

指定障害福祉サービス事業者等変更届出書～サービス種類別変更事項別～添付書類一覧

変更事項	主な添付書類																			
	居宅介護	同行介護	行動援護	療養介護	生活介護	短期入所	重度障害者包括支援	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型	就労継続支援B型	就労定着支援	自立生活援助	共同生活援助	障害者支援施設	一般相談支援	特定相談支援		
★ 1 事業所・施設の名称	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	運営規程、付表
★ 2 事業所・施設の所在地※1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	運営規程、付表、平面図、設備・備品等一覧、写真、周辺位置図、建築確認済証・消防検査済証、不動産(土地・建物)の登記事項証明書、賃貸借契約書(賃貸借の場合のみ)
★ 3 申請者・設置者の名称	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	法人等の登記事項証明書
★ 4 主たる事務所の所在地	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	法人等の登記事項証明書
★ 5 代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	法人等の登記事項証明書、誓約書(代表者変更の場合のみ)
6 登記事項証明書又は条例等(当該指定に係る事業に関するものに限る) (※就労継続支援A型事業所のみ、「定款等」も必要)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	法人等の登記事項証明書、※定款等(就労継続支援A型事業所のみ)
7 事業所・施設の平面図、設備の概要等※2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	平面図、設備・備品等一覧、写真、(必要に応じて建築確認済証・消防検査済証)
☆ 8 事業所・施設の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	経歴書、勤務体制・勤務形態一覧、雇用証明書、誓約書(管理者変更の場合のみ)
☆ 9 事業所のサービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	経歴書、資格証、研修修了証、実務経験証明書※3、勤務体制・勤務形態一覧、雇用証明書
☆ 10 事業所・施設のサービス管理責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	経歴書、資格証、研修修了証、実務経験証明書、勤務体制・勤務形態一覧、雇用証明書
☆ 11 事業所の相談支援専門員の氏名、生年月日、住所及び経歴	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	経歴書、資格証、研修修了証、実務経験証明書、勤務体制・勤務形態一覧、雇用証明書
12 主たる対象者	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	運営規程、主たる対象者を特定する理由書
13 運営規程	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	運営規程
14 事業所の種別(併設型・空床型の別)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	付表、運営規程、事業所設置許可等に係る通知等の写し
15 併設型における利用者の推計数又は空床型における当該施設の入所定員	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	付表、運営規程
16 協力医療機関の名称及び診療科目並びに当該協力医療機関との契約内容	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	付表、契約書の写し
17 関係機関との連携その他適切な支援体制の概要	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	付表、運営規程
18 提供するサービスの種類	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	付表、運営規程
19 第三者に委託する障害福祉サービスの種類並びに第三者の事業所の名称及び所在地	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	付表、運営規程
20 連携する公共職業安定所その他関係機関の名称	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	付表、運営規程

※1 ～事業所の移転(住所変更)や追加(従たる事業所、出張所、共同生活住居)を予定している場合～
 ・移転・追加先となる立地が他法(都市計画法、建築基準法及び消防法)に適合しているか、建物等が障害福祉サービス事業所の指定要件に適合しているかを確認する必要がありますので、1月前(契約等が伴う場合はその前)を目安に指導監査課へご相談ください。(指定要件を満たさない場合は継続して指定できない場合があります。)なお、追加における添付書類は「指定申請・指定更新サービス種類別必要書類一覧」をご覧ください。

※2 ～事業所内の改築(間取りや設備等の変更)や内部移動(場所替え)等を予定している場合～
 ・事業所内の改築や内部移動等を行う場合は、当該事業所が引き続き障害福祉サービス事業所の指定要件を満たしているかを確認する必要がありますので、実施する前に指導監査課へご相談ください。(指定要件を満たさない場合は継続して指定できない場合があります。)

※3 ～資格の取得等により要件を満たしている場合～ ・実務経験証明書は不要になります。

★ ～業務管理体制の変更を伴う場合～ (旭川市内にのみ事業所がある場合に限る)

