

令和5年度集団指導資料 (居宅訪問系)

福岡県福祉労働部障がい福祉課
障がい福祉サービス指導室

目次

1. 人員基準について	… 1
2. 運営基準について	… 5
3. 同行援護の従事者等の資格要件について	…19
4. 報酬等に係る留意点について	…20

【略称について】

略称	省令の名称
基準省令	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援する法律に基づく指定障害福祉サービス事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成 18 年 9 月 29 日厚生労働省令第 171 号）

1. 人員基準について

(1) 用語の定義

○ 常勤換算方法

総従業者の1週間の勤務延べ時間数 ÷ 当該事業所において常勤の従業者が1週間に勤務すべき時間数。(32時間を下回る場合は32時間を基本とする。)

※ ただし、「母性健康管理措置」(男女雇用機会均等法)又は「育児及び介護のための所定労働時間の短縮等の措置」(育児介護休業法)が講じられている場合、30時間以上の勤務で、常勤の従業者が勤務すべき時間数を満たしたものとし、1として取り扱うことを可能とする。

○ 勤務延べ時間数

勤務表上、サービス等の提供に従事する時間又は準備等を行う時間(待機の時間を含む。)として明確に位置付けられている時間の合計数。

なお、従業者1人につき、勤務延べ時間数に算入することができる時間数は、当該事業所等において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とすること。

○ 常勤

事業所等における勤務時間が、当該事業所等において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数(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。)に達していることをいうものである。(ただし、「母性健康管理措置」又は「育児及び介護のための所定労働時間の短縮等の措置」が講じられている者については、例外的に常勤の従業者が勤務すべき時間数を30時間として取り扱うことも可能。)

※ また、人員基準において常勤要件が設けられている場合、従事者が「産前産後休業」(労働基準法)、「母性健康管理措置」(男女雇用機会均等法)、「育児休業」「介護休業」「育児休業に準ずる休業」(育児介護休業法)を取得中の期間において、当該人員基準において求められる資質を有する複数の非常勤の従事者の員数に換算することにより、人員基準を満たすことが可能であることとする。

○ 「専従」(「専ら従事する」,「専ら提供にあたる」)

原則として、サービス提供時間帯を通じて指定障がい福祉サービス等以外の職務に従事しないことをいうものである。この場合のサービス提供時間帯とは、従業者の指定障がい福祉サービス事業所等における勤務時間(療養介護及び生活介護についてはサービスの単位ごとの提供時間)をいうものであり、当該従業者の常勤・非常勤の別を問わない。

○ 事業の規模

事業の規模は、前3月の平均値とする。

ただし、新規に指定を受ける場合は、事業の規模は推定数とする。

(2) 居宅介護（重度訪問介護、同行援護、行動援護）の員数（基準省令第5条～第7条）

従業者	事業所ごとに、常勤換算で2.5以上
サービス提供責任者	事業所ごとに、常勤の従業者であって専ら居宅介護（重度訪問介護、同行援護、行動援護）の職務に従事するもののうち事業の規模に応じて1人以上（管理者との兼務及び常勤換算可）
管理者	事業所ごとに、常勤かつ原則として管理業務に従事するもの（管理業務に支障がない場合は他の職務の兼務可）

(3) 従業者の資格要件（基準省令第5条第1項）

① 居宅介護・重度訪問介護

介護福祉士又は次のいずれかの研修課程を修了した者。

ア 介護職員初任者研修

イ 介護福祉士実務者研修課程

ウ (旧) 居宅介護従事者基礎研修課程

エ (旧) 居宅（訪問）介護員養成研修1級、2級

オ 重度訪問介護従事者養成研修課程

カ 同行援護従事者養成研修課程

キ 行動援護従事者養成研修課程

ク その他【「指定居宅介護等の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの」（平成30年3月22日厚生労働省告示第84号（改正））を参照】

② 同行援護

本資料19ページを参照。

③ 行動援護

行動援護従事者養成研修課程又は強度行動障がい支援者養成研修（基礎研修及び実践研修）修了者であって、介護等の業務のうち、知的障がい者若しくは知的障がい児に関するもの、知的障がい者、知的障がい児若しくは精神障がい者の居宅介護又はこれと同等であると都道府県が認める業務を、併せて1年以上従事している者。

(4) サービス提供責任者の配置の基準

次のいずれかに該当する員数を配置する。

ア 当該事業所の月間の延べサービス提供時間（事業所における待機時間や移動時間を除く。）が450時間又はその端数を増すごとに1人以上

イ 当該事業所の従業者の数が10人又はその端数を増すごとに1人以上

ウ 当該事業所の利用者の数が40人又はその端数を増すごとに1人以上（ただし、常勤のサービス提供責任者を3人以上配置し、かつ、サービス提供責任者の業務に主として従事する者を1人以上配置している当該事業所において、サービス提供責任者が行う業務が効率的に行われている場合は、当該事業所に置くべきサービス提供責任者の員数は、利用者の数が50人又はその端数を増すごとに1人以上とすることができる。）

【重度訪問介護事業所のみ】

次のいずれかに該当する員数を配置する。

- エ 当該事業所の月間の延べサービス提供時間（事業所における待機時間や移動時間を除く。）が 1,000 時間又はその端数を増すごとに 1 人以上
- オ 当該事業所の従業者の数が 20 人又はその端数を増すごとに 1 人以上
- カ 当該事業所の利用者の数が 10 人又はその端数を増すごとに 1 人以上

※ 事業の規模に応じて、常勤換算方法によることができることとされたが、サービス提供責任者として配置することができる非常勤職員については、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数(32 時間を下回る場合には、32 時間を基本とする。)の 2 分の 1 以上に達している者でなければならない。

