放課後等デイサービスの基本報酬区分の改正
- ④ 医療的ケア児の基本報酬の創設
- ⑤ 人員基準における仕事と育児・介護等の両立支援

# ①人員配置基準の厳格化ー1

## <対象事業>

児童発達支援、放課後等デイサービス

## <基準人員として事業所に置くべき従業者の資格要件>

令和3年3月まで「児童指導員、保育士又は障害福祉サービス経験者」

令和3年4月から「児童指導員又は保育士」

（「障害福祉サービス経験者」が除外）

## <経過措置の終了>

令和3年3月31日までに指定を受けている事業所は、令和5年3月31日までは障害福祉サービス経験者を基準人員として含めることができた。

→ 令和5年4月1日以降は基準人員として配置できない。

## ①人員配置基準の厳格化－2

### ○基準人員に加えて配置する従業者について

基準人員に加えて配置する従業者(指導員等)については、児童福祉事業に携わるにあたり適切な人物であれば、資格や実務経験等は不要。

### ○機能訓練担当職員等の配置について

機能訓練担当職員又は看護職員を配置した場合には、当該職員の数を児童指導員又は保育士の合計数に含めることができる。

※ただし、機能訓練担当職員又は看護職員の数を含める場合には、基準人員の半数以上は児童指導員又は保育士でなければならない。

(「基準人員の半数以上」であり、「従業者の総数の半数以上」ではない。)

- ・機能訓練担当職員＝理学療法士、作業療法士、言語聴覚士及び心理指導担当職員等の訓練を担当する職員
- ・看護職員＝保健師、助産師、看護師又は准看護師



## ②機能訓練担当職員・看護職員の配置義務化

### <対象事業>

児童発達支援、放課後等デイサービス

### <概要>

「事業所において、日常生活を営むのに必要な機能訓練を行う場合には機能訓練担当職員を、日常生活及び社会生活を営むために医療的ケアを恒常的に受けることが不可欠である障害児に医療的ケアを行う場合には看護職員を、それぞれ置かなければならない。」

※機能訓練・医療的ケアを行わない事業所については配置不要。

### <例外>

次のいずれかに該当する場合には、看護職員を置かないことができる。

- ①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、当該看護職員が障害児に対して医療的ケアを行う場合
- ②医療的ケアのうち喀痰吸引等のみを必要とする障害児に対し、社会福祉士及び介護福祉士法第48条の3第1項の登録を受けた者が自らの事業又はその一環として喀痰吸引等事業を行う場合
- ③医療的ケアのうち特定行為のみを必要とする障害児に対し、社会福祉士及び介護福祉士法第20条第1項の登録を受けた者が自らの事業又はその一環として特定行為業務を行う場合

### ③放課後等デイサービスの基本報酬区分の改正

#### <対象事業>

放課後等デイサービス(主として重症心身障害児以外を受け入れる事業所)

#### <概要>

○令和3年3月まで:指標該当児の割合及び、運営規程上のサービス提供時間により基本報酬の区分が決定されていた。

○令和3年4月から:運営規程上のサービス提供時間のみにより基本報酬の区分が決定される。運営規程上のサービス提供時間が3時間以上であれば区分1、3時間未満であれば区分2となる。

○従来の区分名称からの変更は下記の通り。

令和3年3月31日までの名称	令和3年4月1日からの名称
区分1-1	区分1
区分1-2	区分2
区分2-1	区分1
区分2-2	区分2

## ④ 医療的ケア区分に応じた基本報酬の創設

### <対象事業>

児童発達支援、放課後等デイサービス

### <概要>

- 医療的ケアのスコアが3点以上の児童に対して、一定の数の看護職員を配置して医療的ケアを提供した場合に、当該医療的ケア児の医療的ケアのスコアに応じた区分により基本報酬を算定することができる。
- 医療的ケアのスコア表及び算定要件の詳細については、別添「医療的ケアを必要とする障害児への支援に係る報酬の取扱いについて(Vol.2)」(令和3年5月19日付け厚生労働省障害福祉課事務連絡)等を参照のこと。

