

障害福祉サービス(訪問系)のための運営の手引き



居宅介護 重度訪問介護 同行援護 行動援護

令和3年度版

相模原市 健康福祉局 地域包括ケア推進部 福祉基盤課

1 指定障害福祉サービス事業者の一般原則について	3
2 人員基準について	4
3 設備基準について	8
4 運営基準について	9
5 報酬等について	20
6 手続き等について	22

基準条例及び基準省令について

本市では、障害福祉サービス事業者等の基準条例について、各基準省令を一条ずつ具体的に言い換える形式で条例に規定し、市の基準としていましたが、平成31年4月から、各基準省令と同一の基準を市の基準とする場合は、各基準省令を引用する形式とし、具体的な基準は条例に規定しないこととしました。

■基準条例■

廃止（平成31年3月31日）	制定（平成31年4月1日）
相模原市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を定める条例	相模原市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事業及び施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成31年相模原市条例第10号）

■条例により引用した基準省令等■

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）

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）

※移動支援（地域生活支援事業）の基準や報酬については、要綱にて定めています。

相模原市障害者等移動支援事業実施要綱（平成18年10月1日施行）

■条例等の検索方法■

○相模原市例規集（条例）

<https://krg211.legal-square.com/HAS-Shohin/page/SJSrbLogin.jsf>

○電子政府の総合窓口 イーガブ〔e-Gov〕（省令、告示等）

<https://www.e-gov.go.jp/>

○要綱等一覧

<https://df1-jg.d1-law.com/sagamihara-youkou/>

1 指定障害福祉サービス事業者等の一般原則

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、基準省令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、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用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、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

《従業者の員数》

従業者	ホームヘルパー	常勤換算で2.5以上（介護福祉士、実務者研修の修了者、居宅介護職員初任者研修課程等の修了者など）
	サービス提供責任者	事業規模に応じて1人以上（管理者の兼務及び常勤換算の合計数に含めることができる。）
管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	

【常勤換算方法とは】

当該従業者の勤務延時間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（1週間に勤務すべき時間が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、当該事業所の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います。

ただし、雇用の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）第13条第1項に規定する措置（以下「母性健康管理措置」という。）又は、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。）第23条第1項、同条第3項又は同法第24条に規定する所定労働時間の短縮等の措置（以下「育児及び介護のための所定労働時間の短縮等の措置」という。）が講じられている場合、30時間以上の勤務で常勤換算方法での計算に当たり、常勤の従業者が勤務すべき時間数を満たしたものとし、1として取り扱うことが出来ます。

常勤換算は、各事業所における就業規則等で定められる常勤の職員が勤務すべき勤務時間数をもって計算します。32時間で割るという意味ではありません。

※勤務時間は休憩時間を除いた実労働時間です。

【勤務延べ時間数とは】

勤務表上、障害福祉サービス等の提供に従事する時間又は当該障害福祉サービス等の提供のための準備などを行う時間として就業規則などで明確に位置付けられている時間の合計数です。

なお、従業者（法人役員等を含む全従業者）1人につき、勤務延べ時間数に算入することができる時間数は、当該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勤務時間数が上限です。

※法人役員等であっても、常勤が勤務すべき時間数を超えて勤務することで、人員基準や加

算要件を満たすことはできません。

【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、母性健康管理措置又は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。

また、人員基準において常勤要件が設けられている場合、従業者が労働基準法（昭和２２年法律第４９号）第６５条に規定する休業（以下「産前産後休業」という。）、母性健康管理措置、育児・休業法第２条第１号に規定する育児休業（以下「育児休業」という。）、同条第２号に規定する介護休業（以下「介護休業」という。）、同法第２３条第２項の育児休業に関する制度に準ずる措置又は同法第２４条第１項（第２号に係る部分に限る。）の規定により同項第２号に規定する育児休業に関する制度に準じて講ずる措置によ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業員を常勤の従業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出来ます。

【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等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。

