

## 障害福祉サービス事業運営に係る留意事項

事業所の指定申請には多くの書類を提出しなければならず、準備には時間や労力がかかるものです。

しかし、提出した申請書が受理され、指定されてからが障害福祉サービスのスタートです。

障害福祉サービスは第二種社会福祉事業です。事業者には、公的なサービスを提供する者としての心構えや自覚、真摯な姿勢での取り組み、公正な事業運営が求められます。

税金により運営される事業であることから利用者や行政、関係機関だけではなく、近隣住民等多くの人が、事業者の運営状況を見ています。

事業運営にあたっては、介護や支援をする際に必要となる専門知識のみならず、関係法令に定められている人員配置・設備・運営基準等を従業者全員で把握しておくことが大切です。

事業に関連する法令は、障害者総合支援法や事業所の指定基準の他にも労働基準法や消防法など多岐にわたります。また、制度が改正になることも多いため、指定された後も改正内容等を理解するための努力が不可欠です。

関係法令については基本的に、各事業者が自ら厚生労働省のホームページや官報等で確認する必要があります。盛岡市でも、各種通知や最新情報等をホームページやメールでお知らせしておりますので定期的に確認してください。

ここでは、業務の参考にしていただくため、事業運営に係る留意事項のうち主なものを記載しています。詳細については必ず各法令を確認の上、法令に沿って事業を運営してください。

### 1. 掲示

① 指定基準に基づき、次の書類を事業所内に掲示する必要があります。

- ・ 運営規程
- ・ 従業者の勤務体制
- ・ 重要事項説明書

② 「盛岡市障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための規則」に基づき、指定を受けた旨を事業所内に掲示する必要があります。

### 2. その他の法令に基づく報告等

③ 労働基準法に基づき、労働基準監督署に対し「適用事業報告」をする義務があります。

④ 労働者災害補償保険法及び雇用保険法に基づき、次の手続きを行う義務があります。

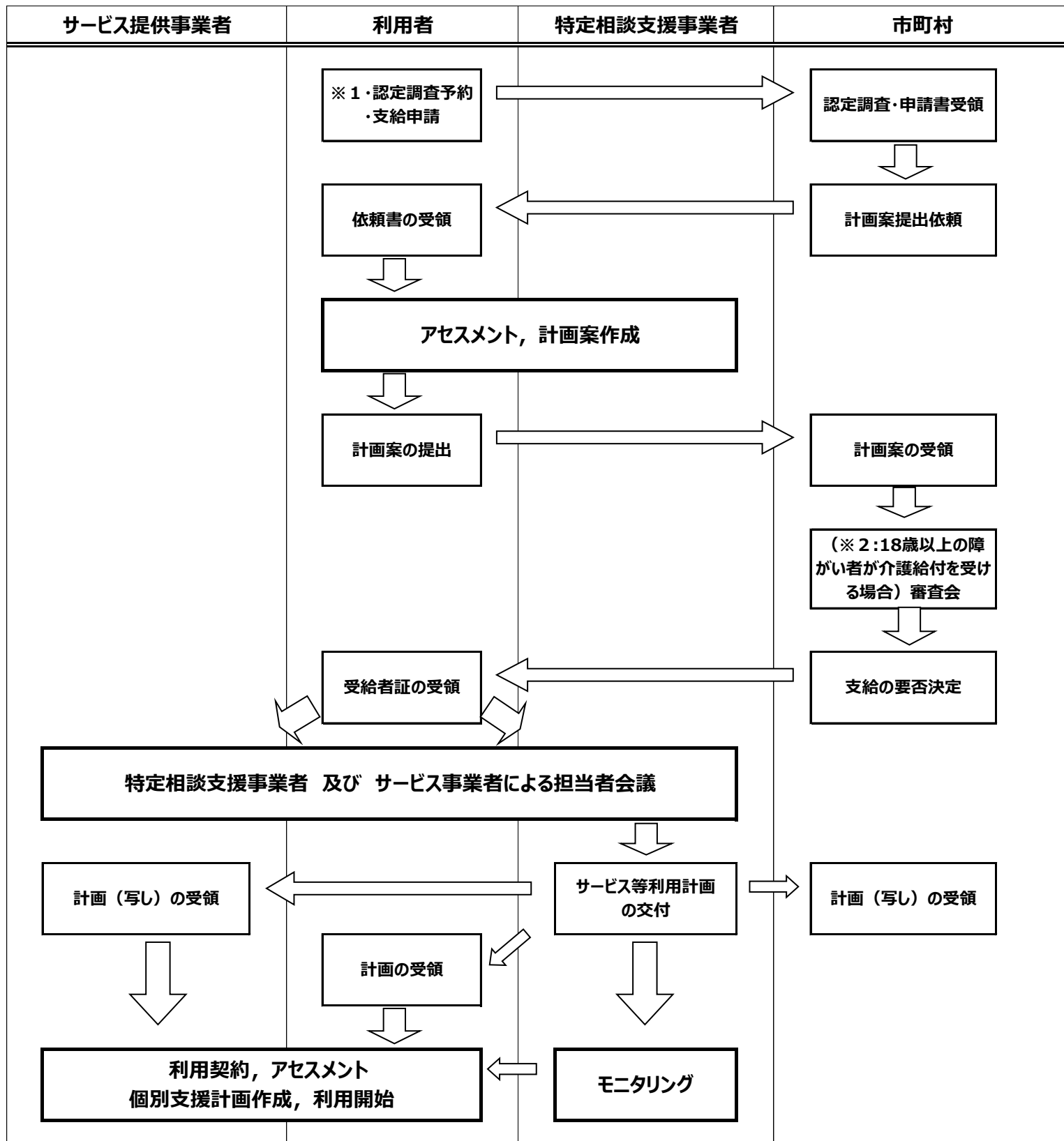
- ・ 保険関係成立届
- ・ 概算保険料申告
- ・ 雇用保険適用事業所設置届

