

令和元年度第3回神奈川県 指定障害福祉サービス事業者等 指導講習会資料

開催日:令和2年2月3日(月)
【午前の部】

神奈川県福祉子どもみらい局
福祉部 障害サービス課

午前スケジュール

予定時間	次 第
9:30～9:35	開催挨拶
9:35～10:05	指導監査について
10:05～10:15	業務管理体制の整備について
10:15～10:45	各種届出及び請求事務に係る留意事項について
10:45～10:55	事故報告について
10:55～11:05	<休憩10分>
11:05～11:20	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の見直し等について
11:20～11:30	福祉介護職員等特定処遇改善加算について
11:30～11:40	障害福祉サービス等情報公表制度について
11:40～11:50	一般相談支援事業者
11:50～12:20	障害児者の虐待防止について
～12:30	終了

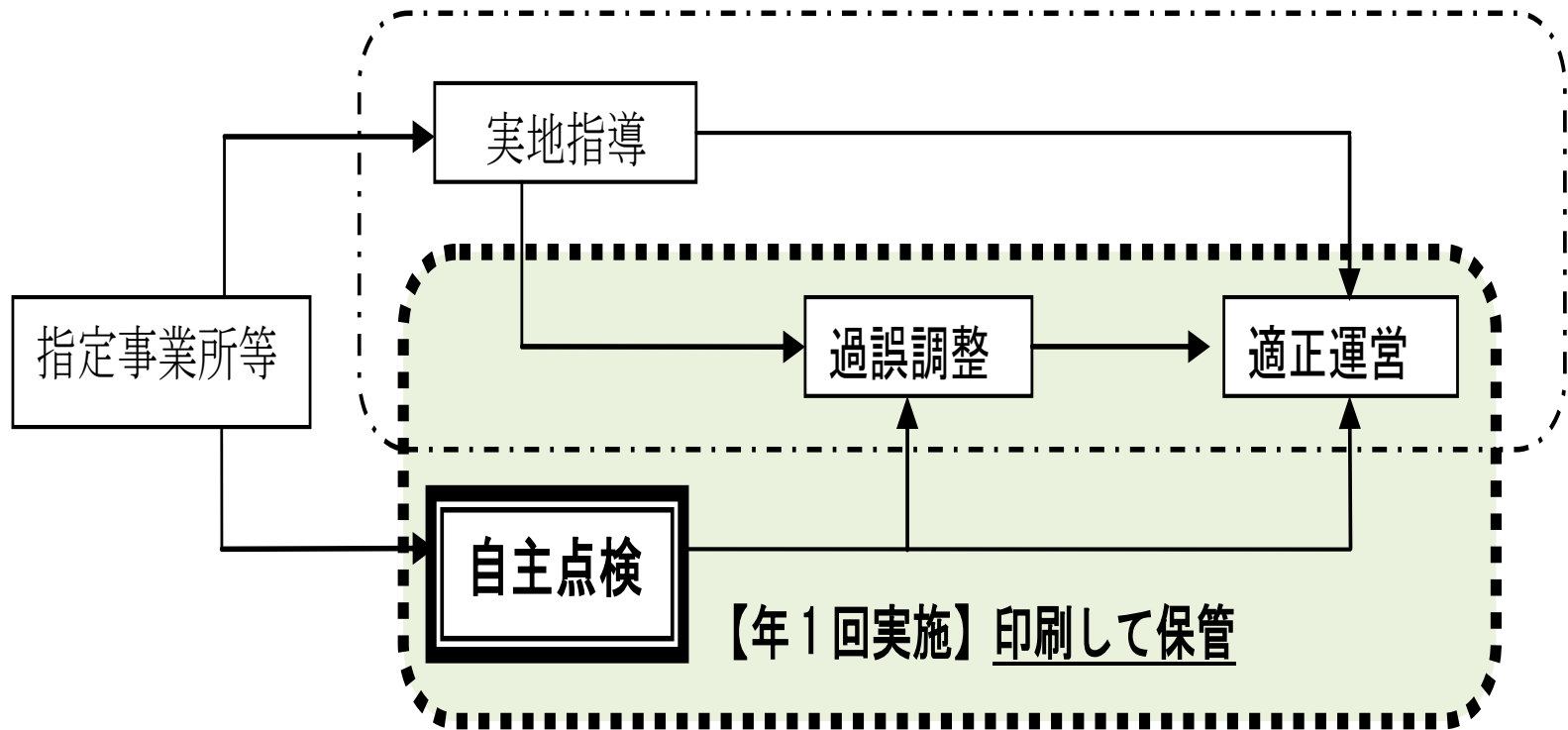
指導監査について

神奈川県が行う指導監査の実施形態

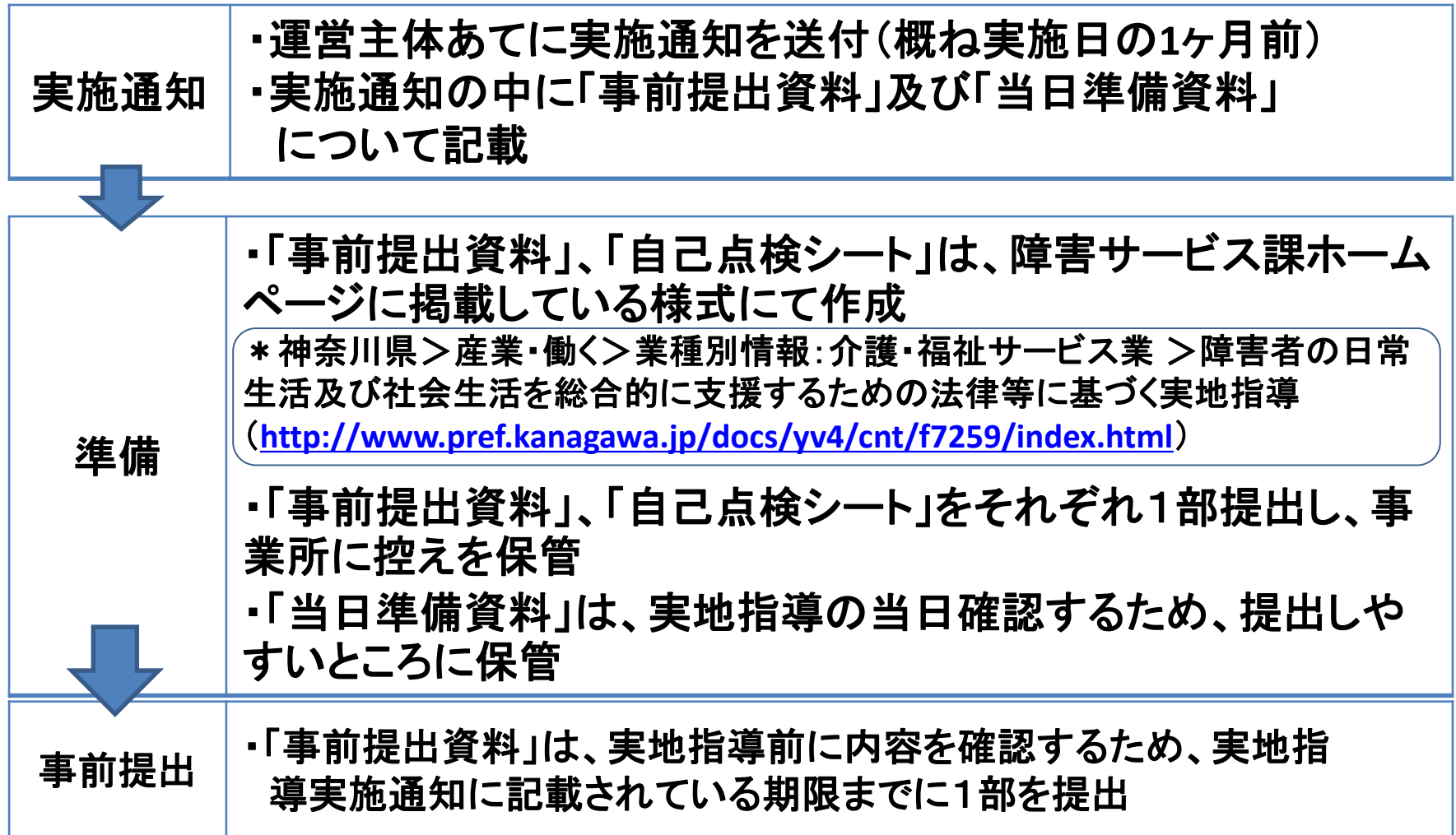
指導	実地指導	サービスの内容等又は介護給付費等の請求の適正化を図ることを目的に実施する。
	集団指導	指定障害福祉サービス事業者等に対して、過去の指導事例、留意点及び制度の改正内容等について、講習会形式で行う。
監査	サービス内容や介護給付費等の請求に不正又は著しい不当が認められる場合又はその疑いがある場合に、事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置をとることを主眼に実施する。	

自己点検シートの導入

- 年1回状況調査について、自己点検を実施する（6月中の実績状況を7月に点検）
- 点検の結果、基準違反等が確認された場合は自主的に改善を行う
- 自己点検の結果を必ず自己点検シートに印刷して事業所内で保管する
- 自己点検シートは実地指導、監査実施時の提出資料として活用される



実地指導の流れ





当日対応

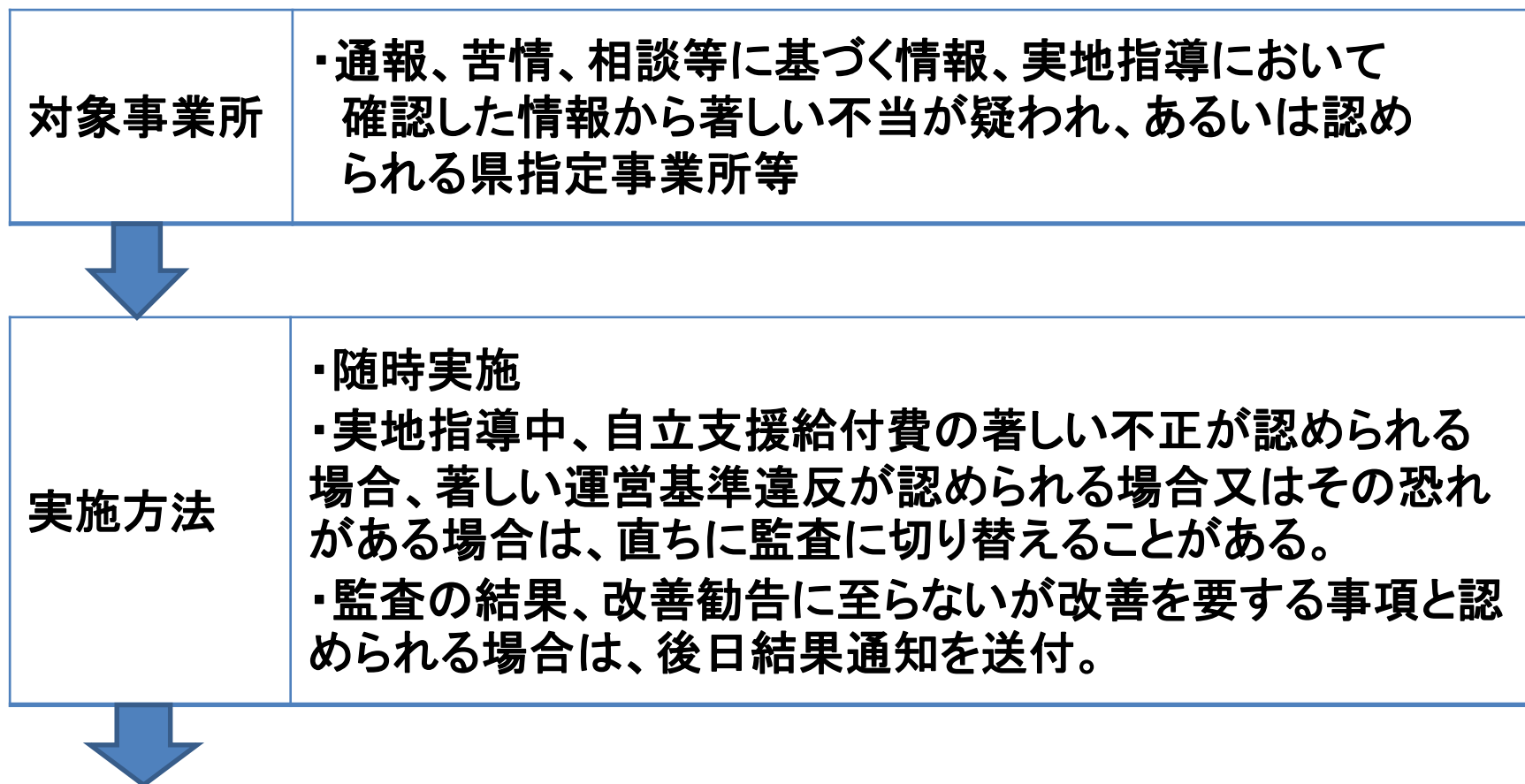
- ・人員体制や運営全般、サービス提供内容、報酬請求について説明できる方(管理者、児童発達支援管理責任者等)
- ・「事前提出資料」及び「当日用意資料」をもとに、聞き取り、書類の確認を実施
- ・必要に応じ、他の従業者に聞き取る場合あり
- ・当日の指導内容は、記録をとり、改善に取り組む体制を整備



結果通知

- ・実地指導後、指摘事項について、実地指導結果として通知(実施日の概ね1ヶ月以内)
- ・通知に記載された文書指導事項については、通知に記載されている報告期限までに改善報告書を提出(通知到着後から60日以内)
- ・通知の文書指導事項の改善を報告書で確認し、支障がないと判断した場合、実地指導完了

監査及びそれに伴う行政措置





行政上の 措置

・「勧告」、「命令」、「指定の取消し等」を実施

○勧告

期限を定めて、基準の遵守について勧告することができる。
期限内に従わなかった場合は公表できる。

○命令(行政処分)

正当な理由なく、勧告に係る措置をとらなかった場合に、期限を定めて勧告に係る措置をとるよう命令できる。命令した場合は、公示される。

○指定の一部または全部効力停止、指定取消

指定基準違反等の内容が障害者総合支援法第50条第1項のいずれかに該当する場合は、指定の取消し又は期間を定めて指定の全部又は一部効力を停止することができる。
指定取消し等をした場合は、公示される。

※命令、指定取消し等を行う前に、聴聞又は弁明の機会の付与を行う。



経済上の 措置

・県が命令又は指定の取消し等により、返還金が生じる場合は、関係市町村は、返還金＋加算金(返還金の40／100)の返還を命じることがあります。

指定基準は「最低基準」

（解釈通知第一の1）

障害福祉サービス事業に係る指定基準の性格

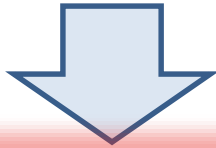
基準は、指定事業者が、法に規定する便宜を適切に実施するため、必要な最低限度の基準を定めたものであり、指定事業者等は、常にその運営の向上に努めなければならない。

報酬の考え方

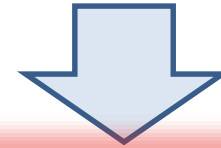
サービスの
報酬



加算



基本報酬
基準違反は減算



加算算定要件を
満たした場合のみ
算定可能

事業者が求められていること

**運営に
当たっては**

法令遵守

公平性・透明性

説明責任

**サービス提供に
当たっては**

一人ひとりを尊重

**日常生活、社会生活を
総合的に支援**

指定障害福祉サービス事業者等が…

- 人員基準違反
- 運営基準違反
- 不正請求
- 虚偽報告
- 虚偽答弁
- 指定時の不正
- 命令又は処分違反
- 著しく不正な行為

指定障害福祉サービス事業所等の指定取消し等について

近年の指定取消し・効力停止の事例(全国)

法人種別	事業種別	処分の種類	不正内容
営利法人	居宅介護、重度訪問介護	指定取消し	サービス提供の実績がないにも関わらず、サービスを行った旨の書類を作成し、不正に給付費を受領した。
営利法人	放課後等デイサービス	指定取消し	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せず請求した(不正請求)。また、配置していない職員を配置していると答弁した(虚偽答弁)。
営利法人	放課後等デイサービス	指定取り消し	学校から自宅に直接送迎しサービス提供の実績がないにも関わらず不正に給付費を受領した。また、本来であれば定員超過減算が適用される日について、一部利用者の給付費を利用実績のない別の日の利用として請求し、不正に減算を免れていた。定員超過について、請求実績と整合を図るため、日報を改ざんし、特別監査の際に提示した(虚偽報告)。
NPO法人	就労継続支援B型	指定取消し	非常勤職員を常勤として届け出を行い、指定を受けた(不正の手段による指定)。人員基準違反について指導を受け、その後も違反状況が続いていたにも関わらず、改善した旨の届け出を行った(虚偽報告)。監査時、他事業所との兼務状況があるにも関わらず、専従である旨答弁した(虚偽答弁)。

平成30年度障害者総合支援法及び児童福祉法実地指導等結果(社会福祉法人)