☆ ★の項目は、業務管理体制においても変更の届出が必要な事項です。業務管理体制変更届出書(様式第2号)を併せてご提出ください。

☆ ☆の項目は、該当者が法令遵守責任者であつてかつ法令遵守責任者の変更も伴う場合について、変更の届出が必要です。業務管理体制変更届出書(様式第2号)を併せてご提出ください。

- 注意事項
- (1)変更となった事項は、「変更前」と「変更後」の内容を分けて記載すること。(どこを、どのように変更したのかが分かるように具体的に記載すること。新旧対照表などを別途添付することも可。)
 - (2)変更があった日から10日以内に届け出すること。(10日を超えて提出する場合は必ず遅延理由書(任意様式)を作成の上添付すること。)
 - (3)遅延理由書は旭川市長あてとし、法人名、代表者名、提出年月日、遅延した届出事項、遅延した理由などを記載すること。
 - (4)「主な添付書類」に示す書類以外に、届出内容的に必要な書類は提出すること。(すでに提出されている書類内容から変更が生じない場合は省略可ですが、その旨を記載しておくこと。)
 - (5)変更届は、原則、指定を受けているサービス種別ごとに提出すること。(ただし、「居宅介護・重度訪問介護・行動援護・同行援護」、「障害者支援施設」、「多機能型」、「一般相談・特定相談」は各まとめて提出可。)
 - (6)障害者支援施設のサービス種類の変更又は入所定員の増加、生活介護、就労継続支援A型又は就労継続支援B型のサービス量(定員)の増加をする場合は、指定変更申請書(様式第17号)にて届け出ること。

指定障害児通所支援事業者等変更届出書～サービス種類別変更事項別～添付書類一覧

変更事項	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	居宅訪問型児童発達支援	訪問支援等	障害児相談支援	主な添付書類 (※下記に示す添付書類以外に、関係書類の提出を求める場合があります。)
★ 1 事業所の名称	○	○	○	○	○	○	運営規程、付表
★ 2 事業所の所在地※1	○	○	○	○	○	○	運営規程、付表、平面図、設備・備品等一覧、写真、周辺位置図、建築確認済証・消防検査済証、不動産(土地・建物)の登記事項証明書、賃貸借契約書(賃貸借の場合のみ)
★ 3 申請者の名称	○	○	○	○	○	○	法人等の登記事項証明書
★ 4 主たる事務所の所在地	○	○	○	○	○	○	法人等の登記事項証明書
★ 5 代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	○	○	○	○	○	○	法人等の登記事項証明書、誓約書(代表者変更の場合のみ)
6 登記事項証明書又は条例等(当該指定に係る事業に関するものに限る)	○	○	○	○	○	○	法人等の登記事項証明書
7 事業所の平面図、設備の概要等※2	○	○	○	○	○	○	平面図、設備・備品等一覧、写真、(必要に応じて建築確認済証・消防検査済証)
☆ 8 事業所の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	○	○	○	○	○	○	経歴書、勤務体制・勤務形態一覧、雇用証明書、誓約書(管理者変更の場合のみ)
☆ 9 事業所の児童発達支援管理責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴	○	○	○	○	○		経歴書、資格証、研修修了証、実務経験証明書、勤務体制・勤務形態一覧、雇用証明書
☆ 10 事業所の相談支援専門員の氏名、生年月日、住所及び経歴						○	経歴書、資格証、研修修了証、実務経験証明書、勤務体制・勤務形態一覧、雇用証明書
11 主たる対象者	○		○			○	運営規程、主たる対象者を特定する理由書
12 運営規程	○	○	○	○	○	○	運営規程

※1 ～事業所の移転(住所変更)や追加(従たる事業所)を予定している場合～
 ・移転・追加先となる立地が他法(都市計画法、建築基準法及び消防法)に適合しているか、建物等が障害福祉サービス事業所の指定要件に適合しているかを確認する必要がありますので、1月前(契約等が伴う場合はその前)を目安に指導監査課へご相談ください。(指定要件を満たさない場合は継続して指定できない場合があります。)なお、追加における添付書類は「指定申請・指定更新サービス種類別必要書類一覧」をご覧ください。

