

# 資料 3

## 令和5年度実地指導の結果について

令和6(2024)年3月 障害福祉サービス等事業者説明会

栃木県保健福祉部指導監査課

このページは空白です

これまでの実地指導での指導結果と改善のポイントです。下記に記載した項目は一部です。指定基準等を御確認いただき、適切な事業実施に努めてください。

参考資料については、厚生労働省法令等データベース (<https://www.mhlw.go.jp/hourei/>) で御確認ください。

「1 人員基準に関すること」、「2 個別支援計画の作成に関すること」、「7 加算・減算に関すること」についての項目は、過誤調整を求める事例も含まれています。

1 人員基準に関すること	
人員基準どおりに従業者を配置していなかったもの(者サービス)	
(1)	<p><b>事例</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス管理責任者、常勤職員、医師、看護職員等が欠如していた。</li> <li>・多機能型事業所において、常勤職員が他事業所の従業者を兼務していたことで、常勤要件を満たしていなかった。</li> <li>・サービス管理責任者が他の日中活動事業所の従業者を兼務していたことで、常勤・専従要件を満たしていなかった。</li> <li>・前年度の平均実利用者数を把握していなかったため、適正な人員配置ができていなかった。(共同生活援助事業所等に短期入所事業所を併設している場合は、短期入所の利用者数も含めて算定する。)</li> <li>・前年度の平均障害支援区分を把握していなかったため、適正な人員配置ができていなかった。(生活介護)</li> <li>・前年度の利用者ごとの障害支援区分を把握していなかったため、適正な人員配置ができていなかった。(共同生活援助(介護サービス包括型))</li> </ul> <p><b>ポイント</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・必要職員数や常勤、専従、常勤換算等の定義を再確認してください。</li> <li>・職員の異動(人事異動、退職、病欠、産・育休等)があった場合、人員配置基準を満たしていることを必ず確認してください。</li> <li>・正しい人員配置を行うためには、前年度の平均実利用者数等を正確に把握する必要があります。</li> </ul>
人員基準どおりに従業者を配置していなかったもの(児童発達支援、放課後等デイサービス)	
(2)	<p><b>事例</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・児童指導員、保育士等が送迎に出ており、人員配置基準を満たしていなかった。</li> <li>・児童指導員、保育士等が昼食で外出しており、人員配置基準を満たしていなかった。</li> </ul> <p><b>ポイント</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・児童発達支援、放課後等デイサービスは、サービス提供を行う時間帯を通じて基準上必要な従業者を配置しなければなりません。</li> <li>・利用児童が1名のときであっても、必ず2名以上の児童指導員、保育士等で支援に当たらなければなりません。一時的であっても1人で支援することは認められません。</li> </ul>
職員の勤務体制について客観的な資料が不足していたもの	
(3)	<p><b>事例</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の出勤簿、タイムカード等が作成されておらず、正確な勤務時間の管理ができていなかった。</li> </ul> <p><b>ポイント</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営基準に勤務体制の確保が規定されています。特に同一法人内の他事業所や多機能型事業所の別事業所を兼務している従業者等については、勤務時間を正確に把握する必要があります。</li> <li>・法人の役員等であっても事業所の従業者として常勤換算等を含める場合は、出勤簿やタイムカード等により勤務実態を記録してください。</li> </ul>
2 個別支援計画の作成に関すること	
個別支援計画作成に係るアセスメント、モニタリング、会議の開催等に関する記録がなかったもの	
(1)	<p><b>事例</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個別支援計画作成に係る一連の流れの記録がなく、実態が確認できなかった。</li> <li>・検討会議は開催されていたが、会議録等がなく、会議の開催時期や内容等が確認できなかった。</li> <li>・個別支援計画の会議録に日付及び参加した担当者名が記載されていなかった。</li> <li>・モニタリング結果を記録していなかった。</li> <li>・個別支援計画策定後所定の期間を経過しても見直しが行われていない事例があった。</li> </ul> <p><b>ポイント</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個別支援計画の原案や会議の記録(出席者、日時、内容等)、モニタリングの面接記録がない事例が散見されますので、保管するようにしてください。</li> <li>・個別支援計画の作成に係る会議は、サービスの提供に当たる担当者等を招集し開催することとされていますので、会議録に招集した担当者等を記載するようにしてください。</li> <li>・個別支援計画策定後は少なくとも6ヶ月に1回(就労移行支援や自立訓練などは3ヶ月に1回)計画の見直しを行うようにしてください。</li> <li>・個別支援計画の作成に係る一連の流れのうち1つでも欠けてしまい、個別支援計画の作成及び見直しが適切に行われていない場合には、未作成減算になります。</li> </ul>
個別支援計画に、担当する従業者の氏名が記載されていない(居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護)	
(2)	<p><b>事例</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個別支援計画に、担当する従業者の氏名が記載されていない。(居宅介護・重度訪問介護)</li> </ul> <p><b>ポイント</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個別支援計画の作成に当たっては、担当する従業者の氏名、従業者が提供するサービスの具体的内容、所要時間、日程等を記載してください。(居宅介護・重度訪問介護)</li> </ul>

