

指定障害福祉サービスに係る留意事項

令和5年3月
和歌山県障害福祉課

本書は、実地指導における主な指導事項、問い合わせの多い事項や事業所運営上、留意いただきたい事項等について現段階における本県の考えを取りまとめたものです。

よって、指定障害福祉サービス運営上必要な全ての事項を網羅したものではありませんので、ご注意ください。

目 次

I 運営基準関係

1	内容及び手続の説明及び同意	1
2	契約支給量の報告等	3
3	提供拒否の禁止	4
4	サービス提供の記録	5
5	介護給付費等の額に係る通知等	7
6	基本取扱方針	8
7	管理者の責務	9
8	勤務体制の確保等	10
9	業務継続計画の策定等	15
10	衛生管理等	16
11	掲示	19
12	身体拘束等の禁止	20
13	秘密保持等	24
14	苦情解決	25
15	事故発生時の対応	26
16	虐待の防止	27
17	会計の区分	30
18	個別支援計画の作成等	31
19	非常災害対策	35
20	実習の実施	37

II 報酬関係

1	定員超過利用減算	40
2	人員欠如減算	41
3	個別支援計画未作成減算	42
4	福祉専門職配置等加算	43
5	食事提供体制加算	44
6	欠席時対応加算	45
7	送迎加算	46

III その他

	指定申請等に係る他法令遵守	48
--	---------------	----

【主要根拠法令等】

- ・ 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、同法施行規則
- ・ 和歌山県指定障害福祉サービスの事業等の設備及び運営に関する基準等を定める条例
- ・ 和歌山県指定障害者支援施設等の設備及び運営に関する基準等を定める条例
- ・ 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 年厚生労働省令第 171 号）
（以下、「基準省令」という。）
- ・ 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 年厚生労働省令第 172 号）
- ・ 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事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成 24 年厚生労働省令第 27 号）
- ・ 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 年障発第 1206001 号）
（以下、「留意事項通知」という。）
- ・ 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について（平成 19 年障発第 0126001 号）
- ・ 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事業の人員、設備及び運営に関する基準について（平成 24 年障発第 0330 第 21 号）
- ・ 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 年厚生労働省告示第 523 号）
- ・ 社会福祉法
- ・ 雇用分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律(昭和 47 年法律第 113 号)

【注意事項】

- ※ 上記法令等を資料中で引用するに当たっては、理解に資するため、内容に影響を生じない範囲で文言を変更している場合がありますので、御了承願います。
- ※ 条文について、基本的には居宅介護又は療養介護における基準省令を用いておりますので、サービスごとに読み替えてください。

I 運営基準関係

1 内容及び手続の説明及び同意

第9条 指定居宅介護事業者は、支給決定障害者等が指定居宅介護の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しつつ、当該利用申込者に対し、第31条に規定する運営規程の概要、従業者の勤務体制、その他の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、当該指定居宅介護の提供の開始について当該利用申込者の同意を得なければならない。

2 指定居宅介護事業者は、社会福祉法（昭和26年法律第45号）第77条の規定に基づき書面の交付を行う場合は、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をしなければならない。

(1) 契約書

社会福祉事業の経営者は、福祉サービスを利用するための契約が成立したときは、利用者に対し、遅滞なく、下記事項を記載した書面を交付しなければならないとされています。なお、書面の交付を行う場合は、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をしなければなりません。

【社会福祉法第77条第1項】（基準省令第9条第2項 解釈通知第三の3）

- ① 当該事業の経営者の名称及び主たる事務所の所在地
- ② 当該事業の経営者が提供する福祉サービスの内容
- ③ 当該指定障害福祉サービス等の提供につき利用者が支払うべき額に関する事項
- ④ 指定障害福祉サービス等の提供開始年月日
- ⑤ 指定障害福祉サービス等に係る苦情を受け付けるための窓口

※ 支給決定期間の範囲内での利用契約となることに注意してください。

(2) 重要事項説明書

重要事項説明書に記載すべき内容として、下記の項目があります。

- ① 事業者、事業所の概要（名称、住所、所在地、連絡先など）
- ② 運営規程の概要（目的、方針、事業の主たる対象とする障害を定めた場合は当該障害の種類、営業日時、利用料金、通常の事業の実施地域、提供するサービスの内容及び提供方法等）
- ③ 管理者氏名及び従業員の勤務体制
- ④ 提供するサービスの内容とその料金
- ⑤ その他費用（日常生活上必要となる費用や交通費など）
- ⑥ 利用料、その他費用の請求及び支払い方法
- ⑦ 秘密保持と個人情報の保護（使用同意など）
- ⑧ 事故発生時の対応（損害賠償の方法を含む）
- ⑨ 緊急時の対応方法
- ⑩ 苦情解決の体制及び手順、苦情相談の窓口、苦情・相談の連絡先（事業者、市町村窓口、運営適正化委員会など）
- ⑪ 虐待防止のための措置に関する事項
- ⑫ 事業者、事業所、利用者（場合により代理人）による説明確認欄
- ⑬ 提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無、実施した直近の年月日、評価機関の名称、評価結果の開示・状況等）

2 契約支給量の報告等

- 第10条 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護を提供するときは、当該指定居宅介護の内容、支給決定障害者等に提供することを契約した指定居宅介護の量（「契約支給量」、その他の必要な事項（「受給者証記載事項」）を支給決定障害者等の受給者証に記載しなければならない。
- 2 前項の契約支給量の総量は、当該支給決定障害者等の支給量を超えてはならない。
 - 3 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護の利用に係る契約をしたときは、受給者証記載事項その他の必要な事項を市町村（特別区を含む。）に対し遅滞なく報告しなければならない。
 - 4 前三項の規定は、受給者証記載事項に変更があった場合について準用する。

指定障害福祉サービス等事業所は、利用者とサービスの提供に関して契約した場合、受給者証に必要事項を記載するとともに、支給決定市町村に受給者証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。

なお、契約内容が変更となった場合や契約が終了となった場合も同様の手続きが必要です。

※短期入所及び共同生活援助についての報告は以下のとおりです。

【短期入所】

- 第119条 指定短期入所事業者は、入所又は退所に際しては、指定短期入所事業者の名称、入所又は退所の年月日その他の必要な事項（「受給者記載事項」）を、支給決定障害者等の受給者証に記載しなければならない。
- 2 指定短期入所事業者は、自らの指定短期入所の提供により、支給決定障害者等が提供を受けた指定短期入所の量の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提出しなければならない。

【共同生活援助（グループホーム）】

- 第210条の3 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者の名称、入居又は退居の年月日その他の必要な事項（「受給者記載事項」）を、利用者の受給者証に記載しなければならない。
- 2 指定共同生活援助事業者は、受給者記載事項その他の必要な事項を遅延なく市町村に対して報告しなければならない。

3 提供拒否の禁止

第11条 指定居宅介護事業者は、正当な理由がなく、指定居宅介護の提供を拒んではならない。

原則として、利用申込みに対して応じなければならないことを規定したものであり、特に、障害支援区分や所得の多寡を理由にサービスの提供を拒否することを禁止するものです。

提供を拒むことのできる正当な理由は、一般的には以下のものがあります。

【正当な理由となり得る場合】

- ① 当該事業所の従業者の勤務体制からは利用申込みに応じきれない場合
- ② 利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合
- ③ 当該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つて、これに該当しない者から利用申込みがあつた場合、その他利用申込者に対し自ら適切な指定居宅介護を提供することが困難な場合
- ④ 入院治療が必要な場合

※ 正当な理由があり提供を拒否する場合であっても、他の事業者を紹介する等必要な措置を講じてください。

4 サービス提供の記録

第19条 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護を提供した際は、当該指定居宅介護の提供日、内容その他必要な事項を、指定居宅介護の提供の都度記録しなければならない。

2 指定居宅介護事業者は、前項の規定による記録に際しては、支給決定障害者等から指定居宅介護を提供したことについて確認を受けなければならない。

利用者及び事業者が、その時点でのサービスの利用状況等を把握できるようにするため、事業者は、サービスを提供した際には、当該サービスの提供日、提供したサービスの具体的内容（例えば、身体介護と家事援助の別等）、実績時間数等の利用者に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提供の都度、記録しなければならないとともに、記録した内容について利用者の確認を得なければなりません。

