

令和3年度
指定障害福祉サービス事業者等集団指導資料

鳥取県西部総合事務所県民福祉局 共生社会推進課

令和4年3月

目次

1 令和3年度の実地指導等の結果及び運営に関する留意事項について

(1) 実地指導の実施状況

(2) 実地指導の結果

資料1-1 令和3年度指定障害福祉サービス事業者等指導監査実施状況一覧

資料1-2 令和3年度指定障害児通所支援事業者等指導監査実施状況一覧

(3) 主な指摘事項

(4) その他留意事項

資料1-3 障害福祉サービス事業等の適正な運営について

2 令和3年度障害福祉サービス等報酬改定における改正内容及び経過措置

資料2 「令和3年度障害福祉サービス等報酬改定における主な改定内容」
(令和3年2月4日)

3 各種届出に係る注意事項について

(1) 変更の届出

(2) 介護給付費等の請求に関する変更の場合

(3) 廃止・休止届、再開届

資料1-3 障害福祉サービス事業等の適正な運営について(再掲)

(4) 各種書類のダウンロードについて

4 その他連絡事項

5 参考資料掲載ホームページ

(参考) 新型コロナウイルス感染症対策本部(第150回)会議資料より

1 令和3年度の実地指導等の結果及び運営に関する留意事項について

実地指導は、よりよいサービスの提供を行っていただくことを目的として行っており、改善が必要な事項に対する指導やよりよい支援等を促す助言等について、根拠規定や趣旨や目的等について説明を行いながら事業者等との共通認識が得られるよう取り組んでいるところです。

次のとおり、今年度の実施状況及び指摘事項等をお知らせしますので、参考にしてください。

(1) 実地指導の実施状況

- ・実施期間: 令和3年10月から12月
- ・実施事業所数: 31事業所

(2) 実地指導の結果

- ・文書指摘を行った事業所: 26事業所
- ・口頭指摘のみの事業所: 5事業所
- ・指摘なしの事業所: 0事業所
- ・指摘内容及び改善状況一覧: [資料1-1](#) [資料1-2](#)

(3) 主な指摘事項

今年度、指摘が多かった項目は次のとおりです。改善方法を記載していますので確認をしてください。

文書指摘事項の主な項目 (R4.2.28 時点集計)

項目	主な内容	R3年度	R2年度	R元年度
一般原則	虐待防止研修未実施	0	3	13
従業者の員数	基準人員の未配置	1	4	2
設備	設備の不備	2	0	2
内容及び手続の説明及び同意	重要事項説明書の記載内容の不備	2	0	3
契約支給量の報告	契約時の市町村への支給量報告を行っていない	1	7	10
利用者負担額等の受領	低所得者等に該当する利用者の食費が定められていない	11	1	4
給付費等の額に係る通知等	法定代理受領通知未発行	0	1	7
計画の作成	検討会議記録の不備、手順に従った処理がされていない	11	7	15
管理者の責務	管理者の運営管理ができていない	0	1	0
工賃の支払・賃金	工賃・賃金の過払い	0	3	10
運営規程	運営規程と重要事項説明書の相違、必要事項の記載不備	22	0	9
勤務体制の確保等	兼務職員の事業ごとの勤怠管理をしていない	14	12	27
非常災害対策	非常災害対策計画の不備、転倒防止対策未実施	5	6	20
掲示	運営規程、重要事項説明書の掲示なし	1	0	15
秘密保持	従業員契約書内容の不備、個人情報同意の不備	4	1	11
会計区分	事業毎に会計を区分していない	0	0	6
苦情解決	苦情受付簿の未整備	3	0	0
事故発生時の対応	ケース記録と事故発生報告の不整合、	3	0	0
就労会計の処理	就労会計基準に従った処理をしていない	0	2	7
給付費の算定の取り扱い	加算等の要件を欠く請求	2	18	11
業務管理体制の整備	法令遵守責任者変更等の届出未提出	0	4	3
指定の変更の申請等	変更届未提出	0	4	0
実施指導事業所数		31	27	50

●運営規程

運営規程と重要事項説明書と照合し、同一内容箇所は同一の記載内容にしてください。

(実地指導で指摘した主な項目)

- ・従業員の職種、員数及び職務内容
- ・通常の事業の実施地域
- ・サービス内容
- ・利用者から受領する費用の種類及び金額(今年度は「食事の提供に係るもの」を重点に確認しました)
- ・事故発生時の連絡先市町村
- ・虐待防止のための措置に関する事項
- ・第三者委員
- ・苦情解決の市町村窓口

(改善方法)

- ・運営規程、重要事項説明書又は利用契約書を変更した際には、それぞれに同一の内容が記載されている項目も変更されているかどうか確認してください。
- ・運営規程を変更した場合は、変更届が必要です。

