

# 障害福祉サービス集団指導 【共通編】

令和3年度  
熊本市障がい保健福祉課

# 受講方法

- 今年度は、新型コロナウイルス感染拡大防止のため、集団指導の実施方法を変更し、各事業所において資料を確認いただくことにしました。
- 集団指導の内容をしっかりと理解したうえで、電子申請システムでの報告をお願いします。
- 受講報告がない場合は、受講完了とみなされませんので御注意ください。
- 集団指導は、障害福祉サービス事業者の皆様に適切な運営を行っていただくため、各サービスの運営にかかる基準や、お問い合わせが多い内容、これまでの実地指導の指摘事項等を、まとめて説明する目的で実施しています。資料の内容をよく読んでいただき、複雑で分かりにくい制度や法令等に定める基準の解釈を確認することで、日々の事業所運営に役立てていただければ幸いです。

# 指導・監査の流れ

## 集団指導

- 対象：全事業者
- 目的：関係法令・制度の趣旨・目的の周知及び理解の促進  
算定要件等の周知による過誤・不正請求の防止など

※欠席や未受講の場合、個別に指導を行うことがあります。

# 指導・監査の流れ

## 実地指導

- 対象 : 全事業者
- 実施方法 : 計画的に実施する一般指導と、苦情・通報などによる随時指導があります。
- 目的 : 事業所の所在地等において、関係書類の閲覧とヒアリングを行うことにより、「サービスの質の確保と向上」、「利用者の尊厳の保持や人権擁護」及び「適正な介護報酬等の請求等」が図られるようにします。

# 指導・監査の流れ

## 【運営指導】

関係法令及び指定基準に照らし、適正な運営が行われているか確認し、適切でない場合は指導する。

## 【報酬請求指導】

報酬基準等に照らし、基本報酬及び加算の算定要件や必要な人員の体制が確保されているか等を確認し、適切でない場合は指導する。  
関係法令・制度の趣旨・目的の周知及び理解の促進算定要件等の周知による過誤・不正請求の防止など。

# 指導・監査の流れ

## 適正・おおむね適正、または改善が必要な場合の場合

- 改善報告書の提出、及び過誤調整等が必要な場合はその処理が期限内に完了できれば完了。
- 期限内に改善ができない場合  
→再指導
- 度重なる指導をしても改善できない場合  
⇒ 監査

## 緊急に調査が必要な場合

- ①虐待の疑い
- ②重大な基準違反の疑い
- ③サービス内容や介護給付費の請求等に、不正または著しい不当の疑い  
⇒ 監査

# 監査について

直ちに指定取消等には至らないが、改善が必要と認められる場合：**改善勧告**

勧告に従わない場合：**公表**

期限内に改善：完了

期限内に改善できない場合：**改善命令**

期限内に改善できた場合：**公示**

命令後にも改善できない場合：**指定取消等の行政処分の対象**となる。

# 監査について

指定取消等の行政処分の対象となる場合

→聴聞または弁明の機会

## 行政処分

- ・ 指定（登録）取消
- ・ 指定（登録）の全部または一部の効力停止
- ・ 返還額の確定、加算金の付加

取消処分により欠格事由該当者となる者

- ①法人の役員
- ②その事業所を管理する者（管理者等）

# 業務管理体制の整備・届出

## 業務管理体制の整備について

### 目的

指定障害福祉サービス事業者等による不正事案を未然に防止するとともに再発を防止し事業運営の適正化を図ること。

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、開設する事業所等の数に応じ、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」が行われていることが必要とされます。

# 業務管理体制の整備・届出

- 法令順守等の業務管理体制の整備が義務付けられています。  
(平成24年4月1日～)
- 届出は根拠条文ごとに行う必要があります。

## 障害者総合支援法

|             |                        |
|-------------|------------------------|
| ①第5 1 条の2   | 障害福祉サービス事業：下記以外のすべての事業 |
| ②第5 1 条の3 1 | 一般／特定相談支援事業            |