※2 ～事業所内の改築(間取りや設備等の変更)や内部移動(場所替え)等を予定している場合～
 ・事業所内の改築や内部移動等を行う場合は、当該事業所が引き続き障害福祉サービス事業所の指定要件を満たしているかを確認する必要がありますので、実施する前に指導監査課へご相談ください。(指定要件を満たさない場合は継続して指定できない場合があります。)

★ ☆ ～業務管理体制の変更を伴う場合～
 ・★の項目は、業務管理体制においても変更の届出が必要な事項です。業務管理体制変更届出書(様式第2号)を併せてご提出ください。
 ・☆の項目は、該当者が法令遵守責任者であって法令遵守責任者の変更も伴う場合については、変更の届出が必要です。業務管理体制変更届出書(様式第2号)を併せてご提出ください。

- 注意事項
- (1)変更となった事項は、「変更前」と「変更後」の内容を分けて記載すること。(どこを、どのように変更したのかが分かるように具体的に記載すること。新旧対照表などを別途添付することも可。)
 - (2)変更があった日から10日以内に届け出すること。(10日を超えて提出する場合は必ず遅延理由書(任意様式)を作成の上添付すること。)
 - (3)遅延理由書は旭川市長あてとし、法人名、代表者名、提出年月日、遅延した届出事項、遅延した理由などを記載すること。
 - (4)「主な添付書類」に示す書類以外に、届出内容的に必要な書類は提出すること。(すでに提出されている書類内容から変更が生じない場合は省略可ですが、その旨を記載しておくこと。)
 - (5)変更届は、原則、指定を受けているサービス種別ごとに提出すること。(ただし、「多機能型」はまとめて提出可。)
 - (6)児童発達支援及び放課後等デイサービスのサービス量(定員)の増加をする場合は、指定変更申請書(様式第9号の10の13の2)にて事前に届け出ること。

従業者の適切な員数の確保について

居宅介護や重度訪問介護等を行うなかで、指定基準上、必要となる介護職員の常勤換算2.5人以上を満たしていますか？

○サービス利用者数が少ない月があったので、介護職員の勤務時間を減らし、常勤換算で2.5人未満となった。

○午後からの日帰り出張や、事務職員として勤務していた時間も、勤務延時間に含めていた。

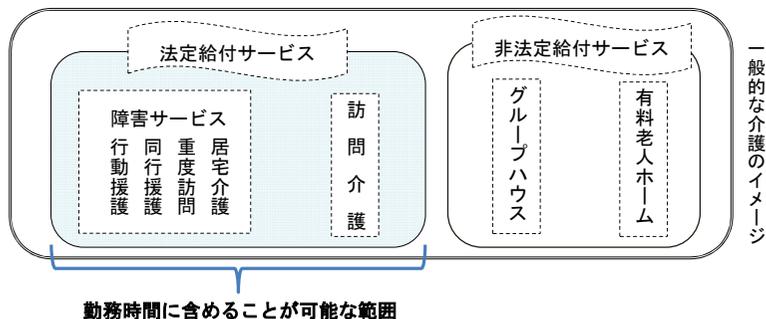
「勤務延時間数」とは、「勤務表上、当該事業に係るサービスの提供に従事する時間（又は当該事業に係るサービスの提供のための準備等を行う時間（待機の時間を含む））として明確に位置づけられている時間の合計数」のことです。

法定給付サービスの事業所（居宅介護や訪問介護事業所など）が、有料老人ホームやグループハウスと併設されている場合、職員の勤務や勤務表が区分されていますか？

○従業員自身が、自分が居宅・訪問介護事業所のヘルパーとして勤務しているのか、有料老人ホームの職員として勤務しているのか分からない。



○有料老人ホームでの勤務時間を、居宅・訪問介護事業所のヘルパーとしての勤務時間に含めている。



旭川太郎さんが、居宅介護事業所と、併設する有料老人ホームの両方に4時間ずつ勤務している場合

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

職種	勤務形態	氏名	第1週							第4週							合計	週平均の勤務時間	常勤換算後の人数					
			1	2	3	4	5	6	7	~	22	23	24	25	26	27				28				
			月	火	水	木	金	土	日	~	月	火	水	木	金	土				日				
介護員	常勤・兼務	旭川 太郎	8	8	8	8	8					~	8	8	8	8	8					160	40.0	1.0
合計			8	8	8	8	8	0	0	0	0	~	8	8	8	8	8	0	0	0	0	160	40.0	1.0

