

# 令和 8 年度 佐賀県指定障害福祉サービス事業者等集団指導 (グループホーム 資料)

佐賀県障害福祉課  
指導担当

- ・人員基準について（2頁～8頁）
- ・運営基準について（9頁～28頁）
- ・報酬等に係る留意事項について（29頁～42頁）
- ・その他の留意事項について（43頁～44頁）

## 根拠法令の略称

基準省令：障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく  
指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準  
(平成18年9月29日厚生労働省令第171号)

注 令和6年1月25日内閣府令・厚生労働省令第3号改正 現在

# 人員基準について

# 人員基準について（用語の説明）

## ○常勤・非常勤、専従・兼務について

例）常勤の職員が勤務すべき時間が週40時間と定められている事業所の場合

用語の定義と それぞれの勤務形態の例		専従 (専ら従事する/専ら提供に当たる)	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従事しないこと	当該事業所に勤務する時間帯において、その職種以外の勤務と同時並行的に従事すること
常勤	当該事業所における勤務時間が「 <b>当該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</b> 」に達していること ※雇用形態は問いません	①常勤かつ専従 週40時間勤務している者が、その時間帯において、その職種以外の業務に従事していない場合	②常勤かつ兼務 週40時間勤務している者が、その時間帯において、その職種に従事するほかに、他の業務にも従事している場合（例：管理者兼世話人など）
非常勤	当該事業所における勤務時間が「 <b>当該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</b> 」に達していないこと ※雇用形態は問いません	③非常勤かつ専従 勤務時間が週40時間に満たない者が、その時間帯において、その職種以外の業務に従事していない場合（例：複数の事業所で勤務する世話人など）	④非常勤かつ兼務 勤務時間が週40時間に満たない者が、その時間帯において、その職種に従事するほかに、他の業務にも従事している場合

注）法人として常勤の職員であったとしても、複数の事業所で勤務している場合はそれぞれの事業所において③非常勤・専従に該当する。

## ○「常勤の従業者が勤務すべき時間数」とは

法人又は事業所で定めた「就業規則」が根拠となる。従業者が10人未満の法人の場合は就業規則の作成義務がないが、総合支援法上、常勤換算を計算するための根拠として必要であるため、常勤職員の勤務時間に関する就業規則に準じた規定等を作成する必要がある。労働基準法上、1週間に勤務すべき時間数の下限はないが、総合支援法上の定義においては、32時間未満は非常勤という扱いになる。

### ★常勤・非常勤の考え方について間違いが多いポイント

雇用契約上の正職員・パート職員の違いではなく、勤務時間によって常勤・非常勤の別が決まります。

例えば、時給制のパート職員であっても、勤務時間が常勤の職員が勤務すべき勤務時間に達していれば「常勤」となります。

# 人員基準について（用語の説明）

## ○常勤換算方法

（①従業員の勤務延べ時間数）÷（②常勤の従業員が勤務すべき時間数）により、常勤換算を求めることができる。

※②については、32時間を下回る場合は32時間を基本とする。

★月によっては、常勤の従業員であっても、事業所で定めている（②常勤の従業員が勤務すべき時間数）に満たないことがあります。  
例えば、常勤の従業員の月の勤務時間が通常は160時間であったとしても、1月や8月など祝日が多い月の場合は136時間や144時間になることもあり得ます。こういった場合は、この136時間や144時間を（②常勤の従業員が勤務すべき時間数）として常勤換算を計算します。

## ○「勤務延べ時間数」とは

勤務表上、サービス等の提供に従事する時間又は準備等を行う時間として明確に位置づけられている時間の合計数のこと。

なお、従業員1人につき、勤務延べ時間数に算入できる時間数は、当該事業所等において常勤が勤務すべき時間数を上限とすること。

★勤務形態一覧表（シフト表）で定める勤務時間の上限は、常勤の従業員が勤務すべき時間数です。  
また、所定時間外労働や法廷時間外労働を前提とした勤務体制は認められないので注意が必要です。  
なお、上記の考え方は法人代表にも適用されます。

人員不足だからといって、  
1人で常勤換算2.0人分  
勤務するといったことはできない。

## ○短時間勤務制度について

「母性健康管理措置」（男女雇用機会均等法）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」（育児介護休業法）が講じられている場合、30時間以上の勤務で常勤の従業員が勤務すべき時間数を満たしたものとし、常勤換算1として取り扱うことを可能とする。

★「講じられている」とは、短時間勤務制度が就業規則等に規定されるなど、制度化されている必要があります。（運用だけでは不十分）

# 人員基準について（用語の説明）

## ○前年度の平均利用者数

従業者の員数を算定する場合の利用者の数の算定における「前年度の平均値」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とする。）の利用者延べ数を開所日数で除して得た数以上とする。

この算定に当たっては、**小数点第2位以下を切り上げる**ものとする。（例：5.333333人⇒5.4人）

新規事業所または増床した事業所においては、新設または増床分の定員に関し、前年度において1年未満の実績しかない場合（前年度の実績が全くない場合を含む。）の利用者の数は、新設または増床の時点から6月未満の間は、便宜上、利用定員の90%を利用者の数とし、新設または増床の時点から6月以上1年未満の間は、直近6月における全利用者の延べ数を当該6月間の開所日で除して得た数とする。また、新設または増床の時点から1年以上経過している場合は、直近1年間における全利用者の延べ数を当該1年間の開所日数で除して得た数とする。

これに対し、減床の場合（定員を減少する場合も同様とする。）には、減床後の実績が3月以上あるときは、減床後の利用者の数の延べ数を当該3月間の開所日数で除して得た数とする。

※ただし、これらにより難しい合理的な理由がある場合には、他の適切な方法により利用者の数を推定するものとする。

### ★従業者の員数を算定するときの流れ

- (1) 利用者延べ数を開所日数で除する ※利用者延べ数とは、≒「本体報酬を算定した日数」と考えてよいです。
- (2) (1)によって得られた値の小数点第2位以下を切り上げる ←これが「前年度の平均利用者数」です。
- (3) 「前年度の平均利用者数」を人員配置基準（6:1など）で除する ←これが世話人の必要数（常勤換算）です。
- (4) 生活支援員の員数を算定する場合は、障害支援区分ごとに(1)(2)同様、「前年度の平均利用者数」を計算する。
- (5) 障害支援区分ごとに、「前年度の平均利用者数」を人員配置基準（例：区分3の場合は9:1）で除する
- (6) それぞれの障害支援区分ごとに得られた値を足し合わせる ←これが生活支援員の必要数（常勤換算）です。

**※端数処理（切り上げをするのは「前年度の平均利用者数」を算出するときだけです。**

要確認

# 人員基準について（基本人員）

①介護サービス包括型		基準省令第208条、第209条
世話人	常勤換算で、利用者数を6で除した数以上	ここでいう利用者数とは「前年度の平均利用者数」のことです
生活支援員	<p>常勤換算で、次の①から④までに掲げる数の合計数以上</p> <p>①障害支援区分3に該当する利用者の数を9で除した数</p> <p>②障害支援区分4に該当する利用者の数を6で除した数</p> <p>③障害支援区分5に該当する利用者の数を4で除した数</p> <p>④障害支援区分6に該当する利用者の数を2.5で除した数</p> <p>※区分3以上の利用者がいない場合は生活支援員の配置は不要だが、生活支援員の配置も「前年度の平均利用者数」で考えることに注意すること。</p>	
サービス管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>●利用者が30人以下の場合：1人以上配置</li> <li>●利用者が31人以上の場合：1人 + 利用者数が30人を超えて30又はその端数を増すごとに1人を加えて得た数以上（例：利用者が40人の場合は2人）</li> </ul>	
管理者	常勤で、かつ、原則として管理業務に従事するもの（管理業務に支障がない場合は他の職務、または他の事業所等の職務に従事させることができる）	

注) 従業者の資格証や実務経験証明書等は各事業所で保管又は確認できるようにしてください。

# 人員基準について（基本人員）

②日中サービス支援型		基準省令第213条の4、第213条の5
世話人	常勤換算で、利用者数を5で除した数以上	
生活支援員	常勤換算で、次の①から④までに掲げる数の合計数以上 ①障害支援区分3に該当する利用者の数を9で除した数 ②障害支援区分4に該当する利用者の数を6で除した数 ③障害支援区分5に該当する利用者の数を4で除した数 ④障害支援区分6に該当する利用者の数を2.5で除した数 <b>※世話人及び生活支援員のうち、1人以上は常勤でなければならない</b>	
夜間支援従事者	<b>※共同生活住居ごとに、夜間及び深夜の時間を通じて1人以上の夜間支援従事者を置くこと</b>	
サービス管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>●利用者が30人以下の場合：1人以上配置</li> <li>●利用者が31人以上の場合：1人＋利用者数が30人を超えて30又はその端数を増すごとに1人を加えて得た数以上（例：利用者が40人の場合は2人）</li> </ul>	
管理者	常勤で、かつ、原則として管理業務に従事するもの（管理業務に支障がない場合は他の職務、または他の事業所等の職務に従事させることができる）	

注) 従業者の資格証や実務経験証明書等は各事業所で保管又は確認できるようにしてください。

# 人員基準について（基本人員）

## ③外部サービス利用型

基準省令第213条の14、第213条の15、第213条の17～20

世話人	常勤換算で、利用者数を6で除した数以上 ※平成26年4月1日において現に存する事業所においては、当面の間、10で除した数以上
生活支援員	配置基準なし <b>※外部サービス利用型の場合、生活支援員の配置要件はないが、受託居宅介護サービス事業者と受託居宅介護サービスの提供に関する業務を委託する契約を締結する必要がある。（基準省令第213条の17から第213条の20を参照のこと）</b>
サービス管理責任者	●利用者30人以下の場合：1人以上配置 ●利用者31人以上の場合：1人＋利用者数が30人を超えて30又はその端数を増すごとに1人を加えて得た数以上（例：利用者が40人の場合は2人）
管理者	常勤で、かつ、原則として管理業務に従事するもの（管理業務に支障がない場合は他の職務、または他の事業所等の職務に従事させることができる）

