

令和7年度（2025年度）版

指定障害者支援施設 自主点検表

施設名、所在地	施設名：				
	所在地：				
法人名					
記入者	職名：		氏名：		
連絡先 (記入者に連絡できる 番号等)	電話：				
	FAX：				
	Eメール：				
記入年月日	令和	年	月	日	

自主点検表の作成について

適切な生活介護、短期入所、施設入所支援（以下、この点検表において「サービス」という。）を提供するためには、法人・施設が自主的に施設の体制（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、市では、指定障害者支援施設について、法令、関係通知及び国が示した障害者支援施設等指導監査指針のうちの主眼事項・点検ポイントを基に、自主点検表を作成しました。

各法人・施設におかれては、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、定期的な点検を実施してください。

- (1) 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施設において保管してください。
- (2) 市の運営指導のために作成した場合は、この自主点検表及び指定する他の提出書類を、市への提出分だけでなく施設の控え分も作成し、運営指導の際の指導事項を記録し、実施後5年間は保管するようにしてください。
- (3) 自主点検に当たっては、複数の職員で検討するなどして、もれなく点検してください。
- (4) 自主点検表の点検の仕方は、「いる・いない」（「いない」の方が妥当な場合は「いない・いる」のいずれかを選択していただくようになっています。また、自分の施設では行っていないサービスに対する項目については、記入する必要はありません。

自主点検表記入要領

1 自主点検表の対象

この点検表は障害者支援施設の事業を行っている社会福祉法人を対象としています。

2 記入方法

- (1) 「点検結果」欄の該当する回答を選択してください。また、「記入欄及び点検のポイント」欄において、必要事項を記入し、点検内容を確認してください。
- (2) 記入欄が不足する場合や、本様式での記入が困難な場合は、適宜、様式等を追加してください。

3 根拠法令・参考資料の名称

この点検表に記載されている根拠法令・参考資料の略称は次のページのとおりです。

この自主点検表の根拠法令の略称

文中の略称	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)
労基法	労働基準法 (昭和22年法律第49号)
人員基準条例 (入所)	川口市指定障害者支援施設の人員、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64号)
人員基準条例 (通所)	川口市指定障害福祉サービスの事業所等の人員、設備及び運営に関する基 準を定める条例 (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 定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準 (平18年厚生労働 省令第172号) (指定基準)
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 定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準について (平成19年障発第0126001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)
報酬告示別表	(報酬告示及び報酬告示別表)
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)
<538>	指定居宅介護等の提供に当たるものとして厚生労働大臣が定めるもの (平成18年厚生労働省告示第538号)
<539>	厚生労働大臣が定める一単位の単価 (平成18年厚生労働省告示第539号)
<548>	厚生労働大臣が定めるもの (平成18年厚生労働省告示第548号)
Q & A	障害福祉サービス等に関するQ & A (厚生労働省ホームページに掲載)

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
<p>1 事業一般</p> <p>(1) 運営会議 施設運営のための会議を開催していますか。 また、参加できなかった職員に対して、会議の内容を周知していますか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	<p>➡ 運営のための会議について記載してください。</p> <p>会議名： _____</p> <p>参加者（構成員）： _____</p> <p>開催回数（年）： _____ 回</p> <p>会議録の有無： <u>あり・なし</u></p> <p>会議不参加者への周知方法： _____</p> <p>○開催回数、内容、進め方、記録等が適当か留意してください。 ○各種の会議の記録を整備し、全職員に周知してください。 ○開催年月日、出席者、議題、発言要旨、結果等を記録してください。 ○会議結果は、施設運営や利用者の処遇に活かしてください。</p>	
<p>(2) 研修機会の確保 *</p> <p>職員に対して研修の機会を確保し、計画的に実施していますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>➡ 前年度の実施状況：</p> <p>実施回数： 計 _____ 回</p> <p>記 録： <u>あり・なし</u></p> <p>➡ 前年度研修の概要について記載してください。</p> <p>◀ （研修内容） : (実施時期) ▶</p> <p>虐待防止 : 令和 _____ 年 _____ 月</p> <p>事故防止 : 令和 _____ 年 _____ 月</p> <p>その他</p> <p>[_____]</p> <p>・一般原則として、利用者の人権の擁護、虐待等の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し研修を実施する等の措置を講ずるよう努めなければならないとされています。 ・研修機関によ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してください。 ・事業所内研修は、できるだけ計画的・定期的を実施してください。また、内容を記録することや、参加者の感想・意見を取るなどしてください。</p>	<p>人員基準条例(入所)第46条</p> <p>【研修資料】 【研修記録】</p>

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
<p>(3) 虐待防止 *</p> <p>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を整備し、その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。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>虐待防止担当者： []</p> <p>●取り組んでいるものにチェックを入れてください。</p> <p><input type="checkbox"/> ①虐待防止委員会の設置（テレビ電話等の活用可能）</p> <p>※委員会の議事内容を記載してください。 （例：研修計画策定） （ [] ）</p> <p><input type="checkbox"/> ②虐待防止委員会での検討結果の従業者への周知徹底</p> <p><input type="checkbox"/> ③虐待防止や人権意識を高めるための従業者への研修</p> <p><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者への研修</p> <p><input type="checkbox"/> 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）</p> <p><input type="checkbox"/> ⑥「倫理綱領」「行動指針」等の制定と従業者への周知</p> <p><input type="checkbox"/> ⑦「虐待防止マニュアル」の作成と従業者への周知</p> <p><input type="checkbox"/> 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</p> <p><input type="checkbox"/> ⑨支援上の悩み等を従業者が相談できる体制の整備</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> ⑪その他（ [] ）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>➡ 60(7)「虐待防止措置未実施減算」参照</p> </div>	<p>人員基準条例(入所)第58条の2</p> <p>【委員会議事録】</p> <p>【研修記録】</p>
<p>《参照》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「埼玉県虐待禁止条例」（平成29年埼玉県条例第26号） ・「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） ・「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日障発第1020001号厚生労働省 社会・援護局 障害保健福祉部長通知） 			

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
<p>2 人事管理 (1) 勤務体制の確保 ア 就業規則は、従業者代表の意見を聴くとともに、理事会の審議を経て作成し、作成・変更ごとに所轄労働基準監督署に届け出ていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>⇒ 直近の変更の理事会議決日 <input type="text"/>年<input type="text"/>月<input type="text"/>日</p> <p>⇒ 作成又は変更の日 <input type="text"/>年<input type="text"/>月<input type="text"/>日</p> <p>⇒ 直近の就業規則の届出日 <input type="text"/>年<input type="text"/>月<input type="text"/>日</p> <p>⇒ 従業者代表の意見書 <input type="text"/>あり・なし</p> <p>⇒ 改正内容 <input type="text"/></p> <p>○常時10人以上の労働者を使用している事業場では、労働基準法第89条の規定に基づいて、就業規則を作成する必要があります。特に、始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇、育児時間、育児休業、介護休業、産休、退職手続、定年等は重要ですので労働関係法令等との整合について再確認をしてください。 なお、就業規則は改正のつど労働基準監督署に届け出る必要があります。</p>	<p>人員基準条例(入所)第46条 労働基準法第89条、第90条 【就業規則】 ※労働基準監督署の受付印のあるもの</p>
<p>イ 関係法令の改正に伴い就業規則等を改正していますか。*</p>	<p>いる・いない</p>	<p>⇒ 改正済の項目をチェックしてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 令和7年10月1日施行 育児・介護休業法の改正 ・育児期の柔軟な働き方を実現するための措置 (①～⑤の選択して講ずべき措置の中から2つ以上選択) ①始業時刻等の変更 ②テレワーク等(月10日以上) ③保育施設の設置運営等 ④養育両立支援休暇の付与(年10日以上) ⑤短時間勤務制度 ※②と④は、原則時間単位で取得可とする必要があります。</p> <p><input type="checkbox"/> 令和7年4月1日施行 育児・介護休業法の改正 ・子の看護等休暇の対象となる子の範囲及び取得事由の拡大 ・労使協定による継続雇用期間6か月未満の労働者への子の看護等休暇及び介護休暇の適用除外規定の廃止 ・所定外労働の制限(残業免除)の対象労働者の範囲の拡大</p> <p><input type="checkbox"/> それ以前の改正 ・有期雇用の従業員の育児休業の取得要件の緩和 ・出生時育児休業(産後パパ育休)の創設 ・育児休業の分割取得 ・子の看護休暇、介護休暇の1時間単位取得 ・看護休暇を取得できる従業員の対象拡大 ・マタハラ・パタハラなどの防止措置 など</p>	<p>育児・介護休業法 男女雇用機会均等法 労働基準法 高齢者雇用安定法</p>

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
ウ 就業規則等は、職員に周知されていますか。*	いる・いない	<p>⇒ 就業規則及び労使協定書等について、職員にどのように周知していますか。</p> <p>周知方法：</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; height: 40px; width: 100%;"></div>	労基法第106条
エ 常勤職員を雇用する際に雇用契約書、採用辞令、雇入れ通知書等の文書により労働条件を明示して交付していますか。*	いる・いない	<p>⇒ 雇用の際は、常勤・非常勤を問わず労働条件を書面により明示することが義務づけられています。</p> <p>【書面を交付して明示しなければならない労働条件】 (就業規則に記載があるものは、それを提示して説明、交付すれば、雇用条件通知書等に具体的に記入しなくても可。)</p> <p><input type="checkbox"/> ① 労働契約の期間に関する事項</p> <p><input type="checkbox"/> ② 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準</p> <p><input type="checkbox"/> ③ 就業場所及び従事すべき業務に関する事項</p> <p>④ <input type="checkbox"/> 始業及び終業の時刻</p> <p><input type="checkbox"/> 所定労働時間を超える労働の有無</p> <p><input type="checkbox"/> 休憩時間 <input type="checkbox"/> 休日 <input type="checkbox"/> 休暇</p> <p>労働者を二組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項</p> <p><input type="checkbox"/> ⑤ 賃金の決定、計算及び支払方法、賃金の締切り及び支払の時期に関する事項</p> <p><input type="checkbox"/> ⑥ 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）</p> <p>【令和6年4月1日から新しく追加された明示事項】</p> <p><input type="checkbox"/> 全ての労働者に対する「雇入れ時の就業場所・業務内容とその変更範囲」の明示</p> <p><input type="checkbox"/> 有期雇用労働者に対する「更新上限の有無と内容」の明示</p> <p><input type="checkbox"/> 有期雇用労働者に対する「無期転換申込機会」の明示</p> <p><input type="checkbox"/> 有期雇用労働者に対する「無期転換後の労働条件」の明示</p>	労基法第15条 労基法施行規則第5条
オ 非常勤職員等は適切に雇用していますか。	いる・いない	<p>⇒ 非常勤又は短時間勤務のことをいい、嘱託医を除きます。</p> <p>○常勤の労働者との均衡を考慮しつつ、その雇用する短時間・有期雇用労働者の職務の内容、成果、意欲、能力又は経験等を勘案し、その賃金を決定するように努める必要があります。</p> <p>○短時間・有期雇用労働者の給与等、その他の待遇と通常の労働者の待遇を相違させる場合は、その待遇の相違は、職務の内容、配置の変更の範囲、その他の事情を考慮して、不合理と認められるものであってはなりません。</p> <p>○職務の内容が通常の労働者との同一の短時間・有期雇用労働者であって、事業主との雇用関係が終了するまでの全期間において、その職務の内容及び配置が通常の労働者の変更の範囲と同一の範囲で変更されると見込まれるものについては、短時間・有期雇用労働者であることを理由として、賃金の決定、その他の待遇について、差別的取り扱いをしてはなりません。</p> <p>○有期労働契約が5年を超えて反復更新された場合は、労働者の申込みにより、無期労働契約に転換しなければなりません。</p>	短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律 第8条、第9条、第10条 労働契約法第18条

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
<p>カ 非常勤職員を雇用する際に雇用契約書、採用辞令、雇入れ通知書等の文書により労働条件を明示して交付していますか。*</p>	<p>いる・いない</p>	<p>⇒ 雇用の際は、常勤・非常勤を問わず労働条件を書面により明示することが義務づけられています。</p> <p>【書面を交付して明示しなければならない労働条件】 （就業規則に記載があるものは、それを提示して説明、交付すれば、雇用条件通知書等に具体的に記入しなくても可。）</p> <p><input type="checkbox"/> ① 労働契約の期間に関する事項</p> <p><input type="checkbox"/> ② 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準</p> <p><input type="checkbox"/> ③ 就業場所及び従事すべき業務に関する事項</p> <p>④ <input type="checkbox"/> 始業及び終業の時刻 <input type="checkbox"/> 所定労働時間を超える労働の有無 <input type="checkbox"/> 休憩時間 <input type="checkbox"/> 休日 <input type="checkbox"/> 休暇 労働者を二組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項</p> <p><input type="checkbox"/> ⑤ 賃金の決定、計算及び支払方法、賃金の締切り及び支払の時期に関する事項</p> <p><input type="checkbox"/> ⑥ 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）</p> <p><input type="checkbox"/> ⑦ 昇給の有無</p> <p><input type="checkbox"/> ⑧ 退職手当の有無</p> <p><input type="checkbox"/> ⑨ 賞与の有無</p> <p><input type="checkbox"/> ⑩ 相談窓口</p> <p>【令和6年4月1日から新しく追加された明示事項】</p> <p><input type="checkbox"/> 全ての労働者に対する「雇入れ時の就業場所・業務内容とその変更範囲」の明示</p> <p><input type="checkbox"/> 有期雇用労働者に対する「更新上限の有無と内容」の明示</p> <p><input type="checkbox"/> 有期雇用労働者に対する「無期転換申込機会」の明示</p> <p><input type="checkbox"/> 有期雇用労働者に対する「無期転換後の労働条件」の明示</p>	<p>労基法第15条</p> <p>労基法施行規則第5条</p> <p>短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律第6条第1項</p> <p>短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律施行規則第2条</p>
<p>キ 一定の要件に該当する非常勤職員等については社会保険等（健康保険、厚生年金保険、雇用保険）に加入していますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>○パート労働者の健康保険及び厚生年金保険資格要件 1日又は1週間の所定労働時間及び1月間の所定労働日数が通常の勤務者の概ね3/4以上である者。 ※平成29年4月1日以降は1週当たりの労働時間が20時間を超えている職員も対象とすることができます。（労使合意が必要。）</p> <p>○パート職員等の雇用保険加入基準（平成22年4月以降） 1週の労働時間が20時間以上で31日以上雇用される見込みのある者（年収90万円以上の条件は撤廃され年収90万円以下でも加入可能。）</p> <p>※「31日以上雇用される見込みがあること」とは 31日以上雇用が継続しないことが明確である場合を除き、この要件に該当します。このため、例えば、次の場合には、雇用契約期間が31日未満であっても、原則として、31日以上の雇用が見込まれるものとして雇用保険が適用されることとなります。 ・雇用契約に更新する場合がある旨の規定があり、31日未満での雇止めのみ明示がないとき ・雇用契約に更新規定はないが、同様の雇用契約により雇用された労働者が31日以上雇用された実績があるとき</p>	<p>厚生年金保険法第9条、第10条、第12条</p> <p>雇用保険法第4条、第6条</p>
<p>ク 65歳以上の従業者について、雇用保険被保険者資格取得届を提出していますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>○雇用保険の適用拡大（平成29年1月1日以降）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・65歳以上の労働者についても「高齢被保険者」として雇用保険の対象となります。 ・令和2年度から65歳以上の労働者の雇用保険料を徴収することとなっています。 	<p>雇用保険法第4条</p>

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
<p>(2) 従業者等の秘密保持*</p> <p>従業者及び管理者（退職後を含む）が正当な理由なく、業務上知り得た秘密（個人情報や利用者等の秘密）を外部に漏らさないよう、必要な措置を講じていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>○職員が退職後に個人情報や利用者等の秘密を外部に漏らさないよう、就業規則で誓約書を徴する定めをしている等で、職員に対し秘密保持に関する義務を定めていることが必要になります。</p>	<p>人員基準条例(入所)第53条</p> <p>【誓約書】</p>
<p>(3) 勤務時間 *</p> <p>ア 労働時間が週40時間以内となっていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>➡ 1週当たりの労働時間及び休日数を記入してください 週労働時間： 時間 休日数： 日</p>	<p>労基法第32条</p>
<p>イ 変形労働時間制を採用していますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>➡ 「いる」場合、□にチェックし、必要事項を記入してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 1か月単位の変形労働時間制（4週間を含む） 起算日： 毎月 日</p> <p><input type="checkbox"/> 1年単位の変形労働時間制 起算日： 月 日</p> <p><input type="checkbox"/> 1年単位の変形労働時間制に係る労使協定の労働基準監督署への届出 届出日： 令和 年 月 日</p> <p><input type="checkbox"/> その他 ()</p> <p>○1月単位の変形労働時間制を採用する場合は就業規則の定め又は労使協定が必要です。 ○1年単位の変形労働時間制を採用する場合は労使協定と労働基準監督署への届出が必要です。 ○1年単位の変形労働時間制には「1日10時間、週52時間以内」の制限があります。夜勤等で暦日をまたいだ勤務も始業時間の属する日の1日の労働時間として取り扱います。</p>	<p>労基法第32条の2 労基法第32条の4</p> <p>【協定書】 ※労働基準監督署の受付印のあるもの</p>
<p>ウ 休憩時間を就業規則において適正に定めていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>➡ 就業規則：（休憩時間） 分/日</p> <p>○労働時間が6時間を超える場合においては少なくとも45分、8時間を超える場合においては少なくとも1時間の休憩時間を労働時間の途中に与えなければなりません。</p>	<p>労基法第34条</p>
<p>エ 始業・終業時刻を適正に記録していますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>○勤務時間は、業務の引継・申し送り等に要する時間も考慮して設定してください。 ○2019年4月から、労働時間の把握が義務化されました。 把握の方法： []</p> <p>※労働時間の把握の方法は、タイムカードによる記録等の客観的な方法や使用者による現認が原則となります。 ○使用者は、労働時間の状況の記録を作成し3年間保存しなければなりません。</p>	<p>労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン（平成29年1月20日基発0120第3号）</p> <p>労働安全衛生法第66条の8の3</p>

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
オ 夜間勤務者は、配置基準に基づき必要な人員を配置していますか。	いる・いない	→ 利用定員（短期入所を含む）： <input type="text"/> 人 → 夜間勤務者数： <input type="text"/> 人 （夜勤： <input type="text"/> 人 ・ 宿直： <input type="text"/> 人） → 夜間勤務時間（拘束時間） ・ 夜勤時間： <input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分 ～ <input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分 （ <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分 ） ・ 休憩時間： <input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分 ～ <input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分 （ <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分 ） ・ 1夜勤あたり換算労働時間： <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分 ○午後10時から翌日5時までの間の勤務を深夜労働とい います。	労基法第37条
カ 宿直者を配置していますか。	いる・いない・非該当	→ 「いる」場合、管理宿直形態にチェックし概要を記載 して下さい。 <input type="checkbox"/> 職員宿直 <input type="checkbox"/> 賃金雇用職員 <input type="checkbox"/> 業務委託 ・ 事務職員勤務時間： <input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分 ～ <input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分 ・ 実際管理宿直時間： <input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分 ～ <input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分	
キ 宿直勤務について、所轄労働基準監督署の許可を受けていますか。	いる・いない・非該当	→ 「いる」場合、宿直許可条件等を記載して下さい。 ・ 許可年月日 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ・ 許可時間 <input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分 ～ <input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分 ・ 許可手当額 <input type="text"/> 円/回 ・ 許可回数 <input type="text"/> 回/週・月 ○労働基準監督署の許可を受けた場合、深夜労働の適用を 受けない宿直勤務を選択することができます。 ○この場合、宿直手当は賃金の1日平均額の3分の1を下 らないものでなければなりません。	社会福祉施設におけ る防火安全対策の強 化について（昭和62 年9月18日社施第107 号）

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
<p>(4) 労使協定 *</p> <p>ア 時間外労働・休日労働に関する協定(36条協定)を締結し、所轄労働基準監督署長に届け出ていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>➡ 直近の協定</p> <p>・ 協定成立年月日 令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日</p> <p>・ 届出年月日 令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日</p> <p>・ 協定期間 令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 ~ 令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日</p> <p><u>〇36条協定は、所轄労働基準監督署への届出が効力発生要件とされています。</u> <u>〇協定書の届出は、有効期間の開始日よりも早い期日にしてください。</u></p>	<p>労基法第36条 昭和63年1月1日労働基準局長通達第1号</p> <p>【協定書】 ※労働基準監督署の受付印のあるもの</p>
<p>イ 給与からの法定外控除を行っているときは、控除項目を漏れなく協定していますか。(24条協定)</p>	<p>いる・いない</p>	<p>・ 協定成立年月日 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日</p> <p>・ 協定内容(控除しているもの)</p> <p>[〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇]</p> <p>〇給食費、親睦会費、共済会掛金、財形貯蓄等の法定外控除を行うためには、労使協定が必要です。 〇協定の有効期間は1年が一般的ですが、自動更新の規定を定めることも可能です。 ※24条協定については、労働基準監督署への提出は不要です。</p>	<p>労基法第24条 【協定書】</p>
<p>(5) 時間外労働の管理 *</p> <p>ア 時間外手当を適正に支給していますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>〇時間外命令簿を整備、管理してください。</p>	<p>【時間外命令簿】 【タイムカード】</p>
<p>イ 時間外労働の割増率は適正ですか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>➡ 支給している割増率を記載してください。</p> <p>・ 時間外労働 (〇〇 %)</p> <p>・ 深夜時間外 (〇〇 %)</p> <p>・ 深夜労働(※) (〇〇 %) ※深夜労働時間：午後10時～翌日午前5時</p> <p>・ 休日時間外 (〇〇 %)</p> <p>・ 休日深夜時間外 (〇〇 %)</p> <p>〇労働基準法の最低基準は以下のとおりです。</p> <p>① 時間外(25%以上) ② 深夜時間外(50%以上) ③ 深夜労働(25%以上) ④ 法定休日時間外(35%以上) ⑤ 法定休日深夜時間外(60%以上)</p>	

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】																																																																																							
(7) 休暇 *																																																																																										
ア 年次有給休暇を適正に付与していますか。	いる・いない		労基法第39条																																																																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">短時間労働者の所定労働時間・日数</th> <th colspan="7">雇入れの日から起算した継続期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数</th> </tr> <tr> <th colspan="2">週所定労働時間が決まっている場合</th> <th>週以外の期間で労働日数を定めた場合</th> <th>6か月</th> <th>1年 6か月</th> <th>2年 6か月</th> <th>3年 6か月</th> <th>4年 6か月</th> <th>5年 6か月</th> <th>6年 6か月以上</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>週所定労働時間</td> <td>週所定労働日数</td> <td>1年間の所定労働日数</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">30時間以上</td> <td>10日</td> <td>11日</td> <td>12日</td> <td>14日</td> <td>16日</td> <td>18日</td> <td>20日</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">30時間未満</td> <td>5日以上</td> <td>217日以上</td> <td>7日</td> <td>8日</td> <td>9日</td> <td>10日</td> <td>12日</td> <td>13日</td> <td>15日</td> </tr> <tr> <td>4日</td> <td>169～216日</td> <td>5日</td> <td>6日</td> <td>6日</td> <td>8日</td> <td>9日</td> <td>10日</td> <td>11日</td> </tr> <tr> <td>3日</td> <td>121～168日</td> <td>3日</td> <td>4日</td> <td>4日</td> <td>5日</td> <td>6日</td> <td>6日</td> <td>7日</td> </tr> <tr> <td>2日</td> <td>73～120日</td> <td>1日</td> <td>2日</td> <td>2日</td> <td>2日</td> <td>3日</td> <td>3日</td> <td>3日</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1日</td> <td>48～72日</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		短時間労働者の所定労働時間・日数			雇入れの日から起算した継続期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数							週所定労働時間が決まっている場合		週以外の期間で労働日数を定めた場合	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上	週所定労働時間	週所定労働日数	1年間の所定労働日数								30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	30時間未満	5日以上	217日以上	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日	4日	169～216日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日	3日	121～168日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日	2日	73～120日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日		1日	48～72日									
短時間労働者の所定労働時間・日数			雇入れの日から起算した継続期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数																																																																																							
週所定労働時間が決まっている場合		週以外の期間で労働日数を定めた場合	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上																																																																																	
週所定労働時間	週所定労働日数	1年間の所定労働日数																																																																																								
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日																																																																																	
30時間未満	5日以上	217日以上	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日																																																																																	
	4日	169～216日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日																																																																																	
	3日	121～168日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日																																																																																	
	2日	73～120日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日																																																																																	
	1日	48～72日																																																																																								
イ 年次有給休暇管理簿を作成していますか。	いる・いない	<p>○労働者ごとに年次有給休暇簿を作成し、3年間保存しなければなりません。</p> <p>※管理者は毎月確認していますか。</p> <p>※非常勤職員についても作成していますか。</p>	労基法施行規則第24条の7 【年次有給休暇管理簿】																																																																																							
ウ 年次有給休暇の繰越を適正に行っていますか。	いる・いない	<p>○年次有給休暇は、労基法第115条の規定により、2年の請求権が認められるため1年以内に取りなかつた年次有給休暇は繰越す必要があります。</p> <p>➡ 年次有給休暇の繰越について、繰越日数の確認と職員への周知方法を記載して下さい。</p> <p>[]</p>	労基法第115条																																																																																							
エ 取得時季を指定して年次有給休暇を年5日以上取得させていますか。	いる・いない	<p>○法定の年次有給休暇付与日数が10日以上全ての労働者（管理監督者を含む）に、年次有給休暇を最低でも年5日取得させることが義務化されました。</p> <p>➡ 「いる」場合、該当項目にチェックしてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 年次有給休暇取得のため、労働者の意思を尊重して時季指定を行っている。</p> <p><input type="checkbox"/> 対象職員すべてが年5日以上年次有給休暇を取得している。</p> <p>➡ 「いない」場合の理由を記載してください。</p> <p>[]</p>	労基法第39条																																																																																							

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
<p>(8) 従業員の健康管理 *</p> <p>A：従業員数が常時50人以上の施設 (50人未満の施設はBへ)</p> <p>ア 衛生管理者及び産業医を選任していますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>注：「常時50人以上」には非常勤職員も含まれます。</p> <p>⇒ 「いる」場合</p> <p>・衛生管理者 職名： _____ 氏名： _____</p> <p>・産業医 氏名： _____</p> <p>※法人の代表者や事業経営主、事業場においてその事業の実施を統括管理する者は産業医との兼任が禁止されています。</p> <p>○常時50人以上の職員を使用する事業場においては、衛生管理者及び産業医の選任が必要です。 また、衛生管理者は、衛生委員会を開催するなど、衛生に係る技術的事項を管理します。</p> <p>衛生管理者資格要件 1 衛生工学衛生管理者免許 2 第一種衛生管理者免許 3 第二種衛生管理者免許 4 医師または歯科医師 5 労働衛生コンサルタント 6 その他厚生労働大臣が定める者</p>	<p>労働安全衛生法 第18条</p> <p>労働安全衛生規則 第7条、第11条、 第12条、第13条</p>
<p>イ 所轄労働基準監督署に届け出ていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>⇒ 届出日 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日</p>	<p>労働安全衛生規則 第52条</p>
<p>ウ 衛生委員会を開催していますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>⇒ 前年度の開催状況（月1回以上）</p> <p>・開催回数： _____ 回</p> <p>・会議録： <u>あり・なし</u></p> <p>○衛生委員の構成について 奇数の人数での構成がよいとされています。イとウは同数としてください。</p> <p>ア 議長となる委員1人（法人が、統括安全衛生委員（いない場合は事業場の最高責任者又はこれに準ずるもの）を指名） イ ア以外に法人が指名する委員（衛生管理者及び産業医を含める。） ウ 労働組合又は労働者代表が推薦した委員</p>	<p>労働安全衛生法 第18条</p> <p>労働安全衛生規則 第22条、第23条</p> <p>【委員会議事録】</p>
<p>エ 産業医は出席していますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>○産業医は月に1回以上（衛生管理者による巡視の結果等の情報提供を毎月受けている場合は2月に1回以上）作業場等を巡視する必要があります。</p>	<p>労働安全衛生規則 第15条</p>
<p>オ ストレスチェックを実施していますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>⇒ ストレスチェック実施年月日（直近の実施日） 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日</p> <p>○年1回以上の医師又は保健師等による従業員に対するストレスチェックの実施が必要です。</p>	<p>労働安全衛生法 第66条の10</p> <p>労働安全衛生規則 第52条の9</p>
<p>カ ストレスチェックと面談指導結果について所轄労働基準監督署に報告していますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>⇒ 報告日 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日</p>	<p>労働安全衛生規則 第52条の21</p>

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
キ 従業員の雇用時の健康診断を実施していますか。	いる・いない	前年度採用者： <input type="text"/> 名 今年度採用者： <input type="text"/> 名 ○従業員の雇用時の健康診断は、入職前3カ月以内又は入職後1か月以内に実施してください。	労働安全衛生規則 第43条
ク 従業員の定期健康診断を1年に1回以上実施していますか。	いる・いない	➡ 健康診断実施状況を記載して下さい。 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	【健康診断書】
ケ 夜間勤務者は健康診断を6か月に1回以上実施していますか。	いる・いない	➡ 健康診断実施状況を記載して下さい。 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	
コ 定期健康診断の結果を所轄労働基準監督署に報告していますか。	いる・いない	➡ 「いる」場合の報告日 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	労働安全衛生規則 第52条
サ 非常勤職員等についても、定期健康診断をもれなく実施していますか。	いる・いない	○短時間労働者の健康診断は、同種の業務に従事する通常の労働者の週間の所定労働時間数の4分の3以上の者が対象ですが、2分の1以上である者に対しても一般健康診断を実施することが望ましいとされています。	短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律の一部を改正する法律の施行について（平成19.10.1基発第1001016号他厚生労働省労働基準局長他通知）
B：従業員数が常時10人以上50人未満の施設 ア 衛生推進者を選任していますか。	いる・いない	注：「常時10人以上」には非常勤職員も含まれます。 ➡ 「いる」場合 衛生推進者 職名： <input type="text"/> 氏名： <input type="text"/> 該当する資格要件にチェックしてください <input type="checkbox"/> 労働基準局長が定める講習修了者 <input type="checkbox"/> 安全衛生に関する実務経験者 <input type="checkbox"/> その他（ <input type="text"/> ） 【資格要件】 ①大学又は高専卒業後に1年以上安全衛生の実務（衛生推進者にとっては衛生の実務。以下同じ）に従事した者 ②高等学校又は中等教育学校卒業後に3年以上安全衛生の実務に従事した者 ③5年以上安全衛生の実務に従事した者 ④労働基準局長が定める講習を修了した者（安全衛生推進者養成講習・衛生推進者養成講習） ⑤労働基準局長が上記①から④と同等以上の能力を有すると認めるもの（安全管理者及び衛生管理者・労働安全コンサルタント・労働衛生コンサルタントの資格を有する者等）	労働安全衛生法 第12条の2
イ 従業員の雇用時の健康診断を実施していますか。	いる・いない	前年度採用者： <input type="text"/> 名 今年度採用者： <input type="text"/> 名 ○従業員の雇用時の健康診断は、入職前3カ月以内又は入職後1か月以内に実施してください。	労働安全衛生規則 第43条
ウ 従業員の定期健康診断を1年に1回以上実施していますか。	いる・いない	➡ 健康診断実施状況を記載して下さい。 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	【健康診断書】

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
エ 夜間勤務者は健康診断を6か月に1回以上実施していますか。	<input type="checkbox"/> いる・いない	⇒ 健康診断の実施状況を記載して下さい。 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	
オ 非常勤職員等についても、定期健康診断をもれなく実施していますか。	<input type="checkbox"/> いる・いない	○短時間労働者の健康診断は、同種の業務に従事する通常の労働者の週間の所定労働時間数の4分の3以上の者が対象ですが、2分の1以上である者に対しても一般健康診断を実施することが望ましいとされています。	短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律の一部を改正する法律の施行について（平成19.10.1基発第1001016号他厚生労働省労働基準局長他通知）
(9) 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。	<input type="checkbox"/> いる・いない	● 実際に取り組んでいるものに☑してください。 <input type="checkbox"/> 事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発 <input type="checkbox"/> 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備（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） <input type="checkbox"/> その他（ <input type="text"/> ）	人員基準条例（入所）第46条 労働施策総合推進法第30条の2第1項、第2項、第30条の3第2項、第3項
3 施設管理 (1) 整備の状況* ア 施設、設備、居室等は、開設許可後に増改築や用途変更を行っていますか。	<input type="checkbox"/> いる・いない	⇒ 「いる」場合、直近の増改築又は用途変更の概要を記入してください。 実施時期： <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 増改築の内容： [<input type="text"/>]	
イ 施設の用途を変更した場合、市に届出をしていますか。	<input type="checkbox"/> いる・いない・変更なし	⇒ 「いる」場合、直近の届出時期を記入してください。 届出時期： <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ○増改築又は用途変更を行う場合には、必ず、市（障害福祉課）に相談してください。	

