

実地検査における主な 指摘事項について

福祉保健局指導監査部指導第一課
障害福祉サービス検査係

1

本日の内容

- 1 実地検査における主な文書指摘の内容
- 2 サービス提供に当たっての一般原則
- 3 運営基準関係

①内容及び手続きの説明・同意	②契約支給量の報告・受給者証
③サービス提供の記録	④利用者負担額の受領等
⑤介護給付費の額に係る通知等	⑥個別支援計画
⑦勤務体制の確保	⑧秘密保持等
⑨事故発生時の対応	※根拠法令

- 4 報酬関係
- 5 最後に

2

1 指定居宅介護等事業所の主な文書指摘事項 (平成25年度指導検査報告書から)

居宅介護計画等の作成に係る業務を適正に行うこと。	36
秘密保持等の措置又は情報提供の事前同意を適正に行うこと。	36
サービス提供に係る記録又は確認を適正に行うこと。	25
介護給付費の額について通知を行うこと。	11
厚生労働省令で定める事項について届け出ること。	11
その他(外出介助や買物同行を居宅介護サービス費として算定、利用者に求めることができる金銭の支払の範囲が不適正 等)	100 (延べ)
合 計	219

3

2 「サービス提供に当たっての一般原則」

- ◆個別支援計画を作成し、これに基づいたサービスを提供すること
- ◆利用者又は障害児の保護者の意思及び人格を尊重し、常に利用者又は障害児の保護者の立場に立つよう努めること
- ◆利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者の設置その他の必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修の实地その他の必要な措置を講じるよう努めること

※人権の擁護・虐待防止のための取組内容

- ①人権意識、知識や技術向上を図るための研修の実施
- ②従業者の自覚・自省を促す掲示物の掲示
- ③従業者同士で情報交換できるような体制整備

4

3 運営基準①「内容及び手続きの説明及び同意」

<重要事項説明書>

◆作成の目的

サービス提供の開始にあたり、運営の概要等について、予め利用者申込者に分かりやすい説明を行うためのもの

◆必要記載項目

利用申込者のサービスの選択に資する重要事項
→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・利用料金(単位数・負担額・支払方法)等

◆作成上の注意点

- ・運営規程の内容と合致していること
- ・内容について、利用申込者の同意の署名又は押印を得ていること
- ・利用料金や苦情対応について詳細な説明があること

5

◆主な文書指摘・口頭指導(重要事項説明書)

・指摘・指導例1

利用者から受領する費用の説明が不十分
→費用の説明は、基本の報酬単位、各種加算、自己負担額の
目安について記載が必要です。
利用料金の支払方法についても記載を行ってください。

・指摘・指導例2

苦情窓口の説明が不十分
→事業所対応窓口、区市町村の障害福祉サービス所管部署、
東京都社会福祉協議会運営適正化委員会事務局の3つを記
載してください。

・指摘・指導例3

利用者本人の署名又は押印がない。
→重要事項説明書には、利用者申込者本人の署名又は押印
が必要です。利用者申込者本人の署名又は押印を得にくい場
合には、署名代理人欄を設け、本人の同意を得ている家族や
法定代理人から署名、押印を受けてください。

6

<契約書>

◆作成の目的

当事者間における合意事項を書面化するためのもの

◆必要記載項目

社会福祉法第77条第1項に定められた項目

→ 経営者の名称・主たる事務所所在地・サービス提供内容・
利用者が支払うべき額に関する事項・サービス提供開始日・
苦情受付窓口

◆作成上の注意点

- ・ 契約は事業者(法人代表)と利用者であること
- ・ 利用者が支払うべき額について重要事項説明書と一致していること
- ・ 提供するサービス内容やサービス提供開始日が記載されていること
- ・ 制度部分は障害者総合支援法上の文言で記載すること

7

◆主な文書指摘・口頭指導(契約書)

・ 指摘・指導例1

利用料の変更等に際し、契約書を更新していない(契約書の記載内容が実態と一致していない)。

→ 制度改正や受給者証の更新により、利用料等に変更があった場合には、契約書(契約書別紙)を更新してください。

・ 指摘・指導例2

重要事項説明書と契約書について一括して同意を得ている。

→ それぞれ文書の役割が異なるため、重要事項説明書と契約書は別々に利用者から同意を得てください。

・ 指摘・指導例3

利用者が支払うべき額が重要事項説明書で定めている内容と異なっている。

→ 利用者が支払うべき額は、重要事項説明書で定めている内容と一致させてください。

8

3 運営基準②「契約支給量の報告・受給者証」

※ 契約時(契約更新時)には、受給者証に以下の事項を記載し、遅滞なく、区市町村に報告すること。

◆必要記載事項

→契約事業者及び事業所の名称・指定障害福祉サービスの内容・契約支給量・契約日等(契約終了時は終了年月日)

◆主な文書指摘・口頭指導(受給者証)

・指摘・指導例1

受給者証の更新後に、最新の受給者証により、支給決定の内容(有効期間、支給量等)を確認していない。

→受給者証が更新された場合には、最新の支給決定内容を確認し、再度、必要事項を記載してください。

(随時、確認できるよう、受給者証の写しを保管して下さい。)

・指摘・指導例2

契約終了時に、受給者証に必要事項を記載していない。

→契約終了時には、受給者証に終了年月日(月途中の終了の場合は当該月の既提供サービス量も)を記載してください。

9

3 運営基準③「サービス提供の記録」

◆目的

・ 個別支援計画、手順書で定められたサービス内容がきちんと行われたか、確認する資料となる。

・ トラブル発生時などに、家族や関係者に、状況を客観的に説明するための資料となる。

→その都度の記録の作成が重要な役割を果たす。

◆作成上の注意点

・ サービス提供の都度、サービス提供日、サービスの具体的内容、実績時間数、加算算定の有無、利用者の実費負担額、特記事項等について記載すること

・ サービス提供の都度、利用者から確認(押印・署名)を得ること

・ 他サービス(移動支援、訪問介護等)と混在して記載しないこと。

10

◆主な文書指摘・口頭指導(サービス提供の記録)

・ 指摘・指導例1

サービス提供者以外の職員が記録を書いている。

→ サービス提供時点での利用者の状況、サービス内容を把握できるようにするため、実際にサービスを提供した職員が記録を行ってください。

・ 指摘・指導例2

身体介護と家事援助を連続してサービス提供した場合に、それぞれの内容や時間が明確に区別されて書かれていない。

→ 身体介護の内容とその実績時間数、家事援助の内容とその実績時間数を明確に記入してください。

・ 指摘・指導例3

利用者から、月末に一括して、確認を得ている。

→ サービス提供に係る適切な手続きを確保する点から、サービス提供記録に記載した際に、その都度、利用者から確認を受けてください。

11

3 運営基準④「利用者負担額の受領等」

◆利用者に求めることができる金銭の範囲

→ 直接、利用者の便益を向上させるもので、利用者に支払いを求めることが適当であるもの

◆利用者負担額として受けることができる費用

①区市町村が定める利用者負担上限月額(サービス提供に要した費用の1割相当額の方が低い場合は、1割相当額)