- 常勤割合が比較的高いなど、従業者 1 人当たりのサービス提供時間が多い場合は、月間の延べサービス提供時間が 450 時間を超えていても、従業者の数が 10 人以下であれば、イの基準によりサービス提供責任者は 1 人で足りる。
(例) 延べサービス提供時間 640 時間、従業者数 12 人（常勤職員 5 人及び非常勤職員 7 人）及び利用者数 20 人である場合、ウの基準により、配置すべきサービス提供責任者は 1 人で足りる。

(5) サービス提供責任者の資格要件

① 居宅介護・重度訪問介護

次のいずれかに該当する常勤の従業者から選任する。

- ア 介護福祉士
- イ 介護福祉士実務者研修課程を修了した者
- ウ (旧) 介護職員基礎研修課程を修了した者
- エ (旧) 居宅(訪問) 介護従業者養成研修 1 級課程を修了した者
- オ 居宅介護職員初任者研修の課程を修了した者であって 3 年以上介護等の業務に従事した者(ウ、エに掲げる者を除く。)
- カ 看護師、准看護師

※ 介護保険法上の指定訪問介護事業所に置くべきサービス提供責任者の選任要件に該当するものについても、アからオまでと同様に取り扱って差し支えない。

② 同行援護

本資料 19 ページを参照。

③ 行動援護

行動援護事業所のサービス提供責任者は、行動援護従業者養成研修課程修了者又は強度行動障がい支援者養成研修(基礎研修及び実践研修) 修了者であって、介護等の業務のうち、知的障がい者若しくは知的障がい児に関するもの、知的障がい者、知的障がい児若しくは精神障がい者の居宅介護又はこれと同等であると都道府県知事が認める業務を、併せて 3 年以上従事している者。

(ただし、令和 6 年 3 月 31 日までの間は、令和 3 年 3 月 31 日において①のアからカまでのいずれかの要件に該当し、かつ、知的障がい者、知的障がい児又は精神障がい者の福祉に関する事業(直接処遇に限る。)に 5 年以上従事した経験を有することで足りるものとする。)

(6) 介護保険との関係

- ① 介護保険法による指定訪問介護事業者が、居宅介護、重度訪問介護、同行援護又は行動援護の事業を同一の事業所において併せて行う場合は、当該介護保険法上の指定を受けていることをもって、基準を満たしているものと判断して差し支えない。
- ② この場合において、当該事業所に置くべきサービス提供責任者の員数は、次のいずれかに該当すること。
 - ア 当該事業所における訪問介護等及び居宅介護等の利用者数の合計数に応じて必要とされる員数以上
 - イ 訪問介護等と居宅介護等のそれぞれの基準により必要とされる員数以上なお、指定居宅介護等のサービス提供責任者と指定訪問介護等のサービス提供責任者を兼務することは差し支えない。

2. 運営基準について

(1) 内容及び手続きの説明及び同意（基準省令第9条）

- ① 支給決定障がい者が利用の申込みを行ったときは、当該利用申込者に係る障がいの特性に応じた適切な配慮をしつつ、当該利用申込者に対し、運営規程の概要、従業員の勤務体制、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記した文書を交付して説明を行い、サービス提供の開始について、同意を得なければならない。
- ② 事業者は、社会福祉法第77条の規定に基づき書面の交付を行う場合は、利用者の障がいの特性に応じた適切な配慮をしなければならない。

【社会福祉法（昭和26年法律第45号）】

第77条（利用契約の成立時の書面の交付）

社会福祉事業の経営者は、福祉サービスを利用するための契約が成立したときは、その利用者に対し、遅滞なく、次に掲げる事項を記載した書面を交付しなければならない。

- 一 当該社会福祉事業の経営者の名称及び主たる事務所の所在地
 - 二 当該社会福祉事業の経営者が提供する福祉サービスの内容
 - 三 当該福祉サービスの提供につき利用者が支払うべき額に関する事項
 - 四 その他厚生労働省令で定める事項
- ⇒サービスの提供開始年月日
サービスに係る苦情を受け付けるための窓口

<実地指導における不適正事例>

- ・ 営業日や営業時間、通常の事業の実施地域が運営規程と異なっている。
- ・ 苦情申立先として、福岡県国民健康保険団体連合会の連絡先の記載がある。
- ・ 苦情申立先として、福岡県運営適正化委員会の連絡先の記載がない。
- ・ 事業所の苦情対応又は虐待防止の責任者及び担当者名の記載がない。
- ・ 提供するサービスの第三者評価の実施状況の記載がない。

□ 確認書類例

契約書、重要事項説明書、運営規程

- ・ 営業日など運営規程に定められた事項と重要事項説明書の記載内容は整合する必要があります。
- ・ 利用者の苦情申立先として、事業所在市町村、支給決定市町村及び福岡県運営適正委員会の窓口及び連絡先を重要事項説明書に記載してください。（福岡県国民健康保険団体連合会は苦情申立先ではないので記載しないでください。）
- ・ 事業所の苦情対応及び虐待防止について、担当者及び責任者の2名体制とし、その氏名を重要事項説明書に記載してください。
- ・ 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）を重要事項説明書に記載してください。

<重要事項説明書の記載例>

●虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律(平成23年法律第79号)」を遵守するとともに、下記の対策を講じます。

①虐待防止に関する担当者及び責任者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	(職・氏名を記載する)
虐待防止に関する責任者	(職・氏名を記載する)

担当者と責任者は別に選定してください。

- ②成年後見制度の利用を支援します。
- ③苦情解決体制を整備しています。
- ④従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