## ⑤人員基準における仕事と育児・介護の両立支援－1

### <対象事業>

児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援、居宅訪問型児童発達支援

### <概要>

○仕事と育児・介護との両立を進めるため、「常勤」要件及び「常勤換算」要件が次のとおり緩和される。

- ①「常勤」の計算にあたり、職員が、男女雇用機会均等法による母性健康管理措置又は、育児・介護休業法による育児・介護のための所定労働時間の短縮等の措置を受けている場合には、週30時間以上の勤務で「常勤」として扱うことが可能。
- ②「常勤換算」の計算にあたり、職員が、母性健康管理措置又は育児・介護休業法による育児・介護のための所定労働時間の短縮等の措置を受けている場合には、週30時間以上の勤務で常勤換算上も1.0人と扱うことが可能。

## ⑤人員基準における仕事と育児・介護の両立支援－2

### <概要(続き)>

- ③人員基準や報酬算定において「常勤」要件が定められている職種にある職員が、労働基準法による産前産後休業、男女雇用機会均等法による母性健康管理措置、育児・介護休業法による育児休業、介護休業、育児休業に準ずる休業を取得した場合に、当該職種において求められる資質を有する複数の非常勤職員を常勤換算することで、人員基準を満たすことが可能。

例) 児童発達支援管理責任者が労働基準法による産前産後休業により一定期間の休業を取得した場合、当該休業の期間中において、児童発達支援管理責任者の資格を有する非常勤職員2名を、合計常勤換算1.0人となるように配置した場合、児童発達支援管理責任者の配置基準を満たしているものとみなす。

# 常勤換算方法・加算等を算定する際の常勤換算の考え方

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



$$\underline{20h \div 40h = 0.5人}$$



40h



$$\underline{40h \div 40h = 1.0人}$$



12h



$$\underline{12h \div 40h = 0.3人}$$

# 5. 事業所運営に係る基準

# 人員基準について -1

## 1 児童発達支援(医療型を除く)、放課後等デイサービス

児童指導員又は保育士	<ul style="list-style-type: none"><li>・1人以上は常勤</li><li>・合計数が以下の区分に応じてそれぞれに定める数以上<ul style="list-style-type: none"><li>①障害児の数が10人まで 2人以上</li><li>②10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</li></ul></li><li>・機能訓練担当職員、看護職員の数を合計数に含めることができる</li><li>・機能訓練担当職員、看護職員の数を合計数に含める場合は、半数以上は児童指導員又は保育士</li></ul>
児童発達支援管理責任者	1人以上(1人以上は専任かつ常勤)
機能訓練担当職員	機能訓練を行う場合に置く
看護職員	医療的ケアを行う場合に置く
管理者	原則として専ら当該事業所の管理業務に従事するもの(支障がない場合はほかの職務との兼務可)

※看護職員については、医療的ケアを行う場合であっても、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医療的ケアを行わせる場合等、一定の場合には配置しないことができる。

※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につき各々1人以上配置することとされている。

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



# 人員基準について -2

## 2 福祉型障害児入所施設

嘱託医	1人以上	
看護職員	おおむね障害児の数を20で除して 得た数以上	主として自閉症児を入所させる施設の場合
	1人以上	主として肢体不自由児を入所させる施設の場合
児童指導員及び 保育士	合計数が以下の区分に応じて それぞれ定める数	
	①主として知的障害児を 入所させる施設 4:1	①において、30人以下の障害児を入所させる施設 にあつては、当該数に1を加えた数以上
	②主として盲児またはろうあ児を 入所させる施設 4:1	②において、35人以下の障害児を入所させる施設 にあつては、当該数に1を加えた数以上
	③主として肢体不自由児を 入所させる施設 3.5:1	
	・児童指導員 1人以上 ・保育士 1人以上	
栄養士	1人以上	
調理員	1人以上	

区分	見直し前	見直し後
主として知的障害児を入所させる施設	4.3:1	4:1
主として盲児又はろうあ児を入所させる施設	乳児又は幼児 4:1	4:1
	少年 5:1	
主として肢体不自由児を入所させる施設	3.5:1	3.5:1

# 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 ー1

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。

# 定員の遵守 -2

万が一、利用定員を超えて受け入れを行った場合は...

