

運営指導日	令和 年 月 日 () 午前・午後
-------	--------------------

令和6年度（2024年度）版
指定障害福祉サービス事業者 自主点検表
【訪問系】

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
		居宅介護	年 月 日
		重度訪問介護	年 月 日
		同行援護	年 月 日
		行動援護	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												
サービス提供責任者													
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（訪問系サービス）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。
- 市の運営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。（運営指導では内容の確認を行いません。）
- 市の運営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、運営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》

居宅 … 居宅介護 重度 … 重度訪問介護 同行 … 同行援護 行動 … 行動援護
共通 … 全事業共通

《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)
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事業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)

◆ 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) 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	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、担当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" data-bbox="357 577 1029 651"> <tr> <td data-bbox="357 577 564 651">虐待防止担当者</td> <td data-bbox="564 577 1029 651">(職・氏名)</td> </tr> </table> 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） ※委員会の議事内容を記載してください（例：研修計画策定） （ ） <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 <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（ ） <table border="1" data-bbox="331 1323 1066 1507"> <tr> <td data-bbox="331 1323 1066 1507"> 次の基準を満たしていない場合は、減算の対象となります。 1 虐待防止委員会の開催及びその結果の従業員への周知 2 従業員に対する研修の実施 3 上記1・2を実施するための担当者の設置 → 「61 虐待防止措置未実施減算」参照 </td> </tr> </table>	虐待防止担当者	(職・氏名)	次の基準を満たしていない場合は、減算の対象となります。 1 虐待防止委員会の開催及びその結果の従業員への周知 2 従業員に対する研修の実施 3 上記1・2を実施するための担当者の設置 → 「61 虐待防止措置未実施減算」参照	いる いない	条例第3条、第40条の2
	虐待防止担当者	(職・氏名)				
次の基準を満たしていない場合は、減算の対象となります。 1 虐待防止委員会の開催及びその結果の従業員への周知 2 従業員に対する研修の実施 3 上記1・2を実施するための担当者の設置 → 「61 虐待防止措置未実施減算」参照						
(3) 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					

◆ 基本方針

項目	点検のポイント	点検	根拠
2 基本方針 *	(1) 居宅介護の基本方針 居宅 利用者が居宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事並びに生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助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 非該当	条例第4条
	(2) 重度訪問介護の基本方針 重度 重度の肢体不自由者又は重度の知的障害若しくは精神障害により行動上著しい困難を有する障害者であって、常時介護を要するものが居宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該障害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、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、外出時における移動中の介護並びに生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助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 非該当	
	(3) 同行援護の基本方針 同行 視覚障害により、移動に著しい困難を有する障害者等が居宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該障害者等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、外出時において、当該障害者等に同行し、移動に必要な情報の提供、移動の援護、排せつ及び食事等の介護その他の当該障害者等の外出時に必要な援助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 非該当	
	(4) 行動援護の基本方針 行動 利用者が居宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、当該利用者が行動する際に生じ得る危険を回避するために必要な援護、外出時における移動中の介護、排せつ及び食事等の介護その他の当該利用者が行動する際に必要な援助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 非該当	

※ 事業所の基本方針又は特に意を用いていることなどを記載してください。 **共通**

◆ 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; width: fit-content;">共通</div>	<p>【直近月の状況】〔令和 年 月 時点 〕 ※ 運営指導の場合は別添の利用者一覧表と合うように記入してください。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"></th> <th style="width: 35%; text-align: center;">実利用者数の合計</th> <th style="width: 35%; text-align: center;">サービス提供時間数(月間)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">①～④の合計</td> <td style="text-align: center;">人</td> <td style="text-align: center;">時間</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">うち複数サービスの 実利用者数</td> <td style="text-align: center;">(人)</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">事業種別</th> <th style="width: 45%;">実利用者数</th> <th style="width: 30%;">サービス提供時間数(月間)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">① 居宅介護</td> <td style="text-align: center;">人</td> <td style="text-align: center;">時間</td> </tr> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center;">(内訳1) サービス内容 の別</td> <td style="text-align: center;">ア 身体介護</td> <td style="text-align: center;">人</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">イ 家事援助</td> <td style="text-align: center;">人</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ウ 乗降介助</td> <td style="text-align: center;">人</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">エ 通院介助</td> <td style="text-align: center;">人</td> </tr> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center;">(内訳2) 障害区分の別</td> <td style="text-align: center;">ア 身体障害</td> <td style="text-align: center;">人</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">イ 知的障害</td> <td style="text-align: center;">人</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ウ 精神障害</td> <td style="text-align: center;">人</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">エ 難病患者</td> <td style="text-align: center;">人</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">(内訳3) 成人・児童の別</td> <td style="text-align: center;">ア 成人</td> <td style="text-align: center;">人</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">イ 児童</td> <td style="text-align: center;">人</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">※身体介護、家事援助のサービスを居宅以外で行った場合の具体例</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">事業種別</th> <th style="width: 45%;">実利用者数</th> <th style="width: 30%;">サービス提供時間数(月間)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">② 重度訪問介護</td> <td style="text-align: center;">人</td> <td style="text-align: center;">時間</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">③ 同行援護</td> <td style="text-align: center;">人</td> <td style="text-align: center;">時間</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">④ 行動援護</td> <td style="text-align: center;">人</td> <td style="text-align: center;">時間</td> </tr> </tbody> </table>				実利用者数の合計	サービス提供時間数(月間)	①～④の合計	人	時間	うち複数サービスの 実利用者数	(人)		事業種別	実利用者数	サービス提供時間数(月間)	① 居宅介護	人	時間	(内訳1) サービス内容 の別	ア 身体介護	人	イ 家事援助	人	ウ 乗降介助	人	エ 通院介助	人	(内訳2) 障害区分の別	ア 身体障害	人	イ 知的障害	人	ウ 精神障害	人	エ 難病患者	人	(内訳3) 成人・児童の別	ア 成人	人	イ 児童	人	※身体介護、家事援助のサービスを居宅以外で行った場合の具体例			事業種別	実利用者数	サービス提供時間数(月間)	② 重度訪問介護	人	時間	③ 同行援護	人	時間	④ 行動援護	人	時間
	実利用者数の合計	サービス提供時間数(月間)																																																						
①～④の合計	人	時間																																																						
うち複数サービスの 実利用者数	(人)																																																							
事業種別	実利用者数	サービス提供時間数(月間)																																																						
① 居宅介護	人	時間																																																						
(内訳1) サービス内容 の別	ア 身体介護	人																																																						
	イ 家事援助	人																																																						
	ウ 乗降介助	人																																																						
	エ 通院介助	人																																																						
(内訳2) 障害区分の別	ア 身体障害	人																																																						
	イ 知的障害	人																																																						
	ウ 精神障害	人																																																						
	エ 難病患者	人																																																						
(内訳3) 成人・児童の別	ア 成人	人																																																						
	イ 児童	人																																																						
※身体介護、家事援助のサービスを居宅以外で行った場合の具体例																																																								
事業種別	実利用者数	サービス提供時間数(月間)																																																						
② 重度訪問介護	人	時間																																																						
③ 同行援護	人	時間																																																						
④ 行動援護	人	時間																																																						

◆ 人員に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠																																		
<p>4 従業者の 状況</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">共通</p>	<p>記入月における<u>初日時点</u>の従業者の人数を記入してください。 〔令和 年 月 日時点〕</p> <table border="1" data-bbox="347 331 1149 627"> <thead> <tr> <th rowspan="2">職種</th> <th colspan="2">管理者</th> <th colspan="2">サービス提供責任者 (人)</th> <th colspan="2">ヘルパー等 (人)</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> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>常勤</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> </tr> <tr> <td>登録</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"> 登録ヘルパー：ヘルパーとして事業所に登録され、訪問先に直行し、ヘルパー業務に従事して、訪問先から直帰する者を言う。解釈通知において、「勤務日及び勤務時間が不定期な従業者（登録居宅介護等従業者）」とされている。 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：当該事業所のみ勤務する職員 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） 指定訪問介護事業者等で、居宅介護と訪問介護に従事する者は、兼務ではなく、専従とする。 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) ※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、介護及び治療のための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）と扱うことを認める。 	職種	管理者		サービス提供責任者 (人)		ヘルパー等 (人)		専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	常勤							非常勤							登録								
職種	管理者		サービス提供責任者 (人)		ヘルパー等 (人)																																
	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務																															
常勤																																					
非常勤																																					
登録																																					
<p>5 従業者の 員数 *</p>	<p>(1) 必要人員数の確保 共通</p> <p>事業所ごとに置くべき従業者（サービスの提供に当たる者として定めるものをいう。）の員数は、常勤換算方法で2.5以上となっていますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>【指定居宅介護等の提供に当たる者としてこども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定めるもの等】（居宅介護従業者基準） 《参照》（平成18年厚生労働省告示第538号）</p> <ul style="list-style-type: none"> 一 介護福祉士 二 実務者研修修了者 三 居宅介護職員初任者研修課程修了者 四 障害者居宅介護従業者基礎研修課程修了者 五 重度訪問介護従業者養成研修課程修了者 六 同行援護従事者養成研修課程修了者 七 行動援護従事者養成研修課程修了者 等 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><解釈通知 第三の1(1)①></p> <p>○従業者（ホームヘルパー）の要件は、別の通知による。</p> <p>《参照》「居宅介護職員初任者研修等について」 (平成19年1月厚生労働省社会援護局保健福祉部長通知)</p> <p>○居宅介護職員初任者研修課程修了として取り扱うもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・居宅介護従業者養成研修1、2級課程修了者 ・看護師等の資格を有する者 <p>○居宅介護従業者基礎研修課程修了として取り扱うもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・居宅介護従業者養成研修3級課程修了者 </div>	<p>いる いない</p>	<p>条例第5条</p>																																		

◆ 人員に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠						
<p>5 従業者の 員数 (続き)</p>	<p><従業者の配置状況></p> <table border="1" data-bbox="343 291 1173 425"> <tr> <td data-bbox="343 291 609 362">①全従業者の4週間の延べ勤務時間数</td> <td data-bbox="609 291 877 362">②常勤職員の4週の勤務すべき時間数</td> <td data-bbox="877 291 1173 362">③常勤換算 (①÷②) 小数点2位以下切捨て</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td data-bbox="877 362 1173 425">≥ 2. 5</td> </tr> </table> <p><記入上の注意></p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ ①の勤務時間数とは、サービス提供時間だけでなく、サービスの準備時間待機時間、デスクワーク等を含む勤務時間の合計です。また、居宅介護等だけでなく、<u>介護保険法による指定訪問介護等の従事時間数を含みます。</u> (生活サポート事業及び移動支援事業の従事時間は含みません。) ☞ 管理者兼務の従業者の勤務時間数には、<u>管理者としての勤務時間は含まれません。</u> (管理者は従業者に含まない→条例第6条参照) 例えば、管理者兼サービス提供責任者であれば、1日8時間のうち、管理者として4時間、従業者として4時間と按分します。 ☞ ②の勤務すべき時間数には、常勤の勤務時間が週40時間であれば40×4=160時間(週35時間ならば140時間)と記入します。 ☞ ③の常勤換算(①÷②)が2.5以上になることが必要です。 <p><解釈通知 第三の1(1)②></p> <p>○勤務時間数の算定 勤務日及び勤務時間が不定期な従業者(登録居宅介護等従業者)の勤務延べ時間数の算定は、次のとおり。</p> <p>ア 当該従業者のサービス提供実績がある事業所は、従業者1人当たりの勤務時間数は、前年度の週当たりの平均労働時間(サービス提供時間及び移動時間)とする。</p> <p>イ 当該従業者のサービス提供実績がない事業所又は極めて短期の実績しかない事業所は、従業者が確実に稼働できるものとして勤務表に明記されている時間のみを勤務延べ時間数に参入すること。</p> <p>資格証の保管 従業者の資格等を証する書類について、全従業者分を整理し、保管していますか。</p> <p>(2) 同行援護従業者の要件 <u>同行</u> <u>同行援護</u>のサービスを提供する者については、別に定める者となっていますか。</p> <p>【こども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定める者】 《参照》(平成18年厚生労働省告示第548号・9) (留意事項通知 第二の2(3)③)</p> <p>○ 次のいずれかに該当する者</p> <ul style="list-style-type: none"> ①同行援護従業者養成研修一般課程修了者 ②居宅介護従業者の要件を満たす者であって、視覚障害者に関する事業(直接処遇に限る。)に<u>1年以上</u>従事した経験を有するもの ③国立障害者リハビリテーションセンター学院視覚障害学科の教科を履修した者又はこれに準ずる者 <p>☞ 盲ろう者向け通訳・介助員を同行援護従業者養成研修一般課程修了者とみなす経過措置は、<u>令和9年3月31日まで延長されました。</u></p>	①全従業者の4週間の延べ勤務時間数	②常勤職員の4週の勤務すべき時間数	③常勤換算 (①÷②) 小数点2位以下切捨て			≥ 2. 5	<p>いる いない</p> <p>いる いない</p>	<p>報酬告示別表 第3の1注3</p>
①全従業者の4週間の延べ勤務時間数	②常勤職員の4週の勤務すべき時間数	③常勤換算 (①÷②) 小数点2位以下切捨て							
		≥ 2. 5							

◆ 人員に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠																				
5 従業者の員数 (続き)	<p>(3) 行動援護従業者の要件 行動</p> <p>行動援護のサービスを提供する者については、別に定める者となっていますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【こども家庭庁長官及び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548号・11)</p> <p>(留意事項通知 第二の2(4)④)</p> <p>○行動援護従業者養成研修課程修了者 又は 強度行動障害支援者養成研修(基礎研修及び実践研修)修了者であって、</p> <p>○知的障害児者又は精神障害者の直接支援業務に<u>1年以上</u>従事した経験を有するもの</p> <p>ただし、令和3年3月31日において居宅介護従業者の要件を満たす者であって、知的障害児者又は精神障害者の直接支援業務に2年以上の従事経験を有する者にあつては、<u>令和9年3月31日までの間は</u>、資格要件に適合するものとみなす。</p> </div>	いる いない	報酬告示別表第4の1注3																				
6 サービス提供責任者 *	<p>(1) サービス提供責任者の配置 共通</p> <p>常勤の従業者であつて専ら居宅介護等の職務に従事するもののうち、事業の規模(居宅介護事業者が重度訪問介護、同行援護又は行動援護の事業とを同一の事業所において、一体的に運営している場合にあつては、その事業の規模)に応じて1人以上の者をサービス提供責任者としていますか。</p> <p>※ この場合において、当該サービス提供責任者の員数については、事業の規模に応じて常勤換算方法によることができる。</p> <p>※ 事業の規模は前3月の平均値とする。</p> <p>→ 配置の基準は次の①～③のいずれかに該当する人数を置く。</p> <table border="1" data-bbox="344 1238 1139 1541"> <thead> <tr> <th>直近月等の状況</th> <th>直近3月の平均値</th> <th colspan="2">基準数(端数切上げ)</th> <th rowspan="4">実際の配置人数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①月間の延べサービス提供時間数</td> <td>時間</td> <td>〈居宅等〉450時間に1人 〈重度〉1000時間に1人</td> <td>人</td> <td>〈常勤〉 人</td> </tr> <tr> <td>②従業者数</td> <td>人</td> <td>〈居宅等〉10人に1人 〈重度〉20人に1人</td> <td>人</td> <td>〈非常勤〉 人</td> </tr> <tr> <td>③利用者数</td> <td>人</td> <td>〈居宅等〉40人に1人 〈重度〉10人に1人</td> <td>人</td> <td>〈勤務時間数〉 時間/週</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 介護保険法の指定訪問介護等や、移動支援事業を併せて行っている場合には、各々の事業のサービス提供時間、従業者、利用者を①②③に合算してください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><解釈通知 第三の1(2)></p> <p>○ 管理者がサービス提供責任者を兼務することは差し支えないこと。</p> <p>○ 常勤のサービス提供責任者を3人以上配置し、かつ、サービス提供責任者の業務に主として従事する者を1人以上配置している事業所において、サービス提供責任者の業務が効率的に行われている場合にあつては、利用者の数が「50人ごとに1人以上」とすることができる。</p> <p>○ サービス提供責任者を非常勤職員として配置する場合は、常勤職員の勤務時間の2分の1以上に達していること。</p> <p>○ 通院等乗降介助のみを利用したものは、0.1人として計算すること。</p> </div>	直近月等の状況	直近3月の平均値	基準数(端数切上げ)		実際の配置人数	①月間の延べサービス提供時間数	時間	〈居宅等〉450時間に1人 〈重度〉1000時間に1人	人	〈常勤〉 人	②従業者数	人	〈居宅等〉10人に1人 〈重度〉20人に1人	人	〈非常勤〉 人	③利用者数	人	〈居宅等〉40人に1人 〈重度〉10人に1人	人	〈勤務時間数〉 時間/週	いる いない	条例第5条
直近月等の状況	直近3月の平均値	基準数(端数切上げ)		実際の配置人数																			
①月間の延べサービス提供時間数	時間	〈居宅等〉450時間に1人 〈重度〉1000時間に1人	人		〈常勤〉 人																		
②従業者数	人	〈居宅等〉10人に1人 〈重度〉20人に1人	人		〈非常勤〉 人																		
③利用者数	人	〈居宅等〉40人に1人 〈重度〉10人に1人	人		〈勤務時間数〉 時間/週																		

