

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
【短期入所（単独型）】

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

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

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

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

【留意事項】

- 任意に自主点検を行ったものは市に提出する必要はありませんが、次回の参考となるよう各事業所において保管してください。
- 市の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。

《根拠法令の略称》

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

◆ 基本方針

項目	点検のポイント	点検	根拠	
1 一般原則	(1) 利用者の人格尊重 * 利用者又は障害児の保護者の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者又は障害児の保護者の立場に立ったサービスの提供に努めていますか。	いる いない	条例第3条	
	(2) 虐待防止等の措置 * 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、担当者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じていますか。 <table border="1"><tr><td>虐待防止担当者</td><td>(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。 ☐ ① 虐待防止委員会の設置（テレビ電話装置等の活用可能） ※委員会の議事内容を記載してください。（例：研修計画策定） () ※事業所単位ではなく法人単位での設置も可能 ☐ ② 虐待防止委員会での検討結果の従業者への周知徹底 ☐ ③ 虐待防止や人権意識を高めるための従業者への研修 (年1回以上実施、新規採用職員には必ず実施) ☐ 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者への研修 ☐ ⑤ 虐待防止のチェックリストを活用した従業者による定期的な自己点検（セルフチェック） ☐ ⑥ 「倫理綱領」「行動指針」等の制定と従業者への周知 ☐ ⑦ 「虐待防止マニュアル」の作成と従業者への周知 ☐ ⑧ 「権利侵害防止の掲示物」の従業者の見やすい場所への掲示 ☐ ⑨ 支援上の悩み等を従業者が相談できる体制の整備 ☐ ⑩ 利用者等に対する苦情解決制度等の活用の周知 ☐ ⑪ その他 () 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者への周知 2 従業者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 →「50(5) 虐待防止措置未実施減算」参照	虐待防止担当者	(職・氏名)	いる いない
虐待防止担当者	(職・氏名)			
《参照》 ・「埼玉県虐待禁止条例」（平成29年埼玉県条例第26号） → 虐待の早期発見、施設設置者による従業者に対する虐待防止等研修の実施 等 ・「川口市児童、高齢者及び障害者に対する虐待の防止等に関する条例」（平成25年川口市条例第34号） ・「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律」（平成23年法律第79号） ・「障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き」（令和6年7月 厚生労働省 社会・援護局 障害保健福祉部） ・「障害者（児）施設における虐待の防止について」（平成17年10月20日厚生労働省 社会・援護局 障害保健福祉部長通知）				

◆ 基本方針

項目	点検のポイント	点検	根拠																	
1 一般原則 (続き)	(3) 事故防止等の措置◎ 利用者の安全を確保するため、 <u>事故の防止に関する措置を講ずる</u> よう努めていますか。	いる いない	条例第3条																	
	ア 利用者の所在確認 利用者の所在確認、所在不明の場合の対応について、具体的 な手順を示すマニュアル等を作成していますか。	いる いない	社会福祉施設等における利用者の安全確保の徹底について（平29.7.18 埼玉県福祉部福祉監査課長通知）																	
	イ 防犯に係る安全確保 防犯に係る安全対策として、利用者の安全を確保するための 点検項目を定めていますか。	いる いない	社会福祉施設等における防犯に係る安全の確保について（平28.9.15 厚生労働省通知）																	
	<table><tr><th>点 検 項 目</th><th>確認</th></tr><tr><td>① 防犯体制を整備し職員全員に周知徹底しているか。</td><td></td></tr><tr><td>② 来訪者の受付窓口を設置し、受付簿の記入、来訪者証の交付等を行っているか。</td><td></td></tr><tr><td>③ 門扉や玄関の鍵締め、防犯カメラの設置など不審侵入者の予防対策を講じているか。</td><td></td></tr><tr><td>④ 職員体制が手薄になりがちな夜間やイベント開催時などの安全対策に留意しているか。</td><td></td></tr><tr><td>⑤ 金庫の暗証番号の変更等を適時行っているか。</td><td></td></tr><tr><td>⑥ 送迎車など車両の盗難対策を講じているか。</td><td></td></tr><tr><td>⑦ 警察の防犯講習会の活用等により防犯講習や防犯訓練を実施しているか。</td><td></td></tr><tr><td>⑧ その他、施設の状況に応じた防犯対策を講じているか。</td><td></td></tr></table>			点 検 項 目	確認	① 防犯体制を整備し職員全員に周知徹底しているか。		② 来訪者の受付窓口を設置し、受付簿の記入、来訪者証の交付等を行っているか。		③ 門扉や玄関の鍵締め、防犯カメラの設置など不審侵入者の予防対策を講じているか。		④ 職員体制が手薄になりがちな夜間やイベント開催時などの安全対策に留意しているか。		⑤ 金庫の暗証番号の変更等を適時行っているか。		⑥ 送迎車など車両の盗難対策を講じているか。		⑦ 警察の防犯講習会の活用等により防犯講習や防犯訓練を実施しているか。		⑧ その他、施設の状況に応じた防犯対策を講じているか。
点 検 項 目	確認																			
① 防犯体制を整備し職員全員に周知徹底しているか。																				
② 来訪者の受付窓口を設置し、受付簿の記入、来訪者証の交付等を行っているか。																				
③ 門扉や玄関の鍵締め、防犯カメラの設置など不審侵入者の予防対策を講じているか。																				
④ 職員体制が手薄になりがちな夜間やイベント開催時などの安全対策に留意しているか。																				
⑤ 金庫の暗証番号の変更等を適時行っているか。																				
⑥ 送迎車など車両の盗難対策を講じているか。																				
⑦ 警察の防犯講習会の活用等により防犯講習や防犯訓練を実施しているか。																				
⑧ その他、施設の状況に応じた防犯対策を講じているか。																				
2 基本方針＊	短期入所に係るサービスは、利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて入浴、排せつ及び食事の介護その他の必要な支援を適切かつ効果的に行うものとなっていますか。	いる いない	条例第98条																	

◆ 基本方針

項目	点検のポイント												
3 利用者の 状況	(直近月の状況)〔令和 年 月 時点 〕												
	(1) 利用者数												
	前年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
	利用者												
	開所日												
							平均利用者数			人			
	本年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
	利用者												
	開所日												
※報酬算定上満たすべき従業者の員数又は加算等若しくは減算の算定要件を算定する際の利用者数は、当該年度の前年度の平均を用いる。 この場合、利用者数の平均は、前年度の全利用者の延べ数を当該前年度の開所日数で除した数とする（小数点第2位以下を切り上げ）。（報酬告示第二の1（通則）（5）を参照） ※平均利用者数の算定に当たっては、入所した日を含み、退所した日は含まないものとする。													
(2) 新設、増改築等の場合の利用者数 前年度において1年未満の実績しかない場合（前年度の実績が全くない場合を含む。）の利用者数 ①新設又は増改築等の時点から6月未満の間 定員の90%を利用者数とする。 ②新設又は増改築の時点から6月以上1年未満の間 直近の6月における全利用者の延べ数を6月間の開所日数で除して得た数													
(3) 定員減少の場合 減少後の実績が3月以上あるときは、減少後の延べ利用者数を3月間の開所日数で除して得た数													

◆ 人員に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
4 従業者の員 数 ＊	事業所に置くべき生活支援員の員数は次の場合に応じて、必要な人数を確保していますか。 (1) <u>生活介護事業所等</u>において短期入所事業を行う場合 ア 指定生活介護事業所等のサービス提供時間 当該生活介護事業所等の利用者の数及び当該単独型事業所の利用者の数の合計数を当該生活介護事業所等の利用者の数とみなした場合において、当該生活介護事業所等における生活支援員又はこれに準ずる従業者として必要とされる数以上 イ アに掲げる時間以外の時間 ・当該日の利用者の数が6以下の場合 生活支援員又はこれに準ずる従業者 1 以上 ・当該日の利用者の数が7以上の場合 1に当該日の利用者の数が6を超えて6又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上 (2) 生活介護事業所等以外で短期入所事業を行う場合 ・当該日の利用者の数が6以下の場合 生活支援員又はこれに準ずる従業者 1 以上 ・当該日の利用者の数が7以上の場合 1に当該日の利用者の数が6を超えて6又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上 単独型事業所とは 障害者支援施設等以外の施設であって、利用者に利用されていない入浴、排せつ及び食事の介護その他の必要な支援を適切に行うことができる施設の居室において、指定短期入所の事業を行う事業所をいう。 解釈通知第六1(3)	いる いない	条例第99条第3項 <生活介護事業所等> ・生活介護 ・自立訓練（機能訓練） ・自立訓練（生活訓練） ・就労移行支援 ・就労継続支援A型 ・就労継続支援B型 ・共同生活援助 ・日中サービス支援型共同生活援助 ・外部サービス利用型共同生活援助 ・障害児通所支援事業所
5 管理者 ＊	(1) 専従の管理者 専らその職務に従事する管理者を置いていますか。 ※管理上支障がない場合は、他の職務に従事させ、又は他の事業所、施設等の職務に従事させることができる。 (2) 一元的な管理 管理者は、従業者の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行っていますか。 (3) 指揮命令 管理者は、事業所の従業者にこの運営に関する指定基準を遵守させるため必要な指揮命令を行っていますか。	いる いない いる いない いる いない	条例第100条 (51条準用) 条例第109条 (67条準用)

◆ 設備に関する基準

項目	自主点検のポイント		点検	根拠
6 設備 *	居室、食堂、浴室、洗面所及び便所その他運営上必要な設備を設けていますか。		いる いない	条例第 101 条第 4 項, 第 5 項
	※該当する場合は○、該当しない場合は×を記入してください。			
	居室	・ 定員は、4 人以下となっている。		
		・ 地階に設けていない。		
		・ 利用者 1 人当たりの床面積は、収納設備等を除き 8 m ² 以上となっている。		
		・ 寝台又はこれに代わる設備を備えている。		
		・ ブザー又はこれに代わる設備を設けている。		
	食堂	・ 食事の提供に支障がない広さを有している。		
		・ 必要な備品を備えている。		
	浴室	・ 利用者の特性に応じたものである。		
	洗面所	・ 居室のある階ごとに設けている。		
		・ 利用者の特性に応じたものである。		
	便所	・ 居室のある階ごとに設けている。		
		・ 利用者の特性に応じたものである。		

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠																						
7 運営規程 *	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規程を定めていますか。 ☞ 運営規程に法令等で定める記載事項が定められているか、事業所の現況や運営実態、重要事項説明書や利用契約書、パンフレット等の記載と合っているか、点検してください。 ☞ 運営規程の記載事項を変更した場合は市（障害福祉課）に届出が必要です。	いる いない	条例第 107 条																						
	<table><tr><th>運営規程に定めるべき重要事項</th><th>主な指摘のポイント</th></tr><tr><td>①事業の目的及び運営の方針</td><td>②～⑤など、事業所の実態、重要事項説明書等と合っているか。</td></tr><tr><td>②従業者の職種、員数及び職務の内容</td><td>④サービスの内容の例 1 利用者に対する相談援助 2 入浴、排せつ及び食事の介助 3 健康管理 4 金銭の管理に係る支援 5 余暇活動の支援 6 緊急時の対応 7 就労先又は他の障害福祉サービス事業所等との連絡調整等の日常生活を営む上で必要な支援 など</td></tr><tr><td>③利用定員</td><td></td></tr><tr><td>④短期入所の内容並びに支給決定障害者等から受領する費用の種類及びその額</td><td></td></tr><tr><td>⑤サービス利用に当たっての留意事項</td><td></td></tr><tr><td>⑥緊急時等における対応方法</td><td><費用の例> 1 食費 低所得の場合は食材料費 2 光熱水費 3 日用品費など</td></tr><tr><td>⑦非常災害対策</td><td></td></tr><tr><td>⑧事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類</td><td>⑨虐待防止の具体的な措置 1 虐待の防止に関する担当者の選定 2 成年後見制度の利用支援 3 苦情解決体制の整備 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><tr><td>⑨虐待の防止のための措置に関する事項</td><td></td></tr><tr><td>⑩その他運営に関する重要事項 (苦情解決体制、事故発生時の対応等)</td><td></td></tr></table>	運営規程に定めるべき重要事項	主な指摘のポイント	①事業の目的及び運営の方針	②～⑤など、事業所の実態、重要事項説明書等と合っているか。	②従業者の職種、員数及び職務の内容	④サービスの内容の例 1 利用者に対する相談援助 2 入浴、排せつ及び食事の介助 3 健康管理 4 金銭の管理に係る支援 5 余暇活動の支援 6 緊急時の対応 7 就労先又は他の障害福祉サービス事業所等との連絡調整等の日常生活を営む上で必要な支援 など	③利用定員		④短期入所の内容並びに支給決定障害者等から受領する費用の種類及びその額		⑤サービス利用に当たっての留意事項		⑥緊急時等における対応方法	<費用の例> 1 食費 低所得の場合は食材料費 2 光熱水費 3 日用品費など	⑦非常災害対策		⑧事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類	⑨虐待防止の具体的な措置 1 虐待の防止に関する担当者の選定 2 成年後見制度の利用支援 3 苦情解決体制の整備 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	⑨虐待の防止のための措置に関する事項		⑩その他運営に関する重要事項 (苦情解決体制、事故発生時の対応等)			
運営規程に定めるべき重要事項	主な指摘のポイント																								
①事業の目的及び運営の方針	②～⑤など、事業所の実態、重要事項説明書等と合っているか。																								
②従業者の職種、員数及び職務の内容	④サービスの内容の例 1 利用者に対する相談援助 2 入浴、排せつ及び食事の介助 3 健康管理 4 金銭の管理に係る支援 5 余暇活動の支援 6 緊急時の対応 7 就労先又は他の障害福祉サービス事業所等との連絡調整等の日常生活を営む上で必要な支援 など																								
③利用定員																									
④短期入所の内容並びに支給決定障害者等から受領する費用の種類及びその額																									
⑤サービス利用に当たっての留意事項																									
⑥緊急時等における対応方法	<費用の例> 1 食費 低所得の場合は食材料費 2 光熱水費 3 日用品費など																								
⑦非常災害対策																									
⑧事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類	⑨虐待防止の具体的な措置 1 虐待の防止に関する担当者の選定 2 成年後見制度の利用支援 3 苦情解決体制の整備 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																								
⑨虐待の防止のための措置に関する事項																									
⑩その他運営に関する重要事項 (苦情解決体制、事故発生時の対応等)																									
	☞ 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。																								

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
8 内容及び 手続の説明 及び同意 ＊	(1) 重要事項の説明 支給決定障害者等が利用の申込みを行ったときは、当該利用申込者に係る障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、当該利用申込者に対し、重要事項に関する規程の概要、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。 <解釈通知 第六の4(8)（第三の3(1)準用）> ○ あらかじめ利用申込者に対し、事業所を選択するために必要な次の重要事項を懇切丁寧に説明し、サービス提供を受けることについて同意を得なければならない。 ・ 運営規程の概要 ・ 従業者の勤務体制 ・ 事故発生時の対応 ・ 苦情処理の体制 等 ☞ 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。 ☞ 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。	いる いない	条例第109条 (9条準用)
	(2) 利用契約 社会福祉法第77条の規定（利用契約の成立時の書面の交付）に基づき書面の交付を行う場合は、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をしていますか。 <解釈通知 第六の4(8)（第三の3(1)準用）> ○ 利用者との間で契約が成立したときは、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をもって、社会福祉法第77条第1項の規定に基づき、 ①当該事業の経営者の名称及び主たる事務所の所在地 ②当該事業の経営者が提供するサービスの内容 ③当該サービスの提供につき利用者が支払うべき額に関する事項 ④サービスの提供開始年月日 ⑤サービスに係る苦情を受け付けるための窓口 を記載した書面を交付すること。 ☞ 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。） ☞ 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。 ☞ 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。	いる いない	