毎月の報酬請求にあたり、以下の**確認シート**を用いて**定員超過利用減算の算定の要否を確認**すること。

## 障害児通所支援事業所における定員超過利用減算対象確認シート

令和  年度分

- 定員超過利用減算は過去3ヶ月分の利用状況により算出するため、定員超過が生じた場合、当該月の前後2ヶ月についても利用者数等を入力すること。  
 ※ 例えば、4月に定員超過が生じたときは、2月、3月、5月、6月にも入力が必要。前年度の2月に定員超過が生じたときは、1月、3月、4月にも入力が必要（欄が無い前年度12月以前は記入不要）。  
 ※ 本シートを作成する「定員超過が生じた場合」は、1日でも利用定員を超過した日があるときを含み、また、災害等やむを得ない事由により定員超過となっている場合も含めるものとする。
- 本様式により定員超過利用減算の算定が不要と確認した月であっても、当該月のうち、1日に利用定員の150%を超えるなど一定の範囲を超えて障害児を受け入れた日がある場合には、当該日について定員超過利用減算の算定が必要となる点に留意すること。

事業所名		水色のセルに入力をしてください。 (色のないセルは自動入力です。)
提供サービス名		
提供単位(単位分けを行っている場合のみ記入)		

★ 数字の入力方法や、⑧に表示される用語の意味については、「記載例・表示内容の説明」のシートもご確認ください。

	前年度			令和 0 年度												
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
① 延べ利用者数(人) (注1)																
② 過去3月間の延べ利用者数(人)				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
③ 利用定員(人)																
④ 開所日数(日)																
⑤ 利用定員×開所日数 (③×④)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
⑥ 受入可能延べ利用者数(人) (注2)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
⑦ 過去3月間の受入可能延べ利用者の合計数(人)				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
⑧ 定員超過利用減算の算定の要否 (②>⑦=減算必要)				error	error	error	error	error	error	error	error	error	error	error	error	error

(注1) 災害等やむを得ない事由により受け入れる障害児は、①の人数から除くことができる。ただし、「障害の特性や病状等のため欠席しがちで、定期的な利用を見込むことが難しい障害児」は、この取扱いの対象とはならない点に留意されたい(欠席しがちであっても、利用をする場合は障害児の数として計上する)。

(注2) 利用定員が12人以上の場合:「⑤×(125/100)」、11人以下の場合:「(③+3)×④」

※定員超過利用減算については89ページを参照。

# 虐待防止の更なる推進

- 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)				
<b>1. 通所者への体罰など</b>	よくある	時々ある	たまにある	ない
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。				

# 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。

## 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	電話番号(代表)	FAX番号	メールアドレス
西濃県事務所福祉課	0584-73-1111	0584-73-3524	c20502@pref.gifu.lg.jp
揖斐県事務所福祉課	0585-23-1111	0585-22-1829	c20503@pref.gifu.lg.jp
中濃県事務所福祉課	0575-33-4011	0575-35-1492	c20505@pref.gifu.lg.jp
可茂県事務所福祉課	0574-25-3111	0574-25-3934	c20504@pref.gifu.lg.jp
東濃県事務所福祉課	0572-23-1111	0572-25-0079	c20507@pref.gifu.lg.jp
恵那県事務所福祉課	0573-26-1111	0573-25-7129	c20508@pref.gifu.lg.jp
飛騨県事務所福祉課	0577-33-1111 (夜間・休日) 090-9024-8151	0577-33-1085	c20509@pref.gifu.lg.jp
岐阜地域福祉事務所	058-272-8287	058-278-3526	c22801@pref.gifu.lg.jp



# 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

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	 火警発生又は初動 <b>緊急安全確保</b> ※1	災害発生情報 (発生を察知したときに発令)
4	 災害のおそれ高い <b>避難指示</b> ※2	・避難指示(緊急) ・避難勧告
3	 災害のおそれ高 <b>高齢者等避難</b> ※3	避難準備・ 高齢者等避難開始
2	大雨・洪水・高潮注意報 (気象庁)	大雨・洪水・高潮注意報 (気象庁)
1	早期注意情報 (気象庁)	早期注意情報 (気象庁)

※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。 <b>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！</b>	避難勧告は廃止されます。 これからは、 <b>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。</b>	避難に時間のかかる 高齢者や障害のある人は、 <b>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。</b>
---	---	--

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/](http://www.bousai.go.jp/oukyu/hinanjouhou/r3_hinanjouhou_guideline/)

