

【参考様式】

(様式第26号)

契約内容 (障がい福祉サービス受給者証記載事項) 報告書		平成 年 月 日						
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">区保健福祉センター長 様</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">事業者番号</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>事業者及びその事業所の名称</td> <td></td> </tr> <tr> <td>代表者</td> <td></td> </tr> </table>	事業者番号		事業者及びその事業所の名称		代表者			
事業者番号								
事業者及びその事業所の名称								
代表者								
記								
下記のとおり当事業者との契約内容 (障がい福祉サービス受給者証記載事項) について報告します。								
報告対象者								
受給者証番号								
支給決定障がい者 (保護者) 氏名		支給決定に係る障がい氏名						
契約締結又は契約内容変更による契約支給量等の報告								
受給者証の事業者記入欄の番号	契約日 <small>(又は契約締結日を変更した日)</small>	理由						
		<input type="checkbox"/> 1 新規契約						
		<input type="checkbox"/> 2 契約の変更						
		<input type="checkbox"/> 1 新規契約						
		<input type="checkbox"/> 2 契約の変更						
		<input type="checkbox"/> 1 新規契約						
		<input type="checkbox"/> 2 契約の変更						
		<input type="checkbox"/> 1 新規契約						
		<input type="checkbox"/> 2 契約の変更						
既契約の契約支給量によるサービス提供を終了した報告								
提供を終了する事業者記入欄の番号	提供終了日	提供終了月中 既契約の契約支給量でのサービス提供を終了する理由						
		終了日までの既提供						
		<input type="checkbox"/> 1 契約の終了						
		<input type="checkbox"/> 2 契約の変更						
		<input type="checkbox"/> 1 契約の終了						
		<input type="checkbox"/> 2 契約の変更						
		<input type="checkbox"/> 1 契約の終了						
		<input type="checkbox"/> 2 契約の変更						
		<input type="checkbox"/> 1 契約の終了						
		<input type="checkbox"/> 2 契約の変更						

【参考様式】

<介護(訓練等)給付の受領通知(通知文の例)>

〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇様

株式会社 □□□□□□□□
 △△△△△△〇〇〇〇〇〇〇〇
 代表取締役 〇〇〇〇 印
 電話番号 000(000)0000
 FAX 000(000)0000

介護(訓練等)給付受領のお知らせ

あなたに提供した下記のサービスに要した費用について、市町村から下記のとおり支払いを受けましたので、お知らせします。
 このお知らせの内容に疑義がある場合は、当法人もしくは受給者証に記載された市町村にお問い合わせください。

記

1 サービス提供年月	〇〇年〇〇月	
2 受領した介護(訓練等)給付名	介護給付費(居宅介護)	
3 受領日	〇〇年△△月▽▽日	
4 受領金額	金〇〇〇,〇〇〇円	
5 内 訳	サービスに要した費用の全体の額 (A)	金〇〇〇,〇〇〇円 (別紙明細書のとおり) ※もしくは、計算過程を記入
	利用者負担額 (B)	金〇〇〇,〇〇〇円
	報酬額 (A)-(B)	金〇〇〇,〇〇〇円

施設外就労実施報告書

(報告先)

〇〇〇市長様

(報告者)

所在地	大阪府〇〇市□□□		
事業所名	大阪就労サービス事業所		
代表者職・氏名	代表取締役	〇〇〇〇〇	(印)
事業所番号	27VVVVVVVV		

● 年 3 月分の施設外就労実績について、以下のとおり報告します。

事業所のサービス種類	就労継続支援B型		
当該事業所の定員数	20 人	施設外就労を行う利用者数	5 人

就労先企業名	株式会社 大阪屋		
所在地	大阪府〇〇市△△△		
契約期間	■ 年 4 月 1 日 ~ 平成 ● 年 3 月 31 日		

契約内容	作業日	月曜日～金曜日 ただし、祝日、第2・第4金曜日は休み		
	作業時間	10時～16時(12時～13時休憩) 実働5時間		
	作業内容	菓子箱の組み立て、焼き菓子類の仕分け、箱詰め等の作業を行う。その後、全員でダンボールの組み立てと、菓子箱の梱包を行い、配送車へ積載する。		

		利用者名	受給者証番号	当月分提供日数	備考
利用者名簿	A	大阪 一郎	12345678	20	
	B	浪速 二郎	23456789	19	
	C	田中 三子	34567890	19	
	D	—	—	18	〇△市
	E	—	—	20	□□市
	F				

	●年3月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計
	曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
施設外就労実績	A	○	○	○	○			○	○	○	○	◎			○	○	○	○	○				○	○	○	◎			○	○	○	○	20
	B	○	○	○	○			○	×	○	○	◎			○	○	○	○	○				○	○	○	◎			○	○	○	○	19
	C	○	×	○	○			○	○	○	○	◎			○	○	○	○	○				○	○	○	◎			○	○	○	○	19
	D	○	×	○	○			○	○	○	○	◎			○	○	×	○	○				○	○	○	◎			○	○	○	○	18
	E	○	○	○	○			○	○	○	○	◎			○	○	○	○	○				○	○	○	◎			○	○	○	○	20
	F																																0

利用者数	5	3	5	5	0	0	5	4	5	5	0	0	0	5	5	4	5	5	0	0	0	5	5	5	0	0	0	5	5	5	5	96	
配置職員・時間	山本 五郎	5.0	5.0	3.0				5.0	5.0	3.0				5.0	5.0	3.0						5.0	5.0	2.5				5.0	5.0	3.0	64.5		
	山田 六子			2.0	5.0			5.0			2.0			5.0			2.0	5.0							2.5			5.0			2.0	35.5	
																																	0.0

その他	3月11日に、施設外就労訓練の実施状況、目標達成状況の確認を行った。 3月25日に個別支援計画の見直しを行った。																														
-----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

※ この報告書は、1ユニットごと、市町村ごとに作成するものし、施設外就労を行った翌月15日頃までに市町村障がい福祉サービス事業担当課へ提出してください。なお、必要に応じて、該当する利用者にかかる個別支援計画書(写し)及びサービス実績記録票(写し)を添付してください。

- 注1. 施設外就労1ユニットあたりの最低定員は1人以上とする。また、月の利用日数のうち最低2日は、事業所内若しくは施設外就労先(平成30年度制度改正により要件緩和)において訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。
- 注2. 施設外就労を行う利用者に対して、常勤換算により必要な職員が配置されていること。
- 注3. 「利用者名簿」欄は、報告先市町村以外の利用者は、備考欄に市町村名を記載すること。
- 注4. 「施設外就労実績」欄には施設外就労を行った日に○、欠席した日は×、また、事業所内で支援を行った日には◎を記載すること。
- 注5. 「配置職員・時間」欄は、職員氏名を記載し、施設外就労先での配置時間数(小数第1位まで)を記載すること。
- 注6. その他欄には、目標の達成状況、個別支援計画の見直し等について適宜記載すること。

苦情(相談)対応記録

受付日	年月日()	時	分	記入者 (担当者)
利用者 氏名 (フリガナ)	被保険者 番号			
申立人 氏名 (フリガナ)	住所	利用者の関係	利用者の氏名 (フリガナ)	利用者の氏名 (フリガナ)
		電話番号		
区分	<input type="checkbox"/> サービス内容に関する事項 <input type="checkbox"/> 利用料・保険給付に関する事項 <input type="checkbox"/> 施設・設備等に関する事項 <input type="checkbox"/> 制度等に関する事項 <input type="checkbox"/> 要介護認定に関する事項 <input type="checkbox"/> その他()			
苦情等の内容	申立人の要望 <input type="checkbox"/> 改善してほしい <input type="checkbox"/> 調査してほしい <input type="checkbox"/> 教えてほしい <input type="checkbox"/> 回答してほしい <input type="checkbox"/> 話を聞いてほしい <input type="checkbox"/> 提言 <input type="checkbox"/> 弁償してほしい <input type="checkbox"/> その他()			
事実確認の状況				
対応状況				

裏面のその後の経過、再発防止の取り組みも必ず記入すること。

第三者委員	第三者委員への報告	口要	口否(理由:)
委員・関係機関等	話し合いへの第三者委員の立会等	口要	口否(理由:)
市町村への報告	市町村名	担当課・担当者名	
国保連への申立	口有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>	担当課・担当者名	
大阪府ほか関係機関等への申立	口有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>	担当課・担当者名	
関係機関等との対応状況	申立先	担当課・担当者名	
その後の経過	年月日()	時	分
申立人への報告	年月日()	時	分
顧客(結果)	方法等		
再発防止のための取り組み	原因	<input type="checkbox"/> 説明不足 <input type="checkbox"/> 職員の態度・対応 <input type="checkbox"/> サービス内容 <input type="checkbox"/> サービス量 <input type="checkbox"/> 管理体制 <input type="checkbox"/> 権利侵害 <input type="checkbox"/> その他()	
	具体的要因		
再発防止のための取り組み	再発防止のための改善策		
改善策の実践状況			
(備考)			

