

令和6年度  
倉敷市障害福祉サービス事業者等集団指導  
【施設・通所（就労系を除く）・居住系編】

倉敷市保健福祉局  
指導監査課

障がい福祉課事業所指導室

# 目次【施設・通所（就労系を除く）・居住系編】

## ○ 令和6年度報酬改定の主な内容

- 1 新設された基準等・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- 2 新設・見直しされた減算・・・・・・・・・・・・・・ 3
- 3 基本報酬・加算・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

## ○ 運営指導について

- 1 人員及び運営に関すること・・・・・・・・・・・・ 17
- 2 運営に関する主な指摘事項・・・・・・・・・・・・ 26
- 3 報酬・加算に関する主な指摘事項・・・・・・・・ 54
- 4 好事例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 78

# 令和6年度報酬改定の主な内容

## 1 新設された基準等

項目	サービス	内容
感染症発生時に備えた 平時からの対応	施設入所支援、 共同生活援助、 福祉型障害児入 所施設	①第二種協定指定医療機関との間で、新興感染症の発生時等の対応を取り決めるよう努めること。 ②協力医療機関が第二種協定指定医療機関である場合は、当該医療機関との間で、新興感染症の発生時等の対応について協議を行うこと。
地域との連携	施設入所支援、 共同生活援助	① おおむね1年に1回以上、 <b>地域連携推進会議</b> を開催し、運営状況を報告するとともに、必要な要望、助言等を聴く機会を設けること。 ② おおむね1年に1回以上、 <b>会議の構成員が事業所を見学する</b> 機会を設けること。 ③ ①の報告、要望、助言等についての記録を作成し、公表すること。 ※令和6年度から努力義務化、 <b>令和7年度から義務化</b> 。
地域移行等意向の確認	施設入所支援	①地域生活への移行や施設外におけるサービス利用の意向確認(地域移行等意向確認等)に関する指針を定めるとともに、地域移行等意向確認担当者を選任すること。 ②地域移行等意向確認担当者は、地域移行等意向確認等を実施し、把握・確認した内容をサービス管理責任者に報告するとともに、個別支援計画の作成に係る会議に報告すること。 ※令和6年度から努力義務化、 <b>令和8年度から義務化</b>

# 令和6年度報酬改定の主な内容

## 2 新設・見直しされた減算

項目	サービス	内容
虐待防止措置未実施減算	全サービス	次のいずれかを満たしていない場合に、所定単位数の1%を減算。 ① 虐待防止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。 ② 虐待の防止のための研修を定期的実施すること。 ③ 虐待防止措置を適切に実施するための担当者を置くこと。
業務継続計画未策定減算	全サービス	感染症又は非常災害対策のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合に減算。 ※令和7年3月31日までの間、経過措置あり
情報公表未報告減算	全サービス	情報公表制度に基づく報告が未実施の場合、所定単位数を減算
身体拘束廃止未実施減算	全サービス (相談系・自立生活援助・就労定着支援を除く)	身体拘束等の適正化を図る措置(①身体拘束等の記録、②委員会の適正化、③指針の整備、④研修の実施)を講じていない場合に減算。 <b>※減算額を見直し</b>
地域移行等意向確認体制未整備減算	施設入所支援	地域移行等意向確認等に関する指針を作成していない場合及び地域移行等意向確認担当者を選任していない場合等に、1日につき5単位を減算。 <b>※令和8年4月から適用</b>

# 令和6年度報酬改定の主な内容

## 3 基本報酬・加算

### ○基本報酬区分の見直し【生活介護】

利用者ごとのサービス提供の実態に応じた報酬体系とするため、基本報酬の設定については、障害支援区分ごと及び利用定員規模に加え、所要時間に応じた報酬単価を設定。

⇒所要時間による区分は、現に要した時間ではなく、個別支援計画に基づいて行われるべきサービスを行うための標準的な時間により算定します。

⇒所要時間には、原則として送迎に要する時間は含みません。

⇒個別支援計画に位置付けられた標準的な時間と実際のサービス提供時間が合致しない状況が続く場合には、個別支援計画の見直しを検討してください。

### ※留意事項

障害者支援施設が昼間実施サービスとして行う指定生活介護では、施設入所者は8時間以上9時間未満の所要時間の基本報酬は算定できません。

なお、指定生活介護のみの利用者については、個別支援計画に位置付けた標準的な時間に応じて報酬を算定することができます。

# 令和6年度報酬改定の主な内容

## 3 基本報酬・加算

### ○ 従業者の員数等を算定する場合の利用者数の算出【生活介護】

従業者の配置員数を算出する際に必要な前年度の平均利用者数の算出については、所要時間の区分に応じて算出します。

所要時間が7時間未満の利用者は下記のとおり、利用者数を計算します。

- ・ 所要時間 5時間未満 ⇒ 0.5人
- ・ 所要時間 5時間以上7時間未満 ⇒ 0.75人

# 令和6年度報酬改定の主な内容

## 3 基本報酬・加算

### ○ 人員配置体制加算【生活介護】

医療的ケアが必要な者など、重度の障害者に対する複数職員による手厚い体制を評価するため、新たな区分を設ける。

区分	要件
I 新設	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 看護職員、理学療法士、作業療法士及び言語聴覚士並びに生活支援員（以下「生活支援員等」という。）を常勤換算方法で<u>1.5：1以上</u>配置していること。</li><li>○ 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の総数が利用者の数の合計数の60%以上であること（障害者支援施設で生活介護を実施する場合を除く。）。</li></ul>
II	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 生活支援員等を常勤換算方法で1.7：1以上配置していること。</li><li>○ 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の総数が利用者の数の合計数の60%以上であること（障害者支援施設で生活介護を実施する場合を除く。）。</li></ul>
III	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 生活支援員等を常勤換算方法で2：1以上配置していること。</li><li>○ 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の総数が利用者の数の合計数の50%以上であること（障害者支援施設で生活介護を実施する場合を除く。）。</li></ul>
IV	生活支援員等を常勤換算方法で2.5：1以上配置していること。

