

8 障害福祉サービスに係る
留意事項について
(別冊資料)

指定障害福祉サービスに係る留意事項

平成28年3月
和歌山県障害福祉課

本書は、実地指導における主な指導事項、問い合わせの多い事項や事業所運営上、留意いただきたい事項等について現段階における本県の考えを取りまとめたものです。

よって、指定障害福祉サービス運営上必要な全ての事項を網羅したものではありませんのでご留意ください。

目 次

I 運営基準関係

1	内容及び手続の説明及び同意	1
2	契約支給量の報告等	2
3	提供拒否の禁止	3
4	サービス提供の記録	4
5	介護給付費等の額に係る通知等	6
6	基本取扱方針	7
7	管理者の責務	8
8	勤務体制の確保等	9
9	衛生管理等	11
10	掲示	13
11	秘密保持等	14
12	苦情解決	15
13	事故発生時の対応	16
14	会計の区分	17
15	個別支援計画の作成等	18
16	非常災害対策	21
17	実習の実施	23

II 報酬関係

1	定員超過利用減算	25
2	人員欠如減算	25
3	個別支援計画未作成減算	25
4	福祉専門職配置等加算	26
5	食事提供体制加算	27
6	欠席時対応加算	28
7	送迎加算	29
8	目標工賃達成加算	31
9	目標工賃達成指導員配置加算	32
10	常勤看護職員等配置加算	33

III 虐待防止に向けての取組

IV その他

1	指定申請等に係る他法令遵守	38
---	---------------	----

◇巻末資料（指導事例集）

【主要根拠法令等】

- ・ 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、同法施行規則
- ・ 和歌山県指定障害福祉サービスの事業等の設備及び運営に関する基準等を定める条例
- ・ 和歌山県指定障害者支援施設等の設備及び運営に関する基準等を定める条例
- ・ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成 18 年厚生労働省令第 171 号）
（以下、「基準省令」という。）
- ・ 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 年厚生労働省令第 172 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、設備及び運営に関する基準（平成 24 年厚生労働省令第 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 年障発第 1206001 号）
（以下、「留意事項通知」という。）
- ・ 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 年障発第 0126001 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、設備及び運営に関する基準について（平成 24 年障発第 0330 第 21 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 年厚生労働省告示第 523 号）
- ・ 社会福祉法

【注意事項】

- ※ 上記法令等を資料中で引用するに当たっては、理解に資するため、内容に影響を生じない範囲で文言を変更している場合がありますので、御了承願います。
- ※ 条文について、基本的には居宅介護又は療養介護における基準省令を用いておりますので、各サービスごとに読み替えてください。

I 運営基準関係

1 内容及び手続の説明及び同意

- 第9条 指定居宅介護事業者は、支給決定障害者等が指定居宅介護の利用の申込みを行ったときは、当該利用申込者に係る障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、当該利用申込者に対し、第31条に規定する運営規程の概要、従業者の勤務体制、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該指定居宅介護の提供の開始について当該利用申込者の同意を得なければならない。
- 2 指定居宅介護事業者は、社会福祉法（昭和26年法律第45号）第77条の規定に基づき書面の交付を行う場合は、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。

(1) 契約書

社会福祉事業の経営者は、福祉サービスを利用するための契約が成立したときは、利用者に対し、遅滞なく、下記事項を記載した書面を交付しなければならないとされています。なお、書面の交付を行う場合は、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りません。

【社会福祉法第77条第1項】

- ① 当該社会福祉事業の経営者の名称及び主たる事務所の所在地
- ② 当該社会福祉事業の経営者が提供する福祉サービスの内容
- ③ 当該福祉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 その他厚生労働省令で定める事項（→社会福祉法施行規則第16条第2項）
 - ア 福祉サービスの提供開始年月日
 - イ 福祉サービスに係る苦情を受け付けるための窓口

※支給決定期間の範囲内での利用契約となることに注意してください。

(2) 重要事項説明書

重要事項説明書に記載すべき内容として、下記の項目があります。

- ① 事業者、事業所の概要（名称、住所、所在地、連絡先など）
- ② 運営規程の概要（目的、方針、事業の主たる対象とする障害の種類、営業日時、利用料金、通常の実施地域、提供するサービス内容及び提供方法等）
- ③ 管理者氏名及び従業者の勤務体制
- ④ 提供するサービスの内容とその料金
- ⑤ その他費用（日常生活上必要となる費用や交通費など）
- ⑥ 利用料、その他費用の請求及び支払い方法
- ⑦ 秘密保持と個人情報の保護（使用同意など）
- ⑧ 事故発生時の対応（損害賠償の方法を含む）
- ⑨ 緊急時の対応方法
- ⑩ 苦情解決の体制及び手順、苦情相談の窓口、苦情・相談の連絡先
(事業者、市町村窓口、運営適正化委員会など)
- ⑪ 虐待防止について
- ⑫ 事業者、事業所、利用者（場合により代理人）による説明確認欄

2 契約支給量の報告等

- 第10条 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護を提供するときは、当該指定居宅介護の内容、支給決定障害者等に提供することを契約した指定居宅介護の量（「契約支給量」）、その他の必要な事項（「受給者証記載事項」）を支給決定障害者等の受給者証に記載しなければならない。
- 2 前項の契約支給量の総量は、当該支給決定障害者等の支給量を超えてはならない。
- 3 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護の利用に係る契約をしたときは、受給者証記載事項その他の必要な事項を市町村（特別区を含む。）に対し遅滞なく報告しなければならない。
- 4 前三項の規定は、受給者証記載事項に変更があった場合について準用する。

指定障害福祉サービス事業所は、利用者とサービスの提供に関して契約した場合、受給者証に必要事項を記載するとともに、支給決定市町村に受給者証記載事項その他の必要な事項を報告する必要があります。

なお、契約内容が変更となった場合や契約が終了となった場合も同様の手続きが必要です。

3 提供拒否の禁止

第11条 指定居宅介護事業者は、正当な理由がなく、指定居宅介護の提供を拒んではならない。

原則として、利用申込みに対して応じなければならないことを規定したものであり、特に、障害支援区分や所得の多寡を理由にサービスの提供を拒否することを禁止するものです。

提供を拒むことのできる正当な理由は、一般的には以下のものがあります。

【正当な理由となり得る場合】

- ① 当該事業所の従業者の勤務体制からは利用申込みに応じきれない場合
- 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 当該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、その他利用申込者に対し自ら適切な指定居宅介護を提供することが困難な場合
- ④ 入院治療が必要な場合

※ 正当な理由があり提供を拒否する場合であっても、他の事業者を紹介する等必要な措置を講じてください。

4 サービス提供の記録

- 第19条 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護を提供した際は、当該指定居宅介護の提供日、内容その他必要な事項を、指定居宅介護の提供の都度記録しなければならない。
- 2 指定居宅介護事業者は、前項の規定による記録に際しては、支給決定障害者等から指定居宅介護を提供したことについて確認を受けなければならない。

利用者及び事業者が、その時点でのサービスの利用状況等を把握できるようにするため、事業者は、サービスを提供した際には、当該サービスの提供日、提供したサービスの具体的内容（例えば、身体介護と家事援助の別等）、実績時間数等の利用者に伝達すべき必要な事項を、後日一括して記録するのではなくサービス提供の都度記録しなければならないとともに、記録した内容について利用者の確認を得なければなりません。

【サービス提供記録として記載すべき事項】

- (1) 利用者名
- (2) 記録者名
- (3) サービス提供日、サービス提供時間

※電子請求時サービス提供時間の入力が必要なサービスは記載不要。

- (4) サービス提供の内容
- (5) 利用者からの確認

※以下、必要に応じ記載

- (6) 各種加算関連（以下、例示）

- ① 初回加算 : サービス提供責任者同行の旨記載
- ② 送迎加算 : 送迎の有無を記載
- ③ 食事提供体制加算 : 食事提供の有無を記載
- ④ 欠席時対応加算 : 加算要件を満たす記録を記載 など

【留意事項1】

○サービス提供記録とサービス提供実績記録票について

- ・サービス提供記録 . . . 利用者の確認は必須
- ・サービス提供実績記録票 . . . 電子媒体にて介護給付費等の請求を行っている事業所においては、利用者確認は省略可

※紙媒体にて介護給付費等の請求を行っている事業所においては、サービス提供実績記録票への利用者確認は必須。

※サービス提供実績記録票へ利用者の確認を得ているからといって、サービス提供記録への利用者の確認を省略することはできません。

【留意事項 2】

○居宅介護のサービス提供記録について

病院等へ外出した場合のサービス提供記録には、サービス開始時間、移動時間（自宅→病院等）、院内介助時間、診察時間、移動時間（病院等→自宅）、サービス終了時間を記載すること。

【留意事項 3】

○療養介護、共同生活援助、施設入所支援のサービス提供記録について

サービス提供記録の記録を適切に行うことができる場合、後日一括して記録することも差し支えありません。【基準省令第53条の2 解釈通知】

5 介護給付費等の額に係る通知等

第23条 指定居宅介護事業者は、法定代理受領により市町村から指定居宅介護に係る介護給付費の支給を受けた場合は、支給決定障害者等に対し、当該支給決定障害者等に係る介護給付費の額を通知しなければならない。

2 指定居宅介護事業者は、第21条第2項の法定代理受領を行わない指定居宅介護に係る費用の支払を受けた場合は、その提供した指定居宅介護の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を支給決定障害者等に対して交付しなければならない。

指定障害福祉サービス事業者は、市町村から介護給付費等の支払を受けたときは、介護給付費等の額の受領を書面で通知する必要があります。

また、介護給付費等の受領通知に当たっては、当該月におけるサービス利用量（回数）、市町村からの代理受領額、代理受領日など必要な事項を利用者にとって分かりやすく記載するよう留意してください。

6 基本取扱方針

第24条 指定居宅介護は、利用者が居宅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、当該利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じ適切に提供されなければならない。

