

## 障がい児通所(相談)支援事業を開始される事業者様へ

障がい児通所(相談)支援事業を開始される事業者様に、今後の障がい児通所(相談)支援の運営にあたって、特にご留意頂きたい内容をまとめております。ご確認ください。

### 目 次

1. 各種変更届出(P2～P4)【通所・相談共通】
2. 指導監査(P5)【通所・相談共通】
3. 情報公表制度(P6～P7)【通所・相談共通】
4. 自己評価・保護者評価(P8～P14)【通所のみ】
5. 福祉・介護職員等処遇改善加算(P15～P19)【通所のみ】
6. 指定更新(P20)【通所・相談共通】
7. 個別支援計画・モニタリング(P20～P22)【通所のみ】
8. 福岡市からの通知・照会(P23)【通所・相談共通】
9. 事故報告(P23～P27)【通所・相談共通】
10. 記録関係(P28～P29)【通所・相談共通】
11. 契約内容報告書(P30～P31)【通所のみ】
12. 利用者負担上限額管理事務依頼届出(P32～P34)【通所・相談共通】
13. 高額障がい福祉サービス(P35)【通所のみ】

(通所・相談共通)

## 1. 各種変更届出

変更届出チェックリスト(次頁)に記載のある項目について変更があった場合には、市に届出が必要になります。

### (1) 加算等(算定される単位数が増えるものに限る)の変更

届出が**毎月15日まで**になされた場合は「翌月」から、16日以降になされた場合には「翌々月」から算定します。なお、算定される単位数が減るものについては、加算等が算定されなくなる事実が発生した日から加算の算定はできません。

### (2) 事業所の廃止、休止、再開

指定を受けた事業所を廃止又は休止しようとするときは、**1か月前まで**に承認申請が必要です。また、休止していた事業所が事業を再開する場合は、再開予定日から**1か月前まで**に届けてください。(なお、廃止(休止)日までに利用者の引き継ぎを済ませておく必要があります)

### (3) (1)及び(2)以外の変更

変更の日から**10日以内**に届出が必要です。

ただし、以下の変更については、特に注意が必要です。

#### 事業所(施設)の所在地(設置の場所)の変更

新規指定申請同様に、指定基準に合致する建築物であるか確認が必要です。指定基準に該当しない場合は、移転ができませんので、**必ず事前にご相談ください。**

#### 申請者(設置者)の名称の変更

法人の名称が変わるだけであれば、通常通りの変更手続きになりますが、法人の合併等による場合は、新規指定申請が必要な場合がありますので**必ず事前にご相談ください。**

※特に、人員の変更は、「基準上求められる人員の配置ができなくなる」又は「各種加配加算の算定要件を満たさなくなる」等が想定されます。場合によっては、遡って、長期間サービス提供職員欠如減算の対象となることもありますので、ご注意ください。

※様式は福岡市ホームページから取得してください。

## 障がい児通所支援・入所施設・相談支援に係る変更届添付書類一覧

・変更する事項により、必要な添付資料が異なりますので、下の表を確認してください。

※下記の書類のほか、必要に応じて別途追加書類の提出を求める場合があります。

変更の届出を要する事項		必要な添付書類
1	事業所(施設)の名称	<input type="checkbox"/> 変更届出書(様式第2号) <input type="checkbox"/> 付表(付表1~9のうち該当するもの) <input type="checkbox"/> 運営規程 <input type="checkbox"/> 連絡先登録票(申請書添付資料参考様式20) ※電話・FAX番号・メールアドレスの変更の場合 <input type="checkbox"/> 業務管理体制整備に関する変更届出書(第4号様式)
2	事業所(施設)の所在地(設置の場所) ※新規指定申請と同様に、指定基準に合致する建築物であるか、確認が必要です。指定基準に該当しない場合は、移転が難しい場合がありますので、必ず事前にご相談ください。 (再度現地確認を実施します。)	<input type="checkbox"/> 変更届出書(様式第2号) <input type="checkbox"/> 付表(付表1~9のうち該当するもの) <input type="checkbox"/> 運営規程 <input type="checkbox"/> 事業所の平面図、案内図(申請書添付資料参考様式3,4) <input type="checkbox"/> 建物賃貸借契約書等の写し <input type="checkbox"/> 建築基準法に基づく「検査済証」もしくは「確認済証」の写し ※いずれも紛失した等でない場合は、「建築確認等台帳記載事項証明書」の写し (住宅都市局 建築指導部 建築指導課にて発行のもの) <input type="checkbox"/> 消防確認様式 <input type="checkbox"/> 連絡先登録票(申請書添付資料参考様式20) ※電話・FAX番号・メールアドレスの変更の場合 <input type="checkbox"/> 業務管理体制整備に関する変更届出書(第4号様式)
3	申請者(設置者)の名称 ※法人の合併等による場合は、新規指定申請が必要な場合がありますので必ず事前にご相談ください。	<input type="checkbox"/> 変更届出書(様式第2号) <input type="checkbox"/> 法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書) <input type="checkbox"/> 業務管理体制整備に関する変更届出書(第4号様式)
4	主たる事務所の所在地	<input type="checkbox"/> 変更届出書(様式第2号) <input type="checkbox"/> 運営規程 <input type="checkbox"/> 法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書) <input type="checkbox"/> 業務管理体制整備に関する変更届出書(第4号様式)
5	代表者の氏名及び住所	<input type="checkbox"/> 変更届出書(様式第2号) <input type="checkbox"/> 法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書) <input type="checkbox"/> 申請書添付資料の参考様式12【相談支援は参考様式13及び14】 (法第21条の5の15誓約書及び役員等名簿) ※住所のみの変更の場合は不要 <input type="checkbox"/> 申請書添付資料の参考様式15(暴力団排除に関する誓約書兼役員名簿) ※住所のみの変更の場合は不要 <input type="checkbox"/> 業務管理体制整備に関する変更届出書(第4号様式)
6	役員(理事)の氏名及び住所	<input type="checkbox"/> 変更届出書(様式第2号) <input type="checkbox"/> 法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書) <input type="checkbox"/> 申請書添付資料の参考様式12【相談支援は参考様式13及び14】 (法第21条の5の15誓約書及び役員等名簿) ※住所のみの変更の場合は不要 <input type="checkbox"/> 申請書添付資料の参考様式15(暴力団排除に関する誓約書兼役員名簿) ※住所のみの変更の場合は不要
7	登記事項証明書又は条例等(当該指定に係る事業に関するものに限る。)	<input type="checkbox"/> 変更届出書(様式第2号) <input type="checkbox"/> 法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書) <input type="checkbox"/> 業務管理体制整備に関する変更届出書(第4号様式)
8	医療法第7条の許可を受けた病院又は診療所であること	<input type="checkbox"/> 変更届出書(様式第2号) <input type="checkbox"/> 医療法第7条の許可を受けた病院であることを証する書類
9	事業所(施設)の平面図及び設備の概要	<input type="checkbox"/> 変更届出書(様式第2号) <input type="checkbox"/> 事業所の平面図(申請書添付資料参考様式3) <input type="checkbox"/> 設備・備品等一覧表(申請書添付資料参考様式5) <input type="checkbox"/> 建物賃貸借契約書等の写し

