

# 令和 8 年度 佐賀県指定障害福祉サービス事業者等集団指導 (短期入所・施設入所支援 資料)

佐賀県障害福祉課  
指導担当

1. 運営基準について
2. 運営指導等における よくある指摘について
3. その他の留意事項について

## 根拠法令の略称

基準省令：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)

注 令和6年1月25日内閣府令・厚生労働省令第3号改正 現在

# 運営基準について

## (1) 内容及び手続の説明及び同意（重要事項説明書及び利用契約書）

- ① 支給決定障害者から利用の申込みがあったときは、利用申込者に係る障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、当該利用申込者に対し、運営規定の概要、従業者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（事故発生時の対応、苦情解決の体制、提供するサービスの第三者評価の実施状況など）を記した文書を交付して説明を行い、サービスの提供の開始について当該利用申込者の同意を得なければならない。
- ② 社会福祉法第77条の規定に基づき書面の交付を行う場合は、利用申込者に係る障害児の障害の特性に応じた適切な配慮をしなければならない。

### <社会福祉法（昭和26年法律第45号）>

#### 第77条（利用契約の成立時の書面の交付）

社会福祉事業の経営者は、福祉サービスを利用するための契約が成立したときは、その利用者に対し、遅延なく、次に掲げる事項を記載した書面を交付しなければならない。

- 一 当該社会福祉事業の経営者の名称及び主たる事務所の所在地
- 二 当該社会福祉事業の経営者が提供する福祉サービスの内容
- 三 当該福祉サービスの提供につき利用者が支払うべき額に関する事項
- 四 その他厚生労働省令で定める事項（サービスの提供開始年月日、サービスに係る苦情を受け付けるための窓口）

- 重要事項説明書や利用契約書の記載内容が運営規程と相違がないようにしてください。
- 利用者の承諾を得た場合には当該書面に記載すべき事項を電子システム等を用いた方法により提供することができます。

## (2) 受給資格の確認/入退所の記録の記載等

- ①事業者は、サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する受給者証によって、支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等を確かめるものとする。
- ②入所者の入所又は退所に際しては、当該施設等の名称、入所又は退所の年月日その他の必要な事項（「受給者証記載事項」という。）を、利用者の受給者証に記載しなければならない。

- ☑ 受給者証の写しを事業所で保管していない、または、最新ではない受給者証の写しを保管しているケースが多く見受けられます。
- ☑ 新たに契約したり、契約の内容は変更になった場合は、受給者証の事業所記入欄を修正した上で、支給決定市町に報告してください。

## (3) 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らない。  
特に、障害支援区分や所得の多寡を理由にサービスの提供を拒否することを禁止するものである。

※提供を拒むことができる正当な理由がある場合とは、以下の場合が想定される。

- ・当該事業の利用定員を超える利用申込みがあった場合
- ・入院治療の必要がある場合
- ・主たる対象とする障害の種類が異なる場合、その他利用申込者に対して自ら適切なサービスを提供することが困難な場合

なお、支援の不十分さを伝え利用申込者から断らせる等、実質的に障害の程度等により提供を拒否する場合は、正当な理由に当てはまらないものである。

## (4) サービスの提供の記録

- ① サービスを提供した際は、提供日、内容その他必要な事項を記録しなければならない。  
(入所サービスの場合は、適切に記録を行うことができる場合においては、これらの事項について後日一括して記録することも差し支えない)
- ② 上記の記録に際しては、利用者からサービスを提供したことについて確認を受けなければならない。

### ○記録すべき事項

- ① 提供実績に関する内容（提供日以外に「外泊」「入院」など）
- ② 提供したサービスの具体的な内容（支援内容、支援者名、本人の様子など）
- ③ **利用者負担額等に係る必要な事項（算定する加算、食事の有無など利用者から徴収する費用など）**
- ④ その他必要な事項

- ☑ 入所の場合は後日一括して記録することも認められますが、利用者の確認は少なくとも一月ごとに受けてください。
- ☑ 利用者の確認を受けることが困難な場合は、その旨を記録するとともに、なるべく早く確認を受けるようにしてください。  
利用者の障害特性により確認を受けることが困難な場合（字が書けないなど）は、利用者の負担軽減のための配慮をお願いします。
- ☑ 電子媒体を利用する場合は、利用者から確認を受けたことが客観的にわかるように管理してください。
- ☑ 利用者から徴収する費用について、例えばイベント代など額を「実費」と定めている場合は、実際に徴収する額を都度記載してください。
- ☑ サービス提供記録の様式については特に決まりはありませんが、記録すべき事項をすべて網羅するようにしてください。
- ☑ グループホームによっては、比較的支援を必要としない利用者が多く入居している場合もあるかと思いますが、見守りの内容（各室の巡回時間やその日の本人の様子など）や日中サービスの利用状況などを記載するようにしてください。
- ☑ 事業所によって記録の方法・様式は様々だと思います。日々の業務日誌を利用者に確認してもらう場合であっても、本基準を満たしているものとして認められますが、他の利用者の情報（相談内容、体重などの個人情報等）に十分に注意して取り扱ってください。