②通常の事業の実施地域以外の地域でサービスを行う場合の交通費

◆注意点

・ 金銭の用途、額、支払いを求める理由を書面で明らかにし、事前に説明を行い、同意を得ることが必要

・ 金銭の支払いを受けた場合には、領収証の交付が必要

12

◆主な文書指摘・口頭指導(利用者負担額の受領等)

・ 指摘・指導例1

利用者負担額の受領に際し、領収証を発行していない。

→ 利用者負担額の受領の際は、支払者、受領日、受領額を明らかにした領収証を発行してください。銀行振り込みによる受領の場合も領収書の発行が必要です。

・ 指摘・指導例2

利用者負担額について、運営規程及び重要事項説明書に記載がない。

→ 「利用者が支払うべき額に関する事項」は、運営規程及び重要事項説明書に記載し、利用者から事前の同意が必要です。

・ 指摘・指導例3

通常の事業の実施地域外でサービスを行った場合の交通費について、実費相当額を超えて請求している。

→ 実費相当額を超える請求はできません。

13

3 運営基準⑤介護給付費の額に係る通知等

※法定代理受領により区市町村から介護給付費の支給を受けた場合は、利用者に対し、当該給付費の額を通知すること。

→ 事業者が利用者に対し、額の通知を行う必要があります。

介護保険と異なり、区市町村は額の通知を行いません。

◆主な文書指摘・口頭指導

・ 指摘・指導例1

毎月の利用者負担額の請求書を「介護給付費の額の通知」の代わりとして利用者に渡している。

→ 請求書とは別に、給付決定された介護給付費の額を毎月、利用者に通知してください。

・ 指摘・指導例2

介護給付費の受領日前に利用者へ額の通知を行っている。

→ 受領後に、利用者に対して介護給付費の額を通知してください。

14

3 運営基準⑥ 個別支援計画

◆ 計画作成の手順

① アセスメント

- ・ 利用者の基本情報の把握(フェイスシートの作成)
- ・ 利用者の実態把握と課題の抽出
- ・ サービスについての利用者の意向の確認

② 計画の作成

- ・ アセスメントに基づき、援助の方向性や目標の明確化
- ・ サービスの具体的内容、日程及び所要時間、担当する従業者の氏名及び資格等を記載

※「手順書」の作成が望ましい！！

- ・ 開始から終了までのサービス内容とその手順
 - ・ サービスごとの所要時間 ・ 利用者に係る留意事項
- すべき仕事、時間ごとの動き方が一目瞭然

③ 計画の交付

- ・ 計画を利用者及びその同居の家族に説明及び交付

15

3 運営基準⑥ 個別支援計画

◆ 計画作成上の注意点(居宅介護)

- ・ 身体介護、家事援助を連続して計画に位置づける場合には、それぞれのサービス提供時間、サービス内容を明確に区分すること。
- ・ 介護保険の訪問介護や移動支援等、他サービスと混同して記載しないこと。
- ・ 単なる見守りや、居宅外でのサービス(通院介助除く)、従業員の同居の家族に対するサービスを計画に位置づけないこと。

◆ 計画の見直し

定期的実施状況の把握、サービスの質の評価を行い、必要に応じて計画を変更すること。

16

◆主な文書指摘・口頭指導(個別支援計画)

・指摘・指導例1

サービス提供責任者の氏名を記載していない。

→個別支援計画の作成は、サービス提供責任者の中心的な業務です。作成者欄を設け、氏名を記載してください。

・指摘・指導例2

利用者等に個別支援計画を交付していない。

→計画を作成した場合は、利用者又は家族に対し、計画の目標や内容について説明し、速やかに交付してください。

・指摘・指導例3

受給者証の更新や支給決定量の変更等があった際に、個別支援計画を変更していない。

→上記の事由により、変更が必要な場合は、個別支援計画に定めたサービス内容や提供時間が実態と合致しない場合には、速やかに個別支援計画を見直し、必要な変更を行ってください。

17

3 運営基準⑦勤務体制の確保

◆雇用契約書等の作成

賃金、勤務時間、職務内容等の労働条件を明確化すること

→労働条件のほか、従業者が管理者の指揮命令下にあることが明確になる

◆勤務表の作成

月ごとに、従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を記載すること

→勤務体制を明確にすることにより、人員基準を満たしているか確認できる

◆研修の機会の確保

年間計画に基づき、全従業者を対象に内部研修・外部研修を実施すること

→全従業者の資質の向上につながる

18

◆主な文書指摘・口頭指導(勤務体制の確保)

・ 指摘・指導例1

雇用契約書が作成されていない。

→従業員との雇用トラブルを避けるためにも、従事する労働条件等を正確に記載した雇用契約書を作成してください。

・ 指摘・指導例2

研修の内容が不十分

→研修の内容としては、直接支援業務に関わる技術的な指導のほか、サービス提供記録の書き方、感染症予防対策、苦情・事故発生時の対応方法等があります。又、一部の従業員だけでなく、全従業員が参加できるよう工夫してください。

・ 指摘・指導例3

研修実施に係る記録がない。

→研修実施後は、次回の研修に生かせるよう、実施記録及び研修で使用した資料等を保存してください。記録には、実施日時、場所、参加者、研修内容(講師・講義内容)等を記載してください。

19

3 運営基準⑧秘密保持等

※各種ガイドラインを参考に、利用者、家族の秘密保持について、積極的な対策を講じてください。

→ 第三者に個人情報を提供する際の事前の同意書の作成

- ・ 就業規則等に従業員の秘密保持義務を記載
- ・ 個人情報保護に関する指針の作成・管理責任者の設置 等

◆「個人情報の適正な取扱いのためのガイドライン」

【消費者庁】

○福祉関係事業者における個人情報の適正な取扱いのためのガイドライン(平成16年11月30日)

○医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン(平成16年12月24日)

○雇用管理に関する個人情報の適正な取扱いを確保するために事業者が講ずべき措置に関する指針(平成16年7月1日)

【東京都】

○事業者が保有する個人情報の適正な取扱いに関する指針(平成17年3月25日 生活文化局)

20

◆主な文書指摘・口頭指導(秘密保持等)