10	事業所(施設)の管理者の氏名及び住所	<input type="checkbox"/> 変更届出書(様式第2号) <input type="checkbox"/> 付表(付表1~9のうち該当するもの) <input type="checkbox"/> 経歴書(申請書添付資料参考様式7) <input type="checkbox"/> 組織体制図(申請書添付資料参考様式2)※住所のみ変更の場合は不要 <input type="checkbox"/> 勤務形態一覧表(申請書添付資料参考様式22)※住所のみ変更の場合は不要 <input type="checkbox"/> 参考様式12(法第21条の5の15誓約書及び役員等名簿) ※住所のみの変更の場合は不要, ※相談支援は参考様式13及び14 <input type="checkbox"/> 参考様式15(暴力団排除に関する誓約書兼役員名簿) ※住所のみの変更の場合は不要
11	事業所(施設)の児童発達支援管理責任者の氏名及び住所 (指定計画相談支援又は指定障がい児相談支援の提供に当たる者の氏名及び住所)	<input type="checkbox"/> 変更届出書(様式第2号) <input type="checkbox"/> 付表(付表1~9のうち該当するもの) <input type="checkbox"/> 経歴書(申請書添付資料参考様式7) <input type="checkbox"/> 組織体制図(申請書添付資料参考様式2)※住所のみ変更の場合は不要 <input type="checkbox"/> 実務経験年数集計表(申請書添付資料参考様式9又は10) ※住所のみ変更の場合は不要 <input type="checkbox"/> 実務経験証明書(原本)(申請書添付資料参考様式8) ※住所のみ変更の場合は不要 <input type="checkbox"/> 資格要件を満たすことを証する書類の写し(資格証, 研修修了証等) ※住所のみ変更の場合は不要 <input type="checkbox"/> 勤務形態一覧表(申請書添付資料参考様式22)※住所のみ変更の場合は不要
12	主たる対象者	<input type="checkbox"/> 変更届出書(様式第2号) <input type="checkbox"/> 付表(付表1~9のうち該当するもの) <input type="checkbox"/> 運営規程 <input type="checkbox"/> 特定する理由書(申請書添付資料参考様式16)
13	運営規程(営業日, 営業時間などの変更等)	<input type="checkbox"/> 変更届出書(様式第2号) <input type="checkbox"/> 運営規程 【付表の内容に変更があった場合(追加資料)】 <input type="checkbox"/> 付表(付表1~9のうち該当するもの)※例: 営業日, 営業時間, 定員など <input type="checkbox"/> 勤務形態一覧表(申請書添付資料参考様式22) (営業日や定員等が変更となる場合)
14	障がい児給付費の請求に関する事項	<input type="checkbox"/> 給付費算定に係る体制等に関する届出書(付表9) <input type="checkbox"/> 別紙「障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表」 <input type="checkbox"/> 加算に関する届出書及び必要とされる挙証資料 【必要に応じ追加提出】 <input type="checkbox"/> 勤務形態一覧表(人員が変更となる場合)(申請書添付資料参考様式22)
15	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	<input type="checkbox"/> 変更届出書(様式第2号) <input type="checkbox"/> 付表(付表1~9のうち該当するもの) <input type="checkbox"/> 医療機関との契約の内容(協定書, 契約書等の写し)
16	保育士, 児童指導員等の変更 ※住所のみ変更の場合は不要	<input type="checkbox"/> 経歴書(申請書添付資料参考様式7) <input type="checkbox"/> 実務経験証明書(申請書添付資料参考様式8)※原本 ※資格のみで要件を満たす場合は不要 <input type="checkbox"/> 資格要件を満たすことを証する書類の写し(資格証, 研修修了証等) <input type="checkbox"/> 組織体制図(申請書添付資料参考様式2) <input type="checkbox"/> 勤務形態一覧表(申請書添付資料参考様式22)
17	事業所の廃止, 休止, 再開	【障がい児通所支援・入所支援の場合】 <input type="checkbox"/> 障がい児通所支援・入所支援廃止・休止承認申請書(再開届出書)(様式第8号) <input type="checkbox"/> (廃止・休止届出別紙)現に当該指定障害福祉サービス等を受けている者について 【障がい児相談支援の場合】 <input type="checkbox"/> 指定特定相談支援事業(指定障がい児相談支援事業)再開・廃止・休止届出書(様式第5号) <input type="checkbox"/> (廃止・休止届出別紙)現に当該指定障害福祉サービス等を受けている者について

《障がい児入所施設、児童発達支援センターが下記項目を変更する場合》

- ・名称、種類、施設所在地、施設の建物、運営の方法、役員等及び施設長(管理者)…別途児童福祉施設変更届が必要
- ・種類、施設所在地、施設の建物、役員等及び施設長(管理者)を変更…事前の届出が必要

(通所・相談共通)

## 2. 指導監査

法令等で定める最低基準及び指定基準に対する適合状況等について個別に明らかにし、必要に応じて助言、指導又は是正の措置を講ずることにより、サービス内容の質の確保及び障がい児通所給付費等の適正化を図り、児童福祉及び障がい福祉の増進に寄与することを目的としています。

### (1) 指導について

#### 指導形態

##### ○ 実地指導

事業所において、関係書類等を閲覧するほか、関係者との面談方式で行います。

##### ○ 集団指導

必要な指導の内容に応じ、一定の場所に集まっていただき、講習等の方法により行います。

#### 実地指導後の措置等

- ・改善が不十分な場合は、必要に応じて再度、実地指導等を行います。
- ・監査の選定基準に該当すると判断した場合は、速やかに監査を行います。
- ・サービスの内容又は障がい児支援給付費等の請求等に関し、不当な事実を確認したときは、自主返還等を行うよう指導します。

### (2) 監査について

監査は、サービス内容や障がい児支援給付費等の請求について、不当や不正が疑われる場合において、事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置を採ることを主眼に行います。

#### 実施方法等

- ・事業者に対し、報告若しくは帳簿書類の提出若しくは提示を命じます。
- ・関係者に出頭を求めて質問します。
- ・事業所に立ち入り、その設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査を行います。

#### 監査後の措置

- 行政上の措置(取消等処分・勧告・命令等)を行います
- 経済上の措置(給付費の返還(返還額に100分の40を乗じて得た額))を行います。
- 行政上の措置の公表等(処分の公示及び当該事業者の事業活動区域に所在する区市町村に通知)を行います。

(通所・相談共通)

### 3. 情報公表制度

利用者の個々のニーズに応じた良質なサービスの選択や事業者が提供するサービスの質の向上に資することを目的として、平成28年5月に成立した改正障害者総合支援法及び児童福祉法において、事業者に対して障害福祉サービスの内容等を都道府県知事等へ報告することを求めるとともに、都道府県知事等が報告された内容を公表する仕組みを創設し、平成30年4月に施行されました。事業者は、原則として、**毎年度**、独立行政法人福祉医療機構が運営する障害福祉サービス等情報公表システム(以下、「情報公表システム」という。)を通じて以下の期限までに福岡市長へ報告する必要があります。

#### (1) 1回目の報告

**【報告期限】**

指定を受けた日から2か月以内(2か月以内が7月31日より前の場合は、同年7月31日)

※市が指定後に、事業者(法人)情報を入力した後、情報公表システムより、事業所の情報公表用のメールアドレスにログイン ID とパスワードが通知されます。

#### (2) 2回目以降の報告

**【報告開始日】**

当該事業者指定を受けた日が属する月の翌年度の5月1日

**【報告期限】**

当該事業者指定を受けた日が属する月の翌年度の7月31日まで

#### (3) 3回目以降の報告

～以降2回目の報告と同様の流れで毎年度報告～

※詳細は福岡市ホームページに掲載している『福岡市障がい福祉サービス等情報公表制度実施要綱』をご確認ください。なお、サービス種別毎に登録が必要です。(特定相談・障がい児相談の両方の指定を受ける場合は、それぞれに登録が必要)



# 障害福祉サービス等情報公表制度に係る手続きのご案内

## 平成30年4月に障害福祉サービス等情報公表制度が施行されました。

- 障害福祉サービス等を提供する事業所数が大幅に増加する中、利用者が個々のニーズに応じて良質なサービスを選択できるようにするとともに、事業者によるサービスの質の向上が重要な課題となっていました。
- このため、利用者による個々のニーズに応じた良質なサービスの選択に資することを目的として、平成28年5月に成立した障害者総合支援法及び児童福祉法の一部を改正する法律において、① 事業者に対して障害福祉サービスの内容等を都道府県知事等へ報告することを求めるとともに、② 都道府県知事が報告された内容を公表する仕組みを創設しました。

**!** 障害福祉サービス等情報を都道府県等に報告する義務があります

### 障害福祉サービス等の施設・事業者

#### <障害福祉サービス等情報>

- 基本情報  
(例) 事業所等の所在地  
従業員数  
営業時間  
事業所の事業内容 等
- 運営情報  
障害福祉サービス等に関する  
具体的な取組の状況  
(例) 関係機関との連携  
苦情対応の状況  
安全管理等の取組状況等
- 都道府県が必要と認める事項  
(任意)

※ 障害福祉サービス等情報に変更が生じた都度、報告する必要があります。

### 都道府県等

- 障害福祉サービス等情報の公表  
施設・事業者から報告された情報を  
集約し、公表。

閲覧  
(インターネット)

利用者

報告

反映

必要に応じて  
調査

- 障害福祉サービス等情報の調査  
新規指定時、指定更新時、虚偽報告が  
疑われる場合などにおいて、必要に応じ訪問  
調査を実施し、結果を公表に反映。

- 下記サービス（基準該当サービスは除く）の指定を受けている事業者及び当年度中に新規指定を受けてサービスを提供しようとする事業者が報告の対象となります。

1. 居宅介護	6. 生活介護	11. 自立訓練（生活訓練）	16. 就労定着支援	21. 地域相談支援（定着）	26. 放課後等デイサービス
2. 重度訪問介護	7. 短期入所	12. 宿泊型自立訓練	17. 自立生活援助	22. 福祉型障害児入所施設	27. 居宅訪問型児童発達支援
3. 同行援護	8. 重度障害者等包括支援	13. 就労移行支援	18. 共同生活援助	23. 医療型障害児入所施設	28. 保育所等訪問支援
4. 行動援護	9. 施設入所支援	14. 就労継続支援 A 型	19. 計画相談支援	24. 児童発達支援	29. 障害児相談支援
5. 療養介護	10. 自立訓練（機能訓練）	15. 就労継続支援 B 型	20. 地域相談支援（移行）	25. 医療型児童発達支援	

(通所のみ)

## 4. 自己評価・保護者評価

<医療型児童発達支援・保育所等訪問支援・居宅訪問型児童発達支援は除く>

児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準(平成24年2月3日厚生労働省令第15号)の改正により、放課後等デイサービスにおいては平成29年4月から、児童発達支援においては平成30年4月から、毎年度、自己評価及び保護者評価を行い、その結果と改善内容を公表することが義務付けられています。

また、平成30年度報酬改定により、自己評価結果等未公表減算が創設され、自己評価結果等の公表方法及び公表内容について市に届け出がない場合、減算が適用されることとなっております。

