

令和7年度指定障害福祉サービス事業所等に係る運営指導の状況について (訪問系サービス、GH、相談支援事業所を除く。)

I 概要

1 運営指導等の趣旨

運営指導等は、障害者総合支援法及び児童福祉法等に基づき実施するもので、人員、設備及び運営に関する基準が遵守されているか、また、自立支援給付等に係る費用の請求等が適正に行われているか等について確認を行うとともに、改善が必要なものについては、適正化のため指導を行うこととしている。

2 対象事業

- 指定障害福祉サービス事業所のうち短期入所、療養介護、自立生活援助、生活介護、自立訓練（機能訓練・生活訓練）、就労選択支援、就労移行支援、就労継続支援（A型・B型）及び就労定着支援事業所
- 指定障害者支援施設
- 指定障害児通所支援事業所
- 指定障害児入所施設

3 運営指導等実施機関

障害者支援課施設福祉推進班

4 運営指導等の周期

- 指定障害児通所支援事業所（児童発達支援センターに限る。）及び指定障害児入所施設については年1回
- 指定障害者支援施設、指定障害福祉サービス事業所（就労継続支援（A型・B型）に限る）、指定障害児通所支援事業所（児童発達支援（児童発達支援センターを除く）、放課後等デイサービスに限る）については3年に1回以上
- 指定障害福祉サービス事業所（療養介護、生活介護、短期入所、自立訓練、就労移行支援、就労定着支援、自立生活援助に限る）、指定障害児通所支援事業所（保育所等訪問支援に限る）については原則指定の有効期間内に少なくとも1回以上（3～4年に1回程度）

5 運営指導等に係る事前提出資料について

- 状況調査資料（又は監査資料）※当該年度に運営指導の対象となる事業所（施設）のみ
 - 添付資料も必要（平面図や勤務形態一覧表、重要事項説明書など）
- 自己点検表 ※全事業所（施設）
 - 例年、6月末頃に事前提出資料の提出依頼をメールで送付（様式は山口県障害者支援課ホームページに掲載）。提出期限は7月末。

Ⅱ 運営指導結果(主な指導内容(過去分含む))

1 人員に関する基準

- (1) 「1人以上は、常勤でなければならない」との要件があるサービス管理責任者や生活支援員等の勤務時間が、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（通常は、就業規則に定められている。）を満たしていなかった。**(人員欠如)**
※常勤の要件がある職種：生活支援員、サービス管理責任者、職業指導員又は生活支援員、児童指導員・保育士、児童発達支援管理責任者 など。
➤ なお、別添『障害福祉サービス事業所における「常勤性」の考え方』参照 **資料1**
- (2) 障害児通所支援事業所において、サービス提供時間を通じて必要な児童指導員又は保育士が配置されていなかった。
- (3) 生活介護や就労移行支援等を併せて提供する多機能型事業所において利用者数が60名を超えている場合にもサービス管理責任者が1名しか配置されていなかった。
- (4) サービス管理責任者や児童発達支援管理責任者が、更新研修を期限までに受講しない等により、要件を満たしていなかった。

2 適切な個別支援計画の作成とサービス提供の促進

- (1) サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）が個別支援計画作成に係る業務（原案の作成、担当者を招集して行う会議を開催し原案に対する意見の聴取、面接、作成、説明等）を行っていないかった。
- (2) 個別支援計画に盛り込むべき内容（利用者の意向、生活全般の質を向上させるための課題、総合的な支援目標の達成時期等）が記載されていなかった。
- (3) 個別支援計画の実施状況の把握（モニタリング）を行うとともに、少なくとも6月に1回以上（※）、個別支援計画の見直しを行っていないかった。
※自立生活援助、自立訓練（機能訓練・生活訓練）、就労移行支援については、少なくとも3月に1回以上
- (4) アセスメントをサービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）が行っていないかった。
- (5) 個別支援計画の作成に係る会議を行った際やアセスメント・モニタリングを行った際の記録がなかった。
- (6) 個別支援計画の原案を保存していなかった。
- (7) 児童発達支援、放課後等デイサービスにおいて、個別支援計画に「本人支援」「家族支援」「移行支援」の事項を盛り込んでいなかった。

3 業務継続計画(BCP)の策定等

- (1) 感染症や災害に係る業務継続計画を作成していなかった。
※「感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備」及び「非常災害対策に関する具体的計画」の策定があっても、業務継続計画の策定がなければ令和7年4月1日より減算となる。
- (2) 従業者に対し、業務継続計画に係る、必要な研修及び訓練を定期的（各年1回以上(障害者支援施設は年2回以上)）に実施していなかった。

4 身体拘束等の禁止

- (1) 身体拘束を行う際の手続き（個別支援計画への記載、利用者への説明同意、行った際の記録の整備）が行われていなかった。
※座位保持装置等に付属するベルトやテーブルの使用 **資料2**
- (2) 身体拘束適正化検討委員会を定期的（1年に1回以上）に開催していなかった。
- (3) 身体拘束等の適正化のための指針を整備していなかった。
- (4) 身体拘束等の適正化のための研修を定期的（1年に1回以上）に実施していなかった。
※「1年に1回以上」とは、年度ではなく、直近1年のことをいう。
※上記(1)～(4)のいずれかに該当する場合、減算となる。

5 虐待の防止

- (1) 虐待防止委員会を定期的（1年に1回以上）に開催していなかった。
- (2) 虐待の防止のための研修を定期的（1年に1回以上）に実施していなかった。 **資料3**
- (3) 虐待防止措置を適切に実施するための担当者を配置していなかった。
※「1年に1回以上」とは、年度ではなく、直近1年のことをいう。
※上記(1)～(3)のいずれかに該当する場合、減算となる。

6 衛生管理

- (1) 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を定期的（おおむね3月に1回以上）に開催していなかった。
- (2) 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針が整備されていなかった。
- (3) 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに訓練を定期的（各年2回以上）に実施していなかった。

7 非常災害対策の徹底

- (1) 消防計画、風水害、地震等の非常災害に対処するための具体的な計画（施設内防災計画）の作成（見直し）を行っていない。
- (2) 消火訓練や風水害想定等の避難訓練を実施していない。
※ 消火訓練は年1回以上実施するよう指導している。
※ 水防法・土砂災害防止法で、浸水想定区域や土砂災害警戒区域内に所在する事業所等の管理者等に、避難確保計画の作成や避難訓練の実施が義務付けられている。
- (3) 障害者支援施設において、夜間又は夜間想定避難訓練を実施していなかった。
- (4) 訓練記録を残していなかった。
- (5) 施設内防災計画を常時従業員が閲覧できる状態にしていなかった。

8 利用者（保護者）に求めることのできる金銭の支払の範囲等

- (1) 光熱水費や教材費の名目で定額（例：月額3,000円や日額200円など）を定め、使用実態（利用日数や使用量、使用の有無）によらず、一律に利用者から費用を徴収していた。
- (2) 領収書を交付していなかった。
- (3) 入浴支援加算の請求をした利用者から、入浴に係る費用の支払いを受けていた。
- (4) 児童発達支援及び放課後等デイサービスにおいて、送迎費用を徴収していた。

9 利用者預り金の適切な管理

- (1) 預り金の出納管理に関して、利用者等が確認した旨を客観的に確認できない状況だった。
- (2) 預り金の出納管理について、従業者による立替えがあった。
- (3) 預り金の出納管理について、印鑑と通帳は別の金庫に保管しているが、金庫のカギを同一人が管理している、または複数人が解錠できる状況になっていた。

