

令和5年度  
集団指導資料

施設・通所（就労系を除く）・居住系

Ⅱ 個別編



令和6年3月

倉敷市保健福祉局  
指導監査課  
社会福祉部 障がい福祉課 事業所指導室

# 目 次

指導項目整理票	-----1
---------	--------

## 主な指摘事項

- 人員、設備及び運営に関する事----- 7
- 報酬の算定に関する事-----33

# 指導項目整理票 【施設・通所・居住系事業所】

（ 倉 敷 市 ）

対象サービス	指導項目 (標題)	指導区分	改善を要する事項に係る事例等 (誤った取扱い事例等)	事業者として対応が求められる内容 (適正な取扱い等)	根拠条文等
1 全サービス共通	運営規程 重要事項説明書	口頭	運営規程と重要事項説明書の内容が相違している。 運営規程と重要事項説明書の内容が、運営の実態と相違している。	運営規程と重要事項説明書について、運営の実態と整合性を図ること。	平成25年倉敷市規則第36号第23条
2 全サービス共通	勤務体制の確保	口頭	勤務表は作成されているが、兼務関係が不明確な内容であった。	月ごとの勤務表に従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、兼務関係等を明確にすること。	平成25年倉敷市規則第36号第54条第1項
3 全サービス共通	衛生管理等	口頭	感染症の発生、又はまん延防止の措置が実施されていないかった。	事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講ずるよう努めること。 ・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を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること ・感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること ・従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに訓練を定期的実施すること	平成25年倉敷市規則第36号第26条
4 全サービス共通	業務継続計画の策定	口頭	業務継続計画が策定されていない。	感染症又は非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施し、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該計画に従い必要な措置を講ずるよう努めること。	平成25年倉敷市規則第36号第25条の2
5 生活介護	定員の遵守	口頭	利用定員を超過し、サービス提供を行っている日が見受けられた。	利用定員を超えた受入れについては、適正なサービスの提供が確保されることを前提とし、やむを得ない事情がある場合に限り可能とされていることに留意すること。	平成25年倉敷市規則第36号第55条
6 施設入所支援	身体拘束等の禁止	文書	やむを得ず身体拘束等を行う場合、必要性の検討を行った様子が見受けられなかった。また、その態様および時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由等を記録する必要があるが、これらの記録がされていないかった。	身体的拘束等を行う際には、その必要性について組織的に検討・決定し、その記録を残すと共に、拘束の態様・時間・緊急やむを得ない理由等を施設障害福祉サービス計画に定め、利用者等の同意を得ること。また、身体的拘束等を行った際にはその態様および時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由等を記録すること。	平成24年倉敷市条例第54号第4条第1項、第2項
7 施設入所支援	取扱方針	文書	個別支援計画に基づき、サービスが実施されていない。	施設障害福祉サービス計画に定めたサービスが、計画どおりに実施できていない事例が確認された。については、計画通りに実施するか、実施が不可能ならば、計画を見直し、新たなサービス内容について、利用者から同意を得ること。	平成24年倉敷市条例第54号第95条、平成25年倉敷市規則第36号第21条第8項
8 共同生活援助	身体拘束等の禁止	文書	身体拘束等の適正化を図るための措置を講じていない。	身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずること。 ・身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること ・身体拘束等の適正化のための指針を整備すること ・従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること	平成24年倉敷市条例第54号第4条第3項
9 共同生活援助	虐待の防止	文書	虐待の発生又はその再発を防止するための措置を講じていない。	虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講ずること。 ・虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ること ・従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること ・適切に実施するための担当者を置くこと	平成24年倉敷市条例第54号第4条の2

10	共同生活援助	非常災害対策	文書	避難確保計画のみで、火災、地震等の非常災害対策計画が策定されていなかった。	利用者の状態及び地域の自然的社会的条件を踏まえ、想定される非常災害の種類ごとに、その規模及び被害の程度に応じた当該非常災害への対応に関する具体的計画を策定すること。	平成24年倉敷市条例第54号第7条第2項
11	共同生活援助	非常災害対策	文書	水害対応訓練は実施されていたが、火災・地震等の訓練が実施されていなかった。	非常災害に備え、実効性のある避難、救出その他必要な訓練を定期的に行うこと。	平成24年倉敷市条例第54号第7条第3項
12	共同生活援助	勤務体制の確保	文書	研修計画も樹立されておらず、復命書の作成等も確認できなかった。	従業者の資質向上のため、研修の機会を確保すること。	平成25年倉敷市規則第36号第133条第5項
13	共同生活援助	共同生活援助計画の作成等	文書	短期・長期の目標はあるが、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は明示されていなかった。また、見直しについては6ヶ月以上での見直しが散見された。	共同生活援助計画には、利用者及び家族の生活に関する意向、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について記載するとともに、少なくとも6箇月に1回以上計画の見直しを行うこと。	平成25年倉敷市規則第36号第134条で準用する第44条4項及び第8項
14	共同生活援助	サービスの提供の記録	文書	業務日誌、個人の支援経過記録（特筆すべき事案があった時に記載）掃除・洗濯・調理等の支援をした際の記録はあるが、これらの支援が毎日でないケースでは、記録のない利用日がある。また、いずれの記録も本人の確認を得ていない。	サービス提供の記録に利用者からサービスを提供した旨の確認を受けること。	平成25年倉敷市規則第36号第134条で準用する第40条第2項
15	共同生活援助	入退去の記録の記載等	文書	必要な事項を市町村に報告していなかった。	入居者が入居又は退居した際には、受給者証記載事項その他必要な事項を遅滞なく市町村に対し報告すること。	平成25年倉敷市規則第36号第131条の3第2項
16	共同生活援助	介護給付費の額に係る通知等	文書	支給決定障害者等に対し、当該支給決定障害者等に係る介護給付費の額を通知していない。	法定代理受領により、市町村から介護給付費を支給された場合は、利用者にもその額を通知すること。	平成25年倉敷市規則第36号第134条で準用する第17条第1項
17	共同生活援助	預り金	口頭	利用者から敷金等を徴収していた。	敷金・礼金について、利用者から受けることができる費用には含まれないので、徴しないこと。	平成25年倉敷市規則第36号第131条の4第3項
18	共同生活援助	日常生活費	口頭	食材料費・光熱水費・日用品費については、実費相当額が徴収できるが、定額で徴収している。	実費相当であることを確認できる帳簿等を整備するとともに、定期的に清算を行うこと。	令和5年10月20日事務連絡

19	全サービス	福祉・介護職員処遇改善加算、福祉・介護職員等特定処遇改善加算及び福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算	口頭	福祉・介護職員処遇改善加算、福祉・介護職員等特定処遇改善加算及び福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の算定に当たっては、処遇改善計画書をすべての福祉・介護職員（特定処遇改善加算においてはすべての障害福祉人材等）へ周知することが要件のひとつとなっているが、周知を行ったことが分かる書類が確認できなかった。	福祉・介護職員処遇改善加算、福祉・介護職員等特定処遇改善加算及び福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の算定に当たっては、処遇改善計画書をすべての福祉・介護職員（特定処遇改善加算においてはすべての障害福祉人材等）へ周知することが要件のひとつとなっているため、周知文書等を残しておくこと。	報酬告示別表第11の13、14、15、留意事項通知第二の3(2)㉑ほか、福祉・介護職員処遇改善加算等に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について
20	通所系サービス	欠席時対応加算	口頭	欠席連絡のあった日時、連絡してきた相手、連絡を受けた対応者、相談援助の具体的内容等の記録がないものが見受けられた。	欠席連絡のあった時間、連絡してきた相手、連絡を受けた対応者、相談援助の具体的内容等の記録を適切に残すこと。	報酬告示別表第6の7、留意事項通知第二の2(6)㉑)ほか
21	生活介護	重度障害者支援加算(Ⅱ)	文書	当該加算の算定を開始した日から起算して180日以内の期間については、更に1日につき所定の単位(500単位)が加算されるが、180日を超えた日について誤って算定をしていた。	当該加算の算定を開始した日から起算して180日以内の期間については、更に1日につき所定の単位(500単位)が加算されるが、180日を超えた日について算定しないこと。	報酬告示別表第6の7の2口注4、留意事項通知第二の2(6)㉑(三)
22	生活介護	送迎加算	文書	「1回の送迎につき平均10人以上の利用者が利用」及び「週3回以上の送迎を実施」のいずれにも該当する場合に算定が可能であるが、この利用者には介護保険の利用者を含めていた。	「1回の送迎につき平均10人以上の利用者が利用」及び「週3回以上の送迎を実施」のいずれにも該当する場合に算定が可能であるが、この利用者には介護保険の利用者を含めないこと。	報酬告示別表第6の12イ、留意事項通知第二の2(6)㉑
23	生活介護	福祉専門職員配置等加算	口頭	福祉専門職員の配置状況に変動が生じていたが、届け出がなかった。	福祉専門職員の配置状況に変動が生じた場合は、所定の様式により届け出ること。	報酬告示別表第6の3、留意事項通知第二の2(6)㉑
24	生活介護	常勤看護職員等配置加算(Ⅰ)	口頭	看護職員の配置状況に変動が生じていたが、届け出がなかった。	看護職員の配置状況に変動が生じた場合は、所定の様式により届け出ること。	報酬告示別表第6の3の2、留意事項通知第二の2(6)㉑)
25	生活介護	重度障害者支援加算	口頭	強度行動障害支援者養成研修(実践研修)修了者の作成した支援計画シートに基づく支援の記録が、利用時間全体の支援記録となっており、強度行動障害を有する利用者に対する個別支援の部分が判別できなかった。	支援計画シートに基づき、課題や気づき等を記録すること。また、支援計画シートについては、他の支援員が見ても分かるように、注意事項に対する具体的な支援方法等を記載すること。	報酬告示別表第6の7の2、留意事項通知第二の2(6)㉑
26	生活介護	食事提供加算	口頭	外部委託先業者が変更されていたが委託業者変更の届出がなされていなかった。	外部委託先業者が変更された旨の、変更の届出を速やかに行うこと。	報酬告示別表第6の10、留意事項通知第二の2(6)㉑

27	生活介護（共生型）	食事提供加算	口頭	食事提供体制加算について、調理員を配置して事業所内で調理して食事を提供するとした内容で加算の届出があるが、これまで算定実績がない。現状は給食業者に委託した配食弁当を利用者に提供している。	法人内で食事の提供方法を検討し、加算を算定するのであれば、算定要件を満たした方法により食事を提供すること。また加算を算定しない場合は、加算の終了に係る届出を提出すること。	報酬告示別表第6の10、留意事項通知第二の2(6)⑬
28	生活介護（共生型）	基本報酬	口頭	サービスの提供を受けた事を利用者が確認するサービス提供実績記録票に、利用者の確認を受けていない日があった。	サービス提供実績記録票は、日ごとにサービス提供内容を記載し適切に利用者の確認を得ること。	報酬告示別表第6の10(1)、留意事項通知第二の2(6)②
29	生活介護（共生型）	送迎加算	口頭	送迎記録が漏れている日があった。	送迎記録を適正に残すこと。	報酬告示別表第6の12、留意事項通知第二の2(6)⑮
30	短期入所	短期利用加算	文書	利用を開始した1年以内に30日を超えて加算を算定していた。	短期入所等の利用を開始した日から起算して30日以内の期間について1年につき30日を限度として加算を算定すること。	報酬告示別表第7の2、留意事項通知第二の2(7)⑩
31	短期入所	緊急短期入所受入加算（I）	口頭	本加算の算定対象期間は原則として7日以内であり、やむを得ない事情により7日以内に適切な方策が立てられない場合には、その状況を記録した上で14日を限度に引き続き加算を算定することができるものであるが、詳細な記録がなかった。	本加算の算定対象期間は原則として7日以内であるが、やむを得ない事情により7日以内に適切な方策が立てられない場合には、その状況を記録した上で14日を限度に引き続き加算を算定することができるものであるため、経緯等を詳細に記録に残しておくこと。	報酬告示別表第7の9注1、留意事項通知第二の2(7)⑯
32	短期入所	食事提供加算	口頭	食事提供加算は、原則として当該施設内の調理室を使用して調理し、提供されたものについて算定するものであり、例えば出前の方法や市販の弁当を購入して、利用者に提供するような方法は加算の対象とはならないが、詳細な記録がなかった。	食事提供の記録を適切に残すこと。	報酬告示別表第7の8、留意事項通知第二の2(7)⑲
33	短期入所	送迎加算	口頭	送迎加算は、利用者の居宅等と指定短期入所事業所等との間の送迎を行った場合に、片道につき所定単位数を算定するものであるが、利用者との送迎場所について事前に決められていなかった。	利用者との送迎場所について事前に決めておくこと。	報酬告示別表第7の12、留意事項通知第二の2(7)㉓
34	施設入所支援	口腔衛生管理体制加算	文書	歯科衛生士等が施設を訪問しての技術的助言及び指導を受けておらず、また入所者の歯科診療同行時に助言を受けたことで、加算を算定していた。	当該加算は、歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が指定障害者支援施設等を訪問し、従業者に対し、入所者の口腔内状態の評価方法、適切な口腔ケアの手技、口腔ケアに必要な物品整理の留意点、口腔ケアに伴うリスク管理、その他当該施設において日常的な口腔ケアの実施に当たり必要と思われる事項のうち、いずれかに係る技術的助言及び指導を月1回以上行うこと。また、技術的助言や指導は医療保険における診療や歯科衛生指導の実施時間以外の時間帯に行うこと。	報酬告示別表第9の12の2注、留意事項通知第二の2(9)㉞(一)、(三)
35	施設入所支援	入院・外泊時加算I	文書	当該加算は、入院又は外泊の初日及び最終日は算定しないこととなっているが、外泊の初日について加算を算定していた。	当該加算については、外泊の初日については算定しないこと。	報酬告示別表第9の6イ、留意事項通知第二の2(9)㉟

