

障害福祉サービスの人員基準に関するQ & A

Q 1 : 職員の兼務可能な範囲について

A 1 : 兼務可能な場合としては、次のような例が考えられる。

①管理者については、当該事業所の管理業務に支障がない場合にあっては、次のとおり、他の職務との兼務が認められている。

ア サービス管理責任者との兼務で、その者が常勤で常に双方の職を兼務している場合は、それぞれ1人としてカウントできる。

イ 生活支援員との兼務で、生活支援員用務に4時間従事している場合は、管理者1人と、生活支援員4時間分でカウントできる。

ウ 同一法人が運営する他の事業所との管理者についても、兼務可能である。

ただし、2以上の事業所の管理者を兼務し、さらに生活支援員等の職員の業務を兼務することは認められない。

②管理者以外の同一事業所内の複数業務の兼務については、それぞれ従事する時間分をカウントできる。また、2以上の事業所において業務に従事する場合も、それぞれ従事する時間分をカウントできる。

Q 2 : 年休、研修、欠勤等の場合の常勤換算方法について

A 2 : 常勤職員については、暦月で1月間不在の場合はカウントできないが、そうでない場合は、常勤として勤務したものとしてカウントできる。

非常勤職員については、年休や欠勤の場合、その日（時間）については、常勤換算に含めることはできない。

Q 3 : 管理者の具体的な責務は

A 3 : 次のようなことを一元的に行う。

- ①事業所の従業者の管理 ②利用の申し込みに係る調整 ③業務の実施状況の把握
- ④その他の管理 ⑤従業者に各規定を遵守させるための必要な指揮命令

Q 4 : 生活支援員の資格要件は

A 4 : 指定基準としての資格要件はないが、利用者に直接処遇する職員として、訪問介護員（ホームヘルパー）等の資格・経験があることが望ましい。

Q 5 : 生活介護における看護職員はサービス提供時間を通じて確保しなければならないのか

A 5 : 単位ごとに、1名以上確保することが定められているが、毎日の配置を求めたものではなく、また、サービス提供時間帯の一部について専従しないことができる。

利用者の障害程度や状態を踏まえ、適切なサービス提供体制が確保できるように配置されていればかまわない。

Q 6 . 生活介護と自立訓練（機能訓練）を多機能型として実施する場合の看護職員の配置

A 6 : 合計定員が20人以下の多機能型事業所における常勤の従業者は、事業所全体として1人以上とされていることから、必ずしも常勤の看護職員を配置する必要はない。

20人以上の場合は、常勤の看護職員の配置が必要である。

障害福祉サービスの設備基準に関するQ & A

Q 1 : 訓練・作業室の「訓練又は作業に支障がない広さ」とはどの程度か

A 1 : 特に定められたものはないが、作業内容を鑑み、利用定員全員が同時に訓練・作業等が可能な広さが必要である。

※ 1人当たり3㎡以上を目安としてください。3㎡を下回る場合は、事前に相談ください。

Q 2 : 洗面所・便所の「利用者の特性に応じたもの」とはどのようなものか

A 2 : 車イス利用者も使用することを想定した仕様にすべきである。

Q 3 : 相談室の「間仕切り」は、上下部が開いているようなものでもいいのか（顔が見えないようなものであればいいのか）

A 3 : 顔が見えないだけでなく、相談内容が他に漏れないような間仕切りが必要であり、全面パーティション等とすべきである。

Q 4 : 居室面積が収納設備を除き、9.9㎡（6畳相当）以上となっているが、内法と壁心のどちらで算出するのか

A 4 : 内法で9.9㎡（6畳相当）以上必要である。

Q 5 : 廊下幅は1.5m以上、中廊下幅は1.8m以上必要であるが、手すりを設置した場合、手すり幅はどのように取り扱うのか

A 5 : 手すり分を除き、実寸として1.5m又は1.8m必要である。

障害福祉サービスの運営基準に関するQ & A

Q 1 : 非常災害対策は具体的にどのようにすればよいか

A 1 : 事業者は、非常災害対策に関する具体的な計画を立てておき、定期的に避難や救出等の必要な訓練を行い、万全を期しておく。

具体的な計画とは、消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処するための計画をいう。

Q 2 : 衛生管理で注意しなければならないことは何か

A 2 : 次のような衛生管理が必要である。

①利用者の使用する施設・食器その他の設備・飲用水について衛生的な管理に努め、感染症が発生・まん延しないように必要な措置を講ずること。

- ②医薬品及び医療用具の管理を適正に行うこと。(事業所の実情に応じて、地域の薬局の薬剤師の協力を得て行うことも考えられる。)
- ③食中毒及び感染症の発生防止のため、必要に応じて健康福祉事務所(保健所)の助言、指導を求め、密接な連携を保つこと。
- ④空調設備等により施設内の適温の確保に努めること。

