

令和2年度
障害福祉サービス事業者等
集団指導 資料

富山県厚生部障害福祉課
健康課



— 目 次 —



I	指定障害福祉サービス事業者等の指導監査について・・・・・・・・・・	4
	1 実地指導の目的、2 指導の形態、3 実地指導等の流れ、4 監査への変更	
	5 監査について、6 監査の流れ	
II	指定障害福祉サービス事業者等の責務・・・・・・・・・・	8
III	障害福祉サービス事業者等に係る指導監査、実地指導の実施状況・・・・・・・・	11
IV	実地検査で見受けられる事例等・・・・・・・・・・	12
	(主な指摘事項及び留意いただきたい事項)	
	(参考資料)・・・・・・・・・・	32
	① 個別支援計画作成において留意いただきたいこと	
	② 管理者とサービス管理責任者等の違いについて	
	③ サービス提供のプロセス	
	④ 個別支援計画作成のプロセス	
	⑤ 意思決定支援ガイドラインについて	
	⑥ 重度障害者加算等に係る「支援計画シート」等について	
	⑦ 放課後等デイサービスガイドラインの概要	
	⑧ 児童発達支援ガイドラインの概要	
	⑨ 業務管理体制の届出に関する注意事項	
	⑩ 水防法・土砂災害防止法が改正されます（H29.5）	
	⑪ 障害福祉サービス等情報公表制度に係る手続きのご案内	
	⑫ 富山県福祉サービス第三者評価制度	
	⑬ 障害福祉サービス事業者等における事故発生時の報告取扱い（標準例）	
	⑭ 指定障害福祉サービス等に係る申請及び届出等について（令和3年度）	
	⑮ 令和3年度障害福祉関係の従事者研修の実施について	

【別冊：参考資料】

- ①障害福祉サービスの利用等にあたっての意思決定支援ガイドラインについて
- ②「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について」の一部改正について
- ③社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について
- ④障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き
- ⑤障害者虐待防止法の概要及び富山県の現状について
- ⑥社会保険制度及び労働保険制度の周知について（協力依頼）
- ⑦障害者支援施設等における非常災害対策計画の策定及び避難訓練の実施に関する調査結果及び指導・助言の徹底について
- ⑧「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」の一部改正について
- ⑨放課後等デイサービスガイドラインについて
- ⑩放課後等デイサービス自己評価表
- ⑪児童発達支援ガイドラインについて
- ⑫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の概要について
- ⑬障害福祉サービス事業所等における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン
- ⑭障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン

I 指定障害福祉サービス事業者等の指導監査について

- 集団指導は、年に1度、講習等の方法により実施します。
- 実地指導及び一般監査（以下、「実地指導等」という。）は、指導の対象となる障害福祉サービス事業者等の事業所等において実地により実施し、法令及び基準並びに告示等に定めるサービス内容（人員、設備、運営）及び介護給付費等の請求等に関する事項について周知徹底を図ります。
- 監査は、指定基準違反等の確認について必要があると認められる場合若しくはその疑いが認められる場合に、事実関係を把握し、公正かつ適切な措置をとることを主眼に実施します。



1 実地指導等の目的

自立支援給付対象サービス等、障害児通所支援及び障害児入所支援（以下、「サービス等」という。）の内容並びに自立支援給付、障害児通所給付及び障害児入所給付（以下、「自立支援給付等」という。）に係る費用の請求に関して、必要に応じて助言、指導、是正の措置を講ずることにより、サービス等内容の質の確保及び自立支援給付等の適正化を図ることを目的としています。

2 指導の形態

【集団指導】

- ・ 県指定の事業者等に対して、一定の場所に集めて講習等の方法により行います。

（指導対象の選定）

- ・ 集団指導の開催時期において、事業を実施している全ての障害福祉サービス事業者等

（指導方法）

- ・ サービス等の取扱い、自立支援給付等に係る費用の請求の内容、制度改正内容及び障害者虐待事案をはじめとした過去の指導事例等について、講習等の方法により行います。

【実地指導等】

- ・ 県が指定する事業者等に対して、指導対象の事業所等において実地により行います。

（指導対象の選定）

- ・ 前年度又は前々年度に実地指導等の対象とならなかった障害福祉サービス事業者等
※原則として、新規事業所は開所翌年度（就労継続支援A型事業所は開所から6月経過後）、放課後等デイサービス事業所は2年に1度、児童福祉施設等（障害児入所支援及び児童発達支援センター）は年1度、その他は概ね3年に1度実施します。なお、障害者支援施設については原則2年に1度実施しますが、令和2年度の要綱改正に伴い、適正な運営がおおむね確保されていると認められる場合は3年に1度実施することとします。

このほか、県が特に実地による指導が必要と認める事業所を対象としています。

（指導方法）

- ・ 事業所等において、事前提出資料をもとに、関係書類を閲覧し、関係者からの面談方式で行います。

（指導の結果）

- ・ 改善を要すると認められた事項については、後日、文書により通知します。
- ・ 文書指摘した事項については、事業者へ改善報告書の提出を求めます。（原則として、

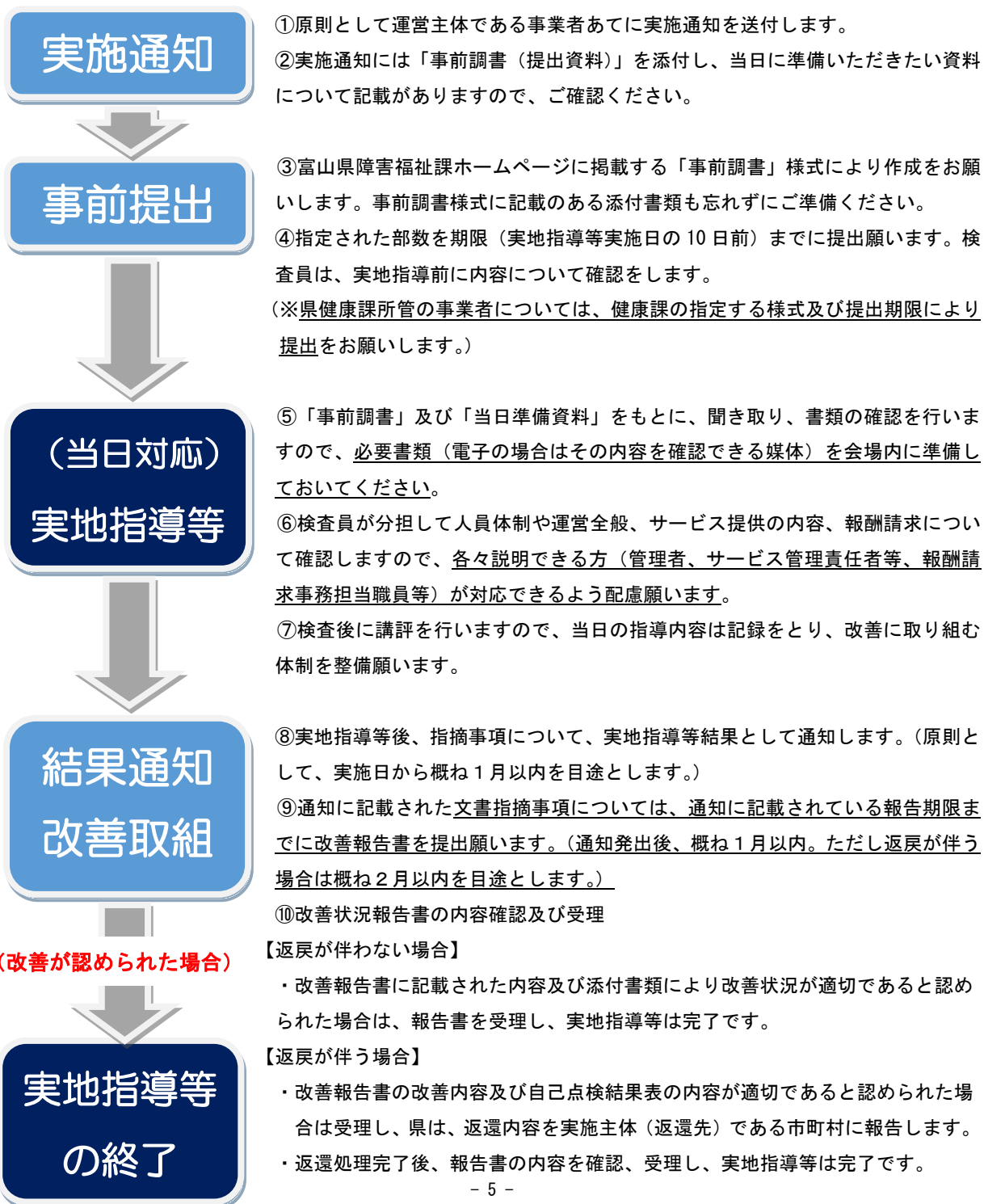
結果通知発出後 1 月以内。ただし、返戻が伴う場合は 2 月以内。)

※1 改善報告書には、必ず改善内容が分かる資料を添付すること。

※2 返戻が生じた場合は、その内容について自主点検を行い、改善報告書に点検結果報告書及び返戻額一覧表（利用者別、市町村別）を添付すること。なお、返還が完了した際には、返還完了報告書（国保連合会の過誤決定通知書の写し、利用者の領収書の写し等を添付し、完了年月日には金銭授受が完了した日を記載）を提出すること。

※3 提出期限内に改善報告書の提出が困難な場合は、検査員に連絡をし、報告書提出可能時期について連絡（相談）すること。

3 実地指導等の流れ



4 監査への変更

実地指導中に以下に該当する状況を確認した場合には、実地指導等を中止し、直ちに監査に移行することができます。

- ①著しい運営基準違反が確認され、利用者及び入所者等の生命又は身体の安全に危害を及ぼすおそれがあると判断した場合。
- ②自立支援給付等に係る費用の請求に誤りが確認され、その内容が著しく不正な請求と認められる場合。

5 監査について

(監査の方針)

・障害福祉サービス事業者等が行うサービス等の内容等について、勧告、命令、取消し等の行政上の措置に該当する内容であると認められる場合若しくはその疑いがあると認められる場合、又は、給付費に係る費用の請求について、不正もしくは著しい不当が疑われる場合（指定基準違反等）において、事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置をとることを主眼として行います。

(監査の選定基準)

・監査は、下記に示す情報を踏まえて、指定基準違反等の確認について必要があると認める場合に行います。

- ①県の指導対象となる事業者に対する通報・苦情・相談等に基づく情報
- ②市町村、相談支援事業所等からの通報等（事業運営が適正でないとき）
- ③介護給付費等の請求に不正又は著しい不当があったことが疑われる事業者情報
- ④実地指導等において確認した情報

(実施方法及び実施通知)

・監査は次の方法により行います。

- ①事業者に対して、報告若しくは帳簿書類の提出・提示を命じる。
- ②出頭を求めて関係者に質問する。
- ③事業所に立ち入り、その設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査を行う。

・監査対象となる事業者等を決定したときは、原則として文書により事前に通知します。ただし、内容に応じて、事前連絡なしで行う場合があります。この場合、当日、現地において文書を提示したうえで、監査を行います。

(監査の結果)

・重大かつ明白な指定基準違反等が認められた場合には、行政上の措置を行います。なお、改善勧告に至らない要改善事項については、実地指導等に準じて取り扱うこととします。

(行政上の措置)

【勧告】

・指定基準違反の事実が確認された場合、事業者に対して、期限を定めて文書により基準を順守すべきことを勧告することができます。これに従わなかったときは、その旨を公表することができます。

・勧告を受けた場合、事業者は期限内に文書により報告を行います。

【命令】

・正当な理由がなく事業者がその勧告に係る措置を取らなかったときは、事業者に対し、期限を定めてその勧告に係る措置を取るべきことを命令することができます。ま

た、命令をした場合にはその旨を公表します。

・命令を受けた場合、事業者は期限内に文書による報告を行うこととします。

【指定の取消し等】

・指定の取消し処分等に該当する場合には、事業者に係る指定を取消し、又は期間を定めてその指定の全部若しくは一部の効力を停止することができます。

【聴聞等】

・監査の結果、事業者が命令又は指定の取消し等の処分に該当すると認められる場合は、聴聞又は弁明の機会の付与を行います。

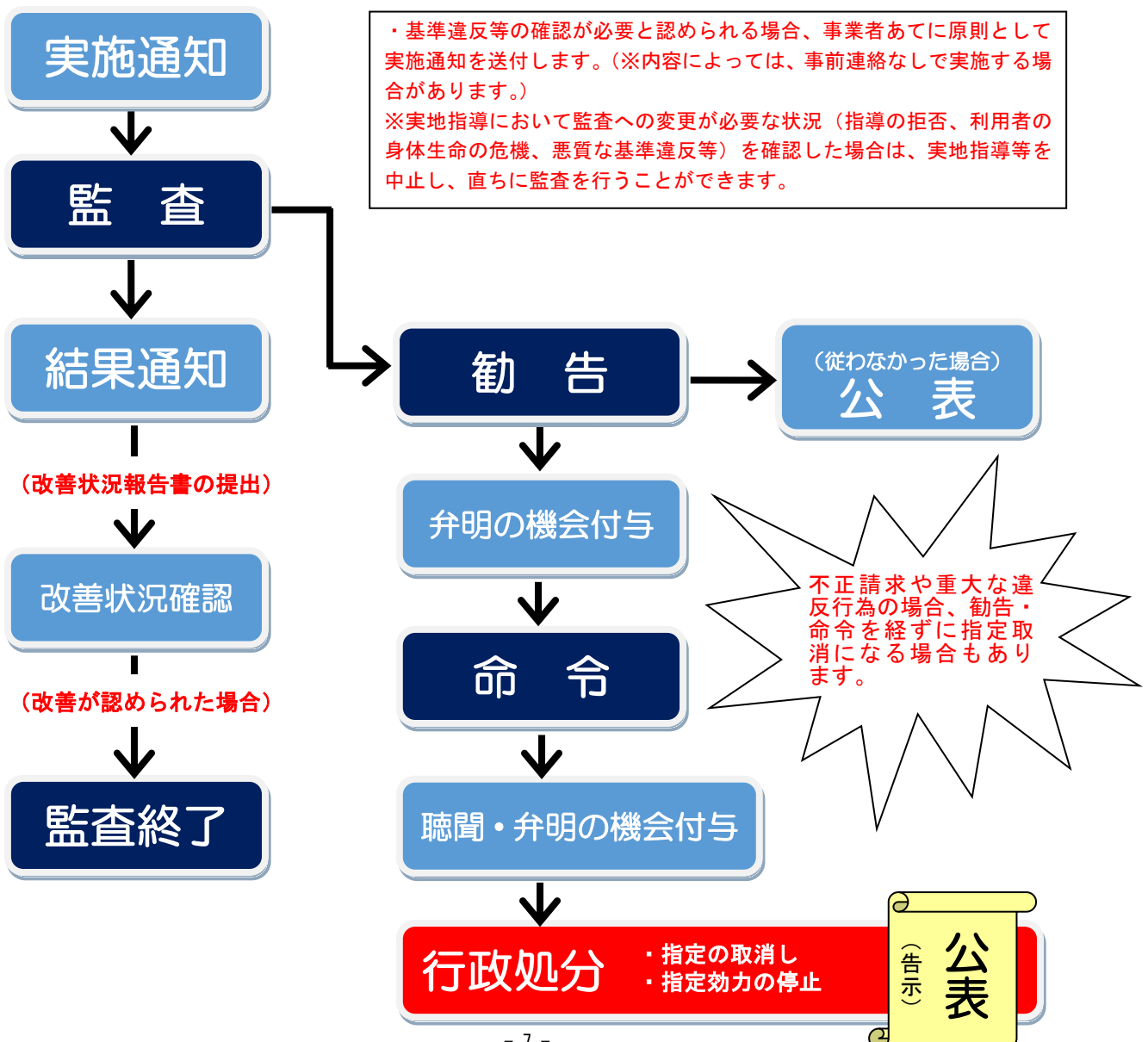
(経済上の措置)

・偽りその他不正の手段により介護給付費等を受けた場合、市町村に対し不正利得の徴収等(返還金)として徴収させるほか、原則として、その返還させる額に100分の40を乗じて得た額を支払わせるよう指導します。

(行政上の措置の公表)

・命令又は指定の取消し処分を行ったときは、その旨を公示します。

6 監査の流れ



Ⅱ 指定障害福祉サービス事業者等の責務

障害者総合支援法及び児童福祉法には、指定障害福祉サービス事業者等の責務が規定（障害者総合支援法第 42 条、第 51 条の 22、児童福祉法第 21 条の 5 の 18、第 24 条の 11、第 24 条の 30）されており、違反したと認められるときは、都道府県知事はその指定を取消すことができます。

（指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設等の設置者の責務）

第 42 条 指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設等の設置者（以下「指定事業者等」という。）は、障害者等が自立した日常生活又は社会生活を営む事ができるよう、障害者等の意思決定の支援に配慮するとともに、市町村、公共職業安定所その他の職業リハビリテーションの措置を実施する機関、教育機関その他の関係機関との密接な連携を図りつつ、障害福祉サービスを当該障害者等の意向、適性、障害の特性その他の事情に応じ、常に障害者等の立場に立って効果的に行うように努めなければならない。

2 指定事業者等は、その提供する障害福祉サービスの質の評価を行なうことその他の措置を講ずることにより、障害福祉サービスの質の向上に努めなければならない。

3 指定事業者等は、障害者等の人格を尊重するとともに、この法律又はこの法律に基づく命令を遵守し、障害者のため忠実にその職務を遂行しなければならない。

■指定障害福祉サービス事業者の一般原則

利用者へのサービス提供にあたり、指定障害福祉サービス事業者が踏まえるべき一般原則として、県条例において次のとおり定められています。

（富山県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に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成 24 年富山県条例第 74 号））

第 3 条 指定障害福祉サービス事業者は、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえた計画（以下「個別支援計画」という。）を作成し、これに基づき利用者に対して指定障害福祉サービスを提供するとともに、その効果について継続的な評価を実施することその他の措置を講ずることにより利用者に対して適切かつ効果的に障害福祉サービスを提供しなければならない。

2 指定障害福祉サービス事業者は、利用者又は障害児の保護者の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者又は障害児の保護者の立場に立った指定障害福祉サービスの提供に努めなければならない。

3 指定障害福祉サービス事業者は、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を講ずるよう努めなければならない。

※指定障害児通所支援事業所の一般原則は、富山県児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成 24 年富山県条例第 72 号）に規定。



■関係法令

指定障害福祉サービス事業者等は、関係法令に従い、サービスを提供しなければなりません。

種別	法令等種類	名称
指定障害福祉サービス	法律	・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(平成17年11月7日法律第123号) ・社会福祉法(昭和26年3月29日法律第45号)
	基準省令	・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に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準(平成18年9月29日厚生労働省令第171号)
	解釈通知	・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に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準について(平成18年12月6日障発第1206001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)
	報酬告示	・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に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準(平成18年9月27日厚生労働省告示第523号)
	留意事項通知	・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に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について(平成18年10月31日障発第1031001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)
	条例	・富山県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に基づく指定障害福祉サービス事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例(平成24年12月12日富山県条例第74号)
指定障害者支援施設	法律	・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(平成17年11月7日法律第123号) ・社会福祉法(昭和26年3月29日法律第45号)
	基準省令	・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に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準(平成18年9月29日厚生労働省令第172号)
	解釈通知	・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に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準について(平成18年12月6日障発第1206001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)
	報酬告示	・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に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準(平成18年9月27日厚生労働省告示第523号)
	留意事項通知	・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に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について(平成18年10月31日障発第1031001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)
	条例	富山県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に基づく指定障害者支援施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例(平成24年12月12日富山県条例第75号)
指定一般相談支援	法律	・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(平成17年11月7日法律第123号) ・社会福祉法(昭和26年3月29日法律第45号)
	基準省令	・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に基づく指定地域相談支援の人員及び運営に関する基準(平成24年3月13日厚生労働省令第27号)
	解釈通知	・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に基づく指定地域相談支援事業の人員及び運営に関する基準について(平成24年3月30日障発第0330第21号厚生労働省社会・援護局障害福祉部長通知)
	報酬告示	・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に基づく指定地域相談支援に要する費用の額の算定に関する基準(平成24年3月14日厚生労働省告示第124号)
	留意事項通知	・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に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について(平成18年10月31日障発第1031001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)

種 別	法令等 種類	名 称
指定障害児 通所・入所支援	法律	・児童福祉法(昭和22年12月12日法律第164号) ・社会福祉法(昭和26年3月29日法律第45号)
	基準省令	・児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準(平成24年2月3日厚生労働省令第15号) ・児童福祉法に基づく指定障害児入所施設等の人員、設備及び運営に関する基準(平成24年2月3日厚生労働省令第16号)
	解釈通知	・児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準について(平成24年3月30日障発0330第12号厚生労働省社会・援護局障害福祉部長通知) ・児童福祉法に基づく指定障害児入所施設等の人員、設備及び運営に関する基準について(平成24年3月30日障発0330第13号厚生労働省社会・援護局障害福祉部長通知)
	報酬告示	・児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準(平成24年3月14日厚生労働省告示第122号) ・児童福祉法に基づく指定入所支援に要する費用の額の算定に関する基準(平成24年3月14日厚生労働省告示第123号)
	留意事項 通知	・児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について(平成24年3月30日障発0330第16号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)
	条例	・富山県児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例(平成24年12月12日富山県条例第72号) ・富山県児童福祉法に基づく指定障害児入所施設等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例(平成24年12月12日富山県条例第73号)