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】																		
<p>イ 便所・廊下は、利用者が安全・快適に生活できるだけの広さがあり、施設の構造や設備が、利用者の特性に応じたものとなっていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・便所、廊下、ベットの幅、食堂のイス、テーブルの間の広さは十分にありますか。 ・ベランダへの出入口、玄関、廊下等は安全で障害に配慮していますか。 ・車椅子、歩行補助杖等の使用に際して利便性が配慮されていますか。 ・危険のない建築構造、滑りにくい床材、ゆるやかなスロープや階段、手すりの設置等の配慮はありますか。 ・出入口等のスロープの傾斜度は安全ですか。 																			
<p>ウ 施設・設備の管理に当たっては、日照、採光、換気等利用者の保健衛生に配慮していますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・便所、訓練・作業室等の清掃は日常的にきちんと行われていますか。 ・施設内の消毒や害虫駆除は適切に行われていますか。 ・委託の場合は、衛生管理マニュアル、仕様書は整備されていますか。 ・便所、訓練・作業室等の室温、湿度を適正に保っていますか。 ・建物の明るさは十分ですか、日光の入らない場所への配慮は適切ですか。 ・施設内の臭気の除去は適切な方法で行われていますか。 (例) 換気装置、清潔の工夫努力、脱臭剤や脱臭装置の使用等 <p>➡ 臭気対策 あり・なし</p>																			
<p>エ 利用者の障害の種類や程度等に応じて必要となる車椅子や歩行器等は、確保されていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>➡ 備品の保有状況</p> <table border="1" data-bbox="673 925 1209 1037"> <tr> <td>・車椅子</td> <td></td> <td>台</td> <td>利用者</td> <td></td> <td>名</td> </tr> <tr> <td>・歩行器</td> <td></td> <td>台</td> <td>利用者</td> <td></td> <td>名</td> </tr> <tr> <td>・ポータブルトイレ</td> <td></td> <td>台</td> <td>利用者</td> <td></td> <td>名</td> </tr> </table>		・車椅子		台	利用者		名	・歩行器		台	利用者		名	・ポータブルトイレ		台	利用者		名
・車椅子		台		利用者		名															
・歩行器		台	利用者		名																
・ポータブルトイレ		台	利用者		名																
<p>(3) 衛生管理等</p> <p>ア 利用者の使用する設備及び飲料水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じていますか。 *</p> <p>また、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行っていますか。 *</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>		<p>人員基準条例(入所) 第49条</p>																		
<p>イ 医薬品、衛生材料、治療器具等の管理を適切に行っていますか。</p>	<p>いる・いない</p>																				
<p>ウ 預かり薬は、誤薬等の事故防止を考慮し、安全が図られる箇所・方法にて管理していますか。</p> <p>また、利用者から預かり依頼書等により、同意を得た上で、受領日、受領数量、使用日、使用数量等の記録を作成し管理していますか。</p> <p>配薬(与薬)マニュアルはありますか。</p>	<p>いる・いない・非該当</p> <p>いる・いない・非該当</p> <p>ある・ない・非該当</p>																				

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
<p>エ 感染症又は食中毒の発生防止、まん延防止に必要な措置を講じていますか。 *</p>	<p>いる・いない</p>	<p>➡ 実際に取り組んでいるものにチェックしてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 感染症対策委員会の開催（おおむね3か月に1回以上）</p> <p><input type="checkbox"/> 感染症対策委員会の結果の従業者への周知徹底</p> <p><input type="checkbox"/> 指針の整備</p> <p><input type="checkbox"/> 研修の実施（年2回以上、新規採用時には必ず実施）</p> <p><input type="checkbox"/> 訓練（シミュレーション）の実施（年2回以上）</p> <p>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。</p> <p>※感染症対策委員会は、テレビ電話装置等の活用が可能です。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><解釈通知 第四の3(20)></p> <p>○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、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携を保つこと。</p> <p>○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。</p> <p>○空調設備等により事業所内の適温の確保に努めること。</p> </div>	<p>【委員会議事録】</p> <p>【指針】</p> <p>【研修記録】</p> <p>【訓練実施記録】</p>
<p>（４）給水設備、入浴設備及び昇降機設備の管理 *</p> <p>ア 給水設備がありますか。</p> <p>ある場合、受水槽の清掃を行っていますか。</p>	<p>ある・ない</p> <p>いる・いない</p>	<p>➡ 受水槽の容量</p> <p>・全容量： <input type="text"/> m³ ・有効容量： <input type="text"/> m³</p> <p>➡ 直近の受水槽等の清掃日</p> <p>令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日</p> <p>➡ 直近の受水槽等の法定等検査日</p> <p>令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日</p> <p>○受水槽の有効容量が10m³を超えるものは、簡易専用水道として、管理する必要があります。</p> <p>○簡易専用水道の設置者は、保守点検業者による保守点検、清掃とは別に厚生労働大臣の登録を受けた者による法定検査が必要です。検査依頼の際は、必ず登録を受けた者かどうか確認してください。</p> <p>○受水槽の有効容量が10m³以下のものは、小規模貯水槽水道として、市町村の条例・要領による規制・指導の対象となる場合があります。</p>	<p>水道法第34条ほか</p> <p>【清掃記録】</p> <p>【検査記録】</p> <p>平成15年厚生労働省告示第262号</p>
<p>イ 入浴設備の衛生管理は適切に行われていますか。</p>	<p>いる・いない・非該当</p>	<p>➡ 別紙3（入浴設備の衛生管理）を作成し、自主点検表と一緒に提出してください。</p>	<p>レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針（平成15年7月25日告示第264号）</p> <p>埼玉県公衆浴場法施行条例及び旅館業法施行条例</p> <p>平成15年7月25日社援基第0725001号社会福祉施設等におけるレジオネラ症防止対策の徹底について</p> <p>高齢者介護施設における感染対策マニュアル（平成25年3月）</p>

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
ウ 昇降機設備について、専門業者による定期的な点検を受けていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> いる・いない <input type="checkbox"/> 非該当	<p>○昇降機には、小荷物専用昇降機等も含まれます。</p> <p>➡ 点検日： 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日</p> <p>➡ 直近の届出日： 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日</p> <p>○「昇降機の適切な維持管理に関する指針」に基づき適切な維持管理に努めてください。</p>	<p>【点検記録】</p> <p>平成28年2月19日国住指第3984号通知</p>
(5) 非常災害、危険防止対策* ア 水防法又は土砂災害防止法における要配慮者利用施設に該当していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> いる・いない	<p>➡ 「いる」と回答した場合、以下の日付を記載して下さい。</p> <p>➡ 避難確保計画作成日： 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日</p> <p>➡ 計画の市への報告日： 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日</p> <p>➡ 計画に基づく訓練実施日： 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日</p> <p>➡ 訓練実施報告日： 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日</p>	<p>水防法第15条の3 水防法施行規則第16条</p> <p>土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律第8条の2</p> <p>川口市地域防災計画(令和7年2月)</p>
イ 想定される災害に応じた非常災害対策計画を策定していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> いる・いない	<p>○施設の立地条件に応じ、風水害（浸水等）、地震、土砂災害（がけ崩れ、地すべり等）に対応した非常災害対策計画を策定してください。</p> <p>○洪水ハザードマップを確認し、必要に応じて浸水等風水害時の対応ができる体制を整備してください。</p> <p>○「土砂災害警戒区域」、「地すべり危険箇所」等土砂災害が懸念される区域に当たっている場合は、連絡・避難体制について市と十分な調整を行ってください。</p> <p>➡ 施設で想定される災害を記載して下さい。</p> <p>[<input type="text"/>]</p>	<p>人員基準条例(入所)第48条</p> <p>【非常災害対策計画】</p>
ウ 非常災害対策計画には、必要な項目が盛り込まれていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> いる・いない	<p>➡ 盛り込まれている項目にチェックしてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 施設の立地条件（地形等）</p> <p><input type="checkbox"/> 災害に関する情報の入手方法（「避難準備情報」等の情報の入手方法の確認等）</p> <p><input type="checkbox"/> 避難を開始する時期、判断基準（「避難準備情報（警戒レベル3）発令時」）等</p> <p><input type="checkbox"/> 避難場所（市が設置する避難場所、施設内の安全スペース（地震と水害では避難場所が変わることもあり））</p> <p><input type="checkbox"/> 避難経路（避難場所までのルート（複数）所要時間等）</p> <p><input type="checkbox"/> 避難方法（利用者ごとの避難方法（徒歩等））</p> <p><input type="checkbox"/> 災害時の人員体制、指揮系統（災害時の参集方法、役割分担、避難に必要な職員数等）</p> <p><input type="checkbox"/> 食料及び防災資機材等の備蓄（一覧表化）</p> <p><input type="checkbox"/> 災害時の連絡先及び通信手段の確認（自治体、家族、職員等）</p>	

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
エ 非常災害対策計画等を従業者に周知していますか。	いる・いない	⇒ 周知方法 [] ○避難場所の確保、避難方法等マニュアルなどで周知徹底してください。	
オ 非常時における連絡・避難体制を確保していますか。	いる・いない	○災害の種類や状況に応じて、例えば、風水害の場合、「高齢者等避難（警戒レベル3）」、「避難指示（警戒レベル4）」等の緊急度合に応じた複数の避難先を確保してください。	避難情報に関するガイドライン 内閣府（防災担当）（令和3年5月）
カ 災害時の物資の備蓄に努めていますか。	いる・いない	⇒ 備蓄している物資にチェックしてください。 <input type="checkbox"/> ① 非常用食料 : 日分 <input type="checkbox"/> ② 飲料水 : 日分 <input type="checkbox"/> ③ 常備薬 : 日分 <input type="checkbox"/> ④ 介護用品（おむつ等） : 日分 <input type="checkbox"/> ⑤ 照明器具 <input type="checkbox"/> ⑥ 熱源 <input type="checkbox"/> ⑦ 移送用具（担架、ストレッチャー） ⇒ 管理担当者職・氏名 職名 : 氏名 : 	川口市地域防災計画（令和7年2月）
キ 非常時の際の地域の協力協定の締結又は協力体制の確保に努めていますか。	いる・いない	⇒ 取り組んでいるものにチェックしてください。 <input type="checkbox"/> 地域と協力協定を締結 <input type="checkbox"/> 防災訓練参加等による協力体制を確保 <input type="checkbox"/> 地域行事へ参加する等協力関係を醸成 <input type="checkbox"/> その他 [] ○自衛消防組織、地域消防組織との協力体制や近隣住民との協力体制等を確保することが重要です。そのためには、日頃から地域との交流を図り、施設や入所者の実態を理解してもらう取組みが重要です。	
ク 防火管理者を選任し、所轄の消防署に届け出ていますか。また、異動等で防火管理者が欠けた場合は、直ちに選任し、届け出ていますか。	いる・いない	⇒ 防火管理者 職名 : 氏名 : ⇒ 防火管理者の届出年月日 年 月 日 ○防火管理者は、職場における防火管理業務全般について強い権限が与えられています。	消防法施行令第3条 平12老企43第4の24 【防火管理者選任（解任）届出書】 ※消防署の受付印のあるもの
ケ 消防法施行規則第3条に規定する「消防計画」を作成し消防署に届出していますか。	いる・いない	⇒ 直近の届（変更）日 年 月 日 ○防火管理者は、消防計画を作成し消防署へ届け出てください。	消防法第8条 【消防計画】 ※消防署の受付印のあるもの

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
<p>コ カーテン、じゅうたん等は、防災性能を有するものを使用していますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>○老人福祉施設、児童福祉施設、障害者施設などでは、消防法第8条の3で一定の防災性能を有する物品（カーテン、じゅうたん等）の使用が義務付けられています。</p> <p>このほか、布団、毛布等の寝具類も防災性能を有するものを使用するよう努めてください。なお、寝衣類についても、できるだけ防災性能を有するものを使用することが望ましいとされています。</p>	<p>消防法第8条の3 消防法施行令 別表第1</p>
<p>サ スプリンクラーヘッド直下又は周囲には空間を確保していますか。</p>	<p>いる・いない 非該当</p>	<p>○標準型ヘッドの場合、直下45cm、水平30cm以上空間を確保してください。</p> <p>○エレクトリックパイプシャフト（EPS）、使用していない浴室など、スプリンクラーの設備がない空間に書類や備品等を保管するなど倉庫代わりに使用しないでください。</p>	<p>消防法施行規則 第13条の2、第13条の3</p>
<p>（6）避難、消火訓練の実施* ア 避難、消火訓練適切に実施していますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>➡ 避難、消火訓練の実施回数（前年度の訓練内訳）</p> <p>・避難訓練： <input type="text"/> 回 ・消火訓練： <input type="text"/> 回</p> <p>・通報訓練： <input type="text"/> 回</p> <p>（うち夜間（想定）実施回数： <input type="text"/> 回）</p> <p>➡ 実施計画・報告の消防署への届出回数（昨年度） <input type="text"/> 回</p> <p>○避難訓練と消火訓練は、消防署に訓練実施計画を届出の上、それぞれ年2回以上実施してください。</p> <p>○入所施設は、年1回以上は、夜間又は夜間を想定した訓練を実施してください。</p> <p>○通報訓練は、消防計画に定めた回数を実施してください。</p>	<p>人員基準条例（入所） 第48条</p> <p>消防法施行規則 第3条第10号</p>
<p>イ 訓練の実施記録は、訓練時の利用者の様子や従業員の反省点などを含めて記録していますか。</p> <p>また、参加できなかった従業員に情報を共有していますか。</p>	<p>いる・いない いる・いない</p>	<p>○実施記録は、訓練の都度整備するとともに従業員に周知することが大切です。特に、夜勤専門の従業員がいる場合は、夜間又は夜間想定の際に可能な限り参加させ、他の従業員との役割分担を明確にする必要があります。</p>	<p>【訓練実施記録】</p>
<p>（7）消防用設備の点検等* ア 消防用設備については、専門業者による定期的な点検を行い、届出していますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>➡ 直近2回の点検年月日及び届出年月日を記載して下さい。</p> <p>点検日①： 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 異常： <input type="text"/> あり・なし</p> <p>点検日②： 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 異常： <input type="text"/> あり・なし</p> <p>届出日： 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日</p> <p>○消防用設備は、専門業者の点検が年2回必要です。 また、総合点検時に消防署への届出が必要です。（届出書の控を保存してください。）</p> <p>○点検後の結果については、施設長まで供覧する必要があります。特に要補修箇所等がある場合には、速やかに必要な補修を行ってください。</p>	<p>【消防用設備点検結果】</p> <p>【消防用設備点検結果報告書】</p> <p>※消防署の受付印のあるもの</p>

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
<p>イ 非常通報装置（ホットライン）、自動火災報知設備、警報設備等の受信機等を宿直室など適切な場所に設置していますか。</p> <p>また、消防機関へ通報する火災報知設備は、自動火災報知設備と連動して起動していますか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	<p>➡ 「いる」と回答した場合、設備等の設置場所を記載してください。</p> <p>設置場所： <input type="text"/></p> <p>○宿直者や夜間勤務者が夜間等における災害発生時に的確に対応できるよう、受信機等は適切な場所に設置してください。</p> <p>○自力避難が困難な者が入所する社会福祉施設に設置する消防機関へ通報する火災通報設備は、自動火災報知設備の感知器の作動と連動して起動しなければなりません。</p>	<p>消防法施行規則 第25条</p>
<p>4 業務管理</p> <p>(1) 業務継続計画 *</p> <p>ア 感染症や非常災害発生時にサービス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の再開を図るため業務継続計画を策定していますか。</p> <p>また、業務継続計画には、必要な項目が盛り込まれていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>➡ 業務継続計画作成日 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日</p> <p>○業務継続計画は、定期的に見直しを行い、必要に応じて変更してください。</p> <p>➡ 業務継続計画に盛り込まれている項目にチェックしてください。</p> <p>【感染症に係る業務継続計画】</p> <p><input type="checkbox"/> 平時からの備え 体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等</p> <p><input type="checkbox"/> 初動体制</p> <p><input type="checkbox"/> 感染拡大防止体制の確立 保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等</p> <p>【非常災害に係る業務継続計画】</p> <p><input type="checkbox"/> 平時の対応 建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必需品の備蓄等)</p> <p><input type="checkbox"/> 緊急時の対応 業務継続計画発動基準、対応体制等</p> <p><input type="checkbox"/> 他施設及び地域との連携</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>業務継続計画の策定等がされていない場合に基本報酬を減算 → 「60(5) 業務継続計画未策定減算」参照</p> </div>	<p>人員基準条例(入所) 第46条の2</p> <p>人員基準条例(通所) 第33条の2準用</p>
<p>イ 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修を定期的実施していますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>○研修は、感染症に及び災害に係る業務継続計画の具体的な内容を職員間で共有するとともに、平常時の対応の必要性や、緊急時の対応に係る理解の励行を行うものにしてください。</p> <p>○研修は、定期的（年2回以上）に開催するとともに、新規採用時には別に研修を実施してください。</p> <p>研修開催日： 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日</p>	
<p>ウ 従業者に対し、業務継続計画に基づき、迅速に行動できるように訓練を定期的実施していますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>○訓練（シミュレーション）は、感染症及び災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、業務継続計画に基づき、施設内の役割分担の確認、感染症や災害が発生した場合に実践するケアの演習等を実施してください。</p> <p>○訓練は、定期的（年2回以上）実施してください。</p> <p>訓練実施日： 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日</p> <p>※感染症の業務継続に係る訓練は、感染症の予防及びまん延の防止のための訓練と一体的に実施することも差し支えありません。</p> <p>※災害の業務継続に係る訓練は、非常災害対策に係る訓練と一体的に実施することも差し支えありません。</p>	

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
<p>(2) 掲示 *</p> <p>重要事項は、施設又は事業所の見やすい場所に掲示していますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>○「重要事項」とは、運営規程の概要、従業員の勤務体制、協力医療機関、協力歯科医療機関、その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる事項等です。</p> <p>○利用者の特性などで掲示が難しい場合、入口の近い場所等に「閲覧用ファイル」として運営規程、重要事項説明書、パンフレット等を備え付け、閲覧に供するなどしてください。</p>	<p>人員基準条例(入所)第51条</p>
<p>(3) 情報の提供等 *</p> <p>ア 利用希望者が適切かつ円滑に利用できるよう、当該施設が実施する事業内容の情報提供に努めていますか。</p>	<p>いる・いない</p>		<p>人員基準条例(入所)第54条</p> <p>人員基準条例(通所)第37条準用</p>
<p>イ 当該施設について広告をする場合、その内容が虚偽又は誇大なものとなっていないか。</p>	<p>いる・いない</p>		
<p>(4) 利益供与等の禁止</p> <p>ア 相談支援事業者、他の障害福祉サービス事業者等又はその従業者に対し、利用者又は家族に当該施設を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与していませんか。</p>	<p>いる・いない</p>		<p>人員基準条例(入所)第55条</p> <p>人員基準条例(通所)第38条準用</p>
<p>イ 相談支援事業者、他の障害福祉サービス事業者等又はその従業者から、利用者又は家族に当該施設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収受していませんか。</p>	<p>いる・いない</p>		
<p>(5) 記録の整備 *</p> <p>従業員、設備、備品及び会計に関する記録を整備していますか。</p> <p>また、利用者に対するサービスの提供に関する記録を整備し、サービスを提供した日から5年間保存してしますか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	<p>例：従業員名簿、設備・備品台帳、帳簿等会計の書類 等</p> <p>① サービスの提供の記録 ② 施設障害福祉サービス計画 ③ 支給決定障害者に関する市町村への通知に係る記録 ④ 身体的拘束等の記録 ⑤ 苦情の内容等の記録 ⑥ 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録</p>	<p>人員基準条例(入所)第60条</p>
<p>(6) 変更の届出等</p> <p>ア 右の事項等に変更があったときは、10日以内に市長に届出をしていますか。</p> <p>【届出先】 市障害福祉課施設係</p>	<p>いる・いない</p>	<p>変更内容のうち、主なもの</p> <p>① 施設の名称及び所在地 ② 設置者の名称、主たる事務所所在地、代表者氏名・住所等 ③ 設置者の定款、寄付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 施設の平面図及び設備の概要 ⑤ 施設の管理者及びサービス管理責任者の氏名及び住所 ⑥ 運営規程 ⑦ 介護給付費・訓練等給付費の請求に関する事項 ⑧ 協力医療機関の名称、診療科名、契約内容 等</p>	<p>法 第46条</p>
<p>イ 指定申請書や各種届出の副本を整理し、保管していますか。</p>	<p>いる・いない</p>		

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】																					
(7) 業務管理体制の届出 ア 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。	いる・いない		法第51条の2																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>事業所等の数</th> <th>20未満</th> <th>20～99</th> <th>100以上</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">業務管理体制の内容</td> <td>法令遵守責任者の選任</td> <td>法令遵守責任者の選任</td> <td>法令遵守責任者の選任</td> </tr> <tr> <td></td> <td>法令遵守規程の整備</td> <td>法令遵守規程の整備</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">届出書に記載すべき事項</td> <td>法令遵守責任者の氏名、生年月日・法令遵守責任者氏名等</td> <td>法令遵守責任者の氏名、生年月日・法令遵守責任者氏名等</td> <td>法令遵守責任者の氏名、生年月日・法令遵守責任者氏名等</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の概要</td> </tr> </tbody> </table>				事業所等の数	20未満	20～99	100以上	業務管理体制の内容	法令遵守責任者の選任	法令遵守責任者の選任	法令遵守責任者の選任		法令遵守規程の整備	法令遵守規程の整備	届出書に記載すべき事項	法令遵守責任者の氏名、生年月日・法令遵守責任者氏名等	法令遵守責任者の氏名、生年月日・法令遵守責任者氏名等	法令遵守責任者の氏名、生年月日・法令遵守責任者氏名等		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の概要
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																					
届出書に記載すべき事項	法令遵守責任者の氏名、生年月日・法令遵守責任者氏名等	法令遵守責任者の氏名、生年月日・法令遵守責任者氏名等	法令遵守責任者の氏名、生年月日・法令遵守責任者氏名等																					
		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の概要																					
		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、又は代表者等 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																						
イ 業務管理体制（法令等遵守）についての方針・規程等を定め、従業者に周知していますか。	いる・いない																							
ウ 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																							
エ 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																							

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
<p>5</p> <p>一般原則 *</p> <p>(1) サービスの提供に係る一般原則が守られていますか。</p> <p>(2) 利用者の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者の立場に立った施設障害福祉サービスの提供に努めていますか。</p> <p>(3) 利用者の人権の擁護、虐待防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じていますか。</p> <p>(4) 利用者の地域生活への移行に関する意向を把握し、定期的に確認するとともに、関係機関との連携を図りつつ、利用者の希望に沿って地域生活への移行に向けた措置を講じていますか。</p> <p>(5) 利用者の施設以外における障害福祉サービス等の利用状況等を把握するとともに、利用に関する意向を定期的に確認し、一般相談支援事業を行う者等と連携を図りつつ、必要な援助を行っていますか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	<p>【一般原則】</p> <p>利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえた計画（個別支援計画）を作成し、これに基づき利用者に対して施設障害福祉サービスを提供するとともに、その効果について継続的な評価を実施することその他の措置を講ずることにより利用者に対して適切かつ効果的に施設障害福祉サービスを提供しなければならない。</p> <p>⇒ 詳細は「1（3）虐待防止」を参照。</p> <p>【地域生活への移行に向けた措置】</p> <p>利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ、利用者の地域生活への移行に関する意向を把握し、当該意向を定期的に確認するとともに、法第77条第3項各号に掲げる事業を行う者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との連携を図りつつ、利用者の希望に沿って地域生活への移行に向けた措置を講じなければならない。</p> <p>【施設以外におけるサービス利用に係る援助】</p> <p>利用者の当該指定障害者支援施設以外における指定障害福祉サービス等の利用状況等を把握するとともに、利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ、利用者の当該指定障害者支援施設以外における指定障害福祉サービス等の利用に関する意向を定期的に確認し、一般相談支援事業又は特定相談支援事業を行う者との連携を図りつつ、必要な援助を行わなければならない。</p>	<p>人員基準条例(入所)第3条</p>
<p>6</p> <p>基本方針</p> <p>(1) 各サービスごとに、基本方針が守られていますか。</p> <p>ア 生活介護</p> <p>イ 短期入所</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	<p>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、入浴、排せつ及び食事の介護、創作的活動又は生産活動の機会の提供その他便宜を適切かつ効果的に行っていますか。</p> <p>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っていますか。</p>	<p>人員基準条例(入所)第78条</p> <p>人員基準条例(通所)第98条</p>

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】									
<p>7 事故防止等の措置 ◎</p> <p>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。</p> <p>(1) 利用者の出欠、所在確認</p> <p>ア 利用者の出欠・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。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>		<p>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）</p>									
<p>イ 利用者の出欠・所在確認を定時及び適時に行っていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>具体的な確認・記録方法を記入： （例）午前〇時、昼食に確認 等</p>										
<p>ウ 送迎時の乗車確認・降車確認を行っていますか。 ※送迎ありの場合のみ</p>	<p>いる・いない・非該当</p>	<p>具体的な確認・記録方法を記入： （例）乗車名簿によるチェック、複数職員で確認 等</p>										
<p>エ 送迎職員と施設職員の情報共有はできていますか。 ※送迎ありの場合のみ</p>	<p>いる・いない・非該当</p>											
<p>オ 利用者の所在不明（欠席の連絡がないのに通所していない場合を含む。）が判明した場合の対応は決まっていますか。</p>	<p>いる・いない</p>											
<p>カ 利用者の出欠・所在確認及び所在不明の情報を施設長（管理者）に報告することになっていますか。</p>	<p>いる・いない</p>											
<p>(2) 防犯に係る安全確保</p> <p>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。</p>	<p>いる・いない</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="675 1597 1249 1637">点検項目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="675 1637 1249 1680"><input type="checkbox"/> ① 防犯体制を整備し職員全員に周知徹底しているか。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="675 1680 1249 1736"><input type="checkbox"/> 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> </tr> <tr> <td data-bbox="675 1736 1249 1796"><input type="checkbox"/> 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> </tr> <tr> <td data-bbox="675 1796 1249 1856"><input type="checkbox"/> 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> </tr> <tr> <td data-bbox="675 1856 1249 1899"><input type="checkbox"/> ⑤ 金庫の暗証番号の変更等を適時行っているか。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="675 1899 1249 1942"><input type="checkbox"/> ⑥ 送迎車など車両の盗難対策を講じているか。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="675 1942 1249 2002"><input type="checkbox"/> 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> </tr> <tr> <td data-bbox="675 2002 1249 2045"><input type="checkbox"/> 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> </tr> </tbody> </table>		点検項目	<input type="checkbox"/> ① 防犯体制を整備し職員全員に周知徹底しているか。	<input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> ⑤ 金庫の暗証番号の変更等を適時行っているか。	<input type="checkbox"/> ⑥ 送迎車など車両の盗難対策を講じているか。	<input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 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												
<input type="checkbox"/> ① 防犯体制を整備し職員全員に周知徹底しているか。												
<input type="checkbox"/> 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。												
<input type="checkbox"/> 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。												
<input type="checkbox"/> 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。												
<input type="checkbox"/> ⑤ 金庫の暗証番号の変更等を適時行っているか。												
<input type="checkbox"/> ⑥ 送迎車など車両の盗難対策を講じているか。												
<input type="checkbox"/> 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。												
<input type="checkbox"/> ⑧ その他、施設の状況に応じた防犯対策を講じているか。												

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】																																																																	
8 利用者の状況		サービス種別ごとに、記入月前月までの各月の1日当たり平均利用者数（人）を記入してください。																																																																		
①サービス種別： 生活介護 (令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 時点)																																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>4月</th> <th>5月</th> <th>6月</th> <th>7月</th> <th>8月</th> <th>9月</th> <th>10月</th> <th>11月</th> <th>12月</th> <th>1月</th> <th>2月</th> <th>3月</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>前年度利用者</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>定員</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>本年度利用者</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>定員</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>					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	前年度利用者													定員													本年度利用者													定員												
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月																																																								
前年度利用者																																																																				
定員																																																																				
本年度利用者																																																																				
定員																																																																				
②サービス種別： 短期入所 (令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 時点)																																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>4月</th> <th>5月</th> <th>6月</th> <th>7月</th> <th>8月</th> <th>9月</th> <th>10月</th> <th>11月</th> <th>12月</th> <th>1月</th> <th>2月</th> <th>3月</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>前年度利用者</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>定員</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>本年度利用者</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>定員</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>					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	前年度利用者													定員													本年度利用者													定員												
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月																																																								
前年度利用者																																																																				
定員																																																																				
本年度利用者																																																																				
定員																																																																				
③サービス種別： 施設入所支援 (令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 時点)																																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>4月</th> <th>5月</th> <th>6月</th> <th>7月</th> <th>8月</th> <th>9月</th> <th>10月</th> <th>11月</th> <th>12月</th> <th>1月</th> <th>2月</th> <th>3月</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>前年度利用者</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>定員</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>本年度利用者</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>定員</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>					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	前年度利用者													定員													本年度利用者													定員												
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月																																																								
前年度利用者																																																																				
定員																																																																				
本年度利用者																																																																				
定員																																																																				
<留意事項通知 第二の1(5)>																																																																				
○ 報酬算定上満たすべき従業者の員数又は加算等若しくは減算の算定要件を算定する際の利用者数は、当該年度の前年度の平均を用いる（ただし、新規開設又は再開の場合は推定数による）。																																																																				
○ この場合、利用者数の平均は、前年度の全利用者の延べ数を当該前年度の開所日数で除した数とする。（小数点第2位以下を切り上げる。）																																																																				

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
<p>9 定員の遵守</p> <p>(1) 短期入所以外 利用定員及び居室の定員を超えてサービスの提供を行っていませんか。</p> <p>※ただし、災害等その他のやむを得ない事情がある場合はこの限りではありません。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>【定員の遵守要件の緩和】 サービスの種類ごとに、それぞれの利用定員を超えた利用者の受入は、原則として禁止されています。 ただし、適正なサービス提供が確保され、地域の社会資源の状況等から新規利用者を受け入れざるを得ない等、やむを得ない事情がある場合に限り、受入れが可能です。</p> <p>(次の①、②を超えた利用者の受け入れは報酬の減算) ① 過去3月間の利用者数 定員×125/100(定員11人以下の場合は定員+3)を超える場合 ② 1日の利用者数が次のいずれかに該当する場合 ア 定員50人以下: 定員×150/100を超える場合 イ 定員51人以上: 75+(定員-50)×125/100を超える場合</p>	<p>人員基準条例(入所)第47条 人員基準条例(通所)第70条準用</p>
<p>(2) 短期入所 右に掲げる利用者数以上の利用者に対して同時にサービスの提供を行っていませんか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>併設型事業所: 利用定員及び居室の定員を超えることとなる利用者数</p> <p>※ただし、災害、虐待その他やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。</p>	<p>人員基準条例(通所)第108条</p>

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
10 従業員の状況 * 従業員数について、人員基準が守られていますか。	いる・いない	施設長（管理者）及びサービス種別ごとの従業員の状況を、記入してください。 ※報酬算定上満たすべき従業員の員数又は加算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ます（ただし、新規開設又は再開の場合は推定数によります）。 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します（小数点第2位以下を切り上げ）。	告示第二の1（5） 通則

勤務	管理者		サービス管理責任者		医師		（ 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 時点 ） ※必要に応じて職名等を追加・変更してください							
	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務								
	常勤													
サービス種別	勤務	生活支援員		看護職員		理学療法士		作業療法士		言語聴覚士		その他の職員		
		専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	
生活介護	常勤													
	非常勤													
	常勤換算													
短期入所	常勤													
	非常勤													
	常勤換算													
施設入所支援	常勤													
	非常勤													
	常勤換算													

<用語の説明>

- ・常勤：労働契約において、事業者等が（就業規則等で）定める常勤従業員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。
 - ① 母性健康管理措置又は育児、介護及び治療のための所定労働時間の短縮等の措置が講じられている者については、利用者の処遇に支障がない体制が事業所として整っている場合は、週30時間以上の勤務で「常勤」として扱うことを認める。
 - ② 人員基準や報酬算定において「常勤」での配置が求められる職員が、産前産後休業や育児・介護休業等を取得した場合に、同等の資質を有する複数の非常勤職員を常勤換算することで、人員基準を満たすことを認める。
 - ③ ②の場合において、常勤職員の割合を要件とする福祉専門職員配置等加算等の加算について、産前産後休業や育児・介護休業等を取得した当該職員についても常勤職員の割合に含めることを認める。
- ・非常勤：常勤の者の勤務時間に満たない者
- ・専従：当該施設のみに勤務する者
- ・兼務：専従ではない職員（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員との兼務）
- ・常勤換算方法：「1週間の勤務延べ時間数」÷「常勤の1週間に勤務すべき時間数（小数点第2位切捨て）」

※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。
 ※母性健康管理措置又は育児、介護及び治療のための所定労働時間の短縮等の措置が講じられている場合、週30時間以上の勤務で常勤換算方法での計算に当たり、1（常勤）として扱うことを認める。

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】								
<p>11 従業員の員数 *</p> <p>(1) 生活介護を行う場合</p> <p>ア 看護職員、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士及び生活支援員の総数は、常勤換算方法で、右の平均障害支援区分に応じた数となっていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>① 平均障害支援区分4未満 → 利用者数を6で除した数以上</p> <p>② 平均障害支援区分4以上5未満 → 利用者数を5で除した数以上</p> <p>③ 平均障害支援区分5以上 → 利用者数を3で除した数以上</p> <table border="1" data-bbox="692 495 1232 651"> <thead> <tr> <th>前年度の平均利用者数 (a)</th> <th>平均障害支援区分</th> <th>除する数 (b) (6・5・3)</th> <th>必要人員 (a/b)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>なお、生活介護を行う障害者支援施設については、平均障害支援区分の算出に当たり、区分3（50歳以上は区分2）以下の者及び経過措置利用者は除きます。</p> <p>この場合、生活支援員、看護職員、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士の総数は、上表の人員に加え、区分3（50歳以上は区分2）以下の利用者数及び経過措置利用者数を10で除した数以上としてください。</p>	前年度の平均利用者数 (a)	平均障害支援区分	除する数 (b) (6・5・3)	必要人員 (a/b)					<p>人員基準条例（通所） 第4条</p>
前年度の平均利用者数 (a)	平均障害支援区分	除する数 (b) (6・5・3)	必要人員 (a/b)								
<p>イ 看護職員及び生活支援員は、生活介護の単位ごとにそれぞれ1以上配置していますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>※ 看護職員は1以上の配置が必要ですが、常勤換算1人以上の配置ではありません。ただし、利用者への適切なサービス提供体制が確保されよう留意してください。</p>									
<p>ウ 生活支援員のうち1人以上は常勤となっていますか。</p>	<p>いる・いない</p>										
<p>エ 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士の数は、利用者に対して日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行う場合は、当該訓練を行うために必要な数となっていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>※ 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士の確保が困難な場合は、機能訓練指導員として、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行う能力を有する看護師、柔道整復師、あんまマッサージ指圧師を置くことができます。</p> <p>※ また、利用者の日常生活やレクリエーション、行事を通じて行う機能訓練は、生活支援員が兼務して行っても差し支えありません。</p>									
<p>オ 医師は、利用者に対して日常生活上の健康管理及び療養上の指導を行うために必要な数を配置していますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>※ 必要な数の配置とは、嘱託医を確保することをもって、これを満たすものとして取扱って差し支えありません。</p>									

