

資料④

訪問系編（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護）

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 (訪問系)



主な指摘事項の内容①

①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。

➡ 14,16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②

②居宅介護計画等の作成等

- 居宅介護計画等が適切に作成されていない。
- 居宅介護計画等にサービス提供責任者の署名がされていない。
- 居宅介護計画等を利用者及びその家族に説明を行い、交付していない。
- 居宅介護計画等について、利用者の確認、同意を得ていない。
- 計画に位置付けられた内容のサービス提供を行うのに要する標準的な時間の記載がない。
- 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。
- 居宅介護計画等の見直しが適切に行われていない。

➡ 19ページを参照

- ・作成においては、援助の方向性や目標を明確にし、担当する従業者の氏名、提供するサービスの具体的内容、所要時間、日程等を明らかにすること。
- ・目標や内容等について利用者又はその家族に対して説明し、同意得たうえで交付すること。
- ・実施状況を踏まえ(モニタリング)、内容が大きく異なる場合にはその都度計画を変更すること。

主な指摘事項の内容③

③居宅介護サービス費等、各種加算・減算

- 居宅介護計画に位置付けられた居宅介護を行うのに要する標準的な時間で算定せず、現に要した時間で算定していた。
- 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。

➡ 19ページを参照

- ・サービスの提供を行った場合には、実際に要した時間により算定されるのではなく、居宅介護等計画に基づいて行われるべきサービスの提供に要する標準的な時間に基づき算定されるもの。
- ・当初の計画で定めたサービス提供内容や提供時間が、実際のサービスと合致しない場合には、速やかに居宅介護計画の見直し、変更を行うこと。

➡ 55,56ページを参照

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

主な指摘事項の内容④

④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、責任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。

➡ 45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を整備すること。
- ・市町村等への通報体制を整備すること。

主な指摘事項の内容⑤

⑤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、事業所のサービス提供の実態、重要事項説明書の記載事項との整合性について改めて確認を行うこと。

実際の勤務体制との整合性をとること。なお、従業者の員数については、○人以上という記載で可(指定基準を満たすこと)としている。

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⑥

⑥サービス提供の記録

- サービス提供の記録について、当該サービスの提供日、提供したサービスの具体的内容、実績時間数等の利用者に伝達すべき必要な事項が、サービス提供の都度記録されていない。
- サービス提供の記録に際して、利用者等から確認を受けていない。

→ 22,23ページを参照



- ・居宅介護等を提供した際には、提供日、具体的内容(身体介護と家事援助の別等)、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、後日一括して記録するのではなく、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、利用者等による確認を受けること。

主な指摘事項の内容⑦

⑦勤務体制の確保・従業者の員数

- 月ごとの勤務予定表が事業所ごとに作成されていない。
- すべての従業者が記載された勤務予定表となっていない。
- 人員の基準(常勤換算等)が満たされているか、確認を行っていない。
- 勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、兼務関係等が明記されていない。
- 管理者及び従業者等の勤務条件が雇用契約書等により明確になっていない。
(ヘルパー、夜勤、宿直を行う従業者含む)。