## (5) 利用者負担額等の受領

- ① サービスを提供した際は、利用者等から当該サービスに係る利用者負担額の支払を受けるものとする。
- ② 法定代理受領を行わないサービスを提供した際は、利用者から当該支援に係る支援費用基準額の支払を受けるものとする。
- ③ 支援において提供される便宜に要する費用のうち、次に掲げる費用の額の支払を利用者から受けることができる。

### ※下記は短期入所の例

#### ア 食事の提供に要する費用

#### イ 光熱水費

#### ウ 日用品費

#### エ その他短期入所において提供される便宜に要する費用のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、利用者に負担させることが適当と認められるもの（※1）

食材料費として徴収した額については適切に管理するとともに、結果としてあらかじめ徴収した食材料費の額に残額が生じた場合には、**精算して当該事業所の利用者に返還することや、利用者に対する今後の食材料費として適切に支出する等**により、適正に取り扱う必要があります。  
また、利用者から食材料費の収支について求められた場合には、適切に説明を行う必要があります。

- ④ ①から③までの費用の額の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収証を当該費用の額を支払った利用者に対し交付しなければならない。
- ⑤ ③の費用に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得なければならない。

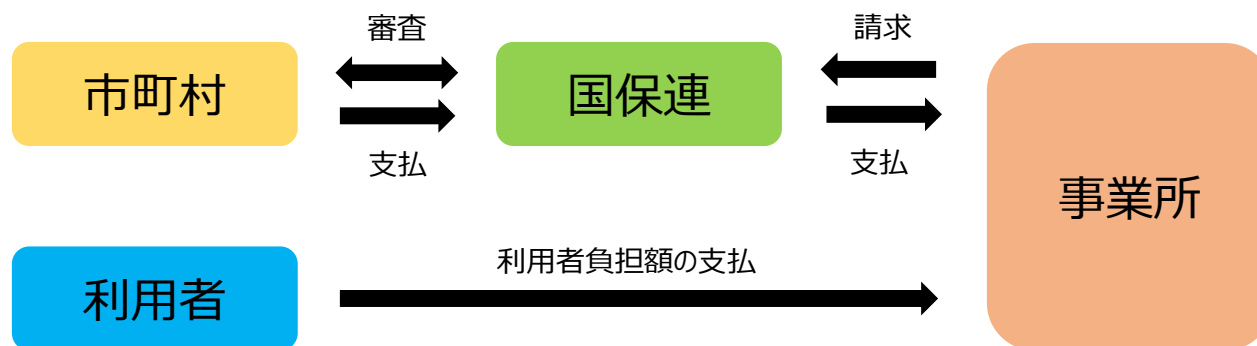
**※1 具体的範囲については、「障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱いについて」（平成18年12月6日障1206002号厚生労働省社会・援護局保健福祉部通知）によるものとする。**

- ☑ 給付費の対象となっているサービスと重複する内容の費用については徴収することができません。
- ☑ お世話料、共益費、施設利用料といったあいまいな名目の費用については徴収が認められないため、費用の内訳を明確にしてください。
- ☑ 費用の額については便宜及びその額について運営規程等に明記する必要がありますが、その都度額が変動する項目については、「実費」という形で定めても問題ありません。

## (6) 給付費の額に係る通知等

- ① 法定代理受領によりサービスに係る給付費の支給を受けた場合は、利用者等に対し、給付費の額を通知しなければならない。
- ② 法定代理受領を行わないサービスに係る費用の額の支払を受けた場合は、その提供した支援の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付しなければならない。

### ○法定代理受領の流れ



利用者が利用料等を直接事業所に対して支払い、後に市町村から給付費を受取る仕組みを償還払い方式といい、一方、市町村から利用者に支給される給付費を事業所が代わりに受取る仕組みを法定代理受領方式という。

