

# 令和6年度 集団指導資料

(高知市指定障害サービス事業所向け)

令和7年3月18日(火)  
指導監査課・障がい福祉課

# 目次

## 【サービスの質の確保と保険給付の適正化】

- (1) 運営指導の目的・・・・・・・・・・・・・ 2
- (2) 運営指導と改善報告・・・・・・・・・・・・・ 3

## 【運営指導結果からみた運営基準の留意点について】

- (1) 勤務体制及び勤務表・・・・・・・・・・・・・ 4～5
- (2) 業務継続計画の作成等・・・・・・・・・・・・・ 6
- (3) 衛生管理等・・・・・・・・・・・・・ 7
- (4) 身体拘束等を行う場合の記録・・・・・・・・・・・・・ 8～9
- (5) 虐待の防止・・・・・・・・・・・・・ 10
- (6) 情報公表制度・業務管理体制・・・・・・・・・・・・・ 11
- (7) 内容及び手続の説明及び同意・・・・・・・・・・・・・ 12
- (8) 心身の状況の把握・・・・・・・・・・・・・ 13
- (9) 個別支援計画の作成・・・・・・・・・・・・・ 14
- (10) 掲示・・・・・・・・・・・・・ 15
- (11) 契約支給量の報告等・・・・・・・・・・・・・ 16
- (12) 介護給付費等の額に係る通知等・・・・・・・・・・・・・ 17
- (13) 会計の区分・・・・・・・・・・・・・ 18

## 【運営指導結果からみた報酬基準の留意点について】

- 基本事項①【全サービス】・・・・・・・・・・・・・ 19
- (1) 欠席時対応加算・・・・・・・・・・・・・ 20～21
- (2) 初回加算【居宅介護・重度訪問介護・同行援護】・・・・・・・・・・・・・ 22
- (3) 特定事業所加算【居宅介護・重度訪問介護・同行援護】・・・・・・・・・・・・・ 23
- (4) 減算の適用・・・・・・・・・・・・・ 24
- 基本事項②【全サービス】・・・・・・・・・・・・・ 25