# 令和6年度報酬改定の主な内容

## 3 基本報酬・加算

### ○ 福祉専門職員配置等加算【生活介護】

生活介護については、常勤職員が多く配置されていることや、常勤職員の勤続年数が長いことを適切に評価するため、福祉専門職員配置等加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）と福祉専門職員配置等加算（Ⅲ）との併給を可能とする。

区分	要件
Ⅰ	常勤の生活支援員等のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師の資格保有者が35%以上雇用されている。
Ⅱ	常勤の生活支援員等のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師の資格保有者が25%以上雇用されている。
Ⅲ	①生活支援員等のうち、常勤職員が75%以上 又は ②常勤の生活支援員等のうち、勤続3年以上の職員が30%以上である。

### ※留意事項

多機能型事業所又は障害者支援施設は、当該事業所における全てのサービスの直接支援職員を合わせて計算してください。



# 令和6年度報酬改定の主な内容

## 3 基本報酬・加算

### ○ 重度障害者支援加算Ⅱ・Ⅲ【生活介護、施設入所支援】

区分6以上行動関連項目10点以上の報酬区分が新設。

区分	対象者	要件
Ⅱ	○対象者 区分6かつ行動関連項目合計点数10点以上の利用者	① 基準人員と人員配置体制加算により配置される人員に加えて、該当する利用者の支援のために必要と認められる数の人員を加配していること。 ② サービス管理責任者又は生活支援員のうち1人以上（実人数）が強度行動障害支援者養成研修（実践研修）修了者（以下「実践研修修了者」という。）であること。
Ⅲ	○対象者 区分4かつ行動関連項目合計点数10点以上の利用者	また、実践研修修了者を配置し、かつ、利用者の中に行動障害を有する者がいる場合は、当該利用者に係る支援計画シート等を作成すること。 ③ 生活支援員のうち20%以上（実人数）が、強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）修了者（以下「基礎研修修了者」という。）であること。

②の実践研修修了者は、原則として週に1回以上、強度行動障害を有する利用者 の様子を観察し、3月に1回程度の頻度で支援計画シート等を見直してください。

③の基礎研修修了者は、その他の職員と連携・協力し、支援計画シート等に基づき個別の支援を行うとともに、支援記録等の作成・提出等を通じて、支援の経過を実践研修修了者にフィードバックしてください。

# 令和6年度報酬改定の主な内容

## 3 基本報酬・加算

### ○ 重度障害者支援加算Ⅱ・Ⅲ【生活介護、施設入所支援】

加算Ⅱ及びⅢについて、それぞれの要件を満たした上で、行動関連項目18点以上の利用者に対して、中核人材養成研修修了者による適切な支援が行われた場合は、さらに加算。

(要件)

- ・中核的人材養成研修修了者を配置し、当該者又は当該者から適切な助言及び指導を受けた実践研修修了者が、支援計画シート等を作成する旨を市へ届出ていること。
- ・中核的人材養成研修修了者は、原則として週に1回以上、行動関連項目合計点数が18点以上である利用者の様子を観察し、支援計画シート等の見直しに関する助言及び指導を行うこと。
- ・中核的人材養成研修修了者については、当該指定生活介護事業所、当該障害者支援施設に常勤専従の職員として配置されることが望ましいが、必ずしも常勤又は専従を求めるものではない。
- ・行動関連項目合計点数が18点以上である利用者に対し、サービスを提供していること。

# 令和6年度報酬改定の主な内容

## 3 基本報酬・加算

### ○ 常勤看護職員等配置加算【生活介護】

医療的ケア児の成人期への移行にも対応した体制を整備するため、常勤看護職員等配置加算について、看護職員の配置人数に応じた評価に見直し。

要件
看護職員を常勤換算方法で1人以上配置しており、医療的ケアを必要とする者に支援を行うこと。所定単位数に常勤換算方法で算出した看護職員の数（小数点以下は切り捨て）を乗じて得た単位数を加算する。

### ※ 留意事項

- ・生活介護の単位ごとの看護職員の配置に応じて算定します。
- ・医療的ケアを必要とする利用者が利用しない日には算定できません。

# 令和6年度報酬改定の主な内容

## 3 基本報酬・加算

### ○ 延長支援加算【生活介護】

生活介護の基本報酬をサービス提供時間で8時間以上9時間未満まで設定することから、9時間以上の支援を行った場合に所要時間に応じて加算する。

(施設入所者については、延長支援加算は算定できない。)

### ※ 留意事項

- ・ 所要時間は、個別支援計画に定める時間ではなく、実際にサービス提供を行った時間であり、原則として、送迎のみを実施する時間は含まれない。
- ・ 延長時間帯に直接支援職員を1名以上配置していること。

### ○ 喀痰吸引等実施加算【生活介護】

医療的ケアが必要な者であって喀痰吸引等が必要なものに対して、喀痰吸引等を実施するものとして登録した事業所において、喀痰吸引等の実施のために必要な知識・技能を修得するための研修を修了した職員が喀痰吸引等を行った場合に、1日につき所定単位数を加算する。