指 導 事 項		訪問系		通所系		居住系		短期入所		相談支援		児童系		平成30年度 計		
		文書指導	口頭指導	文書指導	口頭指導	文書指導	口頭指導	文書指導	口頭指導	文書指導	口頭指導	文書指導	口頭指導	文書指導	口頭指導	計
運営管理等	1 契約書、運営規程、重要事項説明書の不備又は要改正事項等が認められた。	5	3	10	10	4		3				8	2	30	15	45
	2 運営規程等、県への変更の届出がなかった。	8	3	18	4	4		5	2			7	1	42	10	52
	3 職員の配置等に不備があった。	3		5	1		1		1			4		12	3	15
	4 受給者証に必要事項を記載していなかった。													0	0	0
	5 法定代理受領に関して、本人に通知等がされていなかった。	2												2	0	2
	6 防災対策が不十分であった。				3	3	3	1				1		5	6	11
	7 運営規程の概要等の重要事項を見やすい場所に掲示していなかった。				2									0	2	2
	8 従業者の健康管理がされていなかった。													0	0	0
	9 身分証等に指定事業所名等が記載されていなかった。													0	0	0
	10 その他	3		6		1		2						12	0	12
小 計		21	6	39	20	12	4	11	3	0	0	20	3	103	36	139
利用者処遇・支援	1 各事業の支援計画の作成等に不備が認められた。			5	3	1	4							6	7	13
	2 サービス提供の記録等が不適切であった。		2											0	2	2
	3 苦情の記録又は事故の報告等が不十分であった。						1							0	1	1
	4 個人情報の取り扱い等が不適切であった。			1				2				1	3	1	4	
	5 預り金の管理等が不十分と認められた。						2							0	2	2
	6 利用者からの徴収金の取り扱い等が不適切であった。			3		6	1							9	1	10
	7 身体拘束を行う場合の記録が不十分だった。													0	0	0
	8 工賃の目標水準を利用者に通知していなかった。			6	1									6	1	7
	9 その他			2										2	0	2
小 計		0	2	17	4	7	8	2	0	0	0	0	1	26	15	41
請求事務処理等	1 介護給付費等の請求に誤りがあった。			1				1						2	0	2
	2 障害児通所給付費等の請求に誤りがあった。													0	0	0
	3 加算の請求に誤りがあった。					2		1				1		4	0	4
	4 会計の区分分けがされていなかった。													0	0	0
	5 その他				2									0	2	2
小 計		0	0	1	2	2	0	2	0	0	0	1	0	6	2	8
合 計		21	8	57	26	21	12	15	3	0	0	21	4	135	53	188
総 合 計		80	27	101	38	42	33	17	4	0	0	53	20	293	122	415
平成30年度 実地指導等実施事業数一覧																

平成30年度障害者総合支援法及び児童福祉法実地指導等結果（その他法人）

指 導 事 項		訪問系		通所系		居住系		短期入所		相談支援		児童系		平成30年度 計		
		文書指導	口頭指導	文書指導	口頭指導	文書指導	口頭指導	文書指導	口頭指導	文書指導	口頭指導	文書指導	口頭指導	文書指導	口頭指導	計
運営管理等	1 契約書、運営規程、重要事項説明書の不備又は要改正事項等が認められた。	19	3	9	1	4						7		39	4	43
	2 運営規程等、県への変更の届出がなかった。	17	6	3	3	1	1					7	3	28	13	41
	3 職員の配置等に不備があった。					2	6					2		4	6	10
	4 受給者証に必要事項を記載していなかった。					1								1	0	1
	5 法定代理受領に関して、本人に通知等がされていなかった。	5	7	2	2	1	4	1	1			3		12	14	26
	6 防災対策が不十分であった。			4		1	2					2	2	7	4	11
	7 運営規程の概要等の重要事項を見やすい場所に掲示していなかった。		3		2								5	0	10	10
	8 従業者の健康管理がされていなかった。													0	0	0
	9 身分証等に指定事業所名等が記載されていなかった。													0	0	0
	10 その他	15		5	1	6		1				5	3	32	4	36
小 計		56	19	23	9	16	13	2	1	0	0	26	13	123	55	178
利用者処遇支援	1 各事業の支援計画の作成等に不備が認められた。			5	3	2	4						1	7	8	15
	2 サービス提供の記録等が不適切であった。			1			1						2	1	3	4
	3 苦情の記録又は事故の報告等が不十分であった。											1		1	0	1
	4 個人情報の取り扱い等が不適切であった。			4		1						2		7	0	7
	5 預り金の管理等が不十分と認められた。						3							0	3	3
	6 利用者からの徴収金の取り扱い等が不適切であった。			6		1								7	0	7
	7 身体拘束を行う場合の記録が不十分だった。													0	0	0
	8 工賃の目標水準を利用者に通知していなかった。			3										3	0	3
	9 その他			1										1	0	1
	小 計		0	0	20	3	4	8	0	0	0	0	3	3	27	14
請求事務処理等	1 介護給付費等の請求に誤りがあった。			1										1	0	1
	2 障害児通所給付費等の請求に誤りがあった。													0	0	0
	3 加算の請求に誤りがあった。	3				1						3		7	0	7
	4 会計の区分分けがされていなかった。													0	0	0
	5 その他													0	0	0
	小 計		3	0	1	0	1	0	0	0	0	0	3	0	8	0
合 計		59	19	44	12	21	21	2	1	0	0	32	16	158	69	227

【居住系】 よくある指導事項

全サービス共通

項目	指導内容（具体例）
内容、手続きの説明 及び同意	<p>◆サービスの実態等が運営規程、重要事項説明書の記載と不一致。</p> <p>（例1）<u>職員配置</u>、<u>営業時間</u>、<u>食事代</u>等が実態と異なる。</p> <p>（例2）食事のキャンセル料を記載していない。</p> <p>＊運営規程、重説で記載のない料金は徴収不可。</p> <p>◆支給決定期間を超えて契約を結んでいた。</p> <p>（例）支給決定期間 令和元年6月1日～令和元年8月31日 契約書の契約期間 令和元年6月1日～令和2年3月31日</p> <p>→ 令和元年9月1日～令和2年3月31日の期間は、令和元年6月1日の段階では、必ず支給決定が更新されるか不明のため契約出来ない。</p>

全サービス共通

項目	指導内容（具体例）
介護給付費等の額にかかる通知	<p>◆法定代理受領をした際に、利用者側へ通知していない（代理受領通知を発行していない）。</p> <p>◆代理受領した後に通知する必要があるが、<u>代理受領前に通知している。</u></p> <p>（例）令和元年7月のサービス提供分の請求は8月。この請求分はさらにその翌月（9月）の15日前後に入金される。入金より前の日付で同通知を発行するのは不可。</p>
掲示	<p>◆運営規程の概要、従業者の勤務体制、協力医療機関等の重要事項を見やすい場所に掲示していない。</p>

項目	指導内容（具体例）
非常災害対策	<ul style="list-style-type: none"> ◆ <u>非常災害に対する具体的計画が立てられていない（単なるマニュアルでは不可）。</u> ◆ 避難訓練の実施記録が整備されていない。 * 児童発達支援センター、障害児入所施設 <u>毎月消火訓練及び避難訓練を実施することが必要。</u> また、夜間（想定）の（児童発達支援センターを除く）訓練も必要。 * 障害者支援施設 <u>年2回、消火訓練及び避難訓練の実施が必要。</u> また、夜間（想定）の訓練も必要。
変更の届出等	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 事業所の管理者（サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者）、平面図、運営規程、事業所所在地等が変更されているが、<u>10日以内に県に届出していない。</u> * サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者を変更する際、体制届を提出する事業所が時折見られますが、体制届や指定更新書類の提出だけでは変更したことになりません！<u>変更届出書を提出してください。</u>

全サービス共通

項目	指導内容（具体例）
請求関係	<ul style="list-style-type: none">◆ サービス提供実績記録票（写し）を市町村に提出していない。◆ 指定基準上必要な人員が配置されていない、配置の要件を満たしていない。 （例）サービス管理責任者の人数が足りない、又は認められない兼務をしている。 ⇒人員欠如減算（全利用者分）となり、多額の返還となることが多い。◆ 個別支援計画未作成期間について、介護給付費等を減算していなかった。 （例）個別支援計画がない利用者各々について減算が必要。モニタリングをしていない（又は遅れた）期間についても同様。 <p>＊支援記録がない状態での請求は不正請求（サービス提供実績記録票のみに基づく請求は不可）</p>

全サービス共通

項目	指導内容（具体例）
個別支援計画の作成	<ul style="list-style-type: none">◆ 個別支援計画が作成されていない、又は作成やモニタリングが遅れている。◆ <u>個別支援計画の作成に係る会議の記録がない。</u>◆ サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）が個別支援計画作成の全ての手順に関わっていない。◆ 個別支援計画に、文書により利用者の同意を得ていない。◆ 個別支援計画内の提供サービス内容、アセスメント記録及びモニタリング記録が不十分。 <p>全ての支援は、個別支援計画に則って行われるものであるため、利用開始日の時点で個別支援計画が作成されていないのは基準違反。</p> <p>利用開始月内に個別支援計画が作成されていない場合は減算が必要（モニタリングも同様）。</p>
秘密保持等	<p><u>業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を、退職後も保持する旨の規定がない。</u></p>

全サービス共通

項目	指導内容（具体例）
事故への対応、 苦情解決等	<ul style="list-style-type: none">◆ 事故発生後、県、市町村、利用者の家族等に連絡を行っていない。◆ 利用者等から受けた苦情内容等を記録していない。
業務管理体制の 整備	<ul style="list-style-type: none">◆ 事業者が、法令を遵守するための責任者を選任しておらず、行政への届出もしていない。◆ 法人代表者、法令遵守責任者、事業所所在地等が変更されているが、行政に届出していない。

項目	指導内容（具体例）
利用者負担額に係る管理	<ul style="list-style-type: none">◆ 利用者等から金銭の支払いを受けた際に領収書を交付していない。◆ 利用者等から徴している光熱水費について、実費以上を徴収している。◆ 利用者の書面による同意を得ないまま徴収している。◆ サービスごとに定められている徴収可能な費用以外の費用を徴収していた。◆ 「共益費」、「事務手数料」等曖昧な名目で徴収していた。 <p>→ 徴収できる費用であっても、曖昧な名目での徴収は不可。</p>

居住系サービスで多い指導事項

項目	指導内容（具体例）
定員の遵守	<p>◆ 「定員超過減算に該当しなければよい」と考え、恒常的に利用定員を超えて受け入れていた。</p> <p>＊<u>定員は超えないのが原則。超えてよいのは、虐待や災害発生時等のやむを得ない場合のみ。</u></p>
福祉専門職員配置等加算	<p>◆ 人事異動により有資格者の割合が加算要件を満たさなくなったが請求していた。</p> <p>◆ 常勤職員として、カウントできない職員をカウントしていた。</p> <p>＊この加算の「常勤」の考え方</p> <p>非常勤雇用であっても、常勤が勤務すべき時間数に達している従業者は全て常勤として扱う。</p> <p>複数事業所を兼務する常勤職員は、常勤として勤務すべき時間数の2分の1以上勤務する事業所においてのみ常勤としてカウントする。</p> <p>事業ごとに、常勤としてカウントする職種が異なるので注意が必要。管理者、サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者はカウントしない。</p>

居住系サービスで多い指導事項

項目

指導内容（具体例）

夜間支援等体制加算（Ⅰ）、
（Ⅱ）

（共同生活援助のみ）

- ◆ 夜間及び深夜の職員配置が確認出来なかった。
（特に22時～5時までの時間帯）
- ◆ （Ⅰ）を算定しているにも関わらず、職員に宿直手当しか支払っていなかった。（夜勤相当の給与を支払っていなかった）
- ◆ 夜間支援の記録がない。
- ◆ （Ⅰ）を算定しているにも関わらず、夜間支援について個別支援計画に位置付けていない。

＊この加算も返還が生じる場合は多額になりやすい。
報酬告示、留意事項通知等で算定要件を確認のこと

居住系サービスで多い指導事項

項目

夜勤職員配置体制加算

(施設入所支援のみ)

指導内容（具体例）

- ◆ 夜勤者の人数が算定要件を満たしていないにも関わらず算定していた。
 - ◆ この加算は、前年度の利用者数の平均値により、夜勤者の必要配置数が異なる。定員を超過して受け入れた場合、利用者数の平均値が上がり、加算要件を満たさなくなる可能性があるため注意が必要。
- 利用者数平均値21～40人→夜勤者2人以上
 - 利用者数平均値41～60人→夜勤者3人以上
 - 利用者数平均値61～100人→夜勤者4人以上
 - 利用者数平均値101～140人→夜勤者5人以上

居住系サービスで多い指導事項

項目	指導内容（具体例）
入院・外泊時加算	<ul style="list-style-type: none">◆（Ⅰ）については、入院した翌日から起算して8日を超えて、（Ⅱ）については、91日目以降は算定できないが、算定していた。◆入院の際に行った支援の内容を記録していなかった。
日中支援加算	<ul style="list-style-type: none">◆（Ⅱ）で算定すべきところ、（Ⅰ）で算定していた。◆（Ⅱ）について、通所先の開所日ではない土日祝日に算定していた。◆支援内容の記録がなかった。

居住系サービスで多い指導事項

項目	指導内容（具体例）
処遇改善加算	<p>◆全従業者へ処遇改善計画を周知していなかった。</p> <p>◆加算により得た額を配分出来ない職員の給与改善に利用していた。</p> <p>→ この加算は、サービス管理責任者や法人役員等への給与改善に使用することは不可。</p>
地域生活移行個別支援特別加算	<p>◆必要な研修が行われていないにもかかわらず算定していた。</p>

入所施設で多い監査指摘事項

項目	指導内容（具体例）
施設長変更届 （社会福祉法）	◆ 障害者総合支援法上の変更届とは別に、社会福祉法第63条に規定する変更届も必要。
職員健康診断 （労働安全衛生法）	◆ 健康診断受診率が低い。 ◆ 夜勤職員は6か月に一回の健康診断が未受診。
預り金管理体制 （通知）	◆ 内部規程との相違。 ◆ 内部牽制体制の不備。

利用者と県民の期待を裏切ることのないよう

利用者預り金の管理体制の確立について



利用者からの預り金について、厳正な事務管理を徹底するため、内部牽制体制（複数職員におけるチェック体制、通帳と印鑑の別管理等）を確立すること

利用者の
金品

預貯金証書

印鑑等

福祉サービスを提供するうえで必要最小限、
やむをえず預かる場合は、

内部規程を整備すること

内部牽制体制
を確立すること

職員の事務と権限を
規程に明記すること

福 監 第 171 号 平成23 年6 月30 日

社会福祉施設等における利用者からの預り金について（通知）

<通院に係る費用徴収について>

人件費	徴収不可 (理由) ○給付費に含まれる
交通費	実費徴収可 (条件) ○運営規程への記載 ○書面による同意 ○協力医療機関より遠方の通院

関係根拠法令

- 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（以下「障害者総合支援法」という。）（平成17年11月7日法律第123号）
- 児童福祉法（昭和二十二年十二月十二日法律第百六十四号）

○県条例

- ・ 障害福祉サービス事業の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成25年1月11日条例第11号）
- ・ 障害者支援施設の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成25年1月11日条例第13号）
- ・ 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25年1月11日条例第9号）
- ・ 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25年1月11日条例第10号）
- ・ 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成25年1月11日条例第5号）
- ・ 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25年1月11日条例第7号）
- ・ 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25年1月11日条例第8号）

●解釈通知

- 障害者総合支援法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)
- 障害者総合支援法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1月26日障発第0126001号)
- 児童福祉法に基づく指定通所支援の事業の人員、設備及び運営に関する基準について(平成24年3月30日障発0330第12号)

●報酬告示

- ・ 障害者総合支援法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29日厚生労働省告示第523号）
- ・ 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

- ・ 障害者総合支援法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）
- ・ 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）

○苦情解決の仕組みの指針

- 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年障第452号ほか 厚生省通知)

○リスクマネジメントの取り組み指針

- 福祉サービスにおける危機管理(リスクマネジメント)に関する取り組み指針～利用者の笑顔と満足を求めて～」について(平成14年4月22日 厚生省HP)

業務管理体制の 整備について

- 1. 業務管理体制の整備とは**
- 2. 業務管理体制の届出（1）**
- 3. 業務管理体制の届出（2）**
- 4. 検査について**

1. 業務管理体制の整備とは

■ 概要

障害者総合支援法、児童福祉法の指定・許可を受けている指定事業者、施設に対して義務付け

- ・ 事業運営の適正化を図るための体制整備
- ・ 行政機関への届出（国、県、市町村のいずれか）
⇒国のシステムへ登録
- ・ 実地指導の指導基準（指摘事項）

■ 具体的事項

- ・ 法令遵守責任者の配置（全事業者）
- ・ 法令遵守規程の整備（事業所数20以上）
- ・ 業務執行の状況の監査（事業所数100以上）

2. 業務管理体制の届出（1）

- 法律の条文ごと（A～Eの5つ）に提出
- 障害者総合支援法に基づくもの（2条文）
 - A：指定障害福祉サービス事業者
指定障害者支援施設の設置者 } 1 - 1 号様式
 - B：指定一般相談支援事業者
指定特定相談支援事業者 } 1 - 2 号様式
- 児童福祉法に基づくもの（3条文）
 - C：指定障害児通所支援事業者 2 - 1 号様式
 - D：指定障害児入所施設等の設置者 2 - 2 号様式
 - E：指定障害児相談支援事業者 2 - 3 号様式

