

はじめに

1 事業者の指定を受ける意義

障害福祉サービス等は、公費（税金）で運用されている制度です（利用者負担分を除く）。事業者の指定を受けるということは、市民からの信託・期待を受けた公的サービスの担い手になることを意味します。

また、障害者の日常生活及び社会生活を支える社会的基盤としての役割があることから、適切なコスト感覚を持ち、安定継続的な経営を行えるよう努めていただく必要があります。

2 障害福祉サービスの基本理念

障害福祉サービスの提供に当たっては、障害者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、利用者の状況を見極めて、援助から共同実践、見守りから自立へと繋げる支援を念頭に実施してください。

3 法令遵守

事業者は、障害者等の人格を尊重するとともに、関係法令を遵守し、障害者等のために忠実に職務を遂行しなければなりません。

事業所の運営に当たっては、法令遵守（コンプライアンス）の意識を持ち、制度を正しく理解し、適正に事業を運営することが、事業者としての責務となります。

法令遵守責任者は、基準違反、事務誤り等を未然に防止し、適正に事業運営ができるよう、実行性ある体制を整備する必要があります。

4 虐待防止等

障害者虐待を未然に防止するため、虐待防止責任者の選定、虐待防止のための委員会の開催、研修等を通じて従業者の人権意識を高めるとともに従業者の知識や技術、特別な支援を必要とする障害者の支援に関する知識や技術の向上を図るなど、必要な措置を講じることが求められます。

また、身体拘束については、事業所全体での適正化に向けた取り組みが求められます。

5 障害を理由とする差別の禁止

「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」及び「名古屋市障害のある人もない人も共に生きるための障害者差別解消推進条例」に基づき、障害を理由として正当な理由なくサービスの提供を拒否したり、制限したり、条件を付したりすることは禁止されています。

また、障害のある人から何らかの配慮を求められた場合には、負担になり過ぎない範囲で社会的障壁を取り除くために必要で合理的な配慮を行うことが求められます。

なお、福祉事業者向けガイドラインとして「福祉分野における事業者が講ずべき障害を理由とする差別を解消するための措置に関する対応指針」（平成27年11月1日厚生労働大臣決定）が示されているので参考としてください。

コメントの追加 [障害者支援票1]: 事業所を運営していただくうえで基本的な5つの留意事項について掲載しています。

コメントの追加 [障害者支援票2]: 事業所の管理者が自ら法律や基準（人員・設備・運営）を勉強し、正しく理解するとともに、他の従業者にも指導し法令遵守体制を作っていく必要があります。基準を理解していない状態で事業所運営を行うことがないようにしてください。

コメントの追加 [障害者支援票3]: 障害福祉サービスの事業所を運営する立場として、虐待防止や差別解消に積極的に取り組んでください。

第1章 運営編

運営編は、サービス提供に関する主な事項について、「障害者の日常生活および社会生活を総合的に支援する法律」（平成17年法律第123号）（以下「障害者総合支援法」という。）及び関係法令、通知等から一部を抜粋して、サービス提供の流れに沿って説明するものです。第1から第6までは指定基準省令に基づく内容、第7は報酬告示に基づく内容、第8から第9は実地指導に関する内容、第10は本市行政処分に関する内容となっております。

事業運営に当たっては、その前提として、各種法令や関係通知等について当然に内容を理解しているものとして、利用者・関係事業者を始めとする各関係機関から扱われますので、本書で解説していない法令・基準等を含め、各事業者様におかれましては、関係法令や通知等を必ず確認の上事業を運営してください。

第1 事業者が遵守すべき基準

1 運営に関する基準

障害者総合支援法に定められた基準は、**適切なサービスを提供するために必要な最低限度の内容を定めたもの**であることから、運営に当たっては、常にその向上に努めなければなりません。**法律、省令等を精読し、複数名体制で正しく基準等を理解して運営を行ってください。**

| 区分 | 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） |

コメントの追加 [障害者支援課4]: 国の省令のほか、名古屋市の条例で定めた市独自の基準があります。特に、①障害の特性に関する研修の実施 ②災害に備えた備蓄 の2点について国基準に加えて基準が設けられていますので、遵守願います。
また、国基準及び解釈通知については、厚生労働省ウェブサイトでダウンロードできるほか、中央法規「事業者ハンドブック 指定基準編」や社会保険研究所「障害福祉サービス 報酬の解釈」にまとめられています。いずれかの方法で常に確認できる状態にしてください。

| | | |
|--------|---|---|
| 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） |
|--------|---|---|

2 報酬の算定に関する基準

報酬告示・留意事項通知等に基づき、適切に請求を行ってください。

また、報酬告示・留意事項通知等は、複数名体制で理解し、毎月の報酬請求に当たっては、複数名体制で確認を行って事務誤りのないようにしてください。

| 区分 | 報酬告示 | 留意事項通知 | その他 |
|---------------------|---|--|-------------------|
| 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） | 障害福祉サービス費等の報酬算定構造 |
| 地域移行支援 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） | | |

コメントの追加 [障害者支援課5]: 基本報酬や加算の単位数、要件等に関する通知です。中央法規「事業者ハンドブック 報酬編」や社会保険研究所「障害福祉サービス 報酬の解釈」等にまとめられています。要件の確認が不十分ですと、報酬の返還等になる場合もありますので、十分ご注意ください。
また、報酬等については、3年ごとに改定され、令和3年度はその年に当たります。

基準の詳細は、ウェルネットなごや TOP > 事業者の方へ > 障害福祉サービス等の事業者指定・登録・請求事務 > 厚生労働省通知等で確認をしてください。

3 事業者の一般原則等

指定基準省令にはそれぞれの事業に応じて遵守すべき一般原則等が示されています。いずれも事業運営にあたって基本となる事項ですので改めてご確認ください。

障害福祉サービス

(指定障害福祉サービス事業者の一般原則)

第三条 指定障害福祉サービス事業者(第三章から第五章まで及び第八章から第十六章までに掲げる事業を行うものに限る。)は、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえた計画(以下「個別支援計画」という。)を作成し、これに基づき利用者に対して指定障害福祉サービスを提供するとともに、その効果について継続的な評価を実施することその他の措置を講ずることにより利用者に対して適切かつ効果的に指定障害福祉サービスを提供しなければならない。

- 2 指定障害福祉サービス事業者は、利用者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指定障害福祉サービスの提供に努めなければならない。
- 3 指定障害福祉サービス事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じなければならない。

障害者支援施設

(指定障害者支援施設等の一般原則)

第三条 指定障害者支援施設等は、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえた計画(以下「個別支援計画」という。)を作成し、これに基づき利用者に対して施設障害福祉サービスを提供するとともに、その効果について継続的な評価を実施することその他の措置を講ずることにより利用者に対して適切かつ効果的に施設障害福祉サービスを提供しなければならない。

- 2 指定障害者支援施設等は、利用者の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者の立場に立った施設障害福祉サービスの提供に努めなければならない。
- 3 指定障害者支援施設等は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じなければならない。

地域相談支援

第二章 指定地域移行支援の事業の人員及び運営に関する基準

(第一節 基本方針)

第二条 指定地域移行支援の事業は、利用者が地域において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該利用者につき、住居の確保その他の地域における生活に移行するための活動に関する相談その他の必要な支援が、保健、医療、福祉、就労支援、教育等の関係機関との密接な連携の下で、当該利用者の意向、適性、障害の特性その他の状況及びその置かれている環境に応じて、適切かつ効果的に行われるものでなければならない。

- 2 指定地域移行支援の事業は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に当該利用者の立場に立って行われるものでなければならない。
- 3 指定地域移行支援の事業を行う指定一般相談支援事業者(以下この章において「指定地域移行支援事業者」という。)は、自らその提供する指定地域移行支援の質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。
- 4 指定地域移行支援事業者は、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、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じなければならない。

第三章 指定地域定着支援の事業の人員及び運営に関する基準

第一節 基本方針

第三十九条 指定地域定着支援の事業は、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該利用者との常時の連絡体制を確保し、当該利用者に対し、障害の特性に起因して生じた緊急の事態その他の緊急に支援が必要な事態が生じた場合に、相談その他の必要な支援が、保健、医療、福祉、就労支援、教育等の関係機関との密接な連携の下で、当該利用者の意向、適性、障害の特性その他の状況及びその置かれている環境に応じて、適切に行われるものでなければならない。

2 指定地域定着支援の事業は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に当該利用者の立場に立って行われるものでなければならない。

3 指定地域定着支援の事業を行う指定一般相談支援事業者（以下この章において「指定地域定着支援事業者」という。）は、自らその提供する指定地域定着支援の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。

4 指定地域定着支援事業者は、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、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じなければならない。

計画相談支援

第一節 基本方針

第二条 指定計画相談支援の事業は、利用者又は障害児の保護者（以下「利用者等」という。）の意思及び人格を尊重し、常に当該利用者等の立場に立って行われるものでなければならない。

2 指定計画相談支援の事業は、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるように配慮して行われるものでなければならない。

3 指定計画相談支援の事業は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者等の選択に基づき、適切な保健、医療、福祉、就労支援、教育等のサービス（以下「福祉サービス等」という。）が、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行われるものでなければならない。

4 指定計画相談支援の事業は、利用者等に提供される福祉サービス等が特定の種類又は特定の障害福祉サービス事業を行う者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行われるものでなければならない。

5 指定特定相談支援事業者は、市町村、障害福祉サービス事業を行う者、指定居宅介護支援事業者（介護保険法（平成九年法律第百二十三号）第四十六条第一項に規定する指定居宅介護支援事業者をいう。）、指定介護予防支援事業者（介護保険法第五十八条第一項に規定する指定介護予防支援事業者をいう。）その他の関係者との連携を図り、地域において必要な社会資源の改善及び開発に努めなければならない。

6 指定特定相談支援事業者は、自らその提供する指定計画相談支援の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。

7 指定特定相談支援事業者は、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、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じなければならない。

8 指定特定相談支援事業者は、指定計画相談支援の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な援助を行うとともに、福祉サービス等を提供する者との密接な連携に努めなければならない。

第2 勤務体制の確保等

1 勤務表の作成

事業者は、原則として月ごとの従業員の勤務の体制等を定めた勤務表を作成しなければなりません。勤務表には、次の項目を明確に定めておきます。

- ① 従業員の日々の勤務時間
- ② 職務の内容
- ③ 常勤・非常勤の別
- ④ 管理者との兼務関係

勤務表は、勤務（サービス提供）の実態を反映したものを作成する必要がありますので、勤務の実態が乖離しているようであれば、速やかに必要な見直しを行います。（勤務の実態は雇用契約や出勤等の記録の他、賃金の支払い状況や社会保険の加入状況等が反映されます。）

ウェルネットなごやに作成例として「従業員の勤務の体制および勤務形態一覧表」を掲載しておりますので、必要に応じてご活用ください。

ウェルネットなごやTOP > 事業者の方へ > 障害福祉サービス等の事業者指定・登録・請求事務 > 事業所の新規指定申請の手続きについて > 指定申請書類について

※「常勤」とは

人員基準における常勤とは、当該事業所における勤務時間が当該事業所において定められている常勤の勤務すべき時間数に達していることであり、雇用契約上常勤か非常勤かで判断するものではありません。（1週間に勤務すべき時間が32時間を下回る場合は32時間を基本とします。）

<例1> 常勤の勤務すべき時間数が週40時間の法人で、非常勤雇用（パート職員等）で週40時間勤務している場合。…常勤となります。

<例2> 常勤の勤務すべき時間数が週40時間の法人で常勤雇用されている方が同一法人内のA生活介護事業所で週25時間、B居宅介護事業所で週15時間勤務している場合。…A生活介護事業所で週25時間、B居宅介護事業所で週15時間の非常勤となります。

コメントの追加 [障害者支援課6]: 勤務表は予定と実績を作成してください。予定は月の初めまでに記載し、実績は月が終わった後に記載します。また、4週目までではなく、月の末日まで入力してください。

コメントの追加 [障害者支援課7]: 常勤と非常勤、専従と兼務を正しく記載していない例が見受けられます。詳しくは、「障害福祉サービス事業者等指定申請の手引き（令和3年10月1日 第12版）」（ウェルネットなごやに掲載）を参照してください。

コメントの追加 [障害者支援課8]: 管理者が従業員として勤務する場合は、管理者とは別に従業員としても勤務表に位置付ける必要があります。

2 人員に関する基準の確認

事業所は毎月ごとに勤務表を作成するとともに、常に人員に関する基準を満たしていることを確認します。

(1) 訪問系・計画相談系サービス

（居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護・地域移行支援・地域定着支援・計画相談支援）

作成した勤務表に基づいて、従業員の員数が基準で必要とされる数を満たしていることを確認します。

コメントの追加 [障害者支援課9]: サービス提供責任者の数については、サービスの利用者の人数やサービス提供時間数などで算出されることとなっています。

(2) 訪問系・計画相談系サービス以外の事業

必要な従業員の員数は、前年度（4月～翌年3月まで）の利用者の数の平均値（以下「平均利用者数」という。）等に基づき、必要な従業員の員数を算出します。（①の取扱い）

ただし、前年度（4月～翌年3月まで）の実績がない場合は、②の取扱いになります。

① 平均利用者数の算出例

| | | | | | | | | | | | | |
|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 前年度の実施月 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 |
| 延べ利用者数(人) | 405 | 398 | 412 | 413 | 389 | 390 | 413 | 400 | 397 | 389 | 394 | 396 |
| 開所日数(日) | 21 | 21 | 22 | 22 | 20 | 21 | 22 | 21 | 20 | 20 | 20 | 21 |

| | | | | |
|----------------------|---|-------------------------|---|--|
| 前年度の延べ利用者数 4, 796 | ÷ | 前年度の開所日数 (※1) 251 | = | 平均利用者数 (小数点第二位以下切り上げ) 19.2 (19.107…) |
|----------------------|---|-------------------------|---|--|

平均利用者数(19.2)と人員基準(5:1、3:1など)を用いて、必要な従業者の員数を算出します。

② 前年度(4月から翌年3月まで)の実績がない場合

前年度の実績が確定するまでの間は、毎月基準となる平均利用者数を算出しなければなりません。

<例> 2022年5月1日に指定を受けた場合

| 区分 | 開所日数(※1) | 延べ利用者数 | 平均利用者数 | |
|-----------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|--------|
| 当初の 6か月間 | 2022年5月 | / | / | |
| | } | | | |
| | 2022年10月 | | | |
| 7か月目～ 12か月目 | ①直近6月の合計 2022年5月 ～10月の合計 | ②直近6月の合計 2022年5月 ～10月の合計 | ②=②/① 算出した人数 | |
| | 2022年11月 | 2022年6月 ～11月の合計 | 2022年6月 ～11月の合計 | 算出した人数 |
| | 2022年12月 | } | } | } |
| | } | 2022年10月 ～2023年3月の合計 | 2022年10月 ～2023年3月の合計 | 算出した人数 |
| 13か月目 ～年度末 (3月) | ④直近12月の合計 2022年5月 ～2023年4月の合計 | ⑤直近12月の合計 2022年5月 ～2023年4月の合計 | ⑥=⑤/④ 算出した人数 | |
| | 2023年5月 | 2022年6月 ～2023年5月の合計 | 2022年6月 ～2023年5月の合計 | 算出した人数 |
| | 2023年6月 | } | } | } |
| | } | 2023年3月 ～2024年2月の合計 | 2023年3月 ～2024年2月の合計 | 算出した人数 |

| | | | |
|----------------|---|---------------------------------------|----------------------------|
| 2024年度 の取扱い | ⑦前年度の開所日数(※1) 2023年4月 ～2024年3月の合計 | ⑧前年度の延べ利用者数 2023年4月 ～2024年3月の合計 | ⑨平均利用者数 ⑨=⑧/⑦ 算出した人数 |
|----------------|---|---------------------------------------|----------------------------|

※1 就労定着支援、自立生活援助については、前年度の延べ利用者数を前年度の開所月数で除し、平均利用者数を算出します。

※2 就労定着支援については、一体的に運営する生活介護、自立訓練、就労移行支援又は就労継続支援を受けた後に一般就労(就労継続支援A型への移行は除く。)し、就労を継続している期間が6月に達した者の数の過去3年間の総数の70%

※3 自立生活援助は利用者の推定数の9割

3 資格者証等の確認

従業者のうち、資格要件がある者については、**資格者証を確認**して、その控えを事業所に備えておいてください。

資格者証の氏名に変更があった場合には、資格者証の再発行手続きを行うか、氏名の変更内容が分かる公的な書類（年金手帳、戸籍謄本など）を併せて備えておいてください。

コメントの追加 [障害者支援票10]: 偽造等による不正を防ぐため、資格者証は写真や写しではなく、必ず原本を確認するようにしてください。

4 運営規程の概要

運営規程には、事業所の適正な運営及び利用者に対する適切なサービス提供を確保するために、次のような必要な項目を定めることとなっております。

運営規程の内容を変更する場合は、重要事項説明書、契約書の内容も確認したうえで、必要な届出が必要となります。

ウェルネットなごやには、各サービスごとに運営規程例を掲載しておりますので、必要に応じてご確認ください。

【運営規程に必要な記載項目一覧】

| サービス | 居宅介護 支援訪問介護 同行支援 行動支援 | 地域介護 | 生活介護 自立支援 地域移行支援 地域移行支援 地域移行支援 | 認知症対応 型通所介護 | 知的障害者 等福祉支援 | 発達障害者 等福祉支援 | 自立生活援助 | 夫婦生活援助 （ひとり暮らし支援 含む） | 高齢サービス 利用支援 | 施設入所支援 | 地域移行支援 地域定着支援 計画相談支援 |
|--|--------------------------------|------|--|----------------|----------------|----------------|--------|----------------------------|----------------|--------|----------------------------|
| 1 事業の目的及び運営 の方法 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 2 組織の形態、員数及 び運営体制 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 3 提供するサービスの 種類 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 4 実施日及び実施時間 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 5 利用定員 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 6 サービスの提供にあ たり必要な設備 及び備品 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 7 安全管理の体制、災害 時の対応体制及び作 業手順 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 8 サービス提供にあ たり必要な事業 所の確保及び所在 地 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 9 運営の事業の実施地 域 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 10 サービス利用にあ たっての留意事項 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 11 緊急時における対 応方法 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 12 非常災害対策 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 13 事業の主な対象と する障害者の種類 及び割合 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 14 継続して行うための 継続に資する体制 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 15 その他運営に関する 重要事項 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

コメントの追加 [障害者支援票11]: 従業者の「員数」は日々変化するものであるため、業務負担軽減等の観点から、規程を定めるに当たっては、基準第5条において置くべきとされている員数を満たす範囲において、「○人以上」と記載することも差し支えありません。

第3 利用申込みのための準備

1 重要事項説明書の準備

事業者は、支給決定障害者等がサービスの利用の申込みを行ったときは、当該利用申込者に対し、運営規程の概要等を記した「重要事項説明書」を交付して説明を行う必要があります。予め「重要事項説明書」を準備し、利用申込者に対していつでも十分な説明を行えるようにしておきます。

【重要事項説明書に最低限定めなければならない項目】

| サービス | | 地域移行支援 地域定着支援 計画相談支援 | 外部サービス利用型 共同生活援助 | 左記以外の サービス |
|------|---------------------------------|----------------------------|---------------------|---------------|
| 1 | 運営規程の概要（※1） | ○ | ○ | ○ |
| 2 | 従業者の勤務体制（※2） | ○ | ○ | ○ |
| 3 | 事故発生時の対応（※3） | ○ | ○ | ○ |
| 4 | 苦情処理の体制（※4） | ○ | ○ | ○ |
| 5 | 提供するサービスの第三者評価の実施状況（※5） | / | ○ | ○ |
| 6 | 受託居宅介護サービス事業者との業務の分担の内容 | / | ○ | / |
| 7 | 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 | / | ○ | / |

※1 運営規程の概要

事業所で定めた運営規程の内容を記載してください。運営規程の内容と重要事項説明書に記載した内容が異なる場合が散見されますので、常に確認をしてください。

※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、員数及び職務の内容に加え、常勤・非常勤の別について記載します。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定指導係）、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 提供するサービスの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、実施した評価機関の名称及び評価結果の開示状況を記載します。

コメントの追加 [障害者支援課12]: 作成の際は、最低限定めなければならない項目が網羅されているか、内容が正しい記載になっているかを確認して使用するようにしてください。

コメントの追加 [障害者支援課13]: 記載漏れが散見される項目です。漏れないようにしてください。

コメントの追加 [障害者支援課14]: 行政の窓口の記載例

【名古屋市の場合】

名古屋市役所健康福祉局障害者支援課指定指導係
名古屋市中区三の丸三丁目1番1号
TEL: 052-972-3967 FAX: 052-972-4149
8:45～17:30

【愛知県運営適正化委員会】

名古屋市東区白壁一丁目50番地
TEL: 052-212-5515 FAX: 052-212-5514
9:00～17:00

コメントの追加 [障害者支援課15]: 事業所の事務スペースではなく、事業所の入り口や相談スペースなど、利用申込者が来所した際に、掲示内容を見て確認できる場所に掲示してください。

2 重要事項等の掲示

利用申込者のサービスの選択に資するよう、事業所の見やすい場所（入口、相談スペース等の利用申込者から見やすい場所）に運営規程の概要等の重要事項を掲示しなければなりません。なお、掲示場所のスペースがない場合等において、掲示すべき内容を冊子にして閲覧に供してもかまいません。その場合は、背表紙等に重要事項等であることを表示（「掲示用 重要事項等」など）し、利用申込者が自由に手に取れるようにしておいてください。

【掲示に必要な記載項目一覧】

| サービス | 居宅介護 重度訪問介護 同行援護 行動援護 療養介護 就労定着支援 自立生活援助 重度障害者等包括支援 | 生活介護 自立訓練 就労移行支援 就労継続支援 短期入所 共同生活援助 施設入所支援 | 地域移行支援 地域定着支援 計画相談支援 |
|-------------------------------------|--|--|----------------------------|
| 1 運営規程の概要 | ○ | ○ | ○ |
| 2 従業者の勤務体制 | ○ | ○ | ○ |
| 3 地域移行・地域定着支援従業者、相談支援専門員の有する資格、経験年数 | / | | ○ |
| 4 基本相談支援、地域移行・地域定着・計画相談支援の実施状況 | / | | ○ |
| 5 協力医療機関 | / | | / |
| 6 その他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 | ○ | ○ | ○ |
| 7 事故発生時の対応 | ○ | ○ | ○ |
| 8 苦情処理の体制 | ○ | ○ | ○ |
| 9 提供するサービスの第三者評価の実施状況 | ○ | ○ | / |
| 10 加算の届出事項（※） | ○ | ○ | ○ |

※ 加算の算定に際し、あらかじめ名古屋市に届け出たものについて、該当届出事項を事業所内に掲示します。事前の届出を要しない加算の掲示は任意です。

3 契約書面の準備

事業者と利用者間で障害福祉サービスを利用するための契約が成立したときは、下記の契約内容を記した契約書面を交付します。他に契約において定めておくべき事項等を整理したうえで、書面を準備してください。なお、書面の交付に際しては、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をしなければならないとされています。

【契約書面に必要な記載項目一覧】

- ① 当該事業の経営者の名称及び主たる事務所の所在地
- ② 当該事業の経営者が提供するサービスの内容
- ③ 当該サービスの提供につき利用者が支払うべき額に関する事項
- ④ サービスの提供開始年月日
- ⑤ サービスに係る苦情を受け付けるための窓口

コメントの追加 [障害者支援課16]: 重要事項説明書には定めが必要とされていない項目です。したがって重要事項説明書の掲示では網羅できない項目であるため、別に掲示するようにしてください。

コメントの追加 [障害者支援課17]: 重要事項説明書には定めが必要とされていない項目です。したがって重要事項説明書の掲示では網羅できない項目であるため、別に掲示するようにしてください。

コメントの追加 [障害者支援課18]: 視覚障害者へサービスを行っている事業所の場合、点字版・録音テープ版などの契約書を作成するなど、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をお願いします。

第4 利用申込時に留意すること

1 受給資格の確認

事業者が利用申込者に対して指定障害福祉サービスを提供する場合は、利用申込者から受給者証の提示を受け、支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量、利用者負担額及び利用者負担額の適用期間を確かめなければなりません。

受給資格は必ず受給者証の原本で確認し、原則、サービス提供を行う事業所の責任において確認します。

サービス提供に必要な支給決定がない場合は、利用者申込者に対して支給決定が必要なこと等を案内し、支給申請に係る必要な援助（窓口の案内、支援者との連携、申請の代行等）を行わなければなりません。

コメントの追加 [障害者支援課19]: いつでも内容を確認できるように、受給者証の写しを事業所で保管しておいていただくようお願いします。

コメントの追加 [障害者支援課20]: 受給者証の写しではなく必ず原本で確認して下さい。

2 内容及び手続の説明及び同意

(1) 重要事項説明書の説明、同意及び交付

事業者はサービス提供の開始に際し、利用申込者に対し、重要事項等について、利用者の障害の特性に応じ、適切に配慮されたわかりやすい説明書等の文書（「重要事項説明書」）を交付して懇切丁寧に説明を行い、利用者からサービス提供に係る同意を得なければなりません。

なお、事業者・利用者双方の保護の立場から書面によって確認することが望ましいとされているため、説明者、利用申込者（代理人等がある場合は代理人等を含む）及び説明・同意年月日を重要事項説明書上で明らかにしておきます。

コメントの追加 [名古屋市21]: 利用者の承諾を得た場合は、当該書面で記載すべき事項を、電子情報処理組織を使用する方法等により提供することができます。

(2) サービス提供に係る契約

サービス提供に係る契約が成立した際は、①当該事業の経営者の名称及び主たる事務所の所在地、②当該事業の経営者が提供するサービスの内容、③サービスの提供につき利用者が支払うべき額に関する事項、④サービスの提供開始年月日、⑤サービスに係る苦情を受け付けるための窓口を示した文書を交付する必要があること（①④以外は重要事項説明書にて既に交付済み）、その他契約事項（例えば契約解除に関する事項など）を明らかにしておくために、契約書面を作成し双方取り交わすことが望まれます。

3 契約支給量等の受給者証への記載

事業者はサービスを提供することとなった場合は、受給者証の該当欄（名古屋市の場合は「事業者記入欄別冊」として交付しています。）に事業所の名称、サービスの内容、月当たりの提供量（契約支給量）、契約日等の必要な事項を記載します。

