

共同生活援助について

- I 県の指導について
- II 運営上の主な留意事項
- III 指定基準上の留意事項
- IV 報酬請求上の留意事項

I 県の指導について

指導の目的	
障害福祉サービス事業者の支援を基本とし、制度理解の促進、自立支援給付の適性化とよりよい支援の実現を目的とする。	
指導の種類	
実地指導	<p>主眼事項等に基づき、関係書類を閲覧し、関係者との面談方式で行い、文書又は口頭による指摘を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・障害者支援施設: 2年に1回 ・障害福祉サービス事業所: 3年に1回(新規事業所は指定後、概ね3か月後)
集団指導	サービス等の取扱い、自立支援給付等に係る費用の請求の内容、制度改正内容及び過去の指導事例等について講習等の方式で行う。
監査	指定基準違反等の事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置を採ることを主眼とする。
集団指導について	
内容と目的	<p>○実地指導等で指摘が多いところ、事業者から問い合わせの多い事項等について、重点的に説明</p> <ul style="list-style-type: none"> →不適切な請求を防げ、安定した事業所運営につなげる。 →利用者が安心して利用できるようにする。
事業者の対応	<p>○指摘事項等に該当する場合は、速やかに見直しをしてください。</p> <p>○事業所において伝達研修を実施願います。(後日研修資料を県ホームページに掲載します。)</p> <p>(資料掲載先)健康・福祉>障がい者福祉>障がい福祉サービス>障がい福祉サービス事業者向け情報>障害福祉サービス事業者の皆さまへ>指定障害福祉サービス事業者等の指導について</p>

Ⅱ 運営上の主な留意事項

共同生活援助計画の作成等

サービス管理責任者の重要業務！

【主な指摘事項】

- 共同生活援助計画を作成していない、またはサービス管理責任者が作成していない。
- 共同生活援助計画が利用者に交付されていない。
- 共同生活援助計画について、利用者又は家族の同意を得ていない。
- 共同生活援助計画作成にあたり、アセスメントが実施されていない。記録がない。
- 実施状況等についてモニタリングが行われていない。記録がない。
- 共同生活援助計画作成後のモニタリングと6か月に1回以上の見直しが行われていない。サービスの提供に当たる担当者の意見を聞いていない。会議の記録がない。

- ・ 共同生活援助計画の作成にあたっては、サービス管理責任者が、アセスメントを実施し、サービス提供担当者会議を開き意見を聴く等、適切な手続きを踏んでください。
- ・ 共同生活援助計画は、利用者又は家族にこれを交付して、その内容を説明し、文書により利用者の同意を得てください。
- ・ 計画の実施状況の把握(モニタリング)やサービス提供担当者間で支援内容を検討し、少なくとも半年ごとに見直しをし、必要に応じて変更を行ってください。
- ・ 共同生活援助計画に係るアセスメント、モニタリング等の記録を整備してください。
- ・ 利用者及びその家族との連絡を継続的に行い、面談、説明内容を記録してください

(参考) 個別支援計画(共同生活援助計画)の作成等に関する条項

❖ 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障害福祉サービス事業の設備及び運営の基準に関する条例(最低基準) 第17条

(療養介護計画)

第17条 療養介護事業所の管理者は、サービス管理責任者に療養介護に係る第3条第1項に規定する個別支援計画(以下この章において「療養介護計画」という。)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、療養介護計画を作成しようとするときは、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、その日常生活全般の状況等を踏まえて、その者の希望する生活及び課題等の把握を行わなければならない。

3 前項の規定による把握は、利用者に対し、面接をして、その趣旨について十分に説明をし、その理解を得た上で行わなければならない。

4 サービス管理責任者は、第2項の規定により把握した利用者の希望する生活及び課題等の内容に基づき、適切な支援内容を検討して、次に掲げる事項を記載した療養介護計画を作成しなければならない。この場合において、療養介護計画には、当該療養介護事業所が提供する療養介護以外の保健医療サービス又は福祉サービス等を提供する者との連携についても含めるよう努めなければならない。

(1) 利用者の生活に対するその者及びその家族の意向

(2) 利用者に対する総合的な支援の方針

(3) 利用者の生活全般の質を向上させるための課題

(4) 療養介護の目標及びその達成時期

(5) 療養介護を提供する上での留意事項

5 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、療養介護の提供に当たる担当者等を招集して行う会議により、当該担当者等の意見を聴かななければならない。

6 サービス管理責任者は、療養介護計画を作成したときは、利用者又はその家族にこれを交付して、その内容を説明し、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、療養介護計画に基づきサービスを提供している間、その実施状況の把握及び第2項の規定による把握を行い、少なくとも半年ごとに療養介護計画を見直し、必要に応じてその変更を行うものとする。この場合において、これらの把握に当たっては、利用者及びその家族との連絡を継続的に行うとともに、原則として、利用者に対し定期的な面接をして、その趣旨について十分な説明をし、その理解を得た上で行い、その把握した結果を記録しなければならない。

8 第4項から第6項までの規定は、療養介護計画の変更について準用する。

(参考) 個別支援計画(共同生活援助計画)の作成等に係る流れ

手順	留意事項
1 アセスメントの実施	<p>サービス管理責任者は、適切な方法により利用者の有する能力、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を検討する。</p> <p>アセスメントは、利用者に面接して行い、サービス管理責任者は、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得ること。</p>
2 個別支援計画の原案の作成	<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する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①利用者及びその家族の生活に対する意向 ②総合的な支援の方針 ③生活全般の質を向上させるための課題 ④サービスの目標及びその達成時期 ⑤サービスを提供する上での留意事項 等 <p>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るよう努めること。</p>
3 会議の開催	<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(担当者の招集)を開催し、個別支援計画の原案について意見を求める。</p> <p>会議の概要や担当者からの意見を記録すること。</p>
4 個別支援計画の原案の利用者・家族への説明・同意・交付	<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・家族に対して説明し、文書により利用者等の同意を得る。</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利用者に交付する。</p>
5 モニタリングの実施と個別支援計画の見直し	<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(モニタリング)を行う。</p> <p>モニタリングは、利用者・家族等との継続的な連絡及び定期的な利用者との面接により行う。</p> <p>モニタリングの結果は定期的に記録すること。</p> <p>個別支援計画(共同生活援助計画)は、少なくとも6月に1回以上見直しを行い、必要に応じて変更を行う。</p>

重要事項の説明等

【主な指摘事項】

- 重要事項説明書を交付して説明を行っていない。
- 重要事項説明書に記載すべき事項の記載がない。
- 現状、運営規程、契約書と内容が一致していない。
- 重要事項説明書について利用者の同意を得ていない。

- ・ 利用の申し込みがあったときは、運営規程の概要、従業員の勤務体制、その他の利用申込者がサービスを選択するために必要な重要事項について、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説明を行い、当該利用者の同意を得てください。
- ・ 重要事項説明書には利用者の同意を確認する署名等が必要です。
- ・ 事業所の見やすい場所(入口など)に、重要事項を掲示等してください。
- ・ 運営規程を変更した際は、重要事項説明書、契約書も忘れずに変更してください。

❖ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく障害福祉サービス事業等の従業者、設備及び運営の基準に関する条例(指定基準) 第121条準用第8条

(重要事項の説明等)

第8条 指定居宅介護等事業者は、支給決定障害者等から指定居宅介護等の利用の申し込みがあったときは、その申込みを行った者(以下「利用申込者」という。)の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30条に規定する運営規程の概要、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載した文書を交付して説明を行い、指定居宅介護等を提供することについて当該利用申込者の同意を得なければならない。

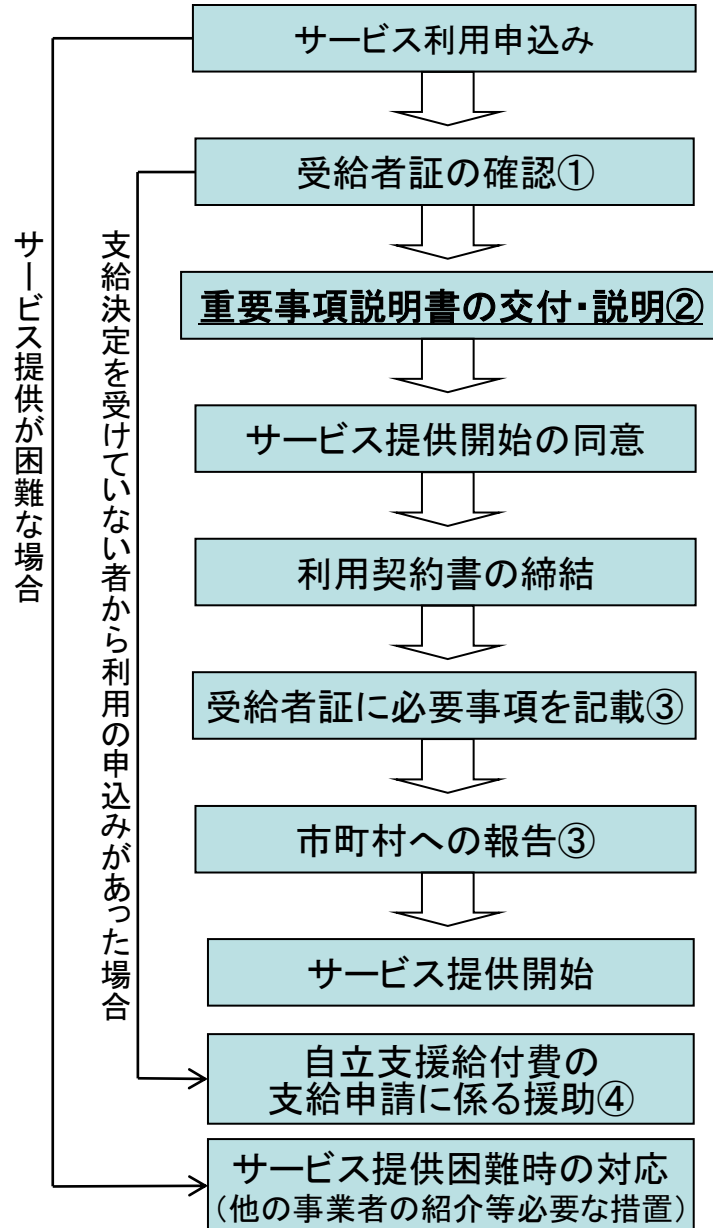
2 指定居宅介護事業者は、社会福祉法(昭和26年法律第45号)第77条第1項の規定により書面の交付を行う場合は、利用申込者の障害の特性に応じた適切な配慮をしなければならない。

(参考)重要事項説明書に記載すべき事項

重要事項説明書記載事項の例	(介護サービス包括型指定共同生活援助の場合) <input type="checkbox"/> 事業者の概要 (名称、所在地、代表者、設立年月日、連絡先) <input type="checkbox"/> 事業所の概要 (名称、所在地、開所年月日、サービス種類、管理者、サービス管理責任者、主たる対象者、定員 等) <input type="checkbox"/> サービスの目的及び運営方針 (目的、運営方針) <input type="checkbox"/> サービスに係る施設・設備の概要 (主な設備、備品等) <input type="checkbox"/> 従業者の勤務体制 (職種、員数、勤務体制)	<input type="checkbox"/> 提供するサービスの内容及び利用者が支払うべき料金 (給付対象サービス内容及び料金、給付費対象サービス内容及び料金) <input type="checkbox"/> 利用者の記録及び情報管理等 (情報管理及び保管方法、個人情報の管理及び提供の取扱い) <input type="checkbox"/> 苦情処理の体制、虐待防止の体制 (担当者、責任者、利用時間、連絡先、相談手順等) <input type="checkbox"/> 事故発生時の対応、非常災害対策、協力医療機関、利用上の留意事項 等 <input type="checkbox"/> 第三者評価の実施状況 (実施の有無、実施評価機関、実施年月日、等)
説明と同意の確認	令和◎◎年□月◇日 ○○事業所の指定△△(サービス)の提供及び利用の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。 事業者名： 事業所名： 説明者職氏名：	私は、本書面に基づいて事業者から○○事業所の△△(サービス)の提供及び利用について重要事項の説明を受け、同意しました。 利用者 住所： 氏名： 代理人 住所： 氏名： 続柄：

