

障がい福祉関係事業者等 説明会・集団指導資料

NO. 3

平成29年3月16日(木)・17日(金)

島根県健康福祉部障がい福祉課

資料No. 3 目次

1 障害者差別解消法について	・・・	1
2 障がい福祉関係施設等の整備について	・・・	5
3 指定申請等に係る留意事項について	・・・	7
4 重症心身障がい児（者）在宅サービス提供体制整備事業について	・・・	20
5 ペアレントメンターについて	・・・	21
6 平成28年度実地指導の実施状況について	・・・	22
7 社会福祉施設等における防犯対策について	・・・	26
8 リユース食器について	・・・	29

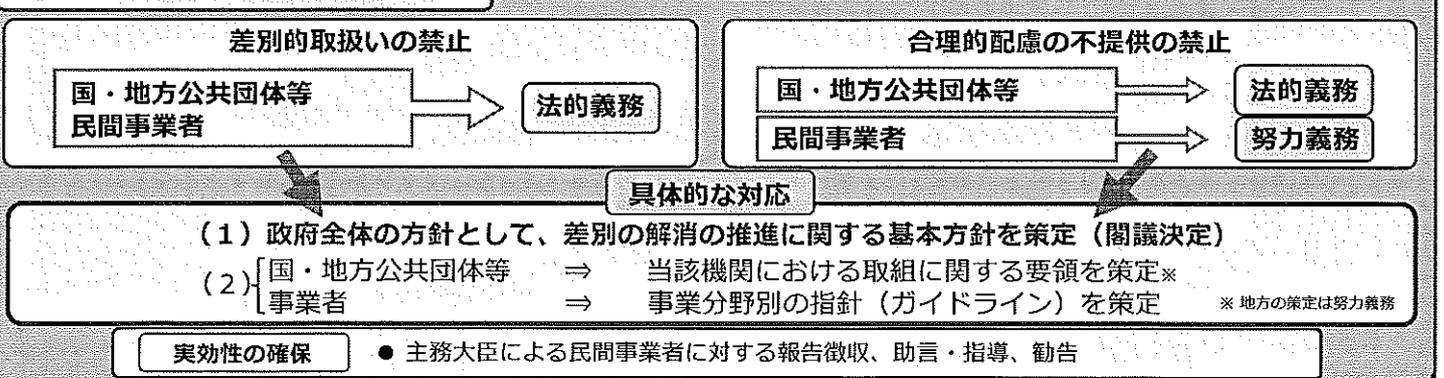
障害者差別解消法

[福祉事業者向けガイドラインの概要]

障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（障害者差別解消法〈平成25年法律第65号〉）の概要

<p>障害者基本法 第4条</p> <p>基本原則 差別の禁止</p>	<p>第1項：障害を理由とする差別等の権利侵害行為の禁止</p> <p>何人も、障害者に対して、障害を理由として、差別することその他の権利利益を侵害する行為をしてはならない。</p>	<p>第2項：社会的障壁の除去を怠ることによる権利侵害の防止</p> <p>社会的障壁の除去は、それを必要としている障害者が現に存し、かつ、その実施に伴う負担が過重でないときは、それを怠ることによつて前項の規定に違反することとならないう、その実施について必要かつ合理的な配慮がされなければならない。</p>	<p>第3項：国による啓発・知識の普及を図るための取組</p> <p>国は、第一項の規定に違反する行為の防止に関する啓発及び知識の普及を図るため、当該行為の防止を図るために必要となる情報の収集、整理及び提供を行うものとする。</p>
---------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

I. 差別を解消するための措置



II. 差別を解消するための支援措置

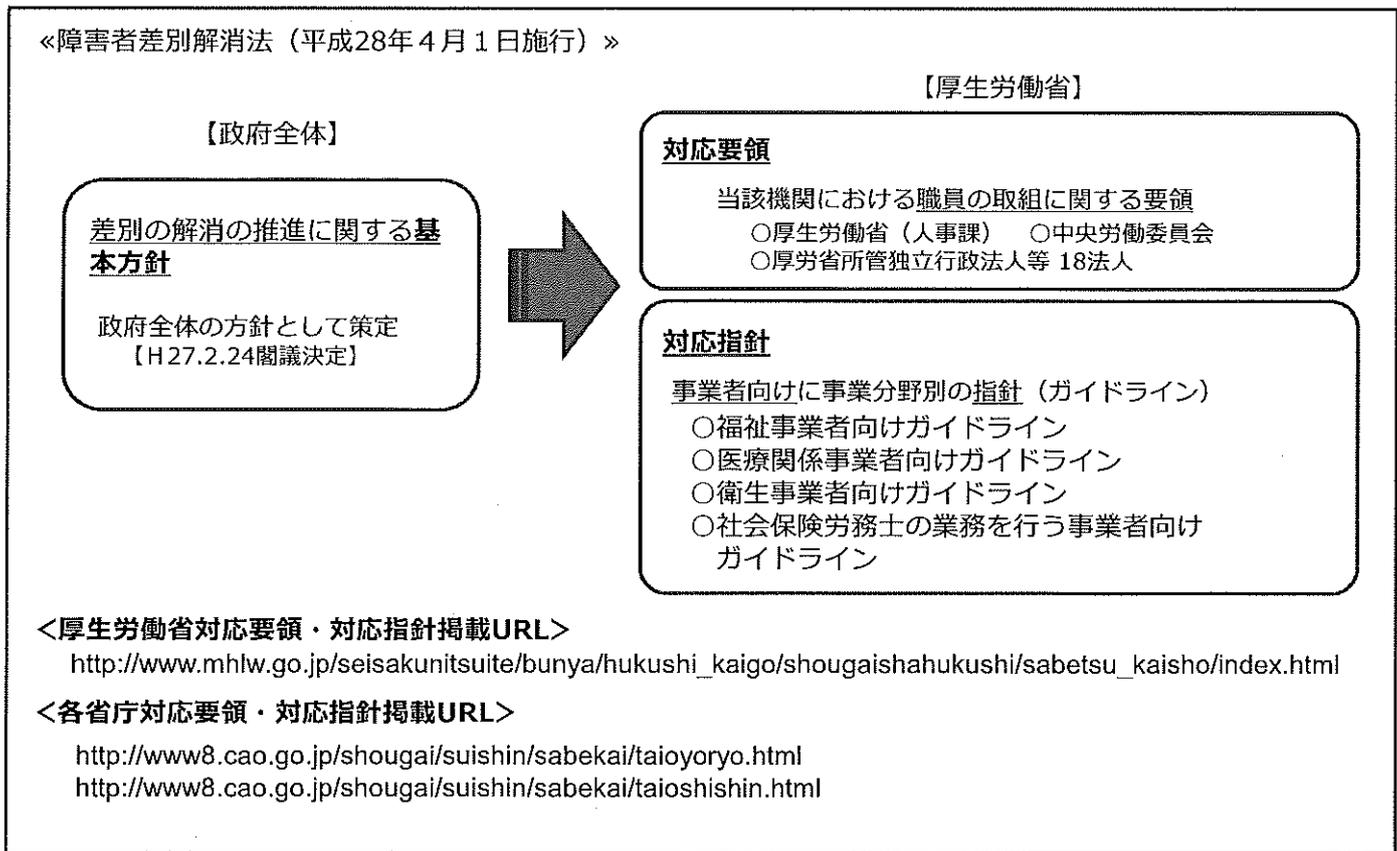
- 紛争解決・相談** ● 相談・紛争解決の体制整備 ⇒ 既存の相談、紛争解決の制度の活用・充実
- 地域における連携** ● 障害者差別解消支援地域協議会における関係機関等の連携
- 啓発活動** ● 普及・啓発活動の実施
- 情報収集等** ● 国内外における差別及び差別の解消に向けた取組に関わる情報の収集、整理及び提供

<p>第1 障害を理由とする差別の解消の推進に関する施策に関する基本的な方向</p> <p>1 法制定の背景 2 基本的な考え方</p>
<p>第2 行政機関等及び事業者が講ずべき障害を理由とする差別を解消するための措置に関する共通的な事項</p> <p>1 法の対象範囲 (1) 障害者 (2) 事業者 (3) 対象分野（雇用分野は障害者雇用促進法）</p> <p>2 不当な差別的取扱い (1) 不当な差別的取扱いの基本的な考え方 障害者に対し、正当な理由なく、障害を理由として、財・サービス、各種機会の提供を拒否、場所・時間帯などを制限、障害者でない者に対しては付かない条件を付けることなどによる、障害者の権利利益の侵害を禁止</p> <p>(2) 正当な理由の判断の視点 客観的に見て正当な目的の下に行われ、目的に照らしやむを得ない場合は、正当な理由に相当 個別の事案ごとに、障害者、事業者、第三者の権利利益（安全の確保、財産の保全、事業の目的・内容・機能の維持、損害発生防止等）、行政機関等の事務・事業の目的・内容・機能の維持等の観点に鑑み総合的・客観的に判断</p> <p>3 合理的配慮 (1) 合理的配慮の基本的な考え方 個々の場面で、障害者からの意思表示があった場合に、社会的障壁を除去するために必要かつ合理的な取組で、実施に伴う負担が過重でないもの多様かつ個別性の高いものであり、代替措置の選択も含め、双方の建設的対話による相互理解を通じて、必要かつ合理的な範囲で提供されるもの技術の進展、社会的情勢の変化等に応じて内容が変わりうるもの</p> <p>(2) 過重な負担の基本的な考え方 事務・事業への影響への程度、実現可能性の程度、費用・負担の程度、事務・事業規模、財政・財務状況などを考慮し、総合的・客観的に判断</p>

