

令和5年度佐賀県指定障害福祉サービス事業者等集団指導 【共同生活援助（グループホーム）部会】

- 1 はじめに
- 2 基本方針について
- 3 人員基準について
- 4 運営基準について
- 5 給付費（加算）について
- 6 変更届、給付費算定に係る届出等の手続きについて

※本集団指導において説明した事項については、令和6年度の報酬改定において大きく変更される可能性がありますことを申し添えます。

①はじめに

指定障害福祉サービス事業者（以下「事業者」という。）は、各種法令に従い、指定障害福祉サービスを提供しなければなりません。常に法令を遵守した事業運営に努めてください。

以下、運営にあたって事業者が注意すべき事項等を例示しますので、御確認いただき、各自において自主点検をお願いします。指摘事項に該当する場合は、速やかに見直しをしていただき、事業所内で意識の共有をお願いします。

※基準について（本資料において以下のとおり表記します。）

○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）

○解釈通知

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所等人員、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）

②事業者の一般原則について

赤枠：主な指摘事項

💡：基準省令の要旨

🏠：指摘にあたっての改善方法

事業者の一般原則（基準省令第3条）

💡第3項 指定障害福祉サービス事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じなければならない。

従業者に対し、虐待防止に関する研修を実施していない。

🏠虐待防止責任者を設置してください。従業者に対しては、虐待防止等に関する研修を実施するなどの措置を講じてください。

※令和3年4月の報酬改定において、虐待防止委員会の設置が義務化されました（令和4年3月31日まで努力義務）。虐待の発生や再発を防ぐために委員会を設置し、運営してください。

③人員基準について

指定共同生活援助（介護サービス包括型）		
人員基準	世話人	常勤換算で、利用者数を6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
	サービス管理責任者	○利用者数が30人以下：1人以上 ○利用者数が31人以上：1人に、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
	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の兼務可）

※兼務について（兼務の場合は常勤換算上の勤務時間については分けること）

○サービス管理責任者：当該グループホームの世話人又は生活支援員のいずれかと兼務可能（解釈通知第15の1の5関係）

★入居定員が20人以上である場合は、できる限り専従のサービス管理責任者を確保するよう努めてください。

○管理者：グループホームの管理業務に支障がない場合は、

- ・当該グループホームの他の職務（世話人、生活支援員、サービス管理責任者、夜間支援従事者など）との兼務が可能。
- ・当該グループホーム以外の他の指定障害福祉サービス事業所又は指定障害者支援施設等の管理者又はサービス管理責任者若しくは従業者としての職務に従事することが可能。

従業員の職種が明確にされていない。

☞世話人又は生活支援員のどちらで従事しているのか、雇用契約書や辞令等で明確にし、それぞれの勤務状況を勤務表等で明らかにしてください。

人員配置の基となる利用者の数（前年度の平均値）を算出していない。

☞人員配置の基となる利用者の数（前年度の平均値）は、毎年度初めに計算し、必要な人員を配置してください。

法人の役員が従事しているが、タイムカード等がなく勤務した時間がわからない。

☞法人の役員で事業所の従業者等として勤務している場合は、従事している職種を明確にし、出勤した記録を残してください。

常勤・非常勤の別について、明確にしていなかった。

☞事業所ごとに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、管理者等との兼務関係等を明確にすることとされているので、明確にしてください。

令和4年（2022年）4月25日障第429号佐賀県障害福祉課長通知 「共同生活援助事業所における適正な職員配置について」の概要

令和3年度に実施した実地指導等において、土日や年末年始等に終日職員が不在となっているにもかかわらず、報酬算定を行っている共同生活援助事業所が見受けられた。

1 職員配置

世話人及び生活支援員については、指定基準上、利用者数及び利用者の障害者支援区分に応じた最低必要人員が定められており、常勤換算により当該人員を満たす場合は、形式的には指定基準を満たしていると判断されます。