### ※ 留意事項

- ・ 看護師として配置された職員は認定特定行為業務従事者ではないので、看護師が喀痰吸引等を行った場合は加算の対象ではありません。

# 令和6年度報酬改定の主な内容

## 3 基本報酬・加算

### ○ 障害者支援施設等感染対策向上加算【施設入所支援、共同生活援助】

障害者支援施設等における医療機関との連携強化・感染症対応について加算で評価

区分	要件
I	<p>感染症発生時における施設内感染防止等のため、平時から一定の体制を構築している場合 ①～③のいずれも満たすものとして市へ届出ること。</p> <p>①第二種協定指定医療機関との間で、新興感染症の発生時等の対応を行う体制を確保していること。</p> <p>②協力医療機関等との間で、感染症の発生時の対応を取り決めるとともに、感染症の発生時に、協力医療機関等と連携し適切に対応することが可能であること。</p> <p>③診療報酬上の感染対策向上加算又は外来感染対策向上加算の届出を行った医療機関が行う院内感染対策に関する研修又は訓練に1年に1回以上参加していること。</p>
II	感染対策向上加算の届出を行った医療機関から3年に1回以上実地指導を受けている場合

# 令和6年度報酬改定の主な内容

## 3 基本報酬・加算

### ○ 地域移行促進加算【施設入所支援】

地域移行に向けた動機付け支援として、グループホーム等の見学や食事利用、地域活動への参加等を行った場合に加算。

報酬区分	要件
I	施設利用者の宿泊体験を支援した場合
II <b>新設</b>	施設利用者の見学や食事体験等（宿泊体験を伴わないもの）を支援した場合 ※月3回を限度

### ○ 通院支援加算【施設入所支援】

入所者に対し、通院に係る支援を実施した場合、1月に2回を限度として加算。

# 令和6年度報酬改定の主な内容

## 3 基本報酬・加算

### ○基本報酬区分の見直し【共同生活援助】

世話人の配置基準に応じた基本報酬区分を改め、サービス提供時間の実態に応じて加算する報酬体系へ見直し。

サービス	報酬区分	世話人の配置
介護サービス包括型	I	6 : 1
日中サービス支援型	I	5 : 1
外部サービス利用型	I	6 : 1
	II	10 : 1

# 令和6年度報酬改定の主な内容

## 3 基本報酬・加算

### ○ 人員配置体制加算①【共同生活援助】

基準上置くべき世話人及び生活支援員（以下、世話人等という）に加え、利用者数に応じて一定数の世話人等を加配した場合に算定。この算定に当たっては、特定従業者数換算方法による。

区分	類型	要件
I	介護サービス包括型	特定従業者数換算方法で12：1の世話人等を加配
II		特定従業者数換算方法で30：1の世話人等を加配
V	日中サービス支援型	特定従業者数換算方法で7.5：1の世話人等を加配
VI		特定従業者数換算方法で20：1の世話人等を加配
XIII	外部サービス利用型	特定従業者数換算方法で12：1の世話人等を加配
XIV		特定従業者数換算方法で30：1の世話人等を加配

※ 世話人等には夜間支援従事者は含みません。



# 令和6年度報酬改定の主な内容

## 3 基本報酬・加算

### ○ 人員配置体制加算②【共同生活援助】

#### ● 特定従業者数換算方法

世話人等の勤務延べ時間数を40時間で除することで従業者の員数に換算する方法

#### ● 特定従業者数換算方法の計算例（人員配置体制加算（I）の例）

利用者数 15人（区分6：5人、区分5：4人、区分4：6人）

		例1（常勤の時間数：40時間）	例2（常勤の時間数：32時間）
①基準上置くべき世話人等	世話人	$(15人 \div 6) \times 40時間 = 100時間/週$	$(15人 \div 6) \times 32時間 = 80時間/週$ ⇒例1との調整数 20時間
	生活支援員	区分6 $(5人 \div 2.5) \times 40時間 = 80時間/週$ 区分5 $(4人 \div 4) \times 40時間 = 40時間/週$ 区分4 $(6人 \div 6) \times 40時間 = 40時間/週$	区分6 $(5人 \div 2.5) \times 32時間 = 64時間/週$ 区分5 $(4人 \div 4) \times 32時間 = 32時間/週$ 区分4 $(6人 \div 6) \times 32時間 = 32時間/週$ ⇒例1との調整数 32時間
②加算を算定するために加配すべき世話人等		$(15人 \div 12) \times 40時間 = 48時間/週$	$(15人 \div 12) \times 40時間 = 48時間/週$ ⇒更に①の例1との調整数（52時間）を加えると100時間/週
		①と②の合計308時間/週以上の配置が必要	①と②の合計308時間/週以上の配置が必要

## 1 人員及び運営に関すること

### (1) グループホームにおける食材料費の取扱い等について

令和5年10月20日 事務連絡

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課監査指導室 障害福祉課地域生活発達障害者支援室

#### グループホームにおける食材料費の取扱い等について

日頃から厚生労働行政の推進に御協力を賜り、厚く御礼申し上げます。今般、グループホームを運営する事業者が利用者から食材料費を過大に徴収している事案について報道がなされたところです。

グループホームについては、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第171号。以下「国の定める指定基準」という。）において、利用者から食材料費を徴収できる旨を規定するとともに、あらかじめ、サービス（食事等）の内容や費用について説明を行い、利用者の同意を得なければならないこと、運営規程に利用者から徴収する食材料費の額を定めなければならないこととしており、各都道府県等の条例において、これを参酌した基準（以下「グループホームの指定基準」という。）が定められているところです。

事業者が、利用者から徴収した食材料費について利用者の食事のために適切に支出しないまま、残額を他の費目に流用することや事業者の収益とすることについては、国の定める指定基準に違反するものであり、各都道府県等の条例において定めるグループホームの指定基準への違反にも該当するものと考えられます。

(続き)

各都道府県・市町村におかれては、グループホームにおける食材料費について、下記の点を踏まえつつ、適正な取扱いがなされるよう、管内市町村及びグループホームを運営する事業者に対して周知徹底するとともに、各自治体が行う監査等の場においても食材料費の徴収に関して適正な運用がなされているか確認いただくようお願いします。