●苦情等の受付について

提供したサービスに係る保護者からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。

事業者の窓口	苦情解決担当者(職名) (氏名) 苦情解決責任者(職名) (氏名)	・担当者と責任者は別に選定してください。 ・上記虐待防止に関する担当者・責任者と 同じ方で構いません。
市町村の窓口	【事業所所在地市町村】 〇〇市・町・村 所在地 電話番号 ファックス番号 受付時間 【支給決定市町村】 〇〇市・町・村 所在地 電話番号 ファックス番号 受付時間	
公的団体の窓口	福岡県運営適正化委員会 所在地 〒816-0804 福岡県春日市原町3丁目1番地7 (社会福祉法人福岡県社会福祉協議会) 電話番号 092-915-3511 ファックス番号 092-584-3790 受付時間 月～金(祝日を除く) 9:00～17:00	利用者によって異なるため、説明する際に、 追記する方法で構いません。

当事業所では地域にお住まいの方を第三者委員に選任し、地域住民の立場から本事業所に対するご意見などもいただいています。当事業所への苦情や意見は第三者委員に相談することもできます。

第三者委員氏名・連絡先

第三者委員氏名・連絡先

第三者委員の選任ができていない場合は、当該箇所は削除してください。

第三者委員については、可能な限り選任に努めていただくようお願いします。

●提供するサービスの第三者評価の実施状況

実施の有無	有 ・ 無
実施した直近の年月日	年 月 日
実施した評価機関の名称	
評価結果の開示状況	

○第三者評価については下記を参照ください。

【福祉サービス第三者評価とは】

福岡県ホームページ>テーマから探す>健康・福祉・子育て>その他社会福祉>社会福祉法人・施設

>福祉サービス第三者評価とは

<https://www.pref.fukuoka.lg.jp/contents/daisannshahyouka-q-and-a.html>

(2) 契約支給量の報告等（基準省令第10条）（基準省令第53条）

- ① サービスを提供するときは、サービス内容、契約支給量、その他の必要な事項を支給決定障がい者等の受給者証に記載しなければならない。（入所系は入所又は退所日等を記載）
- ② 契約支給量の総量は、当該支給決定障がい者等の支給量を超えてはならない。

＜実地指導における不適正事例＞

- ・ 受給者証に必要な事項を記入していない。また、その写しを保存していない。

確認書類例

受給者証（写し）、給付費の明細書

(3) 提供拒否の禁止（基準省令第11条）

正当な理由なく、サービスの提供を拒んではならない。

＜実地指導における不適正事例＞

- ・ 従業者の員数から利用申込みに応じられない場合、通常地域の実施地域外の場合、主たる対象とする障がい者ではない場合、入院治療が必要な場合以外の理由で提供を断っていた。

(4) 連絡調整に対する協力（基準省令第12条）

サービスの利用について市町村又は一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者が行う連絡調整に、できる限り協力しなければならない。

(5) サービス提供困難時の対応（基準省令第13条）

利用申込者に対し自ら適切なサービス提供が困難であると認めた場合は、適切な他の事業者等の紹介その他必要な措置を速やかに講じなければならない。

(6) 受給資格の確認（基準省令第14条）

利用者の提示する受給者証によって、支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等確かめるものとする。

＜実地指導における不適正事例＞

- ・ 利用者の受給者証の写しなどを保存していない。
- ・ 支給決定有効期間が過ぎている受給者証の写しのみを保存している。

確認書類例

受給者証（写し）

(7) 介護給付費の支給の申請に係る援助（基準省令第15条）

- ① 支給決定を受けていない者から利用の申込みがあった場合は、その者の意向を踏まえて速やかに介護給付費の支給の申請が行われるよう必要な援助を行わなければならない。
- ② 支給決定の有効期間の終了に伴う給付費の支給申請について、必要な援助を行わなければならない。

(8) 心身の状況等の把握（基準省令第16条）

サービスの提供に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めなければならない。

＜実地指導における不適正事例＞

- ・ 心身の状況等を確認せずにサービスを開始している。

確認書類例

居宅介護計画（フェイスシート、アセスメント等）

(9) 指定障がい福祉サービス事業者等との連携等（基準省令第17条）

- ① サービスの提供に当たっては、地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、他の障がい福祉サービス事業者等その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めなければならない。
- ② サービス提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な援助を行うとともに、保健サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めなければならない。

(10) 身分を証する書類の携行（基準省令第18条）

事業者は、従業者に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示する旨を指導しなければならない。

＜実地指導における不適正事例＞

- ・ 利用者宅を訪問時に身分を証する書類を携行していない。

確認書類例

身分証（名札）

(11) サービスの提供の記録（基準省令第19条）

- ① サービスを提供した際は、提供日、内容その他必要な事項を、サービス提供の都度記録しなければならない。
- ② この記録に際しては、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なければならない。

＜実地指導における不適正事例＞

- ・ サービス提供の都度記録がなされていない。
- ・ サービス提供の記録を後日一括して記録している。
- ・ サービスの提供記録について、利用者等からの確認を受けていない。

確認書類例

サービスの提供記録（実績記録）、利用者から確認を受けた記録

(12) 事業者が支給決定障がい者等に求めることができる金銭の支払いの範囲等（基準省令第20条）

- ① 利用者等に対して金銭の支払を求めることができるのは、当該金銭の使途が直接利用者の便益を向上させるものであって、利用者等に支払を求めることが適当であるものに限るものとする。
- ② この金銭の支払を求める際は、当該金銭の使途及び額並びに利用者等に支払を求める理由について書面によって明らかにするとともに、利用者等に対し説明を行い、その同意を得なければならない。ただし、2（13）の①から③までに規定する支払については、この限りではない。