他の事業者による契約支給量の記載（終了年月日が未記載のものに限る）がある場合は、契約支給量の総量が支給決定量を超えていないことを確認します。

なお、サービス提供（契約）が終了した場合にはその年月日を、月途中で終了した場合には当該月で既に提供したサービスの量（日数）を記載します。

また、記載した内容は受給資格の内容とあわせてフェイスシート、個別支援計画等に記録する等いつでも確認できるようにしておきます。

【記載に当たっての留意点】

- **事業者確認印について**
印影は任意のもので構いませんが、事業所名を特定することができるものとします。
- サービスの内容について（居宅介護、重度訪問介護）
居宅介護については「居宅身体」「居宅家事」「通院等介助」「通院等乗降介助」の区分毎に契約支給量の記載が必要です。
重度訪問介護については契約支給量の総数を「重度訪問介護」として記載し、その内、外出介助に係る時間を「加算移動」の区分として記載します。

<記載例> 重度訪問介護（契約支給量 140 時間の内、外出介助 20 時間）の場合

| 番号 | 訪問系サービス事業者記入欄 | | |
|-----------------------|---------------------|-----------------------------|-------------------|
| 1 | 事業者及びその事業所の名称 | 株式会社 はちまるケア はちまる介護ステーション | |
| | サービス内容 | 重度訪問介護 重度包括支援 | 事業者確認印 |
| | 契約支給量 | 月 140 時間 分 | はちまる介護 ステーション印 |
| | 契約日 | 2022年 4月 1日 | |
| | 当該契約支給量によるサービス提供終了日 | 年 月 日 | 事業者確認印 |
| サービス提供終了月中の終了日までの既提供量 | | | |
| 2 | 事業者及びその事業所の名称 | 株式会社 はちまるケア はちまる介護ステーション | |
| | サービス内容 | 重度訪問介護 加算移動 | 事業者確認印 |
| | 契約支給量 | 月 20 時間 分 | はちまる介護 ステーション印 |
| | 契約日 | 2022年 4月 1日 | |
| | 当該契約支給量によるサービス提供終了日 | 年 月 日 | 事業者確認印 |
| サービス提供終了月中の終了日までの既提供量 | | | |

コメントの追加 [障害者支援課22]: 事業者確認印となるため、個人印では不可となります。

4 契約支給量の報告

事業者はサービスの利用に係る契約をしたときは契約支給量等を市町村に遅滞なく報告しなければなりません。報告先が名古屋市の場合であって介護給付費等の請求を国民健康保険団体連合会へ電子請求する場合は、請求データ等が報告を兼ねることとなりますので書面での報告を省略できます。

コメントの追加 [障害者支援課23]: 障害福祉サービスについては書面での報告を省略することができますが、名古屋市の市町村事業である移動支援や地域活動支援事業と呼ばれるサービスは国民健康保険団体連合会を bypass せずに名古屋市へ直接請求されるので、書面での報告が必要となります。

5 提供拒否の禁止

事業者は、次の正当な理由のいずれかに該当する場合を除き、利用申込みに応じなければなりません（応諾義務）。

コメントの追加 [障害者支援課24]: 不適切な利用申込の拒否により、トラブルになっている事例が散見されておりますので、必ずご確認ください。

【提供を拒むことができる正当な理由】

| サービス | 地域移行支援 地域定着支援 計画相談支援 | 施設入所支援 | 左記以外の サービス |
|--|----------------------------|--------|---------------|
| 1 事業所の現員からは利用申込みに応じ切れない場合 | ○ | / | ○ |
| 2 利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合 | / | / | ○ |
| 3 利用定員を超える利用申込みがあった場合 | / | ○ | / |
| 4 利用申込者の入所又は入院する障害者支援施設等又は精神科病院（地域定着支援、計画相談支援の場合は居住地）が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合 | ○ | / | / |
| 5 入院治療が必要な場合 | / | ○ | ○ |
| 6 事業所の運営規程において主たる対象とする障害の種類を定めている場合であって、これに該当しない者から利用申込みがあった場合 | ○ | ○ | ○ |
| 7 その他利用申込者に対し自ら適切なサービスを提供することが困難な場合 | ○ | ○ | ○ |

6 サービス提供困難時の対応

事業者は、利用申込者に対し自ら適切なサービスを提供することが困難であると認めた場合には、他の事業者の紹介や基幹相談支援センターとの連携を図るなど、利用申込者の意向に沿って必要な措置を講じなければなりません。

コメントの追加 [障害者支援課25]: 他事業所の紹介等必要な措置を講じずに契約を解除するなど、利用者とのトラブル等の事例も散見されておりますので、ご注意ください。

第5 サービス提供に際して必要なこと

障害福祉サービスは、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情に応じ、常に利用者の立場に立って効果的に行うように努めなければなりません。

1 心身の状況等の把握

事業者は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なければなりません。

把握した内容は書面（フェイスシート）に記録し、状況等の変化があった場合には適宜情報を更新します。心身の状況等については利用者からの聞き取りや、提供を受けた書面等で把握することが基本ですが、利用者以外の者から情報を得ようとする場合は、利用者の同意を得ることに留意します。

コメントの追加 [障害者支援課26]: 更新ができていない事例が散見されます。

コメントの追加 [障害者支援課27]: サービス開始後は、利用者からの聞き取りのみならず、日々のサービスの記録を丁寧に作成し常に状況を把握していただくことが重要です。

コメントの追加 [障害者支援課28]: 個別支援計画は、障害福祉サービスの運営基準の中でも特に重視されている項目です。個別支援計画は、事業者がサービスの内容や方針を記載し、利用者に表示するものであり、提供するサービスの根幹となるものであるからです。居宅系の事業所と、日中系及び居住系の事業所で基準が異なります。該当する部分を必ず確認してください。

コメントの追加 [障害者支援課29]: 個別支援計画は必ずサービス提供責任者が作成してください。

コメントの追加 [障害者支援課30]: アセスメントの結果については、アセスメントシートに記録するとともに、適宜更新を行ってください。

コメントの追加 [障害者支援課31]: サービスの内容、所要時間、日程については可能な限り具体的に記載することが求められます。利用者との認識を共有することで、サービス内容にかかわるトラブル防止にもつながります。

コメントの追加 [障害者支援課32]: 行動援護については、個別支援計画に加え支援計画シートの作成が必要となります。

コメントの追加 [障害者支援課33]: 個別支援計画の内容については、利用者にわかりやすく説明を行い、書面の交付を行う必要があります。説明日や同意日を記録し、必要な手続きを踏んでいることを明らかにしてください。

コメントの追加 [障害者支援課34]: 当初の計画から日時、内容などが変更されたにもかかわらず、計画が見直されていない事例が散見されます。

コメントの追加 [障害者支援課35]: 目安として6ヶ月に一度は評価を行い、見直しの必要性を判断してください。評価の内容については記録に残してください。

2 個別支援計画の作成等

(1) 計画作成のための手順

A 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

サービス提供責任者は利用者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて具体的なサービス内容等を記載した居宅介護計画（重度訪問介護計画、同行援護計画、行動援護計画）も同じ。以下まとめて居宅介護計画等という。）を作成しなければなりません。

| | |
|------------------|--|
| ①アセスメントの実施 | サービス提供責任者は、居宅介護計画等の作成に当たっては、利用者の状況を把握・分析し、居宅介護等の提供によって解決すべき課題を明らかにします。 |
| ②居宅介護計画等の作成 | サービス提供責任者は、アセスメントに基づいて援助の方向性や目標を明確にし、担当する従業者の氏名（報酬減算の対象となるヘルパーの場合はその旨を含みます）、従業者が提供するサービスの具体的内容、所要時間、日程等を明らかにします。なお、居宅介護計画書等の様式については、事業所ごとに定めるもので構いません。また、行動援護については、平成30年度より支援計画シート等作成されていない場合、当該計画に係る介護給付費が減算対象となります（支援計画シート等未作成減算）。 |
| ③利用者及びその家族への説明 | サービス提供責任者は、居宅介護計画等の目標や内容等については、利用者及びその家族に、理解しやすい方法で説明を行います。また、サービス提供が開始された後も、その実施状況や評価についての説明を行う必要があります。 |
| ④利用者等への交付 | サービス提供責任者は、居宅介護計画等を作成した際には遅滞なく（正当、合理的な理由がない限りすぐに）利用者に交付しなければなりません。 |
| ⑤居宅介護計画等の実施状況の把握 | サービス提供責任者は、他の従業者の行うサービスが居宅介護計画等に沿って実施されているかについて把握するとともに、他の従業者に対してサービス提供に係る助言、指導等を行うなど必要な管理を行わなければなりません。 |
| ⑥居宅介護計画等の変更 | サービス提供責任者は、当初の居宅介護計画等で定めたサービス提供内容や提供時間が、実際のサービス提供と合致しない場合は、速やかに居宅介護計画等を見直し、変更を行う必要があります。居宅介護計画等の内容を変更する場合は、再度①～④の手順に沿って変更します。 |
| ⑦モニタリングの実施 | 事業者は、サービスが漫然かつ画一的に提供されないよう、提供したサービスについては目標達成の度合いや利用者の満足度等について常に評価を行い、居宅介護計画等の見直しを行うなど、サービスの改善を図るようにします。 |

B 療養介護、生活介護、共同生活援助、自立訓練（機能訓練・生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援、施設入所支援、就労定着支援、自立生活援助

事業者又は施設は個別支援計画に基づき、利用者の状況に応じた適切な支援を行うとともに、サービスの提供が漫然かつ画一的なものとならないよう配慮しなければならず、利用者又はその家族に対し、支援上必要な事項（個別支援計画の目標及び内容のほか、行事及び日課等も含まれます。）について理解しやすいように説明する義務があります。また、個別支援計画の作成に関する業務は、サービス管理責任者が担当しなければなりません。

個別支援計画は次の手順に沿って作成しますが、いずれの手順が欠けた場合でも、当該計画に係る介護（訓練等）給付費が減算対象となります（個別支援計画未作成減算）。

| | |
|---|--|
| <p>①アセスメントの実施</p> | <p>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します。 アセスメントに当たっては、利用者には面接して行わなければなりません。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、理解を得て行います。</p> |
| <p>②個別支援計画原案の作成</p> | <p>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します。 <input type="checkbox"/> 「利用者及びその家族の生活に対する意向」 <input type="checkbox"/> 「総合的な支援の方針」 <input type="checkbox"/> 「生活全般の質を向上させるための課題」 <input type="checkbox"/> 「サービスの目標及びその達成時期」 <input type="checkbox"/> 「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ます。</p> |
| <p>③会議の開催</p> | <p>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ます。 会議の概要や担当者からの意見等を記録に残すことが必要です。</p> |
| <p>④個別支援計画原案の利用者又はその家族への説明及び同意</p> | <p>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ます。</p> |
| <p>⑤個別支援計画の利用者への交付</p> | <p>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ますが、当該個別支援計画は利用者へ交付しなければなりません。</p> |
| <p>⑥モニタリングの実施と個別支援計画の見直し</p> | <p>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います。（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、定期的に利用者へ面接し、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りません。 そのうえで、少なくとも6月に1回以上（自立訓練（機能・生活）、就労移行支援、自立生活援助は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います。</p> |

コメントの追加 [障害者支援課36]: 個別支援計画に基づいたサービス提供が求められています。

コメントの追加 [障害者支援課37]: 必ずサービス管理責任者が計画に関する業務を行ってください。

コメントの追加 [障害者支援課38]: 計画作成やモニタリング実施が基準通りできていない場合、個別支援計画未作成減算となり、基本報酬が大幅に減算となります。
作成もれ、認識不足の他に、利用1月目の利用者に対して作成が間に合っていない事例が見られます。

コメントの追加 [障害者支援課39]: アセスメントの結果については、アセスメントシートに記録するとともに、適宜更新を行ってください。

コメントの追加 [障害者支援課40]: 必要な項目が欠如している事例が散見されます。お使いの様式に各事項を記載するスペースがあるか確認していただくとともに、記載漏れがないよう留意してください。
また、個別支援計画への位置付けが必要な加算を算定される場合、別途記載が必要となります。

コメントの追加 [障害者支援課41]: 記録が作成されていない、定例会議の記録と混在し記載が埋もれている事例が散見されます。
個別支援計画作成にかかる会議であることを明確にして記録を行ってください。

コメントの追加 [障害者支援課42]: 利用者から同意を得て初めて計画として有効になります。

コメントの追加 [障害者支援課43]: モニタリングは、個別支援計画の実施状況の把握の観点から、個別支援計画の記載内容に対応させる形で行ってください。

コメントの追加 [障害者支援課44]: モニタリング漏れにより個別支援計画未作成減算の対象となる事例も散見されます。常に次回モニタリング時期を把握しておくようにしてください。

コメントの追加 [障害者支援課45]: モニタリングの結果個別支援計画の変更が必要と判断された場合、必ず変更後の内容で個別支援計画の再作成を行ってください。

(2) 計画相談支援事業所の作成するサービス等利用計画と個別支援計画の関係

障害福祉サービスに係る支給決定を受ける際に、特定相談支援事業者によりサービス等利用計画案（総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスの種類・内容・量等が記載）が作成され、支給決定を受けた後には、当該支給決定を踏まえたサービス等利用計画（本計画）が作成されることとなります。

当該サービス等利用計画においては、サービス等利用計画案の内容に加えサービスを提供する者などが記載されることとなります。

したがって、障害福祉サービスに係る個別支援計画においては、サービス等利用計画との整合を図りつつ作成することも肝要となりますので、サービス内容について特定相談支援事業者と共有するなど、連携を行ってください。

コメントの追加 [障害者支援課46]: サービス等利用計画（案）は個別支援計画とは異なるものであり、流用することはできません。

コメントの追加 [障害者支援課47]: 個別支援計画はサービス等利用計画の内容（支給決定の内容）を踏まえて作成してください。

(3) 暫定支給決定期間に係る個別支援計画（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）

支給決定において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、受給者証に記載されます。

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ります。

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、支給決定を行った区役所（支所）へ報告書を提出します。

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こととなります。（サービスを継続する場合は受給者証の再交付等は行われません。）

コメントの追加 [障害者支援課48]: サービス提供に関する記録は、利用者から確認を受けていただくことで、事業所が適切な支援を行っていることを証明できる数少ない書類です。

コメントの追加 [障害者支援課49]: サービスの具体的な内容の記録が求められていること、サービス提供の都度記録が求められていることに留意してください。

コメントの追加 [障害者支援課50]: サインや押印の偽造は、単なる文書偽造にとどまらず、サービス提供実態そのものにまで疑いが及ぶこととなります。

コメントの追加 [障害者支援課51]: 実績記録票にはサービスの具体的な内容を記載する欄がないため、以下の記録の作成をお願いしております。

3 サービスの提供に関する記録

(1) サービスの提供の記録と利用者の確認（計画相談支援を除く）

事業者は、事業者及び利用者が、その時点でのサービスの利用状況を把握できるようにするため、サービスを提供した際には、サービスの提供日、サービスの具体的な内容、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なければなりません。

利用者の確認に際しては自署等を求めます。

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ありません。

なお、記録様式は原則として国が定める「サービス提供実績記録票」（ウェルネットなごやに掲載）を用います。

また、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（居宅介護等従業者が作成するサービス提供記録、日中サービス系事業所において作成する日報・日誌等）を作成するよう努めます。

コメントの追加 [障害者支援課52]: 後のページに具体的な記録方法についてお示ししています。

(2) 介護給付費・訓練等給付費に係る加算の算定に必要な記録の整備

介護給付費・訓練等給付費の算定において加算を算定する場合、事前に届出が必要なものの他、当該加算の算定要件として記録の作成が求められるものがあります。また、記録の作成が求められない場合においても、加算の算定に必要とされる支援等の内容を明らかにするため、支援等の内容に係る記録は必ず作成しておきます。

コメントの追加 [障害者支援課53]: 活動内容、それぞれの利用者への支援状況などを具体的に記録し、後から当日の状況が確認できるものとしてください。

なお、記録に係る特定の様式はありません（栄養マネジメント加算のように実施手順に併せて様式の例が示されている加算はあります）。各事業所で使用する既存の書面を活用する他、各事業所の実態に合わせた様式を作成することも可能です。算定頻度の高い加算があれば事業所において記入方法を定めておくことも肝要です。

コメントの追加 [障害者支援課54]: 加算を算定する前に、39ページからの「加算の算定に必要な記録」を参照し、どのような記録を残しておくかなければならないか確認するとともに、毎月の請求時にも記録が残っているか確認してください。

加算の要件を満たしていない場合はもとより、記録がなく、加算の要件を満たしていることが客観的に確認できない事例でも、報酬返還が発生していますのでご注意ください。

コメントの追加 [障害者支援課55]: 管理者の方ご自身が加算の要件について理解していただいた上で、実際に支援・記録を行う従業者の方にも要件を周知し、適切な記録作成が行われるようにしてください。

コメントの追加 [障害者支援課56]: 事業者において各利用者の支給決定期間を把握するようにしてください。

コメントの追加 [障害者支援課57]: 定められた額の支払いを利用者から受けていただく必要があります。

4 支給資格の確認と申請の援助

(1) 支給資格（支給決定内容）の確認

障害福祉サービスの支給決定には有効期間があります。障害福祉サービスの支給決定期間の有効期間の終期を超えて行ったサービス提供に対しては介護給付費等の支給がありませんので、支給決定の有効期間が満了するまでに、利用者から新しい受給者証の提示を受けて満了後の期間に係る支給決定があることを確認しなければなりません。

事業者においては、当月に支給決定の有効期間が満了する利用者がいないかどうかを漏れなく把握しておくことが肝要となります。

(2) 支給決定の更新に係る申請の援助

利用者は支給決定の有効期間が満了するまでに次の支給決定がなされるように必要な申請手続きを行う必要があります。事業者は利用者又はその家族等に対して申請手続きを行っているかどうかを確認するとともに、行っていない場合は申請手続きを促す等の必要な支援を行います。

利用者の心身の状況によっては、利用者の同意のうえで、申請手続きを代行するなどの対応が必要な場合もあります。

5 利用者に求める金銭の負担等

(1) 利用者負担額の受領（法定代理受領を行う場合）

指定障害福祉サービスを提供した際は、市町村が認定した利用者負担上限額とサービスの提供に要した費用の一割相当額のうち低い額の支払いを受けます。

利用者は、複数の指定障害福祉サービス事業所を利用した場合でもこの利用者負担上限額を超えて利用者負担額を支払う必要はありません（利用者負担額の管理については、報酬請求編の上限額管理の項目を参照）。

なお、就労継続支援A型事業所については、そのサービスの性質上、必要な届出を行うことで事業所の負担により利用者負担額の減額又は免除を行うことが認められていますので、その場合は減免後の利用者負担額を受けることとなります。ただし、この場合であっても就労継

続支援A型事業所が受け取る訓練等給付費の額は減免を行わなかった場合と同額となります。

(2) 利用者負担額以外に求めることができる費用

指定障害福祉サービスの提供において、前項の利用者負担額以外に利用者から支払を受ける費用は、それがサービス提供の一環として行われる便宜に要する費用である場合は、指定基準に定められた費用以外の費用を徴収することはできません。

利用者に当該費用の支払いを求める場合には、その種類と額を運営規程に定め、事業所内の見やすい場所に掲示を行い、利用者に対してはそのサービスの内容と費用について書面により説明し同意を得なければなりません。

コメントの追加 [障害者支援課58]: 特にグループホームなどの居住系のサービスにおいて、不適切な費用徴収を行っている事例が見られます。以下※1～※3を必ず確認してください。

【利用者からの徴収が認められる費用 (サービス種類別)】

コメントの追加 [障害者支援課59]: サービス種別ごとに徴収できる費用が決まっています。記載のないものについては徴収ができませんのでご注意ください。

| サービス | 居宅介護 重度訪問介護 同行介護 行動授課 重症障害者生活支援 就労定着支援 自立生活援助 | 療養介護 | 生活介護 | 短期入所 | 共同生活援助 | 自立訓練 (自立型/集約型) 就労移行支援 就労継続支援 | 宿泊型自立訓練 | 施設入所支援 | 地域移行支援 地域定着支援 計画相談支援 |
|---|---|------|------|------|--------|---------------------------------------|---------|--------|----------------------------|
| 1 運営規程に定める通常の事業の実施地域外の地域の居宅等においてサービスを提供する場合の交通費(※1) | ○ | / | / | / | / | / | / | / | ○ |
| 2 日用品費 | / | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | / |
| 3 食事の提供に要する費用(※2) | / | / | ○ | ○ | / | ○ | ○ | ○ | / |
| 4 光熱水費(※2) | / | / | / | ○ | ○ | / | ○ | ○ | / |
| 5 居室の提供を行ったことに伴い必要となる費用(※2) | / | / | / | / | / | / | ○ | / | / |
| 6 利用者が選定する特別な居室の提供を行ったことに伴い必要となる費用(※2) | / | / | / | / | / | / | / | ○ | / |
| 7 創作的活動に要する費用 | / | / | ○ | / | / | / | / | / | / |
| 8 食材料費 | / | / | / | / | ○ | / | / | / | / |
| 9 家賃 | / | / | / | / | ○ | / | / | / | / |
| 10 被服費 | / | / | / | / | / | / | / | ○ | / |
| 11 日常生活においても通常必要となるものにかかる費用であって、利用者に負担させることが適当と認められるもの(以下、「その他の日用品費」)(※3) | / | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | / |

※1 通常の事業の実施地域外の地域の居宅等においてサービスを提供する場合の交通費について
実費の算定に当たっては、通常の事業の実施地域を超えた地点から目的地までにサービスを提供する従業者の移動に要するガソリン代等の実費を算定するものとし、公共交通機関の利用については運賃等の総額から通常の事業の実施地域内での運賃に相当する額を差し引いた額とします。

※2 食事の提供に要する費用、光熱水費及び居室の提供に要する費用に係る利用料等について
これらの費用については国の指針に基づき適正に設定する必要がありますが、具体的には次のとおりです。

ア 食事の提供に要する費用

食材料費及び調理等に係る費用に相当する額を基本とします。ただし、食事提供体制加算の算定対象となる利用者については、(事業所が当該加算の届出をしているか否かに関わらず)食材料費

に相当する額とします。

- イ 光熱水費に係る利用料
光熱水費に相当する額とします。(光熱水費以外のものが含まれないこと)
- ウ 居室の提供に要する費用に係る利用料
室料に相当する額を基本とし、その水準の設定に当たっては施設の建設費用(修繕費用、維持費用等)を含み公的助成の有無を勘案)及び近隣地域に所在する類似施設の家賃の平均的な費用を勘案します。

※3 「その他の日常生活費」について

この費用に関する詳細は「障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱いについて」(平成18年12月6日障発第1206002号 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長名通知)によりますが、その概要は次のとおりです。

ア 「その他の日常生活費」の具体的な範囲

- 利用者の希望によって、身の回り品として日常生活に必要なものとして提供する場合に係る費用
<例>利用者一律に提供されるもの以外のものとして提供される歯ブラシや化粧品等の個人用の日用品等
- 利用者の希望によって、教養娯楽等として日常生活に必要なものとして提供する場合に係る費用
<例>サービス提供の一環として提供するクラブ活動や行事における材料費、入浴に係る費用等(共用の談話室等にあるテレビやカラオケ設備の使用料等)のようにすべての利用者一律に提供されるものは含まれません
- 利用者の希望によって、送迎を提供する場合に係る費用(送迎加算を算定する場合は、燃料費等の実費が送迎加算の額を超える場合に限り)

イ 「その他の日常生活費」の受領に係る基準

- 「その他の日常生活費」の対象となる便宜と介護給付費等の対象となっているサービスとの間に重複関係がないこと
- 介護給付費等の対象となっているサービスと明確に区分されない曖昧な名目による費用の受領は認められないこと(曖昧な名目の例) お世話料、管理協力費、共益費、施設利用補償金
- 「その他の日常生活費」の受領は、その対象となる便宜を行うための実費相当額の範囲内で行われるべきものであること
- 「その他の日常生活費」の対象となる便宜及びその額は、運営規程において定めること(具体的な額がその都度変動する性質のものである場合はその額を「実費」とすることも可能)

(3) 領収証の交付

利用者負担額等の費用の額の支払いを受けた場合は、利用者に対し領収証を交付します。

6 代理受領した介護給付費等の額に係る通知

事業者は、利用者に代わって介護給付費等の支給を受けた(代理受領した)場合は、利用者に対し、当該利用者に係る介護給付費等の額を通知しなければなりません。
介護給付費等の支払いを受けた後に、各事業所の実務に併せて速やかに通知します。

| | | |
|----------------|---------|------------|
| 介護給付費等の支払い日の目安 | 電子請求の場合 | 請求月の翌月20日頃 |
| | 紙請求の場合 | 請求月の翌月末日頃 |

コメントの追加 [障害者支援課60]: その他の日常生活費として徴収できる費用にも定めがあり、基準を外れて徴収できるものではありません。関係通知も併せてご確認ください。

コメントの追加 [障害者支援課61]: 介護給付費等の対象となる、本来事業者が行うべきサービスについて、重複して別に対価を求めることはできません。

コメントの追加 [障害者支援課62]: 「曖昧な名目の例」を必ず確認してください。共益費等を徴収している事例が散見されます。

コメントの追加 [障害者支援課63]: 銀行振込により支払いを受ける場合でも、領収証の発行が必要です。

コメントの追加 [障害者支援課64]: 利用者への通知は、実際にサービス提供を行った日から2ヶ月ほど期間が空くことになります。給付を受ける前に代理受領額通知書を交付しないようご注意ください。

第6 事業所・施設の運営管理について

これまでに説明した内容以外で事業所が整備及び確認しておくべき事項の基本的な考え方や概要を説明していますので、必要に応じて関係法令や通知等を確認し、指定基準が遵守されるよう留意してください。

1 従業員の研修の機会の確保

事業者は、従業員の資質の向上のために、その研修の機会を確保しなければなりません。研修機関等が実施する研修や事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保します。

また、名古屋市が指定する事業所においては、従業員に対し利用者の障害の特性に関する理解を深めるために必要な研修を実施しなければなりません。

従業員に実施又は参加させた研修については、その記録を残すようにし、他の従業員がその内容を閲覧できるようにします。

コメントの追加 [障害者支援課65]: 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に基づき、必要な研修の実施をお願いします。

2 事故発生時の対応

事業者は利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は必要な措置を講ずるとともに、それが賠償すべき事故である場合は、損害賠償を速やかに行わなければなりません。また、当該事故については名古屋市へ報告するとともに事故の状況及び事故に際して採った処置について記録しなければなりません。

(1) 事故発生時の対応について

利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合の対応方法については、あらかじめ事業者が定めておくことが望まれます。

