

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

令和5年度版
指定障害福祉サービス事業者 自主点検表
【短期入所（単独型）】

		指定年月日				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								
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	<p>川口市福祉部福祉監査課 指導第1係</p> <p>【電 話】048(271)9421 【FAX】048(253)6877</p> <p>【メー ル】083.01300@city.kawaguchi.saitama.jp</p>
-------	--

自主点検表の作成について

適切なサービス（短期入所サービス）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。

《根拠法令の略称》

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	(1) 利用者の人格尊重 * 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	条例第3条																		
	(2) 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。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">虐待防止責任者</td> <td style="width: 40%;">(職・氏名)</td> </tr> </table> <p>取り組んでいるものにチェックしてください。</p> <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（ ）	虐待防止責任者		(職・氏名)	いる いない																
	虐待防止責任者	(職・氏名)																			
<input type="checkbox"/> 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及び従業員への検討結果の周知 ・従業員への研修の実施																					
(3) 事故防止等の措置◎ 利用者の安全を確保するため、 <u>事故の防止に関する措置を講ずる</u> 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 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	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）																			
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="width: 80%;">点検項目</th> <th style="width: 20%;">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																																																																																												
2 基本方針*	短期入所の基本方針 短期入所に係るサービスは、利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて入浴、排せつ及び食事の介護その他の必要な支援を適切かつ効果的に行うものとなっていますか。										いる いない	条例第 98 条																																																																																	
3 利用者の 状況	<p>(直近月の状況) [令和 年 月 時点]</p> <p>(1) 利用者数</p> <table border="1" data-bbox="335 526 1412 750"> <thead> <tr> <th>前年度</th> <th>4月</th> <th>5月</th> <th>6月</th> <th>7月</th> <th>8月</th> <th>9月</th> <th>10月</th> <th>11月</th> <th>12月</th> <th>1月</th> <th>2月</th> <th>3月</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>利用者</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>開所日</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> <table border="1" data-bbox="758 750 1412 828"> <tr> <td style="text-align: center;">平均利用者数</td> <td style="text-align: center;">人</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="335 862 1412 1086"> <thead> <tr> <th>本年度</th> <th>4月</th> <th>5月</th> <th>6月</th> <th>7月</th> <th>8月</th> <th>9月</th> <th>10月</th> <th>11月</th> <th>12月</th> <th>1月</th> <th>2月</th> <th>3月</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>利用者</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>開所日</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。 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） ※平均利用者数の算定に当たっては、入所した日を含み、退所した日は含まないものとする。</p> <p>(2) 新設、増改築等の場合の利用者数 前年度において 1 年未満の実績しかない場合（前年度の実績が全くない場合を含む。）の利用者数 ①新設又は増改築等の時点から 6 月未満の間 定員の 90% を利用者数とする。 ②新設又は増改築の時点から 6 月以上 1 年未満の間 直近の 6 月における全利用者の延べ数を 6 月間の開所日数で除して得た数</p> <p>(3) 定員減少の場合 減少後の実績が 3 月以上あるときは、減少後の延べ利用者数を 3 月間の開所日数で除して得た数</p>													前年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	利用者													開所日													平均利用者数	人	本年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	利用者													開所日												
前年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月																																																																																	
利用者																																																																																													
開所日																																																																																													
平均利用者数	人																																																																																												
本年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月																																																																																	
利用者																																																																																													
開所日																																																																																													

◆ 人員に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
4 生活支援員等の従業者の員数 *	<p>事業所に置くべき生活支援員の員数は次の場合に応じて、必要な人数を確保していますか。</p> <p>(1) <u>生活介護事業所等</u>において短期入所事業を行う場合</p> <p>イ 指定生活介護事業所等のサービス提供時間 当該生活介護事業所等の利用者の数及び当該単独型事業所の利用者の数の合計数を当該生活介護事業所等の利用者の数とみなした場合において、当該生活介護事業所等における生活支援員又はこれに準ずる従業者として必要とされる数以上</p> <p>ロ イに掲げる時間以外の時間</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該日の利用者の数が6以下の場合 生活支援員又はこれに準ずる従業者 1以上 ・当該日の利用者の数が7以上の場合 1に当該日の利用者の数が6を超えて6又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上 <p>(2) 生活介護事業所等以外で短期入所事業を行う場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該日の利用者の数が6以下の場合 生活支援員又はこれに準ずる従業者 1以上 ・当該日の利用者の数が7以上の場合 1に当該日の利用者の数が6を超えて6又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上 <p>単独型事業所とは 障害者支援施設等以外の施設であって、利用者に利用されていない入浴、排せつ及び食事の介護その他の必要な支援を適切に行うことができる施設の居室において、指定短期入所の事業を行う事業所をいう。 解釈通知第六1(3)</p>	<p>いる いない</p>	<p>条例第99条</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><生活介護事業所等></p> <ul style="list-style-type: none"> ・生活介護 ・自立訓練（機能訓練） ・自立訓練（生活訓練） ・就労継続支援A型 ・就労継続支援B型 ・共同生活援助 ・日中サービス支援型共同生活援助 ・外部サービス利用型共同生活援助 ・障害児通所支援事業所 </div>
5 管理者 *	<p>(1) 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>(2) 一元的な管理 管理者は、従業者の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行っていますか。</p> <p>(3) 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。</p>	<p>いる いない</p> <p>いる いない</p> <p>いる いない</p>	<p>条例第100条 (51条準用) 条例第109条 (67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																																																		
6 設備 *	<p>居室、食堂、浴室、洗面所及び便所その他運営上必要な設備を設けていますか。</p> <p>※該当する場合は○、該当しない場合は×を記入してください。</p> <table border="1" data-bbox="311 358 1077 1478"> <tr> <td data-bbox="311 358 375 448"></td> <td data-bbox="375 358 1077 448"> <ul style="list-style-type: none"> ・定員は、4人以下となっている。 </td> <td data-bbox="1077 358 1212 448"></td> <td data-bbox="1212 358 1444 448"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="311 448 375 537"></td> <td data-bbox="375 448 1077 537"> <ul style="list-style-type: none"> ・地階に設けていない。 </td> <td data-bbox="1077 448 1212 537"></td> <td data-bbox="1212 448 1444 537"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="311 537 375 806">居室</td> <td data-bbox="375 537 1077 627"> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者1人当たりの床面積は、収納設備等を除き8㎡以上となっている。 </td> <td data-bbox="1077 537 1212 627"></td> <td data-bbox="1212 537 1444 627"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="311 627 375 716"></td> <td data-bbox="375 627 1077 716"> <ul style="list-style-type: none"> ・寝台又はこれに代わる設備を備えている。 </td> <td data-bbox="1077 627 1212 716"></td> <td data-bbox="1212 627 1444 716"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="311 716 375 806"></td> <td data-bbox="375 716 1077 806"> <ul style="list-style-type: none"> ・ブザー又はこれに代わる設備を設けている。 </td> <td data-bbox="1077 716 1212 806"></td> <td data-bbox="1212 716 1444 806"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="311 806 375 1008">食堂</td> <td data-bbox="375 806 1077 896"> <ul style="list-style-type: none"> ・食事の提供に支障がない広さを有している。 </td> <td data-bbox="1077 806 1212 896"></td> <td data-bbox="1212 806 1444 896"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="311 896 375 1008"></td> <td data-bbox="375 896 1077 1008"> <ul style="list-style-type: none"> ・必要な備品を備えている。 </td> <td data-bbox="1077 896 1212 1008"></td> <td data-bbox="1212 896 1444 1008"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="311 1008 375 1097">浴室</td> <td data-bbox="375 1008 1077 1097"> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の特性に応じたものである。 </td> <td data-bbox="1077 1008 1212 1097"></td> <td data-bbox="1212 1008 1444 1097"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="311 1097 375 1187">洗面所</td> <td data-bbox="375 1097 1077 1187"> <ul style="list-style-type: none"> ・居室のある階ごとに設けている。 </td> <td data-bbox="1077 1097 1212 1187"></td> <td data-bbox="1212 1097 1444 1187"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="311 1187 375 1276"></td> <td data-bbox="375 1187 1077 1276"> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の特性に応じたものである。 </td> <td data-bbox="1077 1187 1212 1276"></td> <td data-bbox="1212 1187 1444 1276"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="311 1276 375 1366">便所</td> <td data-bbox="375 1276 1077 1366"> <ul style="list-style-type: none"> ・居室のある階ごとに設けている。 </td> <td data-bbox="1077 1276 1212 1366"></td> <td data-bbox="1212 1276 1444 1366"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="311 1366 375 1478"></td> <td data-bbox="375 1366 1077 1478"> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の特性に応じたものである。 </td> <td data-bbox="1077 1366 1212 1478"></td> <td data-bbox="1212 1366 1444 1478"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="311 1478 1077 1612"></td> <td data-bbox="1077 1478 1444 1612"></td> <td data-bbox="1212 1478 1444 1612"></td> <td data-bbox="1212 1478 1444 1612"> <p>条例第101条</p> </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> ・定員は、4人以下となっている。 				<ul style="list-style-type: none"> ・地階に設けていない。 			居室	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者1人当たりの床面積は、収納設備等を除き8㎡以上となっている。 				<ul style="list-style-type: none"> ・寝台又はこれに代わる設備を備えている。 				<ul style="list-style-type: none"> ・ブザー又はこれに代わる設備を設けている。 			食堂	<ul style="list-style-type: none"> ・食事の提供に支障がない広さを有している。 				<ul style="list-style-type: none"> ・必要な備品を備えている。 			浴室	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の特性に応じたものである。 			洗面所	<ul style="list-style-type: none"> ・居室のある階ごとに設けている。 				<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の特性に応じたものである。 			便所	<ul style="list-style-type: none"> ・居室のある階ごとに設けている。 				<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の特性に応じたものである。 						<p>条例第101条</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ・定員は、4人以下となっている。 																																																				
	<ul style="list-style-type: none"> ・地階に設けていない。 																																																				
居室	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者1人当たりの床面積は、収納設備等を除き8㎡以上となっている。 																																																				
	<ul style="list-style-type: none"> ・寝台又はこれに代わる設備を備えている。 																																																				
	<ul style="list-style-type: none"> ・ブザー又はこれに代わる設備を設けている。 																																																				
食堂	<ul style="list-style-type: none"> ・食事の提供に支障がない広さを有している。 																																																				
	<ul style="list-style-type: none"> ・必要な備品を備えている。 																																																				
浴室	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の特性に応じたものである。 																																																				
洗面所	<ul style="list-style-type: none"> ・居室のある階ごとに設けている。 																																																				
	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の特性に応じたものである。 																																																				
便所	<ul style="list-style-type: none"> ・居室のある階ごとに設けている。 																																																				
	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の特性に応じたものである。 																																																				
			<p>条例第101条</p>																																																		