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

サービス提供に当たっては、利用者の心身の状況等に応じ適切な支援を行うとともに、提供されるサービスが漫然かつ画一的なものとならないよう配慮する必要があります。

また、利用者や家族に対しては、支援上必要な事項を理解しやすいよう懇切丁寧な説明を行う必要があります。

さらに、自ら提供するサービスが適切かどうか評価し、サービスの質の向上に役立てること。(評価表の整備、満足度調査など) 評価結果については、重要事項説明書に添付する、利用者に配布する、事業所の見やすい場所に掲示するなどし、積極的な公表に努めてください。

※訪問系サービスのサービス提供に当たっては、介護技術の進歩に対応した適切なサービス提供ができるよう、常に新しい技術を取得する等、研鑽を行うことが基準省令上求められています。

※基本取扱方針は、各サービスにおける基準の取扱方針の項目に従ってください。

7 管理者の責務

- 第30条 指定居宅介護事業所の管理者は、当該指定居宅介護事業所の従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行わなければならない。
- 2 指定療養介護事業所の管理者は、当該指定療養介護事業所の従業者にこの章の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行うものとする。
- 3 (省略)

健全な事業運営のため、管理者として従業者に必要な指示や業務等を指揮命令してください。

また、利用者からの苦情や相談の対応や従業者の日々の動静の把握もしてください。

【注意事項】

事業所の指定取消が行われた際、管理者が法令遵守をはじめとした適切な管理業務を長期間にわたり行えていなかった、また、自ら不正に関与していたという事実が発覚しています。

管理者は、業務全般に関わる一元的な管理、法令遵守のための必要な指揮命令を行う必要があります。

【参考（管理者の資格要件（最低基準））】

(1) 療養介護

- ・ 医師

(2) 生活介護・自立訓練

- ・ 社会福祉法第19条第1項 各号のいずれかに該当する者
- ・ 社会福祉事業に2年以上従事した者
- ・ 上記と同等以上の能力を有すると認められる者。

(3) 就労継続支援A型・B型

- ・ (1) の者
- ・ 企業を経営した経験を有する者

8 勤務体制の確保等

- 第33条 指定居宅介護事業者は、利用者に対し、適切な指定居宅介護を提供できるよう、指定居宅介護事業所ごとに、従業者の勤務の体制を定めておかなければならない。
- 2 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護事業所ごとに、当該指定居宅介護事業所の従業者によって指定居宅介護を提供しなければならない。
- 3 指定居宅介護事業者は、従業者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らない。

原則として月ごとの勤務表を作成し、従業者については、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係、その他職種や他サービス従業者との兼務関係を明確にしてください。

法人代表、役員が管理者、サービス提供（管理）責任者等の従業者となる場合も、就業場所、従事する業務、勤務時間等を明らかにしてください。

また、研修については、運営規程に定める回数により年間計画等を策定し、従業者の資質の向上のため実施し、実施後は参加者名簿、研修内容、資料等も含め、記録を残してください。

【留意事項】

○事業所間兼務等の職員について

事業所間で兼務している職員がいる場合、事業所単位ごとに勤務体制を作成し、勤務実績の管理も事業所単位で明確に分かるようにしてください。

※同一事業所内で複数職務を兼務している場合も同様です。

※雇用契約書等で勤務条件等を明確にしておいてください。

※市町村事業（日中一時支援等）を行っている場合も指定障害福祉サービスと明確に勤務体制等を分けてください。

【例】 就労継続支援B型で生活支援員と職業指導員を兼務

生活支援員 9:00～12:00

職業指導員 13:00～17:00

【参考（平成19年12月19日障害福祉サービスに係るQ&A（VOL.2））】

（問）

職員配置における、職員の兼務の取扱いはどのような形態があるのか。

（答）

1. 職員の兼務の形態は、大きく分けると、

① 「午前中に生活介護の職員、午後は自立訓練の職員」のように、時間を分けて複数の事業所に勤務する形態

→ それぞれの職種について、それぞれ勤務した時間分を常勤換算に算入。

② 形式上は一の職種の常勤専従として働いているが、実際はその間の空き時間等を使って、他の職種の手伝いをする形態

→ サービス管理責任者（1人目）などの場合がこれに当たるが、この場合、手伝った職種の常勤換算に、当該職員を算入することはできない。

9 衛生管理等

第34条 指定居宅介護事業者は、従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行わなければならない。

2 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めなければならない。

第90条 指定生活介護事業者は、利用者の使用する設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行わなければならない。

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

【和歌山県指定障害福祉サービスの事業等の人員、

設備及び運営に関する基準等を定める条例】

第6条 指定障害福祉等サービスの事業を行う者(居宅介護、重度訪問介護、同行援護及び行動援護を除く。)は、指定障害福祉等サービスの利用者の安全管理対策を推進するため、指定障害福祉等サービスを提供する事業所ごとに安全管理対策推進員を置かなければならない。

管理者は従業者(施設職員含む)の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行うことが必要です。

(1) 従業員の健康管理

① 常勤職員等

労働安全衛生規則第43条及び第44条を遵守し、採用時及び年1回の健康診断の実施を徹底してください。

② 事業主による健康診断の実施が義務付けられていない従業者(パートタイム職員等)

加入している健康保険組合が実施する健康診断等を受診した結果を提出させ記録する等、健康状態を定期的に把握するよう必要な措置を講じてください。

※従業者等の健康診断の結果について把握した内容は、実地指導において確認しますので、従業者がいつ健康診断を受診したかを把握するための全従業者の受診日一覧表を作成するなどし、誰が未受診かが分かるよう保管してください。

(2) 感染の予防

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、次の事項を行うなど対策を講じることが必要です。

① 共用タオルの廃止、手洗い・うがいの励行 など

② 手指を洗浄するための設備や使い捨ての手袋等感染を予防するための備品等を備える。

③ 感染症マニュアルを整備し、従業者に周知する。

④ 感染予防に関する研修を行う。(インフルエンザ、ノロウイルス、食中毒など)

【通所系・入所系の障害福祉サービス事業所】

「常に利用者の健康の状況に注意するとともに、健康保持のための適切な措置を講じなければならない。」とされています。

利用者の健康管理は、保健所等との連絡の上、医師又は看護職員その他適当な者を健康管理の責任者とし、利用者の健康状態に応じて健康保持のための適切な措置を講じなければなりません。

衛生管理については、上記に記載した事項に加えて、次のことを行ってください。

- ① 感染症又は食中毒の発生及びまん延を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、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、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、その発生及びまん延を防止するための措置について、別途通知等が発出されているので、これに基づき、適切な措置を講じること。
- 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、利用者の健康管理として、毎年定期的に健康診断を実施するなど適切な措置を講じてください。

(指定障害者支援施設（施設入所支援）は、サービスを利用する利用者に対して、毎年2回以上定期的に健康診断を行わなければなりません。)

10 掲示

第35条 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示しなければならない。

掲示が不可能な場合はファイル等に入れ、受付など見やすい場所に立てかけて誰でも閲覧ができるように工夫をお願いします。

また、掲示する位置や、文字を大きくするなど利用申込者等が見やすいよう工夫して掲示してください。

下記項目については、必ず掲示してください。

【掲示事項】

- ① 運営規程の概要
- ② 従業者の勤務の体制
- ③ 重要事項説明書
- ④ 事故発生時の連絡体制
- ⑤ 苦情解決の体制
- ⑥ 法令遵守責任者
- ⑦ 人権擁護推進員

以下は、設置等が義務づけられているサービスにおいて掲示

- ⑧ 災害対策推進員
- ⑨ 安全管理対策推進員
- ⑩ 協力医療機関

1.1 秘密保持等

- 第36条 指定居宅介護事業所の従業者及び管理者は、正当な理由がなく、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ない。
- 2 指定居宅介護事業者は、従業者及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じなければならない。
- 3 指定居宅介護事業者は、他の指定居宅介護事業者等に対して、利用者又はその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により当該利用者又はその家族の同意を得ておかなければならない。

事業者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（家族に関するものもあり得ます。）を他の指定障害福祉サービス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やその家族から包括的な同意を得ておくことが必要です。

また、従業者の秘密保持義務について、在職中と併せて当該従業者の退職後における秘密保持義務を就業規則、雇用契約書、誓約書等に明記してください。

※家族に関する個人情報がある場合は、利用者からの同意だけでなくその家族からも同意を得る必要があります。

1.2 苦情解決

第39条 指定居宅介護事業者は、その提供した指定居宅介護に関する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。

2 指定居宅介護事業者は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。

(第3項～第7項は省略)

組織として迅速かつ適切に対応するため、当該苦情の受付日、内容等を記録し、原因の解明（分析）を行うなど再発防止のための取組を行うことが必要です。

また、苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組を自ら行う必要があることから、研修を行い、併せて次の事項を行うなど積極的な取組を行ってください。

【取組内容（例示）】

- (1) 苦情解決の要領・マニュアル（手順）の作成（報告書等様式含む）
- (2) 苦情受付の確立・体制の整備
- (3) 再発防止処置（原因の解明、分析）
- (4) 第三者委員の設置
- (5) サービスの評価、満足度調査
- (6) 研修会の開催

【参考通知】

社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について

【平成12年6月7日付け障第452号厚生省大臣官房障害保健福祉部長（連名）通知】

1.3 事故発生時の対応

第40条 指定居宅介護事業者は、利用者に対する指定居宅介護の提供により事故が発生した場合は、都道府県、市町村、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

2 指定居宅介護事業者は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録しなければならない。

3 指定居宅介護事業者は、利用者に対する指定居宅介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。

事故が発生した場合は、必要な措置（医療機関への搬送等）を行うとともに、事故の状況や措置した内容を、速やかに利用者の家族に報告してください。

事故等の記録は、軽微なものであっても、台帳や報告書に記載してください。

組織として迅速かつ適切に対応するため、以下を参考に取り組みを行ってください。

【記録内容（例示）】

- (1) 当該事故の発生日
- (2) 内容等の記録
- (3) 原因の解明（分析）
- (4) 今後の対策

【再発防止のための取組み（例示）】

- (1) 事故等の要領・マニュアル（手順）の作成（報告書等様式含む）
- (2) リスクマネジメント体制の確立（リスクの抽出等）
- (3) 再発防止処置（ヒヤリ・ハット事例を含む原因の解明、分析）
- (4) 損害賠償保険の加入、サービスの評価、満足度調査、研修会の開催