3. 業務管理体制の届出（2）

■ 届出に関する誤りの例

① 届出先の相違

- ・ 国や市に届出すべきところを県に提出

② 使用する書式の相違

- ・ 厚生労働省用、市町村用、介護保険用書式
- ・ 障害者総合支援法書式 ⇔ 児童福祉法書式

③ 複数サービス種別の一元(1通の書式で)提出

- ・ サービス種別（A～E）ごとに提出

④ 提出元の相違

- ・ 法人が届出すべきところを事業所ごとに提出

届出様式

神奈川県ホームページ ⇒ 産業・働く ⇒ 介護・福祉サービス業
⇒ 業務管理体制の整備に関する届出

4. 検査について

■ 一般検査の実施

- ・ 書類(障害福祉情報かながわに掲載)による検査
⇒ 報告書を県に提出
- ・ 事業所毎に概ね3年に一回
⇒ 令和元年：前述A(指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設の設置者)に対して実施
★令和2年：前述C、D(障害児通所、入所)実施対象

■ 特別検査の実施

- ・ 指定事業所等において指定取消処分相当事案が発生
⇒ 指定事業者等(運営法人)に対して実施

各種届出及び請求事務に係る留意事項について

事業所運営における 各種届出について

届出の種類

☆大人のサービス

- (1) 変更届出書(第3号様式)
- (2) 廃止・休止・再開届出書(第4号様式)
- (3) 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(通称:体制届)
- (4) 指定変更申請書(第2号様式)

★子どものサービス

- (1) 変更届出書(第2号様式)
- (2) 廃止・休止・再開届出書(第3号様式)
- (3) 障害児(通所・入所)給付算定に係る体制等に関する届出書(通称:体制届)
- (4) 指定変更申請書

はじめに

届出のルール・様式は
「障害福祉情報サービス
かながわ（通称「らくらく」）」で
確認して下さい。

【届出のルールを確認できる冊子】

☆大人のサービス

『2-1 事業に変更が発生した場合の手続きと届出の方法』

★子どものサービス

『【事業所指定①】変更・廃止・休止の届け出方法』

届け出のルールが記載された冊子の掲載場所

ウェブサイト『障害福祉情報サービスかながわ』

『書式ライブラリ』

『1. 神奈川県からのお知らせ』

3-2変更届・変更申請・その他届出書等
(障害者総合支援法関係)
★大人のサービス

5事業所指定更新、変更申請(届)体制届様式等
(児童福祉法関係)
★子どものサービス

文書名:『2-1』事業に変更が発生した場合の手続きと届出の方法

文書名:『事業所指定①』変更・廃止・休止の届け出方法

(1) 変更届出書

～変更届出書のルール～ (大人・子どものサービス共通)

- ・名称及び所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があったとき

⇒ 10日以内

※ 届出期日は変更後でも良いこととされていますが、基準に関わる内容の変更については、事前に必ずご相談ください。

(例: ①サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の変更
②事業所の所在地の変更)

根拠: 障害者総合支援法第46条、児童福祉法第21条の5の19

～変更届出書を出すまでの流れ～

- ①変更を行う内容が、どの変更事項に当てはまるのか確認する。
- ②変更事項が分かったら、必要な添付書類と備考を確認する。

変更届出書の掲載場所

ウェブサイト『障害福祉情報サービスかながわ』

『書式ライブラリ』

『1. 神奈川県からのお知らせ』

3-2変更届・変更申請・その他届出書等
(障害者総合支援法関係)
★大人のサービス

5事業所指定更新、変更申請(届)体制届様式等
(児童福祉法関係)
★子どものサービス

文書名:『2-2 第2号様式～第5号様式』

文書名:『事業所指定
②,③』

～変更届出書を出すまでの流れ～

【添付書類の掲載場所】

☆大人のサービス

書式ライブラリ⇒1 神奈川県からのお知らせ⇒2 事業所新規指定申請様式等(障害者総合支援法関係)⇒文書名:『2-3各種添付資料様式』

★子どものサービス

書式ライブラリ⇒1 神奈川県からのお知らせ⇒4 事業所新規指定申請様式等(児童福祉法関係)⇒【指定申請様式②】事業所指定に係る添付書類、【指定申請様式③】事業所指定に係る添付書類記載例

書式ライブラリ⇒1 神奈川県からのお知らせ⇒5 事業所指定更新、変更申請(届)体制届様式等(児童福祉法関係)⇒【事業所指定③】管理者・児童発達支援管理責任者の変更時添付様式(記載例付)

※添付書類の付表とは？

次の掲載場所から新規指定申請様式のダウンロードを行ってください。プルダウンで申請する事業所(施設)の種類、申請者の法人の種類、申請する事業の種類を記入すると付表のシートが出ます。

☆大人のサービス

書式ライブラリ⇒1 神奈川県からのお知らせ⇒2 事業所新規指定申請様式等(障害者総合支援法関係)⇒
文書名:『3-1 指定障害福祉サービス事業者等指定申請書様式(EXCEL2007/2010版)』

★子どものサービス

書式ライブラリ⇒1 神奈川県からのお知らせ⇒4 事業所新規指定申請様式等(児童福祉法関係)⇒【指定申請様式①】障害児施設申請様式V085.1

～変更届出書を出すまでの流れ～

- ③変更届を作成し、必要な添付書類を準備して提出する。
- ④ 提出前にもう一度、提出書類の不足や、様式の記載漏れがないか等確認をする。

※様式違いや添付書類の不備、記載漏れが非常に多くなっています。

～変更届出書を出すまでの流れ～

【よくある不備・記載漏れ】

- ①申請先、申請年月日が記載されていない。
- ②法人代表者印が押印されていない、もしくは個人印や事業所印、銀行印が押印されている。
- ③変更があった事項に○印がない。
- ④変更前と変更後の内容が記載されていない。もしくは変更後の欄に別添参照と記載しているが、別添書類があるだけで、どこをどのように変更したのかわからない。
- ⑤変更年月日が記載されていない。
- ⑥サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者の変更に必要なサービス管理責任者補足研修の修了証の写しがない。(児童:基準上必要な職員の資格証明書の写し、実務経験証明書がない。)
- ⑦変更届で提出すべき内容(管理者、サビ管・児発、運営規程の変更(営業時間等含む))を体制届で届け出る。

⇒届出として受理する以前の内容です。

～変更届出書を出すまでの流れ～

【サビ管・児発管のやむを得ない事由による変更について】

- ・やむを得ない事由の変更をする場合には、事前に連絡・相談をして下さい。
- ・連絡・相談等なく届出した結果、やむを得ない事由として判断できず、人員欠如減算に至っているケースがあります。

(2) 廃止・休止・再開届出書

～廃止・休止届出書のルール～ (大人・子どものサービス共通)

・事業を廃止、休止するとき

⇒ 1ヶ月前

ポイント

廃止・休止届出書の1ヶ月前ルールに気を付けてください！！

例 平成30年3月31日に廃止したい場合

廃止届出書を平成30年2月28日に郵送し、3月1日障害サービス課着 ⇒ 3月31日付け廃止×

廃止届出書を平成30年2月26日に郵送し、2月28日障害サービス課着 ⇒ 3月31日付け廃止○

※休止の場合も同様のルールとなります。

根拠：障害者総合支援法第46条、児童福祉法第21条の5の19

～再開届出書のルール～ (大人・子どものサービス共通)

- ・休止した事業を再開したとき ⇒ 10日以内

根拠: 障害者総合支援法第46条、児童福祉法第21条の5の19

廃止・休止・再開届出書の掲載場所

ウェブサイト『障害福祉情報サービスかながわ』

『書式ライブラリ』

『1. 神奈川県からのお知らせ』

3-2変更届・変更申請・その他届出書等
(障害者総合支援法関係)
★大人のサービス

5事業所指定更新、変更申請(届)体制届様式等
(児童福祉法関係)
★子どものサービス

文書名:『2-1,2-2第2号
様式～第5号様式』

文書名:『事業所指定
①～③』

～廃止・休止・再開届出書～

廃止・休止の届出に際して大切なこと

「指定障害福祉サービス事業者は、第四十六条第二項の規定による事業の廃止又は休止の届出をしたときは、当該届出の日前一月以内に当該指定障害福祉サービスを受けていた者であって、当該事業の廃止または休止の日以後においても引き続き当該指定障害福祉サービスに相当するサービスの提供を希望する者に対し、必要な障害福祉サービスが継続的に提供されるよう、他の指定障害福祉サービス事業者その他関係者との連絡調整その他の便宜の提供を行わなければならない。」

(障害者総合支援法第43条第4項)

したがって廃止及び休止をしようとする事業所は、届出を提出する際には届出と併せて、

①当該事業所を現に利用している利用者のリスト

(氏名、希望サービス、異動先サービスを記載したもの)

②利用者の希望や意向等を聴取した個々の 面談等の記録

上記2点の資料の提出が必要です。

～廃止・休止・再開届出書～

【各届出の留意事項】

廃止届出書 ⇒ 事業所の廃止日以降、指定書（原紙）を返納してください（郵送可）。


休止届出書 ⇒ 休止期間は最長6ヶ月としてください。再開できる見込みがない場合、廃止もしくは休止の延長の届出が必要になります。

再開届出書 ⇒ 当該事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態が休止前と異なる場合には、勤務体制・形態一覧表を添付してください。

(3)体制届

～体制届のルール～ (大人・子どものサービス共通)

- ・ 減額になる場合

⇒ 判明・決定後**速やかに**  過誤再請求による負担の軽減のため

- ・ 増額になる場合

⇒ 当該加算等を算定する**前月の15日**まで

ただし、処遇改善加算は**2ヶ月前の末日**まで。

根拠：報酬留意事項通知

体制届出書の掲載場所

ウェブサイト『障害福祉情報サービスかながわ』

『書式ライブラリ』

『6. お知らせ(県内共通)』

4. 平成31年度体制届に関するお知らせ
★大人のサービス

文書名:『【共通様式】平成31年度介護給付費等算定に係る体制に関する届出様式①及び②』

4. 平成31年度体制届に関するお知らせ
★子どものサービス

文書名:『【共通様式】平成31年度障害児通所支援事業所等給付費算定に係る体制等に関する届出様式』

～報酬算定・請求上の留意点～

- 届出書類が提出されていても、基準に合致することが明らかでない場合は、加算を算定できません。
⇒提出前に次の2点をよく確認してください。

- ①報酬告示、留意事項通知(※事業者ハンドブック報酬編(オレンジ色の方)で加算の要件を確認できます。)
- ②添付書類等(※加算によって資格証の写しや実務経験等添付書類が必要なものがあります。)

※サービスの提供記録や勤務記録等が整備・保管されていなければ、基準に合致することが確認できない分の報酬は返金することになります。
⇒ 記録は基準に従って保管

～報酬算定・請求上の留意点～

【平成30年度障害福祉サービス等報酬改定について①】

①報酬告示

<大人のサービス>

・平成30年厚生労働省告示第82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の一部を改正する件」

<子どものサービス>

・平成30年厚生労働省告示第99号

「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の一部を改正する件」

～報酬算定・請求上の留意点～

【平成30年度障害福祉サービス等報酬改定について②】

②留意事項通知

<大人のサービス>

・障発0330第4号平成30年3月30日

「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」

<子どものサービス>

・障発0330第5号平成30年3月30日

「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」

報酬算定・請求上の留意点

【平成30年度障害福祉サービス等報酬改定について③】

③その他

＜大人・子ども共通＞

- ・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(VOL1～3)

※掲載場所

障害福祉情報サービスかながわ

→書式ライブラリ

→6. お知らせ(県内共通)

→7. 厚生労働省告示・通知・事務連絡等

https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/liblary/L_Result2.asp?category=110&topid=15

～体制届のルールについて～

【よくある不備・記載漏れ】

- ①申請先、申請年月日が記載されていない。
- ②法人代表者印が押印されていない、もしくは個人印や事業所印、銀行印が押印されている。
- ③変更前及び変更後の内容が記載されていない。もしくは、変更前、変更後の内容を見ても何を目的とした届出かわからない。
- ④変更年月日が記載されていない。加算をとるための届出にもかかわらず、申請期日のルールを無視した変更日を記載している。
- ⑤体制届に基づく請求をしていない。(体制届を提出していないにもかかわらず、請求している。)
- ⑥サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者の変更に必要なサービス管理責任者補足研修の修了証の写しがない。(児童:基準上必要な職員の資格証明書の写し、実務経験証明書がない。)
- ⑦変更届で提出すべき内容(管理者、サビ管・児発、運営規程の変更(営業時間等含む))を体制届で届け出る。

⇒どれも届出として受理する以前の内容です。

(4) 変更申請書

～指定変更申請書のルール～

【対象のサービス】

障害者⇒生活介護、就労継続支援A・B型、指定障害者支援施設

障害児⇒児童発達支援、放課後等デイサービス、障害児入所施設

【指定変更申請が必要な場合】

障害者⇒①生活介護、就労継続支援A・B型事業所が利用定員を増加させる場合

②施設障害福祉サービスの種類を変更する場合

障害児⇒児童発達支援、放課後等デイサービス、障害児入所施設の利用定員を増加させる場合

【指定変更申請の手続き】

⇒変更の前月15日までに県に申請が必要。

【必要な書類】

①指定変更申請書(第2号様式)

②各種添付書類一式

指定変更申請書の掲載場所

ウェブサイト『障害福祉情報サービスかながわ』

『書式ライブラリ』

『1. 神奈川県からのお知らせ』

3-2変更届・変更申請・その他届出書等
(障害者総合支援法関係)
★大人のサービス

5事業所指定更新、変更申請(届)体制届様式等
(児童福祉法関係)
★子どものサービス

文書名:『2-1,2-2第2号
様式～第5号様式』

文書名:『事業所指定
①、④』

～届出の送付及び問合せ先～

【障害福祉サービス・障害児通所支援（児童発達支援センターを除く）】

・〒231-8588 横浜市中区日本大通り1

福祉子どもみらい局福祉部障害サービス課事業支援グループ

電話:045-210-4732(もしくは4717)

【児童発達支援センター・障害児入所施設】

・〒231-8588 横浜市中区日本大通り1

福祉子どもみらい局福祉部障害サービス課施設指導グループ

電話:045-210-4724

請求事務に関する現状及び 留意事項等について

神奈川県福祉子どもみらい局福祉部
障害サービス課事業支援グループ

事務の標準月例スケジュール

<請求事務の標準月例スケジュール>

【標準システム】

請求受付期間 : 毎月1日～10日(請求期間中は24時間受付)

点検 : 仮審査 → 請求期間中に2回実施

受付審査 → 請求受付期間終了直後の開庁日

一括審査 → 毎月16日頃

【かながわシステム】

請求受付期間 :

毎月1日～10日(システム稼働時間 8:30～19:00(10日は～17:00))

点検 :

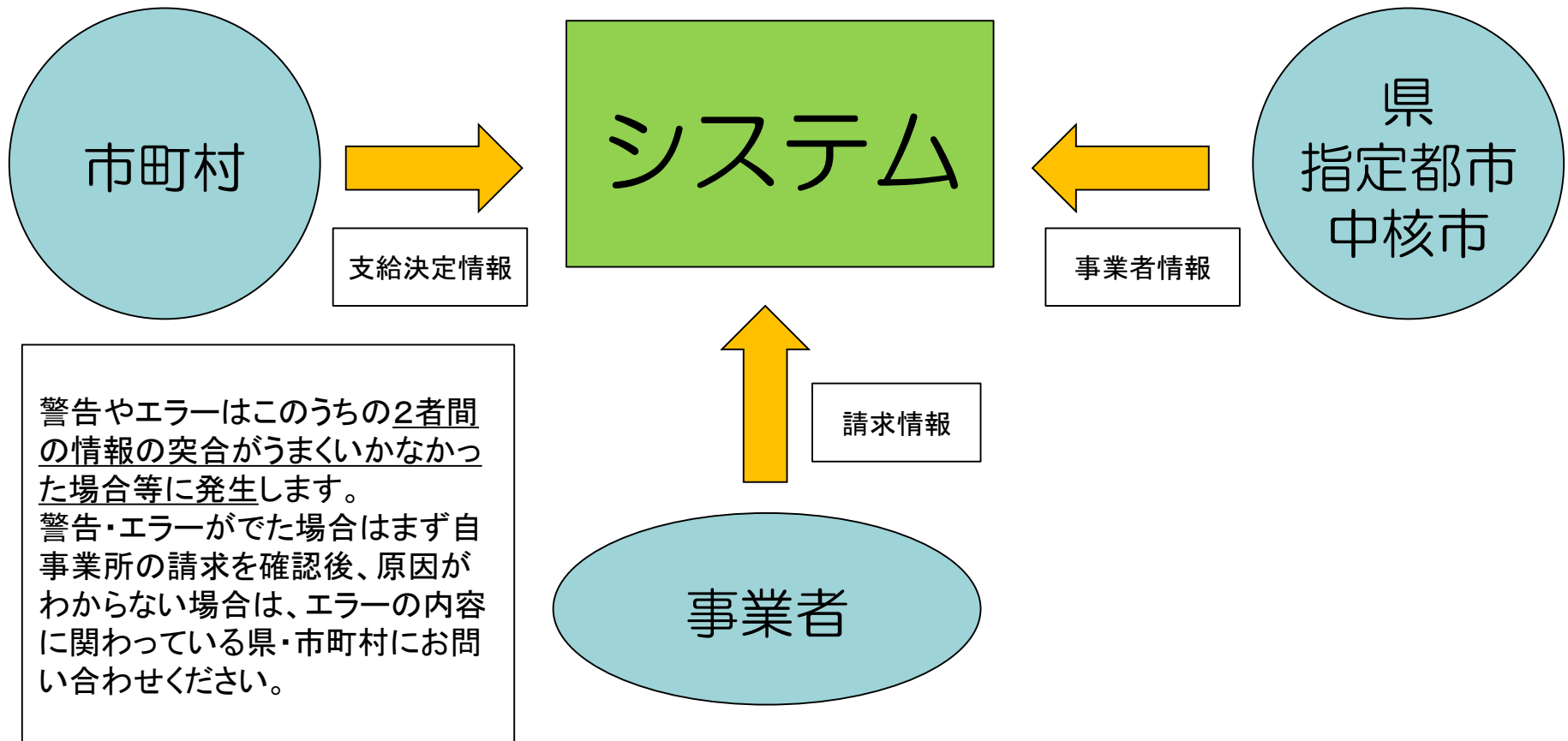
請求情報を送信した日の夜間処理で行い、翌日に点検結果を通知

第4週に標準システムとの整合確認チェック(仮締め・本締め)