<p>第3、4 行政機関等／事業者が講ずべき障害を理由とする差別を解消するための措置に関する基本的な事項</p> <p>1 基本的な考え方 2 対応要領／対応指針 対応要領：当該機関における職員の取り組み要領（国、独立行政法人等） ※地方公共団体は努力義務 対応指針：事業者向けの指針（主務大臣）</p> <p>＜記載事項＞ ○趣旨 ○不当な差別的取扱い及び合理的配慮の基本的な考え方 ○具体的事例 ○相談体制の整備 ○研修・啓発 ○国の行政機関（主務大臣）における相談窓口</p> <p>3 主務大臣による行政措置 行政措置に至る事案を未然に防止するため、主務大臣は、事業者からの照会・相談に丁寧に対応するなどの取組を積極的に挙げる</p>

<p>第5 その他障害を理由とする差別の解消の推進に関する施策に関する重要事項</p> <p>1 環境の整備 2 相談及び紛争の防止等のための体制の整備 3 啓発活動 (1) 行政機関等における職員に対する研修 (2) 事業者における研修 (3) 地域住民等に対する啓発活動</p> <p>4 障害者差別解消支援地域協議会 (1) 趣旨 (2) 期待される役割 適切な相談窓口機関の紹介、具体的事案の対応例の共有・協議、構成機関等による調停・斡旋等の紛争解決、複数機関による対応等</p> <p>5 差別の解消に係る施策の推進に関する重要事項 (1) 情報の収集、整理及び提供 (2) 基本方針、対応要領、対応指針の見直し等</p>

■ 対応要領・対応指針の策定



■ 福祉事業者向けガイドラインの概要 < 1 >

※他分野のガイドラインも
ほぼ同内容

1 趣旨

福祉分野に関わる事業（地域福祉、児童福祉、老人福祉、障害福祉）を行う事業者向けのガイドライン

2 不当な差別的取扱いと考えられる例

- サービスの利用を拒否すること
- サービスの利用を制限すること（場所・時間帯などの制限）
- サービスの利用に際し条件を付すこと（障害のない者には付さない条件を付すこと）
- サービスの利用・提供にあたって、他の者とは異なる取扱いをすること

3 合理的配慮と考えられる例

- 基準・手順の柔軟な変更
 - ・障害の特性に応じた休憩時間等の調整などのルール、慣行を柔軟に変更すること
- 物理的環境への配慮
 - ・施設内の段差にスロープを渡すこと など
- 補助器具・サービスの提供
 - ・手話、要約筆記、筆談、図解、ふりがな付文書を使用するなど、本人が希望する方法で、わかりやすい説明を行うこと
 - ・パニック等を起こした際に静かに休憩できる場所を設けること
 - ・館内放送を文字化したり、電光表示板で表示したりすること など

4 事業者における相談体制の整備

5 事業者における研修・啓発

6 国の行政機関における相談窓口

7 主務大臣による行政措置

5

■ 福祉事業者向けガイドラインの概要 < 2 >

福祉事業者向けガイドラインの特色

(1) 障害種別ごとの障害特性に応じた対応について記載

<例>

聴覚障害(抄)

【主な特性】

- ・聴覚障害は外見上わかりにくい障害であり、その人が抱えている困難も他人からは気づかれにくい側面がある
- ・聴覚障害者は補聴器や人工内耳を装着するほか、コミュニケーション方法には、手話、筆談、口話など様々な方法があるが、どれか一つで十分ということではなく、多くの聴覚障害者は話す相手や場面によって複数の手段を組み合わせるなど使い分けている

【主な対応】

- ・手話や文字表示、手話通訳や要約筆記者の配置など、目で見てわかる情報を提示したりコミュニケーションをとる配慮
- ・音声だけで話すことは極力避け、視覚的なより具体的な情報も併用
- ・スマートフォンなどのアプリに音声を変換できるものがあり、これらを使用すると筆談を補うことができる

肢体不自由(車椅子を利用されている場合)(抄)

【主な特性】

- ・脊髄損傷(対麻痺又は四肢麻痺、排泄障害、知覚障害、体温調節障害など)
- ・脳性麻痺(不随意運動、手足の緊張、言語障害、知的障害重複の場合もある)
- ・脳血管障害(片麻痺、運動失調)
- ・病気等による筋力低下や関節損傷などで歩行が困難な場合もある
- ・ベッドへの移乗、着替え、洗面、トイレ、入浴など、日常の様々な場面で援助が必要な人の割合が高い

【主な対応】

- ・段差をなくす、車椅子移動時の幅・走行面の斜度、車椅子用トイレ、施設のドアを引き戸や自動ドアにするなどの配慮
- ・机アプローチ事に車椅子が入れる高さや作業を容易にする手の届く範囲の考慮
- ・目線をあわせて会話する

失語症(抄)

【主な特性】

- ・聞くことの障害
 - 音は聞こえるが「ことば」の理解に障害があり「話」の内容が分からない。
- ・話すことの障害
 - 伝えたいことをうまく言葉や文章にできない。
- ・読むことの障害
 - 文字を読んでも理解が難しい
- ・書くことの障害
 - 書き間違いが多い、また「てにをは」などをうまく使えない、文を書くことが難しい

【主な対応】

- ・表情がわかるよう、顔をみながら、ゆっくりと短いことばや文章で、わかりやすく話しかける
- ・「はい」「いいえ」で答えられるように問いかけると理解しやすい

■ 福祉事業者向けガイドラインの概要 <3>

福祉事業者向けガイドラインの特色

(2) 障害特性に応じた具体的対応例（コラム）を記載 ～抄～

アンケートも多様な方法で（視覚障害）

アンケートを取る際に、印刷物だけを配布していました。すると、視覚障害の方から、電子データでほしいと要望がありました。電子データであればパソコンの読み上げソフトを利用して回答できるからとのことでした。

紙媒体という画一的な方法ではなく、テキストデータでアンケートを送信し、メールで回答を受け取るという方法をとることで、視覚障害の方にもアンケートに答えてもらえるようになりました。

作業能力を発揮するための工夫（知的障害）

Aさんは、作業能力はあるけれど、不安が強くなると本来の作業能力が発揮できなくなってしまいます。Aさんの担当は清掃作業。1フロアを一人で担当するように任されていたが、広い範囲を一人で任されることに不安を感じ、本来の作業能力を発揮できずミスが増えていました。

作業量は変えずに2フロアを2人で担当する様にしたところ、Aさんの不安が減少し、本来の能力を発揮できるようになり、ミスも減りました。

建物の段差が障壁に（肢体不自由）

車椅子を使用している身体障害者（1級）Aさんが、外出中、建物に入ろうとすると大きな段差があり立ち往生してしまいました。

スタッフに協力をお願いしてみると、段差を車椅子で乗り越える手伝いを申し出てくれました。介助のお陰で、無事に建物に入ることができました。

個別の対応で理解が容易に（発達障害）

発達障害のBさんは、利用者全体に向けた説明を聞いても、理解できないことがしばしばある方です。そのため、ルールや変更事項等が伝わらないことでトラブルになってしまうことも多々ありました。

そこで、Bさんには、全体での説明の他に個別に時間を取り、正面に座り文字やイラストにして直接伝えるようにしたら、様々な説明が理解できるようになり、トラブルが減るようになりました。

(3) 関連情報をコラムで紹介

- 障害者虐待防止法 ○発達障害者支援法 ○身体障害者補助犬 ○障害者に関するマーク
- 児童虐待防止法 ○高齢者虐待防止法 等

7

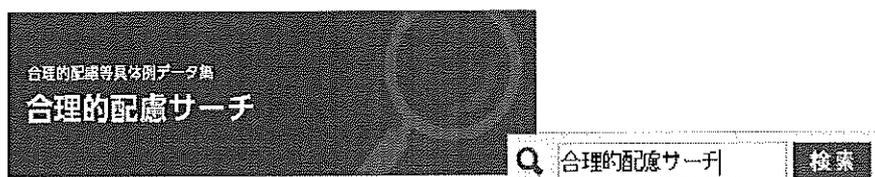
<参考：内閣府資料> 「合理的配慮サーチ」(合理的配慮等具体例データ集)について

障害者差別解消法は、「不当な差別的取扱い」を禁止し、「合理的配慮の提供」を義務付けています。（事業者は努力義務。）

具体的に、どのような場合が「不当な差別的取扱い」に当たるのかは、具体的場面・状況に応じて異なります。また、「合理的配慮」として何をすればよいのかは、障害の特性や具体的場面・状況に応じて、多様かつ個別性の高いものです。

このため、内閣府では、具体例を収集・整理し、国民の皆様にご活用いただくための「合理的配慮等具体例データ集『合理的配慮サーチ』」を立ち上げることをしています。利用者のニーズに応じた情報提供ができるよう、検索機能のほか、障害種別ごと、生活の場面ごとに具体例を一覧できる仕組みを構築しました。

合理的配慮の概念は、未だ社会に定着しているとは言えず、現時点で掲載できる具体例は少数にとどまります。「建設的対話」を通じた「合理的配慮」の取組を、広く社会で共有し、浸透させることが重要です。今後、法の施行とも相まって、さらに具体例を収集・蓄積し、内容を充実させていく予定です。



<http://www8.cao.go.jp/shougai/suishin/jirei/index.html>

社会福祉施設の整備に係る補助制度の概要

1 補助金名称

社会福祉施設等整備費補助金
 (県補助金名：島根県障がい者福祉施設整備費補助金)