4週間に当該事業所・施設における常勤職員の勤務すべき時間数→ 160時間←必ず記入

常勤換算で0.5
=非常勤



居宅・訪問介護と、有料で勤務時間を区別
(有料の時間を、勤務形態一覧表の時間から除外する)

居宅介護・訪問介護事業の従業者の体制及び勤務形態一覧表

職種	勤務形態	氏名	第1週							第4週							合計	週平均の勤務時間	常勤換算後の人数					
			1	2	3	4	5	6	7	~	22	23	24	25	26	27				28				
			月	火	水	木	金	土	日	~	月	火	水	木	金	土				日				
介護員	非常勤・兼務	旭川 太郎	4	4	4	4	4					~	4	4	4	4	4					80	20.0	0.5
合計			4	4	4	4	4	0	0	0	0	~	4	4	4	4	4	0	0	0	0	80	20.0	0.5

4週間に当該事業所・施設における常勤職員の勤務すべき時間数→ 160時間←必ず記入



↑ 指導監査課提出用

有料老人ホーム事業の従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

職種	勤務形態	氏名	第1週							第4週							合計	週平均の勤務時間	常勤換算後の人数					
			1	2	3	4	5	6	7	~	22	23	24	25	26	27				28				
			月	火	水	木	金	土	日	~	月	火	水	木	金	土				日				
介護員	非常勤・兼務	旭川 太郎	4	4	4	4	4					~	4	4	4	4	4					80	20.0	0.5
合計			4	4	4	4	4	0	0	0	0	~	4	4	4	4	4	0	0	0	0	80	20.0	0.5

4週間に当該事業所・施設における常勤職員の勤務すべき時間数→ 160時間←必ず記入

○管理者兼サービス提供責任者が、有料老人ホームの業務も兼務している場合、「専らその職務に従事する常勤」職員に該当しなくなってしまう。

「専ら従事する」とは？

原則として、サービス提供時間帯を通じて当該サービス以外の職務に従事しないことをいいます（常勤・非常勤の別を問いません）。

○常勤として配置されるべきサービス提供責任者が、非常勤になってしまう。

常勤換算で1以下になる

会計の区分について（資料その1）

1 根拠

指定基準第41条（基準条例第43条）

指定居宅介護事業者は、指定居宅介護事業所ごとに経理を区分するとともに、指定居宅介護の事業の会計を、その他の事業の会計と区分しなければならない。

- ①経理を、事業所ごとに区分すること。
- ②経理を、（居宅介護）事業と、それ以外の事業とに区分すること。

2 目的

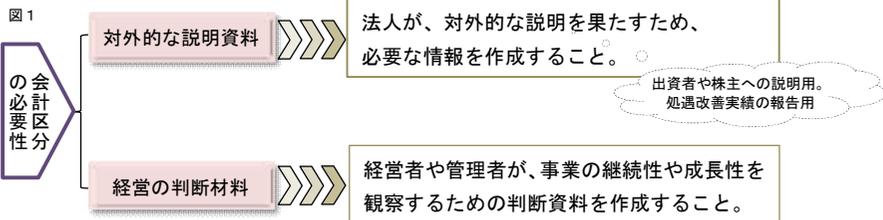


表1

勘定科目	全社	勘定科目	居宅介護	介護予防	福祉用具	全社
売上高	1,320	売上高	720	250	350	1,320
給料	720	給料	520	150	50	720
諸手当	210	諸手当	160	40	10	210
車両費	125	車両費	20	30	75	125
家賃	50	家賃	25	20	5	50
支払利息	25	支払利息	20	5	0	25
(諸費用合計)	1,130	(諸費用合計)	745	245	140	1,130
当期純利益	190	当期純利益	▲25	5	210	190