注）従業者の資格証や実務経験証明書等は各事業所で保管又は確認できるようにしてください。

# 運営基準について

## (1) 内容及び手続の説明及び同意（重要事項説明書及び利用契約書）

基準省令第213条（準用 9条）

①支給決定障害者から利用の申込みがあったときは、利用申込者に係る障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、当該利用申込者に対し、運営規定の概要、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（事故発生時の対応、苦情解決の体制、提供するサービスの第三者評価の実施状況など）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当該利用申込者の同意を得なければならない。

**※外部サービス利用型の場合は、「外部サービス利用型共同生活援助事業者と受託居宅介護サービス事業者の業務の分担の内容、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」についても文書に記すこと。**

②社会福祉法第77条の規定に基づき書面の交付を行う場合は、利用申込者に係る障害児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。

<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、遅延なく、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）

重要事項説明書や利用契約書の記載内容が運営規程と相違がないようにしてください。

利用者の承諾を得た場合には当該書面に記載すべき事項を電子システム等を用いた方法により提供することができます。

## (2) 受給資格の確認/入退去の記録の記載等

基準省令第213条（準用第14条）/基準省令第210条の3

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、支給量等を確かめるものとする。

- ①入居者の入居又は退去に際しては、当該指定共同生活援助の名称、入居又は退去の年月日その他の必要な事項（「受給者証記載事項」という。）を、利用者の受給者証に記載しなければならない。
- ②事業者は、受給者証記載事項その他の必要な事項を遅延なく市町村に対し報告しなければならない。

- ☑ 受給者証の写しを事業所で保管していない、または、最新ではない受給者証の写しを保管しているケースが多く見受けられます。
- ☑ 新たに契約したり、契約の内容は変更になった場合は、受給者証の事業所記入欄を修正した上で、支給決定市町に報告してください。

## (3) 提供拒否の禁止

基準省令第213条（準用 第11条）

事業者は、正当な理由がなく、サービスの提供を拒んではならない。  
特に、障害支援区分や所得の多寡を理由にサービスの提供を拒否することを禁止するものである。

※提供を拒むことができる正当な理由がある場合とは、以下の場合が想定される。

- ・当該事業の利用定員を超える利用申込みがあった場合
- ・入院治療の必要がある場合
- ・主たる対象とする障害の種類が異なる場合、その他利用申込者に対して自ら適切なサービスを提供することが困難な場合

なお、支援の不十分さを伝え利用申込者から断らせる等、実質的に障害の程度等により提供を拒否する場合は、正当な理由に当てはまらないものである。

## (4) サービスの提供の記録

基準省令第213条（準用第53条の2）

- ① サービスを提供した際は、提供日、内容その他必要な事項を記録しなければならない。  
（入所サービスの場合は、適切に記録を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することも差し支えない）
- ② 上記の記録に際しては、利用者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ならない。

### ○記録すべき事項

- ① 提供実績に関する内容（提供日以外に「外泊」「入院」など）
- ② 提供したサービスの具体的な内容（支援内容、支援者名、本人の様子など）
- ③ **利用者負担額等に係る必要な事項（算定する加算、食事の有無など利用者から徴収する費用など）**
- ④ その他必要な事項

- ☑ 入所の場合は後日一括して記録することも認められますが、利用者の確認は少なくとも一月ごとに受けてください。
- ☑ 利用者の確認を受けることが困難な場合は、その旨を記録するとともに、なるべく早く確認を受けるようにしてください。  
利用者の障害特性により確認を受けることが困難な場合（字が書けないなど）は、利用者の負担軽減のための配慮をお願いします。
- ☑ 電子媒体を利用する場合は、利用者から確認を受けたことが客観的にわかるように管理してください。
- ☑ 利用者から徴収する費用について、例えばイベント代など額を「実費」と定めている場合は、実際に徴収する額を都度記載してください。
- ☑ サービス提供記録の様式については特に決まりはありませんが、記録すべき事項をすべて網羅するようにしてください。
- ☑ グループホームによっては、比較的支援を必要としない利用者が多く入居している場合もあるかと思いますが、見守りの内容（各室の巡回時間やその日の本人の様子など）や日中サービスの利用状況などを記載するようにしてください。
- ☑ 事業所によって記録の方法・様式は様々だと思います。日々の業務日誌を利用者に確認してもらう場合であっても、本基準を満たしているものとして認められますが、他の利用者の情報（相談内容、体重などの個人情報等）に十分に注意して取り扱ってください。

## (5) 利用者負担額等の受領

基準省令第210条の4

- ① 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。
- ② 法定代理受領を行わないサービスを提供した際は、利用者から当該支援に係る支援費用基準額の支払を受けるものとする。
- ③ 支援において提供される便宜に要する費用のうち、次に掲げる費用の額の支払を利用者から受けることができる。

ア 食材料費

イ 家賃

ウ 光熱水費

エ 日用品費

オ 共同生活援助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、利用者に負担させることが適当と認められるもの（※1）

食材料費として徴収した額については適切に管理するとともに、結果としてあらかじめ徴収した食材料費の額に残額が生じた場合には、**精算して当該事業所の利用者に戻すこと**や、利用者に対する**今後の食材料費として適切に支出する**等により、適正に取り扱う必要があります。  
また、利用者から食材料費の収支について求められた場合には、適切に説明を行う必要があります。

- ④ ①から③までの費用の額の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収証を当該費用の額を支払った利用者に対し交付しなければならない。
- ⑤ ③の費用に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得なければならない。

**※1 具体的範囲については、「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1206002号厚生労働省社会・援護局保健福祉部通知）によるものとする。**

- ☑ 給付費の対象となっているサービスと重複する内容の費用については徴収することができません。
- ☑ お世話料、共益費、施設利用料といったあいまいな名目の費用については徴収が認められないため、費用の内訳を明確にしてください。
- ☑ 費用の額については便宜及びその額について運営規程等に明記する必要がありますが、その都度額が変動する項目については、「実費」という形で定めても問題ありません。

## (6) 給付費の額に係る通知等

基準省令第213条（準用第23条）

- ① 法定代理受領によりサービスに係る給付費の支給を受けた場合は、利用者等に対し、給付費の額を通知しなければならない。
- ② 法定代理受領を行わないサービスに係る費用の額の支払を受けた場合は、その提供した支援の内容、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に対して交付しなければならない。

### ○法定代理受領の流れ



利用者が利用料等を直接事業所に対して支払い、後に市町村から給付費を受取る仕組みを償還払い方式といい、一方、市町村から利用者に支給される給付費を事業所が代わりに受取る仕組みを法定代理受領方式という。

- ☑ 法定代理受領により給付費の支給を受けた場合は、利用者に対して、その額を通知してください。（指定の様式はありません）
- ☑ 利用者者に対する通知については、市町から給付費の支給を受けた後に通知してください。例えば、4月サービス提供分であれば、事業所に給付費が入金されるのは6月中旬以降ですので、入金を確認してから利用者へ通知するようにしてください。

## (7) 個別支援計画の作成等①

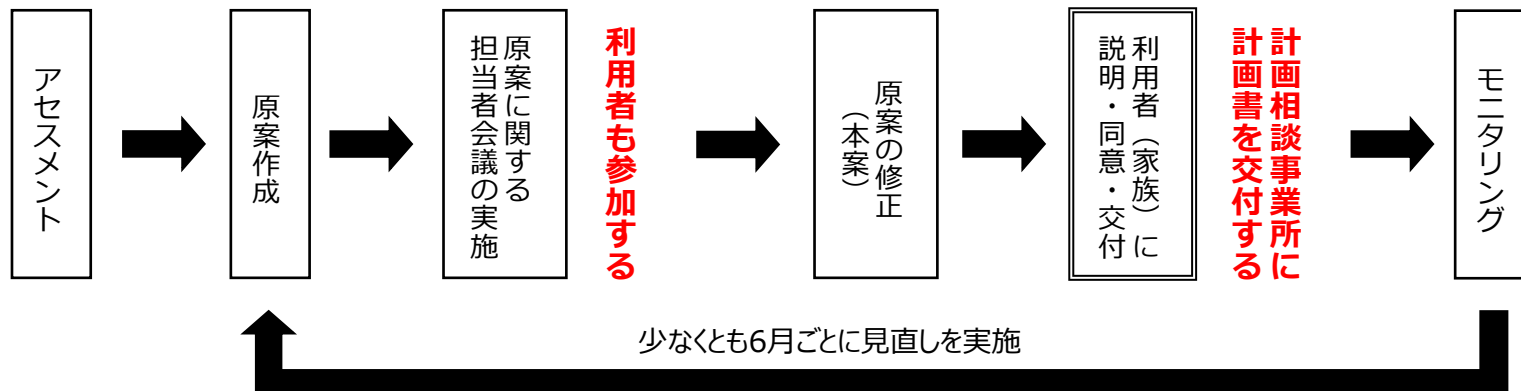
基準省令第213条（準用第58条）

- ①管理者は、サービス管理責任者にサービスに係る個別支援計画の作成に関する業務を担当させるものとする。
- ②サービス管理責任者は、利用者の希望する生活並びに課題等の把握（アセスメント）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をしなければならない。
- ③アセスメントに当たっては、利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、適切に意思決定を行うため、当該利用者の意思及び選好並びに判断能力等について丁寧に把握しなければならない。
- ④サービス管理責任者は、アセスメントに当たっては、**利用者**に面接しなければならない。この場合において、サービス管理責任者は、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得なければならない。
- ⑤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、**計画の原案**を作成しなければならない。この場合において、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て原案に位置付けるよう努めなければならない。
- ⑥サービス管理責任者は、**計画の作成に係る会議**（利用者及び当該利用者に対するサービス提供に当たる担当者等を招集して行う会議を行い、テレビ電話装置等を活用して行うことができる）を開催し、当該**利用者の生活に対する意向等を改めて確認**するとともに、計画の原案について意見を求めるものとする。
- ⑦サービス管理責任者は、計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、**文書により利用者の同意を得なければならない**。
- ⑧サービス管理責任者は、計画を作成した際には、当該個別支援計画を**利用者及び計画相談支援事業所に対して交付**しなければならない。
- ⑨サービス管理責任者は、計画の作成後、計画の実施状況の把握（障害児についての継続的なアセスメントを含む。次項において「**モニタリング**」という。）を行うとともに、**少なくとも6月に1回以上、個別支援計画の見直し**を行い、必要に応じて、当該個別支援計画の変更を行うものとする。
- ⑩サービス管理責任者は、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行わなければならない。
  - ア 定期的に利用者面接すること。
  - イ 定期的にモニタリングの結果を記録すること。

