

平成２７年度障害福祉サービス事業者等集団指導 資 料 集

平成２７年４月２０日（月）

午前の部：午前１０時３０分～
午後の部：午後２時３０分～

於：鯉城ホール

名古屋市健康福祉局障害福祉部
障害者支援課

【 目 次 】

【運営編】

運営に関する基準		P. 5
----------	-------	------

【報酬編】

1 各種加算		
（１）初回加算	.....	P. 31
（２）欠席時対応加算	.....	P. 32
（３）施設外就労加算	.....	P. 33
（４）福祉専門職員配置等加算	.....	P. 35
（５）リハビリテーション加算	.....	P. 37
（６）食事提供体制加算	.....	P. 40
（７）入院・外泊時加算	.....	P. 42
（８）帰宅時支援加算	.....	P. 44
（９）特定事業所加算	.....	P. 45
（10）入院時支援特別加算	.....	P. 46
（11）訪問支援特別加算	.....	P. 48
（12）夜間支援等体制加算	.....	P. 49
2 基本報酬		
（１）居宅介護サービス費	.....	P. 51
（２）報酬算定区分	.....	P. 52
（３）通院時間の控除	.....	P. 53
別表		
特定事業所加算算定基準確認票	.....	P. 55

【愛知県国民健康保険団体連合会提供資料】

平成２７年度からの障害福祉サービスの請求について		P. 71
--------------------------	-------	-------

【運営編】

基準

指定障害福祉サービス等の事業の運営については、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以下、省令、告示、本市条例の定めのほか、厚生労働省からの解釈通知等において求められた基準を満たす必要がある。

指定障害福祉サービス等の事業の運営にあたって必要な省令、名古屋市条例、解釈通知については、以下のとおりとなっている。

【運営に関する基準】

	指定基準省令、名古屋市条例	解釈通知
障害福祉サービス	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 9 月 29 日厚生労働省令第 171 号） 名古屋市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成 24 年条例第 80 号）	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について（平成 18 年 12 月 6 日障発第 1206001 号）
障害者支援施設	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者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準（平成 18 年 9 月 29 日厚生労働省令第 172 号） 名古屋市指定障害者支援施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成 24 年条例第 81 号）	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者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成 19 年 1 月 26 日障発第 0126001 号）
地域相談支援	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地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成 24 年 3 月 13 日厚生労働省令第 27 号）	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地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準について（平成 24 年 3 月 30 日障発 0330 第 21 号）

計画相談支援	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計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成 24 年 3 月 13 日厚生労働省令第 28 号）	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計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準について（平成 24 年 3 月 30 日障発 0330 第 22 号）
--------	--	--

【報酬の算定に関する基準】

	報酬告示	留意事項通知
指定障害福祉サービス 障害者支援施設	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成 18 年 9 月 29 日厚生労働省告示第 523 号）	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成 18 年 10 月 31 日障発第 1031001 号）
地域相談支援 （地域移行支援及び地域定着支援）	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地域相談支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成 24 年 3 月 14 日厚生労働省告示第 124 号）	
計画相談支援	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計画相談支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成 24 年 3 月 14 日厚生労働省告示第 125 号）	

※詳細は、ウェルネットなごや厚生労働省通知等を参照

重要事項説明書等の準備及び掲示

【基準省令第9条】他

指定居宅介護事業者は、支給決定障害者等が居宅介護の利用の申込を行ったときは、当該申込者に係る障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、当該利用申込者に対し、運営規程の概要、従業者の勤務体制、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該指定居宅介護の提供の開始について当該利用申込者の同意を得なければならない。

【基準省令第35条】他

指定居宅介護事業者は、指定居宅介護事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示しなければならない。

【留意事項通知 第一2届出事項の公開】

届出事項については、指定都市において閲覧に供するほか、指定障害福祉サービス事業者等にといても利用料に係る情報として指定障害福祉サービス事業所、指定障害者支援施設等又は基準該当障害福祉サービス事業所で掲示すること。

【重要事項説明書及び掲示に必要な記載項目一覧】

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
療養介護				

重要事項説明書	掲 示
☐ 運営規程の概要（※1） ☐ 従業者の勤務体制（※2） ☐ 事故発生時の対応（※3） ☐ 苦情処理の体制（※4）	☐ 運営規程の概要 ☐ 従業者の勤務の体制 ☐ その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項 ☐ 苦情処理の体制 ☐ 加算の届出事項（※5）

生活介護	自立訓練（機能訓練・生活訓練）	就労移行支援
就労継続支援A型・B型	短期入所	共同生活援助
		施設入所支援

重要事項説明書	掲 示
☐ 運営規程の概要 ☐ 従業者の勤務体制	☐ 運営規程の概要 ☐ 従業者の勤務の体制 ☐ 協力医療機関（歯科医療機関）

☐ 事故発生時の対応 ☐ 苦情処理の体制	☐ その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項 ☐ 苦情処理の体制 ☐ 加算の届出事項
---	--

外部サービス利用型共同生活援助

重要事項説明書	掲 示
☐ 運営規程の概要 ☐ 従業者の勤務体制 ☐ 受託居宅介護サービス事業者との業務の分担の内容 ☐ 受託居宅介護サービス事業者及び受託居宅介護サービス事業所の名称 ☐ 事故発生時の対応 ☐ 苦情処理の体制	☐ 運営規程の概要 ☐ 従業者の勤務の体制 ☐ 協力医療機関（歯科医療機関） ☐ その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項 ☐ 苦情処理の体制 ☐ 加算の届出事項

一般相談支援 特定相談支援

重要事項説明書	掲 示
☐ 運営規程の概要 ☐ 従業者の勤務体制 ☐ 事故発生時の対応 ☐ 苦情処理の体制	☐ 運営規程の概要 ☐ 基本相談支援及び地域移行・地域定着・計画相談支援の実施状況 ☐ 地域移行（定着）支援従事者・相談支援専門員の有する資格、経験年数及び勤務の体制 ☐ その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項 ☐ 苦情処理の体制

※ 1 「運営規程の概要」

運営規程と齟齬がないように記載してください。

【運営規程の概要】（重要事項説明書に記載されているか確認します）

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

- ☐ 事業の目的及び運営の方針
- ☐ 従業者の職種、員数及び職務の内容
- ☐ 営業日及び営業時間
- ☐ 指定居宅介護等の内容並びに支給決定障害者等から受領する費用の種類及びその額
- ☐ 通常の事業の実施地域
- ☐ 緊急時等における対応方法
- ☐ 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
- ☐ 虐待の防止のための措置に関する事項
- ☐ その他運営に関する重要事項

生活介護 自立訓練（生活・機能） 就労移行支援 就労継続支援A型・B型

- ☐ 事業の目的及び運営の方針
- ☐ 従業者の職種、員数及び職務の内容
- ☐ 営業日及び営業時間
- ☐ 利用定員
- ☐ サービスの内容並びに支給決定障害者から受領する費用の種類及びその額
- ☐ 通常の事業の実施地域
- ☐ サービス利用に当たっての留意事項
- ☐ 緊急時等における対応方法
- ☐ 非常災害対策
- ☐ 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
- ☐ 虐待の防止のための措置に関する事項
- ☐ その他運営に関する重要事項

療養介護

- ☐ 事業の目的及び運営の方針
- ☐ 従業者の職種、員数及び職務の内容
- ☐ 利用定員
- ☐ サービスの内容並びに支給決定障害者から受領する費用の種類及びその額
- ☐ サービス利用に当たっての留意事項
- ☐ 緊急時等における対応方法
- ☐ 非常災害対策
- ☐ 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
- ☐ 虐待の防止のための措置に関する事項
- ☐ その他運営に関する重要事項

短期入所**共同生活援助**

- ☐ 事業の目的及び運営の方針
- ☐ 従業者の職種、員数及び職務の内容
- ☐ 入居（利用）定員
- ☐ サービスの内容並びに支給決定障害者から受領する費用の種類及びその額
- ☐ 入居（利用）に当たっての留意事項
- ☐ 緊急時等における対応方法
- ☐ 非常災害対策
- ☐ 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
- ☐ 虐待の防止のための措置に関する事項
- ☐ その他運営に関する重要事項

外部サービス利用型共同生活援助

- ☐ 事業の目的及び運営の方針
- ☐ 従業者の職種、員数及び職務の内容
- ☐ 入居定員
- ☐ サービスの内容並びに支給決定障害者から受領する費用の種類及びその額
- ☐ 受託居宅介護サービス事業者及び受託居宅介護サービス事業所の名称及び所在地
- ☐ 入居に当たっての留意事項
- ☐ 緊急時等における対応方法
- ☐ 非常災害対策
- ☐ 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
- ☐ 虐待の防止のための措置に関する事項
- ☐ その他運営に関する重要事項

施設入所支援

- ☐ 指定障害者支援施設等の目的及び運営の方針
- ☐ 提供する施設障害福祉サービスの種類
- ☐ 従業者の職種、員数及び職務の内容
- ☐ 昼間実施サービスに係る営業日及び営業時間
- ☐ 提供する施設障害福祉サービスの種類ごとの利用定員
- ☐ 提供する施設障害福祉サービスの種類ごとの内容並びに支給決定障害者から受領する費用の種類及びその額
- ☐ 昼間実施サービスに係る通常の事業の実施地域
- ☐ サービスの利用に当たっての留意事項
- ☐ 緊急時等における対応方法
- ☐ 非常災害対策
- ☐ 提供する施設障害福祉サービスの種類ごとに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
- ☐ 虐待の防止のための措置に関する事項
- ☐ その他運営に関する重要事項

一般相談支援	特定相談支援
--------	--------

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">☐ 事業の目的及び運営の方針☐ 従業者の職種、員数及び職務の内容☐ 営業日及び営業時間☐ サービスの提供方法及び内容並びに対象となる障害者等から受領する費用及びその額☐ 通常の事業の実施地域☐ 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☐ 虐待の防止のための措置に関する事項☐ その他運営に関する重要事項 |
|---|

※ 2 「従業者の勤務体制」

運営規程の概要として説明する従業者の職種・員数、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別について分かりやすく記載します。非常勤の従業者の勤務時間も可能な限り明らかにしておきます。

※ 3 「事故発生時の対応」

サービス提供中に事故が発生した場合の対応を説明します。家族等や事業所内での連絡体制、対応責任者等の他、損害賠償に関する事項等について明らかにしておきます。

※ 4 「苦情処理の体制」

相談窓口、苦情解決の体制及び手順等の概要を明らかにしておきます。相談窓口には事業所における窓口の他、行政の窓口（名古屋市の場合は市役所障害者支援課指導係）、愛知県運営適正化委員会の窓口等も明らかにしておきます。

※ 5 「加算の届出状況」

加算の算定に際し、あらかじめ名古屋市に届出たものについて、当該届出した事項を事業所内に掲示します。（初回加算、初期加算等の事前の届出を要しない加算の掲示は任意です。）

計画（個別支援計画）の作成

【基準省令第 58 条（第 1 項）】他

指定療養介護事業所の管理者は、サービス管理責任者に指定療養介護に係る個別支援計画の作成に関する業務を担当させるものとする。

（該当するサービス種別）

療養介護、生活介護、共同生活援助（外部サービス利用型を含む）

自立訓練（機能訓練・生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援 A 型・B 型
障害者支援施設

※居宅系サービスには、サービス提供責任者が作成する旨の類似基準がある。

【作成手順】

1 アセスメントの実施

サービス管理責任者は、適切な方法により、利用者について、その有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて利用者の希望する生活や課題等の把握（アセスメント）を行い、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容の検討を実施。

アセスメントに当たっては、利用者に面接して行い、サービス管理責任者は、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得ること。

2 個別支援計画原案の作成

サービス管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、次の事項が記載された個別支援計画の原案を作成する。

- ☐ 「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」
- ☐ 「サービスの目標及びその達成時期」
- ☐ 「サービスを提供する上での留意事項」 等

上記以外にも、事業所が提供するサービス以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携も含めて位置付けるよう努める。

3 会議の開催

サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に係る会議（事業所においてサービス提供に当たる担当者を招集して行います）を開催し、個別支援計画の原案の内容について意見を求める。

会議の概要や担当者からの意見等は記録に残すよう努めること。

4 個別支援計画原案の利用者又はその家族への説明・同意

サービス管理責任者は、個別支援計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得ること。

5 個別支援計画の利用者への交付

サービス管理責任者は、利用者等の同意の上個別支援計画を作成し、当該個別支援計画は利用者に交付する。

6 モニタリングの実施と個別支援計画の見直し

サービス管理責任者は、利用者についての継続的なアセスメントを実施するとともに個別支援計画の実施状況の把握を行う。(モニタリング)

モニタリングに当たっては、利用者及びその家族等との連絡を継続的に行った上で、定期的に利用者に面接し、定期的にモニタリングの結果を記録しておかなければならない。

そのうえで、少なくとも6月（自立訓練（機能・生活）と就労移行支援は3月）に1回以上、個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて個別支援計画の変更を行う。

※ 暫定支給決定期間に係る個別支援計画の作成

（該当するサービス種別）

自立訓練（機能訓練・生活訓練・宿泊型自立訓練）

就労移行支援 就労継続支援A型

上記の障害福祉サービスの支給決定においては、本来の支給決定期間に加え暫定支給決定期間（支給決定日から2ヶ月間）が設定される。

暫定支給決定期間は当該事業の継続利用についての利用者の最終的な意向の確認及び当該事業の利用が適切かどうかの客観的な判断を行うための期間とされていることから、当該サービスを提供する事業所は、暫定支給決定期間中のサービス提供について評価を実施することとなる。

具体的には、暫定支給決定期間に係る個別支援計画に基づきサービスを提供し、暫定支給決定期間が終了する2週間前までに暫定支給決定期間中のサービスに関する支援実績及び評価結果をとりまとめることとなる。

なお、評価結果は、支給決定を行った区役所（支所）・保健所へ報告書として提出すること。

事業所が実施した評価において、継続が適当であるとの結果であり、利用者から特段のサービス提供を継続しない旨の意思表示がない限りは本来の支給決定期間にて支給決定がなされる。（サービスを継続する場合は受給者証の再交付等を行わない）

（注）厚生労働省から、支給決定前の実習等により行われるアセスメントは、暫定支給決定期間中に行うアセスメントと同等とみなすことはできないとの指導を受けたため、平成27年10月以降はこの取り扱いを認めないこととする。

サービスの提供の記録

【基準省令第19条】他

- 1 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護を提供した際は、当該指定居宅介護の提供日、内容その他必要な事項を、指定居宅介護の提供の都度記録しなければならない。
- 2 指定居宅介護事業者は、前項の規定による記録に際しては、支給決定障害者等から指定居宅介護を提供したことについて確認を受けなければならない。