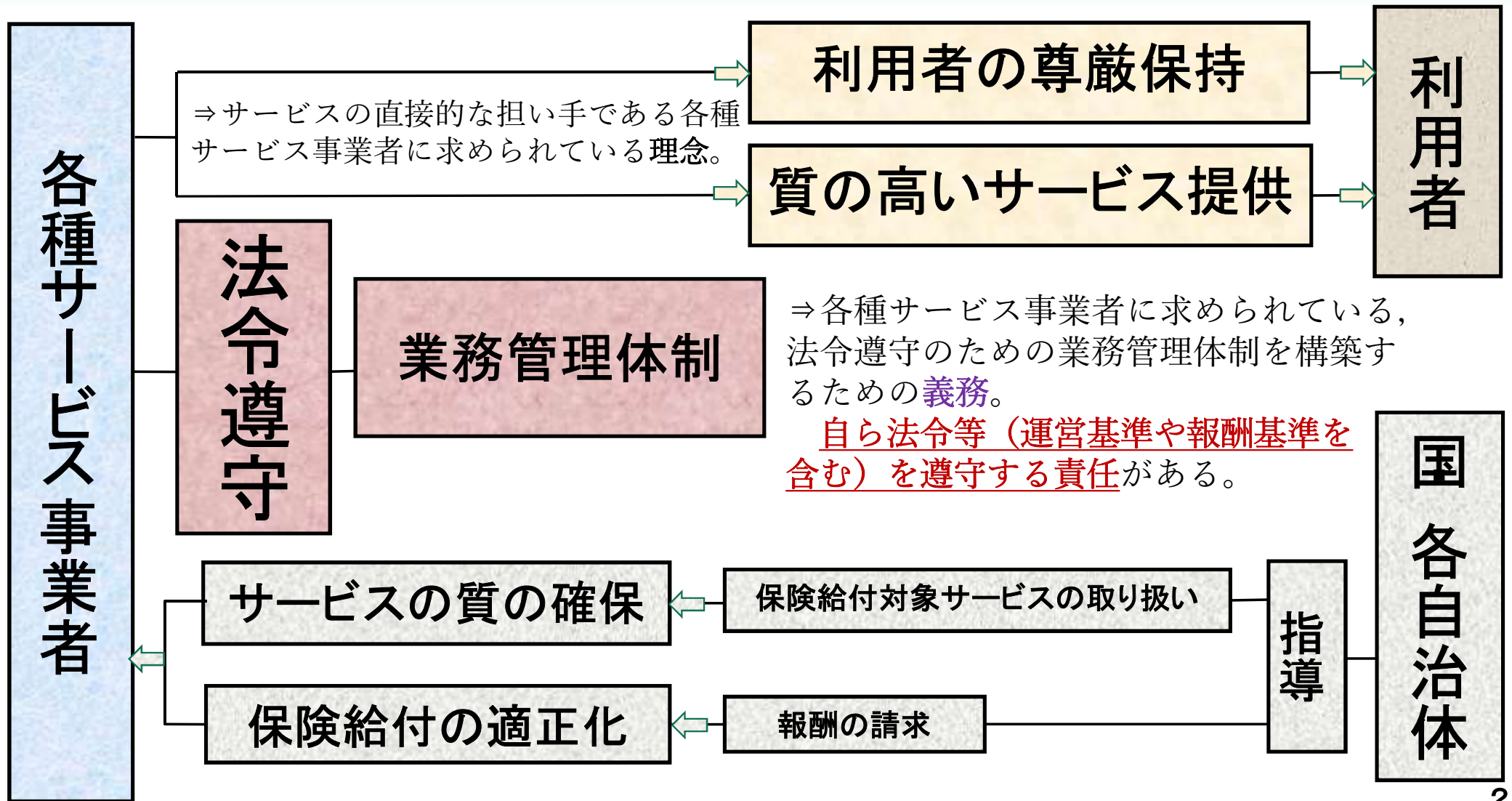
## 【障害児通所支援事業について】

- (1) 人員基準と加配加算・・・・・・・・・・・・・ 26～27
- (2) 定員超過・・・・・・・・・・・・・ 28
- (3) 延長支援加算・・・・・・・・・・・・・ 29

－ サービスの質の確保と保険給付の適正化－

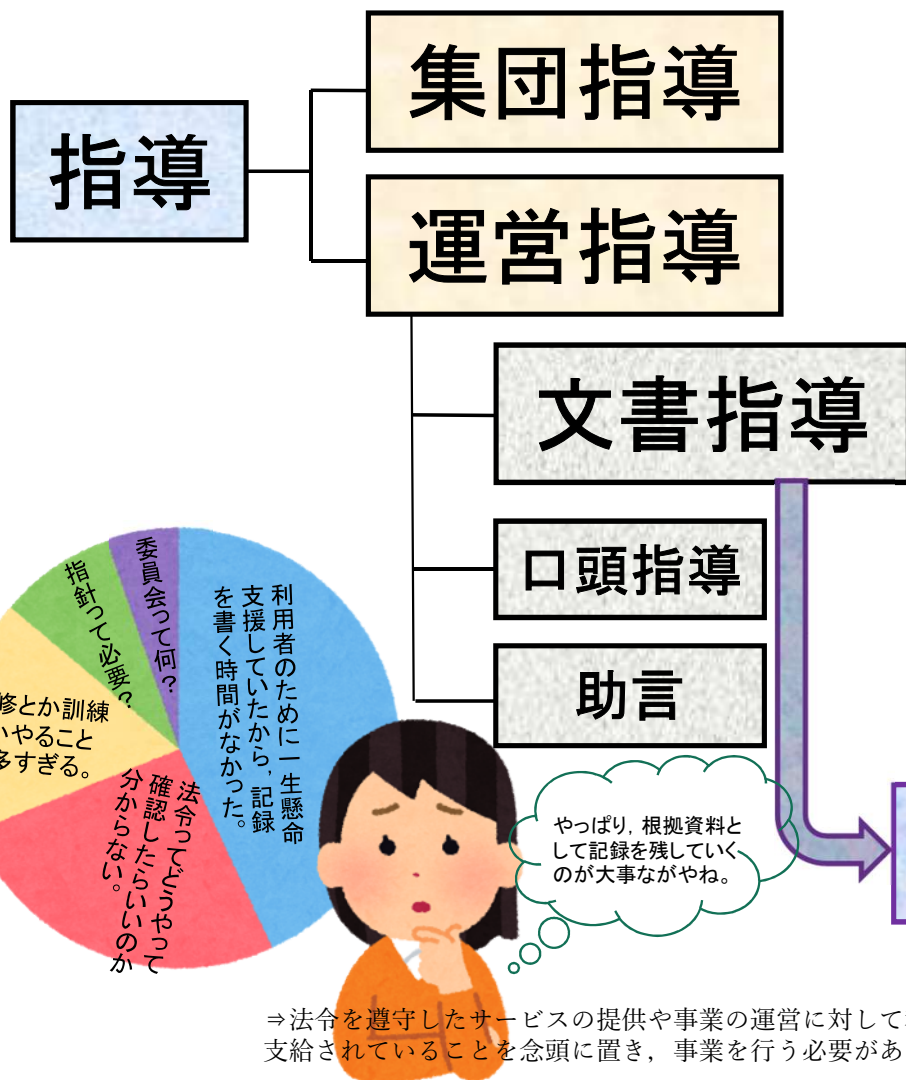
# 【サービスの質の確保と保険給付の適正化】

## (1) 運営指導の目的



# 【サービスの質の確保と保険給付の適正化】

## (2) 運営指導と改善報告



⇒法令等の解釈誤り等により、人員や設備又は運営について改善を要すると認められる事項や、加算報酬の算定要件に関する誤った理解により当該要件を一つでも満たしていない事項がある場合に、文書により根拠を示して「改善指導」を行います。

令和6年度は、利用者の尊厳保持や個別サービスの質に関する基準の理解が不十分のまま身体拘束等を実施してしまい、虐待等の別の法律によって指導を受けた事例が多くありました。基準の十分な理解と、遵守するための体制について再度ご確認をお願いします。

### 改善報告

⇒期限(原則一か月以内)を定めて改善を図り報告を行うよう指導しています。

★直ちには改善できない場合でも、

「いつまでにどうするか」を明確に示しご提出ください。

－ 運営指導結果からみた運営基準の留意点について －

## 【運営指導結果からみた運営基準の留意点について】

### (1) 勤務体制及び勤務表

#### 「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表の作成」について確認された不適切な事例

##### 運営基準概要

事業所ごとに、原則として月ごとの勤務表を作成し、従業員の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等が明らかになるよう記載する必要があります。従業員それぞれの勤務時間を日ごとに記載し、常勤か非常勤か分かるようにし、管理者との兼務関係を明確にしておいてください。