➡ 36ページを参照

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

主な指摘事項の内容⑧

⑧非常災害対策

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



41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⑨

⑨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。



43ページを参照

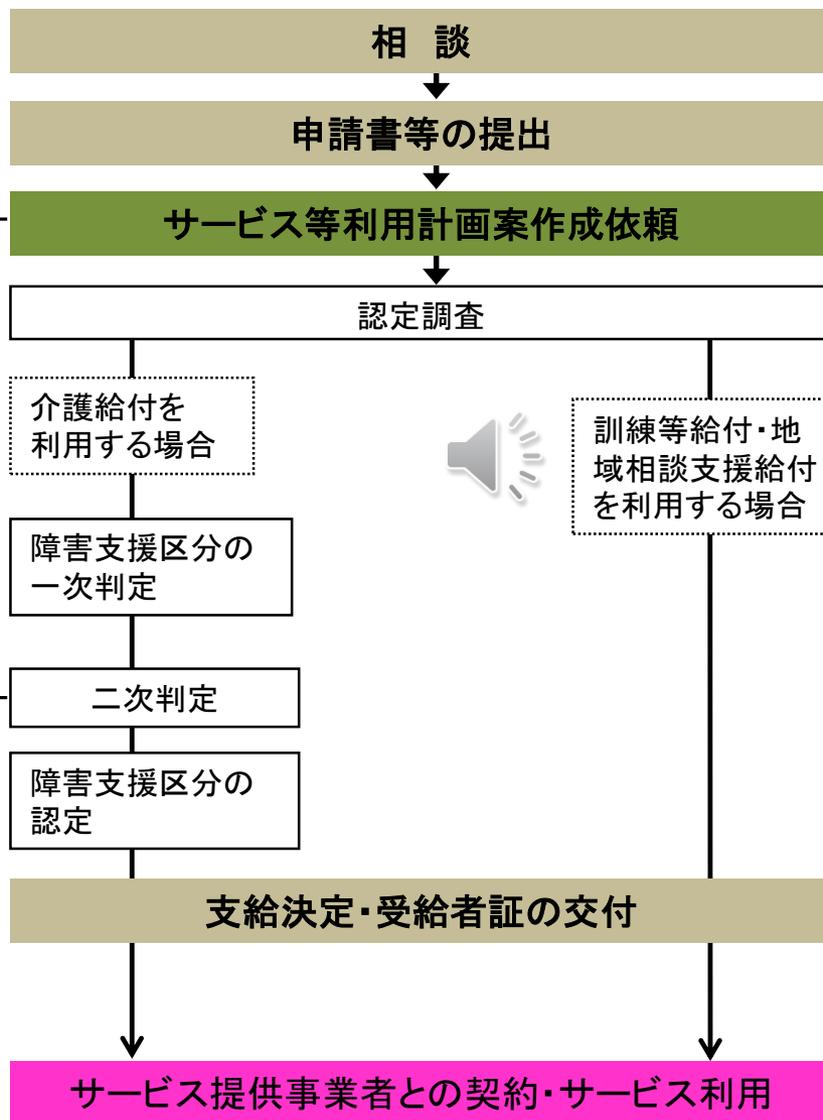


・従業者の秘密保持義務(退職後を含む)について、秘密保持義務を就業規則、雇用契約書、誓約書等に明記すること。

・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. サービス利用の手続き

相談～支給決定～サービス利用までの流れ



相談先
・お住まいの市町村

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

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

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

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

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

主な障害福祉サービス利用の流れ

1. 利用申込

- 重要事項説明書交付・説明・同意・契約書
- 受給者証の確認

2. 契約支給量の報告

- 市町村へ報告

3. 個別支援計画の作成

- アセスメント
- 計画の作成
- モニタリング

4. サービスの提供・提供の記録

- 利用者の確認

5. 報酬請求・利用者負担額の受領

- 領収証の交付

6. 介護給付費額等の通知

- 利用者へ代理受領の通知

利用申込①「重要事項説明」

- 事業者は、支給決定障害者等がサービスの利用の申込みを行ったときは、当該利用申込者に対し、運営規程の概要等を記した「重要事項説明書」を交付して説明を行う必要があります。

重要事項説明書に記載すべき項目

- 運営規程の概要・・・運営規程の項目が含まれるようにしてください。また、運営規程と異なる内容が重要事項説明書に記載されていないか確認してください。
- 従業者の勤務体制
- 事故発生時の対応・・・家族等や事業所内での連絡体制、対応責任者等のほか、損害賠償に関する事項等について記載します。
- 苦情処理の体制・・・相談窓口、苦情解決の体制、手順等の概要、行政の相談窓口を記載します。

利用申込②「受給者証の確認」

- 指定障害福祉サービスを提供する場合は、利用申込者から受給者証の提示を受け、支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量、利用者負担額及び利用者負担額の適用期間を確認してください。
- サービス提供に必要な支給決定がない場合は、利用者申込者に対して支給決定が必要なこと等を案内し、支給申請に係る必要な援助（窓口の案内等）を行わなければなりません。

障害福祉サービス受給者証	
受給者証番号	
支給決定障害者等	居住地
	フリガナ
	氏名

介護給付費の支給決定内容	
障害程度区分	
認定有効期間	年 月 日から 年 月 日まで
サービス種別	
支給量等	
支給決定期間	年 月 日から 年 月 日まで