また、グループホームにおける食材料費の不適切な徴収については、障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成 23 年法律第 79 号）第 2 条第 7 項に規定する「障害者福祉施設従事者等による障害者虐待」のうち、「経済的虐待」（同項第 5 号）にも該当する可能性がありますので、こうした障害者虐待が疑われる場合には事実確認の徹底をお願いします。

また、食材料費のほか、光熱水費及び日用品費についてもこれに準じて確認や対応を講じていただくようお願いします。

## 記

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。

## (2) 地域連携推進会議の手引き（共同生活援助、施設入所支援）

- ① 施設入所支援の提供に当たっては、利用者及びその家族、地域住民の代表者、施設入所支援について知見を有する者並びに市町村の担当者等により構成される協議会（地域連携推進会議）を開催し、おおむね1年に1回以上、地域連携推進会議において、事業の運営に係る状況を報告するとともに、必要な要望、助言等を聴く機会を設けるよう努めること。また、報告、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を公表するよう努めること。（令和7年3月31日までは努力義務）
- ② 地域連携推進会議の開催のほか、おおむね1年に1回以上、当該地域連携推進会議の構成員が施設入所支援事業所を見学する機会を設けるよう努めること。（令和7年3月31日までは努力義務）
- ③ ①の報告、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を公表するよう努めること。（令和7年3月31日までは努力義務）

- 別紙資料 事務連絡 地域連携推進会議の手引きについて  
地域連携推進会議の手引き  
地域連携推進会議の手引き（別冊）資料編  
参考様式

# 運営指導について

## (3) 生活介護における個別支援計画の記載方法

(別添)

利用者氏名：

個別支援計画書

作成年月日： 年 月 日

利用者及び家族の生活に対する意向		
総合的な支援の方針		
長期目標 (内容・期間等)		支援の標準的な提供時間等 (曜日・頻度、時間)
短期目標 (内容・期間等)		<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> <p>生活介護は記入必須 (生活介護の記載例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス提供時間 4時間</li> <li>・送迎に係る配慮 1時間</li> <li>・障害特性に係る配慮 30分</li> <li>・送迎時の移乗等 30分</li> </ul> <hr style="border: 0; border-top: 1px dashed red;"/> <li>合計のサービス提供時間 6時間</li> </div>

○支援目標及び具体的な支援内容等

項目	支援目標 (具体的な到達目標)	支援内容 (内容・支援の提供上のポイント等)	達成 時期	担当者 提供機関	留意事項 (本人の役割を含む)	優先 順位

提供するサービス内容について、本計画書に基づき説明しました。

本計画書に基づきサービスの説明を受け、内容に同意しました。

サービス管理責任者氏名：

年 月 日

(利用者署名)

押印廃止

(続き)

○ 「令和6年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ & A VOL.2 (令和6年4月5日)」

日中活動系サービス

生活介護

(生活介護における個別支援計画の記載方法)

問21 生活介護サービス費の基本報酬については、個別支援計画における標準的な時間に基づき算定することとなったが、個別支援計画にどのように記載すればよいか。

(答) 生活介護においては、別添の個別支援計画書参考様式を参考に、個別支援計画を作成する。

個別支援計画には、実際のサービス提供時間に加え、生活介護の配慮規定に該当する時間を加えた合計の時間を支援の標準的な提供時間等の欄に記載されたい。

# 運営指導について

(続き)

## ○ 留意事項通知

### (6) 生活介護サービス費

#### ② 生活介護サービス費について

- (一) 生活介護サービス費の基本報酬については、利用者の障害支援区分、利用定員及び所要時間に応じた報酬単価を算定することとする。

所要時間による区分については、現に要した時間により算定されるのではなく、生活介護計画に基づいて行われるべき指定生活介護等を行うための標準的な時間に基づき算定されるものである。この所要時間については、原則として、送迎に要する時間は含まないものである。(略)

なお、生活介護計画に位置づけられた標準的な時間と実際のサービス提供時間が合致しない状況が続く場合には、生活介護計画の見直しを検討すること。

また、所要時間に応じた基本報酬を算定する際には、次に留意すること。

ア (略)

イ 利用者が必要とするサービスを提供する事業所が当該利用者の居住する地域にない場合等であって、送迎に要する時間が往復3時間以上となる場合は、1時間を生活介護計画に位置付ける標準的な時間として加えることができる。



# 運営指導について

(続き)

なお、ここでの片道とは送迎車両等が事業所を出発してから戻ってくるまでに要した時間のことであり、往復は往路（片道）と復路（片道）の送迎に要する時間の合計である。

ウ 医療的ケアスコアに該当する者、重症心身障害者、行動関連項目の合計点数が10点以上である者、盲ろう者等であって、障害特性等に起因するやむを得ない理由により、利用時間が短時間（サービス提供時間が6時間未満）にならざるを得ない利用者については、日々のサービス利用前の受け入れのための準備やサービス利用後における翌日の受け入れのための申し送り事項の整理、主治医への伝達事項の整理などに長時間を要すると見込まれることから、これらに実際に要した時間を、1日2時間以内を限度として生活介護計画に位置付ける標準的な時間として加えることができる。

なお、やむを得ない理由については、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、サービス等利用計画等に位置付けられていることが前提であること。

エ 送迎時に実施した居宅内での介助等（着替え、ベッド・車椅子への移乗、戸締り等）に要する時間は、生活介護計画に位置付けた上で、1日1時間以内を限度として、生活介護計画に位置付ける標準的な時間として加えることができる。

オ (略)



# 運営指導について

## (4) 人員配置の見直しについて

### ○人員配置の見直しについて

- 障害福祉サービス事業では、事業種別によっては、前年度の利用者の平均値によって、人員配置が決定される仕組みとなっており、**毎年度4月1日を基準日として見直しを行うこととされている**ので、各事業者において、**自主点検を行う**こと。（※点検結果書類については提出不要だが、事業所において**保管しておくこと**。）