### 3 事業所の運営に関すること

<b>利用契約が適切に締結されていなかったもの</b>					
(1)	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">事例</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用契約書が締結されていなかった。</li> <li>・利用契約書における契約期間が支給決定期間を超えていた。</li> <li>・利用契約書について契約期間の開始年月日が記載されていない。</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ポイント</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・障害福祉サービス等を提供する際は、書面による利用契約の締結が必要になります。</li> <li>・障害福祉サービス等は支給決定期間内のみ利用できるため、利用契約期間も支給決定期間内とする必要があります。</li> <li>・契約の中に、契約期間満了日に引き続き支給決定が行われたときに、契約更新の取扱いとする規定を入れることも可能とされています。</li> </ul> </td> </tr> </table>	事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用契約書が締結されていなかった。</li> <li>・利用契約書における契約期間が支給決定期間を超えていた。</li> <li>・利用契約書について契約期間の開始年月日が記載されていない。</li> </ul>	ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・障害福祉サービス等を提供する際は、書面による利用契約の締結が必要になります。</li> <li>・障害福祉サービス等は支給決定期間内のみ利用できるため、利用契約期間も支給決定期間内とする必要があります。</li> <li>・契約の中に、契約期間満了日に引き続き支給決定が行われたときに、契約更新の取扱いとする規定を入れることも可能とされています。</li> </ul>
事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用契約書が締結されていなかった。</li> <li>・利用契約書における契約期間が支給決定期間を超えていた。</li> <li>・利用契約書について契約期間の開始年月日が記載されていない。</li> </ul>				
ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・障害福祉サービス等を提供する際は、書面による利用契約の締結が必要になります。</li> <li>・障害福祉サービス等は支給決定期間内のみ利用できるため、利用契約期間も支給決定期間内とする必要があります。</li> <li>・契約の中に、契約期間満了日に引き続き支給決定が行われたときに、契約更新の取扱いとする規定を入れることも可能とされています。</li> </ul>				
<b>重要事項説明書に必要な項目が記載されていなかったもの</b>					
(2)	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">事例</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無等）の記載がなかった。</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ポイント</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指定障害福祉サービスを提供するため、その提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者に対し、当該指定福祉サービス事業所の運営規程の概要、従業員の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制、提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況）等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記載された文書を交付して、説明を行い、利用者の同意を得なければならないこととされています。</li> <li>・第三者評価を受審していない場合でも「第三者評価の実施 無」と記載してください。</li> </ul> </td> </tr> </table>	事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無等）の記載がなかった。</li> </ul>	ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定障害福祉サービスを提供するため、その提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者に対し、当該指定福祉サービス事業所の運営規程の概要、従業員の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制、提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況）等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記載された文書を交付して、説明を行い、利用者の同意を得なければならないこととされています。</li> <li>・第三者評価を受審していない場合でも「第三者評価の実施 無」と記載してください。</li> </ul>
事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無等）の記載がなかった。</li> </ul>				
ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定障害福祉サービスを提供するため、その提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者に対し、当該指定福祉サービス事業所の運営規程の概要、従業員の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制、提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況）等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記載された文書を交付して、説明を行い、利用者の同意を得なければならないこととされています。</li> <li>・第三者評価を受審していない場合でも「第三者評価の実施 無」と記載してください。</li> </ul>				
<b>サービス提供記録が整備されていない、又は利用者の確認を受けていなかったもの</b>					
(3)	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">事例</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス提供記録が整備されていなかった。</li> <li>・サービス提供記録について、1ヶ月分まとめて支給決定障害者から確認を得ていた。（日中活動系のサービス）</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ポイント</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス提供記録は介護給付費等の報酬請求の基本となるものであり、事業者は、サービスを提供した際は、提供日、サービスの具体的内容、実績時間数、その他利用者へ伝達すべき必要な事項等を必ず記録してください。</li> <li>・日中活動系等のサービスについては、サービスの提供の都度記録し、利用者等からサービスを提供したことについて確認を受けてください。なお、入所施設、居住系サービスにおいて、当該記録を適切に行うことができる場合は、1月分を月末に一括して確認を求めても差し支えありません。</li> </ul> </td> </tr> </table>	事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス提供記録が整備されていなかった。</li> <li>・サービス提供記録について、1ヶ月分まとめて支給決定障害者から確認を得ていた。（日中活動系のサービス）</li> </ul>	ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス提供記録は介護給付費等の報酬請求の基本となるものであり、事業者は、サービスを提供した際は、提供日、サービスの具体的内容、実績時間数、その他利用者へ伝達すべき必要な事項等を必ず記録してください。</li> <li>・日中活動系等のサービスについては、サービスの提供の都度記録し、利用者等からサービスを提供したことについて確認を受けてください。なお、入所施設、居住系サービスにおいて、当該記録を適切に行うことができる場合は、1月分を月末に一括して確認を求めても差し支えありません。</li> </ul>