### (1) 1回目の公表及び届出

公表期限: 指定を受けた日から1年以内

届出期限: **指定を受けた日の翌年度の3月**

(例) 指定を受けた日が2021年5月の場合: 2023年3月

指定を受けた日が2022年2月の場合: 2023年3月

※1回目は公表期限と届出期限が異なるため、要注意。

### (2) 2回目以降の公表及び届出

公表期限: 前回報告を行った月が属する年度の翌年度の3月まで

届出期限: **前回報告を行った月が属する年度の翌年度の3月まで**

### (3) 公表の方法について

インターネットを活用して事業所のホームページに掲載してください。

ただし、インターネットでの公表が困難な場合、事業所の見やすい場所に掲示のうえ、会報等による利用者へのお知らせによるものについても、公表の方法とみなします。

※詳細は福岡市ホームページに掲載している『放課後等デイサービスガイドライン』及び『令和〇年度児童発達支援及び放課後等デイサービス事業所における自己評価結果等の届出について(通知)』をご確認ください。



## 「事業者向け放課後等デイサービス自己評価表」及び 「保護者等向け放課後等デイサービス評価表」について

- 放課後等デイサービスガイドライン（以下「ガイドライン」）は、放課後等デイサービス事業所における自己評価に活用されることを想定して作成されたものですが、各事業所で簡易に自己評価を行うことができるよう、ガイドラインの内容を踏まえた「事業者向け放課後等デイサービス自己評価表」を作成しました。ただし、この自己評価表を活用してより適切に自己評価を行うために、事業所関係者に対しては、ガイドライン本文を熟読することをお勧めします。
- さらに、放課後等デイサービスを利用する子どもの保護者等による、ユーザー評価に活用していただくために、より一層簡素な「保護者等向け放課後等デイサービス評価表」も併せて作成しました。
- 上記の2つの評価表はあくまで「雛型」であり、事業所等でこれに適宜加除修正を行って活用していただくことも可能ですし、どのような形で活用するかも自由ですが、2つの評価表の基本的な活用方法としては、以下の手順を想定しています。

### ステップ1 保護者等による評価

○事業者から保護者等に対して、「保護者等向け評価表」を配布してアンケート調査を行う。保護者等からの回答は集計し、特記事項欄の記述を含めてとりまとめる。

### ステップ2 職員による自己評価

○事業所の職員が「事業者向け放課後等デイサービス自己評価表」を用いて自己評価を行う。その際、「はい」「いいえ」などにチェックするだけでなく、各項目について「課題は何か」「工夫している点は何か」について記入する。

### ステップ3 事業所全体による自己評価

○職員から回収した評価表を集計の上、職員全員で討議し、項目ごとに課題や工夫している点について、認識をすり合わせる。  
○職員間で認識が共有された課題については、改善目標を立てる。討議の結果は書面に記録し、職員間で共有する。  
○討議に際しては、保護者等に対するアンケート調査結果も十分に踏まえ、支援の提供者の認識と保護者等の認識のずれを客観的に分析する。

### ステップ4 自己評価結果の公表

○自己評価結果の公表の仕方については、基本的には「改善目標」や「工夫している点」の主なものについて、できるだけ詳細に発信する（「はい」「いいえ」の数の公表を想定しているものではない）。  
○保護者等のアンケート調査結果は、保護者等にフィードバックする（対外的に公表することまでは前提としない）。

### ステップ5 支援の改善

○立てられた改善目標に沿って、支援を改善していく。

- 業務改善に真摯に取り組む事業所ほど、公表される自己評価結果には、改善目標に関する記述が多くなされるものと想定しています。
- また、（地域自立支援）協議会や事業者団体において、これら評価表を使った自己評価結果の事例発表を行う機会を設けるなどにより、自己評価の取組が広がっていくことを期待しています。

## 事業者向け 放課後等デイサービス自己評価表

		チェック項目	はい	どちらとも いいない	いいえ	改善目標、工夫している点など
環境・ 体制整備	①	利用定員が指導訓練室等スペースとの関係で適切であるか				
	②	職員の配置数は適切であるか				
	③	事業所の設備等について、バリアフリー化の配慮が適切になされているか				
業務改善	④	業務改善を進めるための PDCA サイクル（目標設定と振り返り）に、広く職員が参画しているか				
	⑤	保護者等向け評価表を活用する等によりアンケート調査を実施して保護者等の意向等を把握し、業務改善につなげているか				
	⑥	この自己評価の結果を、事業所の会報やホームページ等で公開しているか				
	⑦	第三者による外部評価を行い、評価結果を業務改善につなげているか				
	⑧	職員の資質の向上を行うために、研修の機会を確保しているか				
適切な支援の提供	⑨	アセスメントを適切に行い、子どもと保護者のニーズや課題を客観的に分析した上で、放課後等デイサービス計画を作成しているか				
	⑩	子どもの適応行動の状況を図るために、標準化されたアセスメントツールを使用しているか				
	⑪	活動プログラムの立案をチームで行っているか				
	⑫	活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか				
	⑬	平日、休日、長期休暇に応じて、課題をきめ細やかに設定して支援しているか				
	⑭	子どもの状況に応じて、個別活動と集団活動を適宜組み合わせて放課後等デイサービス計画を作成しているか				
	⑮	支援開始前には職員間で必ず打合せをし、その日行われる支援の内容や役割分担について確認しているか				
	⑯	支援終了後には、職員間で必ず打合せをし、その日行われた支援の振り返りを行い、気付いた点等を共有しているか				
	⑰	日々の支援に関して正しく記録をとることを徹底し、支援の検証・改善につなげているか				

	⑱	定期的にモニタリングを行い、放課後等デイサービス計画の見直しの必要性を判断しているか				
	⑲	ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせさせて支援を行っているか				
関係機関や保護者との連携	⑳	障害児相談支援事業所のサービス担当者会議にその子どもの状況に精通した最もふさわしい者が参画しているか				
	㉑	学校との情報共有（年間計画・行事予定等の交換、子どもの下校時刻の確認等）、連絡調整（送迎時の対応、トラブル発生時の連絡）を適切に行っているか				
	㉒	医療的ケアが必要な子どもを受け入れる場合は、子どもの主治医等と連絡体制を整えているか				
	㉓	就学前に利用していた保育所や幼稚園、認定こども園、児童発達支援事業所等との間で情報共有と相互理解に努めているか				
	㉔	学校を卒業し、放課後等デイサービス事業所から障害福祉サービス事業所等へ移行する場合、それまでの支援内容等の情報を提供する等しているか				
	㉕	児童発達支援センターや発達障害者支援センター等の専門機関と連携し、助言や研修を受けているか				
	㉖	放課後児童クラブや児童館との交流や、障害のない子どもと活動する機会があるか				
	㉗	（地域自立支援）協議会等へ積極的に参加しているか				
	㉘	日頃から子どもの状況を保護者と伝え合い、子どもの発達の状況や課題について共通理解を持っているか				
	㉙	保護者の対応力の向上を図る観点から、保護者に対してペアレント・トレーニング等の支援を行っているか				
保護者への説明責任等	⑳	運営規程、支援の内容、利用者負担等について丁寧な説明を行っているか				
	㉑	保護者からの子育ての悩み等に対する相談に適切に応じ、必要な助言と支援を行っているか				
	㉒	父母の会の活動を支援したり、保護者会等を開催する等により、保護者同士の連携を支援しているか				

非常時等の対応	③③	子どもや保護者からの苦情について、対応の体制を整備するとともに、子どもや保護者に周知し、苦情があった場合に迅速かつ適切に対応しているか				
	③④	定期的に会報等を発行し、活動概要や行事予定、連絡体制等の情報を子どもや保護者に対して発信しているか				
	③⑤	個人情報に十分注意しているか				
	③⑥	障害のある子どもや保護者との意思の疎通や情報伝達のための配慮をしているか				
	③⑦	事業所の行事に地域住民を招待する等地域に開かれた事業運営を図っているか				
	③⑧	緊急時対応マニュアル、防犯マニュアル、感染症対応マニュアルを策定し、職員や保護者に周知しているか				
	③⑨	非常災害の発生に備え、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行っているか				
	④⑩	虐待を防止するため、職員の研修機会を確保する等、適切な対応をしているか				
	④⑪	どのような場合にやむを得ず身体拘束を行うかについて、組織的に決定し、子どもや保護者に事前に十分に説明し了解を得た上で、放課後等デイサービス計画に記載しているか				
	④⑫	食物アレルギーのある子どもについて、医師の指示書に基づく対応がされているか				
④⑬	ヒヤリハット事例集を作成して事業所内で共有しているか					