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
9 提供拒否の 禁止	正当な理由がなくサービスの提供を拒んでいませんか。 <解釈通知 第六の4(8) (第三の3(3)準用)> ○ 提供を拒むことができる正当な理由がある場合とは次のとおり ① 事業所の現員からは利用申込みに応じきれない場合 ② 当該事業所の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 ③ 入院治療の必要がある場合	いない いる	条例第 109 条 (11 条準用)
10 連絡調整に 対する協力	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。	いる いない	条例第 109 条 (12 条準用)
11 サービス 提供困難時 の対応	通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に係る障害児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、適当な他の事業所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 109 条 (13 条準用)
12 受給資格の 確認 *	サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する受給者証によって、支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等を確認していますか。	いる いない	条例第 109 条 (14 条準用)
13 介護給付費 の支給の申 請に係る援 助	(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 109 条 (15 条準用)
	(2) 利用継続のための援助 支給決定に通常要す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	
14 心身の状況 等の把握 *	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 109 条 (16 条準用)
15 指定障害福 祉サービス 事業者等と の連携等 *	(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付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を提供する者との密接な連携に努めていますか。	いる いない	条例第 109 条 (17 条準用)
	(2) サービス提供終了に伴う関係機関等との連携 サービスの提供の終了に際しては、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、保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めていますか。	いる いない	

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
16 短期入所の 開始及び終了 *	(1) 利用期間 事業者は、介護を行う者の疾病その他の理由により居宅において介護を受けることが一時的に困難となった利用者を対象に、サービスを提供していますか。 <解釈通知 第六の4(1)①> ○ 指定短期入所は、いたずらに長期間利用することがないよう、客観的な利用者の生活状況等を踏まえ、より適切な入所期間とすること。 ●利用期間が1月を超える場合がありますか。 →「ある」場合はどのような理由ですか	いる いない ある ない	条例第102条
	(2) 保健医療機関等との連携 事業者は、他の障害福祉サービス事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携により、サービスの提供後においても提供前と同様に利用者が継続的に保健医療サービス又は福祉サービスを利用できるよう必要な援助に努めていますか。	いる いない	
17 入退所の記録の記載等	(1) 受給者証への記載 入所又は退所に際しては、事業所の名称、入所又は退所の年月日その他の必要な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。	いる いない	条例第103条
	(2) 受給者証記載事項の報告 自らのサービスの提供により、支給決定障害者等が提供を受けた指定短期入所の量の総量が支給量に達した場合は、当該支給決定障害者等に係る受給者証の指定短期入所の提供に係る部分の写しを市町村に提出していますか。 <解釈通知 第六の4(2)②> ○ 指定短期入所事業者は、自らの指定短期入所の提供により利用者の指定短期入所に係る支給量に達した場合は、当該利用者に係る受給者証の指定短期入所の提供に係る部分の写しを市町村に提出しなければならないこととされたが、これは利用者の支給量管理のために定められたものであり、介護給付費等の請求の際に提出することで差し支えない。	いる いない	

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
18 サービスの提供の記録 *	(1) サービス提供の記録 サービスを提供した際は、サービスの提供日、内容その他必要な事項を記録していますか。 <解釈通知 第六の4(8) (第三の3(9)①準用) > ○ 利用者及び事業者が、その時点でのサービスの利用状況等を把握できるようにするため、事業者は、サービスを提供した際には、当該サービスの提供日、提供したサービスの具体的内容(例えば、身体介護と家事援助の別等)、実績時間数、利用者負担額等の利用者へ伝達すべき必要な事項を、後日一括して記録するのではなく、サービスの提供の都度記録しなければならない。 ☞ 利用者のその日の状況、勤務した職員、業務(サービス)内容、ホームの行事、連絡事項などを簡潔に記載するための「<u>ホーム日誌</u>」や「<u>業務日誌</u>」を作成し、毎日漏れなく記録するよう継続してください。	いる いない	条例第109条 (19条準用)
	(2) サービス提供の確認 上記(1)のサービスの提供の記録に際しては、支給決定障害者等からサービスを提供したことについて確認を受けていますか。 <解釈通知 第六の4(8) (第三の3(9)②準用) > ○ サービスの提供の記録について、サービスの提供に係る適切な手続を確保する観点から、利用者の確認を得なければならないこととしたもの	いる いない	
19 支給決定障害者等に求めることのできる金銭の支払の範囲等	(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利用者負担額以外に支給決定障害者等に対して金銭の支払を求めることができるのは、当該金銭の使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。	いる いない	
	(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、当該金銭の使途及び額並びに支給決定障害者等に金銭の支払を求める理由について書面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。 <解釈通知 第六の4(8) (第三の3(10)準用) > ○ 給付費の対象となっているサービスと明確に区分されない曖昧な名目による費用の支払を受けることは認めないが、利用者の直接便益を向上させるものについては、次の要件を満たす場合に、利用者等に金銭の支払を求めることは差し支えない。 ① サービス提供の一環として行われるものではないサービスの提供に要する費用である。 ② 金額、その使途及び金銭の支払を求める理由について記載した書面を利用者に交付し、説明を行うとともに、当該利用者の同意を得ている。	いる いない	
	※次の20(1)～(3)に掲げる支払いはこの限りではない。		

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠															
20 利用者負担額等の受領 *	(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。 (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。 (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、サービスにおいて提供される便宜に要する費用のうち、次に掲げる費用の支払を支給決定障害者等から受けていますか。 - 一 食事の提供に要する費用 - 二 光熱水費 - 三 日用品費 - 四 サービスにおいて提供される便宜に要する費用のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、利用者に負担させることが適当と認められるもの <利用者負担の費目と金額(「月〇〇円」等)を記入してください。> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>①</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>②</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>③</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>④</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>⑤</td><td></td><td></td></tr> </table> * 書ききれない場合は別紙で提出してください。 《参照》 「障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱いについて」(H18.12.6 障発第1206002号厚生労働省通知) ○ 介護給付費の対象となっているサービスと明確に区分されない曖昧な名目による費用の受領は認められないこと。したがって、お世話料、管理協力費、共益費、施設利用補償金といったあやふやな名目の費用の徴収は認められず、費用の内訳が明らかにされる必要がある。 ○ 「日常生活においても通常必要となるものに係る費用」(「その他の日常生活費」)の受領については、利用者に事前に十分な説明を行い、その同意を得なければならない。 ○ 「その他の日常生活費」の対象となる便宜及びその額は、運営規程で定めなければならない。 ○ 「その他の日常生活費」の具体的な範囲は次のとおり (1) 利用者の希望によって身の回り品として必要なものを事業者が提供する場合に係る費用 (2) 利用者の希望によって教養娯楽等として必要なものを事業者が提供する場合に係る費用 (3) 利用者の希望によって送迎を提供する場合に係る費用(送迎加算を算定している場合には、燃料費等の実費が加算の額を超える場合に限る。) (4) 領収証の交付 上記(1)から(3)の費用の額の支払を受けた場合に、当該費用に係る領収証を当該費用の額を支払った支給決定障害者等に対し、交付していますか。 (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の説明を行い、同意を得ていますか。	①			②			③			④			⑤			いる いない いる いない 該当なし いる いない いる いない いる いない	条例第104条
①																		
②																		
③																		
④																		
⑤																		

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠																														
2 1 預り金等の 管理 自主点検のみ	(1) 預り金等の管理 利用者から現金等又は物品を預かっていますか。 現金等又は物品を事業所が管理している者 人 <預り金等の状況> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">預り人員</th><th>1人当たり預り金</th><th>最高額</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>合計</td><td>現金 人</td><td>円</td><td>円</td></tr> <tr> <td>人</td><td>通帳 人</td><td>円</td><td>円</td></tr> </tbody> </table> <物品等の状況> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>年金証書</td><td>人</td></tr> <tr> <td>障害福祉サービス受給者証</td><td>人</td></tr> <tr> <td>健康保険証</td><td>人</td></tr> <tr> <td>その他 ()</td><td>人</td></tr> </tbody> </table> 《参照》 「障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱いについて」 (H18.12.6 障発第1206002号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知) ○ 預り金の出納管理に係る費用については、「その他の日常生活費」とは区別されるべき費用である。 ○ 預り金の出納管理に係る費用を利用者から徴収する場合には、次の内容等が満たされ、適正な管理が行われることが要件となる。 (1) 責任者及び補助者が選定され、印鑑と通帳が別々に保管されていること。 (2) 適切な管理が行われていることの確認が複数の者により常に行える体制で出納事務が行われること。 (3) 利用者との保管依頼書（契約書）、個人別出納台帳等、必要な書類を備えていること。 ○ 利用者から出納管理に係る費用を徴収する場合にあっては、その積算根拠を明確にし、適切な額を定めることとし、例えば、預り金の額に対し、月当たり一定割合とするような取扱いは認められない。	預り人員		1人当たり預り金	最高額	合計	現金 人	円	円	人	通帳 人	円	円	年金証書	人	障害福祉サービス受給者証	人	健康保険証	人	その他 ()	人	いる いない	障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱いについて (平18.12.6 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)										
預り人員		1人当たり預り金	最高額																														
合計	現金 人	円	円																														
人	通帳 人	円	円																														
年金証書	人																																
障害福祉サービス受給者証	人																																
健康保険証	人																																
その他 ()	人																																
	(2) 管理体制 金品を預かる際には、責任者及び補助者を選定し、印鑑と通帳を別々に保管していますか。 <管理体制> <table border="1"> <thead> <tr> <th>担当</th><th>職名</th><th>氏名</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>現金保管責任者</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>通帳保管責任者</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>印鑑保管責任者</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>補助者</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <保管場所> <table border="1"> <thead> <tr> <th>種別</th><th>保管場所</th><th>鍵の保管責任者</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>現金</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>預金通帳</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>印鑑</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	担当	職名	氏名	現金保管責任者			通帳保管責任者			印鑑保管責任者			補助者						種別	保管場所	鍵の保管責任者	現金			預金通帳			印鑑			いる いない	
担当	職名	氏名																															
現金保管責任者																																	
通帳保管責任者																																	
印鑑保管責任者																																	
補助者																																	
種別	保管場所	鍵の保管責任者																															
現金																																	
預金通帳																																	
印鑑																																	

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
21 預り金等の 管理 (続き)	(3) 確認体制 適切な管理が行われていることの確認を、常に複数の者により行っていますか。	いる いない	
	(4) 保管の依頼 金品を預かる際に、利用者等から、金品の内容や入出金の委任事項を記載した保管依頼書（契約書）を受け取っていますか。 また、預り証を発行し、その控えを保管していますか。	いる いない	
	(5) 書類の整備 個人別出納台帳等必要な書類を整備し、出金に係る日付や用途等の証拠書類（領収書等）を漏れなく保管していますか。	いる いない	
	(6) 自主点検 管理者は、預り金の状況について、定期的に自主点検を行っていますか。	いる いない	
	(7) 利用者等への報告 預り金の状況を、定期的及び求めに応じて、利用者等に報告していますか。	いる いない	
	(8) 金品の返却 退所や、その他利用者等に金品を返却する際に、利用者等から受領書をもらっていますか。 ☞ 金品を預かる・返却する場合は、入出金等の委任事項や、金品等の明細を文書にしてください。 ☞ 入居中の預り金等の増減についても帳簿等に記録し、用途を示す領収書等（少額を除く。）を散逸しないよう保管してください。 ☞ 定期的に現金残高・保管状況と帳簿・証拠書類を点検してください。（複数の職員で点検するのが望ましい。） ☞ 家族・利用者へ、定期的及び求めに応じて、報告してください。 ☞ 多額の現金を管理している場合は、必要に応じて成年後見制度の活用を検討してください。	いる いない	

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
2 2 利用者負担額に係る管理	事業者は、支給決定障害者等が同一の月に当該事業者が提供するサービス及び他の障害福祉サービス等を受けた場合において、支給決定障害者等の依頼を受けたときは、当該サービス及び他のサービス等に係る利用者負担額合計額を算定していますか。 この場合において、利用者負担額合計額を市町村に報告するとともに、当該支給決定障害者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 109 条 (22 条準用)
2 3 介護給付費の額に係る通知等 *	(1) 利用者への通知 法定代理受領により市町村から介護給付費の支給を受けた場合は、支給決定障害者等に対し、当該支給決定障害者に係る介護給付費の額を通知していますか。 ☞ 通知は給付費の受領日以降に発出してください。 ☞ 通知には、通知日、サービス利用月（必要に応じて利用の内訳）、給付費の受領日・給付額などを記載します。	いる いない	条例第 109 条 (23 条準用)
	(2) サービス提供証明書の交付 法定代理受領を行わないサービスに係る費用の支払を受けた場合は、その提供したサービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を支給決定障害者等に対して交付していますか。	いる いない	
2 4 サービスの取扱方針	(1) サービスの提供への配慮 サービスは、利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じ適切に提供されていますか。	いる いない	条例第 105 条
	(2) 利用者の意思決定の支援 事業者は、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していますか。	いる いない	
	(3) サービス提供に当たっての説明 従業者は、サービスの提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその介護を行う者に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行っていますか。	いる いない	
	(4) サービスの質の評価及び改善 事業者は、その提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図っていますか。	いる いない	

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠									
25 サービスの 提供	(1) サービス提供の基本方針 サービスの提供に当たっては、利用者の心身の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術を持って行っていますか。	いる いない	条例第 106 条									
	(2) 入浴の実施 適切な方法で、利用者を入浴させ又は清拭していますか。	いる いない										
	<table><tr><td>入浴日</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">機械浴（ストレッチャー浴・チェアー浴）の有・無</td></tr></table>	入浴日			機械浴（ストレッチャー浴・チェアー浴）の有・無							
	入浴日											
	機械浴（ストレッチャー浴・チェアー浴）の有・無											
(3) 従業者以外の者による保護の禁止 利用者に対して、支給決定障害者等の負担により、当該事業所の従業者以外の者による保護を受けさせていませんか。	いない いる											
(4) 食事の提供 支給決定障害者等の依頼を受けた場合には、利用者に対して食事の提供を行っていますか。	いる いない											
(5) 栄養管理等 利用者の食事は、栄養並びに利用者の身体の状態及び嗜好を考慮したものとするとともに、適切な時間に提供していますか。	いる いない											
○食事の提供時間												
<table><tr><td>朝 食</td><td>昼 食</td><td>夕 食</td></tr><tr><td>:</td><td>:</td><td>:</td></tr></table>				朝 食	昼 食	夕 食	:	:	:			
朝 食	昼 食	夕 食										
:	:	:										
○1日あたりの平均栄養量・食材料単価												
<table><tr><td>年度</td><td>エネルギー</td><td>食材料単価</td></tr><tr><td>前年度実績</td><td>kcal</td><td>円</td></tr><tr><td>今年度予定</td><td>kcal</td><td>円</td></tr></table>				年度	エネルギー	食材料単価	前年度実績	kcal	円	今年度予定	kcal	円
年度	エネルギー	食材料単価										
前年度実績	kcal	円										
今年度予定	kcal	円										
<解釈通知 第六の4(5)③> ○ 利用者の嗜好、年齢や障害の特性に配慮するとともに、できるだけ変化に富み、栄養のバランスに配慮したものであること。 ○ 調理はあらかじめ作成された献立に従って行うとともに、その実施状況を明らかにしておくこと。 ○ 食事の提供を外部の事業者へ委託することは差し支えないが、指定短期入所事業者は、受託事業者に対し、利用者の嗜好や障害の特性等が食事の内容に反映されるよう、定期的に調整を行わなければならないものである。												

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
26 相談及び 援助	常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他援助を行っていますか。 <解釈通知 第六の4(8) (第四の3(9)準用) > ○ 常時必要な相談及び援助を行い得る体制をとることにより、積極的にサービスを利用する利用者の生活の質の向上を図ることを趣旨とするもの	いる いない	条例第109条 (61条準用)
27 緊急時等の 対応 *	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。 ☞ 緊急時に備えて日頃からできることの例 ・ 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109条 (28条準用)
28 健康管理	事業者は、常に利用者の健康の状況に注意するとともに、健康保持のための適切な措置を講じていますか。	いる いない	条例第109条 (88条準用)
29 支給決定 障害者等に 関する市町 村への通知	サービスを受けている支給決定障害者等が偽りその他不正な行為によって介護給付費の支給を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知していますか。 <解釈通知 第六の4(8) (第三の3(18)準用) > ○ 市町村は、偽りその他不正な手段等によって給付費の支給を受けた者があるときは、その者から、その支給相当額の全部又は一部を徴収することができることにかんがみ、事業者は、給付費の適正化の観点から、遅滞なく、意見を付して市町村に通知しなければならない。	いる いない	条例第109条 (29条準用)