請求における警告・エラーの仕組みについて

- (1) 請求における警告・エラーは、①事業所の請求情報、②市町村の支給決定情報、③県・政令中核市の事業者情報の3者の送る情報の突合がうまくいかなかった時に発生します。

突合(とつごう)・・・突き合わせること



請求の警告・エラーに係るお問い合わせについて

<請求事務に係る県からのお願い事項>

請求に係る問い合わせは、

事業所番号、サービス種類、請求年月、提供年月、システム名称(標準 or かながわ)

エラーコード、エラー内容、処理年月日、エラー項目値

を確認の上、ご連絡ください。円滑に情報を共有することができます。

エラー／ 警告の別	エラー コード	エラー内容	エラー項目値	明細 書 識別
エラー	PA77	受付: 重度者支援体制加算の算定要件を満たしていません	465816	12
エラー	PA77	受付: 重度者支援体制加算の算定要件を満たしていません	465816	12
エラー	PA77	受付: 重度者支援体制加算の算定要件を満たしていません	465816	12
エラー	PA77	受付: 重度者支援体制加算の算定要件を満たしていません	465816	12
エラー	EF15	受付: 処遇改善加算のサービス単位数が算定可能単位数を超過	246665	12
警告	PB07	※ 受付: 福祉・介護職員処遇改善加算の算定要件を満たしていません	246665	12
エラー	EF15	受付: 処遇改善加算のサービス単位数が算定可能単位数を超過	246665	12
警告	PB07	※ 受付: 福祉・介護職員処遇改善加算の算定要件を満たしていません	246665	12
警告	PB05	※ 受付: 送迎加算(重度)の算定要件を満たしていません	226591	12
警告	PB05	※ 受付: 送迎加算(重度)の算定要件を満たしていません	226591	12
警告	PB05	※ 受付: 送迎加算(重度)の算定要件を満たしていません	226591	12

事故報告について

<事故報告について>

1 対象

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及び児童福祉法に基づく施設又は事業所

2 根拠条例等

- 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
- 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
- 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
- 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者等の事故報告取扱要領
- 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
- 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
- 児童福祉法に基づく指定障害児相談支援事業者及び指定障害児入所施設等の事故報告取扱い要領
- 消費者安全法

3 報告の手順

- (1) 必要な措置を講じるとともに、当該利用者の家族等に連絡
- (2) 6の報告先に電話にて第一報を連絡
- (3) 再発防止策等を検討の上、事故報告書(様式1)を6の報告先に郵送

4 報告の留意点

3(3)の事故報告書には、事故の内容のみにとどまらず、より良いサービスの継続のために、事故の兆候を的確にとらえ、再発・被害の拡大を未然に防ぎ、運営の改善、サービスの見直しを視野に入れて対応・対策を練り、記録する。

5 事故報告を要する事故の種類

- (1) 死亡
- (2) 骨折
- (3) 誤嚥
- (4) 食中毒
- (5) 感染症※1

※1 インフルエンザについては、集団感染をした場合に報告。

また、これとは別に保健所等への報告義務等について、適切に対応のこと。

- (6) 所在不明
- (7) 利用者の不利益につながる職員による犯罪行為等
- (8) その他

(参考項目事例)

- | | | |
|----------------|---------------------|-------|
| ▪ 異食 | ▪ 交通事故(その他車両等)・個人情報 | |
| ▪ 怪我(打撲・捻挫) | ▪ 自殺企図 | ▪ その他 |
| ▪ 怪我(裂傷等) | ▪ 自傷 | |
| ▪ 金銭関係 | ▪ 他害 | |
| ▪ 誤与薬・抜薬 | ▪ 利用者の触法行為 | |
| ▪ 交通事故(送迎者による) | ▪ 入院(病気) | |
| | ▪ 虐待 | |

6 報告先

(1) 障害児入所施設以外の事業所

(ア) 事業所所在地の市町村障害福祉主管課

(イ) 当該利用者の支給決定市区町村障害福祉主管課

(ウ) 県障害サービス課監査グループ

(2) 障害児入所施設

(ア) 当該利用者の給付決定児童相談所

(イ) 施設所在地域を所管する児童相談所

(ウ) 県障害サービス課監査グループ

県障害サービス課監査グループ

電話番号 045-210-1111

個人情報が多く含まれますので、ファックスでの送信はしないでください。

7 報告の様式等

(1) 要領

- ・ 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障害福祉サービス事業者等の事故報告取扱い要領
- ・ 児童福祉法に基づく指定障害児通所支援事業者、指定障害児相談支援事業者及び指定障害児入所施設等の事故報告取扱い要領

(2) 様式

様式1⇒別紙のとおり

《参照先：障害福祉サービスかながわ⇒書式ライブラリ
⇒1. 神奈川県からのお知らせ
⇒1 神奈川県からのお知らせ
⇒文書名「事故報告の取扱いについて」
文書内容 【通知】、【取扱い要領】、【様式】 》

※ 利用者が負傷した場合等は、完治までの(予定)期間についても、報告書に記載すること。

様式1

事 故 報 告 書				記載年月日（ 年 月 日）	
法 人 名					
事 業 所 名					
事 業 所 番 号			サービス種類		
事業所所在地					
管 理 者 氏 名			記 載 者 氏 名		
連 絡 先 (TEL)			連 絡 先 (FAX)		
該当利用者氏名			性 別 ・ 年 齢 男 ・ 女 (
受 給 者 番 号			障害支援区分		
事故発生日時		平成 年 月 日 時			
事故発生場所					
事 故 の 種 類 (該当する番号に○をつける)		その他の項			
1 死亡 2 骨折 3 誤嚥 4 食中毒 5 感染症 6 所在不明 7 職員の犯罪行為等 8 その他					
事 故 の 内 容					
(概要)					
(原因)					
事故発生時に行った対処					
医 療 機 関					
治 療 の 概 要					
連絡済関係機関					
利用者の状況 (病状、入院の有無、家族への報告説明内容等)					
損害賠償等の状況					
再発防止に向けた対応・対策・今後の取り組み					
職員間の周知徹底の方法					

※必要に応じて、任意用紙を追加し添付してください。

完治まで期間を記入してください。

8のその他項目は具体的に該当の種類を記載してください。

また、骨折の場合は、骨折名を詳しく(例:左足第5趾中節骨折)書いてください。

事故再発に向けて今後どのような対応・対策をするのか、当該利用者のみならず、他利用者も含め、具体的に記載してください。

8 平成30年度事故報告の傾向について

(1) 平成30年度の事故報告集計

	死亡	骨折	誤嚥	食中毒	感染症	所在不明	職員事件	その他	合計
4月	7	17	0	0	1	10	0	38	73
5月	5	28	1	0	1	3	1	33	72
6月	2	14	1	0	0	11	0	50	78
7月	3	34	2	0	0	2	0	56	97
8月	1	26	0	0	0	8	0	57	92
9月	3	20	1	0	1	5	0	29	59
10月	3	19	2	1	0	6	0	44	75
11月	5	22	2	0	1	5	1	43	79
12月	6	13	1	0	0	6	0	38	64
1月	7	35	1	0	6	11	0	29	89
2月	8	23	1	0	11	3	0	37	83
3月	2	28	3	0	7	6	2	38	86
合計	52	279	15	1	28	76	4	492	947

サービス管理責任者及び 児童発達支援管理責任者の 研修体系の見直し等について

I サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の研修体系が大幅に変更

平成30年度までのサビ管等の研修制度（1回限りの研修・研修後の質の担保が困難）

サビ管・児発管
実務要件
相談支援業務 5年
直接支援業務 10年

【補足研修受講】
相談支援従事者
初任者研修の
講義部分を受講
(11.5h)

【分野別研修受講】
サビ管研修
共通講義
分野別（5分野）
演習を受講（19h）

サビ管
児発管
として
配置可能

令和元年度からのサビ管等の新たな研修体系（分野別廃止/段階的な研修体系へ）

【受講要件導入】
受講要件

サビ管・児発管の
実務経験－2年
から受講可能

【実務要件
一部緩和】

相談支援業務 5年
直接支援業務
10年⇒8年

【継続】
補足研修
相談支援
従事者
初任者研修
の講義部分
の受講
(11.5 H)

【新規創設】
分野統合
基礎研修
講義7.5 H
演習7.5 H
(15 H)

実践研修
受講要件

OJT
2年
以上

【新規創設】
サビ管
児発管
実践研修
14.5h
演習2日

R1～R3みなし配置

2人目サビ管・児発管

【新規創設】

専門コース別研修（任意研修）

正式なサビ管・児発管
として配置可能

【新規創設】
サビ管
児発管
更新研修
標準 13 H
当面 6 H程度
※5年毎に受講

《サービス管理責任者の役割と根拠規定》

○ サービス管理責任者の4つの役割

- ① 支援プロセスの管理に関すること
(個別支援計画(本人中心支援)を軸としたプロセス全体と責務を理解する)
- ② サービス提供者への指導・助言に関すること
(サービス品質管理や事業内リーダー)
- ③ 関係者や関係機関との連携に関すること(地域の支援チームとして等)
- ④ その他に関すること(利用者満足度や第三者評価等)

○ サービス管理責任者の実務要件及び研修要件を定めているもの

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
(平成十八年九月二十九日 厚生労働省告示第五百四十四号)
(最終改正：平成三一年三月二十九日厚生労働省告示第一〇九号)

○ 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(平成十八年厚生労働省令第百七十一号)

【療養介護の例】

(療養介護計画の作成等)

第五十八条 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、第四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、少なくとも六月に一回以上、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。
 - 一 定期的に利用者に面接すること。
 - 二 定期的にモニタリングの結果を記録すること。
- 10 第二項から第七項までの規定は、第八項に規定する療養介護計画の変更について準用する。

（サービス管理責任者の責務）

第五十九条 サービス管理責任者は、前条に規定する業務のほか、次に掲げる業務を行うものとする。

- 一 利用申込者の利用に際し、その者に係る指定障害福祉サービス事業者等に対する照会等により、その者の心身の状況、当該指定療養介護事業所以外における指定障害福祉サービス等の利用状況等を把握すること。
- 二 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に照らし、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう定期的に検討するとともに、自立した日常生活を営むことができると認められる利用者に対し、必要な支援を行うこと。
- 三 他の従業者に対する技術指導及び助言を行うこと。

《児童発達支援管理責任者の役割と根拠規定》

○児童発達支援管理責任者の役割 サービス管理責任者の役割を参照

○児童発達支援管理責任者の実務要件及び研修要件を定めているもの

障害児通所支援又は障害児入所支援の提供の管理を行う者として厚生労働大臣が定めるもの
(平成二十四年三月三十日 厚生労働省告示第二百三十号)
(最終改正：平成三十一年三月二十九日厚生労働省告示第百十号)

○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 (平成二十四年二月三日 厚生労働省令第十五号)

【児童発達支援の例】

(児童発達支援計画の作成等)

第二十七条 指定児童発達支援事業所の管理者は、児童発達支援管理責任者に指定児童発達支援に係る通所支援計画(以下この条及び第五十四条第二項第二号において「児童発達支援計画」という。)の作成に関する業務を担当させるものとする。

- 2 児童発達支援管理責任者は、児童発達支援計画の作成に当たっては、適切な方法により、障害児について、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通所給付決定保護者及び障害児の希望する生活並びに課題等の把握(以下この条において「アセスメント」という。)を行い、障害児の発達を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 児童発達支援管理責任者は、アセスメントに当たっては、通所給付決定保護者及び障害児に面接しなければならない。この場合において、児童発達支援管理責任者は、面接の趣旨を通所給付決定保護者及び障害児に対して十分に説明し、理解を得なければならない。

- 4 児童発達支援管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、通所給付決定保護者及び障害児の生活に対する意向、障害児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、指定児童発達支援の具体的内容、指定児童発達支援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児童発達支援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、障害児の家族に対する援助及び当該指定児童発達支援事業所が提供する指定児童発達支援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児童発達支援計画の原案に位置付けるよう努めなければならない。
- 5 児童発達支援管理責任者は、児童発達支援計画の作成に当たっては、障害児に対する指定児童発達支援の提供に当たる担当者等を招集して行う会議を開催し、児童発達支援計画の原案について意見を求めるものとする。
- 6 児童発達支援管理責任者は、児童発達支援計画の作成に当たっては、通所給付決定保護者及び障害児に対し、当該児童発達支援計画について説明し、文書によりその同意を得なければならない。
- 7 児童発達支援管理責任者は、児童発達支援計画を作成した際には、当該児童発達支援計画を通所給付決定保護者に交付しなければならない。
- 8 児童発達支援管理責任者は、児童発達支援計画の作成後、児童発達支援計画の実施状況の把握(障害児についての継続的なアセスメントを含む。次項において「モニタリング」という。)を行うとともに、障害児について解決すべき課題を把握し、少なくとも六月に一回以上、児童発達支援計画の見直しを行い、必要に応じて、当該児童発達支援計画の変更を行うものとする。
- 9 児童発達支援管理責任者は、モニタリングに当たっては、通所給付決定保護者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。
 - 一 定期的に通所給付決定保護者及び障害児に面接すること。
 - 二 定期的にモニタリングの結果を記録すること。
- 10 第二項から第七項までの規定は、第八項に規定する児童発達支援計画の変更について準用する。

(児童発達支援管理責任者の責務)

第二十八条 児童発達支援管理責任者は、前条に規定する業務のほか、次に掲げる業務を行うものとする。

- 一 次条に規定する相談及び援助を行うこと。
- 二 他の従業者に対する技術指導及び助言を行うこと。

Ⅱ サビ管・児発管の基礎研修の受講要件と実務経験の違い



従 事 内 容	実務要件の年数等	受講要件の年数等 (実務要件－2年)
相談支援業務に従事	5年以上かつ900日以上	3年以上かつ540日以上
直接支援業務に従事	8年以上 (※1) かつ1440日	6年以上 (※1) かつ1080日
社会福祉主事任用資格者等 (※2) に 該当し、直接支援業務に従事	5年以上かつ900日以上	3年以上かつ540日以上
【サービス管理責任者】 国家資格等 (※3) による業務に <u>3年従事</u> し、 相談支援業務・直接支援業務に従事した期間	3年以上かつ540日以上	1年以上かつ180日以上
【児童発達支援管理責任者】 国家資格等 (※3) による業務に <u>5年従事</u> し、 相談支援業務・直接支援業務に従事した期間	〃	〃

児発管の
場合は、
必ず児童
又は障害
の経験が
3年以上
必要

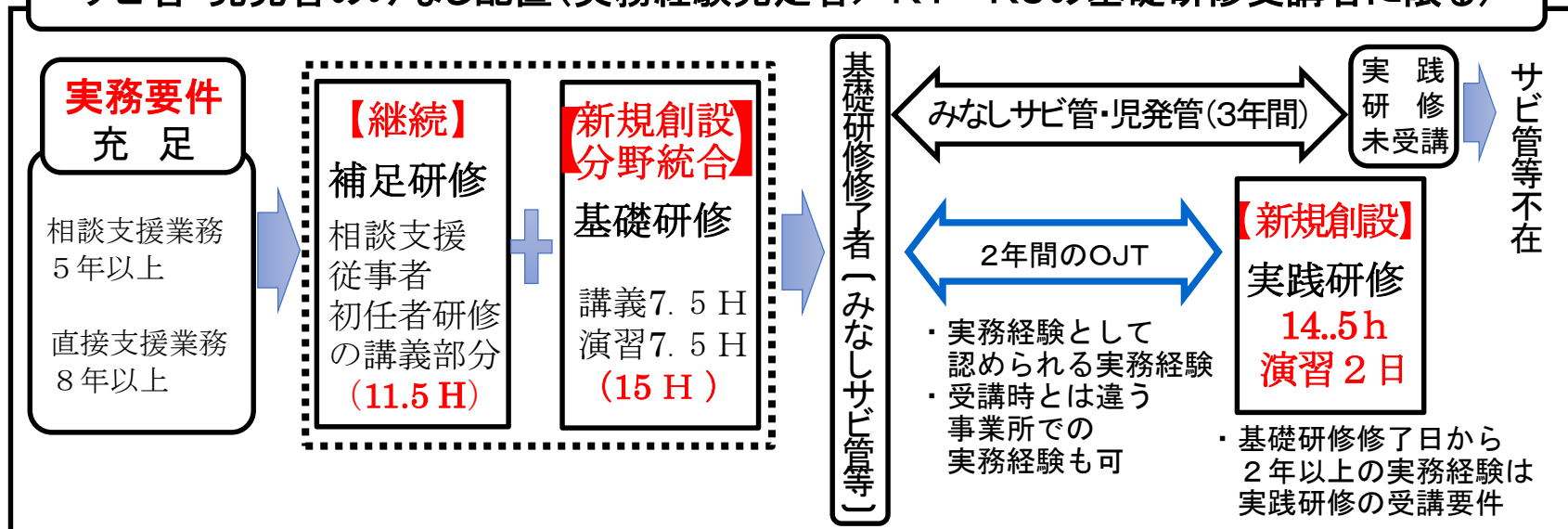
※1 令和元年度から、直接支援業務の従事期間は、10年から8年に短縮されました。

