

障害福祉サービス(相談系)のための運営の手引き



自立生活援助 計画相談支援 地域移行支援 地域相談支援

障害児相談支援

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 事業の基本方針	4
2 人員基準について	6
3 設備基準について	9
4 各相談支援の具体的な取扱いについて	10
5 運営基準について	17
6 報酬等について	25
7 手続き等について	28

基準条例及び基準省令について

《自立生活援助》

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。

■相模原市基準条例■

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）

《計画相談支援》

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計画相談支援の事業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28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計画相談支援の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22号）

《地域移行支援、地域相談支援》

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）

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）

《障害児相談支援》

児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業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29号）

児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の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0330第23号）

■ 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/>

1 事業の基本方針

利用者への適切なサービス提供に当たり、計画相談支援等の事業者が遵守すべき基本方針として、基準省令では次のとおり定められています。

《自立生活援助》

利用者が地域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、1年にわたり定期的な巡回又は随時の通報を受けて行う訪問、当該利用者からの相談対応等により、当該利用者の状況を把握し、必要な情報の提供及び助言その他の必要な支援が、保健、医療、福祉、就労支援、教育等の関係機関との密接な連携の下で、利用者の意向、適正、障害の特性その他の状況及びその置かれている環境に応じて、適切かつ効果的に行わなければならない。

《指定計画相談支援、指定障害児相談支援》

- (1) 利用者又は障害児の保護者の意思及び人格を尊重し、常に利用者等の立場に立ってサービスを行わなければならない。
- (2) 利用者が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に配慮してサービスを行わなければならない。
- (3) 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者等の選択に基づき、適切な保健、医療、福祉、就労支援、教育等のサービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮してサービスを行わなければならない。
- (4) 利用者等に提供される福祉サービス等が特定の種類又は特定の障害福祉サービス事業者に不当に偏ることのないよう、公正中立にサービスを行わなければならない。
- (5) 市町村、障害福祉サービス事業を行う者、介護保険法に規定する指定居宅介護支援事業者及び指定介護予防支援事業者その他の関係者との連携を図り、地域において必要な社会資源の改善及び開発に努めなければならない。
- (6) 提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。

《指定地域移行支援、指定地域定着支援》

- (1) 利用者が地域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、当該利用者につき、住居の確保その他の地域における生活に移行するための活動に関する相談その他の必要な支援が、保健、医療、福祉、就労支援、教育等の関係機関との密接な連携の下で、当該利用者の意向、適性、障害の特性その他の状況及びその置かれている環境に応じて、適切かつ効果的にサービスを行わなければなりません。
- (2) 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスを行わなければなりません。
- (3) 提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図らなければなりません。

2 人員基準について

《自立生活援助》

従業者	地域生活支援員	利用者数25に対して1人を標準とする。 (利用者数が25又はその端数を増すごとに増員することが望ましい)
	サービス管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> 利用者数30以下：1人以上 利用者数31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	<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 	

《計画相談支援、障害児相談支援》

従業者	相談支援専門員	<ul style="list-style-type: none"> 利用者数35件に対して1人を標準とする。 (計画相談支援事業所と障害児相談支援事業所を一体的に運営している場合は、双方の利用者数を合算する) 支障が無い場合は他の職務との兼務可（備考を参照）
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 	
備考	<ul style="list-style-type: none"> 相談支援専門員が担当する利用者が利用する障害福祉サービス事業所の業務と兼務する場合については、中立性の確保等のため、当該障害福祉サービス事業所において兼務をしていない相談支援専門員が継続サービス利用支援を実施することを基本とする。 	

《地域移行支援、地域定着支援》

従業者	地域移行（定着）支援従事者	<ul style="list-style-type: none"> 1人以上は相談支援専門員であること。 支障が無い場合は他の職務との兼務可
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】

当該従業員の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業員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、当該事業所の従業員の員数を常勤の従業員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、常勤の従業員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できます。

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】

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、従業員（法人役員等を含む全従業員）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員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。

【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、従業員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、当該従業員の常勤・非常勤の別は問いません。