「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」の参考様式：<https://www.wam.go.jp/gyoseiShiryuu/detail?gno=7443&ct=020060090>

##### 確認された不適切な事例



1. タイムカードや勤務実績記録のみで、勤務表が作成されていない。
2. 月ごとの勤務表は作成しているが、それぞれの従業員の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明らかにしていない。
3. それぞれの従業員について、管理者や他の職種等との兼務関係が記載されていない。
4. それぞれの従業員について、並行して行うことが困難と考えられる業務や、同一法人内の他の事業所の業務に従事する勤務時間を明確に分けて記載していない。
5. 4週の勤務延べ時間数及び常勤換算後の人数を記載していない。
6. 出勤状況について、勤務予定に対し勤務実績がない。

## 【運営指導結果からみた運営基準の留意点について】

### (1) 勤務体制及び勤務表

#### 「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表の作成」について確認された不適切な事例

##### 常勤換算の考え方について

常勤換算とは、非常勤職員(アルバイトやパートタイム)を含む、すべての従業員の労働時間を常勤職員(フルタイム)1人分の労働時間に換算することを意味します。当該事業所の従業員の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき時間数で除することにより、従業員の員数を常勤の従業員の員数に換算でき、事業所ごとに置くべき従業員の員数の充足状況の確認が可能となります。

※常勤換算を行う際には、4週間を1か月として計算する方法が一般的となります。

例

週に40時間働く常勤職員がいる場合の標準労働時間

$8\text{H} \times 5\text{日} = 40\text{H/週}$ ,  $40\text{H} \times 4\text{週} = 160\text{H/月}$  ← 4週の勤務延べ時間数(標準労働時間)

↓

週に30時間働く非常勤職員を常勤換算すると…

$6\text{H} \times 5\text{日} = 30\text{H/週}$ ,  $30\text{H} \times 4\text{週} = 120\text{H/月}$

$120\text{H} \div 160\text{H} = 0.75\text{人}$

※事業所によって、時間数は異なります。

##### 確認された不適切な事例



標準労働時間を4週の延べ時間数としているにも関わらず、4週以降(29日~31日)の出勤時間を常勤換算の際に含んで計算している。



## 【運営指導結果からみた運営基準の留意点について】（2）業務継続計画の作成等

### 「業務継続計画（BCP）の作成等」について確認された不適切な事例

#### 運営基準概要

感染症や災害が発生した場合でも、必要なサービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から、運営基準において、業務継続に向けた計画等の策定や研修の実施、訓練の実施等が義務になりました。さらに、定期的に業務継続計画の見直しを行う必要があります。

#### 確認された不適切な事例

1. 研修や訓練が計画的に実施されていない事例。
2. 一部の従業者しか研修や訓練を受けていない事例。
3. 研修や訓練の実施記録等が保存されていない事例。
4. 実施した内容を具体的に記録していないため、研修なのか訓練なのか、感染症の予防及びまん延防止のための研修（訓練）なのかBCP研修（訓練）なのかが確認できない事例。
5. BCPの見直しが行われていない事例。（新型コロナウイルス感染症が5類に移行する前の状態）

#### ★ポイント★ <運営指導での確認項目>

- 定期的実施するために年間計画等を策定し、研修や訓練の実施後は実施日時、参加者、具体的な実施内容、資料、欠席した従業者への周知方法等も含め記録を残してください。
- 訓練（シミュレーション）においては、感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、業務継続計画に基づき、事業所内の役割分担の確認、感染症や災害が発生した場合に実践する支援の演習等を定期的実施してください。
- 定期的に業務継続計画の見直しを行ってください。また、事業所に即したものとなっているか確認をしてください。

## 【運営指導結果からみた運営基準の留意点について】（3）衛生管理等

### 「衛生管理等」について確認された不適切な事例

#### 運営基準概要

感染症の発生及びまん延の防止等に関する取組の徹底を求める観点から、運営基準において、委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練(シミュレーション)を実施する必要があります。

※サービスにより実施頻度が異なるので注意が必要です。

#### 確認された不適切な事例

1. 委員会の議題のみ記録されており、実際に協議した具体的な内容の記録がない事例。
2. 委員会、研修、訓練の実施目的の違いが理解できておらず、それぞれの実施記録に同じ内容が記録されている事例。
3. 指針に平常時の対策及び発生時の対応を規定していない事例。
4. 内容が事業所に即していない事例。

#### ★ポイント★

#### ＜運営指導での確認項目＞

- 委員会は、定期的開催するとともに、感染症が流行する時期等を勘案して必要に応じ随時開催してください。
- 委員会で協議した内容については、具体的に記録し、従業員への周知についても記録してください。
- 指針には、平常時の対策（事業所内の衛生管理、日常の支援にかかる感染対策等）及び発生時の対応（発生状況の把握、感染拡大の防止、医療機関や保健所、市町村における事業所関係課等の関係機関との連携、行政への報告等）が規定されているか確認してください。  
それぞれの項目の記載内容については、厚生労働省令和3年度障害者総合福祉推進事業「障害福祉サービス事業所等における感染対策指針作成の手引き」 <https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/000712997.pdf> をご参照ください。
- 訓練においては、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してください。  
※訓練の実施は、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施することが必要です。

