

## 障害福祉サービス(居住系)に係る事業の運営について



令和 2 年 2 月

相模原市 健康福祉局 福祉部 障害政策課

<b>1 指定障害福祉サービス事業者の一般原則について .....</b>	<b>2</b>
<b>2 人員基準について .....</b>	<b>3</b>
<b>3 設備基準について .....</b>	<b>7</b>
<b>4 運営基準について .....</b>	<b>9</b>
<b>5 報酬等について .....</b>	<b>20</b>
<b>6 手続き等について .....</b>	<b>24</b>

# 1 指定障害福祉サービス事業者の一般原則

利用者への適切なサービス提供に当たり、指定障害福祉サービス事業者が遵守すべき一般原則として、基準条例では次のとおり定められています。

## ＜個別支援計画の作成及び適切なサービス提供等＞

事業者等は、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえた個別支援計画を作成し、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ことが必要です。

また、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指定障害福祉サービスを提供しなければなりません。

## ＜利用者の意思及び人格の尊重等＞

事業者等は、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りません。

## ＜利用者の人権の擁護、虐待の防止等＞

事業者等は、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りません。

## 2 人員基準について

### (1) 共同生活援助事業所の人員基準

従業者	世話人	≪介護サービス包括型≫ 常勤換算で、利用者数を6で除した数以上 ≪日中サービス支援型≫ 常勤換算で、利用者数を5で除した数以上
	生活支援員	常勤換算で、次の①～④までに掲げる数の合計数以上 ① 障害支援区分3に該当する利用者の数を9で除した数 ② 障害支援区分4に該当する利用者の数を6で除した数 ③ 障害支援区分5に該当する利用者の数を4で除した数 ④ 障害支援区分6に該当する利用者の数を2.5で除した数
	サービス管理責任者	・利用者数が30人以下：1人以上 ・利用者数が31人以上：1人に、利用者数が30人を超えて30又はその端数を増すごとに1人を加えて得た数以上
管理者	・常勤で、かつ、原則として専ら当該事業所の管理業務に従事するもの ・支障がない場合は他の職務との兼務可	
備考	日中サービス支援型については、以下の点についても留意すること ・共同生活住居ごとに、夜間及び深夜の時間帯を通じて1人以上の夜間支援従事者を置くこと ・世話人及び生活支援員のうち、1人以上は常勤でなければならないこと	

※外部サービス利用型は本市に事業所が無いため省略

### (2) 障害者支援施設の人員基準

障害者支援施設においては、夜間の支援（施設入所支援）及び実施する昼間実施サービス（生活介護及び自立訓練等）の双方を満たすよう、必要な人員を配置する必要があります。

#### ①施設入所支援

生活支援員	施設入所支援の単位ごとに ・利用者数60人以下：1人以上 ・利用者数61人以上：1人に、利用者数が60人を超えて40又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上
サービス管理責任者	当該施設等において、昼間実施サービスを行う場合に配置されるサービス管理責任者が兼ねること

## ②生活介護を行う場合

医師（※１）	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
看護職員	生活介護の単位ごとに１人以上
理学療法士又は作業療法士	生活介護の単位ごとに、利用者に対して日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行う場合に、当該訓練を行うために必要な数
生活支援員	生活介護の単位ごとに、１人以上 ※１人以上は常勤
<p>看護職員、理学療法士又は作業療法士及び生活支援員の総数は、生活介護の単位ごとに、常勤換算で、以下の（Ⅰ）及び（Ⅱ）を合計した数以上</p> <p>（Ⅰ）平均障害支援区分に応じた数</p> <p>①平均障害支援区分が４未満：利用者数を６で除した数</p> <p>②平均障害支援区分が４以上５未満：利用者数を５で除した数</p> <p>③平均障害支援区分が５以上：利用者数を３で除した数</p> <p>（Ⅱ）厚生労働大臣が定めるもの（※２）：利用者を１０で除した数</p>	
サービス管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者数６０人以下：１人以上</li> <li>・利用者数６１人以上：１人に、利用者数が６０人を超えて４０又はその端数を増すごとに１を加えて得た数以上</li> </ul> <p>※１人以上は常勤</p>
備考	<p>（※１）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、必要に応じて医療機関への通院等により対応することが可能な場合に限り、医師を配置しない取扱いとすることができる。</p> <p>（※２）生活介護を利用する経過措置利用者以外の施設入所者であって、区分３以下（５０歳以上の場合は区分２以下）の者</p>

## ③自立訓練（生活訓練）を行う場合

生活支援員	常勤換算で、利用者数を６で除した数以上 ※１人以上は常勤
サービス管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者数６０人以下：１人以上</li> <li>・利用者数６１人以上：１人に、利用者数が６０人を超えて４０又はその端数を増すごとに１を加えて得た数以上</li> </ul> <p>※１人以上は常勤</p>