10 就労支援事業会計処理基準の遵守

- (1) 生産活動にかかる事業の収入から事業に必要な経費を控除した額は、原則、全て利用者に工賃として支払わなければならないが、残高が発生していた。工賃の支払いに自立支援給付を充てていた。 **資料4**
- (2) 利用料（訓練等給付費）に係る会計と就労支援（生産活動）に係る会計を区分していなかった。
⇒就労支援事業については、就労支援事業別事業活動明細書、就労支援事業製造原価明細書、就労支援事業販管費明細書を作成すること。
- (3) 利用者の能力評価を行い、評価に応じた工賃を支払っていた。
(能力評価による支給方法に該当しない例)
 - ① 利用者の出来高（数量）に応じて工賃を配分
 - ② 作業時間に応じて工賃を配分
 - ③ 受託作業ごとに参加した利用者で工賃を配分
 - ④ 受託した作業の作業工程別に工賃を配分
- (4) 工賃の支払いにあたって、工賃配分基準等により支払額の根拠を明確にしていなかった。
- (5) 就労継続支援A型について、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っていなかった。賃金の支払いに自立支援給付を充てていた。
- (6) 就労継続支援B型について、年度ごとに、当年度の工賃の目標水準及び前年度に利用者に対して支払われた工賃の平均額を利用者に通知していなかった。

11 その他運営に関する基準

- (1) 事業所ごとに、勤務時間帯、常勤・非常勤の別、兼務関係等を明確にした勤務表を作成していなかった。 **資料5**
- (2) サービス利用契約書に記載してある内容に誤りがあった。
- (3) 重要事項説明書に記載すべき内容がなかった。
- (4) 運営規程と重要事項説明書に整合性がなかった。 **資料6**
- (5) 通所利用者に対して、サービス提供記録の内容（サービス提供日、提供時間、送迎や食事提供、欠席時対応加算算定の実績等）について、利用者からその都度（日々）、利用確認を受けていなかった。
- (6) 利用者に介護給付費等の金額等を記載した法定代理受領の通知を行っていなかった。
- (7) 情報公開対象支援情報を、知事に報告していなかった。
- (8) 多機能型事業所で事業ごとに会計を区分していなかった。
障害者支援施設の場合、施設入所支援、生活介護、短期入所、その他（日中一時支援事業など）の会計を別々にする必要がある。
※障害児通所支援の場合、児童発達支援、放課後等デイ、保育所等訪問、その他（日中一時支

援事業など)の会計を別々にする必要がある。

- (9) 障害児通所支援事業所において、安全に関する事項についての計画を策定していなかった。
- (10) 就労系の事業所において、施設外就労について、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の従業者を配置していなかった。
- (11) 就労系の事業所において、施設外就労、施設外支援の提供について、運営規程や個別支援計画に位置付けられていなかった。
- (12) 就労系の事業所において、施設外支援の提供期間中、1ヵ月ごとに個別支援計画の内容について必要な見直しを行っていなかった。
- (13) 就労継続支援B型事業所において、就労継続支援B型サービス費(Ⅰ)又は(Ⅱ)、(Ⅲ)算定に当たり、県において作成される「工賃向上計画」に基づき、事業所における「工賃向上計画」を作成していなかった。

12 各種減算

【人員欠如減算】

- (1) サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者がいないにもかかわらず、給付費の減算を行っていなかった。
- (2) サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者としての要件を満たしていない(更新研修等を受けていない等)にもかかわらず、給付費の減算を行っていなかった。
- (3) サービス管理責任者や生活支援員等で常勤要件を満たした者がいない(人員欠如に至っている)にもかかわらず、給付費の減算を行っていなかった。

【個別支援計画未作成減算】

- (1) 個別支援計画を作成していない(利用者の同意を(署名を)得ていない)月に給付費の減算を行っていなかった。
- (2) 個別支援計画を作成していない(利用者の同意を(署名を)得ていない)月の一部で、適用すべき給付費の減算割合を誤っていた。

【身体拘束廃止未実施減算】

- 運営基準に定める身体拘束等の適正化を図るための措置を講じていないにもかかわらず、給付費の減算を行っていなかった。

【虐待防止未実施減算】

- 運営基準に定める虐待の発生又はその再発を防止するための措置を講じていないにもかかわらず、給付費の減算を行っていなかった。

【業務継続計画未策定減算】

- 業務継続計画を策定していないにもかかわらず、給付費の減算を行っていなかった。

13 就労継続支援A型のスコア表

- 就労継続支援A型事業所において評価点の算出誤りにより、サービス費の区分を誤って算定していた。

14 入院・外泊時加算（施設入所支援）

- (1) 入院・外泊時加算（Ⅰ）について、入院日数が9日を超えているにもかかわらず算定していた。
- (2) 入院・外泊時加算（Ⅱ）について、特段の事情がない限り、原則として1週間に1回以上、病院等を訪問し、日常生活上の支援を行い、その支援の内容を記録していないにもかかわらず加算を算定していた。
- (3) 入院・外泊時加算（Ⅱ）について、特段の事情により訪問できなくなった場合、その具体的な内容を記録していないにもかかわらず加算を算定していた。
- (4) あらかじめ支援内容を個別支援計画に盛り込んでいなかった。

15 基本報酬（生活介護・児童発達支援・放課後等デイサービス）

- (1) 個別支援計画に標準的な支援時間を位置付けていなかった。
- (2) サービスを提供した実績の時間に基づいて基本報酬を算定していた。
- (3) 個別支援計画で予定していなかった利用日の利用において、「30分以下1時間30分以下」の時間区分ではない単価で算定していた。（児童発達支援・放課後等デイサービス）

16 食事提供体制加算

- (1) 栄養士による献立の確認を受けていないにもかかわらず、加算を算定していた。
- (2) 利用者ごとの食事摂取量の記録を行っていないにもかかわらず、加算を算定していた。
- (3) 利用者ごとの体重又はBMIの記録を行っていないにもかかわらず、加算を算定していた。
- (4) 施設外で調理して搬入する方法によって利用者に食事を提供する場合において、必要とされる衛生上の措置を適切に講じていないにもかかわらず、加算を算定していた。
- (5) あらかじめ食事提供を行うことについて個別支援計画に盛り込んでいなかった。

17 常勤看護職員等配置加算（生活介護）

- (1) 看護職員を常勤換算方法で1人以上配置していないにもかかわらず、加算を算定していた。
- (2) 別に厚生労働大臣が定める者（特定の医療的ケアを必要とする者）に対して、サービスを行っていない日にも、事業所を利用する利用者に対し、加算を算定していた。

18 入浴支援加算（生活介護・児童発達支援・放課後等デイサービス）

- 入浴支援加算の算定に加えて利用者から水道光熱費を徴収していた。
 - 入浴に係る費用を徴収すると、加算と費用を重複して徴収することとなるため不適当である。

19 送迎加算（生活介護・短期入所・自立訓練・就労移行・就労継続支援・児童発達支援・放課後等デイサービス）

- (1) 送迎加算について、利用実績がないにもかかわらず算定していた。
- (2) 知事への届出がないにもかかわらず算定していた。
- (3) 送迎加算（Ⅰ）（児発・放デイを除く）の要件を満たしていないにもかかわらず算定していた。
 - （Ⅰ）の要件を満たしていない場合には適宜、（Ⅱ）の適用についても確認が必要。
- (4) 居宅以外の場所を集合場所として送迎を行う場合に、事前に特定の場所について、書面により、利用者の合意を得ていなかった。
- (5) 徒歩で送迎しているにもかかわらず算定していた。

20 欠席時対応加算

- (1) 欠席時対応加算を算定する際の相談援助の内容等の記録が不十分だった。 **資料7**
- (2) 相談援助等の記録をとっていないにもかかわらず算定していた。
- (3) 複数日休む旨の1回の電話連絡で、該当の複数日の加算を算定していた。

21 重度障害者支援加算（施設入所支援・生活介護）

/強度行動障害児支援加算（児童発達支援・放課後等デイサービス）

- 強度行動障害を有する利用者（児）の支援計画シート等を3月に1回程度の頻度で見直しを行っていなかった。
 - 個別支援計画とは別に支援計画シート等の作成が必要
 - 支援計画シート等は「支援計画シート」及び「支援手順書兼記録用紙」を指す。
- ※支援手順書兼記録用紙の見直しを行うだけでなく、支援計画シートも見直しを行うことが必要

