



# 事業所等運営に関する 基本的な事項について (指定基準等)

# 既に義務化されているもの

項目	対象サービス	内容
障害者虐待防止の更なる推進	全サービス	①研修の実施(年1回以上) ②委員会(年1回以上)の設置※, 委員会での検討結果を従業員に周知 ⇒運営規程に記載が必要 ③責任者の設置
身体拘束等の適正化の推進	全サービス	①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すること ②委員会(年1回以上)の設置※, 委員会での検討結果を従業員に周知 ③指針の整備 ④研修の実施(年1回以上)

※委員会を同時に開催し兼ねることが可能

GIFU CITY

# 令和6年4月に義務化されるもの

項目	対象サービス	内容
感染症対策の強化	全サービス	<ul style="list-style-type: none"><li>①委員会の開催 訪問系:6カ月に1回以上 訪問系以外:3カ月に1回以上</li><li>②指針の整備</li><li>③研修の実施 訪問系:年1回以上 訪問系以外:年2回以上</li><li>④訓練(シミュレーション)の実施 訪問系:年1回以上 訪問系以外:年2回以上</li></ul>
感染症・非常災害発生時の業務継続に向けた取組の強化	全サービス	<ul style="list-style-type: none"><li>①業務継続に向けた計画等の策定 ＝業務継続計画(BCP)</li><li>②研修の実施</li><li>③訓練(シミュレーション)の実施</li></ul>



# 感染症対策の強化

## (1) 感染対策委員会の定期的な開催

- ◆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を設置すること。
- ◆定期的に開催（**6カ月or3カ月に1回以上**）すること。  
感染症流行時期等を考慮して、必要に応じて随時開催すること。
- ◆**結果を全従業員に周知**すること。
- ◆構成員の責務及び役割分担を明確にし、専任の感染対策担当者を決めておくこと。

## (2) 指針の整備

- ◆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。
- ◆平常時の対策と発生時の対応を規定すること。

※指針の整備等に係る詳細については次の厚生労働省HP  
「感染症対策指針作成の手引き等について」を参照ください。

URL : [https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_15758.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html)



# 感染症対策の強化

## (3) 定期的な研修・訓練の実施

- ◆研修は、感染症対策の基礎的内容等の適切な知識の普及・啓発及び事業所の指針の周知徹底を目的とする。
- ◆訓練においては、感染症の発生時に迅速に行動できるよう、事業所内の役割分担を確認し、演習等を実施する。実施手法は、机上と実地を組み合わせながら実施することが望ましい。
- ◆**全従業員に対して実施**すること。  
調理や清掃の業務を委託している場合は、委託を受けている者に対しても事業所の指針を周知すること。
- ◆定期的に実施（**年に1 or 2回以上**）し、新規採用職員には必ず実施すること。
- ◆研修・訓練の**実施記録を作成**すること。

# 感染症・非常災害発生時の 業務継続に向けた取組の強化

## (1) 業務継続計画（BCP）の策定

◆**感染症に係る業務継続計画と災害に係る業務継続計画を策定**すること。

※各項目の記載内容については、「障害福祉サービス事業所等における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」及び「障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」を参照してください。

※感染症及び災害の業務継続計画は一体的に策定しても構いません。

※業務継続計画の策定については厚生労働省HPにおいて、業務継続計画の作成を支援するための研修動画及びガイドライン等が紹介されています。自然災害編と新型コロナウイルス感染症編に分かれて掲載されています。以下のWAMNETのホームページを参照ください。

URL:<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/dprevent/dprevent007.html>

# 感染症・非常災害発生時の 業務継続に向けた取組の強化

## (2) 業務継続計画の周知及び定期的な研修・訓練の実施

- ◆研修において、業務継続計画の具体的内容を職員に共有すること。
  - ◆訓練において、事業所内の役割分担の確認や、感染症や災害の発生時に実践する支援の演習等を実施すること。
  - ◆**全従業員に対して実施**すること。
  - ◆定期的に研修及び訓練を実施（**年1回以上**）すること。
  - ◆研修・訓練の**実施記録を作成**すること。
- ※感染症の業務継続計画に係る研修と感染症対策としての研修は兼ねることができ。

