

平成28年度宮城県指定障害福祉サービス事業所等実地指導総括

平成29年5月15日現在
障害福祉課所管分

	生活介護 (20事業所)	自立訓練 (機能訓練) (1事業所)	自立訓練 (生活訓練) (4事業所)	障害者 支援施設 (7事業所)	就労 移行支援 (17事業所)	就労継続 支援A型 (14事業所)	就労継続 支援B型 (31事業所)	児童 発達支援 (センター) (2事業所)	放課後等 サービス (5事業所)	総計 (101事業所)	統計 (101事業所)
人員	1		1		5	1	5		3	16	1.8%
事業所の設備				2	10	6	8		1	27	3.1%
説明及び同意	12		6	1	11	6	11	2	5	54	6.2%
契約支給量の 報告	5			1	7	5	8			26	3.0%
サービス提供 の記録	6	2	1		9	7	8			33	3.8%
利用者負担額 等	3	1		1			1		1	7	0.8%
給付費に係る 通知等	5		1		4	5	7			22	2.5%
個別支援計画	34	3	9	14	44	26	71	2	11	214	24.7%
賃金、工賃	4			2	5	4	13			28	3.2%
施設外就労、 施設外支援					6	7	13			26	3.0%
管理者の責務					1		1			2	0.2%
非常災害対策	13	1	4	2	18	11	25		3	77	8.9%
衛生管理等	2		1		4	4	6			17	2.0%
掲示	7	1	2	3	13	3	15	1	2	47	5.4%
苦情解決	9	1	2		14	6	22	1	2	57	6.6%
秘密保持等	3	1	1		1	3	4		1	14	1.6%
事故対応					6	3	6			15	1.7%
会計の区分	1				4	5	9		1	20	2.3%
変更の届出	2			1	7	9	14			33	3.8%
業務管理体制	1		1		2	2	4			10	1.2%
介護（訓練 等）給付費	11		2	2	23	15	30	1	5	89	10.3%
その他	6	1	0	6	5	3	4	1	6	32	3.7%
合計	125	11	31	35	199	131	285	8	41	866	100%

○主な指摘事項

- ①個別支援計画の作成等 ②介護（訓練等）給付費の算定及び取扱い ③非常災害対策

平成28年度宮城県指定障害福祉サービス事業所等実地指導総括

平成29年5月15日現在
各保健福祉事務所所管分

	居宅介護 (46事業所)	行動援護 (4事業所)	同行援護 (9事業所)	重度訪問介護 (9事業所)	共同生活援助 (27事業所)	短期入所 (10事業所)	放課後等 デイサービス (24事業所)	児童発達支援 (センター以外) (8事業所)	総計 (137事業所)	統計 (137事業所)
人員	5				3		1		9	2.1%
説明及び同意	16	2	3	1	10	1	8	3	44	10.3%
契約支給量の 報告	7	1	1		2	1	8	6	26	6.1%
サービス提供 の記録	3				3	4	2		12	2.8%
利用者負担額 等	4	1			9	2	2	3	21	4.9%
給付費に係る 通知等	6		1		2	3	4	1	17	4.0%
個別支援計画	19		3		22		6	3	53	12.4%
市町村への 通知	6		2	3			3	1	15	3.5%
管理者の責務						1	2		3	0.7%
運営規程	14	1	2	4	4		2		27	6.3%
非常災害対策					2	2	3	1	8	1.9%
衛生管理等	1				4	1	3		9	2.1%
掲示	5	1	1		4	1	5	1	18	4.2%
苦情解決	1					1			2	0.5%
事故対応	1				1	1		1	4	0.9%
会計の区分	2		1				1		4	0.9%
記録の整備	2				9	1	6	2	20	4.7%
変更の届出	9	2	3	2	5	1	6	1	29	6.8%
業務管理体制						1			1	0.2%
介護給付費	12	1	1		7	1	16	4	42	9.8%
その他	17	3	1	3	21	3	12	4	64	15.0%
合計	130	12	19	13	108	25	90	31	428	100%

○主な指摘事項

- ①介護給付費の算定及び取扱い ②個別支援計画の作成等 ③内容及び手続きの説明及び同意

主な指摘事項①

○個別支援計画の作成等

- アセスメント（利用者との面接）の記録が確認できなかった
- 個別支援計画の原案が作成されていなかった（記録として残されていなかった）
- 個別支援計画の作成に係る会議が開催されておらず、会議録が残されていなかった
- 利用者又はその家族の個別支援計画への同意が、サービス提供開始後の日付になっていた
- モニタリングは行われていたが、計画の見直しが行われていなかった

○介護（訓練等）給付費の算定及び取扱い

- 欠席時対応加算において、欠席の確認のみで相談援助の記録が残っておらず、加算算定の要件を満たしていなかった
- サービス管理責任者やサービス提供職員の欠如により、減算の対象となっていたが、減算していなかった
- 個別支援計画が作成されておらず、減算の対象となっていたが、減算していなかった

○非常災害対策

- 非常災害時における利用者の安全の確保等のために必要な措置に関する計画が作成されていなかった
- 避難経路図などを事業所の見やすい場所に掲示していなかった

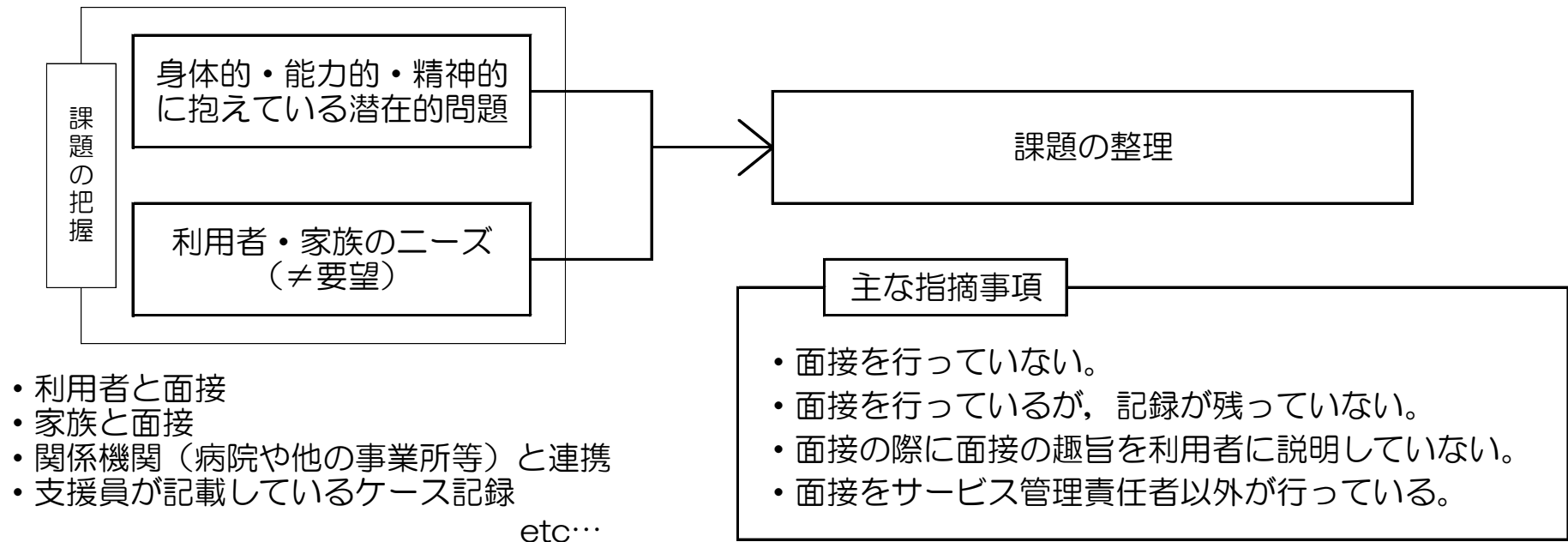
アセスメント(課題の把握)

指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例施行規則47条
(平成25年宮城県規則第39号, 以下宮城県条例規則という。他のサービスも同様の規定あり。)

2 サービス管理責任者は、療養介護計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて利用者の希望する生活や課題等の把握(以下この章において「アセスメント」という。)を行い、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容の検討をしなければならない。

3 アセスメントに当たっては、利用者に面接して行わなければならない。この場合において、サービス管理責任者は、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得なければならない。

◎サービス管理責任者が自己の責任において、客観的に利用者のニーズ(課題)を把握する。



計 画 の 作 成

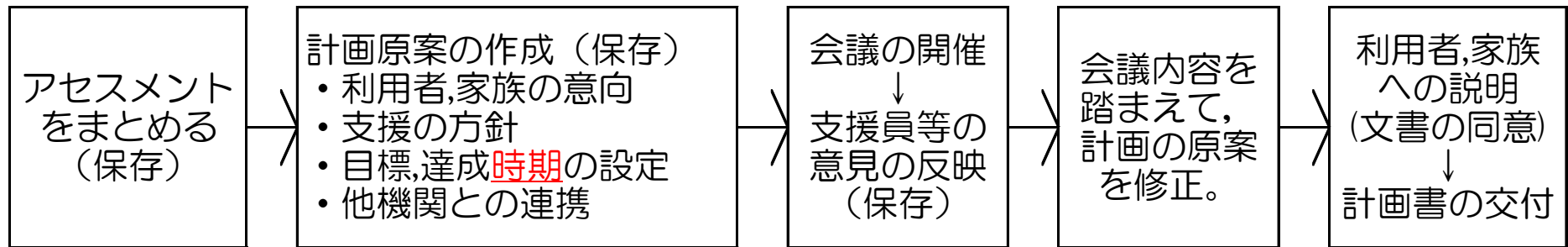
宮城県条例規則47条

4 サービス管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、指定療養介護の目標及びその達成時期、指定療養介護を提供する上での留意事項等を記載した療養介護計画の原案を作成しなければならない。この場合において、当該指定療養介護事業所が提供する指定療養介護以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携も含めて療養介護計画の原案に位置付けるよう努めなければならない。

5 サービス管理責任者は、療養介護計画の作成に係る会議（利用者に対する指定療養介護の提供に当たる担当者等を招集して行う会議をいう。）を開催し、前項に規定する療養介護計画の原案の内容について意見を求めるものとする。

6 サービス管理責任者は、第四項に規定する療養介護計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得なければならない。

7 サービス管理責任者は、療養介護計画を作成した際には、当該療養介護計画を利用者に交付しなければならない。



主な指摘事項

- ・ サービス管理責任者以外が作成している。
- ・ 短期と長期の目標を作成することが望ましい
- ・ 会議を開いていない。（議事録が残っていない）
- ・ 利用者or家族の文書の同意を得ていない。
- ・ 利用者へ計画書を交付していない。
- ・ 交付や文書同意が計画開始前にされていない。