2 事業の目的

「生活保護法」「児童福祉法」「障害者総合支援法」等の規定に基づき、社会福祉法人等が行う施設整備に要する経費の一部を補助することにより、施設入所(利用)者の福祉の向上を図る。

3 補助対象施設

施設種類	摘 要
保護施設	生活保護法第38条に基づく救護施設等
児童福祉施設	児童福祉法第7条に基づく児童福祉施設等
障がい者施設	障害者総合支援法第5条に基づく障害福祉サービス事業、施設入所支援及び共同生活援助を行う施設

4 事業主体・区分 <障がい者施設抜粋>

対象施設	事業主体	整備区分
生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、児童発達支援センター・児童発達支援事業、放課後等デイ	社会福祉法人、医療法人、公益法人、NPO法人、営利法人等	創設、改築(耐震化等整備を含む)、大規模修繕、スプリンクラー整備等
障害者支援施設	社会福祉法人、公益法人等	//
共同生活援助事業所 短期入所事業所	社会福祉法人、医療法人、公益法人、NPO法人、営利法人等	創設、大規模修繕 等

※土地の買収、整地に要する費用は補助対象外

5 負担区分

国	県	事業主体
1 / 2	1 / 4	1 / 4

6 補助金額 (上限)(抜粋) H28年度単価(国+県)

<創設>の場合

(単位：千円)

	利用定員	本 体	加 算		
			施設入所	就労・訓練	短期入所
障害福祉サービス事業所等	20人以下	45,800	37,100	35,300	9,820
	21~40人	92,100	74,400		
	41~60人	153,600	124,200		
共同生活援助事業所		22,000	—		

<参考：国予算額の推移>

年 度	予 算 額
25	156億円（当初 52億円 + H24補正 104億円）
26	178億円（当初 30億円 + H25補正 148億円）
27	106億円（当初 26億円 + H26補正 80億円）
28	130億円（当初 70億円 + H27補正 60億円）
29	189億円（当初 71億円 + H28補正 118億円）

7 スケジュール

(前年度4月末)	4月末までに法人から事前協議書の提出 施設整備計画等の確認
(10月～1月)	県予算要求作業 庁内審査会 ※施設整備、法人認可等に関する県での審査
(2～3月)	2月頃、国から協議通知が有り、3月頃に国へ協議書を提出
整備年度 (6～7月頃)	国から内示

※整備を要望する場合は、整備予定年度の前年度の4月末までに事前協議書を県に提出
(様式は障がい福祉課ホームページに掲載しております)

8 事前協議にあたってのお願い

- 施設整備にあたりサービスを利用する利用者が見込めるか。
- 施設を整備することが可能な土地等を確保しているか。(建築・消防方関係 等)
- 補助金以外の自己負担部分の財源を確保しているか。
- 事業運営に必要な人員(サービス管理責任者等)を確保できているか。
- 国から補助金採択の内示が得られなかった場合の対応を検討しているか。

<補助金にかかる参考ページ>

◆島根県ホームページ

トップ > 医療・福祉 > 福祉 > 障がい者福祉 > 事業者向け > 障害福祉サービス事業者や施設の方へ

◆島根県ホームページ

トップ > 組織から探す > 地域福祉課 > 社会福祉法人・事業 > 06_施設整備

指定申請等に係る留意事項について

1 変更届出について

事業所の所在地等に変更があった場合は変更のあった日から10日以内に
変更届を提出する必要がありますが、届出の添付書類を一覧（資料 NO.1）に
しますので事務の参考としてください。

※年度替わりの人事異動に伴う管理者及びサービス管理責任者・児童発達支
援管理責任者の変更につきましては特にご注意ください。

なお、平成29年度から生活介護、就労継続支援B型に加え就労継続支援A
型についてもサービス量（定員）を増加する場合には変更届(様式第2号)では
なく、変更指定申請書(様式第1号の2)を提出する必要があります。

変更指定申請書は変更日の1ヶ月前までに提出して下さい。

<参考法令>

- ・ 障害者の社会生活及び日常生活を総合的に支援するための法律第37条、第46条
- ・ 児童福祉法第21条の5の19、第24条の13

2 質問の受付について

障がい福祉サービスや障がい児通所支援等に関してのお問い合わせは照会
の趣旨や内容等を正確に把握するため、質問票（資料 NO.2）に質問内容を記
入のうえ、FAXにて照会して下さい。

なお、質問票の様式は県障がい福祉課ホームページに掲載しています。

<掲載先>

[トップ](#)>[医療・福祉](#)>[福祉](#)>[障がい者福祉](#)>[事業者向け](#)>[障がい福祉サービス等
に関するお問い合わせ](#)

3 日中活動サービス等を利用する場合の利用日数の取扱いに係る事務処理等 について

日中活動サービスについては、原則として1人の障がい者が1ヶ月に利用
できる日数(支給量)は、各月の日数から8日を控除した日数(以下「原則の日
数」という。)を上限とすることを基本としているが、事業運営上の理由から
「原則の日数」を超える支援が必要となる場合は、都道府県へ届けることに
より、当該施設が特定する3か月以上1年以内の期間において、利用日数の
合計が「原則の日数」の総和の範囲内であれば利用することができることと

なっています。

この例外の取扱いを受ける場合の事務処理は以下のとおりとなりますので再度、ご確認ください。

○ 必要性の見込み

日中活動サービス等の事業者等においては、年間事業計画等を踏まえ、「原則の日数」を超える支援が必要となると判断した場合には、都道府県知事に届出を行うこと。

○ 届出の内容

<届出が必要な事項>

- ・ 対象期間
- ・ 特例の適用を受ける必要性

<届出方法>

届出は年1回とし、対象期間の前月末日までに届け出ること。

また、対象期間を変更する必要がある場合には、変更届を提出すること。

○ 利用者の利用日数の調整・管理

日中活動サービス等の事業者等においては、利用者との調整を図った上で、利用者の利用日数の割振計画を作成し、利用日数に関して適切に管理すること。

○ 介護給付費等の請求

介護給付費等の請求に当たっては、「原則の日数」の総和と対象期間の各月の利用日数がわかる書類を添付すること。

なお、対象期間の最初の月の介護給付費等の請求に当たっては、都道府県が交付した届出受理書の写しを添付すること。

※詳細は「「日中活動サービス等を利用する場合の利用日数の取扱いに係る事務処理等について」の一部改正について」（H24 障発 0330 第1号）（資料N O. 3）をご確認ください。

4 お問い合わせ先

障害者総合支援法に基づくサービスに関すること：自立支援給付グループ
児童福祉法に基づくサービスに関すること：療育支援グループ

《障害者総合支援法》 変更届出書(様式第2号)の添付書類一覧表

変更があった事項		添付書類	備考
1	事業所(施設)の名称	・変更後の運営規程	
2	事業所(施設)の所在地(設置の場所)	・変更後の運営規程 ・事業所平面図(参考様式1) ・設備・備品一覧表(参考様式2) ・所在地の周辺地図	
3	事業者(設置者)の名称	・変更後の定款 ・変更後の登記事項証明書	写しの場合には要原本証明
4	主たる事務所の所在地	・変更後の登記事項証明書	写しの場合には要原本証明
5	代表者の氏名及び住所	・変更後の登記事項証明書 ・参考様式9-1又は9-2 ※1 ・参考様式9別紙(役員等名簿) ※2	※1 9-2は指定一般相談支援事業者 ※2 変更後の代表者のみ記載・押印
6	定款、寄附行為等及びその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。)	・変更後の定款 ・変更後の登記事項証明書 ・変更後の条例(市町村のみ)	写しの場合には要原本証明
7	建物の構造概要、平面図及び設備の概要	・事業所平面図(参考様式1) ・設備・備品一覧表(参考様式2)	
8	管理者の氏名、経歴及び住所	・経歴書(参考様式3) ・参考様式9-1又は9-2 ※1 ・参考様式9別紙(役員等名簿) ※2	※1 9-2は指定一般相談支援事業者 ※2 変更後の管理者のみ記載・押印
9	サービス提供責任者の氏名、経歴及び住所	・経歴書(参考様式3) ・資格証等写し ・増員等により勤務体制が変わる場合は勤務形態一覧表(参考様式7)	(居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護事業所)
10	サービス管理責任者の氏名、経歴及び住所	・経歴書(参考様式3) ・実務経験証明書(参考様式4) ・サービス管理責任者研修修了証写し ・相談支援従事者初任者研修修了証写し ・その他資格証等の写し	
11	指定相談支援の提供に当たる者の氏名、経歴及び住所	・経歴書(参考様式3) ・実務経験証明書(参考様式4) ・相談支援従事者初任者研修修了証写し ・その他資格証等の写し	
12	主たる対象者	・特定する理由等(参考様式8) ・変更後の運営規程	
13	運営規程	・変更後の運営規程 ・従業者数や定員数を変更した場合は勤務形態一覧表(参考様式7)	必要に応じて新旧対照表の添付等、変更箇所が確認できるようにすること。

14	介護給付費等の請求に関する事項		
15	事業所の種別（併設型・空床型の別）	・付表5（短期入所事業所の指定に係る記載事項）	必要に応じて平面図や運営規程等を添付すること。
16	併設型における利用定員数又は空床型における当該施設の入所者の定員	・付表5（短期入所事業所の指定に係る記載事項）	必要に応じて平面図や運営規程等を添付すること。
17	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	・協力医療機関との契約内容がわかるもの	
18	提供する障害福祉サービスの種類（重度障害者等包括支援の場合に限る。）		
19	委託提供する障害福祉サービスの種類並びに委託先の事業所の名称及び所在地（重度障害者等包括支援の場合に限る。）		
20	障害者支援施設等との連携及び支援体制の概要	・内容が確認できる書類	
21	連携する公共職業安定所その他の関係機関の名称	・内容が確認できる書類	
22	事業の開始予定年月日		
23	併設する施設がある場合の当該併設施設の概要	・施設の概要がわかる書類	
24	同一敷地内にある入所施設及び病院の概要	・施設の概要がわかる書類	