## 【運営指導結果からみた運営基準の留意点について】（４）身体拘束等を行う場合の記録

### 「身体拘束等を行う場合の記録」について確認された不適切な事例

#### 運営基準概要

利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行ってはならず、緊急やむを得ない場合に身体拘束等を行う場合にあっても、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する必要があります。

なお、緊急やむを得ない理由については、切迫性、非代替性、一時性の三つの要件全てを満たし、かつ、組織としてそれらの要件の確認等の手続きを行った旨を記録する必要があります。

#### ✖ 確認された不適切な事例

1. 他の事業所で身体拘束を実施していたため、新しく受け入れを行った事業所が三要件の確認や必要な手続きを行わず身体拘束を実施しており、必要な記録もされていない事例。
2. 姿勢保持が出来る利用者に対して、姿勢保持の目的として体幹固定ベルトや車いすテーブルを使用したことで、本人が自由に動ける状況を阻害し、無意識に身体拘束を実施してしまっていた事例。

#### ★ポイント★

安易に緊急やむを得ないものとして身体拘束を行うことがないよう、指定障害サービス事業所においても下記の資料を参考として下さい。

- 介護施設における身体拘束廃止・防止の取り組みは、介護保険法施行前から先駆的な施設や病院において取り組みが始まり、身体拘束をゼロにするべく、平成13年に「身体拘束ゼロへの手引き」が作成され、現在は介護分野だけでなく、医療・保健分野等にも普及し、現在、身体拘束ゼロへの取り組みは広がっています。
- 令和6年3月には、在宅における介護事業所と家族等も対象とし、「身体拘束ゼロへの手引き」が見直されました。  
<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001248430.pdf> をご参照ください。

## 【運営指導結果からみた運営基準の留意点について】（４）身体拘束等を行う場合の記録

### 障害者虐待防止法における身体拘束について

#### 基本的な考え方

- ・「正当な理由なく身体拘束を行った場合」「必要な手続きを踏まず身体拘束を行った場合」は**身体的虐待**になります。
- ・やむを得ず身体拘束をする場合であっても、必要性を慎重に判断し、その範囲は最小限にしなければなりません。
- ・判断に当たっては適切な手続きを踏み、身体拘束を解消するよう常に取り組まなければいけません。

#### やむを得ず身体拘束を行うときの必要な手続き

- ①身体拘束の必要性の検討  
→身体拘束を行う場合は組織として慎重に検討・決定し、身体拘束適正化委員会で検討した記録を残しておく必要があります。
- ②個別支援計画への記載  
→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の方針を支援者・利用者間で統一するために必要です。
- ③本人・家族への十分な説明  
→身体拘束を行う場合は必ず利用者本人や家族に同意を得る事が必要です。また同意を得た際の記録も必ず残しておいてください。
- ④身体拘束を行った際の記録  
→単に行ったことの記録を残すのではなく、今後の身体拘束解消に向け、本人の態様についても必ず記録に残しておいてください。

#### ★ポイント★

- ・**身体機能や行動を制限する目的で行われる行為は全て身体拘束に該当する可能性があります。**
- ・些細なことでも身体拘束に該当するかもしれないと思える視点が重要です。
- ・事業所で話し合い、結果的に身体拘束には該当しないとなった場合でも、その話し合いの内容を記録に残しておいてください。
- ・やむを得ず身体拘束を行う場合は**必ず必要な手続きを踏んだ上で行ってください。**

## 【運営指導結果からみた運営基準の留意点について】（5）虐待の防止

### 「虐待の防止」について確認された不適切な事例

#### 運営基準概要

事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じる必要があります。

- ①事業所における虐待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行う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。
- ②事業所において、従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的を実施する。
- ③委員会や研修を適切に実施するための担当者を置く。

#### 確認された不適切な事例(今年度、身体拘束等の実施記録や三要件の確認が不適切で、虐待と認定された事例:3件)

1. 他の事業所で身体拘束を実施していたため、新しく受け入れを行った事業所が三要件の確認や必要な手続きを行わず身体拘束を実施しており、必要な記録もされていないため虐待認定に至った事例。
2. 姿勢保持が出来る利用者に対して、姿勢保持の目的として体幹固定ベルトや車いすテーブルを使用したことで、本人が自由に動ける状況を阻害し、緊急やむを得ない場合に該当しない状態で身体拘束を実施し虐待認定に至った事例。

#### ★ポイント★

- 厚生労働省から、小規模な事業所における望ましい取組方法(体制整備や複数事業所による研修の共同実施等)について調査研究を行い、令和4年3月に「障害者虐待及び身体拘束等の適正化体制整備等の取組事例集」が発出されています。  
<https://www.mhlw.go.jp/content/000984210.pdf> をご参照ください。
- 厚生労働省・こども家庭庁から、「障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き」が、令和6年7月に発出されています。  
[https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic\\_page/field\\_ref\\_resources/7692b729-5944-45ee-bbd8-f0283126b7db/0a23426e/20241101\\_policies\\_shougaijishien\\_shisaku\\_guideline\\_tebiki\\_18.pdf](https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/7692b729-5944-45ee-bbd8-f0283126b7db/0a23426e/20241101_policies_shougaijishien_shisaku_guideline_tebiki_18.pdf) をご参照ください。