＜実地指導における不適正事例＞

- ・ サービスの提供の一環として行われるものと明確に区分されない曖昧な名目による費用が徴収されていた。

確認書類例

請求書及び領収書控、重要事項説明書、運営規程

(13) 利用者負担額等の受領（基準省令第21条）

- ① サービスを提供した際は、利用者等から当該サービスに係る利用者負担額の支払を受けるものとする。
- ② 法定代理受領を行わないサービスを提供した際は、利用者等から当該サービスに係る指定障がい福祉サービス等費用基準額の支払を受けるものとする。
- ③ 利用者の選定により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は、それに要した交通費の額の支払を利用者等から受けることができる。
- ④ 費用の額の支払を受けた場合は、領収書を交付しなければならない。
- ⑤ ③の費用に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者等に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者等の同意を得なければならない。

確認書類例

請求書及び領収書控え、重要事項説明書等

(14) 利用者負担額に係る管理（基準省令第 22 条）

利用者等の依頼を受けて、当該利用者等が同一の月に当該事業者が提供するサービス及び他の指定障がい福祉サービス等を受けたときは、当該月における利用者負担額合計を算定しなければならない。この場合において、当該事業者は、利用者負担額合計額を市町村に報告するとともに、当該利用者及び当該他の指定障がい福祉サービス等を提供した指定障がい福祉サービス事業者等に通知しなければならない。

- 確認書類例
利用者負担額上限管理通知の控え

(15) 介護給付費の額に係る通知等（基準省令第 23 条）

- ① 法定代理受領により市町村からサービスに係る給付費等の支給を受けた場合は、利用者等に対し、当該利用者等に係る給付費等の額を通知しなければならない。
- ② 法定代理受領を行わないサービスに係る費用の支払を受けた場合は、その提供したサービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者等に対して交付しなければならない。

＜実地指導における不適正事例＞

- ・ 給付費の額を通知していない。
- ・ 自己負担のない利用者に対し、給付費の額を通知していない。
- ・ 受領通知後に給付費の額に変更があったにもかかわらず、通知していない。

- 確認書類例
サービス提供証明書控え、代理受領通知書等

(16) 指定居宅介護等の基本取扱方針（基準省令第 24 条）

- ① 利用者が居宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じ適切に提供されなければならない。
- ② 提供する居宅介護の質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。

＜実地指導における不適正事例＞

- ・ 居宅で行われていないサービスについて、請求していた。（通院等介助、通院等乗降介助を除く。）

- 確認書類例
サービス提供（実績）記録等

(17) 指定居宅介護等の具体的取扱方針（基準省令第 25 条）

居宅介護事業所の従業者が提供するサービスの方針は、次に掲げるところによるものとする。

- ① 居宅介護計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行うこと。
- ② 懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行うこと。
- ③ 介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行うこと。
- ④ 常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行うこと。

(18) 居宅介護計画等の作成（基準省令第 26 条）

- ① サービス提供責任者は、利用者等の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービスの内容等を記載した計画を作成しなければならない。
- ② サービス提供責任者は、計画を作成した際は、利用者及びその同居の家族にその内容を説明するとともに、当該計画を交付しなければならない。
- ③ サービス提供責任者は、計画作成後においても、当該計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該計画の変更を行うものとする。
- ④ ①及び②の規定は、③に規定する計画の変更について準用する。

<実地指導における不適正事例>

- ・ 居宅介護計画を作成していない。
- ・ 利用者の心身状況の変化等があったにもかかわらず、計画の見直しをしていない。
- ・ 居宅介護計画を作成していないにもかかわらず、初回加算を算定している。

- 確認書類例
居宅介護計画等

(19) 同居家族に対するサービス提供の禁止（基準省令第 27 条）

従業者に、その同居の家族である利用者に対するサービスの提供をさせてはならない。

- 確認書類例
サービス提供（実績）記録等

(20) 緊急時等の対応（基準省令第 28 条）

従業者は、現にサービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じなければならない。

<実地指導における不適正事例>

- ・ 緊急時の対応に関するマニュアル等を作成していない。

- 確認書類例
緊急時の対応マニュアル、事故報告書

(21) 支給決定障がい者等に関する市町村への通知（基準省令第 29 条）

支給決定障がい者等が偽りその他不正な行為によって介護給付費の支給を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知しなければならない。

(22) 管理者及びサービス提供責任者の責務（基準省令第 30 条）

- ① 管理者は、当該指定居宅介護事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行わなければならない。
- ② 管理者は、当該事業所の従業者に規定を遵守させるため必要な指揮命令を行うものとする。
- ③ サービス提供責任者は、計画作成等の業務のほか、利用の申込みに係る調整、従業者に対する技術指導等のサービスの内容の管理等を行うものとする。

(23) 運営規程（基準省令第 31 条）

事業者は、事業所ごとに、次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する運営規程を定めておかななければならない。

- ① 事業の目的及び運営の方針
- ② 従業者の職種、員数及び職務の内容
- ③ 営業日及び営業時間
- ④ 居宅介護の内容並びに支給決定障がい者等から受領する費用の種類及びその額
- ⑤ 通常の事業の実施地域
- ⑥ 緊急時等における対応方法
- ⑦ 事業の主たる対象とする障がいの種類を定めた場合には当該障がいの種類
- ⑧ 虐待の防止のための措置に関する事項
- ⑨ その他運営に関する重要事項

< 実地指導における不適正事例 >

- ・ 営業時間を変更しているが、県に運営規程の変更届がなされていない。

- 確認書類例
運営規程

(24) 介護等の総合的な提供（基準省令第 32 条）

サービスの提供に当たっては、入浴、排せつ、食事等の介護又は調理、洗濯、掃除等の家事を常に総合的に提供するものとし、特定の援助に偏ることがあってはならない。

- 確認書類例
サービス提供（実績）記録

(25) 勤務体制の確保等（基準省令第 33 条）

- ① 利用者に対し、適切なサービスが提供できるよう、事業所ごとに、従業員の勤務の体制を定めておかなければならない。
- ② 事業所ごとに、当該事業所の従業員によってサービスを提供しなければならない。
- ③ 従業員の資質の向上のために、その研修の機会を確保しなければならない。
- ④ 適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じなければならない。（職場におけるセクシュアルハラスメントやパワーハラスメントの指針を明確化し、従業員に周知・啓発することや、相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、対応窓口を従業員に周知することが必要です。詳細は集団指導共通編資料 24 ページを参照ください。）

