



実地検査における 主な指摘事項について

(共同生活援助・短期入所・自立生活援助)

福祉局指導監査部指導第一課
障害福祉サービス検査担当

本日の内容

1 共同生活援助（短期入所を含む）の主な文書指摘事項

2 運営基準

- ① 人員基準
- ② 内容及び手続の説明・同意
- ③ 秘密保持
- ④ 個別支援計画
- ⑤ 利用者負担額等の受領
- ⑥ 預り金の出納管理
- ⑦ 記録
- ⑧ その他

3 報酬関係

- ① 人員要件を満たさない場合の減算
- ② サービス内容が算定要件を満たさない場合の加算
- ③ 主な加算

4 最後に

1 共同生活援助（短期入所を含む） の主な文書指摘事項

（令和4年度）

主な文書指摘事項
身体的拘束等の適正化を図るため、必要な体制の整備を講じていない又は講じているが不十分なので是正すること。
利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備等が不十分なので是正すること。
業務管理体制の整備に関する事項を届け出していないので是正すること。
事故発生時に行政・家族等へ連絡がされていないので是正すること。
運営規程、従業員の勤務の体制、協力医療機関その他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ていないので是正すること。
その他（利用者に対して領収書を交付していないので交付すること、各種加算算定誤り等）

人権擁護、虐待防止関係の主な指摘・指導事項

虐待防止責任者を設置していない

- ◆虐待防止マニュアルや虐待防止規程等に明記が必要。
- ◆運営規程や重要事項説明書にも記載すること。

虐待防止委員会等を設置していない

- ◆責任者1人だけではない複数名体制を！

虐待防止啓発掲示物や虐待の通報先等を掲示していない

◆掲示物の例

資料3 厚生労働省「障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き」令和4年4月 P.47、48)

◆虐待等発見時の通報・相談先：区市町村（障害者虐待防止センター等）

区市町村ごとの通報先一覧は、以下のHPに掲載されています。

東京都障害者サービス情報 > 書式ライブラリー > B 権利擁護 >

障害者虐待防止法関連 > 障害者虐待防止法に係る通報・届出窓口一覧（区市町村分）

人権擁護、虐待防止関係の主な指摘・指導事項

虐待防止マニュアルを作成していない

作成していても…

- ×虐待等を発見した職員が、直接、区市町村に通報する記載となっていない。
- ×虐待の5つの分類（身体的、性的、心理的、放棄・放置（ネグレクト）、経済的）の記載に漏れがある。

◆研修やスタッフ会議等を通じて全従業員に周知を！

虐待防止のための研修を実施していない

◆全ての従業員に実施すること。

研修内容例：※研修用冊子の読み合わせ、虐待防止マニュアルの周知など。

※資料4 厚生労働省「障害者福祉施設、障害福祉サービス事業所における障害者虐待防止法の理解と対応」

虐待防止チェックリストを実施していない

◆全ての従業員が、定期的に実施すること。

職員セルフチェックリスト例： 資料3のP.54～55

実施結果について、研修、虐待防止委員会で分析するなど、活用を。

2 運営基準

① 人員基準

◆ 管理者

従業者及び業務の一元的な管理や、従業者に規定を遵守させるための指揮命令を行う。

- 【共同生活援助】：常勤・事業所専従（支障がない場合は事業所内兼務可）、併設していない他の事業所の職員との兼務は不可。
- 【短期入所・自立生活援助】：事業所専従（支障がない場合は事業所内外兼務可）

◆ サービス管理責任者【共同生活援助・自立生活援助のみ】

個別支援計画の作成やサービス提供プロセスの管理、他のサービス提供従業者への技術指導と助言等を行う。

- 【共同生活援助】：事業所専従。ただし、支障がない場合は、事業所内外兼務可。事業所内では、世話人又は生活支援員のいずれかと兼務可。なお、利用者に対する必要な支援や日中活動サービス事業所との調整、他従業者への技術指導を適切に行う等のサービス管理責任者としての業務を適切に遂行するために必要な勤務時間を確保すること。
- 【自立生活援助】：事業所専従。ただし、支障がない場合は、事業所内外兼務可（他の職務の常勤換算に参入することは不可。）。地域生活支援員との兼務は不可。