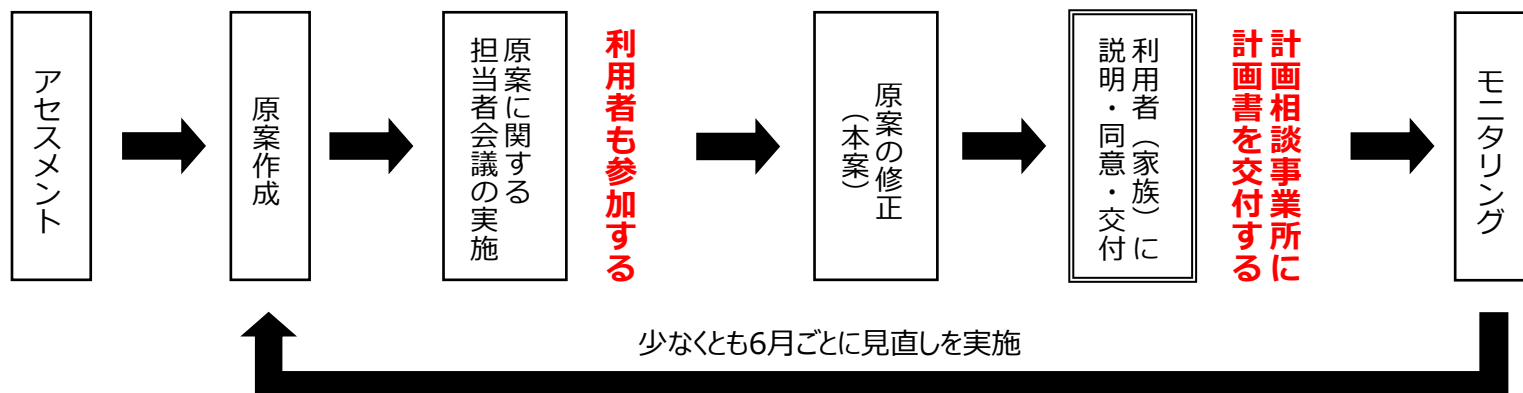
- ☑ 法定代理受領により給付費の支給を受けた場合は、利用者に対して、その額を通知してください。（指定の様式はありません）
- ☑ 利用者者に対する通知については、市町から給付費の支給を受けた後に通知してください。例えば、4月サービス提供分であれば、事業所に給付費が入金されるのは6月中旬以降ですので、入金を確認してから利用者へ通知するようにしてください。

## (7) 個別支援計画の作成等① ※短期入所は不要

- ①管理者は、サービス管理責任者にサービスに係る個別支援計画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、利用者の希望する生活並びに課題等の把握（アセスメント）を行うとともに、利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう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、利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、適切に意思決定を行うため、当該利用者の意思及び選好並びに判断能力等について丁寧に把握しなければならない。
- ④サービス管理責任者は、アセスメントに当たっては、利用者に面接しなければならない。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。
- ⑤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、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、事業所が提供するサービス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原案に位置付けるよう努めなければならない。
- ⑥サービス管理責任者は、計画の作成に係る会議（利用者及び当該利用者に対するサービス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）を開催し、当該**利用者の生活に対する意向等を改めて確認**するとともに、計画の原案について意見を求めるものとする。
- ⑦サービス管理責任者は、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。
- ⑧サービス管理責任者は、計画を作成した際には、当該個別支援計画を**利用者及び計画相談支援事業所に対して交付**しなければならない。
- ⑨サービス管理責任者は、計画の作成後、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、少なくとも6月に1回以上（自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）又は就労移行支援を提供する場合にあっては、少なくとも3月に1回以上）、個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて、当該個別支援計画の変更を行うものとする。
- ⑩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。
  - ア 定期的に利用者面接すること。
  - イ 定期的にモニタリングの結果を記録すること。

## (7) 個別支援計画の作成等② ※短期入所は不要

### ○個別支援計画書作成の流れ



- ☑ サービス管理責任者以外の従業者が計画を作成することはできません。
- ☑ 個別支援計画は、必ずサービス利用開始以前に作成してください。（個別支援計画未作成減算に該当する場合があります）
- ☑ 個別支援計画書作成の流れ（上図）の沿って計画を作成するとともに、会議録等の書類は適切に保管してください。
- ☑ 適切な流れ・手順で計画が作成されたことが確認できるよう、各書類には必ず作成日や会議の実施日を記載してください。
- ☑ 計画は少なくとも6月に1回以上（自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）又は就労移行支援を提供する場合にあっては、少なくとも3月に1回以上）の見直しが必要です。見直し時期を適切に管理をしてください。  
入院などで長期間施設にいない利用者については、必ずしも6月に1回以上（又は3月に1回以上）の見直しを求めるものではありませんが、少なくとも当該利用者が利用を再開する前には再度アセスメントを実施するなどして計画を作成したのちにサービスを提供してください。
- ☑ 加算によっては計画への位置づけが必要なものもありますご注意ください。※「報酬等に係る留意事項について」を参照