< 実地指導における不適正事例 >

- ・ 従業員の勤務体制を定めていない。

確認書類例

従業員のシフト表、勤務形態一覧表

(26) 業務継続計画の策定等（基準省令第 33 条の 2）（令和 6 年 3 月 31 日までは努力義務）

- ① 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければならない。
- ② 従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的の実施しなければならない。
- ③ 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(27) 衛生管理等（基準省令第 34 条）

- ① 従業員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行わなければならない。
- ② 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めなければならない。
- ③ 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じなければならない。（令和 6 年 3 月 31 日までは努力義務。）

ア 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下、テレビ電話装置等）を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ること。

イ 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。

ウ 従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的の実施すること。

< 実地指導における不適正事例 >

- ・ 共用タオルが使用されていた。
- ・ 消毒液等衛生管理に必要な備品が整備されていない。

確認書類例

衛生管理・感染予防のマニュアル

- 業務継続計画の策定、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針の策定にあたっては、次のガイドライン等を参考にして作成してください。

【障がい福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン等】

厚生労働省ホームページ > 政策について > 分野別の政策一覧 > 福祉・介護 > 障害者福祉 > 障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン等
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_17517.html

【感染症対策マニュアル・業務継続ガイドライン・障害福祉サービス事業所等における感染対策指針作成の手引き等】

厚生労働省ホームページ > 政策について > 分野別の政策一覧 > 福祉・介護 > 障害者福祉 > 障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン等 > 障害福祉サービス事業所等における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン等
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html

(28) 掲示（基準省令第 35 条）

- ① 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事項を掲示しなければならない。
- ② 重要事項を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、掲示に代えることができる。

＜実地指導における不適正事例＞

- ・ 事業所の見やすい場所に掲示していない。
- ・ 介護保険の訪問介護事業の重要事項説明書は掲示しているが、障がいの事業の重要事項の掲示がなされていない。
- ・ 苦情受付事項の掲示がない。（運営規程のみ掲示している。）

(29) 秘密保持等（基準省令第 36 条）

- ① 事業所の従業員及び管理者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
- ② 従業員及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じなければならない。
- ③ 他の事業者等に対して、利用者又はその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により当該利用者又はその家族の同意を得ておかななければならない。

＜実地指導における不適正事例＞

- ・ 従業員に対して、業務上知り得た秘密を漏らすことがないようにする誓約書を、一部の職員からとっていない。また、その誓約書の内容が、退職後も情報を漏らさないことを誓約するものとなっていない。
- ・ 利用者家族の情報を他事業所と共有しているにもかかわらず、個人情報の保護同意書に、家族からの同意を得ていない。

確認書類例

個人情報の保護同意書（利用者）、個人情報保護に係る誓約書（従業員）、就業規則

(30) 情報の提供等（基準省令第 37 条）

- ① サービスを利用しようとする者が、適切かつ円滑に利用することができるように、当該事業者が実施する事業の内容に関する情報の提供を行うよう努めなければならない。
- ② 事業者について広告をする場合においては、その内容を虚偽又は誇大なものとしてはない。

- 確認書類例
パンフレット等

(31) 利益供与等の禁止（基準省令第 38 条）

- ① 一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者若しくは他の障がい福祉サービスの事業を行う者等又はその従業者に対し、利用者又はその家族に対して当該事業者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。
- ② 一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者若しくは他の障がい福祉サービスの事業を行う者等又はその従業者から、利用者又はその家族を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

(32) 苦情解決（基準省令第 39 条）

- ① 提供したサービスに関する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。
- ② 苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。
- ③ 県や市町村が実施する実地指導等に応じ、利用者又はその家族からの苦情に関して行う調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合は、必要な改善を行わなければならない。
- ④ 実地指導等で、県や市町村から求めがあった場合には、その改善の内容を報告しなければならない。
- ⑤ 運営適正化委員会が行う調査又はあっせんのできる限り協力しなければならない。

＜実地指導における不適正事例＞

- ・ 事業所の苦情窓口が明確にされていない。
- ・ 苦情に係る責任者及び担当者が選任されていない。
- ・ 苦情を受け付けた記録が整備されていない。

- 確認書類例
苦情解決に関する記録、苦情解決マニュアル等

(33) 事故発生時の対応（基準省令第40条）

- ① 利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、都道府県、市町村、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。
- ② 事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録しなければならない。
- ③ 利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。

＜実地指導における不適正事例＞

- ・ 事故対応の記録が整備されていない。

確認書類例

事故に関する記録、事故対応マニュアル、行政への事故報告書等

※ 事故報告に関しては、**集団指導共通編資料 25 ページ**を参照ください。

(34) 身体拘束等の禁止（基準省令第35条の2）

- ① サービスの提供に当たっては、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的拘束その他利用者の行動を制限する行為（身体拘束等）を行ってはならない。
- ② やむを得ず身体拘束等を行う場合には、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その他必要な事項を記録しなければならない。
- ③ 身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じなければならない。
 - ア 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。（年1回以上）
 - イ 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。
 - ウ 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。（年1回以上）