※2 社会福祉主事任用資格者等とは、社会福祉主事任用資格、居宅介護職員初任者研修（旧ヘルパー2級）以上に相当する研修の修了者、保育士又は国家戦略特別区域限定保育士、児童指導員任用資格、精神障害者社会復帰指導員任用資格

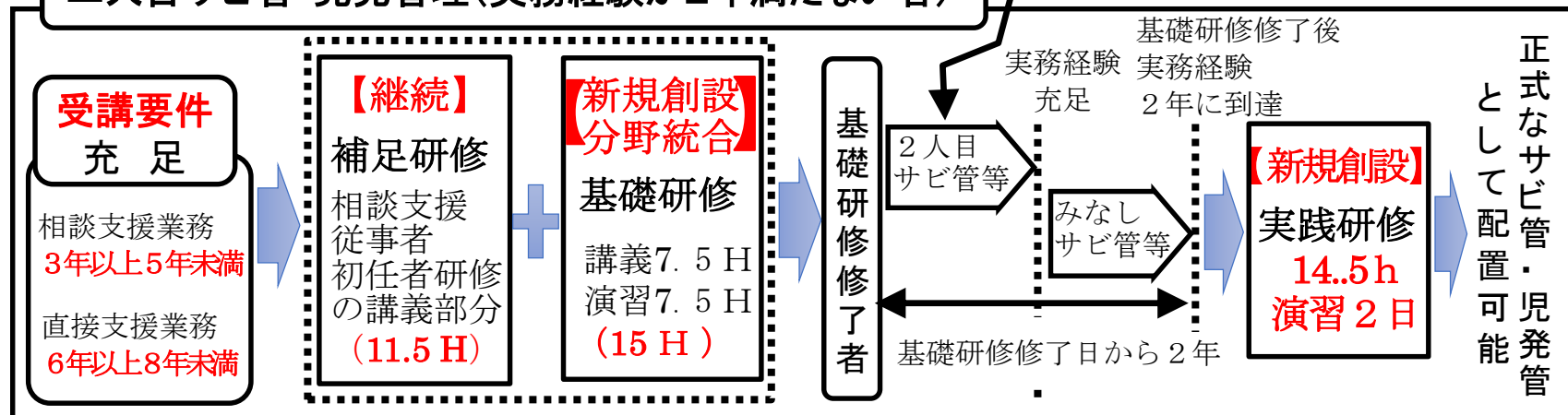
※3 国家資格等とは、医師、歯科医師、薬剤師、保健師、助産師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士、介護福祉士、視能訓練士、義肢装具士、歯科衛生士、言語聴覚士、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師、柔道整復士、管理栄養士、栄養士、精神保健福祉士のことをいう。

Ⅲ これからサビ管・児発管になる場合(補足研修・基礎研修)

サビ管・児発管のみなし配置(実務経験充足者／R1～R3の基礎研修受講者に限る)



二人目サビ管・児発管理(実務経験が2年満たない者)



Ⅳ サビ管・児発管の基礎研修と実践研修のカリキュラム

《 サビ管 基礎研修(新体系) 》

科目	時間数
1. サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の基本姿勢とサービス提供のプロセスに関する講義	7.5時間
サービス提供の基本的な考え方	(60分)
サービス提供のプロセス	(90分)
サービス等利用計画と個別支援計画の関係	(90分)
サービス提供における利用者主体のアセスメント	(150分)
個別支援計画作成のポイントと作成手順	(60分)
2 サービス提供プロセスの管理に関する演習	7.5時間
個別支援計画の作成(演習)	(270分)
個別支援計画の実施状況の把握(モニタリング)及び記録方法(演習)	(180分)
合計	15時間

《 サビ管 実践研修(新体系) 》

科目	時間数
1. 障害福祉の動向に関する講義	1時間
障害者福祉施策の最新の動向(講義)	(60分)
2. サービス提供に関する講義及び演習	6.5時間
モニタリングの方法(講義・演習)	(120分)
個別支援会議の運営方法(講義・演習)	(270分)
3. 人材育成の手法に関する講義及び演習	3.5時間
サービス提供職員への助言・指導について(講義・演習)	(90分)
実地教育としての事例検討会の進め方(講義・演習)	(270分)
4. 多職種及び地域連携に関する講義及び演習	3.5時間
サービス担当者会議等におけるサービス管理責任者の役割(多職種連携や地域連携の実践的事例からサービス担当者会議のポイントの整理)(講義)	(50分)
(自立支援)協議会を活用した地域課題の解決に向けた取組(講義)	(50分)
サービス担当者会議と(自立支援)協議会の活用についてのまとめ(演習)	(110分)
合計	14.5時間

《二人目サビ管・児発管ができる業務》

○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

1(2)ホ ⇒ 指定障害福祉サービス基準第五十八条第二項から第四項(療養介護)

○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

(療養介護計画の作成等)

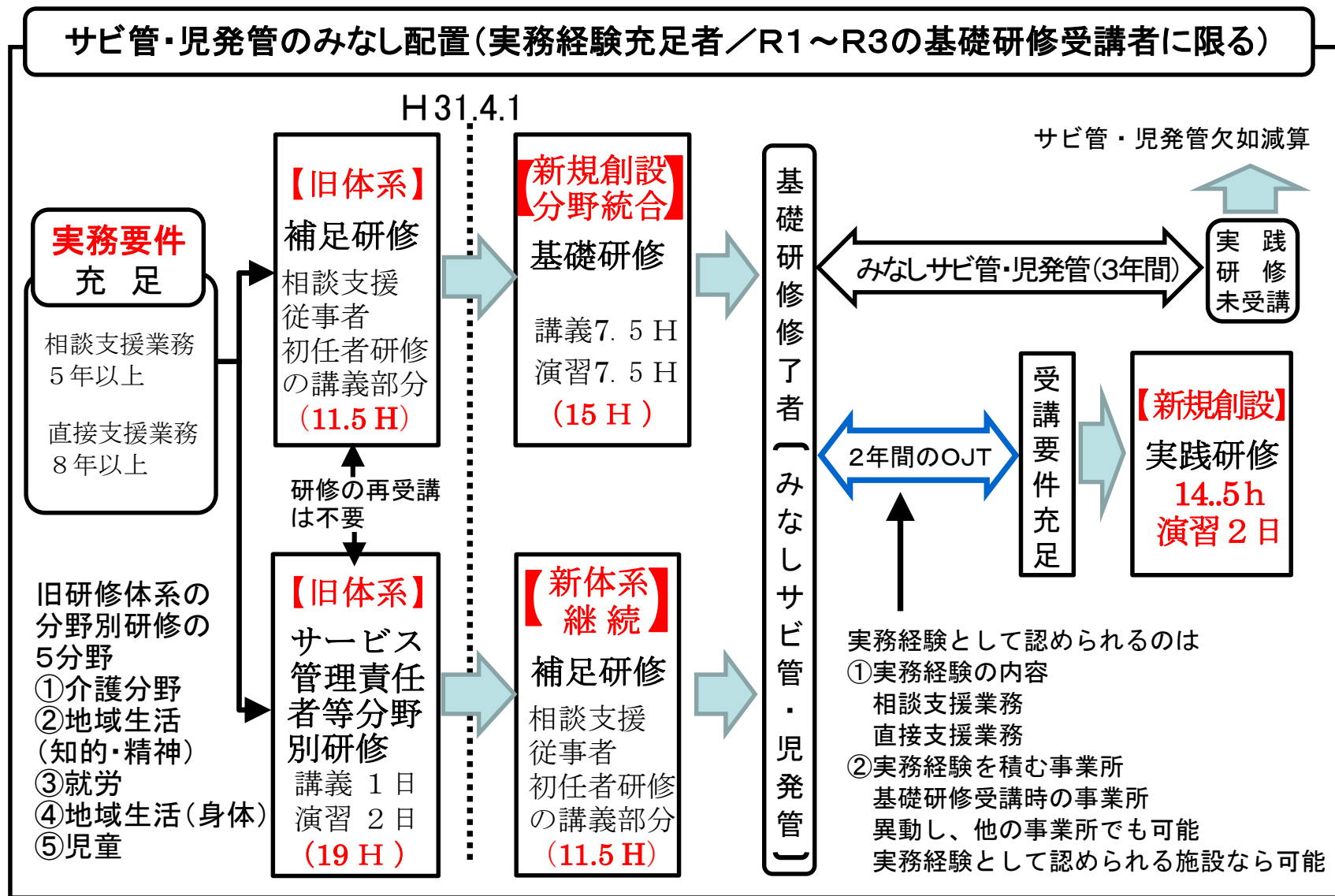
第五十八条 指定療養介護事業所の管理者は、サービス管理責任者に指定療養介護に係る個別支援計画(以下この章において「療養介護計画」という。)の作成に関する業務を担当させるものとする。

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。

V 平成30年度までに補足研修又は分野別研修を修了している方

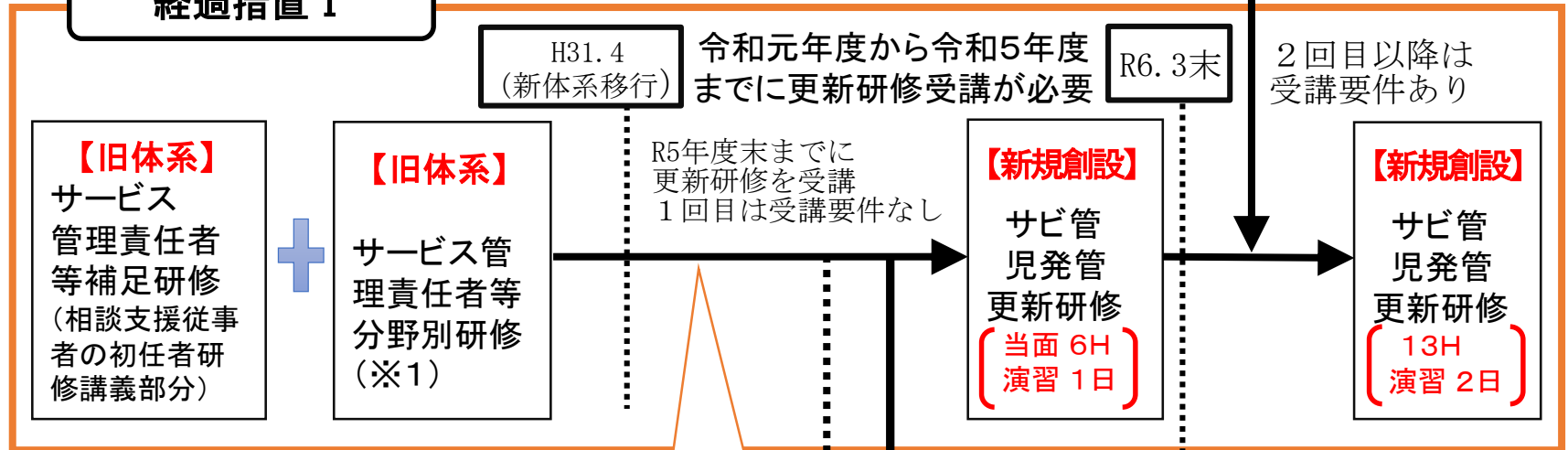


VI 平成30年度までにサビ管・児発管になっている場合(更新研修)

2回目以降の更新研修の受講要件(①又は②に該当する場合)

- ①現にサビ管・児発管、管理者、相談支援専門員として従事していること
- ②更新研修受講前5年間に於いて通算2年以上の①の業務に従事していること

経過措置 I



※1 旧研修体系の分野別研修の5分野

- ①介護分野
- ②地域生活(知的・精神)
- ③就労
- ④地域生活(身体)
- ⑤児童

R5年度末までに更新研修受講前でも引き続きサビ管・児発管として配置可能

更新研修未受講

サビ管
児発管
資格喪失

実践
研修
修了

サビ管
児発管
として
配置可

※ 令和5年度の更新研修受講希望者が集中することが想定されますので、早めに受講をされるようお願いいたします

R2年度に
更新研修修了

R3～R7年度に
更新研修を受講

R8～R12年度に
更新研修を受講

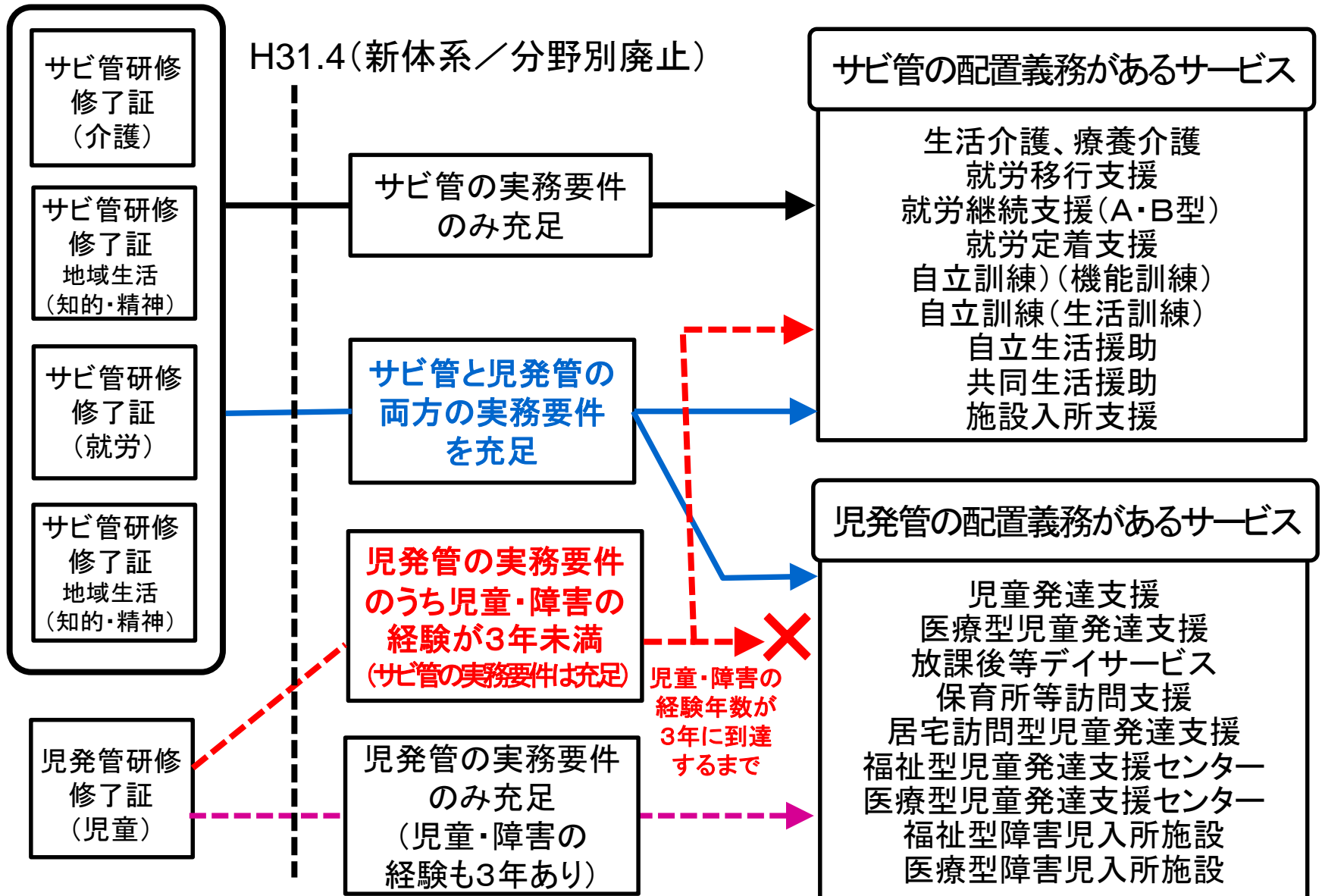
VII サビ管・児発管の更新研修のカリキュラム

《 サビ管 更新研修(新体系) 》

科目	時間数
1. 障害福祉の動向に関する講義	1 時間
障害者福祉施策の最新の動向（講義）	(60分)
2. サービス提供の自己 検証に関する演習（5 時間）	5 時間
事業所としての自己検証（演習）	(90分)
サービス管理責任者としての自己検証（演習）	(120分)
関係機関との連携（演習）	(90分)
3. サービスの質の向上と人材育成のためのスーパービジョンに関する講義及び演習	7 時間
サービス管理責任者としてのスーパービジョン（講義）	(180分)
事例検討のスーパービジョン（演習）	(60分)
サービス提供職員等へのスーパービジョン（演習）	(120分)
研修のまとめ（演習）	(60分)
合計	1 3 時間

※令和5年度までの間は、サービスの質の向上と人材育成のためのスーパービジョンに関する講義及び演習を省略することができる。

VIII 令和元年度以降のサビ管・児発管を配置できるサービス種類



Ⅸ サービス管理責任者等研修の見直しに関するQ＆A

2. 研修分野統合について

(サービス管理責任者等の要件)

(問2) 従来のサービス管理責任者研修の各分野（介護、地域生活（身体）、地域生活（知的・精神）及び就労の各分野をいう。以下同じ。）及び児童発達支援管理責任者研修のカリキュラムを統一することだが、サービス管理責任者が児童発達支援管理責任者にもなれるということか。

(答)