36	施設入所支援	栄養マネジメント加算	口頭	低栄養状態のリスクの高い入所者に対して、低栄養状態のリスクが低い入所者と同様に、3月ごとのモニタリング間隔を設定していた。 また、栄養ケア計画については、栄養ケア・マネジメントの対象となる入所者又はその家族に説明しその同意を得ていなかった。	入所者の低栄養状態のリスクのレベルに応じた適切なモニタリングが行えるよう、モニタリング間隔の見直しを行うこと。 また、栄養ケア計画については、栄養ケア・マネジメントの対象となる入所者又はその家族に説明しその同意を得ること。	報酬告示別表第9の10注(4)、留意事項通知第二の2(9)④(五)オ
37	共同生活援助	基本報酬	文書	共同生活援助サービス費について、実績記録と請求回数が相違しているケースがあった。	共同生活援助サービス費について、実績記録と請求回数が相違しているケースがあったので、実績記録に基づいて正確に請求を行うこと。	報酬告示別表第15の1、留意事項通知第二の3(8)①
38	共同生活援助	夜間支援等体制加算	文書	夜間支援等体制加算(Ⅱ)について、宿直者の自宅を拠点とし、共同生活住居への見回りを行っていた。また、宿直の実績が分かる記録がなかった。	夜間支援等体制加算(Ⅱ)について、共同生活援助場所を拠点とし、待機しておくこと。また、宿直の実績が分かるように業務日誌等に記録を残すこと。	報酬告示別表第15の1の5注2、留意事項通知第二の3(8)⑧(二)
39	共同生活援助	夜間支援等体制加算	文書	今年度は前年度から平均利用者数に変更されていたにもかかわらず、前年度と同じ内容で請求されていた。	今年度の平均利用者数に基づき請求を行うこと。	報酬告示別表第15の1の5注2、留意事項通知第二の3(8)⑧(二)
40	共同生活援助	夜間支援等体制加算	文書	共同生活援助計画には利用者の状況に応じた支援の内容が抽象的だった。また、利用者が入院し夜間に支援を受けていない日に当該加算を算定していた。	共同生活援助計画には利用者の状況に応じた支援の内容を具体的に示すこと。また、利用者が入院し夜間に支援を受けていない日に当該加算を算定しないこと。	報酬告示別表第15の1の5注2、留意事項通知第二の3(8)⑧
41	共同生活援助	自立生活支援加算	文書	利用者へ入居中に行った退去への相談援助について、退去後に生活する居宅を訪問しての相談援助がなかった。	利用者の退去に先立って、退去後の生活について相談援助を行い、かつ退去後に生活する居宅を訪問し、障害福祉サービス等の相談援助及び連絡調整を行うこと。	報酬告示別表第15の2、留意事項通知第二の3(8)⑬
42	共同生活援助	日中支援加算	文書	日中支援加算Ⅱについて、日中支援加算Ⅰを算定すべきところを誤って算定していた。	日中支援加算Ⅱについて、日中支援加算Ⅰを算定すべきところを誤って算定しているため過誤調整を行うこと。	報酬告示別表第15の1の8、留意事項通知第二の3(8)⑫
43	共同生活援助	重度障害者支援加算	口頭	支援計画シートの作成者が記載されていなかった。	支援計画シートに作成者を記載すること。	報酬告示別表第15の1の6、留意事項通知第二の3(8)⑩
44	共同生活援助	日中支援加算	口頭	共同生活援助計画に位置付けが無く、支援記録にも時間の記載が無いものが見受けられ、日中に支援を行ったことが判然としなかった。	支援記録には提供時間を含め適切に記録を残すこと。また、利用者の共同生活援助計画に位置付けた上で支援を行うこと。	報酬告示別表第15の1の8、留意事項通知第二の3(8)⑫

45	共同生活援助	帰宅時支援加算	口頭	当該利用者が帰省している間の家族等との連携や当該利用者の居宅等における生活状況等についての記録が不十分だった。	当該利用者が帰省している間、家族等との連携を十分図ることにより、当該利用者の居宅等における生活状況等を十分把握するとともに、その内容については、記録しておくこと。	報酬告示 別表第15の4、留意事項通知第二の3(8)⑩
----	--------	---------	----	---	---	-----------------------------



## 主な指摘事項について（人員、設備及び運営に関すること）

- 今年度の実地指導等において、指摘が多かった主な事項です。
- 文書指導までは行っていないもの、また、指摘事例は少なくとも、極めて注意が必要と思われるものも掲載しています。
- 実地指導等において同様の指摘を受けることがないように、各指摘事項に該当する内容があれば、速やかに改善を図ってください。

### （１）基本原則

#### ① 利用者等の権利擁護 市条例

第3条 障害福祉施設の設置者等は、利用者（当該障害福祉施設を利用する障害者及び障害児をいう。以下同じ。）又は障害児の保護者の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者又は障害児の保護者の立場に立ったサービスの提供に努めなければならない。

2 障害福祉施設の設置者等は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その管理者、従業者及び職員に対し、研修を実施する等の措置を講じなければならない。

3 障害福祉施設の設置者等は、虐待の早期発見のため、岡山県及び県内市町村が実施する法第10条第1項、第48条第1項及び第3項並びに第81条第1項の規定による調査に協力しなければならない。

4 障害福祉施設の設置者等は、利用者の権利を擁護するため、必要に応じ、利用者が成年後見制度を活用できるよう努めなければならない。

#### 【主な指摘事項】

- 虐待防止担当者が設置されていない。
- 従業者に対し、虐待防止に関する研修が実施されていない。
- 従業者に対し、他の従業者等による障害者虐待を受けたと思われる障害者を発見した場合に、速やかに市町村に通報しなければならないことが周知されていなかった。

虐待防止担当者を設置し、重要事項説明書等に明記してください。

従業者に対する虐待防止に関する研修体制を整備してください。

従業者に通報義務及び通報先を周知してください。

## (2) 人員基準に関すること

### ② 従業者の員数

※従業者の員数は、サービス種別ごとに定められる基準による

#### 【主な指摘事項】

- 他サービスとの兼務・他職種の兼務について区別して記録されていなかった。
- 勤務の体制及び勤務形態一覧表の兼務関係が不明確だった。
- 勤務の体制及び勤務形態一覧表の実績が保管されていなかった。
- 非常勤職員の有給休暇数を勤務時間に加えていた。
- 月ごとの勤務体制を適切に管理できていない（勤務表が作成されていない）。
- 勤務実績を確認できる書類（出勤簿等）が整備されていない。
- 実際の職種や勤務場所が雇用契約書や辞令の内容と相違している。
- 管理者及びサービス管理責任者について、職種が明確になっていない。
- 嘱託医や看護師等による健康管理等の記録がない（勤務実績が確認できない）。
- 指定基準に基づく医師（嘱託医）が配置されていない。
- 指定基準に基づく夜間支援従事者（宿直業務を除く）が配置されていない。

事業所ごとに、月の勤務の体制及び勤務形態一覧表に勤務時間、常勤非常勤の別、兼務関係等を明確に記載してください。

勤務時間の実績は、時間数を明確にした上で適切に保管をしてください。

非常勤職員が病欠や有給休暇等を取得した場合、その分は常勤換算に入れることはできません。常勤職員に限り、その期間が暦月で1月を超えるものでない限り、常勤で勤務したのものとして常勤換算に含めることができます。

勤務職種ごとに勤務形態を管理し、人員基準を満たしているか毎月確認してください。人員基準を満たさない場合には、サービス提供職員欠如減算の適用が生じる可能性もあることに留意してください。

医師と嘱託医契約を結び、医師を配置すること。または、看護師等による健康状態の把握や健康相談を実施し、必要に応じて医療機関への通院等により対応できるようにすること。また、その内容を記録しておくこと。

嘱託医についても、出勤簿を整備し、勤務実績を記録してください。

※ 自主点検等（障がい福祉課事業所指導室ホームページ）

(1) 人員配置見直しに係る自主点検（人員配置基準上の必要人数計算表など）

倉敷市公式ホームページ>市の紹介・組織>保健福祉局>社会福祉部>障がい福祉課>事業所指導室>事業所指導室トップページの左下段>人員配置の見直しについて

<https://www.city.kurashiki.okayama.jp/34522.htm>

(2) 勤務体制・人員配置の確認（勤務形態一覧表等の様式例）

倉敷市公式ホームページ TOP>市の組織>保健福祉局>社会福祉部>障がい福祉課>事業所  
指導室>事業所指導室トップページ>新規申請・変更届・体制（加算）届について>障がい  
福祉サービス事業所向け情報>（5）体制（加算）にかかる届出について

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 別紙 2-1(その他) (xls)

<https://www.city.kurashiki.okayama.jp/34616.htm>

### (3) 設備及び運営基準に関すること

#### ③ 内容及び手続の説明及び同意（契約）

##### 【主な指摘事項】

- サービスの提供に際し、あらかじめ、利用申込者に対し、サービスの選択に資すると認められる重要事項を期した文書又は電磁的記録を交付して説明をする必要があるが、運営規程の職員の職種が誤っており、また、重要事項説明書においては、主な職員の配置状況、苦情の受付等について不備が見受けられた。
- 重要事項説明書の内容が運営規程と相違している。
  - ・営業日、サービス提供時間、主たる利用対象者、通常の事業の実施地域、利用者負担（食費など）の金額などの相違
  - ・第三者評価の実施状況が記載されていない
  - ・虐待防止の取り組みが努力規定のままになっている。また、虐待防止委員会の設置に関する記載がない
- 重要事項説明書・契約書について、日付の記載が漏れている。
- 苦情相談窓口について、通常の事業実施地域に係る市町村窓口の記載がない。

サービスの提供に際し、あらかじめ、利用申込者に対し、運営規程の概要、従業者の勤務体制、事故発生時の対応、苦情解決の体制、提供するサービスの第三者評価の実施状況等の利用申込者がサービスを選択するために必要な重要事項について、実態と整合がとれた内容の文書を交付し説明を行ってください。

利用申込者への説明に使用する文書（例えば、重要事項説明書）には、第三者評価の実施状況（実施の有無、実施した直近の年月日、評価機関名称、評価結果の開示状況）を記載してください。

運営規程は、重要事項説明書の記載内容・サービス提供の実態（パンフレット・ホームページ等）と整合させてください。

運営規程を変更する場合は、10日以内に、障がい福祉課事業所指導室へ変更届を提出してください。また、地域生活支援拠点等である場合は、加算算定の前月15日までに変更届を提出してください。

#### ④ サービス提供の記録

##### 【主な指摘事項】

- サービスを提供した際の利用者への確認が適切に行われていない。

サービスを提供した際は、提供日、サービスの具体的内容、利用者負担額等利用者に伝達すべき事項について、利用者の確認を受けてください。

通所系サービスの場合は、利用者からのサービスを提供した旨の確認は、提供日の都度行うこと。ただし、施設系・居住系サービスの場合は、当該記録を適切に行うことができる場合に限り、後日一括（毎月1回など）して確認を行っても差し支えありません。

##### 【サービス提供記録に必要な事項】

- ① サービスの提供日
- ② 提供した具体的な内容
- ③ 実績時間数（共同生活援助、施設入所支援を除く）
- ④ 利用者負担額等の利用者へ伝達すべき事項

#### ⑤ 入退去の記録の記載等

##### 【主な指摘事項】

- 必要な事項を市町村に報告していなかった。

入居者が入居又は退居した際には、受給者証記載事項その他必要な事項を遅滞なく市町村に対し報告してください。

#### ⑥ 介護給付費（訓練等給付費）の額に関する通知等

##### 【主な指摘事項】

- 法定代理受領により、事業所が受領した介護給付費等の額を利用者に対して通知していない。

法定代理受領により市町村から給付費の支給を受けた場合は、利用者に対し給付費の額を通知してください。

## ⑦ 個別支援計画（支援・訓練・介護援助等計画）の作成

### 【主な指摘事項】

- 個別支援計画に係る会議が開催されていない。
- 個別支援計画作成に係る会議の開催日が利用者の計画同意日以降となっている。
- アセスメント・モニタリングを支援員が行っている。
- モニタリング（アセスメントを含む。）の記録がない又は不十分である。
- サービス提供開始後に個別支援計画を作成している。
- 個別支援計画の見直しが、3月に1回以上行われていない。（自立訓練・自立生活援助）
- 個別支援計画の見直しが、6月に1回以上行われていない。（上記以外）
- 個別支援計画と実際に提供しているサービス内容が異なっている。
- 個別支援計画について、記載すべき項目が反映されていない。
- アセスメント・モニタリングの記録に実施日・実施者の記載がない。

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、指定サービスの目標及びその達成時期、指定サービスを提供する上での留意事項等を記載した個別支援計画の原案を作成してください。

個別支援計画の作成においては、サービス提供に当たる担当者を招集して行う会議を開催し、その原案について意見を求めてください。

アセスメント及びモニタリングは、サービス管理責任者が実施してください。

個別支援計画は、サービス提供開始前に、利用者等の同意を得、当該利用者等に計画書を交付してください。

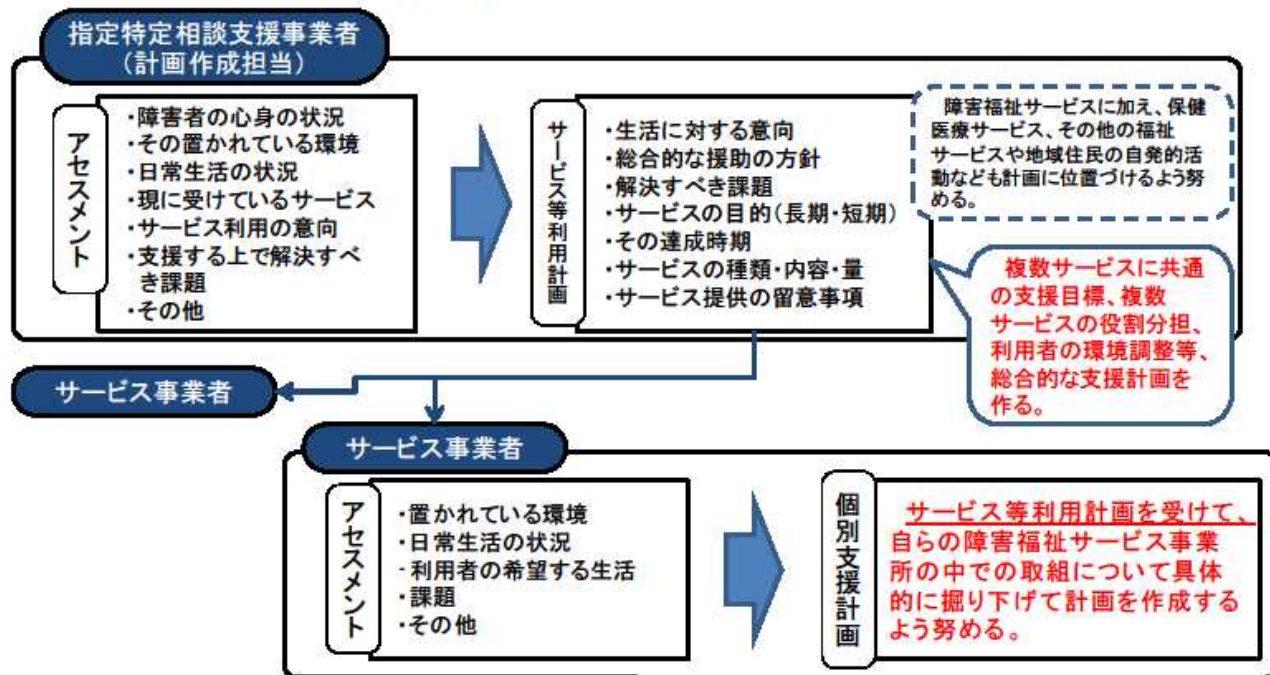
個別支援計画作成後、少なくとも6月（又は3月）に1回以上モニタリングによる計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更してください。