### 3 短期入所事業所の人員基準

#### (1) 併設型及び空床型の場合

共同生活援助事業所等の利用者の数及び短期入所事業所の利用者の合計数に対して、必要とされる数以上。

#### (2) 単独型の場合

該当日の利用者の数が6名以下の場合は1名以上の生活支援員又はこれに準ずる従業者、6名を超える場合は、1名に、6又はその端数を増すごとに1を加えた数以上。

#### 【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、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（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います。

ただし、育児や介護などにより、法律に基づく所定労働時間の短縮措置が講じられている者については、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が出来ます。

#### 【常勤換算とは】

従業者のそれぞれの勤務時間数の総数を、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数で除することにより、常勤の従業者の員数に換算することです。

※勤務時間は休憩時間を除いた実労働時間です。

#### 【専従とは】

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以外の職務に従事しないことをいいます。このサービス提供時間帯とは、従業者の指定障害福祉サービス事業所等における勤務時間をいうものであり、当該従業者の常勤・非常勤の別は問いません。

#### 【世話人・生活支援員の要件】

世話人・生活支援員については、資格要件等はありませんが、障害者の福祉の増進に熱意があり、障害者の日常生活を適切に支援する能力を有する者でなければなりません。

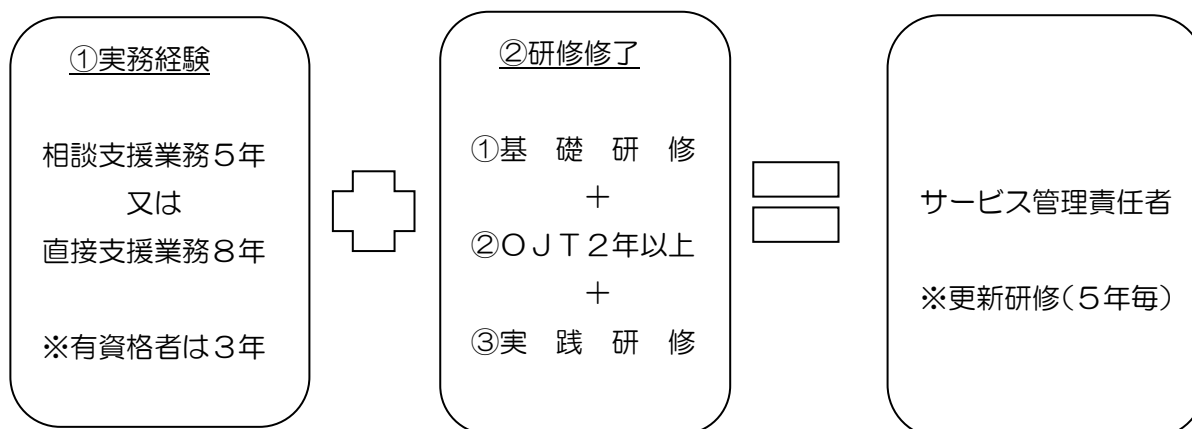
また、事業所ごとに利用者の生活サイクルに応じて、一日の活動終了時刻から開始時刻までを基本として、夜間及び深夜の時間帯を設定するものとし、夜間及び深夜の時間帯以外の時間帯におけるサービス提供に必要な員数を確保する必要があります。

※日中サービス支援型の場合は、共同生活住居ごとに、夜間及び深夜の時間帯を通じて1人以上の夜間支援従事者を配置する必要があります。

### 【サービス管理責任者の要件】

サービス管理責任者は、①実務経験の要件と、②研修修了の要件の両方を満たすことが必要となります。

⇒実務経験や研修等の要件については、「指定障害福祉サービスの提供に係るサービス管理を行う者として厚生労働大臣が定めるもの等(平成18年9月29日厚生労働省告示第544号)」に規定(平成31年3月29日に改正)。



### 【管理者の要件】

管理者は、適切な指定共同生活援助を提供するために必要な知識及び経験を有する者でなければなりません。また、管理者は、以下の場合であって、管理業務に支障がない場合は他の職務を兼務することができます。

- ・当該事業所のサービス管理責任者又は従業者として職務に従事する場合
- ・当該事業所以外の他の指定障害福祉サービス事業所や指定障害者支援施設等の管理者又はサービス管理責任者若しくは従業者としての職務に従事する場合であって、特に当該事業所の管理業務に支障がないと認められる場合

### 3 設備基準について

設備基準は、適切な障害福祉サービスを提供するため、必要な設備を備えることを義務付けたものです。

#### (1) 共同生活援助事業所の設備基準

共同生活援助事業所は、居室のほか、必要な設備及び備品等を備えなければなりません。

住居	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住宅地と同程度に利用者の家族や地域住民との交流の機会が確保される地域にあること</li> <li>・事業所は、1以上の共同生活住居を有すること</li> </ul>
設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共同生活住居は1以上のユニットを有すること</li> </ul> <p>【ユニットとは】 複数の居室に加え、風呂、トイレ、洗面所、台所等の設備により一体的に構成される生活単位</p> <p>※居室の面積：収納設備等を除き、7.43㎡以上</p>
定員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所の定員：4人以上</li> <li>・住居の定員：2人以上10人以下</li> <li>※既存の建物を活用する場合は2人以上20人以下</li> <li>・ユニットの定員：2人以上10人以下</li> <li>・居室の定員：原則として1人</li> </ul>