利用申込③「契約」

- 利用するための契約が成立したときは、下記の契約内容を記した契約書面を交付しなければなりません。
- なお、書面の交付に際しては、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をする必要があります。



契約書に記載すべき項目

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

利用申込④「受給者証の記載」

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

(十)

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

契約支給量の報告

◆「市町村への報告」

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

サービスの提供拒否の禁止

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

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

居宅介護計画等の作成

※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。

身分を証する書類の携行

①身分証明書

事業者は、従業者に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示すべき旨を指導しなければならないとされています。

※利用者が安心して指定居宅介護等の提供を受けられるよう、事業者は、事業所の従業者に身分を明らかにする証書や名札等を携行させ、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示すべき旨を指導してください。

なお、この証書等には、事業所の名称、当該従業者の氏名、当該従業者の写真の貼付や職能の記載をしてください。

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

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。



② 日報等の作成

個別支援計画等の実施状況を把握・確認するために、サービス提供の詳細に係る記録(居宅介護従業者が作成する提供記録、施設において作成する日報・日誌等)を作成するよう努めます。

③ 提供記録の保存

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

サービスの提供②「報酬算定に係る記録の整備」

①報酬算定に係る記録の整備

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

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

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

②記録の保存

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

サービスの提供③「報酬・利用者負担額-①」

①報酬の請求

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

②請求事務の流れ(概要)

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

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

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

サービスの提供④「報酬・利用者負担額-②」

①利用者負担額の受領

事業者は指定障害福祉サービスを提供した際は、市町村が認定した利用者負担額(受給者証上は利用者負担上限月額として表示)とサービスの提供に要した費用の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。

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。

(六)

利用者負担に関する事項	
負担上限月額	
適用期間	

サービスの提供⑤「利用者に求める事ができる費用」

指定障害福祉サービスの提供において、前項の利用者負担額以外に利用者から支払を受ける費用は、それがサービス提供の一環として行われる便宜に要する費用である場合は、指定基準に定められた費用以外の費用を徴収することはできません。

利用者に当該費用の支払を求める場合には、その種類と額を運営規程に定め、利用者に対してはそのサービスの内容と費用について書面により説明し同意を得なければなりません。費用の支払を受けた場合には、利用者に領収書を交付します。

利用者に求める事ができる費用については、サービス種類別に限定されており、サービスと明確に区分されていない曖昧な名目(共益費、管理料等)の費用の受領は認められていません。

【利用者から徴収が認められる費用の例】

- 訪問系: 通常の事業の実施地域外の居宅等においてサービス提供する場合の交通費
- 生活介護: 食事の提供に要する費用、創作的活動の実費、日用品費、その他の日常生活費
- 短期入所: 食事の提供に要する費用、光熱水費、日用品費、その他の日常生活費
- グループホーム: 食材料費、家賃、光熱水費、日用品費、その他の日常生活費
- 就労系・自立訓練: 食事の提供に要する費用、日用品費、その他の日常生活費
- 児童発達支援: 食事の提供に要する費用(センターのみ)、日用品費、その他の日常生活費
- 放課後等デイサービス: その他日常生活費

3. 人員に関する基準について

人員配置に関する基準

	人員配置基準	算定上の留意点
従業者	常勤換算で2.5以上 (介護福祉士など)	<ul style="list-style-type: none">・サービス提供の実績がある事業所については、従業者1人当たりの勤務時間数は前年度の週当たりの平均稼働時間とする。・複数の事業を併せて行う場合は、一つの指定居宅介護事業所として置くべき従業者の員数で足りる。
サービス提供責任者	事業規模に応じて 常勤・専従 1人以上	<ul style="list-style-type: none">・管理者との兼務可。
管理者	常勤1人 原則として管理業務に従事するもの	<ul style="list-style-type: none">・管理業務に支障がない場合は他の職務の兼務可。・兼務については、同一敷地内もしくは隣接する等、特に管理業務に支障がないと認められる場合。

サービス提供責任者の配置

【配置基準】

サービス提供責任者は、常勤・専従の配置が必要です。
また、以下のいずれかに該当する人数の配置が必要です。

①月間延べサービス提供時間が概ね450時間又はその端数を増すごとに1人以上。

②当該事業所の従業者の数が10人又はその端数を増すごとに1人以上。

③当該事業所の利用者の数が40人又はその端数を増すごとに1人以上。

(いずれも事業規模は前3月の平均値を用いてください。)