# 運営基準について

## (8) 管理者の責務／管理者による管理等

- ①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らない。
- ②管理者は、従業者に基準を遵守させるために必要な指揮命令を行うものとする。

☑ 出退勤管理が適切に行われておらず勤務実態が確認できない場合や、サービスの記録やその他の書類が適切に管理されていない場合などが当該基準違反に該当します。（運営指導において、人員基準・運営基準等を満たしていることが確認できません）

## (9) 運営規程① ※短期入所の例

事業所ごとに、事業の運営についての重要事項に関する運営規程を定めておかなければならない。

	項目 ※次頁に続く
1	事業の目的及び運営の方針
2	従業者の職種、員数及び職務の内容
3	利用定員
4	サービスの内容並びに利用者等から受領する費用の種類及びその額
5	サービス利用にあたっての留意事項
6	緊急時等における対応方法

## (9) 運営規程② ※短期入所の例

事業所ごとに、事業の運営についての重要事項に関する運営規程を定めておかなければならない。

	項目 ※前頁の続き
7	非常災害対策
8	事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類
9	虐待の防止のための措置に関する事項
10	その他運営に関する重要事項

- ☑ 運営規程の内容が実態と相違しないように注意してください。（運営規程に基づいて事業所を運営します）
- ☑ 入居定員とは、ユニットごとの入居定員、共同生活住居ごとの入居定員、共同生活援助事業所が有する共同生活住居の入居定員の合計数をいうものであり、それぞれ運営規程に定めなければなりません。※該当しないものについてはこの限りではありません
- ☑ 利用者から受領する費用の種類とその額を実態に沿ってもれなく記載してください。※「実費」という形で記載することも認めています。
- ☑ 食事の提供に要する費用については、月〇円や1日●円といった記載ではなく、朝食・昼食・夕食ごとに設定し、運営規程に明記してください。
- ☑ 「夜間支援従事者」や「夜間に実施するサービス」など、夜間に関する記載が漏れているケースが多いです。
- ☑ 虐待の防止に関する事項は、具体的には「責任者の設置」・「苦情解決体制の整備」・「研修の実施」などを定めてください。
- ☑ 運営規程の内容を変更した場合は、変更後10日以内に県へ届け出てください。（重要事項説明書は届出不要です）



## (11) 業務継続計画の策定等

- ①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。
- ②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。
- ③事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

	研修	訓練
実施する頻度	年1回以上	年1回以上

## (12) 定員の遵守

事業者は、利用定員及び居室の定員を超えてサービスを提供してはならない。  
ただし、災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

## (13) 非常災害対策

- ① 消火設備その他の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計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知しなければならない。
  - ② 非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行わなければならない。
  - ③ 前項に規定する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。 ※③は施設入所支援のみ
- 佐賀県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条例（第3条第3項）
- (4) 基準該当障害福祉サービスの事業を行う者は、次に掲げる非常災害対策を講じること。 ※抜粋
- イ 利用者の特性を踏まえ、非常災害に備えた物資(食料、飲料水及び生活物資をいう。以下同じ。)及び資機材の配備又は調達体制の整備に努めること。
  - ウ 事業所の立地環境及び利用者の特性に応じて、火災、風水害、地震災害、原子力災害その他の災害が発生した場合における安全確保のための体制、避難の方法等を定めた防災計画を策定し、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備の上、それらを定期的に従業員に周知すること。ただし、原子力災害に係る防災計画の策定は、東松浦郡玄海町、唐津市又は伊万里市に所在する事業所に限る。
  - エ ウの規定により策定した防災計画並びに整備した通報及び連携体制は、その概要を、当該事業所において、利用者及び従業員に分かりやすいように掲示するとともに、訓練の結果等に基づき必要な見直しを行うこと。
  - オ 非常災害に備え、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うこと並びに従業員及び利用者に対し当該利用者の特性に応じて必要な防災教育を実施すること。

- ☑ 防災計画、避難経路、緊急時の連絡先などについては事業所の見やすい場所に掲示してください。
- ☑ 非常災害に備えた備蓄品については、通所施設の場合は1日分、**入所施設の場合は3日分**を備えてください。(飲料水は1日3リットル)
- ☑ 参考：障害者福祉施設等の防災計画作成マニュアル（平成26年3月作成）

