

実地指導日	令和 年 月 日 () 午前・午後
-------	--------------------

令和5年度（2023年度）版
指定障害福祉サービス事業者 自主点検表
【共同生活援助】

サービス種別 ※該当に○を入れて ください	該当	種 別	指定年月日
		介護サービス包括型	年 月 日
		日中サービス支援型	年 月 日
		外部サービス利用型	年 月 日

事業所	事業所番号												
	名 称												
	所 在 地	〒											
	連 絡 先	(電 話)											(FAX)
		(メール)											
	管 理 者												
サービス 管理責任者													
事業者 (法人)	名 称												
	代 表 者 職名・氏名												
	所 在 地	※上記事業所と異なる場合に記入 〒											
記入(担当)者 職名・氏名													
記入者連絡先	※上記事業所と異なる場合に記入				記入年月日			令和 年 月 日					

問い合わせ	川口市福祉部福祉監査課 指導第1係 【電 話】048(271)9421 【FAX】048(253)6877 【メール】083.01300@city.kawaguchi.saitama.jp
-------	--

自主点検表の作成について

適切なサービス（共同生活援助サービス）を提供するためには、事業者・事業所が自主的に事業所の体制（人員・設備・運営）やサービスについて、法令の基準や、国・県・市の通知等に適合しているか、その他の不適当な点がないか、常に確認し、必要な改善措置を講じ、サービスの向上に努めることが大切です。

そこで、川口市では、法令、関係通知及び国が示した指定障害福祉サービス事業者等監査指針のうちの主眼事項・点検のポイントを基に、自主点検表を作成しました。

各事業者・事業所におかれては、法令等の遵守とさらなるサービスの向上の取組に、この自主点検表を活用し、毎年度定期的な点検を実施してください。

【留意事項】

- 任意に自主点検を行ったものは市に提出する必要はありませんが、次回の参考となるよう各事業所において保管してください。
- 市の実地指導のために作成する場合は、項目番号部分に「**自主点検のみ**」と記載のある箇所は回答不要です。（実地指導では内容の確認を行いません。）
- 市の実地指導のために作成した場合は、この自主点検表と指定のあった他の提出書類を、市への提出分だけでなく事業所の控えの分も作成し、実地指導の際に指導事項を記録し、実施後5年間は保管するようにしてください。
- 自主点検に当たっては、複数の職員で検討するなどし、漏れなく点検してください。

【記入上の注意点】

- 自主点検表の点検の仕方は、「いる・いない」のいずれかに○印を付けていただく形式です。
- 自分の事業所では行っていない項目で「該当なし」としてチェックしたい場合には、「いる・いない」のところに斜線（/）を引いて「なし」と記入するなどしてください。

【点検表の見方】

- 各項目は、原則として条例・報酬告示の条文に沿った形式で作成しています。
- 各項目に事業種別を略称で記載してありますので、該当する項目について記入してください。
- 根拠法令については、条例では前の方に規定されている条文が準用されています。それらは、引用されている該当条文のみ記載しています。

《事業種別の略称》

介護 … 介護サービス包括型 **日中** … 日中サービス利用型 **外部** … 外部サービス利用型
共通 … 全種共通

《根拠法令等の略称》

略 称	名 称
法	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）（障害者総合支援法）
条例	川口市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成29年12月26日条例第63号）
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ための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第171号）
解釈通知	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成18年12月6日・障発第1206001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）（指定基準の解釈通知）
報酬告示	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成18年厚生労働省告示第523号）（報酬告示）
留意事項通知	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成18年10月31日障発第1031001号）（報酬告示の留意事項通知）

◆ 基本方針

項目	点検のポイント	点検	根拠
1 一般原則 共通	(1) 個別支援計画に基づくサービス提供義務 * 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（個別支援計画）を作成し、これに基づき利用者に対して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サービスを提供していますか。	いる いない	条例第3条
	(2) 利用者的人格尊重 * 利用者又は障害児の保護者の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者又は障害児の保護者の立場に立ったサービスの提供に努めていますか。	いる いない	
	(3) 虐待防止等の措置 * 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めていますか。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> 虐待防止責任者 (職・氏名) </div> 取り組んでいるものにチェックしてください。 <input type="checkbox"/> ① 虐待防止委員会の設置（ICTの活用（テレビ電話装置等の利用）可能）（年1回以上開催） ※委員会の議事内容を記載してください。（例：研修計画策定） （ ） * 事業所単位ではなく法人単位での設置も可能 <input type="checkbox"/> ② 虐待防止委員会での検討結果の従業員への周知徹底 <input type="checkbox"/> ③ 虐待防止や人権意識を高めるための従業員への研修（年1回以上実施、新規採用職員には必ず実施） <input type="checkbox"/> ④ 職員が障害特性に応じた支援が出来るような知識や技術を獲得するための従業員への研修 <input type="checkbox"/> ⑤ 虐待防止のチェックリストを活用した従業員による定期的な自己点検（セルフチェック） <input type="checkbox"/> ⑥ 「倫理綱領」「行動指針」等の制定と従業員への周知 <input type="checkbox"/> ⑦ 「虐待防止マニュアル」の作成と従業員への周知 <input type="checkbox"/> ⑧ 「権利侵害防止の掲示物」の従業員の見やすい場所への掲示 <input type="checkbox"/> ⑨ 支援上の悩み等を従業員が相談できる体制の整備 <input type="checkbox"/> ⑩ 利用者等に対する苦情解決制度等の活用の周知 <input type="checkbox"/> ⑪ その他（ ）	いる いない	
【令和4年度からの義務化事項】 ・虐待防止責任者の設置 ・虐待防止委員会の設置と従業員への検討結果周知 ・従業員への研修の実施			
《参照》 ・「埼玉県虐待禁止条例」（平成29年埼玉県条例第26号） → 虐待の早期発見、施設設置者による職員に対する虐待防止等研修の実施等 ・「川口市児童、高齢者及び障害者に対する虐待の防止等に関する条例」（平成25年川口市条例第34号） ・「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） ・「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月厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部） ・「障害者（児）施設における虐待の防止について」（平成17年10月20日厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）			

◆ 基本方針

項目	点検のポイント	点検	根拠																	
1 一般原則 (続き) 共通	(4) 事故防止等の措置 ◎ 利用者の安全を確保するため、事故の防止に関する措置を講ずるよう努めていますか。	いる いない	条例第3条																	
	ア 利用者の所在確認		社会福祉施設等における利用者の安全確保の徹底について (平 29. 7. 18 埼玉県福祉部福祉監査課長通知)																	
	① 利用者の所在確認、所在不明の場合の対応について、具体的な手順を示すマニュアル等を作成していますか。	いる いない																		
	② 利用者の所在確認を定時及び適時に行っていますか。	いる いない																		
	具体的な確認・記録方法を記入 例：午前〇時、昼食、散歩時に確認																			
	③ 送迎時の乗車確認・降車確認を行っていますか。 ※送迎ありの場合のみ	いる いない																		
	具体的な確認・記録方法を記入 例：乗車名簿によりチェック、複数職員で確認																			
	④ 送迎職員と施設職員の情報共有はできていますか。 ※送迎ありの場合のみ	いる いない																		
	⑤ 利用者の所在不明が判明した場合の対応は決まっていますか。	いる いない																		
	⑥ 利用者の所在確認及び所在不明の情報を管理者に報告することになっていますか。	いる いない																		
イ 防犯に係る安全確保 防犯に係る安全対策として、利用者の安全を確保するための点検項目を定めていますか。	いる いない	社会福祉施設等における防犯に係る安全の確保について (平 28. 9. 15 厚生労働省通知)																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">点 検 項 目</th> <th style="text-align: center;">確 認</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>① 防犯体制を整備し職員全員に周知徹底しているか。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>② 来訪者の受付窓口を設置し、受付簿の記入、来訪者証の交付等を行っているか。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>③ 門扉や玄関の鍵締め、防犯カメラの設置など不審侵入者の予防対策を講じているか。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>④ 職員体制が手薄になりがちな夜間やイベント開催時などの安全対策に留意しているか。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑤ 金庫の暗証番号の変更等を適時行っているか。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑥ 送迎車など車両の盗難対策を講じているか。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑦ 警察の防犯講習会の活用等により防犯講習や防犯訓練を実施しているか。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑧ その他、施設の状況に応じた防犯対策を講じているか。</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			点 検 項 目	確 認	① 防犯体制を整備し職員全員に周知徹底しているか。		② 来訪者の受付窓口を設置し、受付簿の記入、来訪者証の交付等を行っているか。		③ 門扉や玄関の鍵締め、防犯カメラの設置など不審侵入者の予防対策を講じているか。		④ 職員体制が手薄になりがちな夜間やイベント開催時などの安全対策に留意しているか。		⑤ 金庫の暗証番号の変更等を適時行っているか。		⑥ 送迎車など車両の盗難対策を講じているか。		⑦ 警察の防犯講習会の活用等により防犯講習や防犯訓練を実施しているか。		⑧ その他、施設の状況に応じた防犯対策を講じているか。	
点 検 項 目	確 認																			
① 防犯体制を整備し職員全員に周知徹底しているか。																				
② 来訪者の受付窓口を設置し、受付簿の記入、来訪者証の交付等を行っているか。																				
③ 門扉や玄関の鍵締め、防犯カメラの設置など不審侵入者の予防対策を講じているか。																				
④ 職員体制が手薄になりがちな夜間やイベント開催時などの安全対策に留意しているか。																				
⑤ 金庫の暗証番号の変更等を適時行っているか。																				
⑥ 送迎車など車両の盗難対策を講じているか。																				
⑦ 警察の防犯講習会の活用等により防犯講習や防犯訓練を実施しているか。																				
⑧ その他、施設の状況に応じた防犯対策を講じているか。																				

◆ 基本方針

項目	点検のポイント	点検	根拠
2 基本方針 *	<p>(1) <u>介護サービス包括型共同生活援助の基本方針</u> 共同生活援助に係るサービスは、利用者が地域において共同し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、利用者の身体及び精神の状況並びにその置かれている環境に応じて共同生活住居において相談、入浴、排せつ又は食事の介護その他の日常生活上の援助を適切かつ効果的に行うものとなっていますか。</p>	いる いない 非該当	条例第 180 条
	<p>(2) <u>日中サービス支援型共同生活援助の基本方針</u> 日中サービス支援型共同生活援助は、常時の支援体制を確保することにより、利用者が地域において、家庭的な環境及び地域住民との交流の下で自立した日常生活及び社会生活を営むことができるよう、当該利用者の身体及び精神の状況並びにその置かれている環境に応じて共同生活住居において相談、入浴、排せつ又は食事の介護その他の日常生活上の援助を適切かつ効果的に行うものとなっていますか。</p>	いる いない 非該当	条例第 196 条の 3
	<p>(3) <u>外部サービス利用型共同生活援助の基本方針</u> 外部サービス利用型共同生活援助は、個別支援計画に基づき、受託居宅サービス事業者による受託居宅介護サービスを適切かつ円滑に提供することにより、利用者が地域において共同し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、当該利用者の身体及び精神の状況並びにその置かれている環境に応じて共同生活住居において相談、入浴、排せつ又は食事の介護その他の日常生活上の援助を適切かつ効果的に行うものとなっていますか。</p>	いる いない 非該当	条例第 198 条

※ 事業所の基本方針、特色、特に意を用いていることなど（ホームの特徴、サービスの内容、地域との連携、目標など）を記入してください。（自由記入、別紙でも結構です。）

◆ 基本方針

項目	点検のポイント																																																																																											
3 利用者の 状況 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">共通</div>	<p>(直近月の状況) [令和 年 月 時点]</p> <p>(1) 事業所 (各共同生活住居) の総利用者</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width:8%;">年度</th> <th style="width:6%;">4月</th> <th style="width:6%;">5月</th> <th style="width:6%;">6月</th> <th style="width:6%;">7月</th> <th style="width:6%;">8月</th> <th style="width:6%;">9月</th> <th style="width:6%;">10月</th> <th style="width:6%;">11月</th> <th style="width:6%;">12月</th> <th style="width:6%;">1月</th> <th style="width:6%;">2月</th> <th style="width:6%;">3月</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>前年度</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>本年度</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 報酬算定上満たすべき従業者の員数又は加算等若しくは減算の算定要件を算定する際の利用者数は、当該年度の前年度の平均を用いる (ただし、新規開設又は再開の場合は推定数による)。 この場合、利用者数の平均は、前年度の全利用者の延べ数を当該前年度の開所日数で除した数とする (小数点第2位以下を切り上げ)。 (報酬告示第二の1 (通則) (5) を参照)</p> <p>※短期入所 (併設型・空床利用型) がある場合は、その利用者数も加えてください。</p> <p>(2) 共同生活住居の一覧</p> <p>※サテライト型住居 (「11 設備 (9) サテライト型住居」参照) がある場合、本体住居の次に「サテライト」と表示して所在地等を記入してください。また、記入しきれない場合は別紙に記入してください。</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width:30%;">名称</th> <th style="width:30%;">所在地</th> <th style="width:10%;">定員</th> <th style="width:10%;">現員</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①</td> <td></td> <td></td> <td>人 人</td> </tr> <tr> <td>②</td> <td></td> <td></td> <td>人 人</td> </tr> <tr> <td>③</td> <td></td> <td></td> <td>人 人</td> </tr> <tr> <td>④</td> <td></td> <td></td> <td>人 人</td> </tr> <tr> <td>⑤</td> <td></td> <td></td> <td>人 人</td> </tr> <tr> <td>⑥</td> <td></td> <td></td> <td>人 人</td> </tr> </tbody> </table> <p>(3) 日中活動の状況</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width:10%;">一般就労</th> <th style="width:10%;">就労移行</th> <th style="width:10%;">就労A型</th> <th style="width:10%;">就労B型</th> <th style="width:10%;">生活介護</th> <th style="width:10%;">地域 デイケア</th> <th style="width:10%;">精神科 デイケア</th> <th style="width:10%;">その他</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>人</td> <td>人</td> <td>人</td> <td>人</td> <td>人</td> <td>人</td> <td>人</td> <td>人</td> </tr> </tbody> </table> <p>(4) 親元への帰省状況</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width:25%;">ほとんど土日帰省</th> <th style="width:25%;">たまに土日帰省</th> <th style="width:25%;">不定期だが帰省</th> <th style="width:25%;">帰省していない</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>人</td> <td>人</td> <td>人</td> <td>人</td> </tr> </tbody> </table>	年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	前年度													本年度													名称	所在地	定員	現員	①			人 人	②			人 人	③			人 人	④			人 人	⑤			人 人	⑥			人 人	一般就労	就労移行	就労A型	就労B型	生活介護	地域 デイケア	精神科 デイケア	その他	人	人	人	人	人	人	人	人	ほとんど土日帰省	たまに土日帰省	不定期だが帰省	帰省していない	人	人	人	人
年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月																																																																																
前年度																																																																																												
本年度																																																																																												
名称	所在地	定員	現員																																																																																									
①			人 人																																																																																									
②			人 人																																																																																									
③			人 人																																																																																									
④			人 人																																																																																									
⑤			人 人																																																																																									
⑥			人 人																																																																																									
一般就労	就労移行	就労A型	就労B型	生活介護	地域 デイケア	精神科 デイケア	その他																																																																																					
人	人	人	人	人	人	人	人																																																																																					
ほとんど土日帰省	たまに土日帰省	不定期だが帰省	帰省していない																																																																																									
人	人	人	人																																																																																									

◆ 人員に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠																																																			
<p>4 従業者の 状況</p> <p>共通</p>	<p>該当する欄に従業者等の実人数を記入してください。</p> <table border="1" data-bbox="344 286 1404 521"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">管理者</th> <th colspan="2">サービス 管理責任者</th> <th colspan="2">世話人</th> <th colspan="2">生活支援員</th> <th colspan="2">夜間支援 従事者</th> <th colspan="2"></th> </tr> <tr> <th>専従</th> <th>兼務</th> <th>専従</th> <th>兼務</th> <th>専従</th> <th>兼務</th> <th>専従</th> <th>兼務</th> <th>専従</th> <th>兼務</th> <th>専従</th> <th>兼務</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>常勤</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>非常勤</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table> <p><用語の説明></p> <ul style="list-style-type: none"> ・常勤 : 労働契約において、事業者等が（就業規則等で）定める常勤従業者の勤務時間と同じ勤務時間の者。職名等（正社員、アルバイト等）を問わない。 ・非常勤 : 常勤の者の勤務時間に満たない者 ・専従 : 当該事業所だけに勤務する職員 ・兼務 : 専従でない職員（例：管理者とサービス管理責任者の兼務、同じ法人の他事業所の従業者との兼務） ・常勤換算方法：「1週間の延べ勤務時間数」÷「常勤の1週間の勤務すべき時間数」 （小数点第2位以下切り捨て） <p>※1週間の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。 ※職員が育児・介護休業法による短時間勤務制度等を利用する場合、週30時間以上の勤務で常勤換算での計算上も1（常勤）と扱う。</p>		管理者		サービス 管理責任者		世話人		生活支援員		夜間支援 従事者				専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	常勤													非常勤														
	管理者		サービス 管理責任者		世話人		生活支援員		夜間支援 従事者																																													
	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務																																										
常勤																																																						
非常勤																																																						
<p>5 介護サービス 包括型共同生活援助 における 従業者の 員数</p> <p>介護</p>	<p>(1) 必要人員数の確保 * 介護サービス包括型共同生活援助事業所に置くべき従業者は、次のとおりとする。</p> <p>一 世話人 二 生活支援員 三 サービス管理責任者</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><解釈通知 第十五の1(3)> ○ 世話人及び生活支援員の要件等</p> <p>① 世話人及び生活支援員は障害者の福祉の増進に熱意があり、障害者の日常生活を適切に支援する能力を有する者でなければならない。</p> <p>② 世話人及び生活支援員については、事業所ごとに、利用者の生活サイクルに応じて、一日の活動終了時刻から開始時刻までを基本として、夜間及び深夜の時間帯を設定するものとし、当該夜間及び深夜の時間帯以外の時間帯におけるサービスの提供に必要な員数を確保するものとする。</p> </div> <p>一 世話人の員数 事業所に置くべき世話人の員数は、事業所ごとに、常勤換算方法で、利用者の数を6で除した数以上となっていますか。 手厚い人員配置体制に応じた報酬区分を算定するものとして、市に届け出た事業所については、常勤換算方法で、利用者の数を、報酬区分で定める数で除した数以上となっていますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【報酬区分】</p> <p><input type="checkbox"/> サービス費(I) … 利用者：世話人＝4：1</p> <p><input type="checkbox"/> サービス費(II) … 利用者：世話人＝5：1</p> <p><input type="checkbox"/> サービス費(III) … 利用者：世話人＝6：1</p> </div>	<p>いる いない</p>	<p>条例第181条</p>																																																			

◆ 人員に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠																																												
5 介護サービス包括型共同生活援助における従業者の員数 (続き) 介護	<table border="1" data-bbox="392 253 1018 376"> <tr> <td>利用者数(a)</td> <td>除する数(b) (該当に○)</td> <td>必要人員 (a/b)</td> </tr> <tr> <td>人</td> <td>4・5・6</td> <td>人</td> </tr> </table> <p data-bbox="408 387 986 454"> 利用者の数は、前年度の平均値とする。 ただし、新規に指定を受ける場合は、推定数による。 </p> <p data-bbox="392 477 986 510"> <世話人の勤務状況・常勤換算人数> (年 月) </p> <table border="1" data-bbox="392 510 1385 622"> <tr> <td>①世話人の実人数</td> <td>②全世話人の4週間の延べ勤務時間数</td> <td>③常勤従業者1人の4週間の勤務すべき延べ時間数</td> <td>④常勤換算人数 (②/③)</td> </tr> <tr> <td>人</td> <td>時間</td> <td>時間</td> <td>人</td> </tr> </table> <div data-bbox="384 651 1042 869" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p data-bbox="408 663 707 696"><解釈通知 第十五の1(1)></p> <p data-bbox="408 696 1018 857"> 例：利用者を12人とし、当該指定共同生活援助事業所における常勤の勤務時間を1週間40時間とした場合、当該事業所における指定共同生活援助の提供に従事する勤務時間の延べ数を、1週間の間に、40時間×(12÷6)人=延べ80時間以上確保する必要がある。 </p> </div> <p data-bbox="360 913 611 947">二 生活支援員の員数</p> <p data-bbox="384 947 1066 1014"> 事業所ごとに、常勤換算方法で、次のイからニまでに掲げる数の合計数以上となっていますか。 </p> <p data-bbox="384 1037 975 1182"> イ 障害支援区分3の利用者の数を9で除した数以上 ロ 障害支援区分4の利用者の数を6で除した数以上 ハ 障害支援区分5の利用者の数を4で除した数以上 ニ 障害支援区分6の利用者の数を2.5で除した数以上 </p> <table border="1" data-bbox="392 1205 1177 1451"> <thead> <tr> <th>利用者の支援区分</th> <th>利用者数(a)</th> <th>除する数(b)</th> <th>(a)/(b)</th> <th>必要人員</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>人</td> <td>9</td> <td>人</td> <td rowspan="4" style="text-align: center;">人</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>人</td> <td>6</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>人</td> <td>4</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>人</td> <td>2.5</td> <td>人</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="408 1473 986 1541"> 利用者の数は、前年度の平均値とする。 ただし、新規に指定を受ける場合は、推定数による。 </p> <p data-bbox="408 1552 1050 1585"> <生活支援員の勤務状況・常勤換算人数> (年 月) </p> <table border="1" data-bbox="392 1585 1385 1697"> <tr> <td>①生活支援員の実人数</td> <td>②全生活支援員の4週間の延べ勤務時間数</td> <td>③常勤従業者1人の4週間の勤務すべき延べ時間数</td> <td>④常勤換算人数 (②/③)</td> </tr> <tr> <td>人</td> <td>時間</td> <td>時間</td> <td>人</td> </tr> </table> <div data-bbox="384 1731 1042 2045" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p data-bbox="408 1742 707 1776"><解釈通知 第十五の1(2)></p> <p data-bbox="408 1776 1018 2033"> 例：利用者を12人(区分6が2人、区分5が4人、区分4が6人)とし、常勤の勤務時間を1週間40時間とした場合、当該事業所における指定共同生活援助の提供に従事する勤務時間の延べ数を、1週間の間に、 <ul style="list-style-type: none"> ・ 区分6：40時間×(2÷2.5)人=32時間 ・ 区分5：40時間×(4÷4)人=40時間 ・ 区分4：40時間×(6÷6)人=40時間 延べ合計112時間以上確保する必要がある。 </p> </div>	利用者数(a)	除する数(b) (該当に○)	必要人員 (a/b)	人	4・5・6	人	①世話人の実人数	②全世話人の4週間の延べ勤務時間数	③常勤従業者1人の4週間の勤務すべき延べ時間数	④常勤換算人数 (②/③)	人	時間	時間	人	利用者の支援区分	利用者数(a)	除する数(b)	(a)/(b)	必要人員	3	人	9	人	人	4	人	6	人	5	人	4	人	6	人	2.5	人	①生活支援員の実人数	②全生活支援員の4週間の延べ勤務時間数	③常勤従業者1人の4週間の勤務すべき延べ時間数	④常勤換算人数 (②/③)	人	時間	時間	人	いる いない	
利用者数(a)	除する数(b) (該当に○)	必要人員 (a/b)																																													
人	4・5・6	人																																													
①世話人の実人数	②全世話人の4週間の延べ勤務時間数	③常勤従業者1人の4週間の勤務すべき延べ時間数	④常勤換算人数 (②/③)																																												
人	時間	時間	人																																												
利用者の支援区分	利用者数(a)	除する数(b)	(a)/(b)	必要人員																																											
3	人	9	人	人																																											
4	人	6	人																																												
5	人	4	人																																												
6	人	2.5	人																																												
①生活支援員の実人数	②全生活支援員の4週間の延べ勤務時間数	③常勤従業者1人の4週間の勤務すべき延べ時間数	④常勤換算人数 (②/③)																																												
人	時間	時間	人																																												

◆ 人員に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
5 介護サービス包括型共同生活援助における従業員の員数 (続き) 介護	(2) 従業員の専従 * 従業員は、専ら事業所の職務に従事する者となっていますか。 ※ 利用者の支援に支障がない場合はこの限りでない。	いる いない	条例第 181 条
	(3) 夜間支援体制の確保 自主点検のみ 夜間に支援を行う必要がある利用者が居住する場合に、夜間及び深夜の時間帯を通じて夜間支援従事者を置いていますか。 <input type="checkbox"/> 夜勤を行う夜間支援従事者を配置 <input type="checkbox"/> 宿直を行う夜間支援従事者を配置 【夜間支援従事者を配置しない場合】 <input type="checkbox"/> 防犯体制又は常時の連絡体制の確保 () → 「69 夜間支援等体制加算」を参照	いる いない	留意事項通知 第二の 3(8)⑧
6 日中サービス支援型共同生活援助における従業員の員数 * 日中	(1) 必要人員数の確保 <u>日中サービス支援型共同生活援助事業所に置くべき従業員は、次のとおりとする。</u> 一 世話人 二 生活支援員 三 サービス管理責任者 四 夜間支援従事者 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"><p><解釈通知 第十五の 4 (1)① (第十五の 1 (3)と同趣旨) > ○ 世話人及び生活支援員の要件等 ※介護サービス包括型 (5(1)参照) と同趣旨 <解釈通知 第十五の 4 (1)③> ○ 夜間支援従事者 日中サービス支援型共同生活援助は、夜間及び深夜の時間帯においても、利用者の状態に応じた介護等の支援を行う体制を確保するため、当該夜間及び深夜の時間帯を通じて、共同生活住居ごとに夜勤を行う夜間支援従事者を 1 人以上配置するものとする。</p></div>		条例第 196 条の 4
	一 世話人の員数 夜間及び深夜の時間帯以外の時間帯におけるサービスの提供にあたる世話人の総数は、事業所ごとに、常勤換算方法で、利用者の数を 5 で除した数以上となっていますか。 手厚い人員配置体制に応じた報酬区分を算定するものとして、市に届け出た事業所については、常勤換算方法で、利用者の数を、報酬区分で定める数で除した数以上となっていますか。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"><p>【報酬区分】 <input type="checkbox"/> サービス費(I) … 利用者：世話人＝3：1 <input type="checkbox"/> サービス費(II) … 利用者：世話人＝4：1 <input type="checkbox"/> サービス費(III) … 利用者：世話人＝5：1</p></div>	いる いない	