④③の規定にかかわらず、常勤のサービス提供責任者を3人以上配置し、かつ、サービス提供責任者の業務に主として従事する者を1人以上配置している当該事業所において、サービス提供責任者が行う業務が効率的に行われている場合、利用者の数が50人又はその端数を増すごとに1人以上とすることができる。

※「サービス提供責任者の業務に主として従事する者」とは、サービス提供責任者である者が当該事業所の居宅介護従業者として行ったサービス提供時間(事業所における待機時間や移動時間を除く。)が、1月あたり30時間以内であること。

※「サービス提供責任者が行う業務が効率的に行われている」場合とは、基準においてサービス提供責任者が行う業務として規定されているものについて、省力化・効率化が図られていること。

従業者の資格要件(居宅介護・重度訪問介護)

資格	サービス提供責任者	従業者
介護福祉士、看護師等		
実務者研修修了者		
(旧)居宅介護従業者養成研修(1級過程)修了者 (旧)介護職員基礎研修修了者(介護保険法) (旧)訪問介護員養成研修(1級)修了者(介護保険法)	○	○
居宅介護職員初任者研修修了者 (旧)居宅介護従業者養成研修(2級過程)修了者 介護職員初任者研修修了者(介護保法) (旧)訪問介護員養成研修(2級)修了者(介護保険法)	○ <u>3年以上介護等の 業務に従事した経験</u> (居宅介護:減算あり)	
障害者居宅介護従業者基礎研修修了者 (旧)居宅介護従業者養成研修(3級過程)修了者 (旧)訪問介護員養成研修(3級)修了者(介護保険法)	/	○ (居宅介護:減算あり)
重度訪問介護従業者養成研修修了者		

従業者の資格要件(行動援護)

資格	サービス提供責任者	従業者
行動援護従業者養成研修修了者 又は 強度行動障害支援者養成研修(基礎研修・実践研修)修了者	○ <u>3年以上の知的障がい者(児)または精神障がい者の直接支援業務</u>	○ <u>1年以上の知的障がい者(児)または精神障がい者の直接支援業務</u>
介護福祉士・看護師等		
実務者研修修了者  (旧)居宅介護従業者養成研修(1級過程)修了者 (旧)介護職員基礎研修修了者(介護保険法) (旧)訪問介護員養成研修(1級)修了者(介護保険法)	○ <u>5年以上の知的障がい者(児)または精神障がい者の直接支援業務(令和6年3月31日までの経過措置)</u>	○ <u>2年以上の知的障がい者(児)または精神障がい者の直接支援業務(令和6年3月31日までの経過措置)</u>
居宅介護職員初任者研修修了者 (旧)居宅介護従業者養成研修(2級過程)修了者 介護職員初任者研修修了者(介護保険法) (旧)訪問介護員養成研修(2級)修了者(介護保険法) ※3年以上介護等の業務に従事した者		

※令和6年3月31日までの経過措置延長については、令和3年3月31日において、資格要件・実務経験を有することが条件となり、令和3年4月1日以降の資格取得、実務経験は含めることは出来ない。

従業者の資格要件(同行援護①)

資格		サービス提供責任者	従業者
以下の①かつ②に該当する者		○	
①	同行援護従業者養成研修(一般課程・応用課程)修了者 (相当すると知事が認めた研修を含む)		
	介護福祉士・看護師等		
	実務者研修修了者 (旧)居宅介護従業者養成研修(1級過程)修了者 (旧)介護職員基礎研修修了者(介護保険法) (旧)訪問介護員養成研修(1級)修了者(介護保険法)		○ 1年以上の視 覚障害に 関する実務経 験 (<u>直接処遇に限 る</u>)
②	居宅介護職員初任者研修修了者 (旧)居宅介護従業者養成研修(2級過程)修了者 介 護職員初任者研修修了者(介護保険法) (旧)訪問介護員養成研修(2級)修了者(介護保険法)		
国立障害者リハビリテーションセンター学院視覚障害学科の 教科を修了した者		○	○

従業者の資格要件(同行援護②)