●勤務体制の確保

事業所ごとの勤務表において、従業員の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、兼務関係等を明確にしてください。

法人代表、役員が管理者、サービス提供(管理)責任者等の従業員となる場合も、就業場所、従事する業務、勤務時間等を明らかにしてください。

(実地指導での事例)

- ・勤務表が作成されていない。
- ・複数の事業所を兼務している従業員の勤務時間が事業所ごとに管理されていない。

(改善方法)

- ・各事業所における月ごとの勤務予定表を作成し、出退勤の実績を記録する必要があります。
- ・職員の勤務状況の把握が不明瞭であると、人員基準違反状態や加算要件の不備につながりますので、特に事業を兼務する職員、職種を兼務する職員について、兼務別の勤務時間を管理するとともに、人員基準を満たしているか確認を行ってください。

●個別支援計画の作成等

個別支援計画の作成(見直し)は、基準に規定する一連の手順に沿って、サービス管理責任者、サービス提供責任者又は児童発達支援管理責任者(以下「サービス管理責任者等」という。)が行ってください。

(実地指導での事例)

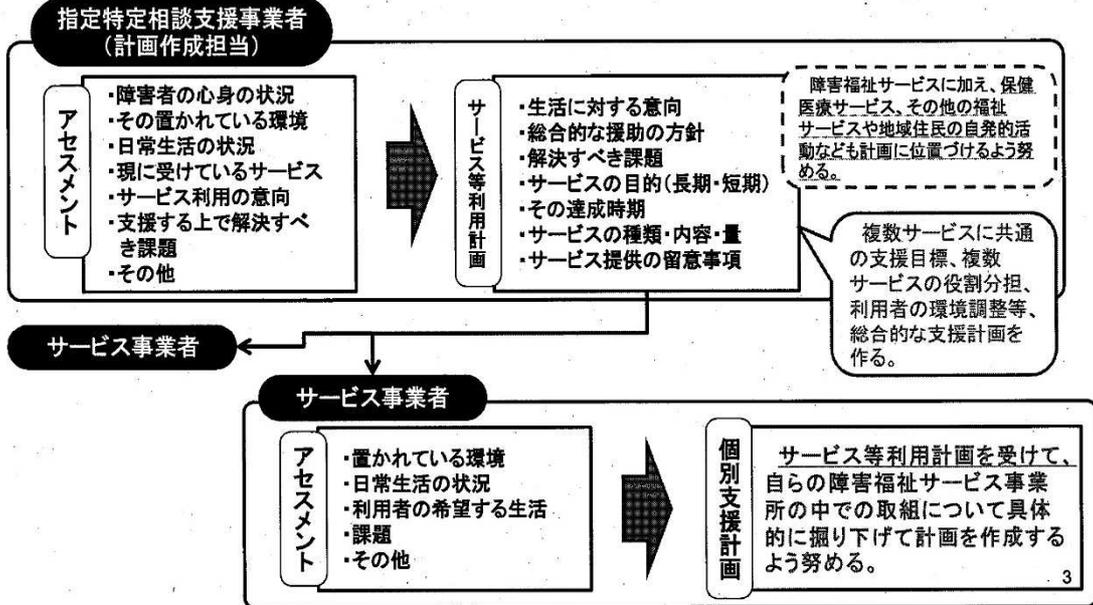
- ・計画原案の作成にあたり、サービス提供の担当者等を招集して会議を開催していない。
- ・会議記録がない。

(改善方法)

