

令和4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5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

令和4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

目次

人員及び運営に関する基準について

- 1 利用者の人権擁護（基本方針・虐待の防止等）-----1
- 2 人員に関する基準-----4
- 3 運営に関する基準-----7
- 4 その他-----23

報酬の算定に関する事項について

- 報酬の算定に関する主な指導事項
（施設・通所・居住系サービス）-----29
- 新設・定員の増減の場合の利用者数-----46
- 欠席時対応加算の取扱いについて-----48
- 生活介護事業所の短時間利用に係る減算について（通知）-----50
- 地域生活支援拠点等の機能強化を図るための加算等について-----54

1 利用者の人権擁護（基本方針・虐待の防止等）

① 基本方針（事業者の責務・一般原則）

- 利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえた計画（個別支援計画）等を作成し、これに基づきサービスを提供するとともに、その効果について継続的な評価の実施、その他の措置を講ずることにより、利用者に対して適切かつ効果的なサービスを提供すること
- 利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めること
- 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、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じること
- 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（障害者総合支援法）第10条第1項並びに第48条第1項及び第3項の規定による調査に協力すること
- 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ること
- 利用者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、便宜及び援助（入浴、排せつ及び食事の介護・創作的活動又は生産活動の機会の提供・就労の機会を提供その知識及び能力の向上のために必要な訓練など）等を適切かつ効果的に行うこと

② 障がい者虐待防止の推進の取り組み（虐待防止委員会等）

- 虐待の防止のための対策を検討する委員会※1を定期的（少なくとも年に1回）に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底すること
- 従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的（年1回以上）に実施すること
- これらの措置を適切に実施するための責任者※2を配置すること

（令和4年度から義務化）

※1 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

※2 虐待の防止等のための責任者は、サービス管理責任者が担当

◎ 改善を要する事例（主な指摘事項）

- ・ 虐待防止委員会が開催されていない
- ・ 虐待防止委員会での検討結果が従業者に周知されていない
- ・ 虐待防止のための研修を実施していない
- ・ 虐待防止責任者（担当者）が配置されていない

- ☞ <共通編P 4：1全サービスに共通する主な改正内容（虐待防止の取り組み）>
- ☞ <共通編（添付1）： 障害者福祉施設等における障害者虐待防止手引き>
- ☞ <共通編（添付2）： 障害者虐待防止法の理解と対応>

③ 身体拘束等の禁止（身体拘束適正化検討委員会等。自立生活援助を除く）

- サービスの提供に当たり、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わないこと
- やむを得ず上記を行う場合には、その態様、時間、その際の利用者の心身状況、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
- 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（少なくとも年1回）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すること
- 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（年1回以上）に実施すること

<主な留意事項>

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。

- 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を定期的に開催し、委員会の検討結果も従業者に周知すること。

（令和4年度から義務化）

※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

- ・ 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
- ・ 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適正化策を検討
- ・ 報告された事例及び分析結果を従業者に周知徹底
- ・ 適正化策を講じた後に、その効果について検証

◎ 改善を要する事例（主な指摘事項）

- ・ 身体拘束等の適正化のための指針が整備されていない
- ・ 身体拘束適正化検討委員会が開催されていない
- ・ 身体拘束適正化検討委員会での検討結果が従業者に周知されていない
- ・ 身体拘束等の適正化のための研修会を開催していない
- ・ 利用者全員から、一律に身体拘束に関する同意書を取得している
- ・ 身体拘束等を行った際の詳細な記録がない
- ・ 具体的な検討を行わないまま、身体拘束等を実施している
- ・ 身体拘束等が常態化しており、身体拘束適正化検討委員会での検討や見直しを行っていない

☞ <共通編P3： 1全サービスに共通する主な改正内容（身体拘束等の適正化）>

☞ <共通編（添付1）： 障害者福祉施設等における障害者虐待防止手引き>

☞ <共通編（添付2）： 障害者虐待防止法の理解と対応>

2 人員に関する基準

① 人員の配置・管理

- 従業者の員数は、利用者の数及び事業所の数等により算定し、指定基準等の規定を満たすこと。また、1人以上は常勤とすること
- サービス管理責任者の員数は、利用者の数及び事業所の数等により算定し、指定基準等の規定を満たすこと。また、1人以上は常勤とすること（短期入所を除く）
- サービス管理責任者は、指定基準等の規定による資格要件を満たすこと。また、他の従業者について、指定基準等の規定により、資格要件が必要な職種も同様とする
- 管理者・サービス管理責任者・従業者は、専ら当該事業所の職務に従事すること。ただし、指定基準等の規定、職種及び利用者の支援に支障がない場合は、この限りでない

<主な留意事項>

(1) 職員の員数等について

毎年4月には、前年度の利用者延べ数を開所日数で除して得た「前年度の平均値」を算出した上で、職種ごとに必要な員数を配置すること（就労定着支援及び自立生活援助における「前年度の平均値」は、前年度の利用者の延べ数を開所月数で除して得た数）。

<前年度の実績が1年未満の場合は、下記期間により算定>

a 新設等の時点から6月未満の間

便宜上、利用定員の90%（増床の場合は、増床前の利用定員+増床数の90%）を利用者数とする。（7月目に障がい福祉課事業所指導室に人員配置の見直しに係る自主点検表等の提出が必要）

b 新設等の時点から6月以上1年未満の間

直近の6月における全利用者数の延べ数を当該6月間の開所日数で除して得た数とする。ただし、倉敷市においては、特例により、新設等の時点から6月における全利用者数の延べ数を当該6月間の開所日数で除して得た数とする。（13月目に自主点検表等の提出が必要）

c 新設等の時点から1年以上経過かつ前年度の実績が1年未満

直近1年間における全利用者数の延べ数を当該1年間の開所日数で除して得た数とする。ただし、倉敷市の特例により、新設等の時点から12月における全利用者数の延べ数を当該12月間の開所日数で除して得た数とする。（新設等から12月以上経過後の4月に自主点検表等を作成し、事業所で保管）