事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス提供記録が整備されていなかった。</li> <li>・サービス提供記録について、1ヶ月分まとめて支給決定障害者から確認を得ていた。（日中活動系のサービス）</li> </ul>				
ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス提供記録は介護給付費等の報酬請求の基本となるものであり、事業者は、サービスを提供した際は、提供日、サービスの具体的内容、実績時間数、その他利用者へ伝達すべき必要な事項等を必ず記録してください。</li> <li>・日中活動系等のサービスについては、サービスの提供の都度記録し、利用者等からサービスを提供したことについて確認を受けてください。なお、入所施設、居住系サービスにおいて、当該記録を適切に行うことができる場合は、1月分を月末に一括して確認を求めても差し支えありません。</li> </ul>				
<b>介護給付費等の額が通知されていなかったもの</b>					
(4)	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">事例</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者等に対し、介護給付費等の額を通知していなかった。</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ポイント</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法定代理受領により介護給付費等の支給を受けた場合は、利用者等に対し、介護給付費等の額を通知しなければならないこととなっていますので、速やかに通知してください。</li> <li>・なお、当該通知は市町村から実際に給付費等を受領した後（通常はサービス提供の翌々月15日以降）に行ってください。</li> </ul> </td> </tr> </table>	事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者等に対し、介護給付費等の額を通知していなかった。</li> </ul>	ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法定代理受領により介護給付費等の支給を受けた場合は、利用者等に対し、介護給付費等の額を通知しなければならないこととなっていますので、速やかに通知してください。</li> <li>・なお、当該通知は市町村から実際に給付費等を受領した後（通常はサービス提供の翌々月15日以降）に行ってください。</li> </ul>
事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者等に対し、介護給付費等の額を通知していなかった。</li> </ul>				
ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法定代理受領により介護給付費等の支給を受けた場合は、利用者等に対し、介護給付費等の額を通知しなければならないこととなっていますので、速やかに通知してください。</li> <li>・なお、当該通知は市町村から実際に給付費等を受領した後（通常はサービス提供の翌々月15日以降）に行ってください。</li> </ul>				
<b>職場におけるハラスメント対策が実施されていないもの</b>					
(5)	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">事例</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職場におけるハラスメント対策が実施されていなかった。</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ポイント</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってならない旨の方針を明確化し、職員に周知・啓発してください。</li> <li>・相談に対応する担当者を定めること等により、相談への対応のための窓口を定め、職員に周知するようにしてください。</li> </ul> </td> </tr> </table>	事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職場におけるハラスメント対策が実施されていなかった。</li> </ul>	ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってならない旨の方針を明確化し、職員に周知・啓発してください。</li> <li>・相談に対応する担当者を定めること等により、相談への対応のための窓口を定め、職員に周知するようにしてください。</li> </ul>
事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職場におけるハラスメント対策が実施されていなかった。</li> </ul>				
ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってならない旨の方針を明確化し、職員に周知・啓発してください。</li> <li>・相談に対応する担当者を定めること等により、相談への対応のための窓口を定め、職員に周知するようにしてください。</li> </ul>				
<b>非常災害対策計画が未作成、又は不十分であったもの</b>					
(6)	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">事例</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・非常災害対策計画が作成されていない。</li> <li>・非常災害対策計画は作成されているが、計画に盛り込むべき内容が入っておらず内容が不十分であった。</li> <li>・洪水浸水想定区域内にあり、市町村地域防災計画で定められた要配慮者利用施設に該当するにもかかわらず、避難確保計画を作成していない。</li> <li>・避難確保計画策定後、市町に報告していない。</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ポイント</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・非常災害対策計画について、震災、風水害、火災その他の非常災害に備えるため、周辺の地域の環境、利用者の特性等を踏まえて、非常災害の発生時における利用者の安全の確保のための対策を具体的に定めた計画を作成してください。</li> <li>・水防法又は土砂災害防止法の規定により、要配慮者利用施設の所有者又は管理者は、避難確保計画の作成、報告等が義務付けられています。必要に応じ、避難確保計画または、避難確保計画の内容を盛り込んだ非常災害対策計画を策定し、市町に報告してください。</li> </ul> </td> </tr> </table>	事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非常災害対策計画が作成されていない。</li> <li>・非常災害対策計画は作成されているが、計画に盛り込むべき内容が入っておらず内容が不十分であった。</li> <li>・洪水浸水想定区域内にあり、市町村地域防災計画で定められた要配慮者利用施設に該当するにもかかわらず、避難確保計画を作成していない。</li> <li>・避難確保計画策定後、市町に報告していない。</li> </ul>	ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非常災害対策計画について、震災、風水害、火災その他の非常災害に備えるため、周辺の地域の環境、利用者の特性等を踏まえて、非常災害の発生時における利用者の安全の確保のための対策を具体的に定めた計画を作成してください。</li> <li>・水防法又は土砂災害防止法の規定により、要配慮者利用施設の所有者又は管理者は、避難確保計画の作成、報告等が義務付けられています。必要に応じ、避難確保計画または、避難確保計画の内容を盛り込んだ非常災害対策計画を策定し、市町に報告してください。</li> </ul>
事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非常災害対策計画が作成されていない。</li> <li>・非常災害対策計画は作成されているが、計画に盛り込むべき内容が入っておらず内容が不十分であった。</li> <li>・洪水浸水想定区域内にあり、市町村地域防災計画で定められた要配慮者利用施設に該当するにもかかわらず、避難確保計画を作成していない。</li> <li>・避難確保計画策定後、市町に報告していない。</li> </ul>				
ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非常災害対策計画について、震災、風水害、火災その他の非常災害に備えるため、周辺の地域の環境、利用者の特性等を踏まえて、非常災害の発生時における利用者の安全の確保のための対策を具体的に定めた計画を作成してください。</li> <li>・水防法又は土砂災害防止法の規定により、要配慮者利用施設の所有者又は管理者は、避難確保計画の作成、報告等が義務付けられています。必要に応じ、避難確保計画または、避難確保計画の内容を盛り込んだ非常災害対策計画を策定し、市町に報告してください。</li> </ul>				