※参考様式は指定申請書に添付する様式を使用してください。

※上記以外に追加で書類の提出を求められることがあります。

変更があった事項		添付書類	備考
1	事業所（施設）の名称	・変更後の運営規程	
2	事業所（施設）の所在地（設置の場所）	・変更後の運営規程 ・事業所平面図（参考様式1） ・設備・備品一覧表（参考様式2） ・所在地の周辺地図	
3	事業者（設置者）の名称	・変更後の定款 ・変更後の登記事項証明書	写しの場合は要原本証明
4	主たる事務所の所在地	・変更後の登記事項証明書	写しの場合は要原本証明
5	代表者の氏名及び住所	・変更後の登記事項証明書 ・誓約書及び役員名簿（参考様式6）※	※変更後の代表者のみ記載・押印
6	定款、寄附行為等及びその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。）	・変更後の定款 ・変更後の登記事項証明書 ・変更後の条例（市町村のみ）	写しの場合は要原本証明
7	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	・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を証する書類	
8	事業所（施設）の平面図及び設備の概要	・事業所平面図（参考様式1） ・設備・備品一覧表（参考様式2）	
9	事業所（施設）の管理者の氏名及び住所	・経歴書（参考様式3） ・誓約書及び役員名簿（参考様式6）※	※変更後の管理者のみ記載・押印
10	事業所（施設）の児童発達支援管理責任者の氏名及び住所	・経歴書（参考様式3） ・実務経験証明書（参考様式7） ・資格証等の写し ・増員等により勤務体制が変わる場合は勤務形態一覧表（参考様式5）	児童発達支援管理責任者の住所のみが変更となる場合は添付書類は不要。
11	主たる対象者	・変更後の運営規程 ・特定する理由等	
12	運営規程	・変更後の運営規程 ・従業者数や定員数を変更した場合は勤務形態一覧表（参考様式5）	必要に応じて新旧対照表の添付等、変更箇所が確認できるようにすること。
13	障害児（入所・給付）費の請求に関する事項		
14	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	・協力医療機関との契約内容がわかるもの	

※参考様式は指定申請書に添付する様式を使用してください。

※上記以外に追加で書類の提出を求めることがあります。

島根県障がい福祉課 行（添書不要）

F A X (0 8 5 2) 2 2 - 6 6 8 7

障がい福祉サービス等に関する質問票

事業所名			
担当者名		質問日	平成 年 月 日
電話番号	() -	F A X 番号	() -

サービス種別 (該当するものに チェックを入れて ください。)	<p>《障害者総合支援法》</p> <p><input type="checkbox"/>居宅介護 <input type="checkbox"/>重度訪問介護 <input type="checkbox"/>同行援護 <input type="checkbox"/>行動援護 <input type="checkbox"/>療養介護</p> <p><input type="checkbox"/>短期入所 <input type="checkbox"/>生活介護 <input type="checkbox"/>就労継続支援A型 <input type="checkbox"/>就労継続支援B型</p> <p><input type="checkbox"/>就労移行支援 <input type="checkbox"/>自立訓練（機能訓練） <input type="checkbox"/>自立訓練（生活訓練）</p> <p><input type="checkbox"/>施設入所支援 <input type="checkbox"/>共同生活援助 <input type="checkbox"/>障害者支援施設</p> <p><input type="checkbox"/>一般相談支援（地域移行支援、地域定着支援） <input type="checkbox"/>計画相談支援</p> <p>《児童福祉法》</p> <p><input type="checkbox"/>児童発達支援 <input type="checkbox"/>放課後等デイサービス <input type="checkbox"/>保育所等訪問支援</p> <p><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"/>障害児相談支援</p> <p>《その他》</p> <p>()</p>
------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

質問項目	
質問内容	

※質問は1枚につき1項目としてください。

障障発 0330 第 1 号
平成 24 年 3 月 30 日

都道府県
各 指定都市 障害保健福祉主管部（局）長 殿
中核市

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長

「日中活動サービス等を利用する場合の利用日数の取扱いに係る事務処理等
について」の一部改正について

今般、「日中活動サービス等を利用する場合の利用日数の取扱いに係る事務
処理等について」（平成 18 年 9 月 28 日付け障障発 0928001 号）の一部を別添
のとおり改正し、平成 24 年 4 月 1 日から適用することとしたので、御了知の上、
管内市町村、関係団体、関係機関等とその周知徹底を図るとともに、その取り
扱いに当たっては遺漏なきよう期されたい。

- 日中活動サービス等を利用する場合の利用日数の取扱いに係る事務処理等について（平成 18 年 9 月 28 日障障発第 0928001 号 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知）

（変更点は下線部）

改 正 前	改 正 後
<p style="text-align: right;">障障発第 0928001 号 平成 18 年 9 月 28 日</p> <p>各 都道府県障害保健福祉主管部(局)長 殿</p> <p style="text-align: center;">厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部 障害福祉課長</p> <p>日中活動サービス等を利用する場合の利用日数の取扱いに係る事務処理等について</p> <p>平成 18 年 4 月から利用実績払い(日額報酬)を導入したことに伴い、通所による指定施設支援の利用日数については、原則として、各月の日数から 8 日を控除した日数(以下「原則の日数」という。)を限度として利用することとしているところであり、その支給決定の取扱いについては、別途お知らせしているところであるが、原則の日数を超えて利用する場合の事務処理等については、下記により取り扱うこととし、平成 18 年 10 月から適用することとするので、ご了知の上、貴管内市町村及び関係機関等に周知願いたい。</p>	<p style="text-align: right;">障障発第 0928001 号 平成 18 年 9 月 28 日 <u>一部改正 障障発 0330 第 1 号</u> <u>平成 24 年 3 月 30 日</u></p> <p>各 都道府県障害保健福祉主管部(局)長 殿</p> <p style="text-align: center;">厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部 障害福祉課長</p> <p>日中活動サービス等を利用する場合の利用日数の取扱いに係る事務処理等について</p> <p>平成 18 年 4 月から利用実績払い(日額報酬)を導入したことに伴い、通所による指定施設支援の利用日数については、原則として、各月の日数から 8 日を控除した日数(以下「原則の日数」という。)を限度として利用することとしているところであり、その支給決定の取扱いについては、別途お知らせしているところであるが、原則の日数を超えて利用する場合の事務処理等については、下記により取り扱うこととし、平成 18 年 10 月から適用することとするので、ご了知の上、貴管内市町村及び関係機関等に周知願いたい。</p>

記

1 対象サービス

支給量の決定について「原則の日数」を上限とする対象サービスについては、生活介護、自立訓練(機能訓練・生活訓練を含み、宿泊型自立訓練を除く)、就労移行支援、就労継続支援(A型・B型)及び旧法施設支援(通所)(以下「日中活動サービス等」という。)とする。

なお、複数の日中活動サービス等を組み合わせて支給決定する場合については、当該複数の日中活動サービス等の支給量の合計が「原則の日数」以下である必要があること。

2 利用日数の原則と例外

(1) 原則

一人の障害者が一月に日中活動サービス等を利用できる日数は、「原則の日数」を基本とするものとする。

(2) 例外

① 日中活動サービス等の事業運営上の理由から、「原則の日数」を超える支援が必要となる場合は、都道府県知事に届け出ることにより、当該事業者等が特定する3か月以上1年以内の期間(以下、「対象期間」という。)において、利用日数の合計が「原則の日数」の総和の範囲内であれば利用することができるものとする。

② 平成18年3月現在、既に支援費制度において、恒常的に週6日の利用など、「原則の日数」を超えて利用している場合については、平成19年3月末日までは「原則の日数」を超えて利用することができるものとする。

記

1 対象サービス

支給量の決定について「原則の日数」を上限とする対象サービスについては、生活介護、自立訓練(機能訓練・生活訓練を含み、宿泊型自立訓練を除く)、就労移行支援及び就労継続支援(A型・B型)(以下「日中活動サービス等」という。)とする。

なお、複数の日中活動サービス等を組み合わせて支給決定する場合については、当該複数の日中活動サービス等の支給量の合計が「原則の日数」以下である必要があること。

2 利用日数の原則と例外

(1) 原則

一人の障害者が一月に日中活動サービス等を利用できる日数は、「原則の日数」を基本とするものとする。

(2) 例外

① 日中活動サービス等の事業運営上の理由から、「原則の日数」を超える支援が必要となる場合は、都道府県知事に届け出ることにより、当該事業者等が特定する3か月以上1年以内の期間(以下、「対象期間」という。)において、利用日数の合計が「原則の日数」の総和の範囲内であれば利用することができるものとする。

② 平成18年3月現在、既に支援費制度において、恒常的に週6日の利用など、「原則の日数」を超えて利用している場合については、平成19年3月末日までは「原則の日数」を超えて利用することができるものとする。

③ 上記①及び②に該当しない場合であっても、心身の状態が不安定である、介護者が不在で特に支援の必要があるなど、利用者の状態等に鑑み、市町村が必要と判断した場合には、「原則の日数」を超えて利用することができるものとする。