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
<p>(2) 施設入所支援を行う場合</p> <p>生活支援員は、施設入所支援の単位ごとに、右の人数となっていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>①利用者数が60人以下 → 1人以上 ②利用者数が61人以上 → 40又は端数を増す毎に+1人以上 ③生活介護以外の昼間実施サービスの利用者に対してのみ提供する場合 → ①又は②にかかわらず、宿直勤務を行う生活支援員1人以上</p>	<p>人員基準条例(入所)第4条</p>
<p>(3) 短期入所を行う場合</p> <p>ア 当該施設の利用者の数及び併設又は空床利用型事業所の利用者数の合計数を当該施設の利用者数とみなした場合において、当該施設として必要とされる数以上の従業者を配置していますか。</p>	<p>いる・いない</p>		<p>人員基準条例(通所)第99条</p>
<p>イ 併設型又は空床型の福祉型短期入所において、医療的ケアが必要な障害児者を受け入れる場合、常勤の看護職員を1人以上配置していますか。</p>	<p>いる・いない・該当なし</p>		
<p>12 管理者の業務 * 管理者は、従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行っていますか。 また、従業者に運営に関する条例の規定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>いる・いない</p>	<p>【短期入所以外】 管理者は、原則として常勤かつ専従ですが、管理業務に支障がないときは、ア又はイのとおり他の職務との兼務ができます。 この場合、管理者がサービス管理責任者を兼務しない場合に限り、当該勤務時間を従業者の勤務時間に算定できません。 ア 当該事業所のサービス管理責任者又は従業者 イ 管理業務に支障がない場合は、他の事業所又は施設等の管理者又はサービス管理責任者若しくは従業者</p> <p>【短期入所】 管理者は、原則として常勤かつ専従ですが、管理業務に支障がないときは、ア又はイのとおり他の職務との兼務ができます。 ア 当該事業所の従業者 イ 同一敷地内等の範囲にある他の事業所又は施設等の管理者又はサービス管理責任者若しくは従業者</p>	<p>人員基準条例(入所)第44条</p>

自主点検項目		点検結果	記入欄及び点検のポイント				根拠法令等 【確認資料】
13 サービス管理責任者 *			現在配置しているサービス管理責任者について、市（障害福祉課）に届け出ている内容を記入してください。				
氏名			常勤・非常勤	就任日：	年	月	日
				届出日：	年	月	日
実務 経験	業務期間	通算：	年	月			
	従事日数	通算：	日				
	業務内容	職名：					
内容：							
研修 受講 状況	○旧サービス管理責任者研修		修了日：	年	月	日	
	○サービス管理責任者基礎研修		修了日：	年	月	日	
	○サービス管理責任者実践研修		修了日：	年	月	日	
	○サービス管理責任者更新研修		修了日：	年	月	日	
	○相談支援従事者初任者研修（講義部分）		修了日：	年	月	日	
	※研修未受講である場合						
	・配置された事由： ・猶予措置終了日：						
		年	月	日			
氏名			常勤・非常勤	就任日：	年	月	日
				届出日：	年	月	日
実務 経験	業務期間	通算：	年	月			
	従事日数	通算：	日				
	業務内容	職名：					
内容：							
研修 受講 状況	○旧サービス管理責任者研修		修了日：	年	月	日	
	○サービス管理責任者基礎研修		修了日：	年	月	日	
	○サービス管理責任者実践研修		修了日：	年	月	日	
	○サービス管理責任者更新研修		修了日：	年	月	日	
	○相談支援従事者初任者研修（講義部分）		修了日：	年	月	日	
	※研修未受講である場合						
氏名			常勤・非常勤	就任日：	年	月	日
				届出日：	年	月	日
実務 経験	業務期間	通算：	年	月			
	従事日数	通算：	日				
	業務内容	職名：					
内容：							
研修 受講 状況	○旧サービス管理責任者研修		修了日：	年	月	日	
	○サービス管理責任者基礎研修		修了日：	年	月	日	
	○サービス管理責任者実践研修		修了日：	年	月	日	
	○サービス管理責任者更新研修		修了日：	年	月	日	
	○相談支援従事者初任者研修（講義部分）		修了日：	年	月	日	
	※研修未受講である場合						
※平成30年度までに受講した従前の「サービス管理責任者研修」は、「旧サービス管理責任者研修」として修了日を記入してください。							

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
<p>(1) サービス管理責任者の配置</p> <p>サービス管理責任者は、右に掲げる利用者の数の区分に応じ、それぞれア又はイに定める数を置いていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>(生活介護)</p> <p>ア 利用者の数が60以下 1以上</p> <p>イ 利用者の数が61以上 1に利用者の数が60を超えて40又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上</p> <p>※施設入所支援におけるサービス管理責任者は、屋間実施サービスを行う場合に配置されるサービス管理責任者が兼ねるものとする。</p>	<p>人員基準条例(入所)第4条</p>
<p>(2) サービス管理責任者の専従</p> <p>サービス管理責任者は、専ら当該施設の職務に従事する者となっていますか。 ※利用者の支援に支障がない場合はこの限りではない。</p>	<p>いる・いない</p>	<p><解釈通知第三の1(1)エ></p> <p>○従業者は、原則として専従でなければならない。職種間の兼務は認められるものではない。</p> <p>○サービス管理責任者についても、施設障害福祉サービス計画の作成及び提供した生活介護の客観的な評価等の重要な役割を担う者であるので、これらの業務の客観性を担保する観点から、原則として、サービス管理責任者と直接サービスの提供を行う生活支援員等とは異なる者でなければならない。</p> <p>○ただし、利用者に対するサービス提供に支障がない場合は、サービス管理責任者が指定障害者支援施設等の他の職務に従事することができるものとする。(この場合、原則として、兼務を行う他の職務に係る常勤換算上、当該サービス管理責任者の当該他の職務に係る勤務時間数を算入することはできない。)</p> <p>○1人のサービス管理責任者は、最大60人までの施設障害福祉サービス計画の作成等業務を行うことができることとしていることから、この範囲で、宿泊型自立訓練、自立生活援助、共同生活援助に置くべきサービス管理責任者又は大規模な障害福祉サービス事業所等において、専従かつ常勤のサービス管理責任者1人に加えて配置すべきサービス管理責任者を兼務することは差し支えない。</p>	
<p>(3) 常勤のサービス管理責任者</p> <p>サービス管理責任者のうち、1人以上は常勤となっていますか。</p>	<p>いる・いない</p>		

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
<p>(4) サービス管理責任者の要件</p> <p>サービス管理責任者は、右の一及び二に定める要件を満たしていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>一 次の(一)から(三)のいずれかの業務の実務経験者であること (構造改革特区：令和3年3月31日をもって廃止)</p> <p>(一) 次のア及びイの期間を通算した期間が5年以上</p> <p>ア 相談支援業務 次の事業・施設の従業者が、相談支援の業務に従事した期間</p> <p>(1) 一般相談支援事業、特定相談支援事業、障害児相談支援事業、地域生活支援事業、身体・知的障害者相談支援事業、居宅介護支援事業、介護予防支援事業</p> <p>(2) 児童相談所、身体・知的障害者更生相談所、精神障害者社会復帰施設、福祉事務所、発達障害者支援センター</p> <p>(3) 障害者支援施設、障害児入所施設、老人福祉施設、精神保健福祉センター、救護施設及び更生施設、介護老人保健施設、介護医療院、地域包括支援センター</p> <p>(4) 障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター</p> <p>(5) 特別支援学校</p> <p>(6) 病院・診療所（社会福祉主事任用資格者等に 限る。） 等</p> <p>イ 直接支援業務 次の事業・施設の従業者で社旗福祉主事任用資格者、保育士、児童指導員任用資格者等が、直接支援の業務に従事した期間</p> <p>(1) 障害者支援施設、障害児入所施設、老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、療養病床関係病室</p> <p>(2) 障害福祉サービス事業、障害児通所支援事業、老人居宅介護等事業</p> <p>(3) 病院・診療所、薬局、訪問看護事業所</p> <p>(4) 特例子会社 (5) 特別支援学校 等</p> <p>(二) 次の期間を通算した期間が8年以上である者</p> <p>○ 直接支援業務 上記(一)イの事業・施設の従業者で、社会福祉主事任用資格等でない者が、直接支援の業務に従事した期間</p> <p>(三) 上記(一)及び(二)の期間を通算した期間が3年以上、かつ国家資格等※の資格者がその資格に係る業務に従事した期間が通算して3年以上である者 ※医師、保健師、看護師、准看護師、社会福祉士、介護福祉士、理学療法士、作業療法士、栄養士、精神保健福祉士 等</p>	<p>H18 厚労省告示第544号 告示第1号イ(1)</p>
		<p>二 次の(一)及び(二)の要件に該当する者であって、(二)に定めるサービス管理責任者実践研修を修了した翌年度以降の5年度ごとの各年度の末日までに、サービス管理責任者更新研修を修了したもの (二)に定める実践研修の修了日から5年を経過する日の属する年度の末日までの間は、更新研修修了者とみなす。)</p> <p>(一) サービス管理責任者基礎研修(実務経験が2年以内である者又は実務経験者に対して行われる研修)を修了し、次のア又はイのいずれかの要件を満たすもの</p> <p>ア 相談支援従事者初任者研修(講義部分)修了者</p> <p>イ 旧障害者ケアマネジメント研修修了者</p> <p>(二) 次のア、イ又はウのいずれかの要件を満たしている者で、サービス管理責任者実践研修を修了したもの</p> <p>ア 基礎研修修了者となった日以後、実践研修受講開始前5年間に通算して2年以上、相談支援業務又は直接支援業務に従事した者</p> <p>イ 基礎研修受講開始日において実務経験者である者であって、基礎研修修了者となった日以後、実践研修受講開始日前5年間に通算して6月以上、指定障害福祉サービス基準第58条第2項から第5項まで(準用する場合を含む。)に規定する業務等に従事したもの</p> <p>ウ 平成31年4月1日において、旧告示に規定するサービス管理責任者研修を修了し、同日以後に相談支援従事者初任者研修(講義部分)修了者となったもの</p>	<p>告示第1号イ(2)</p>

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
		<p>【実践研修の受講に必要な実務経験について】 ≪参照≫「サービス管理責任者等に関する告示の改正について」 (R5.6.30 ことば家庭庁支援局障害児支援課 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課 事務連絡)</p> <p>○ サービス管理責任者の研修体系については、令和元年度より、基礎研修修了後に実践研修を受講するために必要な実務経験（○J T）を「2年以上」としておりましたが、新たに、基礎研修受講開始時において既に実務経験者である者が、実践研修を受講するための実務経験（○J T）として障害福祉サービスに係る個別支援計画の作成の一連の業務に従事し、その旨を指定権者（市）に届け出ている場合は、例外的に「6月以上」とします。</p> <p>【更新研修未修了】 告示第1号ニ ○ 期日までに更新研修修了者とならなかった実践研修修了者又は旧サービス管理責任者研修修了者は、実践研修を改めて修了し、当該研修の課程を修了した旨の証明書書の交付を受けた日に実践研修修了者となったものとする。</p> <p>【実務経験者が基礎研修修了者となった場合の経過措置】 告示第1号ハ ○ 実務経験者が平成31年4月1日以後令和4年3月31日までに基礎研修修了者となった場合は、実践研修を修了していなくても、基礎研修修了日から3年を経過するまでの間は、当該実務経験をサービス管理責任者とみなす。</p> <p>【やむを得ない事由によりサービス管理責任者が欠けた場合】 告示第1号ヘ ○ やむを得ない事由によりサービス管理責任者が欠けた事業所にあつては、当該事由が発生した日から1年間は、実務経験者であるもの（みなしサービス管理責任者）について、研修要件を満たしているものとみなす。 ○ 当該みなしサービス管理責任者が基礎研修修了者（当該事由の発生した日後に基礎研修修了者となった者を除く。）であつて、当該事由の発生した日以前から引き続き当該事業所に配置されているものである場合にあつては、当該事由の発生した日から当該みなしサービス管理責任者が実践研修修了者となるまでの間（当該事由の発生した日から起算して2年間に限る。）、当該みなしサービス管理責任者について、研修要件を満たしているものとみなす。</p> <p>【配置時の取扱いの緩和等】 告示第1号ホ 常勤のサービス管理責任者が配置されている場合 ○ 基礎研修修了者も個別支援計画原案の作成可 ○ 基礎研修修了者を2人目のサービス管理責任者として配置可</p> <p>☞ やむを得ない事由を判断するのは、市（障害福祉課）です。猶予措置を適用する際は、必ず市（障害福祉課）に相談してください。</p>	
<p>（5）サービス管理責任者の責務（短期入所以外）</p> <p>ア 個別支援計画の作成のほか、右に掲げる業務を行っていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>①利用申込者の利用に際し、利用中の他の障害福祉サービス事業所等への照会等により、心身の状況及び他の障害福祉サービスの利用状況等を把握すること。</p> <p>②利用者の心身の状況、その置かれている環境等に照らし、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう定期的に検討するとともに、自立した日常生活を営むことができると認められる利用者に対し、必要な援助を行うこと。</p> <p>③他の従業者に対する技術的指導及び助言を行うこと。</p>	<p>人員基準条例(入所) 第27条</p>
<p>イ 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、適切に利用者への意思決定の支援が行えるよう努めていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>・サービス管理責任者は、利用者に対してのみならず、従業者に対しても、利用者への意思決定支援の実施の観点から必要な助言指導を行うことが求められています。</p>	

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
<p>14</p> <p>従たる事業所を設置する場合の特例 *</p> <p>施設において「従たる事業所」を設置している場合、主たる事業所及び従たる事業所においてそれぞれ常勤かつ専従の従業者（サービス管理責任者を除く）が1人以上確保されていますか。</p>	<p>いる・いない・非該当</p>	<p>【従たる事業所の設置条件】</p> <p>① 人員及び設備の基準</p> <p>ア 主たる事業所及び従たる事業所の利用者の合計数に応じた従業者が確保されていること。</p> <p>イ 従たる事業所の利用定員が次のとおりであること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生活介護、機能訓練、生活訓練、就労移行支援 : 6人以上 ・就労継続支援（B型） : 10人以上 <p>ウ 主と従の事業所が30分以内で移動可能な距離であること。</p> <p>② 運営に関する基準</p> <p>ア 利用申込みの調整、職員への技術指導等が一体的に行われていること。</p> <p>イ 職員の勤務体制や勤務内容等が一元的に管理されていること。必要な場合には、随時、互いの事業所間で相互支援が行える体制にあること。</p> <p>ウ 苦情処理や損害賠償等に一体的対応ができる体制にあること。</p> <p>エ 同一の運営規程が定められていること。</p> <p>オ 人事・給与・福利厚生等の職員管理、会計管理が一元的に行われていること。</p>	<p>人員基準条例(入所)第7条</p>
<p>15</p> <p>従業者の職務の専従 * (短期入所以外)</p> <p>従業者は専ら当該事業所に従事していますか。 ※利用者の支援に支障がない場合はこの限りではない。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>サービス管理責任者を除く従業者も、原則として専従ですが、時間を分けて複数の事業所に勤務することも可能です。この場合、それぞれの事業所における当該従業者の常勤換算は、それぞれの事業所に勤務した時間を算定します。</p>	<p>人員基準条例(入所)第4条</p>
<p>16</p> <p>勤務体制の確保等</p> <p>(1) 従業者の勤務体制</p> <p>利用者に対して適切なサービスが提供できるよう、サービスの種類ごとに従業者の勤務体制を定めていますか。</p>	<p>いる・いない</p>		<p>人員基準条例(入所)第46条</p>
<p>(2) サービスの提供</p> <p>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。 ※利用者の支援に直接影響及ぼさない業務を除く。</p>	<p>いる・いない</p>		

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
<p>17</p> <p>運営規程 *</p> <p>施設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> <p>また、運営規程の内容は、施設の実態、重要事項説明書等と整合がとれていますか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	<p>【運営規程】</p> <p>①施設等の目的及び運営の方針</p> <p>②提供する施設障害福祉サービスの種類</p> <p>③従業者の種類、員数及び職務の内容</p> <p>④屋間実施サービスに係る営業日及び営業時間</p> <p>⑤提供する施設障害福祉サービスの種類ごとの利用定員</p> <p>⑥提供する施設障害福祉サービスの種類ごとの内容並びに支給決定障害者から受領する費用の種類及びその額</p> <p>⑦屋間実施サービスに係る通常の事業の実施地域</p> <p>⑧サービスの利用に当たっての留意事項</p> <p>⑨緊急時における対応方法</p> <p>⑩非常災害対策</p> <p>⑪提供する施設障害福祉サービスの種類ごとに主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類</p> <p>⑫虐待防止のための措置に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・虐待防止に関する担当者の選定 ・成年後見制度の利用支援 ・苦情解決体制の整備 ・従業者に対する啓発のための研修の実施 ・虐待防止委員会の設置とその検討結果の職員への周知 <p>⑬前各号に掲げるもののほか、運営に関する重要事項（苦情解決体制、事故発生時の対応等）</p>	<p>人員基準条例(入所)第45条</p>
<p>18</p> <p>内容及び手続きの説明及び同意 *</p> <p>(1) 重要事項の説明</p> <p>利用の申込みがあったときは、障害の特性に配慮しつつ、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者の同意を得ていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<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、施設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の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 <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。</p> <p>重要事項説明書は、2部作成し、説明書の職氏名を記載し、利用申込者又は家族が説明を受け同意し、1部は利用者に交付し、1部は事業所で保管してください。</p>	<p>人員基準条例(入所)第10条</p> <p>【重要事項説明書】</p> <p>【同意書】</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>	<p>いる・いない</p>	<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。 <p>※利用契約書は2部作成し、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>※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>※契約期間は自動更新規定を設けることが可能です。</p>	<p>社会福祉法施行規則第16条第2項</p>

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
<p>19</p> <p>秘密保持等 * (個人情報提供同意書)</p> <p>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。</p>	<p>いる・いない</p>	<p><解釈通知 第三の3(46)></p> <p>施設以外のサービスを利用する等の理由により当該施設以外の他の障害福祉サービス事業所等に対して情報の提供を行う場合には、あらかじめ文書により利用者から同意を得る必要がある。</p> <p>※個人情報保護方針等の説明にとどまらず、「個人情報提供同意書」等により書面で同意を得てください。また、ホームページへの写真掲載等は、個別の同意が必要です。</p>	<p>人員基準条例(入所) 第53条</p>
<p>20</p> <p>受給者証の確認 *</p> <p>サービスの提供に当たり、受給者証による支給決定の有無、支給決定有効期間、支給量等を確認していますか。</p>	<p>いる・いない</p>		<p>人員基準条例(入所) 第15条</p>
<p>21</p> <p>契約支給量の報告等 * (短期入所以外)</p> <p>(1) 受給者証への必要事項の記載</p> <p>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)を支給決定障害者の受給者証に記載していますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p><解釈通知 第三の3(2)></p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 設置者及びその施設の名称 ・ 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>※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下さい。</p> <p>※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ください。</p>	<p>人員基準条例(入所) 第11条</p>
<p>(2) 契約支給量</p> <p>契約支給量の総量は、当該支給決定障害者の支給量を超えていませんか。</p>	<p>いる・いない</p>		
<p>(3) 市町村への報告</p> <p>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・いない</p>		
<p>(4) 記載事項の変更</p> <p>受給者証記載事項に変更があった場合に(1)から(3)に準じて取り行っていますか。</p>	<p>いる・いない</p>		

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
2 2 短期入所 (1) 開始及び終了 * ア 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。	<p style="text-align: center;">いる・いない</p>		人員基準条例(通所) 第102条
イ 他の指定障害福祉サービス事業者その他の保健医療・福祉サービス提供者との密接な連携により、短期入所提供後も、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。	<p style="text-align: center;">いる・いない</p>		
(2) 入退所記録の記載等 ア 入所又は退所の際、受給者証記載事項を利用者の受給者証に記載し、その受給者証の写しを保管していますか。	<p style="text-align: center;">いる・いない</p>	※受給者証記載事項 ・事業所名 ・入退所年月日 等	人員基準条例(通所) 第103条
イ サービスの提供により、短期入所の総量が支給量に達した場合は、受給者証の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。	<p style="text-align: center;">いる・いない</p>		
(3) 利用日数の管理 30日を超えて連続して利用させていませんか。	<p style="text-align: center;">いる・いない</p>		
2 3 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。	<p style="text-align: center;">いる・いない</p>	<正当な理由> ア 現員からは利用申込みに応じきれない場合 イ 運営規程に主たる対象とする障害の種類を定めており、該当者以外からの利用申込みがあった場合、その他適切なサービスを提供することが困難な場合 ウ 入院治療が必要な場合 等	人員基準条例(入所) 第12条
2 4 連絡調整に対する協力 サービスの利用について、市町村又は相談支援事業者が行う連絡調整にできる限り協力していますか。	<p style="text-align: center;">いる・いない</p>		人員基準条例(入所) 第13条
2 5 サービス提供困難時の対応 ア 通常の事業の実施地域等を勧案し、適切なサービスの提供が困難な場合には、利用申込者に対し、他の指定障害者支援施設・事業所等を紹介する等の必要な措置を速やかに講じていますか。	<p style="text-align: center;">いる・いない</p>		人員基準条例(入所) 第14条

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
<p>イ 利用申込者が入院治療を必要とする場合、その他利用申込者に対し自ら適切な便宜を提供することが困難である場合は、適切な病院又は診療所の紹介その他の措置を速やかに講じていますか。</p>	<p>いる・いない</p>		
<p>26 介護給付費又は訓練等給付費の支給の申請に係る援助</p> <p>(1) 支給決定を受けていない場合の申請</p> <p>支給決定を受けていない者から利用申込みがあった場合速やかに介護給付費等の支給申請が行われるように必要な援助を行っていますか。</p>	<p>いる・いない い・非該当</p>		<p>人員基準条例(入所) 第16条</p>
<p>(2) 支給期間の終了に伴う更新の申請</p> <p>支給期間の終了に伴う介護給付費等の申請について、利用者が引き続き利用を希望する場合は、支給決定に通常要する期間を考慮し、申請の勧奨等、必要な援助を行っていますか。</p>	<p>いる・いない</p>		
<p>27 心身の状況等の把握 *</p> <p>サービスの提供に当たり、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービス利用状況等の把握に努めていますか。</p>	<p>いる・いない</p>		<p>人員基準条例(入所) 第17条</p>
<p>28 指定障害福祉サービス事業者等との連携等 *</p> <p>(1) サービスの提供に当たっての連携</p> <p>サービスの提供に当たり、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、他の指定障害福祉サービス事業者等その他の保健医療・福祉サービス提供者との密接な連携に努めていますか。</p>	<p>いる・いない</p>		<p>人員基準条例(入所) 第18条</p>
<p>(2) サービスの終了に当たっての連携</p> <p>サービスの提供の終了に際し、利用者又はその家族に対し適切な援助を行うとともに、保健医療・福祉サービス提供者との密接な連携に努めていますか。</p>	<p>いる・いない</p>		

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
<p>29 施設障害福祉サービスの取扱方針</p> <p>サービスの取扱方針は右に掲げるところとなっていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>① 施設障害福祉サービス計画に基づき、利用者の心身の状況等に応じて支援を適切に行うとともに、サービスの提供が漫然かつ画一的なものとならないよう配慮していますか。</p> <p>② 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、次の基本原則に十分留意しつつ、利用者の意思決定の支援に配慮していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><解釈通知 第三の3(16)></p> <p>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、次の基本原則に十分留意しつつ、利用者の意思決定の支援に配慮すること。</p> <p>ア 本人への支援は自己決定の尊重に基づき行う。</p> <p>イ 職員等の価値観では不合理と思われる決定でも、他者への権利を侵害しなければ、その選択を尊重するように努める姿勢が求められる。</p> <p>ウ 本人の自己決定や意思確認が困難な場合は、本人をよく知る関係者が集まって様々な情報を把握し、根拠を明確にしながらか意思及び選好を推定する。また、利用者が経験に基づいた意思決定ができるよう体験の機会の確保に留意するとともに、意思決定支援の根拠となる記録の作成に努めること。</p> </div> <p>③ 従業者は、サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又は家族に対し、支援上必要な事項（施設障害福祉サービス計画の目標及び内容のほか、行事及び日課等も含む。）について、理解しやすいように説明を行っていますか。</p> <p>※本人の意思に反する異性介助がなされないよう、サービス管理責任者等が本人の意向を把握するとともに、本人の意向を踏まえたサービス提供体制の確保に努めるべきものである。</p> <p>※本人の意向は、サービス提供記録や面談記録等に記録するとともに、サービス提供体制の確保について人員体制の確保等の観点から十分に対応することが難しい場合は、その旨を利用者に対して丁寧に説明を行い、理解を得るように努めること。</p> <p>④ 自らサービスの質の評価を行うことはもとより、第三者による外部評価の導入を図るよう努め、常にサービスの改善を図っていますか。</p>	<p>人員基準条例(入所)第25条</p>
<p>30 施設障害福祉サービス計画の作成等 *</p> <p>(1) 作成に係る業務</p> <p>管理者は、サービス管理責任者にサービスに係る施設障害福祉サービス計画の作成に関する業務を担当させていますか。</p> <hr/> <p>(2) アセスメント</p> <p>ア サービス管理責任者は、施設障害福祉サービス計画の作成に当たりアセスメントを行い、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう適切な支援内容の検討をしていますか。</p> <hr/> <p>イ アセスメントに当たっては、利用者が自ら意思決定することが困難な場合は、適切に意思決定の支援を行うため、利用者の意思及び選好並びに判断能力等について丁寧に把握していますか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	<p>※ 施設障害福祉サービス計画には、その計画の作成を担当したサービス管理責任者の氏名を記載してください。</p> <p>アセスメントでは、利用者の有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて、利用者の希望する生活や課題等の把握を行ってください。</p> <p>支援内容の検討に際し、地域移行等意向確認担当者が把握した利用者の地域生活への移行に関する意向等を踏まえてください。</p>	<p>人員基準条例(入所)第26条</p> <p>【アセスメント記録】</p>

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】											
<p>ウ アセスメントに当たっては、利用者に面接を行っていますか。</p> <p>また、サービス管理責任者は、面接の趣旨を利用者に対し十分に説明し、理解を得ていますか。</p>	<p>いる・いない</p>													
<p>(3) 原案の作成</p> <p>サービス管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、右の内容を記載した施設障害福祉サービス計画の原案を作成していますか。</p> <p>この場合において、他の保健医療サービス又は福祉サービス等との連携も含めて、計画の原案に位置付けるよう努めていますか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	<p><施設障害福祉サービス計画に記載する内容></p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者及び家族の生活に関する意向 ・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 ・サービスの目標及びその達成時期 ・サービスを提供する上での留意事項 等 	<p>【施設障害福祉サービス計画】</p>											
<p>(4) 会議の開催</p> <p>サービス管理責任者は、施設障害福祉サービス計画作成に係る会議を開催し、計画の原案について意見を求めていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;"><施設障害福祉サービス計画作成に係る 検討会議の内容></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 20%;">会議名</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">開催回数</td> <td>年・月・週 回 開催</td> </tr> <tr> <td>入所前 週間に開催</td> </tr> <tr> <td>入所後約 週間で開催</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">参加者</td> <td>職種等</td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>・会議には原則として利用者を同席させてください。</p> <p>・必要に応じて医師等のアドバイスを求めてください。</p> <p>・施設障害福祉サービス計画作成に係る会議は、ICTの活用（テレビ電話装置等の利用）が可能です。</p>	<施設障害福祉サービス計画作成に係る 検討会議の内容>		会議名		開催回数	年・月・週 回 開催	入所前 週間に開催	入所後約 週間で開催	参加者	職種等		<p>【会議録】</p>
<施設障害福祉サービス計画作成に係る 検討会議の内容>														
会議名														
開催回数	年・月・週 回 開催													
	入所前 週間に開催													
	入所後約 週間で開催													
参加者	職種等													
<p>(5) 同意、交付</p> <p>ア サービス管理責任者は、施設障害福祉サービス計画の原案について、利用者又は家族に説明し、文書により利用者の同意を得ていますか。</p>	<p>いる・いない</p>													
<p>イ サービス管理責任者は、施設障害福祉サービス計画を作成した際に、計画を利用者及び計画相談支援を行う者に交付していますか。</p>	<p>いる・いない</p>													
<p>(6) 計画の見直し</p> <p>サービス管理責任者は、施設障害福祉サービス計画の作成後、計画の実施状況の把握（モニタリング、利用者についての継続的なアセスメントを含む。）を行うとともに少なくとも6月に1回以上計画を見直していますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>※個別支援計画未作成減算に該当する場合、所定単位数の30%が減算となります。</p> <p>また、減算が適用された月から3か月以上連続して当該状態が解消されない場合、減算が適用された3か月目から当該状態が解消されるに至った月の前月までの間につき、所定単位数の50%が減算されます。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>個別支援計画が作成されていない場合に基本報酬を減算 →「60(3) 個別支援計画未作成減算」参照</p> </div>												

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
<p>(7) モニタリング</p> <p>サービス管理責任者は、モニタリングに当たっては、利用者及び家族等と連絡を継続的に行うとともに、特段の事情がない限り定期的に利用者に面接していますか。また、定期的なモニタリングの結果を記録していますか。</p>	<p>いる・いない</p>		<p>【モニタリング記録】</p>
<p>(8) 計画の変更</p> <p>施設障害福祉サービス計画に変更があった場合、(2)から(5)に準じて取り扱っていますか。</p>	<p>いる・いない</p>		
<p>3 1</p> <p>身体的拘束等の禁止 *</p> <p>(1) 身体的拘束</p> <p>サービスの提供に当たり、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を行っていませんか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p><例示></p> <ul style="list-style-type: none"> ・椅子にベルトで縛る ・ベッド柵 ・居室に隔離 ・つなぎ服 ・落ち着かせるための向精神薬の過剰服薬 	<p>人員基準条例(入所)第52条</p>
<p>(2) 記録</p> <p>やむを得ず行う場合には、その態様、時間、その際の利用者の心身の状況、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。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>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、施設障害福祉サービス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。</p>	<p>【同意書】 【身体拘束を実施した際の記録】等</p>
<p>(3) 委員会の開催</p> <p>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(年1回以上)に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図っていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>身体的拘束適正化検討委員会の開催回数 年 <input type="text"/> 回</p> <ul style="list-style-type: none"> ・虐待防止の取組で身体的拘束等の適正化について取り扱う場合には、身体的拘束等の適正化に取り組んでいるものとみなされます。 ・ICTの活用(テレビ電話装置等の活用)が可能です。 	<p>【委員会議事録】</p>
<p>(4) 指針の整備</p> <p>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。</p>	<p>いる・いない</p>		<p>【指針】</p>
<p>(5) 研修の実施</p> <p>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(年1回以上)に実施していますか。</p>	<p>いる・いない</p>		<p>【研修記録】</p>
<p>(6) 計画への記載</p> <p>身体的拘束の内容、時間等について、施設障害福祉サービス計画に記載していますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・身体的拘束を実施している件数: <input type="text"/> 件 ・同意書受理件数: <input type="text"/> 件 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>(2)～(5)の基準を満たしていない場合に基本報酬を減算 →「60(6) 身体拘束廃止未実施減算」参照</p> </div>	

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
<p>3 2 地域との連携等 (1) 地域との交流</p> <p>サービスの提供に当たっては、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を図っていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p><解釈通知 第三の3(19)></p> <p>地域に開かれた事業として行われるよう、施設は地域の住民やボランティア団体等との連携及び協力を行う等の地域との交流を図らなければなりません。</p>	<p>人員基準条例(入所) 第27条の2</p>
<p>(2) 地域連携推進会議</p> <p>ア サービスの提供に当たっては、地域連携推進会議を開催し、おおむね1年に1回以上、事業の運営に係る状況を報告するとともに、必要な要望、助言等を聴く機会を設けていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p><解釈通知 第三の3(19)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域連携推進会議は、利用者及びその家族、地域住民の代表者、福祉や経営について知見を有する者並びに市町村の担当者等により構成される協議会です。 ・構成員に対し、提供しているサービス内容等を明らかにし、地域との連携により、効果的な事業運営、サービスの透明性及び質の確保、利用者の権利擁護等を目的として設置するものです。 ・ICTの活用(テレビ電話装置等の利用)が可能です。 <p>※地域連携推進会議の設置等は、令和7年4月1日から義務化されています。</p>	
<p>イ 地域連携推進会議の開催のほか、おおむね1年に1回以上、同会議の構成員が施設を見学する機会を設けていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>※居室の見学については、当該居室の利用者の了承を得た上でなければ、行ってはなりません。</p>	
<p>ウ 上記アの報告、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を公表していますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>・報告等の記録は、5年間保存しなければなりません。</p>	
<p>3 3 地域移行等意向確認担当者の選任等</p> <p>ア 地域移行等意向確認等に関する指針を定めるとともに、地域移行等意向確認担当者を選任していますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p><解釈通知 第三の3(20)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「地域移行等意向確認等」は、利用者の地域生活への移行に関する意向の把握、利用者の施設以外における障害福祉サービス等の利用状況等の把握及び利用に関する意向の定期的な確認をいいます。 ・この確認等は、地域喉頭意向確認担当者を中心となっており、少なくとも6月に1回以上行うのが望ましい。 ・地域移行等意向確認担当者は、サービス管理責任者、又は地域における相談支援体制や障害福祉サービス提供体制について知識を有する者を選任することが望ましい。 ・地域移行等意向確認等に関する指針は、以下の内容を定めることが望ましい。 <ul style="list-style-type: none"> ア 地域移行等意向確認等の時期 イ 地域移行等意向確認担当者の選任方法 ウ 地域移行等意向確認等の実施方法及び実施体制 エ 地域における障害福祉サービスの体験的な利用に係る支援その他の地域生活への移行に向けた支援の内容 オ 地域の連携期間 <p>※地域移行等意向確認担当者の選任については、2年間の経過措置が設けられており、令和8年3月31日までは努力義務とされています。</p>	<p>人員基準条例(入所) 第27条の3</p>

