

令和3年4月適用の制度改革・報酬改定について

- I 全サービスに共通する主な改定事項 P 2～
- II 令和3年7月からの基準省令改正について P 29～
- III その他周知事項について P 39～

(愛媛県・松山市 集団指導資料)

I 全サービスに共通する主な改定事項

【目次】

◆ 主な改定内容・経過措置一覧 P 3

- ▶ 令和3年度報酬改定の改定内容について、以下の3つに分類しました。

「**人員に関するもの**」「**運営に関するもの**」「**報酬に関するもの**」

本資料では、全サービスに共通する、

「人員に関するもの」と「運営に関するもの」についてご説明します。

※報酬に関するものについては、別紙の厚生労働省資料「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）をご確認ください。

- ▶ 令和3年度報酬改定により経過措置が設けられた事項は、一覧表にまとめていますので、該当サービスについてご確認ください。

◆ 人員に関するもの P 6

◆ 運営に関するもの P 8

【者・児サービス共通】令和3年度報酬改定の主な改定内容

人員関連

「常勤」及び「常勤換算」要件の一部緩和

- ▶ 「常勤」の計算にあたり、職員が介護の短時間勤務制度等を利用する場合にも週30時間以上の勤務で「常勤」として扱うものとする

また、「常勤」での配置が求められる職員が産前産後休業や、育児・介護休業等を取得した場合に、同等の資質を有する複数の非常勤職員を常勤換算することで、人員基準を満たすものとする等、要件が一部緩和されました。

運営関連

1. 感染症の発生及びまん延の防止等に関する取組みの義務化

- ▶ 委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練の実施等について
令和6年4月1日から義務化

2. 業務継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練実施の義務化

- ▶ 業務継続に向けた計画策定や研修訓練の実施等について
令和6年4月1日から義務化

3. 障がい者虐待防止に係る取組みの義務化

- ▶ 委員会の開催や研修の実施等について
令和4年4月1日から義務化

4. 身体拘束等の適正化に係る取組みの義務化

- ▶ 委員会の開催、指針の整備、研修の実施等について
令和4年4月1日から義務化

5. 障がい福祉現場の業務効率化のためのICT活用

- ▶ 運営基準や報酬算定上必要となる委員会等についてテレビ電話装置等を用いた対応が可能

報酬関連

1. 基本報酬の見直し

- ▶ 経営実態等を踏まえた基本報酬を見直し

2. 医療連携体制加算の見直し

- ▶ 医療的ケアに係る報酬の評価の見直し等

4. 福祉・介護職員処遇改善加算等の見直し

- ▶ 福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅳ)(Ⅴ)、特別加算の廃止
- ▶ 加算率の算定方法見直し
- ▶ 算定要件の一つである「職場環境等要件」見直し等

その他、各種サービスにおいて基本報酬や加算の創設見直しが行なわれていますので、以下の資料をご確認ください。

○ 【参照】(別紙)厚生労働省資料「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)

令和3年度報酬改定による経過措置

対象サービス	取組事項		2021.4.1 (R3年度)	2022.4.1 (R4年度)	2023.4.1 (R5年度)	2024.4.1 (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	業務継続計画(BCP)の策定や研修・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	障がい者虐待防止の推進のための委員会の設置や研修の実施等		努力義務	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	【訪問系のみ新設】 身体拘束を行う場合の態様及び時間、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等の記録	訪問系	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や研修の実施等	訪問系 その他	努力義務	義務化	→	
	【新設事項に係る】 身体拘束未廃止減算	訪問系 その他			減算適用	→

令和3年度報酬改定による経過措置

対象サービス	取組事項		2021.4.1 (R3年度)	2022.4.1 (R4年度)	2023.4.1 (R5年度)	2024.4.1 (R6年度)
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		
		R3.4.1以降算定	廃止			
一部サービス(※)	食事提供体制加算(食事提供加算)の経過措置		令和2年度末までの経過措置とされていたが経過措置を延長。			
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業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士法第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)等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
共同生活援助	共同生活援助を利用する重度の障がい者が個人単位で居宅介護等を利用すること		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・児童指導員のみを人員基準を見直し	R3.3.31時点で指定	経過措置	経過措置	廃止	
		R3.4.1以降指定	廃止			
福祉型障害児入所施設	主として知的障がい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、おおむね障がい児の数を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	→	
		R3.4.1以降指定	適用	→		

(※)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(児童発達支援、医療型児童発達支援については食事提供加算)

全サービスに共通する主な改定事項

人員に関するもの

人員基準における両立支援への配慮等

障がい福祉の現場において、仕事と育児や介護との両立を進め、離職防止・定着促進を図る観点から、「常勤」要件及び「常勤換算」要件を一部緩和する見直しを行う。



【見直し後】

<常勤の計算>

- ① 職員が育児・介護休業法による育児の短時間勤務制度を利用する場合に加えて、**介護の短時間勤務制度や、母性健康管理措置としての勤務時間の短縮等**を利用する場合、**週30時間以上**の勤務で「常勤」として扱う。

<常勤換算の計算>

- ② 職員が育児・介護休業法による短時間勤務制度や母性健康管理措置としての勤務時間の短縮等を利用する場合、**週30時間以上**の勤務で、**常勤換算での計算上も1(常勤)と扱う**。

<同等の資質を有する者の特例>

- ③ 「常勤」での配置が求められる職員が、産前産後休業や育児・介護休業に準ずる休業、母性健康管理措置としての休業を取得した場合に、**同等の資質を有する複数の非常勤職員を常勤換算**することで、**人員基準を満たすことを認める**。
- ④ ③の場合において、常勤職員の割合を要件とする福祉専門職員配置等加算等の加算についても、**産前産後休業や育児・介護休業等**を取得した当該職員についても**常勤職員の割合に含めてよいものとする**。

○ 令和3年度報酬改定QA vol.1 問20

「同等の資質を有する」とは、当該休業を取得した職員の配置により満たしていた、勤続年数や所定の研修の修了など各施設基準や加算の算定要件として定められた資質を満たすことをいう。

全サービスに共通する主な改定事項

運営に関するもの

- 感染症の発生及びまん延の防止等に関する取組の徹底を求める観点から、事業者の取組みとして、
①感染対策委員会の定期開催及び結果の従業員周知徹底、**②指針の整備**、**③定期的な研修・訓練の実施**が義務付けられました。3年間の経過措置（令和6年3月31日まで）の後、**令和6年4月1日から義務化**されます。