事故・ひやりはっと報告書 (いずれかに○をすること)

事業所名	記入者		記入日	年月日()
利用者	(フリガナ) 氏名	年齢	サービス種別	
	住所		被保険者番号	
保険者	利用者の属する保険者名 (担当課・担当者名)	電話番号	報告日	年月日()
	事業所所在地の保険者名 (担当課・担当者名)		報告日	年月日()
事故等の発生場所	年月日()	時	分	(状況図)
事故等の種類	<input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 転倒・転落 <input type="checkbox"/> 急病 <input type="checkbox"/> 誤嚥・誤飲 <input type="checkbox"/> 食中毒 <input type="checkbox"/> 感染症 <input type="checkbox"/> 暴力行為 <input type="checkbox"/> 行方不明 <input type="checkbox"/> 事業所の事故(火災等) <input type="checkbox"/> 交通事故 <input type="checkbox"/> その他()			
事故等の概要	対応窓 (担当者) <input type="checkbox"/> 事故等の内容 (具体的に)			
発見時の状況	第一発見者	【 <input type="checkbox"/> 介護中 <input type="checkbox"/> リハ中 <input type="checkbox"/> レク中 <input type="checkbox"/> 食事中 <input type="checkbox"/> 移動中 <input type="checkbox"/> その他()】		
事故時の対応	応急処置の概要 (対応者・時間等を明確に)			
	治療等を行った医療機関等	診断結果		
	治療・処置内			
	連絡した居宅介護支援事業者・関係機関	連絡日時	年月日()	時分
	家族等への説明状況	連絡日時	年月日()	時分
	損害賠償の発生状況	連絡日時	年月日()	時分

その後の経過	
経緯(結果)	
再発(未然防止)のための取組み	事故等が発生した要因分析
	再発(未然防止)のための改善策
	改善策の実践状況
(備考)	

裏面のその後の経過、再発防止の取り組みも必ず記入すること。

居宅介護

特定事業所加算チェックシート

- 特定事業所加算 (Ⅰ) 所定単位の 20/100 加算 ①～⑩すべて適合
- 特定事業所加算 (Ⅱ) 所定単位の 10/100 加算 ①～⑥及び⑦又は ①～⑥及び⑧、⑨が適合
- 特定事業所加算 (Ⅲ) 所定単位の 10/100 加算 ①～⑥及び⑩が適合
- 特定事業所加算 (Ⅳ) 所定単位の 5/100 加算 ②～⑥及び⑪～⑬が適合

届出 別に厚生労働大臣が定める基準(平成 18 年厚生労働省告示第 543 号)に適合しているものとして都道府県知事に届け出た指定事業所が、指定サービスを行った場合にあっては、当該基準に掲げる区分に従い、1 回につき次に掲げる単位数を所定単位数に加算する。

- 留意事項
- ◆届出に係る加算等の算定の開始時期
届出に係る加算等(算定される単位数が増えるものに限る。)については、利用者や指定相談支援事業者等に対する周知期間を確保する観点から、届出が毎月 15 日以前になされた場合には翌月から、16 日以降になされた場合には翌々月から、算定を開始するものとする。
 - ◆加算等が算定されなくなる場合の届出の取扱い
特定事業所加算については事実が発生した日の属する月の翌月の初日から加算等の算定を行わないものとする。
- 《注意》
加算を取得したうえで、利用者間に加算の適否の差を付けることは、利用者間の不合理な負担の差を是認することにながかりかねないと考えられるので認められない。
したがって、加算を取得するか、あるいは、利用者の負担を考慮して取得しないかのどちらかを、あらかじめ各事業者が十分検討の上、選択すること。
基本的には、加算取得の届出後についても、常に要件を満たしている必要がある。要件に該当しないことが判明すれば、その時点で廃止届出を出し翌月分から算定しない取扱いとする。

① すべての従業者(登録を含む。以下同じ。)に対し、従業者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修(外部)における研修を含む。)を実施又は実施を予定していること。

- 留意事項
- 「従業者ごとに研修計画を作成」又は「サービス提供責任者ごとに研修計画を作成」については、当該事業所におけるサービス従業者の資質向上のための研修内容の全体像と当該研修実施のための勤務体制の確保を定めるとともに、従業者又はサービス提供責任者について個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた計画を策定しなければならぬ。
 - 従業者ごとの計画については、職責、経験年数、勤続年数、所有資格、本人の意向等に応じグループ分けして作成することも可。
 - なお、計画についてはすべての従業者が概ね 1 年の間に 1 回以上、なんらかの研修を実施できるような算定すること。

② 利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たったでの留意事項の伝達又は当該事業所における従業者の技術指導を目的とした会議を定期的開催すること。

- 留意事項
- 当該会議は、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者のすべてが参加するものでなければならぬ。(実施に当たっては、全員が一室に会して開催する必要はなく、サービス提供責任者ごとにくつつかのグループ別に分かれて開催することも可)
 - 会議の開催状況については、その概要を記録すること。
 - 「定期的」とは、概ね 1 月に 1 回以上開催されている必要がある。
- 《注意》
利用者に対して、原則として 2 4 時間 365 日のサービス提供を行っている事業所においては、サービス提供責任者が従業者 1 人ひとりと個別に、又は数人ごとに開催する方法により開催することも可。



居宅介護

③ サービスの提供に当たっては、サービス提供責任者が、当該利用者を担当する従業者に対し、当該利用者に関する情報やサービス提供に当たったでの留意事項を文書等の確実な方法により伝達してから開始するとともに、サービス提供終了後、担当する従業者から適宜報告を受けること。

- 留意事項
- 少なくとも、次に掲げる事項について、その変化の動向を含め、記載すること。
 - ・利用者の ADL や意欲
 - ・利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要望
 - ・家族を含む環境
 - ・前回のサービス提供時の状況
 - ・その他サービス提供に当たって必要な事項
 - 「前回のサービス提供時の状況」を除く事項については変更があった場合に記載することで足りるものとし、1 日のうち、同一の居宅介護従業者が同一の利用者に複数回訪問する場合であって、利用者の体調の急変等、特段の事情がないときは、当該利用者に係る文書等の指示及びサービス提供後の報告を省略することも差し支えないものとする。サービス提供責任者が事業所に不在時のサービス提供に係る文書等による指示及びサービス提供後の報告については、サービス提供責任者が事前に一括指示を行い、適宜事後に報告を受けることも差し支えないものとする。この場合は、サービス提供時の状況等については、居宅介護従業者との連絡体制を適切に確保すること。
 - 利用者の体調の急変等の際の対応のためサービス提供責任者との連絡体制を適切に確保すること。
 - 「文書等の確実な方法」とは、直接文書を手渡しする方法のほか、FAX、メール等によることも可。
 - 利用者に対して、原則として 24 時間 365 日サービス提供を行っている事業所においては、サービス提供責任者の勤務時間外にもサービス提供が行われることから、サービス提供責任者の勤務時間内に対応可能な範囲での伝達で可。
 - 従業者から適宜受けるサービス提供終了後の報告内容について、サービス提供責任者は、文書にて記録を保存しなければならない。

④ 事業所のすべての従業者に対し、健康診断等を定期的実施すること。

- 留意事項
- 健康診断等については、労働安全衛生法により定期に実施することが義務付けられた「常時使用する労働者」に該当しない従業者も含めて、少なくとも 1 年以内ごとに 1 回、事業主の費用負担により実施しなければならない。
 - 新たに加算を算定しようとする場合にあっては、少なくとも 1 年以内に当該健康診断等が実施されることが計画されていること可。
- 《注意》
従業者が、事業所指定外での健康診断の受診結果を証明する書面を提出した場合、労働安全衛生法による受診項目を満たしていれば、受診したものとしてよい。

⑤ 運営規程に定める緊急時等における対応方法が利用者に明示されていること。

- 留意事項
- 「明示」については、当該事業所における緊急時等の対応方針、緊急時の連絡先及び対応可能時間等を記載した文書を利用者に交付し、説明を行うものとする。
 - 交付すべき文書については、重要事項説明書等に当該内容を明記することも可。
 - 緊急時の対応とは、利用者が 2 4 時間の中でおこる事態についての対応をいう。