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
<p>イ 地域移行等意向確認担当者は、上記アの指針に基づき、地域移行等意向確認等を実施し、アセスメントの際に地域移行等意向確認等において把握又は確認した内容をサービス管理責任者に報告するとともに、当該内容を施設障害福祉サービス計画の作成に係る会議に報告していますか。</p>	<p>いる・いない</p>		
<p>ウ 地域移行等意向確認担当者は、法第77条第3項各号に掲げる事業を行う者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と連携し、地域における障害福祉サービスの体験的な利用に係る支援その他の地域生活への移行に向けた支援を行うよう努めていますか。</p>	<p>いる・いない</p>		
<p>34 相談等 ア 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、利用者又は家族に対し、適切に相談に応じるとともに、必要な助言等を行っていますか。</p>	<p>いる・いない</p>		<p>人員基準条例(入所) 第28条</p>
<p>イ 利用者が、施設以外において、他の指定障害福祉サービスの利用を希望する場合には、他の指定障害福祉サービス事業者等との利用調整等必要な支援を行っていますか。</p>	<p>いる・いない 非該当</p>		
<p>35 サービスの提供の記録 * (1) 提供の記録 サービスを提供した際は、サービスの種類ごとに必要な事項をその都度記録していますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>記録すべき事項 ・提供日、具体的な内容、その他必要な事項（利用者負担額等の伝達事項） <例外> ・施設入所支援を受ける者に対して、施設サービスを提供する場合で記録を適切に行うことができる場合は、後日一括して記録することも差し支えありません。</p>	<p>人員基準条例(入所) 第20条 【サービス提供記録】</p>
<p>(2) 提供した旨の確認 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>	<p>いる・いない</p>	<p>※サービス提供実績記録表など（報酬請求の入力の際に照合する書類等）に、利用者の確認を受けてください。</p>	

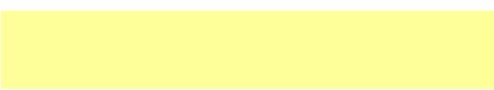
自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】															
36 利用者に求めることができる金銭支払の範囲等 ア 利用者負担額以外に利用者から金銭の支払を求める場合、利用者に支払いを求めることが適当であるものに限られていますか。	いる・いない	・利用者から求める金銭については、使途が直接利用者の便益を向上させるものでなければなりません。 また、お世話料、管理協力費等のあいまいな名目による費用の徴収や利用者からの一律の徴収は認められません。	人員基準条例(入所)第21条															
イ 金銭の支払を求める際に、使途、額及び支払を求める理由を書面で明らかにするとともに利用者に説明を行い、その同意を得ていますか。	いる・いない	・利用者負担額等はこの限りではありません。	【同意書】															
37 利用者負担額等の受領 * ア 法定代理受領の場合、利用者から利用者負担額を受領していますか。	いる・いない		人員基準条例(入所)第22条 ※短期入所 人員基準条例(通所)第104条															
イ 法定代理受領を行わないサービスを提供した際は、当該サービスに係る費用基準額を受領していますか。	いる・いない・非該当		【運営規程】 【重要事項説明書】															
ウ 上記ア、イのほか、提供した便宜に要する費用のうち、利用者から受けることができる右の費用の支払いを受けていますか。	いる・いない・非該当	<条例・省令で定める利用者負担> ① 食事の提供に要する費用 ② (生活介護のみ) 創作的活動に係る材料費 ③ (短期入所) 光熱水費 (施設入所支援を行う場合) 光熱水費、被服費 ④ 日用品費 ⑤ サービスにおいて提供される便宜の費用のうち、日常生活において通常必要となるものに係る費用であって、利用者負担させることが適当であると認められるもの(その他日常生活費) <利用者負担の費目と金額等を記載してください> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">費目名</th> <th style="text-align: center;">金額</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #ffff00;"></td> <td style="background-color: #ffff00;"></td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ffff00;"></td> <td style="background-color: #ffff00;"></td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ffff00;"></td> <td style="background-color: #ffff00;"></td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ffff00;"></td> <td style="background-color: #ffff00;"></td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> </tbody> </table>	費目名	金額				円			円			円			円	「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について」(平成18年障発第1206002号厚労省通知)
費目名	金額																	
		円																
		円																
		円																
		円																
エ 上記アからウの費用を受領した場合に、利用者に領収証を交付していますか。	いる・いない		【領収証】															
オ 上記ウのサービス提供に当たり、利用者に対しあらかじめサービス内容及び費用について説明し、同意を得ていますか。	いる・いない・非該当																	

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
<p>(3) 預り証の発行</p> <p>利用者に金品預り証を発行していますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>・預り証は相手方に交付し、施設はその写しを保管してください。</p> <p>・入所（利用開始）後、新規に定期預金通帳等を作成した場合、金品預り証の発行もれに注意してください。</p> <p>・印鑑を預かり際は、預り証に印影を押してください。</p>	
<p>(4) 預り金の払出し</p> <p>預り金の払出しは、利用者の受領印を徴し、複数職員が立ち会って金銭の授受がなされていますか。</p> <p>また、管理者は、預金通帳や出納帳、領収書等を毎月点検していますか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	<p>【点検実績】</p> <p>・前年度 <input type="text"/> 回 ・今年度 <input type="text"/> 回</p>	
<p>(5) 収支状況の案内</p> <p>預り金の収支状況を定期的及び求めに応じ、利用者等に知らせていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>・定期的（少なくとも、四半期に1度程度）及び求めに応じて利用者等に知らせていますか。</p> <p>【知らせた実績】</p> <p>・前年度 <input type="text"/> 回 ・今年度 <input type="text"/> 回</p>	
<p>(6) 遺留金品等の引き渡し</p> <p>利用者が退所した場合等に、遺留金品等の引き渡しは適切になされていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>・退所時金品等の引き渡しは、返還請求者及び必要と思われる者の立会いのもとに行われていますか。</p> <p>・引き渡し関係書類に、金品の内容、年月日、受取人の記名押印がありますか。</p> <p>【金品の引き渡し】</p> <p>・前年度 <input type="text"/> 件 ・今年度 <input type="text"/> 回</p>	<p>【引渡書】</p>
<p>4 1 介護 *</p> <p>ア 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の資するよう、適切な技術をもって介護していますか。</p>	<p>いる・いない</p>		<p>人員基準条例(入所) 第29条</p>
<p>イ 常時1人以上の従業者を介護に従事させていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>・夜間も含めて適切な介護が提供できるよう勤務体制が定められていますか。</p> <p>・サービス種類に応じて勤務体制が適切に組みまれていますか。</p>	
<p>ウ 利用者の負担により、当該施設の従業者以外の者による介護を受けさせていませんか。</p>	<p>いる・いない</p>		

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
<p>4 2 排泄</p> <p>ア 利用者の心身の状況に応じ、適切な方法で必要な援助を行っていますか。 *</p>	<p>いる・いない</p>	<ul style="list-style-type: none"> ポータブルトイレの使用や時間によるトイレ誘導等、適切な方法で必要な援助を行っていますか。 	<p>人員基準条例(入所)第29条</p>
<p>イ 右のような事項に留意して、利用者のおむつを適切に取り換えていますか。 *</p>	<p>いる・いない・非該当</p>	<ul style="list-style-type: none"> 夜間の排泄介助及びおむつ交換は、十分配慮されていますか。 不安感や羞恥心への配慮をしていますか。 感染対策に留意していますか。 おむつ交換は、頻繁に行えばよいということではなく、利用者の排泄状況を踏まえて行ってください。 おむつ使用者： <input type="text"/> 名 (うち夜間のみ <input type="text"/> 名) おむつ交換： <ul style="list-style-type: none"> 定時 (1日 <input type="text"/> 回) 随時 (平均 <input type="text"/> 回) おむつ外しを試みた人数： <ul style="list-style-type: none"> 前年度 <input type="text"/> 名 今年度 <input type="text"/> 名 対策内容 <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> 	
<p>ウ おむつ交換時は、利用者の心情に配慮していますか。また清潔なタオルで清拭し、皮膚の状態、床ずれの有無など肌に異常がないか、尿、便に異常がないか観察するようにしていますか。</p>	<p>いる・いない・非該当</p>	<ul style="list-style-type: none"> 汚物入容器は見苦しくないですか。 汚物は速やかに処理されていますか。 おむつ交換は、汚れたら求めに応じて直ちに交換する随時交換が基本ですが、意思伝達が不可能な場合は、十分な頻度で行う必要があります。 衝立、カーテン等の活用： <input type="text"/> あり・なし 	
<p>4 3 被服・寝具</p> <p>ア 利用者に対し、離床、着替え及び整容その他必要な支援を適切に行っていますか。 *</p>	<p>いる・いない</p>	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の衣類は、季節、生活サイクルに合わせた着替えが行われていますか。 生活のメリハリとしての身だしなみ、着替えや整容の自立援助等への配慮は適切ですか。 昼間は昼の服に、夜は寝間着に着替え、生活にけじめをつけることをすすめ、自立に向けての援助を行っていますか。 	<p>人員基準条例(入所)第29条</p>
<p>イ 利用者の被服の洗濯は、適切に行われていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<ul style="list-style-type: none"> 衣服の着替え、洗濯は清潔、快適を基本としていますか。 洗濯を自分で行う： <input type="text"/> 名 ・ 週 <input type="text"/> 回 施設側で行う： <input type="text"/> 名 ・ 週 <input type="text"/> 回 	
<p>ウ シーツ等リネンの交換は適切に行われて、常に清潔なものになっていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<ul style="list-style-type: none"> 消毒方法：日光消毒、布団乾燥機等を行っていますか。 外部委託については、契約内容等に留意 シーツ等交換 週 <input type="text"/> 回 ・ 随時 寝具類消毒： <ul style="list-style-type: none"> 日光消毒 <input type="text"/> 回 布団乾燥機 <input type="text"/> あり・なし 委託業者名： <input type="text"/> 	

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
<p>(4) 提供時間</p> <p>適切な時間に食事の提供を行っていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>(朝食) 時 分 ~ 時 分</p> <p>(昼食) 時 分 ~ 時 分</p> <p>(夕食) 時 分 ~ 時 分</p> <p>・食事の時間は落ち着いて食事ができ、適温で食べられるようになっていますか。</p> <p>・身体症状に応じた食事のための自助具を活用していますか。</p> <p>・残存能力を引き出すような配慮をした食事介助ですか。</p>	
<p>(5) 給食会議等</p> <p>嗜好調査、残食(菜)調査及び給食会議が適切になされており、その結果が献立に反映され、食事のメニューに工夫がなされていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>⇒ 嗜好調査： 回/年</p> <p>⇒ 残食(菜)調査： あり・なし</p> <p>⇒ 給食会議： 回/年</p> <p>・嗜好調査や残食(菜)調査、検食等の結果をメニューに反映したり、味付けの工夫や選択的食事(選択メニュー制、バイキング方式、カフェテリア方式等)を実施する等、食事への配慮をしていますか。</p> <p>・給食会議は、管理者等関係職員が参加して定期的に開催してください。</p>	<p>【給食会議録】</p>
<p>(6) 検食</p> <p>検食は食事の提供前に実施していますか。</p> <p>検食者は適切ですか。</p> <p>検食簿は作成していますか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>はい・いいえ</p> <p>いる・いない</p>	<p>・検食は、食事に行き、異味、異臭その他の異常が感じられる場合には、直ちに食事の提供を中止するなどの措置を講じることとされています。</p> <p>・検食者は、特定の人に固定しないようにしてください。</p> <p>・調理員は検食を受ける側なので、それ以外の者で実施してください。</p> <p>・検食は、衛生面、栄養面、嗜好面等から点検してください。</p>	<p>【検食簿】</p>
<p>(7) 献立</p> <p>予定献立表、実施献立表を作成していますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>・サイクルメニューにならないよう努めてください。</p>	<p>【予定献立表】</p> <p>【実施献立表】</p>
<p>(8) 給食日誌</p> <p>給食日誌は、適切に記録されていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>⇒ 給食日誌の供覧、決裁： あり・なし</p> <p>・給食日誌の供覧、決裁はされていますか。</p> <p>・施設長、管理者等は定期的にチェックしてください。</p>	<p>【給食日誌】</p>
<p>(9) 保健所への届出</p> <p>給食施設を設置した場合は、届出をしていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>施設で食品を提供する場合は、保健所へ届出をしていますか。</p> <p>保健所への届出： あり・なし</p> <p>届出日： 年 月 日</p> <p>食品衛生責任者を設置していますか。</p> <p>職名： _____</p> <p>氏名： _____</p> <p>・食品衛生責任者が変更になった場合などは、変更届が必要です。</p> <p>・1回100食以上、1日250食以上の場合は、特定求職施設(健康増進法)の届出が必要です。</p>	<p>食品衛生法施行条例第7条、第8条</p>

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
(9) 衛生管理			
ア 調理室及び食品庫の管理は適切に行われていますか。	いる・いない	食品庫の清掃： <input type="text"/> 回/年 ・調理業務の管理は大量調理施設衛生管理マニュアルにより適切に管理してください。	「大量調理施設衛生管理マニュアル」(平成9年3月24日衛食第85号/最終校正；平成29年6月16日付生食発616第1号)
イ 食堂、便所等の衛生管理は適切に行われていますか。	いる・いない	保健所の立ち入り検査： <input type="text"/> あり・なし 検査年月日： <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 指摘事項： <input type="text"/> あり・なし ⇒「あり」の場合、指摘内容及び改善事項 [<input type="text"/>] ・消毒設備、食器及び調理器具、給食材料の保管、防虫・防鼠の設備等は適切ですか。 ・保健所の立入検査の指摘事項は改善していますか。 ・便所の定期的な清掃・消毒を行っていますか。	
(10) 調理関係職員			
ア 調理関係職員の検便は適切に行われていますか。	いる・いない	・毎月の検便が必要です。非常勤職員、パート職員も漏れなく実施してください。 ・腸管出血性大腸菌O-157の検査も実施してください。10月～3月は、必要に応じノロウイルス検査も含めてください。	【検便結果】
イ 調理従業者等が下痢、嘔吐、発熱などの症状があった時、手指等に化膿創があった時には、調理作業に従事させていませんか。	いる・いない		
45 入浴支援 *			
(1) 入浴方法 個々の入所者の身体状況に応じて適切な方法により実施していますか。	いる・いない	【心身の状況に応じた入浴】 ・適切な入浴回数を確保していますか。 ・一般浴、特別浴、介助浴等、適切な方法により実施していますか。	人員基準条例(入所)第29条
(2) 入浴が困難な場合 入浴が困難な者に対して、シャワー浴、部分浴等により清潔保持に努めていますか。	いる・いない	・清しきを行う際には、室温を暖かく保ち、手順よく手早く行っていますか。	
(3) プライバシーの尊重 入浴の介助は、プライバシーを尊重する方法で行われていますか。 また、同性介助を望む者に対しては、応えられるような配慮をしていますか。	いる・いない いる・いない	【プライバシーの尊重】 ・被介助者の羞恥心に対する配慮が欠けていたり、ゆとりのない流れ作業的な洗い方をしていませんか。	

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
<p>(4) 安全の配慮</p> <p>浴室の設備や管理が入所者の安全に配慮したものとなっていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>・手すり、暖房、脱衣、シャワー浴設備等の配慮はありますか。</p> <p>・蛇口から直接熱湯が出ないように温度調節をする等、安全に配慮していますか。</p> <p>➡入浴時に事故が生じないように心がけている事項を記載してください。</p> <p>[]</p>	
<p>(5) 職員の配置体制、研修、マニュアルの作成</p> <p>ア たとえ短時間であっても職員が目を見ることがないよう、事故防止の検討や入浴マニュアルの作成、研修等を十分実施していますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>【死亡に至った入浴時の事故の例（高齢者施設等）】</p> <p>① 職員が1人で、寝台型機械浴槽用のリフト型ストレッチャー上で、洗身介助を行っていた。背中を洗うため横向きにしようとした際、入所者が頭から転落した。</p> <p>② 職員3人で利用者4人を入浴介助中、利用者1人がけがをしたため、職員2人が浴室を離れた。その間、職員1人で利用者3人を介助・見守りしていた。職員が利用者1人の体を洗っているとき、背を向けていた浴槽内の利用者が溺れた。</p>	
<p>イ 複数の職員が配置され、仮に事故対応が生じて、他の入浴者への見守りについて連携する体制が確保されていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>③ 職員が利用者をチェアインバスに入れ、手動の給湯のボタンを押した後、その場を離れている間に浴槽の水位が上がり、利用者が溺れた。</p>	
<p>ウ 機械浴の操作に当たって、危険がないよう、職員の意見も取り入れて操作マニュアル等を作成するなど、定期的に職員に周知していますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>④ 職員が利用者をリフターで浴槽に入れる際、（(1)利用者が座位を保てないこと、(2)リフターには前屈にならないように腰ベルトがあること）を知らなかった。職員が隣室で介助の支援のため、その場を離れている間に利用者が水中に前屈し溺れた。</p>	
<p>エ 機械浴の操作マニュアルや緊急時の対応マニュアル等を、浴室に備えていますか。</p>	<p>いる・いない</p>		
<p>(6) 感染者等配慮</p> <p>感染が心配される疾病患者の入浴の配慮がなされていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>【感染者等配慮】</p> <p>・疥癬等が感染しないよう予防対策を徹底していますか。</p> <p>➡予防対策の内容</p> <p>[]</p>	
<p>(7) 健康状態の確認</p> <p>入浴に伴う健康状態の確認は行われていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>・確認項目例：血圧、体温、脈拍、呼吸数、褥瘡の有無</p> <p>・体調の悪い者等の入浴については、医師等の指示で行われていますか。</p> <p>健康状態の確認： あり・なし</p> <p>➡入浴後の処置内容</p> <p>[]</p>	
<p>(8) 消耗品の個別使用</p> <p>タオル等の入浴消耗品については個別に使用していますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>・感染予防対策からタオル等の共同使用は不適切です。</p>	

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
<p>46</p> <p>介護職員等による喀痰吸引等</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>該当・非該当</p>	<p>社会福祉士及び介護福祉士法に基づき、認定特定行為業務従事者の認定を受けた介護職員等（介護福祉士に限らずすべての介護職員が対象）が、登録特定行為事業者として登録した施設等では、介護職員等によるたんの吸引等を実施できます。</p> <p>※制度の概要については、厚生労働省の①喀痰吸引等のパンフレット、②喀痰吸引等の制度説明（概要）を参照してください。</p> <p>※「喀痰吸引等 パンフレット」で厚生労働省ホームページを検索してください。</p>	<p>社会福祉士及び介護福祉士法 第48条の2 第48条の3</p> <p>社会福祉士及び介護福祉士法施行規則 第26条の2 第26条の3</p>
<p>「登録特定行為事業者」に該当しない場合は、「47 生産活動」へ</p>			<p>社会福祉士及び介護福祉士法の一部を改正する法律の施行について（喀痰吸引等関係）（平成23年11月11日社援発第1111第1号厚生労働省社会・援護局長）</p> <p>【指示書】</p> <p>【喀痰吸引等業務計画書】</p> <p>【喀痰吸引等業務の提供に係る同意書】</p> <p>【実施状況報告書】</p> <p>【委員会会議録】</p> <p>【登録特定行為業務方法書】</p>
<p>イ 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>	<p>いる・いない</p>		
<p>ウ 認定特定行為業務従事者にたん吸引等を行わせている場合、施設を「登録特定行為事業者」として県に登録していますか。</p>	<p>いる・いない</p>		
<p>エ 登録特定行為事業者として実施するたん吸引等の特定行為は認定特定行為業務従事者で行える行為の範囲で登録していますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>⇒ 登録している行為で該当しているものにチェックしてください。</p> <p>（たん吸引）</p> <p><input type="checkbox"/> 口腔内 <input type="checkbox"/> 鼻腔内 <input type="checkbox"/> 気管カニューレ内部</p> <p>（経管栄養）</p> <p><input type="checkbox"/> 胃ろう又は腸ろう <input type="checkbox"/> 経鼻経管栄養</p>	
<p>オ 介護職員等が行うたんの吸引等の実施に際し、医師から文書による指示を受けていますか。</p>	<p>いる・いない</p>		
<p>カ 対象者の希望や医師の指示、心身の状況等を踏まえて、医師又は看護職員との連携の下に、実施計画書を作成していますか。</p>	<p>いる・いない</p>		
<p>キ 対象者及びその家族に対して、実施計画書等を示して、介護職員等がたん吸引等を実施することを説明し、文書による同意を得ていますか。</p>	<p>いる・いない</p>		
<p>ク 実施した結果について、結果報告書の作成、看護師、医師への報告、安全委員会への報告を行っていますか。</p>	<p>いる・いない</p>		
<p>ケ たん吸引等の実施に関する安全委員会を定期的に開催していますか。</p>	<p>いる・いない</p>		
<p>コ たん吸引等の実施に関する業務方法等を備え、介護職員、看護職員等の関係する職員が確認できるようにしていますか。</p>	<p>いる・いない</p>		

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
<p>47 生産活動（生活介護） （1）機会の提供</p> <p>生産活動の機会の提供に当たっては、右の事項に留意・対応していますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>①地域の実情並びに製品及びサービスの需要状況等を考慮するよう努めていますか。 ※地域の実情、製品の需要状況、業界の動向の把握に努め、利用者の心身の状況、意向、適性、障害の特性、能力等を考慮し、多様な生産活動の場の提供に努めてください。</p> <p>②生産活動に従事する者の作業時間、作業量等が過重な負担とならないよう配慮していますか。 ※利用者の障害の特性や能力等に配慮し、従事時間の工夫、休憩時間の付与、効率的な作業の工夫等により、利用者の負担軽減に配慮してください。</p> <p>③生産活動の能率の向上が図られるよう、利用者の障害の特性等を踏まえた工夫を行っていますか。 ※作業設備・工程改善等、能率の向上に常に取り組む。</p> <p>④防じん設備、消火設備等、安全面での適切な措置を講じていますか。</p> <p>➡どのような生産活動を行っているか記入してください。</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; width: 100%; height: 20px; margin-top: 10px;"></div>	<p>人員基準条例(入所)第31条</p>
<p>（2）食品製造を行う場合</p> <p>生産活動で食品製造を行う場合、職員及び利用者の検便を適切に実施していますか。</p>	<p>いる・いない</p>		
<p>（3）営業許可証</p> <p>営業許可証は更新していますか。</p>	<p>いる・いない・非該当</p>		
<p>48 工賃の支払い等 * （生活介護）</p> <p>生産活動に従事している者に、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支払っていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>【平均工賃額】※該当する欄に記入してください。</p> <p>月額 円</p> <p>配分基準 あり・なし</p> <p>【工賃の算定及び積立金等】</p> <p>① 工賃は工賃規程に基づき、適正に算定すること。</p> <p>② 会計処理は、「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱について」（平成18年社援発第1002001号厚労省通知）及び「就労支援の事業の会計処理の基準のQ&A」に基づき処理すること。</p> <p>※なお、社会福祉法人の場合は社会福祉法人会計基準による。</p> <p>③ 特に工賃変動積立金、設備等整備積立金の積立については条件があるため、上記②の通知に留意すること。</p>	<p>人員基準条例(入所)第32条</p>

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
<p>49 社会生活上の便宜の供与 (1) レクリエーション</p> <p>利用者が趣味や嗜好に応じた活動を通じて充実した日常生活を送るため、レクリエーション行事を行うよう努めていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>・レクリエーション活動、クラブ活動、行事等の実施に創意工夫がなされ、かつ自由に選択、参加できるようになっていますか。</p> <p>・宗教的要素のある儀式は、参加者の選択が保障されていますか。</p> <p>【クラブ・レクリエーションの内容】</p> <p>[]</p> <p>【施設外の活動内容（買物、食事、市町村行事、自治会等）】</p> <p>[]</p>	<p>人員基準条例(入所)第38条</p>
<p>(2) 手続きの代行</p> <p>利用者が日常生活を営む上で必要な行政機関に対する手続等について、利用者又は家族が行うことが困難であるときは、利用者の同意を得て代行していますか。</p>	<p>いる・いない 非該当</p>	<p>(行政手続きの代行)</p> <p>・証明書等の交付申請の代行は同意を得ていますか。 いる・いない</p> <p>・金銭に関するものは、書面等で事前に同意を得て、代行後はその都度本人に確認していますか。 いる・いない</p>	
<p>(3) 家族との連携</p> <p>常に利用者の家族との連携を図るとともに、利用者とその家族の交流等の機会を確保するよう努めていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>(家族との交流)</p> <p>・会報の送付はありますか。 あり・なし</p> <p>・家族会はありますか。 あり・なし</p>	
<p>50 健康管理</p> <p>ア 常に利用者の健康の状況に注意するとともに、健康保持のために適切な措置を講じていますか。</p> <p>イ 定期的健康診断は年2回以上実施していますか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	<p>・体温、血圧、排泄等、必要な記録をとり、健康管理に役立てるとともに、適切な対応を行っていますか。</p> <p>⇒ 健康診断の実施状況を記載して下さい。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>令和 年 月 日</p>	<p>人員基準条例(入所)第39条</p> <p>【健康診断書】</p>
<p>51 協力医療機関等 (1) 協力医療機関</p> <p>利用者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ協力医療機関を定めていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>医療機関名： []</p> <p>協定書の有無： あり・なし</p> <p>診療科目： []</p>	<p>人員基準条例(入所)第50条</p>
<p>(2) 協力歯科医療機関</p> <p>上記(1)と同様に、あらかじめ協力歯科医療機関を定めていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>歯科医療機関名： []</p> <p>協定書の有無： あり・なし</p> <p>※協力歯科医療機関は定めておくよう努めなければならないとされています。</p>	

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
<p>(3) 新興感染症の発生時等の対応</p> <p>ア 第二種協定指定医療機関との間で、新興感染症の発生時等の対応を取り決めるように努めていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>医療機関名： 協定書の有無： あり・なし 診療科目：</p> <p><解釈通知第三の3(43)②> ○指定障害者支援施設等の入所者における新興感染症の発生時等に、感染者の診療等を迅速に対応できる体制を平時から構築しておくため、感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）第6条第17項に規定する第二種協定指定医療機関である病院又は診療所との新興感染症発生時等における対応を取り決めるよう努めることとしたもの。 ○取り決めの内容としては、流行初期期間経過後（新興感染症の発生の公表後4か月程度から6か月程度経過後）において、指定障害者支援施設等の入所者が新興感染症に感染した場合に、相談、診療、入院の要否の判断、入院調整等を行うことが想定される。 ○第二種協定指定医療機関である薬局や訪問看護ステーションとの連携を行うことを妨げるものではない。</p>	
<p>イ 協力医療機関が第二種協定指定医療機関である場合には、当該第二種協定指定医療機関との間で、新興感染症の発生時等の対応について協議を行っていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>・協力医療機関が、第二種協定指定医療機関である場合には、当該協力機関との間で、新興感染症の発生時等における対応について協議を行うことが義務付けられています。 ・当該協力医療機関との間で新興感染症発生時の対応の取り決めまで行うことが望ましいとされています。</p>	
<p>5 2 入院期間中の取り扱い (施設入所支援)</p> <p>入所者について、入院する必要が生じた場合であつて、入院後おおむね3月以内に退院することが見込まれるときは、必要に応じて適切な便宜を図るとともに、退院後に再び当該施設に入所することができるようになっていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>・「3月以内に退院する見込」は、入院先の医師に確認していますか。</p>	<p>人員基準条例(入所)第41条</p>
<p>5 3 利用者に関する市町村への通知</p> <p>(1) 短期入所以外</p> <p>利用者が右のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知していますか。</p>	<p>いる・いない・非該当</p>	<p>① 正当な理由なしにサービスの利用に関する指示に従わないことにより、障害の状態を悪化させたと認めるとき。 ② 偽りその他不正な行為によって給付費を受け、又は受けようとしたとき。</p>	<p>人員基準条例(入所)第43条</p>
<p>(2) 短期入所</p> <p>利用者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>いる・いない・非該当</p>		

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】																			
<p>5 4 苦情解決 * (1) 苦情解決体制 利用者又は家族からのサービスに関する苦情に迅速かつ適切に対応するため、必要な措置を講じていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<table border="1" data-bbox="692 320 1232 633"> <tr> <td rowspan="2">苦情受付担当者</td> <td>職名：</td> <td></td> </tr> <tr> <td>氏名：</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">苦情解決責任者</td> <td>職名：</td> <td></td> </tr> <tr> <td>氏名：</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">第三者委員</td> <td>職名：</td> <td></td> </tr> <tr> <td>氏名：</td> <td></td> </tr> <tr> <td>職名：</td> <td></td> </tr> <tr> <td>氏名：</td> <td></td> </tr> </table> <p>① 施設に「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】 理事長、施設長、管理者等 【苦情受付担当者】 職員のうち適当な者</p> <p>② 苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の立場や状況に配慮した適切な対応を図るために「第三者委員」を設置する。</p> <p>・第三者委員は、苦情解決に第三者が加わることで、苦情が責任者に届かなかつたり、密室化することを防ごうとするもので、事業者と第三者的な立場であることが重要です。 ・第三者委員は、当該指針では、苦情解決を円滑・円満に図ることができる者等（例：評議員（理事は除く）、監事又は監査役、社会福祉士、民生委員・児童委員、大学教授、弁護士など）であつて、複数が望ましいとされています。</p>	苦情受付担当者	職名：		氏名：		苦情解決責任者	職名：		氏名：		第三者委員	職名：		氏名：		職名：		氏名：		<p>人員基準条例(入所) 第56条</p> <p>「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、障第452号ほか、厚生省通知）</p>
苦情受付担当者	職名：																					
	氏名：																					
苦情解決責任者	職名：																					
	氏名：																					
第三者委員	職名：																					
	氏名：																					
	職名：																					
	氏名：																					
<p>(2) 記録 苦情について、受付日、内容等を記録していますか。 また、対応策・対応結果等も記載していますか。</p>	<p>いる・いない いる・いない</p>		<p>【苦情記録】</p>																			
<p>(3) 行政等への対応 右の①から⑥までの事案が発生した場合、適切に対応していますか。</p>	<p>いる・いない・非該当</p>	<p>①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文書等の提出、提示の命令、当該職員からの質問、当該施設の帳簿書類等の検査に応じていますか。また、利用者等の苦情に関して市町村が行う調査に協力し、市町村の指導等があった場合、必要な改善を行っていますか。</p> <p>②提供したサービスに関し、法第11条第2項の規定により県知事が行う帳簿書類等の提出、提示の命令、当該職員からの質問（実地指導）に応じていますか。</p> <p>③提供したサービスに関し、法第48条第1項の規定により県知事又は市町村長が行う帳簿書類等の提出、提示の命令又は当該職員からの質問、帳簿書類等の検査に応じていますか。</p> <p>④利用者等からの苦情に関して県知事又は市町村長が行う調査に協力し、県知事又は市町村長から指導等があった場合は、必要な改善を行っていますか。</p> <p>⑤県知事等から求めがあった場合に①から④の改善内容を報告していますか。</p> <p>⑥運営適正化委員会が社会福祉法第85条の規定により行う苦情解決に向けた調査、斡旋にできる限り協力していますか。</p>																				

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
<p>5 5</p> <p>緊急時・事故発生時等の対応*</p> <p>(1) 緊急時等の対応</p> <p>サービスの提供を行っているときに利用者の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>いる・いない</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ておき、緊急時の連絡方法（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適切な対応ができるようにする。 ・携帯連絡先、連絡網を整理し、常時すぐに連絡可能な体制を整備する。 ・緊急時の具体的な対応方法をあらかじめ想定し、従業員で話し合うとともにマニュアル等を作成する。 ・救急用品を整備するとともに応急手当の方法等について、研修を行う。 	<p>人員基準条例(入所)第40条</p> <p>「障害者（児）施設・グループホーム等危機管理マニュアル」（市障害福祉課作成）</p> <p>「福祉サービスにおける危機管理（リスクマネジメント）に関する取組指針」（平成14年3月、厚生労働省）</p> <p>【緊急時等対応マニュアル】</p>
<p>(2) 事故発生時の対応</p> <p>サービス提供により事故等が発生した場合は、市町村等に報告し、利用者（当事者）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>	<p>いる・いない</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・事故が発生した場合の対応の方法について、マニュアル等を整備していますか。 ・夜間、緊急時における対応方法は定めていますか。また、職員等に周知徹底されていますか。 <p>※事業所には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とされています。</p>	<p>人員基準条例(入所)第58条</p> <p>【事故対応マニュアル】</p>
<p>(3) 処置の記録</p> <p>事故の状況及び事故の処置を記録していますか。</p>	<p>いる・いない</p>		<p>【事故報告書】等</p>
<p>(4) 再発防止策の検討</p> <p>事故等が発生した場合、原因究明や再発防止策等について施設で検討・作成し、従業員に周知徹底していますか。</p>	<p>いる・いない</p>		
<p>(5) 事故防止</p> <p>ヒヤリ・ハット事例を収集し対応策を検討するなど、事故防止に取り組んでいますか。</p>	<p>いる・いない</p>		<p>【ヒヤリ・ハット報告書】</p>
<p>(6) 損害賠償</p> <p>利用者へのサービス提供に際し、賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行っていますか。</p> <p>また、損害賠償保険に加入していますか。</p>	<p>いる・いない・非該当</p> <p>いる・いない</p>	<p>※解釈通知において加入が望ましいとされています。</p> <p>【保険の概要】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・賠償保険名： <input type="text"/> ・主な補償内容： <input type="text"/> ・加入期間： 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ~ <input type="text"/> 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ・前回の運営指導以降の保険適用の事例の有無： <input type="text"/> あり・なし 	