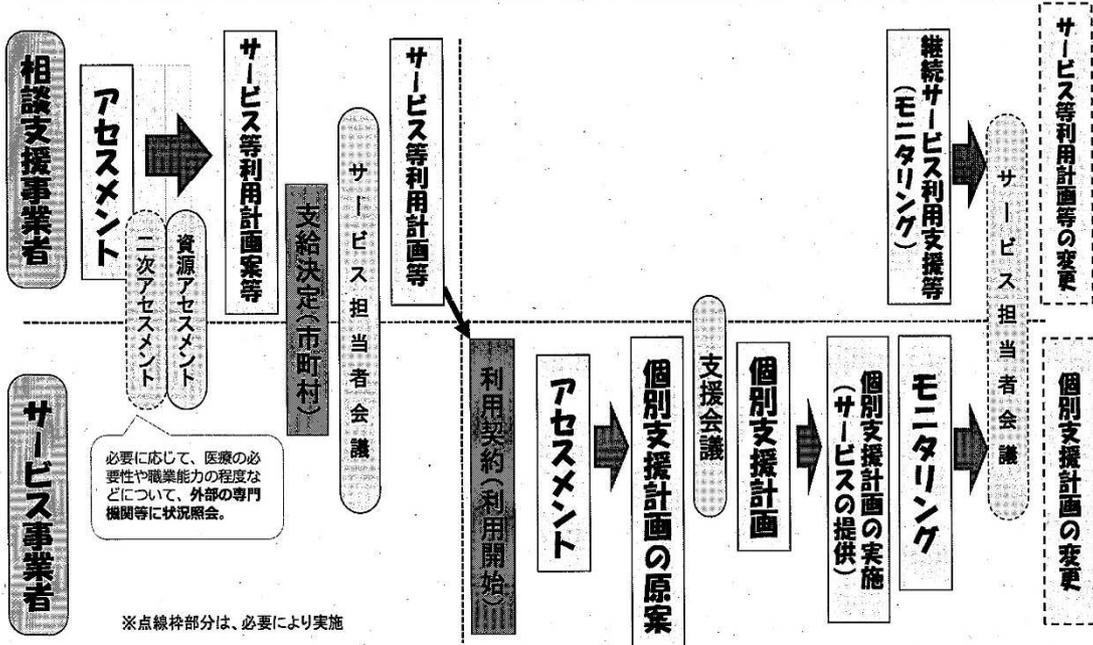
- ・個別支援計画の作成(見直し)において、サービス管理責任者等は計画原案を作成のうえ、サービスの提供にあたる担当者等に意見を求める必要があります。その過程を記録し、残すようにしてください。
- ・計画作成の業務は、適切に実施していなければ、場合によっては減算対象となります。適切に作成していることを説明できるよう、必要な記録を残すようにしてください。

サービス等利用計画と個別支援計画の関係

- サービス等利用計画については、相談支援専門員が、総合的な援助方針や解決すべき課題を踏まえ、最も適切なサービスの組み合わせ等について検討し、作成。
- 個別支援計画については、サービス管理責任者が、サービス等利用計画における総合的な援助方針等を踏まえ、当該事業所が提供するサービスの適切な支援内容等について検討し、作成。



指定特定相談支援事業者(計画作成担当)及び障害児相談支援事業者と障害福祉サービス事業者の関係



●利用者から受領する費用の種類及び金額(特に「食事の提供に係るもの」)

- ・食事の提供に要する費用に係る利用料を定める際には、食材料費も計算してください。
- ・食事の提供に係るものをはじめ、利用者に経費の支払いを求めるものは、運営規程及び重要事項説明書に記載してください。

(実地指導での事例)

- ・食事の提供に係る経費について、運営規程と重要事項説明書の記載内容が一致していない。
- ・食事の提供に要する費用について、低所得者等に該当する利用者に対する金額が定められていない。
- ・重要事項説明書に、食事のキャンセル料が記載されているが、食事提供体制加算対象者から受領する金額が、食事代全額が記載されている。

(改善方法)

- ・食事の提供に要する費用に係る利用料は、食材料費及び調理等に係る費用に相当する額が基本です。ただし食事提供体制加算対象者は、食材料費に相当する額となります。
根拠：「食事の提供に要する経費、光熱水費及び居室の提供に要する経費に係る利用料等に関する指針」(平成 18 年 9 月 29 日厚生労働省告示 545 号)
- ・食事提供体制加算を算定していない事業所においても、低所得者に対して食事の提供を行った場合は、食材料費のみの徴収になります。
根拠：平成 27 年度障害福祉サービス等報酬改定に関する Q&A (平成 27 年 3 月 31 日事務連絡) 問 5
- ・単純に、食事注文をとりまとめ、業者等の弁当を注文する場合、その代金の取り扱いについては、その都度現金精算を行うか、障害福祉サービス等の事業会計とは別会計で適切に取り扱うようにしてください。

<例示>

食事の提供に要する経費と食事提供体制加算の考え方(クックチル等活用し、最終的に事業所で調理・配膳する場合)

クックチル等業者 450 円/食	食材料費 200 円	人件費、その他の経費(光熱水費等) 250 円	
施設内調理室で調理 (みそ汁は事業所調理) 30 円/食	食材料費 10 円	人件費 20 円 調理員人件費 20 円	その他の経費(光熱水費等) 温めなおし経費 0 円

□…食事提供加算対象者から徴収できる部分(200 円+10 円=210 円)

利用者に提供される食事の提供に要する費用 480 円

食事提供体制加算対象者から徴収できる食事代 210 円(食材料費)