## (3) 業務継続計画の定期的な見直し

- ◆業務継続計画において、あらかじめ役割分担を明確にし、情報を正しく把握した上で、意思決定者から指示できる仕組みが必要。

(例) 各担当者を決めておく、連絡先を整理する、必要な物資を整理しておく、事業所内で共有する等

- ◆研修・訓練で生じた課題を踏まえて、定期的に見直すこと



# サービス管理責任者等実践研修の 受講に係るOJT期間について

通常2年以上必要であるが、①～③の要件を全て満たす者が、OJT期間を「6ヵ月以上」とすることができる。

①サービス管理責任者等基礎研修の受講開始時において、サービス管理責任者等の実務経験要件を満たしていること

②障害福祉サービス等事業所・施設において、個別支援計画(原案)作成業務に6ヵ月以上従事すること  
(少なくとも10回以上原案を作成していること)

③②に従事するとして、指定権者に届出を行っていること



# サービス管理責任者等実践研修の 受講に係るOJT期間について

③②に従事するとして、指定権者に届出を行っていること  
※変更届

◆基礎研修修了者が実務経験(OJT)として2人目のサービス管理責任者となる場合は、変更届により配置することを届け出ること。2人目サビ管の人員配置の取扱いは以下の通知を参考にすること。

※令和5年11月15日付け岐阜市障がい福祉課長通知「基礎研修修了者がOJTとして個別支援計画の原案の作成を行う場合の人員配置の取扱いについて(通知)」

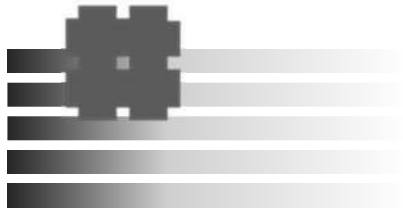


# サービス管理責任者等実践研修の 受講に係るOJT期間について

◆実践研修の受講要件であるOJTについては、「サービス管理責任者等基礎研修」及び「相談支援従事者初任者研修講義部分」の双方を修了し、修了証の交付を受けた時点から起算可能となる。

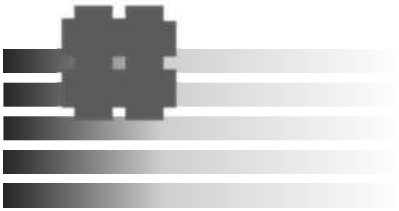
(例) 令和4年10月に両研修修了証の交付を受け、その後実務として個別支援計画の原案を作成していた者がいた場合、変更日を令和4年10月とした遡った変更届(提出日は提出時点の日付)を提出することで、6カ月のOJTとしての届出を受けたとして認める。そのため、令和5年3月以降(実際には本届出を提出して以降すぐに)実践研修の受講が可能となる。

※本届出には作成した原案の写しを添付すること。



# 共同生活援助における 人員配置について

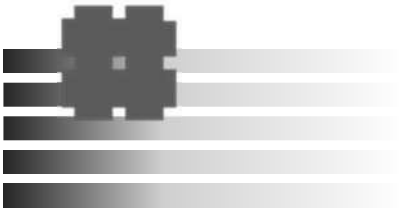
	介護サービス包括型	日中サービス支援型	外部サービス利用型
世話人	常勤換算で利用者数を6で除した数以上	常勤換算で利用者数を5で除した数以上	常勤換算で利用者数を6で除した数以上
生活支援員	常勤換算で次の①～④までに掲げる数の合計数以上 ①障害支援区分3に該当する利用者の数を9で除した数 ②障害支援区分4に該当する利用者の数を6で除した数 ③障害支援区分5に該当する利用者の数を4で除した数 ④障害支援区分6に該当する利用者の数を2.5で除した数		



# 共同生活援助における 人員配置について

◆人員配置を考える上での利用者数は、あくまで前年度の平均利用者数等で考える。考え方は以下のとおり。

- ①当該年度の前年度（毎年4月1日に始まり翌年3月31日をもって終わる年度）の実績がある場合  
→「前年度の利用者数の平均」を用いる。
- ②新設及び増改築等により、6月未満の実績しかない場合  
→便宜上、「定員の90%」を利用者数とする。
- ③新設及び増改築等から、6月以上1年未満の実績がある場合  
→「直近6月における平均利用者数」を用いる。