◆ 人員に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠																																												
<p>6 日中サービス支援型共同生活援助における従業員の員数 (続き) <input type="checkbox"/> 日中</p>	<table border="1" data-bbox="392 253 1018 376"> <tr> <td>利用者数(a)</td> <td>除する数(b) (該当に○)</td> <td>必要人員 (a/b)</td> </tr> <tr> <td>人</td> <td>3・4・5</td> <td>人</td> </tr> </table> <p>利用者の数は、前年度の平均値とする。 ただし、新規に指定を受ける場合は、推定数による。</p> <p><世話人の勤務状況・常勤換算人数> (年 月)</p> <table border="1" data-bbox="392 510 1385 622"> <tr> <td>①世話人の 実人数</td> <td>②全世話人の4週間の 延べ勤務時間数</td> <td>③常勤従業者1人の4週間の 勤務すべき延べ時間数</td> <td>④常勤換算人数 (②/③)</td> </tr> <tr> <td>人</td> <td>時間</td> <td>時間</td> <td>人</td> </tr> </table> <div data-bbox="383 651 1042 770" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><解釈通知 第十五の4(1)(第十五の1(1)と同趣旨)> 例：世話人の確保数 ※介護サービス包括型(5(1)参照)と同趣旨。</p> </div> <p>二 生活支援員の員数 事業所ごとに、常勤換算方法で、次のイからニまでに掲げる数の合計数以上となっていますか。</p> <p>イ 障害支援区分3の利用者の数を9で除した数以上 ロ 障害支援区分4の利用者の数を6で除した数以上 ハ 障害支援区分5の利用者の数を4で除した数以上 ニ 障害支援区分6の利用者の数を2.5で除した数以上</p> <table border="1" data-bbox="392 1108 1177 1361"> <thead> <tr> <th>利用者の支援区分</th> <th>利用者数(a)</th> <th>除する数(b)</th> <th>(a)/(b)</th> <th>必要人員</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>人</td> <td>9</td> <td>人</td> <td rowspan="4" style="text-align: center;">人</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>人</td> <td>6</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>人</td> <td>4</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>人</td> <td>2.5</td> <td>人</td> </tr> </tbody> </table> <p>利用者の数は、前年度の平均値とする。 ただし、新規に指定を受ける場合は、推定数による。</p> <p><生活支援員の勤務状況・常勤換算人数> (年 月)</p> <table border="1" data-bbox="392 1489 1385 1601"> <tr> <td>①生活支援員の実人数</td> <td>②全生活支援員の4週間の延べ勤務時間数</td> <td>③常勤従業者1人の4週間の勤務すべき延べ時間数</td> <td>④常勤換算人数 (②/③)</td> </tr> <tr> <td>人</td> <td>時間</td> <td>時間</td> <td>人</td> </tr> </table> <div data-bbox="383 1630 1042 1749" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><解釈通知 第十五の4(1)(第十五の1(2)と同趣旨)> 例：生活支援員の確保数 ※介護サービス包括型(5(1)参照)と同趣旨。</p> </div>	利用者数(a)	除する数(b) (該当に○)	必要人員 (a/b)	人	3・4・5	人	①世話人の 実人数	②全世話人の4週間の 延べ勤務時間数	③常勤従業者1人の4週間の 勤務すべき延べ時間数	④常勤換算人数 (②/③)	人	時間	時間	人	利用者の支援区分	利用者数(a)	除する数(b)	(a)/(b)	必要人員	3	人	9	人	人	4	人	6	人	5	人	4	人	6	人	2.5	人	①生活支援員の実人数	②全生活支援員の4週間の延べ勤務時間数	③常勤従業者1人の4週間の勤務すべき延べ時間数	④常勤換算人数 (②/③)	人	時間	時間	人	<p>いる いない</p>	<p>条例第196条の4</p>
利用者数(a)	除する数(b) (該当に○)	必要人員 (a/b)																																													
人	3・4・5	人																																													
①世話人の 実人数	②全世話人の4週間の 延べ勤務時間数	③常勤従業者1人の4週間の 勤務すべき延べ時間数	④常勤換算人数 (②/③)																																												
人	時間	時間	人																																												
利用者の支援区分	利用者数(a)	除する数(b)	(a)/(b)	必要人員																																											
3	人	9	人	人																																											
4	人	6	人																																												
5	人	4	人																																												
6	人	2.5	人																																												
①生活支援員の実人数	②全生活支援員の4週間の延べ勤務時間数	③常勤従業者1人の4週間の勤務すべき延べ時間数	④常勤換算人数 (②/③)																																												
人	時間	時間	人																																												
	<p>(2) 夜間支援従事者の配置 上記(1)に規定する従業者のほか、夜間及び深夜の時間帯を通じて1以上の夜間支援従事者(夜間及び深夜の時間帯に勤務(宿直勤務を除く。))を行う世話人又は生活支援員)を置いていますか。</p>	<p>いる いない</p>	<p>条例第196条の4</p>																																												

◆ 人員に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠												
6 日中サービス支援型共同生活援助 (続き) [日中]	(3) 従業員の専従 (1) 及び(2)に規定する従業者は、 <u>専ら</u> 事業所の職務に従事する者となっていますか。 ※ 利用者の支援に支障がない場合はこの限りでない。	いる いない													
	(4) 常勤の従業者 上記(1)及び(2)に規定する従業者のうち、1人以上は、常勤となっていますか。	いる いない													
7 外部サービス利用型共同生活援助における従業者の員数 [外部]	(1) 必要人員数の確保 * 外部サービス利用型共同生活援助事業所に置くべき従業者は、次のとおりとする。 一 世話人 二 サービス管理責任者 <解釈通知 第十五の5(1)(第十五の1(3)と同趣旨)> ○ 世話人の要件等 ※介護サービス包括型(5(1)参照)と同趣旨		条例第199条												
	一 世話人の員数 事業所ごとに、常勤換算方法で、利用者の数を6で除した数以上となっていますか。 手厚い人員配置体制に応じた報酬区分を算定するものとして、市に届け出た事業所については、常勤換算方法で、利用者の数を、報酬区分で定める数で除した数以上となっていますか。 【報酬区分】 <input type="checkbox"/> サービス費(I) … 利用者：世話人＝ 4：1 <input type="checkbox"/> サービス費(II) … 利用者：世話人＝ 5：1 <input type="checkbox"/> サービス費(III) … 利用者：世話人＝ 6：1 <input type="checkbox"/> サービス費(IV) … 利用者：世話人＝10：1 <解釈通知 第十五の5(1)①> ○ 平成26年4月1日に現に存する指定共同生活援助事業所における世話人の員数については、当分の間、常勤換算方法で、当該外部サービス利用型指定共同生活援助事業所の利用者の数を10で除して得た数以上とする。 <table border="1" data-bbox="395 1556 1018 1675"> <thead> <tr> <th>利用者数(a)</th> <th>除する数(b) (該当に○)</th> <th>必要人員 (a/b)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>人</td> <td>4・5・6・10</td> <td>人</td> </tr> </tbody> </table> 利用者の数は、前年度の平均値とする。 ただし、新規に指定を受ける場合は、推定数による。 <世話人の勤務状況・常勤換算人数> (年 月) <table border="1" data-bbox="395 1809 1385 1921"> <thead> <tr> <th>①世話人の 実人数</th> <th>②全世話人の4週間の 延べ勤務時間数</th> <th>③常勤従業者1人の4週間の 勤務すべき延べ時間数</th> <th>④常勤換算人数 (②/③)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>人</td> <td>時間</td> <td>時間</td> <td>人</td> </tr> </tbody> </table> <解釈通知 第十五の5(1)(第十五の1(1)と同趣旨)> 例：世話人の確保数 ※介護サービス包括型(5(1)参照)と同趣旨。	利用者数(a)		除する数(b) (該当に○)	必要人員 (a/b)	人	4・5・6・10	人	①世話人の 実人数	②全世話人の4週間の 延べ勤務時間数	③常勤従業者1人の4週間の 勤務すべき延べ時間数	④常勤換算人数 (②/③)	人	時間	時間
利用者数(a)	除する数(b) (該当に○)	必要人員 (a/b)													
人	4・5・6・10	人													
①世話人の 実人数	②全世話人の4週間の 延べ勤務時間数	③常勤従業者1人の4週間の 勤務すべき延べ時間数	④常勤換算人数 (②/③)												
人	時間	時間	人												

◆ 人員に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠																																				
7 外部サービス利用型共同生活援助における従業員の員数 (続き) 外部	(2) 従業員の専従 * 従業員は、専ら事業所の職務に従事する者となっていますか。 ※ 利用者の支援に支障がない場合はこの限りでない。	いる いない	条例第 199 条																																				
	(3) 夜間支援体制の確保 自主点検のみ 夜間に支援を行う必要がある利用者が居住する場合に、夜間及び深夜の時間帯を通じて夜間支援従事者を置いていますか。 <input type="checkbox"/> 夜勤を行う夜間支援従事者を配置 <input type="checkbox"/> 宿直を行う夜間支援従事者を配置 【夜間支援従事者を配置しない場合】 <input type="checkbox"/> 防犯体制又は常時の連絡体制の確保 () → 「69 夜間支援等体制加算」を参照	いる いない	留意事項通知第二の3(8)⑧																																				
8 サービス管理責任者 * 共通	現在配置しているサービス管理責任者について、市(障害福祉課)に届け出ている内容を記入してください。																																						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 15%;">氏名</td> <td colspan="2" style="width: 45%;">(常勤 ・ 非常勤)</td> <td style="width: 15%;">就任日： 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>届出日： 年 月 日</td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="width: 15%;">実務経験</td> <td style="width: 10%;">業務期間</td> <td style="width: 20%;">通算： 年 月間</td> <td></td> </tr> <tr> <td>従事日数</td> <td>通算： 日</td> <td></td> </tr> <tr> <td>業務内容</td> <td colspan="2">職名 ()</td> </tr> <tr> <td rowspan="6" style="width: 15%;">研修受講状況</td> <td colspan="2">○旧サービス管理責任者研修</td> <td>修了日： 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">○サービス管理責任者基礎研修</td> <td>修了日： 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">○サービス管理責任者実践研修</td> <td>修了日： 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">○サービス管理責任者更新研修</td> <td>修了日： 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">○相談支援従事者初任者研修(講義部分)</td> <td>修了日： 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="3">※研修未受講者である場合 ・ 配置された事由 () ・ 猶予措置終了日： 年 月 日</td> </tr> </table>			氏名	(常勤 ・ 非常勤)		就任日： 年 月 日			届出日： 年 月 日	実務経験	業務期間	通算： 年 月間		従事日数	通算： 日		業務内容	職名 ()		研修受講状況	○旧サービス管理責任者研修		修了日： 年 月 日	○サービス管理責任者基礎研修		修了日： 年 月 日	○サービス管理責任者実践研修		修了日： 年 月 日	○サービス管理責任者更新研修		修了日： 年 月 日	○相談支援従事者初任者研修(講義部分)		修了日： 年 月 日	※研修未受講者である場合 ・ 配置された事由 () ・ 猶予措置終了日： 年 月 日		
氏名	(常勤 ・ 非常勤)		就任日： 年 月 日																																				
			届出日： 年 月 日																																				
実務経験	業務期間	通算： 年 月間																																					
	従事日数	通算： 日																																					
	業務内容	職名 ()																																					
研修受講状況	○旧サービス管理責任者研修		修了日： 年 月 日																																				
	○サービス管理責任者基礎研修		修了日： 年 月 日																																				
	○サービス管理責任者実践研修		修了日： 年 月 日																																				
	○サービス管理責任者更新研修		修了日： 年 月 日																																				
	○相談支援従事者初任者研修(講義部分)		修了日： 年 月 日																																				
	※研修未受講者である場合 ・ 配置された事由 () ・ 猶予措置終了日： 年 月 日																																						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 15%;">氏名</td> <td colspan="2" style="width: 45%;">(常勤 ・ 非常勤)</td> <td style="width: 15%;">就任日： 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>届出日： 年 月 日</td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="width: 15%;">実務経験</td> <td style="width: 10%;">業務期間</td> <td style="width: 20%;">通算： 年 月間</td> <td></td> </tr> <tr> <td>従事日数</td> <td>通算： 日</td> <td></td> </tr> <tr> <td>業務内容</td> <td colspan="2">職名 ()</td> </tr> <tr> <td rowspan="5" style="width: 15%;">研修受講状況</td> <td colspan="2">○旧サービス管理責任者研修</td> <td>修了日： 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">○サービス管理責任者基礎研修</td> <td>修了日： 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">○サービス管理責任者実践研修</td> <td>修了日： 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">○サービス管理責任者更新研修</td> <td>修了日： 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">○相談支援従事者初任者研修(講義部分)</td> <td>修了日： 年 月 日</td> </tr> </table>			氏名	(常勤 ・ 非常勤)		就任日： 年 月 日			届出日： 年 月 日	実務経験	業務期間	通算： 年 月間		従事日数	通算： 日		業務内容	職名 ()		研修受講状況	○旧サービス管理責任者研修		修了日： 年 月 日	○サービス管理責任者基礎研修		修了日： 年 月 日	○サービス管理責任者実践研修		修了日： 年 月 日	○サービス管理責任者更新研修		修了日： 年 月 日	○相談支援従事者初任者研修(講義部分)		修了日： 年 月 日			
氏名	(常勤 ・ 非常勤)		就任日： 年 月 日																																				
			届出日： 年 月 日																																				
実務経験	業務期間	通算： 年 月間																																					
	従事日数	通算： 日																																					
	業務内容	職名 ()																																					
研修受講状況	○旧サービス管理責任者研修		修了日： 年 月 日																																				
	○サービス管理責任者基礎研修		修了日： 年 月 日																																				
	○サービス管理責任者実践研修		修了日： 年 月 日																																				
	○サービス管理責任者更新研修		修了日： 年 月 日																																				
	○相談支援従事者初任者研修(講義部分)		修了日： 年 月 日																																				
	※ 平成30年度までに受講した従前の「サービス管理責任者研修」は、「旧サービス管理責任者研修」として修了日を記入してください。																																						

◆ 人員に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
8 サービス 管理責任者 (続き) 共通	(1) サービス管理責任者の配置 共通 サービス管理責任者を、次のイ又はロに掲げる利用者の区分に応じ、それぞれイ又はロに掲げる数以上置いていますか。 イ 利用者の数が30以下 1以上 ロ 利用者の数が31以上 1に、利用者の数が30を超えて30又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上 <解釈通知 第十五の1(4)> ○ 共同生活援助におけるサービス管理責任者については、常勤換算方法により、必要な員数の配置が求められるものではないが、サービス管理責任者としての業務を適切に遂行する観点から、必要な勤務時間が確保されている必要がある。	いる いない	条例第181条, 196条の4, 199条
	(2) サービス管理責任者の専従 共通 サービス管理責任者は、専ら当該事業所の職務に従事する者となっていますか。 ※ 利用者の支援に支障がない場合はこの限りでない。 <解釈通知 第十五の1(5)> ○ 共同生活援助におけるサービス管理責任者については、世話人又は生活支援員のいずれかの職務と兼務して差し支えない。ただし、入居定員が20人以上である場合については、出来る限り専従のサービス管理責任者を確保するよう努めるものとする。	いる いない	
	(3) 常勤のサービス管理責任者 日中 日中サービス支援型共同生活援助のサービス管理責任者のうち、1人以上は、常勤となっていますか。	いる いない	条例第196条の4
	(4) サービス管理責任者の要件 共通 サービス管理責任者は、次の一及び二に定める要件を満たしていますか。 一 次の(一)～(三)のいずれかの業務の実務経験者であること (構造改革特区：本県全域において 5年→3年、10年→5年に短縮) (一) 次のイ及びロの期間を通算した期間が5年(3年)以上 イ 相談支援業務 次の事業・施設の従業者が、相談支援の業務に従事した期間 (1) 障害児相談支援事業、身体・知的障害者相談支援事業 (2) 児童相談所、身体・知的障害者更生相談所、精神障害者社会復帰施設、福祉事務所、発達障害者支援センター (3) 障害者支援施設、障害児入所施設、老人福祉施設、精神保健福祉センター、救護施設及び更生施設、介護老人保健施設 (4) 障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター (5) 特別支援学校 (6) 病院・診療所(社会福祉主事任用資格者等に限る) 等 ロ 直接支援業務 次の事業・施設の従業者で、社会福祉主事任用資格者、保育士、児童指導員任用資格者等が、直接支援の業務に従事した期間 (1) 障害者支援施設、障害児入所施設、老人福祉施設、介護老人保健施設、療養病床関係病室 (2) 障害福祉サービス事業、障害児通所支援事業、老人居宅介護等事業 (3) 病院・診療所、訪問看護事業所 (4) 特例子会社 (5) 特別支援学校 等	いる いない	H18厚生労働省告示第544号 告示第1号イ(1)

◆ 人員に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
<p>8 サービス 管理責任者 (続き)</p> <p>共通</p>	<p>(二) 次の期間を通算した期間が8年(5年)以上である者</p> <p>○ 直接支援業務 上記(一)口の事業・施設の従業者で、社会福祉主事任用資格者、保育士、児童指導員任用資格者等でない者が、直接支援の業務に従事した期間</p> <p>(三) 上記(一)及び(二)の期間を通算した期間が3年以上、かつ、国家資格等※の資格者がその資格に係る業務に従事した期間が通算して3年以上である者</p> <p>※ 医師、保健師、看護師、准看護師、社会福祉士、介護福祉士、理学療法士、作業療法士、栄養士、精神保健福祉士 等</p> <p>二 次のイ及びロの要件に該当する者であって、ロに定めるサービス管理責任者実践研修を修了した翌年度以降の5年度ごとに、サービス管理責任者更新研修を修了したもの</p> <p>(ロに定める実践研修の修了日から5年を経過する日の属する年度の末日までの間は、更新研修修了者とみなす。)</p> <p>イ サービス管理責任者基礎研修(実務経験が2年以内である者又は実務経験者に対して行われる研修)を修了し、次の(1)又は(2)のいずれかの要件を満たすもの</p> <p>(1) 相談支援従業者初任者研修(講義部分)修了者</p> <p>(2) 旧障害者ケアマネジメント研修修了者</p> <p>ロ 次の(1)又は(2)のいずれかの要件を満たしている者で、サービス管理責任者実践研修を修了したもの</p> <p>(1) 基礎研修修了以後、実践研修開始日前5年間に通算して2年以上、相談支援業務又は直接支援業務に従事した者</p> <p>(2) 平成31年4月1日において、旧告示に規定するサービス管理責任者研修を修了し、同日以後に相談支援従事者初任者研修(講義部分)修了者となったもの</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【更新研修未修了】 告示第1号ニ</p> <p>○ 期日までに更新研修修了者とならなかった実践研修修了者又は旧サービス管理責任者研修修了者は、実践研修を改めて修了した日に実践研修修了者となったものとする。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【研修受講に係る経過措置】 告示第1号ロ、ハ、ヘ</p> <p>①旧サービス管理責任者研修修了者</p> <p>平成31年3月31日において旧要件を満たす者については、令和6年3月31日までの間はサービス管理責任者として現に従事しているものとみなす。</p> <p>②基礎研修修了者で実務要件を満たしている者</p> <p>実務経験者が平成31年4月1日以後令和4年3月31日までに基礎研修修了者となった場合は、実践研修を修了していなくても、基礎研修修了日から3年を経過するまでの間は、当該実務経験者をサービス管理責任者とみなす。</p> <p>③やむを得ない事由によりサービス管理責任者が欠けた場合</p> <p>やむを得ない事由によりサービス管理責任者が欠けた場合は、当該事由が発生した日から1年間は、実務経験者であるものについては、研修要件を満たしているものとみなす。</p> </div>		<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>《R01見直し》</p> <p>・直接支援業務 10年→8年</p> </div> <p>告示第1号イ(2)</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>《R01見直し》</p> <p>・研修要件見直し</p> </div>

◆ 人員に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>8 サービス 管理責任者 (続き)</p> <p>共通</p>	<p>【配置時の取扱いの緩和等】 告示第1号ホ 常勤のサービス管理責任者が配置されている場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 基礎研修修了者も個別支援計画原案の作成可 ○ 基礎研修修了者を2人目のサビ管として配置可 <p>☞ やむを得ない事由を判断するのは、市（障害福祉課）です。猶予措置を適用する際は、必ず市（障害福祉課）に相談してください。</p> <p>☞ サービス管理責任者の配置に関して、「事業の開始後1年間は、実務経験者については研修を修了している者とみなす」旨の経過措置については、平成31年3月31日をもって終了となりました。（研修修了要件を満たすことが必須となります。）</p>		
<p>9 管理者 *</p> <p>共通</p>	<p>(1) 常勤・専従の管理者 専らその職務に従事する常勤の管理者を置いていますか。</p> <p>※ 管理上支障がない場合は、他の職務に従事させ、又は他の事業所、施設等の職務に従事させることができる。</p> <p><解釈通知 第十五の1(6) (第四の1(7)と同趣旨) ></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 管理者は原則として専ら当該事業所の管理業務に従事するものとするが、次の場合であって、事業所の管理業務に支障がないときは、他の職務を兼ねることができる。 <ul style="list-style-type: none"> ① 当該事業所のサービス管理責任者又は従業者としての職務に従事する場合 ② 当該事業所以外の他の障害福祉サービス事業所等の管理者又はサービス管理責任者若しくは従業者としての職務に従事する場合であって、特に当該事業所の管理業務に支障がないと認められる場合 	<p>いる いない</p>	<p>条例第182条 以下準用</p>
<p>10 従業者等の 秘密保持</p> <p>*</p> <p>共通</p>	<p>(1) 従業者等の秘密保持の義務 従業者及び管理者は、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いませんか。</p> <p><解釈通知 第十五の3(12) (第三の3(27)①準用) ></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 従業者及び管理者に、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密の保持を義務付けたもの <p>(2) 従業者等であった者に対する秘密保持のための措置 従業者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、必要な措置を講じていますか。</p> <p><解釈通知 第十五の3(12) (第三の3(27)②準用) ></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 従業者及び管理者であった者が、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必要な措置を取ることが義務付けたもの ○ 具体的には、従業者等でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を雇用時等に取り決めるなどの措置を講ずべきこととするもの <p>☞ 在職中と併せて、退職後における秘密保持義務を誓約書などに明記することが必要となります。</p>	<p>いない いる</p> <p>いる いない</p>	<p>条例第196, 196条 の11, 207条 (36条準用)</p> <p>条例第196, 196条 の11, 207条 (36条準用)</p>

◆ 設備に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
1 1 設備 *	<p>(1) 立地 共通</p> <p>共同生活援助に係る共同生活住居は、住宅地又は住宅地と同程度に利用者の家族や地域住民との交流の機会が確保される地域にあり、かつ、入所により日中及び夜間を通してサービスを提供する施設（入所施設）又は病院の敷地外にありますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><解釈通知 第十五の2(3)①></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 「共同生活住居」とは、複数の居室に加え、居間、食堂、便所、浴室等を共有する1つの建物をいう。 ○ ただし、マンション等の建物において、複数の利用者が共同生活を営むことが可能な広さを有する住戸については、当該住戸を共同生活住居として捉え、ワンルームタイプなど、これに該当しない住戸については、建物内の複数の住戸を共同生活住居として定めるものとする。 ○ なお、マンション等の建物内において、複数の共同生活住居を設置する場合における当該複数の共同生活住居の入居定員の合計数が、基準に規定する共同生活住居の入居定員を超える場合にあっては、マンション等の建物内の全ての住戸を共同生活住居とすることは認められないこと。 ○ また、特にワンルームタイプなどの複数の住戸を共同生活住居として認める場合には、共同生活住居の趣旨を踏まえ、利用者が地域の中で家庭的な雰囲気の下、共同して暮らせる環境作りなどに配慮されたい。 </div>	いる いない	条例第183条、196条の6、201条（183条準用）
	<p>(2) 事業所の単位</p> <p>共同生活援助事業所は、1以上の共同生活住居（サテライト型住居（本体住居と密接な連携を確保しつつ、本体住居とは別の場所で運営される共同生活住居）を除く。）を有するものとし、当該共同生活住居及びサテライト型住居の入居定員は4人以上となっていますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><解釈通知 第十五の2(2)></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 共同生活援助事業所については、個々の共同生活住居ごとに指定を行うのではなく、一定の地域の範囲内に所在する1以上の共同生活住居を事業所として指定することとし、当該事業所における共同生活住居及びサテライト型住居の入居定員の合計が4人以上でなければならないもの。 ○ この場合の「一定の地域の範囲」とは、いずれの共同生活住居及びサテライト型住居についても、主たる事務所から概ね30分程度で移動できる範囲に所在する場合であって、サービス管理責任者の業務を遂行する上で支障がないなど、事業所としての一体的なサービス提供に支障がない範囲をいうもの。 </div>	いる いない	
	<p>(3) 配置、構造及び設備</p> <p>共同生活住居の配置、構造及び設備は、利用者の特性に応じて工夫されたものでなければならない。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><解釈通知 第十五の2(3)②></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 共同生活住居の配置、構造及び設備については、例えば、車いすの利用者がいる場所は必要な廊下幅の確保や段差の解消を行う等、利用者の障害特性に応じて工夫されたものでなければならない。 </div>	いる いない	

◆ 設備に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
11 設備 (続き)	<p>(4) 入居定員 共通 共同生活住居は、その入居定員を2人以上10人以下としていますか。</p> <p>※ 共通 既存の建物を共同生活住居とする場合にあっては、当該共同生活住居の入居定員を2人以上20人（市長が特に必要があると認めるときは30人）以下とすることができる。</p> <p>※ 日中 構造上、共同生活住居ごとの独立性が確保されており、利用者の支援に支障がない場合は、1つの建物に複数の共同生活住居を設けることができる。この場合において、1つの建物の入居定員の合計は20人以下とする。</p>	<p>いる いない</p>	<p>条例第183条、196条の6、201条（183条準用）</p>
	<p>(5) 既存の建物を改築する場合 共通 既存の建物を共同生活住居とした共同生活住居を改築する場合であって、市長が特に必要があると認めるときに、上記（4）の規定にかかわらず、当該共同生活住居の入居定員を2人以上30人以下（ただし、当該共同生活住居を改築する時点の入居定員と同数を上限とする。）としていますか。</p>	<p>いる いない</p>	
	<p>(6) ユニット 共通 共同生活住居は、1以上のユニットを有するほか、日常生活を営む上で必要な設備を設けていますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><解釈通知 第十五の2(4)></p> <p>○ 「ユニット」とは、居室及び居室に近接して設けられる相互に交流を図ることができる設備により一体的に構成される生活単位をいい、共同生活住居については、1以上のユニットを設けるものとし、当該ユニットごとに、原則として、風呂、トイレ、洗面所、台所等日常生活を送る上で必要な設備を設けなければならないが、利用者に対して、適切なサービスの提供に支障がない場合は、この限りではない。</p> <p>○ ユニットには、居室のほか、居間、食堂等の利用者が相互交流を図ることができる設備を設けるものとする。また、これらの設備（居室を除く。）については、原則として利用者及び従業員が一堂に会するのに十分な広さを確保するものとする。</p> </div>	<p>いる いない</p>	
	<p>(7) ユニットの入居定員 共通 ユニットの入居定員は、2人以上10人以下となっていますか。</p>	<p>いる いない</p>	
	<p>(8) ユニットの設備 共通 ユニットには、居室及び居室に近接して設けられる相互に交流を図ることができる設備を設けていますか。 また、次の基準のとおりとなっていますか。</p> <p>一 一の居室の定員は、1人とする。ただし、利用者のサービス提供上必要と認められる場合は、2人とする。ことができる。</p> <p>二 一の居室の面積は、収納設備等を除き、7.43平方メートル以上とする。</p>	<p>いる いない</p>	