① 感染対策委員会の定期開催及び結果の従業員周知徹底の義務化

- 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（**感染対策委員会**）を指します。（テレビ電話装置等を活用して行うことも可能）
- **感染対策委員会の定期的な開催**及び、**検討結果を従業員に対し、周知徹底を図ること**が義務化されます。



② 指針の整備の義務化

- 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための**指針の整備**が義務化されます。
- 指針には、**平常時の対策**と、**発生時の対応**を規定する必要があります。
- それぞれの項目の記載内容の例については、厚生労働省資料「[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](#)」も踏まえて検討してください。



③ 定期的な研修・訓練の実施の義務化

- 従業員に対して、感染症の予防及びまん延の防止のための**研修及び訓練の定期的な実施**が義務化されます。
- **研修**は、厚生労働省資料「[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](#)」等を活用し、事業所内で行うものでも差し支えありません。
- **訓練**は、机上を含めその実施手法は問いませんが、机上及び実地での訓練を適切に組み合わせて実施してください。

義務化に伴い必要とされる取組は、主に①～③の3つです。次ページ以降で、それぞれの取組みについて、具体的にご説明します。

【②③の参考】（厚生労働省）感染対策マニュアル
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html





① 感染対策委員会の定期開催及び結果の従業員周知徹底の義務化

✓ 委員会の開催に際しては、以下の取組みが必要。

- ① 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会(感染対策委員会)を設置すること。
- ② 感染対策委員会を定期的に開催(※)すること。
- ③ 委員会での検討結果について、従業員への周知徹底を図ること。

★定期的な開催の頻度は、サービスによって異なります。
(右記のAとBをご参照ください)
また、委員会の開催頻度以外についても「A」と「B」において、取組みの違いがあります。
次ページにてそれぞれの留意点を、説明します。

委員会の定期的な開催の頻度とは？



A. おおむね6か月に1回以上

【対象サービス】

- ・ 訪問系サービス
(居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援)
- ・ 相談系サービス
(計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援、障害児相談支援)
- ・ 就労定着支援 ・ 自立生活援助



B. おおむね3か月に1回以上

【対象サービス】

- ・ 上記Aに記載しているサービス以外



① 感染対策委員会の定期開催及び結果の従業員周知徹底の義務化

- (※) ・ 訪問系サービス(居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援)
- ・ 相談系サービス(計画相談支援、障害児相談支援、地域移行支援、地域定着支援)
- ・ 就労定着支援 ・ 自立生活援助



感染対策委員会に関する留意点

青文字太線箇所が
次ページの「B」との相違点

- ✓ 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会(**感染対策委員会**)をおおむね6カ月に1回以上、**定期的**に開催すること。 ※感染症流行時期等を勘案し、必要に応じて随時開催
- ✓ 委員会構成員の責任及び役割分担を明確にし、**専任の感染対策担当者**を定めておくこと。

- 感染対策の知識を有する者を含む、幅広い職種により構成することが望ましい。
- 他の会議体を設置している場合、これと一体的に設置・運営することとして差し支えない。
- 他のサービス事業者との連携等により行うことも差し支えない。



① 感染対策委員会の定期開催及び結果の従業者周知徹底の義務化

(※) 療養介護、生活介護、短期入所、施設入所支援、共同生活援助、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、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援、障害児入所施設(福祉型・医療型)



感染対策委員会に関する留意点

青文字太線箇所が
前ページの「A」との相違点

- ✓ 事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会(感染対策委員会)をおおむね3ヵ月に1回以上、定期的に開催すること。 ※感染症流行時期等を勘案し、必要に応じて随時開催
- ✓ 委員会構成員の責任及び役割分担を明確にし、専任の感染対策担当者を定めておくこと。

- 幅広い職種(例えば管理者、事務長、医師、看護職員、生活支援員(児童指導員)、栄養士又は管理栄養士)により構成すること。
- 他の会議体を設置している場合、これと一体的に設置・運営することとして差し支えない。
- 事業所以外の感染管理等の専門家を委員として積極的に活用することが望ましい。



② 指針の整備の義務化【A・B共通】

- ✓ 指針の整備に際しては、以下の対策対応を規定することが必要。

◆ 平常時の対策とは…

- ・ 事業所内の衛生管理(環境の整備等)
- ・ 支援にかかる感染対策(手洗い等の標準的な予防策)

◆ 発生時の対応とは…

- ・ 発生状況の把握
- ・ 感染拡大の防止
- ・ 医療機関や保健所、県・市町村等関係機関との連携報告



③ 定期的な研修・訓練実施の義務化【A・B共通】

- ✓ 従業者に対して、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期的な実施と、研修の実施内容についての記録が必要。

◆ A に該当するサービス

- ・ 定期的な教育⇒**年1回以上**
- ・ 定期的な訓練⇒**年1回以上**

◆ B に該当するサービス

- ・ 定期的な教育⇒**年2回以上**
- ・ 定期的な訓練⇒**年2回以上**

指針整備・研修訓練の実施の参考

- **指針の整備**に係る規定項目の内容や、研修及び訓練の実施に際しては、厚生労働省資料『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』を御参照ください。
- **研修**は、上記のマニュアルや下記の研修動画を活用するなど、事業所内で行うものでも差支えありません。
(参考) (厚生労働省HP) 感染症対策研修動画
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kai/go/kaigo_koureisha/douga_00008.htm
- **訓練**は、感染症発生時に迅速に行動できるよう、発生時の対応を定めた**指針**や**研修内容**に基づき、事業所内の役割分担の確認や感染対策をした上で支援の演習等を実施してください。(訓練の実施は机上を含めその実施手法は問いませんが、机上及び実地での実施を適切に組み合わせながら実施することが適切です。)



(厚生労働省) 感染対策マニュアル ※再掲

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html

マニュアルは

「訪問系」「通所系」「入所系」

の3種類があり、必要な感染症の知識や対応方法等がまとめられています。

- 感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続してサービスを受けられるよう、事業者の取組みとして、
①サービスの提供を継続的に実施するための計画(業務継続計画)の策定、②定期的な研修及び訓練の実施、
③定期的な業務継続計画の見直し¹が義務付けられました。(他のサービス事業者との連携により行うことも差し支えない)。3年間の経過措置(令和6年3月31日まで)の後、**令和6年4月1日から義務化されます**。