※運営規程の概要、従業者の勤務体制、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事項について記載すること。
 ※実態と合っているか確認の上、最新の情報を記載すること。

(参考) 障害福祉サービスの提供の流れ



① 受給資格の確認(指定基準条例第13条)

事業者は、サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する受給者証によって、支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等を確認する。

② 内容及び手続の説明及び同意(指定基準条例第8条)

利用申込みがあったときは、障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、利用申込者に対し、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(原則)を交付して説明を行い、サービスの提供の開始について同意を得なければならない。

③ 入退去の記録の記載等(指定基準条例第120条の5)

- ・利用者が入居又は退去するときは、事業者の名称、入居又は退去の期日その他の必要な事項を受給者証に記載しなければならない。
 - ・契約をしたときは遅滞なく市町村に報告しなければならない。
- ただし、市町村が必要ないと認めたときは、利用締結後の市町村への報告を行わないことができる。

④ 自立支援給付費の支給の申請に係る援助(指定基準条例第14条)

利用申込者の意向を踏まえて、速やかに支給申請が行われるよう必要な援助を行う。

運営規程

【主な指摘事項】

- 運営規程が改正されていない。変更した場合に変更届が提出されていない。
- 重要事項説明書、利用契約書と一致していない。
- 受領する費用について、実態と一致していない。
- 必要な事項の記載がない。

- ・ 運営の実態、重要事項説明書、契約書と内容を一致させてください。
- ・ 運営規程を変更した際は、忘れずに重要事項説明書、契約書の内容も確認、変更するようにしてください。

❖ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく障害福祉サービスの事業者、設備及び運営の基準に関する条例(指定基準) 第120条の10

(運営規程)

第120条の10 指定共同生活援助事業者は、指定共同生活援助事業所ごとに、次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する運営規程を定めておかなければならない。

- (1) 第30条第1号、第2号及び第6号から第8号までに掲げる事項
- (2) 入居定員
- (3) 指定共同生活援助の内容並びに支給決定障害者から受領する費用の種類及びその額
- (4) 入居に当たっての留意事項
- (6) 非常災害対策
- (7) その他運営に関する重要事項

(参考)運営規程の項目について

【運営規程重要事項説明書に記載すべき事項】 ※介護サービス包括型

- 事業の目的及び運営の方針
- 従業員の職種、員数及び職務内容
- 事業所の概要(名称、所在地)
- 住居ごとの概要(名称、所在地)
- 入居(利用)定員
 - ・・・事業所全体の定員及びそれぞれの住居ごとの定員
- サービスの内容及び介護について
- 内容及び手続きの説明及び同意
- 受領する費用の種類及びその額
- 入居に当たっての留意事項
 - ・・・利用者側が留意する生活上のルール、施設利用上の注意事項等
- 緊急時等における対応方法
- 非常災害対策
- 主たる対象者の障害の種類・・・特定しない場合は不要
- 虐待防止のための措置に関する事項
- その他の運営に関する重要事項
 - 身体拘束の禁止・秘密保持・苦情解決・協力医療機関・事故発生時の対応・損害賠償等
 - 地域生活支援拠点である場合は、その旨を規定し、拠点等の必要な機能のうち、果たす機能を明記

※外部サービス利用型は、以下の事項も必要です

- 介護サービスの提供について
- 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、所在地

事故発生時の対応

【主な指摘事項】

- 事故発生時の対応について、マニュアル等の作成、整備がされていない。
- 職員研修等で周知が図られていない。
- 事故発生時に必要な報告、事故防止対策等がされていない。

- ・ 事故が発生した場合の対応方法について、手順等具体的な事故対応の仕組み及び家族への連絡など事故対応の体制について、マニュアル等を整備してください。
- ・ 事故が発生した場合は、内容や発生した原因、対応について記録をし、原因を解明し、再発防止策を講じることが必要です。
- ・ 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。
- ・ リスクマネジメントの視点を取り入れた業務の見直しと取組として、日常業務を事故防止の観点から再点検し、ヒヤリ・ハット事例の収集と活用、継続的かつ定期的な職場内研修等が有効であるとされます。
- ・ 事故等が発生した場合、報告が必要です。

❖ 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障害福祉サービスの事業者、設備及び運営の基準に関する条例(指定基準) 第121条準用第39条

(事故発生時の対応)

第39条 指定居宅介護等事業者は、利用者に対する指定居宅介護等の提供により事故が発生した場合は、県、市町村等、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 指定居宅介護等事業者は、前項の事故の状況及び事故に際して採った措置について、記録しなければならない。

3 指定居宅介護等事業者は、指定居宅介護等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。

(参考) 事故発生時の対応等について

報告すべき事故等の範囲		
報告先	事業者→家族、県(保健福祉事務所 福祉課)、市町村等	
報告事項	報 告 項 目	
	(1) サービスの提供時の利用者のケガ等又は死亡	ケガ等とは、サービスの提供時に発生した骨折、火傷、創傷、誤嚥、異食、誤薬等により、入院又は医療機関での治療を要するもの。 死亡は、サービスの提供時に発生した事故等によるものとするが、病気等により死亡した場合であっても、事業者の責めに帰する可能性のあるとき又は利用者の家族等から責任を問われているとき。
	(2) 利用者の行方不明	外部の協力により捜索活動が必要となる場合
	(3) 職員の法令違反・不祥事等	個人情報への漏えいや利用者預り金の横領など、利用者の処遇に影響があるもの。
	(4) 食中毒及び感染症の発生	新型コロナウイルス感染症、インフルエンザ、ノロウイルス、O157等の集団発生
(5) その他事業所等の長が必要と認めたもの		

参考通知

「「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従業者、設備及び運営の基準に関する条例等の解釈上の留意事項について」の一部改正について」

(平成29年4月7日29障第44号長野県健康福祉部障がい者支援課長通知)

「障害福祉サービス事業所等における事故発生時の報告について」

(平成29年3月10日28障第720号長野県健康福祉部障がい者支援課長通知)

サービス提供の記録

【主な指摘事項】

- 利用者ごとにサービス提供の記録が作成されていない。
- 提供したサービスの具体的な内容の記載がない。
- 提供したサービス記録について、利用者の確認がない。

- ・ 共同生活援助のサービスを提供したときは、その提供した日及び内容その他必要な事項を記録し、サービスを提供したことについて利用者の確認を受けなければなりません。
- ・ 利用者及び事業者が、その時点でのサービス提供の状況等を把握できるようにするため、サービスの提供日、具体的な内容等の利用者に伝達すべき必要な事項についての記録を適切に行うことができる場合においては、これらの事項について後日一括して記録しても差し支えありません。
- ・ 外部サービス利用型の事業所は、受託居宅介護サービス事業者によるサービス提供の実施状況を把握するため、サービスの提供日、時間、具体的な内容等を文書等により報告させなければなりません。

- ❖ 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障害福祉サービスの事業等の従業者、設備及び運営の基準に関する条例(指定基準) 第121条準用第50条

(サービスの提供の記録)

第50条 指定療養介護事業者は、指定療養介護を提供したときは、その提供した日及び内容その他必要な事項を記録しなければならない。

2 前項の規定による記録には、当該記録に係る指定療養介護を提供したことについて支給決定障害者等の確認を受けなければならない。

(参考) サービス提供の記録に関する留意事項について

サービス提供記録に関する留意事項

・記録する内容

サービス提供日及び提供時間、支援した内容、利用者の状況、報酬請求事項に関する対応等を記載すること

・記録の方法

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、サービス提供の記録を後日一括して記録し、確認を求めても差し支えありません。

・記録の整備

サービス提供記録に関する書類(業務日誌、個別支援計画、サービス提供実績記録票等)の整合及び誤りがないか、確認すること

記録の整備に関する留意事項

・事業者は、利用者に対する共同生活援助の提供に関する記録を整備し、5年間保存しなければなりません。

❖ 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障害福祉サービスの事業等の従業者、設備及び運営の基準に関する条例(指定基準) 第121条準用第51条

(記録の整備)

第51条 指定療養介護事業者は、その従業者、設備、備品及び会計に関する記録を整備しておかなければならない。

2 指定療養介護事業者は、利用者に対する指定療養介護の提供に関する次に掲げる記録を整備し、その提供をした日から5年間保存しなければならない。

- (1) 次条第2項において準用する第17条第1項に規定する療養介護計画
- (2) 前条第1項に規定するサービスの提供の記録
- (3) 第49条の規定による市町村等への通知に係る記録
- (4) 次条第1項において準用する第34条の2第2項に規定する身体拘束等の態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びにその理由等の記録
- (5) 第38条第2項の規定により受け付けた苦情の内容等の記録
- (6) 第39条第2項に規定する事故の状況及び事故に際して採った措置についての記録

利用契約の締結

【主な指摘事項】

- 支給決定期間を超えた契約期間となっている。
- 契約期間の期日が明記されていないなど、内容に不備がある。
- 契約期限切れのままとなっている。
- 利用契約の手続きを行っていない。
- 契約書記載事項が、重要事項説明書や現状と一致していない。
- 契約書が適正に作成、改正がされていない。

- ・ 契約が成立した後に、サービスの提供を開始してください。
- ・ サービスを利用するための契約が成立したときは、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をもって、書面を交付しなければなりません。
- ・ 契約書の記載事項は、重要事項説明書及び現状と一致させてください。

❖ 社会福祉法

(利用契約成立時の書面の交付)

第77条 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(厚生労働省令で定めるものを除く。)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

❖ 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障害福祉サービスの事業者、

設備及び運営の基準に関する条例(指定基準) 第121条準用第8条

(重要事項の説明等)

第8条 指定居宅介護等事業者は、社会福祉法(昭和26年法律第45号)第77条第1項の規定により書面の交付を行う場合は、利用申込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。

(参考) 利用契約の成立時の書面の交付について

社会福祉法第77条	指定基準条例第8条解釈通知
<p>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（厚生労働省令で定めるものを除く。）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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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 ・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 ・その他厚生労働省令で定める事項 	<p>利用者との間で当該指定居宅介護の提供に係る契約が成立したときは、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をもって、社会福祉法第77条第1項規程に基づき、下記事項を記載した書面を交付すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該事業の経営者の名称及び主たる事務所の所在地 ・当該事業の経営者が提供する指定居宅介護の内容 ・当該指定居宅介護の提供につき利用者が支払うべき額に関する事項 ・指定居宅介護の提供開始年月日 ・指定居宅介護に係る苦情を受け付けるための窓口