資格	サービス提供責任者	従業者
障害者居宅介護従業者基礎研修修了者 (旧)居宅介護従業者養成研修(3級過程)修了者 (旧)訪問介護員養成研修(3級)修了者(介護保険法)	/	○ <u>1年以上の視覚障害に関する実務経験</u> (直接処遇に限る) (減算あり)
同行援護従業者養成研修(一般課程)修了者 		○
同行援護従業者養成研修(一般課程)に相当するものとして知事が認める研修の修了者		○

○常勤

各事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していること。

- ・ 週32時間を下回る場合は、週32時間を基本とする。
- ・ 育休、介護休業等の法律に基づき所定労働時間の短縮措置が講じられている者は、例外的に30時間として取り扱うことが可能。

【注意点】

- ・ 週32時間を下回る場合は、**常勤とみなされない。**
- ・ **各法人の就業規則において規定すること。**

○専従

サービス提供時間帯を通じて、指定障害福祉サービス等以外の職務に従事しないこと。

【注意点】

- ・ **勤務時間中に他の職務に従事できない。**

人員基準における両立支援への配慮等

- 「常勤換算方法」
職員が育児・介護休業法による短時間勤務制度等を利用する場合、週30時間以上の勤務で常勤換算での計算上も1(常勤)と扱うことが認められる。
- 「常勤」
職員が育児・介護休業法による育児の短時間勤務制度を利用する場合に加えて、介護の短時間勤務制度等を利用する場合にも、週30時間以上の勤務で「常勤」として扱うことが認められる。
- 人員基準や報酬算定において、「常勤」での配置が求められる職員が、産前産後休業や育児・介護休業等を取得した場合には、同等の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認められる。

※解釈上の留意事項(抜粋)

2 用語の定義(指定規則第2条)

(1) 「常勤換算方法」

・・・ 所定労働時間の短縮等の措置(以下「育児及び介護のための所定労働時間の短縮等の措置」という。)が講じられている場合、30 時間以上の勤務で、常勤換算方法での計算に当たり、常勤の従業者が勤務すべき時間数を満たしたものとし、1として取り扱うことを可能とする。

(3) 「常勤」

・・・ ただし、母性健康管理措置又は育児及び介護のための所定労働時間の短縮等の措置が講じられている者については、利用者の処遇に支障がない体制が事業所として整っている場合は、例外的に常勤の従業者が勤務すべき 時間数を30時間として取り扱うことを可能とする。

4. 事業所運営に係る基準

勤務体制の確保等

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

- ・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。



感染症対策等衛生管理

- ・感染症マニュアル等を整備し、従業員に周知し、感染予防に必要な措置を講じなければならない。
- ・事務所の設備及び備品等について、衛生的な管理をしなければならない。

【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	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	0574-25-6646	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

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。

Point:

- ① 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。
- ② 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(防災担当)・消防庁

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/

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

※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。

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。				

記録の整備

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

【保管すべき書類】

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



5. その他の手続き等

変更届等

下記の事項に変更があった場合は、**10日以内に**変更届を提出すること。

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

- ① 事業所の名称
- ② 事業所の所在地
- ③ 申請者の名称
- ④ 申請者の主たる事務所の所在地
- ⑤ 申請者の代表者の氏名、住所等
- ⑥ 定款・寄付行為等
- ⑦ 事業所の平面図及び設備の概要
- ⑧ 事業所の管理者の氏名、住所等
- ⑨ 事業所のサービス提供責任者、サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者、相談支援専門員の氏名、住所等
- ⑩ 主たる対象者
- ⑪ 運営規程
- ⑫ 協力医療機関の名称、診療科名等

等

※運営規程の改定にあたっては、「運営規程に定めるべき『従業員の員数』の考え方について」(平成30年4月11日付け障第74号岐阜県障害福祉課長通知)を参照のこと。

※役員の名・住所等の変更は、届出不要(平成30年度変更)

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。

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。
なお、有限会社 → 株式会社は名称の変更となります。速やかに相談すること。

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、特定相談支援事業を行う事業者(合わせて一般相談支援事業を行う場合を除く)又は障害児相談支援事業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

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(義務化)、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。