<b>保護者等向け 放課後等デイサービス評価表</b>
-----------------------------

		チェック項目	はい	どちらとも いえない	いいえ	ご意見
環境・ 体制整備	①	子どもの活動等のスペースが十分に確保されているか				
	②	職員の配置数や専門性は適切であるか				
	③	事業所の設備等は、スロープや手すりの設置などバリアフリー化の配慮が適切になされているか				
適切な支援の提供	④	子どもと保護者のニーズや課題が客観的に分析された上で、放課後等デイサービス計画が作成されているか				
	⑤	活動プログラム <sup>ii</sup> が固定化しないよう工夫されているか				
	⑥	放課後児童クラブや児童館との交流や、障害のない子どもと活動する機会があるか				
保護者への説明等	⑦	支援の内容、利用者負担等について丁寧な説明がなされたか				
	⑧	日頃から子どもの状況を保護者と伝え合い、子どもの発達の状況や課題について共通理解ができているか				
	⑨	保護者に対して面談や、育児に関する助言等の支援が行われているか				
	⑩	父母の会の活動の支援や、保護者会等の開催等により保護者同士の連携が支援されているか				
	⑪	子どもや保護者からの苦情について、対応の体制を整備するとともに、子どもや保護者に周知・説明し、苦情があった場合に迅速かつ適切に対応しているか				
	⑫	子どもや保護者との意思の疎通や情報伝達のための配慮がなされているか				
	⑬	定期的に会報やホームページ等で、活動概要や行事予定、連絡体制等の情報や業務に関する自己評価の結果を子どもや保護者に対して発信しているか				
	⑭	個人情報に十分注意しているか				
非常時等の対応	⑮	緊急時対応マニュアル、防犯マニュアル、感染症対応マニュアルを策定し、保護者に周知・説明されているか				
	⑯	非常災害の発生に備え、定期的に避難、救出、その他必要な訓練が行われているか				

満足度	⑰	子どもは通所を楽しみにしているか				
	⑱	事業所の支援に満足しているか				

i 放課後等デイサービスを利用する個々の子どもについて、その有する能力、置かれている環境や日常生活全般の状況に関するアセスメントを通じて、総合的な支援目標及び達成時期、生活全般の質を向上させるための課題、支援の具体的内容、支援を提供する上での留意事項などを記載する計画のこと。放課後等デイサービス事業所の児童発達支援管理責任者が作成する。

ii 事業所の日々の支援の中で、一定の目的を持って行われる個々の活動のこと。子どもの障害特性や課題、平日／休日／長期休暇の別等に応じて柔軟に組み合わせて実施されることが想定されている。



(通所のみ)

## 5. 福祉・介護職員処遇改善加算

福祉・介護職員の賃金改善を目的として、平成24年度から障害福祉サービス等の報酬の加算制度として「福祉・介護職員処遇改善加算」が創設されています。

### (1) 新規申請時

新規指定申請書類に福祉・介護職員処遇改善計画書の添付が必要

### (2) 年度の途中で同加算を取得しようとする場合

**加算を算定する月の前々月の末日**(例えば8月から算定する場合は6月末日)までに市に福祉・介護職員処遇改善計画書の提出が必要

※通常の加算とは提出期限が異なるため注意

### (3) 2回目以降の届出

**加算を取得しようとする年度の前年度の2月末日**までに市に福祉・介護職員処遇改善計画書を提出が必要。**(毎年度届出が必要)**

### (4) 前年度の実績報告

**各事業年度ごとにおける最終の同加算の支払いがあった月の翌々日の末日**(通常3月利用分の給付費は5月に受領するので、その2か月後の**7月末日**)までに市に福祉・介護職員処遇改善実績報告書の提出が必要。

※詳細は福岡市ホームページに掲載している『福祉・介護職員処遇改善加算等に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について』をご確認ください。

※様式は福岡市ホームページから取得してください。

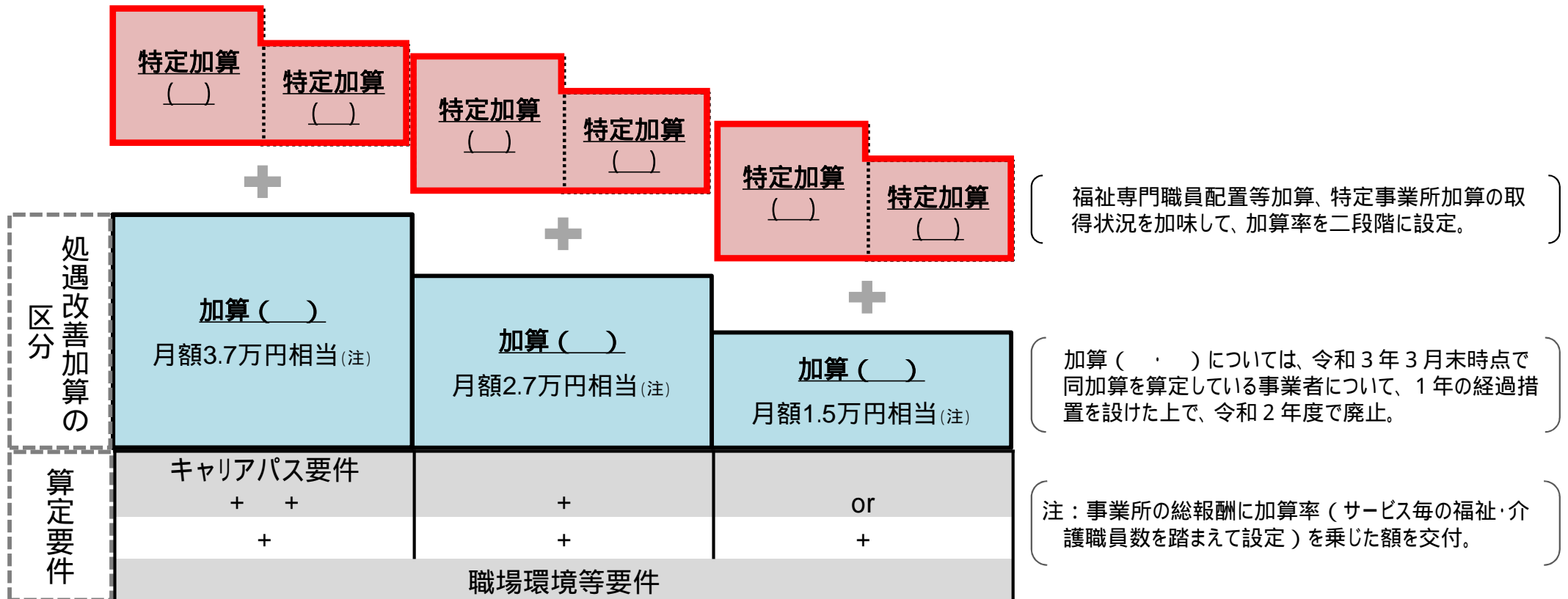
# 処遇改善に関する加算の全体イメージ

(令和4年10月更新)

**福祉・介護職員処遇改善加算**：福祉・介護職員のみが対象。現行の加算( )～( )の算定要件は、キャリアパス要件及び職場環境等要件を満たすこと。

**福祉・介護職員等特定処遇改善加算**：事業所が、経験・技能のある障害福祉人材、他の障害福祉人材、その他の職種に配分（R3年度改定で、配分ルールを柔軟化）。算定要件は、

- ・ 処遇改善加算( )～( )を取得していること
- ・ 処遇改善加算の職場環境等要件に関し、複数の取組を行っていること
- ・ 処遇改善加算に基づく取組について、ホームページへの掲載等を通じた見える化を行っていること



## <キャリアパス要件>

職位・職責・職務内容等に応じた任用要件と賃金体系を整備すること  
 資質向上のための計画を策定して研修の実施又は研修の機会を確保すること  
 経験若しくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期昇給を判定する仕組みを設けること

## <職場環境等要件>

○ 賃金改善を除く、職場環境等の改善

就業規則等の明確な書面での整備・全ての福祉・介護職員への周知を含む

# 処遇改善に関する加算の職場環境等要件

(令和4年10月更新)

「職場環境等要件」として、研修の実施などキャリアアップに向けた取組、ICTの活用など生産性向上の取組等の実施を求めている。

- ・ 福祉・介護職員処遇改善加算：以下のうちから1つ以上取り組んでいる必要
- ・ 福祉・介護職員等特定処遇改善加算：以下の6つの区分から3つの区分を選択し、それぞれで1つ以上取り組んでいる必要

区分	具体的内容
入職促進に向けた取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法人や事業所の経営理念や支援方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化</li> <li>・ 事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築</li> <li>・ 他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築</li> <li>・ 職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力向上の取組の実施</li> </ul>
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 働きながら介護福祉士等の取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い支援技術を取得しようとする者に対する喀痰吸引研修、強度行動障害支援者養成研修、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援等</li> <li>・ 研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動</li> <li>・ エルダー・メンター（仕事やメンタル面のサポート等をする担当者）制度等の導入</li> <li>・ 上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ等に関する定期的な相談の機会の確保</li> </ul>
両立支援・多様な働き方の推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指すための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備</li> <li>・ 職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員が正規職員への転換の制度等の整備</li> <li>・ 有給休暇が取得しやすい環境の整備</li> <li>・ 業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実</li> <li>・ 障害を有する者でも働きやすい職場環境の構築や勤務シフトの配慮</li> </ul>
腰痛を含む心身の健康管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 福祉・介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援、介護ロボットやリフト等の介護機器等の導入及び研修等による腰痛対策の実施</li> <li>・ 短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業員のための休憩室の設置等健康管理対策の実施</li> <li>・ 雇用管理改善のための管理者に対する研修等の実施</li> <li>・ 事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備</li> </ul>
生産性向上のための業務改善の取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ タブレット端末やインカム等のICT活用や見守り機器等の介護ロボットやセンサー等の導入による業務量の縮減</li> <li>・ 高齢者の活躍（居室やフロア等の掃除、食事の配膳、下膳などのほか、経理や労務、広報なども含めた介護業務以外の業務の提供）等による役割分担の明確化</li> <li>・ 5S活動（業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・躰の頭文字をとったもの）等の実践による職場環境の整備</li> <li>・ 業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減</li> </ul>
やりがい・働きがいの構成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の福祉・介護職員の気づきを踏まえた勤務環境や支援内容の改善</li> <li>・ 地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施</li> <li>・ 利用者本位の支援方針など障害福祉や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供</li> <li>・ 支援の好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供</li> </ul>