 | 条例第101条 |

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠																
7 運営規程 *	<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;"> <p>☞ 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。</p> <p>☞ 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。</p> </div>	いる いない	条例第 107 条																
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">運営規程に定めるべき重要事項</th> <th style="width: 50%;">主な指摘のポイント</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①事業の目的及び運営の方針</td> <td>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。</td> </tr> <tr> <td>②従業者の職種、員数及び職務の内容</td> <td rowspan="3">④サービスの内容の例 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</td> </tr> <tr> <td>③利用定員</td> </tr> <tr> <td>④指定短期入所の内容並びに支給決定障害者等から受領する費用の種類及びその額</td> </tr> <tr> <td>⑤サービス利用に当たっての留意事項</td> <td rowspan="3"><費用の例> 1 食費 低所得の場合は食材料費 2 光熱水費 3 日用品費など</td> </tr> <tr> <td>⑥緊急時等における対応方法</td> </tr> <tr> <td>⑦非常災害対策</td> </tr> <tr> <td>⑧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</td> <td rowspan="3">⑨虐待防止の具体的な措置 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 従業者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</td> </tr> <tr> <td>⑨虐待の防止のための措置に関する事項</td> </tr> <tr> <td>⑩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)</td> </tr> </tbody> </table>	運営規程に定めるべき重要事項	主な指摘のポイント	①事業の目的及び運営の方針	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。	②従業者の職種、員数及び職務の内容	④サービスの内容の例 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	③利用定員	④指定短期入所の内容並びに支給決定障害者等から受領する費用の種類及びその額	⑤サービス利用に当たっての留意事項	<費用の例> 1 食費 低所得の場合は食材料費 2 光熱水費 3 日用品費など	⑥緊急時等における対応方法	⑦非常災害対策	⑧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	⑨虐待防止の具体的な措置 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 従業者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	⑨虐待の防止のための措置に関する事項	⑩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)		
運営規程に定めるべき重要事項	主な指摘のポイント																		
①事業の目的及び運営の方針	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。																		
②従業者の職種、員数及び職務の内容	④サービスの内容の例 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																		
③利用定員																			
④指定短期入所の内容並びに支給決定障害者等から受領する費用の種類及びその額																			
⑤サービス利用に当たっての留意事項	<費用の例> 1 食費 低所得の場合は食材料費 2 光熱水費 3 日用品費など																		
⑥緊急時等における対応方法																			
⑦非常災害対策																			
⑧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	⑨虐待防止の具体的な措置 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 従業者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																		
⑨虐待の防止のための措置に関する事項																			
⑩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)																			
	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>☞ 従業者の員数は、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>8 内容及び 手続の説明 及び同意 *</p>	<p>(1) 重要事項の説明 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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><解釈通知 第六の4(8) (第三の3(1)準用) > ○ 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。 ・ 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</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <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109条 (9条準用)</p>
	<p>(2) 利用契約 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; margin: 10px 0;"> <p><解釈通知 第六の4(8) (第三の3(1)準用) > ○ 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、 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。</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <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
9 提供拒否の 禁止	<p>正当な理由なくサービスの提供を拒んでいませんか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><解釈通知 第六の4(8) (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 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 ③ 入院治療の必要がある場合</p> </div>	<p>いない いる</p>	<p>条例第 109 条 (11 条準用)</p>
10 連絡調整に 対する協力	<p>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。</p>	<p>いる いない</p>	<p>条例第 109 条 (12 条準用)</p>
11 受給資格の 確認 *	<p>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。</p>	<p>いる いない</p>	<p>条例第 109 条 (14 条準用)</p>
12 給付費の支 給の申請に 係る援助	<p>(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。</p>	<p>いる いない</p>	<p>条例第 109 条 (15 条準用)</p>
	<p>(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。</p>	<p>いる いない</p>	
13 心身の状況 等の把握 *	<p>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。</p>	<p>いる いない</p>	<p>条例第 109 条 (16 条準用)</p>
14 指定障害福 祉サービス 事業者等と の連携等 *	<p>(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。</p>	<p>いる いない</p>	<p>条例第 109 条 (17 条準用)</p>
	<p>(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。</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															
17 サービスの提供の記録 *	<p>(1) サービス提供の記録 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: 5px 0;"> <p><解釈通知 第六の4(8) (第三の3(9)①準用) > ○ 利用者及び事業者が、その時点でのサービスの利用状況等を把握できるようにするため、事業者は、サービスを提供した際には、当該サービスの提供日、提供したサービスの具体的内容(例えば、身体介護と家事援助の別等)、実績時間数、利用者負担額等の利用者へ伝達すべき必要な事項を、後日一括して記録するのではなく、サービスの提供の都度記録しなければならない。</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <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「<u>ホーム日誌</u>」や「<u>業務日誌</u>」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>(2) サービス提供の確認 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: 5px 0;"> <p><解釈通知 第六の4(8) (第三の3(9)②準用) > ○ 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>	いる いない	条例第109条 (19条準用)															
18 利用者負担額等の受領 *	<p>(1) 利用者負担額の受領 サービスを提供した際は、支給決定障害者等から、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。</p> <p>(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、支給決定障害者等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。</p> <p>(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、提供され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等から受けていますか。</p> <ul style="list-style-type: none"> 一 食事の提供に要する費用 二 光熱水費 三 日用品費 四 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 <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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">①</td> <td style="width: 45%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">②</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">③</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">④</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">⑤</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>* 書ききれない場合は別紙で提出してください。</p>	①			②			③			④			⑤			いる いない	条例第104条
①																		
②																		
③																		
④																		
⑤																		