契約書記載事項の例	<input type="checkbox"/> 契約の目的 <input type="checkbox"/> サービス提供の記録 <input type="checkbox"/> 秘密保持 <input type="checkbox"/> 補足事項(契約に定めのない事項の取扱い)
	<input type="checkbox"/> 契約の期間 <input type="checkbox"/> サービス利用料金 <input type="checkbox"/> 賠償責任
	<input type="checkbox"/> 個別支援計画の概要 <input type="checkbox"/> サービスの中止 <input type="checkbox"/> 緊急時の対応 <input type="checkbox"/> 裁判管轄(訴訟となった場合の管轄裁判所)
	<input type="checkbox"/> サービスの内容 <input type="checkbox"/> 相談・苦情対応 <input type="checkbox"/> 身分証携行義務
	<input type="checkbox"/> 介護給付費等申請に係る援助 <input type="checkbox"/> 契約の終了 <input type="checkbox"/> 関係機関等との連携

説明と同意・交付の確認	<p>以上の契約を証するため、本書2通を作成し、利用者、事業者が署名押印の上、1通ずつ保有するものとします。</p> <p>契約締結日 令和◎◎年□月◇日</p> <p>契約者</p> <p style="margin-left: 40px;">事業者(事業者名) (住所) (代表者名)</p> <p style="margin-left: 40px;">利用者 (住所) (氏名)</p> <p style="margin-left: 200px;">代理人又は立会人等 (住所) (氏名)</p>
-------------	---

虐待の防止のための措置

【主な指摘事項】

- 虐待防止のための責任者を設置する等、必要な体制の整備がされていない。
- 虐待防止のための措置について、運営規程等に記載されていない。
- 従業者に対して研修を実施する等の措置がとられてない。

- ・ 虐待防止のための措置を講ずるよう努めてください。
 - 虐待の防止に関する責任者の選定
 - 運営規程等への記載
 - 成年後見制度の利用支援
 - 苦情解決体制の整備
 - 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施

❖ 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障害福祉サービスの事業者、設備及び運営の基準に関する条例(指定基準) 第3条の3

(指定障害福祉サービス事業者の一般原則)

第3条の3 指定障害福祉サービス事業者は、利用者に対する虐待の防止及び差別の禁止その他の人権の擁護のため、責任者を設置するなどの措置を講ずるよう努めなければならない。

虐待の防止

令和4年度から義務化

- 従業者への研修を実施すること。
- 虐待防止のための対策を検討する委員会として虐待防止委員会を設置するとともに、委員会での検討結果を従業者に周知徹底すること。
- 虐待の防止等のための責任者を設置すること。
※ 虐待防止委員会に求められる役割は、虐待の未然防止、虐待事案発生時の検証や再発防止策の検討等となります。

❖ 指定基準条例 第39条の2

(虐待の防止)

第39条の2 指定居宅介護等事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、規則で定める措置を講じなければならない。

❖ 指定基準条例施行規則 第4条の4

(虐待の防止のための措置)

第4条の4 条例第39条の2の規則で定める措置は、次に掲げる措置とする。

- (1) 当該指定居宅介護等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(テレビ電話装置等を活用して開催することができるものとする。)を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- (2) 当該指定居宅介護等事業所において、従業者及び管理者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
- (3) 前2号に掲げる措置の適切な実施を図るための業務を担当する者を置くこと。

身体拘束等の適正化

令和4年度から身体拘束等の適正化を図る措置が義務化

令和5年度から「身体拘束廃止未実施減算」の適用

- 次のいずれかを満たしていない場合に、基本報酬を減算。(5単位/日)
 - ・ 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すること。
 - ・ 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会(法人単位での設置・開催すること及び虐待防止委員会と一体的に設置・運営することも可)を定期的を開催すること。(年1回以上)
 - ・ 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。
 - ・ 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的(年1回以上)に実施すること。

❖ 指定基準条例 第34条の2

(身体拘束の禁止)

第34条の2 指定居宅介護等事業者は、利用者に対する指定居宅介護等の提供に当たっては、当該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、当該利用者に対し、身体拘束その他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 指定居宅介護等事業者は、利用者に対し身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、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。

3 指定居宅介護等事業者は、身体拘束の適正化を図るために、次に掲げる措置を講じなければならない。

(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開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

(2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。

(3) 従業者及び管理者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。

❖ 指定基準条例施行規則 第4条の3

(身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会におけるテレビ電話装置等の活用)

第4条の3 条例第34条の2第3項第1号に規定する委員会は、テレビ電話装置等を活用して開催することができるものとする。

非常災害対策

【主な指摘事項】

- 非常災害に対する具体的な計画が整備されていない。
- 定期的な避難訓練等の実施がない。

- ・ 消火設備その他、非常災害に際して必要な設備を設ける必要があります。
- ・ 非常災害に関する具体的な計画をたて、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、利用者及び職員に周知徹底する必要があります。
- ・ 具体的な計画は、災害時において自力避難が困難な利用者の避難についての的確に対応するために、あらかじめ防災組織を整え、職員の役割分担、緊急時連絡体制を整えることなどが重要です。
- ・ 夜間における通報連絡や利用者の避難誘導に配慮した組織体制を明確にすることも大切です。
- ・ 避難場所、避難経路、避難方法などについては、利用者及び家族にも周知してください。
- ・ 避難訓練に関しては、職員や利用者が災害時において適切な行動をとることができるよう、施設の構造や利用者の状態等の実態に応じて行い、2回に1回は夜間を想定した避難訓練を実施してください。
- ・ 定期的に避難訓練、救出訓練、その他必要な訓練を行ってください。

❖ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく障害福祉サービス事業の設備及び運営の基準に関する条例(最低基準) 第8条

(非常災害対策)

第8条 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な計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、定期的に避難訓練、救出訓練その他必要な訓練を行うなど非常災害に対応できるための必要な措置を講じなければならない。

2 療養介護事業者は、前項に規定する避難訓練、救出訓練その他必要な訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めなければならない。

感染症の発生及びまん延の防止等に関する取組

令和6年度から義務化

- 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する感染対策委員会を設置すること。
- 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。
- 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施すること。

❖ 指定基準条例 第33条

(衛生管理等)

第33条 指定居宅介護等事業者は、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 指定居宅介護等事業者は、指定居宅介護等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。

3 指定居宅介護等事業者は、当該指定居宅介護等事業所において感染症が発生し、又はまん延しないよう、規則で定める措置を講じなければならない。

❖ 指定基準条例施行規則 第4条の2

(感染症の予防等のための措置)

第4条の2 条例第33条第3項の規則で定める措置は、次に掲げる措置とする。

- (1) 当該指定居宅介護等事業所における感染症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(テレビ電話装置その他の情報通信機器(以下「テレビ電話装置等」という。)を活用して開催することができるものとする。)を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- (2) 当該指定居宅介護等事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。
- (3) 当該指定居宅介護等事業所において、従業者及び管理者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施すること。

業務継続に向けた計画等の策定、研修・訓練等の実施

令和6年度から義務化

- 感染症及び非常災害発生時において、サービスの提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るために、業務継続計画を策定すること。
- 業務継続計画に従い、研修及び訓練を実施すること。

❖ 指定基準条例 第32条の2

(業務継続計画の策定等)

第32条の2 指定居宅介護等事業者は、感染症及び非常災害発生時において、利用者に対し指定居宅介護の提供を継続的に実施するため及び非常の場合における早期の業務再開を図るための計画(以下この条において「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 指定居宅介護等事業者は、従業者及び管理者に対し、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実施しなければならない。

3 指定居宅介護等事業者は、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。

受給者証記載事項

【主な指摘事項】

- 入退去の記録について、適正に記載されていない。
- 事業者の確認がなされていない。

- ・ 利用者が入居又は退去するときは、事業者の名称、入居又は退去の期日、その他の必要な事項を利用者の受給者証に記載し、事業者で確認してください。
- ・ 受給者証記載事項その他の必要な事項は、遅延なく、利用者の支給決定に係る市町村に報告してください。当該市町村等が報告の必要がないと認めるときは、この限りではありません。

- ❖ 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障害福祉サービスの事業者、設備及び運営の基準に関する条例(指定基準) 第120条の5

(入退去の記録の記載等)

第120条の5 指定共同生活援助事業者は、利用者が入居又は退去をするときは、当該指定共同生活援助事業者の名称、入居又は退去の期日その他の必要な事項を当該利用者の受給者証に記載しなければならない。

2 指定共同生活援助事業者は、前項に規定する事項その他の必要な事項を、遅滞なく、利用者である支給決定障害者に係る市町村等に報告しなければならない。ただし、当該市町村等が報告の必要がないと認めるときは、この限りでない。

支払の受領等

【主な指摘事項】

- あいまいな名目での費用を徴収している。
- 利用者から支払を受けた際に、領収書を交付していない。

- ・ 重要事項説明書により、利用者負担額及び利用者に求める費用等について、事前に説明を行い、同意を得てください。
- ・ 利用者から支払を受けた場合には、領収証を交付してください。
- ・ 利用者に求める費用は明確な項目としてください。
- ・ 積算根拠は合理的に示す必要があります。
- ・ 家賃の徴収にあたっては、特定障害者特別給付費を控除してください。
- ・ 食材料費を実費相当額として事前に徴収する場合は、精算をしてください。
- ・ 光熱水費を実費請求できない場合は、定員で按分するなど適正な設定にしてください。

❖ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく障害福祉サービスの事業者、設備及び運営の基準に関する条例(指定基準) 第121条準用第20条

(支払の受領等)

第20条 指定居宅介護等事業者は、規則で定めるところにより、支給決定障害者等から指定居宅介護等に要した費用等の支払を受けるものとし、又は受けることができる。

2 指定居宅介護等事業者は、規則で定める費用に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、支給決定障害者等に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、その同意を得なければならない。

(参考) 支払の受領等

【利用者負担額その他、受領が可能な費用】

- 食材料費 家賃 光熱水費 日用品費
- その他の日常生活費(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、支給決定障害者に負担させることが適当と認められるもの)

- 「その他の日常生活費」の受領は、以下の基準を遵守してください。
 - ・訓練等給付費の対象となっているサービスと重複していないこと。
 - ・曖昧な名目の費用を受領しないこと。(敷金や共益費は認められません)
 - ・受領については、利用者に事前に十分な説明を行い、同意を得てください。
 - ・受領は対象となる便宜を行うための実費相当額の範囲内で行ってください。
 - ・対象となる便宜及びその額は、運営規程において定め、また、重要事項として、見やすい場所に掲示してください。

- 「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を提供する場合に係る費用
 - ・利用者の希望によって、教養娯楽費として日常生活に必要なものを提供する場合に係る費用
 - ・利用者の希望によって、送迎を事業者又は施設が提供する場合に係る費用

- 「その他の日常生活費」と「預り金の出納管理に係る費用」については、区別されるべき費用です。

- 「その他の日常生活費」について、不正防止の観点から、立替払いをし、事後請求することは行わないでください。

参考通知 「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通知

預り金

【主な指摘事項】

- 預り金の管理規定が定められていない。
- 印鑑と通帳の保管が適切に行われていない。
- 預り金の状況について、利用者または家族に報告、確認を求めている。

- ・ 利用者から現金や通帳等の証書類を預かり管理する場合は、当該管理規程を定め、管理の責任者の選定、管理に必要な帳票類の整備、定期的な出納状況の点検・確認を行うなど適正な管理体制を整備してください。

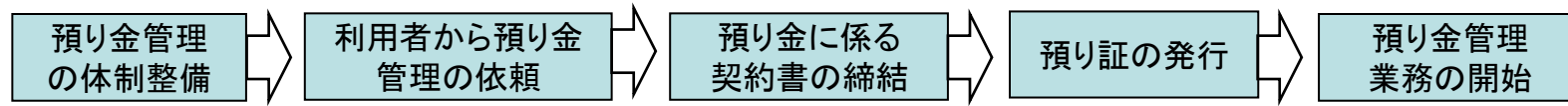
「指定障害福祉サービス事業所等における利用者からの預り金の適正な処理について」

(平成23年11月17日付23障第422号長野県健康福祉部障害者支援課長通知抜粋)