◆ 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」

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
56 基本事項 *	いる・いない	(1) 費用の算定 サービスに要する費用の額は、報酬告示別表「介護給付費等単位数表 第7(短期入所)」により算定する単位数に別にこども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定める一単位の単価を乗じて得た額、「同表第6(生活介護)及び第9(施設入所支援)」により算定する単位数に別に厚生労働大臣が定める一単位の単価を乗じて得た額を算定していますか。	報酬告示一
	いる・いない	(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。	報酬告示二
	いる・いない	(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。	
<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(日中活動サービス)を受けている時間帯に居宅介護(家事援助が中心の場合)の所定単位数は算定できない。 ○日中活動サービスの報酬については、1日当たりの支援に係る費用を包括的に評価していることから、当該サービスの報酬を算定した場合(宿泊型自立訓練を除く。)には、同一日に他の日中活動サービスの報酬は算定できない。			

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
57 生活介護サービス費 *	いる・いない	(1) 基本報酬の算定 生活介護に係る支援を行った場合に、利用定員、所要時間及び障害支援区分に応じ、1日につき所定単位数を算定していますか。	報酬告示別表 第6の1 注1～注1の4
<留意事項通知 第二の2(6)①> ○生活介護については、次の(一)から(三)までのいずれかに該当する者が対象となるものであること。 (一) 50歳未満の利用者である場合 区分3(施設入所支援を合わせて受ける者にあっては区分4)以上 (二) 50歳以上の利用者である場合 区分2(施設入所支援を合わせて受ける者にあっては区分3)以上 (三) 平成18年厚生労働省告示第556号第2号から第5号までのいずれかに該当する者であって、(一)及び(二)以外の者			
<留意事項通知 第二の2(6)②(-)> ○生活介護サービス費の基本報酬については、利用者の障害支援区分、利用定員及び所要時間に応じた報酬単価を算定することとする。 ○所要時間による区分については、現に要した時間により算定されるのではなく、個別支援計画に基づいて行われるべきサービスを行うための標準的な時間に基づき算定されるものである。 ○所要時間については、原則として、送迎に要する時間は含まないものである。 ○所要時間に応じた基本報酬を算定する際には、次に留意すること。 ア 当日の道路状況や天候、本人の心身の状況など、やむを得ない事情により、その日の所要時間が、個別支援計画に位置付けられた標準的な時間よりも短くなった場合には、個別支援計画に位置付けられた標準的な時間に基づき算定して差し支えないこと。 イ 利用者が必要とするサービスを提供する事業所が当該利用者の居住する地域にない場合等であって、送迎に要する時間が往復3時間以上となる場合は、1時間を個別支援計画に位置付ける標準的な時間として加えることができる。 ウ 医療的ケアスコアに該当する者、重症心身障害者、行動関連項目の合計点数が10点以上である者、盲ろう者等であって、障害特性等に起因するやむを得ない理由により、利用時間が短時間(サービス提供時間が6時間未満)にならざるを得ない利用者については、日々のサービス利用前の受け入れのための準備やサービス利用後における翌日の受け入れのための申し送り事項の整理、主治医への伝達事項の整理などに長時間を要すると見込まれることから、これらに実際に要した時間を、1日2時間以内を限度として個別支援計画に位置付ける標準的な時間として加えることができる。 なお、やむを得ない理由については、利用者やその家族の意向等が十分に勘案された上で、サービス担当者会議において検討され、サービス等利用計画等に位置付けられていることが前提である。 エ 送迎時に実施した居宅内での介助等(着替え、ベッド・車いすへの移乗、戸締り等)に要する時間は、個別支援計画に位置付けた上で、1日1時間以内を限度として、個別支援計画に位置付ける標準的な時間として加えることができる。 オ 実際の所要時間が、居宅においてその介護を行う者等の就業その他の理由により、個別支援計画に位置付けられた標準的な時間よりも長い時間に及ぶ場合であって、日常生活上の世話をを行う場合には、実際に要した時間に応じた報酬単価を算定して差し支えないこと。			
	いる・いない・該当なし	(2) 大規模事業所の基本報酬 一体的な運営が行われている利用定員が8人以上の施設において、支援を行った場合には、所定単位数の1000分の991に相当する単位数を算定していますか。	報酬告示別表 第6の1 注6
	いる・いない・該当なし	(3) 医師未配置減算 生活介護サービス費の算定に当たって、医師が配置されていない場合は、1日につき所定単位数を減算していますか。	報酬告示別表 第6の1 注7
<留意事項通知 第二の2(6)②(九)> ○看護師等による利用者の健康状態の把握や健康相談等が実施され、必要に応じて医療機関への通院等により対応することが可能な場合に限り、医師を配置しない取扱いとすることができることとし、その場合にあっては所定単位数を減算するものであること。			

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
58 短期入所サービス費 *	いる・いない・該当なし	<p>(1) 福祉型短期入所サービス費</p> <p>施設において、短期入所に係る支援を行った場合に、次の区分により、1日につきそれぞれ所定単位数を算定していますか。</p> <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"/> 福祉型短期入所サービス費 (I)</p> <p>障害支援区分1以上に該当する利用者(障害児を除く。)に対して、支援を行った場合に、障害支援区分に応じ、所定単位数を算定する。</p> <p><input type="checkbox"/> 福祉型短期入所サービス費 (II)</p> <p>障害支援区分1以上に該当する利用者(障害児を除く。)が、生活介護等を利用した日において、支援を行った場合に、障害支援区分に応じ、所定単位数を算定する。</p> <p><input type="checkbox"/> 福祉型短期入所サービス費 (III)</p> <p>障害児支援区分1以上に該当する障害児に対して、支援を行った場合に、障害児支援区分に応じ、所定単位数を算定する。</p> <p><input type="checkbox"/> 福祉型短期入所サービス費 (IV)</p> <p>障害児支援区分1以上に該当する利用者が、通所支援等を利用した日において、支援を行った場合に、障害児支援区分に応じ、所定単位数を算定する。</p>	報酬告示別表 第7の1 注1～注4
<p><留意事項通知 第二の2(7)①></p> <p>○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、介護を行う者との同居をサービス利用の要件とするものではなく、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。</p> <p>(一) 18歳以上の利用者 障害支援区分1以上</p> <p>(二) 障害児 障害児支援区分1以上</p>			
<p><留意事項通知 第二の2(7)⑤></p> <p>○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、同一の敷地内における短期入所事業所、共生型短期入所事業所、共同生活援助事業所等、障害者支援施設等の間で、又は隣接若しくは近接する敷地における短期入所事業所等であって相互に職員の兼務や設備の共用等が行われているもの(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。</p>			
<p><留意事項通知 第二の2(7)⑥ア、イ></p> <p>○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サービスに係る報酬は算定できない。</p> <p>○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。</p>			

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】																
58 短期入所サービス費 * 【続き】	いる・いない・該当なし	<p>(2) 福祉型強化短期入所サービス費</p> <p>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施設において、支援を行った場合に、次の区分により、1日につきそれぞれ所定単位数を算定していますか。</p> <p>●次のうち該当するものに☑を入れてください。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 福祉型強化短期入所サービス費 (I)</p> <p>別に子ども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定める者に対して、支援を行った場合に、障害支援区分に応じ、所定単位数を算定する。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 福祉型強化短期入所サービス費 (II)</p> <p>別に子ども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定める者に対して、生活介護等を利用した日において、支援を行った場合に、障害支援区分に応じ、所定単位数を算定する。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 福祉型強化短期入所サービス費 (III)</p> <p>別に子ども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定める者に対して、支援を行った場合に、障害児支援区分に応じ、所定単位数を算定する。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 福祉型強化短期入所サービス費 (IV)</p> <p>別に子ども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定める者に対して、通所支援等を利用した日において、支援を行った場合に、障害児支援区分に応じ、所定単位数を算定する。</p>	報酬告示別表 第7の1 注4の2～注4の5																
<p>【子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556号・五の四)</p> <p>【福祉型強化短期入所サービス費 (I) 又は (II)】</p> <p>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、障害支援区分1以上に該当する者</p> <p>≪参照≫ (平成18年厚生労働省告示第556号・五の五)</p> <p>【福祉型強化短期入所サービス費 (III) 又は (IV)】</p> <p>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</p>																			
<p>【スコア表の項目】</p> <table border="0"> <tr> <td>(1)人工呼吸器の管理</td> <td>(2)気管切開の管理</td> </tr> <tr> <td>(3)鼻咽頭エアウェイの管理</td> <td>(4)酸素療法</td> </tr> <tr> <td>(5)吸引</td> <td>(6)ネブライザーの管理</td> </tr> <tr> <td>(7)経管栄養</td> <td>(8)中心静脈カテーテルの管理</td> </tr> <tr> <td>(9)皮下注射</td> <td>(10)血糖測定</td> </tr> <tr> <td>(11)継続的な透析</td> <td>(12)導尿</td> </tr> <tr> <td>(13)排便管理</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">(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> </tr> </table>				(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	
(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																			
<p><留意事項通知 第二の2(7)⑥ア、イ></p> <p>○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サービスに係る報酬は算定できない。</p> <p>○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。</p>																			

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
59 施設入所支援サービス費 *	いる・いない	(1) 基本報酬の算定 施設入所支援に係る支援を行った場合に、利用定員及び障害支援区分に応じ、1日につき所定単位数を算定していますか。	報酬告示別表 第9の1 注1
<p><留意事項通知 第二の2(9)①></p> <p>○施設入所支援については、次の(一)から(六)までのいずれかに該当する者が対象となるものであること。</p> <p>(一) 50歳未満の利用者である場合 区分4以上</p> <p>(二) 50歳以上の利用者である場合 区分3以上</p> <p>(三) 自立訓練、就労移行支援又は就労継続支援B型（指定特定相談支援事業所によるサービス等利用計画の作成の手続きを経て、就労継続B型と施設入所支援の組み合わせが必要と市町村が認めた者に限る。）を受ける者であって、入所によって訓練等を実施することが必要かつ効果的であるもの又は通所によって訓練等を受けることが困難なもの</p> <p>(四) 特定旧法施設（法附則第21条第1項に規定する特定旧法施設をいう。以下同じ。）に入所した者であり継続して指定障害者支援施設等に入所している者又は当該施設を退所後に再度入所する者</p> <p>(五) 区分3以下（50歳未満の利用者である場合は区分2以下）であって、指定特定相談支援事業所によるサービス等利用計画の作成の手続きを経て、地域における障害福祉サービスの提供体制の状況その他やむを得ない事情により、通所によって介護等を受けることが困難として、生活介護と施設入所の組み合わせが必要と市町村が認めた者</p> <p>(六) 平成18年厚生労働省告示第556号第5号に規定するもの</p>			
<p><留意事項通知 第二の2(9)②></p> <p>○施設入所支援サービス費については、入所者の障害支援区分及び施設の定員規模に応じ、算定する。</p> <p>○留意事項通知 第2(9)①の(三)又は(四)に該当する者であって、訓練等給付のうち自立訓練（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型又は就労継続支援B型を利用する者については、障害支援区分の判定を行い、区分3以上に該当する者については、当該障害支援区分に応じた施設入所支援サービス費を算定して差し支えないものとする。</p>			
	いる・いない・該当なし	(2) 夜勤職員欠如に該当する場合の所定単位数の算定について 施設における夜勤を行う生活支援員の員数が指定障害者支援施設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ついては、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。	報酬告示別表 第9の1 注2(1)
<p><留意事項通知 第二の1(9)④></p> <p>○夜勤を行う生活支援員の員数が指定障害者支援施設基準に満たない場合の減算については、ある月（暦月）において次のいずれかの事態が発生した場合に、その翌月において利用者の全員（複数のサービス提供単位が設置されている場合にあっては、当該サービス提供単位の利用者の全員）について、所定単位数が減算されることとする。</p> <p>(一) 夜勤時間帯（午後10時から翌日の午前5時までの時間を含めた連続する16時間をいい、原則として、施設ごとに設定するものとする。）において夜勤を行う生活支援員の員数が指定障害者支援施設基準に定める員数に満たない事態が2日以上連続して発生した場合</p> <p>(二) 夜勤時間帯において夜勤を行う生活支援員の員数が指定障害者支援施設基準に定める員数に満たない事態が4日以上発生した場合</p>			
	いる・いない・該当なし	(3) 管理栄養士等未配置減算 当該施設に管理栄養士若しくは栄養士の配置がされていない場合又は配置されている管理栄養士若しくは栄養士の配置が常勤でない場合は、利用定員に応じ、1日につき所定単位数を減算していますか。	報酬告示別表 第9の1 注3
<p><留意事項通知 第二の2(9)③></p> <p>○施設入所支援サービス費については、労働者派遣事業の適正な運営確保及び派遣労働者の保護等に関する法律の規定による労働者派遣事業により派遣された派遣労働者を配置している場合については、配置されているものとして取り扱うこと。なお、調理業務の委託先のみ管理栄養士等が配置されている場合は、減算の対象となること。</p>			
	いる・いない・該当なし	(4) 地域移行等意向確認体制未整備減算 指定障害者支援施設基準第24条の3第1項及び第2項に規定する基準を満たしていない場合、1日につき5単位を所定単位数から減算していますか。 <u>※令和8年3月31日までは、減算を適用しない。</u>	報酬告示別表 第9の1 注5

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
60 各サービス費共通事項 *	いる・いない・該当なし	<p>(1) 定員超過利用減算</p> <p>【生活介護】</p> <p>利用者の数が、下記の①又は②のいずれかの定員超過利用に該当する場合、厚生労働大臣が定める割合を所定単位数に乗じて算定していますか。</p> <p>※ 災害等やむを得ない事由での受入れを除く。</p> <p>【厚生労働大臣が定める基準及び割合】</p> <p>《参照》（平成18年厚生労働省告示第550号第2号）</p> <p>○利用者の数の基準</p> <p>①過去3月間の利用実績による減算の取扱い</p> <p>過去3月間の利用者の数の平均値が、次のア又はイのいずれかに該当する場合、当該1月間について利用者全員につき減算</p> <p>ア 利用定員11人以下 利用定員の数に3を加えた数を超える場合</p> <p>イ 利用定員12人以上 利用定員の数に100分の125を乗じた数を超える場合</p> <p>②1日当たりの利用実績による減算の取扱い</p> <p>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</p> <p>ア 利用定員50人以下 利用定員の数に100分の150を乗じて得た数を超える場合</p> <p>イ 利用定員51人以上 利用定員の数に当該利用定員の数から50を控除した数に100分の25を乗じて得た数に25を加えた数を超える場合</p> <p>○単位数に乗じる割合 100分の70</p>	報酬告示別表 第6の1 注4
	いる・いない・該当なし	<p>【短期入所、施設入所支援】</p> <p>利用者の数が、次の①又は②のいずれかの定員超過利用に該当する場合、厚生労働大臣が定める割合を所定単位数に乗じて算定していますか。</p> <p>※ 災害等やむを得ない事由での受入れを除く。</p> <p>※ 短期入所において定員超過特例加算を算定している期間については、定員超過利用減算は適用しない。</p> <p>【厚生労働大臣が定める基準及び割合】</p> <p>《参照》（平成18年厚生労働省告示第550号第4号）</p> <p>○利用者の数の基準</p> <p>①過去3月間の利用実績による減算の取扱い</p> <p>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</p> <p>②1日当たりの利用実績による減算の取扱い</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>イ 利用定員51人以上 利用定員の数に当該利用定員の数から50を控除した数に100分の5を乗じて得た数に5を加えた数に加えて得た数を超える場合</p> <p>○単位数に乗じる割合 100分の70</p>	報酬告示別表 第7の1 注16 第9の1 注2

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
60 各サービス費共通事項 * 【続き】		(2) 人員欠如減算 従業者の員数が、別に厚生労働大臣が定める基準に該当する場合（配置すべき員数を満たしていない場合）に、別に厚生労働大臣が定める割合を所定単位数に乗じて得た数を算定していますか。	
		【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号） ○事業所に置くべき従業者の員数を満たしていないこと 100分の70（3月以上継続の場合は100分の50） ○サービス管理責任者の員数を満たしていないこと 100分の70（5月以上継続の場合は100分の50）	
	いる・いない・該当なし	(ア) サービス提供職員欠如減算 【生活介護、短期入所】	報酬告示別表 第6の1 注4 第7の1 注16
		<留意事項通知 第二の1(8)> ①算定される単位数 ・減算が適用される月から3月未満の月 100分の70 ・減算が適用される月から連続して3月以上の月 100分の50 ②減算の具体的取扱い 配置すべき従業者については、人員基準を満たしていない場合、人員欠如が解消されるに至った月まで、利用者全員について減算 ・1割を超えて減少した場合 → その翌月から算定 ・1割の範囲内で減少した場合、常勤又は専従など従業者の員数以外の要件を満たしていない場合 → その翌々月から算定	
	いる・いない・該当なし	(イ) サービス管理責任者欠如減算 【生活介護】	報酬告示別表 第6の1 注4
	<留意事項通知 第二の1(8)> ①算定される単位数 ・減算が適用される月から5月未満の月 100分の70 ・減算が適用される月から連続して5月以上の月 100分の50 ②減算の具体的取扱い 人員基準を満たしていない場合、人員欠如が解消されるに至った月まで、利用者全員について減算 → その翌々月から算定		
いる・いない・該当なし	(3) 個別支援計画未作成減算 【生活介護、施設入所支援】 サービスの提供に当たって、個別支援計画が作成されていない場合に、次に掲げる場合に応じ、それぞれ次に掲げ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。 (一) 個別支援計画が作成されていない期間が3月未満の場合 100分の70 (二) 個別支援計画が作成されていない期間が3月以上の場合 100分の50	報酬告示別表 第6の1 注4 第9の1 注2	
	<留意事項通知 第二の1(10)> ○次のいずれかに該当する月から、当該状態が解消されるに至った月の前月まで、該当する利用者につき減算 (一) サービス管理責任者による指揮の下、個別支援計画が作成されていないこと。 (二) 指定基準に規定する個別支援計画の作成に係る一連の業務（計画作成・保護者等への説明・文書による同意・計画を交付）が適切に行われていないこと。		

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
60 各サービス費共通事項 * 【続き】	いる・いない・該当なし	<p>(4) 情報公表未報告減算</p> <p>【生活介護、施設入所支援】</p> <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10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> <hr/> <p>【短期入所】</p> <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>	報酬告示別表 第6の1 注8 第9の1 注4 報酬告示別表 第7の1 注15の3
<p><留意事項通知 第二の1(12)②(一)></p> <p>(一) 生活介護（指定障害者支援施設が行うものに限る。）、施設入所支援</p> <p>○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10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10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。</p> <p>○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。</p> <p>(二) 短期入所</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p>			
	いる・いない・該当なし	<p>(5) 業務継続計画未策定減算</p> <p>【生活介護、施設入所支援】</p> <p>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3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> <hr/> <p>【短期入所】</p> <p>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。</p>	報酬告示別表 第6の1 注9 第9の1 注6 報酬告示別表 第7の1 注15の4
<p><留意事項通知 第二の1(13)②></p> <p>(一) 生活介護（指定障害者支援施設が行うものに限る。）、施設入所支援</p> <p>○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3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3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。</p> <p>○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。</p> <p>(二) 短期入所</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p>			
<p><留意事項通知 第二の1(13)④> （経過措置）</p> <p>令和7年3月31日までの間、「感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備」及び「非常災害に関する具体的計画」の策定を行っている場合には、当該減算を適用しない。</p>			

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
60 各サービス費共通事項 * 【続き】	いる・いない・該当なし	（６）身体拘束廃止未実施減算 【生活介護、施設入所支援】 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10に相当する単位数を所定単位数から減算していますか。	報酬告示別表 第6の1 注10 第9の1 注7
	いる・いない・該当なし	【短期入所】 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。	報酬告示別表 第7の1 注15の5
<p><留意事項通知 第二の1(14)></p> <p>(一) 生活介護（指定障害者支援施設が行うものに限る。）、施設入所支援</p> <p>○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10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10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。</p> <p>(二) 短期入所</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>(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、組織としてこ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。</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(4) 身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施（1年に1回以上）していない場合</p>			
	いる・いない・該当なし	（７）虐待防止措置未実施減算 【共通】 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。	報酬告示別表 第6の1 注11 第7の1 注15の6 第9の1 注8
	<p><留意事項通知 第二の1(15)></p> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>(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</p> <p>(2) 虐待の防止のための研修を定期的に実施（1年に1回以上）していない場合</p> <p>(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</p>		

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
6 1 人員配置体制加算 * 【生活介護】	いる・いない ・該当なし	<p>施設において、厚生労働大臣が定める施設基準に適合するものとして市長に届け出た生活介護の単位において、支援を行った場合に、当該生活介護の単位の利用定員に応じ、利用者（施設入所者は区分4（50歳以上は区分3）以上の者、施設入所者以外は区分3（50歳以上は区分2）以上の者に限る。）に対して、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <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"/> 人員配置体制加算（Ⅰ） 区分5若しくは区分6に該当する者又はこれに準ずる者が利用者の数の合計数の100分の60以上である施設</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>【厚生労働大臣が定める施設基準】</p> <p>≪参照≫（平成18年厚生労働省告示第551号）</p> <p>○生活介護等の単位ごとに置くべき生活支援員等の員数の総数が、常勤換算方法で、前年度の利用者の数の平均値を1.5で除して得た数以上であること。</p> </div> <p><input type="checkbox"/> 人員配置体制加算（Ⅱ） 区分5若しくは区分6に該当する者又はこれに準ずる者が利用者の数の合計数の100分の60以上である施設</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>【厚生労働大臣が定める施設基準】</p> <p>≪参照≫（平成18年厚生労働省告示第551号）</p> <p>○生活介護等の単位ごとに置くべき生活支援員等の員数の総数が、常勤換算方法で、前年度の利用者の数の平均値を1.7で除して得た数以上であること。</p> </div> <p><input type="checkbox"/> 人員配置体制加算（Ⅲ） 区分5若しくは区分6に該当する者又はこれに準ずる者が利用者の数の合計数の100分の50以上である施設</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>【厚生労働大臣が定める施設基準】</p> <p>≪参照≫（平成18年厚生労働省告示第551号）</p> <p>○生活介護等の単位ごとに置くべき生活支援員等の員数の総数が、常勤換算方法で、前年度の利用者の数の平均値を2で除して得た数以上であること。</p> </div> <p><input type="checkbox"/> 人員配置体制加算（Ⅳ） 【厚生労働大臣が定める施設基準】</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>≪参照≫（平成18年厚生労働省告示第551号）</p> <p>○生活介護等の単位ごとに置くべき生活支援員等の員数の総数が、常勤換算方法で、前年度の利用者の数の平均値を2.5で除して得た数以上であること。</p> </div>	報酬告示別表 第6の2
<p><留意事項通知 第二の2(6)③></p> <p>○生活介護に係る従業者の員数を算定する場合の前年度の平均値は、当該年度の前年度の利用者延べ数（利用者延べ数については、生活介護サービス費において、所要時間3時間未満、所要時間3時間以上4時間未満、所要時間4時間以上5時間未満の報酬を算定している利用者については、利用者数に2分の1を乗じて得た数とし、所要時間5時間以上6時間未満、所要時間6時間以上7時間未満の報酬を算定している利用者については、利用者数に4分の3を乗じて得た数として計算を行う）を開所日数で除して得た数としていることから、この算出方法における前年度の平均利用者数に応じた配置であれば、加算の要件を満たすことになる。</p>			

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
6 4 医療的ケア対応支援加算 * 【短期入所】	いる・いない・該当なし いる・いない・該当なし	<p>【福祉型短期入所サービス費を算定している場合】</p> <p>看護職員を必要とされる数以上配置した上で、別にこども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定める者に対し、支援を行った場合に、1日につき所定単数を加算していますか。</p> <hr/> <p>【福祉型強化短期入所サービス費を算定している場合】</p> <p>別にこども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定める者に対し、支援を行った場合に、1日につき所定単数を加算していますか。</p> <p><留意事項通知 第二の2(7)⑫></p> <p>(一) 福祉型短期入所サービス費を算定する施設において、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利用者に対して指定短期入所等を提供する場合に算定可能とする。なお、この場合において、看護職員は常勤、非常勤を問わないものであること。</p> <p>(二) 福祉型強化短期入所サービス費を算定する施設において、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利用者に対して指定短期入所等を提供する場合に算定可能とする。</p> <p>【スコア表の項目】</p> <p>(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</p>	報酬告示別表 第7の2の3
6 5 重度障害児・障害者対応支援加算 * 【短期入所】	いる・いない・該当なし	福祉型短期入所サービス費、福祉型強化短期入所サービス費を算定している施設において、障害支援区分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施設の利用者の数に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。	報酬告示別表 第7の2の4
6 6 夜勤職員配置体制加算 * 【施設入所支援】	いる・いない・該当なし	別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合するものとして市長に届け出た施設入所支援の単位において、支援を行った場合に、当該施設入所支援の単位の利用定員に応じ、1日につき所定単位数を加算していますか。	報酬告示別表 第9の2
<p><留意事項通知 第二の2(9)④></p> <p>以下の(一)から(三)のいずれかの夜勤職員の配置基準を満たす場合に、市長に届け出ている利用定員の区分に応じて加算が算定できるものとする。</p> <p>(一) 前年度の利用者の数の平均値が21人以上40人以下の場合 夜勤2人以上</p> <p>(二) 前年度の利用者の数の平均値が41人以上60人以下の場合 夜勤3人以上</p> <p>(三) 前年度の利用者の数の平均値が61人以上の場合 夜勤3人に、前年度の利用者の数の平均値が60を超えて40又はその端数を増すごとに1人を加えて得た数以上 なお、利用者の動向を検知できる見守り機器(利用者がベッドから離れようとしている状態又は離れたことを感知できるセンサーであり、当該センサーから得られた情報を外部通信機器により職員に通報できる利用者の皆森に資する機器をいう。)を、当該障害者支援施設等の利用者の数の100分の15以上の数配置している場合には、夜勤を行う職員として生活支援員の員数は以下の(四)から(六)のとおりとすることができる。</p> <p>(四) 前年度の利用者の数の平均値が21人以上40人以下の場合 夜勤1.9人以上</p> <p>(五) 前年度の利用者の数の平均値が41人以上60人以下の場合 夜勤2.9人以上</p> <p>(六) 前年度の利用者の数の平均値が61人以上の場合 夜勤3.9人以上、前年度の利用者の数の平均値が100を超えて40又はその端数を増すごとに1人を加えて得た数以上</p>			

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
69 高次脳機能障害者支援体制加算 * 【生活介護、施設入所支援】	いる・いない・該当なし	<p>別に厚生労働大臣が定める基準に適合すると認められた利用者の数が事業所の利用者の数に100分の30を乗じて得た数以上であって、別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合しているものとして市長に届け出た施設において、支援を行った場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <p>【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） ○脳の器質的病変の原因となる事故による受傷や疾病の発症の事実が確認され、かつ、日常生活又は社会生活に制約があり、その主たる原因が記憶障害、注意障害、遂行機能障害、社会的行動障害等の認知障害であること。</p> <p>【厚生労働大臣が定める施設基準】 <<参照>>（平成18年厚生労働省告示第551号） ○ 次の(1)及び(2)のいずれにも該当する事業所であること。 (1) 地域生活支援事業として行われる研修（高次脳機能障害支援者要請に関する研修に限る。）又はこれに準ずるものとして知事が定める研修の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者であって、専ら高次脳機能障害者の支援に従事する従業者を、指定基準において定める人員配置に加え、常勤換算方法で、利用者の数を50で除して得た数以上配置していること。 (2) (1)に規定する者を配置している旨を公表していること。</p>	報酬告示別表 第6の4の2 第9の4の3
70 初期加算 * 【生活介護】	いる・いない・該当なし	<p>施設において、生活介護を行った場合に、当該生活介護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日につき所定単位数を加算していますか。</p> <p><留意事項通知 第二の2(6)⑧> ○「30日の間」とは、暦日で30日間をいうものであり、加算の算定対象となるのは、30日間のうち、利用者が実際に利用した日数となる。 ○初期加算の算定期間が終了した後、同一の敷地内の他の事業所へ転所する場合には、この加算の対象としない。 ○本加算は、利用者が過去3月間に、当該施設に入所したことがない場合に限り算定することができる。 ○30日（入院・外泊時加算が算定される期間を含む。）を超える病院又は診療所への入院後に再度利用した場合には、初期加算が算定される。ただし、事業所の同一の敷地内に併設する病院又は診療所へ入院した場合にはこの限りではない。</p>	報酬告示別表 第6の5
71 短期利用加算 * 【短期入所】	いる・いない・該当なし	<p>施設において、短期入所を行った場合に、当該短期入所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。</p>	報酬告示別表 第7の2
72 入所時特別支援加算 * 【施設入所支援】	いる・いない・該当なし	<p>施設において、新たに入所者を受け入れた日から起算して30日以内の期間について、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <p><留意事項通知 第二の2(6)⑧> ○「30日の間」とは、暦日で30日間をいうものであり、加算の算定対象となるのは、30日間のうち、利用者が実際に利用した日数となる。 ○初期加算の算定期間が終了した後、同一の敷地内の他の事業所へ転所する場合には、この加算の対象としない。 ○本加算は、利用者が過去3月間に、当該指定障害者支援施設等に入所したことがない場合に限り算定することができる。 ○当該指定障害者支援施設等の併設又は空床利用の短期入所を利用して日数を空けることなく、引き続き当該指定障害者支援施設等に入所した場合を含む。）については、本加算は入所直前の短期入所の利用日数を30日から差し引いて得た日数に限り算定するものとする。 ○30日（入院・外泊時加算が算定される期間を含む。）を超える病院又は診療所への入院後に再度利用した場合には、初期加算が算定される。ただし、事業所の同一の敷地内に併設する病院又は診療所へ入院した場合にはこの限りではない。</p>	報酬告示別表 第9の5

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
73 訪問支援特別加算 * 【生活介護】	いる・いない・該当なし	<p>施設において継続して生活介護を利用する利用者について、連続した5日間、当該生活介護の利用がなかった場合において、指定基準の規定により施設に置くべき従業者のうちいずれかの職種の者が、個別支援計画に基づき、あらかじめ当該利用者の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問して当該施設における生活介護の利用に係る相談援助等を行った場合に、1月につき2回を限度として、個別支援計画に位置付けられた内容の支援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> <p><留意事項通知 第二の2(6)⑨> ○概ね3か月以上継続的にサービスを利用していた者が、最後にサービスを利用した日から中5日間以上連続してサービスの利用がなかった場合に、あらかじめ利用者の同意を得た上で、当該利用者の居宅を訪問し、家族等との連絡調整、引き続きサービスを利用するための働きかけ、当該利用者に係る個別支援計画の見直し等の支援を行った場合に、1回の訪問に要した時間に応じ、算定するもの ○「5日間」とは、当該利用者に係る利用予定日にかかわらず、開所日数で5日間をいうもの ○所要時間については、実際に要した時間により算定されるのではなく、個別支援計画に基づいて行われるべきサービスに要する時間に基づき算定されるもの ○1月に2回算定する場合については、この加算の算定後又はサービスの利用後、再度5日間以上連続してサービスの利用がなかった場合にのみ対象となるもの</p> <p>➡ 相談援助に当たっては、当該利用者の状況、相談援助の内容等を記録として残してください。</p>	報酬告示別表 第6の6
74 欠席時対応加算 * 【生活介護】	いる・いない・該当なし	<p>生活介護を利用する利用者が、あらかじめ当該生活介護の利用を予定していた日に、急病等によりその利用を中止した場合において、従業者が、利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談援助を行うとともに、当該利用者の状況、相談援助の内容等を記録した場合に、1月につき4回を限度として、所定単位数を算定していますか。</p> <p><留意事項通知 第二の2(6)⑩> ○急病等によりその利用を中止した日の前々日、前日又は当日に中止の連絡があった場合について算定可能とする。 ○「利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談援助を行う」とは、電話等により当該利用者の状況を確認し、引き続きサービスの利用を促すなどの相談援助を行うとともに、当該相談援助の内容を記録することであり、直接の面会や自宅への訪問等を要しない。</p> <p>➡ 「欠席」の記録のみでは算定できません。 【利用者名・連絡受付日・中止日・中止理由に加え、相談援助として行った内容】を記録してください。 ※内容を記載できる様式を作成し、専用のファイル等で残しておくことをお勧めしています。</p>	報酬告示別表 第6の7
75 重度障害者支援加算 * 【生活介護、短期入所、施設入所支援】	いる・いない・該当なし	<p>【生活介護】 (1) 重度障害者支援加算 (I) 人員配置体制加算 (I) 又は人員配置体制加算 (II) 及び常勤看護職員等配置加算を算定している施設であって、当該加算の算定に必要な生活支援員又は看護職員の員数以上の員数を配置しているもの（看護職員を常勤換算方法で3人以上配置しているものに限る。）として市長に届け出た施設において、2人以上の重症心身障害者に対して支援を行った場合に、当該サービスの単位の利用定員に応じ、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <p><留意事項通知 第二の2(6)⑪(-)> ○重度障害者支援加算 (I) を算定している事業所において、重度障害者支援加算 (II) 及び重度障害者支援加算 (III) は算定できないものであること。</p>	報酬告示別表 第6の7の2