① 業務継続計画の策定の義務化

- **業務継続計画**とは、感染症や災害が発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画です。
- 業務継続計画には、以下の項目等の記載が必要です。

- ・**感染症**に係る業務継続計画
 - ▶ 平時からの備え、初動対応、感染拡大防止体制の確立
- ・**災害**に係る業務継続計画
 - ▶ 平常時及び緊急時の対応、他施設及び地域との連携

各項目の記載内容については、厚生労働省資料「[障害福祉サービス事業所等における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン](#)」及び「[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](#)」を参照してください。



③ 業務継続計画の定期的な見直し

- 業務継続計画は**定期的に見直し**を行い、必要に応じて変更してください。



② 定期的な研修・訓練の実施の義務化

- 従業者に対して**業務継続計画について周知**するとともに、**必要な研修及び訓練の定期的な実施(年1回以上(※))**が義務化されます。
- **研修の実施内容**についても記録してください。
- 訓練(シミュレーション)は、事業所内の役割分担の確認、感染症や災害が発生した場合に実施する支援の演習等を実施してください。


※障害者支援施設及び障害児入所施設は、「**年2回以上**」の実施

【①②の参考】

- 障害福祉サービス事業所等における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html
- 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
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_17517.html
- 業務継続計画作成支援に関する研修動画
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00003.html



① 業務継続計画の策定の義務化

- 業務継続計画には、下記枠内  の項目等を記載すること。また、想定される災害等は地域によって異なるものであることから、項目については実態に応じて設定すること。
- 感染症及び災害の業務継続計画を一体的に策定することを妨げるものではない。

業務継続計画に記載が必要な項目

① 感染症に係る業務継続計画

- ▶ 平時からの備え（体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等）
- ▶ 初動対応
- ▶ 感染拡大防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等）

② 災害に係る業務継続計画

- ▶ 平常時の対応（建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等）
- ▶ 緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）
- ▶ 他施設及び地域との連携

（再掲）各項目の詳細参考《様式等もあわせて掲載されています》

- 障害福祉サービス事業所等における新型コロナウイルス**感染症発生時**の業務継続ガイドライン

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html

- 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

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_17517.html



② 研修・訓練の実施の義務化

- 感染症や災害が発生した場合には、従業員が連携して取り組むことが求められるため、研修及び訓練の実施にあたっては、全ての従業員が参加できるようにすることが望ましい。



研修の実施に関する留意点

- ✓ 定期的(**年1回以上**※障害者支援施設、障害児入所施設は**年2回以上**)な教育を開催すること。
- ✓ 研修の実施内容についても記録をすること。
- ✓ 感染症の業務継続計画に係る研修は、感染症の予防及びまん延防止の研修と一体的な実施も可能。



訓練の実施に関する留意点

- ✓ 業務継続計画に基づき、事業所内の役割分担の確認や感染症や災害発生時に実践する支援の演習等を定期的(**年1回以上**※障害者支援施設、障害児入所施設は**年2回以上**)実施すること。
- ✓ 感染症の業務継続に係る訓練は、感染症の予防及びまん延の防止のための訓練と一体的な実施も可能。
- ✓ **訓練の実施は、机上を含めその実施方法は問わないものの**、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施することが適切。



③ 業務継続計画の定期的な見直し

- 業務継続計画において重要な取組みは、あらかじめ担当者を明確にし、情報を確実に把握したうえで、全体の意思決定者(理事長・管理者・施設長等)により指示が的確に出せるような仕組みが必要。

【取組み例】

- ・ 各業務の担当者(誰が、何をするか)を決めておく
 - ▶ 利用者担当、職員担当、物資担当、情報担当等役割を明確にし、実施事項を分担
- ・ 関係者の連絡先や連絡フローを整理
- ・ 必要な物資の整理
- ・ 上記を組織で共有
- ・ 計画の定期的な見直し、研修及び訓練の実施 等

そのため、研修や訓練での課題等も踏まえて、定期的に計画の見直しを行い必要に応じて変更を行うこと。



- 障がい者虐待防止の更なる推進のため、事業者の取組みとして、**①虐待防止委員会の定期開催及び結果の従業員周知徹底、②定期的な研修の実施、③虐待防止のための担当者の配置**が義務付けられました。
1年間の経過措置期間(令和4年3月31日まで)の後、**令和4年4月1日から義務化**されます。



① 虐待防止委員会の定期開催及び結果の従業員周知徹底の義務化

- 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会(**虐待防止委員会**)を指します。
(テレビ電話装置等を活用して行うことも可能)
- 虐待防止委員会の**定期的な開催**及び、**検討結果を従業員に対し、周知徹底を図る**ことが義務化されます。



② 定期的な研修の実施の義務化

- 従業員に対して、虐待の防止のための**研修の定期的な実施(年1回以上)**が義務化されます。
- 研修は虐待防止委員会が作成した研修プログラムを年1回以上実施し、**新規採用時には必ず虐待防止の研修を実施**してください。



③ 虐待防止等のための担当者の配置の義務化

- 虐待防止委員会の定期開催や虐待の防止のための研修の定期的な実施等の措置を適切に実施するための**担当者を配置**することが義務化されます。
 - 虐待防止のための担当者については、**サービス提供責任者等(※)**を配置してください。
- (※)サービス管理責任者や児童発達支援管理責任者、相談系サービス(地域移行支援・地域定着支援・計画相談支援・障害児相談支援)は「相談支援専門員」が該当します。

【①②の参考】(厚生労働省ホームページ)

- 「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」
(令和2年10月)
<https://www.mhlw.go.jp/content/000686499.pdf>
- 「障害者虐待防止の理解と対応」
<https://www.mhlw.go.jp/content/000686501.pdf>
- 「わかりやすい障害者虐待防止法パンフレット」
<https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-12200000-Shakaiengokyokushougaihokenfukushibu/0000121196.pdf>