〈人員、設備及び運営の根拠〉

- 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者福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成18年12月6日障発1206001号）

2 運営基準

②内容及び手続きの説明・同意

<重要事項説明書の必要記載事項> (資料6 P2~)

- ◆事業者・事業所の概要
- ◆従業員の勤務体制
- ◆設備・居室の概要<共同生活援助・短期入所のみ>
- ◆サービス内容
- ◆主たる対象者
- ◆利用料及び支払方法
- ◆緊急時・事故発生時の対応
- ◆協力医療機関<共同生活援助・短期入所のみ>
- ◆入居・サービス利用に当たっての留意事項
- ◆苦情・相談窓口（事業所・各利用者へ支給決定を行っている区市町村・東社協）
- ◆虐待防止のための措置に関する事項（虐待防止責任者、等）
- ◆非常災害対策<共同生活援助・短期入所のみ>
- ◆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

→利用者の特性に応じて適切に配慮された分かりやすい説明書やパンフレット等の文書を交付して懇切丁寧に説明し、利用申込者から書面により同意を得ること。

2 運営基準

②内容及び手続きの説明・同意

<契約書の必要記載事項> (資料6 P.17~)

◆経営者の名称・主たる事務所の所在地

◆契約の目的・契約期間

◆サービスの提供開始年月日

◆提供するサービスの内容

◆相談・苦情対応方法

◆利用者が支払うべき額に関する事項

【各サービス共通】：利用者負担上限月額

【共同生活援助】：食材料費、家賃、光熱水費、日用品費、等

【短期入所】：食事の提供に要する費用、光熱水費、日用品費、等

【自立生活援助】：(通常の事業の実施地域以外への)交通費

◆秘密保持に関すること

→重要事項に変更があった場合、運営規程もあわせて変更すること。(運営規程の変更時は、障害者施策推進部への変更届も必要。)

→契約時に、他の障害福祉サービス事業者等の第三者に利用者・家族の個人情報を提供する際、事前の同意を書面上得ておくこと。(当資料P.10 運営基準③参照)

2 運営基準

③ 秘密保持

<従業員に対して>

◆従業員及び管理者が、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を、退職後も、正当な理由なく漏らすことがないよう、必要な措置を講じること。

⇒その方法として、

- ・秘密保持の誓約書を徴する（資料6 P.53）
- ・雇用契約書に退職後も含め秘密を洩らさない旨記載する 等

<利用者やその家族に対して>

◆事業者は、他の障害福祉サービス事業者等に対して、利用者・その家族に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により、当該利用者・その家族の同意を得ること。