（該当するサービス種別）

計画相談以外の全て

【取扱い上の留意点】

- サービスを提供した際には、サービスの提供日、サービスの具体的内容、実績時間数、利用者負担額等の利用者へ伝達すべき必要な事項を、サービスの提供の都度記録し、利用者の確認を求めること。
- 利用者の確認に際しては、原則、自署又は押印を求めること。
- 療養介護、施設入所支援（利用者が当該施設において一体的に利用する日中活動サービスを含む）、共同生活援助（外部サービス利用型を含む）の提供については、一定期間経過後であっても利用者の確認が困難ではなく、外泊など通常と異なる利用が生じた場合はその都度確認するといった方法を併用することで対応が可能と判断される場合は、一月分を月末又は翌月初旬に一括して記録し確認を求めても差し支えないこと。
- 算定時間、報酬区分等について、「サービス提供実績記録票」（ウェルネットなごやに掲載）を用いた確認を併せて実施すること。
- 施設においては、個別支援計画等の実施状況を把握・確認するために、別途サービス提供の詳細に係る記録（日報・日誌等）を作成すること。

介護（訓練等）給付費等の額に係る通知等

【基準省令第23条】他

指定居宅介護事業者は、法定代理受領により市町村から指定居宅介護に係る介護給付費の支給を受けた場合は、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なければならない。

（該当するサービス種別）

全てのサービス

【取扱い上の留意点】

- 通知に際しては定められた様式はないが、わかりやすさや事業所の実務に併せて様式を作成しておくこと。（市販の請求ソフトの機能を活用も可能）
- 通知は介護給付費等の支払いを受けた後に実施すること。（介護給付費等の支払い日の目安：請求月の翌月20日頃）

勤務体制の確保等

【基準省令第33条】他

指定居宅介護事業者は、利用者に対し、適切な指定居宅介護を提供できるよう、指定居宅介護事業所ごとに、従業者の勤務の体制を定めておかなければならない。
(該当するサービス種別)

全てのサービス

【取扱い上の留意点】

1 勤務表を適切に作成すること

○定めておく項目

- ☐ 従業者の日々の勤務時間
- ☐ 職務の内容（職種）（サービス提供責任者、サービス管理責任者を含む）
- ☐ 常勤・非常勤の別
- ☐ 管理者との兼務関係

2 勤務（サービス提供）の実態を反映したものを作成すること

勤務表で定めた体制と勤務の実態が乖離している場合は、速やかに適正な勤務表が作成されるよう必要な見直しを行う。

※勤務の実態は雇用契約や出退勤等の記録の他、賃金の支払い状況や社会保険の加入状況等により客観的に評価されるものであること。

人員基準の達成状況の確認

(該当するサービス種別)

全てのサービス

【取扱い上の留意点】(日中活動、入居・入所施設の場合)

1 利用者数を適切に算出すること

(1) 従業者の必要数を求める場合は、前年度の平均利用者数を基に算出すること。

(例) 前年度における平均利用者数

	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月
延べ利用者数	405 人	398 人	412 人	413 人	389 人	390 人
開所日数	21 日	21 日	22 日	22 日	20 日	21 日
	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
延べ利用者数	413 人	400 人	397 人	389 人	394 人	396 人
開所日数	22 日	21 日	20 日	20 日	20 日	21 日

$$\begin{aligned}
 \text{平均値} &= \frac{\text{開所日数における延べ利用者数 (利用者数の合計)}}{\text{開所日数}} \\
 &= \frac{405 + 398 + 412 + 413 + 389 + 390 + 413 + 400 + 397 + 389 + 394 + 396}{21 + 21 + 22 + 22 + 20 + 21 + 22 + 21 + 20 + 20 + 20 + 21} \\
 &= \frac{4796}{251} \\
 &= 19.2 \quad (\text{小数点第 2 位以下切り上げ})
 \end{aligned}$$

$$\text{【平成 26 年度の利用者の数の平均値} = \frac{\text{平成26年度の延べ利用者数}}{\text{平成26年度開所日数}} \text{】}$$

(2) 前年度の 5 月 1 日以降に指定を受けた事業所の場合は、利用者の数を月毎に算出すること。(平成 27 年度の場合は、平成 26 年 5 月 1 日以降)

前年度の利用者数の実績がないため、前年度の利用者数の実績が確定するまで(平成 27 年 5 月 1 日以降に指定を受けた場合は、平成 28 年 4 月以降)の間は、毎月基準となる利用者数を算出しなければならない。

具体的には次の表に掲げる値となる。

期 間	平均利用者数として用いる値
指定から 6 月間	利用定員の 90 %
指定から 6 月以上 1 年未満	直近 6 月における平均利用者数
指定から 1 年以上経過後	直近 12 月における平均利用者数

例) 平成 26 年 10 月 1 日指定の事業所の場合

期 間	平均利用者数として用いる値
平成 26 年 10 月 ～平成 27 年 3 月	利用定員の 90%
平成 27 年 4 月	平成 26 年 10 月～平成 27 年 3 月（直近 6 月間） における平均利用者数
～	（以降、 <u>毎月</u> 、直近 6 月間の平均利用者数を計算）
平成 27 年 9 月	平成 27 年 3 月～平成 27 年 8 月（直近 6 月間） における平均利用者数
平成 27 年 10 月	平成 26 年 10 月～平成 27 年 9 月（直近 1 年間） における平均利用者数
～	（以降、 <u>毎月</u> 、直近 1 年間の平均利用者数を計算）
平成 28 年 3 月	平成 27 年 3 月～平成 28 年 2 月（直近 1 年間） における平均利用者数
平成 28 年 4 月 ～平成 29 年 3 月	前年度（平成 27 年 4 月～平成 28 年 3 月） における平均利用者数

2 従業者の勤務実績を確定させ当該月の人員の常勤換算数を適切に算出していること。

(1) 当該月における非常勤の従業者の勤務時間数を確定すること。

(2) 非常勤の従業者の勤務時間数の合計を常勤の従業者が勤務すべき時間で除し、非常勤の従業者の常勤換算数を適切に算出すること。

【例】常勤の生活支援員が 1 名（勤務すべき時間 176 時間）、非常勤の生活支援員及び職業指導員が 3 名（勤務時間は 102 時間、40 時間、104 時間）の場合、以下のとおりとなる。

$$1 + (102 + 40 + 104) / 176 = 2.3 \text{ (小数点第 2 位以下切り捨て)}$$

勤務表（予定と実績）の作成例

別紙2-2(その他)

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表兼勤務予定・実績表（27年4月分）

サービス種類		就労継続支援B型					事業所・施設名		生活介護あいち										主たる・従たるの別、サービス単位名 又は共同生活住居の名称 ※1																				
定員 ※2	20人	前年度の平均利用者数 ※3					192人					基準上の必要職員数 ※4		20人																									
人員配置区分 ※5		10:1					平均障害支援区分 ※6										【GHのみ】入居者の区分別人数 ※7					区分3				区分4				区分5				区分6					
職種 ※8	勤務 形態 ※9	資格 ※10	氏名		第1週							第2週							第3週							第4週							第5週 ※12			4週の合 計 ※12	週平均 の勤務 時間	常勤換 算後の 人数 ※13	兼務先の事業 所名及び職名 ※14
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
					水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木					
管理者	①	精神保健福祉士	愛知 太郎	予定	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	176	40.0	1.0		
				実績	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	176	40.0	1.0		
サービス管理責任者	①	介護福祉士	福 健造	予定	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	176	40.0	1.0		
				実績	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	176	40.0	1.0		
生活支援員	①	精神保健福祉士	背戸 海星	予定	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	176	40.0			
				実績	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	有			8	8	8	8	8			8	8	8	8	168	38.0			
生活支援員	③	介護福祉士	森増 木子	予定	6	6				6	6	6	6				6	6	6	6				6	6	6				6	6	6	6	102	22.5				
				実績	6	6				6	6	6	6				6	大	大	大				6	6	6				6	6	6	6	84	18.0				
生活支援員	③		健福 次郎	予定		8						8							8						8							8		40	8.0				
				実績		8						8								8						8							8		40	8.0			
職業指導員	③		名護 一子	予定	8		8			8		8		8		8		8		8		8		8		8		8		8		8		104	24.0	2.3			
				実績	8		4			8		8		4		8		8		8		8		8		8		8		8		8		96	22.0	2.2			
看護師	③	看護師	高冷 福士	予定		4						4						4						4								4		20	4.0	0.1			
				実績		4						4							4						4							4		20	4.0	0.1			
常勤職員の勤務すべき時間数 ※15		1日:8時間 分					1週:40時間 分					変形労働時間制 無・有（1か月単位・1年単位 対象職種： 労基届出日： ）																											
サービス提供時間		9:30～15:30																																					

【名古屋市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例第4条】他

短期入所又は共同生活援助に係る指定障害福祉サービスの事業等を行う者は、非常災害に備え、利用者及び従業者の3日間の生活に必要な食料及び飲料水を備蓄しなければならない。

2 療養介護、生活介護、自立訓練、就労移行支援又は就労継続支援に係る指定障害福祉サービスの事業等を行う者は、非常災害に備え、利用者及び従業者の一時的な滞在に必要な食料及び飲料水を備蓄しなければならない。

附則 この条例は、平成25年4月1日から施行する。ただし、第4条の規定は、平成28年4月1日から施行する。

【基準省令第 90 条】 他

指定生活介護事業者は、利用者の使用する設備及び引用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行わなければならない。

2 指定生活介護事業者は、指定生活介護事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講ずるよう努めなければならない。
(該当するサービス種別)

全てのサービス

【取扱い上の留意点】

○厚生労働省等が作成する各種対策マニュアル（例：高齢者介護施設等における感染対策マニュアル）や季節ごとに発出される通知等に留意し、常に必要な措置を講じておくこと。

措置の例：消毒設備・備品等の準備、空調設備等による適温の確保、手洗いの励行等、共用タオルの廃止等

サービスの質の評価

【基準省令第 57 条第 3 項】他

指定療養介護事業者は、その提供する指定療養介護の質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。

(該当するサービス種別)

日中活動、入居・入所施設

【取扱い上の留意点】

○提供するサービスについて、少なくとも自ら質の評価を行い、常に事業者としての質の改善を図らなければならないこと。

○第 3 者による外部評価の導入を図るよう努めること。

会計の区分

【基準省令第 41 条】他

指定居宅介護事業者は、指定居宅介護事業所ごとに経理を区分するとともに、指定居宅介護事業の会計をその他の事業の会計と区分しなければならない。

(該当するサービス種別)

療養介護を除く全てのサービス

【取扱い上の留意点】

○同一法人、施設等において複数の事業所（サービス）を提供している場合であっても、事業所ごとに経理を区分すること。

記録の整備

【基準省令第 42 条】他

指定居宅介護事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する記録を整備しておかなければならない。

指定居宅介護事業者は、利用者に対する指定居宅介護の諸記録を整備し、当該指定居宅介護を提供した日から 5 年間保存しなければならない。

(該当するサービス)

全てのサービス

【取扱い上の留意点】

○設備、備品についても指定時からの変更があった場合に記録を整備しておくこと。

工賃の支払い等

【基準省令第 192 条】

指定就労継続支援 A 型事業者は、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことを支援するため、賃金の水準を高めるよう努めなければならない。

（該当するサービス種別）

就労継続支援 A 型

【取扱い上の留意点】

利用者の賃金に見合う事業収入の確保に努めること。

【基準省令第 201 条】

指定就労継続支援 B 型事業者は、年度ごとに、工賃の目標水準を設定し、当該工賃の目標水準及び前年度に利用者に対し支払われた工賃の平均額を利用者に通知するとともに、都道府県に報告しなければならない。

（該当するサービス種別）

就労継続支援 B 型

【取扱い上の留意点】

工賃の目標水準及び前年度に利用者に対し支払われた工賃の平均額については利用者に対しても通知すること。

指定障害福祉サービス事業所の不正に対する処分

平成26年中には、名古屋市内の2か所の事業所において、指定障害福祉サービス事業等の不正に対する処分を行っております。

その概要は、以下のとおりです。

【事例1】

○特定の利用者に関し、サービス提供の記録をその都度作成せず、また、その記録について確認を受けていなかった。

○特定の利用者へのサービス提供に関し、実際と異なる居宅介護及び重度訪問介護のサービス提供の記録を作成し、報酬請求を行い、これを受領した。

（処分内容）

○新規利用者の受入停止（3か月）

○約3,000万円の返還請求（40%の加算金を含む）

【事例2】

○指定当初から、サービス管理責任者について、人員基準上必要な常勤の勤務形態を確保せず、これを継続した。

○従たる事業所において、人員基準上必要な常勤かつ専従の従業者を配置せず、加えて、適正な運営を行わなかった。

○報酬請求にあたって、サービス管理責任者の人員欠如減算を適用しなければならないことを了知していたにもかかわらず、これを行わず給付費を請求し、受領した。

（処分内容）

○指定取消し

○約500万円の返還請求（40%の加算金を含む）

※刑法の詐欺罪として刑事告訴している。

○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

(指定の取消し等)

第五十条 都道府県知事は、次の各号のいずれかに該当する場合には、当該指定障害福祉サービス事業者に係る第二十九条第一項の指定を取り消し、又は期間を定めてその指定の全部若しくは一部の効力を停止することができる。

- 一 指定障害福祉サービス事業者が、第三十六条第三項第四号から第五号の二まで、第十二号又は第十三号のいずれかに該当するに至ったとき。
- 二 指定障害福祉サービス事業者が、第四十二条第三項の規定に違反したと認められるとき。
- 三 指定障害福祉サービス事業者が、当該指定に係るサービス事業所の従業員の知識若しくは技能又は人員について、第四十三条第一項の都道府県の条例で定める基準を満たすことができなくなったとき。
- 四 指定障害福祉サービス事業者が、第四十三条第二項の都道府県の条例で定める指定障害福祉サービスの事業の設備及び運営に関する基準に従って適正な指定障害福祉サービスの事業の運営をすることができなくなったとき。
- 五 介護給付費若しくは訓練等給付費又は療養介護医療費の請求に関し不正があったとき。
- 六 指定障害福祉サービス事業者が、第四十八条第一項の規定により報告又は帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示を命ぜられてこれに従わず、又は虚偽の報告をしたとき。
- 七 指定障害福祉サービス事業者又は当該指定に係るサービス事業所の従業員が、第四十八条第一項の規定により出頭を求められてこれに応ぜず、同項の規定による質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をし、又は同項の規定による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避したとき。ただし、当該指定に係るサービス事業所の従業員がその行為をした場合において、その行為を防止するため、当該指定障害福祉サービス事業者が相当の注意及び監督を尽くしたときを除く。
- 八 指定障害福祉サービス事業者が、不正の手段により第二十九条第一項の指定を受けたとき。
- 九 前各号に掲げる場合のほか、指定障害福祉サービス事業者が、この法律その他国民の保健医療若しくは福祉に関する法律で政令で定めるもの又はこれらの法律に基づく命令若しくは処分に違反したとき。
- 十 前各号に掲げる場合のほか、指定障害福祉サービス事業者が、障害福祉サービスに関し不正又は著しく不当な行為をしたとき。

十一 指定障害福祉サービス事業者が法人である場合において、その役員等のうちに指定の取消し又は指定の全部若しくは一部の効力の停止をしようとするとき前五年以内に障害福祉サービスに関し不正又は著しく不当な行為をした者があるとき。

十二 指定障害福祉サービス事業者が法人でない場合において、その管理者が指定の取消し又は指定の全部若しくは一部の効力の停止をしようとするとき前五年以内に障害福祉サービスに関し不正又は著しく不当な行為をした者であるとき。