(2) 職員配置等について

- ・ 管理者・サービス管理責任者・従業者については、辞令・雇用契約書（労働条件通知書等）により、所属（事業所等）・職種・兼務関係を明確にすること。

- ・ 自立生活援助については、サービス管理者と地域生活支援員の兼務が可能（令和3年度適用）
- ・ サービス管理責任者及び資格が必要な職種の従業者については、資格証明書（研修修了証明書、免許状、登録済証、実務経験証明書等）を確認し、事業所に写しを保管すること。また、更新制度がある資格は、有効期限も確認し、計画的な研修受講と員数の配置に努めること。
- ・ 事業所ごと、月ごとの勤務表を作成し、出勤簿・タイムカード等で勤務実績が確認できるようにしておくこと。
- ・ 従業者の常勤とは、障害福祉サービス事業者等における勤務時間が、事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）に達していることをいう。
- ・ 生活介護については、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に必要な数の医師（嘱託医）の配置が必要。また、配置医師に係る勤務表や出勤簿を整備するとともに、勤務実績等について記録しておくこと。
- ・ 日中サービス支援型共同生活援助については、夜間及び深夜の時間帯においても、共同生活住居ごとに常時1人以上の夜間支援従業者（宿直業務を除いた介護等の支援を行う世話人または生活支援員）の配置が必要。

(3) サービス管理責任者について

- ・ サービス管理責任者は、実践研修を修了した年度の翌年度を初年度として5年ごとに更新研修の受講が必要。
- ・ 平成30年度末において現にサービス管理責任者等に該当する者については、平成31年度以降も実践研修の修了者と見なし、令和6年3月31日までに更新研修を修了する必要があるため、未受講の方は注意すること。（平成31年度適用）

◎ 改善を要する事例（主な指摘事項）

- ・ 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
- ・ 従業者の勤務条件（職種や勤務場所など）が明確になっていない
- ・ 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

※ 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>

☞ <再掲： 3－⑫ 勤務体制の確保等>

☞ <共通編P15： 8 サービス管理責任者等の研修制度について>

3 運営に関する基準

① 設備

- 指定基準等で定めた、多目的室（交流スペース等）・便所・その他必要な設備を設けること。また、訓練室（作業室）・相談室・洗面所等必要な設備も設けること

<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。

② 内容及び手続の説明及び同意（契約）

- 利用申込みがあったときは、利用申込者に対し、重要事項説明書を交付して説明を行い、同意を得ること
- 利用契約が成立したときは、利用者に対し、書面（契約書）を交付した後に、サービス提供を開始すること

<主な留意事項>

- ・ 重要事項説明書※・契約書には、利用申込者本人からの署名・押印を受けること。また、日付等の記入漏れがないように注意すること。
- ・ 障害等により利用申込者本人の署名が困難な場合は、重要事項説明書・契約書等に署名代理人欄を設け、利用申込者の同意を得た利用者の家族等から署名・押印を受けること。（この場合、利用申込者氏名欄の欄外に、署名代筆した旨・署名した者の続柄・氏名についても付記すること。）
- ・ 利用申込者への説明に使用する文書（重要事項説明書等）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・評価機関の名称・評価結果の開示状況）を記載すること。
※ 重要事項説明書の主な記載項目
① 運営規程の概要 ② 従業者の勤務体制 ③ 事故発生時の対応
④ 苦情処理体制 ⑤ 第三者評価の実施状況
- ・ 重要事項説明書・契約書は、事業所の運営規程及び実態と一致していること。

◎ 改善を要する事例（主な指摘事項）

（１）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

（２）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

（３）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

③ 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

◎ 改善を要する事例（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

☞ <P26：参考様式_契約内容（障害福祉サービス受給者証記載事項）報告書>

④ 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

◎ 改善を要する事例（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

⑤ 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。

⑥ サービス提供の記録

- サービスを提供したときは、提供日、内容及びその他必要な事項をその都度記録し、利用者からサービスを提供した旨の確認（署名または押印）を行うこと

<主な留意事項>

- ・ 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ない。

【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

◎ 改善を要する事例（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**

⑦ 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

⑧ 介護給付費（訓練等給付費）の額に関する通知等

- 法定代理受領により市町村から介護給付費（訓練等給付費）を支給された場合、利用者に対しその額を通知すること

<主な留意事項>

市町村から介護給付費（訓練等給付費）等の支払いを受けたときは、本来の受領者である利用者に対して、代理受領した金額について書面により、毎月通知しなければならない。

◎ 改善を要する事例（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

☞ <P27：参考様式_代理受領したことのお知らせ>

⑨ 個別支援計画（支援・訓練・介護援助等計画）の作成（短期入所を除く）

- サービス管理責任者は、次の点に留意の上、個別支援計画を作成するとともに、必要に応じて計画の見直しを行うこと
 - a 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
 - b 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
 - c 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
 - d 計画作成後においても、適宜に計画の実施状況を把握（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

<主な留意事項>

- ・ 個別支援計画等はサービス管理責任者が作成すること。
- ・ 計画の作成に当たっては、指定相談支援事業所が作成する最新のサービス等利用計画をあらかじめ入手のうえ、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等を明らかにすること。（アセスメントを行うこと。）
- ・ 他の保健医療サービス又は福祉サービス等との連携についても計画の原案に位置付けるよう努めること。
- ・ 個別支援計画の原案の内容について、利用者の同意欄等には同意日を記載すること。
- ・ アセスメント、個別支援計画作成に係る会議、モニタリング等は、記録を残しておくこと。
- ・ アセスメント、モニタリングは、サービス管理責任者が利用者・家族等に面接して行うこと。
- ・ 個別支援計画作成に係る会議は、テレビ電話等によるICTを活用した会議でも