⇒その方法として、

- ・個人情報使用同意書を徴する（資料6 P.54）

※利用者だけでなく利用者の家族の情報も含めて、利用者及びその家族の代表者から同意を得ることができる様式とし、可能な限り双方の立場から同意を得ること。

2 運営基準

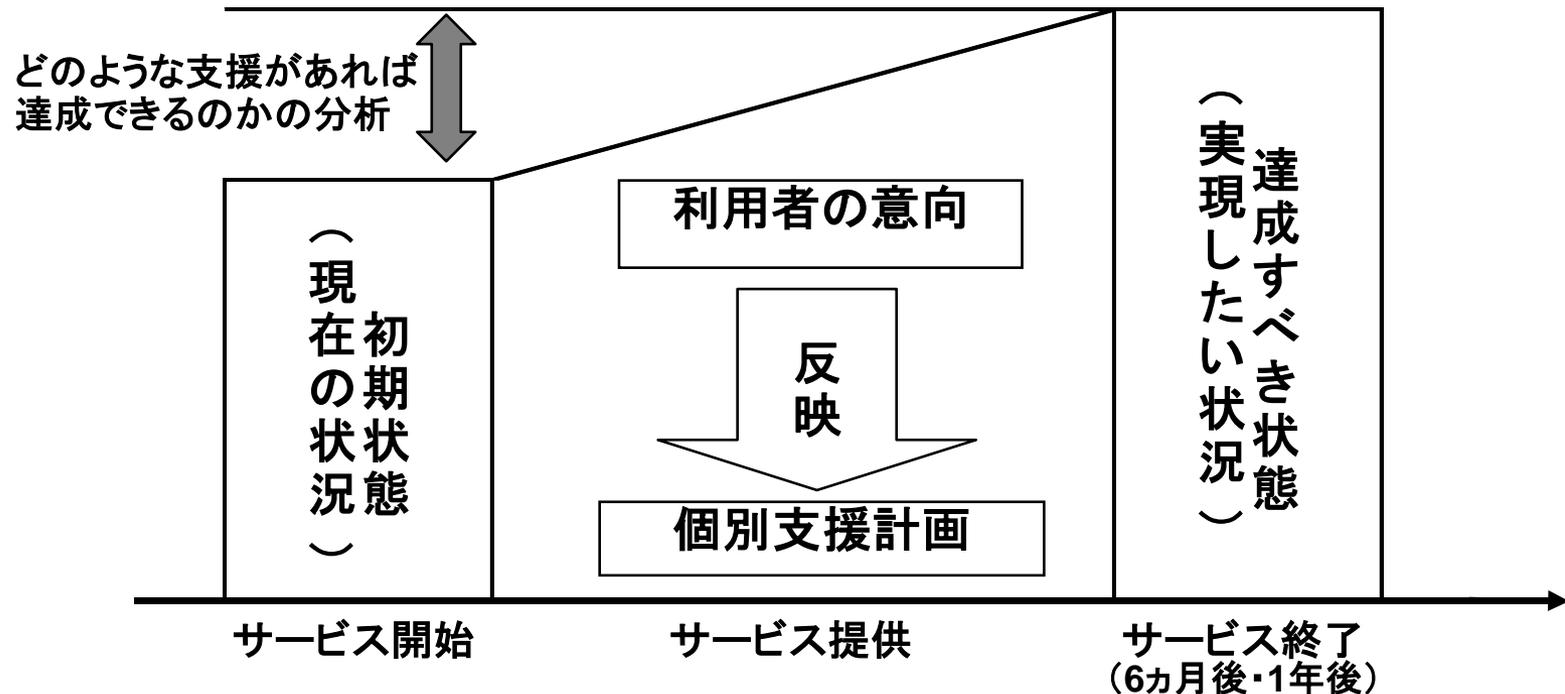
④ 個別支援計画【共同生活援助・自立生活援助】

<計画の役割>

- ① 将来目標を目指すための支援の指標
- ② サービス提供の責任の明確化

達成すべき状態の明確化

サービス管理責任者の役割
ニーズに基づいて利用者の望みを実現



2 運営基準

④ 個別支援計画【共同生活援助・自立生活援助】

<個別支援計画の作成・見直しの手順>

利用者及びその家庭、区市町村、計画相談事業所（サービス等利用計画）等関係機関からの情報収集を行う。

【1 アセスメントの実施】

利用者の有する能力や置かれている環境、日常生活全般の状況等の評価を通じて、利用者の希望する生活や課題等の把握（アセスメント）・支援内容を検討。

【2 利用者への面接】

上記アセスメントは、利用者（利用者の家族）に面接をして行う。

【3 個別支援計画原案の作成】

上記アセスメント・支援内容の検討結果に基づき、以下を記載した計画原案を作成。

- ◆利用者及びその家族の生活に対する意向
- ◆生活全般の質を向上させるための課題
- ◆サービスを提供する上での留意事項
- ◆加算に関する支援内容（夜間支援・帰宅時支援等）（加算を算定する場合のみ）
- ◆総合的な支援の方針
- ◆目標及びその達成時期

2 運営基準

④ 個別支援計画【共同生活援助・自立生活援助】

【4 担当者会議の開催】

作成した計画原案の内容について、サービス提供に当たる担当者が会議を実施して意見を求め、その意見を踏まえ、利用者に説明する計画の内容を固める。

【5 利用者への説明・利用者からの同意・利用者への交付】

個別支援計画の内容について、①利用者（利用者の家族）に説明し、②文書により同意を得て、個別支援計画を③利用者に交付する。

<個別支援計画に基づいたサービス提供>

①日々サービスの提供の記録をつけ、②利用者からその記録について確認を受ける。

【6 モニタリングの実施】

個別支援計画の実施状況の把握・継続的なアセスメント（モニタリング）を行う。
モニタリングに当たっては、利用者及びその家族の連絡を継続的に行い、①定期的に利用者に面接を実施、②定期的にモニタリングの結果を記録する。