## 【運営指導結果からみた運営基準の留意点について】 (6) 情報公表制度・業務管理体制

### 情報公表制度

#### 【情報公表未報告減算】

障害福祉サービス等情報公表システム(以下「情報公表システム」という。)上で報告を行っていない事業所に対して所定単位数を減算する。

(対象事業所)

情報公表システムでの公表が新規指定以降一度もできていない事業所

※再度公表できているかご確認いただき、できていない場合は、

障がい福祉課ホームページ「◎情報公表制度(WAMネット)に係る作業依頼(重要)」を確認し、対応してください。

※一度公表している事業所についても、毎年公表情報の更新をする必要があります。

### 業務管理体制

業務管理体制とは

…不正事案の発生防止の観点から、事業所運営の適正化を図るための体制。具体的には事業所職員の法令遵守を確保するための責任者の配置が必要。

**《届出書が提出されていない事業所が散見されています！》**

○条文ごと(障害者総合支援法第51条の2第2項(障害福祉サービス・障害者支援施設), 障害者総合支援法第51条の31第2項(一般相談支援・計画相談支援), 児童福祉法第21条の5の26(障害児通所支援), 児童福祉法第24条の38(障害児相談支援))に届出書の提出が必要です。(事業所の所在地・数によって届出先は異なります。)

○法人・事業所の所在地, 法人代表者, 法令遵守責任者等の変更があった際には変更届出書の提出が必要です。

○ご確認いただき、提出できていない場合は障がい福祉課へ提出をお願いします。

## 【運営指導結果からみた運営基準の留意点について】（7）内容及び手続の説明及び同意

### 「内容及び手続の説明及び同意」について確認された不適切な事例

#### 運営基準概要

事業者は、利用申込者に対し、運営規程の概要、従業者の勤務体制、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービスの提供の開始についての同意を得る必要があります。

#### 確認された不適切な事例

1. 契約を締結していない事例。
2. 利用申込者本人が署名できない場合に、署名代理人欄等を設けることや代筆理由を記すことなく、利用申込者本人署名欄に利用申込者本人の名前を代理の者が署名をしている事例。
3. 「重要事項説明書」と「運営規程」間で内容（営業日時、通常の事業の実施地域など）が相違している事例。
4. 指定は受けているが、利用者がいない場合に、重要事項説明書が作成されていない事例。

#### ★ポイント★ <運営指導での確認項目>

- 重要事項説明書等には、利用申込者本人から確認を受ける必要があります。
- 確認が難しい場合は、重要事項説明書等に署名代理人欄を設け、利用申込者の同意を得た利用者の家族等から確認を受けてください。（この場合、利用申込者氏名欄の欄外に、署名を代筆した旨、署名した者の続柄、氏名を付記すること。）
- 重要事項説明書の内容は、運営規程の内容と整合しているか確認してください。（記載内容については適宜更新を行うこと。なお、運営規程の内容を変更した場合は、変更届の提出が必要です。）

## 【運営指導結果からみた運営基準の留意点について】（8）心身の状況の把握

### 「心身の状況の把握」について確認された不適切な事例

#### 運営基準概要

事業者は、利用者の心身の状況やその置かれている環境等（家族の状況、通院や通所先）に変化や変更があれば、その状況等を適切に把握する必要があります。

#### 確認された不適切な事例



1. 個別支援計画等の作成に当たり、利用者の状況を把握・分析し、サービスの提供によって解決すべき課題を明らかにしていない（アセスメントを実施していない）事例。
2. サービスの利用開始時の状況から、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等に変化又は変更があったが、これを適切に把握せず、記録も残していない事例。

#### ★ポイント★

#### ＜運営指導での確認項目＞

- 状況の変化や環境等の変更があれば、その都度、修正を行うようにしてください。



## 【運営指導結果からみた運営基準の留意点について】（9）個別支援計画の作成

### 「個別支援計画の作成」について確認された不適切な事例

#### 運営基準概要

個別支援計画は、利用者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を行うとともに、利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう支援する上での適切な支援内容の検討に基づいて立案する必要があります。

#### 確認された不適切な事例

1. 計画作成担当者が、計画の作成や見直しに係る一連の手続きに関与していない事例。  
(例：計画の作成に係る会議（個別支援会議）を開催し、計画の原案の内容について意見を求めることなど。)
2. 個別支援計画が作成されていない事例。
3. 個別支援計画を利用者に交付していない、又は利用者の同意及び交付を得た旨の署名等を得ていない事例。
4. モニタリングの結果を記録していない事例。
5. 計画作成担当者がアセスメントを行わず、利用者家族が記入した基本情報だけを基に個別支援計画を作成している事例。

#### ★ポイント★ <運営指導での確認項目>

障害福祉サービスは、事業種別毎に、個別支援計画の見直しの時期が異なるため、特に留意してください。

【少なくとも6月に1回以上】共同生活援助，療養介護，生活介護，就労継続支援 A 型，就労継続支援 B 型，施設入所支援，就労定着支援，児童発達支援，放課後等デイサービス，保育所等訪問支援

【少なくとも3月に1回以上】自立訓練（機能訓練・生活訓練），就労移行支援，自立生活援助

## 【運営指導結果からみた運営基準の留意点について】 (10) 掲示

### 「掲示」について確認された不適切な事例

#### 運営基準概要

事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員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する必要があります。また、これらの事項を掲載した書面を事業所に備え付け、いつでも関係者が自由に閲覧できるようにすることも可能です。