## (7) 個別支援計画の作成等②

基準省令第213条（準用第58条）

### ○個別支援計画書作成の流れ



- ☑ サービス管理責任者以外の従業者が計画を作成することはできません。
- ☑ 個別支援計画は、必ずサービス利用開始以前に作成してください。（個別支援計画未作成減算に該当する場合があります）
- ☑ 個別支援計画書作成の流れ（上図）の沿って計画を作成するとともに、会議録等の書類は適切に保管してください。
- ☑ 適切な流れ・手順で計画が作成されたことが確認できるよう、各書類には必ず作成日や会議の実施日を記載してください。
- ☑ 計画は少なくとも6月に1回以上の見直しが必要です。6月を超えないよう見直し時期を適切に管理してください。  
入院などで長期間グループホームにいない利用者については、必ずしも6月に1回以上の見直しを求めるものではありませんが、  
少なくとも当該利用者が利用を再開する前には再度アセスメントを実施するなどして計画を作成したのちにサービスを提供してください。
- ☑ 加算によっては計画への位置づけが必要なものもありますご注意ください。※「報酬等に係る留意事項について」を参照

# 運営基準について

## (8) 管理者の責務

基準省令第213条（準用第66条）

- ①管理者は、当該事業所の従業者及び業務の管理その他の管理を、一元的に行わなければならない。
- ②管理者は、従業者に基準を遵守させるために必要な指揮命令を行うものとする。

☑ 出退勤管理が適切に行われておらず勤務実態が確認できない場合や、サービスの記録やその他の書類が適切に管理されていない場合などが当該基準違反に該当します。（運営指導において、人員基準・運営基準等を満たしていることが確認できません）

## (9) 運営規程①

基準省令第211条の3、第213条の19

事業所ごとに、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なければならない。

※外部サービス利用型のみ

	項目 ※次頁に続く
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	サービスの内容並びに利用者等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（※）
6	入居に当たっての留意事項

## (9) 運営規程②

基準省令第211条の3、第213条の19

事業所ごとに、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。

	項目 ※前頁の続き
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	その他運営に関する重要事項

- ☑ 運営規程の内容が実態と相違しないように注意してください。（運営規程に基づいて事業所を運営します）
- ☑ 入居定員とは、ユニットごとの入居定員、共同生活住居ごとの入居定員、共同生活援助事業所が有する共同生活住居の入居定員の合計数をいうものであり、それぞれ運営規程に定めなければなりません。※該当しないものについてはこの限りではありません
- ☑ 利用者から受領する費用の種類とその額を実態に沿ってもれなく記載してください。※「実費」という形で記載することも認めています。
- ☑ 食材料費については、月20,000円や1日900円といった記載ではなく、朝食・昼食・夕食ごとに設定し、運営規程に明記してください。
- ☑ 「夜間支援従事者」や「夜間に実施するサービス」など、夜間に関する記載が漏れているケースが多いです。
- ☑ 虐待の防止に関する事項は、具体的には「責任者の設置」・「苦情解決体制の整備」・「研修の実施」などを定めてください。
- ☑ 運営規程の内容を変更した場合は、変更後10日以内に県へ届け出てください。（重要事項説明書は届出不要です）

## (10) 勤務体制の確保等

基準省令第212条、第213条の21

- ①利用者に対し、適切な支援を提供することができるよう、事業所ごとに、従業者の勤務の体制を定めておかなければならない。
- ②従業者の勤務の体制を定めるに当たっては、利用者が安心して日常生活を送ることができるよう、継続性を重視したサービスの提供に配慮しなければならない。

一般的に、シフト表や勤務表と呼ばれるものです
- ③事業所ごとに、当該従業者によってサービスを提供しなければならない。

令和4年7月28日障第2162号佐賀県障害福祉課長通知「指定共同生活援助における世話人及び生活支援員の業務に係る外部委託について」参照
- ④生活支援員の業務の全部または一部を委託により他の事業者に行わせる場合にあつては、当該事業者の業務の実施状況について定期的に確認し、その結果等を記録しなければならない。（介護サービス包括型のみ）
- ⑤従業者の資質の向上のために、その研修の機会を確保しなければならない。
- ⑥適切なサービス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つて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者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なければならない。

※職場におけるハラスメントの指針を明確化し、従業者への周知・啓発、相談に応じる体制の整備などの措置を講じる必要があります。

- ☑ 勤務予定表等について指定の様式はありませんが、従業者の日々の勤務時間、従業者の職種、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係などを明確に定めてください。
- ☑ 〈管理者〉やく嘱託医などは記載漏れが多いので注意してください。
- ☑ 常勤・非常勤の別については、事業所単位で考えるため、法人として常勤の従業者であっても、当該事業所での勤務時間が常勤の勤務すべき時間に達していない場合は「非常勤」となります。