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠				
30 勤務体制の 確保等 *	(1) 勤務体制の確保 利用者に対し、適切なサービスを提供できるよう、事業所ごとに、従業員の勤務の体制を定めていますか。	いる いない	条例第109条 (69条準用)				
	(2) 従業員によるサービス提供 事業所ごとに、当該事業所の従業員によってサービスを提供していますか。 ただし、利用者の支援に直接影響を及ぼさない業務については、この限りでない。	いる いない					
	(3) 研修機会の確保 従業員の資質向上のために、研修の機会を確保していますか。 ＜研修（主な会議を含む）の回数・内容＞	いる いない					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>前年度</th><th>本年度</th><th>研修等の主な内容</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>回</td><td>回</td><td></td></tr> </tbody> </table> ＜解釈通知 第六の4(8)（第三の3(22)③準用）＞ ○ 従業員の質の向上を図るため、研修への参加の機会を計画的に確保すること。 ☞ 事業所内研修は、従業員の定例会議と兼ねて勉強会や情報交換をするなど、なるべく計画的・定期的を実施してください。また、後日内容を確認したり、活用することができるよう、記録や資料を残しておいてください。	前年度		本年度	研修等の主な内容	回	回
前年度	本年度	研修等の主な内容					
回	回						
	(4) 適切な職場環境の維持（ハラスメント対策） 適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じていますか。 ●実際に取り組んでいるものに☑してください。 ☐ 事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発 ☐ 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） ☐ 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） ☐ その他（ ）	いる いない	事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（平成18年厚生労働省告示第615号） 事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（令和2年厚生労働省告示第5号）				
31 定員の遵守 *	利用定員及び居室の定員を超えることとなる利用者の数以上の利用者に対して同時にサービスを提供していませんか。 ただし、災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りでない。	いない いる	条例第108条第3項				

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠						
32 非常災害 対策	(1) 非常災害時の対策 * 消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知していますか。 <解釈通知 第六の4(8) (第四の3(19) 準用) > ① 消火設備その他の非常災害に際して必要な設備 消防法その他法令等に規定された設備 ☞ 消防署等を確認してください。 ② 非常災害に関する具体的計画 消防法施行規則第3条に規定する消防計画（防火管理者が作成する消防計画又は準ずる計画）及び風水害、地震等の災害に対処するための計画 ☞ 防災計画を作成してください。 ③ 関係機関への通報及び連絡体制 火災等の災害時に、地域の消防機関へ速やかに通報する体制をとるよう職員に周知徹底するとともに、日頃から消防団や地域住民との連携を図り、火災等の際に消火・避難等に協力してもらえ体制作りを求めることとしたもの。 《参照》 「障害者施設災害対応マニュアル」(H30 川口市障害福祉課)	いる いない	条例第 109 条 (71 条準用)						
	ア 消防署への届出 利用者と従業員を合算した人数が30人以上の場合、防火管理者を選任し、消防署に届出をしていますか。 防火管理者は消防計画を作成し、消防署に届出をしていますか。 <table><tr><td>届出年月日</td><td>年 月 日</td></tr><tr><td>防火管理者職氏名</td><td></td></tr><tr><td>消防計画の届出</td><td>年 月 日</td></tr></table> ☞ 異動等があった場合は、直ちに新たな有資格者を選任し、所轄消防署に届出をしてください。 ☞ 消防計画に記載がある氏名等に変更があった場合は速やかに変更し、所轄消防署の指導により届出をしてください。	届出年月日	年 月 日	防火管理者職氏名		消防計画の届出	年 月 日	いる いない	消防法第8条第1項 【防火管理者】 消防法施行令第1条の2第3項第1号口別表第一(六)ハ 【消防計画】 消防法施行規則第3条第1項第1号
	届出年月日	年 月 日							
防火管理者職氏名									
消防計画の届出	年 月 日								
イ 消防計画に準じた計画の作成 <u>消防署への届出が不要な場合</u>であっても、消防計画に準じた計画を作成していますか。 ・ 火災予防のための平素の各人の役割や責任の分担 ・ 火災の初期消火や通報の手順、避難誘導等の最適方法、手順、役割等の具体策 ・ 責任者は管理者となる。	いる いない								
	ウ 消防計画等の周知 消防計画等を職員に周知していますか。	いる いない							

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠																																																										
32 非常災害 対策 (続き)	エ 防災・消防用設備の配置 防災・消防用設備は必要な設備が配置されていますか。また、カーテン、じゅうたん等は防災性能を有するものとなっていますか。	いる いない	消防法第8条の3第1項 消防法施行令第4条の3第1項																																																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>施設・設備</th><th>設置義務</th><th>点検結果</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">防火設備</td><td>避難階段</td><td>有・無</td><td>有 (カ所) ・ 無</td></tr> <tr> <td>避難口</td><td>有・無</td><td>有 (カ所) ・ 無</td></tr> <tr> <td>居室・廊下・階段等の内装</td><td>有・無</td><td>適 ・ 不適</td></tr> <tr> <td>防火戸・防火シャッター</td><td>有・無</td><td>有 (カ所) ・ 無</td></tr> <tr> <td rowspan="12">消防用設備</td><td>屋内消火栓設備</td><td>有・無</td><td>有 (カ所) ・ 無</td></tr> <tr> <td>屋外消火栓設備</td><td>有・無</td><td>有 (カ所) ・ 無</td></tr> <tr> <td>スプリンクラー設備</td><td>有・無</td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr> <td>自動火災報知設備</td><td>有・無</td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr> <td>火災通報装置</td><td>有・無</td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr> <td>漏電火災警報機</td><td>有・無</td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr> <td>非常警報設備</td><td>有・無</td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr> <td>避難器具 (すべり台・救助袋)</td><td>有・無</td><td>有 (カ所) ・ 無</td></tr> <tr> <td>誘導灯及び誘導標識</td><td>有・無</td><td>有 (カ所) ・ 無</td></tr> <tr> <td>防火用水</td><td>有・無</td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr> <td>非常電源設備 (自家発電設備)</td><td>有・無</td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr> <td>消火器具</td><td>有・無</td><td>個</td></tr> <tr> <td colspan="2">カーテン等の防災性能</td><td>有</td><td>適 ・ 不適</td></tr> </tbody> </table>		施設・設備	設置義務	点検結果	防火設備	避難階段	有・無	有 (カ所) ・ 無	避難口	有・無	有 (カ所) ・ 無	居室・廊下・階段等の内装	有・無	適 ・ 不適	防火戸・防火シャッター	有・無	有 (カ所) ・ 無	消防用設備	屋内消火栓設備	有・無	有 (カ所) ・ 無	屋外消火栓設備	有・無	有 (カ所) ・ 無	スプリンクラー設備	有・無	有 ・ 無	自動火災報知設備	有・無	有 ・ 無	火災通報装置	有・無	有 ・ 無	漏電火災警報機	有・無	有 ・ 無	非常警報設備	有・無	有 ・ 無	避難器具 (すべり台・救助袋)	有・無	有 (カ所) ・ 無	誘導灯及び誘導標識	有・無	有 (カ所) ・ 無	防火用水	有・無	有 ・ 無	非常電源設備 (自家発電設備)	有・無	有 ・ 無	消火器具	有・無	個	カーテン等の防災性能		有	適 ・ 不適		
		施設・設備	設置義務	点検結果																																																									
	防火設備	避難階段	有・無	有 (カ所) ・ 無																																																									
		避難口	有・無	有 (カ所) ・ 無																																																									
		居室・廊下・階段等の内装	有・無	適 ・ 不適																																																									
		防火戸・防火シャッター	有・無	有 (カ所) ・ 無																																																									
	消防用設備	屋内消火栓設備	有・無	有 (カ所) ・ 無																																																									
		屋外消火栓設備	有・無	有 (カ所) ・ 無																																																									
		スプリンクラー設備	有・無	有 ・ 無																																																									
自動火災報知設備		有・無	有 ・ 無																																																										
火災通報装置		有・無	有 ・ 無																																																										
漏電火災警報機		有・無	有 ・ 無																																																										
非常警報設備		有・無	有 ・ 無																																																										
避難器具 (すべり台・救助袋)		有・無	有 (カ所) ・ 無																																																										
誘導灯及び誘導標識		有・無	有 (カ所) ・ 無																																																										
防火用水		有・無	有 ・ 無																																																										
非常電源設備 (自家発電設備)		有・無	有 ・ 無																																																										
消火器具		有・無	個																																																										
カーテン等の防災性能		有	適 ・ 不適																																																										
☞ 消防法令を遵守し、必要な届出をしているか、設備が備えられているか、その他危険な箇所等が無い点検してください。 ☞ 消防署から指導があった事項は速やかに対応してください。																																																													
オ 消防用設備等の点検 消防用設備等の点検を定期的に行っていますか。	いる いない	消防法施行規則 第31条の6																																																											
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>点検年月日 (年2回実施)</td><td>① 年 月 日</td></tr> <tr> <td></td><td>② 年 月 日</td></tr> <tr> <td>直近の届出年月日</td><td> 年 月 日</td></tr> </tbody> </table>	点検年月日 (年2回実施)	① 年 月 日		② 年 月 日	直近の届出年月日	年 月 日																																																							
点検年月日 (年2回実施)	① 年 月 日																																																												
	② 年 月 日																																																												
直近の届出年月日	年 月 日																																																												
☞ 専門業者の点検が年2回必要です。 ☞ 消防用設備は、年1回 (総合点検時) 届出が必要です。 (届出の控えを保管してください。) ☞ 補修を要する箇所等は、速やかに補修をしてください。 ☞ 誘導灯や誘導標識は、避難に際し必要な所に設けてください。																																																													
カ 連絡・避難体制の確保 職員間の非常時の際の連絡・避難体制は確保されていますか。	いる いない																																																												

◆ 運営に関する基準

[illegible]

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠																												
32 非常災害 対策 (続き)	(2) 避難訓練等の実施 * 非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行っていますか。 <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>前年度</th><th>本年度</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">避難訓練</td> <td>① 年 月 日</td><td>① 年 月 日</td></tr> <tr> <td>② 年 月 日</td><td>② 年 月 日</td></tr> <tr> <td>③ 年 月 日</td><td>③ 年 月 日</td></tr> <tr> <td rowspan="3">消火訓練</td> <td>① 年 月 日</td><td>① 年 月 日</td></tr> <tr> <td>② 年 月 日</td><td>② 年 月 日</td></tr> <tr> <td>③ 年 月 日</td><td>③ 年 月 日</td></tr> <tr> <td rowspan="2">通報訓練</td> <td>① 年 月 日</td><td>① 年 月 日</td></tr> <tr> <td>② 年 月 日</td><td>② 年 月 日</td></tr> <tr> <td>実施計画・実施報告の消防署届出</td><td>年 月 日</td><td>年 月 日</td></tr> <tr> <td>消防署立会</td><td>年 月 日</td><td>年 月 日</td></tr> </tbody> </table> <消防法施行規則第3条第10項> ○ 消防法施行令別表第一に掲げる防火対象物の防火管理者は、消火訓練及び避難訓練を年2回以上実施しなければならない。 ※消防法施行令別表第一に掲げる防火対象物（抜粋） ・障害児入所施設 ・障害者支援施設 ・児童発達支援、放課後等デイサービスを行う施設 ・生活介護、短期入所、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、共同生活援助を行う施設 ☞ 防火管理者を置く事業所は、消防計画の定めに従い、年2回以上の消火・避難訓練、定期的な通報訓練を実施してください。（義務） ☞ 防火管理者を置かない事業所であっても、年2回以上の消火・避難訓練、定期的な通報訓練を実施してください。（励行） ☞ 利用者がいる夜間（を想定した）訓練を実施してください。 ☞ 各訓練を実施した場合は、職員の反省事項、利用者の行動・様子などを含めた記録を作成し、次回以降の参考にしてください。 ☞ 出来るだけ年1回は消防署の協力・指導を得るようにしてください。		前年度	本年度	避難訓練	① 年 月 日	① 年 月 日	② 年 月 日	② 年 月 日	③ 年 月 日	③ 年 月 日	消火訓練	① 年 月 日	① 年 月 日	② 年 月 日	② 年 月 日	③ 年 月 日	③ 年 月 日	通報訓練	① 年 月 日	① 年 月 日	② 年 月 日	② 年 月 日	実施計画・実施報告の消防署届出	年 月 日	年 月 日	消防署立会	年 月 日	年 月 日	いる いない	【避難訓練等】 消防法施行規則 第3条第10項、第11項
	前年度	本年度																													
避難訓練	① 年 月 日	① 年 月 日																													
	② 年 月 日	② 年 月 日																													
	③ 年 月 日	③ 年 月 日																													
消火訓練	① 年 月 日	① 年 月 日																													
	② 年 月 日	② 年 月 日																													
	③ 年 月 日	③ 年 月 日																													
通報訓練	① 年 月 日	① 年 月 日																													
	② 年 月 日	② 年 月 日																													
実施計画・実施報告の消防署届出	年 月 日	年 月 日																													
消防署立会	年 月 日	年 月 日																													
	(3) 地域住民の参加 * 上記（2）の訓練の実施に当たり、地域住民の参加が得られるよう連携に努めていますか。	いる いない																													
	(4) 物資の備蓄 自主点検のみ 利用者の特性に応じ、食糧その他の非常災害時において必要となる物資の備蓄に努めていますか。 ※条例でのみ規定 《参照》「障害者施設災害対応マニュアル」（H30 川口市障害福祉課） 6防災資機材等の備蓄 【備蓄物資】※ 備えている品目をチェック ☐ 非常用食料 : 日分 ☐ 飲料水 : 日分 ☐ 常備薬 : 日分 ☐ 介護用品（おむつ等） : 日分 ☐ 照明器具 : ☐ 熱源 : ☐ 移送用具（担架・ストレッチャー等） :	いる いない																													

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
33 業務継続計画の策定等 *	＜業務継続に向けた計画等の策定や研修・訓練の実施＞ 感染症や非常災害が発生した場合でも、必要な障害福祉サービスを継続的に提供できるように体制を構築していますか。 ●実際に取り組んでいるものに☑してください。 ＜感染症発生時に対応する業務継続計画＞ ☐ 業務継続に向けた計画（業務継続計画）等の策定 ☐ 策定した業務継続計画等の従業員への周知 ☐ 業務継続計画の内容に関する研修の実施 ☐ 業務継続計画の内容に沿った訓練（シミュレーション） ＜非常災害発生時に対応する業務継続計画＞ ☐ 業務継続に向けた計画（業務継続計画）等の策定 ☐ 策定した業務継続計画等の従業員への周知 ☐ 業務継続計画の内容に関する研修の実施 ☐ 業務継続計画の内容に沿った訓練（シミュレーション） ※上記の取り組みは令和6年4月1日から義務化されています 業務継続計画の策定がされていない場合に基本報酬を減算 →「50(3) 業務継続計画未策定減算」参照	いる いない	条例第109条 (33条の2準用) 「障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」 (厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部)
34 衛生管理等	(1) 設備等の衛生管理 * 利用者の使用する設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行っていますか。 (2) 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止 * 事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講じていますか。 ＜解釈通知 第六の4(8)（第四の3(20)準用）＞ ○ 感染症又は食中毒の発生及びまん延を防止するための措置等について、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携を保つこと。 ○ 特にインフルエンザ対策、腸管出血性大腸菌感染症対策、レジオネラ症対策等については、その発生及びまん延を防止するための措置について、別途通知等が発出されているので、これに基づき適切な措置を講じること。 ○ 空調設備等により事業所内の適温の確保に努めること。 ●実際に取り組んでいるものに☑してください。 ☐ 感染対策委員会の開催（おおむね3か月に1回以上） ☐ 感染対策委員会の結果の従業員への周知徹底 ☐ 指針の整備 ☐ 研修の実施（年2回以上、新規採用時には必ず実施） ☐ 訓練（シミュレーション）の実施（年2回以上） ※上記の取組は、令和6年4月1日から義務化されています。	いる いない	条例第109条 (91条準用) ☛ 感染対策委員会は、ICTの活用（テレビ電話装置等の利用）が可能です。