Q 3 : サービス提供拒否の禁止の具体的な内容は何か

A 3 : 事業所は正当な理由なくサービス提供を拒んではならず、原則として、利用申込みがあった場合は、応じなければならない。特に、所得の多寡等を理由にサービスの提供を拒否することは禁止されている。

なお、正当な理由がある場合とは、

- ①当該事業所の現員からは利用申込みに応じきれない場合
 - ②利用申込者の居住地が事業所の通常の事業の実施地域外である場合
 - ③その他利用申込者に対し、自ら適切なサービス提供を行うことが困難な場合
- また、正当な理由がある場合でも、次の対応を行う必要がある。

- ①適当な他のサービス事業者等の紹介
- ②その他必要な措置を速やかに講じること

Q 4 : 利用者の病状に急変があった場合等にとるべき対応は何か

A 4 : サービス提供中に利用者に病状の急変があった場合やその他の必要な場合には、運営規程に定められた緊急時の対応方法に基づき、速やかに主治医への連絡をとる等の必要な措置を執らなければならない。

Q 5 : 秘密の保持とは具体的にどう対応すべきか

A 5 : 次のような対応が必要である。

- ①従業者は、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。
- ②事業者は、過去に従業者であったものが、正当な理由無く、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に、従業者でなくなった後も秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用時等に取り決め、違約金について定める等の措置を講ずべきである。
- ③事業者は、関係者との連絡調整に際し利用者の個人情報を用いる場合は、利用者の同意を、家族の個人情報を用いる場合は家族の同意を、あらかじめ文書で得ておかなければならない。この同意はサービス提供開始時に利用者及びその家族から包括的な同意を得ておくことで事足りる。

※平成16年12月27日に厚生労働省が策定した「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」も留意。

<http://www.mhlw.go.jp/houdou/2004/12/h1227-6.html>

Q 6 : 利用者やその家族から苦情があった場合、どのように対応したらよいか

A 6 : 事業者は、提供した指定通所介護について利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応しなければならない。具体的には、

- ①相談窓口、苦情処理の体制(担当者、対応時間帯)、手順等の苦情を処理するための措置の概要を明らかにしておく。
- ②利用申込者にサービス内容を説明する文書に苦情に対する措置の概要を記載する。事業所内にも掲示する。

- ③苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等の記録しておく。また、2年間保存しておくなければならない。

Q 7 : 事故発生した時にどのように対応すべきか

A 7 : 事業者は、サービス提供中に利用者に事故が発生した場合は、市町、利用者の家族等に連絡を取るとともに、必要な措置を講じ、事業者は事故の状況及び事故に際して採った処置について記録しなければならない。

なお、市町への報告については「事故発生時の報告取扱要領（標準例）」を参照のこと。

また、事業者は、サービス提供により賠償すべき事故が利用者に発生した場合は、損害賠償を速やかに行うとともに、その原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じなければならない。このほか、次の点に留意する必要がある。

①事故が発生した場合の対応方法については、あらかじめ事業者が定めておく。

②事業者は、賠償すべき事態において速やかに賠償を行うため、損害賠償保険に加入しておくか、又は賠償資力を有することが望ましい。

Q 8 : 会計の区分について留意すべき点は何か

A 8 : 事業者は、事業所、サービスごとに経理を区分しなければならない。

また、就労移行支援又は就労継続支援については、従来の授産施設と同様、その事業の実施により得た収入から事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支払わなければならないという、就労支援事業固有の会計処理が必要である。

必要な帳票として、①資金収支計算書、②事業活動収支計算書、③貸借対照表を作成し、適宜の勘定科目をもって会計処理する。また、それぞれ内訳表、就労支援事業製造原価明細表、販売費及び一般管理費明細表も作成する。

Q 9 : 基準上、記録の整備についてはどのように定められているか

A 9 : 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備し、また、利用者へのサービス提供に関する次の諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。

- ①サービス提供に関する記録
- ②個別支援計画
- ③身体拘束等の記録
- ④苦情の内容等に係る記録
- ⑤事故の状況及び自己に際して採った処置についての記録
- ⑥市町への通知に関する記録