これと同様の内容であれば独自の様式でもOKです

氏名	職種	勤務形態	勤務時間	備考
山田 太郎	生活支援員	常勤	08:00-17:00	
佐藤 花子	生活支援員	非常勤	09:00-16:00	
鈴木 一郎	生活支援員	非常勤	10:00-18:00	
田中 美咲	生活支援員	非常勤	11:00-19:00	
高橋 健太	生活支援員	非常勤	12:00-20:00	
伊藤 由香	生活支援員	非常勤	13:00-21:00	
渡辺 拓也	生活支援員	非常勤	14:00-22:00	
小林 真由	生活支援員	非常勤	15:00-23:00	
山崎 大輔	生活支援員	非常勤	16:00-24:00	
佐々木 千尋	生活支援員	非常勤	17:00-01:00	
松本 悠太	生活支援員	非常勤	18:00-02:00	
中村 結衣	生活支援員	非常勤	19:00-03:00	
高木 翔太	生活支援員	非常勤	20:00-04:00	
山口 莉子	生活支援員	非常勤	21:00-05:00	
石川 大志	生活支援員	非常勤	22:00-06:00	
森田 美穂	生活支援員	非常勤	23:00-07:00	
水野 健一	生活支援員	非常勤	00:00-08:00	
山本 真由美	生活支援員	非常勤	01:00-09:00	
松田 大輔	生活支援員	非常勤	02:00-10:00	
佐藤 花子	生活支援員	非常勤	03:00-11:00	
鈴木 一郎	生活支援員	非常勤	04:00-12:00	
田中 美咲	生活支援員	非常勤	05:00-13:00	
高橋 健太	生活支援員	非常勤	06:00-14:00	
伊藤 由香	生活支援員	非常勤	07:00-15:00	
渡辺 拓也	生活支援員	非常勤	08:00-16:00	
小林 真由	生活支援員	非常勤	09:00-17:00	
山崎 大輔	生活支援員	非常勤	10:00-18:00	
佐々木 千尋	生活支援員	非常勤	11:00-19:00	
松本 悠太	生活支援員	非常勤	12:00-20:00	
中村 結衣	生活支援員	非常勤	13:00-21:00	
高木 翔太	生活支援員	非常勤	14:00-22:00	
山口 莉子	生活支援員	非常勤	15:00-23:00	
石川 大志	生活支援員	非常勤	16:00-24:00	
森田 美穂	生活支援員	非常勤	17:00-01:00	
水野 健一	生活支援員	非常勤	18:00-02:00	
山本 真由美	生活支援員	非常勤	19:00-03:00	
松田 大輔	生活支援員	非常勤	20:00-04:00	
佐藤 花子	生活支援員	非常勤	21:00-05:00	
鈴木 一郎	生活支援員	非常勤	22:00-06:00	
田中 美咲	生活支援員	非常勤	23:00-07:00	
高橋 健太	生活支援員	非常勤	00:00-08:00	
伊藤 由香	生活支援員	非常勤	01:00-09:00	
渡辺 拓也	生活支援員	非常勤	02:00-10:00	
小林 真由	生活支援員	非常勤	03:00-11:00	
山崎 大輔	生活支援員	非常勤	04:00-12:00	
佐々木 千尋	生活支援員	非常勤	05:00-13:00	
松本 悠太	生活支援員	非常勤	06:00-14:00	
中村 結衣	生活支援員	非常勤	07:00-15:00	
高木 翔太	生活支援員	非常勤	08:00-16:00	
山口 莉子	生活支援員	非常勤	09:00-17:00	
石川 大志	生活支援員	非常勤	10:00-18:00	
森田 美穂	生活支援員	非常勤	11:00-19:00	
水野 健一	生活支援員	非常勤	12:00-20:00	
山本 真由美	生活支援員	非常勤	13:00-21:00	
松田 大輔	生活支援員	非常勤	14:00-22:00	
佐藤 花子	生活支援員	非常勤	15:00-23:00	
鈴木 一郎	生活支援員	非常勤	16:00-24:00	
田中 美咲	生活支援員	非常勤	17:00-01:00	
高橋 健太	生活支援員	非常勤	18:00-02:00	
伊藤 由香	生活支援員	非常勤	19:00-03:00	
渡辺 拓也	生活支援員	非常勤	20:00-04:00	
小林 真由	生活支援員	非常勤	21:00-05:00	
山崎 大輔	生活支援員	非常勤	22:00-06:00	
佐々木 千尋	生活支援員	非常勤	23:00-07:00	
松本 悠太	生活支援員	非常勤	00:00-08:00	
中村 結衣	生活支援員	非常勤	01:00-09:00	
高木 翔太	生活支援員	非常勤	02:00-10:00	
山口 莉子	生活支援員	非常勤	03:00-11:00	
石川 大志	生活支援員	非常勤	04:00-12:00	
森田 美穂	生活支援員	非常勤	05:00-13:00	
水野 健一	生活支援員	非常勤	06:00-14:00	
山本 真由美	生活支援員	非常勤	07:00-15:00	
松田 大輔	生活支援員	非常勤	08:00-16:00	
佐藤 花子	生活支援員	非常勤	09:00-17:00	
鈴木 一郎	生活支援員	非常勤	10:00-18:00	
田中 美咲	生活支援員	非常勤	11:00-19:00	
高橋 健太	生活支援員	非常勤	12:00-20:00	
伊藤 由香	生活支援員	非常勤	13:00-21:00	
渡辺 拓也	生活支援員	非常勤	14:00-22:00	
小林 真由	生活支援員	非常勤	15:00-23:00	
山崎 大輔	生活支援員	非常勤	16:00-24:00	
佐々木 千尋	生活支援員	非常勤	17:00-01:00	
松本 悠太	生活支援員	非常勤	18:00-02:00	
中村 結衣	生活支援員	非常勤	19:00-03:00	
高木 翔太	生活支援員	非常勤	20:00-04:00	
山口 莉子	生活支援員	非常勤	21:00-05:00	
石川 大志	生活支援員	非常勤	22:00-06:00	
森田 美穂	生活支援員	非常勤	23:00-07:00	
水野 健一	生活支援員	非常勤	00:00-08:00	
山本 真由美	生活支援員	非常勤	01:00-09:00	
松田 大輔	生活支援員	非常勤	02:00-10:00	
佐藤 花子	生活支援員	非常勤	03:00-11:00	
鈴木 一郎	生活支援員	非常勤	04:00-12:00	
田中 美咲	生活支援員	非常勤	05:00-13:00	
高橋 健太	生活支援員	非常勤	06:00-14:00	
伊藤 由香	生活支援員	非常勤	07:00-15:00	
渡辺 拓也	生活支援員	非常勤	08:00-16:00	
小林 真由	生活支援員	非常勤	09:00-17:00	
山崎 大輔	生活支援員	非常勤	10:00-18:00	
佐々木 千尋	生活支援員	非常勤	11:00-19:00	
松本 悠太	生活支援員	非常勤	12:00-20:00	
中村 結衣	生活支援員	非常勤	13:00-21:00	
高木 翔太	生活支援員	非常勤	14:00-22:00	
山口 莉子	生活支援員	非常勤	15:00-23:00	
石川 大志	生活支援員	非常勤	16:00-24:00	
森田 美穂	生活支援員	非常勤	17:00-01:00	
水野 健一	生活支援員	非常勤	18:00-02:00	
山本 真由美	生活支援員	非常勤	19:00-03:00	
松田 大輔	生活支援員	非常勤	20:00-04:00	
佐藤 花子	生活支援員	非常勤	21:00-05:00	
鈴木 一郎	生活支援員	非常勤	22:00-06:00	
田中 美咲	生活支援員	非常勤	23:00-07:00	
高橋 健太	生活支援員	非常勤	00:00-08:00	
伊藤 由香	生活支援員	非常勤	01:00-09:00	
渡辺 拓也	生活支援員	非常勤	02:00-10:00	
小林 真由	生活支援員	非常勤	03:00-11:00	
山崎 大輔	生活支援員	非常勤	04:00-12:00	
佐々木 千尋	生活支援員	非常勤	05:00-13:00	
松本 悠太	生活支援員	非常勤	06:00-14:00	
中村 結衣	生活支援員	非常勤	07:00-15:00	
高木 翔太	生活支援員	非常勤	08:00-16:00	
山口 莉子	生活支援員	非常勤	09:00-17:00	
石川 大志	生活支援員	非常勤	10:00-18:00	
森田 美穂	生活支援員	非常勤	11:00-19:00	
水野 健一	生活支援員	非常勤	12:00-20:00	
山本 真由美	生活支援員	非常勤	13:00-21:00	
松田 大輔	生活支援員	非常勤	14:00-22:00	
佐藤 花子	生活支援員	非常勤	15:00-23:00	
鈴木 一郎	生活支援員	非常勤	16:00-24:00	
田中 美咲	生活支援員	非常勤	17:00-01:00	
高橋 健太	生活支援員	非常勤	18:00-02:00	
伊藤 由香	生活支援員	非常勤	19:00-03:00	
渡辺 拓也	生活支援員	非常勤	20:00-04:00	
小林 真由	生活支援員	非常勤	21:00-05:00	
山崎 大輔	生活支援員	非常勤	22:00-06:00	
佐々木 千尋	生活支援員	非常勤	23:00-07:00	
松本 悠太	生活支援員	非常勤	00:00-08:00	
中村 結衣	生活支援員	非常勤	01:00-09:00	
高木 翔太	生活支援員	非常勤	02:00-10:00	
山口 莉子	生活支援員	非常勤	03:00-11:00	
石川 大志	生活支援員	非常勤	04:00-12:00	
森田 美穂	生活支援員	非常勤	05:00-13:00	
水野 健一	生活支援員	非常勤	06:00-14:00	
山本 真由美	生活支援員	非常勤	07:00-15:00	
松田 大輔	生活支援員	非常勤	08:00-16:00	
佐藤 花子	生活支援員	非常勤	09:00-17:00	
鈴木 一郎	生活支援員	非常勤	10:00-18:00	
田中 美咲	生活支援員	非常勤	11:00-19:00	
高橋 健太	生活支援員	非常勤	12:00-20:00	
伊藤 由香	生活支援員	非常勤	13:00-21:00	
渡辺 拓也	生活支援員	非常勤	14:00-22:00	
小林 真由	生活支援員	非常勤	15:00-23:00	
山崎 大輔	生活支援員	非常勤	16:00-24:00	
佐々木 千尋	生活支援員	非常勤	17:00-01:00	
松本 悠太	生活支援員	非常勤	18:00-02:00	
中村 結衣	生活支援員	非常勤	19:00-03:00	
高木 翔太	生活支援員	非常勤	20:00-04:00	
山口 莉子	生活支援員	非常勤	21:00-05:00	
石川 大志	生活支援員	非常勤	22:00-06:00	
森田 美穂	生活支援員	非常勤	23:00-07:00	
水野 健一	生活支援員	非常勤	00:00-08:00	
山本 真由美	生活支援員	非常勤	01:00-09:00	
松田 大輔	生活支援員	非常勤	02:00-10:00	
佐藤 花子	生活支援員	非常勤	03:00-11:00	
鈴木 一郎	生活支援員	非常勤	04:00-12:00	
田中 美咲	生活支援員	非常勤	05:00-13:00	
高橋 健太	生活支援員	非常勤	06:00-14:00	
伊藤 由香	生活支援員	非常勤	07:00-15:00	
渡辺 拓也	生活支援員	非常勤	08:00-16:00	
小林 真由	生活支援員	非常勤	09:00-17:00	
山崎 大輔	生活支援員	非常勤	10:00-18:00	
佐々木 千尋	生活支援員	非常勤	11:00-19:00	
松本 悠太	生活支援員	非常勤	12:00-20:00	
中村 結衣	生活支援員	非常勤	13:00-21:00	
高木 翔太	生活支援員	非常勤	14:00-22:00	
山口 莉子	生活支援員	非常勤	15:00-23:00	
石川 大志	生活支援員	非常勤	16:00-24:00	
森田 美穂	生活支援員	非常勤	17:00-01:00	
水野 健一	生活支援員	非常勤	18:00-02:00	
山本 真由美	生活支援員	非常勤	19:00-03:00	
松田 大輔	生活支援員	非常勤	20:00-04:00	
佐藤 花子	生活支援員	非常勤	21:00-05:00	
鈴木 一郎	生活支援員	非常勤	22:00-06:00	
田中 美咲	生活支援員	非常勤	23:00-07:00	
高橋 健太	生活支援員	非常勤	00:00-08:00	
伊藤 由香	生活支援員	非常勤	01:00-09:00	
渡辺 拓也	生活支援員	非常勤	02:00-10:00	
小林 真由	生活支援員	非常勤	03:00-11:00	
山崎 大輔	生活支援員	非常勤	04:00-12:00	
佐々木 千尋	生活支援員	非常勤	05:00-13:00	
松本 悠太	生活支援員	非常勤	06:00-14:00	
中村 結衣	生活支援員	非常勤	07:00-15:00	
高木 翔太	生活支援員	非常勤	08:00-16:00	
山口 莉子	生活支援員	非常勤	09:00-17:00	
石川 大志	生活支援員	非常勤	10:00-18:00	
森田 美穂	生活支援員	非常勤	11:00-19:00	
水野 健一	生活支援員	非常勤	12:00-20:00	
山本 真由美	生活支援員	非常勤	13:00-21:00	
松田 大輔	生活支援員	非常勤	14:00-22:00	
佐藤 花子	生活支援員	非常勤	15:00-23:00	
鈴木 一郎	生活支援員	非常勤	16:00-24:00	
田中 美咲	生活支援員	非常勤	17:00-01:00	
高橋 健太	生活支援員	非常勤	18:00-02:00	
伊藤 由香	生活支援員	非常勤	19:00-03:00	
渡辺 拓也	生活支援員	非常勤	20:00-04:00	
小林 真由	生活支援員	非常勤	21:00-05:00	
山崎 大輔	生活支援員	非常勤	22:00-06:00	
佐々木 千尋	生活支援員	非常勤	23:00-07:00	
松本 悠太	生活支援員	非常勤	00:00-08:00	
中村 結衣	生活支援員	非常勤	01:00-09:00	
高木 翔太	生活支援員	非常勤	02:00-10:00	
山口 莉子	生活支援員	非常勤	03:00-11:00	
石川 大志	生活支援員	非常勤	04:00-12:00	
森田 美穂	生活支援員	非常勤	05:00-13:00	
水野 健一	生活支援員	非常勤	06:00-14:00	
山本 真由美	生活支援員	非常勤	07:00-15:00	
松田 大輔	生活支援員	非常勤	08:00-16:00	
佐藤 花子	生活支援員	非常勤	09:00-17:00	
鈴木 一郎	生活支援員	非常勤	10:00-18:00	
田中 美咲	生活支援員	非常勤	11:00-19:00	
高橋 健太	生活支援員	非常勤	12:00-20:00	
伊藤 由香	生活支援員	非常勤	13:00-21:00	
渡辺 拓也	生活支援員	非常勤	14:00-22:00	
小林 真由	生活支援員	非常勤	15:00-23:00	
山崎 大輔	生活支援員	非常勤	16:00-24:00	
佐々木 千尋	生活支援員	非常勤	17:00-01:00	
松本 悠太	生活支援員	非常勤	18:00-02:00	
中村 結衣	生活支援員	非常勤	19:00-03:00	
高木 翔太	生活支援員	非常勤	20:00-04:00	
山口 莉子	生活支援員	非常勤	21:00-05:00	
石川 大志	生活支援員	非常勤	22:00-06:00	
森田 美穂	生活支援員	非常勤	23:00-07:00	
水野 健一	生活支援員	非常勤	00:00-08:00	
山本 真由美	生活支援員	非常勤	01:00-09:00	
松田 大輔	生活支援員	非常勤	02:00-10:00	
佐藤 花子	生活支援員	非常勤	03:00-11:00	
鈴木 一郎	生活支援員	非常勤	0	