<b>避難訓練の実施が不十分であったもの</b>					
(7)	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">事例</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難訓練は毎月1回実施しているが、消火訓練は実施していない。(障害児入所施設)</li> <li>・夜間又は夜間を想定した避難訓練を実施していない。(入所施設)</li> <li>・避難確保計画に基づく訓練を実施していない。(浸水想定地域内施設・事業所)</li> <li>・避難確保計画に基づく避難訓練の結果を市町に報告していない。(浸水想定地域内施設・事業所)</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ポイント</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・消防法に基づき、一定の規模以上の事業所は避難訓練・消火訓練ともにそれぞれ年2回以上実施してください。なお、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準により、障害児入所施設・児童発達支援センター等では、避難及び消火訓練について少なくとも毎月1回の実施が義務付けられています。</li> <li>・入所施設等夜間サービスを提供している場合は、夜間又は夜間を想定した避難訓練も実施するようにしてください。</li> <li>・浸水想定区域内にあり、市町村地域防災計画で定められた要配慮者利用施設となっている場合は、避難確保計画に基づき、水害等を想定した避難訓練についても実施し、結果を市町に報告してください。</li> </ul> </td> </tr> </table>	事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難訓練は毎月1回実施しているが、消火訓練は実施していない。(障害児入所施設)</li> <li>・夜間又は夜間を想定した避難訓練を実施していない。(入所施設)</li> <li>・避難確保計画に基づく訓練を実施していない。(浸水想定地域内施設・事業所)</li> <li>・避難確保計画に基づく避難訓練の結果を市町に報告していない。(浸水想定地域内施設・事業所)</li> </ul>	ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消防法に基づき、一定の規模以上の事業所は避難訓練・消火訓練ともにそれぞれ年2回以上実施してください。なお、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準により、障害児入所施設・児童発達支援センター等では、避難及び消火訓練について少なくとも毎月1回の実施が義務付けられています。</li> <li>・入所施設等夜間サービスを提供している場合は、夜間又は夜間を想定した避難訓練も実施するようにしてください。</li> <li>・浸水想定区域内にあり、市町村地域防災計画で定められた要配慮者利用施設となっている場合は、避難確保計画に基づき、水害等を想定した避難訓練についても実施し、結果を市町に報告してください。</li> </ul>
事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難訓練は毎月1回実施しているが、消火訓練は実施していない。(障害児入所施設)</li> <li>・夜間又は夜間を想定した避難訓練を実施していない。(入所施設)</li> <li>・避難確保計画に基づく訓練を実施していない。(浸水想定地域内施設・事業所)</li> <li>・避難確保計画に基づく避難訓練の結果を市町に報告していない。(浸水想定地域内施設・事業所)</li> </ul>				
ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消防法に基づき、一定の規模以上の事業所は避難訓練・消火訓練ともにそれぞれ年2回以上実施してください。なお、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準により、障害児入所施設・児童発達支援センター等では、避難及び消火訓練について少なくとも毎月1回の実施が義務付けられています。</li> <li>・入所施設等夜間サービスを提供している場合は、夜間又は夜間を想定した避難訓練も実施するようにしてください。</li> <li>・浸水想定区域内にあり、市町村地域防災計画で定められた要配慮者利用施設となっている場合は、避難確保計画に基づき、水害等を想定した避難訓練についても実施し、結果を市町に報告してください。</li> </ul>				
<b>受給者証に必要な事項の記載が漏れている、又は受給者証が保管されていない</b>					
(8)	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">事例</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受給者証に必要な事項が記載されていない。</li> <li>・受給者証の写しが保管されていないため、記載したことが確認できない。</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ポイント</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受給者証に必要な事項(当該事業者及びその事業所の名称、当該サービスの内容、契約支給量、契約日)を記載してください。</li> <li>・支給決定内容を把握しておくためにも、最新の受給者証及び別紙の写しを保管してください。</li> </ul> </td> </tr> </table>	事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受給者証に必要な事項が記載されていない。</li> <li>・受給者証の写しが保管されていないため、記載したことが確認できない。</li> </ul>	ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受給者証に必要な事項(当該事業者及びその事業所の名称、当該サービスの内容、契約支給量、契約日)を記載してください。</li> <li>・支給決定内容を把握しておくためにも、最新の受給者証及び別紙の写しを保管してください。</li> </ul>
事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受給者証に必要な事項が記載されていない。</li> <li>・受給者証の写しが保管されていないため、記載したことが確認できない。</li> </ul>				
ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受給者証に必要な事項(当該事業者及びその事業所の名称、当該サービスの内容、契約支給量、契約日)を記載してください。</li> <li>・支給決定内容を把握しておくためにも、最新の受給者証及び別紙の写しを保管してください。</li> </ul>				
<b>利用者負担上限額管理加算の算定に当たり、利用者(給付決定保護者)の確認を受けていない</b>					
(9)	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">事例</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者負担上限額管理加算の算定に当たり、利用者(給付決定保護者)の確認を受けていないので、確認を受けること。</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ポイント</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・上限額管理事業所は、利用者に上限額管理票の内容確認を求め、署名を受けてください</li> <li>・署名した結果票の原本は上限管理事業所で保管してください。</li> </ul> </td> </tr> </table>	事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者負担上限額管理加算の算定に当たり、利用者(給付決定保護者)の確認を受けていないので、確認を受けること。</li> </ul>	ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上限額管理事業所は、利用者に上限額管理票の内容確認を求め、署名を受けてください</li> <li>・署名した結果票の原本は上限管理事業所で保管してください。</li> </ul>
事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者負担上限額管理加算の算定に当たり、利用者(給付決定保護者)の確認を受けていないので、確認を受けること。</li> </ul>				
ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上限額管理事業所は、利用者に上限額管理票の内容確認を求め、署名を受けてください</li> <li>・署名した結果票の原本は上限管理事業所で保管してください。</li> </ul>				
<b>4 工賃に関すること</b>					
<b>利用者に支払う工賃の原資に自立支援給付費を充当している。</b>					