一方、共同生活援助の利用者が必要とする支援は利用者ごとに異なり、当該利用者に応じた必要な従業員数や勤務体制を整えなければならないとされています。

共同生活援助においては、単に指定基準上の必要人員を満たすだけでなく、土日等を含めて、利用者に対する適切な処遇が行える体制を整える必要があることに御留意ください。

2 報酬算定

報酬告示上、共同生活援助の報酬については、日額での計算であり、利用者に対し、サービスの提供を行った場合に算定が可能とされています。

したがって、終日、世話人及び生活支援員が配置されていない日については、「サービス提供を行っていない」と判断せざるを得ないため、報酬算定が行えないことに御留意ください。

(以下、参考)

【世話人及び生活支援員の要件等（解釈通知）】

世話人及び生活支援員については、指定共同生活援助事業所ごとに、利用者の生活サイクルに応じて、一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するものとし、当該夜間及び深夜の時間帯以外の時間帯における指定共同生活援助の提供に必要な員数を確保するものとする。（基準第208条）

【勤務体制の確保等（基準省令）】

指定共同生活援助事業者は、利用者に対し、適切な指定共同生活援助を提供できるよう、指定共同生活援助事業所ごとに、従業者の勤務の体制を定めなければならない。従業者の勤務の体制を定めるにあたっては、利用者が安心して日常生活を送ることができるよう、継続性を重視した指定共同生活援助の提供に配慮しなければならない。（基準第212条）

令和4年（2022年）7月28日障第2162号佐賀県障害福祉課長通知

「指定共同生活援助事業所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」の概要

令和4年度の実地指導において、事業所に配置すべき世話人の業務を外部委託している指定共同生活援助事業所がみられました。

○世話人及び生活支援員の業務に係る外部委託について（基準省令第212条第3項）

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、当該指定共同生活援助事業所の従業員によって指定共同生活援助を提供しなければならない。

他方で、当該指定共同生活援助事業者が業務の管理及び指揮命令を確実に行うことができる場合は、指定共同生活援助に係る「生活支援員」の業務の全部又は一部を他の事業者に委託することができる。よって、「世話人」は従業員でなければならない、障害支援区分3以上の利用者がある場合に配置することとされている「生活支援員」（外部サービス利用型除く）の業務は、一定の条件の下、外部委託が可能。

【世話人及び生活支援員の外部委託の可否】

世話人 → 外部委託不可。事業所で雇用する従業員でなければならない。

生活支援員 → 事業者が業務の管理及び指揮命令を確実に行うことができる場合は、業務の全部又は一部を外部委託可能。

④ 運営基準について

内容及び手続の説明及び同意（基準省令第9条）

🔔 支給決定障害者等が利用の申込みを行ったときは、当該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。

重要事項説明書及び契約書において、介護保険制度や障害者自立支援法上の文言がある。

🏠 重要事項説明書・契約書には障害者総合支援法上の文言を用いてください。

サービス提供開始後に重要事項の説明又は契約が行われている。

🏠 重要事項の説明または契約は、サービス提供開始前に確実に行ってください。

重要事項説明書が、運営規程で定めている内容と異なっている。

🏠 重要事項説明書の内容は、運営の実態及び運営規程の定めと整合させてください。運営規程の変更は、変更から10日以内に県へ届出が必要です。

重要事項説明書に記載すべき項目が記載されていない。

☞ 事故発生時の対応や、提供するサービスの第三者評価の実施状況について記載がないケースが多く見受けられます。

契約書の契約期間が空欄になっている、又は利用者の支給決定期間を超えている。

☞ 契約期間は必ず記入し、利用者の支給決定期間内としてください（障害支援区分の認定有効期間ではありませんので、ご注意ください）。

事業所名で利用契約を締結している。

☞ 契約は利用者と事業者（法人）で締結します。

ただし、法人の印章規程等で事業所に契約の権限が委譲されていることが明らかな場合は、事業所名での締結も可能です。

★重要事項説明書、契約書等については、利用申込者の障害の特性に応じて、通常使用する書類とは別に、ルビ版、拡大文字版、点字版、録音テープ版等いろいろな障害の人が理解できるものをあらかじめ作成するなど工夫する必要があります