◆ 人員に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
6 サービス 提供責任者 (続き)	<p><解釈通知 第三の1(8)②③> (介護保険との関係) ○ 介護保険法による指定訪問介護等と併せて指定を受けている場合のサービス提供責任者の員数は、訪問介護等及び居宅介護等の利用者数の合計数に応じた必要数か、それぞれの事業の基準による必要数か、いずれかの員数を配置すること。 (移動支援事業との兼務) ○ サービス提供責任者は、居宅介護の提供に支障がない場合は、同一敷地内にある移動支援事業の職務に従事することができるものとする。</p> <p>☞ 生活サポートとの兼務は不可です。</p>		
	<p>(2) 居宅介護事業所のサービス提供責任者の要件 居宅 居宅介護事業所に係るサービス提供責任者は、解釈通知で定める資格要件に該当する常勤の従業者から選任されていますか。</p> <p><解釈通知 第三の1(2)②> ○ 資格要件 次のいずれかに該当する常勤の従業者から選任する。 ア 介護福祉士 イ 実務者研修修了者 ウ 介護職員基礎研修修了者 エ 居宅介護従業者養成研修1級課程修了者 ※看護師等の資格を有する者については、1級課程を修了したものと取り扱う。</p>	いる いない	解釈通知 第三の1 (2)
	<p>(3) 重度訪問介護事業所のサービス提供責任者の要件 重度 重度介護事業所に係るサービス提供責任者は、解釈通知で定める資格要件に該当する常勤の従業者から選任されていますか。</p> <p><解釈通知 第三の1(5)②> ○ 資格要件 上記(2)の資格要件のアからエまで又は居宅介護職員初任者研修修了者であって3年以上介護等の業務に従事した者のいずれかに該当する常勤の従業者から選任する。 ※看護師等の資格を有する者は1級課程を修了したものと取り扱い、居宅介護職員初任者研修課程を修了した看護師等については、3年以上の実務経験は要件としない。</p>	いる いない	解釈通知 第三の1 (5)

◆ 人員に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
6 サービス 提供責任者 (続き)	<p>(4) 同行援護事業所のサービス提供責任者の要件 同行 同行援護事業所に係るサービス提供責任者は、解釈通知で定める資格要件を満たしていますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><解釈通知 第三の1(6)②></p> <p>○資格要件 次のア及びイの要件を満たすもの等</p> <p>ア 上記(2)の資格要件のアからエまで又は居宅介護職員初任者研修課程修了者であって3年以上介護等の業務に従事した者のいずれかの要件に該当するもの</p> <p>イ 同行援護従業者養成研修応用課程修了者 ※看護師等の資格を有する者は1級課程を修了したものと して取り扱い、居宅介護職員初任者研修課程を修了した 看護師等については、3年以上の実務経験は要件としない。</p> </div>	いる いない	解釈通知 第三の1 (6)
	<p>(5) 行動援護事業所のサービス提供責任者の要件 行動 行動援護事業所に係るサービス提供責任者は、解釈通知で定める資格要件を満たしていますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><解釈通知 第三の1(7)②></p> <p>○資格要件 行動援護従業者養成研修課程修了者 又は 強度行動障害支援者養成研修(基礎研修及び実践研修)修了者 であって、 知的障害児者又は精神障害者の直接支援業務に<u>3年以上</u> の 従事経験を有する者</p> <p>ただし、令和9年3月31日までの間は令和3年3月31日において、上記(2)のアからエまで又は居宅介護職員初任者研修課程修了者であって3年以上介護等の業務に従事した者のいずれかの要件に該当し、かつ、知的障害児者又は精神障害者の直接支援業務に<u>5年以上</u>従事した経験を有することで足りるものとする。</p> <p>※看護師等の資格を有する者は1級課程を修了したものと して取り扱い、居宅介護職員初任者研修課程を修了した 看護師等については、3年以上の実務経験は要件としない。</p> </div>	いる いない	解釈通知 第三の1 (7)

◆ 人員に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
7 管理者 * 共通	(1) 管理者の配置 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。 ※ 管理上支援に支障がない場合はこの限りでない。 <解釈通知 第三の1(3)> ○ 管理者は常勤であり、かつ、原則として専ら当該事業所の管理業務に従事する。ただし、次の場合であって、当該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。なお、管理者は、居宅介護等の従業者である必要はないものである。 ① 当該事業所の従業者としての職務に従事する場合 ② 同一の事業者によって設置された他の事業所又は施設等の管理者又は従業者としての職務に従事する場合であって、当該職務に従事する時間帯も、当該事業所の利用者へのサービス提供の場面等で生じる事象を適時かつ適切に把握し、職員及び業務の一元的な管理・指揮命令を支障なく行うことができ、事故発生時等の緊急時の対応について、あらかじめ対応の流れを定め、必要に応じて管理者自身が速やかに出勤できる場合	いる いない	条例第6条
8 従業者等の 秘密保持 * 共通	(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。 <解釈通知 第三の3(27)> ○ 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 (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。 <解釈通知 第三の3(27)> ○ 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を義務付けたもの ○ 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 ☞ 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。	いない いる いる いない	条例第36条

◆ 設備に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
9 設備及び 備品等 共通	<p>事業の運営を行うために必要な広さを有する専用の区画を設けるほか、サービスの提供に必要な設備及び備品等を備えていますか。</p> <p><解釈通知 第三の2></p> <p>①事務室</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業の運営を行うために必要な面積を有する専用の事務室を設けることが望ましい。 ・ 間仕切りする等、他の事業の用に供するものと明確に区分される場合は、他の事業と同一の事務室であっても差し支えない。 ・ この場合に、区分されていない場合でも業務に支障がないときは、居宅介護の事業を行うための区画が明確に特定されていれば足りるものとする。 <p>②受付等のスペースの確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事務室又は居宅介護の事業を行うための区画については、利用申込みの受付、相談等に対応するのに適切なスペースを確保する。 <p>③設備及び備品等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 居宅介護に必要な設備及び備品等を確保する。 ・ 特に、手指を洗浄するための設備等感染症予防に必要な設備等に配慮すること。 ・ 他の事業所、施設等と同一敷地内にある場合であって、居宅介護の事業又は当該他の事業所、施設等の運営に支障がない場合は、当該他の事業所、施設等に備え付けられた設備及び備品等を使用することができる。 ・ 事務室又は区画、設備及び備品等については、必ずしも事業者が所有している必要はなく、貸与を受けているものであっても差し支えない。 	いる いない	条例第8条

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠																				
10 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;"> <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31条 解釈通知 第三の3(20)																				
	<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 data-bbox="311 593 853 683">① 事業の目的及び運営の方針</td> <td data-bbox="853 593 1077 683">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（特に②③⑤など）。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="311 683 853 772">② 従業者の職種、員数及び職務の内容</td> <td data-bbox="853 683 1077 772">④</td> </tr> <tr> <td data-bbox="311 772 853 862">③ 営業日及び営業時間※</td> <td data-bbox="853 772 1077 862">・通院等乗降介助を実施する場合は定められているか。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="311 862 853 974">④ サービス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> <td data-bbox="853 862 1077 974">・交通費の規定が、事業所からでなく「通常の事業の実施地域を越えた地点から」算定する旨の規定となっているか。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="311 974 853 1064">⑤ 通常の事業の実施地域</td> <td data-bbox="853 974 1077 1064">⑤ ・事業の実施地域は、客観的に区域が特定されているか。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="311 1064 853 1153">⑥ 緊急時等における対応方法</td> <td data-bbox="853 1064 1077 1153">⑧ ・虐待防止の措置について、具体的措置が定められているか。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="311 1153 853 1243">⑦ 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 data-bbox="853 1153 1077 1243">1 虐待の防止に関する担当者の選定</td> </tr> <tr> <td data-bbox="311 1243 853 1332">⑧ 虐待の防止のための措置に関する事項</td> <td data-bbox="853 1243 1077 1332">2 成年後見制度の利用支援 3 苦情解決体制の整備</td> </tr> <tr> <td data-bbox="311 1332 853 1489">⑨ 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> <td data-bbox="853 1332 1077 1489">4 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 5 虐待の防止のための対策を検討する委員会の設置</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（特に②③⑤など）。	② 従業者の職種、員数及び職務の内容	④	③ 営業日及び営業時間※	・通院等乗降介助を実施する場合は定められているか。	④ サービス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	・交通費の規定が、事業所からでなく「通常の事業の実施地域を越えた地点から」算定する旨の規定となっているか。	⑤ 通常の事業の実施地域	⑤ ・事業の実施地域は、客観的に区域が特定されているか。	⑥ 緊急時等における対応方法	⑧ ・虐待防止の措置について、具体的措置が定められているか。	⑦ 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	1 虐待の防止に関する担当者の選定	⑧ 虐待の防止のための措置に関する事項	2 成年後見制度の利用支援 3 苦情解決体制の整備	⑨ 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）	4 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 5 虐待の防止のための対策を検討する委員会の設置		
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（特に②③⑤など）。																						
② 従業者の職種、員数及び職務の内容	④																						
③ 営業日及び営業時間※	・通院等乗降介助を実施する場合は定められているか。																						
④ サービス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	・交通費の規定が、事業所からでなく「通常の事業の実施地域を越えた地点から」算定する旨の規定となっているか。																						
⑤ 通常の事業の実施地域	⑤ ・事業の実施地域は、客観的に区域が特定されているか。																						
⑥ 緊急時等における対応方法	⑧ ・虐待防止の措置について、具体的措置が定められているか。																						
⑦ 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	1 虐待の防止に関する担当者の選定																						
⑧ 虐待の防止のための措置に関する事項	2 成年後見制度の利用支援 3 苦情解決体制の整備																						
⑨ 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）	4 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 5 虐待の防止のための対策を検討する委員会の設置																						
	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>☞ 従業者の員数、営業日・時間、利用者負担額の種類・額、通常の事業の実施地域などが、事業所の実態や重要事項説明書と合っているか、見比べてください。</p> <p>なお、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> <p>☞ 通院等乗降介助は、道路運送法第4条の一般乗用旅客自動車運送事業（福祉輸送事業）の許可、同法43条の特定旅客自動車運送事業の許可又は同法第79条の福祉有償運送事業の登録が必要です。</p> <p>☞ 通常の事業の実施地域については、地域外のサービス提供を妨げるものではありません。</p> </div>																						

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
<p>11 内容及び 手続の説明 及び同意 *</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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><解釈通知 第三の3(1)></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 ・ 苦情解決の体制 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。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9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; margin-top: 10px;"> <p><解釈通知 第三の3(1)></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	点検のポイント	点検	根拠
12 契約支給量の報告等 * 共通	<p>(1) 受給者証への必要事項の記載 サービスを提供するときは、サービスの内容、契約支給量その他の必要な事項（受給者証記載事項）を、支給決定障害者等の受給者証に記載していますか。</p> <p><解釈通知 第三の3(2)> ○ 事業者は、契約が成立した時は、受給者証に次の必要な事項を記載すること。 ・ 事業者及び事業所の名称 ・ サービスの内容 ・ 契約支給量（月当たりのサービスの提供量） ・ 契約日 等</p> <p>☞ 事業所は、契約の際、または契約支給量等を変更した場合は、サービス種類ごとに、サービス内容、契約支給量、契約日等を漏れなく受給者証に記載してください。 ☞ 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。 → 「16 受給資格の確認」を参照</p>	<p>いる</p> <p>いない</p>	条例第10条
	<p>(2) 契約支給量 契約支給量の総量は、当該支給決定障害者等の支給量を超えていませんか。</p>	<p>いない</p> <p>いる</p>	
	<p>(3) 市町村への報告 サービスの利用に係る契約をしたときは、受給者証記載事項その他の必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告していますか。</p>	<p>いる</p> <p>いない</p>	
	<p>(4) 受給者証記載事項に変更があった場合の取扱い 受給者証記載事項に変更があった場合に、(1) から (3) に準じて取り扱っていますか。</p>	<p>いる</p> <p>いない</p>	
13 提供拒否の禁止 共通	<p>正当な理由がなくサービスの提供を拒んでいませんか。</p> <p><解釈通知 第三の3(3)> ○ 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 当該事業所の運営規程において、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</p>	<p>いない</p> <p>いる</p>	条例第11条
14 連絡調整に対する協力 共通	<p>サービスの利用について市町村又は一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者が行う連絡調整に、できる限り協力していますか。</p>	<p>いる</p> <p>いない</p>	条例第12条

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
15 サービス提供困難時の対応 <input type="checkbox"/> 共通	通常の事業の実施地域等を勘察し、利用申込者に対し自ら適切なサービスを提供することが困難であると認めた場合は、適当な他の居宅介護事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じていますか。	いる いない	条例第13条
16 受給資格の確認 * <input type="checkbox"/> 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、支給量等を確かめていますか。	いる いない	条例第14条
17 介護給付費の支給の申請に係る援助 <input type="checkbox"/> 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は、その者の意向を踏まえて速やかに介護給付費の支給の申請が行われるよう必要な援助を行っていますか。	いる いない	条例第15条
	(2) 利用継続のための援助 支給決定に通常要すべき標準的な期間を考慮し、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、必要な援助を行っていますか。	いる いない	
18 心身の状況等の把握 * <input type="checkbox"/> 共通	サービスの提供に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めていますか。	いる いない	条例第16条
19 指定障害福祉サービス事業者等との連携等 * <input type="checkbox"/> 共通	(1) サービス提供時の関係機関等との連携 サービスを提供するに当たっては、地域及び家庭との結びつきを重視した運営を行い、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サービス又は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17条
	(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は、利用者又はその家族に対して適切な援助を行うとともに、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	
20 身分を証する書類の携行 <input type="checkbox"/> 共通	従業者に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示すべき旨を指導していますか。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><解釈通知 第三の3(8)></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者が安心してサービスの提供を受けられるよう、従業者に身分を明らかにする証書や名札等を携行させ、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示する旨を指導しなければならないこと。 ○ この証書等には、事業所の名称、当該従業者の氏名を記載するものとし、当該従業者の写真の貼付や職能の記載を行うことが望ましい。 </div>	いる いない	条例第18条

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
2 1 サービスの提供の記録 * 共通	<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、サービスの提供の都度記録していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><解釈通知 第三の3 (9)①> ○ 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、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、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こととしたもの。</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>☞ 連続した時間帯に異なるサービスを提供した場合に、記録が一緒のため、各々のサービスの時間、内容がわからない例があります。(例：居宅介護の身体介護と家事援助、居宅介護と行動援護・同行援護) 記録は請求類型別に帳票等を分けて作成してください。</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、利用者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 第三の3 (9)②> ○ 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 19 条
2 2 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	<p>(1) 利用者負担額以外の金銭の支払の範囲 サービスを提供する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 上記(1)の規定により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によって明らかにするとともに、支給決定障害者等に対し説明を行い、その同意を得ていますか。 ※ 次の23 (1)～(3)に掲げる支払については、この限りでない。</p>	いる いない いる いない	条例第 20 条

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
2 3 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。	いる いない	条例第 21 条
	(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費用基準額の支払を受けていますか。	いる いない	
	(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、支給決定障害者等の選定により通常の事業の実施地域以外の地域においてサービスを提供する場合は、それに要した交通費の額の支払を支給決定障害者等から受けていますか。	いる いない	
	(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は、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。	いる いない	
	(5) 支給決定障害者等の同意 上記(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、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、支給決定障害者等の同意を得ていますか。	いる いない	
2 4 利用者負担額に係る管理 共通	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、当該支給決定障害者等の依頼を受けたときは、当該サービス及び当該他の障害福祉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等及び当該他の障害福祉サービス等を提供した事業者等に通知していますか。	いる いない	条例第 22 条
2 5 介護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、当該支給決定障害者等に係る介護給付費の額を通知していますか。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ☞ 通知は給付費の支給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)、給付費の支給日・給付額などを記載します。 </div>	いる いない	条例第 23 条
	(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	点検のポイント	点検	根拠
26 サービスの基本取扱方針 共通	(1) サービスの適切な提供 サービスは、利用者が居宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じ適切に提供されていますか。	いる いない	条例第24条
	(2) 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	
27 サービスの具体的取扱方針 共通	事業所の従業者が提供するサービスの方針は、次に掲げるところによるものとなっていますか。 一 サービスの提供に当たっては、居宅介護計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行うこと。 二 サービスの提供に当たっては、利用者が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、利用者の意思決定の支援に配慮すること。 三 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、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行うこと。 四 サービスの提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行うこと。 五 常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行うこと。	いる いない	条例第25条
28 居宅介護計画の作成 * 共通	(1) 居宅介護計画の作成 サービス提供責任者は、利用者又は障害児の保護者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえ、具体的なサービスの内容等を記載した居宅介護計画を作成していますか。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><解釈通知 第三の3(16)></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供責任者は、特定相談支援事業者等が作成したサービス等利用計画を踏まえて、当該事業所以外の保険医療・福祉サービス等との連携も含め、居宅介護計画の原案を作成し、居宅介護計画に基づく支援を実施するものである。 ○ 居宅介護計画の作成に当たっては、利用者の状況を把握・分析し、サービスの提供によって解決すべき課題を明らかにし（アセスメント）、これに基づき、援助の方向性や目標を明確にし、<u>担当する従業者の氏名、従業者が提供するサービスの具体的内容、所要時間、日程等</u>を明らかにするものとする。 ○ アセスメントに当たっては、利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、適切に意思決定の支援を行うため、当該利用者の意思及び選考並びに判断能力等について丁寧に把握しなければならない。 ○ 居宅介護計画の様式については、事業所ごとに定めるもので差し支えない。 </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（サービス提供責任者）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26条