2 市町村は、自立支援給付に係る指定障害福祉サービスを行った指定障害福祉サービス事業者について、前項各号のいずれかに該当すると認めるときは、その旨を当該指定に係るサービス事業所の所在地の都道府県知事に通知しなければならない。

3 前二項の規定は、指定障害者支援施設について準用する。この場合において、必要な技術的読替えは、政令で定める。

○刑法

(詐欺)

第二百四十六条 人を欺いて財物を交付させた者は、十年以下の懲役に処する。

2 前項の方法により、財産上不法の利益を得、又は他人にこれを得させた者も、同項と同様とする。

【報酬編】

○ 初 回 加 算

【サービス種別】

居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護

【報酬告示】

新規に居宅介護計画を作成した利用者に対して、サービス提供責任者が初回若しくは初回の指定居宅介護等を行った日の属する月に指定居宅介護等を行った場合又は当該指定居宅介護事業所等のその他の居宅介護従業者が初回若しくは初回の指定居宅介護等を行った日の属する月に指定居宅介護等を行った際にサービス提供責任者が同行した場合に、1月につき所定単位数を加算する。

【留意事項通知】

- 1 本加算は、利用者が過去2月に、当該指定居宅介護事業所等から指定居宅介護等の提供を受けていない場合に算定されるものである。
- 2 サービス提供責任者が、居宅介護に同行した場合については、指定居宅介護サービス基準第19条に基づき、同行訪問した旨を記録するものとする。また、この場合において、当該サービス提供責任者は、居宅介護に要する時間を通じて滞在することは必ずしも必要ではなく、利用者の状況等を確認した上で、途中で現場を離れた場合であっても、算定は可能である。

【主なQ & A】

○この場合の「2月」とは暦月（月の初日から月の末日まで）によるものとする。

例）4月15日に利用者にサービス提供を行った場合、初回加算が算定できるのは、同年の2月1日以降に当該事業所からサービス提供を受けていない場合となる。

指摘、報酬返還に至った主な事例

- サービス提供責任者の同行記録が存在しなかった。
- 居宅介護計画の作成のないままサービス提供を開始していた。

○ 欠席時対応加算

【サービス種別】

生活介護、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援 A 型、就労継続支援 B 型

【報酬告示】

事業所において、利用者が、あらかじめ事業所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、事業所従業者が、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、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。

【留意事項通知】

- 1 加算の算定に当たっては、急病等によりその利用を中止した日の前々日、前日、当日に中止の連絡があった場合について算定可能とする。
- 2 「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、電話等により利用者の状況を確認し、引き続き事業所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。

【主な Q & A】

○急病等によりその利用を中止した日の2 営業日前までの間に中止の連絡があった場合について算定可能とする。

○本加算を算定する場合は、キャンセル料等の徴収は行わないこととする。（食材料費等に対するキャンセル料は除く）

指摘、報酬返還に至った主な事例

- 相談援助の内容の記録を残していない。（「欠席」のみのような記録は返還。）
- 2 営業日より前の欠席の連絡で算定していた。

○ 施設外就労加算

【サービス種別】

就労継続支援 A 型、就労継続支援 B 型

【報酬告示】

事業所において、月の利用日数から事業所内における必要な支援等※1を行うための2日を除く日数を限度として、別に厚生労働大臣が定める基準※2を満たし、企業及び官公庁等で作業を行った場合に、施設外就労利用者の人数に応じ、1日につき所定単位数を加算する。

厚生労働大臣が定める基準※2

次のいずれの基準にも該当すること。

- 1 就労支援単位ごとに実施すること。
- 2 施設外就労加算の算定対象となる利用者数の合計数が、利用定員の10分の70以下であること。
- 3 一就労支援単位ごとに職員を配置することとし、就労支援単位ごとの職員の数が、常勤換算方法で、以下に掲げる数以上とすること。
 - (1) サービス費（Ⅰ）の場合は、施設外就労利用者の数を7.5で除した数以上
 - (2) サービス費（Ⅱ）の場合は、施設外就労利用者の数を10で除した数以上

【留意事項通知】

「事業所内における必要な支援等」※1とは、具体的には次のとおりである。

- 1 サービス管理責任者及び施設外就労の場に同行する支援職員と各利用者による施設外就労における就労状況や環境状況等に関する共通理解の確立
- 2 1を踏まえ、各利用者の施設外就労における問題点の把握・調整及び今後の施設外就労の継続の可否の検討
- 3 施設外就労を実施する場合における各利用者の個別支援計画の実施状況及び目標の達成状況の確認並びに個別支援計画の必要な見直しのために必要な援助
- 4 その他必要な支援

【主な通知】

○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 障障発第0402001号 各都道府県障害保健福祉主幹部（局）長宛厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知）

《概要》

- 1 施設外就労を行うユニットについて、1ユニットあたりの利用者数に対して、人員配置（最低）基準上又は報酬算定上必要とされる人数の職員を配置するとともに、事業所内においても施設外就労を除いた利用者の人数に対して人員配置（最低）基準上又は報酬算定上必要とされる人数の職員を配置すること。
（例）事業所内での平均利用者数16名、施設外就労利用者4名（1か所）
7.5：1の場合の職業指導員、生活支援員の総数
事業所内に16/7.5=2.2名（小数点第2位切り上げ）、施設外に1名必要
- 2 施設外就労の提供が運営規程に位置づけられていること。
- 3 施設外就労を含めた個別支援計画が事前に作成され、就労能力や工賃の向上及び一般就労への移行に資すると認められること。
- 4 緊急時の対応ができること。
- 5 施設外就労により実施する作業内容について、発注元の事業所と契約（請負契約）を締結すること。
- 6 利用者に対する指導等は、施設外就労先の企業ではなく、事業所が行うこと。
- 7 施設外就労利用者は、月の利用日数のうち最低2日は、事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。

指摘、報酬返還に至った主な事例

- 施設外就労について、個別支援計画への位置付けがない。
- 業務委託契約の内容が明確でない。
- 利用者の就労能力や賃金の向上に資すると認められない状況が（当初から）続いている。

○福祉専門職員配置等加算

【サービス種別】

療養介護、生活介護、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、宿泊型自立訓練、就労移行支援、就労継続支援 A 型、就労継続支援 B 型、共同生活援助（介護サービス包括型・外部サービス利用型）

【報酬告示】

・福祉専門職員配置等加算（Ⅰ）

生活支援員として常勤で配置されている従業者のうち、社会福祉士、介護福祉士又は精神保健福祉士である従業者の割合が100分の35以上であるものとして都道府県知事に届け出た事業所において、1日につき所定単位数を加算する。

・福祉専門職員配置等加算（Ⅱ）

生活支援員として常勤で配置されている従業者のうち、社会福祉士、介護福祉士又は精神保健福祉士である従業者の割合が100分の25以上であるものとして都道府県知事に届け出た事業所において、1日につき所定単位数を加算する。

・福祉専門職員配置等加算（Ⅲ）

生活支援員として配置されている従業者のうち、常勤で配置されている従業者の割合が100分の75以上であること又は常勤で配置されている従業者のうち3年以上従事※1している従業者の割合が100分の30以上であるものとして都道府県知事に届け出た事業所において、1日につき所定単位数を加算する。

【留意事項通知】

1 福祉専門職員配置等加算（Ⅰ）（Ⅱ）

「常勤で配置されている従業者」とは、正規又は非正規雇用に係わらず、各事業所において定められる常勤の従業者が勤務すべき時間数に達している従業者をいう。

2 福祉専門職員配置等加算（Ⅲ）

「3年以上従事」※1とは、加算の申請を行う前月の末日時点における勤続年数とし、勤続年数の算定に当たっては、当該事業所における勤続年数に加え同一法人の経営する他の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定める障害福祉サービス事業を行う事業所（旧法施設を含む。）、精神障害者生活訓練施設、精神障害者授産施設、精神障害者福祉ホーム、小規模通所授産施設、地域生活支援事業の地域活動支援センター等、障害者就業・生活支援センター、児童福祉法に規定する障害児通所支援事業を行う事業所、障害

児入所施設、病院、社会福祉施設等においてサービスを利用者に直接提供する職員として勤務した年数を含めることができるものとする。

また、当該勤務年数の算定については、非常勤で勤務した期間も含めることとする。

【主なQ & A】

○「常勤で配置されている従業者」の常勤とは、各事業所において定められる常勤の従業者が勤務すべき時間数に達している従業者であり、正規・非正規の別は問わない。

○事業所の合併又は別法人による事業継承の場合であって、当該施設・事業所の職員に変更がないなど、事業所が実質的に継続していると認められるときは、勤続年数の通算も可能。しかし、いわゆるグループ法人は通算不可。

○Ⅲについては、常勤換算により常勤で配置されている従業者の割合が 75% 以上であればよい。

【例】職員総数（常勤換算）10 人

うち常勤職員 8 人 →常勤職員の割合 80%

○管理者に関しては、管理業務に支障のない範囲で直接処遇職員との同時並行的勤務が可能であるため、直接処遇職員の勤務を行う時間が常勤の従業者が勤務すべき時間に達している場合は、常勤の従業者として計上して差し支えない。

常勤のサービス管理責任者については、直接処遇職員との兼務が認められていないため、当該加算の算入はできない。

○多機能事業所の場合、多機能事業所全体で、配置割合等の計算を行い、要件を満たす場合には、多機能事業所全体の利用者に対して加算の算定が可能。

指摘、報酬返還に至った主な事例

○職員の入れ替わり等により、必要な資格証の確認が事業所でなされないまま、加算をとり続けていた。

○常勤で配置されている従業者の割合が基準を満たしていなかった。

○リハビリテーション加算

【サービス種別】

生活介護、自立訓練（機能訓練）

【報酬告示】

次の1から5までのいずれにも適合するものとして名古屋市長に届け出た事業所において、リハビリテーション実施計画が作成されている利用者に対して、指定生活介護等を行った場合に、1日につき所定単位数を加算する。

- 1 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が共同して、利用者ごとのリハビリテーション実施計画を作成していること。
- 2 利用者ごとのリハビリテーション実施計画に従い、医師又は医師の指示を受けた理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士が指定生活介護等を行っているとともに、利用者の状態を定期的に記録していること。
- 3 利用者ごとのリハビリテーション実施計画の進捗状況を定期的に評価し、必要に応じて当該計画を見直していること。
- 4 指定障害者支援施設に入所する利用者について、リハビリテーションを行う医師、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士が、看護師、生活支援員その他の職種の者に対し、リハビリテーションの観点から、日常生活上の留意点、介護の工夫等の情報を伝達していること。
- 5 4に掲げる利用者以外の利用者について、指定生活介護事業所等の従業者が、必要に応じ、指定特定相談支援事業者を通じて、指定居宅介護サービスその他の指定障害福祉サービス事業に係る従業者に対し、リハビリテーションの観点から、日常生活上の留意点、介護の工夫等の情報を伝達していること。

【留意事項通知】

- 1 リハビリテーション加算に係るリハビリテーションは、利用者ごとに行われる個別支援計画の一環として行われることに留意すること。
- 2 3により作成されるリハビリテーション実施計画を作成した利用者について、当該指定生活介護等を利用した日に算定することとし、必ずしもリハビリテーションが行われた日とは限らないものであること。
- 3 リハビリテーション加算については、以下の手順で実施すること。
ア 利用開始時にその者に対するリハビリテーションの実施に必要な情報を収集しておき、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（以下「関連スタッフ」という。）が暫定的に、リハビリテーションに関する解決すべき課題の把握（以下「アセスメント」という。）とそれに基づく評価を行い、その後、多職種協働により開始時リハビリテーション

カンファレンスを行ってリハビリテーション実施計画原案を作成すること。
また、作成したリハビリテーション実施計画原案については、利用者又はその家族に説明し、その同意を得ること。なお、生活介護サービスにおいては、リハビリテーション実施計画原案に相当する内容を個別支援計画に記載する場合は、その記録をもってリハビリテーション実施計画原案の作成に代えることができるものとすること。

イ リハビリテーション実施計画原案に基づいたリハビリテーションやケアを実施しながら、概ね二週間以内及び概ね三月ごとに関連スタッフがアセスメントとそれに基づく評価を行い、その後、多職種協働により、リハビリテーションカンファレンスを行って、リハビリテーション実施計画を作成すること。なお、この場合にあっては、リハビリテーション実施計画を新たに作成する必要はなく、リハビリテーション実施計画原案の変更等をもってリハビリテーション実施計画の作成に代えることができるものとし、変更等がない場合にあっては、リハビリテーション実施計画原案をリハビリテーション実施計画に代えることができるものとする。また、作成したリハビリテーション実施計画については、利用者又はその家族に説明し、その同意を得ること。また、リハビリテーションカンファレンスの結果、必要と判断された場合は、関係する指定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等に対してリハビリテーションに関する情報伝達（日常生活上の留意点、サービスの工夫等）や連携を図ること。

ウ 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、終了後に利用予定の指定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こと。

エ 利用終了時には指定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。

オ サービス提供の記録において利用者ごとのリハビリテーション実施計画に従い医師又は医師の指示を受けた理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士が利用者の状態を定期的に記録する場合は、当該記録とは別にリハビリテーション加算の算定のために利用者の状態を定期的に記録する必要はないものとする。

※詳細については、「リハビリテーションマネジメントの基本的考え方並びに加算に関する事務処理手順例及び様式例の提示について」（平成 21 年 3 月 31 日障発第 0331003 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）を参照すること。

【主なQ & A】

○リハビリテーション実施計画を作成されている利用者について、利用日全部について算定される。

○サービス提供に当たっては、医師の指示を受けた理学療法士、作業療法士、言語療法士（以下「理学療法士等」という。）が個別のリハビリテーションを行う。なお、この場合理学療法士等は、リハビリテーションを行う時間帯に配置されていればよく、常勤職員でなくても構わない。

指摘、報酬返還に至った主な事例

○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が共同して、利用者ごとのリハビリテーション実施計画が作成されていない。

○利用者ごとのリハビリテーション実施計画に従い、医師又は医師の指示を受けた理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士がサービス提供を行っておらず、利用者の状態を定期的に記録していない。

○リハビリテーション実施計画を変更した場合に、その内容について利用者の同意を得るとともに、利用者へ交付をしていない。

○ 食 事 提 供 体 制 加 算

【サービス種別】

生活介護、短期入所、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援（A型）、就労継続支援（B型）

【報酬告示】

生活介護計画等により食事の提供を行うこととなっている利用者（指定障害者支援施設等に入所する者を除く。）又は低所得者等である基準該当生活介護の利用者に対して、指定生活介護事業所等又は基準該当生活介護事業所に従事する調理員による食事の提供であること又は調理業務を第三者に委託していること等当該指定生活介護事業所又は基準該当生活介護事業所の責任において食事提供のための体制を整えているものとして都道府県知事又は市町村長に届け出た当該指定生活介護事業所等又は基準該当生活介護事業所において、食事の提供を行った場合に、平成30年3月31日までの間、1日につき所定単位数を加算する。

【留意事項通知】

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るが、食事の提供に関する業務を当該施設の最終的責任の下で第三者に委託することは差し支えない。なお、施設外で調理されたものを提供する場合（クックチル、クックフリーズ若しくは真空調理（真空パック）により調理を行う過程において急速に冷却若しくは冷凍したものを再度加熱して提供するもの又はクックサーブにより提供するものに限る。）、運搬手段等について衛生上適切な措置がなされているものについては、施設外で調理し搬入する方法も認められるものである。