◆ 設備に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>11 設備 (続き)</p>	<p><解釈通知 第十五の2(4)> ○ 居室の定員は、1人とすること。ただし、夫婦で居室を利用する場合等、利用者の希望を踏まえ、一の居室を2人で利用することは差し支えないが、事業者の都合により一方的に2人部屋とすることは認められない。 なお、2人部屋は、特に居室面積の基準は示していないが、十分な広さを確保しなければならないものとする。 ○ 居室の面積は、7.43平方メートル(和室であれば4.5畳)以上とされているが、生活の場であることを基本に、収納設備は別途確保するなど利用者の私物等も置くことができる十分な広さを有するものとする。 ○ 居室とは、廊下、居間等につながる出入口があり、他の居室とは明確に区分されているものをいい、単にカーテンや簡易なパネル等で室内を区分しただけと認められるものは含まれないこと。ただし、一般の住宅を改修している場合など、建物の構造上、各居室間がふすま等で仕切られている場合は、この限りではない。</p>		
	<p>(9) サテライト型住居 介護 外部 サテライト型住居は、次の基準のとおりとなっていますか。</p> <p>一 入居定員を1人とすること。 二 日常生活を営む上で必要な設備を設けること。 三 居室の面積は、収納設備等を除き、7.43平方メートル以上とすること。</p> <p><解釈通知 第十五の2(5)> ○ サテライト型住居は、本体住居とサテライト型住居の入居者が、日常的に相互に交流を図ることができるよう、サテライト型住居の入居者が通常の交通手段を利用して、住居の間を概ね20分以内で移動することが可能な距離に設置することを基本とする。 なお、当該距離要件については、移動に要する時間により一律に判断するのではなく、交通基盤の整備状況や気候・地理的な条件等を踏まえつつ、地域の実情に応じて適切に判断すること。 ○ サテライト型住居は、一の本体住居に2か所の設置を限度とする。ただし、本体住居の入居定員が4人以下の場合は、1か所の設置を限度とする。 なお、一定の地域の範囲内に所在する複数の共同生活住居を本体住居として、1つの建物に複数のサテライト型住居を集約して設置することは認められないこと。 ○ サテライト型住居については、当該住居ごとに、原則として、風呂、トイレ、洗面所、台所等日常生活を送る上で必要な設備を設けなければならないものとする。なお、この場合の留意点は次のとおりである。 ア サテライト型住居の入居定員は、1人とする。 イ サテライト型住居の居室の面積は、7.43平方メートル(和室であれば4.5畳)以上とされているが、生活の場であることを基本に、収納設備は別途確保するなど利用者の私物等も置くことができる十分な広さを有するものとする。</p>	<p>いる いない</p>	<p>条例第183条 以下準用</p>

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
12 運営規程 * 共通	<p>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いますか。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ☞ 運営規程に法令等で定める記載事項が定められているか、事業所の現況や運営実態、重要事項説明書や利用契約書、パンフレット等の記載と合っているか、点検してください。 ☞ 運営規程の記載事項を変更した場合は市（障害福祉課）に届出が必要です。 </div>	いる いない	条例第191条、196条の11（191条準用）、204条
	<p style="text-align: center;">運営規程に定めるべき重要事項</p> <p>①事業の目的及び運営の方針</p> <p>②従業員の職種、員数及び職務の内容</p> <p>③入居定員</p> <p>④共同生活援助の内容並びに支給決定障害者から受領する費用の種類及びその額</p> <p>⑤受託居宅介護サービス事業者及び受託居宅介護サービス事業所の名称及び所在地 外部</p> <p>⑥入居に当たっての留意事項</p> <p>⑦緊急時等における対応方法</p> <p>⑧非常災害対策</p> <p>⑨事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類</p> <p>⑩虐待の防止のための措置に関する事項</p> <p>⑪その他運営に関する重要事項（苦情解決体制、事故発生時の対応等）</p>	<p style="text-align: center;">主な指摘のポイント</p> <p>②～⑤など、事業所の実態、重要事項説明書等と合っているか。</p> <p>④サービスの内容の例</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 利用者に対する相談援助 2 入浴、排せつ及び食事の介助 3 健康管理 4 金銭管理に係る支援 5 余暇活動の支援 6 緊急時の対応 7 就労先又は他の障害福祉サービス事業所等との連絡調整等の日常生活を営む上で必要な支援 など <p><費用の例></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 家賃月額、2 光熱水費月額、 3 食材料費、4 日用品費など、 5 体験利用の費用（月額〇円）とサービス内容 <p>⑩虐待防止の具体的な措置</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 虐待の防止に関する責任者の選定 2 虐待防止委員会の設置 3 成年後見制度の利用支援 4 苦情解決体制の整備 5 従業員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施等 	
	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>☞ 従業員の員数は、人数を定めればよく、常勤・非常勤の内訳等は必ずしも要しません。また、員数は定数ではなく、「〇名以上」、「川口市条例で定める基準を下回らない範囲で変動することがある。」と定めることができます。</p> </div>		

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
<p>13 内容及び 手続の説明 及び同意</p> <p>*</p> <p>共通</p>	<p>(1) 重要事項の説明</p> <p>支給決定障害者等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害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、従業者の勤務体制、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※を記した文書（重要事項説明書）を交付して説明を行い、サービスの提供の開始について当該利用申込者の同意を得ていますか。</p> <p>※ 外部 外部サービス利用型事業者と受託居宅介護サービス事業者の業務の分担の内容、受託居宅介護サービス事業者及び受託居宅介護サービス事業所の名称も含む。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><解釈通知 第十五の3(12) (第三の3(1)準用)></p> <p>○ あらかじめ利用申込者に対し、事業所を選択するために必要な次の重要事項を懇切丁寧に説明し、サービス提供を受けることについて同意を得なければならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 運営規程の概要 ・ 従業者の勤務体制 ・ 事故発生時の対応 ・ 苦情処理の体制 等 </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>☞ 利用者の同意は書面によって確認することが望ましいとされています。については、重要事項説明書は2部作成し、説明者の職氏名を記載し、利用申込者又は家族が説明を受け同意した旨の記名押印等を受け、1部は利用者に交付、1部は事業所で保管してください。</p> <p>☞ 重要事項説明書の記名押印と、契約書の記名押印が一緒となっている例があります。重要事項説明書は、利用者がサービス内容等を理解して事業所を選択するために、利用申込の際に（契約前に）説明する書類で、利用契約書とは異なりますので、それぞれ記名押印が必要です。</p> </div>	<p>いる いない</p>	<p>条例第196条,196条の11(9条準用),202条</p>
	<p>(2) 利用契約</p> <p>社会福祉法第77条の規定（利用契約の成立時の書面の交付）に基づき書面の交付を行う場合は、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をしていますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><解釈通知 第十五の3(12) (第三の3(1)準用)></p> <p>○ 利用者との間で契約が成立したときは、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をもって、社会福祉法第77条第1項の規定に基づき、</p> <ol style="list-style-type: none"> ①当該事業の経営者の名称及び主たる事務所の所在地 ②当該事業の経営者が提供するサービスの内容 ③当該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 ④サービスの提供開始年月日 ⑤サービスに係る苦情を受け付けるための窓口を記載した書面を交付すること。 </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>☞ 利用契約書の契約当事者は事業所（管理者）ではなく事業者（法人・法人代表者）です。利用契約書には、法人代表者の職名・氏名を記載し、代表者印を押印してください。（※契約権限を内規・委任状等により委任している場合を除く。）</p> <p>☞ 利用契約書は2部作成し、それぞれ事業者と利用者が記名押印し、1部を利用者に交付し、1部は事業所が保管してください。</p> <p>☞ 契約日、契約の終期が空欄である、又は自動更新規定を設けていないため契約期間が終了してしまっている、などの指摘例があります。</p> </div>	<p>いる いない</p>	

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
14 実施主体 [目次]	日中サービス支援型共同生活援助事業者は、当該共同生活援助と同時に指定短期入所（併設事業所又は単独事業所に係るものに限る。）を行っていますか。	いる いない	条例第196条の7
15 提供拒否の 禁止 [共通]	正当な理由なくサービスの提供を拒んでいませんか。 ＜解釈通知 第十五の3(12)（第三の3(3)準用）＞ ○ 提供を拒むことができる正当な理由がある場合とは次のとおり ① 事業所の現員からは利用申込みに応じきれない場合 ② 利用申込者の居住地が通常の事業の実施地域外である場合 ③ 当該事業所の主たる対象とする障害の種類を定めている場合であって、これに該当しない者から利用申込みがあった場合、その他利用申込者に対し自ら適切なサービスの提供が困難な場合 ④ 入院治療の必要がある場合	いない いる	条例第196, 196条の11, 207条（11条準用）
16 連絡調整に 対する協力 [共通]	サービスの利用について、市町村又は相談支援事業者が行う連絡調整に、できる限り協力していますか。	いる いない	条例第196, 196条の11, 207条（12条準用）
17 受給資格の 確認 * [共通]	サービスの提供を求められた場合は、その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、支給量等を確認していますか。	いる いない	条例第196, 196条の11, 207条（14条準用）
18 訓練等給付 費の支給の 申請に係る 援助 [共通]	(1) 支給決定を受けていない者 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、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っていますか。	いる いない	条例第196, 196条の11, 207条（15条準用）
	(2) 利用継続のための援助 支給決定に通常要する期間を考慮し、支給決定の有効期間の終了に伴う介護給付費の支給申請について、申請勧奨等の必要な援助を行っていますか。	いる いない	
19 心身の状況 等の把握 * [共通]	サービスの提供に当たり、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・福祉サービスの利用状況等の把握に努めていますか。	いる いない	条例第196, 196条の11, 207条（16条準用）
20 指定障害福 祉サービス 事業者等と の連携等 * [共通]	(1) サービス提供時の関係機関等との連携 サービスの提供に当たり、市町村、他の障害福祉サービス事業者等その他の保健医療・福祉サービス提供者との密接な連携に努めていますか。	いる いない	条例第196, 196条の11, 207条（17条準用）
	(2) サービス提供終了に伴う関係機関等との連携 サービスの提供の終了に際して、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、上記（1）の関係機関・事業者との密接な連携に努めていますか。	いる いない	

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
21 サービスの提供の記録 * 共通	<p>(1) サービス提供の記録 共通</p> <p>サービスを提供した際は、サービスの提供日、内容その他必要な事項を記録していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><解釈通知 第十五の3(12) (第四の3(2)①準用)></p> <p>○ 利用者及び事業者が、その時点でサービスの利用状況等を把握できるようにするため、サービスを提供した際には、サービスの提供日、提供したサービスの具体的内容、利用者負担額等の利用者に伝達すべき必要な事項についての記録を適切に行うことができる場合においては、これらの事項について後日一括して記録することも差し支えないこととしたもの</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>☞ 利用者のその日の状況、勤務した職員、業務（サービス）内容、ホームの行事、連絡事項などを簡潔に記載するための「ホーム日誌」や「業務日誌」を作成し、毎日漏れなく記録するよう継続してください。</p> </div>	<p>いる</p> <p>いない</p>	<p>条例第196, 196条の11, 207条 (54条準用)</p>
	<p>(2) サービス提供の確認 共通</p> <p>上記(1)のサービスの提供の記録に際しては、支給決定障害者等からサービスを提供したことについて、確認を受けていますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><解釈通知 第十五の3(12) (第四の3(2)②準用)></p> <p>○ サービスの提供の記録について、サービスの提供に係る適切な手続を確保する観点から、利用者の確認を得なければならないこととしたもの</p> </div>	<p>いる</p> <p>いない</p>	
22 入退居 * 共通	<p>(1) サービスの提供</p> <p>共同生活援助は、共同生活住居への入居を必要とする利用者（入院治療を要する者を除く。）に提供されていますか。</p>	<p>いる</p> <p>いない</p>	<p>条例第184条 以下準用</p>
	<p>(2) 利用者の状況等の把握</p> <p>利用申込者の入居に際しては、その者の心身の状況、生活歴、病歴等の把握に努めていますか。</p>	<p>いる</p> <p>いない</p>	
	<p>(3) 退去に必要な援助</p> <p>利用者の退居の際は、利用者の希望を踏まえた上で、退居後の生活環境や援助の継続性に配慮し、退居に必要な援助を行っていますか。</p>	<p>いる</p> <p>いない</p>	
	<p>(4) 他のサービス提供者との連携</p> <p>利用者の退居に際しては、利用者に対し、適切な援助を行うとともに、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ていますか。</p>	<p>いる</p> <p>いない</p>	

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
23 入退居の記録の記載等 共通	(1) 受給者証への記載 入居者の入居又は退居に際しては、受給者証記載事項（事業者の名称、入居又は退居年月日その他の必要な事項）を、利用者の受給者証に記載していますか。 ☞ 記載した後に受給者証のコピーを保管し、常に受給資格、記載内容を確認できるようにしておいてください。 → 「17 受給資格の確認」も参照	いる いない	条例第185条 以下準用
	(2) 受給者証記載事項の報告 受給者証記載事項その他の必要な事項を、遅滞なく市町村に対し報告していますか。	いる いない	
24 支給決定障害者等に求めることのできる金銭の支払の範囲等 共通	(1) 利用者負担額以外の金銭の支払の範囲 利用者負担額以外に支給決定障害者等に対して金銭の支払を求める場合、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、支給決定障害者等に支払を求めることが適当であるものに限られていますか。	いる いない	条例第196, 196条の11, 207条 (20条準用)
	(2) 金銭の支払に係る支給決定障害者等への説明 金銭の支払を求める際は、当該金銭の使途及び額並びに支給決定障害者等に金銭の支払を求める理由について書面で明らかにし、支給決定障害者等に対して説明を行い、同意を得ていますか。 ※ 次の25(1)～(3)に掲げる支払はこの限りでない。	いる いない	
25 利用者負担額等の受領 * 共通	(1) 利用者負担額の受領 サービスを提供した際は、支給決定障害者から、当該サービスに係る利用者負担額の支払を受けていますか。	いる いない	条例第186条 以下準用
	(2) 法定代理受領を行わない場合 法定代理受領を行わないサービスを提供した際は、支給決定障害者から当該サービスに係る障害福祉サービス等費用基準額の支払を受けていますか。	いる いない 該当なし	
	(3) その他受領が可能な費用 上記(1)(2)の支払を受ける額のほか、提供する便宜に要する費用のうち、次に掲げる費用の支払を支給決定障害者から受けていますか。 一 食材料費 二 家賃（特定障害者特別給付費が利用者に支給された場合は、当該給付費を控除した額を限度とする。） 三 光熱水費 四 日用品費 五 サービスにおいて提供される便宜に要する費用のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、利用者に負担させることが適当と認められるもの ＜解釈通知 第十五の3(3)＞ ○ 給付費の対象となっているサービスと明確に区分されない曖昧な名目による費用の支払を受けることは認めないこととしたもの	いる いない	

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠																			
<p>25 利用者負担額等の受領 (続き)</p> <p>共通</p>	<p><利用者負担の費目と金額(「月〇〇円」等)を記入してください。></p> <table border="1" data-bbox="347 280 1173 555"> <thead> <tr> <th>費目</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>①</td><td></td></tr> <tr><td>②</td><td></td></tr> <tr><td>③</td><td></td></tr> <tr><td>④</td><td></td></tr> <tr><td>⑤</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>《参照》 「障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱いについて」 (H18.12.6 障発第1206002号厚生労働省通知)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 給付費の対象となっているサービスと明確に区分されない曖昧な名目による費用の受領は認められないこと。したがって、お世話料、管理協力費、共益費、施設利用補償金といったあやふやな名目の費用の徴収は認められず、費用の内訳が明らかにされる必要がある。 ○ 「日常生活においても通常必要となるものに係る費用」(「その他の日常生活費」)の受領については、利用者に事前に十分な説明を行い、その同意を得なければならない。 ○ 「その他の日常生活費」の対象となる便宜及びその額は、運営規程で定めなければならない。 ○ 「その他の日常生活費」の具体的な範囲は次のとおり <ul style="list-style-type: none"> (1) 身の回り品として必要なものを事業者が提供する場合の費用 (2) 教養娯楽等として必要なものを事業者が提供する場合の費用 (3) 利用者の希望によって送迎を提供する場合に係る費用(送迎加算を算定する場合には、燃料費等実費が加算の額を超える場合に限る。) <p>(4) 領収証の交付 上記(1)から(3)の費用の額の支払を受けた場合に、当該費用に係る領収証を当該費用の額を支払った支給決定障害者に対し、交付していますか。</p> <p>(5) 支給決定障害者の同意 上記(1)から(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、支給決定障害者に対し、当該サービスの内容及び費用についての説明を行い、同意を得ていますか。</p>	費目	金額	①		②		③		④		⑤		<p>いる いない</p> <p>いる いない</p>								
費目	金額																					
①																						
②																						
③																						
④																						
⑤																						
<p>26 預り金等の管理</p> <p>自主点検のみ</p> <p>共通</p>	<p>(1) 預り金等の管理 利用者から現金等又は物品を預かっていますか。</p> <p>現金等又は物品を事業所が管理している者 _____ 人</p> <p><預り金等の状況></p> <table border="1" data-bbox="347 1702 1173 1836"> <thead> <tr> <th colspan="2">預り人員</th> <th>1人当たり預り金</th> <th>最高額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">合計</td> <td>現金</td> <td>人</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>通帳</td> <td>人</td> <td>円</td> </tr> </tbody> </table> <p><物品等の状況></p> <table border="1" data-bbox="347 1892 933 2049"> <tbody> <tr><td>年金証</td><td>人</td></tr> <tr><td>障害福祉サービス受給者証</td><td>人</td></tr> <tr><td>健康保険証</td><td>人</td></tr> <tr><td>その他()</td><td>人</td></tr> </tbody> </table>	預り人員		1人当たり預り金	最高額	合計	現金	人	円	通帳	人	円	年金証	人	障害福祉サービス受給者証	人	健康保険証	人	その他()	人	<p>いる いない</p>	<p>障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱いについて(平18.12.6厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)</p>
預り人員		1人当たり預り金	最高額																			
合計	現金	人	円																			
	通帳	人	円																			
年金証	人																					
障害福祉サービス受給者証	人																					
健康保険証	人																					
その他()	人																					

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠																														
26 預り金等の 管理 (続き) 共通	<p>《参照》 「障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱いについて」 (H18.12.6 障発第1206002号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)</p> <p>○ 預り金の出納管理に係る費用については、「その他の日常生活費」とは区別されるべき費用である。</p> <p>○ 預り金の出納管理に係る費用を利用者から徴収する場合には、次の内容等が満たされ、適正な管理が行われることが要件となる。</p> <p>(1) 責任者及び補助者が選定され、印鑑と通帳が別々に保管されていること。</p> <p>(2) 適切な管理が行われていることの確認が複数の者により常に行える体制で出納事務が行われること。</p> <p>(3) 利用者との保管依頼書（契約書）、個人別出納台帳等、必要な書類を備えていること。</p> <p>○ 利用者から出納管理に係る費用を徴収する場合には、その積算根拠を明確にし、適切な額を定めることとし、例えば、預り金の額に対し、月当たり一定割合とするような取扱いは認められない。</p> <p>(2) 管理体制 金品を預かる際には、責任者及び補助者を選定し、印鑑と通帳を別々に保管していますか。</p> <p><管理体制></p> <table border="1" data-bbox="343 969 1038 1205"> <thead> <tr> <th>担当</th> <th>職名</th> <th>氏名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>現金保管責任者</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>通帳保管責任者</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>印鑑保管責任者</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>補助者</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><保管場所></p> <table border="1" data-bbox="343 1263 1038 1420"> <thead> <tr> <th>種別</th> <th>保管場所</th> <th>鍵の保管責任者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>現金</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>預金通帳</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>印鑑</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(3) 確認体制 適切な管理が行われていることの確認を、常に複数の者により行っていますか。</p> <p>(4) 保管の依頼 金品を預かる際に、利用者等から、金品の内容や入出金の委任事項を記載した保管依頼書（契約書）を取っていますか。 また、預り証を発行し、その控えを保管していますか。</p> <p>(5) 書類の整備 個人別出納台帳等必要な書類を整備し、出金に係る日付や使途等の証拠書類（領収書等）を漏れなく保管していますか。</p> <p>(6) 自主点検 管理者は、預り金の状況について、定期的に自主点検を行っていますか。</p>	担当	職名	氏名	現金保管責任者			通帳保管責任者			印鑑保管責任者			補助者						種別	保管場所	鍵の保管責任者	現金			預金通帳			印鑑			<p>いる いない</p> <p>いる いない</p> <p>いる いない</p> <p>いる いない</p> <p>いる いない</p>	
担当	職名	氏名																															
現金保管責任者																																	
通帳保管責任者																																	
印鑑保管責任者																																	
補助者																																	
種別	保管場所	鍵の保管責任者																															
現金																																	
預金通帳																																	
印鑑																																	

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
26 預り金等の管理 (続き) 共通	(7) 利用者等への報告 預り金の状況を、定期的及び求めに応じて、利用者等に報告していますか。	いる いない	
	(8) 金品の返却 退所や、その他利用者等に金品を返却する際に、利用者等から受領書をもってありますか。	いる いない	
	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 金品を預かる・返却する場合は、入出金等の委任事項や、金品等の明細を文書にしてください。 ☞ 入居中の預り金等の増減についても帳簿等に記録し、用途を示す領収書等（少額を除く。）を散逸しないよう保管してください。 ☞ 定期的に現金残高・保管状況と帳簿・証拠書類を点検してください。（複数の職員で点検するのが望ましい。） ☞ 家族・利用者へ、定期的及び求めに応じて、報告してください。 ☞ 多額の現金を管理している場合は、必要に応じて成年後見制度の活用を検討してください。 		
27 利用者負担額に係る管理 共通	事業者は、支給決定障害者が同一の月に当該事業者が提供するサービス及び他の障害福祉サービス等を受けた場合において、支給決定障害者の依頼を受けたときは、当該サービス及び他のサービス等に係る利用者負担額合計額を算定していますか。 この場合において、利用者負担額合計額を市町村に報告するとともに、当該支給決定障害者及び他のサービス提供事業者等に通知していますか。	いる いない	条例第196,196条の11,207条(140条準用)
28 訓練等給付費の額に係る通知等 * 共通	(1) 利用者への通知 法定代理受領により市町村から訓練等給付費の支給を受けた場合は、支給決定障害者等に対し、給付費の額を通知していますか。 ☞ 通知は給付費の受領日以降に発出してください。 ☞ 通知には、通知日、サービス利用月（必要に応じて利用の内訳）、給付費の受領日・給付額などを記載します。	いる いない	条例第196,196条の11,207条(23条準用)
	(2) サービス提供証明書の交付 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支給決定障害者等に対して交付していますか。	いる いない	

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
29 サービスの取扱方針 共通	(1) サービスの提供への配慮 事業者は、個別支援計画に基づき、利用者が地域において日常生活を営むことができるよう、当該利用者の身体及び精神の状況並びにその置かれている環境に応じて、その者の支援を適切に行うとともに、サービスの提供が漫然かつ画一的なものとならないよう配慮していますか。	いる いない	条例第 187 条 以下準用
	(2) 体験利用者等への配慮 事業者は、入居前の体験的な利用を希望する者に対してサービスの提供を行う場合には、個別支援計画に基づき、当該利用者が、継続したサービスの利用に円滑に移行できるよう配慮するとともに、継続して入居している他の利用者の処遇に支障がないようにしていますか。	いる いない	
	(3) サービス提供に当たっての説明 従業者は、サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、支援上必要な事項について、理解しやすいように説明を行っていますか。	いる いない	
	(4) サービスの質の評価及び改善 事業者は、その提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図っていますか。	いる いない	
30 個別支援計画の作成等 * 共通	(1) 個別支援計画の作成業務 管理者は、サービス管理責任者に、個別支援計画の作成に関する業務を担当させていますか。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>< 解釈通知 第十五の3(12) (第四の3(7)①準用) ></p> <p>○ 個別支援計画には次の事項等を記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者及びその家族の生活に対する意向 ・ 総合的な支援の指針 ・ 生活全般の質を向上させるための課題 ・ サービスの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 等 <p>○ 個別支援計画は、利用者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を行い、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう支援する上での適切な支援内容の検討に基づき立案されるものである。</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>☞ 計画書には上記以外にも、作成日・作成者(サービス管理責任者)氏名を記載し、利用者には署名・押印等のほか、同意日も記載してもらってください。</p> </div>	いる いない	条例第 196, 196 条 の 11, 207 条 (59 条準用)
	(2) アセスメント サービス管理責任者は、計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その有する能力、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)を行い、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう支援する上での適切な支援内容を検討していますか。	いる いない	

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠				
30 個別支援計画の作成等 (続き)	(3) 利用者への面接 アセスメントに当たっては、利用者 に 面接して行っていますか。 この場合において、面接の趣旨を利用者 に 対して十分に説明し、理解を得ていますか。	いる いない	条例第 196, 196 条 の 11, 207 条 (59 条準用)				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>共通</p> </div> (4) サービス管理責任者の役割 サービス管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な支援の指針、生活全般の質を向上させるための課題、サービスの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等を記載した個別支援計画の原案を作成していますか。 この場合において、当該事業所が提供するサービス以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携も含めて個別支援計画の原案に位置付けるよう努めていますか。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p><解釈通知 第十五の3(12) (第四の3(7)②準用)> ○ サービス管理責任者は次の手順により支援を実施 ①担当者会議を開催し、計画原案について意見を求める ②計画を利用者及び家族に説明し、文書で同意を得る ③利用者へ計画を交付する ④計画の実施状況の把握及び計画の見直すべきかの検討を行う</p> </div>	いる いない					
	(5) 計画作成に係る会議 サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に係る会議（利用者に対するサービスの提供に当たる担当者等を招集して行う会議をいう。）を開催し、上記（4）に規定する個別支援計画の原案の内容について意見を求めていますか。 ※計画作成に係る会議は、ICTの活用（テレビ電話装置等の利用）が可能です。 <個別支援計画作成に係る会議を開催している場合の内容>	いる いない					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">会議名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>会議開催時期</td> <td>・ 新規利用者の場合 () ・ その他の場合 ()</td> </tr> <tr> <td>参加者</td> <td>(職種等)</td> </tr> </table>	会議名			会議開催時期	・ 新規利用者の場合 () ・ その他の場合 ()	参加者
会議名							
会議開催時期	・ 新規利用者の場合 () ・ その他の場合 ()						
参加者	(職種等)						
(6) 計画の同意 サービス管理責任者は、上記（4）に規定する個別支援計画の原案の内容について利用者又はその家族 に 対して説明し、 <u>文書</u> により利用者 の 同意を得ていますか。	いる いない						
(7) 計画の交付 サービス管理責任者は、個別支援計画を作成した際には、当該個別支援計画を利用者 に 交付していますか。	いる いない						

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
30 個別支援 計画の作成 等 (続き) 共通	<p>(8) 計画の変更 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（利用者についての継続的なアセスメント（モニタリング）を含む。）を行うとともに、少なくとも6月に1回以上、個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて個別支援計画の変更を行っていますか。</p> <p>(9) モニタリング サービス管理責任者は、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族等との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行っていますか。</p> <p>一 定期的に利用者に面接すること。 二 定期的にモニタリングの結果を記録すること。</p> <p>(10) 計画変更時の取扱い 個別支援計画の変更については、上記（2）から（7）までの規定（アセスメントから計画交付まで）に準じて行っていますか。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>☞ 実地指導で指導が多い事例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 計画を作成していない。 ・ 計画原案に利用者又は家族の同意を得ていない。 ・ 計画を利用者に交付していない。 ・ 計画の同意・交付が遅れている。 ・ 計画を6月に1回以上、見直していない。 <p>→ 計画未作成減算の対象となります。 (「64(2) 個別支援計画未作成減算」参照)</p> </div>	いる いない	条例第 196, 196 条 の 11, 207 条 (59 条準用)
31 サービス 管理責任者 の責務 * 共通	<p>サービス管理責任者は、上記30に規定する業務のほか、次に掲げる業務を行っていますか。</p> <p>一 利用申込者の利用に際し、その者に係る障害福祉サービス事業者等に対する照会等により、その者の身体及び精神の状況、当該事業所以外における障害福祉サービス等の利用状況等を把握すること。</p> <p>二 利用者の身体及び精神の状況、その置かれている環境等に照らし、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう定期的に検討するとともに、自立した日常生活を営むことができると認められる利用者に対し、必要な支援を行うこと。</p> <p>三 利用者が自立した社会生活を営むことができるよう生活介護事業所等との連絡調整を行うこと。</p> <p>四 他の従業者に対する技術指導及び助言を行うこと。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><解釈通知 第十五の3(4)></p> <p>○ 共同生活援助におけるサービス管理責任者は、利用者が充実した日常生活を営むことができるよう、個別支援計画の作成業務などのほか、日中活動サービス等に関する情報提供や日中活動サービス事業所等との連絡調整など、特に、利用者が円滑に日中活動サービス等を利用するための支援を行わなければならないこととしたもの</p> </div>	いる いない	条例第 188 条 以下準用