3 事務処理について

(1) 上記2の(2)の例外の①の場合

① 日中活動サービス等の事業者等における事務

ア 必要性の見込み

日中活動サービス等の事業者等においては、年間事業計画等を踏まえ、「原則の日数」を超える支援が必要となると判断した場合には、都道府県知事に届出を行うこと。

イ 届出の内容

(ア) 届出対象となるサービス

平成18年10月1日以降、「原則の日数」を超えて支援を行う必要がある日中活動サービス等

(イ) 届出が必要な事項

- ・ 対象期間
- ・ 特例の適用を受ける必要性

(ウ) 届出方法

届出は年1回とし、対象期間の前月末日までに届け出ること。

ただし、平成18年7月25日付事務連絡「通所施設を利用する場合の利用日数の取扱いに係る事務処理等について」(以下、「平成18年7月25日付事務連絡」という。)に基づき、既に届出を行っている施設については再提出の必要はないこと。

③ 上記①及び②に該当しない場合であっても、心身の状態が不安定である、介護者が不在で特に支援の必要があるなど、利用者の状態等に鑑み、市町村が必要と判断した場合には、「原則の日数」を超えて利用することができるものとする。

3 事務処理について

(1) 上記2の(2)の例外の①の場合

① 日中活動サービス等の事業者等における事務

ア 必要性の見込み

日中活動サービス等の事業者等においては、年間事業計画等を踏まえ、「原則の日数」を超える支援が必要となると判断した場合には、都道府県知事に届出を行うこと。

イ 届出の内容

(ア) 届出対象となるサービス

平成18年10月1日以降、「原則の日数」を超えて支援を行う必要がある日中活動サービス等

(イ) 届出が必要な事項

- ・ 対象期間
- ・ 特例の適用を受ける必要性

(ウ) 届出方法

届出は年1回とし、対象期間の前月末日までに届け出ること。

ただし、平成18年7月25日付事務連絡「通所施設を利用する場合の利用日数の取扱いに係る事務処理等について」(以下、「平成18年7月25日付事務連絡」という。)に基づき、既に届出を行っている施設については再提出の必要はないこと。

また、対象期間を変更する必要がある場合には、変更届を提出すること。

なお、平成18年10月において、「原則の日数」を超える支援が必要となる日中活動サービス等の事業者等においては、11月10日までに、都道府県知事に提出した届出書の写しを市町村に提出することをもって、暫定的に10月において、「原則の日数」を超えて支援を行うことを可能とする取扱いとすること。

ウ 利用者の利用日数の調整・管理

日中活動サービス等の事業者等においては、利用者との調整を図った上で、利用者の利用日数の割振計画を作成し、利用日数に関して適切に管理すること。

エ 介護給付費、訓練等給付費、特例介護給付費及び特例訓練等給付費(以下「介護給付費等」という。)の請求

介護給付費等の請求に当たっては、「原則の日数」の総和と対象期間の各月の利用日数がわかる書類を添付すること。

なお、対象期間の最初の月の介護給付費等の請求に当たっては、都道府県が交付した届出受理書の写しを添付すること。

② 都道府県における事務

都道府県においては、日中活動サービス等の事業者等から届出を受けた場合には、当該事業者等に対して届出受理書を交付すること。

③ 市町村における事務

市町村においては、日中活動サービス等の事業者等から介

また、対象期間を変更する必要がある場合には、変更届を提出すること。

なお、平成18年10月において、「原則の日数」を超える支援が必要となる日中活動サービス等の事業者等においては、11月10日までに、都道府県知事に提出した届出書の写しを市町村に提出することをもって、暫定的に10月において、「原則の日数」を超えて支援を行うことを可能とする取扱いとすること。

ウ 利用者の利用日数の調整・管理

日中活動サービス等の事業者等においては、利用者との調整を図った上で、利用者の利用日数の割振計画を作成し、利用日数に関して適切に管理すること。

エ 介護給付費、訓練等給付費、特例介護給付費及び特例訓練等給付費(以下「介護給付費等」という。)の請求

介護給付費等の請求に当たっては、「原則の日数」の総和と対象期間の各月の利用日数がわかる書類を添付すること。

なお、対象期間の最初の月の介護給付費等の請求に当たっては、都道府県が交付した届出受理書の写しを添付すること。

② 都道府県における事務

都道府県においては、日中活動サービス等の事業者等から届出を受けた場合には、当該事業者等に対して届出受理書を交付すること。

③ 市町村における事務

市町村においては、日中活動サービス等の事業者等から介

護給付費等の請求があった場合には、対象期間の利用日数の合計が対象期間の「原則の日数」の総和を超えていないことを確認すること。

なお、対象期間の「原則の日数」の総和を超えて請求があった場合には、超過日数分は報酬算定の対象外となることに留意すること。

(2) 上記2の(2)の例外の②の場合

市町村は、日中活動サービス等の利用日数の取扱いに関して、利用者から申請(変更申請を含む。)があった場合には、平成18年3月現在の利用状況を確認した上で、適当と判断した場合には、「原則の日数」を超える支援が必要となる日数を支給量として平成19年3月末日までを有効期間とする支給決定を行うこと。

ただし、平成18年7月25日付事務連絡に基づき、既に利用者からの申し出があり、受給者証に必要な日数が記載されている場合には、新たな申請や支給決定を要さず、新障害福祉サービス受給者証に必要となる支給量を転記することで足りること(新体系事業に移行する場合は除く)。

(3) 上記2の(2)の例外の③の場合

市町村は、日中活動サービス等の利用日数の取扱いに関して、利用者から申請(変更申請を含む)があった場合には、利用者の状態等に鑑み、「原則の日数」を超える支援が必要と判断した場合には、「原則の日数」を超える支援が必要となる日数を支給量として支給決定を行うこと。

ただし、平成18年7月25日付事務連絡に基づき、既に利用者からの申し出があり、受給者証に必要な日数が記載されてい

護給付費等の請求があった場合には、対象期間の利用日数の合計が対象期間の「原則の日数」の総和を超えていないことを確認すること。

なお、対象期間の「原則の日数」の総和を超えて請求があった場合には、超過日数分は報酬算定の対象外となることに留意すること。

(2) 上記2の(2)の例外の②の場合

市町村は、日中活動サービス等の利用日数の取扱いに関して、利用者から申請(変更申請を含む。)があった場合には、平成18年3月現在の利用状況を確認した上で、適当と判断した場合には、「原則の日数」を超える支援が必要となる日数を支給量として平成19年3月末日までを有効期間とする支給決定を行うこと。

ただし、平成18年7月25日付事務連絡に基づき、既に利用者からの申し出があり、受給者証に必要な日数が記載されている場合には、新たな申請や支給決定を要さず、新障害福祉サービス受給者証に必要となる支給量を転記することで足りること(新体系事業に移行する場合は除く)。

(3) 上記2の(2)の例外の③の場合

市町村は、日中活動サービス等の利用日数の取扱いに関して、利用者から申請(変更申請を含む)があった場合には、利用者の状態等に鑑み、「原則の日数」を超える支援が必要と判断した場合には、「原則の日数」を超える支援が必要となる日数を支給量として支給決定を行うこと。

ただし、平成18年7月25日付事務連絡に基づき、既に利用者からの申し出があり、受給者証に必要な日数が記載されてい

る場合には、新たな申請や支給決定を要さず、新障害福祉サービス受給者証に必要となる支給量を転記することで足りること（新体系事業に移行する場合は除く）。

【別添資料】（略）

る場合には、新たな申請や支給決定を要さず、新障害福祉サービス受給者証に必要となる支給量を転記することで足りること（新体系事業に移行する場合は除く）。

【別添資料】（略）

重症心身障がい児（者）在宅サービス提供体制整備事業の概要

重症心身障がい児（者）を受け入れるために看護職員等を加配する障害福祉サービス事業者に対して、加配した職員の人件費相当を県が補助する制度です

《対象となる事業者》

- ①障害者総合支援法・児童福祉法に基づき、短期入所（福祉型）、生活介護、地域生活支援事業（地域活動支援センター事業または日中一時支援事業）、児童発達支援、放課後等デイサービスを実施する事業者で
- ②看護職員等を加配して重症心身障がい児（者）を受け入れた事業者（重症心身障害児に対して行う場合の給付費を算定する事業者を除く）