サービス管理責任者等の要件については、それぞれの告示において、①実務経験者であること及び②研修修了者であることを規定している。

平成 31 年 3 月 29 日付障発 0329 第 19 号による改正後のサービス管理責任者研修事業実施要綱において、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カリキュラムは共通の内容としているため、②の要件は統一される。一方、①の要件については、これまでと同様、それぞれの要件が必要になる。なお、サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者の双方に係る①の要件を満たす者が②の要件を満たした場合、サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者の業務に従事することが可能となる。

※ 平成 31 年 4 月 23 日付け厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課地域生活支援推進室からの事務連絡より抜粋

X サービス管理責任者等がやむを得ない事由で欠けた場合

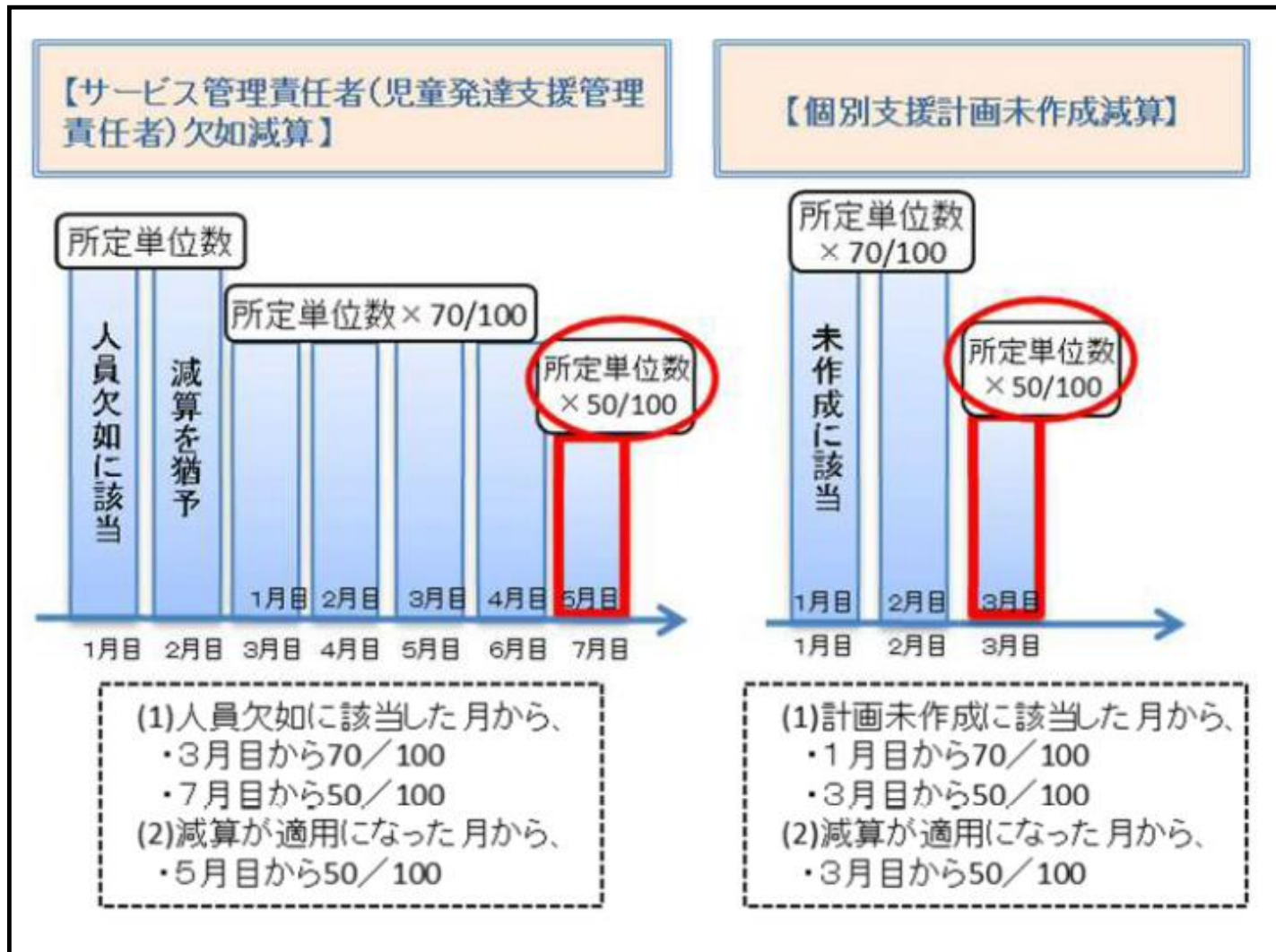
《サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者のやむを得ない事由で欠けた場合のみなし配置》

- サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者がやむを得ない理由 で欠けた場合には、実務経験要件を満たす者については、その事実が発生した日から1年間に必要な研修を受けることで、当該事業所においてサービス管理責任者としての要件を満たすものとみなされます。

《サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者が欠けた場合の対応》

- 各事業所で定められている就業規則の定めに従い、サービス管理責任者が退職した場合には、常識的に考えて、やむを得ない理由により欠けたものと認めるのは困難と考えます。
- サービス管理責任者が欠けた場合には、サービス管理責任者欠如減算及び個別支援計画未作成減算が適用されることもありますので、やむを得ない事由に該当するか、必ず県に御照会ください。

サービス管理責任者欠如減算等の例



福祉介護職員等特定処遇改善加算について

神奈川県福祉子どもみらい局福祉部
障害サービス課

1 福祉・介護職員等特定処遇改善加算の概要

2019年度の障害福祉サービス等報酬改定において、

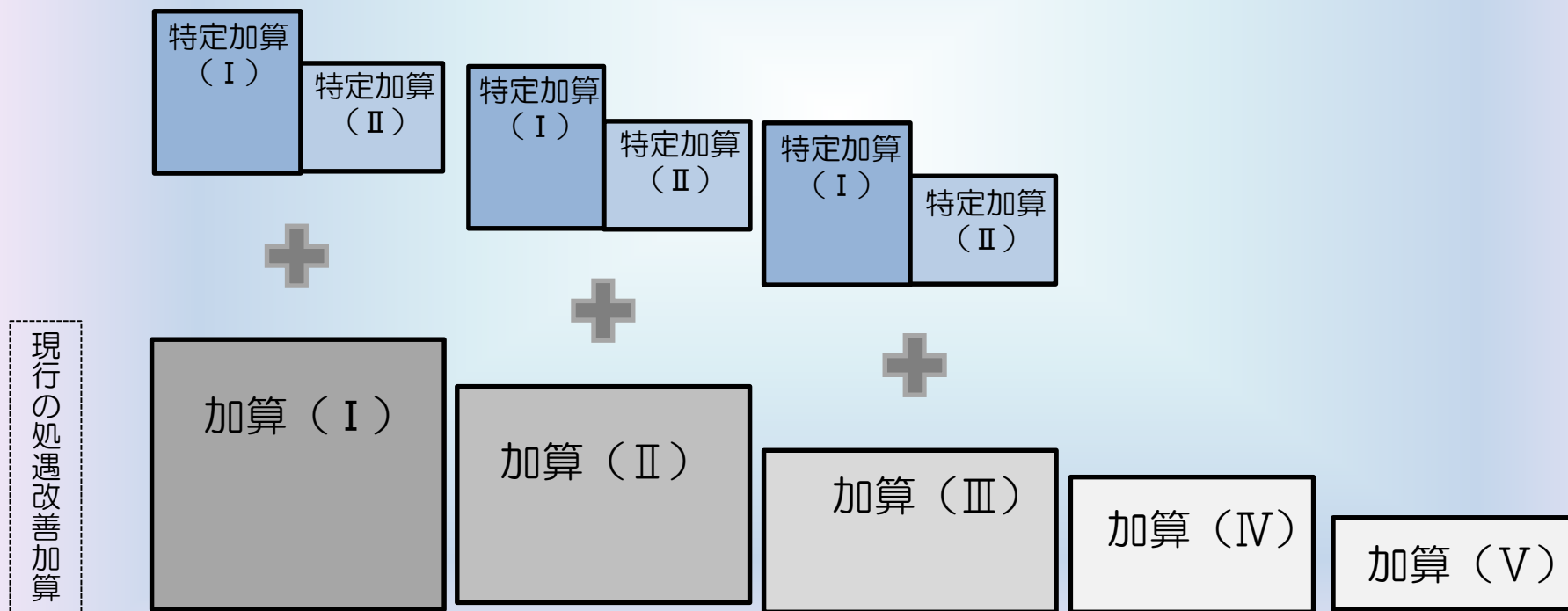
「福祉・介護職員等特定処遇改善加算」

が創設されました。

以下、この「**特定加算**」について説明します。

1 福祉・介護職員等特定処遇改善加算の概要

「特定加算」は、現行の処遇改善加算（Ⅰ）、（Ⅱ）、（Ⅲ）を取得している事業所についてさらなる処遇の向上を目指し、上乗せで算定できるものです。



1 福祉・介護職員等特定処遇改善加算の概要

加算率はサービスごとに以下の通りです。

※就労定着支援、自立生活援助、計画相談支援、障害児相談支援、地域相談支援(移行)、地域相談支援(定着) は特定処遇改善加算の対象外です。

	特定加算(Ⅰ)	特定加算(Ⅱ)
居宅介護	7.4%	5.8%
重度訪問介護	4.5%	3.6%
同行援護	14.8%	11.5%
行動援護	6.9%	5.7%
療養介護	2.5%	2.3%
生活介護	1.4%	1.3%
重度障害者等包括支援	1.5%	
施設入所支援	1.9%	
自立訓練(機能訓練)	5.0%	4.5%
自立訓練(生活訓練)	3.9%	3.4%
就労移行支援	2.0%	1.7%
就労継続支援A型	0.4%	0.4%
就労継続支援B型	2.0%	1.7%

	特定加算(Ⅰ)	特定加算(Ⅱ)
共同生活援助(指定共同生活援助)	1.8%	1.5%
共同生活援助(日中サービス支援型)	1.8%	1.5%
共同生活援助(外部サービス利用型)	2.0%	
児童発達支援	2.5%	2.2%
医療型児童発達支援	9.2%	8.2%
放課後等デイサービス	0.7%	0.5%
居宅訪問型児童発達支援	5.1%	
保育所等訪問支援	5.1%	
福祉型障害児入所施設	5.5%	5.0%
医療型障害児入所施設	3.0%	2.7%

※短期入所(併設型・空床利用型)については本体施設の加算率を適用することとし、短期入所(単独型)については生活介護の加算率(1.4%)を適用する。

※障害者支援施設が行う日中活動系サービスについては、施設入所支援の加算率を適用する。

2 算定のための要件

- ① 配置等要件 …… 福祉専門職員配置等加算を算定していること
(居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護にあっては特定事業所加算)
- ② 現行加算要件 …… 現行の処遇改善加算の(Ⅰ)、(Ⅱ)、(Ⅲ)のいずれかを算定していること
- ③ 職場環境要件 …… 実施した処遇改善の内容(賃金改善に関するものを除く)及び処遇改善に要した費用について全ての職員に周知していること
- ④ 見える化要件 …… 特定加算に基づく取り組みについて、ホームページへの掲載等により
(令和2年度から) 公表していること

①～④の全ての要件を満たす場合 ➡ 特定加算(Ⅰ)が取得可能

②～④の要件を満たす場合 ➡ 特定加算(Ⅱ)が取得可能

※ 重度障害者等包括支援、施設入所支援、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援については配置等要件がないため、特定加算の区分は1つです。(計画書では「区分なし」を選択してください。) 4 109

2 算定のための要件

前のスライドの「③の職場環境要件」について、
特定加算を算定するためには・・・

- 次のスライドの表中、「資質の向上」、「労働環境・処遇の改善」及び「その他」の区分ごとに1つ以上の取組みを実施する必要があります。
- ただし、これまでの福祉・介護職員処遇改善加算を算定するために実施してきた取組みだけでこの要件を満たす場合に、新たな取組みを行うことは求められていません。

2 算定のための要件（職場環境等要件）

資質の向上	<ul style="list-style-type: none"> ・働きながら介護福祉士等の資格取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い支援技術を取得しようとする者に対する喀痰吸引研修、強度行動障害支援者養成研修、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援（研修受講時の他の福祉・介護職員の負担を軽減するための代替職員確保を含む。） ・研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動 ・小規模事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築 ・キャリアパス要件に該当する事項（キャリアパス要件を満たしていない障害福祉サービス等事業者に限る。） ・その他
職場環境・処遇の改善	<ul style="list-style-type: none"> ・新人福祉・介護職員の早期離職防止のためのエルダー・メンター（新人指導担当者）制度等の導入 ・雇用管理改善のための管理者の労働・安全衛生法規、休暇・休職制度に係る研修受講等による雇用管理改善対策の充実 ・ICT活用（支援内容や申し送り事項の共有（事業所内に加えタブレット端末を活用し訪問先でアクセスを可能にすること等を含む。）による福祉・介護職員の事務負担の軽減、個々の利用者へのサービス履歴・訪問介護員の出勤情報管理によるサービス提供責任者のシフト管理に係る事務負担軽減、利用者情報蓄積による利用者個々の特性に応じたサービス提供等）による業務省力化 ・福祉・介護職員の腰痛対策を含む負担軽減のための介護ロボットやリフト等の介護機器等の導入 ・子育てとの両立を目指す者のための育児休業制度等の充実、事業所内保育施設の整備 ・ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の福祉・介護職員の気づきを踏まえた勤務環境や支援内容の改善 ・事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成による責任の所在の明確化 ・健康診断・こころの健康等の健康管理面の強化、職員休憩室・分煙スペース等の整備 ・その他
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・障害福祉サービス等情報公表制度の活用による経営・人材育成理念の見える化 ・中途採用者（他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等）に特化した人事制度の確立（勤務シフトの配慮、短時間正規職員制度の導入等） ・障害を有する者でも働きやすい職場環境構築や勤務シフトの配慮 ・地域の児童・生徒や住民との交流による地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上 ・非正規職員から正規職員への転換 ・職員の増員による業務負担の軽減 ・その他

3 事業所における配分方法

前提として、事業所の全従業者を次のグループ①から③に分けてください。

Group 1【経験・技能のある障害福祉人材】

勤続年数10年以上の

- ・ 介護福祉士、社会福祉士、精神保健福祉士、保育士の資格を持つ福祉・介護職員（※）
- ・ 心理指導担当職員、サビ管、児発管、サ責

Group 2【他の障害福祉人材】

勤続年数10年未満の

- ・ 介護福祉士、社会福祉士、精神保健福祉士、保育士の資格を持つ福祉・介護職員
- ・ 心理指導担当職員、サビ管、児発管、サ責

（勤続年数に関わらず）

- ・ 介護福祉士、社会福祉士、精神保健福祉士、保育士の資格を持たない福祉・介護職員

Group 3【その他の職種】

- ・ Group 1・2に属さないすべての職種（管理者、医療職、運転手、事務職員など）

※ 福祉・介護職員とは、以下の職種を指します。

ホームヘルパー、生活支援員、児童指導員、指導員、保育士、障害福祉サービス経験者、世話人、職業指導員、地域移行支援員、就労支援員、訪問支援員

3 事業所における配分方法

グループ分けについて、以下の点に留意してください。

(1) 「勤続10年」の考え方について

以下のような形で、各事業所の裁量により柔軟に設定することが可能です。

- ・ 勤続年数を計算するにあたり、同一法人のみではなく、他法人や医療機関での経験等も通算する
- ・ すでに事業所内で設けられている能力評価や等級システムを活用するなど、10年以上の勤続年数を有しない者であっても業務や技能等により対象とする

(2) Group 1が設定できない場合

介護福祉士等がない場合や、比較的新たに開設した事業所で、職員間における経験・技能に明らかな差がない場合などは、Group 1を設定しないことも可能です。この場合、「経験・技能のある障害福祉人材」のグループを設定しない理由について計画書・報告書に記載する必要があります。

3 事業所における配分方法

グループそれぞれの賃金改善額について、以下の条件が求められます。

条件a Group 1のうち1人以上について
「賃金改善見込額が月額平均8万円以上」
又は
「改善後の賃金年額が440万円以上」であること

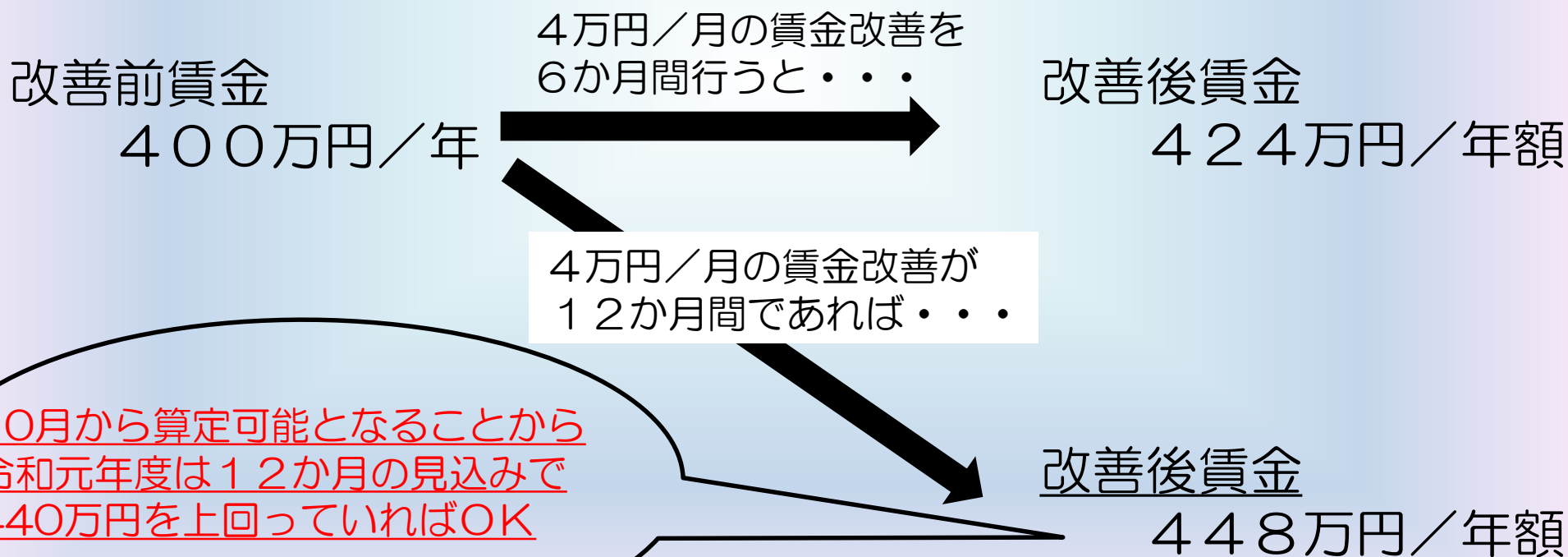
- ※ 特定加算による賃金改善分で月額8万円以上が必要です。
- ※ 月額8万円の処遇改善については、法定福利費等の増加分も含み判断します。
- ※ 改善後の賃金年額440万円については、社会保険料等の事業主負担その他の法定福利費等は含まずに判断します。
- ※ 令和元年度については、12か月間特定加算を算定していれば年額440万円以上となることが見込まれる場合でも要件を満たすものとして扱うことができます。