【7 計画の見直し・必要に応じた変更】

共同生活援助では少なくとも6月に1回、自立生活援助では少なくとも3月に1回、個別支援計画の見直し（計画変更の必要の有無の判断を含む）を行い、必要に応じて個別支援計画の変更を行う。

（変更後の計画を作成する場合も、初回の計画作成と同様の流れを行う）

2 運営基準

④ 個別支援計画【共同生活援助・自立生活援助】

<個別支援計画作成・見直し時の主な留意点>

①利用者の情報収集・課題把握（アセスメント）において（手順1・2）

→関係各所からの情報収集や利用者への面接により、利用者の初期状態とニーズを的確に把握できているか。

⇒どのようにアセスメントを行ったか、実施した利用者との面接の要点（日時・内容等）が分かるように記録を残すこと。

②個別支援計画（原案）の作成において（手順3・4）

→サービス管理責任者だけでなく、実際に支援に入る職員等からの意見も取り入れているか。

→達成目標の内容、達成までの期間設定は妥当か。

→計画への位置付けが必要な加算を算定する場合に、その内容が漏れていないか。

⇒担当者間でのミーティングの議事の要点（実施日時・内容）が分かるように記録に残しておくこと。

⇒必ずしも利用者の同意前の原案を全て残しておく必要はないが、必要に応じて経過を残しておくようにすること。

2 運営基準

④ 個別支援計画【共同生活援助・自立生活援助】

③個別支援計画の説明・同意・交付において（手順5）

→ 計画作成者（サービス管理責任者）の責任を明確化しているか。

→ 利用者から書面により同意を得ているか。

⇒ サービス管理責任者が計画作成の一連の流れに関わり、計画にも計画作成の責任者としてサービス管理責任者の方の名前を明記すること。

⇒ 計画書に利用者から署名等をもらい、事業所で保管すること。

⇒ 個別支援計画（原案）の作成日や利用者の同意日を明記すること。

④計画実施状況の把握（モニタリング）と計画の見直し・変更において（手順6・7）

→ 定期的に利用者に面接を行い、モニタリングの結果を記録しているか。

→ 共同生活援助では少なくとも6か月に1回、自立生活援助では少なくとも3か月に1回、目標の達成度の評価やそれによる計画変更の必要性を確認し、必要に応じた計画の変更を行っているか。

⇒ 実施した利用者との面接の要点（日時・内容等）、モニタリングの結果や計画変更の必要性を検討した結果（検討の日付、必要性の有無、その判断に至る経過等）を記録に残しておくこと。

2 運営基準

⑤ 利用者負担額等の受領

<給付費の1割負担額以外で徴収できる費用>

【共同生活援助】 ①食材料費 ②家賃 ③光熱水費 ④日用品費

⑤その他の日常生活費

【短期入所】 ①食事の提供に要する費用 ②光熱水費 ③日用品費

④その他の日常生活費

【自立生活援助】 交通費（通常の事業の実施地域以外の地域においてサービスを提供する場合に要したものに限り）

- ◆ 直接利用者の便益を向上させるものであって、利用者に支払を求めることが適当である費用に限られる。
- ◆ 訓練等給付費・介護給付費に含まれるもの（人件費等）は徴収できない。
- ◆ 実費相当額を徴収すること。（あらかじめ徴収する場合は、精算すること）
- ◆ 上記の費用にかかるサービスの提供に当たっては、サービス内容及び費用について重要事項説明書等の書面で説明し、事前に利用者の同意を得ておくこと。

2 運営基準

⑤ 利用者負担額等の受領

<その他の日常生活費の範囲>

- ◆ 利用者の希望によって、身の回り品として日常生活に必要なもの一般的に利用者の日常生活に最低限必要と考えられる物品の購入費等
- ◆ 利用者の希望によって、教養娯楽等として日常生活に必要なもの障害福祉サービスの提供の一環として実施する行事における材料費等
- ◆ 利用者の希望によって、送迎を提供する場合の費用

(なお、短期入所で送迎加算を算定している場合は、燃料費等の実費が送迎加算の額を超える場合に限る。)