可能です。(令和3年度適用)

【個別支援計画の記載項目】

- ① 利用者及びその家族の生活に対する意向
- ② 総合的な支援の方針
- ③ 生活全般の質を向上させるための課題
- ④ サービスの目標及び達成時期

【個別支援計画の見直しの頻度】

- ・ 生活介護・共同生活援助・施設入所支援（障害者支援施設）：6か月以内に1回
- ・ 自立訓練（生活訓練）・自立生活援助：3か月以内に1回

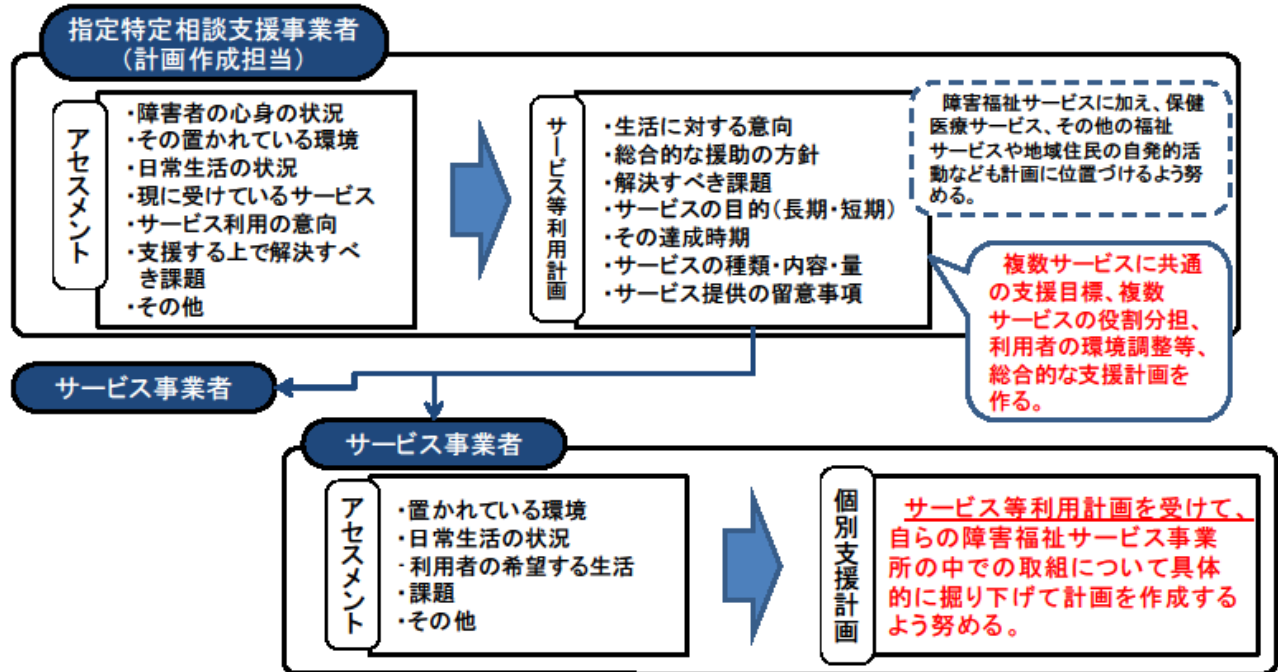
◎ 改善を要する事例（主な指摘事項）

- ・ 個別支援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
- ・ 個別支援計画の見直し時期が不適切
- ・ 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
- ・ 自立訓練（生活訓練）においては、施設外就労が認められていないが、事業所外において企業等から請け負った作業に従事していた※

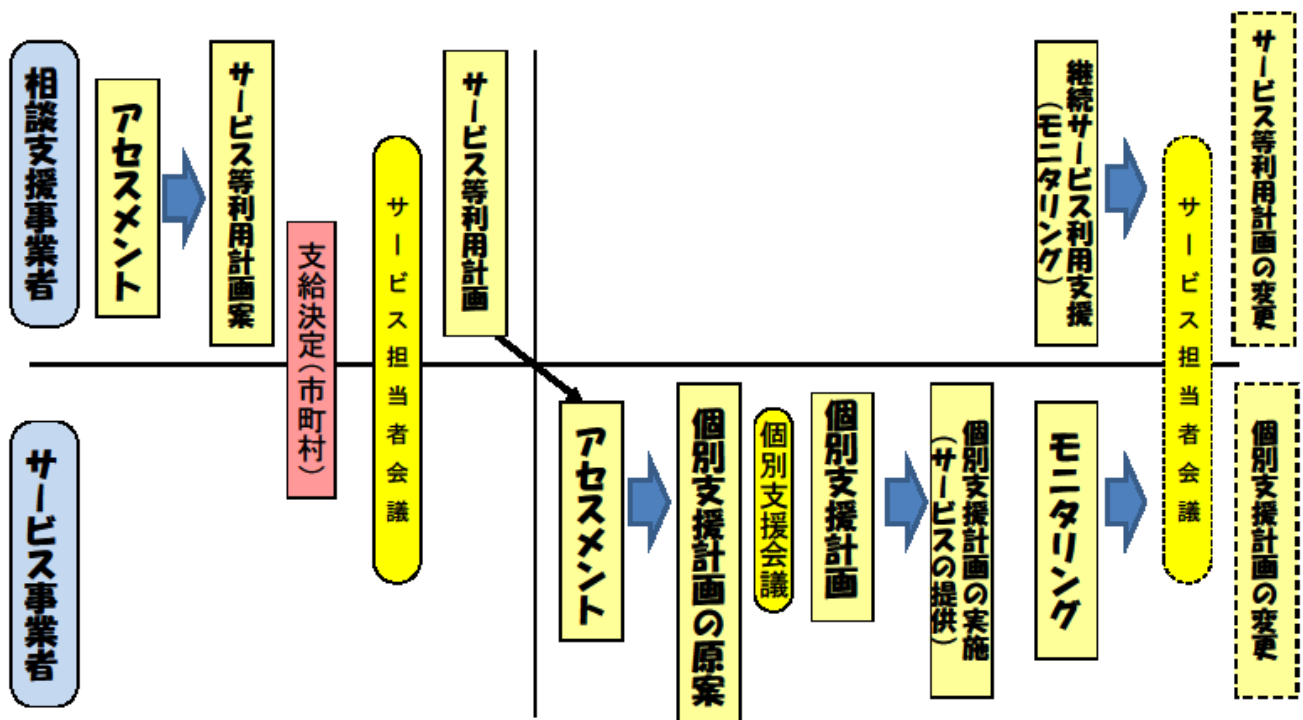
※ 就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）における留意事項について（平成19年4月2日付け障障発第0402001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知）

