

# 主な指導改善指示事項一覧（令和5年度）

（グループホーム）

区 分	指摘が多い事項	指 示 事 項	県R5指摘	備考
基本方針	★	利用者の人権擁護、虐待防止等について、従業者全員に継続的に研修を実施して、従業者の人権意識の向上に努めること。	2	
		サービスの提供に当たっては必ず計画（個別支援計画）を作成し、当該計画に基づいて、利用者に適切かつ効果的な支援を行うこと。		
人員に関する基準		他事業との兼務職員の勤務時間を適切に管理できおらず、指定基準上もしくは報酬算定基準上必要な世話人及び生活支援員の員数が基準に達しているかの確認ができていない。従業者の日々の勤務体制を定め、毎月の勤務実績について必要な時間数を満たしていることを確認すること。		
	★	指定共同生活援助の提供に必要な世話人及び生活支援員の員数を常勤換算方法で算定する場合は、利用者の生活サイクルに応じて一日の活動の終了時刻から開始時刻までを基本として設定した夜間時間帯（午後10時から翌日の午前5時までの間は最低限含む）以外の世話人及び生活支援員それぞれの勤務延べ時間数に基づき算定すること。		
		管理者は、従業者及び業務等の管理を一元的に行うことが責務であるため、関係書類の整備及び会計事務等の業務について各担当者に任せきりにせず、事業所全体の業務の実施状況を十分に把握すること。		
	★	管理者が複数の職種を兼務しており、時間外勤務を前提とした勤務体制であることを確認した。時間外勤務前提の勤務は負担が大きいため、業務分担や勤務時間帯の見直しを行い、管理業務に支障をきたすことがないように体制整備を図ること。		
		サービス管理責任者は、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえて作成した個別支援計画に基づき、利用者にサービス提供ができるよう、他の従業者に対する技術指導及び助言を行うこと。		
		実務経験年数の確認が必要な従業者については、要件を確認する実務経験証明書を備えること。	1	
		管理者が他事業所の児童発達支援管理責任者を兼ねているが、児童発達支援管理責任者は他の職務を兼ねることができないため、管理者を見直すこと。	1	追加
		指定基準上必要な従業者が配置されていないため、速やかに配置すること。（サービス管理責任者）	1	追加
設備に関する基準		利用者及び従業者等の個人情報は、施錠できるロッカー等で保管すること。		
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は、運営規程に基づくと共に運営の状態に即して適切な内容に整備すること。		
	★	重要事項説明書、利用契約書等に日付や押印の漏れ等があるため、適切に事務処理を行うこと。	8	追加
		利用契約書について、利用者への交付又は適切に保管ができていない事例及び契約日の記載や割印もれを認めたため、早急に整備すること。		
	★	利用契約書の契約期間について、支給決定期間を超えて契約していたので、契約期間と支給決定期間の整合性に注意すること。		
		利用者又は家族に関する情報を、支援上の必要があり、他の事業者等に提供することについて、あらかじめ文書により利用者等から同意を得ること。		
		個人情報提供の同意について、ホームページ等に写真を掲載する場合は同意書を徴すること。		
		苦情処理の体制等について、重要事項説明書の「苦情等に関する相談窓口」に、市町、第三者委員、滋賀県運営適正化委員会等に係る内容を記載すること。		
サービス提供の記録		サービス提供の記録について、利用者からサービスを提供した旨の確認を受けること。	2	
		業務日誌については、世話人等が日中に行った業務内容に加え、夜間時間帯に利用者に提供したサービスの内容、当該日の利用者の状態及びグループホームの状況等も記録すること。		
利用者負担額、給付費等		利用者から支払を受けることができるとされている費用は、「食材料費」「家賃」「光熱水費」「日用品費」「（利用者の自由な選択に基づく）その他の日常生活費」であり、これ以外のあいまいな費用は認められないため受領しないこと。		
		食材料費や光熱水費等について、毎月、定額を徴取しているが、少なくとも年1回以上は精算を行う等、実際に要した費用を徴取できる方法を検討すること。		
		日用品費および水道光熱費について、余剰金が生じた場合には、他の費目に充当するのではなく、利用者に返金するよう重要事項説明書を見直すこと。	1	追加

区 分	指摘が多い事項	指 示 事 項	県R5指摘	備考
		重要事項説明書における食費等の徴収額と、実際の徴収額に差異が生じている場合は、実態に沿うよう重要事項説明書を変更すること。		
		利用者から受領した食材料費、家賃、光熱水費、日用品費、旅行積立金等については、適切に収支記録の作成及び領収書等の保管をすること。		