(2) 名古屋市への報告

サービス提供中に発生した事故(対人事故、対物事故、感染症等の発生、情報漏洩等、虐待その他不祥事)は名古屋市(及び利用者を所管する市町)へ報告します。

コメントの追加 [障害者支援課66]: 報告を要する事故等の内容については、ウェルネットなごやに掲載しておりますので、参考にして下さい。

| | |
|------------|---|
| ① 事故発生時 | 速やかに負傷者の対応を行った後、 第一報を電話で連絡 <第一報連絡先>障害者支援課 指定指導係：☎972-3967 〒460-8508 名古屋市中区三の丸三丁目1番1号 |
| ② 事故報告書の提出 | 事故発生からおおむね1ヵ月以内に所定の様式(「ウェルネットなごや」に掲載)を作成し、上記連絡先へ 郵送で提出 |

コメントの追加 [名古屋市67]: サービス提供中の利用者の行方不明についても対人事故に含まれます。報告漏れが散見される事項です。漏れがないようにしてください。

(3) 損害賠償保険への加入

事業者は賠償すべき事態において速やかに賠償を行うため、損害賠償保険に加入しておくことが望まれます。

(4) 再発防止策

事業者は、事故の原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じなければなりません。なお、「福祉サービスにおける危機管理(リスクマネジメント)に関する取り組み指針」(平成14年3月28日福祉サービスにおける危機管理に関する検討会)が示されているので参考としてください。

3 非常災害対策（訪問系、就労定着支援、自立生活援助、計画相談系のサービスを除く）

事業者は非常災害に対する対策に万全を期さなければなりません。消防法（昭和23年法律第186号）の規定、又は、消防法に準じた対策が求められるものが多く、必要に応じて所轄の消防署と連携し対策を講じる必要があります。

(1) 必要な諸設備の整備

施設には、消防法その他法令等に規定された消火設備その他の非常災害に際しての必要な設備を設けなければなりません。

(2) 具体的計画の策定

事業者は、消防法施行規則に規定する消防計画（これに準ずる計画を含みます）及び風水害、地震等の災害に対処するための計画の策定及びこれに基づく消防業務の実施を防火管理者に行わせなければなりません。

(3) 関係機関への通報及び連携体制の整備

事業者は、火災等の災害時に、地域の消防機関へ速やかに通報する体制をとるよう職員に周知徹底するとともに、日頃から消防団や地域住民との連携を図り、火災等の際に消火・避難等に協力してもらえよう体制作りを努めます。なお、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なければなりません。

(4) 食糧及び飲料水の備蓄

非常災害に備え、利用者及び従業者の生活又は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りません。

| | |
|-----|--|
| 食料 | 日中系：(定員+職員)人数 × 1日分(3食) |
| | 居住系：(定員+職員)人数 × 3日分(9食) |
| 飲料水 | 1食あたり 1リットル |
| | 日中系：(定員+職員)人数 × 3リットル 居住系：(定員+職員)人数 × 9リットル |

コメントの追加 [障害者支援課68]: 日中系と居住系で最低限の備蓄量が変わってきます。1食1リットル計算です。

4 衛生管理等

事業者は従業者の清潔の保持及び健康状態、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めなければなりません。

特に従業者が感染源となることを予防し、また、従業者を感染の危険から守るため、手指を洗浄するための設備や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講じなければなりません。

また、日中活動の施設等を有する事業所においては、感染症又は食中毒（以下、「感染症等」という。）が発生し、又はまん延しないように次の点に留意します。

- ① 感染症等の発生及びまん延を防止するための措置等について、必要に応じて保健センターの助言指導を求めるとともに、常に密接な連携を保つこと。
- ② 特にインフルエンザ対策、ノロウイルス感染症対策、腸管出血性大腸菌感染症対策、レジオネラ症対策等については、厚生労働省の通知等に基づいた適切な措置とすること。

③ 空調設備等により事業所内の適温の確保に努めること。

なお、事業者が、感染症等が発生し、又はまん延しないように講ずべき措置については、次の(1)～(3)の取り扱いとなります**(令和5年度まで努力義務)**。

(1) 感染対策委員会の開催

事業者は、感染症等の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（感染対策委員会）を定期的に行い、その結果について、従業員に周知徹底を図る必要があります。

構成メンバーの責任及び役割分担を明確にするともに、専任の感染対策を担当する者（感染対策担当者）を決めておく必要があります。

(2) 感染症等の予防及びまん延の防止のための指針の整備

事業者は、平常時の対策及び発生時の対応について、感染症等の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。

平常時の対策としては、事業所内の衛生管理（環境の整備等）、支援にかかる感染対策等です。発生時の対応としては、発生状況の把握、感染拡大の防止、医療機関や保健所、市町村における事業所関係課等の関係機関との連携、行政等への報告等です。

また、発生時における事業所内の連絡体制や上記の関係機関への連絡体制を整備し、明記しておくことも必要です。

(3) 感染症等の予防及びまん延の防止のための研修・訓練

事業者は、従業員に対し、感染対策の基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するとともに、当該事業所における指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的な支援の励行を行うものとします。

研修については、定期的に行い、実施内容についても記録することが必要です。また、平時から、実際に感染症が発生した場合を想定し、発生時の対応について、訓練（シミュレーション）を定期的に行うことが必要です。

5 業務継続計画の策定等（令和5年度まで努力義務）

感染症や災害が発生した場合であっても必要な障害福祉サービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から、事業者は、サービス提供の継続的実施及び非常時の際に早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定します。また、当該業務継続計画に従い、従業員に対して、必要な研修及び訓練（シミュレーション）を実施しなければなりません。

業務継続計画には、以下の項目等を記載するようにします。

| ア 感染症に係る業務継続計画 | |
|----------------|--|
| a | 平時からの備え（体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等） |
| b | 初動対応 |
| c | 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） |
| イ 災害に係る業務継続計画 | |
| a | 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） |

| | |
|---|--------------------------|
| b | 緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等） |
| c | 他施設及び地域との連携 |

研修については、定期的（年1回以上）な教育を開催するとともに、新規採用時には別に研修を実施することが望ましいです。また、研修の実施内容についても記録します。

訓練（シミュレーション）においては、感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、業務継続計画に基づき、役割分担の確認、感染症や災害が発生した場合に実践する支援の演習等を定期的（年1回以上）に実施するものとします。

6 身体拘束等の適正化

利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行ってはならず、緊急やむを得ない場合に身体拘束等を行う場合にあっても、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しなければなりません。また、身体拘束等の適正化のため、以下について取り組まなければなりません。

(1) 身体拘束適正化検討委員会の開催

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）は、身体拘束等の適正化について、事業所全体で情報共有し、不適切な身体拘束等の再発防止や身体拘束等を行わない支援方法の検討につなげるためのものです。

委員会の構成員の責務及び役割分担を明確にするとともに、専任の身体拘束等の適正化対応策を担当する者を決めておくことが必要です。また、事業所単位でなく、法人単位での委員会設置も可能です。

身体拘束適正化検討委員会は、少なくとも1年に1回は開催することが望ましく、具体的な対応は次を想定しております。

- ア 身体拘束等について報告するための様式を整備すること。
- イ 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、アの様式に従い、身体拘束等について報告すること。
- ウ 身体拘束適正化検討委員会において、イにより報告された事例を集計し、分析すること。
- エ 事例の分析に当たっては、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、結果等をとりまとめ、当該事例の適正性と適正化策を検討すること。
- オ 報告された事例及び分析結果に従業者に周知徹底すること。
- カ 適正化策を講じた後に、その効果について検証すること。

(2) 身体拘束等の適正化のための指針の整備

事業者は「身体拘束等の適正化のための指針」を定めます。指針には次の項目を盛り込みます。

- ア 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
- イ 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
- ウ 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
- エ 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
- オ 身体拘束等発生時の対応に関する基本方針

コメントの追加 [名古屋市69]: 令和5年4月から、(1)～(3)のいずれかを満たしていない場合、減算の対象となります。また、居宅系サービスでは、上記に加え、身体拘束にかかる記録が未作成の場合も減算の対象となります。

事業所において適切な体制がとれているか定期的にご確認ください。

- カ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
- キ 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

(3) 従業者に対する身体拘束等の適正化のための研修

事業者は従業者に対し、身体拘束等の適正化の基礎的内容等適切な知識を普及・啓発するとともに、当該事業所における指針に基づき、研修プログラムを作成し、定期的な研修を実施（年一回以上）するとともに、新規採用時には必ず身体拘束等の適正化の研修を実施します。また、研修の実施内容について記録する必要があります。

なお、研修の実施に当たっては、事業所内で行う職員研修で差し支えなく、他の研修と一体的に実施する場合や他の研修プログラムにおいて身体拘束等の適正化について取り扱う場合（例えば、虐待防止に関する研修において身体拘束等の適正化について取り扱う場合）は、身体拘束等の適正化のための研修を実施しているものとみなして差し支えありません。

7 障害者虐待防止の更なる推進

障害者虐待防止の更なる推進のため、下記の対応を行います。

(1) 虐待防止委員会の開催

事業者は、事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（虐待防止委員会）を定期的に開催し、その結果について、従業者に徹底周知を図ります。虐待防止委員会の基本的役割は次のとおりです。

- ア 虐待防止のための計画づくり（虐待防止の研修、労働環境・条件を確認・改善するための実施計画づくり、指針の作成）
- イ 虐待防止のチェックとモニタリング（虐待が起こりやすい職場環境の確認等）
- ウ 虐待発生後の検証と再発防止策の検討（虐待やその疑いが生じた場合、事案検証の上、再発防止策を検討、実行）

虐待防止委員会の設置に向けては、構成員の責務及び役割分担を明確にするとともに、専任の虐待防止担当者（必置）を決めます。

なお、事業所単位でなく、法人単位での委員会設置も可であるため、事業所の規模に応じた対応を検討します。

虐待防止委員会は、少なくとも1年に1回は開催することが必要ですが、身体拘束等適正化検討委員会と関係する職種等が相互に関係が深いと認めることも可能であることから、虐待防止委員会と一体的に設置・運営することも差し支えありません。

委員会の具体的な対応は次を想定しております。

- ア 虐待（不適切な対応事例も含む。）が発生した場合、当該事案について報告するための様式を整備すること。
- イ 従業者は、虐待の発生ごとにその状況、背景等を記録するとともに、アの様式に従い、虐待について報告すること。
- ウ 虐待防止委員会において、イにより報告された事例を集計し、分析すること。
- エ 事例の分析に当たっては、虐待の発生時の状況等を分析し、虐待の発生原因、結果等を取りまとめ、当該事例の再発防止策を検討すること。
- オ 労働環境・条件について確認するための様式を整備するとともに、当該様式に従い

作成された内容を集計、報告し、分析すること。

カ 報告された事例及び分析結果を従業者に周知徹底すること。

キ 再発防止策を講じた後に、その効果について検証すること。

(2) 虐待防止のための指針の整備

事業者は、次の項目等を定めた「虐待防止のための指針」を作成します。

ア 事業所における虐待防止に関する基本的な考え方

イ 虐待防止委員会その他施設内の組織に関する事項

ウ 虐待防止のための職員研修に関する基本方針

エ 施設内で発生した虐待の報告方法等の方策に関する基本方針

オ 虐待発生時の対応に関する基本方針

カ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針

キ その他虐待防止の適正化の推進のために必要な基本方針

(3) 従業員に対する研修の実施

従業者に対する虐待防止のための研修の実施に当たっては、虐待防止の基礎的内容等適切な知識を普及・啓発するとともに、作成した指針に基づき、虐待防止の徹底を図るものとします。

職員教育を組織的に徹底させていくためには、事業所の虐待防止委員会が作成した研修プログラムを実施し、定期的な研修を実施（年1回以上）するとともに、新規採用時には必ず虐待防止の研修を実施することが重要です。

また、研修の実施内容について記録することが必要です。なお、研修の実施は、施設内で行う職員研修及び協議会又は基幹相談支援センター等が実施する研修に事業所が参加した場合でも差し支えありません。

8 適切な職場環境維持（ハラスメント対策）

事業者は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じなければなりません。

講ずべき措置の具体的内容は、「事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（平成18年厚生労働省告示第615号）」及び「事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（令和2年厚生労働省告示第5号）」において規定されているとおりですが、特に留意されたい内容は以下のとおりです。

ア 指定居宅介護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、従業者に周知・啓発すること。

イ 相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、

従業員に周知すること。

なお、セクシュアルハラスメントについては、上司や同僚に限らず、利用者やその家族等から受けるものも含まれますので留意します。

9 個人情報の保護

(1) 従業員等への必要な措置

事業所の従業員及び管理者（以下、「従業員等」という。）は、正当な理由なくその業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならず、事業者は従業員等であったものがこれらの秘密を漏らすことがないように必要な措置を講じなければなりません。

具体的には、従業員等の雇用時に事業者と従業員等の間で秘密保持に関する取り決めを行い、違約金についての定めを置くなどの措置を言います。

コメントの追加 [障害者支援課70]: 秘密保持の契約書の徴取をお願いします。また、「退職後」に関しても含めた内容での徴取をお願いします。

(2) 利用者からの同意

事業所の従業員等が利用者の有する問題点や解決すべき課題等の個人情報を、他の事業者と共有するためには、あらかじめ、文書により利用者又はその家族から同意（包括的な同意で可）を得る必要があります。

コメントの追加 [障害者支援課71]: 個人情報使用同意書の徴取をお願いします。

10 経理の区分

経理を区分する趣旨は、障害福祉サービスは公的なサービスであることから、サービスを安定継続的に運営できるよう、収支状況を把握するためです。

事業者は、事業所ごとに経理（収入及び支出）を区分するとともに、当該事業の会計とその他の事業の会計を区分しなければならないこととされています。

決算書類上で区分していない費目については、合理的な按分比率（収入額、利用者数等）を設定して区分してください。

コメントの追加 [障害者支援課72]: 事業所単位で経理の書類を作成し、サービス種類ごとの収支を分けてください。

コメントの追加 [障害者支援課73]: 光熱水費などの費目については合理的な按分比率を設定し、区分してください。

11 地域との連携

事業者（訪問系サービス、就労定着支援、自立生活援助を除く）は、その事業の運営に当たって、事業所が地域に開かれたものとなるよう、地域の住民やボランティア団体との連携及び協力を行う等、地域との交流に努めなければなりません。

12 記録の整備

(1) 従業者、設備、備品及び会計に関する記録を、各種法令等に基づき、整備してください。
設備及び備品に関する書類は、指定申請時に作成した「設備・備品一覧」を基に、内容の変更があった都度、更新する形で整備してください。

(2) サービスの提供等に関する記録については、サービスを提供した日から5年間保存してください。

コメントの追加 [障害者支援課74]: 適切に文書が保存されていないと返還の可能性もあるので、必ず5年間保存してください。

| サービス | ① 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 | ② 地域移行支援、地域定着支援 |
|------|---|--|
| 記録 | <ul style="list-style-type: none"> サービスの提供の記録 個別支援計画 身体拘束等の記録 苦情の内容等に係る記録 事故が発生した際の事故の状況及び採った処置についての記録 不正な行為により介護給付費等の支給を受けている者に関する市町村への通報の記録 | <ul style="list-style-type: none"> サービスの提供の記録 個別支援計画 不正な行為により地域相談支援給付費の支給を受けている者に関する市町村への通報の記録 苦情の内容等の記録 事故が発生した際の事故の状況及び採った処置についての記録 |
| 期間 | サービスを提供した日から5年 | サービスを提供した日から5年 |

| サービス | ③ 計画相談支援 | ④ その他のサービス |
|------|--|---|
| 記録 | <ul style="list-style-type: none"> モニタリングの際に実施した福祉サービス事業者等との連絡調整に関する記録 相談支援台帳 サービス等利用計画案及びサービス等利用計画 アセスメントの記録 サービス担当者会議等の記録 モニタリングの結果の記録 不正な行為により計画相談支援給付費の支給を受けている者に関する市町村への通報の記録 苦情の内容等の記録 事故が発生した際の事故の状況及び採った処置についての記録 | <ul style="list-style-type: none"> 個別支援計画 サービスの提供の記録 不正な行為により介護給付費等の支給を受けている者に関する市町村への通報の記録 身体拘束等の記録(就労定着支援、自立生活援助を除く) 苦情の内容等の記録 事故が発生した際の事故の状況及び採った処置についての記録 |
| 期間 | サービスを提供した日から5年 | サービスを提供した日から5年 |

13 生産活動・就労

就労移行支援事業及び就労継続支援事業等において生産活動あるいは就労の機会を提供する場合には、レクリエーションなどの日中活動や介護の提供と異なる視点での留意点があり注意が必要となります。

以下では、生産活動又は就労ごと、あるいは共通の留意点の概要を示します。

なお、以下に示すもの以外に就労に関しては労働基準法等の関係法令の遵守に留意する必要があります。

(1) 生産活動

生産活動の機会の提供に当たっては、次の事項に留意します。

- ① 地域の実情並びに製品及びサービスの受給状況等を考慮して行うように努めること。
- ② 生産活動に従事する利用者の作業時間、作業量等がその者に過重な負担とならないように配慮しなければならないこと。
- ③ 生産活動の能率の向上が図られるよう、利用者の障害の特性等を踏まえた工夫を行わなければならないこと。
- ④ 防塵設備又は消火設備の設置等生産活動を安全に行うために必要かつ適切な措置を講じなければならないこと。
- ⑤ 就労継続支援A型事業は、雇用契約を締結した利用者について、最低賃金を支払うことが可能な、収益性の高い仕事を確保するとともに、就労に関する知識及び能力の向上のために必要となる訓練その他の必要な支援を行うよう努めなければならないこと。

(2) 賃金及び工賃

賃金及び工賃として利用者に支払う金額は、生産活動に係る事業の収入から当該事業に必要な経費を控除した額に相当するものとなります。

生産活動に係る事業の収入以外の費用（訓練等給付費等）を賃金及び工賃の支払いに充てることは不適切な取扱いとなります。

そのうえで、就労継続支援B型事業の利用者又は就労継続支援A型事業の雇用契約を締結しない利用者に支払う1月あたりの工賃の平均額は3,000円以上となるようにしなければなりません。

なお、賃金及び工賃の支払いにあたっては、次の事項にも留意します。

① 就労継続支援A型

就労継続支援A型事業所においては、生産活動に係る事業の収入から当該事業に必要な経費を控除した額が利用者に支払う賃金の総額以上となるようにしなければなりません。また、賃金及び工賃の支払いに要する額は原則自立支援給付費（訓練等給付費）をもって充ててはなりません。

② 就労継続支援B型

就労継続支援B型事業においては、毎年度、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必要があります。

(3) 就労

就労の機会の提供に当たっては、次の事項に留意します。

- ① 地域の実情並びに製品及びサービスの受給状況等を考慮して行うよう努めなければならないこと。
- ② 作業の能率の向上が図られるよう、利用者の障害の特性等を踏まえた工夫を行わなければならないこと。
- ③ 就労継続支援A型事業については、長く働きたいという利用者の意向を勘案し、全ての労働者の労働時間を一律に短時間（例：1週間の所定労働時間が週20時間）とならないようにすること。

(4) 就労・生産活動を行う場合の会計処理

就労支援の事業を行う法人において、よるべき会計の基準は企業会計原則をはじめとした法人種別に応じた各会計基準・原則となります。

一方、障害福祉サービスにおいては、事業所ごとに経理を区分し、当該事業の会計とその他の事業の会計を区分すべきとされているとともに、就労支援の事業においては、適正な利用者工賃の算出をするため、製品製造過程等における適切な製造原価等の把握と管理が重要となります。

そこで、全ての法人が適用する会計処理の取扱いとして、「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」（平成18年10月2日社援発第1002001号）により「就労支援の事業の会計処理の基準」が示されています。一部改正について「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」（平成25年3月29日社援発0329第66号）も示されていますので、併せてご参考としてください。

各法人においては、就労支援の事業に係る会計を他の事業と区分した一つの区分単位（セグメント）として取扱い、当該基準で示された所要の計算書類を作成します。なお、社会福祉法人については、上記基準が盛り込まれた社会福祉法人会計基準が定められているため、上記通知は適用されません。

(5) その他の留意事項

上記で述べたものの他、各種雇用関係助成金との関係や指定障害福祉サービス事業所等とは別の場所で行われる支援にかかる所定単位数の算定等については、厚生労働省からの事務通知「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）を参照してください。

また、就労継続支援A型事業の運営にあたっては、「厚生労働大臣の定める事項及び評価方法の留意事項について（令和3年3月30日障発0330第5号）」も参照してください。

14 障害福祉現場の業務効率化のための ICT 活用について

障害福祉現場の業務効率化を図るため、下記の運営基準や報酬算定上必要となる委員会等、身体的接触を伴わない又は必ずしも対面で提供する必要のない支援について、テレビ電話装置等を用いた対応を可能とします。ただし、障害のある方が参加する場合には、その障害の特性に応じた適切な配慮を行います。この際、厚生労働省「福祉分野における個人情報保護に関するガイドライン」等を遵守します。

| | 事項 | 対象サービス | 内容 |
|---------|-----------------------|-------------------------|---|
| 委員会・会議等 | 感染症・食中毒の防止のための対策検討委員会 | 全サービス共通 | 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会について、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。 |
| | 身体拘束等の適正化のための対策検討委員会 | 訪問系サービス、通所系サービス、入所系サービス | 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会について、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。 |
| | 虐待防止のための対策検討委員会 | 全サービス共通 | 虐待の防止のための対策を検討する委員会について、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。 |
| | 個別支援計画作成等に係る担当者会議 | 通所系サービス、入所系サービス | 利用者に対するサービス提供に当たる担当者等で行われる個別支援計画等の作成に係る会議について、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。 |
| | サービス担当者会議事例検討会等 | 計画相談支援 | サービス等利用計画の作成のために福祉サービスの担当者で行われる会議や基幹相談支援センター等が実施する事例検討会等について、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。 |
| | 特定事業所加算 | 訪問系サービス | 利用者に関する情報若しくはサービスの提供に当たっての留意事項の伝達又は事業所における技術指導を目的とした会議について、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。 |
| | リハビリテーション加算 | 生活介護 | リハビリテーション実施計画の作成や支援終了時に医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、その他の職種の者で行われるリハビリテーションカンファレンスについて、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。 |
| | 日中活動支援加算 | 短期入所 | 日中活動実施計画を作成するに当たって、保育士、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士その他の職種の者が共同する場面 |

| | | |
|------------|----------------------|---|
| | | について、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。 |
| 経口移行加算 | 施設入所支援 | 経口移行計画を作成するに当たって、医師の指示に基づき、医師、管理栄養士、看護師その他の職種の者が共同する場面について、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。 |
| 経口維持加算 | 施設入所支援 | 経口維持計画を作成するに当たって、医師又は歯科医師の指示に基づき、医師、歯科医師、管理栄養士、看護師その他の職種の者が共同して、入所者の栄養管理をするための会議等について、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。 |
| 支援計画会議実施加算 | 就労移行支援 | 就労移行支援計画等の作成等に当たって、ハローワーク、地域障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター等障害者の就労支援に従事する者により構成される会議について、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。 |
| 定着支援連携促進加算 | 就労定着支援 | 地域障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター、医療機関等との連携を図るため、関係機関等を交えた会議について、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。 |
| 居住支援連携体制加算 | 自立生活援助、地域移行支援、地域定着支援 | 精神障害者等の居住先の確保及び居住支援を充実する観点から、居住支援協議会や居住支援法人との情報連携・共有を図る場について、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。 |
| 相談等 | 就労定着支援 | 利用者の職場への定着及び就労の継続を図るため、雇用に伴い生じる日常生活又は社会生活を営む上での各般の問題に関する利用者に対する相談、指導等の支援について、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。 |

第7 介護給付費・訓練等給付費等の算定及び取扱い

コメントの追加 [障害者支援課75]: 当該項目における内容（加算・減算等）について、特に各種加算を新たに算定されることを検討される際は、本ガイドブックの内容はもちろんのこと、該当する報酬告示や留意事項通知等の内容を必ず確認をしてください。

1 サービス提供時の報酬の算定

障害者総合支援法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を提供した際の報酬の額は、各報酬告示の別表に定められている「介護給付費等単位数表により算定する単位数」に「厚生労働大臣が定める1単位の単価」を乗じて得た額となります。

| 区分 | 報酬告示 | 単価 |
|---------------------|--|--|
| 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） | 厚生労働大臣が定める1単位の単価（平成18年厚生労働省告示第539号） 2022年度：3級地 |
| 地域移行支援 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） | |