食事提供体制加算対象者の人件費及びその他の経費の合計 270 円に対し、加算額が充当される。

※注意※ 人件費及びその他の経費の合計(270 円)は、は加算額 300 円より少なく

30 円余剰金が出るため、加算対象者から徴収する食事代 210 円に充当 ⇒ 180 円

食事提供体制加算対象者以外から徴収できる食事代 480 円

●非常災害対策〔令和3年度実地指導重点項目〕

- ・消防計画及び風水害、地震、津波等の災害に対処するための計画について、国の通知に示された項目及び内容を盛り込んだ内容としてください。

- ・定期的に避難、救出その他必要な訓練を実施し、実施状況を記録してください。

(実地指導での事例)

- ・非常災害対策計画の内容に、立地条件などの具体的事項が記載されていない。

(改善方法)

- ・計画は実際に災害が起こった際に利用者の安全が確保できる実効性のあるものとするのが重要です。厚生労働省の通知にある記載すべき具体的な項目を盛り込み、各事業所の状況や地域の実情を踏まえた内容としてください。特に、UPZ(緊急防護措置を準備する区域。原子力施設から概ね半径 30km 以内)内にある施設は、原子力災害に対する災害対策が必要です。

●秘密保持

- ・従業員(管理者も含む)との雇用契約時に、利用者又はその家族についての秘密保持の同意書をとってください。
- ・利用者又はその家族に関する情報を、他の事業者等に対し提供する際は、あらかじめ文書により同意を得てください。

(改善方法)

- ・従業員等の雇用契約時に、利用者又はその家族についての秘密保持の同意書も取ってください。同意書の内容には、事業所を辞めた後も利用者又はその家族の秘密を保持することも含めてください。
- ・利用者と利用契約を締結する際に、他の指定障害福祉サービス事業者等に対し情報を提供することへの同意書も取るようにしてください。

●苦情解決

- ・苦情解決のための必要な措置が十分に講じられていない事業所が見受けられましたので、苦情解決に向けた体制を整備してください。

(実地指導での事例)

- ・苦情受付簿が作成されていない。
- ・運営規程及び重要事項説明書に、苦情解決の市町村窓口等又は県社会福祉協議会のサービス運営適正化委員会が記載されていない。
- ・苦情解決の体制を従業員全員に周知できていない。

●事故発生時の対応

- ・事故発生時に必要な措置が十分に講じられていない事業所が見受けられましたので、体制等を整備してください。

(実地指導での事例)

- ・事故の内容がケース記録には記載されているが、事故発生報告が提出されていない。
- ・運営規程及び重要事項説明書に、事故発生時の市町村窓口等が記載されていない。

(改善方法)

- ・事業所内で事故が発生した場合は、ケース対応ではなく事故報告として対応してください。

〔給付請求関係〕

●各種加算の算定

各種加算を算定する場合、算定要件を十分確認してください。また、各加算の根拠となる算定要件として記録の作成が求められるものについては、適切に記録を作成してください。

また、届け出た体制に変更がある場合は、速やかに変更に係る届出を行ってください。

〔今年度指摘した加算〕

○欠席時対応加算

利用者が急病等によりその利用を中止した場合において、従業者が利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談援助を行うとともに、当該利用者の状況、相談援助の内容等を記録した場合に算定可能。

〔実地指導での事例〕

- ・利用者から当日欠席の電話連絡があったもののうち、当該相談援助の内容を行った記録がないものについて加算を算定していた。

〔改善方法〕

- ・利用者からの利用中止の連絡があった日や、当該利用者の状況及び実施した相談援助の内容を漏れなく記録してください。

○関係機関連携加算 I (障害児通所支援事業)

障害児が通う保育所その他関係機関との連携を図るため、あらかじめ保護者の同意を得て、当該障害児に係る個別支援計画に関する会議を開催し、行く所その他関係機関との連絡調整及び相談援助を行った場合に算定可能。

〔実地指導での事例〕

- ・関係機関との連携を図るため、当該就学児に係る個別支援計画に関する会議記録(出席者、会議内容)を記録したもの残されていない。
また、当会議の結果を踏まえた個別支援計画の策定(見直し)が行われたかどうか確認できない。

〔改善方法〕

- ・会議又は連絡調整を行った場合はその出席者、開催日時、その内容の要旨及び個別支援計画に反映させるべき内容を記録してください。
- ・別機関が実施する会議に参加しても、会議を開催したことにはなりませんので注意してください。

根拠：平成27年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A(平成27年3月31日事務連絡)問67

POINT

給付費の各種加算については、大まかに

- ① あらかじめ加算に該当する体制を整えていることを届け出ることでもらえる加算
 - ② あらかじめ個別支援計画に支援内容等が記載され、その内容等を支援したことをきちんとケース記録等に記載することでもらえる加算
 - ③ 利用者等行った支援等をきちんとケース記録等に記載することでもらえる加算
- の3つのタイプがあります。