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠										
3 4 衛生管理等 (続き)	(3) 従業者の健康診断 自主点検のみ 常時使用する従業者に対し、健康診断を実施していますか。 ☐ 雇用時 ☐ 定期健康診断（実施時期： ） <労働安全衛生規則> ○ 常時使用する労働者を雇い入れるときは、当該労働者に対し、医師による健康診断を行わなければならない。（第43条） ○ 常時使用する労働者に対し、1年以内ごとに1回、定期的に、医師による健康診断を行わなければならない。（第44条第1項）	いる いない	労働安全衛生法 第66条第1項 労働安全衛生規則第 43条、第44条第1 項										
3 5 協力医療 機関	利用者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ、協力医療機 関を定めていますか。 <協力医療機関> <table><tr><td>①名 称</td><td></td></tr><tr><td>②所在地</td><td></td></tr><tr><td>③協定書の有無</td><td>有 ・ 無</td></tr><tr><td>④協定年月日</td><td>年 月 日 ～ 年 月 日 (自動更新規定： 有 ・ 無)</td></tr><tr><td>⑤診療科目</td><td></td></tr></table> <解釈通知 第六の4(8)（第五の3(10)）> ○ 協力医療機関は、事業所から近距離にあることが望ましい。	①名 称		②所在地		③協定書の有無	有 ・ 無	④協定年月日	年 月 日 ～ 年 月 日 (自動更新規定： 有 ・ 無)	⑤診療科目		いる いない	条例第109条 (92条準用)
①名 称													
②所在地													
③協定書の有無	有 ・ 無												
④協定年月日	年 月 日 ～ 年 月 日 (自動更新規定： 有 ・ 無)												
⑤診療科目													
3 6 掲示 *	事業所の見やすい場所に、重要事項に関する規程、従業者の勤 務の体制、協力医療機関その他の利用申込者のサービスの選択に 資すると認められる重要事項を掲示していますか。 ☞ 利用者の特性や壁面のスペースがないなど、掲示が難しければ、 入口に近い場所や相談室等に「閲覧用ファイル」と表示して運営 規程・重要事項説明書・パンフレット等を備え付け、利用者の閲 覧に供してください。	いる いない	条例第109条 (93条準用)										

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
37 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）を行っていませんか。	いない いる	条例第109条 (第35条の2準用)
	(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その他必要な事項を記録していますか。	いない いる	
	<解釈通知 第六の4(8)（第三の3(26)①準用）> ○ 緊急やむを得ない理由については、切迫性、非代替性、一時性の三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こと。		
	<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」 (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 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 ☞ やむを得ず行う身体拘束等、本人の行動制限については、組織として慎重に検討し、個別支援計画にも記載して本人・家族に十分説明し、同意を得て行うものとし、本人の態様や措置の内容を記録してください。		
	(3) 身体的拘束等の適正化 身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じていますか。 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（少なくとも1年に1回）開催するとともに、その結果について、従業者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従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に（年1回以上、新規採用時には必ず）実施していますか。	① いる いない ② いる いない ③ いる いない	
<解釈通知 第六の4(8)（第三の3(26)②準用）> ○ 身体拘束適正化検討委員会における具体的な対応は、次のようなことを想定している。なお、同委員会における対応状況については、適切に記録の上、5年間保存すること。 (1) 身体拘束等について報告するための様式を整備すること。 (2) 従業者は、身体拘束等の発生ごとにその状況、背景等を記録するとともに、(1)の様式に従い、身体拘束等について報告すること。 (3) 委員会において、(2)により報告された事例を集計し、分析すること。なお、事例がない場合にも、身体拘束等の未然防止の観点から、利用者に対する支援の状況等を確認することが必要である。 (4) 事例の分析に当たっては、身体拘束等の発生時の状況等を分析し、身体拘束等の発生原因、結果等を取りまとめ、当該事例の適正性と廃止に向けた方策を検討すること。 (5) 報告された事例及び分析結果を従業者に周知徹底すること。 (6) 廃止へに向けた方策を講じた後に、その効果について検証すること。			
上記(2)、(3)の基準を満たしていない場合に基本報酬を減算 →「50(4) 身体拘束廃止未実施減算」参照			

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
38 秘密保持等 (個人情報 提供の同意) *	他の事業者等に対して、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 第六の4(8) (第三の3(27)準用)> ○ 従業者が利用者の有する問題点や解決すべき課題等の個人情報を、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109条 (36条準用)
39 情報の提供 等 *	(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。	いる いない	条例第109条 (37条準用)
	(2) 虚偽又は誇大広告 事業者について広告をする場合においては、その内容を虚偽又は誇大なものとしてはいませんか。	いない いる	
40 利益供与等 の禁止	(1) 利益供与の禁止 一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者若しくは他の障害福祉サービスの事業を行う者等又はその従業者に対し、利用者又はその家族に対して当該事業者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはいませんか。	いない いる	条例第109条 (38条準用)
	(2) 利益收受の禁止 一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者若しくは他の障害福祉サービスの事業を行う者等又はその従業者から、利用者又はその家族を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を收受してはいませんか。	いない いる	

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠						
4 1 苦情解決 ＊	(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。 <table><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> ☆苦情解決体制を<u>重要事項説明書等</u>に記載してください。 <解釈通知 第六の4(8) (第三の3(29) ①準用) > ○ 「必要な措置」とは、具体的には、相談窓口、苦情解決の体制及び手順等当該事業所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。 《参照》 「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について」 (平成12年6月7日付け障第452号ほか、厚生省通知) 1 事業所に「苦情解決責任者」と「苦情受付担当者」を置く。 (苦情解決責任者) 施設長・理事等 (苦情受付担当者) 職員の中から適当な者 2 苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の立場や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 等	苦情受付担当者		苦情解決責任者		第三者委員		いる いない	条例第109条 (39条準用)
苦情受付担当者									
苦情解決責任者									
第三者委員									
☞ 第三者委員は、苦情解決に第三者が加わることで、苦情が責任者に届かなかつたり、密室化することを防ぐもので、事業者と第三者的な立場にあることが重要です。 ☞ 重要事項説明書には、苦情等相談窓口として事業所の窓口（苦情受付担当者、苦情解決責任者、第三者委員）のほか、事業所以外の窓口として、次の内容を記載してください。 ①市町村の苦情相談等の窓口 利用者が支給決定を受けた市町村の障害福祉担当課等の名称・連絡先 ②埼玉県運営適正化委員会の窓口 〒330-8529 さいたま市浦和区針ヶ谷 4-2-65 彩の国すこやかプラザ1階 ・相談専用電話番号 048-822-1243 ・受付時間 月曜～金曜日 9：00～16:00									

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
4 1 苦情解決 (続き)	(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。 <解釈通知 第六の4(8)(第三の3(29)②準用)> ○ 苦情に対し事業所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である。 ☞ 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。	いる いない	
	(3) 市町村が行う調査等への協力、改善 提供したサービスに関し、法第10条第1項の規定により市町村が行う報告若しくは文書その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問若しくは事業所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、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。	いる いない 該当なし	
	(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。	いる いない 該当なし	
	(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。	いる いない 該当なし	
	(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。	いる いない 該当なし	
	(7) 運営適正化委員会が行う調査等への協力 社会福祉法第83条に規定する運営適正化委員会が同法第85条の規定により行う調査又はあっせんにできる限り協力していますか。	いる いない 該当なし	

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
42 事故発生時の対応 *	(1) 事故発生時の措置 利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、県、市町村、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じていますか。 <解釈通知 第六の4(8) (第三の3(30)準用) > ○ 利用者が安心してサービスの提供を受けられるよう、事業者は、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、都道府県、市町村及び当該利用者の家族等に対して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。 ・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解明し、再発生を防ぐための対策を講じること。なお、「福祉サービスにおける危機管理（リスクマネジメント）に関する取り組み指針」が示されているので、参考にされたい。 《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) 第3 事故を未然に防ぐ諸方策に関する指針 ○ 福祉サービスの特性を踏まえた視点と具体的な対応 ・コミュニケーションの重要性 ・苦情解決への取り組み ・リスクマネジメントの視点を入れた業務の見直しと取り組みの重要性 → 事故事例やヒヤリ・ハット事例の収集と分析 第4 事故が起こってしまったときの対応指針 ○ 利用者本人やご家族の気持ちを考え、相手の立場に立った発想が基本 《参照》「障害者(児)施設等・グループホーム危機管理マニュアル」抜粋 (令和3年2月改訂版 市障害福祉課作成) 第1 はじめに ○ 利用者の安心・安全のため、施設全体での問題への対処、防止に向けた危機管理体制の確立が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。 第2 未然防止（リスクマネジメント） 2 事故を未然に防ぐ基本的方策 【事故事例やヒヤリ・ハット事例の収集と分析】 別表1 市（障害福祉課）や関係機関に報告を要する範囲 (1) 施設等において、利用者や職員等の生命、身体、財産に被害が生じた事件、事故。利用者に対する虐待。利用者の行方不明。 (2) 感染症又は食中毒による利用者や職員等の健康被害。 (3) 自然災害（地震、台風）や火災などによる施設等の被害。 ※人的被害の有無を必ず報告すること (4) 情報漏えい、盗難等の犯罪被害など。 ※盗難等の犯罪被害は警察に届出すること → 障害福祉課及び危機の内容に応じて関係機関に報告する。 ・ 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。	いる いない	条例第109条 (40条準用)

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠						
4 2 事故発生時の対応 (続き)	(2) 事故の記録 上記(1)の事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録していますか。	いる いない							
	次のうち作成しているものにチェックをしてください。 ☐ 事故報告書 ☐ ヒヤリ・ハット事例 ☐ 事故対応(危機管理)マニュアル								
	(3) 損害賠償 障害者等に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行っていますか。	いる いない							
	<解釈通知 第六の4(8)(第三の3(30)準用)> ○ 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。 ○ 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。								
	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。 <保険の概要を記入してください。> <table><tr><td>賠償保険名</td><td></td></tr><tr><td>主な補償内容</td><td></td></tr><tr><td>加入期間</td><td></td></tr></table> <参考> 過去の保険適用の事例の有無 (有・無)	賠償保険名		主な補償内容		加入期間		いる いない	
賠償保険名									
主な補償内容									
加入期間									

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
4 3 地域との 連携等	事業の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努めていますか。 <解釈通知 第六の4(8) (第四の3(22) 準用) > ○ 事業所が地域に開かれたものとして運営されるよう、地域の住民やボランティア団体等の連携及び協力を行う等の地域との交流に努めなければならないこと。	いる いない	条例第 109 条 (75 条準用)
4 4 会計の区分 *	事業所ごとに経理を区分するとともに、指定事業の会計をその他の事業の会計と区分していますか。	いる いない	条例第 109 条 (41 条準用)
4 5 記録の整備 *	(1) 記録の整備 従業員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備していますか。	いる いない	条例第 109 条 (42 条準用)
	(2) 記録の保存 利用者に対するサービスの提供に関する諸記録を整備し、当該サービスを提供した日から5年間保存していますか。	いる いない	
4 6 変更の届出 等	(1) 指定事項の変更 指定に係る事項に変更があったとき、又は休止した事業を再開したときは、10日以内に、その旨を市長に届け出ますか。 <届出先> 川口市障害福祉課施設係 <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・サービス管理責任者の氏名、経歴、住所 ⑥ 運営規程 ⑦ 介護等給付費の請求に関する事項 ⑧ 事業を再開したとき ☞ 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	法第 46 条
	(2) 事業の廃止又は休止 事業を廃止し、又は休止しようとするときは、その廃止又は休止の日の1月前までに、その旨を市長に届け出ますか。	いる いない	

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠																								
4 7 業務管理体制の整備 自主点検のみ	(1) 業務管理体制の届出 事業所を設置する事業者ごとに、業務管理体制を整備し市（障害福祉課）、県（障害者支援課）又は厚生労働省（事業所等が2都道府県以上にある事業者）に、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。 <table border="1"> <tr> <th>事業所等の数</th><th>20 未満</th><th>20～99</th><th>100 以上</th></tr> <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> </table> 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） ・関係法令に精通した法務担当の責任者、もしくは代表者等 2 法令遵守規程 ・法令遵守のための組織、体制、具体的な活動内容（注意事項や標準的な業務プロセス等を記載したマニュアル） 3 業務執行状況の監査方法 ・監査は内部監査・外部監査のいずれでもよく、監事・監査役等が法令に基づく法令遵守に係る監査を行っている場合は、それを当該監査とすることができます。 ・監査は年1回行うことが望ましく、実施しない年には事業所の点検結果の報告を求めるなどに努めてください。 ☞ 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。 【障害者総合支援法】 ・障害福祉サービス事業所 ・障害者支援施設 ・相談支援事業所	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	いる いない	法第 51 条の 2
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																								
	(2) 職員への周知 業務管理体制（法令等遵守）についての方針・規程等を定め、職員に周知していますか。	いる いない																									
	(3) 法令等遵守の取組 法令等遵守の具体的な取組を行っていますか。	いる いない																									
	(4) 評価・改善等の取組 法令等遵守に係る評価・改善等の取組を行っていますか。	いる いない																									

◆ 介護給付費の算定及び取扱い

《参照》

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

（平成 18 年厚生労働省告示第 523 号）（注）令和 6 年 3 月 15 日こども家庭庁・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 ＊	（１）費用の算定 サービスに要する費用の額は、告示別表「介護給付費等単位数表」により算定する単位数に別に <u>こども家庭庁長官及び厚生労働大臣</u> （以下、この点検表において「 <u>厚生労働大臣等</u> 」という。）が定める一単位の単価を乗じて得た額を算定していますか。	いる いない	平成 18 年厚労省告示第 523 号（報酬告示）（以下「告示」という）告示一
	（２）金額換算の際の端数処理 （１）の規定により、サービスに要する費用の額を算定した場合において、その額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額は切り捨てて算定していますか。	いる いない	告示二

◆ 介護給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
49 基本報酬 ＊	(1) 福祉型短期入所サービス費 事業所において、障害者又は障害児に対して、サービスを行った場合に、次の区分により所定単位数を算定していますか。 ●次のうち該当するものに☑を入れてください。 ☐ 福祉型短期入所サービス費（Ⅰ） 障害支援区分1以上に該当する利用者に対して、サービスを行った場合に、障害支援区分に応じ、1日につきそれぞれ所定単位数を算定する。 ☐ 福祉型短期入所サービス費（Ⅱ） 障害支援区分1以上に該当する利用者が、生活介護等を利用した日において、サービスを行った場合に、障害支援区分に応じ、1日につきそれぞれ所定単位数を算定する。 ☐ 福祉型短期入所サービス費（Ⅲ） 障害児支援区分1以上に該当する障害児に対して、サービスを行った場合に、障害児支援区分に応じ、1日につきそれぞれ所定単位数を算定する。 ☐ 福祉型短期入所サービス費（Ⅳ） 障害児支援区分1以上に該当する利用者が、指定通所支援等を利用した日において、サービスを行った場合に、障害児支援区分に応じ、1日につきそれぞれ所定単位数を算定する。 <留意事項通知 第二の2(7)①> ○ 短期入所については、次の(一)又は(二)のいずれかに該当し、かつ、居宅においてその介護を行う者の疾病その他の理由により、障害者支援施設等への短期間の入所を必要とする者が対象となるものであること。ただし、単身の利用者であっても、本人の心身の状況等から市町村が特に必要と認める場合には、短期入所サービス費を算定することは可能であること。 (一) 18歳以上の利用者 障害支援区分1以上 (二) 障害児 障害児支援区分1以上 <留意事項通知 第二の2(7)⑤> ○ 短期入所の日数については、入所した日及び退所した日を含むものとする。ただし、隣接事業所等の間で、利用者が一の隣接事業所等から退所したその日に他の隣接事業所等に入所する場合については、入所の日を含み、退所の日は含まれない。 <留意事項通知 第二の2(7)⑥ア、イ> ○ 福祉型短期入所サービス費(Ⅰ)又は(Ⅲ)を算定する場合には、同一日に他の日中活動に係る報酬は算定できない。 ○ 福祉型短期入所サービス費(Ⅱ)又は(Ⅳ)については、同一日に他の日中活動サービスを利用する場合を想定しての日中の時間帯を除くサービスを提供する場合に算定するものである。	いる いない 該当なし	告示別表 第7の1 注1～注4