【ホームヘルパーの主な資格要件】

サービス種類	ホームヘルパー
居宅介護	<ul style="list-style-type: none"> ① 介護福祉士、看護師、准看護師 ② 実務者研修修了者、介護職員基礎研修修了者 ③ 居宅介護職員初任者研修（介護職員初任者研修）修了者 ④ 居宅介護従事者養成研修（訪問介護員養成研修）１級課程修了者 ⑤ 居宅介護従事者養成研修（訪問介護員養成研修）２級課程修了者
重度訪問介護	<ul style="list-style-type: none"> ① 居宅介護のホームヘルパーの資格要件を満たす者 ② 重度訪問介護従事者養成研修修了者
同行援護	<ul style="list-style-type: none"> ① 同行援護従事者養成研修一般課程修了者 ② 介護福祉士、実務者研修・居宅介護職員初任者研修（介護職員基礎研修、居宅介護従事者養成研修１・２級課程を含む。）修了者等及び視覚障害者外出介護従業者養成研修修了者等であって、視覚障害を有する身体障害者または障害児の福祉に関する事業（直接支援業務に限る、同行援護等）に１年以上従事した経験を有する者 ③ 障害者居宅介護従事者基礎研修課程（居宅介護従事者養成研修３級課程を含む。）修了者等であって、視覚障害を有する身体障害者または障害児の福祉に関する事業（直接支援業務に限る）に１年以上従事した経験を有する者 ④ 国立障害者リハビリテーションセンター学院視覚障害学科修了者等
行動援護	<ul style="list-style-type: none"> ① 行動援護従事者養成研修課程修了者であって、知的障害者または精神障害者の福祉に関する事業（直接支援業務に限る）に１年以上従事した経験を有する者 ② 強度行動障害支援者養成研修（基礎研修及び実践研修）修了者であって、知的障害者または精神障害者の福祉に関する事業（直接支援業務に限る）に１年以上従事した経験を有する者 ③ 居宅介護ホームヘルパーの資格要件を満たす者であって、知的障害者または精神障害者の福祉に関する事業（直接支援業務に限る）に２年以上従事した経験を有する者（※令和３年３月３１日までの経過措置）

【※２年以上とは（実務経験の年数・日数の考え方）】

日数は、１年当たり１８０日とし、通算して２年以上（３６０日以上）の実務経験が必要となります。

【サービス提供責任者の主な資格要件】

サービス種類	サービス提供責任者
居宅介護	<ul style="list-style-type: none"> ① 介護福祉士、看護師、准看護師 ② 実務者研修修了者、介護職員基礎研修修了者 ③ 居宅介護従事者養成研修（訪問介護員養成研修）１級課程修了者
重度訪問介護	<ul style="list-style-type: none"> ① 居宅介護のサービス提供責任者の資格要件を満たす者
同行援護	<ul style="list-style-type: none"> ① 介護福祉士、実務者研修・介護職員基礎研修・居宅介護従事者養成研修１級課程修了者等または居宅介護職員初任者研修課程（居宅介護従事者養成研修２級課程を含む。）修了者等（３年以上介護等の業務に従事した者）であって、同行援護従事者養成研修（一般課程及び応用課程）修了者 ② 国立障害者リハビリテーションセンター学院視覚障害学科修了者等
行動援護	<ul style="list-style-type: none"> ① 行動援護従事者養成研修課程修了者であって、知的障害者または精神障害者の福祉に関する事業（直接処遇に限る）に３年以上従事した経験を有する者 ② 強度行動障害支援者養成研修（基礎研修及び実践研修）修了者であって、知的障害者または精神障害者の福祉に関する事業（直接処遇に限る）に３年以上従事した経験を有する者 ③ 介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修修了者、居宅介護従事者養成研修１級課程修了者であって、知的障害者または精神障害者の直接支援業務に５年以上従事した経験を有する者（※令和６年３月３１日までの経過措置） ④ 居宅介護職員初任者研修課程または居宅介護従事者養成研修２級課程修了者（３年以上介護等の業務に従事した者）であって、知的障害者または精神障害者の直接支援業務に５年以上従事した経験を有する者（※令和６年３月３１日までの経過措置）