# 福祉・介護職員等特定処遇改善加算の仕組み (令和4年10月更新)

特定処遇改善加算により、経験・技能のある福祉・介護職員について、他産業と遜色ない賃金水準を目指して重点的に処遇改善を図っている（福祉・介護職員以外も含めた他の職員の処遇改善に充てることも可能）。

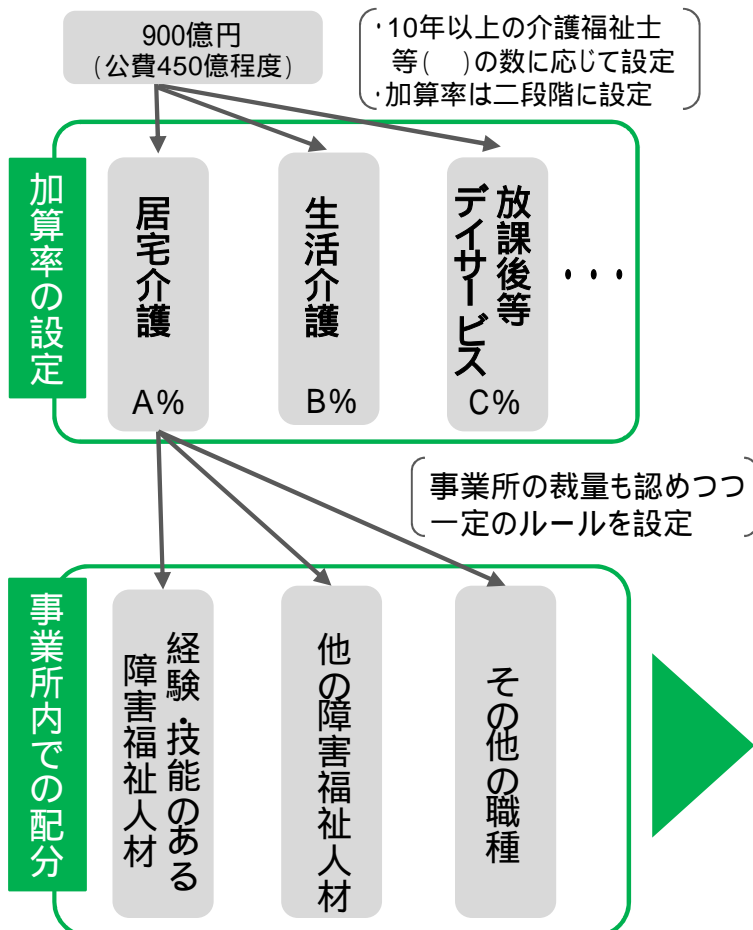
処遇改善加算は福祉・介護職員のみ配分

## 新しい経済政策パッケージ（抜粋）（平成29年12月8日閣議決定）

介護人材確保のための取組をより一層進めるため、**経験・技能のある職員に重点化**を図りながら、**介護職員の更なる処遇改善**を進める。

具体的には、他の介護職員などの処遇改善にこの処遇改善の収入を充てることができるよう**柔軟な運用を認めること**を前提に、介護サービス事業所における勤続年数10年以上の介護福祉士について**月額平均8万円相当の処遇改善を行うことを算定根拠**に、公費1000億円程度を投じ、処遇改善を行う。

**また、障害福祉人材についても、介護人材と同様の処遇改善を行う。**



介護福祉士、社会福祉士、精神保健福祉士、保育士、心理指導担当職員（公認心理師含む）、サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者及びサービス提供責任者

経験・技能のある障害福祉人材において「月額8万円」の改善又は「役職者を除く全産業平均水準（年収440万円）」を設定・確保

リーダー級の障害福祉人材について他産業と遜色ない賃金水準を実現

小規模な事業所で開設したばかりである等、設定することが困難な場合は合理的な説明を求める。

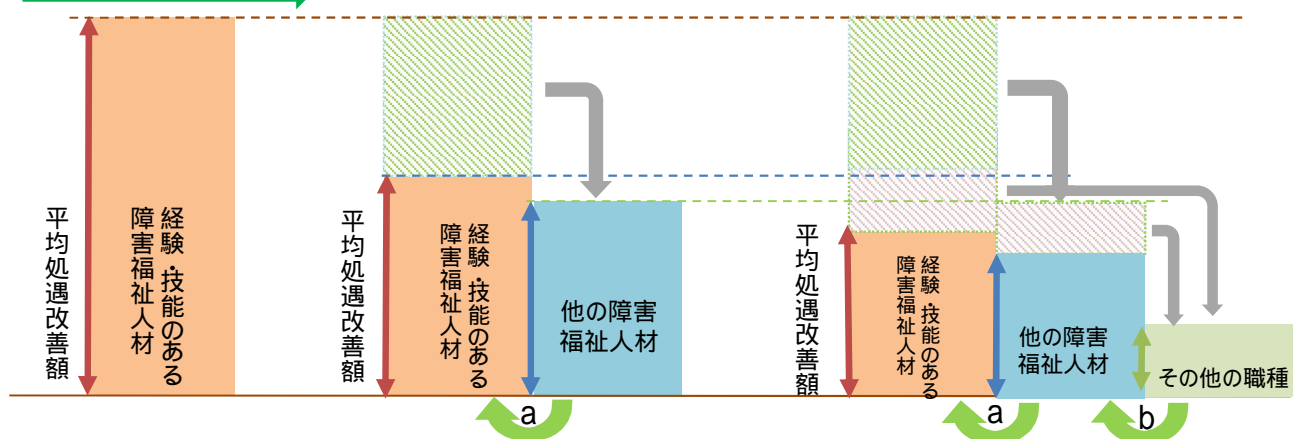
平均の処遇改善額が、

- ・ 経験・技能のある障害福祉人材は、他の障害福祉人材より高くすること
- ・ その他の職種（役職者を除く全産業平均水準（年収440万円）以上の者は対象外）は、他の障害福祉人材の2分の1を上回らないこと

は、勤続10年以上の介護福祉士等を基本とし、勤続10年の考え方は事業所の裁量で設定

内での一人ひとりの処遇改善額は、柔軟に設定可能  
平均賃金額について、が と比べて低い場合は、柔軟な取扱いが可能

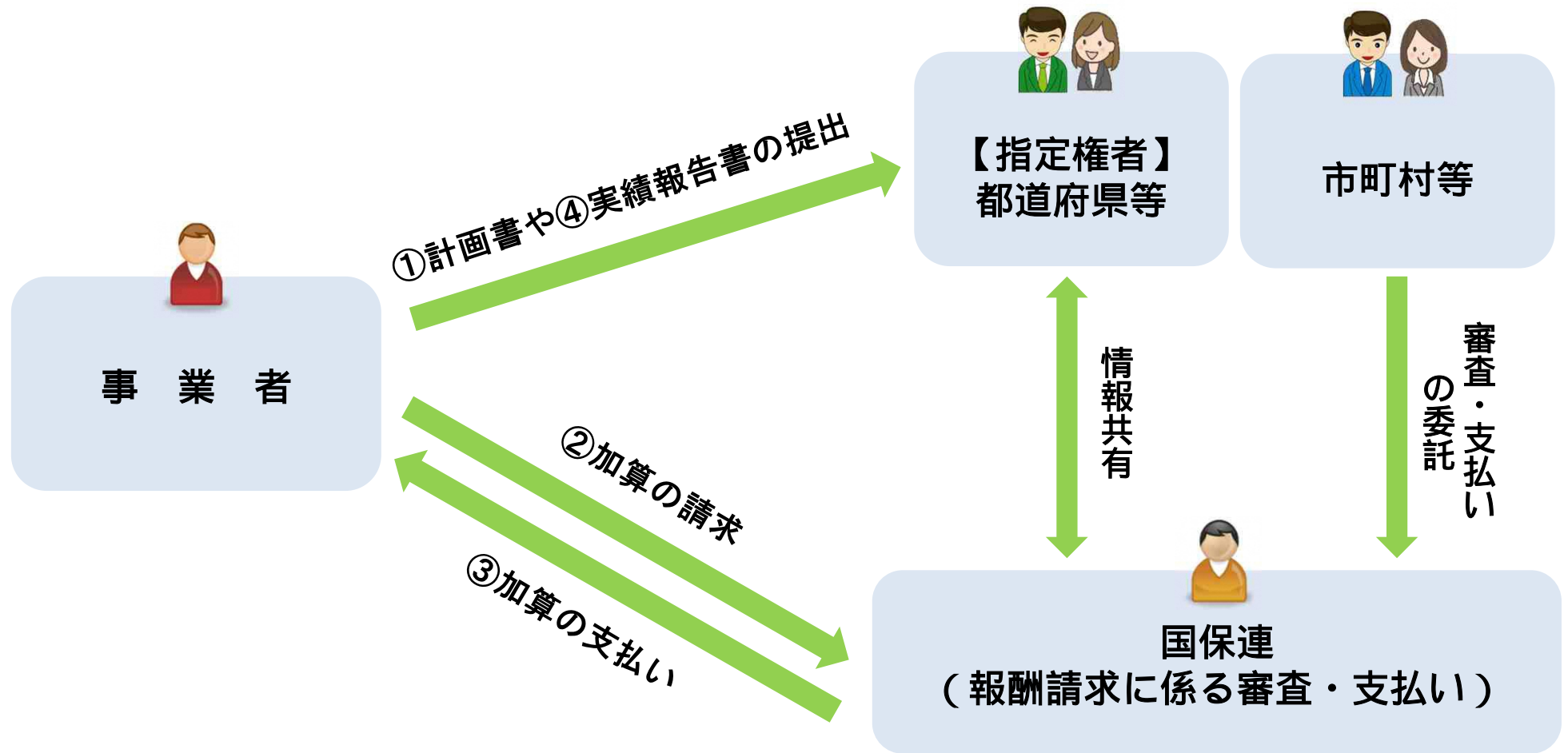
全て選択可能



a、b：経験若しくは技能等を鑑みて、通常の職員分類では適正な評価ができない職員の特性を考慮し、一定のルールのもと、法人・事業所の裁量で職員分類の変更を行うことができる。（障害独自の特例）