① 虐待防止委員会の定期開催及び結果の従業員周知徹底の義務化

【虐待防止委員会の主な役割】

① 虐待防止のための計画づくり

- ▶ 虐待防止の研修、労働環境・条件を確認改善するための実施計画づくり、指針の作成

② 虐待防止のチェックとモニタリング

- ▶ 虐待が起こりやすい職場環境の確認等

③ 虐待発生後の検証と再発防止策の検討

- ▶ 虐待やその疑いが生じた場合、事案検証の上、再発防止策を検討、実行



虐待防止委員会に関する留意点

- ✓ 委員会は、**定期的に**開催すること。(少なくとも**1年に1回**は開催することが望ましい。)
- ✓ 委員会構成員の責務及び役割分担を明確にするとともに**専任の虐待防止担当者(必置)**を決めておくこと。
- ✓ **委員会の開催に必要となる人数**は、事業所の管理者 や虐待防止担当者が参加していれば、**最低人数は問わない。**ただし、**委員会での検討結果は従業員に周知徹底**すること。

- 委員会構成員には、利用者やその家族、専門的な知見のある外部の第三者なども加えることが望ましい。
- 事業所単位でなく、法人単位での委員会の設置も可能。
- 身体拘束適正化検討委員会と一体的に設置・運営することも差し支えない。



① 虐待防止委員会の定期開催及び結果の従業員周知徹底の義務化

虐待防止委員会の運用

虐待、不適切な対応事例が発生した場合、従業員は虐待の発生ごとにその状況、背景などを記録し、虐待防止委員会へ報告を行う。

虐待防止委員会において、報告された事例を集計、分析する。
※分析に当たっては、虐待発生時の状況などを分析し、虐待の発生の原因、結果をとりまとめ、再発防止策を検討すること。

報告された事例及び分析結果を従業員に周知徹底する。

再発防止策を講じた後に、その結果について検証を行う。





② 定期的な研修実施の義務化

- ✓ 従業者に対して、虐待防止委員会が作成した研修プログラムを実施し、**研修の定期的な実施(年1回以上)**と、**研修の実施内容についての記録**が必要。
- ✓ **新規採用時には必ず**虐待防止の研修を実施することが重要。
- ✓ **指針を作成した事業所**においては当該指針に基づき、虐待防止の徹底を図ること。
- ✓ 研修の実施は、施設内で行う職員研修及び協議会又は基幹相談支援センター等が実施する研修に事業所が参加した場合でも差支えない。



③ 虐待防止のための担当者の配置の義務化

- ✓ 虐待防止委員会の定期開催や定期的な研修実施等を適切に実施するための**担当者(虐待防止担当者)**は**必置**。
- ✓ (再掲)虐待防止担当者は**サービス提供責任者等(※)**を配置すること。

(※)サービス管理責任者や児童発達支援管理責任者、相談系サービス(地域移行支援・地域定着支援・計画相談支援・障害児相談支援)は「相談支援専門員」が該当。

虐待防止のための指針の作成について

- 事業所は、以下のような項目を定めた「**虐待防止のための指針**」を作成することが「**望ましい**」とされています。
 - ① 事業所における虐待防止に関する基本的な考え方
 - ② 虐待防止委員会その他施設内の組織に関する事項
 - ③ 虐待防止のための職員研修に関する基本方針
 - ④ 施設内で発生した虐待の報告方法等の方策に関する基本方針
 - ⑤ 虐待発生時の対応に関する基本方針
 - ⑥ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
 - ⑦ その他虐待防止の適正化の推進のために必要な基本方針

※ 下記に記載する指針の整備については、「望ましい」規定ではなく「**義務化**」される取組みです。

★ 「**感染症及びまん延の防止等**」のための指針

★ 「**身体拘束等の適正化**」のための指針



- 身体拘束等の適正化の更なる推進のため、施設・事業所が取り組むべき事項として、
①身体拘束適正化検討委員会の定期開催及び結果の従業者周知徹底、②指針の整備、③定期的な研修の実施が義務付けられました。1年間の経過措置期間(令和4年3月31日まで)の後、令和4年4月1日から義務化されます。
- 訪問系サービスについても、身体拘束が行われることも想定されることから、「身体拘束等の禁止」の規定が設けられ、「身体拘束廃止未実施減算」が創設されました。



① 身体拘束適正化検討委員会の定期開催及び結果の従業者周知徹底の義務化

- 事業所における身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会(身体拘束適正化検討委員会)を指します。(テレビ電話装置等を活用して行うことも可能)
- 身体拘束適正化検討委員会の定期的な開催及び、検討結果を従業者に対し、周知徹底を図ることが義務化されます。



② 指針の整備の義務化

- 事業所における身体拘束等の適正化のための指針の整備が義務化されます。
- 指針には、「事業所における身体拘束等の適正化に関する基本的な考え方」をはじめ、「身体拘束等の適正化のための職員研修に関する基本方針」等、7つの項目を盛り込む必要があります。



③ 定期的な研修の実施の義務化

- 従業者に対して、「身体拘束等の適正化のための指針」に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な(年1回以上)研修の実施が義務化されます。
- また、新規採用時には必ず身体拘束等の適正化の研修を実施することが重要です。

【①③の参考】(厚生労働省ホームページ)

(再掲)

- 「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」
(令和2年10月)

<https://www.mhlw.go.jp/content/000686499.pdf>



① 身体拘束適正化検討委員会の定期開催及び結果の従業者周知徹底の義務化



身体拘束適正化検討委員会に関する留意点

- ✓ 委員会は、**定期的**に開催すること。(少なくとも**1年に1回**は開催することが望ましい。)
 - ✓ 委員会構成員の責務及び役割分担を明確にするとともに**専任の身体拘束等の適正化対応策を担当する者**を決めておくこと。
 - ✓ 委員会は、事業所に従事する幅広い職種により構成すること。
- 委員会は、第三者や専門家を活用することが望ましい。(医師(精神科専門医等)、看護職員等)
 - 事業所単位でなく、法人単位での委員会の設置も可能。
 - 虐待防止委員会と関係する職種等が相互に関係が深いと認めることも可能であることから、虐待防止委員会と一体的に設置・運営することも差し支えない。



① 身体拘束適正化検討委員会の定期開催及び結果の従業者周知徹底の義務化

身体拘束適正化検討委員会の運用

身体拘束の発生ごとにその状況、背景などを記録し、身体拘束適正化検討委員会へ報告を行う。

身体拘束適正化検討委員会において、報告された事例を集計、分析する。

※分析に当たっては、身体拘束等の発生原因、結果を取りまとめ、当該事例の適正性と適正化策を検討すること。

報告された事例及び分析結果を従業者に周知徹底する。

適正化を講じた後に、その効果について検証を行う。





② 指針の整備の義務化

✓ 指針の整備に際しては、以下のような項目を盛り込むこと。

1. 事業所における身体拘束等の適正化に関する基本的な考え方
2. 身体拘束適正化検討委員会その他事業所内の組織に関する事項
3. 身体拘束等の適正化のための職員研修に関する基本方針
4. 事業所内で発生した身体拘束等の報告方法等の方策に関する基本方針
5. 身体拘束等発生時の対応に関する基本方針
6. 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
7. その他身体拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針