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
32 相談及び 援助 共通	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、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他援助を行っていますか。 ＜解釈通知 第十五の3(12)(第四の3(9)準用)＞ ○ 常時必要な相談及び援助を行い得る体制をとることにより、積極的にサービスを利用する利用者の生活の質の向上を図ることを趣旨とするもの	いる いない	条例第 196, 196 条の 11, 207 条 (61 条準用)
33 介護及び 家事等 *	(1) 適切な技術による介護 共通 介護は、利用者の身体及び精神の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって行っていますか。	いる いない	条例第 189 条, 196 条の 8 207 条(189 条準用)
	(2) 家事等の実施の方法 共通 調理、洗濯その他の家事等は、原則として利用者と従業者が共同で行うよう努めていますか。	いる いない	
	(3) 常時の支援体制 日中 日中サービス支援型共同生活援助事業者は、常時 1 人以上の従業者を介護又は家事等に従事させていますか。 ＜解釈通知 第十五の4(3)②＞ ○ 日中サービス支援型共同生活援助は、常時介護を要する者に対して、常時の支援体制を確保した上で、利用者の状況に応じた介護等の支援を行うものであることから、共同生活住居ごとに、1 日を通じて 1 人以上の世話人又は生活支援員を配置しなければならないもの	いる いない	条例第 196 条の 8
	(4) 居宅介護等の利用の制限 共通 利用者に対して、当該利用者の負担により、当該事業所の従業者以外の者による介護又は家事等を受けさせていませんか。 (平 18 厚令 171 附則第 18 条の 2、経過的居宅介護利用型指定共同生活援助事業所等を除く) ＜解釈通知 第十五の3(5)③＞ ○ 事業所の従業者でない、いわゆる付添者による介護や居宅介護等の他の障害福祉サービスによる介護を、利用者の負担によって利用させることができない。 ○ 共同生活援助事業者の負担により、居宅介護等のサービスを利用させることは差し支えない。 サテライト型住居の入居者への支援 介護 外部 ＜解釈通知 第十五の3(5)④＞ ○ サテライト型住居の入居者に対しては、個別支援計画に基づき、定期的な巡回等により、相談、入浴、排せつ又は食事の介護その他の日常生活上の援助を行うものとする。 ○ この場合の「定期的な巡回等」とは、原則として 1 日複数回の訪問を行うことを想定しているが、訪問回数及び訪問時間等については入居者が本体住居で過ごす時間やその心身の状況等に応じて訪問を行わない日があることを必ずしも妨げるものではないこと。 ○ 訪問時間は短時間に限らず、必要なケアの内容に応じ柔軟に設定すること。	いない いる	条例第 189 条, 196 条の 8 207 条(189 条準用)

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
33 介護及び家事等 (続き)	<p>→ 続き</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 事業者は、サテライト型住居の入居者が、当該住居を退居し、一般住宅等で安心して日常生活を営むことができるかどうか、定期的に検討を行うとともに、入居してから原則3年の間に、一般住宅等へ移行できるよう、他の事業者等との十分な連携を図りつつ、計画的な支援を行うものとする。 ○ 3年を超える場合でも、引き続き当該住居の利用により単身生活への移行が見込まれる場合は、市町村審査会の個別の判断により、3年を超える利用を認めること。 		
34 社会生活上の便宜の供与等	<p>(1) 社会生活上必要な支援 日中</p> <p><u>日中サービス支援型共同生活援助事業者</u>は、利用者の身体及び精神の状況又はその置かれている環境等に応じて、利用者の意向に基づき、社会生活上必要な支援を適切に行っていますか。</p>	いる いない	条例第196条の9
	<p>(2) -1 他の事業者等との連絡調整等 介護 外部</p> <p><u>介護サービス包括型及び外部サービス利用型共同生活援助事業者</u>は、利用者について、生活介護事業所等との連絡調整、余暇活動の支援等に努めていますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><解釈通知 第十五の3(6)①></p> <p>○ 事業者は、利用者が充実した日常生活が営めるよう、利用者の就労先や利用する他の日中活動サービス等との連絡調整や、余暇活動等の社会生活上の支援に努めなければならないこととしたもの</p> </div>	いる いない	条例第190条以下準用
	<p>(2) -2 他の事業者等との連絡調整等 日中</p> <p><u>日中サービス支援型共同生活援助事業者</u>は、利用者について、特定相談支援事業を行う者又は他の障害福祉サービスの事業を行う者等との連絡調整に努めていますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><解釈通知 第十五の4(3)③></p> <p>○ 利用者の意向に反して日中活動サービス等の利用が制限されることがなく、個々の利用者に対して適切な障害福祉サービス等の利用が図られるよう、他の相談支援事業者等との緊密な連携を図るものとする。</p> </div>	いる いない	条例第196条の9
	<p>(3) 手続等の代行 共通</p> <p>利用者が日常生活を営む上で必要な行政機関に対する手続等について、その者又はその家族が行うことが困難である場合は、その者の同意を得て代わって行っていますか。</p>	いる いない	条例第190条、196条の9、207条(190条準用)
	<p>(4) 家族との連携 共通</p> <p>常に利用者の家族との連携を図るとともに、利用者とその家族との交流等の機会を確保するよう努めていますか。</p>	いる いない	

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
35 緊急時等の 対応 * 共通	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に、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ていますか。 <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> <p>☞ 緊急時に備えて日頃からできることの例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の既往症や発作の有無などを把握し、連絡方法（医療機関・家族等）や対応方法を整理し、すぐに対応できるようにする。 ・ 救急車を呼んだ場合に情報提供などの対応ができるようにする。 ・ 携帯連絡先、連絡網を整理し、すぐに連絡がとれる体制を整える。 ・ 過去の事例などから緊急時の具体的な対応方法をあらかじめ想定し、従業者で話し合っておき、マニュアル等に整理しておく。 ・ 救急用品を整備する、応急手当について学ぶ。 など </div>	いる いない	条例第 196, 196 条 の 11, 207 条 (28 条準用)
36 支給決定 障害者に 関する市町村 への通知 共通	サービスを受けている支給決定障害者が次の各号に該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知していますか。 一 正当な理由なしにサービスの利用に関する指示に従わないことにより、障害の状態等を悪化させたと認められるとき。 二 偽りその他不正な行為によって給付費を受け、又は受けようとしたとき。 <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p><解釈通知 第十五の 3 (12) (第四の 3 (14) 準用) ></p> <p>○ 市町村は、偽りその他不正な手段によって給付費の支給を受けた者がいるときは、その者から、その支給相当額の全部又は一部を徴収することができることにかんがみ、事業者は、給付費の適正化の観点から、遅滞なく、意見を付して市町村に通知しなければならない。</p> </div>	いる いない	条例第 196 条, 196 条 の 11, 207 条 (89 条準用)
37 管理者の 責務 共通	(1) 一元的な管理 管理者は、事業所の従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行っていますか。 (2) 指揮命令 管理者は、事業所の従業者にこの運営に関する規定（条例・省令における運営に関する基準）を遵守させるため、必要な指揮命令を行っていますか。	いる いない いる いない	条例第 196, 196 条 の 11, 207 条 (67 条準用)
38 受託居宅 介護サー ビスの提供 外部	(1) 適切な受託居宅介護サービス提供のための必要な措置 外部サービス利用型共同生活援助事業者は、個別支援計画に基づき、受託居宅介護サービス事業者により適切かつ円滑に受託居宅介護サービスが提供されるよう、必要な措置を講じていますか。 <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p><解釈通知 第十五の 5 (3) ②></p> <p>○ 「必要な措置」とは、例えば、共同生活援助事業所及び受託居宅介護サービス事業者の従業者による会議を開催し、利用者へのサービスの提供等に関する情報伝達、当該個別支援計画と居宅介護計画が整合を図りつつ作成されるよう、協議等を行うことである。</p> </div> (2) 文書による報告 外部サービス利用型共同生活援助事業者は、受託居宅介護サービス事業者がサービスを提供した場合にあっては、提供した日時、時間、具体的なサービスの内容等を文書により報告させていますか。	いる いない いる いない	条例第 203 条

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
39 受託居宅介護サービス事業者への委託 外部	<p>(1) 業務委託の方法</p> <p>外部サービス利用型共同生活援助事業者は、受託居宅介護サービスの提供に関する業務を委託する契約を締結するときは、受託居宅介護サービス事業所ごとに文書により行っていますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><解釈通知 第十五の5(3)④ア></p> <p>○ 受託居宅サービス事業者に対する委託に係る業務の管理及び指揮命令の確実な実施を確保するため、当該委託契約において次に掲げる事項を文書により取り決めなければならない。この場合において、委託した業務を再委託させてはならない。</p> <p>a 当該委託の範囲</p> <p>b 当該委託業務の実施に当たり遵守すべき条件</p> <p>c 受託居宅介護サービス事業者の従業者により当該委託業務が外部サービス利用型共同生活援助の運営に関する基準に従って適切に行われていることを当該共同生活援助事業者が定期的に確認する旨</p> <p>d 外部サービス利用型指定共同生活援助事業者が当該委託業務に関し受託居宅介護サービス事業者に対し指示を行い得る旨</p> <p>e 外部サービス利用型指定共同生活援助事業者が当該委託業務に関し改善の必要を認め、所要の措置を講じるよう d の指示を行った場合において、当該措置が講じられたことを当該事業者が確認する旨</p> <p>f 受託居宅介護サービス事業者が実施した当該委託業務により入居者に賠償すべき事故が発生した場合における責任の所在</p> <p>g その他当該委託業務の適切な実施を確保するために必要な事項</p> </div>	いる いない	条例第 205 条
	<p>(2) サービス事業者</p> <p>受託居宅介護サービス事業者は、指定居宅介護サービス事業者となっていますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><解釈通知 第十五の5(3)④オ></p> <p>○ 受託居宅介護サービスを提供する事業者は、複数の事業者とすることも可能であること。なお、この場合、居宅介護サービス事業者ごとにその役割分担を明確にしておくこと。</p> </div>	いる いない	
	<p>(3) サービスの種類</p> <p>受託居宅介護サービス事業者が提供する受託居宅介護サービスの種類は居宅介護となっていますか。</p>	いる いない	
	<p>(4) 委託契約</p> <p>外部サービス利用型共同生活援助事業者は、事業の開始に当たっては、あらかじめ、居宅介護事業者と、(1)に規定する方法によりこれらの提供に関する業務を委託する契約を締結していますか。</p>	いる いない	

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
39 受託居宅介護サービス事業者への委託 (続き) 外部	(5) 管理及び指揮命令 外部サービス利用型共同生活援助事業者は、受託居宅介護サービス事業者に、業務について必要な管理及び指揮命令を行っていますか。 <解釈通知 第十五の5(3)④キ> ○ 指揮命令には、緊急時の対応、秘密保持等、事故発生時の対応及び身体拘束等の禁止の規定において求められている内容が、当該外部サービス利用型共同生活援助の提供に当たる受託居宅介護サービス事業者の従業者によっても遵守されることを確保する旨が含まれていること。	いる いない	条例第 205 条
	(6) 実施状況の確認 外部サービス利用型共同生活援助事業者は、受託居宅介護サービスに係る業務の実施状況について定期的に確認し、その結果等を記録していますか。	いる いない	
40 勤務体制の確保等 *	(1) 勤務体制の確保 共通 利用者に対し、適切なサービスを提供できるよう、事業所ごとに、従業者の勤務の体制を定めていますか。 <解釈通知 第十五の3(8)①> ○ 世話人、生活支援員及びサービス管理責任者の日々の勤務体制、常勤・非常勤の別、管理者等との兼務関係等を事業所ごとに明確にすること。 ☞ 管理者及び従業者と労働契約を交わしてください。 ☞ 労働契約において、下記のような条件を書面で明示することとされています。 ①労働契約の期間 ②就業の場所・従事する業務の内容 ③始業・終業時刻、時間外労働の有無、休憩時間、休日、休暇等 ④賃金 ⑤退職に関する事項（解雇の事由を含む。） ⑥期間の定めのある契約を更新する場合の基準 など	いる いない	条例第 192 条, 196 条の 11 (192 条準用), 206 条 労働基準法第 15 条 労働基準法施行規則第 5 条
	(2) 継続したサービスの提供 共通 上記(1)の従業者の勤務の体制を定めるに当たっては、利用者が安心して日常生活を送ることができるよう、継続性を重視したサービスの提供に配慮していますか。 <解釈通知 第十五の3(8)①> ○ 利用者の安定した日常生活を確保する観点から、共同生活住居ごとに担当の世話人を定めるなど、支援の継続性を重視したサービスの提供に配慮すべきこととしたもの	いる いない	

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
40 勤務体制の 確保等 (続き)	<p>(3)-1 従業者によるサービス提供 介護 日中</p> <p>介護サービス包括型及び日中サービス支援型共同生活援助事業者は、事業所ごとに、当該事業所の従業者によってサービスを提供していますか。</p> <p>ただし、事業者が業務の管理及び指揮命令を確実に行うことができる場合は、この限りではない。</p> <p>※ 省令附則第18条の2の規定により、区分4以上の者で居宅介護・重度訪問介護の支給決定を受けた利用者を除く(令和6年3月31日まで)。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><解釈通知 第十五の3(8)②></p> <p>○ 事業者が業務の管理及び指揮命令を確実に行うことができる場合は、生活支援員の業務の全部又は一部を他の事業者に委託することができる。</p> </div>	いる いない	条例第192条、196条の11(192条準用)、206条
	<p>(3)-2 従業者によるサービス提供 外部</p> <p>外部サービス利用型共同生活援助事業者は、事業所ごとに、当該事業所又は受託居宅介護サービス事業所の従業者によってサービスを提供していますか。</p>	いる いない	
	<p>(4) 生活支援員の業務の外部委託 介護 日中</p> <p>介護サービス包括型及び日中サービス支援型共同生活援助事業者は、上記(3)-1のただし書の規定により生活支援員の業務の全部又は一部を委託により他の事業者に行わせる場合にあつては、当該事業者の業務の実施状況について定期的に確認し、その結果等を記録していますか。</p>	いる いない	
	<p>(5) 研修機会の確保 共通</p> <p>従業者の資質向上のために、その研修の機会を確保していますか。</p> <p><研修(主な会議を含む)の回数・内容></p> <p>前年度・・・回(主な内容：)</p> <p>本年度・・・回(主な内容：)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><解釈通知 第十五の3(8)③></p> <p>○ 従業者の質の向上を図るため、研修への参加の機会を計画的に確保すること。</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>☞ 事業所内研修は、従業者の定例会議と兼ねて勉強会や情報交換をするなど、なるべく計画的・定期的を実施してください。また、後日内容を確認したり、活用することができるよう、記録や資料を残しておいてください。</p> </div>	いる いない	
	<p>(6) 適切な職場環境の維持(ハラスメント対策) 共通</p> <p>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つて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者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ていますか。</p> <p>取り組んでいるものにチェックしてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発</p> <p><input type="checkbox"/> 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備</p> <p><input type="checkbox"/> 職場におけるハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応</p> <p>※ 令和4年度から義務化されました。事業主に相談等をした労働者に対する不利益取扱いは禁止です。</p>	いる いない	労働施策総合推進法第30条の2第1項・第2項、第30条の3第2項、第3項

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠						
4 1 支援体制の確保 共通	利用者の身体及び精神の状況に応じた必要な支援を行うことができるよう、他の障害福祉サービス事業を行う者その他の関係機関との連携、その他の適切な支援体制を確保していますか。	いる いない	条例第 193 条、196 条の 11、207 条 (193 条準用)						
4 2 定員の遵守 * 共通	共同生活住居及びユニットの入居定員並びに居室の定員を超えて入居させてはいませんか。 ※ 災害等その他やむを得ない事情がある場合はこの限りでない。	いない いる	条例第 194 条、196 条の 11、207 条 (194 条準用)						
4 3 非常災害対策 共通	(1) 非常災害時の対策 * 消火設備その他非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知していますか。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><解釈通知 第十五の 3 (12) (第四の 3 (19) 準用) ></p> <p>①消火設備その他非常災害に際して必要な設備 消防法その他法令等に規定された設備 ☞ 消防署等に確認してください。</p> <p>②非常災害に関する具体的計画 消防法施行規則第 3 条に規定する消防計画 (防火管理者が作成する消防計画又は準ずる計画)、風水害・地震等の災害に対処するための計画 ☞ 防災計画を作成してください。</p> <p>③関係機関への通報及び連絡体制 火災等の災害時に、地域の消防機関へ速やかに通報する体制をとるよう従業者に周知徹底するとともに、日頃から消防団や地域住民との連携を図り、火災等の際に消火・避難等に協力してもらえ体制を作る。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><<参照>> 「障害者施設災害対応マニュアル」(H30 川口市障害福祉課)</p> </div>	いる いない	条例第 196、196 条の 11、207 条 (71 条準用)						
	ア 消防署への届出 利用者と従業者を合算した人数が 30 人以上の場合、防火管理者を選任し、消防署に届出をしていますか。 防火管理者は消防計画を作成し、消防署に届出をしていますか。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">届出年月日</td> <td style="width: 70%;">年 月 日</td> </tr> <tr> <td>防火管理者職氏名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>消防計画の届出</td> <td>年 月 日</td> </tr> </table> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>☞ 異動等があった場合は、直ちに新たな有資格者を選任し、所轄消防署に届出をしてください。</p> <p>☞ 消防計画に記載がある氏名等に変更があった場合は速やかに変更し、所轄消防署の指導により届出をしてください。</p> </div>	届出年月日	年 月 日	防火管理者職氏名		消防計画の届出	年 月 日	いる いない	消防法第 8 条第 1 項 【防火管理者】 消防法施行令第 1 条の 2 第 3 項第 1 号口別表第一(六)ハ 【消防計画】 消防法施行規則第 3 条第 1 項第 1 号
届出年月日	年 月 日								
防火管理者職氏名									
消防計画の届出	年 月 日								
	イ 消防計画に準じた計画の作成 消防署への届出が不要な場合であっても、消防計画に準じた計画を作成していますか。 ・火災予防のための平素の各人の役割や責任の分担 ・火災の初期消火や通報の手順、避難誘導等の最適方法、手順、役割等の具体策 ・責任者は管理者となる。	いる いない							
	ウ 消防計画等の周知 消防計画等を職員に周知していますか。	いる いない							

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠																																																										
4.3 非常災害対策 (続き) 共通	エ 防災・消防用設備の配置 防災・消防用設備は必要な設備が配置されていますか。 また、カーテン、じゅうたん等は防災性能を有するものとなっていますか。	いる いない	消防法第8条の3第1項 消防法施行令第4条の3第1項																																																										
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 30%;">施設・設備</th> <th style="width: 15%;">設置義務</th> <th style="width: 45%;">点検結果</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;">防火設備</td> <td>避難階段</td> <td>有・無</td> <td>有 (カ所) ・ 無</td> </tr> <tr> <td>避難口</td> <td>有・無</td> <td>有 (カ所) ・ 無</td> </tr> <tr> <td>居室・廊下・階段等の内装</td> <td>有・無</td> <td>適 ・ 不適</td> </tr> <tr> <td>防火戸・防火シャッター</td> <td>有・無</td> <td>有 (カ所) ・ 無</td> </tr> <tr> <td rowspan="12" style="text-align: center; vertical-align: middle;">消防用設備</td> <td>屋内消火栓設備</td> <td>有・無</td> <td>有 (カ所) ・ 無</td> </tr> <tr> <td>屋外消火栓設備</td> <td>有・無</td> <td>有 (カ所) ・ 無</td> </tr> <tr> <td>スプリンクラー設備</td> <td>有・無</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>自動火災報知設備</td> <td>有・無</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>火災通報装置</td> <td>有・無</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>漏電火災警報機</td> <td>有・無</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>非常警報設備</td> <td>有・無</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>避難器具 (すべり台・救助袋)</td> <td>有・無</td> <td>有 (カ所) ・ 無</td> </tr> <tr> <td>誘導灯及び誘導標識</td> <td>有・無</td> <td>有 (カ所) ・ 無</td> </tr> <tr> <td>防火用水</td> <td>有・無</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>非常電源設備 (自家発電設備)</td> <td>有・無</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>消火器具</td> <td>有・無</td> <td>個</td> </tr> <tr> <td colspan="2">カーテン等の防災性能</td> <td>有</td> <td>適 ・ 不適</td> </tr> </tbody> </table>		施設・設備	設置義務	点検結果	防火設備	避難階段	有・無	有 (カ所) ・ 無	避難口	有・無	有 (カ所) ・ 無	居室・廊下・階段等の内装	有・無	適 ・ 不適	防火戸・防火シャッター	有・無	有 (カ所) ・ 無	消防用設備	屋内消火栓設備	有・無	有 (カ所) ・ 無	屋外消火栓設備	有・無	有 (カ所) ・ 無	スプリンクラー設備	有・無	有 ・ 無	自動火災報知設備	有・無	有 ・ 無	火災通報装置	有・無	有 ・ 無	漏電火災警報機	有・無	有 ・ 無	非常警報設備	有・無	有 ・ 無	避難器具 (すべり台・救助袋)	有・無	有 (カ所) ・ 無	誘導灯及び誘導標識	有・無	有 (カ所) ・ 無	防火用水	有・無	有 ・ 無	非常電源設備 (自家発電設備)	有・無	有 ・ 無	消火器具	有・無	個	カーテン等の防災性能		有	適 ・ 不適		
		施設・設備	設置義務	点検結果																																																									
	防火設備	避難階段	有・無	有 (カ所) ・ 無																																																									
避難口		有・無	有 (カ所) ・ 無																																																										
居室・廊下・階段等の内装		有・無	適 ・ 不適																																																										
防火戸・防火シャッター		有・無	有 (カ所) ・ 無																																																										
消防用設備	屋内消火栓設備	有・無	有 (カ所) ・ 無																																																										
	屋外消火栓設備	有・無	有 (カ所) ・ 無																																																										
	スプリンクラー設備	有・無	有 ・ 無																																																										
	自動火災報知設備	有・無	有 ・ 無																																																										
	火災通報装置	有・無	有 ・ 無																																																										
	漏電火災警報機	有・無	有 ・ 無																																																										
	非常警報設備	有・無	有 ・ 無																																																										
	避難器具 (すべり台・救助袋)	有・無	有 (カ所) ・ 無																																																										
	誘導灯及び誘導標識	有・無	有 (カ所) ・ 無																																																										
	防火用水	有・無	有 ・ 無																																																										
	非常電源設備 (自家発電設備)	有・無	有 ・ 無																																																										
	消火器具	有・無	個																																																										
カーテン等の防災性能		有	適 ・ 不適																																																										
<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ☞ 消防法令を遵守し、必要な届出をしているか、設備が備えられているか、その他危険な箇所等が無い点検してください。 ☞ 消防署から指導があった事項は速やかに対応してください。 </div>																																																													
オ 消防用設備等の点検 消防用設備等の点検を定期的に行っていますか。	いる いない	消防法施行規則第31条の6																																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">点検年月日 (年2回実施)</td> <td style="width: 10%;">①</td> <td style="width: 10%;">年</td> <td style="width: 10%;">月</td> <td style="width: 10%;">日</td> </tr> <tr> <td></td> <td>②</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>直近の届出年月日</td> <td></td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> </tr> </table>	点検年月日 (年2回実施)	①	年	月	日		②	年	月	日	直近の届出年月日		年	月	日																																														
点検年月日 (年2回実施)	①	年	月	日																																																									
	②	年	月	日																																																									
直近の届出年月日		年	月	日																																																									
<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ☞ 専門業者の点検が年2回必要です。 ☞ 消防用設備は、年1回 (総合点検時) 届出が必要です。(届出の控えを保管してください。) ☞ 補修を要する箇所等は、速やかに補修をしてください。 ☞ 誘導灯や誘導標識は、避難に際し必要な所に設けてください。 </div>																																																													
カ 連絡・避難体制の確保 職員間の非常時の際の連絡・避難体制は確保されていますか。	いる いない																																																												

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠																												
<p>43 非常災害対策 (続き)</p> <p>共通</p>	<p>キ 非常災害、危険防止対策</p> <p>①水防法又は土砂災害防止法における要配慮者利用施設に該当していますか。 →「いる」と回答した場合、以下の日付を記載してください。</p> <p>避難確保計画作成日： 年 月 日 計画の市町村への報告日： 年 月 日 計画に基づく訓練実施日： 年 月 日 訓練実施報告日： 年 月 日</p> <p>②想定される災害に応じた非常災害対策計画を策定していますか。 →施設で想定される災害を記載してください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>≪参照≫「社会福祉施設等における非常災害対策計画の策定の手引」 (R3.5 埼玉県福祉部社会福祉課)</p> <p>3 非常災害対策計画に最低限盛り込む項目</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>(1) 施設の立地条件</td> <td>(6) 避難経路</td> </tr> <tr> <td>(2) 災害に関する情報の入手方法</td> <td>(7) 避難方法</td> </tr> <tr> <td>(3) 災害時の連絡先及び通信手段の確認</td> <td>(8) 災害時の人員体制、指揮系統</td> </tr> <tr> <td>(4) 避難を開始する時期、判断基準</td> <td>(9) 関係機関との連携体制</td> </tr> <tr> <td>(5) 避難場所</td> <td>(10) 食糧及び防災資機材等の備蓄</td> </tr> </table> </div> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>☞ 非常災害対策計画は、施設等の立地条件等に応じ、風水害(浸水等)、地震、土砂災害(がけ崩れ、地すべり等)に対応した内容としてください。</p> <p>☞ 洪水ハザードマップを確認し、必要に応じて浸水等風水害時の対応ができる体制を整備してください。</p> <p>☞ 「土砂災害警戒区域」「地すべり危険箇所」等土砂災害が懸念される区域に当たっている場合は、連絡・避難体制について市町村と十分な調整を行ってください。</p> </div>	(1) 施設の立地条件	(6) 避難経路	(2) 災害に関する情報の入手方法	(7) 避難方法	(3) 災害時の連絡先及び通信手段の確認	(8) 災害時の人員体制、指揮系統	(4) 避難を開始する時期、判断基準	(9) 関係機関との連携体制	(5) 避難場所	(10) 食糧及び防災資機材等の備蓄	<p>いる いない</p> <p>いる いない</p>	<p>水防法第15条の3 土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律第8条の2 社会福祉施設等における非常災害対策計画の策定の手引 (R3.5 埼玉県社会福祉課)</p> <p>川口市地域防災計画 (R5.3 川口市防災会議)</p>																		
(1) 施設の立地条件	(6) 避難経路																														
(2) 災害に関する情報の入手方法	(7) 避難方法																														
(3) 災害時の連絡先及び通信手段の確認	(8) 災害時の人員体制、指揮系統																														
(4) 避難を開始する時期、判断基準	(9) 関係機関との連携体制																														
(5) 避難場所	(10) 食糧及び防災資機材等の備蓄																														
	<p>(2) 避難訓練等の実施 *</p> <p>非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行っていますか。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">前年度</th> <th style="text-align: center;">本年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">避難訓練</td> <td>① 年 月 日</td> <td>① 年 月 日</td> </tr> <tr> <td>② 年 月 日</td> <td>② 年 月 日</td> </tr> <tr> <td>③</td> <td>③</td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">消火訓練</td> <td>① 年 月 日</td> <td>① 年 月 日</td> </tr> <tr> <td>② 年 月 日</td> <td>② 年 月 日</td> </tr> <tr> <td>③</td> <td>③</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">通報訓練</td> <td>① 年 月 日</td> <td>① 年 月 日</td> </tr> <tr> <td>②</td> <td>②</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">実施計画・実施報告の消防署届出</td> <td style="text-align: center;">年 月 日</td> <td style="text-align: center;">年 月 日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">消防署立会</td> <td style="text-align: center;">年 月 日</td> <td style="text-align: center;">年 月 日</td> </tr> </tbody> </table>		前年度	本年度	避難訓練	① 年 月 日	① 年 月 日	② 年 月 日	② 年 月 日	③	③	消火訓練	① 年 月 日	① 年 月 日	② 年 月 日	② 年 月 日	③	③	通報訓練	① 年 月 日	① 年 月 日	②	②	実施計画・実施報告の消防署届出	年 月 日	年 月 日	消防署立会	年 月 日	年 月 日	<p>いる いない</p>	<p>条例第196条、196条の11、207条(71条準用) 【避難訓練等】 消防法施行規則第3条第10項、第11項</p>
	前年度	本年度																													
避難訓練	① 年 月 日	① 年 月 日																													
	② 年 月 日	② 年 月 日																													
	③	③																													
消火訓練	① 年 月 日	① 年 月 日																													
	② 年 月 日	② 年 月 日																													
	③	③																													
通報訓練	① 年 月 日	① 年 月 日																													
	②	②																													
実施計画・実施報告の消防署届出	年 月 日	年 月 日																													
消防署立会	年 月 日	年 月 日																													

