

## 令和4年度実地指導の実施状況等について

### 1 指定障害福祉サービス事業者等に係る実地指導等の実施状況

令和5年3月1日現在

区 分	計画数	実施数
社会福祉法人	4	3
身体障害者社会参加支援施設	2	2
障害福祉サービス事業所	98	67
基準該当障害福祉サービス事業所	5	3
障害児通所支援事業所	35	15
合 計	144	90

### 2 主な指摘及び指導事項

これまでの実地指導において指摘（文書指摘・口頭指摘）及び指導した事項並びに留意していただきたい事項を取りまとめました。文書指摘した中には、報酬算定誤りによる給付費の自主返還（過誤調整）を指導した事例もあります。

また、特に留意が必要な事項は、①人員配置基準の遵守、②加算の算定です。

#### ①人員配置基準の遵守について

人員配置基準である常勤換算等、必要条件が満たされているか、確認を行ってください。従業者ごとの勤務表だけを作成し、職種を兼務しているにもかかわらず、職種ごとの勤務時間の区別が明確になっていない事例が見受けられます。これでは管理者が把握する項目として足りません。作成にあたっては、勤務体制の確保のため、勤務（予定）表は、月ごとに事業所（施設）ごとに、管理者を含めた当該事業に関わる従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、他の職種との兼務関係を明確にしたものとしてください。

#### ②加算の算定について

加算は、各サービスの基本部分の報酬算定における運営基準や人員の配置基準よりも厳しい要件を満たした上で、基本となるサービスよりも手厚いサービスを利用者に提供したこと等が評価されて請求が可能となる報酬です。そのため、各種加算の算定要件を満たしている事実を確認できるように記録を残しておく必要があります。しかしながら、実地指導において、加算の算定要件を満たしていることについて確認できる記録を残していない事例や、加算の算定要件の理解に誤りがあったため要件を満たしていなかった事例が見受けられます。

加算を算定する場合は、加算に関する法令や通知等をよく確認した上で、加算の算定要件を満たしていることが確認できるように記録を残してください。

## (1) 人員に関する事項

### 事例1：管理者の配置について

- (1) 管理者が同一敷地内にない他の事業所の管理者又は従業者を兼務している。  
 (2) 管理者が専らその職務に従事する常勤の管理者であることが確認できない。

- 管理者は、原則として専ら当該事業所の管理業務に従事しなければなりません。管理者が他の職務を兼ねることができるのは、当該事業所の従業者としての職務に従事する場合や、同一敷地内にある他の事業所、施設等の管理者又は従業者としての職務に従事する場合であつて、当該事業所の管理業務に支障がないと認められる場合など、一定の要件を満たす場合となりますので注意してください。また、管理者の勤務状況を確認できるように、勤怠管理の記録を残してください。
- 居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護及び共同生活援助事業所の管理者は、専従、かつ、常勤でなければなりません。

### 事例2：児童発達支援管理責任者について

児童発達支援管理責任者が児童指導員を兼務しており、専任かつ常勤の児童発達支援管理責任者が配置されていない。

- 指定児童発達支援事業所（児童発達支援センターを除く）又は指定放課後等デイサービス事業所の児童発達支援管理責任者のうち、1人以上は、専任かつ常勤でなければいけません。

## (2) 運営に関する事項

### 事例1：契約支給量の報告等について

サービスの利用に係る契約をしたとき又は受給者証記載事項に変更があったときに、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い。

- 事業者は、サービスの利用に係る契約をしたとき又は受給者証記載事項に変更があったときは、受給者証記載事項その他の必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告しなければいけません。

### 事例2：身分を証する書類の携行について

訪問時に身分を証する書類を携行していない。

- 訪問系サービス事業者（指定居宅介護事業者等）や相談支援事業者（指定就労定着支援事業者等）は、従業者に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示すべき旨を指導しなければいけません。

### 事例3：サービスの提供の記録について

サービスの提供日、内容その他必要な事項をサービスの提供の都度記録していない。また、その記録について、利用者の確認を受けていない。

- 事業者は、サービスを提供した際は、その提供日、内容その他必要な事項をサービスの提供の都度記録しなければいけません。
- 事業者は、サービスの提供の記録に際しては、支給決定障害者等からサービスを提供したことについて確認を受けなければいけません。