#### ○サテライト型住居について

サテライト住居は本体住居と密接な連携を確保しつつ、本体住居とは別の場所で運営される住居です（ただし、日中サービス支援型は対象外）。

住居	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本体住居から概ね20分以内の距離にあること</li> <li>・一の本体住居につき2か所まで</li> <li>（本体住居の入居定員が4人以下の場合は、1か所まで）</li> </ul>
設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サテライト型住居ごとに、風呂、トイレ、洗面所、台所等の日常生活に必要な設備を設けること</li> <li>・居室の面積は7.43㎡以上とすること</li> </ul>
定員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一のサテライト型住居につき1人</li> </ul>



## (2) 障害者支援施設の設備基準

障害者支援施設は、居室のほか、当該施設で行われる昼間実施サービスに必要な設備及び備品等を備えなければなりません。

居室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・居室の定員：4人以下</li> <li>・居室の面積：<u>収納設備等を除き</u>、9.9㎡以上</li> </ul>
設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・居室に加え、食堂、浴室、洗面所、便所、相談室及び多目的室その他運営上必要な設備を設けること</li> </ul>
訓練・作業室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・昼間実施サービスの種類に応じ、訓練又は作業に支障がない広さを確保すること</li> </ul>

## (3) 短期入所事業所の設備基準

短期入所事業所は居室のほか、実施形態により、以下の設備及び備品等を備えなければなりません。

居室	併設型 空床型	<ul style="list-style-type: none"> <li>・併設事業所又は共同生活援助事業所等の居室のうち、全部又は一部が利用されていない居室を用いること</li> </ul>
	単独型	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1の居室の定員：4人以下</li> <li>・居室の面積：<u>収納設備等を除き</u>、8㎡以上</li> </ul>
設備	併設型 空床型	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共同生活援助事業所等において必要とされる設備を有すること</li> </ul>
	単独型	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食堂、浴室、洗面所、便所</li> </ul>

## 4 運営基準について

### (1) 内容及び手続の説明及び同意

#### ①重要事項の説明

サービス提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者に対し、事業所の運営規程の概要、従業員の勤務体制、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、利用申込者の同意を得なければなりません。

#### ②利用契約書について

サービスの提供に当たっては、事業者は利用者との間で契約を行う必要がありますが、利用契約書の契約期間は、支給決定期間の範囲内でなければなりません。なお、契約書は2部作成し、1部を利用者等に交付し、双方が保管するようにしてください。

### (2) 入退居 ※共同生活援助事業所の場合

#### ①受給者証への記載

入居者の入居又は退居に際し、事業所名、入居又は退居の年月日、その他必要な事項（以下、受給者証記載事項）を記載すること。

#### ②市町村への報告

事業者は、受給者記載事項等について、報告しなければなりません。

#### 【留意点】

- ・通常、事業所の契約当事者は、法人代表者となります。なお、18歳未満の利用者に関する契約の相手方は保護者となります。
- ・契約期間については、その期間満了後に自動更新する旨を規定する場合でも、引き続き支給決定がされることを条件とする記載が必要です。また、内容に変更がある場合には、再度契約を行う必要があります。

### (3) 提供拒否の禁止

事業者は、正当な理由がなく、指定共同生活援助等の提供を拒んではなりません。

#### 【正当な理由とは】

- ・利用定員を超える利用申込みがあった場合
- ・入院治療の必要がある場合
- ・主たる対象とする障害の種類が異なる場合等

#### (4) 個別支援計画の作成等

事業所の管理者は、サービス管理責任者に個別支援計画の作成に関する業務を担当させなければなりません。

##### 【個別支援計画作成の流れ】

###### ① アセスメントの実施

サービス管理責任者は、個別支援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並びに課題等の把握（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支援する上での適切な支援内容を検討しなければなりません。

###### ② 支給決定障害者及び利用者との面談の実施

サービス管理責任者は、アセスメントに当たっては、利用者と面接しなければなりません。この場合、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得るようにしてください。

###### ③ 個別支援計画の原案の作成

サービス管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、利用者及びその家族の生活に対する意向、利用者に対する総合的な支援目標及びその達成時期、生活全般の質を向上させるための課題、サービスの具体的内容、サービスを提供する上での留意事項その他必要な事項を記載した個別支援計画の原案を作成しなければなりません。

この場合、利用者の家族に対する援助及び当該事業所が提供するサービス以外の保健医療サービス又は福祉サービスとの連携も含めて個別支援計画の原案に位置付けるよう努めてください。

###### ④ 担当者会議の実施

サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に当たっては、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る必要があります。

###### ⑤ 個別支援計画の説明・文書による同意

サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に当たっては、利用者又はその家族に対し、当該個別支援計画について説明し、文書により利用者の同意を得なければなりません。