- 1 事業所等において、利用者又は家族から預り金等の管理を依頼されている場合は、保管依頼書(契約書等)を徴するとともに、預り証を発行すること。
- 2 預り金等に係る管理規程を必ず整備すること。
- 3 責任者及び補助者を選定し、印鑑と通帳は別々に保管すること。
- 4 出納事務にあたっては、複数の職員により行う体制を整えること。
- 5 預り金の状況について、責任者は管理者に毎月報告するとともに、管理者は少なくとも3か月に1回以上、自主点検を行うこと。
- 6 預り金の状況について、利用者(家族)に対し少なくとも年1回以上報告又は確認を求めること。
- 7 第三者又は内部監査員による年1回の監査を実施すること。

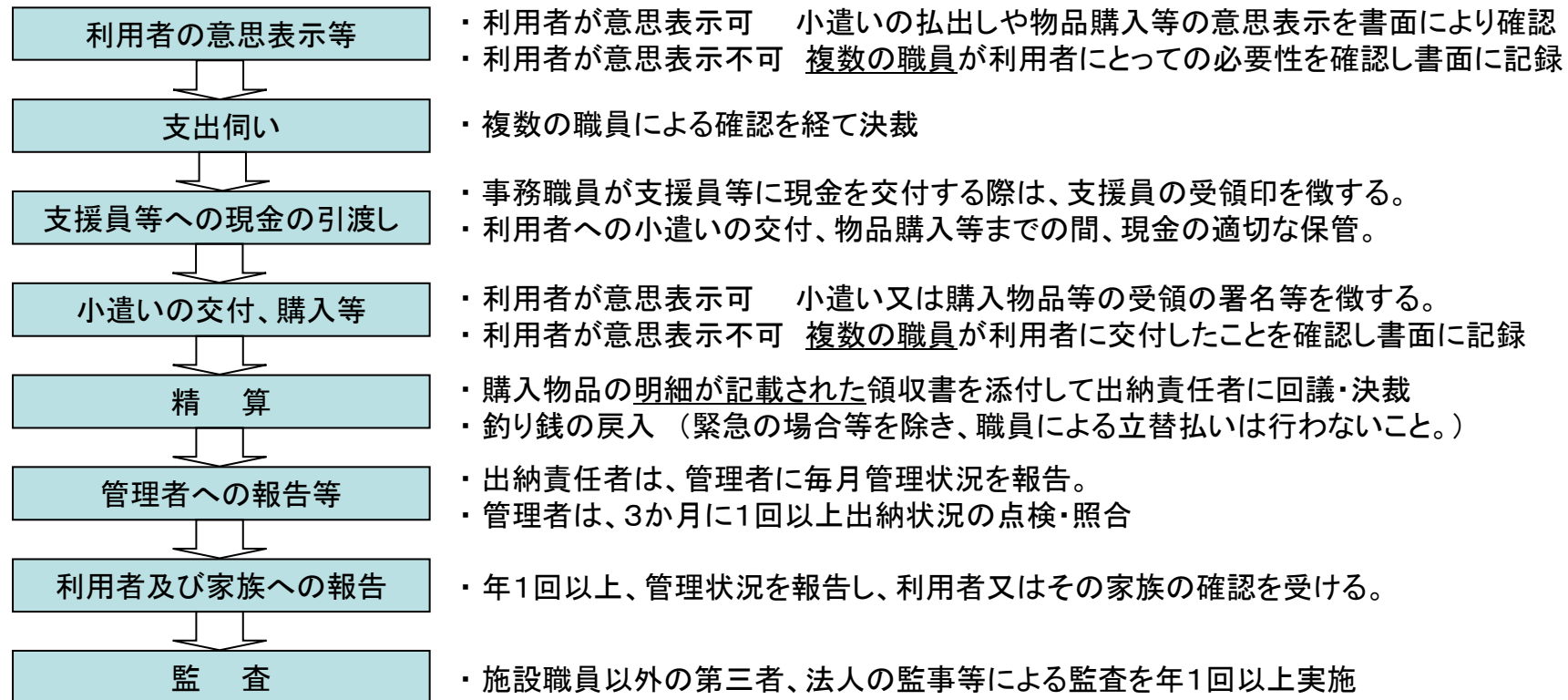
(参考) 預り金の適正な管理について

1 預り金管理の前提条件



- 預り金管理規程の制定（出納責任者の選任、通帳・印鑑の保管、台帳の調製等の預り金管理に必要な手続きを規定）
- 関係職員に対する管理規程の周知徹底（定期的な職場研修等）

2 預り金の出納



<関係通知>

- | | |
|------------------------------|---|
| H23.11.17 預り金の適正な処理について(通知) | H24.2.6 預り金の取扱いについて(通知) |
| H24.7.12 預り金の適正管理の徹底について(通知) | H28.3.15 障害福祉施設における利用者預り金等の適正管理の再度の徹底について(通知) |

秘密保持等

【主な指摘事項】

- 個人情報の提供について、個人情報使用同意書等、利用者又は家族からの同意を得ていない。
- 就業規則及び雇用契約書等、秘密の保持に係る従業員の書類が整備されていない。
- 職員の退職後の秘密保持について、契約書を取り交わす等の処置がとられていない。

- ・ 他の事業者等に対して、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ください。（この同意は、サービス提供開始時に利用者及びその家族から包括的な同意を得ておくことで足りるとされています。）
- ・ 業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報を保護するために、従業者に対して秘密の保持を義務付け、その規程について、就業規則、雇用契約書に明記してください。
- ・ 従業者に対して退職後も秘密の保持を義務付けるために、雇用契約時等に誓約書を取り交わすなどの取り決めをしてください。

- ❖ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく障害福祉サービスの事業者、設備及び運営の基準に関する条例(最低基準) 第121条準用第35条

(秘密保持等)

第35条 指定居宅介護等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家族の秘密を漏らしてはならない。

2 指定居宅介護等事業者は、その従業者及び管理者であった者が、前項の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じなければならない。

3 指定居宅介護等事業者は、他の指定居宅介護等事業者等に対して、利用者又はその家族に関する情報を提供するときは、あらかじめ、当該利用者又はその家族の同意を文書により得ておかなければならない。

給付費の額の通知

【主な指摘事項】

- 法定代理受領により市町村から給付を受けた場合に、利用者に対し給付費の額を通知していない。

- ・ 法定代理受領により市町村から訓練等給付費の支給を受けた場合には、利用者に対し額を通知してください。
- ・ 額を利用者に通知することによって、利用者は、公費負担を含めた全体の費用について把握することができ、また、事業者による不適正な請求を防止する機能も期待されています。

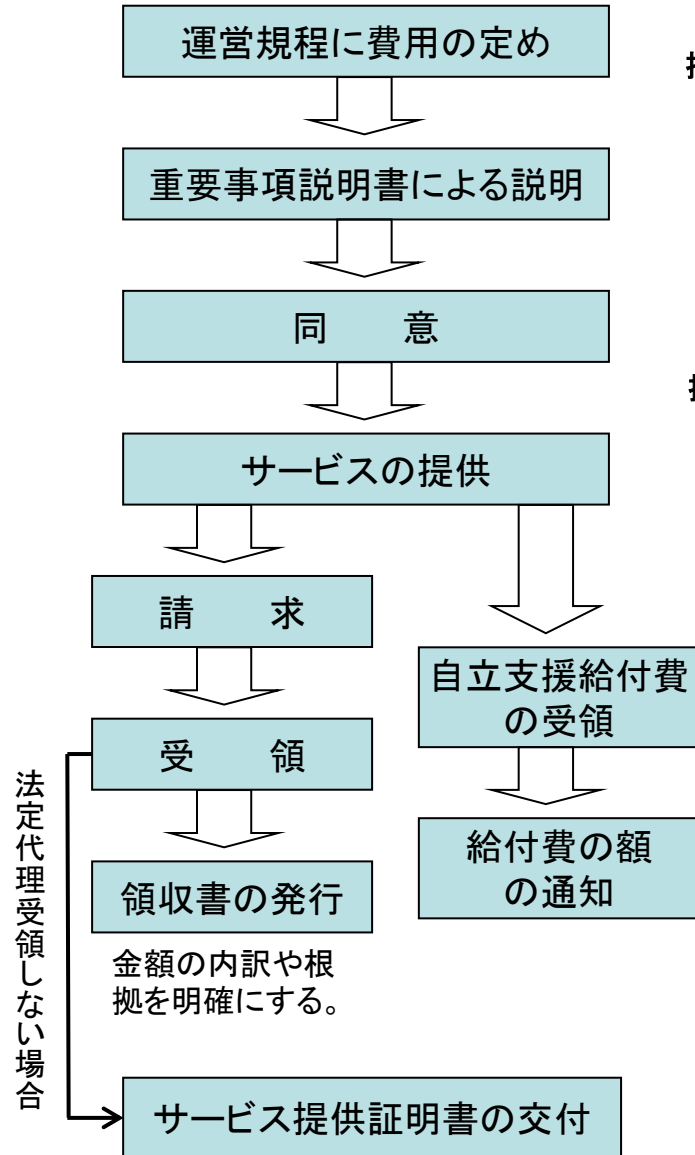
- ❖ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく障害福祉サービスの事業者、設備及び運営の基準に関する条例(指定基準) 第121条準用第22条

(介護給付費の額の通知等)

第22条 指定居宅介護等事業者は、法定代理受領により指定居宅介護等に係る介護給付費の支給を受けたときは、支給決定障害者に対し、その者に係る介護給付費の額を通知しなければならない。

2 指定居宅介護等事業者は、支給決定障害者等から法定代理受領を行わない指定居宅介護等に係る費用の支払を受けた場合は、その者に対し、その指定居宅介護等の内容及び費用の額その他必要と認められる事項を記載した書面を交付しなければならない。

(参考)利用者負担額等の受領の流れ



指定基準条例 第19条

- (1) 事業者が、利用者に対して金銭の支払を求めることができるのは、その用途が直接利用者の便益を向上させるものであって、当該利用者から支払を求めることが適当であるものに限る。
- (2) 上記(1)により金銭の支払を求める際は、金銭の用途及び額並びに利用者から金銭の支払を求める理由について書面によって明らかにするとともに、利用者から説明を行い、その同意を得なければならない。ただし、利用者負担額及び法定代理受領を行わない場合の基準額の支払については、この限りでない。

指定基準条例施行規則 第54条3

- (1) 事業者は、サービスを提供した際は、利用者から利用者負担額の支払を受ける。
- (2) 事業者は、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基準額の支払を受ける。
- (3) 事業者は、上記(1)～(2)の支払を受ける額のほか、サービスにおいて提供される便宜に要する費用のうち、次に掲げるものの費用の支払を利用者から受けることができる。
 - ・食材料費
 - ・家賃(特定障害者特別給付費の額を控除する)
 - ・光熱水費
 - ・日用品費
 - ・前各号に掲げるもののほか、サービス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、利用者から負担させることが適当と認められるもの。
- (4) 事業者は、上記(1)～(3)の費用の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収証を利用者から交付しなければならない。

緊急時等の対応

【主な指摘事項】

- 緊急時の対応について、マニュアルを整備していない。

- ・ 利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、運営規程に定められた緊急時の対応方法に基づき、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置がとれるよう、対応マニュアルを整備し、従業者に周知してください。