・ 指摘・指導例1

業務上知りえた利用者等の情報については、退職後も漏らすことがないよう、従業者へ必要な措置を行っていない。

→就業規則、雇用契約書又は誓約書には、従業者が退職後も、秘密保持義務が継続する旨の記載を行ってください。

・ 指摘・指導例2

利用者、家族からの個人情報提供の事前同意の内容が、医療機関への情報提供のみに限定している。

→他の障害福祉サービス事業者や行政機関等に情報を提供する場合にも対応できるよう、個人情報の提供先や用途を包括的に設定しておくようにしてください。

・ 指摘・指導例3

利用者の同意は得ているが、家族から事前同意を得ていない。

→家族の情報を外部に提供する場合には、家族からも事前同意が必要です。

21

3 運営基準⑨事故発生時の対応

◆事故発生時の対応方法(マニュアル)の作成

※事業所では、利用者が主体となる事故(転落、転倒、誤嚥)、従業者が起こす事故(虐待、誤薬、介護中の事故)、その他(感染症、食中毒)等、様々な事故が起きます

→ 事故発生時の対応をマニュアル化し、従業者に周知しておくことが望ましい

◆事故記録(事故報告書)の作成

※事故が発生した場合には、必ず記録を残し、原因の解明と再発防止の取組みを講じること

→ 事故の内容、日時、場所、状況、事故に際して採った処置、家族への報告内容、その後の経過等を記載

→ 事故記録を内部研修の資料として活用

→ 介護中、利用者にケガをさせた場合や、虐待事案等、重大な事故が起きた場合には、都・区市町村にも報告すること

◆主な文書指摘・口頭指導(事故発生時の対応)

・ 指摘・指導例1

事故防止への取組みが不十分

→事故対応マニュアルの作成や緊急連絡先(管理者、従業者の連絡網だけでなく、医療機関、行政機関の連絡先も含む)の整備、損害賠償保険への加入等を行ってください。

また、事故にまでは至らない事例(ヒヤリハット事例)の収集と分析を行い、内部研修等を活用し、要因や改善策について検証することが大事です。

・ 指摘・指導例2

感染症防止のための取組みを行っていない。

→従業員、利用者が感染症(ノロウイルス、インフルエンザ等)に感染した際の対応方法を定め、従業員に周知してください。

また、事業所内では、感染症予防のために、消毒液を常備し、タオルの共用は避けてください。

23

参考「主な法令等」

◆条例

- 東京都指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営の基準に関する条例(平成24年東京都条例第155号)

◆解釈通知

- 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について(平成18年12月6日障発第1206001号)

◆その他報酬基準等

- 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

(平成18年9月29日厚生労働省告示第523号)

- 同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(H18年10月31日障発第1031001号)

24



◆ Q&A

- ・平成26年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A
(平成26年4月9日事務連絡)
- ・平成24年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A
(平成24年8月31日事務連絡)
- ・平成21年度障害福祉サービス報酬改定に係るQ&A(VOL.1～3-1)

25



4 報酬関係①介護給付費の算定

◆ 介護給付費算定の注意点

※資格要件の確認

→無資格、減算対象の資格等

※介護給付費を算定できないケース

例1)身体介護を家事援助として算定等

例2)身体介護サービスにおける外出等

例3)同行援護・行動援護における実務経験不足等

26

4 報酬関係②加算の算定

◆ 加算の算定における注意点

事前に加算の算定要件及び趣旨について、重要事項説明書等により利用者に説明し、同意を得ておく必要がある

※加算の意義

→加算が算定できる理由及びその趣旨を考察

※要件の確認

→加算を算定する前には要件を必ず確認！

《加算を正しく算定しない場合、返還となります》

27

4 報酬関係③ 主な指摘事項

<例1 初回加算の算定について>

◆ 根拠を確認

→報酬告示、留意事項通知、Q&A

◆ 要件を確認

- ・対象は新規に個別支援計画を作成した利用者
- ・サービス提供責任者が同行訪問したサービス提供の記録がある

28

4 報酬関係④ 主な指摘事項

<例2 移動介護加算の算定について>

- ◆ 根拠を確認
→報酬告示、留意事項通知

- ◆ 要件を確認
 - ・重度訪問介護計画に位置付けられた内容
 - ・外出時における移動中の介護を行った実績に基づき算定
 - ・移動介護加算に係るサービス提供の記録がある

29

5 最後に<まとめ>

- ◆ 法令・基準を見る習慣付け
- ◆ 個別支援計画に基づくサービス提供
- ◆ 記録・保存の必要性・重要性
- ◆ 加算を算定するには要件が必要

⇒より良いサービスの心掛けをお願いします！！

利用者だけでなく、利用者を支える家族にも「安心・希望」を！

30

【参考】各項目の根拠法令等一覧

頁数	項目	根拠法令等
59	2 「サービス提供に当たっての一般原則」	都条例155第3条第2項及び第3項 第4条第1項
60・61	3 運営基準 ①内容及び手続の説明・同意	支援法第43条第2項 都条例155第13条第1項及び第2項 社会福祉法第77条第1項 社会福祉法施行規則第16条第2項 障発1206001通知第三3(1)
62	②契約支給量の報告・受給者証	都条例155第14条第1項から第4項 障発1206001通知第三の3(2)①
62	③サービス提供の記録	都条例155第23条第1項及び第2項 障発1206001通知第三3(9)①
63	④利用者負担額の受領等	都条例155第25条第1項から第5項 障発1206001通知第三の3(11)①
64	⑤介護給付費の額に係る通知等	都条例155第27条第1項及び第2項
65	⑥個別支援計画	都条例155第10条第2項、第3項及び第4項 障発1206001通知第三の3(16)①、②、③及び④
66	⑦勤務体制の確保	都条例155第12条第1項及び第3項 障発1206001通知第三の3(22)①及び③
67	⑧秘密保持等	都条例155第36条第1項、第2項及び第3項 障発1206001通知第三の3(24)
68	⑨事故発生時の対応	都条例155第40条第1項及び第2項 障発1206001通知第三の3(27)
70	4 報酬関係 ①介護給付費の算定	報酬告示第1 平成18年厚生労働省告示第539号通知
71	②加算の算定	報酬告示第1から第4まで 留意事項通知第二の2(1)から第二の2(4)まで Q&A問21から54
71	③主な指摘事項 <例1 初回加算の算定について>	報酬告示第1の2、第2の3、第3の2及び第4の2 留意事項通知第二の2(1)⑩、(2)⑩、(3)⑪及び(4)⑩ Q&A問35、36、37及び38
72	④主な指摘事項例 <例2 移動介護加算の算定について>	報酬告示第2の2 留意事項通知第二の2(2)⑨

○「都条例155」=東京都指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営の基準に関する条例(平成24年東京都条例第155号)

○「障発1206001通知」=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について(平成18年12月6日障発1206001号)

○「支援法」=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11月7日法律第123号)