## 児童福祉法

|                |           |
|----------------|-----------|
| ③第2 1 条の5 の2 6 | 障害児通所支援事業 |
| ④第2 4 条の1 9 の2 | 障害児入所施設   |
| ⑤第2 4 条の3 8    | 障害児相談支援事業 |

# 業務管理体制の整備・届出

- 事業者が整備する業務管理体制

| 事業所の数：1以上20未満 | 事業所の数：20以上100未満           | 事業所の数：100以上                           |
|---------------|---------------------------|---------------------------------------|
| ①法令順守責任者の選任   | ①法令順守責任者の選任<br>②法令順守規定の整備 | ①法令順守責任者の選任<br>②法令順守規定の整備<br>③自主監査の実施 |

## 《業務管理体制の整備に関する事項の届出先》

| 区分               | 届出先               |
|------------------|-------------------|
| 2以上の都道府県に事業所等が所在 | 厚生労働省（社会・援護局課企画課） |
| 熊本市内に全ての事業所等が所在  | 熊本市（障がい保健福祉課）     |
| 上記以外の事業者         | 熊本県（障がい者支援課）      |

# 実地指導における主な指導事項（共通）

（運営に関する基準）

## 内容及び手続の説明及び同意

- 重要事項説明書、契約書において、説明日・契約日や利用申込者本人の署名等の確認の形跡がない。
- 本人署名欄に利用申込者本人の名前を代理人が署名している。
- 代筆者と代理人を混同し、代理人欄に代筆者を記入している。

利用申込者本人から署名等により確認を受けることが必要です。

それによりがたい場合は、契約書等に署名代理人欄を設け、利用申込者の同意を得た家族等から署名等を受けることが必要です。

契約の相手方は、利用者が児童の場合は保護者となります。

# 実地指導における主な指導事項（共通）

（運営に関する基準）

## 内容及び手続の説明及び同意

- 利用契約書の契約が、契約の権限を有しない事業所の管理者名で行われている。

法人代表者以外の者の名義で契約する場合、法人代表者から当該契約名義人に対する権限の委任及び法人内部での規定を整備し、利用申込者に説明することが必要です。

- 重要事項説明書、契約書等の作成に際して、利用者の障がい特性に応じた対応がなされていない。

ルビ版、拡大文字版、点字版、録音テープ版等、いろいろな障がいの人が理解できるものをあらかじめ作成するなど工夫する必要があります。

# 実地指導における主な指導事項（共通）

（運営に関する基準）

## 内容及び手続の説明及び同意

- 「重要事項説明書」と「運営規程」間で内容（営業日時、通常の事業の実施地域など）が相違している。

重要事項説明書の内容は、事業の運営についての重要事項を規定した運営規程の内容と整合するものでなければなりません。

なお、運営規程の内容を変更した場合は、**変更届の提出**が必要です。

# 実地指導における主な指導事項（共通）

（運営に関する基準）

## 契約支給量の報告等

- 市町村に対して、受給者証記載事項等を報告していない。
- 受給者証に契約内容が記載されていない。

契約や契約内容（時間、日数）を変更（契約を終了したときを含む。）をしたときは、受給者証へ記載の上、各区福祉課へ「契約内容報告書」を遅滞なく届け出てください。

※契約内容報告書については、熊本市HPに様式を掲載しております。

# 実地指導における主な指導事項（共通）

（運営に関する基準）

## 提供拒否の禁止

- 利用申込者に対し、正当な理由が無く、サービス提供を拒否している。

提供を拒むことのできる正当な理由は、一般的には以下のものがあります。

- ①当該事業所の従業者の勤務体制からは利用申込みに応じきれない場合
- ②利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合
- ③当該事業所の運営規程において主たる対象とする障がいの種類を定めている場合であって、これに該当しない者から利用申込みがあった場合、その他利用申込者に対し自ら適切なサービスを提供することが困難な場合
- ④入院治療が必要な場合