# 処遇改善のための加算額を賃金改善に充てる仕組み (令和4年10月更新)

「処遇改善加算」・「特定処遇改善加算」について、処遇改善計画書と実績報告書の提出を求め、処遇改善のための加算額が確実に職員の処遇改善に充てられることを担保している。



(通所・相談共通)

## 6. 指定更新

指定事業所については、指定開始から6年ごとに更新が必要となっております。

### (1) 申請締切

**指定期間満了日の1カ月半まで**

(例:指定期間が R3.3.31 までの場合は、R3.2.15 までに提出)

※一部の書類については、提出を省略しております。

詳細は福岡市ホームページに掲載している『新規(更新)指定申請書類一覧チェックリスト』をご確認ください。

(通所のみ)

## 7. 個別支援計画・モニタリング

障がい児通所支援は、個別支援計画に基づき、障がい児の心身の状況等に応じて、その者の支援を適切に行うとともに、支援の提供が漫然かつ画一的なものとならないよう配慮しなければならぬ。

### (1) 作成時期

個別支援計画は利用開始時以降、少なくとも6月に1回以上、見直しを行い、必要に応じて、当該児童発達支援計画の変更を行う必要があります。

### (2) 個別支援計画未作成減算

次のいずれかに該当する月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで、次のいずれかに該当する障がい児につき減算されます。

( 減算適用開始月～2月目【所定単位数の70%】 3月目以降【所定単位数の50%】 )

- 児童発達支援管理責任者による指揮の下、通所支援計画等が作成されていない
- 指定通所基準に規定する通所支援計画等の作成に係る一連の業務が適切に行われていない(モニタリング未実施・担当者会議未実施等)



# 支援提供の流れ：障害児相談支援事業者と児童発達支援センター等の関係 (令和4年10月更新)

放課後等デイサービス事業所の場合も、作成手順は同様です。

障害児相談支援事業者

児童発達支援センター等

アセスメント

障害児支援利用計画案

支給決定(市町村)

サービス担当者会議

障害児支援利用計画

保育所・認定こども園、幼稚園 等

個別の教育支援計画等

モニタリング

サービス担当者会議

障害児支援利用計画の変更

児童発達支援計画の変更

児童発達支援管理責任者は、必要に応じて相談支援のアセスメント段階から関わり、事業所としての見立て等を相談支援専門員と共有する。  
その後の流れがスムーズになる。

利用契約(利用開始)

アセスメント

児童発達支援計画の原案

支援会議

児童発達支援計画

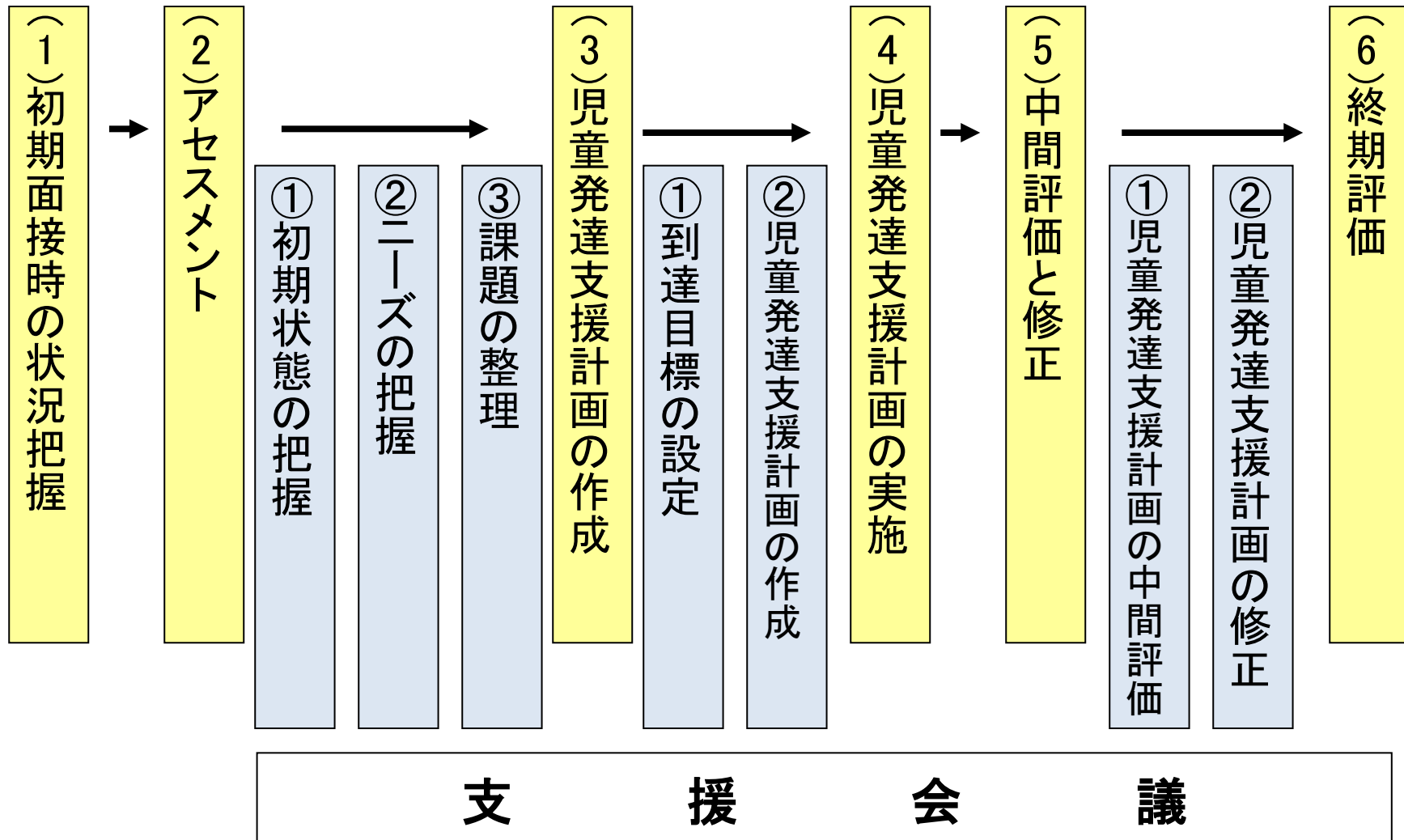
児童発達支援計画の実施  
(児童発達支援の提供)

モニタリング

# 支援提供の流れ：児童発達支援の提供プロセス

(令和10月更新)

障害児相談支援事業者  
(障害児支援利用計画案)



※他の児童発達支援センター等を併せて利用する子どもについては、他の児童発達支援センター等の事業所との間で、児童発達支援計画の内容等について情報共有が必要。  
※児童発達支援センターから保育所や認定こども園、幼稚園等への併行通園、又は、小学校や特別支援学校に進学する際には、個別の教育支援計画等を含め、円滑に支援が引き継がれることが必要。

(通所・相談共通)

## 8. 福岡市からの通知・照会

### (1) 基準・報酬に係る通知

市は必要時に、人員基準・設備基準・運営基準・各種加算等に関する取り扱いを通知にてお示ししています。通知発出の際は、登録されているメールアドレスにお送りしますので、適宜、確認をお願いします。

### (2) 照会・調査

厚生労働省や県等から、事業所の運営状況等に関する調査等が実施される場合があります。その際は、本市から事業所宛に調査票の作成等、依頼させていただきますので、こちらについても適宜、対応をお願いします。

<例年実施されている調査>

- 社会福祉施設等におけるアスベスト使用実態調査
- 水防法及び土砂災害防止法に基づく各種施策等に係るフォローアップ調査
- 社会福祉施設等の耐震化に関するフォローアップ調査
- 社会福祉施設等調査 等

(通所・相談共通)

## 9. 事故報告

各指定障がい児支援事業所等におかれましては、児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準(厚生労働省令第15号)等によって、障がい児に対する支援の提供により事故が発生した場合は、都道府県、市町村、当該障がい児の家族等に連絡を行うことが義務づけられています。