○「報酬告示」=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(平成18年9月29日厚生労働省告示第523号)

○「留意事項通知」=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(平成18年10月31日障発1031001号)

○「Q&A」=平成21年度障害福祉サービス報酬改訂に係るQ&A(VOL.1～3-1)

居宅介護等事業の運営について

平成26年12月4日、5日

東京都福祉保健局 障害者施策推進部 自立生活支援課

「東京都障害者サービス情報」

<http://www.shougai-fukushi.metro.tokyo.jp>

1 居宅介護事業とは

障害者等につき、居宅において入浴、排せつ又は食事の介護その他の厚生労働省令で定める便宜（※）を供与すること。（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」または「法」という）第5条第2項）

（※）調理、洗濯及び掃除等の家事並びに生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助（障害者総合支援法施行規則第1条の3（以下「施行規則」という）

【サービスの内容】

○ 身体介護

居宅における入浴、排せつ及び食事等の介護

※ （単なる）見守り業務及び外出時の介助は居宅介護サービスには含まれません。

○ 家事援助

単身の世帯に属する利用者又は家族等と同居している利用者であって、当該家族等の障害、疾病等の理由により、当該利用者又は家族等が家事を行うことが困難であるものに対して、行われる調理、洗濯、掃除等の家事の援助

（これを受けなければ日常生活を営むのに支障が生じる利用者に対して行われるもの）

※居宅介護として認められているサービス提供内容については、通院等介助として認められている範囲外の移動介助や見守りの援助を除き、「訪問介護におけるサービス行為ごとの区分等について」（平成12年3月17日老計第10号）と同様である。（平成23年1月21日全国厚生労働関係部局長会議（厚生分科会）における国からの回答）

抜 粋

老計第10号

平成12年3月17日

各都道府県介護保険主管部（局）長 殿

厚生省老人保健福祉局

老人福祉計画課長

訪問介護におけるサービス行為ごとの区分等について

今般、別紙の通り、訪問介護におけるサービス行為ごとの区分及び個々のサービス行為の一連の流れを例示したので、訪問介護計画及び居宅サービス計画（ケアプラン）を作成する際の参考として活用されたい。

今回示した個々のサービス行為の一連の流れは、あくまで例示であり、実際に利用者サービスを提供する際には、当然、利用者個々人の身体状況や生活実態等に即した取扱いが求められることを念のため申し添える。

(別紙)

1 身体介護

身体介護とは、(1)利用者の身体に直接接触して行う介助サービス(そのために必要となる準備、後かたづけ等の一連の行為を含む)、(2)利用者の日常生活動作能力(ADL)や意欲の向上のために利用者と共にを行う自立支援のためのサービス、(3)その他専門的知識・技術(介護を要する状態となった要因である心身の障害や疾病等に伴って必要となる特段の専門的配慮)をもって行う利用者の日常生活上・社会生活上のためのサービスをいう。(仮に、介護等を要する状態が解消されたならば不要※となる行為であるということができる。)

※ 例えば入浴や整容などの行為そのものは、たとえ介護を要する状態等が解消されても日常生活上必要な行為であるが、要介護状態が解消された場合、これらを「介助」する行為は不要となる。同様に、「特段の専門的配慮をもって行う調理」についても、調理そのものは必要な行為であるが、この場合も要介護状態が解消されたならば、流動食等の「特段の専門的配慮」は不要となる。

1-0 サービス準備・記録等

サービス準備は、身体介護サービスを提供する際の事前準備等として行う行為であり、状況に応じて以下のようなサービスを行うものである。

1-0-1 健康チェック

利用者の安否確認、顔色・発汗・体温等の健康状態のチェック

1-0-2 環境整備

換気、室温・日あたりの調整、ベッドまわりの簡単な整頓等

1-0-3 相談援助、情報収集・提供

1-0-4 サービス提供後の記録等

1-1 排泄・食事介助

1-1-1 排泄介助

1-1-1-1 トイレ利用

○トイレまでの安全確認→声かけ・説明→トイレへの移動(見守りを含む)→脱衣→排便・排尿→後始末→着衣→利用者の清潔介助→居室への移動→ヘルパー自身の清潔動作

○(場合により)失禁・失敗への対応(汚れた衣服の処理、陰部・臀部の清潔介助、便器等の簡単な清掃を含む)

1-1-1-2 ポータブルトイレ利用

○安全確認→声かけ・説明→環境整備（防水シートを敷く、衝立を立てる、ポータブルトイレを適切な位置に置くなど）→立位をとり脱衣（失禁の確認）→ポータブルトイレへの移乗→排便・排尿→後始末→立位をとり着衣→利用者の清潔介助→元の場所に戻り、安楽な姿勢の確保→ポータブルトイレの後始末→ヘルパー自身の清潔動作

○（場合により）失禁・失敗への対応（汚れた衣服の処理、陰部・臀部の清潔介助）

1-1-1-3 おむつ交換

○声かけ・説明→物品準備（湯・タオル・ティッシュペーパー等）→新しいおむつの準備→脱衣（おむつを開く→尿パットをとる）→陰部・臀部洗浄（皮膚の状態などの観察、パッシング、乾燥）→おむつの装着→おむつの具合の確認→着衣→汚れたおむつの後始末→使用物品の後始末→ヘルパー自身の清潔動作

○（場合により）おむつから漏れて汚れたリネン等の交換

○（必要に応じ）水分補給

1-1-2 食事介助

○声かけ・説明（覚醒確認）→安全確認（誤飲兆候の観察）→ヘルパー自身の清潔動作→準備（利用者の手洗い、排泄、エプロン・タオル・おしぼりなどの物品準備）→食事場所の環境整備→食事姿勢の確保（ベッド上での座位保持を含む）→配膳→メニュー・材料の説明→摂食介助（おかずをきざむ・つぶす、吸い口で水分を補給するなどを含む）→服薬介助→安楽な姿勢の確保→気分の確認→食べこぼしの処理→後始末（エプロン・タオルなどの後始末、下膳、残滓の処理、食器洗い）→ヘルパー自身の清潔動作

1-1-3 特段の専門的配慮をもって行う調理

○嚥下困難者のための流動食等の調理

1-2 清拭・入浴、身体整容

1-2-1 清拭（全身清拭）

○ヘルパー自身の身支度→物品準備（湯・タオル・着替えなど）→声かけ・説明→顔・首の清拭→上半身脱衣→上半身の皮膚等の観察→上肢の清拭→胸・腹の清拭→背の清拭→上半身着衣→下肢脱衣→下肢の皮膚等の観察→下肢の清拭→陰部・臀部の清拭→下肢着衣→身体状況の点検・確認→水分補給→使用物品の後始末→汚れた衣服の処理→ヘルパー自身の清潔動作