⑤ 労働者数（就労継続支援A型の場合は利用者数も含む。）に応じ、労働基準監督署に対し、就業規則の届出をする義務があります。

⑥ 就業規則を労働者に周知する義務があります。（個別の配布、事業所内掲示等の方法による。）

### 3. サービスの利用に関する手順

#### (1) サービス利用開始までの流れ



- ※ 1. 認定調査は予約制です。事前に盛岡市障がい福祉課（019-626-7508）にお電話ください。予約をしていないと、担当者不在等により対応できない場合があります。
- ※ 2. 18歳以上の障がい者が介護給付事業を利用する場合や、共同生活援助において入浴、排泄又は食事等の介護の提供を受けることを希望する場合には、障害支援区分認定を受ける必要があります。  
ただし、身体介護を伴わない同行援護のみを利用する場合には区分認定を受ける必要はありません。  
申請から支給決定までは審査会を要する場合で最低1箇月、審査会を伴わない場合でも10日前後要します。

## (2) サービスの利用に係る手順

①利用希望者に対する重要事項の説明 ②利用希望者からの同意 ③重要事項説明書の交付



④受給者証の確認 ⑤サービス提供に係る契約の締結

A型で利用者と雇用契約を結ぶ場合「利用者との雇用契約（又は勤務条件の通知）」「労働者名簿の作成」



⑥サービス管理責任者による利用者のアセスメント ⑦個別支援計画の原案の作成



⑧サービス管理責任者の主催による計画作成会議 ⑨他の従業者からの意見集約



⑩サービス管理責任者による個別支援計画の作成 ⑪利用者からの同意 ⑫利用者への計画の交付



※計画が交付されないままサービスを提供した場合は、報酬が減算されます。

⑬サービスの利用開始



⑭サービス提供の記録 ⑮サービス提供の記録に係る利用者の確認

就労移行支援、就労継続支援の場合「出勤簿の管理」「賃金台帳の作成」



⑯介護給付費等の代理請求 ⑰介護給付費等の代理受領



⑱代理受領した額等の利用者に対する通知

※ ⑤サービス提供に係る契約の締結をしたときは、受給者証に契約内容等を記載するとともに、利用者の居住地を管轄する役場に「契約内容報告書」を提出する義務があります。

### (3) 各手順の留意事項

#### ①～③ 重要事項の説明について

- 重要事項の説明及び利用希望者からの同意は、サービスの提供に係る契約締結の前に完了する必要があります。
- 重要事項説明書の内容を変更する場合は、各利用者から改めて同意を得る必要があります。
- 重要事項説明書は、利用者に交付する義務があります。
- 重要事項説明書が複数枚に及ぶ場合は、袋閉じにする、ページ間に割印をする等の対応をしてください。

#### ④・⑤ 受給者証の確認、利用契約の締結

- 受給者証の確認は、特に次の点に注意する必要があります。
  - ・ 利用するサービスに係る支給決定を受けているか。（別のサービスの受給者証ではないか。）
  - ・ 支給決定期間が終了していないか。また、いつまで有効な受給者証であるか。
- 利用契約書は、2部作成し、各自1部を保管する必要があります。
- 利用契約書が複数枚に及ぶ場合は、袋閉じにする、ページ間に割印をする等の対応をしてください。

#### ※ 雇用契約を締結している利用者を解雇する場合の注意点

- 雇用期間を定めていない者について利用の継続が不相当と判断され、解雇する場合には労働基準法に基づき解雇予告及び解雇予告手当の支給義務が事業所に課されます。

#### ⑥～⑨ アセスメント、計画作成会議

- 個別支援計画の作成は、サービス管理責任者が行う業務です。
- 計画作成に係るアセスメントは、サービス管理責任者が利用者に面接して行う義務があります。
- サービス管理責任者が行う利用者のアセスメントに係る資料は、保管する必要があります。
- 計画の作成に当たり、他の従業者からの意見を確認する計画作成会議を行う義務があります。
- 計画作成会議については、開催日、参加者、他の従業者からの意見等を記録し、個別支援計画と併せて保管する必要があります。