サービス提供は、個別支援計画に従って行ってください。サービス内容を変更する必要が生じたら、個別支援計画を変更し、利用者の同意を得た上で行ってください。

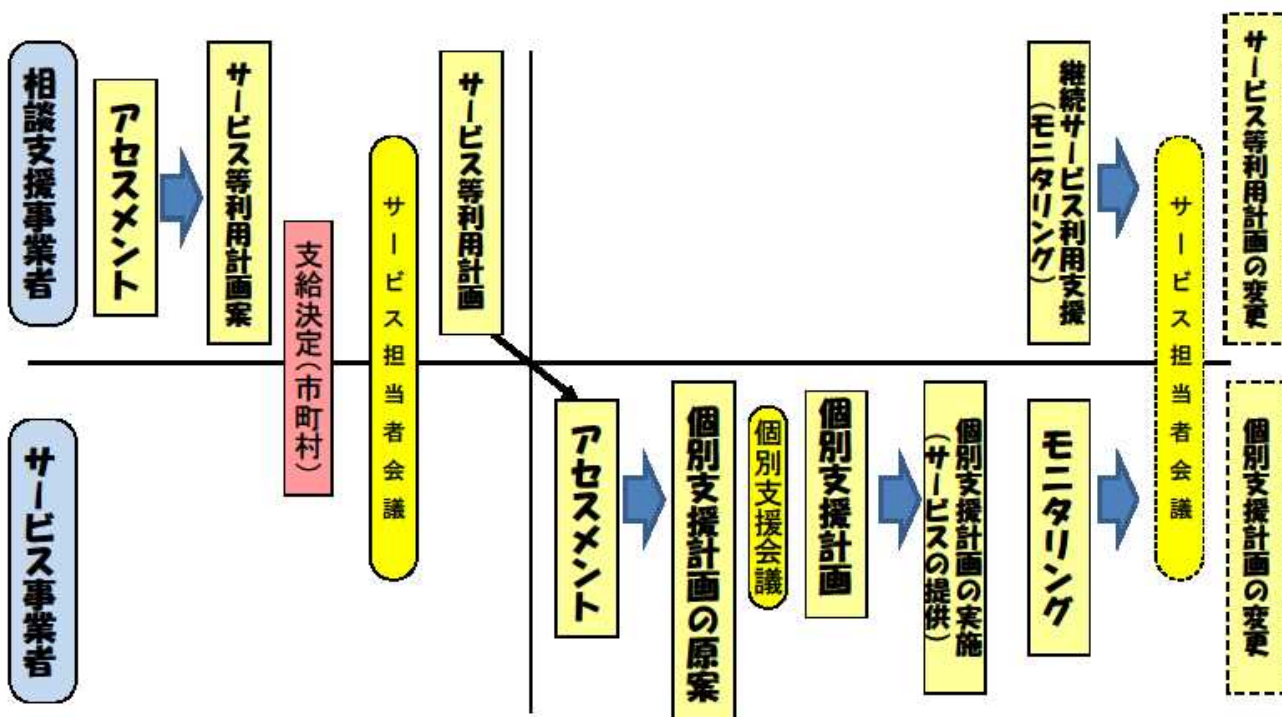
- ・具体的なサービス内容等を記載した個別支援計画等を作成すること
- ・個別支援計画作成に係る会議を開催し、計画の原案の内容について意見を求めること
- ・個別支援計画等を作成した際に、利用者・家族等に対し計画の内容を説明し、計画の原案を書面により同意を得ること。また、計画を利用者に交付すること
- ・計画作成後においても、適宜に計画の実施状況の把握（モニタリング）を行うとともに、計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行うこと。また、計画に変更のあった場合、変更した計画の内容を説明し、計画を交付すること

## 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)と障害福祉サービス事業者の関係



## ⑧ 勤務体制の確保等

### 【主な指摘事項】

- 兼務している従業者や、法人役員である従業者について、従業者職種ごとの勤務時間が記録されていない。
- 施設外就労等、事業所外での勤務時間が記録されていない。
- 従業者の資質向上のための研修計画・研修記録がない。
- 年間研修計画が作成されていない。
- 研修実績（参加者名簿や研修資料等）が保管されていない。
- 外部研修の内容等について、復命（研修）を行っていない。
- 外部の研修を受講しているが、職員間で情報共有がされていない。
- 就業規則等に職場において行われるハラスメント対策について記載がなく、適切な対策がとられていなかった。
- ハラスメント防止のための方針が明確化されていない。
- 相談対応窓口（担当者）が定められていない。

事業所ごと及び月ごとの勤務表を作成し、従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別・兼務関係等を明確にし、その勤務の実績とともに記録を整備してください。

- ・従業者に雇用契約書・労働条件通知書等で労働条件（雇用期間・就業場所・従事する職種・勤務時間等）を示しておくこと
- ・従業者の勤務予定表だけでなく、勤務実績についても管理しておくこと。また、日々の勤務時間・職種別・常勤・非常勤の別等も明確にしておくこと
- ・法人役員が事業所職員として従事する場合も、勤務実績が確認できるようにしておくこと
- ・事業所内での職種や兼務関係についても、辞令等で明示しておくこと
- ・他事業所と兼務している職員は、それぞれの勤務時間を区別して作成し、事業所ごとに勤務時間を明確にしておくこと
- ・従たる事業所がある場合は、主たる事業所と区別すること



従業員の資質の向上のために研修計画を作成し、研修の機会を計画的に確保してください。また、外部の研修を受講した際は、復命書等を作成するとともに、他の従業員に対する説明会を開催するなど、従業員間での情報共有を図るようにしてください。

- ・ 年間研修計画を作成のうえ、計画的に研修を実施し、従業員等の資質向上を図ること。  
また、研修実績（参加者名簿や研修資料等）を保管しておくこと
- ・ 研修に参加できなかった従業員等に対しても、復命研修会や職員会議などを通じて、研修内容等について周知を図ること
- ・ 研修内容としては、従業員の技術向上のほかに、利用者の権利擁護、虐待防止、身体拘束等の廃止、感染症予防、非常災害対策、事故防止やヒヤリハット、苦情対応、サービス提供記録の方法などが考えられる
- ・ 感染症及び非常災害等の対応については、業務継続に向けた計画（BCP）等の研修の実施が必要となります（令和6年度から義務化）

就業規則等において、ハラスメント対策について規定するなど、従業員の就業環境が害されることを防止するために、必要な措置を講じてください。

- ・ 指定事業者の方針等の明確化及びその周知・啓発
- ・ 職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業員に周知・啓発すること
- ・ 相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- ・ 相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、従業員に周知すること

※ また、利用者や家族からの著しい迷惑行為（カスタマーハラスメント）の防止のために、事業主が雇用管理上の配慮として取り組みを行うことが望ましい。

## ⑨ 定員の遵守

### 【主な指摘事項】

- 利用定員を超過し、サービス提供を行っている日が確認された。
- 利用定員を超えてサービスの提供を行わないこと。

給付費の減算の有無に関わらず、原則として定員は遵守すべきものであり、利用定員を超えた受入れについては、適正なサービスの提供が確保されることを前提とし、地域の社会資源の状況等から新規の利用者を受け入れる必要がある等やむを得ない事由が存在する場合に限り可能とされています。

- ・災害等その他のやむを得ない事情がある場合を除いて、利用定員を超えた受入れを行わないこと
- ・利用者の受入れは計画的に行うこと。また、日常的に受入れ数の確認（自主点検）を行うこと

【主な指摘事項】

- 非常災害に関する具体的計画が未作成。（消防計画への記載が不十分なものも含む。）
- 非常災害に備え、消火訓練・避難訓練を実施していない。
- 非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制の整備が不十分。
- 避難確保計画策定対象区域に所在している事業所において、当該計画が未策定。
- 避難確保計画に定められた研修及び訓練が実施されていない。

利用者の安全を確保するため、火災や地震、風水害のほか、地域の特性等を考慮した自然災害に係る対策を含む「非常災害対策計画」の策定が必要です。

指定基準上、「事業者は非常災害に備えるため、定期的な避難、救出その他必要な訓練を行わなければならない。」とされています。

消防法及び事業所の消防計画に基づき、消火訓練及び避難訓練を定期的実施するとともに、消防機関への速やかな通報体制を職員に周知徹底するなど、非常災害対策に万全を期してください。

浸水想定区域又は土砂災害警戒区域に所在している事業所は、水防法等の規定により避難確保計画の策定及び指定権者のチェックを経て市町村への提出が必要です。

消火器・火災報知器・その他必要な設備を設置するとともに、消防法令により必要な事業所は、消防設備の点検を実施すること。

ハザードマップ等を活用し、事業所、避難先、及び避難先までの経路上に火災・風水害（浸水・土砂災害等）や地震・津波等の危険がないか確認し、それらに対応した事業所ごとの非常災害対応マニュアル等を作成すること。

水防法・土砂災害防止法に規定する浸水想定区域・土砂災害警戒区域に立地する事業所は、避難確保計画書を作成し、防災危機管理室（障がい福祉課事業所指導室経由）への届出が必要。

避難確保計画書は、従業者に周知し、利用者またはその家族に概要を告知（利用者の共有スペースに掲示等）すること。また、避難確保計画で定めた研修及び訓練については、時期を逸することなく実施すること。

非常災害対応は、関係機関との連携体制の確保と地域との連携が不可欠であることを踏まえ、自治会及び地域組織等との交流を深め、訓練の実施に当たっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めること。

避難・消火訓練の実施後は、総括（課題・反省点等の洗い出し）を行い、記録に残すこと。また、課題・反省点は、解決方法を検討し、非常災害対応マニュアルの見直し・改訂及び次回の避難・消火訓練に反映させること。

## ⑪ 業務継続計画（感染症・非常災害BCP）

### 【主な指摘事項】

- 感染症又は非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施し、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該計画に従い必要な措置を講ずるよう努めること。

非常災害等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よう、業務継続に向けた計画（BCP）等の策定、研修及び訓練（机上シミュレーション等）の実施が必要です。詳細は、業務継続ガイドライン（厚生労働省ホームページ等）を参照してください。**（令和6年度から義務化）**

### 【業務継続計画に定めるべき内容】

#### ①感染症に係る業務継続計画

- ・平常時の備え（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）
- ・他の施設及び地域との連携

業務継続計画に係る研修については、職員の新規採用時にも実施するよう努めること。

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の防止のための研修と一体的に実施しても構いません。また、他のサービス事業者との連携等による実施も可能です。

【主な指摘事項】

- 感染症の発生や、まん延を防止するため必要な措置が不十分である。
- 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講ずるよう努めること。
  - ・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を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること
  - ・感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること
  - ・従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに訓練を定期的実施すること

従業者及び利用者が感染源となることを予防し、感染の危険から守るため、手指を洗淨するための設備及び従業者の使い捨て手袋等感染を予防するための備品等を備えるなどの対策を行うこと。

（具体的な取り組み例）

- ・期限切れの薬品を定期的に確認・処分し、新しい医薬品を備えておく
- ・衛生管理の面から、共用の手拭きタオルは使用しない
- ・嘔吐物処理セットを備え、処理手順を従業者に周知する
- ・感染症又は食中毒の発生防止、まん延防止に関する資料をまとめ、マニュアルとして整備する

感染症又は食中毒の発生防止、まん延防止に関する取り組みの徹底を行うため、委員会の開催・指針の整備・研修の実施・訓練（机上シミュレーション等）の実施が必要となります。なお、研修は、感染症の業務継続計画（BCP）に係る研修と一体的に実施しても構いません。（令和6年度から義務化）

### ⑬ 虐待の防止（虐待防止委員会等）

#### 【主な指摘事項】

- 虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じること。
  - ・虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ること
  - ・従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること
  - ・適切に実施するための担当者を置くこと

虐待は、利用者の尊厳を害するものであり、あってはなりません。令和4年4月から虐待の発生又は再発を防止するために事業者が講じなければならない措置が義務化されています。**（虐待防止措置未実施減算【新設】）**

- ・虐待防止委員会の定期的な開催（適切に記録の上、5年間保存）
- ・従業者に対し、虐待防止のための研修の定期的な実施
- ・虐待防止担当者の配置

この措置が未対応の事業者は、最優先で措置を講じるよう改善してください。

※委員会の役割は、虐待の未然の防止・虐待事案の発生時の検証や再発防止策の検討等

※虐待の防止等のための担当者は、サービス管理責任者が担当

## ⑭ 身体拘束等の禁止（身体拘束適正化検討委員会等）

### 【主な指摘事項】

- 身体的拘束等を行う際には、その必要性について組織的に検討・決定し、その記録を残すと共に、拘束の態様・時間・緊急やむを得ない理由等を施設障害福祉サービス計画に定め、利用者等の同意を得ること。また、身体的拘束等を行った際にはその態様および時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由等を記録すること。
- 身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じること。
  - ・身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること
  - ・身体拘束等の適正化のための指針を整備すること
  - ・従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること

身体拘束等は原則として行ってはならず、緊急やむを得ない場合に必要な手続きを行った上で例外的に行うことが容認されます。身体拘束等の取扱いを適正に行うために、事業者が行わなければならない措置が令和4年4月から義務化されています。

- ・委員会の定期的開催と従業者への結果の周知
- ・指針の整備
- ・研修の定期的実施

緊急やむを得ない場合に身体拘束等を行った場合は、その記録を整備してください。

緊急やむを得ない理由については、切迫性、非代替性、一時性の三つの要件全てを満たし、かつ、組織としてそれらの要件の確認等の手続きを行った旨を記録しなければならないこと。

身体的拘束等の実施にあたり、次の要件を満たしていない場合は、基本報酬が減算となるので、注意すること。**（令和6年度から減算額の見直し）**

- ①身体的拘束等を行う以外に代替手段が無い（切迫性・非代替性・一時性の3要件全てに該当）か、随時検討を行い、その記録を残すこと
- ②やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その態様・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を記録しておくこと
- ③身体的拘束等の廃止の指針・マニュアル※1を策定・整備し、研修等により従業者に周知すること。採用時も研修を実施する必要がある
- ④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）※2を定期的開催し、委員会の検討結果も従業者に周知すること

※1 身体拘束等の適正化のための指針に盛り込む項目

- ・ 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
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 身体拘束等発生時の対応に関する基本方針
- ・ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
- ・ 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 身体拘束適正化検討委員会における具体的な対応（適切に記録の上、5年間保存）

- ・ 身体拘束等について報告するための様式を整備
- ・ 従業者は、身体拘束等の発生ごとにその状況、背景等を記録するとともに、上記の様式に従い、身体拘束等について報告
- ・ 身体拘束適正化検討委員会において、上記の報告された事例を集計・分析
- ・ 報告された事例がない場合にも、身体拘束等の未然防止の観点から、利用者に対する支援の状況等を確認することが必要
- ・ 事例の分析にあたっては、身体拘束等の発生時の状況等を分析し、身体拘束等の発生原因、結果等を取りまとめ、当該事例の適正性と解除へ向けた方策を検討
- ・ 報告された事例及び分析結果を従業者に周知徹底
- ・ 解除へ向けた方策を講じた後に、その効果について検証



【主な指摘事項】

- 預かり金に係る管理規程が整備されていない。
- 預かり依頼書、預かり証等の書類が交わされていない。
- 一人の担当者が預かり金を管理している（相互牽制が効いていない）。
- 利用者から敷金等を徴収していた。【共同生活援助】
- 利用者から、旅行代金等の支払いを受けた場合に領収書を交付していない。【共同生活援助】

金銭に関する事故やトラブル等が生じないように必要な対策を講じること。

- ・ 利用者の金銭等の管理を行うときは、保管依頼書（契約書）を徴すること
- ・ 管理体制に係る預り金管理規程を定め、預り金の出納を複数の職員で確認する体制、預かり依頼者個人ごとに出納を記録し、及び定期的に利用者又は家族にその出納状況を報告する体制等を規定すること
- ・ 管理者等は、通帳・預り金台帳・個人別残高一覧表との照合、入金（出金）伺・領収書と預り金台帳・小口現金出納帳との照合、今回と前回又は前年度の個人別残高一覧表を照合し、預り金が大幅に減っているケースはないか確認するといった方法による自主点検を行い、利用者又は家族に報告すること
- ・ 親族等からの申し出による出金について、利用者に対する経済的虐待が増加しています。必要に応じて成年後見制度の活用等を検討してください
- ・ 障害者支援施設における「預り金の管理」については、障害者総合支援法に係る実地指導と同時に、社会福祉施設指導監査でも実施する指導項目です
- ・ 敷金・礼金について、利用者から受けることができる費用には含まれないので、徴しないこと
- ・ 利用者から旅行代金等の支払いを受けた場合は領収書を交付すること

【主な指摘事項】

- 利用者から徴した食材料費及び光熱水費を1つの項目として管理している。【共同生活援助】
- 食材料費・光熱水費・日用品費については、実費相当額が徴収できるが、定額で徴収している。【共同生活援助】

利用者から徴した食材費及び光熱水費については適切に管理すること。

実費相当であることを確認できる帳簿等を整備するとともに、定期的に清算を行うこと。

食材料費として徴収した額については適切に管理するとともに、結果としてあらかじめ徴収した食材料費の額に残額が生じた場合には、精算して利用者に残額を返還することや、当該事業所の利用者の今後の食材料費として適切に支出する等により、適正に取り扱う必要があること。

また、食材料費の額やサービスの内容については、サービス利用開始時及びその変更時において利用者に説明し、同意を得るとともに、食材料費の収支について利用者から求められた場合に適切に説明を行う必要があること。

※令和5年10月20日事務連絡「グループホームにおける食材料費の取扱い等について」

## 主な留意事項

- これまでの実地指導等において、指摘があった事項を掲載しています。

### ・ 設備

※設備は、サービス種別ごとに定められる基準による

#### 【主な留意事項】

- 設備については、地震等の非常災害・利用者の状態等を踏まえ、転倒・落下の防止措置を講じるなど、安全かつ適切に管理すること。
- 訓練室（作業室）は、訓練または作業等に支障のない広さと必要な機械器具等を備えること。
- 相談室は、談話の漏えいを防ぐための間仕切り等を設けること。なお、相談室と多目的室については、利用者の支援に支障がない範囲で兼用できる。
- 設備の位置・用途等に変更があったときは、10日以内に、障がい福祉課事業所指導室へ変更届を提出すること。

### ・ 契約支給量の報告

- 利用契約が成立したとき及び受給者証記載事項に変更があったときは、受給者証に記載し、受給者証記載事項その他必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告すること。

#### 【主な留意事項】

利用契約後速やかに、各利用者を管轄する窓口※へ「契約内容報告書」を提出すること。

※ 倉敷市の提出先（利用者の居住地を所管する窓口）

→ 倉敷地区（庄・茶屋町地区を含む）の場合は、障がい福祉課

→ 水島・児島・玉島地区の場合は、各支所保健福祉センター福祉課

#### 【主な指摘事項】

- ・ 入居又は退居の際に、受給者証記載事項その他必要な事項について、市町村へ報告していない

### ・ 受給資格の確認

- サービス提供の開始に当たり、利用者の提示する受給者証によって、支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等の確認をすること。
- 事業者名等を記載した受給者証の写しを事務所に保管をすること。

#### 【主な指摘事項】

- ・ 事業所において、利用者の受給者証（原本）を保管している

## ・ 心身の状況等の把握

- サービス提供に当たり、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めること。

### 【主な留意事項】

- ・ 利用者に関わる情報（主治医、緊急連絡先等）については、支援上必要な内容であるため、相談支援事業所からの情報だけでなく、事業所自らも把握しておくこと。また、その内容については、事業所で作成した様式に記録しておき、適宜、最新の状態に更新しておくこと。
- ・ 利用者の状況を把握・分析し、サービスの提供により解決すべき課題を明らかにし、アセスメント記録として残しておくこと。

## ・ 利用者負担額等の受領

- 法定代理受領による場合、利用者から利用者負担額を受領すること。また、受領した際には、領収書を交付すること。

## ・ 緊急時等の対応

- サービス提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合には、速やかに医療機関へ連絡する等必要な措置を講じること。また、あらかじめ従業者に対し、緊急時の対応方法を周知すること。

### 【主な留意事項】

- ・ 利用者の家族、医療機関等の緊急連絡先一覧表、緊急時対応マニュアル等を作成し、従業者に周知すること。
- ・ フェイスシート等に、利用者の“かかりつけ医療機関”を記載すること。
- ・ 緊急事態等が発生した場合は、対応の経過を記録すること。

## ・ 重要事項等の掲示

- 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務体制、協力医療機関及びその他利用申込者のサービスの選択に資する重要事項を掲示すること。

### 【主な留意事項】

- ・ 重要事項（重要事項説明書等）の内容は、利用者及び家族等が見やすい場所（玄関・訓練室・事務所前等の共有スペース）に掲示すること。掲示が困難な場合は、ファイルに入れて受付窓口等に備え置くこと。
- ・ 協力医療機関（自立生活援助を除く）、事故発生時の対応、苦情処理の体制及び提供するサービスの第三者評価の実施状況等についても掲示すること。

## ・ 秘密保持

- 従業員及び管理者は、正当な理由がなく業務上知り得た利用者又は家族の情報を漏らしてはならない。そのための必要な措置を講じること。また、退職後も同様とする。
- 他の事業所等に対し、利用者又は家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により当該利用者又は家族の同意（包括的な同意で可）を得ておくこと。

### 【主な留意事項】

- ・ 秘密保持義務について、就業規則や誓約書等に明記すること。
- ・ 採用時に従業員から徴する誓約書等には、在職中に併せて退職後も秘密を保持する旨を記載すること。
- ・ 相談支援事業所等他の関係事業所等に、利用者又は家族の情報提供が想定される場合は、利用者又は家族の書面による同意を事前に得ておくこと。
- ・ 利用者の個人ファイル等は、個人情報保護の観点から、鍵のかかる倉庫・ロッカー等で保管すること。

### 【主な指摘事項】

#### （１）従業員について

- ・ 秘密保持誓約書を徴していない
- ・ 秘密保持誓約書に退職後も秘密保持が必要である旨が明記されていない

#### （２）利用者について

- ・ 他の事業所等に対して個人情報提供を行う際に、その利用者又は家族の書面同意を徴していない

## ・ 情報の提供

- 利用希望者が適切かつ円滑に利用できるよう、当該事業所が実施する事業内容の情報提供に努めること。
- 当該事業所について広告をする場合、その内容が虚偽または誇大なものとなっていないこと。

### 【主な留意事項】

- ・ 事業所概要等については、事業所情報公表システム（ワムネット）に掲載するとともに、事業所ホームページ等でも広く公開すること。
- ・ 上記の公開内容について、最新の状態になっている（現状と相違ない）か、定期的に確認を行うとともに、必要に応じて見直しを行うこと。

## ・ 事故発生時の対応

- 利用者へのサービス提供により事故が発生した場合は、県・市町村・当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じること。
- あらかじめ従業員に対し、事故発生時の対応方法に関して周知を図ること。
- 事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録を残すこと。
- 利用者へのサービス提供に際し、賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うこと（損害賠償保険に加入することが望ましい）。

### 【主な留意事項】

- ・ サービス提供中に、病院受診を伴うような事故が発生した場合には、障がい福祉課事業所指導室に事故報告書を提出すること。
- ・ 事故報告書は、決められた期限内に提出してください。（事故発生後速やかに第1報を提出。その後は随時、続報を提出すること。）

### 【主な指摘事項】

- ・ 病院受診に至らない事故について、記録が残されていない。

## ・ 会計の区分

- 事業所ごとに経理を区分するとともに、事業（サービス種別）ごとに会計を区分すること。

### 【主な留意事項】

- ・ 法人内の事業所ごと、指定障害サービスごとに収支等の状況が明確となるよう会計帳簿等を作成し、経理を区分して、決算書を作成すること。また、事業所情報公表システム（ワムネット）により、決算書を公表すること。

（例）指定〇〇〇〇事業の会計と指定□□□□事業の会計を区分する。

- ・ 同一事業所で介護保険サービス・訪問系障害福祉サービス・通所系障害福祉サービスを行っている場合は、事業所の会計を介護保険サービス・訪問系障害サービス・通所系障害福祉サービスで区分する。通所系障害サービスの事業所内で複数の指定障害サービスを実施しているときは、さらに指定障害サービスごとに区分する。
- ・ 就労系障害福祉サービス事業を併設している場合は、就労系事業について事業所ごとのコスト削減・是正・安定的運営・事業収益増大による賃金（工賃）の増加等の状況が明確になるよう、就労支援事業会計処理基準に則った会計処理も必要。

## ・ 送迎にかかる事故防止について

- 車両による送迎にあたっての安全管理の徹底について国通知が発出されましたので、送迎時における安全管理体制の整備にあたり、参考としてください。

### 【主な留意事項】

- ・ 送迎時の具体的な手順や役割分担を定めた“安全管理マニュアル”を作成し、従業者に周知すること
- ・ 送迎時には、運転手の外に職員が同乗する体制とすること
- ・ 置き去りを防止するため、利用者の所在確認を徹底すること
- ・ 欠席確認など、利用者家族との連携・連絡体制を強化すること

## ・ 医行為の範囲について

- 介護現場等で実施されることが多いと考えられる行為を中心に、医行為ではないと考えられる行為を整理した国通知が発出されましたので、医行為にあたるか否かの判断基準としてください。





※利用者の住所が旧倉敷地区以外の場合は、各管轄の福祉課に報告すること

契約内容（障害福祉サービス受給者証記載事項）報告書

令和 年 月 日

〒 710 - 8565  
倉敷市西中新田640番地  
  
倉 敷 市 長 様

事業者番号	
事業者及びその事業所の名称 代表者	

下記のとおり当事業者との契約内容（障害福祉サービス受給者証記載事項）について報告します。

記

報告対象者

受給者証番号	
支給決定障害者（保護者）氏名	支給決定に係る障害児氏名

契約締結又は契約内容変更による契約支給量等の報告

受給者証の事業者記入欄の番号	サービス内容	契約支給量	契約日 (又は契約支給量を変更した日)	理 由
				<input type="checkbox"/> 1 新規契約 <input type="checkbox"/> 2 契約の変更
				<input type="checkbox"/> 1 新規契約 <input type="checkbox"/> 2 契約の変更
				<input type="checkbox"/> 1 新規契約 <input type="checkbox"/> 2 契約の変更
				<input type="checkbox"/> 1 新規契約 <input type="checkbox"/> 2 契約の変更

既契約の契約支給量によるサービス提供を終了した報告

提供を終了する事業者記入欄の番号	提供終了日	提供終了月中の終了日までの既提供量	既契約の契約支給量でのサービス提供を終了する理由
			<input type="checkbox"/> 1 契約の終了 <input type="checkbox"/> 2 契約の変更
			<input type="checkbox"/> 1 契約の終了 <input type="checkbox"/> 2 契約の変更
			<input type="checkbox"/> 1 契約の終了 <input type="checkbox"/> 2 契約の変更
			<input type="checkbox"/> 1 契約の終了 <input type="checkbox"/> 2 契約の変更

【参考様式】

## 代理受領したことのお知らせ

令和●●年●●月●●日

● ● ● ● 様

〇〇市〇〇〇町〇丁目〇〇番

△△△事業所△△△△△△

理事長 □□ □□

印

電話 999-999-9999

ファックス 000-000-0000

E-Mail .....@.....