1-2-2 部分浴

1-2-2-1 手浴及び足浴

○ヘルパー自身の身支度→物品準備（湯・タオルなど）→声かけ・説明→適切な体位の確保→脱衣→皮膚等の観察→手浴・足浴→身体を拭く・乾かす→着衣→安楽な姿勢の確保→水分補給→身体状況の点検・確認→使用物品の後始末→ヘルパー自身の清潔動作

1-2-2-2 洗髪

○ヘルパー自身の身支度→物品準備（湯・タオルなど）→声かけ・説明→適切な体位の確保→洗髪→髪を拭く・乾かす→安楽な姿勢の確保→水分補給→身体状況の点検・確認→使用物品の後始末→ヘルパー自身の清潔動作

1-2-3 全身浴

○安全確認（浴室での安全）→声かけ・説明→浴槽の清掃→湯はり→物品準備（タオル・着替えなど）→ヘルパー自身の身支度→排泄の確認→脱衣室の温度確認→脱衣→皮膚等の観察→浴室への移動→湯温の確認→入湯→洗体・すすぎ→洗髪・すすぎ→入湯→体を拭く→着衣→身体状況の点検・確認→髪乾燥、整髪→浴室から居室への移動→水分補給→汚れた衣服の処理→浴槽の簡単な後始末→使用物品の後始末→ヘルパー自身の身支度、清潔動作

1-2-4 洗面等

○洗面所までの安全確認→声かけ・説明→洗面所への移動→座位確保→物品準備（歯ブラシ、歯磨き粉、ガーゼなど）→洗面用具準備→洗面（タオルで顔を拭く、歯磨き見守り・介助、うがい見守り・介助）→居室への移動（見守りを含む）→使用物品の後始末→ヘルパー自身の清潔動作

1-2-5 身体整容（日常的な行為としての身体整容）

○声かけ・説明→鏡台等への移動（見守りを含む）→座位確保→物品の準備→整容（手足の爪きり、耳そうじ、髭の手入れ、髪の手入れ、簡単な化粧）→使用物品の後始末→ヘルパー自身の清潔動作

1-2-6 更衣介助

○声かけ・説明→着替えの準備（寝間着・下着・外出着・靴下等）→上半身脱衣→上半身着衣→下半身脱衣→下半身着衣→靴下を脱がせる→靴下を履かせる→着替えた衣類を洗濯物置き場に運ぶ→スリッパや靴を履かせる

1-3 体位変換、移動・移乗介助、外出介助

1-3-1 体位変換

○声かけ、説明→体位変換（仰臥位から側臥位、側臥位から仰臥位）→良肢位の確保（腰・肩をひく等）→安楽な姿勢の保持（座布団・パットなどあて物をする等）→確認（安楽なのか、めまいはないのかなど）

1-3-2 移乗・移動介助

1-3-2-1 移乗

○車いすの準備→声かけ・説明→ブレーキ・タイヤ等の確認→ベッドサイドで端座位の保持→立位→車いすに座らせる→座位の確保（後ろにひく、ずれを防ぐためあて物をするなど）→フットレストを下げて片方ずつ足を乗せる→気分の確認

○その他の補装具（歩行器、杖）の準備→声かけ・説明→移乗→気分の確認

1-3-2-2 移動

○安全移動のための通路の確保（廊下・居室内等）→声かけ・説明→移動（車いすを押す、歩行器に手をかける、手を引くなど）→気分の確認

1-3-3 通院・外出介助

○声かけ・説明→目的地（病院等）に行くための準備→バス等の交通機関への乗降→気分の確認→受診等の手続き

○（場合により）院内の移動等の介助

1-4 起床及び就寝介助

1-4-1 起床・就寝介助

1-4-1-1 起床介助

○声かけ・説明（覚醒確認）→ベッドサイドでの端座位の確保→ベッドサイドでの起きあがり→ベッドからの移動（両手を引いて介助）→気分の確認

○（場合により）布団をたたみ押入に入れる

1-4-1-2 就寝介助

○声かけ・説明→準備（シーツのしわをのぼし食べかすやほこりをはらう、布団やベッド上のものを片づける等）→ベッドへの移動（両手を引いて介助）→ベッドサイドでの端座位の確保→ベッド上での仰臥位又は側臥位の確保→リネンの快適さの確認（掛け物を気温によって調整する等）→気分の確認

○（場合により）布団を敷く

1-5 服薬介助

○水の準備→配剤された薬をテーブルの上に出し、確認（飲み忘れないようにする）→本人が薬を飲むのを手伝う→後かたづけ、確認

1-6 自立生活支援のための見守りの援助（自立支援、ADL向上の観点から安全を確保しつつ常時介助できる状態で行う見守り等）

○利用者と一緒に手助けしながら行う調理（安全確認の声かけ、疲労の確認を含む）

○入浴、更衣等の見守り（必要に応じて行う介助、転倒予防のための声かけ、気分の確認などを含む）

○ベッドの出入り時など自立を促すための声かけ（声かけや見守り中心に必要な時だけ介助）

○移動時、転倒しないように側について歩く（介護は必要時だけで、事故がないように常に見守る）

○車イスでの移動介助を行って店に行き、本人が自ら品物を選べるよう援助

○洗濯物をいっしょに干したりたたんだりすることにより自立支援を促すとともに、転倒予防等のための見守り・声かけを行う。

○痴呆性の高齢者の方といっしょに冷蔵庫のなかの整理等を行うことにより、生活歴の喚起を促す。

2 家事援助

家事援助とは、身体介護以外の訪問介護であって、掃除、洗濯、調理などの日常生活の援助（そのために必要な一連の行為を含む）であり、利用者が単身、家族が障害・疾病などのため、本人や家族が家事を行うことが困難な場合に行われるものをいう。（家事援助は、本人の代行的なサービスとして位置づけることができ、仮に、介護等を要する状態が解消されたとしたならば、本人が自身で行うことが基本となる行為であるといえることができる。）