(指定障害福祉サービスの事業の基準) < 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 >

第 43 条 指定障害福祉サービス事業者は、当該指定に係るサービス事業所ごとに、都道府県の条例で定める基準に従い、当該指定障害福祉サービスに従事する従業者を有しなければならない。

2 指定障害福祉サービス事業者は、都道府県の条例で定める指定障害福祉サービス事業の設備及び運営に関する基準に従い、指定障害福祉サービスを提供しなければならない。

3 都道府県が前二項の条例を定めるに当たっては、第一号から第三号までに掲げる事項については厚生労働省令で定める基準に従い定めるものとし、第四号に掲げる事項については厚生労働省令で定める基準を標準として定めるものとし、その他の事項については厚生労働省令で定める基準を参酌するものとする。

- 一 指定障害福祉サービスに従事する従業者及びその員数
- 二 指定障害福祉サービスの事業に係る居室及び病室の床面積
- 三 指定障害福祉サービスの事業の運営に関する事項であって、障害者又は障害児の保護者のサービスの適切な利用の確保、障害者等の適切な処遇及び安全の確保並びに秘密の保持等に密接に関連するものとして厚生労働省令で定めるもの
- 四 指定障害福祉サービスの事業に係る利用定員



Ⅲ 指定障害福祉サービス事業者等に係る指導監査、実地指導の実施状況

令和3年3月17日現在

(障害福祉課所管分)

種別	R01		R02				
	実施数	実事業所数	計画数	実施数	実事業所数	文書指摘	口頭指摘
社会福祉法人	3	3	2	2	2	0	0
障害者支援施設	11	11	0	0	0	0	0
障害福祉サービス事業所	132	88	48	48	28	30	141
一般相談支援事業 (地域移行、地域定着)	0	0	0	0	0	0	0
障害児通所支援事業所 (センター以外)	35	30	10	10	8	3	26
福祉型児童発達支援センター	5	5	0	0	0	0	0
医療型児童発達支援センター	2	2	0	0	0	0	0
福祉型障害児入所施設	2	2	0	0	0	0	0
医療型障害児入所施設	2	2	0	0	0	0	0
指定発達医療機関 (医療型障害児入所支援)	2	2	0	0	0	0	0
合計	194	145	60	60	38	33	146

(健康課所管分)

種別	R01		R02				
	実施数	実事業所数	計画数	実施数	実事業所数	文書指摘	口頭指摘
社会福祉法人	0	0	1	1	1	3	0
障害福祉サービス事業所	11	11	9	9	9	8	12
一般相談支援事業 (地域移行、地域定着)	2	1	4	4	2	3	2
合計	13	12	14	14	12	14	14

※指摘事項数については、項目数を記載

※共生型障害福祉サービス事業所及び共生型障害児通所支援事業所については、多機能型の特例に該当しないため、サービスごとに実事業所数として計上

※令和2年度の実地指導、指導監査は、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止の観点から、例年より数を大幅に減らして実施しました。

本来、令和2年度に実施すべきだったが実施できなかった事業所については、令和3年度中の実施を検討していますのでご留意ください。

Ⅳ 指導監査等で見受けられる事例等について（主な指摘事項及び留意いただきたい事項）

■実地指導等において文書指摘したものには、報酬の算定誤りによる給付費の自主返還（過誤調整）を指導した事例もあります。

■文書指摘、口頭指摘した内容については、改善報告書の提出の有無に関わらず、改善に係る措置を講じることとし、数年後に再度同じ指摘を受けないようにご注意ください。（過去の実地指導で指摘し改善報告されたものが、再度指摘となる事例があります。）

■指定基準や介護給付費等及び加算の要件等については、報酬改定等の制度改正時のみならず、常に確認できる体制としてください。事業所内の全ての従業員が障害福祉サービス等の提供における法令遵守の意義及び重要性を理解し、日々の業務においてそれらを実践できるような組織体制の整備が望まれます。



◆これまでの実地指導等において指摘（文書指摘・口頭指摘）が多かった主な事項を取りまとめました。

◆また、指摘とまではしないものの現地において助言した事項、近年の実地指導等において指摘した事項、指摘事例としては少なくともご留意いただきたい事項も掲載しています。

◆各指摘事項について内容をご確認いただき、事業所等において該当するものがある場合は、次回の実地指導において指摘を受けることがないように、速やかに改善の措置を講じてください。

（基本方針）

○虐待の防止

・虐待防止等のための体制整備や研修等が行われていない。

→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の必要な体制の整備を行うとともに、その従業員に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めなければなりません。

【令和3年制度改正による変更点】

令和2年度以前では努力義務とされていた①従業員への研修実施、②責任者の設置が、令和4年度から義務化されます。また、令和3年度には新たに③虐待防止委員会の設置が努力義務となり、令和4年度からは義務化されます。

令和3年度は経過措置期間ですが、令和4年度から①、②、③すべての実施・設置が義務となりますのでご注意ください。

（人員に関する基準）

○従業員の員数

・必要な員数が配置されていない。

<居宅介護>

・従業員が常勤換算方式で2.5以上確保されていない。

<生活介護>

・生活介護においては、利用者に対して日常生活上の健康管理及び療養上の指導を行うために必要な数の医師を配置すべきところ、適切な配置がされていない。（嘱託医としての契

約を締結していても勤務実態がない場合は、医師未配置減算が適用される)

→配置する医師（嘱託医でも可）により利用者の健康管理等を行う必要があります。生活介護における医師の勤務実態がなく、看護師等による利用者の健康状態の把握や健康相談等が実施され、必要に応じて医療機関への通院等により対応する場合には、医師未配置減算が適用されることにご留意願います。

<就労継続支援A型、B型>

- ・職業指導員及び生活支援員のうち、常勤の従業者を1人以上配置していない。
- ・従業者の1週間の勤務時間が32時間を下回るため、常勤の要件を満たしていない。

→職業指導員及び生活支援員のそれぞれについて1人以上配置し、そのうち、いずれか1人は常勤でなければなりません。

また、「常勤」とは指定障害福祉サービス事業所における勤務時間が、当該指定障害福祉サービス事業所等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をいいますが、1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とすることとされていますので、ご留意願います。

○サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者

- ・常勤ではない者がサービス管理責任者等として配置されている。
- ・サービス管理責任者等が不在になったにもかかわらず届出がされていない。

→事業者はサービス管理責任者等の変更があった場合には、届出（10日以内）が必要となります。

○勤務体制の確保

- ・事業所ごとに従業者の勤務体制が定められていない、若しくは明確でない。
- ・人員基準上配置すべき従業者について、勤務表に記載がない者がある。

→事業者は事業所ごとに、当該事業所の従業者によってサービスを提供しなければならないとされています。適切なサービスを提供するため、事業所ごとに、原則として月ごとの勤務表を作成し、従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確にしてください。特に、他の事業所（施設）と兼務する者について、勤務表において当該事業所の従業者として従事した勤務時間が不明確な事例が散見されましたので、事業所における必要数（勤務時間数）が毎月、適切に確保されていることを確認できるように、勤務予定表と実績を明確にしてください。また、各事業所の勤務表において、サービス全般では「管理者」、生活介護では「医師」の記載がない事例が見受けられます。

当該事業所における従業者の勤務実態が不明確な場合、人員配置、介護給付費等の基本報酬、加算算定において、適切に基準を満たした運営であることの根拠資料としては不十分であることにご留意願います。

- ・従業者の資質の向上のために研修の機会を確保することについて、運営規程に規定する回数を実施していない。

→従業者の資質の向上を図るため、研修機関が実施する研修や当該事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保し、受講できなかった従業者に対する周知や、従業者が後日内容を確認したり、活用することができるように記録や資料を残しておいてください。

(運営に関する基準)

○内容及び手続の説明及び同意

- ・重要事項説明書、契約書において、日付の記載、利用者の署名、押印がない。
- ・契約書に法人代表者印の押印がされていない。
- ・重要事項説明書、契約書に記載されている内容が更新されていない。(利用料金や加算の記載に誤りがある。)また、記載内容を変更したことに対する利用者への説明や同意手続きが行われていない。
- ・運営規程と重要事項説明書の記載内容が相違している。
- ・運営規程、重要事項説明書、個別支援計画等においてサービス提供に係る根拠法令が正しく記載されていない。(例：介護保険法に係る規定)
- ・指定を受けているサービスに係る重要事項説明書、契約書等の書式が整備されていないものがある。(例：同行援護利用者に対して居宅介護の内容で契約を締結している)

→事業者は支給決定障害者等が利用の申込みを行ったときは、当該利用申込者に係る障害の特性に応じた適切な配慮を行うとともに、利用申込者に対して当該サービスに係る運営規程の概要、従業者の勤務体制その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該サービスの提供の開始について利用申込者の同意を得なければなりません。また、重要事項説明書の内容に変更があった場合は、その旨を利用者に説明し、同意を得てください。なお、サービス利用開始に係る説明に関する同意、契約の締結にあたっては、日付の記載、署名、押印の徹底をお願いします。

○契約支給量の報告等

- ・利用者にサービスを提供するときに、その内容、契約支給量その他必要な事項(受給者証記載事項)を受給者証に記載していない。
- ・サービスの利用に係る契約をしたが、受給者証記載事項その他の必要な事項を支給決定市町村に報告していない。

→サービスの利用に係る契約をしたときには、受給者証に事業者及びその事業所の名称、サービスの内容、契約支給量、契約日等の必要な事項を記載するとともに、遅滞なく支給決定市町村に対して当該記載事項その他の必要な事項を報告する必要があります。

○入退居の記録の記載等(共同生活援助)

- ・入居者の入居または退居に際して、当該指定共同生活援助事業所の名称、入居または退居の年月日、その他必要な事項を受給者証に記載していない。

→指定共同生活援助事業者は、入居者の入居又は退居に際しては、当該指定共同生活援助事業所の名称、入居又は退居の年月日その他必要な事項(受給者証記載事項)を利用者の受給者証に記載するとともに、遅滞なく市町村に対し報告しなければなりません。

○入退所の記録の記載等(短期入所)

- ・入所者の入所または退所に際して、当該指定短期入所事業所の名称、入所または退所の年月日、その他必要な事項を受給者証に記載していない。

→指定短期入所事業者は、入所者の入所又は退所に際しては、当該指定短期入所事業所の名称、入所又は退所の年月日その他必要な事項(受給者証記載事項)を利用者の受給者証に記載しなければなりません。短期入所事業所から学校や日中活動の場に出かけ、その後再び指定短期入所を提供する場合、退所、入所として取り扱われますのでご注意ください。

また、自らの指定短期入所の提供により、総量が支給量に達した場合は、当該支給決定障害者等に係る受給者証の指定短期入所の提供に係る部分の写しを市町村に対し報告しなければなりません。

○サービス提供の記録

・サービスの提供の記録に際して、支給決定障害者からサービスを提供したことについての確認を受けていない。

・サービス提供実績記録票について、実際には利用がなかった日に利用者の押印があるものが散見される。

※サービス提供実績記録票における【利用者確認印】欄が、令和3年度から【利用者確認欄】欄に変更となったため、利用者からの確認方法を押印以外の方法としてもよいこととなりました。ただし、この変更は利用者本人からの確認が不要になったものではないのでご注意ください。

・サービス提供実績記録票について、施設外就労をした日の実績の記録がない。

→サービスを提供した際には、その提供日、内容その他必要な事項を都度記録するとともに、サービス提供実績記録票に記載し、利用者の確認をもらうことが必要です。介護給付費等の請求に係る根拠資料となりますので、正確に記録し、確実に確認を受けてください。

※利用者の出欠状況、担当職員、活動の内容、連絡事項等、状況の概要を都度、業務日誌等に記録することが望まれます。

○利用者負担額等の受領、利用者に求めることのできる金銭の支払の範囲等

・利用者から徴収する費用について、運営規程や重要事項説明書に記載されていない。

・利用者から徴収する費用について、同意を得ていない。

・利用者から徴収する費用として適当と認められないものを徴収することとしている。

→障害福祉サービス等の提供に要する費用として介護給付費等に含まれるものについては、利用者から徴収することはできません。介護給付費等の対象に含まれない費用については、利用者から徴収することが可能ですが、金銭の支払を求める際には、当該金額の用途及び額並びに理由について書面によって明らかにするとともに、利用者の同意を得なければなりません。

食材料費及び日用品費の徴収にあたっては、実際にかかった費用を精査のうえ、実費相当額を利用者から徴収することとしてください。

共益費、管理協力料、施設利用補償金等、曖昧な名目による費用の徴収は認められず、費用の内訳が明らかにされる必要があります。

医療機関への受診の付添い時に費用を徴収している事業所が見受けられますが、付添いに係る人件費を含めることはできません。徴収する場合は、「通院送迎費」として燃料費の実費相当を送迎代として徴収するよう適切な金額設定をお願いします。

○給付費の額に係る通知等

・法定代理受領により市町村から給付費の支給を受けた場合に、利用者に対して給付費の額を通知していない。

→利用者に代わり市町村から法定代理受領により直接介護給付費等を受けた際には、支給決定障害者等に対し、受領した給付費等の額を通知してください。

なお、利用者負担額が0円の場合でも通知する必要がありますのでご注意ください。

※単位数を通知している事業所が見受けられますが、単位数ではなく給付費等の額を通知してく

ださい。(地域区分により単価が異なる場合があります。)

※市町村名、サービス提供月、給付費名、受領日、受領金額等を記載した通知を利用者に交付してください。また、当該通知は、実際に給付費を受領した日以降に行ってください。

○個別支援計画の作成等

- ・個別支援計画の作成、評価に関する業務をサービス管理責任者、児童発達支援管理責任者(以下、「サービス管理責任者等」という)が行っていない。

※居宅介護等の訪問系サービスについては、個別支援計画作成の一般原則は適用されないため、未作成に係る減算の取扱いや計画作成に係る会議の開催の規定はありませんが、サービス提供責任者において、他のサービスに準じ、計画の作成、評価等の業務を行ってください。

- ・サービス管理責任者等から利用者等に対して個別支援計画の内容を説明していない。
- ・個別支援計画の内容について利用者等から同意を得た日付、確認印がない。
- ・個別支援計画の始期が実際のサービス提供開始日よりも後になっている。

→事業者は、個別支援計画に基づきサービスを提供しなければなりません。サービス提供開始前には個別支援計画を作成し、利用者(保護者)の同意を得たうえでサービスを提供してください。

個別支援計画が未作成の場合は、個別支援計画未作成減算の対象となります。

また、個別支援計画の作成、実施状況の把握、利用者(保護者)に対する計画内容の説明等の業務は、サービス管理責任者等の責務であり、これら一連業務を適切に行わなければなりません。

※すでにサービス管理責任者等が配置されている場合は、サービス管理責任者等基礎研修修了者も個別支援計画の「原案」を作成することができます。

- ・個別支援計画の作成に係る会議の記録が確認できない。

→サービス管理責任者等は個別支援計画の作成に係る会議を開催し、個別支援計画の原案の内容について職員に意見を求める必要があります。(サービス等利用計画に係る会議とは異なりますので、ご注意ください。)

- ・作成した個別支援計画を利用者(保護者)に交付していない。

→サービス管理責任者等は、個別支援計画を作成した際は、利用者_に交付しなければなりません。

- ・定期的に利用者_と面接をしていない。若しくは、面接の記録を残していない。
- ・モニタリングの結果を記録していない。

・個別支援計画作成後、少なくとも6か月に1回以上(自立訓練、就労移行支援、就労定着支援、自立生活援助の場合は、少なくとも3か月に1回以上)の見直しを行っていない。

→サービス管理責任者等は、モニタリングを行うとともに少なくとも6か月に1回以上(自立訓練(機能訓練、生活訓練)、就労移行支援、就労定着支援、自立生活援助の場合は少なくとも3か月に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う必要があります。事業者は、利用者の現状を的確に把握し、本人にとって最も適切なサービスを提供しなければなりません。

また、モニタリングにあたっては、利用者_に面接する方法で実施し、その結果を記録しなければなりません。

個別支援計画の変更(必要性の有無)については、継続的なアセスメント、モニタリングの結果をもとに支援の内容を検討したうえで、計画の原案を作成してください。サービス管理責任者等による適切な見直しが実施されていない場合、個別支援計画未作成減算の事由となりますので、ご注意ください。

◇実習の実施（就労継続支援、就労移行支援）

・事業者は個別支援計画に基づいて実習できるよう実習の受け入れ先の確保に努めなければなりません。施設外支援を行う場合は、次の事項にご留意願います。

- ① 施設外支援の内容が、当該指定障害福祉サービス事業所等の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週間ごとに当該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、当該支援により、就労能力や工賃（賃金）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。

○職場への定着のための支援の実施（就労系サービス全般、生活介護）

・企業等に新たに雇用された障害者が円滑に職場に定着できるように支援（利用者が就職してから6か月以上）した記録がない。

→障害者が就職してから、少なくとも6か月以上の間、障害者就業・生活支援センター等と連携を図りながら、事業主に対する助言、就職後に生じた職場不適応への対応等について、職場訪問や家庭訪問等による適切な相談支援等を行うこととされています。

また、就職後6か月間経過後は、就労定着支援事業または障害者就業・生活支援センター等の就労支援機関により、利用者に対する適切な職場への定着のための相談支援が継続的に行われるよう、当該就労支援機関と必要な調整を行わなければなりません。

○工賃の支払（就労継続支援、生活介護）

・年度ごとに工賃の目標水準及び前年度に利用者に対して支払われた工賃の平均額を利用者に通知していない。

→利用者に対して工賃の目標水準及び前年度工賃の平均額を通知してください。

通知の方法は書面による個別通知によるもののほか、事業所内への掲示、事業報告及び事業計画への掲載などが考えられます。利用者に分かりやすい方法で通知してください。

○運営規程

- ・運営規程において定めるべき事項が記載されていない。
- ・運営規程の記載内容が、実態と相違している。
- ・変更後の運営規程について、届出がされていない。

→事業者はサービス事業所ごとに運営規程を定めておかなければなりません。内容に変更があった場合には、届出（10日以内）が必要となります。

○定員の遵守

- ・利用定員を超えた利用者の受入を行っている。

→サービス費の算定に当たって、過去3か月の利用実績が定員の125%を超える場合、また、1日の利用者数が定員の150%を超える場合などは、定員超過利用減算として所定の単位数に100分の70を乗じて算定しなければなりません。

災害、虐待その他のやむを得ない事情により定員を超えた利用者を受入れた際には、やむを得ない事情であった旨を記録として残してください。

※運営規程に定めた利用定員を遵守することが前提となりますので、減算が適用されない場合であっても定員を超える受入が常態化している場合には、定員内で利用者調整を行い、適正なサービスの提供を確保してください。

※定員を超える受入が常態化し、利用者調整が困難な場合には、定員変更の検討をお願いします。

◇管理者の責務

・事業の基本方針、人員、設備、運営に関する基準に関する理解を深めるとともに、特に運営に関する基準については、研修の場や日常業務を通じて従業員に周知してください。

・管理者は、事業所の業務に関する全ての責務を負うことに留意し、情報の把握ができる体制を整備し、業務日誌、サービス、会計に係る関係書類等により業務の執行状況を把握してください。

○非常災害対策

・定期的に非常災害に備えるための避難訓練、救出訓練等が実施されていない。

・避難訓練、救出訓練等の実施内容について記録がない。

→指定基準上、事業者は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わなければならないとされています。なお、訓練を実施した際には、訓練計画、実施状況及び結果、表出した課題等を記録として残してください。

※消防計画の策定及びこれに基づく消防業務の実施は、消防法第8条の規定に基づき定められる者に行わせるものとされています。

・浸水想定区域、土砂災害警戒区域内の要配慮者利用施設に該当するが、避難確保の計画の作成、避難訓練が実施されていない。若しくは、計画は作成（報告）済だが訓練を実施していない。

→平成29年6月に、水防法及び土砂災害防止法が改正され、浸水想定区域、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及び避難訓練の実施が義務付けられています。該当する事業所は、避難確保計画を作成（作成・変更した時は市町村長に報告する必要があります）し、避難確保計画に基づいて避難訓練を実施してください。

ハザードマップを活用するなどして、水害や土砂災害に対して安全な場所へ速やかに避難するなど、浸水想定区域や土砂災害警戒区域などの地域の災害リスクの実情に応じた避難訓練を実施することが重要です。