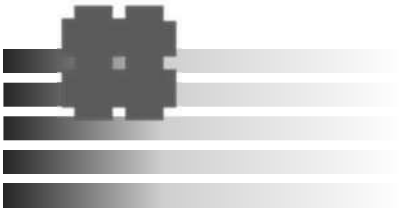
# 共同生活援助における 人員配置について

◆人員配置を考える上での利用者数は、あくまで前年度の平均利用者数等で考える。考え方は以下のとおり。

④新設及び増改築等から、1年以上の実績がある場合  
→「直近1年間における平均利用者数」を用いる。

⑤定員増の場合  
→便宜上、「定員増加後の定員の90%」を利用者数とする。

⑥定員減の場合  
→定員減少後の実績が3月以上ある場合は、「3月の平均利用者数」を用いる。



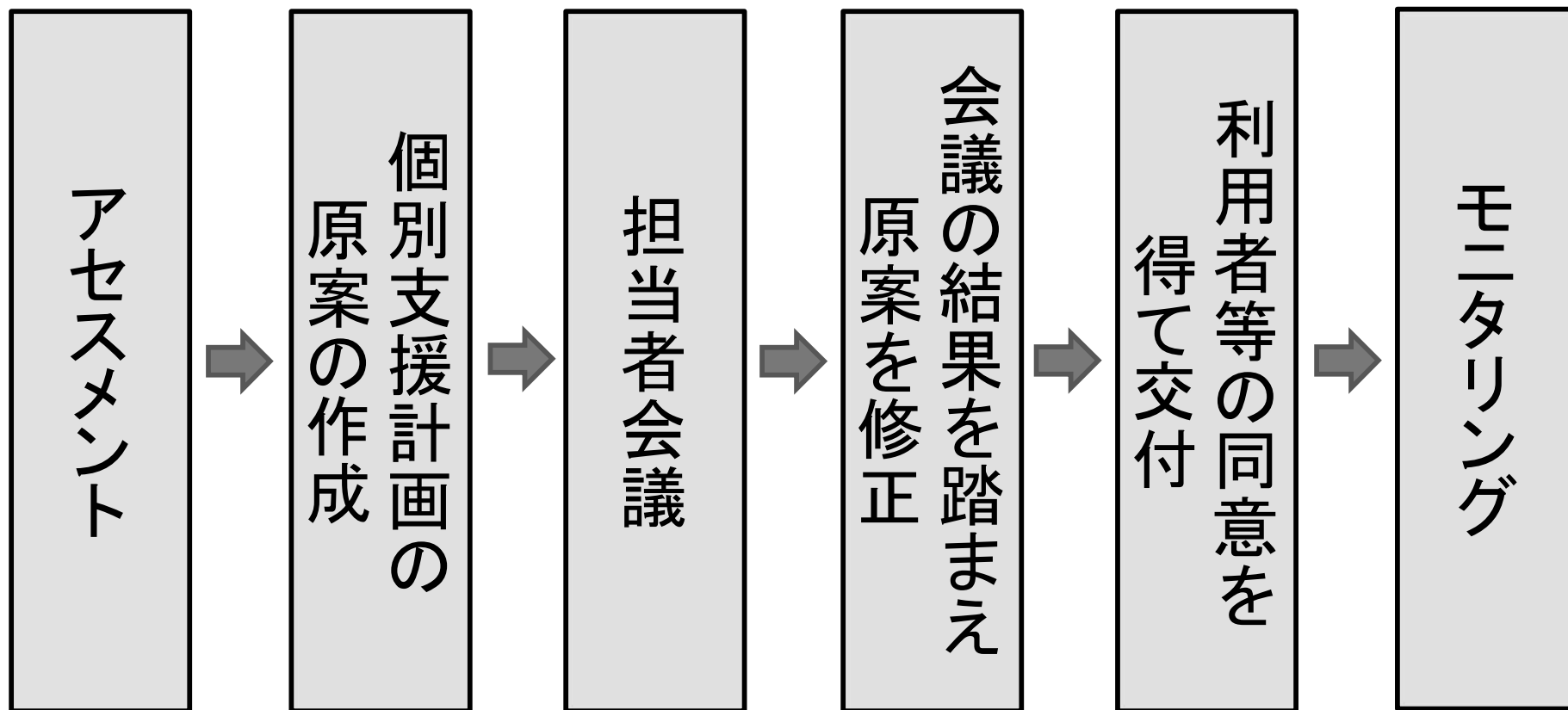
# 共同生活援助における 人員配置について

## 【留意事項等】

- ◆基準上必要な平均利用者数、世話人、生活支援員等を計算できる表のデータを掲載している。(参考資料:GH計算表を参照)
- ◆人員基準、加算等の要件が満たせているかを確認するために、毎月の職員の常勤換算は計算するようにしてください。その上で、毎月の請求を行ってください。