これらに該当しない場合は、原則、サービスの提供を断ることはできません。

また、断る場合は、どのような理由で断るのか、利用申し込みの相談日時と共に記録に残し、トラブル防止に努めてください。

# 実地指導における主な指導事項（共通）

（運営に関する基準）

## 受給資格の確認

- 利用者の受給者証の写しを取るなどして確認を行っていない。又は直近の支給量を把握していない。

利用者の受給者証の写しを取り、利用者の個人ファイルに保管するなどして、支給決定を受けていることを確認するようにしてください。

※特にサービスの更新をした際に、支給量の変更がある場合がありますので、再確認をお願いします。

# 実地指導における主な指導事項（共通）

（運営に関する基準）

## 心身の状況の把握

- 個別支援計画等の作成に当たり、利用者の状況を把握・分析し、サービスの提供によって解決すべき課題を明らかにしていない（アセスメントを実施していない。）。
- サービスの利用開始時の状況から、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等に変化又は変更があったが、これを適切に把握せず、又記録も残していない。

「アセスメント票」などを参考に、状況の変化や環境等の変更があれば、その都度修正を行うようにしてください。

# 実地指導における主な指導事項（共通）

（運営に関する基準）

## サービスの提供の記録

- 記載内容に不備（具体的なサービス内容が記載されていないなど）がある。
- 記載した内容について、利用者から確認を受けていない。
- 記録をしていない。

利用者及び事業者が、その時点でのサービスの利用状況等を把握できるようにするため、事業者は、サービスを提供した際には、当該サービスの提供日、提供したサービスの具体的内容（例：身体介護と家事援助の別等）、実績時間数等の利用者に伝達すべき必要な事項を、サービス提供の都度記録しなければならないとともに、記録した内容について利用者の確認を得なければなりません。

また、今後のサービス提供に活かすことができるよう、利用者の心身の状況等を詳細に記録することが必要です。

# 実地指導における主な指導事項（共通）

（運営に関する基準）

## 介護給付費等の額に係る通知等

- 利用者に対して、介護給付費等の金額等を記載した代理受領した旨の通知がなされていない。

法定代理受領により市町村から介護給付費等の支払を受けたときは、本来の受領者である利用者に対して、代理受領した金額等（内訳金額も併せて示すことが望ましい）を書面により通知すること。

毎月、利用者1人1人に必ず交付することが必要です。

「介護給付費等の額（代理受領額）の通知」の様式は、熊本市ホームページに掲載しておりますので、ご確認ください。

# 実地指導における主な指導事項（共通）

（運営に関する基準）

## 基本取扱方針

- 法人代表者の責任の下、管理者が従業者と協議し、自ら提供するサービスの質の評価を実施していない。
- 実施しているが、その評価結果について公表を行っていない。

自ら提供するサービスが適切かどうか評価し、サービスの質の向上に役立てること（評価表の整備、満足度調査等）。

評価結果については、①自らのホームページに掲載する、②重要事項説明書に添付する、③利用者に配布する、④事業所の見やすい場所に掲示するなどして積極的な公表に努めてください。

# 実地指導における主な指導事項（共通）

（運営に関する基準）

## 管理者の責務

- 事業所のサービス提供方針や法令遵守等について、管理者が従業者への指揮命令を適切に行っていない。
- 法令に従った正しい報酬請求など、業務管理が適切に行えていない。

管理者として、健全な事業運営のため、利用者、業務全般、事業所全体について把握し、従業者に必要な指示や業務等の指揮命令を行ってください。また、利用者からの苦情、相談の対応や従業者の日々の動静の把握も行ってください。

# 実地指導における主な指導事項（共通）

（運営に関する基準）

## 運営規定

●事業の主たる対象とする障がいの種類に、難病等対象者（平成25年度改正から）又は重度訪問介護の対象拡大（平成26年度改正から）に伴う当該障がいの種類の記載が漏れている。

就労継続支援A型については、平成29年度改正において運営規程に記載を要する項目が新たに追加されました。このため、下記項目の記載がない場合には運営規程の改正が必要です。