② 定期的な研修実施の義務化

- ✓ 指針に基づいた研修プログラムを作成し、**定期的な研修を実施(年1回以上)するとともに、研修の実施内容についての記録**が必要。
- ✓ **新規採用時には必ず**身体拘束等の適正化の研修を実施することが重要。
- ✓ 研修の実施は、事業所内で行う職員研修で差し支えない。
- ✓ 他の研修と一体的に実施する場合や他の研修プログラムにおいて身体拘束等の適正化について取り扱う場合は、身体拘束等の適正化のための研修を実施しているものとみなして差し支えない。



訪問系サービスに新設された取組み

令和3年度報酬改定により、訪問系サービスについても「身体拘束等の禁止」の規定が新設されたことに伴い、既に他サービスで義務化されている

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
その他必要な事項を記録すること。

については、令和3年4月1日から義務化。

【参考資料】(再掲)

以下の手引きに、身体拘束の具体的な内容や、やむを得ず身体拘束を行う場合の留意点等も掲載。

- 「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」(令和2年10月)

<https://www.mhlw.go.jp/content/000686499.pdf>

【参考】やむを得ず身体拘束を行うときの手続き

- ① 個別支援会議等において組織として慎重な決定と個別支援計画への記載
- ② 本人・家族への十分な説明
- ③ 必要に応じて、市町村の障がい者虐待防止センター等への相談
- ④ 必要な事項の記載(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等)



身体拘束廃止未実施減算について

①～④のいずれかに当てはまる場合は減算とする。

- ①身体拘束等に係る記録が行われていない場合
- ②身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を1年に1回以上開催していない場合
- ③身体拘束等の適正化のための指針を整備していない場合
- ④身体拘束等の適正化のための研修を1年に1回以上実施していない場合

○ 当該減算については、上記の①～④のいずれかに該当する事実が生じた場合であって、速やかに改善計画を指定権者(県又は松山市)に提出した後、事実発生日から3月後に改善計画に基づく改善状況を指定権者(県又は松山市)に報告することとし、事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの間について、利用者全員に対して、1日につき5単位を所定単位数から減算する。

● **訪問系サービス(居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援)の場合**

- ▶ 令和5年3月31日までの間は、①～④のいずれかに該当する場合であっても減算しない。

● **その他サービス(※)の場合**

- ▶ 令和5年3月31日までの間は、②～④のいずれかに該当する場合であっても減算しない。

※その他サービス

療養介護、生活介護、短期入所、施設入所支援、共同生活援助、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、就労継続支援B型、児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援、福祉型障害児入所施設、医療型障害児入所施設

障がい福祉現場の業務効率化を図るため、運営基準や報酬算定上必要となる委員会等、身体的接触を伴わない又は必ずしも対面で提供する必要のない支援について、テレビ電話装置等を用いた支援を可能とする。



委員会・会議等

- **【新設】**感染症・食中毒の予防等のための対策検討委員会(全サービス)
- **【新設】**虐待防止のための対策を検討する委員会(全サービス)
- **【新設】**身体拘束等の適正化のための対策検討委員会(訪問系・通所系・入所系 サービス)
- 個別支援計画作成等に係る担当者会議(通所系・入所系サービス)
- サービス担当者会議事例検討会等(計画相談支援・障害児相談支援)



委員会・会議等(加算関係)

- 特定事業所加算(訪問系サービス)
- リハビリテーション加算(生活介護)
- **【新設】**日中活動支援加算(短期入所)
- 経口移行加算(施設入所支援)
- 経口維持加算(施設入所支援)
- **【新設】**支援計画会議実施加算(就労移行支援)
- 定着支援連携促進加算(就労定着支援)
- 居住支援連携体制加算(自立生活援助、地域移行支援、地域定着支援)
- 関係機関連携加算(児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス)



相談・指導等

- 雇用に伴う日常生活の相談等(就労定着支援)
- 利用者の職場への定着及び就労の継続を図るため、雇用に伴い生じる日常生活又は社会生活を営む上での各般の問題に関して行う利用者に対する相談、指導等の支援



令和3年7月～ 基準省令改正について

電磁的記録について

令和3年7月1日施行の基準省令改正により、利用者の利便性向上や指定障害福祉サービス事業者等（障害者支援施設、障害児通所支援事業者、障害児入所施設、特定相談支援、障害児相談支援を含みます）の業務負担軽減等を図る観点から、**事業者等における諸記録の作成や保存並びに利用者等への説明や同意等のうち書面で行うものについて、原則として電磁的記録による対応が可能**となります。

主な改正点

1. 指定障害福祉サービス事業者等における諸記録の作成、保存等について、原則として電磁的記録による対応が可能
2. 利用者等への説明、同意等のうち、書面で行うものについて、原則として電磁的方法による対応が可能

電磁的記録に係る取扱いについて

電磁的記録の取扱いにかかる主要事項について、基準省令及び解釈通知より抜粋集約したもので説明しますが、各サービスにおける基準省令及び解釈通知等により、内容のご確認をお願いいたします。

→（掲載場所） 基準省令・解釈通知・報酬改定等に関するQ&A
厚生労働省ホームページ「令和3年度障害福祉サービス等報酬改定について」
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000202214_00007.html

※愛媛県ホームページ「令和3年度報酬改定について」にも掲載しています。

【主な改正点】

1. 指定障害福祉サービス事業者等における諸記録の作成、保存等について、原則として電磁的記録による対応が可能
2. 利用者等への説明、同意等のうち、書面で行うものについて、原則として電磁的方法による対応が可能

1. 【全サービス共通】電磁的記録による諸記録の作成、保存等について

指定障害福祉サービス事業者等の業務負担軽減等を図る観点から、指定障害福祉サービス事業者等における諸記録の作成、保存等について、原則として電磁的記録による対応が可能となります。