###### ⑥ 個別支援計画の交付

サービス管理責任者は、個別支援計画を作成した際には、当該個別支援計画を利用者に交付しなければなりません。

###### ⑦ モニタリングの実施

サービス管理責任者は、個別支援計画の作成後、個別支援計画の実施状況の把握（モニタリング。なお、利用者についての継続的なアセスメントを含む。）を行うとともに、利用者について解決すべき課題を把握し、少なくとも6月に1回以上、個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて、当該個別支援計画の変更を行う必要があります。

#### ⑧ モニタリングの実施方法

サービス管理責任者は、モニタリングに当たっては、利用者及び家族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りません。

- (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。

#### ⑨ 計画の変更

個別支援計画を変更する場合は、①から⑥まで手続きが必要になります。

##### <留意点>

適切な計画の作成がなされていない場合、報酬の減算対象となります。

- ・ 計画の作成日、作成者が記載されていない事例があります。
- ・ 必要な時期にモニタリングが行われていない事例があります。
- ・ 担当者会議の記録が無い事例があります。
- ・ サービス管理責任者等が一連の業務に関わっていない事例があります。

※利用者の状態等に変化が無い場合でも、いつの時点で確認した内容かが解るよう記録してください。

※相談支援事業所により、サービス等利用計画等が作成されている場合でも、サービス提供事業所における個別支援計画等の作成は必要となります。

※通常は、事業所内にて支援を行うことが前提となりますが、支援上の必要から、施設外で支援を行う場合などは、運営規程や個別支援計画等において、その目的を位置付け、モニタリングにおいて、その評価（効果）の実施が必要となります。

#### (5) サービスの提供の記録

事業者は、サービスを提供した際は、その提供日、内容その他必要な事項を記録しなければなりません。

事業者は、上記、記録に際しては、支給決定障害者等からサービス提供をしたことについて、確認を受けなければなりません。

##### <留意点>

- ・ 上記の記録については、実績記録票に記載するとともに、詳細については任意の様式で記録してください。
- ・ 実績記録票については、利用者等の給付決定を行っている市町村の求めに応じて、その写しを提出します。

## (6) 利用者負担額の受領等

### ① 支給決定障害者からの徴収金

事業者は、利用者負担額のほか、各サービスにおいて提供される便宜に要する費用のうち、次に掲げる費用の額の支払を支給決定障害者から受けることができます。

	GH	短期 入所	入所 施設
食材料費	○	○	○
家賃（※1）	○	×	○
光熱水費	○	○	○
日用品費	○	○	○
被服費	×	×	○
創作的活動に係る材料費 （障害者支援施設において生活介護を提供している場合）	×	×	○
日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、支給決定障害者に負担させることが適当と認められるもの（※2）	○	○	○

（※1）入居前の体験利用に係る利用者については、利用日数に合わせて按分するなどの方法により適切な額の支払いを受けるようにしてください。

（※2）障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱いについて（平成18年12月6日障発1206002号）を参照してください。

### ② 内容及び費用の説明・同意

支給決定障害者から上記「家賃」や「光熱水等」などの金銭の支払いを受ける場合は、あらかじめその内容や費用について説明し、書面にて同意を得てください。

また、支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収証を交付しなければなりません。

## (7) 介護給付費・訓練等給付費の額に係る通知等

事業者が、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は、支給決定障害者に対し、給付費の額を通知しなければなりません。

＜通知に記載すべき内容＞

- ・ 法定代理受領通知である旨の標記
- ・ 法人名、代表者名、事業所名
- ・ サービス提供年月
- ・ 支給決定市町村名
- ・ 受領した給付費名（訓練等給付費など）
- ・ 受領日、受領金額及び金額の内訳

＜留意点＞

- ・ 市町村から給付費を受領する前に通知している事例があります。必ず受領日（通常はサービス提供月の翌々月の15日）以降に通知してください。
- ・ 支払システムの帳票などを代用している事例がありますが、法定代理受領通知である旨の記載、受領日が記載されたものを通知してください。なお、補足資料として当該帳票などを交付することは差し支えありません。

## （８）サービス管理責任者の責務（短期入所を除く）

サービス管理責任者は、個別支援計画の作成等に係る業務のほか、利用者が充実した日常生活を営むことができるよう、日中活動サービス等に関する情報提供や日中活動サービス事業所等との連絡調整など、利用者が円滑に日中活動サービス等を利用するための支援を行わなければなりません。

また、利用者・家族等からの相談に適切に応じ、必要な助言・援助を行うとともに、他の従業者に対する技術指導・助言を行うことが求められています。

## （９）管理者の責務

事業所の管理者は、当該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りません。

また、当該事業所の従業者に関係法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行うことが求められています。

## （１０）介護及び家事等について

### ①共同生活援助

共同生活援助事業者は、サービスの提供に当たっては、利用者の状態に応じ、利用者がその自主性を保ち、意欲的に日々の生活を送ることができるよう支援するものとし、利用者の人格に十分に配慮しなければなりません。