- ・ 主な生産活動の内容
- ・ 利用者の労働時間
- ・ 賃金の額（月給、日給又は時間給）

# 実地指導における主な指導事項（共通）

（運営に関する基準）

## 勤務体制の確保等

- 勤務予定表が事業所ごとに作成されていない。
- すべての従業者（管理者、医師、看護職員等を含む）が記載された勤務予定表となっていない。
- 人員の基準（常勤換算等必要条件）が満たされているか、確認を行っていない。
- 勤務予定表に従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、兼務関係等が明記されていない。
- 加算の対象となる従業者の勤務時間が明記されていない。
- 加算の要件を満たす人員配置となっているか、毎月確認していない。
- 法人代表や役員が従業者として勤務した時間を把握していない。

# 実地指導における主な指導事項（共通）

（運営に関する基準）

## 勤務体制の確保等

勤務予定（実績）表は、月ごとに、事業所（施設）ごとに作成する必要があります。作成に当たっては、管理者を含めた当該事業に関わる従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、他の職種等との兼務関係を明確にしてください。なお、登録ヘルパー等については、確実に勤務できるものとして管理者が把握している時間を明記することが必要です。従業者が複数の職種を兼務している場合（管理者がサービス提供責任者又はサービス管理責任者を兼務している場合を除く）、職種ごとの勤務時間を明記する必要があります。

# 実地指導における主な指導事項（共通）

（運営に関する基準） ※参考：障害福祉サービスの場合

## 管理者の責務

|            | 職種        | 常勤要件等  | 氏名 | 勤務時間数等    | 第1週 |   |   |   |   |   |   | 第2週 |   |    |    |    |    |    | 第3週 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|------------|-----------|--------|----|-----------|-----|---|---|---|---|---|---|-----|---|----|----|----|----|----|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|            |           |        |    |           | 1   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8   | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15  | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
|            |           |        |    |           | 日   | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日   | 月 | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日   | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 月  | 火  |
| 常配置<br>換算方 | 職業指導員     | 常勤・専従  |    | 勤務時間数(時間) |     | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |   |     | 8 | 8  | 8  | 8  | 8  |    |     | 8  | 8  | 8  | 8  |    |    | 8  | 8  |    |
|            | 生活支援員     | 常勤・専従  |    | 勤務時間数(時間) |     |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    | 8  | 8  |
|            | 生活支援員     | 常勤・兼務  |    | 勤務時間数(時間) |     |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    | 5  | 5  |
|            | 職種        | 常勤要件等  | 氏名 | 1         |     |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    | 28 |    |
| その他の職員     | サービス管理責任者 | 常勤・専従  |    |           | A   | A | A | A | A |   |   | A   | A | A  | A  | A  |    |    | A   | A  | A  | A  | A  |    |    |    |    |    |
|            | 管理者       | 常勤・専従  |    |           |     |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    | D  | D  |    |
|            | 事務員       | 非常勤・専従 |    |           |     |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    | B  | B  |    |

常勤換算数に応じて必要な職員は上段に記載し、それ以外の職員については、様式下段に記載し、職員配置が適正に管理されているか確認を行うこと。

常勤換算数に算入できない職員を記載する（管理者、サービス管理責任者、事務員、調理員など）

# 実地指導における主な指導事項（共通）

（運営に関する基準）

## 勤務体制の確保等

- 管理者及び従業者（夜勤・宿直を含む）の勤務条件が雇用契約書等により明確になっていない。
- 登録ヘルパー等の短時間雇用従業者の雇用契約等がない。

より良いサービスの提供は、より良い労働条件の下でのみ確保されるとの考えから、常勤・非常勤を問わず、従業者に労働条件（雇用期間、就業場所、従事する業務、勤務時間等）を書面で示すことが必要です。実地指導等において、雇用契約等で従業者の身分保障がなされているか等を確認します。