チェック



居宅介護

⑥ 新規に採用したすべての従業者に対し、熟練した従業者の同行による研修を実施していること。

留意事項
「熟練した従業者の同行による研修」については、サービス提供責任者又はサービス提供責任者と同等と認められる従業者（当該利用者の障害特性を理解し、適切な介護を提供できる者であり、かつ、当該利用者へのサービスについて利用者から十分な評価がある従業者）が、新規に採用した従業者に対し、適切な指導を行うものとする。
《注意》
加算の届出日の属する月の前3ヶ月の実績において、新規に採用した全てのヘルパーに対して、同行による研修実績があること。（過去3ヶ月の実績において、新規に採用した従業者がいない場合は、同行による研修体制が整ってはいれば可）届出を行った月以降においても、毎月、新規に採用した全てのヘルパーに対して当該研修を実施している必要がある。（これが実施されない場合は、直ちに加算が算定されなくなる場合の届出を提出することとなる。）
同行による研修を実施した場合、研修記録の備考欄等に同行者の氏名、同行した時間、研修内容を記録すること。

⑦ 次のいずれかの要件を満たすこと
・当該指定居宅介護事業所の居宅介護従業者の総数のうち介護福祉士の占める割合が100分の30以上
・指定居宅介護従業者のうち介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修課程修了者及び1級課程修了者の占める割合が100分の50以上
・前年度若しくは算定日が属する月の前3月間におけるサービス提供時間のうち常勤の従業者によるサービス提供時間の占める割合が100分の40以上

留意事項
○ 介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修課程修了者及び1級課程修了者の割合については前年度(4月～2月)又は届出日の属する月の前3月の1月当たりの実績の平均について、常勤換算方法により算出した数を用いて算出するものとする。なお、介護福祉士、実務者研修修了者又は介護職員基礎研修課程修了者若しくは1級課程修了者とは、各月の前月の末日時点で資格を取得している又は研修の課程を修了している者とする。
《注意》
介護福祉士等の取扱いについては、登録又は修了証明書の交付まで求めるものではなく、例えば介護福祉士については、平成21年3月31日に介護福祉士国家試験の合格又は養成校の卒業を確認し、翌月以降に登録した者については、平成21年4月4日の加算の完了から介護福祉士として含めることができる。また、研修については、全カリキュラムを修了している、修了証明書の交付を待たずに研修修了者として含めることが可能である。
○ 「常勤の従業者」とは、サービス提供時間に含まれるすべての常勤の従業者が対象となる。事業所で定めた勤務時間(1週間に勤務すべき時間数)が32時間を下回る場合は32時間を基本とする。)のすべてを勤務している従業者をいう。
《注意》
・居宅介護及び重度訪問介護のサービスを提供している事業所において、居宅介護事業所の「常勤の従業者によるサービス提供の占める割合」を算出する際に、主に重度訪問介護に従事している常勤の従業者が行った居宅介護のサービス提供時間についても、居宅介護事業所の「常勤の従業者によるサービス提供時間」に含まれる。
・常勤のサービス提供責任者が従業者としてサービス提供を行った場合の時間数についても「常勤の従業者によるサービス提供時間」に含まれる。
※算出方法については、次を参照

算出方法
3ヶ月又は前年度実績から、従業者個々の資格別に居宅介護のサービス提供延べ時間数を出し、各従業者の月平均時間を算出 …… **A**
★従業者のうちの介護福祉士の占める割合であれば（常勤の一月の勤務時間＝40hの場合）
① **A**で算出した各従業者の月平均時間のうち介護福祉士分、を合計して、
合計を40で割る …… **B**
② **A**で算出した各従業者の月平均時間を全員分合計して、合計を40で割る …… **C**

居宅介護

③ $\frac{B}{C} \div \frac{C}{100} = \text{介護福祉士の占める割合}(\%)$
算出の注意事項

○ 前年度の実績が6月に満たない事業所（新たに事業を開始し、又は再開した事業所を含む。）については、前年度の実績による加算の届出はできないものとする。
○ 前3月の実績により届出を行った事業所については、届出を行った月以降に同じ割合を維持しなければならない。

⑧ すべてのサービス提供責任者が3年以上の実務経験を有する介護福祉士又は5年以上の実務経験を有する実務者研修修了者、介護職員基礎研修修了者若しくは1級課程修了者であること。
留意事項
「実務経験」は、サービス提供責任者としての従事期間ではなく、在宅や施設を問わず介護に関する業務に従事した期間をいうものであり、資格取得又は研修修了前の従事期間も含めるものとする。

⑨ 1人を超えるサービス提供責任者を2名以上配置している事業所にあつては、常勤のサービス提供責任者を2人以上配置しなければならない。
留意事項
サービス基準によりサービス提供責任者を2人配置することとされている事業所においては、常勤のサービス提供責任者を2人以上配置しなければならない。

⑩ 前年度又は算定日が属する月の前3月間における指定居宅介護の利用者（障がい児を除く）の総数のうち障がい支援区分5以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合が100分の30以上であること。
留意事項
前年度(4月～2月)又は届出日の属する月の前3月の1月当たりの実績の平均について、利用実人員を用いて算定するものとする。また、本要件に係る割合の計算において、喀痰吸引等を必要とする者を算入できる事業所は、社会福祉士及び介護福祉士の規定に基づき、自らの事業又はその一環として喀痰吸引等の業務を行うための登録を受けているものに限られること。 ※算出方法については、次を参照。

算出方法 **※次の①又は②のいずれかに適合する必要があります。**
① 利用実人員から見た必要な割合 (A ÷ B)
障がい支援区分5以上又は喀痰吸引等を必要とする者の利用実人員 …… A
前年度(4月～2月)又は届出日の属する月の前3ヶ月の利用実人員 …… B
② 利用回数から見た必要な割合 (C ÷ D)
障がい支援区分5以上又は喀痰吸引等を必要とする者の利用回数 …… C
前年度(4月～2月)又は届出日の属する月の前3ヶ月の各利用者の利用回数 …… D

※1名の利用者に1回のサービスを満たせば①は1名、②は1回となります。ただし、面方を満たしていても①は1名、②は1回となります。

居宅介護

②は1回であり、複数あるいは複数回とはなりませんのでご注意ください。

算出の注意事項

- 前年度の実績が6月に満たない事業所(新たに事業を開始し、又は再開した事業所を含む。)については、前年度の実績による加算の届出はできないものとする。
 - 前3月の実績により届出を行った事業所については、届出を行った月以降においても、直近3月間の利用者の割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持しなければならない。
- また、その割合については、毎月ごとに記録するものとし、所定の割合を下回った場合については、直ちに都道府県に届出を提出しなければならない。

⑪	<p>事業所の全てのサービス提供責任者に対し、サービス提供責任者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修(外部における研修を含む。)を実施又は実施を予定していること。</p>
留意事項	<p>「従業員ごとに研修計画を作成」又は「サービス提供責任者ごとに研修計画を作成」については、当該事業所におけるサービス従事者の資質向上のための研修内容の全体像と当該研修実施のための勤務体制の確保を定めるとともに、従業員又はサービス提供責任者について個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた計画を策定しなければならない。</p>

⑫	<p>人員基準に基づき、常勤のサービス提供責任者が2人以下の事業所であって、基準により配置することとされているサービス提供責任者を常勤により配置し、かつ、基準を上回る数の常勤のサービス提供責任者を1人以上配置していること。</p>
留意事項	<p>指定障害福祉サービス基準第5条第2項の規定により配置されることとされている常勤のサービス提供責任者が2人以上の指定居宅介護事業所であって、基準により配置することとされている常勤のサービス提供責任者の数(サービス提供責任者の配置について、常勤換算方法を採用する事業所を除く。)を上回る数の常勤のサービス提供責任者を1人以上配置しなければならない。</p>

⑬	<p>前年度又は算定日が属する月の前3月間における指定居宅介護の利用者(障がい児を除く)の総数のうち障がい支援区分4以上である者及び略吸収等を必要とする者の占める割合が100分の50以上であること。</p>
留意事項	<p>前年度(4月～2月)又は届出日の属する月の前3月の1月当たりの実績の平均について、利用実人員を用いて算定するものとする。また、本要件に係る割合の計算において、略吸収引等をする者を算入できない事業所は、社会福祉及び介護福祉士法の規定に基づき、自らの事業又はその一環として略吸収引等の業務を行うための登録を受けているものに限られること。</p> <p>※算出方法については上記⑩の計算方法により、障がい支援区分を「4」に読み替え準用する。</p>

重度訪問介護

特定事業所加算手エクシード

- 特定事業所加算 (Ⅰ) 所定単位の 20/100 加算
- 特定事業所加算 (Ⅱ) 所定単位の 10/100 加算
- 特定事業所加算 (Ⅲ) 所定単位の 10/100 加算