※看護職員以外の職員を加配する場合は事前の協議が必要です



《補助基準額（平成29年度）》

①ショートステイ（短期入所）

- ・超重症児等 27,900円×利用日数
- ・その他の重症心身障がい児 14,480円×利用日数

②デイサービス等（生活介護、地域活動支援センター、日中一時支援、児童発達支援、放課後等デイサービス）

- ・営業時間4時間以上の場合 9,300円×利用延べ人数
- ・営業時間4時間未満の場合 7,440円×利用延べ人数

※短期入所、児童発達支援、放課後等デイサービスで医療連携体制加算を算定した場合は同加算額を控除します。

※加配職員の人件費実費を上限とします。

《この事業における重症心身障がい児（者）とは》

「大島の分類による区分」の1～4に相当し、「重症児スコア」が5点以上（かつ、18歳以上の場合は障害支援区分6）

補助金を申請するためには、当事業の指定を受ける必要があります。

詳しくは、島根県障がい福祉課 療育支援グループにお問い合わせください。

問い合わせ先
島根県障がい福祉課 療育支援グループ
TEL：0852-22-6009 FAX：0852-22-6687

ペアレントメンター島根

子育てに一人で悩んでいませんか？

ペアレントメンターとは

自閉症・発達障がいの子育て経験を活かして、他の保護者のよき相談相手となるよう、ペアレントメンター養成研修を受講、修了した先輩保護者達です。



私たち『ペアレントメンター』は、専門機関と連携・協力して、子どもたちへの関わり方などの相談をはじめ、様々な活動をしています。

わかちあう

個別相談・グループ相談

個別や、グループでの相談もしています。
来所や、訪問、電話、メールなど…
相談料金は無料です。

つながりあう

情報提供

子育て・療育・教育・就労・医療・研修会等の
情報を提供します。

わかりあう

「キャラバン公演」

発達障がいを知ってもらうきっかけ作りとしてメンター数人での公演活動！
お問い合わせください・・・

まなびあう

保護者による『学ぶ会』

各地域での親の会にメンターが参加し、育てにくい子どもに有効な対応策などを学んだり、おしゃべりして日ごろのストレスを解消しています。

*詳しくは事務局までお問い合わせください。

ささえあう

サポートブック作りのお手伝い

サポートブックは、子どもの持つ特性やそれに対する支援を、親以外の支援者に分かりやすく伝えることができる、とても役立つツールです。

そだちあう

ペアレントトレーニングへの協力

「ペアレントトレーニング(学びのプログラム)」に参加協力し、わが子の子育て体験や支援グッズを紹介もします。

すべての連絡はこちらまで！！お気軽にご相談ください

東部地区メンター事務局

(隠岐・安来・松江・出雲・奥出雲・雲南・飯南の方)

島根県東部発達障害者支援センターウィッシュ内

電話(050)3387-8699

FAX(050)3730-9745

Eメール:wish@sazanami-g.jp

ブログ:<http://parentmentorshimane.blog.fc2.com/>

西部地区メンター事務局

(大田・邑南・美郷・川本・江津・浜田・益田・津和野・吉賀の方)

島根県西部発達障害者支援センターウインド内

電話(0855)28-0208

FAX(0855)28-0217

Eメール:wind1841@rhythm.ocn.ne.jp



平成28年度障がい福祉サービス事業所等実地指導の実施状況について

○対象事業所数

本年度は、平成28年6月から12月まで140事業所において実施。

- ・ 障害者総合支援法に規定するサービス事業所・施設（104）
- ・ 児童福祉法に規定する障害児通所支援事業所・入所施設（36）

○改善件数

全体の改善件数は267件（口頭指摘のみを含む）で、項目別に改善件数を見ると、件数の多い順に「運営に関する基準」（217件）、「給付費の算定及び取扱い」（29件）、「変更の届出」（19件）、「人員に関する基準」（2件）と続く。

○主な改善内容（詳細は別紙を参照）

<運営に関する基準>

- ・ 「内容及び手続の説明及び同意」
⇒重要事項説明書・利用契約書の記載内容不備。
- ・ 「計画の作成（書類の交付）」
⇒個別支援計画に位置付けるべき内容が記載されていない。
⇒個別支援計画作成に係る会議が実施されていない、会議の記録がない。
⇒保護者の同意日付がない。
- ・ 「サービス提供の記録」
⇒利用者の確認が得られていない、実際のサービス提供時間との不一致。

<給付費の算定及び取扱い>

- ・ 「各種加算」
⇒報酬告示に定める算定要件を満たしていない。
(送迎加算、目標工資達成指導員配置加算、福祉専門職員配置等加算等)
- ・ サービス提供実績記録票と請求内容の不一致。

○市町村との合同実施について

平成27年度、厚生労働省が実施する「障害保健福祉行政事務指導監査（障害者総合支援法第2条第3項に基づく指導）」を県が受検した際に、「市町村による指定障害福祉サービス事業者等に対する指導の実施について、県と市町村が合同で実施する体制を図ること等の取組みをお願いしたい」との助言指導があった。

この結果をふまえ、平成28年度から市町村と県が合同で実施する体制を構築し、平成29年度も引き続き実施する。該当の事業所へは個別に通知するのでご承知おきいただきたい。

※市町村は障害者総合支援法第10条により、自立支援給付対象サービス等を行う者に対する調査権限を有する。

項目		件数	主な改善内容
第2 人員に関する基準		2	・児童発達支援管理責任者が2か月間不在となっていた。(児童発達支援管理責任者欠如減算対象)
第3 設備に関する基準			
第4 運営に関する基準		217	
1	内容及び手続の説明及び同意	24	・利用者との契約について、現にサービスを提供しているにもかかわらず、失効している者があった。 ・重要事項説明書に記載すべき事項(虐待防止等)が漏れている。 ・説明日の記載がない。
2	契約支給量(契約内容)の報告等	6	・サービス提供を開始した際の市町村への報告がされていない。 ・受給者証に契約支給量等の記載がない。
3	提供拒否の禁止	0	
4	連絡調整(要請)に対する協力・あっせん調整	0	
5	サービス提供困難時の対応	0	
6	受給資格の確認	1	
7	介護(訓練等)給付費等の支給(決定)の申請に係る援助	0	
8	心身の状況等の把握	0	
9	指定障害福祉サービス事業者等との連携等	0	
10	身分を証する書類の携行	0	
11	サービスの提供の記録	18	・サービス提供の記録はサービス提供の都度作成されておらず、利用者の確認を受けていなかった。 ・サービス提供の記録と給付費の請求内容が異なるものがあった。
12	利用定員	0	
13	開始及び終了(入退居)・居住地変更への対応	0	
14	入退所(居)の記録の記載等	3	・入退所(居)に際して、受給者証に入退所(居)日等が記載されていないかった。
15	指定事業者が支給決定障害者等に求めることのできる金銭の支払の範囲等	3	・日常生活に要する費用のうち「公益費」という曖昧な名目で受領されているものがあった。
16	利用者負担額等の受領	1	
17	利用者負担額に係る管理	0	
18	給付費等の額に係る通知等	12	・法定代理受領により給付費の支給を受けた場合に支給決定障がい者(家族)に当該給付費の額が通知されていないかった。
19	取扱方針	0	
20	計画の作成(書類の交付)	46	・必要な事項が漏れている。個別支援計画に位置付けがない。(施設外就労の実施(就労系事業所)、担当する従業者の氏名(訪問系事業所)等) ・個別支援計画作成に係る会議の記録が作成されていない。 ・個別支援計画作成に係る、本人・家族による同意が計画作成から1ヶ月以上経過してからとっているものがあった。(今後は計画作成後速やかに同意を得ること。) ・個別支援計画の保護者の同意欄の日付の記載がない。
21	サービス提供(児童発達支援管理)責任者の責務	0	
22	管理者の責務(管理者による管理等)	0	
23	同居家族に対するサービス提供の禁止	0	
24	(その他の)サービスの提供	0	
25	検討等	0	
26	相談及び援助	0	
27	(機能)訓練・指導等	0	
28	雇用契約の締結等	4	・最低賃金改定に伴う利用者への改定通知が遅い。 ・雇用契約書に日付の記載がないものがあった。
29	看護・介護・家事等	0	
30	生産活動・就労	0	

項目		件数	主な改善内容
31	工賃の支払・賃金	17	・前年度の平均工賃及び当年度の目標工賃額を利用者に通知されていない。 ・工賃規程が策定されているが、工賃の算定の考え方、算出方法、算定根拠等の記載内容が不十分なものがあつた。
32	実習の実施	0	
33	求職活動の支援等	0	
34	職場への定着のための支援	0	
35	就職状況の報告	0	
36	利用者及び従業者以外の者の雇用	0	
37	社会生活上の便宜の供与等	0	
38	地域生活移行のための支援	0	
39	食 事	0	
40	実施主体	0	
41	事業所の体制・支援体制の確保	0	
42	障害福祉サービスの提供に係る基準	0	
43	健康管理	1	・年2回実施すべき健康診断が年1回しか実施されていない。
44	緊急時等の対応	2	
45	入院期間中の取扱い	0	
46	支給決定障害者等に関する市町村への通知	0	
47	運営規程	17	・食事代を利用者から徴収しているが、運営規程の「利用者から徴収する費用とその額」にそのことが記載されていない。 ・運営規程に規定されている営業日と実態が一致していない。 ・運営規程と重要事項説明書が整合していない。
48	介護等の総合的な提供	0	
49	勤務体制の確保等	5	・職員の勤務の実態が就業規則、労働条件通知書、重要事項説明書等と合っていない。 ・虐待防止や身体拘束に関する研修会の実施が低調。(積極的に企画・実施すること。)
50	定員の遵守	0	
51	非常災害対策	16	・避難訓練・防火訓練未実施。
52	設備及び備品等	0	
53	衛生管理等	0	
54	協力医療機関等	0	
55	掲 示	6	・運営規程の概要、従業者の勤務体制、協力医療機関、その他サービスの選択に資すると認められる重要事項が掲示されていない。
56	秘密保持等	5	・利用者またはその家族に関する個人情報を提供するにあたって、あらかじめ文書により同意を得ていない。 ・従業者が退職後においても業務上知りえた情報を漏らすことがないよう雇用契約の際にこの旨を取り決める措置が講じられていない。
57	情報の提供等(広告)	0	
58	利益供与(收受)等の禁止	0	
59	苦情解決	12	・事業所で定める苦情処理実施要綱に基づいて処理されていない。(6ヶ月毎に第三者委員に報告することになっているが報告されていない)