モニタリング(計画の評価)・計画の見直し

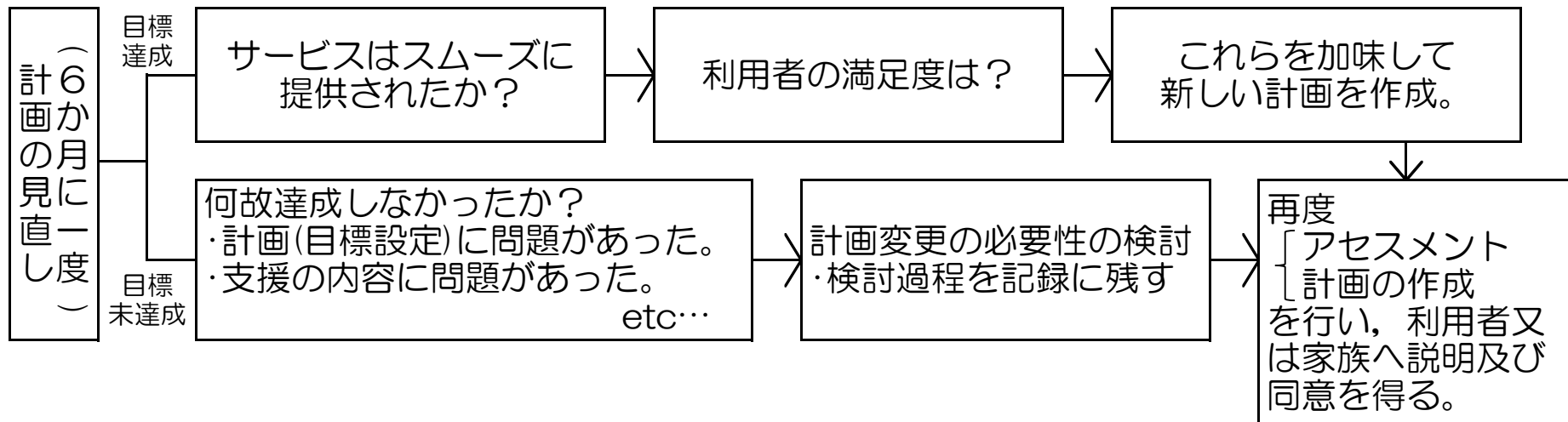
宮城県条例規則47条

8 サービス管理責任者は、療養介護計画の作成後、療養介護計画の実施状況の把握（利用者についての継続的なアセスメントを含む。以下「モニタリング」という。）を行うとともに、少なくとも六月に一回以上、療養介護計画の見直しを行い、必要に応じて療養介護計画の変更を行うものとする。（注:自立訓練・就労移行支援は3か月に一度）

9 サービス管理責任者は、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族等との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行わなければならない。

- 一 定期的に利用者に面接すること。
- 二 定期的にモニタリングの結果を記録すること。

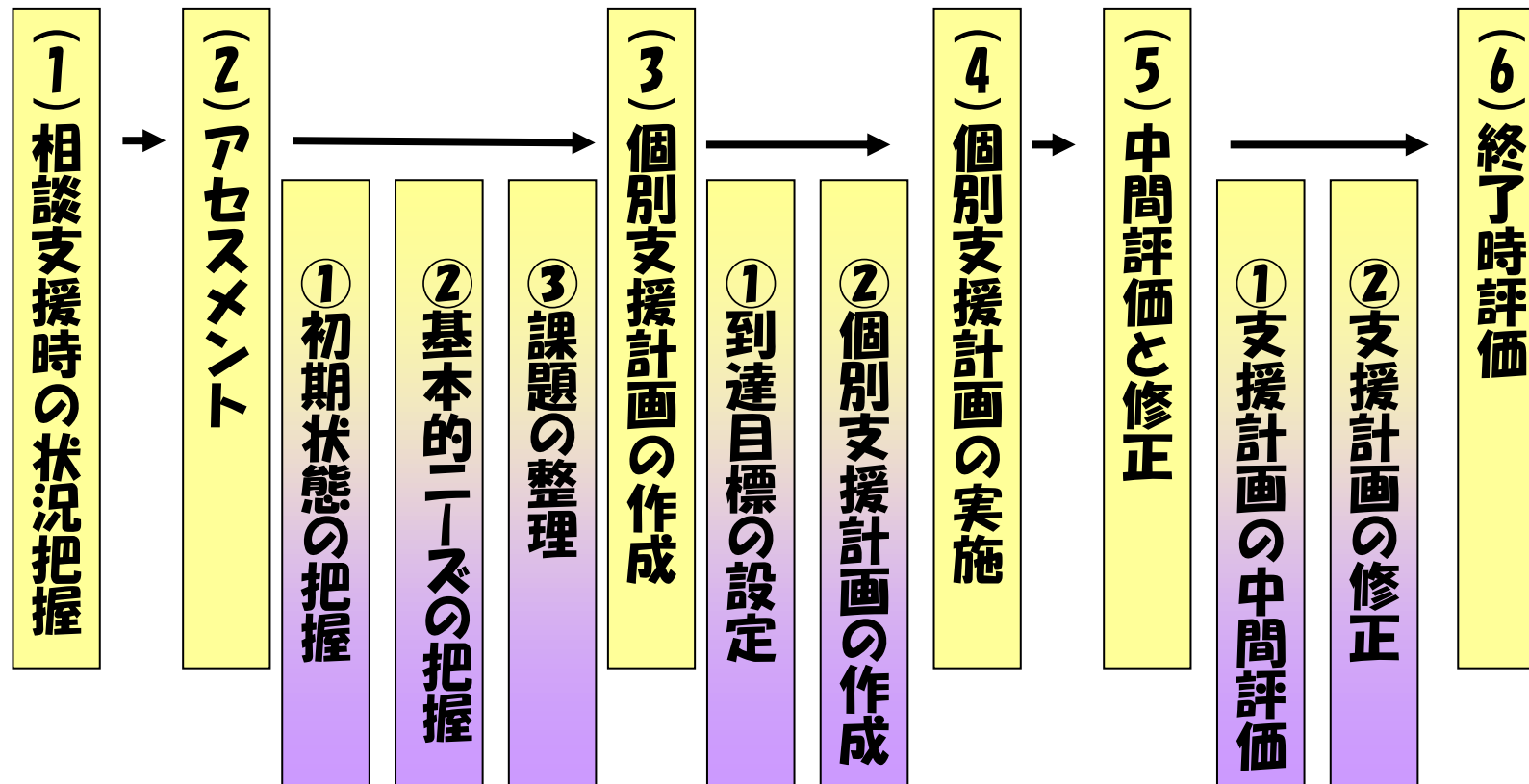
10 第二項から第七項までの規定は、第八項に規定する療養介護計画の変更について準用する。



主な指摘事項

- ・ 期間ごとに、見直しを行っていない。
- ・ 利用者と面接していない。
- ・ 家族と連絡をとっていない。
- ・ 計画内容が一律で同じである(検討をしていない)。
- ・ 見直しにあたって、計画書の交付や利用者・家族への説明等がなされていない(計画に変更がない場合を含む)。

サービス提供のプロセス



出展：国立リハビリテーションセンター作成

平成24年度サービス管理責任者等指導者養成研修資料(一部改変)

http://www.rehab.go.jp/College/japanese/training/24/serviceskanri_doc.html

主な指摘事項②

○人員に関する基準

- ・ 県に届け出ている勤務形態一覧表と実際の職員配置（職員数や勤務時間など）が異なっていた
- ・ 人員配置上必要な職員が不在のままサービスが提供されていた

○事業所の設備

- ・ 多機能型事業所において、各サービスごとに活動場所が分けられていなかった
- ・ 県に届出のないまま設備の用途を変更していた

○内容及び手続きの説明及び同意

- ・ サービス等利用契約が、法人の代表者からの委任がないにも関わらず、事業所管理者と利用者との間で締結されていた
- ・ 利用契約書や重要事項説明書に必要事項が記載されていなかった

○契約支給量の報告等

- ・ 受給者証に必要事項を記載していなかった

○サービス提供の記録

- ・ 作業内容だけでなく、利用者に提供した支援の内容や利用者の様子などの、利用者への支援の内容についても記録を残すこと

○介護（訓練等）給付費の法定代理受領額に係る通知等

- ・ 利用者に対して介護（訓練等）給付費の法定代理受領額を通知したことが確認できなかった

○賃金、工賃

- ・ 工賃支給規程が定められておらず、適切な額の工賃が支払われていなかった

主な指摘事項③

○施設外支援，施設外就労

- ・施設外支援，施設外就労の要件を満たさないまま行っていた

○衛生管理等

- ・手洗い場にハンドソープ・ペーパータオル・アルコール消毒薬が設置されていなかった

○掲示

- ・事業所の見やすい場所に運営規程の概要や，従業員の勤務の体制などが掲示されていなかった

○変更の届出

- ・県に変更届が提出されないまま，設備の用途を変更していた

もう一度再確認を！

- 人員に関する基準，設備に関する基準，運営に関する基準を遵守しているか
- 加算を算定する場合は，算定の要件についてしっかり確認を行っているか
- 実地指導において指摘のあった事項について，改善を行い，従業員に周知を図っているか

平成28年度監査の結果について

平成28年度には以下の事案について監査を行いました。

監査対象事案	内容	県の対応
虚偽答弁	生活介護事業所において、平成26年度に実施した監査において虚偽答弁があったとの公益通報があり、監査を行ったところ虚偽答弁が確認されたもの。	改善勧告 <ul style="list-style-type: none"> • 虚偽答弁 • 業務管理体制 • 組織体制
人員配置基準違反 虚偽報告	就労支援事業所（多機能型）において、生活支援員としての職員の勤務実態がなく、実地指導において虚偽報告があり、監査において虚偽答弁があったもの。	改善勧告 <ul style="list-style-type: none"> • 人員配置基準違反 • 虚偽報告等 • 勤務体制の管理 • 給付費減算
預り金の管理 経済的虐待	入所支援施設及び共同生活援助事業所において、職員が利用者からの預り金を着服したもの。	改善勧告 <ul style="list-style-type: none"> • 預り金管理 • 経済的虐待 • 利用者等への対応 • 管理者の責務 • 法人としての責務

○適正な事業所運営のために、以下にご留意ください。

- 1 サービス提供の際は、人員配置基準を満たした上で、行うこと。
- 2 サービス提供時間中は、勤務体制一覧表どおりに専らその業務に従事すること。
- 3 従業員の出勤状況を出勤簿で管理している場合には、勤務時間も記載すること。
- 4 勤務体制一覧表の作成の際は複数の職員で確認を行うこと。
- 5 従業員の雇用契約書や雇用保険関係書類を整備しておくこと。
- 6 利用者への支援の状況について、日報として記録し複数の職員で確認すること。
(支援日時, 支援職員氏名, 支援を行った利用者氏名, 利用者の様子等)
- 7 基本報酬及び加算請求の場合には、請求前に算定要件を満たしているか確認すること。
- 8 利用者からの預り金は、預り金管理規程を定め適正に管理すること。
- 9 障害者虐待防止の徹底を図ること。
- 10 苦情対応の窓口の整備や苦情受付から対応までの記録を整備すること。
- 11 利用者負担金については要件を確認し、管理については、複数の職員で確認を行うなど適正に行うこと。