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
<p>28 居宅介護 計画の作成 (続き)</p> <p>共通</p>	<p>(2) 計画の説明、同意、交付</p> <p>サービス提供責任者は、居宅介護計画を作成した際は、利用者又はその同居の家族にその内容を説明するとともに、当該居宅介護計画を利用者及びその同居の家族並びに相談支援事業者に交付していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><解釈通知 第三の3(16)></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供責任者は、居宅介護計画の目標や内容等については、利用者及びその家族に、理解しやすい方法で説明を行うとともに、その実施状況や評価についても説明を行うものとする。 ○ 居宅介護計画を作成した際には、遅滞なく利用者及びその同居の家族並びに利用者に対して指定計画相談支援又は指定障害児相談支援を行う相談支援事業者に交付しなければならない。 ○ サービス提供責任者は、サービス等利用計画を踏まえた居宅介護計画の作成等を可能とするため、当該相談支援事業者が実施するサービス担当者会議に参加し、利用者に係る必要な情報を共有する等により相互連携を図るものとする。 </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>☞ 計画の説明を行った際には、計画書に利用者から署名・押印等のほか、同意日も記載してもらってください。</p> </div>	<p>いる いない</p>	
	<p>(3) 計画の変更</p> <p>サービス提供責任者は、居宅介護計画の作成後においても、当該居宅介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該居宅介護計画の変更を行っていますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><解釈通知 第三の3(16)></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供責任者は、他の従業者の行うサービスが居宅介護計画に沿って実施されているかについて把握するとともに、助言、指導等必要な管理を行わなければならない。 ○ モニタリングに際しても相談支援事業者との相互連携を図ることが求められるものであり、モニタリング結果を相互に交付すること、サービス担当者会議に出席する等の方法により連携強化を図るものとする。 </div>	<p>いる いない</p>	
	<p>(4) 計画に変更があった場合の取扱い</p> <p>居宅介護計画に変更があった場合に、上記(1)及び(2)に準じて取り扱っていますか。</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
28-2 支援計画 シート等の 作成 * 行動	<p>行動援護事業者は、サービスの提供に当たり、事前に利用者の行動特徴、日常生活パターン、感覚の過敏性等について情報収集し、援護に必要なコミュニケーションツールを用意するなど準備し、それらを活用して適切に支援を行うための支援計画シート等（「支援計画シート」及び「支援手順書 兼 記録用紙」）を作成するとともに、支援内容を記録用紙に記録していますか。</p> <p><留意事項通知 第二の2(4)②> ○ 行動援護は、居宅内や外出時における次のようなサービスを行う。 ① 予防的対応 ア 行動予定が分からない等のため不安定にならないよう、あらかじめ行動の順番や目的地、道順などを説明し、理解させる。 イ 行動障害の引き金となる視覚、聴覚等の刺激を与えない工夫をするなどの環境調整を行う。 ② 制御的対応 ア 行動障害を起こした時に、本人や周囲の人の安全を確保しつつ行動障害を適切におさめる。 イ 突然飛び出す等の不適切な行動、自分を傷つける行為等をおさめる。 ウ 本人の思い込みにより、突然動かなくなったり、特定のものに強いこだわりを示すなどの極端な行動を引き起こす際の対応 ③ 身体介護的対応 ア 便意の認識ができない者の介助等の対応 イ 食事を摂る場合の食事介助 ウ 入浴及び衣服の着脱介助など</p> <p>【支援計画シート等】 <<参照>>「重度訪問介護の対象拡大に伴う支給決定事務等に係る留意事項について」(H26.3.31 障障発第0331第8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) (4) 行動援護を有する者に対する支援の情報の共有について ○ 行動障害を有する者への支援は、行動障害に専門性を有する行動援護事業者と他のサービス事業者が役割分担を明確にしつつ、全体として連携体制を構築して支援を行う必要がある。 ○ 行動障害の専門家によるアセスメント情報（問題行動の分析や環境調整等の情報）を共有することが必要である。 ○ なお、相談支援事業者、行動援護事業者、重度訪問介護事業者等の間におけるこれらの情報の共有に資するため、標準的なアセスメントシート（参考1）支援計画シート（例）及び支援手順書（参考2）支援手順書 兼 記録用紙（例）をご活用いただきたい。</p> <p>☞ 本通知に支援計画シート等の様式例が示されていますので、参考にしてください。</p> <p>☞ 支援計画シート等の作成に係る業務が適切に行われていない場合は、減算の対象となります。 → 「52(3)支援計画シート等未作成減算」参照</p>	いる いない	留意事項通知 第二の2(4)②
29 同居家族に 対するサー ビスの提供 の禁止 共通	<p>従業者に、その同居の家族である利用者に対するサービスの提供をさせていませんか。</p> <p>☞ 従業者が、自らの同居家族に対してサービスを提供することはできません。 ☞ 別居の親族に対する提供であっても、「家族介護と区別がつかない、外部の目が届きにくい」等の問題があり、サービスの質の低下や、不適切なサービスにつながるおそれがあります。 ☞ 過疎地でヘルパー確保が困難など、特段の事情によりやむを得ない場合は、市町村に相談し、適切なサービス提供をしてください。</p>	いない いる	条例第27条

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
30 緊急時等の 対応 * 共通	<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は、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じていますか。</p> <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 	いる いない	条例第 28 条
31 支給決定 障害者等に 関する市町 村への通知 共通	<p>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> <p><解釈通知 第三の3(18)></p> <p>○ 市町村は、偽りその他不正な行為によって自立支援給付費の支給を受けた者があるときは、その者から、その支給を受けた額に相当する額の全部又は一部を徴収することができることに鑑み、事業者は、自立支援給付費の適正支給の観点から、遅滞なく市町村に意見を付して通知しなければならない。</p>	いる いない 該当なし	条例第 29 条
32 管理者及び サービス 提供責任者 の責務 共通	<p>(1) 管理者による一元的な管理 管理者は、従業者及び業務等の管理を一元的に行っていますか。</p> <p>(2) 指揮命令 管理者は、従業者に運営に関する指定基準を遵守させるために必要な指揮命令を行っていますか。</p> <p>(3) サービス提供責任者の責務 * サービス提供責任者は、居宅介護計画の作成に係る業務のほか、事業所に対するサービスの利用の申込みに係る調整、従業者に対する技術指導等のサービスの内容の管理等を行っていますか。</p> <p>(4) 自己決定の尊重 サービス提供責任者は、業務を行うに当たっては、利用者の自己決定の尊重を原則とした上で、利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、利用者への意思決定の支援が適切に行われるよう努めていますか。</p>	いる いない いる いない いる いない	条例第 30 条

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
<p>3 3 介護等の総合的な提供</p> <p>共通</p>	<p>サービスの提供に当たっては、入浴、排せつ、食事等の介護又は調理、洗濯、掃除等の家事を常に総合的に提供するものとし、特定の援助に偏ることはありませんか。</p> <p><解釈通知 第三の3 (21)></p> <p>① 基本方針 事業運営に当たっては、多種多様なサービスの提供を行うべき旨を明確化したもの。 居宅介護は、生活全般にわたる援助を行うものであることから、事業者は、入浴、排せつ、食事等の介護や調理、洗濯、掃除等の家事を総合的に提供しなければならない（通院介助又は通院等乗降介助を行う事業者についても、身体介護又は家事援助を総合的に提供しなければならない。）、また、事業所により提供しているサービスの内容が、身体介護のうち特定のサービス行為に偏ったり、家事援助のうち特定のサービス行為に偏ったり、通院介助又は通院等乗降介助に限定されたりしてはならない。</p> <p>② 特定のサービスに偏ることの禁止 サービス提供の実績から特定のサービス行為に偏っていることが明らかな場合に限らず、事業運営の方針、広告、従業員の勤務体制、当該事業者の行う他の事業との関係等の事業運営全般から判断して、特定のサービス行為に偏ることが明らかであれば、本条に抵触することとなる。この「偏ること」とは、特定のサービス行為のみを専ら行うことはもちろん、特定のサービス行為に係るサービス提供時間が月単位等一定期間中のサービス提供時間の大半を占めていれば、これに該当する。</p>	<p>いない いる</p>	<p>条例第 32 条</p>
<p>3 4 勤務体制の確保等</p> <p>*</p> <p>共通</p>	<p>(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。</p> <p><解釈通知 第三の3 (22)></p> <p>○ 事業所ごとに、原則として月ごとに勤務表を作成し、従業員については日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係、サービス提供責任者である旨等を明確にすること。</p> <p>☞ 管理者及び従業員と労働契約を交わしてください。</p> <p>☞ 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。</p> <p>①労働契約の期間 ②就業の場所・従事する業務の内容（これらの変更の範囲を含む。） 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（更新回数に上限がある場合には当該上限を含む。） ⑦有期労働契約の締結の場合における無期転換申込み など</p>	<p>いる いない</p>	<p>条例第 33 条</p> <p>労働基準法第 15 条 労働基準法施行規則第 5 条</p>

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠						
34 勤務体制の 確保等 (続き) 共通	(2) 従業者によるサービス提供 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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <解釈通知 第三の3(22)> ○ 事業所の従業者によってサービスを提供すべきことを規定したものであるが、事業所の従業者とは、雇用契約その他の契約により、当該事業所の管理者の指揮命令下にある従業者を指すもの。 </div>	いる いない	条例第33条						
	(3) 研修機会の確保 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。 <研修(主な会議を含む)の回数・内容> <table border="1" data-bbox="343 705 1173 884"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 705 507 745">前年度</th> <th data-bbox="507 705 662 745">本年度</th> <th data-bbox="662 705 1173 745">研修等の主な内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 745 507 884" style="text-align: center;">回</td> <td data-bbox="507 745 662 884" style="text-align: center;">回</td> <td data-bbox="662 745 1173 884"></td> </tr> </tbody> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <解釈通知 第三の3(22)> ○ 研修機関が実施する研修や、事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保すること。 </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> ☞ 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、活用したり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。 ☞ 特定事業所加算を算定する事業所は、研修実施等に関し、次の要件(関係部分を抜粋)を満たす必要があります。 ① 従業員個人ごとの研修計画の策定、研修の実施 ② 利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は従業員の技術指導を目的とした会議の定期的な開催、並びにサービス提供責任者と従業員との留意事項の伝達と報告体制の確立等 ③ 緊急時等における対応方法の明示 ④ 新規従業員に対する熟練した従業員同行による研修の実施ほか →「55 特定事業所加算」参照 </div>	前年度		本年度	研修等の主な内容	回	回		いる いない
	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。 ● 実際に取り組んでいるものにチェックしてください。 <input type="checkbox"/> 事業主の方針の明確化及びその周知 <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(相談に対応する担当者・相談窓口の設置等) <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(被害者に対する配慮のための措置、再発防止措置等)	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
36 衛生管理等 (続き) 共通	(3) 感染症の発生及びまん延防止 * 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講じていますか。 ● 実際に取り組んでいるものにチェックしてください。 <input type="checkbox"/> 感染対策委員会の開催（おおむね6か月に1回以上） <input type="checkbox"/> 感染対策委員会の結果の従業員への周知徹底 <input type="checkbox"/> 指針の整備 <input type="checkbox"/> 研修実施（年1回以上） <input type="checkbox"/> 訓練（シミュレーション）実施（年1回以上）	いる いない	条例第34条 解釈通知 第三の3(24) ● 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会は、ICTの活用(テレビ電話装置等の利用)が可能です。
37 掲示 * 共通	事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務の体制その他の利用者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。 または、これらの重要事項を記載した書面を事業所に備え付け、いつでも関係者に自由に閲覧させていますか。	いる いない	条例第35条
38 身体的拘束等の禁止 * 共通	(1) 身体的拘束等の禁止 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（身体的拘束等）を行っていますか。 (2) 身体的拘束等の記録 やむを得ず身体的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的拘束等、本人の行動制限については、組織として慎重に検討し、居宅介護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」 (R6.7 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 こども家庭庁支援局障害児支援課) (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ときの手続き ① 組織による決定と居宅介護計画への記載 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	いる いない	条例第35条の2

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
38 身体的拘束等の禁止 (続き) 共通	(3) 身体的拘束等の適正化 ①身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に(1年に1回以上)開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図っていますか。 ②身体的拘束等の適正化のための指針を整備していますか。 ③従業員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に(1年に1回以上)実施していますか。 ※虐待防止の取組で身体的拘束等の適正化について取扱う場合には、身体的拘束等の適正化に取り組んでいるものと扱う。 上記(2)、(3)の基準を満たしていない場合は、減算の対象となります。 →「60 身体拘束廃止未実施減算」参照	① いる いない ② いる いない ③ いる いない	身体的拘束等の適正化のための対策検討委員会は、ICTの活用(テレビ電話装置等の利用)が可能です。
39 秘密保持等(個人情報提供の同意) * 共通	他の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。 <解釈通知 第三の3(27)> ○ 従業員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、他の障害福祉サービス事業者と共有するためには、あらかじめ、文書により利用者又はその家族から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及びその家族から包括的な同意を得ておくことで足りるもの 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。	いる いない	条例第36条
40 情報の提供等 * 共通	(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。 (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、その内容を虚偽のもの又は誇大なものとしていませんか。	いる いない いない いる	条例第37条
41 利益供与等の禁止 共通	(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員に対し、利用者又はその家族に対して当該居宅介護等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。 (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員から、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。	いない いる いない いる	条例第38条

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠						
<p>42 苦情解決 *</p> <p>共通</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に、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じていますか。</p> <table border="1" data-bbox="343 421 1040 607"> <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="336 719 1054 983" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><解釈通知 第三の3(29)> ○ 「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における苦情を解決するための措置を講ずることをいうもの。 ○ 当該措置の概要については、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 1010 1359 1420" 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・理事等 (苦情受付担当者) 職員の中から適当な者 苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するため、「第三者委員」を設置する。 (例) 評議員(理事は除く)、監事又は監査役、社会福祉士、民生・児童委員、弁護士 など </div> <div data-bbox="336 1447 1362 1812" 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、密室化したり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>☞ 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		<p>いる いない</p>	<p>条例第39条</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
4 2 苦情解決 (続き) <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">共通</div>	<p>(2) 苦情受付の記録 苦情を受け付けた場合には、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-top: 10px;"> <p><解釈通知 第三の3 (29)> ○ 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である。 ○ 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である。</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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 39 条
	<p>(3) 市町村等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（特別区を含む。）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においては、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	
	<p>(4) 都道府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 項の規定により都道府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都道府県知事が行う調査に協力するとともに、都道府県知事から指導又は助言を受けた場合においては、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	
	<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においては、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	
	<p>(6) 改善内容の報告 都道府県知事、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都道府県知事、市町村又は市町村長に報告していますか。</p>	いる いない	
	<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つせんにてできる限り協力していますか。</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
<p>43 事故発生時の対応 *</p> <p>共通</p>	<p>(1) 事故発生時の措置</p> <p>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、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-top: 10px;"> <p><解釈通知 第三の3(30)></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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、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、市町村及び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ること。 ○ このほか、次の点に留意すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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の対応方法については、あらかじめ事業者が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究明し、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。 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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</p> <p>○福祉サービスの特性を踏まえた視点と具体的な対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーションの重要性 ・苦情解決への取組み ・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>第4 事故が起こってしまったときの対応指針</p> <p>○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-top: 10px;"> <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 川口市障害福祉課作成)</p> <p>第1 はじめに</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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ますます重要となる。 ○ 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>第2 未然防止（リスクマネジメント）</p> <p>2 事故を未然に防ぐ基本的方策</p> <p>(4) 業務の見直し【事故事例やヒヤリ・ハット事例の収集と分析】</p> <p>第3 危機管理</p> <p>2 発生時の対応 (4) 市及び関係機関への連絡</p> <p>別表1 危機への対応基準</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 障害者施設等及びグループホームにおいて、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、盗難等の犯罪被害など。 ※盗難等の犯罪被害は警察に届出すること <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する。</p> </div>	<p>いる いない</p>	<p>条例第40条</p>

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠						
<p>4 3 事故発生時の対応 (続き)</p> <p>共通</p>	<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> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <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> </div> <p>(3) 損害賠償 利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行っていますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><解釈通知 第三の3(30)></p> <p>○ 利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。</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。</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>損害賠償保険の加入 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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">賠償保険名</td> <td style="width: 70%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">主な補償内容</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">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> </div>	賠償保険名		主な補償内容		加入期間		<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40条</p>
賠償保険名									
主な補償内容									
加入期間									
<p>4 4 会計の区分 *</p> <p>共通</p>	<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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><解釈通知 第三の3(32)></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> </div>	<p>いる いない</p>	<p>条例第41条</p>						

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
45 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。 (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。 <解釈通知 第三の3(33)> ○ 事業者は、従業者、設備、備品及び会計等に関する諸記録を文書により整備しておく必要があること。 ○ 事業者は、少なくとも次の掲げる記録についてはその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こととしたもの。 ①サービスに関する記録 ア サービスの提供に係る記録（省令第19条） イ 居宅介護計画（省令第26条） ウ 身体拘束等の記録（省令第35条の2） エ 苦情の内容等に係る記録（省令第39条） オ 事故の状況及び事故に際して採った処置の記録（省令第40条） ②市町村への通知に係る記録（省令第29条）	いる いない いる いない	条例第42条
46 変更の届出等 共通	(1) 指定事項の変更 指定に係る事項に変更があったときは、10日以内にその旨を届け出ていますか。 <届出先> 川口市障害福祉課 <変更に係る指定事項> ① 事業所の名称及び所在地 ② 事業者の名称・主たる事務所の所在地、代表者の氏名・住所 ③ 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 事業所の平面図及び設備の概要 ⑤ 事業所の管理者・サービス提供責任者の氏名、住所 ⑥ 運営規程 ⑦ 介護等給付費等の請求に関する事項 ⑧ 事業を再開したとき ☞ 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。	いる いない いる いない	法第46条

