

個別支援計画未作成減算について

! 運営指導において個別支援計画未作成減算を指示する事例が多発しています **!**

個別支援計画未作成減算とは

個別支援計画の作成が適切に行われていない場合に**減算**すること。

個別支援計画未作成月から3月未満
30%減算



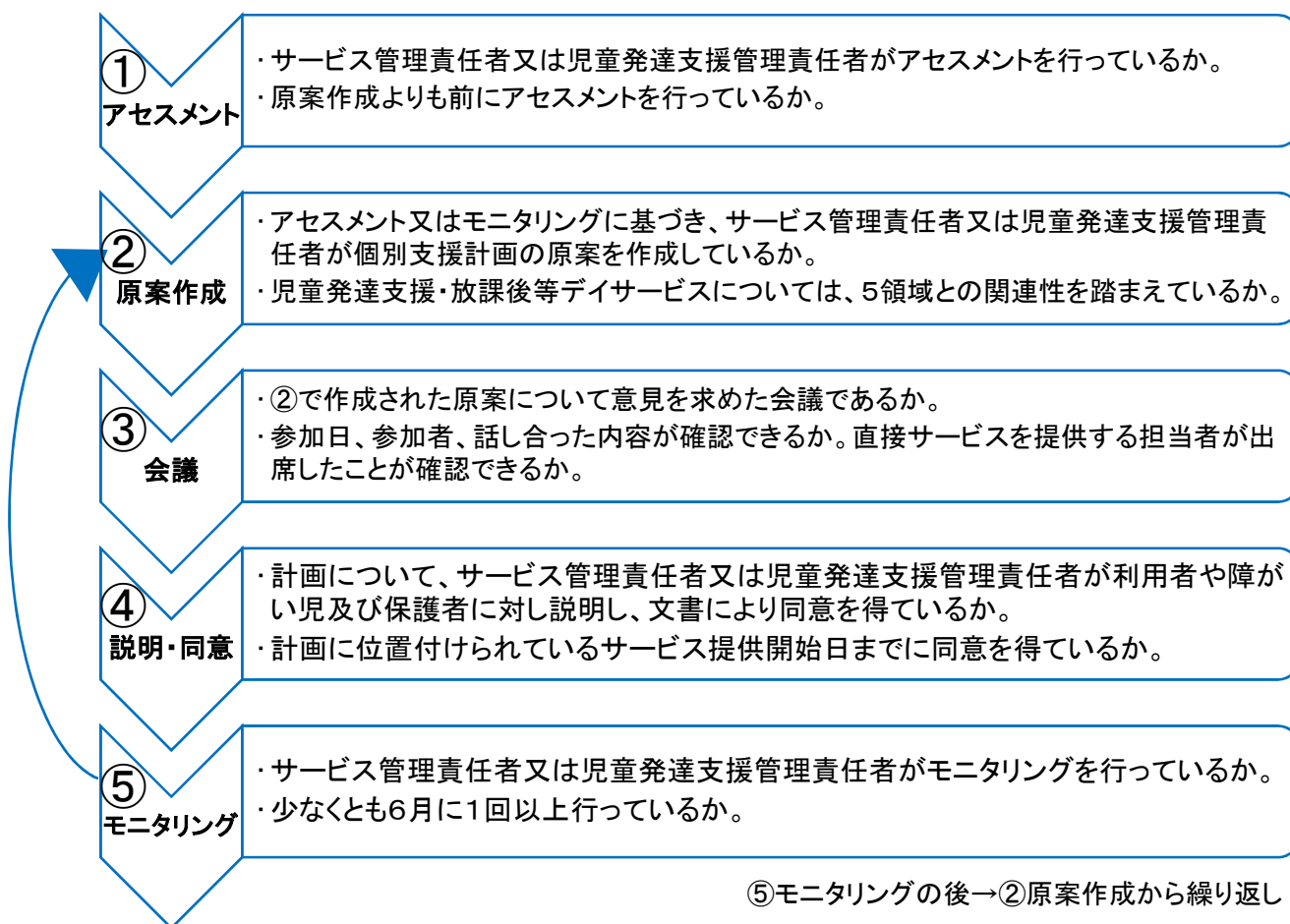
減算適用月から連続して3月以上の月
50%減算

個別支援計画未作成減算を指示した具体的な事例

サービス管理責任者又は児童発達支援管理責任者が計画を作成していない。	個別支援計画の作成に関する一連の業務が適切に行われていない。
個別支援計画の作成に係る会議の記録が確認できず、会議を行ったかどうかわからない。	サービス管理責任者又は児童発達支援管理責任者がアセスメント、モニタリングに同席していない。
利用者や保護者等に同意をもらっていない状態でサービスを提供している。	個別支援計画の作成に係る会議に直接サービス提供を行う担当者が参加していない。