障がい福祉サービス等に要した費用について、利用者様に代わり受領したのでお知らせします。

利用者様の氏名	● ● ● ●
サービス提供年月	令和●●年●●月分
支給元市町村	● ● 市
受領した日	令和●●年●●月●●日
受領した金額	円

《受領した金額の内容》

(単位:円)

サービス内容	サービスに要した費用①	利用者様負担額②	給付額(①-②)
合計			

※ご不明な点は、電話・ファックス等により、お気軽にお問い合わせください。

## 主な指摘事項について（報酬の算定に関すること）

### 1 基本報酬に関すること

#### (1) 報酬算定上満たすべき従業者の員数等を算定する際の利用者数

##### 《不適切な事例》

- ・従業者の員数を算定する際の利用者数（当該年度の前年度の平均利用者数）を算定していなかった。
- ・定員増員（または減員）を行った事業所において、平均利用者数を算定するために用いる期間に誤りがあった。

##### 【報酬告示等により対応が求められる内容】

- ・報酬算定上満たすべき従業者の員数を算定する際の利用者数については、原則として、当該年度の前年度の平均を用いる。毎年度4月1日を基準日として自己点検を行い、前年度実績に基づく平均利用者数の算定と、報酬算定上必要な従業者の員数を把握した上で、人員配置の見直しを行うこと。また、人員配置の見直しに係る自主点検表等は、事業所において適切に保存すること。
- ・この場合、利用者数の平均は、前年度の全利用者の延べ数を当該前年度の開所日数で除して得た数とする。ただし、就労定着支援及び自立生活援助については、前年度の全利用者の延べ数を当該前年度の開所月数で除して得た数とする。また、療養介護、短期入所、施設入所支援、宿泊型自立訓練又は共同生活援助に係る平均利用者数の算定に当たっては、入所等した日を含み、退所等した日は含まないものとする。
- ・なお、新規指定又は利用定員の増員若しくは減員を行った事業者に対しては、別途、利用者数の取扱いを通知するので、当該通知に従った人員配置の見直し等を行うこと。

(2) 新型コロナウイルス感染症への対応等に伴う臨時的な取扱い  
(通所系サービス)

《不適切な事例》

- ・新型コロナウイルス感染症陽性となり、療養中の利用者について、電話で健康管理や相談支援を行ったとして基本報酬の算定をしていた。

【報酬告示等により対応が求められる内容】

- ・当該感染症に係る臨時的取扱いについては、厚生労働省事務連絡「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」において、利用者の居宅等において健康管理や相談支援等の出来る限りの支援の提供を行った場合に、通常提供しているサービスと同等のサービスを提供しているものとして報酬の対象とすることができることとされている。しかし、この取扱いは感染防止の観点から利用者が自主的に通所を控えている場合等に適用されるのであって、陽性となり自宅療養中の期間については、通所ができない期間となるため、通所系サービスにおいては報酬算定はできない。

(3) 日中サービス支援型共同生活援助における基本報酬の区分 **※報酬改定あり**

《不適切な事例》

- ・日中サービス支援型共同生活援助費について、通常の場合と日中を共同生活住居以外の場所で過ごした場合とで単価が異なるが、誤った単価で請求している事例があった。

【報酬告示等により対応が求められる内容】

- ・「日中を当該共同生活住居以外で過ごす場合」の単価は、障害支援区分3以上の利用者が、日中サービス支援型共同生活援助と併せて支給決定されている日中活動サービス等を利用した日若しくは日中に介護保険サービス、精神科デイ・ケア等を利用し共同生活住居以外で過ごした日に算定する。これは他の公費サービスとの併給を避けるという趣旨と解されるため、娯楽や自費での治療等の場合は、日中の全部（夜間及び深夜の時間帯以外）が不在となり日中に支援を受けていない場合を除き、通常の単価で算定することが可能である。

#### (4) 短期入所における基本報酬の区分

##### 《不適切な事例》

- ・福祉型短期入所サービス費において、昼食の提供の有無を考慮せず、一律サービス費（Ⅰ）又は（Ⅲ）を算定していた。

##### 【報酬告示等により対応が求められる内容】

- ・福祉型短期入所サービス費については、日中においても短期入所サービスの提供を行った場合は、福祉型短期入所サービス費（Ⅰ）（18歳以上の利用者の場合）又は（Ⅲ）（障害児の場合）を算定する一方、日中において短期入所サービスの提供を行わなかった場合は、福祉型短期入所サービス費（Ⅱ）（18歳以上の利用者の場合）又は（Ⅳ）（障害児の場合）を算定する。  
なお、日中において短期入所サービスの提供を行ったか否かについては、当該短期入所における昼食の提供の有無を指標とし、昼食の提供が無い場合は、日中においてサービスの提供を行っていないと整理して、福祉型短期入所サービス費（Ⅱ）又は（Ⅳ）を算定することとされている。

#### (5) サービス提供実績記録票

##### 《不適切な事例》

- ・サービスを提供した日付、サービス提供時間等の必要な事項が記載されていなかった。
- ・通所系サービスにおいて、利用者から、1か月分まとめて実績記録票の確認を得ていた。

##### 【報酬告示等により対応が求められる内容】

- ・サービスを提供した際には、サービス提供実績記録票に、必要な事項を漏れなく記載し、利用者の確認を得ること。なお、通所系サービスについては、サービス提供の都度記録し、利用者の確認を得る必要があるが、施設・居住系サービスについては、当該記録を適切に行うことができる場合においては、後日一括して記録することも差し支えない。
- ・請求事務に当たっては、請求の根拠となるサービス提供実績記録に基づき、サービス提供実績と相違した内容で請求することがないように十分注意すること。

## 2 加算に関すること

### (1) 前年度実績に基づく加算の共通事項

#### 《不適切な事例》

- ・前年度実績に基づき、加算の見直しが行われていなかった。
- ・見直しに伴い、加算の区分が変更となる場合又は算定単位数が変更となる場合に、必要な届出をしていなかった。

#### 【報酬告示等により対応が求められる内容】

- ・前年度実績（平均利用者数や重度障がい者の割合等）に関わる要件のある加算等を算定している事業所については、毎年度4月1日を基準日として自主点検による見直しを行い、加算等の区分が変更になる場合や、加算等の算定ができなくなった場合は、速やかに体制等に係る届出をすること。なお、自主点検の結果、従前の区分から変更がない場合には、届出は不要であるが、自主点検の際に作成した書類（各加算等に係る届出書等）については、事業所において適切に保存すること。
- ・加算等の見直しに当たっては、人員配置の見直しに係る自主点検における前年度の平均利用者数との整合を図ること。

※提出期限：令和6年4月15日（月）必着。年度当初の特例により、新たに算定する場合及び単位数が増加する変更についても、4月1日に遡っての算定を認める。（期限までに提出のない場合は、通常どおり、毎月15日まで（15日が閉庁日の場合は直前の開庁日まで）の届出で、翌月1日からの算定となる。）

## (2) 欠席時対応加算

### 《不適切な事例》

- ・ 欠席の対応記録に、利用者の状況、相談援助の内容の記録がなかった。
- ・ 欠席の対応記録に、連絡を受けた日時、職員名の記録がなかった。
- ・ 次回の利用の促進、相談援助の実施等の有無に関するチェックのみで、利用者の状況や、それに対する相談援助の具体的な内容が記載されていなかった。
- ・ 欠席した日の前々日より前に、利用の中止の連絡を受けていたにもかかわらず、加算を算定していた。
- ・ 2日間の利用中止の連絡を受けた際に、相談援助を1度のみ行い、2日分の欠席時対応加算を算定していた。

### 【報酬告示等により対応が求められる内容】

- ・ 利用者があらかじめ利用を予定していた日に、急病等により利用を中止した場合において、その利用を中止した日の前々日、前日又は当日に中止の連絡があったときに、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、連絡を受けた日時、対応した職員の氏名、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すること。
- ・ 当該加算は、利用者、家族等との連絡調整を行うとともに、引き続き事業所の利用を促すなどの相談援助を行うことを要するため、欠席に対応する相談援助（1日の欠席につき、1度の相談援助）が行われていないときは、加算の算定はできない。

### (3) 送迎加算

#### 《不適切な事例》

- ・「1回の送迎につき平均10人以上の利用者が利用」及び「週3回以上の送迎を実施」のうち一方を満たしていないにもかかわらず、送迎加算（I）を算定していた。
- ・「1回の送迎につき平均10人以上の利用者が利用」及び「週3回以上の送迎を実施」の要件を満たしているかどうかを月ごとに確認していなかった。
- ・「1回の送迎につき平均10人以上の利用者が利用」及び「週3回以上の送迎を実施」の利用者に介護保険の利用者を含めていた。
- ・生活介護の送迎加算（重度加算）について、障害支援区分5若しくは区分6に該当する者又はこれに準ずる者が利用者の数の合計数の100分の60以上であることが名簿等で確認できなかった。

#### 【報酬告示等により対応が求められる内容】

- ・送迎を行った日ごとの送迎利用者の内訳や重度加算に係る利用者の状況など、送迎に関する記録を整備し、毎月加算の要件を満たしていることを確認した上で算定すること。

なお、送迎加算は事業所と居宅間の送迎が原則のため、それ以外の場所への送迎については事前に利用者と合意のうえ、特定の場所を定めておく必要があり、利用者や事業所の都合により特定の場所以外への送迎を行う場合や、居宅まで送迎を行う必要がある利用者について居宅まで送迎を行わない場合には算定対象外となる。

### (4) 食事提供体制加算 ※報酬改定あり

#### 《不適切な事例》

- ・個別支援計画に食事の提供が位置付けられていなかった。
- ・職員が、食事提供体制加算に係る食事提供に従事した時間について、人員基準上の職員数を算出する上での勤務時間に含めていた。
- ・委託業者が変更されていたが、届け出がなかった。

#### 【報酬告示等により対応が求められる内容】

- ・個別支援計画に食事の提供を位置付けること。
- ・利用者の直接支援に当たる従業者が調理に従事する場合、調理に従事する時間については、加算分として評価されるべきものであり、人員基準上配置すべき従業者の常勤換算上の勤務時間とは明確に区分すること。
- ・委託業者を変更した場合は届け出ること。



## (5) 福祉専門職員配置等加算

### 《不適切な事例》

- ・福祉専門職員配置等加算(Ⅰ)について、資格保有者の退職により算定要件を満たしていない期間に当該加算を算定していた。
- ・福祉専門職員配置等加算(Ⅰ)・(Ⅱ)について、届け出ている福祉専門職員(有資格者)の配置状況が実態と異なっていた。
- ・福祉専門職員配置等加算(Ⅲ)について、勤続3年以上の常勤の直接支援職員が届出以降に異動となり、加算の要件を満たしていなかった。

### 【報酬告示等により対応が求められる内容】

- ・月ごとに、加算の要件を満たしていることを確認した上で請求を行うとともに、加算の要件に係る職員(有資格者、勤続3年以上の常勤の直接支援職員)の配置状況に変動が生じた場合は、速やかに届け出ること。(加算の区分に変更がない場合でも、届出は必要)

## (6) 初期加算

### 《不適切な事例》

- ・サービス利用開始から、暦日で30日を超えた日の利用についても初期加算を算定していた。
- ・同一敷地内にある他の指定障害福祉サービス事業所から転所した利用者に初期加算を算定していた。

### 【報酬告示等により対応が求められる内容】

- ・利用を開始した日から起算して30日以内の期間について算定できる。なお、この30日間とは、暦日で30日間をいうものであり、30日間のうち、利用者が実際に利用した日数について算定すること。
- ・初期加算の算定期間が終了した後、同一の敷地内の他の指定障害福祉サービス事業所等へ転所する場合にあっては、初期加算は算定できない。

## (7) 訪問支援特別加算

### 《不適切な事例》

- ・訪問支援の内容が、あらかじめ個別支援計画に位置付けられていなかった。
- ・訪問支援に係る開始時間及び終了時間が記録されておらず、相談援助等を行うのに要する標準的な時間が不明であった。
- ・事業所におけるサービスの利用が、概ね3か月以上継続していない利用者について、訪問支援を実施し、実際に要した時間により加算を算定していた。

### 【報酬告示等により対応が求められる内容】

- ・訪問支援の内容を、あらかじめ個別支援計画に位置付けるとともに、訪問支援を行った日、その内容等の記録をすること。
- ・概ね3か月以上継続してサービスを利用する利用者が、連続した5日間サービスの利用がなかった場合に、事業所の従業者が、個別支援計画に基づき、あらかじめ利用者の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問してサービスの利用に係る相談援助等を行うこと。また、個別支援計画に位置付けられた内容の相談援助等を行うのに要する標準的な時間で所定単位数を算定すること。

## (8) 医療連携体制加算

### 《不適切な事例》

- ・主治医からの指示を書面で受けておらず、事業所に配置された看護師がバイタルチェック、服薬管理及び体調確認を行うことによって医療連携体制加算（Ⅱ）及び（Ⅲ）を算定していた。
- ・医療的ケアを必要としない利用者について、一律、看護師が配置された時間の区分で算定していた。

### 【報酬告示等により対応が求められる内容】

- ・利用者の主治医から看護の提供又は喀痰吸引等に係る指導等に関する指示を受け、その内容を書面で残すこと。また、看護の提供においては、当該利用者の主治医の指示で受けた具体的な看護内容等を個別支援計画に記載すること。
- ・医療連携体制加算（Ⅰ）～（Ⅲ）（医療的ケアを必要としない利用者の場合）は、利用者それぞれについて、直接に看護を提供した時間の区分で算定すること。