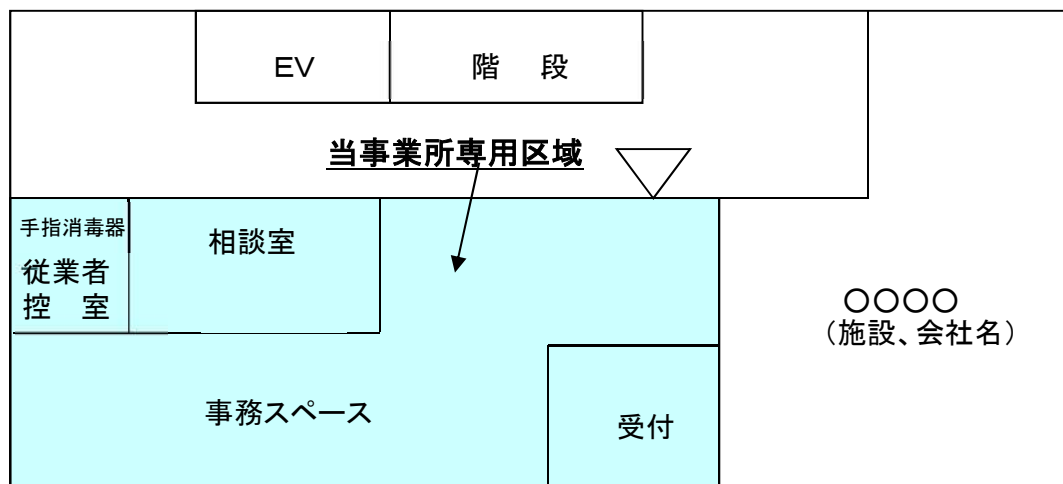
3 設備基準について

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

《訪問系サービス事業所の設備基準》

指定居宅介護事業所は、事業の運営を行うために必要な広さを有する専用の区画を設けるほか、サービスの提供に必要な設備及び備品等を備えなければなりません。

【事業所レイアウトの例】



※重度訪問介護、同行援護及び行動援護については、本ページ以降、「指定居宅介護」を「指定重度訪問介護」「指定同行援護」「指定行動援護」と読み替えてください。

4 運営基準について

《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。

《契約支給量の報告等》

①事業者記入帳への記載

利用契約をした利用者の事業者記入帳（緑色の冊子）の事業者記載欄へサービス内容、契約支給量、契約日（受給者証記載事項）を記載し、事業者確認印等を押印してください。また、その写しを取り、随時内容を確認できるよう管理してください。

③ 契約支給量の管理

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りません。

③市町村への報告

事業者は、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に対し遅滞なく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。

《提供拒否の禁止》

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りません。

【正当な理由とは】

- ・ 事業所の従業者で利用申込みに応じきれない場合
- ・ 申込者の居住地が事業所の実施地域外である場合
- ・ 主たる対象とする障害の種類が異なる場合等

《サービス提供困難時の対応》

事業者は、事業所の実施地域等を勘案し、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であると認めた場合には、適当な他の事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じなければなりません。

《同居の家族に対するサービス提供の禁止》

事業者は、従業者に、その同居の家族である利用者に対する居宅介護の提供をさせてはなりません。

《居宅介護計画の作成等》

事業所の管理者は、サービス提供責任者に居宅介護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。

① 居宅介護計画の作成

サービス提供責任者は、利用者又は障害児の保護者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービスの内容等を記載した居宅介護計画を作成しなければなりません。

② 利用者への説明及び交付

サービス提供責任者は、居宅介護計画を作成した際は、利用者及びその同居の家族にその内容を説明するとともに、当該居宅介護計画を交付しなければなりません。

③ 居宅介護計画の変更

サービス提供責任者は、居宅介護計画作成後においても、当該居宅介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該居宅介護計画の変更を行う必要があります。

＜留意点＞

- 計画の作成日、作成者及び計画の同意日、同意者が記載されていない事例があります。
- サービス提供責任者が一連の業務に関わっていない事例があります。
- 居宅介護計画の作成に当たっては、利用者の状況を把握・分析し、居宅介護の提供によって解決すべき課題を明らかにし（アセスメント）、これに基づき、援助の方向性や目標を明確にしなければなりません。

※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居宅介護計画等の作成は必要となります。

《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サービス提供の都度、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。

《利用者負担額の受領等》

① 支給決定障害者等からの徴収金

事業者は、利用者負担額のほか、通常の事業の実施地域以外の地域において指定居宅介護を提供する場合は、それに要した交通費の額の支払を支給決定障害者等から受けることができます。

② 事前の同意及び領収書の交付

支給決定障害者等から「交通費」の支払を受ける場合は、事前に説明し、書面にて同意を得てください。

また、支払を受けた場合は、領収証を交付しなければなりません。

《介護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、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（介護給付費など）
- ・ 受領日、受領金額及び金額の内訳

※任意の様式で上記項目を盛り込んでください。

＜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。

《サービス提供責任者の責務》

サービス提供責任者は、居宅介護計画の作成等に係る業務のほか、指定居宅介護の利用の申込みに係る調整、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。

《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。

《勤務体制の確保等》

① 従業員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、従業員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員によってサービスを提供しなければなりません。

＜留意点＞

- ・ 勤務表を従業員に周知し、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、管理者や従業員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、従業員の日々の勤務時間、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、従業員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＞