! OJT という建前でサービス管理責任者又は児童発達支援管理責任者が業務に全く関与していない事例もありました。

個別支援計画の作成に関する一連の業務



個別支援計画の作成に関する一連の業務が適切であるかどうかについては、記録の確認で行います。アセスメントからモニタリングまでの流れや、記録に漏れがないことを確認し、適切に管理してください。

運営指導において指摘が頻発している事項（運営基準）

以下の場合、**文書による改善指示**や**減算の指示**をします。

今一度ご確認いただき適切な事業所運営に努めていただくようお願いいたします。

- ★・・・該当する減算を指示します。
- ▲・・・該当する減算を指示する可能性があります。
- ・・・文書で改善を求めます。

<p>業務継続計画 (BCP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▲ 感染症や非常災害の発生時に係る業務継続計画を策定していない ▲ 感染症や非常災害の発生時に係る業務継続計画の内容が事業所に沿っていない (厚生労働省のひな形を使用する場合について、「対応主体」「対応事項」に追記がない場合、別紙の様式が整備されていない場合は不十分とする) ▲ 感染症や非常災害の発生時に係る業務継続計画に記載すべき内容（次ページ参照）が含まれていない ● 業務継続計画に記載のある備蓄品について、実際に用意されていない ● 業務継続計画の備蓄品リストの見直しがされておらず、実際の保管状況と異なっている ● 業務継続計画に基づいた研修を定期的実施していない ● 業務継続計画に基づいた訓練を定期的実施していない
<p>衛生管理等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 感染症及び食中毒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を定期的開催していない ● 委員会の結果について、介護従業者に周知徹底をしていない (データや紙の配布、研修等、周知方法は問わないが、周知したことが分かるような従業者のサイン、印鑑等が書類やデータ上で確認できなければ不十分とする) ● 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備していない（マニュアルでは不可） ● 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修を定期的実施していない ● 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施していない
<p>身体拘束の適正化</p>	<ul style="list-style-type: none"> ★ 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的（少なくとも1年に1回）に開催していない ▲ 委員会の結果について、介護従業者に周知徹底をしていない (データや紙の配布、研修等、周知方法は問わないが、周知したことが分かるような従業者のサイン、印鑑等が書類やデータ上で確認できなければ不十分とする) ★ 身体拘束等の適正化のための指針を整備していない（マニュアルでは不可） ★ 身体拘束等の適正化のための研修を定期的（年1回以上）実施していない
<p>虐待の防止</p>	<ul style="list-style-type: none"> ★ 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的（少なくとも1年に1回）に開催していない ▲ 委員会の結果について、介護従業者に周知徹底をしていない (データや紙の配布、研修等、周知方法は問わないが、周知したことが分かるような従業者のサイン、印鑑等が書類やデータ上で確認できなければ不十分とする) ★ 虐待の防止のための研修を定期的（年1回以上）実施していない ★ 虐待の防止のための措置を適切に実施するための担当者が明記されていない (議事録、研修記録、運営規程、指針、委員会規程等での明記が必須)

一体的に行うことができる研修

- ◆ 感染症に係る業務継続計画の研修・感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修
- ◆ 身体拘束の適正化の研修・虐待の防止の研修

一体的に行うことができる訓練

- ◇ 感染症に係る業務継続計画の訓練・感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための訓練

一体的に行った場合について、以下の場合は記録不十分として文書での改善指示や減算指示を行います。

- ・ 一体的に行ったことが書類やデータ上で確認できない
- ・ 研修記録や訓練記録に片方の内容しか記載されていない

運営指導で指摘を受けないように事業所での点検を確実に実施してください。

業務継続計画（BCP）の策定について

業務継続計画（BCP）の策定等の取組が適切に行われていない場合、減算が適用されますのでご確認ください。

①計画には感染症・非常災害それぞれ以下の項目を含めてください。

感染症

①平時からの備え

(体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保)

②初動対応

③感染拡大防止体制の確立

(保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有)