## (9) リハビリテーション加算（生活介護）

### 《不適切な事例》

- ・ リハビリテーション実施計画原案について、利用者又はその家族からの同意を受けたことが確認できなかった。
- ・ 医師の指示を受けていない理学療法士が支援を行っていた。
- ・ リハビリテーション実施計画の作成に関わる者が届出と異なっていた。
- ・ リハビリテーション加算によるサービスを提供し、当該障害福祉サービスの利用が終了した際に、相談支援事業所等へ情報提供をしていなかった。

### 【報酬告示等により対応が求められる内容】

- ・ リハビリテーション実施計画案については、利用者又はその家族に説明のうえ同意を得ること。
- ・ 医師の指示のもとで、理学療法士等が支援を行うこと。
- ・ リハビリテーション実施計画の作成に関わる者に変動が生じた場合は、速やかに届け出ること。
- ・ 加算対象の利用者が利用を終了する前に、関連スタッフによる終了前リハビリテーションカンファレンスを行うこと。その際には、終了後に利用予定の特定相談支援事業所の相談支援専門員や他の障害福祉サービス事業所のサービス管理責任者等の参加を求めるとともに、利用終了時には特定相談支援事業所の相談支援専門員や利用者の主治の医師に対してリハビリテーションに必要な情報提供を行うこと。

(10) 重度障害者支援加算(Ⅱ) (生活介護・施設入所支援)

※報酬改定あり

《不適切な事例》

- ・個別の支援の評価として1日4時間程度追加配置する、強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)修了者の勤務時間を、指定基準上及び人員配置体制加算算定上配置すべき職員の常勤換算上の勤務時間に含んでいた。
- ・支援計画シートに作成者が記載されていなかった。
- ・強度行動障害支援者養成研修(実践研修)修了者の作成した支援計画シートに基づく支援の記録が、利用時間全体の支援記録となっており、強度行動障害を有する利用者に対する個別支援の部分が判別できなかった。
- ・従業員の勤務シフトにおいて、強度行動障害を有する利用者に対する個別の支援を行う担当者が明確になっていなかった。
- ・強度行動障害支援者養成研修(基礎研修、実践研修)修了者に異動があったが、届出がなされていなかった。
- ・当該加算の算定を開始した日から起算して180日を超えた日にも、更に1日につき所定の単位(500単位)を加算していた。

【報酬告示等により対応が求められる内容】

- ・人員基準及び人員配置体制加算により求められる人員に加えて、基礎研修修了者を少なくとも1名追加で配置すること。
- ・基礎研修修了者1人の配置につき利用者5人まで算定可能。また、1日4時間程度は従事する必要がある。

【例：強度行動障害の利用者が15人の場合】

基礎研修修了者は3人必要。

1人目	1日4時間従事	追加で配置
2人目	1日4時間従事	人員基準及び人員配置体制加算により求められる常勤換算に含めてよい
3人目	1日4時間従事	

- ・支援計画シートに作成者を記載すること。
- ・基礎研修修了者が、強度行動障害を有する利用者に対して、個別の支援を行った内容を明確に示すこと。また、基礎研修修了者1人の配置につき利用者5人まで算定可能であるため、日ごとに個別の支援担当者として担当される利用者を明確にすること。
- ・強度行動障害支援者養成研修修了者として届出をしている職員に増減があった場合は、所定の様式で届け出ること。
- ・当該加算の算定を開始した日から起算して180日以内の期間については、更に1日につき所定の単位(500単位)が加算される。

### <施設入所支援における重度障害者支援加算（Ⅱ）の取扱いについて>

施設入所支援における重度障害者支援加算（Ⅱ）の個別の評価について、報酬告示に「夜間又は深夜において支援を行った場合に」とあるのは、生活介護を提供しない時間帯に配置すること、という趣旨によるものです。したがって、生活介護を提供しない日（土日等）については、1日4時間程度配置する基礎研修修了者は日勤でもよい取扱いとします。（令和5年4月から適用）

#### (11) 短期利用加算（短期入所）

##### 《不適切な事例》

- ・ サービス利用開始から、1年につき、30日を超えた日の利用についても初期加算を算定していた。

##### 【報酬告示等により対応が求められる内容】

- ・ 利用を開始した日から起算して30日以内の期間について算定ができ、算定日数については、1年間に通算して30日を限度とする。

#### (12) 緊急短期入所受入加算（短期入所） ※報酬改定あり

##### 《不適切な事例》

- ・ 本加算の算定対象期間は原則として7日以内であり、やむを得ない事情により7日以内に適切な方策が立てられない場合には、その状況を記録した上で14日を限度に引き続き加算を算定することができるものであるが、詳細な記録がなかった。

##### 【報酬告示等により対応が求められる内容】

- ・ 本加算の算定対象期間は原則として7日以内であるが、やむを得ない事情により7日以内に適切な方策が立てられない場合には、その状況を記録した上で14日を限度に引き続き加算を算定することができるものであるため、経緯等を詳細に記録に残しておくこと。

### (13) 入所時特別支援加算（施設入所支援）

#### 《不適切な事例》

- ・入所直前の短期入所の日数を差し引くことなく、当該加算を算定していた。

#### 【報酬告示等により対応が求められる内容】

- ・障害者支援施設の併設の短期入所を利用していた者が日を空けることなく、引き続き当該障害者支援施設に入所した場合は、入所直前の短期入所の利用日数を30日から差し引いて得た日数に限り算定する。

### (14) 入院・外泊時加算（施設入所支援）

#### 《不適切な事例》

- ・外泊の初日について加算を算定していた。

#### 【報酬告示等により対応が求められる内容】

- ・入院又は外泊の期間に初日及び最終日は含まずに算定する。

### (15) 栄養マネジメント加算（施設入所支援）

#### 《不適切な事例》

- ・栄養ケア計画について、入所者又はその家族への説明と同意がなかった。
- ・全利用者、一律でモニタリング期間が3月ごととなっていた。
- ・入所者ごとの栄養状態に応じた定期的なモニタリング及び概ね3月ごとを目途とした栄養スクリーニングの実施記録が見受けられないものがあった。

#### 【報酬告示等により対応が求められる内容】

- ・作成した栄養ケア計画について、入所者又はその家族へ説明し、その同意を得ること。
- ・低栄養状態のリスクの高い者及び栄養補給方法の変更の必要性がある者については、概ね2週間ごとにモニタリングを行うこと。
- ・栄養スクリーニング時に把握した入所者ごとの低栄養状態のリスクのレベルに応じ、それぞれのモニタリング間隔を設定し、入所者ごとの栄養ケア計画に記載すること。また、入所者ごとに、概ね3月ごとを目途として、低栄養状態のリスクについて、栄養スクリーニングを実施し、栄養ケア計画の見直しを行うこと。

## (16) 口腔衛生管理体制加算（施設入所支援）

### 《不適切な事例》

- ・ 歯科衛生士等が施設を訪問しての技術的助言及び指導を受けておらず、入所者の歯科診療同行時に助言を受けたことで加算を算定していた。

### 【報酬告示等により対応が求められる内容】

- ・ 当該加算は、歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が指定障害者支援施設等を訪問し、従業者に対し、入所者の口腔内状態の評価方法、適切な口腔ケアの手技、口腔ケアに必要な物品整理の留意点、口腔ケアに伴うリスク管理、その他当該施設において日常的な口腔ケアの実施に当たり必要と思われる事項のうち、いずれかに係る技術的助言及び指導を月1回以上行った場合に算定する。また、技術的助言や指導は医療保険における診療や歯科衛生指導の実施時間以外の時間帯に行うこと。

## (17) 日中支援加算（共同生活援助） ※報酬改定あり

### 《不適切な事例》

- ・ 日中における支援の内容について個別支援計画に位置付けられていない。
- ・ 支援記録に時間が記載されておらず、加算対象である昼間の時間帯の支援であるかが判然としなかった。

### 【報酬告示等により対応が求められる内容】

- ・ 支援内容をサービス等利用計画又は共同生活援助計画等に位置付けること。
- ・ 指定共同生活援助等と併せて支給決定されている日中活動サービスを利用することとなっている日に当該サービスを利用することができないとき、日中に介護等の支援を行った場合であって、当該支援を行った日数の合計が1月につき2日を超える場合、3日目以降について算定する。加算の対象である支援であることが分かるよう、適切に記録を残すこと。

(18) 自立生活支援加算（共同生活援助） ※報酬改定あり

《不適切な事例》

- ・退去後に生活する居宅を訪問して行う利用者及びその家族等に対する相談援助及び連絡調整を行わずに当該加算を算定していた。

【報酬告示等により対応が求められる内容】

- ・指定共同生活援助等の従業者が、居宅における単身等での生活が可能であると見込まれる利用者に対して、退去後の生活について相談援助を行い、かつ当該利用者が退去後に生活する居宅を訪問し、当該利用者及びその家族等に対して相談援助及び連絡調整を行った場合に算定する。

(19) 入院時支援特別加算（共同生活援助）

《不適切な事例》

- ・家族等から入院に係る支援を受けることが困難な理由が整理されていなかった。
- ・個別支援計画に位置付けられていなかった。

【報酬告示等により対応が求められる内容】

- ・家族等から入院に係る支援を受けることが困難な利用者が、病院等への入院を要した場合に、従業者が、個別支援計画に基づき、病院等を訪問し、病院等との連絡調整及び被服等の準備その他日常生活上の支援を行った場合に算定され、その支援内容を記録すること。



## (20) 長期入院時支援特別加算（共同生活援助）

### 《不適切な事例》

- ・入院期間中に行った被服等の準備や利用者の相談支援などの支援の記録がなかった。
- ・加算算定日数が入院日数を上回っていた。

### 【報酬告示等により対応が求められる内容】

- ・家族等から入院に係る支援を受けることが困難な利用者が、入院療養を要した場合に、事業所の従業者が、個別支援計画に基づき、病院等を訪問し、入院期間中の被服等の準備や利用者の相談支援など、日常生活上の支援を行うとともに、退院後の円滑な生活移行が可能となるよう、病院等との連絡調整を行った場合に、1月の入院期間（入院の初日及び最終日を除く。）の日数が2日を超える場合に算定され、入院中に行った支援については記録すること。
- ・1回の入院で月をまたがる場合は、加算を算定できる期間の属する月を含め、最大3月間まで算定が可能だが、2月目以降は、当該月の2日目までは算定できない。

## (21) 帰宅時支援加算（共同生活援助）

### 《不適切な事例》

- ・連絡帳アプリを利用して帰省に係る家族等との連絡調整を行っていたが、その記録（電子データ）が残っていなかった。
- ・帰宅時支援の内容について、利用者の個別支援計画に位置付けられていなかった。

### 【報酬告示等により対応が求められる内容】

- ・帰宅時支援加算については、利用者が個別支援計画に基づき、家族等の居宅等において外泊した場合であって、事業所が当該利用者の帰省に伴う家族等との連絡調整や交通手段の確保等の支援を行った場合に、当該利用者の1月における外泊の日数（外泊の初日及び最終日を除く。）に応じ、算定する。その際、事業所の従業者は、当該利用者が帰省している間、家族等との連携を十分図ることにより、当該利用者の居宅等における生活状況等を十分把握するとともに、その内容については、記録をすることとされている。加算の根拠となる家族等との連絡調整の内容や、当該利用者の居宅等における生活状況等の記録を保存すること。また、帰宅時支援の内容については、あらかじめ利用者の個別支援計画に位置付け、利用者の同意を得ること。

## (23) 夜間支援等体制加算（共同生活援助）

### 《不適切な事例》

- ・ 帰省又は入院した当日の夜について、夜間支援等体制加算を算定していた。
- ・ 宿直者の自宅を拠点とし、共同生活住居への見回りを行っていた。また、宿直の実績が分かる記録がなかった。
- ・ 夜間支援等体制加算(Ⅲを除く)を算定している事業所において、夜間支援を行う共同生活住居の定員が変更となっていたが届出がなされていなかった。

### 【報酬告示等により対応が求められる内容】

- ・ 帰省又は入院した当日の夜には、共同生活住居における夜間支援は提供されていないので、加算は算定できない。
- ・ 夜間支援等体制加算（Ⅱ）について、共同生活支援場所を拠点とし、待機しておくこと。また、宿直の実績が分かるように業務日誌等に記録を残すこと。
- ・ 夜間支援等体制加算(Ⅲを除く)は、1人の夜間支援従事者が支援を行う夜間支援対象利用者の数に応じ加算額を算定する。この場合の夜間支援対象利用者の数は、当該夜間支援従事者が夜間支援を行う共同生活住居に入居している利用者の総数とし、当該利用者数の総数は、現に入居している利用者数ではなく、前年度の平均利用者数の規定を準用して算定する。したがって、定員を変更した場合は、増床・減床それぞれの場合の規定に則り改めて夜間支援対象利用者の数を算定しなおすこととなり、見直しの期間も通常とは異なってくるため注意すること。

## (24) 福祉・介護職員処遇改善加算等 **※報酬改定あり**

### 《不適切な事例》

- ・ 書面により従業者へ周知を行うと計画されていたが、その書面がなく、周知されているかどうかを確認できなかった。

### 【報酬告示等により対応が求められる内容】

- ・ 福祉・介護職員処遇改善加算等の算定に当たっては、賃金改善に関する計画、当該計画に係る実施方法その他の処遇改善の計画等を記載した福祉・介護職員処遇改善計画書を作成し、全ての職員に周知すること。また、その周知資料等を保存しておくこと。

### 3 減算に関すること

#### (1) 人員欠如減算

##### 《不適切な事例》

- ・サービス管理責任者が常勤で配置されていなかった。
- ・利用者の直接支援に従事する職員の数、常勤換算で基準を満たしていなかった。

##### 【報酬告示等により対応が求められる内容】

- ・従業者の勤務実績に基づき、指定基準の規定により配置すべき員数を満たしているか確認すること。基準を満たしていない場合は、人員欠如の態様及びその期間により、基本報酬の減算を行うこと。

##### 人員欠如減算の取扱いについて

##### ① 対象となる障害福祉サービス

療養介護、生活介護、短期入所、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援（基準該当就労継続支援B型を含む。）、就労定着支援、自立生活援助、共同生活援助

##### ② 算定される単位数

ア 生活支援員、看護職員、理学療法士、作業療法士、地域移行支援員、職業指導員、就労支援員、就労定着支援員及び世話人の欠如に関しては、減算が適用される月から3月未満の月については、所定単位数の100分の70とし、減算が適用される月から連続して3月以上の月については、所定単位数の100分の50とする。

