

新しく指定障害福祉サービス事業者等の管理者になられる方へ

神奈川県福祉子どもみらい局福祉部障害サービス課 (令和4年4月現在)

管理者としての自覚を持って業務を行いましょう。管理者は従業者に対して法令の遵守に必要な指揮命令を行わなければなりません。

正しい事業運営をするために、法令を遵守した適正なサービス提供を行いましょう。

【主な法令】

- 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（平成17年法律第123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施行令（平成18年政令第10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施行規則
(平成18年厚生労働省令第19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年神奈川県条例第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年神奈川県条例第10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(平成24年厚生労働省令第27号)
- 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行細則
(平成18年神奈川県規則第49号)

1. 法令遵守

(1) 法令遵守について

指定障害福祉サービス事業所は、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「法」といいます。）、その他関係法令を遵守しなければなりません。知らないうちに法令違反等を犯してしまうような事態を防ぐためにも、日ごろから情報の収集に努めてください。

また、指定事業者は、不正事案の発生防止の観点から、事業運営の適正化を図るための体制整備（法令遵守責任者の設置）とその届出が義務付けられていますので届出を行っているか必ず確認してください。

(2) 情報提供について

県からのお知らせや連絡、情報提供は、ウェブサイト「障害福祉情報サービスかながわ」(<https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/>)で行います。特別な場合を除き、郵送等で行うことはありません。最低、週に一度は必ずトップページの「お知らせ」等をご確認ください。

また、重要な情報や緊急のお知らせについては、ご登録いただいたメールアドレスあてに配信します。大切な情報を見逃すことのないよう必ずお知らせ配信用メールアドレス（業務用パソコンのアドレス等）をご登録いただき、毎日一度は新着メールをご確認ください。

なお、お知らせの内容により、サービスの種類や事業所所在地を限定して配信する場合があります。

す。複数の事業所を運営しており、事業所番号を複数お持ちの法人の方は、お手数でも事業所番号ごとにメールアドレスをご登録ください。

(3) メールアドレスの登録方法

トップページの「事業所メンバー」から、新規指定時にかながわ福祉サービス振興会から送付されたIDとパスワードを使って行います。（「事業所メンバー」ページに「登録マニュアル」を掲載しています。）

(4) メール配信登録に関するお問い合わせ先

ID、パスワード、登録方法等 公益社団法人かながわ福祉サービス振興会
地域包括ケア支援課ID・パスワード担当
電話 045-680-5686

2. 指定障害福祉サービス事業所としてスタートするために

(1) 表札

指定障害福祉サービス事業所であることが分かるように、玄関や建物の入口等に必ず事業所の名前を記載した表札を付けてください。

(2) 身分証等

居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、自立訓練、地域相談支援（地域移行支援・地域定着支援）においては、身分を証する書類（身分証、社員証等）を携帯しなければなりません。

（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年神奈川県条例第9号(以下「条例」といいます。)) 第19条ほか）

（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年厚生労働省令第27号)第14条ほか）

(3) 事業所内の掲示・標示物

運営規程の概要等、利用（入所）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事業所の見やすい場所に掲示するか、当該重要事項を記載した書面を事業所の見やすい場所に備え付け、いつでも関係者が自由に閲覧できるようにしてください。（条例第36条等）

また、「指定書」についても事業所内の見やすい場所に標示する必要があります。（法施行細則（平成18年神奈川県規則第49号）第4条）

(4) 事業所情報の公表

指定を受けた日から1か月以内に独立行政法人福祉医療機構が運営する「障害福祉サービス等情報公表システム」により事業所の基本情報を報告してください。県で内容を審査の上、公表します。