#### 事例4：給付費の額に係る通知等について

法定代理受領により市町村からサービスに係る給付費の支給を受けた場合に、利用者に対し、給付費の額を通知していない。

- 事業者は、法定代理受領により市町村からサービスに係る給付費の支給を受けた場合は、利用者に対し、給付費の額を通知しなければいけません。

#### 事例5：指定計画相談支援（指定障害児相談支援）の具体的取扱方針について

**（※指摘事項の内容は、計画相談支援の事例から引用）**

サービス等利用計画案作成時にサービス担当者会議が開催されていない。

- 相談支援専門員は、支給決定又は地域相談支援給付決定を踏まえてサービス等利用計画案の変更を行い、指定障害福祉サービス事業者等、指定一般相談支援事業者その他の者との連絡調整等を行うとともに、サービス担当者会議（相談支援専門員がサービス等利用計画の作成のために当該変更を行ったサービス等利用計画案に位置付けた福祉サービス等の担当者を招集して行う会議をいい、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用して行うことができるものとする。）の開催等により、当該サービス等利用計画案の内容について説明を行うとともに、担当者から、専門的な見地からの意見を求めなければいけません。

#### 事例6：個別支援計画の作成について

- (1) 個別支援計画を作成するにあたり、アセスメントを行っていない。
- (2) 個別支援計画を作成していない。
- (3) 個別支援計画を作成するにあたりアセスメントがふまえられておらず、利用者ごとに必要となる個別具体的な支援内容について検討されていない。
- (4) サービス提供責任者が、個別支援計画の作成に当たって、その内容について利用者又はその同居の家族に対して説明するとともに、当該個別支援計画を利用者に交付していない。
- (5) モニタリングの結果を記録していない。
- (6) モニタリングが行われていない。
- (7) モニタリングが十分に行われておらず、利用者ごとに必要となる個別具体的な支援内容について検討されていない。

- 個別支援計画の作成にあたっては、次のことを遵守してください。

- 1 サービス提供責任者は、指定特定相談支援事業者等が作成したサービス等利用計画及び利用者又は障害児の保護者の日常生活全般の状況及び希望等をふまえて、具体的なサービスの内容等を記載した個別支援計画を作成すること。
- 2 サービス提供責任者は、個別支援計画を作成した際は、利用者又はその同居の家族にその内容を説明するとともに、当該個別支援計画を交付すること。

- 3 サービス提供責任者は、個別支援計画の作成後においても、当該個別支援計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該個別支援計画の変更を行うこと。なお、個別支援計画を変更する際は、上記1から2に準じて行うこと。

#### 事例7：個別支援計画の作成に係る会議について

**(※指摘事項の内容は、就労継続支援B型の事例から引用)**

就労継続支援B型計画の作成に係る会議を開催し、当該計画の原案の内容について担当者等から求めた意見の内容がわかる記録を残していない。

- サービス管理責任者や児童発達支援管理責任者は、利用者に対するサービスの提供に当たる担当者等を招集し、当該計画の原案の内容について意見を求める必要があります。当該会議を開催したことや求めた意見の内容がわかるように記録を残してください。  
 なお、この会議は、サービス等利用計画に係る会議とは異なりますので、ご注意ください。

#### 事例8：運営規程について

- (1) 指定基準を定めた条例等の基準に則した運営規程が定められていない、  
 (2) 運営規程と重要事項説明書の間で内容が相違している。

- 事業者は、事業所ごとに、各指定基準を定めた条例等の基準に則した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なければいけません。

(例) 共同生活援助の運営規程に定めが必要な事項

- ① 事業の目的及び運営の方針
- ② 従業者の職種、員数及び職務の内容
- ③ 入居定員
- ④ 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
- ⑤ 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及び所在地（外部サービス利用型指定共同生活援助事業者のみ）
- ⑥ 入居に当たっての留意事項
- ⑦ 緊急時等における対応方法
- ⑧ 非常災害対策
- ⑨ 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類
- ⑩ 虐待の防止のための措置に関する事項
- ⑪ 前各号に掲げるもののほか、運営に関する重要事項

※サービスによって、記載を要する項目に違いがありますので、各事業の基準に則した運営規程を定めてください。例えば、就労継続支援A型については、主な生産活動の内容、利用者の労働時間又は作業時間、賃金の額（月給、日給又は時間給）の項目の記載等が必要となります。

**事例 9 : 勤務体制の確保等について**

- (1) 従業員の兼務の状況、勤務（予定）表、勤務時間の実績等が、事業所ごとに明確に区分されていない。
- (2) 管理者及び一部の従業員について勤務時間の実績を記録しておらず、勤務の実態を確認できない。
- (3) 従業員の資質の向上のための研修を行っていない。
- (4) 職場において行われるハラスメントを防止するための措置を行っていない。