また、調理、洗濯、その他の家事等は、原則として利用者と従業者が共同で行うよう努めるほか、利用者に対して、利用者の負担により、当該事業所の従業者以外の者による家事等を受けさせてはなりません。

#### 【サテライト型住居の入居者への支援について】

- ・ 定期的な巡回（原則として1日に複数回）により日常生活上の援助を行うこと
- ・ 原則として、入居してから3年以内に一般住宅等へ移行できるよう、支援すること

## ②障害者支援施設

障害者支援施設は、常時1人以上の従業者を介護に従事させなければなりません。このため、夜間も含めて適切な介護を提供できるよう、生活支援員の勤務体制を定めておく必要があります。

### (11) 勤務体制の確保等

#### ①従業者の勤務体制の確保等

事業者は、利用者に対し、適切なサービスを提供することができるよう、事業所ごとに、従業者の勤務の体制を定めておかねばなりません。

また、原則として事業所の従業者によってサービスを提供しなければなりません。

##### 【留意点】

- ・勤務表を従業者に周知し、適切な支援ができるよう管理を行ってください。また、管理者についても勤務表を作成してください。
- ・代表や役員等が、管理者や従業者として勤務する場合にも、勤務表に記載してください。
- ・勤務表を作成する際には、従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、兼務関係等を明記してください。

#### ②研修の機会の確保

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りません。研修機関が実施する研修や事業所内での研修への参加の機会を計画的に確保してください。

##### 【留意点】

- ・従業者の個別判断とし、研修の機会を付与していない事例があります。
- ・非常勤の従業者も対象となりますので、必ず研修を受講できるようにしてください。
- ・従業者が研修を受けた場合は、その日付、内容、受講者名を記録し、この記録を元に次年度の計画を作成するなど、計画的に行ってください。
- ・運営規程に定めた研修を実施していない事例がありますので、運営規程のとおり、研修計画を作成してください。

### (12) 定員の遵守

事業者は、共同生活住居及びユニットの入居定員並びに居室の定員を超えて入居させてはなりません。ただし、災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りではありません。

### (13) 非常災害対策

#### ①非常災害計画の作成等

事業者は、消防設備その他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な計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、定期的に従業員へ周知徹底する必要があります。

##### <非常災害計画等の具体的な項目例>

- ・ 障害者支援施設等の立地条件（地形等）
- ・ 災害に関する情報の入手方法（「避難準備情報」等の情報の入手方法の確認等）
- ・ 災害時の連絡先及び通信手段の確認（自治体、家族、職員等）
- ・ 避難を開始する時期、判断基準（「避難準備情報発令」時等）
- ・ 避難場所（市町村が指定する避難場所、施設内の安全なスペース等）
- ・ 避難経路（避難場所までのルート（複数）、所要時間等）
- ・ 避難方法（利用者ごとの避難方法（車いす、徒歩等）等）
- ・ 災害時の人員体制、指揮系統（災害時の参集方法、役割分担、避難に必要な職員数等）
- ・ 関係機関との連携体制等

※避難確保計画の作成等（浸水想定区域や土砂災害警戒区域内の施設・事業所に限る）

水防法及び土砂災害防止法が平成29年6月19日に改正され、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と避難訓練の実施が義務となりました。

#### ②避難訓練等の実施

事業者は、非常災害に備えるため、定期的に避難訓練、救出訓練その他必要な訓練を行わなければなりません。

なお、訓練を実施した場合は、その概要等を記録してください。

##### 【留意点】

定期的な避難訓練等を実施した場合は、実施日、参加者及び実施内容等を具体的に記録してください。



#### (14) 衛生管理等

事業者は、利用者が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りません。

日頃から、うがい・手洗いの徹底等により、事業所内におけるインフルエンザや感染症等の予防に努めてください。なお、食中毒、感染症等の発生は、施設の半数以上又は10人以上が感染又は感染の恐れがある場合は事故報告の対象となり、併せて保健所（疾病対策課）への報告も必要です。

#### (15) 掲示

事業者は、事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務の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掲示しなければなりません。

##### 【留意点】

- ・冊子等を置いているのみで掲示していない事例がありますが、事業所内の見やすい場所へ重要事項に関する事項を掲示するか、冊子を置いて閲覧とする場合は、「重要事項等に関する冊子」が置いてある旨の掲示をしてください。
- ・掲示すべき項目が不足している事例があります。
- ・運営規程の内容と掲示内容が違う事例があります。

#### (16) 身体拘束等の禁止

事業者は、障害福祉サービスの提供に当たっては、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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（身体拘束等）を行ってはなりません。

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りません。

## (17) 虐待等の禁止

事業者は、利用者に対する虐待を早期に発見して迅速かつ適切な対応が図られるために、虐待の防止に関する責任者の選定、成年後見制度の利用支援、苦情解決体制の整備、従業員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施等の必要な措置を講じなければなりません。詳細は、「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（平成30年6月 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課）」を参照してください。