22 児童指導員等加配加算/専門的支援体制加算（児童発達支援・放課後等デイサービス）

- 給付費の算定に必要なとなる従業者の員数に加え、児童指導員等を1以上配置していないにもかかわらず算定していた。
 - 給付費の算定に必要なとなる従業者には、児童発達支援管理責任者も含まれる。保育士や児童指導員等の直接処遇職員を給付費の算定に必要なとなる従業者の員数に加え、1以上配置していたとしても、児童発達支援管理責任者が欠如している場合、この加算は算定できない。

23 家族支援加算/専門的支援実施加算（児童発達支援・放課後等デイサービス）

- (1) 家族支援加算について相談援助の記録の整理が適切に行われていなかった。
 - 相談援助が30分に満たない場合は算定できない。相談援助の実施時間、内容を整理して記録することが必要。
 - 記録の保管が適切に行われていなかった。
- (2) 家族支援加算について算定対象とならない相談内容をもって加算を算定していた。
 - 個別支援計画の作成に係る面接（アセスメントや個別支援計画の内容の説明、モニタリング）は運営基準において児童発達支援管理責任者に求められる業務であるため、算定できない。
- (3) 専門的支援実施加算について、支援実施時間を記録していなかった。
 - 専門的支援実施時間が少なくとも30分以上必要であるため、確実な記録が必要。

2 4 延長支援加算（児童発達支援・放課後等デイサービス）

- (1) 個別支援計画に支援時間及び延長支援時間を定めていないにもかかわらず、加算を算定していた。
 - 個別支援計画内又は個別支援計画の別表に、支援時間及び延長支援時間を定める必要がある。
- (2) 延長支援を必要とする理由を整理し、個別支援計画に記載していなかった。
- (3) 個別支援計画に位置付けられた支援時間及び延長支援時間を適切に整理して記載していなかった。

Ⅲ 解説

(運 営 部 分)

1 内容・手続きの説明及び同意 (共通)

○内容・手続きの説明については、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やパンフレット等の文書を交付して懇切丁寧に説明を行なうこと。

【重要事項説明書について】

【社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）】

第 76 条（利用契約の申込み時の説明）

社会福祉事業の経営者は、その提供する福祉サービスの利用を希望する者からの申込みがあつた場合には、その者に対し、当該福祉サービスを利用するための契約の内容及びその履行に関する事項について説明するよう努めなければならない。

● 記載すべき事項と注意点

(1) 運営規程の概要

- ・ 事業の目的及び運営の方針
- ・ 営業日及び営業時間
- ・ 利用定員（単位ごと）
- ・ サービスの内容並びに支給決定障害者等から受領する費用の種類及びその額
- ・ 事業所が通常時にサービスを提供する地域
- ・ 緊急時等における対応方法
- ・ 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合の当該障害の種類
- ・ 虐待の防止のための措置に関する事項 等

⇒運営規程と整合させること。

⇒虐待防止担当者、市町村障害者虐待防止センターの連絡先についても明示すること。

(2) 従業者の勤務体制（従業者の職種、員数及び職務の内容）

⇒職種、員数が実態と異なる。

(3) 事故発生時の対応

(4) 苦情処理の体制・受付窓口

(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、評価結果の開示状況）

⇒第三者評価を実施していない場合は実施していない旨を記載する必要がある。

【サービスの利用契約書について】

【社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）】

第 77 条（利用契約の成立時の書面の交付）

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、その利用者に対し、遅滞なく、次に掲げる事項を記載した書面を交付しなければならない。

- 一 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
- 二 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
- 三 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
- 四 その他厚生労働省令で定める事項

⇒サービスの提供開始年月日 サービスに係る苦情を受け付けるための窓口

● 契約者

- ・利用者が18歳未満の障害児である場合は給付決定保護者と契約締結すること。
- ・利用者が18歳以上20歳未満の場合は当該利用者本人と契約締結することとなるが、法定代理人（通常は親権者）の同意が必要。
- ・成年後見人又は未成年後見人が選任されている場合は、当該後見人と契約を締結すること。
- ・法人代表者以外の者の名義で契約する場合、法人代表者から当該契約名義人に対する権限の委任及び法人内部での規定を整備し、利用申込者に説明することが必要。

● 契約期間

- ・受給者証に記載された支給決定期間の範囲内とすること。
- ※契約の中に、契約期間満了日に引き続き支給決定が行われたときに、契約更新の取扱いとする規定を入れることも可能。

【個人情報の提供について】

● 事前の同意

- ・他の指定障害福祉サービス事業者等に対して、利用者又はその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ書面により利用者又はその家族の同意を得なければならない。

2 利用者の数及び平均障害支援区分の算定

（障害福祉サービス、障害者支援施設）

【利用者の数の数え方】

● 原則

平均利用者数 = 前年度の利用者の延べ数 ÷ 開所日数（小数点第2位以下切り上げ）

（就労定着支援・自立生活援助は、利用者の延べ数 ÷ 開所月数）

※生活介護の利用者の延べ数

生活介護サービス費における所要時間の区分に応じて、所要時間が7時間未満となる利用者については、下表の数値を乗じて利用者数を計算します。この「所要時間」は、個別支援計画に基づいて行われるべきサービスを行うための標準的な時間を言います。

所要時間区分	乗ずる数値
3時間未満 / 3時間以上4時間未満 / 4時間以上5時間未満	1 / 2
5時間以上6時間未満 / 6時間以上7時間未満	3 / 4

● 前年度において1年未満の実績しかない場合（例：5月1日指定）

1月目	2月目	3月目	4月目	5月目	6月目	7月目	8月目	9月目	10月目	11月目	12月目	13月目	14月目
定員の 90%	定員の 90%	定員の 90%	定員の 90%	定員の 90%	定員の 90%	直近 6月 平均 (5~10 月)	直近 6月 平均 (6~11 月)	直近 6月 平均 (7~12 月)	直近 6月 平均 (8~1 月)	直近 6月 平均 (9~2 月)	直近 6月 平均 (10~3 月)	直近 1年 平均 (5~4 月)	直近 1年 平均 (6~5 月)
6月未満の場合						6月以上1年未満の場合						1年以上経過 している場合	
5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月

【平均障害支援区分の算定方法】（生活介護、施設入所）

● **計算式**

区分2に該当する前年度の延べ利用者数×2
＋区分3に該当する前年度の延べ利用者数×3
＋区分4に該当する前年度の延べ利用者数×4
＋区分5に該当する前年度の延べ利用者数×5
＋区分6に該当する前年度の延べ利用者数×6)
／前年度の総延べ利用者数（小数点第2位以下四捨五入）

● **利用者の数及び平均障害支援区分の算定に係る注意事項**

- ・欠席時対応加算や入院・外泊時加算を算定した日は利用者数に算定しないこと。
- ・障害支援区分が変更された場合や利用サービスの変更があった場合は算定に反映させること。
- ・施設入所以外の生活介護については、厚生労働大臣が定める経過措置利用者等は算定に含めないこと。

○算定誤りは、職員配置や報酬に影響が出るので、複数職員での確認を徹底すること。

3 サービス提供の記録

（共通）

● **利用者（保護者）への確認時期**

【障害者支援施設（通所利用者除く。）、障害児入所施設、療養介護、宿泊型自立訓練】

- ・サービスを提供したときは、提供した日、内容その他必要な事項を記録し、確認を受けなければならない。

⇒記録及び確認は、後日一括（月単位など）でも可。

【障害者支援施設（通所利用者除く。）、障害児入所施設、療養介護、宿泊型自立訓練 以外】

- ・サービスの提供日、内容、その他必要な事項をサービス提供の都度、記録し、利用者（保護者）に確認を受けること。

⇒記録及び確認は、都度（当日）行う必要があるため、後日一括は不可。

● **注意事項**

- ・確認欄については、利用者（保護者）が確認した際に何らかの記載をしてもらうこと。

※どのような記載にするかは任意（例）レ点、○印、押印、署名

- ・サービス提供記録については、ボールペンなどで記載し、修正テープや修正液の使用はしないこと。
- ・欠席時対応加算の算定日についても確認を受けること。

4 職員の勤務体制

（共通）

● **勤務表（勤務実績表）**

- ・勤務表は事業所ごとに作成すること。

⇒多機能型事業所（生活介護や就労継続支援B型等）は事業ごとに作成。

障害児通所支援事業のみを行う多機能型事業所はまとめて作成できる。

- ・すべての従業者（サービス管理責任者、非常勤の医師、栄養士、作業療法士等も含む。）について作成すること。
- ・従業者の日々の勤務時間帯（休憩時間もわかるよう記載）、常勤・非常勤の別、兼務関係等を