◆ 介護給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
49 基本報酬 * (続き)	(2) 福祉型強化短期入所サービス費 看護職員を常勤で1人以上配置しているものとして市長に届け出た事業所において、障害者又は障害児に対して、サービスを行った場合に、次の区分により所定単位数を算定していますか。 ●次のうち該当するものに☑をいれてください。 ☐ 福祉型強化短期入所サービス費 (Ⅰ) 別に厚生労働大臣等が定める者に対して、サービスを行った場合に、障害支援区分に応じ、1日につきそれぞれ所定単位数を算定する。 ☐ 福祉型強化短期入所サービス費 (Ⅱ) 別に厚生労働大臣等が定める者に対して、生活介護等を利用した日において、サービスを行った場合に、障害支援区分に応じ、1日につきそれぞれ所定単位数を算定する。 ☐ 福祉型強化短期入所サービス費 (Ⅲ) 別に厚生労働大臣等が定める者に対して、サービスを行った場合に、障害児支援区分に応じ、1日につきそれぞれ所定単位数を算定する。 ☐ 福祉型強化短期入所サービス費 (Ⅳ) 別に厚生労働大臣等が定める者に対して、指定通所支援等を利用した日において、サービスを行った場合に、障害児支援区分に応じ、1日につきそれぞれ所定単位数を算定する。 【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556号・五の四) スコア表の項目の欄に掲げるいずれかの医療行為を必要とする状態であり、かつ、区分1以上に該当する者 《参照》(平成18年厚生労働省告示第556号・五の五) スコア表の項目の欄に掲げるいずれかの医療行為を必要とする状態であり、かつ、障害児支援区分1以上に該当する者 <留意事項通知 第二の2(7)⑥ア、イ> ○ 福祉型強化短期入所サービス費(Ⅰ)又は(Ⅲ)を算定する場合には、同一日に他の日中活動に係る報酬は算定できない。 ○ 福祉型強化短期入所サービス費(Ⅱ)又は(Ⅳ)については、同一日に他の日中活動サービスを利用する場合を想定して日中の時間帯を除くサービスを提供する場合に算定するものである。	いる いない 該当なし	告示別表 第7の1 注4の2 ～注4の5

◆ 介護給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
49 基本報酬 * (続き)	(3) 福祉型強化特定短期入所サービス費 看護職員を常勤で1人以上配置しているものとして市長に届け出た事業所において、障害者又は障害児に対して、日中のみのサービスを行った場合に、次の区分により所定単位数を算定していますか。 ●次のうち該当するものに☑をいれてください。 ☐ 福祉型強化特定短期入所サービス費（Ⅰ） 別に厚生労働大臣等が定める者に対して、日中のみのサービスを行った場合に、障害支援区分に応じ、1日につき所定単位数を算定する。 ※福祉型強化短期入所サービス費(Ⅲ)又は(Ⅳ)の算定対象となる利用者については、算定しない。 ☐ 福祉型強化特定短期入所サービス費（Ⅱ） 別に厚生労働大臣等が定める者に対して、日中のみのサービスを行った場合に、障害児支援区分に応じ、1日につき所定単位数を算定する。 ※福祉型強化短期入所サービス費(Ⅲ)、(Ⅳ)又は福祉型強化特定短期入所サービス費(Ⅰ)の算定対象となる利用者については、算定しない。 【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556号・五の四） スコア表の項目の欄に掲げるいずれかの医療行為を必要とする状態であり、かつ、区分1以上に該当する者 <<参照>>（平成18年厚生労働省告示第556号・五の五） スコア表の項目の欄に掲げるいずれかの医療行為を必要とする状態であり、かつ、障害児支援区分1以上に該当する者 <留意事項通知 第二の2(7)⑥ウ> ○ 福祉型強化特定短期入所サービス費(Ⅰ)及び(Ⅱ)については、同一日に他の日中活動に係る報酬は算定できない。	いる いない 該当なし	告示別表 第7の1 注4の6 注4の7

◆ 介護給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
49 基本報酬 * (続き)	(4) 医療型短期入所サービス費 別に厚生労働大臣等が定める施設基準に適合しているものとして市長に届け出た事業所（病院、診療所、介護老人保健施設又は介護医療院）において、サービスを行った場合に、次の区分により、1日につき所定単位数を算定していますか。 ●次のうち該当するものに☑をいれてください。 ☐ 医療型短期入所サービス費（Ⅰ） 厚生労働大臣等が定める障害者又は障害児に対して、<u>病院</u>においてサービスを行った場合 ☐ 医療型短期入所サービス費（Ⅱ） 厚生労働大臣等が定める障害者又は障害児に対して、<u>診療所、介護老人保健施設又は介護医療院</u>においてサービスを行った場合 ☐ 医療型短期入所サービス費（Ⅲ） 厚生労働大臣等が定める障害者等に対して、<u>病院、診療所、介護老人保健施設又は介護医療院</u>においてサービスを行った場合 ※医療型短期入所サービス費（Ⅰ）又は（Ⅱ）の算定対象となる利用者については、算定しない。	いる いない 該当なし	告示別表 第7の1 注5～注7
	<留意事項通知 第二の2(7)③> 医療機関において実施する短期入所サービスについて 具体的な対象者は次のとおりであること。 (一) 医療型短期入所サービス費（Ⅰ）若しくは（Ⅱ）又は医療型特定短期入所サービス費（Ⅰ）、（Ⅱ）、（Ⅳ）若しくは（Ⅴ） ア 18歳以上の利用者 次の(7)から(ハ)のいずれかに該当すること。 (7) 区分6に該当し、気管切開を伴う人工呼吸器による呼吸管理を行っている者 (イ) 区分5以上に該当し、進行性筋萎縮症に罹患している者若しくは区分5以上に該当する重症心身障害者 (ロ) 区分5以上に該当し、医療的ケアスコアが16点以上の者 (エ) 区分5以上に該当し、行動関連項目合計点数が10点以上でかつ医療的ケアスコアが8点以上の者 (オ) 区分5以上に該当し、第236号告示に規定する基準に適合すると認められた遷延性意識障害者であって医療的ケアスコアが8点以上の者 (カ) (7)から(オ)に掲げる者に準じる状態と市町村が認めた療養介護の対象者 イ 障害児 次の(7)から(ハ)のいずれかに該当すること。 (7) 重症心身障害児 (イ) 医療的ケアスコアが16点以上である障害児 (二) 医療型短期入所サービス費（Ⅲ）又は医療型特定短期入所サービス費（Ⅲ）若しくは（Ⅵ） 区分1又は障害児支援区分1以上に該当し、かつ、次のア又はイのいずれかに該当すること。 ア 第236号告示に規定する基準に適合すると認められた遷延性意識障害者等又はこれに準ずる者		
	<留意事項通知 第二の2(7)⑥エ> ○ 医療型短期入所サービス費（Ⅰ）、（Ⅱ）若しくは（Ⅲ）を算定する場合には、同一日に他の日中活動に係る報酬は算定できない。		

◆ 介護給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
49 基本報酬 * (続き)	(5) 医療型特定短期入所サービス費 別に厚生労働大臣等が定める施設基準に適合しているものとして市長に届け出た事業所（病院、診療所、介護老人保健施設又は介護医療院）において、日中のみのサービスを行った場合に、次の区分により、1日につき所定単位数を算定していますか。 ●次のうち該当するものに☑をいれてください。 ☐ 医療型特定短期入所サービス費（Ⅰ） 厚生労働大臣等が定める障害者又は障害児に対して、<u>病院</u>において、日中のみのサービスを行った場合 ☐ 医療型特定短期入所サービス費（Ⅱ） 厚生労働大臣等が定める障害者又は障害児に対して、<u>診療所、介護老人保健施設又は介護医療院</u>において、日中のみのサービスを行った場合 ☐ 医療型短期入所サービス費（Ⅲ） 厚生労働大臣等が定める障害者等に対して、<u>病院、診療所、介護老人保健施設又は介護医療院</u>において、日中のみのサービスを行った場合 ※医療型特定短期入所サービス費（Ⅰ）又は（Ⅱ）の算定対象となる利用者については、算定しない。 ☐ 医療型短期入所サービス費（Ⅳ） 生活介護等又は通所支援等を利用した日において、厚生労働大臣等が定める障害者又は障害児に対して、<u>病院</u>においてサービスを行った場合 ☐ 医療型特定短期入所サービス費（Ⅴ） 生活介護等又は通所支援等を利用した日において、厚生労働大臣等が定める障害者又は障害児に対して、<u>診療所、介護老人保健施設又は介護医療院</u>において、日中のみのサービスを行った場合 ☐ 医療型特定短期入所サービス費（Ⅵ） 生活介護等又は通所支援等を利用した日において、厚生労働大臣等が定める障害者等に対して、<u>病院、診療所、介護老人保健施設又は介護医療院</u>において、日中のみのサービスを行った場合 ※医療型特定短期入所サービス費（Ⅳ）又は（Ⅴ）の算定対象となる利用者については、算定しない。 ※具体的な対象者は、（4）医療型短期入所サービス費を参照。 <留意事項通知 第二の2(7)⑥エ、オ> ○ 医療型特定短期入所サービス費（Ⅰ）、（Ⅱ）若しくは（Ⅲ）を算定する場合には、同一日に他の日中活動に係る報酬は算定できない。 ○ 医療型特定短期入所サービス費（Ⅳ）、（Ⅴ）及び（Ⅵ）については、同一日に他の日中活動サービスを利用する場合を想定して日中の時間帯を除くサービスを提供する場合に算定するものである。	いる いない 該当なし	告示別表 第7の1 注8～注13

◆ 介護給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
50 各サービス 費共通事項 ＊	(1) 大規模減算 利用定員が20人以上であるとして市長に届け出た単独型事業所において、短期入所を行った場合には、所定単位数の100分の90に相当する単位数を算定していますか。 ※定員超過特例加算を算定している場合は算定しない。	いる いない 該当なし	告示別表 第7の1 注15の2
	(2) 情報公表未報告減算 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。 <留意事項通知 第二の1(12)②> ○ 当該所定単位数は、各種加算がなされる前の単位数とし、当該各種加算を含めた単位数の合計数に対して100分の5となるものではないことに留意すること。ただし、複数の減算事由に該当する場合にあっては、当該所定単位数に各種減算をした上で得た単位数（減算後基本報酬所定単位数）に対する100分の5に相当する単位数を減算後基本報酬所定単位数から減算する点に留意すること。 ○ 当該減算については、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事実が生じた場合に、その翌月（基準を満たさない事実が生じた日が月の初日である場合は当該月）から報告を行っていない状況が解消されるに至った月まで、当該事業所の利用者全員について、所定単位数から減算することとする。	いる いない 該当なし	告示別表 第7の1 注15の3
	(3) 業務継続計画未策定減算 業務継続計画の策定及び当該業務継続計画に従い必要な措置を講じていない事実が生じた場合は、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。 →「33 業務継続計画の策定」参照 <留意事項通知 第二の1(13)②(二)> ○ 当該所定単位数は、各種加算がなされる前の単位数とし、当該各種加算を含めた単位数の合計数に対して100分の1となるものではないことに留意すること。ただし、複数の減算事由に該当する場合にあっては、当該所定単位数に各種減算をした上で得た単位数（減算後基本報酬所定単位数）に対する100分の1に相当する単位数を減算後基本報酬所定単位数から減算する点に留意すること。 ○ 当該減算については、業務継続計画の策定及び当該業務継続計画に従い必要な措置を講じていない事実が生じた場合に、その翌月（基準を満たさない事実が生じた日が月の初日である場合は当該月）から基準を満たさない状況が解消されるに至った月まで、当該事業所の利用者全員について、所定単位数から減算することとする。	いる いない 該当なし	告示別表 第7の1 注15の4

◆ 介護給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
50 各サービス 費共通事項 * (続き)	(4) 身体拘束廃止未実施減算 身体拘束等の廃止・適正化のための取組が適切に行われていない場合は、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。 →「37 身体的拘束等の禁止」参照	いる いない 該当なし	告示別表 第7の1 注15の5
	＜留意事項通知 第二の1(14)②(二),③＞ ○ 当該所定単位数は、各種加算がなされる前の単位数とし、当該各種加算を含めた単位数の合計数に対して100分の1となるものではないことに留意すること。ただし、複数の減算事由に該当する場合にあっては、当該所定単位数に各種減算をした上で得た単位数（減算後基本報酬所定単位数）に対する100分の1に相当する単位数を減算後基本報酬所定単位数から減算する点に留意すること。 ○ 当該減算については、次の(1)から(4)までに掲げる場合のいずれかに該当する事実が生じた場合であって、速やかに改善計画を市長に提出した後、事実が生じた月から3月後に改善計画に基づく改善状況を市長に報告することとし、事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの間について、利用者全員について所定単位数から減算することとする。なお、「事実が生じた」とは、運営基準を満たしていない状況が確認されたことを指すものである。 (1) 身体拘束等に係る記録が行われていない場合。なお、身体拘束等が行われていた場合ではなく、記録が行われていない場合である点、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点に留意すること。 (2) 身体拘束適正化検討委員会を定期的に開催（1年に1回以上）していない場合とする。 (3) 身体拘束等の適正化のための指針を整備していない場合。 (4) 身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施（1年に1回以上）していない場合とする。		
	(5) 虐待防止措置未実施減算 虐待の防止のための取組が適切に行われていない場合は、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。 →「1一般原則」参照	いる いない 該当なし	告示別表 第7の1 注15の6
	＜留意事項通知 第二の1(15)②,③＞ ○ 当該所定単位数は、各種加算がなされる前の単位数とし、当該各種加算を含めた単位数の合計数に対して100分の1となるものではないことに留意すること。ただし、複数の減算事由に該当する場合にあっては、当該所定単位数に各種減算をした上で得た単位数（減算後基本報酬所定単位数）に対する100分の1に相当する単位数を減算後基本報酬所定単位数から減算する点に留意すること。 ○ 当該減算については、次の(1)から(3)までに掲げる場合のいずれかに該当する事実が生じた場合であって、速やかに改善計画を市長に提出した後、事実が生じた月から3月後に改善計画に基づく改善状況を市長に報告することとし、事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの間について、利用者全員について所定単位数から減算することとする。なお、「事実が生じた」とは、運営基準を満たしていない状況が確認されたことを指すものである。 (1) 虐待防止委員会を定期的に開催（1年に1回以上）していない場合とする。 (2) 虐待の防止のための研修を定期的実施（1年に1回以上）していない場合とする。 (3) 虐待防止措置（虐待防止委員会の開催及び虐待の防止のための研修の実施）を適切に実施するための担当者を配置していない場合。		

◆ 介護給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
50 各サービス 費共通事項 * (続き)	(6) 地域生活支援拠点施設等である場合の加算 別に厚生労働大臣等が定める施設基準に適合しているものとして市長に届け出た事業所において、利用者に対し、サービスを行った場合に、当該サービスの利用を開始した日について、所定単位数を加算していますか。 【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・七・二) 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。 (1) 運営規程において、事業所等が市町村により地域生活拠点等として位置づけられていることを定めていること。 (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。 ＜留意事項通知 第二の2(7)⑨＞ ○ 市町村及び事業者は、地域生活支援拠点等に位置付けられたことを積極的に周知すること。	いる いない 該当なし	告示別表 第7の1 注15の8
	(7) 施設基準該当事業所において医療的ケア児者等に支援した場合 上記(6)に適合する事業所において、事業所の従業者のうち、拠点関係機関との連携及び調整に従事する者を配置し、別に厚生労働大臣等が定める者に対し、サービスを行った場合に、当該サービスの利用を開始した日について、更に所定単位数を加算していますか。 【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556号・五の八) 次のいずれかに該当する者 (1) 医療的ケア児者 (2) 重症心身障害児 (3) 行動関連項目合計点数が10点以上である者(障害児にあっては、強度行動障害判定基準表の点数の合計が20点以上であると市町村が認めた障害児) ＜留意事項通知 第二の2(7)⑨＞ ○ 市町村及び事業者は、地域生活支援拠点等に位置付けられたことを積極的に周知すること。 ○ 連携担当者は、緊急時の対応における連携のみではなく、平時から地域生活支援拠点等のコーディネート機能を担う相談支援事業所等の拠点関係機関との情報連携に努めることとし、行政機関や拠点コーディネーターとの日常的な情報連携や地域における地域生活支援拠点等に係る会議体や協議会へ積極的に参画すること。	いる いない 該当なし	