項目		件数	主な改善内容
60	事故発生時の対応	2	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急時の対応マニュアル等を作成していない。緊急時の安全確保対策について、内部で検討されていない。 ・薬服用のヒヤリハット事例が多くみられた。(薬の服用及び配薬の取扱いについて徹底を図り、ヒヤリハット事例の解消に努めること。) ・事故報告がされていない案件(骨折事故)があった。
61	会計の区分	6	<ul style="list-style-type: none"> ・就労支援会計が作成されていない。(B型事業の会計と工賃の会計と分けること) ・指定障害福祉サービス事業の会計とその他の事業の会計を区分されていない。
62	身体拘束等の禁止	3	<ul style="list-style-type: none"> ・やむを得ず身体拘束を実施する場合における、その態様や時間、その際の利用者の心身の状況並びにやむを得ない理由等の記録が不十分。
63	地域との連携等(関係機関との連絡調整)	0	
64	記録の整備	0	
65	経過措置・特例	0	
66	虐待の禁止	3	<ul style="list-style-type: none"> ・虐待防止に係る責任者の設置、従業員に対する研修を行うこと。
67	懲戒に係る権限の乱用禁止	0	
68	障害児に係る給付金の金銭管理	0	
69	障害福祉サービスの体験的利用支援	0	
70	体験的な宿泊支援	0	
71	その他(預り金)	3	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者からの預り金の収入・払出しが法人の預かり金管理規程に基づいて実施されていない。(規程では施設長決裁なのにサビ管が決裁)
72	その他(自己評価)	1	<ul style="list-style-type: none"> ・サービスの質の評価が実施されていない。
第5 多機能型(一体型)に関する特例			
第6 変更の届出等		19	<ul style="list-style-type: none"> ・運営規程に記載される内容に変更が生じているが、届出がされていない。 ・サビ管や管理者に変更があったが、届出がされていなかった。
第7 給付費の算定及び取扱い		29	
1	基本事項	1	
2	〇〇サービス費・〇〇給付費	5	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅介護の算定対象とはならない、外出先での介護(理髪の同行等)について居宅介護サービス費の算定がなされていた。
3	各種加算	23	<ul style="list-style-type: none"> ・欠席時対応加算の算定にあたって相談援助の内容が記録されていない。 ・食事提供体制加算について、個別支援計画への記載がない。 ・福祉専門職員配置加算(I)の算定要件を満たさないまま算定。 ・施設外就労加算について、就労実績と異なる請求がなされていた。 ・送迎加算の算定について、送迎実績の記録が不十分。 ・送迎加算について、サービス提供記録と異なる請求がなされていた。
合 計		267	

1 はじめに

2 不審者発見に向けての留意事項

- 社会福祉施設では、外部から不審者が侵入することが予想されます。
- 不審者の侵入防止のための措置や対応訓練など、不測の事態に備えた対策を図ることが必要です。

(1) 施設の警戒

ア 施設出入口等の警戒

- 来訪者用の入り口や受付を明示し、来訪者の出入りを確認します。
- 外部から立入り可能な場所、立入り禁止場所を区別します。
- 各出入口の開錠時間を掲示します。
 - ・ 立入り禁止場所には、「関係者以外立入禁止」を明示します。
 - ・ 出入口施錠時は、カメラ付きインターホン等を活用して来訪者の要件等を確認するのも効果的です。
- 職員は顔写真入りの身分証を首からさげる、来訪者には来訪証やリボン等を着用させ、利用者・職員・来訪者と不審者とを識別できるようにします。

イ 施設周辺の環境整備等

- 自治体や地区の住民の方々と協力し、施設や周辺の街灯等の設置、維持管理、改善などの防犯対策を行います。
- 敷地内に見通しを妨げるものを設置しないことが大切です。
 - ・ 樹木の剪定等により、敷地内外の視界（目の高さ）を確保します。
 - ・ 物置などの屋外施設等でやむを得ず死角となる場所については、防犯カメラの設置や定期的なパトロールを行うことでカバーします。
- 出入口、駐車場、駐輪場には、防犯カメラや照明設備（屋外灯、センサーライト等）を設置、または増設します。
- 施設内の受付やロビー等では、見通しを妨げる植木、パーテーション等を設置しないことが大切です。
- 凶器となり得るような物品（鋏、剪定ばさみ、スコップ、事務用はさみ、千枚通し等）の整理整頓・点検を行います。

(2) 不審者の早期発見等

ア 「声かけ」による不審者の早期発見

- 職員が来訪者に気づいたときは、必ず相手の目を見て挨拶を行います。
- 「おかしいな?」、「怪しいな?」と思ったときは、「どのようなご用件でしょうか?」などと積極的に「声かけ」を行うとともに、他の職員への周知を図り、場合によっては応援を求めます。

3 事案発生時の留意事項

- 事件発生時は、施設を利用している方々の人命を第一として考え、警察への素早い通報を基本とし、職員は冷静に、組織的な対応に当たることが重要です。

(1) 素早い通報

- 事件の発生に気づいたときは、直ちに非常通報装置のボタンを押します。
- 非常通報装置が無いところは、直ちに110番通報を行います。
 - ※ ボタンの押下や通報が可能な状況に限ります。
- あらかじめ職員間で決めている合い言葉などで事件の発生を周知します。
 - ※ 例：「桜田さん、職員室までお願いします。」など犯人を刺激しない言葉を決めておきます。
- 逆信電話（非常通報装置が設置されている施設）等を通じて警察に状況説明するとともに、急行した警察官を案内する。
 - ※ 説明や案内が可能な状況に限ります。
- (2) 入居者等関係者の安全確保
 - 犯人の居場所を確認します。
 - ※ 可能な範囲で。
 - 施設を利用している方々に危害が及ばないように、犯人から離れた安全な場所に避難・誘導します。
 - 施設を利用している方々が室内にいる場合は、ドアに内鍵をかけカーテンを閉めます。
 - ※ 出入口が2か所以上あって、そこから避難した方が良いと判断される場合は、その場所から安全な場所に避難・誘導します。
 - 施設を利用している方々が室外にいる場合は一か所に集め、施錠のできる室内等の安全な場所に避難・誘導します。
- (3) 受傷事故防止
 - 犯人への対応は、必ず2人以上で行います。
 - 犯人が銃器や刃物等の凶器を持っているときは、不用意に近づかないことが大切です。
 - 犯人の反応を見ながら、凶器を手放すように説得（可能であれば）しますが、決して刺激をしてはいけません。
 - 犯人が、施設を利用している方々や職員を人質に取っているときは、人質への危害防止を最優先に対応し、まず、人質を手放すように説得（可能であれば）しますが、決して刺激をしてはいけません。
 - 刺股等の防犯資機材を活用して、入居者や職員への危害防止を図ります。
 - ※ 防犯資機材を過信してはいけません。
- (4) 犯人の特徴
 - 犯人の服装、年齢、性別、身長、体格などの身体的特徴、特異な言動などを記憶してメモします。
 - 役割分担をしておく、負担が少なくて済みます。
- (5) 現場はそのまま
 - 後刻、警察による鑑識活動があるので、犯人が残していった凶器類や道具、犯人が触ったもの、歩いたところなどには近づかないようにするとともに、イスやロープなどを使って区別し、証拠を壊さないようにします。

4 普段からの備え

(1) 防犯態勢の構築

- 防犯責任者等を指定し、防犯対策を講じる態勢を作っておきます。
- 平素から警察や関係する行政機関、保護者、地域の住民の方等と情報交換、連携を図り、特異な情報は職員相互で共有しておきます。
- 事件が発生した際の責任者の指定や、職員相互の役割分担を明確にし、態勢を確立しておきます。

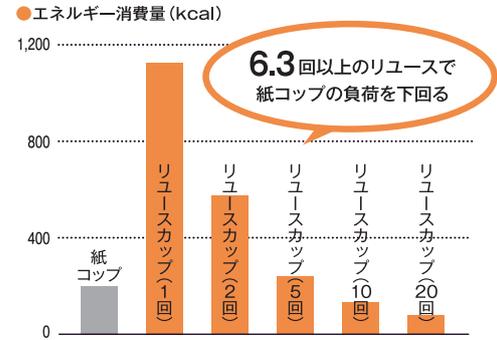
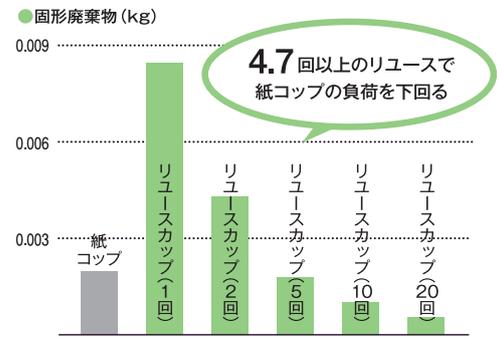
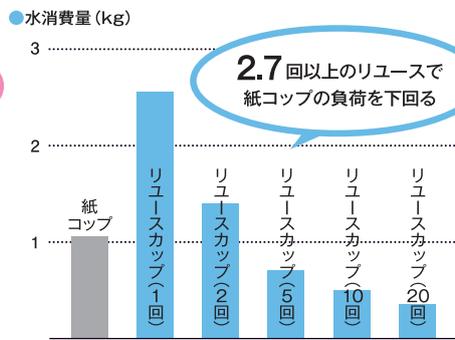
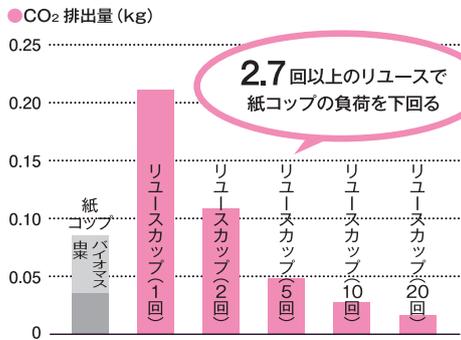
- 事件が発生した際の職員相互の連絡方法や、警察への通報方法、犯人に対する対応要領、施設を利用している方々の安全確保・避難方法、急行した警察官の現場への誘導方法等を平素から確認しておきます。
 - やむを得ず、職員が1人で犯人に対応する場合や夜間等で職員数が少ない場合での110番通報要領を確認しておきます。
- (2) 資機材の整備
- 非常通報装置、非常ベル、防犯カメラ、消火器、刺股、防犯ブザー、警報装置等、防犯設備、防犯機器は、常時使用できるよう点検・整備しておきます。
 - 施設及び各部屋への施錠や強化窓ガラス、犯人侵入時に備えたシャッター等の整備を図ります。
- (3) 訓練の実施
- 施設を利用している方々の実態に応じて安全を確保するためには、どのような避難・誘導が効果的か検討しておきます。
 - 不測の事態に備えて、職員各人がその役割を的確に行えるよう平素から基本的な対応要領等を習熟しておきます。
 - 不審者対応訓練を定期的の実施しておきます。
 - 普段から防犯知識の向上に努めておきます。
- (4) 関係機関との連携
- 普段から、情報を共有しておきます。
 - 訓練についての問い合わせ
最寄りの警察署（生活安全課若しくは生活安全係）