# 個別避難計画の作成について

## 「もしも」を通じて「いつも」が充実 個別避難計画の作成支援にご協力を

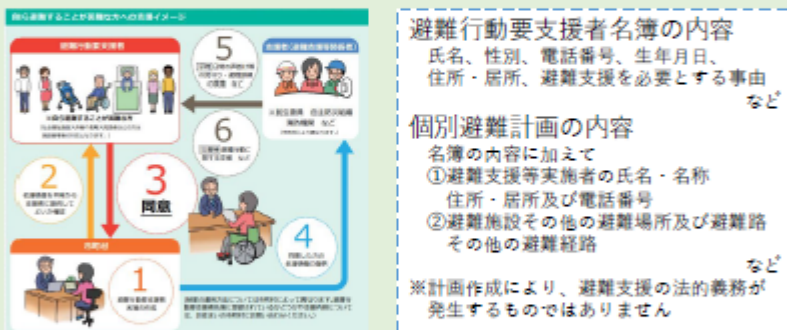
災害対策基本法の改正(令和3年5月)に伴い、避難行動要支援者名簿登録者の個別避難計画作成が努力義務化されました。

### 避難行動要支援者名簿とは

- ・要配慮者のうち、特に避難について支援を要する方の名簿
  - ・市町村が作成し、関係者へ提供しています。
- ※同意を得ることが原則ですが、市町村によっては、条例等に基づき提供している場合もあります。

### 危険な場所から命を守る作戦「個別避難計画」

- ・名簿の内容に加え「だれと」「どこへ」避難するかを記載した「個別避難計画」の作成が重要です。
- ・「いつも」を知っている皆さまの参画が、極めて重要です。



内閣府防災リーフレット「災害時に備えて今できること」より

### 相談に乗っていただけますと幸いです

- ・「もしも」に備えることで地域の関係が強くなります。
- ・「いつも」の見守り活動が充実します。

### もう少し知りたいときは

- ・「清流の国ぎふ 防災・減災センター」で気軽に学べます！
- ・市町村や防災士会、自主防災組織に相談してみましょう

くわしくは・・・

この資料のお問合せは・・・

ぎふ、防災

岐阜県防災課 [c11115@pref.gifu.lg.jp](mailto:c11115@pref.gifu.lg.jp)  
☎058-272-1125

## Point:

- ①令和3年5月20日(木)から「避難行動要支援者※1」ごとの「個別避難計画※2」の作成が、市町村の努力義務となりました。
- ②災害による犠牲を無くすため、皆様の専門的なご知見や日頃の関係性を活かしていただき、個別避難計画の作成にご協力ください。

※1 要配慮者のうち自ら避難することが困難な方で特に支援を必要とする方であり、市町村は避難行動要支援者名簿を作成しております

※2 避難支援等実施者(誰と逃げる)や、避難先(どこへ逃げる)等をあらかじめ整理しておくもので、名簿に記載されている方のうち、作成に同意いただいた方を対象に作成します

# 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

※P65  
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。

# 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

# 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）」

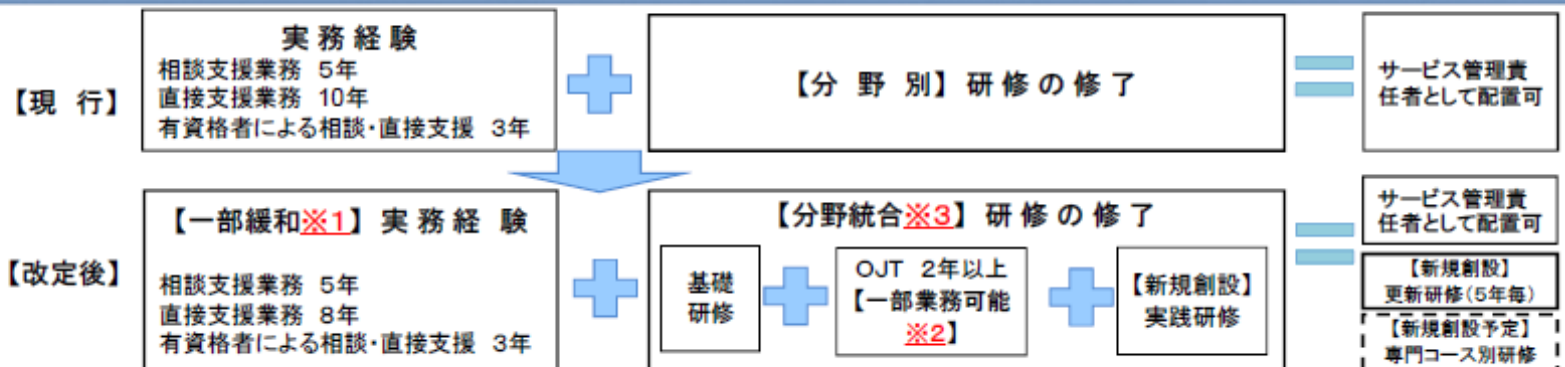
- このほか、平成31年度から研修体系が見直されています。詳しくは、下記の県庁ホームページを確認してください。