○県知事への報告手順

報告は、「障害福祉サービス等情報公表システム(WAM NET)」を使用

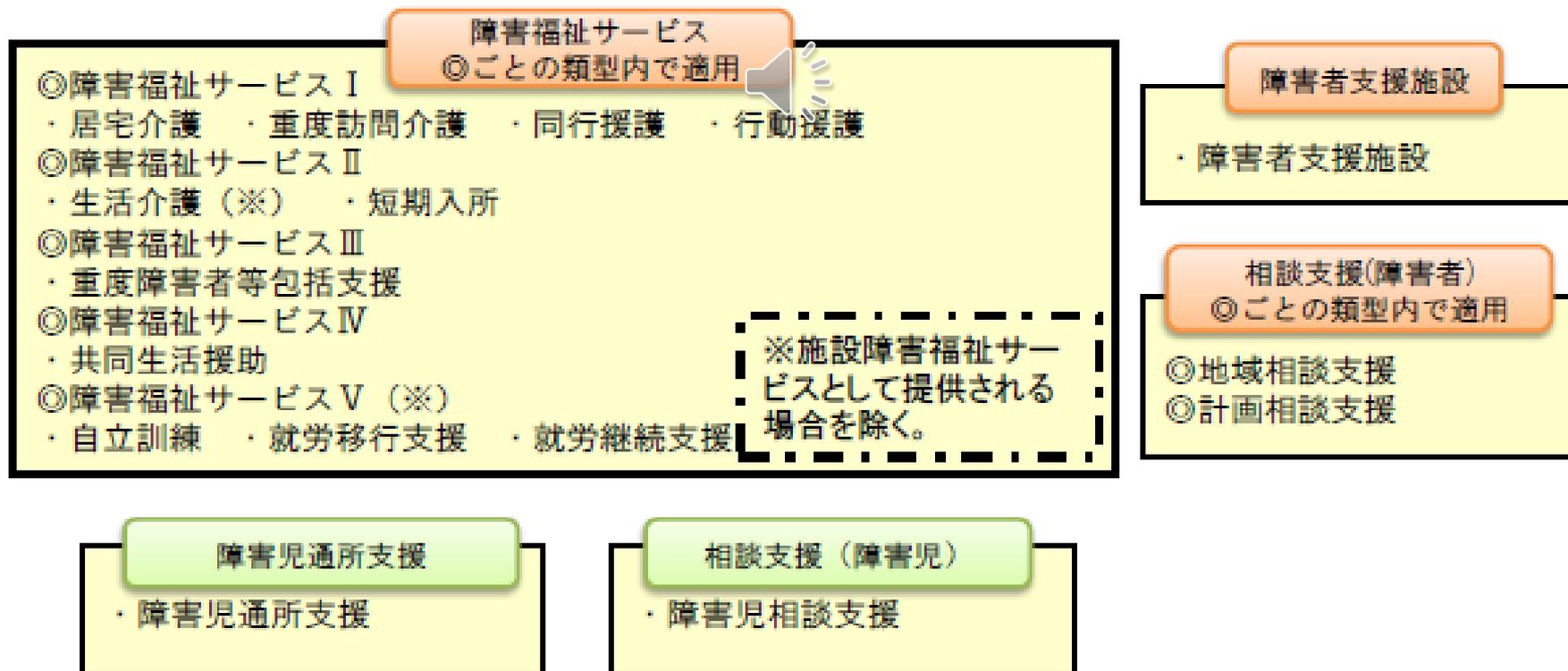
<http://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinfopub/jigyo/>

- 1 操作説明書(マニュアル)等で操作手順や方法を確認
- 2 情報公表システムから通知されたログインID・パスワードを使ってログインして、事業所詳細情報を入力・県へ報告(承認申請)
- 3 県で申請内容を確認し、不備があれば、差し戻し → 修正の上、再度報告
不備等がなければ、承認 → WAM NETに公表

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】



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

○報酬の加算等が算定されなくなる場合

- ・ 加算等が算定されなくなった事実が発生した日

○年度初めの取扱い

- ・ 前年度実績に基づいて区分が変更(算定される単位数の増減にかかわらず)される報酬の加算等については、毎年度4月15日までに届出があった場合に、4月のサービス提供分から算定します。

報酬告示・留意事項等に係る注意事項

○加算等が算定されなくなる場合の取り扱い

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

○人員欠如に該当する場合の取り扱い

- ・ 人員欠如が継続する場合は、県から従業者の増員、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。)

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。