(省令抜粋)「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事業等の人員、設備及び運営に関する基準」

第214条 第1項

指定障害福祉サービス事業者及びその従業者は、作成、保存その他これらに類するもののうち、この省令の規定において書面(書面、書類、文書、謄本、抄本、正本、副本、複本その他文字、図形等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。以下この条において同じ。)で行うことが規定されている又は想定されるもの(中略)については、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録(電子的方式、磁氣的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。)により行うことができる。

※「書面で行うことが規定されている又は想定されるもの」のうち、受給者証への記載が義務付けられている場合については、電磁的記録による作成、保存等の対象外です。従来どおり、受給者証への記載及び受給者証による確認をおこなってください。

電磁的記録による諸記録の作成、保存等ができないもの

以下の①②に記載するものは、電磁的記録による作成、保存等は認められていません。
従来どおりの取扱いとなりますので、ご注意ください。

- ① 受給者証への記載が義務付けられているもの(受給者証記載事項)
例) 提供サービス内容、契約支給量、入所(入居)又は退所(退去)に際する事業所(者)の名称、
入所(入居)又は退所(退去)の年月日その他の必要な事項
- ② 受給者証に記載された内容により確認することが義務付けられているもの
例) 記載支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等



電磁的記録とは

電子計算機(パソコンやスマートフォン、タブレット等)による情報処理の用に供されるもの

電磁的記録による保存とは

保存方法としては、以下の①②が想定されています。

- ① ネットワークに接続されている状態のパソコン、スマートフォン、タブレット等を使って作成された電磁的記録を保存する方法
- ② 作成された電磁的記録をフロッピーディスク、ミニディスク、CD-ROM等に保存する方法

電磁的記録による諸記録の作成、保存等を行う場合の留意点

① 電磁的記録による作成について

指定障害福祉サービス事業者及びその従業者(事業者等)の使用に係る電子計算機(パソコン、スマートフォン、タブレット等)に備えられたファイルに記録する方法または磁気ディスク等をもって調製する方法によること。

② 電磁的記録による保存について

以下のいずれかの方法によること。

ア 作成された電磁的記録を事業者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク等をもって調製するファイルにより保存する方法

【例】パソコンやCD-ROM等で保存する

イ 書面に記載されている事項をスキャナ等により読み取ってできた電磁的記録を事業者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク等をもって調製するファイルにより保存する方法

【例】紙文書をスキャナで読み取り、画像データをパソコンやCD-ROM等で保存する

③ 電磁的記録により行うことができるとされているものは、①及び②に準じた方法によること。

④ 電磁的記録により行う場合は、個人情報保護委員会「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」等を遵守すること。



【主な改正点】

1. 指定障害福祉サービス事業者等における諸記録の作成、保存等について、原則として電磁的記録による対応が可能
2. 利用者等への説明、同意等のうち、書面で行うものについて、原則として電磁的方法による対応が可能

2. 【全サービス共通】電磁的方法による交付等について

利用者の利便性向上や障害福祉サービス事業者等の業務負担軽減の観点から、利用者等への説明、同意等のうち、書面で行うものについて、原則として電磁的方法による対応が可能となります。

(省令抜粋)「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事業等の人員、設備及び運営に関する基準」

第214条 第2項

指定障害福祉サービス事業者及びその従業者は、交付、説明、同意、締結その他これらに類するもの(以下「交付等」という。)のうち、この省令の規定において書面で行うことが規定されている又は想定されるものについては、当該交付等の相手方の承諾を得て、当該交付等の相手方が利用者である場合には当該利用者に係る障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、書面に代えて、電磁的方法(電子的方法、磁気的方法その他の知覚によって認識することができない方法をいう。)によることができる。

電磁的方法による交付にあたっては次の①から④に準じた方法により行ってください

- ① サービス事業者及びその従業者(事業者等)は、利用申込者からの申出があった場合には、基準省令に規定されている重要事項を記した文書(運営規定の概要、従業者の勤務体制等)の交付に代えて、当該利用申込者の承諾を得て、当該文書に記載すべき重要事項を電磁的方法により提供することができる。

電磁的方法による提供とは

- (i) 電子情報処理組織(※1)を使用する方法のうち、ア又はイに掲げる方法

ア 事業者等の使用に係る電子計算機と利用申込者の使用に係る電子計算機とを接続する電気通信回線を通じて送信し、受信者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録する方法

【例】電子メール等で相手のパソコン等のフォルダに電磁的記録を送信する方法

イ 事業者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録された重要事項を電気通信回線を通じて利用申込者の閲覧に供し(注)、当該利用申込者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに当該重要事項を記録する方法(電磁的方法による提供を受ける旨の承諾又は受けない旨の申出をする場合にあっては、事業者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイルにその旨を記載する方法)

【例】事業者等がホームページに電磁的記録を掲載し、それを利用申込者がダウンロードできる状態にしておく方法

(注: 地域相談支援、計画相談支援、障害児相談支援の場合は、解釈通知に「利用申込者又はその家族の閲覧に供し」と記載されています。)

- (ii) 磁気ディスク、CD-ROM、その他これらに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物(※2)をもって調製するファイルに重要事項を記録したものを交付する方法

【例】電磁的記録を作成した磁気ディスク、CD-ROM等を利用申込者等に交付する方法

※1 電子計算機処理組織 → 事業者等の使用に係る電子計算機と、利用申込者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した組織。

※2 その他これらに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物 → DVDやブルーレイディスク等の光学ディスク等

電磁的方法による交付にあたっては次の①から④に準じた方法により行ってください

② ①に掲げる方法は、利用申込者がファイルへの記録を出力することによる文書を作成することができるものでなければならない。

→①に掲げる方法で利用申込者に交付した電磁的記録については、当該利用申込者が、紙にプリントアウトすることが可能な状態でなければならない。



③ 事業者等は、①の規定により重要事項を提供しようとするときは、あらかじめ当該利用申込者に対し、その用いる電磁的方法の種類及び内容(①の(i)及び(ii)に規定する方法のうち事業者等が使用するもの、ファイルへの記録の方式)を示し、文書又は電磁的方法による承諾を得なければならない。