※前年度の利用者数の平均値の求め方

対象期間：令和6年4月～令和7年3月

延べ利用者数(A)	開所日数(B)	利用者の平均値(A)÷(B)
4,125	269	15.4

算出例

加算の算定に変更があれば体制届等が必要

### ○基準上必要な従業員数や加算の算定要件等を算定する際の**利用者数**について

- 指定基準や報酬（加算）算定上満たすべき従業員の員数等を算定する際の**利用者数**は、**当該年度の前年度（毎年4月1日に始まり翌年3月31日をもって終わる年度）※の平均利用者数**を用いる。

**平均利用者数 = 前年度の全利用者の延べ数 ÷ 前年度の開所日数（就労定着支援は、前年度の開所月数）**

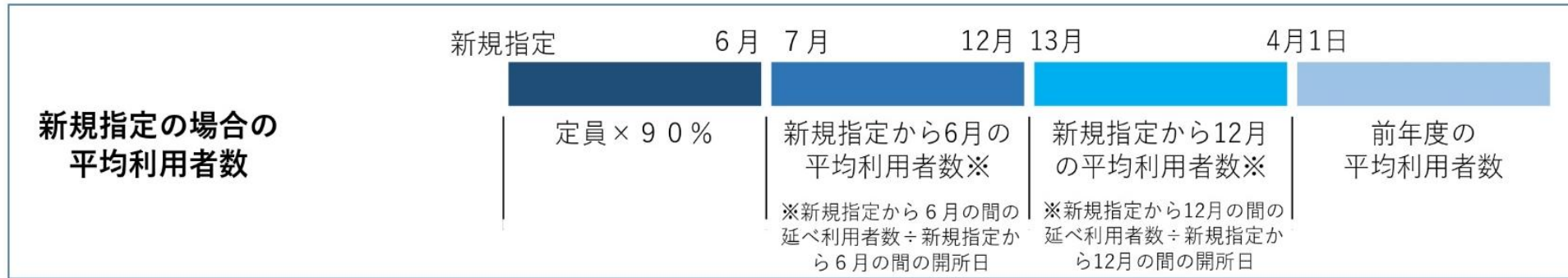
※平均利用者数の算定に当たっては、**小数点第2位以下を切り上げる**。

※①新たに事業を開始又は再開 ②定員を増員 ③定員を減員の場合は例外

# 運営指導について

(続き)

## ■ 利用者数の計算の例外



## 2 運営に関する主な指摘事項

### (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】

- 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。

## (2) 従業員の員数

従業員の員数は、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。

# 運営指導について

(続き)

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、生活介護事業所においては、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すること（ただし減算対象）。

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。



## (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。

## (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

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

## (5) 受給者証記載事項の報告

### 【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。
- ・ 利用契約をしたときは、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（短期入所を除く）

### 【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。（前記以外）
- 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。

(続き)

個別支援計画の作成においては、利用者及び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、計画を利用者及び計画相談支援事業者に交付すること
- 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

## (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。
- 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

# 運営指導について

(続き)

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、業務継続計画（BCP）等の研修の実施が必要（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
- ・ 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

## (10) 非常災害対策

### 【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」（火災、地震）に基づき、消火訓練及び避難訓練を定期的を実施するとともに、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。

また、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」（水害、土砂災害）を作成し、防災推進課（障がい福祉課事業所指導室経由）への届出が必要です。

# 運営指導について

(続き)

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・地震・津波・風水害・土砂災害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。

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。

非常災害対策計画は、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、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。

避難訓練・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訓練・消火訓練に反映させること。



# 運営指導について

## (11) 業務継続計画（感染症BCP・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

- 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）
- 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。



## (12) 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）

### 【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

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）の実施が必要です。（令和6年度から義務化）

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。

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。

（具体的な取組例）

- ・ 期限切れの薬品を定期的確認・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

## (13) 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を開催するとともに、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を実施すること

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。

- ・ 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
- ・ 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

(続き)

- ・ 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
- ・ 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、検討結果を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

(続き)

(※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、上記により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廃止に向けた方策を検討
- ・ 報告された事例及び分析結果を従業者に周知徹底
- ・ 廃止に向けた方策を講じた後、その効果について検証

## (14) 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

## (15) 預り金の管理

### 【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）。

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
- ・ 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

# 運営指導について

## (16) 日常生活費

### 【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。
  - 食材料費・光熱水費・日用品費について、実費相当額を定額で徴収しているが、清算されていない。
  - 利用者から敷金等を徴収していた。(共同生活援助)
  - 利用者から支払いを受けた場合に領収書を交付していない。
- 
- ・ 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。
  - ・ 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。

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」)

## (17) 主な留意事項

### ① 設備（サービス種別ごとに定められる基準による）

- 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 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。
- 事業所において、利用者の受給者証（原本）を保管しないこと。



(続き)

## ③ 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。
- 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。

## ④ 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。



(続き)

## ⑤ 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。
- 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。

## ⑥ 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、従業者の勤務体制、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。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。

(続き)

## ⑦ 秘密保持

- 従業者及び管理者は、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。
- 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。
- 採用時に従業者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。

(続き)

## ⑧ 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。
- 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。

## ⑨ 医行為の範囲

- 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ているので、医行為にあたるか否かの判断基準としてください。

(続き)

## ⑩ 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）。
- 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。
- 病院受診に至らない事故についても、記録を残すこと。

(続き)

## ⑪ 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。
- 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。

(続き)

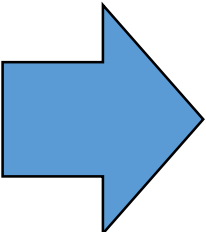
## ⑫ 送迎にかかる事故防止

- 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。
- 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
- 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。