【サービス提供記録として記載すべき事項】

- ① 利用者名
- ② 記録者名
- ③ サービス提供日、サービス提供時間

※電子請求時サービス提供時間の入力が必要なサービスは記載不要。

- ④ サービス提供の内容
- ⑤ 利用者からの確認

※以下、必要に応じ記載

- ⑥ 各種加算関連（以下、例示）

- (1) 初回加算 : サービス提供責任者同行の旨記載
- (2) 送迎加算 : 送迎の有無を記載
- (3) 食事提供体制加算 : 食事提供の有無を記載
- (4) 欠席時対応加算 : 加算要件を満たす記録を記載 など

【留意事項1】

○サービス提供記録とサービス提供実績記録票について

- ・ サービス提供記録 . . . 利用者の確認は必須
- ・ サービス提供実績記録票 . . . 電子媒体にて介護給付費等の請求を行っている事業所においては、利用者確認は省略可

※ 紙媒体にて介護給付費等の請求を行っている事業所においては、サービス提供実績記録票への利用者確認は必須。

※ サービス提供実績記録票へ利用者の確認を得ているからといって、サービス提供記録への利用者の確認を省略することはできません。

【留意事項2】

○居宅介護（通院等介助及び通院等乗降介助）のサービス提供記録について

病院等へ外出した場合のサービス提供記録には、サービス開始時間、移動時間（自宅→病院等）、院内介助時間、診察時間、移動時間（病院等→自宅）、サービス終了時間を記載すること。

【留意事項3】

○療養介護、共同生活援助、施設入所支援のサービス提供記録について

サービス提供記録の記録を適切に行うことができる場合、後日一括して記録することも差し支えありません。**【基準省令第53条の2解釈通知】**

5 介護給付費等の額に係る通知等

第23条 指定居宅介護事業者は、法定代理受領により市町村から指定居宅介護に係る介護給付費の支給を受けた場合は、支給決定障害者等に対し、当該支給決定障害者等に係る介護給付費の額を通知しなければならない。

2 指定居宅介護事業者は、第21条第2項の法定代理受領を行わない指定居宅介護に係る費用の支払を受けた場合は、その提供した指定居宅介護の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を支給決定障害者等に対して交付しなければならない。

指定障害福祉サービス等事業者は、市町村から介護給付費等の支払を受けたときは、利用者等に対し、介護給付費等の額の受領を書面で通知する必要があります。

また、介護給付費等の受領通知に当たっては、当該月におけるサービス利用量（回数）、市町村からの代理受領額、代理受領日など必要な事項を利用者にとって分かりやすく記載するよう留意してください。

6 基本取扱方針

第24条 指定居宅介護は、利用者が居宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じ適切に提供されなければならない。

2 指定居宅介護事業者は、その提供する指定居宅介護の質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。

サービス提供に当たっては、利用者の心身の状況等に応じ適切な支援を行うとともに、提供されるサービスが漫然かつ画一的なものとならないよう配慮する必要があります。

また、利用者や家族に対しては、支援上必要な事項を理解しやすいよう懇切丁寧な説明を行う必要があります。

さらに、自ら提供するサービスが適切かどうか評価し、サービスの質の向上に役立てること。（評価表の整備、満足度調査など）評価結果については、重要事項説明書に添付する、利用者に配布する、事業所の見やすい場所に掲示するなどし、積極的な公表に努めてください。

※ 訪問系サービスのサービス提供に当たっては、介護技術の進歩に対応した適切なサービス提供ができるよう、常に新しい技術を取得する等、研鑽を行うことが基準省令上求められています。

※ 基本取扱方針は、各サービスにおける基準の取扱方針の項目に従ってください。

7 管理者の責務

- 第30条 指定居宅介護事業所の管理者は、当該指定居宅介護事業所の従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行わなければならない。
- 2 指定居宅介護事業所の管理者は、当該指定居宅介護事業所の従業者にこの章の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行うものとする。
- 3 (省略)

健全な事業運営のため、管理者として従業者に必要な指示や業務等を指揮命令してください。また、利用者からの苦情や相談の対応や従業者の日々の動静の把握もしてください。

【留意事項】

事業所の指定取消が行われた際、管理者が基準遵守をはじめとした適切な管理業務を長期間にわたり行えていなかった、また、自ら不正に関与していたという事実が発覚しています。

管理者は、従業者及び業務の一元的な管理並びに事業所の運営に関する基準に従業者に遵守させるための必要な指揮命令を行う必要があります。

【参考（管理者の資格要件（最低基準））】

①療養介護

- ・医師

②生活介護・自立訓練

- ・社会福祉法第19条第1項 各号のいずれかに該当する者
- ・社会福祉事業に2年以上従事した者
- ・上記と同等以上の能力を有すると認められる者。

③就労継続支援A型・B型

- ・①の者
- ・企業を経営した経験を有する者

8 勤務体制の確保等

- 第33条 指定居宅介護事業者は、利用者に対し、適切な指定居宅介護を提供できるよう、指定居宅介護事業所ごとに、従業者の勤務の体制を定めておかなければならない。
- 2 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護事業所ごとに、当該指定居宅介護事業所の従業者によって指定居宅介護を提供しなければならない。
- 3 指定居宅介護事業者は、従業者の資質の向上のために、その研修の機会を確保しなければならない。
- 4 指定居宅介護事業者は、適切な指定居宅介護の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じなければならない。

原則として月ごとの勤務表を作成し、従業者については、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係、その他職種や他サービス従業者との兼務関係を明確にしてください。

法人代表、役員が管理者、サービス提供（管理）責任者等の従業者となる場合も、就業場所、従事する業務、勤務時間等を明らかにしてください。

研修については、運営規程に定める回数により年間計画等を策定し、従業者の資質の向上のため実施し、実施後は参加者名簿、研修内容、資料等も含め、記録を残してください。

【留意事項 1】

○常勤について

常勤とは、指定障害福祉サービス事業所等における勤務時間が、当該指定障害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（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。）に達していることをいう。ただし、母性健康管理措置又は育児及び介護のために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。

当該指定障害福祉サービス事業所等に併設されている事業所の職務であって、当該指定障害福祉サービス事業所等の職務をと同時並行的に行われることが差し支えないと考えられるものについては、それぞれに係る勤務時間の合計が常勤の従業者が勤務すべき時間に達していれば、常勤の要件を満たす。

また、人員基準において常勤要件が設けられている場合、従事者が「産前産後休業」、「育児休業」、「介護休業」、「育児休業に準ずる休業」を取得中の期間において、当該人員基準において求められる資質を有する複数の非常勤の従事者の員数に換算することにより、人員基準を満たすことが可能であることとする。

○常勤換算方法

指定障害福祉サービス事業所等の従業者の勤務延べ時間数を当該指定障害福祉サービス事業所等において常勤の従業者が勤務すべき時間数（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。）で除することにより、従業者の員数を常勤の従業者の員数に換算する方法をいう。

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措置が講じられている場合、30時間以上の勤務で、常勤換算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。

※常勤換算法では、小数点第2位以下切り捨てとします。

【留意事項2】

○専従（専ら従事する、専ら提供に当たる）について

原則として、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をいう。この場合のサービス提供時間帯とは、従業者として障害サービス等事業所等における勤務時間（療養介護及び生活介護については、サービス単位ごとの提供時間）をいい、当該従業者の常勤・非常勤の別を問わない。

○事業所間**及び職種間の兼務職員**について

事業所間で兼務している職員がいる場合、事業所単位ごとに勤務体制を作成し、勤務実績の管理も事業所単位で明確に分かるようにしてください。

- ※ 同一事業所内で複数職種を兼務している場合も同様です。
- ※ 雇用契約書等で勤務条件等を明確にしておいてください。
- ※ 市町村事業（日中一時支援等）や**同一法人の別事業（介護タクシー等）**を行っている場合も指定障害福祉サービス**事業**と明確に勤務体制等を分けてください。