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>18 利用者負担額等の受領 (続き)</p>	<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、運営規程で定められなければならない。 ○ 「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>条例第 104 条</p>
	<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等に対し、交付していますか。</p>	<p>いる いない</p>	
	<p>(5) 支給決定障害者等の同意 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、支給決定障害者等に対し、当該サービス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>	<p>いる いない</p>	
<p>19 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</p>	<p>(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ことができるのは、当該金銭の用途が直接利用者の便益を向上させるものであって、当該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。</p> <p>(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、当該金銭の用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。</p>	<p>いる いない</p>	<p>条例第 109 条 (20 条準用)</p>
	<p><解釈通知 第六の 4(8) (第三の 3(10)準用)> ○ 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が、利用者の直接便益を向上させるものについては、次の要件を満たす場合に、利用者等に金銭の支払を求めることは差し支えない。 ① サービス提供の一環として行われるものではないサービスの提供に要する費用である。 ② 金額、その用途及び金銭の支払を求める理由について記載した書面を利用者に交付し、説明を行うとともに、当該利用者の同意を得ている。</p>		

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠																			
20 預り金等の管理 自主点検のみ	<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。 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="360 409 1190 537"> <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 人</td> <td>円</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>通帳 人</td> <td>円</td> <td>円</td> </tr> </tbody> </table> <p><物品等の状況></p> <table border="1" data-bbox="360 589 948 741"> <tbody> <tr> <td>年金証書</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> <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> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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。 ○ 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。 <ol style="list-style-type: none"> (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。 (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。 (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。 ○ 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。 	預り人員		1人当たり預り金	最高額	合計	現金 人	円	円	通帳 人	円	円	年金証書	人	障害福祉サービス受給者証	人	健康保険証	人	その他 ()	人	いる いない	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)
預り人員		1人当たり預り金	最高額																			
合計	現金 人	円	円																			
	通帳 人	円	円																			
年金証書	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																														
20 預り金等の 管理 (続き)	<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="347 394 1040 622"> <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="347 676 1040 828"> <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>	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			いる いない	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)
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>(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>	いる いない																															
	<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)を受け取っていますか。 また、預り証を発行し、その控えを保管していますか。</p>	いる いない																															
	<p>(5) 書類の整備 個人別出納台帳等必要な書類を整備し、出金に係る日付や用途等の証拠書類(領収書等)を漏れなく保管していますか。</p>	いる いない																															
	<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>	いる いない																															
	<p>(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。</p>	いる いない																															
	<p>(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らっていますか。</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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。 </div>	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
2 1 利用者負担額に係る管理	事業者は、支給決定障害者等が同一の月に当該事業者が提供するサービス及び他の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 109 条 (22 条準用)
2 2 介護給付費の額に係る通知等 *	(1) 利用者への通知 法定代理受領により市町村から介護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 109 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	
2 3 サービスの取扱方針	(1) サービスの提供への配慮 利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じ適切に提供されていますか。	いる いない	条例第 105 条
	(2) 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、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその介護を行う者に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行っていますか。	いる いない	
	(3) 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	

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
24 サービスの 提供	(1) 適切な技術に基づく支援 サービスの提供に当たっては、利用者の心身の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術を持って行っていますか。	いる いない	条例第106条
	(2) 入浴 適切な方法で、利用者を入浴させ又は清拭していますか。	いる いない	
	(3) 他者による保護の禁止 利用者に対して、支給決定障害者等の負担により、当該事業所の従業者以外の者による保護を受けさせていませんか。	いない いる	
	(4) 食事の提供 支給決定障害者等の依頼を受けた場合には、利用者に対して食事の提供を行っていますか。	いる いない	

入浴日	
機械浴（ストレッチャー浴・チェアー浴）の有・無	

○食事の提供時間

朝 食	昼 食	夕 食
:	:	:

○1日あたりの平均栄養量・食材料単価

年度	エネルギー	食材料単価
前年度実績	kcal	円
今年度予定	kcal	円

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
25 相談及び 援助	<p>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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><解釈通知 第六の4(8) (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</p> </div>	<p>いる いない</p>	<p>条例第109条 (61条準用)</p>
26 緊急時等の 対応 *	<p>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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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>	<p>いる いない</p>	<p>条例第109条 (28条準用)</p>
27 支給決定 障害者等に 関する市町 村への通知	<p>(1) 支給決定障害者等に関する市町村への通知</p> <p>サービスを受けている支給決定障害者等が偽りその他不正な行為によって介護給付費の支給を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><解釈通知 第六の4(8) (第三の3(18)準用)> ○ 市町村は、偽りその他不正な手段等によって給付費の支給を受けた者があるときは、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>	<p>いる いない</p>	<p>条例第109条 (29条準用)</p>

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠							
28 勤務体制の 確保等 *	(1) 勤務体制の確保 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、従業員の勤務の体制を定めていますか。	いる いない	条例第109条 (69条準用)							
	(2) 従業員によるサービス提供 事業所ごとに、当該事業所の従業員によってサービスを提供していますか。 ただし、利用者の支援に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではありません。	いる いない								
	(3) 研修機会の確保 従業員の資質向上のために、研修の機会を確保していますか。 <研修(主な会議を含む)の回数・内容>	いる いない								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">前年度</th> <th style="width: 15%;">本年度</th> <th style="width: 70%;">研修等の主な内容</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">回</th> <th style="text-align: center;">回</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><解釈通知 第六の4(8)(第三の3(17)③準用)> ○ 従業員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、従業員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>	前年度		本年度	研修等の主な内容	回	回			
前年度	本年度	研修等の主な内容								
回	回									
(4) 適切な職場環境の維持(ハラスメント対策) 適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じていますか。 取り組んでいるものにチェックしてください。 <input type="checkbox"/> 事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発 <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 <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 ※ 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。	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								
29 定員の遵守 *	利用定員及び居室の定員を超える利用者に対して同時に指定短期入所を提供していませんか。 ただし、災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りではありません。	いない いる	条例第108条							