- ・ 従業員の個別判断とし、研修の機会を付与していない事例があります。
- ・ 非常勤の従業員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。
- ・ 従業員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、研修計画を元に運営規程を作成するようにしてください。

③ 従業員の就業環境が害されることの防止

事業者は、職場におけ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員の就業環境が害されることを防止するための方針等の明確化等の必要な措置を講じなければなりません。

＜事業主が講ずべき措置の具体的な内容＞

- ・ 職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業員に周知等を行ってください。
- ・ 相談に対応する担当者をあらかじめ定める等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、労働者に周知してください。

《業務継続計画の策定等》（令和6年3月31日まで努力義務）

① 業務継続計画の策定

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訪問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りません。

＜感染症に係る業務継続計画の記載内容＞

- ・ 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）
- ・ 初動対応
- ・ 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）

＜災害に係る業務継続計画の記載内容＞

- ・ 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）
- ・ 緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）
- ・ 他施設及び地域との連携

② 研修・訓練等の実施

従業員に対し、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の実施しなければなりません。

＜研修・訓練の内容等＞

- ・ 研修は業務継続計画の具体的内容を職員間に共有するとともに、平常時の対応の必要性や、緊急時の対応にかかる理解するようにしてください。
- ・ 訓練は事業所内の役割分担の確認、感染症や災害が発生した場合に実践するケアの演習等を実施するようにしてください。
- ・ 研修・訓練は定期的（年1回以上）に開催するとともに、研修は新規採用時にも実施し、研修・訓練の実施内容についても記録してください。

③ 業務継続計画の変更

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ってください。

《身分を証する書類の携行》

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

＜留意点＞

単に名札となっているだけで、事業者の印鑑等が押されていない事例があります。事業種別や事業の根拠法の記載がない事例があります。

《衛生管理等》（令和6年3月31日まで努力義務）

① 従業者の清潔及び健康状態の管理

事業者は、従業者の清潔の保持及び健康状態の管理について、必要な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、事業所の設備及び備品について、衛生的な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（感染症対策課）への報告も必要です。

② 感染症の予防・まん延防止

（１）感染対策委員会の開催

感染症の予防・まん延防止のための対策を検討する委員会（以下「感染対策委員会」という。）を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知するようにしてください。

＜留意点＞

- ・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者を決めておくことが必要です。
- ・感染対策委員会はテレビ電話装置等で行うことが出来ますが、個人情報保護委員会及び厚生労働省のガイドライン等を遵守してください

（２）指針の整備

事業所における「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てください。

記載内容の例については、「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」を参照してください。

（３）研修・訓練の実施

従業者に対し、感染症予防・まん延防止のための研修及び訓練を定期的の実施してください。

＜研修・訓練の内容等＞

・研修は感染対策の基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するとともに、事業所における指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的な支援を行うようにしてください。

・訓練は事業所内の役割分担の確認、感染対策をした上での支援の演習などを実施するようにしてください。

・研修・訓練は定期的（年１回以上）に開催するとともに、研修は新規採用時にも実施し、研修・訓練の実施内容についても記録してください。

＜＜揭示＞＞

事業者は、事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者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揭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揭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揭示するか、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」が置いてある旨の揭示をしてください。
- ・ 揭示すべき項目が不足している事例があります。
- ・ 運営規程の内容と揭示内容が違う事例があります。

＜＜秘密保持等＞＞

① 従業者及び管理者による秘密保持

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りません。

② 従業者及び管理者であった者による秘密保持

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、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、指定居宅介護事業者等その他の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ねばなりません。

《虐待等の防止》（令和4年3月31日まで努力義務）

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、基準第40条の2第1項の「虐待の防止のための対策を検討する委員会（以下「虐待防止委員会」という。）の設置等に関する事等

＜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。
- ・ 虐待防止委員会はテレビ電話装置等で行うことが出来ますが、個人情報保護委員会及び厚生労働省のガイドライン等を遵守してください。

《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選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、従業員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。

《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
- ・ 骨折や通院等を伴うケガ等
- ・ 誤嚥
- ・ 食中毒
- ・ 感染症
- ・ 所在不明
- ・ 利用者の不利益につながる職員による犯罪行為等
- ・ 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。

《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、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りません。

《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、利用者に対する指定居宅介護の提供に関する次に掲げる記録を整備し、当該指定居宅介護を提供した日から5年間保存しなければなりません。