### 【留意点】

- ・運営規程に、「虐待の防止のための措置に関する事項」を規定してください。
- ・重要事項説明書に、苦情解決体制、虐待防止等の人権擁護の取組等必要な事項を記載するとともに利用申込時に利用者へ周知してください。
- ・研修計画・ガイドライン作成等、虐待防止のための具体的な取組みを行ってください。

## (18) 秘密保持等

### ①従業員及び管理者による秘密保持

事業所の従業員及び管理者は、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りません。

### ②従業員及び管理者であった者による秘密保持

事業者は、従業員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りません。

### ③情報の提供に関する同意

事業者は、他の障害福祉サービスを提供する者等に対して、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りません。

## (19) 苦情解決

事業者は、その提供した支援等に関する利用者又はその家族からの苦情へ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るとともに、苦情の内容等を記録しなければなりません。

### 【留意点】

- ・ 苦情解決責任者や苦情受付担当者を専任するとともに苦情窓口や受付方法などを整備し、利用申込時に周知しなければなりません。
- ・ 迅速な対応のため、苦情解決の手順等のルールを定めるとともに、従業者に周知してください。

※厚生労働省から「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」が示されています。

※苦情をきっかけに、事業者側から合理的な理由が無いまま契約解除を持ちかけたりする事案がありますが、このような対応は問題を深刻化する原因となりますので、慎重かつ適切な判断を行ってください。

## (20) 事故発生時の対応

事業者は、利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、都道府県、事業所の指定権を有する指定都市等、支給決定市町村、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りません。

事故報告を行う際は、事故報告書の参考様式が「障害福祉情報サービスかながわ」の「書式ライブラリ」に掲載していますので、ご利用ください。

### 【報告事項】

- |                |                           |
|----------------|---------------------------|
| ・ 死亡           | ・ 感染症                     |
| ・ 骨折や通院等を伴うケガ等 | ・ 所在不明                    |
| ・ 誤嚥           | ・ 利用者の不利益につながる職員による犯罪行為等  |
| ・ 食中毒          | ・ その他、利用者の身体に重大な影響を及ぼす事故等 |

### 【留意点】

- ・ 食中毒、感染症等の発生は、施設の半数以上又は10人以上が感染又は感染の恐れがある場合は報告の対象となり、併せて保健所への報告も必要です。
- ・ 状況確認等で時間がかかり、報告書の提出が遅れる場合は、電話で概要を報告するとともに、後日事故報告書を提出してください。また、報告事項か判断に迷う場合は、ご相談ください。

## （２１）会計の区分

事業者は、事業所ごとに経理を区分するとともに、事業の会計をその他の事業の会計と区分しなければなりません。

## （２２）記録の整備

### ①諸記録の整備

事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければなりません。

### ②サービス提供に係る記録の整備

事業者は、利用者に対するサービスの提供に関する次に掲げる記録を整備し、当該サービスを提供した日から５年間保存しなければなりません。

- （１）支援に係る必要な事項の提供の記録
- （２）個別支援計画
- （３）市町村への通知に係る記録
- （４）身体拘束等の記録
- （５）苦情の内容等の記録
- （６）事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

### ＜留意点＞

従業者の勤務状況や利用者のサービス提供状況等は、それらの具体的な状況がわかるように、適切に記録をしてください。

- ・従業者の履歴書や資格及び経験を証明するもの、勤務表や専従・兼務状況が分かるもの、出勤簿（又はタイムカード）や給与明細書など  
※役員等についても、同様に整備をしてください。
- ・利用者名簿や利用契約書、実績記録票や利用者のサービス内容等が分かるもの、個別支援計画書など

## 5 報酬等について

### ＜主な加算について＞

※共：共同生活援助、短：短期入所、施：施設入所支援

加算名称	区分	要件等	共	短	施
福祉専門 職員等配 置加算	(Ⅰ)	直接処遇職員として常勤で配置されている従業者のうち、 社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理士 ある従業者の割合が100分35以上であること ※多機能事業所において複数の職種を兼務している場合、 すべての職種の勤務時間を合算したうえで、当該事業所 の常勤の時間を満たしている場合は、「常勤で配置されて いる従業者」に含める。	○	×	×
	(Ⅱ)	直接処遇職員として常勤で配置されている従業者のうち、 社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理士 ある従業者の割合が100分25以上であること	○	×	×
	(Ⅲ)	①直接処遇職員として配置されている従業者の総数（常勤 換算）のうち、常勤で配置されている従業者の割合が 100分の75以上であること ②直接処遇職員として常勤で配置されている従業者のう ち、3年以上従事している従業者の割合が100分の 30以上であること	○	×	×
看護職員 配置加算		指定基準上必要となる従業者に加え、看護職員を1以上配置してい る場合に算定 ※ただし、利用者の状況に応じて、以下の支援を行うこと ・利用者に対する日常的な健康管理 ・医療ニーズが必要な利用者への看護の提供 ・医療機関との連絡調整及び受診等の支援 ・看護職員による常時の連絡体制の確保 ・重度化した利用者の対応に係る指針の作成及び入居時における利 用者又は家族への説明並びに同意	○	×	×
夜間支援 等体制加 算	(Ⅰ)	夜勤を行う夜間支援従事者を配置し、利用者に対して夜間 及び深夜の時間帯に必要な支援ができる体制を確保してい る場合に算定 【注意点】 ・1人の夜間支援従事者が複数の住居の利用者に夜間支援 を行う場合は住居間が概ね10分以内であること	○	×	×