# 個別支援計画について

## 作成の流れ





# 個別支援計画について

## 【注意点】

### ①アセスメント

- ・個別支援計画作成前に行うこと
- ・サービス管理責任者が面接して行うこと
- ・面接日、意向など記録を残すこと

### ②個別支援計画の原案の作成

- ・相談支援事業所が作成するサービス等利用計画を反映すること

※原案作成前に必ずもらい、保存すること

- ・作成した原案を残すこと





# 個別支援計画について

## 【注意点】

### ③担当者会議

- ・支援に当たる担当者等を招集して会議を開くこと  
(テレビ電話装置等の活用も可)
- ・会議の記録(出席者、開催日等)を残すこと

### ④会議の結果を踏まえ原案を修正

- ・原案に対する意見を記録し残すこと  
(原案に直接メモ、加筆したもので可)



# 個別支援計画について

## 【注意点】

### ⑤利用者等の同意を得て交付

- ・保護者、本人に必ず説明をし同意を得ること
- ・文書により同意を得ること

### ⑥モニタリング

- ・少なくとも6カ月に1回以上見直しを行うこと
- ・定期的に保護者、本人に面接すること
- ・記録を残すこと



# 運営上の注意点①

## (1) 運営規程について

- ・職員数、営業日・サービス提供日・営業時間等  
実態に合わせて適宜変更してください
- ※変更届が必要ですので遅滞なく提出ください
- ※職員数の書き方について、実数ではなく以上表記  
が可能になりました。

(例)生活支援員 1名以上とした場合、人数の増減があっても運営規程の表記自体には変更がないため、変更届の提出が不要になります。

- ・掲示あるいは閲覧できる状態で置く必要があります。  
変更した都度、更新するようにしてください。



## 運営上の注意点②

### (2) 転倒、転落防止策について

- ・事業所内に設置しているロッカー、鍵付き書庫等倒れた場合危険なものは転倒防止対策を施してください。
- ・重いものを高い箇所に置いている場合は、転落防止対策を施してください。

### (3) ヒヤリハット、苦情について

- ・細かなものも含め、記録を残すようにしてください。  
適宜、事業所内で共有し、再発防止に努めてください。



## 運営上の注意点③

(4) 秘密保持の誓約、防犯カメラ等の同意について

- ・職員との秘密保持の誓約、防犯カメラ等を設置する場合の本人、保護者の同意等、後々取っていないことが問題にならないように事前に取りるようにしてください。
- ・原本は必ず事業所あるいは法人で保管してください。

(5) 変更届、体制届等について

- ・市に提出する体制届や変更届等は、事業所内で必ずデータや紙で蓄積し、保存するようにしてください。
- ・特に体制届については、請求の誤りにも繋がりますので、最新の体制を常に把握するようにしてください。



## 運営上の注意点④

### (6) 定員の遵守について

- やむを得ない事情を除き、原則定員を遵守してください。あくまで臨時的なものであり、慢性的に継続するものではありません。
  - ※ 減算にならない範囲であれば定員を超えても良いというわけではありません。
  - ※ 定員を超過する場合、やむを得ない理由等、必ず記録を残してください。
- 新型コロナウイルス感染症に係る柔軟な取扱いは変更がありました。今一度通知を読み返すなど、内容について把握した上で運営してください。



## 運営上の注意点⑤

### 【参考となる通知】

令和5年5月1日付け

【岐阜市】新型コロナウイルス感染症の感染症法上の位置付け変更後の「新型コロナウイルス感染症に係る障害福祉サービス等事業所の人員基準等の臨時的な取扱い」等について

令和5年6月6日付け

【岐阜市】新型コロナウイルス感染症防止のための障害児通所支援に係るQ&Aについて