チェック
欄

- ①～⑪すべて適合
- ①～⑦及び⑧又は①～⑦及び⑨～⑩が適合
- ①～⑦及び⑪が適合

別添に厚生労働大臣が定める基準(平成 18 年厚生労働省告示第 543 号)に適合しているものとして都道府県知事に届け出た指定事業所が、指定サービスを行った場合にあっては、当該基準に掲げる区分に従い、1 回につき次に掲げる単位数を所定単位数に加算する。

留意事項

- ◆届出に係る加算等の算定の開始時期
届出に係る加算等算定される単位数が増えるものに限る。)については、利用者や指定相談支援事業者等に対する周知期間を確保する観点から、届出が毎月 15 日以前になされた場合は翌月から、16 日以降になされた場合には翌々月から、算定を開始するものとする。
- ◆加算等が算定されなくなる場合の届出の取扱い
特定事業所加算については事実が発生した日の属する月の翌月の初日から加算等の算定を行わないものとする。
《注意》
加算を取得したうえで、利用者間に加算の適否の差を付けることは、利用者間の不合理な負担の差を是認することにならざるを得ないと考えられるので認められない。
したがって、加算を取得するか、あるいは、利用者の負担を考慮して取得しないかのどちらかを、あらかじめ各事業者が十分検討の上、選択すること。
基本的には、加算取得の届出後についても、常に要件を満たしている必要がある。要件に該当しないことが判明すれば、その時点で廃止届出を出し翌月から算定しない取扱いとする。

① すべての従業者(登録を含む。以下同じ。)に対し、従業者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修(外部)における研修を含む。)を実施又は実施を予定していること。

留意事項

「従業者ごとに研修計画を作成」については、当該事業所におけるサービス従業者の資質向上のための研修内容の全体像と当該研修実施のための勤務体制の確保を定めるとともに、従業者について個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた計画を策定しなければならない。

《注意》
従業者ごとの計画については、職責、経験年数、勤続年数、本人の意向等に応じグループ分けして作成することも可。
なお、計画についてはすべての従業者が概ね 1 年の間に 1 回以上、なんらかの研修を実施できるよう策定すること。

② 利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たった際の留意事項の伝達若しくは当該事業所における従業者の技術指導を目的とした会議の定期的な開催又はサービス提供責任者が従業者に対して個別に利用者に関する情報若しくはサービスに当たった際の留意事項の伝達や技術指導の伝達や技術指導を目的とした研修を必要に応じて行っていること。

留意事項

- 当該会議は、サービス提供責任者が主幹し、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った従業者のすべてが参加するものでなければならない。(実施に当たっては、全員が一層に参画して開催する必要はなく、サービス提供責任者ごとにくいつかのグループ別に分かれて開催することも可)
- 会議の開催状況については、その概要を記録すること。
- 「定期的」とは、概ね 1 月に 1 回以上開催されている必要がある。
《注意》
利用者に對して、原則として 24 時間 365 日のサービス提供を行っている事業所においては、当該要件のうち「又はサービス提供責任者が従業者に対して個別に利用者に関する情報若しくはサービスに当たった際の留意事項の伝達や技術指導を目的とした研修を必要に応じて行っていること。」を適用とするものとし、必ずしも毎月の開催ではなく、必要性が生じた場合に開催することで差し支えない。

重度訪問介護

③ サービスの提供に当たっては、サービス提供責任者が、当該利用者を担当する従業者に対し、毎月定期的に当該利用者に関する情報やサービス提供に当たった際の留意事項を文書等の確実な方法により伝達するとともに、当該利用者に関する情報やサービス提供に当たった際の留意事項に変更があった場合も同様に伝達を行っていること。

留意事項

- 少なくとも、次に掲げる事項について、その変化の動向を含め、記載すること。
・利用者の ADL や意欲
・利用者の主な訴えやサービス提供時の特徴の要望
・家族を含む環境
・前月又は留意事項に変更があった時点のサービス提供時の状況
・その他サービス提供に当たって必要な事項
- 「文書等の確実な方法」とは、直接文書を手渡しする方法のほか、FAX、メール等によることも可。
- 「毎月定期的」とは、当該サービス提供月の前月末に当該利用者に関する情報やサービス提供に当たった際の留意事項を伝達すること。

④ 事業所のすべての従業者に対し、健康診断等を定期的に実施すること。

留意事項

- 健康診断等については、労働安全衛生法により定期に実施することが義務付けられた「常時使用する労働者」に該当しない従業者も含めて、少なくとも 1 年以内ごとに 1 回、事業主の費用負担により実施しなければならない。
- 新たに加算を算定しようとする場合にあっては、少なくとも 1 年以内に当該健康診断等が実施されることが計画されていることと可。
- 《注意》
従業者が、事業所指定外での健康診断の受診結果を証明する書面を提出した場合、労働安全衛生法による受診項目を漏らしたければ、受診したものととしてよい。

⑤ 運営規程に定める緊急時等における対応方法が利用者に明示されていること。

留意事項

「明示」については、当該事業所における緊急時等の対応方針、緊急時の連絡先及び対応可能時間等を記載した文書を利用者に交付し、説明を行うものとする。

交付すべき文書については、重要事項説明書等に当該内容を明記することも可。
緊急時の対応とは、利用者が 24 時間中でおこる事態についての対応をいう。

⑥ 新規に採用したすべての従業者に対し、熟練した従業者の同行による研修を実施していること。

留意事項

「熟練した従業者の同行による研修」については、サービス提供責任者又はサービス提供責任者と同等と認められる従業者(当該利用者の障害特性を理解し、適切な介護を提供できる者であり、かつ、当該利用者へのサービスについて利用者が十分な評価がある従業者)が、新規に採用した従業者に対し、適切な指導を行うものとする。

《注意》
加算の届出日の属する月の前 3 ヶ月の実績において、新規に採用した従業者がいずれの場合も、同行による研修実績が算入される(過去 3 ヶ月の実績において、新規に採用した従業者がいずれの場合も、同行による研修実績が算入される)場合は、直ちに加算が算定されなくなる場合の届出を提出することとなる。)

届出を行った月以降においても、毎月、新規に採用した全てのヘルパーに対して当該研修を実施している必要がある。(これが実施されない場合は、直ちに加算が算定されなくなる場合の届出を提出することとなる。)

同行による研修を実施した場合、提供記録の備考欄等に同行者の氏名、同行した時間、研修内容を記録すること。

重度訪問介護

⑦ サービス提供に当たり、常時、従業者の派遣が可能となっており、現に深夜帯も含めてサービス提供を行っていること。

留意事項
前月の実績において、夜間、深夜、早朝の時間帯についてもサービスが提供されており、また、運営規程において規定する営業日及び営業時間において、土日、祝日、お盆、年末年始を含めた年間を通じた時間帯を問わずに従業者の派遣が可能となっている事業所であること。
届出を行った月以降においても、土日、祝日、お盆、年末年始を含めた年間を通して、時間帯を問わずにサービスを提供していることが必要であり、サービスが提供できない場合は、都道府県に届出を提出しなければならぬ。
夜間、深夜、早朝のどの時間帯においてもサービス提供の実績が加算の要件として必要となる。

次のいずれかの要件を満たすこと

- ・当該指定重度訪問介護事業所の重度訪問介護従業者の総数のうち介護福祉士の占める割合が100分の30以上
- ・指定重度訪問介護従業者のうち介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修課程修了者及び1級課程修了者の占める割合が100分の50以上
- ・前年度若しくは算定日が属する月の前3月間におけるサービス提供時間のうち常勤の従業者によるサービス提供時間の占める割合が100分の40以上

留意事項
○ 介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修課程修了者及び1級課程修了者の割合については前年度(4月～2月)又は届出日の属する月の前3月の1月当たりの実績の平均により算出した数を用いて算出するものとする。
なお、介護福祉士、実務者研修修了者又は介護職員基礎研修課程修了者若しくは1級課程修了者とは、各月の前月の末日時点で資格を取得している又は研修の課程を修了している者とする。

《注》
介護福祉士等の取扱いについては、登録又は修了証明書の交付まで求めるものではなく、例えば介護福祉士については、平成21年3月31日に介護福祉士国家試験の合格又は養成校の卒業を確認し、翌月以降に登録をした者については、平成21年4月分の加算の完了から介護福祉士として含めることができる。また、研修については、全カリキュラムを修了していれば、修了証明書の交付を待たずに研修修了者として含めることが可能である。

○ 「常勤の従業者」とは、サービス提供時間に含まれるすべての常勤の従業者が対象となる。事業所で定めた勤務時間(1週間に勤務すべき時間数が32時間を基本とする。)のすべてを勤務している従業者をいう。