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
75 重度障害者支援加算 * 【続き】	いる・いな い・該当なし	(2) 重度障害者支援加算 (Ⅱ) 別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合しているものとして市長に届け出た施設において、区分6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支援を行った場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。	
<p>【厚生労働大臣が定める施設基準】</p> <p>《参照》(平成18年厚生労働省告示第551号)</p> <p>次のいずれにも該当する施設であること。</p> <p>○報酬告示別表第8の1の注1の(2)に規定する別に子ども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定める基準(強度行動障害)を満たしている利用者に対する適切な支援を行うために必要な数の生活支援員が配置されていること。(常勤換算方法で、基準を超える人員が配置されていれば足りる。)</p> <p>○従業者のうち強度行動障害支援者養成研修(実践研修)の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者を1以上配置し、支援計画シート等を作成すること。(常勤換算方法ではなく実人数で算出する。)</p> <p>○生活支援員のうち、強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者の割合が100分の20以上であること。(常勤換算方法ではなく実人数で算出する。)</p>			
<p>【報酬告示別表第8の1の注1の(2)に規定する利用者(強度行動障害)】</p> <p>《参照》(平成18年厚生労働省告示第543号)</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」、「異食行動」、「多動・行動停止」、「不安定な行動」、「自らを傷つける行為」、「他人を傷つける行為」、「不適切な行為」、「突発的な行動」及び「過食・反すう等」並びにてんかん発作(行動関連項目)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点の欄から2点の欄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>			
<p><留意事項通知 第二の2(6)①(ニ)></p> <p>○次のアからウまでのいずれの要件も満たす施設において、区分6に該当し、かつ、行動関連項目合計点数が10点以上である利用者に対し、サービスを行った場合に算定する。</p> <p>ア 指定障害者支援施設基準に規定する人員と人員配置体制加算により配置される人員に加えて、当該利用者の支援のために必要と認められる数の人員を加配していること。この場合、常勤換算方法で、基準を超える人員が配置されていれば足りるものである。</p> <p>イ 施設に配置されているサービス管理責任者又は生活支援員のうち1人以上が、強度行動障害支援者養成研修(実践研修)修了者であること。また、当該施設において実践研修修了者を配置し、かつ、利用者の中に行動障害を有する者がいる場合は、当該利用者に係る支援計画シート等を作成すること。</p> <p>ウ 施設に配置されている生活支援員のうち20%以上が、強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)修了者であること。</p> <p>エ 上記イ及びウにおけるサービス管理責任者及び生活支援員の数は、常勤換算方法ではなく、当該事業所においてサービス管理責任者又は生活支援員として従事する従業者の実人数で算出し、非常勤職員についても員数に含めること。</p> <p>オ イにおける実践研修修了者は、原則として週に1回以上、強度行動障害を有する利用者の様子を観察し、3月に1回程度の頻度で支援計画シート等を見直すものとする。</p> <p>カ ウにおける基礎研修修了者は、その他の職員と連携・協力し、支援計画シート等に基づき、強度行動障害を有する利用者に対して個別の支援を行うとともに、支援記録等の作成・提出等を通じて、支援の経過を実践研修修了者にフィードバックするものとする。</p> <p>キ ウにおける基礎研修修了者の配置については、令和7年3月31日までの間は、以下の要件をいずれも満たすことで、算定できるものとする(経過措置)。</p> <p>(ア) 利用者に対する支援が1日を通じて適切に確保されるよう、指定障害者支援施設基準に規定する人員と人員配置体制加算により配置される人員に加えて、基礎研修修了者を配置するとともに、実践研修修了者の作成した支援計画シート等に基づき、基礎研修修了者が、強度行動障害を有する者に対して日中に個別の支援を行うこと。</p> <p>(イ) (ア)の基礎研修修了者1人の配置につき利用者5人まで算定できることとし、適切な支援を行うため、サービスの従事者として4時間程度は従事すること。</p>			

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
75 重度障害者支援加算 * 【続き】	いる・いない・該当なし	(3) 重度障害者支援加算 (Ⅲ) 別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合しているものとして市長に届け出た施設において、区分4以上に該当し、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支援を行った場合に、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(Ⅱ)を算定している場合は、加算しない。	
【厚生労働大臣が定める施設基準】 【報酬告示別表第8の1の注1の(2)に規定する利用者(強度行動障害)】 →「(2) 重度障害者支援加算(Ⅱ)」と同じ			
<留意事項通知 第二の2(6)①(五)> ○次のアからウまでのいずれの要件も満たす施設において、区分4以上に該当し、かつ、行動関連項目合計点数が10点以上である利用者に対し、サービスを行った場合に算定する。なお、重度障害者支援加算(Ⅱ)の対象者については、この加算を算定することができない。 ア 指定障害者支援施設基準に規定する人員と人員配置体制加算により配置される人員に加えて、当該利用者の支援のために必要と認められる数の人員を加配していること。この場合、常勤換算方法で、基準を超える人員が配置されていれば足りるものである。 イ 施設に配置されているサービス管理責任者又は生活支援員のうち1人以上が実践研修修了者であること。また、当該事業所において実践研修修了者を配置し、かつ、利用者の中に行動障害を有する者がいる場合は、当該利用者に係る支援計画シート等を作成すること。 ウ 施設に配置されている生活支援員のうち20%以上が、基礎研修修了者であること。 エ (二)のエからキの規定を準用する。			
	いる・いない・該当なし	(4) 中核的人材養成研修修了者を配置 上記(2)及び(3)が算定されている施設であって、別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合しているものとして市長に届け出た施設において、別に厚生労働大臣が定める者に対し、支援を行った場合に、更に1日につき所定単位数を加算していますか。	
【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) ○別に厚生労働大臣が定める者(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(強度行動障害支援者養成研修(実践研修)の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者)が、支援計画シート等を作成すること。			
【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) ○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」、「異食行動」、「多動・行動停止」、「不安定な行動」、「自らを傷つける行為」、「他人を傷つける行為」、「不適切な行為」、「突発的な行動」及び「過食・反すう等」並びにてんかん発作(行動関連項目)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点の欄から2点の欄までに当てはめて算出した点数の合計が18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(6)①(三)> ○中核的人材養成研修の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者(中核的人材養成研修修了者)を配置し、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旨届出をしており、行動関連項目合計点数が18点以上である利用者に対し、サービスを行った場合に、1日につき所定単位数にさらに150単位を加算することとしている。この場合、中核的人材養成研修修了者は、原則として、週に1回以上、行動関連項目合計点数が18点以上である利用者の様子を観察し、支援計画シート等の見直しに関する助言及び指導を行うものとする。 なお、この中核的人材については、当該事業所に常勤専従の職員として配置されることが望ましいが、必ずしも常勤又は専従を求めるものではない。			

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
75 重度障害者支援加算 * 【続き】	いる・いな い・該当なし	(5) 初期段階における手厚い支援 上記(2)及び(3)の加算が算定されている事業所については、当該加算の算定を開始した日から起算して180日以内の期間について、更に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(6)①(四)・(六)> ○重度の行動障害を有する者が、サービス利用の初期段階において、環境の変化等に適応するため特に手厚い支援を要することを評価したもの。なお、当該利用者につき、同一事業所においては、1度までの算定とする。	
	いる・いな い・該当なし	(6) 初期段階における手厚い支援（中核的人材養成研修修了者を配置している場合） 上記(4)の加算が算定されている事業所については、当該加算の算定を開始した日から起算して180日以内の期間について、更に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	【短期入所】 (1) 重度障害者支援加算（Ⅰ） 施設において、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支援を行った場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。 【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)又は(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あって、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) 行動関連項目合計点数が10点以上であること	報酬告示別表 第7の3
	いる・いな い・該当なし	(2) 重度障害者支援加算（Ⅱ） 施設において、障害支援区分4以上（障害児にあっては、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支援を行った場合に、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。 【報酬告示別表第8の1の注1の(2)に規定する利用者】 ≪参照≫（平成18年厚生労働省告示第543号） ○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」、「異食行動」、「多動・行動停止」、「不安定な行動」、「自らを傷つける行為」、「他人を傷つける行為」、「不適切な行為」、「突発的な行動」及び「過食・反すう等」並びにてんかん発作（行動関連項目）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点の欄から2点の欄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。	

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
75 重度障害者支援加算 * 【続き】	いる・いな い・該当なし	(3) 基礎研修修了者による支援 上記(1)又は(2)が算定されている施設であって、別にこども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定める施設基準に適合するものとして市長に届け出た施設において別にこども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定める者が、障害者等に対し、支援を行った場合に、更に1日につき所定単位数を加算していますか。	
<p>※算定対象となる障害者等 <<参照>> (留意事項通知 第二の2(7)⑭(一))</p> <ul style="list-style-type: none"> ・重度障害者支援加算(I)を算定している事業所 <ul style="list-style-type: none"> 障害者 … 障害支援区分6以上に該当し、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(行動関連項目合計点数が10点以上である者) 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 <ul style="list-style-type: none"> 障害者 … 障害支援区分4以上に該当し、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(行動関連項目合計点数が10点以上である者) 障害児 … 障害児支援区分2以上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 			
<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・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)の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者(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。</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・十二) 強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者</p>			
<p><留意事項通知 第二の2(7)⑭(一)> ○強度行動障害を有する者に対して、強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)修了者若しくは重度訪問介護従業者養成研修行動障害支援課程修了者又は 行動援護従業者養成研修修了者が、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、さらに所定の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。</p>			
	いる・いな い・該当なし	(4) 中核的人材養成研修修了者による支援等 上記(3)が算定されている施設であって、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として市長に届け出た施設において、支援を行った場合に、更に1日につき所定単位数を加算していますか。	
<p>※算定対象となる障害者等 <<参照>> (平成18年厚生労働省告示第556号・五の二、留意事項通知 第二の2(7)⑭(二))</p> <ul style="list-style-type: none"> ・重度障害者支援加算(I)を算定している事業所 <ul style="list-style-type: none"> 障害者 … 障害支援区分6に該当し、かつ、行動関連項目合計点数が18点以上である者 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30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 <ul style="list-style-type: none"> 障害者 … 障害支援区分4以上に該当し、かつ、行動関連項目合計点数が18点以上である者 障害児 … 障害児支援区分2以上かつ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 			
<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・七・ヘ) 中核的人材養成研修の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者を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。</p>			
<p><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、さらに所定の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。</p>			

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】				
75 重度障害者支援加算 * 【続き】	いる・いない・該当なし	【施設入所支援】 (1) 重度障害者支援加算 (I) 医師意見書により特別な医療が必要であるとされる者又はこれに準ずるものが利用者（生活介護等を受ける者に限る。）の数の合計数の100分の20以上であって、指定障害者支援施設基準に規定する人員配置に加え、常勤換算方法で、看護職員又は生活支援員を1人以上配置しているものとして市長に届け出た施設入所支援の単位において、支援を行った場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。	報酬告示別表第9の3				
<p><留意事項通知 第二の2(9)⑤(-)></p> <p>○昼間、生活介護を受ける利用者に対する支援が1日を通じて適切に確保されるよう、指定障害者支援施設基準に規定する人員配置に加えて、常勤換算方法で1人以上の従業者を確保した場合に、施設ごと（サービス提供単位を複数設置している場合にあつては当該サービス提供単位ごと）に生活介護に係る全ての利用者について加算するもの。</p> <p>○「医師意見書により特別な医療外必要であるとされる者」とは、医師意見書における特別な医療に係る項目（当分の間、「褥瘡の処置」及び「疼痛の看護」を含める取扱いとする。）中、いずれか1つ以上に該当する者とする。</p> <p>○「これに準ずる者」とは、「医師意見書により特別な医療が必要であるとされる者」以外のものであつて、経管栄養（腸ろうによる経管栄養又は経鼻経管栄養に限る。）を必要とする者とする。</p>							
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="566 772 686 1008"> いる・いない・該当なし </td> <td data-bbox="686 772 1252 1008"> 重度障害者支援加算 (I) が算定されている施設であつて、区分6に該当し、かつ、気管切開を伴う人工呼吸器による呼吸管理が必要な者又は重症心身障害者が2人以上利用しているものとして市長に届け出た施設入所支援の単位において、支援を行った場合に、更に1日につき所定単位数を加算していますか。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="566 1008 686 1232"> いる・いない・該当なし </td> <td data-bbox="686 1008 1252 1232"> (2) 重度障害者支援加算 (II) 別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合しているものとして市長に届け出た施設において、区分6に該当し、かつ、報酬告示第8の1の注1の(2)の規定する利用者の支援の度合にある者に対して支援を行った場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。 </td> </tr> </table>				いる・いない・該当なし	重度障害者支援加算 (I) が算定されている施設であつて、区分6に該当し、かつ、気管切開を伴う人工呼吸器による呼吸管理が必要な者又は重症心身障害者が2人以上利用しているものとして市長に届け出た施設入所支援の単位において、支援を行った場合に、更に1日につき所定単位数を加算していますか。	いる・いない・該当なし	(2) 重度障害者支援加算 (II) 別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合しているものとして市長に届け出た施設において、区分6に該当し、かつ、報酬告示第8の1の注1の(2)の規定する利用者の支援の度合にある者に対して支援を行った場合に、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	重度障害者支援加算 (I) が算定されている施設であつて、区分6に該当し、かつ、気管切開を伴う人工呼吸器による呼吸管理が必要な者又は重症心身障害者が2人以上利用しているものとして市長に届け出た施設入所支援の単位において、支援を行った場合に、更に1日につき所定単位数を加算していますか。						
いる・いない・該当なし	(2) 重度障害者支援加算 (II) 別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合しているものとして市長に届け出た施設において、区分6に該当し、かつ、報酬告示第8の1の注1の(2)の規定する利用者の支援の度合にある者に対して支援を行った場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。						
<p>【厚生労働大臣が定める施設基準】</p> <p>【報酬告示別表第8の1の注1の(2)に規定する利用者（強度行動障害）】</p> <p>→ 給付16ページ「【生活介護】(2) 重度障害者支援加算 (II)」と同じ</p>							
<p><留意事項通知 第二の2(9)⑤(二)></p> <p>次のアからウまでのいずれの要件も満たす指定障害者支援施設等において、区分6に該当し、かつ、行動関連項目合計点数が10点以上である利用者に対し、指定施設入所支援等を行った場合に算定する。</p> <p>ア 指定障害者支援施設基準に規定する人員と人員配置体制加算により配置される人員に加えて、行動関連項目合計点数が10点以上である利用者の支援のために必要と認められる数の人員を加配していること。この場合、常勤換算方法で、基準を超える人員が配置されていれば足りるものである。</p> <p>イ 施設に配置されているサービス管理責任者又は生活支援員のうち1人以上が、強度行動障害支援者養成研修（実践研修）修了者（以下「実践研修修了者」という。）であること。また、当該施設において実践研修修了者を配置し、かつ、利用者の中に行動障害を有する者がいる場合は、当該利用者に係る支援計画シート等を作成すること。</p> <p>ウ 施設に配置されている生活支援員のうち20%以上が、強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）修了者（以下「基礎研修修了者」という。）であること。</p> <p>エ 上記イ及びウにおけるサービス管理責任者及び生活支援員の数は、常勤換算方法ではなく、当該施設においてサービス管理責任者又は生活支援員として従事する従業者の実人数で算出し、非常勤職員についても員数に含めること。</p> <p>オ イにおける実践研修修了者は、原則として週に1回以上、強度行動障害を有する利用者の様子を観察し、3月に1回程度の頻度で支援計画シート等を見直すものとする。</p> <p>カ ウにおける基礎研修修了者は、その他の職員と連携・協力し、支援計画シート等に基づき強度行動障害を有する利用者に対して個別の支援を行うとともに、支援記録等の作成・提出等を通じて、支援の経過を実践研修修了者にフィードバックするものとする。</p> <p>キ ウにおける基礎研修修了者の配置については、令和7年3月31日までの間は、以下の要件をいずれも満たすことで、算定できるものとする（経過措置）。</p> <p>(ア) 利用者に対する支援が1日を通じて適切に確保されるよう、指定障害者支援施設基準に規定する人員と人員配置体制加算により配置される基準に加えて、基礎研修修了者を配置するとともに、実践研修修了者の作成した支援計画シート等に基づき、基礎研修修了者が、強度行動障害を有する者に対して日中に個別の支援を行うこと。</p> <p>(イ) (ア)の基礎研修修了者1人の配置につき利用者5人まで算定できることとし、適切な支援を行うため、施設の従事者として4時間程度は従事すること。</p>							

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
75 重度障害者支援加算 * 【続き】	いる・いない・該当なし	(3) 重度障害者支援加算 (Ⅲ) 別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合しているものとして市長に届け出た施設において、区分4以上に該当し、かつ、報酬告示第8の1の注1の(2)の規定する利用者の支援の度合にある者に対して支援を行った場合に、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(Ⅱ)を算定している場合は、加算しない。	
	【厚生労働大臣が定める施設基準】 【報酬告示別表第8の1の注1の(2)に規定する利用者(強度行動障害)】 →「(2) 重度障害者支援加算(Ⅱ)」と同じ		
	<留意事項通知 第二の2(9)⑤(五)> ○次のアからウまでのいずれの要件も満たす施設において、区分4以上に該当し、かつ、行動関連項目合計点数が10点以上である利用者に対し、支援を行った場合に算定する。なお、重度障害者支援加算(Ⅱ)の対象者については、この加算を算定することができない。 ア 指定障害者支援施設基準に規定する人員と人員配置体制加算により配置される人員に加えて、当該利用者の支援のために必要と認められる数の人員を加配していること。この場合、常勤換算方法で、基準を超える人員が配置されていれば足りるものである。 イ 施設に配置されているサービス管理責任者又は生活支援員のうち1人以上が、実践研修修了者であること。また、当該事業所において実践研修修了者を配置し、かつ、利用者の中に行動障害を有する者がいる場合は、当該利用者に係る支援計画シート等を作成すること。 ウ 施設に配置されている生活支援員のうち20%以上が、基礎研修修了者であること。 エ (二)のエからキの規定を準用する。		
	いる・いない・該当なし	(4) 中核的人材養成研修修了者を配置 上記(2)及び(3)が算定されている施設であって、別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合しているものとして市長に届け出た施設において、別に厚生労働大臣が定める者に対し、支援を行った場合に、更に1日につき所定単位数を加算していますか。	
【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) ○別に厚生労働大臣が定める者(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(強度行動障害支援者養成研修(実践研修)の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者)が、支援計画シート等を作成すること。			
【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) ○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」、「異食行動」、「多動・行動停止」、「不安定な行動」、「自らを傷つける行為」、「他人を傷つける行為」、「不適切な行為」、「突発的な行動」及び「過食・反すう等」並びにてんかん発作(行動関連項目)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点の欄から2点の欄までに当てはめて算出した点数の合計が18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(9)⑤(三)> ○中核的人材養成研修の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者(中核的人材養成研修修了者)を配置し、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旨届出をしており、行動関連項目合計点数が18点以上である利用者に対し、支援を行った場合に、1日につき所定単位数にさらに150単位を加算することとしている。この場合、中核的人材養成研修修了者は、原則として、週に1回以上、当該強度行動障害を有する利用者の様子を観察し、支援計画シート等の見直しに関する助言及び指導を行うものとする。なお、この中核的人材の配置については、当該施設に常勤専従の職員として配置されることが望ましいが、必ずしも常勤又は専従を求めるものではない。			

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
75 重度障害者支援加算 * 【続き】	いる・いな い・該当なし	(5) 初期段階における手厚い支援 上記(2)及び(3)の加算が算定されている施設については、当該加算の算定を開始した日から起算して180日以内の期間について、更に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(9)⑤(四)> ○ 重度の行動障害を有する者が、サービス利用の初期段階において、環境の変化等に適応するため特に手厚い支援を要することを評価したもの。なお、当該利用者につき、同一事業所においては、1度までの算定とする。	
	いる・いな い・該当なし	(6) 初期段階における手厚い支援（中核的人材養成研修修了者を配置している場合） 上記(4)の加算が算定されている施設については、当該加算の算定を開始した日から起算して180日以内の期間について、更に1日につき所定単位数を加算していますか。	

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
76 リハビリテーション加算 * 【生活介護】	いる・いない・該当なし	<p>次の(1)から(5)までのいずれにも適合するものとして市長に届け出た施設において、リハビリテーション実施計画が作成されている利用者に対して、支援を行った場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <p>(1) 医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士その他の職種の者が共同して、利用者ごとのリハビリテーション計画を作成していること。</p> <p>(2) 利用者ごとのリハビリテーション実施計画に従い医師又は医師の指示を受けた理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士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。</p> <p>(3) 利用者ごとのリハビリテーション実施計画の進捗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。</p> <p>(4) 施設に入所する利用者については、リハビリテーションを行う医師、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士が、看護師、生活支援員その他の職種の者に対し、リハビリテーションの観点から、日常生活上の留意点、介護の工夫等の情報を伝達していること。</p> <p>(5) (4)に掲げる利用者以外の利用者について、施設の従業者が、必要に応じ、特定相談支援事業者を通じて、居宅介護サービスその他の障害福祉サービス事業に係る従業者に対し、リハビリテーションの観点から、日常生活上の留意点、介護の工夫等の情報を伝達していること。</p>	報酬告示別表 第6の8
<p><留意事項通知 第二の2(6)⑫></p> <p>○リハビリテーション加算に係るリハビリテーションは、利用者ごとに行われる個別支援計画の一環として行われること。</p> <p>○リハビリテーション実施計画を作成した利用者について、サービスを利用した日に算定することとし、必ずしもリハビリテーションが行われた日とは限らないものであること。</p> <p>○リハビリテーション実施計画の作成・見直し（作成の頻度は、生活介護においては、概ね2週間以内及び6月ごととする。）や、リハビリテーションの利用終了に際して行うリハビリテーションカンファレンスの実施に当たっては、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。</p> <p>○リハビリテーション実施計画については、利用者又はその家族に説明し、その同意を得ること。</p> <p>○リハビリテーション実施計画原案に相当する内容を個別支援計画に記載する場合は、その記録をもってリハビリテーション実施計画原案の作成に代えることができるものとする。</p>			
<p>《参照》</p> <p>「リハビリテーションマネジメントの基本的考え方並びに加算に関する事務処理手順例及び様式例の提示について」 (H21.3.31障障発第0331003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>○生活機能の改善状況評価の公表については、当該事業所の利用者の利用開始時と終了（予定）時のS I Mの各項目及び合計点の平均値の差について集計し、公表すること。</p>			
<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"/> リハビリテーション加算（Ⅰ） 頸髄損傷による四肢の麻痺その他これに類する状態にある障害者に対して、支援を行った場合</p> <p><input type="checkbox"/> リハビリテーション加算（Ⅱ） 加算（Ⅰ）に規定する障害者以外の障害者に対して、支援を行った場合</p>			

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】						
77 利用者負担上限額管理加算* 【生活介護、短期入所】	いる・いない・該当なし	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(1)⑩> ○「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。	報酬告示別表 第6の9 第7の7						
78 延長支援加算* 【生活介護】	いる・いない・該当なし	別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合するものとして市長に届け出た施設において、利用者（施設入所者を除く。）に対して、日常生活上の世話をを行った後に引き続き所要時間8時間以上9時間未満の支援を行った場合又は所要時間8時間以上9時間未満の支援を行った後に引き続き日常生活上の世話をを行った場合であって、当該支援の所要時間と当該日常生活上の世話の所要時間を通算した時間が9時間以上であるときは、当該通算した時間の区分に応じて所定単位数を加算していますか。 【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） ○ 指定基準の規定により置くべき職員（直接支援業務に従事する者に限る。）を1以上配置していること。 <留意事項通知 第二の2(6)⑬> ○ここでいう所要時間は、個別支援計画に定める時間ではなく、実際にサービス提供を行った時間であり、原則として、送迎のみを実施する時間は含まれない。 ○延長時間帯に、指定基準の規定により置くべき職員（直接支援業務に従事する者に限る。）を1名以上配置していること。	報酬告示別表 第6の11						
79 就労移行支援体制加算* 【生活介護】	いる・いない・該当なし	施設における支援を受けた後就労（就労継続支援A型事業所への移行を除く。）し、就労を継続している期間が6月に達した者（通常の事業所に雇用されている者であって労働時間の延長又は休職からの復職の際に就労に必要な知識及び能力の向上のための支援を一時的に必要とするものが、当該施設において支援を受けた場合にあっては、当該支援を受けた後、就労を継続している期間が6月に達した者）（過去3年間において、当該施設において既に当該者の就労につき就労移行支援体制加算が算定された者にあっては、市長が適当と認める者に限る。（就労定着者））が前年度において1人以上いるものとして市長に届け出た施設において、支援を行った場合に、1日につき支援を行った日の属する年度の利用定員に応じた所定単位数に就労定着者の数を乗じて得た単位数を加算していますか。 <table border="1" data-bbox="703 1715 1233 1832"> <thead> <tr> <th></th> <th>前年度</th> <th>本年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>企業等での雇用継続期間が6月に達した者の数</td> <td>人</td> <td>人</td> </tr> </tbody> </table>		前年度	本年度	企業等での雇用継続期間が6月に達した者の数	人	人	報酬告示別表 第6の13の2
	前年度	本年度							
企業等での雇用継続期間が6月に達した者の数	人	人							

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
<p>80</p> <p>障害福祉サービスの体験利用 支援加算 * 【生活介護】</p>	<p>いる・いない・該当なし</p>	<p>(1) 施設において生活介護を利用する利用者が、地域移行支援の障害福祉サービスの体験的な利用支援を利用する場合において、施設に置くべき従業員が、次の(1)又は(2)のいずれかに該当する支援を行うとともに、当該利用者の状況、当該支援の内容等を記録した場合に、所定単位数を算定していますか。</p> <p>(1) 体験的な利用支援の利用の日において昼間の時間帯における介護（訓練）等の支援を行った場合</p> <p>(2) 障害福祉サービスの体験的な利用支援に係る一般相談支援事業者との連絡調整その他の相談援助を行った場合</p> <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"/> 障害福祉サービスの体験利用支援加算（Ⅰ） 体験的な利用支援の利用を開始した日から起算して5日以内の期間について算定</p> <p><input type="checkbox"/> 障害福祉サービスの体験利用支援加算（Ⅱ） 体験的な利用支援の利用を開始した日から起算して6日以上15日以内の期間について算定</p> <p>いる・いない・該当なし</p> <p>(2) 加算が算定されている施設が、別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合しているものとして市長に届け出た場合に、更に1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【厚生労働大臣が定める施設基準】</p> <p>《参照》（平成18年厚生労働省告示第551号）</p> <p>○運営規程において、施設が市により地域生活支援拠点等として位置づけられていることを定めていること。</p> <p>○施設の従業者のうち、市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。</p> </div>	<p>報酬告示別表 第6の13</p>

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
<p>81 送迎加算 * 【生活介護、短期入所】</p>	<p>いる・いない・該当なし</p>	<p>(1) 利用者の送迎 【生活介護】</p> <p>別に厚生労働大臣が定める送迎を実施しているものとして市長に届け出た施設において、利用者（施設と同一敷地内にあり、又は隣接する障害者支援施設を利用する施設入所者を除く。）に対して、その居室等と施設との間の送迎を行った場合に、片道につき所定単位数を加算していますか。</p> <p><留意事項通知 第二の2(6)⑩></p> <p>○多機能型事業所又は同一敷地内に複数の事業所が存する場合については、原則として一の事業所として取り扱う。</p> <p>○居室以外であっても、事業所の最寄り駅や集合場所との間の送迎も対象となるが、事前に利用者とは合意の上、特定の場所を定めておく必要があることに留意する。</p> <p>○送迎を外部事業者へ委託する場合も対象として差し支えないが、利用者へ直接公共交通機関の利用に係る費用を給付する場合は対象とならない。</p> <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"/> 送迎加算（Ⅰ）</p> <p>【厚生労働大臣が定める送迎】 <参照>（平成24年厚生労働省告示第268号） ○次に掲げる基準のいずれにも適合すること。</p> <p>(1) 施設において行われるサービスの利用につき、利用者の送迎を行った場合であること。</p> <p>(2) 原則として、当該月において1回の送迎につき、平均10人以上（利用定員が20人未満の事業所にあつては、1回の送迎につき、平均的に定員の100分の50以上）の利用者が利用していること。</p> <p>(3) 原則として、当該月において週3回以上の送迎を実施していること。</p> <p><input type="checkbox"/> 送迎加算（Ⅱ）</p> <p>【厚生労働大臣が定める送迎】 <参照>（平成24年厚生労働省告示第268号） ○上記の(1)の基準に適合し、かつ、(2)又は(3)に掲げる基準のいずれかに適合すること。</p>	<p>報酬告示別表 第6の12 第7の12</p>
	<p>いる・いない・該当なし</p>	<p>(2) 重度障害者対応の場合 【生活介護】</p> <p>別に厚生労働大臣が定める送迎（(1)参照）を実施しており、かつ、区分5若しくは区分6に該当する者又はこれに準ずる者（区分4以下であつて、行動関連項目合計点数が10点以上である者又は喀痰吸引等を必要とする者）が利用者の数の合計数の100分の60以上であるものとして市長に届け出た施設において、利用者に対して、その居室等と施設との間の送迎を行った場合には、更に片道につき所定単位数を加算していますか。</p>	
	<p>いる・いない・該当なし</p>	<p>(3) 利用者の送迎 【短期入所】</p> <p>別に子ども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定める送迎を実施しているものとして市長に届け出た施設において、利用者に対して、その居室等と施設との間の送迎を行った場合に、片道につき所定単位数を加算していますか。</p>	
	<p>いる・いない・該当なし</p>	<p>(4) 同一敷地内の送迎 【共通】</p> <p>別に厚生労働大臣が定める送迎を実施している場合は、所定単位数の100分の70に相当する単位数を算定していますか。</p> <p>【厚生労働大臣等が定める送迎】 <参照>（平成24年厚生労働省告示第268号） ○事業所において行われるサービスの利用につき、事業所の所在する建物と同一の敷地内又は隣接する敷地内の建物との間で、事業所の利用者の送迎を行った場合であること。</p>	

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
82 食事提供体制加算 * 【生活介護、短期入所】	いる・いない・該当なし	【生活介護】 低所得者等であって個別支援計画により食事の提供を行うこととなっている利用者（施設に入所する者を除く。）に対して、施設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施設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施設において、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) 当該施設の従業者として、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取量を記録していることをおおむね6月に1回記録していること。 (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。	報酬告示別表 第6の10
<p><留意事項通知 第二の2(6)⑭></p> <p>○原則として当該施設内の調理室を使用して調理し、提供されたものについて算定するものであるが、食事の提供に関する業務を当該施設の最終的責任の下で第三者に委託することは差し支えない。</p> <p>○施設外で調理されたものを提供する場合（クックチル、クックフリーズ若しくは真空調理（真空パック）により調理を行う過程において急速に冷却若しくは冷凍したものを再度加熱して提供するもの又はクックサーブにより提供するものに限る。）、運搬手段等について衛生上適切な措置がなされているものについては、施設外で調理し搬入する方法も認められる。（出前の方法や市販の弁当を購入して、利用者に提供するような方法は加算の対象とはならない。）</p> <p>○利用者が施設入所支援を利用している日は、補足給付が日単位で支給されていることから、この加算は算定できない。</p> <p>○献立の確認の頻度は、年に1回以上は行うこと。</p> <p>○摂取量の記録は、目視や自己申告等による方法も可能とする。例えば「完食」、「全体の1/2」、「全体の〇割」などといったように記載すること。</p> <p>○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。</p> <p>○身体障害者等で身長測定が困難であり、これまで身長を計測したことがない者、または身長が不明な者については、体重のみの記録で要件をみたすものとする。</p> <p>○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。</p> <p>○体重などは個人情報であることから、個人情報の管理は徹底すること。</p>			
	いる・いない・該当なし	【短期入所】 低所得者等に対して、施設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施設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施設において、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) 当該施設の従業者として、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取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。	報酬告示別表 第7の8
<p><留意事項通知 第二の2(7)⑰></p> <p>○1日に複数回食事を提供した場合（複数の隣接事業所等において食事を提供した場合を含む。）の取扱いについては、当該加算がその食事を提供する体制に係るものであることから、複数回分の算定はできない。</p> <p>○食材費については、複数食分を利用者から徴収して差し支えないものである。</p>			

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
83 栄養士配置加算 * 【短期入所】	いる・いない・該当なし	<p>管理栄養士又は栄養士を1名以上配置し、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ものとして市長に届け出た施設について、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <p><留意事項通知 第二の2(7)⑩> ○栄養士配置加算(Ⅰ)の算定に当たっては、常勤の管理栄養士又は栄養士が、指定短期入所事業所等に配置されていること。(労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律(昭和60年法律第88号)の規定により労働者派遣事業により派遣された派遣労働者を含む。)が必要であること。 ○調理業務の委託先のみ管理栄養士等が配置されている場合は、本加算を算定できない。 ○併設事業所又は、空床利用型事業所にあつては、本体施設である障害者支援施設等において、管理栄養士等未配置減算が算定されていない場合には、栄養士配置加算(Ⅰ)、管理栄養士等未配置減算の「配置されている管理栄養士又は栄養士が常勤でない場合」が算定されているには、栄養士配置加算(Ⅱ)を算定することが可能である。</p> <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"/> 栄養士配置加算(Ⅰ) 次のいずれにも適合する場合 (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。</p> <p><input type="checkbox"/> 栄養士配置加算(Ⅱ) 次のいずれにも適合する場合 (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。</p>	報酬告示別表 第7の6
84 栄養スクリーニング加算 * 【生活介護】	いる・いない・該当なし	<p>別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合する施設の従業者が、利用開始時及び利用中6月ごとに利用者の栄養状態のスクリーニングを行った場合に、1回につき所定単位数を加算していますか。</p> <p>【厚生労働大臣が定める施設基準】 <<参照>>(平成18年厚生労働省告示第551号) ○利用開始時及び利用中6月ごとに利用者の栄養状態について確認を行い、当該利用者の栄養状態に関する情報(当該利用者が低栄養又は過栄養状態の場合にあつては、栄養状態の改善に必要な情報を含む。)を当該利用者を担当する相談支援専門員に提供していること。</p> <p><留意事項通知 第二の2(6)⑳> ○栄養スクリーニング加算の算定に係る栄養状態のスクリーニング(栄養スクリーニング)は、通所の利用者に対して、原則として一体的に実施すべきものであること。なお、生活支援員等は、利用者全員の栄養状態を継続的に把握すること。 ○栄養スクリーニングを行うに当たっては、利用者について次に掲げる項目の確認を行い、確認した情報を相談支援専門員に対し、提供すること。 ア BMI イ 体重変化割合 ウ 食事摂取量 エ その他栄養状態リスク</p> <p>○栄養スクリーニング加算の算定を行う事業所については、サービス担当者会議で決定することとし、原則として、当該事業所が当該加算に基づく栄養スクリーニングを継続的に実施すること。 ○栄養スクリーニング加算に基づく栄養スクリーニングの結果、栄養改善加算の算定に係る栄養改善サービスの提供が必要だと判断された場合は、栄養スクリーニング加算の算定月でも栄養改善加算を算定できること。</p>	報酬告示別表 第6の13の5