【管理者の要件】

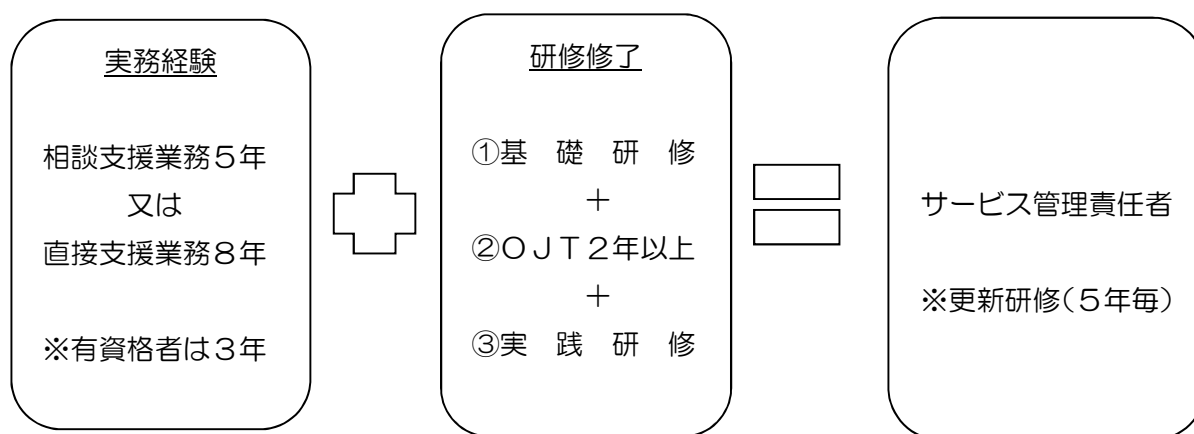
管理者は、適切なサービスを提供するために必要な知識及び経験を有する者でなければなりません。また、管理者は、以下の場合であって、管理業務に支障がない場合は他の職務との兼務することができます。

- ・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

【サービス管理責任者の要件】

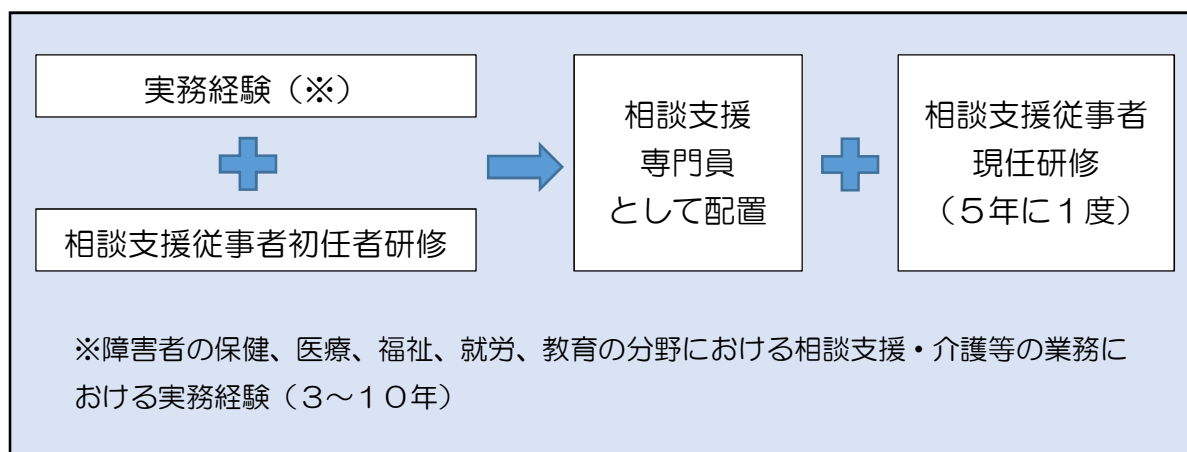
サービス管理責任者は、①実務経験の要件と、②研修修了の要件の両方を満たすことが必要となります。

⇒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）。



【相談支援専門員の要件】

相談支援専門員は、適切なサービス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。このため、必要となる実務経験を満たすことのほか、所定の研修を修了する必要があります。



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。

相談支援事業所等は、必要な設備及び備品等を備えなければなりません。

事務室	・ 事業を行うために必要な面積を有すること。
受付スペース等	・ 利用申し込みの受付、相談、サービス担当者会議等の実施に対応するためのスペースを確保すること。
その他（備品等）	・ 運営に必要な備品等を確保すること。 （例）個人情報管理のための鍵付き書庫など