再発防止の取組みについては

「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）等を参考にしてください。

14 会計の区分

第41条 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護事業所ごとに経理を区分するとともに、指定居宅介護の事業の会計をその他の事業の会計と区分しなければならない。

指定事業所（施設）ごとに経理を区分するとともに、サービス種別ごとに会計を区分することが必要です。

共同的に必要となる事務的な経費（光熱水費、事業所賃借料等）については、収入割、人員割、面積割等の按分で支出を区分してください。

1.5 個別支援計画の作成

- 第58条 指定療養介護事業所の管理者は、サービス管理責任者に指定療養介護に係る個別支援計画（療養介護計画）の作成に関する業務を担当させるものとする。
- 2 サービス管理責任者は、療養介護計画の作成に当たっては、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なければならない。
 - 3 アセスメントに当たっては、利用者に面接して行わなければならない。この場合において、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、理解を得なければならない。
 - 4 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、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、指定療養介護の目標及びその達成時期、指定療養介護を提供する上での留意事項等を記載した療養介護計画の原案を作成しなければならない。この場合において、当該指定療養介護事業所が提供する指定療養介護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療養介護計画の原案に位置付けるよう努めなければならない。
 - 5 サービス管理責任者は、療養介護計画の作成に係る会議（利用者に対する指定療養介護の提供に当たる担当者等を招集して行う会議をいう。）を開催し、前項に規定する療養介護計画の原案の内容について意見を求めるものとする。
 - 6 サービス管理責任者は、第4項に規定する療養介護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なければならない。
 - 7 サービス管理責任者は、療養介護計画を作成した際には、当該療養介護計画を利用者に交付しなければならない。
 - 8 サービス管理責任者は、療養介護計画の作成後、療養介護計画の実施状況の把握（利用者についての継続的なアセスメントを含む。以下「モニタリング」という。）を行うとともに、少なくとも6月に1回以上、療養介護計画の見直しを行い、必要に応じて療養介護計画の変更を行うものとする。
 - 9 サービス管理責任者は、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うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行わなければならない。
 - (1) 定期的に利用者に面接すること。
 - (2) 定期的にモニタリングの結果を記録すること。
 - 10 第2項から第7項までの規定は、第8項に規定する療養介護計画の変更について準用する。

個別支援計画の作成に当たっては、サービス管理責任者が面接によるアセスメントを行い、個別支援計画の原案を作成し、個別支援計画作成に係る会議を開催することが必要です。

また、個別支援計画作成後もモニタリングを行うとともに、少なくとも6ヶ月に1回以上（3ヶ月に1回以上）は個別支援計画を見直す必要があります。

なお、モニタリングに当たっては、定期的に面接を行い、その結果を記録することが必要です。（家族等との継続的な連絡体制についても留意してください。）

個別支援計画は、利用者に対して適切かつ効果的なサービスを提供する上で基本となる重要なものです。

実地指導の中では、作成のプロセスや内容が必ずしも十分とは言えない事例も少なくありません。

個別支援計画の作成に係る業務が適切に行われていない場合には、介護給付費等が減算になりますので、十分に注意してください。

なお、個別支援計画はサービス管理責任者が中心になって作成しますが、作成のおおまかな流れは次のとおりです。

(1) 個別支援計画の作成プロセス

①利用者のフェースシートの作成

利用者個人の基本情報、家族構成、主な生活歴、他の施設利用状況、施設利用に至った経緯、障害の状況・程度、健康状態など、利用者の基礎的な情報をできるだけ簡潔に整理する。

②アセスメント

利用者の能力や置かれている環境、日常生活全般の状況などを評価し、利用者の希望する生活や課題などを把握し、アセスメントに当たっては、利用者等に面接して行う。

③個別支援計画（原案）の作成

利用者が自立した生活を営むことができるように、適切な支援内容を検討する。個別支援計画には、利用者・家族の生活に対する意向や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、提供するサービスの目標と達成時期、サービスを提供する上での留意事項などを盛り込み、必要に応じて他の福祉サービス等との連携を含める。

④個別支援計画（原案）の検討会議

サービス提供の担当者等で、原案の検討会議を開催する。

検討会議の内容を記録する。（個別支援計画の原案を添付すること）

⑤利用者・家族への説明と文書による同意

⑥利用者への個別支援計画の交付

また、個別支援計画等に記載すべき事項について、具体的に定められたものではありませんが、下記項目については記載してください。

【個別支援計画に記載すべき事項（例示）】

- (1) 利用者の意向等
- (2) 長期目標、短期目標
- (3) 解決すべき課題（利用者のニーズ等）
- (4) 具体的な支援内容
- (5) 標準支援期間（頻度・時間・期間等）
- (6) その他必要な事項【以下、例示】
 - 報酬告示・解釈通知等に基づき、各種加算において個別支援計画にあらかじめ記載が必要な支援体制（夜間支援等体制加算、入院時支援特別加算 等）
 - 施設外支援、施設外就労に関する記載
 - 身体拘束に関する記載 等

(2) 個別支援計画未作成減算となる場合

- ア) サービス管理責任者による指揮の下、個別支援計画が作成されていない。
- イ) 個別支援計画の作成に係る一連の業務が適切に行われていない。
- ウ) 個別支援計画の見直しが長期間に渡り行われていない。

(3) 個別支援計画の見直し

個別支援計画の見直しに係るおおまかな流れは次のとおりです。

① モニタリング（個別支援計画の実施状況の把握）

- ア) 利用者についての継続的なアセスメントを実施する。
 - イ) 定期的に利用者に面接する。
 - ウ) 定期的にモニタリングの結果を記録する。
- ※ モニタリングの結果、計画の見直しが不要であっても、個別支援計画作成に係る会議で支援内容等見直すべき項目がないかの検討を行ってください。

② 定期的に計画の見直しを行い、必要に応じて、個別支援計画を変更する。

- ア) 少なくとも6ヶ月に1回以上見直しが必要なサービス
共同生活援助、療養介護、生活介護、就労継続支援、施設入所支援
- イ) 少なくとも3ヶ月に1回以上見直しが必要なサービス
自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援

※ 個別支援計画の見直しについて、モニタリングや計画の見直しが十分に行われていないなど、見直しが適切に行われていない場合も介護給付費等が減算になりますので、留意してください。

※ モニタリングの結果、計画の見直しが不要の場合が継続していても1年に1度は計画を作り直し、計画の内容等について説明・同意を得てください。

(4) 訪問系サービスにおける居宅介護等計画について（基準省令第26条）

基準省令第26条において、訪問系サービスにおける居宅介護等計画の作成が位置づけられていますので、以下に基づき作成してください。

- ① サービス等利用計画を踏まえて、他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居宅介護等計画の原案を作成し、居宅介護等計画に基づいた支援を実施する。
- ② 利用者の状況を把握・分析し、居宅介護等によって解決すべき課題を明らかにし（アセスメント）た上で、援助の方向性や、目標を明確にし、担当する従業者の氏名、従業者が提供するサービスの具体的内容、所要時間、日程等を明らかにする。

※ 派遣される従業者の種別についても記載すること（留意事項通知）

※ 特に期間の定めはありませんが、少なくとも6ヶ月に1回以上は見直しを行ってください。

16 非常災害対策

第70条 指定療養介護事業者は、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知しなければならない。

2 指定療養介護事業者は、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行わなければならない。

(留意事項通知②)

「消火設備その他の非常災害に際して必要な設備」とは、消防法（昭和23年法律第186号）その他法令等に規定された設備を指しており、それらの設備を確実に設置しなければならない。

(留意事項通知③)

「非常災害に関する具体的計画」とは、消防法施行規則（昭和36年自治省令第6号）第3条に規定する消防計画（これに準ずる計画を含む。）及び風水害、地震等の災害に対処するための計画をいう。この場合、消防計画の策定及びこれに基づく消防業務の実施は、消防法第8条の規定に基づき定められる者に行わせるものとする。

(留意事項通知④)

「関係機関への通報及び連携体制の整備」とは、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るような体制作りを求めることとしたものである。

【和歌山県指定障害福祉サービスの事業等の人員、

設備及び運営に関する基準等を定める条例】

第5条 指定障害福祉等サービス(居宅介護、重度訪問介護、同行援護及び行動援護を除く。以下この条及び次条において同じ。)の事業を行う者は、非常災害対策を推進するため、指定障害福祉等サービスを提供する事業所ごとに災害対策推進員を置かなければならない。

非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行わなければならないとされていますが、

(1) 消防法施行令（第3条の2）

防火管理者は消防計画に基づいて、消火、通報及び避難の訓練を定期的実施すること。

(2) 消防法施行規則（第3条第10項及び第11項）

消火訓練及び避難訓練を年2回以上実施すること、また、実施に当たってはあらかじめ消防署に通報すること。

が、義務づけられているところです。

通報訓練の実施回数については、法令による定めはありませんが、年1回以上は実施するようにしてください。

訓練を実施する際には、できるだけ消防署の立会いを求め、実施後は、訓練の概要や利用者の避難状況、職員の反省点などを記録するとともに職員に周知してください。

入所施設等では、夜間の災害発生時には一層の混乱が予想されますので、夜間又は夜間を想定した避難訓練を実施することも重要です。

夜間は職員体制も手薄になることから、地元自治会や地域住民、ボランティア団体などとの協力体制を確保しておくことも大切です。

10 実習の実施

第180条 指定就労移行支援事業者は、利用者が第184条において準用する第58条の就労移行支援計画に基づいて実習できるよう、実習の受入先を確保しなければならない。

2 指定就労移行支援事業者は、前項の実習の受入先の確保に当たっては、公共職業安定所、障害者就業・生活支援センター及び特別支援学校等の関係機関と連携して、利用者の意向及び適性を踏まえて行うよう努めなければならない。