◆ 業務管理体制の整備

項目	自主点検のポイント	点検	根拠																								
<p>47 業務管理体制の整備</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">共通</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">自主点検のみ</p>	<p>(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、業務管理体制の整備に関する事項の届出をしていますか。</p> <table border="1" data-bbox="343 448 1173 940"> <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="3">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>業務執行状況の監査の実施</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> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>1 法令遵守責任者（法令を遵守するための体制の確保に係る責任者）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>2 法令遵守規程</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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） <p>3 業務執行状況の監査方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ☞ 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。 ☞ 1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。 <p>【障害者総合支援法】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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>	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の実施	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	<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>法第51条の2</p>
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の実施																								
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																								
	<p>(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。</p>	<p>いる いない</p>																									
	<p>(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。</p>	<p>いる いない</p>																									
	<p>(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。</p>	<p>いる いない</p>																									

◆ 介護給付費の算定基準

《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6年3月15日子ども家庭庁・厚生労働省告示第3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
48 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、「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子ども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定める1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	報酬告示一
	(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	報酬告示二
	(3) 各サービスとの算定関係 介護給付費等について、同一時間帯に複数の障害福祉サービスに係る報酬を算定していませんか。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <留意事項通知 第二の1(2)> ○ 生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援（以下「日中活動サービス」という。）を受けている時間帯に本人不在の居宅を訪問して掃除等を行うことについては、本来、居宅介護の家事援助として行う場合は、本人の安否確認、健康チェック等も併せて行うべきであることから、居宅介護（家事援助が中心の場合）の所定単位数は算定できない。 ○ なお、日中活動サービスを受けていない本人在宅時の時間帯において家事援助を行った場合には、居宅介護の所定単位数を算定することはできる。 </div>	いない いる	
49 居宅介護 サービス費 * 居宅	(1) 身体介護中心型、通院等介助（身体介護を伴わない場合）、通院等乗降介助の対象者 区分1以上に該当する利用者に対して、従業者がサービスを行った場合に、所定単位数を算定していますか。	いる いない 該当なし	報酬告示別表第1の1注1
	(2) 通院等介助（身体介護を伴う場合）の対象者 次の(1)及び(2)のいずれにも該当する支援の度合（障害児にあっては、これに相当する支援の度合）にある利用者に対して、サービスを行った場合に、所定単位数を算定していますか。 (1) 区分2以上に該当していること。 (2) 次の(一)から(五)までに掲げる項目のいずれかについて、それぞれに掲げる状態のいずれか一つに認定されていること。 (一) 歩行 「全面的な支援が必要」 (二) 移乗 「見守り等の支援が必要」、「部分的な支援が必要」又は「全面的な支援が必要」 (三) 移動 「見守り等の支援が必要」、「部分的な支援が必要」又は「全面的な支援が必要」 (四) 排尿 「部分的な支援が必要」又は「全面的な支援が必要」 (五) 排便 「部分的な支援が必要」又は「全面的な支援が必要」	いる いない 該当なし	報酬告示別表第1の1注2

◆ 介護給付費の算定基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
49 居宅介護 サービス費 (続き) 居宅	(3) 家事援助中心型の対象者 区分1以上に該当する利用者のうち、単身の世帯に属する利用者又は家族若しくは親族(家族等)と同居している利用者であって、当該家族等の障害、疾病等の理由により、当該利用者又は当該家族等が家事を行うことが困難であるものに対して、家事援助(調理、洗濯、掃除等の家事の援助であって、これを受けなければ日常生活を営むのに支障が生ずる利用者に対して行われるものをいう。)が中心であるサービスを行った場合に、所定単位数を算定していますか。	いる いない 該当なし	報酬告示別表 第1の1注3
	(4) 居宅介護サービス費の所要時間 サービスの提供を行った場合に、現に要した時間ではなく、居宅介護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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><留意事項通知 第二の2(1)①></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 派遣される従業者の種別により所定単位数が異なる場合があることから、居宅介護計画におけるサービス内容の記載に当たっては、派遣される従業者の種別についても記載すること。 ○ 計画を作成するに当たっては、支給量が30分を単位(家事援助は最初の30分以降は15分を単位。)として決定されることを踏まえ、決定された時間数を有効に活用されるよう、利用者の希望等を踏まえること。 ○ 当初の計画で定めたサービス提供内容や提供時間が、実際のサービス提供と合致しない場合には、速やかに計画の見直し、変更を行うこと。 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><留意事項通知 第二の2(1)③></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 単に1回の居宅介護を複数回に区分して行うことは適切ではなく、1日に複数回算定する場合にあっては、概ね2時間以上の間隔を空けなければならない。 ○ 別のサービス類型を使う場合は、間隔が2時間未満の場合もあり得るが、身体介護を30分、連続して家事援助を30分、さらに連続して身体介護を算定するなど、高い単価設定を複数回算定することは、趣旨とは異なる不適切な運用であり、この場合、前後の身体介護を1回として算定する。 ○ 1人の利用者に対して複数の従業者が交代してサービスを行った場合も、1回のサービスとして合計の所要時間に応じた所定単位数を算定する。 ○ 「所要時間30分未満」で算定する場合の所要時間は20分程度以上とする。ただし、夜間、深夜及び早朝の時間帯に提供するサービスにあってはこの限りではない。 ○ 所要時間とは実際にサービスを行った時間であり、準備に要した時間等は含まない。 </div>	いる いない 該当なし	報酬告示別表 第1の1注4

◆ 介護給付費の算定基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
49 居宅介護 サービス費 (続き) 居宅	<p>(5) 身体介護中心型</p> <p>別に定める者が、身体介護（入浴、排せつ、食事等の介護）中心型サービスを行った場合に、所定単位数を算定していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【こども家庭庁長官及び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548号・1）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護福祉士 ・実務者研修修了者 ・居宅介護職員初任者研修修了者 ・介護職員初任者研修修了者 等 </div> <p>ただし、次の(1)又は(2)に掲げる場合にあっては、所定単位数に代えて、それぞれに掲げる単位数を算定していますか。</p> <p>(1) 基礎研修修了者等がサービスを行った場合 所定単位数の100分の70に相当する単位数</p> <p>(2) 重度訪問介護従業者養成研修修了者等で、身体障害者の直接処遇に従事した経験がある者がサービスを行った場合 次の(一)又は(二)に掲げる所要時間に応じ、それぞれ(一)又は(二)に掲げる単位数</p> <p>(一) 所要時間3時間未満の場合 → 重度訪問介護に規定する所定単位数</p> <p>(二) 所要時間3時間以上の場合 → 638単位に所要時間30分を増すごとに86単位を加算した単位数</p>	いる いない 該当なし	報酬告示別表 第1の1注5
	<p>(6) 通院等介助（身体介護を伴う場合）</p> <p>別に定める者（※上記(5)と同じ）が、通院等介助（身体介護を伴う場合）が中心であるサービスを行った場合に、所定単位数を算定していますか。</p> <p>ただし、次の(1)又は(2)に掲げる場合にあっては、所定単位数に代えて、それぞれに掲げる単位数を算定していますか。</p> <p>(1) 基礎研修修了者等がサービスを行った場合 所定単位数の100分の70に相当する単位数</p> <p>(2) 重度訪問介護従業者養成研修修了者等で、身体障害者の直接処遇に従事した経験がある者がサービスを行った場合 次の(一)又は(二)に掲げる所要時間に応じ、それぞれ(一)又は(二)に掲げる単位数</p> <p>(一) 所要時間3時間未満の場合 → 重度訪問介護に規定する所定単位数</p> <p>(二) 所要時間3時間以上の場合 → 638単位に所要時間30分を増すごとに86単位を加算した単位数</p>	いる いない 該当なし	報酬告示別表 第1の1注6
	<p>(7) 家事援助中心型</p> <p>別に定める者が、家事援助が中心であるサービスを行った場合に、所定単位数を算定していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【こども家庭庁長官及び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548号・4の2）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護福祉士 ・実務者研修修了者 ・居宅介護職員初任者研修修了者 ・介護職員初任者研修修了者 ・生活援助従業者研修修了者 等 </div> <p>ただし、基礎研修修了者等がサービスを行った場合にあっては、所定単位数に代えて、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。</p>	いる いない 該当なし	報酬告示別表 第1の1注7

◆ 介護給付費の算定基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
49 居宅介護 サービス費 (続き) 居宅	(8) 通院等介助(身体介護を伴わない場合) 別に定める者(※上記(7)と同じ)が、通院等介助(身体介護を伴わない場合)が中心であるサービスを行った場合に、所定単位数を算定していますか。 ただし、基礎研修修了者等がサービスを行った場合にあつては、所定単位数に代えて、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	報酬告示別表 第1の1注8
	(9) 通院等乗降介助 別に定める者(※上記(5)と同じ)が、通院等のため、自らの運転する車両への乗車又は降車の介助を行うとともに、併せて、乗車前若しくは降車後の屋内外における移動等の介助又は通院先での受診等の手続、移動等の介助を行った場合に、1回につき所定単位数を算定していますか。 ただし、基礎研修修了者等がサービスを行った場合にあつては、所定単位数に代えて、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	報酬告示別表 第1の1注9
	(10) 事業所と同一建物の利用者又はこれ以外の同一建物の利用者20人以上にサービスを行う場合 事業所の所在する建物と同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物若しくは事業所と同一の建物(同一敷地内建物等)に居住する利用者又は事業所における1月当たりの利用者が同一の建物に20人以上居住する建物(同一敷地内建物等を除く。)に居住する者に対して、サービスを行った場合は、所定単位数に代えて、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。 事業所における1月当たりの利用者が同一敷地内建物等に50人以上居住する者に対して、サービスを行った場合は、所定単位数に代えて、所定単位数の100分の85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	報酬告示別表 第1の1注9の3
50 重度訪問 介護 サービス費 * 重度	(1) 居宅又は外出時における介護の対象者 区分4以上に該当し、次の(1)又は(2)のいずれかに該当する利用者に対して、居宅又は外出時においてサービスを行った場合(居宅における入浴、排せつ又は食事の介護等及び外出(通勤、営業活動等の経済活動に係る外出、通年かつ長期にわたる外出及び社会通念上適当でない外出を除く。)時における移動中の介護を行った場合)に、所定単位数を算定していますか。 (1) 次の(一)及び(二)のいずれにも該当していること。 (一) 二肢以上に麻痺等があること。 (二) 次の(a)から(d)までに掲げる項目について、それぞれに掲げる状態のいずれか一つに認定されていること。 (a) 歩行 「見守り等の支援が必要」、「部分的な支援が必要」又は「全面的な支援」 (b) 移乗 「見守り等の支援が必要」、「部分的な支援が必要」又は「全面的な支援」 (c) 排尿 「部分的な支援が必要」又は「全面的な支援が必要」 (d) 排便 「部分的な支援が必要」又は「全面的な支援が必要」	いる いない 該当なし	報酬告示別表 第2の1注1

◆ 介護給付費の算定基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
50 重度訪問 介護 サービス費 (続き) 重度	(2) 別に定める基準を満たしていること <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <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・4)</p> <p>○ 障害支援区分認定調査の結果に基づき、認定調査項目中「コミュニケーション」「説明の理解」「大声・奇声を出す」などの行動関連項目(12項目)について、その行動関連項目が見られる頻度等をそれぞれ0点から2点までに当てはめて算出した点数の合計が10点以上であること</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><留意事項通知 第二の2(2)④></p> <p>○ 重度訪問介護については、同一箇所に長時間滞在しサービス提供を行うという業務形態を踏まえ、従業者の1日当たりの費用(人件費及び事業所に係る経費)を勘案し8時間を区切りとする単価設定としている。</p> <p>○ 同一事業者が1日に複数回の重度訪問介護を行う場合には、1日分の所要時間を通算して算定する。</p> <p>○ この場合の1日とは、0時から24時までを指すものであり、翌日0時以降は、1時間から改めて算定する。</p> </div>		
	(2) 90日以上利用減算 上記(1)の(1)又は(2)に掲げる者であって、区分4以上に該当し、かつ、病院、診療所若しくは介護老人保健施設若しくは介護医療院に入院又は入所をする前から重度訪問介護を受けていた利用者に対して、当該利用者との意思疎通を図ることができる従業者が当該病院等と連携し、病院等においてサービスを行った場合に、入院又は入所をした病院等において利用を開始した日から起算して、90日以内の期間に限り、所定単位数を算定していますか。 ただし、90日を超えた期間に行われた場合であっても、入院又は入所している間引き続き支援することが必要であると市町村が認めた利用者に対しては、所定単位数に代えて、所定単位数の100分の80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	報酬告示別表 第2の1注2の2
	(3) 重度訪問介護サービスの所要時間 サービスの提供を行った場合に、現に要した時間ではなく、重度訪問介護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 該当なし	報酬告示別表 第2の1注3

◆ 介護給付費の算定基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
50 重度訪問 介護 サービス費 (続き) 重度	<p>(4) 重度訪問介護サービス費の算定</p> <p>別に定める者がサービスを行った場合に、所定単位数を算定していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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548号・7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護福祉士 ・実務者研修修了者 ・居宅介護職員初任者研修修了者 ・障害者居宅介護従業者基礎研修修了者 ・重度訪問介護従業者養成研修修了者 ・行動援護従業者養成研修修了者 等 </div> <p><留意事項通知 第二の2(2)②></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 重度訪問介護は、比較的長時間にわたり、日常生活に生じる様々な介護の事態に対応するための見守り等の支援とともに、身体介護や家事援助等の援助が断続的に行われることを総合的に評価して設定している。 ○ 同一事業者が重度訪問介護サービス費に加えて、身体介護及び家事援助等の居宅介護サービス費を算定することはできない。ただし、当該者にサービスを提供している事業所が利用者の希望する時間帯にサービスを提供することが困難である場合であって、他の事業者が身体介護等を提供する場合にあっては、この限りではない。 <p>(入院・入所中の障害者に重度訪問介護を行った場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 病院等への入院・入所中には、療養給付や介護給付等の他法給付が行われることなどから、重度訪問介護により提供する支援は、利用者が病院等の職員と意思疎通を図る上で必要な支援等を基本とする。 ○ 意思疎通の支援の一環として、例えば、適切な体位交換の方法を病院等の職員に伝えるため、従業者が病院等の職員と一緒に直接支援を行うことも想定される。 ○ 当該重度訪問介護の提供に当たっては、病院等との連携のもとに行うことを算定上の要件としており、具体的にどのような支援を行うかについて、個々の利用者の症状等に応じて、病院等で提供される治療等に影響がないように、病院等と十分に調整した上で行う必要がある。 ○ 入院又は入所中の病院等からの外出する場合の支援についても、重度訪問介護を利用できる。 	いる いない 該当なし	報酬告示別表 第2の1注4
	<p>(5) 重度障害者等包括支援の対象となる心身の状態にある者に対して行った場合の加算</p> <p>別に定める者が、重度障害者等包括支援の対象となる支援の度合いに相当する心身の状態にある者につき、サービスを行った場合に、所定単位数の100分の15に相当する単位数を所定単位数に加算していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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548号・8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護福祉士 ・実務者研修修了者 ・居宅介護職員初任者研修修了者 ・障害者居宅介護従業者研修基礎研修修了者 ・重度訪問介護従業者養成研修修了者(追加課程又は統合課程を修了している場合のみ) 等 </div>	いる いない 該当なし	報酬告示別表 第2の1注5
	<p>(6) 障害支援区分6に該当する者に行った場合</p> <p>別に定める者(※上記(5)と同じ)が、区分6に該当する者につき、サービスを行った場合に、所定単位数の100分の8.5に相当する単位数を所定単位数に加算していますか。</p>	いる いない 該当なし	報酬告示別表 第2の1注6