優先業務を定め、業務の再開に向けて取り組むべき内容を記載したものです。感染症の指針とは異なります。

非常災害

①平常時の対応

(建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等)

②緊急時の対応

(BCP発動基準、対応体制)

③他施設及び地域との連携

一体的に策定することも可

②研修は定期的に（年1回以上）実施してください。

※指定障がい者支援施設については、**年2回以上**実施してください。

- ・研修には対面、書面、オンライン等様々な形式がありますが、どのような形式でも問題ありません。研修の記録を適切に残してください。
- ・記録にはいつ誰が受講し、どのような内容が行われたか分かるように残してください。
- ・全ての従業員が研修を受講することが望ましいですが、受講できなかった従業員には後日研修内容を周知したことが分かるようにしてください。
- ・業務継続計画の感染症の研修については、「感染症の予防及びまん延防止のための研修」と一体的に実施しても問題ありませんが、業務継続計画の感染症の研修を実施したことが分かるように記録を分けて残すようにしてください。

③訓練は定期的に（年1回以上）実施してください。

※指定障がい者支援施設については、**年2回以上**実施してください。

- ・訓練には、実地での実施や机上訓練等様々な形式がありますが、どのような形式でも問題ありません。訓練の記録を適切に残してください。
- ・記録にはいつ誰が参加し、どのような内容が行われたか分かるように残してください。
- ・全ての従業員が訓練に参加することが望ましいですが、参加できなかった従業員には後日訓練内容を周知したことが分かるようにしてください。
- ・業務継続計画の感染症の訓練については、「感染症の予防及びまん延防止のための訓練」と一体的に実施しても問題ありませんが、業務継続計画の感染症の訓練を実施したことが分かるように記録を分けて残すようにしてください。

業務継続計画の策定等の取組が適切に行われていない場合の所定単位数の算定については

全サービス事業所が対象です。

3%減算対象事業所一覧

- 通所系 生活介護・自立訓練（生活訓練）
自立訓練（機能訓練）
- 就労系 就労移行支援・就労継続支援A型
就労継続支援B型
- 居住系/施設系 療養介護・宿泊型自立訓練・共同生活援助
施設入所支援・障がい児入所支援
※青字は指定障がい者支援施設が行うものに限る。

利用者全員について、当該減算に該当する事実が生じた月の翌月から、その改善が認められた月まで適用されます。

令和6年度報酬改定に係るQ&A VOL.1 問15を参照してください。

1%減算対象事業所一覧

- 訪問系 居宅介護・重度訪問介護・同行援護
行動援護・自立生活援助
- 通所系 生活介護・短期入所・自立訓練（生活訓練）
自立訓練（機能訓練）
- 就労系 就労移行支援・就労継続支援A型
就労継続支援B型・就労選択支援・就労定着支援
- 児童系 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・保育所等訪問支援
- 相談系 地域移行支援・地域定着支援・計画相談支援
障がい児相談支援
※青字は指定障害者支援施設が行うものを除く。

衛生管理について

従業員の清潔の保持・健康状態の管理・事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるための基準です。

※BCPの感染症とは異なる基準省令であるため、注意してください。

- A**
- 訪問系 居宅介護・重度訪問介護・同行援護
行動援護・自立生活援助
 - 就労系 就労定着支援
 - 相談系 地域移行支援・地域定着支援
計画相談支援・障がい児相談支援

※AグループとBグループでは、委員会の開催頻度、指針に記載するべき内容、研修や訓練の実施頻度が異なりますので、今一度御確認ください。

- B**
- 通所系 生活介護・短期入所・自立訓練（生活訓練）
自立訓練（機能訓練）
 - 就労系 就労移行支援・就労継続支援A型
就労継続支援B型・就労選択支援
 - 居住・施設系 療養介護・宿泊型自立訓練・共同生活援助
施設入所支援・障がい児入所支援
 - 児童系 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・保育所等訪問支援

①委員会を開催してください。

A：6月に1回委員会を行う必要があります。

B：3月に1回委員会を行う必要があります。

- 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（感染対策委員会）です。
- ②指針に基づき、構成メンバーの責任及び役割分担を明確にし、専任の感染症対策担当者を決める必要があります。
- 委員会の記録はいつ誰がどのような内容が話されたか分かるように残してください。議題がなしのため開催しなかったは不可です。
- 全ての従業員に委員会の内容を周知したことが分かるようにしてください。（従業員のサイン等）
- 他の委員会と一体的に設置・運営した際でも、感染対策委員会を実施したことが分かるように記録を適切に残してください。