		利用者から徴収した費用について領収書を必ず交付すること。	1	
		特定障害者特別給付費の支援を受けているに関わらず、家賃の軽減をしていない状況を確認した。家賃について適切に処理し直すとともに、運営規程及び重要事項説明書にその取扱いを明記すること。		
		体験利用や家賃を日割り計算し徴収している利用者について、特定障害者特別給付費受領分を考慮せず家賃請求している事例を確認したため、過大に受領している家賃について適切に利用者へ還付すること。		
		法定代理受領により市町から訓練等給付費を支給された場合は、利用者にその額を通知すること。通知にはサービス利用月、給付費の受領日、給付額（必要に応じて利用の内訳）を記載し、法定代理受領日以降に通知するとともに事業所内に控えを残すこと。	1	
		利用者負担額等に係る管理（上限額管理）について利用者の依頼を受けた場合は、利用者負担合計額を当該利用者及び当該他の指定障害福祉サービス等を提供した事業者等に通知すること。		
個別支援計画	★	サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に当たり、利用者の能力、その置かれている環境及び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）を利用者に面接して実施すること。そのうえで利用者が自立した日常生活を営むことができるよう、適切な個別支援計画を作成すること。		
		個別支援計画作成にあたって、アセスメントを行っていない事例を確認したので、サービスの提供にあたっては、全ての利用者について状況把握・分析を行い、適切に記録を残すこと。		
		計画の原案は、指定特定相談支援事業者等が作成した、サービス等利用計画等を踏まえて作成すること。		
	★	サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に係る会議を開催し、原案について担当者等の意見を求めること。また、会議録を作成（会議出席者名も記録）し、計画の原案とともに保存すること。	1	
		職員会議等と合わせて個別支援計画作成に係る会議を開催した場合は、職員会議録等とは別に記録を作成し、保管期間が異なる職員会議録等とは分けて保管すること。		
	★	個別支援計画書について、利用者等より計画内容に係る同意を得た日付の記載を受けるとともに、計画書を交付すること。		
	★	サービス管理責任者は、個別支援計画の作成後、計画の実施状況の把握（モニタリング、利用者についての継続的なアセスメントを含む）を行うとともに、少なくとも6月に1回以上、計画の見直しを行うこと。		
		個別支援計画書に記載する「サービスの目標の達成時期」については、達成の時期が特定できる表記に変更すること。		
		体験的な利用を希望する者に対して指定共同生活援助を提供する場合も、個別支援計画に基づいて支援しなければならないため、アセスメントを行いサービスの提供にあたっては個別支援計画を作成するとともに、体験利用の必要性について当該個別支援計画に位置づけること。		
		利用者等から、見直し後の個別支援計画内容に係る同意を得た上で、当該計画に基づく支援ができるよう、当該計画見直しに着手する時期を早める等の調整を行うこと。また、計画書を作成してから利用者に交付するまでの期間を短縮するよう努めること。		
		利用者負担額について、管理費というあいまいな名目での徴収ではなく、費用の内訳を明らかにすること。		
運営規程		指定基準省令第211条の3において運営規程に定めることとされている事項について記載すること。		
		運営の現状と運営規程の内容が違うので、整合を図ること。（人員体制、利用者から受領する費用の種類・額等）		
		運営規程や事業所平面図等の変更があった際には、変更後10日以内に変更届を提出すること。	1	追加

区 分	指摘が多い事項	指 示 事 項	県R5指摘	備考
勤務体制の確保		前年度の平均利用者数は、当該年度に事業所に置くべき従業員数を算定するための基礎数値であることから、誤りのないよう集計すること。		
	★	指定基準及び報酬算定上配置が必要となる世話人及び生活支援員の員数に、日中支援加算（夜間支援等体制加算）で評価される日中支援従事者（夜間支援従事者）を含めないこと。指定基準及び報酬算定上配置が必要となる人員と、日中支援加算（夜間支援等体制加算）の算定上必要となる人員とを区別して勤務管理を行うこと。		
		管理者および従業員と労働契約を交わすとともに、労働条件通知書を交付すること。	1	追加
		タイムカード等により勤務の実績を記録すること。また、法人代表や役員であっても支援に従事する場合はタイムカード等により勤務の実績を記録すること。		