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



# サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者の資格要件①

## サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者の研修体系等の見直し概要

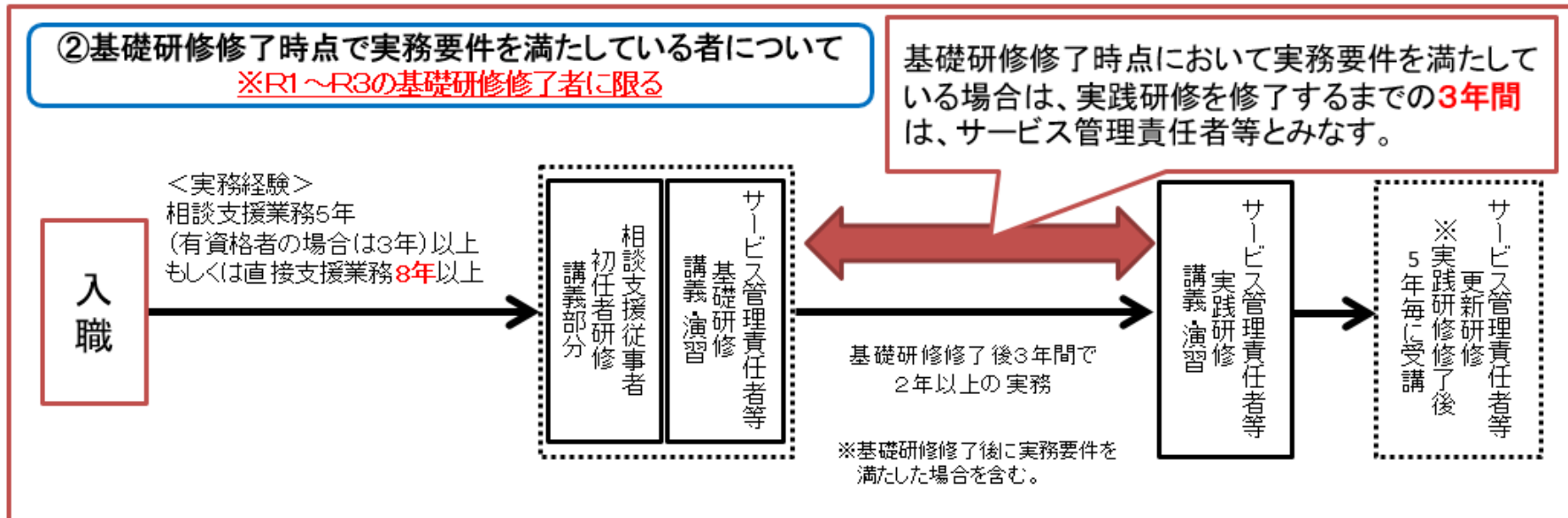
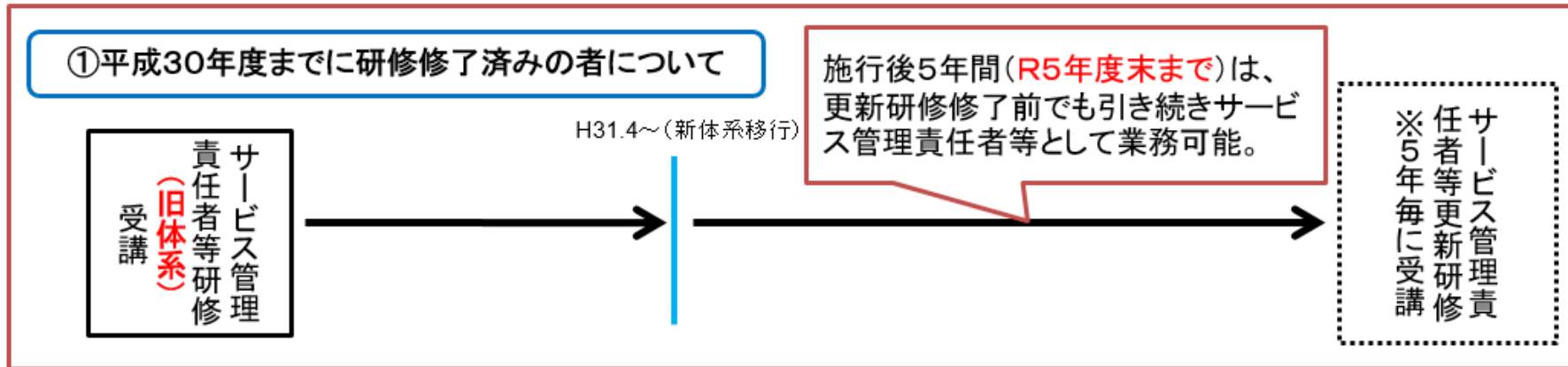