(1) 施設外支援

企業内等で行われる実習への支援

(2) 施設外就労

利用者と職員がユニットを組み、企業から請け負った作業を当該企業内で行う支援

(3) 施設外支援及び施設外就労に係る留意事項（下表参照）

	施設外就労	施設外支援
当該支援を実施する職員の要否	要	否 (就労移行支援事業で、移行準備支援体制加算(Ⅰ)を算定する場合は要)
報酬算定の対象となる支援の要件	<ul style="list-style-type: none"> ① 施設外就労を行うユニットについて、1ユニットあたりの利用者数に対して人員配置(最低)基準上又は報酬算定上必要とされる人数(常勤換算方法による。)の職員を配置するとともに、事業所についても、施設外就労を行う者を除いた利用者的人数に対して人員配置(最低)基準上又は報酬算定上必要とされる人数(常勤換算方法による。)の職員を配置すること。 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、月の利用日数のうち最低2日は、事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。 	<ul style="list-style-type: none"> ① 施設外支援の内容が、当該指定障害福祉サービス事業所等の運営規程に位置づけられていること。 ② 施設外支援の内容が、事前に個別支援計画に位置づけられ、1週間ごとに当該個別支援計画の内容について必要な見直しが行われているとともに、当該支援により、就労能力や工賃の向上及び一般就労への移行が認められること。 ③ 利用者又は実習受入事業者等から、当該施設外支援の提供期間中の利用者の状況について、聞き取ることにより、日報が作成されていること。 ④ 施設外支援の提供期間中における緊急時の対応ができること。

本措置による報酬算定対象	本体施設利用者の増員分 (施設外就労利用者と同数以内)	施設外支援利用者
本体施設利用者の増員	可 (利用定員の100分の70以下)	不可
施設外でのサービス提供期限	無	年間180日を限度 (特例の場合、当該期間を超えて提供することも可)

(4) 留意事項

施設外支援、施設外就労を行う場合、利用者の就労能力や工賃の向上及び一般就労への移行が認められることが必要となるので、それらについて検討を行った結果(記録等)を整備するとともに、施設外支援等が漫然と行われることがないようにしてください。

(5) 施設外就労時における食事提供体制加算

- ① 事業所において、施設内で調理又は施設外で調理(クックサーブ等)されたものを、再度、施設外就労している利用者に事業所が配達(クックサーブ等ではない)した場合、食事提供体制加算の算定は認められません。
- ② 事業所から施設外就労先の企業へクックサーブ等で提供した場合若しくは業者から直接施設外就労先の企業へクックサーブ等で提供された場合、食事提供体制加算の算定は可能です。
- ③ 施設外就労している利用者が、昼食時のみ事業所に戻り食事した場合、食事提供体制加算の算定は可能です(事業所内で調理等の要件は満たしている場合)。

【参考(厚生労働省QAより)】

施設外支援について、短期間のアルバイトであっても雇用契約を結んだ就労形態であるため、施設外支援の対象とはならない。

【関連通知】

就労移行支援、就労継続支援事業(A型・B型)における留意事項について
(平成19年4月2日付け障障発第0402001号)

II 報酬関係

1 定員超過利用減算

1日当たりの利用者数又は過去3ヶ月の平均利用人数が、定員に対する所定割合を超過した場合に減算。

(1) 1日当たりの利用実績による定員超過利用減算の対象

- ①利用定員50人以下の指定障害福祉サービス事業所等
利用定員に150/100分を乗じて得た数を超える場合
(療養介護、短期入所、宿泊型自立訓練及び施設入所支援は110/100)
- ②利用定員51人以上の指定障害福祉サービス事業所等
利用定員から50を差し引いた員数に125/100を乗じて75を加えた数を超える場合
(療養介護、短期入所、宿泊型自立訓練及び施設入所支援は105/100を乗じて55を加えた数)

(2) 過去3ヶ月間の利用実績による定員超過利用減算の対象

直近の過去3ヶ月間の利用者の延べ数が、利用定員に開所日数を乗じて得た数に125/100を乗じて得た数を超える場合
(療養介護、短期入所、宿泊型自立訓練及び施設入所支援は105/100)

※当該1月間について利用者全員につき減算になります。

※多機能型事業所等にあつては、複数の障害福祉サービス又は昼間実施サービスごとに、当該利用定員を超える受入れ可能人数を算定します。

2 人員欠如減算

指定基準に定める人員基準を満たしていない場合に減算を行う。
(基本単位数の70%を算定)

(1) サービス提供職員

- ①指定基準に定める人員基準に対し1割を超えて人員が欠如した場合
→当該月の翌月から人員基準欠如が解消されるに至った月までの間、減算を行う。
- ②指定基準に定める人員基準に対し1割の範囲内で人員が欠如した場合
→当該月の翌々月から人員基準欠如が解消されるに至った月までの間、減算を行う。

(2) サービス管理責任者

指定基準に定める人員基準を満たせていない月の翌々月から人員基準欠如が解消されるに至った月までの間、減算を行う。

3 個別支援計画未作成減算

個別支援計画が作成されずにサービス提供が行われていた場合に減算を行う。
(基本単位数の95%を算定)

個別支援計画が作成されずにサービス提供が行われていた月から当該状態が解消されるに至った月の前月までの間、減算を行う。

4 福祉専門職員配置等加算

良質な人材の確保とサービスの質の向上を図る観点から、条件に応じて加算の算定を行う。

(1) 加算種別

① 福祉専門職員等配置加算Ⅰ

常勤の生活支援員等のうち、社会福祉士、介護福祉士又は精神保健福祉士である従業者の割合が35%以上

② 福祉専門職員等配置加算Ⅱ

常勤の生活支援員等のうち、社会福祉士、介護福祉士又は精神保健福祉士である従業者の割合が25%以上

③ 福祉専門職員等配置加算Ⅲ

生活支援員のうち、常勤職員が75%以上又は勤続3年以上の職員が30%以上

(2) 生活支援員等の範囲

①療養介護・生活介護・自立訓練（機能訓練）・・・生活支援員

②自立訓練（生活訓練）・・・生活支援員又は地域移行支援員

③就労移行支援・・・職業指導員、生活支援員
又は就労支援員

④就労継続支援A型・B型・・・職業指導員又は生活支援員

⑤共同生活援助・・・世話人又は生活支援員

(3) 対象資格

①療養介護、生活介護、自立訓練（生活訓練）就労移行支援、就労継続支援、共同生活援助

→社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士

②自立訓練（機能訓練）

→社会福祉士、介護福祉士

【参考（厚生労働省QAより）】

(1) 多機能型事業所

多機能型事業所全体で、配置割合等の計算を行い、要件を満たす場合には、多機能型事業所全体の利用者に対して加算を行うこととする。

(2) 勤続年数の通算

同一法人内であれば、異なるサービスの事業所での勤続年数や異なる職種（直接処遇を行う職種に限る。）における勤続年数については通算することができる。

(3) 生活支援員等の範囲

目標工賃達成指導員については、あくまで目標工賃を達成するための配置となるので、職業指導員又は生活支援員としては考えない。

5 食事提供体制加算

当該事業所又は施設の責任において、利用者に対する食事の提供のための体制を整えており、利用者に対し食事の提供を行った場合に加算の算定を行う。

(1) 算定要件

- ・ 調理員等の職員を配置し、当該施設内の調理室において食事を調理し提供されている場合。
- ・ 調理業務を外部委託し、委託業者の調理員等が当該施設内の調理室において利用者のための食事を作り提供している場合。
- ・ 調理された食事を搬入し、利用者に提供している場合。ただし、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、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・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）、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限り認められます。
- ・ 利用者のための食事提供体制が整備されている同一法人の他施設において調理され、クックサーブ等により当該施設に搬入されている場合。（経費は施設区分間で適正に按分し経理する必要がある。）

(2) 加算対象とならない事例

- ・ 出前の方法や市販の弁当を購入し、利用者に提供している場合
- ・ 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
- ・ 外出行事で外食した場合

【留意事項】

- (1) 食事の提供に要する費用のうち、人件費相当分を公費（加算）で負担するものであるため加算額を差し引いた食材料費のみを実費徴収することとなります。
- (2) 人件費が加算相当額を上回る場合については、その差を利用者に負担させることは認められません。

【参考（厚生労働省QAより）】

- (1) 利用者が施設には来てサービスを受けたが、途中で体調を崩して食事を取らなかった場合であっても食事提供体制加算の算定は可能。
- (2) 利用者が施設を急に休んでしまったが、施設では既に当該利用者の食事を作り、保存していた場合であっても本体報酬が算定できないので、食事提供体制加算も算定不可。
ただし、利用者からキャンセル料として食材料費を徴収できるかは、利用者と事業者の契約による。

6 欠席時対応加算

利用者が急病等により利用を中止した際に、連絡調整や相談援助を行った場合、月4回を限度として加算の算定を行う。

(1) 算定要件

- ・ 加算の算定に当たっては、急病等によりその利用を中止した日の前々日、前日、当日に中止の連絡があった場合。
- ・ 「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。

(2) 連絡調整、相談援助の内容

欠席時対応加算における「連絡調整その他の相談援助」の内容については、下記項目を記録してください。

- ① 連絡を受けた日
- ② 連絡を受けた職員名
- ③ 連絡者氏名（誰から連絡があったか）
- ④ 利用者名、利用者の状況、欠席日
- ⑥ 欠席理由
- ⑦ 次回来所予定日
- ⑧ 必要な援助内容（病気であれば療養方法など）

【注意事項】

- ① 単に「風邪のため欠席」等の記載のみでは、欠席時対応加算の算定要件を満たしているとは言えません。
- ② 台風が接近しているが当日の上陸の有無や規模が不明確であった場合でも、施設において受け入れ体制を整えていない（①施設が開いていない。②職員が通常どおり出勤していない。）場合は加算の算定はできません。
- ③ 定期の通院等による欠席時は加算の算定はできません。
- ④ 利用者が連続して欠席となる場合、1回の欠席時対応でも算定は可能としますが、その中に定期の通院等が含まれる場合、当該部分については算定不可となります。