# 運営基準について

## (14) 衛生管理等

- ①設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行わなければならない。
- ②事業所において感染症又は食中毒が発生し、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。
- ア 事業所における感染症及び食中毒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**（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- イ 事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための**指針**を整備すること。
- ウ 事業所において、従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための**研修**並びに感染症の予防及びまん延の防止のための**訓練**を定期的実施すること。

	委員会	研修	訓練
実施する頻度	3月に1回以上	年2回以上	年2回以上

## (15) 掲示

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、協力医療機関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掲示しなければならない。なお、重要事項に関する書面は事業所に備え付け、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。

- ☑ 事業所が複数の住居を有する場合は、住居ごとに掲示をしてください。（必要書類をファイルした冊子を玄関に置くといった方法でも可）
- ☑ 佐賀県の条例により、防災計画や避難経路の掲示が必要です。（避難経路についてはできるだけ見やすい場所に貼ってください）

## (16) 身体拘束等の禁止

- ① 支援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を行ってはならない。
- ② 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。
- ③ 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。
  - ア 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。（年1回以上）
  - イ 身体拘束等の適正化のための**指針**を整備すること。
  - ウ 従業員に対し、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。（年1回以上）

## (17) 虐待の防止

- 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。
- ア 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。（年1回以上）
  - イ 従業員に対し、虐待の防止のための**研修**を定期的実施すること。（年1回以上）
  - ウ ア、イ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。

- ☑ 委員会については、事業所単位ではなく、法人単位で設置・開催することが可能です。  
また、身体拘束適正化委員会と一体的に設置・運営することをもって、虐待防止委員会を開催しているとみなして差し支えありません。

## (18) 秘密保持等

- ①事業所の従業員及び管理者は、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らない。
- ②従業員及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じなければならない。
- ③他の事業者等に対して、利用者又はその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により当該利用者又はその家族の同意を得ておかなければならない。

☑ ②については、従業員に対して「秘密保持に関する誓約書」に署名をもらうなどの措置を講じてください。

管理者や従業員のみならず、支援に関わる従業員については全員が対象です。（パートやアルバイトの従業員も忘れずに）

☑ ③については、契約時に、利用者等から「利用契約書」又は「個人情報使用同意書」などで同意を得てください。

また、ホームページ等に利用者の写真を掲載するときは、事前に同意を得るなど個人情報の取扱いには十分にご注意ください。

☑ 職員本人の携帯電話等で利用者の写真を撮影する場合は、保存されたファイルを定期的に削除するように管理しておくことで、誤って個人情報を外部に漏らすといった事故の軽減にもつながります。

## (19) 利益供与等の禁止

- ①一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者若しくは他の障害福祉サービスの事業を行う者等又はその従業員に対し、利用者又はその家族に対して当該事業者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。
- ②一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者若しくは他の障害福祉サービスの事業を行う者等又はその従業員から、利用者又はその家族を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を收受してはならない。
- ③「他の障害福祉サービスの事業を行う者等」は、障害福祉サービス事業者以外の事業者や個人を含むものであり、具体的には、「事業者が、当該サービスの利用希望者を紹介した者（障害福祉サービス事業者以外の事業者）に対し、その対償として、金品等の利益の供与を行うこと」や「利用者が友人を紹介した際に、紹介した利用者と紹介された友人に金品を授与すること」なども当該規定に違反するものである。

## (20) 苦情解決

- ①その提供した支援に関する利用者又はその家族からの苦情に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なければならない。
- ②苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。
- ③県や市町村が実施する運営指導等に応じ、利用者又はその家族からの苦情に関して行う調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合は、必要な改善を行わなければならない。
- ④運営指導等で、県や市町村から求めがあった場合には、その改善の内容を報告しなければならない。
- ⑤運営適正化委員会が行う調査又はあっせんのできる限り協力しなければならない。

- ☑ 苦情を受け付けるための窓口を設置してください。
- ☑ 基本的には、あらかじめ事業所で定めた「苦情解決のための措置の概要」に沿って適切に対応してください。右図の参考様式6は、事業所の指定申請の際に県へ提出される書類です。
- ☑ 苦情解決までの一般的な流れとしては、以下のような内容が想定されます。
  - ①苦情の原因及び状況の把握
  - ②原因の分析（検討会の開催など）
  - ③苦情内容の改善
  - ④再発防止策の検討

※解決が困難な場合は、第三者機関への連絡が必要となるため、関係機関の連絡先を定めておくとともに、あらかじめ協力を依頼するなどの対応が必要となります。

(参考様式6)