#### 確認された不適切な事例

1. 事業所（施設）の見やすいところに重要事項の掲示がされていない事例。
2. 掲示されている重要事項が最新のものではない事例。
3. 運営規程のみを掲示しており、事故発生時の対応、秘密保持、個人情報保護、苦情相談の窓口、苦情解決の体制及び手順等が欠落している事例。
4. 「重要事項説明書」と「運営規程」の内容（営業日時、通常の事業の実施地域など）が相違している事例。

#### ★ポイント★ <運営指導での確認項目>

- 重要事項説明書の内容（項目）を掲示してください。掲示が無理な場合は、ファイル等に入れ受付など見やすい場所に吊るす・立てかけておくなど、誰でも閲覧ができるように工夫をお願いします。
- 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。
- 苦情相談の窓口、苦情解決の体制及び手順については、重要事項説明書等に記載し、事業所に掲示することが望ましいと基準に規定されています。

## 【運営指導結果からみた運営基準の留意点について】 (11) 契約支給量の報告等

### 「契約支給量の報告等」について確認された不適切な事例

#### 運営基準概要

事業者は、サービスの内容、支給決定障害者等に提供することを契約したサービスの量(契約支給量)、その他の必要な事項(以下「受給者証記載事項」という。)を支給決定障害者等の受給者証に記載する必要があります。

#### 確認された不適切な事例

1. 市町村に対して、受給者証記載事項等を報告していない事例。
2. 受給者証に契約内容が記載されていない事例。

#### ★ポイント★ <運営指導での確認項目>

- サービスの利用に係る契約や契約内容(時間, 日数)を変更(契約を終了したときを含む。)をしたときは、受給者証へ記載の上、「契約内容報告書」により受給者証記載事項を市町村に遅滞なく報告してください。

## 【運営指導結果からみた運営基準の留意点について】 (12) 介護給付費等の額に係る通知等

### 「介護給付費等の額に係る通知等」について確認された不適切な事例

#### 運営基準概要

事業者は、法定代理受領により市町村から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、介護給付費等の額を通知する必要があります。

#### 確認された不適切な事例

1. 自己負担が発生しない利用者に対して、介護給付費等の金額等を記載した代理受領した旨の通知がなされていない。
2. 介護給付費等の支給量や金額等を記載した請求の明細書や、領収書が交付されていない。
3. 国保連からの介護給付費・訓練等給付費等明細書（確認リスト）のみを交付していた事例。

#### ★ポイント★

- 法定代理受領により市町村から介護給付費等の支払を受けたときは、本来の受領者である利用者に対して、「介護(訓練等)給付受領のお知らせ」等により代理受領した金額等(内訳金額も併せて示すことが望ましい)を書面により通知してください。毎月、利用者1人1人に必ず交付することが必要です。

## 【運営指導結果からみた運営基準の留意点について】 (13) 会計の区分

### 「会計の区分」について確認された不適切な事例

#### 運営基準概要

事業者は、事業所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必要があります。

#### 確認された不適切な事例

1. 指定事業所（施設）ごとに経理が区分されていない事例。
2. サービス種別ごとに会計が区分されていない事例。

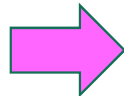
#### ★ポイント★ <運営指導での確認項目>

- 複数のサービスで共通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。

#### 【例】

一体的運営

障害 居宅介護  
重度訪問介護  
介護 訪問介護  
第一号訪問事業



4つのサービスごとに収入と支出の金額を区分してください。

※障害の就労系事業等における生産活動にかかる収入や工賃等の支出については、事業会計とは別に区分してください。なお、その際にも、サービス種別ごとに区分が必要です。

－ 運営指導結果からみた報酬基準の留意点について －

## 【運営指導結果からみた報酬基準の留意点について】

### 基本事項①【全サービス共通】

#### ・ 人員基準，報酬算定要件，加算算定要件の確認

##### 概要

報酬を算定するにあたっては，各サービスがそれぞれの人員基準，報酬基準，各種加算算定要件を確認したうえで請求を行う必要がありますが，その確認や記録が不十分な事例が増えています。

##### 確認された不適切な事例

- 誤った常勤・非常勤の考え方，常勤換算の計算によって人員が配置されている。（P 4， 5 参照）
- 前年度の利用者数を計算した記録がないため，適切な人員配置，規模区分での報酬請求が不明。
- 人員の異動があったにも関わらず，加算における人員配置基準の確認が行われていない。
- 加算の算定要件となるサービス実施時の記録（日時，実施者，サービス内容等）が不明確。

※ 不適切な事例が多く確認されたものについて，次ページより掲載します。

**【運営指導結果からみた報酬基準の留意点について】****(1) 欠席時対応加算****「欠席時対応加算」について確認された不適切な事例****「欠席時対応加算」の算定基準**

利用を予定していた日に、急病等によりその利用を中止した場合において、事業所に置くべき従業者のうちいずれかの職種の者が、利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談援助を行うとともに、利用者の状況、相談援助の内容等を記録した場合に、所定単位数を算定する。

**「欠席時対応加算」の取り扱いについて（留意事項通知）**

(一) 加算の算定に当たっては、急病等によりその利用を中止した日の前々日、前日又は当日に中止の連絡があった場合について算定可能とする。

(二) 「利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談支援を行う」とは、電話等により当該利用者の状況を確認し、引き続き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。