(1)	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">事例</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・工賃の支払いにおいて、生産活動に係る事業収入に自立支援給付費等を充当し、工賃の支払いをしている。</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ポイント</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・工賃については、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を支払うこととされており、自立支援給付費等を工賃支払に当てることはできません。</li> <li>・実施している生産活動の収益性が低い等の理由により、利用者に支払う工賃の総額が、事業による収入から必要経費を控除した金額を超えている事例がありました。経営改善計画書の作成等を通して、収益の改善を図るようにしてください。</li> </ul> </td> </tr> </table>	事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工賃の支払いにおいて、生産活動に係る事業収入に自立支援給付費等を充当し、工賃の支払いをしている。</li> </ul>	ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工賃については、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を支払うこととされており、自立支援給付費等を工賃支払に当てることはできません。</li> <li>・実施している生産活動の収益性が低い等の理由により、利用者に支払う工賃の総額が、事業による収入から必要経費を控除した金額を超えている事例がありました。経営改善計画書の作成等を通して、収益の改善を図るようにしてください。</li> </ul>
事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工賃の支払いにおいて、生産活動に係る事業収入に自立支援給付費等を充当し、工賃の支払いをしている。</li> </ul>				
ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工賃については、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を支払うこととされており、自立支援給付費等を工賃支払に当てることはできません。</li> <li>・実施している生産活動の収益性が低い等の理由により、利用者に支払う工賃の総額が、事業による収入から必要経費を控除した金額を超えている事例がありました。経営改善計画書の作成等を通して、収益の改善を図るようにしてください。</li> </ul>				
<b>5 身体拘束等の適正化に関すること</b>					
<b>身体拘束等の適正化のための取組が実施されていなかったもの</b>					
(1)	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">事例</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・やむを得ず身体拘束を行った場合に、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等を記録していなかった。</li> <li>・身体拘束等の適正化のための指針を整備していなかった。</li> <li>・身体拘束適正化検討委員会を開催していなかった。</li> <li>・身体拘束適正化検討委員会の結果について、職員に周知していなかった。</li> <li>・職員に対して、身体拘束等の適正化のための研修を実施していなかった。</li> <li>・身体拘束適正化検討委員会の記録及び従業者に対する身体拘束等の適正化のための研修記録が作成されていない、または不十分だった。</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ポイント</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・やむを得ず身体拘束を行った場合には、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等を記録してください。</li> <li>・身体拘束等の適正化のための指針を整備してください。</li> <li>・身体拘束適正化検討委員会については、定期的に(年1回以上)開催し、その結果を職員に周知してください。</li> <li>・職員に対して、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)実施してください。</li> <li>・身体拘束適正化検討委員会及び身体拘束等の適正化のための研修については実施記録(日時、実施内容、参加者等)を作成し、記録として残しておいてください。</li> <li>・身体拘束適正化検討委員会は虐待防止委員会などと一体的に設置運営することができ、身体拘束等の適正化のための研修は虐待防止研修などと一体的に実施することができますが、その場合は、実施記録で分かるように残しておいてください。</li> <li>※身体拘束等の適正化のための取組(身体拘束等の記録、委員会の定期開催、指針の整備、研修の実施)が実施されていない場合、利用者全員について、<b>身体拘束廃止未実施減算が適用されます。</b></li> </ul> </td> </tr> </table>	事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・やむを得ず身体拘束を行った場合に、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等を記録していなかった。</li> <li>・身体拘束等の適正化のための指針を整備していなかった。</li> <li>・身体拘束適正化検討委員会を開催していなかった。</li> <li>・身体拘束適正化検討委員会の結果について、職員に周知していなかった。</li> <li>・職員に対して、身体拘束等の適正化のための研修を実施していなかった。</li> <li>・身体拘束適正化検討委員会の記録及び従業者に対する身体拘束等の適正化のための研修記録が作成されていない、または不十分だった。</li> </ul>	ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・やむを得ず身体拘束を行った場合には、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等を記録してください。</li> <li>・身体拘束等の適正化のための指針を整備してください。</li> <li>・身体拘束適正化検討委員会については、定期的に(年1回以上)開催し、その結果を職員に周知してください。</li> <li>・職員に対して、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)実施してください。</li> <li>・身体拘束適正化検討委員会及び身体拘束等の適正化のための研修については実施記録(日時、実施内容、参加者等)を作成し、記録として残しておいてください。</li> <li>・身体拘束適正化検討委員会は虐待防止委員会などと一体的に設置運営することができ、身体拘束等の適正化のための研修は虐待防止研修などと一体的に実施することができますが、その場合は、実施記録で分かるように残しておいてください。</li> <li>※身体拘束等の適正化のための取組(身体拘束等の記録、委員会の定期開催、指針の整備、研修の実施)が実施されていない場合、利用者全員について、<b>身体拘束廃止未実施減算が適用されます。</b></li> </ul>
事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・やむを得ず身体拘束を行った場合に、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等を記録していなかった。</li> <li>・身体拘束等の適正化のための指針を整備していなかった。</li> <li>・身体拘束適正化検討委員会を開催していなかった。</li> <li>・身体拘束適正化検討委員会の結果について、職員に周知していなかった。</li> <li>・職員に対して、身体拘束等の適正化のための研修を実施していなかった。</li> <li>・身体拘束適正化検討委員会の記録及び従業者に対する身体拘束等の適正化のための研修記録が作成されていない、または不十分だった。</li> </ul>				
ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・やむを得ず身体拘束を行った場合には、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等を記録してください。</li> <li>・身体拘束等の適正化のための指針を整備してください。</li> <li>・身体拘束適正化検討委員会については、定期的に(年1回以上)開催し、その結果を職員に周知してください。</li> <li>・職員に対して、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)実施してください。</li> <li>・身体拘束適正化検討委員会及び身体拘束等の適正化のための研修については実施記録(日時、実施内容、参加者等)を作成し、記録として残しておいてください。</li> <li>・身体拘束適正化検討委員会は虐待防止委員会などと一体的に設置運営することができ、身体拘束等の適正化のための研修は虐待防止研修などと一体的に実施することができますが、その場合は、実施記録で分かるように残しておいてください。</li> <li>※身体拘束等の適正化のための取組(身体拘束等の記録、委員会の定期開催、指針の整備、研修の実施)が実施されていない場合、利用者全員について、<b>身体拘束廃止未実施減算が適用されます。</b></li> </ul>				