	★	従業員の勤務体制を確保するため、兼務職員が共同生活援助事業に係る業務に実際に従事した日時を記録すること。		
		当該事業所の同法人が実施する他事業に職員が並行的に従事することがないよう、勤務時間を適切に管理すること。		
	★	必要な人員配置が確認できるよう月ごとの勤務実績表を作成し、サービス提供が適切に実施できる勤務体制が確保できているか確認するとともに、当該勤務実績表を保管すること。	3	
		共同生活住居において体験的な利用を行なう利用者への支援は、利用者が通所する事業所の従業員ではなく、指定共同生活援助事業所に配置した従業員が行うこと。また、指定共同生活援助事業に、利用者が通所する事業所の従業員が並行的に従事することがないよう、日々の勤務体制を明確にし、適切な支援に必要な体制を確保すること。		
		定期的に健康診断を実施する等、従業員の健康状態について必要な管理を行うこと。		
	★	従業員の資質の向上のために、毎年、非正規職員を含む全ての従業員に研修を受ける機会を設けること。	2	
		従業員の資質の向上を図るため、毎年度研修計画を作成し、従業員が研修を受ける機会を提供すること。また、研修当日に不在等で受講できなかった従業員には、資料等と併せて研修記録を供覧するなど情報共有を図ること。	2	追加
		研修を実施した場合は資料だけでなく研修日時、研修内容、出席者等の研修記録を作成すること。研修に参加できなかった従業員には別途研修内容の周知を行うとともに、記録を残すこと。	1	
管理者の責務		管理者は従業員及び業務の一元的管理のため、業務日誌や職員会議録等事業所の運営管理に係る記録については、管理者が記録内容を確認した旨が分かるようにすること。また、職員会議の記録は欠席者にも供覧して、全ての従業員に内容の周知を図ること。		
掲示	★	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な事項を掲示すること。	3	
広告		情報の提供等について、利用者向けのパフレットの内容は運営実態と整合性が取れるように修正すること。		
苦情・事故		要望に近いものも苦情と認識し、内容の軽重にかかわらず記録すること。また、その内容だけではなく、苦情処理を行った結果についても記録すること。		
		苦情解決や事故発生時の対応、虐待防止に係る具体的な対応措置として、責任者や対応方法等を明記したマニュアル等を整備すること。		
		苦情解決に客観性を確保し、利用者の立場や状況に配慮した適切な対応を図るため、第三者委員を設置するよう務めること。		
		利用者又は家族からのサービスに関する苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情解決に係る措置の概要及び相談窓口や第三者委員会に係る情報を、掲示する等の方法で利用者等に周知すること。		
		県・市に報告すべき事故が発生した場合は、記録をし、県や市に報告をすること。		
		事故が発生した場合は、その軽重にかかわらず報告するよう従業員に促し、当該利用者の家族等への連絡に加え、事故に対して採った処置まで適切に記録するとともに、事業所内で共有して今後の事故防止に活かすこと。		
		事故をヒヤリハットとして記録している事例があったので、事故とヒヤリハットを適切に区分し記録すること。		

区 分	指摘が多い事項	指 示 事 項	県R5指摘	備考
		ヒヤリハットにあたる案件は、事項の軽重にかかわらず、その都度報告するよう従業者に促すとともに、適切に記録して事故発生防止に活用すること。		
		利用者の事業所からの無断外出や、居室内での心身状態の異変を早期に発見するため、事業所内での利用者の所在確認や就寝時の見回りを頻回に行う等、方法を検討し確認体制を強化すること。（特に行動障害を有する利用者がいる場合）		
非常災害対策		非常災害に備えて、利用者の障害特性、従業者の勤務体制、施設配置・設備、施設状況等を勘案した実効性のある避難・救出に係る計画を策定して、従業者に周知すること。		
	★	火災に限らず、地震や風水害・土砂災害等の非常災害に備えた具体的な計画を策定すること。		
		避難訓練について、火災を想定したものに限らず、地震や風水害・土砂災害等を想定した訓練を含め年2回以上行うこと。	1	
	★	避難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ること。	3	
		非常災害に関する具体的計画（消防計画（これに準ずる計画を含む。）および風水害、地震等の災害に対処するための計画）を作成するとともに、定期的に従業者へ周知すること。	2	追加
		水防法に基づく避難確保計画を作成し、市に報告すること。	1	追加
虐待防止	★	虐待防止委員会で報告・検討すべき事項を整理の上、委員会を実施すること。	4	追加