事故が発生した際は、**速やかに**利用者の家族等に連絡するとともに、当課に報告していただきますようお願いいたします。

※事故報告書の様式は福岡市ホームページから取得してください。

福岡市障がい児通所支援事業等に係る事故報告要領

1 趣旨

指定障がい児通所支援事業者、指定障がい児入所施設設置者及び指定障がい児相談支援事業者（以下「事業者」という。）が市町村等に対して行う事故報告については、この要領に基づき、取り扱うものとする。

2 対象事業所等及び根拠法令

当該要領の対象とする事業所又は施設は、次の事業を行う事業所又は施設とする。

(1) 障がい児通所支援事業所

指定児童発達支援

（福岡市指定障がい児通所支援の事業等の人員、設備及び運営の基準等を定める条例（平成24年福岡市条例第54号）（以下「指定通所基準」という。）第53条第1項）

指定医療型児童発達支援

（指定通所基準第66条）

指定放課後等デイサービス

（指定通所基準第73条）

指定保育所等訪問支援

（指定通所基準第81条）

(2) 指定障がい児入所施設

指定福祉型障がい児入所施設

（福岡市指定障がい児入所施設等の人員、設備及び運営の基準等を定める条例（平成24年福岡市条例第55号）（以下「指定入所基準」という。）第50条第1項）

指定医療型障がい児入所施設

（指定入所基準第59条）

(3) 指定障がい児相談支援事業所

（児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第29号）第28条第1項）

3 報告の対象となる事故

報告すべき事故は、第1項に定める時間帯に起こった第2項に定める事故とする。

(1) 時間帯

- ① 利用者が事業所又は施設内にいる間
- ② 利用者の送迎中
- ③ その他サービスの提供に密接な関連がある時

(2) 事故の種別

事故の種別は、転倒、転落、接触、異食、誤嚥、誤薬、食中毒、感染症（インフルエンザ等）、交通事故、行方不明、職員の違法行為・不祥事、その他とする。

※ 職員の違法行為及び不祥事は、サービス提供に関連して発生したものであって、利用者に損害を与えたもの。例えば、利用者の個人情報の紛失、送迎時の利用者宅の家屋の損壊、飲酒運転、預かり金の紛失や横領などをいう。

※ その他とは、事業所の災害被災などをいう。

※ 転倒、転落及び接触については、医療機関の受診を要したものを報告の対象とする。

なお、報告の要否について疑義がある場合は、福岡市と協議するものとする。

#### 4 報告の方法

別紙「障がい福祉サービス等に係る事故報告書」により報告するものとする。

#### 5 報告の時期等

報告の対象となる事故が発生した場合は、所要の措置（利用者の家族等への連絡、病院受診等）が終了した後、速やか（事故発生から概ね3日以内）に報告を行うこと。

ただし、事故の程度が大きいもの、事故対応に相当の時間を要するもの等については、電話等により、福岡市に概要を報告し、事故対応が完了後に報告書を提出すること。

#### 6 報告先

次の機関に報告すること。

- ① 福岡市役所こども発達支援課
- ② 対象者の支給決定担当課
- ③ 福岡県障害者福祉課

#### 7 報告における留意点

① 利用者が利用する他の障がい児通所支援事業所等に対して連絡するなど、他の障がい児通所支援事業所等によるサービスの提供に支障が生じないように配慮すること。

② 食中毒、感染症等のうち、次の要件に該当する場合は、当該要領に基づく事故報告と併せて管轄の保健所に報告し、指示を求めるなどの措置を講ずること。

イ 同一の感染症若しくは食中毒による、又はそれらによると疑われる死亡者、又は重篤な患者が1週間以内に2名以上発生した場合

ロ 同一の感染症若しくは食中毒の患者又はそれらが疑われる者が10名以上又は全利用者の半数以上発生した場合

ハ イ及びロに掲げる場合のほか、通常の発生動向を上回る感染症の発生が疑われ、特に管理者等が必要と認めた場合

③ 従業者の直接行為が原因で生じた事故、従業者が支援中に生じた事故のうち、利用者の生命、身体に重大な被害が生じたもの（自殺、行方不明及び事件性の疑いがあるものを含む。）については、管轄の警察署に連絡すること。

（注）事故報告には該当しないが、これに準ずるもの（利用者が転倒したものの、特に異常が見られずサービス提供を再開した場合や、職員による送迎時の交通違反の場合等）については、個人記録や事故に関する帳簿類等に記録するとともに、ヒヤリ・ハット事例として事業所内で周知し、再発防止を図ること。

#### 8 記録

事故の状況及び事故に際して採った処理は必ず記録し、完結後5年間は保存すること。

#### 9 施行期日

この要領は、平成27年9月1日から施行する。

(令和4年10月更新)

福岡市障がい福祉サービス等に係る事故報告書

報告年月日：平成 年 月 日

1 事業所の概要	①法人名											②事業所番号	4	0									
	③事業所名	(管理者)																					
	④サービス種類																						
	⑤所在地, TEL	〒	(TEL - -)																				
	⑥記載者名	(職名)																					
2 対象者	⑦氏名(フリガナ)											(男・女)	⑧受給者証番号										
	⑨生年月日											( 歳)	⑩障がい支援区分	無	1	2	3	4	5	6			
	⑪主たる障がい											⑫手帳名称・等級											
	⑬住所	〒																					
	⑭対象者の心身の状況																						
3 事故の概要	⑮事故発生・発見日時	平成 年 月 日 午前・午後 時 分頃 発生・発見																					
	⑯場所	事業所	居室 トイレ 食堂 浴室(脱衣場・洗面所) 階段 廊下 訓練・作業室 相談室 多目的室 その他屋内( ) 屋外( )																				
		居宅	居室 玄関 居間 トイレ 浴室 階段 廊下 その他( )																				
		その他																					
	⑰事故の種別	転倒 転落 接触 異食 誤嚥 誤薬 食中毒 感染症(インフルエンザ等) 交通事故 行方不明 職員の違法行為・不祥事 その他( )																					
	⑱事故結果	死亡 骨折 打撲 捻挫 脱臼 切傷 擦過傷 火傷 異常なし その他( )																					
	⑲傷病等の内容	(入院年月日 退院予定日)																					
	⑳事故の概要、経緯、対応等																						
	(死亡の場合…死亡日)																						
㉑事故の原因	ア 従業者の直接行為によるもの										イ 支援中の注意不足によるもの												
	ウ 従業者の見守り不十分によるもの										エ 福祉用具・事業所設備不良												
	オ その他( )																						
	㉒受診した医療機関の名称・所在地																						
4 事後の対応	㉓家族等への連絡・説明	ア 月 日 時頃 (誰) が (誰) に _____ により説明済み																					
		イ 未実施(理由)																					
		ウ 連絡不要(身寄りのない方等)																					
㉔関係機関への連絡	ア 警察への連絡(不要・済)										連絡日時：平成 年 月 日 時 分												
	イ 保健所への連絡(不要・済)										連絡日時：平成 年 月 日 時 分												
	ウ その他( )										連絡日時：平成 年 月 日 時 分												
5 その他	㉕再発防止のための方策																						
	㉖損害賠償等の状況	ア 損害賠償保険を利用										イ 検討・交渉中											
		ウ 賠償なし(理由：)																					
	㉗特記事項																						

※事故の概要等について、上記に記載できない場合は別紙(任意様式)に記載してください。



2の⑭ アセスメントシート等の写しの添付でも差し支えない。

2の⑮ 発生または発見のいずれかに○をつけること。

3の⑯ ・「居宅」における事故とは、居宅介護など利用者の居宅における支援中におこる事故である。共同生活援助中における事故は、事業所・施設における事故とすること。  
・「その他」の事故とは、同行援護等による外出支援中におこる事故等である。

3の⑰ ・「職員の違法行為・不祥事」とは、利用者の個人情報の紛失、送迎時の飲酒運転、預かり金の紛失・横領等である。  
・「その他」については、事業所の災害被災等である。

3の⑱ ・報告書提出時点で、入院日・退院予定日が分かっているときは、記載すること。

3の㉑ ・「従業者の直接行為」は、  
故意、過失を問わず、従業者の直接行為が原因で事故が生じた場合に選択すること。  
・「支援中の注意不足」は、  
従業者の直接行為が原因ではないものの、従業者による支援中に事故が生じた場合に選択すること。  
・「従業者の見守り不十分」は、  
従業者による支援時以外に転倒等の事故が生じた場合に選択すること。  
・「福祉用具・事業所設備不良」とは、  
車椅子の故障や掲示物の落下など、福祉用具又は事業所設備の不良により事故が生じた場合に選択すること。  
・「その他」は、  
上記に該当しない理由により、事故が生じた場合に選択し、その内容を（ ）内に記載すること。

4の㉒ ・従業者の直接行為が原因で生じた事故、従業者の介助中に生じた事故のうち、利用者の生命、身体に重大な被害が生じたもの(自殺、行方不明等、事件性の疑いがあるものを含む)については、管轄の警察署へ連絡すること。  
・感染症、食中毒等が生じた場合は、管轄の保健所へ連絡すること。

5の㉓ 「再発防止のための方策」について、検討中の場合は「未定、検討中」として事故報告書は速やかに提出すること。その後、検討した結果について、改めて報告すること。