加算の請求をする際には、その加算はどのタイプの加算なのかを確認し、要件を満たしているかどうか確認した後に請求をしてください。

※加算の有無に限らず、支援した内容はきちんとケース記録等に記載してください。

(4)その他

今年度の主な指摘事項は上記のとおりですが、実地指導以外の場面においても、様々な意見や苦情が寄せられています。

先日、**資料1-3**のとおり、運営法人宛てに通知をしているところですので、サービスの提供及び運営に関して今一度点検をお願いします。

なお、自己点検表をホームページ上に掲載していますので、定期的に点検を行う等ぜひ活用してください。

【ホームページ掲載箇所】

○障害福祉サービス事業者

とりネット>障がい福祉課>ホームページ左側「その他」>指定事業所等について>指導監査関係

<https://www.pref.tottori.lg.jp/256708.htm>

○障害児通所支援事業者

とりネット>子ども発達支援課>ホームページ左側「関係法令、通知(報酬・加算等)、指導監査」>指定障害児通所支援事業所等に対する指導監査

<https://www.pref.tottori.lg.jp/101066.htm>

2 令和3年度障害福祉サービス等報酬改定における改正内容及び経過措置

令和3年度の改正及び経過措置を一覧表にしました。取組事項が義務化になるまでに事業所内の体制を整備してください。

詳細は、[資料2](#)「令和3年度障害福祉サービス等報酬改定における主な改定内容」（令和3年2月4日）をご覧ください。

対象サービス	取組事項		(2021.4) R3年度	(2022.4) R4年度	(2023.4) R5年度	(2024.4) R6年度	
全サービス	感染症の発生及びまん延の防止等に関する委員会の設置や研修訓練の実施等		努力義務	努力義務	努力義務	義務化	
全サービス	感染症や災害が発生した場合であっても必要なサービスが継続的に提供できる体制を構築するための、業務継続計画（BCP）の策定、研修実施、訓練の実施等		努力義務	努力義務	努力義務	義務化	
全サービス	障害者虐待防止の更なる推進のための虐待防止委員会の設置、虐待防止責任者の設置、従業者への研修実施等		努力義務	義務化	義務化	義務化	
全サービス	ハラスメントへの対応方針等の明確化、従業者への対応方針の周知・啓発、相談に対応するための体制整備等		義務化	義務化（中小企業も義務化）	義務化（中小企業も義務化）	義務化（中小企業も義務化）	
身体拘束等の適正化							
自立支援、就労定着、相談系サービス以外	＜訪問系新設＞ 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の記録		訪問系	義務化	義務化	義務化	義務化
			その他	従前より義務化			
	＜R3新設事項＞ 身体拘束適正化のための委員会の設置及びその結果の従業者への周知、指針の整備、就業者への定期的な研修の実施		訪問系 その他	努力義務	義務化	義務化	義務化
	＜新設事項について＞ 身体拘束廃止未実施減算		訪問系 その他			減算適用	減算適用
その他の経過措置等							
自立支援、就労定着、相談系サービス以外	処遇改善加算（Ⅳ）（Ⅴ）及び特別加算廃止		R3.3.31 時点で算定	経過措置	廃止	廃止	廃止
			R3.4.1 以降算定	廃止	廃止	廃止	廃止
食事提供体制加算（食事提供加算）の経過措置の延長 （生活介護、短期入所、自立訓練（機能訓練・生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援（A型、B型）、児童発達支援、医療型児童発達支援）			令和〇年度末まで延長				
同行援護	従業者要件のうち、盲ろう者向け通訳・介助員を同行援護従事者養成研修修了者とみなす経過措置		経過措置	経過措置	経過措置	廃止	
行動援護	従業者及びサービス提供責任者の要件のうち、介護福祉士や「社会福祉士及び介護福祉法第40条第2項第2号の指定を受けた学校又は養成施設において1月以上介護福祉士として必要な知識及び技能を習得した者」（実務者研修修了者）を行動援護従業者養成研修課程修了者とみなす経過措置		経過措置	経過措置	経過措置	廃止	
児童発達支援、放課後等デイサービス	人員基準の「障害福祉サービス経験者」を廃止し、保育士・児童指導員のみ人員基準を見直し		R3.3.31 時点で指定	経過措置	経過措置	廃止	廃止
			R3.4.1 以降指定	廃止	廃止	廃止	廃止
福祉型障害児入所施設	主として知的障害児を入所させる施設、主として盲児又はろうあ児を入所させる施設の職員配置について、おおむね障害児の数を4で除して得た数以上（4：1）の配置に見直し		R3.3.31 時点で指定	経過措置	適用	適用	適用
			R3.4.1 以降指定	適用	適用	適用	適用