		運営規程の虐待の防止のための措置に関する事項に、虐待防止委員会の設置に関することを記載すること。	1	追加
		虐待防止のための担当者を配置すること。	1	追加
身体拘束		事業者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った場合には、その態様、時間、その際の利用者の心身状態、緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録すること。		
		身体拘束適正化検討委員会で報告・検討すべき事項を整理の上、委員会を実施すること。	1	追加
秘密保持		従業者及び管理者が、業務上知り得た利用者等の秘密を正当な理由なく漏らすことのないよう、在職中及び退職後の秘密保持について、誓約書等の文書により取り決めておくこと。	1	
		サービス提供にかかるすべての職員から、書面により誓約を得ること。		
預かり金等	★	預り金については、利用者との保管依頼書（契約書）、個人別出納台帳等、必要な書類を備え、管理規程に基づき管理すること。また、現金、通帳、印鑑の保管に当たっては、保管責任者を別々に選任するとともに、通帳と印鑑は別々に保管すること。	5	
	★	預り金の出納事務に当たっては、出納責任者を選出し、かつ複数の職員が出納事務及び預り金の管理に関してチェックできる体制をとること。管理者は、預り金の状況について毎月確認するとともに、定期的に自主点検を行うこと。	2	
		現金の預り、引渡しについて、利用者から必ず受領の証し（サイン又は押印）を徴すること。	2	
		預り金の状況を、定期的（年1回以上）及び求めに応じて、利用者等に報告すること。	1	
		利用者自らが所持金を管理している場合は、自己管理のために必要となる保管場所の確保等について配慮すること。		
受給資格の確認		サービスの提供に当たっては、受給者証により受給資格等を確認すること。		

区 分	指摘が多い事項	指 示 事 項	県R5指摘	備考
入退去の記録		入退居に際して、受給者証記載事項（事業名、入居又は退居年月日等）を受給者証に記載すること。また、その写しを保管すること。	1	
		体験利用の際も入退去の都度受給者証に記載事項を記載すること。		
体験利用		体験利用については、サービス等利用計画に基づきグループホームへの入居を具体的に検討している利用申込者に提供すること。（利用目的が短期入所の場合は、相談支援事業所等と連携して、適切な事業所を紹介すること。）		
会計		事業所ごとに会計を区分すること。	1	
記録の保存		従業者、設備、備品、会計に関する諸記録については、適切に保管し、少なくともサービスを提供した日から5年間保存すること。	1	
衛生管理		事業所において感染症や食中毒が発生又は蔓延しないよう、利用者への食事提供に当たっては、厳正な衛生管理に努めること。		
	★	感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針を整備すること、また、感染症対策委員会を定期的に開催し、その結果について従事者に周知徹底を図ること。	16	追加
	★	従業者に対し、感染症及び食中毒の予防およびまん延防止のための研修ならびに訓練を実施すること。	6	追加
取扱方針		目標達成の度合い、利用者の満足度等について継続的な評価を実施して、常に当該サービスの質の改善を図ること。また、健康福祉サービス自己評価等を活用して、適切かつ効果的なサービスの提供に努めること。	1	
	★	ハラスメントの対策について、 ①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はならない旨の方針の明確化や従業者への周知・啓発を行うこと。 ②相談・苦情に応じ適切に対応するために必要な体制を整備し、相談に対応する担当者及び相談窓口をあらかじめ定め従業者に周知すること。	1	
	★	感染症や非常災害の発生時における業務継続計画の策定に向けて検討すること。	11	
	★	策定した業務継続計画に従業者に周知するとともに必要な研修および訓練を定期的に実施すること。	8	追加
		感染症対策委員会の定期的な開催について検討すること。		
	★	身体拘束等の適正化について、 ①身体拘束適正化検討委員会を組織し、少なくとも年1回以上委員会を開催するとともに、その結果について全従業者に周知徹底を図ること。 ②身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。 ③身体拘束等の適正化のための研修を少なくとも年1回以上定期的に実施すること。	5	