②指針を整備してください。

※感染症に対する事業所の方針をまとめたものです。BCPとは異なります。

指針には以下の項目を盛り込んでください。

- A**
- 平常時の対策
 - ・事業所内の衛生管理（環境の整備）
 - ・支援にかかる感染対策（手洗い・標準的な予防策）
 - 発生時の対応
 - ・発生状況の把握
 - ・感染拡大の防止
 - ・医療機関や保健所、市の関係課、関係機関との連携
 - 発生時における連絡体制（事業所内・関係機関等）

- B**
- 平常時の対策
 - ・事業所内の衛生管理（環境の整備・排泄物の処理・血液や体液の処理）
 - ・支援にかかる感染対策（標準的な予防策（血液・体液・分泌液・排泄物に触れるとき、傷に触れる時どのようにするかの取り決め等）
 - ・手洗いの基本・早期発見のための日常観察項目
 - 発生時の対応
 - ・発生状況の把握・感染拡大の防止
 - ・医療機関や保健所、市の関係課、関係機関との連携
 - 発生時における連絡体制（事業所内・関係機関等）

③研修を実施してください。

A：年1回以上研修を行う必要があります。

B：年2回以上研修を行う必要があります。

- 研修には対面、書面、オンライン等様々な形式がありますが、どのような形式でも問題ありません。記録を適切に残してください。
- 記録にはいつ誰が受講し、どのような内容が行われたか分かるように記載してください。
- 全ての従業員が研修を受講することが望ましいですが、受講できなかった従業員には後日研修内容を周知したことが分かるようにしてください。
- 業務継続計画の感染症の研修と一体的に実施しても問題ありませんが、記録を分けて残すようにしてください。

④訓練を実施してください。

A：年1回以上訓練を行う必要があります。

B：年2回以上訓練を行う必要があります。

- 訓練には、実地での実施や机上訓練等様々な形式がありますが、どのような形式でも問題ありません。記録を適切に残してください。
- 記録にはいつ誰が参加し、どのような内容が行われたか分かるように記載してください。
- 全ての従業員が訓練に参加することが望ましいですが、参加できなかった従業員には後日訓練内容を周知したことが分かるようにしてください。
- 業務継続計画の感染症の訓練と一体的に実施しても問題ありませんが、記録を分けて残すようにしてください。

身体拘束等の廃止・適正化について

身体拘束等の対象者がいなくても、身体拘束等に対応できる体制が整っていない場合、減算が適用されますのでご確認ください。

①委員会 は少なくとも **1年に1回** は開催してください。

委員会における具体的対応

- ア：身体拘束等について報告するための様式を整備すること。
- イ：従業者は、身体的拘束等の発生ごとに状況を記録し、報告すること。
- ウ：イで報告された事例を集計し、分析すること。
- エ：身体拘束等の発生状況を分析し、発生原因、結果を取りまとめ事例の適正性と廃止を検討すること。
- オ：報告された事例及び分析結果を従業者に周知すること。
- カ：適正化策を講じた後に、その効果について検討すること。

- 専任の身体拘束等の適正化担当者を決めてください。
- 委員会の記録はいつ誰が参加し、どのような内容が行われたか分かるように残し、5年間保存してください。
- 全ての従業者に委員会の内容を周知したことが分かるようにしてください。
- 他の委員会と一体的に設置・運営した際でも、身体拘束等を検討する委員会を実施したことが分かるように記録を適切に残してください。

②指針 を整備してください。

指針には以下の項目を盛り込んでください。

- ア：事業所における身体拘束等の適正化に関する基本的な考え方
- イ：身体拘束適正化検討委員会その他の事業所内の組織に関する事項
- ウ：身体拘束等の適正化のための職員研修に関する基本方針
- エ：事業所内で発生した身体拘束等の報告方法等の方策に関する基本方針
- オ：身体拘束等の発生時の対応に関する基本方針
- カ：利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
- キ：その他身体拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針

- 「イ」：委員会の実施形式を適切に決めてください。
(実施頻度、構成者、実施方法等)
- 「ウ」：研修の実施形式を適切に決めてください。
(実施頻度、実施方法等)
- 「カ」：漏れていることが多いため、再度確認をし、適切に記載してください。