《注》
・居宅介護及び重度訪問介護のサービスを提供している事業所において、重度訪問介護事業所の「常勤の従業者」によるサービス提供の占める割合を算出する際に、主に居宅介護に従事している常勤の従業者が行った重度訪問介護のサービス提供時間については、重度訪問介護事業所の「常勤の従業者」によるサービス提供時間に含まれる。

・常勤のサービス提供責任者が従業者としてサービス提供を行った場合の時間数についても「常勤の従業者」によるサービス提供時間」に含まれる。 ※算出方法については、次を参照

算出方法

3ヶ月又は前年度実績から、従業者個々の資格別に重度訪問介護のサービス提供延べ時間数を出し、各従業者の月平均時間を算出 … **A**

★従業者のうちの介護福祉士の占める割合であれば(常勤の1月の勤務時間＝40hの場合)

① **A**で算出した各従業者の月平均時間のうち介護福祉士分を合計して、
合計を40で割る … **B**

② **A**で算出した各従業者の月平均時間を全員分合計して、合計を40で割る … **C**

③ **B** ÷ **C** × 100 = 介護福祉士の占める割合 (%)

算出の注意事項

○ 前年度の実績が6月に満たない事業所(新たに事業を開始し、又は再開した事業所を含む。)については、前年度の実績による加算の届出はできないものとする。

○ 前3月の実績により届出を行った事業所については、届出を行った月以降においても、直近3月間の職員数の割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持しなければならない。また、その割合については、毎月ごとに記録するものとし、所定の割合を下回った場合については、直ちに都道府県に届出を提出しなければならない。

B、Cについては小数点第2位以下切り捨て

重度訪問介護

⑨ すべてのサービス提供責任者が3年以上の実務経験を有する介護福祉士、5年以上の実務経験を有する実務者研修修了者、介護職員基礎研修修了者、旧1級課程修了者又は重度訪問介護従業者として6,000時間以上の指定重度訪問介護の実務経験を有する者であること。

留意事項
「実務経験」は、サービス提供責任者としての従事期間ではなく、在宅や施設を問わず介護に関する業務に従事した期間をいうものであり、資格取得又は研修修了前の従事期間も含めるものとする。

《注》 「重度訪問介護従業者として6,000時間以上の指定重度訪問介護の実務経験」には、旧制度の日常生活支援事業の実務経験を含まず可。

⑩ 1人を超えるサービス提供責任者を2名以上配置している事業所においては、常勤のうちサービス提供責任者を2名以上配置しなければならない。

留意事項
サービス基準によりサービス提供責任者を2名配置することとされている事業所においては、常勤のうちサービス提供責任者を2人以上配置しなければならない。

⑪ 前年度又は算定日が属する月の前3月間における指定重度訪問介護の利用者の総数のうち障がい支援区分5以上である者及び略称引等を必要とする者の占める割合が100分の50以上であること。

留意事項
前年度(4月～2月)又は届出日の属する月の前3月の1月当たりの実績の平均において、利用実人員を用いて算定するものとする。また、本要件に係る割合の計算において、略称引等を必要とする者を算入できる事業所は、社会福祉士及び介護福祉士法の規定に基づき、自らの事業又はその一環として略称引等の業務を行うための登録を受けているものに限られること。 ※算出方法については、次を参照。

算出方法 ※次の①又は②のいずれかが1に適合する必要があります。

① 利用実人員から見た必要な割合(A+B)

障がい支援区分5以上又は略称引等を必要とする者の利用実人員 …… A

＝

前年度(4月～2月)又は届出日の属する月の前3ヶ月の利用実人員 …… B

※1名の利用者に1回のサービスを提供了らば、障がい支援区分が5以上であるか、略称引等を必要とするか、いずれか一方を満たせば①は1名となります。ただし、両方満たしている①は1名であり、複数名とはなりません。

障がい支援区分5以上である者及び略称引等を必要とする者の占める割合

② サービス提供時間から見た必要な割合(C+D)

障がい支援区分5以上又は略称引等を必要とする者のサービス提供時間 …… C

＝

前年度(4月～2月)又は届出日の属する月の前3ヶ月の各利用者のサービス提供時間 …… D

障がい支援区分5以上である者及び略称引等を必要とする者の占める割合

算出の注意事項

○ 前年度の実績が6月に満たない事業所(新たに事業を開始し、又は再開した事業所を含む。)については、前年度の実績による加算の届出はできないものとする。

○ 前3月の実績により届出を行った事業所については、届出を行った月以降においても、直近3月間の利用者の割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持しなければならない。

また、その割合については、毎月ごとに記録するものとし、所定の割合を下回った場合については、直ちに都道府県に届出を提出しなければならない。

同行援護

特定事業所加算チェックシート

- 特定事業所加算 (Ⅰ) 所定単位の 20/100 加算
 - 特定事業所加算 (Ⅱ) 所定単位の 10/100 加算
 - 特定事業所加算 (Ⅲ) 所定単位の 10/100 加算
 - 特定事業所加算 (Ⅳ) 所定単位の 5/100 加算
- ①～⑩すべて適合
- ①～⑥及び⑦又は①～⑥及び⑧～⑨が適合
- ①～⑥及び⑩が適合
- ②～⑥及び⑩～⑬が適合

チェック欄

届出	<p>別に厚生労働大臣が定める基準(平成18年厚生労働省告示第543号)に適合しているものとして都道府県知事に届け出た指定事業所が、指定サービスを行った場合にあっては、当該基準に掲げる区分に従い、1回につき次に掲げる単位数を所定単位数に加算する。</p>
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ◆届出に係る加算等の算定の開始時期 届出に係る加算等算定される単位数が増えるものに限る。)については、利用者や指定相談支援事業者等に対する周知期間を確保する観点から、届出が毎月15日以前になされた場合には翌月から、16日以降になされた場合には翌々月から、算定を開始するものとする。 ◆加算等が算定されなくなる場合の届出の取扱い 特定事業所加算については事実が発生した日の属する月の翌月の初日から加算等の算定を行わないものとする。 <p>《注意》 加算を取得したうえで、利用者間に加算の適否の差を付けることは、利用者間の不合理な負担の差を是認することにつながりかねないと考えられるので認められない。 したがって、加算を取得するか、あるいは、利用者の負担を著しく軽減して取得しないかのどちらかを、あらかじめ各事業者が十分検討の上、選択すること。 基本的には、加算取得の届出後についても、常に要件を満たしている必要がある。要件に該当しないことが判明すれば、その時点で廃止届出を出し翌月分から算定しない取扱いとする。</p>

①	<p>すべての従業者(登録を含む。以下同じ。)に対し、従業者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修(外報)における研修を含む。)を実施又は実施を予定していること。</p>
留意事項	<p>「従業者ごとに研修計画を作成」又は「サービス提供責任者ごとに研修計画を作成」については、当該事業所におけるサービス従業者の資質向上のための研修内容の全体像と当該研修実施のための勤務体制の確保を定めるとともに、従業者又はサービス提供責任者について個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた計画を策定しなければならない。</p> <p>《注意》 従業者ごとの計画については、職責、経験年数、勤続年数、所有資格、本人の意向等に配慮しグループ分けして作成することも可。 なお、計画についてはすべての従業者が概ね1年の間に1回以上、なんらかの研修を実施できるよう策定すること。</p>

②	<p>利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たったの留意事項の伝達又は当該事業所における従業者の技術指導を目的とした会議を定期的開催すること。</p>
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ○当該会議は、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者のすべてが参加するものでなければならぬ。(実施に当たっては、全員が一堂に会して開催する必要はなく、サービス提供責任者ごといくつものグループ別に分かれて開催することも可) ○会議の開催状況については、その概要を記録すること。 ○「定期的」とは、概ね1月に1回以上開催されている必要がある。 <p>《注意》 利用者に対して、原則として24時間365日のサービス提供を行っている事業所においては、サービス提供責任者が従業者1人ひとりと同様に、又は数人ごとに開催する方法により開催することも可。</p>