3 意義

- ①経理^{※1}を、事業所ごと^{※2}に区分すること。
- ②（居宅介護）事業と、それ以外の事業^{※3}ごとに、経理を区分すること。

※1 経理を区分

法人の会計書類（決算書類）を、区別して作成すること。

※2 事業所ごと

※3 （居宅介護）事業と、それ以外の事業

「事業所ごと」=事業拠点・営業所ごと、

「（居宅介護）事業と、それ以外の事業ごと」=サービスごと、と読み替える。

図2

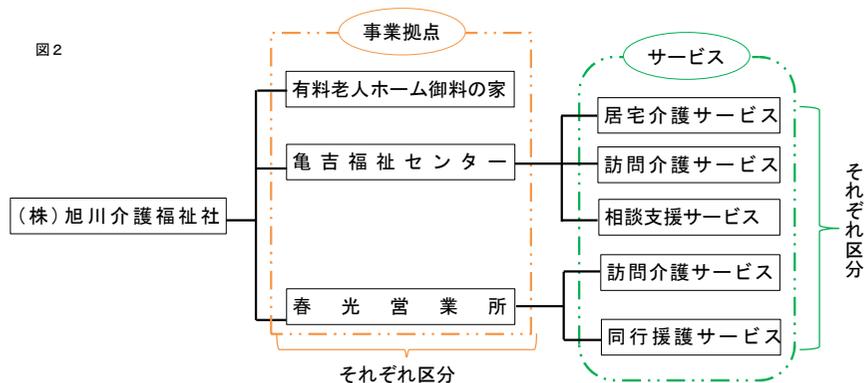
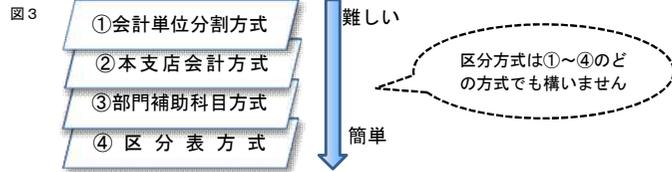


表2

	御料の家	亀吉福祉センター			春光営業所		事業拠点ごと サービスごと
		居宅介護	訪問介護	相談支援	訪問介護	同行援護	
売上	〇〇円	〇〇円	〇〇円	〇〇円	〇〇円	〇〇円	
経費	××円	××円	××円	××円	××円	××円	
利益	△△円	△△円	△△円	△△円	△△円	△△円	

4 経理の区分の具体的な方法

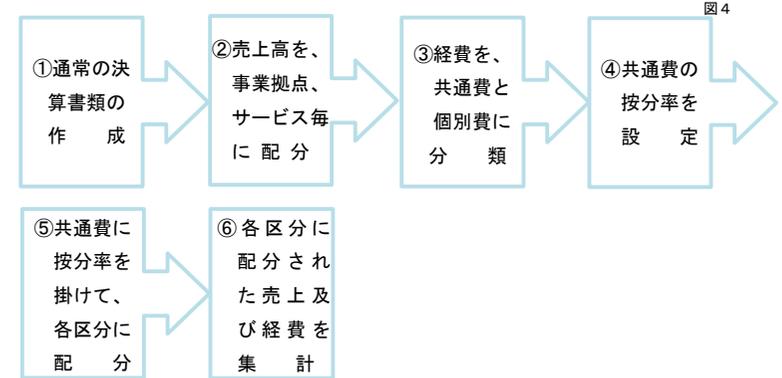
経理の区分方法には、①会計単位分割方式、②本支店会計方式、③部門補助科目方式
④区分表方式があります。



区分表方式

仕訳時に区分しないで、計算書類の数値をそれぞれの科目に応じて按分基準を設け、配分表によって介護サービス事業別の結果表を作成する方法

○区分表方式の作成フロー



①通常の決算書類の作成

期末決算で、通常の決算書類（貸借対照表・損益計算書等）ができあがる。以降、この決算書類をベースに、②～⑥の操作を行って、会計を区分していきます。

②売上高を、事業拠点、サービス毎に配分

売上高を、国保連に対する請求内訳などをもとに、事業所やサービス毎に分類し、売上金額を振り分けます。

表3

売上高を、居宅介護と訪問介護に振り分ける

勘定科目	金額 (万円)	勘定科目	居宅介護	訪問介護	合計 (万円)
① 売上の部	5,000	① 売上の部	2,000	3,000	5,000
介護給付費	5,000	介護給付費	2,000	3,000	5,000