**利用者（入所者）又はその家族からの苦情を解決するために講ずる措置の概要**

事業所又は施設名	
申請するサービス種類	
措置の概要	
1	利用者（入所者）又はその家族からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者
2	円滑かつ迅速に苦情を解決するための処理体制・手順
	※具体的な対応方針
3	その他参考事項
備考 上の事項は例示であるので、これにかかわらず適宜項目を追加し、その内容について具体的に記載してください。	

## (21) 事故発生時の対応

- ①利用者に対する支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに**都道府県、市町村**、当該障害児の**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らない。
- ②事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録しなければならない。
- ③利用者に対する支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。

☑ 事故報告書は、主に以下の場合に県へ提出してください。

サービス提供中の利用者のけが又は死亡、職員の法令違反・不祥事、人権侵害等、無断外出、災害、その他必要と判断した場合

▼佐賀県ホームページ（指定障害福祉サービス等における事故発生時の報告について）

<https://www.pref.saga.lg.jp/kiji00369438/index.html>

## (22) 会計の区分

事業所ごとに経理を区分するとともに、事業の会計をその他の事業の会計と区分しなければならない。

- ☑ 例えば、共同生活援助と短期入所を一体的に運営していたとしても、それぞれの事業所・サービスごとに会計を分けて書類を作成しなければなりません。 ※会計の書類とは、収支計算書などを指します。
- ☑ サービスごとに会計の区分が困難な科目については、適当な方法で按分してください。  
例) 多機能型事業所における人件費は、各サービスごとの延べ利用者数の割合で按分する。

# 運営基準について

## ▼様式第1号（事故等報告書）

様式第1号		令和 年 月 日		
障害福祉サービス事業所等における事故等発生時の報告書				
記入担当者		職名		
①事業所の概要	法人名			
	事業所名	事業所番号		
	事業所所在地			
	電話番号	FAX番号		
	提供サービス (事故が発生したサービス)	<input type="checkbox"/> 居宅介護	<input type="checkbox"/> 重度訪問介護	<input type="checkbox"/> 同行保護
		<input type="checkbox"/> 生活介護	<input type="checkbox"/> 短期入所	<input type="checkbox"/> 重度障害者等包括支援
		<input type="checkbox"/> 就労移行支援	<input type="checkbox"/> 就労継続支援A型	<input type="checkbox"/> 就労継続支援B型
		<input type="checkbox"/> 共同生活援助	<input type="checkbox"/> 施設入所支援	<input type="checkbox"/> 地域移行支援
		<input type="checkbox"/> 児童発達支援	<input type="checkbox"/> 障害型児童発達支援	<input type="checkbox"/> 加齢等サービス
		<input type="checkbox"/> 障害者等訪問支援	<input type="checkbox"/> 福祉型障害児入所施設	<input type="checkbox"/> 医療型障害児入所施設
<input type="checkbox"/> 職業訓練		<input type="checkbox"/> 行動支援	<input type="checkbox"/> 療養介護	
<input type="checkbox"/> 自立訓練(生活訓練)		<input type="checkbox"/> 自立訓練(生活訓練)	<input type="checkbox"/> 自立生活援助	
<input type="checkbox"/> 地域定着支援		<input type="checkbox"/> 地域定着支援	<input type="checkbox"/> 就業相談支援	
<input type="checkbox"/> 障害者就業・生活支援		<input type="checkbox"/> 障害者就業・生活支援	<input type="checkbox"/> 障害者就業・生活支援	
②対象者	氏名	主たる障害		
	年齢	性別	障害支援区分	
	支給決定市町			
	事故等発生日	令和 年 月 日	時 分	
③事故等の概要	発生場所			
	事故等の種別・内容	<input type="checkbox"/> サービス提供中の利用者のけが又は死亡事故 <input type="checkbox"/> 職員の法令違反・不祥事件等の発生 <input type="checkbox"/> 人権侵害等 <input type="checkbox"/> 無断外出 <input type="checkbox"/> 災害 <input type="checkbox"/> その他		
	傷病等の有無・内容	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <内容>		
	受診した医療機関			
	損害賠償等の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
④その他	関係機関への連絡	<input type="checkbox"/> 家族・保護者 <input type="checkbox"/> 支給決定市町 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
	事故等の現況	<input type="checkbox"/> 解決済み <input type="checkbox"/> 継続中(経過報告の必要あり)		
	事故等への対応			
	再発防止に向けた対応策	(注)案件継続中の場合も、今後の対応等を記載してください。		