避難確保計画を作成する際は、下記の内容をご参照ください。

<国土交通省ホームページ「要配慮者利用施設の水害対策」>

<https://www.mlit.go.jp/river/bousai/main/saigai/jouhou/jieisuibou/bousai-gensai-suibou02.html>

○衛生管理等

・感染症が発生した場合の対応マニュアルが作成されていない。

→新型インフルエンザやノロウイルス等に加え、新型コロナウイルス感染症が事業所内で発生した場合の対処法について、事前に手順書の作成、従業員への周知を図ることが重要です。

【令和3年制度改正による変更点】

・感染症対策の強化として、すべての障害福祉サービス等事業者に、感染症の発生及びまん延の防止等に関する取組の徹底を求める観点から、委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施が義務付けられます。

・業務継続に向けた取組の強化として、感染症や災害が発生した場合であっても、必要な障害福祉サービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から、すべての障害福祉サービス等事業所

に、業務継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施等が義務付けられます。

なお、令和3年度から3年間は経過措置期間として努力義務ですが、令和6年度から義務となりますのでご留意願います。

業務継続に向けた計画（業務継続計画、BCP）を作成する際は、下記の内容をご参照ください。

<厚生労働省ホームページ「障害福祉サービス事業所等における業務継続計画（BCP）作成支援に関する研修」>

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_0003.html

○協力医療機関等

- ・利用者の病状の急変等備えるための協力医療機関が定められていない。

→協力医療機関を定めることは指定基準上必須要件です。医療機関との間では書面による合意を得ることとし、協定（契約）期間の満了時期には、更新等の手続きをお願いします。継続して医療機関の協力を得ることができる場合は、協定（契約）期間が途切れることがないように、あらかじめ自動更新の規定を定めることにより未然防止となります。

○掲示

- ・運営規程の概要、従業員の勤務体制、協力医療機関、その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示していない。

→事業所の見やすい場所に掲示してください。または、事業所に閲覧可能な形（ファイル等）で備え置いてください。

また、「地域移行支援」、「地域定着支援」については、上記のほかに基本相談支援及び当該サービスの実施状況、従業員の資格、経験年数も掲示する必要がありますのでご留意ください。

- ・運営規程の概要、重要事項の内容等に変更があったにも関わらず、更新されていない。

→掲示している運営規程の概要、重要事項の内容に変更があった場合には、速やかに変更後の内容に更新してください。また、運営規程の内容を変更した場合には、届出をしてください。

○秘密保持等

- ・事業所の従業員が退職後においても業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置が講じられていない。

→事業所の従業員等が従業員でなくなった後においても、業務上知り得た利用者や家族の秘密を漏らすことがないよう、非正規職員を含む全ての従業員に対して、当該従業員等を雇用する際にその旨を取り決める（雇用契約書又は誓約書等）など、必要な措置を講じてください。

また、秘密の保持について、従業員に周知徹底してください。

※個人情報の保護に関する法律において、個人情報取扱事業者は、個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならないとされています。また、その従業員に個人データを取り扱わせるに当たっては、当該個人データの安全管理が図られるよう当該従業員に対する必要かつ適切な監督を行わなければなりません。なお、「従業員」とは、個人情報取扱事業者の組織内において直接間接に事業者の指揮監督を受けて事業者の業務に従事している者等をいい、雇用関係にある従業員（正社員、契約社員、嘱託社員、パート社員、アルバイト社員等）のみならず、取締役、執行役、理事、監査役、監事、派遣社員等も含まれます。

- ・他の事業者等に対する利用者又は家族に関する情報の提供について、利用者又は家族の同

意を得ていない。

→事業者が利用者や家族の有する問題点や解決すべき課題等の個人情報や他の障害福祉サービス事業者等と共有するためには、あらかじめ、文書により利用者又はその家族から同意を得る必要があります。緊急時において、医療機関等の様々な関係機関への情報提供が必要になることも想定し、適切な活用ができる内容としてください。

○苦情解決

・苦情解決第三者委員の設置状況が適切でない。

→苦情解決第三者委員に法人内部の者が就任していた事例がありましたが、第三者委員は、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応をするためのもので、「第三者」であることが求められます。
※（参考）「社会福祉事業者の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について」（厚生労働省通知）により示されている苦情解決の仕組みの目的は、以下のとおりです。

①自ら提供するサービスから生じた苦情について、自ら適切な対応を行うことは、社会福祉事業経営者の重要な責務である。

②このような認識に立てば、苦情への適切な対応は、自ら提供する福祉サービスの検証・改善や利用者の満足度の向上、虐待防止・権利擁護の取組の強化など、福祉サービスの質の向上に寄与するものであり、こうした対応の積み重ねが社会福祉事業を営む者の社会的信頼性の向上にもつながる。

③苦情を密室化せず、社会性や客観性を確保し、一定のルールに沿った方法で解決を進めることにより、円滑・円満な解決の促進や事業者の信頼や適性性の確保を図ることが重要である。

○事故発生時の対応

・事故が発生した際に、県、市町村に報告していない。

→事業者は障害福祉サービス等の提供時に下記①～⑤の事故等が発生した時は、事業者を指定する県又は市及び事故にあった利用者の支給決定市町村等に速やかに報告を行ってください。報告の取扱い、手順等については、県のホームページに掲載されていますので、ご確認ください。

①サービスの提供による利用者のケガ又は死亡事故の発生（送迎、通院等の間の事故も含み、ケガの程度は、外部の医療機関で入院・通院を要したものを原則とします。病気等による死亡の場合であっても、死因等に疑義が生じる可能性のあるときは含みます。）

②食中毒又は感染症の発生

③従業員の法令違反、不祥事等の発生

④行方不明事案の発生

⑤その他、報告が必要と認められる事故の発生（災害により障害福祉サービスの提供に影響するもの、障害福祉サービスの提供により利用者に損害を及ぼし損害賠償責任が発生又は発生するおそれがあるもの、テレビ・新聞等で報道された事案等）

・事故に際して採った処置等について記録がされていない。

→記録については、台帳等を整備し、軽微なもの（ヒヤリハット事例）であっても記載し、原因の解明（分析）を行うなど、再発防止のための取組を行うことが重要です。

・事故発生時の対応マニュアルを作成していない。

→利用者の安全・安心を確保するため、事故発生時の対応方法の標準、共有化を図り、迅速かつ適切に対応するための手順書（マニュアル）を作成し、従業員に周知するようお願いします。

○身体拘束等の禁止

- ・身体拘束を行うための必要な手続きが省略されている。
- ・身体拘束を行うにあたり、組織による決定の経緯がわかる記録がされていない。
- ・個別支援計画に記載されていない。

→障害者虐待防止法では、「正当な理由なく障害者の身体を拘束すること」は身体的虐待に該当する行為とされています。また、「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に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準」等には、緊急やむを得ない場合を除き身体拘束等を行ってはならないとされています。

さらに、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、その際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りません。

【身体拘束の具体的内容】

- ①車いすやベッド等に縛り付ける。
- ②手指の機能を制限するために、ミトン型の手袋を付ける。
- ③支援者が自分の身体で利用者を押さえつけて行動を制限する。
- ④行動を落ち着かせるために、向精神薬を過剰に服用させる。
- ⑤自分の意思で開けることのできない居室等に隔離する。

(1) やむを得ず身体拘束を行う場合の3要件

①切迫性

利用者本人又は利用者等の生命、身体、権利が危機にさらされる可能性が著しく高いことが要件となります。切迫性を判断する場合は、身体拘束を行うことにより本人の日常生活等に与える悪影響を勘案し、それでもなお身体拘束を行うことが必要な程度まで利用者本人等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が高いことを確認する必要があります。

②非代替性

身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する方法がないことが要件となります。非代替性を判断する場合は、まず身体拘束を行わずに支援する全ての方法の可能性を検討し、利用者本人等の生命又は身体を保護するという観点から、他に代替方法が存在しないことを複数職員で確認する必要があります。また、拘束の方法についても、利用者本人の状態像等に応じて最も制限の少ない方法を選択する必要があります。

③一時性

身体拘束その他の行動制限が一時的であることが要件となります。一時性を判断する場合は、本人の状態像等に応じて必要とされる最も短い拘束時間を想定する必要があります。

(2) やむを得ず身体拘束を行うときの手続き

①組織による決定と個別支援計画への記載

個別支援会議等において組織として慎重に検討・決定する必要があります。この場合、管理者、サービス管理責任者等、運営規程に基づいて選定されている虐待防止に関する責任者等、支援方針について権限を持つ職員が出席していることが大切です。

身体拘束を行う場合は、個別支援計画に身体拘束の様態及び時間、緊急やむを得ない理由を記載します。これは、会議によって身体拘束の原因となる状況の分析を徹底的に行い、身体拘束の解消に向けた取組方針や目標とする解消の時期等を統一した方針の下で決定していくために行うものとなります。利用者個々人のニーズに応じた個別の支援を検討することが重要です。

②本人・家族への十分な説明

利用者やその家族に対して、身体拘束が必要な理由、身体拘束の方法（場所、行為、部位、内容）、拘束の時間帯及び時間、特記すべき心身の状況、拘束開始及び解除の予定等について書

面により説明し、同意を得てください。また、身体拘束を行うことについて個別支援計画にも記載してください。

③必要な事項の記録と身体拘束解除にむけた再検討

身体拘束を行った場合は、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由等、必要な事項を記録してください。

また、身体拘束の原因となる状況の分析を行い、定期的に身体拘束の解除に向けて、拘束の必要性や方法等について再検討を行ってください。

④身体拘束廃止未実施減算の創設

身体拘束等に係る記録をしていない場合は、「身体拘束廃止未実施減算」(1日につき5単位を所定単位数から減算)として基本報酬が減算されます。

※当該減算については、施設等において身体拘束が行われていた場合ではなく、指定基準の規定に基づき求められる記録が行われていない場合に、入所(通所)者全員について所定単位数から減算することとなります。具体的には、記録を行っていない事実が生じた場合、速やかに改善計画を県知事に提出した後、事実が生じた月から3月後に改善計画に基づく改善状況を県知事に報告することとし、事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの間について、入所(通所)者全員について所定単位数から減算します。

※緊急やむを得ず身体拘束を行う場合の要件、手続き、行動障害のある利用者への適切な支援については、以下の手引き等を参考にしてください。

・「障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き」(令和2年10月厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課地域生活支援推進室)(別冊資料に掲載)

・「身体拘束ゼロへの手引き(高齢者ケアに関わるすべての人に)」(厚生労働省「身体拘束ゼロ作戦推進会議」2001年3月)

【令和3年制度改正による変更点】

・居宅介護等の訪問系サービスについても、運営基準に「身体拘束等の禁止」の規定が設けられるとともに、「身体拘束廃止未実施減算」が創設されます。

・運営基準において事業所等が取り組むべき事項が以下のとおり追加されます。

①身体拘束等を行う場合における、態様及び時間、利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由等の記録(訪問系サービス以外は規定済)

②身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の定期開催及び結果の周知

③身体拘束等の適正化のための指針の整備

④身体拘束等の適正化のための研修実施

※①については令和3年4月から義務化(訪問系サービス)、②から④については令和3年4月から努力義務化、令和4年4月から義務化されます。

・運営基準の①から④を満たしていない場合に、基本報酬が減算されます。

ただし、②から④については令和5年4月から適用されます。

なお、訪問系サービスについては、①から④すべてを令和5年4月からの適用となります。

○変更の届出

・変更の届出を行っていない。

→下記の事項に変更があった場合(又は休止した事業を再開したとき)は、10日以内に届出を行ってください。加算の要件を満たさなくなったにも関わらず、請求されている事例が見受けられますので、人事異動や退職等により体制に変更がある場合には必ず見直しを行ってください。

また、申請又は変更した内容を把握できるように努めてください。

- ①事業所の名称及び所在地
- ②申請者の名称及び主たる事業所の所在地並びに代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
- ③申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等
(当該指定に係る事業に関するものに限る)
- ④事業所の平面図及び設備の概要
- ⑤事業所の管理者及びサービス管理責任者等の氏名、生年月日、住所及び経歴
- ⑥運営規程
- ⑦当該申請に係る介護（訓練等）給付費の請求に関する事項
- ⑧協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関等との契約内容
- ⑨役員の氏名、生年月日及び住所
- ⑩連携する公共職業安定所その他関係機関の名称（就労移行支援のみ）

○業務管理体制の整備

- ・業務管理体制の整備に関する事項の届出がされていない。

→指定障害福祉サービス事業者等については、平成24年4月から法令遵守責任者の選任等を内容とした、業務管理体制整備の届出が義務付けられています。制度開始前から事業を行っている事業者については、届出がされていないままとなっているケースがある一方、新規事業者についても指定申請時に届出がされていないケースが散見されますので、各事業者において確認をお願いします。

また、法人代表者等を変更した場合には変更届を提出する必要がありますのでご留意願います。
(業務管理体制の届出に関する注意事項は44頁を参照してください。)

○障害福祉サービス等情報公表制度に関する報告

- ・情報公表サービス等情報を県に報告していない。

→情報公表制度は、障害者総合支援法及び児童福祉法の規定に基づき、事業者に対して障害福祉サービスの内容等を県知事等へ報告することを求めるとともに、県が報告された内容を公表する仕組みです。当該情報は、年に1度（毎年7月末まで）報告する義務があります。

○会計の区分

- ・指定障害福祉サービス事業の会計をその他の事業の会計と区分していない。

→事業種別ごとの収支を把握するため、本部、指定障害福祉サービス事業所ごとに経理を区分するとともに、事業種別ごとに会計を区分する必要があります。事業種別間で発生する共通経費については、合理的な基準に基づき按分してください。

- ・生産活動に係る会計（就労支援事業会計）を、「指定障害福祉サービス基準」に基づく会計（訓練等給付に係る会計）と別に区分していない。

→就労支援事業所（就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型）は、「就労支援の事業の会計処理の基準」に基づき、生産活動に係る会計と訓練等給付に係る会計を区分する必要があります。



（介護給付費、訓練等給付費等の算定及び取扱い）

<基本事項>

○サービス提供の記録と請求の内容が相違している。

→請求にあたっては、サービス提供の記録、業務日誌等により、利用の実績を確認したうえで請求してください。なお、請求誤りが発覚した際には、速やかに過誤調整（過誤申立）をしてください。

○加算の届出がされていない。

→届出が必要な加算について、算定要件を満たさなくなった場合には、速やかに届出をしてください。体制届が提出されていても、加算要件を満たさなくなった場合には加算が算定できないことにご留意願います。また、定期的に算定要件を満たしているか確認をしてください。

○加算の根拠となる記録がない、若しくは曖昧である。

→報酬告示や留意事項通知に「支援内容を記録すること」等として明示されている加算にもかかわらず、記録がない事例が見受けられます。加算を算定される場合は、その要件を満たしたうえで適切に請求がされているか確認が必要となります。報告や指示を口頭のみで行い、記録が残っていない、記録があっても内容が不足している場合、算定要件を満たしているとは言えませんので、ご注意ください。

◇個別支援計画への位置づけ

→報酬告示により個別支援計画に位置付けが必要な加算があります。例えば、訪問支援特別加算、入院・外泊時加算Ⅱ、帰宅時支援加算等を算定する場合には、あらかじめ当該支援内容を個別支援計画に盛り込む必要がありますので、ご注意ください。

<減算>

○サービス提供職員欠如減算

・指定基準に定める人員基準を満たしていないにも関わらず、人員欠如減算を適用していなかった。

→人員基準を満たしていない場合、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欠如が解消されるに至った月までの間、減算が適用されます。

・減算適用1か月目から2か月目 所定単位数の70%を算定

・減算適用3か月目以降 所定単位数の50%を算定

○サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）欠如減算

・指定基準に定める人員基準を満たしていないにも関わらず、減算を適用していなかった。

→人員基準を満たしていない場合、その翌月から人員欠如が解消されるに至った月までの間、減算が適用されます。

・減算適用1か月目から4か月目 所定単位数の70%を算定

・減算適用5か月目以降 所定単位数の50%を算定

○定員超過減算

・1日当たりの利用障害児（者）数が、定員の150%（定員50人以下の場合）を超過していたにもかかわらず減算を適用していなかった。

→1日の利用者数が利用定員の150%（定員50人以下の場合）を超える場合に、当該1日について、利用者全員につき30%の減算を行う必要があります。

なお、直近の過去3か月間の利用者実績が、利用定員の125%を超える場合に、当該1か月間について利用者全員につき30%の減算を行うものとされていますので、ご留意願います。

○短時間利用減算（生活介護）

・生活介護サービス費の算定に当たり、前3月における利用者のうち平均利用時間が5時間未満の利用者の占める割合が50%未満でないことを毎月確認したことがわかる書類が整備されていない。

→利用時間が5時間未満の利用者の割合が、事業所の利用者全体の50%以上に該当する場合に、利用者全員につき30%の減算を行う必要があります。

前3月における利用者のうち事業所における平均利用時間が5時間未満の利用者の占める割合の具体的計算方法については、「平成30年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A（vol.1）」問49をご参照ください。

なお、ここでいう「利用時間」には、送迎のみを実施する時間は含まれません。

○医師未配置減算（生活介護）

・生活介護サービス費の算定にあたり、医師未配置による減算がされていない。

→生活介護を実施するにあたり、医師の配置（嘱託医でも可）が必要ですが、看護師等により利用者の健康状態の把握や健康相談等が実施され、必要に応じ医療機関への通院等により対応することを前提として医師を配置しないこととする場合、基本単位から所定の単位（12単位/日）を減算して請求する必要があります。

また、嘱託医と契約を締結しているが、1年間全く嘱託医の勤務実績がない場合も減算が適用されますのでご留意願います。

○個別支援計画未作成減算

・サービス管理責任者等により適切に個別支援計画の作成、評価、見直しが行われていない。

・サービス管理責任者等の不在により、個別支援計画の作成に係る一連の業務（個別支援計画の評価、見直し等）が適切に行われていない。

・利用開始から数か月経過してから個別支援計画が作成されている。

→個別支援計画に基づきサービスの提供を行う必要があります。サービス管理責任者等が個別支援計画の作成を担当していない、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などの場合には、該当する月から該当状態が解消されるに至った月の前月まで、減算が適用される月から3月未満の月については、所定の単位数に100分の70を、3月以上の月については、所定の単位数に100分の50を乗じて算定しなければなりません。

◇質の評価及び改善内容の未公表減算

（児童発達支援、放課後等デイサービス、共生型障害児通所支援、基準該当障害児通所支援）

→質の評価及び改善の内容（以下、「自己評価結果等」という。）未公表減算については、通所基準等の規定に基づき、自己評価結果等の公表が適切に行われていない場合に、通所報酬告示の規

定に基づき、障害児通所給付費等を減算することとされています。これは、事業所が自ら評価を行うとともに、障害児及びその保護者による評価を受け、その結果を事業運営に反映させ、常に質の改善を図るためのものであり、事業所は指定通所基準の規定を順守しなければならないものとされています。

公表方法については、インターネットの利用その他の方法により広く公表するものであることとし、その公表方法及び公表内容を都道府県に届け出なければなりません。

当該減算については、自己評価結果等の公表が都道府県に届出がされていない場合に減算することとなります。具体的には、届出がされていない月から、当該状態が解消されるに至った月まで、障害児全員について減算（所定単位の85%（各種加算（児童指導員等配置加算（有資格者を配置した場合）を除く））を除外））を除外））します。

※詳しくは、児童発達支援ガイドライン、放課後等デイサービスガイドラインをご確認ください。

厚生労働省ホームページ（福祉・介護／障害児支援施策 4（放デイ）、5（児童発達支援））

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000117218.html>

<加算>

○食事提供体制加算

- ・食事の提供方法について、算定要件を満たしていないにも関わらず算定していた。

〈食事提供体制加算の算定要件〉

・原則として当該事業所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す。

・施設外で調理されたものを提供する場合（業者に外部委託する等）は、

- | | | |
|--|---|--|
| ① クックチル
② クックフリーズ
③ 真空調理（真空パック）
④ クックサーブにより提供するもの | } | により調理を行う過程において急速に冷却（冷凍）したものを再度加熱して提供するもの |
|--|---|--|

に限ります。

※クックサーブについては、

i) 運搬中、①中心温度 65℃以上を保つこと（再加熱不可）、②生鮮品、解凍品は中心温度 3℃以下を保つこと

ii) 調理終了後から喫食までの時間が2時間以内であること

などの基準が定められています。

外部委託業者との間の契約書に「クックサーブ」の文言があっても、実態が異なるケースも見受けられますのでご注意ください。

〈加算対象外となる例〉

- ・市販の弁当を購入して利用者に提供する場合
- ・出前等により食事の提供を行う場合
- ・出前等による食事を温め直して提供を行う場合
- ・主食のみを施設内で調理し、それ以外のものについては出前等により提供を行う場合