7 送迎加算

利用者の居宅等と指定障害福祉サービス事業所等の間の送迎を行った場合に加算の算定を行う。

(1) 加算種別

①送迎加算Ⅰ

1回の送迎につき平均10人以上が利用し、かつ、週3回以上の送迎を実施している場合に算定。なお、利用定員が20人未満の事業所にあつては、平均的に定員の50/100以上が利用している場合に算定。

②送迎加算Ⅱ

1回の送迎につき平均10人以上が利用している（利用定員が20人未満の事業所にあつては、平均的に定員の50/100以上が利用していること）又は週3回以上の送迎を実施している場合に算定。

③送迎加算（重度者加算）・・・生活介護のみ対象

生活介護の利用者で障害支援区分5若しくは障害支援区分6又はこれに準ずる者（一定の行動障害を有する者又はたんの吸引等を必要とする者）が60/100以上いる場合に算定。

(2) 加算の算定方法

送迎加算の算定に当たっては、月間の平均利用者数で算定を行ってください。

①多機能型事業所

多機能型事業所においては、当該事業所において提供される全指定障害福祉サービス等の利用者のうち送迎を利用する利用者をもって算定を行う。

②送迎加算（重度者加算）

本加算が算定できるのは、生活介護の利用者のみであるため、送迎を利用する者全員とは、生活介護の利用者のうち送迎を利用する者となる。

なお、重度者の割合についても、生活介護の利用者で送迎を利用する者のうち、60/100以上が重度者であれば算定可能である。

また、この割合については、送迎する日のみに着目するものではなく、送迎を利用する者を対象にこの割合を満たしていればよい。

（生活介護の全利用者のうち送迎を利用している者が何人か、うち重度者が何人か、という観点で要件について確認してください。）

(3) 送迎の範囲（H27厚生労働省QAより）

事業所と居宅以外には、例えば事業所の最寄り駅や利用者の居宅の近隣に設定した集合場所等までの送迎が想定される。ただし、あくまで事業所と居宅間の送迎が原則のため、それ以外の場所への送迎については事前に利用者と合意のうえ、特定の場所を定めておく必要があり、利用者や事業所の都合により特定の場所以外への送迎を行う場合や、居宅まで送迎を行う必要がある利用者について居宅まで送迎を行わない場合には算定対象外となることに留意すること。

なお、事業所外で支援を行った場合であっても、事業所外の活動場所から居宅等への送迎も算定対象となる。

(4) 留意事項

- ・ 運転者や運転の開始・終了時間や搭乗利用者などを把握するため、車両運行日誌等を整備すること。
- ・ 事故発生時における保障等の観点から、利用者の送迎には法人等所有の車両を使用することが望ましい。
- ・ 利用者の送迎に支援員等の個人所有車を使用する際は、事故発生時における保障等について事前に整理しておくこと。
- ・ 送迎における発着地点等必要な事項については、予め文書にて取り決めを行っておくこと。
- ・ 余暇支援の都合上、本来閉所日であっても、利用者にサービス提供を行うことが想定されますが、サービス提供に伴い本体報酬の請求を行っている場合は、当該日も送迎実績の算定に含めること。
- ・ 短期入所は算定要件等が異なります。

8 目標工賃達成加算

利用者に対して支払った平均工賃額が下記に該当する場合に加算の算定を行う。

(1) 加算種別

①目標工賃達成加算Ⅰ

- ・前年度の工賃実績が、地域の最低賃金の2分の1以上
- ・前年度の工賃実績が、都道府県等に届け出た工賃の目標額以上
- ・工賃向上計画を作成していること
- ・前年度の工賃実績が、前々年度の工賃実績以上

②目標工賃達成加算Ⅱ

- ・前年度の工賃実績が、地域の最低賃金の3分の1以上
- ・前年度の工賃実績が、都道府県等に届け出た工賃の目標額以上
- ・工賃向上計画を作成していること
- ・前年度の工賃実績が、前々年度の工賃実績以上

③目標工賃達成加算Ⅲ

- ・前年度の工賃実績が、各都道府県の施設種別平均工賃以上
- ・工賃向上計画を作成していること
- ・前年度の工賃実績が、前々年度の工賃実績以上

※各都道府県の施設種別平均工賃

和歌山県内の工賃実績が上位25%の事業所及び下位25%の事業所を除いて算出される平均工賃

(2) 実績の取扱い

①実績期間

新規指定事業所においては、6ヶ月以上の実績をもって算定要件の可否を判断してください。

②事業等の継続を行った場合

同一法人内等における既存事業所の業務を引き継ぎ、新規事業所を立ち上げた場合の工賃実績については、下記要件を満たしていると判断出来る場合、前年度等に工賃実績があったものとみなし、加算の算定を可能とします。

- ア) 既存事業所における業務が引き継がれており、今後も同程度の工賃が見込まれる
- イ) 既存事業所の利用者が、当該新規事業所を利用している
- ウ) 既存事業所の従業員が、当該新規事業所にて支援を行っている

※同一法人であっても、新規事業立ち上げに伴う新規事業所においては、新規指定年度及び翌年度における目標工賃達成加算の算定はできません。

9 目標工賃達成指導員配置加算

目標工賃達成指導員を常勤換算方法で1人以上配置し、手厚い人員体制をもって、目標工賃の達成に向けた取り組みを行う場合に算定を行う。

(1) 算定要件

- ・ 職業指導員及び生活支援員の総数が常勤換算方法で7.5:1以上。
- ・ 目標工賃達成指導員、職業指導員及び生活支援員の総数が常勤換算方法で6:1以上。

(2) 配置に関する取扱い

原則：専従の目標工賃達成指導員を配置（非常勤可）

例外：兼務の目標工賃達成指導員の配置も可能

(3) 留意事項（兼務の目標工賃達成指導員を配置する場合）

- ・ 他の職種に従事する時間帯と明確に分けること。
- ・ 目標工賃達成指導員として勤務した実績が出勤簿、給与明細等で明確に分かるようにしておくこと。
- ・ 可能な限り専従の目標工賃達成指導員を配置するように務めること。

【参考（平成21年度障害福祉サービス報酬改定に係るQ&A（VOL.1））】

(問)

目標工賃達成指導員は、生活支援員との兼務は可能か。また非常勤でも可能か。

(答)

目標工賃達成指導員は、指定基準を満たすために配置されている職業指導員及び生活支援員に加えて配置したことにより加算されるとともに、目標工賃を達成するための配置となるため、兼務は不可。

なお、非常勤職員の配置も可能となっている。

【参考（厚生労働省確認）】

(問)

目標工賃達成指導員の配置について生活支援員等との兼務は可能か。

(答)

平成27年度以降、目標工賃達成指導員の配置について、常勤換算方法で1人以上の配置となっていれば兼務も可能とした。

ただし、勤務形態については、他の職種に従事する時間帯と明確に分ける必要がある。

10 常勤看護職員等配置加算

看護職員を常勤換算で1以上配置している場合に加算の算定を行う。

(1) 看護職員が欠勤等をした場合の取扱い

①常勤職員の場合

常勤の職員が病欠や年休(有給休暇等)・休職等により欠勤している場合については、その期間が暦月で1月を超えるものでない限り、常勤として勤務したものとして常勤換算に含めることができる。

②非常勤職員の場合

非常勤職員が病欠や年休(有給休暇等)・休職等により欠勤している場合、その分は常勤換算に入れることはできないが、常勤換算は一週間単位の当該事業所の勤務状況によるため、必ずしも欠勤したその日に埋め合わせる必要はなく、他の日に埋め合わせをし、トータルで常勤換算上の数値を満たせば足りる。

(2) 算定方法

加算の算定に当たっては、1日単位で常勤換算1以上満たせているかどうかではなく、1ヶ月を通し常勤換算で1以上満たせているかどうかで判断してください。

※非常勤職員の場合

- ア) 1ヶ月間の勤務で常勤換算1以上を満たしている・・・当該月の算定可能
- イ) 1ヶ月間の勤務で常勤換算1以上を満たせていない・・・当該月の算定不可

【参考(平成19年12月19日障害福祉サービスに係るQ&A(VOL.2))】

(問)

看護師・理学療法士・作業療法士・生活支援員等の職員が、病欠や年休(有給休暇等)・休職等により出勤していない場合、その穴埋めを行わなければならないのか。

(答)

非常勤職員が上記理由等により欠勤している場合、その分は常勤換算に入れることはできない。しかし、常勤換算は一週間単位の当該事業所の勤務状況によるため、必ずしも欠勤したその日に埋め合わせる必要はなく、他の日に埋め合わせをし、トータルで常勤換算上の数値を満たせば足りる。

また、常勤の職員が上記理由等により欠勤している場合については、その期間が暦月で1月を超えるものでない限り、常勤として勤務したものとして常勤換算に含めることができる。

Ⅲ 虐待防止に向けての取組

厚生労働省からは平成17年10月20日に「障害者（児）施設における虐待の防止について」通知が出され、改めて、虐待の未然防止、虐待が発生した場合の迅速かつ適切な対応について、施設への周知・指導を求めています。

また、障害者虐待防止法が平成24年10月から施行されています。

県条例の中でも、一般原則として、利用者の人権の擁護等のため、責任者の設置などの体制整備、職員に対する研修の実施を義務化して定めているところです。

また、より実効性を担保するため、利用者に対する虐待の早期発見、迅速かつ適切な対応を図るための必要な措置について、あらかじめそれぞれの施設の運営規程に定める必要があります。

【和歌山県指定障害福祉サービスの事業等の人員、
設備及び運営に関する基準等を定める条例】

第4条 指定障害福祉サービス又は基準該当障害福祉サービス(以下「指定障害福祉等サービス」という。)の事業を行う者は、指定障害福祉等サービスの利用者の人権を擁護するため、指定障害福祉等サービスを提供する事業所ごとに、人権擁護推進員を置くとともに、その従業者に対し、人権擁護に関する研修を実施しなければならない。