4 各相談支援の具体的な取扱いについて

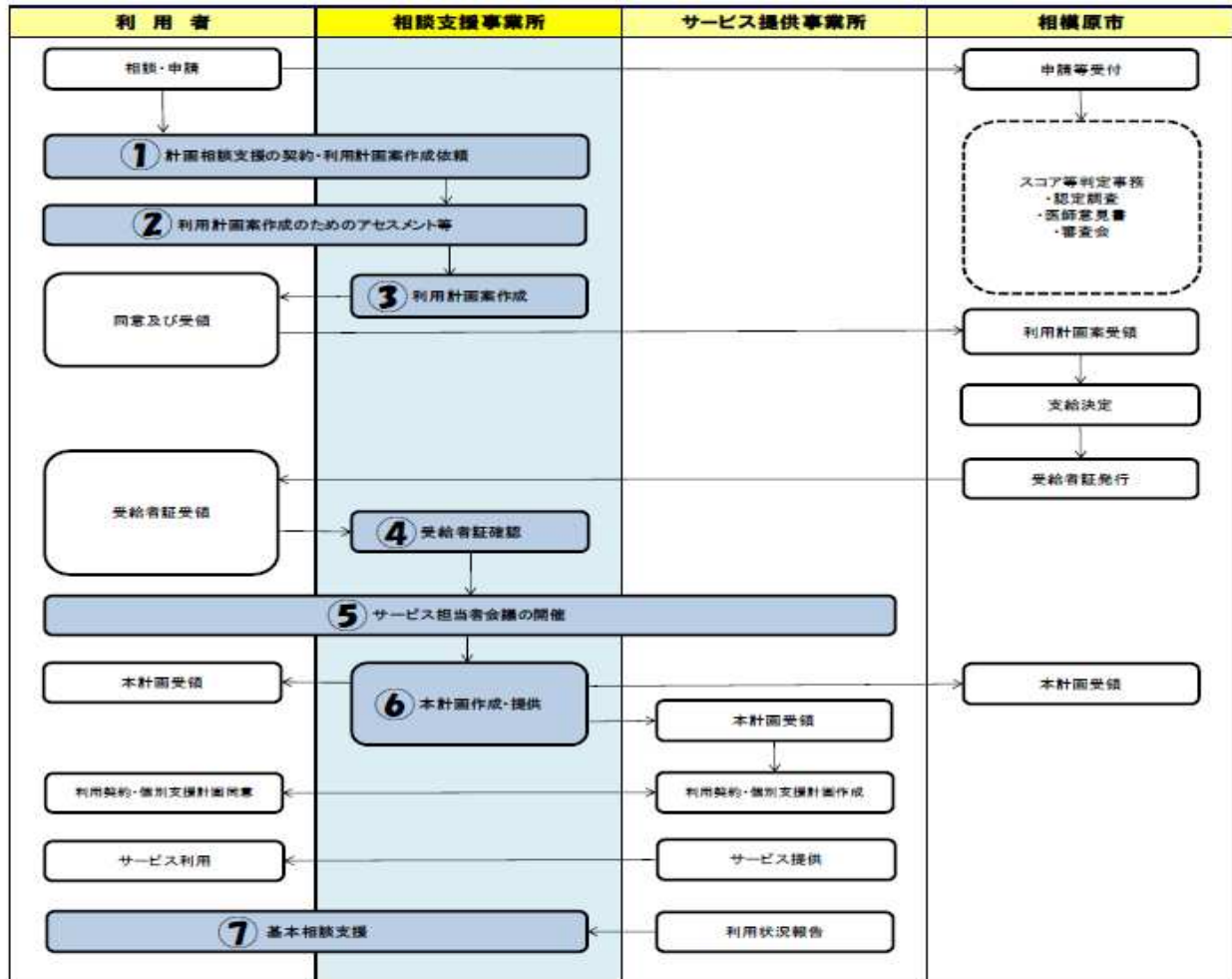
《計画相談支援及び障害児相談支援事業所》

計画相談支援及び障害児相談支援事業所は、障害福祉サービス等の利用に際し、利用者サービス等利用計画（障害児支援利用計画）を作成するほか、利用するサービスのモニタリング期間ごとに、当該利用計画の見直し等を行います。