○従業員の勤務体制を確保するうえで、次のことを遵守し、適切な勤怠管理を行ってください。

- ①勤務（予定）表は、事業所ごとに作成すること。
- ②勤務（予定）表に、全ての従業員（管理者、医師等）を記載すること。
- ③勤務（予定）表に、従業員の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、他の職種との兼務関係等を明記すること。
- ④人員配置基準である常勤換算等、必要条件が満たされているか、確認を行うこと。
- ⑤法人の代表者や役員が従業員として勤務した時間を把握すること。
- ⑥加算の要件を満たす職員配置となっているか、毎月、確認を行うこと。

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

**事例 10 : 非常災害対策について**

- (1) 消防計画を作成していない。
- (2) 非常災害に関する具体的な計画について、風水害、地震、津波などの立地等地域性を踏まえた具体的な計画が立てられていない。
- (3) 避難訓練、救出訓練その他必要な訓練を年 2 回以上実施していない。
- (4) 消防用設備について、機器点検を 6 月に 1 回、総合点検を 1 年に 1 回実施していない。

○事業者（居宅介護など、指定基準条例に定めがない事業者を除く）は、非常災害対策として次のことを実施しなければいけません。

- 1 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こと。
- 2 （火災、風水害、地震その他の）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、それらを定期的に従業員に周知すること。
- 3 非常災害に備えるため、定期的に避難訓練、救出訓練その他必要な訓練を行うこと。
- 4 前項に規定する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ること。

事業者は、非常災害に際して必要な具体的計画の策定、関係機関への通報及び連携体制の整備、避難、救出訓練の実施等その対策の万全を期さなければいけません。「消火設備その他の非常災害に際して必要な設備」とは、消防法その他法令等に規定された設備を示しており、それらの設備を確実に設置しなければいけません。また、「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従業者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す。なお、「非常災害に関する具体的計画」とは、消防法施行規則第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います。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条に規定に基づき定められる者に行わせることとされています。

○消防用設備の定期点検について（消防法第17条の3の3）

防火対象物の関係者は、消防用設備等について、定期点検し、その結果を消防長又は消防署長に報告しなければなりません。

**事例11：衛生管理等について**

**（※指摘事項の内容は、児童発達支援の事例から引用）**

- (1) 指定児童発達支援事業者は、障害児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っていない。
- (2) 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じていない。

(1) 事業者は、従業者の清潔の保持及び健康状態の管理に努めるべきであり、特に、従業者が感染源となることを予防し、また従業者を感染の危険から守るため、衛生管理等に関するマニュアルを作成し、手指を洗淨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など対策を講じる必要があり、このほか、利用者が使用する事業所及び施設においては次の点にも留意してください。

- 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。

(2) 指定児童発達支援事業者は、当該指定児童発達支援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、次に掲げる措置を講じなければいけません。

- ① 事業所における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に（おおむね3月に1回以上※）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 事業所における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を整備すること。
- ③ 事業所において、従業者に対し、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を定期的に（年2回以上※）実施するとともに、新規採用時には必ず感染対策研修を実施し、感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的に（年2回以上※）実施

すること。また、調理や清掃などの業務を委託する場合には、委託を受けて行う者に対しても、当該事業所の指針を周知すること。

※ サービスの種類によって、開催（実施）頻度が異なります。

（例）居宅介護については、おおむね6月に1回以上。

※ 「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準について」（平成18年12月6日障発第1206001号）など、各指定基準省令の解釈通知を確認してください。

### 事例12：身体拘束等の禁止について（※相談支援を除く）

身体拘束等の適正化を図るための必要な措置を講じていない。

○事業者は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じなければいけません。

- 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（少なくとも1年に1回）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 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に（年1回以上）実施するとともに、新規採用時には必ず身体拘束等の適正化のための研修を実施すること。

### 事例13：秘密保持等について

- (1) 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に、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いない。
- (2) 従業者及び管理者であった者が、正当な理由なく、利用者又はその家族に関する業務上知り得た秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じていない。

- (1) 事業者は、他の指定障害福祉サービス事業者等に対し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、文書により当該利用者又はその家族の同意を得なければいけません。
- (2) 事業者は、従業者及び管理者であった者が、正当な理由なく、利用者又はその家族に関する業務上知り得た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いけません。

### 事例14：事故発生時の対応について

サービスの提供中に利用者がケガをし、外部の医療機関で入院・通院を要する事故等あったにもかかわらず、市に報告が行われていない。

○サービス提供中に、市に報告が必要な事故等が発生した場合は、速やかに報告を行ってください。なお、事故発生時等の報告の取り扱いについては、「障害福祉サービス事業者等における事故発生時の報告取扱い（標準例）」（県及び市のホームページに掲載）を参照してください。