- ❖ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく障害福祉サービスの事業等の従業者、設備及び運営の基準に関する条例（指定基準） 第121条準用第27条

（緊急時の対応）

第27条 指定居宅介護等事業所の従業者は、利用者に指定居宅介護等を提供している場合であって、その者に病状の急変が生じたときその他必要な場合は、速やかに医療機関への連絡を行うなどの必要な措置を講じなければならない。

衛生管理等

【主な指摘事項】

- 衛生管理及び感染症、食中毒を防止するマニュアルを整備していない。

- ・ 感染症又は食中毒の発生を防止し、また発生した場合でもまん延しないように予防指針の策定や従業者に対する当該指針の周知、その他必要な措置を講じることが必要です。
- ・ 従業者、利用者が感染症（ノロウイルス、インフルエンザ等）に感染した際の対応方法をあらかじめ決定しておいてください。
- ・ 従業者の感染予防やまん延防止の対策をマニュアル化し、研修等により周知してください。

- ❖ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく障害福祉サービス事業の設備及び運営の基準に関する条例（最低基準） 第47条

（衛生管理等）

第47条 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、利用者の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 生活介護事業者は、当該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。

苦情解決

【主な指摘事項】

- 苦情対応マニュアルを作成する等、必要な措置がとられていない。
- 職員研修等で周知が図られていない。

- ・ 利用者または家族からの苦情に適切に対応するために、苦情を受け付ける窓口を設置する等の必要な措置を講じてください。
- ・ 苦情対応についてマニュアル化し、研修等により従業者に周知してください。
- ・ 苦情を受け付けた場合には、その内容について記録してください。

❖ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく障害福祉サービスの事業者、設備及び運営の基準に関する条例(指定基準) 第121条準用第38条

(苦情解決)

第38条 指定居宅介護等事業者は、指定居宅介護等を提供した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、苦情を受け付けるための窓口の設置その他の必要な措置を講じなければならない。

2 指定居宅介護等事業者は、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。

3 指定居宅介護等事業者は、提供した指定居宅介護等に係る苦情に関し、法第10条第1項、第11条第2項、又は第48条第1項の規定により知事若しくは市町村等が行う命令又はこれらの職員からの質問若しくは検査に応じ、及び知事又は市町村等が行う調査に協力するとともに、知事又は市町村等から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。

4 指定居宅介護等事業者は、知事又は市町村等からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を当該知事又は市町村等に報告しなければならない。

5 指定居宅介護等事業者は、社会福祉法第85条の規定により同法第83条に規定する運営適正化委員会が行う調査又はあっせんのできる限り協力しなければならない。

電磁的記録について

令和3年7月1日施行の基準省令改正により、利用者の利便性向上や指定障害福祉サービス事業者等の業務負担軽減等を図る観点から、事業者等における諸記録の作成や保存並びに利用者等への説明や同意等のうち書面で行うものについて、原則として電磁的記録による対応が可能となった。

○電磁的記録とは？

電子計算機(パソコンやスマートフォン、タブレット等)による情報処理の用に供されるもの(例)パソコンなどで閲覧が可能なPDF・Word・Excelなどのデータ

【主な改正点】

1. 指定障害福祉サービス事業者等における諸記録の作成、保存等について、原則として電磁的記録による対応が可能に。
2. 利用者等への説明、同意等のうち、書面で行うものについて、原則として電磁的方法による対応が可能に。

1 電磁的記録による諸記録の作成、保存等について

指定障害福祉サービス事業者等における諸記録の作成、保存等について、原則として電磁的記録による対応が可能になった。

→電磁的記録による保存については、以下の①②が想定されている。

- ① ネットワークに接続されている状態のパソコン、スマートフォン、タブレット等を使って作成された電磁的記録を保存する方法
- ② 作成された電磁的記録をフロッピーディスク、ミニディスク、CD - ROM等に保存する方法

※ただし、以下の①②に記載するものは、電磁的記録による作成、保存等は認められていない。

- ① 受給者証への記載が義務付けられているもの(受給者証記載事項)
例) 提供サービス内容、契約支給量、入所(入居)又は退所(退去)に際する事業所(者)の名称、入所(入居)又は退所(退去)の年月日その他の必要な事項
- ② 受給者証に記載された内容により確認することが義務付けられているもの
例) 記載支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等

1 電磁的記録による諸記録の作成、保存等について

○電磁的記録による諸記録の作成、保存等を行う場合の留意点

- ① 電磁的記録は、指定障害福祉サービス事業者及びその従業者(事業者等)の使用に係る電子計算機(パソコン、スマートフォン、タブレット等)に備えられたファイルに記録する方法または磁気ディスク等をもって調製する方法によること。
- ② 電磁的記録による保存は、以下のいずれかの方法によること。
 - ア 作成された電磁的記録を事業者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク等をもって調製するファイルにより保存する方法
(【例】パソコンやCD-ROM等で保存する)
 - イ 書面に記載されている事項をスキャナ等により読み取ってできた電磁的記録を事業者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク等をもって調製するファイルにより保存する方法(【例】紙文書をスキャナで読み取り、画像データをパソコンやCD-ROM等で保存する)
- ③ 電磁的記録により行うことができるものとされているものは、①及び②に準じた方法によること。
- ④ 電磁的記録により行う場合は、個人情報保護委員会「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」等を遵守すること。

2 電磁的方法による交付等について

利用者の利便性向上や障害福祉サービス事業者等の業務負担軽減の観点から、利用者等への説明、同意等のうち、書面で行うものについて、原則として電磁的方法による対応が可能となった。

○電磁的方法による交付にあたっては次の①から④に準じた方法により行う

- ① サービス事業者及びその従業者(事業者等)は、利用申込者からの申出があった場合には、重要事項説明書を文書で交付することに代えて、当該利用申込者の承諾を得て、当該文書に記載すべき重要事項を電磁的方法により提供することができる。
- ② ①に掲げる方法は、当該利用申込者が、紙にプリントアウトすることが可能な状態でなければならない。(メールにより送信、事業所のホームページにダウンロードできる形で掲載など)
- ③ 事業者等は、①の規定により重要事項を提供しようとするときは、あらかじめ当該利用申込者に対し、その用いる電磁的方法の種類及び内容を示し、文書又は電磁的方法による承諾を得なければならない。
- ④ ③の規定による承諾を得た事業者等は、当該利用申込者から電磁的方法による提供を受けない旨の申出があったときは、当該利用申込者に対し、重要事項の提供を電磁的方法によってしてはならない。

○電磁的方法による同意・締結について

- ・電磁的方法による同意
例えば電子メールにより、当該同意の相手方が同意の意思表示をした場合等が考えられる。
- ・電磁的方法による締結
当該締結の相手方と事業者等との間の契約関係を明確にする観点から、書面における署名又は記名・押印に代えて、電子署名を活用することが望ましい。

❖その他参考情報

- ①「押印についてのQ&A」(令和2年6月19日内閣府・法務省・経済産業省)
《内閣府ホームページ》 <http://www.moj.go.jp/content/001322410.pdf>
- ② 個人情報保護委員会「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」
《個人情報保護委員会ホームページ》 <https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/>
- ③ 基準省令・解釈通知・報酬改定等に関するQ&A
《厚生労働省ホームページ「令和3年度障害福祉サービス等報酬改定について」》
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000202214_00007.html

III 指定基準上の留意事項

1. 設備に関する基準

	基準	留意事項
立地	住宅地又は住宅地と同程度に利用者の家族や地域住民との交流の機会が確保される地域にあり、かつ、入所施設又は病院の敷地外にあること。共同生活住居は主たる事務所から概ね30分程度で移動できる範囲に所在。	県の指定基準上、住居は入所施設、病院及び通所施設（日中活動サービスを提供する施設）の敷地外に設けること。 → 一体的なサービス提供に支障がない範囲。
設備	共同生活住居とは、複数の居室に加え、居間、台所、食堂、便所、洗面所、浴室等を共有する1つの建物。 （一体的に構成される生活単位＝ユニット） 定員は2人以上10人以下。 居室の定員は1人。 居室の面積は、収納設備等を除き、7.43平方m ² 以上。	マンション等の建物において、複数の住戸を共同生活住居として定めることも可。 既存の建物を共同生活住居とする場合は、2人以上20人以下も可。 利用者の希望で2人部屋も可。事業者側の都合での2人部屋はできません。
サテライト型住居 （介護サービス包括型・外部サービス利用型に限る）	サテライト型住居は、風呂、トイレ、洗面所、台所等日常生活を送る上で必要な設備を設ける。 居室の定員は1人。 居室の面積は、収納設備等を除き、7.43平方m ² 以上。	本体住居との間を、入居者が通常交通手段を利用して概ね20分以内で移動することが可能な距離に設置。 1つの本体住居に2か所まで設置が可能（定員4人以下の本体住居は1か所）
<p>【他法令の遵守】</p> <p>上記以外に、建物が、建築基準法、消防法に違反していないか、又、立地場所が土砂災害特別警戒区域・土砂災害警戒区域に該当しているかを、事前に関係機関に必ず確認する必要があります。</p> <p>⇒ 確認が必要な関係機関： 県建設事務所建築課、所轄消防署、市町村</p> <p>※法令違反の場合、受理が延期される可能性があります。</p>		

(参考) 消防法に関する基準

障害者グループホームは消防法施行令別表第1中の6項に該当する防火対象物(社会福祉施設)に該当し、以下のように区分され、それぞれ下記の消防設備の設置が義務づけられています。

設備	(6)項ロ 障害支援区分4以上の者が概ね8割を超える施設	(6)項ハ 障害支援区分4以上のものが概ね8割以下の施設
消火器	全ての施設	延べ面積150㎡以上
スプリンクラー設備	全ての施設(※注を除く)	延べ面積6,000㎡以上 (平屋建てを除く)
自動火災報知設備	全ての施設	利用者を入居させるもの、又は延べ面積300㎡以上
火災通報装置(消防機関へ通報する火災報知設備)	全ての施設(自動火災報知設備と連動して起動するもの)	延べ面積500㎡以上

※注 入居者のうち障害支援区分4以上で「移乗」「移動」「危険の認識」「説明の理解」「多動・行動停止」「不安定な行動」の6項目のいずれの項目も「全面的な支援が必要」「理解できない」「判断できない」等に該当しない者の数と障害支援区分3以下の者の数との合計が利用者の2割以上であって、延べ面積が275㎡未満のもの

※ スプリンクラー設備は、275㎡未満の施設については、パッケージ型自動消火設備で対応が可能です。

2. 人員に関する基準

	介護サービス包括型	日中サービス支援型	外部サービス利用型
世話人 (家事や相談等、日常生活に必要な支援等)	常勤換算で、利用者を6で除した数以上 「4:1」、「5:1」「6:1」 の基本報酬	常勤換算で、利用者を5で除した数以上 「3:1」、「4:1」「5:1」 の基本報酬	常勤換算で、利用者を6で除した数以上 「4:1」、「5:1」「6:1」 の基本報酬
生活支援員 (食事や入浴、排せつ等の介護サービスの提供等)	常勤換算で、以下の合計数以上 ・障害支援区分3の利用者数を9で除した数 ・障害支援区分4の利用者数を6で除した数 ・障害支援区分5の利用者数を4で除した数 ・障害支援区分6の利用者数を2.5で除した数		配置不要 (外部の居宅介護事業所に委託)
サービス管理責任者 (個別支援計画の作成、サービスの内容の管理等)	利用者の数を30で除した数以上 利用者数が30人以下:1人 利用者数が31~60人以下:2人 定員が20人以上の場合は、できる限り専従のサービス管理責任者を確保。		
管理者 (業務、その他の管理等)	常勤1人 原則として管理業務に従事すること (管理業務に支障がない場合は他の職務の兼務可)		
夜間の支援	配置基準なし。 ※夜間支援等体制加算で評価	共同生活援助住居ごとに夜間及び深夜の時間帯を通じて1人以上の夜間支援従事者を置くこと	配置基準なし。 ※夜間支援等体制加算で評価
備考		常時1人以上の世話人又は生活支援員の配置が必要。 世話人・生活支援員・サビ管・夜間支援員のうち、1人以上は常勤。	