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



障害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や、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対応を可能とする。

事項	対象サービス	内容	
委員会・会議等	感染症・食中毒の予防のための対策検討委員会	全サービス共通	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について、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。
	身体拘束等の適正化のための対策検討委員会	訪問系サービス、通所系サービス、入所系サービス	身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会について、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。
	虐待防止のための対策検討委員会	全サービス共通	虐待の防止のための対策を検討する委員会について、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。
	個別支援計画作成等に係る担当者等会議	通所系サービス、入所系サービス	利用者に対するサービス提供に当たる担当者等で行われる個別支援計画等の作成に係る会議について、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。
	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	サービス等利用計画の作成のために福祉サービスの担当者で行われる会議や基幹相談支援センター等が実施する事例検討会等について、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。
	特定事業所加算	訪問系サービス	利用者に関する情報若しくはサービスの提供に当たっての留意事項の伝達又は事業所における技術指導を目的とした会議について、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。
	リハビリテーション加算	生活介護	リハビリテーション実施計画の作成や支援終了時に医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、その他の職種の者で行われるリハビリテーションカンファレンスについて、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。
	日中活動支援加算(新設)	短期入所	日中活動実施計画を作成するに当たって、保育士、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士その他の職種の者が共同する場面について、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。
	経口移行加算	施設入所支援	経口移行計画を作成するに当たって、医師の指示に基づき、医師、管理栄養士、看護師その他の職種の者が共同する場面について、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。
	経口維持加算	施設入所支援	経口維持計画を作成するに当たって、医師又は歯科医師の指示に基づき、医師、歯科医師、管理栄養士、看護師その他の職種の者が共同して、入所者の栄養管理をするための会議等について、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。
	支援計画会議実施加算(新設)	就労移行支援	就労移行支援計画等の作成等に当たって、ハローワーク、地域障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター等障害者の就労支援に従事する者により構成される会議について、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。
	定着支援連携促進加算(新設)	就労定着支援	地域障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター、医療機関等との連携を図るため、関係機関等を交えた会議について、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。
	居住支援連携体制加算(新設)	自立生活援助、地域移行支援、地域定着支援	精神障害者等の居住先の確保及び居住支援を充実する観点から、居住支援協議会や居住支援法人との情報連携・共有を図る場について、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。
	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	障害児が通う保育所その他関係機関との連携を図るため、あらかじめ通所給付決定保護者の同意を得て、当該障害児に係る児童発達支援計画に関する会議について、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。
	相談等	雇用に伴う日常生活上の相談等	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する利用者に対する相談、指導等の支援について、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。

＜厚生労働省R3年度報酬改定における主な改定内容＞19

⑩ 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。
- ・ 緊急時等が発生した場合は、対応の経過を記録すること。

⑪ 運営規程

- 事業所ごとに、次に掲げる重要事項について運営規程を定めること

＜主な留意事項＞

- ・ 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）と整合していること。
- ・ 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すること。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すること。

【運営規程に定めるべき事項】

- ① 事業の目的及び運営の方針
- ② 従業者の職種、員数及び職務の内容
- ③ 営業日及び営業時間
- ④ 利用定員
- ⑤ 指定障害福祉サービスの内容並びに利用者から受領する費用の種類及びその額。(なお、指定就労継続支援A型は、生産活動に係るサービスの内容、賃金及び工賃並びに利用者の労働時間及び作業時間も加えること)
- ⑥ 通常の事業の実施地域
- ⑦ サービスの利用に当たっての留意事項
- ⑧ 緊急時等における対応方法
- ⑨ 非常災害対策
- ⑩ 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類
- ⑪ 虐待の防止のための措置に関する事項 ※1
- ⑫ その他運営に関する重要事項 ※2

※1 「虐待の防止のための措置」とは、虐待の防止に関する責任者の選定、虐待の早期発見のための対応、虐待があった場合の対応、成年後見制度の利用支援、苦情解決体制の整備、従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施（研修方法や研修計画など）等を指すもの。委員会を設置し、取り組みが必要。（令和3年度適用）

※2 事業所が地域生活支援拠点等である場合は、その旨を規定し、拠点等の必要な機能のうち、満たす機能（算定しようとする加算に関連する機能）を明記すること。（令和3年度適用）

また、事故発生時の対応、苦情処理の体制等について定めておくことが望ましい。

◎ 改善を要する事例（主な指摘事項）

（1）運営規程の内容が重要事項説明と相違している

- ・ 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

（2）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

⑫ 勤務体制の確保等

- 利用者に対して適切なサービスが提供できるよう、事業所ごとに従業者の勤務体制を定めること

- 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ておくこと

<主な留意事項>

- ・ 従業員に雇用契約書・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。
- ・ 従業員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。