## 【運営指導結果からみた報酬基準の留意点について】 (1) 欠席時対応加算

### 「欠席時対応加算」について確認された不適切な事例

#### 『急病等による理由』とは？

- ✖ 欠席理由が定期受診等で、あらかじめサービス利用が出来い事が分かっている事例。  
『急病等による理由』とは、利用日の前々日までに事業所が把握できなかった事情を示します。そのため、定期受診等は把握可能な事情であることから、算定の対象外となります。

#### 急病等により利用を中止した日の前々日、前日、当日に利用中止の連絡があった場合に算定

- ✖ 前々日より以前の欠席連絡を欠席時対応加算として算定している事例。

#### 利用者又はその家族との連絡調整やその他の相談援助を行い、記録した場合に算定

- ✖ 欠席の連絡内容のみ記録し、相談援助内容が記録されていない事例。
- ✖ 欠席の連絡受付のみ行い、相談援助が行われていない事例。  
【記録の内容例】 受付日、受付者、欠席日、次回利用日、利用者の状況、サービス利用を促すなどの相談援助記録 等

#### 1回の対応につき、1回の算定

- ✖ 1回で複数日の欠席連絡を受けた場合に、欠席日数分の欠席時対応加算を算定している事例。

**【運営指導結果からみた報酬基準の留意点について】****(2) 初回加算 (居宅介護・重度訪問介護・同行援護)****「初回加算 (居宅介護・重度訪問介護・同行援護)」 について確認された不適切な事例****「初回加算」の算定基準**

新規 (過去2月間、当該事業所から訪問介護の提供を受けていない。) に居宅介護計画を作成した利用者に対して、サービス提供責任者が初回若しくは初回の指定居宅介護等を行った日の属する月にサービスを提供した場合や同行した場合に算定。

**★ポイント★**

- ・ サービス提供責任者が居宅介護に同行した場合については、同行訪問した旨を記録すること。

**確認された不適切な事例 ❌**

- ・ サービス提供責任者がサービス提供や同行を行っていないにも関わらず算定している事例。
- ・ サービス提供責任者が同行訪問をした旨の記録が残されていない事例。

## 【運営指導結果からみた報酬基準の留意点について】 (3) 特定事業所加算（居宅介護・重度訪問介護・同行援護）

### 「特定事業所加算（居宅介護・重度訪問介護・同行援護）」の算定要件と確認された不適切な事例

#### 算定要件概要

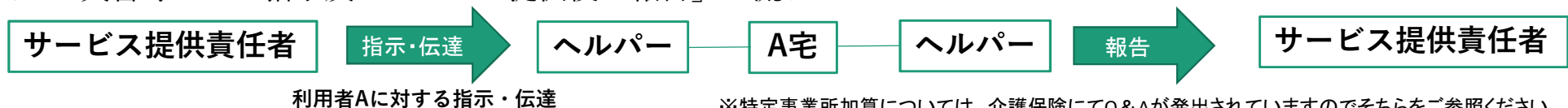
質の高い居宅介護サービスを提供する事業所を評価し、適切な運営や人材育成を促進するための加算です。

#### 確認された不適切な事例

- 「計画的な研修の実施」について、居宅介護従業者及びサービス提供責任者に対する個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等について一部記載が抜けている計画が作成されている事例。
- 「計画的な研修の実施」について、居宅介護従業者及びサービス提供責任者に対する個別具体的ではなく共通の計画が作成されている事例。
- 「会議の定期的開催」について、サービス提供責任者が主宰し、登録ヘルパーも含めて、当該事業所においてサービス提供に当たる居宅介護従業者のすべてが参加するものでなければならないが、出席者の記録がない事例。
- 「文書等による指示及びサービス提供後の報告」について、サービス提供責任者は、居宅介護従業者に対してサービス開始前に、少なくとも前回のサービス提供時の状況を毎回文書等による確実な方法により伝達しなければならないが、伝達できていない、伝達した記録がない事例。

#### ★ポイント★

4. 「文書等による指示及びサービス提供後の報告」の流れ



※特定事業所加算については、介護保険にてQ&Aが発出されていますのでそちらをご参照ください。  
H24年度介護報酬改定に関するQ&A(24年3月16日 問13)

**【運営指導結果からみた報酬基準の留意点について】** (4) 減算の適用**業務継続計画未策定減算 ※全サービス対象**

- ◎ 業務継続計画の未策定や、必要な措置を講じていない場合。

**身体拘束廃止未実施減算 ※自立生活援助，就労定着支援，計画相談支援，障害児相談支援，地域相談支援を除く全サービス対象**

- ◎ やむを得ず身体拘束等を行った時に、必要な検討や実施した記録が作成されていない場合。
- ◎ 身体拘束等の適正化を図るための措置（委員会の開催，指針の整備，研修の実施）を講じていない場合。

**虐待防止措置未実施減算 ※全サービス対象**

- ◎ 虐待防止のための措置（委員会の開催，研修の実施，担当者の配置）を講じていない場合。

各減算に関する減算割合や詳しい該当要件については、それぞれ異なりますので、各自ご確認ください。

## 【運営指導結果からみた報酬基準の留意点について】

### 基本事項②【全サービス共通】

運営指導で確認した結果、

- ◎運営基準上の人員基準を満たしていない
- ◎加算算定上の人員要件を満たしていない
- ◎算定要件を満たしていることが分かる記録が確認できない

などにより報酬の返還を求める事例が増えています。

指導に基づく自主精査により、数年にさかのぼり返還に該当する事例もあり、多額の返還金が発生する場合があります。

### ！！重要！！

事業所ごとに、加算の算定開始時だけでなく、定期的に厚生労働省ホームページや関係書籍等にて各サービスの基準告示、留意事項通知、Q&Aなど算定要件を確認し、それらに関係する記録を残したうえで適切な請求を行ってください。