## 6 虐待防止に関すること

虐待防止のための取組が実施されていなかったもの	
事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・虐待防止委員会を開催していなかった。</li> <li>・職員に対して、虐待防止のための研修を実施していなかった。</li> <li>・従業者に対する虐待防止のための研修記録が作成されていない、または不十分だった。</li> <li>・虐待防止等のための担当者（責任者）を設置していなかった。</li> </ul>
(1) ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・虐待防止委員会については、定期的に（年1回以上）開催し、その結果を職員に周知してください。</li> <li>・職員に対して、虐待防止のための研修を定期的に（年1回以上）実施してください。</li> <li>・虐待防止委員会及び虐待防止研修については実施記録（日時、実施内容、参加者等）を作成し、記録として残しておいてください。</li> <li>・虐待防止委員会は身体拘束適正化検討委員会などと一体的に設置運営ができ、虐待防止研修は身体拘束等の適正化のための研修などと一体的に実施することができますが、その場合は、実施記録で分かるように残しておいてください。</li> <li>・虐待防止等のための担当者（責任者）を設置してください。</li> </ul>

## 7 加算・減算等に関すること

欠席利用者への相談援助の記録が整備されていなかったもの	
(1) 事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症まん延により事業所を閉所している際に算定していた。</li> <li>・利用者が1回の連絡で連続した2日の欠席連絡を行った際、2日分の欠席時対応加算を算定していた。</li> <li>・欠席の事実のみの記録にとどまっており、利用者の状況や相談援助の内容についての記録が不十分。</li> </ul>
ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・欠席時対応加算は、事業所の職員が、急病等やむを得ない理由により欠席した利用者及びその家族等に対して何らかの相談援助を行った場合に算定できる加算です。</li> <li>・算定できる加算は、1回の連絡・相談援助につき1回のみとなります。</li> <li>・加算の算定にあたっては、利用者等から連絡を受けた日時、欠席日、当該利用者の状況や相談援助の内容（本人もしくは保護者に対する療養の助言、次回の利用日の調整など）について、具体的に記録してください。</li> </ul>
送迎加算の記録が整備されていなかったもの	
(2) 事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・送迎を行った利用者を記録に残していなかった、または不十分だった。</li> </ul>
ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・送迎を行った利用者の数は、算定要件を満たしているかの根拠になるので、必ず記録（送迎対象者、日時等）を残すようにしてください。</li> </ul>
加算の要件が満たされていなかったもの	
(3) 事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業員の異動等により福祉専門職員配置等加算の要件が満たされていなかったにもかかわらず、これを算定していた。</li> <li>・従業員の異動等により児童指導員等加配加算の要件が満たされていなかったにもかかわらず、これを算定していた。</li> </ul>
ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業員の異動等により加算の要件を満たすことが出来なくなった場合には、速やかに給付費算定に係る体制等に関する届出書を提出してください。</li> </ul>
個別支援計画への位置付けが必要な加算にも関わらず、記載されていなかったもの	
(4) 事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個別支援計画に基づき、加算に係る支援や相談等を行うこととされている加算について、個別支援計画への記載がなかった。</li> </ul>
ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個別支援計画に基づき支援・相談等を行うことが要件とされている加算については、あらかじめ個別支援計画に位置付けた上で支援・相談等を行う必要があります。</li> <li>・個別支援計画への記載が必要な主な加算は別添「個別支援計画への位置づけが必要な加算等一覧」のとおりです。</li> </ul>
算定日数の誤りがあったもの	
(5) 事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・送迎加算、食事提供加算、入院・外泊時加算等の算定に当たり、算定日数を誤り、過大に請求していた。</li> </ul>
ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報酬請求に当たっては、必ずサービス提供記録等と照合の上、複数職員でチェックするよう努めてください。</li> </ul>