2 報酬の減算

基準を満たしていない運営があった場合には、適正なサービスの提供を確保する観点から、基本報酬から一定の割合を減じて報酬算定しなければならないと定められています。

主な減算事由は、次のとおりです。減算事由の詳細について、報酬告示、留意事項通知等で必ず確認して、減算事由を未然に防止するよう努めてください。

| サービス種類 | 減算事由 |
|--------|---|
| 居宅介護 | 基礎研修課程修了者等により行われる場合 |
| | 重度訪問介護研修修了者による場合 |
| | 初任者研修課程修了者が作成した居宅介護計画に基づき提供する場合 |
| | 事業所と同一建物の利用者又はこれ以外の同一建物の利用者20人以上にサービスを行う場合 |
| 重度訪問介護 | 2人の重度訪問介護従業者により行われる場合で、熟練従業者が同行して新規採用ヘルパーが支援を行う場合 |
| | 病院等に入院中の支援において90日以上利用する場合 |
| 同行援護 | 基礎研修課程修了者等により行われる場合 |
| | 盲ろう者向け通訳・介助員により行われる場合 |
| 行動援護 | 支援計画シート等が未作成の場合 |
| 療養介護 | 利用者の数が利用定員を一定割合で超える場合 |

| | |
|----------------|---|
| | 看護職員又は生活支援員の員数が基準に満たない場合 |
| | サービス管理責任者の員数が基準に満たない場合 |
| | 個別支援計画が未作成の場合 |
| | 身体拘束等にかかる記録が未作成の場合 |
| 生活介護 | 利用者の数が利用定員を一定割合で超える場合 |
| | 看護職員、理学療法士若しくは作業療法士又は生活支援員の員数が基準に満たない場合 |
| | サービス管理責任者の員数が基準に満たない場合 |
| | 個別支援計画が未作成の場合 |
| | 開所時間減算 |
| | 短時間利用減算 |
| | 定員 81 人以上の事業所の場合 |
| | 医師配置がない場合 |
| | 身体拘束等にかかる記録が未作成の場合 |
| 短期入所 | 利用者の数が利用定員を一定割合で超える場合 |
| | 従業者の員数が基準に満たない場合 |
| | 大規模減算 |
| | 身体拘束等にかかる記録が未作成の場合 |
| 施設入所支援 | 利用者の数が利用定員を一定割合で超える場合 |
| | 生活支援員の員数が基準に満たない場合 |
| | 個別支援計画が未作成の場合 |
| | 栄養士が非常勤又は未配置の場合 |
| | 身体拘束等にかかる記録が未作成の場合 |
| 自立訓練 (機能訓練) | 利用者の数が利用定員を一定割合で超える場合 |
| | 看護職員、理学療法士若しくは作業療法士又は生活支援員の員数が基準に満たない場合 |
| | サービス管理責任者の員数が基準に満たない場合 |
| | 個別支援計画が未作成の場合 |
| | 標準利用期間を超える場合 |
| | 身体拘束等にかかる記録が未作成の場合 |
| 自立訓練 (生活訓練) | 利用者の数が利用定員を一定割合で超える場合 |
| | 生活支援員又は地域移行支援員の員数が基準に満たない場合 |
| | サービス管理責任者の員数が基準に満たない場合 |
| | 個別支援計画が未作成の場合 |
| | 標準利用期間を超える場合 |
| | 身体拘束等にかかる記録が未作成の場合 |
| 宿泊型自立訓練 | 利用者の数が利用定員を一定割合で超える場合 |
| | 生活支援員又は地域移行支援員の員数が基準に満たない場合 |
| | サービス管理責任者の員数が基準に満たない場合 |

| | |
|--------|---|
| | 個別支援計画が未作成の場合 |
| | 身体拘束等にかかる記録が未作成の場合 |
| 就労移行支援 | 利用者の数が利用定員を一定割合で超える場合 |
| | 職業指導員若しくは生活支援員又は就労支援員の員数が基準に満たない場合 |
| | サービス管理責任者の員数が基準に満たない場合 |
| | 個別支援計画が未作成の場合 |
| | 標準利用期間を超える場合 |
| | 身体拘束等にかかる記録が未作成の場合 |
| 就労継続支援 | 利用者の数が利用定員を一定割合で超える場合 |
| | 職業指導員又は生活支援員の員数が基準に満たない場合 |
| | サービス管理責任者の員数が基準に満たない場合 |
| | 個別支援計画が未作成の場合 |
| | 身体拘束等にかかる記録が未作成の場合 |
| | 就労継続支援A型サービス費を算定するに当たり算出する評価点を、インターネットの利用その他の方法により公表していない場合（就労継続支援A型サービス費を算定するに当たり算出する評価点の公表について、届出がされていない場合） |
| 就労定着支援 | 就労定着支援員の員数が基準に満たない場合 |
| | サービス管理責任者の員数が基準に満たない場合 |
| | 個別支援計画等が未作成の場合 |
| 自立生活援助 | サービス管理責任者の員数が基準に満たない場合 |
| | 個別支援計画が未作成の場合 |
| | 標準利用期間を超える場合 |
| 共同生活援助 | 大規模住居等減算 |
| | 世話人又は生活支援員の員数が基準に満たない場合 |
| | サービス管理責任者の員数が基準に満たない場合 |
| | 個別支援計画が未作成の場合 |
| | 身体拘束等にかかる記録が未作成の場合 |
| 計画相談支援 | 居宅介護支援費重複減算 |
| | 介護予防支援費重複減算 |

注：利用者の数が利用定員を超える場合の考え方

災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合を除き定員を超えた利用者の受入は禁止されているなかで、地域の社会資源の状況等から新規の利用者を当該事業所において受け入れる必要がある場合等においては、一定の範囲内（減算適用外の範囲内）で可能とされているところです。名古屋市内においては、災害、虐待等の事情がある場合を除き、原則、定員を超えた新規の利用者の受入は認めていません。

3 各種加算の算定

加算を算定するためには、定められたすべての要件（条件）を満たしている必要があります。報酬告示、留意事項通知等で、加算要件の詳細を必ず確認して、算定誤りのないようにしてください。（加算の算定要件が複数ある場合は、

一つでも要件が欠けた場合は算定できません。)

記録が作成されていないことや個別支援計画への位置づけがされていないこと等による報酬返還が多く見られます。

(1) 主な加算の算定要件・報酬返還に至った事例・算定に必要な記録等

| ○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 | 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、指定障害福祉サービス基準第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 | ○「2月」とは、歴月（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 | ○居宅介護等計画に利用者からの確認（同意）を受けずに、サービス提供していた。 ○初回訪問について、サービス提供責任者の同行（又は支援）の記録がなかった。 |

| ○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 | <p>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、前日又は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。</p> <p>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。</p> |
| 主なQ&A | <p>○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。</p> <p>○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)</p> |
| 指摘、報酬返還に至った主な事例 | <p>○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。)</p> <p>○2営業日より前に欠席の連絡を受けていたものを算定していた。</p> <p>○事業所の都合により(閉所日等)欠席がなかったものを算定していた。</p> |

| | |
|--------------|--|
| ○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、自立生活援助、共同生活援助(日中サービス支援型・外部サービス利用型含む) |
| 報酬告示 | <p>・福祉専門職員配置等加算(Ⅰ) 生活支援員等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、精神保健福祉士、公認心理士(又は作業療法士※1)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。</p> <p>・福祉専門職員配置等加算(Ⅱ) 生活支援員等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、精神保健福祉士、公認心理士(又は作業療法士※1)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。</p> <p>・福祉専門職員配置等加算(Ⅲ) 生活支援員等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※2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。</p> <p>※1 就労移行支援及び就労継続支援に限る。</p> |
| 留意事項通知 | <p>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</p> |

| | |
|------------------------|--|
| | <p>ならず、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。</p> <p>2 福祉専門職員配置等加算（Ⅲ）</p> <p>「3年以上従事」※2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。</p> |
| <p>主な Q & A</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ 「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。 |
| <p>指摘、報酬返還に至った主な事例</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ 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できないまま、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。 |

| ○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等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、別に厚生労働大臣が定める日までの間、1日につき所定単位数を加算する。 |
| 留意事項 | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 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、日中サービス支援型指定共同生活援助及び外部サービス利用 |

| | |
|------------------------|--|
| | <p>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。</p> <p>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、<u>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</u>、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。</p> |
| <p>留 意 事 項 通 知</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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<u>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</u>、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<u>支援の内容を記録</u>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、<u>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</u>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、日中サービス支援型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つては、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 | <p>○連絡調整等の支援内容の記録が残されていない。</p> <p>○個別支援計画に位置付けがなかった。</p> |
|-----------------|--|

| ○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 | <p>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日中サービス支援型指定共同生活援助、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。</p> |
| 留意事項 | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>3 外泊期間が複数月にまたがる場合の2月日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。</p> <p>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月日以降の月について、帰宅時支援加算を算定することは可能であること。</p> <p>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。</p> <p>6 共同生活援助サービス費（Ⅳ）、日中サービス支援型指定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。</p> |
| 指摘、報酬返還に至った主 | <p>○個別支援計画上の位置付けがない。</p> <p>○支援内容に関する記録がない。</p> |

| | |
|-------|--|
| な 事 例 | |
|-------|--|

| ○ 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 |
| 報 酬 告 示 留 意 事 項 通 知 主 な Q & A | <p>「特定事業所加算算定基準確認票」を参照</p> <p>※ウェルネットなごやの中にある加算等の届出書類に掲載してありますので、届出する際は届出書の内容とあわせて必ず「特定事業所加算算定基準確認票」の内容を確認してください。</p> |
| 指 摘、報 酬 返 還 に 至 っ た 主 な 事 例 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 登録ヘルパーも含めたすべての従業者 1 人 1 人について、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研修計画が策定されていない。 ○ 従業者の技術指導を目的とした会議に登録ヘルパー等が出席していない。会議の概要が記録されていない。 ○ 複数のグループに分かれて会議を開催する際、後日開催した出席者の出席記録が残されていない。 ○ <u>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。</u> ○ <u>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適宜報告がされていない。もしくは伝達したことが確認できない。また、担当する従業者から適宜報告を受ける際、文書にて記録を保存していない。</u> ○ <u>前回サービス提供時の状況について利用者の状態変化が生じた時にしか伝達していない。（利用者の状態変化が生じていない時に伝達していない。）</u> ○ <u>1人の利用者に対し、同一でないヘルパーが1日に複数回サービス提供に入る際、その間の報告及び伝達できていない。</u> ○ 常時使用する労働者に該当しない従業者（登録ヘルパー等）に対し、健康診断を定期的実施していない。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。 |

| ○ 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 | <p>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、<u>個別支援計画に基づき</u>、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。</p> |
| 留意事項 通知 | <p>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数（入院の初日及び最終日並びに入院・外泊時加算が算定される期間を除く。）に応じ、加算する。</p> <p>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）にあっては少なくとも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）の場合にあっては少なくとも2回以上病院又は診療所を訪問する必要があること。</p> <p>なお、入院期間が7日以上（施設入所支援は4日以上）の場合であって、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。</p> <p>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。）</p> <p>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<u>支援内容を記録しておく</u>こと。</p> <p>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。</p> |
| 主なQ & A | <p>○ 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。</p> <p>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。</p> <p>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・</p> |

| | |
|-----------------|--|
| | <p>外泊時加算（Ⅱ）を算定する。</p> <p>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。</p> |
| 指摘、報酬返還に至った主な事例 | <p>○個別支援計画に位置付けがなかった。</p> <p>○支援内容に関する記録がなかった。</p> |

| | |
|------------------|---|
| ○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 | <p>事業所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員のうちいずれかの職種の者が、<u>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</u>して当該事業所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。</p> |
| 留意事項 | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |
| 指摘、報酬返還に至った主な事例 | <p>○個別支援計画等への位置づけがされていなかった。</p> <p>○支援内容に関する記録がなかった。</p> |

| | |
|-------------------|---|
| ○夜間支援等体制加算 | |
| サービス種別 | 共同生活援助、宿泊型自立訓練 |
| 報酬告示 (共同生活援助) | <p>・夜間支援等体制加算（Ⅰ）</p> <p><u>夜勤</u>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</p> |

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、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。

・夜間支援等体制加算(Ⅳ)

夜間支援等体制加算(Ⅰ)を算定している指定共同生活援助事業所等であって、更に夜勤を行う夜間支援従事者を配置し、同加算の算定対象となる夜勤を行う夜間支援従事者を1名配置する共同生活住居に巡回させることにより、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等において、指定共同生活援助等を行った場合に、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(Ⅴ)

夜間支援等体制加算(Ⅰ)を算定している指定共同生活援助事業所等であって、更に夜勤を行う夜間支援従事者を配置し、同加算の算定対象となる夜勤を行う夜間支援従事者を1名配置する共同生活住居に巡回させることにより、利用者に対して夜間及び深夜の一部の時間帯におい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等において、指定共同生活援助等を行った場合に、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(Ⅳ)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(Ⅵ)

| | |
|------------------------|---|
| | <p>夜間支援等体制加算（Ⅰ）を算定している指定共同生活援助事業所等であって、更に宿直を行う夜間支援従事者を配置し、同加算の算定対象となる夜勤を行う夜間支援従事者を 1 名配置する共同生活住居に巡回させることにより、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等において、指定共同生活援助等を行った場合に、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（Ⅳ）又は夜間支援等体制加算（Ⅴ）の算定対象となる利用者については、算定しない。</p> |
| <p>留 意 事 項 通 知</p> | <p>・夜間支援等体制加算（Ⅰ）・（Ⅱ）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 夜間支援従事者が、夜間・深夜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、指定宿泊型自立訓練を行う指定自立訓練（生活訓練）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<u>対象とはならない。</u> 3 夜間支援従事者は、利用者の状況に応じ、<u>就寝準備の確認、寝返りや排せつの支援等</u>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、<u>個別支援計画に位置付ける必要があること。</u>（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、<u>定時的な居室の巡回や電話の収受</u>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っては、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 夜間支援対象利用者の数は、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。 <p>・夜間支援等体制加算（Ⅲ）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p> |

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って、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。

・**夜間支援等体制加算（Ⅳ）（Ⅵ）**

夜間支援等体制加算（Ⅰ）を算定している利用者に対して

○ 更に事業所単位で夜勤を行う夜間支援従事者を加配し、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する場合（夜間支援等体制加算（Ⅳ））

○ 更に事業所単位で宿直を行う夜間支援従事者を加配し、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する場合（夜間支援等体制加算（Ⅵ））

1 当該加算による夜間支援従事者は、夜間支援等体制加算（Ⅰ）により配置される別の夜間支援従事者が1人のみ常駐する共同生活住居の利用者に対する手厚い支援体制の確保や夜間支援従事者の適切な休憩時間の確保を図るため、事業所に夜間及び深夜の時間帯を通じて配置される必要があること。

なお、夜間支援等体制加算（Ⅰ）により配置される別の夜間支援従事者が2人以上常駐する共同生活住居の利用者は当該加算の対象とはならない。

2 指定障害者支援施設や病院、指定宿泊型自立訓練を行う指定自立訓練（生活訓練）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、少なくとも1晩につき1回以上は当該加算の対象とする夜間支援対象利用者が居住する共同生活住居を巡回し、利用者への必要な点検を行うこと。

・**夜間支援等体制加算（Ⅴ）**

夜間支援等体制加算（Ⅰ）を算定している利用者に対して

○ 更に事業所単位で夜勤を行う夜間支援従事者を加配し、夜間及び深夜の一部の時間帯において必要な介護等の支援を提供できる体制を確保する場合

1 当該加算による夜間支援従事者は、夜間支援等体制加算（Ⅰ）により配置される別の夜間支援従事者が1人のみ常駐する共同生活住居の利用者に対する手厚い支援体制の確保や夜間支援従事者の適切な休憩時間の確保を図るため、事業所に夜間及び深夜の一部の時間帯に配置される必要があること。

| | |
|-----------------|---|
| | <p>夜間及び深夜の一部の時間帯については、夜間支援従事者が午後10時から翌日の午前5時までの間において、少なくとも2時間以上の勤務時間がある場合に限り当該加算を算定できる。</p> <p>なお、夜間支援等体制加算（Ⅰ）により配置される別の夜間支援従事者が2人以上常駐する共同生活住居の利用者は当該加算の対象とはならない。</p> <p>2 指定障害者支援施設や病院、指定宿泊型自立訓練を行う指定自立訓練（生活訓練）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<u>対象とはならない。</u></p> <p>3 夜間支援従事者は、少なくとも1晩につき1回以上は当該加算の対象とする夜間支援対象利用者が居住する共同生活住居を巡回し、利用者への必要な点検を行うこと。</p> |
| 主なQ & A | <p>○ 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。</p> <p>○ 1つの共同生活住居の中で利用者ごとに異なる加算（Ⅰ）～（Ⅵ）を別々に算定することは不可能。</p> |
| 指摘、報酬返還に至った主な事例 | <p>○ 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））</p> |

(2) 主な加算の算定に必要な記録

| サービス種類 | 加算の種類 | 記 録 |
|--------------------------------|-------------|--|
| 居宅介護 重度訪問介護 同行援護 行動援護 | 緊急時対応加算 | <input type="checkbox"/> 利用者又はその家族等から要請を受けた時間 <input type="checkbox"/> 要請の内容 <input type="checkbox"/> サービスの提供時刻 <input type="checkbox"/> 当該支援が加算対象である旨（身体介護） |
| | 初回加算 | <input type="checkbox"/> サービス提供責任者が同行訪問した記録（サービス提供責任者が当該サービスを提供した場合は通常の提供に係る記録で可） <input type="checkbox"/> 計画の同意が初回月に取れていること |
| | 喀痰吸引等支援体制加算 | <input type="checkbox"/> 喀痰吸引等を実施した日・実施者 |
| | 特定事業所加算 | <input type="checkbox"/> 研修計画及び研修の実施に関する記録 <input type="checkbox"/> 定期的な会議の開催に関する記録 <input type="checkbox"/> サービス提供責任者から従業者へ伝達する利用者に関する情報やサービス提供にあたっての留意事項等の伝達内容 <input type="checkbox"/> サービス提供終了後の従業者からサービス提供責任者への報告内容 <input type="checkbox"/> 健康診断に関する記録（結果、費用の支払い関係） <input type="checkbox"/> 新規採用従業者への同行研修の記録 <input type="checkbox"/> 有資格者のサービス提供実績割合の計算に関する記録（当該基準を適用する場合のみ） <input type="checkbox"/> サービス提供責任者の重度訪問介護従業者としての |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>実務経験に関する書面（重度訪問介護事業所が当該基準を適用する場合のみ）</p> <p><input type="checkbox"/> 前年度の利用者のうち障害支援区分5以上等の占める割合の計算に関する記録（当該基準を適用する場合のみ）</p> |
|--|--|---|

| サービス種類 | 加算の種類 | 記 録 |
|--------|-------------------|---|
| 療養介護 | 地域移行加算 | <input type="checkbox"/> 相談援助を行った日 <input type="checkbox"/> 相談援助の内容の要点 （相談援助の内容：退院後のサービス利用、食事・入浴・健康管理等居宅での生活、運動機能及び日常生活動作能力の維持向上を目的として行う各種訓練等、住宅改修、介護等） |
| | 障害福祉サービスの体験利用支援加算 | <input type="checkbox"/> 体験的な利用支援の利用日に行った介護等の内容 <input type="checkbox"/> 体験的な利用支援を行うに当たっての地域移行支援事業者との連絡調整の内容 <input type="checkbox"/> 体験的な利用支援を行った際の状況に係る地域移行支援事業者との情報共有や今後の支援方針の協議等の内容 <input type="checkbox"/> 利用者に対する体験的な利用支援を行うに当たっての相談援助の内容 |

| サービス種類 | 加算の種類 | 記 録 |
|------------|--|--|
| 重度障害者等包括支援 | 喀痰吸引等支援体制加算（居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護の提供に係るもの） | <input type="checkbox"/> 喀痰吸引等を実施した日・実施者 |

| サービス種類 | 加算の種類 | 記 録 |
|--------|--------------|---|
| 生活介護 | 訪問支援特別加算 | <input type="checkbox"/> 個別支援計画への位置付け（訪問支援の必要性、1回の訪問に要する時間） <input type="checkbox"/> 居宅を訪問した日 <input type="checkbox"/> 訪問した従業者 <input type="checkbox"/> 支援の内容（家族等との連絡調整、引き続きサービスを利用するための働きかけ、個別支援計画の見直し） |
| | 欠席時対応加算 | <input type="checkbox"/> 利用中止の連絡があった日 <input type="checkbox"/> 欠席した日 <input type="checkbox"/> 利用者の状況 <input type="checkbox"/> 相談援助の内容 |
| | 重度障害者支援加算（Ⅱ） | <input type="checkbox"/> 強度行動障害支援者養成研修（実践研修）修了者等が作成した支援計画シート等 <input type="checkbox"/> （支援計画シート等に基づき、強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）修了者が、強度行動障害を有する利用者に対して個別の支援を行った場合は上記の他に）行動障害の軽減を目的とした支援・訓練の内容 ※重度障害者支援加算（Ⅰ）を算定している事業所は算定できない。 |

| | |
|-------------------|---|
| リハビリテーション加算 | <input type="checkbox"/> リハビリテーション実施計画原案及び同実施計画への同意 <input type="checkbox"/> 定期的な利用者の状態の記録 <input type="checkbox"/> 関連スタッフからその他の職種のものに対する情報伝達の内容 <input type="checkbox"/> 指定特定相談支援事業所を通じた他の障害福祉サービス事業に係る従業者への情報伝達の内容 <input type="checkbox"/> 利用終了時のカンファレンス・情報提供の内容 |
| 食事提供体制加算 | <input type="checkbox"/> 食事提供の記録 <input type="checkbox"/> 個別支援計画への位置付け |
| 送迎加算 | <input type="checkbox"/> 利用者毎の送迎の内容（送迎場所、実施日等） |
| 障害福祉サービスの体験利用支援加算 | <input type="checkbox"/> 体験的な利用支援の利用日に行った介護等の内容 <input type="checkbox"/> 体験的な利用支援を行うに当たっての地域移行支援事業者との連絡調整の内容 <input type="checkbox"/> 体験的な利用支援を行った際の状況に係る地域移行支援事業者との情報共有や今後の支援方針の協議等の内容 <input type="checkbox"/> 利用者に対する体験的な利用支援を行うに当たっての相談援助の内容 |

| サービス種類 | 加算の種類 | 記 録 |
|--------|---------------------|---|
| 短期入所 | 重度障害者支援加算 | <input type="checkbox"/> 強度行動障害を有するものに対して強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）修了者等が支援を行ったことが分かる記録及びその支援内容 |
| | 医療連携体制加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ・Ⅴ・Ⅵ | <input type="checkbox"/> 連携医療機関等との委託関係 <input type="checkbox"/> 利用者の主治医等からの指示書 <input type="checkbox"/> 主治医等の指示で受けた具体的な看護内容等の個別支援計画等への記載 <input type="checkbox"/> 主治医等に対する看護または医療的ケアの実施状況等の報告の記録 <input type="checkbox"/> 看護職員による看護の実施状況（対象者、実施日時、内容等） |
| | 医療連携体制加算Ⅶ | <input type="checkbox"/> 連携医療機関等との委託関係 <input type="checkbox"/> 利用者の主治医等からの指示書 <input type="checkbox"/> 主治医等の指示で受けた具体的な看護内容等の個別支援計画等への記載 <input type="checkbox"/> 主治医等に対する医療的ケアの実施状況等の報告の記録 <input type="checkbox"/> 看護職員による喀痰吸引等に係る指導の実施状況（実施日時、内容等） |
| | 医療連携体制加算Ⅷ | <input type="checkbox"/> 連携医療機関等との委託関係 <input type="checkbox"/> 利用者の主治医等からの指示書 <input type="checkbox"/> 主治医等の指示で受けた具体的な看護内容等の個別支援計画等への記載 <input type="checkbox"/> 主治医等に対する医療的ケアの実施状況等の報告の記録 <input type="checkbox"/> 認定特定行為業務従事者による喀痰吸引等の実施状況（対象者、実施日時、内容等） |
| | 医療連携体制加算Ⅷ | <input type="checkbox"/> 看護師の確保に関する記録（雇用又は訪問看護ステ |

| | |
|--------------|--|
| 制加算IX | <input type="checkbox"/> ショーン等との連携（連携体制を含む） <input type="checkbox"/> 重度化対応に係る指針に関する利用者等の同意 |
| 食事提供体制加算 | <input type="checkbox"/> 食事の提供日・対象者 |
| 緊急短期入所受入加算 | <input type="checkbox"/> 利用の連絡のあった日 <input type="checkbox"/> 緊急利用した者に関する利用の理由・期間・緊急受け入れ後の対応 <input type="checkbox"/> やむを得ず7日を超えて利用を継続した場合の利用者の家族等の事情 |
| 特別重度支援加算I・II | <input type="checkbox"/> 判定スコアの得点 |
| 特別重度支援加算III | <input type="checkbox"/> 計画的な医学的管理の内容等（診療録） |
| 日中活動支援加算 | <input type="checkbox"/> 連携相談支援事業所との対応記録 <input type="checkbox"/> 相談支援事業所が作成したサービス等利用計画 <input type="checkbox"/> 日中活動実施計画 <input type="checkbox"/> 定期的な評価記録 |
| 送迎加算 | <input type="checkbox"/> 利用者毎の送迎の内容（送迎場所、実施日等） |

| サービス種類 | 加算の種類 | 記 録 |
|--------|-------------|--|
| 施設入所支援 | 重度障害者支援加算II | <input type="checkbox"/> 強度行動障害支援者養成研修（実践研修）修了者等が作成した支援計画シート等 <input type="checkbox"/> （支援計画シート等に基づき、強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）修了者が、強度行動障害を有する利用者に対して夜間に個別の支援を行った場合は上記の他に）行動障害の軽減を目的とした支援・訓練の内容 ※重度障害者支援加算（I）を算定している施設は算定できない。 |
| | 入院・外泊時加算I | （外泊の場合） <input type="checkbox"/> 家族等との連絡調整等の内容 （共通） <input type="checkbox"/> 実施した支援の内容 |
| | 入院・外泊時加算II | （外泊の場合） <input type="checkbox"/> 家族等との連絡調整等の内容 （入院の場合） <input type="checkbox"/> 病院への訪問日 <input type="checkbox"/> 支援の内容（利用者の被服等の準備、利用者の相談支援等） （共通） <input type="checkbox"/> 実施した支援の内容 <input type="checkbox"/> 個別支援計画への位置付け |
| | 入院時支援特別加算 | <input type="checkbox"/> 個別支援計画への位置付け（支援の必要性、家族等から支援を受けることが困難な理由等） <input type="checkbox"/> 病院への訪問日 <input type="checkbox"/> 支援の内容（利用者の被服等の準備、利用者の相談支援、病院との連絡調整等） |
| | 地域移行加算 | <input type="checkbox"/> 相談援助を行った日 <input type="checkbox"/> 相談援助の内容の要点（相談援助の内容：退院後のサービス利用、食事・入浴・健康管理等居宅での生活、運動機能及び日常生活動作能力の維持向上を目的として行う各種訓練等、住宅改修、介護等） |

| | |
|-----------------|--|
| 地域生活移行個別支援特別加算Ⅰ | <input type="checkbox"/> 従業者に対する研修内容（研修日時、内容、参加者） （主たる対象とする障害の種類が精神障害である施設の場合） <input type="checkbox"/> 精神科を担当する医師による定期的な指導の内容（日時、内容） |
| 地域生活移行個別支援特別加算Ⅱ | <input type="checkbox"/> 地域生活移行個別支援特別加算Ⅰの算定に必要な記録 <input type="checkbox"/> 個別支援計画への必要な専門的支援の組み込み <input type="checkbox"/> 指定医療機関や保護観察所等との調整会議の内容 <input type="checkbox"/> 日常生活や人間関係に関する助言の内容 <input type="checkbox"/> 通院決定を受けた者に対する通院支援の内容（通院日、支援の具体的内容） <input type="checkbox"/> 他のサービス等を利用する時間帯を含めた緊急時に行った対応の内容 |
| 栄養マネジメント加算 | <input type="checkbox"/> 栄養ケア計画（入所者等の同意年月日のあるもの） <input type="checkbox"/> 栄養ケア・マネジメントの実施状況 |
| 経口移行加算 | <input type="checkbox"/> 経口移行計画（入所者等の同意年月日のあるもの） <input type="checkbox"/> 経口移行計画の実施状況（180日を超えて実施する場合） <input type="checkbox"/> 入所者の経口による食事の摂取状況 <input type="checkbox"/> 2週間ごとに受ける医師の指示 |
| 経口維持加算Ⅰ・Ⅱ | <input type="checkbox"/> 経口維持計画（入所者等の同意年月日のあるもの） <input type="checkbox"/> 経口維持計画の実施状況（180日を超えて実施する場合） <input type="checkbox"/> 医師の指示及び入所者の同意 <input type="checkbox"/> 1月ごとに受ける医師・歯科医師の指示 |
| 口腔衛生管理体制加算 | <input type="checkbox"/> 施設従業者に対する口腔ケアに係る技術的助言及び指導内容 <input type="checkbox"/> 入所者の口腔ケア・マネジメントに係る計画 |
| 口腔衛生管理加算 | <input type="checkbox"/> 口腔ケアの実施状況 <input type="checkbox"/> 口腔衛生管理に関する実施記録 |
| 療養食加算 | <input type="checkbox"/> 医師の発行する食事せん <input type="checkbox"/> 療養食の献立表 <input type="checkbox"/> 療養食の提供状況 |