入退居の記録の記載等（基準省令第210条の3）

💡入居又は退居に際しては、受給者証記載事項を利用者の受給者証に記載しなければならない。また、受給者証記載事項を市町に対し報告しなければならない。

入居又は退去に際して必要な事項を受給者証に記載していない。

🏠入居者の入居又は退居に際しては、事業者の名称、入居又は退居の年月日その他必要な事項を、利用者の受給者証に記載しなければなりません。

入居又は退居の際に、市町に対する報告をしていない。

🏠事業者は、入退居の際に受給者証記載事項その他の必要な事項を遅滞なく市町に報告しなければなりません。

受給資格の確認等（基準省令第14条）

💡サービスの提供を求められた場合は、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ものとする。

最新の受給者証の内容を確認していない。利用者の受給者証の写しなどを保存していない。支給決定有効期間が過ぎている受給者証の写しのみを保管している。

📌最新の受給者証により確認を行い、写しを保管してください。

サービスの提供の記録（基準省令第53条の2）

💡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。この記録に際しては、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。

サービス提供記録の記載内容が不十分である。

📌サービスを提供した際には、提供日、提供したサービスの具体的内容、利用者負担額等の利用者に伝達すべき必要な事項について記録してください。外泊の場合、サービス費算定確認のため、外出及び帰宅時間を記録してください。（利用者負担額にも関わることから、食事提供について朝食、昼食、夕食の提供有無も記載するようにしてください。）

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ていない。

📌サービスの提供の記録について、適切な手続きを確保する観点から利用者から押印・署名等で確認を得てください。

訓練等給付費の額に係る通知等（基準省令第23条）

💡 法定代理受領により市町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、当該利用者に係る訓練等給付費の額を通知しなければならない。

法定代理受領により、市町から支給を受けた訓練等給付費の額を、利用者に通知していない。

🏠 法定代理受領により、市町から訓練等給付費の支給を受けた場合は、利用者に対して、当該利用者に係る訓練等給付費の額を通知しなければなりません。

なお、通知は訓練等給付費の受領後に行ってください。

共同生活援助計画の作成等（基準省令第58条）

- 💡 **ア** 管理者は、サービス管理責任者に個別支援計画の作成に関する業務を担当させる。
- イ** サービス管理責任者は、計画の作成にあたって適切な方法により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の検討をしなければならない。
- ウ** アセスメントにあたっては、利用者に面接して行わなければならない。
- エ** 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、利用者及びその家族に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、共同生活援助の目標及びその達成時期、サービスを提供する上での留意事項等を記載した個別支援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。
- オ** サービス管理責任者は、計画の作成に係る会議（サービス提供に当たる担当者等を招集して行う）を開催し、原案の内容について意見を求めるものとする。
- カ** サービス管理責任者は、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。
- キ** サービス管理責任者は、計画を作成した際には当該計画を利用者に交付しなければならない。
- ク** サービス管理責任者は、計画の作成後、モニタリングを行うとともに、少なくとも6月に1回以上、計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行う。
- ケ** サービス管理責任者は、モニタリングにあたっては、利用者及びその家族等の連携を継続的に行うこととし、定期的に利用者の面接及びモニタリングの結果の記録を行わなければならない。
- コ** イからキの規定は、クに規定する計画の変更について準用する。