◆ 介護給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
50 各サービス 費共通事項 * (続き)	(8) 定数超過利用減算 利用者の数が、次の①又は②のいずれかに該当する場合、所定単位数に厚生労働大臣等が定める割合を所定単位数に乗じて得た数を算定していますか。 ※定員超過特例加算を算定している期間については適用しない。 【こども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定める基準及び割合】 《参照》(平成18年厚生労働省告示第550・三) ○利用者の数の基準 ①過去3月間の利用実績による減算の取扱い 過去3月間の利用者の数の平均値が、利用定員の数に100分の105を乗じて得た数を超える場合に、当該1月間について利用者全員につき減算 ②1日当たりの利用実績による減算の取扱い 1日の利用者の数が、次のア又はイのいずれかに該当する場合、当該1日について利用者全員につき減算 ア 利用定員50人以下 利用定員の数に100分の110を乗じて得た数を超える場合 イ 利用定員51人以上 利用定員の数に該当利用定員の数から50を控除した数に100分の5を乗じて得た数に5を加えて得た数を超える場合 ○単位数に乘じる割合 100分の70	いる いない 該当なし	告示別表 第7の1 注16
	<留意事項通知 第二の1(7)⑥> 利用者数の算定に当たっての留意事項 次の①から④までに該当する利用者を利用者数から除くことができる。 ① 身体障害者福祉法・知的障害者福祉法・児童福祉法の規定により市町村が行った措置に係る利用者を受け入れる場合 ② 「地域生活への移行が困難になった障害者及び離職した障害者の入所施設等への受入について」(平成18年4月3日付け障 障発第 0403004 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知)により定員の枠外として取り扱われる入所者 ③ 災害等やむを得ない理由により定員の枠外として取り扱われる入所者 ④ 一時的にアセスメントを受ける場合の就労移行支援の利用者		
	(9) 人員欠如減算 従業者の員数が、別に厚生労働大臣等が定める基準(指定基準の規定により配置すべき員数を下回っている場合)に該当する場合に、所定単位数に別に厚生労働大臣等が定める割合を乗じて得た数を算定していますか。 【こども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定める基準及び割合】 《参照》(平成18年厚生労働省告示第550・三) ○事業所に置くべき従業者の員数を満たしていないこと 100分の70(3月以上継続の場合は100分の50)	いる いない 該当なし	告示別表 第7の1 注16
	(10) 他のサービスを受けている場合 利用者が短期入所以外の障害福祉サービス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、短期入所サービス費は、算定していませんか。 ※福祉型短期入所サービス費(Ⅱ)、(Ⅳ)及び医療型特定短期入所サービス費(Ⅳ)から(Ⅴ)を算定する場合を除く。	いる いない 該当なし	告示別表 第7の1 注17

◆ 介護給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
5 1 短期利用加算 *	事業所等において、サービスを行った場合に、サービスの利用を開始した日から起算して30日以内の期間について、1年につき30日を限度として、1日につき所定単位数を加算していますか。	いる いない 該当なし	告示別表 第7の2
5 2 常勤看護職員等配置加算 *	看護職員を常勤換算方法で1人以上が配置しているものとして市長に届け出た事業所において、サービスを行った場合に、利用定員に応じ、1日につき、所定単位数を加算していますか。 ※人員欠如減算に該当する場合は、算定しない。	いる いない 該当なし	告示別表 第7の2の2
5 3 医療的ケア 対応支援加算 *	(1) 福祉型短期入所サービス費（Ⅰ）から（Ⅳ）を算定している事業所等の場合 看護職員を必要とされる数以上配置した上で、スコア表の項目に掲げるいずれかの医療行為を必要とする状態である者（医療的ケア児）に対してサービスを行った場合に、1日につき、所定単位数を加算していますか。 ※看護職員は常勤、非常勤を問わない。	いる いない 該当なし	告示別表 第7の2の3
	(2) 福祉型強化(特定)短期入所サービス費を算定している事業所等の場合 医療的ケア児に対してサービスを行った場合に、1日につき、所定単位数を加算していますか。	いる いない 該当なし	
5 4 重度障害児・障害者 対応支援加算 *	福祉型短期入所サービス費を算定している事業所等において、区分5若しくは区分6又は障害児支援区分3に該当する利用者の数が当該事業所等の利用者の数に100分の50を乗じて得た数以上である場合に、1日につき、所定単位数を加算していますか。	いる いない 該当なし	告示別表 第7の2の4
5 5 重度障害者 支援加算 *	(1) 重度障害者支援加算（Ⅰ） 事業所等において、報酬告示別表第8の1の注1に規定する利用者の支援の度合に相当する支援の度合にある者に対してサービスを行った場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。 ※医療型短期入所サービス費又は医療型特定短期入所サービス費を算定している場合は、算定しない。	いる いない 該当なし	告示別表 第7の3 注1
	【報酬告示別表第8の1の注1に規定する利用者】 第8の1 重度障害者等包括支援サービス費 注1 区分6に該当し、意思疎通を図ることに著しい支障がある者であって、次の(1)(2)のいずれかに該当する利用者 (1) 重度訪問介護の利用者の支援の度合に相当する支援の度合にある者で、四肢すべてに麻痺等があり、かつ、寝たきりの状態にある者のうち、次の(一)又は(二)いずれかに該当するもの (一) 人工呼吸器による呼吸管理を行っている者 (二) 最重度の知的障害のある者 (2) 行動関連項目の合計点数が10点以上である者		
	(2) 重度障害者支援加算（Ⅱ） 事業所等において、区分4以上(障害児にあつては、これに相当する支援の度合)に該当し、かつ、報酬告示別表第8の1の注1の(2)に規定する利用者の支援の度合にある者に対してサービスを行った場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。※重度障害者支援加算(Ⅰ)を算定している場合は、加算しない。	いる いない 該当なし	

◆ 介護給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
55 重度障害者 支援加算 * (続き)	(3) 基礎研修修了者による支援 上記(1)及び(2)が算定されている事業所等であって、別に厚生労働大臣等が定める施設基準に適合するものとして市長に届け出た事業所等において、強度行動障害支援者養成研修修了者(基礎研修修了者)が、障害者等に対し、サービスを行った場合に、更に1日につき所定単位数を加算していますか。 ※算定対象となる障害者等 ・ 重度障害者支援加算(Ⅰ)を算定している事業所 障害者 … 区分6以上に該当し、かつ、行動関連項目の合計点数が10点以上ある者 障害児 … 障害児支援区分3、かつ、強度行動障害判定基準表の点数の合計が20点以上であると市町村が認めた障害児 ・ 重度障害者支援加算(Ⅱ)を算定している事業所 障害者 … 区分4以上に該当し、かつ、行動関連項目の合計点数が10点以上ある者 障害児 … 障害児支援区分2、かつ、強度行動障害判定基準表の点数の合計が20点以上であると市町村が認めた障害児 【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・七・ホ) 事業所の従業者のうち強度行動障害支援者養成研修(実践研修)修了者(実践研修修了者)を1以上配置し、支援計画シート等を作成すること。 ＜留意事項通知 第二の2(7)⑭(一)＞ ○ 強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)修了者若しくは重度訪問介護従業者養成研修行動障害支援課程修了者又は行動援護従業者養成研修修了者が、実践研修修了者が作成した支援計画に基づき支援を行った日は、更に100単位を算定可能とする。 ○ 指定基準上置くべき従業者に加え、別に職員の配置を求めるものではない。	いる いない 該当なし	告示別表 第7の3 注2, 注5
	(4) 中核的人材養成研修修了者による支援等 上記(3)が算定されている事業所等であって、別に厚生労働大臣等が定める施設基準に適合するものとして市長に届け出た事業所等において、行動関連項目合計点数が18点以上の障害者(障害児)にあつては、強度行動障害判定基準表の点数の合計が30点以上であると市町村が認めた障害児)に対し、サービスを行った場合に、更に1日につき所定単位数を加算していますか。 【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・七・ヘ) 中核的人材養成研修修了者を1以上配置し、当該者又は当該者から適切な助言及び指導を受けた実践研修修了者が支援計画シート等を作成すること。 ＜留意事項通知 第二の2(7)⑭(二)＞ ○ 中核的人材養成研修修了者又は当該者から適切な助言及び指導を受けた実践研修修了者が作成した支援計画に基づき支援を行った日は、更に50単位を算定可能とする。 ○ 指定基準上置くべき従業者に加え、別に職員の配置を求めるものではない。	いる いない 該当なし	告示別表 第7の3 注3, 注6

◆ 介護給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
56 単独型加算 *	(1) 単独型事業所において、サービスを行った場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。 ※医療型短期入所サービス費又は医療型特定短期入所サービス費を算定している場合は、算定しない。	いる いない 該当なし	告示別表 第7の4 注1
	(2) 単独型事業所において、福祉型短期入所サービス費(Ⅱ)、(Ⅳ)、福祉型強化短期入所サービス費(Ⅱ)又は福祉型強化短期入所サービス費(Ⅳ)の算定対象となる利用者に対して、入退所日以外の日において、18時間を超えて利用者に対する支援を行った場合に、当該利用者について、更に所定単位数を加算していますか。 <留意事項通知 第二の2(7)⑮> ○ 同一敷地内の日中活動系サービス(別法人の場合は除く。)を利用した日については算定しない。	いる いない 該当なし	告示別表 第7の4 注2

◆ 介護給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
57 医療連携体制加算 *	医療機関等との連携等により、利用者に対して看護等を行った場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。 ●次のうち該当するものに☑してください。 ☐ 医療連携体制加算（Ⅰ） 医療機関等との連携により、看護職員を事業所等に訪問させ、当該看護職員が利用者に対して<u>1時間未満</u>の看護を行った場合に、当該看護を受けた利用者に対し、1回の訪問につき8人を限度として加算 ☐ 医療連携体制加算（Ⅱ） 医療機関等との連携により、看護職員を事業所等に訪問させ、当該看護職員が利用者に対して<u>1時間以上2時間未満</u>の看護を行った場合に、当該看護を受けた利用者に対し、1回の訪問につき8人を限度として加算 ☐ 医療連携体制加算（Ⅲ） 医療機関等との連携により、看護職員を事業所等に訪問させ、当該看護職員が利用者に対して<u>2時間以上</u>の看護を行った場合に、当該看護を受けた利用者に対し、1回の訪問につき8人を限度として加算 ☐ 医療連携体制加算（Ⅳ） 医療機関等との連携により、看護職員を事業所等に訪問させ、当該看護職員が別に厚生労働大臣等が定める者に対して<u>4時間未満</u>の看護を行った場合に、当該看護を受けた利用者に対し、1回の訪問につき8人を限度として、当該看護を受けた利用者の数に応じ加算 ☐ 医療連携体制加算（Ⅴ） 医療機関等との連携により、看護職員を事業所等に訪問させ、当該看護職員が別に厚生労働大臣等が定める者に対して<u>4時間以上</u>の看護を行った場合に、当該看護を受けた利用者に対し、1回の訪問につき8人を限度として、当該看護を受けた利用者の数に応じ加算 【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556号・五の九） ○ スコア表の項目の欄に掲げるいずれかの医療行為を必要とする状態である者又は医師意見書により医療が必要であるとされる者 【スコア表の項目】 (1) 人工呼吸器の管理 (2) 気管切開の管理 (3) 鼻咽頭エアウェイの管理 (4) 酸素療法 (5) 吸引 (6) ネブライザーの管理 (7) 経管栄養 (8) 中心静脈カテーテルの管理 (9) 皮下注射 (10) 血糖測定 (11) 継続的な透析 (12) 導尿 (13) 排便管理 (14) 痙攣時における座薬挿入、吸引、酸素投与又は迷走神経刺激装置の作動等の処置 <td> いる いない 該当なし </td> <td> 告示別表 第7の5 医療連携体制加算（Ⅰ）（Ⅱ）（Ⅲ） 福祉型強化、福祉型強化特定、医療型、医療型特定、短期入所サービス費の算定対象となる利用者又は生活介護等若しくは自立訓練（機能訓練）等を行う障害者支援施設等において短期入所等を行う場合の利用者（以下「福祉型強化短期入所サービス等利用者」という。）については、算定しない。 医療連携体制加算（Ⅳ） 福祉型強化短期入所サービス等利用者又は医療連携体制加算（Ⅰ）（Ⅱ）（Ⅲ）を算定している利用者については、算定しない。 医療連携体制加算（Ⅴ） 福祉型強化短期入所サービス等利用者又は医療連携体制加算（Ⅲ）を算定している利用者については、算定しない。 </td>	いる いない 該当なし	告示別表 第7の5 医療連携体制加算（Ⅰ）（Ⅱ）（Ⅲ） 福祉型強化、福祉型強化特定、医療型、医療型特定、短期入所サービス費の算定対象となる利用者又は生活介護等若しくは自立訓練（機能訓練）等を行う障害者支援施設等において短期入所等を行う場合の利用者（以下「福祉型強化短期入所サービス等利用者」という。）については、算定しない。 医療連携体制加算（Ⅳ） 福祉型強化短期入所サービス等利用者又は医療連携体制加算（Ⅰ）（Ⅱ）（Ⅲ）を算定している利用者については、算定しない。 医療連携体制加算（Ⅴ） 福祉型強化短期入所サービス等利用者又は医療連携体制加算（Ⅲ）を算定している利用者については、算定しない。

◆ 介護給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
57 医療連携体制加算 * (続き)	☐ 医療連携体制加算 (Ⅵ) 医療機関等との連携により、看護職員を事業所等に訪問させ、当該看護職員が別に厚生労働大臣等が定める者に対して8時間以上の看護を行った場合に、当該看護を受けた利用者に対し、1回の訪問につき3人を限度として、当該看護を受けた利用者の数に応じ加算 【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556号・五の十) ○ スコア表の項目の欄に掲げるいずれかの医療行為を必要とする状態であり、スコア表のそれぞれの項目に係る基本スコア及び見守りスコアを合算し、16点以上である者 ☐ 医療連携体制加算 (Ⅶ) →次ページ (1) ～ (9) も回答 医療機関等との連携により、看護職員を事業所等に訪問させ、当該看護職員が認定特定行為業務従事者に喀痰吸引等に係る指導を行った場合に、当該看護職員1人に対し加算 ☐ 医療連携体制加算 (Ⅷ) →次ページ (1) ～ (9) も回答 喀痰吸引等が必要な者に対して、認定特定行為業務従事者が、喀痰吸引等を行った場合に加算 ☐ 医療連携体制加算 (Ⅸ) 別に厚生労働大臣等が定める施設基準に適合するものとして市長に届け出た事業所等において、短期入所等を行った場合に加算 【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・七・ト) (1) 事業所等の職員として、又は病院若しくは診療所若しくは訪問看護ステーション等との連携により、看護師を1名以上確保していること。 (2) 看護師により24時間連絡できる体制を確保していること。 (3) 重度化した場合の対応に係る指針を定め、入居の際に、入居者又はその家族等に対して当該指針の内容を説明し、同意を得ていること。 <留意事項通知 第二の2(7)⑯(一)> 医療連携体制加算 (Ⅰ) から (Ⅷ) までについて ○ 事業所は、あらかじめ医療連携体制加算に係る業務について医療機関等と委託契約を締結すること。 ○ 利用者の主治医から看護の提供又は喀痰吸引等に係る指導等に係る指示を受けること。この場合の指示については、利用者ごとに受けるとともにその内容を書面で残すこと。 ○ 看護の提供においては、利用者の主治医の指示で受けた具体的な看護内容等を個別支援計画に記載すること。 ○ 利用者の主治医に対し定期的に看護の提供状況等を報告すること。 <留意事項通知 第二の2(7)⑯(五) (第二の3(8)㉑準用)> ○ 事業所の従業者に対し医療面からの適切な指導、援助を行うことが必要であることから、看護師配置を要することとしており、准看護師ではこの加算は認められない。 ○ 看護師の配置については、同一法人の他の施設に勤務する看護師を活用する場合は、当該事業所の職員と他の事業所の職員を併任する職員として配置することも可能である。 ○ 事業所が行うべき具体的なサービスとしては、利用者に対する日常的な健康管理、通常時及び特に利用者の状態悪化時における医療機関(主治医)との連絡調整等を想定しており、これらの業務を行うために必要な勤務時間を確保することが必要である。 医療連携体制加算 (Ⅵ) 福祉型強化短期入所サービス等利用者又は医療連携体制加算 (Ⅲ) (Ⅴ) を算定している利用者については、算定しない。 医療連携体制加算 (Ⅶ) 福祉型強化、福祉型強化特定、医療型又は医療型特定短期入所サービス費を算定している場合は、算定しない。 医療連携体制加算 (Ⅷ) 福祉型強化、医療型若しくは医療型特定短期入所サービス費の算定対象となる利用者又は医療連携体制加算 (Ⅰ) ～ (Ⅵ) までのいずれかを算定している利用者については、算定しない。 医療連携体制加算 (Ⅸ) 福祉型強化短期入所サービス等利用者については、算定しない。		