＜実地指導における不適正事例＞

- ・ 身体拘束の実施に係る同意書を、契約時に利用者全員から徴収している。
- ・ 身体拘束を実施した時間の記録がない。
- ・ 身体拘束を実施する期間を定めていない。又は、長期間で定めている。

確認書類例

身体拘束に係るマニュアル、身体拘束に係る同意書、その記録、検討会議録等

※ 身体拘束等適正化に係る委員会や研修は、**2 (35)**の虐待防止に係る委員会や研修の中で実施することも可能としますが、指針は虐待防止マニュアルとは別に整備し、研修は身体拘束等適正化のための内容を含む形としてください。

※ 「**身体拘束廃止未実施減算**」については、**本資料 21 ページ**を参照ください。

(35) 虐待の防止（基準省令第40条の2）

事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じなければならない。

- ① 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ること。
- ② 事業所において、従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
- ③ ①②を適切に実施するための担当者を置くこと。

<実地指導における不適正事例>

- ・ 従業員に対する障がい者の虐待防止の研修を、定期的実施していない。
- ・ 虐待防止に係る責任者を設置していない。
- ・ 従業員が、利用者に対し虐待をしたことを、事業者が確認していたにもかかわらず、市町村に報告していない。

確認書類例

虐待防止マニュアル、従業員等に対する虐待防止の研修記録

※ 虐待防止に関しては、**集団指導共通編資料10ページ**を参照ください。

○ 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5年7月）

<https://www.mhlw.go.jp/content/001121499.pdf>

○ （別冊）職場内虐待防止研修用冊子

<https://www.mhlw.go.jp/content/000686501.pdf>

○ 身体拘束等の適正化のための委員会の設置・運営、指針等及び虐待防止のための委員会の設置・運営等については、次の資料を参考にしてください。

【障害者虐待防止及び身体拘束等の適正化に向けた体制整備等の取組事例集】

<https://www.mhlw.go.jp/content/000984210.pdf>

(36) 会計の区分（基準省令第41条）

事業所ごとに経理を区分するとともに、当該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。

<実地指導における不適正事例>

- ・ 複数の事業を実施している事業者で、事業ごとに会計が区分されていない。
- ・ 介護保険の訪問介護との会計が区分されていない。

確認書類例

決算書等

(37) 記録の整備（基準省令第 42 条）

- ① 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。
- ② 利用者に対する居宅介護の提供に関する諸記録を整備し、当該居宅介護を提供した日から五年間保存しなければならない。

(38) 電磁的記録等（基準省令第 224 条）

- ① 事業者及びその従業者は、作成、保存その他これらに類するもののうち、この省令の規定において書面（書面、書類、文書、謄本、抄本、正本、副本、複本その他文字、図形等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。以下この条において同じ。）で行うことが規定されている又は想定されるものについては、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）により行うことができる。
- ② 事業者及びその従業者は、交付、説明、同意、締結その他これらに類するもの（以下「交付等」という。）のうち、この省令の規定において書面で行うことが規定されている又は想定されるものについては、当該交付等の相手方の承諾を得て、当該交付等の相手方が利用者である場合には当該利用者に係る障がいの特性に応じた適切な配慮をしつつ、書面に代えて、電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他人の知覚によって認識することができない方法をいう。）によることができる。

3. 同行援護の従業者等の資格要件について

(1) サービス提供責任者の資格要件

次の①または②のいずれかに該当する者

① 以下のアおよびイに該当する者

ア 介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修修了者、居宅介護従業者養成研修1級課程修了者、居宅介護職員初任者研修修了者であり3年以上介護等の業務に従事した者、看護師、准看護師

イ 同行援護従業者養成研修一般課程および応用課程（相当すると知事が認めた研修を含む）の修了者

② 国立障害者リハビリテーションセンター学院視覚障害学科の教科を修了した者等

(2) 同行援護従業者の資格要件

次の①～③のいずれかに該当する者

① 同行援護従業者養成研修一般課程（相当すると知事が認めた研修を含む）の修了者

※ 地域生活支援事業における盲ろう者向け通訳・介助員派遣事業に従事する盲ろう者向け通訳・介助員については、令和9年3月31日までの間、同行援護従業者養成研修（一般課程）を修了したものとみなす。（ただし、現在、みなし要件で従事している者に限る。）（経過措置）

② 介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修修了者、居宅介護従業者養成研修1級課程修了者、居宅介護職員初任者研修修了者、看護師、准看護師であり、かつ視覚障がい等を有する身体障がい者等の福祉に関する事業（直接処遇に限る）に1年以上従事した経験を有する者

③ 国立障害者リハビリテーションセンター学院視覚障害学科の教科を履修した者等

(3) 同行援護従業者養成研修一般課程に相当すると福岡県知事が認める研修

① 「福岡県移動介護従業者養成研修実施要綱」に基づき指定研修事業者が実施した福岡県移動介護従業者養成研修（視覚障害者研修課程）※平成24年3月31日まで実施

② 「ガイドヘルパー養成研修実施要綱（平成9年5月23日付障障第90号）」に基づき都道府県、指定都市又は中核市が実施したガイドヘルパー養成研修（視覚障害者研修課程）

※ 同行援護従業者養成研修一般課程のカリキュラム中にある「情報支援と情報提供」、「代筆・代読の基礎知識」等は、移動介護従業者養成研修のカリキュラムには含まれていませんので、事業所に移動介護従業者養成研修のみを修了している同行援護従業者は、「情報支援と情報提供」、「代筆・代読の基礎知識」等に関する事業所内研修を実施するなど、事業所の同行援護サービスに係る質の向上に努めてください。