イ サービス管理責任者の人員欠如については、減算が適用される月から5月未満の月については、所定単位数の100分の70とし、減算が適用される月から連続して5月以上の月については、所定単位数の100分の50とする。

##### ③ 人員欠如減算の具体的取扱い

ア 指定基準の規定により配置すべき生活支援員、看護職員、理学療法士、作業療法士、地域移行支援員、職業指導員、就労支援員、就労定着支援員及び世話人については、人員基準上必要とされる員数から1割を超えて減少した場合には、その翌月から人員欠如が解消されるに至った月まで、利用者の全員について減算を行う。

また、人員基準上必要とされる員数から1割の範囲内で減少した場合には、その翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで、利用者の全員について減算を行う。（ただし、翌月の末日において人員基準を満たすに至っている場合を除く。）

イ 日中サービス支援型共同生活援助事業所における、夜間及び深夜の時間

帯に勤務を行う世話人又は生活支援員については、ある月（暦月）において次のいずれかの事態が発生した場合に、その翌月から人員欠如が解消されるに至った月まで、利用者の全員について減算を行う。

i) 共同生活住居ごとに、夜間及び深夜の時間帯を通じて1以上の夜間支援従事者（夜間及び深夜の時間帯に勤務（宿直勤務を除く。）を行う世話人又は生活支援員をいう。）を配置できない事態が2日以上連続して発生した場合

ii) 共同生活住居ごとに、夜間及び深夜の時間帯を通じて1以上の夜間支援従事者を配置できない事態が4日以上発生した場合

ウ ア及びイ以外の人員欠如については、その翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで、利用者の全員について減算を行う。（ただし、翌月の末日において人員基準を満たすに至っている場合を除く。）

エ 常勤又は専従など、従業者の員数以外の要件を満たしていない場合には、その翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで、利用者の全員について減算を行う。（ただし、翌月の末日において人員基準を満たすに至っている場合を除く。）

オ 多機能型事業所等であって、複数の障害福祉サービス又は昼間実施サービスの利用者の数の合計数に基づき、配置すべきサービス管理責任者の員数等を満たしていない場合には、当該複数の障害福祉サービス又は昼間実施サービスの利用者全員について減算を行う。

## (2) 医師未配置減算（生活介護）

### 《不適切な事例》

- ・ 人員基準上必要とされる医師の配置（嘱託医の契約）がない状態で、医師未配置減算が適用されていなかった。
- ・ 嘱託医契約はなされているものの、長期間勤務実績がない状態であった。

### 【報酬告示等により対応が求められる内容】

- ・ 生活介護では、利用者に対して日常生活上の健康管理及び療養上の指導を行うため、医師の配置が必要である。  
一方、看護師等による利用者の健康状態の把握や健康相談等が実施され、必要に応じて医療機関への通院等により対応することが可能な場合に限り、医師を配置しない取扱いが認められており、この例外により医師を配置しない場合は、医師未配置減算が適用されるため、届出を行うこと。

※令和4年度以降の運営指導において、嘱託医契約をしていても医師の勤務実績がない事業所については勤務に入るよう指導しているところですが、今後も改善されない場合は医師未配置減算の対象とすることを検討しています。嘱託医との契約内容の早期の見直しをお願いします。

### (3) 定員超過利用減算

#### 《不適切な事例》

- ・利用定員を超過して受け入れている状態が恒常的に見られた。
- ・事業所における1日当たり及び過去3月間の利用実績が管理されていなかった。

#### 【報酬告示等により対応が求められる内容】

- ・事業者は、災害、虐待その他やむを得ない事情がある場合を除き、利用定員を超過してサービスの提供を行ってはならない。定員超過利用の未然防止に努めるとともに、利用実績を適切に管理した上で、所定の範囲を超える定員超過利用については、定員超過の態様により、基本報酬の減算を行うこと。

#### 定員超過利用減算の取扱いについて

##### ① 対象となる障害福祉サービス

療養介護、生活介護、短期入所、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援

##### ② 算定される単位数

所定単位数の100分の70とする。

##### ③ 日中活動サービスにおける定員超過利用減算の具体的取扱い

###### ア 1日当たりの利用実績による定員超過利用減算の取扱い

###### i) 利用定員50人以下の指定障害福祉サービス事業所等の場合

1日の利用者の数が、利用定員に100分の150を乗じて得た数を超える場合に、当該1日について利用者全員につき減算を行う。

###### ii) 利用定員51人以上の指定障害福祉サービス事業所等の場合

1日の利用者の数が、利用定員から50を差し引いた数に100分の125を乗じて得た数に、75を加えて得た数を超える場合に、当該1日について利用者全員につき減算を行う。

###### イ 過去3月間の利用実績による定員超過利用減算の取扱い

直近の過去3月間の利用者の延べ数が、利用定員に開所日数を乗じて得た数に100分の125を乗じて得た数を超える場合に、当該1月間について利用者全員につき減算を行う。ただし、定員（多機能型事業所においては、複数のサービスの利用定員の合計）が11人以下の場合は、過去3月間の利用者の延べ数が、利用定員に3を加えて得た数に開所日数を乗じて得た数を超える場合に減算を行う。

###### ウ 多機能型事業所等における定員超過利用減算の取扱い

多機能型事業所等における1日当たりの利用実績による定員超過利用減算及び過去3月間の利用実績による定員超過利用減算については、ア及び

イと同様、当該多機能型事業所等が行う複数のサービス又は昼間実施サービスごとに、当該利用定員を超える受入れ可能人数を算出する。

④ 療養介護、短期入所、宿泊型自立訓練及び施設入所支援における定員超過利用減算の具体的取扱い

ア 1日当たりの利用実績による定員超過利用減算の取扱い

i) 利用定員50人以下の指定障害福祉サービス事業所等の場合

1日の利用者の数が、利用定員に100分の110を乗じて得た数を超える場合に、当該1日について利用者全員につき減算を行う。

ii) 利用定員51人以上の指定障害福祉サービス事業所等の場合

1日の利用者の数が、利用定員から50を差し引いた数に100分の105を乗じて得た数に、55を加えて得た数を超える場合に、当該1日について利用者全員につき減算を行う。

イ 過去3月間の利用実績による定員超過利用減算の取扱い

直近の過去3月間の利用者の延べ数が、利用定員に開所日数を乗じて得た数に100分の105を乗じて得た数を超える場合に、当該1月間について利用者全員につき減算を行う。

ウ 短期入所において定員超過特例加算を算定する場合の定員超過利用減算及び大規模減算の取扱い

短期入所において定員超過特例加算を算定している期間については、定員超過利用減算及び大規模減算は適用しない。

※ ③及び④における利用者の数の算定に当たっては、市町村が行った措置に係る利用者や災害等やむを得ない理由により定員の枠外として取り扱われる入所者等を除くことができる。

#### (4) 個別支援計画未作成減算

##### 《不適切な事例》

- ・ サービス提供開始後に、個別支援計画を作成していた。
- ・ 個別支援計画の定期的な見直しが行われていなかった。
- ・ 利用者のアセスメントやモニタリングに関する記録を行っていなかった。
- ・ 個別支援計画の作成に係る担当者の会議に関する記録が確認できなかった。

##### 【報酬告示等により対応が求められる内容】

- ・ 個別支援計画については、指定基準に則り、利用者との面接によるアセスメント、計画の原案作成、サービスの提供に当たる担当者等との会議、原案について利用者の同意、計画の交付という手順により作成し、定期的なモニタリング及び計画見直しが必要である。個別支援計画の作成等が適切に行われていない場合は、該当する月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで、基本報酬の減算を行うこと。

##### 個別支援計画未作成減算の取扱いについて

###### ① 対象となる障害福祉サービス

療養介護、生活介護、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援（基準該当就労継続支援B型を含む。）、就労定着支援、自立生活援助、共同生活援助

###### ② 算定される単位数

減算が適用される月から3月未満の月については、所定単位数の100分の70とし、減算が適用される月から連続して3月以上の月については、所定単位数の100分の50とする。

###### ③ 個別支援計画未作成減算の具体的取扱い

具体的には、次のいずれかに該当する月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで、次のいずれかに該当する利用者につき減算を行う。

ア サービス管理責任者による指揮の下、個別支援計画が作成されていないこと。

イ 指定障害福祉サービス基準又は指定障害者支援施設基準に規定する個別支援計画の作成に係る一連の業務が適切に行われていないこと。



(5) 身体拘束廃止未実施減算 ※報酬改定あり

《不適切な事例》

- ・ やむを得ず身体拘束等を行う場合に、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していなかった。
- ・ 身体拘束等の適正化のための指針が整備されていなかった。
- ・ 身体拘束適正化委員会が1年に1回以上実施されていなかった。

【報酬告示等により対応が求められる内容】

- ・ やむを得ず身体拘束等を行った場合には、指定基準の規定に基づき求められる身体拘束等に係る記録を行うこと。

身体拘束廃止未実施減算の取扱いについて

① 対象となる障害福祉サービス

居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、療養介護、生活介護、短期入所、重度障害者等包括支援、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援（基準該当就労継続支援B型を含む。）、共同生活援助

② 算定される単位数

1日につき5単位を所定単位数から減算する。

③ 身体拘束廃止未実施減算の具体的取扱い

次のアからエに掲げる場合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に提出した後、事実が生じた月から3月後に改善計画に基づく改善状況を指定権者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、利用者全員について所定単位数から減算を行う。

ア 指定障害福祉サービス基準又は指定障害者支援施設基準の規定に基づき求められる身体拘束等に係る記録が行われていない場合。なお、施設等において身体拘束等が行われていた場合ではなく、記録が行われていない場合である点に留意すること。

イ 指定障害福祉サービス基準又は指定障害者支援施設基準の規定に基づき求められる身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に行っていない場合、具体的には、1年に1回以上開催していない場合。

なお、当該委員会については、事業所単位でなく、法人単位で設置・開催することや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（虐待防止委員会において、身体拘束等の適正化について検討する場合も含む。）をもって、当該委員会を開催しているとみなして差し支えない。また、

委員会はテレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。ただし、障害を有する者が参加する場合には、その障害の特性に応じた適切な配慮を行うこと。なお、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。

ウ 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。

エ 身体拘束等の適正化のための研修を定期的を実施していない場合、具体的には、研修を年1回以上実施していない場合。

#### ○ 生活介護の短時間利用減算について **※報酬改定あり**

平成30年4月から、短時間利用に係る減算の仕組みが導入され、短時間利用者が一定割合以上である場合、所定単位数（基本報酬）が減算されることとなっております。

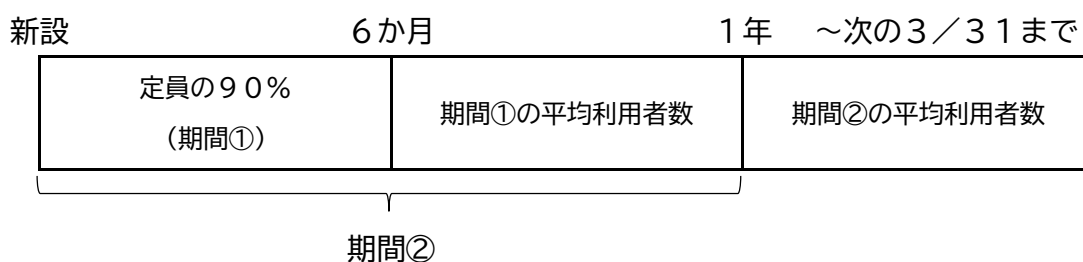
このため、各生活介護事業所において、「平均利用時間算出表」を作成し、平均利用時間の状況を確認した上で、減算適用中は毎月、及び減算適用の有無に関わらず年2回事業所指導室あてに提出いただいておりますが、今後は減算に該当しない場合は事業所での保管のみで提出は求めないことといたします。ただし、運営指導において確認をさせていただきますので、平均利用時間の状況の確認は必ず行っていただき、確認書類を残しておくようお願いいたします。

令和6年度報酬改定により、短時間利用減算の対象は共生型生活介護と基準該当生活介護のみになりました。

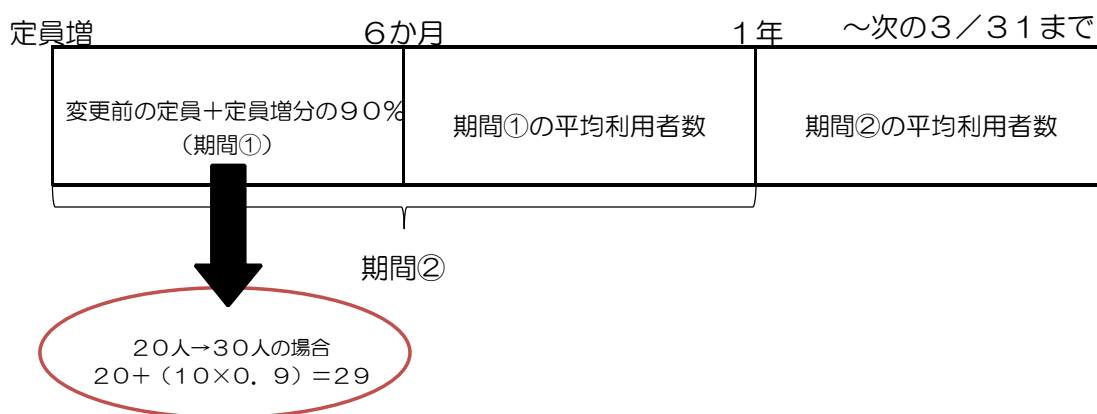
## ○新設・定員の増減の場合の利用者数

新たに事業を開始し、若しくは再開し、又は増床した事業者又は施設において、新設又は増床分の定員に関し、前年度において1年未満の実績しかない場合（前年度の実績が全くない場合を含む。）の利用者の数等は、新設又は増床の時点から6月未満の間は、便宜上、定員の90%を利用者数とし、新設又は増床の時点から6月以上1年未満の間は、直近の6月における前利用者等の延べ数を6月間の開所日数で除して得た数とする。また、新設又は増床の時点から1年以上経過している場合は、直近1年間における前利用者の延べ数を当該1年間の開所日数で除して得た数とする。