5 終わりに

Q3 リユース食器を繰り返して使うと環境にいいことがありますか？

リユース食器を使用することで、使い捨て容器のごみが削減できることはもちろん、繰り返し使用すればするほど二酸化炭素排出量、エネルギー、水などの使用量を削減することにつながります。ライフサイクルアセスメント(LCA)の結果、リユースカップの使用回数による環境負荷の低減効果は、固形廃棄物は4.7回以上、二酸化炭素排出量は2.7回以上、水消費量も2.7回以上、エネルギー消費量は6.3回以上再利用すると紙コップよりも環境負荷が低減されるという結果が出ています。

※出典：一般財団法人地球・人間環境フォーラムホームページより

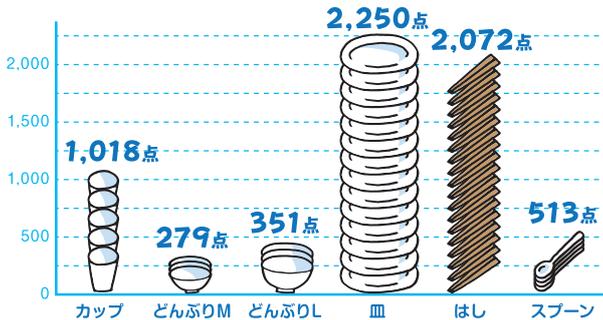


Q4 島根県内でリユース食器を使った事例がありますか？

2013-2014シーズン島根ササノオマジックのホーム試合で使用しました。15試合(日)にリユース食器を使用して、地域や地球の環境を守ることに貢献しました。

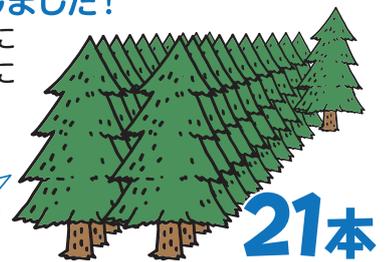
①会場から発生する約58kgのごみを削減しました！

使用したリユース食器 6,483点



②約300kgの二酸化炭素を削減しました！

杉の木21本が1年間に吸収する二酸化炭素に匹敵します。



CO₂ 吸収します！

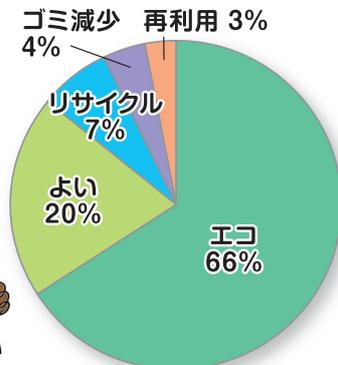
21本

Q5 リユース食器に対するイベント来場者や出店業者の評価はどうでしたか？

①【来場者の評価】 約200名のアンケート結果では来場者の評価は高かったです。

●リユース食器のイメージ

来場者のほとんどが、リユース食器は環境にやさしいというイメージを持っています。

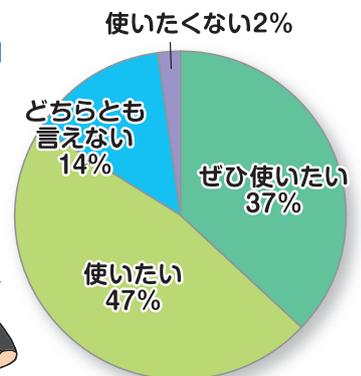


●来場者の声

- ・当たり付きや特典など楽しみながら使いたい。
- ・ごみを減らすのにいいし、どんどん利用したい。
- ・管理が大変だと思いますが、頑張ってください。
- ・ごみが少なくなり、会場で気持ちよく過ごすことができるとうれしい。

●リユース食器の使用意向

全体の84%の人が、今後イベントではリユース食器を使いたいと考えています。



②【出店業者の声】

使う前は面倒だと思っていた出店業者も、使った後には気持ちが変わりました。

- ・紙皿より手に取りやすくて意外と使いやすかった。
- ・返却の流れは簡単だった。・持ち帰るごみが少なくなって助かった。
- ・よい取り組みに参加しているので自分たちも気持ちがいい。

山陰にあるリユース食器取扱業者【リユース食器ふうネット】ホームページより

※リユース食器ふうネット

リユース食器の普及をめざして活動する団体のネットワークです。現在、ふうネットのメンバーとして5団体がリユース食器レンタルを運営しています。さらに、9団体がリユース食器普及隊としてPR活動をしています。

リユース食器 笑顔

【リユース食器レンタル情報】



弊社の事業組織の介護事業部、建築事業部、食品事業部、リユース食器のレンタル事業を環境事業部として行っています。

みんなが笑顔になれる地域づくりを目指して、社会貢献させていただければと思います。

活動経験のまだまだの団体ですが、より多くの方々に愛される団体を目指して頑張ります！

対象エリア 中国地域

オプションサービス

【団体の概要】

設立年月日 2016年6月1日

代表名 齋藤憲嗣

活動概要 リユース食器のレンタル事業

連絡先 〒697-0006 島根県浜田市下府町327-119
TEL0855-25-5388 FAX0855-22-1644

URL 作成中！

社会福祉法人養和会 エポック翼

▶ 公式サイトはこちら

【リユース食器レンタル情報】



【環境と福祉をテーマにしたリユース食器のレンタル・洗浄サービス】
私たち社会福祉法人養和会は、障がいのある方と一緒にリユース食器事業を行なうことで、環境や障がい者福祉について一般の方に関心を持っていただくとともに、障がいのある方が地域社会の一員として社会参加・社会貢献できるよう活動を行なっています。平成25年度からは、イベント会場での洗浄サービスも行なう予定です。

対象エリア 中国・四国・関西エリア

オプションサービス

【団体の概要】

設立年月日 H18年10月1日

代表名 竹崎 淳哉

活動概要

障害福祉サービス
1.就労移行支援事業
2.就労継続支援事業B型
3.相談支援事業
4.地域活動支援センター
※リユース食器事業は、就労支援事業の一つとして行なっています。

連絡先

〒683-0804 鳥取県米子市米原1460-7 (福)養和会 エポック翼
tel 0859-36-2005 fax 0859-36-2007
takesaki.j@yowakai.com
<http://epoch-t.com/index.html>

リユース食器の種類について（例：エポック翼の場合）

詳しくは、レンタル業者「エポック翼」のホームページでご確認いただけます（<http://epoch-t.com/price.html>）

カップ



ペタルカップ (M)
500ml・高さ140mm

26円

ビールやポップコーンなどに。

ハートカップ (S)
250ml・高さ100mm

26円

ソフトドリンク、野菜スティックなどに。

コーヒーカップ
200ml

14円

コーヒーや紅茶などに

どんぶり・おわん



半透明もあります

どんぶり (L)

容量800ml・直径182mm

26円

ラーメン・うどんなどに！

どんぶり (M)

容量500ml・直径143mm

26円

ご飯物にどうぞ。

おわん (あすき色or半透明)

容量250ml・直径106mm

26円

箸・スプーン・その他



L皿

直径270mm

26円

一皿でいろいろのせたい時に便利です。

M皿

直径220mm

26円

カレーや焼きそばなどに最適。

S皿

直径190mm

26円

串物・おつまみなど、使い方も色々。



箸

7円

スプーン

7円

バケツ

103円

ザル

103円

コンテナ単独レンタル

206円



食器の配達方法と料金について

食器の配達は、

- ①こちらで直接お届け
 - ②宅配便でお届け
 - ③取りにお越しいただく
- が代表的です。

①の場合は、「お届け」・「お引き取り」のそれぞれに、配達料（当事業所からの距離10kmごとに500円）がかかります（一度に配達可能な量には限りがあります）。

②の場合は、「お届け」・「引き取りの」それぞれに、宅配料（宅配会社のサービス料金）がかかります。

③の場合は、料金がかかりません



未使用食器は半額割引！

ご注文頂いた食器で梱包袋を破らないままの商品は割引させていただきます。
※梱包袋に破損や汚れがあった場合は未使用でも割引の対象になりません。
予めご了承下さい。



紛失した場合

紛失された食器の種類に関わらず1つにつき103円の料金がかかります。ザル・バケツ等は実費がかかります。
予めご了承下さい。