※1 事故報告書については、利用者ごとの作成を原則とするが、感染症・食中毒など同一の要因で対象者が多数発生した場合については、事故報告書を1通作成し、これに対象者のリスト(2「対象者」、4「事後の対応」、各人の病状の程度、搬送先等の内容を含むこと。)を添付することとしても差し支えない。

※2 事故報告書は、福岡市役所(障がい者在宅支援課又は障がい者施設支援課又はこども発達支援課)、対象者の支給決定担当課及び福岡県に提出すること。

※3 対象者が、報告後に容態が急変した場合等は、再度報告書を提出すること。

(通所・相談共通)

## 10. 記録関係

事業者は、障がい児通所(相談)支援事業の運営を開始後、指定基準令及び報酬告示において、記録及び保存が求められるものや、労働基準法上等の関係法令上記録及び保存が義務付けられているものがあります。

### (1) 運営基準上、記録が求められるもの

#### 通所

従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録

※以下の記録は**5年間**保存しなければならない。

- サービスの提供の記録
- 個別支援計画
- 通所給付決定保護者に関する市町村への通知
- 身体拘束等の記録
- 苦情の内容等の記録
- 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

#### 相談

従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録

※以下の記録は**5年間**保存しなければならない。

- 福祉サービス事業所等の事業を行う者等との連絡調整に関する記録
- 利用計画案及び利用計画
- アセスメントの記録
- サービス担当者会議等の記録
- モニタリングの結果の記録
- 給付決定対象者に関する市町村への通知
- 身体拘束等の記録
- 苦情の内容等の記録
- 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

(通所・相談共通)

## 10. 記録関係

### (2) 報酬告示上、記録が求められるもの

- 報酬告示又は留意事項通知において記録が求められているもの  
(例)家庭連携加算又は事業所内相談支援加算における相談援助の記録等

※算定要件上、必要な記録がされていない、必要な手続きがなされていない場合、**過誤申立等により給付費を返還していただくことがあります。**

### (3) その他

- 指定申請書・変更届出書等福岡市に提出した書類一式の写し
- 法定3帳簿(労働者名簿・賃金台帳・出勤簿等)
- 労働条件通知書等
- 就業規則・賃金規定等
- 契約書・重要事項説明書・アセスメントシート・フェイスシート・受給者証の写し
- 勤務形態一覧表(毎月作成分)等
- 研修記録・避難訓練記録
- 領収証・代理受領通知
- 給付費明細書・実績記録表・利用者負担上限額管理結果票等請求に関する書類等

(通所のみ)

## 11. 契約内容報告書

事業者は、通所給付決定保護者と契約(契約支給量の変更契約を含む。)をしたときは、契約内容(通所受給者証記載事項)報告書により、市に報告する必要があります。

※障がい児相談支援も契約内容報告書の提出が必要ですが、取り扱いが異なるため、詳細は福岡市ホームページに掲載されている「福岡市 計画相談支援 マニュアル」をご確認ください。

### (1) 報告が必要な事由

- 新規に契約したとき
- 契約を終了したとき
- 契約支給量を変更したとき

### (2) 報告先

**通所給付決定を行った市町村**

(福岡市の場合、利用者のお住まいの区の福祉・介護保険課又は健康課)

※該当者の受給者証裏面の問い合わせ先に記載されている担当課をご確認ください。

### (3) 報告期限

**契約締結後、速やかに報告すること**

(少なくともサービス提供月の翌月10日までには提出すること)

※契約内容報告書の様式は福岡市ホームページから取得してください。なお、請求ソフトより出力できる場合もあります。



## 利用者負担上限額管理事務依頼(変更)届出書

		受給者証番号					
通所給付決定保護者等氏名		18歳未満の児童氏名					
フリガナ		フリガナ					
(生年月日 年 月 日)		(児童の生年月日 年 月 日)					
利用者負担上限額管理を依頼(変更)した事業者							
<p>上記の者より、 年 月 日にあった利用者負担上限額管理の依頼の件につきましては、責任を持って利用者負担の上限額管理事務を行うことを承諾します。</p> <p>上限額管理事業所所在地及び連絡先</p> <p>上限額管理事業者(※)及びその事業所の名称</p> <p>事業所番号 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (※)代表者が手書きしない場合は、記名押印してください。</p>							
事業所を変更する場合の事由等		変更年月日		年 月 日			
<p>※事業所を変更する場合は必ず記入してください。</p> <p style="text-align: right;">変更前の事業所への連絡( <input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未)</p>							
(提出先)							
福岡市長 殿							
<p>上記の指定サービス事業所に利用者負担の上限額管理を依頼することを届出します。</p> <p>また、利用者負担の上限額管理のために、私にサービスを提供した事業所が上記届出事業所にサービス利用状況等を情報提供することに同意します。</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: right;">住 所</p> <p style="text-align: right;">電 話 ( )</p> <p style="text-align: right;">氏 名(※)</p> <p style="text-align: right;">(※)本人が手書きしない場合は、記名押印してください。</p>							
市町村 確認欄							

- この届出書は、利用者負担の上限額管理を依頼する事業所が決まり次第、受給者証を添えて、受給者証発行窓口へ提出してください。
- 利用者負担の上限額管理を依頼する事業所を変更するときは、変更年月日を記入のうえ、受給者証発行窓口へ提出してください。
- この届出書の届出がない場合、利用者負担額を一旦全額負担していただくことがあります。





(通所・相談共通)

## 12. 利用者負担上限額管理事務依頼届出

通所給付決定保護者のうち一月当たりの利用者負担額が設定された負担上限月額を超過することが予測される者(=上限額管理対象者)については、上限額管理対象者より依頼を受けた事業者が利用者負担上限額管理者となって、通所給付決定保護者等の利用者負担額の上限額管理事務を行います。

### (1) 上限額管理対象者の確認

通所受給者証の記載及び聴き取りにより、通所給付決定保護者が上限額管理対象者であるか否かを確認し、上限額管理対象者である場合は、当該事業所が上限額管理事業所となるかどうかを確認する。(※原則として契約日数が多い事業所が上限額管理事業所となります。)

### (2) 上限額管理に関する説明

上限額管理者となる施設は、上限額管理対象者に対し、上限額管理事務の趣旨、上限額管理者決定ルール、上限額管理事務の概要等を説明する。

### (3) 利用者負担上限額管理届出への記載

依頼に基づき上限額管理者となった施設は、依頼届出書の事業所(施設と読み替える)記入欄に必要事項を記載する。

### (4) 通所給付決定を行った市町村への提出

上限額管理対象者は、**上限額管理を開始する月の25日まで**に通所給付決定を行った市町村(福岡市の場合は区福祉・介護保険課又は健康課)に依頼届出書及び受給者証を提出する。

※保護者からの依頼に基づき事業所が届出の提出を代行するケースも多いです。

### (5) 利用者負担上限管理事業所の支給決定

市町村は、提出された書類を確認のうえ、受給者証に利用者負担上限額管理事業所名を記載して、上限額管理対象者に返却(又は差し替え)する。

### (6) 事業所への報告

上限額管理対象者は、通所受給者証に記載された利用者負担上限額管理事業所名を確認し、上限額管理者及び関係事業者に通所受給者証を提示してその旨を報告する。

※利用者負担上限額管理事務依頼届出書の様式は福岡市ホームページから取得してください。また、上限額管理事務に関する詳細は「障害児通所給付費に係る通所給付決定事務等について」をご確認ください。

(通所のみ)

### 13. 高額障がい福祉サービス

その月に支払った利用者負担額の世帯合計が、下記の基準額を超えた場合に、その超えた月について、払い戻しが受けられる制度です。

#### (1) 基準額(市町村によって異なる可能性があります)

区分	在宅・通所		施設入所等
	補装具を合算しない	補装具を合算する	
一般1	市民税課税世帯で、市民税所得割額の合計が28万円(※)未満の人【障がい者世帯は16万(※)】	4,600円 【9,300円】	37,200円 37,200円
一般2	市民税課税世帯で、市民税所得割額の合計が28万円(※)以上の人【障がい者世帯は16万(※)】	18,600円 【18,600円】	

※1 平成30年度の税制改正前の市民税所得割の税率(6%)により算定した額

※2 【 】は障がい者世帯の基準額(補装具を合算する場合と施設入所等については、共通)

#### (2) 合算対象費用

- ①障がい福祉サービス(居宅介護・短期入所等)の利用者負担額
- ②地域生活支援事業(日中一時支援・移動支援等)の利用者負担額
- ③補装具費の利用者負担額(同一人が障がい福祉サービスを併用する場合のみ)
- ④介護保険の利用者負担額(同一人が障がい福祉サービスを併用する場合のみ)
- ⑤障がい児通所(入所)支援の利用者負担額

※地域生活支援事業は一般2のみ合算対象

※サービスの利用者負担額以外の実費負担(おやつ代・入浴代)等は対象外です。

#### (3) 申請先

通所給付決定を行った市町村(福岡市の場合は、区福祉・介護保険課又は健康課)

#### (4) 必要な書類等

- ①申請書
- ②領収書(代理受領通知は不可)
- ③受給者証
- ④振込先口座が確認できる預金通帳

※請求の事項は、サービス利用月の翌々々月から5年となっています。

※利用者負担上限額管理事務依頼届出書の提出が間に合わなかった等で、対象となる可能性がある利用者に案内してください。