→身の回り品として日常生活に必要なものを全ての利用者に一律に提供しその費用を全ての利用者から画一的に徴収することや、全ての利用者に一律に提供される教養娯楽に係る費用を徴収することは、認められない。

<領収証の発行>

- ◆利用者負担額（給付費の1割負担額）も含め、支払い方法を問わず、必ず領収証を発行してください。（領収証・請求書のいずれかで内訳も分かるように）

2 運営基準

⑥ 預り金の出納管理

＜利用者の金銭管理を依頼された場合の留意点＞

- ① 責任者と補助者を別々に選定し、印鑑と通帳を別々に保管していること。
- ② 適切な管理が行われていることの確認が複数の者により常に行える体制で出納事務を行うこと。
- ③ 保管依頼書、個人別出納台帳等、必要な書類を備えていること。

→現金の取扱いによるトラブルを避けるために、上記のほか、以下の方法を活用して、書類の整備と複数人による日常的な確認業務を行い、適正な出納管理を行うこと。（資料6 P.42～51）

- ◆上記を規定した預り金等管理規程・様式の整備及び規程に基づく運用
- ◆預かり時の預かり証や返還時の受領証等の書面での取り交わし
- ◆利用者（利用者の保護者）への定期的な収支や残高の報告

2 運営基準

⑦ 記録

<記録の目的>

- ◆長期的な支援において、利用者の状態の変化や従業者の入れ替わり等に関する振り返りを行うため。
- ◆トラブル発生時等、家族や外部機関に、状況を客観的に説明するため。
- 日々の記録の蓄積が重要な役割を果たす。

<事業所で整備・保存しておかなければならない記録>

- ◆従業者、設備、備品、会計に関する諸記録を文書により整備しておくこと。
また、以下の記録は、その提供した日から5年間保存しておくこと。
- ① 個別支援計画【共同生活援助・自立生活援助】
- ② サービスの提供の記録
- ③ 区市町村への通知に関わる記録
- ④ 身体拘束等の記録【共同生活援助・短期入所】
- ⑤ 苦情の記録（参考様式：資料6 P.55～56）
- ⑥ 事故報告書（事故の状況及び事故に際して採った処置）
- ⑦ 受託居宅介護サービス事業者に対する確認の結果の記録【外部サービス利用型共同生活援助】

2 運営基準

⑦ 記録

＜サービスの提供の記録＞

◆利用者ごとに以下の内容を網羅した日々のサービスの提供の記録をつける。

【各サービス共通】：

サービス提供日、提供したサービスの具体的内容（支援内容、利用者の体調・状況、当日の特記事項）、利用者負担額等の利用料金に影響すること（加算に係る支援内容、共同生活援助や短期入所であれば食事の提供状況等）等

【自立生活援助】：

定期的な訪問による支援の内容（訪問した日や時間帯、利用者の状況、対応の内容等）、随時の通報による措置の内容（通報のあった日時、相談又は要請の内容、対応の状況等）、等

◆内容について、利用者からの確認が必要。

確認を受ける際には、利用者からサイン等をもらうこと。

（事実を記録しつつも、利用者をできるだけ傷つけないような記載に留意する。）

※報酬算定の基礎となるため、確実に記録をつけ、利用者から確認を受けること。

※「サービス提供実績記録票」とは別に記録し確認を受ける必要がある。

2 運営基準

⑦ 記録

<事故記録（事故報告書）>

- ◆ 事故発生時の対応をマニュアル化し、従業者に周知しておくこと。
- ◆ 事故が発生した場合、必ず記録を残し、原因の解明と再発防止の取組みを講じること。
 - 事故の内容、日時、場所、状況、事故に際して採った処置、家族への報告内容、その後の経過、再発防止策の検討結果等をまとめて記載しておく。
(資料6 P.57)
 - 利用者の死亡事故や感染症の集団発生等、大きな事故が起きた場合には、都・区市町村に報告しなければならない。
※詳しい内容は、都通知「施設・事業所における事故等防止対策の徹底について（通知）」（資料6 P.59～63）を確認すること。
- ◆ 事故かどうかの明確な線引きはない！
 - 事故には至らないと判断されたものでも「ヒヤリハット事例」として記録・集積し、今後似たような事故が起こらないように活かす。（資料6 P.58）