(参考) 人員に関する基準

【利用者の数の算定方法】

前年度の平均利用者数を基礎に配置基準を求める。(障害支援区分別利用者数も同様)

前年度の平均利用者数＝利用者延べ数÷開所日数(小数点第2位以下を切り上げ)

定員増加時 : 変更から6ヶ月未満: 前年度の平均利用者数＋定員増加分の90%

変更から6ヶ月以上: 直近の6ヶ月の平均利用者数(利用者延べ数÷6ヶ月間の開所日数)

定員減少時 : 変更から3ヵ月未満: 前年度の平均利用者数

変更から3ヵ月以上: 減少後の平均利用者数(利用者延べ数÷3ヶ月間の開所日数)

【世話人及び生活支援員の配置】

世話人及び生活支援員については、事業所ごとに、利用者の生活サイクルに応じて、1日の活動終了時刻から開始時刻までを基本として、夜間及び深夜の時間帯を設定し、その時間帯以外の時間帯におけるサービスの提供に必要な員数を確保する。

→ 夜間の時間帯は、基準算定上に含めません。(夜間支援体制で評価)

【他の職務との兼務】

○ 管理者

管理上支障がない場合は兼務が認められていて、同一事業所内の他の職務に従事する場合、同じ時間に双方の職務を行っているものとしてカウントすることができる。

○ サービス管理責任者

サービス管理責任者としての業務を適切に遂行する観点から、必要な勤務時間数を確保し、兼務している職務と勤務時間数を分けて算入する。

他の事業所等との兼務には注意が必要。

○ 世話人・生活支援員

それぞれの職種について勤務した時間数を分けて算入する。

(参考) 個人単位で居宅介護等を利用する場合の特例

○ 生活支援員の配置基準について

障害支援区分4以上であって、重度訪問介護対象者、同行援護対象者又は行動援護対象者が、事業所の従業者以外の者による居宅介護又は重度訪問介護の利用を希望する場合、もしくは、障害支援区分4以上の者が、事業所の従業者以外の者による居宅介護(身体介護のみ)の利用を希望する場合に限り、令和6年3月31日までの間、居宅介護等を利用する場合、居宅介護等の利用者に必要な生活支援員の員数は、当該利用者の数を2分の1の数として算定する。

⇒「事業者は利用者に対して、利用者の負担により事業所の従業者以外の者による介護又は家事等を受けさせてはならない。」(指定基準条例120条の8第3項)の特例

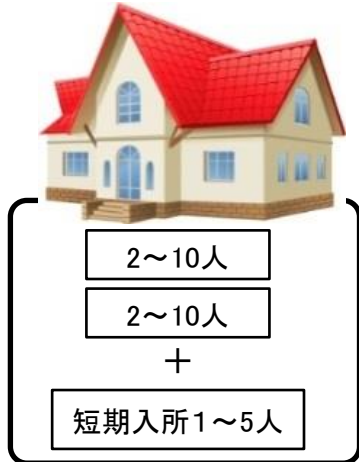
○ 「障害支援区分4以上の者が、事業所の従業者以外の者による居宅介護(身体介護のみ)の利用を希望する場合」の必要要件

- 一. 当該利用者の個別支援計画に居宅介護の利用が位置付けられていること
- 二. 当該利用者が居宅介護を利用することについて、市町村が必要と認めること

重度の障害者への支援を可能とするグループホームの型（日中サービス支援型）

- 障害者の重度化・高齢化に対応できる共同生活援助の新たな類型として、「日中サービス支援型共同生活援助」（以下「日中サービス支援型」という。）があります。短期入所を併設。24時間支援対応。
- 日中サービス支援型の報酬については、重度の障害者等に対して常時の支援体制を確保することを基本とする。なお、利用者が他の日中活動サービスを利用することを妨げることがないような仕組みとする。
- 従来の共同生活援助よりも手厚い世話人の配置とするため、最低基準の5：1をベースに、4：1及び3：1の基本報酬を設定。

○ 日中サービス支援型共同生活援助（1日につき）	
・ 日中サービス支援型共同生活援助サービス費（I）	
※ 世話人の配置が3:1の場合	
(1) 区分6	1,098単位
:	:
※ このほか、看護職員を常勤換算で1名以上配置した場合の加算を創設（看護職員配置加算 70単位/日）	



- 住まいの場であるグループホームの特性（生活単位であるユニットの定員等）は従来どおり維持しつつ、スケールメリットを生かした重度障害者への支援を可能とするため、1つの建物への入居を20名まで認めた新たなタイプのグループホーム。
- 地域における重度障害者の緊急一時的な宿泊の場を提供するため、短期入所の併設を必置とする。

IV 報酬請求上の留意事項

1. 報酬請求に係る基本事項

利用者の取扱いについて			
利用者数	報酬算定上満たすべき従業員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(毎年4月1日に始まり翌年3月31日をもって終わる年度)の平均を用いる。		
新規開設 (前年度実績がない間)	新規開設	6ヵ月	1年
	利用定員の90%	直近の6ヶ月の平均利用者数	直近の1年の平均利用者数
定員増 (前年度実績がない間)	定員増	6ヵ月	1年
	前年度の平均利用者数 + 定員増加分の90%	直近の6ヶ月の平均利用者数	直近の1年の平均利用者数
定員減 (前年度実績がない間)	定員減	3ヵ月	
	前年度の平均利用者数	減少後3ヶ月の平均利用者数	

IV 報酬請求上の留意事項

1. 報酬請求に係る基本事項

従業者の勤務形態について	
常勤換算方法(※)	当該事業所における従業者の勤務延べ時間数を、常勤の従業者が勤務すべき時間数で除することにより、従業者の員数を常勤の従業者の員数に換算する方法をいう。
常勤(※)	当該事業所における勤務時間が常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していることをいう。
専従	サービス提供時間(当該事業者の当該事業所における勤務時間)を通じてその職種以外の職務に従事しないことをいう。
兼務	当該事業所に勤務する時間帯において、その職種以外の職務に同時並行的に従事することをいう。なお、 <u>兼務が認められる職種は限られている</u> 。

※母性健康管理措置又は育児及び介護のための所定労働時間の短縮等の措置が講じられている者については、利用者の処遇に支障がない体制が事業所として整っている場合は、例外的に30時間とすることも可。

2. 各種報酬について

共同生活援助サービス費

- 日中の就労又は就労継続支援等のサービスを利用している障がい者に対し、共同生活住居において、日常生活上の相談、介護等のサービスを提供したことに対する報酬。

基本報酬	算定要件	算定単位(障害支援区分に応じて算定)	届出
共同生活援助サービス費(Ⅰ)	世話人を4:1以上配置	243~667単位/日	要
共同生活援助サービス費(Ⅱ)	世話人を5:1以上配置	198~616単位/日	
共同生活援助サービス費(Ⅲ)	世話人を6:1以上配置	170~583単位/日	
共同生活援助サービス費(Ⅳ)	体験利用	272~697単位/日	

- 障害支援区分が4以上であって、重度訪問介護対象者、同行援護対象者又は行動援護対象者が、事業所の従業者以外の者による居宅介護又は重度訪問介護の利用を希望する場合等、個人単位で居宅介護等を利用する場合、算定単位は単位数が異なります。

外部サービス利用型共同生活援助サービス費／受託居宅介護サービス費

- 利用者全員に必要な基本サービス(日常生活上の援助や個別支援計画の作成等)については、「外部サービス利用型共同生活援助サービス費」として報酬が包括的に評価。

基本報酬	算定要件	算定単位	届出
外部サービス利用型 共同生活援助サービス費(Ⅰ)~(Ⅴ)	世話人の配置(4:1、5:1、6:1、10:1) 体験利用	114~272単位 /日	要

- 利用者ごとに必要性や知用頻度等が異なる介護サービスについては、「受託居宅介護サービス費」として、個々の利用者ごとに利用量に応じて単位数が定められています。

日中サービス支援型共同生活援助サービス費

- 重度の障がい者等に対して、常時の支援体制を確保。
区分3以上で、常時の介護を要する状態にある者等を対象者として想定しているため、障害支援区分3以上のみ単位が設定されています。

基本報酬	算定要件	算定単位(障害支援区分に応じて算定)	届出
日中サービス支援型 共同生活援助サービス費(Ⅰ)	世話人を3:1以上配置	650~1,105単位/日	要
日中サービス支援型 共同生活援助サービス費(Ⅱ)	世話人を4:1以上配置	574~1,021単位/日	
日中サービス支援型 共同生活援助サービス費(Ⅲ)	世話人を5:1以上配置	528~969単位/日	
日中サービス支援型 共同生活援助サービス費(Ⅳ)	体験利用	677~1,135単位/日	

- 障害支援区分が4以上であって、重度訪問介護対象者、同行援護対象者又は行動援護対象者が、事業所の従業者以外の者による居宅介護又は重度訪問介護の利用を希望する場合等、個人単位で居宅介護等を利用する場合、算定単位は単位数が異なります。
- 日中サービス支援型共同生活援助サービスのうち、日中を共同生活住居以外の場所で過ごす利用者へのサービス提供については、算定単位数が別に設定されています。
日中を共同生活住居以外で過ごす場合の単位は、障害支援区分1以下から設定されています。

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。

加算の種類	算定要件	算定単位	届出
福祉専門職員配置加算(Ⅰ)	常勤の世話人又は生活支援員のうち、社会福祉士・介護福祉士・精神保健福祉士又は公認心理師の資格保有者が35%以上雇用されている場合。	10単位 ／日	要
福祉専門職員配置加算(Ⅱ)	常勤の世話人又は生活支援員のうち、社会福祉士・介護福祉士・精神保健福祉士又は公認心理師の資格保有者が25%以上雇用されている場合。	7単位 ／日	
福祉専門職員配置加算(Ⅲ)	世話人又は生活支援員のうち、常勤職員が75%以上又は勤続3年以上の常勤職員が30%以上である場合。	4単位 ／日	

- 事業所内で兼務をしている管理者、サービス管理責任者の取扱い
 - 管理者： 直接処遇職員として業務を行う時間が常勤の従業者が勤務すべき時間数に達している場合には、常勤の従業者として算入可能。
 - サービス管理責任者： 事業所で常勤の従業者が勤務すべき時間数に達している場合でも、勤務時間を分けて算入する必要があり、直接処遇職員として業務を行う時間が1週間の勤務時間の2分の1を超えて従事する場合に、常勤の従業者として算入可能。

視覚・聴覚言語障害者支援体制加算

加算の種類	算定要件	算定単位	届出
視覚・聴覚言語障害者支援体制加算	視覚・聴覚・言語機能に重度の障害がある利用者が一定数以上で、意思疎通に関し専門性を有する職員が配置されている場合。	41単位／日	要