## 8 その他運営に関すること

事故等発生時の報告がなかったもの					
(1)	<table border="1"> <tr> <td>事例</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・支給決定市町村及び県に対し、報告をしていなかった。</li> <li>・事故発生から1月以上経って報告があった。</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>ポイント</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・下記に該当する事故等については、発生後速やかに県及び支給決定市町村に報告してください。</li> <li>・なお、軽微な事故や誤薬については、報告不要です。</li> <li>・死亡（病気等によるものは不要）、骨折、誤嚥、所在不明、触法行為</li> <li>・食中毒、感染症の集団発生（概ね10名以上の集団発生）</li> <li>・個人情報の漏洩、利用者の不利益につながる職員の犯罪行為等</li> <li>・その他、利用者の生命身体に重大な影響を及ぼす事故</li> </ul> </td> </tr> </table>	事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支給決定市町村及び県に対し、報告をしていなかった。</li> <li>・事故発生から1月以上経って報告があった。</li> </ul>	ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・下記に該当する事故等については、発生後速やかに県及び支給決定市町村に報告してください。</li> <li>・なお、軽微な事故や誤薬については、報告不要です。</li> <li>・死亡（病気等によるものは不要）、骨折、誤嚥、所在不明、触法行為</li> <li>・食中毒、感染症の集団発生（概ね10名以上の集団発生）</li> <li>・個人情報の漏洩、利用者の不利益につながる職員の犯罪行為等</li> <li>・その他、利用者の生命身体に重大な影響を及ぼす事故</li> </ul>
事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支給決定市町村及び県に対し、報告をしていなかった。</li> <li>・事故発生から1月以上経って報告があった。</li> </ul>				
ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・下記に該当する事故等については、発生後速やかに県及び支給決定市町村に報告してください。</li> <li>・なお、軽微な事故や誤薬については、報告不要です。</li> <li>・死亡（病気等によるものは不要）、骨折、誤嚥、所在不明、触法行為</li> <li>・食中毒、感染症の集団発生（概ね10名以上の集団発生）</li> <li>・個人情報の漏洩、利用者の不利益につながる職員の犯罪行為等</li> <li>・その他、利用者の生命身体に重大な影響を及ぼす事故</li> </ul>				
預り金に係る管理が不十分だったもの					
(2)	<table border="1"> <tr> <td>事例</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・預金口座の印鑑・通帳について、同一職員が管理していた。</li> <li>・預り金に係る管理規程が整備されていなかった。</li> <li>・預り金の収支状況について、定期的な点検が行われておらず、また、利用者（又はその家族）への定期的な報告がされていなかった。</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>ポイント</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者から金銭等を預かる場合には、その取扱いに関し、必要な組織体制や職員の権限、役割等を記載した内部規程の整備が必要です。また、規程の整備に当たっては、必ず内部牽制が十分機能するようにしてください。</li> </ul> </td> </tr> </table>	事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・預金口座の印鑑・通帳について、同一職員が管理していた。</li> <li>・預り金に係る管理規程が整備されていなかった。</li> <li>・預り金の収支状況について、定期的な点検が行われておらず、また、利用者（又はその家族）への定期的な報告がされていなかった。</li> </ul>	ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者から金銭等を預かる場合には、その取扱いに関し、必要な組織体制や職員の権限、役割等を記載した内部規程の整備が必要です。また、規程の整備に当たっては、必ず内部牽制が十分機能するようにしてください。</li> </ul>
事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・預金口座の印鑑・通帳について、同一職員が管理していた。</li> <li>・預り金に係る管理規程が整備されていなかった。</li> <li>・預り金の収支状況について、定期的な点検が行われておらず、また、利用者（又はその家族）への定期的な報告がされていなかった。</li> </ul>				
ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者から金銭等を預かる場合には、その取扱いに関し、必要な組織体制や職員の権限、役割等を記載した内部規程の整備が必要です。また、規程の整備に当たっては、必ず内部牽制が十分機能するようにしてください。</li> </ul>				
指定事業者が支給決定障害者等に求めることのできる金銭の支払の範囲等					
(3)	<table border="1"> <tr> <td>事例</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者から「役所等への手続代行料」を徴している。</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>ポイント</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指定障害者支援施設等は、「利用者が日常生活を営む上で必要な行政機関に対する手続等について、その者又はその家族が行うことが困難である場合は、その者の同意を得て代わって行わなければならない。」と規定していることから、当該サービスの提供に係る費用は介護給付費等の対象となっているため、実費（コピー代、手続のためのガソリン代等）以外の便宜費（手続代行料等）は徴収できません。</li> </ul> </td> </tr> </table>	事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者から「役所等への手続代行料」を徴している。</li> </ul>	ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定障害者支援施設等は、「利用者が日常生活を営む上で必要な行政機関に対する手続等について、その者又はその家族が行うことが困難である場合は、その者の同意を得て代わって行わなければならない。」と規定していることから、当該サービスの提供に係る費用は介護給付費等の対象となっているため、実費（コピー代、手続のためのガソリン代等）以外の便宜費（手続代行料等）は徴収できません。</li> </ul>
事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者から「役所等への手続代行料」を徴している。</li> </ul>				
ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定障害者支援施設等は、「利用者が日常生活を営む上で必要な行政機関に対する手続等について、その者又はその家族が行うことが困難である場合は、その者の同意を得て代わって行わなければならない。」と規定していることから、当該サービスの提供に係る費用は介護給付費等の対象となっているため、実費（コピー代、手続のためのガソリン代等）以外の便宜費（手続代行料等）は徴収できません。</li> </ul>				
利用者の個人情報を提供する際の同意					
(4)	<table border="1"> <tr> <td>事例</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者からの同意のみで、家族からの同意を得ていない。</li> <li>・利用者（及び家族）との間で同意する内容が不十分（ホームページへの写真掲載の同意のみ等）である。</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>ポイント</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・他の障害福祉サービス事業者等に対して、利用者の個人情報を提供する際は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を提供する際は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておかねければなりません。</li> </ul> </td> </tr> </table>	事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者からの同意のみで、家族からの同意を得ていない。</li> <li>・利用者（及び家族）との間で同意する内容が不十分（ホームページへの写真掲載の同意のみ等）である。</li> </ul>	ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他の障害福祉サービス事業者等に対して、利用者の個人情報を提供する際は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を提供する際は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておかねければなりません。</li> </ul>
事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者からの同意のみで、家族からの同意を得ていない。</li> <li>・利用者（及び家族）との間で同意する内容が不十分（ホームページへの写真掲載の同意のみ等）である。</li> </ul>				
ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他の障害福祉サービス事業者等に対して、利用者の個人情報を提供する際は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を提供する際は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておかねければなりません。</li> </ul>				