※専門コース別研修については、厚生労働科学研究にて開発中

見直し内容の詳細 (H31.4～)	
【現行】	【改定後】
<p><b>※1 実務経験の一部緩和</b></p> <p>直接支援業務 <b>10年</b></p> <p>実務経験を満たして研修受講</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>相談支援業務 5年</li> <li>直接支援業務 10年</li> <li>有資格者による相談・直接支援 3年</li> </ul>	<p>直接支援業務 <b>8年</b></p> <p>※ 上記以外の実務要件は従前通りとし、サービス管理責任者と児童発達支援管理責任者の実務要件の共通化は行わない。</p> <p>基礎研修は実務要件が<b>2年</b>満たない段階から受講、2年の実務を経て実践研修を受講</p> <p>【基礎研修受講時の実務経験】(現行→改訂後)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>相談支援業務 5年→3年</li> <li>直接支援業務 8年→6年</li> <li>有資格者による相談・直接支援 3年→1年</li> </ul>
<p><b>※2 配置時の取扱いの緩和</b></p> <p>研修修了後にサービス管理責任者として配置可</p>	<p>既にサービス管理責任者が1名配置されている場合は、基礎研修を修了者を、<b>2人目以降のサービス管理責任者として配置可とする</b>とともに、個別支援計画原案の作成を可能とする。</p>
<p><b>※3 研修分野統合による緩和</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>各分野(介護、地域生活(身体)、地域生活(知的・精神)、就労)及び児童発達支援管理責任者別に研修を実施</li> <li>修了した分野及び児童発達支援管理責任者へのみ従事可</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービス管理責任者の<b>全分野及び児童発達支援管理責任者のカリキュラムを統一し、共通で実施</b></li> <li><b>他分野に従事する際の再受講は必要なし</b></li> <li>※ 30年度までの既受講者は、共通カリキュラムの修了者とみなす。</li> </ul>

# サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者の資格要件②

## サービス管理責任者等の研修見直しに伴う経過措置について



## 多機能型事業所の指定

○生活介護、自立訓練(機能訓練)、自立訓練(生活訓練)、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型の事業のうち2つ以上の事業を一体的に行う(2つの事業所で行う)ことをいう。

※児童福祉法に基づく「児童発達支援」、「医療型児童発達支援」、「放課後等デイサービス」、「居宅訪問型児童発達支援」、「保育所等訪問支援」を行う場合も多機能型事業所になります。

○多機能型であっても事業所の指定は、事業の種類ごとに行いますので、事業の追加については、変更届ではなく、新規指定の手続きが必要になります。

## 多機能型事業所等の定員規模別単価の取扱い①

多機能型事業所(76ページ②の適用を受けるものを除く。)又は複数の昼間実施サービス(指定障害者支援施設基準第2条第16号に規定する「昼間実施サービス」をいう。以下同じ。)を実施する指定障害者支援施設等(以下「多機能型事業所等」という。)については、当該多機能型事業所等として実施する複数の障害福祉サービス又は昼間実施サービスの利用定員の合計数を利用定員とした場合の報酬を算定するものとします。