(4) 同行援護従業者養成研修応用課程に相当すると福岡県知事が認める研修

・ 社会福祉法人日本盲人会連合会が実施した視覚障害者移動支援事業資質向上研修

4. 報酬等に係る留意点について

(1) 初回加算

＜実地指導における不適正事例＞

- ① 新規に居宅介護計画を作成していない利用者について、算定していた。
- ② サービス提供責任者が訪問又は同行した記録が確認できなかった。

初回加算は、新規に居宅介護計画を作成した利用者に対して、サービス提供責任者が、初回若しくは初回の居宅介護等を行った日の属する月に訪問又は同行した場合に算定できるものです。また、利用者が過去2月に、当該事業所から居宅介護の提供を受けていない場合にも算定できますが、この際にも新たに居宅介護計画を作成してください。

(2) 特定事業所加算

＜実地指導における不適正事例＞

- ① 従業者の資質向上のための研修計画が、従業者ごとに作成されていない。
- ② 技術指導を目的とした会議に、出席できていない従業者がいる。
- ③ 文書等による指示及びサービス提供後の報告の内容にもれがある。
- ④ 全ての居宅介護従業者に対し、健康診断等を実施されていない。

①について、従業者の資質向上のための研修計画は事業所単位ではなく、従業者ごとに計画を立て、実施してください。

②について、サービス提供に当たっての留意事項の伝達又は従業者の技術指導目的とした会議を定期的（1月に1回以上）に実施することとなっていますが、これは、サービスを提供する従業者すべてが参加するものでなければならぬため、テレビ電話等も活用し、グループ別や個別に開催するなどして、全員が参加できるようにしてください。

③について、サービス提供責任者が、当該利用者の担当従業者に対し、当該利用者に関する情報やサービス提供に当たって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、サービス提供後、担当する従業者からサービス提供の状況や利用者の心身の状況等について、適宜報告を受けてください。なお、「当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項」については、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、記載してください。

- ・ 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の必要な事項

「前回のサービス提供時の状況」を除く事項は、変更があった場合に記載することでも構いません。

④について、いわゆる登録ヘルパーの従業者も含め、全ての居宅介護従業者に対し、1年以内ごとに1回、事業主の負担により健康診断を実施してください。

(3) 身体拘束廃止未実施減算

事業所等において身体拘束等が行われていた場合ではなく、規程に基づき記録が行われていない場合及び廃止・適正化のための取組が適切に行われていない場合に、利用者全員について、1日につき5単位を所定単位数から減算します。

＜身体拘束廃止未実施減算の具体的な取扱い＞

- ・ 記録を行っていない場合及び廃止・適正化のための取組が行われていない場合は、速やかに改善計画を都道府県知事に提出（廃止・適正化のための取組の具体的な内容は、2(34)身体拘束等の禁止の③に記載）
- ・ 事実が生じた月から3月後に改善計画に基づく改善状況を都道府県知事に報告
- ・ 事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの間について減算（廃止・適正化のための取組が行われていない場合の減算は、令和5年4月から適用）

(4) 通院等介助及び通院等乗降介助

① 通院等の範囲

通院等介助の通院等の範囲（移動先）は次のとおりです

ア 病院に通院（入退院）する場合

イ 官公署（国、都道府県及び市町村の機関、外国公館（外国の大使館、公使館、領事館その他これに準ずる施設をいう。）並びに指定相談支援事業所等に公的手続又は障がい福祉サービスの利用に係る相談のために訪れる場合

ウ 指定相談支援事業所等における相談の結果、見学のために紹介された指定障がい福祉サービス事業所を訪れる場合

② 「通院等乗降介助」と「通院等介助（身体介護を伴う場合）」等の算定について

ア 「通院等乗降介助」を算定する場合は、ヘルパーが「自らの運転する車両への乗車又は降車の介助」に加えて、「乗車前若しくは降車後の屋内外における移動等の介助」を行うか、又は「通院先での受診等の手続き、移動等の介助」を行う場合に算定対象となるものであり、これらの移動等の介助又は受診等の手続きを行わない場合には算定対象となりません。時間数ではなく回数での決定となります。（片道1回）。

イ ヘルパーが「自らの運転する車両への乗車又は降車の介助」を行う場合で「通院等介助（身体介護を伴う場合）」を算定する場合は、通院等のための乗車・降車の介助を行うことの前後に連続して相当の所要時間（20～30分程度以上）を要し、かつ、手間にかかる身体介護を行う場合には、通算して「通院等介助（身体介護を伴う場合）」を算定します。

ウ ヘルパーが「自らの運転する車両への乗車又は降車の介助」を行う場合で「居宅における身体介護」を算定する場合は、「通院等介助（身体介護を伴う場合）」の前後において、居宅における外出に直接関連しない身体介護（例：入浴介助、食事介助など）に30分～1時間以上を要し、かつ、当該身体介護が中心である場合には、通算して「居宅における身体介護」を算定します。

③ 算定の留意事項

ア 通院等介助と通院等乗降介助の併給不可について

通院等乗降介助においては、院内での介助部分も含めて、乗降介助 1 回の範囲内であるため、通院等介助を併給することはできません。

イ 病院内での介助について

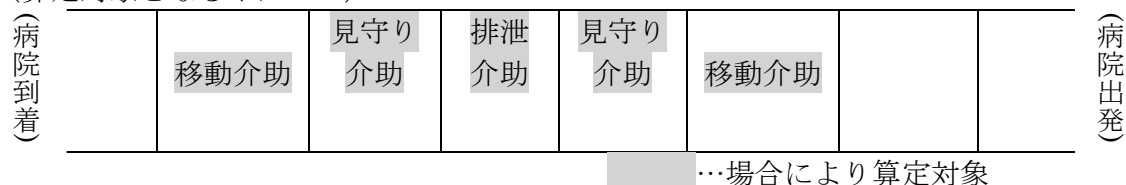
基本的には居所を出てから、医療機関で受診の手続きを行うまでの範囲及び薬の受取等から居所に着くまでの範囲となります。