| サービス種類 | 加算の種類 | 記 録 |
|----------------|-------------|---|
| 自立訓練 （機能訓練） | 欠席時対応加算 | <input type="checkbox"/> 利用中止の連絡があった日 <input type="checkbox"/> 欠席した日 <input type="checkbox"/> 利用者の状況 <input type="checkbox"/> 相談援助の内容 |
| | リハビリテーション加算 | <input type="checkbox"/> リハビリテーション実施計画原案及び同実施計画への同意 <input type="checkbox"/> 定期的な利用者の状態の記録 <input type="checkbox"/> 関連スタッフからその他の職種のものに対する情報伝達の内容 <input type="checkbox"/> 指定特定相談支援事業所を通じた他の障害福祉サービス事業に係る従業者への情報伝達の内容 <input type="checkbox"/> 利用終了時のカンファレンス・情報提供の内容 |
| | 食事提供体 | <input type="checkbox"/> 食事提供の記録 <input type="checkbox"/> 個別支援計画への位置付け |

| | | |
|--|-------------------|---|
| | 制加算 | |
| | 送迎加算 | <input type="checkbox"/> 利用者毎の送迎の内容（送迎場所、実施日等） |
| | 障害福祉サービスの体験利用支援加算 | <input type="checkbox"/> 体験的な利用支援の利用日に行った介護等の内容 <input type="checkbox"/> 体験的な利用支援を行うに当たっての地域移行支援事業者との連絡調整の内容 <input type="checkbox"/> 体験的な利用支援を行った際の状況に係る地域移行支援事業者との情報共有や今後の支援方針の協議等の内容 <input type="checkbox"/> 利用者に対する体験的な利用支援を行うに当たっての相談援助の内容 |

| サービス種類 | 加算の種類 | 記 録 |
|----------------|-----------------|---|
| 自立訓練 (生活訓練) | 地域移行支援体制強化加算 | <input type="checkbox"/> 地域移行支援員が行う支援の内容（地域での住まいやサービス等に関する情報提供、サービスの体験的な利用を行うための連絡調整、相談支援事業との連絡調整、地域生活への移行の際の公的手続き等への同行等の支援） |
| | 欠席時対応加算 | <input type="checkbox"/> 利用中止の連絡があった日 <input type="checkbox"/> 利用者の状況 <input type="checkbox"/> 相談援助の内容 |
| | 医療連携体制加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ | <input type="checkbox"/> 連携医療機関等との委託関係 <input type="checkbox"/> 利用者の主治医等からの指示書 <input type="checkbox"/> 主治医等の指示で受けた具体的な看護内容等の個別支援計画等への記載 <input type="checkbox"/> 主治医等に対する看護または医療的ケアの実施状況等の報告の記録 <input type="checkbox"/> 看護職員による看護の実施状況（対象者、実施日時、内容等） |
| | 医療連携体制加算Ⅴ | <input type="checkbox"/> 連携医療機関等との委託関係 <input type="checkbox"/> 利用者の主治医等からの指示書 <input type="checkbox"/> 主治医等の指示で受けた具体的な看護内容等の個別支援計画等への記載 <input type="checkbox"/> 主治医等に対する医療的ケアの実施状況等の報告の記録 <input type="checkbox"/> 看護職員による喀痰吸引等に係る指導の実施状況（実施日時、内容等） |
| | 医療連携体制加算Ⅵ | <input type="checkbox"/> 連携医療機関等との委託関係 <input type="checkbox"/> 利用者の主治医等からの指示書 <input type="checkbox"/> 主治医等の指示で受けた具体的な看護内容等の個別支援計画等への記載 <input type="checkbox"/> 主治医等に対する医療的ケアの実施状況等の報告の記録 <input type="checkbox"/> 認定特定行為業務従事者による喀痰吸引等の実施状況（対象者、実施日時、内容等） |
| | 日中支援加算 | <input type="checkbox"/> 個別支援計画への位置付け（日中活動サービス事業者等との連携、日中支援の必要性、支援内容） <input type="checkbox"/> 加配されている生活支援員又は世話人の勤務実態 <input type="checkbox"/> 利用者の状況 <input type="checkbox"/> 実施した日中支援の内容 |
| | 通勤者生活 | <input type="checkbox"/> 勤務先等との調整内容（日時、具体的内容） |

| | |
|----------------------|---|
| 支援加算 | <input type="checkbox"/> 利用者に対する相談援助の内容（日時、具体的内容） |
| 入院時支援特別加算 | <input type="checkbox"/> 個別支援計画への位置付け（支援の必要性、家族等から支援を受けることが困難な理由、等） <input type="checkbox"/> 病院へ訪問日 <input type="checkbox"/> 支援の内容（病院家族等との連絡調整、利用者の被服等の準備） |
| 長期入院時支援特別加算 | <input type="checkbox"/> 個別支援計画への位置付け（支援の必要性、家族等から支援を受けることが困難な理由等） <input type="checkbox"/> 病院への訪問日 <input type="checkbox"/> 支援の内容（病院家族等との連絡調整、利用者の被服等の準備、日常生活上の支援） <input type="checkbox"/> 利用者の特段の事情により病院に訪問できない場合はその事情 |
| 帰宅時支援加算 長期帰宅時支援加算 | <input type="checkbox"/> 個別支援計画への位置付け（帰省の理由、頻度、必要な支援の内容、等） <input type="checkbox"/> 支援の内容（家族との連絡調整、交通手段の確保、等） <input type="checkbox"/> 家族等との連携により把握した帰省中の利用者の生活状況 <input type="checkbox"/> 個別支援計画の見直しの有無 |
| 地域移行加算 | <input type="checkbox"/> 相談援助を行った日 <input type="checkbox"/> 相談援助の内容の要点 （相談援助の内容：退院後のサービス利用、食事・入浴・健康管理等居宅での生活、運動機能及び日常生活動作能力の維持向上を目的として行う各種訓練等、住宅改修、介護等） |
| 地域生活移行個別支援特別加算 | <input type="checkbox"/> 有資格者による連携体制及び当該体制に係る自立支援協議会等での協議結果 <input type="checkbox"/> 従業者に対する研修内容（研修日時、内容、参加者） <input type="checkbox"/> 個別支援計画への必要な専門的支援の組み込み <input type="checkbox"/> 指定医療機関や保護観察所等との調整会議の内容 <input type="checkbox"/> 支援として行った助言の内容 <input type="checkbox"/> 通院決定を受けた者に対する通院支援の内容（通院日、支援の具体的内容） <input type="checkbox"/> 日中活動の場において緊急時に行った対応の内容 |
| 食事提供体制加算Ⅰ | <input type="checkbox"/> 食事の提供日・対象者 |
| 食事提供体制加算Ⅱ | <input type="checkbox"/> 個別支援計画等への位置付け <input type="checkbox"/> 食事の提供日・対象者 |
| 送迎加算 | <input type="checkbox"/> 利用者毎の送迎の内容（送迎場所、実施日等） |
| 障害福祉サービスの体験利用支援加算 | <input type="checkbox"/> 体験的な利用支援の利用日に行った介護等の内容 <input type="checkbox"/> 体験的な利用支援を行うに当たっての地域移行支援事業者との連絡調整の内容 <input type="checkbox"/> 体験的な利用支援を行った際の状況に係る地域移行支援事業者との情報共有や今後の支援方針の協議等の内容 <input type="checkbox"/> 利用者に対する体験的な利用支援を行うに当たっての相談援助の内容 |

| サービス種類 | 加算の種類 | 記 録 |
|------------|---|---|
| 就労移行支援 | 訪問支援特別加算 | <input type="checkbox"/> 個別支援計画への位置付け <small>(訪問支援の必要性、1回の訪問に要する時間)</small> <input type="checkbox"/> 居宅を訪問した日 <input type="checkbox"/> 訪問した従業者 <input type="checkbox"/> 支援の内容(家族等との連絡調整、引き続きサービスを利用するための働きかけ、個別支援計画の見直し) |
| | 食事提供体制加算 | <input type="checkbox"/> 食事提供の記録 <input type="checkbox"/> 個別支援計画への位置付け |
| | 欠席時対応加算 | <input type="checkbox"/> 利用中止の連絡があった日 <input type="checkbox"/> 欠席した日 <input type="checkbox"/> 利用者の状況 <input type="checkbox"/> 相談援助の内容 |
| | 医療連携体制加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ | <input type="checkbox"/> 連携医療機関等との委託関係 <input type="checkbox"/> 利用者の主治医等からの指示書 <input type="checkbox"/> 主治医等の指示で受けた具体的な看護内容等の個別支援計画等への記載 <input type="checkbox"/> 主治医等に対する看護または医療的ケアの実施状況等の報告の記録 <input type="checkbox"/> 看護職員による看護の実施状況(対象者、実施日時、内容等) |
| | 医療連携体制加算Ⅴ | <input type="checkbox"/> 連携医療機関等との委託関係 <input type="checkbox"/> 利用者の主治医等からの指示書 <input type="checkbox"/> 主治医等の指示で受けた具体的な看護内容等の個別支援計画等への記載 <input type="checkbox"/> 主治医等に対する医療的ケアの実施状況等の報告の記録 <input type="checkbox"/> 看護職員による喀痰吸引等に係る指導の実施状況(実施日時、内容等) |
| | 医療連携体制加算Ⅵ | <input type="checkbox"/> 連携医療機関等との委託関係 <input type="checkbox"/> 利用者の主治医等からの指示書 <input type="checkbox"/> 主治医等の指示で受けた具体的な看護内容等の個別支援計画等への記載 <input type="checkbox"/> 主治医等に対する医療的ケアの実施状況等の報告の記録 <input type="checkbox"/> 認定特定行為業務従事者による喀痰吸引等の実施状況(対象者、実施日時、内容等) |
| | 移行準備支援体制加算 | <input type="checkbox"/> 施設外支援に係る内容の個別支援計画への位置付け <input type="checkbox"/> 施設外支援の提供に係る記録 <small>(職場実習等の場合は上記の他に)</small> <input type="checkbox"/> 事前面接・期間中の状況確認 <input type="checkbox"/> 実習先開拓のための職場訪問・見学等 <small>(求職活動等の場合は上記の他に)</small> <input type="checkbox"/> ハローワークでの求職活動 <input type="checkbox"/> 地域障害者職業センターによる職業評価等 <input type="checkbox"/> 障害者就業・生活支援センターへの登録等 |
| | 送迎加算 | <input type="checkbox"/> 利用者毎の送迎の内容(送迎場所、実施日等) |
| 障害福祉サービスの体 | <input type="checkbox"/> 体験的な利用支援の利用日に行った介護等の内容 <input type="checkbox"/> 体験的な利用支援を行うに当たっての地域移行支援 | |

| | |
|-------------|--|
| 験利用支援 加算 | <p>事業者との連絡調整の内容</p> <input type="checkbox"/> 体験的な利用支援を行った際の状況に係る地域移行支援事業者との情報共有や今後の支援方針の協議等の内容 |
| 支援計画会議実施加算 | <input type="checkbox"/> 利用者に対する体験的な利用支援を行うに当たっての相談援助の内容 |
| | <input type="checkbox"/> ケース会議の記録 (対象者、開催日時、出席者、会議内容等) |

| サービス種類 | 加算の種類 | 記 録 |
|-----------|--|--|
| 就労継続支援 | 訪問支援特別加算 | <input type="checkbox"/> 個別支援計画への位置付け (訪問支援の必要性、1回の訪問に要する時間) <input type="checkbox"/> 居宅を訪問した日 <input type="checkbox"/> 訪問した従業者 <input type="checkbox"/> 支援の内容(家族等との連絡調整、引き続きサービスを利用するための働きかけ、個別支援計画の見直し) |
| | 就労移行連携加算 | <input type="checkbox"/> 就労移行支援事業所の見学への同行記録 <input type="checkbox"/> 就労移行支援事業者との事前の連絡調整の記録 <input type="checkbox"/> 支援状況の特定相談事業所への文書での情報提供の記録(情報提供に当たり、利用者からの同意を得ること) ※情報提供は、電子メール等のインターネットを利用した提供方法でも可。 |
| | 食事提供体制加算 | <input type="checkbox"/> 食事提供の記録 <input type="checkbox"/> 個別支援計画への位置づけ |
| | 欠席時対応加算 | <input type="checkbox"/> 利用中止の連絡があった日 <input type="checkbox"/> 欠席した日 <input type="checkbox"/> 利用者の状況 <input type="checkbox"/> 相談援助の内容 |
| | 医療連携体制加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ | <input type="checkbox"/> 連携医療機関等との委託関係 <input type="checkbox"/> 利用者の主治医等からの指示書 <input type="checkbox"/> 主治医等の指示で受けた具体的な看護内容等の個別支援計画等への記載 <input type="checkbox"/> 主治医等に対する看護または医療的ケアの実施状況等の報告の記録 <input type="checkbox"/> 看護職員による看護の実施状況(対象者、実施日時、内容等) |
| | 医療連携体制加算Ⅴ | <input type="checkbox"/> 連携医療機関等との委託関係 <input type="checkbox"/> 利用者の主治医等からの指示書 <input type="checkbox"/> 主治医等の指示で受けた具体的な看護内容等の個別支援計画等への記載 <input type="checkbox"/> 主治医等に対する医療的ケアの実施状況等の報告の記録 <input type="checkbox"/> 看護職員による喀痰吸引等に係る指導の実施状況(実施日時、内容等) |
| 医療連携体制加算Ⅵ | <input type="checkbox"/> 連携医療機関等との委託関係 <input type="checkbox"/> 利用者の主治医等からの指示書 <input type="checkbox"/> 主治医等の指示で受けた具体的な看護内容等の個別支援計画等への記載 | |

| | | |
|--|-------------------|--|
| | | <input type="checkbox"/> 主治医等に対する医療的ケアの実施状況等の報告の記録 <input type="checkbox"/> 認定特定行為業務従事者による喀痰吸引等の実施状況（対象者、実施日時、内容等） |
| | ピアサポート実施加算 | ※就労継続支援 B 型サービス費（Ⅲ）又は就労継続支援 B 型サービス費（Ⅳ）を算定していること。 <input type="checkbox"/> 「障害者ピアサポート研修（これに準ずる研修を含む）」を修了した職員が、従業者に対し実施した障害者に対する配慮等に関する研修の記録 ※年 1 回以上実施すること |
| | 地域協働加算 | ※就労継続支援 B 型サービス費（Ⅲ）又は就労継続支援 B 型サービス費（Ⅳ）を算定していること。 <input type="checkbox"/> 持続可能な活力ある地域づくりに資することを目的として地域住民、地元企業、自治体その他の関係者と協働した取組（生産活動収入の発生に係るものに限る。）の内容 （取組の内容、取組に参加し支援を受けた利用者名、支援内容等） <input type="checkbox"/> 取組内容の公表状況 ※加算を算定する月ごとに、当該月の報酬請求日までに公表すること。 |
| | 送迎加算 | <input type="checkbox"/> 利用者毎の送迎の内容（送迎場所、実施日等） ※就労継続支援 A 型における送迎については、利用者の自立能力の獲得を妨げないように配慮すること。送迎の必要性については、公共交通機関がない等の地域での実情や重度障害などの障害特性などのやむを得ない場合など、個別の状況に応じて判断すること。 |
| | 障害福祉サービスの体験利用支援加算 | <input type="checkbox"/> 体験的な利用支援の利用日に行った介護等の内容 <input type="checkbox"/> 体験的な利用支援を行うに当たっての地域移行支援事業者との連絡調整の内容 <input type="checkbox"/> 体験的な利用支援を行った際の状況に係る地域移行支援事業者との情報共有や今後の支援方針の協議等の内容 <input type="checkbox"/> 利用者に対する体験的な利用支援を行うに当たっての相談援助の内容 |

| サービス種類 | 加算の種類 | 記 録 |
|--------|--------|---|
| 自立生活援助 | 同行支援加算 | <input type="checkbox"/> 外出に同行した日時 <input type="checkbox"/> 同行した従業者 <input type="checkbox"/> 外出先 <input type="checkbox"/> 利用者に対する情報提供、助言等の内容 |

| サービス種類 | 加算の種類 | 記 録 |
|--------|-----------|---|
| 共同生活援助 | 夜間支援体制加算Ⅰ | <input type="checkbox"/> 個別支援計画への位置付け（支援の必要性、内容等） <input type="checkbox"/> 夜間支援従事者の夜勤に係る勤務実績 <input type="checkbox"/> 夜間支援の実施状況 <input type="checkbox"/> 夜間支援従事者が配置されない住居への巡回の実施状況 |

| | |
|-------------|--|
| 夜間支援体制加算Ⅱ | <input type="checkbox"/> 定時的な居室の巡回の実施状況 |
| 夜間支援体制加算Ⅲ | <input type="checkbox"/> 緊急時の連絡先や連絡方法の運営規程への規定及び共同生活住居内への掲示 |
| 夜間支援体制加算Ⅳ | 夜間支援体制加算Ⅰの記録に加え <input type="checkbox"/> 夜間支援従事者の加配状況 <input type="checkbox"/> 共同生活住居に常駐する別の夜間支援従事者との緊密な連携体制による記録 |
| 夜間支援体制加算Ⅴ | 夜間支援体制加算Ⅰの記録に加え <input type="checkbox"/> 夜間支援従事者の加配状況 <input type="checkbox"/> 共同生活住居に常駐する別の夜間支援従事者との密な連携体制による記録 |
| 夜間支援体制加算Ⅵ | 夜間支援体制加算Ⅰの記録に加え <input type="checkbox"/> 夜間支援従事者の加配状況 <input type="checkbox"/> 共同生活住居に常駐する別の夜間支援従事者との緊密な連携体制による記録 |
| 重度障害者支援加算Ⅰ | <input type="checkbox"/> 強度行動障害支援者養成研修(実践研修)修了者等が作成した支援計画シート等 <input type="checkbox"/> (支援計画シート等に基づき、強度行動障害を有する利用者に対して個別の支援を行った場合は上記の他に)行動障害の軽減を目的とした支援・訓練の内容 |
| 重度障害者支援加算Ⅱ | <input type="checkbox"/> 強度行動障害支援者養成研修(実践研修)修了者等が作成した支援計画シート等 <input type="checkbox"/> (支援計画シート等に基づき、強度行動障害を有する利用者に対して個別の支援を行った場合は上記の他に)行動障害の軽減を目的とした支援・訓練の内容 |
| 医療的ケア対応支援加算 | <input type="checkbox"/> 医療行為を必要とする利用者に対しての支援記録 |
| 日中支援加算Ⅰ | <input type="checkbox"/> 個別支援計画への位置付け(共同生活住居外で過ごすことが困難である状況、日中支援の内容) <input type="checkbox"/> 加配されている生活支援員又は世話人の勤務実態 <input type="checkbox"/> 利用者の状況 <input type="checkbox"/> 実施した日中支援の内容 |
| 日中支援加算Ⅱ | <input type="checkbox"/> 個別支援計画への位置付け(日中活動サービス事業者等との連携、日中支援の内容) <input type="checkbox"/> 加配されている生活支援員又は世話人の勤務実態 <input type="checkbox"/> 利用者の状況 <input type="checkbox"/> 実施した日中支援の内容 |
| 自立生活支援加算 | <input type="checkbox"/> 相談援助を行った日 <input type="checkbox"/> 相談援助の内容の要点 (相談援助の内容:退居後のサービス利用、食事・入浴・健康管理等居宅での生活、運動機能及び日常生活動作能力の維持向上を目的として行う各種訓練等、住宅改修、介護等) |
| 入院時支援特別加算 | <input type="checkbox"/> 個別支援計画への位置付け(支援の必要性、家族等から支援を受けることが困難な理由、等) <input type="checkbox"/> 病院への訪問日 <input type="checkbox"/> 支援の内容(病院家族等との連絡調整、利用者の被服等の準備等) |
| 長期入院時支援特別加算 | <input type="checkbox"/> 個別支援計画への位置付け(支援の必要性、家族等から支援を受けることが困難な理由等) <input type="checkbox"/> 病院への訪問日 |

| | |
|--------------------------|---|
| 算 | <input type="checkbox"/> 支援の内容(病院家族等との連絡調整、利用者の被服等の準備、日常生活上の支援等) <input type="checkbox"/> 利用者の特段の事情により病院に訪問できない場合はその事情 |
| 帰宅時支援加算 長期帰宅時 支援加算 | <input type="checkbox"/> 個別支援計画への位置付け(帰省の理由、頻度、必要な支援の内容、等) <input type="checkbox"/> 支援の内容(家族との連絡調整、交通手段の確保、等) <input type="checkbox"/> 家族等との連携により把握した帰省中の利用者の生活状況 <input type="checkbox"/> 個別支援計画の見直しの有無 |
| 地域生活移行個別支援 特別加算 | <input type="checkbox"/> 有資格者による連携体制及び当該体制に係る自立支援協議会等での協議結果 <input type="checkbox"/> 従業者に対する研修内容(研修日時、内容、参加者) <input type="checkbox"/> 個別支援計画への必要な専門的支援の組み込み <input type="checkbox"/> 指定医療機関や保護観察所等との調整会議の内容 <input type="checkbox"/> 支援として行った助言の内容 <input type="checkbox"/> 通院決定を受けた者に対する通院支援の内容(通院日、支援の具体的内容) <input type="checkbox"/> 日中活動の場において緊急時に行った対応の内容 |
| 強度行動障害者体験利用加算 | <input type="checkbox"/> 判定スコアの得点 |
| 医療連携体制加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ | <input type="checkbox"/> 連携医療機関等との委託関係 <input type="checkbox"/> 利用者の主治医等からの指示書 <input type="checkbox"/> 主治医等の指示で受けた具体的な看護内容等の個別支援計画等への記載 <input type="checkbox"/> 主治医等に対する看護または医療的ケアの実施状況等の報告の記録 <input type="checkbox"/> 看護職員による看護の実施状況(対象者、実施日時、内容等) |
| 医療連携体制加算Ⅴ | <input type="checkbox"/> 連携医療機関等との委託関係 <input type="checkbox"/> 利用者の主治医等からの指示書 <input type="checkbox"/> 主治医等の指示で受けた具体的な看護内容等の個別支援計画等への記載 <input type="checkbox"/> 主治医等に対する医療的ケアの実施状況等の報告の記録 <input type="checkbox"/> 看護職員による喀痰吸引等に係る指導の実施状況(実施日時、内容等) |
| 医療連携体制加算Ⅵ | <input type="checkbox"/> 連携医療機関等との委託関係 <input type="checkbox"/> 利用者の主治医等からの指示書 <input type="checkbox"/> 主治医等の指示で受けた具体的な看護内容等の個別支援計画等への記載 <input type="checkbox"/> 主治医等に対する医療的ケアの実施状況等の報告の記録 <input type="checkbox"/> 認定特定行為業務従事者による喀痰吸引等の実施状況(対象者、実施日時、内容等) |
| 医療連携体制加算Ⅶ | <input type="checkbox"/> 看護師の確保に関する記録(雇用又は訪問看護ステーション等との連携(連絡体制を含む)) <input type="checkbox"/> 重度化対応に係る指針に関する利用者等の同意 |

| | |
|---------------|--|
| 通勤者生活 支援加算 | <input type="checkbox"/> 勤務先等との調整内容（日時、具体的内容） <input type="checkbox"/> 利用者に対する相談援助の内容（日時、具体的内容） |
|---------------|--|

| サービス種類 | 加算の種類 | 記 録 |
|--------|-------------------------|---|
| 地域移行支援 | 集中支援加算 | <input type="checkbox"/> 対面による支援の状況 |
| | 退院・退所 月加算 | <input type="checkbox"/> 対面による支援の状況 <input type="checkbox"/> 退院・退所日 <input type="checkbox"/> 退院・退所後の利用者の居住地 |
| | 障害福祉サ ービスの体 験利用加算 | <input type="checkbox"/> 利用者が体験利用する指定障害福祉サービス事業者との委託内容（契約） <input type="checkbox"/> 地域移行支援計画への位置付け（課題・目標・体験期間・留意事項） <input type="checkbox"/> 体験利用する指定障害福祉サービス事業者等からの支援の内容 |
| | 体験宿泊加 算Ⅰ | <input type="checkbox"/> 地域移行支援計画への位置付け（課題・目標・体験期間・留意事項） <input type="checkbox"/> 委託して行う場合の委託内容（契約・緊急時の対応等） |
| | 体験宿泊加 算Ⅱ | <input type="checkbox"/> 地域移行支援計画への位置付け（課題・目標・体験期間・留意事項） <input type="checkbox"/> 委託して行う場合の委託内容（契約・緊急時の対応等）、 <input type="checkbox"/> 夜間支援従事者の配置状況（居宅介護事業者等へ委託する場合は委託の内容） <input type="checkbox"/> 夜間支援又は巡回支援の内容 |

| サービス種類 | 加算の種類 | 記 録 |
|--------|----------------------|--|
| 計画相談支援 | 入院時情報 連携加算 Ⅰ・Ⅱ | <input type="checkbox"/> 情報提供を行った日時 <input type="checkbox"/> 場所（医療機関へ出向いた場合） <input type="checkbox"/> 情報提供の手段（面談、FAX等） <input type="checkbox"/> 情報提供を行った従業者 <input type="checkbox"/> 医療機関へ提供した対象者に係る必要な情報 （内容：当該利用者の心身の状況、生活環境、日常生活における本人の支援の有無やその具体的状況、サービスの利用状況） |
| | 退院・退所 加算 | <input type="checkbox"/> 面談相手 <input type="checkbox"/> 施設職員との面談日時 <input type="checkbox"/> 面談内容の要旨 <input type="checkbox"/> サービス等利用計画に反映されるべき内容 <input type="checkbox"/> 施設職員から提供を受けた利用者に関する情報 （内容：生活環境、日常生活における本人の支援の有無やその具体的状況、サービスの利用状況、入院・入所等の期間中の利用者に係る心身の状況の変化、退院・退所に当たって特に配慮等すべき事項の有無及びその内容） |

| | |
|---------------------|---|
| 居宅介護支援事業所等 連携加算 | <p>【居宅介護支援事業所等、介護予防支援事業所、雇用先の事業所、又は障害者就業・生活支援センター等への個別支援計画等作成に協力する場合】</p> <input type="checkbox"/> 入院時情報連携加算の記録に準ずる <input type="checkbox"/> 月に2回以上、利用者の居宅等を訪問し、利用者及びその家族に面接する場合】 <input type="checkbox"/> 面談日時 <input type="checkbox"/> 面談内容の要旨 <p>【居宅介護支援事業所等又は障害者就業・生活支援センター等が開催する、利用者の心身の状況の確認及び支援内容の検討に係る会議に参加する場合】</p> <input type="checkbox"/> 会議の出席者 <input type="checkbox"/> 開催日時 検討した内容の要旨及びそれを踏まえた対応方針 |
| 集中支援加算 | <p>【月2回以上の居宅等への訪問による面接を行った場合】</p> <input type="checkbox"/> 面接日時 <input type="checkbox"/> 面接内容の要旨 <p>【サービス担当者会議を開催した場合】</p> <p>【関係機関が開催する会議へ参加した場合】</p> <input type="checkbox"/> 出席者 <input type="checkbox"/> 開催日時 <input type="checkbox"/> 検討した内容の要旨及びそれを踏まえた対応方針 |
| 医療・保育・教育機関等 連携加算 | <input type="checkbox"/> 福祉サービス等（障害福祉サービス及び地域相談支援を除く）を提供する機関の職員等との面談日時 <input type="checkbox"/> 面談相手 <input type="checkbox"/> 場所 <input type="checkbox"/> 出席者 <input type="checkbox"/> 面談内容の要旨 <input type="checkbox"/> サービス等利用計画に反映されるべき内容に関する記録 <input type="checkbox"/> 関係機関から提供を受けた利用者に関する情報 （内容：生活環境、日常生活における本人の支援の有無やその具体的状況、サービスの利用状況、入院、入所等の期間中の利用者に係る心身の状況の変化、退院・退所に当たって特に配慮等すべき事項の有無及びその内容） <input type="checkbox"/> 関係機関との日常的な連絡調整の記録 |
| サービス担当者会議実施加算 | <input type="checkbox"/> 出席者 <input type="checkbox"/> サービス担当者会議の開催日時 <input type="checkbox"/> 検討した内容の要旨 <input type="checkbox"/> 会議の内容を踏まえた対応方針 |
| サービス提供時モニタリング加算 | <input type="checkbox"/> 訪問日時 <input type="checkbox"/> 訪問場所 <input type="checkbox"/> 障害福祉サービスの事業所等におけるサービスの提供状況 <input type="checkbox"/> サービス提供時の対象者の状況 |
| ピアサポート体制加算 | <input type="checkbox"/> 障害者ピアサポート研修終了証 <input type="checkbox"/> 障害者に対する配慮等に関する研修の記録 （研修日時、内容、参加者） <input type="checkbox"/> 加算内容の掲示 |
| 地域生活支援拠点等相談強化加算 | <input type="checkbox"/> 短期入所事業所に提供した利用者に関する必要な情報 <input type="checkbox"/> 短期入所の利用に関する調整に関する記録 （内容：要請のあった時間、要請の内容、連絡・調整を行った時刻、地域生活支援拠点等相談強化加算の算定対象である旨） |