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
85 栄養改善加算 * 【生活介護】	いる・いない・該当なし	<p>次の(1)から(4)までのいずれにも適合するものとして市長に届け出た施設において、低栄養又は過栄養状態にある利用者又はそのおそれのある利用者に対して、当該利用者の栄養状態の改善等を目的として個別に実施される栄養食事相談等の栄養管理であって、利用者の心身の状態の維持又は向上に資すると認められるもの（栄養改善サービス）を行った場合は、当該栄養改善サービス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2回を限度として所定単位数を加算していますか。</p> <p>※栄養改善サービスの開始から3月ごとの利用者の栄養状態の評価の結果、栄養状態が改善せず、栄養改善サービスを引き続き行うことが必要と認められる利用者については、引き続き算定することができます。</p> <p>(1) 当該事業所の従業者として、又は外部との連携により、管理栄養士を1名以上配置していること。</p> <p>(2) 利用者の栄養状態を利用開始時に把握し、管理栄養士等が共同して、利用者ごとの摂食・嚥下機能及び食形態にも配慮した栄養ケア計画を策定していること。</p> <p>(3) 利用者ごとの栄養ケア計画に従い、必要に応じて当該利用者の居宅に訪問し、管理栄養士等が栄養改善サービスを行っているとともに、利用者の栄養状態を定期的に記録していること。</p> <p>(4) 利用者ごとの栄養ケア計画の進捗状況を定期的に評価していること。</p>	報酬告示別表 第6の13の6
<p><留意事項通知 第二の2(6)⑦></p> <p>○栄養改善加算を算定できる利用者は、次のいずれかの栄養状態リスクに該当する者であって、栄養改善サービスの提供が必要と認められる者とする。</p> <p>ア BMI</p> <p>イ 体重変化割合</p> <p>ウ 食事摂取量</p> <p>エ その他低栄養又は過栄養状態にある、又はそのおそれがあると認められる者</p> <p>○栄養改善サービスの提供は、以下のアからオまでに掲げる手順を経てなされる。</p> <p>ア 利用者ごとの栄養状態リスクを、利用開始時に把握すること。</p> <p>イ 利用開始時に、管理栄養士が中心となって、利用者ごとの摂食・嚥下機能及び食形態にも配慮しつつ、栄養状態に関する解決すべき課題の把握（栄養アセスメント）を行い、管理栄養士、看護職員、生活支援員その他の職種の者が共同して、栄養食事相談に関する事項（食事に関する内容の説明等）、解決すべき栄養管理上の課題等に対し取り組むべき事項等を記載した栄養ケア計画を作成すること。</p> <p>作成した栄養ケア計画については、栄養改善サービスの対象となる利用者又はその家族に説明し、その同意を得ること。なお、栄養ケア計画に相当する内容を個別支援計画の中に記載する場合は、その記載をもって栄養ケア計画の作成に代えることができるものとする。</p> <p>ウ 栄養ケア計画に基づき、管理栄養士等が利用者ごとに栄養改善サービスを提供すること。その際、栄養ケア計画に実施上の問題点があれば直ちに当該計画を修正すること。</p> <p>エ 栄養改善サービスの提供に当たり、居宅における食事の状況を聞き取った結果、課題がある場合は、当該課題を解決するため、利用者又はその家族の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問し、居宅での食事状況・食事環境等の具体的な課題の把握や、主として食事の準備をする者に対する栄養食事相談等の栄養改善サービスを提供すること。</p> <p>オ 利用者の状態に応じて、定期的に、利用者の生活機能の状況を検討し、おおむね3月ごとに体重を測定する等により栄養状態の評価を行い、その結果を当該利用者を担当する相談支援専門員や主治の医師に対して情報提供すること。</p> <p>○おおむね3月ごとの評価の結果、上記のアからオまでのいずれかに該当する者であって、継続的に管理栄養士等がサービス提供を行うことにより、栄養改善の効果が期待できると認められるものについては、継続的に栄養改善サービスを提供する。</p>			

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
86 栄養マネジメント加算 * 【施設入所支援】	いる・いない・該当なし	<p>次の(1)から(4)までに掲げる基準のいずれにも適合するものとして市長に届け出た施設について、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <p>(1) 常勤の管理栄養士を1名以上配置していること。</p> <p>(2) 入所者の栄養状態を施設入所時に把握し、医師、管理栄養士、看護師その他の職種の者が共同して、入所者ごとの摂食・嚥下機能及び食形態にも配慮した栄養ケア計画を作成していること。</p> <p>(3) 入所者ごとの栄養ケア計画に従い栄養管理を行っているとともに、入所者の栄養状態を定期的に記録していること。</p> <p>(4) 入所者ごとの栄養ケア計画の進捗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。</p>	報酬告示別表 第9の10
<p><留意事項通知 第二の2(9)⑬></p> <p>○栄養健康状態の維持や食生活の向上を図るため、個別の障害者の栄養、健康状態に着目した栄養ケア・マネジメントの実施（以下、「栄養・ケアマネジメント」という。）を評価しているところである。</p> <p>○栄養ケア・マネジメントは、入所者ごとに行われる個別支援計画の一環として行われることに留意すること。</p> <p>○栄養ケア・マネジメントは、低栄養状態のリスクにかかわらず、原則として入所者全員に対して実施すべきものであること。</p> <p>○施設に常勤の管理栄養士を1名以上配置して行うものであること。</p> <p>○調理業務の委託先のみ管理栄養士が配置されている場合は、当該加算を算定できない。</p> <p>○常勤の管理栄養士が、同一敷地内の複数の障害福祉サービスの栄養ケア・マネジメントを行う場合は、当該管理栄養士が所属する施設のみ算定できること。</p> <p>○栄養ケア・マネジメントについては、以下のアからキまでに掲げるとおり、実施すること。</p> <p>ア 入所者ごとの低栄養状態のリスクを、施設入所時に把握すること（以下、「栄養スクリーニング」という。）。</p> <p>イ 栄養スクリーニングを踏まえ、入所者ごとの解決すべき課題を把握すること（以下、「栄養アセスメント」という。）。</p> <p>ウ 栄養アセスメントを踏まえ、施設長の管理の下、医師、管理栄養士、看護職員、サービス管理責任者やその他の職種の者が共同して、入所者ごとに、栄養補給に関する事項（栄養補給量、補給方法等）、栄養食事相談に関する事項（食事に關する内容の説明等）、解決すべき事項に対し関連職種が共同して取り組むべき事項等を記載した栄養ケア計画を作成すること。また、作成した栄養ケア計画については、栄養ケア・マネジメントの対象となる入所者又はその家族に説明し、その同意を得ること。なお、指定施設入所支援においては、栄養ケア計画に相当する内容を個別支援計画の中に記載する場合は、その記載をもって栄養ケア計画の作成に代えることができるものとする。</p> <p>エ 栄養ケア計画に基づき、入所者ごとに栄養ケア・マネジメントを実施するとともに、栄養ケア計画に実施上の問題（栄養補給方法の変更の必要性、関連職種が共同して取り組むべき事項の見直しの必要性等）があれば直ちに当該計画を修正すること。</p> <p>オ 入所者ごとの栄養状態に応じて、定期的に、入所者の生活機能の状況を検討し、栄養状態のモニタリングを行うこと。その際、栄養スクリーニング時に把握した入所者ごとの低栄養状態のリスクのレベルに応じ、それぞれのモニタリング間隔を設定し、入所者ごとの栄養ケア計画に記載すること。当該モニタリング間隔の設定に当たっては、低栄養状態のリスクの高い者及び栄養補給方法の変更の必要性がある者（経管栄養法から経口栄養法への変更等）については、概ね2週間ごと、低栄養状態のリスクが低い者については、概ね3月ごとに行うこと。なお、低栄養状態のリスクが低い者も含め、少なくとも月1回、体重を測定するなど、入所者の栄養状態の把握を行うこと。</p> <p>カ 入所者ごとに、概ね3月を目途として、低栄養状態のリスクについて、栄養スクリーニングを実施し、栄養ケア計画の見直しを行うこと。</p> <p>キ サービスの提供の記録において、利用者ごとの栄養ケア計画に従い管理栄養士が利用者の栄養状態を定期的に記録する場合は、当該記録とは別に栄養マネジメント加算のために利用者の栄養状態を定期的に記録する必要はないもの。</p> <p>○栄養ケア計画を作成し、入所者又はその家族に説明し、その同意を得られた日から栄養マネジメント加算は算定を開始するもの。</p>			

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
87 入浴支援加算 * 【生活介護】	いる・いない・該当なし	<p>別に厚生労働大臣が定める者に対して、入浴に係る支援を提供しているものとして市長に届け出た施設において、当該者に対して入浴を提供した場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <p>【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） 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重度の知的障害及び重度の肢体不自由が重複している障害者</p> <p>【スコア表の項目】</p> <p>(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</p> <p><留意事項通知 第二の2(6)⑰></p> <p>○入浴設備については、当該事業所が整備していることが望ましいが、他の事業所の入浴設備を利用する場合においても、当該事業所の職員が入浴支援を行う場合に限り対象とする。 ○入浴支援に当たっては、医療的ケアを必要とする者、重症心身障害者が対象であることから、看護職員や、看護職員から助言・指導を受けた職員が実施することが望ましい。</p>	報酬告示別表 第6の13の3
88 緊急時受入加算 * 【生活介護】	いる・いない・該当なし	<p>別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合しているものとして市長に届け出た施設において、利用者（施設入所者を除く。）の障害の特性に起因して生じた緊急の事態その他の緊急に支援が必要な事態が生じた場合において、当該利用者又はその家族等からの要請に基づき、夜間に支援を行ったときに、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <p>【厚生労働大臣が定める施設基準】 ≪参照≫（平成18年厚生労働省告示第551号） ○次の(1)及び(2)のいずれにも該当する事業所であること。 (1) 運営規程において、当該事業所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) 事業所の従業者のうち、市町村又は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。</p> <p><留意事項通知 第二の2(6)⑱></p> <p>○当該加算を算定するに当たっては、当該事業所に滞在するために必要な就寝設備を有していること及び夜間の時間帯を通じて1人以上の職員が配置されていること。</p>	報酬告示別表 第6の13の7
89 喀痰吸引等実施加算 * 【生活介護】	いる・いない・該当なし	<p>施設において、別に厚生労働大臣が定める者であって喀痰吸引等が必要なものに対して、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>※算定している場合は、 「給付-33ページ(1)～(9)」 の内容も回答してください。</p> <p>【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） ○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 →「87 入浴支援加算」を参照。</p>	報酬告示別表 第6の13の4

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
90 医療連携体制加算 * 【短期入所】	いる・いない・該当なし	<p>医療機関等との連携等による看護等を行った場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <p>● 次のうち該当するものに☑を入れてください。</p> <p>医療連携体制加算（Ⅰ）から（Ⅵ）</p> <p>※算定不可</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 医療連携体制加算（Ⅶ）</p> <p>医療機関等との連携により、看護職員を施設に訪問させ、当該看護職員が認定特定行為業務従事者に喀痰吸引等に係る指導を行った場合に、当該看護職員1人に対し加算</p> <p>※算定している場合は、次ページ(1)～(9)も回答してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 医療連携体制加算（Ⅷ）</p> <p>喀痰吸引等が必要な者に対して、認定特定行為業務従事者が、喀痰吸引等を行った場合に加算</p> <p>※算定している場合は、次ページ(1)～(9)も回答してください。</p> <p>医療連携体制加算（Ⅸ）</p> <p>※算定不可</p>	報酬告示別表 第7の5
<p>医療連携体制加算（Ⅰ）～（Ⅵ）及び（Ⅸ）</p> <p>福祉型強化、福祉型強化特定、医療型、医療型特定、共生型（福祉型強化）短期入所サービス費の算定対象となる利用者又は生活介護若しくは自立訓練（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については、算定できない。</p>			
<p>医療連携体制加算（Ⅶ）</p> <p>福祉型強化短期入所サービス費、医療型短期入所サービス費又は医療型特定短期入所サービス費を算定している場合は算定できない。</p>			
<p>医療連携体制加算（Ⅷ）</p> <p>福祉型強化短期入所サービス費、医療型短期入所サービス費若しくは医療型特定短期入所サービス費の算定対象となる利用者は算定できない。</p>			
<p><留意事項通知 第二の2(7)⑩></p> <p>○施設は、あらかじめ医療機関等と委託契約を締結すること。</p> <p>○障害者に対する看護の提供又は認定特定行為業務従事者に対する喀痰吸引等に係る指導に必要な費用を医療機関に支払うこと。</p> <p>○当該利用者の主治医から看護の提供又は喀痰吸引等に係る指導等に関する指示を受けること。</p> <p>○指示は、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。</p> <p>○当該利用者の主治医以外の医師が主治医と十分に利用者に関する情報共有を行い、必要な指示を行うことができる場合に限り、主治医以外の医師が主治医と十分に利用者に関する情報共有を行い、必要な指示を行うことができる場合に限り、主治医以外の医師の指示であっても差し支えない。</p> <p>○看護の提供においては、当該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等に記載すること。</p> <p>○当該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。</p> <p>○看護職員の派遣については、同一法人内の他の施設に勤務する看護職員を活用する場合の可能であるが、他の事業所の配置基準を順守した上で、医師の指示を受けてサービスの提供を行うこと。</p> <p>○看護の提供又は喀痰吸引等に係る指導上必要となる衛生材料、医薬品等の費用は指定障害者支援施設等が負担すること。</p> <p>○医薬品等が医療保険の算定対象となる場合は、適正な診療報酬を請求すること。 （「特別養護老人ホーム等における療養の給付の取扱いについて」（平成18年3月31日付け保医発第0331002号厚生労働省保険局医療課長通知）を参照のこと。）</p>			

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
90 医療連携体制加算 * 【続き】	該当する・該当しない	(1) 登録特定行為事業者の登録 社会福祉士及び介護福祉士法附則第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	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
		→ 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。	
	いる・いない	(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。	社会福祉士及び介護福祉士法の一部を改正する法律の施行について（喀痰吸引等関係）（H23.11.11 社援発第1111号厚生労働省社会・援護局長通知）
	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。 ●登録している行為の項目に☑を入れてください。 （たん吸引） <input type="checkbox"/> 口腔内 <input type="checkbox"/> 鼻腔内 <input type="checkbox"/> 気管カニューレ内 （経管栄養） <input type="checkbox"/> 胃ろう又は腸ろう <input type="checkbox"/> 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。		

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
<p>9 1 緊急短期入所受入加算 * 【短期入所】</p>	<p>いる・いない・該当なし</p>	<p>緊急利用者に対し、居宅においてその介護を行う者の急病等の理由により、支援を緊急に行った場合に、当該支援を緊急に行った日から起算して7日（利用者の日常生活上の世話をを行う家族の疾病等やむを得ない事情がある場合は、14日）を限度として、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <p><留意事項通知 第二の2(7)⑩> ○緊急短期入所受入加算は、緊急利用者を受け入れたときに、当該緊急利用者のみ加算する。 ○「緊急利用者」とは、介護を行う者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施設に対し利用の連絡があった場合の利用者をいう。なお、新規の利用者に限られるものではなく、既に当該施設で緊急短期入所受入加算の算定実績のある利用者も算定対象となるものである。 ○緊急利用した者に関する利用の理由、期間、緊急受入れ後の対応などの事項を記録しておくこと。 ○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。 ○本加算の算定対象期間は原則として7日以内とする。ただし、利用者の介護を行う家族等の疾病が当初の想定を超えて長期間に及んだことにより在宅への復帰が困難となったこと等やむを得ない事情により、7日以内に適切な方策が立てられない場合には、その状況を記録した上で14日を限度に引き続き加算を算定することができる。その場合であっても、利用者負担軽減に配慮する観点から、機械的に加算算定を継続するのではなく、随時、適切なアセスメントによる代替手段の確保等について、十分検討すること。</p>	<p>報酬告示別表 第7の9</p>
<p>9 2 定員超過特例加算 * 【短期入所】</p>	<p>いる・いない・該当なし</p>	<p>緊急利用者に対し、居宅においてその介護を行う者の急病等の理由により、利用定員を超えて指定短期入所等を緊急に行った場合に、10日を限度として、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <p><留意事項通知 第二の2(7)⑩> ○緊急利用者を受け入れ、かつ運営規程に定める利用定員を上回る利用者に指定短期入所を行った場合に、利用者全員につき算定可能とする。 ○「緊急利用者」とは、介護を行う者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対し利用の連絡があった場合の利用者をいう。 ○新規の利用者に限られるものではなく、既に本加算の算定実績のある利用者も算定対象となるもの。 ○本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。</p>	<p>報酬告示別表 第7の10</p>

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
<p>93 集中的支援加算 * 【生活介護、短期入所、施設入所支援】</p>	<p>いる・いない・該当なし</p>	<p>【生活介護】 別に厚生労働大臣が定める者の状態が悪化した場合において、広域的支援人材を施設に訪問させ、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行う集中的な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。</p>	<p>報酬告示別表 第6の13の8</p>
	<p>【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） ○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」、「異食行動」、「多動・行動停止」、「不安定な行動」、「自らを傷つける行為」、「他人を傷つける行為」、「不適切な行為」、「突発的な行動」及び「過食・反すう等」並びにてんかん発作（行動関連項目）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点の欄から2点の欄までに当てはめて算出した点数の合計が10点以上である障害者又はこれに準ずる者</p>		
	<p><留意事項通知 第二の2(5)⑦> ○本加算の算定は、加算の対象となる利用者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施設のアセスメントを行うこと イ 広域的支援人材と施設の従業者が共同して、当該者の状態及び状況の改善に向けた環境調整その他の必要な支援を短時間で集中的に実施するための計画（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。当該者が複数の障害福祉サービスを併用している場合にあつては、当該施設とも連携して集中的支援実施計画の作成や集中的支援を行うこと 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 施設が、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。 ○施設は、広域的支援人材に対し、本加算を踏まえた適切な額の費用を支払うこと。</p>		

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
93 集中的支援加算 * 【続き】	いる・いない・該当なし	【短期入所】 (1) 集中的支援加算 (I) 別に子ども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定める者の状態が悪化した場合において、広域的支援人材を施設に訪問させ、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。	報酬告示別表 第7の13の3
<p>【子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)</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」、「異食行動」、「多動・行動停止」、「不安定な行動」、「自らを傷つける行為」、「他人を傷つける行為」、「不適切な行為」、「突発的な行動」及び「過食・反すう等」並びにてんかん発作(行動関連項目)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点の欄から2点の欄までに当てはめて算出した点数の合計が10点以上である障害者又はこれに準ずる者</p>			
<p><留意事項通知 第二の2(7)㉞(-)></p> <p>ア 本加算の算定は、加算の対象となる利用者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。</p> <p>イ 集中的支援は、以下に掲げる取組を行うこと。</p> <p>(ア) 広域的支援人材が、加算の対象となる利用者及び施設のアセスメントを行うこと。</p> <p>(イ) 広域的支援人材と施設の従業者が共同して、当該者の状態及び状況の改善に向けた環境調整その他の必要な支援を短期間で集中的に実施するための計画(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。</p> <p>(ウ) 施設の従業者が、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。</p> <p>(エ) 施設が、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ること。</p> <p>(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。</p> <p>ウ 当該者の状況及び支援内容について記録を行うこと。</p> <p>エ 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。</p> <p>オ 施設は、広域的支援人材に対し、本加算を踏まえた適切な額の費用を支払うこと。</p>			
<p>いる・いない・該当なし</p> <p>(2) 集中的支援加算 (II)</p> <p>子ども家庭庁長官及び厚生労働大臣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施設が、集中的な支援が必要な利用者を他の障害福祉サービスを行う事業所又は障害者支援施設から受け入れ、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。</p>			
<p><留意事項通知 第二の2(7)㉞(ニ)></p> <p>○集中的支援が必要な利用者を他の事業所等から受け入れ、当該者に対して集中的支援を行った場合に算定するもの</p> <p>○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。</p> <p>ア 他の事業所等から、集中的支援が必要な利用者を受け入れること。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状況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。</p> <p>イ 施設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。</p> <p>(ア) 広域的支援人材の支援を受けながら、留意事項通知 第二の2(7)㉞(-)のイに規定する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。</p> <p>(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後の引継ぎ等)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。</p> <p>ウ 当該者の状況及び支援内容について記録を行うこと。</p> <p>エ 集中的支援を実施すること及びその内容について、利用者又は市に家族に説明し、同意を得ること。</p>			

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
93 集中的支援加算 * 【続き】	いる・いない・該当なし	【施設入所支援】 (1) 集中的支援加算 (I) 別に厚生労働大臣が定める者の状態が悪化した場合において、広域的支援人材を施設に訪問させ、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。	報酬告示別表 第9の13の4
<p>【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)</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」、「異食行動」、「多動・行動停止」、「不安定な行動」、「自らを傷つける行為」、「他人を傷つける行為」、「不適切な行為」、「突発的な行動」及び「過食・反すう等」並びにてんかん発作(行動関連項目)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点の欄から2点の欄までに当てはめて算出した点数の合計が10点以上である障害者又はこれに準ずる者</p>			
<p><留意事項通知 第二の2(9)③(-)></p> <p>ア 本加算の算定は、加算の対象となる利用者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。</p> <p>イ 集中的支援は、以下に掲げる取組を行うこと。</p> <p>(ア) 広域的支援人材が、加算の対象となる利用者及び施設のアセスメントを行うこと</p> <p>(イ) 広域的支援人材と施設の従業者が共同して、当該者の状態及び状況の改善に向けた環境調整その他の必要な支援を短期間で集中的に実施するための計画(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。</p> <p>(ウ) 施設の従業者が、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</p> <p>(エ) 施設が、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ること</p> <p>(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</p> <p>ウ 当該者の状況及び支援内容について記録を行うこと。</p> <p>エ 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。</p> <p>オ 施設は、広域的支援人材に対し、本加算を踏まえた適切な額の費用を支払うこと。</p>			
<p>いる・いない・該当なし</p> <p>(2) 集中的支援加算 (II)</p> <p>別に厚生労働大臣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施設が、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。</p>			
<p><留意事項通知 第二の2(9)③(二)></p> <p>○集中的支援が必要な利用者を他の事業所等から受け入れ、当該者に対して集中的支援を行った場合に算定するもの</p> <p>○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。</p> <p>ア 他の事業所等から、集中的支援が必要な利用者を受け入れること。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状況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。</p> <p>イ 指定障害者支援施設等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。</p> <p>(ア) 広域的支援人材の支援を受けながら、留意事項通知 第二の2(9)③(-)のイに規定する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。</p> <p>(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後の引継ぎ等)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。</p> <p>ウ 当該者の状況及び支援内容について記録を行うこと。</p> <p>エ 集中的支援を実施すること及びその内容について、利用者又は市に家族に説明し、同意を得ること。</p>			

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
<p>9 4 入院・外泊時加算 * 【施設入所支援】</p>	<p>いる・いない・該当なし</p>	<p>(1) 入院・外泊時加算 (I)</p> <p>利用者が病院又は診療所への入院を要した場合及び利用者に対して居宅における外泊（体験的な指定共同生活援助、日中サービス支援型共同生活援助及び外部サービス利用型共同生活援助の利用に伴う外泊を含む。）を認めた場合に、入院し、又は外泊した翌日から起算して8日を限度として、所定単位数に代えて、利用定員に応じた単位数を算定していますか。</p> <p>※入院又は外泊の初日及び最終日は、算定しない。</p> <hr/> <p>(2) 入院・外泊時加算 (II)</p> <p>利用者が病院又は診療所への入院を要した場合及び利用者に対して居宅における外泊（体験的な指定共同生活援助、日中サービス支援型共同生活援助及び外部サービス利用型共同生活援助の利用に伴う外泊を含む。）を認めた場合に、施設従業者が、施設障害福祉サービス計画に基づき、当該利用者に対する支援を行った場合に、入院し、又は外泊した翌日から起算して8日を超えた日から82日を限度として、所定単位数に代えて、利用定員に応じた単位数を算定していますか。</p> <p>※入院又は外泊の初日及び最終日は、算定しない。</p>	<p>報酬告示別表 第9の6</p>
<p><留意事項通知 第二の2(9)⑩></p> <p>○入院又は外泊の期間に初日及び最終日は含まないため、連続して9泊の入院又は外泊を行う場合は、8日と計算すること。</p> <p>○9日を超える入院にあつては施設の従業者が特段の事情（利用者の事情により、病院又は診療所を訪問することができない場合を主として指すものであること。）のない限り、原則として1週間に1回以上、病院又は診療所を訪問し、入院期間中の被服等の準備や利用者の相談支援など、日常生活上の支援を行い、入院以外の外泊にあつては、家族等との連絡調整や交通手段の確保等を行った場合、入院又は外泊期間（入院又は外泊の初日及び最終日を除く。）について、1日につき所定単位数を算定するもの。</p> <p>○入院・外泊の際に支援を行った場合は、その支援内容を記録しておくこと。また、入院の場合において、上記の特段の事情により訪問ができなくなった場合については、その具体的な内容を記録しておくこと。</p> <p>○入所者の入院又は外泊の期間中で、かつ、入院・外泊時加算の算定期間中であつては、当該利用者が使用していたベッドを他のサービスに利用することなく空けておくことが原則であるが、当該利用者の同意があれば、そのベッドを短期入所サービスに活用することは可能であること。ただし、この場合、入院・外泊時加算は算定できないこと。</p> <p>○施設の入所者が、地域生活への移行に向けて、指定共同生活援助、日中サービス支援型指定共同生活援助若しくは外部サービス利用型指定共同生活援助（以下「指定共同生活援助等」という。）の体験的な利用を行う場合又は指定地域移行支援の体験的な宿泊支援を利用する場合にあつては、当該体験利用を行っている間について、当該加算を算定して差し支えない。</p> <p>○当該加算を算定する日においては、特定障害者特別給付費（補足給付）の算定が可能であること。</p>			
<p>9 5 入院時支援特別加算 * 【施設入所支援】</p>	<p>いる・いない・該当なし</p>	<p>家族等から入院に係る支援を受けることが困難な利用者が病院又は診療所（施設の同一敷地内に併設する病院又は診療所を除く。）への入院を要した場合に、施設従業者のうちいずれかの職種の者が、施設障害福祉サービス計画に基づき、当該利用者が入院している病院又は診療所を訪問し、当該病院又は診療所との連絡調整及び被服等の準備その他の日常生活上の支援を行った場合に、1月に1回を限度として、入院期間の日数に応じ、所定単位数を算定していますか。</p>	<p>報酬告示別表 第9の7</p>
<p><留意事項通知 第二の2(9)⑪></p> <p>○長期間にわたる入院療養又は頻回の入院療養が必要な利用者に対し、施設の従業者が病院又は診療所を訪問し、入院期間中の被服等の準備や利用者の相談支援など、日常生活上の支援を行うとともに、退院後の円滑な生活移行が可能となるよう、病院又は診療所との連絡調整を行った場合に、1月の入院日数の合計数（入院の初日及び最終日並びに入院・外泊時加算が算定される期間を除く。）に応じ、加算する。</p> <p>○利用者が入所する施設の近隣に家族等の居宅がある場合であつて、家族等からの支援を受けることが可能である者については、この加算の対象としない。</p> <p>○本加算における当該月における入院期間の日数の合計が4日未満の場合が算定される場合にあつては少なくとも1回以上、当該月における入院期間の日数の合計が4日以上の場合が算定される場合にあつては少なくとも2回以上病院又は診療所を訪問する必要があること。</p> <p>○入院期間が4日以上の場合であつて、病院又は診療所への訪問回数が1回である場合については、当該月における入院期間の日数の合計が4日未満の場合を算定する。</p> <p>○当該加算を算定する日においては、特定障害者特別給付費（補足給付）の算定が可能であること。</p>			

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
98 地域移行促進加算 * 【施設入所支援】	いる・いない・該当なし	(1) 地域移行促進加算 (I) 別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合するものとして市長に届け出た施設に入所する利用者が、指定地域移行支援の体験的な宿泊支援（単身での生活に向けたものをいう。）を利用する場合において、当該施設に置くべき従業者が、体験的な宿泊支援に係る指定地域移行支援事業者との連絡調整その他相談援助を行った場合に、所定単位数に代えて算定していますか。	報酬告示別表 第9の8の2
【厚生労働大臣が定める施設基準】 ※地域移行促進加算 (I) 及び (II) 共通 <<参照>> (平成18年厚生労働省告示第551号) ○運営規程において、施設が市町村により地域生活支援拠点等として位置づけられていることを定めていること。 ○施設の従業者のうち、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(9)⑬(一)> ○本加算は、市町村により地域生活支援拠点等に位置付けられていること並びに市町村及び拠点関係機関との連携担当者を1名以上配置していることを市長に届け出た施設において算定するものであるが、以下のとおり取り扱う。 ア 施設障害福祉サービス計画に基づき、以下に掲げる体験的な宿泊支援に係る指定地域移行支援事業者との連絡調整その他相談援助を行った場合に算定するものであること。（当該支援を行った場合には当該支援の内容を記録すること。） (ア) 体験的な宿泊支援を行うに当たっての指定地域移行支援事業者との留意点等の情報共有その他必要な連絡調整 (イ) 体験的な宿泊支援を行った際の状況に係る指定地域移行支援事業者との情報共有や当該状況を踏まえた今後の支援方針の協議等 (ウ) 利用者に対する体験的な宿泊支援に係る相談援助 イ 本加算については、地域相談支援報酬告示第1の5の体験宿泊加算を算定している期間に限り、1日につき所定単位数に代えて算定できるものであること。本加算の算定期間中にある場合は、施設入所支援の外泊に位置付けられるものとし、入院・外泊時加算を併せて算定できるものであること。なお、外泊の期間に初日及び最終日は含まないので、体験的な宿泊支援の利用開始日及び終了日は体験宿泊加算は算定しないものであること。 ウ 本加算を算定する日においては、特定障害者特別給付費（補足給付）の算定が可能であること。 エ 市町村が当該施設を地域生活支援拠点等として位置付けるに当たっては、地域生活支援拠点等の整備主体である市町村と指定障害者支援施設等とで事前に協議し、当該施設から市町村に対して地域生活支援拠点等の機能を担う届出等を提出した後に、市町村から施設に対して地域生活支援拠点等を担うことを通知等により確認するとともに、市町村及び施設は、協議会等の協議の場で共有するなど、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。 さらに、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	(2) 地域移行促進加算 (II) 別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合するものとして市長に届け出た施設に入所する利用者に対して、地域生活への移行に向けた支援（宿泊を伴わないものに限る。）を実施した場合に、1月に3回を限度として所定単位数を算定していますか。	
<留意事項通知 第二の2(9)⑬(二)> ○本加算は、地域生活支援拠点等と連携の上、以下の例示するような地域生活への移行に向けた支援（宿泊を伴わないものに限る。）を、指定障害者支援施設の職員が同行した上で実施した場合に加算するものであること。 (例示) ・ 共同生活援助事業所や、生活介護等（障害者支援施設と併設しているものは除く）の通所事業所への見学や事業所内での食事の体験 ・ 地域の活動（自治会等の地域の様々な主体が開催する催し等）への参加 ・ 現に1人暮らしをしている障害者の生活状況の見学 ・ 買い物や公共交通機関の利用等の地域の暮らしを想定した体験 ○指定障害者支援施設の昼間実施サービスの時間帯に入所者に対して実施したのものについても加算の対象とする。			