③経費を、共通費と個別費に分類する。

(1) 各種経費の勘定科目を、法人の各種の事業を管理するための費用や複数事業所・サービスにまたがる費用である「共通費」と、各サービスがそのサービス行うために直接要する費用である「個別費」に、グループ分けします。

表4

経費	共通費	個別費
	(例) 総会や理事会の開催運営費、法人本部の事務職員人件費、役員報酬、複数事業所や複数サービスを兼務するヘルパー給料、借入金の利息、事務所家賃や光熱費など	(例) 各サービスに専属するヘルパー給料、福祉用具の仕入費用など

(2) グループ分けした個別費は、そのまま各サービスの費用欄に転記します。

表5 個別費（障害サービスだけの経費）なので、「居宅介護」欄に転記

勘定科目	金額(万円)	勘定科目			合計(万円)
		居宅介護	訪問介護		
①販売管理費	4,800				4,800
障害ヘルパー給料	800	800	0		800
兼務ヘルパー給料	2,200				
役員報酬	1,000	共通費グループ			
事務所家賃	700				
高齢者研修参加費	100	0	100		100

個別費グループ

個別費（介護サービスだけの経費）なので、「訪問介護」欄に転記

④共通費の按分率を設定

③(1)で選択したグループ分けした「共通費」の一つ一つの勘定科目に対し、事業所が適切な按分方法及び按分率を設定します（案分表は、決算書類と別途作成します）。

表6

共通費	按分方法	根拠データ		按分率
		居宅介護	訪問介護	居宅介護：訪問介護
兼務ヘルパー給料	のべ勤務時間	322時間	598時間	0.35：0.65
役員報酬	売上高(万円)	2,000	3,000	0.4：0.6
事務所家賃	占有面積(m ²)	40m ²	60m ²	0.4：0.6

※按分方法は、特段の事由がある場合を除き、みだりに変更することは避けてください。

⑤共通費に、按分率を掛けて、各区分に配分

共通経費のそれぞれの勘定科目横に、④で計算した按分率を転記
当該比率をもって、共通経費を配分

表7

勘定科目	金額(万円)	勘定科目	按分率	居宅介護	訪問介護	合計
①販売管理費		①販売管理費				
障害ヘルパー給料	800	障害ヘルパー給料	個別費	800	0	800
兼務ヘルパー給料	2,200	兼務ヘルパー給料	0.35：0.65	770	1,430	2,200
役員報酬	1,000	役員報酬	0.4：0.6	400	600	1,000
事務所家賃	700	事務所家賃	0.4：0.6	280	420	700
高齢者研修参加費	100	高齢者研修参加費	個別費	0	100	100

700×0.4 (按分率) 700×0.6 (按分率)

会計の区分について（資料その2）

※1 会計区分の作成例

①決算報告用財務諸表（損益計算書）

勘定科目	全社(万円)
売上高	5,000
障害ヘルパー給料	800
兼務ヘルパー給料	2,200
役員報酬	1,000
事務所家賃	700
高齢者介護の研修参加費	100
(諸費用合計)	4,800
当期純利益	200

②区分された財務諸表（損益計算書）

勘定科目	合計	居宅介護	訪問介護
売上高	5,000	2,000	3,000
障害ヘルパー給料	800	800	0
兼務ヘルパー給料	2,200	770	1,430
役員報酬	1,000	400	600
事務所家賃	700	280	420
高齢者介護の研修参加費	100	0	100
(諸費用合計)	4,800	2,250	2,550
当期純利益	200	▲250	450