→事業者等は、電磁的方法により重要事項を提供しようとするときは、あらかじめ、当該利用申込者に対し

・ 電磁的方法の種類・内容を示し

「①の(i)及び(ii)の方法のうち、どの方法を使用するか」

「どのようなファイル形式で記録するか(テキストファイル、ドキュメントファイル、PDFファイル等)」

・ 文書又は電磁的方法(電子メール等)により承諾を得なければならない。

④ ③の規定による承諾を得た事業者等は、当該利用申込者から文書又は電磁的方法により電磁的方法による提供を受けない旨の申出があったときは、当該利用申込者に対し、重要事項の提供を電磁的方法によってしてはならない。ただし、当該利用申込者が再び③の規定による承諾をした場合はこの限りではない。

電磁的方法による同意

例えば電子メールにより、当該同意の相手方が同意の意思表示をした場合等が考えられる。

電磁的方法による締結

当該締結の相手方と事業者等との間の契約関係を明確にする観点から、書面における署名又は記名・押印に代えて、電子署名を活用することが望ましい。

(参考)

① 文書の成立の真正を証明する手段等について

→ 「押印についてのQ&A」(令和2年6月19日内閣府・法務省・経済産業省)を参照

② 電磁的方法による場合の遵守事項

→ 個人情報保護委員会「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」等を遵守すること

(参考資料掲載場所)

① 「押印についてのQ&A」(令和2年6月19日内閣府・法務省・経済産業省)

《内閣府ホームページ》

<http://www.moj.go.jp/content/001322410.pdf>

② 個人情報保護委員会「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」

《個人情報保護委員会ホームページ》

<https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/>



参考資料における主な確認点



以下に参考資料における主な確認点について、抜粋記載いたします。
下記の記載以外にも電磁的記録における個人情報の取扱いについて遵守すべき内容がガイドライン等に示されていますので適宜ご確認ください。

押印についてのQ&A（抜粋掲載）

問6

文書の成立の真正を証明する手段を確保するために、どのようなものが考えられるか。

・次のような様々な立証手段を確保しておき、それを利用することが考えられる。

① 継続的な取引関係がある場合

取引先とのメールのメールアドレス・本文及び日時等、送受信記録の保存

② 新規に取引関係に入る場合

- ・ 契約締結前段階での本人確認情報の記録・保存
- ・ 本人確認情報の入手課程（郵便受付やメールでのPDF送付）の記録・保存
- ・ 文書や契約の成立過程（メールやSNS上のやり取り）の保存

③ 電子署名や電子認証サービスの活用

（利用時のログインID・日時や認証結果等を記録・保存できるサービスを含む）

個人情報保護法ガイドライン（通則編） 一部抜粋

データ内容の正確性の確保等

個人情報取扱事業者は、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人情報データベース等への個人情報の入力時の照合・確認の手続きの準備、誤り等を発見した場合の訂正等の手続きの整備、記録事項の更新、保存期間の設定等を行うことにより、個人データを正確かつ最新の内容に保つよう努めなければならない。

安全管理措置

個人情報取扱い事業者は、その取り扱う個人データの漏えい、滅失又は毀損（以下漏えい等という。）の防止その他の個人データの安全管理のため、必要かつ適切な措置を講じなければならないが、当該措置は、個人データが漏えい等をした場合に本人が被る権利利益侵害の大きさを考慮し、事業の規模及び性質、個人データの取扱状況、個人データを記録した媒体の性質などに起因するリスクに応じて、必要かつ適切な内容としなければならない。

従業者の監督

個人情報取扱事業者は、その従業者に個人データを取り扱わせるに当たって、安全管理措置を遵守させるよう、当該従業者に対し必要かつ適切な監督をしなければならない。

Ⅲ その他周知事項について

1. 情報公表システムの公表について
2. 災害時情報共有システムについて

1.障害福祉サービス等情報公表制度への事業所情報の入力(依頼)

- 事業所数が増加する中、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ため、
 - 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
 - ②都道府県知事等(※)が報告された内容を公表する ※ 指定都市、中核市が指定する事業所は、指定都市、中核市へ報告仕組みが創設されました。(平成30年4月改正法施行)
- 平成30年5月から、事業者(設置者)ごとに都道府県等(※)から情報公表システム(WAMNET)のログインID・パスワードを配布しており、事業者は、**毎年度**、各事業所の情報を入力後、承認申請を行うこととなっています。都道府県等は審査後、専用ホームページにて公表。
 - 事業所情報は**毎年度の報告が必要**です。ご理解とご協力をお願いいたします。
 - (設置者に配布したログインIDとパスワードは、基本的に変更されません。担当者が変更した場合は引き継ぎの必要があります。)

障害福祉サービス等の施設・事業者

情報公表システムからログインし、事業所情報を入力
<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinfopub/jigyo/>

※毎年度の報告は期限(今年度は7月末)までに、新規事業所は事業所情報登録のメールが届いてから速やかに入力し、承認申請をお願いします。

<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 など

■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 など

報告
(承認申請)

必要に応じて調査

都道府県等

(※指定都市、中核市が指定する事業所は、指定都市・中核市)

障害福祉サービス等情報検索HPに公表
<https://www.wam.go.jp/sfkohyoout/>

施設・事業者から報告された情報を集約し、公表。



平成30年9月28日から公表開始、毎年度、報告を承認後、順次公表

WAMNET
から閲覧
(インターネット)

反映

○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、結果を公表システムに反映。

利用者

●公表対象となる事業者

- ・下記記載のサービス(基準該当サービスは除く)の指定を受けている事業者
- ・当年度中に下記記載のサービスについて新規に指定を受けてサービスを提供する事業者

居宅介護	自立訓練(機能訓練)	地域相談支援(地域定着支援)
重度訪問介護	自立訓練(生活訓練)	福祉型障害児入所施設
同行援護	宿泊型自立訓練	医療型障害児入所施設
行動援護	就労移行支援	児童発達支援
療養介護	就労継続支援A型	医療型児童発達支援
生活介護	就労継続支援B型	居宅訪問型児童発達支援
短期入所	就労定着支援	放課後等デイサービス
重度障害者等包括支援	自立生活援助	保育所等訪問支援
共同生活援助	計画相談支援	障害児相談支援
施設入所支援	地域相談支援(地域移行支援)	