虐待防止について

虐待とは下表のような行為が該当します。

【出典:宮城県HP】 <https://www.pref.miyagi.jp/site/syoufuku-top/ks24009.html> の「障害者虐待の防止・早期発見のために」

身体的虐待	○身体に傷やあざを与える行為 ○平手打ちする ○殴る ○蹴る ○つねる ○縛りつける ○過剰な投薬 など
性的虐待	○表面上は同意しているように見える性的な行為 ○性交 ○性器への接触 ○裸にする ○キスをする ○本人の前でわいせつな言葉を発する など
心理的虐待	○「バカ」など侮辱する言葉を浴びせる ○怒鳴る ○ののしる ○子ども扱いする ○人格をおとしめるような扱いをする ○意図的に無視する など
放棄・放任 (ネグレクト)	○身辺の世話や介助をしない ○食事や水分を十分に与えない ○福祉サービスや医療を受けさせない ○食事の著しい偏りによって栄養状態が悪化している ○汚れた服を着させ続ける ○ごみを放置したままにしてあるなど劣悪な住環境の中で生活させる など
経済的虐待	○本人が希望する金銭の使用を理由なく制限する ○年金や賃金を渡さない ○本人の財産を不当に処分すること ○本人から不当に財産上の利益を得ること など

○虐待をしているという「自覚」は問いません。

○障害者本人の「自覚」は問いません。

○親や家族の意向が障害者のニーズと異なる場合があります。

○虐待の判断は、客観性を確保する観点から複数の職員で対応します。

前年度は、事業所監査において虐待事例（経済的虐待）が認められましたが、以下の虐待防止対策についてもご留意ください。

- 運営規程に虐待防止に関することを定めること。（条例施行規則第23条他）
 - 従業員に対する研修を行うこと。（虐待防止法第15条）
 - 止むを得ず身体拘束を行う際に記録を保管すること。（条例第27条他）
 - 利用者預り金管理規程を定めること。
- （平成29年4月1日付け障第8号宮城県保健福祉部長通知「預り金等の管理に係る取扱指針について」）

※条例：指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例

※虐待防止法：障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律・

利用者預り金の適正管理の徹底について

平成28年度事業所監査において、施設の職員による利用者預り金の着服事案がありましたので、施設において利用者から預り金を管理している場合は、管理体制等全般について点検・見直しを行い、適正な管理を行ってください。

利用者の預り金を施設において管理する場合は以下の基本的事項にご留意ください。

- 1 事務担当を1人のみとせず、**複数の職員**で行い内部牽制体制を確保する。
- 2 **預り金管理規程**を作成する。
- 3 運営規程や重要事項説明書等により**利用者に事前に説明**する。
- 4 利用者又は代理人と**管理委託契約書を締結**する。（預り金管理料を徴しない場合は保管依頼書のみでも可）
- 5 預り金は利用者**個人ごとに管理**し、原則として**キャッシュカードは使用しない**。
- 6 管理に関する**責任者及び補助者を選任**し、適正な管理が複数の職員により確認できる体制をつくる。
- 7 利用者の**預貯金通帳と印鑑は別々の金庫等で保管**し、保管責任者も**それぞれ別の職員**とする。
- 8 管理は**個人別出納台帳**で行い、毎月、**施設長の決裁**を得る。
- 9 預り及び払出の際は、関係書類の作成をはじめ一連の事務処理が適正に行われるよう**複数の職員で確認**する。
- 10 施設におく小口現金を預り金の立替金とした場合は、速やかに預り金から出金し充当すること。
- 11 預り金管理料を徴する場合は、**積算根拠を明確**にし、適切な額を定める。
- 12 預り金の収支は**定期的に利用者又は代理人に報告**する。
- 13 施設長は、定期的に預り金管理状況について**セルフチェックや内部監査**等を行う。
- 14 施設の職員は、利用者以外の者により預り金が不当に処分されていると思われるときは**障害者虐待防止法により通報**する。

平成29年度実地指導の実施について

1 実地指導について

(1) 目的

障害者等が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、指定障害福祉サービス事業者等（※仙台市に設置の事業所等を除く）に対し、対象サービス等の質の確保、並びに自立支援給付等の適正化を図ることを目的に実地指導を行います。事業所等の運営が健全かつ円滑に行われるよう、関係法令に基づき自立支援給付等対象サービス等の内容、及び自立支援給付費等に係る費用の請求に関する指導を行います。

(2) 根拠法令

障害者総合支援法第11条、児童福祉法第34条の5、第46条、第57条の3の3

(3) 指導形態

① 集団指導

全ての指定サービス事業者等に対し、必要な指導の内容に応じ講習会方式により実施します。（年に1～2回）

② 実地指導

指定障害福祉サービス事業者等の事業所において実地します。

対 象	実施時期
指定障害福祉サービス事業所、指定相談支援事業所、指定障害児通所事業所	概ね3年に1回
指定障害者支援施設、指定自立医療機関及び児童福祉施設	概ね2年に1回
新たに自立支援給付等対象サービス等を開始した事業所	6か月を目安に実施
利用者、職員、県民等からの虐待通報、苦情、人員配置や請求に関する不正疑いの情報提供があった場合など、必要と認められた場合	随時

※ 内容によっては、事業所における現状確認のため、対象事業者等に事前の通知を行わずに実地指導を行う場合があります。ご理解とご協力をお願いします。

※ 平成29年度から、市町村が障害者総合支援法第10条に基づき県の実地指導に同行し指導を行います。

※ 著しい運営基準違反等の疑いが生じた場合は、実地指導を中止し直ちに監査を行うことがあります。

※ 当該年度の障害者総合支援法等に基づく実地指導の計画策定の際、社会福祉法に基づく法人監査における障害福祉サービス事業所等に対する実地指導の実績についても考慮し計画を策定します。

(4) 実地指導の流れ

(県) 実地指導実施の通知送付 → (事業者等) 事前提出資料の提出 → **実地指導**
→ (県) 結果送付 (2か月後目安) → (事業者等) 改善報告書の提出 (1か月後)

※ 指導結果の通知を待たずに改善できるところは改善しましょう。

(5) 実地指導当日の流れ (所要時間目安：4時間)

内 容	留意点
1 名刺交換・挨拶	
2 施設内ラウンド	<ul style="list-style-type: none">・届け出図面と現況が一致するか・利用者の選択の参考となる資料は掲示されているか (例：運営規程，重要事項説明書，利用契約書ひな形)・衛生管理は適切か (例：手洗い場に石けん，ペーパータオル，消毒液の設置など)・非常災害対策はされているか (例：非常設備（消化器等）の設置，非常災害対策計画の策定，避難経路の掲示)
3 書類確認及び聞き取り	<ul style="list-style-type: none">・セルフチェックシート等の事前提出資料に基づき，関係書類を確認します。 <p><聞き取り対応者例></p> <ul style="list-style-type: none">・施設運営全般について→管理者・利用者支援について→サービス管理責任者， 児童発達支援管理責任者 等・請求関係→請求担当職員
4 担当打合せ	<ul style="list-style-type: none">・実地指導者のみによる打合せ
5 講評	

2 平成29年度実地指導重点事項について

※ 資料1 平成28年度実地指導の結果、資料2 平成28年度監査の結果を参照して下さい。

(1) 人員配置基準等 (平18厚令171第78条, 平18厚令171第66条ほか)

- 前年度の実地指導において、人員配置基準違反や違反が疑われる事例が散見されました。届け出のとおり、必要な人員が必要な時間、当該事業所に勤務し、任命されている業務に従事しているか確認します。
- また、管理者が、従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行っているか、名義のみの管理者ではないか確認します。

(悪い事例)

- ・ 生活支援員、職業指導員として届け出ているが、実際には事務の業務を行っている。
- ・ 管理者の勤務状況が届け出の時間と異なっている。勤務実態が確認できない。
- ・ A事業所の専従の従業者が、同法人内のB事業所にも従事している。
- ・ サービス管理責任者、生活支援員、職業指導員等として1日勤務することになっているが、届け出時間どおり勤務していない。法人の業務等に従事するために頻繁に事業所から離れている。

(2) 個別支援計画 (平18厚令171第58条ほか)

前年度の実地指導において、サービス管理責任者が作成する個別支援計画について、作成、評価、見直しが適切に行われていないケースが散見されました。アセスメントは面談により行っているか、計画原案の検討会議は行っているか、計画の見直しを行っているかなど、一連の流れを確認します。

(3) 各種加算 (報酬告示ほか)

前年度の実地指導において、各種加算の要件に係る不備が多数認められました。加算要件を満たし適正な障害福祉サービスの提供を行っているかについて、各要件を満たす事が確認できる資料などを確認します。

(4) 利用者預り金等 (H28.10.12付け障第757号及びH29.4.1付け障第8号)

利用者預り金の管理に関する、事務処理方法、役割分担、印鑑・通帳の管理方法、残高、利用者への通知など、適正に管理されているか確認します。

(5) 賃金及び工賃 (平18厚令171第85条, 第192条, 第201条ほか)

利用者に対する賃金及び工賃を適正に支払っているか、また、工賃向上のためどのような取り組みを行っているか確認します。

- ① 就労継続支援A型 (雇用契約有)

- ・最低賃金を下回っていないか
 - ② 就労継続支援A型（雇用契約無）、就労継続支援B型
 - ・工賃支給基準を設定しているか。
 - ・1か月あたりの工賃の平均額は3,000円を下回っていないか。
 - ・生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る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っているか。
 - ③ 就労移行支援（工賃を支払う場合）、生活介護
 - ・工賃支給基準を設定しているか。
 - ・生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る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っているか。
- ※ 利用者に対する賃金及び工賃の支払いに当たっては、原則として自立支援給付を充ててはならない。

（6）非常災害対策計画の策定状況及び避難訓練の実施（H28.9.9 付け障障発 0909 第1号）

火災、地震のみでなく、水害、土砂災害等地域の実情に応じた非常災害対策計画を策定しているか、また、地域の実情に応じた非常災害を想定した避難訓練を実施しているか確認します。

（7）業務管理体制の整備（法第21条の2第1項、施行規則第34条の28）

業務管理体制の整備状況や、法令遵守責任者の法令遵守に向けた取り組みについて確認します。

（8）法定代理受領額の通知（平18厚令171第23条ほか）

前年度の実地指導において、利用者に対し給付費の代理受領額通知（※）を行っていない事業者が散見されました。市町村から給付費の支払を受けた後、利用者に対して確定した給付費等の代理受領額を通知しているか、確認します。