看護職員配置加算

加算の種類	算定要件	算定単位	届出
看護職員配置加算	<p>指定基準に定める員数の従業者に加え、看護職員を常勤換算方法で1以上かつ利用者の数を20で除して得た数以上配置している場合。</p> <p>※看護職員：保健師、看護師、准看護師 ※利用者の状況に応じて、以下の支援を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者に対する日常的な健康管理 ・医療ニーズが必要な利用者への看護の提供等 ・定期又は緊急時における医療機関との連絡調整及び受診等の支援 ・看護職員による常時の連絡体制の確保 ・重度化した利用者の対応に係る指針の作成及び入居時における利用者又は家族への説明並びに同意 <p>※医療連携体制加算((IV)は除く)との併給不可。</p>	70単位／日	要

夜間支援等体制加算

加算の種類	算定要件	算定単位	届出
夜間支援等体制加算(Ⅰ)	夜間支援従事者を配置し、夜間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場合に算定	30～672単位 ／日	要
夜間支援等体制加算(Ⅱ)	夜間支援従事者を配置し、夜間の時間帯を通じて定期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場合に算定	15～112単位 ／日	
夜間支援等体制加算(Ⅲ)	夜間利用者の呼び出し等に速やかに対応できるよう、常時の連絡体制が確保されている場合、または、警備会社と委託契約を締結している場合に算定	10単位 ／日	

【(Ⅰ)(Ⅱ)要件上の留意事項】

○ 夜間の時間帯

- ・利用者の生活サイクルに応じて、1日の活動終了時刻から開始時刻までを基本として設定する。
(午後10時から翌日の午前5時までの間は最低限含む)
- ・この時間帯勤務した時間数は、従業者の配置基準上含めないこと。

○ 夜間支援従事者の配置

- ・夜間支援従事者は、夜間に支援を行う利用者が居住する共同生活住居に配置される必要があること。
- ・複数の住居に居住する利用者に対して夜間支援を行う場合、配置されている住居とその他の住居が概ね10分以内で移動出来る距離で、かつ、利用者の呼び出し等に速やかに対応できるような連絡体制が確保される必要があること。

○ 1人の夜間支援従事者が支援を行うことのできる利用者の数は、

- ・複数の住居(5カ所まで(サテライト型住居の数は本体住居と併せて1カ所)) : 20人まで。
- ・1か所の住居 : 30人まで。

夜間支援等体制加算

【(Ⅰ)(Ⅱ)算定上の留意事項】

- 1人の夜間支援従事者が支援を行う夜間支援対象者数に応じて算定する。
夜間支援対象者数とは、夜間支援を行う住居に入居している利用者の総数。
利用者の総数は、現に入居している利用者数ではなく、前年度の平均利用者数。

- 1か所の住居において、2人以上の夜間支援従事者が夜間支援を行う場合
それぞれの夜間支援従事者が実際に夜間支援を行う利用者数(上記の平均利用者数)を按分して算定する。

- ※ 算定にあたって小数点以下の端数が生ずる場合については、小数点第1位を四捨五入し、整数とする。
- ※ 定員に変更があった場合は、事業所全体の利用者数の算定と同じ方法で、夜間支援対象利用者数を算定する。

夜間支援等体制加算

【(Ⅲ)要件上・算定上の留意事項】

- 夜間防災体制・常時の連絡体制の内容は以下のア、イのいずれかに該当すること。
 - ア 警備会社と委託契約をしている場合。
 - 警備会社に委託する際は、利用者の状況等について伝達しておくこと。
 - イ 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。
 - ・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る場合。
 - ・指定共同生活援助事業所の世話人及び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。（別途報酬により評価されている場合は算定対象外）
- ※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住居内の見やすい場所に掲示すること。
- 常時の連絡体制又は防災体制を確保している場合、入居している利用者全員につき算定すること。

(参考) 夜間支援等体制加算に係る夜勤職員及び宿直職員の取扱いについて

	夜勤	宿直
勤務の態様	排尿介助、おむつの交換、寝返りの介助等	①常態としてほとんど労働する必要が無い勤務であり、定時的な巡視、緊急時の文書又は電話の收受、非常事態に備えた待機等。少数の入居者に対して行う排尿介助、おむつの交換、検温等の軽度かつ短時間の作業であること。要介護者を抱きかかえるなど身体に負担のかかる場合を含まないもの。介助作業が1勤務中に2回を限度として、1回あたりの所要時間が通常10分程度のものであること。 ②通常の勤務時間の拘束から解放されていること。 ③睡眠設備が設置されていること。
労働時間	原則1週40時間、1日8時間の法定労働時間の範囲。超える場合は、労使協定を締結し届け出たうえで、割増賃金の支払いが必要 ※夜間支援等体制加算(Ⅰ)の算定要件として、夜間及び深夜の時間帯(午後10時から午前5時まで)の少なくとも半分以上の時間を労働時間に含め、かつ夜勤手当を支給すること	労働時間とみなされない
休憩・休日	毎週1回の休日が必要。労働時間が6時間を超える場合には、一定の休憩時間を労働時間の途中に与える必要がある	休憩・休日の適用はない
手当	深夜の時間帯(午後10時～午前5時)の労働について割増賃金の支払いが必要	深夜割増賃金を含む宿直手当の最低額は、事業所における同種の労働者に対して支払われている賃金の1人1日平均額の3分の1を下回らないこと

夜間支援等体制加算

加算の種類	算定要件	算定単位	届出
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、 <u>夜間及び深夜の時間帯を通じて必要な介護等の体制を確保している場合</u>	30～60単位／日	要
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、 <u>夜間及び深夜の一部の時間帯を通じて必要な介護等の体制を確保している場合</u>	15～30単位／日	
夜間支援等体制加算(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、更に事業所単位で宿直を行う夜間支援従事者を加配し、 <u>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場合</u>	15～30単位／日	

【算定方法】

夜間支援体制加算(Ⅳ・Ⅴ・Ⅵ共通)

1人の夜間支援従事者が支援を行う夜間支援対象利用者の数に応じるが、その際、夜間支援を行う共同生活住居に入居している利用者の総数とする。

利用者の総数は、現に利用している利用者の総数ではなく、**前年度の平均利用者数**。

夜間支援等体制加算

【(IV)(V)(VI)要件上の留意事項】

○ 夜間支援従事者の配置

- ・(IV) 夜間支援体制加算(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手厚い支援体制の確保や適切な休憩時間を確保を図るために、事業所に夜間及び深夜の時間帯を通じて配置されること。
- ・(V) (IV)と同様であるが、夜間及び深夜の一部の時間帯に配置される必要がある。(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)
- ・(VI) 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すること。利用者の状況に応じ、定時的な居室の巡回や電話の収受のほか、緊急時の対応等を行うものとする。

【以下共通】

- ・夜間支援体制加算(Ⅰ)により配置される別の夜間支援従事者が1人のみ常駐する場合であり、2人以上常駐する共同生活住居の利用者の場合は、加算対象とならない。
- ・常駐する別の夜間支援従事者とは緊密な連携体制を確保する必要がある。
- ・1人の夜間支援従事者(IV)が支援を行うことができる利用者の数は30人まで。

○ 勤務形態

- ・常勤・非常勤を問わず、夜間における支援を委託されたものも可。
- ・短期入所事業所(併設型・空床型)の場合は、短期入所事業所の従業者が夜間支援従事者の兼務可。
- ・利用者の就寝前から翌朝の起床後までの間、夜勤を行う専従の夜間支援従事者が事業所に配置されていること。

夜勤職員加配加算 ※日中サービス支援型のみ算定可

加算の種類	算定要件	算定単位	届出
夜勤職員加配加算	日中サービス支援型における夜勤体制について、指定基準に定める員数に加え、共同生活住居ごとに夜間支援従事者を1以上配置した場合に加算	149単位／日	要

重度障害者支援加算

加算の種類	算定要件	算定単位	届出
重度障害者支援加算(Ⅰ)	障害支援区分6以上であって重症心身障害者等重度障害者等包括支援の対象となる者1人以上利用している場合であって、指定基準に定める人員基準に加えて生活支援員を加配するとともに、一定数のサービス管理責任者又は生活支援員が一定の研修を修了している場合	360単位／日	要
重度障害者支援加算(Ⅱ)	障害支援区分4以上であって強度行動障害を有する者1人以上利用している場合であって、指定基準に定める人員基準に加えて生活支援員を加配するとともに、一定数のサービス管理責任者又は生活支援員が一定の研修を修了している場合 (Ⅰ)と重ねての請求はできない。	180単位／日	要

医療的ケア対応支援加算

加算の種類	算定要件	算定単位	届出
医療的ケア対応支援加算	看護職員を常勤換算方法で1以上配置し、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に対して指定共同生活援助等を提供する場合 ただし、重度障害者支援加算(Ⅰ)を算定している場合は、加算できない。	120単位/日	要

日中支援加算

加算の種類	算定要件	算定単位	届出
日中支援加算(Ⅰ)	<p>高齢または重度の障がい者(65歳以上または障害支援区分4以上)であって、日中をグループホームの外で過ごすことが困難であると認められる利用者に対して、個別支援計画に基づいて日中に支援を行った場合。</p> <p>※土日祝日は算定対象外</p> <p>※個人単位で居宅介護を利用する場合は算定不可</p>	<p>対象利用者が1人 539単位/日</p> <p>対象利用者が2人以上: 270単位/人</p>	不要
日中支援加算(Ⅱ)	<p>日中活動サービスの支給決定を受けている利用者又は就労している利用者等が、心身の状況等により当該サービス等を利用できないとき、又は出勤予定日に出勤できないときに、当該利用者に対して、日中に介護等の支援を行った場合であって、当該支援を行った日数の合計が1月につき2日を超える場合、<u>3日目以降について算定。</u></p>	<p>対象利用者が1人: 区分4~6 539単位/日</p> <p>区分3以下 270単位/日</p> <p>対象利用者が2人以上: 区分4~6 270単位/人</p> <p>区分3以下 135単位/人</p>	

日中支援加算

【日中支援加算算定にあたっての留意事項】

- ・指定基準に定める人員基準に加えて、日中支援従事者の加配が必要

→指定基準に規定する生活支援員又は世話人の員数を算定する際の勤務時間に日中の時間帯も算定している場合は、算定不可。日中サービス支援型においては、加配は不要。

- ・算定にあたり、(Ⅰ)と(Ⅱ)の利用者がいる場合は、合算した人数を対象利用者数とすること。

※Ⅱの利用者が加算を算定できない期間(1～2日目)についても、実際に支援をした人の数を合算する。

自立生活支援加算

加算の種類	算定要件	算定単位	届出
自立生活支援加算	退去する利用者に対し、退去後の居住の場の確保、在宅サービスの連絡調整等を行った場合 ※入居中2回、退去後1回が限度	500単位	不要

入院時支援特別加算・長期入院時支援特別加算

加算の種類	算定要件	算定単位	届出
入院時支援特別加算	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、1月に1回を限度として算定。 ※入院期間が7日未満の場合は1回以上、7日以上の場合は2回以上訪問する必要があること	入院期間が 3日～7日未満 561単位／月 7日以上 1,122単位／月	不要

加算内容	算定要件	算定単位	届出
長期入院時支援特別加算	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、 ※1月の入院期間が2日を超える場合、3日目から算定（入院の初日及び最終日を除く） ※1週に1回以上は訪問する必要があること ※継続して入院している場合、最大3月間まで算定可能	122単位／日 （指定共同生活援助事業所の場合）	不要

帰宅時支援加算・長期帰宅時支援加算

加算の種類	算定要件	算定単位	届出
帰宅時支援加算	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。 ※1月に1回を限度として算定	帰宅期間が 3日～7日未満 187単位／月 7日以上 374単位／月	不要