なお、取り扱いに疑義がある場合には、市障がい福祉課にお問い合わせください。

－ 障害児通所支援事業について －

# 【障害児通所支援事業について】 (1) 人員基準と加配加算

**児童指導員 又は 保育士 の必要人員(最低基準)は正しく理解を！**

【児童指導員 又は 保育士 の必要配置数】

	障がい児数 (放デイ&児発 による受入数)	必要配置数
児童指導員 又は保育士	～10人まで	2人以上
	11人以上	2人+5又はその端数を増すごとに1人増

児童指導員の任用資格を満たしていない職員を最低基準に組み込んでいる事例が確認されています。

11人以上の受入数に対し、2人の児童指導員しか配置していない事例が確認されています。

【児童指導員 任用資格】

1	地方厚生局長等の指定する児童福祉施設の職員を養成する学校その他の養成施設を卒業した者
2	社会福祉士の資格を有する者
3	精神保健福祉士の資格を有する者
4	学校教育法の規定による大学の学部で、社会福祉学、心理学、教育学若しくは社会学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
5	学校教育法の規定による大学の学部で、社会福祉学、心理学、教育学又は社会学に関する科目の単位を優秀な成績で習得したことにより、同法第102条第2項の規定により大学院への入学を認められた者
6	学校教育法の規定による大学院において、社会福祉学、心理学、教育学若しくは社会学を専攻する研究科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
7	外国の大学において、社会福祉学、心理学、教育学若しくは社会学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
8	学校教育法の規定による高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者、大学への入学を認められた者であって、2年以上児童福祉事業に従事したもの
9	学校教育法の規定により、小学校、中学校、高等学校又は中等教育学校の教諭となる資格を有する者であって、都道府県知事が適当と認めたもの
10	3年以上児童福祉事業に従事した者であって、都道府県知事が適当と認めた者

※赤字は比較的、事例として存在するの

## 【障害児通所支援事業について】 (1) 人員基準と加配加算

### 必要人員(最低基準)を配置できてない場合に起こり得る報酬返還等への影響(実例)

#### ① サービス提供職員欠如減算



指定基準に定める人員基準を満たしていないため、欠如減算として、基本報酬の3割又は5割が返還となる事例。

#### ② 児童指導員等加配加算



人員基準を遵守できていない状況で、職員加配に係る加算は算定できないため、児童指導員等加配加算や専門的支援体制加算が全額返還となる事例。

#### ③ 専門的支援体制加算

### ※指定基準違反

人員基準は、児童への「必要な支援」や「安全配慮」等を行っていくための重要な指定基準です。必要人員を配置できていない実態を確認した場合、単に報酬の返還を指導するのみならず、今後、適正なサービスを行っていく事業所かを精査する（監査を行う）こともあります。



## 【障害児通所支援事業について】 (2) 定員超過

### ☆登録定員を超えた利用児童数を受け入れることへの認識

#### 確認された事業所の誤解

- ✖ 減算が適用されるほどの受入れを行っていないから、問題ない。
- ✖ 登録定員を超える時は、応じて必要な人員配置を行っているから、問題ない。

(令和4年2月28日)

【厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部 障害福祉課障害児・発達障害者支援室 事務連絡 別紙2より】

事業所は、利用定員及び機能訓練室の定員を超えて、児童発達支援、医療型児童発達支援又は放課後等デイサービスの提供を行ってはならない。

**正** 登録定員を超えた受入れは原則行ってはならない。

また、やむを得ない事情により、登録定員を超える場合があっても、利用調整等を図ることで、早々に実態の改善を図る必要があり、毎営業日、登録定員を超えるような常態化や長期化の実態は、悪質な運営基準違反と判断されることもある。

**注**

常態化や長期化の定員超過を確認した場合、登録定員の変更や、実態改善の指導を行っています。

対応が図られない場合は、監査対応のきっかけにもなり得る、重大な運営基準違反であることを知りましょう。

## 【障害児通所支援事業について】 (3) 延長支援加算

### 「延長支援加算」について確認された不適切な事例

#### 「延長支援加算」の算定基準

基本報酬における最長の時間区分のサービス提供に加えて、当該サービスの利用前後に預かりニーズに対応した支援を計画的に行った場合に算定。

※職員を2名以上（うち1名は人員基準により置くべき職員（児童発達支援管理責任者を含む））を配置。

※延長30分以上1時間未満の単位は、利用者の都合等で延長時間が計画より短くなった場合に限り算定可能。

#### ★ポイント★

- ・延長した支援が必要な療育上の理由もしくははやむを得ない理由があること。その理由が障害児支援利用計画に記載されていること。（保護者、障害児通所支援事業所、相談支援事業所の3者すべてが必要性を認める場合が対象です。）
- ・送迎の都合、定期的なイベントのため等の理由は算定不可。

#### 確認された不適切な事例 ❌

- ・延長を必要とする理由、延長支援時間を通所支援計画に明確に位置付けを行っていない事例。
- ・延長理由等を記載している通所介護計画で、保護者の同意が明確にされていない事例。