【例】就労継続支援B型で生活支援員と職業指導員を兼務

生活支援員 9：00～12：00

職業指導員 13：00～17：00

【参考（平成19年12月19日障害福祉サービスに係るQ&A（VOL. 2）】

（問）

職員配置における、職員の兼務の取扱いはどのような形態があるのか。

（答）

1. 職員の兼務の形態は、大きく分けると以下3点となる。
 - ① 「午前中に生活介護の職員、午後は自立訓練の職員」のように、時間を分けて複数の事業所に勤務する形態
→ それぞれの職種について、それぞれ勤務した時間分を常勤換算に算入。
 - ② 形式上は一の職種の常勤専従として働いているが、実際はその間の空き時間等を使って、他の職種の手伝いをする形態
→ サービス管理責任者（1人目）などの場合がこれに当たるが、この場合、手伝った職種の常勤換算に、当該職員を算入することはできない。
 - ③ 複数の職種を同時並行的に行い、働いた全ての時間について、全ての職種にカウントすることができる形態
→ この形態は、管理者とその他の業務を兼務する場合に用いる。
2. 上記1の①については、障害福祉サービス等の基準が常勤換算方法を取り入れているため、当然、可能な取扱いである。また、②については、指定基準上、専従規定のただし書きとして「ただし、利用者の支援に支障がない場合はこの限りでない。」という記述があるため、これが根拠となり、可能な取扱いとなる。

（注意）ただし、訪問系サービスの管理者兼従業者（サービス提供責任者）は上記1の③は適用できないので、職種毎の勤務時間を明確に分けること。（訪問系の管理者は1の①を適用すること。）

（問6）

看護師・理学療法士・作業療法士・生活支援員等の職員が、病欠や年休（有給休暇等）・休職等により出勤していない場合、その穴埋めを行わなければならないのか。

（答）

非常勤職員が上記理由等により欠勤している場合、その分は常勤換算に入れることはできない。しかし、常勤換算は一週間単位の当該事業所の勤務状況によるため、必ずしも欠勤したその日に埋め合わせる必要はなく、ほかの日に埋め合わせをし、トータルで常勤換算上の数値を満たせば足りる。

また、常勤職員が上記理由等により欠勤している場合については、その期間が暦月で1月を超えるものでない限り、常勤として勤務したものとして常勤換算に含めることができる。

【研修取組内容（例示）】

- ・ 従業員の技術向上
- ・ 職員のモラル
- ・ 感染症
- ・ 事故やヒヤリ・ハット
- ・ 虐待防止（身体拘束等適正化）
- ・ 苦情対応、サービス提供記録の記載方法 など

研修に参加できなかった従業員や新規従業員のためなどに記録を残し、個別に対応するなどして従業員の質の向上に努めてください。

指定障害福祉サービス等事業者には、職場におけるセクシュアルハラスメントやパワーハラスメントの防止のための雇用管理上の措置を講じることが義務付けられています。

「職場におけるハラスメント」の防止

○講ずべき措置の具体的内容【留意点】

- ① 指定障害福祉サービス等事業者の方針等の明確化及びその周知・啓発
- ② 相談（苦情を含む。）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

○講じることが望ましい取組

ハラスメント指針においては、顧客等から著しい迷惑行為（カスタマーハラスメント）の防止のために、事業主が雇用管理上の配慮として行うことが望ましい取組の例が規定されていますので参考にしてください。

- ① 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- ② 被害者への配慮のための取組（メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して1人で対応させない等）
- ③ 被害防止のための取組（マニュアル作成や研修の実施等、業種・業態等の状況に応じた取組）

9 業務継続計画の策定等

- 第33条の2 指定居宅介護事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければならない。
- 2 指定居宅介護事業者は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施しなければならない。
- 3 指定居宅介護事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。（令和6年3月31日までは努力義務）

感染症や災害が発生した場合にあっても利用者が継続して指定障害福祉サービス等の提供を受けられるため、かつ非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画である「業務継続計画」を策定するとともに、従業者に対して必要な研修及び訓練（シミュレーション）を実施する必要があります。

なお、業務継続計画の策定、研修及び訓練の実施については、他のサービス事業者との連携等により行っても差し支えありません。

また、感染症や災害が発生した場合には、従業者が連携して取り組むことが求められることから、研修及び訓練の実施は、すべての従業者が参加できるようにすることが望ましいです。

【参考 厚生労働省「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症時の業務継続ガイドライン」及び「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」】

業務継続計画

1. 感染症に係る業務継続計画
- ① 平時からの備え（体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等）
 - ② 初動対応
 - ③ 感染拡大防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等）
2. 災害に係る業務継続計画
- ① 平常時の対応（建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等）
 - ② 緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）
 - ③ 他施設及び地域との連携

定期的（年1回以上）な従業者への教育を行うとともに、新規採用時には別に研修を実施することが望ましく、実施内容（参加者名簿、資料も含む。）は記録する必要があります。

訓練は定期的（年1回以上）実施する必要があります。

（感染症の予防及びまん延の防止のための研修、訓練と一体的に実施することも差し支えありません。）

10 衛生管理等

- 第34条 指定居宅介護事業者は、従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行わなければならない。
- 2 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めなければならない。
- 3 指定居宅介護事業者は、当該指定居宅介護事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。
- 一 当該指定居宅介護事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下、「テレビ電話装置等」という。）を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- 二 当該指定居宅介護事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。
- 三 当該指定居宅介護事業所において、従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施すること。（令和6年3月31日までは努力義務）

- 第71条 指定療養介護事業者は、利用者の使用する設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行わなければならない。
- 2 指定療養介護事業者は、当該指定療養介護事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。
- 一 当該指定療養介護事業所における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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- 二 当該指定療養介護事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。
- 三 当該指定療養介護事業所において、従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施すること。（令和6年3月31日までは努力義務）

【参考 和歌山県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】

- 第6条 指定障害福祉等サービスの事業を行う者（居宅介護、重度訪問介護、同行援護及び行動援護を除く。）は、指定障害福祉等サービスの利用者の安全管理対策を推進するため、指定障害福祉等サービスを提供する事業所ごとに安全管理対策推進員を置かなければならない。

管理者は従業者（施設職員含む）の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行うことが必要です。

（1）従業員の健康管理

①常勤職員等

労働安全衛生規則第43条及び第44条を遵守し、採用時及び年1回の健康診断の実施を徹底してください。

②事業主による健康診断の実施が義務付けられていない従業者（パートタイム職員等）

加入している健康保険組合が実施する健康診断等を受診した結果を提出させ記録する等、健康状態を定期的に把握するよう必要な措置を講じてください。

※従業者等の健康診断の結果について把握した内容は、実地指導において確認しますので、従業者がいつ健康診断を受診したかを把握するための全従業者の受診日一覧表を作成するなどし、誰が未受診かが分かるよう保管してください。

（2）感染の予防

従業者が感染源となることを予防し、また従業者を感染の危険から守るため、対策を講じることが必要です。

【参考 厚生労働省「障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアル」】

- ① 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（感染対策委員会）の設置
- ② 感染症の予防及びまん延の防止のための指針
- ③ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施すること。

「感染対策委員会」は感染対策の知識を有する者を含む、幅広い職種により構成することが望ましく、特に、感染症対策の知識を有する者については外部の者も含め積極的に参画を得ることが望ましく、構成メンバーの責任及び役割分担を明確にするとともに、専任の感染対策を担当するもの（感染対策担当者）を決めておくことが必要です。感染対策委員会は、指定障害福祉サービス等事業所の状況に応じ、おおむね3か月（訪問系は6か月）に1回以上、定期的で開催するとともに、感染症が流行する時期等を勘案して必要に応じ随時開催する必要があります。

なお、感染対策委員会は、他の会議体を設置している場合、これと一体的に設置・運営すること、また、他のサービス事業者との連携等により行うことも差し支えありません。

「感染症の予防及びまん延の防止のための指針」には、平常時の対策及び発生時の対応を規定します。

研修は定期的（年2回以上）に開催するとともに、新規採用時には別に実施することが望ましく、実施内容（参加者名簿、資料も含む。）は記録する必要があります。訓練は定期的（年2回以上）実施する必要があります。

【通所系・入所系の障害福祉サービス事業所の感染予防】

- ① 感染症又は食中毒の発生及びまん延を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携を保つこと。
- ② 特にインフルエンザ対策、腸管出血性大腸菌感染症対策、レジオネラ症対策等については、その発生及びまん延を防止するための措置について、別途通知等が発出されているので、これに基づき、適切な措置を講じること。
- ③ 空調設備等により事業所内の適温の確保に努めること。