個別支援計画を作成せずに支援を行った。

☞ 個別支援計画は、利用者及びその家族の意向を実現するための支援の指標となるものです。サービス提供前に必ず作成してください。

計画にサービス管理責任者の氏名が記載されていない。

☞ 個別支援計画の作成はサービス管理責任者が行います。

利用者等から同意の署名を得ていない。利用者等に交付していない。

☞ 計画の内容を利用者等に対し内容を説明し、文書により同意を得てください。また、確実に利用者等に交付してください。

個別支援計画書の原案が保管されていない。

☞ 個別支援計画書の原案を作成・保管してください。

個別支援計画に係る会議が開催されていない。

☞担当者等（世話人等）を招集して行う会議を開催し、計画の原案の内容について意見を求めるとともに、その内容を記録してください。

計画の作成後、実施状況の把握（モニタリング）を行っていない。6月に1回以上、計画の見直しが行われていない。

☞定期的に利用者等と面接し、モニタリングの結果を記録すること。また少なくとも6月に1回以上、計画の見直しを行う必要があります。

個別支援計画の原案作成前に会議が開催されていた。

☞サービス管理責任者は、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て行う会議を開催し、個別支援計画の原案について意見を求めることとされています。必ず当該計画の原案作成後に会議を開催し、当該原案について意見を求めるようにしてください。

【不正行為の事例】

- ・ 基準に定められた個別支援計画の見直しを行っていないにもかかわらず、適正に見直しを行っていたことを装うため、日付を遡って個別支援計画を作成し、利用者等に同意させる。
- ・ サービス管理責任者等ではない者が個別支援計画の作成や利用者等への説明を行っているにもかかわらず、当該計画の作成者や説明者として、サービス管理責任者等の名前を記載するとともに、サービス管理責任者等の名義で押印している。

【個別支援計画の作成等に係る注意事項】

- ・ 個別支援計画の作成は、サービス管理責任者等が基準どおりに適正に行ってください。
- ・ 個別支援計画に係る書類の保存については、基準上5年間保存することとされています。個別支援計画に係る担当者会議録やモニタリング記録等についても、実施されたことを確認するための書類になりますので、必ず保存してください。
- ・ サービス管理責任者等が不在となった場合は、速やかに県に届け出るとともに、この間は個別支援計画の作成ができないため、新規利用者の受け入れを停止してください。
- ・ サービス管理責任者等が不在の間に個別支援計画の更新時期を迎えた場合は、新たに配置されるサービス管理責任者等により個別支援計画が更新されるまで、個別支援計画未作成減算を適用してください。
- ・ 不正に作成された個別支援計画は無効であり、個別支援計画未作成減算を行わずに得た給付費は、事業所が不正に請求を行って得たものとみなします。

【その他の注意事項】

- ・ 不正行為は、多くの場合、第三者からの情報提供や退職者を含む従業者からの内部通報により露呈します。監査においては、様々な書類を確認するほか、関係者の発言の整合性を確認した上で事実認定を行います。その際、事実と異なる内容の書類を提出したり、虚偽の発言をしたことが確認された場合、故意に事実を隠蔽したものとみなし、処分内容に影響を及ぼすことがあります。
- ・ 不正行為が判明した場合、指定の取消し等の行政処分を行うことがあります。行政処分となった場合は、その事実は公表されます。
- ・ 指定の取消しで事業者の組織的関与が確認された場合、法人の役員及び事業所の管理者は、処分の日から起算して5年間は事業者としての指定を受けることができません。

運営規程（基準省令第211条の3）

💡事業者は、事業所毎に以下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。

ア 事業の目的及び運営の方針

イ 従業者の職種、員数及び職務の内容

ウ 入居定員

エ 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

オ 入居に当たっての留意事項

カ 緊急時等における対応方法

キ 非常災害対策

ク 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

ケ 虐待の防止のための措置に関する事項

コ その他運営に関する重要事項

運営規程が事業所の実態と合っていない。

🏠運営規程の内容は、常に事業所の実態と合致させてください。

なお、運営規程を変更した場合は、変更から10日以内に変更届を提出してください。

勤務体制の確保等（基準省令第212条）

💡第1項 利用者に対し適切な指定生活援助を提供できるよう、事業所ごとに従業員の勤務の体制を定めておかなければならない。

第6項 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及びその周知・啓発、相談に応じるための必要な体制の整備（担当者の設置）等の必要な措置を講じなければならない。