※計画相談支援における特定事業所加算は令和2年度をもって廃止となり、令和3年度より機能強化型サービス利用支援費が新設されました。

(3) 個別支援計画への位置付けが必要な加算について

以下に記したものの以外にも個別支援計画の位置付けや別途支援計画が必要な場合がありますので、加算を算定される際には、必ず算定要件を確認してください。また、個別支援計画の同意月以降しか加算の算定はできません。

| 報酬・加算名 | 該当サービス | 備考 |
|----------------|---|--|
| 訪問支援特別加算 | 生活介護 就労移行支援 就労継続支援 | |
| リハビリテーション加算 | 生活介護 機能訓練 | リハビリテーション実施計画を作成 |
| 入院・外泊時加算(Ⅱ) | 施設入所支援 | |
| 入院時支援特別加算 | 施設入所支援 宿泊型自立訓練 共同生活援助 | |
| 地域生活移行個別支援特別加算 | 施設入所支援 (加算Ⅱを算定) 宿泊型自立訓練 共同生活援助 | 犯罪行為に至った要因等を理解し、これを誘発しないような環境調整と必要な専門的支援が組み込まれた計画を作成 |
| 栄養マネジメント加算 | 施設入所支援 | 栄養ケア計画を作成 |
| 経口移行加算 | 施設入所支援 | 経口移行計画を作成 |
| 経口維持加算 | 施設入所支援 | 経口維持計画を作成 |
| 日中支援加算(Ⅰ・Ⅱ) | 宿泊型自立訓練 共同生活援助 | |
| 長期入院時支援特別加算 | 宿泊型自立訓練 共同生活援助 | |
| 帰宅時支援加算 | 宿泊型自立訓練 共同生活援助 | |
| 長期帰宅時支援加算 | 宿泊型自立訓練 共同生活援助 | |

| | | |
|---------------------------|-------------------|-------------------|
| 夜間支援等体制加算（Ⅰ） （Ⅳ）（Ⅴ）（Ⅵ） | 宿泊型自立訓練 共同生活援助 | |
| 強度行動障害者体験利用加算 | 共同生活援助 | |
| 日中活動支援加算 | 短期入所 | 日中活動実施計画を作成 |
| 移行準備支援体制加算 | 就労移行支援 | 施設外支援の計画への位置付けが必要 |
| 施設外支援（基本報酬） | 就労継続支援 | |
| 食事提供体制加算 | 生活介護等 | 個別支援計画等への位置付けが必要 |

第8 実地指導における主な指摘事項

1 実地指導における主な指摘事項【全サービス共通】

【実地指導の準備】

| 事 例 | 留意事項 |
|---------------------------|---|
| ○実地指導の当日、確認書類が用意されていなかった。 | 実地指導では原則として、 <u>実地指導の前年度から直近の実績に係る書類</u> を確認します。 <u>指定障害福祉サービス事業者等指導・監査資料に記載されている確認書類の準備をお願いします。</u> なお、サービス提供に関する書類は、5年間保管が義務付けられているのでご注意ください。 |

【人員基準・運営基準】

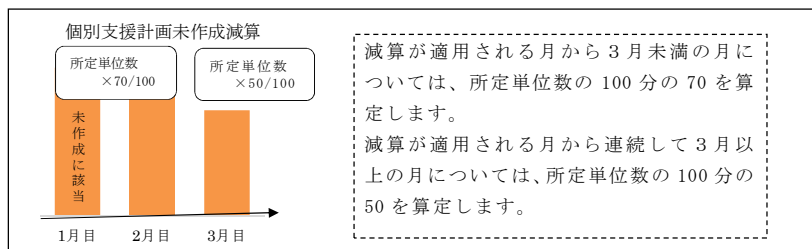
| 内 容 | 指摘に至った具体的事例・留意事項 【○=指摘事例 ●=留意事項】 |
|--|--|
| ○従業者の資格が確認できない者がいたため、確認のうえ報告すること。 | ●資格証と氏名が異なる場合は、氏名変更の履歴がわかる書類（運転免許証（裏面・表面両方）・年金手帳・戸籍謄本等）で本人確認できるよう整備をお願いします。 |
| ○運営規程に不足等があったため、改めること。 ○重要事項説明書に不足等があったため、改めること。 | ○運営規程と重要事項説明書に不整合があった。 ○重要事項説明書に提供するサービスの第三者評価の実施状況の記載がなかった。 ●第三者評価の実施状況については、実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況を記載します。 <u>第三者評価を行っていない場合は、行っていない旨を明記する必要があります。</u> |
| ○個別支援計画の充実を図ること。 ○個別支援計画に同意年月日を記載すること。 ○サービス提供開始までに個別支援計画を作成すること。 （短期入所、計画相談支援、地域活動支援（作 | ○個別支援計画の内容が具体的でなかった。 ○サービス提供を開始してから一定期間経過後に個別支援計画を作成していた。※その他事例は P.65 掲載 ●利用者に対して行うサービスは、個別支援計画に基づいたものでなければなりません。そのため、 <u>サービス利用開始までに個別支援計画を作成し、利用者から同意を得ておく必要があります。</u> ●担当職員が変わったとしても同様のサービスが提供できるよう、 <u>個別支援計画にはサービスの内容や</u> |

| | |
|--|---|
| <p>業所型・精神型)、福祉ホームを除く) 【個別支援計画の作成】</p> | <p><u>留意点等を具体的に記載してください。</u> ●提供するサービスによっては、個別支援計画の作成が適切に行われていない場合、減算が適用される場合があります (P. 15, 66 参照)。個別支援計画の作成については実地指導等における指摘が多いため、指摘内容をあわせて掲載しています。</p> |
| <p>○サービスを提供した際は、必要な事項を提供の都度記録し、利用者等から確認を受けること。 【サービス提供の記録】</p> | <p>○原則として、サービス提供の都度、実施したサービス内容の記録と利用者による確認が必要であるが、月に一度、まとめて利用者から確認を受けていた。 ●本市においては適正な給付を確保する観点から、<u>サービス提供の都度、その内容を記録し、利用者の確認として押印・サイン等を受けること</u>としています。 ●共同生活援助、施設入所支援及び療養介護については、サービス提供の都度の確認は必要ありませんが、月に一度、利用者からサービス提供の確認を受けてください。</p> |
| <p>○サービス提供における記録の充実に努めること。 ○請求内容と異なるサービス提供が行われていたため、改めること。 【サービス提供の記録】</p> | <p>○支援の内容が不明瞭な記載があった。 ○定期的な支援について、記録がすべて同じ内容で記載されていた。(異常なし、特変なし等) ○加算として評価される支援について、<u>加算要件を満たした支援の内容が記録されていなかった。</u> ●日々の記録の充実、書式の見直し等を行ってください。記録すべき内容については P. 69 をご確認ください。 ●実地指導で提供記録が確認できない場合、給付費の返還を求める場合があります。</p> |
| <p>○勤務表を適切に作成すること。 【勤務体制の確保等】</p> | <p>○勤務表(予定・実績)が作成されていなかった。 ○<u>実際の従業者の勤務状況と異なる内容で勤務表が作成されていた。</u> ○職務の内容、常勤・非常勤の別、兼務関係等が記載されていなかった。 ○従事する時間が第 5 週目まで記載されていなかった。 ●<u>人員基準・加算要件の確認は、暦月ごとに確実に行ってください。</u>また、人員欠如などが発生した場合には、障害者支援課あてに連絡するとともに速やかに必要な措置を講じてください。 ●指定申請書添付書類「従業者の勤務の体制及び勤務</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>形態一覧表(別紙2)」及び記入例を参照して、適切に作成してください。</p> <p>●事業所内で複数の職種を兼務する職員については段を分けて時間数を記入してください。(施設サービスにおける調理員、GHにおける夜間支援従事者、日中支援加算で評価される日中支援を行う従業者等)</p> |
| <p>○事業の会計とその他の事業の会計を区分すること。</p> <p>【会計の区分】</p> | <p>○事業所(サービス種別)ごとに会計を区分していなかった。</p> <p>○支出について、区分されていなかった。</p> <p>●区分をする趣旨は、公費の用途を明確にするためです。人件費等の支出について、決算書類上、区分していない費目については、合理的な按分比率(収入額、利用者数等)を設定して区分してください。</p> <p>●特に社会福祉法人以外の法人が行う就労移行支援、就労継続支援A型及び就労継続支援B型の事業所の会計処理については国通知(P.29参照)を確認してください。</p> |
| <p>○事故等が発生した際は、関係市町村に報告すること。</p> <p>【事故報告】</p> | <p>○事故等の発生について、関係市町村に報告していなかった。</p> <p>●報告を要する事故等は以下のとおりです。</p> <p>①対人事故</p> <p>②対物事故</p> <p>③感染症等の発生(新型コロナウイルス感染症についてはP.98参照)</p> <p>④情報漏洩等</p> <p>⑤虐待及びその他の不祥事</p> <p>●事故等が発生した際は、速やかに本市へ電話にて報告(第一報)をしてください。その後、事故報告書にて報告(郵送)してください。</p> <p>本市以外の市町村が支給決定した利用者に係る事故等の場合は、当該市町村にも速やかに報告してください。</p> <p>事故報告書の様式はウェルネットなごやに掲載しております。</p> <p>ウェルネットなごやTOP > 事業者の方へ > 障害福祉サービス等の事業者指定・登録・請求事務 > 運営に関するお知らせ > 運営上の留意事項</p> |

個別支援計画の作成等

| 実地指導における 指摘内容 | 留意事項 |
|---|---|
| ○アセスメント・モニタリングはサービス提供責任者（サービス管理責任者）が行うこと。 | 個別支援計画作成のための手順の一環であることから、アセスメント及びモニタリングはサービス提供責任者（サービス管理責任者）が行う必要があります。 |
| ○ <u>個別支援計画には支援内容を具体的に記録すること。</u> | 居宅系サービスでは、サービス提供日・時間、具体的な支援内容、通所・施設系サービスにおいては、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を定めておく必要があります。 |
| ○計画に沿ったサービス提供を行うこと。 | サービス提供は個別支援計画に基づいて行われなければなりません。 <u>個別支援計画の内容とサービス提供の実態に乖離が生じた場合、速やかに個別支援計画を見直す必要があります。</u> |
| ○個別支援計画は利用開始前までに作成しておくこと。 | サービス提供は個別支援計画に基づいて行うものであるため、利用開始前に作成し、利用者の同意を得ることが必須となります。特に施設・通所系サービスでは、サービス開始月中に利用者の同意を得ることができない場合、個別支援計画未作成減算の対象となるため、ご注意ください。 |
| ○定められた期間内にモニタリングを行うこと。 | 居宅系サービスについては概ね半年に1度は計画の見直し（モニタリング）を行ってください。 <u>施設・通所系サービスにおいては、少なくとも6月に1回以上（自立訓練（機能・生活）、就労移行支援及び自立生活援助は3月に1回以上）モニタリングを行う必要があります。</u> この期間内に実施できない場合、個別支援計画未作成減算の対象となるため、ご注意ください。 |



2 実地指導における主な指摘事項【居宅系サービス】

【対象サービス】

居宅介護・重度訪問介護・行動援護・同行援護・重度障害者等包括支援・移動支援

【報酬算定】

| 内 容 | 指摘に至った具体的事例・留意事項 【○=指摘事例 ●=留意事項】 |
|---|--|
| ○初回加算について、算定要件を満たしていないため、過誤調整（返還）を行うこと。 | ○サービス提供開始までに、個別支援計画に利用者から同意を得ていなかった。 ○サービス提供責任者が同行した記録がなかった。 ○暦月で過去2月にサービスを提供していない利用者について、再度個別支援計画を作成して利用者から同意を得ていない、又はサービス提供責任者が同行した記録がなかった。 |
| ○緊急時対応加算について、算定要件を満たしていないため、過誤調整（返還）を行うこと。 | ○要請のあった時間、要請の内容、提供時刻及び緊急時対応加算の算定対象である旨の記録がなかった。 ○身体介護中心でないサービス（見守り等）を緊急的に行った際に算定していた。 ○要請から24時間以上経過してからサービス提供したものを算定していた。 ○緊急対応ではなく、サービス提供時間の変更で算定していた。 |
| ○利用者が診察等の医療を受けている時間は、サービス提供時間から控除すること（※診察等の時間の意思疎通支援が認められている場合は除く）。 | ○医療機関への通院介助を行った場合において、診察時間の記録がなく、診察時間を控除しなかったため、誤った報酬請求をしていた。 ○外出支援を伴うサービスで理美容院、整体へ行った場合に、利用中の支援について個別の支給決定を受けていない利用者に対して、利用時間を控除せず報酬請求をしていた。 ● <u>サービス提供時間中に、診察・リハビリテーション・訪問看護の医療保険等を利用する時間がある場合は、医療保険等を利用する時間を記録するとともに、報酬請求の際はサービス提供時間から控除してください。</u> ●理美容院、整体を利用する場合は、利用中はヘルパーの手を離れていると考えられるため、原則として利用時間は介護給付費・移動支援給付費を算定することができません。ただし、利用中も支援を必要とする旨個別の支給決定を受けている利用者については算定が可能です。 |

| | |
|---|---|
| | <p>●控除の方法は、終了時間からマイナスするのではなく、実際の診察時間を控除してください。 (9:00~12:00の支援で10:00~10:30を控除する場合、実績記録票には1行目に9:00~10:00、2行目に10:30~12:00と記載します。)</p> |
| ○2人介護について支給決定がないものについて支援をしていたため、必要な過誤調整(返還)を行うこと。 | <p>●2人介護については、利用者が市町村から「2人介護」の支給決定を受けていなければ、報酬請求できません。支給決定がある場合は、受給者証に「2人介護可」と記載されています。</p> <p>●2人介護の支給決定がある場合、具体的にどの支援に対して2人介護が認められているか、サービス等利用計画により確認してください。</p> |
| ○重度訪問介護を提供している利用者に対して居宅介護を提供する場合は、その間隔が2時間以上の場合に限られているため、満たさない者につき必要な過誤調整(返還)を行うこと。 | <p>○重度訪問介護サービス(外出支援でないもの)と居宅介護サービスを、同一利用者に対して2時間以上間隔を開けずに提供し、報酬請求していた。</p> <p>●居宅介護と重度訪問介護を併せた支給決定は行われないことが原則ですが、併給の場合、各サービスは2時間以上間隔を空けて行うものでなければなりません。(重度訪問介護で外出サービスを行う場合を除く)</p> |
| ○特定事業所加算について、算定要件を満たしていないため、必要な過誤調整(返還)を行うこと。 | <p>●実地指導において指摘対象となる主な事例をP.72に掲載しています。算定にあたっては毎月必ず要件を満たしているか確認したうえで報酬請求するようにしてください。</p> |
| ○行動援護の支援計画シートが未作成だったため、支援計画シート未作成減算を適用すること。 | <p>○対象者について支援計画シート等を作成しないままサービス提供を行っていた。</p> <p>●行動援護の提供にあたっては、個別支援計画とは別立てで支援計画シート等を作成し、あらかじめ支援手順を詳細に定めておかなければなりません。利用者ごとに支援計画シート等が作成されていない場合、支援計画シート未作成減算の対象となります。支援計画シート等の詳細についてはP.76をご確認ください。</p> |
| ○介護職員初任者研修課程修了者であるサービス提供責任者が作成した個別支援計画に基づいて行われたサービスについては減算を適用すること。 | <p>●居宅介護職員初任者研修課程修了者(介護職員初任者研修課程修了者や旧2級ヘルパーを含む)をサービス提供責任者として配置し、当該者が作成した居宅介護計画に基づいて居宅介護を行う場合は、所定単位数の30%を減算します。(平成30年度新設の減算措置)</p> |

2-1 居宅系障害福祉サービス及び移動支援におけるサービス提供記録の作成について

みだしの件につきまして、実地指導等の際にご質問をいただくことが複数ありましたので、以下の通り取扱いを整理しました。

1 サービス提供記録への記録が必要な項目について

居宅系障害福祉サービス（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護）を提供した場合は、以下の内容を記録することとされています（基準省令第19条第1項、解釈通知第三の3（9）①）。本市においては、**サービス提供実績記録票**（厚生労働省事務処理要領「介護給付費等に係る支給決定事務等について」（令和4年4月改正）第7X、名古屋市移動支援事業実施要綱第14条第3項）の他に、**サービス提供記録（いわゆる伝票、テレササ等）を作成し記録を行っていただく**こととしております。その記載例については以下の通りです。なお、「内容」については最低限必要となるものを示したものですので、必要に応じて追加をしてください。（移動支援サービスについても同様の取扱いです）

なお、記載については、サービス提供が適切に行われたことが分かれば足りるものであり、利用者のプライバシーが漏洩等することの無いよう記録の持ち運び、保管等に十分注意してください。

| 項目 | 内容 | 記録の具体例 | 留意点 |
|------------------------------|---|---|---|
| 提供日 | 年月日 | 令和4年3月1日 | |
| サービス提供時刻及び実績時間数 | サービス種別 サービス区分 （身体介護と家事援助の別等） 開始時刻 終了時刻 実績時間 | 居宅介護（身体介護） 7:00～8:00 1時間 居宅介護（家事援助） 8:00～9:30 （うち訪問看護利用のため 中抜け 8:30～9:00）1時間 | ・複数のサービスを提供した場合、区分が異なるサービスを提供した場合、重度訪問介護で居宅内のサービスと外出サービスを提供した場合は、それぞれの時間を分けて記録すること。 ・ <u>提供時間に中抜けが発生した場合は、その旨が分かるように記録すること。（中抜け時間は請求不可。）</u> |
| 利用者の氏名 | 氏名 | 名古屋 太郎 | |
| サービス提供した従業者の氏名 | 氏名 | 丸八 花子 | ・2人介護でサービスを提供した場合は、それぞれの従業者の氏名を記録すること。 |
| 提供したサービスの具体的な内容【居宅内のサービスの場合】 | サービス種別 サービス区分 （身体介護と家事援助の別等） サービスの具体的な内容 （清掃、調理等） | 居宅介護（身体介護） ・更衣介助 ・清しき ・移乗介助（ベッド→椅子） 居宅介護（家事援助） ・調理（朝食及び昼食） ・清掃（風呂） | ・ <u>サービスの内容については、サービス種別のみ記載は避け、可能な限り具体的に記録すること。</u> ・あらかじめ記載されたサービス一覧にチェックや丸を付す形で記録することも可能だが、具体的な内容となるよう留意すること。 |

| 項目 | 内容 | 記録の具体例 | 留意点 |
|-------------------------------|---|--|---|
| 提供したサービスの具体的な内容【外出を伴うサービスの場合】 | サービス種別 サービス区分 (必要不可欠の外出とその他の外出の別等) サービスの具体的な内容 (移動経路、移動手段、目的地、時刻) | 重度訪問介護(その他の外出) 9:00 自宅→(徒歩)→ 9:10●●停→(バス)→ 9:20▲▲停→(徒歩)→ 9:30 美術館→ 11:30 美術館 →(徒歩)→ 11:40▲▲停→(バス)→ 11:50●●停→(徒歩)→ 12:00 自宅 移動支援(必要不可欠) 9:00 自宅→(徒歩)→ 9:15●●駅 →(地下鉄)→ 9:45▲▲駅→(徒歩)→ 9:50★作業所 | ・ <u>移動の経路、移動手段、目的地、時刻について具体的に記録すること。</u> ・定例の通学等で、利用者から同意を得ている居宅介護計画等の中で、移動経路と所要時間があらかじめ明記されている場合に限り、移動経路を省略することも可能だが、その場合でも目的地と移動手段は記録すること。 ・ <u>病院等への外出において、提供時間に中抜けが発生する場合は、その時刻についても記録すること。(中抜けは請求不可)</u> ・移動支援については、必要不可欠の外出とその他の外出の区分を行うこと。 ・外出支援について余暇活動等の社会参加のための外出は、月36時間として支給決定されていることに留意すること。 |

2 サービス提供記録または他の書類に記録が必要な項目について

居宅系障害福祉サービス（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護）を提供した場合は、以下の内容についても記録を行うことが必要となります。ただし、以下の内容については、サービス提供記録（いわゆる伝票、レッスン等）以外の書類等に記録することも可能です。（移動支援サービスについても同様の取扱いです。）

| 項目 | 内容 | 記録の具体例 | 留意点 |
|--|----------------------|--|---|
| 利用者の心身の状況、置かれている環境、他の保健医療サービスまたは福祉サービスの利用状況等 | 利用者の心身の状況及び置かれている環境等 | 足を痛めているため歩行につらそうな様子があり、継続して慎重に見守りが必要。 地下鉄の中では昨日作業所で参加したレクリエーションの話がされた。今日も作業所へ通うことが楽しみな様子。 | <ul style="list-style-type: none"> サービス提供記録に記録する方法の他に、必要に応じて他の書類等に記録する方法も可。 「特変なし」等の記載は避け、サービス提供の都度、利用者の状況を具体的に記録すること。 |
| 利用者負担額 | 金額 | ●●●円 | <p>（障害福祉サービス）</p> <ul style="list-style-type: none"> 利用者負担額については、サービス提供の都度記録することが望ましいが、利用者負担上限月額や、他事業所の利用状況を考慮する際に1回あたりの利用者負担額を算出することが困難であるケースが想定されることから、サービス提供の都度記録することを必須とはしていない。 月ごとの利用者負担額については別途記録しておくこと。 <p>（移動支援サービス）</p> <ul style="list-style-type: none"> サービス提供実績記録票に記録すること。 利用者負担上限月額が0円の場合を除き、利用者負担額の上限に達するまで、利用者負担額管理表に他の項目と合わせて記録すること。 |

3 その他

加算を算定される際は、別途記録が必要になる場合がありますので、報酬告示や留意事項通知等をご確認ください。

(参考省令・通知)