※2 共通費の勘定科目と按分方法については、「介護保険の給付対象事業における会計の区分について」（平成13年3月28日 老振発第18号）を参照のこと

個別支援計画について

～平成26年度以降の異地指導を踏まえて～

1 個別支援計画作成の位置付け

(1) 指定基準上の根拠

指定基準第3条（一般原則）

指定障害福祉サービス事業者は、
・利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえた計画（以下「個別支援計画」という。）を作成し、
・これに基づき利用者に対して障害福祉サービスを提供するとともに、
・その効果について継続的な評価を実施すること
その他の措置を講ずることにより利用者に対して適切かつ効果的に障害福祉サービスを提供しなければならない。

(2) 個別支援計画の意味

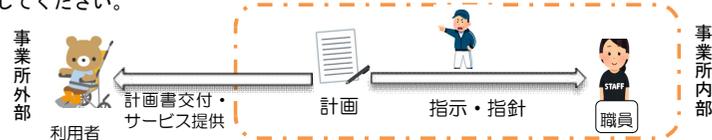
平成15年度に導入された支援費制度以降、サービスの利用者が、提供者（事業所）と対等な立場に立って契約し、自らの意思と選択によってサービスが利用できるようになりました。

サービス管理責任者が作成する個別支援計画についても、この考えに基づき、事業所と利用者との相互の理解・合意のもとで作成されます。



そして、個別支援計画は、利用者に対して、事業所としての目標や、目標達成のためにどのようなサービスを提供するのかを示す必要があるため、利用者にとって分かりやすい内容である必要があります。

一方、個別支援計画は事業所外部（利用者）に交付するだけでなく、内部的（事業所内）には、職員に対する作業指示書としての役割も果たしていることを認識した上で個別支援計画書を作成してください。



また、利用者支援していく上で発生するおそれのある様々なリスクをアセスメントにおいて把握し、それに対する適切な予防措置を支援内容として検討していくリスクマネジメントの観点でも、個別支援計画は意味を有するとされています。

- 職員の支援内容に関する事故・リスク
⇒無断外出
- 施設内の管理に関する事故・リスク
⇒利用者が洗濯用の洗剤を誤飲
- 利用者同士の事故・リスク
⇒利用者間の喧嘩 など