明確にすること。

- ・労働基準法で求められる労働条件を通知すること。

【他事業や他の事業所との兼務職員】 例：日中一時支援事業との兼務

● 常勤の職員

- ・障害福祉サービス等の常勤職員を事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間帯に日中一時支援事業に兼務させないこと。

⇒上記時間帯に、日中一時支援に従事する場合には、常勤の要件を満たさなくなる。

● 専従規程のある職員

- ・生活介護事業所や放課後等デイサービスの生活支援員等の直接処遇職員には、専従規定があるので生活介護の利用者と日中一時支援の利用者を同時並行的に支援させないこと。

○人員基準や加算の要件を満たさなくなる可能性があるので、職員を兼務させるときは人員基準等に問題がないかしっかりと確認すること。

○同一敷地内で同一の法人が運営しているサービスであっても、常勤職員が兼務すると、人員基準を満たさなくなることがあるので気を付けること。

○日ごとの障害児の数(実利用者数)によってサービス提供時間帯に配置すべき人員基準が変わることがあるので注意が必要。(児)

○サービス管理責任者や児童発達支援管理責任者の更新研修を期限までに受講していない等により、資格要件を満たさなくなる場合があるため気を付けること。

※運営指導等の際に、人員基準を満たしていなかったことが発覚した場合、人員欠如減算、サービス管理責任者欠如減算及び関係加算について、人員基準を満たしていなかった期間に対し、過誤調整をすることとなる。

返納の額が多額になることが見込まれるため、注意すること。

5 利用者負担額等の受領

(共通)

- サービスを提供した際は、利用者等から当該サービスに係る利用者負担額の支払を受けるものとする。
- 法定代理受領を行わないサービスを提供した際は、利用者から当該サービスに係る指定障害福祉サービス等費用基準額の支払を受けるものとする。

【障害福祉サービス、障害者支援施設】

- 通常の事業の実施地域以外の地域においてサービスを提供する場合は、それに要した交通費の額の支払を利用者等から受けることができる。【就定、自生】

- 提供される便宜に要する費用のうち、次に掲げる費用の支払を利用者から受けることができる。

- ア 食事の提供に要する費用【療養、就定、自生以外】※1
- イ 創作的活動に係る材料費【生介、施設】
- ウ 光熱水費【短期、宿泊型自立訓練、施設】
- エ 被服費【施設】
- オ 居室(国や県等の補助があつたものを除く。)の提供を行ったことに伴い必要となる費用【宿泊型自立訓練、施設】
- カ 日用品費【就定、自生以外】

- キ 日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、利用者に負担させることが適当と認められるもの【就定、自生以外】※2

※1「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に関する指針」（平成18年9月29日厚生労働省告示第545号）

※2「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号当職通知）

【指定障害児通所支援事業所、指定障害児入所施設】

- 提供される便宜に要する費用のうち、次に掲げる費用の支払を利用者から受けることができる。

- ア 食事の提供に要する費用【児童発達支援センター、入所（福）】※1
- イ 創作的活動に係る材料費【入所（福）】
- ウ 日用品費【児発、入所】
- エ 支援において提供される便宜に要する費用のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、保護者に負担させることが適当と認められるもの

※2

※1「食事の提供に要する費用及び光熱水費に係る利用料等に関する指針」（平成24年3月30日告示第231号）

※2、「障害児通所支援又は障害児入所支援における日常生活に要する費用の取扱いについて」（平成24年3月30日障発0330第31号）

【共通】

● 注意事項

- ・給付費の対象となっているサービスと明確に区分されないあいまいな名目による費用徴収はできない。
 - 「お世話料」、「〇〇管理料」、「共益費」など
- ・「その他日常生活費」は、利用者の自由な選択に基づき提供される日常生活上の便宜に係る経費が対象のため、利用者に一律に提供し、全ての利用者から利用者からの画一的な徴収はできない。
 - 「身の回り品」等を本人の希望と関係なく費用徴収するなど
- ・介護給付費等との重複には注意すること。
 - 「生活介護のおむつ代」、「入浴支援加算と入浴に係る光熱水費の実費」など
- ・徴収する費用はサービスに対する実費相当額の範囲内とすること。
- ・費用の額の支払を受けた場合は、領収証を交付すること。
- ・便宜に要する費用等に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者等に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、利用者等の同意を得ること。

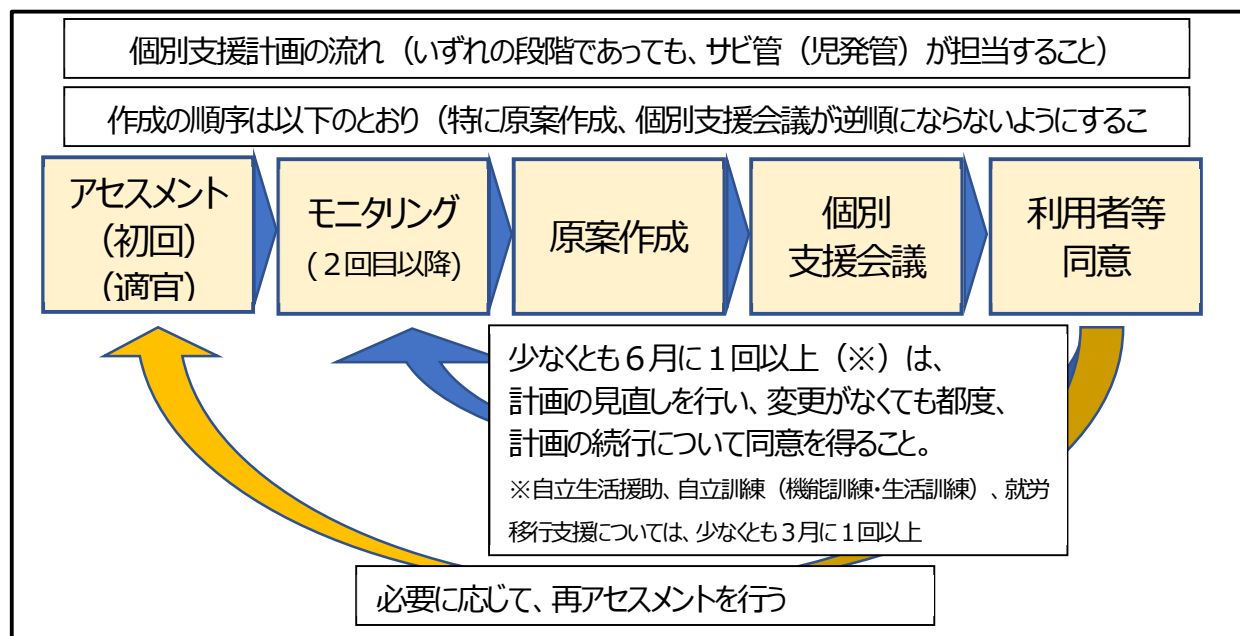
6 給付費の額に係る通知等 (共通)

- 法定代理受領により市町村からサービスに係る給付費等の支給を受けた場合は、利用者等に対し、当該利用者等に係る給付費等の額を通知しなければならない。
- 法定代理受領を行わないサービスに係る費用の支払を受けた場合は、その提供したサービスの内容、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利用者等に対して交付しなければならない。
- 注意事項

- ・自己負担のない利用者に対しても、給付費の額を通知すること。
- ・法定代理受領の通知については市町村からサービスに係る給付費等の支給を受けたことを確認してから発行すること。

7 個別支援計画の作成 (短期入所以外共通)