## ⑩～⑫ 個別支援計画の作成，交付

- 個別支援計画には，次の内容を記載しなければなりません。
  - ・ 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
  - ・ サービスを提供する上で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
  - ・ その他必要な内容
- 支援内容の個別支援計画への位置づけが加算の算定要件になっている場合があります。
- 個別支援計画は，特定相談支援事業者が作成する利用計画の内容も踏まえて作成しなければなりません。
- 計画の説明及び利用者からの同意は，サービスの利用開始前に完了する必要があります。
- 個別支援計画は，利用者に交付する義務があります。（事業所で保管するものは，利用者から同意を得たことが確認できるものです。）
- モニタリングの結果を踏まえ，少なくとも6箇月に1回以上（就労移行支援，自立訓練は3箇月に1回以上），計画を見直す必要があります。

## ⑭～⑮ サービス提供の記録，利用者からの確認

- サービスを提供した場合は，その都度次の内容を記録する義務があります。
  - ・ 提供日及び提供時間帯
  - ・ 支援した内容
  - ・ 給付費の加算の算定要件に係る内容（例えば，欠席時対応加算を算定する場合は，欠席の連絡があった日時，支援（助言等）した内容等を記録する必要有り。）
  - ・ その他必要な内容
  - ・ サービス提供の都度，利用者から確認の押印等をいただくこと。

## ※ サービスの提供記録と別に行う出勤簿の管理

- 就労継続支援 A 型利用者の場合は、労働基準法に定める労働時間とサービス提供時間が必ずしも一致しないので、サービス提供の記録と出勤簿を別に管理する必要があります。

イメージ	9時	10時	11時	12時	13時	14時	15時	16時	17時
サービス提供時間	サービス提供時間								
	訓練2.5H			支援無		訓練3.5H			生活相談1H
労働時間									
	2.5H			休憩		3.5H			

### ⑱ 給付費の額等の通知

- 介護給付費等を代理受領した場合は、利用者に対し遅滞なく通知すること。

## 4. 運営に関する主な基準

### (1) 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むことはできません。
- 正当な理由は、次の理由に限られます。
  - ・ 利用定員等の制限により、申込みに応じきれない場合
  - ・ 利用申込者の居住地が事業所の通常の事業の実施地域外である場合
  - ・ 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
- 正当な理由により利用申込みを断る場合は、適当な他の事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講ずる義務があります。

### (2) 秘密の保持

- 管理者及び従業者は（退職後であっても）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いけません。
- 事業者は、従業者等が秘密を漏らさないように誓約書を徴収しておく等の措置を講ずる義務があります。
- 他の事業者等に対して利用者の情報等を提供する場合は、あらかじめ文書により利用者等から同意を得ておく義務があります。

### (3) 事故発生時の対応

- サービスの提供により事故が発生した場合は、盛岡市、支給決定市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる義務があります。
- 事故の内容は、盛岡市ホームページに掲載している事故報告書により報告する必要があります。

その他にも運営上の基準、報酬算定の留意事項等が数多くあるので、国の通知等を各事業所で十分に確認する必要があります。

## 5. 申請した内容に変更がある場合

次の内容に変更があったときは、10日以内に市長に届け出る義務があります。

- ① 事業所の名称及び所在地
- ② 法人の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
- ③ 申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書
- ④ 事業所の平面図
- ⑤ 管理者、サービス管理（提供）責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴
- ⑥ 運営規程
- ⑦ 介護給付費の請求に関する事項
- ⑧ 役員の氏名、生年月日及び住所
- ⑨ 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の内容

## 6. 報酬請求について

報酬を請求する際には、その都度、報酬告示や報酬の留意事項通知、Q & Aにより算定要件を満たしていることを確認する必要があります。

報酬告示に示されていない事項がQ & Aに記載されていることもあり、一つの事項について確認するだけでも見なければならない文書は多岐にわたります。

特に利用者数が増えた場合や、職員の増減があった場合には、人員配置基準や報酬算定基準の確認に注意を要します。

算定要件を満たさなくなったことに気が付かないまま報酬請求しており、給付費返還を要する事件も実際に起きていますので、そのようなことが起きないように、従業者全員が制度全般についてあらかじめ確認し、複数人でチェックする態勢を整えておくことが大切です。

## 7. 事業開始後の運営状況の確認

- 事業開始後6箇月を目処として、運営状況を盛岡市が実地確認します。(訪問系、相談支援以外)
  - ・ サービスの提供の様子
  - ・ この資料に記載している内容のとおり適切に実施しているか
  - ・ 申請内容どおりの人員、設備及び運営となっているか
- 3年に1度(障害者支援施設は2年に1度)を目処として、運営状況を盛岡市が実地確認します。

「障がいのある人もない人も互いに支えあい、地域で生き生きと暮らしていける社会」を目指し、適切な支援、より質の高いサービスの提供ができるよう、行政・事業者・地域住民協働で取り組んでいきましょう。