◆ 介護給付費の算定基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
51 同行援護 サービス費 * 同行	<p>(1) 対象者</p> <p>別に定める基準を満たしている利用者に対して、同行援護（外出時において、当該利用者に行き、移動に必要な情報の提供（代筆、代読を含む。）、移動の援護、排せつ及び食事等の介護その他の当該利用者の外出時に必要な援助を行うこと。）の従業者がサービスを行った場合に、所定単位数を算定していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>【こども家庭庁長官及び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・8）</p> <p>○ 告示別表に掲げる調査項目（視力障害、視野障害、夜盲、移動障害）の項の各欄の区分に応じ、それぞれの調査項目に係る利用者の状況をそれぞれ0点から2点までに当てはめて算出した点数のうち、移動障害の欄に係る点数が1点以上であり、かつ、移動障害以外の欄に係る点数のいずれかが1点以上であること</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><留意事項通知 第二の2(3)⑦></p> <p>○ 1日に同行援護を複数回算定する場合には、概ね2時間以上の間隔を空けなければならない。</p> </div>	いる いない 該当なし	報酬告示別表 第3の1注1
	<p>(2) 同行援護サービスの所要時間</p> <p>サービスの提供を行った場合に、現に要した時間ではなく、同行援護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。</p>	いる いない 該当なし	報酬告示別表 第3の1注2
	<p>(3) 基礎研修課程修了者等により行われる場合</p> <p>別に定める者が、サービスを行った場合に所定単位数を算定していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>【こども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定める者】 ≪参照≫（平成18年厚生労働省告示第548号・9） （留意事項通知 第二の2(3)③）</p> <p>○ 次のいずれかに該当する者</p> <ul style="list-style-type: none"> イ 同行援護従業者養成研修一般課程修了者 ロ 居宅介護従業者の要件を満たす者であって、視覚障害を有する身体障害者又は障害児の福祉に関する事業（直接処遇に限る。）に1年以上従事した経験を有するもの ハ 国立障害者リハビリテーションセンター学院視覚障害学科の教科を履修した者又はこれに準ずる者 </div> <p>ただし、別に定める者がサービスを行った場合にあっては、所定単位数に代えて、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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>【こども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定める者】 ≪参照≫（平成18年厚生労働省告示第548号・10）</p> <p>○ 次のいずれかに該当する者</p> <ul style="list-style-type: none"> イ 令和3年3月31日において、盲ろう者向け通訳・介助員派遣事業に従事し、視覚障害及び聴覚障害を有する障害者等に対して支援を行った経験を有する者 ロ 基礎研修課程修了者等であって、視覚障害を有する身体障害者又は障害児の福祉に関する事業（直接処遇に限る。）に1年以上従事した経験を有するもの </div>	いる いない 該当なし	報酬告示別表 第3の1注3

◆ 介護給付費の算定基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
5 1 同行援護 サービス費 (続き) 同行	<p>(4) 盲ろう者に対して盲ろう者向け通訳・介護員が支援を行う場合別に定める者が、別に定める基準を満たしている利用者に対して、サービスを行った場合に、所定単位数の100分の25に相当する単位数を所定単位数に加算していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>【こども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定める者】 ≪参照≫ (平成18年厚生労働省告示第548号・10の2) (留意事項通知 第二の2(3)④)</p> <p>○ 同行援護従事者の資格要件に該当する者であって、盲ろう者向け通訳・介助員養成研修の修了者等</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【こども家庭庁長官及び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・8の2)</p> <p>○ 両耳の聴力レベルが70デシベル以上のもの(40cm以上の距離で発声された会話を理解し得ないもの)又は一側耳の聴覚レベルが90デシベル以上及び他側耳の聴覚レベルが50デシベル以上であること ※身体障害者障害程度等級表6級に相当する者(盲ろう者)</p> </div> <p>(5) 障害支援区分3に該当する場合 区分3(障害児にあっては、これに相当する支援の割合)に該当する利用者につき、サービスを行った場合に、所定単位数の100分の20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>(6) 障害支援区分4以上に該当する場合 区分4以上(障害児にあっては、これに相当する支援の割合)に該当する利用者につき、サービスを行った場合に、所定単位数の100分の40に相当する単位数を所定単位数に加算していますか。</p>	いる いない 該当なし	報酬告示別表 第3の1注4
5 2 行動援護 サービス費 * 行動	<p>(1) 対象者 次の(1)及び(2)のいずれにも該当する支援の割合(障害児にあってはこれに相当する支援の割合)にある利用者に対して、行動援護(当該利用者が居宅内や外出時における危険を伴う行動を予防又は回避するために必要な援護等をいう。)の従業者がサービスを行った場合に、所定単位数を算定していますか。</p> <p>(1) 区分3以上に該当していること。 (2) 別に定める基準を満たしていること。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【こども家庭庁長官及び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・12)</p> <p>○ 障害支援区分認定調査の結果に基づき、認定調査項目中「コミュニケーション」「説明の理解」「大声・奇声を出す」などの行動関連項目(12項目)について、その行動関連項目が見られる頻度等をそれぞれ0点から2点までに当てはめて算出した点数の合計が10点以上であること</p> </div>	いる いない 該当なし	報酬告示別表 第4の1注1

◆ 介護給付費の算定基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
52 行動援護 サービス費 (続き) 行動	(2) 行動援護サービスの所要時間 サービスの提供を行った場合に、現に要した時間ではなく、行動援護計画及び支援計画シート等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 該当なし	報酬告示別表 第4の1注2
	(3) 支援計画シート等未作成減算 サービスの提供に当たって、支援計画シート等が作成されていない場合、所定単位数の100分の95に相当する単位数を算定していますか。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><留意事項通知 第二の2(4)⑤></p> <p>○ 支援計画シート未作成減算については、行動障害を有する者への支援について、関係者間で必要な情報を共有し、一貫性のある支援を行うために、支援計画シート等を作成することが重要であることに鑑み、支援計画シート等の作成が適切に行われていない場合に、報酬告示の規定に基づき、介護給付費を減算することとしている。</p> <p>○ 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、次のいずれかに該当する利用者につき減額するものであること。</p> <p>ア サービス提供責任者等による指揮の下、支援計画シート等が作成されていないこと。</p> <p>イ 支援計画シート等の作成に係る一連の業務が適切に行われていないこと。</p> </div>	いる いない 該当なし	報酬告示別表 第4の1注2の2
	(4) 行動援護サービス費の算定 別に定める者が、サービスを行った場合に、所定単位数を算定していますか。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【こども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定める者】 <<参照>> (平成18年厚生労働省告示第548号・11) (留意事項通知 第二の2(4)④)</p> <p>○行動援護従業者養成研修課程修了者 又は 強度行動障害支援者養成研修(実践研修)修了者 であって、知的障害児者又は精神障害者の直接支援業務に <u>1年以上</u>従事した経験を有するもの</p> <p>ただし、令和3年3月31日において居宅介護従業者の要件を満たす者であって、知的障害児者又は精神障害者の直接支援業務に2年以上の従事経験を有する者にあつては、<u>令和9年3月31日までの間は</u>、資格要件に適合するものとみなす。</p> </div>	いる いない 該当なし	報酬告示別表 第4の1注3
(5) 算定の回数 行動援護サービス費は、1日1回のみ算定となっていますか。	いる いない 該当なし	報酬告示別表 第4の1注5	

◆ 介護給付費の算定基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>53 2人の従業者により行った場合*</p> <p>共通</p>	<p>居宅 重度 同行 行動</p> <p>別に定める要件を満たす場合であって、同時に2人の従業者が1人の利用者に対してサービスを行った場合に、それぞれの従業者が行うサービスにつき、所定単位数を算定していますか。</p> <p>【こども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定める要件】 ≪参照≫（平成18年厚生労働省告示第546号・1）</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 2人の従業者によりサービスを行うことについて利用者の同意を得ている場合であって、次のイからハまでのいずれかに該当する場合 <ul style="list-style-type: none"> イ 障害者等の身体的理由により1人の従業者による介護が困難と認められる場合 ロ 暴力行為、著しい迷惑行為、器物破損行為等が認められる場合 ハ その他障害者等の状況等から判断して、イ又はロに準ずると認められる場合 	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>報酬告示別表 第1の1注10 第2の1注7 第3の1注5 第4の1注4</p>
<p>54 夜間早朝・深夜加算*</p> <p>居宅 重度 同行</p>	<p>重度</p> <p>別に定める要件を満たす場合は、それぞれの重度訪問介護従業者が行うサービスにつき、所要時間120時間以内に限り、所定単位数に代えて、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。</p> <p>【厚生労働大臣が定める要件】 ≪参照≫（平成18年厚生労働省告示第546号・2）</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 2人の従業者により、サービスを行うことについて利用者の同意を得ており、かつ、利用者への支援に当たり事業所に勤務する熟練した重度訪問介護従業者の同行が必要と認められる場合であって、次のイ及びロのいずれかに該当する場合 <ul style="list-style-type: none"> イ 事業所が新規に採用した従業者が、区分6の利用者の支援に1年以上従事することが見込まれる場合 ロ 事業所に勤務する従業者が、当該事業所において初めて重度訪問介護加算（15%加算）の対象となる利用者の支援に従事する場合であって、当該利用者の支援に1年以上従事することが見込まれる場合 	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>報酬告示別表 第2の1注7ただし書き</p>
	<p>夜間（午後6時から午後10時まで）又は早朝（午前6時から午前8時）にサービスを行った場合にあっては、1回につき所定単位数の100分の25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>深夜（午後10時から午前6時まで）にサービスを行った場合にあっては、1回につき所定単位数の100分の50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><留意事項通知 第二の2(1)⑬></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 早朝、夜間、深夜の取扱いは、原則として、実際にサービス提供を行った時間帯の基準により算定されるもの。 ○ 基準額の最小単位（最初の30分とする。）までは、サービス開始時刻が属する時間帯の算定基準により算定すること（サービス開始時刻が属する時間帯におけるサービス提供時間が15分未満である場合には、多くの時間を占める時間帯の算定基準により算定すること）。 ○ 基準額の最小単位以降の30分単位の中で時間帯をまたがる場合には、当該30分の開始時刻が属する時間帯により算定すること（当該30分の開始時刻が属する時間帯におけるサービス提供時間が15分未満である場合には、当該30分のうち、多くの時間帯の算定基準により算定すること）。 ○ 土日祝日等におけるサービス提供を行った場合であっても、土日祝日等を想定した加算はないこと。 	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>報酬告示別表 第1の1注11 第2の1注8 第3の1注6</p>

◆ 介護給付費の算定基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠																													
<p>55 特定事業所加算 *</p> <p>共通</p>	<p>別に定める基準に適合しているものとして市長に届け出た事業所が、サービスを行った場合にあっては、当該基準に掲げる区分に従い、1回につき次に掲げる単位数を所定単位数に加算していますか。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>令和6年3月31日時点で特定事業所加算を算定していた居宅介護事業所及び行動援護事業所については、令和9年3月31日までの間、なお従前の例により加算を算定することができます。</p> </div> <p>● 次のうち該当するものに☑を入れてください。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">サービス種別</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">加算算定区分</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">居</th> <th style="text-align: center;">重</th> <th style="text-align: center;">同</th> <th style="text-align: center;">行</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>特定事業所加算（Ⅰ） 所定単位数の100分の20に相当する単位数</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>特定事業所加算（Ⅱ） 所定単位数の100分の10に相当する単位数</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>特定事業所加算（Ⅲ） 所定単位数の100分の10に相当する単位数</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">/</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>特定事業所加算（Ⅳ） 所定単位数の100分の5に相当する単位数</td> </tr> </tbody> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><留意事項通知 第二の2(1)⑭></p> <p>○ 特定事業所加算の各算定要件については、次に定めるところによる。</p> <p>①体制要件</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 計画的な研修の実施 イ 会議の定期的開催 ウ 文書等による指示及びサービス提供後の報告 エ 定期健康診断の実施 オ 緊急時における対応方法の明示 カ 熟練した居宅介護従業者の同行による研修 <p>②人材要件</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 居宅介護従業者要件 イ サービス提供責任者要件 <p>③重度障害者対応要件</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>☞ 特定事業所加算は、専門性の高い人材の確保や支援困難ケースへの対応など、事業所全体としてより質の高いサービスを実施している事業所に対して加算するものです。</p> <p>☞ 加算を取得した上で、利用者間に加算の適否の差を付けることは認められないので、加算を取得するか否かは、利用者の負担も考慮して事業者が十分検討してください。</p> <p>☞ <u>加算取得の届出後も常に加算要件を満たしていることが条件なので、要件に適合しているかを常に確認をし、要件に該当しないことが判明した時は、その時点で届出をし、翌月分から算定しない取扱いとしてください。</u></p> </div>	サービス種別				加算算定区分	居	重	同	行	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	特定事業所加算（Ⅰ） 所定単位数の100分の20に相当する単位数	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	特定事業所加算（Ⅱ） 所定単位数の100分の10に相当する単位数	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	特定事業所加算（Ⅲ） 所定単位数の100分の10に相当する単位数	<input type="checkbox"/>	/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	特定事業所加算（Ⅳ） 所定単位数の100分の5に相当する単位数	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>報酬告示別表 第1の1注12 第2の1注9 第3の1注7 第4の1注6</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p>☛ 利用者に関する情報若しくはサービスの提供に当たっての留意事項の伝達又は事業所における技術指導を目的とした会議はICTの活用（テレビ電話装置等の利用）が可能です。</p> </div>
サービス種別				加算算定区分																												
居	重	同	行																													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	特定事業所加算（Ⅰ） 所定単位数の100分の20に相当する単位数																												
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	特定事業所加算（Ⅱ） 所定単位数の100分の10に相当する単位数																												
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	特定事業所加算（Ⅲ） 所定単位数の100分の10に相当する単位数																												
<input type="checkbox"/>	/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	特定事業所加算（Ⅳ） 所定単位数の100分の5に相当する単位数																												

◆ 介護給付費の算定基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
55 特定事業所 加算 (続き) 共通	<p>居宅【こども家庭庁長官及び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・1)</p> <p>イ 特定事業所加算 (I)</p> <p>次に掲げる基準のいずれにも適合すること</p> <p>(1) 全ての従業者に対し、従業者ごとに研修計画を作成し、研修を実施又は実施を予定していること</p> <p>(2) 次に掲げる基準に従い、居宅介護が行われていること</p> <p>(一) 利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は従業者の技術指導を目的とした会議を定期的開催すること</p> <p>(二) サービスの提供に当たっては、サービス提供責任者が、担当する従業者に対し、利用者に関する情報や留意事項を文書等の確実な方法により伝達してから開始するとともに、サービス提供終了後、従業者から適宜報告を受けること</p> <p>(3) 全ての従業者に対し、健康診断等を定期的実施していること</p> <p>(4) 緊急時等における対応方法が利用者に明示されていること</p> <p>(5) 新規に採用した全ての従業者に対し、熟練した従業者の同行による研修を実施していること</p> <p>(6) 居宅介護従業者の総数のうち介護福祉士の占める割合が100分の30以上、居宅介護等従業者のうち実務者研修修了者等の占める割合が100分の50以上又は前年度若しくは前3月間の居宅介護のサービス提供時間のうち常勤の従業者によるサービス提供時間の占める割合が100分の40以上であること</p> <p>(7) 全てのサービス提供責任者が3年以上の実務経験を有する介護福祉士又は5年以上の実務経験を有する実務者研修修了者等であること</p> <p>(8) 人員基準の規定により1人を超えるサービス提供責任者を配置することとされている事業所にあつては、常勤のサービス提供責任者を2人以上配置していること</p> <p>(9) 前年度又は前3月間における居宅介護の利用者の総数のうち障害支援区分5以上である者、喀痰吸引等を必要とする者並びに重症心身障害児及び医療的ケア児の占める割合が100分の30以上であること</p> <p>ロ 特定事業所加算 (II)</p> <p>イの(1)から(5)までに掲げる基準のいずれにも適合し、かつ、(6)又は(7)及び(8)のいずれかに適合すること</p> <p>ハ 特定事業所加算 (III)</p> <p>イの(1)から(5)まで及び(9)に掲げる基準のいずれにも適合すること</p> <p>ニ 特定事業所加算 (IV)</p> <p>次に掲げる基準のいずれにも適合すること</p> <p>(1) イの(2)から(5)まで及び(9)に掲げる基準のいずれにも適合すること</p> <p>(2) 全てのサービス提供責任者に対し、サービス提供責任者ごとに研修計画を作成し、研修を実施又は実施を予定していること</p> <p>(3) 常勤のサービス提供責任者が2人以下の事業所であつて、サービス提供責任者を常勤により配置し、かつ、基準を上回る数の常勤のサービス提供責任者を1人以上配置していること</p> <p>(4) 前年度又は前3月間における利用者の総数のうち障害支援区分4以上である者、喀痰吸引等を必要とする者並びに重症心身障害児及び医療的ケア児の占める割合が100分の50以上であること</p>		

◆ 介護給付費の算定基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
55 特定事業所 加算 (続き) 共通	<p>【重度】【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・5)</p> <p>イ 特定事業所加算(Ⅰ)</p> <p>次に掲げる基準のいずれにも適合すること</p> <p>(1) 全ての従業者に対し、従業者ごとに研修計画を作成し、研修を実施又は実施を予定していること</p> <p>(2) 次に掲げる基準に従い、重度訪問介護が行われていること</p> <p>(一) 利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は従業者の技術指導を目的とした会議を定期的開催すること</p> <p>(二) サービスの提供に当たっては、サービス提供責任者が、担当する従業者に対し、毎月定期的に利用者に関する情報や留意事項を文書等の確実な方法により伝達するとともに、利用者の情報や留意事項に変更があった場合も同様に伝達を行っていること</p> <p>(3) 全ての従業者に対し、健康診断等を定期的実施していること</p> <p>(4) 緊急時等における対応方法が利用者に明示されていること</p> <p>(5) 新規に採用した全ての従業者に対し、熟練した従業者の同行による研修を実施していること</p> <p>(6) サービス提供に当たり、常時、従業者の派遣が可能となっており、現に深夜帯も含めてサービス提供を行っていること</p> <p>(7) 重度訪問介護従業者の総数のうち介護福祉士の占める割合が100分の30以上、居宅介護等従業者のうち実務者研修修了者等の占める割合が100分の50以上又は前年度若しくは前3月間の重度訪問介護のサービス提供時間のうち常勤の従業者によるサービス提供時間の占める割合が100分の40以上であること</p> <p>(8) 全てのサービス提供責任者が3年以上の実務経験を有する介護福祉士又は5年以上の実務経験を有する実務者研修修了者等又は従業者として6,000時間以上の実務経験を有する者であること</p> <p>(9) 人員基準の規定により1人を超えるサービス提供責任者を配置することとされている事業所にあつては、常勤のサービス提供責任者を2人以上配置していること</p> <p>(10) 前年度又は前3月間における重度訪問介護の利用者(障害児を除く。)の総数のうち障害支援区分5以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合が100分の30以上であること</p> <p>ロ 特定事業所加算(Ⅱ)</p> <p>イの(1)から(6)までに掲げる基準のいずれにも適合し、かつ、(7)又は(8)及び(9)のいずれかに適合すること</p> <p>ハ 特定事業所加算(Ⅲ)</p> <p>イの(1)から(6)まで及び(10)に掲げる基準のいずれにも適合すること</p>		