※以降の説明において、障害児相談支援事業所においては下表のとおり読み替えてください。

計画相談支援	⇒	障害児相談支援
サービス等利用計画		障害児支援利用計画
サービス利用支援		障害児支援利用援助
継続サービス利用支援		継続障害児支援利用援助

【サービス利用支援（障害児支援利用援助）の流れ】



① 計画相談支援の契約・利用計画案作成依頼

利用者から市へサービスの利用申請の受付時に、計画相談支援事業所で「サービス等利用計画案」を作成するよう案内します（セルフプランの場合を除く）。

利用者から「サービス等利用計画案」の作成依頼がありましたら、利用者と利用契約を締結してください。

↓

② 利用計画案作成のためのアセスメント等

サービス等利用計画案作成のため、必ず利用者の居宅等を訪問し、利用者及びその家族から生活状況等を聞き取り、アセスメントを実施します。

↓

③ 利用計画案作成

アセスメントの結果を踏まえた「サービス等利用計画案」を作成します。

作成した「サービス等利用計画案」は、利用者による内容確認及び同意を得た上で、

	利用者から市へ提出します。
↓	
④	受給者証確認 市から利用者あてに受給者証を送付しますので、相談支援事業所は、受給者証を確認してください。
↓	
⑤	サービス担当者会議の開催 利用者の支援体制をより具体的にするため、サービス担当者会議等を開催し、支援に関係する各事業所の担当者へ「サービス等利用計画案」の内容説明を行うとともに、専門的な見地から意見を聴取してください。
↓	
⑥	本計画作成・提供 サービス担当者会議等の結果を踏まえて、「サービス等利用計画（本計画）」を作成し、利用者の同意を得て支援体制を確定させます。なお、完成した「サービス等利用計画」は、利用者に交付するほか、サービス提供事業所及び市へ提供してください。
↓	
⑦	基本相談支援 計画相談支援事業所は、サービス提供事業所から利用者のサービス利用状況の報告、又は利用者と連絡を取り、サービス等利用計画の実施状況を把握し、必要に応じてサービス利用計画の変更等を行います。

【継続サービス利用支援(継続障害児支援利用援助)の流れ】

●モニタリング実施月



●モニタリング実施月(サービス終了月)



⑧	モニタリング実施
	<p>支給決定の際に設定したモニタリング実施月に利用者の居宅等で面接を行い、必要に応じてサービス担当者会議を開催して、サービス等利用計画の変更等がないか確認を行います。</p> <p>※モニタリングの結果、新たな支給決定や地域相談支援給付決定が必要となる場合は、利用者に対し、支給決定等に係る申請の勧奨を行うものとします。</p>

↓

⑨	モニタリング報告書作成
	<p>モニタリングにて確認をした結果をモニタリング報告書としてまとめます。</p> <p>サービス等利用計画の内容などに変更が伴う場合には、市へ確認を行った上で、サービス等利用計画案の再作成を行います。</p>

↓

⑩	モニタリング報告書提出
	作成したモニタリング報告書について、利用者の同意を得た上で市へ提出します。

《地域移行支援事業所》

（１）地域移行支援計画の作成について

地域移行支援事業所は利用者の意向、支援の目標及び達成時期等、サービスを提供する上での留意点等を記載した計画書を作成しなければなりません。

【作成手順】

①	アセスメントの実施 利用者の心身の状況や置かれている環境及び日常生活の状況等の評価を通じて、利用者が希望する生活や課題等の把握を行い、支援する上での適切な支援の内容を検討します。 ※アセスメントの実施に際しては、利用者との面接を実施すること。
↓	
②	支援計画原案の作成 アセスメント等に基づき、利用者の意向、総合的な支援の方針、支援の目標と達成時期及びサービスを提供する上での留意点等を記載した支援計画の原案を作成します。
↓	
③	計画作成会議の開催 利用者に係る関係機関（障害者支援施設、精神科病院又は救護施設等）における担当者等を招集の上、支援計画原案の内容について意見を求めます。
↓	
④	利用者への説明と同意 支援計画の作成にあたり、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てください。
↓	
⑤	交付 支援計画を作成した場合は、利用者に交付してください。
↓	
⑥	見直し 支援計画の見直しを適宜行い、必要に応じて当該計画を変更してください。 ※変更する際は①～⑤までの手順により行うこと。