2 運営基準

⑧ その他

<受給者証の事業者記入欄への記載>

- ◆区市町村から発行された受給者証で支給決定期間を確認し、入居・退居（利用開始・利用終了）に際しては、事業者記入欄に、事業者、事業所の名称、入・退居日（契約日・サービス提供終了日）、その他必要事項を記載すること。

⇒支給決定期間等が記載されているページだけでなく、この記入欄（記載後）のページについても合わせてコピーを控えておくようにすること。

<訓練等給付費・介護給付費の額に係る通知>

- ◆法定代理受領により給付費の支給を受けた場合には、当該給付額を利用者に通知すること。

⇒受領日の記載が間違っていないか、受領日以後に通知をしているか注意。

（資料6 P.34～35）

2 運営基準

⑧ その他

<勤務体制の確保>

◆雇用契約書等の作成

賃金、勤務時間、職務内容等の労働条件を明確化すること。

◆勤務表の作成

日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、兼務関係、加算対象の従業者を明確に、勤務予定と勤務実績が混同しないように（または別々に）作成すること。

→従業員が安心して働くことができるよう、勤務上のルール・勤務体制を明らかにすること。

<研修の実施>

◆複数回の内部研修実施のほか、外部研修も活用すること。

（例：介護技術、記録の書き方、感染症対策等）

→全従業者の資質の向上を図ること。

（研修議事録の参考様式：資料6 P.52）

補足 最近の主な改定について

<避難訓練結果の区市町村長への報告>

◆地域防災計画に定められた要配慮者利用施設において、避難確保計画の作成及び避難訓練の実施が義務付けられている。（平成29年～）

◆令和3年7月の水防法の改正により、上記の避難訓練を実施した際の区市町村への報告を新たに義務付け。

3 報酬請求

指定障害福祉サービス事業所が指定障害福祉サービス等に要した費用の額を算定するには、人員、運営基準を満たしていることその他、**厚生労働大臣**が定める基準を遵守することが必要です。

報酬に係る基準、通知を事前に確認の上、条件を満たしている場合に算定するように努めてください。

<訓練等給付費・介護給付費の算定の根拠>

◆報酬告示

- 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障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成18年9月29日厚生労働省告示第523号）

◆留意事項通知

- 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等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成18年10月31日障発第1031001号）

3 報酬請求

<給付費算定時の注意点>

①人員要件を満たしているか

→要件を満たさない場合、基本報酬の減算に該当

例：サービス提供職員欠如減算【共同生活援助・短期入所】

（基本報酬の70%または50%に減算）

サービス管理責任者欠如減算【共同生活援助・自立生活援助】

（基本報酬の70%または50%に減算）

②サービスの内容は算定要件を満たしているか

→要件を満たさない場合、基本報酬も減算となるケースあり

例：個別支援計画未作成減算【共同生活援助・自立生活援助】

（基本報酬の70%または50%に減算）

① 人員要件を満たさない場合の減算

＜サービス提供職員欠如減算＞【共同生活援助・短期入所】

◆基準を満たさない範囲が

- 1割を超えている→翌月から当該状態が解消された月まで
- 1割以内の範囲内→翌々月から当該状態が解消された月まで

◆減算割合

- 減算適用1月日から2月日→基本報酬の70%に減算
- 減算適用3月日 →基本報酬の50%に減算

＜サービス管理責任者欠如減算＞【共同生活援助・短期入所】

◆基準を満たしていない月の翌々月から当該状態が解消された月まで

◆減算割合

- 減算適用1月日から4月日→基本報酬の70%に減算
- 減算適用5月日 →基本報酬の50%に減算

② サービス内容が算定要件を満たさない場合の減算

＜個別支援計画未作成減算＞【共同生活援助・自立生活援助】

◆次の①・②のいずれかに該当する場合

①個別支援計画が未作成

②個別支援計画作成に係る一連の業務が適切に行われていない

→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

◆減算割合

- 減算適用1月目から2月目→基本報酬の70%に減算
- 減算適用3月目 →基本報酬の50%に減算

② サービス内容が算定要件を満たさない場合の減算

＜身体拘束廃止未実施減算＞【共同生活援助・短期入所・自立生活援助】

◆次のいずれかに該当する場合、1日につき5単位の減算 ※令和5年4月から適用

- i : 緊急やむを得ない場合等の記録が行われていない
- ii : 委員会を定期的を開催していない
- iii : 指針を整備していない
- iv : 定期的な研修を実施していない