## ▼報告の対象となる事故等

報告事項区分	留意事項
① サービス提供中の利用者のけが又は死亡	<ul style="list-style-type: none"> <li>報告を要するけがの程度は医療機関を受診した場合を原則とし、事業者側の過失の有無を問わない。ただし、擦過傷や打撲など軽微なけがは除く。</li> <li>「サービス提供中」とは、送迎・通院の時間帯も含む。</li> <li>「死亡」は、病気による死亡など明らかに事故死とは認められないものは除く。</li> </ul>
② 職員の法令違反・不祥事	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者の処遇に関わるものとする。</li> <li>【例】利用者からの預かり金の横領、利用者等の保有する財産を滅失させた等</li> </ul>
③ 人権侵害等	事業所内で発生した人権侵害、虐待と考えられる事案をいう。
④ 無断外出	警察への通報等による捜索を要するものとする。
⑤ 災害	火災等により物的・人的被害が発生した場合をいう。
⑥ その他	その他、事業者が報告を必要と判断するものについて報告すること。

- ☑ けがの場合は医療機関を受診したかどうかを基準に判断してください。事故発生当日に医療機関を受診しなかったとしても、後日、家族等が医療機関に連れて行った場合は報告してください。
- ☑ 県に報告する程度ではない事故であったとしても、ヒヤリハット報告書といった形で記録を残し、再発防止に努めてください。
- ☑ 報告書の様式については、左記の様式第1号を使用する、又は事業所独自の様式であっても様式第1号と同様の内容を盛り込むようにしてください。(可能であれば様式第1号をご使用ください)
- ☑ 県へ事故報告書の提出については、メールや郵送等、方法は問いませんが、原則として事故発生から1週間以内に報告してください。

## (23) 地域との連携等

### ※短期入所は①のみ、施設入所支援は①～⑤を適用

- ① 支援の提供に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流を図らなければならない。
- ② 支援の提供に当たっては、利用者及びその家族、地域住民の代表者、施設障害福祉サービスについて知見を有する者並びに市町村の担当者等により構成される協議会（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。）を開催し、おおむね1年に1回以上、**地域連携推進会議**において、事業の運営に係る状況を報告するとともに、必要な要望、助言等を聴く機会を設けなければならない。
- ③ 地域連携推進会議の開催のほか、おおむね1年に1回以上、当該会議の構成員が**事業所を見学**する機会を設けなければならない。
- ④ 事業者は、②の報告、要望、助言等について記録を作成するとともに、当該記録を公表しなければならない。
- ⑤ 上記の②～④については、施設障害福祉サービスの質に係る外部の者による評価（第三者評価）及び当該評価の実施状況の公表又はこれに準ずる措置として都道府県知事が定めるものを講じている場合には、適用しない。

- ☑ 利用者の居室を見学する場合は、当該居室の利用者の了承を得た上でなければ、行ってはなりませんので十分に注意してください。
- ☑ 地域連携推進会議については、「地域連携推進会議の手引き」が示されておりますので、必ずご確認ください。  
厚生労働省ホームページ ([https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_41992.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_41992.html))

## (24) 地域移行等意向確認担当者の選任等 ※短期入所は不要

- ①利用者の地域生活への移行に関する意向の把握、利用者の当該指定障害者支援施設等以外における指定障害福祉サービス等の利用状況等の把握及び利用者の当該指定障害者支援施設等以外における指定障害福祉サービス等の利用に関する意向の定期的な確認（以下「地域移行等意向確認等」という。）を適切に行うため、**地域移行等意向確認等に関する指針を定めるとともに、地域移行等意向確認担当者を選任しなければならない。**
- ②地域移行等意向確認担当者は、前項の指針に基づき、地域移行等意向確認等を実施し、**アセスメントの際に地域移行等意向確認等において把握又は確認した内容をサービス管理責任者に報告するとともに、当該内容を施設障害福祉サービス計画の作成に係る会議に報告しなければならない。**
- ③地域移行等意向確認担当者は、地域移行等意向確認等に当たっては、法第七十七条第三項各号に掲げる事業を行う者又は一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者と連携し、地域における障害福祉サービスの体験的な利用に係る支援その他の地域生活への移行に向けた支援を行うよう努めなければならない。

令和6年度報酬改定により規定され、令和8年度から義務化されています！

- ☑ 「障害者支援施設における支援者のための地域移行等の意向確認マニュアル」が示されておりますので、必ずご確認ください。  
厚生労働省ホームページ（[地域移行等意向確認 マニュアル - 検索](#)）