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠						
<p>30 非常災害 対策</p>	<p>(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員に周知していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><解釈通知 第六の4(8) (第四の3(19) 準用) > 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。 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。 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員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る体制を作る。</p> </div>	<p>いる いない</p>	<p>条例第109条 (71条準用)</p>						
<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>									
<p>ア 消防署への届出 利用者と従業員を合算した人数が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。</p> <table border="1" data-bbox="383 1265 1037 1444" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">届出年月日</td> <td style="width: 70%; text-align: center;">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 style="text-align: center;">年 月 日</td> </tr> </table> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 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。 ☞ 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	<p>いる いない</p>	<p>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</p>
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								
<p>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。</p>		<p>いる いない</p>							
<p>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。</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																																																										
30 非常災害 対策 (続き)	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"> <thead> <tr> <th></th> <th>施設・設備</th> <th>設置義務</th> <th>点検結果</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">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="11">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>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"> <tr> <td>点検年月日 (年2回実施)</td> <td>①</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>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																																																																																												
30 非常災害 対策 (続き)	<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>「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> <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）に対応した計画を策定してください。</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>	<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 止対策の推進に關す る法律第8条の2</p> <p>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>																																																																																												
	<p>（2）避難訓練等の実施 * 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" data-bbox="341 1534 1174 2000"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="3">前年度</th> <th colspan="3">本年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">避難訓練</td> <td>①</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>①</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>②</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>②</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>③</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>③</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">消火訓練</td> <td>①</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>①</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>②</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>②</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>③</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>③</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">通報訓練</td> <td>①</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>①</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>②</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>②</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>実施計画・実施報告の消防署届出</td> <td></td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td></td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>消防署立会</td> <td></td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td></td> <td>年</td> <td>月</td> <td>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	年	月	日	③	年	月	日	消火訓練	①	年	月	日	①	年	月	日	②	年	月	日	②	年	月	日	③	年	月	日	③	年	月	日	通報訓練	①	年	月	日	①	年	月	日	②	年	月	日	②	年	月	日	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109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	年	月	日	③	年	月	日																																																																																							
消火訓練	①	年	月	日	①	年	月	日																																																																																							
	②	年	月	日	②	年	月	日																																																																																							
	③	年	月	日	③	年	月	日																																																																																							
通報訓練	①	年	月	日	①	年	月	日																																																																																							
	②	年	月	日	②	年	月	日																																																																																							
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>30 非常災害 対策 (続き)</p>	<p><消防法施行規則第3条第10項> ○ 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。 ※消防法令別表に掲げる防火対象物(抜粋) ・ 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</p> <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) ☞ 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) ☞ 利用者がいる夜間(を想定した)訓練を実施してください。 ☞ 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。 ☞ 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> <p>(3) 地域住民の参加 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>(4) 物資の備蓄 <u>自主点検のみ</u> 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</p> <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) 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 □ 常備薬 : 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) :</p>	<p>いる いない</p> <p>いる いない</p>	<p>川口市地域防災計画 (R5.3 川口市防災会議)</p>
<p>31 業務継続計画*</p>	<p>(1) 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。</p> <p><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)</p> <p>※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。</p>	<p>いる いない</p>	<p>条例第109条 (33条の2準用)</p> <p>● 「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)</p>

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠										
<p>32 衛生管理等</p>	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><解釈通知 第六の4(8) (第四の3(20) 準用) > <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 空調設備等により事業所内の適温の確保に努めること。</p> </div> <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"/> 感染対策委員会開催 (おおむね3か月に1回以上) <input type="checkbox"/> 感染対策委員会の内容を従業者へ周知徹底 <input type="checkbox"/> 指針の整備 <input type="checkbox"/> 研修実施 (年2回以上、新規採用職員には必ず実施) <input type="checkbox"/> 訓練 (シミュレーション) 実施 (年2回以上) ※上記の取組は令和6年4月1日から義務化されます。</p> <p>(3) 従業者の健康診断 <u>自主点検のみ</u> 常時使用する従業者に対し、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> <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 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>いる いない</p> <p>いる いない</p>	<p>条例第109条 (91条準用)</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>☛ 感染対策委員会は、ICTの活用(テレビ電話装置等の利用)が可能です。</p> </div> <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>										
<p>33 協力医療機関</p>	<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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><解釈通知 第六の4(8) (第五の3(10) > <input type="checkbox"/> 協力医療機関は、事業所から近距離にあることが望ましい。</p> </div>	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109条 (92条準用)</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													

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠										
33 協力医療 機関 (続き)	<p><協力歯科医療機関></p> <table border="1"> <tr> <td>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>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>④協定年月日</td> <td>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			条例第109条 (92条準用)
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													
34 掲示 *	<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> <p>なお、運営規程の概要等を記載した書面を当該事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させる場合は、掲示に代えることができます。</p>	いる いない	条例第109条 (93条準用)										
35 秘密保持等 (個人情報 提供の同意) *	<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> <p><解釈通知 第六の4(8) (第三の3(27)準用) ></p> <p>○ 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を、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</p> <p>○ 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> <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>	いる いない	条例第109条 (36条準用)										
36 情報の提供 等 *	<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>(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>	いる いない	条例第109条 (37条準用)										
37 利益供与等 の禁止	<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>(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>	いない いる	条例第109条 (38条準用)										

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠						
<p>38 苦情解決 *</p>	<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="343 392 1045 604"> <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="335 716 1053 952" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><解釈通知 第六の4(8) (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="335 974 1364 1299" 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) 1 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 2 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。</p> </div> <div data-bbox="335 1332 1364 1803" 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。 ☞ 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。 ☞ 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。 ①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 ②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</p> </div>	苦情受付担当者		苦情解決責任者		第三者委員		<p>いる いない</p>	<p>条例第109条 (39条準用)</p>
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
38 苦情解決 (続き)	<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 第六の4(8) (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>	いる いない	条例第109条 (39条準用)
	<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>	いる いない 該当なし	
	<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>	いる いない 該当なし	
	<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>	いる いない 該当なし	
	<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>	いる いない 該当なし	
	<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>	いる いない 該当なし	

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
<p>39 事故発生時の対応 *</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 第六の4(8) (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の方策 【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109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				
39 事故発生時の対応 (続き)	(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。 次のうち作成しているものにチェックをしてください。 <input type="checkbox"/> 事故報告書 <input type="checkbox"/> ヒヤリ・ハット事例 <input type="checkbox"/> 事故対応(危機管理)マニュアル	いる いない	条例第109条 (40条準用)				
	(3) 損害賠償 障害者等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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <解釈通知 第六の4(8)(第三の3(30)準用)> <input type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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。 </div>	いる いない					
	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。 <保険の概要を記入してください。> <table border="1" data-bbox="371 1068 1045 1234"> <tr> <td style="width: 20%;">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> <参考> 過去の保険適用の事例の有無 (有・無)	賠償保険名			主な補償内容		加入期間
賠償保険名							
主な補償内容							
加入期間							

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
40 身体拘束等の禁止*	(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109条 (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、本人の態様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	
	(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。 取り組んでいるものにチェックしてください。 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> ③身体拘束等の適正化のための指針整備 <input type="checkbox"/> 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	
(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。			
41 地域との連携等	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 第六の4(8)（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109条 (75条準用)

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
4 2 会計の区分 *	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。	いる いない	条例第 109 条 (41 条準用)
4 3 記録の整備 *	(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。	いる いない	条例第 109 条 (42 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。	いる いない	
4 4 変更の届出 等	(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。 ＜届出先＞ 川口市障害福祉課施設係 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ＜変更に係る指定事項＞ 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 gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> ☞ 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。 </div>	いる いない	法第 46 条
	(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。	いる いない	
4 5 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