また、その後毎年7月末までに事業所の基本情報と運営情報の更新を行ってください。情報公表を行わない場合等には、指定が取り消される場合があります。（法第76条の3）

○ 障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板

(URL) <https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinfopub/jigyos>

○ システムのログイン

(URL) <https://www.int.wam.go.jp/sfkohyoin/>

3. 管理者等の役割と重要性

(1) 管理者とは

事業所の管理者は、従業者及び業務の管理を一元的に行います。管理者は従業者に対して法令を遵守させるために必要な指揮命令を行わなければなりません。管理者としての業務を適切に行うことを誓約した「管理者の誓約書」を事業所指定申請時と管理者変更時に提出していますので、自覚を持って管理者業務に当たる必要があります。(条例第31条ほか)

(2) サービス提供責任者(訪問サービス)とは

サービス提供責任者は、居宅介護計画、重度訪問介護計画、同行援護計画、行動援護計画の作成業務のほか、利用の申込みに関する調整、従業者に対する技術指導その他のサービス内容の管理等を行わなければなりません。(条例第31条ほか)

(3) サービス管理責任者(日中活動サービス、共同生活援助、障害者支援施設)とは

サービス管理責任者は、個別支援計画の作成、定期的な見直し、モニタリング等を行うほか、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必要な支援、他の従業者に対する技術的な指導及び助言を行わなければなりません。また、サービス管理責任者研修で学んだことを利用者の支援に十分に生かしてください。

(条例第60条ほか)

(4) 相談支援専門員(地域相談支援)

相談支援専門員は、地域の障害者等の福祉に関する様々な問題に対し、障害者等からの相談を受けるほか、必要な情報の提供及び助言を行い、市町村及び障害福祉サービス事業者等との連絡調整を行わなければなりません。

(法第5条第19項ほか)

4. 利用者との契約について

(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、従業者の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制等の利用申込者がサービスを選択するために必要な重要事項について、利用者の障害特性に応じ、適切に配慮されたわかりやすい説明書やパンフレット等の文書を交付して懇切丁寧に説明を行い、サービスの提供の開始について、利用申込者の同意を得なければなりません。(条例第10条ほか)

(2) 受給者証

利用契約をした利用者の受給者証の「事業者記載欄」(市町村によっては受給者証とは別冊になっている場合があります)に、サービス内容、契約支給量、契約日、事業者確認印等必要な項目を必ず記載します。(条例第11条ほか)

5. 個別支援計画等について

(1) 居宅介護計画等、個別支援計画の作成、地域移行支援計画、地域定着支援台帳の作成

サービス提供責任者及びサービス管理責任者は、利用者や障害児の保護者の日常生活全般の状況、希望、置かれている環境、有する能力等を踏まえ、生活や課題等の把握を行い、適切な支援内容を検討し個別の計画を作成します。（条例第27条第1項ほか）

（２）居宅介護計画等、個別支援計画の利用者への説明と同意

サービス提供責任者及びサービス管理責任者は、利用者及び家族に対して計画を説明し、文書により利用者の同意を得る必要があります。（条例第27条第2項ほか）

（３）居宅介護計画等、個別支援計画の見直し

居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護については、必要に応じて計画の変更を行います。

就労移行支援、自立訓練は少なくとも3か月に1回以上の計画の見直しを行い、療養介護、生活介護、就労継続支援A型、就労継続支援B型、共同生活援助は少なくとも6か月に1回以上見直しを行います。（条例第27条第3項ほか）

（４）ケース会議、職員会議等の開催

居宅介護計画等や個別支援計画を作成、見直しを行うときには必要な会議を開催し、開催記録、議事録等の記録を残しておきます。（条例第60条ほか）

（５）サービスの提供の記録

サービスを提供したときは、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を行い、記録はサービスを提供した日から5年間保存します。（条例第20条ほか）

6. 報酬の請求について

（１）請求システムについて

指定障害福祉サービス等を提供したときの報酬は、インターネット上の「電子請求受付システム」を通じ請求します。その他に神奈川県では、移動支援等の地域生活支援事業、県単加算、市単加算を請求する「かながわ自立支援給付費等支払システム」があります。それぞれのシステムにログインするID、パスワード等は神奈川県国民健康保険団体連合会から事業所あてに送付されます。