この場合、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ものである。

なお、利用者が施設入所支援を利用している日については、補足給付が日単位で支給されることから、この加算は算定できないものであることに留意すること。

【主なQ＆A】

○本体報酬が算定されている日のみ算定が可能。

指摘、報酬返還に至った主な事例

- 調理員による食事の提供がなされていない。
- 利用者の行う生産活動の一環として作成された食事や弁当を利用者に提供している場合でも加算を算定している。
- 施設外で調理されたものを提供する場合に、適切な措置がなされていない。

○入院・外泊時加算

【サービス種別】

施設入所支援

【報酬告示】

入院・外泊時加算（Ⅰ）については、利用者が病院又は診療所への入院を要した場合及び利用者に対して居宅における外泊（指定共同生活援助及び外部サービス利用型指定共同生活援助における体験的な利用に伴う外泊を含む。）を認めた場合に、入院し、又は外泊した翌日から起算して8日を限度として、所定単位数に代えて、利用定員に応じ、それぞれの単位数を算定する。ただし、入院又は外泊の初日及び最終日は、算定しない。

入院・外泊時加算（Ⅱ）については、利用者が病院又は診療所への入院を要した場合及び利用者に対して居宅における外泊を認めた場合に、施設従業者が、施設障害福祉サービス計画に基づき、当該利用者に対する支援を行った場合に、入院し、又は外泊した翌日から起算して8日を超えた日から82日を限度として、所定単位数に代えて、利用定員に応じ、それぞれの単位数を算定する。ただし、入院又は外泊の初日及び最終日は、算定しない。

【留意事項通知】

- 1 入院又は外泊の期間に初日及び最終日は含まないので、連続して9泊の入院又は外泊を行う場合は、8日と計算されること。
- 2 9日を超える入院にあつては指定障害者支援施設等の従業者が、特段の事情（利用者の事情により、病院又は診療所を訪問することができない場合を主として指すものであること。）のない限り、原則として1週間に1回以上、病院又は診療所を訪問し、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い、入院以外の外泊にあつては、家族等との連絡調整や交通手段の確保等を行った場合、入院又は外泊期間（入院又は外泊の初日及び最終日を除く。）について、1日につき所定単位数を算定するものであること。
- 3 入院・外泊の際に支援を行った場合は、その支援の内容を記録しておくこと。また、入院の場合において、（2）の特段の事情により訪問ができなくなった場合については、その具体的な内容を記録しておくこと。
- 4 入所者の入院又は外泊の期間中で、かつ、入院・外泊時加算の算定期間中にあつては、当該利用者が使用していたベッドを他のサービスに利用することなく空けておくことが原則であるが、当該利用者の同意があれば、そのベッドを短期入所サービスに活用することは可能であること。ただし、この場合、入院・外泊時加算は算定できないこと。

- 5 指定障害者支援施設等の入所者が、地域生活への移行へ向けて、指定共同生活援助若しくは外部サービス利用型指定共同生活援助の体験的な利用を行う場合又は指定地域移行支援の体験的な宿泊支援を利用する場合にあっては、当該体験利用を行っている間について、当該加算を算定して差し支えない。
- 6 当該加算を算定する日においては、特定障害者特別給付費（補足給付）の算定が可能であること。

指摘、報酬返還に至った主な事例

- 連絡調整等の支援内容の記録が残されていない。
- 個別支援計画に位置付けがなかった。

○ 帰宅時支援加算

【サービス種別】

自立訓練（生活訓練）、共同生活援助

【報酬告示】

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（指定共同生活援助及び外部サービス利用型指定共同生活援助における体験的な利用に伴う外泊を含む。）した場合に、1月に1回を限度として、外泊期間の日数の合計に応じ、所定単位数を算定する。

【留意事項通知】

- 1 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。
- 2 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、記録しておくこと。また、必要に応じ個別支援計画の見直しを行う必要があること。
- 3 外泊期間が複数月にまたがる場合の2月目以降のこの加算の取扱いについては、当該2月目において、外泊日数の合計が、3日に満たない場合、当該2月目については、この加算を算定しない。
- 4 帰宅時支援加算は、長期帰宅時支援加算を算定する月については算定できない。また、この場合において、最初の1月目で長期帰宅時支援加算を算定した場合であっても、1回の外泊における2月目以降の月について、帰宅時支援加算を算定することは可能であること。
- 5 共同生活援助の体験的な利用に伴う外泊の場合であって、宿泊型自立訓練事業所と同一敷地内の指定共同生活援助事業所又は外部サービス利用型共同生活援助事業所を利用する場合は算定しないものとする。
- 6 共同生活援助サービス費（Ⅳ）又は外部サービス利用型指定共同生活援助サービス費（Ⅴ）を算定している利用者であって、病院又は入所施設に入院している者については、この加算を算定できない。

指摘、報酬返還に至った主な事例

- ・個別支援計画上の位置付けがない。
- ・支援内容に関する記録がない。

○ 特定事業所加算

【サービス種別】

居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、
計画相談支援（平成 27 年度より）

【報酬告示】

【留意事項通知】

【主な Q & A】

別表「特定事業所加算算定基準確認票」を参照

指摘、報酬返還に至った主な事例

- 登録ヘルパーも含めてすべての従業者 1 人 1 人について個別具体的な研修計画が策定されていない。
- 登録ヘルパーも含めて従業者全員が参加する会議が定期的に行われていない。
- サービス提供責任者が、当該利用者を担当する従業者に対し、当該利用者に関する情報（前回のサービス提供時の状況等）やサービス提供に当たっての留意事項を文書等の確実な方法により伝達していない。
- サービス提供終了後、担当する従業者からサービス提供責任者に文書等の確実な方法により適宜報告がされていない。
- 健康診断が常勤職員のみに行われている。（登録ヘルパーに対して、健康診断が実施されていない。事業主が費用負担していない。）
- 新規に採用したすべての従業者に対し、熟練した従業者の同行による研修が実施されていない。同行者の氏名、同行した時間、研修内容が記録されていない。

※この加算については、すべての算定要件を満たす必要がある。

○入院時支援特別加算

【サービス種別】

施設入所支援、自立訓練（生活訓練）、共同生活援助

【報酬告示】

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又は診療所（事業所の同一敷地内に併設する病院又は診療所を除く。）への入院を要した場合に、事業所に置くべき従業者のうちいずれかの職種の者が、個別支援計画に基づき、当該利用者が入院している病院又は診療所を訪問し、当該病院又は診療所との連絡調整及び被服等の準備その他の日常生活上の支援を行った場合に、1月に1回を限度として、入院期間の日数の合計に応じ、所定単位数を算定する。

【留意事項通知】

- 1 長期間にわたる入院療養又は頻回の入院療養が必要な利用者に対し、事業所の従業者が病院又は診療所を訪問し、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、病院又は診療所との連絡調整を行った場合に、1月の入院日数の合計額（入院の初日及び最終日を除く。）に応じ、加算する。
- 2 当該月における入院期間（入院の初日及び最終日を除く。）の日数の合計が3日以上7日未満の場合（施設入所支援は4日未満）にあつては少なくとも1回以上、当該月における入院期間（入院の初日及び最終日を除く。）の日数の合計が7日以上（施設入所支援は4日以上）の場合にあつては少なくとも2回以上病院又は診療所を訪問する必要があること。
なお、入院期間が7日以上（施設入所支援は4日以上）の場合であつて、病院又は診療所への訪問回数が1回である場合については、3日以上7日未満の場合（施設入所支援は4日未満）の報酬区分で算定する。
- 3 入院期間が複数月にまたがる場合の2月目以降のこの加算の取扱いについては、当該2月目において、入院日数の合計が、3日に満たない場合、当該2月目については、この加算を算定しない。（施設入所支援を除く。）
- 4 事業所の従業者は、病院又は診療所を訪問し、入院期間中の被服等の準備や利用者の相談支援、入退院の手続や家族等への連絡調整などの支援を行った場合は、その支援内容を記録しておくこと。
- 5 入院時支援特別加算は、長期入院時支援特別加算を算定する月については算定できない。また、この場合において、最初の1月目で長期入院時支援特別加算を算定した場合であっても、1回の入院における2月目以降の月について、入院時支援特別加算を算定することは可能である。

【主なQ & A】

○施設入所支援における入院・外泊時加算と入院時支援特別加算の算定は、以下のとおりである。

- ① 入院からはじめの8日間は入院・外泊時加算（Ⅰ）を算定する。
- ② ①から引き続き入院する場合は、82日間を限度として入院・外泊時加算（Ⅱ）を算定する。
- ③ ②からさらに引き続き入院する場合は、入院時支援特別加算を算定する。

指摘、報酬返還に至った主な事例

○個別支援計画に位置付けがなかった。

○支援内容に関する記録がなかった。

○訪問支援特別加算

【サービス種別】

生活介護、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、

【報酬告示】

事業所等において継続して利用している利用者について、連続した5日間利用がなかった場合において、指定生活介護事業所等に置くべき従業者のうちいずれかの職種の者が、個別支援計画等に基づき、あらかじめ当該利用者の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問して当該事業所等における利用に係る相談援助等を行った場合に、1月につき2回を限度として、個別支援計画等に位置付けられた内容の支援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。

【留意事項通知】

- 1 概ね3ヶ月以上継続的に当該指定生活介護等を利用していた場合に算定されるものである。
- 2 家族等との連絡調整、引き続き指定生活介護等を利用するための働きかけ、当該利用者に係る個別支援計画の見直し等の支援を行った場合に、1回の訪問に要した時間に応じ、算定するものである。
- 3 「5日間」とは、当該利用者に係る利用予定日にかかわらず、開所日数で5日間をいう。
- 4 1月に2回算定する場合については、この加算の算定後又は指定生活介護等の利用後、再度5日間以上連続して指定生活介護等の利用がなかった場合にのみ対象となる。

指摘、報酬返還に至った主な事例

- 個別支援計画等への位置づけがされていなかった。
- あらかじめ利用者からの同意を得ていなかった。

○ 夜間支援等体制加算

【サービス種別】

宿泊型自立訓練、共同生活援助

【報酬告示】

夜間支援等体制加算（Ⅰ）

夜勤を行う夜間支援従事者を配置し、利用者に対して夜間及び深夜の時間帯を通じて必要な介護等の支援を提供できる体制を確保しているものとして都道府県知事が認めた指定共同生活援助事業所（経過的居宅介護利用型指定共同生活援助事業所を除く。）又は外部サービス利用型指定共同生活援助事業所において、指定共同生活援助又は外部サービス利用型指定共同生活援助を行った場合に夜間支援対象利用者の数に応じ、1日につき所定単位数を加算する。

夜間支援等体制加算（Ⅱ）

宿直を行う夜間支援従事者を配置し、利用者に対して夜間及び深夜の時間帯を通じて、定時的な居室の巡回や緊急時の支援等を提供できる体制を確保しているものとして都道府県知事が認めた指定共同生活援助事業所又は外部サービス利用型指定共同生活援助事業所において、指定共同生活援助又は外部サービス利用型指定共同生活援助を行った場合に、夜間支援対象利用者の数に応じ、1日につき所定単位数を加算する。ただし、夜間支援等体制加算（Ⅰ）の算定対象となる利用者については、算定しない。

夜間支援等体制加算（Ⅲ）

夜間及び深夜の時間帯を通じて利用者に病状の急変その他の緊急の事態が生じた時に、利用者の呼び出し等に速やかに対応できるよう常時の連絡体制又は防災体制を確保しているものとして都道府県知事が認めた指定共同生活援助事業所又は外部サービス利用型指定共同生活援助事業所において、指定共同生活援助又は外部サービス利用型指定共同生活援助を行った場合に、夜間支援対象利用者の数に応じ1日につき所定単位数を加算する。ただし夜間支援等体制加算（Ⅰ）、又は夜間支援等体制加算（Ⅱ）の算定対象となる利用者については、算定しない。

【留意事項通知】

夜間支援等体制加算（Ⅰ）・（Ⅱ）

- 1 夜間支援従事者が、深夜・夜間の時間帯を通して支援を行うこと。（夜間支援等体制加算（Ⅰ）については、午後10時から翌日の午前5時までの間は最低限含むものとする。）
- 2 指定障害者支援施設や病院、指定共同生活援助事業所又は外部サービス利

用型指定共同生活援助事業所等における夜勤・宿直業務と兼務している場合には、この加算の対象とはならない。

- 3 夜間支援従事者は、利用者の状況に応じ、就寝準備の確認、寝返りや排せつの支援等のほか、緊急時の対応等を行うこととし、夜間支援の内容については、個別支援計画に位置付ける必要があること。(夜間支援等体制加算(Ⅰ))

夜間支援従事者は、利用者の状況に応じ、定時的な居室の巡回や電話の收受のほか、必要に応じて、緊急時の支援等を行うものとする。(夜間支援等体制加算(Ⅱ))

- 4 1人の夜間支援従事者が複数の共同生活住居の夜間支援を行う場合にあつては、少なくとも一晩につき1回以上は共同生活住居を巡回する必要があること。

- 5 現に利用している利用者の数ではなく、前年度の平均利用者数を基に算定する。この場合小数点第1位を四捨五入する。

(例) 前年度の全利用者数の延べ数が1,570人、前年度の開所日数が365日の場合の加算額

$1,570 \text{ 人} \div 365 \text{ 日} = 4.3 \text{ 人}$ 。小数点第1位を四捨五入のため、夜間支援対象利用者が4人の加算額で算定する。

夜間支援等体制加算(Ⅲ)

常時の連絡体制については、当該事業所の従業者が常駐する場合のほか、次の場合にも算定できるものであること。

ア 携帯電話などにより、夜間及び深夜の時間帯の連絡体制が確保されている場合。

イ 指定共同生活援助事業所又は外部サービス利用型指定共同生活援助事業所に従事する世話人又は生活支援員以外の者であつて、夜間における支援を委託されたものにより連絡体制を確保している場合。

緊急時の連絡先や連絡方法については、運営規程に定めるとともに共同生活住居内の見やすい場所に掲示する必要があること。

【主なQ & A】

○1月の中でも日ごとに異なる夜間支援体制を確保するのであれば、日単位で加算(Ⅰ)～(Ⅲ)をそれぞれ算定することが可能。

○1つの共同生活住居の中で利用者ごとに異なる加算(Ⅰ)～(Ⅲ)を別々に算定することは不可能。

指摘、報酬返還に至った主な事例

○個別支援計画等への位置づけがされていなかった。(夜間支援等体制加算(Ⅰ))