## 3 報酬・加算に関する主な指摘事項

### ① 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【共同生活援助】

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。



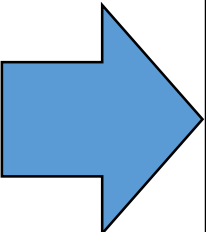
「日中を当該共同生活住居以外で過ごす場合」の単価は、障害支援区分3以上の利用者が、日中サービス支援型共同生活援助と併せて支給決定されている日中活動サービス等を利用した日若しくは日中に介護保険サービス、精神科デイ・ケア等を利用し共同生活住居以外で過ごした日に算定します。

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す。

## 3 報酬・加算に関する主な指摘事項

### ② 短期入所における基本報酬の区分【短期入所】

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。



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）を算定します。

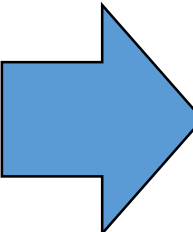
なお、日中において短期入所サービスの提供を行ったか否かについては、当該短期入所における昼食の提供の有無を指標とし、昼食の提供が無い場合は、日中においてサービスの提供を行っていないと整理して、福祉型短期入所サービス費（Ⅱ）又は（Ⅳ）を算定します。



## 3 報酬・加算に関する主な指摘事項

### ③ サービス提供実績記録票【施設・通所・居住系サービス共通】

- ・ 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。



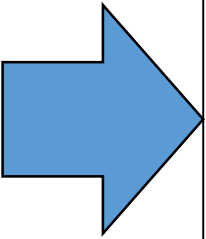
サービスを提供した際には、サービス提供実績記録票に、必要な事項を漏れなく記載し、利用者の確認を得てください。なお、通所系サービスについては、サービス提供の都度記録し、利用者の確認を得る必要があるが、施設・居住系サービスについては、当該記録を適切に行うことができる場合においては、後日一括して記録することも差し支えありません。

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してください。

## 3 報酬・加算に関する主な指摘事項

### ④ 欠席時対応加算【生活介護、自立訓練】

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。



加算を算定できるのは、利用を中止した日の前々日、前日又は当日に中止の連絡を受けた場合に、利用者又はその家族等に連絡調整、その他相談援助を行い、連絡を受けた日時、対応職員の氏名、当該利用者の状況、相談援助の内容等を記録する必要があります。

## 3 報酬・加算に関する主な指摘事項

### 【記録の記載例】

利用者: 倉敷 太郎

欠席日	○月○日	対応者	××
連絡があった日	○月○日○時		
連絡調整の方法	口頭・電話・その他( )		
連絡調整を行った相手	本人・本人の家族・その他( )		
次回利用予定日	○月△日		
利用者の状況	(例)体調不良(発熱○○度)により欠席		
相談支援の内容	(例)本日病院通院することのこと。安静にして、診断結果等を明日ご連絡いただくようお願いした。次回利用日については、明日の連絡時に相談して決める。		

## 【欠席時対応加算の取扱い】

(例) 開所日が月曜日～金曜日の事業所の場合

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。

曜日	月	火	水	木	金
欠席時対応加算	○	×	○	×	×

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

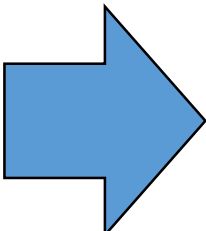
木曜日 ⇒ 前々日より前から利用が中止されることが判明しているため算定不可

金曜日 ⇒ 算定不可

## 3 報酬・加算に関する主な指摘事項

### ⑤ 送迎加算【生活介護・自立訓練】

送迎加算（Ⅰ）の要件を満たしていなかった。また、居宅以外での送迎を行う利用者について、同意を得た記録がなかった。



送迎加算（Ⅰ）を算定できるのは以下の（ア）及び（イ）のいずれにも該当する場合は、送迎加算（Ⅱ）となります。送迎加算を算定する場合は、毎月、要件を満たしているかどうかを確認してください。確認にあたっては、ホームページに掲載している「送迎加算に係るチェックシート」等を活用してください。

（ア）1回の送迎につき平均10人以上が利用している場合（利用定員が20人未満の事業所にあつては、平均的に50／100以上が利用している場合）。

（イ）週3日以上送迎を実施している場合。

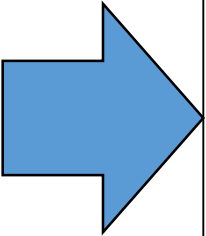
なお、居宅以外であっても、事業所の最寄り駅や集合場所との間の送迎も対象となりますが、事前に利用者と合意のうえ、特定の場所を定めておく必要があります。

## 3 報酬・加算に関する主な指摘事項

### ⑥ 食事提供体制加算【生活介護・自立訓練・短期入所】

食事の提供について個別支援計画に位置付けられていなかった。また、利用者ごとの摂取量の記録がなかった。体重やBMIを概ね6月に1回記録していなかった。

食事提供体制加算は、個別支援計画で食事提供を行うこととなっている利用者が対象です。  
また、

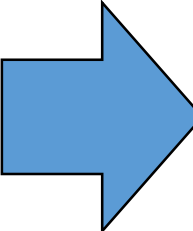
- 
- ①管理栄養士又は栄養士が献立作成に関わること（外部委託可）、又は、栄養ケア・ステーション若しくは保健所等の管理栄養士又は栄養士が栄養面について確認した献立であること
  - ②利用者ごとの摂取量を記録していること
  - ③利用者ごとの体重やBMIを概ね6月に1回記録していること
- が、加算の算定要件になります。