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>43 非常災害 対策 (続き)</p> <p>共通</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><消防法施行規則第3条第10項></p> <p>○ 令別表※に掲げる防火対象物の防火管理者は、消火訓練及び避難訓練を年2回以上実施しなければならない。</p> <p>※消防法令別表に掲げる防火対象物（抜粋）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 障害児入所施設 ・ 障害者支援施設 ・ 児童発達支援、放課後等デイサービスを行う施設 ・ 生活介護、短期入所、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、共同生活援助を行う施設 </div> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> <p>☞ 防火管理者を置く事業所は、消防計画の定めに従い、年2回以上の消火・避難訓練、定期的な通報訓練を実施してください。(義務)</p> <p>☞ 防火管理者を置かない事業所であっても、年2回以上の消火・避難訓練、定期的な通報訓練を実施してください。(励行)</p> <p>☞ 利用者がいる夜間（を想定した）訓練を実施してください。</p> <p>☞ 各訓練を実施した場合は、職員の反省事項、利用者の行動・様子などを含めた記録を作成し、次回以降の参考にしてください。</p> <p>☞ 出来るだけ年1回は消防署の協力・指導を得るようにしてください。</p> </div>		
	<p>(3) 地域住民の参加</p> <p>消防、その他非常災害の避難訓練の実施に当たり、地域住民の参加が得られるよう連携に努めていますか。</p>	<p>いる いない</p>	

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
4 3 非常災害 対策 (続き) 共通	(4) 物資の備蓄 自主点検のみ 障害者の特性に応じ、食糧その他の非常災害時において必要となる物資の備蓄に努めていますか。 ※条例でのみ規定 《参照》「障害者施設災害対応マニュアル」(H30 川口市障害福祉課) 6 防災資機材等の備蓄 【備蓄物資】※ 備えている品目をチェック □ 非常用食料 : 日分 □ 飲料水 : 日分 □ 常備菜 : 日分 □ 介護用品 (おむつ等) : 日分 □ 照明器具 : □ 熱源 : □ 移送用具 (担架・ストレッチャー等) :	いる いない	条例第 196 条, 196 条の 11, 207 条 (71 条準用) 川口市地域防災計画 (R5. 3 川口市防災会議)
4 4 業務継続計 画 * 共通	<業務継続に向けた計画等の策定や研修・訓練の実施> 感染症や災害が発生した場合でも、必要な障害福祉サービスが継続的に提供できるように体制を構築していますか。 <具体的な手順> 1. 業務継続に向けた計画 (業務継続計画) 等を策定する。 2. 業務継続計画等を従業員に周知する。 3. 業務継続計画の内容に関する研修を実施する。 4. 業務継続計画の内容に沿った訓練 (シミュレーション) を行う。(年 1 回以上) ※上記の取り組みは令和 6 年 4 月 1 日から義務化されます。	いる いない	条例第 196 条, 196 条の 11, 207 条 (33 条の 2 準用) 「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」(厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部)
4 5 衛生管理等 共通	(1) 設備等の衛生管理 * 利用者の使用する設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行っていますか。 (2) 感染症等の発生及びまん延防止 * 事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講ずるよう努めていますか。 取り組んでいるものにチェックしてください。 □ 感染対策委員会の定期的な開催 (ICT の活用 (テレビ電話装置等の利用) 可能) (おおむね 3 か月に 1 回以上) □ 感染対策委員会の内容を従業者へ周知徹底 □ 指針の整備 □ 従業者への定期的な研修の実施 (年 2 回以上、新規採用職員には必ず実施) □ 従業者への定期的な訓練 (シミュレーション) の実施 (年 2 回以上) ※上記の取り組みは令和 6 年 4 月 1 日から義務化されます。 <解釈通知 第十五の 3 (12) (第四の 3 (20) 準用) > ○ 感染症又は食中毒の発生及びまん延を防止するための措置等について、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携を保つこと。 ○ 特にインフルエンザ対策、腸管出血性大腸菌感染症対策、レジオネラ症対策等については、その発生及びまん延を防止するための措置について、別途通知等が発出されているので、これに基づき適切な措置を講じること。 ○ 空調設備等により事業所内の適温の確保に努めること。	いる いない	条例第 196 条, 196 条の 11, 207 条 (91 条準用)

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠										
45 衛生管理等 (続き) 共通	<p>(3) 従業員の健康診断 自主点検のみ 常時使用する従業員に対し、健康診断を実施していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> 雇用時 <input type="checkbox"/> 定期健康診断 (実施時期:)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><労働安全衛生規則> ○ 常時使用する労働者を雇い入れるときは、当該労働者に対し、医師による健康診断を行わなければならない。(第43条) ○ 常時使用する労働者に対し、1年以内ごとに1回、定期に、医師による健康診断を行わなければならない。(第44条第1項)</p> </div>	<p>いる いない</p>	<p>労働安全衛生法 第66条第1項 労働安全衛生規則第 43条、第44条第1 項</p>										
46 協力医療 機関 共通	<p>利用者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ、協力医療機関を定めていますか。</p> <p><協力医療機関></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">①名称</td> <td></td> </tr> <tr> <td>②所在地</td> <td></td> </tr> <tr> <td>③協定書の有無</td> <td style="text-align: center;">有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>④協定年月日</td> <td style="text-align: center;">年 月 日 ~ 年 月 日 (自動更新規定: 有 ・ 無)</td> </tr> <tr> <td>⑤診療科目</td> <td></td> </tr> </table>	①名称		②所在地		③協定書の有無	有 ・ 無	④協定年月日	年 月 日 ~ 年 月 日 (自動更新規定: 有 ・ 無)	⑤診療科目		<p>いる いない</p>	<p>条例第195条 以下準用</p>
①名称													
②所在地													
③協定書の有無	有 ・ 無												
④協定年月日	年 月 日 ~ 年 月 日 (自動更新規定: 有 ・ 無)												
⑤診療科目													
	<p>あらかじめ、協力歯科医療機関を定めておくよう努めていますか。</p> <p><協力歯科医療機関></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">①名称</td> <td></td> </tr> <tr> <td>②所在地</td> <td></td> </tr> <tr> <td>③協定書の有無</td> <td style="text-align: center;">有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>④協定年月日</td> <td style="text-align: center;">年 月 日 ~ 年 月 日 (自動更新規定: 有 ・ 無)</td> </tr> <tr> <td>⑤診療科目</td> <td></td> </tr> </table>	①名称		②所在地		③協定書の有無	有 ・ 無	④協定年月日	年 月 日 ~ 年 月 日 (自動更新規定: 有 ・ 無)	⑤診療科目		<p>いる いない</p>	
①名称													
②所在地													
③協定書の有無	有 ・ 無												
④協定年月日	年 月 日 ~ 年 月 日 (自動更新規定: 有 ・ 無)												
⑤診療科目													
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><解釈通知 第十五の3(11)> ○ 協力医療機関及び協力歯科医療機関は、事業所から近距離にあることが望ましい。</p> </div>												
47 掲示 * 共通	<p>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事項を掲示していますか。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>☞ 利用者の特性や壁面のスペースがないなど、掲示が難しければ、入口に近い場所か相談室等に「閲覧用ファイル」と表示して運営規程・重要事項説明書・パンフレット等を備え付け、利用者の閲覧に供してください。</p> </div>	<p>いる いない</p>	<p>条例第196条、196 条の11、207条 (93条準用)</p>										

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
48 秘密保持等 (個人情報 提供の同意) * 共通	<p>他の指定居宅介護事業者等に対して、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いますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><解釈通知 第十五の3(12)(第三の3(27)準用)> ○ 従業者が利用者の有する問題点や解決すべき課題等の個人情報、他の事業者と共有するためには、あらかじめ文書により同意を得る必要があることを規定したもの ○ この同意は、サービス提供開始時に利用者等から包括的な同意を得ておくことで足りるもの</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>☞ 個人情報保護方針等の説明にとどまらず、「個人情報提供同意書」等により書面で同意を得てください。 また、ホームページへの写真掲載等は、個別の同意が必要です。</p> </div>	<p>いる いない</p>	<p>条例第196条, 196条の11, 207条 (36条準用)</p>
49 情報の提供 等 * 共通	<p>(1) 情報の提供 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ていますか。</p>	<p>いる いない</p>	<p>条例第196条, 196条の11, 207条 (37条準用)</p>
	<p>(2) 虚偽又は誇大広告 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いませんか。</p>	<p>いない いる</p>	
50 利益供与等 の禁止 共通	<p>(1) 利益供与の禁止 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害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いませんか。</p>	<p>いない いる</p>	<p>条例第196条, 196条の11, 207条 (38条準用)</p>
	<p>(2) 利益收受の禁止 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害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收受していませんか。</p>	<p>いない いる</p>	

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠						
5 1 苦情解決 * 共通	<p>(1) 苦情解決のための措置 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、苦情を受け付ける窓口を設置する等の必要な措置を講じていますか。</p> <table border="1" data-bbox="343 398 1040 586"> <tr> <td>苦情受付担当者</td> <td></td> </tr> <tr> <td>苦情解決責任者</td> <td></td> </tr> <tr> <td>第三者委員</td> <td></td> </tr> </table> <p>☆ 苦情解決体制を重要事項説明書等に記載してください。</p> <div data-bbox="336 667 1054 891" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><解釈通知 第十五の3(12)(第三の3(29)準用)> ○ 「必要な措置」とは、具体的には、相談窓口、苦情解決の体制及び手順等当該事業所等における苦情を解決するための措置を講ずること。 ○ 措置の概要は、利用申込者にサービスの内容を説明する文書に記載し、事業所に掲示することが望ましい。</p> </div> <div data-bbox="336 913 1359 1234" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><<参照>> 「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について」 (平成12年6月7日付け障第452号ほか、厚生省通知)</p> <ol style="list-style-type: none"> 事業所に「苦情解決責任者」と「苦情受付担当者」を置く。 (苦情解決責任者) 施設長・理事長・管理者等 (苦情受付担当者) 職員のうち適当な者 苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の立場や状況に配慮した適切な対応を図るために「第三者委員」を設置する。 </div> <div data-bbox="336 1256 1359 1727" style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>☞ 第三者委員は、苦情解決に第三者が加わることで、苦情が責任者に届かなかつたり、密室化することを防ぐもので、事業者と第三者的な立場にあることが重要です。</p> <p>☞ 指針では、第三者委員は苦情解決を円滑・円満に図ることができる者等(例：監事又は監査役、社会福祉士、民生委員・児童委員、大学教授、弁護士など)であり、複数が望ましいとされています。なお、明文の制限はありませんが、親族は避けてください。</p> <p>☞ 重要事項説明書には、苦情等相談窓口として事業所の窓口(苦情受付担当者、苦情解決責任者、第三者委員)のほか、事業所以外の窓口として、次の内容を記載してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> 市町村の苦情相談等の窓口 利用者が支給決定を受けた市町村の障害福祉担当課等の名称・連絡先 埼玉県運営適正化委員会の窓口 〒330-8529 さいたま市浦和区針ヶ谷4-2-65 彩の国すこやかプラザ1階 ・相談専用電話番号 048-822-1243 ・受付時間 月曜～金曜日 9:00～16:00 </div>	苦情受付担当者		苦情解決責任者		第三者委員		いる いない	条例第196条,196条の11,207条(39条準用)
苦情受付担当者									
苦情解決責任者									
第三者委員									

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
5 1 苦情解決 (続き) 共通	<p>(2) 苦情受付の記録 苦情を受け付けた場合に、当該苦情の内容等を記録していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><解釈通知 第十五の3(12) (第三の3(29)準用) > ○ 苦情に対し、事業者が組織として迅速かつ適切に対応するため、当該苦情の受付日、内容等を記録することを義務付けたもの ○ 事業所は、苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組を自ら行うべきもの</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>☞ 苦情の受付日、苦情のポイントや対応案、対応結果を記載できる様式を定めてください。</p> </div>	<p>いる いない</p>	<p>条例第 196 条, 196 条の 11, 207 条 (39 条準用)</p>
	<p>(3) 市町村が行う調査等への協力、改善 提供したサービスに関し、法第 10 条第 1 項の規定により市町村が行う報告若しくは文書その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問若しくは事業所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行っていますか。</p>	<p>いる いない</p>	
	<p>(4) 県知事が行う調査等への協力、改善 提供したサービスに関し、法第 11 条第 2 項の規定により県知事が行う報告若しくはサービスの提供の記録、帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して県知事が行う調査に協力するとともに、県知事から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行っていますか。</p>	<p>いる いない</p>	
	<p>(5) 市町村長が行う調査等への協力、改善 提供したサービスに関し、法第 48 条第 1 項の規定により市町村長（特別区の区長を含む。）が行う報告若しくは帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問若しくは事業所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して市町村長が行う調査に協力するとともに、市町村長から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行っていますか。</p>	<p>いる いない</p>	
	<p>(6) 改善内容の報告 県知事、市町村又は市町村長から求めがあった場合には、上記 (3) から (5) までの改善の内容を県知事、市町村又は市町村長に報告していますか。</p>	<p>いる いない</p>	
	<p>(7) 運営適正化委員会が行う調査等への協力 社会福祉法第 83 条に規定する運営適正化委員会が同法第 85 条の規定により行う調査又はあっせんにできる限り協力していますか。</p>	<p>いる いない</p>	

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
<p>52 事故発生時の対応 *</p> <p>共通</p>	<p>(1) 事故発生時の措置 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、県、市町村、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じていますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><解釈通知 第十五の3(12) (第三の3(30)準用) > ○ 利用者が安心してサービスの提供を受けられるよう、事業者はサービス提供により事故が発生した場合は、県、市町村及び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ること。 ○ このほか、以下の点に留意すること。 ・ サービスの提供により事故が発生した場合の対応方法をあらかじめ定めておくことが望ましいこと。 また、事業所に自動体外式除細動器（AED）を設置することや救命講習等を受講することが望ましいこと。 ・ 事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じること。 なお、「福祉サービスにおける危機管理（リスクマネジメント）に関する取り組み指針」が示されているので、参考にされたい。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>《参照》「福祉サービスにおける危機管理（リスクマネジメント）に関する取り組み指針」抜粋 （平成14年3月、福祉サービスにおける危機管理に関する検討会／厚生労働省）</p> <p>第3 事故を未然に防ぐ諸方策に関する指針 ○福祉サービスの特性を踏まえた視点と具体的な対応 ・ コミュニケーションの重要性 ・ 苦情解決への取り組み ・ リスクマネジメントの視点を入れた業務の見直しと取り組みの重要性 → 事故事例やヒヤリ・ハット事例の収集と分析</p> <p>第4 事故が起こってしまったときの対応指針 ○利用者本人やご家族の気持ちを考え、相手の立場に立った発想が基本</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>《参照》「障害者（児）施設等・グループホーム危機管理マニュアル」抜粋 （令和3年2月改訂版 市障害福祉課作成）</p> <p>第1 はじめに ○ 利用者の安心・安全のため、施設全体での問題への対処、防止に向けた危機管理体制の確立が重要である。 ○ 施設等においては、このマニュアルを参考に、より具体的な対応マニュアルを作成し、事件・事故の未然防止に努めるとともに、万が一の危機発生時には適切に対応すること。</p> <p>第2 未然防止（リスクマネジメント） 2 事故を未然に防ぐ基本的方策 【事故事例やヒヤリ・ハット事例の収集と分析】</p> <p>別表1 市（障害福祉課）や関係機関に報告を要する範囲 (1) 施設等において、利用者や職員等の生命、身体、財産に被害が生じた事件、事故。利用者に対する虐待。利用者の行方不明。 (2) 感染症又は食中毒による利用者や職員等の健康被害。 (3) 自然災害（地震、台風）や火災などによる施設等の被害。 ※人的被害の有無を必ず報告すること (4) 情報漏えい、盗難等の犯罪被害。 ※盗難等の犯罪被害は警察に届出すること</p> <p>上記のうち軽微な危機で、利用者等との間にトラブルのないもの → 必要に応じて関係機関へ報告</p> </div>	<p>いる いない</p>	<p>条例第196条, 196条の11, 207条 (40条準用)</p>

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠						
52 事故発生時の対応 (続き) 共通	<p>(2) 事故の記録 上記(1)の事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録していますか。</p> <p>次のうち作成しているものにチェックをしてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 事故報告書</p> <p><input type="checkbox"/> ヒヤリ・ハット事例</p> <p><input type="checkbox"/> 事故対応(危機管理)マニュアル</p> <hr/> <p>(3) 損害賠償 障害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っていますか。</p> <p><解釈通知 第十五の3(12)(第三の3(30)準用)></p> <p>○ 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。</p> <p>○ 賠償すべき事態において速やかに賠償を行うため、損害賠償保険に加入しておくことが望ましいこと。</p> <hr/> <p>損害賠償保険の加入 賠償すべき事態において賠償を行うための損害賠償保険に加入していますか。</p> <p><保険の概要を記入してください。></p> <table border="1" data-bbox="371 1077 1046 1249"> <tr> <td>賠償保険名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>主な補償内容</td> <td></td> </tr> <tr> <td>加入期間</td> <td></td> </tr> </table> <p><参考> 過去の保険適用の事例の有無 (有・無)</p>	賠償保険名		主な補償内容		加入期間		いる いない いる いない	条例第196条, 196条の11, 207条 (40条準用)
賠償保険名									
主な補償内容									
加入期間									
53 会計の区分 * 共通	<p>事業所ごとに経理を区分するとともに、指定事業の会計をその他の事業の会計と区分していますか。</p> <p><解釈通知 第十五の3(12)(第三の3(32)準用)></p> <p>○ 当該事業の会計とその他の事業の会計を区分しなければならないこと。</p>	いる いない	条例第196条, 196条の11, 207条 (41条準用)						

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
54 身体拘束等の禁止 * 共通	(1) 身体拘束等の禁止 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）を行っていませんか。	いない いる	条例第196条, 196条の11, 207条 (第35条の2準用)
	(2) 身体拘束等の記録 やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、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ていますか。 ☞ やむを得ず行う身体拘束等、本人の行動制限については、組織として慎重に検討し、個別支援計画にも記載して本人・家族に十分説明し、同意を得て行うものとし、本人の様態や措置の内容を記録してください。 《参照》 「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」 (R5.7 厚生労働省 社会・援護局 障害保健福祉部 障害福祉課 地域生活・発達障害者支援室) (1) やむを得ず身体拘束を行う場合の3要件 ① 切迫性 ② 非代替性 ③ 一時性 (2) やむを得ず身体拘束を行う時の手続き ① 組織による決定と個別支援計画への記載 ② 本人・家族への十分な説明 ③ 行政への相談、報告 ④ 必要な事項の記録 ⑤ 身体拘束廃止未実施減算の創設	いる いない	
55 地域との連携等 共通	(3) 身体拘束等の適正化 身体拘束等の適正化のための対策に取り組んでいますか。 ※令和4年度から義務化されました。 取り組んでいるものにチェックしてください。 □①身体拘束適正化検討委員会の開催（年1回以上） ※ICTの活用（テレビ電話装置等の利用）可能 □②身体拘束適正化検討委員会の内容の職員への周知徹底 □③身体拘束等の適正化のための指針整備 □④身体拘束等の適正化のための研修の実施（年1回以上） ※新規採用職員には必ず実施 ☞ 虐待防止の取組で身体的拘束等の適正化について取り扱う場合には、身体的拘束等の適正化に取り組んでいるものとみなされます。	いる いない	条例第196条, 196条の11, 207条 (75条準用)
	(2) 及び (3) の取組を実施していない場合は、未実施減算の対象となります。ただし、(3) については、経過措置により令和5年度からの適用となります。		
55 地域との連携等 共通	事業の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努めていますか。 ＜解釈通知 第十五の3(12)（第四の3(22)準用）＞ ○ 事業所が地域に開かれたものとして運営されるよう、地域の住民やボランティア団体等の連携及び協力を行う等の地域との交流に努めなければならないこと。	いる いない	条例第196条, 196条の11, 207条 (75条準用)

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
56 協議の場の 設置等 日中	(1) 協議の場の設置 日中サービス支援型共同生活援助事業者は、サービスの提供に当たっては、法第89条の3第1項に規定する協議会等に対して定期的に事業の実施状況等を報告し、協議会等による評価を受けるとともに、協議会等から必要な要望、助言等を聴く機会を設けていますか。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><解釈通知 第十五の4(3)④> ○ 日中サービス支援型事業所を地域に開かれたサービスとすることにより、当該サービスの質の確保を図る観点から、法に規定する協議会等に対し、報告し、評価を受け、要望、助言等を聴く機会を義務付けたもの</p> </div>	いる いない	条例第196条の10
	(2) 協議会等における報告等の記録 上記(1)の報告、評価、要望、助言等についての記録を整備していますか。	いる いない	
57 記録の整備 * 共通	(1) 記録の整備 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備していますか。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>☞ 従業者、設備、備品及び会計等に関する諸記録は文書により整備しておいてください。</p> </div>	いる いない	条例第196条、196条の11、207条(76条準用)
	(2) 記録の保存 利用者に対するサービスの提供に関する次の諸記録を整備し、当該サービスを提供した日から5年間保存していますか。 一 個別支援計画(省令第58条第1項) 二 サービスの提供の記録(省令第53条の2第1項) 三 利用者に関する市町村への通知に係る記録(省令第65条) 四 身体拘束等の記録(省令第73条第2項) 五 苦情の内容等の記録(省令第39条第2項) 六 事故の状況及び事故に際して採った処置の記録 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><解釈通知 第十五の3(12)(第四の3(23)準用)> ○ 上記で規定する記録については、サービスを提供した日から、少なくとも5年以上保存しておかなければならないもの</p> </div>	いる いない	
58 電磁的記録 等	(1) 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、入退所年月日等「受給者証」に記載すべき事項を除いて、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録により行うことができます。 (2) 交付、説明、同意、締結その他これらに類するもののうち、書面で行うことが規定されている又は想定されているものについては、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害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、書面に代えて、電磁的方法によることができます。		条例第215条

<p>59 変更の届出等</p> <p>共通</p>	<p>(1) 指定事項の変更 指定に係る事項に変更があったとき、10日以内にその旨を市長に届け出ていますか。</p> <p><届出先> <u>川口市障害福祉課施設係</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><変更に係る指定事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ① 事業所の名称及び所在地 ② 申請者の名称・主たる事務所所在地、代表者氏名・住所 ③ 申請者の定款、寄附行為等及びその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。） ④ 事業所の平面図 ⑤ 事業所の管理者・サービス提供責任者の氏名、経歴、住所 ⑥ 運営規程 ⑦ 介護等給付費の請求に関する事項 ⑧ 事業を再開したとき </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>☞ 指定申請書や各種届出の副本については、紛失又は散逸しないよう、整理し、保管しておいてください。</p> </div>	<p>いる いない</p>	<p>法第46条</p>
	<p>(2) 事業の廃止又は休止 事業を廃止し、又は休止しようとするときは、その廃止又は休止の日の1月前までに、その旨を市長に届け出ていますか。</p>	<p>いる いない</p>	

◆ 業務管理体制の整備

項目	自主点検のポイント	点検	根拠																										
60 業務管理体制の整備 自主点検のみ 共通	(1) 業務管理体制の届出 事業所を設置する事業者ごとに、業務管理体制を整備し市（障害福祉課）、県（障害者支援課）又は厚生労働省（事業所等が2都道府県以上にある事業者）に法令遵守責任者等、業務管理体制の届出をしていますか。	いる いない	法第51条の2																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 443 518 510">事業所等の数</th> <th data-bbox="518 443 710 510">20 未満</th> <th data-bbox="710 443 949 510">20～99</th> <th data-bbox="949 443 1173 510">100 以上</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 510 518 577">業務管理体制の内容</td> <td data-bbox="518 510 710 577">法令遵守責任者の選任</td> <td data-bbox="710 510 949 577">法令遵守責任者の選任</td> <td data-bbox="949 510 1173 577">法令遵守責任者の選任</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="710 577 949 645">法令遵守規程の整備</td> <td data-bbox="949 577 1173 645">法令遵守規程の整備</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td data-bbox="949 645 1173 723">業務執行状況の監査方法</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 723 518 790" rowspan="3">届出事項</td> <td data-bbox="518 723 710 790">法令遵守責任者の氏名</td> <td data-bbox="710 723 949 790">法令遵守責任者の氏名</td> <td data-bbox="949 723 1173 790">法令遵守責任者の氏名</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="710 790 949 857">法令遵守規程の概要</td> <td data-bbox="949 790 1173 857">法令遵守規程の概要</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="949 857 1173 925">業務執行状況の監査方法</td> </tr> </tbody> </table>	事業所等の数		20 未満	20～99	100 以上	業務管理体制の内容	法令遵守責任者の選任	法令遵守責任者の選任	法令遵守責任者の選任			法令遵守規程の整備	法令遵守規程の整備				業務執行状況の監査方法	届出事項	法令遵守責任者の氏名	法令遵守責任者の氏名	法令遵守責任者の氏名		法令遵守規程の概要	法令遵守規程の概要			業務執行状況の監査方法	
	事業所等の数	20 未満		20～99	100 以上																								
	業務管理体制の内容	法令遵守責任者の選任		法令遵守責任者の選任	法令遵守責任者の選任																								
				法令遵守規程の整備	法令遵守規程の整備																								
			業務執行状況の監査方法																										
届出事項	法令遵守責任者の氏名	法令遵守責任者の氏名	法令遵守責任者の氏名																										
		法令遵守規程の概要	法令遵守規程の概要																										
			業務執行状況の監査方法																										
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> 1 法令遵守責任者（法令遵守のための体制の責任者） ・ 関係法令に精通した法務担当の責任者、もしくは代表者等 2 法令遵守規程 ・ 法令遵守のための組織、体制、具体的な活動内容（注意事項や標準的な業務プロセス等を記載したマニュアル） 3 業務執行状況の監査方法 ・ 監査は内部監査・外部監査のいずれでもよく、監事・監査役等が法令に基づく法令遵守に係る監査を行っている場合は、それを当該監査とすることができます。 ・ 監査は年1回行うことが望ましく、実施しない年には事業所の点検結果の報告を求めるなどに努めてください。 </div>																													
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> ☞ 事業所等の数によって届出の内容が異なります。 事業所等の数は、指定事業所等の数を合算します。 ☞ 一事業所で複数指定を受けている場合はそれぞれを数えます。 【障害者総合支援法】 ・ 障害福祉サービス事業所 ・ 障害者支援施設 ・ 相談支援事業所 </div>																													
(2) 職員への周知 業務管理体制（法令等遵守）についての方針・規程等を定め、職員に周知していますか。	いる いない																												
(3) 法令等遵守の取組 法令等遵守の具体的な取組を行っていますか。	いる いない																												
(4) 評価・改善等の取組 法令等遵守に係る評価・改善等の取組を行っていますか。	いる いない																												