また、法人代表、役員が管理者、サービス提供責任者等の常勤従業者となる場合も、就業場所、従事する業務、勤務時間等を明らかにしてください。

# 実地指導における主な指導事項（共通）

（運営に関する基準）

## 勤務体制の確保等

- 研修が計画的に実施されていない。または一部の従業者しか研修を受けていない。
- 研修（内部、外部を含む）の実施記録等が保存されていない。

運営規程に定めた研修回数により年間計画等を策定し、実施後は参加者名簿、研修内容、資料等も含め、記録を残してください。

事業所として、取り組むべき研修の内容としては、従業者の技術向上のほかに、職員のモラル、感染症、事故やひやり・はっと、虐待防止、苦情対応、サービス提供記録の方法などが考えられます。研修に参加できなかった従業者や新規従業者のためなどに記録を残し、個別に対応するなどして従業者の質の向上に努めてください。

# 実地指導における主な指導事項（共通）

（運営に関する基準）

## 衛生管理等

- 感染症マニュアルを整備し、その内容を従業者に周知するなどして、感染症の発生又はまん延しないような取組みがなされていない。
- 事業所（施設）の設備及び備品等について、衛生的な管理が行われていない。
- 従業者が使用する使い捨ての手袋やマスクを利用（入居）者に購入させている。

従業者が感染源となることを予防し、また従業者を感染の危険から守るため、次の事項を行うなど対策を講じることが必要です。

- ①共用タオルの廃止、マスクの着用、手洗い・うがいの励行など
- ②手指を洗浄するための設備や使い捨ての手袋等感染を予防するための備品等を備える
- ③できる限り利用者同士が接近しないようにする（ソーシャルディスタンス）
- ④感染症マニュアルを整備し、従業者に周知する
- ⑤感染予防に関する研修を行う（新型コロナウイルス、インフルエンザ、ノロウイルス、食中毒等）

# 実地指導における主な指導事項（共通）

（運営に関する基準）

## 掲示

- 運営規程のみを掲示しており、事故発生時の対応、秘密保持、苦情相談の窓口等の他の重要事項が欠落している。
- 事業所（施設）の見やすいところに重要事項の掲示がされていない。

重要事項説明書の内容については、項目ごとにかけて、なるべくわかりやすい場所に掲示し、文字を大きくするなど利用申込者等が見やすいよう工夫して掲示してください。掲示が難しい場合も、ファイル等に入れ、受付など見やすい場所に立てかけ、誰でも閲覧ができるように工夫をお願いします。

# 実地指導における主な指導事項（共通）

（運営に関する基準）

## 秘密保持等

- 従業者の秘密保持義務について、就業規則又は雇用契約書、誓約書等に明記されていない。
- 在職期間中の記述はあるものの、退職後の秘密の保持が明記されていない。

従業者の秘密保持義務について、在職中と併せて当該従業者の退職後における秘密保持義務を就業規則、雇用契約書、誓約書等に明記してください。

また、漏らしてはならない内容が、「利用者及び家族の情報」であることを明記してください。

# 実地指導における主な指導事項（共通）

（運営に関する基準）

## 秘密保持等

- 個人情報の使用について、利用者から文書による同意を得ていない。

事業者が利用者の有する問題点や解決すべき課題等の個人情報（家族に関するものもあり得ます。）を他の指定障がい福祉サービス事業者と共有するためには、あらかじめ文書により利用者等より同意を得ておくことが必要です。

# 実地指導における主な指導事項（共通）

（運営に関する基準）

## 苦情解決

- 苦情解決に関する記録が作成されていない。
- 苦情の内容で「その後の経過」、「再発防止のための取組み」が記録されていない。
- 事業所として、「再発防止のための取組み」が行われていない。

組織として迅速かつ適切に対応するため、当該苦情の受付日、内容等を記録し、原因の解明（分析）を行うなど再発防止のための取組みを行うこと。

また、苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組みが必要であることから、事業所内での研修等を行うほか、マニュアル（手順）の作成、苦情受付体制の整備、再発防止処置など積極的な取組を行ってください。

