

令和7年度
障害福祉サービス事業者等
集団指導講習会
(共通編) ④

横須賀市民生局福祉こども部指導監査課

説明する項目

- 1 個別支援計画の作成について
- 2 利用者本人の意思に反した異性介助の防止について
- 3 食事提供体制加算について
- 4 欠席時対応加算について**
- 5 業務継続計画未策定減算について

4 欠席時対応加算について

目次

1. 欠席時対応加算とは
2. 加算対象サービス
3. 加算の算定要件
4. 留意事項
5. 適正な取扱い
6. その他の注意事項

1. 欠席時対応加算とは

利用者が急に欠席した場合に、事業所が利用者やご家族に対し安否確認や状況確認、必要な相談支援などの対応を行った場合に算定できる加算です。

※事業所がしっかりと安全・状況確認に取り組み、利用者の安心を支える体制を評価するもの。

2. 加算対象サービス

1. 生活介護
2. 自立訓練（機能訓練）
3. 自立訓練（生活訓練）
4. 就労移行支援
5. 就労継続支援A型
6. 就労継続支援B型
7. 就労選択支援（※令和7年10月適用予定。）
8. 児童発達支援
9. 放課後等デイサービス

3. 加算の算定要件

利用者が急病等によりその利用を中止した日の前々日、前日または当日に中止の連絡があった場合において、生活介護従業者が利用者またはその家族等に対し電話等により当該利用者の状況を確認し、引き続き当該指定生活介護等の利用を促すなどの相談援助を行うとともに、その内容等を記録した場合。（1月につき4回を限度。ただし、児童発達支援及び放課後等デイサービスは、特定の要件を満たす場合に限り1月につき8回を限度して算定可能。

4. 留意事項 (1/2)

○事前連絡・計画的休みは対象外

「前日からの休み申告」や「長期欠席予定」などは加算対象外。

※急病等により利用を中止した場合のみ対象です。

4. 留意事項（2 / 2）

○安否確認や支援内容の記録

欠席連絡の受け取りだけでなく、利用者や家族への安否確認
や必要な支援を実際に行い、その内容を具体的に記録すること。

※各利用者の状況が異なるため、簡素な記録・ルーチン化はN G。

5. 適正な取扱い

欠席時対応加算を算定する場合は、

報酬改定等によりその取扱いが変更になっている場合が

あるため、必ず最新の情報を確認し、適正に取り扱ってく

ださい。

6. その他の注意事項

○記録ミス・請求ミスの防止

加算対応の記録と実績が一致しているかを必ず事前に確認する。

○請求に誤りが判明した場合

速やかに訂正・返還などの適切な対応を行う。

○多忙時や担当者が変わった場合

対応と記録が継続できるよう業務フローや確実な引継を行う。