同行援護

③	<p>サービスの提供に当たっては、サービス提供責任者が、当該利用者を担当する従業者に對し、当該利用者に関する情報やサービス提供に当たったの留意事項を文書等の確実な方法により伝達してからの開始とともに、サービス提供終了後、担当する従業者から適宜報告を受けけること。</p>
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ○少なくとも、次に掲げる事項について、その変化の動向を含め、記載すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・利用者のADLや意欲 ・利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要望 ・家族を含む環境 ・前回のサービス提供時の状況 ・その他サービス提供に当たった必要な事項 <p>「前回のサービス提供時の状況」を除く事項については変更があった場合に記載することで足りるものとし、1日のうち、同一の居宅介護従業者が同一の利用者に複数回訪問する場合であって、利用者の体調の高変等、特段の事情がないときは、当該利用者に係る文書等の指示及びサービス提供後の報告を省略することも差し支えないものとする。</p> <p>サービス提供責任者が事業所に不在時のサービス提供に係る文書等による指示及びサービス提供後の報告については、サービス提供責任者が事前に一括指示を行い、適宜事後に報告を受けるとも差し支えないものとする。この場合、前回のサービス提供時の状況等については、居宅介護従業者との連絡体制を適切に確保すること。</p> <p>○「文書等の確実な方法」とは、直接文書を手渡しする方法のほか、FAX、メール等によること可。</p> <p>○利用者に対して、原則として24時間365日サービス提供を行っている事業所においては、サービス提供責任者の勤務時間外にもサービス提供が行われることから、サービス提供責任者の勤務時間内に対処可能な範囲での伝達可。</p> <p>○従業者から適宜受けるサービス提供終了後の報告内容について、サービス提供責任者は、文書にて記録を保存しなければならない。</p>

④	<p>事業所のすべての従業者に対し、健康診断等を定期的実施すること。</p>
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ○健康診断等については、労働安全衛生法により定期に実施することが義務付けられた「常時使用する労働者」に該当しない従業者も含めて、少なくとも1年以内ごとに1回、事業主の費用負担により実施しなければならない。 ○新たに加算を算定しようとする場合にあっては、少なくとも1年以内に当該健康診断等が実施されることが計画されていること可。 <p>《注意》 従業者が、事業所指定外での健康診断の受診結果を証明する書面を提出した場合、労働安全衛生法による受診項目を満たしていれば、受診したものとよい。</p>

⑤	<p>運営規程に定める緊急時等における対応方法が利用者に明示されていること。</p>
留意事項	<p>「明示」については、当該事業所における緊急時等の対応方針、緊急時の連絡先及び対応可能時間等を記載した文書を利用者に交付し、説明を行うものとする。</p> <p>交付すべき文書については、重要事項説明書等に当該内容を明記することも可。</p> <p>緊急時の対応とは、利用者が24時間の中でおこる事象についての対応をいう。</p>

同行援護

⑥ 新規に採用したすべての従業員に対し、熟練した従業員との同行による研修を実施していること。

留意事項
「熟練した従業員の同行による研修」については、サービス提供責任者又はサービス提供責任者と同等級と認められる従業員（当該利用者の障害特性を理解し、適切な介護を提供できる者であり、かつ、当該利用者へのサービスについて利用者から十分な評価がある従業員）が、新規に採用した従業員に対し、適切な指導を行うものとする。
《注意》
加算の届出日の属する月の前3ヶ月の実績において、新規に採用した全てのヘルパーに対して、同行による研修実績があること。（過去3ヶ月の実績において、新規に採用した従業員がいない場合は、同行による研修体制が整っていれば可）届出を行った月以降においても、毎月、新規に採用した全てのヘルパーに対して当該研修を実施している必要がある。（これが実施されない場合は、直ちに加算が算定されなくなる場合の届出を提出することとなる。）
同行による研修を実施した場合は、提供記録の備考欄等に同行者の氏名、同行した時間、研修内容を記録すること。

次のいずれかの要件を満たすこと
 ・当該指定同行援護事業所の同行援護従業員の総数のうち、介護福祉士の従業員の占める割合が100分の30以上
 ・指定同行援護事業者のうち、介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修課程修了者及び1級課程修了者の従業員が占める割合が100分の50以上
 ・前年度若しくは算定日が属する月の前3月間における同行援護のサービス提供時間のうち常勤の従業員によるサービスの提供時間の占める割合が100分の40以上
 ・前年度若しくは算定日が属する月の前3月間における同行援護のサービス提供時間のうち同行援護従業員が研修修了者及び国立障害者リハビリテーションセンター学院養成訓練規程第4条第1項に規定する視覚障害者等が研修修了者その他のこれこれに準ずる視覚障害者の生活訓練を専門とする技術者の養成を行う研修修了者の占める割合が100分の30以上

留意事項
○ 介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修課程修了者及び1級課程修了者の割合について前年度(4月～2月)又は届出日の属する月の前3月の実績の平均について、常勤換算方法により算出した割合を用いて算出するものとする。なお、介護福祉士、実務者研修修了者又は介護職員基礎研修課程修了者若しくは1級課程修了者とは、各月の前月の末日時点で資格を取得している又は研修の課程を修了している者とする。
《注意》
介護福祉士等の取扱いについては、登録又は修了証明書の交付まで求めるものではなく、例えば介護福祉士については、平成21年3月31日に介護福祉士国家試験の合格又は養成校の卒業を確認し、翌月以降に登録をした者については、平成21年4月分の加算の完了から介護福祉士として含めることができる。また、研修については、全カリキュラムを修了していれば、修了証明書の交付を待たずに研修修了者として含めることが可能である。

○ 「常勤の従業員」とは、サービス提供時間に含まれるすべての常勤の従業員が対象となる。
事業所で定めた勤務時間(1週間に勤務すべき時間数)が32時間を下回る場合は32時間を基本とする。)のすべてを勤務している従業員をいう。
《注意》
・居宅介護及び重度訪問介護のサービスを提供している事業所において、居宅介護事業所の「常勤の従業員によるサービスの提供時間の占める割合」を算出する際に、主に重度訪問介護に従事している常勤の従業員が行った居宅介護のサービス提供時間についても、居宅介護事業所の「常勤の従業員によるサービスの提供時間」に含まれる。
・常勤のサービス提供責任者が従業員としてサービス提供を行った場合の時間数についても「常勤の従業員によるサービスの提供時間」に含まれる。
※算出方法については、次を参照

算出方法
3ヶ月又は前年度実績から、従業員個々の資格別に同行援護のサービス提供延べ時間数を算出し、各従業員の月平均時間を算出 …… A

★従業員のうち介護福祉士の占める割合であれば（常勤の一月の勤務時間＝40hの場合）
① Aで算出した各従業員の月平均時間のうち介護福祉士分、を合計して、
合計を40で割る …… B

同行援護

② Aで算出した各従業員の月平均時間を全員合算して、合計を40で割る …… C
 ③ B ÷ C × 100 = 介護福祉士の占める割合 (%)

B、Cについては小数点第2位以下切り捨て

算出の注意事項

○ 前年度の実績が6月に満たない事業所（新たに事業を開始し、又は再開した事業所を含む。）については、前年度の実績による加算の届出はできないものとする。
 ○ 前3月の実績により届出を行った事業所については、届出を行った月以降においても、直近3月間の職員の割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持しなければならない。
 また、その割合については、毎月ごとに記録するものとし、所定の割合を下回った場合には、直ちに都道府県に届出を提出しなければならない。

⑧ すべてのサービス提供責任者が3年以上の実務経験を有する介護福祉士、国立障害者リハビリテーションセンター学院視覚障害者学科修了者等又は5年以上の実務経験を有する実務者研修修了者、介護職員基礎研修修了者若しくは1級課程修了者であること。

留意事項
「実務経験」は、サービス提供責任者として、在宅や施設を問わず介護に関する業務に従事した期間をいうものであり、資格取得又は研修修了前の従事期間も含めるものとする。
国立障害者リハビリテーションセンター学院視覚障害者学科修了者等には、これに準ずる視覚障害者の生活訓練を専門とする技術者の養成を行う研修修了者を含む。

⑨ 1人を超えるサービス提供責任者を2名以上配置している事業所においては、常勤のサービス提供責任者を2名以上配置しなければならない。

留意事項
サービス基準によりサービス提供責任者を2名配置することとされている事業所においては、常勤のサービス提供責任者を2名以上配置しなければならない。

⑩ 前年度又は算定日が属する月の前3月間における指定同行援護の利用者（障がい児を除く）の総数のうち障がい支援区分5以上である者及び障吸引等を必要とする者の占める割合が100分の30以上であること。

留意事項
前年度(4月～2月)又は届出日の属する月の前3月の実績の平均について、利用人員を用いて算定するものとする。また、本要件に係る割合の計算において、障吸引等を必要とする者を算入できる事業所は、社会福祉士及び介護福祉士の規定に基づき、自らの事業又はその一環として障吸引等の業務を行うための登録を受けているものに限られること。 ※算出方法については、次を参照。

算出方法 **※次の①又は②のいずれかに適合する必要があります。**

① 利用人員から見た必要な割合 (A ÷ B)

障がい支援区分5以上又は障吸引等を必要とする者の利用人員 …… A
 障がい支援区分5以上である者及び障吸引等を必要とする者の占める割合 …… B

② 利用回数をから見た必要な割合 (C ÷ D)