なお、具体的には、以下の取組みが必要です。

(1) 虐待防止責任者の選定

(2) 職員の人権意識、知識や技術の向上を図る研修の実施

特に、自傷行為や他害行為、パニックなどの行動障害を有する利用者が虐待を受けるケースが高いと言われていることから、こうした利用者の支援に関する知識や技術の向上を図る。

(3) 苦情解決体制の整備、活用

虐待の未然防止、早期発見のため、施設運営と中立的立場にある第三者委員を積極的に活用するなど、苦情解決体制の実効性を確保すること。

(4) 成年後見制度の利用支援

判断能力が乏しく、自ら権利を擁護することが困難な利用者については、成年後見制度を活用して権利擁護を図ること。

(5) その他

① 厚生労働省の通知の中で例示された掲示物を施設内の見やすい場所に掲示するなど、職員の自覚・自省を促すこと。

② 倫理綱領や行動規範等を定め、職員に周知徹底すること。

このほか、施設や事業所において、利用者が家庭内で虐待を受けたと思われるケースを発見した場合には、速やかに、組織的な対応を図るとともに、市町村等の関係機関に通報、相談することが必要です。

その他、利用者の家族等の連絡を密に行ったり、地域との交流を深め、常に開かれた事業所としての運営を心掛けてください。

【参考】

○障害者虐待防止法（障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律）

（平成23年6月に成立し、平成24年10月から施行）

- ・「障害者福祉施設従事者等による障害者虐待」も「障害者虐待」と定義。
- ・施設設置者等の責務として、当該施設等における障害者虐待の防止等のための措置を講ずることが規定された。
- ・「施設内での職員による虐待」について、発見した人に市町村への通報が義務付けられた。
- ・通報を受けた市町村は必要に応じて都道府県に報告。都道府県では、社会福祉法や障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（以下「障害者総合支援法」という。）などに基づく報告徴収、指導監査等を行い、毎年度、施設内虐待の状況や対応等を公表する。

○障害者総合支援法（第2条第1項第3号）

第2条 市町村は、この法律の実施に関し、次に掲げる責務を有する。

- 三 意思疎通について支援が必要な障害者等が障害福祉サービスを円滑に利用することができるよう必要な便宜を供与すること、障害者等に対する虐待の防止及びその早期発見のために関係機関と連絡調整を行うことその他障害者等の権利の擁護のために必要な援助を行うこと。

○「障害者（児）施設における虐待の防止について」

（H17.10.20 障発第1020001号厚生労働省社会・援護局保健福祉部長通知）

○「障害者（児）施設等の利用者の権利擁護について」

（H20.3.31 障発0331018号厚生労働省社会・援護局保健福祉部長通知）

○「障害者虐待防止の手引き（チェックリスト）」

（H24.10全国社会福祉協議会障害者の虐待防止に関する検討委員会）

○「障害者福祉施設・事業所における障害者虐待の防止と対応の手引き」

（H27.9厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課地域生活支援推進室）

◇ 身体拘束等の禁止

第73条 指定療養介護事業者は、指定療養介護の提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行ってはならない。

2 指定療養介護事業者は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録しなければならない。

身体拘束等を行う場合には、厚生労働省から示された「身体拘束ゼロへの手引き（高齢者ケアに関わるすべての人に）」などを参考に、次の手続に沿って慎重に実施することが求められています。

（1）身体拘束等が認められる要件を確認

やむを得ず身体拘束を行うときは、次の3つの要件をすべて満たす状態であることを、個別支援会議などで組織として慎重に検討・決定する必要があります。

この場合、管理者、サービス管理責任者、虐待防止責任者など、支援方針について権限を持つ職員による慎重な検討が必要です。

①切迫性

利用者本人又は他の利用者等の生命、身体、権利が危険にさらされる可能性が著しく高い。

②非代替性

身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する方法がない。

③一時性

身体拘束その他の行動制限が一時的なものである。

（2）利用者、家族への説明と同意

① 利用者や家族に対して、身体拘束の必要な理由、身体拘束の方法（場所、行為、部位、内容）、拘束の時間帯及び時間、特記すべき心身の状況、拘束開始及び解除の予定等について書面で説明し、同意を得る。

② 身体拘束等を行うことは、個別支援計画の中にも盛り込む。

（3）記録と身体拘束等の解除に向けた再検討

① 身体拘束を行った場合は、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など必要な事項を適切に記録する。

② 身体拘束の原因となる状況の分析を行い、定期的に身体拘束の解除に向けて、拘束の必要性や方法等について再検討を行う。

※ 身体拘束等を行った場合の記録については、他の記録とともに記載するのではなく、専用の様式を作成し必要な記録をしてください。（様式は任意）

なお、夜間や休日など、突発的に身体拘束等が必要な状況が発生し、事前に説明・同意の手続を取ることが難しい場合は、施設長等に連絡して指示を受けた後、利用者と家族（電話等で）には口頭で説明し同意を得てください。

また、事後できるだけ速やかに書面での同意の手続きを取り、口頭で了解を得た旨の記録も残しておいてください。

このほか、本人の意思に基づいて、車いすからずり落ちないように腰ベルトをつける行為などがありますが、これは、本人の意思とは関係なく行う身体拘束には該当しないとも考えられます。

しかし、外見的には、身体拘束とは見分けがつきません。また、本人の意思が書面で確認できなければ、そうした行為を行っている理由や経緯が分からなくなるおそれもあります。

このため、本人の意思に基づく場合でも、身体拘束の手続に準じて、具体的な行為の内容等を書面に記載し、本人及び家族の同意を得ておくことが望ましいです。

【補足】

◇身体拘束禁止の対象となる具体的な行為

(「身体拘束ゼロへの手引き (高齢者ケアに関わるすべての人に)」から)

- (1) 徘徊しないように、車いすやいす、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。
- (2) 転落しないように、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。
- (3) 自分で降りられないように、ベッドを柵 (サイドレール) で囲む。
- (4) 点滴、経管栄養等のチューブを抜かないように、四肢をひも等で縛る。
- (5) 点滴、経管栄養等のチューブを抜かないように、又は皮膚をかきむしらないように、手指の機能を制限するミトン型の手袋等をつける。
- (6) 車いすやいすからずり落ちたり、立ち上がったたりしないように、Y字型抑制帯や腰ベルト、車いすテーブルをつける。
- (7) 立ち上がる能力のある人の立ち上がりを妨げるようないすを使用する。
- (8) 脱衣やおむつはずしを制限するために、介護衣 (つなぎ服) を着せる。
- (9) 他人への迷惑行為を防ぐために、ベッドなどに体幹や四肢をひも等で縛る。
- (10) 行動を落ち着かせるために、向精神薬を過剰に服用させる。
- (11) 自分の意思で開けることのできない居室等に隔離する。

IV その他

1 指定申請等に係る他法令遵守

障害福祉サービス事業等をするにあたっては障害者総合支援法や児童福祉法だけでなく他法令についても遵守する必要があります。

そのため以下の法令について適合していることを確認出来る書類を提出してください。

(1) 建築基準法

障害福祉サービス事業（生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援）及び児童福祉施設を行う建物の用途は特殊建築物の「児童福祉施設等」となります。

事業を行うためには建物の用途変更が必要となる場合がありますので、建築部局に用途変更が必要かなどについて確認してください。

もし、用途変更が必要な場合は事業の指定申請までに用途変更の手続きを終える必要があります。（検査済証）

(2) 消防法

建物にスプリンクラーや自動火災報知設備などの消防設備の設置が必要となる場合があるので、消防部局に確認してください。設備が整っていない場合は事業を指定申請までに設置工事を終える必要があります。（検査済証）

(3) 都市計画法

市街化調整区域で事業をする場合、開発許可が必要となります。そのため建築部局と手続きをしてください。（市街化調整区域でない場合は確認不要です）

(4) 和歌山県福祉のまちづくり条例

障害福祉サービス事業（通所系、入所施設）を行う建物は、「公共的施設」となります。建物を新築若しくは新設（用途を変更して公共的施設とする場合を含む。）又は増築、改築、移転、大規模の修繕若しくは大規模の模様替えをしようとする場合は、当該公共的施設を整備基準に適合させてください。（検査済証）

(5) その他

防災の観点から、事業所所在地が各種危険箇所等（津波災害警戒区域、土砂災害危険箇所等）に指定されていないかを関係部局にて確認していただき、危険箇所等に指定されている場合は、必要な対策等を行ってください。

指 導 事 例 集

過去の事業所指導において指導となることが多い項目・内容を以下に記載しています。

I 人員・設備・運営関連

◇各サービス共通項目

1 人員関係

① 多機能型事業所等において、各サービス利用者がそれぞれのサービスに従事する支援員によって支援される必要があるにもかかわらず、複数のサービスの利用者が混然一体となっていた。

- 各サービスごとの利用者を明確に区分して、利用者が当該サービスに従事する支援員によって支援されるよう改めること。

② 常勤・専従の生活支援員が、他施設の業務を兼務していた。

- 勤務を実態と合わせること。
常勤…指定障害福祉サービス事業所等における勤務時間が、当該指定障害福祉サービス事業所等において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していること。
専従…サービス提供時間帯を通じて指定障害福祉サービス等以外の職務に従事しないこと。

③ サービス管理責任者を直接処遇職員の勤務体系に組み込んでいた。

- サービス管理責任者については、計画の作成及び提供した障害福祉サービスの客観的な評価等の重要な役割を担う者であるので、これらの業務客観性を担保する観点から、原則として、サービス管理責任者と直接サービスを行う支援員等とは異なる者でなければならない。ただし、利用者に対するサービスに支障がない場合は、サービス管理責任者が当該事業所の他の職務に従事することができるものとするが、原則として、常勤換算上、他の職務に係る勤務時間を算入することはできないものである。