加算名称	区分	要件等	共	短	施
夜間支援等体制加算	(Ⅱ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・少なくとも一晩につき1回以上は各住居を巡回すること</li> <li>・宿直を行う夜間支援従事者を配置し、利用者に対して夜間及び深夜の時間帯に居室の巡回や緊急時の支援等ができる体制を確保している場合に算定</li> </ul>	○	×	×
	(Ⅲ)	夜間及び深夜の時間帯を通じて、必要な防災体制及び常時の連絡体制を確保している場合に算定	○	×	×
夜勤職員配置体制加算	(Ⅰ)	前年度の利用者数が21人以上40人以下の場合 ⇒夜勤2人以上	×	×	○
	(Ⅱ)	前年度の利用者数が41人以上60人以下の場合 ⇒夜勤3人以上	×	×	○
	(Ⅲ)	前年度の利用者数が61人以上の場合 ⇒夜勤3人＋利用者数が60を超えて40又はその端数を増すごとに1人を加えて得た数以上	×	×	○
重度障害者支援加算	次の要件を満たしている事業所において、指定重度障害者等包括支援の対象者となる利用者に対し、支援を行った場合に算定				
	<b>【共同生活援助】</b> ①指定基準に定める人員基準に加え、支援に必要とされる生活支援員が配置されていること ②サービス管理責任者又は生活支援員のうち、強度行動障害支援者養成研修（実践研修）又は第2号研修の修了者を1名以上配置し、支援計画シートを作成すること ③生活支援員のうち、強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）又は第3号研修の修了者が100分の20以上配置されていること		○	×	×
	<b>【施設入所支援】</b>				
	(Ⅰ)	指定基準に定める人員基準に加え、看護職員又は生活支援員が常勤換算で1以上配置されている場合	×	×	○
	(Ⅱ)	従業者のうち、強度行動障害者養成研修（実践研修）修了者を1名以上配置し、支援計画シートを作成している場合	×	×	○
帰宅時支援加算	利用者の帰省に伴う家族等との連絡調整や交通手段の確保等の支援を行った場合に算定 <b>【留意事項】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者が帰省している間、家族等との連携を図ることで、当該利用者の状況を把握するとともに、その内容を<u>記録すること</u></li> <li>・外泊の初日と最終日を除いた日数の合計が3日以上の場合に、<u>1月に1回を限度として算定。</u></li> </ul>		○	×	×

加算名称	要件等	共	短	施
長期帰宅 時支援加 算	<p>利用者の長期間の帰省に伴う家族等との連絡調整や交通手段の確保等の支援を行った場合に算定</p> <p>【留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者が帰省している間、家族等との連携を図ることで、当該利用者の状況を把握するとともに、その内容を<u>記録すること</u></li> <li>・外泊の初日と最終日を除いた外泊期間が3日以上の場合に、<u>1日につき所定単位数</u>を算定</li> </ul>	○	×	×
医療連携 体制加算	医療機関等との連携により、看護職員が事業所を訪問して利用者に対して看護を行った場合や介護職員等に痰の吸引等に係る指導を行った場合等に算定	/		
	<p>(Ⅰ) 医療機関等との連携により、看護職員を事業所に訪問させ、当該看護職員が利用者に対して看護を行った場合（対象利用者が1人の場合はⅠ、2人以上の場合はⅡ） ※短期入所事業所で4時間を超えて当該支援をした場合はⅥ又はⅦを算定する。</p>			
	(Ⅱ)	○	○	×
	(Ⅲ) 医療機関等との連携により、看護職員を事業所に訪問させ、当該看護職員が認定特定行為業務従事者に喀痰吸引等に係る指導を行った場合	○	○	×
	(Ⅳ) 認定特定行為業務従事者が喀痰吸引等を行った場合	○	○	×
	(Ⅴ) 当該事業所の職員として、病院、診療所又は訪問看護ステーションとの連携により、看護師を確保し、かつ、看護師により24時間連絡できる体制を確保している場合 【留意事項】 ・重度化した場合の対応に係る指針を定めるとともに、利用者又は家族等に当該指針の内容について説明し、同意を得ること	○	○	×
	(Ⅵ) 医療機関等との連携により、看護職員を事業所に訪問させ、当該看護職員が利用者に対して看護を行った場合（対象利用者が1人の場合はⅥ、2人以上の場合はⅦを算定） ※短期入所事業所で4時間を超えない範囲で当該支援をした場合はⅠ又はⅡを算定する。	×	○	×
	(Ⅶ)			