3 各種届出に係る注意事項について

(1) 変更の届出

事業所の名称、所在地、管理者・サービス提供責任者・サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の氏名及び住所、平面図、運営規程等の変更届出事項に変更があった場合、変更から10日以内に所定の様式により変更内容を届け出てください。

(2) 介護給付費等の請求に関する変更の場合

①加算等を新たに算定する場合、又は、加算等の算定される単位数が増える場合

毎月15日までに届出があった場合は翌月から加算等の適用になりますが、16日以降の届出については翌々月からの適用になります。

②加算等の算定される単位が減る場合、又は加算等が算定されなくなる場合

加算等の単位数が減る(又は算定されなくなる)事実が発生した日から算定を行うことができません。この場合、速やかに変更届け出を提出してください。

(3) 廃止・休止届、再開届

事業を廃止、休止しようとするときは1月前までに、休止した事業を再開したときは再開から10日以内に「廃止・休止・再開届出書」を提出してください。

なお、廃止・休止にあたっては、引き続きサービス提供を希望する者に対し、他の事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行う必要があります。届出の提出にあたっては、現利用者に対して責任ある対応を行ったことを確認しますので、下記事項を記載した書類をあわせて提出してください。

特に、今年度は、計画相談事業者へ事前に廃止の連絡をしないまま利用者に直接説明したことへの意見が入っています。利用者に関係のある他の事業者等との連絡調整をしっかりと行ってください。(資料1-3)

- ・現にサービスを受けている者に対する措置(措置の内容については、支援記録等で確認します)
- ・現にサービスを受けている利用者の氏名、連絡先、受給者証番号、引き続きサービスの提供を希望する旨の申出の有無
- ・引き続きサービスの提供を希望する利用者に対し、サービスを継続的に提供するほかの事業者の名称

(4) 各種書類のダウンロードについて

届出事項の変更、加算の申請書類などの各様式は、県ホームページに掲載しています。提出にあたっては、最新の様式をダウンロードし、必要事項を記入の上、提出してください。

【ホームページ掲載箇所】

とリネット>西部総合事務所県民福祉局>ホームページ左側「各種手続きに関すること(障がい・介護事業関連)>「指定障害福祉サービス事業、指定一般相談支援事業、指定障害児通所支援事業」>1 事業者の指定申請・変更等

<https://www.pref.tottori.lg.jp/72387.htm>

4 その他連絡事項

(1) 令和4年度基本報酬及び加算に係る介護給付費等算定に係る届出書の提出について

・令和4年度当初に届出の必要な基本報酬及び加算については、以下のとおりです。

① 前年度実績に基づき決定される報酬区分及び加算について…原則、提出が必要です。

※ただし、現在認定をうけている基本報酬及び加算について、令和4年度の算定要件の確認を行った結果、報酬区分及び加算区分に変更がない場合は、提出不要です。ただし、実地指導の際に確認しますので、認定要件の確認結果は保存しておいてください。

② ①以外の加算等…変更がある場合のみ提出してください。

※（「3（2）介護給付費等の請求に関する変更の場合」のとおり。）

・届出提出期限は、令和4年4月15日（金）です。

提出期限までに提出できない吐合は、令和4年4月1日に遡っての算定はできないので、期限までに必ず提出してください。

・提出書類は以下のとおりです。

①介護給付着等算定に係る体制等に関する届出書(全事業者)

②介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表(全事業者)

③組織図(全事業者)

④従業員等の勤務形態一覧表(全事業者)

⑤基本報酬、各加算に係る届出書及び添付書類(該当事業分)

※就労継続支援A型作業所は、区分の変更の有無にかかわらず、届出書を提出してください。その際に、⑤の添付書類としてスコア表及びスコア表の内容が確認できる書類等の写しも提出してください。(詳細は、「厚生労働大臣の定める事項及び評価方法」(令和3年厚生労働省告示第88号)及び「厚生労働大臣の定める事項及び評価方法の留意事項について」(令和3年3月30日障発0330第5号)で確認してください。)

【届出書様式掲載ホームページ】

とりネット>障がい福祉課>ホームページ左側「その他」>各種様式・マニュアル・通知>令和3年度障害福祉サービス等報酬改定について

<https://www.pref.tottori.lg.jp/item/1238760.htm>

(2) 令和4年度の処遇改善加算等の計画書の提出について

・令和4年度の福祉・介護職員処遇改善計画書、福祉・介護職員等特定処遇改善加算の計画書について

以下の書類を提出してください。

①別紙様式2-1, 2-2, 2-3 障害福祉サービス等処遇改善計画書

②別紙様式2-4 職員分類の変更特例に係る報告

・申請書提出期限は、令和4年4月15日（金）です。

【ホームページ掲載箇所】

とりネット>障がい福祉課>ホームページ左側「その他」>指定事業所等について>福祉・介護職員処遇改善加算について

<https://www.pref.tottori.lg.jp/254604.htm>

(3) 障害福祉サービス等情報公表制度について

平成30年4月から、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、全ての指定障害福祉サービス事業者等に対して障害福祉サービスの内容等を報告することが義務付けられました。令和4年度の報告については、下記のとおり報告をお願いします。