④ 人員基準及び報酬算定上満たすべき従業者の員数を算定する際の利用者を、現時点での利用者数で計算していた。

- 人員基準及び報酬算定上満たすべき従業者の員数又は加算等若しくは減算の算定要件を算定する際の利用者数は、当該年度の前年度の平均を用いる（ただし、新規開設又は再開の場合は推定数による）。この場合、利用者数の平均は、前年度の全利用者の延べ数を当該前年度の開所日数で除して得た数とする。この平均利用者数の算定に当たっては、少数点第2位以下を切り上げるものとする。

2 設備関係

① 多機能事業所で作業場が1カ所となっていた。

- 障害者総合支援法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（以下「指定基準省令」という）に基づき事業所ごとに、それぞれ作業所を設置すること。

3 運営関係

(1) 内容、手続の説明及び同意（基準省令第9条）

【契約関係】

- ① 重要事項説明書及び契約書について介護保険法、旧法による表記がある。
 - 障害者総合支援法に基づくサービスの契約書を作成し、契約を行うこと。
- ② 利用契約について、施設長名で締結していた。
 - 利用契約は、原則、法人の代表者名で締結すること。
 - ※ 法人代表者から当該契約名義人に対する権限の委任等について、法人内部での規定を整備している場合は除く
- ③ 契約書について、契約日がサービス提供開始日より後の日付のものがある。
契約書の中で、事業者が負うべき事項が身元保証人の責任として記載されている。
 - 法令に則り適切に処理してください。
- ④ 新規に利用者を受け入れているにもかかわらず、利用契約を締結していなかった。
利用者との契約期間が満了しているにもかかわらず、サービスの提供を行っていた。
 - 事業者は、早期に利用契約又は更新手続きを行うこと。
- ⑤ 利用契約書に契約日又はサービス提供開始日が記載されていなかった、又は修正液での修正、訂正印を押印しないでボールペン等で修正されていた。
サービス提供開始日が契約日以前となっていた。
 - サービス提供開始は契約日以後となるため、サービス提供開始日は契約日以降とすること。必要な事項の記載漏れがないよう注意するとともに、必要に応じて訂正印を押印すること。

【重要事項説明書】

- ① 重要事項説明書の内容について、利用者に説明して同意を得ていない、又は書面で交付されていなかった。
 - 利用申込者に対し、運営規程の概要、従業員の勤務体制、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、提供の開始について当該利用申込者の同意を得ること。
また、変更があった場合も、利用者への説明、同意、書面の交付を行うこと。
- ② 重要事項説明書に苦情解決の体制及び手順等必要な事項が記載されていなかった。
 - 苦情解決責任者、苦情解決窓口担当者及び第三者委員の氏名・連絡先や苦情解決の仕組みについて周知すること。
- ③ 緊急時等における対応方法の記載漏れていた。
 - 緊急時等における対応方法を重要事項説明書に記載してください

【契約支給量の報告等】

- ④ 利用に係る契約をしたときに、受給者証記載事項その他の必要な事項を市町村に報告していなかった。
 - 指定障害福祉サービスの契約をしたときは、「契約内容（障害福祉サービス受給者証記載事項）報告書」を支給決定した市町村に遅滞なく報告してください。
- ⑤ 利用者と契約したにもかかわらず、契約支給量その他の必要な事項を受給者証に記載していなかった。
 - 事業者は、受給者証の「事業者記入欄」に、必要事項を記入すること。

【サービス提供の記録】

① サービス提供した際に、当該サービスの提供日、内容等の必要な事項の記載が行われていなかった。

- サービスを提供した際は、提供日、提供したサービスの具体的内容等必要な事項をサービスの提供の都度記録し、利用者の確認を得ること。
- 居宅介護事業所においては、併設する訪問介護の訪問介護記録と区別すること。

【利用者負担額の受領】

① 利用者負担の金額について、重要事項説明書等で負担額が明確になっていなかった。

- 事業者は、利用者から費用を徴収する場合には、運営規程に定め、当該費用の内容について、重要事項説明書等により利用者に説明を行い、利用者の同意を得ること。また、事業者は利用者に対し、請求書及び領収書を発行すること。

【介護給付費等の額にかかる通知】

① 介護給付費の金額等を記載した代理受領の通知が発行されていなかった。

- 市町村から介護給付費の支払いを受けたときは、本来の受領者である利用者に対して代理受領した金額等を書面により通知すること。

【個別支援計画関係】

① 個別支援計画の作成に係る会議の記録を整備していない、或いはその記録の内容が不十分であった。

- サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に係る会議を開催した際は、その記録を整備すること。又、その記録については、開催日、出席者、会議での発言内容、結論等について、詳細に記載すること。

② 個別支援計画の見直しが行われていなかった。

- サービス等利用計画を作成されている利用者についても必ず実施すること。
- サービス管理責任者は、個別支援計画の作成後、個別支援計画の実施状況の把握（利用者についての継続的なアセスメントを含む。以下「モニタリング」という。）を行うとともに、少なくとも六月に一回以上（自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）又は就労移行支援を提供する場合にあっては、少なくとも三月に一回以上）、個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて、個別支援計画の変更を行うこと。

また、個別支援計画について、利用者の状況が変わった場合は、目標や支援する内容等の変更が考えられるため、計画の見直しの時期でなくても、個別支援計画の見直しを行うこと。

- 個別支援計画の記載内容について指導した事例。
 - (1) 各支援の支援期間、支援場所、連携機関を記載すること。
 - (2) 長期と短期の目標設定を行うこと。
 - (3) モニタリングについては、当期の個別支援計画の評価と位置づけ、各目標に対する達成度評価を行うこと。
 - (4) 抽象的な目標設定により、長期に渡り継続支援となっている支援目標については、その内容について再検討を行うこと。モニタリングの結果を反映させること。
- 多機能事業所で、同一敷地内の別の事業に異動する場合の利用者について、アセスメントを実施し、サービス変更の必要性を記録に残すとともにそれらを踏まえた個別支援計画を作成すること。

③ 行動障害等が予測される利用者の個別支援計画において、行動障害が起こった時の支援の方法が具体的に記載されていなかった。

- 入所時のアセスメント等で、行動障害等が予測される場合は、個別支援計画等に行動障害が起こった時の支援の方法を具体的に記載し、本人又は家族等の同意を得てください。また、その支援については、起こした時の状況、支援の状況を詳細に記載すること。

【居宅介護等計画の作成】

- ① サービス提供責任者以外の者が居宅介護等計画を作成している。
- サービス提供責任者が作成すること。
- ② 居宅介護等計画について、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が明らかにされていない。（アセスメントがされていない）
- 適切なアセスメントを行うこと。
- ③ 居宅介護等計画について、援助の方向性や目標を明確にしていない。
- 援助の方向性や目標、担当する従業者の氏名、従業者が提供するサービスの具体的な内容、所要時間、日程等を記載すること。

【運営規程】

- ① 苦情解決の体制等、運営規程に定めておかなければならない事項を定めていなかった。
- 指定基準省令第41条（障害者支援施設）に基づき、運営規程に、必要な事項を定めること。
- ② 「重要事項説明書」と「運営規程」等との間で内容（営業日時、従業者の職種、員数及び職務内容、通常の事業の実施地域、食費・光熱費等利用負担の額等）が相違していた。
- 重要事項説明書の内容は、事業の運営に係る重要事項を規定した運営規程の内容と整合するものでなければならぬため、営業日時や従業者の勤務体制等が変更となったときは、速やかに実態に合わせて重要事項説明書及び運営規程を改正するとともに、和歌山市内の事業所は和歌山市、それ以外の事業所は各振興局へ10日以内にその旨を届け出ること。

【勤務体制の確保等】

- ① 勤務体制を定めていない。
- 原則として月ごとの勤務表を作成し、従業者については、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係、その他職種や他サービス従業者との兼務関係を明確にすること。

【研修】

- ① 従業者の資質の向上のための研修が実施されていなかった。
- 従業者の資質の向上を図るため、研修計画を立て計画的に実施するとともに、研修内容等の記録を整備すること。
また、採用時研修を実施する旨運営規程に記載されている場合は、実施の上、その記録を残しておくこと。

【衛生管理】

- ① 新規に職員を採用する際に、健康診断が実施されていなかった。
- 新規に職員を採用する場合は、労働安全衛生規則第43条に基づき、医師による健康診断を行うこと。ただし、医師による健康診断を受けた後、三月を経過しない者を雇い入れる場合において、その者が当該健康診断の結果を証明する書面を提出したときは、当該健康診断の項目に相当する項目については、この限りでない。
- ② 職員の健康診断について、適切に実施されていなかった。
- 職員の健康診断は、職員全員に対し毎年1回以上実施すること。また健康診断書については、施設で保管すること。

【掲示】

- ① 従業員の勤務の体制、協力医療機関、その他重要事項等を事業所の見やすい場所に掲示していなかった。
- 掲示内容が、運営規程や重要事項説明書の内容と相違していた。

◇ 入所・通所系サービス

【衛生管理】

① 就労継続支援A型事業所の利用者の健康診断について、適切に実施されていなかった。

- A型事業所の利用者については、入所時に健康診断を実施すること。また、入所後においても、定期健康診断を実施すること。

② 宿直、夜勤職員の健康診断を年2回実施していなかった。

- 宿直、夜勤職員について労働安全衛生規則第45条に基づき、健康診断を年2回実施すること。

【食事関係】

① 食事の提供に当たって、担当責任者が明確になっていなかった。

給食従事者の検便が行われていなかった。
給食従事者が検食を行っていた。

- 次の点に特に留意して適切に実施すること。
 - ① 利用者にあらかじめ、食事の内容及び費用に関して説明を行い、利用者の同意を得ること。
 - ② 給食業務の担当責任者を事務分掌等で明確に定めること。
 - ③ 給食日誌を作成すること。
 - ④ 給食会議を実施し、記録を整備すること。
 - ⑤ 給食従事者について、検便を毎月全員に対し実施し、その記録を保管すること。
 - ⑥ 嗜好調査を年1回以上実施し、日々の献立に反映させること。
給食について、検食は複数の職員で担当するなどし、その内容に偏りのないよう実施するとともに、検食者の氏名・検食時間を漏れなく記入してください。
 - ⑦ 保存食について、原材料及び調理済み食品を食品ごとに清潔な容器に密封し、-20度以下で2週間以上保存すること。