○夜間支援等体制加算(Ⅰ)の届出がされているにもかかわらず、夜勤体制ではなく、宿直体制であった。

○ 居宅介護サービス費

【サービス種別】

居宅介護、同行援護、行動援護

【留意事項通知】

居宅介護の報酬単価については、短時間に集中して支援を行うという業務形態を踏まえて、所要時間30分未満の「居宅における身体介護が中心である場合」（以下「身体介護中心型」という。）など短時間サービスが高い単価設定になっているが、これは、1日に短時間の訪問を複数回行うことにより、居宅における介護サービスの提供体制を強化するために設定されているものであり、利用者の生活パターンに合わせて居宅介護を行うためのものである。したがって、単に1回の居宅介護を複数回に区分して行うことは適切ではなく、1日に居宅介護を複数回算定する場合にあっては、概ね2時間以上の間隔を空けなければならないものとする。別のサービス類型を使う場合は、間隔が2時間未満の場合もあり得るが、身体介護中心型を30分、連続して「家事援助が中心である場合」（以下「家事援助中心型」という。）を30分、さらに連続して身体介護中心型を算定するなど、別のサービス類型を組み合わせることにより高い単価を複数回算定することは、単価設定の趣旨とは異なる不適切な運用であり、この場合、前後の身体介護を1回として算定する。なお、身体状況等により、短時間の間隔で短時間の滞在により複数回の訪問を行わなければならない場合や、別の事業者の提供する居宅介護との間隔が2時間未満である場合はこの限りではない。

指摘、報酬返還に至った主な事例

- 2時間以上の間隔を空けずにサービス提供を行った場合に、合算して1回として算定いなかった。
- 重度訪問介護と併給している場合、2時間以上の間隔をあけずに居宅介護等を提供していた。

○報酬算定区分

【サービス種別】

居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、移動支援

指摘、報酬返還に至った主な事例

- 家事援助で請求すべきものを身体介護で請求していた。
- 居宅内で実施したサービスを移動系サービスとして請求していた。(重度訪問介護加算移動等)
- 余暇活動等の社会参加のための外出で請求すべきものを社会生活上必要不可欠な外出で請求していた。

○ 通院時間の控除

【サービス種別】

居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、移動支援

【法律】

自立支援給付は、(中略)健康保険法の規定による療養の給付(中略)のうち自立支援給付に相当するものを受けるときは政令で定める限度において、(中略)、行わない。

【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第7条】

【留意事項通知】

病院内の移動等の介助は、基本的には院内のスタッフにより対応されるべきものであるが、場合により算定対象となる。

【平成20年4月25日付け障障発第0425001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】

指摘、報酬返還に至った主な事例

○通院時において、診察等の医療を受けている時間をサービス提供時間から控除していなかった。

特定事業所加算 算定基準確認票

特定事業所加算（Ⅰ）所定単位の 20/100 加算	①～⑩すべて適合
特定事業所加算（Ⅱ）所定単位の 10/100 加算	①～⑥及び⑦ 又は ①～⑥及び⑧～⑨が適合
特定事業所加算（Ⅲ）所定単位の 10/100 加算	①～⑥及び⑩が適合
特定事業所加算（Ⅳ）所定単位の 5/100 加算	①～⑥及び⑨～⑩が適合（平成 27 年度新設）
※特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅲ）①・⑨・⑩については、①ア・⑨ア・⑩アの基準が適合すること。	
特定事業所加算（Ⅳ）①・⑨・⑩については、①イ・⑨イ・⑩イの基準が適合すること。	

①ア	特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅲ）
	全ての従業員（登録を含む。以下同じ。）に対し、従業員ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修（外部における研修を含む。）を実施又は実施を予定していること。
留意事項 「従業員ごとに研修計画を作成」については、当該事業所におけるサービス従事者の資質向上のための研修内容の全体像と当該研修実施のための勤務体制の確保を定めるとともに、従業員について個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた計画を策定しなければならない。 《注意》 従業員ごとの計画については、職責、経験年数、勤続年数、所有資格、本人の意向等に応じグループ分けして作成することも可。 なお、計画についてはすべての従業員が概ね 1 年の間に 1 回以上、なんらかの研修を実施できるよう策定すること。	
①イ	特定事業所加算（Ⅳ）
	全てのサービス提供責任者に対し、サービス提供責任者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修（外部における研修を含む。）を実施又は実施を予定していること。
留意事項 「サービス提供責任者ごとに研修計画を作成」については、当該事業所におけるサービス提供責任者の資質向上のための研修内容の全体像と当該研修実施のための勤務体制の確保を定めるとともに、サービス提供責任者について個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた計画を策定しなければならない。 《注意》 サービス提供責任者ごとの計画については、職責、経験年数、勤続年数、所有資格、本人の意向等に応じグループ分けして作成することも可。 なお、計画についてはすべてのサービス提供責任者が概ね 1 年の間に 1 回以上、なんらかの研修を実施できるよう策定すること。	

②	利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は当該事業所における従業員の技術指導を目的とした会議を定期的開催すること。
留意事項 ○ 当該会議は、サービス提供責任者が主宰し、登録ヘルパーも含めて、当該事業所においてサービス提供に当たる従業員のすべてが参加するものでなければならない。（実施に当たっては、全員が一堂に会して開催する必要はなく、サービス提供責任者ごとにいくつかのグループ別に分かれて開催することも可） ○ 会議の開催状況については、その概要を記録すること。 ○ 「定期的」とは、概ね 1 月に 1 回以上開催されている必要がある。 《注意》 利用者に対して、原則として 24 時間 365 日のサービス提供を行っている事業所においては、サービス提供責任者が従業員 1 人ひとりと個別に、又は数人ごとに開催する方法により開催することも可。	

③	サービスの提供に当たっては、サービス提供責任者が、当該利用者を担当する従業者に対し、当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を文書等の確実な方法により伝達してから開始するとともに、サービス提供終了後、担当する従業者から適宜報告を受けること。
---	--

留意事項

○ 少なくとも、次に掲げる事項について、その変化の動向を含め、記載すること。

- ・ 利用者のADLや意欲
- ・ 利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要望
- ・ 家族を含む環境
- ・ 前回のサービス提供時の状況
- ・ その他サービス提供に当たって必要な事項

「前回のサービス提供時の状況」を除く事項については変更があった場合に記載することで足りるものとし、1日のうち、同一の居宅介護従業者が同一の利用者に複数回訪問する場合であって、利用者の体調の急変等、特段の事情がないときは、当該利用者に係る文書等の指示及びサービス提供後の報告を省略することも差し支えないものとする。サービス提供責任者が事業所に不在時のサービス提供に係る文書等による指示及びサービス提供後の報告については、サービス提供責任者が事前に一括指示を行い、適宜事後に報告を受けることも差し支えないものとする。この場合、前回のサービス提供時の状況等については、居宅介護従業者の間で引継ぎを行う等、適切な対応を図るとともに、利用者の体調の急変等の際の対応のためサービス提供責任者との連絡体制を適切に確保すること。（平成27年度追加事項）

○ 「文書等の確実な方法」とは、直接文書を手渡しする方法のほか、FAX、メール等によることも可。

○ 利用者に対して、原則として24時間365日サービス提供を行っている事業所においては、サービス提供責任者の勤務時間外にもサービス提供が行われることから、サービス提供責任者の勤務時間内に対応可能な範囲での伝達で可。

○ 従業者から適宜受けるサービス提供終了後の報告内容について、サービス提供責任者は、文書にて記録を保存しなければならない。

《注意》

「文書等の確実な方法により伝達」については、利用者の状態変化が生じた時だけでなく、サービス提供に入る前に毎回伝達しなければならない。

④	事業所のすべての従業者に対し、健康診断等を定期的実施すること。
---	---------------------------------

留意事項

○ 健康診断等については、労働安全衛生法により定期に実施することが義務付けられた「常時使用する労働者」に該当しない従業者も含めて、少なくとも1年以内ごとに1回、事業主の費用負担により実施しなければならない。

新たに、加算を算定しようとする場合にあっては、少なくとも1年以内に当該健康診断等が実施されることが計画されていることをもって足りるものとする。（平成27年度追加事項）

《注意》

従業者が、事業所指定外での健康診断の受診結果を証明する書面を提出した場合、労働安全衛生法による受診項目を満たしていれば、受診したものとしてよい。

⑤	運営規程に定める緊急時等における対応方法が利用者に明示されていること。
---	-------------------------------------

留意事項

「明示」については、当該事業所における緊急時等の対応方針、緊急時の連絡先及び対応可能時間等を記載した文書を利用者に交付し、説明を行うものとする。

交付すべき文書については、重要事項説明書等に当該内容を明記することでも可。

（緊急時の対応とは、利用者が24時間の中でおこる事態についての対応をいう。）

⑥	新規に採用したすべての従業者に対し、熟練した従業者の同行による研修を実施していること。
留意事項 「熟練した従業者の同行による研修」については、サービス提供責任者又はサービス提供責任者と同等と認められる従業者（当該利用者の障害特性を理解し、適切な介護を提供できる者であり、かつ、当該利用者へのサービスについて利用者から十分な評価がある従業者）が、新規に採用した従業者に対し、適切な指導を行うものとする。 《注意》 加算の届出日の属する月の前 3 ヶ月の実績において、新規に採用した全てのヘルパーに対して、同行による研修実績があること。（過去 3 ヶ月の実績において、新規に採用した従業者がいない場合は、同行による研修体制が整っていれば可）届出を行った月以降においても、毎月、新規に採用した全てのヘルパーに対して当該研修を実施している必要がある。（これが実施されない場合は、直ちに加算が算定されなくなる場合の届出を提出することとなる。） 同行による研修を実施した場合、提供記録の備考欄等に同行者の氏名、同行した時間、研修内容を記録すること。	

⑦	次のいずれかの要件を満たすこと ・ 従業者の総数のうち介護福祉士の占める割合が 100 分の 30 以上 ・ 従業者のうち介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修課程修了者及び 1 級課程修了者の占める割合が 100 分の 50 以上 ・ 前年度若しくは算定日が属する月の前三月間におけるサービス提供時間のうち常勤の従業者によるサービス提供時間の占める割合が 100 分の 40 以上
留意事項 ○ 介護福祉士、介護職員基礎研修課程修了者及び 1 級課程修了者の割合について 前年度(4 月～2 月)又は届出日の属する月の前 3 月の 1 月当たりの実績の平均について、常勤換算方法により算出した数を用いて算出するものとする。なお、介護福祉士又は介護職員基礎研修課程修了者若しくは 1 級課程修了者とは、各月の前月の末日時点で資格を取得している又は研修の課程を修了している者とする。 ○ 「常勤の従業者」とは、サービス提供時間に含まれるすべての常勤の従業者が対象となる。 事業所で定めた勤務時間(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。)のすべてを勤務している従業者をいう。 《注意》 ・ 居宅介護及び重度訪問介護のサービスを提供している事業所において、居宅介護事業所の「常勤の従業者によるサービス提供の占める割合」を算出する際に、主に重度訪問介護に従事している常勤の従業者が行った居宅介護のサービス提供時間についても、居宅介護事業所の「常勤の従業者によるサービス提供時間」に含まれる。 ・ 常勤のサービス提供責任者が従業者としてサービス提供を行った場合の時間数についても「常勤の従業者によるサービス提供時間」に含まれる。 ※算出方法については、次を参照	

算出方法

3 ヶ月又は前年度実績から、従業者個々の資格別に居宅介護のサービス提供延べ時間数を出し、各従業者の月平均時間を算出 … **A**

★従業者のうちの介護福祉士の占める割合であれば（常勤の一月の勤務時間＝160hの場合）

① **A**で算出した各従業者の月平均時間のうち介護福祉士分、を合計して、

合計を160で割る … **B**

② **A**で算出した各従業者の月平均時間を全員分合計して、合計を160で割る … **C**

③ **B** ÷ **C** × 100 = 介護福祉士の占める割合（％）

B、Cについては小数点
第2位以下切り捨て

算出の注意事項

○ 前3月の実績により届出を行った事業所については、届出を行った月以降においても、直近3月間の職員の割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持しなければならない。

また、その割合については、毎月ごとに記録するものである。

⑧	すべてのサービス提供責任者が3年以上の実務経験を有する介護福祉士又は5年以上の実務経験を有する実務者研修修了者、介護職員基礎研修修了者若しくは旧1級課程修了者であること。
留意事項 「実務経験」は、サービス提供責任者としての従事期間ではなく、在宅や施設を問わず介護に関する業務に従事した期間をいうものであり、資格取得又は研修修了前の従事期間も含めるものとする。	

⑨ア	特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅲ）
	1人を超えるサービス提供責任者を配置することとされている事業所にあつては、常勤のサービス提供責任者を2人以上配置していること。
留意事項 サービス基準によりサービス提供責任者を2人配置することとされている事業所においては、常勤のサービス提供責任者を2人以上配置しなければならない。	
⑨イ	特定事業所加算（Ⅳ）
	人員基準に基づき、常勤のサービス提供責任者が2人以下の事業所であつて、基準により配置されていることとされているサービス提供責任者を常勤により配置し、かつ、基準を上回る数の常勤のサービス提供責任者を1人以上配置すること。
留意事項 障害福祉サービス基準第5条第2項の規定により配置されることとされている常勤のサービス提供責任者が2人以下の指定居宅介護事業所であつて、基準により配置することとされている常勤のサービス提供責任者の数（サービス提供責任者の配置について、常勤換算方法を採用する事業所を除く。）を上回る数の常勤のサービス提供責任者を1人以上配置しなければならない。	

⑩ア	特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅲ）
	前年度又は算定日が属する月の前３月間における利用者（障害児を除く）の総数のうち障がい支援区分５以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者（登録事業所である場合に限る）の占める割合が <u>100分の30</u> 以上であること。
留意事項 前年度(４月～２月)又は届出日の属する月の前３月の１月当たりの実績の平均について、利用実人員を用いて算定するものとする。 また、本要件に係る割合の計算において、喀痰吸引等を必要とする者を算入できる事業所は、社会福祉士及び介護福祉士法の規定に基づき、自らの事業又はその一環として喀痰吸引等の業務を行うための登録を受けているものに限られること。（平成27年度追加事項） ※算出方法については、次を参照	
⑩イ	特定事業所加算（Ⅳ）
	前年度又は算定日が属する月の前３月間における利用者（障害児を除く）の総数のうち障がい支援区分４以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者（登録事業所である場合に限る）の占める割合が <u>100分の50</u> 以上であること。
留意事項 特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅲ）と同じ。	

算出方法

- ① 前年度（４月～２月）又は届出日の属する月の前３ヶ月の利用実人員から、障害支援区分５以上又は喀痰吸引等を必要とする者（登録事業所である場合に限る）の利用実人員を出し、障害支援区分５以上又は喀痰吸引等を必要とする者（登録事業所である場合に限る）の占める割合を算出する。
 - ② 前年度（４月～２月）又は届出日の属する月の前３ヶ月の各利用者の利用回数より、障害支援区分５以上又は喀痰吸引等を必要とする者（登録事業所である場合に限る）の者の利用回数を出し、全利用者の利用回数のうち障害支援区分５以上の者又は喀痰吸引等を必要とする者（登録事業所である場合に限る）の利用回数の占める割合を算出する。
- ※ 特定事業所加算（Ⅳ）の場合は、障害支援区分５を障害支援区分４に読み替える。

※ ①及び②両方が適合しないと加算の対象にならない

算出の注意事項

- 前３月の実績により届出を行った事業所については、届出を行った月以降においても、直近３月間の利用者の割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持しなければならない。
- また、その割合については、毎月ごとに記録するものである。