### ◇新設の場合



### ◇定員増の場合



ただし、就労定着支援、自立生活援助については以下の通りです。

#### ■ 就労定着支援

新たに就労定着支援の事業を開始し、又は再開した事業者において、前年度において1年未満の実績しかない場合（前年度の実績が全くない場合を含む。）の利用者の数は、新設等の時点から6月未満の間は、便宜上、一体的に運営する生活介護、自立訓練、就労移行支援又は就労継続支援（以下「就労移行支援等」という。）を受けた後に一般就労（就労継続支援A型事業所への移行は除く。）し、就労を継続している期間が6月に達した者の数の過去3年間の総数の70%を利用者数とし、新設等の時点から6月以上1年未満の間は、直近の6月における全利用者の延べ数を6で除して得た数とし、新設等の時点から1年以上経過している場合は、直近1年間における全利用者の延べ数を12で除して得た数とする。

#### ■ 自立生活援助

新たに自立生活援助の事業を開始し、又は再開した事業者において、前年度において1年未満の実績しかない場合（前年度の実績が全くない場合を含む。）の利用者の数は、新設等の時点から6月未満の間は、便宜上、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年厚生労働省令第19号。以下「規則」という。）第34条18の3の第7号に規定する利用者の推定数の90%を利用者の数とし、新設等の時点から6月以上1年未満の間は、直近の6月における全利用者の延べ数を6で除して得た数とする。また、新設等の時点から1年以上経過している場合は、直近1年間における全利用者の延べ数を12で除して得た数とする。

◇定員減の場合

定員を減少する場合には、減少後3か月の延べ利用者数を当該3月間の開所日数で除して得た数とされている。

定員減	3か月	～次の3/31まで	～次の3/31まで
変更後の定員 (期間①)	期間①の平均利用者数	前年度の平均利用者数 (※)	

※ 前年度に定員減少前の期間がある場合は、当該期間を除く期間の  
平均値を用いる。

※利用者数の推定は適切な方法により行うこととされていることから、定員増から6か月間及び定員減から3か月間について、岡山県では上記のとおり取り扱うこととする。

## 欠席時対応加算の取扱いについて

## 【報酬告示・留意事項通知】

報酬告示（第6の7）	留意事項通知（第二の2（6）⑩）
<p>指定生活介護事業所等において指定生活介護等を利用する利用者（当該指定障害者支援施設等に入所する者を除く。）が、あらかじめ当該指定生活介護等の利用を予定していた日に、急病等によりその利用を中止した場合において、<u>指定生活介護従業者が</u>、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、1月につき4回を限度として、所定単位数を算定する。</p>	<p>報酬告示第6の7の欠席時対応加算については、以下のとおり取り扱うこととする。</p> <p>(一) 加算の算定に当たっては、<u>急病等によりその利用を中止した日の前々日、前日又は当日に中止の連絡があった場合</u>について算定可能とする。</p> <p>(二) 「利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談支援を行う」とは、<u>電話等により当該利用者の状況を確認し、引き続き当該指定生活介護等の利用を促すなどの相談援助を行うとともに、当該相談援助の内容を記録することであり、直接の面会や自宅への訪問等を要しない。</u></p>

※上記は、生活介護の規定であるが、他の通所系サービスも同様。

## 【加算算定の留意点】

- 欠席時対応加算は、利用を予定していた利用者が、急病等の理由により、利用を中止した場合において、利用者、家族等との連絡調整を行うとともに、引き続き事業所の利用を促すなどの相談援助を行うことを要するため、欠席に対応する相談援助が行われていないときは、加算の算定はできない。

## （例）開所日が月曜日～金曜日の事業所の場合

曜日	月	火	水	木	金
欠席時対応加算	○	×	○	×	×

月曜日に今週1週間休むと連絡があり、相談援助等を行い記録した。

火曜日は連絡がなく、水曜日に再度利用者から欠席の連絡があり、相談援助等を行い記録した。

木曜日にも利用者から欠席の連絡があり、相談援助等を行い記録した。

月曜日 ⇒ 算定可

火曜日 ⇒ 相談援助等を行っていないことから算定不可

水曜日 ⇒ 最初の連絡が前々日に当たること、相談援助等を行っていることから算定可

木曜日 ⇒ 前々日より前から利用が中止されることが判明しているため算定不可

金曜日 ⇒ 算定不可

○ 報酬告示及び留意事項通知の要件を満たしていることが確認できる記録をすること

- ・ 欠席連絡のあった日時（加算算定の起算日の確認）
- ・ 連絡してきた相手（報酬告示に利用者又はその家族等とあることからその事実確認）
- ・ 連絡を受けた対応者（当該事業所の従業者が相談援助を行うことを要するため、専従の管理者や別事業所の従業者が対応した場合は加算の算定不可）
- ・ 欠席の理由（あらかじめ予定されていた欠席か、急な欠席かどうか事実確認）
- ・ 当日の利用者の状況（相談援助の前提として事実確認）
- ・ 次回の利用日（休む期間の確認）
- ・ 相談援助の具体的内容（相談援助を行った場合加算できるものであることからその事実確認）

平成31年2月6日

生活介護事業所管理者 様

倉敷市障がい福祉課長

### 生活介護事業所の短時間利用に係る減算について（通知）

平素より、障がい福祉行政の推進につきまして、御協力いただき厚く御礼申し上げます。さて、生活介護事業所においては、平成30年4月から、短時間利用に係る減算の仕組みが導入され、短時間利用者が一定割合以上である場合、所定単位数（基本報酬）が減算されることとなっております。

つきましては、各事業所において、別添「平均利用時間算出表」を作成し、平均利用時間の状況を確認した上で、適切に報酬請求をしていただきますようお願いいたします。また、作成した平均利用時間算出表については、減算適用中は毎月、及び減算適用の有無に関わらず年2回提出してください。

#### 記

#### 1 短時間利用に係る減算（平成30年4月施行）の内容

- (1) 前3月における生活介護事業所又は共生型生活介護の事業を行う事業所（以下「共生型生活介護事業所」という。）の利用者のうち、当該生活介護事業所又は共生型生活介護事業所の平均利用時間が5時間未満の利用者の占める割合が100分の50以上である場合に減算を行う。
- (2) 平均利用時間は、前3月において当該利用者が当該生活介護事業所又は共生型生活介護事業所の利用した時間の合計時間を当該利用者が当該生活介護事業所又は共生型生活介護事業所を利用した日数で除して算出する。
- (3) ここでいう利用時間は、送迎のみを実施する時間は含まれない。なお、送迎に長時間要する利用者及びやむを得ない事情により利用時間が5時間未満の利用となった利用者については、利用時間が5時間未満の利用者の割合の算定から除く。
- (4) 減算を行う場合は、当該月の利用者全員につき、所定単位数に100分の70を乗じて得た数を算定する。

#### 2 平均利用時間算出表の作成に係る留意事項

利用者の月ごとの利用日数及び利用時間を入力することで、平均利用時間を算出しますが、次の点に留意してください。

- (1) 倉敷市以外の市町村で支給決定されている利用者も含めて算出します。
- (2) 利用日数については、当該月の延べ利用日数を入力してください。遅刻・早退等により、予定していた利用時間に満たなかった場合も、利用日としてカウントして



ください。欠席等により、終日サービス利用のない日は除外してください。

- (3) 利用時間については、送迎に要する時間は除外してください。

なお、1時間に満たない端数については、時間に換算した上で入力してください。

(割り切れない場合は、小数点第3位を切り捨て)

<例> 利用時間 5時間15分の場合 ⇒ 5.25 (時間) で入力

利用時間 5時間20分の場合 ⇒ 5.33 (時間) で入力

利用時間 5時間30分の場合 ⇒ 5.5 (時間) で入力

利用時間 5時間40分の場合 ⇒ 5.66 (時間) で入力

利用時間 5時間45分の場合 ⇒ 5.75 (時間) で入力

- (4) 重度の身体障害や精神障害等、障害特性等に起因するやむを得ない理由により5時間未満の利用になってしまう利用者については、やむを得ない理由によって5時間未満となった日については、利用日数及び利用時間から除外してください。なお除外する場合については、当該利用者やその家族の意向等が十分に勘案された上で、サービス担当者会議において検討され、利用時間が5時間未満となる理由をサービス等利用計画等に位置付けられていることが必要になります。
- (5) 土曜日やイベント日など、特例的に短時間の開所としている日については、利用日数及び利用時間から除外してください。なお除外する場合については、運営規程に短時間となる営業時間を明示しておく必要があります。

### 3 平均利用時間算出表の取扱いについて

各事業所において、平均利用時間算出表により平均利用時間の状況を確認した上で、毎月の報酬請求を行うとともに、当該算定表は、報酬請求に関わる書類として保管してください

また、短時間利用減算制度の適正な運用を担保するため、倉敷市障がい福祉課事業所指導室に、次のとおり、平均利用時間算出表を、紙又は電子データで提出してください。

- (1) 減算適用となる場合

減算適用となるサービス提供月の15日までに、平均利用時間算出表を提出してください。

<例> 平成31年4月から平成31年6月までの3月間の平均利用時間による減算(平成31年7月分が減算適用)の場合 ⇒ 平成31年7月15日までに提出。翌月以降も、減算が適用されている間は、同様に提出。

- (2) 定期の提出

減算適用の有無に関わらず、年2回、平均利用時間算出表を提出してください。

上半期(4月～9月実績) ⇒ 提出期限 10月15日

下半期(10月～3月実績) ⇒ 提出期限 4月15日

<今後のスケジュール>

実績区分	提出期限
------	------

平成30年1月～31年3月実績（注）	平成31年4月15日
平成31年4月～9月実績	平成31年10月15日
平成31年10月～32年3月実績	平成32年4月15日
平成32年4月～9月実績	平成32年10月15日
平成32年10月～33年3月実績	平成33年4月15日

※ 以降も同様に、4月と10月に提出。

注 初回のみ15か月分実績を入力してください。

#### 4 その他

提出書類の様式については、倉敷市障がい福祉課ホームページにも掲載していますので、御参照ください。

（倉敷市）<http://www.city.kurashiki.okayama.jp/dd.aspx?menuid=19753>

##### 【検索方法】

倉敷市ホームページ→市の組織→保健福祉局社会福祉部→障がい福祉課→事業者向け情報→障がい福祉サービス事業等の指定等に関する様式→体制届について（加算に関する届出）→【生活介護】

##### 【提出・問い合わせ先】

〒710-8565 倉敷市西中新田 640 番地

倉敷市障がい福祉課事業所指導室

（担当）武政・櫻井・里見

T E L 086-426-3287 F A X 086-421-4411

E-mail:wlfdsb-buguof@city.kurashiki.okayama.jp

平均利用時間算出表

記入例

事業所名	〇〇〇〇事業所											
最近の過去3月間の延べ利用人数①	平成30年4月	平成30年5月	平成30年6月	平成30年7月	平成30年8月	平成30年9月	平成30年10月	平成30年11月	平成30年12月	平均	割合	注
②	29	30	28	27	28	27	28	27	28	28	0.55	①②
最近の過去3月間の平均利用時間が5時間未満の延べ利用者数	16	15	8	6	1	3	2	2	2	15	0.50	①②
利用時間が5時間未満の者の割合(②÷①)	0.55	0.50	0.29	0.22	0.04	0.11	0.07	0.07	0.07	0.11	0.29	①②

事業所名を記入して下さい。

緑色のセルは自動計算するので記入しないで下さい。

平均利用時間が5時間未満のもの割合が全体の50%(0.5)以上の場合は、減算となります。

氏名、月ごとの利用日数及び利用時間を  
入力して下さい。  
利用時間については、1時間に満たない  
端数は、時間に換算して下さい。(割り切  
れない場合は、小数点第3位を切り捨て)  
＜換算例＞  
15分 ⇒ 0.25(時間)  
20分 ⇒ 0.33(時間)  
30分 ⇒ 0.5(時間)  
40分 ⇒ 0.66(時間)  
45分 ⇒ 0.75(時間)

【利用日数及び利用時間入力欄】

氏名	平成30年1月		平成30年2月		平成30年3月		平成30年4月		平成30年5月		平成30年6月		平成30年7月		平成30年8月		平成30年9月	
	延べ利用 日数	延べ利用 時間	延べ利用 日数	延べ利用 時間	延べ利用 日数	延べ利用 時間	延べ利用 日数	延べ利用 時間	延べ利用 日数	延べ利用 時間	延べ利用 日数	延べ利用 時間	延べ利用 日数	延べ利用 時間	延べ利用 日数	延べ利用 時間	延べ利用 日数	延べ利用 時間
1 〇〇 〇〇	20	12000	10	4000	11	5500	10	4000	12	6000	14	7000	1	700	8	4000	10	5000
2 〇〇 〇〇	18	6050	12	5550	12	6000	15	6020	11	6650	14	7000	20	10000	5	1500	12	6050
3 〇〇 〇〇	15	7300	14	3000	3	1250	12	6000	4	2425	16	9000	20	10000	3	300	18	9030
4 〇〇 〇〇	20	8020	20	10000	8	4000	15	7500	18	9000	17	9000	10	5550	10	5550	17	8500
5 〇〇 〇〇	5	2500	15	7500	15	6000	20	6000	19	12000	19	9850	2	1200	10	5550	12	6200
6 〇〇 〇〇	10	4000	18	7200	20	12000	11	5500	20	11050	20	10000	15	9000	20	12000	18	9000
7 〇〇 〇〇	15	6050	20	8050	20	10000	1	200	14	7000	3	1800	3	1800	13	7800	3	1825
8 〇〇 〇〇	18	5400	10	4025	17	8500	3	1800	3	1800	11	5550	11	5550	12	4800	5	3200
9 〇〇 〇〇	17	6800	3	1500	18	9000	17	8950	3	1800	15	7500	8	4800	2	1200	10	5000
10 〇〇 〇〇		#DIV/0!	1	300	19	7600	18	9000	17	8950	18	8300	9	5400	11	6625	11	6625
11 〇〇 〇〇		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!	20	10000	10	6000		#DIV/0!		#DIV/0!
12 〇〇 〇〇		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!
13 〇〇 〇〇		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!
14 〇〇 〇〇		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!
平均利用時間が5時間未満人数	6		7		10		5		0		1		0		2		0	
人数	9		10		10		10		8		9		11		7		10	