- ・利用者から徴収する食事提供に要する費用について、食材料費を超過して徴収していた。

〈利用者負担の受領について〉

・食事の提供に要する費用に係る利用料は、食材費及び調理等に係る費用に相当する額を基本とすること。人件費を利用者に求めることはできない。

(例) 食事提供体制加算 300 円、

食事代 550 円 (内訳: 人件費 200 円、食材料費 350 円) の場合

→550 円－300 円＝250 円 (残額) を食材料費相当分として利用者から費用を求めることは差し支えない。

○人員配置体制加算 (Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ)

・人員配置体制加算の算定要件を満たさないにも関わらず、届出をせずに請求していた。
→手厚い人員をとっている事業所によるサービスについて加算を行うものです。利用者の区分に変更が生じた場合、人事異動や退職等の事由により人員配置に変更がある場合は必ず加算要件を満たしているか確認してください。また、加算の算定要件を満たしているか確認できるように、適切な勤怠管理を行ってください。

〈人員配置について〉

人員配置体制加算 (Ⅰ) 直接処遇職員配置 1.7 : 1 以上

人員配置体制加算 (Ⅱ) 直接処遇職員配置 2 : 1 以上

人員配置体制加算 (Ⅲ) 直接処遇職員配置 2.5 : 1 以上

※人員配置は「前年度の平均値 (※)」をもとに計算します。次年度の人員配置が足りているかどうか、年度末に必ず確認をしてください。

※前年度の延べ利用者数 (4 月～3 月) ÷ 事業所の開所日数 (小数点以下切り上げ)

○送迎加算

・送迎加算を算定している日について、業務日誌と請求の内容が相違している。
・送迎加算の算定要件を満たしていない。
→各事業者は、直近月の実績が加算要件を満たすことを毎月確認するとともに、毎日の送迎の乗降状況を確実に把握し、記録をしてください。

〈送迎加算の算定要件 (例: 生活介護の場合) 〉

①送迎加算 (Ⅰ) ※(ア)～(ウ) いずれにも適合すること。

(ア) 事業所が当該サービスに係る利用につき、利用者の送迎を行った場合であること。

(原則、居宅から事業所間の送迎。居宅以外であっても、事業所の最寄り駅や集合場所との間の送迎も対象となるが、事前に利用者と合意のうえ、特定の場所を定めておく必要があることに留意すること。)

(イ) 原則として、当該月において、1 回の送迎につき、平均 10 人以上 (ただし、利用定員が 20 人未満の事業所にあつては、1 回の送迎につき、平均的に定員の 100 分の 50 以上) の利用者が利用していること

(ウ) 原則として、当該月において、週 3 回以上の送迎を実施していること。

②送迎加算 (Ⅱ)

①送迎加算 (Ⅰ) の (ア) または (イ) に掲げる基準のいずれかに適合すること。

○福祉専門職員配置等加算

・福祉専門職員配置等加算の算定要件を満たさなくなったにも関わらず、届出をせずに請求を続けていた。

→届出が必要な加算については、加算が算定されなくなる状況が生じた場合又は加算等が算定できなくなることが明らかな場合は、その旨を速やかに届け出る必要があります。（事実が発生した日から算定を行わない）人事異動や退職等により、人員の配置が変わる場合等には、加算要件を満たしているか必ず確認をお願いします。

○延長支援加算

・事業所の営業時間内とみなされる時間帯において延長支援加算を算定していた。

→利用が営業時間内である場合、サービス提供時間を超えていたとしても加算の算定はできません。延長支援加算については、運営規程に定める営業時間が8時間以上であり、営業時間の前後の時間（以下「延長時間帯」という。）において、サービスを提供した場合に1日の延長支援に要した時間に応じて算定するものですが、取扱いについては以下のとおりとなります。

- ①ここでいう「営業時間」には、送迎のみを実施する時間は含まれないものであること。
- ②個々の利用者の実利用時間は問わないものであり、例えば、サービス提供時間は8時間未満であっても、営業時間を越えて支援をした場合には、本加算の対象となるものであること。
- ③延長時間帯に、障害福祉サービス基準の規定により置くべき職員（直接支援業務に従事する者に限る。）を1名以上配置していること。
- ④保護者等の子育て支援に係る一般施策での受入先が不足している等の延長した支援が必要なやむを得ない理由があり、かつ、原則として当該理由が障害児支援利用計画に記載されていること。

※④の項目については、障害児通所支援のみ対象（障害福祉サービスの延長支援加算の要件にはない）です。また、平成27年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A 問66についてもご留意願います。

問66 延長支援加算②

「やむを得ない理由」を記載する障害児支援計画は、指定障害児相談支援事業者が作成したものに限られるのか。

答 原則として、指定障害児相談支援事業者が作成する障害児支援利用計画に「やむを得ない理由」を記載している場合に算定できる。

しかしながら、障害児支援利用計画の策定状況等も勘案し、当分の間やむを得ない対応として、セルフプランの場合であっても算定が可能な取扱いとする。

なお、指定障害児相談支援事業所が作成する場合であっても、改定の施行直後で、やむを得ない理由が記載されていない場合には、次の通所給付決定がなされるまでの間は、柔軟に取り扱って差し支えない。

○短期利用加算（短期入所）

- ・ 1年間に通算30日を超えて算定している。

→短期利用加算については、短期入所等の利用を開始した日から起算して30日以内の期間について算定が認められていますが、算定日数については、1年間に通算して30日を限度として算定することとされています。

○欠席時対応加算

- ・ 欠席の連絡を受けた日の記載がない。
- ・ 連絡があった際に、適切な相談援助を行っていない。相談援助内容を記録していない、又は記録の内容が不十分である。
- ・ 前々日より前に連絡を受けたものについて、欠席時対応加算を算定している。または、欠席の連絡がなかったものについても、欠席時対応加算を算定している。

→欠席時対応加算の算定にあたっては、あらかじめサービスの利用を予定していた日に急病等によりその利用を中止した日の前々日、前日又は当日の中止の連絡を受けた場合に、従業者が利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談援助を行うとともに、当該利用者の状況、相談援助の内容等を記録した場合に、1月につき4回を限度として算定できるものです（相談援助は面会や家庭訪問でなくても可）。前々日より前に連絡を受けた、相談援助内容の記録がない、「欠席した」「入院した」としか記載がないといった場合には、相談援助の記録とは認められないため、加算の算定はできません。

連絡日時、欠席日、連絡を受けた職員名、相手方、利用者の状況（健康状態など欠席の具体的な理由）、次回の利用を促すなどの相談援助内容が記載され、加算の算定要件を満たすかどうかを確認してください。

なお、加算の算定は相談援助の回数により行われるため、2日分の中止を1回の連絡で受けた場合には、1回の相談援助として1回分の加算として算定することになりますのでご注意ください。

○入院時支援特別加算

- ・ 個別支援計画に基づいた支援が行われていない。
- ・ 支援内容の記録がない。

→家族等から入院に係る支援を受けることが困難な利用者が病院又は診療所（同一敷地内の病院又は診療所を除く）への入院を要した場合に、従業者のうちいずれかの職種の者が個別支援計画に基づき、当該利用者が入院している病院又は診療所を訪問し、当該病院等との連絡調整及び被服等の準備その他日常生活上の支援を行った場合に1か月に1回を限度として、入院期間の日数の合計に応じて所定単位を算定するものです。なお、支援を行った場合は、その支援内容を記録しておくこととして、留意事項通知に示されています。

◇初期加算

・ 初期加算は、サービスの利用の初期段階においては、利用者の居宅を訪問し、生活状況の把握等を行うなど、特にアセスメント等に手間を要することから、サービスの利用開始から30日の間、加算するものです。（「30日の間」とは、暦日で30日間をいうものであり、加算の算定対象になるのは、30日間のうち、利用者が実際に利用した日数となります。）

なお、「同一の敷地内の他の指定障害福祉サービス事業者等への転所する場合にあっては、この加算の対象としない」として留意事項通知に示されていることから、同一の事業所の他のサービスを利用する場合も算定はできません。

◇重度障害者支援加算

・支援計画シート及び支援手順書作成に係るアセスメントや見直しにおける支援記録の分析についての検討記録が不十分。

→強度行動障害支援者養成研修（実践研修）修了者又は行動援護従事者養成研修修了者の作成した支援計画シート等に基づき、強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）修了者が強度行動障害を有する者に対して個別の支援を行われてはいますが、支援計画シート等作成（見直し）に係る記録が不十分な事例がありました。支援計画シート等の完成版のみではなく、その作成において検討した記録（PDCAサイクルの流れ）も併せて残してください。

強度行動障害が現れている方への支援は、アセスメントに基づいた本人の障害特性（行動の意味）を理解して、根拠のある支援を組み立てることが基本となります。また、支援者が統一した支援をすることが重要となります。

○施設外就労加算

- ・施設外就労の提供が、運営規程に位置づけられていない。
 - ・施設外就労を含めた個別支援計画が事前に作成されていない、若しくは、位置づけられていない。
 - ・施設外就労で毎月最低2日の訓練目標に対する達成度の評価がされていない。
 - ・施設外就労を行うユニットについて、1 ユニットあたりの利用者に対して人員配置基準上必要とされる職員を配置していない。
 - ・施設外就労先企業と請負作業に関する契約を締結していない。
- 施設外就労の算定にあたっては、以下についてご留意ください。

- ① 施設外就労1ユニットあたりの最低定員は1人以上とし、施設外就労の総数については、利用定員を超えないこと。なお、事業所内での就労系サービス事業の延長として施設外就労を行う形態ではなく、施設外就労を基本とする形態で就労系サービス事業を行う場合であっても、本体施設には、管理者及びサービス管理責任者の配置が必要であること。
- ② 施設外就労を行うユニットについては、当該施設外就労を行う日の1ユニットあたりの利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数（常勤換算方法による）の職員を配置する。事業所については、施設外就労を行う者を除いた前年度の平均利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数（常勤換算方法による）の職員を配置すること。
- ③ 施設外就労の提供が、当該事業所の運営規程に位置づけられていること。
- ④ 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と認められること。
- ⑤ 施設外就労により就労している利用者については、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等を行うこと。また、評価等を行った結果、必要と認められる場合には、施設外就労の目標その他個別支援計画の内容の見直しを行うこと。
- ⑥ 緊急時の対応ができること。
- ⑦ 施設外就労により就労している者と同数の者を主たる事業所の利用者として、新たに受け入れることが可能であること。
- ⑧ 施設外就労先の企業とは、請負作業に関する契約を締結すること。
- ⑨ 請け負った作業についての利用者に対する必要な指導等は、施設外就労先の企業ではなく、事業所が行うこと。
- ⑩ 事業所は、施設外就労に関する実績を、毎月の報酬請求に合わせて市町村に提出すること。

※令和3年4月より施設外就労加算は廃止されます。ただし、令和3年度以降においても、施設外就労を実施する場合は上記の要件を満たす必要がありますのでご留意願います。

(参考) 施設外就労と施設外支援の違いについて

	施設外就労	施設外支援
当該支援を実施する職員の要否	要	否 (就労移行支援事業で、移行準備支援体制加算(I)を算定する場合は要)
報酬算定の対象となる支援の要件	<p>① 施設外就労を行うユニットについては、当該施設外就労を行う日の1ユニットあたりの利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数(常勤換算方法による。)の職員を配置する。事業所については、施設外就労を行う者を除いた前年度の平均利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数(常勤換算方法による。)の職員を配置すること。</p> <p>② 施設外就労の提供が、当該施設の運営規程に位置づけられていること。</p> <p>③ <u>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(賃金)の向上及び一般就労への移行に資すると認められること。</u></p> <p>④ 緊急時の対応ができること。</p> <p>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していること。</p> <p>⑥ 施設外就労により就労している利用者については、<u>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等を行うこと。</u></p>	<p>① 施設外支援の内容が、当該指定障害福祉サービス事業所等の運営規程に位置づけられていること。</p> <p>② <u>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週間ごとに当該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、当該支援により、就労能力や工賃(賃金)の向上及び一般就労への移行が認められること。</u></p> <p>③ <u>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。</u></p> <p>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。</p>
本措置による報酬算定対象	本体施設利用者の増員分 (施設外就労利用者と同数以内)	施設外支援利用者
本体施設利用者の増員	可	不可
施設外でのサービス提供期間	無	年間180日を限度 (特例の場合、当該期限を超えて提供することも可)

※本表には、在宅において利用する場合は含まれない。

個別支援計画の作成において留意いただきたいこと

個別支援計画の作成について、「富山県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に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」においてサービスごとに規定されている項目のうち、指定療養介護を例として抜粋してお示します。

（療養介護計画の作成等）

第 60 条 指定療養介護事業所の管理者は、サービス管理責任者に指定療養介護に係る個別支援計画（以下この章において「療養介護計画」という。）の作成に関する業務を担当させるものとする。

2 サービス管理責任者は、療養介護計画の作成に当たっては、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（以下この章において「アセスメント」という。）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なければならない。

3 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。この場合において、サービス管理責任者は、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得なければならない。

4 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、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、指定療養介護の目標及びその達成時期、指定療養介護を提供する上での留意事項を記載した療養介護計画の原案を作成しなければならない。この場合において、当該指定療養介護事業所が提供する指定療養介護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についても療養介護計画の原案に位置づけるよう努めなければならない。

5 サービス管理責任者は、療養介護計画の作成に係る会議（利用者に対する指定療養介護の提供に当たる担当者等を招集して行う会議をいう）を開催し、前項に規定する療養介護計画の原案の内容について意見を求めるものとする。

6 サービス管理責任者は、第 4 項に規定する療養介護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なければならない。

7 サービス管理責任者は、療養介護計画を作成した際には、当該療養介護計画を利用者に交付しなければならない。

8 サービス管理責任者は、療養介護計画の作成後、療養介護計画の実施状況の把握（利用者についての継続的なアセスメントを含む。以下「モニタリング」という。）を行うとともに、少なくとも 6 月に 1 回以上、療養介護計画の見直しを行い、必要に応じて療養介護計画の変更を行うものとする。

9 サービス管理責任者は、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うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行わなければならない。

(1) 定期的に利用者に面接すること

(2) 定期的にモニタリングの結果を記録すること

10 第 2 項から第 7 項までの規定は、第 8 項に規定する療養介護計画の変更について準用する。

※各サービスの規準（規定されている項目）については、該当する基準省令及び県条例をご確認ください。

■管理者とサービス管理責任者等の違いについて

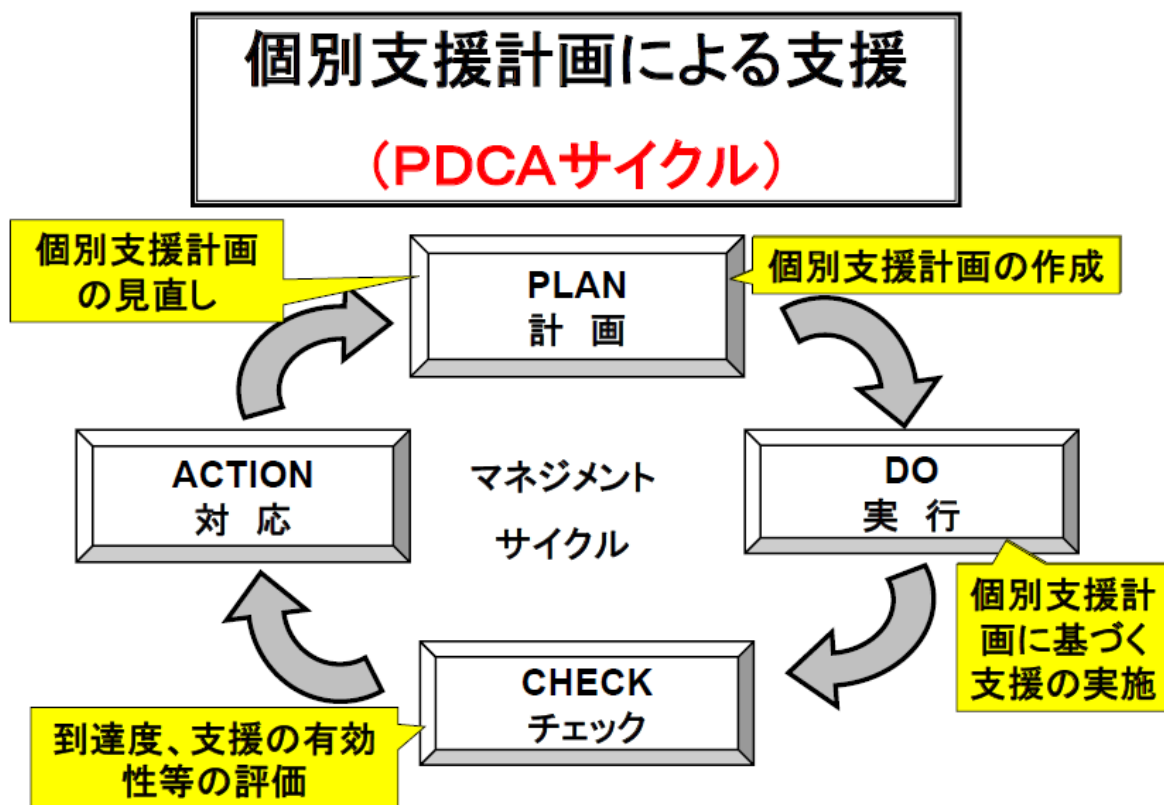
「管理者」と「サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者」の比較 ①

管 理 者	サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者
①指定要件:専従	①指定要件:専従で常勤 ※児童発達支援センターについては「専任かつ常勤」、保育所等訪問支援については「常勤」の規定なし。
②対象者像:施設長(管理職)を想定	②対象者像:サービス提供部門の管理職 又は指導的立場の職員を想定
③要件: ・社会福祉主事の資格を有するか又は 社会福祉事業に2年以上従事した経験のある 者、又は社会福祉施設長資格認定講習会を修 了した者(最低基準)	③要件: ・実務経験(3~10年) ・サービス管理責任者研修、児童発達支援管理責 任者研修修了 ・相談支援従事者研修(講義部分)受講
④根拠:社会福祉法66条	④根拠:総合支援法42条、児童福祉法第21条の5 の17、第24条の11
⑤責務:「従業者及び業務の一元的な管理や規定 を遵守させるために必要な指揮命令」	⑤責務:「個別支援計画の作成やサービス提供プロ セスの管理、他のサービス提供職員への技術指 導と助言等」

「管理者」と「サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者」の比較 ②

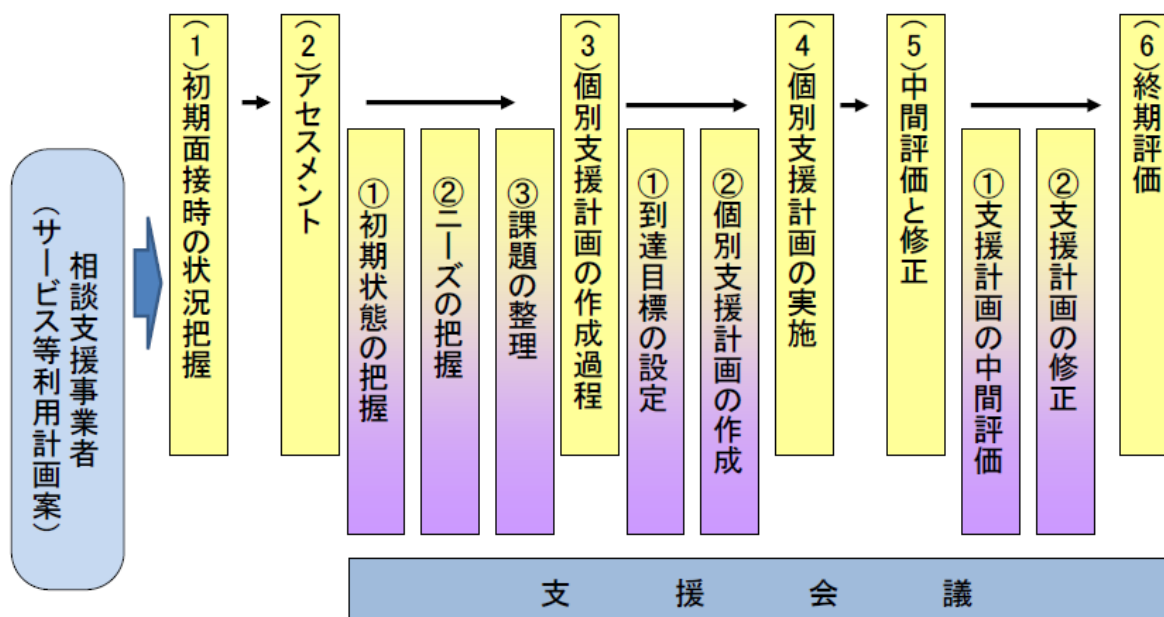
管理者の業務内容例	サービス管理責任者等の業務内容例
<ol style="list-style-type: none"> 1. 利用者・市町村への契約支給量報告等 2. 利用者負担額の受領及び管理 3. 介護給付費の額に係る通知等 4. 提供するサービスの質の評価と改善 5. 利用者・家族に対する相談及び援助 6. 利用者の日常生活上の適切な支援 7. 利用者家族との連携 8. 緊急時の対応、非常災害対策等 9. 従業者及び業務の一元的管理 10. 従業者に対する指揮命令 11. 運営規程の制定 12. 従業者の勤務体制の確保等 13. 利用定員の遵守 14. 衛生管理等 15. 利用者の身体拘束等の禁止 16. 地域との連携等 17. 記録の整備 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 個別支援計画の作成に関する業務 <ol style="list-style-type: none"> ①利用者に対する面接等によるアセスメント及び支援内容の検討 ②個別支援計画の原案作成 ③個別支援計画作成に係る会議の運営 ④利用者・家族に対する個別支援計画案の説明と同意 ⑤利用者に対する個別支援計画の交付 ⑥個別支援計画の実施状況の把握(モニタリング)による見直しと計画の変更 <ol style="list-style-type: none"> a. 定期的な利用者への面接 b. 定期的なモニタリング結果の記録 2. 当該サービス提供事業所以外における利用状況の把握 3. 自立した日常生活が可能と認められる利用者に対する必要な支援の提供 4. サービス提供者(職員・従業者)への指導・助言