※ 事業者が支給決定障害者等に代わって、市町村に対し介護（訓練等）給付費の請求を行い、市町村から支払を受ける

【根拠法令等】

法：障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法第123号）

施行規則：障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行規則（平成18年省令第19号）

平18厚令171：障害者に日常生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚労省令第171号）

H28.4.1 付け障第8号：預り金の管理に係る取扱指針について（H28.4.1 付け障第8号宮城県保健福祉部長）

H28.9.9 付け障障発 0909 第1号：障害者支援施設等における利用者の案全確保及び非常災害時の体制整備の強化・徹底について（H28.9.9 付け障障発 0909 第1号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長）

業務管理体制確認検査の実施について

◎平成29年度から実地指導時に業務管理体制確認検査も併せて実施しますので以下のことにご留意願います。

1 業務管理体制の整備を行い、届出しているか。

指定を受けている事業所の数	法令遵守責任者の選任	法令遵守規程の整備	業務執行状況の監査の実施
①1以上20未満の事業者	対象	—	—
②20以上100未満の事業者	対象	対象	—
③100以上の事業者	対象	対象	対象

※法令遵守責任者とは、法令を遵守するための体制の確保にかかる責任者

※法令遵守規程とは、業務が法令に適合することを確保するための規程

※事業所の数え方

○事業所の数は、その指定を受けたサービス種別ごとに一事業所等と数えます。

○事業所番号が同一でも、サービス種類が異なる場合は、異なる事業所として数えます。例えば同一の事業所で、居宅介護事業所と重度訪問介護事業所の指定を受けている場合、指定を受けている事業所は2箇所となります。

- 2 業務管理体制の内容等を変更した場合、変更届出を行っているか。
- 3 法人として法令遵守についての方針（基本的な考え方）を定めているか。
- 4 法令遵守責任者の役割、業務内容を定めているか。
- 5 法令等の遵守状況について把握し、問題があればその原因を分析して改善するようにしているか。
- 6 職員に対し、法令遵守に対する研修を実施しているか。
- 7 職員の雇用に当たっては、労働関係法令に定められた手続きを行っているか。
- 8 基準省令等に基づき、法令遵守の体制整備が行われているか。

○業務管理体制の整備について

- ・指定障害福祉サービス事業者等において、不正事案の発生防止の観点から、事業運営の適正化を図るための体制が整備されていることが必要となります。

具体的には、事業所等職員の法令遵守を確保するための責任者が置かれていること、開設する事業所等の数に応じ法令遵守を確保するための注意事項や標準的な業務プロセス等を記載した「法令遵守規程」の整備、外部監査などによる「業務執行の状況の監査」が行われていることが必要とされます。

○業務管理体制の整備が義務づけられる事業者の種類（指定障害福祉サービス事業者等）

【障害者総合支援法に基づくもの】

- ①指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設等の設置者（第51条の2）
- ②指定一般相談支援事業者及び指定特定相談支援事業者（第51条の31）

【児童福祉法に基づくもの】

- ③指定障害児通所支援事業者（第21条の5の25）
 - ④指定障害児入所施設等の設置者（第24条の19の2）
 - ⑤指定障害児相談支援事業者（第24条の38）
- ※①～⑤それぞれの事業者ごとに業務管理体制の整備に係る届出書を提出することが必要。

○届出様式

事由	届出様式	備考
業務管理体制の整備について新規の届出	【障害者総合支援法】 ・業務管理体制規則 様式第1号	
事業所等の指定等により事業展開地域が変更し届出先区分の変更が生じた場合	【児童福祉法】 ・児童福祉法施行規則 様式第3号の10	※区分変更に関する届出は変更前の行政機関と変更後の行政機関の双方に届出
届出事項に変更があった場合	【障害者総合支援法】 ・業務管理体制規則 様式第2号 【児童福祉法】 ・児童福祉法施行規則 様式第3号の11	※事業所の数を変更しても業務管理体制の変更がない場合、変更届は不要

(※県HPに掲載 <https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/syoufuku/ks24003-2.html>)

○届出先

届出先	内容
厚生労働省	①から⑤の条文ごとに，当該指定に係る事業所等が2以上の都道府県に所在する事業者
各市町村	②，⑤の条文ごとに，当該指定にかかる特定相談支援事業所又は障害児相談支援事業所が，同一の市町村内に所在する事業者
仙台市	①から⑤の条文ごとに，当該指定に係る事業所等が「仙台市」のみに所在する事業者
上記以外の事業者	
宮城県	1 障害福祉サービスⅠ，Ⅲ，Ⅳ，一般相談支援事業所，障害児入所支援，障害児通所支援のみを行う事業者 ・本社及び事業所が同じ保健福祉事務所（地域事務所）管内にある場合 →管轄の保健福祉事務所（地域事務所） ・本社及び事業所が違う保健福祉事務所（地域事務所）にある場合 →本社のある保健福祉事務所（地域事務所） ・本社が県外にある場合→障害福祉課 2 障害福祉サービスⅡ，Ⅴのみを行う事業者→障害福祉課 3 上記1，2の区分にまたがり，複数の区分の事業を行う事業者→障害福祉課 4 特定相談支援事業及び障害児相談支援を行う事業者で複数の市町村に事業所がある場合→本社のある保健福祉事務所（地域事務所） 本社が県外の場合は障害福祉課

※障害福祉サービス区分

Ⅰ：居宅介護，重度訪問介護，同行援護，行動援護 Ⅱ：生活介護，短期入所 Ⅲ：重度障害者等包括支援
 Ⅳ：共同生活援助，Ⅴ自立訓練，就労移行支援，就労継続支援 ○一般相談支援事業者：地域移行支援，地域定着支援
 ○特定相談支援事業者：計画相談支援 ○障害児相談支援 ○障害児入所支援 ○障害児通所支援

事故報告について

平成28年4月以後、以下のような報告がありました。

項目	内容	状況等	事業所の対応
送迎中の事故	事業所外での活動後、送迎の自動車に乗車する際、スロープで滑り転倒、利用者が負傷したもの。	当日は大雨の中での送迎であり、また送迎に予定していた自動車の1台がパンクのため使用不能になり、ピストン送迎をしていた状況。	<ul style="list-style-type: none"> ・不測の事態（パンクなど）が生じた際は、職員全員に現状を伝え、動きについて確認し、利用者にはしっかり伝えてから焦らず落ち着いて行動する。 ・危険箇所には必ず職員がついて誘導する。
自力歩行移動中の事故	トイレ前の廊下を歩行中、水で濡れていた床で滑って転倒、利用者が負傷したもの。	このトイレは洗面台にて水遊びをする利用者があり、こぼれた水で床が濡れていることが時々あった。なおヒヤリハット事例には挙がっていなかったが、これまでもモップで拭き取るなどしていた。	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内危険管理委員会を開催し再発防止に向けた今後の対応、改善策を探る。 ・即刻対応できるようウエスを常備。 ・危機管理意識の持続のためのピクトグラム及び注意喚起のための視覚情報の設置。等
他の利用者に対する加害事故	利用者Aが、グループホームの居間で休憩中の利用者Bに対して突き飛ばすなどの加害行為を行ったもの。	前日までに利用者Aは利用者Bへの不満などを相談していた。緊急時の対応マニュアル有り。	<ul style="list-style-type: none"> ・衝動性のリスクへの具体的な対策を検討。 ・暴力行為等への対応の明確化（暴力行為の禁止等の張り紙）。 ・職員への対応マニュアルの周知徹底。

事故報告について

事故報告は、事故が起こってしまったことに対する指導ではなく、**今後二度と同様の事故が発生しないために作成を指導しているものです。**

基本的には事故の発生自体は指導の対象外となっています。（総合支援法49条や50条の勧告・命令や取消事由にも、事故の発生そのものを対象としたものではありません※）

一方で、事故報告がなかった場合、指導の対象となってしまいます。

事故報告書を提出しないことで、事業所にとって不利益になるだけでなく、利用者の方にとっても不利益が生じてしまいます。

速やかな報告をお願いいたします。

※ただし、事故の原因に関係法令違反等があった場合は、この限りではありません。

また、虐待事例や預り金の横領等もこの限りではありません。

事故報告書の書き方 ～経過報告編～

利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、県・市町村及び当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならないことが厚生労働省令に規定されています。

事故報告書において、事故の経緯を書く際は、以下の点について留意して記載してください。

①誰が、いつ、どこで、誰と、どのように対応したのかをきちんと記載する。

- 主語が書かれているかを留意する。
- 時系列に沿って記載する。（できるだけ正確な時刻を記載する。）

悪い例

15時30分に利用者Aさんが、倒れていたの
で、すぐに上司・看護師を呼び、救急車を呼
んだ。
Dが手当てをしていると救急車が到着し、そ
のまま救急搬送された。

- 時刻が発見時刻しか記載されていない。
- 家族や管理者への連絡について記載がない。
- 看護師とDが同一人物とわからない。
- 発見者がわからない。

良い例

15:30 利用者Aが男子トイレで倒れているのを支援員Bが確認。
呼びかけにも一切反応しない。
Bはすぐにサービス管理責任者Cと看護師Dを呼び
15:32 Dの指示により、Bが救急要請。
Cは事故の騒動により、他の利用者を動揺させない
よう他の支援員らに指示し、出張中の管理者に連絡。
15:47 Dが心臓マッサージを行っていたところ救急車が到着。
15:55 OO病院に搬送開始。BとCが同乗する。
16:00 Aの搬送後、Cが家族に事故の第一報を連絡。

※救急搬送時間等は、後日消防署等に確認することができます。

②法人で用意しているマニュアルに沿って行動したかどうかを確認しながら記載する。

マニュアルどおりに対応できたかどうか、原因分析や、今後の対応策を決めるにあたって重要なポイントになります。

事故報告書の書き方 ～原因分析編～

事業所としてまず事故を起こさない取り組みを行うことが重要ですが、万一事故が起きてしまった場合には、被害者に対して救済を講じるとともに、なぜこのような結果となったのか、事故を回避するためには何が必要だったのか、事業所内において徹底した事故の**原因究明**を行うことが、何よりも重要です。

事故報告書には再発防止策として、事故の原因分析結果と原因に対する対応策を記載することとしています。再発防止策を検討するにあたり、原因分析は非常に重要となります。以下の点に留意して分析を行ってください。

①組織として原因分析を行う。

特定の職員のみが事故原因を分析するのではなく、各部門の職員による会議を開催する等、組織として原因を分析することが重要です。今後の対応策を決めるための会議は開いているものの、原因分析は組織的に行っていない事例が多く見られます。

②事故発生前と事故発生後にわけて考える。

(1) 事故発生前について

- ・事故発生前に兆候のようなものはなかったか。（ヒヤリハット事例の再確認等）

（参考）ハインリッヒの法則

労働災害における経験則の一つ。1つの重大事故の背後には29の軽微な事故があり、その背景には300の異常（ヒヤリハット事例）が存在する

- ・（上記兆候に対し）支援会議等を開催し、記録に残してあったか（個別支援計画に盛り込まれていたか）。
- ・病院や家族の方との連携はきちんとできていたか。
- ・上記の事項や利用者への対応について、法人で定めたマニュアルに沿った対応ができていたか。