# 実地指導における主な指導事項（共通）

（運営に関する基準）

## 事故発生時の連絡

- 事故・ひやり・はっと事例に関する記録（報告書、台帳等）が作成されていない。
- 事故が発生した際に、利用者の家族、支給決定を行う市区町村、都道府県等、事業所の指定権者（所在地）である市区町村、都道府県等への連絡がされていない。
- 事故の「その後の経過」、「再発防止のための取組み」が記録されていない。
- 事業所として、「再発防止のための取組み」が行われていない。

報告等を要する事由が発生した場合、速やかに利用者の家族及び、市区町村、都道府県等へ電話等で連絡を行い、その後の経過については順次市町村等へ報告し、その指示に従うこと。事業所の対応としては、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録し、事故の原因を解明したうえで再発防止の対策を講じること。事故が発生した場合の対応方法については、あらかじめ事業所において定め、従業員間で共有しておくことが必要です。

# 実地指導における主な指導事項（共通）

（運営に関する基準）

## 事故発生時の対応

利用者の家族等に連絡するとともに、熊本市障がい保健福祉課（096-328-2519）へご報告ください。

- ・再発防止の取組みについては「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」（平成14年3月28日福祉サービスにおける危機管理に関する検討会）等を参考にしてください。

# 実地指導における主な指導事項（共通）

（運営に関する基準）

## 会計の区分

- 指定事業所ごとに経理が区分されていない。
- 事業の会計とその他の事業の会計が区分されていない。

指定事業所（施設）ごとに経理を区分するとともに、サービス種別ごとに会計を区分することが必要です。

共通的に必要となる事務的な経費（光熱水費、事業所賃借料等）については、収入割、人員割、面積割等の按分で、支出を区分してください。

就労系事業等における生産活動にかかる収入や工賃等の支出については、事業会計とは別に区分してください。なお、その際にも、サービス種別ごとに区分が必要となります。

# 実地指導における主な指導事項（共通）

（運営に関する基準）

## 記録の整備

- 指定事業所で必要な記録が整備されていない。
- サービス提供に関する諸記録や報酬請求の根拠となる書類が5年間保存されていない。

消えるペンや鉛筆などの消せる筆記用具で記録しないよう注意してください。  
また、令和3年7月1日より、従来書面で保管することとされていた諸記録や契約関係書類について、相手方の同意を得て、電磁的方法（電子データを双方で確認の上、利用者の同意を得るなど）が可能となりました。ただし、相手方が利用者の場合は、その障がい特性に適切な配慮を行うことが必要となります。

# 実地指導における主な指導事項（共通）

（運営に関する基準）

## 変更の届出

- 管理者、サービス管理責任者、サービス提供責任者、平面図、運営規程において、指定申請時等の届出内容と変更があるが、変更届が期間内に提出されていない。
- 日中活動サービス、居住系サービス又は就労系サービスにおいて、前年度の実績により、報酬区分や加算状況に変更が生じているが、届出を行っていない（新年度を迎える際に、必ず見直しを行うこと）。
- 人員要件、資格保持者などの加算要件を満たせなくなったが、届出を行っていない。

変更の届出は、変更後10日以内に行ってください。。

# 令和3年4月法改正における注意事項

## 虐待防止

①指定障害福祉サービス等事業者は、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じなければならない。（文言の修正）（相談系は新設）

これまで、職員に対する研修の実施等は努力義務であったが、義務化された。  
※令和4年3月31日までの間は努力義務（経過措置）

## セクハラ・パワハラ防止

②指定障害福祉サービス等事業者は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われ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者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じなければならない。（新設）

セクハラやパワハラ防止のためのマニュアルを作成する等の措置を講じることが義務化された。

# 令和3年4月法改正における注意事項

## 業務継続計画（BCP）

③指定障害福祉サービス等事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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らない。

指定障害福祉サービス等事業者は、従業者に対し、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実施しなければならない。

指定障害福祉サービス等事業者は、定期的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うものとする。（新設）