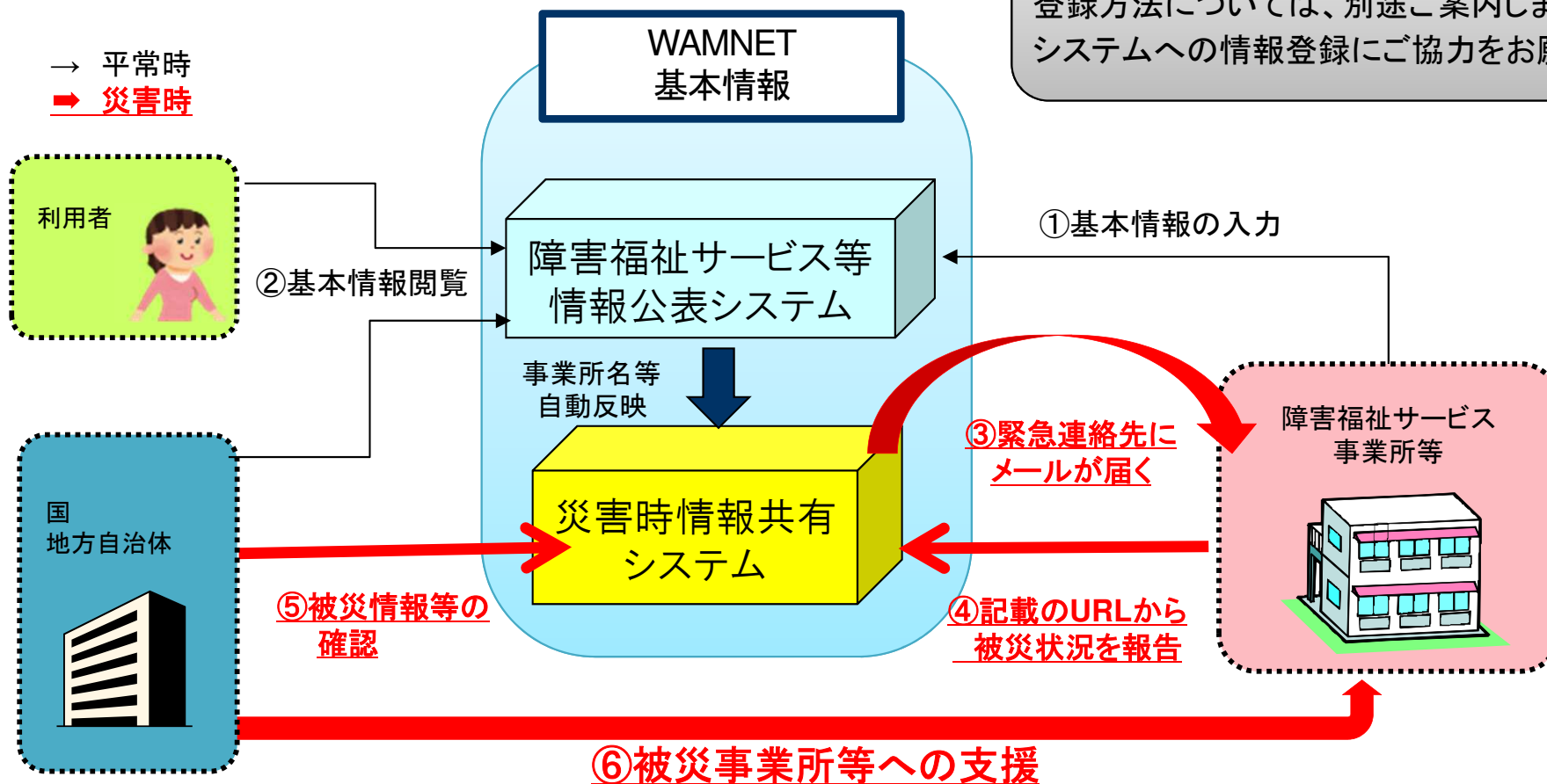
●障害福祉サービス等情報の報告時期

指定障害福祉サービス等事業者は、障害福祉サービス等の提供を開始するとき及び毎年度、各事業所の情報を報告する必要があります。必要情報の入力修正を行い、「障害福祉サービス等情報公表システム(WAMNET)」を通じて、**必ず**報告を行ってください。

1. 趣旨・目的

令和3年度から、災害発生時に障害福祉サービス事業所等の被災状況を国や自治体と情報共有するためのシステム「障害者支援施設等災害時情報共有システム」の運用が開始されます。災害発生時における被災状況等を迅速に把握・共有し、事業所等への迅速かつ適切な支援につなげることを目的としています。※災害時情報共有システムは一般には非公開です。

2. システム運用イメージ



災害時情報共有システムの運用にあたっては、
平時から事業所の緊急連絡先等の登録が必要です。
登録方法については、別途ご案内しますので、
システムへの情報登録にご協力をお願いいたします。



3. 災害時の被災状況報告イメージ

From: s-saigai@wamnet.wam.go.jp
Subject: [障害者支援施設等災害時情報共有システム] 被災状況報告指示(〇〇県)

〇〇施設××サービス ご担当者様

〇〇県から〇〇災害の被災状況報告指示が発せられました。
以下に記載した URL を用いてシステムにアクセスし、施設の被災状況を報告してください。

アクセス URL 〇〇施設××サービス: {アクセス URL}

災害情報確認後、以下の手順にて施設への被災状況報告を実施してください。

- 手順 1. システムにアクセスし、被災状況を入力する。
- 手順 2. 画面左下の登録ボタンをクリックする。

※本メールは障害者支援施設等災害時情報共有システムから自動送信されていますので、返信はしないでください。



①対象となる災害が発生した場合は、緊急連絡先として登録したメールアドレス宛に、WAMNETより左記のようなメールが届きます。

【アクセスURL先画面】

障害者支援施設等災害時情報共有システム

被災状況報告

災害名称 : 2021年2月 豪雨災害
施設名称 : 施設82

報告時の注意事項等
上記の災害名称、施設名称に対する被害を入力して登録ボタンをクリックしてください。
被害がない場合は、「被害なし」を選択して登録ボタンをクリックしてください。
※同施設内のサービス毎に報告を行っていただく必要があります。

最終更新者	最終更新日時
-------	--------

実員: 人

被害なし
 被害あり

②メールに記載されているURLにアクセスし、被災状況について報告をお願いします。

「被害あり」を選択すると詳細な被害状況報告項目が表示されるため、各項目を必要に応じて選択入力してください。

入力が終わりましたら「登録」ボタンを押し、報告完了となります。

(参考)障害者支援施設等災害時情報共有システム関係連絡版(施設向け)
<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/saigaisysshofuku/jigyo/>