※ 次のような行為は家事援助の内容に含まれないものであるので留意すること。

- (1) 商品の販売・農作業等生業の援助的な行為
- (2) 直接、本人の日常生活の援助に属しないと判断される行為

2-0 サービス準備等

サービス準備は、家事援助サービスを提供する際の事前準備等として行う行為であり、状況に応じて以下のようなサービスを行うものである。

2-0-1 健康チェック

利用者の安否確認、顔色等のチェック

2-0-2 環境整備

換気、室温・日あたりの調整等

2-0-3 相談援助、情報収集・提供

2-0-4 サービスの提供後の記録等

2-1 掃除

- 居室内やトイレ、卓上等の清掃
- ゴミ出し
- 準備・後片づけ

2-2 洗濯

- 洗濯機または手洗いによる洗濯
- 洗濯物の乾燥（物干し）
- 洗濯物の取り入れと収納
- アイロンかけ

2-3 ベッドメイク

- 利用者不在のベッドでのシーツ交換、布団カバーの交換等

2-4 衣類の整理・被服の補修

- 衣類の整理（夏・冬物等の入れ替え等）
- 被服の補修（ボタン付け、破れの補修等）

2-5 一般的な調理、配下膳

- 配膳、後片づけのみ
- 一般的な調理

2-6 買い物・薬の受け取り

- 日用品等の買い物（内容の確認、品物・釣り銭の確認を含む）
- 薬の受け取り

○ 通院等介助（身体介護を伴う・身体介護を伴わない）

通院等又は官公署（国、都道府県及び市町村の機関、外国公館並びに指定地域移行支援事業所、指定地域定着支援事業所、指定特定相談支援事業所及び指定障害児相談支援事業所）への移動等の介助又は通院先等での受診等の手続、移動等の介助

※平成20年4月1日より、通院介助の対象範囲が官公署まで拡大されました。これまでの病院等に通院する場合に加えて、以下の要件も通院等介助の対象になります。

- ・官公署（国、都道府県及び区市町村の機関、外国公館（外国の大使館、公使館、領事館その他これに準ずる施設）並びに指定地域移行支援事業所、指定地域定着支援事業所、指定特定相談支援事業所及び指定障害児相談支援事業所）に公的手続又は障害福祉サービスの利用に係る相談のために訪れる場合

- ・指定地域移行支援事業所、指定地域定着支援事業所、指定特定相談支援事業所及び指定障害児相談支援事業所における相談の結果、見学のために紹介された指定障害福祉サービス事業所を訪れる場合

○ 通院等乗降介助

通院等のため、ヘルパーが自らの運転する車両への乗車又は降車の介助を行うとともに、併せて、乗車前若しくは降車後の屋内外における移動等の介助又は通院先での受診等の手続、移動等の介助

2 居宅介護事業者の責務

居宅介護事業者は、関係機関との連携を図り、常に障害福祉サービスの向上に努めることが求められる。

- 指定事業者等は、障害者等が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、市町村、公共職業安定所その他の職業リハビリテーションの措置を実施する機関、教育機関その他の関係機関との緊密な連携を図りつつ、障害福祉サービスを当該障害者等の意向、適正、障害の特性その他の事情に応じ、効果的に行うように努めなければならない。
- 指定事業者等は、その提供する障害福祉サービスの質の評価を行うことその他の措置を講ずることにより、障害福祉サービスの質の向上に努めなければならない。
- 指定事業者等は、障害者等の人格を尊重するとともに、この法律又はこの法律に基づく命令を遵守し、障害者等のため忠実にその職務を遂行しなければならない。

(障害者総合支援法 第42条)

3 指定・運営基準の遵守

指定事業者として、人員基準及び運営に関する基準を常に満たす必要がある。

- 指定障害福祉サービス事業者は、当該指定に係るサービス事業所ごとに、都道府県の条例で定める基準に従い、当該指定障害福祉サービスに従事する従業者を有しなければならない。
- 指定障害福祉サービス事業者は、都道府県の条例で定める指定障害福祉サービスの事業の設備及び運営に関する基準に従い、指定障害福祉サービスを提供しなければならない。

(障害者総合支援法 第43条)

《厚生労働省令で定める基準》

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
(平成18年9月29日厚生労働省令第171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所等の人員、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)

《基準の概要》

■ 人員基準

管理者 1名(常勤・専従)

サービス提供責任者 事業の規模に応じて1名以上(常勤・専従)

なお、事業の規模に応じて、1人を超える場合、常勤換算方法によることができる。

居宅介護事業従業者 常勤換算2.5人以上

■ 設備基準

事務室、相談スペース、手指洗浄の設備、その他事業に必要な設備、備品等

■ 運営基準(主なもの)

- 内容及び手続の説明及び同意(基準第9条)

- ・利用の申込に当たって、重要事項を記した文書を交付して説明を行い、利用者の同意を得なければならない。

- 提供拒否の禁止(基準第11条)

- ・正当な理由なく、指定居宅介護の提供を拒んではならない。

- 受給資格の確認（基準第14条）
 - ・受給者証によって、支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等を確認する。

- 身分を証する書類の携行（基準第18条）
 - ・従業者に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示すべき旨を指導する。
 - 記載すべき事項：事業者の名称、従業者の氏名
 - 望ましい事項：写真の貼付、職能の記載

- サービス提供の記録（基準第19条）
 - ・指定居宅介護を提供した際は、当該指定居宅介護の提供日、内容その他必要な事項を提供の都度記録しなければならない。
 - 《記載する内容》
 - ・指定居宅介護の提供日
 - ・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
 - ・利用者負担額
 - ※ 前項の記録に関しては、利用者から確認を受けなければならない。

- 利用者に求めることができる金銭の支払の範囲等（基準第20条）

- 利用者負担額等の受領（基準第21条）
 - ・利用者負担額の受領を受けること。
 - ・利用者の選定により通常の実施地域以外の地域において指定居宅介護を提供する場合は、それに要した交通費の支払を受けることができる。
 - ・支払を受けた場合は、当該費用に係る領収証を交付しなければならない。
 - ・交通費等の支払を受ける場合は、あらかじめ利用者に対し、内容及び費用について説明を行い、同意を得なければならない。

- 居宅介護計画の作成（基準第26条）
 - ・サービス提供責任者（第五条第二項に規定するサービス提供責任者をいう。以下この節において同じ。）は、利用者又は障害児の保護者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービスの内容等を記載した居宅介護計画を作成しなければならない。
 - ・サービス提供責任者は、前項の居宅介護計画を作成した際は、利用者及びその同居の家族にその内容を説明するとともに、当該居宅介護計画を交付しなければならない。
 - ・サービス提供責任者は、居宅介護計画作成後においても、当該居宅介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該居宅介護計画の変更を行うものとする。
 - ・第一項及び第二項の規定は、前項に規定する居宅介護計画の変更について準用する。

- 管理者及びサービス提供責任者の責務（基準第30条）
 - ・ 指定居宅介護事業者の管理者は、当該指定居宅介護事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行わなければならない。
 - ・ 指定居宅介護事業所の管理者は、当該指定居宅介護事業所の従事者にこの章の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行うものとする。
 - ・ サービス提供責任者は、第26条に規定する業務のほか、指定居宅介護事業所に対する指定居宅介護の利用の申込みに係る調整、従業者に対する技術指導等のサービスの内容の管理等を行うものとする。