【預り金の管理】

① 利用者の銀行口座から出金したときに本人の確認得られていない

- 預り金の管理については、契約等文書により明確にし、どれだけ預かり、また返したか預かり書、受取書等を整備してください。定期的に点検し、収支状況を利用者・家族に報告してください。

II 請求関連

各加算の算定、人員欠如、定員超過については、その算定要件や基準を満たしていない場合、過誤請求や減算となり、支払を受けた報酬について返還が生じるので注意してください。

【定員超過利用減算】

① 通所事業所について、1日あたりの利用者数が150%を超過していたにもかかわらず、定員超過利用減算がなされていなかった。

○ 1日あたりの利用者数が、以下のいずれかに該当する場合は30%の減算となるので、注意すること。

(通所の場合)

1日あたりの利用者数が、

- ・定員が50人以下の場合は当該定員の150%
- ・定員が51人以上の場合は当該定員から50を差し引いた員数の125%に75を加えた数

(施設入所支援の場合)

1日あたりの利用者数が、

- ・定員が50人以下の場合は当該定員の110%
- ・定員が51人以上の場合は当該定員から50を差し引いた員数の105%に55を加えた数

※ 障害福祉サービス事業の提供に支障が生ずることがないように、原則として、事業所が定める利用定員を超えた利用者の受入をしないよう注意すること。

② 通所事業所について、過去3か月間の平均利用人員が、定員の125%を超過していたにもかかわらず、定員超過利用減算がなされていなかった。

○ 過去3か月間の平均利用人員が、以下のいずれかに該当する場合は30%の減算となるので、注意すること。

(通所の場合)

- ・過去3か月間の平均利用人員が、定員の125%を超過している場合
(ただし定員11人以下の場合は当該定員に3を加えて得た数を超過している場合)

(施設入所支援の場合)

- ・過去3か月間の平均利用人員が、定員の105%を超過している場合

※ 障害福祉サービス事業の提供に支障が生ずることがないように、原則として、事業所が定める利用定員を超えた利用者の受入をしないよう注意すること。

【サービス提供職員欠如減算】

① 指定基準に定める人員配置を満たしていなかった。

○ 指定基準に定める人員配置を満たしていない場合、1割を超えて欠如した場合にはその翌月から、1割の範囲内で欠如した場合はその翌々月から人員基準欠如が解消されるに至った月までの間、基本報酬の30%減算となるので、注意すること。

【人員配置体制加算】

① 人員配置体制加算について、直接処遇職員の配置基準を満たしていないにもかかわらず、算定していた。

○ 人員配置体制加算については、直接処遇職員の配置基準(常勤換算)が、(I)は1.7:1、(II)は2:1、(III)は2.5:1、と手厚い配置体制をとっている事業所が算定できるが、その配置体制とは、昨年度の利用実績に対してのものであることから、必ず前年度の利用実績を計算し、配置基準を満たしているかどうか確認を行い、算定要件を満たさなくなった場合は速やかに届け出ること。

【開所時間減算】

① 生活介護について、営業時間が4時間未満の日について減算がなされていなかった。

- 運営規程に定められている営業時間が4時間未満の場合、基本報酬の30%、4時間以上6時間未満の場合15%の減算となるので、注意すること。

【福祉専門職員配置等加算】

① 福祉専門職員配置等加算について、職員の退職等により加算の要件を満たしていなかったのに算定していた。

- 職員の退職等で要件を満たさなくなった場合は、速やかに届け出ること。

【初期加算】

① 初期加算について、同一の敷地内の他の指定障害福祉サービス事業所等へ転所する場合に算定していた。

- 同一の敷地内の他の指定障害福祉サービス事業所等へ転所する場合にあつては、この加算の対象とはならない。

【欠席時対応加算】

① 欠席時対応加算を算定するに当たって、欠席や熱等の利用者の状況の記載のみで相談援助の内容等の記録がない。

欠席した前々日より前に連絡があつた場合でも加算を算定している。

- 急病等により、サービス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ること。
- 加算を算定する場合は相談援助等を行うとともに、利用者の状況、相談援助内容を具体的に記録すること。

【リハビリテーション加算】

① リハビリテーション加算について、実施計画原案は2週間以内及び3ヶ月ごとに関係スタッフによるアセスメントとそれに基づく評価が実施されていなかった。

リハビリテーション実施計画作成に係る会議の記録が整備されていなかった。

- 「リハビリテーションマネジメントの基本的考え方並びに加算に関する事務処理手順及び様式例の提示について（平成21年3月31日障発第0331003号）」を参考に実施すること。

【食事提供体制加算】

① 食事提供体制加算について、市販のお弁当を購入して、利用者提供している日に算定していた。

- 出前の方法や市販のお弁当を購入して、利用者提供する場合は加算の対象とはならないので、注意すること。

② 食事提供体制加算について、生活支援員と利用者で調理していた日に算定していた。

- 算定に当たっては、障害福祉サービス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こと。

【入院・外泊時加算】

① 入院・外泊時加算について、1度の入院で、入院・外泊時加算(I)を8日以上算定していた。

- 入院・外泊時加算(I)については、入院・外泊した翌日から起算して8日を限度として算定するものであり、それ以降82日までは、入院・外泊時加算(II)となるため、注意すること。

【移行準備支援体制加算】

① 移行準備支援体制加算について、県に加算にかかる届け出がなされていなかった。

- 移行準備支援体制加算については、前年度に施設外支援を実施した利用者の数が、利用定員の100分の50を超えるものとして、事前に県知事(和歌山市の事業所は和歌山市長)に届け出ること。

【訪問支援特別加算】

① 訪問支援体制加算について、個別支援計画等であらかじめ同意を得ていなかった。

- 訪問支援特別加算については、下記の要件を満たさなければ算定できないので、注意すること。
 - ① 個別支援計画等で、あらかじめ利用者に当該支援についての同意を得ること。
 - ② 概ね3ヶ月以上の継続利用者が、連続して5日以上利用がなかった場合に算定すること。
 - ③ 1月2回までの算定とすること。

【夜間職員配置体制加算】

① 夜勤職員配置体制加算の算定において、短期入所利用者を含め前年度の利用者の数の平均値を算出すべきところがなされていなかった。

- 障害者支援施設(施設入所)の前年度の利用者の数の平均値の算出の際は、施設入所者だけでなく短期入所(空床型、併設型)を併設する事業所にあつてはその利用者を含めて算出し、それにより導き出された夜勤職員数を適切に配置すること。

Ⅲ その他運営関連

【変更届の提出】

① 変更事項を届出していない。

- 変更事項があった場合は速やかに管轄の振興局に変更後10日以内に変更届を提出すること。
 - ※ 職員の勤務態勢の変更に伴う、運営規程・介護給付費等の請求に関する事項、事業所の平面図、管理者等の変更について届け出されていない事例が多い。

【施設外支援】

① 1週間ごとに個別支援計画の見直しが行われていなかった。

- 施設外支援の内容が、事前に個別支援計画に位置づけられ、1週間ごとに個別支援計画の内容について見直しが行われているとともに、当該支援により、就労能力や工賃の向上及び一般就労への移行が認められることとされている。
 - また、利用者又は実習受入事業者から、当該施設外支援の提供期間中の利用者の状況について聞き取ることにより、日報を作成すること。

【施設外就労】

① 職場実習等施設外支援を行う際に必要な見直しが行われていなかった。

- 月の利用日数のうち最低2日は、事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等が行われていなかった事例。
 - ⇒ 上記の評価等を実施すること。
 - 実施の状況(施設外就労実施報告書)を、請求時に関係市町村に提出すること。
 - 1日の施設外就労利用者は利用定員の7割までにすること。

【雇用契約によらない利用者の受け入れ】

① A型利用者(雇用及び雇用無)及びB型利用者が利用する多機能型事業所等において、雇用契約によらない利用者と雇用契約を締結した利用者として作業内容及び作業場所が区別さ

れず、混在して作業が行われていた。

- A型利用者（雇用有）、A型利用者（雇用無）及びB型利用者が同一事業所内で作業する際には、「就労継続支援事業利用者の労働者性に関する留意事項について(平成18年10月2日障発第1002003号)」に基づき、それぞれの作業場所、作業内容が明確に区別され、混在して作業が行われないようにすること。

【工賃の支払等】

① B型利用者に対して、当該年度における目標工賃及び前年度における工賃実績を通知していなかった。

- 指定就労継続支援B型事業者は、毎年度、当該年度における目標工賃と、前年度における工賃実績を利用者に通知すること。

【組織体制】

① 組織図又は、事務分掌表が作成されていなかった。

- 組織図を作成し命令系統を明確にするとともに、事務分掌表を作成し、職員ごとの事務分担を明確にすること。

※ 虐待防止責任者、苦情解決責任者、給食業務の責任者を記載すること。

また、災害対策推進員、安全管理対策推進員、人権擁護推進員を選任・配置すること。

IV 障害児通所支援事業（児童発達支援・放課後等デイサービス）

1 請求関係

【欠席時対応加算（報酬告示第3の6）】

- ① 欠席時対応加算を算定するに当たって、相談援助を行っていなかった。
相談援助を実施していても具体的な内容の記録がなかった。
- 加算を算定する場合は相談援助等を行うとともに、利用者の状況、相談援助内容を具体的に記録すること。

【送迎加算（平成24年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A問109）】

- ① 放課後等デイサービスにおいて、学校と事業所間の送迎を加算対象としている場合は、送迎の必要性を計画に記載する必要があるが、記載されていなかった。
- どのような理由で送迎を行っているかを計画に記載すること。

2 その他

【児童発達支援等計画の作成（省令第27条第5項、第71条）】

- ① 計画の作成に当たっては、児童発達支援の原案について意見を求めるための会議を行って
いなかった。又は会議をしても記録に残していなかった。
- 会議を行うとともに記録を残すこと。