⑬ 研修の機会の確保

- 事業者は、従業員の資質向上のため、研修の機会を確保すること。とりわけ、利用者の人権擁護、虐待の防止等に関する研修の実施・受講等に努めること
- 事業者は、サービスの質の向上及び従業員が資格を取得できるよう積極的な奨励に努めること

<主な留意事項>

- ・ 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3年度適用。令和5年度まで経過措置あり）

◎ 改善を要する事例（主な指摘事項）

- ・ **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**

⑭ 労務環境の改善（ハラスメント対応）

- 職場においてセクシャルハラスメント（セクハラ）及びパワーハラスメント（パワハラ）等により、従業員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の措置を講じること
- セクハラについては、利用者及びその家族からのものも含まれることに留意すること

<主な留意事項>

- ・ 適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員の就業環境が害されることなどが無いよう、ハラスメント防止のための方針の明確化等の措置を講じること。（令和3年度適用）

【事業者が講ずべき措置の具体的内容】

① 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。

② 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。

◎ 改善を要する事例（主な指摘事項）

- ・ **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**

☞ <共通編P20：15ハラスメント対策について>

⑮ 定員の遵守

- 利用定員を超えてサービスの提供を行わないこと

<主な留意事項>

- ・ 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。

◎ 改善を要する事例（主な指摘事項）

- ・ **利用定員を超えて受け入れを行っている日がある**

⑯ 非常災害対策

- 消火設備その他非常災害に際して必要な設備を設置すること
- 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とともに、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知すること
- 非常災害に備え、上記の計画に従い、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。なお、訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めること
- 非常災害時に備え、あらかじめ、関係自治体、地域住民及び他の社会福祉施設等と相互に支援及び協力を行うための体制の整備に努めること

<主な留意事項>

(1) 非常災害対策について

- ・ 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、従業員に周知し、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。

(2) 避難・消火訓練等について

- ・ 非常災害対応マニュアル等は、従業員に周知し、利用者等の避難・消火訓練を定期的実施すること。
- ・ 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。

◎ 改善を要する事例（主な指摘事項）

- ・ **非常災害への対応に関する具体的計画（非常災害対応マニュアル等）が整備されていない**
- ・ **非常災害に備えた実効性のある避難・救出その他必要な訓練を行っていない**
- ・ **避難確保計画に定められた研修及び訓練が実施していない**

☞ <共通編P6：1全サービスに共通する主な改正内容（業務継続計画の策定等）>

☞ <共通編P17・18：11 防災対策について・12 災害時情報共有システムについて>

⑰ 業務継続計画（感染症・非常災害BCP）

- 感染症又は非常災害等の発生時において、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（業務継続計画）を策定すること。また、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うこと
- 従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、非常時には業務継続計画に従い、必要な措置を講じること
- 従業員に対し、必要な研修及び訓練を定期的（年1回以上。障害者支援施設は年2回以上）実施すること

<主な留意事項>

（1）業務継続計画の策定等について

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（机上シュミレーション等）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3年度適用。令和5年度まで経過措置あり）

【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

(2) 研修及び訓練について

- ・ 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。

☞ <共通編P6： 1全サービスに共通する主な改正内容（業務継続計画の策定等）>

⑩ 衛生管理（感染症及び食中毒の予防及びまん延防止の対策検討委員会等）

- 事業所の設備・備品・飲用水等について、衛生的な管理に努めること
- 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止に必要な措置を講ずること
- 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を定期的（おおむね3月に1回）に開催するとともに、その結果について従業者に周知し、徹底すること
- 感染症及び食中毒の予防及びまん延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防止のための研修及び訓練を定期的（年2回以上）に実施すること

<主な留意事項>

(1) 日常の感染症防止対策について

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、手指を洗浄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

(2) 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止の対策

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（机上シュミレーション等）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3年度適用。令和5年度まで経過措置あり）

☞ <共通編P5： 1全サービスに共通する主な改正内容（感染症対策の強化）>

☞ <共通編P19： 13 感染症対応について>

⑱ 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。

⑳ 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。

◎ 改善を要する事例（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

㉑ 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。

（参考）指定就労継続支援A型事業所の追加公表事項

- ・ スコア方式による事業所の自己評価（労働時間・生産活動・多様な働き方・支援向上のための取り組み・地域連携活動）について、ホームページ等により年1回（毎年4月）以上の公表（令和3年度義務適用。未公表は減算）
- ・ 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下になる場合は、経営改善計画書を指導監査課に提出し、事業所のホームページ等に公表

☞ <共通編P14： 7 障害福祉サービス等情報公表制度について>

㉒ 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
- あらかじめ従業者に対し、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。）

◎ 改善を要する事例（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**

☞ <共通編P17： 10 事故報告について>

②③ 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。

4 その他

① 預り金の管理

- 事業者が利用者からの預り金（現金、通帳の形態にかかわらず）を管理する場合は、利用者本人又は家族からの依頼により実施すること
- 責任者及び補助者を選定すること
- 印鑑と通帳は別々に保管すること
- 適切な管理が行われていることの確認が複数の者により常に行える体制で出納事務を行うこと
- 利用者との保管依頼書（契約書）、個人別出納台帳等、必要な書類を備えること
- 利用者から出納管理に係る費用を徴収する場合は、その積算根拠を明確にし、適切な額を定めること

<主な留意事項>

- ・ 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行う、社会福祉施設指導監査でも実施する指導項目です。

◎ 改善を要する事例（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）**

② 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。

☞ <共通編P17： 9送迎にかかる事故防止について>

③ 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。

☞ <共通編P20： 14医行為の範囲について>

※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。

報酬の算定に関する主な指導事項（施設・通所・居住系サービス）

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

《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）（障がい児の場合）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）（障がい児の場合）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、下記の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5年4月14日（金）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又は前年度実績に基づく加算以外の加算は、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

序日まで) の届出で、翌月 1 日からの算定となる。)