- 運営規程（基準第31条）

指定居宅介護事業者は、指定居宅介護事業所ごとに、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。

《定めるべき事項》

 - 一 事業の目的及び運営の方針
 - 二 従業者の職種、員数及び職務の内容
 - 三 営業日及び営業時間
 - 四 指定居宅介護の内容並びに支給決定障害者等から受領する費用の種類及びその額
 - 五 通常の事業の実施地域
 - 六 緊急時等における対応方法
 - 七 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
 - 八 虐待の防止のための措置に関する事項
 - 九 その他運営に関する重要事項

- 勤務体制の確保等（基準第33条）
 - ・ 指定居宅介護事業所ごとに、従業者の勤務の体制を定めること。
 - ・ 指定居宅介護事業所ごとに、当該指定居宅介護事業所の従業者によって指定居宅介護を提供すること。
 - ・ 従業者の資質の向上のために、その研修の機会を確保しなければならない。

- 衛生管理等（基準第34条）
 - ・ 従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行わなければならない。
 - ・ 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めなければならない。

- 掲示（基準第35条）
 - ・ 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、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を掲示。

- 秘密保持等（基準第36条）
 - ・ 事業所の従業者及び管理者は、正当な理由なく、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。

- ・ 従業者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。
- ・ 他の指定居宅介護事業者等に対して、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なければならない。

○ 苦情解決（基準第39条）

- ・ 窓口の設置
- ・ 苦情内容の記録
- ・ 市町村、都道府県の調査への協力、指導・助言に従って必要な改善

○ 事故発生時の対応（基準第40条）

- ・ 都道府県、市町村、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
- ・ 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録。
- ・ 利用者に対する指定居宅介護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う。

○ 会計の区分（基準第41条）

- ・ 事業所ごとに経理を区分するとともに、指定居宅介護の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。

○ 記録の整備（基準第42条）

- ・ 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかななければならない。
- ・ 利用者に対する指定居宅介護の提供に関する諸記録を整備し、当該指定居宅介護を提供した日から5年間保存しなければならない。

4 報酬関係法令

- 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）
- 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点について（平成18年10月31日 障発第1031001号）

5 関連事業

① 重度訪問介護

重度の肢体不自由者その他の障害者であって常時介護を要するものとして厚生労働省令で定めるものにつき、居宅における入浴、排せつ又は食事の介護その他の厚生労働省令で定める便宜及び外出時における移動中の介護を総合的に供与すること。（法第5条第3項）

※1 重度の肢体不自由者、重度の知的障害、精神障害により行動上著しい困難を有する障害者であって、常時介護を要するもの。（施行規則第1条の4）

※平成26年4月より、重度の知的障害者・精神障害者にも対象が拡大されました。

※2 調理、洗濯及び掃除等の家事並びに生活等に関する相談及び助言及びその他の生活全般にわたる援助（施行規則第1条の3）

重度訪問介護では、日常生活全般に常時の支援を要する重度の肢体不自由者に対して、身体介護、家事援助、日常生活に生じる様々な介護の実態に対応するための見守り等（※1）の支援及び外出介護（※2）などのサービスについて、比較的長時間にわたり、総合的かつ継続的に提供します。

※1 重度訪問介護においては見守りが対象となります。

※2 通勤、営業活動等の経済活動等に係る外出、通年かつ長期にわたる外出及び社会通念上適当でない外出を除き、原則として1日の範囲内で用務を終えるものに限りです。

② 同行援護（平成23年10月創設）

視覚障害により、移動に著しい困難を有する障害者等につき、外出時において、当該障害者等に同行し、移動に必要な情報を提供するとともに、移動の援護その他の厚生労働省令で定める便宜（※）を供与すること。（法第5条4項）

※外出時において、当該障害者等に同行して行う移動の援護、排せつ及び食事等の介護その他の当該障害者等の外出時に必要な援助（施行規則第1条の4）

③ 行動援護

知的障害又は精神障害により行動上著しい困難を有する障害者等であって常時介護を要するものにつき、当該障害者等が行動する際に生じ得る危険を回避するために必要な援護、外出時における移動中の介護その他の厚生労働省で定める便宜（※）を供与すること。

（法第5条第5項）

※排せつ及び食事等の介護その他の当該障害者等が行動する際に必要な援助（施行規則第2条）

6 介護保険と障害施策の適用関係（参考）

障企発第 0328002 号

障障発第 0328002 号

平成 19 年 3 月 28 日

各都道府県障害保健福祉主管部（局）長 殿

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課長

障害福祉課長

障害者自立支援法に基づく自立支援給付と介護保険制度との適用関係等について

抜 粋

[1] 優先される介護保険サービス

自立支援給付に優先する介護保険法の規定による保険給付は、介護給付、予防給付及び市町村特別給付とされている（障害者自立支援法施行令（平成 18 年政令第 10 号）第 2 条）。したがって、これらの給付対象となる介護保険サービスが利用できる場合は、当該介護保険サービスの利用が優先される。

[2] 介護保険サービス優先の捉え方

ア サービス内容や機能から、障害福祉サービスに相当する介護保険サービスがある場合は、基本的には、この介護保険サービスに係る保険給付を優先して受けることとなる。しかしながら、障害者が同様のサービスを希望する場合でも、その心身の状況やサービス利用を必要とする理由は多様であり、介護保険サービスを一律に優先させ、これにより必要な支援を受けられることができるか否かを一概に判断することは困難であることから、障害福祉サービスの種類や利用者の状況に応じて当該サービスに相当する介護保険サービスを特定し、一律に当該介護保険サービスを優先的に利用するものとはしないこととする。

したがって、市町村において、申請に係る障害福祉サービスの利用に関する具体的な内容（利用意向）を聴き取りにより把握した上で、申請者が必要としている支援内容を介護保険サービスにより受けることが可能か否かを適切に判断すること。

なお、その際には、従前のサービスに加え、小規模多機能型居宅介護などの地域密着型サービスについても、その実施の有無、当該障害者の利用の可否等について確認するよう留意する必要がある。

イ サービスの内容や機能から、介護保険サービスには相当するものがない障害福祉サービス固有のものと認められるもの（行動援護、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援等）については、当該障害福祉サービスに係る介護給付費等を支給する。

7 障害者虐待防止対策について

1 通報・届出について

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、これを通報しなければならない（法第7条、第16条、第22条）

東京都は、都内全ての区市町村障害者虐待防止センターの連絡先を東京都福祉保健局ホームページで公表

各施設・事業所においては、障害者虐待相談・通報・届出先として、施設・事業所の虐待防止責任者の連絡先等と併せて、掲示等により周知徹底（従事者向けマニュアル p.9～12）

2 施設・事業所の虐待防止と対応

事業者は、利用者の人権擁護、虐待防止等のため、責任者を設置する等の体制整備を行うとともに、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めなければならない（障害者自立支援法に基づく施設・事業の運営基準（一般原則））