◆ 介護給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
57 医療連携 体制加算 * (続き) 共通	(1) 登録特定行為事業者の登録 社会福祉士及び介護福祉士法附則第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。 業務開始年月日 年 月 日 ☞ 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。	該当する 該当しない	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
	(2) 認定特定行為業務従事者 介護職員等がたんの吸引等を行う場合は、「認定特定行為業務従事者」に行わせていますか。 ☞ 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。	いる いない	
	(3) 特定行為 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。 <登録している行為で該当するものに○をつけてください> (たん吸引) ・ 口腔内 ・ 鼻腔内 ・ 気管カニューレ内 (経管栄養) ・ 胃ろう又は腸ろう ・ 経鼻経管栄養	いる いない	
	(4) 医師からの指示 介護職員等が行うたんの吸引等の実施に際し、医師から文書による指示を受けていますか。	いる いない	
	(5) 実施計画書 対象者の希望や医師の指示、心身の状況等を踏まえて、医師又は看護職員との連携の下に、実施計画書を作成していますか。	いる いない	
	(6) 対象者等の同意 対象者及びその家族に対して、実施計画書等を示して、介護職員等がたん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。	いる いない	
	(7) 結果報告 実施した結果について、結果報告書の作成、看護師・医師への報告、安全委員会への報告を行っていますか。	いる いない	
	(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	

◆ 介護給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
58 栄養士配置 加算 *	次の基準のいずれにも適合するものとして市長に届け出た事業所について、1日につき所定単位数を加算していますか。 ※医療型、医療型特定短期入所サービス費を算定している場合は、算定しない。 ●次のうち該当するものに☑をいれてください。 ☐ 栄養士配置加算（Ⅰ） 【基準】 ①常勤の管理栄養士又は栄養士を1名以上配置していること。 ②利用者の日常生活状況、嗜好等を把握し、安全で衛生に留意し適切な食事管理を行っていること。 <留意事項通知 第二の2(7)⑪> ○ 調理業務の委託先にのみ管理栄養士等が配置されている場合は、この加算を算定できないこと。 ☐ 栄養士配置加算（Ⅱ） 【基準】 ①管理栄養士又は栄養士を1名以上配置していること。 ②利用者の日常生活状況、嗜好等を把握し、安全で衛生に留意し適切な食事管理を行っていること。 ※栄養士配置加算（Ⅰ）を算定している場合は、算定しない。	いる いない 該当なし	告示別表第7の6
59 利用者負担 上限額管理 加算 *	指定基準に規定する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。 <留意事項通知 第二の2(7)⑫(第二の2(1)⑫準用)> ○ 「利用者負担額合計額の管理を行った場合」とは、利用者が、利用者負担合計額の管理を行う指定障害福祉サービス事業所、指定障害者支援施設等又は共生型障害福祉サービス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。	いる いない 該当なし	告示別表第7の7

◆ 介護給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
60 食事提供体制加算*	低所得者等に対して、事業所等に従事する調理員による食事の提供であること又は調理業務を第三者に委託していること等当該事業所等の責任において食事提供のための体制を整えているものとして市長に届け出た事業所等において、次の(1)から(3)までのいずれにも適合する食事の提供を行った場合に、令和9年3月31日までの間、1日につき所定単位数を加算していますか。 (1) 当該事業所の従業者として、又は外部との連携により、管理栄養士又は栄養士が食事の提供に係る献立を確認していること。 (2) 食事の提供を行った場合に利用者ごとの摂食量を記録していること。 (3) 利用者ごとの体重又はBMIをおおむね6月に1回記録していること。 <留意事項通知 第二の2(7)⑬> ○ 1日に複数回食事の提供をした場合の取り扱いについては、複数回分の算定はできない。ただし、食材料費については、複数食分を利用者から徴収して差し支えないものである。 ○ 管理栄養士又は栄養士（以下「管理栄養士等」という。）は、常勤・専従である必要はない。また、外部に調理業務を委託している場合には、その委託先において管理栄養士等が献立作成や確認にかかわっていればよいものとする。 ○ 献立の確認については、献立の作成時から関わることを望ましいが、作成された献立表等により、献立の内容を管理栄養士等が確認した場合についても要件を満たすものとする。 ○ 献立の確認の頻度については、年1回以上はおこなうこと。 ○ 摂取量の記録に当たっては、目視や自己申告等による方法も可能とする。 ○ 摂取量の記録は、提供した日については必ず記録すること。 ○ 概ねの身長が分かっている場合には、必ずBMIの記録を行うこと。 ○ 身体障害者等で身長の測定が困難であり、身長を計測したことがない者等については、体重のみの記録で要件を満たすものとする。 ○ 利用者自身の意向により、体重を知られたくない場合については、例外的に(3)を把握せずとも要件を満たすこととして差し支えない。その場合、個別支援記録等において意向の確認を行った旨を記録しなければならない。	いる いない 該当なし	告示別表第7の8

◆ 介護給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
6 1 緊急短期入 所受入加算 ＊	緊急利用者に対し、居宅においてその介護を行う者の急病等の理由により、サービスを緊急に行った場合に、当該サービスを緊急に行った日から起算して7日（利用者の介護を行う家族等の疾病等やむを得ない事情がある場合は14日）を限度として、1日につき、所定単位数を加算していますか。 ※「緊急利用者」とは、介護を行うものが疾病にかかっていることその他やむを得ない理由により、居宅で介護を受けることができない、かつ、利用を開始した日の前々日、前日又は当日に当該事業所に利用の連絡があった利用者をいう。 ☞ 緊急利用した者に関する利用の理由、期間、緊急受入後の対応などの事項を記録すること。 ●次のうち該当するものに☑してください。 ☐ 緊急短期入所受入加算（Ⅰ） 福祉型短期入所サービス費を算定している場合 <留意事項通知 第二の2(7)㉔(一)> ○ 既に緊急利用者を受け入れているために緊急の利用を希望している者を受け入れることが困難な場合は、利用希望者に対し、別の事業所を紹介するなど適切な対応を行うこと。 ☐ 緊急短期入所受入加算（Ⅱ） 医療型短期入所サービス費又は医療型特定短期入所サービス費を算定している場合 <留意事項通知 第二の2(7)㉔(二)> ○ 当該利用者が速やかに居宅における生活に復帰できるよう、一般相談支援事業所、特定相談支援事業所又は障害児相談支援事業所と密接な連携を行い、相談すること。 ○ 緊急受入れに対応するため、相談支援事業所や近隣の他事業所との情報共有に努め、緊急的な利用ニーズの調整を行うための窓口を明確にすること。 ○ 事業所のホームページ又は基幹相談支援センターへの情報提供等により、空床情報を公表するよう努めること。 <td>いる いない 該当なし</td> <td>告示別表 第7の9</td>	いる いない 該当なし	告示別表 第7の9
6 2 定員超過特 例加算 ＊	緊急利用者に対し、居宅においてその介護を行う者の急病等の理由により、運営規程に定める利用定員を超えて、サービスを緊急に行った場合に、10日を限度として、1日につき所定単位数を加算していますか。 <留意事項通知 第二の2(7)㉔> ○ 緊急利用者を受け入れ、かつ、運営規程に定める利用者定員を上回る利用者にサービスを行った場合に、利用者全員につき算定可能とする。 ○ 定員超過特例加算を算定している場合にあっては、定員超過減算及び大規模減算は適用しない。	いる いない 該当なし	告示別表 第7の10

◆ 介護給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
63 特別重度支 援加算 ＊	(1) 特別重度支援加算 (Ⅰ) 医療型短期入所サービス費又は医療型特定短期入所サービス費を算定している事業所が、別に厚生労働大臣等が定める者に対してサービスを行った場合に、1日につき所定単位数を算定していますか。 【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556号・七) ○ 判定スコアのいずれかの項目に規定する状態が6ヶ月以上継続する場合に、判定スコアを合算し、25点以上である者	いる いない 該当なし	告示別表 第7の11
	(2) 特別重度支援加算 (Ⅱ) 医療型短期入所サービス費又は医療型特定短期入所サービス費を算定している事業所が、別に厚生労働大臣等が定める者に対してサービスを行った場合に、1日につき所定単位数を算定していますか。 ※特別重度支援加算(Ⅰ)を算定している場合は算定しない。 【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556号・七の二) ○ 判定スコアのいずれかの項目に規定する状態が6ヶ月以上継続する場合に、判定スコアを合算し、10点以上である者	いる いない 該当なし	
	(3) 特別重度支援加算 (Ⅲ) 医療型短期入所サービス費又は医療型特定短期入所サービス費を算定している事業所が、別に厚生労働大臣等が定める者に対してサービスを行った場合に、1日につき所定単位数を算定していますか。 ※特別重度支援加算(Ⅰ)又は(Ⅱ)を算定している場合には、算定しない。 【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556号・八) 次に掲げるいずれかの状態が一定の期間や頻度で継続していること。 ・ 常時頻回の喀痰吸引を実施している状態 ・ 呼吸障害等により人工呼吸器を使用している状態 ・ 中心静脈注射を実施している状態 ・ 人工腎臓を実施しており、かつ、重篤な合併症を有する状態 ・ 重篤な心機能障害、呼吸障害等により常時モニター測定を実施している状態 ・ 膀胱又は直腸の機能障害の程度が身体障害者障害程度等級表の4級以上に該当し、かつ、ストーマ処置を実施している状態 ・ 経鼻胃管や胃ろう等の経管栄養が行われている状態 ・ 褥瘡に対する治療を実施している状態 ・ 気管切開が行われている状態	いる いない 該当なし	

◆ 介護給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
6 4 送迎加算 *	送迎を実施しているものとして市長に届け出た事業所等において、利用者に対して、その居宅等と事業所等の間の送迎を行った場合、片道につき所定単位数を加算していますか。 <留意事項通知 第二の2(7)㉓> ○ 送迎を外部委託する場合も対象となるが、利用者へ直接公共交通機関の利用費用を給付する場合は対象とならない。 ○ 同一敷地内の他の事業所等との間の送迎を行った場合は、所定単位数の100分の70を算定する。	いる いない 該当なし	告示別表 第7の12
6 5 日中活動支援加算 *	次の(1)～(3)までの基準のいずれも満たすものとして市長に届け出た事業所において、日中活動実施計画が作成されている利用者に対して、サービスを行った場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。 (1) 保育士、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士その他の職種の者（「保育士等」という。）が共同して、利用者ごとの日中活動実施計画書を作成していること。 (2) 利用者ごとの日中活動実施計画に従い保育士等がサービスを行っているとともに、利用者の状態を定期的に記録していること。 (3) 利用者ごとの日中活動実施計画の実施状況を定期的に評価し、必要に応じて当該計画を見直していること。 ※医療型短期入所サービス費又は医療型特定短期入所サービス費(Ⅰ),(Ⅱ)若しくは(Ⅲ)を算定していない場合は、算定しない。 <留意事項通知 第二の2(7)㉔> ○ 日中活動実施計画は、以下の手順で作成すること。 ア 保育士等が共同し、利用者の能力、置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて利用者の希望する生活や課題等の把握を行い、適切な支援内容を検討する。 イ 保育士等は、検討結果に基づき、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、指定短期入所の日中活動における活動目標及び留意事項等を記載した日中活動実施計画原案を作成する。 ウ 保育士等は、担当者会議を開催し、日中活動実施計画原案の内容について意見を求め、日中活動実施計画を作成する。 なお、作成した日中活動実施計画については、利用者又はその家族に説明し、その同意を得る。 エ 保育士等は、日中活動実施計画の作成後、当該計画の実施状況について記録し、定期的に評価し、必要に応じて当該計画の変更を行う。 ○ 支援内容の検討や担当者会議は、テレビ電話装置等を活用して行うことができる。	いる いない 該当なし	告示別表 第7の13

◆ 介護給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
66 医療型短期 入所受入前 支援加算 *	医療型短期入所サービス費を算定している事業所であって、別に厚生労働大臣等が定める施設基準に適合しているものにおいてサービスを行った場合に、当該サービスを開始した日について、所定単位数を加算していますか。 ※福祉型短期入所サービス費を算定している場合には、算定しない。 ●次のうち該当するものに☑をいれてください。 ☐ 医療型短期入所受入前支援加算（Ⅰ） 事業所等の職員が、利用者についてサービスを開始する日の前日までに、当該利用者の自宅等を訪問し、医療的ケアの手技等を確認している場合 <留意事項通知 第二の2(7)㉔> ○ 当該事業所等の医師又は医師の指示を受けた看護職員が、居宅等を訪問し、医療的ケア児（者）の支援を行うにあたり必要な医療的ケアの実施方法の確認、当該医療的ケア児（者）の状態、生活環境及びその他医療型短期入所サービスを利用するにあたり必要な情報の把握（以下「利用前支援」という。）を行い、その内容を踏まえ、利用中の看護や医療的ケアの方法等を、当該医療的ケア児（者）とその家族等及び指定短期入所事業所等の職員と共有した場合に算定する。 ○ 訪問の際には、実際に支援を行う予定の生活支援員も同行することが望ましい。 ○ 同一短期入所事業所においては1度限りの算定とするが、当該事業所を1年以上利用していない場合にはその限りではない。 ☐ 医療型短期入所受入前支援加算（Ⅱ） 事業所等の職員が、利用者についてサービスを開始する日の前日までに、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用することにより、医療的ケアの手技等を確認している場合 <留意事項通知 第二の2(7)㉔> ○ 利用前支援を情報通信機器を用いて行う場合においては、当該医療的ケア児（者）の個人情報を情報通信機器等の画面上で取り扱う場合には、当該医療的ケア児（者）又はその家族に同意を得ること。	いる いない 該当なし	告示別表 第7の13の2