●前年度実績に基づく加算等

サービス名	加算等名
生活介護	人員配置体制加算 視覚・聴覚言語障害者支援体制加算 就労移行支援体制加算
施設入所支援	重度障害者支援加算 (I) 夜勤職員配置体制加算 夜間看護体制加算 視覚・聴覚言語障害者支援体制加算
自立訓練	視覚・聴覚言語障害者支援体制加算 就労移行支援体制加算
自立生活援助	基本報酬算定区分
共同生活援助	夜間支援等体制加算 (III) を除く) 視覚・聴覚言語障害者支援体制加算 通勤者生活支援加算

(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い。
- ・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

《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。

【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。

(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。

【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。

(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る。
- ・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。

(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)

《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。
- ・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。
- ・従業者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い。

【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	

- ・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。

<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) 栄養マネジメント加算（施設入所支援）

《不適切な事例》

- ・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】

- ・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。

(12) 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。

(13) 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い。

【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。

(14) 日中支援加算（共同生活援助）

《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どうか判然としなかった。

【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。

(15) 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。
- ・ 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、加算はできない。
- ・ 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の数ではなく、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。

(16) 福祉・介護職員処遇改善加算等

《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い。

【報酬告示等により対応が求められる内容】

- ・ 福祉・介護職員（特定）処遇改善加算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が、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る。

【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年度の実地指導において、嘱託医契約をしていますが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

《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。

【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開催していない場合、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に行っていない場合、具体的には、研修を年1回以上実施していない場合。

④ 経過措置

※経過措置が終了するため、令和5年4月からは上記③のアからエのいずれかに該当する場合は減算対象となります。

(令和5年3月31日までの取扱い)

ア 次のサービスにおいて、令和5年3月31日までの間は、③のイからエに掲げる場合のいずれかに該当する場合であっても、減算しない。

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（基準該当就労継続支援B型を含む。）、共同生活援助

イ 次のサービスにおいて、令和5年3月31日までの間は、③のアからエに掲げる場合のいずれかに該当する場合であっても、減算しない。

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

○ 生活介護の短時間利用減算について

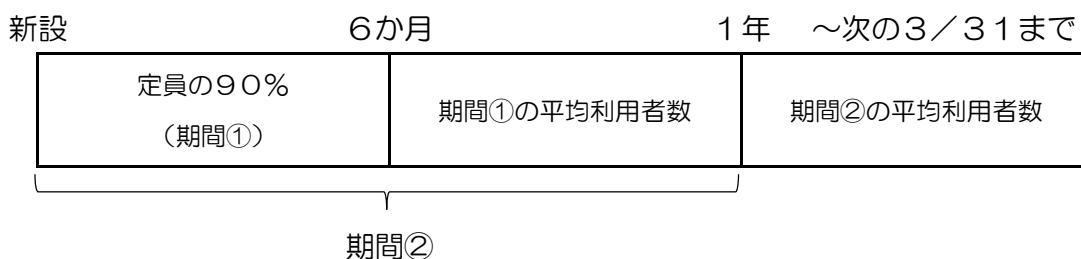
平成30年4月から、短時間利用に係る減算の仕組みが導入され、短時間利用者が一定割合以上である場合、所定単位数（基本報酬）が減算されることとなっております。

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、実地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5年4月から適用）

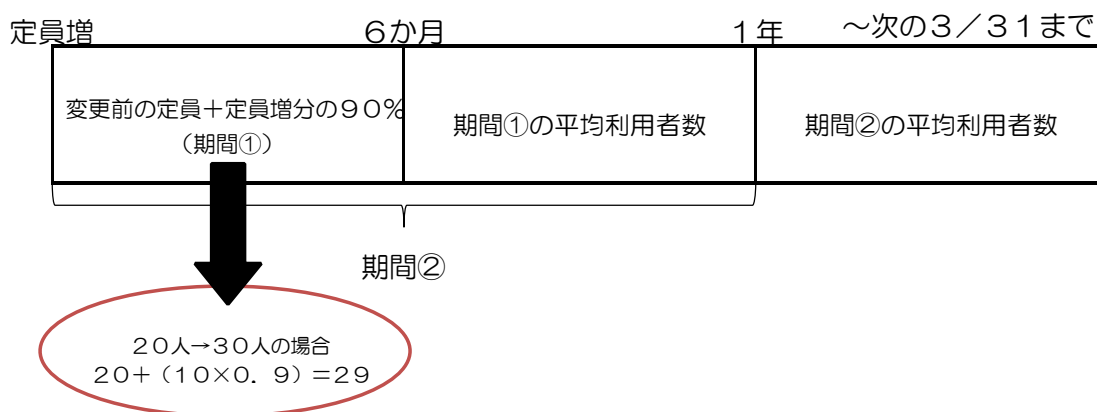
○新設・定員の増減の場合の利用者数

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

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月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月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）⑨）
<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</u>が、利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談援助を行うとともに、当該利用者の状況、相談援助の内容等を記録した場合に、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援助を行う」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</u>であり、直接の面会や自宅への訪問等を要しない。</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

		月	火	水	木	金
曜日						
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

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

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て記入しないで下さい。

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、時間に変算して下さい。(割り切
れない場合は、小数第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)

事業所名	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
0000事業所							
重近の過去3月間の 延べ利用人数①	29	30	28	27	28	27	28
重近の過去3月間の平均利用時 間が5時間未満の延べ利用者数 ②	16	15	8	6	1	3	2
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