## (11) 業務継続計画の策定等

基準省令第213条（準用第33条の2）

- 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**を定期的実施しなければならない。
- ③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。

	研修	訓練
実施する頻度	年1回以上	年1回以上

## (12) 支援体制の確保

基準省令第212条の2

利用者の身体及び精神の状況に応じた必要な支援を行うことができるよう、他の障害福祉サービス事業を行う者その他の関係機関との連携その他の適切な支援体制を確保しなければならない。

## (13) 定員の遵守

基準省令第212条の3

事業者は、共同生活住居及びユニットの入居定員並びに居室の定員を超えて入居させてはならない。  
ただし、災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

## (14) 非常災害対策

基準省令第213条（準用第70条）

- 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とともに、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知しなければならない。
  - ② 非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行わなければならない。
  - ③ 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なければならない。
- 佐賀県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施行条例（第3条第3項）
- (4) 基準該当障害福祉サービスの事業を行う者は、次に掲げる非常災害対策を講じること。 ※抜粋
- イ 利用者の特性を踏まえ、非常災害に備えた物資(食料、飲料水及び生活物資をいう。以下同じ。)及び資機材の配備又は調達体制の整備に努めること。
  - ウ 事業所の立地環境及び利用者の特性に応じて、火災、風水害、地震災害、原子力災害その他の災害が発生した場合における安全確保のための体制、避難の方法等を定めた防災計画を策定し、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備の上、それらを定期的に従業員に周知すること。ただし、原子力災害に係る防災計画の策定は、東松浦郡玄海町、唐津市又は伊万里市に所在する事業所に限る。
  - エ ウの規定により策定した防災計画並びに整備した通報及び連携体制は、その概要を、当該事業所において、利用者及び従業員に分かりやすいように掲示するとともに、訓練の結果等に基づき必要な見直しを行うこと。
  - オ 非常災害に備え、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うこと並びに従業員及び利用者に対し当該利用者の特性に応じて必要な防災教育を実施すること。

- ☑ 防災計画、避難経路、緊急時の連絡先などについては事業所の見やすい場所に掲示してください。
- ☑ 非常災害に備えた備蓄品については、通所施設の場合は1日分、**入所施設の場合は3日分**を備えてください。（飲料水は1日3リットル）
- ☑ 参考：障害者福祉施設等の防災計画作成マニュアル（平成26年3月作成）

## (15) 衛生管理等

基準省令第213条（準用第90条）

- ①設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行わなければならない。
- ②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の各号に掲げる措置を講じなければならない。
- ア 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**（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こと。
- イ 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。
- ウ 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**並びに感染症の予防及びまん延の防止のための**訓練**を定期的実施すること。

	委員会	研修	訓練
実施する頻度	3月に1回以上	年2回以上	年2回以上

## (16) 掲示

基準省令第213条（準用第92条）

事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務の体制、協力医療機関その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示しなければならない。なお、重要事項に関する書面は事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、同項の規定による掲示に代えることができる。

- ☑ 事業所が複数の住居を有する場合は、住居ごとに掲示をしてください。（必要書類をファイルした冊子を玄関に置くといった方法でも可）
- ☑ 佐賀県の条例により、防災計画や避難経路の掲示が必要です。（避難経路についてはできるだけ見やすい場所に貼ってください）

## (17) 身体拘束等の禁止

基準省令第213条（準用第35条の2）

- ① 支援の提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行ってはならない。
- ② やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録しなければならない。
- ③ 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ならない。
  - ア 身体拘束等の適正化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。（年1回以上）
  - イ 身体拘束等の適正化のための**指針**を整備すること。
  - ウ 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための**研修**を定期的実施すること。（年1回以上）

## (18) 虐待の防止

基準省令第213条（準用第40条の2）

- 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なければならない。
- ア 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行うことができるものとする。）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。（年1回以上）
  - イ 従業者に対し、虐待の防止のための**研修**を定期的実施すること。（年1回以上）
  - ウ ア、イ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。

- 委員会**については、事業所単位ではなく、法人単位で設置・開催することが可能です。  
また、身体拘束適正化委員会と一体的に設置・運営することをもって、虐待防止委員会を開催しているとみなして差し支えありません。

## (19) 秘密保持等

基準省令第213条（準用第36条）

- ①事業所の従業者及び管理者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
- ②従業者及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じなければならない。
- ③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おかなければならない。

- ☑ ②については、従業者に対して「秘密保持に関する誓約書」に署名をもらうなどの措置を講じてください。  
管理者や従業者のみならず、支援に関わる従業者については全員が対象です。（パートやアルバイトの従業者も忘れずに）
- ☑ ③については、契約時に、利用者等から「利用契約書」又は「個人情報使用同意書」などで同意を得てください。  
また、ホームページ等に利用者の写真を掲載するときは、事前に同意を得るなど個人情報の取扱いには十分にご注意ください。
- ☑ 職員本人の携帯電話等で利用者の写真を撮影する場合は、保存されたファイルを定期的に削除するように管理しておくことで、誤って個人情報を外部に漏らすといった事故の軽減にもつながります。

## (20) 利益供与等の禁止

基準省令第213条（準用第38条）

- ①一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者若しくは他の障害福祉サービスの事業を行う者等又はその従業者に対し、利用者又はその家族に対して当該事業者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。
- ②一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者若しくは他の障害福祉サービスの事業を行う者等又はその従業者から、利用者又はその家族を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を収受してはならない。
- ③「他の障害福祉サービスの事業を行う者等」は、障害福祉サービス事業者以外の事業者や個人を含むものであり、具体的には、「事業者が、当該サービスの利用希望者を紹介した者（障害福祉サービス事業者以外の事業者）に対し、その対償として、金品等の利益の供与を行うこと」や「利用者が友人を紹介した際に、紹介した利用者と紹介された友人に金品を授与すること」なども当該規定に違反するものである。

## (21) 苦情解決

基準省令第213条（準用第39条）

- ①その提供した支援に関する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。
- ②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県や市町村が実施する運営指導等に応じ、利用者又はその家族からの苦情に関して行う調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合は、必要な改善を行わなければならない。
- ④運営指導等で、県や市町村から求めがあった場合には、その改善の内容を報告しなければならない。
- ⑤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。

- ☑ 苦情を受け付けるための窓口を設置してください。
- ☑ 基本的には、あらかじめ事業所で定めた「苦情解決のための措置の概要」に沿って適切に対応してください。右図の参考様式6は、事業所の指定申請の際に県へ提出される書類です。
- ☑ 苦情解決までの一般的な流れとしては、以下のような内容が想定されます。
  - ①苦情の原因及び状況の把握
  - ②原因の分析（検討会の開催など）
  - ③苦情内容の改善
  - ④再発防止策の検討

※解決が困難な場合は、第三者機関への連絡が必要となるため、関係機関の連絡先を定めておくとともに、あらかじめ協力を依頼するなどの対応が必要となります。

(参考様式6)

**利用者（入所者）又はその家族からの苦情を解決するために講ずる措置の概要**

事業所又は施設名	
申請するサービス種類	
措置の概要	
1	利用者（入所者）又はその家族からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者
2	円滑かつ迅速に苦情を解決するための処理体制・手順
	※具体的な対応方針
3	その他参考事項
備考 上の事項は例示であるので、これにかかわらず適宜項目を追加し、その内容について具体的に記載してください。	

## (22) 事故発生時の対応

基準省令第213条（準用第40条）

- ①利用者に対する支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに**都道府県、市町村**、当該障害児の**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事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録しなければならない。
- ③利用者に対する支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。

☑ 事故報告書は、主に以下の場合に県へ提出してください。

サービス提供中の利用者のけが又は死亡、職員の法令違反・不祥事、人権侵害等、無断外出、災害、その他必要と判断した場合

▼佐賀県ホームページ（指定障害福祉サービス等における事故発生時の報告について）

<https://www.pref.saga.lg.jp/kiji00369438/index.html>

## (23) 会計の区分

基準省令第213条（準用第41条）

事業所ごとに経理を区分するとともに、事業の会計をその他の事業の会計と区分しなければならない。

- ☑ 例えば、複数の共同生活援助事業所を運営している場合や、共同生活援助と短期入所を一体的に運営していたとしても、それぞれの事業所・サービスごとに会計を分けて書類を作成しなければなりません。※会計の書類とは、収支計算書などを指します。
- ☑ サービスごとに会計の区分が困難な科目については、適当な方法で按分してください。  
例）多機能型事業所における人件費は、各サービスごとの延べ利用者数の割合で按分する。

# 運営基準について

## ▼様式第1号（事故等報告書）

様式第1号 令和 年 月 日

障害福祉サービス事業所等における事故等発生時の報告書

記入担当者 職名

①事業所の概要	法人名		
	事業所名	事業所番号	
	事業所所在地		
	電話番号	FAX番号	
	提供サービス (事故が発生したサービス)	<input type="checkbox"/> 居宅介護 <input type="checkbox"/> 重度訪問介護 <input type="checkbox"/> 同行保護 <input type="checkbox"/> 行動援護 <input type="checkbox"/> 療養介護 <input type="checkbox"/> 生活介護 <input type="checkbox"/> 福祉入所 <input type="checkbox"/> 重度障害者等包括支援 <input type="checkbox"/> 自立訓練(機能訓練) <input type="checkbox"/> 自立訓練(生活訓練) <input type="checkbox"/> 就労移行支援 <input type="checkbox"/> 就労継続支援A型 <input type="checkbox"/> 就労継続支援B型 <input type="checkbox"/> 就労定着支援 <input type="checkbox"/> 自立生活援助 <input type="checkbox"/> 訪問生活援助 <input type="checkbox"/> 施設入所支援 <input type="checkbox"/> 地域移行支援 <input type="checkbox"/> 地域定着支援 <input type="checkbox"/> 作業福祉支援 <input type="checkbox"/> 児童発達支援 <input type="checkbox"/> 医療型児童発達支援 <input type="checkbox"/> 放課後等デイサービス <input type="checkbox"/> 認知訪問型児童発達支援 <input type="checkbox"/> 障害者虐待防止支援 <input type="checkbox"/> 福祉型障害児入所施設 <input type="checkbox"/> 医療型障害児入所施設 <input type="checkbox"/> 障害児福祉支援	
②対象者	氏名	主たる障害	
	年齢	性別	障害支援区分
	支給決定市町		
③事故等の概要	事故等発生日	令和 年 月 日	時 分頃
	発生場所		
	事故等の種別・内容	<input type="checkbox"/> サービス提供中の利用者のけが又は死亡事故 <input type="checkbox"/> 職員の法令違反・不祥事件等の発生 <input type="checkbox"/> 人権侵害等 <input type="checkbox"/> 無断外出 <input type="checkbox"/> 災害 <input type="checkbox"/> その他	
	傷病等の有無・内容	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <内容>	
	受診した医療機関		
	損害賠償等の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
④その他	関係機関への連絡	<input type="checkbox"/> 家族・保護者 <input type="checkbox"/> 支給決定市町 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
	事故等の状況	<input type="checkbox"/> 解決済み <input type="checkbox"/> 継続中(経過報告の必要あり)	
	事故等への対応		
	再発防止に向けた対応策	(注)案件継続中の場合も、今後の対応等を記載してください。	