### 事例 15 : 虐待の防止について

虐待の発生又はその再発を防止するため、必要な措置を講じていない。

- 事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じなければいけません。
  - ① 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を定期的に（少なくとも 1 年に 1 回）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 事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に（年 1 回以上）実施するとともに、新規採用時には必ず虐待防止の研修を実施すること。
  - ③ ①及び②に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

### 事例 16 : 記録の整備について

福祉サービス等の事業を行う者等との連絡調整に関する記録を整備していない。

- 指定特定相談支援事業者又は指定障害児相談支援事業者は、福祉サービス等の事業を行う者等との連絡調整に関する記録を、当該指定計画相談支援又は当該指定障害児相談支援を提供した日から 5 年間保存しなければいけません。

### 事例 17 : 施設外就労実績報告について

施設外就労を行っている場合に、施設外就労に関する実績を毎月の報酬請求に合わせて、報酬の請求先である市町村に提出していない。

- 指定就労移行支援事業者又は指定就労継続支援（A 型、B 型）事業者は、施設外就労を行っている場合、施設外就労に関する実績を毎月の報酬請求に合わせて、報酬の請求先である市町村に提出しなければいけません。

(参考)

- \* 就労移行支援事業、就労継続支援事業（A 型、B 型）における留意事項について（平成 19 年障発第 0402001 号、最終改正令和 3 年 3 月 30 日障発 0330 第 2 号）2 (2) ④オ

### 事例 18 : 賃金及び工賃について（※就労継続支援 A 型のみ）

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い。

- 指定就労継続支援 A 型事業者は、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額が、利用者に支払う賃金の総額以上となるようにしなければならないことから、生産活動による事業収益の改善を図り、適切な損益管理を行ってください。

### 事例 19 : 工賃の支払等について（※就労継続支援 B 型のみ）

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していない。

- 指定就労継続支援B型事業者は、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、市に報告しなければいけません。

**事例20：質の評価及び改善内容の公表について**

指定児童発達支援事業者（指定医療型発達支援事業者を除く。）又は指定放課後等デイサービス事業者について、提供するサービスの質の評価及びその改善の内容を公表していない。

なお、自己評価結果等の公表方法及び公表内容について市に届出がなされていない場合は、自己評価結果等未公表減算の対象となります。

- 指定児童発達支援事業者（指定医療型発達支援事業者を除く。）又は指定放課後等デイサービス事業者は、その提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図らなければいけません。その提供するサービスの質の評価及び改善を行うに当たっては、次に掲げる事項について、自ら評価を行うとともに、当該事業者を利用する障害児の保護者による評価を受けて、その改善を図らなければいけません。また、おおむね1年に1回以上、当該評価及び改善の内容をインターネットの利用その他の方法により公表しなければいけません。

- (1) 利用する障害児及びその保護者の意向、障害児の適性、障害の特性その他の事情を踏まえた支援を提供するための体制の整備の状況
- (2) 従業員の勤務の体制及び資質の向上のための取組の状況
- (3) 設備及び備品等の状況
- (4) 関係機関及び地域との連携、交流等の取組の状況
- (5) 利用する障害児及びその保護者に対する必要な情報の提供、助言その他の援助の実施状況
- (6) 緊急時等における対応方法及び非常災害対策
- (7) サービスの提供に係る業務の改善を図るための措置の実施状況

**事例21：障害福祉サービス等情報公表制度について（※基準該当サービスを除く）**

障害福祉サービス等情報公表システムに事業者やサービスの内容等に関する必要な情報を登録していない。

- 事業者は、利用者の個々のニーズに応じた良質なサービスの選択や事業者が提供するサービスの質の向上に資することを目的として、障害福祉サービスの内容等について障害福祉サービス等情報公表システムを通じて富山市長に報告しなければなりません。

**(3) 報酬に関する事項**

**事例1：欠席時対応加算について**

急病等によりサービスの利用を中止する連絡を受けた内容の記録しか残していない。

- 欠席時対応加算の算定に当たっては、急病等によりサービス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、利用者(障害児)又はその家族等との連絡調整を

他の相談援助を行うとともに、当該利用者（障害児）の状況、相談援助の内容等についても記録を残さなければいけません。

**事例 2 : 送迎加算について（※短期入所は算定要件が異なります）**

- (1) 送迎加算（I）を算定しているが、1回の送迎につき、平均 10 人以上の利用者が利用しておらず、加算要件を満たしていない。
- (2) 送迎加算を算定し、さらに一律で送迎費用を別途徴収している。