障がい支援区分5以上又は障吸引等を必要とする者の利用回数 …… C
 障がい支援区分5以上又は障吸引等を必要とする者の利用回数 …… D

前年度(4月～2月)又は届出日の属する月の前3ヶ月の各利用者の利用回数 …… D

同行援護

※ 1名の利用者に1回のサービスを提供した場合、障がい支援区分が5以上であるか、喀痰吸引等を必要とするか、いずれか一方を満たせば①は1名、②は1回となります。ただし、両方を満たしても①は1名、②は1回であり、複数あるいは複数回とはなりませんのでご注意ください。

算出の注意事項

- 前年度の実績が6月に満たない事業所(新たに事業を開始し、又は再開した事業所を含む。)については、前年度の実績による加算の届出はできないものとする。
 - 前3月の実績により届出を行った事業所については、届出を行った月以降においても、直近3月間の利用者の割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持しなければならぬ。
- また、その割合については、毎月ごとに記載するものとし、所定の割合を下回った場合については、直ちに都道府県に届出を提出しなければならぬ。

⑪ 事業所の全てのサービス提供責任者に対し、サービス提供責任者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修(外部における研修を含む。)を実施又は実施を予定していること。

留意事項

「従業員ごとに研修計画を作成」又は「サービス提供責任者ごとに研修計画を作成」については、当該事業所におけるサービス従事者の資質向上のための研修内容の全体像と当該研修実施のための勤務体制の確保を定めるとともに、従業員又はサービス提供責任者について個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた計画を策定しなければならぬ。

⑫ 人員基準に基づき、常勤のサービス提供責任者が2人以下の事業所であって、基準を上回る配置することとされているサービス提供責任者を常勤により配置し、かつ、基準を上回る数の常勤のサービス提供責任者を1人以上配置していること。

留意事項

指定障害福祉サービス基準第5条第2項の規定により配置されることとされている常勤のサービス提供責任者が2人以上の指定居宅介護事業所であって、基準により配置することとされている常勤のサービス提供責任者の数(サービス提供責任者の配置について、常勤換算方法を採用する事業所を除く。)を上回る数の常勤のサービス提供責任者を1人以上配置しなければならぬ。

⑬ 前年度又は算定日が属する月の前3月間における指定同行援護の利用者(障がい児を除く)の総数のうち障がい支援区分4以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合が100分の50以上であること。

留意事項

前年度(4月～2月)又は届出日の属する月の前3月の1月当たりの実績の平均について、利用実人員を用いて算定するものとする。また、本要件に係る割合の計算において、喀痰吸引等を必要とする者を算入できる事業所は、社会福祉及び介護福祉法の規定に基づき、自らの事業又はその一環として喀痰吸引等の業務を行うための登録を受けているものに限られること。

※ 算出方法については上記⑩の計算方法を「14」に読み替え使用する。

行動援護

特定事業所加算チェックシート

- 特定事業所加算 (Ⅰ) 所定単位の 20/100 加算 **①～⑩**すべて適合
- 特定事業所加算 (Ⅱ) 所定単位の 10/100 加算 **①～⑥**及び**⑦**又は**①～⑥**及び**⑧～⑨**が適合
- 特定事業所加算 (Ⅲ) 所定単位の 10/100 加算 **①～⑥**及び**⑩**が適合
- 特定事業所加算 (Ⅳ) 所定単位の 5/100 加算 **②～⑥**及び**⑪～⑬**が適合

チェック
欄

届出
別に厚生労働大臣が定める基準(平成18年厚生労働省告示第543号)に適合しているものとして都道府県知事に届け出た指定事業所が、指定サービスを行った場合にあっては、当該基準に掲げる区分に従い、1回につき次に掲げる単位数を所定単位数に加算する。

- 留意事項
- ◆届出に係る加算等の算定の開始時期
届出に係る加算等(算定される単位数が増えるものに限る。)については、利用者や指定相談支援事業者等に対する周知期間を確保する観点から、届出が毎月15日以前になされた場合には翌月から、16日以降になされた場合には翌々月から、算定を開始するものとすること。
 - ◆加算等が算定されなくなる場合の届出の取扱い
特定事業所加算については事実が発生した日の属する月の翌月の初日から加算等の算定を行わないものとする。
《注意》
加算を取得したうえで、利用者間に加算の通否の差を付けることは、利用者間の不合理な負担の差を是認することにならぬこと、加算を取得るか、あるいは、利用者の負担を考慮して取得しないかのどちらかを、あらかじめ各事業者が十分検討の上、選択すること。
- 基本的には、加算取得の届出後についても、常に要件を満たしている必要がある。要件に該当しないことが判明すれば、その時点で廃止届出を出し翌月分から算定しない取扱いとする。

① **すべての従業者(登録を含む。以下同じ。)に対し、従業者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修(外部)における研修を含む。)を実施又は実施を予定していること。**

- 留意事項
- 「従業者ごとに研修計画を作成」又は「サービス提供責任者ごとに研修計画を作成」については、当該事業所におけるサービス従業者の資質向上のための研修内容の全体像と当該研修実施のための勤務体制の確保を定めるとともに、従業者又はサービス提供責任者について個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた計画を策定しなければならない。
《注意》
従業者ごとの計画については、職責、経験年数、勤続年数、所有資格、本人の意向等に応じグループ分けして作成すること。なお、計画についてはすべての従業者が概ね1年の間に1回以上、なんらかの研修を実施できるよう策定すること。

② **利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たった際の留意事項の伝達又は当該事業所における従業者の技術指導を目的とした会議を定期的に関催すること。**

- 留意事項
- 当該会議は、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者のすべてが参加するものでなければならない。(実施に当たっては、全員が一層に会して開催する必要はなく、サービス提供責任者ごといくつかのグループ別に分かれて開催することも可)
 - 会議の開催状況については、その概要を記録すること。
 - 「定期的」とは、概ね1月に1回以上開催されている必要がある。
《注意》
利用者に対して、原則として2.4時間365日のサービス提供を行っている事業所においては、サービス提供責任者が従業者1人ひとりと同別に、又は数人ごとに関催する方法により開催することも可。

行動援護

③ **サービスの提供に当たっては、サービス提供責任者が、当該利用者を担当する従業者に対し、当該利用者に関する情報やサービス提供に当たった際の留意事項を文書等の確実な方法により伝達してから開始するとともに、サービス提供終了後、担当する従業者から適宜報告を受けること。**

- 留意事項
- 少なくとも、次に掲げる事項について、その変化の動向を含め、記載すること。
 - ・利用者のADLや意欲
 - ・利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要望
 - ・家族を含む環境
 - 前回(重複訪問介護)にあっては、前月又は留意事項に変更があった時点のサービス提供時の状況
 - その他サービス提供に当たって必要事項
- 「前回のサービス提供時の状況」を除く事項については変更があった場合に記載することであり、1日のうち、同一の居宅介護従業者が同一の利用者に複数回訪問する場合であっても、利用者の体調の急変等、特段の事情がないときは、当該利用者に係る文書等の指示及びサービス提供後の報告を省略することも差し支えないものとする。サービス提供責任者が事業所に不在時のサービス提供に係る文書等による指示及びサービス提供後の報告については、サービス提供責任者が事前に一括指示を行い、適宜事後に報告を受けることも差し支えないものとする。この場合、前回のサービス提供時の状況等については、居宅介護従業者との連絡体制を適切に確保すること。
- 「文書等の確実な方法」とは、直接文書を手渡しする方法のほか、FAX、メール等によることも可。
 - 従業者から適宜受けるサービス提供終了後の報告内容について、サービス提供責任者は、文書にて記録を保存しなければならない。

④ **事業所のすべての従業者に対し、健康診断等を定期的実施すること。**

- 留意事項
- 健康診断等については、労働安全衛生法により定期に実施することが義務付けられた「常時使用する労働者」に該当しない従業者も含めて、少なくとも1年以内ごとに1回、事業主の費用負担により実施しなければならない。
 - 新たに加算を算定しようとする場合にあっては、少なくとも1年以内に当該健康診断等が実施されることが計画されていること。可。
- 《注意》
従業者が、事業所指定外での健康診断の受診結果を証明する書面を提出した場合、労働安全衛生法による受診項目を満たしていれば、受診したものとよい。

⑤ **運営規程に定める緊急時等における対応方法が利用者に明示されていること。**

- 留意事項
- 「明示」については、当該事業所における緊急時等の対応方針、緊急時の連絡先及び対応可能時間等を記載した文書を利用者に交付し、説明を行うものとする。
交付すべき文書については、重要事項説明書等に当該内容を明記することも可。
緊急時の対応とは、利用者が24時間の中で起こる事態についての対応をいう。