## ▼報告の対象となる事故等

報告事項区分	留意事項
① サービス提供中の利用者のけが又は死亡	・報告を要するけがの程度は医療機関を受診した場合を原則とし、事業者側の過失の有無を問わない。ただし、擦過傷や打撲など軽微なけがは除く。 ・「サービス提供中」とは、送迎・通院の時間帯も含む。 ・「死亡」は、病気による死亡など明らかに事故死とは認められないものは除く。
② 職員の法令違反・不祥事	利用者の処遇に関わるものとする。 <b>【例】</b> 利用者からの預かり金の横領、利用者等の保有する財産を滅失させた等
③ 人権侵害等	事業所内で発生した人権侵害、虐待と考えられる事案をいう。
④ 無断外出	警察への通報等による捜索を要するものとする。
⑤ 災害	火災等により物的・人的被害が発生した場合をいう。
⑥ その他	その他、事業者が報告を必要と判断するものについて報告すること。

- ☑ けがの場合は医療機関を受診したかどうかを基準に判断してください。事故発生当日に医療機関を受診しなかったとしても、後日、家族等が医療機関に連れて行った場合は報告してください。
- ☑ 県に報告する程度ではない事故であったとしても、ヒヤリハット報告書といった形で記録を残し、再発防止に努めてください。
- ☑ 報告書の様式については、左記の様式第1号を使用する、又は事業所独自の様式であっても様式第1号と同様の内容を盛り込むようにしてください。(可能であれば様式第1号をご使用ください)
- ☑ 県へ事故報告書の提出については、メールや郵送等、方法は問いませんが、原則として事故発生から1週間以内に報告してください。

## (24) 地域との連携等

基準省令第210条の7、第213条の10

### ▼すべての類型共通

- ① 支援の提供に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流を図らなければならない。
- ② 支援の提供に当たっては、利用者及びその家族、地域住民の代表者、共同生活援助について知見を有する者並びに市町村の担当者等により構成される協議会（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。）を開催し、おおむね1年に1回以上、**地域連携推進会議**において、事業の運営に係る状況を報告するとともに、必要な要望、助言等を聴く機会を設けなければならない。
- ③ 地域連携推進会議の開催のほか、おおむね1年に1回以上、当該会議の構成員が**事業所を見学**する機会を設けなければならない。
- ④ 事業者は、②の報告、要望、助言等について記録を作成するとともに、当該記録を公表しなければならない。
- ⑤ 上記の②～④については、共同生活援助の質に係る外部の者による評価（第三者評価）及び当該評価の実施状況の公表又はこれに準ずる措置として都道府県知事が定めるものを講じている場合には、適用しない。

### ▼日中サービス支援型のみ

- ⑥ 法第89条の3第1項に規定する協議会（各市町の自立支援協議会等）その他都道府県知事がこれに準ずるものとして特に認めるもの（以下「協議会等」という。）に対して定期的に事業の実施状況及び地域連携推進会議の報告、要望、助言等の内容又は上記⑤の評価結果等を報告し、協議会等による評価を受けるとともに、協議会等から必要な要望、助言等を聴く機会を設けなければならない。
- ⑦ 上記⑥における報告、評価、要望、助言等についての記録を整備しなければならない。

- ☑ 利用者の居室を見学する場合は、当該居室の利用者の了承を得た上でなければ、行ってはなりませんので十分に注意してください。
- ☑ 地域連携推進会議については、「地域連携推進会議の手引き」が示されておりますので、必ずご確認ください。  
厚生労働省ホームページ（[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_41992.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_41992.html)）

# 報酬等に係る留意事項について

# 報酬等に係る留意事項について（減算）

## (1) 人員欠如減算

### ○人員欠如減算の取扱い

利用者全員について減算が適用。各種加算を除く所定単位数から減算される。※下表参照

例) 4月1日に解消した場合、  
4月までが減算の対象です。

対象職種	欠如の状況・程度	減算期間	減算割合
サービス管理 責任者	配置基準を満たしていない 場合	人員欠如した月の翌々月から人員欠如が解消されるに 至った月まで（適用開始1月目から4月目まで）	基本報酬の70%を算定 （30%減算）
		減算が適用された月から連続して5月目以上	基本報酬の50%を算定 （50%減算）
生活支援員 世話人	配置基準から1割を超えて 欠如している場合	人員欠如した月の翌月から人員欠如が解消されるに 至った月まで（適用開始1月目から2月目まで）	基本報酬の70%を算定 （30%減算）
		減算が適用された月から連続して3月目以上	基本報酬の50%を算定 （50%減算）
	配置基準から1割未満 欠如している場合	人員欠如した月の翌々月から人員欠如が解消されるに 至った月まで（適用開始1月目から2月目まで）	基本報酬の70%を算定 （30%減算）
		減算が適用された月から連続して3月目以上	基本報酬の50%を算定 （50%減算）
夜間及び深夜 時間帯に勤務を 行う従事者 【日中型のみ】	暦月において配置基準に満た ない状態が2日以上連続して 発生した場合又は 4日以上発生した場合	人員欠如した月の翌々月から人員欠如が解消されるに 至った月まで（適用開始1月目から2月目まで）	基本報酬の70%を算定 （30%減算）
		減算が適用された月から連続して3月目以上	基本報酬の50%を算定 （50%減算）
常勤又は専従などの員数以外の要件を 満たしていない場合		人員欠如した月の翌々月から人員欠如が解消されるに 至った月まで（適用開始1月目から2月目まで）	基本報酬の70%を算定 （30%減算）
		減算が適用された月から連続して3月目以上	基本報酬の50%を算定 （50%減算）

# 報酬等に係る留意事項について（減算）

## （2）個別支援計画未作成減算

### ○算定される単位数

減算が適用される月から3月未満の月については所定単位数の70%を算定し、減算が適用されてから連続して3月以上の月については50%を算定する。なお、当該所定単位数は、各種加算がなされる前の単位数を指す。

- 「サービス管理責任者による指揮の下、個別支援計画が作成されていない」又は「指定基準に規定する個別支援計画の作成に係る一連の業務が適切に行われていない」場合は、**該当する月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで**該当する利用者について減算する。

☑ 運営基準で規定されている「6月に1回以上の見直し」ができていない場合も、当該減算の対象になります。

☑ 個別支援計画の作成に係る一連の書類においては、作成者や説明者などの氏名、作成日や同意日などの日付を必ず記入してください。

☑ サービス管理責任者が不在の期間がある場合は、当該減算に該当する可能性があります。※複数減算については次頁を参照のこと

## （3）身体拘束廃止未実施減算 ※R6から減算額引き上げ

### ○算定される単位数

所定単位数の10%を減算する。なお、複数の減算事由に該当する場合であっても同じ。

- 身体拘束等の適正化を図る以下の①から④の措置を講じていない場合に減算となる。

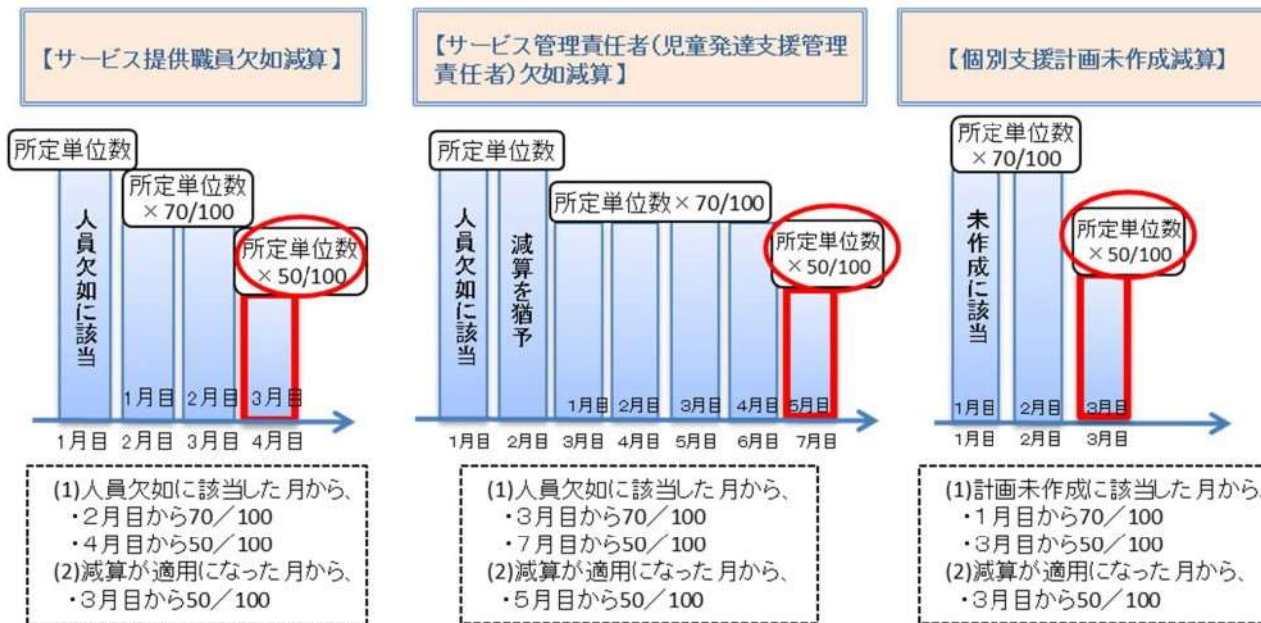
**①身体拘束等の記録、②委員会の定期開催、③指針の整備、④研修の実施**

- 具体的には、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減算する。  
なお、「事実が生じた」とは、運営基準を満たしていない状況が確認されたことを指すものである。