## (別添)個別支援計画への位置づけが必要な加算等一覧

注意点:下記一覧は参考です。報酬改定もありますので、適宜加算取得時は障害者総合支援法事業者ハンドブック等で確認してください。

加算・支援内容	対象サービス
訪問支援特別加算	生活介護
	就労移行支援
	就労継続支援(A・B型)
リハビリテーション加算	生活介護
	自立訓練(機能訓練)
延長支援加算	生活介護
	児童発達支援
	医療型児童発達支援
	放課後等デイサービス
入院・外泊時加算(Ⅱ)	施設入所支援
	福祉型障害児入所施設
入院時支援特別加算	施設入所支援
	自立訓練(生活訓練)
入院時特別支援加算	共同生活援助
	福祉型障害児入所施設
長期入院時支援特別加算	自立訓練(生活訓練)
	共同生活援助
社会生活支援特別加算	自立訓練(機能訓練)
	自立訓練(生活訓練)
	就労移行支援
	就労継続支援(A・B型)
帰宅時支援加算	自立訓練(生活訓練)
	共同生活援助
長期帰宅時支援加算	自立訓練(生活訓練)
	共同生活援助
夜間支援等体制加算(Ⅰ)	宿泊型自立訓練
	共同生活援助
地域生活移行個別支援特別加算	重度障害者等包括支援
	施設入所支援
	宿泊型自立訓練
	共同生活援助
栄養マネジメント加算	施設入所支援
	福祉型障害児入所施設
経口移行加算	施設入所支援
経口維持加算	施設入所支援
強度行動障害者地域移行特別加算	重度障害者等包括支援
	自立訓練(生活訓練)
	共同生活援助
強度行動障害者体験利用加算	共同生活援助
	共同生活援助
日中支援加算	宿泊型自立訓練
	共同生活援助
食事提供加算	生活介護
	自立訓練(機能訓練)
	自立訓練(生活訓練)
	就労移行支援
	就労継続支援(A・B型)
施設外就労(基本報酬)	就労継続支援(A・B型)
施設外支援(基本報酬)	就労継続支援(A・B型)



## (別添)個別支援計画への位置づけが必要な加算等一覧

注意点:下記一覧は参考です。報酬改定もありますので、適宜加算取得時は障害者総合支援法事業者ハンドブック等で確認してください。

加算・支援内容	対象サービス
医療連携体制加算	重度障害者等包括支援
	短期入所
	共同生活援助
	自立訓練(生活訓練)
	就労移行支援
	就労継続支援(A・B型)
	児童発達支援
特別支援加算	放課後等デイサービス
	児童発達支援
	医療型児童発達支援
家庭連携加算	放課後等デイサービス
	児童発達支援
	医療型児童発達支援
	放課後等デイサービス
事業所内相談支援加算	保育所等訪問支援
	児童発達支援
	医療型児童発達支援
	放課後等デイサービス