(2) 事故発生後について

- ・事故対応に不備はなかったか。マニュアルに沿った対応ができていたか。

③固定観念を捨てて、客観的に検討する。

「今回の事故の原因は〇〇だ」という決め付けで、他の可能性の検討を行っていない例が散見されます。

客観的な視点に立ち、様々な視点から他に原因がなかったかどうかを改めて確認してください。

④特定の個人の責任に帰着させないように気をつける。

原因分析は、今後の対応策を策定し同じ事故を発生させないように行うものです。

支援は組織で行うものです。組織が行う支援において発生した事故の原因を職員個人の過ちであるとするのは、事故に結びつく他の要因を見逃し、再発防止につながりません。

法人としての責任を持って、職員が事故を起こるに至る原因を組織の体制や人材育成等の視点からも分析することが重要です。

事故報告書の書き方 ～対応策の策定編～

同じ事故を繰り返さないために、前述の原因分析結果に基づき**再発防止策**を策定します。以下の点に留意して策定してください。

①組織として対応策を検討し策定する。

原因分析と同様会議を開催する等し、組織として対応策を策定してください。

②現実的な対応策とする。

どんなに素晴らしい対応策でもそれが実行できなければ、意味がありません。

対応策を考えると同時に、それをどうやって日頃の業務に取り込むかを検討してください。

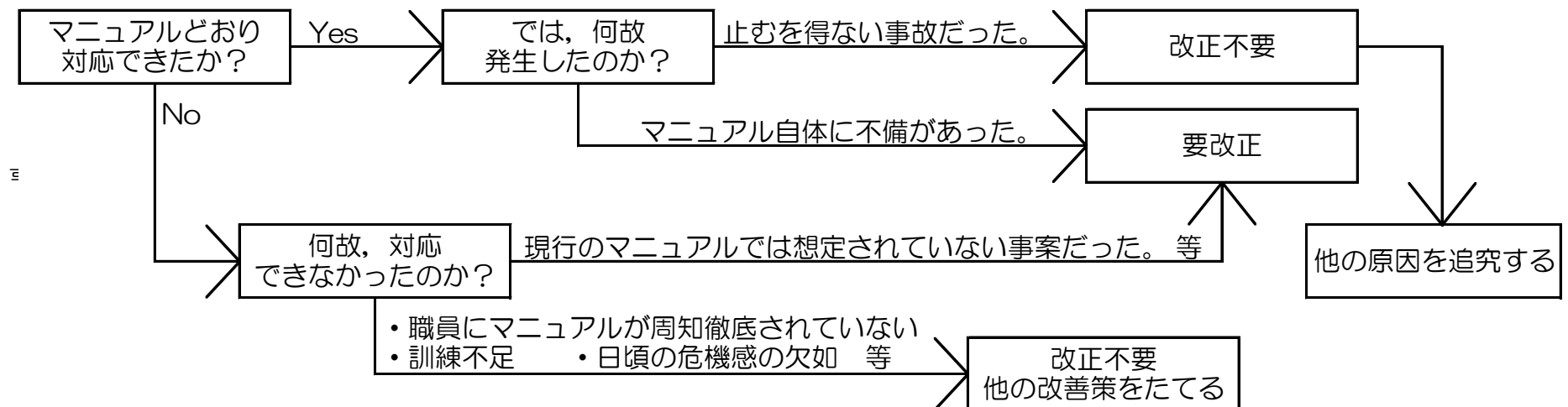
③原因と対応策が最低でも1対1対応（できれば1対n対応）になっているようにする。

「原因としてあがっているのに、対応策がない。」「原因分析を行わず対応策を考える」といった例が散見されます。

悪い例）・事故が発生したので、事故が発生していない事業所のマニュアルを参考にマニュアルを改正する。

・個人の責任に帰着させ、改善策を出さない（交通事故事例など）

例）対応策としてマニュアルを改正する場合の原因分析・対応策の検討の流れ



指定就労継続支援A型事業所における適正な運営に向けた 指定基準の見直し等に関する実態把握等について

1. 指定基準第191条第3項に係る取扱い(就労継続支援A型計画の作成)

(1) 今後, 就労支援A型計画を作成する際は, 指定基準191条第3項の趣旨を踏まえ, 次の内容を含めた計画を作成して下さい。

- イ 利用者の希望する業務内容, 労働時間, 賃金, 一般就労の希望の有無等
- ロ 利用者の希望する生活や課題等を踏まえた短期目標, 長期目標
- ハ 利用者の希望を実現するための具体的な支援方針・内容

詳細については「平成29年度3月30日付け障障発0330第4号(厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課通知)」の別紙様式1参照。

※上記の内容が就労継続支援A型計画に既に記載されている場合は, 別紙様式1以外の就労継続支援A型計画でも差し支えありませんが, できるだけ別紙様式1を参考に作成して下さい。

2. 指定基準第192条に係る取扱い(経営実態の把握, 経営改善計画書の作成について)

(1) 指定基準第192条第2項の基準

「指定就労継続支援A型事業者は, 生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額が, 利用者に支払う賃金の総額以上となるようにしなければならない。」(※平成29年2月9日付け厚生労働省令第5号の改正により追加)

① 就労支援事業別事業活動明細書の提出。

(参考様式: 就労支援の事業の会計処理の基準, 表1)

※提出が無い場合は, 実地指導による経営実態の把握を行います。



② 指定基準第192条第2項の基準を満たしているか確認



③ 基準を満たしていない場合は, 経営改善計画書を作成の上, 経営改善を行って頂きます。

詳細については「平成29年度3月30日付け障障発0330第4号(厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課通知)」の別添を参照。

就労継続支援A型事業所（既存事業所）の指導等の流れ

※平成29年度3月30日付け障障発0330第4号(厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課通知), 別添

概ね3月以内に事業所の実態を確認

・指定基準に従った適切な事業運営を行っていない時

・指定基準に従った適切な事業を行っている場合

経営改善計画の作成指示

(指定基準第192条第2項に違反している場合)

1年後に実態調査

・指定基準に従った適切な事業を行っている場合

・指定基準を満たさず、経営改善の見込みがない

・指定基準を満たさないが、経営改善の見込みがあると都道府県等が認めた場合

勧告・命令等

(法49条第1・2項、4項)
(法50条第1項)

経営改善計画の再作成

1年後に実態調査

・指定基準に従った適切な事業を行っている場合

・指定基準違反

・一定の要件を満たし、経営改善の見込みがあると都道府県等が認めた場合

経営改善計画の作成

※以後、計画の再作成を認めるかは一定の条件を満たした上で、都道府県等が認めれば可能

適宜、実地指導等で
運営状況を確認

3. 指定基準第196条の2に係る取扱い(運営規程)

(1) 運営規程の記載について

運営規程において、新たに下記の内容について記載して下さい。

追加する内容

イ 主な生産活動の内容

ロ 利用者の労働時間, 月給, 日給又は時間給について

記載に際しての詳細は, 「平成29年3月30日付け障発330号第8号(厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部通知)」の別紙2を参照。

(2) 変更届の提出について

運営規程を改定した際は, 別途, 変更届を提出して下さい。

4. 指定就労継続支援A型事業所に係る情報公表について(ホームページでの公表)

(1) ホームページでの公表について

指定就労継続支援A型事業所の利用を考えている障害者やその家族等が、適切な事業所を選択できるよう、以下の内容についてホームページでの公表をお願いします。

公表する内容

- イ 賃借対照表, 事業活動計算書(損益計算書, 正味財産増減計算書等を含む。), 就労支援事業活動計算書, 就労支援事業別事業活動明細書
- ロ 主な生産活動の内容
- ハ 平均月額賃金(工賃)

(2) 公表の際の提出書類

ホームページでの公表を行った際は、平成29年4月12日付けで電子メール施行した、別紙様式1「指定就労継続支援A型事業所に係る情報公表について」により報告をお願いします。

5. 各提出書類の提出先等について

(1) 就労支援事業別事業活動明細書

提出期限：平成29年6月16日(金)

提出方法：郵送, FAX又は電子メール

提出先：宮城県保健福祉部障害福祉課運営指導班

住所：〒980-8570 仙台市青葉区本町3丁目8番1号

FAX：022-211-2597

Email：syoufukuun@pref.miyagi.lg.jp

(2) 運営規程, 変更届

提出期限：平成29年6月16日(金)

提出方法：郵送

提出先：宮城県保健福祉部障害福祉課社会参加促進班又は運営指導班

住所：〒980-8570 仙台市青葉区本町3丁目8番1号

(3) 指定就労継続支援A型事業所に係る情報公表について(ホームページでの公表)

提出期限：随時

提出方法：郵送, FAX又は電子メール

提出先：宮城県保健福祉部障害福祉課運営指導班

住所：〒980-8570 仙台市青葉区本町3丁目8番1号

FAX：022-211-2597

Email：syoufukuun@pref.miyagi.lg.jp

介護給付費等に係る届出の取扱いについて

加算が算定されなくなる事実が発生した場合は、速やかに終了の届出を行ってください。

なお、再度加算を算定する場合は、新規の届出を行う必要があります。

加算を新規で取得する場合又は加算の算定される単位数が増加する場合

→ 届出を行ってください。届出日と算定開始日の関係は以下のとおりです。

届出日と算定開始日の関係	
届出が月の15日以前に行われた場合	翌月から算定を開始
届出が月の16日以降に行われた場合	翌々月から算定を開始

※ 食事提供体制加算（届出日から算定可能）等、一部例外があります。

※ 前年度の実績を届け出る加算等については、4月中に届出を行うことで、例外的に4月分から加算を算定することが可能です。

加算が算定されなくなる事実が発生した場合

→ 当該事実が発生した日から算定を行わないこととなります。

また、速やかに加算の終了の届出を行う必要があります。

※ 一度終了した加算を再度算定する場合、新規届出を行う必要があります。

加算の算定される単位数が減少する場合

（例：「送迎加算（Ⅰ）」から「送迎加算（Ⅱ）」に変更される場合）

→ 当該事実の発生した日から単位数が減少することとなります。

また、速やかに加算の変更の届出を行う必要があります。

届出が適切に行われなかった場合、減少後の加算についても算定が認められない場合があります。

届け出た加算の要件を満たさない期間があった場合、その期間について当該加算を算定することは原則として認められません。

要件に該当しているか、こまめな確認をお願いします。

【参考】

○平成18年10月31日障発第1031001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知

『障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について』

第一 届出手段の運用 1及び5

○平成19年12月19日付け厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課事務連絡

『障害福祉サービスに係るQ&A（指定基準・報酬関係）（VOL.2）の送付について』 問7

介護労働者の労働条件・安全衛生確保のポイントについて

1 介護労働者を取り巻く環境について

人が人と接する職場のため、よい仕事をするためには働かせ方が重要。法令違反は問題外。

- (1) 福祉関連求人充足率 13.2% (平成 28 年度宮城労働局 全職業平均 16.7%)
- (2) 社会福祉施設に係る労働相談状況 (平成 28 年度仙台労働基準監督署・548 件)
 - ①労働契約 88 件(16.1%), ②雇止め・退職 71 件 (13.0%), ③割増賃金 58 件 (10.6%),
 - ④労働時間・休日 55 件 (10.0%) ⑤賃金 54 件 (9.9%) ⑥年休 54 件 (9.9%)
- (3) 労働基準監督署による法令違反の指摘状況 (平成 27,28 年度宮城労働局 83 件)
 - ① 割増賃金 51 件 (61.4%), ②賃金台帳 32 件 (38.6%), ③労働条件明示 29 件 (34.9%),
 - ④労働時間 25 件(30.1%), ⑤就業規則 22 件(26.5%), ⑥有所見者の医師意見聴取 16 件(19.3%)
 - ⑦健康診断 12 件(14.5%)
- (4) 若者の離職理由 (平成 25 年若者雇用実態調査・厚生労働省)
 - ① 労働時間・休日・休暇の条件がよくなかった (22.2%)
 - ② 人間関係がよくなかった (19.6%)
 - ③ 仕事が自分に合わない (18.8%)
 - ④ 賃金の条件がよくなかった(18.0%)
- (5) 第 8 回一億総活躍国民会議(平成 28.5.18)