# 報酬等に係る留意事項について（減算）

## ★ 各種減算の単位数の取扱いについて（複数の減算が生じた場合）

※平成30年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A Vol.1（平成30年3月30日）問21



※定員超過減算と人員欠如減算の双方の事由に該当する場合については、減算となる単位数が大きい方についてのみ減算します。減算となる単位数が同じ場合は、いずれか一方の事由にのみ着目して、減算を行います。

※「サービス管理責任者欠如減算」及び「個別支援計画未作成減算」の事由に該当した場合は、減算となる単位数が大きい方にのみ減算を適用することとなります。（平成30年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A Vol.3（平成30年5月23日）問2）

# 報酬等に係る留意事項について（減算）

## （4）大規模住居等減算

### ○算定される単位数

共同生活**住居**の入居定員の規模に応じて、次のとおり所定単位数が減算される。

入居定員	減算
入居定員が8人以上（日中サービス支援型共同生活援助の場合は除く）	所定単位数の95%を算定
入居定員が21人以上	所定単位数の93%を算定
一体的な運営が行われている共同生活援助の入居定員の合計数が21人以上	所定単位数の95%を算定

## （5）虐待防止措置未実施減算

### ○算定される単位数

所定単位数の**100分の1**に相当する単位数を所定単位数から減算する。

具体的には、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減算する。

なお、「事実が生じた」とは、運営基準を満たしていない状況が確認されたことを指すものである。

### ○次の①から③の基準を満たしていない場合、減算が適用される。

- ① **虐待防止委員会を定期的に（1年に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 **従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に（1年に1回以上）実施すること**
- ③ **上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと**

### ○上記①から③のいずれかに該当する事実が生じた場合は、速やかに改善計画を県に提出し、事実が生じた月から3月後に改善計画に基づく改善状況を県に報告すること。

# 報酬等に係る留意事項について（減算）

## （6）情報公表未報告減算

### ○算定される単位数

所定単位数の100分の10に相当する単位数を所定単位数から減算する。

- 減算については、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に、その翌月から報告を行っていない状態が解消されるに至った月まで、障害児全員について減算となる。

▶障害福祉サービス等情報公表システム ログインURL：<https://www.int.wam.go.jp/sfkohyoin/COP000100E0000.do>

※システムに登録がされているか、最終更新がその年度中になっているか等を確認してください。

※少なくとも年に1回以上はシステム上で情報を更新する必要があります。（毎年5月頃、県から案内がありますので必ず対応してください）

※ログインID/パスワードが不明な場合は、佐賀県障害福祉課（0952-25-7401）までお問合せください。

## （7）業務継続計画未策定減算

### ○算定される単位数

所定単位数の100分の3に相当する単位数を所定単位数から減算する。

- 減算については、業務継続計画（BCP）の策定及び当該業務継続計画に従い必要な措置を講じていない事実が生じた場合に、その翌月から基準に満たない状況が解消されるに至った月まで、当該事業所の利用者全員について、所定単位数から減算する。

# 報酬等に係る留意事項について（加算）

## （1）人員配置体制加算

県への届出が必要

基本報酬区分の見直しに伴い、令和6年度から人員配置体制加算が新設された。障害福祉サービス基準の規定により置くべき世話人及び生活支援員（以下、「世話人等」）の人数に加え、利用者数に応じて、一定数の世話人等を加配した場合に算定できる。なお、この算定に当たっては、特定従業者数換算方法によるものとする。

R5年度までは、〈4：1〉やく〈6：1〉といった人員配置に応じた基本報酬区分が設定されていましたが、R6年度から【基本の人員基準＋加配】といった報酬構造に変わりました。

### ※特定従業者数換算方法

「基準の規定により置くべき世話人等」及び「当該加算を算定するに当たり加配すべき世話人等」の勤務延べ時間数を、それぞれ「当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数」に変えて、「40時間」で除することにより、当該加算の算定に当たっての従業者数の員数に換算する方法をいう。

なお、これらの計算の過程において、小数点以下の端数が生じる場合については、**小数点第2位以下を切り捨てる**ものとする。

また、当該加算における従業者の勤務延べ時間数の算出においては、労働基準法第34条第1項における最低限確保すべきとされている程度の休憩時間については含めるものとして差し支えない。

区分	障害者支援区分		備考（※介護サービス包括型を例示）
	区分4以上	区分3以下	
人員配置体制加算Ⅰ	83単位/日	77単位/日	世話人の配置（12:1以上）
人員配置体制加算Ⅱ	33単位/日	31単位/日	世話人の配置（30:1以上）

### ○人員配置の考え方（介護サービス包括型）

\* 基本人員 ⇒ (前年度の平均利用者数) ÷ (6 : 1) = 必要とされる世話人の常勤換算数

※小数点第2位以下切り捨て！

\* 加配人員 ⇒ (前年度の平均利用者数) ÷ (12 : 1) = 必要とされる世話人等の特定従業者換算数※ (40時間/週)

# 報酬等に係る留意事項について（加算）

## （2）福祉専門職員配置等加算

県への届出が必要

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、条件に応じて加算される。

管理者と世話人等を兼務する場合は、  
常勤の従業者として計上することが可能です。

### ○福祉専門職員配置等加算（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

### ○福祉専門職員配置等加算（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

### ○福祉専門職員配置等加算（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

※勤続3年以上とは、同法人の他の障害福祉サービス事業所等で直接支援業務に従事した期間を含めることができる。

## （3）看護職員配置加算

県への届出が必要

指定障害福祉サービス基準に定める員数の従業者に加え、専ら共同生活援助等の職務に従事する**看護職員**を、**常勤換算方法で1以上**配置している場合に、1日につき加算を算定できる。

ただし、複数の共同生活住居を有する事業所においては、適切な支援を行うために必要な数の人員を確保する観点から、常勤換算方法により、看護職員の員数が1以上かつ利用者の数を20で除して得た数以上であること。

加算の趣旨に基づいて、日々記録をしてください。

なお、当該加算は、共同生活援助事業所に看護職員を配置することにより、日常的な利用者の健康管理、看護の提供、喀痰吸引等に係る指導及び医療機関との連絡調整等を行える体制を整備する事業所を評価するためのものである。

# 報酬等に係る留意事項について（加算）

## （4）日中支援加算

### ○対象者（算定できる条件）

日中支援加算Ⅰ	高齢又は重度の障害者（65歳以上又は障害支援区分4以上）であって、日中を共同生活住居の外で過ごすことが困難であると認められる利用者
日中支援加算Ⅱ	共同生活援助等と併せて支給決定されている日中活動サービスを利用することとなっている日に当該サービスを利用することができないとき、サービス等利用計画又は個別支援計画に位置付けて計画的に地域活動支援センター、介護保険サービス、精神科デイ・ケア等を利用している者が利用することとなっている日に利用することができないとき又は就労している利用者が出勤予定日に出勤できないとき

### ○日中支援従事者の配置

人員基準に規定する生活支援員又は世話人の員数に加えて、日中に支援を行う日中支援従事者を加配しなければならない。なお、この場合の日中の支援に係る生活支援員又は世話人の勤務時間については、人員基準で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含めてはならないものである。（日中支援従事者は生活支援員・世話人以外の委託された者でも可）

### ○加算の算定方法

共同生活援助事業所ごとに、日中に支援を行う日中支援対象利用者の数に応じ、加算額を算定する。  
この場合の日中支援対象利用者の数には、日中支援加算Ⅰと日中支援加算Ⅱの日中支援対象利用者数を合算して考える。  
また、**個別支援計画に位置付けた上で、日中に支援を行った場合に加算が算定できる**ものであること。

### ◇算定する上での注意点

「個別支援計画への位置付け」「基本人員に加配して日中支援従事者を配置」は間違いが多いので注意！

※加算Ⅱについては、令和6年度の報酬改定により、支援の初日から算定が可能となった。（これまでは3日目から算定可能）

※加算Ⅰは土日・祝日の算定は不可。加算Ⅱは、日中活動サービス等の利用予定日が土日・祝日であれば算定可能。

# 報酬等に係る留意事項について（加算）

## （5）夜間支援体制加算

県への届出が必要

区分	加算単位数	要件
夜間支援等体制加算Ⅰ	夜間支援対象利用者の数及び障害支援区分に応じ、1日につき所定単位数を加算	<b>夜勤</b> を行う夜間支援従事者を配置し、利用者に対して夜間及び深夜の時間帯を通じて必要な支援を提供できる体制を確保している場合（※ <b>個別支援計画への位置付けが必要</b> ）
夜間支援等体制加算Ⅱ	夜間支援対象利用者の数に応じ、1日につき所定単位数を加算	<b>宿直</b> を行う夜間支援従事者を配置し、利用者に対して夜間及び深夜の時間帯を通じて必要な支援を提供できる体制を確保している場合
夜間支援等体制加算Ⅲ	10単位/日	夜間及び深夜の時間帯を通じて、利用者に病状の急変やその他の緊急の事態が生じた時に、利用者の呼び出し等に速やかに対応できるよう、 <b>常時の連絡体制</b> 又は防災体制を確保している場合
夜間支援等体制加算Ⅳ	夜間支援対象利用者の数に応じ、1日につき所定単位数を加算	加算Ⅰを算定している事業所において、夜勤を行う夜間支援従事者を加配し、共同生活住居を巡回させることにより、夜間及び深夜の時間帯を通じて必要な介護等の提供が行える体制を確保している場合
夜間支援等体制加算Ⅴ		加算Ⅰを算定している事業所において、夜勤を行う夜間支援従事者を加配し、共同生活住居を巡回させることにより、夜間及び深夜の一部の時間帯において必要な介護等の提供が行える体制を確保している場合
夜間支援等体制加算Ⅵ		加算Ⅰを算定している事業所において、宿直を行う夜間支援従事者を加配し、共同生活住居を巡回させることにより、夜間及び深夜を通じての定時的な居室の巡回や緊急時の支援の提供が行える体制を確保している場合