勤務体制表を作成していない。事業所ごとに作成されていない。

📄事業所ごとに、勤務表を作成してください。その際、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確に記載してください。サービス管理責任者や世話人、生活支援員等を複数兼務する場合は、それぞれに従事した時間を明確に記載してください。

また、利用者の安定した日常生活を確保する観点から、支援の継続性を重視した職員配置をお願いします。

ハラスメントを防止するための方針の明確化及びその周知・啓発、相談に応じるための必要な体制の整備（担当者の設置）等の必要な措置を講じていない。

📄相談に対応する担当者（相談窓口）を定め、適切に対応するために体制を整備してください。また、体制等について従業員に周知すること。

非常災害対策（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）

- Ⓐ 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
- イ 非常際に備えた物資及び資機材の配備又は調達体制の整備に努めること
- ウ 防災計画を策定し関係機関への通報及び連携体制を整備の上、従業者に周知すること
- エ ウの規定により策定した計画並びに通報及び連携体制は、利用者及び従業者に分かりやすいように掲示するとともに、訓練の結果に基づき必要な見直しを行うこと
- オ 定期的に訓練を行うとともに、必要な防災教育を実施すること
- カ 周辺地域及び他の事業所等との連携並びに被災者支援に努めること

防災計画を具体的に策定していない。

☞ 消防計画及び風水害、地震、原子力災害に対処するための計画を作成してください。また定期的に従業員に周知してください。

物資の備蓄が十分ではない。

☞ 配備する物資等の数量については、グループホーム（入所施設）では3日分（9食分）程度を目安として、利用者の特性を考慮して必要となる物資等をリストアップし、計画的に配備してください。
また、飲料水においては、一人一日3リットルを目安に各施設で備蓄してください。

掲示（基準省令第92条）

💡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、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。

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、協力医療機関、重要事項等を掲示していない。

🏠外来者が見やすい場所に運営規程等を掲示してください。掲示が難しい場合は、閲覧用のファイルを用意し、受付や相談スペース等、外来者が手に取りやすい場所にファイルを立てる等の対応をしてください。

※避難経路や防災計画についても併せて掲示してください。

身体拘束等の禁止（基準省令第73条）

💡利用者また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。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、必要な事項を記録しなければならない。

身体拘束について、実施の都度、身体拘束の態様及び時間、緊急やむを得ない理由を個別支援計画に記載しないまま実施し、実施の都度その態様や時間、その際の利用者の状況について記録していない。

やむを得ず身体拘束を行う場合は、その態様等について個別支援計画に記載し、利用者等に十分に説明すること。また実施後は、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を記載してください。

※令和3年4月報酬改定において、身体拘束適正化検討委員会の設置が義務化されました（令和4年3月31日まで努力義務）。身体拘束等を行わない支援方法の検討等のため、委員会を設置し、運営してください。

※身体拘束廃止未実施減算

身体拘束等の適正化を図る措置（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）を講じていない場合。（ただし、②～④に係る減算は令和5年4月から適用）

秘密保持等（基準省令第36条）

💡 従業者及び管理者は、正当な理由なく、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。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、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に、必要な措置を講じなければならない。

従業者が正当な理由なく、その業務上知り得た利用者等の秘密を漏らすことがないように、秘密保持について必要な措置を講じていない。

🏠 業務上知り得た個人情報を保護するため、従業者及び管理者に対して秘密保持義務を課す必要があります。在職中及び退職後の秘密保持義務について、秘密保持誓約書を徴する等、必要な措置を講じてください。

個人情報の提供に際し、利用者又は家族からの同意を得ていない。

🏠 利用者又は家族についての個人情報は、支援上他の障害福祉サービス事業者等と共有する場合には、あらかじめ文書で同意を得てください。

事故発生時の対応（基準省令第40条）

💡 サービス提供により事故が発生した場合は、県、市町、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。事業者は、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。また、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。