● 作成手順



確認項目	留 意 事 項
1 業務担当者	※ <u>担当者は、サービス管理責任者</u> (「<u>児童発達支援管理責任者</u>」を含む。以下同じ。) であること。 計画書に記載される計画作成者の氏名は、必ず「サービス管理責任者」
2 アセスメント	※ 適切な方法で実施すること。 ① 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た利用者の希望する生活や課題等の把握 ② 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 ※ <u>アセスメントに当たっては利用者に面接を実施すること。</u> 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、理解を得ること。

3 個別支援計画の原案に盛り込むべき事項(※)	以下を記載した個別支援計画の原案を作成すること。 《障害福祉サービスの場合》 ● <u>利用者及びその家族の生活に対する意向</u> ● <u>総合的な支援の方針</u> ● <u>生活全般の質を向上させるための課題</u> ● <u>サービスの目標及びその達成時期</u> ● <u>サービスを提供する上での留意事項</u> ● その他（当該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内容等） ※ <u>加算を算定する際は、当該支援内容</u>
4 個別支援会議	※ <u>3で作成した個別支援計画の原案の内容について、利用者に対するサービスの提供に当たる担当者等から意見を求めていること。</u> ※ 個別支援会議については、原則として利用者が同席した上で行わなければならない。（児のサービスを除く） <u>個別支援計画作成に係る会議実施の有無が不明瞭な例(担当者の意見等に係る記録がないなど)が見受けられた。</u>
5 利用者又は家族に対する説明・同意等	● 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、<u>文書により利用者の同意</u>を得ること。 ● 文書により同意を得る際は、<u>同意した日付を記載（自書）してもらうこと。（印字しないこと。）</u> ※ 個別支援計画を利用者に交付すること（相談支援を提供する事業者にも交付すること）。
6 モニタリング	● 個別支援計画の実施状況の把握（<u>モニタリング</u>（利用者についての継続的なアセスメントを含む。))を行うとともに、<u>少なくとも6月に1回以上（※）、計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行うこと。</u> ※ <u>自立訓練及び就労移行支援については3に1回以上</u> ● モニタリングに当たっては、利用者及びその家族等と連絡を継続的に行うこと。 ● 定期的に利用者に面接すること。 ● <u>定期的にモニタリングの結果を記録すること。</u> ● <u>モニタリングの結果、「計画の見直し」か「計画の継続」が、不明瞭な事例が見受けられた。</u> ● <u>モニタリングの際に、利用者についての継続的なアセスメントの実施の有無が、記録として残っていない事例が見受けられた。</u>
7 計画の変更	● 個別支援計画を変更する場合は、上記の手続きに準じて、取り扱うこと。

※令和6年度の改正点

【生活介護】

- 標準的な支援時間を個別支援計画に定めること。

⇒標準的な支援時間とは・・・

実際のサービス提供時間(送迎時間は含まない)＋送迎に係る配慮(条件1)
＋障がい特性に係る配慮(条件2)＋送迎時に実施した居宅内での介助等(条件3)

(条件1)

○利用者が必要とするサービスを提供する事業所が当該利用者の居住する地域にない場合等であって、送迎に要する時間が往復3時間以上となる場合は、1時間を加えることができる。

(条件2)

○下記①～③についてすべてを満たした利用者について、日々のサービス利用前の受け入れのための準備やサービス利用後における翌日の受け入れのための申し送り事項の整理、主治医への伝達事項の整理などに実際に要した時間(1日2時間が限度)

- ①サービス提供時間が6時間未満である、医療的ケアスコアに該当する者、重症心身障がい者、行動関連項目の合計点数が10点以上である者、盲ろう者等

②障がい特性に起因するやむを得ない理由により、利用時間が6時間未満にならざるを得ない利用者

③②のやむを得ない理由が、利用者やその家族の意向等が十分に勘案された上で、サービス担当者会議において検討され、サービス等利用計画等に位置付けられていること。

(条件3)

○送迎時に実施した居宅内での介助等(着替え、ベッド・車椅子への移乗、戸締り等)に要する時間について、生活介護計画に位置付けた上で、加えることができる(1日1時間が限度)

【児童発達支援、放課後等デイサービス】

- 支援の標準的な提供時間を個別支援計画に定めること。

⇒「個別支援計画」＋「個別支援計画別表」若しくは、標準的な提供時間と延長支援時間を盛り込んだ「個別支援計画」を作成すること。

※別表等を用いて標準的な時間について定める場合は、個別支援計画の見直しに併せて別表等についても見直しを行うこと。

※個別支援計画が未作成である場合や、当初利用する予定がなかった日に支援を提供する場合など、個別支援計画において支援の提供時間が定められていない場合には、「30分以上1時間30分以下」の時間区分での算定することとなる。また、延長支援加算についても、明確に個別支援計画又は個別支援計画別表に定めてない限り、加算を算定することはできません。

- 本人支援・家族支援・移行支援・地域支援・地域連携の項目

⇒「本人支援」「家族支援」「移行支援」については必ず記載すること。また、「地域支援・地域連携」については、必要に応じて記載すること。

- 5領域の視点を網羅した支援内容

⇒「健康・生活」「運動・感覚」「認知・行動」「言語・コミュニケーション」「人間関係・社会性」の全てにおいて必要な支援内容を記載すること。

<個別支援計画の作成に当たっては、以下の事務連絡等を要確認>

事務連絡・通知	
令和6年3月15日こども家庭庁事務連絡	令和6年度障害児福祉サービス等報酬改定に伴う児童発達支援及び放課後等デイサービスにおける個別支援計画の取扱いの変更について
令和6年5月17日こども家庭庁事務連絡	令和6年度障害福祉サービス等報酬改定に伴う個別支援計画作成にあたっての留意点及び記載例について
令和6年7月4日こども家庭庁通知	児童発達支援ガイドライン、放課後等デイサービスガイドライン及び保育所等訪問支援ガイドラインの改訂等について

8 業務継続計画(BCP)の策定

(共通)

- ①感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければならない。
 - ②従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的の実施しなければならない。
- ※ 研修及び訓練の実施は、概ね年に各1回以上（施設は概ね年に各2回以上）必要
- ③定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。
- 次の業務継続計画（BCP）がいずれかまたは両方の未策定の場合、減算となる。

種別	必須項目	
	感染症BCP	自然災害BCP
平常時	平時からの備え ⇒体制構築・整備、感染症防止の取り組み、備蓄品の確保等	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
発生時	初動対応	緊急時の対応 ⇒業務継続計画発動基準、対応体制等
協力体制の確立	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	他施設及び地域との連携

9 安全計画の策定

(障害児通所及び入所)

- ①事業所ごとに、設備の安全点検、従業者、障害児等に対する事業所外での活動、取組等を含めた事業所での生活その他の日常生活における安全に関する指導、従業者の研修及び訓練その他事業所における安全に関する事項についての計画（以下「安全計画」という。）を策定しなければならない。また、当該安全計画に従い必要な措置を講じなければならない。
- ②従業者に対し、安全計画について周知するとともに、①の研修及び訓練を定期的の実施しなければならない。
- ③障害児の安全の確保に関して通所給付決定保護者との連携が図られるよう、通所給付決定保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等について周知しなければならない。
- ④定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて安全計画の変更を行うこと。

10 身体拘束等の禁止

(共通)

● やむを得ず身体拘束を行う場合の3要件

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ことが要件。切迫性を判断する場合には、身体拘束を行うことにより本人の日常生活等に与える悪影響を勘案し、それでもなお身体拘束を行うことが必要な程度まで利用者本人等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が高いことを確認する必要がある。

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ことが要件。非代替性を判断する場合には、まず身体拘束を行わずに支援するすべての方法の可能性を検討し、利用者本人等の生命又は身体を保護するという観点から、他に代替手法が存在しないことを複数職員で確認する必要がある。また、拘束の方法についても、利用者本人の状態像等に応じて最も制限の少ない方法を選択する必要がある。