## 多機能等の定員規模別単価の取扱い②

障害者総合支援法に基づくサービスと児童福祉法に基づくサービスをそれぞれ1以上行う場合の取扱いは以下のとおりです。

①利用定員の合計数が20人以上の多機能型事業所

⇒ 障害福祉サービス、障害児通所支援それぞれの定員規模により報酬を算定します。

<例>

	生活介護	児童発達支援
定員	20人	10人
報酬区分	20人以下の場合	10人以下の場合

②利用定員の合計数が20人未満で、常勤の従業者の員数等に関する特例による多機能型事業所（※）

⇒ 複数のサービスの利用定員の合計数を利用定員とした場合の報酬を算定します。

<例>

	生活介護	児童発達支援
定員	10人	5人
常勤の従業者の配置	兼務	
報酬区分	20人以下の場合	11人以上20人以下の場合

③利用定員の合計数が20人未満で、常勤の従業者の員数等に関する特例によらない多機能型事業所（※）

⇒ 障害福祉サービス、障害児通所支援それぞれの定員規模により報酬を算定します

°<例>

	生活介護	児童発達支援
定員	10人	5人
常勤の従業者の配置	専従	専従
報酬区分	20人以下の場合	5人以下の場合

※ 主として重度の知的障害及び重度の上肢、下肢又は体幹の機能の障害が重複している障害者を通わせる多機能型生活介護事業所が、多機能型児童発達支援事業等を一体的に行う場合を想定。

## **6. 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

①～⑤について、変更がある場合は「業務管理体制の届出」も必要。  
※p.83参照

# 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。)

※ 指定更新申請書については、更新の1か月前の末日までに提出すること。

(例)指定有効期間:令和5年5月31日まで

⇒令和5年4月30日までに関係書類を提出。

なお、一部の書類については、「添付書類の省略に係る誓約書」等の提出により省略可能。

※ 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

(参考)業務管理体制の整備について(岐阜県ホームページ)

<https://www.pref.gifu.lg.jp/page/8971.html>

# 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/jigyoy/>

- 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。

# 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

# 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。)

## 福祉専門職員配置等加算

- 従業員の異動や退職等により、福祉専門職員配置加算の要件を満たせていない。  
⇒ 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。(変更届、体制届の提出が必要です。)

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。

福祉専門職員配置等加算の対象となる従業員の人事異動や、退職により、加算の要件である直接処遇職員として常勤配置している従業員のうち有資格者(社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師)の割合(I型は100分の35以上、II型は100分の25以上)、常勤換算により常勤配置している従業員の割合(100分の75以上【III型】)又は常勤配置されている従業員のうち3年以上従事している従業員の割合(100分の30以上【III型】)を満たせなくなった時は、加算を算定しないこと。

## 欠席時対応加算

- 利用中止の連絡のあった日時、利用者の状況確認、相談援助の内容が記録されていない。

⇒ 加算の対象になりませんので、加算の算定は行わないこと。

利用予定日の前々日、前日(※営業日で算定)又は当日に中止の連絡があった場合に、利用する事業者毎に1月に4回を限度として算定が可能です。なお、算定要件として、電話等で確認した利用者の状況、相談援助の内容を記録することが必要です。



## 定員超過利用減算

●利用定員を上回る利用者を受け入れている。また、その状況を解消するための見直し（利用定員の増数変更など）が行われていない

→県から利用定員の見直し、事業の休止等を指導します。（悪質な場合は指定取消等の処分の対象となります。）

※新型コロナウイルス感染症に係る障害福祉サービス等事業所の人員基準等の臨時的な取扱いに該当し、一時的に基準を満たせない場合は例外的にやむを得ないものとします。

○1日当たりの利用実績による定員超過利用減算の取扱い（利用定員50人以下の指定障害福祉サービス事業所等の場合【※利用定員51人以上の場合の取扱いは異なります。】）については、1日の利用者の数が利用定員に100分の150を乗じて得た数を超える場合に、当該1日について利用者全員につき所定単位数の100分の70で算定することになります。