アセスメントでのリスク把握・計画での支援検討

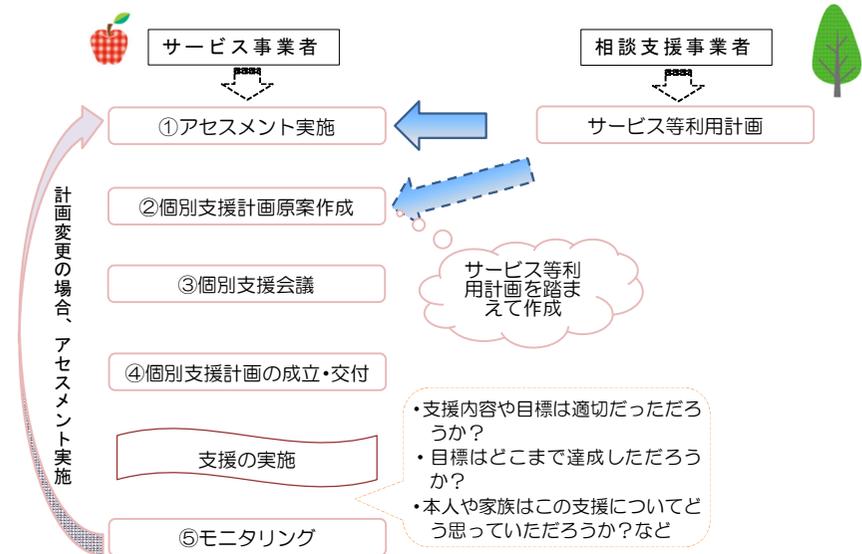
リスク減少へ

2 個別支援計画作成のながれ

(1) 個別支援計画作成に係る業務の全体像

○相談支援事業者の役割⇒総合的な援助方針や解決すべき課題を踏まえ、最も適切なサービスの組み合わせ等について検討し、利用者の全体的な《サービス等利用計画》を作成

○サービス事業者の役割⇒サービス等利用計画における総合的な援助方針を踏まえ、当該事業所が提供するサービスの適切な支援内容等について検討し、作成



(2) 個別論点

① アセスメント

利用者に関する情報収集（有する能力や環境、希望する生活）や分析（課題の把握など）の過程であり、これ以降の作業（原案作成）の基礎となる資料にあたります。

少なくとも、利用者の能力・環境・日常生活全般の状況を把握し、これらの評価を通じて、希望や課題を記載しているか（「利用者の能力」と「課題」を混同していないか）
インタビューやフェイスシートの作成に止まっていないか
計画変更する際には、アセスメントから実施しているか
アセスメントの記録を残しているか
短時間利用者については、その理由等を明らかにしているか

② 個別支援計画原案の作成 

サービス管理責任者が、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、目標や利用者への支援内容を設定する作業です。

基準上、必ず記載しなければならない事項を網羅した原案を作成しているか	㊦利用者（及びその家族）の生活に対する意向
	㊧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
	㊩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
個別支援計画原案は、相談支援事業者が作成したサービス等利用計画と連動しているか	
原案の内容を利用者に説明し、同意を得ているか	
原案は、個別支援計画（成案）と区別しており、適切に保管しているか	
加算のうち、計画に位置付けるべきものが入っているか	<ul style="list-style-type: none"> ・訪問支援特別加算 ・食事提供体制加算 ・延長支援加算 ・帰宅時支援加算 ・長期帰宅時支援加算・・・など。

③ 個別支援会議 

サービス管理責任者が作成した原案の内容を、利用者又は家族に説明する、サービス提供にあたる職員から意見を求めるなどし、それぞれの専門性や立場の垣根を越えて個別支援計画を作り上げていく過程です。

「サービス等利用計画」作成時に、相談支援事業者や他の事業所と共同で行うサービス担当者会議と混同していないか
個別支援会議に係る記録を残しているか
利用者からの同意を文書により得ているか



④ 計画の成立～交付 

個別支援会議を踏まえて完成した個別支援計画書を利用者に対して交付します。

利用者に交付した際には、（利用者が）受領したことにつき確認を受けているか
計画上、支援の内容は具体的にされているか（生産活動に関する支援内容も含む）
利用者のサービス提供頻度やサービス提供時間は明瞭か
短時間利用であることをアセスメントで把握している場合、計画で言及されているか
施設外就労や施設外支援を実施する場合、個別支援計画に位置付けられているか

⑤ モニタリング～計画の見直し 

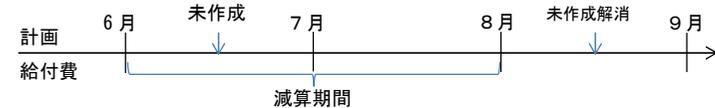
個別支援計画に基づき提供したサービスについて、その効果を評価し、計画の有効性を確認する行為であり、必要があれば計画を見直します。

モニタリングが単なる日報の総括と化していないか（計画の実施状況の把握という観点で行っているか）
モニタリングと、個別支援計画の見直しを混同していないか。
モニタリングなどの結果、計画を見直しているか（少なくとも6ヶ月に1度（サービス種類によってこの期間が異なる場合がある）以上）
最長で6ヶ月に行う個別支援計画の見直しの結果、これまでの計画を継続することとした場合、その理由等を示し、記録しているか

3 計画未作成減算について

平成30年度から、従来、計画未作成減算について減算率5%だったところ、30%に引き上げられました。

計画未作成と認められた場合は、その月から、未作成状態が解消された月の前月まで、利用者ごとに減算する必要があります。

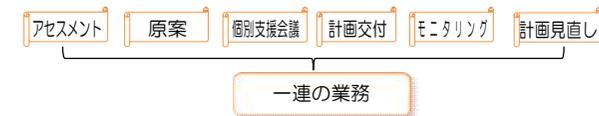


計画未作成とは？

① サービス管理責任者による指揮の下、個別支援計画が作成されていない状況

または

② 基準に規定する個別支援計画に係る一連の業務が適切に行われていない状況



平成26年8月以降、実地指導において個別支援計画の未作成が判明したのは、8事業所ありました・・・。