◆ 訓練等給付費の算定及び取扱い

《参照》

「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準」

(平成 18 年厚生労働省告示第 523 号) (注) 令和 4 年 7 月 13 日厚生労働省告示第 231 号改正現在

別表「介護給付費等単位数表」

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
60 基本事項 * [共通]	(1) 費用の算定 サービスに要する費用の額は、告示別表「介護給付費等単位数表」により算定する単位数に別に厚生労働大臣が定める一単位の単価を乗じて得た額を算定していますか。	いる いない	告示一
	(2) 金額換算の際の端数処理 (1)の規定により、サービスに要する費用の額を算定した場合において、その額に1円未満の端数があるときは、その端数金額は切り捨てて算定していますか。	いる いない	告示二
61 共同生活 援助サービス費 * [介護]	(1) 基本報酬の算定 介護サービス包括型共同生活援助事業所におけるサービス費については、障害者に対して、サービスを行った場合に、次の区分により、障害支援区分に応じ、1日につき所定単位数を算定していますか。 □ 共同生活援助サービス費 (I) … 世話人 4 : 1 世話人が、常勤換算方法で、利用者の数を4で除して得た数以上配置されているものとして市長に届け出た事業所 □ 共同生活援助サービス費 (II) … 世話人 5 : 1 世話人が、常勤換算方法で、利用者の数を5で除して得た数以上配置されているものとして市長に届け出た事業所 □ 共同生活援助サービス費 (III) … 世話人 6 : 1 サービス費 (I) 及び (II) に規定する事業所以外の事業所 □ 共同生活援助サービス費 (IV) … 体験利用 一時的に体験的な共同生活援助の利用が必要と認められる者に対し、サービス (1回当たり連続30日以内のものに限る。)を提供した場合に、年50日以内に限り算定	いる いない	告示別表 第15の1注1~注4、 注6
	(2) 個人単位で居宅介護等を利用する場合の特例 令和6年3月31日までの間、指定障害福祉サービス基準附則第18条の2第1項又は第2項の規定の適用を受ける利用者に対し、サービスを行った場合にあっては、サービス費 (I) から (III) までにかかわらず、世話人の員数及び障害支援区分に応じ、1日につき所定単位数を算定していますか。 【基準附則第18条の2】 第1項 重度訪問介護、同行援護又は行動援護に係る支給決定を受けることができる者であって、障害支援区分4、区分5又は区分6に該当するものが、共同生活住居内において、当該事業所の従業者以外の者による居宅介護又は重度訪問介護の利用を希望する場合 → 次ページ	いる いない 該当なし	告示別表 第15の1注5

◆ 訓練等給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>6 1 共同生活 援助サービ ス費 (続き) [介護]</p>	<p>→ 前ページから</p> <p>第2項 区分4、区分5又は区分6に該当するものが、共同生活住居内において、当該事業所の従業者以外の者による居宅介護（身体介護に係るものに限る。）の利用を希望し、次の各号に掲げる要件のいずれにも該当する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> 一 当該利用者の個別支援計画に居宅介護の利用が位置付けられていること 二 当該利用者が居宅介護を利用することについて、市町村が必要と認めること <p><留意事項通知 第二の3(8)①(ニ)ア></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 本規定に該当する者に対し、共同生活援助を行った場合にあっては、居宅介護等を利用した日について、報酬告示第15の1の注5に定める単位数を算定する。 ○ この場合、共同生活援助事業所は、居宅介護事業所等から居宅介護等の提供実績を確認することとする。 		
<p>6 2 日中サービ ス支援型 共同生活 援助サービ ス費 * [日中]</p>	<p>(1) 基本報酬の算定</p> <p>日中サービス支援型共同生活援助事業所におけるサービス費については、障害者に対して、サービスを行った場合に、次の区分により、障害支援区分に応じ、1日につき所定単位数を算定してありますか。</p> <p><留意事項通知 第二の3(8)②(イ)></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 日中サービス支援型共同生活援助は、日中活動サービス等を利用することが困難な利用者に対して、常時の支援体制を確保した上で、共同生活住居において日常生活等の支援を行うものであることから、常時の介護を要する状態にある者等を対象者として想定するものである。 <p><input type="checkbox"/> 日中サービス支援型共同生活援助サービス費（Ⅰ） … 世話人3：1 世話人が、常勤換算方法で、利用者の数を3で除して得た数以上配置されているものとして市長に届け出た事業所</p> <p><input type="checkbox"/> 日中サービス支援型共同生活援助サービス費（Ⅱ） … 世話人4：1 世話人が、常勤換算方法で、利用者の数を4で除して得た数以上配置されているものとして市長に届け出た事業所</p> <p><input type="checkbox"/> 日中サービス支援型共同生活援助サービス費（Ⅲ） … 世話人5：1 サービス費（Ⅰ）及び（Ⅱ）を算定する事業所以外の事業所</p> <p><input type="checkbox"/> 日中サービス支援型共同生活援助サービス費（Ⅳ） … 体験利用 一時的に体験的な日中サービス支援型共同生活援助の利用が必要と認められる者に対し、サービス（1回当たり連続30日以内のものに限る。）を提供した場合に、年50日以内に限り算定</p>	<p>いる いない</p>	<p>告示別表 第15の1の2注1～ 注4、注8</p>

◆ 訓練等給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
62 日中サービス支援型 共同生活 援助サービス費 (続き) 日中	<p>(2) 日中を共同生活住居以外で過ごす場合 日中を共同生活住居以外の場所で過ごす利用者に対し、サービスを行った場合は、所定単位数に代えて、世話人の員数及び障害支援区分に応じ、1日につき別途定める単位数を算定していますか。</p> <p><留意事項通知 第二の3(8)②(イ)7> ○ 障害支援区分3以上の利用者が、日中サービス支援型共同生活援助と併せて支給決定されている日中活動サービス等を利用した日若しくは日中に介護保険サービス、精神科デイ・ケア等を利用し共同生活住居以外で過ごした日に、日中サービス支援型共同生活援助を提供した場合又は障害支援区分2以下の利用者に対し、日中サービス支援型共同生活援助を提供した場合については、報酬告示第15の1の2の注5に掲げる単位数を算定する。</p>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第15の1の2注5</p>
	<p>(3) 個人単位で居宅介護等を利用する場合(特例)・日中を当該共同生活住居で過ごす者 令和6年3月31日までの間、指定障害福祉サービス基準附則第18条の2第1項又は第2項の規定の適用を受ける利用者に対し、サービスを行った場合は、所定単位数に代えて、世話人の員数及び障害支援区分に応じ、1日につき別途定める単位数を算定していますか。</p> <p>【基準附則第18条の2】 ※共同生活援助サービス費(61(2))参照</p>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第15の1の2注6</p>
	<p>(4) 個人単位で居宅介護等を利用する場合(特例)・日中を当該共同生活住居以外で過ごす者 令和6年3月31日までの間、指定障害福祉サービス基準附則第18条の2第1項又は第2項の規定の適用を受ける利用者であって、日中を共同生活住居以外の場所で過ごす者に対し、サービスを行った場合は、所定単位数に代えて、世話人の員数及び障害支援区分に応じ、1日につき別途定める単位数を算定していますか。</p> <p>【基準附則第18条の2】 ※共同生活援助サービス費(61(2))参照</p>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第15の1の2注7</p>
	<p>(5) 体験利用で日中を当該共同生活住居以外で過ごす場合 一時的に体験的な日中サービス支援型共同生活援助の利用が必要と認められる者であって、日中を当該共同生活住居以外の場所で過ごすものに対し、サービス(1回当たり連続30日以内のものに限る。)を提供した場合に、障害支援区分に応じ、年50日以内に限り、1日につき所定単位数を算定していますか。</p> <p><留意事項通知 第二の3(8)②(イ)イ> ○ 障害支援区分3以上の利用者が、日中活動サービス等を利用した日若しくは日中に介護保険サービス等を利用し共同生活住居以外で過ごした日に、サービスを提供した場合又は障害支援区分2以下の利用者に対し、サービスを提供した場合については、報酬告示第15の1の2の注9に掲げる単位数を算定する。</p>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第15の1の2注9</p>

◆ 訓練等給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
63 外部サービス利用型 共同生活 援助サービス費 * 外部	<p>(1) 基本報酬の算定 外部サービス利用型共同生活援助事業所における外部サービス利用型共同生活援助サービス費については、次の区分により、基本サービスを行った場合に、1日につき所定単位数を算定していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> 外部サービス利用型共同生活援助サービス費 (I) … 世話人 4 : 1 世話人が、常勤換算方法で、利用者の数を4で除して得た数以上配置されているものとして市長に届け出た事業所</p> <p><input type="checkbox"/> 外部サービス利用型共同生活援助サービス費 (II) … 世話人 5 : 1 世話人が、常勤換算方法で、利用者の数を5で除して得た数以上配置されているものとして市長に届け出た事業所</p> <p><input type="checkbox"/> 外部サービス利用型共同生活援助サービス費 (III) … 世話人 6 : 1 世話人が、常勤換算方法で、利用者の数を6で除して得た数以上配置されているものとして市長に届け出た事業所</p> <p><input type="checkbox"/> 外部サービス利用型共同生活援助サービス費 (IV) … 世話人 10 : 1 サービス費(I)から(III)までに定める以外の事業所(平成26年4月1日に現に存する事業所で、世話人が、常勤換算方法で、利用者の数を10で除して得た数以上配置されているものに限る。)</p> <p><input type="checkbox"/> 外部サービス利用型共同生活援助サービス費 (V) … 体験利用 一時的に体験的な共同生活援助の利用が必要と認められる者に対し、基本サービス(1回当たり連続30日以内のものに限る。)を提供した場合に、年50日以内に限り算定</p>	いる いない	告示別表 第15の1の2の2注1 ~注6

◆ 訓練等給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
6.4 共通事項 減算等 * 共通	<p>(1) 人員欠如減算</p> <p>従業者の員数が、別に厚生労働大臣が定める基準に該当する場合（配置すべき員数を下回っている場合）に、別に厚生労働大臣が定める割合を所定単位数に乗じて得た数を算定（減算）していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>【厚生労働大臣が定める基準及び割合】</p> <p>《参照》（平成18年厚生労働省告示第550号・10、10の2、11）</p> <p>○世話人若しくは生活支援員又はサービス管理責任者の員数を満たしていないこと 100分の70</p> <ul style="list-style-type: none"> ・世話人若しくは生活支援員の員数を満たしていない状態が3月以上継続している場合は100分の50 ・サービス管理責任者の員数を満たしていない状態が5月以上継続している場合は100分の50 </div> <p>ア サービス提供職員欠如減算 共通</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><留意事項通知 第二の1(8)④(-)></p> <p>○減算の具体的取扱い</p> <p>配置すべき従業者について、人員基準を満たしていない場合、人員欠如が解消されるに至った月まで、利用者全員について減算</p> <p>ア 1割を超えて欠如した場合 → その翌月から算定</p> <p>イ 1割の範囲内で欠如した場合 → その翌々月から算定</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><留意事項通知 第二の1(8)④(-)></p> <p>○ 日中サービス支援型共同生活援助事業所における、夜間及び深夜の時間帯に勤務を行う世話人又は生活支援員については、ある月（暦月）において次のいずれかの事態が発生した場合に、その翌月から人員欠如が解消されるに至った月まで、利用者全員について減算</p> <p>ア 員数に満たない事態が2日以上連続して発生した場合</p> <p>イ 員数に満たない事態が4日以上発生した場合</p> </div> <p>イ サービス管理責任者欠如減算 共通</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><留意事項通知 第二の1(8)④(三)></p> <p>○ サービス提供職員以外の人員欠如については、その翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで、利用者全員について減算される。（ただし、翌月の末日において人員基準を満たすに至っている場合を除く。）</p> </div>	<p>点検</p> <p>いる いない 該当なし</p> <p>いる いない 該当なし</p>	<p>根拠</p> <p>告示別表 第15の1注7(1) 第15の1の2注10(1) 第15の1の2の2注7(1)</p>

◆ 訓練等給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
64 共通事項 減算等 (続き) 共通	(2) 個別支援計画未作成減算 共通 サービスの提供に当たって、個別支援計画が作成されていない場合に、次に掲げる場合に依り、それぞれ次に掲げる割合を所定単位数に乗じて算定(減算)していますか。 (一) 個別支援計画が作成されていない期間が3月未満の場合 100分の70 (二) 個別支援計画が作成されていない期間が3月以上の場合 100分の50 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><留意事項通知 第二の1(10)④> ○ 次のいずれかに該当する月から、当該状態が解消されるに至った月の前月まで、該当する利用者につき減算 (一) 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こと。 (二) 指定基準に規定する個別支援計画に係る一連の業務(計画作成・保護者等への説明・文書による同意・計画を交付)が適切に行われていないこと。</p> </div>	いる いない 該当なし	告示別表 第15の1注7(2) 第15の1の2注10 (2) 第15の1の2の2注7(2)
	(3) 大規模住居等減算 共同生活住居の入居定員の規模に依り、次のとおり所定単位数を減算していますか。		告示別表 第15の1注7(3)~ (5) 第15の1の2注10 (3)(4) 第15の1の2の2注7(3)(4)
	ア 介護サービス包括型 介護 (7) 入居定員が8人以上である場合 100分の95 (イ) 入居定員が21人以上である場合 100分の93 (ウ) 一体的な運営が行われている共同生活住居の入居定員の合計数が21人以上である場合 100分の95	いる いない 該当なし	
	イ 日中サービス支援型 日中 (7) 入居定員が21人以上である場合 100分の93 (イ) 一体的な運営が行われている共同生活住居の入居定員の合計数が21人以上である場合 100分の95	いる いない 該当なし	
	ウ 外部サービス利用型 外部 (7) 入居定員が8人以上である場合 100分の90 (イ) 入居定員が21人以上である場合 100分の87	いる いない 該当なし	
(4) 身体拘束廃止未実施減算 共通 やむを得ず身体拘束等を行うに際して、指定基準の規定に基づき求められる記録が行われていない場合に、1日につき5単位を所定単位数から減算していますか。 →「54 身体拘束等の禁止」参照	いる いない 該当なし	告示別表 第15の1注8 第15の1の2注11 第15の1の2の2注8	
(5) 他のサービスとの算定関係 共通 利用者が共同生活援助以外の障害福祉サービスを受けている間(介護 日中 特例により居宅介護及び重度訪問介護を受けている間を除く。)は、サービス費を算定していませんか。	いない いる 該当なし	告示別表 第15の1注9 第15の1の2注12 第15の1の2の2注9	

◆ 訓練等給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
65 受託居宅 介護サービス費 * 外部	外部サービス利用型共同生活援助事業所の利用者（区分2以上の利用者に限る。）に対して、受託居宅介護サービス事業所の従業者がサービスを行った場合に、現に要した時間ではなく、外部サービス利用型共同生活援助の提供時間帯において、個別支援計画に位置付けられた内容のサービスを行うのに要する標準的な時間で所定単位数を算定していますか。	いる いない	告示別表 第15の1の3
66 福祉専門 職員配置等 加算 * 共通	指定基準の規定により置くべき世話人又は生活支援員として常勤で配置されている従業者のうち、一定の条件に該当するものとして市長に届け出た事業所において、サービスを行った場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。 <input type="checkbox"/> 福祉専門職員配置等加算（Ⅰ） 世話人等として常勤で配置されている従業者のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師である従業者の割合が100分の35以上であるもの <input type="checkbox"/> 福祉専門職員配置等加算（Ⅱ） 世話人等として常勤で配置されている従業者のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師である従業者の割合が100分の25以上であるもの <input type="checkbox"/> 福祉専門職員配置等加算（Ⅲ） 次のいずれかに該当するもの (1) 世話人等として配置されている従業者のうち、常勤で配置されている従業者の割合が100分の75以上 (2) 世話人等として常勤で配置されている従業者のうち、3年以上従事している従業者の割合が100分の30以上	いる いない 該当なし	告示別表 第15の1の4
67 視覚・聴覚 言語障害者 支援体制 加算 * 共通	視覚障害者等である共同生活援助の利用者の数（重度の視覚障害、聴覚障害、言語機能障害又は知的障害のうち2以上の障害を有する利用者については、当該利用者数に2を乗じて得た数とする。）が、当該共同生活援助の利用者の数に100分の30を乗じて得た数以上であって、視覚障害者等との意思疎通に関し専門性を有する者として専ら視覚障害者等の生活支援に従事する従業者を、指定基準に定める人員配置に加え、常勤換算方法で、利用者の数を50で除して得た数以上配置しているものとして市長に届け出た事業所において、サービスを行った場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。	いる いない 該当なし	告示別表 第15の1の4の2
68 看護職員配 置加算 * 共通	指定基準に定める員数の従業者に加え、看護職員を常勤換算方法で1以上配置しているものとして市長に届け出た事業所において、サービスを行った場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。 <input type="checkbox"/> <留意事項通知 第二の3(8)⑦> ○ 複数の共同生活住居を有する事業所においては、適切な支援を行うために必要な数の人員を確保する観点から、常勤換算方法により、看護職員の員数が1以上かつ利用者の数を20で除して得た数以上であること。 ○ 当該加算の算定対象となる指定共同生活援助事業所等については、医療連携体制加算（医療連携体制加算（Ⅳ）を除く。）の算定対象とはならないこと。	いる いない 該当なし	告示別表 第15の1の4の3

◆ 訓練等給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
69 夜間支援等 体制加算* <input type="checkbox"/> 介護 <input type="checkbox"/> 外部	夜間及び深夜の時間帯を通じて、次の体制を確保しているものとして市長が認めた介護サービス包括型共同生活援助又は外部サービス利用型共同生活援助事業所において、サービスを行った場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。	いる いない 該当なし	告示別表 第15の1の5
	<input type="checkbox"/> 夜間支援等体制加算（Ⅰ） 夜勤を行う夜間支援従事者を配置し、利用者に対し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事業所 ※ 夜間支援対象利用者の障害支援区分及び数に応じて加算		第15の1の5・イ
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><留意事項通知 第二の3(8)⑧(-)></p> <p>○ 夜間及び深夜の時間帯（1日の活動の終了から開始の時刻まで（午後10時から翌日の午前5時までの間は最低限含む。）を基本として設定）を通じて必要な介護等の支援の体制を確保し、次の要件を満たす場合</p> <p>ア 夜間支援従事者の配置</p> <p>(7) 夜間支援従事者は、特別な事情がある場合を除き、支援を行う利用者が居住する共同生活住居（サテライト型住居を除く）に配置される必要があること。</p> <p>(4) 複数の共同生活住居の利用者に支援を行う場合には、従事者がいる共同生活住居と、その他の住居が概ね10分以内の地理的条件にあり、かつ、利用者の呼び出し等に速やかに対応できるよう特別な連絡体制（非常通報装置、携帯電話等）が確保される必要があること。</p> <p>(7) 1人の従事者が支援を行うことができる利用者の数は、次を上限とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 複数の共同生活援助（5か所まで（サテライト型住居の数は本体住居と併せて1か所）に限る。）における夜間支援を行う場合は20人まで ・ 1か所の共同生活住居内において夜間支援を行う場合は30人まで <p>イ 夜間支援従事者の勤務内容・勤務形態</p> <p>(7) 夜間支援従事者は、常勤・非常勤を問わない。また、夜間支援を委託されたものでも差し支えない。</p> <p>なお、障害者支援施設や病院、宿泊型自立訓練事業所等の夜勤・宿直業務と兼務の場合には、この加算の対象とはならない。</p> <p>ただし、事業所が短期入所（併設又は空床利用）を設置する場合は、当該短期入所の従業者が夜間支援従事者の業務を兼務しても差し支えない。</p> <p>(4) 利用者の就寝前から翌朝の起床後までの間、専従の従事者が配置されていること。なお、外部サービス利用型において、受託居宅介護サービス事業所に委託することは差し支えないが、その場合、受託居宅介護サービス費ではなく、この加算を算定する。</p> <p>(7) 夜間支援従事者は、利用者の状況に応じ、就寝準備の確認、寝返りや排せつの支援等のほか、緊急時の対応等を行うこととし、夜間支援の内容を利用者ごとに個別支援計画に位置付ける必要があること。</p> <p>(4) 1人の従事者が複数の共同生活住居の支援を行う場合は、少なくとも一晩に1回以上は各住居を巡回する必要がある。ただし、サテライト型住居は、住居の形態や利用者の意向、状態像等を勘案して、住居ごとに巡回の必要性を判断して差し支えない。</p> <p>ウ 加算の算定方法</p> <p>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。この場合の利用者の数は、共同生活住居に入居している利用者数の総数とし、当該利用者数の総数は、現に入居している利用者数ではなく、前年度の平均を用い、小数点第2位以下を切り上げるものとする。</p> <p>なお、夜勤を行う夜間支援従事者が支援を行う共同生活住居に入居している利用者については、加算(Ⅱ)及び(Ⅲ)を算定できない。</p> </div>		

◆ 訓練等給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>69 夜間支援等 体制加算 (続き)</p> <p>介護</p> <p>外部</p>	<p><input type="checkbox"/> 夜間支援等体制加算(Ⅱ)</p> <p>宿直を行う夜間支援従事者を配置し、利用者に対して、定時的な居室の巡回や緊急時の支援等を提供できる体制を確保している事業所</p> <p>※ 夜間支援対象利用者の数に応じて加算</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><留意事項通知 第二の3(8)②(ニ)></p> <p>○ 夜間及び深夜の時間帯を通じて、必要な支援等を提供できる体制を確保し、次の要件を満たしている場合</p> <p>ア 夜間支援従事者の配置 加算(Ⅰ)の規定を準用する。</p> <p>イ 夜間支援従事者の勤務内容・勤務形態</p> <p>(ア) 夜間支援従事者は、常勤・非常勤を問わない。また、夜間支援を委託されたものでも差し支えない。 なお、障害者支援施設や病院等の夜勤・宿直業務と兼務の場合には、この加算の対象とはならない。 ただし、事業所が短期入所(併設又は空床利用)を設置する場合は、当該短期入所の従業者が夜間支援従事者の業務を兼務しても差し支えない。</p> <p>(イ) 利用者の就寝前から翌朝の起床後までの間、宿直を行う専従の従事者が配置されていること。</p> <p>(ロ) 夜間支援従事者は、利用者の状況に応じ、定時的な居室の巡回や電話の收受のほか、必要に応じて、緊急時の対応等を行うものとする。</p> <p>(ハ) 1人の従事者が複数の共同生活住居の支援を行う場合は、少なくとも一晩に1回以上は各住居を巡回する必要がある。ただし、サテライト型住居は、住居の形態や利用者の意向、状態像等を勘案して、住居ごとに巡回の必要性を判断して差し支えない。</p> <p>ウ 加算の算定方法 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。この場合の利用者の数は、共同生活住居に入居している利用者数の総数とし、当該利用者数の総数は、現に入居している利用者数ではなく、前年度の平均を用い、小数点第2位以下を切り上げるものとする。 なお、宿直を行う夜間支援従事者が支援を行う共同生活住居に入居している利用者については、加算(Ⅰ)及び(Ⅲ)を算定できない。</p> </div>		注2
	<p><input type="checkbox"/> 夜間支援等体制加算(Ⅲ)</p> <p>利用者に病状の急変その他の緊急の事態が生じた時に、利用者の呼び出し等に速やかに対応できるよう、常時の連絡体制又は防災体制を確保している事業所</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><留意事項通知 第二の3(8)②(三)></p> <p>○ 夜間及び深夜の時間帯を通じて、常時の連絡体制を確保しているもので、具体的には次の体制をいうもの</p> <p>ア 夜間防災体制の内容 警備会社と共同生活住居に係る警備業務の委託契約を締結している場合に算定できるものであること。 なお、警備会社に委託する際には、利用者の状況等について伝達しておくこと。</p> <p>イ 常時の連絡体制の内容 事業所の従業者が常駐する場合のほか、次の場合にも算定できる。</p> <p>(ア) 携帯電話などにより、夜間及び深夜の時間帯の連絡体制が確保されていること。</p> <p>(イ) 事業所に従事する世話人又は生活支援員以外の者であって、夜間における支援を委託されたものにより連絡体制を確保している場合 ただし、障害者支援施設の夜勤職員等、別途報酬等により評価される職務に従事する必要がある者による連絡体制はこの加算の算定対象とはしないこと。 なお、緊急時の連絡先や連絡方法については、運営規程に定めるとともに共同生活住居内の見やすい場所に掲示する必要があること。</p> <p>ウ 加算の算定方法 常時の連絡体制又は防災体制を確保している共同生活住居に入居している利用者について、加算額を算定する。 なお、この共同生活住居に入居している利用者は、加算(Ⅰ)及び(Ⅱ)を算定できない。</p> </div>		注3