事業者は、研修の実施、利用者及びその家族からの苦情処理の体制整備その他の虐待防止等のための措置を講ずるものとする（法第15条）

虐待防止や早期対応等を図るための地域の連携、未然防止のための仕組みと体制の整備等（従事者向けマニュアル p.6～19）

3 虐待（の疑い）が起きてしまった場合の対応

職員から相談があった場合の対応、通報者の保護、事実確認への協力、被虐待者や家族への対応等（従事者向けマニュアル p.20～21）

4 被虐待者の保護に対する協力について

居室の確保に対する協力等（従事者向けマニュアル p.25）

5 従事者向けマニュアル「障害者福祉施設・事業所における障害者虐待の防止と対応の手引き」（厚生労働省作成）について

東京都福祉保健局ホームページに掲載

- | | |
|----------------------|---------------------------|
| I 障害者福祉施設における障害者虐待とは | IV 市町村・都道府県による施設・事業所への指導等 |
| II 施設・事業所の虐待防止と対応 | V 虐待を受けた障害者の保護に対する協力について |
| III 虐待が起きてしまった場合の対応 | VI 身体拘束の廃止と支援の質の向上に向けて |

（参考）

厚生労働省ホームページ及び東京都福祉保健局ホームページに障害者虐待防止法に関する参考資料が掲載されていますので、御覧ください

【東京都福祉保健局ホームページ：障害者虐待防止と権利擁護】

http://www.fukushihoken.metro.tokyo.jp/shougai/shougai_shisaku/gyakutai_kenriyogo/index.html

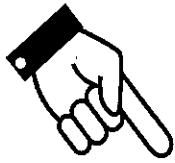
※上記ホームページ中の「障害者虐待への具体的な対応」にマニュアルを掲載しております。

指定障害福祉サービス事業者の 指定後の手続きについて

居宅介護事業者等

平成26年12月

東京都福祉保健局
障害者施策推進部



変更届の提出について

指定要件に関わる事項の変更は、変更届の提出が必要です。
変更届の提出にあたっては、次の点にご留意ください。

- 1 変更後10日以内に提出してください。(P93参照)
- 2 居宅介護員等の変更については、年1回以上の届出を行ってください。時期については任意です。
- 3 資格・実務経験が必要となる職種の人員変更にあたっては、要件確認を確実に行ってください。(P106・P107参照)
 - (1) 実務経験証明書を提出する場合は、原本を提出してください。
やむを得ず写しを提出する際には、事業者の原本証明を付してください。
また、有資格者は資格証の写しを添付してください。
 - (2) 研修修了を要件とする職種については、修了証写しを添付してください。
- 4 特定事業所加算を算定している場合、要件に該当しないことが判明したら、直ちに変更届を提出してください。
→ 加算の算定要件については、加算取得の届出後においても常に要件を満たしている必要があります。

※なお、特定事業所加算の算定要件に関するチェックリストをホームページに掲載しているのご活用ください。

【ホームページ上での掲載場所】

「東京都障害者サービス情報」>>書式ライブラリ>>02指定申請書類のダウンロードページ>>居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護>>特定事業所加算チェックリスト

**事業所として提出した書類は、
必ず控えを保管しましょう！**

添付書類等の資料は、「東京都障害者サービス情報」に掲載しています。
<http://www.shougai Fukushi.metro.tokyo.jp/>

変更届の提出書類一覧 (居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護・一般相談支援・重度障害者等包括支援)
(変更後、10日以内に届出てください。)

●必要書類/その他参考になる書類がありましたら添付してください。なお、収票印を押しした変更届の写しを希望される場合は、変更届の写しと切手を貼付した返信用封筒を同封してください。

●変更届提出先
〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1
東京都福祉保健局障害者施策推進部計画課事業者指定係

変更届出書	別紙2 (相談支援専門員の業務状況)	登記簿謄本 (現住所/項目+α2-1でも可)	条例等 (公営事業所のみ)	事業所の平面図	設備・備品リスト	管理者	サービス提供責任者	サービス管理責任者	地域移行・定着支援を担当する者	同行援護従業者	行動援護従業者	資格免状の写し (*3)	サービス管理者等 (研修修了証書) (*4)	相談支援従業者 (研修修了証書)	実務経験証明書	勤務体制表	運営規程	非該当契約書及び役員等名簿	事業所一覧	協力医療機関リスト	同行援護従業者 (研修修了証書) (*7)	同行援護従業者 (研修修了証書) (*7)
1 事業所 (施設) の名称																						
2 事業所 (施設) の所在地																						
3 変更事由/変更後内容を記載の必要書類 (変更後、10日以内に届出てください。)																						
4 変更届出書																						
5 代表者 (施設) の氏名及び住所																						
6 定款 (資本金) の内容及びその定款の添付																						
7 事業所 (施設) の平面図及び設備の概要																						
8 事業所 (施設) の管理者の氏名及び住所																						
9 事業所 (施設) のサービス提供責任者の氏名及び住所																						
10 事業所 (施設) のサービス管理責任者の氏名及び住所																						
11 主たる対象者																						
12 運営規程																						
13 介護給付費等 (訓練給付費) の請求に関する事項																						
14 事業所の種別 (併設型・委託型・単体型)																						
15 併設型に該当する利用客員数																						
16 併設型に該当する当施設の利用客員数																						
17 及び支援の体制概要																						
18 当該申請に係る事業の開始年月日																						
19 併設する施設がある場合の当該併設施設の概要																						
20 同一敷地内にある入所施設及び併設施設の概要																						
その他																						
同行援護従業者の変更																						
相談支援専門員の変更																						
地域移行・定着支援を担当する者の変更																						
上記以外の従業員 (*1)																						

- *1 居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護 (以下、訪問系事業) の居宅介護員等の変更については、年1回以上の届出 (時期は任意) を行うこと。
- *2 訪問系事業者は写真を添付すること。ただし、介護保険法の居宅事業の指定を受けている場合は不要。
- *3 訪問系事業者で、介護保険法訪問介護事業の従業者として兼務していない場合は裏面に記名捺印すること。
- *4 経過措置により印帳を未受領の場合は受領誓約書を代わりに添付すること。
- *5 ヘルパー2級の場合は介護士の3年以上の実務経験がわかる実務経験証明書を添付すること。また、行動援護サービス提供責任者の場合は、知的障害者、精神障害者又は障害児の直接支援業務に5年以上従事したことがわかる実務経験証明書を添付すること。
- *6 同行援護従業者の要件については複製のため、該当する場合は裏面に提出すること。
- *7 経過措置により印帳を未受領の場合は受領誓約書を代わりに添付すること。