- (1) 送迎加算（I）を算定する場合は、当該月において、次のいずれにも該当する必要があります。
  - ① 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
  - ② 週 3 回以上の送迎を実施
- (2) 送迎加算を算定している場合において、その他の日常生活費として送迎に係る費用を徴収できるのは、燃料費等の実費が送迎加算の額を超える場合に限られます。個別に徴収が必要となる場合は、その根拠を明確にして重要事項説明書等に記載し、利用者に説明してください。

**事例 3 : 重度障害者支援加算について**

- （※指摘事項の内容は、共同生活援助の事例から引用）**
- (1) 報酬算定上必要とされるサービス管理責任者又は生活支援員のうち研修要件を満たす人員が配置されていない。
  - (2) 支援計画シートを作成していない。

○指定共同生活援助事業所又は日中サービス支援型指定共同生活援助事業所において、重度障害者支援加算を算定するためには、次の施設基準を満たしている必要があります。

- ① 重度障害者支援加算（I）を算定すべき場合の施設基準
  - 次の(1)から(3)までのいずれにも該当する指定共同生活援助事業所又は日中サービス支援型指定共同生活援助事業所であること。
    - (1) 事業所に置くべき生活支援員に加え、「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準」（平成 18 年厚生労働省告示第 523 号）別表介護給付費等単位数表第 15 の 1 の 6 の注 1 に規定する者に対する適切な支援を行うために必要な数の生活支援員が配置されていること。
    - (2) 事業所の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）又は第 2 号研修（社会福祉士及び介護福祉士法施行規則（昭和 62 年厚生省令第 49 号）附則第 4 条に規定する第 2 号研修をいう。）の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者を 1 以上配置し、支援計画シートを作成すること。
    - (3) 事業所の生活支援員のうち、強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）又は第 3 号研修（社会福祉士及び介護福祉士法施行規則附則第 4 条に規定する第 3 号研修をいう。）

の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者の割合が100分の20以上であること。

② 重度障害者支援加算(Ⅱ)を算定すべき場合の施設基準

次の(1)から(2)までのいずれにも該当する指定共同生活援助事業所又は日中サービス支援型指定共同生活援助事業所であること。

- (1) ①の(1)の基準に該当すること。
- (2) 事業所の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)の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者を一以上配置し、支援計画シートを作成すること。
- (3) 事業所の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)の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者の割合が100分の20以上であること。

**事例4：日中支援加算について**

**(※指摘事項の内容は、共同生活援助の事例から引用)**

日中支援加算(Ⅱ)において日中活動に参加できない場合に必要となる支援内容について、日中活動サービス等との整合性を図った支援内容が、サービス等利用計画又は共同生活援助計画、日中サービス支援型共同生活援助計画若しくは外部サービス利用型共同生活援助計画(以下「共同生活援助計画等」という。)に位置付けられていない。

- 指定共同生活援助事業所、日中サービス支援型共同生活援助事業所又は外部サービス利用型指定共同生活援助事業所において、日中支援加算(Ⅱ)を算定する場合は、日中活動サービス事業所等との十分な連携を図り、当該支援の内容について日中活動サービス等との整合性を図った上、共同生活援助計画等に位置付ける必要があります。

**事例5：特定事業所加算について**

利用者に関する情報若しくはサービスの提供に当たっての留意事項の伝達又は当該事業所においてサービス提供に当たる従業員の技術指導を目的とした会議の開催状況について、その概要を記録していない。

- 「利用者に関する情報若しくはサービスの提供に当たっての留意事項の伝達又は当該事業所においてサービス提供にあたる従業員の技術指導を目的とした会議」とは、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従業員のすべてが参加するものでなければならず、会議の開催状況については、その概要を記録しなければいけません。なお、「定期的」とは、おおむね1月に1回以上開催されている必要があります。

**事例6：夜間支援等体制加算について(※共同生活援助のみ)**

夜間支援等体制加算(Ⅰ)について、夜間に必要な個別具体的な支援内容が共同生活援助計画又は外部サービス利用型共同生活援助計画に位置付けられていない。

- 指定共同生活援助事業所又は外部サービス利用型指定共同生活援助事業所において、夜間支援等体制加算（Ⅰ）を算定する場合は、夜間支援従事者が利用者の状況に応じて行う夜間支援の内容について、個々の利用者ごとに共同生活援助計画又は外部サービス利用型共同生活援助計画に位置付ける必要があります。