■サービス提供のプロセス



※PDCAサイクルと、その継続によって本人のニーズに適合した質の高いサービスが提供される

サービス提供のプロセス



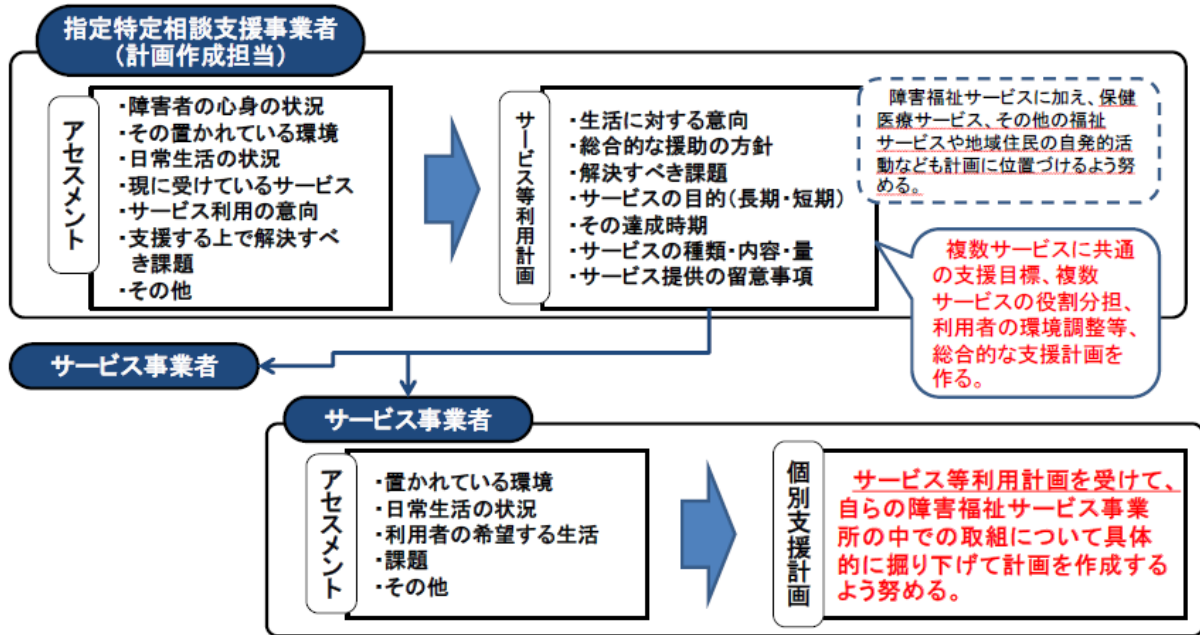
■個別支援計画作成のプロセス

①状況の把握	<p>利用者の基本情報等を確認する。 (フェースシートの作成)</p>
②アセスメント	<p>○利用者について、その有する能力、置かれている環境、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を把握する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・得意なことは何か ・困りごとは何か ・どのように課題を克服したいか ・支援の目標は何か <p>※利用者との面談はサービス管理責任者等が行うこと ※アセスメントの記録を残すこと(面談日、内容、出席者など)</p>
③個別支援計画の原案の作成	<p>(1) サービス管理責任者等はアセスメントの結果に基づき、利用者に対する支援の内容を検討(ニーズ、課題にあった支援内容になっているか、利用者主体の計画になっているか)し、個別支援計画の原案を作成する。 【原案に記載すること】※具体的に記載すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者・家族(保護者)の意向 ・支援の方針(支援スタッフの役割を明確化) ・目標、達成時期の設定(時間軸(段階)を意識した支援) ・他機関との連携 など <p>(2) 利用者に対するサービスの提供に当たる担当者等を招集して行う会議を開催し、個別支援計画の原案について意見を求め、必要に応じて原案を修正する。 ※担当者会議で出された意見については、記録しておくこと。(メモ書き程度でも可)</p>
④利用者及び家族への説明等	<p>○個別支援計画の内容について、利用者及び家族に対して説明を行う。 ※サービスの提供方法等について本人及びその家族に理解しやすいように(障害の特性に応じた説明の手法による)説明を行うこと</p>
⑤個別支援計画の交付	<p>④の説明により、同意を得た上で、利用者(保護者)に個別支援計画を交付する。 ※説明及び同意の日付を記載すること。 ※利用者(保護者)の署名、押印により確認を求めること。 ※個別支援計画はサービスの根幹を担うものであるため、その内容に対しサービス管理責任者等は責任を持つという観点から、作成者(サービス管理責任者等)の記名、押印をお願いする。</p>
⑥モニタリング、個別支援計画の見直し	<p>○サービス管理責任者等は、利用者及び家族(保護者)と定期的に面接を行い、個別支援計画の実施状況の把握を行う。【定期的なモニタリング】 ○少なくとも6月(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う。 ※モニタリングは定期的に行い、記録を残すこと。 ※支援の内容が漫然かつ画一的なものとならないよう、目標設定の見直しを行うこと。</p> <p>【個別支援計画の評価】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支援目標の達成度を評価するための情報を収集する ・情報を時期(段階)ごとに達成度を評価する ・状態の評価は、初期状態と比較してどれだけ変化したかをベースに評価 ・併せて、利用者の意向や環境の変化なども評価 ・個別支援計画に沿ってサービスが提供されたかを評価 ・分析を記録する <p>【個別支援計画の修正】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支援達成度を評価した結果、到達目標に達成していない場合の要因を分析 ・分析の結果、必要に応じて個別支援計画を修正 ・修正に当たっては、時間軸と支援(サービス)内容の観点から修正・変更 ・個別支援計画の変更に当たっては、利用者へ説明し同意を得る

⑦終了時評価	<p>※サービスの提供が継続している間は、②から⑥の繰り返しですが、終了した際には、サービス提供のプロセスの全体を評価します。</p> <p>○支援目標達成度を含めた個別支援計画全体を客観的に評価する ○利用者の状態の変化、満足度などの観点から評価する ○次回の個別支援計画作成業務に評価を活かす</p> <p>【終期評価】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支援目標に達したか ・目標が達成されなかったらどの段階まで達成されたか ・サービス提供はスムーズに行われたか ・スムーズでなかった場合、どこに原因があったか ・サービス提供を受けた利用者はどのように変化したか ・利用者は提供されたサービスについてどのような気持ちを持っているか（満足度はどうか） ・評価の結果をチームにフィードバックする
--------	--

サービス等利用計画と個別支援計画の関係

- サービス等利用計画については、相談支援専門員が、総合的な援助方針や解決すべき課題を踏まえ、最も適切なサービスの組み合わせ等について検討し、作成。
- 個別支援計画については、サービス管理責任者が、サービス等利用計画における総合的な援助方針等を踏まえ、当該事業所が提供するサービスの適切な支援内容等について検討し、作成。



※相談支援専門員が作成するサービス等利用計画および障害児支援計画（以下「サービス等利用計画」という。）は、総合的な支援の方針や解決すべき課題を踏まえて利用者のトータルプランを検討し作成されたもの（繋ぐ支援）であり、サービス管理責任者等が作成する個別支援計画は、サービス等利用計画における総合的な支援の方針を踏まえてサービス提供事業所が利用者に対してどのような支援を行うか検討し作成する（深める支援）ものです。利用者の支援には相談支援事業所（相談支援専門員）とサービス提供事業所（サービス管理責任者等）の連携が不可欠です。

相談支援事業所におかれましては、作成したサービス等利用計画に基づき、各事業所がチームとなって当該利用者に対して支援をするという観点から、作成したサービス等利用計画について関係する機関（事業所等）に対して写しを提供してください。

また、サービス提供事業所におかれましては、個別支援計画がサービス等利用計画に基づき自事業所が利用者に対してどのような支援を提供できるのか、課題を解決していくのかを検討して作成するものであるため、相談支援事業所からサービス等利用計画の写しの提供をうけてください。

■意思決定支援ガイドラインについて

障害者総合支援法第（42 条、第 51 条の 2）において、事業者に対し障害者等の意思決定の支援に配慮し、常に障害者の立場にたって効果的に行うように努めなければならないと規定されています。

障害者の意思決定については、それぞれの障害の状態等において個別性が高く、その支援方法も多様なものであり、事業者はガイドラインの内容を踏まえ、各事業者の実情や個々の障害者の態様に応じて不断に意思決定支援に関する創意工夫を図り、質の向上に努めなければなりません。

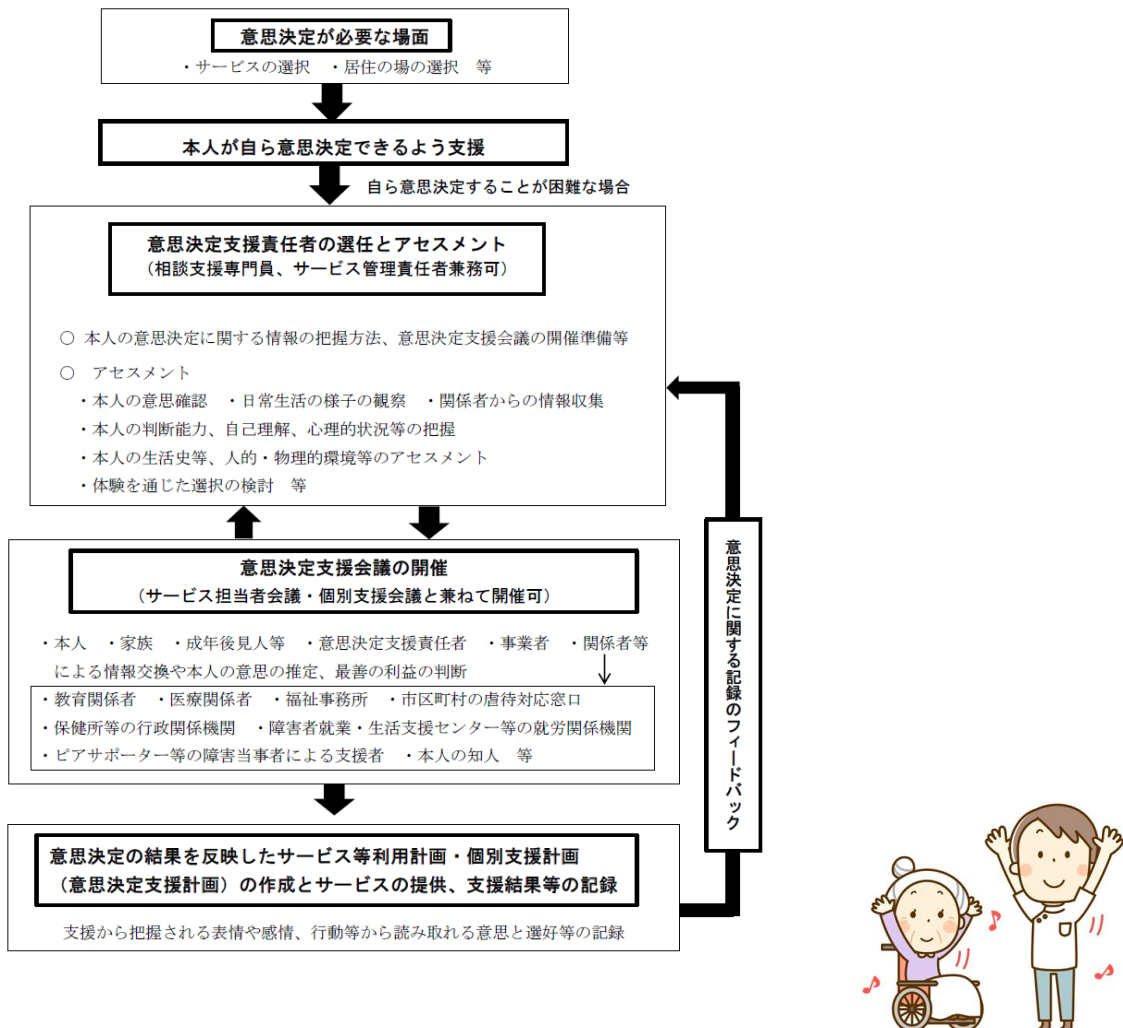
意思決定支援の枠組みは、意思決定支援責任者の配置、意思決定支援会議の開催（「サービス担当者会議」や「個別支援会議」と一体的に実施することが考えられる。）、意思決定の結果を反映したサービス等利用計画・個別支援計画（意思決定支援計画）の作成とサービスの提供、モニタリングと評価・見直しの 5 つの要素から構成されています。

事業者は意思決定支援責任者を配置し、意思決定支援会議を開催することにより、意思決定支援によって確認又は推定された本人の意思や、本人の最善の利益と判断された内容を反映したサービス等利用計画や個別支援計画（意志決定支援計画）の作成とサービスの提供が必要です。

計画の作成に当たっては、意思決定支援を進めるためには、本人のこれまでの生活環境や生活史、家族関係、人間関係、嗜好等の情報を把握、本人の意思を推定するための手がかりとするため、家族も含めた本人のこれまでの生活の全体像を理解し、意思決定支援の根拠となる記録の作成をお願いします。

詳しくは、「障害福祉サービスの利用等に当たっての意思決定ガイドラインについて」（平成 29 年 3 月 31 日付け障発 0331 第 15 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）をご確認ください。

（図 1）意思決定支援の流れ



「障害福祉サービス等の提供に係る意思決定支援ガイドライン」の概要

I 趣旨

- 障害者総合支援法においては、障害者が「どこで誰と生活するか」についての選択の機会が確保される旨を規定し、指定事業者や指定相談支援事業者に対し、「意思決定支援」を重要な取組として位置付けている。
- 今般、意思決定支援の定義や意義、標準的なプロセスや留意点を取りまとめたガイドラインを作成し、事業者や成年後見の担い手を含めた関係者間で共有することを通じて、障害者の意思を尊重した質の高いサービスの提供に資することを目的とするもの。

II 総論

1. 意思決定支援の定義

意思決定支援とは、自ら意思を決定することに困難を抱える障害者が、日常生活や社会生活に関して自らの意思が反映された生活を送ることができるように、可能な限り本人が自ら意志決定できるよう支援し、本人の意思の確認や意思及び嗜好を推定し、支援を尽くしても本人の意思及び嗜好の推定が困難な場合は、最後の手段として本人の最善の利益を検討のために事業者の職員が行う支援の行為及び仕組みをいう。

2. 意思決定を構成する要素

(1) 本人の判断能力

障害による判断能力の程度は、意思決定に大きな影響を与える。意思決定を進める上で、本人の判断能力の程度について慎重なアセスメントが重要。

(2) 意思決定支援が必要な場面

① 日常生活における場面

例えば食事・衣服の選択・外出・排せつ・整容・入浴等基本的な生活習慣に関する場面の他、複数用意された余暇活動プログラムへの参加を選ぶ等の場面が考えられる。

日頃から本人の生活に関わる事業者の職員が、場面に応じて即時的に行う直接支援の全てに意思決定支援の要素が含まれている。

② 社会生活における場面

自宅からグループホームや入所施設等に住まいの場を移す場面や、入所施設から地域移行してグループホームや一人暮らしを選ぶ場面等が、意思決定支援の重要な場面として考えられる。

体験の機会の活用を含め、本人の意思確認を最大限の努力で行うことを前提に、事業者、家族や成年後見人等が集まり、判断の根拠を明確にしながら、より制限の少ない生活への移行を原則として、意思決定支援を進める必要がある。

(3) 人的・物的環境による影響

意思決定支援は、本人に関わる職員や関係者による人的な影響や環境による影響、本人の経験の影響を受ける。

3. 意思決定支援の基本的原則

(1) 本人への支援は、自己決定の尊重に基づき行うことが原則である。本人の自己決定にとって必要な情報の説明は、本人が理解できるよう工夫して行うことが重要である。

(2) 職員等の価値観においては不合理と思われる決定でも、他者への権利を侵害しないのであれば、その選択を尊重するよう努める姿勢が求められる。

(3) 本人の自己決定や意思確認がどうしても困難な場合は、本人をよく知る関係者が集まって、本人の日常生活の場面や事業者のサービス提供場面における表情や感情、行動に関する記録などの情報に加え、これまでの生活史、人間関係等様々な情報を把握し、根拠を明確にしながら障害者の意思及び嗜好を推定する。

4. 最善の利益の判断

本人の意思を推定することがどうしても困難な場合は、関係者が協議し、本人にとっての最善の利益を判断せざるを得ない場合がある。最善の利益の判断は最後の手段であり、次のような点に留意することが必要である。

(1) メリット・デメリットの検討

複数の選択肢からメリットとデメリットを可能な限り挙げ、比較検討して本人の最善の利益を導く。

(2) 相反する選択肢の両立

二者択一の場合においても、相反する選択肢を両立させることを考え、本人の最善の利益を追求する。(例えば、食事制限が必要な人も、運動や食材等の工夫により、本人の好みの食事をしつつ、健康上リスクの少ない生活を送ることができないか考える場合等。)

(3) 自由の制限の最小化

住まいの場を選択する場合、選択可能な中から、障害者にとって自由の制限がより少ない方を選択する。また、本人の生命・身体の安全を守るために、行動の自由を制限せざるを得ない場合でも、他にないか慎重に検討し、自由の制限を最小化する。

5. 事業者以外の視点からの検討

事業者以外の関係者も交えて意思決定支援を進めることが望ましい。本人の家族や知人、成年後見人、ピアサポーター等が、本人に直接サービス提供する立場とは別の第三者として意見を述べることにより、多様な視点から本人の意思決定支援を進めることができる。

6. 成年後見人等の権限との関係

意思決定支援の結果と成年後見人等の身上配慮義務に基づく方針が齟齬をきたさないよう、意思決定支援のプロセスに成年後見人等の参画を促し、検討を進めることが望ましい。

Ⅲ 各論

1. 意思決定支援の枠組み

意思決定支援の枠組みは、意思決定支援責任者の配置、意思決定支援会議の開催、意思決定の結果を反映したサービス等利用計画・個別支援計画(意思決定支援計画)の作成とサービスの提供、モニタリングと評価・見直しの5つの要素から構成される。

(1) 意思決定支援責任者の配置

意思決定支援責任者は、意思決定支援計画作成に中心的にかかわり、意思決定支援会議を企画・運営するなど、意思決定支援の仕組みを作る等の役割を担う。サービス管理責任者や相談支援専門員が兼務することが考えられる。

(2) 意思決定支援会議の開催

意思決定支援会議は、本人参加の下で、意思決定が必要な事項に関する参加者の情報を持ち寄り、意思を確認したり、意思及び嗜好を推定したり、最善の利益を検討する仕組み。「サービス担当者会議」や「個別支援会議」と一体的に実施することが考えられる。

(3) 意思決定が反映されたサービス等利用計画や個別支援計画(意思決定支援計画)の作成とサービスの提供

意思決定支援によって確認又は推定された本人の意思や、本人の最善の利益と判断された内容を反映したサービス等利用計画や個別支援計画(意思決定支援計画)を作成し、本人の意思決定に基づくサービスの提供を行うことが重要である。

(4) モニタリングと評価及び見直し

意思決定支援を反映したサービス提供の結果をモニタリングし、評価を適切に行い、次の支援でさらに意思決定が促進されるよう見直すことが重要である。

2. 意思決定支援における意思疎通と合理的配慮

意思決定に必要なと考えられる情報を本人が十分理解し、保持し、比較し、実際の決定に活用できるよう配慮をもって説明し、決定したことの結果起こり得ること等を含めた情報を可能な限り本人が理解できるように、意思疎通における合理的配慮を行うことが重要である。

3. 意思決定支援の根拠となる記録の作成

意思決定支援を進めるためには、本人のこれまでの生活環境や生活史、家族関係、人間関係、嗜好等の情報を把握しておくことが必要である。家族も含めた本人のこれまでの生活の全体像を理解することは、本人の意思を推定するための手がかりとなる。

4. 職員の知識・技術の向上

職員の知識・技術等の向上は、意思決定支援の質の向上に直結するものであるため、意思決定支援の意義や知識の理解及び技術等の向上への取組みを促進させることが重要である。