感染症や非常災害発生時に備えて、利用者にサービスを継続的に提供するため、また、早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画「BCP」）を策定し、職員に周知し、研修や訓練を実施しなければならない。また定期的計画の見直し・変更を行うこと。

※令和6年3月31日までの間は努力義務（経過措置）

# 令和3年4月法改正における注意事項

## 感染症の発生及びまん延防止出

④指定障害福祉サービス等事業者は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じなければならない

・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対策を検討する委員会（テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下「テレビ電話装置等」という。）を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ること。

・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を整備すること。

・事業所において、従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施すること。（居宅系及び相談系は新設）（その他は一部文言の修正及び条文の追加）

感染症の発生及びまん延を防ぐために、防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、結果を職員に周知すること。また、感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備し、職員研修及び訓練を定期的実施すること。

※令和6年3月31日までの間は努力義務（経過措置）

# 令和3年4月法改正における注意事項

## 運営規定等の掲示

⑤ 指定障害福祉サービス等事業者は、運営規程の概要、従業者の勤務の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事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、同項の規定による掲示に代えることができる。（新設）

事業所に掲示が必要とされている、運営規程、勤務体制、重要事項説明について、掲示に代え、備えつけていつでも閲覧可能な状態にしておくことも可能とする。

# 令和3年4月法改正における注意事項

## 虐待防止

⑥指定障害福祉サービス等事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

・事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

・事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること

・前二号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。（新設）

虐待の発生を防止するため、対策検討委員会を定期的を開催し、その結果を職員へ周知するほか、職員への研修の実施と、虐待防止の担当者を置くことを義務化

※令和4年3月31日までの間は努力義務（経過措置）

# 令和3年4月法改正における注意事項

## 身体拘束

※相談系、就労定着支援、自立生活援助は除く

⑦指定障害福祉サービス等事業者は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の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（以下「身体拘束等」という。）を行ってはならない。

指定障害福祉サービス等事業者は、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らない。

指定障害福祉サービス等事業者は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じなければならない。

・ 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

・ 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。

・ 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。

（居宅系は新設、その他は条文の追加） ※下線部分が新たに追加

身体拘束等の適正化のための対策検討委員会を定期的開催し、その結果を職員へ周知するほか、身体拘束適正化のための指針整備及び職員研修を義務化。 ※令和4年3月31日までの間は努力義務（経過措置）

# 令和3年4月法改正における注意事項

## テレビ電話等の活用

※相談系、居宅系は除く

⑧サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）は、個別支援計画の作成に係る会議（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いい、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を開催し、前項に規定する個別支援計画の原案の内容について意見を求めるものとする。（文言の追加）

個別支援計画作成に係る担当者会議について、テレビ電話等を活用して行うことを可能とするもの。

## 災害訓練

※居宅系、相談系、就労定着支、自立生活援助、保育所等訪問支援、居宅訪問型児童発達支援は除く

⑨指定障害福祉サービス等事業者は、非常災害の訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めなければならない。（文言の追加）

非常災害の訓練について、地域住民の参加が得られるよう努めなければならない。

# 令和3年4月法改正における注意事項

## 電磁的方法の活用

⑩指定障害福祉サービス等事業者及びその従業者は、作成、保存その他これらに類するもののうち、この省令の規定において書面（書面、書類、文書、謄本、抄本、正本、副本、複本その他文字、図形等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。以下この条において同じ。）で行うことが規定されている又は想定されるものについては、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）により行うことができる。

指定障害福祉サービス事業者及びその従業者は、交付、説明、同意、締結その他これらに類するもの（以下「交付等」という。）のうち、この省令の規定において書面で行うことが規定されている又は想定されるものについては、当該交付等の相手方の承諾を得て、当該交付等の相手方が利用者である場合には当該利用者に係る障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、書面に代えて、電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他人の知覚によって認識することができない方法をいう。）によることができる。

※令和3年7月1日改正

受給者証記載事項を除いて、書面で作成等することが規定（想定）されているものについて、電磁的記録により行うことができる。また、書面で利用者へ交付、説明、同意等を行うことが規定（想定）されているものについても電磁的方法によることができる。