③ 一時性

身体拘束その他の行動制限が一時的であることが要件。一時性を判断する場合には、本人の状態像等に応じて必要とされる最も短い拘束時間を想定する必要がある。

● やむを得ず身体拘束を行うときの手続き

(1) 組織による決定と個別支援計画への記載

- 個別支援会議などにおいて、組織として慎重に検討・決定
- 身体拘束を行う場合には、個別支援計画に身体拘束の態様及び時間、緊急やむを得ない理由を記載
- 会議によって、身体拘束の原因となる状況の分析を徹底的に行い、身体拘束の解消に向けた取組方針や目標とする解消の時期等を統一した方針の下で決定。

(2) 本人・家族への十分な説明

(3) 行政への相談・報告

(4) 必要な事項の記録

- 身体拘束を行った場合には、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など必要な事項を記録。

● 次のいずれかまたはすべての措置を講じていない場合、減算となる。

種別	すべきこと	参加者	回数 等
実態の記録	身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録すること。		個別支援計画への記載 身体拘束を行った都度 記録する
委員会	①身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催する。【要：議事録作成】 ②その結果について、従業員に周知徹底を図る。	構成メンバー (虐待防止委員会のメンバーと同一でも可)	年1回以上(直近)
指針	身体拘束等の適正化のための指針を整備する		
研修	身体拘束等の適正化のための定期的な研修【要：研修記録作成】	全従業員	年1回以上(直近) 新規採用時

※委員会は法人単位での委員会設置も可であり、開催はテレビ電話装置等を活用して行うことでも問題ない。また、虐待防止委員会と一体的に設置・運営することも認められている。
 ※年1回とは年度で考えるのではなく、直近1年で考えるので開催時期には留意すること。

1 1 虐待の防止

(共通)

● 次のいずれかまたはすべての措置を講じていない場合、減算となる。

種別	すべきこと	参加者	回数 等
委員会	①虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催する。【要：議事録作成】 ②その結果について、従業員に周知徹底を図る。	・事業所の管理者 ・虐待防止担当者 ・その他委員メンバー ※最低人数の規定なし	年1回以上(直近)
研修	従業員に対する虐待防止啓発のための定期的な研修【要：研修記録作成】	全従業員	年1回以上(直近) 新規採用時
担当者	委員会・研修を実施するための担当者の選任		常時

※委員会は法人単位での委員会設置も可であり、開催はテレビ電話装置等を活用して行うことでも問題ない。
 ※研修は協議会や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することでも実施とみなすことができる(ただし、参加者以外の伝達研修は実施すること)。
 ※年1回とは年度で考えるのではなく、直近1年で考えるので開催時期には留意すること。

1 2 衛生管理(感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための措置)

(共通)

● 令和6年度から義務化

種別	すべきこと	参加者	回数 等
委員会	感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を開催する【要：議事録作成】	構成メンバー (幅広い職種で構成し、専任の担当者を決める)	おおむね3か月に1回以上 ※就定・自生はおおむね6月に1回以上
指針	事務所内の衛生管理等の平常時の対応・発生状況の把握等の発生時の対応を盛り込んだ指針を整備する		
研修	感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための定期的な研修【要：研修記録作成】	全従業員	年2回以上 新規採用時 ※就定・自生は年に1回以上
訓練	感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための定期的な訓練【要：訓練記録作成】	全従業員	年2回以上 ※就定・自生は年に1回以上

※委員会の開催はテレビ電話装置等を活用して行うことでも問題ない。
 ※研修は厚生労働省「障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアル」等を活用するなど、事業所内で行うものでも差し支えない。
 ※訓練は発生時の対応を定めた指針及び研修内容に基づき、事業所内の役割分担の確認や、感染対策をした上での支援の演習などを実施するもの。机上を含めその実施手法は問わない。(研修との同日開催可)

1.3 非常災害対策の徹底

(共通)

種別		すべきこと	回数 等
施設内防災計画		周辺の地域の環境及び利用者(障害児)の特性等に応じて、地震、風水害、火災その他の災害が発生した場合における安全の確保のための体制及び避難の方法等を定める	定期的な見直しが必要
訓練	防災管理者の選任が必要な事業所	消防訓練(特定防火対象物)	消火訓練 年2回以上 避難訓練 年2回以上 通報訓練 年1回以上
	防災管理者の選任が不要な事業所	避難訓練(地震等も含む)及び消火訓練	定期的(年1回以上)
土砂災害警戒区域、土砂災害特別警戒区域、洪水浸水想定区域、高潮浸水想定区域、津波災害警戒区域			
避難確保計画		洪水・土砂災害時における防災体制や訓練の実施に関する事項を定める	市町村へ報告
避難訓練		洪水・土砂災害時における避難訓練を実施する	年1回以上
※施設内防災計画は消防法に定められた「消防計画」や「消防計画に準ずる計画」を作成していれば新たに作成する必要はない。 ※訓練については、地域住民の参加が得られるように努めること。 ※児童福祉施設は別に月1回以上の避難訓練を実施すること。			

1.4 賃金及び工賃について

(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)

- ① 生産活動に従事している者に、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を工賃として支払うこと。(生活介護・就労移行・就労B型)
- ② 生産活動に係る事業の収入から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こと。(就労A型)
- ③ 年度ごとに、工賃の目標水準を設定し、当該工賃の目標水準及び前年度に利用者に対し支払われた工賃の平均額を利用者に通知するとともに、都道府県に報告すること。(就労B)

（報酬部分）

15 主な減算項目

- 身体拘束廃止未実施減算（共通） ⇒ 10 身体拘束等の禁止 参照
- 虐待防止措置未実施減算（共通） ⇒ 11 虐待の防止 参照
- 業務継続計画（BCP）未策定減算（共通） ⇒ 8 業務継続計画（BCP）の策定 参照

- 情報公表未報告減算（共通）
 - 情報公表対象支援情報に係る報告を行っていない事実が生じた場合、減算する。
 - 対象者：利用者全員
 - 対象期間：報告を行っていない事実が生じた翌月から報告を行っていない状況が改善されるに至った月まで
 - 算定単位数：100 分の 10 に相当する単位数

- 自己評価結果等未公表減算
(児童発達支援/放課後等デイサービス/保育所等訪問支援) ※保育所等訪問支援は R7 度から適用
 - おおむね 1 年に 1 回以上、自己評価及び事業所を利用する保護者による評価を行い、その結果、公表方法を県に届け出していない場合、給付費を減算すること。
※ 当該事業所の訪問支援員が当該障害児に対して保育所等訪問支援を行うに当たって訪問する施設による評価も含むことに留意すること。
 - 対象者：利用者全員
 - 対象期間：届出がされていない月から当該状態が解消されるに至った月まで
 - 算定単位数：100 分の 85 に相当する単位数

- 支援プログラム未公表減算
(児童発達支援/放課後等デイサービス)
 - 支援プログラム（※）を策定し、支援プログラムの公表について、県に届出がされていない場合、給付費を減算する。
(※) 支援プログラム：5 領域「健康・生活」「運動・感覚」「認知・行動」「言語・コミュニケーション」及び「人間関係・社会性」を含む総合的な支援内容との関連性を明確にした事業所全体の支援の実施に関する計画。
 - 令和 7 年度から、経過措置期間が終了したため、県に届け出していない場合は減算となる。
 - 対象者：利用者全員
 - 対象期間：届出がされていない月から当該状態が解消されるに至った月まで
 - 算定単位数：100 分の 85 に相当する単位数

- 地域移行等意向確認体制未整備減算（令和 8 年 4 月から適用）
(障害者支援施設)
 - 地域移行等意向確認等に関する指針を作成していない場合及び地域移行等意向確認担当者を選任していない場合
 - 地域移行等意向確認担当者は指針に基づいた地域移行等意向確認等を実施し把握又は確認した内容をアセスメントの際にサービス管理責任者に報告するとともに、個別支援計画の作成に係る会議に報告していない場合
 - 算定単位数：5 単位／日