共通編48ページにも記載があります。

## 3 報酬・加算に関する主な指摘事項

### ⑦ 福祉専門職員配置等加算【生活介護、自立訓練、共同生活援助】

- ・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。



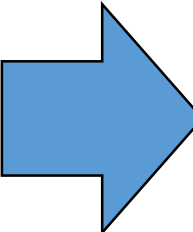
月ごとに、加算の要件を満たしていることを確認した上で請求を行うとともに、加算の要件に係る職員（有資格者、勤続3年以上の常勤の直接支援職員）の配置状況に変動が生じた場合は、速やかに届出を提出してください。

**（加算の区分に変更がない場合でも、届出は必要です）**

## 3 報酬・加算に関する主な指摘事項

### ⑧ 初期加算【生活介護、自立訓練】

- ・ 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。



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加算を算定できます。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してください。

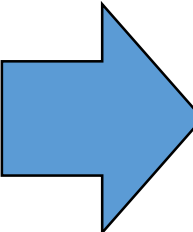
初期加算の算定期間が終了した後、同一の敷地内の他の指定障害福祉サービス事業所等へ転所する場合には、初期加算は算定できません。



## 3 報酬・加算に関する主な指摘事項

### ⑨ 訪問支援特別加算【生活介護】

- ・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。

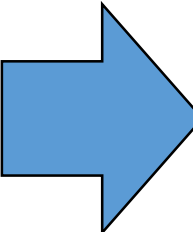
- 
- ・訪問支援の内容を、あらかじめ個別支援計画に位置付けるとともに、訪問支援を行った日、その内容等の記録を残すことが必要です。
  - ・概ね3か月以上継続してサービスを利用する利用者が、連続した5日間サービス利用がなかった場合、事業所の従業者が、個別支援計画に基づき、あらかじめ利用者の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問してサービスの利用に係る相談援助等を行ってください。

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してください。

## 3 報酬・加算に関する主な指摘事項

### ⑩ 医療連携体制加算【自立訓練・短期入所・共同生活援助】

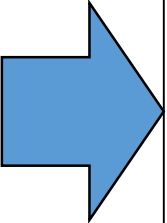
- ・主治医からの指示を書面で受けておらず、事業所に配置された看護師がバイタルチェック、服薬管理及び体調確認を行うことによって医療連携体制加算（Ⅱ）及び（Ⅲ）を算定していた。
- ・医療的ケアを必要としない利用者について、一律、看護師が配置された時間の区分で算定していた。

- 
- ・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が必要です。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してください。
  - ・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してください。

## 3 報酬・加算に関する主な指摘事項

### ⑪ リハビリテーション加算【生活介護】

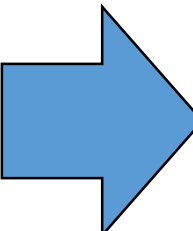
- ・リハビリテーション実施計画原案について、利用者又はその家族からの同意を受けたことが確認できなかった。
- ・医師の指示を受けていない理学療法士が支援を行っていた。
- ・リハビリテーション実施計画の作成に関わる者が届出と異なっていた。
- ・リハビリテーション加算によるサービスを提供し、当該障害福祉サービスの利用が終了した際に、相談支援事業所等へ情報提供をしていなかった。

- 
- ・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。

## 3 報酬・加算に関する主な指摘事項

### ⑫ 短期利用加算【短期入所】

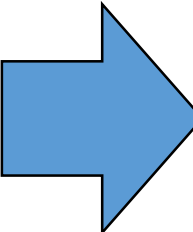
- ・ サービス利用開始から、1年につき、30日を超えた日の利用についても初期加算を算定していた。
- ・ 利用者の年間利用日数を記録で把握していなかった。

- 
- ・ 算定要件の確認を行った上で、報酬請求を行ってください。
  - ・ 利用者の年間利用日数等を適切に把握している記録を保管してください。

## 3 報酬・加算に関する主な指摘事項

### ⑬ 緊急短期入所受入加算【短期入所】

- ・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が必要です。

## 3 報酬・加算に関する主な指摘事項

### ⑭ 入所時特別支援加算【施設入所支援】

- ・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。

➡ 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してください。

### ⑮ 入院・外泊時加算【施設入所支援】

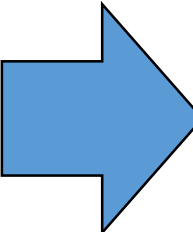
- ・外泊の初日について加算を算定していた。

➡ 入院又は外泊の期間に初日及び最終日は含まずに算定してください。

## 3 報酬・加算に関する主な指摘事項

### ⑯ 栄養マネジメント加算【施設入所支援】

- ・ 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。

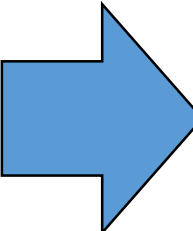
- 
- ・ 作成した栄養ケア計画について、入所者又はその家族へ説明し、その同意を得ること。
  - ・ 低栄養状態のリスクの高い者及び栄養補給方法の変更の必要性がある者については、概ね2週間ごとにモニタリングを行うこと。
  - ・ 栄養スクリーニング時に把握した入所者ごとの低栄養状態のリスクのレベルに応じ、それぞれのモニタリング間隔を設定し、入所者ごとの栄養ケア計画に記載すること。また、入所者ごとに、概ね3月ごとを目途として、低栄養状態のリスクについて、栄養スクリーニングを実施し、栄養ケア計画の見直しを行うこと。



## 3 報酬・加算に関する主な指摘事項

### ⑰ 口腔衛生管理体制加算【施設入所支援】

- ・ 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。



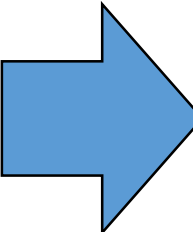
当該加算は、歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が指定障害者支援施設等を訪問し、従業者に対し、入所者の口腔内状態の評価方法、適切な口腔ケアの手技、口腔ケアに必要な物品整理の留意点、口腔ケアに伴うリスク管理、その他当該施設において日常的な口腔ケアの実施に当たり必要と思われる事項のうち、いずれかに係る技術的助言及び指導を月1回以上行った場合に算定するものです。