- ☑ 夜間に支援を行ったことが分かるように必ず記録を残してください。（宿直であれば、巡回した時間など）※出勤簿だけでは不十分です
- ☑ 夜間支援体制加算Ⅰの場合、個別支援計画への位置付けが必要です。（夜間の支援内容を個々の利用者ごとに定める必要がある）
- ☑ 夜間支援対象利用者数は、前年度の平均利用者数の考え方をういて算出します。（小数点第1位を四捨五入した整数となる）

# 報酬等に係る留意事項について（加算）

## （6）入院時支援特別加算/長期入院時支援特別加算

### ○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に算定できる（月1回を限度）

入院期間が3日以上7日未満	561単位/回	少なくとも1回以上は病院等を訪問する必要がある
入院期間が7日以上	1,122単位/回	少なくとも2回以上は病院等を訪問する必要がある

### ○長期入院時支援特別加算

病院又は診療所を概ね週に1回以上訪問し、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に算定できる（入院初月から3月に限る）

入院期間が3日以上 （日中サービス支援型以外の場合）	122単位/日	原則、週に1回以上病院等を訪問する必要がある。1回の入院で月をまたがる場合は当該加算を算定できる期間の属する月を含め最大3月間まで算定可能であり、2月目以降は、2日目までは当該加算を算定できない
入院期間が3日以上 （日中サービス支援型の場合）	150単位/日	

- ☑ 個別支援計画に位置付ける必要がありますので、入院時に支援が必要となる利用者については支援計画にその旨を記載してください。
- ☑ 支援内容を都度記録してください。病院等への訪問は、いつ・誰が訪問して、どのような支援を行ったかが分かるようにしてください。
- ☑ 長期入院時支援特別加算の算定要件である「週に1回以上の訪問」は、訪問日の間隔が7日以上空かないようにしてください。
- ☑ 長期入院時支援特別加算を算定しており、入院が3月を超える場合は、4月目以降「入院時支援特別加算」の算定は可能です。

# 報酬等に係る留意事項について（加算）

## （7）帰宅時支援加算/長期帰宅時支援加算

### ○帰宅時支援加算

利用者の帰宅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に算定できる（月1回を限度）

帰宅期間が3日以上7日未満	187単位/回	<b>利用者が帰省している間、家族等との連携を十分に図り、利用者の居宅等における生活状況等を十分に把握するとともに、その内容については記録しておくこと。</b>
帰宅期間が7日以上	374単位/回	

※外泊期間が月をまたがる場合、2月目の外泊日数の合計が3日に満たない場合は、2月目は当該加算を算定しない。

### ○長期帰宅時支援加算

利用者の帰宅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に算定できる（3月に限る）

帰宅期間が3日以上 （日中サービス支援型以外の場合）	40単位/日	利用者が帰省している間、家族等との連携を十分に図り、利用者の居宅等における生活状況等を十分に把握するとともに、その内容については記録しておくこと。 ※長期入院時支援特別加算と同一日の算定は不可
帰宅期間が3日以上 （日中サービス支援型の場合）	50単位/日	

- ☑ 個別支援計画に位置付ける必要がありますので、帰宅時に支援が必要となる利用者については支援計画にその旨を記載してください。
- ☑ 支援内容を都度記録してください。家族等への連絡等は、いつ・誰が・どのような方法で行ったかが分かるようにしてください。
- ☑ 具体的な支援としては、公共交通機関で帰省する利用者に対して発車時刻や乗り方を確認する、帰省する前に荷物の確認を行う、帰省中に電話連絡して帰省先での生活・様子などを確認する、グループホームに戻ってくる日時を確認するなどが挙げられます。

# 報酬等に係る留意事項について（加算）

## （8）医療連携体制加算

加算Ⅶは県への届出が必要

区分		加算単位数	備考
医療連携体制加算Ⅰ		32単位/日	看護職員が事業所を訪問して利用者（8人を限度）に対して看護を行った場合（1時間未満）
医療連携体制加算Ⅱ		63単位/日	看護職員が事業所を訪問して利用者（8人を限度）に対して看護を行った場合（1時間以上2時間未満）
医療連携体制加算Ⅲ		125単位/日	看護職員が事業所を訪問して利用者（8人を限度）に対して看護を行った場合（2時間以上）
医療連携体制加算Ⅳ	利用者1人	800単位/日	看護職員が事業所に訪問して医療的ケアを必要とする利用者に対して看護を行った場合
	利用者2人	500単位/日	
	利用者3人以上8人以下	400単位/日	
医療連携体制加算Ⅴ		500単位/日	看護職員が介護職員等に喀痰吸引等に係る指導のみを行った場合
医療連携体制加算Ⅵ		100単位/日	研修を受けた介護職員等が喀痰吸引等を実施した場合
医療連携体制加算Ⅶ（※要届出）		39単位/日	日常的な健康管理、医療ニーズへの適切な対応がとれる等の体制を整備している事業所の場合

- ☑ 加算Ⅰ～Ⅲにおいて、**看護の対象となる利用者が8名を超える場合は、複数の看護職員で対応してください。**
- ☑ 看護職員については、共同生活援助事業所で配置されている看護職員が看護・医療的ケアを行う場合でも算定可能です。
- ☑ 加算の算定に当たっては、**利用者ごとに主治医から看護の提供等に関する指示（指示書）が必要です。**
- ☑ 看護や医療的ケアが実施された場合は、日時・提供者・看護等の内容について具体的に記録を残してください。
- ☑ 加算Ⅶについては、看護師を配置する必要があり、准看護師では要件を満たしませんので注意してください。

# 報酬等に係る留意事項について（加算）

## （9）重度障害者支援加算

障害支援区分6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又は障害支援区分4の強度行動障害を有する者が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に算定できる。

区分	加算単位数	備考
重度障害者支援加算Ⅰ	360単位/日 ※個別支援を開始した日から 180日以内は+500単位/日	生活支援員の20%以上が、強度行動障害支援者養成研修の基礎研修の修了者である事業所において、実践研修修了者作成の支援計画シート等に基づき、強度行動障害を有する利用者（区分6かつ行動関連項目10点以上）に対して個別支援を行った場合
重度障害者支援加算Ⅱ	180単位/日 ※個別支援を開始した日から 180日以内は+400単位/日	生活支援員の20%以上が、強度行動障害支援者養成研修の基礎研修の修了者である事業所において、実践研修修了者作成の支援計画シート等に基づき、強度行動障害を有する利用者（区分4かつ行動関連項目10点以上）に対して個別支援を行った場合

※生活支援員の加配については、常勤換算方法で、指定基準を超える生活支援員が配置されていれば足りるものである。

- ☑ 実践研修修了者又は行動援護従業者養成研修修了者が、支援計画シート等を作成する必要があります。
- ☑ 「20%以上」の計算に当たって、生活支援員の数は、常勤換算方法ではなく、従業者の実人数で算出します。
- ☑ 上記「20%以上」の要件については、基礎研修修了者のほか、重度訪問介護従事者養成研修行動障害支援課程修了者、行動援護従業者養成研修修了者又は喀痰吸引等研修（第三号※）修了者を含めることができます。（※第一号、第二号も可）
- ☑ 支援計画シートを作成した実践研修修了者は、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必要があります。**

# その他の留意事項について

## その他の留意事項について（届出が必要な事項）

届出事項の種類	
変更届出書	<p>下記の事項に変更があった場合は、<b>変更から10日以内</b>に県への届出が必要です。</p> <p>事業所の名称、事業所の所在地、申請者の名称、主たる事務所の所在地、代表者の氏名及び住所、申請者の登記事項証明書又は条件等（当該事業に関するものに限る）、事業所の平面図及び設備の概要、運営規程、管理者およびサービス管理責任者の氏名及び住所、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</p>
給付費算定に係る体制等に係る届出書（給付費増の場合）	<p><b>算定月の前月15日まで</b>に県への届出が必要です。</p> <p>※県への届出が必要な加算については、体制を満たしていたとしても、届出がないと加算の算定はできませんのでご注意ください。</p>
給付費算定に係る体制等に係る届出書（給付費減の場合）	<p>変更が判明次第、速やかに県へ届出をしてください。（加算あり→なしの変更など）</p>
休止・廃止届出	<p>休止（廃止）する1月前までに県へ届出をしてください。</p>
再開届出	<p>再開をした日から10日以内に県へ届出をしてください。</p>

☑ 県への届出が必要な加算やその他の情報については県ホームページでご確認ください。

▼佐賀県ホームページ（ホーム>分類から探す>健康・福祉>障害者福祉>障害福祉サービス事業者の皆様へ>指定申請・変更届）

障害福祉サービス事業所等の新規指定・指定更新・変更届出書等（<https://www.pref.saga.lg.jp/kiji00368393/index.html>）

# 令和8年度臨時報酬改定について

# 報酬等に係る留意事項について（加算）

## 概要

- 障害福祉サービス等に係る総費用が増加し、また、人材確保が喫緊かつ重要な課題となっている中、一定の収支差率を確保しつつ、事業所数や利用者数の伸びが継続している状況。このため、サービスの質を担保しつつ、制度の持続可能性を確保する観点から、新規事業所に限り、臨時応急的な見直しが実施される。
- **グループホーム（介護サービス包括型、日中サービス支援型）の場合、新規事業所に限り、令和9年度報酬改定までの間、応急的な報酬単価（一定程度引き下げた基本報酬）が適用**される。【告示改正・令和8年6月施行】

対象事業所	令和8年6月1日以降に新規指定された事業所（既存事業所については従前どおり） ※外部サービス利用型を除く
単位数	所定単位数の1000分の972に相当する単位数

- 配慮措置として、以下の基本報酬については従前の報酬単価を適用。

### <重度障害者への配慮>

- 重度障害者支援加算（Ⅰ）（Ⅱ）、医療的ケア対応支援加算、医療連携体制加算（Ⅳ）を算定する利用者に係る基本報酬
- 視覚・聴覚言語障害者支援体制加算（Ⅰ）（Ⅱ）、高次脳機能障害者支援体制加算を算定する事業所に係る基本報酬

### <地域への配慮>

- 離島・中山間地域（特別地域加算の対象地域）にある事業所に係る基本報酬
- 自治体が客観的に必要であるとして設置する事業所に係る基本報酬
- ✓ 公募によりサービスが不足する地域に設置する事業所
- ✓ 自治体から補助等の経済的支援を得て設置する事業所