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） 第16条、第19条第1項

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） 第三の3 (9) ①

名古屋市移動支援・地域活動支援にかかる事業の人員、設備及び運営に関する基準 第16条、第19条第1項

2-2 特定事業所加算(居宅系サービス)について実地指導等で指摘対象となる主な事例

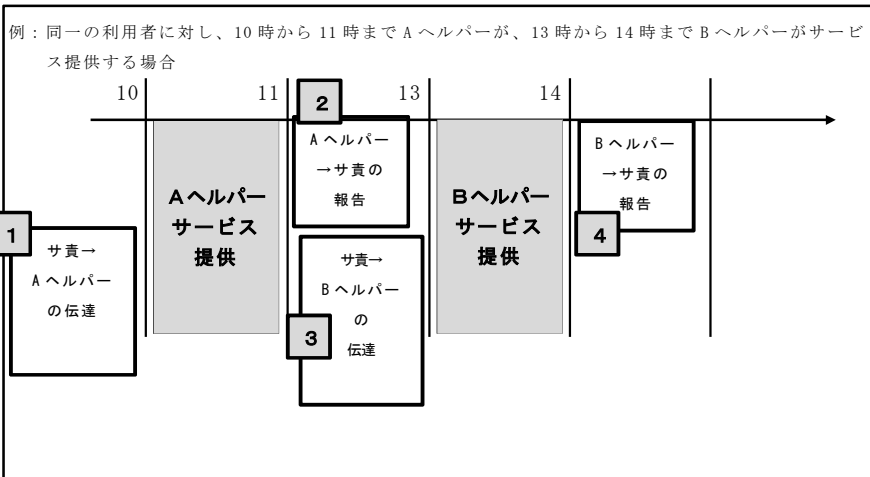
| | 算定要件 | 事例 |
|---|--------------------------|---|
| 1 | 計画的な研修の実施 | 登録ヘルパーも含めたすべての従業者又はサービス提供責任者1人1人について、個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた研修計画が策定されていない。 研修を受講していない従業者又はサービス提供責任者がいる。 |
| 2 | 会議の定期的開催 | 登録ヘルパーも含めたすべての従業者が会議に出席していない。また、出席状況の分かる記録がない。 会議の概要が記録されていない。 会議が概ね1月に1回以上、開催されていない。 複数のグループに分かれて会議を開催する際、後日開催した会議の記録が残されていない。 |
| 3 | 文書等による伝達及びサービス提供後の報告 | 文書等による伝達及びサービス提供後の報告が実施されていない。 文書等による伝達及びサービス提供後の報告にかかる文書が適切に保存されていない 変更があったときのみならず、文書等による指示・報告が実施されていない。 伝達・報告の記録に「特変無し」としか記載されていない。 一日で複数の従業者がサービス提供する場合の記録が不十分である。 サービス提供責任者不在時の従業者間引継ぎが不十分である。 |
| 4 | 定期健康診断の実施 | 登録ヘルパーも含めたすべての従業者に対し、健康診断等を定期的の実施していない(一部、健康診断等を定期的に受診していない従業者が存在する)。 事業主が費用負担すべきであるにもかかわらず、定期健康診断の受診に要する費用を従業者に負担させている。 |
| 5 | 緊急時における対応方法の明示 | 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、利用者に交付していない。 |
| 6 | 人材要件・重度障害者対応要件 | 介護福祉士等の割合を前3月の実績で算出して加算の届出を行った事業所が、直近3月の実績を毎月算出して加算要件を確認していない。 |
| 7 | 新規採用従業者への同行研修 | 新規に採用したすべての従業者に対して、熟練した従業者の同行による研修を実施していない。 同行者の氏名、具体的な研修内容等の記録が作成されていない。 |
| 8 | サービス提供前の文書等による指示(重度訪問介護) | 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(前月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。 |
| 9 | サービスの提供体制(重度訪問介護) | 日中、夜間、深夜、早朝のいずれかの時間帯について、サービスが提供されていない。 年間を通して時間帯を問わずに(24時間365日)重度訪問介護従業者の派遣が可能となっていない。 |

※「文書等による伝達及びサービス提供後の報告」については、実地指導等における指摘件数が他の算定要件よりも極めて多いため、お気を付けいただきたい内容を解説として記載いたします。

| 事例 | 解説 |
|--|--|
| 事例1 文書等による伝達及びサービス提供後の報告が実施されていない | 算定要件では、サービス提供責任者から従業者への伝達は文書等の確実な方法で実施することとされています。また、従業者からサービス提供責任者への報告についても、サービス提供責任者が文書等にて記録を保存しなければならないとされています。 <u>伝達や報告がサービス提供ごとに実施されていない場合、または実施していても口頭のみで文書等で残されていない場合は、いずれも算定要件が満たされていないこととなります。</u> |
| 事例2 文書等による伝達及びサービス提供後の報告にかかる文書が適切に保存されていない | サービスの提供に係る記録は5年間の保存が求められています。伝達・報告の文書による記録についても、完結の日から5年間確実に保存できるよう、適切な管理をしていただくようお願いいたします。 電子メールや市販のシステム等の電子媒体を活用する場合は、安全なバックアップ手段を確保する等の特段の注意をお願いします。 ※記録が確認できない場合も、返還の対象となることがあります。 |
| 事例3 変更があったときのみならず、文書等による伝達・報告が実施されていない | 算定要件では、「『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、（以下略）」とあります。 <u>つまり、少なくとも「前回のサービス提供時の状況」は、毎回確実に伝達・報告し、文書に残す必要があります。</u> |
| 事例4 伝達・報告の記録において、「特変無し」としか記載されていない | 実地指導等で事業所の取組状況を点検すると、「前回のサービス提供時の状況」が「特変無し」等の連続である記録が散見されますが、これでは前回のサービス提供時の状況が伝わらないため、報告の記録として不適切です。 サービス提供責任者は、利用者の行動や言動、表情等について、従業者にサービス提供時に知り得た情報を報告させて文書として記録を残し、さらに次にサービス提供に入る従業者に伝達を行う必要があります。 |

| 事例 | 解説 |
|------------------------------------|--|
| 事例5 一日で複数の従業者がサービス提供する場合の記録が不十分 | 伝達・報告は、毎回のサービス提供ごとに行われる必要があるため、同一の利用者に対して一日に複数の従業者がサービス提供する場合は、特に注意が必要です。具体的には、枠外に掲載の図のような対応が必要です。 |
| 事例6 サービス提供責任者が不在時の従業員間引き継ぎが不十分 | <p>土日、祝日、お盆、年末年始、又は夜間深夜早朝帯等でサービス提供責任者が不在にしている場合、必ずしもサービス提供責任者がサービス提供の都度従業者に指示を出して報告を受ける必要はありませんが、必ず事前に一括指示を出して、適時事後の報告を受ける必要があります。</p> <p>なお、この場合においても、前回のサービス提供時の状況等については、従業者の間で引き継ぎを行う等、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必要があります。</p> |

【事例5における図】



2-3 支援計画シート等を作成するサービス及び各種加算等

1 支援計画シート等の作成

支援計画シート等を作成することが基準又は加算の要件となっているサービス種別及び加減算は次の表のとおりです。

| サービス種別 | 支援計画シート等の作成に係る加減算 |
|--------|--------------------------|
| 行動援護 | 支援計画シート等未作成減算（作成していない場合） |
| 生活介護 | 重度障害者支援加算（Ⅱ） |
| 共同生活援助 | 重度障害者支援加算（Ⅰ）（Ⅱ） |
| 施設入所支援 | 重度障害者支援加算（Ⅱ） |

※ 共同生活援助の重度障害者支援加算（Ⅰ）については、「当該事業所において強度行動障害支援者養成研修（実践研修）修了者又は行動援護従業者養成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。」とされています。

2 作成すべき「支援計画シート等」の内容

（1）上記1の各加減算において要件となる「支援計画シート等」とは、次のとおりです。

① 支援計画シート

② 支援手順書兼記録用紙

※ 次ページ掲載の「重度訪問介護の対象拡大に伴う支給決定事務等に係る留意事項について」（平成26年3月31日障障発0331第8号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長発出）にある「（参考1）支援計画シート（例）」及び「（参考2）支援手順書兼記録用紙（例）」を参考に、各事業所の状況に応じた「支援計画シート等」の策定を行って下さい。

（2）「支援計画シート等」については、原則、個別支援計画（行動援護計画）とは別に作成ください。事業所において所定の様式がある等により、両者を合わせて作成する場合は、必要な内容に不足が生じないようにご注意ください。

3 実地指導における主な指摘事項【施設系・居住系サービス】

【対象サービス】

療養介護・生活介護・短期入所・自立訓練・就労移行支援・就労継続支援
就労定着支援・自立生活援助・共同生活援助・施設入所支援

【人員基準】

| 内 容 | 指摘に至った具体的事例・留意事項 【○=指摘事例 ●=留意事項】 |
|--|---|
| ○従業者の員数について、 適切に配置すること。 【従業者の員数】 | ○常勤職員が不在であった等、 <u>算定区分上必要とされる人員配置を満たさない月があった。</u> ○GHにおいて夜間支援従事者や日中支援加算で評価される日中支援を行う従業者の勤務時間を世話人・生活支援員の常勤換算に含んで計算しており、実際は配置すべき人員基準を満たしていなかった。 ●指定日からの経過期間に応じて人員配置計算の元となる平均利用者数の算定方法が変わります。詳細はP.7をご確認ください。 |

【運営基準】

| 内 容 | 指摘に至った具体的事例・留意事項 【○=指摘事例 ●=留意事項】 |
|--|---|
| ○非常災害用の食料及び飲料水について、必要量を備蓄すること。 【名古屋市基準条例第3条・4条】 | ●必要量の計算方法は以下の通りです。 <u>食料</u> 日中系：(定員+職員)人数×1日分(3食) 居住系：(定員+職員)人数×3日分(9食) <u>飲料水</u> 日中系：(定員+職員)人数×3リットル 居住系：(定員+職員)人数×9リットル |
| ○生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額が、利用者に支払う賃金の総額以上となるよう、経営改善計画書に従って生産活動収支の改善を図ること。 【基準省令192条】 <u>就労継続支援A型</u> | ○ <u>作業収益だけで利用者の賃金をまかなうことができていない。</u> ●作業収入が低い事業所につきましては、作業内容について早急に見直しを行い、事業収益の確保に努めてください。 |

【報酬算定】

| 内 容 | 指摘に至った具体的事例・留意事項 【○=指摘事例 ●=留意事項】 |
|---|---|
| <p>○欠席時対応加算について、算定要件を満たしていないため、過誤調整（返還）を行うこと。 日中活動系</p> | <p>○2営業日より前に欠席の連絡があったにもかかわらず算定していた。</p> <p>○利用者が利用を中止した以外の理由で算定していた。 【例】台風のため事業所の開所を中止した。</p> <p>○相談援助の内容を記録に残していなかった。</p> <p>○連絡があった日の記録がなかった。</p> <p>●電話等により欠席した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必要があります（「欠席」のみのような記録は認められません）。</p> |
| <p>○送迎加算について、算定要件を満たしていないため、過誤調整（返還）を行うこと。 日中活動系</p> | <p>●送迎加算の算定要件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一回の送迎が平均10名以上であること ・週3回以上送迎を行っていること <p>加算（Ⅰ）：当該月で上記2点の要件を両方満たす場合 加算（Ⅱ）：当該月でいずれか一方のみ満たす場合</p> <p>○上記2点の要件を満たしていないまま、加算（Ⅰ）を算定していた。</p> <p>○利用者毎の送迎の内容（送迎場所、実施日等）の記録がなかった。</p> |
| <p>○送迎加算について、算定要件を満たしていないため、過誤調整（返還）を行うこと。 短期入所</p> | <p>○短期入所事業所から日中活動系事業所に送迎したものについて加算を算定していた。</p> <p>●送迎加算の対象となる送迎については、事業所から居宅及びその途中の最寄り駅や集合場所への送迎が対象であり、病院や他事業所を利用するための移動は本来の送迎とは趣旨が異なり、送迎加算の対象とはなりません（病院や日中一時支援事業所がたまたま集合場所となっている場合を除く）。なお、短期入所事業所のような利用者の宿泊場所については、居宅に準ずるものとして、送迎加算の対象として差し支えありません。（平27.4.30平成27年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A（Vol1.2）問31より）</p> |

| | |
|--|--|
| <p>○施設外就労を行う際は、以下の点に留意すること。 （個別支援計画への位置付け、個別支援計画の実施状況並びに必要な見直し、業務委託契約書について必要な措置を講じること 等） <u>A型、B型、就労移行</u></p> | <p>○施設外就労について個別支援計画に明確に位置付けられていなかった。 ○個別支援計画の実施状況及び目標達成状況の確認並びに必要な見直しを行っていなかった。 ○請負契約書の中で、作業の完成についての財政上及び法律上すべての責任は事業所を運営する法人が負うものであることが明確にされていなかった。 ○<u>施設外就労先における職員の人員配置を満たしていなかった。</u> ○<u>事業所内における職員の人員配置を満たしていなかった。</u> ●施設外就労の算定要件はP.83をご参照ください。</p> |
| <p>○短期入所におけるサービス費について、適切な区分で算定を行うこと。<u>短期入所</u></p> | <p>○短期入所におけるサービス費について、誤った区分で算定を行っていた。 ●<u>日中活動系サービス・放課後等デイサービス等を利用している場合は、サービス費（Ⅱ・Ⅳ）を算定する必要がありますが</u>、日中活動系サービス・放課後等デイサービス等を利用していない場合でも、短期入所で昼食を摂っていない場合は、原則サービス費（Ⅱ・Ⅳ）を算定する必要があります。詳細は、P.85をご参照ください。</p> |
| <p>○食事提供体制加算について、算定要件を満たさないため必要な過誤調整（返還）を行うこと。</p> | <p>●届出をしないまま当初の食事提供方法を変更したことで、実地指導で要件を満たしていないことが発覚するケースが多発しています。 ●当該加算は調理員の人件費充当のためのものなので、利用者と共同で調理したものについては算定の対象となりません。</p> |
| <p>○重度障害者支援加算について、算定要件を満たさないため必要な過誤調整を行うこと。 <u>生活介護、GH</u> <u>施設入所支援</u></p> | <p>○<u>支援計画シート等を作成していなかった。</u> ○<u>従業者の要件を満たしていなかった。</u> ●共同生活援助の重度障害者支援加算（Ⅰ）については、「当該事業者において強度行動障害支援者養成研修（実践研修）修了者又は行動援護従業者養成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、当該者に係る支援計画シート等を作成すること。」とされています。詳細はP.76をご参照ください。</p> |

| | |
|---|--|
| <p>○夜間支援等体制加算 I・IIについて、算定要件を満たさないため必要な過誤調整を行うこと。</p> <p><u>宿泊型自立訓練、GH</u></p> | <p>○<u>夜間支援（I）・夜間巡回（II）の記録がなかった。</u></p> <p>○夜間支援の内容について、個別支援計画への位置づけがなかった。</p> <p>●夜間支援従事者が、夜間・深夜の時間帯を通じて支援を行う必要があります。（夜間支援体制加算 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。）</p> <p>●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、<u>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ります。（夜間支援等体制加算 I）</u></p> |
|---|--|

3-1 人員欠如に該当する場合の減算について

人員欠如に該当する場合、以下の通り基本報酬が減算されます。事業所においては、毎月人員基準を満たしているかどうかを確認することが重要です。

①生活支援員、看護職員、理学療法士、作業療法士、地域移行支援員、職業指導員、就労支援員、就労定着支援員及び世話人の欠如について

減算が適用される月から3月未満の月・・所定単位数の100分の70を算定。

減算が適用される月から連続して3月以上の月・・所定単位数の100分の50を算定。

減算が適用される月

- ・人員基準上必要とされる員数から1割を超えて減少した場合はその翌月
- ・人員基準上必要とされる員数から1割の範囲内で減少した場合はその翌々月
- ・常勤又は専従など、員数以外の要件を満たしていない場合には、その翌々月

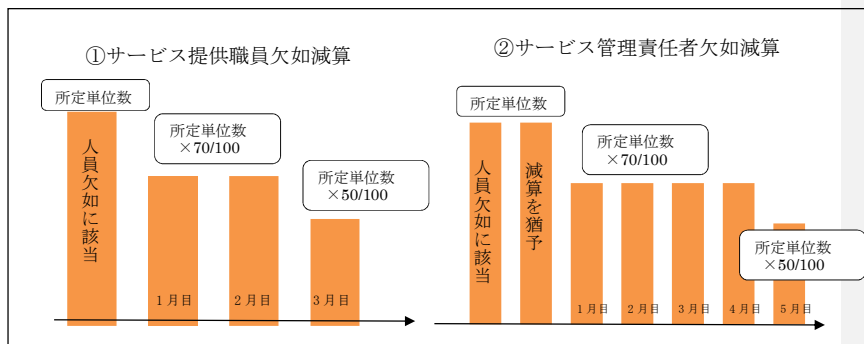
②サービス管理責任者の人員欠如について

減算が適用される月から4月まで・・所定単位数の100分の70を算定。

減算が適用される月から連続して5月以上の月・・所定単位数の100分の50を算定

減算が適用される月

- ・人員基準上必要とされる員数を満たさないに至った翌々月



○注意点

- ・GHにおいて、夜間・日中支援従業者としての勤務時間は世話人・生活支援員の常勤換算には含まれません。
- ・人員欠如に該当する場合の具体的取扱いについては「障害者の日常生活およ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1031001号）第二1(8)をご確認ください。

3-2 施設外就労における留意事項について

(1) 対象サービス

就労継続支援A型・B型、就労移行支援

(2) 概要

施設外就労：企業から請け負った作業を当該企業内で行う支援。

(3) 施設外就労に関する注意事項

- ① 施設外就労については、当該施設外就労を行う日の利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数（常勤換算方法による。）の職員を配置する。

例 7.5 : 1 で配置している場合

施設外就労利用者 9 名 → 常勤換算 1.2 名の職員が必要

※ただし、施設外就労利用者に対しては施設内利用者に対する配置基準に即して常時従業者を配置しなければならないため、2 名の職員配置が必要となる。（厚生労働省確認済み）

事業所については、施設外就労を行うものを除いた前年度の平均利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数（常勤換算方法による。）の職員を配置すること。

例 前年度利用者延べ数 7,075 名の内、施設外就労利用者 2,200 名

開所日数合計 250 日、7.5 : 1 の職員配置である場合

$$(7,075 - 2,200) \div 250 = 19.5 \text{ 名}$$

施設外就労を行うものを除いた前年度の平均利用者数

$$19.5 \div 7.5 = 2.6 \text{ 名} \leftarrow \text{事業所内で配置すべき職員数（常勤換算）}$$

- ② 施設外就労の提供が、当該施設の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（賃金）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していること。
- ⑥ 施設外就労により就労している利用者については、施設外就労先又は事業所内において、利用者の支援状況等に応じ、支援に必要な回数、訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。

(4) 施設外就労先の企業との請負契約上の注意

- ① 請負作業に関する契約を締結すること。
 - ・作業の完成について財政上及び法律上のすべての責任は事業所を運営する法人が負うことが明確にされていること。
 - ・施設外就労先から支払われる報酬は、完成された作業内容に応じて算定されるものであること。
 - ・作業に要する設備、備品等を借り入れる場合は賃貸借契約等が締結されていること。
- ② 請け負った作業についての利用者に対する必要な指導等は施設外就労先ではなく、事業所が行うこと。
 - ・就労先の企業からは独立して行い、従業員が共同で処理しないこと。

※施設外就労の詳細は、「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日障発第0402001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知）に示されている内容を踏まえて行ってください。

3-3 短期入所サービス費について

| 報酬区分 | 考え方 |
|-----------------|--------------------------|
| 福祉型短期入所サービス費（Ⅰ） | 短期入所のみを利用する場合 |
| 福祉型短期入所サービス費（Ⅱ） | 日中活動系サービスと併せて利用する場合 |
| 福祉型短期入所サービス費（Ⅲ） | 短期入所のみを利用する場合（障害児） |
| 福祉型短期入所サービス費（Ⅳ） | 日中活動系サービスを併せて利用する場合（障害児） |

【報酬算定の基本的な考え方】

○2泊3日の利用で、1日目の夕方から2日目の朝まで及び2日目の夕方から3日目の朝まで利用

⇒サービス費（Ⅱ・Ⅳ）を3日分算定

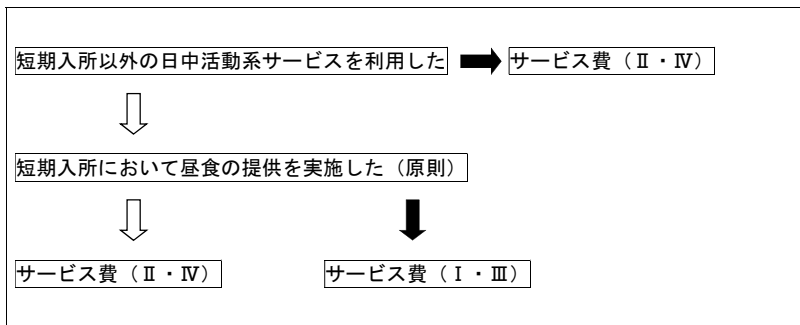
日中サービスを利用していない場合でも、短期入所で昼食を摂っていない日は、原則サービス費（Ⅱ・Ⅳ）を算定する。

○2泊3日の利用で1日目の朝から3日目の朝まで利用

⇒1日目及び2日目はサービス費（Ⅰ・Ⅲ）を、3日目はサービス費（Ⅱ・Ⅳ）を算定する。

なお昼食を提供した場合でも、同日に日中活動系サービス・放課後等デイサービス等を利用した場合は、サービス費（Ⅱ・Ⅳ）を算定する。

【報酬算定の基本的な考え方（フロー） はい：➡ いいえ：⇨ 】



主なQ&A

※平成21年度障害福祉サービス報酬改定に係るQ&A

問110

平成21年4月以降については、次のような場合には、どの短期入所サービス費を算定すればよいか。

ケース①

障害者が日中他の障害福祉サービスを利用し、夕方から福祉型短期入所を利用し、翌日の早朝に帰宅する場合。

ケース②

障害児が昼前から福祉型短期入所を利用し、翌日に朝から養護学校に通った場合。

答

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う場合には、福祉型短期入所サービス費（Ⅰ）又は（Ⅲ）を算定することとし、それに該当するかどうかは**当該短期入所における昼食の提供をもって判断することとする**。昼食の提供を行わない場合には、日中においてサービスを提供していないと整理して、福祉型短期入所サービス費（Ⅱ）又は（Ⅳ）を算定することとする。

この考え方に立つと、

ケース①

福祉型短期入所サービス費（Ⅱ）を2日分算定する。

ケース②

1日目は福祉型短期入所サービス費（Ⅲ）を、2日目は福祉型短期入所サービス費（Ⅳ）を算定する。

問112

福祉型短期入所サービス費について、日中においても短期入所サービスの提供を行う場合には、1日当たりの支援に必要な費用を包括的に評価している福祉型短期入所サービス費（Ⅰ）又は（Ⅲ）を算定することとし、それに該当するかどうかは当該指定短期入所における昼食の提供をもって判断することとし、昼食の提供を行わない場合には、日中においてサービスを提供していないと整理して、福祉型短期入所サービス費（Ⅱ）又は（Ⅳ）を算定することになっているが、日中において福祉型短期入所サービスを利用した利用者に対して利用者の体調等の都合により、昼食の提供を行わなかった場合については、いずれのサービス費を算定することとなるのか。

答

昼食の提供をもって（Ⅰ）若しくは（Ⅲ）と（Ⅱ）若しくは（Ⅳ）の適用を判断することとしたのは、個別案件ごとに日中におけるサービス提供の有無を判断することを要しないためのメルクマール（指標）として示したものであり、日中におけるサービス提供の有無を明らかに判断できる材料がある場合にまで、このメルクマール（指標）による必要はない。

ゆえに、この場合においては、日中においても短期入所サービスの提供を行ったことが明らかであるので、サービス費（Ⅰ）又は（Ⅲ）算定することとする。

4 実地指導における主な指摘事項【相談支援事業】

【対象サービス】

計画相談支援・地域移行支援・地域定着支援

【運営基準】

| 内 容 | 指摘に至った具体的事例・留意事項 【○=指摘事例 ●=留意事項】 |
|--|---|
| ○アセスメント及びモニタリングは利用者の居宅等を訪問して行うこと。【基準省令第15条1(六)、3(二)】 | ○日中活動の場を訪問し、モニタリング等を行っていた。 ●「居宅等」とは、居住の場（自宅、共同生活援助等の住居）を指しており、日中活動系事業所への訪問は「居宅等」に該当しません。 |

【報酬算定】

| 内 容 | 指摘に至った具体的事例・留意事項 【○=指摘事例 ●=留意事項】 |
|---|---|
| ○サービス等利用計画の同意年月日を明らかにすること。 | ○サービス利用支援費の算定の根拠となる日は「利用者への同意年月日」であるが、同意年月日が不明瞭であった。 |
| ○同一の月において、同一の支給決定障害者等に対して 指定継続サービス利用支援を行った後に指定サービス利用支援を行った場合に、継続サービス利用支援費の算定を行っているものが見受けられたため、必要な過誤調整を行うこと。 | ○同一月でモニタリング実施後にサービス等利用計画を作成した場合は、「サービス利用支援費」しか算定できないところを「継続サービス利用支援費」も併せて算定していた。（ <u>モニタリングの実施月とサービス等利用計画の同意日が月をまたいでいた場合も同様</u> ） ●モニタリング実施後にサービス等利用計画を作成した場合の報酬算定について、詳細は P. 88 を参照してください |
| ○サービス提供時モニタリング加算の算定要件を満たさないものがあつたため、必要な過誤調整（返還）を行うこと。 | ○継続サービス利用支援をやむをえず利用者宅で実施できなかったため、代わりに日中活動系事業所に訪問して行ったものについて、継続サービス利用支援費に加えてサービス提供時モニタリング加算を算定していた。 ○算定に必要な記録（障害福祉サービス等の事業所等におけるサービスの提供状況、サービス提供時の計画相談支援対象障害者等の状況、その他必要な事項）がなかった。 |

4-1 モニタリング実施後にサービス等利用計画を作成した場合の報酬算定について

【想定される対象月】

- ・計画相談支援給付（障害福祉サービス）の利用更新月
- ・モニタリング後にサービス等利用計画の見直しが行われた月

【基本的取り扱い】

サービス利用支援費の算定要件であるアセスメントのプロセスをモニタリングで実施したとみなすため、継続サービス利用支援費は算定しない。

そのため、サービス利用支援費のみを算定する。

サービス等利用計画の同意がモニタリングの翌月（月をまたいだ場合）であっても同様の取り扱い。

【事例①】

標準的な支給決定の場合

支給決定期間：R2年1月1日～R2年12月31日（モニタリングは6月ごと）

【モニタリング月： サービス等利用計画作成月：】

| | | | | | | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|
| 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|

モニタリングを実施

⇒継続サービス利用支援費を算定する。

モニタリング及びサービス等利用計画（案・本計画）

を作成⇒サービス利用支援費のみ算定する。※本計画の同意日が翌月になっても継続サービス利用支援費は算定しない。

【事例②】

新規で支給決定が出た場合

支給決定期間 R2年1月10日～R2年12月31日

モニタリング期間2月～4月は毎月 ⇒以後3ヵ月ごと

【モニタリング月： サービス等利用計画作成月：】

| | | | | | | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|
| 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|

2月にサービス等利用計画の同意及び

同意後にモニタリングを実施した場合

⇒サービス利用支援費及び継続サービス利用支援費を算定する。

モニタリング実施月に継続サービス利用支援費を算定する。

モニタリング及びサービス等利用

計画（案・本計画）を作成

⇒サービス利用支援費のみ算定する。※本計画の同意日が翌月になっても継続サービス利用支援費は算定しない。

【事例③】

支給期間の途中でサービスの変更があった場合

支給決定期間 R3 年 1 月 1 日～R3 年 12 月 31 日（モニタリングは毎月ごと）

【モニタリング月： サービス等利用計画作成月：】

| | | | | | | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|
| 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|