(報告期間(予定))

令和4年5月1日から令和4年7月31日まで

(報告方法)

「障害福祉サービス等情報公表システム」へログインし、「事業所詳細情報」の報告を行ってください。
ログインIDとパスワードは各事業者宛てに通知していますが、不明な場合は連絡をお願いします。

<参考>

前年度実績に基づき決定される報酬区分及び加算の一覧(主なものを掲載しています。早見表としてご活用ください。)

○障害福祉サービス事業

事業名	訪問系	療養 介護	生活 介護	施設 入所	自立 訓練	就労 移行	就労 A	就労 B	就労 定着	共同生 活援助	地域 移行
基本報酬・加算						●	●	●	●		●
移行準備支援体制						●					
視覚・聴覚言語障害支援体制			●	●	●	●	●	●		●	
重度支援体制							●	●			
就労移行支援体制			●		●		●	●			
就労定着実績体制									●		
人員配置体制		●	●								
通勤者生活支援										●	
特定事業所	●										
目標工賃達成指導員								●			
夜勤職員配置体制				●							
夜勤支援等体制										●	
重度障害者支援			●	●							

○障害児通所支援事業分

事業名	児童発達支援	放課後等デイサービス	福祉型障害児入所施設
基本報酬・加算			
未就学児等支援区分	●		
看護職員加配加算	●	●	
看護職員配置			●

5 参考資料掲載ホームページアドレス

- (1) 障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアルについて
厚生労働省：https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html
- (2) 障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアル
- (3) 障害福祉サービス事業所等における業務継続ガイドライン等について
厚生労働省：https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html
- (4) 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等について
厚生労働省：https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_17517.html
- (5) 障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き
厚生労働省：<https://www.mhlw.go.jp/content/000686499.pdf>
- (6) 障害福祉サービス等事業所における新型コロナウイルス感染症への対応等について
厚生労働省：https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431_00097.html
- (7) 新型コロナウイルス感染症特設サイト
鳥取県：<https://www.pref.tottori.lg.jp/290112.htm>
- (8) 障がい者福祉施設及び高齢者福祉施設向け新型コロナウイルス感染症の感染予防対策研修(動画)
鳥取県：<https://www.pref.tottori.lg.jp/291417.htm>

各事業所では、新型コロナウイルス感染対策に毎日取り組んでいただいているところです。
ここには、県の対策本部で説明されているなかから、日常業務の取組みの参考になるものを掲載しています。
参考資料掲載ホームページ内の資料とあわせてご利用ください。

特措法第24条第9項による感染防止対策徹底の要請

「みんなで守ろう! 新型コロナ リバウンド防止特別月間」にあわせて、期間を延長します。

■ 区 域 鳥取県全域

■ 期 間 令和4年3月3日から4月10日まで(期間延長)

■ 要請内容

- 「正しいマスクの着用」「定期的な換気」「手洗い・消毒」をはじめとした基本的な感染予防対策の徹底をお願いします。
- 集会やイベントなど人が集まる場合は、「密の回避」や「人と人との距離の確保」、「マスク着用の徹底」など感染防止対策を徹底するようお願いします。
- 職場や飲食店等における業種ごとの感染拡大予防ガイドラインの遵守を徹底し、感染防止対策を万全にするようお願いします。

新型インフルエンザ等対策特別措置法第24条第9項は、新型コロナの感染拡大を抑え込むために、県民の皆様に協力をお願いする制度です。

29

高齢者施設等における感染対策

職員の感染を契機に施設内で感染が広がる事例が相次いでいます。
年度末を控え、施設職員やご家族の移動機会が増える時期です。
今一度、感染予防の意識を高め、より一層の警戒をお願いします。