特定事業所加算 算定基準確認票

特定事業所加算（Ⅰ）所定単位の 20/100 加算	①～⑪すべて適合
特定事業所加算（Ⅱ）所定単位の 10/100 加算	①～⑦及び⑧又は①～⑦及び⑨～⑩が適合
特定事業所加算（Ⅲ）所定単位の 10/100 加算	①～⑦及び⑪が適合

①	全ての従業者（登録を含む。以下同じ。）に対し、従業者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修（外部における研修を含む。）を実施又は実施を予定していること。
留意事項	
居宅介護の確認票①アの留意事項と同じ	

②	利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達若しくは当該事業所における従業者の技術指導を目的とした会議の定期的な、開催又はサービス提供責任者が従業者に対して個別に利用者に関する情報若しくはサービスに当たっての留意事項の伝達や技術指導を目的とした研修を必要に応じて行っていること。
留意事項	
○ 当該会議は、サービス提供責任者が主宰し、登録ヘルパーも含めて、当該事業所においてサービス提供に当たる従業者のすべてが参加するものでなければならない。（実施に当たっては、全員が一堂に会して開催する必要はなく、サービス提供責任者ごとにいくつかのグループ別に分かれて開催することも可） ○ 会議の開催状況については、その概要を記録すること。 ○ 「定期的」とは、概ね1月に1回以上開催されている必要がある。 《注意》 利用者に対して、原則として24時間365日のサービス提供を行っている事業所においては、当該要件のうち「又はサービス提供責任者が従業者に対して個別に利用者に関する情報若しくはサービスに当たっての留意事項の伝達や技術指導を目的とした研修を必要に応じて行っていること。」を適用とするものとし、必ずしも毎月の開催ではなく、必要性が生じた場合に開催することで差し支えない。	

③	サービスの提供に当たっては、サービス提供責任者が、当該利用者を担当する従業者に対し、毎月定期的に当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を文書等の確実な方法により伝達するとともに、当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項に変更があった場合も同様に伝達を行っていること。
留意事項	
○ 少なくとも、次に掲げる事項について、その変化の動向を含め、記載すること。 ・ 利用者のADLや意欲 ・ 利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要望 ・ 家族を含む環境 ・ 前月又は留意事項に変更があった時点のサービス提供時の状況 ・ その他サービス提供に当たって必要な事項 ○ 「文書等の確実な方法」とは、直接文書を手渡しする方法のほか、FAX、メール等によることも可。 ○ 「毎月定期的」とは、当該サービス提供月の前月末に当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を伝達すること。	

④	事業所のすべての従業者に対し、健康診断等を定期的に実施すること。
留意事項 居宅介護の確認票④の留意事項と同じ	
⑤	運営規程に定める緊急時等における対応方法が利用者に明示されていること。
留意事項 居宅介護の確認票⑤の留意事項と同じ	
⑥	新規に採用したすべての従業者に対し、熟練した従業者の同行による研修を実施していること。
留意事項 居宅介護の確認票⑥の留意事項と同じ	
⑦	サービス提供に当たり、常時、従業者の派遣が可能となっており、現に深夜帯も含めてサービス提供を行っていること。
留意事項 前月の実績において、夜間、深夜、早朝の時間帯についてもサービスが提供されており、また、運営規程において規定する営業日及び営業時間において、土日、祝日、お盆、年末年始を含めた年間を通して時間帯を問わずに従業者の派遣が可能となっている事業所であること。 届出を行った月以降においても、土日、祝日、お盆、年末年始を含めた年間を通して、時間帯を問わずにサービスを提供していることが必要であり、サービスが提供できない場合については、都道府県に届出を提出しなければならない。 夜間、深夜、早朝のどの時間帯においてもサービス提供の実績が加算の要件として必要となる。	
⑧	次のいずれかの要件を満たすこと ・ 従業者の総数のうち介護福祉士の占める割合が 100 分の 30 以上 ・ 従業者のうち介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修課程修了者及び 1 級課程修了者の占める割合が 100 分の 50 以上 ・ 前年度若しくは算定日が属する月の前三月間におけるサービス提供時間のうち常勤の従業者によるサービス提供時間の占める割合が 100 分の 40 以上
留意事項 居宅介護の確認票⑦の留意事項と同じ	

⑨	すべてのサービス提供責任者が3年以上の実務経験を有する介護福祉士、5年以上の実務経験を有する実務者研修修了者、介護職員基礎研修修了者、旧1級課程修了者又は <u>重度訪問介護従業者として6,000時間以上の指定重度訪問介護の実務経験を有する者であること。</u> (平成27年度基準変更)
留意事項 「実務経験」は、サービス提供責任者としての従事期間ではなく、在宅や施設を問わず介護に関する業務に従事した期間をいうものであり、資格取得又は研修修了前の従事期間も含めるものとする。 《注意》 「重度訪問介護従業者として6,000時間以上の指定重度訪問介護の実務経験」には、日常生活支援事業の実務経験を含めて可。	

⑩	1人を超えるサービス提供責任者を配置することとされている事業所にあつては、常勤のサービス提供責任者を2名以上配置していること。
留意事項 居宅介護の確認票⑨アの留意事項と同じ	

⑪	前年度又は算定日が属する月の前3月間における利用者(障害児を除く)の総数のうち障害支援区分5以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者(登録事業者である場合に限る)の占める割合が100分の50以上であること。
留意事項 前年度(4月～2月)又は届出日の属する月の前3月の1月当たりの実績の平均について、利用実人員を用いて算定するものとする。 ※算出方法については、次を参照	

算出方法

- ① 前年度(4月～2月)又は届出日の属する月の前3ヶ月の利用実人員から、障害支援区分5以上又は喀痰吸引等を必要とする者(登録事業所である場合に限る)利用実人員を出し、障害支援区分5以上又は喀痰吸引等を必要とする者(登録事業所である場合に限る)の占める割合を算出する。
- ② 前年度(4月～2月)又は届出日の属する月の前3ヶ月の各利用者のサービス提供時間より、障害支援区分5以上又は喀痰吸引等を必要とする者(登録事業所である場合に限る)の者のサービス提供時間を出し、全利用者のサービス提供時間のうち障害支援区分5以上又は喀痰吸引等を必要とする者(登録事業所である場合に限る)の者のサービス提供時間の占める割合を算出する。

※ ①及び②両方が適合しないと加算の対象にならない

算出の注意事項

- 前3月の実績により届出を行った事業所については、届出を行った月以降においても、直近3月間の利用者の割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持しなければならない。
また、その割合については、毎月ごとに記録するものである。

特定事業所加算 算定基準確認票

特定事業所加算（Ⅰ）所定単位の 20/100 加算 ①～⑩すべて適合
 特定事業所加算（Ⅱ）所定単位の 10/100 加算 ①～⑥及び⑦ または ①～⑥及び⑧～⑨が適合
 特定事業所加算（Ⅲ）所定単位の 10/100 加算 ①～⑥及び⑩が適合
 特定事業所加算（Ⅳ）所定単位の 5/100 加算 ①～⑥及び⑨～⑩が適合（平成 27 年度新設）
 ※特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅲ）①・⑨・⑩については、①ア・⑨ア・⑩アの基準が適合すること。
 特定事業所加算（Ⅳ）①・⑨・⑩については、①イ・⑨イ・⑩イの基準が適合すること。

①ア	特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅲ）
	全ての <u>従業者</u> （登録を含む。以下同じ。）に対し、従業者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修（外部における研修を含む。）を実施又は実施を予定していること。
留意事項	
居宅介護の確認票①アの留意事項と同じ	
①イ	特定事業所加算（Ⅳ）
	全ての <u>サービス提供責任者</u> に対し、サービス提供責任者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修（外部における研修を含む。）を実施又は実施を予定していること。
留意事項	
居宅介護の確認票①イの留意事項と同じ	
②	利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は当該事業所における従業者の技術指導を目的とした会議を定期的に開催すること。
留意事項	
居宅介護の確認票②の留意事項と同じ	
③	サービスの提供に当たっては、サービス提供責任者が、当該利用者を担当する従業者に対し、当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を文書等の確実な方法により伝達してから開始するとともに、サービス提供終了後、担当する従業者から適宜報告を受けること。
留意事項	
居宅介護の確認票③の留意事項と同じ	

④	事業所のすべての従業者に対し、健康診断等を定期的に実施すること。
留意事項 居宅介護の確認票④の留意事項と同じ	
⑤	運営規程に定める緊急時等における対応方法が利用者に明示されていること。
留意事項 居宅介護の確認票⑤の留意事項と同じ	
⑥	新規に採用したすべての従業者に対し、熟練した従業者の同行による研修を実施していること。
留意事項 居宅介護の確認票⑥の留意事項と同じ	
⑦	次のいずれかの要件を満たすこと ・ 従業者の総数のうち、介護福祉士の従業者の占める割合が 100 分の 30 以上 ・ 従業者のうち、介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修課程修了者及び 1 級課程修了者の従業者の占める割合が 100 分の 50 以上 ・ 前年度若しくは算定日が属する月の前三月間における同行援護のサービス提供時間のうち常勤の従業者によるサービス提供時間の占める割合が 100 分の 40 以上 ・ 前年度若しくは算定日が属する月の前三月間における同行援護のサービス提供時間のうち同行援護従業者養成研修課程修了者及び国立障害者リハビリテーションセンター学院養成訓練規程第 4 条第 1 項に規定する視覚障害学科修了者その他これに準ずる視覚障害者の生活訓練を専門とする技術者の養成を行う研修修了者の占める割合が 100 分の 30 以上
留意事項 居宅介護の確認票⑦の留意事項と同じ	
⑧	すべてのサービス提供責任者が 3 年以上の実務経験を有する介護福祉士、国立障害者リハビリテーションセンター学院視覚障害学科修了者等又は 5 年以上の実務経験を有する実務者研修修了者、介護職員基礎研修修了者若しくは旧 1 級課程修了者であること。
留意事項 居宅介護の確認票⑧の留意事項と同じ	

⑨ア	特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅲ）
	1人を超えるサービス提供責任者を配置することとされている事業所にあつては、常勤のサービス提供責任者を2名以上配置していること。
留意事項	
居宅介護の確認票⑨アの留意事項と同じ	
⑨イ	特定事業所加算（Ⅳ）
	人員基準に基づき、常勤のサービス提供責任者が2人以下の事業所であつて、基準により配置されていることとされているサービス提供責任者を常勤により配置し、かつ、基準を上回る数の常勤のサービス提供責任者を1人以上配置すること。
留意事項	
居宅介護の確認票⑨イの留意事項と同じ	

⑩ア	特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅲ）
	前年度又は算定日が属する月の前3月間における利用者（障害児を除く）の総数のうち障がい支援区分5以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者（登録事業所である場合に限る）の占める割合が100分の30以上であること。
留意事項	
居宅介護の確認票⑩アの留意事項と同じ	
⑩イ	特定事業所加算（Ⅳ）
	前年度又は算定日が属する月の前3月間における利用者（障害児を除く）の総数のうち障がい支援区分4以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者（登録事業所である場合に限る）の占める割合が100分の50以上であること。
留意事項	
居宅介護の確認票⑩イの留意事項と同じ	

特定事業所加算 算定基準確認票

特定事業所加算（Ⅰ）所定単位の 20/100 加算 ①～⑩すべて適合
 特定事業所加算（Ⅱ）所定単位の 10/100 加算 ①～⑥及び⑦又は①～⑥及び⑧～⑨が適合
 特定事業所加算（Ⅲ）所定単位の 10/100 加算 ①～⑥及び⑩が適合
 特定事業所加算（Ⅳ）所定単位の 5/100 加算 ①～⑥及び⑨～⑩が適合（平成 27 年度新設）
 ※特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅲ）①・⑨・⑩については、①ア・⑨ア・⑩アの基準が適合すること。
 特定事業所加算（Ⅳ）①・⑨・⑩については、①イ・⑨イ・⑩イの基準が適合すること。

①ア	特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅲ）
	全ての <u>従業者</u> （登録を含む。以下同じ。）に対し、従業者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修（外部における研修を含む。）を実施又は実施を予定していること。
留意事項	
居宅介護の確認票①アの留意事項と同じ	
①イ	特定事業所加算（Ⅳ）
	全ての <u>サービス提供責任者</u> に対し、サービス提供責任者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修（外部における研修を含む。）を実施又は実施を予定していること。
留意事項	
居宅介護の確認票①イの留意事項と同じ	
②	利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は当該事業所における従業者の技術指導を目的とした会議を定期的に開催すること。
留意事項	
居宅介護の確認票②の留意事項と同じ	
③	サービスの提供に当たっては、サービス提供責任者が、当該利用者を担当する従業者に対し、当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を文書等の確実な方法により伝達してから開始するとともに、サービス提供終了後、担当する従業者から適宜報告を受けること。
留意事項	
居宅介護の確認票③の留意事項と同じ	

④	事業所のすべての従業者に対し、健康診断等を定期的に実施すること。
留意事項 居宅介護の確認票④の留意事項と同じ	

⑤	運営規程に定める緊急時等における対応方法が利用者に明示されていること。
留意事項 居宅介護の確認票⑤の留意事項と同じ	

⑥	新規に採用したすべての従業者に対し、熟練した従業者の同行による研修を実施していること。
留意事項 居宅介護の確認票⑥の留意事項と同じ	

⑦	次のいずれかの要件を満たすこと ・従業者の総数のうち介護福祉士の占める割合が100分の30以上 ・従業者のうち介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修過程修了者及び1級課程修了者の占める割合が100分の50以上 ・前年度若しくは算定日が属する月の前三月間におけるサービス提供時間のうち常勤の従業者によるサービス提供時間の占める割合が100分の40以上
留意事項 居宅介護の確認票⑦の留意事項と同じ	

⑧	すべてのサービス提供責任者が3年以上の実務経験を有する介護福祉士又は5年以上の実務経験を有する実務者研修修了者、介護職員基礎研修修了者若しくは旧1級課程修了者であること。 <u>(平成27年度基準変更)</u>
留意事項 居宅介護の確認票⑧の留意事項と同じ	

⑨ア	特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅲ）
	1人を超えるサービス提供責任者を配置することとされている事業所にあつては、常勤のサービス提供責任者を2名以上配置していること。
留意事項	
居宅介護の確認票⑨アの留意事項と同じ	
⑨イ	特定事業所加算（Ⅳ）
	人員基準に基づき、常勤のサービス提供責任者が2人以下の事業所であつて、基準により配置されていることとされているサービス提供責任者を常勤により配置し、かつ、基準を上回る数の常勤のサービス提供責任者を1人以上配置すること。
留意事項	
居宅介護の確認票⑨イの留意事項と同じ	

⑩ア	特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅲ）
	前年度又は算定日が属する月の前3月間における利用者（障害児を除く）の総数のうち障がい支援区分5以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者（登録事業所である場合に限る）の占める割合が100分の30以上であること。
留意事項	
居宅介護の確認票⑩アの留意事項と同じ	
⑩イ	特定事業所加算（Ⅳ）
	前年度又は算定日が属する月の前3月間における利用者（障害児を除く）の総数のうち障がい支援区分4以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者（登録事業所である場合に限る）の占める割合が100分の50以上であること。
留意事項	
居宅介護の確認票⑩イの留意事項と同じ	