③研修 は定期的に (**年1回以上**) 実施してください。

- ・研修には対面、書面、オンライン等様々な形式がありますが、どのような形式でも問題ありません。指針に沿った研修を実施し、記録を適切に残してください。
- ・記録にはいつ誰が受講し、どのような内容が行われたか分かるように残してください。
- ・全ての従業者が研修を受講することが望ましいですが、受講できなかった従業員には後日研修内容を周知したことが分かるようにしてください。
- ・「虐待防止の研修」と一体的に実施しても問題ありませんが、身体拘束の研修を実施したことが分かるように必ず記録を適切に残してください。
- ・定期的な研修とは別に新規に採用した従業者に対して、必ず身体拘束等の適正化の研修を実施してください。

身体拘束等の廃止・適正化のための取組が適切に行われていない場合の所定単位数の算定については

次のサービス事業所が対象です。

10%減算対象事業所一覧

- 居住系/施設系 療養介護・施設入所支援
宿泊型自立訓練
- 通所系 生活介護・自立訓練(機能訓練)
自立訓練(生活訓練)
- 就労系 就労継続支援A型・就労継続支援B型
共同生活援助

※青字は指定障害者支援施設が行うものに限る。

1%減算対象事業所一覧

- 訪問系 居宅介護・重度訪問介護・同行援護
行動援護
- 通所系 生活介護・短期入所・自立訓練(生活訓練)
自立訓練(機能訓練)
- 就労系 就労移行支援・就労継続支援A型
就労継続支援B型・就労選択支援
- 児童系 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・保育所等訪問支援

※青字は指定障害者支援施設が行うものを除く。

利用者全員について、当該減算に該当する事実が生じた月(運営指導を行った月)の翌月から、3月後に改善計画に基づく改善状況を市に報告し、その改善が認められた月まで適用されます。

虐待の防止について

事業所において、虐待防止措置が講じられていない場合、減算が適用されますのでご確認ください。

①委員会 は少なくとも **1年に1回** は開催してください。

委員会の役割は以下のとおりです。

- ①虐待防止のための計画づくり
(虐待防止の研修、労働環境・条件を確認・改善するための実施計画づくり、指針の作成)
- ②虐待防止のチェックとモニタリング
(虐待が起こりやすい職場環境の確認等)
- ③虐待発生後の検証と再発防止策の検討
(虐待やその疑いが生じた場合、事案検証の上、再発防止策を検討、実行)

委員会における具体的対応

- ア：虐待が発生した場合に報告するための様式を整備すること。
- イ：従業者は、虐待の発生ごとに状況を記録し、報告すること。
- ウ：イで報告された事例を集計し、分析すること。
- エ：虐待の発生状況を分析し、発生原因、結果を取りまとめ再発防止等を検討すること。
- オ：労働環境・条件について確認するための様式を整備し、様式に沿って作成された内容を集計・報告・分析すること。
- カ：報告された事例及び分析結果を従業者に周知すること。
- キ：再発防止策を講じた後に、その効果について検討すること。

- 構成員の責務及び役割分担を明確にするとともに、必ず専任の **虐待防止担当者** を定めてください。
- 委員会の記録はいつ誰が参加し、どのような内容が行われたか分かるように残し、5年間保存してください。
- 全ての従業者に委員会の内容を周知したことが分かるようにしてください。
- 他の委員会と一体的に設置・運営した際でも、虐待を検討する委員会を実施したことが分かるように記録を適切に残してください。
- 法人単位での設置も可です。
- 「虐待防止のための指針」は作成することが望ましいですが、指針がなくても指摘にはなりません。ただし、その場合「委員会規程」等を作成してください。「虐待防止のための指針」及び「委員会規程」がともにない場合、指摘になります。

②研修 は **定期的に (年1回以上)** 実施してください。

- ・ 研修には対面、書面、オンライン等様々な形式がありますが、どのような形式でも問題ありません。
- ・ 研修を実施し、記録を適切に残してください。
- ・ 記録にはいつ誰が受講し、どのような内容が行われたか分かるように残してください。
- ・ 全ての従業者が研修を受講することが望ましいですが、受講できなかった従業者には後日研修内容を周知したことが分かるようにしてください。
- ・ 「身体拘束の研修」と一体的に実施しても問題ありませんが、虐待の研修を実施したことが分かるように必ず記録を適切に残してください。
- ・ 定期的な研修とは別に新規に採用した従業者に対して、必ず虐待防止のための研修を実施してください。