事故が発生した時に、県に報告をしていない。

🏠 事故が発生した場合は、事故の程度や内容に応じて、県や市町にも報告してください。（令和元年7月4日付け障第1557号佐賀県健康福祉部障害福祉課長通知）

衛生管理等（基準省令第90条）

💡 利用者の使用する設備及び飲用水について衛生的な管理に努め、衛生条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。

事業者は、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。

事業所において衛生管理等を行っていない。

🏠 設備（トイレ、洗面設備等）や飲用水について、衛生的な管理に努めてください。

例）タオルの使いまわしを行わず、ペーパータオルを使用又は利用者毎にタオルを分ける。

また、従業員が感染源となることを予防するために、手指を洗浄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、必要な措置を講じてください。

※令和3年4月報酬改定において、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の設置が義務化されました（令和6年3月31日まで努力義務）。委員会を設置し、適切に運営してください。

以上に列記した事項は、事業者が遵守すべき基準の一部です。

事業者においては、基準省令、解釈通知等を再度確認の上、適正な事業所運営に努めていただくようお願いします。

※令和3年4月報酬改定において、業務継続計画の策定が義務化されました（令和6年3月31日まで努力義務）。

⇒感染症や災害が発生した場合でも、必要な障害福祉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、全ての障害福祉サービス等事業者を対象に、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付けられる。

業務継続計画には、以下の項目等を記載してください。なお、各項目の記載内容については、「障害福祉サービス事業所等における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」及び「障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」を参照してください。

※想定される災害等は地域によって異なるものであることから、項目については実態に応じて設定してください。なお、感染症及び災害の業務継続計画を一体的に策定することを妨げるものではありません。

【感染症に係る業務継続計画】①平時からの備え（体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等）、②初動対応、③感染拡大防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等）

【災害に係る業務継続計画】①平常時の対応（建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等）、②緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）、③他施設及び地域との連携

⑤給付費（加算）について

（1）福祉専門職員配置等加算

指摘事項	改善方法
事業所の職員の配置が変わり、加算の要件を満たさなくなっている。	職員の配置等に変更があった場合は必ず加算の要件を満たしているかを確認し、要件を満たさなくなった場合は直ちに加算の取下げについて届け出てください。
複数の従業者について、当該勤務時間数に、他事業所の勤務時間数を含めていた。	再度、指定時から現在までの従業者の勤務実績等を精査し、加算の要件等を満たさない月がある場合には、返還等の対応を行うこと。

（2）入院時支援特別加算

指摘事項	改善方法
当該月の入院期間の日数の合計が加算の要件を満たしていないにも関わらず、加算を請求している。	入院の初日及び最終日は入院期間に含まれません。 必ず当該月の入院期間の日数から、上記の日数を差引いたうえで入院期間が「3日以上7日未満」又は「7日以上」であるかを確認して請求してください。
入院している利用者への訪問回数が加算の要件となっている回数を満たしていないにも関わらず、加算を請求している。	入院期間が「3日以上7日未満」の場合（561単位）の場合は少なくとも1回以上、「7日以上」の場合（1,122単位）の場合は少なくとも2回以上病院等を訪問する必要があります。 ※上記の日数は、1月の入院数の合計数に応じて算定してください。
入院している利用者を訪問して支援を行った内容を記録していないにも関わらず、加算を請求している。	病院等を訪問し、入院期間中の着替えの準備や利用者の相談支援、入退院の手続きや家族等への連絡調整などの支援を行った場合は、その支援内容を必ず記録してください。