保育士・介護職員の待遇改善を議論(キャリアパスに応じた賃金改善, それ以外の労働条件, 労働環境についても改善が必要, 過重労働, 休暇が取れないこと等)

2 労働条件の確保・改善 (パンフレット「身近に労働基準法を(平成 29 年 3 月)」参照)

事業場のルールを適切に定め、そのルールを周知し、労働時間を日々適切に把握記録する。

- (1) 労働条件の明示 (パンフレット P3～・モデル様式は宮城労働局 HP(ホームページ)参照)

労働者を雇い入れる際には労働条件通知書の交付による書面明示すること。

なお有期労働契約に関する新しいルールが来ていますのでご注意ください。(パンフレット P49)
- (2) 就業規則の作成・届出・周知 (パンフレット P27・届出書・モデル就業規則は宮城労働局 HP)

労働時間制度, 賃金制度は事業場特有のものですから, 就業規則には労働条件の実態と一致していることが必要です。10 人以上の事業場は作成・変更時には所轄労働基準監督署に届出すること。作成した就業規則は労働者に周知しなければなりません。(パンフレット P28)
- (3) 労働時間の適正把握

法定労働時間の範囲内で, 業務運営に対応できる労働時間制度を定め, 就業規則等で明確にしておくことが必要です。

始業・終業時刻は, 原則として, 使用者による現認やタイムカード等により適正に把握してください。「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドラインの概要」 (パンフレット P30)
- (4) 36 協定の締結・届出 (パンフレット P15～・様式は宮城労働局 HP)

法定労働時間を超えて時間外労働を行なわせる場合や法定休日に休日労働を行なわせる場合には, 事前に労使協定を締結し所轄労働基準監督署に届出ることが必要です。

また、時間外労働や休日労働を当該協定の範囲内で行なわせること。

適切に把握・記録された労働時間に応じた賃金支払を行い、賃金台帳に記録すること。

(5) 最低賃金（パンフレット P50） **宮城県最低賃金 748 円（平成 28 年 10 月 5 日～）**

これを下回る労働契約や賃金支払は認められません。数種類の制度による場合は、それぞれ合算し確認します。

時間給 \geq 748 円、日給 \div 1 日の所定労働時間 \geq 748 円、月給 \div 1 か月所定労働時間 \geq 748 円、出来高 \div 当該期間総労働時間 \geq 748 円。

(6) 割増賃金の支払（パンフレット P17～21、 P31）

法定労働時間を超えて時間外労働を行わせた場合、法定休日に休日労働を行わせた場合、深夜労働を行わせた場合には、それぞれ、法定の割増賃金の支払が必要です。

適正に把握した労働時間で、法定の計算額以上で支払ってください。

また、賃金不払残業の解消のための労使取組みが重要です。

(7) 賃金台帳の作成保存（パンフレット P29）

賃金台帳には労働時間数等の法定項目を毎月記入し、3 年間保存することが必要です。

人が財産の職場だから安全管理・健康管理を的確に。休暇制度の活性化により過重労働防止、職場環境の改善により離職防止を。

(8) 過重労働による健康障害防止（パンフレット P36～）

長時間労働による健康障害防止のため、時間管理と健康管理を適切に行う必要があります。

(9) 年次有給休暇の付与（パンフレット P23）

非正規労働者も含め、法定の条件を満たす労働者に対しては、法定の年次有給休暇を付与し、労働者の請求された時季に付与する義務がありますので、各労働者の権利日数の確認と管理が必要です。年休取得された場合には、法定の賃金支払が必要です。精勤手当をカットするなどの不利益取扱いも禁止されています。

年次有給休暇の取得できない職場が、若者の離職の最大の理由の一つになっています。制度を就業規則で明確にするなどその取得環境を整備し、この取得を促進することで、過重労働防止を図り、事業場の体制を充実させることで、労働者の離職防止につながる重要な取り組みです。

(10) 衛生管理体制の整備

労働者数が 50 人を超える場合には、衛生管理者及び産業医を選任することが必要です。また、労働者数が 10 人以上 50 人未満であれば衛生推進者を選任することが必要です。なお、労働基準関係法令の適用単位は、原則として場所ごとですので、同一法人が経営する複数の施設が同一敷地内にあるような場合では、それら全ての施設がまとめて一つの事業場となりますので注意してください。

(11) 健康診断の実施・事後措置（パンフレット P33～）

法定の健康診断を実施するとともに、実施結果を適正に管理し、有所見者には健康障害防止のために事後措置を講じる必要があります。

(12) 労働災害の防止（「社会福祉施設で働く皆さまへ 労働安全衛生のポイント」参照）

県内の社会福祉施設の労働災害件数 （26 年 168 人、27 年 158 人、28 年 170 人）

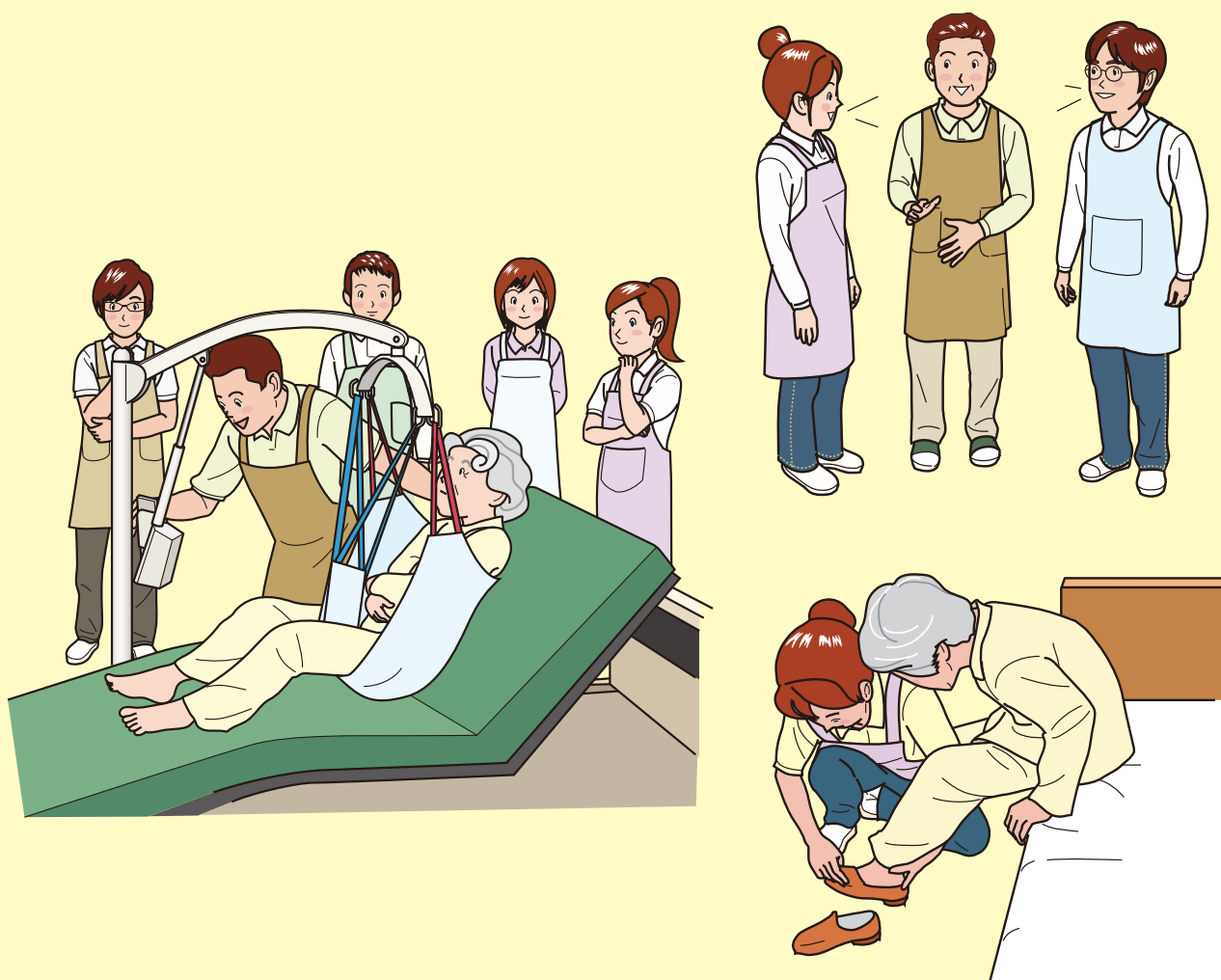
災害防止の重点取組をお願いします。（①腰痛予防、②転倒予防、③交通労働災害防止ほか）