- (1) 指定居宅介護に係る必要な事項の提供の記録
- (2) 居宅介護計画
- (3) 市町村への通知に係る記録
- (4) 苦情の内容等の記録

＜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
- ・ 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、居宅介護計画書など

5 報酬等について

《主な加算について》

特定事業所加算	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 特定事業所加算(Ⅰ) (①、②、③に適合) ・ 特定事業所加算(Ⅱ) (①、②のア～ウのいずれかに適合) ・ 特定事業所加算(Ⅲ) (①、③に適合) ・ 特定事業所加算(Ⅳ) (①のイ～カ、④、⑤、⑥に適合) <p>※重度訪問介護は(Ⅳ)対象外</p> <p>①体制要件</p> <p>ア 計画的な研修の実施</p> <p>イ 会議の定期的開催</p> <p>ウ 文書等による指示及びサービス提供後の報告</p> <p>エ 定期健康診断の実施</p> <p>オ 緊急時における対応方法の明示</p> <p>カ 熟練した居宅介護従業者の同行による研修</p> <p>②人材要件</p> <p>ア 居宅介護従業者要件 (a～cのいずれか)</p> <p>a 介護福祉士の割合が30%以上</p> <p>b 介護福祉士・実務者研修修了者・介護職員基礎研修課程修了者・1級課程修了者の割合が50%以上</p> <p>c 全サービス提供時間のうち、常勤の従業者によるサービス提供時間の占める割合が40%以上</p> <p>イ サービス提供責任者要件 (a、bのいずれか)</p> <p>a すべてのサービス提供責任者が3年以上の実務経験のある介護福祉士</p> <p>b すべてのサービス提供責任者が5年以上の実務経験のある実務者研修修了者・介護職員基礎研修課程修了者・1級課程修了者</p> <p>ウ (2人以上配置することとされている事業所において) 常勤のサービス提供責任者2人以上</p> <p>③障害支援区分5以上の者及び喀痰吸引等を必要とする者が30%(重度訪問介護の場合は50%)以上</p> <p>④すべてのサービス提供責任者への計画的な研修の実施</p> <p>⑤(常勤のサービス提供責任者が2名以下の事業所において) 常勤のサービス提供責任者2人以上</p> <p>⑥障害支援区分4以上の者及び喀痰吸引等を必要とする者が50%以上</p>
特別地域加算	<p>中山間地域等に居住している者に対してサービスの提供が行われた場合に算定</p>

緊急時対応加算	居宅介護計画に位置づけられていない居宅介護（身体介護）を、利用者等の要請を受けてから24時間以内に行った場合に算定（1回の要請につき1回を限度） ※要請のあった時間、要請の内容、提供時刻及び緊急時対応加算の算定対象である旨等を記録すること。
初回加算	新規に居宅介護計画を作成した利用者に対して、サービス提供責任者がサービスを提供した場合や同行した場合、初回について加算
福祉専門職員等連携加算	精神障害者等の特性に精通する専門職と連携し、利用者の心身の状況等を共同で評価した場合に算定（サービスの初回から90日間で3回を限度）
喀痰吸引等支援体制加算	特定事業所加算（Ⅰ）を算定していない事業所において、介護職員等が痰の吸引等を実施した場合に算定

《主な減算について》

ホームヘルパーの資格要件による減算	基礎研修課程修了者その他の者がサービス提供を行った場合に減算 ※ホームヘルパーの資格要件は介護福祉士、実務者研修修了者、居宅介護職員初任者研修課程修了者を基本とするため
サービス提供責任者の資格要件による減算	居宅介護職員初任者研修課程修了者（3年以上介護等の業務に従事）をサービス提供責任者として配置し、作成した居宅介護計画に基づいて居宅介護を行う場合に算定
対象利用者による減算	居宅介護を以下の者に行った場合に減算 <ul style="list-style-type: none"> ・事業所と同一敷地内又は隣接する敷地内に所在する建物に居住する者 ・上記以外の範囲に所在する建物に居住する者（当該建物に居住する利用者の人数が1月あたり20人以上の場合）

6 手続き等について

《変更届について》

管理者、サービス提供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。

《介護給付費等算定に係る体制等に関する届出》

加算等に係る届出については、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者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。

《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。

《業務管理体制の届出について》

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

＜留意点＞

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特定相談支援事業者、一般相談支援事業者
- 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

《事故報告書》

障害福祉サービスの提供などにより利用者に事故が発生した場合は、速やかに神奈川県、相模原市及び支給決定市町村へ報告してください。

《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してください。

《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メールアドレスを登録してください。