◆ 訓練等給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
69 夜間支援等 体制加算 (続き) <input type="checkbox"/> 介護 <input type="checkbox"/> 外部	<p>□ 夜間支援等体制加算 (Ⅳ)</p> <p>夜間支援等体制加算 (Ⅰ) を算定している利用者に対して、更に事業所単位で夜間支援従事者を加配し、夜間及び深夜の時間帯を通じて必要な介護等の支援の体制を確保している事業所</p> <p>※ 夜間支援対象利用者の数に応じて加算</p> <p><留意事項通知 第二の3(8)④(四)></p> <p>○ 夜間支援等体制加算 (Ⅰ) を算定している利用者に対して、更に事業所単位で夜間支援従事者を加配し、夜間及び深夜の時間帯を通じて必要な介護等の支援の体制を確保し、次の要件を満たす場合</p> <p>ア 夜間支援従事者の配置</p> <p>(ア) (Ⅰ) により配置される別の夜間支援従事者が1人のみ常駐する共同生活住居の利用者に対する手厚い支援体制の確保や夜間支援従事者の適切な休憩時間の確保を図るため、夜間及び深夜の時間帯を通じて配置される必要がある。</p> <p>なお、(Ⅰ) により配置される別の夜間支援従事者が2人以上常駐する共同生活住居の利用者は当該加算の対象にならない。</p> <p>(イ) 当該加算による夜間支援従事者は、共同生活住居に常駐する別の夜間支援従事者と緊密な連携体制がとれること。</p> <p>(ウ) 1人の夜間支援従事者が支援を行うことができる利用者は30人を上限とする。</p> <p>イ 夜間支援従事者の勤務内容・勤務形態</p> <p>(ア) 夜間支援従事者は、常勤・非常勤を問わない。また、夜間支援を委託されたものでも差し支えない。</p> <p>なお、障害者支援施設や病院等の夜勤・宿直業務と兼務の場合には、この加算の対象とはならない。</p> <p>ただし、事業所が短期入所(併設又は空床利用)を設置する場合は、当該短期入所の従業者が夜間支援従事者の業務を兼務しても差し支えない。</p> <p>(イ) 利用者の就寝前から翌朝の起床後までの間、夜勤を行う専従の従事者が配置されていること。</p> <p>なお、外部サービス利用型指定共同生活援助事業所において、受託居宅介護サービス事業所の従業者に委託した場合は、受託居宅介護サービス費ではなくこの加算を算定すること。</p> <p>(ウ) 夜間支援従事者は、少なくとも一晩に1回以上は各住居を巡回し、利用者への必要な介護等の支援を行うこと。ただし、サテライト型住居は、住居の形態や利用者の意向、状態像等を勘案して、住居ごとに巡回の必要性を判断して差し支えない。</p> <p>ウ 加算の算定方法</p> <p>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。この場合の利用者の数は、共同生活住居に入居している利用者数の総数とし、当該利用者数の総数は、現に入居している利用者数ではなく、前年度の平均を用い、小数点第2位以下を切り上げるものとする。</p> <p>なお、当該夜間支援従事者が支援を行う共同生活住居に入居している利用者については、加算(Ⅱ)、(Ⅲ)、(Ⅴ)及び(Ⅵ)を算定できない。</p>		注4

◆ 訓練等給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
69 夜間支援等 体制加算 (続き) 介護 外部	<p>□ 夜間支援等体制加算 (V)</p> <p>夜間支援等体制加算 (I) を算定している利用者に対して、更に事業所単位で夜勤を行う夜間支援従事者を加配し、夜間及び深夜の一部の時間帯において必要な介護等の支援の体制を確保している事業所</p> <p>※ 夜間支援対象利用者の数に応じて加算</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><留意事項通知 第二の3(8)⑧(五)></p> <p>○ 夜間支援等体制加算 (I) を算定している利用者に対して、更に事業所単位で夜間支援従事者を加配し、夜間及び深夜の一部の時間帯において必要な介護等の支援の体制を確保し、次の要件を満たす場合</p> <p>ア 夜間支援従事者の配置</p> <p>(7) (I) により配置される別の夜間支援従事者が1人のみ常駐する共同生活住居の利用者に対する手厚い支援体制の確保や夜間支援従事者の適切な休憩時間の確保を図るため、夜間及び深夜の一部の時間帯において配置される必要がある。夜間支援従事者は、夜間及び深夜の一部の時間帯については、午後10時から翌日の午前5時までの間において、少なくとも2時間以上の勤務時間があること。</p> <p>なお、(I) により配置される別の夜間支援従事者が2人以上常駐する共同生活住居の利用者は当該加算の対象にならない。</p> <p>(4) 当該加算による夜間支援従事者は、共同生活住居に常駐する別の夜間支援従事者と緊密な連携体制がとれること。</p> <p>(5) 1人の夜間支援従事者が支援を行うことができる利用者は30人を上限とする。</p> <p>イ 夜間支援従事者の勤務内容・勤務形態</p> <p>(7) 夜間支援従事者は、常勤・非常勤を問わない。また、夜間支援を委託されたものでも差し支えない。</p> <p>なお、障害者支援施設や病院等の夜勤・宿直業務と兼務の場合には、この加算の対象とはならない。</p> <p>ただし、事業所が短期入所（併設又は空床利用）を設置する場合は、当該短期入所の従業者が夜間支援従事者の業務を兼務しても差し支えない。</p> <p>(4) 利用者の就寝前から翌朝の起床後までの間、夜勤を行う専従の従事者が配置されていること。</p> <p>なお、外部サービス利用型指定共同生活援助事業所において、受託居宅介護サービス事業所の従業者に委託した場合は、受託居宅介護サービス費ではなくこの加算を算定すること。</p> <p>(7) 夜間支援従事者は、少なくとも一晩に1回以上は各住居を巡回し、利用者への必要な介護等の支援を行うこと。ただし、サテライト型住居は、住居の形態や利用者の意向、状態像等を勘案して、住居ごとに巡回の必要性を判断して差し支えない。</p> <p>ウ 加算の算定方法</p> <p>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。この場合の利用者の数は、共同生活住居に入居している利用者数の総数とし、当該利用者数の総数は、現に入居している利用者数ではなく、前年度の平均を用い、小数点第2位以下を切り上げるものとする。</p> <p>なお、当該夜間支援従事者が支援を行う共同生活住居に入居している利用者については、加算(II)、(III)、(IV)及び(VI)を算定できない。</p> </div>		注5

◆ 訓練等給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>69 夜間支援等 体制加算 (続き)</p> <p>介護 外部</p>	<p>□ 夜間支援等体制加算 (VI) 夜間支援等体制加算 (I) を算定している利用者に対して、更に事業所単位で宿直を行う夜間支援従事者を加配し、夜間及び深夜時間帯を通じて定期的な居室の巡回や緊急時の支援等を提供できる体制を確保している事業所 ※ 夜間支援対象利用者の数に応じて加算</p> <p><留意事項通知 第二の3(8)⑧(六)> ○ 夜間支援等体制加算 (I) を算定している利用者に対して、更に事業所単位で夜間支援従事者を加配し、夜間及び深夜の時間帯を通じて定時的な居室の巡回や緊急時の支援等を提供できる体制を確保し、次の要件を満たす場合 ア 夜間支援従事者の配置 (7) (I) により配置される別の夜間支援従事者が1人のみ常駐する共同生活住居の利用者に対する手厚い支援体制の確保や夜間支援従事者の適切な休憩時間の確保を図るため、夜間及び深夜の時間帯を通じて配置される必要がある。 なお、(I) により配置される別の夜間支援従事者が2人以上常駐する共同生活住居の利用者は当該加算の対象にならない。 (4) 当該加算による夜間支援従事者は、共同生活住居に常駐する別の夜間支援従事者と緊密な連携体制がとれること。 (5) 1人の夜間支援従事者が支援を行うことができる利用者は30人を上限とする。 イ 夜間支援従事者の勤務内容・勤務形態 (7) 夜間支援従事者は、常勤・非常勤を問わない。また、夜間支援を委託されたものでも差し支えない。 なお、障害者支援施設や病院等の夜勤・宿直業務と兼務の場合には、この加算の対象とはならない。 ただし、事業所が短期入所（併設又は空床利用）を設置する場合は、当該短期入所の従業者が夜間支援従事者の業務を兼務しても差し支えない。 (4) 利用者の就寝前から翌朝の起床後までの間、宿直を行う専従の従事者が配置されていること。 なお、外部サービス利用型指定共同生活援助事業所において、受託居宅介護サービス事業所の従業者に委託した場合は、受託居宅介護サービス費ではなくこの加算を算定すること。 (7) 夜間支援従事者は、少なくとも一晩に1回以上は各住居を巡回すること。また、利用者の状況に応じ、定期的な居室の巡回や電話の収受のほか、必要に応じて緊急時の対応等を行うこと。ただし、サテライト型住居は、住居の形態や利用者の意向、状態像等を勘案して、住居ごとに巡回の必要性を判断して差し支えない。 ウ 加算の算定方法 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。この場合の利用者の数は、共同生活住居に入居している利用者数の総数とし、当該利用者数の総数は、現に入居している利用者数ではなく、前年度の平均を用い、小数点第2位以下を切り上げるものとする。 なお、当該夜間支援従事者が支援を行う共同生活住居に入居している利用者については、加算(II)、(III)、(IV)及び(V)を算定できない。</p>		<p>注6</p>

◆ 訓練等給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>70 夜勤職員 加配加算 *</p> <p>目 中</p>	<p>指定基準に定める員数の夜間支援従事者に加え、共同生活住居ごとに、夜勤を行う夜間支援従事者を1以上配置しているものとして市長に届け出た日中サービス支援型共同生活援助事業所において、サービスを行った場合に、1日につき所定の単位数を加算していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><留意事項通知 第二の3(8)⑨> ○ 夜間及び深夜の時間帯を通じて必要な介護等の支援の体制を確保し、次の要件を満たす場合</p> <p>ア 夜間支援従事者の配置 加配される夜間支援従事者は、支援を行う利用者が居住する共同生活住居に配置され、専らその職務に従事する必要があり、複数の共同生活住居又は他の事業所等における夜間業務を行うことで、この加算を算定することはできないものであること。 ただし、事業所が設置する短期入所(併設事業所に限る。)の従業者が、当該夜間支援従事者の業務を兼務しても差し支えない。</p> <p>イ 夜間支援従事者の勤務内容・勤務形態 加配される夜間支援従事者の業務は、日中サービス支援型の指定基準に定める夜間支援従事者と同じとする。なお、常勤、非常勤は問わないものであること。 また、当該夜間支援従事者は、事業所に従事する世話人又は生活支援員以外の者であって、夜間における支援を委託されたものであっても差し支えないものとする。</p> <p>ウ 加算の算定方法 指定基準に定める夜間支援従事者に加え、夜勤を行う夜間支援従事者を1以上配置した共同生活住居に居住する利用者について、当該加算を算定できるものとする。</p> </div>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第15の1の5の2</p>

◆ 訓練等給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
7 1 重度障害者 支援加算 *	厚生労働大臣が定める施設基準に適合しているものとして市長に届け出た介護サービス包括型共同生活援助事業所又は日中サービス支援型共同生活援助事業所において、重度障害者等包括支援の対象となる利用者に対してサービスを行った場合に、1日につき所定単位数を算定していますか。	いる いない 該当なし	告示別表 第15の1の6
介護 日中	<p>□ 重度障害者支援加算（I）</p> <p>厚生労働大臣が定める施設基準に適合しているものとして市長に届け出た介護サービス包括型共同生活援助事業所又は日中サービス支援型共同生活援助事業所において、報酬告示別表第8の1の注1に規定する利用者の支援の度合にある者（指定障害福祉サービス基準附則第18条の2第1項又は第2項の規定の適用を受ける利用者を除く。）に対してサービスを行った場合に、1日につき所定単位数を算定する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>【厚生労働大臣が定める施設基準】</p> <p>＜参照＞（平成18年厚生労働省告示第551号・16イ（1））</p> <p>○ 次のいずれにも該当する事業所であること。</p> <p>(1) 指定基準の規定により置くべき生活支援員に加え、必要な数の生活支援員が配置されていること。</p> <p>(2) サービス管理責任者又は生活支援員のうち強度行動障害支援者養成研修（実践研修）又は喀痰吸引等研修（2号）の課程を修了した者を1以上配置し、支援計画シートを作成すること。</p> <p>(3) 生活支援員のうち強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）又は喀痰吸引等研修（3号）の課程を修了した者の割合が100分の20以上であること。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>【報酬告示別表第8の1の注1に規定する利用者】</p> <p>第8の1 重度障害者等包括支援サービス費</p> <p>注1 区分6に該当し、意思疎通を図ることに著しい支障がある者であって、次の(1)(2)のいずれかに該当する利用者</p> <p>(1) 重度訪問介護の利用者の支援の度合に相当する支援の度合にある者で、四肢すべてに麻痺等があり、かつ、寝たきりの状態にある者のうち、次のいずれかに該当するもの</p> <p>(一) 人工呼吸器による呼吸管理を行っている者</p> <p>(二) 最重度の知的障害のある者</p> <p>(2) 障害支援区分認定調査項目の行動関連項目の合計点数が10点以上である者</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>＜留意事項通知 第二の3(8)⑩(一)＞</p> <p>○ 本加算については、重度障害者等包括支援の対象となる利用者に対し、サービスを行った場合に算定する。</p> <p>○ サービス管理責任者及び生活支援員の数は、常勤換算方法ではなく、従業者の実人員で算出し、世話人と生活支援員を兼務している者も生活支援員の数に含める。</p> </div>		注1

◆ 訓練等給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>7 1 重度障害者 支援加算 (続き) [介護] [日中]</p>	<p>□ 重度障害者支援加算 (Ⅱ) 厚生労働大臣が定める施設基準に適合しているものとして市長に届け出た介護サービス包括型共同生活援助事業所又は日中サービス支援型共同生活援助事業所において、区分4以上に該当し、報酬告示別表第8の1の注1の(2)に規定する利用者の支援の度合にある者(指定障害福祉サービス基準附則第18条の2第1項又は第2項の規定の適用を受ける利用者を除く。)に対してサービスを行った場合に、1日につき所定単位数を算定する。 ただし、(Ⅰ)の対象者には算定できない。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>【厚生労働大臣が定める施設基準】 ≪参照≫(平成18年厚生労働省告示第551号・16イ(2)) ○ 次のいずれにも該当する事業所であること。 (1) 指定基準の規定により置くべき生活支援員に加え、必要な数の生活支援員が配置されていること。 (2) サービス管理責任者又は生活支援員のうち1人以上が強度行動障害支援者養成研修(実践研修)又は行動援護従業者養成研修の課程を修了した者であること。また、強度行動障害支援者養成研修(実践研修)又は行動援護従業者養成研修の課程を修了した者を配置し、支援計画シートを作成すること。 (3) 生活支援員のうち強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)、重度訪問介護従業者養成研修行動障害支援課程又は行動援護従業者養成研修を修了した者の割合が100分の20以上であること。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>【報酬告示別表第8の1の注1に規定する利用者】 第8の1 重度障害者等包括支援サービス費 注1 区分6に該当し、意思疎通を図ることに著しい支障がある者であって、次の(1)(2)のいずれかに該当する利用者 (1) 重度訪問介護の利用者の支援の度合に相当する支援の度合にある者で、四肢すべてに麻痺等があり、かつ、寝たきりの状態にある者のうち、次のいずれかに該当するもの (一) 人工呼吸器による呼吸管理を行っている者 (二) 最重度の知的障害のある者 (2) 障害支援区分認定調査項目の行動関連項目の合計点数が10点以上である者</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><留意事項通知 第二の3(8)⑩(二)> ○ サービス管理責任者及び生活支援員の数は、常勤換算方法ではなく、従業者の実人員で算出し、世話人と生活支援員を兼務している者も生活支援員の数に含める。</p> </div>		注2
<p>7 2 医療的ケア 対応支援加算 * [共通]</p>	<p>指定障害福祉サービス基準に定める従業者に加えて看護職員を常勤換算方法で1以上配置している事業所において、医療的ケアが必要な利用者(スコア表の項目のいずれかの医療行為を必要とする状態である者)に対してサービスを行った場合に、1日につき所定単位数を算定していますか。 ・重度障害者支援加算(Ⅰ)を算定している場合は加算しない。</p>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第15の1の7</p>

◆ 訓練等給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>73 日中支援 加算 *</p>	<p>(1) 日中支援加算 (I) 介護 外部</p> <p><u>介護サービス包括型共同生活援助事業所又は外部サービス利用型共同生活援助事業所</u>が、<u>高齢又は重度の障害者</u>（65歳以上又は障害支援区分4以上の障害者をいう。）であって、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る利用者に対して、個別支援計画に基づき、日中に支援を行った場合に、日中支援対象利用者の数に応じ、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <p>※ <u>介護サービス包括型共同生活援助事業所</u>にあつては、日曜日、土曜日又は国民の祝日に支援を行った場合については、算定しない。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><留意事項通知 第二の3(8)⑫(-)></p> <p>○ 次の要件を満たす場合</p> <p>ア 日中支援従事者の配置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 日中に支援を行う場合には、サービス等利用計画と整合性を図った上で、個別支援計画に位置付け、指定基準上の生活支援員又は世話人の員数に加えて、従事者を加配しなければならない。 <li style="padding-left: 40px;">なお、この場合の生活支援員等の勤務時間は、基準の員数を算定する際の勤務時間に含めてはならない。 ・ 日中支援従事者は、生活支援員等以外の者で、日中の支援を委託されたものであつても差し支えない。 <p>イ 加算の算定方法</p> <p>事業所ごとに、日中に支援を行う対象利用者の数に応じ、加算額を算定する。この場合の対象利用者数には、日中支援加算(II)の対象利用者の数を含めること。</p> <p>障害支援区分4～6に該当し、当該事業所の従業者以外の者による居宅介護等を利用する者については、この加算を算定することはできない。</p> <p>また、介護サービス包括型共同生活援助事業所の利用者にあつては、日曜日、土曜日、国民の祝日に支援を行った場合については、この加算を算定できない。</p> </div>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第15の1の8</p>
	<p>(2) 日中支援加算 (II) 共通</p> <p><u>介護サービス包括型共同生活援助事業所、日中サービス支援型共同生活援助事業所</u>（区分2以下に該当する利用者に限る。）又は<u>外部サービス利用型共同生活援助事業所</u>が、<u>生活介護等利用者が心身の状況等によりこれらのサービスを利用することができないとき、又は就労することができないときに、当該利用者に対して日中に支援を行った場合であつて、当該支援を行った日が1月につき2日を超える場合に、当該2日を超える期間について、1日につき所定単位数を加算していますか。</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><留意事項通知 第二の3(8)⑫(ニ)></p> <p>○ 日中活動サービスを利用する日に当該サービスを利用できないとき、サービス等利用計画若しくは個別支援計画に位置付けて計画的に地域活動支援センター、精神科デイ・ケア等を利用している者が利用予定日に利用できないとき、又は就労している利用者が出勤予定日に出勤できないときに、日中に介護等の支援を行った場合であつて、当該支援を行った日数の合計が1月につき2日を超える場合、3日目を以降について算定する。</p> </div>	<p>いる いない 該当なし</p>	

◆ 訓練等給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>73 日中支援 加算 (続き)</p>	<p>→ 続き</p> <p>ア 日中支援従事者の配置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 日中に支援を行う場合には、日中活動サービス事業所等との十分な連携を図り、日中活動サービス等との整合性を図った上、個別支援計画に位置付け、指定基準上の生活支援員又は世話人の員数に加えて、必要と認められる数の従事者を加配しなければならない。 なお、この場合の生活支援員等の勤務時間は、基準の員数を算定する際の勤務時間に含めてはならない。 ・ 日中支援従事者は、生活支援員等以外の者で、日中の支援を委託されたものであっても差し支えない。 <p>イ 加算の算定方法</p> <p>事業所ごとに、日中に支援を行う対象利用者の数に応じ、加算額を算定する。この場合の対象利用者数には、日中支援加算(Ⅰ)の対象利用者の数を含めること。 なお、障害支援区分4～6に該当し、当該事業所の従業者以外の者による居宅介護等を利用する者については、この加算を算定することはできない。</p>		
<p>74 自立生活 支援加算 * 共通</p>	<p>居宅における单身等での生活が可能と見込まれる利用者（利用期間が1月を超えると見込まれる利用者に限る。）の退居に先立って、事業所の従業者が、当該利用者に対して、退居後の生活について相談援助を行い、かつ当該利用者が退居後に生活する居宅を訪問し、当該利用者及びその家族等に対して退居後の障害福祉サービスその他の保健医療サービス又は福祉サービスについて相談援助及び連絡調整を行った場合に、<u>入居中2回を限度として所定単位数を加算</u>していますか。</p> <p>また、当該利用者の退居後30日以内に当該利用者の居宅を訪問し、当該利用者及びその家族に対して相談援助を行った場合に、退居後1回を限度として、所定単位数を加算していますか。</p> <p>※ 当該利用者が、退居後に他の社会福祉施設に入所する場合には、加算しない。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><留意事項通知 第二の3(8)⑬(第二の2(5)③と同趣旨)></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 加算は退居日に算定し、退居後の訪問相談については訪問日に算定するものであること。 ○ 加算の対象となる相談援助を行った場合は、相談援助を行った日及び相談援助の内容の要点に関する記録を行うこと。 ○ 退居前の相談援助に係る加算を算定していない場合であっても、退居後の訪問による相談援助を行えば、当該支援について加算を算定できるものであること。 <p><留意事項通知 第二の3(8)⑬></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 退居して他の共同生活援助を行う住居に入居する場合には、この加算を算定できない。 </div>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第15の2</p>

◆ 訓練等給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>75 入院時支援 特別加算 *</p> <p>共通</p>	<p>家族等から入院に係る支援を受けることが困難な利用者が病院又は診療所（事業所の同一敷地内に併設する病院又は診療所を除く。）への入院を要した場合に、指定基準の規定により事業所に置くべき従業者のうちいずれかの職種の者が、個別支援計画に基づき、当該利用者が入院している病院又は診療所を訪問し、当該病院又は診療所との連絡調整及び被服等の準備その他の日常生活上の支援を行った場合に、1月に1回を限度として、入院期間の日数の合計に応じ、所定単位数を算定していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><留意事項通知 第二の3(8)⑭（第二の3(2)⑫準用）></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 入院期間3日以上として算定する場合は少なくとも1回以上、7日以上の場合には少なくとも2回以上病院等を訪問する必要がある。なお、入院期間が7日以上で、病院等への訪問回数が1回の場合は、入院期間が3日以上7日未満の場合の所定単位数を算定する。 ○ 従業者は、病院等を訪問し、入院期間中の被服等の準備や相談支援、入退院の手続や家族等への連絡調整などの支援を行った場合は、その内容を記録しておくこと。 </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><input type="checkbox"/> 当該月における入院期間（入院の初日及び最終日を除く。）の日数の合計が3日以上7日未満の場合</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><input type="checkbox"/> 当該月における入院期間（入院の初日及び最終日を除く。）の日数の合計が7日以上の場合</p> </div>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第15の3</p>
<p>76 長期入院時 支援特別 加算 *</p> <p>共通</p>	<p>家族等から入院に係る支援を受けることが困難な利用者が病院又は診療所（事業所の同一敷地内に併設する病院又は診療所を除く。）への入院を要した場合に、指定基準の規定により事業所に置くべき従業者のうちいずれかの職種の者が、個別支援計画等に基づき、当該利用者が入院している病院又は診療所を訪問し、当該病院又は診療所との連絡調整及び被服等の準備その他日常生活上の支援を行った場合に、1月の入院期間（入院の初日及び最終日を除く。）の日数が2日を超える場合に、当該日数を超える期間（継続して入院している者にあつては、入院した初日から起算して3月に限る。）について、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <p>※ 入院時支援特別加算が算定される月は、算定しない。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><留意事項通知 第二の3(8)⑮（第二の3(2)⑬準用）></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 算定される場合にあつては、特段の事情がない限り、原則、1週に1回以上病院又は診療所を訪問する必要があること。なお、「特段の事情」とは、利用者の事情により訪問することができない場合を主に指す。 ○ 従業者は、病院等を訪問し、入院期間中の被服等の準備や相談支援、入退院の手続や家族等への連絡調整などの支援を行った場合は、その内容を記録しておくこと。 </div>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第15の3の2</p>

◆ 訓練等給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>77 帰宅時支援 加算 *</p> <p>共通</p>	<p>利用者が個別支援計画に基づき、家族等の居宅において外泊した場合に、1月に1回を限度として、1月の外泊期間の日数の合計に応じ、所定単位数を算定していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><留意事項通知 第二の3(8)⑩(第二の3(2)⑭準用)></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 事業所が利用者の帰省に伴う家族等との連絡調整や交通手段の確保等の支援を行った場合に、当該利用者の1月における外泊の日数(外泊の初日及び最終日を除く。)に応じ、算定する。 ○ 従業者は、当該利用者が帰省している間、家族等との連携を十分図ることにより、当該利用者の生活状況等を十分把握するとともに、その内容については記録しておくこと。必要により、個別支援計画の見直しを行う必要があること。 ○ 外泊期間が複数月にまたがる場合で、2月目において外泊日数の合計が3日に満たない場合は、当該2月目については、この加算を算定しない。 ○ 長期帰宅時支援加算を算定する月は算定できない。 </div>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第15の4</p>
<p>78 長期帰宅時 支援加算 *</p> <p>共通</p>	<p>利用者が個別支援計画等に基づき、家族等の居宅等において外泊した場合に、1月の外泊期間(外泊の初日及び最終日を除く。)の日数が2日を超える場合に、当該日数を超える期間について、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <p>※ 継続して外泊している者にあつては、外泊した初日から起算して3月に限る。</p> <p>※ 帰宅時支援加算が算定される期間は、算定しない。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><留意事項通知 第二の3(8)⑪(第二の3(2)⑮準用)></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 事業所が利用者の帰省に伴う家族等との連絡調整や交通手段の確保等の支援を行った場合、外泊期間(外泊の初日及び最終日を除く。)に応じ、算定する。 ○ 従業者は、当該利用者が帰省している間、家族等との連携を十分図ることにより、当該利用者の生活状況等を十分把握するとともに、その内容については記録しておくこと。必要により、個別支援計画の見直しを行う必要があること。 ○ 1回の外泊で月をまたがる場合は、当該加算を算定できる期間の属する月を含め、最大3月間まで算定が可能であること。また、2月目以降の取扱いについては、当該月の2日目までは、この加算を算定できないこと。 ○ 帰宅時支援加算を算定する月は算定できない。 </div>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第15の5</p>

◆ 訓練等給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>79 地域生活移行個別支援特別加算</p> <p>*</p> <p>共通</p>	<p>別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合しているものとして市長に届け出た事業者が、厚生労働大臣が定める者に対して、特別な支援に対応した個別支援計画等に基づき、地域で生活するために必要な相談援助や個別の支援等を行った場合に、当該者に対し、3年以内（医療観察法に基づく通院期間の延長を行った場合にあつては、当該延長期間が終了するまで）の期間（他の障害福祉サービスを行う事業所又は障害者支援施設等において地域生活移行個別支援特別加算を算定した期間を含む。）において、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>【厚生労働大臣が定める施設基準】</p> <p>《参照》（平成18年厚生労働省告示第551号・16口）</p> <p>(1) 指定基準の規定により置くべき世話人又は生活支援員に加え、必要な数の世話人又は生活支援員を配置することが可能であること。</p> <p>(2) 社会福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師の資格を有する者が配置されているとともに、別に厚生労働大臣が定める者に対する支援について、当該資格を有する者による指導体制が整えられていること。</p> <p>(3) 事業所の従業者に対し、医療観察法に規定する入院によらない医療を受けている者又は刑事施設若しくは少年院を釈放された障害者の支援に関する研修が年1回以上行われていること。</p> <p>(4) 保護観察所、更生保護施設、指定医療機関又は精神保健福祉センターその他関係機関との協力体制が整えられていること。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>【厚生労働大臣が定める者】</p> <p>《参照》（平成18年厚生労働省告示第556号・9）</p> <p>○ 医療観察法に基づく入院によらない医療を受ける者、刑事施設若しくは少年院からの釈放に伴い、関係機関と調整の結果、受け入れた者であつて当該釈放から3年を経過していないもの又はこれに準ずる者</p> </div>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第15の6</p>
<p>80 精神障害者地域移行特別加算</p> <p>*</p> <p>共通</p>	<p>指定基準に規定する運営規程に定める主たる対象とする障害者の種類に精神障害者を含み、かつ、事業所に置くべき従業者のうち社会福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師等である従業者を1人以上配置するものとして市長に届け出た事業所において、当該社会福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師等である従業者が、精神科病院に1年以上入院していた精神障害者であつて、当該精神科病院を退院してから1年以内のものに対し、個別支援計画を作成するとともに、地域で生活するために必要な相談援助や個別の支援等を行った場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <p>※ 地域生活移行支援特別加算を算定している場合は、算定しない。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><留意事項通知 第二の3(8)⑱（第二の3(2)⑩準用）></p> <p>○ 加算の対象となる事業所は以下の支援を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉士等による、本人、家族、精神科病院等からの聞き取り等によるアセスメント及び地域生活に向けた個別支援計画の作成 ・精神科病院との日常的な連携（通院支援を含む） ・対象利用者との定期及び随時の面接 ・日中活動の選択、利用、定着のための支援 ・その他必要な支援 </div>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第15の6の2</p>