5. 関係者、関係機関との連携

意思決定支援責任者は、事業者、家族や成年後見人等の他、関係者等と連携して意思決定支援を進めることが重要である。協議会を活用する等、意思決定支援会議に関係者等が参加するための体制整備を進めることが必要である。

6. 本人と家族等に対する説明責任等

障害者と家族等に対して、意思決定支援計画、意思決定支援会議の内容についての丁寧な説明を行う。また、苦情解決の手順等の重要事項についても説明する。意思決定支援に関わった関係者等は、業務上知り得た秘密を保持しなければならない。

Ⅳ 意思決定支援の具体例

1. 日中活動プログラムの選択に関する意思決定支援
2. 施設での生活を継続するかどうかの意思決定支援
3. 精神科病院からの退院に関する意思決定支援

○ 意思決定支援の流れ

意思決定が必要な場面 ・ サービスの選択 ・ 居住の場の選択 等

本人が自分で決定できるよう支援

自己決定が困難な場合

意思決定支援責任者の選任
とアセスメント

相談支援専門員・サービス管理責任者
兼務可

○ 本人の意思決定に関する情報の把握方法、意思決定支援会議の開催準備等
○ アセスメント ・ 本人の意思確認 ・ 日常生活の様子観察 ・ 関係者からの情報
収集 ・ 本人の判断能力、自己理解、心理的状況等の把握 ・ 本人の生活史等、
人的・物理的環境等のアセスメント ・ 体験を通じた選択の検討 等

意思決定支援会議の開催

サービス担当者会議・個別支援会議
と兼ねて開催可

本人・家族・成年後見人等・意思決定支援責任者・事業者・関係者等による情報交換や本人の意思の推定、最善の利益の判断

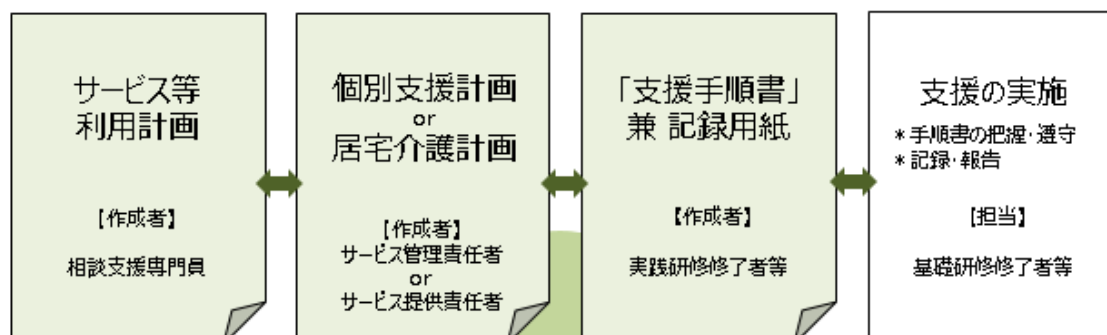
意思決定の結果を反映したサービス等利用計画・個別支援計画
(意思決定支援計画)の作成とサービスの提供、支援結果等の記録

支援から把握される表情や感情、行動等から読み取れる意思と嗜好等の記録

意思決定に関する記録の
フィードバック

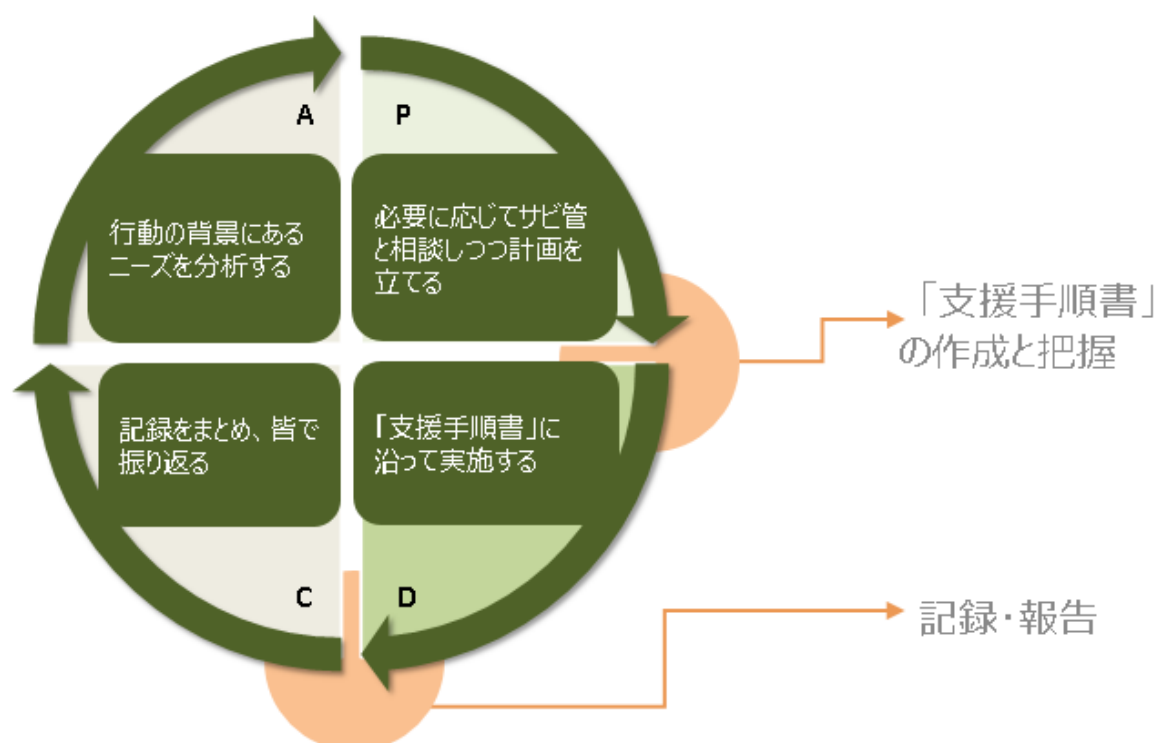
■ 重度障害者支援加算等に係る「支援計画シート等」について

個別支援計画と支援手順書の関係

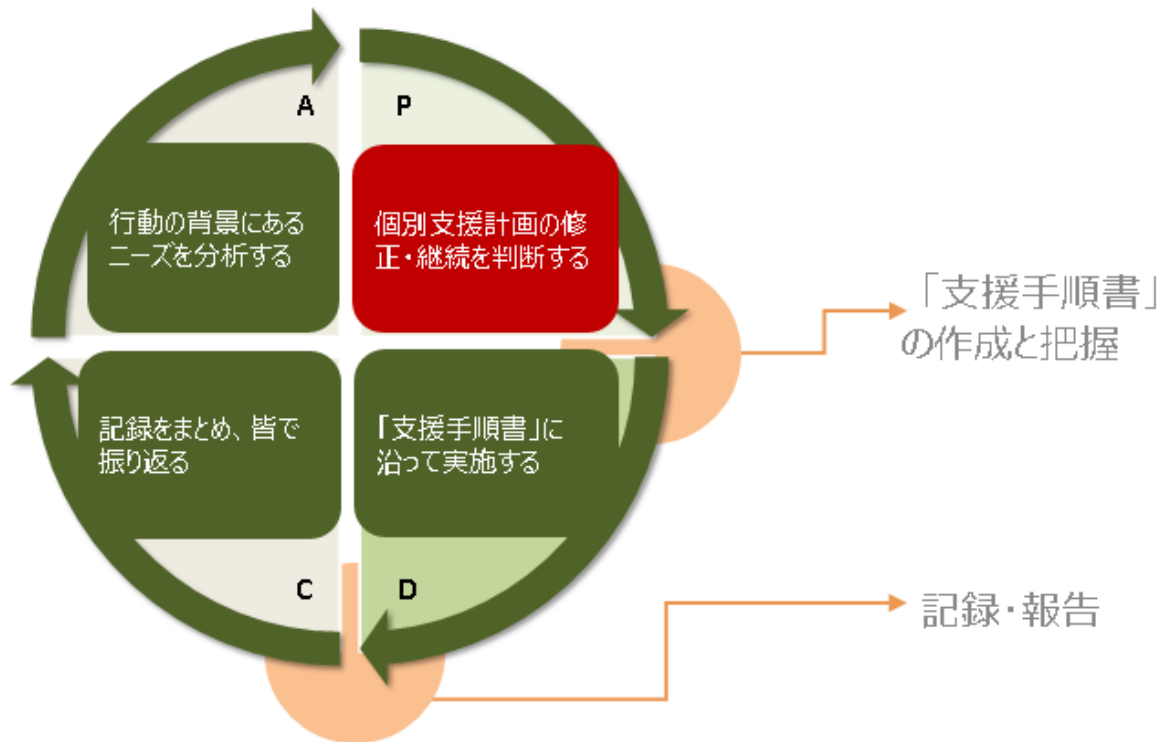


強度行動障害の支援においては、個別支援計画や居宅支援計画といった大まかな支援内容では、適切な支援を行うことが難しい。障害特性に配慮した留意点を整理し、日々の日課や各活動の詳細を決め、時間単位で各活動をどのような流れで行っていくかを詳細に記した「支援手順書」が必要となる。

P D C A サイクルの流れ

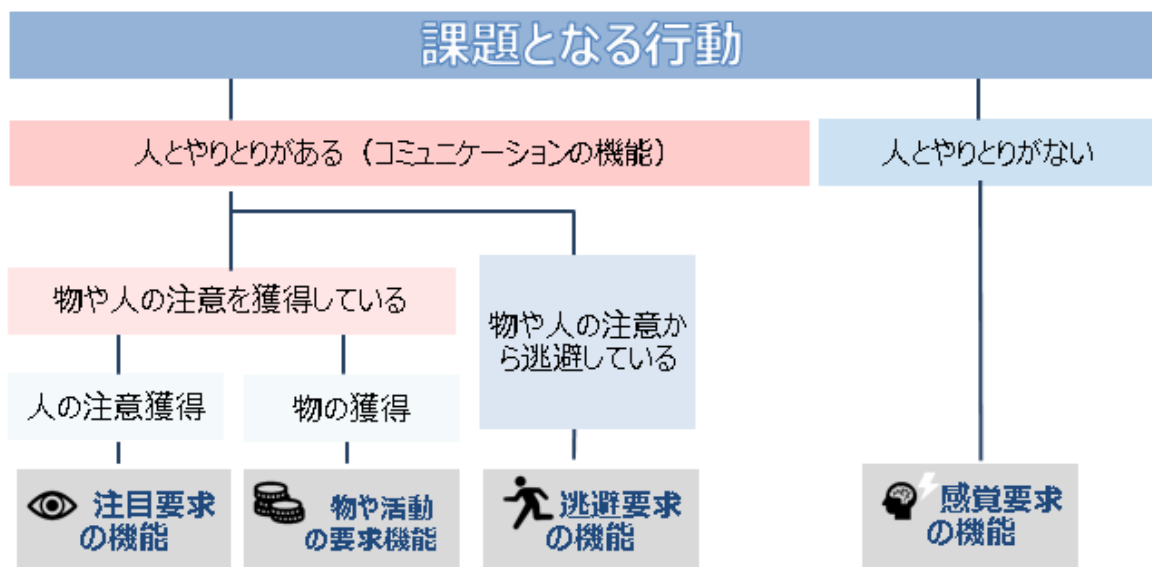


P D C Aサイクルの流れ | 2周目以降



行動の機能を推定して支援計画に結びつける

行動問題の機能を推定するフローチャート



「放課後等デイサービスガイドライン」の概要

総則

- ◆ **ガイドラインの趣旨**
- ◆ **放課後等デイサービスの基本的役割**
子どもの最善の利益の保障／共生社会の実現に向けた後方支援／保護者支援
- ◆ **放課後等デイサービスの提供に当たっての基本的姿勢と基本活動**
基本活動： 自立支援と日常生活の充実のための活動／創作活動／地域交流／余暇の提供 等
- ◆ **事業所が適切な放課後等デイサービスを提供するために必要な組織運営管理**

設置者・管理者向け ガイドライン

児童発達支援管理責任者 向けガイドライン

従業者向け ガイドライン

- ◆ **子どものニーズに応じた適切な支援の提供と支援の質の向上**
環境・体制整備／P D C Aサイクルによる適切な事業所の管理
従業者等の知識・技術の向上／関係機関・団体や保護者との連携 等
- ◆ **子どもと保護者に対する説明責任等**
運営規程の周知／子どもと保護者に対する支援利用申込時の説明／保護者に対する相談支援等
苦情解決対応／適切な情報伝達手段の確保／地域に開かれた事業運営 等
- ◆ **緊急時の対応と法令遵守等**
緊急時対応／非常災害・防犯対策／虐待防止／身体拘束への対応
衛生・健康管理／安全確保／秘密保持等 等

放課後等デイサービスガイドラインに基づく自己評価等

保護者等向け 放課後等デイサービス評価表		資料 3-3-1	
子エッセンス項目	はい	どちらか	いいえ
1 子どもの活動のペースを十分に確保しているか			
2 独自の記録は適切であるか			
3 事業所の設備等について、スロープの設置などバリアフリー化が適切に行われているか			
4 子どもと保護者のニーズや課題の分析に基づき、支援計画が適切であるか			
5 活動のペースが個性化しているか			
6 放課後児童クラブや児童センター等との連携が適切に行われているか			
7 支援の内容、利用者負担等について説明が適切であるか			
8 保護者から子どもの状況や課題を聞き取り、子どもの発達や生活に合わせた支援を行っているか			
9 保護者に対して適切な説明や相談の支援を行っているか			
10 文書の取扱いや記録の取扱いが適切であるか			
11 子どもや保護者からの苦情や要望の対応が適切であるか			
12 事業所の安全や衛生管理が適切に行われているか			
13 事業所の運営に必要となる人材の確保が適切に行われているか			
14 事業所の運営に必要となる人材の確保が適切に行われているか			
15 事業所の運営に必要となる人材の確保が適切に行われているか			

事業所向け 放課後等デイサービス自己評価表		資料 3-3-2	
子エッセンス項目	はい	どちらか	いいえ
1 利用者や保護者のニーズや課題の分析に基づき、支援計画が適切であるか			
2 事業所の設備等について、スロープの設置などバリアフリー化が適切に行われているか			
3 子どもと保護者のニーズや課題の分析に基づき、支援計画が適切であるか			
4 活動のペースが個性化しているか			
5 放課後児童クラブや児童センター等との連携が適切に行われているか			
6 支援の内容、利用者負担等について説明が適切であるか			
7 保護者から子どもの状況や課題を聞き取り、子どもの発達や生活に合わせた支援を行っているか			
8 保護者に対して適切な説明や相談の支援を行っているか			
9 文書の取扱いや記録の取扱いが適切であるか			
10 子どもや保護者からの苦情や要望の対応が適切であるか			
11 事業所の安全や衛生管理が適切に行われているか			
12 事業所の運営に必要となる人材の確保が適切に行われているか			
13 事業所の運営に必要となる人材の確保が適切に行われているか			
14 事業所の運営に必要となる人材の確保が適切に行われているか			
15 事業所の運営に必要となる人材の確保が適切に行われているか			

「事業所は、本ガイドラインに基づく自己評価を実施し、その結果を事業運営に反映させ、自己評価結果については公表するよう努めるものとする。」



- そのためのチェックリストが必要との意見
- ユーザー評価にも使えるように、との意見



「事業者向け放課後等デイサービス自己評価表」と、より簡素な「保護者等向け放課後等デイサービス評価表」を作成

想定される自己評価の流れ

- ① 保護者へのアンケート調査
- ② 事業所職員による自己評価
- ③ 事業所全体としての自己評価
- ④ 自己評価結果の公表
- ⑤ 保護者のアンケート調査結果のフィードバック

「児童発達支援ガイドライン」の概要

ガイドラインの策定

○ 児童発達支援は、平成24年4月に約1,700か所であったが、平成29年1月には約4,700か所へと増加している。このような中、支援の質の確保及びその向上を図る必要がある。このため、児童発達支援が提供すべき支援の内容を示し、支援の一定の質を担保するための全国共通の枠組みとして策定、公表する。

ガイドラインの目的

児童発達支援について、障害のある子ども本人やその家族に対して質の高い児童発達支援を提供するため、児童発達支援センター等における児童発達支援の内容や運営及びこれに関する事項を定める。

児童発達支援の提供すべき支援

児童発達支援は、大別すると「発達支援(本人支援及び移行支援)」、「家庭支援」及び「地域支援」からなる。
【本人支援】障害のある子どもの発達の側面から、「健康・生活」、「運動・感覚」、「認知・行動」、「言語・コミュニケーション」、「人間関係・社会性」の5領域において、将来、日常生活や社会生活を円滑に営めるようにすることを大きな目標として支援。
【移行支援】障害の有無にかかわらず、全ての子どもが共に成長できるよう、可能な限り、地域の保育、教育等の支援を受けられるようにし、かつ同年代の子どもとの仲間作りを図っていくこと。
【家族支援】家族が安心して子育てを行うことが出来るよう、さまざまな家族の負担を軽減していくための物理的及び心理的支援等。
【地域支援】支援を利用する子どもが地域で適切な支援を受けられるよう、関係機関等と連携すること。また、地域の子育て支援力を高めるためのネットワークを構築すること。

児童発達支援計画の作成及び評価

障害のある子どもや保護者の生活全般における支援ニーズとそれに基づいた総合的な支援計画を把握し、具体的な支援内容を検討し実施する。障害児支援利用計画と整合性のある児童発達支援計画を作成し、児童発達支援を実施する。

関係機関との連携

市町村、保健所、病院・診療所、保育所等、特別支援学校等の関係機関と連携を図り、円滑な児童発達支援の利用と、適切な移行を図る。

支援の質の向上と権利擁護

支援に関わる人材の知識・技術を高めるため、様々な研修機会の確保、知識・技術の取得意欲を喚起することが重要。
児童の権利条約、障害者の権利条約、児童福祉法等が求める子どもの最善の利益が考慮される必要がある。

【自己評価結果の公表】 職員による事業所支援の評価及び保護者等による事業所評価を踏まえ、事業所全体として自己評価を行う。また、概ね1年に1回以上、インターネットのホームページや会報等で公表していくことが必要。

業務管理体制の届出に関する注意事項

1 対象となる事業所

以下のサービスの指定を受けている事業所が対象になります。

●障害者総合支援法のサービス		
様式第4号の3 ※変更の場合 様式第4号の4	<障害福祉サービス> 法第51条の2	居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、療養介護 生活介護、短期入所、重度障害者等包括支援、共同生活援助 自立訓練(機能訓練/生活訓練)、就労移行支援、就労継続支援(A型/B型) 就労定着支援、自立生活援助、施設入所支援
	<相談支援> 法第51条の31	一般相談支援 特定相談支援
●児童福祉法のサービス		
様式第30号の12 ※変更の場合 様式第30号の13	法第21条の5の26	障害児通所支援
	法第24条の19の2	障害児入所支援
	法第24条の38	障害児相談支援

※基準該当事業所は、対象ではありません。

(ただし、短期入所の指定を受けている場合は、「指定短期入所事業所」分の届出の提出が必要です)

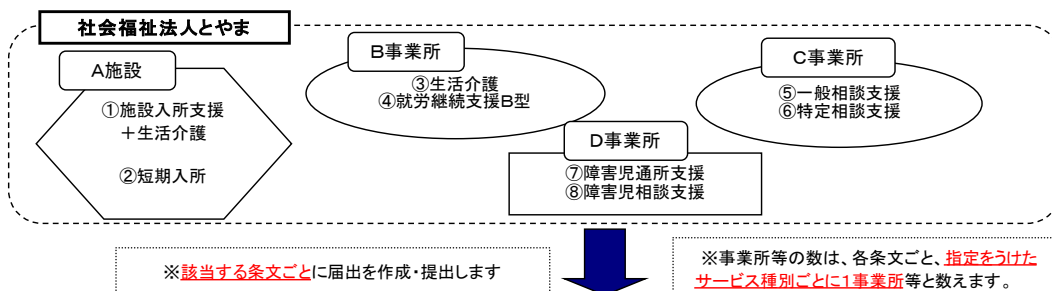
2 届出の作成の仕方について

指定を受けているサービスの種類に応じて、**該当する条文ごとに届出を提出**する必要があります。

※当該届出は大都市特例に該当しないため、中核市において指定を受けた場合においては、県に届出が必要となりますのでご注意ください。

※事業所又は施設の所在地が一の中核市(本県は富山市が該当)の区域にのみ所在する場合は、「届出先」は富山市になります。

～例1～ (県内に複数事業所、複数のサービスの指定を受けている事業者(法人)の場合)