◆ 介護給付費の算定基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>55 特定事業所 加算 (続き)</p> <p>共通</p>	<p>同行【こども家庭庁長官及び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・9)</p> <p>イ 特定事業所加算(Ⅰ)</p> <p>次に掲げる基準のいずれにも適合すること</p> <p>(1) 全ての従業者に対し、従業者ごとに研修計画を作成し、研修を実施又は実施を予定していること</p> <p>(2) 次に掲げる基準に従い、同行援護が行われていること</p> <p>(一) 利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は従業者の技術指導を目的とした会議を定期的に開催すること</p> <p>(二) サービスの提供に当たっては、サービス提供責任者が、担当する従業者に対し、利用者に関する情報や留意事項を文書等の確実な方法により伝達してから開始するとともに、サービス提供終了後、従業者から適宜報告を受けること</p> <p>(3) 全ての従業者に対し、健康診断等を定期的に実施していること</p> <p>(4) 緊急時等における対応方法が利用者に明示されていること</p> <p>(5) 新規に採用した全ての従業者に対し、熟練した従業者の同行による研修を実施していること</p> <p>(6) 同行援護従業者の総数のうち介護福祉士の占める割合が100分の30以上、居宅介護等従業者のうち実務者研修修了者等の占める割合が100分の50以上、前年度若しくは前3月間の同行援護のサービス提供時間のうち常勤の従業者によるサービス提供時間の占める割合が100分の40以上又は同行援護従業者の総数のうち同行援護従業者養成研修修了者及び国立リハビリテーションセンター学院視覚障害学科修了者等の占める割合が100分の30以上若しくは盲ろう者向け通訳・介助員で同行援護従業者の要件を満たしている者が100分の20以上であること</p> <p>(7) 全てのサービス提供責任者が3年以上の実務経験を有する介護福祉士、国立リハビリテーションセンター学院視覚障害学科修了者等又は5年以上の実務経験を有する実務者研修修了者等であること</p> <p>(8) 人員基準の規定により1人を超えるサービス提供責任者を配置することとされている事業所にあつては、常勤のサービス提供責任者を2人以上配置していること</p> <p>(9) 前年度又は前3月間における同行援護の利用者(障害児を除く。)の総数のうち障害支援区分5以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合が100分の30以上であること</p> <p>ロ 特定事業所加算(Ⅱ)</p> <p>イの(1)から(5)までに掲げる基準のいずれにも適合し、かつ、(6)又は(7)及び(8)のいずれかに適合すること</p> <p>ハ 特定事業所加算(Ⅲ)</p> <p>イの(1)から(5)まで及び(9)に掲げる基準のいずれにも適合すること</p> <p>ニ 特定事業所加算(Ⅳ)</p> <p>次に掲げる基準のいずれにも適合すること</p> <p>(1) イの(2)から(5)まで及び(9)に掲げる基準のいずれにも適合すること</p> <p>(2) 全てのサービス提供責任者に対し、サービス提供責任者ごとに研修計画を作成し、研修を実施又は実施を予定していること</p> <p>(3) 常勤のサービス提供責任者が2人以下の事業所であつて、サービス提供責任者を常勤により配置し、かつ、基準を上回る数の常勤のサービス提供責任者を1人以上配置していること</p> <p>(4) 前年度又は前3月間における利用者(障害児を除く。)の総数のうち障害支援区分4以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合が100分の50以上であること</p>		

◆ 介護給付費の算定基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>55 特定事業所 加算 (続き)</p> <p>共通</p>	<p>行動【こども家庭庁長官及び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・13)</p> <p>イ 特定事業所加算 (I) 次に掲げる基準のいずれにも適合すること</p> <p>(1) 全ての従業者に対し、従業者ごとに研修計画を作成し、研修を実施又は実施を予定していること</p> <p>(2) 次に掲げる基準に従い、行動援護が行われていること。</p> <p>(一) 利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は従業者の技術指導を目的とした会議を定期的に行うこと</p> <p>(二) サービスの提供に当たっては、サービス提供責任者が、担当する従業者に対し、利用者に関する情報や留意事項を文書等の確実な方法により伝達してから開始するとともに、サービス提供終了後、従業者から適宜報告を受けること</p> <p>(三) サービス提供責任者が行動援護計画等の作成及び利用者に対する交付の際、関係機関と連絡及び調整を行い、当該関係機関から利用者に関する必要な情報の提供を受けていること</p> <p>(3) 全ての従業者に対し、健康診断等を定期的に行っていること</p> <p>(4) 緊急時等における対応方法が利用者に明示されていること</p> <p>(5) 新規に採用した全ての従業者に対し、熟練した従業者の同行による研修を実施していること</p> <p>(6) 行動援護従業者の総数のうち介護福祉士の占める割合が100分の30以上、居宅介護等従業者のうち実務者研修修了者等の占める割合が100分の50以上又は前年度若しくは前3月間の行動援護のサービス提供時間のうち常勤の従業者によるサービス提供時間の占める割合が100分の40以上であること</p> <p>(7) 全てのサービス提供責任者が3年以上の実務経験を有する介護福祉士若しくは5年以上の実務経験を有する実務者研修修了者等であること又はサービス提供責任者のうち1人以上が中核的人材養成研修修了者であること</p> <p>(8) 人員基準の規定により1人を超えるサービス提供責任者を配置することとされている事業所にあつては、常勤のサービス提供責任者を2人以上配置していること</p> <p>(9) 前年度又は前3月間における行動援護の利用者（障害児を除く。）の総数のうち障害支援区分5以上である者、喀痰吸引等を必要とする者及び行動関連項目合計点数が18点以上である者の占める割合が100分の30以上であること</p> <p>ロ 特定事業所加算 (II) イの(1)から(5)までに掲げる基準のいずれにも適合し、かつ、(6)又は(7)及び(8)のいずれかに適合すること</p> <p>ハ 特定事業所加算 (III) イの(1)から(5)まで及び(9)に掲げる基準のいずれにも適合すること</p> <p>ニ 特定事業所加算 (IV) 次に掲げる基準のいずれにも適合すること</p> <p>(1) イの(2)から(5)まで及び(9)に掲げる基準のいずれにも適合すること</p> <p>(2) 全てのサービス提供責任者に対し、サービス提供責任者ごとに研修計画を作成し、研修を実施又は実施を予定していること</p> <p>(3) 常勤のサービス提供責任者が2人以下の事業所であつて、サービス提供責任者を常勤により配置し、かつ、基準を上回る数の常勤のサービス提供責任者を1人以上配置していること</p> <p>(4) 前年度又は前3月間における利用者（障害児を除く。）の総数のうち障害支援区分4以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合が100分の50以上であること</p> <p><留意事項通知 第二の2(4)⑦></p> <p>○ サービス提供責任者は、行動援護計画等の作成及び利用者に対する交付にあつては、あらかじめ当該利用者又は家族等の同意を得て、関係機関の職員と連絡調整を行い、支援に必要な利用者に関する情報の提供を受けた上で行うこと。</p> <p>○ 直接、関係機関への聞き取りが難しい場合は、家族や相談支援専門員等を通じて必要な情報の提供を受けること。</p> <p>○ 支援に必要な利用者の情報の提供を受けた場合には、相手や日時、その内容の要旨及び行動援護計画等に反映させるべき内容を記録しておくこと。</p> <p>○ 利用者の状態や支援方法等を記録した文書を関係機関に提供する場合には、当該利用者又は家族の同意を得ること。</p>		

◆ 介護給付費の算定基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>56 特別地域 加算 *</p> <p>共通</p>	<p>別に定める地域に居住している利用者に対して、事業所の従業者がサービスの提供を行った場合にあっては、1回につき所定単位数の100分の15に相当する単位数を所定単位数に加算していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【厚生労働大臣又はこども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定める地域】 <<参照>>（平成21年厚生労働省告示第176号）</p> <p>①山村振興法に基づく山村振興地域（8市町13地区） 飯能市名栗、ときがわ町大櫛、秩父市浦山・上吉田・大滝、横瀬町芦ヶ久保、皆野町金沢・日野沢、小鹿野町三田川・倉尾・両神、本庄市本泉、神川町矢納</p> <p>②特定農山村地域における農林業等の活性化のための基盤整備の促進に関する法律に基づく特定農山村地域（11市町村16地区） 飯能市名栗、越生町梅園、ときがわ町都幾川、横瀬町全域、秩父市吉田・荒川・大滝、皆野町金沢・日野沢・三沢、小鹿野町全域、東秩父村全域、本庄市本泉、神川町神泉、春日部市庄和</p> <p>③過疎地域の持続的発展の支援に関する特別措置法に基づく過疎地域（7市町9地区） 秩父市吉田・大滝・荒川、ときがわ町全域、皆野町全域、長瀬町全域、小鹿野町全域、神川町神泉、東秩父村全域</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><留意事項通知 第二の2(1)⑮> ○ 加算を算定する利用者に対して、運営規程に規定する通常の事業の実施地域を越えてサービスを提供した場合、省令で規定する交通費の支払を受けることはできないこととする。 →「23利用者負担額等の受領(3)」参照</p> </div>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>報酬告示別表 第1の1注13 第2の1注10 第3の1注8 第4の1注7</p>

◆ 介護給付費の算定基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
57 緊急時 対応加算 * 共通	<p>(1) 利用者又はその家族等からの要請に基づき、サービス提供責任者が居宅介護計画の変更を行い、事業所の従事者が当該利用者の居宅介護計画において計画的に訪問することになっていないサービスを緊急に行った場合にあっては、利用者1人に対し、1月につき2回を限度として、1回につき所定単位を加算していますか。</p> <p>※居宅介護は、身体介護及び通院等介助（身体介護を伴う場合）が中心である場合に限る。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><留意事項通知 第二の2(1)⑯></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 「緊急に行った場合」とは、居宅介護計画に位置付けられていないサービスを、利用者又はその家族等から要請を受けてから24時間以内に行った場合をいう。 ○ 当該加算は、1回の要請につき1回を限度として算定できるものとする。 ○ 当該加算の対象となるサービスの所要時間については、所要時間が20分未満であっても、30分未満の身体介護中心型の所定単位数の算定及び当該加算の算定は可能であり、当該加算の対象となるサービスと当該サービスの前後に行われたサービスの間隔が2時間未満であった場合であっても、それぞれの所要時間に応じた所定単位数を算定する（所要時間を合算する必要はない）。 ○ 緊急時対応加算の対象となるサービスの提供を行った場合は、要請のあった時間、要請の内容、当該サービスの提供時刻及び緊急時対応加算の算定対象である旨等を記録するものとする。 </div>	いる いない 該当なし	報酬告示別表 第1の1注14 第2の1注11 第3の1注9 第4の1注8
	<p>(2) 緊急時対応加算が算定されている事業所等が、別に定める施設基準に適合しているとして市長に届け出た場合に、更に1回につき所定単位数に50単位を加算していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【こども家庭庁長官及び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・1）</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 次の(1)及び(2)のいずれにも該当する事業所等であること。 <ul style="list-style-type: none"> (1) 運営規程において、当該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付けられていることを定めていること。 (2) 事業所等の従業者のうち、市町村及び拠点関係機関との連携及び調整に従事する者を1以上配置していること。 </div>	いる いない 該当なし	報酬告示別表 第1の1注15 第2の1注12 第3の1注10 第4の1注9
58 情報公表 未報告減算 * 共通	<p>法第76条の3第1項の規定に基づく情報公表対象サービス等情報に係る報告を行っていない場合は、所定単位数の100分の5に相当する単位数を所定単位数から減算していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>☞ 指定障害福祉サービス事業者は、毎年度、提供するサービスの内容及び事業者の運営状況に関する情報を市に報告しなければなりません。（法第76条の3）</p> </div>	いる いない 該当なし	報酬告示別表 第1の1注16 第2の1注13 第3の1注11 第4の1注10

◆ 介護給付費の算定基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
59 業務継続 計画未策定 減算 *	感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じていない場合は、所定単位数の100分の1に相当する単位数を所定単位数から減算していますか。 [共通] 令和6年度中は猶予期間。令和7年4月以降は適用	いる いない 該当なし	報酬告示別表 第1の1注17 第2の1注14 第3の1注12 第4の1注11
60 身体拘束 廃止未実施 減算 *	次に掲げる措置を講じていない場合は、所定単位数の100分の1に相当する単位数を所定単位数から減算していますか。 (1) やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由等を記録すること。 (2) 身体拘束等の適正化を図るための次の措置を講じること。 ① 身体拘束適正化検討委員会の定期的な開催（1年に1回以上）及びその結果の従業者への周知徹底 ② 指針の整備 ③ 従業者に対する研修の定期的な実施（1年に1回以上） ＜留意事項通知 第二の1(14)③(一)＞ ○ 緊急やむを得ない理由については、切迫性、非代替性、一時性の3つの要件全てを満たし、かつ、組織としてそれらの要件の確認等の手続きを行った旨を記録しなければならない ☞ 身体拘束等適正化委員会については、虐待防止委員会（→「61 虐待防止措置未実施減算」参照）と一体的に設置・運営することが可能です。	いる いない 該当なし	報酬告示別表 第1の1注18 第2の2注15 第3の1注13 第4の1注12
61 虐待防止 措置未実施 減算 *	虐待の発生又はその再発を防止するための次に掲げる措置を講じていない場合は、所定単位数の100分の1に相当する単位数を所定単位数から減算していますか。 (1) 虐待防止委員会の定期的な開催（1年に1回以上）及びその結果の従業者への周知徹底 (2) 従業者に対する研修の定期的な実施（1年に1回以上） (3) 上記(1)・(2)の措置を適切に実施するための担当者の設置	いる いない 該当なし	報酬告示別表 第1の1注19 第2の1注16 第3の1注14 第4の1注13
62 他のサービスを受けている場合 *	利用者が居宅介護等以外の障害福祉サービスを受けている間（共同生活援助利用者のうち一部例外※を除く。）又は障害児通所支援若しくは障害児入所支援を受けている間は、居宅介護等のサービス費を算定していませんか。 ※共同生活援助利用者のうち、区分4以上に該当するものが、共同生活援助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を除く。 (令和9年3月31日までの経過措置)	いない いる	報酬告示別表 第1の1注20 第2の1注17 第3の1注15 第4の1注14

◆ 介護給付費の算定基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
63 移動介護 加算 * 重度	<p>(1) 移動介護の所要時間 利用者に対して、外出時における移動中の介護を行った場合に、現に要した時間ではなく、重度訪問介護計画に位置付けられた内容の外出時における移動中の介護を行うのに要する標準的な時間で所定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2(2)①> ○ 移動介護を行う場合には、外出のための身だしなみ等の準備、移動中及び移動先における確認等の追加的業務が加わることを踏まえ、一定の加算を行う。 ○ これらの業務については、外出に係る移動時間等が長時間になった場合でも大きく変わる支援内容ではないことから、4時間以上実施される場合は一律の評価としているものである。 ○ 1日に、移動介護が4時間以上実施されるような場合にあっては、「所要時間3時間以上の場合」の単位を適用する。 ○ 同一の事業者が、1日に複数回の移動介護を行う場合には、1日分の所要時間を通算して報酬算定する。</p> </div>	いる いない 該当なし	報酬告示別表 第2の2注1
	<p>(2) 2人の重度訪問介護従業者により行った場合 別に定める要件を満たす場合であって、同時に2人の重度訪問介護従業者が1人の利用者に対して移動中の介護を行った場合に、それぞれの重度訪問介護従業者が行う移動中の介護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;"> <p>【厚生労働大臣が定める要件】 <参照> (平成18年厚生労働省告示第546号・1) ○ 2人の従業者によりサービスを行うことについて利用者の同意を得ている場合であって、次のイからハまでのいずれかに該当する場合 イ 障害者等の身体的理由により1人の従業者による介護が困難と認められる場合 ロ 暴力行為、著しい迷惑行為、器物破損行為等が認められる場合 ハ その他障害者等の状況等から判断して、イ又はロに準ずると認められる場合</p> </div> <p>ただし、別に定める要件を満たす場合は、それぞれの重度訪問介護従業者が行うサービスにつき、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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【厚生労働大臣が定める要件】 <参照> (平成18年厚生労働省告示第546号・2) ○ 2人の従業者により、サービスを行うことについて利用者の同意を得ており、かつ、利用者への支援に当たり事業所に勤務する熟練した重度訪問介護従業者の同行が必要であると認められる場合であって、次のイ及びロのいずれかに該当する場合 イ 事業所が新規に採用した従業者が、区分6の利用者の支援に1年以上従事することが見込まれる場合 ロ 事業所に勤務する従業者が、当該事業所において初めて重度訪問介護加算(15%加算)の対象となる利用者の支援に従事する場合であって、当該利用者の支援に1年以上従事することが見込まれる場合</p> </div>	いる いない 該当なし	報酬告示別表 第2の2注2