【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
10000	20	120.00	10	40.00	11	55.00	10	40.00	12	60.00	3	15.00	1	7.00	8	40.00	10	50.00
20000	18	60.50	12	55.50	12	60.00	15	60.20	11	66.50	14	70.00	20	100.00	5	15.00	12	60.50
30000	15	73.00	14	30.00	3	12.50	12	60.00	4	24.25	16	90.00	20	100.00	18	90.50	16	80.50
40000	20	80.20	20	100.00	8	40.00	15	75.00	18	90.00	17	90.00	10	55.50	10	55.50	17	85.00
50000	5	25.00	15	75.00	15	60.00	20	60.00	19	96.50	19	98.50	2	12.00	10	55.50	12	62.00
60000	10	40.00	18	72.00	20	120.00	11	55.00	20	110.50	15	100.00	15	90.00	18	90.00	16	80.00
70000	15	60.50	20	80.50	20	100.00	1	2.00	14	70.00	3	18.00	18	90.00	13	78.00	3	18.25
80000	18	54.00	10	40.25	17	85.00	3	18.00	3	18.00	15	60.50	11	55.50	12	48.00	5	32.00
90000	17	68.00	3	15.00	18	90.00	17	89.50	17	89.50	15	60.50	8	48.00	2	120.00	10	50.00
100000			1	3.00	19	76.00	18	90.00	5	20.00	18	83.00	9	54.00			11	62.25
110000																		
120000																		
130000																		
140000																		
平均利用時間が5時間未満人数	6	7	3	5	10	10	5	8	0	1	1	0	0	11	7	2	0	10
人数	9	10	10	10	8	9	9	11	7	10	11	7	10	11	7	10	11	10

地域生活支援拠点等の機能強化を図るための加算等について

平成30年度及び令和3年度報酬改定により、地域生活支援拠点等の機能強化を図るための加算等が創設された。

このうち、事業所が地域生活支援拠点等であることを市に届け出て、市が認めることで算定が可能となる加算等（次頁の「2 地域生活支援拠点等の機能と加算等の関係」に掲げる加算等）の適用については、倉敷市では、令和4年4月1日から、次のとおりとする。

1 地域生活支援拠点等について

地域生活支援拠点等とは、障がい者の高齢化・重度化や「親亡き後」を見据え、障がい者の地域生活支援を推進する観点から、障がい者が住み慣れた地域で安心して暮らしていけるよう、様々な支援を切れ目なく提供するサービス提供体制のことで、国の指針では、各市町村又は各圏域に1か所整備することとされている。

地域生活支援拠点等の機能としては、①相談、②緊急時の受け入れ・対応、③体験の機会・場の提供、④専門的人材の確保・養成、⑤地域の体制づくり、の5つが求められており、倉敷市では、倉敷地域基幹相談支援センターにコーディネーター機能を置き、地域における複数の機関が機能を分担して面的な支援を行う体制を整備している。

【地域生活支援拠点等の機能】

① 相談

基幹相談支援センター、委託相談支援事業、特定相談支援事業とともに地域定着支援を活用してコーディネーターを配置し、緊急時の支援が見込めない世帯を事前に把握・登録した上で、常時の連絡体制を確保し、障がいの特性に起因して生じた緊急の事態等に必要なサービスのコーディネートや相談その他必要な支援を行う機能

② 緊急時の受け入れ・対応

短期入所を活用した常時の緊急受入体制等を確保した上で、介護者の急病や障がい者の状態変化等の緊急時の受け入れや医療機関への連絡等の必要な対応を行う機能

③ 体験の機会・場の提供

地域移行支援や親元からの自立等に当たって、共同生活援助等の障害福祉サービスの利用や一人暮らしの体験の機会・場を提供する機能

④ 専門的人材の確保・養成

医療的ケアが必要な者や行動障がいをもつ者、高齢化に伴い重度化した障がい者に対して、専門的な対応を行うことができる体制の確保や、専門的な対応ができる人材の養成を行う機能

⑤ 地域の体制づくり

基幹相談支援センター、委託相談支援事業、特定相談支援、一般相談支援等を活用してコーディネーターを配置し、地域の様々なニーズに対応できるサービス提供体制の確保や、地域の社会資源の連携体制の構築等を行う機能

2 地域生活支援拠点等の機能と加算等の関係

■ 「相談」の機能

(1) 特定相談支援事業所及び障害児相談支援事業所

地域生活支援拠点等相談強化加算 700単位/回

※地域生活支援拠点等である特定相談支援事業所及び障害児相談支援事業所の相談支援専門員が、コーディネーターの役割を担うものとして相談を受け、連携する短期入所事業所への緊急時の受け入れの対応を行った場合に加算する。（短期入所事業所への受け入れ実績（回数）に応じて、月4回を限度）

■ 「緊急時の受け入れ・対応」の機能

(2) 短期入所事業所

地域生活支援拠点等に係る加算 100単位/日

※地域生活支援拠点等である短期入所事業所が、指定短期入所を行った場合に、利用を開始した日に加算する。

※緊急時の受け入れに限らない。

(3) 訪問系事業所（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護）

緊急時対応加算 100単位/回

+50単位/回（地域生活支援拠点等の場合）

※個別支援計画に位置付けられていないサービス（家事援助等を除く）を、利用者等の要請を受けてから24時間以内に行った場合に加算する。（月2回を限度）

※地域生活支援拠点等である訪問系事業所の場合は、更に1回につき所定単位数に50単位を加算する。

(4) 自立生活援助事業所

緊急時支援加算 (I) 711単位/日
+50単位/日 (地域生活支援拠点等の場合)

※利用者等からの要請に基づき、深夜に速やかに訪問又は一時的な滞在による支援を行った場合に加算する。

※地域生活支援拠点等である自立生活援助事業所の場合は、更に1日につき所定単位数に50単位を加算する。

(5) 地域定着支援事業所

緊急時支援費 (I) 712単位/日
+50単位/日 (地域生活支援拠点等の場合)