3 事業所における配分方法

前のスライドの最後の注

※ 令和元年度については、12か月間特定加算を算定していれば年収440万円以上とすることが見込まれる場合でも要件を満たすものとして扱うことができます。

について具体的には・・・



3 事業所における配分方法

条件b Group 1の平均賃金改善額が、
Group 2の平均賃金改善額の2倍以上であること

※各グループの対象人数は、原則として常勤換算方法によります。

3 事業所における配分方法（配分例）

Group 1



勤続11年のサビ管（1.0人）

改善前賃金 378万円／年
改善後賃金 450万円／年
平均改善月額 6万円／月



勤続10年の生活支援員（0.8人）

改善前賃金 254万円／年
改善後賃金 350万円／年
平均改善月額 8万円／月

平均賃金改善額
 $((450+350) - (378+254)) / 1.8人 = 93.3万円$

Group 2



勤続4年の生活支援員（1.0人）

改善前賃金 380万円／年
改善後賃金 420万円／年



勤続1年の生活支援員（0.5人）

改善前賃金 190万円／年
改善後賃金 200万円／年

平均賃金改善額
 $((420+200) - (380+190)) / 1.5人 = 33.3万円$

Group1の平均改善額がGroup2の2倍以上！

3 事業所における配分方法

条件c Group 2の平均賃金改善額が、
Group 3の平均賃金改善額の2倍以上であること

※Group 3の平均賃金額がGroup 2の平均賃金額を上回らない場合はその限りではありません。

※Group 3については、常勤換算方法のほか、実人数による算出も可能です。

※平均改善額の計算にあたり、母集団に含める職員の範囲には、賃金改善を行う職員に加え、賃金改善を行わない職員についても含めることとされています。

3 事業所における配分方法

条件d Group 3の賃金改善後の賃金見込み額が
年額440万円を上回らないこと

※賃金改善前の賃金が既に440万円を上回る場合は、当該職員は特定加算による賃金改善の対象とはなりません。

※440万円の基準について、Group 3の非常勤職員の給与を計算する際には常勤換算で計算し、賃金額を判断します。

3 事業所における配分方法（配分例）

Group 2



勤続4年の生活支援員（1.0人）

改善前賃金 380万円／年
改善後賃金 420万円／年



勤続1年の生活支援員（0.5人）

改善前賃金 190万円／年
改善後賃金 200万円／年

改善後の平均賃金額
 $(420 + 200) \div 1.5人 = 413.3万円$

Group 3



勤続4年の看護師（1.0人）

改善前賃金 450万円／年



勤続5年の管理者（1.0人）

改善前賃金 380万円／年
改善後賃金 440万円／年



勤続7年の運転手（0.6人）

改善前賃金 105万円／年
改善後賃金 130万円／年



勤続5年の事務員（0.8人）

改善前賃金 255万円／年
改善後賃金 280万円／年

改善後の平均賃金額

常勤換算 $(450 + 440 + 130 + 280) \div 3.4人 = 382.3万円$
実人数算 $(450 + 440 + 130 + 280) \div 4.0人 = 325万円$

年額440万円を超えているので、改善対象にはできません。
（ただし、平均時の母数には算入します。）

Group 2の平均賃金がGroup 3を上回っているため条件cクリア

3 事業所における配分方法（条件c・dの注意事項）

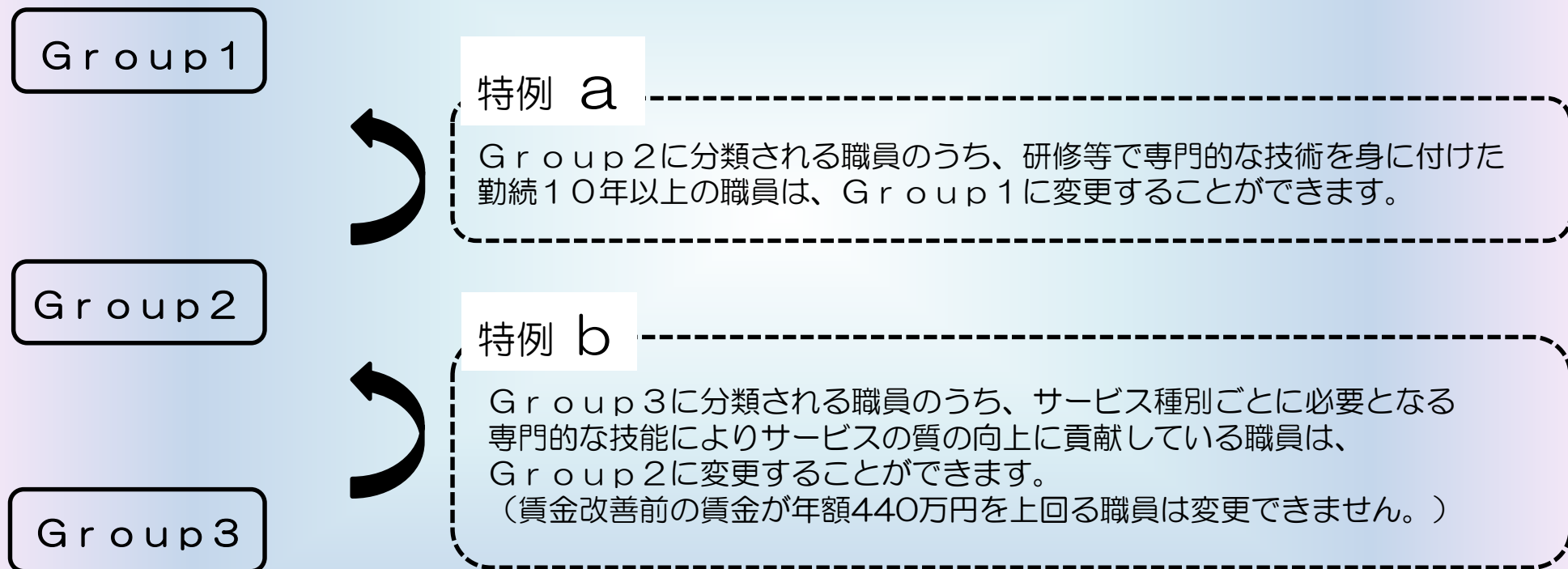
前のスライドの例でGroup 2とGroup 3を比較すると

Group 2	Group 3
平均賃金改善額 ⇒ 33.3万円	平均賃金改善額 ⇒ 常勤換算：32.3万円 実人数算：27.5万円
改善後の平均賃金額 ⇒ 413.3万円	改善後の平均賃金額 ⇒ 常勤換算：382.3万円 実人数算：325万円

Group 2の平均賃金改善額がGroup 3の2倍以上ではありませんが、Group 3の平均賃金額がGroup 2の平均賃金額を上回っていないので条件cをクリアすることになります。

4 グループ分けの変更特例

その職員の経験や技能等から、通常の職員分類では適正な評価ができない職員がいる場合に、以下の通りグループ分けの変更を行うことができます。



詳しい要件は次のスライド以降の表を参照

4 グループ分けの変更特例

Group 2からGroup 1に変更できる職員の例

強度行動障害支援者養成研修修了者
手話通訳士、手話通訳者、手話奉仕員、要約筆記者
点字技能士、点字指導員、点字通訳者
盲ろう者向け通訳・介助員養成研修修了者
失語症者向け意思疎通支援者養成研修修了者
サービス管理責任者研修修了者
児童発達支援管理責任者研修修了者
サービス提供責任者研修修了者
たんの吸引等の実施のための研修修了者
職場適応援助者（ジョブコーチ）養成研修修了者
など

5 複数事業所を有する事業者の特例

複数の事業所を有する場合で、事業所ごとの届出が適当ではない場合、法人単位で届け出ることが可能です。

また、同一の就業規則で運営されている場合、地域ごと、サービスごとに届け出ることにも可能です。

（特定加算の区分が（Ⅰ）・（Ⅱ）と異なる場合であっても一括申請が可能）

法人単位で届け出る場合・・・

- 対象事業所の全従業者をGroup 1からGroup 3に分類してください。
- 条件aを満たす従業者の数は、事業所数に応じて必要です。

（Group 1を設定できない事業所が含まれる場合は、除くことが可能です。）

障害福祉サービス等 情報公表制度について

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報告する義務があります

障害福祉サービス等の施設・事業者

<障害福祉サービス等情報>

- 基本情報
(例) 事業所等の所在地
従業員数
営業時間
事業所の事業内容 等
- 運営情報
障害福祉サービス等に関する
具体的な取組の状況
(例) 関係機関との連携
苦情対応の状況
安全管理等の取組状況等
- 都道府県が必要と認める事項
(任意)

報告

都道府県等

○障害福祉サービス等情報の公表
施設・事業者から報告された情報を集約し、公表。

閲覧
(インターネット)

利用者

反映

必要に応じて調査

○障害福祉サービス等情報の調査
新規指定時、指定更新時、虚偽報告が疑われる場合などにおいて、必要に応じ訪問調査を実施し、結果を公表に反映。

※ 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。

○ 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

事業者

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。**

(※) 昨年度、都道府県等担当者が、事業者の基本情報について既に登録を行った事業者宛てには、情報公表システムよりID等を通知しています。もし、事業者宛にID等が届いていない場合は、下記お問合せ先までご連絡ください。

手順2

事業者

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。

- **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



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。

※ 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。

☆ 神奈川県からの障害福祉サービス等情報公表制度に関するお知らせをご確認ください。

神奈川県 障害福祉サービス等情報公表制度

検 索

☆ 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：神奈川県福祉子どもみらい局福祉部
障害サービス課監査グループ情報公表制度担当
電話 045-210-1111(内線4737)

一般相談支援事業者

地域移行支援・地域定着支援

地域移行支援・地域定着支援の基準①

＜人員の基準＞

1. 管理者・・・事業所の管理業務に支障がない場合には、兼務可能
2. 従業者・・・1人以上。従業者のうち1人以上は、相談支援専門員でなければならない。

地域移行支援・地域定着支援の基準②

＜設備・備品の基準＞

事業を行うために必要な広さの区画を有するとともに、指定地域移行支援の提供に必要な設備及び備品を備えなければならない。

地域移行支援の運営基準①

＜基準第22条＞

障害福祉サービスの体験的な利用支援

- ・ 障害福祉サービスの体験的な利用支援について、指定障害福祉サービス事業者等への委託により行うものとする。
- ・ 体験的な利用支援の提供に当たっては、原則利用者による同行の支援を行うこと。
- ・ 支援に係る関係機関と緊密な連携を図ること。

地域移行支援の運営基準②

＜基準第23条＞ 体験的な宿泊支援

- ・利用者が体験的な宿泊を行うために必要な広さの居室を有するとともに体験的な宿泊に必要な設備及び備品等を備えていること。
- ・衛生的に管理されている場所であること。
- ・体験的な宿泊支援についてして障害福祉サービス事業者等への委託により行うことができる。（例：共同生活援助の共同生活住居、短期入所事業所等の空室）

地域移行支援の運営基準③

<基準第27条>

運営規程（※地域定着支援において準用）

- ・ 事業の運営に係る重要事項に関する運営規程を定めなければならない。
- ・ 障害福祉サービスの体験及び体験宿泊（**地域定着支援の場合、滞在による支援**）を委託により行う場合には、運営規程に記載すること。
- ・ 当該事業所が地域生活支援拠点等である場合は、その旨を規定し、拠点等の必要な機能のうち、満たす機能を明記すること。

地域定着支援の運営基準①

＜基準第43条＞

常時の連絡体制の確保等

- ・ 利用者の心身の状況及び障害の特性に応じ、適切な方法により、当該利用者又はその家族との常時の連絡体制を確保するものとする。
- ・ 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するものとする。

地域定着支援の運営基準②

＜基準第44条＞

緊急の事態における支援等

- ・ 利用者の障害の特性に起因して生じた緊急の事態その他の緊急に支援が必要な事態が生じた場合には、速やかに当該利用者の居宅への訪問等による状況把握を行わなければならない。
- ・ 状況把握を踏まえ、当該利用者が置かれている状況に応じ、当該利用者の家族、当該利用者の関係機関との連絡調整、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らない。

地域定着支援の運営基準③

※一時的な滞在による支援

- ・一時的な滞在进行うために必要な広さの区画を有するとともに、必要な設備・備品等を備えていること。
- ・衛生的に管理されている場所であること。

例) 当該指定地域定着支援事業所の宿直室等

- ・一時的な滞在による支援について、指定障害福祉サービス事業者等への委託により行うことができる。

例) 障害者支援施設や短期入所事業所等の空室

地域移行支援サービス費の見直し

<平成30年度の報酬改定により、新たな基本報酬の設定>

イ	<u>地域移行支援サービス費（Ⅰ）</u>	3,059単位／月
ロ	<u>地域移行支援サービス費（Ⅱ）</u>	2,347単位／月

◎地域移行支援サービス費（Ⅰ）を算定する事業所は、前年度の移行実績等、要件に該当するかを確認し、毎年4月の体制届の提出を忘れずに行うこと。

障害福祉サービスの体験利用加算及び体験宿泊加算の見直し

<障害福祉サービス体験利用加算の見直し>

- イ 体験利用加算（Ⅰ） 500単位／日（初日から5日目まで）
- ロ 体験利用加算（Ⅱ） 250単位／日（6日目から15日目まで）

<体験利用加算及び体験宿泊加算の見直し>

地域移行支援事業所が地域生活支援拠点等としての機能を担う場合
上記単位に＋50単位

地域定着支援・緊急時支援費の見直し

＜深夜における電話による支援の評価＞

（１）緊急時支援費（Ⅰ） 711単位／日

利用者又はその家族等からの要請に基づき、速やかに利用者の居宅等への訪問又は一時的な滞在による支援を行った場合に、１日につき所定単位数を算定する。

（２）緊急時支援費（Ⅱ） 94単位／日

利用者又はその家族等からの要請に基づき、深夜（午後10時から午前6時までの時間をいう。）に電話による相談援助を行った場合に、１日につき所定単位数を算定する。ただし、緊急支援費（Ⅰ）を算定している場合は、算定しない。

障害児者の 虐待防止について

1 障害者虐待防止法

- (1) 障害者虐待（行為の主体、行為の種類）
- (2) 通報義務

2 身体拘束

- (1) 身体拘束とは
- (2) 身体拘束を行う場合の3要件
- (3) 身体拘束の手続き

3 障害者虐待防止

- (1) 障害者虐待はなぜ起こる？
- (2) 虐待を防ぐための取り組み

4 参考

1 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24年10月1日施行）

（目的）

第1条 この法律は、・・・（中略）・・・障害者に対する虐待の禁止、障害者虐待の予防及び早期発見その他の障害者虐待の防止等に関する国等の責務、障害者虐待を受けた障害者に対する保護及び自立の支援のための措置、養護者の負担の軽減を図ること等の養護者に対する養護者による障害者虐待の防止に資する支援のための措置等を定めることにより、障害者虐待の防止、養護者に対する支援等に関する施策を促進し、もって障害者の権利権益の擁護に資することを目的とする。

(1) 障害者虐待

行為の主体による分類

定義	行為の主体
養護者による障害者虐待	家族や親族 同居人等
障害者施設従事者等 による障害者虐待	障害者総合支援法に規定する「障害者福祉施設」または「障害者福祉サービス事業等」に係る業務に従事する者
使用者による障害者虐待	障害者を雇用する事業主または事業の経営担当者、その他その事業等の労働者に関する事項について事業主のために行為をする者

(1) 障害者虐待

行為の種類による分類

区分	内容
身体的虐待	障害者の身体に外傷が生じ、若しくは生じるおそれのある暴行を加え、又は正当な理由なく障害者の身体を拘束すること (具体例) 平手打ち、つねる、無理矢理口に物を詰め込む、医療的必要性に基づかない投薬によって動きを抑制する、部屋に閉じ込める、 身体拘束 等
性的虐待	障害者にわいせつな行為をすること又はさせること (具体例) 本人の前でわいせつな言葉を発する又は会話する、わいせつな映像を見せる、裸にする、キスする 等
心理的虐待	障害者に対する著しい暴言又は著しく拒絶的な反応その他の障害者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと (具体例) 怒鳴る、ののしる、意図的に無視する、子ども扱いする、 「～しないと〇〇なし」 等