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠																									
4 6 業務管理 体制の整備 自主点検のみ	(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>事業所等の数</th> <th>20 未満</th> <th>20～99</th> <th>100 以上</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">業務管理体制の内容</td> <td>法令遵守責任者の選任</td> <td>法令遵守責任者の選任</td> <td>法令遵守責任者の選任</td> </tr> <tr> <td></td> <td>法令遵守規程の整備</td> <td>法令遵守規程の整備</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>業務執行状況の監査方法</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">届出事項</td> <td>法令遵守責任者の氏名</td> <td>法令遵守責任者の氏名</td> <td>法令遵守責任者の氏名</td> </tr> <tr> <td></td> <td>法令遵守規程の概要</td> <td>法令遵守規程の概要</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>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																									
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とともに努めてください。																												
☞ 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																												
	(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																										

◆ 介護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
49 基本事項 *	(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	平成18年厚生労働省告示第523号(報酬告示) (以下「告示」という) 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
50 短期入所サービス費 *	(1) 基本報酬の算定 (福祉型・福祉型強化) 短期入所事業所におけるサービス費については、障害者又は障害児に対して、サービスを行った場合に、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。 ●該当するサービス費にチェックしてください。	いる いない	告示別表第7の1
	<input type="checkbox"/> 福祉型短期入所サービス費 (I) 区分1以上に該当する利用者に対して、事業所において短期入所を行った場合		
	<input type="checkbox"/> 福祉型短期入所サービス費 (II) 区分1以上に該当する利用者が、生活介護等を利用した日に、事業所において短期入所を行った場合		
	<input type="checkbox"/> 福祉型短期入所サービス費 (III) 障害児支援区分1以上に該当する障害児に対して、事業所において短期入所を行った場合		
	<input type="checkbox"/> 福祉型短期入所サービス費 (IV) 障害児支援区分1以上に該当する利用者が、指定通所支援等を利用した日において、事業所において短期入所を行った場合		
	<input type="checkbox"/> 福祉型強化短期入所サービス費 (I) 別に厚生労働大臣等が定める者に対して、看護職員を常勤で1人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短期入所を行った場合		
	<input type="checkbox"/> 福祉型強化短期入所サービス費 (II) 別に厚生労働大臣等が定める者に対して、看護職員を常勤で1人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、生活介護等を利用した日に、事業所において短期入所を行った場合		
	<input type="checkbox"/> 福祉型強化短期入所サービス費 (III) 別に厚生労働大臣等が定める者(障害児)に対して、看護職員を常勤で1人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短期入所を行った場合		
<input type="checkbox"/> 福祉型強化短期入所サービス費 (IV) 別に厚生労働大臣等が定める者(障害児)に対して、看護職員を常勤で1人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、指定通所支援等を利用した日に、事業所において短期入所を行った場合			

入所日数の数え方 留意事項
 通知第二の2(7)⑤
 短期入所の日数については、入所日及び退所日両方を含む。
 ただし、同一の敷地内における指定短期入所事業所、共生型短期入所事業所、指定共同生活援助事業所等、指定障害者支援施設等の間で、又は隣接もしくは近接する敷地における指定短期入所事業所等であって相互に職員の兼務や設備の共用等が行われている「隣接事業所等」の間で利用者が一の隣接事業所等から退所したその日に他の事業所に入所する場合については、入所日は含み、退所日は含まれない。

● 別に厚生労働大臣等が定める者
 スコア表(人工呼吸器、気管切開の管理等の14項目)に掲げるいずれかの医療行為を必要とする状態であり、かつ、区分1又は障害児支援区分1以上に該当する者

◆ 介護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
50 短期入所サービス費 *	(1) 基本報酬の算定 (医療型・医療型特定) ●該当するサービス費にチェックしてください。 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 医療型短期入所サービス費 (I) 人工呼吸器等の利用者、重症心身障害又はスコア 16 点以上等の厚生労働大臣が定める者に対して、施設基準適合事業所 (病院) において短期入所を行った場合 <input type="checkbox"/> 医療型短期入所サービス費 (II) 人工呼吸器等の利用者、重症心身障害又はスコア 16 点以上等の厚生労働大臣が定める者に対して、施設基準適合事業所 (病院、診療所、介護老人保健施設又は介護医療院) において短期入所を行った場合 <input type="checkbox"/> 医療型短期入所サービス費 (III) 区分 1 又は障害児支援区分 1 以上に該当し、かつ厚生労働大臣等が定める基準に適合すると認められた遷延性意識障害等の障害者又は筋萎縮性側索硬化症等の運動ニューロン疾患の分類に属する疾患を有する障害者等に対して、施設基準適合事業所 (病院、診療所、介護老人保健施設又は介護医療院) において短期入所を行った場合 <input type="checkbox"/> 医療型特定短期入所サービス費 (I) 人工呼吸器等の利用者、重症心身障害又はスコア 16 点以上等の厚生労働大臣が定める者に対して、施設基準適合事業所 (病院) において、日中のみサービスを行った場合 <input type="checkbox"/> 医療型特定短期入所サービス費 (II) 人工呼吸器等の利用者、重症心身障害又はスコア 16 点以上等の厚生労働大臣が定める者に対して、施設基準適合事業所 (病院、診療所、介護老人保健施設又は介護医療院) において、日中のみ短期入所を行った場合 <input type="checkbox"/> 医療型特定短期入所サービス費 (III) 区分 1 又は障害児支援区分 1 以上に該当し、かつ厚生労働大臣が定める基準に適合すると認められた遷延性意識障害等の障害者又は筋萎縮性側索硬化症等の運動ニューロン疾患の分類に属する疾患を有する障害者等に対して、施設基準適合事業所 (病院、診療所、介護老人保健施設又は介護医療院) において、日中のみ短期入所を行った場合 <input type="checkbox"/> 医療型特定短期入所サービス費 (IV) 生活介護等を利用した日において、人工呼吸器等の利用者、重症心身障害児又はスコア 16 点以上等の厚生労働大臣が定める者に対して、施設基準適合事業所 (病院) において、短期入所を行った場合 <input type="checkbox"/> 医療型特定短期入所サービス費 (V) 生活介護等を利用した日において、人工呼吸器等の利用者、重症心身障害児又はスコア 16 点以上等の厚生労働大臣が定める者に対して、施設基準適合事業所 (病院、診療所、介護老人保健施設又は介護医療院) において、短期入所を行った場合 <input type="checkbox"/> 医療型特定短期入所サービス費 (VI) 生活介護を利用した日において、区分 1 又は障害児支援区分 1 以上に該当し、かつ厚生労働大臣が定める基準に適合すると認められた遷延性意識障害等の障害者又は筋萎縮性側索硬化症等の運動ニューロン疾患の分類に属する疾患を有する利用者に対して、施設基準適合事業所 (病院、診療所、介護老人保健施設又は介護医療院) において、短期入所を行った場合 	いる いない	告示別表 第 7 の 1 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 短期入所サービス費と他の日中活動サービスに係る介護給付費等の算定関係について留意事項通知第二の 2 (7) ⑥ </div> <ul style="list-style-type: none"> ・短期入所 (福祉型、福祉型強化) サービス費、共生型短期入所 (福祉型・福祉型強化) サービス費 (I) は、同一日に他の日中活動サービスに係る報酬は算定できない。 ・福祉型 (強化) 短期入所サービス費 (II)、(IV)、共生型短期入所 (福祉型・福祉型強化) サービス費 (II) は、日中の時間帯を除くサービスを提供する場合に算定するもの。日中活動サービスについては、同一敷地内の日中活動はもとより、他の事業所の日中活動との組み合わせも認められる。 ・医療型短期入所サービス費 (I)、(II)、(III)、医療型特定短期入所サービス費 (I)、(II)、(III) は、同一日に他の日中活動サービスに係る報酬は算定できない。なお、医療型短期入所サービス費 (I)、(II)、(III) を算定しながら、相互の合議による報酬の配分により指定生活介護等の他のサービスを利用することを妨げるものではない。 ・医療型特定短期入所サービス費 (IV)、(V)、(VI) は、日中の時間帯を除くサービスを提供する場合に算定するもの。日中活動サービスについては、同一敷地内の日中活動はもとより、他の事業所の日中活動との組み合わせも認められる。