（２）法定代理受領とは

自立支援給付費を利用者に代わって事業所が受領することをいいます。この場合、利用者に対して「法定代理受領通知」を発行しなければなりません。（条例第24条ほか）

（３）請求を誤った場合

請求した後に請求内容に誤りがあることに気がつき、誤った内容のまま支払いを受けた場合には、利用者の支給決定をしている市町村に申立てを行ったうえ、過誤再請求を行ってください。

（４）請求に関する問い合わせ先

支給決定、サービス利用 等・・・各市区町村 障害福祉所管課

請求システム、請求の方法 等・・・神奈川県国民健康保険団体連合会 障害者支援係

電話 045-329-3416

7. 会計について

(1) 障害福祉サービスの会計の原則

障害福祉サービスごとに経理を区分（他の事業と会計を区分）する必要があります。訪問系サービスを行う事業所の場合、介護保険の指定事業所になっている場合もありますが、介護保険に基づく事業と会計を分ける必要があります。（条例第42条ほか）

(2) 就労系サービスの会計

就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型については、就労支援の事業の会計処理の基準にのっとり会計を行う必要があります。

（平成18年10月2日厚生労働省社会・援護局長通知「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」）

(3) 記録の整備

職員、設備、備品及び会計に関する記録を整備する必要があります。またサービス提供の記録と同様にサービスを提供した日から5年間保存します。

8. こんな時はどうしたらいいの？

(1) 法人の代表者、事業所の管理者、サービス提供責任者、サービス管理責任者、相談支援専門員、事業所の定員、事業所の所在地等の変更の場合

県に変更の手続きが必要です。変更の内容により、提出期日が異なりますので事前に県にお問い合わせください。変更の届出が必要な事項や必要な書類は「障害福祉情報サービスかながわ」の「書式ライブラリ」に掲載されています。

随時、様式等の変更がありますので、必ず最新の様式をダウンロードしてください。

なお、県に提出した書類は必ず写しをとり、保管してください。実地指導のときに確認する場合があります。

変更届を行った際には、「障害福祉サービス等情報公表システム」の登録の内容をご確認頂き、最新の情報に更新してください。

また、サービス管理責任者の変更には要件の確認が必要になるなど、各種変更の際は届出だけでなく事前の確認を必要とする場合があります。

(2) 法人が合併、廃止等され、別法人が事業所を運営することになる場合

新法人で改めて事業所指定申請が必要です。指定申請は指定を受けたい月の前月15日までですので、期間に余裕を持って県に相談してください。

(3) 事業を休止する場合

休止する1か月前までに県に休止届を提出する必要があります。また、事前に利用者のサービス提供に支障のないように調整をする必要があります。

休止期間は最長6か月としてください。期間が終わった後、継続して休止する場合は、再度県に届け出る必要があります。

（４）事業を廃止する場合

廃止する１か月前までに県に廃止届の提出、指定書（廃止後、速やかに）の返却が必要です。また、廃止をする前に市町村にも相談いただくとともに、事前に利用者のサービス提供に支障のないように調整をする必要があります。

（５）休止していた事業所を再開する場合

再開後10日以内に県に再開届を提出する必要があります。

（６）サービス提供中に事故等が発生した場合

サービス提供中に事故が発生した場合には、利用者の家族等、県、支給決定市区町村、事業所が所在する市町村に連絡をするとともに、損害賠償など必要な措置を講じます。また、その際に取った処置について記録をとる必要があります。（条例第41条ほか）

県、市区町村に対して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」に掲載してありますので参考にしてください。