	★	虐待等の防止について、 ①虐待防止のための対策を検討する委員会（虐待防止委員会）を組織し、少なくとも年1回以上委員会を開催するとともに、その結果について全従業者に周知徹底を図ること。 ②解釈通知の内容を踏まえて、虐待防止委員会の具体的な対応を実施すること。	3	
その他		利用者への服薬介助について、利用者が間違うことなく確実に服薬ができるよう、確認体制を強化すること。		
届出等	★	業務管理体制の届出書を提出すること。	4	
		設備として届け出ている施設の配置が、指定申請時に提出された平面図と異なるため、変更後の平面図と変更届を提出すること。		
給付費の算定 （基本事項）		共同生活住居内において個人単位で居宅介護等を利用する特例の適用を受ける利用者については、居宅介護等の利用を個別支援計画に位置づけること。また、共同生活援助事業の従業者以外のものによる居宅介護等を希望する利用者に対しての特例であることから、共同生活援助事業の従業者による居宅介護等の提供とならないよう明確にすること。		
		特定障害者特別給付費について、実際にかかった家賃以上に請求している事例を確認したので、過誤調整により返還すること。		
		GH退所日について、具体的な支援記録を作成し、サービス提供記録の確認を利用者から受け、報酬の請求を行うこと	1	追加



区 分	指摘が多い事項	指 示 事 項	県R5指摘	備考
サービス管理責任者 欠如減算		サービス管理責任者の配置がないため、不在となった翌々月から欠如が解消されるに至った月まで、利用者全員について、サービス管理責任者欠如減算を算定すること。（過誤申立を行うこと。） また、不在となった年月日の変更届出および不在解消となった年月日の変更届出を行うこと。	1	追加
個別支援計画未作成 減算		サービス管理責任者の指揮命令のもと個別支援計画が作成されていない場合、又は、基準に規定する個別支援計画作成に係る一連の業務が行われていない場合（計画書の同意・交付ができていない場合も含む）には、適切に個別支援計画未作成減算を適用すること。		
		個別支援計画について、利用開始月中に作成ができていないので、未作成月の報酬請求については個別支援計画未作成減算が適用すること。		
入院時支援特別加算		「入院時支援特別加算」の算定に当たっては、入院期間中に利用者に対して行った、病院又は診療所の訪問及び支援の内容を必ず記録すること。		
		入院時支援特別加算について、個別支援計画に基づき支援を行った場合に算定できるため、事前に個別支援計画へ位置付けること。		
		入院時支援特別加算については、個別支援計画等に基づき、入院期間中に利用者に対して行った、病院又は診療所の訪問及び支援の内容を必ず記録を行う必要があるところ、要件を満たさず算定されているため、該当する請求について過誤調整を行うこと。	1	追加
帰宅時支援加算		帰宅時支援加算の算定に当たっては、個別支援計画に基づき家族等の居宅において外泊した際当該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、外泊に伴う家族等との連絡調整、交通手段の確保等、要した支援の内容を適切に記録すること。	1	
		帰宅時支援加算について、家族等との連携を十分図り、当該利用者の生活状況等を十分に把握した内容を記録していなかったため過誤請求すること。	2	追加
夜間支援等体制加算	★	夜間支援等体制加算（Ⅰ）の算定については、夜勤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介護等の支援（就寝の準備の確認、寝返りや排せつの準備のほか、緊急時の対応等）の内容について個別支援計画に位置付けたうえで支援を行うこと。なお深夜及び夜間の時間帯（22時から5時の時間帯を最低限含む）を通じて必要な介護等の支援を提供できる体制を確保していること。また、夜間時間帯に夜間支援従業者が利用者に行った支援の内容を記録すること。	5	
		夜間支援等体制加算（Ⅱ）の算定にあたっては、夜間、深夜の時間帯を通じて、夜間支援従業者が定時的な居室の巡回を行うほか、必要に応じて緊急時の対応等を行うこと。また、巡回等支援の記録を作成すること。		
		夜間支援等体制加算（Ⅰ）及び（Ⅱ）の算定については、1人の夜間支援従事者が支援を行う夜間支援対象利用者の数に応じ加算額を算定するが、この場合の夜間支援対象利用者の数は、夜間支援を行う共同生活住居に現に入居している利用者数ではなく、当該年度の前年度の平均を用いること。	2	
		1人の夜間支援従事者が2つの住居を巡回し支援を行っているが、住居ごとの夜間支援対象利用者の数に応じて算定している事例を確認した。1人の夜間支援従事者が2つの住居を巡回し支援している場合は、2つの住居を合わせた前年度の平均値を用いて加算算定すること。	1	