1月から5月及び7月から
11月まで毎月モニタリング
を実施
⇒継続サービス利用支援費
を算定する。

モニタリング及びサービス等利用計画
(案・本計画)を作成
⇒サービス利用支援費のみ算定する。
※本計画の同意日が翌月になっても継続
サービス利用支援費は請求しない。

6月にモニタリングの結果、支給決定内容の変更が生
じ、サービス利用支援を実施
⇒6月分の継続サービス利用支援費は算定せず、サー
ビス等利用計画の同意月にサービス利用支援費を算
定する。
※利用者との同意の関係上、サービス利用支援費を翌
月に算定しても、6月分の継続サービス利用支援費は
算定しない。

主な告示・Q&A等

【留意事項通知】

計画相談支援費については、障害福祉サービス又は地域相談支援の支給決定等の有効期間の終期月等において、指定継続サービス利用支援を行った結果、支給決定等の更新等の申請がなされ、同一の月に当該申請に係る指定サービス利用支援を行った場合には、サービス等利用計画作成の一連の支援であることから、継続サービス利用支援費は算定せず、サービス利用支援費のみ算定するものとする。

なお、障害福祉サービス又は地域相談支援の支給決定等に当たって指定サービス利用支援を行った後、同一の月に当該支給決定者等に係るサービスの利用状況を検証するための指定継続サービス利用支援を行った場合には、サービス利用支援費及び継続サービス利用支援費の両方を算定できるものとする。

【相談支援に係るQ&Aについて（令和3年4月8日厚生労働省事務連絡）】

問 52

計画相談支援給付費の算定に当たっての基本的な考え方如何。

答

- サービス利用支援費及び継続サービス利用支援費は、月額報酬のため同一の月に複数回行ったとしてもサービス利用支援費については1522単位、継続サービス利用支援費については1260単位しか算定することはできない。
- 同一の月に継続サービス利用支援を行った後に、サービス利用支援を行った場合は、継続サービス利用支援費は算定せず、サービス利用支援費のみを算定する。
- サービス利用支援を行った後、同一の月に継続サービス利用支援を行った場合は、サービス利用支援費及び継続サービス利用支援費の両方を算定できる。

問 55

継続サービス利用支援を行った結果、利用者の状態に変化があり、新たな支給決定若しくは支給量の変更等の必要が生じた場合、新たなサービス等利用計画を作成する必要があるので、継続支援サービス利用ではなくサービス利用支援として1522単位/月を算定できるか。

答

- お見込みの通り。
- なお、継続サービス利用支援を行った結果サービス等利用計画を作成するという一連の流れで行っている場合は、計画作成のアセスメントのプロセスをモニタリング（継続サービス利用支援）で行えているため、月をまたいだ場合も同様に継続サービス利用支援費は算定せず、サービス利用支援費のみを算定する。

問 56

継続サービス利用支援を行った直後に、利用者の心身の状況の急変や転居による環境の変化等により、新たな障害福祉サービス等の申請又は支給決定の変更の申請を行うことが必要となり、同一の月に継続サービス利用支援とサービス等利用支援を行うこととなった。

継続サービス利用支援とサービス利用支援を一連の流れで行ったわけではないので、継続サービス利用支援費及びサービス利用支援費の両方を算定してもよいか。

答

- 同一の月に継続サービス利用支援を行った後に、サービス利用支援を行った場合は、継続サービス利用支援費は算定せず、サービス利用支援費のみを算定する。

問 57

障害福祉サービスの体験利用（短期間）を行うための支給決定に係るサービス利用支援を行った後、同一の月に当該支給決定等に係るサービスの利用状況を検証するための継続サービス利用支援を行い、その結果支給決定等の更新等の申請がなされ、同一の月に当該申請に係るサービス利用支援を行った場合には、計画相談支援費の算定はどのように行うこととなるのか。

答

- 同一の月にサービス利用支援と継続サービス利用支援を行うことと市町村が決定した者については、サービス利用支援費と継続サービス利用支援費を算定する。
- さらに、同一の月にサービス利用支援を行った場合であっても、サービス利用支援費は月額報酬のため、サービス利用支援を行った回数分請求することはできない。

第9 令和4年度実地指導等における重点項目等

1 管理者の責務、業務管理体制

管理者は、従業者の管理や業務の実施状況の把握など、事業所運営の全般を一元的に管理するとともに、従業者に対して運営基準を遵守するよう必要な指揮命令を行うことが責務となり、基準省令及び解釈通知、報酬告示及び留意事項通知の内容を把握していることが前提となります。(基準省令第6条、第51条)

事業者は、障害者等の人格を尊重するとともに、関係法令を遵守し、障害者等のために忠実に職務を遂行しなければなりません。(法第51条の2、規則第34条の27、第34条の28)

ポイント

- ① 管理者の兼務は、上記業務が適切に行えていることが前提であること。
(管理業務が適正に実施できないのであれば、他の職種との兼務は不可。)
- ② 各種届出等の手続きは、実態に即した正確な内容で、遅滞なく行うこと。
- ③ 法令遵守責任者は、基準違反、事務誤り等を未然に防止し、適正に事業運営ができるよう、実行性ある体制を整備すること。
- ④ ②③について、変更事項が生じた場合は、速やかに変更届を提出すること。

2 人員基準(従業者の員数等)

障害福祉サービスを安全に実施し、かつ、一人一人の利用者の目標や自立に向けた支援課題を克服するため、必要となる人員体制の確保は、障害福祉サービス事業者の責務です。また、人員基準を満たしているかを確認するために、勤務表(予定・実績)を毎月作成することは、事業運営において重要な作業となります。

ポイント

- ① 人員基準について、基準省令、解釈通知、本市基準条例、障害福祉サービス事業者等指定申請の手引きなどの精読、行政機関への照会等を行い、複数名体制で正しく理解していること。
- ② サービス提供月の前月に勤務表(予定)を作成し、人員基準を満たしているか確認すること。
- ③ 出勤簿やタイムカード等により管理者・役員等を含めた当該事業所の全従業者の勤怠管理を適正に実施して、勤務表(実績)に反映させ、人員基準を満たしていたか確認すること。
- ④ ②③の確認は、複数名体制で確実にを行うこと。
- ⑤ 方が一、人員欠如等を発見した際には、直ちに必要な措置を講じること。
- ⑥ 従業者の採用時には、雇用契約書、辞令等により身分を明確にするとともに、必要な資格者証等を確認し、その写しを保管すること。

3 個別支援計画（基準省令 26 条、58 条）

サービス管理（提供）責任者が作成する個別支援計画は、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう適切かつ効果的なサービスを提供するための根幹に関わる非常に重要な書類です。

個別支援計画は、利用者又はその家族に対し、支援上必要な目標及び内容等について理解しやすいよう説明するための書類でもあります。

ポイント

- ① 個別支援計画の作成にあたっては、適切な方法により、利用者の有する能力、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、課題等の把握（アセスメント）を行い、適切な支援内容を検討すること。
- ② 個別支援計画の内容は、サービス提供が漫然かつ画一的なものとならないよう、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえて作成すること。
- ③ 個別支援計画の内容を全従業者に周知し、支援目標等の共有を図った上で、計画に沿ったサービスを提供すること。
- ④ 提供したサービスの効果について継続的な評価を実施し、必要に応じた計画の見直しを行うこと。

4 サービス提供実績記録票、サービス実施記録（ヘルパー記録、日報、日誌等）（基準省令第 19 条）

サービス提供実績記録票、サービス実施記録の役割は、以下のようなものがあげられます。

- ・利用者の変化、従業者の気づき等を継続的に記録し、個別支援計画へ適切に反映させることで、より質の高い支援につなげる役割
- ・サービス提供した内容を、利用者と相互に確認しあうための役割
- ・報酬請求上の挙証資料としての役割
- ・事業者保護の役割（利用者等とのトラブル（訴訟等になった場合））

ポイント

- ① サービスの提供日、具体的内容、実績時間数、利用者負担額等の必要な事項の記録を行うこと。
- ② サービスの提供の都度、利用者から確認を受けること。（居住系を除く）

5 給付費の算定（基本報酬）

障害福祉サービスは、一部の利用者負担額を除き、公費（税金）で運用されている制度です。請求事務に関しては、誤りがないよう万全を期してください。

提供しようとするサービス内容に疑義がある場合には、受給者証の発行元である区

役所・支所への照会等を必ず行ってください。

ポイント

- ① 基本報酬について、報酬告示、留意事項通知などの精読、行政機関への照会等を行い、複数名体制で正しく理解していること。
- ② サービス提供実績記録票・サービス実施記録（ヘルパー記録、日誌、日報等）に基づいて、実施日時、実施した支援内容等を確認すること。
- ③ 報酬請求する際には、送信する請求データ等の内容に誤りがないか確認すること。
- ④ ②③の確認は、複数名体制で確実にを行うこと。
- ⑤ 万が一、請求誤りを発見した際には、速やかに過誤調整を行うなど必要な措置を講ずること。

6 給付費の算定（各種加算）

各種加算は、上乘せのサービス提供が評価されて算定されるものです。その趣旨を理解し、より質の高いサービスが提供され、かつ、最低限必要として定められている要件を必ず満たしていなければ、算定は認められません。

算定要件を満たしておらず、返還に至る事例が多く発生しています。

ポイント

- ① 算定要件について、報酬告示、留意事項通知、指定障害福祉サービス事業者等ガイドブックなどの精読、行政機関への照会等を行い、複数名体制で正しく理解していること。
- ② 加算の算定に必要な人員の確保、サービスの実施、個別支援計画への位置づけ、実施記録の整備などが算定要件を満たしているか、複数名体制で確実に確認すること。
- ③ 万が一、算定誤りを発見した際には、速やかに過誤調整を行うなど必要な措置を講ずること。

7 虐待防止等（基準省令第3条）

障害者虐待を未然に防止するため、「障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き」（令和4年4月 厚生労働省社会・援護局）等を参考に、必要な措置を講ずることが求められます。

身体拘束については、「身体拘束ゼロへの手引き」（平成13年3月 厚生労働省「身体拘束ゼロ作戦推進会議」）等を参考に、事業所全体での廃止に向けた取り組みが求められます。

ポイント

- ① 虐待防止責任者を選定し、虐待防止責任者が中心となって利用者の人権擁護及び虐待防止のためにに向けた必要な取組みを行うこと。

- ② 研修等を通じて、従業者の人権意識を高めるとともに、従業者の知識や技術、特別な支援を必要とする障害者の支援に関する知識や技術の向上を図ること。
- ③ 虐待防止チェックリストを作成し、定期的に虐待防止のための自己評価を行うこと。
- ④ 身体拘束等の実施が検討される場合には、十分な検討を行うとともに、利用者又は家族への説明を行い、同意を得ること。
- ⑤ 緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合は、態様及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由を記録しておくこと。

8 非常災害対策（日中系、居住系）（基準省令第70条）

ポイント

- ① 非常災害に際して、必要な諸設備を整備すること。
- ② 届出義務の有無にかかわらず、具体的な防災計画を策定すること。
- ③ 関係機関への通報及び連携体制を整備すること。
- ④ 消火訓練、避難訓練、救出訓練等を実施し、記録を整備すること。
- ⑤ 水害又は土砂災害が発生する恐れのある要配慮者利用施設は避難確保計画を作成・提出し、災害想定の実施すること。
- ⑥ 非常用食料及び飲料水は、必要量を備蓄すること。

<事業所において最低限確保すべき備蓄量>

| | |
|-----|--|
| 食料 | 日中系：（定員＋職員）の人数 × 1日分（3食） |
| | 居住系：（定員＋職員）の人数 × 3日分（9食） |
| 飲料水 | 1食あたり1リットル |
| | 日中系：（定員＋職員）の人数 × 3リットル 居住系：（定員＋職員）の人数 × 9リットル |

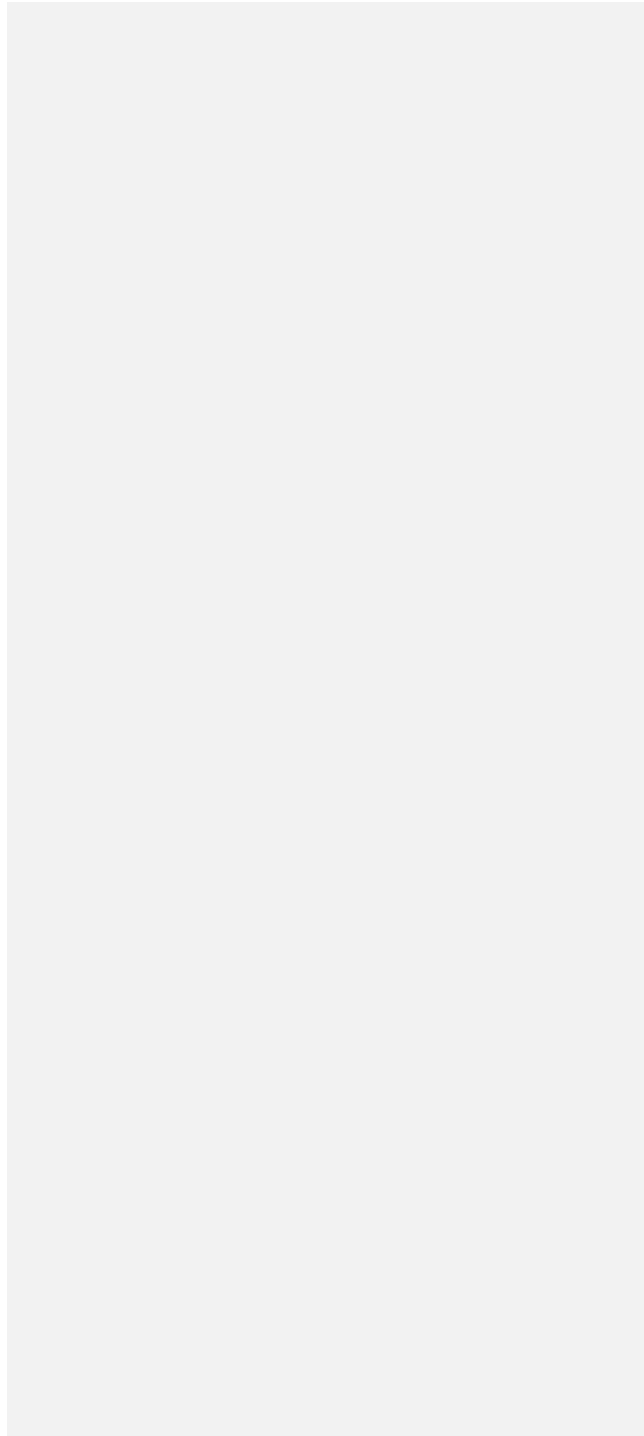
9 衛生管理等（基準省令34条）

新型コロナウイルス感染症をはじめとする感染症のまん延を防止するために、各事業所において必要な措置を講じていただく必要があります。

ポイント

- ① 従業者が感染源となることを予防し、また感染の危険から守るため、手指を洗浄するための設備や使い捨て手袋、マスク等の備品を備えること。
- ② 新型コロナウイルス感染症の対応については、厚生労働省及び名古屋市の事務連絡等により必要な情報収集を行うとともに、「3つの密」を避けることをはじめとした取組を行うこと。
- ③ 職員及び利用者が新型コロナウイルス感染症の陽性者、濃厚接触者、PCR検査の対象者となった場合は、保健センター等と連携し感染拡大防止のための取組を行うとともに、障害者支援関係へも連絡を

行うこと。(次ページのご案内を参照)



新型コロナウイルス感染症関連のご案内

「ウェルネットなごや」において、以下のとおり、新型コロナウイルス感染症にかかる厚生労働省通知や本市からの事務連絡等をまとめたページを掲載しています。

全ての事業者様に関連する情報となります。常に最新の情報を入手していただきますようお願いいたします。

アクセス手順

- ① トップページ「事業者の方へ」をクリックする。
- ② 「新型コロナウイルス感染症関連のご案内」をクリックする。

※当該ページの url は

<https://www.kaigo-wel.city.nagoya.jp/view/wel/provider/corona/>です。

The screenshot shows the 'Welnet Nagoya' website interface. At the top, there is a navigation bar with '事業者の方へ' (For Business Owners) highlighted in a yellow box and circled with a red '1'. Below this, the main content area features a yellow banner for '新型コロナウイルス感染症関連のご案内' (COVID-19 Related Information), which is also circled with a red '2'. The page lists various notices and links related to COVID-19, including links to external resources and local government notices.

また、各障害福祉サービス等事業所の職員もしくは利用者に新型コロナウイルス感染症に感染した者が発生（PCR検査等受検をする場合、濃厚接触者が発生した場合を含みます）した場合には、下記により名古屋市障害者支援課指定指導係あて報告ください。

報告手順

- ⑦ 新型コロナウイルス感染症関連のご案内」にアクセスし（前ページの「アクセス手順」を参照してください）、「新型コロナウイルス感染症対応」内の「感染者、PCR等受検者、濃厚接触者の報告（障害福祉サービス等）」をクリックする。
→「障害福祉サービス等事業所において新型コロナウイルス感染症に感染した者が発生（PCR検査等受検をする場合、濃厚接触者が発生した場合を含む）した場合の報告について（依頼）」に遷移します。
- ⑧ 報告書様式のwordファイルをダウンロードし、必要事項を記入する。
- ⑨ 作成した文書を、障害者支援課指定指導係のメールアドレス（a2578@kenkofukushi.city.nagoya.lg.jp）に送信し、あわせて以下の電話番号に連絡する。
 - ・052-972-2578（平日の8:45～17:30）
 - ・070-2245-2652（週休日、休日、祝日の8:45～17:30）

トップ

各種サービス・制度を利用するには

名古屋市の障害者福祉施設

事業者の方へ

TOP > 記事(事業者の方へ)

【再掲重要：含コロナ発生報告書】（障害児通所支援事業所除く）障害福祉サービス等事業所において新型コロナウイルス感染症に感染した者が発生（PCR検査等受検をする場合、濃厚接触者が発生した場合を含む）した場合の報告について（依頼）

2022年1月28日

障害福祉サービス等事業所（**児童サービス事業所除く**）の職員、利用者において新型コロナウイルス感染症にかかる感染者の発生、PCR検査等受検をする場合、濃厚接触者が発生した場合には下記により障害者支援課まで報告願います。

 [新型コロナウイルス感染症に感染した者が発生（PCR検査等受検をする場合、濃厚接触者が発生した場合を含む）した場合の報告について（依頼）\(DOCX形式:19KB\)](#)

 [\(記載例\) 新型コロナウイルス感染症の感染者発生等に係る報告書\).pdf\(PDF形式:129KB\)](#)

 [\(報告書様式\) 0000事業所名\(報告事由\) .docx\(DOCX形式:28KB\)](#)



【重要!】報告書につきましては、下記の方法により提出するようにしてください。

- 報告書の様式を変更しました。（R4.1.28～）報告書を作成する際は、必ず記載例を確認のうえ作成するようにしてください。
- 報告書のファイル名は、報告日、事業所名、報告の種別を記載してください（次の記載例を参照）。

第10 指定障害福祉サービス事業所等の不正に対する処分

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50条において、事業者指定の取消し、指定の全部若しくは一部効力の停止について規定されています。

請求の不正等で悪質なものについては、指定の取消し等の行政処分だけでなく、刑法の詐欺罪として刑事告訴（2014年度に1事案あり）を行うことにもなります。

また、虚偽の報告等についても、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111条、第112条に罰金刑の規定があり、刑事罰が科されることがあります。

本市に指定権限が移譲された2012年度以降の処分の概要は、次のとおりです。

(2022年4月1日時点)

| 処分年月 | サービス種類 | 処分の原因となる事実 | 処分内容 |
|----------|--|--|----------------------------|
| 2013年11月 | 就労継続支援A型 | <ul style="list-style-type: none"> 管理者及び従業者について、指定申請書類と異なる者を配置するという不正な方法により指定を受けた。 個別支援計画及びアセスメントシートについて、サービス管理責任者が作成したかのように見せかけ、これらを偽造した。 人員基準上、配置が必要とされる従業者について、必要な時間数の勤務をしていないにもかかわらず、虚偽のタイムカードを作成し、人員配置を偽装した。 | 指定の一部効力停止（新規利用者受入停止3か月） |
| 2014年2月 | 居宅介護 重度訪問介護 同行援護 移動支援 | <ul style="list-style-type: none"> 指定・登録申請を行うにあたり、事務室その他設備について他事業所の写真を添付するとともに、事業所の実態とは異なる平面図を提出し、虚偽の申請を行うという不正の手段により指定を受けた。 管理者及び従業者について、申請書類に記載された勤務形態通りに配置がなされず人員に関する基準が満たされないうまま、指定・登録を受けた。 | 指定・登録の一部効力停止（新規利用者受入停止3か月） |
| 2014年3月 | 就労継続支援B型 | <ul style="list-style-type: none"> サービス管理責任者について、常勤の勤務形態が確保されておらず人員欠如減算を適用しなければならないことを知っていたにもかかわらず、減算を適用しなかった。 従業者によるサービス提供が行われない状況が常態化しており人員配置基準を満たしていなかった。 代表者の父であり、利用者でもある者を従たる事業所に住ませ、また、その事実を隠蔽しようとした。 | 指定取消 |
| 2014年8月 | 居宅介護 重度訪問介護 同行援護 行動援護 移動支援 | <ul style="list-style-type: none"> 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。 | 指定・登録の一部効力停止（新規利用者受入停止3か月） |
| 2015年7月 | 地域活動支援 | 利用者にサービスを提供していない日を、あたかも提供した日であるかのように装って報酬を請求し、これを受領した。 | 登録取消 |
| 2015年8月 | 居宅介護 重度訪問介護 同行援護 | 居宅介護サービスを受けていたとする虚偽の提供記録を作成し、報酬請求を行ったが、実際には、居宅介護サービスを利用した事実がなかった。（介護保険課同時期処分） | 指定の全部効力停止（12か月） |
| 2015年9月 | 居宅介護 重度訪問介護 | 必要な資格を有しないまま従業者が居宅介護及び重度訪問介護のサービスを提供したにもかかわらず、当該サービスについて給付費の請求を行った。（介護保険課同時期処分） | 指定取消 |

| | | | |
|--------------|--------------------------------|--|----------------------------------|
| 2015年 9月 | 居宅介護 重度訪問介護 | 一部の従業者が特定の利用者における虚偽の提供記録を作成し、報酬請求を行った。 | 指定の一部効力 停止（新規利用者 受入停止3か月） |
| 2016年 11月 | 就労継続支援 B型 | サービス管理責任者及び常勤配置の直接支援職員が他の事業所の従業者と兼務できないことを知りながら兼務を行い、常勤専従要件を満たさないままサービス提供を行った。 | 指定の一部効力 停止（新規利用者 受入停止3か月） |
| 2017年 3月 | 居宅介護 重度訪問介護 同行援護 行動援護 | 在宅支援を行わず生活介護事業所でサービス提供を行ったものについて、居宅介護及び重度訪問介護で不正に請求を行った。 | 指定の一部効力 停止（新規利用者 受入停止12か月） |
| 2017年 3月 | 生活介護 | 生活介護のサービス管理責任者が、常勤専従で勤務しなければならないことを指定当初から知っていたにもかかわらず兼務を行い、営業時間内に居宅介護及び重度訪問介護のサービス提供を行っていた。（子ども福祉課同時期処分） | 指定の一部効力 停止（新規利用者 受入停止1か月） |
| 2019年 5月 | 就労継続支援 B型 | <ul style="list-style-type: none"> ・利用者にサービスを提供していない日を、あたかも提供した日であるかのように装って報酬を請求し、これを受領した。 ・従業者について、申請書類に記載された勤務形態通りに配置がなされず人員に関する基準が満たされないまま、指定・登録を受けた。（子ども福祉課同時期処分） | 指定取消 |
| 2020年 10月 | 就労継続支援 A型 | <ul style="list-style-type: none"> ・指定申請に当たり、実際に勤務しない者（管理者・サービス管理責任者・職業指導員）を記載した組織体制図、勤務形態一覧表を提出し、虚偽の申請をし、指定を受けた。 ・指定当初からサービス管理責任者を配置できていないにもかかわらず、人員欠如減算を適用せず、給付費の請求を行った。また、個別支援計画が適切に作成できていないにもかかわらず、個別支援計画未作成減算を適用せず、給付費の請求を行った。 ・管理者及びサービス管理責任者が未配置であったにもかかわらず、不在期間がない届出書を提出した。また、勤務していない管理者、サービス管理責任者及び職業指導員のタイムカード及び給与台帳を偽造し、勤務しているかのように偽装した。 | 指定取消 |
| 2020年 10月 | 就労移行支援 | <ul style="list-style-type: none"> ・指定申請に当たり、サービス管理責任者の実務経験を満たしていないにもかかわらず、実務経験を満たすとの虚偽の申請をし、指定を受けた。 ・指定当初からサービス管理責任者を配置できていないにもかかわらず、人員欠如減算を適用せず、給付費の請求を行った。また、個別支援計画が適切に作成できていないにもかかわらず、個別支援計画未作成減算を適用せず、給付費の請求を行った。 | 指定取消 |
| 2021年 9月 | 居宅介護 重度訪問介護 移動支援 | ・重度訪問介護及び移動支援において、実際にはサービス提供を行っていないにもかかわらず、法人代表自らがサービス提供を行ったと虚偽の書類を作成し、給付費の請求を行った。 | 指定取消 |

| | | | |
|-------------|--------------|---|------|
| 2022年 4月 | 就労継続支援 A型 | <ul style="list-style-type: none">・サービス管理責任者が未配置のため、個別支援計画が適切に作成できていないにもかかわらず、個別支援計画未作成減算を適用せず、給付費の請求を行った。・サービス管理責任者が未配置であったにもかかわらず、サービス管理責任者不在の始期を偽り、不在期間が実態よりも短い虚偽の変更届書を提出した。・書類提出命令に対し、サービス管理責任者が不在の期間も配置されていたとの虚偽の報告を法人役員が行った。・法人役員が監査において、実際にはサービス管理責任者が勤務していなかったにもかかわらず、勤務していたとの虚偽の答弁を行った。 | 指定取消 |
|-------------|--------------|---|------|

○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おいては、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者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者が、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者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。

第十章 罰則

第五十一条 第四十八条第一項（同条第三項において準用する場合を含む。）、第五十一条の三第一項、第五十一条の二十七第一項若しくは第二項若しくは第五十一条の三十二第一項の規定による報告若しくは物件の提出若しくは提示をせず、若しくは虚偽の報告若しくは虚偽の物件の提出若しくは提示をし、又はこれらの規定による当該職員の質問に対して、答弁せず、若しくは虚偽の答弁をし、若しくはこれらの規定による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避した者は、三十万円以下の罰金に処する。

第一百十二条 法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関して前条の違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対しても、同条の刑を科する。

○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。