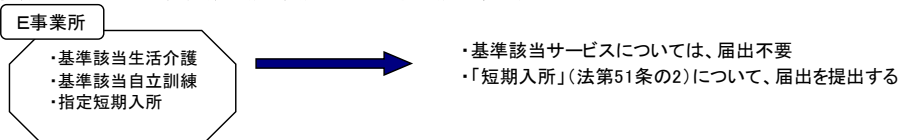
届出様式	サービス種類	対象となるサービス	該当する条文 ※様式の「4(事業者の区分)」で○をつける箇所	様式の「3 事業所名称等 【事業所名称】」欄の記入の仕方
障害者総合支援法 「様式第4号の3」	①	施設入所支援+「生活介護」	(1)法第51条の2	A施設(①、②) B事業所(③、④)
	②、③、④	障害福祉サービス		計 4箇所
〃	⑤、⑥	特定相談支援、一般相談支援	(2)法第51条の31	C事業所(⑤、⑥) 計 2箇所
児童福祉法 「様式第30号の12」	⑦	障害児通所支援	(1)法第21条の5の26	D事業所(⑦) 計 1箇所
〃	⑧	障害児相談支援	(3)法第24条の38	D事業所(⑧) 計 1箇所

・例1のケースは、4種類の届出の提出が必要です

※各事業所がすべて同一市内に所在する場合、届出先は各条文ごとに考えますので、①～④(法第51条の2)、⑤～⑥(法第51条の31)、⑦(法第21条の5の26)に係る届出は県(富山市に所在する場合は富山市)へ、⑧(法第24条の38)に係る届出は所在する市町村となります。

ただし、⑤の一般相談支援の指定を受けておらず⑥の特定相談支援のみを同一市町村で実施している場合は、届出先が市町村となります。

～例2～ (基準該当サービスと指定短期入所を実施している事業所の場合)



3 法令遵守責任者について

法令遵守責任者は、事業者(法人)の法令を遵守するための体制の確保にかかる責任者です。事業者(法人)として、1名選任する必要があります。(事業所単位で選任するものではありません。)

法令遵守責任者については、何らかの資格が求められているものではありませんが、少なくとも障害者総合支援法(又は児童福祉法)及び法に基づく命令の内容に精通した者を想定しています。

また、代表取締役、法人理事長、施設長又は管理者等である必要はありませんが、職員に法令遵守を徹底するための責任者という役割を担うものであるため、事業者(法人)の運営や人員体制に責任のある者を選任することが望ましく、さらに、複数の事業所等を運営している事業者(法人)にあっては、全事業所等の法令遵守について確認できる立場である必要があります。

要配慮者利用施設の所有者・管理者の皆さまへ

水防法・土砂災害防止法が改正されます

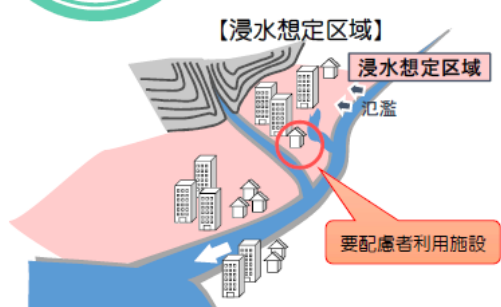
～要配慮者利用施設における円滑かつ迅速な避難のために～

※ 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。

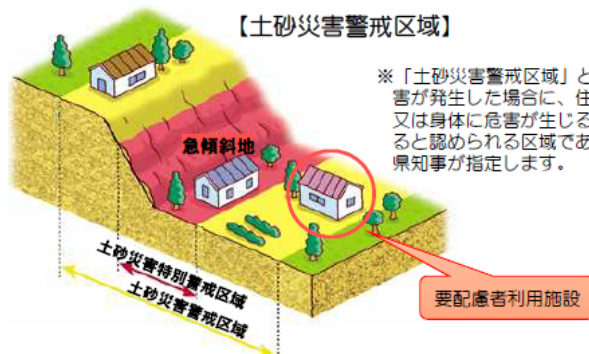
「水防法等の一部を改正する法律」が平成29年5月19日に公布されました。これにより、要配慮者利用施設の避難体制の強化を図るために「水防法」「土砂災害防止法」が改正されます。

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**となります。 ※ 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、住民等の生命又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
 - ・母子健康包括支援センター 等
- (学校)
 - ・幼稚園
 - ・中学校
 - ・高等学校
 - ・特別支援学校
 - ・専修学校(高等課程を置くもの) 等
 - ・小学校
 - ・義務教育学校
 - ・中等教育学校
 - ・高等専門学校
- (医療施設)
 - ・病院
 - ・診療所
 - ・助産所 等

※ 義務付けの対象となるのは、これら要配慮者利用施設のうち、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です。

1

避難確保計画の作成

- 「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**施設利用者の円滑かつ迅速な避難の確保**のために必要な防災体制や訓練などに関する事項を定めた計画です。
- 避難確保計画が実効性あるものとするためには、**施設管理者等の皆さまが主体的に作成**いただくことが重要です。
- 作成した避難確保計画は、職員のほか、利用者やご家族の方々も日頃より確認することができるよう、その概要などを**共用スペースの掲示板などに掲載**しておくことも有効です。

※「避難確保計画の作成の手引き」を国土交通省水管理・国土保全局のホームページに掲載いたしますので、計画作成の参考としてください。

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。職員のほか、可能な範囲で利用者の方々にも協力してもらうなど、**多くの方々**が**避難訓練に参加**することで、**より実効性が高まります**。
- ハザードマップを活用するなどして、水害や土砂災害に対して安全な場所へ速やかに避難するなど、**浸水想定区域や土砂災害警戒区域などの地域の災害リスクの実情に応じた避難訓練を実施**することが重要です。



避難体制のより一層の強化のために、関係者が連携して取り組むことが重要です！



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。

浸水想定区域・土砂災害警戒区域等の指定に関すること

洪水浸水想定区域についてはその河川を管理する河川事務所へ、土砂災害警戒区域等については都道府県へお問い合わせください。

法改正に関すること

水防法関係

国土交通省水管理・国土保全局河川環境課水防企画室

土砂災害防止法関係

国土交通省水管理・国土保全局砂防部砂防計画課

TEL : 03-5253-8111 (代表) URL : <http://www.mlit.go.jp/mizukokudo/index.html>

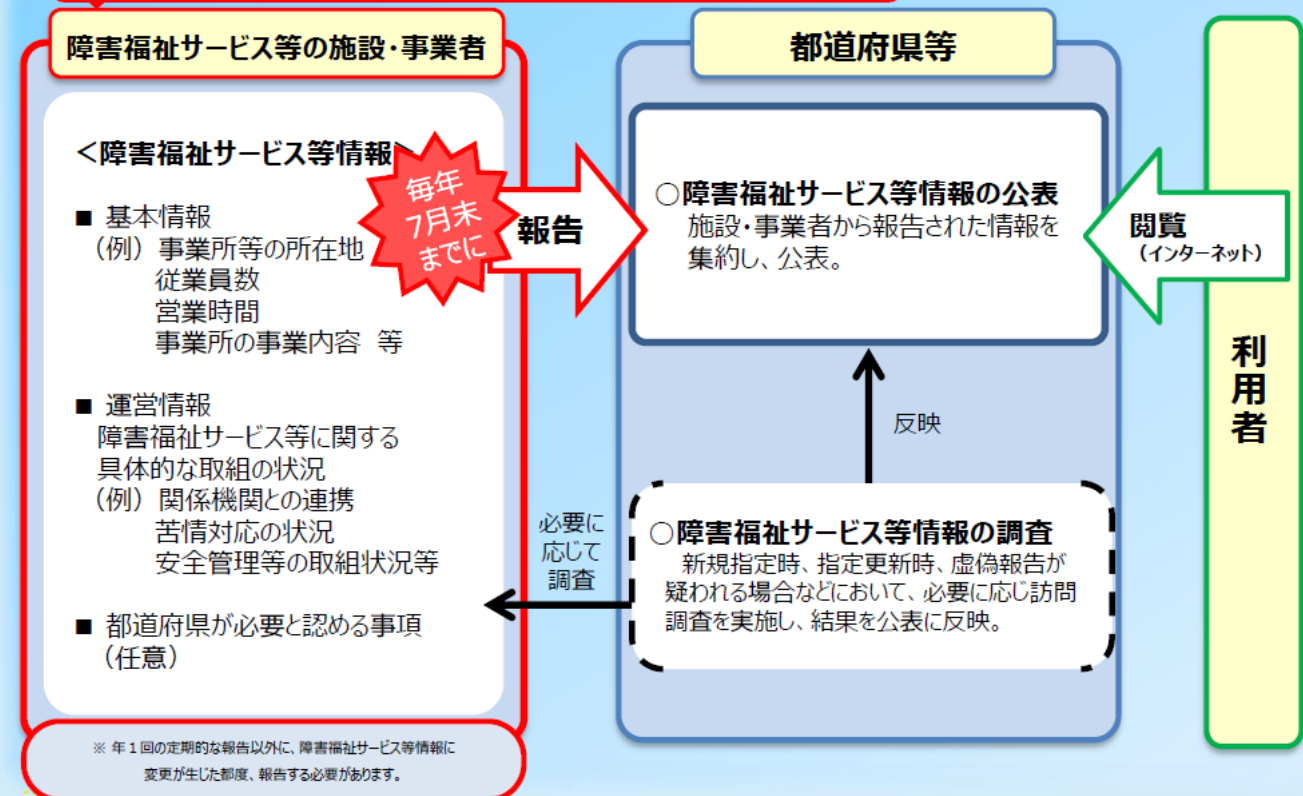
(H29.5.26)

障害福祉サービス等情報公表制度に係る手続きのご案内

平成30年4月に障害福祉サービス等情報公表制度が施行されました。

- 障害福祉サービス等を提供する事業所数が大幅に増加する中、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するとともに、事業者によるサービスの質の向上が重要な課題となっていました。
- このため、利用者による個々のニーズに応じた良質なサービスの選択に資することを目的として、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都道府県知事等へ報告することを求めるとともに、② 都道府県知事が報告された内容を公表する仕組みを創設しました。

! 障害福祉サービス等情報を都道府県等に年1回報告する義務があります




○ 下記サービス（基準該当サービスは除く）の指定を受けている事業者及び当年度中に新規指定を受けてサービスを提供しようとする事業者が報告の対象となります。


1. 居宅介護	6. 生活介護	11. 自立訓練（生活訓練）	16. 就労定着支援	21. 地域相談支援（定着）	26. 放課後等デイサービス
2. 重度訪問介護	7. 短期入所	12. 宿泊型自立訓練	17. 自立生活援助	22. 福祉型障害児入所施設	27. 居宅訪問型児童発達支援
3. 同行援護	8. 重度障害者等包括支援	13. 就労移行支援	18. 共同生活援助	23. 医療型障害児入所施設	28. 保育所等訪問支援
4. 行動援護	9. 施設入所支援	14. 就労継続支援 A 型	19. 計画相談支援	24. 児童発達支援	29. 障害児相談支援
5. 療養介護	10. 自立訓練（機能訓練）	15. 就労継続支援 B 型	20. 地域相談支援（移行）	25. 医療型児童発達支援	

障害福祉サービス等情報の報告手順について

障害福祉サービス等情報の報告については、「障害福祉サービス等情報公表システム」をご利用ください。

手順1

 このマークは、障害福祉サービス等情報公表システムで事業者が行う手続きを示しています。


 **事業者** 事業所を所管する都道府県等に法人・事業所基本情報を報告してください。

都道府県等担当者が、情報公表システムに法人の基本情報等を入力します。


(※) 事業者ID等がわからない場合は、下記お問合せ先までご連絡ください。


手順2

情報公表システムより、ログインID・パスワードが通知されます。

 **事業者** ID等を用いて情報公表システムにログインし、事業所詳細情報を入力してください。

手順3

 **事業者** 入力内容を確認後、都道府県等へ報告します。

- 都道府県等担当者が、申請内容を確認し、以下の手続きを行います。
 - ・ 内容に不足等があれば、差し戻します。  (修正の上、再度報告します。)
 - ・ 内容に特段問題がなければ、承認します。

※ 年1回の定期的な報告の他、障害福祉サービス等情報に変更が生じた都度、報告する必要があります。

都道府県等による承認後、報告内容がWAM NETに公表されます。

☆ WAM NETにおいて、本システムに関するお知らせや操作説明書（マニュアル）等の資料を掲載していますので、是非ご活用ください。

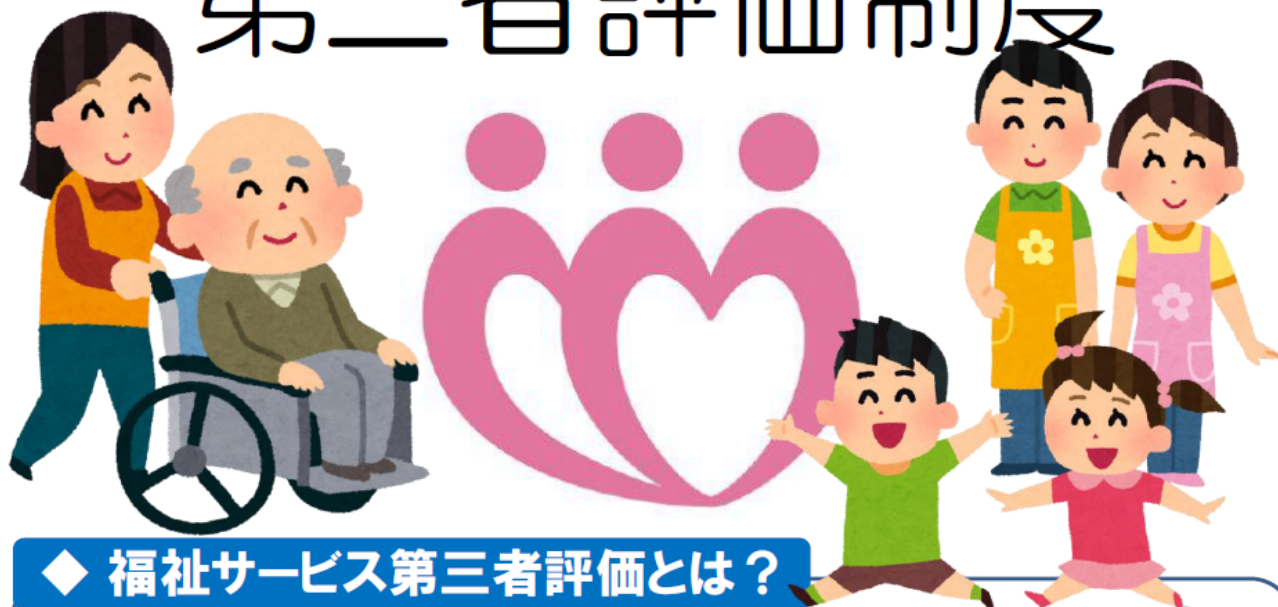
<http://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinfopub/jigyo/>



お問い合わせ先 富山県厚生部障害福祉課自立支援係
TEL 076-444-3212
FAX 076-444-3494
E-mail ashogaifukushi@pref.toyama.lg.jp

ご存知ですか？

富山県福祉サービス 第三者評価制度



◆ 福祉サービス第三者評価とは？

みなさんが利用される**福祉サービス**がどのようにおこなわれているかを、行政でも、その福祉サービスの当事者(事業者および利用者)でもない**第三者**が、**専門的かつ客観的な立場から評価**し、みなさんにお知らせするしくみです。



◆ どんな効果があるの？

★サービスの質の向上

福祉サービスを提供する事業者が、運営における具体的な問題点を把握することにより、サービスの質の向上に向けた効果的な取り組みが期待できます。

★利用者の方への情報提供

利用者のみなさんが、適切に福祉サービスを選ぶことができるよう、サービスについての情報をお知らせします。



◆ 対象の福祉サービスは？

★介護・高齢者に関する事業所

- ・特別養護老人ホーム
- ・認知症高齢者グループホーム

★子どもに関する事業所

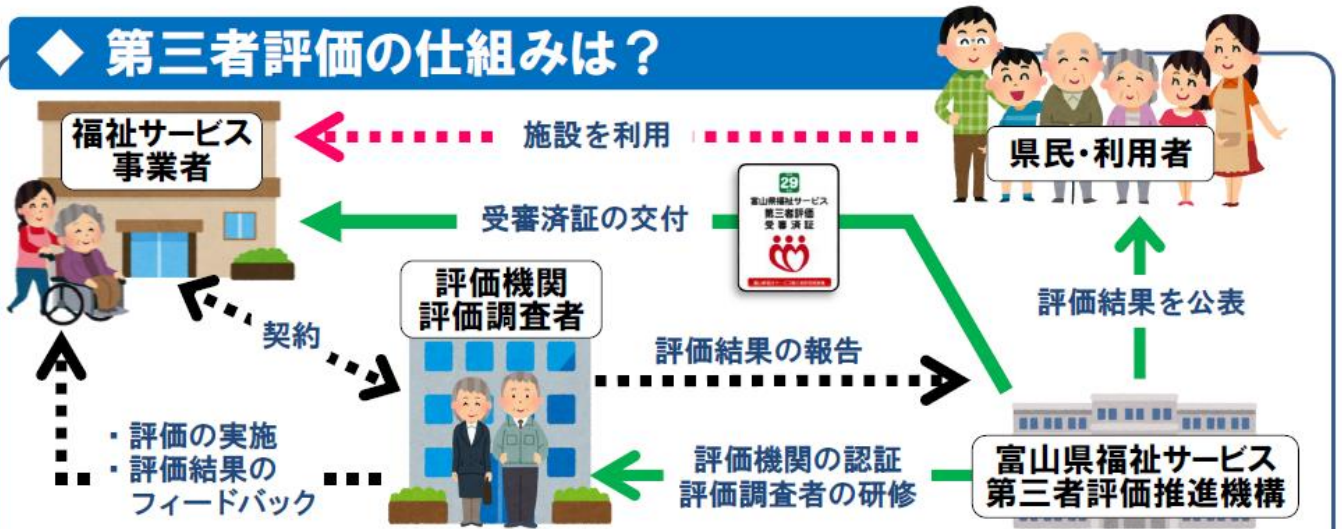
- ・保育所
- ・児童養護施設

★障害のある方に関する事業所

- ・障害福祉サービス事業所
- ・障害児通所支援事業所



◆ 第三者評価の仕組みは？



評価は、推進機構によって認証された評価機関が行います。独立した立場で、一定の資格や経験をもって評価機関に所属している評価調査者が、実際の評価を担当します。評価を受けられた事業者へは、評価結果が公表された後に受審済証(ステッカー)を配付し、施設の目立つところに掲示していただいています。

◆ 第三者評価では、こういったことを評価するの？

例えば、このようなことを評価します。

- ・どんなサービスを提供しているのかな？
- ・組織の運営はどのような状態かな？
- ・この事業所のいいところはどこだろう？
- ・どこを改善したらもっと良くなるかな？

評価結果には利用者の声も反映されています！

利用者アンケートを実施したり、事業所を訪問して、利用者の方や現場で働く方にもお話を伺います。

◆ 第三者評価の結果を公表しています。

施設を選ぶ際の情報収集にご活用ください！

受審事業者の同意を得て、評価結果を富山県福祉情報システムのHPに掲載しています。

<http://www.wel.pref.toyama.jp/>

評価確定日	受審事業者名	事業所情報	事業所所在地	2017年度分				
				2017年度分	2016年度分	2015年度分	2014年度分	2013年度分
2017/09/13	特別介護老人ホーム○○○○		富山市○○○○	○○○○○○	○○○○○○			
2017/08/10	グループホーム○○○○		氷見市○○○○	○○○○○○	○○○○○○			
2017/09/11	○○○○保育所		富山市○○○○	○○○○○○	○○○○○○			
2017/08/05	グループホーム○○○○		滑川市○○○○	○○○○○○	○○○○○○			
2017/08/31	○○○○保育所		富山市○○○○	○○○○○○	○○○○○○			
2017/08/17	グループホーム○○○○		黒部市○○○○	○○○○○○	○○○○○○			
2017/08/17	障害者支援施設○○○○		高岡市○○○○	○○○○○○	○○○○○○			

富山県福祉サービス第三者評価推進機構 事務局：〒930-8501 富山県富山市新総曲輪1-7
富山県厚生部厚生企画課地域共生福祉係内
電話：076-444-3197

障害福祉サービス事業者等における事故発生時の報告取扱い（標準例）

1 対象

障害者総合支援法及び児童福祉法に基づく施設又は事業所（以下「事業者」という。）

2 報告を要する事故

事業者は、障害福祉サービス等の提供時に別表①～⑤の事故等が発生したときは、事業者を指定する県又は市及び事故にあった利用者の支給決定市町村等（以下「県等」という。）へ速やかに報告を行う。