◆ 介護給付費の算定基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>6 4 移動介護 緊急時支援 加算 *</p> <p>重度</p>	<p>重度訪問介護従事者が利用者を自らの運転する車両に乗車させて走行させる場合であって、外出時における移動中の介護を行う一環として、利用者からの要請等に基づき、当該車両を駐停車して、喀痰吸引、体位交換その他の必要な支援を緊急に行った場合に利用者1人に対し1日につき所定単位数の加算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2(2)⑫></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 本加算は、重度訪問介護従事者が利用者を自らの運転する車両に乗車させて走行させる場合であって、当該車両を駐停車して、必要な支援を緊急に行った場合のものであり、所定単位数を算定するに当たっては、道路運送法等他の法令等に留意すること。 ○ 「その他の必要な支援」とは、常時介護を要する者の障害の特性に起因して生じる緊急の支援である。 (例) 重度の知的障害又は精神障害により行動上著しい困難を有する障害者に対する制御的な対応 など ○ 一日に複数の事業者が同一利用者に対して、移動介護緊急時支援加算を算定する場合は、事業者がそれぞれ所定単位数を算定する。 </div> <p style="margin-top: 10px;">☞ 支援記録(日時、場所、利用者名、車両名、支援内容など)を必ず作成してください。</p>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>報酬告示別表 第2の2の2</p>
<p>6 5 初回加算 *</p> <p>共通</p>	<p>事業所において、新規に居宅介護計画を作成した利用者に対して、サービス提供責任者が初回又は初回のサービスを行った日の属する月にサービスを行った場合、又はその他の従業者が初回又は初回のサービスを行った日の属する月にサービスを行った際にサービス提供責任者が同行した場合に、1月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(1)⑪></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 本加算は、過去2月に、当該事業所からサービスの提供を受けていない場合に算定されるもの。 ○ サービス提供責任者が、サービスに同行した場合については、同行訪問した旨を記録するものとする。この場合において、当該サービス提供責任者は、サービスの提供に要する時間を通じて滞在することは必ずしも必要ではなく、利用者の状況等を確認した上で、途中で現場を離れた場合であっても、算定は可能である。 </div>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>報酬告示別表 第1の2 第2の3 第3の2 第4の2</p>
<p>6 6 利用者負担 上限管理 加算 *</p> <p>共通</p>	<p>利用者負担額合計額の管理を行った場合に、1月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(1)⑩></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 「利用者負担額合計額の管理を行った場合」とは、利用者が、利用者負担額合計額の管理を行う事業所以外の障害福祉サービスを受けた際に、上限額管理を行う事業所等が当該利用者の負担額合計額の管理を行った場合をいう。 ○ 負担額が負担上限額を実際に超えているか否かは算定の条件としない。 </div>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>報酬告示別表 第1の3 第2の4 第3の3 第4の3</p>

◆ 介護給付費の算定基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
67 喀痰吸引等 支援体制 加算 * 共通	<p>喀痰吸引等が必要な者に対して、登録特定行為事業者の認定特定行為業務従事者が、喀痰吸引等を行った場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <p>※ただし、次の場合は算定できません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・居宅・同行・行動・・・特定事業所加算(I)を算定している場合 ・重度・・・「重度訪問介護サービス費(口)病院等における意思疎通支援等の対象者」又は特定事業所加算(I)を算定している場合 	いる いない 該当なし	報酬告示別表 第1の4 第2の5 第3の4 第4の4
	<p>(1) 登録特定行為事業者の登録</p> <p>社会福祉士及び介護福祉士法附則第27条第2項において準用する同法第48条の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」の登録を受けていますか。</p> <p>業務開始年月日 年 月 日</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>☞ たんの吸引等の業務を行う事業者は、事業所ごとに、その所在地の都道府県に申請し、登録喀痰吸引等事業者（登録特定行為事業者）の登録を受ける必要があります。</p> </div>	いる いない	社会福祉士及び介護福祉士法第48条の2、第48条の3 社会福祉士及び介護福祉士法施行規則第26条の2、第26条の3 平成23年社援発第1111号厚生労働省社会・援護局長通知
	<p>(2) 認定特定行為業務従事者</p> <p>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」に行わせていますか。</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>☞ たんの吸引等を行う介護職員等は、認定特定行為業務従事者である必要があります。</p> </div>	いる いない	
	<p>(3) 特定行為</p> <p>登録特定行為事業者として実施するたんの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></p> <p>(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>	いる いない	
	<p>(4) 医師からの指示</p> <p>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>	いる いない	
	<p>(5) 実施計画書</p> <p>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>	いる いない	
	<p>(6) 対象者等の同意</p> <p>対象者及びその家族に対して、実施計画書等を示して、介護職員等がたんの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>	いる いない	
	<p>(7) 結果報告</p> <p>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>	いる いない	

◆ 介護給付費の算定基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
67 喀痰吸引等 支援体制 加算 (続き) 共通	(8) 安全委員会の開催 たんの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	
	(9) 業務方法書等の整備 たんの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	
68 福祉専門 職員等連携 加算 * 居宅	利用者に対して、サービス提供責任者が、サービス事業所、障害者支援施設等、医療機関等の社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士、理学療法士、公認心理師その他の国家資格を有する者(社会福祉士等)に同行して利用者の居宅を訪問し、利用者の心身の状況等の評価を当該社会福祉士等と共同して行い、かつ、居宅介護計画を作成した場合であって、当該社会福祉士等と連携し、当該居宅介護等計画に基づくサービスを行ったときは、初回のサービスが行われた日から起算して90日の間、3回を限度として、1回につき所定単位数を加算していますか。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><留意事項通知 第二の2(1)⑱></p> <p>○ 「利用者の心身の状況等の評価を当該社会福祉士等と共同して行い、かつ、居宅介護計画を作成した場合」とは、サービス提供責任者が当該利用者に関わったサービス事業所、指定障害者支援施設等又は医療機関等の社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士、理学療法士、公認心理師、作業療法士、言語聴覚士、看護師、保健師等の国家資格を有する者との連携に基づき、利用者の日常生活において介助等を必要とする行為について、居宅介護従業者が当該行為を可能な限り、より適切に行うことができるよう、利用者が有する能力、現在の状況、その改善及び維持の可能性の評価等を勘案した上で居宅介護従業者が提供するサービスの内容を定めた居宅介護計画を作成した場合をいう。</p> <p>○ 本加算は、社会福祉士等が事業所のサービス提供責任者と同時帯に訪問する初回の日から起算して90日以内で上限3回まで、計画に基づき支援した回数に応じて所定単位数を加算する。</p> </div>	いる いない 該当なし	報酬告示別表 第1の4の2
69 行動障害 支援連携 加算 * 重度	利用者に対して、サービス提供責任者が、サービス事業所又は障害者支援施設等の従業者であって支援計画シート及び支援手順書を作成した者に同行して利用者の居宅を訪問し、利用者の心身の状況等の評価を当該作成者と共同して行い、かつ、重度訪問介護計画を作成した場合であって、当該作成者と連携し、当該重度訪問介護計画に基づくサービスを行ったときは、初回のサービスが行われた日から起算して30日の間、1回を限度として、所定単位数を加算していますか。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><留意事項通知 第二の2(2)⑮></p> <p>○ 本加算については、「支援計画シート」及び「支援手順書 兼 記録用紙」を作成した者における事業所のサービス提供責任者に対する費用の支払いを評価しているものであることから、作成者と事業所のサービス提供責任者が同一人の場合は、加算は算定できないものであること。</p> <p>○ 同一事業者であっても、作成者と事業所のサービス提供責任者が同一人でない場合は、加算は算定できるものであること。</p> </div>	いる いない 該当なし	報酬告示別表 第2の5の2

◆ 介護給付費の算定基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
70 入院時支援 連携加算 * 重度	<p>病院又は診療所に入院する前からサービスを受けていた利用者が当該病院又は診療所に入院するに当たり、重度訪問介護事業所の職員が当該病院又は診療所を訪問し、当該利用者に係る必要な情報の提供及び当該病院又は診療所と当該重度訪問介護事業所が連携して入院時の支援を行うために必要な調整を行ったときは、1回を限度として、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(2)⑯></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 重度訪問介護事業所において、事前に、当該利用者の障害等の状況、入院中の支援における留意点、特別なコミュニケーション支援の必要性及びその理由、重度訪問介護従業者による支援内容等を記載した入院時情報提供書を作成し、重度訪問介護事業所の職員が当該病院又は診療所を訪問した際、この入院時情報提供書により入院前の事前調整を行うこと。 ○ 入院時情報提供書については、当該利用者の支援に関わる計画相談支援事業所や複数の重度訪問介護事業所が共同して作成することや、これらの事業所の一つが代表して作成することも可能。 ○ 入院時情報提供書については、当該利用者及び家族の同意の上、病院又は診療所に提供すること。 </div>	いる いない 該当なし	報酬告示別表 第2の5の3
71 行動障害 支援指導 連携加算 * 行動	<p>支援計画シート等を作成した者が、重度訪問介護事業所等のサービス提供責任者に同行して利用者の居宅を訪問し、利用者の心身の状況等の評価を当該サービス提供責任者と共同して行い、かつ、当該サービス提供責任者に対して、重度訪問介護計画を作成する上での必要な指導及び助言を行ったときは、指定重度訪問介護等に移行する日の属する月につき1回を限度として、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(4)⑬></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 本加算については、重度訪問介護事業所のサービス提供責任者が支援計画シート等の作成者から、重度訪問介護計画を作成する上での指導及び助言を受けるための行動援護利用者宅までの費用の支払いを評価しているものであることから、作成者とサービス提供責任者が同一人の場合は、加算は算定できないものであること。 ○ 同一事業者であっても、作成者と事業所のサービス提供責任者が同一人でない場合は、加算は算定できるものであること。 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【支援計画シート等】</p> <p>≪参照≫「重度訪問介護の対象拡大に伴う支給決定事務等に係る留意事項について」(H26.3.31 障障発第0331第8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)</p> <p>(4) 行動援護を有する者に対する支援の情報の共有について</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 行動障害を有する者への支援は、行動障害に専門性を有する行動援護事業者と他のサービス事業者が役割分担を明確にしつつ、全体として連携体制を構築して支援を行う必要がある。 ○ 相談支援事業者、行動援護事業者、重度訪問介護事業者等の間におけるこれらの情報の共有に資するため、標準的なアセスメントシート(参考1)支援計画シート(例)及び支援手順書(参考2)支援手順書 兼 記録用紙(例)をご活用いただきたい。 </div>	いる いない 該当なし	報酬告示別表 第4の4の2

◆ 介護給付費の算定基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
72 福祉・介護 職員処遇 改善加算 * 共通	<p>別に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、当該基準に掲げる区分に応じた単位数を所定単位数に加算していますか。</p> <p style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;">令和6年5月末まで。6月1日以降分は、 「75 福祉・介護職員等処遇改善加算」へ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>【こども家庭庁長官及び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・2）</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</p> <ol style="list-style-type: none"> (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の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 <ol style="list-style-type: none"> (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>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</p> <ol style="list-style-type: none"> (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 <ol style="list-style-type: none"> (一) 次に掲げる要件の全てに適合すること <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 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 </div>	いる いない 該当なし	報酬告示別表 第1の5 第2の6 第3の5 第4の5
<p>● 次のうち該当するものに☑を入れてください。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <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 </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <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 </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <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 </div>			

◆ 介護給付費の算定基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>72 福祉・介護 職員処遇 改善加算 (続き)</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">共通</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</p> <p>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（1）） 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 <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 <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>		

◆ 介護給付費の算定基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
73 福祉・介護職員等特定処遇改善加算 * 共通	<p>別に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、当該基準に掲げる区分に応じた単位数を所定単位数に加算していますか。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>令和6年5月末まで。6月1日以降分は、 「75 福祉・介護職員等処遇改善加算」へ</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto;"> <p>【こども家庭庁長官及び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）</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み額が、福祉・介護職員等特定処遇改善加算の算定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、全ての職員に周知し、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の相当する賃金改善を実施すること</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特定事業所加算（Ⅰ）から（Ⅳ）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した費用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> </div> <p>● 次のうち該当するものに☑を入れてください。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p><input type="checkbox"/> 福祉・介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ） 特定事業所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） 特定事業所加算を算定していない事業所</p> </div>	いる いない 該当なし	報酬告示別表 第1の6 第2の7 第3の6 第4の6

◆ 介護給付費の算定基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
74 福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算* 共通	<p>別に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、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。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>令和6年5月末まで。6月1日以降分は、「75 福祉・介護職員等処遇改善加算」へ</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>【こども家庭庁長官及び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） 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> </div>	いる いない 該当なし	報酬告示別表 第1の7 第2の8 第3の7 第4の7

◆ 介護給付費の算定基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
75 福祉・介護職員等処遇改善加算 * 共通	<p>別に定める基準に適合する福祉・介護職員等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、当該基準に掲げる区分に応じた単位数を所定単位数に加算していますか。</p> <p>【こども家庭庁長官及び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・2）</p> <p>イ 福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅰ） 次に掲げる基準のいずれにも適合すること。</p> <p>(1) 福祉・介護職員その他の職員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・介護職員等処遇改善加算の算定見込額以上とな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>(一) 事業所が仮に福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅳ）を算定した場合に算定することが見込まれる額の2分の1以上を基本給又は決まって毎月支払われる手当に充てるものであること。</p> <p>(二) 事業所において、介護福祉士、社会福祉士等であって経験及び技能を有する障害福祉人材と認められるもののうち1人は、賃金改善後の賃金の見込額が年額440万円以上であること。</p> <p>(2) 福祉・介護職員等処遇改善計画書を作成し、全ての職員に周知し、市長に届け出ていること。</p> <p>(3) 福祉・介護職員等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>(4) 事業年度ごとに当該指定居宅介護事業所等の職員の処遇改善に関する実績を市長に報告すること。</p> <p>(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。</p> <p>(6) 労働保険料の納付が適正に行われていること。</p> <p>(7) 次に掲げる基準のいずれにも適合すること。</p> <p>(一) 福祉・介護職員の任用における職責又は職務内容等の要件を定めていること。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 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の実施又は研修の機会を確保していること。</p> <p>(四) (三)について、全ての福祉・介護職員に周知していること。</p> <p>(五) 福祉・介護職員の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的に昇給を判定する仕組みを設けていること。</p> <p>(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。</p> <p>(8) (2)の届出に係る計画の期間中に実施する事業所の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>(9) (8)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>(10) 特定事業所加算（Ⅰ）から（Ⅳ）までのいずれかを届け出ていること。</p> <p>ロ 福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅱ） イの(1)から(9)までに掲げる基準のいずれにも適合すること。</p> <p>ハ 福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅲ） イの(1)の(一)及び(2)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>ニ 福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅳ） イの(1)の(一)、(2)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>※ホ 福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅴ）(1)～ソ 福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅴ）(14)は省略します。</p>	いる いない 該当なし	報酬告示別表 第1の5 第2の6 第3の5 第4の5

◆ 介護給付費の算定基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
75 福祉・介護 職員等処遇 改善加算 (続き) 共通	<p>● 次のうち該当するものに☑を入れてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）</p> <p>① 月額賃金要件Ⅱを満たしている</p> <p>② キャリアパス要件Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ、Ⅴを満たしている</p> <p>③ 職場環境等要件のうち3つの区分を選択し、それぞれで1以上の取組を実施している</p> <p>④ ③の取組についてホームページ等により公表している</p> <p><input type="checkbox"/> 福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）</p> <p>① 月額賃金要件Ⅱを満たしている</p> <p>② キャリアパス要件Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳを満たしている</p> <p>③ 職場環境等要件のうち3つの区分を選択し、それぞれで1以上の取組を実施している</p> <p>④ ③の取組についてホームページ等により公表している</p> <p><input type="checkbox"/> 福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅲ）</p> <p>① 月額賃金要件Ⅱを満たしている</p> <p>② キャリアパス要件Ⅰ、Ⅱ、Ⅲを満たしている</p> <p>③ 職場環境等要件全体のうち1以上の取組を実施している</p> <p><input type="checkbox"/> 福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅳ）</p> <p>① 月額賃金要件Ⅱを満たしている</p> <p>② キャリアパス要件Ⅰ及びⅡを満たしている</p> <p>③ 職場環境等要件全体のうち1以上の取組を実施している</p>		