また、「(健康管理) 第87条 常に利用者の健康の状況に注意するとともに、健康保持のための適切な措置を講じなければならない。」とされています。

利用者の健康管理は、保健所等との連絡の上、医師又は看護職員その他適当な者を健康管理の責任者とし、利用者の健康状態に応じて健康保持のための適切な措置を講じなければなりません。(指定障害者支援施設(施設入所支援)は、サービスを利用する利用者に対して、毎年2回以上定期的に健康診断を行わなければなりません。)

1 1 掲示

第35条 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務の体制その他の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なければならない。

2 指定居宅介護事業者は、前項に規定する事項を記載した書面を当該指定居宅介護事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、同項の規定による掲示に代えることができる。

掲示が不可能な場合はファイル等に入れ、受付など見やすい場所に立てかけて誰でも閲覧ができるように工夫をお願いします。

また、掲示する位置や、文字を大きくするなど利用申込者等が見やすいよう工夫して掲示してください。

下記項目については、必ず掲示してください。

【掲示事項】

- ① 運営規程の概要
- ② 従業者の勤務の体制
- ③ 重要事項説明書
- ④ 事故発生時の連絡体制
- ⑤ 苦情処理の体制
- ⑥ 提供するサービスの第三者評価の実施状況
- ⑦ 法令遵守責任者
- ⑧ 人権擁護推進員

以下は、設置等が義務づけられているサービスにおいて掲示

- ⑨ 災害対策推進員
- ⑩ 安全管理対策推進員
- ⑪ 協力医療機関

1 2 身体拘束等の禁止

- 第35条の2 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護の提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行ってはならない。
- 2 指定居宅介護事業者は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その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らない。
- 3 指定居宅介護事業者は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じなければならない。
- 一 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底すること。
 - 二 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。
 - 三 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。

身体拘束等を行う場合には、厚生労働省から示された「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」などを参考に、次の手続に沿って慎重に実施することが求められています。

（1）身体拘束等が認められる要件を確認

やむを得ず身体拘束を行うときは、次の3つの要件をすべて満たす状態であることを、個別支援会議などで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、虐待防止責任者など、支援方針について権限を持つ職員による慎重な検討が必要です。

① 切迫性

利用者本人又は他の利用者等の生命、身体、権利が危険にさらされる可能性が著しく高い。

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。

③ 一時性

身体拘束その他の行動制限が一時的なものである。

（2）利用者、家族への説明と同意

① 利用者や家族に対して、身体拘束の必要な理由、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で説明し、同意を得る。

② 身体拘束等を行うことは、個別支援計画の中にも盛り込む。

（3）記録と身体拘束等の解除に向けた再検討

① 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など必要な事項を適切に記録する。

② 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う。

※ 身体拘束等を行った場合の記録については、他の記録とともに記載するのではなく、専用の様式を作成し必要な記録をしてください。（様式は任意）

なお、夜間や休日など、突発的に身体拘束等が必要な状況が発生し、事前に説明・同意の手续を取ることが難しい場合は、施設長等に連絡して指示を受けた後、利用者と家族（電話等で）には口頭で説明し同意を得てください。

事後できるだけ速やかに書面での同意の手续を取り、口頭で了解を得た旨の記録も残しておいてください。

また、記録が必要な身体拘束等は「緊急やむを得ない場合」であって、障害者の安全に配慮した補装具等、使用する場面・目的によっては身体拘束等に該当しない場合があります。

医師等の指示により常時行われるものについても、個別支援計画等への記載があれば記録不要場合があります。

たとえば、本人の意思に基づいて、車いすからずり落ちないように腰ベルトをつける行為などがありますが、これは、本人の意思とは関係なく行う身体拘束には該当しないものとも考えられます。

しかし、外見的には、身体拘束とは見分けがつきません。また本人の意思が書面で確認できなければ、そうした行為を行っている理由や経緯が分からなくなる恐れもあります。

このため、本人の意思に基づく場合でも、**個別支援計画等**に具体的な行為の内容等を書面に記載し、本人及び家族の同意を得ておくことが望ましいです。

【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 p. 40 抜粋】

身体拘束に該当する行為とは、本人の身体の機能や行動を制限する目的で行われる各種の行為であると解されるため、座位保持装置等にみられるように障害者の身体状況に合わせて変形や拘縮を防止し、体幹を安定させることで活動性を高める目的で使用されるベルトやテーブルについては、一律に身体拘束と判断することは適切ではありません。身体拘束か否かは、目的に応じて適切に判断することが求められます。

記録については、平成31年3月29日付厚生労働省社会・援護局障害福祉部障害福祉課事務連絡「障害福祉サービス等報酬に係るQ&A」問1において、「ケア記録等への記載については、必ずしも身体拘束を行う間の常時の記録を求めているわけではなく、個別支援計画に記載がない緊急やむをえず身体拘束を行った場合には、その状況や対応に関する記載が重要である」と明記されています。従って、医師の意見書・診断書を踏まえ目的に応じて取り扱われており、個別支援計画等への記載があれば、逐次のケア記録等への時間等の記載を求めているわけではありません。

【身体拘束禁止の対象となる具体的な行為】

（「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）」から）

- ① 徘徊しないように、車いすやいす、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。
- ② 転落しないように、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。
- ③ 自分で降りられないように、ベッドを柵（サイドレール）で囲む。
- ④ 点滴、経管栄養等のチューブを抜かないように、四肢をひも等で縛る。
- ⑤ 点滴、経管栄養等のチューブを抜かないように、又は皮膚をかきむしらないように、手指の機能を制限するミトン型の手袋等をつける。
- ⑥ 車いすやいすからずり落ちたり、立ち上がったりにしないように、Y字型抑制帯や腰ベルト、車いすテーブルをつける。
- ⑦ 立ち上がる能力のある人の立ち上がりを妨げるようないすを使用する。
- ⑧ 脱衣やおむつはずしを制限するために、介護衣（つなぎ服）を着せる。
- ⑨ 他人への迷惑行為を防ぐために、ベッドなどに体幹や四肢をひも等で縛る。
- ⑩ 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。
- ⑪ 自分の意思で開けることのできない居室等に隔離する。

「身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会」（身体拘束適正化検討委員会）は、事業所に従事する幅広い職種により構成し、構成員の責務及び役割分担を明確にするとともに、専任の身体拘束等の適正化対応策を担当する者を決めておくことが必要です。委員会には、第三者や専門家（医師（精神科専門医等）、看護職員等）を活用することが望ましく、また、事業所単位でなく法人単位での委員会設置も可能です。

身体拘束適正化検討委員会は、少なくとも1年に1回は開催することが望ましいが、虐待防止委員会と一体的に設置・運営することも差し支えありません。

報告、改善のための方策を定め、周知徹底する目的は、事業所全体で情報共有し、不適切な身体拘束等の再発防止や身体拘束等を行わない支援方法の検討につなげるためのものであり、決して従業者の懲罰を目的としたものでないことに留意してください。

【身体拘束適正化検討委員会の具体的な対応】

- ① 身体拘束等について報告するための様式を整備すること。
- ② 従業者は、身体拘束等の発生ごとにその状況、背景等を記録するとともに、①の様式に従い、身体拘束等について報告すること。
- ③ ②により報告された事例を集計し、分析すること。
- ④ 事例の分析に当たっては、身体拘束等の発生時の状況等を分析し、身体拘束等の発生原因、結果等を取りまとめ、当該事例の適正性と適正化策を検討すること。
- ⑤ 報告された事例及び分析結果を従業者に周知徹底すること。
- ⑥ 適正化策を講じた後に、その効果について検証すること。

【身体拘束等の適正化のための指針】

- ① 事業所における身体拘束等の適正化に関する基本的な考え方
- ② 身体拘束適正化検討委員会その他事業所内の組織に関する事項
- ③ 身体拘束等の適正化のための職員研修に関する基本方針
- ④ 事業所内で発生した身体拘束等の報告方法等の方策に関する基本方針
- ⑤ 身体拘束発生時の対応に関する基本方針
- ⑥ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
- ⑦ その他身体拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針

研修については指針に基づいたプログラムを作成し、定期的（年1回以上）に実施するとともに、新規採用時には必ず実施する必要があります。また、実施内容は記録する必要があります。

なお、他の研修と一体的に実施する場合や、他の研修プログラムにおいて身体拘束等の適正化について取り扱う場合（虐待防止に関する研修において身体拘束等の適正化について取り扱う等）は、研修を実施しているものとみなして差し支えありません。