◆ 介護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
50 短期入所サービス費 *	(1) 基本報酬の算定 (共生型・共生型特定・基準該当) ●該当するサービス費にチェックしてください。	いる いない	告示別表 第7の1
	<input type="checkbox"/> 共生型短期(福祉型)入所サービス費(I) 区分1以上に該当する障害児(者)に対して、共生型短期入所事業所において共生型短期入所を行った場合		
	<input type="checkbox"/> 共生型短期入所(福祉型)サービス費(II) 区分1以上に該当する障害児(者)が、生活介護等を利用した日において、共生型短期入所事業所において共生型短期入所を行った場合		
	<input type="checkbox"/> 共生型短期入所(福祉型強化)サービス費(I) 別に厚生労働大臣等が定める者に対して、看護職員を常勤で1人以上配置しているものとして市長に届け出た共生型短期入所事業所において共生型短期入所を行った場合		
	<input type="checkbox"/> 共生型特定短期入所(福祉型強化)サービス費(II) 別に厚生労働大臣等が定める者に対して、生活介護等を利用した日において、看護職員1人以上配置しているものとして市長に届け出た共生型短期入所事業所において共生型短期入所を行った場合		
	<input type="checkbox"/> 基準該当短期入所サービス費(I) 基準該当短期入所事業所において基準該当短期入所を行った場合		
	<input type="checkbox"/> 基準該当短期入所サービス費(II) 基準該当生活介護等を利用した日に、基準該当短期入所事業所において基準該当短期入所を行った場合		
51 共通事項 減算等 *	(1) 大規模減算 利用定員が20人以上であるとして市長に届け出た単独型事業所において、短期入所を行った場合には、所定単位数の100分の90に相当する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7の1 注15の2
	(2) 身体拘束廃止未実施減算 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。 →「40 身体拘束等の禁止」参照	いる いない 該当なし	告示別表 第7の1 注15の3
	(3) 福祉専門職配置等加算 地域に貢献する活動を行い、かつ、指定基準の規定により置くべき従業者のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理士である従業者の割合が、次の(1)又は(2)に掲げる割合以上であるものとして市長に届け出た共生型短期事業所において、共生型短期入所を行った場合に、当該割合に応じ、それぞれ(1)又は(2)に掲げる単位数を所定単位数に加算していますか。 (1) 100分の35 15単位 (2) 100分の25 10単位	いる いない 該当なし	告示別表 第7の1 注15の4

● 別に厚生労働大臣等が定める者
スコア表(人工呼吸器、気管切開の管理等の14項目)に掲げるいずれかの医療行為を必要とする状態であり、かつ、区分1又は障害児支援区分1以上に該当する者

◆ 介護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
51 共通事項 減算等 (続き)	<p>(4) 地域生活支援拠点等加算 厚生労働大臣等が定める施設基準に適合しているものとして、市長に届け出た短期入所事業所又は共生型短期入所事業所が短期入所を行った場合に、利用を開始した日について、1日につき所定単位数に100単位を加算していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>【厚生労働大臣が定める施設基準】 ≪参照≫ (平成18年厚生労働省告示第551・第7号・二) ○ 運営規程において、事業所等が市町村により地域生活支援拠点等として位置づけられていることを定めていること。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><報酬改定Q&A VOL.4 (令和3年5月7日)> 「利用を開始した日」とは、当該事業所の各利用期間における利用開始日(初日)を指す。 例えば、2泊3日の利用を3回行った利用者の場合、各利用期間における利用開始日(初日)に算定可能であることから、3回算定可能である。</p> </div>	いる いない	告示別表 第7の1注15の5
	<p>(5) 定数超過利用減算 利用者の数が、次の①又は②のいずれかに該当する場合、所定単位数に厚生労働大臣等が定める割合を乗じて算定(減算)していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>【厚生労働大臣等が定める基準及び割合】 ≪参照≫ (平成18年厚生労働省告示第550・第3号) ○利用者の数の基準 ①過去3月間の利用実績による減算の取扱い 過去3月間の利用者の数の平均値が、利用定員に100分の105を乗じて得た数を超える場合に、当該1月間について利用者全員につき減算 ②1日当たりの利用実績による減算の取扱い 1日の利用者の数が、次のア又はイに定める場合に該当する場合、当該1日について利用者全員につき減算 ア 利用定員50人以下 定員数に100分の110を乗じて得た数を超える場合 イ 利用定員51人以上 定員数から50を控除した数に100分の5を乗じて得た数に5を加えた数を超える場合 ○単位数に乘じる割合 100分の70</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>利用者数の算定に当たっての留意事項 次の①から④までに該当する利用者を利用者数から除くことができる。 ① 身体障害者福祉法・知的障害者福祉法・児童福祉法の規定により市町村が行った措置に係る利用者を受け入れる場合 ② 「地域生活への移行が困難になった障害者及び離職した障害者の入所施設等への受入について」(平成18年4月3日付け障 障発第0403004号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知)により定員の枠外として取り扱われる入所者 ③ 災害等やむを得ない理由により定員の枠外として取り扱われる入所者 ④ 一時的にアセスメントを受ける場合の就労移行支援の利用者</p> </div>	いる いない 該当なし	告示別表 第7の1注16 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>短期入所において定員超過特例加算を算定している期間については、定員超過利用減算及び大規模減算は適用されない。</p> </div>

◆ 介護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
5 1 共通事項 減算等 (続き)	(6) 人員欠如減算 従業者の員数が、別に厚生労働大臣等が定める基準(配置すべき員数を下回っている場合)に該当する場合に、所定単位数に厚生労働大臣等が定める割合を乗じて算定(減算)していますか。 【厚生労働大臣等が定める基準及び割合】 《参照》(平成18年厚生労働省告示第550・第3号) ○事業所に置くべき従業者の員数を満たしていないこと 100分の70(3月以上継続の場合は100分の50)	いる いない 該当なし	告示別表 第7の1 注16
5 2 短期利用加算 *	事業所等において、短期入所等を行った場合に、短期入所等の利用を開始した日から起算して30日以内の期間について、1年につき30日を限度として、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7の2
5 3 常勤看護職員等配置加算 *	看護職員を常勤換算方法で1人以上が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、短期入所等を行った場合に、利用定員に応じ、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7の2の2
5 4 医療的ケア 対応支援加算 *	福祉型強化短期入所サービス費又は共生型短期入所(福祉型強化)サービス費を算定している事業所等において、スコア表の項目に掲げるいずれかの医療行為を必要とする利用者に対して、短期入所等を行った場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。	いる いない 該当なし	告示別表 第7の2の3
5 5 重度障害児・ 障害者 対応支援加算 *	福祉型強化短期入所サービス費又は共生型短期入所(福祉型強化)サービス費を算定している事業所等において、区分5若しくは区分6又は障害児支援区分3に該当する利用者の数が当該事業所等の利用者の数に100分の50を乗じて得た数以上である場合に、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7の2の4
5 6 重度障害者 支援加算 *	(1) 事業所等において、重度障害者等包括支援の対象となる利用者の支援の度に相当する者に対して短期入所等を行った場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。 ※医療型短期入所サービス費又は医療型特定短期入所サービス費を算定している場合は、加算できません。	いる いない 該当なし	告示別表 第7の3 注1
	(2) 重度障害者支援加算が算定されている事業所等において、強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)課程を修了し、当該研修の過程を修了した旨の証明書の交付を受けた者が、行動関連項目の欄の区分に応じ算出した点数の合計が10点以上である利用者に対し、短期入所等を行った場合に、更に1日につき所定単位数に10単位を加算していますか。 <留意事項通知 第二の2(7)⑭> ○ 強度行動障害を有する者に対して、強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)修了者若しくは重度訪問介護従業者養成研修行動障害支援課程修了者又は行動援護従業者養成研修修了者が支援を行った日は、さらに10単位を算定可能とするが、指定基準上置くべき従事者に加え、別の職員の配置を求めるものではない。	いる いない 該当なし	告示別表 第7の3 注2