第一報の連絡先：神奈川県障害サービス課監査グループ 電話045-210-4736

9. 実地指導等

法第10条第1項、第11条第2項、第48条、第51条の27を根拠とし、利用者に対するサービス提供内容の質の確保及び介護給付費等の請求等の適正化を図ることを目的に指定権者、市町村は実地指導を行い、さらに実地指導において不正等が疑われる場合や苦情又は家族・利用者からの通報等により監査を実施することがあります。

（１）集団指導

講習、研修、説明会の開催時に実施・・・機会をとらえ随時行います。

（２）実地指導

障害者支援施設は、原則として2年に1回、その他の障害福祉サービス事業所等は原則として3年に1回、事業所現地にて個別面談、各書類の確認等を行います。継続して状況確認、指導等が必要と認められる場合は、毎年実施することもあります。

（３）自己点検チェックシート

1年に一回事業所の運営状況について、自己点検を実施していただきます。（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ってください。自己点検を実施したシートは、実地指導、監査実施時の提出資料になりますので、必ず印刷をして事業所内に保管してください。（通知の掲載「障害福祉情報サービスかながわ」）

（４）勧告、命令、指定の取消し

基準に従って適正な指定障害福祉サービスの事業の運営をしていないと認めるときは、当該事業者に対し、期限を定めて、基準を遵守すべきことを勧告することがあります。

(法第49条第1項及び第51条の28第1項)

期限内に勧告に従わなかったときは、その旨を公表することがあります。

(法第49条第3項及び第51条の28第3項)

勧告を受けた事業者が、正当な理由がなくその勧告に係る措置をとらなかったときは、当該事業者に対し、期間を定めて改善命令を発することもあります。

(法第49条第4項及び第51条の28第4項)

上記命令を発したときは、その旨を公示します。(法第49条第5項及び第51条の28第5項)

さらに改善が図られない場合や、不正に介護給付費等を請求している場合等においては、指定の取消し等を行うこともあります。(法第50条第1項及び第51条の29第1項)

10. その他

(1) 非常災害対策(条例第72条ほか)

事業者は消火設備のほか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定め、非常災害時における関係機関への通報及び関係機関との連絡体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知しなければなりません。

また非常災害に備えるため、定期的に避難訓練、救出訓練のほか必要な訓練を行わなければなりません。(平成28年9月9日付 障発0909第1号 「障害者支援施設等における利用者の安全確保及び非常災害時の体制整備の強化・徹底について」参照)

(2) 「障害者支援施設等災害時情報共有システム」への緊急連絡用電話番号、電子メールアドレスの登録依頼

災害発生時における障害福祉サービス施設、事業所の被害状況等を国・自治体が迅速に把握・共有し、被災した施設、事業所への迅速かつ適切な支援につなげることを目的として災害時情報共有システムが整備されており、全ての事業所が登録することになっています。

登録依頼先：県障害サービス課監査グループ(045-210-4736)

○障害者支援施設等災害時情報共有システム関係連絡板

(URL) <https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/saigaisysshofuku/jigyo/>

なお、「障害者支援施設等災害時情報共有システム」は、「障害福祉サービス等情報公表システム」の基本情報と連携しているため、「障害福祉サービス等情報公表システム」の登録・更新を必ず行ってください。

ここに記載した内容は事業所運営に当たって重要なことです。このほかにも遵守すべき法令等がありますので、事業所において確認し適切なサービス提供を実施してください。

11. 連絡先一覧

内容	連絡先	電話番号
支給決定、サービス利用 等	各市町村 障害福祉所管課	各自治体に御連絡ください。

請求システム、請求の方法 等	神奈川県国民健康保険団体 連合会 障害者支援係	045-329-3416
請求情報に関する確認 (警告・エラー等)	神奈川県 障害サービス課 事業支援グループ	045-210-4732
事業所の情報、制度 等	神奈川県 障害サービス課 事業支援グループ	045-210-4732
情報公表制度	神奈川県 障害サービス課 監査グループ	045-210-4736
事故報告	神奈川県 障害サービス課 監査グループ	045-210-4736