1 3 秘密保持等

- 第36条 指定居宅介護事業所の従業者及び管理者は、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してはならない。
- 2 指定居宅介護事業者は、従業者及び管理者であった者が、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。
- 3 指定居宅介護事業者は、他の指定居宅介護事業者等に対して、利用者又はその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により当該利用者又はその家族の同意を得ておかなければならない。

事業者が利用者の有する問題点や解決すべき課題等の個人情報（家族に関するものもあり得ます。）を他の指定障害福祉サービス事業者と共有するためには、あらかじめ文書により利用者やその家族から包括的な同意を得ておくことが必要です。

また、従業者の秘密保持義務について、在職中と併せて当該従業者の退職後における秘密保持義務を就業規則、雇用契約書、誓約書等に明記してください。

※ 家族に関する個人情報がある場合は、利用者からの同意だけでなくその家族からも同意を得る必要があります。

1 4 苦情解決

第39条 指定居宅介護事業者は、その提供した指定居宅介護に関する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。

2 指定居宅介護事業者は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。
(第3項～第7項は省略)

組織として迅速かつ適切に対応するため、当該苦情の受付日、内容等を記録し、原因の解明(分析)を行うなど再発防止のための取組みを行うことが必要です。

また、苦情が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みを自ら行う必要があることから、研修を行い、併せて次の事項を行うなど積極的な取組を行ってください。

【取組内容(例示)】

- ① 苦情解決の要領・マニュアル(手順)の作成(報告書等様式含む)
- ② 苦情受付の確立・体制の整備
- ③ 再発防止処置(原因の解明、分析)
- ④ 第三者委員の設置
- ⑤ サービスの評価、満足度調査
- ⑥ 研修会の開催

【参考通知】

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
(平成12年6月7日付け障第452号厚生省大臣官房障害保健福祉部長(連名)通知)

15 事故発生時の対応

- 第40条 指定居宅介護事業者は、利用者に対する指定居宅介護の提供により事故が発生した場合は、都道府県、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。
- 2 指定居宅介護事業者は、前項の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。
- 3 指定居宅介護事業者は、利用者に対する指定居宅介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。

事故が発生した場合は、必要な措置（医療機関への搬送等）を行うとともに、事故の状況や措置した内容を、速やかに利用者の家族に報告してください。

事故等の記録は、軽微なものであっても、台帳や報告書に記載してください。

市町村及び県に対しての報告は、事故発生後に電話で第一報を行い（軽微なものを除く）、その後報告書を提出してください。

【記録内容（例示）】

- ① 当該事故の発生日
- ② 内容等の記録
- ③ 原因の解明（分析）
- ④ 今後の対策

組織として迅速かつ適切に対応するため、以下を参考に取り組みを行ってください。

【再発防止のための取組み（例示）】

- ① 事故発生時の対応等の要領・マニュアル（手順）の作成（報告書等様式含む）
- ② リスクマネジメント体制の確立（リスクの抽出等）
- ③ 再発防止処置（ヒヤリ・ハット事例を含む原因の解明、分析）
- ④ 損害賠償保険の加入、サービスの評価、満足度調査、研修会の開催

※ 再発防止の取組みについては「福祉サービスにおける危機管理（リスクマネジメント）に関する取組み指針」（平成14年3月28日福祉サービスにおける危機管理に関する検討会）等を参考にしてください。

16 虐待の防止

第40条の2 指定居宅介護事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

- 一 当該指定居宅介護事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- 二 当該指定居宅介護事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
- 三 前2号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

厚生労働省からは平成17年10月20日に「障害者（児）施設における虐待の防止について」通知が出され、改めて、虐待の未然防止、虐待が発生した場合の迅速かつ適切な対応について、施設への周知・指導を求めています。

また、障害者虐待防止法が平成24年10月から施行されています。

県条例の中でも、一般原則として、利用者の人権の擁護等のため、責任者の設置などの体制整備、職員に対する研修の実施を義務化して定めているところです。

また、より実効性を担保するため、利用者に対する虐待の早期発見、迅速かつ適切な対応を図るための必要な措置について、あらかじめそれぞれの施設の運営規程に定める必要があります。

【和歌山県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】

第4条 指定障害福祉サービス又は基準該当障害福祉サービス（以下「指定障害福祉等サービス」という。）の事業を行う者は、指定障害福祉等サービスの利用者の人権を擁護するため、指定障害福祉等サービスを提供する事業所ごとに、人権擁護推進員を置くとともに、その従業者に対し、人権擁護に関する研修を実施しなければならない。

なお、具体的には、以下の取組みが必要です。

（1）虐待の防止のための対策を検討する委員会（虐待防止委員会）の設置

【虐待防止委員会の役割】

- ・ 虐待防止のための計画づくり（虐待防止の研修、労働環境・条件を確認・改善するための実施計画づくり、指針の作成）
- ・ 虐待防止のチェックとモニタリング（虐待が起りやすい職場環境の確認等）
- ・ 虐待発生後の検証と再発防止策の検討（虐待やその疑いが生じた場合、事案検証の上、再発防止策を検討、実行）

「虐待対策委員会」は構成員の責務及び役割分担を明確にするとともに、専任の虐待防止担当者（必置）を決めておく必要があります。また、構成員には利用者やその家族、専門的な知見のある外部の第三者等も加えることが望ましいです。（事業所単位でなく、法人単位での委

員会設置も可能)

虐待防止委員会は、少なくとも1年に1回は開催することが必要であるが、身体拘束等適正委員会と一体的に設置・運営することも差し支えありません。

また、委員会での検討結果を周知徹底することは必要ですが、その目的は虐待の防止のための対策について事業所全体で情報共有し、今後の未然防止、再発防止につなげるためのものであり、決して従業者の懲罰を目的としたものではないことに留意してください。

【虐待防止委員会の対応】

- ① 虐待（不適切な対応事例も含む。）が発生した場合、当該事案について報告するための様式を整備すること。
- ② 従業者は、虐待の発生ごとにその状況、背景等を記録するとともに、①の様式に従い、虐待について報告すること。
- ③ 虐待防止委員会において、②により報告された事例を集計し、分析すること。
- ④ 事例の分析に当たっては、虐待の発生時の状況を分析し、虐待の発生原因、結果等を取りまとめ、当該事例の再発防止策を検討すること。
- ⑤ 報告された事例及び分析結果を事業者に周知徹底すること。
- ⑥ 再発防止策を講じた後に、その効果について検証すること。

(2) 職員の人権意識、知識や技術の向上を図る研修の実施

研修は定期的（年1回以上）実施するとともに、新規採用時には必ず虐待防止の研修を実施すること。特に、自傷行為や他害行為、パニックなどの行動障害を有する利用者が虐待を受けるケースが高いと言われていることから、こうした利用者の支援に関する知識や技術の向上を図ること。

実施内容（参加者名簿、資料等も含む。）は記録することが必要である。

なお、施設内で行うものの他、協議会又は基幹相談支援センター等が実施する研修に事業所が参加した場合でも差し支えない。

(3) 苦情解決体制の整備、活用

虐待の未然防止、早期発見のため、施設運営と中立的立場にある第三者委員を積極的に活用するなど、苦情解決体制の実効性を確保すること。

(4) 成年後見制度の利用支援

判断能力が乏しく、自ら権利を擁護することが困難な利用者については、成年後見制度を活用して権利擁護を図ること。

(5) その他

- ① 厚生労働省の通知の中で例示された掲示物を施設内の見やすい場所に掲示するなど、職員の自覚・自省を促すこと。
- ② 倫理綱領や行動規範等を定め、職員に周知徹底すること。

このほか、施設や事業所において、利用者が家庭内で虐待を受けたと思われるケースを発見した場合には、速やかに、組織的な対応を図るとともに、市町村等の関係機関に通報、相談することが必要です。

その他、利用者の家族等との連絡を密に行い、地域との交流を深め、常に開かれた事業所としての運営を心掛けてください。

【参考】

○障害者虐待防止法（障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律）

（平成23年6月に成立し、平成24年10月から施行）

- ・「障害者福祉施設従事者等による障害者虐待」も「障害者虐待」と定義。
- ・施設設置者等の責務として、当該施設等における障害者虐待の防止等のための措置を講ずることが規定された。
- ・「施設内での職員による虐待」について、発見した人に市町村への通報が義務付けられた。
- ・通報を受けた市町村は必要に応じて都道府県に報告。都道府県では、社会福祉法や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（以下「障害者総合支援法」という。）などに基づく報告徴収、指導監査等を行い、毎年度、施設内虐待の状況や対応等を公表する。