特定事業所加算 算定基準確認票

特定事業所加算 所定単位に 300 単位を加算 ①～⑥すべて適合（平成 27 年度新設）

①	専ら指定計画相談支援の提供に当たる常勤の相談支援専門員を 3 名以上配置し、かつ、そのうち 1 名以上が相談支援従事者現任研修を修了していること。
留意事項 少なくとも常勤かつ専従の相談支援専門員を 3 名以上配置し、そのうち 1 名以上が相談支援従事者現任研修を修了していること。なお、2 名（相談支援従事者現任研修を修了した相談支援専門員 1 名以上含む。）を除いた相談支援専門員については、当該指定特定相談支援事業所の業務に支障がない場合は、同一敷地内にある他の事業所の職務を兼務しても差し支えないものとする。 また、同一敷地内にある事業所が指定障害児相談支援事業所又は指定一般相談支援事業所の場合については、当該相談支援専門員に限らず、職務を兼務しても差し支えない。	
②	利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的に開催すること。
留意事項 「利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議」は、次の要件を満たすものでなければならないこと。 （一） 議題については、少なくとも次のような議事を含めること。 - ア 現に抱える処遇困難ケースについての具体的な処遇方針 - イ 過去に取り扱ったケースについての問題点及びその改善方策 - ウ 地域における事業者や活用できる社会資源の状況 - エ 保健医療及び福祉に関する諸制度 - オ アセスメント及びサービス等利用計画の作成に関する技術 - カ 利用者からの苦情があった場合は、その内容及び改善方針 - キ その他必要な事項 （二） 議事については、記録を作成し、5 年間保存しなければならないこと。 （三） 「定期的」とは、概ね週 1 回以上であること。	
③	24 時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保していること。
留意事項 24 時間連絡可能な体制とは、常時、担当者が携帯電話等により連絡を取ることができ、必要に応じて相談に応じることが可能な体制をとる必要があることをいうものであり、当該事業所の相談支援専門員が輪番制による対応等も可能であること。	
④	指定特定相談支援事業所の新規に採用した全ての相談支援専門員に対し、①に規定する相談支援従事者現任研修を修了した相談支援専門員の同行による研修を実施していること
留意事項 相談支援従事者現任研修を修了した相談支援専門員の同行による研修については、相談支援従事者現任研修を修了した相談支援専門員が、新規に採用した従業者に対し、適切な指導を行うものとする。	

⑤	基幹相談支援センター等から支援が困難な事例を紹介された場合においても、当該支援が困難な事例に係る者に指定計画相談支援を提供していること。
---	--

留意事項

特定事業所加算算定事業所については、自ら積極的に支援困難ケースを受け入れるものでなければならず、また、そのため、常に基幹相談支援センター、委託相談支援事業所又は協議会との連携を図らなければならないこと。

⑥	基幹相談支援センター等が実施する事例検討会等に参加していること。
---	----------------------------------

留意事項

※本加算を取得した特定相談支援事業所については、毎月末までに、基準の遵守状況に関する所定の記録を作成し、5年間保存するとともに、市町村長等から求めがあった場合については、提出しなければならない。

平成27年度からの 障害福祉サービスの請求について

愛知県国民健康保険団体連合会
事業部 介護福祉課

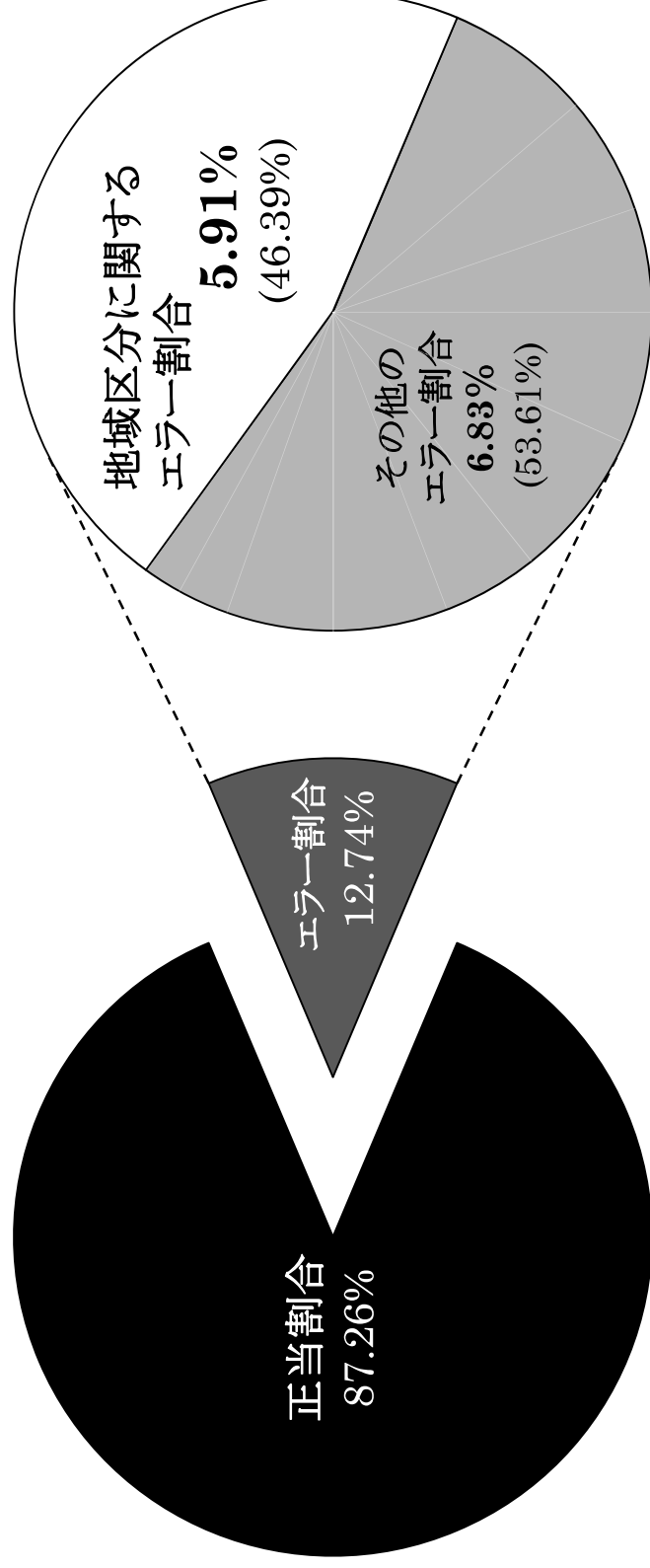
＜目次＞

1. 地域区分について……………2ページ
 - ◆4月サービス提供分の請求に多いエラー（地域区分）
 - ◆平成27年4月サービス提供分より再び地域区分が変更になります
 - ◆地域区分の確認方法
 - ◆簡易入力ソフトでの地域区分設定方法
2. 請求ソフト(簡易入力・取込送信)のバージョンアップについて……………10ページ
 - ◆注意点
 - ◆レベルアップマニュアル・請求ソフトのダウンロード
 - (1)レベルアップマニュアルのダウンロード
 - (2)請求ソフトのダウンロード(保存)
 - (3)請求ソフトのバージョンアップ
3. データ送信後に誤りを発見した時の対応(1～10日)……………14ページ
 - ◆請求データの取下げ方法
4. 取り下げ依頼(過誤申立)について……………17ページ

1. 地域区分について

◆4月サービス提供分の請求に多いエラー＝地域区分

平成26年5月受付分のエラー



4月サービス(5月請求)分で毎年多く発生するのが地域区分エラーです。

◆平成27年4月サービス提供分より再び地域区分が変更となります。

■4月13日(月)から愛知県国民健康保険団体連合会ホームページと電子請求受付システムに「平成27年度 地域区分表」を掲載しますので、確認してください。

■旧地域区分のまま請求されすと、全てのデータがエラーとなります。
必ず地域区分表を確認していただき、新しい地域区分にて
請求データを作成してください。

障害者の地域区分表

[illegible]

区域划分确认书

[illegible]

◆地域区分の確認方法

①愛知県国民健康保険団体連合会ホームページ（<http://www.aichi-kokuho.or.jp/>）

介護福祉関係の皆様 ⇒ 障害福祉サービス事業所向け ⇒ 障害福祉サービス費等の請求について

愛知県国民健康保険団体連合会

Google サイト内検索

検索

文字サイズ変更について

② 文字拡大

③ 元に戻す

国保連合会のご紹介

一般の皆様

保険医療機関（保険薬局）の皆様

介護福祉関係の皆様

国保保険者の皆様

特定健康診査・特定保健指導

介護福祉関係の皆様

トップページから介護福祉関係の皆様 > 障害福祉サービス事業所向け > 障害福祉サービス費等の請求について

障害福祉サービス費等の請求について

!!! 事業所の皆様へ重要なお知らせ

平成27年度4月サービス提供分より、昨年度に引き続き事業所所在地によっては地域区分が変更となります。障害者・障害児それぞれの各地域区分表で確認のうえ、新しい地域区分を設定して請求データを作成してください。（旧地域区分のまま請求されますと、全てのデータがエラーとなります。）

また、事業所の所在地（市町村）を選択することで、設定する地域区分を確認できるツールを作成いたしました。こちらのツールは、事業所の現在の地域区分と新しい地域区分が表示されます。

ダウンロード

別添1 障害者の地域区分＜平成27年度＞

別添2 障害児の地域区分＜平成27年度＞

別添3 地域区分確認ツール＜平成27年度＞

介護福祉関係の皆様

■ 介護保険事業所向け

■ 障害福祉サービス事業所向け

■ 障害福祉サービス費等の請求について

■ 介護サービスによる苦情について

エ

地域区分変更に伴い、
単位数単価も変更になります。
必ず地域区分表をご確認ください。

障害福祉サービス費等の請求に關しましては、こちらのページをご覧ください。

■ 電子請求受付システムのアドレス
<http://www.e-saikuu.jp/>
（電子請求受付システムの総合窓口）

Copyright (C) 愛知県国民健康保険団体連合会 All Rights Reserved.

4

②電子請求受付システム総合窓口 《http://www.e-seikyuu.jp/》

ログイン後のお知らせ一覧

(更新日付 2015/04/13:タイトル「平成27年度 地域区分表」)

<http://www.e-seikyuu.jp/> にアクセス

電子請求受付システム総合窓口

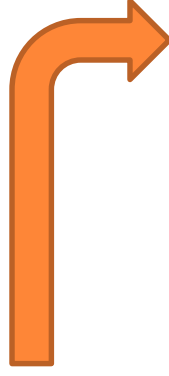
介護保険の請求はこちら

① 障害者総合支援の請求はこちら

代理人情報/代理人証明書の申請はこちら



電子請求受付システム総合窓口
ログインしてください。



はじめての方

お知らせ

お問い合わせ

制作環境

FAQ

リンク

ログイン

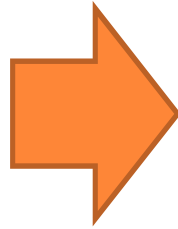
お知らせ一覧

有効期間内の記事を表示 全ての記事を表示

更新日付	タイトル
2015/02/27 Renew	・【重要】パソコンの移行に関するお問い合わせ事例集
2015/02/25 New	・電子請求受付システムサーバー保守によるシステムの一部停止について
2015/02/18 New	・ヘルプデスクの目録更新期間におけるお問い合わせ時間のお知らせ
2015/01/19	・簡易入力システムマニュアル第217版リリースのお知らせ
2015/01/19	・【重要】簡易入力システムVer2170のリリースについて
2014/06/02	・【重要】Microsoftは公開情報-Internet Explorerの脆弱性に対処したセキュリティ更新プログラムについて

最新バージョン

ソフトウェア名	更新日付	バージョン
基本ソフトウェアインストーラ	2013/10/21	-
サポートソフトウェアインストーラ	2014/08/18	-
マニュアルビューア	-	Ver1.30



電子請求受付システム 電子請求受付システム... X

お知らせ 照会一覧 FAQ ダウンロード 証明書

お知らせ一覧

有効期間内の記事を表示 新着の記事を表示 未読の記事を表示 全ての記事を表示

更新日付	カテゴリ	タイトル
2015/04/13	参考資料	平成27年度 地域区分表
2014/11/28	その他	市町村番号一覧表の掲載について
2014/04/11	参考資料	平成26年度 地域区分表
2013/04/10	参考資料	平成25年度 地域区分表
2008/12/26	その他	点検内容の変更について
2008/12/26	その他	ゆうちょ銀行の他の金融機関との振込み対応時期について
2008/12/16	その他	簡易入力システムVer2.00の不具合について

③

1/1

本会ホームページと同じ
地域区分表が見ることが
できます。

◆簡易入力ソフトでの地域区分設定方法

■名古屋市所在の障害福祉サービス事業所は、平成27年4月 サービス提供分より地域区分が下表のとおり変更となります。

■簡易入力ソフトをご利用の場合は、次ページ以降を参考に地域区分の設定を行ってください。
(4月中旬に予定されているソフトのバージョンアップ後に行うようにしてください。)

【名古屋市(障害者)の地域区分】

	平成26年度	平成27年度
障害者	四級地	三級地

簡易入力ソフト

※必ずバージョンアップ後に行ってください※

基本情報設定



自事業所情報修正



【「事業所情報（基本）」画面】

簡易入力ソフト 簡易入力システム (簡易入力) - 事業所情報修正

ファイル(F) パソコン(V) ヘルプ(H)

事業所情報(基本)

※ 入力済みの項目は、入力済みのままです。変更したい項目は、入力済みの項目をダブルクリックして入力してください。

登録 戻る

4

事業所番号	※	1111111111
名称	※	カナ イヤササキミヨコ 2011.12.1
漢字	※	簡易入力サービス事業所 区役所
郵便番号	※	〒 100-0001
住所	※	東京都千代田区千代田 1-1-1
電話番号	※	03-1234-5678
FAX番号	※	03-1234-5679
氏名カナ	※	カミナリ
氏名漢字	※	国保太郎
職名	※	理事長
地域区分	※	一三線地
法人種別	※	社会福祉法人(社福以外)

サービス提供状況

居宅介護	未提供	訪問介護	未提供	行動支援	未提供
重度障害者包括支援	未提供	同行支援	未提供	療養介護	未提供
生活介護	未提供	児童デイサービス	未提供	短期入所	未提供
施設入所支援	未提供	施設入所支援	未提供		

入力可能な項目はすべて入力済みです。



入力し終えたら登録

直接入力できません

地域区分 ※

設定

法人等種別 ▼

地域区分設定

地域区分 ※は必須入力項目です

① 適用開始年月 ※ 平成 27 年 4 月

経過措置の有無 ※

② 地域区分 ※ 三級地

一級地

二級地

三級地

四級地

五級地

六級地

その他

分

② 明細追加

明細修正

明細削除

明細クリア

適用開始年月を平成27年4月に設定し
該当の級地を選択すると、単位数単価も
自動的に変更されます

③ 確定

閉じる

地域区分を選択します

2. 請求ソフト(簡易入力・取込送信)のバージョンアップについて

◆注意点

①簡易入力について

- 5月に送信するデータはバージョンアップ後に作成してください。
バージョンアップ前に作成した請求データを送信すると、エラーとなります。
- 簡易入力ver.2.17を導入している場合は、
システム起動時(※)および請求データ送信時に自動でバージョン確認
を行います。