加算名称	要件等	共	短	施
食事提供 体制加算	<p>低所得者等に対して調理員又は業務委託により、食事提供の体制を整えている場合に算定</p> <p>【注意】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所に配置された世話人又は生活支援員が調理を行う場合、当該調理に係る勤務時間は、常勤換算に含めることはできません。</li> </ul>	×	×	○

### 《主な減算について》

サービス提供職員 欠如減算	<p>指定基準に定める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基準欠如が解消されるに至った月までの間、減算</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・減算適用 1 月目から 2 月目 所定単位数の 70%</li> <li>・減算適用 3 月目以降 所定単位数の 50%</li> </ul>
サービス管理責任者 欠如減算	<p>サービス管理責任者が欠如した場合に、そ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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・減算適用 1 月目から 4 月目 所定単位数の 70%</li> <li>・減算適用 5 月目以降 所定単位数の 50%</li> </ul>
個別支援計画未作成 減算	<p>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、当該月から当該状態が解消されるに至った月の前月までの間、減算</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・減算適用 1 月目から 2 月目 所定単位数の 70%</li> <li>・減算適用 3 月目以降 所定単位数の 50%</li> </ul>
大規模住居減算 (共同生活援助事業 所のみ)	<p>次のいずれかに該当する場合、減算</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①住居の定員が 8 人以上の場合 所定単位数の 95%</li> <li>②住居の定員が 21 人以上の場合 所定単位数の 93%</li> <li>③一体的な運営が行われている住居の定員が 21 人以上 所定単位数の 95%</li> </ul>
身体拘束廃止未実施 減算	<p>身体拘束等に係る記録をしていない場合に減算 5 単位/日</p>



## 6 手続き等について

### (1) 変更届について

管理者、サービス管理責任者等に変更があった場合は、原則として変更の日から10日以内に相模原市へ届け出なければなりません。

### (2) 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出

届出が必要な加算等については、利用者や相談支援事業所等に対する周知期間を確保する観点から、届出が毎月15日以前になされた場合は翌月から、16日以降になされた場合は翌々月から算定できます。

事業所の体制について加算等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されなくなることが明らかな場合は、速やかにその旨を届出してください。

なお、この場合は、加算等が算定されなくなった事実が発生した日から加算等の算定を行わないものとします。

#### <留意点>

- ・人事異動等により従業員の配置が変更となる場合は、各種加算の算定要件を満たしているかどうかを必ず確認してください。
- ・各種加算の算定について、その算定要件を満たしていることが書面により確認できなければなりません。必ず記録を取るとともに保管してください。

### (3) 指定の更新について

事業所等は、有効期間が指定を受けてから6年間とされています。引き続き事業を行う場合は、有効期間満了日前に指定更新申請を行ってください。

### (4) 業務管理体制の届出について

障害者総合支援法に基づく指定等を受けている事業所を運営する事業者は、事業所等職員の法令遵守を確保するための責任者が置かれていることのほか、開設する事業所の数に応じて、法令遵守を確保するための注意事項や標準的な業務プロセス等を記載した法令遵守規程の整備、外部監査などによる業務執行の状況の監査など、業務管理体制を整備するとともに、その届出が義務付けられています。

業務管理体制の届出を行っていない事業者については、速やかに届出先へ届け出てください。

【業務管理体制届出先】

事業者等の区分	届出先
障害福祉サービス事業所が2つ以上の都道府県に所在する事業者	国
障害福祉サービス事業所が全て都道府県区域内に所在する事業者	都道府県
障害福祉サービス事業所が全て相模原市区域内に所在する事業者	相模原市

【業務管理体制届出事項】

事業者等の区分	届出先
全ての事業者等	事業者等の名称又は氏名、主たる事業所の所在地、 代表者の職・氏名・生年月日・住所 「法令遵守責任者」の氏名、生年月日
事業所数が20以上	上記に加え、「法令遵守規定」の概要
事業所数が100以上	上記に加え、「業務執行の状況の監査の方法」の概要

【注意点】

業務管理体制の届出は以下のサービス種別ごとに必要となります。また、届出先や届出事項については、サービス種別ごとに確認のうえ、届出をしてください。

- ①障害福祉サービス事業者、障害者支援施設設置者
- ②一般相談支援事業者、特定相談支援事業者
- ③障害児通所支援事業者
- ④障害児入所施設等設置者
- ⑤障害児相談支援事業者

## （５）障害福祉サービス等情報公表制度

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ため、障害福祉サービス等情報公表制度が創設されました。

事業者は、障害福祉サービス等情報の報告が義務付けられているため、毎年必要な事項を相模原市へ報告する必要があります。

## （６）障害福祉情報サービスかながわのメール登録について

各事業所への事務連絡等を「障害福祉情報サービスかながわ」のメール配信機能により行うことがありますので、必ず事業所の代表窓口のアドレスを登録してください。