※報酬改定の詳細については、解釈通知や厚生労働省HP等をご確認ください。

なお、委員会・研修の定期的な実施とは、年に1回を指しており、年度ではなく、直近1年で考えるとされていますのでご注意ください。

※R3.3.31 R3障害福祉サービス等報酬改定等に関する Q&A vol1」問18 参照

② サービス内容が算定要件を満たさない場合の減算

【やむを得ず身体拘束を行うときの手續】

◆組織として慎重な検討・決定をし、個別支援計画へ記載する

組織として検討し、その検討結果を残す。

個別支援計画に身体拘束の態様及び時間、緊急やむを得ない理由を記載する。

【やむを得ず身体拘束を行う場合の3要件】

切迫性

非代替性

一時性

◆本人・家族へ十分に説明し、了解を得る

◆身体拘束を行った際の必要事項を記録する

身体拘束の態様及び時間、その際の利用者の心身の状況・緊急やむを得ない理由等その他の必要な事項を記録する。

※詳しくは、資料3 P.36～37を参照すること。

③ 主な加算

<夜間支援等体制加算（I）> 【共同生活援助】

◆対象：夜間支援を行う利用者

◆届出：必要

◆サービス内容

利用者の就寝前から翌朝の起床後までの間、専従の夜間支援従事者（※非常勤・委託可）を配置し、利用者の状況に応じ、就寝準備の確認、寝返りや排せつの支援等のほか、緊急時の対応等を行うこと。

※上記の専従の夜間支援従事者の配置は、勤務表や業務日誌等の記録で明らかにしておくこと。

※夜間支援の内容を、個々の利用者ごとに個別支援計画に記載しておくこと。

※夜間支援を行ったことが分かるように、サービス提供の記録等に支援内容の記録を行うこと。

<(長期)帰宅時支援加算> 【共同生活援助】

◆対象：家族等の居宅等に外泊する利用者

◆届出：不要

◆サービス内容：

利用者が家族等の居宅等に外泊した場合に、帰省に伴う家族等との連絡調整や交通手段の確保等を行うこと。また、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って、当該利用者の居宅等での生活状況を十分に把握すること。

※帰宅時に行う支援内容を、個別支援計画に記載しておくこと。

※利用者の居宅等での生活状況について確認しその内容を記録しておくこと。

③ 主な加算

<(長期)入院時支援特別加算>【共同生活援助】

◆対象：病院・診療所への入院を要した利用者で、家族等から入院に係る支援を受けることが困難な者

◆届出：不要

◆サービス内容：

入院療養が必要な利用者に対し、事業所の従業者が病院・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等の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になるよう病院・診療所との連絡調整や家族等への連絡調整を行うこと。

※病院・診療所への訪問回数

- ・入院時支援特別加算（アとイで単位数が異なります）
 - ア 入院期間が3日以上7日以内の場合：少なくとも月1回
 - イ 入院期間が7日以上の場合：少なくとも月2回
（月1回の訪問の場合は、アの単位数で算定）
- ・長期入院時支援特別加算：概ね週1回

※入院時に行う支援内容を、個別支援計画に記載すること。

※従業者が病院・診療所を訪問して支援を行った場合、その訪問日時や支援内容を記録しておくこと。

補足 令和4年度 主な改定について（一部抜粋）

福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算

- ◆介護職員等の給与を3%程度（月額9,000円程度）引き上げるための措置。
- ◆福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅰ）～（Ⅲ）のいずれかを取得している事業所が、当該加算額の2/3以上を福祉・介護職員等のベースアップに使用する場合に対象。

4 最後に

- ◆法令・基準を確認することを習慣づける
- ◆計画・記録の必要性・重要性を常に認識する
- ◆要件を満たした正しい報酬請求を

今後とも一層より良いサービスの提供を
よろしくお願いいたします。