(3) 長期入院時支援特別加算

指摘事項	改善方法
当該月の入院期間の日数の合計が加算の要件を満たしていないにも関わらず、加算を請求している。	入院の初日及び最終日は入院期間に含まれません。(本体報酬が請求可能日は除く。) また、入院の初日及び最終日を除いた入院期間の日数が2日を超える場合に、当該日数を超える期間について、1日につき所定単位数を加算してください。
利用者への訪問回数を満たしていないにも関わらず、加算を請求している。	特段の事情のない限り、原則、1週に1回以上病院等を訪問する必要があります。 例)月曜日に訪問した場合、次は翌週の月曜日までに訪問
利用者について、共同生活援助計画への位置づけがされていないとともに、全く記録が無いために事業所が支援を行ったことが確認できなかった。	事業者は、共同生活援助計画に基づき、利用者が入院する病院を訪問し、入院期間中の被服等の準備や利用者の相談支援等の支援を行った場合に、当該加算を算定することが出来るとされており、当該支援内容は記録しておくこととされているため、共同生活援助計画への位置づけがされていないことに加え、事業所が支援した記録が全く無いので支援の実態がないため、加算の返還を行うこと。
入院している利用者を訪問して支援を行った内容を記録していないにも関わらず、加算を請求している。	病院等を訪問し、入院期間中の着替えの準備や利用者の相談支援、入退院の手続や家族等への連絡調整などの支援を行った場合は、その支援内容を必ず記録してください。

(4) 帰宅時支援加算

指摘事項	改善方法
当該月の外泊期間の日数の合計が加算の要件を満たしていないにも関わらず、加算を請求している。	外泊の初日及び最終日は外泊期間に含まれません。(本体報酬が請求可能日は除く。) 必ず当該月の外泊期間の日数から、上記の日数を差引いたうえで外泊期間が「3日以上7日未満」又は「7日以上」なのかを確認して請求してください。
外泊期間中の利用者の居宅等における生活状況等を把握し、その内容を記録しておかなければならないが、なされていない。	事業所の従業者は、当該利用者が帰省している間、家族等との連携を十分図ることにより、当該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、記録しておいてください。

(5) 長期帰宅時支援加算

指摘事項	改善方法
当該月の外泊期間の日数の合計が加算の要件を満たしていないにも関わらず、加算を請求している。	外泊の初日及び最終日は外泊期間に含まれません。 また、外泊の初日及び最終日を除いた外泊期間の日数が2日を超える場合に、当該日数を超える期間について、1日につき所定単位数を加算してください。
利用者について、共同生活援助計画への位置づけがされていないとともに、全く記録が無いために事業所が支援を行ったことが確認できなかった。	事業者は、共同生活援助計画に基づき、家族等の居宅において長期間外泊した場合であって、指定共同生活援助事業所が当該帰省に伴う家族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、当該加算を算定することが出来るとされており、当該支援内容は記録しておくこととされているため、共同生活援助計画への位置づけがされていないことに加え、事業所が支援した記録が全く無いので支援の実態がないため、加算の返還を行うこと。
外泊期間中の利用者の居宅等における生活状況等を把握し、その内容を記録しなければならぬが、なされていない。	事業所の従業者は、当該利用者が帰省している間、家族等との連携を十分図ることにより、当該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、記録しておいてください。

(6) 夜間支援等体制加算 (I)

指摘事項	改善方法
すべての利用者について共同生活援助計画（個別支援計画）への位置づけがされていなかった。	夜間支援の内容については、個々の利用者ごとに共同生活援助計画（個別支援計画）に位置付けを行ってください。
夜間支援対象利用者数が4人であるにもかかわらず、誤って3人の区分で請求していた。	（当該住居における前年度平均利用者数）が4人であるにもかかわらず、誤って3人の区分で加算を請求していた。 については、すでに請求済の期間においては再請求を行うとともに、今後は正しい区分で適切に請求を行うこと。また、令和4年度以前の請求についても、請求誤りが無いか事業所で確認を行い、誤りがあれば過誤調整や変更届の提出等、必要な対応を行うこと。

(7) 日中支援加算 (II)