（以上）

社会福祉施設で働く皆さまへ

労働安全衛生のポイント

～ 労働災害防止のために ～



 宮城労働局 各労働基準監督署

宮城労働局ホームページ

<http://miyagi-roudoukyoku.jsite.mhlw.go.jp>

はじめに

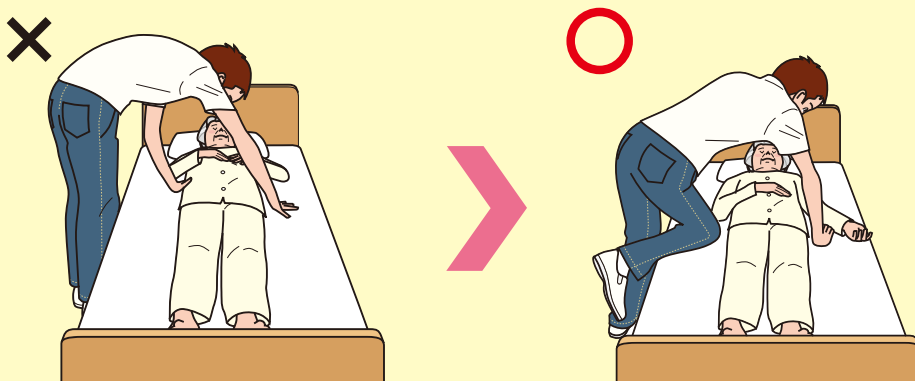
- 皆さまが働く宮城県内の社会福祉施設の職場で、どのくらい労働災害が発生しているかご存知でしょうか？
- 平成11年に13件だった休業4日以上の災害件数は平成26年には168件とおよそ13倍に増加しています。社会福祉施設の職場でおよそ2日に1件労働災害が発生していることになります。
- それら労働災害の種類は、転倒、腰痛が上位を占めています。
- 常々、利用者の安全、事故防止に気を配っておられると思いますが、一方、皆さまご自身の災害をどうしたら防げるかもじっくり考えていかなければならない状況となっております。
- 事業主には安全な職場を提供する義務がありますが、職場環境は千差万別、完全な職場ありません。働く皆さま個々人も身近なところから「これは危険かな？」と気づき、「こうすれば安全かな？」と考え、工夫をし、自ら取り組んでいただくことが災害防止につながります。
- この冊子は、社内の安全衛生教育で使用していただけるよう社会福祉施設における災害防止のポイントをまとめたものです。皆さまが業務の合間にご覧いただき、少しでも自身のご安全に役立つことを切に願っております。

1 腰痛予防

介護作業では、重量の負荷、姿勢の固定、前屈等の不自然な姿勢で行う作業の繰り返しが腰痛の発生原因となっています。特にできるだけ抱え上げない工夫が必要です。

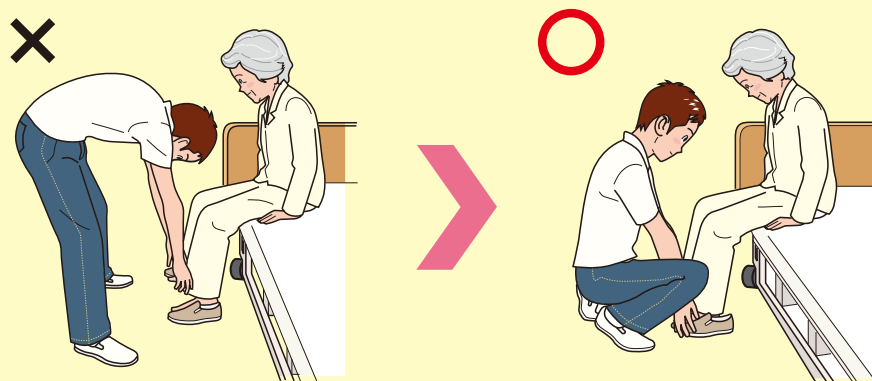
(1) 作業姿勢に注意しましょう。

①利用者に身体を近づけて作業する。



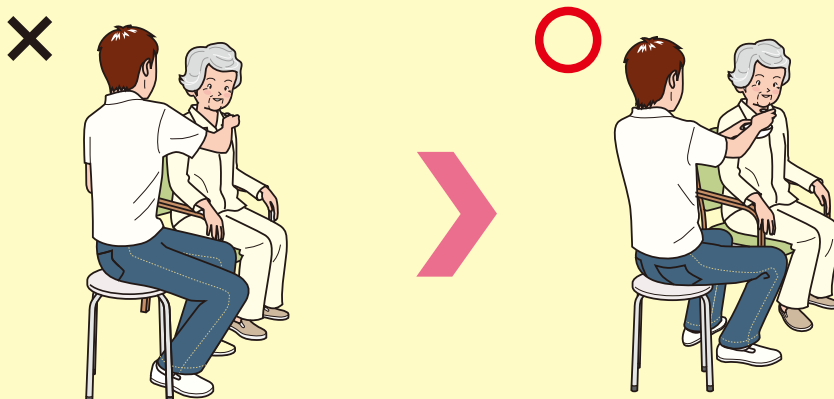
片膝をつく等利用者に近づく。
※ベッドの高さを調節するのも方法

②腰を落として作業する。



前傾姿勢は腰に負担がかかります。
※床面から荷物を持ち上げるときも同じです。

③腰をねじらない。



利用者に正面を向いて作業を行います。

④できるだけ複数で作業する。

×



○



移乗や移動等の作業では、できるだけ一人で抱え上げることのないよう協力しあう。
※介護者の適正な人員配置が必要です。

(2) 作業の合間に休憩を入れましょう。

連続して腰に負担をかけないように、適宜、休憩を設け、ストレッチングや安楽な姿勢をとれるようにする。

(3) 他の作業と組み合わせましょう。

腰に負担のかかる作業では、同一姿勢が連続しないように、できるだけ他の作業と組み合わせる。

(4) 職場で作業標準を作成してみよう。

職場やグループ単位で、入浴、移乗、体位変換等作業ごとに腰への負担が小さく、効率的な作業手順を考え、作成してみる。

(5) できれば利用者への協力を求めよう。

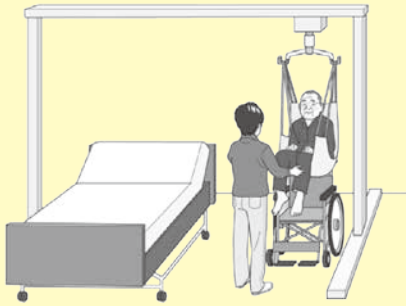
利用者には介護者の手や手すりをつかむ、身体を近づけてくれるなど、可能な範囲で協力してもらおう。



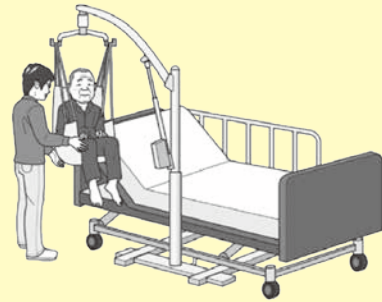
利用者がベッドの柵を握る

(6) 福祉機器を利用しましょう。

移乗や移動等の作業ではできるだけ福祉機器を利用し、身体への負担を軽減してください。



レール走行式リフト



設置式リフト



移動式リフト



シート式スリング
ローバック ハイバック



スライディングボード



スライディングシート



スタンディングマシーン



安全ベルト (持ち手つきベルト)

※社会福祉施設の腰痛予防リーフレット

<http://mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/dl/131025-01.pdf>

(7) 腰痛予防体操（ストレッチング）を続けてみましょう。

腰痛予防の静的なストレッチング例を紹介します。



ポイント！

- 息を止めずにゆっくりと吐きながら伸ばす。
- 反動・はずみはつけない。
- 伸ばす筋肉を意識する。
- 張りを感じるが痛みのない程度まで伸ばす。
- 20～30秒伸ばし続ける。
- 筋肉を戻すときはゆっくりとじわじわ戻っていることを意識する。
- 一度のストレッチングで1回から3回ほど伸ばす。

2 転倒災害防止

社会福祉施設の労働災害の約3割が転倒災害です。

そのうち6割は手足等を骨折し、重症化しています。

(1) 転倒災害の種類と主な原因

浴室や廊下で
滑った！

滑り

つまずき

コードや段差で
つまずいた！

急に呼ばれて
走った！

あわてた

踏み外し

段差を踏み外した！



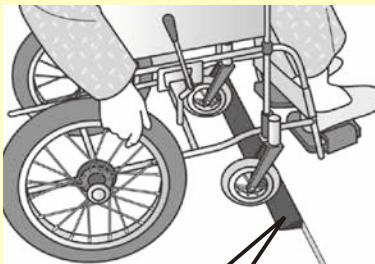
(2) 転倒災害防止のポイント

設備管理面の対策
[4S(整理・整頓・清掃・清潔)]

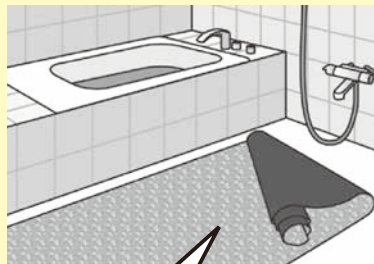
- ・廊下等に物を放置しない。
- ・床面の水、油等を取り除く。
- ・床面の凹凸、段差等を解消。

転倒しにくい作業方法
[あせらない、急ぐ時ほど、落ち着いて]

- ・余裕のある行動。
- ・滑りやすい場所では小さな歩幅で歩行。
- ・足下が見える作業方法。



スロープを設置



滑り防止マット設置

その他の対策

- ・作業に適した靴の着用。
- ・転倒危険場所にステッカー等で注意喚起。

(3) 冬は積雪・凍結に注意

- ・雪、凍結で滑りにくい靴を履く。
- ・クッション性のある帽子、衣類を着用する。
- ・敷地内の通路を除雪する。



※転倒災害プロジェクトのサイト

<http://anzeninfo.mhlw.go.jp/information/tentou1501.html>

3 交通労働災害防止

安全運転の基本ルールを守りましょう。

- ・スピードの出し過ぎに注意し、車間距離を十分に確保。
- ・前後左右の確実な確認。
- ・急ハンドル、急ブレーキ、急発進は行わない。

事業者に取り組んでもらいたいこと。

①点呼の実施

②適正な労働時間等管理、走行管理

- ・走行の開始・終了や経路について計画を作成する。
- ・早朝時間帯の走行を可能な限り避け、十分な休憩時間、仮眠時間を確保する。
- ・異常気象や天災の場合、安全確保のため走行中止、徐行運転、一時待機など必要な指示を行う。

③交通労働災害防止の意識高揚と教育の実施

4 労働災害防止のための組織活動

(1) 安全衛生教育

労働者を雇い入れ、または作業内容を変更した際に事業主はその労働者に業務に関わる危険性等について安全衛生教育を行わなければならないこととされています。

(2) 安全衛生管理組織

- ・労働者数が50人以上の場合
衛生委員会の設置と開催
衛生管理者、産業医等の選任
安全推進者の選任（※通達による。）
- ・労働者数が10～49人の場合
衛生推進者の選任
安全推進者の選任（※通達による。）



5 身近なところで 労働災害防止にチャレンジ

(1) 指差呼称で安全確認

指差呼称で
ヒューマンエラーを
“6分の1”に減少

災害減少

- ・「〇〇」と唱えながら
- ・右腕を伸ばし
- ・人差し指で対象を指差し
- ・対象をしっかりと見る

- ・右手を耳元まで振り上げながら
- ・本当に良いかを考え確かめる…「間」

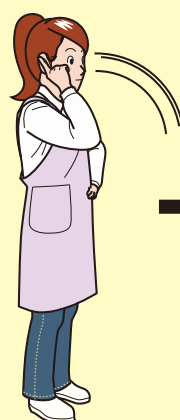
設定温度
〇〇℃ヨシ!