○障害者総合支援法（第2条第1項第3号）

第2条 市町村は、この法律の実施に関し、次に掲げる責務を有する。

- 三 意思疎通について支援が必要な障害者等が障害福祉サービスを円滑に利用することができるよう必要な便宜を供与すること、障害者等に対する虐待の防止及びその早期発見のために関係機関と連絡調整を行うことその他障害者等の権利の擁護のために必要な援助を行うこと。

○「障害者（児）施設における虐待の防止について」

（H17. 10. 20 障発第1020001号厚生労働省社会・援護局保健福祉部長通知）

○「障害者（児）施設等の利用者の権利擁護について」

（H20. 3. 31 障発0331018号厚生労働省社会・援護局保健福祉部長通知）

○「障害者虐待防止の手引き（チェックリスト）」

（H24. 10 全国社会福祉協議会障害者の虐待防止に関する検討委員会）

○「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」

（R2. 10 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）

17 会計の区分

第41条 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護事業所ごとに経理を区分するとともに、指定居宅介護の事業の会計をその他の事業の会計と区分しなければならない。

指定事業所（施設）ごとに経理を区分するとともに、サービス種別ごとに会計を区分することが必要です。

共通的に必要となる事務的な経費（光熱水費、事業所賃借料等）については、収入割、人員割、面積割等の按分で支出を区分してください。

18 個別支援計画の作成

- 第58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（療養介護計画）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（アセスメント）を行い、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容の検討をしなければならない。
 - 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等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も含めて療養介護計画の原案に位置付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。

個別支援計画の作成に当たっては、サービス管理責任者が面接によるアセスメントを行い、個別支援計画の原案を作成し、個別支援計画作成に係る会議を開催することが必要です。

また、個別支援計画作成後もモニタリングを行うとともに、少なくとも6ヶ月に1回以上（3ヶ月に1回以上）は個別支援計画を見直す必要があります。

なお、モニタリングに当たっては、定期的に面接を行い、その結果を記録することが必要です。（家族等との継続的な連絡体制についても留意してください。）

個別支援計画は、利用者に対して適切かつ効果的なサービスを提供する上で基本となる重要

なものです。

実地指導の中では、作成のプロセスや内容が必ずしも十分とは言えない事例も少なくありません。

個別支援計画の作成に係る業務が適切に行われていない場合には、介護給付費等が減算になりますので、十分に注意してください。

なお、個別支援計画はサービス管理責任者が中心になって作成しますが、作成のおおまかな流れは次のとおりです。

(1) 個別支援計画の作成プロセス

①利用者のフェイスシートの作成

利用者個人の基本情報、家族構成、主な生活歴、他の施設利用状況、施設利用に至った経緯、障害の状況・程度、健康状態など、利用者の基礎的な情報をできるだけ簡潔に整理する。

②アセスメント

利用者の能力や置かれている環境、日常生活全般の状況などを評価し、利用者の希望する生活や課題などを把握し、アセスメントに当たっては、利用者等に面接して行う。

③個別支援計画（原案）の作成

利用者が自立した生活を営むことができるように、適切な支援内容を検討する。個別支援計画には、利用者・家族の生活に対する意向や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、提供するサービスの目標と達成時期、サービスを提供する上での留意事項などを盛り込み、必要に応じて他の福祉サービス等との連携を含める。

④個別支援計画（原案）の検討会議

サービス提供の担当者等で、原案の検討会議を開催する。

検討会議の内容を記録する。（個別支援計画の原案を添付すること）

⑤利用者・家族への説明と文書による同意

⑥利用者への個別支援計画の交付

また、個別支援計画等に記載すべき事項について、具体的に定められたものではありませんが、下記項目については記載してください。

【個別支援計画に記載すべき事項（例示）】

- ① 利用者の意向等
- ② 長期目標、短期目標
- ③ **支援目標（到達目標）**（解決すべき課題、利用者のニーズ等）
- ④ 具体的な支援内容
- ⑤ 標準支援期間（頻度・時間・期間等）
- ⑥ その他必要な事項【以下、例示】
 - 報酬告示・解釈通知等に基づき、各種加算において個別支援計画にあらかじめ記載が必要な支援体制（夜間支援等体制加算、入院時支援特別加算 等）
 - 施設外支援、施設外就労に関する記載
 - 身体拘束に関する記載 等

（2）個別支援計画未作成減算となる場合

- ア) 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。
- イ) 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。
- ウ) 個別支援計画の見直しが長期間に渡り行われていない。

（3）個別支援計画の見直し

個別支援計画の見直しに係るおおまかな流れは次のとおりです。

①モニタリング（個別支援計画の実施状況の把握）

- ア) 利用者についての継続的なアセスメントを実施する。
- イ) 定期的に利用者に面接する。
- ウ) 定期的にモニタリングの結果を記録する。

※ モニタリングの結果、計画の見直しが不要であっても、個別支援計画作成に係る会議で支援内容等見直すべき項目がないかの検討を行ってください。

②定期的に計画の見直しを行い、必要に応じて、個別支援計画を変更する。

ア) 少なくとも6ヶ月に1回以上見直しが必要なサービス

共同生活援助、療養介護、生活介護、就労継続支援、就労定着支援、施設入所支援

イ) 少なくとも3ヶ月に1回以上見直しが必要なサービス

自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、自立生活援助

※ 個別支援計画の見直しについて、モニタリングや計画の見直しが十分に行われていないなど、見直しが適切に行われていない場合も介護給付費等が減算になりますので、留意してください。

※ モニタリングの結果、計画の見直しが不要の場合が継続していても1年に1度は計画を作

り直し、計画の内容等について説明・同意を得てください。

(4) 訪問系サービスにおける居宅介護等計画について（基準省令第26条）

基準省令第26条において、訪問系サービスにおける居宅介護等計画の作成が位置づけられていますので、以下に基づき作成してください。

① サービス等利用計画を踏まえて、他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居宅介護等計画の原案を作成し、居宅介護等計画に基づいた支援を実施する。

② 利用者の状況を把握・分析し、居宅介護等によって解決すべき課題を明らかに（アセスメント）した上で、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、日程等を明らかにする。

※ 特に期間の定めはありませんが、少なくとも6ヶ月に1回以上は見直しを行ってください。

※ 派遣される従業者の種別（資格要件）についても記載すること。

【サービス区分及び居宅介護従事者の資格要件ごとの所定単位数の取扱いについて
留意事項通知第二の2（1）⑨ 参照】

- ・居宅介護従業者基礎研修（訪問介護員養成研修3級課程）修了者がサービス提供を行った場合、家事援助中心型及び通院等介助（身体介護を伴わない）は10%、身体介護中心型及び通院等介助（身体介護を伴う）は30%、同行援護は10%を所定単位数より減算。
- ・重度訪問介護研修修了者が家事援助中心型及び通院等介助（身体介護を伴わない）のサービス提供を行った場合は10%減算。
- ・重度の障害者に対する支援加算は、重度訪問介護従業者養成研修の追加課程・統合過程修了者のみ算定。

19 非常災害対策

第70条 指定療養介護事業者は、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とともに、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しなければならない。

2 指定療養介護事業者は、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。

(解釈通知第四の3②)

「消火設備その他の非常災害に際して必要な設備」とは、消防法（昭和23年法律第186号）その他法令等に規定された設備を指しており、それらの設備を確実に設置しなければならない。

(解釈通知第四の3③)

「非常災害に関する具体的計画」とは、消防法施行規則（昭和36年自治省令第6号）第3条に規定する消防計画（これに準ずる計画を含む。）及び風水害、地震等の災害に対処するための計画をいう。この場合、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する。

(解釈通知第四の3④)

「関係機関への通報及び連携体制の整備」とは、火災等の災害時に、地域の消防機関へ速やかに通報する体制をとるよう職員に周知徹底するとともに、日頃から消防団や地域住民との連携を図り、火災等の際に消火・避難等に協力してもらえような体制作りを求めることとしたものである。