○個別支援計画未作成減算

- 個別支援計画を月の末日までに作成していない場合、給付費を減算すること。

利用者（保護者）の文書同意がない ⇒ 個別支援計画未作成となる（原案の段階）

個別支援計画有効期限	計画作成日	給付費の減算
4月25日	4月30日	4月分給付費の減算不要
4月25日	5月1日	4月分給付費の減算が必要

16 基本報酬

（生活介護、児童発達支援、放課後等デイサービス）

基本報酬の算定は、個別支援計画に標準的な支援時間（所要時間）を位置付け、位置付けた標準的な支援時間に応じて報酬を算定すること。

● 生活介護の場合の留意点

- 当日の道路状況や天候、本人の心身の状況など、やむを得ない事情により、その日の所要時間が、生活介護計画に位置付けられた標準的な時間よりも短くなった場合には、生活介護計画に位置付けられた標準的な時間に基づき算定して差し支えないこと。
- 実際の所要時間が、居宅においてその介護を行う者等の就業その他の理由により、生活介護計画に位置付けられた標準的な時間よりも長い時間に及ぶ場合であって、日常生活上の世話を行う場合には、実際に要した時間に応じた報酬単価を算定して差し支えないこと。

● 児童発達支援、放課後等デイサービスの留意点

- 児童発達支援及び放課後等デイサービスについては、サービス提供時間に応じた報酬を算定する。ここでいう「サービス提供時間」とは、現にサービスの提供に要した時間ではなく、通所支援計画に位置付けられた内容のサービスを行うのに要する標準的な時間として、あらかじめ通所支援計画において定めたものとする。ただし、現にサービスの提供に要した時間が通所支援計画において定めた時間より短い場合は、以下のとおり算定するものとする。
 - (1) 事業所の都合により支援が短縮されたときは、現にサービスの提供に要した時間
 - (2) 障害児やその保護者の事情により支援が短縮されたときは、あらかじめ通所支援計画において定めた時間
- 通所支援計画に位置付けられたサービス提供時間が、現にサービスの提供に要した時間と合致しないことが常態化している場合は、速やかに通所支援計画の見直しを行うことを求める。

17 初期加算及び入所時特別支援加算

（生活介護、施設入所、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援）

初期加算（入所時特別支援加算）は次のケースについては算定ができない。

- 同一敷地内の他の障害福祉サービス事業所等から転所する場合

例：多機能事業所で、就労移行支援から就労継続支援B型に変更する場合
障害者支援施設の通所利用者が入所した場合

- 利用者が短期入所の利用から日を空けることなく、引き続き施設入所した場合の入所直前の短期入所利用日数分(※)

※入所直前の短期入所利用日数分は対象日数(30日)から差し引く必要あり。

18 欠席時対応加算

（生活介護、自立訓練、就労選択支援、就労移行支援、就労継続支援、児童発達支援、放課後等デイサービス）

加算を請求する場合は、電話等による相談援助の内容の記録を行うこと。

(1) 欠席時対応加算の算定要件

利用者が、あらかじめ利用を予定した日に急病等によりその利用の中止の連絡があった場合（前々日、前日又は当日に限る。）に、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、当該利用者の状況、相談援助の内容等を記録した場合に、1月に4回を限度として所定単位数を算定。

(2) 具体的な相談援助の例

- 利用者又は家族に対して、次回のサービス利用を促す。
- 医療機関への受診を促す（又は医療機関への受診を確認する）。
- 服薬の徹底など、家族に対する利用者への具体的なケアなどに関する助言を行う。
- 欠席理由を具体的に確認（利用したくない理由など）。

19 入院・外泊時加算、入院時支援特別加算

（施設入所支援、福祉型障害児入所施設）

● 入院・外泊時加算（Ⅰ）

- 入院日の翌日から起算して8日目までの間で算定。

● 入院・外泊時加算（Ⅱ）

- 入院日の翌日から起算して9日目から90日目までの間（82日間限度）で算定。
- 原則、1週間に1回以上病院を訪問し、被服等の準備や相談支援を実施する必要がある。

※ 特段の事情により訪問ができなくなった場合は、その具体的な内容を記録する必要あり。

- 算定要件である、「1週間に1回以上、病院又は診療所を訪問し」の1週間は、入院の9日目を初日とした7日間のことであり、その間どこかで1回訪問することによりその7日間は算定可能。（入院日の翌日から起算して16日目以降も同様とする。）

● 入院時支援特別加算

- 入院・外泊時加算（Ⅰ）（Ⅱ）の算定後、更に長期で入院する利用者に対して、支援した場合に1月に1回を限度に算定。
- 家族等からの支援が受けられる者はこの加算を算定できない。

20 食事提供体制加算

（生活介護、短期入所、自立訓練、就労選択支援、就労移行支援、就労継続支援）

- 食事提供体制加算は、その食事を提供する体制に係る加算であることから、調理業務について、職員の兼務や設備を共用している場合、どちらか一方の事業所でしか加算を算定することができない（食材料費は両事業所で徴収可能）。

- 令和6年度の報酬改定から新たに加わった3要件について確認し、適切に対応すること。

※ 管理栄養士又は栄養士による献立の内容の確認について、資格証の保管等、確認を受けて

いることが分かるよう整理しておくこと。

※ 提供した日について、必ず摂食量の記録を行うこと。

(記録を行わない日は算定できない)

※ 体重又はBMI の記録を概ね6月に1回は行うこと。

- 事業所外から搬入して食事を提供する際の調理方式は、クックチル、クックフリーズ及び真空調理が原則。調理加工施設が近接している場合はクックサーブで行うことができる。

※ 加算届出後、提供体制の変更がないか適宜確認を行い、必要に応じて改めて届出を行うこと。

【クックサーブ方式の留意点】

- 調理加工された食品は中心温度が65℃以上に保たれていること
- 調理終了後から喫食までの時間が2時間を超えないこと 等

2.1 送迎加算

(生活介護、短期入所、自立訓練、就労選択支援、就労移行、就労継続支援、児童発達支援、放課後等デイサービス)

- 送迎は事業所と居宅間が原則。それ以外を送迎場所とする際は、特定の場所を定め、利用者から書面で同意を得ること。
- 送迎加算Ⅰの算定基準で示されている利用定員は運営規程の利用定員となるので留意すること。
⇒ 通所枠（昼間サービス（50人）と施設入所支援（40人）の差（10人））ではない。

厚生労働大臣が定める送迎

原則として、当該月において、1回の送迎につき、平均10人以上（ただし、利用定員が20人未満の事業所にあつては、1回の送迎につき、平均的に定員の100分の50以上）の利用者が利用していること。

2.2 人員配置体制加算

(生活介護)

- 下記に該当しない利用者（経過措置利用者等）は、人員配置体制加算を算定できないので留意すること。
- 人員配置体制加算の対象となる利用者
 - 施設入所者…区分4（50歳以上の者にあつては、区分3）以上に該当するもの
 - 通所利用者…区分3（50歳以上の者にあつては、区分2）以上に該当するもの

2 3 常勤看護職員等配置加算 (生活介護)

- 常勤換算方法で1以上の看護職員（保健師又は看護師若しくは准看護師）を配置し、別に厚生労働大臣が定める者（※）に対して、指定生活介護を行った場合に算定が可能。
 - 別に厚生労働大臣が定める者（※）に該当する利用者がいない場合、算定できないため注意が必要。
- ※ 児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成24年厚生労働省告示第122号）別表障害児通所給付費等単位数第1の1の表（「スコア表」）の項目の欄に掲げるいずれかの医療行為を必要とする状態である者
- いずれかの医療行為を必要とする状態か否かについて、利用者、家族、主治医からの聞き取りや事業所に配置する看護職員が確認するなどにより、事業所において判断する。

2 4 重度障害者支援加算（Ⅱ）（Ⅲ） (施設入所支援、生活介護)

- 人員基準に規定する人員と人員配置体制加算により配置される人員を超える人員が配置されていること。
- 施設（事業所）に配置されているサービス管理責任者又は生活支援員のうち1人以上が、強度行動障害支援者養成研修（実践研修）修了者であること。
- 当該施設において、実践研修修了者を配置し、かつ、利用者の中に行動障害を有する者がいる場合、当該利用者に係る支援計画シート等を作成すること。
 - 実践研修修了者は、原則として週に1回以上、強度行動障害を有する利用者の様子を観察し、3月に1回程度の頻度で支援計画シート等を見直すこと。
- 施設（事業所）に配置されている生活支援員のうち20%以上が、強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）修了者であること。