◆ 介護給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
67 集中的支援 加算 ＊	(1) 集中的支援加算 (I) 別に厚生労働大臣等が定める者の状態が悪化した場合において、広域的支援人材を事業所等に訪問させ、又はテレビ電話装置等を活用して、当該広域的支援人材が中心となって集中的に支援を行ったときに、当該支援を開始した日の属する月から起算して3月以内の期間に限り1月に4回を限度として所定単位数を加算していますか。	いる いない 該当なし	告示別表 第7の13の3
【こども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定める者】 ※集中的支援加算 (I) 及び (II) 共通 《参照》 (平成18年厚生労働省告示第556号・一の二) 行動関連項目の合計点数が10点以上である障害者又はこれに準ずる者			
<留意事項通知 第二の2 (7) ㉔(一)> ○ 本加算の算定は、加算の対象となる利用者（強度の行動障害を有する者の状態が悪化した場合）に支援を行う時間帯に、広域的支援人材から訪問又はオンライン等を活用して助言援助等を受けた日に行われること。 ○ 集中的支援は、以下に掲げる取組を行うこと。 ア 広域的支援人材が、加算の対象となる利用者及び事業所のアセスメントを行うこと イ 広域的支援人材と事業所の従業者が共同して集中的支援実施計画を作成すること。なお、集中的支援実施計画については、概ね1月に1回以上の頻度で見直しを行うこと。 ウ 事業所の従業者が、広域的支援人材の助言援助を受けながら、集中的支援実施計画、個別支援計画等に基づき支援を実施すること エ 事業所が、広域的支援人材の訪問（オンライン等の活用を含む。）を受け、当該者への支援が行われる日及び随時に、当該広域的支援人材から、当該者の状況や支援内容の確認及び助言援助を受けけること オ 当該者へ計画相談支援を行う計画相談支援事業所と緊密に連携すること ○ 当該者の状況及び支援内容について記録を行うこと。 ○ 集中的支援を実施すること及びその内容について、利用者又はその家族に説明し、同意を得ること。			
	(2) 集中的支援加算 (II) 別に厚生労働大臣等が定める者の状態が悪化した場合において、強度行動障害を有する者への集中的な支援を提供できる体制を確保しているものとして市長が認めた事業所等が、集中的な支援が必要な利用者を他の指定障害福祉サービスを行う事業所又は指定障害者支援施設等から受け入れ、当該利用者に対して集中的な支援を実施した場合に、当該支援を開始した日の属する月から起算して3月以内の期間に限り1日につき所定単位数を加算していますか。	いる いない 該当なし	
<留意事項通知 第二の2 (7) ㉔(二)> ○ 本加算については、当該者が集中的支援を受けた後は、元の事業所等に戻ることを基本としているため、集中的支援の後に当該者が生活・利用する事業所等が確保されている必要がある。 ○ 受入に当たっては、広域的支援人材等から当該者の状況や特性等の情報を把握するとともに、当該情報及びアセスメントを踏まえて個別支援計画の作成等を行うこと。 ○ 事業所における実践研修修了者が中心となって、当該者への集中的支援を行うこと。集中的支援は、以下に掲げる取組を行うこと。 ア 広域的支援人材の支援を受けながら、集中的支援加算 (I) を算定する際の取組及び重度障害者支援加算の算定要件に適合する支援を行うこと。この場合において、集中的支援加算 (I) の算定が可能であること。 イ 集中的支援実施計画において、当該者が集中的支援の後に生活・利用する予定の事業所等への支援の方針（当該者の状況等の共有、環境調整等の助言援助及び集中的支援終了時の引継ぎ等）を記載し、これに基づき当該事業所等への支援を広域的支援人材と連携して実施すること。 ○ 当該者の状況及び支援内容について記録を行うこと。 ○ 集中的支援を実施すること及びその内容について、利用者又はその家族に説明し、同意を得ること。			

◆ 介護等給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
68 福祉・介護 職員処遇 改善加算 * 共通	別に厚生労働大臣が定める基準に適合している福祉・介護職員の賃金の改善等を実施しているものとして市長に届け出た事業所が、利用者に対し、サービスを行った場合に、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。 令和6年5月末まで。6月1日以降分は、 「70 福祉・介護職員等処遇改善加算」へ	いる いない 該当なし	告示別表（旧規定） 第7の14
【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） イ 福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅰ） 次に掲げる基準のいずれにも適合すること。 (1) 福祉・介護職員の賃金の改善に要する費用の見込額が、福祉・介護職員処遇改善加算の算定見込額を上回る賃金改善に関する計画を策定し、適切な措置を講じていること。 (2) 処遇改善計画を作成し、全ての福祉・介護職員に周知し、市長に届け出ていること。 (3) 処遇改善加算の算定額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。 (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。 (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。 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。 ハ 福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅲ） 次に掲げる基準のいずれにも適合すること。 (1) イの(1)から(6)及び(8)に掲げる基準に適合すること。 (2) 次に掲げる基準のいずれかに適合すること。 (一) 次に掲げる要件の全てに適合すること。 a 福祉・介護職員の任用における職責又は職務内容等の要件を定めていること。 b aの要件について書面をもって作成し、全ての福祉・介護職員に周知していること。 (二) 次に掲げる要件の全てに適合すること。 a 福祉・介護職員の資質の向上の支援に関する計画を策定し、当該計画に係る研修を実施又は研修の機会を確保していること。 b aについて、全ての福祉・介護職員に周知していること。			
● 次のうち該当するものに☑を入れてください。			
☐ 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。			
☐ 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。			
☐ 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。			

◆ 介護等給付費の算定及び取扱い

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

◆ 介護等給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
69 福祉・介護職員等特定処遇改善加算 * 共通	別に厚生労働大臣が定める基準に適合している福祉・介護職員を中心とした従業者の賃金の改善等を実施しているものとして市長に届け出た事業所が、利用者に対し、サービスを行った場合に、所定単位数に加算していますか。 令和6年5月末まで。6月1日以降分は、 「70 福祉・介護職員等処遇改善加算」へ 【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・21） 次に掲げる基準のいずれにも適合すること。 イ 障害福祉人材等の賃金改善について、次に掲げる基準のいずれにも適合し、かつ、賃金改善に要する費用の見込額が、福祉・介護職員等特定処遇改善加算の算定見込額を上回る賃金改善に関する計画を策定し、適切な措置を講じていること。 (1) 経験・技能のある障害福祉人材のうち1人は、賃金改善に要する費用の見込み額が月額8万円以上又は改善後の賃金の見込額が年額440万円以上となること。 (2) 事業所の経験・技能のある障害福祉人材の賃金改善に要する費用の見込額の平均が、その他の職員のうち専門的な技能を有すると認められるものの賃金改善に要する費用の見込額の平均を上回っていること。 (3) 専門的な技能を有すると認められるものの賃金改善に要する費用の見込額の平均が、その他の職員の賃金改善に要する費用の見込額の平均の2倍以上となること。 (4) その他の職員の改善後の賃金の見込額が年額440万円を上回らないこと。 ロ 特定処遇改善計画を作成し、全ての障害福祉人材等に周知し、市長に届け出ていること。 ハ 特定処遇改善加算の算定額に相当する賃金改善を実施すること。 ニ 事業年度ごとに障害福祉人材等の処遇改善に関する実績を市長に報告すること。 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。 ヘ ロの届出に係る計画の期間中に実施する処遇改善の内容及び要する費用の見込額を全ての障害福祉人材等に周知していること。 ト へ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。	いる いない 該当なし	告示別表（旧規定） 第7の15

◆ 介護等給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
70 福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算 * 共通	別に厚生労働大臣が定める基準に適合している福祉・介護職員を中心とした従業者の賃金の改善等を実施しているものとして市長に届け出た事業所が、利用者に対し、サービスを行った場合は、基本サービス費及び各種加算減算を算定した1月あたりの総単位数にサービス区分ごとに定められた加算率を乗じた単位数を所定単位数に加算していますか。 令和6年5月末まで。6月1日以降分は、 「70 福祉・介護職員等処遇改善加算」へ	いる いない 該当なし	告示別表（旧規定） 第7の16
【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。 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。 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。 ハ 福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の算定額に相当する賃金改善を実施すること。ただし、経営の悪化等により事業の継続が困難な場合、当該事業の継続を図るために障害福祉人材等の賃金水準（本加算による賃金改善分を除く。）を見直すことはやむを得ないが、その内容について市長に届け出ること。 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。 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。 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。			
≪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」 4. 計画書の作成 (3) ベースアップ等加算 ①賃金改善計画の記載 ベースアップ等加算を取得しようとする障害福祉サービス事業者等は、福祉・介護職員等ベースアップ等支援計画書を次の一から四までに掲げる事項について、別紙様式2-1及び別紙様式2-4により作成すること。 一 ベースアップ等加算の見込額（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5（1）②） 三 ベースアップ等による賃金改善の見込額等（別紙様式2-1の5（1）②） 四 賃金改善を行う賃金項目及び方法（別紙様式2-1の5（2）） ②その他の要件に係る記載 ベースアップ等要件及び処遇改善加算要件について、福祉・介護職員等ベースアップ等支援計画書に記載すること。 一 ベースアップ等要件（別紙様式2-1の5（1）②） 賃金改善の合計額の3分の2以上は、基本給又は決まって毎月支払われる手当の引上げに充てること。 二 処遇改善加算要件（別紙様式2-2） 処遇改善加算（Ⅰ）から（Ⅲ）までのいずれかを算定していること。 5. 実績報告書等の作成 (4) ベースアップ等加算 ベースアップ等加算を取得した障害福祉サービス事業者等は、各事業年度における最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日までに、市長に対して、別紙様式3-1及び3-3の福祉・介護職員等ベースアップ等支援実績報告書を提出し、2年間保存することとする。			

◆ 介護等給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
71 福祉・介護職員等処遇改善加算 * 共通	別に厚生労働大臣が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。	いる いない 該当なし	告示別表第7の14
【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） 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。 (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。 (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。 (二) 事業所において、介護福祉士、社会福祉士、精神保健福祉士又は保育士のいずれかの資格を保有する者、心理指導担当職員（公認心理士を含む。）、サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者、サービス提供責任者その他研修等により専門的な技能を有すると認められる職員のいずれかに該当する者であって、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。 (2) 福祉・介護職員等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。 (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。 (4) 事業年度ごとに当該事業所の職員の処遇改善に関する実績を市長に報告すること。 (5) 前12月間において、労働関係法令に違反し、罰金以上の刑に処せられていないこと。 (6) 労働保険料の納付が適正に行われていること。 (7) 次に掲げる基準のいずれにも適合すること。 (一) 福祉・介護職員の任用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。 (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。 (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事業所の職員の処遇改善の内容及び当該事業所の職員の処遇改善に要する費用の見込額を全ての職員に周知していること。 (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。 ロ 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。 ハ 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。 ※ ニ 福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅴ）(1) ～ ヲ 福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅴ）(14) は省略します。			

◆ 介護等給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
7 1 福祉・介護 職員等処遇 改善加算 * (続き) 共通	● 次のうち該当するものに☑を入れてください。 ☐ 福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅰ） ① 月額賃金要件Ⅱを満たしている ② キャリアパス要件Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ、Ⅴを満たしている 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 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 ☐ 福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅱ） 算定不可 ☐ 福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅲ） ① 月額賃金要件Ⅱを満たしている ② キャリアパス要件Ⅰ、Ⅱ、Ⅲを満たしている 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 ☐ 福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅳ） ① 月額賃金要件Ⅱを満たしている ② キャリアパス要件Ⅰ及びⅡを満たしている 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		

◆ 介護等給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠																																																												
7 1 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。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>算定することができる区分</th><th>V (1)</th><th>V (2)</th><th>V (3)</th><th>V (4)</th><th>V (5)</th><th>V (6)</th><th>V (7)</th><th>V (8)</th><th>V (9)</th><th>V (10)</th><th>V (11)</th><th>V (12)</th><th>V (13)</th><th>V (14)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>福祉・介護職員処遇改善加算</td><td>I</td><td>II</td><td></td><td></td><td>II</td><td></td><td>III</td><td>I</td><td></td><td>III</td><td>II</td><td></td><td>III</td><td>III</td></tr> <tr> <td>福祉・介護職員等特定処遇改善加算</td><td>I</td><td>I</td><td></td><td></td><td>I</td><td></td><td>I</td><td>—</td><td></td><td>I</td><td>—</td><td></td><td>—</td><td>—</td></tr> <tr> <td>福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算</td><td>—</td><td>○</td><td></td><td></td><td>—</td><td></td><td>○</td><td>—</td><td></td><td>—</td><td>—</td><td></td><td>○</td><td>—</td></tr> </tbody> </table>	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			II		III	I		III	II		III	III	福祉・介護職員等特定処遇改善加算	I	I			I		I	—		I	—		—	—	福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算	—	○			—		○	—		—	—		○	—		
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			II		III	I		III	II		III	III																																																	
福祉・介護職員等特定処遇改善加算	I	I			I		I	—		I	—		—	—																																																	
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。 ☐ 福祉・介護職員処遇改善加算（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） ☐ 福祉・介護職員処遇改善加算（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） ☐ 福祉・介護職員処遇改善加算（V）（3） 算定不可 ☐ 福祉・介護職員処遇改善加算（V）（4） 算定不可 ☐ 福祉・介護職員処遇改善加算（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）																																																														

◆ 介護等給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
71 福祉・介護 職員等処遇 改善加算	☐ 福祉・介護職員処遇改善加算（V）（6） 算定不可		
* （続き）	☐ 福祉・介護職員処遇改善加算（V）（7） 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 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）		
	☐ 福祉・介護職員処遇改善加算（V）（8） ① キャリアパス要件Ⅰ、Ⅱ、Ⅲを満たしている 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 ③ 旧加算の算定状況（上記表で確認）		
	☐ 福祉・介護職員処遇改善加算（V）（9） 算定不可		
	☐ 福祉・介護職員処遇改善加算（V）（10） 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 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）		
	☐ 福祉・介護職員処遇改善加算（V）（11） ① キャリアパス要件Ⅰ及びⅡを満たしている 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 ③ 旧加算の算定状況（上記表で確認）		
	☐ 福祉・介護職員処遇改善加算（V）（12） 算定不可		
	☐ 福祉・介護職員処遇改善加算（V）（13） ① キャリアパス要件Ⅰ又はⅡを満たしている 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 ③ 旧加算の算定状況（上記表で確認）		
	☐ 福祉・介護職員処遇改善加算（V）（14） ① キャリアパス要件Ⅰ又はⅡを満たしている 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 ③ 旧加算の算定状況（上記表で確認）		

◆ 訓練等給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
7 1 福祉・介護 職員等処遇 改善加算 * (続き) 共通	《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日障発第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・こども家庭庁支援局障害児支援課長) 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。 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、当該事業所が既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。 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。 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。 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。 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。 ⑦ キャリアパス要件Ⅴ(配置等要件) 福祉専門職員配置等加算の届出を行っていること。 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。 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		

◆ 訓練等給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠																															
7 1 福祉・介護 職員等処遇 改善加算 * (続き) 共通	表 4－2 職場環境等要件（令和6年度中） <table><tr><td rowspan="4">入職促進に 向けた取組</td><td>・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>・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>・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>・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 rowspan="4">資質の向上や キャリアアップ に向けた支援</td><td>・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>・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>・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>・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 rowspan="5">両立支援・多様な 働き方の推進</td><td>・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>・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>・有給休暇が取得しやすい環境の整備</td></tr><tr><td>・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>・障害を有する者でも働きやすい職場環境の構築や勤務シフトの配慮</td></tr><tr><td rowspan="4">腰痛を含む 心身の 健康管理</td><td>・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>・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>・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>・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 rowspan="4">生産性向上の ための業務改善 の取組</td><td>・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>・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>・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>・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 rowspan="4">やりがい・ 働きがいの構成</td><td>・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>・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>・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>・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>	入職促進に 向けた取組	・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	・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	・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	・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	資質の向上や キャリアアップ に向けた支援	・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	・研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動	・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	・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	両立支援・多様な 働き方の推進	・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	・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	・有給休暇が取得しやすい環境の整備	・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	・障害を有する者でも働きやすい職場環境の構築や勤務シフトの配慮	腰痛を含む 心身の 健康管理	・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	・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	・雇用管理改善のための管理者に対する研修等の実施	・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	生産性向上の ための業務改善 の取組	・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	・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	・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	・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	やりがい・ 働きがいの構成	・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	・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	・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	・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		
入職促進に 向けた取組	・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																																	
	・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																																	
	・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																																	
	・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																																	
資質の向上や キャリアアップ に向けた支援	・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																																	
	・研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動																																	
	・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																																	
	・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																																	
両立支援・多様な 働き方の推進	・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																																	
	・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																																	
	・有給休暇が取得しやすい環境の整備																																	
	・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																																	
	・障害を有する者でも働きやすい職場環境の構築や勤務シフトの配慮																																	
腰痛を含む 心身の 健康管理	・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																																	
	・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																																	
	・雇用管理改善のための管理者に対する研修等の実施																																	
	・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																																	
生産性向上の ための業務改善 の取組	・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																																	
	・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																																	
	・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																																	
	・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																																	
やりがい・ 働きがいの構成	・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																																	
	・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																																	
	・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																																	
	・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。