		夜間支援対象利用者の数について、前年度の平均値を用いる際、計算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1位を四捨五入し算出し、これに応じて報酬算定をすること。		
		前年度の平均利用者数の届出において記載を誤っている事例があったので、算定根拠となるため適切に届出を行うこと。		
		夜間支援等体制加算について、雇用契約等により管理者の指揮命令下に置く従業者以外（ボランティア）により支援した日は加算対象外とすること。		
福祉専門職員配置等 加算		福祉専門職員配置等加算について、常勤の者の割合で算定している場合、常勤の要件を満たしているか確認すること。		
重度障害者支援加算		重度障害者支援加算の算定については、人員基準に加え必要な数の生活支援員を配置すること。		
		重度障害者支援加算の算定においては対象者を受給者証により確認すること。		
		重度障害者支援加算の算定に係る支援計画シートを作成すること。支援計画シートの記載内容は、課題の支援内容、手順及び記録等厚生労働省の通知を参考にし、記載すること。	1	

区 分	指摘が多い事項	指 示 事 項	県R5指摘	備考
医療連携体制加算		医療連携体制加算（Ⅳ）及び（Ⅵ）について、利用者の主治医の指示で受けた具体的な看護内容等を個別支援計画等に記載すること。		
		医療連携体制加算（Ⅳ）について、1人の看護職員が看護を提供可能な利用者数は8人となっているので、看護を提供可能な利用者数を超える場合は複数の看護職員で対応すること。		
		医療連携体制加算（Ⅵ）について、喀痰吸引等が必要な者に対して、認定特定行為業務従業者が喀痰吸引等を行った場合に算定できるため、認定特定行為業務従業者であることを証する書類を事業所内に備えておくこと。		
		「医療連携体制加算Ⅶ」を算定する場合は、「重度化した場合における対応に係る指針」を整備し、入居の際に、入居者又はその家族等に対して、当該指針の内容を説明し、同意を得ること。重度化した場合における対応に係る指針について、①急性期における医師や医療機関との連携体制、②入院期間中における指定共同生活援助における家賃や食材料費の取扱いなどを盛り込んだものとする。	1	
日中支援加算		日中支援加算の算定に当たっては、日中支援の内容について、当該利用者のサービス等利用計画と整合を図った上で個別支援計画に位置づけるとともに、日中に行った支援の内容を記録すること。		
		日中支援加算の算定する場合は、人員基準に加え必要な数の生活支援員を加配すること。		
		「日中支援対象利用者2人以上の場合」にもかかわらず、「日中支援加算対象利用者が1人の場合」の報酬単価を算定している事例があったので、過誤調整により返還すること。日中支援対象利用者を適切に記録し、請求時確認をすること。		
		日中活動サービス等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ため日中支援を行った場合は3日目以降に日中支援加算（Ⅱ）で算定すべきところ、65歳以上または区分4以上の高齢又は重度の障害者で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た利用者に対して支援を行った場合に算定できる日中支援加算（Ⅰ）を算定している事例を確認した。		
		事業所ごとの日中支援対象利用者の数に応じて算定する必要があるが、住居ごとの日中支援対象利用者の数に応じて算定していることを確認した。		
強度行動障害者体験利用加算		強度行動障害者体験利用加算について、従業者の異動等により厚生労働大臣が定める施設基準に該当しなくなった場合は、適切に届出を行うこと。		
処遇改善加算		福祉・介護職員処遇改善加算の算定に当たり、福祉・介護職員処遇改善加算計画書の内容について従業者へ周知すること。	2	
		福祉・介護職員処遇改善加算の算定に当たり、福祉・介護職員の資質向上に関する計画を策定し、計画に関する研修を実施すること。		
		職員の経験や資格等に応じて昇給する仕組み又は定期昇給の仕組みの要件について書面をもって作成し、すべての職員に周知すること。	1	追加
地域生活支援拠点		厚生労働大臣が定める施設基準に適合するものとして、県に届け出を行っていないにも関わらず、地域生活支援拠点等として加算を請求していることから、過誤調整を行うこと。		
人員欠如減算		人員欠如減算について県へ届出を行い、過誤申立を行うこと。	1	追加
身体拘束廃止未実施減算	★	身体拘束等の適正化にかかる運営基準を満たさないため、県へ別紙「身体拘束廃止未実施減算に伴う改善計画について」を提出すること。（その計画に基づいた改善状況を事実が生じた月から3月後に「身体拘束廃止未実施減算に伴う改善報告」を提出すること。）また、事実が生じた翌月から改善が認められた月まで減算すること。	8	追加