③委員会・研修を適切に実施するための **担当者** をおいてください。

- ・ 担当者はサービス提供責任者、サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者等を配置してください。
- ・ 担当者を記録（議事録、研修記録等）や書類（運営規程、指針、委員会規程等）で明記してください。

虐待防止措置の取組が適切に行われていない場合の所定単位数の算定については

全サービス事業所が対象です。

所定単位数の1%減算

利用者全員について、当該減算に該当する事実が生じた月（運営指導を行った月）の翌月から、3月後に改善計画に基づく改善状況を市に報告し、その改善が認められた月まで適用されます。

タイトル	
開催日	
開催場所	
参加者	
議題	
議事録	
備考	
参考資料等	
欠席者 後日研修実施 資料閲覧等	

記載例

タイトル	令和〇年度 身体拘束等の適正化及び虐待防止委員会
開催日	令和〇年〇月〇日 (〇)
開催場所	〇〇事業所 事務室
参加者	〇〇 〇〇、△△ △△、・・・ 担当者：□□ □□
議題	①「身体拘束等の適正化について」 ②「虐待防止について」 ③「虐待防止研修、身体拘束適正化研修について」
議事録	①「身体拘束等の適正化について」〇〇：〇〇～××：×× ②「虐待防止について」××：××～△△：△△ ③「虐待防止研修、身体拘束適正化研修について」△△：△△～□□：□□
備考	
参考資料等	
欠席者	〇月〇日研修実施 〇〇 〇〇
後日研修実施	×月×日研修実施 ×× ××
資料閲覧等	□月□日資料閲覧 □□ □□ △月△月資料閲覧 △△ △△

記載内容

タイトル	<ul style="list-style-type: none"> ・身体拘束等適正化委員会 ・虐待防止委員会 ・感染症及び食中毒対策委員会 ・身体拘束等適正化研修 ・虐待防止委員会研修 ・感染症及び食中毒研修／訓練 ・業務継続計画（災害）研修／訓練 ・業務継続計画（感染症）研修／訓練 <p>基準上求められているこれらの委員会、研修、訓練については実施記録が必要です。（実施すべき回数はサービスにより異なります）</p>
開催日	令和〇年〇月〇日（〇）
開催場所	〇〇事業所 <ul style="list-style-type: none"> ・何のテーマなのか分かるようなキーワードを入れてください。「身体拘束の適正化」「虐待防止」など
参加者	〇〇 〇〇 担当者：〇〇
議題 (研修/訓練)	<ul style="list-style-type: none"> ①「身体拘束等適正化研修」 ②「虐待防止委員会研修」 ③「虐待防止委員会訓練」 <ul style="list-style-type: none"> ・研修と訓練を連続的に実施し、1枚の議事録にまとめて記録する場合は、 ①「業務継続計画（災害）<u>研修</u>」 ②「業務継続計画（災害）<u>訓練</u>」 <p>のように分けて記載し、研修、訓練の実施内容が分かるように、それぞれ記録してください。</p>
議事録 (研修/訓練 内容)	<ul style="list-style-type: none"> ①「身体拘束等適正化研修」 ②「虐待防止委員会研修」 <ul style="list-style-type: none"> ・集合形式で実施した場合は、 ①「業務継続計画（災害）研修」10：00～10：30 ②「業務継続計画（災害）訓練」10：30～11：00 <p>のように所要時間を記録しておくより良いです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・オンライン等で研修を実施した場合は、その旨が分かる記録を残し、各従業員の受講状況が分かるように管理してください。
文言は適宜修正 してください。	「虐待防止委員会」
備考	
参考資料等	研修に使用した資料など、内容が分かる書類の添付により、研修内容の補足とすることも可能です。資料の保管はデータ保管でも可です。
欠席者 後日研修実施 資料閲覧等	<ul style="list-style-type: none"> 〇月〇日研修実施 ○○ ×月×日研修実施 ×× □月□日資料閲覧 □□ △月△月資料閲覧 △△ <ul style="list-style-type: none"> 研修に参加できなかった従業員に対し、後日委員会、研修、訓練の内容を周知したことが分かるようにしてください。 周知日と従業員の署名をしておくより良いです。

このひな形は、基準上求められている項目をまとめた参考資料ですので、良ければご使用ください。項目が満たされていれば事業所様式を使用しても全く問題ありません。