対象を見る



指を差す



耳元へ



振り下ろす

- ・確認できたら
- ・「ヨシ!」と唱えながら
- ・確認対象に向かって振り下ろす

指差呼称とは、行動の要所要所（危険のポイント、誤操作のポイント）で確認すべきことを「〇〇ヨシ!」と、対象を見つめ、しっかり指差して、はっきりした声で呼称して確認する動作です。この動作でエラー（誤操作等）の発生割合がおよそ**6分の1**に減少するという研究結果があります。

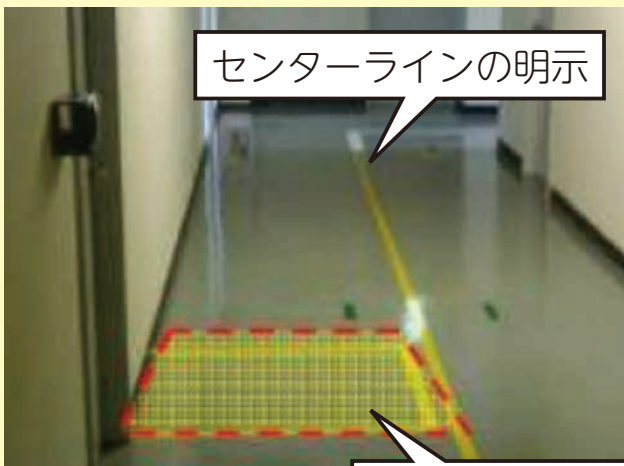
ポイント!

声を出せないところでは、指を差して確認するだけでもエラーは**3分の1**に減少します。

(2) “見える化”

危険な箇所は気づきにくいものです。見える化はそれを誰もがわかるかたちに可視化し、災害を低減させる取組のことです。

写真は見える化の例です。皆さんも職場やグループ単位で、身近にある危険箇所を探し、可視化してみてもいかがでしょうか。



台車停止位置指定

足元にトラテープ貼付

『見える』安全活動コンクールにチャレンジしてみませんか！

下記のサイトより各社『見える化』の実践例を応募・投票できるコンクールです。好事例はネットに掲載されます。

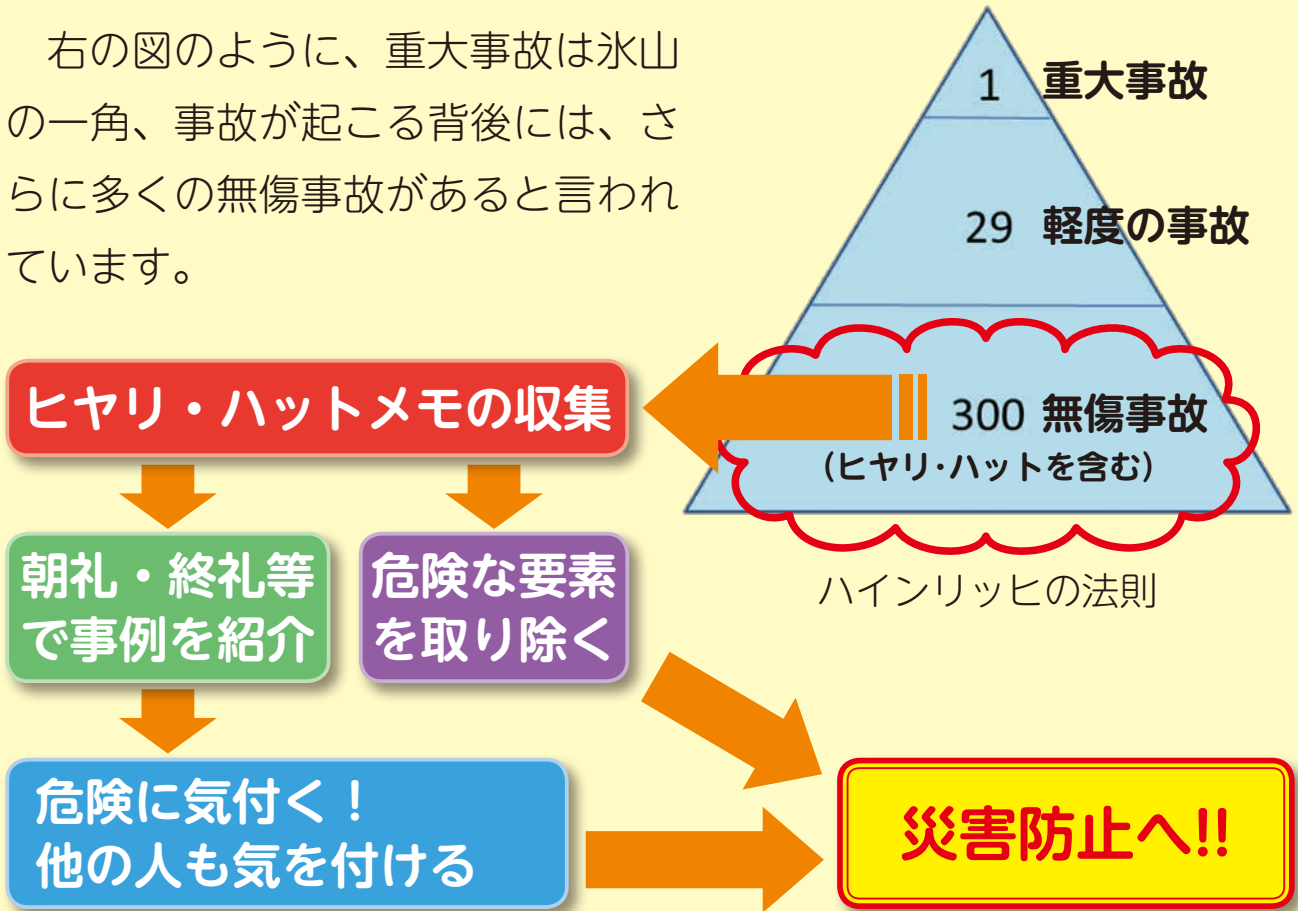
(注) 応募期間等は限定されています。

<http://anzeninfo.mhlw.go.jp/anzenproject/concour/>

(3) ヒヤリ・ハットの活用

工作中、ヒヤリとしたハットとした体験を集め、活用することで安全を先取りできます。

右の図のように、重大事故は氷山の一角、事故が起こる背後には、さらに多くの無傷事故があると言われています。



[ヒヤリ・ハットメモの例]

ヒヤリ・ハットメモ		
年月日	職場名	氏名
H28.4.6	〇〇棟介護係	安全太郎
いつ	今日、午後2時30分頃	
どこ	〇〇棟2F、〇〇〇〇室内で	
何が	〇〇さんをベッドから立ち上げようとした。	
どうした	〇〇さんを一人で抱え上げようとしたところ、腰に違和感を感じた。	

ヒヤリ・ハット イラスト



6 健康診断

事業者には雇用する労働者に対し、労働衛生管理の一環として健康診断の実施が義務付けられています。社会福祉施設に係る主な健康診断は以下のとおりです。

☆雇入時健康診断（法定）

常時使用する労働者を雇い入れる際実施。

☆定期健康診断（法定）

常時使用する労働者に1年以内ごとに1回、定期に実施。

☆特定業務従事者の健康診断（法定）

夜勤等で深夜業に常時する労働者に6か月以内ごとに1回、定期に実施。

***深夜業とは、午後10時～午前5時までの深夜時間帯にかかるとのことです。**

☆腰痛健康診断（指導勧奨）

重量物取扱い作業、介護作業など腰部に著しい負担のかかる作業に常時従事する労働者に対しては、配置する際及びその後6か月ごとに1回、定期に実施。

※パート、アルバイト等非正規の労働者でも、継続して1年以上使用され、かつ、1週間の所定労働時間数が通常の労働者の4分の3以上である場合には、健康診断を要する「常時使用する労働者」に該当します。



7 労災補償

万一、仕事の原因の業務災害や通勤途中の通勤災害でケガ・病気・死亡した場合、労災補償保険法により国が会社に代わって医療費及び休業補償の給付を行います。

手続の詳細については、各労働基準監督署の労災保険の窓口にお尋ねください。

補償があって助かったよ！



8 メンタルヘルス（こころの健康）

(1) ストレスチェック制度

平成27年12月1日から常時50人以上の労働者を使用する事業場が実施を義務付けられました。

ストレスへの気づきとメンタルヘルス不調の一次予防を目的としていますので、事業場からストレスチェック実施の要請が来たら受検しましょう。

(2) 「こころの耳」

働く人のメンタルヘルス・ポータルサイト

<http://kokoro.mhlw.go.jp>

このサイトでは、ストレス軽減のノウハウ、疲労度蓄積自己診断チェックリスト等が掲載されています。また、働く人の相談機関も紹介されています。



ひとりで悩まずに、専門家や相談窓口にご相談しましょう。

(3) ストレスのセルフケア

規則正しい生活習慣、リラックスできる時間を持つこと、「○○しなければならない。」と決めつけないことがストレスを溜めない暮らし方です。

○規則正しい生活習慣（生活のリズムを整えよう）

- ☆ 1日3食、規則正しい食事
- ☆ 睡眠時間の確保
- ☆ ウォーキング、ストレッチなど適度な運動
- ☆ リラックスできる時間、ストレス解消法を持つ
- ☆ 仲間と交流する
- ☆ 趣味を持ち、実践する
- ☆ 自然と触れあう



※ストレス解消をお酒やたばこに頼るのはよくありません。

MEMO

A series of 20 horizontal dashed lines for writing.

労働局のお問い合わせ先

この冊子と労働安全・労働衛生のことは

宮城労働局労働基準部健康安全課 Tel.(022)299-8839

解雇、賃下げ、嫌がらせ等労働条件のことは

宮城労働局 総合労働相談コーナー Tel.(022)299-8834

気仙沼総合労働相談コーナー Tel.(0226)41-6725

労働安全・労働衛生、賃金不払・労働時間等労働条件、労災保険のことは

仙台労働基準監督署

(労働安全・労働衛生) Tel.(022)299-9073

(労働条件) Tel.(022)299-9075

(労災保険) Tel.(022)299-9074

石巻労働基準監督署 Tel.(0225)22-3365

気仙沼臨時窓口 Tel.(0226)25-6921

古川労働基準監督署 Tel.(0229)22-2112

大河原労働基準監督署 Tel.(0224)53-2154

瀬峰労働基準監督署 Tel.(0228)38-3131

雇用保険、職業訓練、仕事探し等のことは

ハローワーク仙台 Tel.(022)299-8811

ハローワーク大和 Tel.(022)345-2350

ハローワーク石巻 Tel.(0225)95-0158

ハローワーク塩釜 Tel.(022)362-3361

ハローワーク古川 Tel.(0229)22-2305

ハローワーク大河原 Tel.(0224)53-1042

ハローワーク白石 Tel.(0224)25-3107

ハローワーク築館 Tel.(0228)22-2531

ハローワーク迫 Tel.(0220)22-8609

ハローワーク気仙沼 Tel.(0226)41-6720