(1) 障害者虐待

行為の種類による分類

区分	内容
放棄・放任 (ネグレクト)	障害者を衰弱させるような著しい減食又は長時間の放置 (具体例) 汚れた服を着させ続ける、髪や爪が伸び放題、室内の掃除をしない、必要な福祉サービスを受けさせない・制限する、同居人による身体的虐待・性的虐待・心理的虐待を放置する、排泄の介助をしない 等
経済的虐待	障害者から不当に財産上の利益を得ること (具体例) 年金や賃金を渡さない、本人の同意なしに年金等を管理して渡さない、日常生活に必要な金銭を渡さない、使わせない 等

（１）障害者虐待

虐待判断のポイント

- 虐待しているという「自覚」は問わない
- 障害者ご本人の「自覚」は問わない
- 親やご家族の意向が障害者ご本人のニーズと異なる場合があることを理解する※
- 虐待の判断はチームで行う

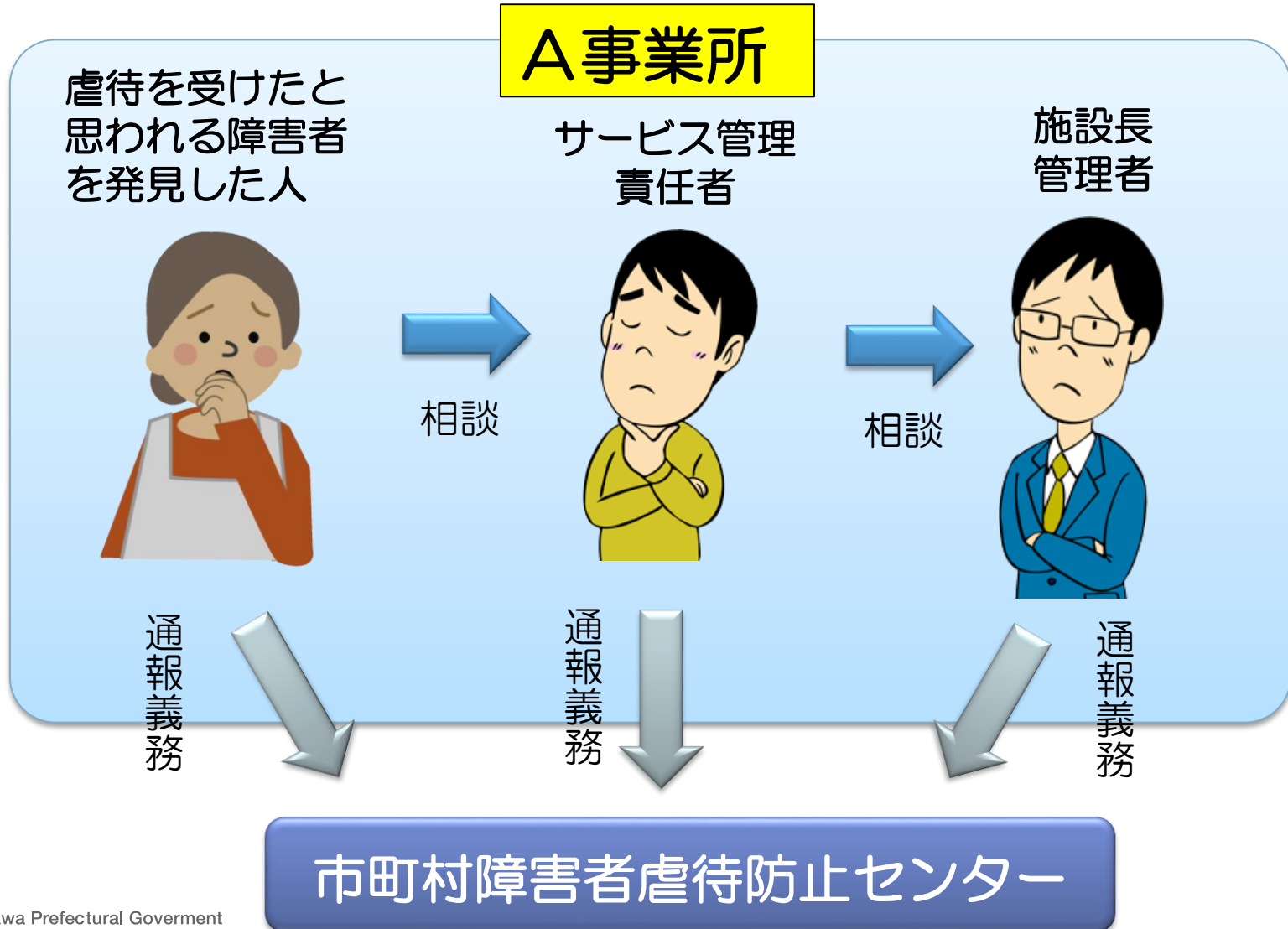
※不適切な例 家族の意向：叩いて厳しくしつけてほしい

虐待かどうかの判断が難しい場合は、
虐待でないことが確認できるまでは虐待事案として対応

(2) 通報義務

② 通報義務

障害者虐待を受けたと思われる障害者を発見した者は、速やかにこれを市町村に通報しなければならない。



2 身体拘束

- 車いすやベッドなどに縛り付ける。
- 手指の機能を制限するために、ミトン型の手袋を付ける。
- 行動を制限するために、介護衣（つなぎ服）を着せる。
- 支援者が自分の体で**利用者を押さえつけて行動を制限**する。（ホールディング）
- 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。
- 利用者の意思に反して**居室等に隔離**する。

(1) 身体拘束とは

「障害者総合支援法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」第73条（身体拘束等の禁止）より

- 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。
- 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、その際の利用児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。**

Point
!

正当な理由なく身体を拘束することは身体的虐待です。
「身体拘束をしない」支援の検討が、支援の質の向上につながります！

(2) 身体拘束を行う場合の3要件

緊急やむを得ない場合とは・・・

- **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。
- **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。
- **一時性**…身体拘束その他の行動制限が一時的であること。

(3) 身体拘束の手続き

- 組織による決定と個別支援計画への記載
 - ⇒ 個別支援会議、虐待防止委員会等、運営規程に基づく虐待防止に関する責任者が出席していること
- 本人・家族への十分な説明と同意
 - ⇒ 同意書や承諾書へのサイン
- 必要事項の記録
 - ⇒ 記録がない場合、運営基準違反に該当

(3) 身体拘束の手続き

身体拘束廃止未実施減算

- 全利用者 5 単位／日 減算
 - やむを得ない身体拘束等に係る記録がない場合、減算の対象
 - 記録は、**態様、時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由（3要件）、**その他必要な事項
 - 座位保持装置等、身体の変形や拘縮を防止し、体幹を安定させるベルトやテーブルは目的に応じて適切に判断
- ⇒同意書と記録は必要

3 障害者虐待防止

■ 知ってほしいこと

虐待は、
どの障害者福祉施設等でも起こり得ます。

(1) 障害者虐待はなぜ起こる？

- 個人の知識・技術・人権意識の問題
- 福祉サービスは結果が目に見えにくくモチベーションが向上しづらい
- チームワークの問題
- 職場・職場以外から受ける様々なストレス
- 職場の雰囲気の問題
- 職場の風通しの問題
- 虐待防止責任者、虐待防止委員会、チェックリスト等の整備
- 障害者虐待防止研修
- 行動指針・マニュアル・掲示物等の形骸化
- スーパーバイザーの不在
- 日々の支援の分析・評価
- 利用者理解
- 管理者による現場の把握
- 虐待の疑いがある事案が起こった際の原因分析と再発防止の問題
などなど・・・

(2) 虐待を防ぐための取り組み

1. 適正な管理・運営体制の確保
2. 風通しの良く・働きやすい職場づくり
3. 障害特性の理解
4. 知識・技術・人権意識を高める

（２）虐待を防ぐための取り組み

1 適正な管理・運営体制の確保

□ 虐待の疑いを持ったら、速やかに市町村に通報していますか

説明

障害者虐待の疑いについて職員から相談を受けた場合、相談内容や虐待を受けたとされる障害者の様子等から、虐待の疑いを感じた場合は、市町村に通報しなければなりません。

□ 現場を把握していますか

説明

支援現場で利用者、職員等と日々のコミュニケーションを深め、日々の支援の様子等を聞きながら話の内容に不適切な対応につながりかねないエピソードが含まれていないか、職員の配置は適切か等に注意を払う必要があります。

(2) 虐待を防ぐための取り組み

2 風通しの良く・働きやすい職場づくり

□ 同僚・部下に相談、指摘できる雰囲気ですか？

説明

相手が指摘を気持ち良く聞き入れるために日ごろからコミュニケーションによる信頼関係が必要です。
管理者は現場を把握するだけでなく、職員間で相談・協力し合える環境を整備する必要があります。

□ 家族や見学者がいつ来所してもよい支援をしていますか、また支援するように指導していますか？

説明

虐待が行われる背景については、密室の環境下で行われるとともに、組織の閉塞性、閉鎖性が挙げられます。

□ 職員のモチベーションを高められるような工夫は行っていますか？

説明

福祉サービスは結果が目に見えにくいためマンネリ化しやすく、モチベーションを高めづらい。職員一人ひとりを尊重しほめる、労をねぎらう、チームで目標を持つこともモチベーションアップにつながります。

福祉サービスの特徴

【無形性】

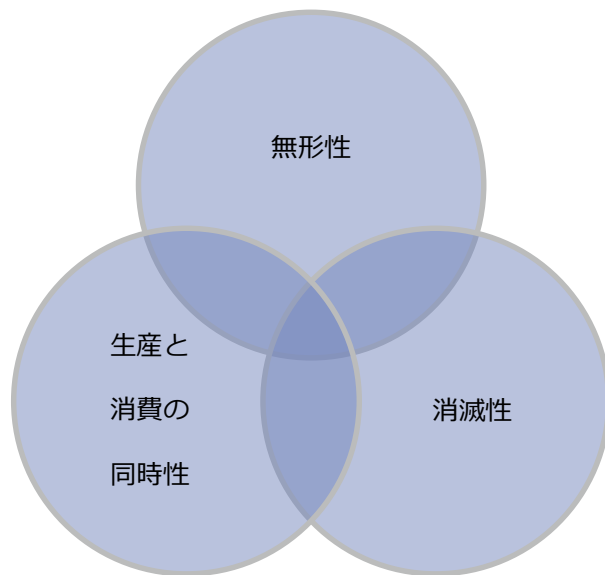
- ・ 人的活動である福祉サービスは、電化製品のように形として現すことができない。無形であるということは、実際に使ってみるまでは実態が分からず、評価も出来ない。

【生産と消費の同時性】

- ・ 提供する支援サービスは、生産と消費の同時性がある。
一旦、提供したサービスは、やり直しがきかない。

【消滅性】

- ・ 一旦、提供した支援や援助というサービスは、その内容いかに関わらず、形としては残らないという特性を有している。



結果として
マンネリ化しやすい！

（２）虐待を防ぐための取り組み

３ 障害特性の理解

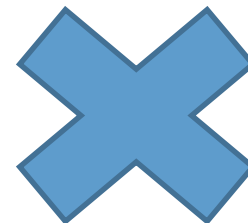
- 障害特性を理解していますか？利用者を理解しようとしていますか？
- 支援者の「常識」を押し付けていませんか？

説明

障害特性を理解すること、利用者を理解しようとする
ことで職員の意識・利用者への関わり方が変わります。

以下の状況は障害特性を理解していると、あるいは利用者を理解しようとしているとどのように考えられるでしょうか

- ① 同じことを何度も訪ねてくる。
➡ 「何度同じことを言わせるんだ！」と叱る
- ② すぐ近くにある物を探すことができない。
➡ 「すぐにそこにあるでしょ！よく見なさいよ！」と注意



(2) 虐待を防ぐための取り組み

4 知識・技術・人権意識を高める

- 虐待防止研修を受けていますか？またその内容を各職員に周知していますか？
- 日々の支援について振り返りの機会を設けていますか。そのために支援記録だけでなくひやりはっと報告書や事故報告書は適切に作成していますか？

説明

日頃の支援を振り返り、職員相互にチェックし、小さな出来事から虐待の芽を摘むことが虐待防止につながります。そのためひやりはっと報告書等を分析し、再発防止につなげていくことで振り返りの機会を持つ。

また職員一人ひとりが支援者としての規範やモラルを持つことも重要です。

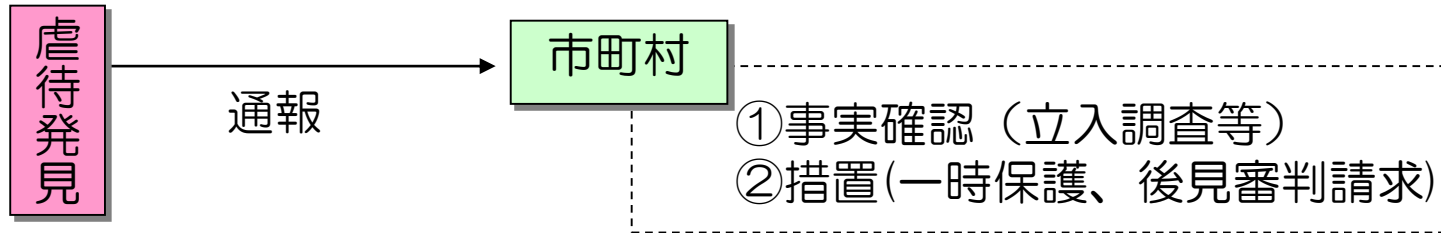
Point !

たとえ身体拘束に係る適切なプロセスを踏んでいてもそれが不適切なものなら身体的虐待に該当する恐れがあります。

4 参考 障害者虐待防止等のスキーム

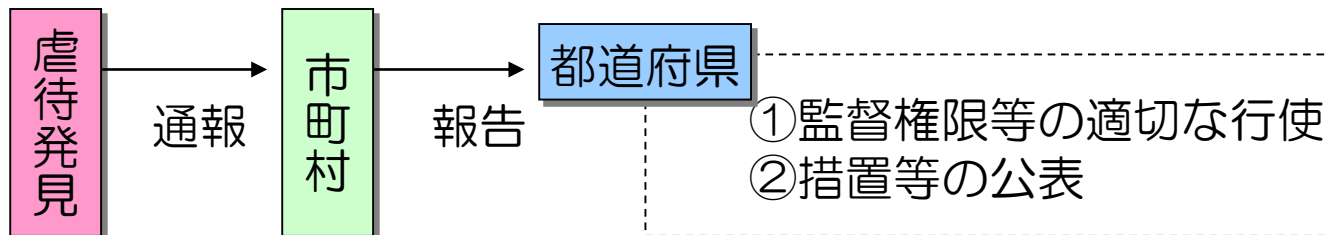
養護者による障害者虐待

〔市町村の責務〕 相談等、居室確保、連携確保



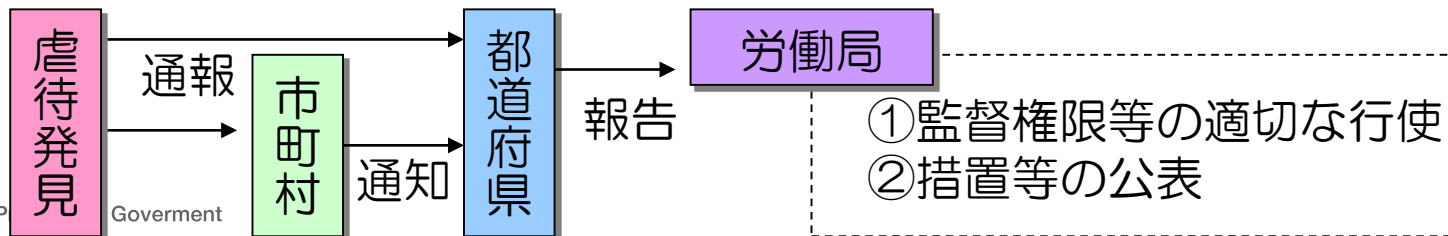
障害者福祉施設従事者等による障害者虐待

〔設置者等の責務〕 虐待防止のための措置の実施



使用者による障害者虐待

〔事業主の責務〕 虐待防止等のための措置の実施



神奈川県障害者権利擁護センター（キルク）

<http://kenriyo-go.kilc.org/consult.html>

- 神奈川県障害者権利擁護センター（神奈川県障害者自立生活支援センター）
 - 【所在地】 〒243-0035 神奈川県厚木市愛甲1-7-6
 - 【電話番号】 046-265-0604
 - 【FAX】 046-265-0664
 - 【Eメール】 kp.kenriyo-go@kilc.org
 - 【相談時間】 9:00～17:00（月～金）
 - ※祝日、年末年始を除く
-
- 障害者虐待を発見した場合や、虐待を受けている場合は、最寄りの『市町村障害者虐待防止センター』までご連絡ください。

参考資料

- ① 市町村・都道府県における障害者虐待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地域生活支援推進室）
- ② 障害者福祉施設等における障害者虐待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地域生活支援推進室）
http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaishahukushi/gyakutaiboushi/tsuuchi.html
- ③ 神奈川県強度行動障害支援者養成研修【基礎研修】サブテキスト
- ④ 障害者虐待防止・権利擁護指導者養成研修（令和元年度 厚生労働省）