また、過去3月間の利用実績による定員超過利用減算の取扱いについては、直近の過去3月間の利用者の延べ数が、利用定員に開所日数を乗じて得た数に100分の125を乗じて得た数を超える場合に、当該1月間について利用者全員につき減算になります。

なお、多機能型事業所等にあつては、複数の障害福祉サービス又は昼間実施サービスごとに、当該利用定員を超える受入れ可能人数を算定します。

## 人員欠如減算

- 指定基準の規定により配置すべき従業者について、基準上必要とされる人員を満たしていない。
- サービス管理責任者が退職等により不在となって以降、後任の者が補充されていない。(配置されていない)

⇒人員欠如減算の対象です。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。)※新型コロナウイルス感染症に係る臨時的な取扱いに該当し、一時的に基準を満たせない場合は例外的にやむを得ないものとします。

指定基準の規定により配置すべき生活支援員、看護職員、理学療法士、作業療法士、地域移行支援員、職業指導員、就労支援員、就労定着支援員、世話人については、人員基準上必要とされる員数から1割を超えて減少した場合には、その翌月から人員欠如が解消されるに至った月まで、利用者全員について、減算が適用となる月から3月未満の月は所定単位の100分の70で算定してください。

減算が適用されてから、3月以上連続して満たない場合は、減算が適用された3月日から人員欠如が解消されるに至った月までの間、所定単位の100分の50で算定してください。

なお、1割の範囲内で減少した場合には、その翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで減算されます。

サービス管理責任者が配置されていない場合は、翌々月から人員欠如が解消された月まで、利用者全員について、所定単位数の100分の70で算定してください。

減算が適用されてから、5月以上連続して基準に満たない場合は、減算が適用された5月日から人員欠如が解消されるに至った月までの間、所定単位の100分の50で算定してください。なお、多機能型事業所等であって、複数の障害福祉サービス又は昼間実施サービスの利用者の数の合計数に基づき、配置すべきサービス管理責任者の員数を満たしていない場合には、当該複数の障がい福祉サービス又は昼間実施サービスの利用者全員について、減算となります。

## 個別支援計画未作成減算

- 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。
- 基準に定められている個別支援計画作成に係る一連の業務が適切に行われていない。
- 利用者又はその家族に対する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又は、利用者の同意及び交付を得た旨の確認、記名等を得ていない

⇒個別支援計画未作成減算の対象です。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。)

個別支援計画が作成されていない、又は作成に係る一連の業務が適切に行われていない場合は、該当する月(減算が適用される月)から2月目までは、当該利用者につき所定単位数の100分の70で算定してください。

減算が適用される月から3月以上連続して解消されない場合、3月目から当該状態が解消されるに至った月の前月までの間100分の50で算定してください。

# 児童発達支援管理責任者等の不在

○児童発達支援管理責任者が退職し、児童発達支援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、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、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。

※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。

(なお、新型コロナウイルス感染症に係る特例については、次ページ以降で補足しております。)

# その他の減算措置について

## ○開所時間減算

運営規程に定められている営業時間が6時間未満の場合

開所時間4時間未満 【所定単位数の70%を算定】

開所時間6時間未満 【所定単位数の85%を算定】

※放課後等デイサービス事業所については学校の休業日における営業時間

(放課後等デイサービス事業所で授業終了後に行う場合については開所時間減算は適用されない)

※送迎のみを実施する時間は含まれない

## ○身体拘束廃止未実施減算

【1日につき5単位を減算】

身体拘束等の記録が行われていない場合

## ○自己評価結果等未公表減算

【所定単位数の85%を算定】

自己評価結果等(質の評価及び改善の内容)の公表が適切に行われていない場合

### 【留意点】

- ・新型コロナウイルスの影響により減算事由が生じた場合には、減算が適用されないことがある。詳細は厚生労働省事務連絡「新型コロナウイルス感染症防止のための障害児通所支援に係るQ&Aについて(令和3年9月22日版)」等を参照。
- ・やむを得ず上記事由が発生した場合は、すみやかに県に報告するとともに、利用者への適切な支援を確保した上で、当該事態の解消に努めること。
- ・当該事態が継続する場合や悪質な場合は、指定の取消処分の対象となる場合がある。

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。

- 動画視聴後は視聴確認用フォームへ必要事項及びキーワードを記載の上、回答を送信してください。