（２）地域生活移行のための活動に関する支援

住居の確保、相談、外出への同行、体験的な障害福祉サービス（生活介護・自立訓練・就労移行支援・就労継続支援に限る）の利用支援、体験的な宿泊支援等を提供するに当たっては、概ね週１回以上、利用者との対面による支援を行わなければなりません。

【体験的な障害福祉サービスの利用支援】

指定障害福祉サービス事業者に委託して行うものとし、事業者との連絡調整、原則として利用者への同行による支援を行ってください。

【体験的な宿泊支援】

- ・体験的な宿泊支援を行う場所は、「宿泊に必要な広さ、設備、備品等があること」「衛生的に管理されていること」が必要です。
- ・指定地域移行支援事業者が自らアパート等を確保して実施するほか、指定障害福祉サービス事業者に委託し、共同生活援助の共同生活住居や短期入所事業所等の空室を活用することも可能です。
- ・事業者との連絡調整、原則として利用者への同行による支援を行ってください。

（３）関係機関との連絡調整等

市町村や保健所、指定障害福祉サービス事業者等との連絡調整を行うとともに、住居の確保や行政機関の手続等について、利用者やその家族が行うことが困難な場合は、当該利用者の同意を得て代行するなど必要な支援を行ってください。

《地域定着支援事業所》

（１）地域定着支援台帳の作成

地域定着支援事業者は、利用者の心身の状況、緊急時において必要となる当該利用者の家族等、利用している障害福祉事業者等に係る台帳を作成しなければなりません。

【作成手順】

①	アセスメント
	緊急時に適切な対応を行うため、利用者及び家族等の状況等について把握します。 ※アセスメントの実施に際しては、利用者との面接を実施すること。
↓	
②	台帳を作成
	アセスメントに基づき、地域定着支援台帳を作成します。
↓	
③	見直し
	台帳の見直しを適宜行い、必要に応じて当該台帳を変更してください。 ※変更する際は①、②の手順により行うこと。

（２）常時の連絡体制の確保

①利用者又はその家族との常時の連絡体制を確保してください。

※夜間等に職員を配置するほか、携帯電話等の方法も可能です。

②適宜利用者の居宅への訪問等を行い、利用者の状況を把握してください。

（３）緊急事態における支援等

①利用者の障害特性等に起因する緊急事態が発生した際は、速やかに利用者の居宅を訪問し、状況の把握を行わなければなりません。

②状況把握を踏まえ、利用者の家族、当該利用者が利用する指定障害福祉サービス事業者、医療機関等との連絡調整、一時的な滞在による支援その他の必要な措置を適切に講じなければなりません。

※一時的な滞在による支援を行う場所は、「滞在に必要な広さ、設備、備品等があること」「衛生的に管理されていること」が必要です。

※指定障害福祉サービス事業者に委託し、障害者支援施設や短期入所事業所等の空室を活用することも可能です。

5 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。

《提供拒否の禁止》

事業者は、正当な理由がなく、サービス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

《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。

《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。

《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。

- ・福祉サービス等の事業を行う者との連絡調整に関する記録
- ・サービス等利用計画案及びサービス等利用計画
- ・アセスメントの記録
- ・サービス担当者会議等の記録
- ・モニタリング結果の記録
- ・苦情の内容等の記録
- ・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

※事業所に従業者として配置されている役員等についても、同様に整備をしてください。

《衛生管理等》

① 従業員の清潔及び健康状態の管理

事業者は、従業員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（令和6年3月31日まで努力義務）

（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、従業員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。

＜留意点＞

- ・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＞

体制整備加算（※）を算定している場合は、各加算を算定するための要件となる研修を了した相談支援専門員を配置している旨がわかるよう、揭示すること。

※行動障害者支援体制加算、要医療児者支援体制加算、精神障害者支援体制加算

＜＜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、指定障害福祉サービス事業者等その他の福祉サービスを提供する者等に対し、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。

《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。

《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、サービス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。