◆ 介護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
57 単独型加算 *	<p>(1) 単独型事業所において、短期入所を行った場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。 ※医療型短期入所サービス費又は医療型特定短期入所サービス費を算定している場合は、加算できない。</p> <p>(2) 単独型事業所において、福祉型短期入所サービス費(Ⅱ)、(Ⅳ)、福祉型強化短期入所サービス費(Ⅱ)又は(Ⅳ)の算定対象となる利用者に対して、入退所日以外の日において、18時間を超えて利用者に対する支援を行った場合に、当該利用者について、更に所定単位数に100単位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2(1)⑧> ○ 同一敷地内の日中活動系サービス(別法人の場合は除く)を利用した日には算定しない。</p> </div>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第7の4 注1</p>
58 医療連携 体制加算 *	<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加算していますか。</p> <p>●該当するものにチェックしてください。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p><input type="checkbox"/> 医療連携体制加算(Ⅰ) 医療機関等との連携により、看護職員を事業所等に訪問させ、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人を限度として加算</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p><input type="checkbox"/> 医療連携体制加算(Ⅱ) 医療機関等との連携により、看護職員を事業所等に訪問させ、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人を限度として加算</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p><input type="checkbox"/> 医療連携体制加算(Ⅲ) 医療機関等との連携により、看護職員を事業所等に訪問させ、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人を限度として加算</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p><input type="checkbox"/> 医療連携体制加算(Ⅳ) 医療機関等との連携により、看護職員を事業所等に訪問させ、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4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人を限度として、当該看護を受けた利用者の数に応じ加算</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p><input type="checkbox"/> 医療連携体制加算(Ⅴ) 医療機関等との連携により、看護職員を事業所等に訪問させ、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4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人を限度として、当該看護を受けた利用者の数に応じ加算</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p><input type="checkbox"/> 医療連携体制加算(Ⅵ) 医療機関等との連携により、看護職員を事業所等に訪問させ、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8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3人を限度として、当該看護を受けた利用者の数に応じ加算</p> </div>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第7の5</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>医療連携体制加算(Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅲ) 福祉型強化、医療型、医療型特定、共生型(福祉型強化)短期入所サービス費の算定対象となる利用者又は生活介護等若しくは自立訓練(機能訓練)等を行う障害者支援施設等において短期入所等を行う場合の利用者(以下「福祉型強化短期入所サービス等利用者」という。)については、算定できない。</p> <p>医療連携体制加算(Ⅳ) 福祉型強化短期入所サービス等利用者又は医療連携体制加算(Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅲ)を算定している利用者は算定できない。</p> <p>医療連携体制加算(Ⅴ) 福祉型強化短期入所サービス等利用者又は医療連携体制加算(Ⅲ)を算定している利用者は算定できない。</p> <p>医療連携体制加算(Ⅵ) 福祉型強化短期入所サービス等利用者又は医療連携体制加算(Ⅲ)(Ⅴ)を算定している利用者は算定できない。</p> </div>

◆ 介護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>58 医療連携体制加算 (続き)</p>	<p><input type="checkbox"/> 医療連携体制加算 (Ⅶ) 一次ページ (1) ~ (10) も回答 医療機関等との連携により、看護職員を事業所等に訪問させ、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 (Ⅷ) 一次ページ (1) ~ (10) も回答 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><input type="checkbox"/> 医療連携体制加算 (Ⅸ) 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等において、短期入所等を行った場合に加算</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <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・7・ホ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 事業所等の職員として、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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>＜留意事項通知 第二の 2(7)⑩(一)＞</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。 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>＜留意事項通知 第二の 2(7)⑩(五) (第二の 3(8)㉔準用)＞</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 人を上限とする取扱いについては適用しない。 </div>		<p>医療連携体制加算 (Ⅶ) 福祉型強化短期入所サービス費、医療型短期入所サービス費又は医療型特定短期入所サービス費を算定している場合は算定できない。</p> <p>医療連携体制加算 (Ⅷ) 福祉型強化短期入所サービス費、医療型短期入所サービス費若しくは医療型特定短期入所サービス費の算定対象となる利用者又は医療連携体制加算 (Ⅰ) ~ (Ⅵ) を算定している利用者は算定できない。</p> <p>医療連携体制加算 (Ⅸ) 福祉型強化短期入所サービス等利用者は算定できない。</p>

◆ 介護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
58 医療連携 体制加算 (続き)	医療連携体制加算 (Ⅶ) (Ⅷ) 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。		
	(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。 ※ 該当する場合、事業者登録の届出が必要です。 ☞ 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。 ☞ 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。	いる いない	社会福祉士及び介護福祉士法第48条の2,3 社会福祉士及び介護福祉士法施行規則第26条の2,3 平成23年社援発1111第1号厚生労働省社会・援護局長通知
	(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。	いる いない	
	(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。 業務開始年月日 年 月 日	いる いない	
	(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。 <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	いる いない	
	(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。	いる いない	
	(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。	いる いない	
	(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。	いる いない	
	(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。	いる いない	
	(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に開催していますか。	いる いない	
(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。	いる いない		

◆ 介護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
59 栄養士配置 加算 *	<p>次の基準のいずれにも適合するものとして市長に届け出た事業所について、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <p>●該当するものにチェックしてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 栄養士配置加算（Ⅰ）</p> <p>【基準】</p> <p>①常勤の管理栄養士又は栄養士を1名以上配置していること。</p> <p>②利用者の日常生活状況、嗜好等を把握し、安全で衛生に留意し適切な食事管理を行っていること。</p> <p><input type="checkbox"/> 栄養士配置加算（Ⅱ）</p> <p>【基準】</p> <p>①管理栄養士又は栄養士を1名以上配置していること。</p> <p>②利用者の日常生活状況、嗜好等を把握し、安全で衛生に留意し適切な食事管理を行っていること。</p> <p>※栄養士配置加算（Ⅰ）との併算定はできません。</p>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第7の6</p> <div data-bbox="1085 380 1428 504" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>調理業務の委託先にのみ管理栄養士等が配置されている場合は、この加算を算定できない。</p> </div>
60 利用者負担 上限額管理 加算 *	<p>短期入所事業者又は共生型短期入所の事業を行う者が、利用者負担額合計額の管理を行った場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。</p>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第7の7</p>
61 食事提供体 制加算 *	<p>低所得者等に対して、事業所等又は基準該当短期入所事業所に従事する調理員による食事の提供であること又は調理業務を第三者に委託していること等、当該事業所等又は基準該当短期入所事業所の責任において食事提供のための体制を整えているとして市長に届け出た事業所等又は基準該当短期入所事業所において、食事の提供を行った場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <div data-bbox="343 1220 1029 1377" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><留意事項通知 第二の2(7)⑱></p> <p>○ 1日に複数回食事の提供をした場合の取り扱いについては、複数回分の算定はできない。ただし、食材料費については、複数食分を利用者から徴収して差し支えないものである。</p> </div>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第7の8</p>