(※)自動アップデート設定で「自動でアップデートを確認する」を選択している場合

②取込送信について

- 5月の請求データ送信前までにバージョンアップを行ってください。

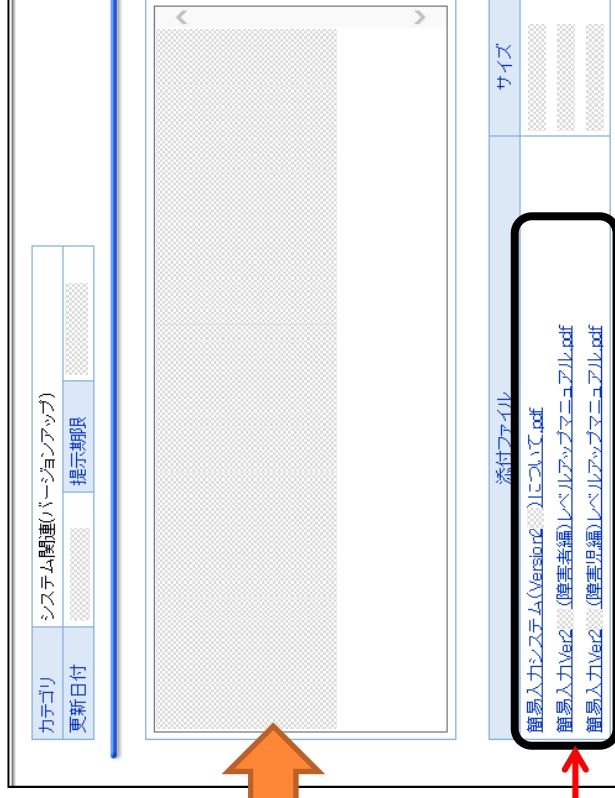
◆レベルアップマニュアル・請求ソフトのダウンロード

(1)レベルアップマニュアルのダウンロード

- バージョンアップについては「レベルアップマニュアル」に記載されています。
- レベルアップマニュアルは、電子請求受付システム(ログイン前)の「お知らせ」より取得します。



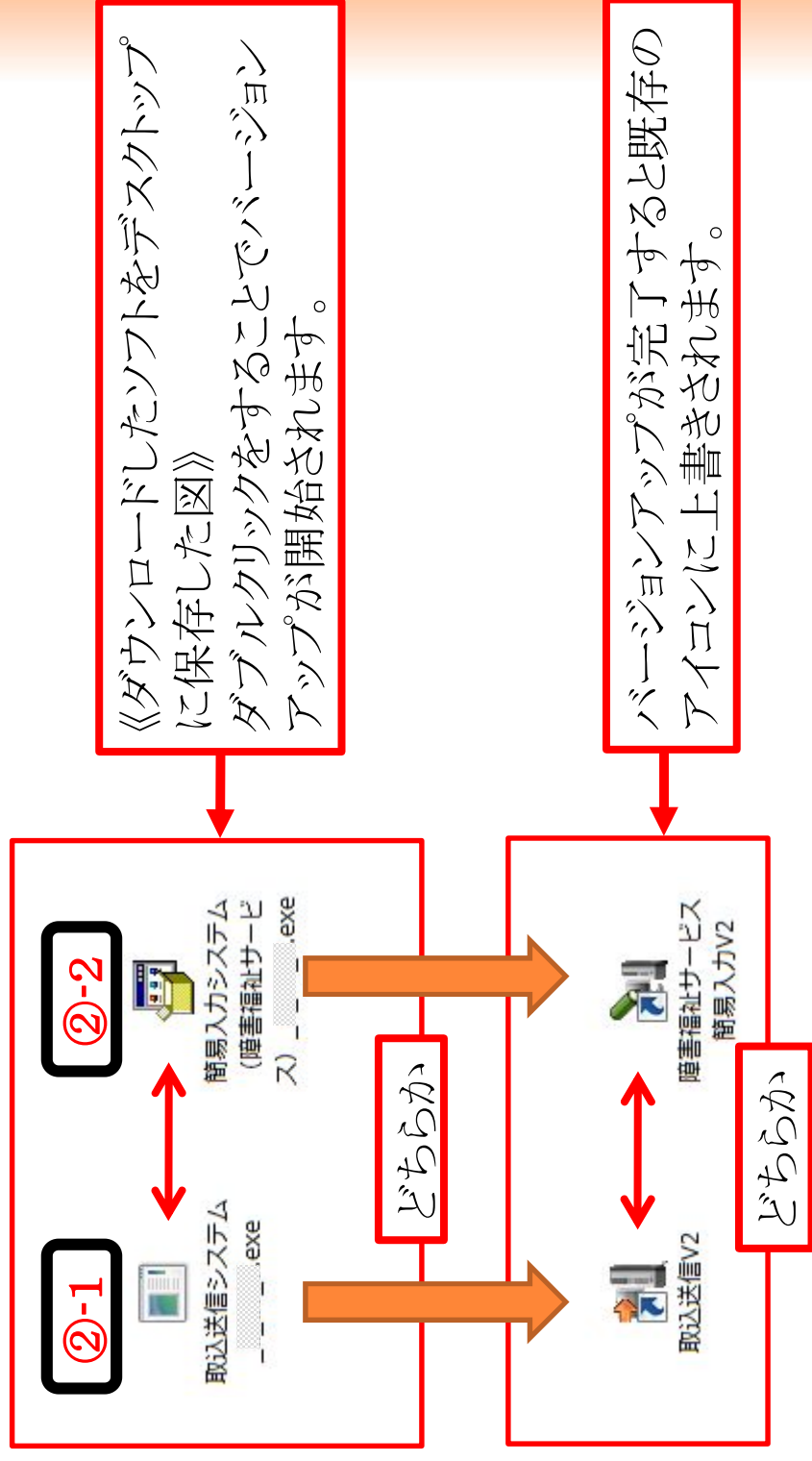
【お知らせ表示画面】



ファイル名をクリックして
マニュアルをダウンロードします。



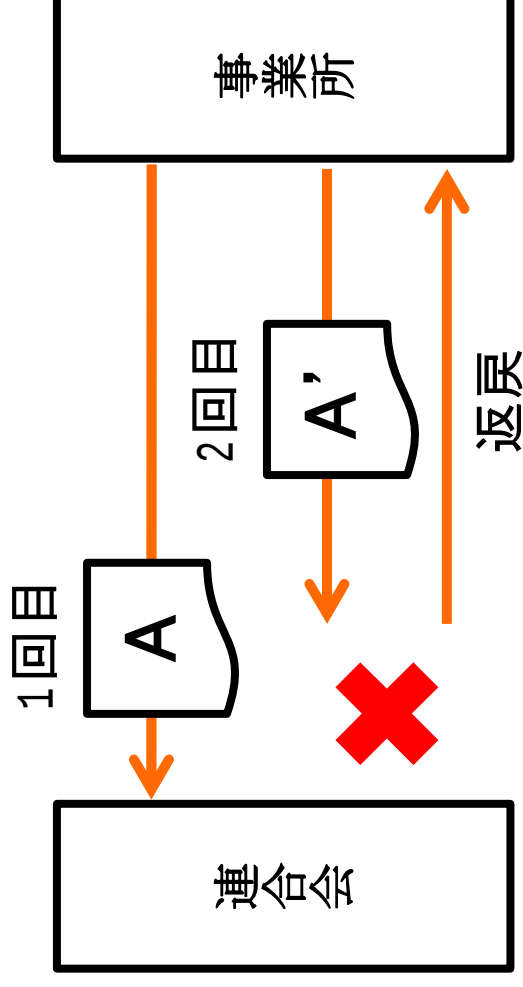
(3) 請求ソフトのバージョンアップ



※以上でバージョンアップは終了です。
入力済の情報は削除されません。

3. データ送信後に誤りを発見した時の対応(1～10日)

送信後、請求内容の誤りを発見し、修正データを再度送信した場合



1回目のデータで審査・支払いされるため、2回目に送信したデータは重複で返戻となります。
(エラーコード: EC01)

対策: 1日～10日の請求期間内は請求ソフトから当月送信したデータの取下げを行なえます。
1回目のデータを差替えたい場合、送信したデータを簡易入力システム又は
取込送信システムにて取下げ後、2回目のデータを送信してください。
(取下げ方法は次ページ参照)

◆請求データの取下げ方法

①簡易入力システムでの取下げ方法

①簡易入力システムでの取下げ方法

```

graph TD
    A[基本情報保守] --> B[基本情報設定]
    B --> C[サービス提供実績記録/領票入力]
    B --> D[請求明細書入力]
    B --> E[障害発生/請求受給給付費請求書入力]
    B --> F[利用者負担上限管理/管理結果票入力]
    C --> G[請求情報作成]
    D --> G
    E --> G
    F --> G
    G --> H[請求情報送信]
    H --> I[請求情報送信履歴]
    I --> J[請求情報送信履歴]
  
```

請求情報保守

基本情報設定

サービス提供実績記録/領票入力

請求明細書入力

障害発生/請求受給給付費請求書入力

利用者負担上限管理/管理結果票入力

請求情報作成

請求情報送信

請求情報送信履歴

請求情報送信履歴

株式会社—ビス 電子請求システム（導入中） - 詳細メニュー ファイル(E) パーソナル(A) ヘルプ(H)																																																			
通常メニューへ																																																			
お知らせ情報																																																			
最新バージョン																																																			
電子請求受付システムに接続できないため、最終バージョンの取得できません。																																																			
お知らせ																																																			
電子請求受付システムに接続できないため、新着のお知らせ情報の取得できません。																																																			
☒ 自動的に電子請求受付システムから新着情報を取得する。																																																			
最終取得日時																																																			
基本情報設定 請求状況管理 ユーザリテノ																																																			
請求年月 平成 24 年 1 月																																																			
請求内容管理																																																			
請求内容管理																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>請求情報</th> <th>更新日時 更新時刻</th> <th>自動作成</th> <th>取下げ</th> <th>合計済</th> <th>送信待ち</th> <th>送信済</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>往來未送附付属請求書等</td> <td>0件</td> <td>0件</td> <td>0件</td> <td>0件</td> <td>0件</td> <td>0件</td> </tr> <tr> <td>利用意旨相上届出管理票票</td> <td>0件</td> <td>0件</td> <td>0件</td> <td>0件</td> <td>0件</td> <td>0件</td> </tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>										請求情報	更新日時 更新時刻	自動作成	取下げ	合計済	送信待ち	送信済	往來未送附付属請求書等	0件	0件	0件	0件	0件	0件	利用意旨相上届出管理票票	0件	0件	0件	0件	0件	0件																					
請求情報	更新日時 更新時刻	自動作成	取下げ	合計済	送信待ち	送信済																																													
往來未送附付属請求書等	0件	0件	0件	0件	0件	0件																																													
利用意旨相上届出管理票票	0件	0件	0件	0件	0件	0件																																													
請求情報作成																																																			
請求内容作成																																																			
請求年月「平成24年07月」の請求情報が実行中です。																																																			
最終作成日																																																			
-																																																			
帳票印刷																																																			
帳票印刷																																																			
請求年月「平成24年07月」の印刷できる請求情報がありません。																																																			
帳票印刷日時																																																			
-																																																			
送付内容確認																																																			
送付内容確認																																																			
請求年月「平成24年07月」の請求情報は送信されています。																																																			
最終送信日																																																			
-																																																			
ログアウト																																																			

☐ 陸書福祉サービス 電子請求受付システム（簡易入力） - 送信内容確認
 ファイル(E) パージョン(V) ヘルプ(H)
 請求年月 平成24年05月 請求先 ○○○○
 最終取得日時 平成24年05月05日 最新情報更新
 戻る

送付内容一覧					
請求年月日	作成／送信日時	作成／送信結果	請求状況	請求書・明細書	上限額管理票
平成24年05月05日	平成24年05月05日 10:00:00	正常到達	到達	1件	1件 131111201205000501

市町村 受給者 宛
 到達結果確認 取下げ
 請求情報送信

取下げたい
データを選択

②取込送信システムでの取下げ方法

① 請求情報送信履歴

② 請求年月 平成24年05月

③ 最新情報更新

④ 138998201205000503

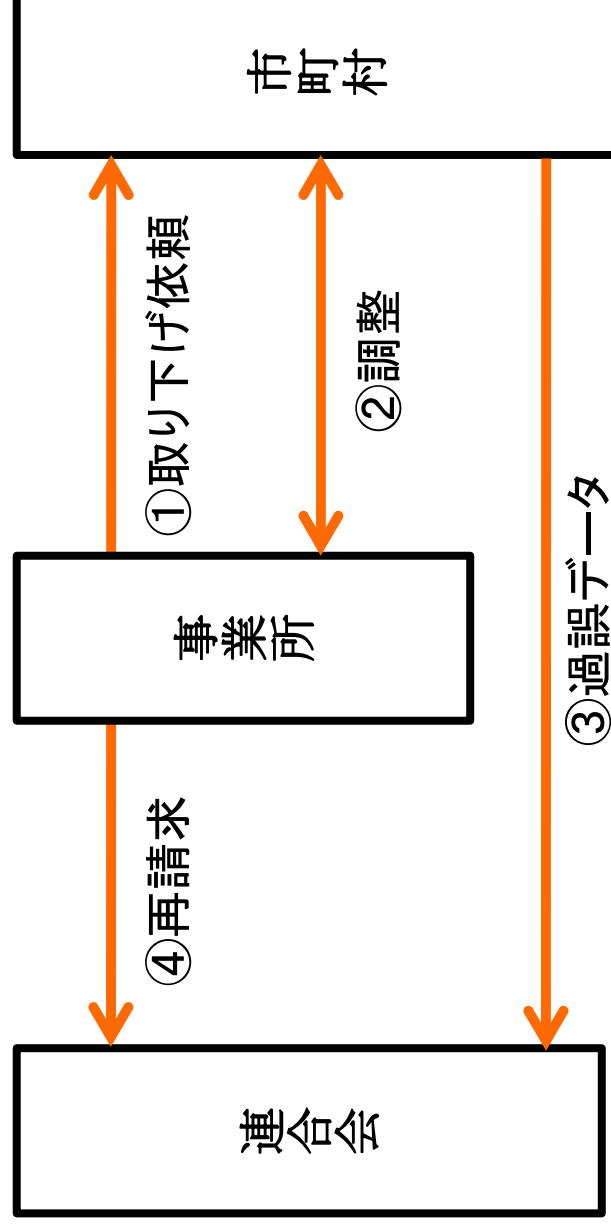
⑤ 取下げ

取下げたいデータを選択

請求年月日	送信日時	請求状況	請求書・上限額 円/円	実額 円/円	到達番号
平成24年05月05日	平成24年05月05日 12:00:00	連合会到達	2件		138998201205000503

4. 取り下げ依頼（過誤申立）について

支払い済データを修正したい場合は、市町村に取り下げ依頼（過誤申立）をしてください。市町村と調整が取れた月に修正データを再請求してください。



•ただし、取り下げ依頼（過誤申立）をしなかった場合、又は市町村と調整がとれなかった場合は再請求しても返戻となります。（エラーコード：ED01）