3 報告先

事業者は、2で定める事故が発生した場合、4の手順により、次の全てに報告するものとする。

(1) 事故にあった利用者の支給決定市町村

(2) 事業者を指定する県又は市

〔	富山市所在の事業所：富山市障害福祉課	〕
	その他市町村所在の事業所（身体・知的障害者対象）：富山県障害福祉課	
	〃（精神障害者対象）：富山県健康課	

(3) 事業所が所在する市町村

(4) 所管の県厚生センター又は富山市保健所（別表「②食中毒又は感染症の発生の場合」に限る）

4 報告の手順

(1) 事業者は、事故発生後、速やかに県等へ電話又はFAXで報告する（第一報）。

（電話の場合）

- ・連絡者の名前を名乗るとともに、県等の受付者の名前を確認する。

（FAXの場合）

- ・電話にて着信を確認する。
- ・報告書のうち、個人情報に該当する部分を伏せて送付し、着信確認時に個人情報部分を口頭で伝えるなど個人情報の保護に留意する。

(2) 事業者は、事故処理の経過についても、県等へ電話又はFAXで適宜報告する。

(3) 事業者は、事故処理の区切りがついたところで、別紙様式により県等へ報告する。

※第一報の時点から別紙様式を用いて報告し、(1)(2)(3)の順に、徐々に必要な箇所が埋まっていく形でもよい。

5 報告の様式

別紙様式「障害福祉サービス事業者等 事故報告書」を標準とする。

（各市町村で既に定められた書式がある場合は、それを用いて差し支えない。）

6 県等が行う調査への協力

事業者は、県等へ報告した内容に関する調査に協力するとともに、県等から指導又は助言を受けた場合は、必要な改善を行うものとする。

7 その他

この取扱いは標準例であり、各市町村が既に要領等を定めている場合は、その指示に従うものとする。

別 表

	報告事項区分	留意事項
①	サービスの提供による利用者のケガ又は死亡事故の発生	<ul style="list-style-type: none"> ・「サービスの提供による」とは、送迎、通院等の間の事故も含む。また、通所・入所サービス及び施設サービスにおいては、利用者が事業所・施設内にいる間は、「サービスの提供中」に含まれるものとする。 ・ケガの程度については、外部の医療機関で入院・通院を要したものを原則とし、事業者側の責任や過失の有無は問わず、利用者の事故過失や第三者によるケガであっても報告を要する。 ・利用者が病気等により死亡した場合であっても、死因等に疑義が生じる可能性のあるとき（トラブルになるおそれがあるとき）は、県等へ報告すること。 ・利用者が、事故発生からある程度の期間を経てから死亡した場合は、事業所は速やかに、県等へ連絡若しくは報告書を再提出すること。
②	食中毒又は感染症の発生	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症とは、「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成 10 年法律第 114 号）」に規定する感染症を原則とする。 ・次のいずれかに該当する場合に県等へ報告すること。 <ul style="list-style-type: none"> ア 同一の食中毒若しくは感染症による又はそれらによると疑われる死亡者又は重篤な患者が 1 週間内に 2 名以上発生した場合 イ 同一の有症者等が 10 名以上又は全利用者の半数以上発生した場合 ウ ア及びイに掲げる場合のほか、通常の発生動向を上回る食中毒又は感染症の発生が疑われ、特に管理者等が報告を必要と認めた場合 ・初動の遅れによる食中毒及び感染症のまん延を防止する観点から、県等への報告とは別に、食中毒及び感染症の発生が疑われる場合には、所管の県厚生センター又は富山市保健所に第一報を行い、必要な指示等を得ること。 ※「社会福祉施設等における感染症等発生時に係る報告について」（平成 17 年 2 月 22 日健発第 0222002 号、薬食発第 0222001 号、雇児発第 0222001 号、社援発第 0222002 号、老発第 0222001 号）に基づくもの。
③	職員（従業者）の法令違反・不祥事等の発生	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の処遇に影響があるものについて報告すること。 （例）利用者からの預かり金の横領、送迎時の交通事故、利用者等の個人情報紛失など
④	行方不明事案の発生	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者が行方不明となり、外部の協力により捜索活動が必要となる場合及び利用者が見つかった場合に報告すること。
⑤	その他、報告が必要と認められる事故の発生	<ul style="list-style-type: none"> ・その他、報告が必要と認められる事故とは、「震災、風水害及び火災等の災害により障害福祉サービスの提供に影響するもの」、「障害福祉サービスの提供により利用者の住居、家財、所持品等に損害を及ぼし、損害賠償責任が発生又は発生するおそれがあるもの」、及び「テレビ・新聞等で報道された事案（報道される可能性のある事案も含む）」等とする。

障害福祉サービス事業者等 事故報告書（事業者→市町村 及び 県）

別紙

【 事故発生後、速やかに提出してください。】

年 月 日

1 事業所の概要	法人名												
	事業所(施設)名												
	事業所番号	1	6										
	所在地											電話番号	
												FAX番号	
	記載者職氏名												
サービス種類 (事故が発生したサービス)	<input type="checkbox"/> 居宅介護 <input type="checkbox"/> 療養介護 <input type="checkbox"/> 自立訓練(生活訓練) <input type="checkbox"/> 共同生活援助 <input type="checkbox"/> 放課後等デイサービス <input type="checkbox"/> 相談支援 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 重度訪問介護 <input type="checkbox"/> 生活介護 <input type="checkbox"/> 就労移行支援 <input type="checkbox"/> 障害者支援施設 <input type="checkbox"/> 保育所等訪問支援 <input type="checkbox"/> 地域活動支援センター	<input type="checkbox"/> 同行援護及び行動援護 <input type="checkbox"/> 短期入所 <input type="checkbox"/> 就労継続支援A型 <input type="checkbox"/> 児童発達支援 <input type="checkbox"/> 福祉型障害児入所施設 <input type="checkbox"/> 基準該当障害福祉サービス	<input type="checkbox"/> 重度障害者等包括支援 <input type="checkbox"/> 自立訓練(機能訓練) <input type="checkbox"/> 就労継続支援B型 <input type="checkbox"/> 医療型児童発達支援 <input type="checkbox"/> 医療型障害児入所施設									
2 対象者	氏名・年齢・性別	年齢:					性別:						
	受給者証番号						サービス提供開始日				年	月	日
	障害種別	身体 知的 精神			障害支援区分								
	住所・電話番号											電話番号	
	保護者氏名(続柄)	氏名											
3 事故の概要	発生日時	年		月	日()	時	分						
	発生場所												
	事故の種別	<input type="checkbox"/> ケガ <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 感染症	<input type="checkbox"/> 食中毒 <input type="checkbox"/> 法令違反等 <input type="checkbox"/> 虐待	<input type="checkbox"/> 失踪・行方不明 <input type="checkbox"/> その他()									
	事故の内容 (事故発生状況)	(感染症等の場合は、疾患名、最初に患者が発生した日、利用者・従事者の発生者数、主な症状を記入すること)											
4 事故発生時の対応	対処の仕方	(時刻等もできるだけ詳しく記入すること)											
	治療した医療機関	(医療機関名、住所、電話番号等)											
	治療の概要												
	連絡済の関係機関												
5 事故発生後の状況	利用者の状況	(病状、入院の有無、その他の利用者の状況)											
	家族への報告、説明の内容	(連絡日時等もできるだけ詳しく記入すること)											
	経過	<input type="checkbox"/> 解決又は終結している。 <input type="checkbox"/> 継続している。(内容)											
	損害賠償等の状況												
6 事故の原因分析及び再発防止に向けての今後の取り組み	(できるだけ具体的に記載すること)												

注1)記載しきれない場合は、任意の様式に記載の上、この報告書に添付してください。
 注2)事業所(施設)における事故報告書と重複する部分については、当該事故報告書の添付をもって代えることができます。

障害福祉サービス事業者等事故報告フロー図

サービス提供による事故・食中毒等の発生

利用者の家族等への連絡

【報告の範囲】

- ①サービスの提供による利用者のケガ又は死亡事故の発生
- ②食中毒又は感染症の発生
- ③職員(従業者)の法令違反・不祥事等の発生
- ④行方不明事案の発生
- ⑤その他、報告が必要と認められる事故の発生

(1) 県等へ電話又はFAXによる報告(第一報)

・報告先

- (1) 事故にあった利用者の支給決定市町村
- (2) 事業者を指定する県又は市
- (3) 事業所が所在する市町村
- (4) 所管の県厚生センター又は富山市保健所(※食中毒又は感染症の発生の場合に限る)

・第一報は可能な限り早急に行ってください。

・「別紙様式」を使用した報告の場合、事故発生後の対応等記入できない部分は空白で結構です。

(2) 県等への事故処理の経過報告

・事故処理の経過について、適宜報告してください。

(3) 事故処理終了後、県等へ報告

・報告は「別紙様式」を使用してください。

・再発防止に向けた取組み等を追加記載して報告してください。

【注意】

県等へ報告を要する事故とは、次のとおりです。

- ・送迎、通院等の間の事故も含まれます。
- ・ケガの程度は、外部の医療機関で入院・通院を要したものを原則とします。
- ・利用者の自己過失や第三者に起因するものも含まれます。
- ・事業者の責任や過失の有無は問いません。
- ・病気等による死亡の場合であっても、死因等に疑義が生じる可能性のあるときは含まれます。

指定障害福祉サービス等に係る申請及び届出等について（令和3年度）

指定障害福祉サービス等の事業者は、次のとおり申請や届出等を行うことと規定されていますので、定められた期限までに手続きをお願いします。また、新規指定や大幅な変更が生じる場合は、事前に指定担当者へご連絡願います。

1. 指定関係について

(1) 指定障害福祉サービス事業者、指定一般相談支援事業者

項目	提出書類例	提出期限	備考
指定申請・更新申請するとき	様式第1号 様式第17号 様式第4号の3又は4 その他必要な書類	事業開始（更新）日の2ヶ月から1ヶ月前	・指定事業者は6年ごとに指定の更新が必要です。 ・原則、県から指定更新対象事業者への連絡はいたしません。
事業を廃止、休止又は再開するとき	様式第4号 様式第19号 その他必要な書類	事業休止・廃止日の1ヶ月前 事業再開日から10日以内	
指定申請届出内容に変更があったとき	様式第3号 様式第18条 その他必要な書類	変更後10日以内	
生活介護、就労継続支援A型、B型の定員を変更（増加）するとき	様式第2号 様式第3号 様式第18条 その他必要な書類	変更日の2ヶ月から1ヶ月前	
業務管理体制に係る届出事項（※）に変更があったとき	様式第4号の4 その他必要な書類	遅滞なく	・新規に指定を受けた事業者において、業務管理体制の整備に係る届出を提出していない場合は、速やかに提出してください。 ・届出事項に変更がある場合は、速やかに提出してください。

(2) 指定障害者支援施設

項目	提出書類例	提出期限	備考
指定申請・更新申請するとき	様式第1号 様式第20号 様式第4号の3又は4 その他必要な書類	事業開始（更新）日の2ヶ月から1ヶ月前	・指定事業者は6年ごとに指定の更新が必要です。 ・原則、県から指定更新対象事業者への連絡はいたしません。
指定を辞退するとき	様式第4号の2 様式第21号	指定辞退日の3ヶ月前	
指定申請届出内容に変更があったとき	様式第3号 様式第22条 その他必要な書類	変更後10日以内	
定員を変更（増加）するとき	様式第2号 様式第3号 様式第22号 その他必要な書類	変更日の2ヶ月から1ヶ月前	
業務管理体制に係る届出事項（※）に変更があったとき	様式第4号の4 その他必要な書類	遅滞なく	・届出事項に変更がある場合は、速やかに提出してください。

(3) 特定相談支援事業者（障害者総合支援法第79条に基づく届出等は県への提出が必要です。）

項目	提出書類例	提出期限	備考
事業を開始するとき	様式第17号 様式第4号の3又は4 その他必要な書類	事業を開始する前	
事業を廃止又は休止するとき	様式第19号	事業を廃止、休止する前	
届出内容に変更があったとき	様式第18条 その他必要な書類	変更後1ヶ月以内	
業務管理体制に係る届出事項（※）に変更があったとき	様式第4号の4 その他必要な書類	遅滞なく	※指定一般相談支援事業を実施せず、特定相談支援事業のみを実施する事業者で複数の市町村に相談支援事業所が所在する場合は、届出先が県になります。

(4) 指定障害児支援事業者等

項目	提出書類例	提出期限	備考
指定申請・更新申請するとき	様式第30号の9 その他必要な書類	事業開始(更新)日の2ヶ月から1ヶ月半前	・指定事業者は6年ごとに指定の更新が必要です。 ・原則、県から指定更新対象事業者への連絡はいたしません。
事業を廃止、休止又は再開するとき	様式第30号の12 様式第51号の13 その他必要な書類	事業休止・廃止日の1ヶ月前 事業再開日から10日以内	
指定申請届出内容に変更があったとき	様式第30号の11 様式第51号の12 その他必要な書類	変更後10日以内	
定員を変更(増加)するとき	様式第30号の10 様式第51号の12 その他必要な書類	変更日の2ヶ月から1ヶ月半前	
業務管理体制に係る届出事項(※)に変更があったとき	様式第30号の14 その他必要な書類	遅滞なく	・新規に指定を受けた事業者において、業務管理体制の整備に係る届出を提出していない場合は、速やかに提出してください。 ・届出事項に変更がある場合は、速やかに提出してください。

※業務管理体制の届出事項は以下のとおり(法人単位、条文単位(※注)で提出してください)

※平成31年4月からは、事業所又は施設の所在地が一の中核市(本県は富山市が該当)の区域にのみ所在する場合は、「届出先」は富山市になりましたのでご注意ください。

- 1 事業者の名称、法人の種別
- 2 事業者の主たる事務所の所在地、電話番号又はFAX番号
- 3 代表者の氏名、生年月日
- 4 代表者の住所、職名
- 5 事業所名称等
- 6 法令遵守責任者の氏名、生年月日
- 7 業務が法令に適合することを確保するための規程の概要(業務管理体制に係る組織の変更、規程の追加等があった場合)
- 8 業務執行の状況の監査の方法の概要(業務管理体制に関する組織の変更、規程の追加等があった場合)

(注) 条文単位とは、それぞれの条文ごとに(①障害者総合支援法第51条の2[指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設等の設置者]、②障害者総合支援法第51条の31[指定相談支援事業者]、③児童福祉法第21条の5の26[指定障害児通所支援事業者等]、④児童福祉法第24条の19の2[指定障害児入所施設等の設置者]、⑤児童福祉法第24条38[指定障害児相談支援事業者])所管する届出先へ提出していただきます。
例えばA法人が、高岡市内で、生活介護、就労継続支援B型、指定一般相談支援(地域移行、地域定着)、計画相談支援、放課後等デイサービス、障害児相談支援の事業を実施している場合、①(生活介護、就労継続支援B型)、②(地域移行、地域定着、計画相談)、③(放課後等デイサービス)届出書をそれぞれ県に提出し、⑤(障害児相談支援)届出書は、高岡市に提出することとなります。

2. 加算関係について

[]内は障害児施設関係書類

項目	提出書類例	提出期限	備考
新規で加算を算定したい場合、(区分が分かれている加算の場合)加算区分を上げたい場合	加算状況1、2 [加算状況3、4] その他必要な書類	算定の前月15日まで (16日以降に提出された場合は翌々月から算定)	※就労系サービスの基本報酬区分においては4月中に届出を行うことで、令和2年4月から前年度の実績に基づいた区分で算定することができます。
加算要件を満たさなくなった場合	加算状況1、2 [加算状況3、4] その他必要な書類	加算要件を満たさなくなった日	※人事異動や退職等により人員配置に変更があった場合等、要件を満たしているか必ず確認してください。
令和2年度障害福祉サービス等処遇改善計画書実績報告書	別紙様式3 その他必要な書類	令和3年7月30日(金)必着	
令和3年度障害福祉サービス等処遇改善計画書	別紙様式2 その他必要な書類	算定開始の前々月末日 (加算区分を年度途中で上げたい場合は算定の前月15日までに提出。16日以降に提出された場合は翌々月から算定)	※令和3年4月または5月から算定する場合は、令和3年4月15日(木)までに提出してください。

※利用者数(前年度の平均利用者数)を用いて算定する加算もしくは減算を算定しているときは、人員配置等の要件を満たしているか、各事業所において毎年度確認してください。(例:人員配置体制加算等)

- ◆申請の手続きや様式等については、富山県厚生部障害福祉課ホームページを確認してください。
- 【指定申請関係】 http://www.pref.toyama.jp/cms_sec/1209/kj00006451-012-01.html
 - 【加算届出関係】 http://www.pref.toyama.jp/cms_sec/1209/kj00011591.html
 - 【処遇改善加算関係】 http://www.pref.toyama.jp/cms_sec/1209/kj00012758.html
 - 【業務管理体制整備関係】 http://www.pref.toyama.jp/cms_sec/1209/kj00012177-001-01.html
 - 【障害児施設関係】 http://www.pref.toyama.jp/cms_sec/1209/kj00006451-013-01.html

令和3年度 障害福祉関係の従事者研修の実施について

1 案内方法の変更

県主催の研修案内は、**富山県障害福祉課ホームページのお知らせ欄に掲載**しますので、募集開始時期を参考に、各自ご確認ください。併せて、事業所者のメールアドレス（情報公表制度において登録されているアドレス）あてに募集要項等を送付することとし、原則として郵送は行いません。

2 研修申込にあたっての留意事項

- ・募集締切後の申込や、提出書類の不備等が散見されます。申込期限や必要書類を確認のうえ、お申込ください。
- ・研修受講要件の設定がある研修については、要件を満たすことを確認のうえ、お申込みください。

3 令和3年度研修予定一覧（令和3年3月時点の予定です）

研修名	実施時期	募集時期	案内方法	実施主体
障害者(児)ホームヘルパー養成研修	6月～7月	4月～5月	HP、メール	富山県社会福祉協議会
障害者(児)ホームヘルパー基礎研修	9月	8月	HP、郵送	富山県ホームヘルパー協議会
障害者(児)ホームヘルパー導入研修	11月～12月	10月～11月	HP、郵送	富山県ホームヘルパー協議会
同行援護従事者養成研修(一般課程)	7月～8月	6月	HP、メール	富山県視覚障害者協会
同行援護従事者養成研修(応用課程)	7月～8月	6月	HP、メール	富山県視覚障害者協会
強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)	9月	7月～8月	HP、メール	富山県社会福祉協議会
強度行動障害支援者養成研修(実践研修)	11月～12月	10月～11月	HP、メール	富山県社会福祉協議会
失語症者向け意思疎通支援者養成講習会	未定	未定	HP、メール	富山県言語聴覚士会
相談支援従事者初任者研修(全日程)	7月～10月	5月	HP、メール	県(自立支援係)
相談支援従事者初任者研修(講義のみ)	7月	5月	HP、メール	県(自立支援係)
相談支援従事者現任研修	11月～1月	9月	HP、メール	県(自立支援係)
㊦主任相談支援専門員研修	3月	1月	HP、メール	県(自立支援係)
サービス管理責任者等研修(基礎研修)	9月～10月	6月～7月	HP、メール	県(自立支援係)
サービス管理責任者等研修(実践研修)	11月～12月	9月～10月	HP、メール	県(自立支援係)
㊦サービス管理責任者等研修(更新研修)	11月～12月	9月～10月	HP、メール	県(自立支援係)
㊦サービス管理責任者等研修・相談支援従事者研修(専門コース別:意思決定支援)	未定	未定	HP、メール	県(自立支援係)
サービス管理責任者等研修(専門コース別:児童)	未定	未定	HP、メール	県(自立支援係)
障害者権利擁護・虐待防止研修	1月下旬頃	1月頃	HP、郵送、メール	県(管理係)

<参考>令和2年度研修実施一覧

研修名	実施日	募集期間	案内方法	実施主体
障害者(児)ホームヘルパー養成研修	中止	—	HP、郵送	富山県社会福祉協議会
障害者(児)ホームヘルパー基礎研修	中止	—	HP、郵送	富山県ホームヘルパー協議会
障害者(児)ホームヘルパー導入研修	12月11日、18日	11月	HP、郵送	富山県ホームヘルパー協議会
同行援護従事者養成研修(一般課程)	1月5、6、7日	11月～12月	HP、郵送	富山県視覚障害者協会
同行援護従事者養成研修(応用課程)	中止	—	HP、郵送	富山県視覚障害者協会
強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)	9月24、25日	7月	HP、メール	富山県社会福祉協議会
強度行動障害支援者養成研修(実践研修)	12月8、9日	10月	HP、メール	富山県社会福祉協議会
失語症者向け意思疎通支援者養成講習会	中止	—	HP、郵送	富山県言語聴覚士会
相談支援従事者初任者研修(全日程)	9月1日～9月30日(e-ラーニング) 10月6、7日、11月11日 12月15、16日	4月	HP、メール	県(自立支援係)
相談支援従事者初任者研修(講義のみ)	9月1日～9月30日(e-ラーニング)	4月	HP、メール	県(自立支援係)
相談支援従事者現任研修	11月20日～12月10日(e-ラーニング) 1月20日、2月25、26日	10月	HP、メール	県(自立支援係)
サービス管理責任者等研修(基礎研修)	10月21日、29、30日	8月	HP、メール	県(自立支援係)
サービス管理責任者等研修(更新研修)	11月19日	9月	HP、メール	県(自立支援係)
障害者権利擁護・虐待防止研修	3月15日～19日 (オンライン開催)	2月下旬～3月上旬	郵送、メール	県(管理係)