# 運営指導等における よくある指摘について

## (1) 食事提供加算について（短期入所のみ）

- ☑ 以下の3つの算定要件を満たしていない。

### < 食事提供加算の3つの算定要件 >

#### ① 管理栄養士または栄養士による献立の確認 ※献立作成は外部委託も可

栄養士または管理栄養士による年に1回以上の献立の確認が必要です。  
献立を確認したことが分かるよう記録をしてください。

#### ② 利用者ごとの摂食量の記録

利用者ごとの摂食状況を「完食」や「7/10」といった形で、食事毎に記録をしてください。

#### ③ 利用者ごとの体重又はBMIの記録（概ね6か月に1回）

概ね6ヶ月ごとに、利用者の体重又はBMIを記録してください。  
身長測定が難しい場合は、体重の記録だけでも算定可能です。

## (2) 個別支援計画について ※短期入所は不要

- ☑ サービスを提供した際の記録が具体的に記されていない。
- ☑ 個別支援計画の作成に係る会議を実施していない、又は開催した記録を確認することができない。
- ☑ 利用者又はその家族に対して説明及び同意を得ていない。
- ☑ モニタリングや個別支援計画の見直しが行われていない。
- ☑ 個別支援計画を利用者に交付していない

### 【基準】

- **サービス管理責任者**は、個別支援計画の作成に当たっては、適切な方法より、利用者について、その有する能力、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把握を行い、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。
- **アセスメントに当たっては、利用者に対して面接して行わなければならない**。この場合、サービス管理責任者は、面接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。
- 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、サービスの目標及びその達成時期、サービスを提供する上での留意事項を記載した個別支援計画の**原案**を作成しなければならない。
- サービス管理責任者は、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**会議をいう。）を開催し、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。
- サービス管理責任者は、個別支援計画の原案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**。
- サービス管理責任者は、個別支援計画を作成した際には、当該個別支援計画を利用者に交付しなければならない。
- サービス管理責任者は、個別支援計画の作成後モニタリングを行うとともに、**少なくとも6か月に1回以上、（自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）又は就労移行支援を提供する場合にあっては、少なくとも3月に1回以上）個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて、個別支援計画変更を行うものとする。**

# 運営指導等における よくある指摘について

## (3) 非常災害対策について

- ☑ 非常災害に備えた物資（食料、飲料水及び生活物資）及び資機材など必要物資が配備されていない。

(例) 利用者10人・従業者3人の場合⇒(飲料水、生活用水) 13人分×3ℓ×3日分=117ℓ必要

※入所施設は3日分、通所施設は1日分の物資を配備すること

### 【配備すべき物資の例】

物資	備考
飲料水、生活用水	一人一日3リットルが目安
非常用食料品	一日分=3食分 レトルト食品や缶詰、フリーズドライ食品等
衛生用品	紙おむつやウェットティッシュ、ナプキン等の衛生用品や、ポータブル便器、簡易トイレ等利用者の特性に応じた物品
医薬品	施設の医務室等が医療法に基づく病院又は診療所に当たらない場合は、医師の処方せん等がなければ入手できない医療用医薬品の備蓄は不可
エネルギー源	停電時に備えた自家発電装置や自家発電に必要な燃料・冷却水の備蓄並びに、都市ガスの供給停止に備えたプロパンガス調理器具や薪等

(参考：障害者支援施設等の防災計画策定マニュアル)

# その他の留意事項について

## その他の留意事項について（届出が必要な事項）

届出事項の種類	
変更届出書	<p>下記の事項に変更があった場合は、<b>変更から10日以内</b>に県への届出が必要です。</p> <p>事業所の名称、事業所の所在地、申請者の名称、主たる事務所の所在地、代表者の氏名及び住所、申請者の登記事項証明書又は条件等（当該事業に関するものに限る）、事業所の平面図及び設備の概要、運営規程、管理者およびサービス管理責任者の氏名及び住所、協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約内容</p>
給付費算定に係る体制等に係る届出書（給付費増の場合）	<p><b>算定月の前月15日まで</b>に県への届出が必要です。</p> <p>※県への届出が必要な加算については、体制を満たしていたとしても、届出がないと加算の算定はできませんのでご注意ください。</p>
給付費算定に係る体制等に係る届出書（給付費減の場合）	変更が判明次第、速やかに県へ届出をしてください。（加算あり→なしの変更など）
休止・廃止届出	休止（廃止）する1月前までに県へ届出をしてください。
再開届出	再開をした日から10日以内に県へ届出をしてください。

☑ 県への届出が必要な加算やその他の情報については県ホームページでご確認ください。

▼佐賀県ホームページ（ホーム>分類から探す>健康・福祉>障害者福祉>障害福祉サービス事業者の皆様へ>指定申請・変更届）

障害福祉サービス事業所等の新規指定・指定更新・変更届出書等（<https://www.pref.saga.lg.jp/kiji00368393/index.html>）