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ってください。

## 3 報酬・加算に関する主な指摘事項

### ⑱ 日中支援加算【共同生活援助】

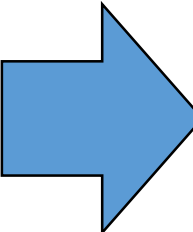
- ・日中における支援の内容について個別支援計画に位置付けられていない。
- ・支援記録に時間が記載されておらず、加算対象である昼間の時間帯の支援であるかが判然としなかった。
- ・基準配置職員に加えて加算算定のために加配する職員が配置されていない日に日中支援加算(Ⅱ)が算定されていた。

- 
- ・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。
  - ・加配職員分として位置付けた勤務時間数等を明らかにできるように適切な記録を保管すること。

## 3 報酬・加算に関する主な指摘事項

### ⑱ 入院時支援特別加算【共同生活援助】

- ・ 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。

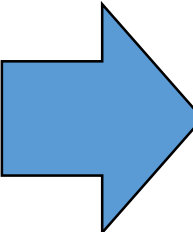


家族等から入院に係る支援を受けることが困難な利用者が、病院等への入院を要した場合に、従業者が、個別支援計画に基づき、病院等を訪問し、病院等との連絡調整及び被服等の準備その他日常生活上の支援を行った場合に算定されるもので、その支援内容を記録することが必要です。

## 3 報酬・加算に関する主な指摘事項

### ⑳ 長期入院時支援特別加算【共同生活援助】

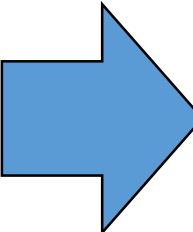
- ・入院期間中に行った被服等の準備や利用者の相談支援などの支援の記録がなかった。
- ・加算算定日数が入院日数を上回っていた。

- 
- ・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月日以降は、当該月の2日目までは算定できない。

## 3 報酬・加算に関する主な指摘事項

### ② 帰宅時支援加算【共同生活援助】

- ・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。

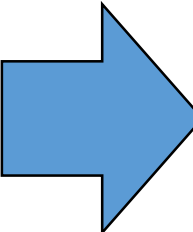


・帰宅時支援加算については、利用者が個別支援計画に基づき、家族等の居宅等において外泊した場合であって、事業所が当該利用者の帰省に伴う家族等との連絡調整や交通手段の確保等の支援を行った場合に、当該利用者の1月における外泊の日数（外泊の初日及び最終日を除く。）に応じ、算定する。その際、事業所の従業者は、当該利用者が帰省している間、家族等との連携を十分図ることにより、当該利用者の居宅等における生活状況等を十分把握するとともに、その内容については、記録をすることとされている。加算の根拠となる家族等との連絡調整の内容や、当該利用者の居宅等における生活状況等の記録を保存すること。また、帰宅時支援の内容につ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

## 3 報酬・加算に関する主な指摘事項

### ② 夜間支援等体制加算【共同生活援助】

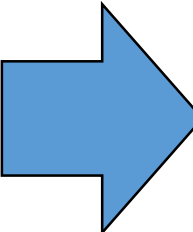
- ・ 帰省又は入院した当日の夜について、夜間支援等体制加算を算定していた。
- ・ 宿直者の自宅を拠点とし、共同生活住居への見回りを行っていた。また、宿直の実績が分かる記録がなかった。
- ・ 夜間支援等体制加算(Ⅲを除く)を算定している事業所において、夜間支援を行う共同生活住居の定員が変更となっていたが届出がなされていなかった。

- 
- ・ 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。

## 3 報酬・加算に関する主な指摘事項

### ② 人員配置体制加算【共同生活援助】

- ・ 人員配置体制加算の算定にあたり、指定基準により置くべき世話人及び生活支援員を、特定従業者数換算方法で計算していなかった（指定基準に加えて加配する職員の計算だけを特定従業者数換算方法で計算していた）
- ・ 特定従業者数換算方法において、常勤で雇用される従業者が有給休暇や病休（1月未満に限る）の場合に、常勤換算数を1人として計算していた。

- 
- ・ 人員配置体制加算の算定に当たっては、指定基準に加えて加配する職員だけでなく、基準職員についても、常勤換算方法ではなく、特定従業者数換算方法で計算すること。（常勤の時間が週32時間の場合、週40時間との差を埋めるための調整数が必要 本資料P16参照）
  - ・ 特定従業者数換算方法では、常勤で雇用される従業者であっても、有給休暇や病休（1月未満に限る）の場合は、そのまま特定従業者数換算数が減る計算になります（令和6年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL.1問37）
  - ・ なお、加算の算定はせずに、指定基準上の人員配置に係る常勤換算の算出時は、これまでどおり、従来の常勤換算方法で計算するため、常勤で雇用される従業者が有給休暇や病休（1月未満に限る）があっても常勤換算数は1人の計算になります。（令和6年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL.1問36）



# 好事例 「ファイリング」

## 【ファイリング方法について】

利用者の個人ファイルに綴る書類の種類や順番を記載した文書を作成し、各個人ファイルの表紙としている。

## 【ファイリング例】

インデックスを使用し、①プロフィール②サービス等利用計画・個別支援計画③契約書類④その他に分類する。

## 【各項目にファイリングする書類】

①プロフィール	利用者プロフィール、服薬情報、面談記録、利用前の記録
②サービス等利用計画・個別支援計画 ※	サービス等利用計画、担当者会議録、アセスメントシート、同意書、個別支援計画、モニタリング
③契約書類	契約書、重要事項説明書、各種同意書
④その他	過去の受給者証、上記以外の書類

※個別支援計画のファイリングする順番を決め、常に最新の計画が一番上にある状態にしている。**78**