# 令和3年4月法改正における注意事項

## 対応期限について

| 対象サービス | 取組事項                               | 2021.4.1<br>(R3年度) | 2022.4.1<br>(R4年度) | 2023.4.1<br>(R5年度) | 2024.4.1<br>(R6年度) |
|--------|------------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| 全サービス  | 感染症の発生及びまん延の防止等に関する委員会の設置や研修訓練の実施等 | 努力義務               | 努力義務               | 努力義務               | 義務化                |
| 全サービス  | 業務継続計画（BCP）の策定や研修・訓練の実施等           | 努力義務               | 努力義務               | 努力義務               | 義務化                |
| 全サービス  | 障がい者虐待防止の推進のための委員会の設置や研修の実施等       | 努力義務               | 義務化                | →                  |                    |
| 全サービス  | セクハラやパワハラ防止のためのマニュアルを作成する等の措置      | 義務化                | →                  |                    |                    |

### 身体拘束等の適正化

| 対象サービス                        | 取組事項   |            | 2021.4.1<br>(R3年度) | 2022.4.1<br>(R4年度) | 2023.4.1<br>(R5年度) | 2024.4.1<br>(R6年度) |
|-------------------------------|--|------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| 自立生活援助・<br>就労定着・相談<br>系サービス以外 | 【訪問系のみ新設】<br>身体拘束を行う場合の態様及び時間、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等の記録 | 訪問系        | 義務化                | →                  |                    |                    |
|                               |  | その他        | 従前より義務化            |                    |                    |                    |
|                               | 【R3新設事項】<br>身体拘束適正化のための委員<br>会の設置や研修の実施等                     | 訪問系<br>その他 | 努力義務               | 義務化                | →                  |                    |
|                               | 【新設事項に係る】<br>身体拘束未廃止減算                                       | 訪問系<br>その他 |                    |                    | 減算適用               | →                  |

# その他留意事項

- 要配慮者利用施設の避難確保計画及び避難訓練の実施について  
平成29年6月に水防法及び土砂災害防止法が改正され、下記のとおり変更となりました。  
それに伴い、令和3年7月に避難訓練の報告が義務化されました。

| 水防法・土砂災害防止法 | 避難確保計画策定 | 計画に基づく避難訓練の実施 | 自衛水防組織の設置 |
|-------------|----------|---------------|-----------|
| 改正前         | 努力義務     | 努力義務          | 努力義務      |
| 改正後         | 義務       | 義務            | 努力義務のまま   |

## ○対象施設

浸水想定区域内や土砂災害警戒区域内の社会福祉施設（**入所**及び、**通所系**）が該当します。

○要配慮者利用施設の避難確保計画の作成については下記HPをご活用ください。

[水防法及び土砂災害防止法に基づく要配慮者利用施設の避難確保計画の作成等について / 熊本市ホームページ \(city.kumamoto.jp\)](http://city.kumamoto.jp)

○要配慮者確保計画書及び訓練実施結果報告書の提出先

避難確保計画書 : **障がい保健福祉課**

訓練実施結果報告書 : **危機管理防災室**

※対象区域内の障がい福祉サービス等事業者で、避難計画を未だ作成していない等、義務の履行ができていない事業者の管理者は、早急に対応してください。

# その他留意事項

**※必ずご確認ください**

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年法律第百123号）第41条第1項において、「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指定は、**6年ごと**にそれらの更新を受けなければ、その期間の経過によって、それらの効力を失う。」と明記されております。

原則、本市から事業所の**更新のお知らせはいたしません**ので、現在の指定有効期限の確認を行い、指定更新される場合は、指定有効期限の**2ヶ月前**までに、指定更新申請書類を提出してください。  
なお、更新申請書類の作成については、必ず最新の様式等を確認した上で作成してください。

これで共通編は終了になります。

引き続き各サービスの受講をお願いします。