【和歌山県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】

第5条 指定障害福祉等サービス（居宅介護、重度訪問介護、同行援護及び行動援護を除く。以下この条及び次条において同じ。）の事業を行う者は、非常災害対策を推進するため、指定障害福祉等サービスを提供する事業所ごとに災害対策推進員を置かなければならない。

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が、

(1) 消防法施行令（第3条の2）

防火管理者は消防計画に基づいて、消火、通報及び避難の訓練を定期的実施すること。

(2) 消防法施行規則（第3条第10項及び第11項）

消火訓練及び避難訓練を年2回以上実施すること、また、実施に当たってはあらかじめ消防署に通報すること。

が、義務づけられているところです。

通報訓練の実施回数については、法令による定めはありませんが、年1回以上は実施するようにしてください。

訓練を実施する際には、できるだけ消防署の立会いを求め、実施後は、訓練の概要や利用者の避難状況、職員の反省点などを記録するとともに職員に周知してください。

入所施設等では、夜間の災害発生時には一層の混乱が予想されますので、夜間又は夜間を想定した避難訓練を実施することも重要です。

夜間は職員体制も手薄になることから、地元自治会や地域住民、ボランティア団体などの協力体制を確保しておくことも大切です。

20 実習の実施

第180条 指定就労移行支援事業者は、利用者が第184条において準用する第58条の就労移行支援計画に基づいて実習できるよう、実習の受入先を確保しなければならない。

2 指定就労移行支援事業者は、前項の実習の受入先の確保に当たっては、公共職業安定所、障害者就業・生活支援センター及び特別支援学校等の関係機関と連携して、利用者の意向及び適性を踏まえて行うよう努めなければならない。

(1) 施設外支援

企業内等で行われる実習への支援

(2) 施設外就労

利用者と職員がユニットを組み、企業から請け負った作業を当該企業内で行う支援

(3) 施設外支援及び施設外就労に係る留意事項（下表参照）

	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	<ul style="list-style-type: none"> ① 施設外就労については、当該施設外就労を行う日の利用者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。 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。 ③ 施設外就労を含めた個別支援計画が事前に作成され、就労能力や工賃の向上及び一般就労への移行に資すると認められること。 ④ 緊急時の対応ができること。 ⑤ 施設外就労により実施する作業内容について、発注元の事業所と契約していること。 ⑥ 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、事業所内での就労継続支援B型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場合であっても、本体施設には管理者およびサービス管理責任者の配置が必要であること。 	<ul style="list-style-type: none"> 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。

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(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可能)	不可
施設外でのサービス提供期限	無	年間180日を限度 (特例の場合、当該期間を超えて提供することも可)

(4) 留意事項

施設外支援、施設外就労を行う場合、利用者の就労能力や工賃の向上及び一般就労への移行が認められることが必要となるので、それらについて検討を行った結果(記録等)を整備するとともに、施設外支援等が漫然と行われることがないようにしてください。

(5) 施設外就労時における食事提供体制加算

- ① 事業所において、施設内で調理又は施設外で調理(クックサーブ等)されたものを、再度、施設外就労している利用者に事業所が配達(クックサーブ等ではない)した場合、食事提供体制加算の算定は認められません。
- ② 事業所から施設外就労先の企業へクックサーブ等で提供した場合若しくは業者から直接施設外就労先の企業へクックサーブ等で提供された場合、食事提供体制加算の算定は可能です。
- ③ 施設外就労している利用者が、昼食時のみ事業所に戻り食事した場合、食事提供体制加算の算定は可能です(事業所内で調理等の要件は満たしている場合)。

【参考(厚生労働省QAより)】

施設外支援について、短期間のアルバイトであっても雇用契約を結んだ就労形態であるため、施設外支援の対象とはならない。

【関連通知】

就労移行支援、就労継続支援事業(A型・B型)における留意事項について
(平成19年4月2日付け障障発第0402001号)

II 報酬関係

1 定員超過利用減算

1日当たりの利用者数又は過去3ヶ月の平均利用人数が、定員に対する所定割合を超過した場合に減算。

(1) 1日当たりの利用実績による定員超過利用減算の対象

①利用定員50人以下の指定障害福祉サービス事業所等

利用定員に $150/100$ 分を乗じて得た数を超える場合

(療養介護、短期入所、宿泊型自立訓練及び施設入所支援は $110/100$)

②利用定員51人以上の指定障害福祉サービス事業所等

利用定員から50を差し引いた員数に $125/100$ を乗じて75を加えた数を超える場合

(療養介護、短期入所、宿泊型自立訓練及び施設入所支援は $105/100$ を乗じて55を加えた数)

(2) 過去3月間の利用実績による定員超過利用減算の対象

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 $125/100$ を乗じて得た数を超える場合

(療養介護、短期入所、宿泊型自立訓練及び施設入所支援は $105/100$)

※当該1月間について利用者全員につき減算になります。

※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。

※当該所定単位数は、各種加算がなされる前の単位数です。

2 人員欠如減算

指定基準に定める人員基準を満たしていない場合に減算を行う。

(1) サービス提供職員

ア：減算が適用される月から3月未満の月については、所定単位数の100分の70

イ：減算が適用される月から連続して3月以上の月については、所定単位数の100分の50

①指定基準に定める人員基準に対し1割を超えて人員が欠如した場合

→当該月の翌月から人員基準欠如が解消されるに至った月までの間、利用者の全員について減算を行う。

②指定基準に定める人員基準に対し1割の範囲内で人員が欠如した場合

→当該月の翌々月から人員基準欠如が解消されるに至った月までの間、利用者の全員について減算を行う。

(2) サービス管理責任者

ア：減算が適用される月から5月未満の月については、所定単位数の100分の70

イ：減算が適用される月から連続して5月以上の月については、所定単位数の100分の50

指定基準に定める人員基準を満たせていない月の翌々月から人員基準欠如が解消されるに至った月までの間、減算を行う。

3 個別支援計画未作成減算

個別支援計画が作成されずにサービス提供が行われていた場合に減算を行う。

ア：減算が適用される月から3月未満の月については、所定単位数の100分の70

イ：減算が適用される月から連続して3月以上の月については、所定単位数の100分の50

次のいずれかに該当する月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで、次のいずれかに該当する利用者につき減算を行う。

- ① サービス管理責任者による指揮の下、個別支援計画が作成されていないこと。
- ② 個別支援計画の作成に係る一連の業務が適切に行われていないこと。

4 福祉専門職員配置等加算

良質な人材の確保とサービスの質の向上を図る観点から、条件に応じて加算の算定を行う。

(1) 加算種別

① 福祉専門職員等配置加算Ⅰ

常勤の生活支援員等のうち、社会福祉士、介護福祉士又は精神保健福祉士である従業者の割合が35%以上

② 福祉専門職員等配置加算Ⅱ

常勤の生活支援員等のうち、社会福祉士、介護福祉士又は精神保健福祉士である従業者の割合が25%以上

③ 福祉専門職員等配置加算Ⅲ

生活支援員のうち、常勤職員が75%以上又は勤続3年以上の職員が30%以上

(2) 生活支援員等の範囲

- ①療養介護・生活介護・自立訓練（機能訓練）・・・生活支援員
- ②自立訓練（生活訓練）・・・生活支援員又は地域移行支援員
- ③就労移行支援・・・職業指導員、生活支援員
又は就労支援員
- ④就労継続支援A型・B型・・・職業指導員又は生活支援員
- ⑤共同生活援助・・・世話人又は生活支援員

(3) 対象資格

- ①療養介護、生活介護、自立訓練（生活訓練）就労移行支援、就労継続支援、共同生活援助
→社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士
- ②自立訓練（機能訓練）
→社会福祉士、介護福祉士

【参考（厚生労働省QAより）】

(1) 多機能型事業所

多機能型事業所全体で、配置割合等の計算を行い、要件を満たす場合には、多機能型事業所全体の利用者に対して加算を行うこととする。（サービス別での算定は不可）

(2) 勤続年数の通算

同一法人内であれば、異なるサービスの事業所での勤続年数や異なる職種（直接処遇を行う職種に限る。）における勤続年数については通算することができる。（非常勤で勤務していた期間も含めることができる。）