行動援護

⑥ 新規に採用したすべての従業員に対し、熟練した従業員の同行による研修を実施していること。

留意事項
「熟練した従業員の同行による研修」については、サービス提供責任者又はサービス提供責任者と同等と認められる従業員（当該利用者の障害特性を理解し、適切な介護を提供できる者であり、かつ、当該利用者へのサービスについて利用者から十分な評価がある従業員）が、新規に採用した従業員に対し、適切な指導を行うものとする。
《注意》
加算の届出日の属する月の前3ヶ月の実績において、新規に採用した従業員がいない場合は、同行による研修実績があること。（過去3ヶ月の実績において、新規に採用した従業員がいない場合は、同行による研修体制が整っていれば可）
届出を行った月以降においても、毎月、新規に採用した全てのヘルパーに対し当該研修を実施している必要がある。（これが実施されない場合は、直ちに加算が算定されなくなる場合の届出を提出することとなる。）
同行による研修を実施した場合は、提供記録の備考欄等に同行者の氏名、同行した時間、研修内容を記録すること。

⑦ 次のいずれかの要件を満たすこと
 ・当該指定行動援護事業所の行動援護従業員の総数のうち介護福祉士の占める割合が100分の30以上
 ・指定行動援護従業員のうち介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修過程修了者及び1級課程修了者の占める割合が100分の50以上
 ・前年度若しくは算定日が属する月の前3月間におけるサービス提供時間のうち常勤の従業員によるサービス提供時間の占める割合が100分の40以上

留意事項
○ 介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修過程修了者及び1級課程修了者の割合について前年度(4月～2月)又は届出日の属する月の前3月の1月当たりの実績の平均について、常勤換算方法により算出した数を用いて算出するものとする。
なお、介護福祉士、実務者研修修了者又は介護職員基礎研修過程修了者若しくは1級課程修了者とは、各月の前月の末日時点で資格を取得している又は研修の課程を修了している者とする。
《注意》
介護福祉士等の取扱いについては、登録又は修了証明書の交付まで求めるものではなく、例えば介護福祉士については、平成21年3月31日に介護福祉士国家試験の合格又は養成校の卒業を確し、翌月以降に登録した者については、平成21年4月分の加算の完了から介護福祉士として含めることができる。また、研修については、全カリキュラムを修了していれば、修了証明書の交付を待たずに研修修了者として含めることが可能である。

○ 「常勤の従業員」とは、サービス提供時間に含まれるすべての常勤の従業員が対象となる。事業所で定めた勤務時間(1週間に勤務すべき時間数が32時間を基本とする。)のすべてを勤務している従業員をいう。
《注意》
・ 居宅介護及び行動援護のサービスを提供している事業所において、行動援護事業所の「常勤の従業員によるサービス提供の占める割合」を算出する際に、主に居宅介護介護に従事している常勤の従業員が行った行動援護のサービス提供時間についても、行動援護事業所の「常勤の従業員によるサービス提供時間」に含まれる。
・ 常勤のサービス提供責任者が従業員としてサービス提供を行った場合の時間数についても「常勤の従業員によるサービス提供時間」に含まれる。

※算出方法については、次を参照

算出方法
3ヶ月又は前年度実績から、従業員個々の資格別に行動援護のサービス提供延べ時間数を出し、各従業員の月平均時間を算出 …… A
 ★ 従業員のうち介護福祉士の占める割合であれば（常勤の一月の勤務時間＝40hの場合）
 ① Aで算出した各従業員の月平均時間を合計して、
 合計を40で割る …… B

行動援護

② Aで算出した各従業員の平均時間を全員合計して、合計を40で割る …… C
 ③ B ÷ C × 100 = 介護福祉士の占める割合 (%)

算出の注意事項
○ 前年度の実績が6月に満たない事業所（新たに事業を開始し、又は再開した事業所を含む。）については、前年度の実績による加算の届出はできないものとする。
○ 前3月の実績により届出を行った事業所については、届出を行った月以降においても、直近3ヶ月間の職員の割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持しなければならない。
また、その割合については、毎月ごとに記録するものとし、所定の割合を下回った場合については、直ちに都道府県に届出を提出しなければならない。

⑧ すべてのサービス提供責任者が3年以上の実務経験を有する介護福祉士又は5年以上の実務経験を有する実務者研修修了者、介護職員基礎研修修了者若しくは1級課程修了者であること。

留意事項
「実務経験」は、サービス提供責任者としての従事期間ではなく、在宅や施設を問わず介護に関する業務に従事した期間をいうものであり、資格取得又は研修修了前の従事期間も含めるものとする。

⑨ 1人を超えるサービス提供責任者を2名以上配置している事業所においては、常勤のサービス提供責任者を2名以上配置しなければならない。

留意事項
サービス基準によりサービス提供責任者を2名配置することとされている事業所においては、常勤のサービス提供責任者を2人以上配置しなければならない。

⑩ 前年度又は算定日が属する月の前3月間における指定行動援護の利用者（障がい児を除く）の総数のうち障がい支援区分5以上である者及び略級吸引等を必要とする者の占める割合が100分の30以上であること。

留意事項
前年度(4月～2月)又は届出日の属する月の前3月の1月当たりの実績の平均について、利用実人員を用いて算定するものとする。また、本要件に係る割合の計算において、略級吸引等を必要とする者を算入できる事業所は、社会福祉士及び介護福祉士法の規定に基づき、自らの事業又はその一環として略級吸引等の業務を行うための登録を受けているものに限られること。 ※算出方法については、次を参照。

算出方法 ※次の①又は②のいずれかに適合する必要があります。

① 利用実人員から見た必要な割合 (A ÷ B)
 障がい支援区分5以上又は略級吸引等を必要とする者の利用実人員 …… A
 前年度(4月～2月)又は届出日の属する月の前3ヶ月の利用実人員 …… B

② 利用回数から見た必要な割合 (C ÷ D)
 障がい支援区分5以上又は略級吸引等を必要とする者の利用回数 …… C
 前年度(4月～2月)又は届出日の属する月の前3ヶ月の各利用者の利用回数 …… D

障がい支援区分5以上である者及び略級吸引等を必要とする者の占める割合

障がい支援区分5以上である者及び略級吸引等を必要とする者の占める割合

行動援護

※1名の利用者に1回のサービスを提供した場合、障がい支援区分が5以上であるか、喀痰吸引等が必要とするか、いずれか一方を満たせば①は1名、②は1回となります。ただし、両方を満たしても①は1名、②は1回であり、複数あるいは複数回とはなりませんのでご注意ください。

算出の注意事項

- 前年度の実績が6月に満たない事業所(新たに事業を開始し、又は再開した事業所を含む。)については、前年度の実績による加算の届出はできないものとする。
 - 前3月の実績により届出を行った事業所については、届出を行った月以降においても、直近3月間の利用者の割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持しなければならぬ。
- また、その割合については、毎月ごとに記録するものとし、所定の割合を下回った場合については、直ちに都道府県に届出を提出しなければならぬ。

<p>⑪ 事業所の全てのサービス提供責任者に対し、サービス提供責任者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修(外部における研修を含む。)を実施又は実施を予定していること。</p>	<p>留意事項 「従業者ごとに研修計画を作成」又は「サービス提供責任者ごとに研修計画を作成」については、当該事業所におけるサービス従業者の資質向上のための研修内容の全体像と当該研修実施のための勤務体制の確保を定めるとともに、従業者又はサービス提供責任者について個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた計画を策定しなければならぬ。</p>
<p>⑫ 人員基準に基づき、常勤のサービス提供責任者が2人以下の事業所であって、基準を上回る数の常勤のサービス提供責任者を1人以上配置していること。</p>	<p>留意事項 指定障害福祉サービス基準第5条第2項の規定により配置されることとされている常勤のサービス提供責任者が2人以下の指定居宅介護事業所であって、基準により配置することとされている常勤のサービス提供責任者の数(サービス提供責任者の配置について、常勤換算方法を採用する事業所を除く。)を上回る数の常勤のサービス提供責任者を1人以上配置しなければならぬこと。</p>
<p>⑬ 前年度又は算定日が属する月の前3月間における指定行動援護の利用者(障がい児を除く)の総数のうち障がい支援区分4以上である者及び喀痰吸引等が必要とする者の占める割合が100分の50以上であること。</p>	<p>留意事項 前年度(4月～2月)又は届出日の属する月の前3月の1月当たりの実績の平均について、利用実人員を用いて算定するものとする。また、本要件に係る割合の計算において、喀痰吸引等が必要とする者を算入できる事業所は、社会福祉士及び介護福祉士の法の規定に基づき、自らの事業又はその一環として喀痰吸引等の業務を行うための登録を受けているものに限られること。 ※算出方法については上記⑩の計算方法を「4」に読み替え使用する。</p>