2 5 短期入所の報酬単価

障害者の福祉型短期入所サービス費は次の2種類あるが

- 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（Ⅰ）
- 日中サービスを併用する場合…福祉型短期入所サービス費（Ⅱ）

福祉型短期入所サービス費（Ⅰ）を算定するかどうかは当該短期入所の昼食の提供時間にサービスを提供していたかどうかで判断すること。

⇒夕方から入所した場合や朝食後に退所した場合は、福祉型短期入所サービス費（Ⅱ）を算定すること。

2 6 家族支援加算（児童発達支援、放課後等デイサービス）

障害児及びその家族等に対する相談援助を行うことで算定できる。下記のとおり区分される。

（Ⅰ）個別対応による相談援助

- ①居宅訪問 : 旧家庭連携加算
- ②居宅以外での対面 : 旧事業所内相談支援加算
- ③対面以外の情報機器を介す

(II) 集団を対象とした相談援助

①居宅以外での対面：旧事業所内相談支援加算

②対面以外の情報機器を介す

- 共通して、**相談援助の時間は30分以上**を確保すること。
- **サービス提供を一度も行っていない月**に当該加算に係る相談援助を行った場合は、算定できない。

(注意すべき取扱い)

○事例1 (I) の算定に係る事例

同一事業所に通所する兄弟に係る相談を、保護者に対し、同じ時間内（13:00～13:30）に2人分の相談援助を行った。

⇒この場合、算定できるのは1名分のみ。

※対象児別に算定される加算であり、少なくとも30分以上の相談援助が求められている。

○事例2 (II) の算定に係る事例

同一事業所に通所する兄弟児（A・B）、別家庭のCの保護者に対し、同じ時間内（13:00～14:00）に3人分の相談援助を行った。

⇒この場合、算定できるのは2名分のみ（AとC）もしくは（BとC）の組み合わせ

※加算の設計として、ピアサポート（保護者同士の交流）が目的として含まれている。

27 専門的支援実施加算（児童発達支援、放課後等デイサービス）

理学療法士等の専門性に基づいて作成された専門的支援実施計画に基づき、適切な支援を行うことで算定できる。以下の①から④までを確認の上、算定すること。

①届出

● 配置

理学療法士等を1以上配置すること。

常勤換算1以上ではなく、**単なる配置であり、加配である必要はない。**

● 理学療法士等

理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、5年以上保育士、5年以上児童指導員、心理担当職員、視覚障害児支援担当職員

※5年以上保育士、児童指導員の「5年以上」については、「**資格取得又は任用から児童福祉事業に従事した経験年数**」をいうものなので、**実務経験をもとに児童指導員の任用を受けている職員がいる場合は注意**すること。

②計画

- 理学療法士等が各児童の**個別支援計画を踏まえて**、5領域のうち1つ以上に重点を置いた支援を行うために作成する。

- 加算対象児の**生活全般の質を向上させるための課題**を把握し、必要に応じて（※）計画の見直しを行うこと。

※「必要に応じて」とはされているが、**個別支援計画を踏まえて作成することとされているため、個別支援計画の更新に合わせて見直しを行うことが望ましい。**

- 作成及び見直しを行う場合は、**対象児及び保護者に対し**説明するとともに、同意を得ること。

③支援

- 個別での実施を基本とする。
- 個々のニーズを踏まえた支援を行うことを前提に、5名までの小集団による実施も可能。
- 専門的支援の提供時間は、少なくとも30分以上を確保すること。

※30分以上とあるが、利用児の実態から1度のまとまった時間での専門的支援が困難な場合に、10分以上の支援を同日に3回以上行うことで時間を確保する場合も算定は可能とする。

- 専門的支援を実施した場合には、対象児ごとに支援を行った日時、内容の要点に関する記録を作成すること。

④限度回数

- 専門的支援実施加算の1月の算定限度回数は、対象児の当該事業所の月利用日数に応じて設定される。

- 児童発達支援と放課後等デイサービスでは、設定が異なるため確認すること。

児童発達支援

12日／月未満：4回、12日／月以上：6回

放課後等デイサービス **6日／月未満：2回**、12日／月未満：4回、12日／月以上：6回

- 月利用日数について

月利用日数とは、利用実績ではなく、**利用計画日数を参照する。**

2.8 延長支援加算（児童発達支援、放課後等デイサービス）

加算の算定には、①届出、②標準的な支援時間と延長支援時間の計画、③支援及び実績の確認が必要。

①届出

- 標準的な支援時間が5時間以上である障害児を受け入れることとしていること。
- 運営規程上の営業時間が6時間以上であること。
- 延長支援を行う時間帯に職員を基準上必要とされる人員の数以上配置していること。1以上は基準上置くべき職員を配置していること。

② 標準的な支援時間と延長支援時間の計画

- 個別支援計画に定める標準的な支援時間が5時間（放デイの平日は3時間）として、延長支援時間を1時間以上で設定すること。
- 延長支援が必要な理由があり、保護者の同意を得た上で、延長支援を必要とする理由及び延長支援時間を個別支援計画に位置付けること。
- 個別支援計画に位置付けられている時間を超える延長支援を行った場合、計画で位置づけられている単価までが算定可能。

(例) 1時間を延長支援時間と計画している場合、2時間の延長支援となった場合、1時間以上2時間未満の単価で請求する。

③ 支援及び実績の確認

- 提供した延長支援について、延長支援時間を記録すること。

※記録の方法は問わないが、標準支援時間と延長支援時間が区分できるよう記録すること。

- 延長支援時間には、送迎時間は含まない。

- 計画に基づいて延長支援を行う中で、そもそも延長支援時間の設定のない日に緊急的に生じたニーズから延長支援を行った場合は、その緊急的に発生した延長支援の理由及び時間を記録することを前提とし、算定する。

※延長支援についての設定を計画し、一切行っていない児童に関しては、この場合も算定できないため、注意すること。

- 急な延長支援を行う状況が継続する場合には、速やかに個別支援計画の見直しを行うこと。

IV 社会福祉施設等における虐待防止の取組事例

- 毎月、全職員が虐待防止チェックリストを実施し、その結果をもとに施設長等が、職員に対して個別面談を実施
- 各障害の特性理解のための研修や勉強会の開催
- 一方的な研修とならないよう、施設内研修でグループワークを実施
- 保護者が参加できる研修の開催
- 職員同士で、日頃から、声掛け、言葉遣いなどの接遇に気を配るとともに、入浴時やおむつ交換時等に、異常の有無などを確認
- 同一運営法人内の他の事業所の職員等が、定期的に他の事業所を訪問し、利用者への言葉遣いに不適切な点がないかなどを確認
- 他施設から研修生として職員を受け入れ、研修期間終了後、研修生から施設運営で評価できる事項、改善が必要と感じた事項を聴き取り、施設運営を改善
- 毎月、第三者委員等が施設を訪問し、虐待防止の取組を確認
- 第三者委員が定期的(毎月)に施設を訪問し、利用者の意見(毎月20～30人)を聞き取り、それを活動記録としてまとめ、感想やアドバイスも添えて施設に提示
- 個別ケア推進のため、個別ケア表を作成し、介助の場面ごとに注意事項を一覧表にするとともに、同性介助(男性入居者は男性職員、女性入居者は女性職員)を実施
- 虐待の予防や発見に資するよう、入居者の自治組織や入居者個人も参加できる苦情解決委員会を設置
- 虐待に関する新聞やインターネットの記事を全職員に供覧し、職員からコメントを求めるなど、虐待防止の意識を醸成
- 入所者の家族にアンケートを行い、不適切なケアがないか、常に把握
- 保護者、ボランティア、利用者等の幅広い構成員とする虐待防止委員会を設置