◆ 介護給付費の算定基準

項目	自主点検のポイント								点検		根拠				
75 福祉・介護 職員等処遇 改善加算 (続き) 共通	※令和6年5月31日時点で以下の各加算を算定していた事業所は、令和6年度中に限り、各要件を満たすことで経過措置区分として加算(V)(1)～(14)を算定することができます。														
	算定することができる区分	V (1)	V (2)	V (3)	V (4)	V (5)	V (6)	V (7)	V (8)	V (9)	V (10)	V (11)	V (12)	V (13)	V (14)
	福祉・介護職員処遇改善加算	I	II	I	II	II	II	III	I	III	III	II	III	III	III
	福祉・介護職員等特定処遇改善加算	I	I	II	II	I	II	I	-	II	I	-	II	-	-
	福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算	-	○	-	○	-	-	○	-	○	-	-	-	○	-
● 次のうち該当するものに☑を入れてください。															
<input type="checkbox"/> 福祉・介護職員等処遇改善加算(V)(1)															
① キャリアパス要件I、II、III、IV、Vを満たしている ② 職場環境等要件のうち3つの区分を選択し、それぞれで1以上の取組を実施している ③ ②の取組についてホームページ等により公表している ④ 旧加算の算定状況(上記表で確認)															
<input type="checkbox"/> 福祉・介護職員等処遇改善加算(V)(2)															
① キャリアパス要件I、II、IV、Vを満たしている ② 職場環境等要件のうち3つの区分を選択し、それぞれで1以上の取組を実施している ③ ②の取組についてホームページ等により公表している ④ 旧加算の算定状況(上記表で確認)															
<input type="checkbox"/> 福祉・介護職員等処遇改善加算(V)(3)															
① キャリアパス要件I、II、III、IVを満たしている ② 職場環境等要件のうち3つの区分を選択し、それぞれで1以上の取組を実施している ③ ②の取組についてホームページ等により公表している ④ 旧加算の算定状況(上記表で確認)															
<input type="checkbox"/> 福祉・介護職員等処遇改善加算(V)(4)															
① キャリアパス要件I、II、IVを満たしている ② 職場環境等要件のうち3つの区分を選択し、それぞれで1以上の取組を実施している ③ ②の取組についてホームページ等により公表している ④ 旧加算の算定状況(上記表で確認)															
<input type="checkbox"/> 福祉・介護職員等処遇改善加算(V)(5)															
① キャリアパス要件I、II、IV、Vを満たしている ② 職場環境等要件のうち3つの区分を選択し、それぞれで1以上の取組を実施している ③ ②の取組についてホームページ等により公表している ④ 旧加算の算定状況(上記表で確認)															

◆ 介護給付費の算定基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
75 福祉・介護 職員等処遇 改善加算 (続き) 共通	<p>□ 福祉・介護職員等処遇改善加算 (V) (6)</p> <p>① キャリアパス要件 I、II、IV を満たしている</p> <p>② 職場環境等要件のうち3つの区分を選択し、それぞれで1以上の取組を実施している</p> <p>③ ②の取組についてホームページ等により公表している</p> <p>④ 旧加算の算定状況 (上記表で確認)</p> <hr/> <p>□ 福祉・介護職員等処遇改善加算 (V) (7)</p> <p>① キャリアパス要件 I 又は II に加えて IV、V を満たしている</p> <p>② 職場環境等要件のうち3つの区分を選択し、それぞれで1以上の取組を実施している</p> <p>③ ②の取組についてホームページ等により公表している</p> <p>④ 旧加算の算定状況 (上記表で確認)</p> <hr/> <p>□ 福祉・介護職員等処遇改善加算 (V) (8)</p> <p>① キャリアパス要件 I、II、III を満たしている</p> <p>② 職場環境等要件全体のうち1以上の取組を実施している</p> <p>③ 旧加算の算定状況 (上記表で確認)</p> <hr/> <p>□ 福祉・介護職員等処遇改善加算 (V) (9)</p> <p>① キャリアパス要件 I 又は II に加えて IV を満たしている</p> <p>② 職場環境等要件のうち3つの区分を選択し、それぞれで1以上の取組を実施している</p> <p>③ ②の取組についてホームページ等により公表している</p> <p>④ 旧加算の算定状況 (上記表で確認)</p> <hr/> <p>□ 福祉・介護職員等処遇改善加算 (V) (10)</p> <p>① キャリアパス要件 I 又は II に加えて IV、V を満たしている</p> <p>② 職場環境等要件のうち3つの区分を選択し、それぞれで1以上の取組を実施している</p> <p>③ ②の取組についてホームページ等により公表している</p> <p>④ 旧加算の算定状況 (上記表で確認)</p> <hr/> <p>□ 福祉・介護職員等処遇改善加算 (V) (11)</p> <p>① キャリアパス要件 I 及び II を満たしている</p> <p>② 職場環境等要件全体のうち1以上の取組を実施している</p> <p>③ 旧加算の算定状況 (上記表で確認)</p> <hr/> <p>□ 福祉・介護職員等処遇改善加算 (V) (12)</p> <p>① キャリアパス要件 I 又は II に加えて IV を満たしている</p> <p>② 職場環境等要件のうち3つの区分を選択し、それぞれで1以上の取組を実施している</p> <p>③ ②の取組についてホームページ等により公表している</p> <p>④ 旧加算の算定状況 (上記表で確認)</p> <hr/> <p>□ 福祉・介護職員等処遇改善加算 (V) (13)</p> <p>① キャリアパス要件 I 又は II を満たしている</p> <p>② 職場環境等要件全体のうち1以上の取組を実施している</p> <p>③ 旧加算の算定状況 (上記表で確認)</p> <hr/> <p>□ 福祉・介護職員等処遇改善加算 (V) (14)</p> <p>① キャリアパス要件 I 又は II を満たしている</p> <p>② 職場環境等要件全体のうち1以上の取組を実施している</p> <p>③ 旧加算の算定状況 (上記表で確認)</p>		

◆ 介護給付費の算定基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>75 福祉・介護職員等処遇改善加算 (続き)</p> <p style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">共通</p>	<p>《参照》 「福祉・介護職員等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6年3月26日障障発0326第4号・こ支障第86号 厚生労働省社会・援護局障害保健部障害福祉課長・子ども家庭庁支援局障害児支援課長)</p> <p>① 月額賃金改善要件Ⅰ(月給による賃金改善)【令和6年度中は適用を猶予】 新加算Ⅳの加算額の2分の1以上を基本給又は決まって毎月支払われる手当の改善に充てること。なお、加算を未算定の事業所が新規に新加算ⅠからⅣまでのいずれかを算定し始める場合を除き、本要件を満たすために、賃金総額を新たに増加させる必要はない。したがって、基本給等以外の手当又は一時金により行っている賃金改善の一部を減額し、その分を基本給等に付け替えることで、本要件を満たすこととして差し支えない。また、既に本要件を満たしている事業所等においては、新規の取組を行う必要はない。ただし、この要件を満たすために、新規の基本給等の引上げを行う場合、当該基本給等の引上げはベースアップにより行うことを基本とする。</p> <p>② 月額賃金改善要件Ⅱ(旧ベースアップ等加算相当の賃金改善) 令和6年5月31日時点で現に旧処遇改善加算を算定しており、かつ、旧ベースアップ等加算を算定していない事業所が、令和8年3月31日までの間において、新規に新加算ⅠからⅣまでのいずれかを算定する場合には、初めて新加算ⅠからⅣまでのいずれかを算定し、旧ベースアップ等加算相当の加算額が新たに増加する事業年度において、当該事業所が仮に旧ベースアップ等加算を算定する場合に見込まれる加算額の3分の2以上の基本給等の引上げを新規に実施しなければならない。その際、当該基本給等の引上げは、ベースアップにより行うことを基本とする。</p> <p>③ キャリアパス要件Ⅰ(任用要件・賃金体系の整備等)※ 次の一から三までを全て満たすこと。 一 福祉・介護職員の任用の際における職位、職責、職務内容等に応じた任用等の要件(福祉・介護職員の賃金に関するものを含む。)を定めていること。 二 一に掲げる職位、職責、職務内容等に応じた賃金体系(一時金等の臨時的に支払われるものを除く。)について定めていること。 三 一及び二の内容について就業規則等の明確な根拠規程を書面で整備し、全ての福祉・介護職員に周知していること。</p> <p>④ キャリアパス要件Ⅱ(研修の実施等)※ 次の一及び二を満たすこと。 一 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に掲げる事項に関す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(OJT、OFF-JT等)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(研修受講のための勤務シフトの調整、休暇の付与、費用の援助等)を実施すること。 二 一について、全ての福祉・介護職員に周知していること。</p> <p>⑤ キャリアパス要件Ⅲ(昇給の仕組みの整備等)※ 次の一及び二を満たすこと。 一 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。 二 一の内容について、就業規則等の明確な根拠規程を書面で整備し、全ての福祉・介護職員に周知していること。</p> <p>⑥ キャリアパス要件Ⅳ(改善後の年額賃金要件) 経験・技能のある障害福祉人材のうち1人以上は、賃金改善後の賃金の見込額が年額440万円以上であること(新加算等による賃金改善以前の賃金が年額440万円以上である者を除く。)。令和6年度中は、賃金改善後の賃金の見込額が年額440万円以上の職員の代わりに、新加算の加算額のうち旧特定加算に相当する部分による賃金改善額が月額平均8万円以上の職員を置くことにより、上記の要件を満たすこととしても差し支えない。</p> <p>⑦ キャリアパス要件Ⅴ(配置等要件) 特定事業所加算の届出を行っていること。</p> <p>⑧ 職場環境等要件 令和6年度中の職場環境等要件としては、別紙1表4-2に掲げる職場環境等の改善に係る取組を実施し、その内容を全ての福祉・介護職員に周知すること。その際、新加算Ⅰ又はⅡを算定する場合は、別紙1表4-2の「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」、「生産性の向上のための業務改善の取組」及び「やりがい・働きがいの醸成」の6つの区分から3つの区分を選択し、それぞれで1以上の取組を実施し、新加算Ⅲ又はⅣを算定する場合は、別紙1表4-2の取組のうち1以上を実施すること。また、新加算Ⅰ又はⅡを算定する場合は、職場環境等の改善に係る取組について、ホームページへの掲載等により公表すること。 ※ ③、④、⑤については、令和6年度に限り、処遇改善計画書において令和7年3月末までに要件を満たすことを誓約すれば、それぞれの要件を満たすものとして取り扱って差し支えない。ただし、必ず令和7年3月末までに要件を満たし、実績報告書においてその旨を報告すること。</p> <p>4. 新加算等の算定に係る事務処理手順 (1) 体制等状況一覧表等の届出(体制届出) (2) 処遇改善計画書等の作成・提出 (3) 実績報告書等の作成・提出</p>		

◆ 介護給付費の算定基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠																														
<p>75 福祉・介護 職員等処遇 改善加算 (続き)</p> <p style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">共通</p>	<p>表4-2 職場環境等要件 (令和6年度中)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="363 300 555 501" rowspan="4"> <p>入職促進に 向けた取組</p> </td> <td data-bbox="555 300 1410 365"> <ul style="list-style-type: none"> ・法人や事業所の経営理念や支援方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="555 365 1410 398"> <ul style="list-style-type: none"> ・事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="555 398 1410 463"> <ul style="list-style-type: none"> ・他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="555 463 1410 501"> <ul style="list-style-type: none"> ・職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力向上の取組の実施 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="363 501 555 725" rowspan="4"> <p>資質の向上や キャリアアップ に向けた支援</p> </td> <td data-bbox="555 501 1410 589"> <ul style="list-style-type: none"> ・働きながら介護福祉士等の取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い支援技術を取得しようとする者に対する喀痰吸引研修、強度行動障害支援者養成研修、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援等 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="555 589 1410 622"> <ul style="list-style-type: none"> ・研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="555 622 1410 656"> <ul style="list-style-type: none"> ・エルダー・メンター（仕事やメンタル面のサポート等をする担当者）制度等の導入 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="555 656 1410 725"> <ul style="list-style-type: none"> ・上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ等に関する定期的な相談の機会の確保 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="363 725 555 949" rowspan="4"> <p>両立支援・多様な 働き方の推進</p> </td> <td data-bbox="555 725 1410 790"> <ul style="list-style-type: none"> ・子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指すための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="555 790 1410 855"> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="555 855 1410 889"> <ul style="list-style-type: none"> ・有給休暇が取得しやすい環境の整備 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="555 889 1410 922"> <ul style="list-style-type: none"> ・業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="363 922 555 1146" rowspan="4"> <p>腰痛を含む 心身の 健康管理</p> </td> <td data-bbox="555 922 1410 987"> <ul style="list-style-type: none"> ・福祉・介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援、介護ロボットやリフト等の介護機器等の導入及び研修等による腰痛対策の実施 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="555 987 1410 1052"> <ul style="list-style-type: none"> ・短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業者のための休憩室の設置等健康管理対策の実施 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="555 1052 1410 1086"> <ul style="list-style-type: none"> ・雇用管理改善のための管理者に対する研修等の実施 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="555 1086 1410 1146"> <ul style="list-style-type: none"> ・事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="363 1146 555 1370" rowspan="4"> <p>生産性向上の ための業務改善 の取組</p> </td> <td data-bbox="555 1146 1410 1211"> <ul style="list-style-type: none"> ・タブレット端末やインカム等のICT活用や見守り機器等の介護ロボットやセンサー等の導入による業務量の縮減 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="555 1211 1410 1276"> <ul style="list-style-type: none"> ・高齢者の活躍（居室やフロア等の掃除、食事の配膳、下膳などのほか、経理や労務、広報なども含めた介護業務以外の業務の提供）等による役割分担の明確化 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="555 1276 1410 1341"> <ul style="list-style-type: none"> ・5S活動（業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・躰の頭文字をとったもの）等の実践による職場環境の整備 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="555 1341 1410 1370"> <ul style="list-style-type: none"> ・業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="363 1370 555 1594" rowspan="4"> <p>やりがい・ 働きがいの構成</p> </td> <td data-bbox="555 1370 1410 1435"> <ul style="list-style-type: none"> ・ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の福祉・介護職員の気づきを踏まえた勤務環境や支援内容の改善 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="555 1435 1410 1500"> <ul style="list-style-type: none"> ・地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="555 1500 1410 1534"> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者本位の支援方針など障害福祉や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="555 1534 1410 1594"> <ul style="list-style-type: none"> ・支援の好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供 </td> </tr> </table>	<p>入職促進に 向けた取組</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・法人や事業所の経営理念や支援方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築 	<ul style="list-style-type: none"> ・他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築 	<ul style="list-style-type: none"> ・職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力向上の取組の実施 	<p>資質の向上や キャリアアップ に向けた支援</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・働きながら介護福祉士等の取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い支援技術を取得しようとする者に対する喀痰吸引研修、強度行動障害支援者養成研修、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援等 	<ul style="list-style-type: none"> ・研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動 	<ul style="list-style-type: none"> ・エルダー・メンター（仕事やメンタル面のサポート等をする担当者）制度等の導入 	<ul style="list-style-type: none"> ・上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ等に関する定期的な相談の機会の確保 	<p>両立支援・多様な 働き方の推進</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指すための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備 	<ul style="list-style-type: none"> ・有給休暇が取得しやすい環境の整備 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実 	<p>腰痛を含む 心身の 健康管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・福祉・介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援、介護ロボットやリフト等の介護機器等の導入及び研修等による腰痛対策の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業者のための休憩室の設置等健康管理対策の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用管理改善のための管理者に対する研修等の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備 	<p>生産性向上の ための業務改善 の取組</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・タブレット端末やインカム等のICT活用や見守り機器等の介護ロボットやセンサー等の導入による業務量の縮減 	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者の活躍（居室やフロア等の掃除、食事の配膳、下膳などのほか、経理や労務、広報なども含めた介護業務以外の業務の提供）等による役割分担の明確化 	<ul style="list-style-type: none"> ・5S活動（業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・躰の頭文字をとったもの）等の実践による職場環境の整備 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減 	<p>やりがい・ 働きがいの構成</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の福祉・介護職員の気づきを踏まえた勤務環境や支援内容の改善 	<ul style="list-style-type: none"> ・地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者本位の支援方針など障害福祉や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供 	<ul style="list-style-type: none"> ・支援の好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供 		
<p>入職促進に 向けた取組</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・法人や事業所の経営理念や支援方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化 																																
	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築 																																
	<ul style="list-style-type: none"> ・他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築 																																
	<ul style="list-style-type: none"> ・職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力向上の取組の実施 																																
<p>資質の向上や キャリアアップ に向けた支援</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・働きながら介護福祉士等の取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い支援技術を取得しようとする者に対する喀痰吸引研修、強度行動障害支援者養成研修、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援等 																																
	<ul style="list-style-type: none"> ・研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動 																																
	<ul style="list-style-type: none"> ・エルダー・メンター（仕事やメンタル面のサポート等をする担当者）制度等の導入 																																
	<ul style="list-style-type: none"> ・上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ等に関する定期的な相談の機会の確保 																																
<p>両立支援・多様な 働き方の推進</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指すための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備 																																
	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備 																																
	<ul style="list-style-type: none"> ・有給休暇が取得しやすい環境の整備 																																
	<ul style="list-style-type: none"> ・業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実 																																
<p>腰痛を含む 心身の 健康管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・福祉・介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援、介護ロボットやリフト等の介護機器等の導入及び研修等による腰痛対策の実施 																																
	<ul style="list-style-type: none"> ・短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業者のための休憩室の設置等健康管理対策の実施 																																
	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用管理改善のための管理者に対する研修等の実施 																																
	<ul style="list-style-type: none"> ・事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備 																																
<p>生産性向上の ための業務改善 の取組</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・タブレット端末やインカム等のICT活用や見守り機器等の介護ロボットやセンサー等の導入による業務量の縮減 																																
	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者の活躍（居室やフロア等の掃除、食事の配膳、下膳などのほか、経理や労務、広報なども含めた介護業務以外の業務の提供）等による役割分担の明確化 																																
	<ul style="list-style-type: none"> ・5S活動（業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・躰の頭文字をとったもの）等の実践による職場環境の整備 																																
	<ul style="list-style-type: none"> ・業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減 																																
<p>やりがい・ 働きがいの構成</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の福祉・介護職員の気づきを踏まえた勤務環境や支援内容の改善 																																
	<ul style="list-style-type: none"> ・地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施 																																
	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者本位の支援方針など障害福祉や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供 																																
	<ul style="list-style-type: none"> ・支援の好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供 																																

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。