◆ 介護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>62 緊急短期入所受入加算*</p>	<p>緊急利用者（※）を受け入れた場合に、当該緊急利用者のみに対し、短期入所等を緊急に行った日から起算して7日（利用者の介護を行う家族等の疾病等やむを得ない事情がある場合は14日）を限度として、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <p>※「緊急利用者」とは、介護を行うものが疾病にかかっていることその他やむを得ない理由により、居宅で介護を受けることができない、かつ、利用を開始した日の前々日、前日又は当日に当該事業所に利用の連絡があった利用者を言う。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>☞ 緊急利用した者に関する利用の理由、期間、緊急受入後の対応などの事項を記録すること。</p> </div> <p>●該当するものにチェックしてください。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><input type="checkbox"/> 緊急短期入所受入加算（Ⅰ）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・福祉型短期入所サービス費又は共生型短期入所サービス費を算定している。 ・既に緊急利用者を受け入れているために、緊急の利用を希望している者を受け入れることが困難な場合は、利用希望者に対し、別の事業所を紹介するなど適切な対応をとっている。 </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><input type="checkbox"/> 緊急短期入所受入加算（Ⅱ）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・医療型短期入所サービス費又は医療型特定短期入所サービス費を算定している。 ・緊急に受入れを行った事業所については、当該利用者が速やかに居宅における生活に復帰できるよう、一般相談支援事業所、特定相談支援事業所又は障害児相談支援事業所と密接な連携を行い、相談している。 ・緊急受入れに対応するため、相談支援事業所や近隣の他事業所との情報共有に努め、緊急的な利用ニーズの調整を行うための窓口を明確にしている。 ・事業所のホームページ又は基幹相談支援センターへの情報提供等により、空床情報を公表している。 </div>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第7の9</p>
<p>63 定員超過特例加算*</p>	<p>緊急利用者に対し、居宅においてその介護を行う者の急病等の理由により、運営規程に定める利用定員を超えて、短期入所等を緊急に行った場合に、10日を限度として、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><留意事項通知 第二の2(7)①></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者全員につき算定が可能。 ○ 定員超過特例加算を算定している場合は、定員超過減算及び大規模減算は適用されない。 </div>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第7の10</p>

◆ 介護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 特別重度支 援加算 *	<p>(1) 特別重度支援加算 (I)</p> <p>医療型短期入所サービス費又は医療型特定短期入所サービス費を算定している事業所が、別に厚生労働大臣が定める者に対して短期入所を行った場合に、1日につき所定単位数を算定していますか。</p> <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556号・7)</p> <p>○ 判定スコアのいずれかの項目に規定する状態が6ヶ月以上継続する場合に、判定スコアを合算し、25点以上である者</p> </div>	いる いない 該当なし	告示別表 第7の11
	<p>(2) 特別重度支援加算 (II)</p> <p>医療型短期入所サービス費又は医療型特定短期入所サービス費を算定している事業所が、別に厚生労働大臣が定める者に対して短期入所を行った場合に、1日につき所定単位数を算定していますか。</p> <p>※特別重度支援加算 (I) 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-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556号・7)</p> <p>○ 判定スコアのいずれかの項目に規定する状態が6ヶ月以上継続する場合に、判定スコアを合算し、10点以上である者</p> </div>	いる いない 該当なし	
	<p>(3) 特別重度支援加算 (III)</p> <p>医療型短期入所サービス費又は医療型特定短期入所サービス費を算定している事業所が、別に厚生労働大臣が定める者に対して短期入所を行った場合に、1日につき所定単位数を算定していますか。</p> <p>※特別重度支援加算 (I) (II) 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-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556号・7)</p> <p>○ 次に掲げるいずれかの状態が一定の期間や頻度で継続していること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 常時頻回の喀痰吸引を実施している状態 ・ 呼吸障害等により人工呼吸器を使用している状態 ・ 中心静脈注射を実施している状態 ・ 人工腎臓を実施しており、かつ、重篤な合併症を有する状態 ・ 膀胱又は直腸の機能障害の程度が身体障害者障害程度等級表の4級以上に該当し、かつ、ストーマ処置を実施している状態 ・ 経鼻胃管や胃ろう等の経管栄養が行われている状態 ・ 褥瘡に対する治療を実施している状態 ・ 気管切開が行われている状態 </div>	いる いない 該当なし	

◆ 介護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>65 送迎加算 *</p>	<p>送迎を実施しているものとして市長に届け出た事業所等において、利用者に対して、その居宅等と事業所等の間の送迎を行った場合、片道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2(7)㉓></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 送迎を外部委託する場合も対象となるが、利用者へ直接公共交通機関の利用費用を給付する場合は対象とならない。 ○ 同一敷地内の他の事業所等との間の送迎を行った場合は、所定単位数の100分の70を算定する。 </div>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第7の12</p>
<p>66 日中活動支援加算 *</p>	<p>次の①～③までのいずれかの基準を満たすものとして市長に届け出た事業所において、日中活動実施計画が作成されている利用者に対して、指定短期入所を行った場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <p>①保育士、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士その他の職種の者が共同して、利用者ごとの日中活動実施計画書を作成している。</p> <p>②利用者ごとの日中活動実施計画に従い保育士等が指定短期入所を行っているとともに、利用者の状態を定期的に記録している。</p> <p>③利用者ごとの日中活動実施計画の実施状況を定期的に評価（少なくとも6月に1回以上）し、必要に応じて当該計画を見直している。</p> <p>※医療型短期入所サービス費又は医療型特定短期入所サービス費を算定していない場合は算定しない。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><留意事項通知 第二の2(7)㉔></p> <p>○日中活動実施計画は、以下の手順で作成すること。</p> <p>ア 保育士等が共同し、利用者の能力、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、適切な支援内容を検討する。</p> <p>イ 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、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、日中活動における活動目標及び留意事項等を記載した日中活動実施計画原案を作成する。</p> <p>ウ 保育士等は、担当者会議を開催し、日中活動実施計画原案の内容について意見を求め、日中活動実施計画を作成する。 なお、作成した日中活動実施計画については、利用者又はその家族に説明し、その同意を得る。</p> <p>エ 保育士等は、日中活動実施計画の作成後、当該計画の実施状況について記録し、定期的に評価し、必要に応じて当該計画の変更を行う。</p> </div>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第7の13</p>

◆ 介護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
67 福祉・介護 職員処遇 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。	いる いない 該当なし	告示別表 第7の14
<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・20（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>			
<p>●該当するものにチェックしてください。</p> <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>			

◆ 介護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>67 福祉・介護 職員処遇改 善加算 (続き)</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」（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。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 <ul style="list-style-type: none"> イ 福祉・介護職員の任用における職位・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。 <ul style="list-style-type: none"> 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。 <ul style="list-style-type: none"> 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。 <ul style="list-style-type: none"> 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。 <ul style="list-style-type: none"> 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。）の取組を実施し、その内容を、全ての福祉・介護職員に周知していること。 <ul style="list-style-type: none"> ○別紙1表5に掲げる取組 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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>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>		

◆ 介護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
68 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、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7の15
<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・21)</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、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>(1) 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>(2) 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>(3) 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>(4) 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>ロ 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>ハ 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。</p> <p>ニ 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>ト ヘ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>〈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>次の一から四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 処遇改善加算要件 (別紙様式2-2)</p> <p>三 見える化要件 (別紙様式2-1の4(3))</p> <p>四 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>			

◆ 介護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 福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算*	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、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にサービス区分ごとに定められた加算率を乗じた単位数を所定単位数に加算していますか。	いる いない 該当なし	告示別表第7の16
<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・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》</p> <p>「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）</p> <p>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）</p> <p>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>			

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。