指摘事項	改善方法
加算を算定していた利用者について、日中支援に係る記録がない日があった。	共同生活援助事業所が、生活介護等利用者が心身の状況等によりこれらのサービスを利用することができないとき又は就労することができないときに、当該利用者に対して日中に支援を行った場合であって、当該支援を行った日が1月につき2日を超える場合に、当該2日を超える期間について、1日につき所定単位数を加算することとされている。 今後、当該加算を算定する場合は、事業所の従業者が、日中支援対象利用者に対し、日中に支援をしたことが分かるよう記録を残すこと。 また、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、指定障害福祉サービス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は含めてはならないことに留意すること。

⑥変更届、給付費算定に係る届出等の手続きについて

各種様式は以下からダウンロードしてください。

○アクセス方法

佐賀県ホームページ

> 健康・福祉

> 障害者福祉

> 申請・手続き

> 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

(URL : <https://www.pref.saga.lg.jp/kijioo33373/index.html>)

サイト内検索も可

The screenshot shows the official website for disability welfare services in Saga Prefecture. At the top, there is a navigation bar with the prefecture's logo and name, along with links for 'Foreign Language', 'Disaster', and 'Emergency'. Below this is a search bar and a menu with icons for 'Living and Child-rearing', 'Health and Welfare', 'Work and Industry', 'Tourism, Culture, and Sports', 'Prefecture and Community', and 'Prefecture Information'. The main content area features a breadcrumb trail: Home > Classification Search > Health and Welfare > Disability Welfare > Application Procedures > New Designation, Designation Update, and Change of Designation of Disability Welfare Service Business etc. Below the breadcrumb is a blue header for 'Disability Welfare Service Business etc. New Designation, Designation Update, and Change of Designation'. Contact information for the Health and Welfare Department, Disability Welfare Section is provided, including a phone number, fax number, and email address. A paragraph explains that the law (Act No. 123 of 2015) governs the designation and update of these services. A section titled 'Application Deadlines' contains a table with the following data:

申請・届出の内容	提出期限
新規指定申請	事業開始予定の45日前まで（10月1日指定の場合、8月16日まで）
指定の更新	指定有効期間満了日の45日前まで（9月30日満了の場合、8月16日まで）
指定の変更	指定変更予定の45日前まで（10月1日変更指定の場合、8月16日まで）
変更届	変更した日から10日以内
介護給付費等算定に係る届出書類	(1) 新たに加算を算定する場合 加算を算定しようとする月の前月の15日まで（5月1日加算算定の場合、4月15日まで）

《申請・届出の提出期限》

手続き毎に定められた期限までに申請・届出を行う必要があります。
また、手続き毎に必要な書類が異なりますのでホームページを御確認ください。

申請・届出の内容	提出期限
新規指定申請	事業開始予定の45日前まで
指定の更新	指定有効期間満了日の45日前まで
指定の変更	指定変更予定の45日前まで
変更届	変更した日から10日以内
介護給付費等算定に係る届出書類 (加算等の届出書類)	(1) 新たに加算を算定する場合 加算を算定しようとする月の前月の15日まで (2) 加算が算定されなくなる場合 加算が算定されなくなる状況が生じた後、速やかに
廃止・休止届	廃止・休止の1か月前まで
再開届	再開した日から10日以内

※共同生活住居の追加について
グループホームの住居を増やす場合も変更届により行いますが、
設備基準等の確認が必要ですので、事前に協議をお願いします。

★届出等の提出先★

障害福祉課 施設担当 (電話0952-25-7401)
〒840-8570 佐賀県佐賀市城内一丁目1番59号

佐賀県健康福祉部障害福祉課 問合せ先

Mail : shougaifukushi@pref.saga.lg.jp

電話 :

○障害者虐待防止に関すること
地域生活支援担当 : 0952-25-7064

○障害福祉サービス事業者等の指定、加算の届出等に関すること
施設担当 : 0952-25-7401

○障害福祉サービス事業者等の指導監査（実地指導）等に関すること
指導担当 : 0952-25-7143