6 報酬等について

次の加算等の対象となるサービスを以下のとおり表記します。

⑪・・・計画相談支援 ⑫・・・障害児相談支援 ⑬・・・地域移行支援

(1) 報酬について

機能強化型（継続）サービス利用支援費 ⑪ 機能強化型（継続）障害児支援利用援助費 ⑫	報酬区分に応じて、必要とされる体制の整備等を実施しており、かつ、要件を満たした相談支援専門員を配置している場合	
	【体制の整備等】	
	①利用者に関する情報又はサービス提供にあたっての留意点に係る伝達等を目的とした会議を定期的に行っていること。 ※会議は週1回以上開催し、議事録を5年以上保存すること。	
	②24時間常時連絡できる体制を確保していること。	
	③新規に採用したすべての相談支援専門員に対し、 <u>相談支援従事者現任研修（以下「現任研修」という。）を修了した相談支援専門員の同行による研修</u> を実施していること。	
	④基幹相談支援センター等から支援が困難なケースの紹介があった場合、受託する体制を整備していること。	
	⑤基幹相談支援センター等が実施する事例検討会に参加していること。	
	⑥1月あたりの取扱件数が40件未満であること（件数は届出時点の前6月の実績を基に算出する）。	
	報酬区分	算定要件
	I	・①～⑥を満たしている。 ・常勤かつ専従の相談支援専門員を <u>4名</u> 以上配置し、かつ、そのうち1名以上が <u>現任研修</u> 修了者である。
	II	・①～⑥を満たしている。 ・常勤かつ専従の相談支援専門員を <u>3名</u> 以上配置し、かつ、そのうち1名以上が <u>現任研修</u> 修了者である。
	III	・①及び③～⑥を満たしている。 ・常勤かつ専従の相談支援専門員を <u>2名</u> 以上配置し、かつ、そのうち1名以上が <u>現任研修</u> 修了者である。
	IV	・①及び③～⑥を満たしている。 ・専従の相談支援専門員を <u>2名</u> 以上配置し、かつ、そのうち1名以上が常勤であるとともに、そのうち1名以上が <u>現任研修</u> 修了者である。

(継続) サービス 利用支援費 ⑥	I	1月あたりの取扱件数が40件未満の部分
(継続) 障害児 支援利用援助費 ⑦	II	1月あたりの取扱件数が40件以上の部分

(2) 主な加算について

行動障害支援体制加算 ⑥⑦	強度行動障害支援者養成研修等を修了した常勤の相談支援専門員を1名以上配置した上で、その旨を事業所に掲示するとともに公表している場合
要医療児者支援体制加算 ⑥⑦	医療的ケア児等コーディネーター養成研修等を修了した常勤の相談支援専門員を1名以上配置した上で、その旨を事業所に掲示するとともに、公表している場合
精神障害者支援体制加算 ⑥⑦	地域生活支援事業による精神障害者支援の障害特性と支援方法を学ぶ研修等を修了した常勤の相談支援専門員を1名以上配置した上で、その旨を事業所に掲示するとともに、その旨を公表している場合
障害福祉サービスの体験 利用加算 ⑧	障害福祉サービスの体験的な利用を希望している利用者に対し、体験利用に当たっての課題、目標、体験期間、留意点等を地域移行支援計画に位置付けて、体験的な利用支援を行った場合(15日を限度)
体験宿泊加算 ⑧	単身での生活を希望している利用者に対し、単身生活に向けた課題、目標、体験期間、留意点等を地域移行支援計画に位置付けて、体験的な宿泊支援を行った場合(15日を限度)

(3) 加算に関するQ&A

【Q】「行動障害支援体制加算」は、対象となる研修を受講した常勤の相談支援専門員を1名以上配置していることを要件としているが、行動障害のある知的障害者や精神障害者以外の利用者に対して支援を行った場合でも算定可能なのか。また、1事業所に複数の相談支援専門員が配置されており、対象となる研修を受講した常勤の相談支援専門員を1名のみ配置している場合、研修を受講していない相談支援専門員が支援を行った場合でも算定可能なのか。

【A】当該加算については、体制が整備されていることを評価している加算のため、全利用者に対して加算が算定可能。また、研修を受講していない相談支援専門員が支援した場合においても算定が可能。（要医療児者支援体制加算、精神障害者支援体制加算も同様）

【Q】「行動障害支援体制加算」の要件について、「該当する研修を修了した相談支援専門員を配置している旨を公表すること」とあるが、具体的にどのように公表するのか。

【A】情報公表システムの該当ページに記載するほか、事業所のパンフレットやリーフレット等において公表することで差し支えない。

7 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

《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。