院内の移動等の介助は、基本的には院内のスタッフにより対応されるべきものですが、場合により、算定対象となります。(厚生労働省通知 平成 20 年 4 月 25 日付 障発第 0425001 号「平成 20 年 4 月以降における通院等介助の取扱いについて」参照)

移動介助、排せつ介助など直接接触して行う身体介護のみならず、利用者の心身の状態に応じて、見守り介助においても算定対象となる場合がありますので、必要に応じて市町村と協議してください。

また、本人の体調により通院時の介助内容が異なること等により、通院等介助の対応時間が計画時間を超えた場合においても、算定対象となる場合がありますので、必要に応じて市町村と協議してください。

(算定対象となるイメージ)



< 実地指導における指摘指導事例 >

- ・ 病院内での介助について、市町村と協議し、院内でのすべて時間を算定しているが、病院内での介護の具体的な記録がない。

院内での介護は、前述のとおり場合により算定できますが、院内で実際に行ったサービス提供の内容や時間について、記録を残してください。

(5) 2 人の居宅介護従業者による居宅介護の取扱い等

2 人の居宅介護従業者による居宅介護について、それぞれの居宅介護従業者が行う居宅介護について、厚生労働大臣が定める要件（平成 18 年厚生労働省告示第 546 号）を満たす場合に所定単位数が算定されます。

(厚生労働大臣が定める要件)

- 一 障がい者等の身体的理由により 1 人の従業者による介護が困難と認められる場合
- 二 暴力行為、著しい迷惑行為、器物破損行為等が認められる場合
- 三 その他障がい者等の状況等から判断して、第 1 号又は前号に準ずると認められる場合
 - 一に該当する例：体重が重い利用者に入浴介助等の重介護を内容とする居宅介護
 - 三に該当する例：エレベーターのない建物の 2 階以上の居室から歩行困難な利用者を外出させる居宅介護

(6) 重度訪問介護についての留意事項

① 重度訪問介護と身体介護や家事援助等の併用について

重度訪問介護は、日常生活全般に常時の支援を要する重度の肢体不自由者等に対して、食事や排泄等の身体介護、調理や洗濯等の家事援助、コミュニケーション支援や家電製品等の操作等の援助、日常生活に生じる様々な介護の事態に対応するための見守り等の支援及び外出時における移動中の介護が、比較的長時間にわたり、総合的かつ断続的に提供されるような支援をいうものです。

したがって、重度訪問介護については、身体介護や家事援助等の援助が断続的に行われることを総合的に評価して設定しており、同一の事業者がこれに加えて身体介護及び家事援助等の居宅介護サービス費を算定することはできません。

ただし、当該者にサービスを提供している事業所が利用者の希望する時間帯にサービスを提供することが困難である場合であって、他の事業者が身体介護等を提供する場合にあっては、この限りではありません。

② 重度訪問介護のサービス提供時間数について

重度訪問介護は原則1日3時間以上とされています。

しかしながら、利用者のキャンセル等により、1事業者における1日の利用が3時間未満である場合についての報酬請求は3時間未満でも可能となります。

(個別に市町村担当課と相談する必要があります。)

(7) 同行援護についての留意事項

① 所要時間について

報酬の算定は、1日に複数回算定することが可能です。

なお、居宅介護等の別のサービス類型を使う場合は、間隔が2時間未満の場合もあり得ますが、短時間のサービスを組み合わせることにより高い単価を複数回算定することは適当ではないことから、同行援護の利用の間隔が2時間未満の場合は、前後の同行援護を1回として算定してください。

また、身体の状態等により、やむを得ず短時間の間隔で短時間のサービス提供を行わなければならない場合や、別の事業者の提供する同行援護との間隔が2時間未満である場合はこの限りではありません。

(8) 行動援護についての留意事項

① サービス内容について

知的障がい又は精神障がいにより行動上著しい困難がある者に対して、居宅内や外出時における次のようなサービスを行うものとなります。

事前に利用者の行動特徴、日常的な生活パターン、感覚の過敏性等について情報収集し、援護に必要なコミュニケーションツールを用意するなど準備し、それらを活用して適切に支援を行うための支援計画シートを作成するとともに、支援内容を記録用紙に記録する必要があります。

ア 予防的対応

- a 行動の予定が分からない等のため、不安定になったり、不安を紛らわすために不適切な行動が出ないように、あらかじめ目的地、道順、目的地での行動などを、言葉以外のコミュニケーションツールも用いて説明し、落ち着いた行動がとれるように理解させること
- b 視覚、聴覚等に与える影響が行動障がいの引き金となる場合に、本人の視界に入らないよう工夫するなど、どんな条件のときに行動障がいが起こるかを熟知したうえでの予防的対応等を行うことなど

イ 制御的対応

- a 何らかの原因で本人が行動障がいを起こしてしまったときに本人や周囲の人の安全を確保しつつ行動障がいを適切におさめること
- b 危険であることを認識できないために車道に突然飛び出してしまうといった不適切な行動、自分を傷つける行為を適切におさめること
- c 本人の意思や思い込みにより、突然動かなくなったり、特定のもの（例えば自動車、看板、異性等）に強いこだわりを示すなど極端な行動を引き起こす際の対応

ウ 身体介護的対応

- a 便意の認識ができない者の介助や排便後の後始末等の対応
- b 外出中に食事を摂る場合の食事介助
- c 外出前後に行われる衣服の着脱介助など

② 単価適用の留意点について

行動援護で提供されるサービスは、その性格上、一般的に半日の範囲内にとどまると想定されるが、8時間以上実施されるような場合にあっては、「7時間30分以上の場合」の単位を適用するものとなります。