※利用者等からの要請に基づき、速やかに訪問又は一時的な滞在による支援を行った場合に算定する。

※地域生活支援拠点等である地域定着支援事業所の場合は、更に1日につき所定単位数に50単位を加算する。

■ 「体験の機会・場の提供」の機能

(6) 日中活動系サービス事業所 (生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援)

体験利用支援加算 初日から5日目まで 500単位/日
+50単位/日 (地域生活支援拠点等の場合)

6日目から15日目まで 250単位/日
+50単位/日 (地域生活支援拠点等の場合)

※障害福祉サービス事業の体験利用を行った場合に、15日以内に限り加算する。

※地域生活支援拠点等である日中活動系サービス事業所の場合は、更に1日につき所定単位数に50単位を加算する。

(7) 障害者支援施設 (入所施設)

体験宿泊支援加算 120単位/日

※地域生活支援拠点等である障害者支援施設が、利用者の宿泊体験を支援した場合に加算する。

(8) 地域移行支援事業所

体験利用加算 初日から5日目まで 500単位/日
+50単位/日 (地域生活支援拠点等の場合)

6日目から15日目まで 250単位/日
+50単位/日 (地域生活支援拠点等の場合)

※障害福祉サービス事業の体験的な利用支援を行った場合に、15日以内に限り加算する。

※地域生活支援拠点等である地域移行支援事業所の場合は、更に1日につき所定単位数に50単位を加算する。

体験宿泊加算 (I) 300単位/日
+50単位/日 (地域生活支援拠点等の場合)

※一人暮らしに向けた体験的な宿泊支援を行った場合に、体験宿泊加算(I)及び(II)を合計して15日以内に限り加算する。

※地域生活支援拠点等である地域移行支援事業所の場合は、更に1日につき所定単位数に50単位を加算する。

体験宿泊加算 (II) 700単位/日
+50単位/日 (地域生活支援拠点等の場合)

※夜間及び深夜の時間帯を通じて必要な見守り等の支援を行い、一人暮らしに向けた体験的な宿泊支援を行った場合に、体験宿泊加算(I)及び(II)を合計して15日以内に限り加算する。

※地域生活支援拠点等である地域移行支援事業所の場合は、更に1日につき所定単位数に50単位を加算する。

3 加算算定の条件等

(1) 加算算定に必要な届出

加算を算定しようとする事業所は、次のとおり届出を行い、届出が受理された後に、加算を算定する。

① 運営規程の改正

加算を算定しようとする事業所は、運営規程を改正し、当該事業所が、「

障害福祉サービス等及び障害児通所支援等の円滑な実施を確保するための基本的な指針」（平成 29 年厚生労働省告示第 116 号）第 2 の 3 に規定する地域生活支援拠点等であることを定めるとともに、「地域生活支援拠点等の整備促進について」（平成 29 年 7 月 7 日付け障障発第 0707 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通知）の 2 の(1)で定める地域生活支援拠点等の必要な機能のうち、満たす機能（算定しようとする加算に関連する機能）を明記する。

② 届出書類の提出

次の届出書類を、加算を算定しようとする月の前月 15 日までに、倉敷市障がい福祉課事業所指導室に提出する。

ア 変更届出書

イ 改正後の運営規程

ウ 介護給付費等の額の算定に係る体制等に関する届出書

エ 介護給付費等の額の算定に係る体制等状況一覧表

(2) 個別の加算に係る留意点

① 短期入所事業所の「地域生活支援拠点等に係る加算」

倉敷市における地域生活支援拠点等の取組みとして、短期入所輪番制事業（以下「輪番制事業」という。）を施行していることから、当該加算を算定できる短期入所事業所は、現に輪番制事業に参加していることを条件とする。

② 特定相談支援事業所及び障害児相談支援事業所の「地域生活支援拠点等相談強化加算」

当該加算を算定する特定相談支援事業所及び障害児相談支援事業所は、緊急時の支援が見込めない計画相談利用者を把握した上で常時の連絡体制（営業時間外の携帯電話による連絡体制を含む。）を確保し、緊急事態の発生時における短期入所の利用について、短期入所事業所との連絡・調整を行うことを要する。

なお、緊急事態の発生時における短期入所の利用について、輪番制事業を活用する場合は、倉敷地域基幹相談支援センターが、短期入所事業所との連絡・調整を行うことから、当該加算の対象としない。

(3) その他

地域生活支援拠点等に係る届出を行い、市が受理した事業所については、地域生活支援拠点等が有する機能の充実に向けた検証及び検討を行う場である、倉敷地域生活支援拠点運営協議会（年 3 回程度開催）への出席等を求め、事業所としての意見又は説明を求めることがある。

※ 運営規程の改正例

事業所の運営規程の改正については、次の例を参考に、地域生活支援拠点等の必要な機能のうち、満たす機能（算定しようとする加算に関連する機能）を明記すること。

（地域生活支援拠点等の機能を担う事業所）

第〇条 事業所は、「障害福祉サービス等及び障害児通所支援等の円滑な実施を確保するための基本的な指針」（平成29年厚生労働省告示第116号）第2の3に規定する地域生活支援拠点等として、_____の機能を担う。

① 「相談」の機能の記入例

緊急時の支援が見込めない世帯を事前に把握・登録した上で、常時の連絡体制を確保し、障がいの特性に起因して生じた緊急の事態等に必要なサービスのコーディネートや相談その他必要な支援を行う「相談」の機能を担う。

② 「緊急時の受け入れ・対応」の機能の記入例

短期入所を活用した常時の緊急受入体制等を確保した上で、介護者の急病や障がい者の状態変化等の緊急時の受け入れや医療機関への連絡等の必要な対応を行う「緊急時の受け入れ・対応」の機能を担う。

③ 「体験の機会・場の提供」の機能の記入例

地域移行支援や親元からの自立等に当たって、共同生活援助等の障害福祉サービスの利用や一人暮らしの体験に係る「体験の機会・場の提供」の機能を担う。