加算の種類	算定要件	算定単位	届出
長期帰宅時支援加算	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。 ※1月の外泊期間が2日を超える場合、3日目から算定 ※外泊の初日及び最終日を除く ※継続して外泊している場合、最大3月間まで算定可能	40単位／日 (指定共同生活援助事業所の場合)	不要

【入院時支援特別加算・長期入院時支援特別加算の算定上の留意事項】

- 行った支援内容について、記録しておくこと。
- 入院時支援特別加算が算定される月に、長期入院時特別加算の算定は不可。

【帰宅時支援加算・長期帰宅時支援加算の算定上の留意事項】

- 利用者が帰省している間、家族等との連携を十分図り、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。
- 必要に応じて共同生活援助計画の見直しを行う必要があること。
- 帰宅時支援加算が算定される月に、長期帰宅時支援加算の算定はできない。
- 長期帰宅時支援加算は長期入院時支援特別加算と同一日に算定することはできない。

地域生活移行個別支援特別加算

加算の種類	算定要件	算定単位	届出
地域生活移行個別支援特別加算	<p>社会福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師の資格を有する者を配置し、医療観察法に基づく通院医療の利用者、刑務所出所者等に対して、地域で生活するために必要な相談援助や個別支援等を行った場合。</p> <p>※対象者は通院決定を受けてから、又は矯正施設若しくは更生保護施設を退所等の後、3年を経過していないこと</p> <p>※有資格者による指導体制が整えられていること</p> <p>※支援に関する研修が年1回以上行われていること</p> <p>※関係機関との協力体制が整えられていること</p>	670単位／日	要

精神障害者地域移行特別加算

加算の種類	算定要件	算定単位	届出
精神障害者地域移行特別加算	<p>精神科病院に1年以上入院していた精神障害者であって、当該精神科病院を退院してから1年以内のものに対して、地域で生活するために必要な相談支援や個別支援等を社会福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師が実施した場合。</p> <p>※退院してから1年以内について、算定が可能。</p> <p>※共同生活援助計画に位置付けること。</p> <p>※地域生活移行個別支援特別加算を算定している場合は、算定不可。</p>	300単位／日	要

強度行動障害者地域移行特別加算

加算の種類	算定要件	算定単位	届出
強度行動障害者地域移行特別加算	<p>障害児者支援施設に1年以上入所していた強度行動障害者であり、当該施設等を退所してから1年以内のものに対して、共同生活援助計画に基づいて、地域で生活するために必要な相談支援や個別支援等を実施した場合。</p> <p>※施設要件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス管理責任者又は生活支援員のうち、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1以上配置 ・生活支援員のうち、強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)修了者又は行動援護従業者養成研修修了者の割合が100分の20以上であること <p>※重度障害者支援加算を算定している場合は、算定不可。</p>	300単位/日	要

強度行動障害者体験利用加算

加算の種類	算定要件	算定単位	届出
強度行動障害者体験利用加算	<p>※ 対象者の要件 障害支援区分認定調査の結果に基づき、項目中行動関連項目について、算出した点数の合計が10点以上の者であり、体験的に利用する者であること。</p> <p>※ 施設要件 上記、地域移行特別加算と同様。</p>	400単位/日	要

医療連携体制加算

加算の種類	算定要件	算定単位	届出
医療連携体制加算 (Ⅰ)	医療機関との連携により、訪問した看護職員が1時間未満の看護の提供等を行った場合(対象者は8人が限度)	32単位/日	不要
医療連携体制加算 (Ⅱ)	医療機関との連携により、訪問した看護職員が1時間以上2時間未満の看護の提供等を行った場合(対象者は8人が限度)	63単位/日	
医療連携体制加算 (Ⅲ)	医療機関との連携により、訪問した看護職員が2時間以上の看護を行った場合(対象者は8人が限度)	125単位/日	
医療連携体制加算 (Ⅳ)	医療機関との連携により、訪問した看護職員が医療的ケアの判定スコアの項目等の看護を行った場合(対象者数により単位が変更)	400～800単位/日	
医療連携体制加算 (Ⅴ)	医療機関との連携により、訪問した看護職員が介護職員等に喀痰吸引等に係る指導を行った場合(看護職員1人1日当たり)	500単位/日 (看護職員1日当たり)	
医療連携体制加算 (Ⅵ)	介護職員等が看護職員の指導の下、喀痰吸引等を実施した場合(利用者1人1日当たり)	100単位/日	
医療連携体制加算 (Ⅶ)	日常的な健康管理、医療ニーズが必要となった場合に適切な対応がとれる等の体制を整備している場合 ※従業者として若しくは病院等との連携により、看護師を1名以上確保していること。 ※看護師により24時間連絡できる体制を確保していること。 ※重度化した場合の対応に係る指針を定め、入居の際に内容を説明し同意を得ていること。	39単位/日	要

通勤者生活支援加算（日中サービス支援型共同生活援助を除く）

加算の種類	算定要件	算定単位	届出
通勤者生活支援加算	一般の事業所で就労する利用者が50%以上を占める事業所において、利用者の自活に向けた支援の質の向上を図るため、主に日中において、職場での対人関係の調整や相談・助言、金銭管理の指導等、日常生活の支援を行っている場合	18単位／日	要

福祉・介護職員処遇改善加算／福祉・介護職員処遇改善特別加算

加算の種類	算定要件	届出
福祉・介護職員処遇改善加算	福祉・介護職員の賃金改善について、一定の基準に適合する取組みを実施している場合。 ※要件により、(Ⅰ)～(Ⅲ)の3つの加算区分あり	要
福祉・介護職員等特定処遇改善加算	福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅰ)～(Ⅲ)のいずれかを取得している事業所が、当該加算の職場環境等要件に関し、複数の取組を行っているとともに、当該加算に基づく取組みについて、ホームページへの掲載を通じた見える化を行っている場合。	
福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算	福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅰ)～(Ⅲ)のいずれかを取得している事業所が、賃上げ効果の継続に資するよう、当該加算額の3分の2以上は福祉・介護職員等のベースアップ等の引上げに使用する場合。	

減算の概要

減算内容	減算要件等
大規模住居等減算	<p>共同生活住居の入居定員の規模に応じ、所定単位数を減算する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 介護サービス包括型 <ul style="list-style-type: none"> 共同生活住居の入居定員が8人以上：基本単位数の95%を算定 共同生活住居の入居定員が21人以上：基本単位数の93%を算定 一体的な運営が行われている共同生活住居の入居定員が21人以上（サテライト型住居の入居定員を含む）：基本単位の95%を算定 ○ 日中サービス支援型 <ul style="list-style-type: none"> 共同生活住居の入居定員が21人以上：基本単位数の93%を算定 一体的な運営が行われている共同生活住居の入居定員が21人以上：基本単位の95%を算定 ○ 外部サービス利用型 <ul style="list-style-type: none"> 共同生活住居の入居定員が8人以上：基本単位数の90%を算定 共同生活住居の入居定員が21人以上：基本単位数の87%を算定
サービス提供職員 欠如減算	<p>指定基準に定める人員基準を満たしていない場合、所定単位数を減算する。</p> <p>1割を超えて欠如：その翌月から</p> <p>1割未満の範囲内で欠如：その翌々月から</p> <p>人員基準欠如が解消されるに至った月までの間、基本単位数の70%を算定。</p>
サービス管理責任者 欠如減算	<p>指定基準により配置すべきサービス管理責任者が欠如した場合、所定単位数を減算する。</p> <p>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</p> <p>減算適用1月目～4月目：基本単位数の70%を算定</p> <p>5月日以降：基本単位数の50%を算定</p>

減算の概要

減算内容	減算要件等
個別支援計画 未作成減算	共同生活援助計画が作成されずにサービス提供が行われていた場合、当該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、所定単位数を減算する。 減算適用1月目～2月目：基本単位数の70%を算定 3月目以降：基本単位数の50%を算定
身体拘束廃止未実施 減算	身体拘束等に係る記録を行っていない場合、事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの間について、利用者全員について所定単位数から1日につき5単位を減算する。

加算算定時の留意事項

・加算算定の要件として、個別支援計画への位置づけが必要なものが多くあるが、記載がない事例が多々見受けられる。

・報酬内容とサービス提供の記録、職員の勤務記録等が一致していないという指摘が多々ある。

→サービス提供の記録がないにも関わらず加算を算定していた場合、過誤調整を求めることがある。

個別支援計画を整備すること・記録をしっかり取ることを徹底してください。

届出書について

変更届	変更の日から10日以内に提出 ただし、基準に係る部分(住居の追加、定員増加、事業所移転など)については、変更前(概ね2週間前)に相談又は提出してください。
廃止・休止・再開届	廃止・休止： 廃止または休止日の1ヶ月前までに提出 再開： 再開日から10日以内に提出

【共同生活援助において、届出が必要な主な変更事項】(様式第2号 変更届出書)

1	事業所(施設)の名称	8	事業所(施設)の管理者の氏名及び住所
2	事業所(施設)の所在地(設置の場所)	10	事業所のサービス管理責任者の氏名及び住所
3	申請者(設置者)の名称	12	主たる対象者
4	主たる事務所の所在地	13	運営規程
5	代表者の氏名及び住所	14	介護給付費等の請求に関する事項
7	事業所(施設)の平面図及び設備の概要	17	協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約内容

❖ 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 第四十六条

(変更の届出等)

第四十六条 指定障害福祉サービス事業者は、当該指定に係るサービス事業所の名称及び所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があったとき、又は休止した当該指定障害福祉サービスの事業を再開したときは、厚生労働省令で定めるところにより、十日以内に、その旨を都道府県知事に届け出なければならない。

- 2 指定障害福祉サービス事業者は、当該指定障害福祉サービスの事業を廃止し、又は休止しようとするときは、厚生労働省令で定めるところにより、その廃止又は休止の日の一月前までに、その旨を都道府県知事に届け出なければならない。
- 3 指定障害者支援施設の設置者は、設置者の住所その他の厚生労働省令で定める事項に変更があったときは、厚生労働省令で定めるところにより、十日以内に、その旨を都道府県知事に届け出なければならない。

届出書について

加算届	提出期限
加算等を算定する場合 (単位数の増)	前月の15日までに提出(開庁日) ※16日以降は翌々月からの適用となります。 (年度当初から算定する前年度実績に関わる加算については4月中旬)
加算等を取り下げる場合 (単位数の減)	すみやかに提出。 事実が発生した日から適用となります。 事後であっても加算の変更届出書の提出が必要です。
福祉・介護職員処遇改善加算 福祉・介護職員処遇改善特別加算	前々月の末日までに提出 (年度当初は前年度の2月末日)

参考法令等

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(平成17年11月7日法律第123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従業者、設備及び運営の基準に関する条例(平成24年長野県条例第60号)(指定基準)

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障害福祉サービス事業の設備及び運営の基準に関する条例(平成24年長野県条例第61号)(最低基準)

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従業者、設備及び運営の基準に関する条例施行規則(平成25年長野県規則第13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従業者、設備及び運営の基準に関する条例等の解釈上の留意事項について(通知)
(平成25年3月29日24障第687-1号長野県健康福祉部障害者支援課長通知)

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(通知)
(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通知)

障害福祉施設における利用者預り金等の適正管理の再度の徹底について(通知)
(平成28年3月15日付け27障第671号長野県健康福祉部障がい者支援課長通知)

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従業者、設備及び運営の基準に関する条例等の解釈上の留意事項について」の一部改正について(通知)
(平成29年4月7日付け29障第44号長野県健康福祉部障がい者支援課長通知)