◆ 訓練等給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>8 1 強度行動障害者地域移行特別加算 *</p> <p>介護 日中</p>	<p>別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合するものとして市長に届け出た介護サービス包括型共同生活援助又は日中サービス支援型共同生活援助事業所において、障害者支援施設等又は障害児入所施設等に1年以上入所していた者であって当該施設等を退所してから1年以内のものうち、別に厚生労働大臣が定める基準に適合すると認められた利用者に対し、個別支援計画に基づき、地域で生活するために必要な相談援助や個別の支援等を行った場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <p>※ 重度障害者支援加算を算定している場合は、算定しない。</p> <p>【厚生労働大臣が定める施設基準】 <<参照>> (平成18年厚生労働省告示第551号・16ハ(11ニ準用)) ○ 次の(1)(2)のいずれにも該当する事業所であること。 (1) サービス管理責任者又は生活支援員のうち、強度行動障害支援者養成研修(実践研修)の課程を修了し、研修修了の証明書の交付を受けた者を1以上配置していること。 (2) 生活支援員のうち、強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)の課程を修了し、研修修了の証明書の交付を受けた者の割合が100分の20以上であること。</p> <p><留意事項通知 第二の3(8)㉔(二)(第二の3(2)㉑(二)準用)> ○ 以下のいずれにも該当する事業所において、強度行動障害を有する者に対して、個別支援計画に基づき、当該利用者の障害特性を踏まえた地域生活のための相談援助や個別の支援を行うものであること。 ア 事業所のサービス管理責任者又は生活支援員のうち、強度行動障害支援者養成研修(実践研修)修了者又は行動援護従業者養成研修修了者を1以上配置していること。 イ 事業所の生活支援員のうち、強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)修了者又は行動援護従業者養成研修修了者の割合が100分の20以上であること。</p> <p>【厚生労働大臣が定める基準】 <<参照>> (平成18年厚生労働省告示第543号・40(4準用)) ○ 障害支援区分の認定調査項目のうち行動関連項目等(12項目)の合計点数が10点以上である者</p>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第15の6の3</p>
<p>8 2 強度行動障害者体験利用加算 *</p> <p>介護 日中</p>	<p>別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合するものとして市長に届け出た介護サービス包括型共同生活援助又は日中サービス支援型共同生活援助事業所において、別に厚生労働大臣が定める基準に適合すると認められた利用者に対し、個別支援計画に基づき、一時的に体験的な介護サービス包括型共同生活援助又は日中サービス支援型共同生活援助を行った場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <p>※ 重度障害者支援加算を算定している場合は、算定しない。</p> <p>【厚生労働大臣が定める施設基準】 <<参照>> (平成18年厚生労働省告示第551号・16ハ(11ニ準用)) 8 1 強度行動障害者地域移行特別加算 と同じ</p> <p><留意事項通知 第二の3(8)㉔(二)(第二の3(2)㉑(二)準用)> 8 1 強度行動障害者地域移行特別加算 と同じ</p> <p>【厚生労働大臣が定める基準】 <<参照>> (平成18年厚生労働省告示第543号・40(4準用)) 8 1 強度行動障害者地域移行特別加算 と同じ</p>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第15の6の4</p>

◆ 訓練等給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>83 医療連携 体制加算</p> <p>*</p> <p>共通</p>	<p>医療機関等との連携等により、利用者に対して看護等を行った場合に、1日につき所定単位数を算定していますか。</p> <p>※ 看護職員配置加算又は医療的ケア対応支援加算を算定している場合は、算定しない。</p> <p><input type="checkbox"/> 医療連携体制加算（Ⅰ）</p> <p>医療機関等との連携により、看護職員を事業所に訪問させ、当該看護職員が利用者に対して1時間未満の看護を行った場合に、当該看護を受けた利用者に対し1回の訪問につき8名を限度として加算</p> <p><input type="checkbox"/> 医療連携体制加算（Ⅱ）</p> <p>医療機関等との連携により、看護職員を事業所に訪問させ、当該看護職員が利用者に対して1時間以上2時間未満の看護を行った場合に、当該看護を受けた利用者に対し、1回の訪問につき8名を限度として加算</p> <p><input type="checkbox"/> 医療連携体制加算（Ⅲ）</p> <p>医療機関等との連携により、看護職員を事業所に訪問させ、当該看護職員が利用者に対して2時間以上の看護を行った場合に、当該看護を受けた利用者に対し、1回の訪問につき8名を限度として加算</p> <p><input type="checkbox"/> 医療連携体制加算（Ⅳ）</p> <p>医療機関等との連携により、看護職員を事業所に訪問させ、当該看護職員が医療的ケアを必要とする利用者に対して看護を行った場合に、当該看護を受けた利用者に対し、1回の訪問につき8名を限度として加算</p> <p>※（Ⅰ）～（Ⅲ）のいずれかを算定している場合は算定しない。</p> <p><input type="checkbox"/> 医療連携体制加算（Ⅴ）→74ページ（1）～（10）も回答</p> <p>医療機関等との連携により、看護職員を事業所に訪問させ、当該看護職員が認定特定行為業務従事者に喀痰吸引等に係る指導を行った場合に、当該看護職員1人に対し加算</p> <p><input type="checkbox"/> 医療連携体制加算（Ⅵ）→74ページ（1）～（10）も回答</p> <p>喀痰吸引等が必要な者に対して、認定特定行為業務従事者が、喀痰吸引等を行った場合に加算</p> <p>※（Ⅰ）～（Ⅳ）のいずれかを算定している場合は算定しない。</p> <p><input type="checkbox"/> 医療連携体制加算（Ⅶ）</p> <p>別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合するものとして市長に届け出た事業所において、サービスを行った場合に加算</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【厚生労働大臣が定める施設基準】</p> <p>《参照》（平成18年厚生労働省告示第551号・16ニ）</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 事業所の職員として、又は病院若しくは診療所若しくは訪問看護ステーション等との連携により、看護師を1名以上確保していること。 ○ 看護師により24時間連絡できる体制を確保していること。 ○ 重度化した場合の対応に係る指針を定め、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、同意を得ていること。 </div>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第15の7</p>

◆ 訓練等給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>83 医療連携 体制加算 (続き)</p> <p style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">共通</p>	<p style="text-align: center;">＜留意事項通知 第二の3(8)㉓(第二の2(7)㉒準用)＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ あらかじめ医療連携体制加算に係る業務について医療機関等と委託契約を締結する。 ○ 当該利用者の主治医から看護の提供又は喀痰吸引等に係る指導等に係る指示を受けるとともにその内容を書面で残すこと。 なお、主治医以外の医師が主治医と十分に利用者に関する情報共有を行い、必要な指示を行うことができる場合に限り、主治医以外の医師の指示であっても差し支えない。 ○ 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に記載すること。また、主治医に対し定期的に看護の提供状況等を報告すること。 <p style="text-align: center;">＜留意事項通知 第二の3(8)㉓＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 障害者が可能な限り連続して事業所で生活を継続できるように、日常的な健康管理を行ったり、医療ニーズが必要となった場合に適切な対応がとれる等の体制を整備している事業所を評価するもの <ul style="list-style-type: none"> ・ 准看護師ではこの加算は認められない。 ・ 同一法人の他施設の看護師を併任して配置することも可能。 ・ 利用者の健康管理や、医療機関（主治医）との連絡・調整等の業務に必要な勤務体制を確保すること。 ・ 看護師一人につき、算定可能な利用者数は20人が上限 		

◆ 訓練等給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
83 医療連携 体制加算 (続き)	医療連携体制加算 (V)・(VI) を算定している場合は以下の (1) ~ (10) の項目も回答してください。		
共通	<p>(1) 登録特定行為事業者の登録 社会福祉士及び介護福祉士法第48条の2及び3、同法施行規則第26条の2及び3に基づき、喀痰吸引・経管栄養を行う「登録特定行為事業者」に該当しますか。</p> <p>※ 該当する場合、事業者登録の届出が必要です。</p> <p>☞ 認定特定行為業務従事者の認定を受けた介護職員等がたんの吸引等を行うものとして、登録特定行為事業者の登録の届出をした施設等で、当該業務を実施できます。</p> <p>☞ 事業所の看護師のみがたんの吸引等を行う場合でも、事業者登録の届出は必要です。</p>	<p>いる</p> <p>いない</p>	<p>社会福祉士及び介護福祉士法第48条の2,3</p> <p>社会福祉士及び介護福祉士法施行規則第26条の2,3</p> <p>平成23年社援発1111第1号厚生労働省社会・援護局長通知</p>
	<p>(2) 認定特定行為業務従事者 介護職員等がたんの吸引等を行う場合は、「認定特定行為業務従事者」として認定された者に行わせていますか。</p>	<p>いる</p> <p>いない</p>	
	<p>(3) 登録特定行為事業者 認定特定行為業務従事者にたん吸引等を行わせている場合、事業所を「登録特定行為事業者」として県に登録していますか。</p> <p>業務開始年月日 年 月 日</p>	<p>いる</p> <p>いない</p>	
	<p>(4) 特定行為 登録特定行為事業者として実施するたん吸引等の特定行為は、認定特定行為業務従事者の行える行為の範囲で登録していますか。</p> <p><登録している行為で該当するものに○をつけてください> (たん吸引)・口腔内 ・鼻腔内 ・気管カニューレ内 (経管栄養)・胃ろう又は腸ろう ・経鼻経管栄養</p>	<p>いる</p> <p>いない</p>	
	<p>(5) 医師からの指示 介護職員等が行うたんの吸引等の実施に際し、医師から文書による指示を受けていますか。</p>	<p>いる</p> <p>いない</p>	
	<p>(6) 実施計画書 対象者の希望や医師の指示、心身の状況等を踏まえて、医師又は看護職員との連携の下に、実施計画書を作成していますか。</p>	<p>いる</p> <p>いない</p>	
	<p>(7) 対象者等の同意 対象者及びその家族に対して、実施計画書等を示して、介護職員等がたん吸引等を実施することを説明し、文書による同意を得ていますか。</p>	<p>いる</p> <p>いない</p>	
	<p>(8) 結果報告 実施した結果について、結果報告書の作成、看護師・医師への報告、安全委員会への報告を行っていますか。</p>	<p>いる</p> <p>いない</p>	
	<p>(9) 安全委員会の開催 たん吸引等の実施に関する安全委員会を定期的を開催していますか。</p>	<p>いる</p> <p>いない</p>	
	<p>(10) 業務方法書等の整備 たん吸引等の実施に関する業務方法書等を備え、介護職員・看護職員等の関係する職員が確認できるようにしていますか。</p>	<p>いる</p> <p>いない</p>	

◆ 訓練等給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
84 通勤者 生活支援 加算 * <input type="checkbox"/> 介護 <input type="checkbox"/> 外部	<p>利用者のうち100分の50以上の者が通常の事業所に雇用されているものとして、市長に届け出た介護サービス包括型共同生活援助又は外部サービス利用型共同生活援助事業所において、主として日中において、職場での対人関係の調整や相談・助言及び金銭管理についての指導等就労を定着させるために必要な日常生活上の支援を行っている場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><留意事項通知 第二の3(8)③(第二の3(2)①準用)> ○ 算定する事業所は、勤務先その他の関係機関との調整及びこれに伴う利用者に対する相談援助を行う。</p> </div>	いる いない 該当なし	告示別表 第15の8
85 福祉・介護 職員処遇 改善加算 * <input type="checkbox"/> 共通	<p>別に厚生労働大臣が定める基準に適合している福祉・介護職員の賃金の改善等を実施しているものとして市長に届け出た事業所が、利用者に対し、サービスを行った場合には、当該基準に掲げる区分に従い、令和6年3月31日までの間、所定単位数を加算していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【厚生労働大臣が定める基準】 ≪参照≫(平成18年厚生労働省告示第543号・41(2準用))</p> <p>イ 福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅰ) 次に掲げる基準のいずれにも適合すること。 (1) 福祉・介護職員の賃金の改善に要する費用の見込額が、福祉・介護職員処遇改善加算の算定見込額を上回る賃金改善に関する計画を策定し、適切な措置を講じていること。 (2) 処遇改善計画を作成し、全ての福祉・介護職員に周知し、市長に届け出ていること。 (3) 処遇改善加算の算定額に相当する賃金改善を実施すること。 (4) 事業年度ごとに福祉・介護職員の処遇改善に関する実績を市長に報告すること。 (5) 前12月間において労働関係法令に違反し、罰金以上の刑に処せられていないこと。 (6) 労働保険料の納付が適正に行われていること。 (7) 次に掲げる基準のいずれにも適合すること。 (一) 福祉・介護職員の任用の際における職責又は職務内容等の要件を定めていること。 (二) (一)の要件について書面をもって作成し、全ての福祉・介護職員に周知していること。 (三) 福祉・介護職員の資質の向上に関する計画を策定し、計画に係る研修を実施していること。 (四) (三)について、全ての福祉・介護職員に周知していること。 (五) 福祉・介護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を設けていること。 (六) (五)の要件について書面をもって作成し、全ての福祉・介護職員に周知していること。 (8) (2)の届出に係る計画の期間中に実施する福祉・介護職員の処遇改善の内容及び処遇改善に要する費用の見込額を全ての福祉・介護職員に周知していること。</p> <p>ロ 福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅱ) イの(1)から(6)まで、(7)の(一)から(四)まで及び(8)に掲げる基準のいずれにも適合すること。</p> <p>ハ 福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅲ) 次に掲げる基準のいずれにも適合すること。 (1) イの(1)から(6)及び(8)に掲げる基準に適合すること。 (2) 次に掲げる基準のいずれかに適合すること。 (一) 次に掲げる要件の全てに適合すること。 a 福祉・介護職員の任用の際における職責又は職務内容等の要件を定めていること。 b aの要件について書面をもって作成し、全ての福祉・介護職員に周知していること。 (二) 次に掲げる要件の全てに適合すること。 a 福祉・介護職員の資質の向上の支援に関する計画を策定し、当該計画に係る研修を実施又は研修の機会を確保していること。 b aについて、全ての福祉・介護職員に周知していること。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><input type="checkbox"/> 福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅰ) キャリアパス要件Ⅰ、Ⅱ、Ⅲの全て + 職場環境等要件を満たす。</p> <p><input type="checkbox"/> 福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅱ) キャリアパス要件Ⅰ及びⅡ + 職場環境等要件を満たす。</p> <p><input type="checkbox"/> 福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅲ) キャリアパス要件Ⅰ又はⅡ + 職場環境等要件を満たす。</p> </div>	いる いない 該当なし	告示別表 第15の9

◆ 訓練等給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>85 福祉・介護 職員処遇 改善加算 (続き) 共通</p>	<p>《参照》 「福祉・介護職員処遇改善加算及び福祉・介護職員処遇改善特別加算に関する基本的考え方並びに事務 処理手順及び様式例の提示について」(令和5年3月10日障障発0310第2号、厚生労働省社会・援護局 障害保健福祉部障害福祉課長)</p> <p>4. 計画書の作成 (1) 処遇改善加算 ①賃金改善計画書の記載 処遇改善加算を取得しようとする障害福祉サービス事業者等は、福祉・介護職員処遇改善計 画書を次の一から四までに掲げる記載事項等について、別紙様式2-1及び別紙様式2-2に より作成すること。 一 処遇改善加算の見込額(別紙様式2-1の2(2)①) 二 賃金改善の見込額(別紙様式2-1の2(2)②) 三 加算以外の部分で賃金水準を引き下げないことの誓約 四 賃金改善を行う賃金項目及び方法(別紙様式2-1の3(1))</p> <p>②キャリアパス要件等に係る記載(別紙様式2-1の3(2)) キャリアパス要件等については、取得する処遇改善加算の区分に応じた事項を福祉・介護職 員処遇改善計画書に記載すること。 一 キャリアパス要件Ⅰ 次のイ、ロ及びハの全てに適合すること。 イ 福祉・介護職員の任用の際における職位・職責又は職務内容等に応じた任用等の要件 を定めていること。 ロ イに掲げる職位・職責又は職務内容に応じた賃金体系について定めていること。 ハ イ及びロの内容について、就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての福 祉・介護職員に周知していること。 二 キャリアパス要件Ⅱ 次のイ、ロの全てに適合すること。 イ 福祉・介護職員の職務内容等を踏まえ、福祉・介護職員と意見を交換しながら、資質 向上の目標及びa又はbに掲げる具体的な計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又 は研修の機会を確保していること。 a 資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等を実施すると ともに、福祉・介護職員の能力評価を行うこと。 b 資格取得のための支援を実施すること。 ロ イについて、全ての福祉・介護職員に周知していること。 三 キャリアパス要件Ⅲ 次のイ、ロの全てに適合すること。 イ 福祉・介護職員について、経験若しくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基 準に基づき定期に昇給を判定する仕組みを設けていること。具体的には、次のaからc までのいずれかに該当する仕組みであること。 a 経験に応じて昇給する仕組み b 資格等に応じて昇給する仕組み c 一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組み ロ イの内容について、就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての福祉・介護 職員に周知していること。 四 職場環境等要件 届出に係る計画の期間中に別紙1表5に掲げる処遇改善(賃金改善を除く)の取り組みを 実施し、その内容を、全ての福祉・介護職員に周知していること。 ○別紙1表5に掲げる取組 ・ 入職促進に向けた取組 ・ 資質の向上やキャリアアップに向けた支援 ・ 両立支援・多様な働き方の推進 ・ 腰痛を含む心身の健康管理 ・ 生産性向上のための業務改善の取組 ・ やりがい・働きがいの構成</p> <p>5. 実績報告書等の作成 (2) 処遇改善加算 処遇改善加算を取得した障害福祉サービス事業者等は、各事業年度における最終の加算の支払 いがあった月の翌々月の末日までに、市長に対して別紙様式3-1及び3-2の福祉・介護職員 処遇改善実績報告書を提出し、2年間保存することとする。</p>		

◆ 訓練等給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
86 福祉・介護職員等特定処遇改善加算 *	別に厚生労働大臣が定める基準に適合している福祉・介護職員を中心とした従業者の賃金の改善等を実施しているものとして市長に届け出た事業所が、利用者に対し、サービスを行った場合には、当該基準に掲げる区分に従い、所定単位数を加算していますか。	いる いない 該当なし	告示別表 第15の10
共通	<p>【厚生労働大臣が定める基準】</p> <p>《参照》（平成18年厚生労働省告示第543号・42(17)準用）</p> <p>イ 福祉・介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ） 次に掲げる基準のいずれにも適合すること。</p> <p>(1) 障害福祉人材等の賃金改善について、次に掲げる基準のいずれにも適合し、かつ、賃金改善に要する費用の見込額が、福祉・介護職員等特定処遇改善加算の算定見込額を上回る賃金改善に関する計画を策定し、適切な措置を講じていること。</p> <p>(一) 経験・技能のある障害福祉人材のうち1人は、賃金改善に要する費用の見込み額が月額8万円以上又は改善後の賃金の見込額が年額440万円以上となること。</p> <p>(二) 事業所の経験・技能のある障害福祉人材の賃金改善に要する費用の見込額の平均が、その他の職員のうち専門的な技能を有すると認められるものの賃金改善に要する費用の見込額の平均を上回っていること。</p> <p>(三) 専門的な技能を有すると認められるものの賃金改善に要する費用の見込額の平均が、その他の職員の賃金改善に要する費用の見込額の平均の2倍以上となること。</p> <p>(四) その他の職員の改善後の賃金の見込額が年額440万円を上回らないこと。</p> <p>(2) 特定処遇改善計画を作成し、全ての障害福祉人材等に周知し、市長に届け出ていること。</p> <p>(3) 特定処遇改善加算の算定額に相当する賃金改善を実施すること。 経営の悪化等により賃金水準を見直す場合は、その内容について市長に届け出ること。</p> <p>(4) 事業年度ごとに障害福祉人材等の処遇改善に関する実績を市長に報告すること。</p> <p>(5) 当該サービス費における福祉専門職員配置等加算（Ⅰ）から（Ⅲ）までのいずれかを届け出ていること。</p> <p>(6) 当該サービス費における福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅰ）から（Ⅲ）までのいずれかを算定していること。</p> <p>(7) (2)の届出に係る計画の期間中に実施する処遇改善の内容及び要する費用の見込額を全ての障害福祉人材等に周知していること。</p> <p>(8) (7)の処遇改善の内容等について、インターネットの利用その他の適切な方法により公表していること。</p> <p>ロ 福祉・介護職員等特定処遇改善加算（Ⅱ） イの(1)から(4)まで、(6)から(8)までに掲げる基準のいずれにも適合すること。</p>		
	<p>《参照》「福祉・介護職員処遇改善加算等に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」</p> <p>4. 計画書の作成</p> <p>(2) 特定加算</p> <p>②賃金改善計画の記載</p> <p>特定加算を取得しようとする障害福祉サービス事業者等は、福祉・介護職員等処遇改善計画書を次の一から六までに掲げる記載事項等について、別紙様式2-1及び別紙様式2-3により作成すること。</p> <p>一 特定加算の見込額（別紙様式2-1の2(2)①）</p> <p>二 賃金改善の見込額（別紙様式2-1の2(2)②）</p> <p>三 グループごとの平均賃金改善額（別紙様式2-1の4(1)②）</p> <p>四 「経験・技能のある障害福祉人材」のうち、月額8万円の改善又は改善後の賃金が年額440万円以上となる者の見込数</p> <p>五 特定加算における職員分類の変更特例に係る報告（別紙様式2-5）</p> <p>六 賃金改善を行う賃金項目及び方法（別紙様式2-1の4(2)）</p> <p>③賃金改善以外の要件に係る記載</p> <p>次の一から五までに掲げる要件について、取得する特定加算の区分に応じて、福祉・介護職員処遇改善計画書に記載すること。</p> <p>一 職場環境等要件（別紙様式2-1の6）</p> <p>二 配置等要件（特定加算（Ⅰ）の場合のみ）（別紙様式2-3）</p> <p>三 処遇改善加算要件（別紙様式2-2）</p> <p>四 見える化要件（別紙様式2-1の4(3)）</p> <p>五 特定加算要件</p> <p>5. 実績報告書等の作成</p> <p>(3) 特定加算</p> <p>特定加算を取得した障害福祉サービス事業者等は、各事業年度における最終の特定加算の支払いがあった月の翌々月の末日までに、市長に対して、別紙様式3-1及び3-2並びに該当者がいる場合は3-4の福祉・介護職員等特定処遇改善実績報告書を提出し、2年間保存することとする。</p>		
	<p><input type="checkbox"/> 福祉・介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ） 福祉専門職員配置等加算を算定している事業所</p> <p><input type="checkbox"/> 福祉・介護職員等特定処遇改善加算（Ⅱ） 福祉専門職員配置等加算を算定していない事業所</p>		

◆ 訓練等給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
87 福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算 * 共通	<p>別に厚生労働大臣が定める基準に適合している福祉・介護職員を中心とした従業者の賃金の改善等を実施しているものとして市長に届け出た事業所が、利用者に対し、サービスを行った場合には、基本サービス費及び各種加算減算を算定した1月あたりの総単位数の1,000分の26に相当する単位数を所定単位数に加算していますか。</p> <p>【厚生労働大臣が定める基準】 <<参照>> (平成18年厚生労働省告示第543号・3の2)</p> <p>次に掲げる基準のいずれにも適合すること。</p> <p>イ 障害福祉人材等の賃金改善について、賃金改善に要する費用の見込額が福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の算定見込額を上回り、かつ、障害福祉人材等のそれぞれについて賃金改善に要する費用の見込額の3分の2以上を基本給又は決まって毎月支払われる手当の額の引上げに充てる賃金改善に関する計画を策定し、当該計画に基づき適切な措置を講じていること。</p> <p>ロ 各事業所において、イの賃金改善に関する計画、当該計画に係る実施期間及び実施方法その他の障害福祉人材等の処遇改善の計画等を記載した福祉・介護職員等ベースアップ等支援計画書を作成し、全ての障害福祉人材等に周知し、市長に届け出ていること。</p> <p>ハ 福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の算定額に相当する賃金改善を実施すること。ただし、経営の悪化等により事業の継続が困難な場合、当該事業の継続を図るために障害福祉人材等の賃金水準（本加算による賃金改善分を除く。）を見直すことはやむを得ないが、その内容について市長に届け出ること。</p> <p>ニ 各事業所において、事業年度ごとに障害福祉人材等の処遇改善に関する実績を市長に報告すること。</p> <p>ホ 当該サービス費における福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅰ）から（Ⅲ）までのいずれかを算定していること。</p> <p>ヘ ロの届出に係る計画の期間中に実施する障害福祉人材等の処遇改善の内容（賃金改善に関するものを除く。）及び当該障害福祉人材等の処遇改善に要する費用の見込額を全ての障害福祉人材等に周知していること。</p> <p><<参照>> 「福祉・介護職員処遇改善加算等に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」</p> <p>4. 計画書の作成</p> <p>(3) ベースアップ等加算</p> <p>①賃金改善計画の記載</p> <p>ベースアップ等加算を取得しようとする障害福祉サービス事業者等は、福祉・介護職員等ベースアップ等支援計画書を次の一から四までに掲げる事項について、別紙様式2-1及び別紙様式2-4により作成すること。</p> <p>一 ベースアップ等加算の見込額（別紙様式2-1の2（2）①）</p> <p>二 賃金改善の見込額（別紙様式2-1の5（1）②）</p> <p>三 ベースアップ等による賃金改善の見込額等（別紙様式2-1の5（1）②）</p> <p>四 賃金改善を行う賃金項目及び方法（別紙様式2-1の5（2））</p> <p>②その他の要件に係る記載</p> <p>ベースアップ等要件及び処遇改善加算要件について、福祉・介護職員等ベースアップ等支援計画書に記載すること。</p> <p>一 ベースアップ等要件（別紙様式2-1の5（1）②） 賃金改善の合計額の3分の2以上は、基本給又は決まって毎月支払われる手当の引上げに充てること。</p> <p>二 処遇改善加算要件（別紙様式2-2） 処遇改善加算（Ⅰ）から（Ⅲ）までのいずれかを算定していること。</p> <p>5. 実績報告書等の作成</p> <p>(4) ベースアップ等加算</p> <p>ベースアップ等加算を取得した障害福祉サービス事業者等は、各事業年度における最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日までに、市長に対して、別紙様式3-1及び3-3の福祉・介護職員等ベースアップ等支援実績報告書を提出し、2年間保存することとする。</p>	いる いない 該当なし	告示別表 第15の11

集団指導について

来年度以降、集団指導で取り上げてほしい内容があれば記入してください。

運営上の課題について

法人又は事業所を運営しているうえでの課題や問題点があれば記入してください。

相談・意見・要望等について

行政（国・県・市町村）への相談・要望等、又は障害者施策全般に関する意見があれば記入してください。