(3) 生活支援員等の範囲

目標工賃達成指導員については、あくまで目標工賃を達成するための配置となるので、職業指導員又は生活支援員としては考えない。

5 食事提供体制加算

当該事業所又は施設の責任において、利用者に対する食事の提供のための体制を整えており、利用者に対し食事の提供を行った場合に加算の算定を行う。

(1) 算定要件

- ・ 調理員等の職員を配置し、当該施設内の調理室において食事を調理し提供されている場合。
- ・ 調理業務を外部委託し、委託業者の調理員等が当該施設内の調理室において利用者のための食事を作り提供している場合。
- ・ 調理された食事を搬入し、利用者に提供している場合。ただし、施設外で調理されたものを提供する場合（クックチル、クックフリーズ、真空調理（真空パック）により、調理を行う過程において急速に冷却・冷凍したものを再度加熱して提供するもの又はクックサーブにより提供するもの）、運搬手段等について衛生上、適切な措置がなされているものに限り認められます。
- ・ 利用者のための食事提供体制が整備されている同一法人の他施設において調理され、クックサーブ等により当該施設に搬入されている場合。（経費は施設区分間で適正に按分し経理する必要がある。）

(2) 加算対象とならない事例

- ・ 出前の方法や市販の弁当を購入し、利用者に提供している場合
- ・ 利用者の行う生産活動の一環として作成された食事や弁当を利用者に提供している場合
- ・ 外出行事で外食した場合

【留意事項】

- (1) 食事の提供に要する費用のうち、人件費相当分を公費（加算）で負担するものであるもので加算額を差し引いた食材料費のみを実費徴収することとなります。
- (2) 人件費が加算相当額を上回る場合については、その差を利用者に負担させることは認められません。

【参考（厚生労働省QAより）】

- (1) 利用者が施設には来てサービスを受けたが、途中で体調を崩して食事を取らなかった場合であっても食事提供体制加算の算定は可能。
- (2) 利用者が施設を急に休んでしまったが、施設では既に当該利用者の食事を作り、保存していた場合であっても本体報酬が算定できないので、食事提供体制加算も算定不可。
ただし、利用者からキャンセル料として食材料費を徴収できるかは、利用者と事業者の契約による。

6 欠席時対応加算

利用者が急病等により利用を中止した際に、連絡調整や相談援助を行った場合、月4回を限度として加算の算定を行う。

(1) 算定要件

- ・ 加算の算定に当たっては、急病等によりその利用を中止した日の前々日、前日、当日に中止の連絡があった場合。
- ・ 「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」とは、電話等により利用者の状況を確認し、引き続き事業所の利用を促すなどの相談援助を行うとともに、当該相談援助の内容を記録することであり、直接の面会や自宅への訪問等を要しない。

(2) 連絡調整、相談援助の内容

欠席時対応加算における「連絡調整その他の相談援助」の内容については、下記項目を記録してください。

- ① 連絡を受けた日
- ② 連絡を受けた職員名
- ③ 連絡者氏名（誰から連絡があったか）
- ④ 利用者名、利用者の状況、欠席日
- ⑥ 欠席理由
- ⑦ 次回来所予定日
- ⑧ 必要な援助内容（病気であれば療養方法など）

【留意事項】

- ① 単に「風邪のため欠席」等の記載のみでは、欠席時対応加算の算定要件を満たしているとは言えません。
- ② 台風が接近しているが当日の上陸の有無や規模が不明確であった場合でも、施設において受け入れ体制を整えていない（①施設が開いていない。②職員が通常どおり出勤していない。）場合は加算の算定はできません。
- ③ 定期の通院等による欠席時は加算の算定はできません。
- ④ 利用者が連続して欠席となる場合、1回の欠席時対応でも算定は可能としますが、その中に定期の通院等が含まれる場合、当該部分については算定不可となります。

7 送迎加算

利用者の居宅等と指定障害福祉サービス事業所等の間の送迎を行った場合に加算の算定を行う。

(1) 加算種別

①送迎加算Ⅰ

1回の送迎につき平均10人以上が利用し、かつ、週3回以上の送迎を実施している場合に算定。なお、利用定員が20人未満の事業所にあつては、平均的に定員の50/100以上が利用している場合に算定。

②送迎加算Ⅱ

1回の送迎につき平均10人以上が利用している（利用定員が20人未満の事業所にあつては、平均的に定員の50/100以上が利用していること）又は週3回以上の送迎を実施している場合に算定。

③送迎加算（重度者加算）・・・生活介護のみ対象

生活介護の利用者で障害支援区分5若しくは障害支援区分6又はこれに準ずる者（一定の行動障害を有する者又はたんの吸引等を必要とする者）が60/100以上いる場合に算定。

(2) 加算の算定方法

送迎加算の算定に当たっては、月間の平均利用者数で算定を行ってください。

①多機能型事業所

多機能型事業所においては、当該事業所において提供される全指定障害福祉サービス等の利用者のうち送迎を利用する利用者をもって算定を行う。

②送迎加算（重度者加算）

本加算が算定できるのは、生活介護の利用者のみであるため、送迎を利用する者全員とは、生活介護の利用者のうち送迎を利用する者となる。

なお、重度者の割合についても、生活介護の利用者で送迎を利用する者のうち、60/100以上が重度者であれば算定可能である。

また、この割合については、送迎する日のみに着目するものではなく、送迎を利用する者を対象にこの割合を満たしていればよい。

(生活介護の全利用者のうち送迎を利用している者が何人か、うち重度者が何人か、という観点で要件について確認してください。)

(3) 送迎の範囲（H27厚生労働省QAより）

事業所と居宅以外には、例えば事業所の最寄り駅や利用者の居宅の近隣に設定した集合場所等までの送迎が想定される。ただし、あくまで事業所と居宅間の送迎が原則のため、それ以外の場所への送迎については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り、利用者や事業所の都合により特定の場所以外への送迎を行う場合や、居宅まで送迎を行う必要がある利用者について居宅まで送迎を行わない場合には算定対象外とな

ることに留意すること。

なお、事業所外で支援を行った場合であっても、事業所外の活動場所から居宅等への送迎も算定対象となる。

(4) 留意事項

- ・ 運転者や運転の開始・終了時間や搭乗利用者などを把握するため、車両運行日誌等を整備すること。
- ・ 事故発生時における保障等の観点から、利用者の送迎には法人等所有の車両を使用することが望ましい。
- ・ 利用者の送迎に支援員等の個人所有車を使用する際は、事故発生時における保障等について事前に整理しておくこと。
- ・ 送迎における発着地点等必要な事項については、予め文書にて取り決めを行っておくこと。
- ・ 余暇支援の都合上、本来閉所日であっても、利用者にサービス提供を行うことが想定されますが、サービス提供に伴い本体報酬の請求を行っている場合は、当該日も送迎実績の算定に含めること。
- ・ 短期入所は算定要件等が異なります。

III その他

指定申請等に係る他法令遵守

障害福祉サービス事業等をするにあたっては障害者総合支援法や児童福祉法だけでなく他法令についても遵守する必要があります。

そのため以下の法令について適合していることを確認出来る書類を提出してください。

(1) 建築基準法

障害福祉サービス事業（生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援）及び児童福祉施設を行う建物の用途は特殊建築物の「児童福祉施設等」となります。

事業を行うためには建物の用途変更が必要となる場合がありますので、建築部局に用途変更が必要かなどについて確認してください。

もし、用途変更が必要な場合は事業の指定申請までに用途変更の手続きを終える必要があります。（検査済証）

(2) 消防法

建物にスプリンクラーや自動火災報知設備などの消防設備の設置が必要となる場合があるので、消防部局に確認してください。設備が整っていない場合は事業を指定申請までに設置工事を終える必要があります。（検査済証）

(3) 都市計画法

市街化調整区域で事業をする場合、開発許可が必要となります。そのため建築部局で手続きをしてください。（市街化調整区域でない場合は確認不要です）

(4) 和歌山県福祉のまちづくり条例

障害福祉サービス事業（通所系、入所施設）を行う建物は、「公共的施設」となります。建物を新築若しくは新設（用途を変更して公共的施設とする場合を含む。）又は、増築改築、移転、大規模の修繕若しくは大規模の模様替えをしようとする場合は、当該公共的施設を整備基準に適合しているか建築部局に確認してください。（検査済証）

(5) その他

防災の観点から、事業所所在地が各種危険箇所等（津波災害警戒区域、土砂災害危険箇所等）に指定されていないかを関係部局にて確認していただき、危険箇所等に指定されている場合は、必要な対策等を行ってください。