- PCR検査の早期実施
3月末まで、施設におけるPCR検査への支援の拡充を行っています。既に178法人・2,200人を超える施設職員の皆様に制度を活用いただいておりますが、早期検査で陽性者を把握して感染対策を徹底して下さい。
<社会福祉施設等に係るPCR検査等支援事業補助金>
 - ・補助対象施設: 児童福祉施設、高齢者施設、障がい者施設、保育施設、医療機関等
 - ・補助率: 10/10(上限は1人・検査1回当たり2万円)
- 施設内の感染予防の徹底
 - ・消毒は、次亜塩素酸水ではなく、エタノール濃度70%以上の消毒液により適切に実施して下さい。
 - ・歯ブラシ・コップ等は密接して保管しないで下さい。
 - ・共有スペースでは、適切な距離の確保又はパーテーションを設置して下さい。
- 職員の体調管理、家庭内における感染予防の徹底
 - ・職員の体調管理を徹底し、少しの発熱、喉の違和感、倦怠感など、体調不良時には直ちに出勤を取りやめ、早期に検査を行って下さい。
 - ・家庭内感染に起因する施設での感染事例が発生していることを踏まえ、職員の家庭内における感染予防の再徹底もお願いします。

35

職場での感染やクラスターが多発しています

感染対策を今一度、確認・徹底し、大切な職場をみんなで守りましょう

ポイント1 出勤前/出勤後

- 発熱等の症状が見られる従業員の出勤自粛（休みやすい環境づくり）
- 軽症状者に対する抗原簡易キット等を活用した検査

ポイント2 職場での対策

- 手洗いや手指消毒、せきエチケット、職員同士の距離確保の徹底
- 換気の徹底（CO₂濃度測定器等の活用）
- 複数人が触る箇所の消毒

ポイント3 休憩時など

- 昼休みの時差取得
- 居場所の切り替わり（休憩室、更衣室、喫煙室等）時の注意の周知
- 社員寮等の集団生活の場での対策

ポイント4 会議や出張など

- 出張など移動を減らすためのテレビ会議の活用
 - 在宅勤務（テレワーク）や時差出勤等の導入
- ※特に重症化リスクのある労働者等への配慮

ポイント5 歓迎会/送別会

- 感染対策を徹底しているお店を選択
- 少人数・短時間で実施
- 大声は出さず、お酌や乾杯は控える
- 会話をしている際はマスク着用

38

体調悪ければ無理をしないで！

体調が悪いにもかかわらず大丈夫と思い出勤されたことで、施設内で感染が広がった事例が多くみられます。

中にはクラスターになった事例もあり。

感染力の強いオミクロン株の感染拡大を防止するため、
ご自分や大切な人を守るため、

少しでも症状がある場合は、無理に登校・出勤をせず、
かかりつけ医、又は受診相談センターに相談しましょう

職場も出勤前の体調確認、症状がある場合の出勤自粛など、
従業員への呼びかけ（休みやすい環境づくり）をお願いします



発熱等の症状が
出たときの相談先

受診相談センター

☎ 0120-567-492 コロナ・至急に 毎日9:00~17:15

(ファクシミリ) 0857-50-1033

(東部地区) ☎ 0857-22-8111 上記以外の時間

(中部地区) ☎ 0858-23-3135

(西部地区) ☎ 0859-31-0029

休日を含め
24時間対応

43

みんなでしっかり オミクロン予防大作戦

オミクロン株は飛沫以外にも“マイクロ飛沫”で爆発的に広がります。
オミクロン株の変異した「BA.2」も懸念され、今まで以上に感染対策をお願いします。

【正しいマスク着用のポイント】

- ✓ お子さまも含めて
不織布マスクを！
- ✓ **正しいサイズで
すき間なく！**
- ✓ マスクをつけても**距離をとって！**
- ✓ **鼻出しマスク、アゴマスクは
リスク大！**

【基本的な換気のポイント】

- ✓ **人が集う時は、必ず換気！**
※自宅でも意識して換気をお願いします。
- ✓ **換気扇も活用してこまめに換気！**
(30分に1回以上、1回5分間を目安)
- ✓ 冬場は、暖房近くの窓を
開けるなど、室内温度の
低下を抑える工夫も！

特に、学校・保育施設・社会福祉施設・職場などでは徹底してください。

44

みんなでしっかり オミクロン予防大作戦

家庭内での感染事例が引き続き多い状況です。
感染対策を徹底し、高齢者や子どもを守りましょう！

食事の場面

- 大皿を避け、料理は個々に配膳を
- 食事時の会話を控える
- 食器や箸の共用を避ける



歯磨きの場面

- 歯磨きは一人一人、順番に、換気のいい場所で
- 歯磨粉やコップは共用しない
- 歯ブラシは個別に保管



家族との団らん場面

- 「親しき仲にもマスクあり」
会話時はマスクを着用し、
十分な距離をとって
- こまめな換気を(30分に1回、5分間)



基本的な感染防止対策を

- 家に帰ったら「まずは手洗い」
- タオルは共用しない
- 共用部分のこまめな消毒(ドアノブ・手すり・スイッチ等)



45