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
99 地域生活移行個別支援特別加算* 【施設入所支援】	いる・いない・該当なし	(1) 地域生活移行個別支援特別加算 (I) 別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合するものとして市長に届け出た施設の単位において、1日につき所定単位数を加算していますか。	報酬告示別表 第9の9
<p>【厚生労働大臣が定める施設基準】 ≪参照≫(平成18年厚生労働省告示第551号)</p> <p>○地域生活移行個別支援特別加算(Ⅱ)に規定する別に厚生労働大臣が定める者に対する適切な支援を行うために必要な数の生活支援員を配置することが可能であること。</p> <p>○社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を有する従業者による生活支援員の支援体制が確保されていること。</p> <p>○精神科を担当する医師による定期的な指導が月2回以上行われていること。(施設の運営規程における主たる対象とする障害の種類が精神障害である場合に限り。)</p> <p>○施設の従業者に対し、医療観察法第42条第1項第2号若しくは第51条第1項第2号に基づく入院によらない医療を受けている者又は刑事施設若しくは少年院を釈放された障害者の支援に関する研修が年1回以上行われていること。</p> <p>○保護観察所、更生保護施設、指定医療機関又は精神保健福祉センターその他関係機関との協力体制が整えられていること。</p>			
<p><留意事項通知 第二の2(9)④(一)></p> <p>○加算の要件となる人員配置については、あらかじめ指定基準上配置すべき従業者に加えて一定数の配置を求める者ではないが、常に新たな利用者を受け入れる可能性があることを踏まえた関係機関との連携等のための体制、加算対象者の受入時には必要な数の人員を確保することが可能な体制又は有資格者による指導体制及び精神科を担当する医師により月2回以上の定期的な指導体制(当該施設の運営規程における主たる対象とする障害の種類が精神障害である場合に限り。)が整えられていること。</p> <p>○従業者に対する研修会については、原則として事業所の従業者全員を対象に、加算対象者の特性の理解、加算対象者が通常有する課題とその課題を踏まえた支援内容、関係機関の連携等について、矯正施設(刑務所、拘留所、少年刑務所、少年院、少年鑑別所及び婦人補導院をいう。)等を退所した障害者の支援に実際に携わっている者を講師とする事業所内研修、既に支援の実績のある事業所の視察、関係団体が行う研修会の受講等の方法により行うものとする。</p>			
	いる・いない・該当なし	(2) 地域生活移行個別支援特別加算 (Ⅱ) 地域生活移行個別支援特別加算(I)が算定されている施設であって、別に厚生労働大臣が定める者に対して、支援を行った場合に、3年以内(医療観察法に基づく通院期間の延長が行われた場合にあっては、当該延長期間が終了するまで)の期間(他の指定障害福祉サービスを行う事業所及び指定障害者支援施設等において地域移行個別支援特別加算を算定していた期間を含む。)において、1日につき所定単位数を加算していますか。	
<p>【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)</p> <p>心身喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律(平成15年法律第110号)第42条第1項第2号若しくは第51条第1項第2号に基づく入院によらない医療を受ける者、刑事収容施設及び被収容者等の処遇に関する法律(平成17年法律第50号)第3条に規定する刑事施設若しくは少年院法(昭和26年法律第58号)第3条に規定する少年院からの釈放に伴い関係機関と調整の結果、受け入れた者であって当該釈放から3年を経過していないもの又はこれに準ずる者</p>			
<p><留意事項通知 第二の2(9)④(二)></p> <p>○地域生活移行個別支援特別加算の対象者については、心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律(平成15年法律第110号。以下「医療観察法」という。)に基づく通院決定を受けてから3年を経過していない者(通院期間が延長された場合、その延長期間を限度とする。)又は矯正施設若しくは更生保護施設を退院、退所、釈放又は仮釈放(以下「退所等」という。)の後、3年を経過していない者であって、保護観察所又は「生活困窮者自立相談事業等の実施について」(平成27年7月27日付社援発0727第2号厚生労働省社会・援護局長通知)における「地域生活定着促進事業実施要領」に基づく地域生活定着支援センター(以下「地域生活定着支援センター」という。)との調整により、施設を利用することとなった者というものである。</p> <p>○矯正施設から退所等の後、一定期間居宅で生活した後3年以内に保護観察所又は地域生活定着支援センターとの調整により、施設を利用することになった場合、施設の利用を開始してから3年以内で必要と認められた期間について加算の対象となる。</p> <p>○加算の対象となる施設については、以下の支援を行うものとする</p> <p>(ア) 本人や関係者からの聞き取りや経過記録、行動観察等によるアセスメントに基づき、犯罪行為等に至った要因を理解し、これを誘発しないような環境調整と地域生活への移行に向けた必要な専門的支援(教育又は訓練)が組みこまれた施設障害福祉サービス計画の作成</p> <p>(イ) 指定医療機関や保護観察所等の関係者との調整会議の開催</p> <p>(ウ) 日常生活や人間関係に関する助言</p> <p>(エ) 医療観察法に基づく通院決定を受けた者に対する通院の支援</p> <p>(オ) 他のサービス等を利用する時間帯も含めた緊急時の対応</p> <p>(カ) その他必要な支援</p>			

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
<p>100 経口移行加算 * 【施設入所支援】</p>	<p>いる・いない・該当なし</p>	<p>施設において、医師の指示に基づき、医師、管理栄養士、看護師その他の職種の者が共同して、現に経管により食事を摂取している入所者ごとに経口による食事の摂取を進めるための経口移行計画を作成している場合であって、当該計画に従い、医師の指示を受けた管理栄養士又は栄養士による栄養管理及び支援が行われた場合は、当該計画が作成された日から起算して180日以内の期間に限り、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <p>※栄養マネジメント加算を算定している場合は加算しない。</p> <p>経口による食事の摂取を進めるための経口移行計画に基づき、管理栄養士又は栄養士が行う栄養管理及び支援が、当該計画が作成された日から起算して180日を超えた期間に行われた場合であっても、経口による食事の摂取が一部可能な者であって、医師の指示に基づき継続して経口による食事の摂取を進めるための栄養管理及び支援が必要とされるものに対しては、引き続き当該加算を算定することができます。</p>	<p>報酬告示別表 第9の11</p>
<p><留意事項通知 第二の2(9)⑩></p> <p>○経管栄養から経口栄養に移行しようとする者に係るものについては、次に掲げるアからウまでのとおり実施すること。</p> <p>ア 現に経管により食事を摂取している者であって、経口による食事の摂取を進めるための栄養管理及び支援が必要であるとして、医師の指示を受けた者を対象とすること。医師、歯科医師、管理栄養士、看護職員、言語聴覚士、サービス管理責任者その他の職種の者が共同して、経口による食事の摂取を進めるための栄養管理の方法等を示した経口移行計画を作成すること（栄養ケア計画と一体のものとして作成すること。）</p> <p>当該計画については、栄養管理及び支援の対象となる入所者又はその家族に説明し、その同意を得ること。なお、指定施設入所支援においては、経口移行計画に相当する内容を施設障害福祉サービス計画の中に記載する場合は、その記載をもって経口移行計画の作成に代えることができるものとする。</p> <p>共同して経口移行計画を作成するに当たってはテレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。ただし、障害を有する者が参加する場合には、その障害の特性に応じた適切な配慮を行うこと。なお、個人情報保護委員会「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」等を遵守すること。</p> <p>イ 当該計画に基づき、栄養管理及び支援を実施すること。本加算の算定期間は、経口からの食事の摂取が可能となり経管による食事の摂取を終了した日までの期間とするが、その期間は入所者又はその家族の同意を得た日から起算して180日以内の期間に限るものとし、それを超えた場合においては、原則として当該加算は算定しないこと。</p> <p>ウ 経口による食事の摂取を進めるための栄養管理及び支援が、入所者又はその家族の同意を得られた日から起算して、180日を超えて実施される場合でも、経口による食事の摂取が一部可能なものであって、医師の指示に基づき、継続して経口による食事の摂取を進めるための栄養管理及び支援が必要とされる場合にあっては、引き続き当該加算を算定できるものとする。ただし、この場合において、医師の指示は概ね2週間ごとに受けるものとする。</p> <p>○経管栄養法から経口栄養法への移行は、場合によっては、誤嚥性肺炎の危険も生じうることから、次のアからエまでについて確認した上で実施すること。</p> <p>ア 全身状態が安定していること（血圧、呼吸、体温が安定しており、現疾患の病態が安定していること。）</p> <p>イ 刺激なくとも覚醒を保っていられること</p> <p>ウ 嚥下反射が見られること（唾液嚥下や口腔、咽頭への刺激による喉頭挙上が認められること。）</p> <p>エ 咽頭内容物を吸引した後は唾液を嚥下しても「むせ」がないこと</p> <p>○本加算を180日間にわたり算定した後、経口摂取に移行できなかった場合に、期間を空けて再度経口摂取に移行するための栄養管理を実施した場合は、当該加算は算定できないものとする。</p>			

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
101 経口維持加算 * 【施設入所支援】	いる・いない・該当なし	<p>(1) 経口維持加算 (I)</p> <p>施設において、現に経口により食事を摂取する者であって、摂食機能障害を有し、誤嚥が認められる入所者に対して、医師又は歯科医師の指示に基づき、医師、歯科医師、管理栄養士、看護師その他の職種の者が共同して、入所者の栄養管理をするための食事の観察及び会議等を行い、入所者ごとに、経口による継続的な食事の摂取を進めるための経口維持計画を作成している場合であって、当該計画に従い、医師又は歯科医師の指示（歯科医師が指示を行う場合にあつては、当該指示を受ける管理栄養士等が医師の指示を受けている場合に限る。）を受けた管理栄養士又は栄養士が、栄養管理を行った場合に、当該計画が作成された日から起算して6月以内の期間に限り、1月につき所定単位数を加算していただきますか。</p> <p>※経口移行加算を算定している場合又は栄養マネジメント加算を算定していない場合は、算定しない。</p> <p>経口による継続的な食事の摂取を進めるための経口維持計画に基づき管理栄養士又は栄養士が行う栄養管理及び支援が、当該計画が作成された日の属する月から起算して6月を超えた期間に行われた場合であっても、摂食機能障害を有し、誤嚥が認められる入所者であつて、医師又は歯科医師の指示に基づき、継続して誤嚥防止のための食事の摂取を進めるための特別な管理が必要とされるものに対しては、引き続き当該加算を算定することができます。</p>	報酬告示別表 第9の12
<p><留意事項通知 第二の2(9)①(-)></p> <p>○本加算については、次に掲げるアからエまでの通り、実施すること。</p> <p>ア 現に経口により食事を摂取している者であつて、摂食機能障害（食事の摂取に関する認知機能の低下を含む。）を有し、水飲みテスト、頸部聴診法、造影撮影、内視鏡検査等により誤嚥が認められる（喉頭侵入が認められる場合及び食事の摂取に関する認知機能の低下により誤嚥の有無に関する検査を実施することが困難である場合を含む。）ことから、継続して経口による食事の摂取を進めるための栄養管理及び支援が必要であるものとして、医師又は歯科医師の指示を受けたものを対象とすること。ただし、歯科医師が指示を行う場合にあつては、当該指示を受ける管理栄養士等が、対象となる入所者に対する療養のために必要な栄養の指導を行うに当たり、主治の医師の指導を受けている場合に限る（以下同じ）。</p> <p>イ 月1回以上、医師、歯科医師、管理栄養士、看護職員、言語聴覚士、サービス管理責任者その他の職種の者が共同して、入所者の栄養管理をするための食事の観察及び会議を行い、入所者ごとに継続して経口による食事の摂取を進めるための特別な管理の方法等を示した経口維持計画を作成すること。（栄養ケア計画と一体のものとして作成すること。）また、当該計画については、栄養管理及び支援の対象となる入所者又はその家族に説明しその同意を得ること。なお、指定施設入所支援においては、経口維持計画に相当する内容を施設障害福祉サービス計画に記載する場合は、その記載をもって経口維持計画の作成に代えることができるものとする。共同して経口維持計画を作成するに当たっては、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。ただし、障害を有する者が参加する場合には、その障害の特性に応じた適切な配慮を行うこと。なお、個人情報保護委員会「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」等を遵守すること</p> <p>ウ 当該経口維持計画に基づき、栄養管理及び支援を実施すること。「栄養管理及び支援」とは、入所者の誤嚥を防止しつつ、継続して経口による食事の摂取を進めるための食物形態、摂食方法等における適切な配慮のことをいう。本加算の算定期間は、継続して経口による食事の摂取を進めるための特別な管理により、当該入所者に摂食機能障害及び誤嚥が認められなくなったと医師又は歯科医師が判断した日までの期間とするが、その期間は入所者又はその家族の同意を得られた日の属する月から起算して6月以内の期間に限るものとし、それを超えた場合においては、原則として当該加算は算定しないこと。</p> <p>エ 入所者又はその家族の同意を得られた日の属する月から起算して6月を超えた場合でも、水飲みテスト、頸部聴診法、造影撮影、内視鏡検査等により、引き続き、摂食機能障害及び誤嚥が認められ、継続して経口による食事の摂取を進めるための特別な管理が必要であるものとして、医師又は歯科医師の指示がなされ、また、当該特別な管理を継続することについての入所者の同意が得られた場合であつては、引き続き当該加算を算定できるものとする。ただし、医師又は歯科医師の指示は概ね1月ごとに受けるものとする。</p>			
<p><留意事項通知 第二の2(9)①(三)及び四></p> <p>○経口維持加算 (I) 及び経口維持加算 (II) の算定に当たり実施する食事の観察及び会議等は、関係職種が一室に会して実施することを想定しているがやむを得ない理由により、参加するべき者の参加が得られなかった場合は、その結果について終了後速やかに情報共有を行うことで、算定を可能とする。また、会議は、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。ただし、障害を有する者が参加する場合には、その障害の特性に応じた適切な配慮を行うこと。なお、個人情報保護委員会「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」等を遵守すること。</p> <p>○食事の中止、十分な排痰、医師又は歯科医師との緊密な連携等が迅速に行われる体制をとること。</p>			

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
101 経口維持加算 * 【続き】	いる・いない・該当なし	(2) 経口維持加算 (Ⅱ) 協力歯科医療機関を定めている施設が、経口維持加算(Ⅰ)を算定している場合であって、入所者の経口による継続的な食事の摂取を支援するための食事の観察及び会議等に、医師（指定障害者支援施設基準第4条第1項第1号に規定する医師を除く。）、歯科医師、歯科衛生士又は言語聴覚士が加わった場合は、1月につき所定単数を加算していますか。	
<p><留意事項通知 第二の2(9)⑪(ニ)></p> <p>○本加算における食事の観察及び会議等の実施に当たっては、医師（指定障害者支援施設基準第4条第1号に規定する医師を除く。）、歯科医師、歯科衛生士又は言語聴覚士のいずれか1名以上が加わることにより、多種多様な意見に基づく質の高い経口維持計画を策定した場合に算定されるものであること。</p>			
<p><留意事項通知 第二の2(9)⑪(三)及び(四)></p> <p>○加算の算定に当たり実施する食事の観察及び会議等は、関係職種が一堂に会して実施することを想定しているがやむを得ない理由により、参加すべき者の参加が得られなかった場合は、その結果について終了後速やかに情報共有を行うことで、算定を可能とする。また、会議は、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。ただし、障害を有する者が参加する場合には、その障害の特性に応じた適切な配慮を行うこと。なお、個人情報保護委員会「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」等を遵守すること。</p> <p>○食事の中止、十分な排痰、医師又は歯科医師との緊密な連携等が迅速に行われる体制をとること。</p>			
102 口腔衛生管理体制加算 * 【施設入所支援】	いる・いない・該当なし	別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合しているものとして市長に届け出た施設において、歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が、施設従業者に対する口腔ケアに係る技術的助言及び指導を月1回以上行っている場合に、1月につき所定単数を加算していますか。	報酬告示別表 第9の12の2
<p>【厚生労働大臣が定める施設基準】</p> <p>《参照》（平成18年厚生労働省告示第551号）</p> <p>当該施設において歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士の技術的助言及び指導に基づき、入所者の口腔ケア・マネジメントに係る計画が作成されていること。</p>			
<p><留意事項通知 第二の2(9)⑫></p> <p>○「口腔ケアに係る技術的助言及び指導」とは、当該施設における入所者の口腔内状態の評価方法、適切な口腔ケアの手技口腔ケアに必要な物品整理の留意点、口腔ケアに伴うリスク管理、その他当該施設において日常的な口腔ケアの実施に当たり必要と思われる事項のうち、いずれかに係る技術的助言及び指導のことをいうものであって、個々の入所者の口腔ケア計画をいうものではない。</p> <p>○「入所者の口腔ケア・マネジメントに係る計画」については、以下の事項を記載すること。</p> <p>ア 当該施設における入所者の口腔ケアを推進するための課題</p> <p>イ 当該施設における目標</p> <p>ウ 具体的方策</p> <p>エ 留意事項</p> <p>オ 当該施設と歯科医療機関との連携状況</p> <p>カ 歯科医師からの指示内容の要点（当該計画の作成に当たっての技術的助言・指導を歯科衛生士が行った場合に限る。）</p> <p>キ その他必要と思われる事項</p> <p>○医療保険において歯科訪問診療科又は訪問歯科衛生指導料が算定された日の属する月であっても本加算を算定できるが、従業者に対する口腔ケアに係る技術的助言及び指導又は入所者の口腔ケア・マネジメントに係る計画に関する技術的助言及び指導を行うに当たっては、歯科訪問診療又は訪問歯科衛生指導の実施時間以外の時間帯に行うこと。</p> <p>○入所者の口腔機能の維持・向上のため、年1回以上を目安として、定期的な歯科検診（健診）を実施することが望ましい。</p>			

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
<p>103 口腔衛生管理加算 * 【施設入所支援】</p>	<p>いる・いない・該当なし</p>	<p>別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合しているものとして市長に届け出た施設において、次に掲げる基準のいずれにも該当する場合に、1月につき所定単位数を加算していますか。</p> <p>※口腔衛生管理体制加算を算定していない場合は算定しない。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が、入所者に対し、口腔ケアを月2回以上行うこと 2 歯科衛生士が、1における入所者に係る口腔ケアについて、施設従業者に対し、具体的な技術的助言及び指導を行うこと。 3 歯科衛生士が、1における入所者の口腔に関する施設従業者からの相談等に必要に応じ対応すること。 <p>【厚生労働大臣が定める施設基準】 <<参照>>（平成18年厚生労働省告示第551号） 当該指定障害者支援施設等において歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士の技術的助言及び指導に基づき、入所者の口腔ケア・マネジメントに係る計画が作成されていること。</p> <p><留意事項通知 第二の2(9)⑩> ○本加算は、歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が口腔衛生管理体制加算を算定している施設の入所者に対して口腔ケアを実施し、当該入所者に係る口腔ケアについて従業者へ具体的な技術的助言及び指導をした場合において、当該入所者ごとに算定するものである。 ○当該施設が口腔衛生管理加算に係るサービスを提供する場合には、当該サービスを実施する同一月内において医療保険による訪問歯科衛生指導の実施の有無を入所者又はその家族等に確認するとともに、当該サービスについて説明し、その提供に関する同意を得た上で行うこと。 ○歯科医師の指示を受けて当該施設の入所者に対して口腔ケアを行う歯科衛生士は、口腔に関する問題点、歯科医師からの指示内容の要点（ただし、歯科医師から受けた指示内容のうち、特に歯科衛生士が入所者に対する口腔ケアを行うに当たり配慮すべき事項となる。）、当該歯科衛生士が実施した口腔ケアの内容、当該入所者に係る口腔ケアについて従業者への具体的な技術的助言及び指導の内容及びその他必要と思われる事項に係る記録（以下「口腔衛生管理に関する実施記録」という。）を作成し、当該施設に提出すること。当該施設は、当該口腔衛生管理に関する実施記録を保管するとともに、必要に応じてその写しを当該入所者に対して提出すること。 ○当該歯科衛生士は、従業者から当該入所者の口腔に関する相談等に必要に応じて対応するとともに、当該入所者の口腔の状態により医療保険における対応が必要となる場合には、適切な歯科医療サービスが提供されるよう当該歯科医師及び当該施設への情報提供を行うこと。 ○本加算は、医療保険において歯科訪問診療料が算定される日の属する月であっても算定できるが、訪問歯科衛生指導料が算定された日の属する月においては、訪問歯科衛生指導料が3回以上算定された場合には算定できない。</p>	<p>報酬告示別表 第9の12の3</p>
<p>104 通院支援加算 * 【施設入所支援】</p>	<p>いる・いない・該当なし</p>	<p>施設に入所する者に対し、通院に係る支援を実施するものとして市長に届け出た施設において、当該通院に係る支援を行ったときに、1月に2回を限度として所定単位数を算定していますか。</p> <p><留意事項通知 第二の2(9)⑫> ○本加算は、入所者が病院又は診療所に通院する際に、当該施設の職員が同行した場合に加算するものであること。 ○施設の昼間実施のサービスの時間帯において、入所者に対して実施したものについても加算の対象とする。</p>	<p>報酬告示別表 第9の13の3</p>

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
105 療養食加算 * 【施設入所支援】	いる・いない・該当なし	<p>管理栄養士又は栄養士が配置されている施設において、別に厚生労働大臣が定める療養食を提供した場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <p>【厚生労働大臣が定める施設基準】 ≪参照≫（平成21年厚生労働省告示第177号） 疾病治療の直接手段として、医師の発行する食事せんに基づき提供された適切な栄養量及び内容を有する糖尿病食、腎臓病食、肝臓病食、胃潰瘍食、貧血食、膵臓病食、脂質異常症食、痛風食及び特別な場合の検査食とする。</p> <p><留意事項通知 第二の2(9)㉔></p> <p>○本加算は、利用者の病状等に応じて、主治の医師より利用者に対し疾患治療の直接手段として発行された食事せんに基づき、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理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に基づき厚生労働大臣が定める療養食（平成21年厚生労働省告示第177号）に示された療養食が提供された場合に算定すること。なお、当該加算を行う場合は、療養食の献立表が作成されている必要があること。</p> <p>○加算の対象となる療養食は、疾病治療の直接手段として、医師の発行する食事せんに基づいて提供される利用者の年齢、病状等に対応した栄養量及び内容を有する治療食（糖尿病食、腎臓病食、肝臓病食、胃潰瘍食（流動食は除く。）、貧血食、膵臓病食、脂質異常症食、痛風食及び特別な場合の検査食をいうものであること。</p> <p>○前記の療養食の摂取の方法については、経口又は経管の別を問わないこと。</p> <p>○減塩食療法等について 心臓疾患等に対して減塩食療法を行う場合は、腎臓病食に準じて取り扱うことができるものであるが、高血圧症に対して減塩食療法を行う場合は、加算の対象とはならないこと。</p> <p>○肝臓病食について 肝臓病食とは、肝庇護食、肝炎食、肝硬変食、閉鎖性黄疸食（胆石症及び胆嚢炎による閉鎖性黄疸の場合を含む。）等をいうこと。</p> <p>○胃潰瘍食について 十二指腸潰瘍の場合も胃潰瘍食として取り扱って差し支えないこと。手術前後に与える高カロリー食は加算の対象としないが、侵襲の大きな消化管手術の術後において胃潰瘍食に準ずる食事を提供する場合は、療養食の加算が認められること。また、クローン病、潰瘍性大腸炎等により腸管の機能が低下している入所者等に対する低残さ食については、療養食として取り扱って差し支えないこと。</p> <p>○貧血食の対象者となる入所者等について 療養食として提供される貧血症の対象となる入所者等は、血中ヘモグロビン濃度が10g/dl以下であり、その原因が鉄分の欠乏に由来する者であること。</p> <p>○高度肥満症に対する食事療法 高度肥満症（肥満度が+70%以上又はBMIが35以上）に対して食事療法を行う場合は、脂質異常症食に準じて取り扱うことができること。</p> <p>○特別な場合の検査食について 特別な場合の検査食とは、潜血食のほか、大腸X線検査・大腸内視鏡検査のために特に残さの少ない調理済食品を使用した場合は、「特別な場合の検査食」として取り扱って差し支えないこと。</p> <p>○脂質異常症食の対象となる入所者等について 療養食として提供される脂質異常症食の対象となる入所者等は、空腹時定常状態におけるLDL-Cコレステロール値が140mg/dl以上である者又はHDL-Cコレステロール値が40mg/dl未満若しくは血清中性脂肪値が150mg/dl以上である者であること。</p>	報酬告示別表 第9の13

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
<p>106 障害者支援施設等感染対策向上加算 * 【施設入所支援】</p>	<p>いる・いない・該当なし</p>	<p>(1) 障害者支援施設等感染対策向上加算 (I) 以下の(1)から(3)までのいずれにも適合するものとして市長に届け出た施設入所支援の単位において、1月につき所定単位数を加算していますか。</p> <p>(1) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第6条第17項に規定する第二種協定医療機関(以下「第二種協定医療機関」という。)との間で新興感染症(同条第7項に規定する新型インフルエンザ等感染症、同条第8項に規定する指定感染症又は同条第9項に規定する新感染症をいう。)の発生時等の対応を行う体制を確保していること。</p> <p>(2) 指定障害者支援施設基準第46条第1項に規定する協力医療機関その他医療機関(「協力医療機関等」という。)との間で、感染症(新興感染症を除く。)の発生時等の対応を取り決めるとともに、感染症の発生時等に、協力医療機関等と連携し適切に対応していること。</p> <p>(3) 医療診療報酬点数表の区分番号A234-2に規定する感染対策向上加算(障害者支援施設等感染対策向上加算(II)において「感染対策向上加算」という。)又は医科診療報酬点数表の区分番号A000に掲げる初診料の注11及び区分番号A001に掲げる再診料の注15に規定する外来感染対策向上加算に係る届出を行った医療機関等が行う院内感染対策に関する研修又は訓練に1年に1回以上参加していること。</p>	<p>報酬告示別表 第9の13の5</p>
<p><留意事項通知 第二の2(9)④></p> <p>○本加算は、障害者支援施設等における平時からの感染対策の実施や、感染症発生時に感染者の対策を行う医療機関との連携体制を評価するものであること。</p> <p>○施設において感染対策を担当する者が、医療機関等が行う院内感染対策に関する研修又は訓練に少なくとも1年に1回以上参加し、指導及び助言を受けること。院内感染対策に関する研修又は訓練については、診療報酬の感染対策向上加算又は医科診療報酬点数表の区分番号A000に掲げる初診料の注11及び再診料の注15に規定する外来感染対策向上加算に係る届出を行った医療機関が実施する院内感染対策に関するカンファレンスや職員向けに実施する院内感染対策に関する研修及び訓練、地域の医師会が定期的に主催する院内感染対策に関するカンファレンスを対象とする。</p> <p>○施設は、施設入所者が新興感染症に感染した際に、感染者の診療等を行う第二種協定医療機関と連携し、新興感染症発生時に等における対応を取り決めるよう努めることとしており、加算の算定にあたっては、第二種協定指定医療機関との間で、新興感染症の発生時等の対応を行う体制を確保していること。新興感染症発生時等の対応としては、感染発生時等における相談、感染者の診療、入院の可否の判断等が求められることから、本加算における連携の対象となる第二種協定指定医療機関は診療所、病院に限る。また、第二種協定指定医療機関である薬局や訪問看護ステーションとの連携を行うことを妨げるものではない。なお、令和6年9月30日までの間は、現に感染対策向上加算又は外来感染対策向上加算の届出を行っている医療機関と連携することでも差し支えないものとする。</p> <p>○季節性インフルエンザやノロウイルス感染症、新型コロナウイルス感染症など特に施設において流行を起こしやすい感染症について、協力医療機関等と連携し、感染した入所者に対して適切に医療が提供される体制が構築されること。</p>			

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
106 障害者支援施設等感染対策向上加算 * 【続き】	いる・いない・該当なし	(2) 障害者支援施設等感染対策向上加算 (II) 感染症対策向上加算に係る届出を行った医療機関から、3年に1回以上、施設内で感染者が発生した場合の対応に係る実地指導を受けているものとして市長に届け出た施設入所支援の単位において、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(9)㉔> ○本加算は、感染症対策除加算に係る届出を行った医療機関から、少なくとも3年に1回以上、施設内で感染者が発生した場合の感染制御等に係る実地指導を受けている場合に、月1回算定するもの。 ○実地指導については、感染対策向上加算に係る届出を行った医療機関において設置された感染制御チームの専任の医師又は看護師等が行うことが想定される。	
107 新興感染症等施設療養加算 * 【施設入所支援】	いる・いない・該当なし	入所者が別に厚生労働大臣が定める感染症に感染した場合に、相談対応、診療、入院調整等を行う医療機関を確保し、かつ、当該感染症に感染した利用者に対し、適切な感染対策を行った上で、支援を行った場合に、1月に1回、連続する5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(9)㉕> ○本加算は、新興感染症のパンデミック発生時等において、施設内で感染した障害者に対して必要な医療やケアを提供する観点や、感染拡大に伴う病床ひっ迫を避ける観点から、必要な感染対策や医療機関との連携体制を確保した上で感染した障害者の療養を施設内で行うことを評価するものである。 ○対象の感染症については、今後のパンデミック発生時等に必要に応じて厚生労働大臣が指定する。 ○適切な感染対策とは、手洗いや个人防护服の着用等の標準予防策（スタンダード・プリコーション）の徹底、ゾーニング、感染者以外の入所者も含めた健康観察等を指し、具体的な感染対策の方法については、「障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアル（入所系マニュアル）」を参考とすること。	報酬告示別表 第9の13の6

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
108 福祉・介護職員等処遇改善 加算 * 【各サービス共通】	いる・いない・該当なし	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施設が、利用者に対し、支援を行った場合に、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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>(別紙) 職場環境要件について、法人(施設)で取組を実施している項目を選択してください。</p> </div>	報酬告示別表 第6の14 第7の14 第9の16
<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・二十五の二 (543号・二十準用))</p> <p>イ 福祉・介護職員等処遇改善加算(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) 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) 当該施設が仮に福祉・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) 当該施設において、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(公認心理師を含む。)、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。</p> <p>(2) 当該事業所において、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。</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施設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) 算定日が属する月の前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) 当該事業所において、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当該施設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。</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>ロ 福祉・介護職員等処遇改善加算(III)</p> <p>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>ハ 福祉・介護職員等処遇改善加算(IV)</p> <p>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>			

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
108 福祉・介護職員等処遇改善 加算 * 【続き】		<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 月額賃金改善要件Ⅰ及びⅡを満たしている</p> <p>② キャリアパス要件Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ及びⅣを満たしている</p> <p>③ 職場環境等要件の「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」及び「やりがい・働きがいの醸成」の区分ごとに2以上の取組を実施し、「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」のうち3以上の取組（うち⑩現場の課題の見える化は必須）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>福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅱ） ※算定不可</p> <p><input type="checkbox"/> 福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅲ）</p> <p>① 月額賃金改善要件Ⅰ及びⅡを満たしている</p> <p>② キャリアパス要件Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ及びⅣを満たしている</p> <p>③ 職場環境等要件の「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」及び「やりがい・働きがいの醸成」の区分ごとに1以上の取組を実施し、「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」のうち2以上の取組（うち⑩現場の課題の見える化は必須）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（Ⅳ）</p> <p>① 月額賃金改善要件Ⅰ及びⅡを満たしている</p> <p>② キャリアパス要件Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ及びⅣを満たしている</p> <p>③ 職場環境等要件の「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」及び「やりがい・働きがいの醸成」の区分ごとに1以上の取組を実施し、「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」のうち2以上の取組を実施している</p>	
<p>月額賃金改善要件Ⅱは、処遇改善加算ⅠからⅣまでのいずれかの算定以前に旧ベースアップ等加算又は令和6年度中の経過措置区分として、令和7年3月31日まで算定することが可能であった処遇改善加算Ⅴ（2）、（7）若しくは（13）を算定していた事業所については適用しない。</p>			

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
<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7年度分）」 （令和7年3月7日障障発0307第1号・こ支障第11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）</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】 処遇改善加算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。また、事業所等が処遇改善加算ⅠからⅢまでのいずれかを算定する場合には、仮に処遇改善加算Ⅳを算定する場合に見込まれる加算額の2分の1以上を基本給等の改善に充てること。なお、処遇改善加算を未算定の事業所が新規に処遇改善加算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。</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、新規に処遇改善加算ⅠからⅣまでのいずれかを算定する場合には、令和7年度においては、旧ベースアップ等加算相当の加算額が新たに増加するため、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。また、令和6年5月以前に旧3加算を算定していなかった事業所及び令和6年6月以降に開設された事業所が、処遇改善加算ⅠからⅣまでのいずれかを新規に算定する場合には、月額賃金改善要件Ⅱの適用を受けない。</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。 ただし、常時雇用する者の数が10人未満の事業所等など、労働法規上の就業規則の作成義務がない事業所等においては、就業規則の代わりに内規等の整備・周知により上記三の要件を満たすこととしても差し支えない。</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の確保をしていること。 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（OJT、OFF-JT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（研修受講のための勤務シフトの調整、休暇の付与、費用（交通費、受講料等）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（処遇改善加算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。）。ただし、例外的に当該賃金改善が困難な場合であっても、合理的な説明がある場合はこの限りではない。</p> <p>⑦ 職場環境等要件 処遇改善加算ⅠからⅣまでのいずれかを算定する場合は、別紙1表4に掲げる処遇改善の取組を実施すること。その際、処遇改善加算Ⅰ又はⅡを算定する場合は、別紙1表4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」及び「やりがい・働きがいの醸成」の区分ごとに2以上の取組を実施し、処遇改善加算Ⅲ又はⅣを算定する場合は、上記の区分ごとに1以上の取組を実施すること。また、処遇改善加算Ⅰ又はⅡを算定する場合は、同表中「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」のうち3以上の取組（うち⑬は必須）を実施し、処遇改善加算Ⅲ又はⅣを算定する場合は、「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」のうち2以上の取組を実施すること。ただし、1法人あたり1の施設又は事業所のみを運営するような法人等の小規模事業者は、⑭の取り組みを実施していれば、「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」の要件を満たすものとする。また、処遇改善加算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。具体的には、障害福祉サービス等情報公表制度を活用し、処遇改善加算の算定状況を報告するとともに、職場環境等要件を満たすために実施した取組項目及びその具体的な取組内容を記載すること。当該制度における報告の対象となっていない場合等には、各事業者のホームページを活用する等、外部から見える形で公表すること。 ※令和7年度においては、処遇改善計画書において令和8年3月末までに要件に係る取組を行うことを誓約した場合は、令和7年度当初から要件を満たしたものと取り扱うこととして差し支えないこととする。当該誓約をした場合は、令和8年3月末までに当該取組を行い、実績報告書においてその旨を報告すること。</p> <p>4. 処遇改善加算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>			

従業者名簿

別紙 1

(令和 年 月 1 日現在)

- ・①管理者→②サービス管理責任者→③常勤従業者→④非常勤従業者の順に記載してください。
- ・雇用形態が、非常勤の職員については、1週当たりの勤務時間数を記載してください。

No	職種	専従 兼務	雇用形態	氏名	年齢	資格名称 (社会福祉士、看護師等)	就職 年月	兼務 職種
1		専従・ 兼務	<input type="checkbox"/> 常勤				年	
			<input type="checkbox"/> 非常勤				月	
			時間/週					
2		専従・ 兼務	<input type="checkbox"/> 常勤				年	
			<input type="checkbox"/> 非常勤				月	
			時間/週					
3		専従・ 兼務	<input type="checkbox"/> 常勤				年	
			<input type="checkbox"/> 非常勤				月	
			時間/週					
4		専従・ 兼務	<input type="checkbox"/> 常勤				年	
			<input type="checkbox"/> 非常勤				月	
			時間/週					
5		専従・ 兼務	<input type="checkbox"/> 常勤				年	
			<input type="checkbox"/> 非常勤				月	
			時間/週					
6		専従・ 兼務	<input type="checkbox"/> 常勤				年	
			<input type="checkbox"/> 非常勤				月	
			時間/週					
7		専従・ 兼務	<input type="checkbox"/> 常勤				年	
			<input type="checkbox"/> 非常勤				月	
			時間/週					
8		専従・ 兼務	<input type="checkbox"/> 常勤				年	
			<input type="checkbox"/> 非常勤				月	
			時間/週					
9		専従・ 兼務	<input type="checkbox"/> 常勤				年	
			<input type="checkbox"/> 非常勤				月	
			時間/週					
10		専従・ 兼務	<input type="checkbox"/> 常勤				年	
			<input type="checkbox"/> 非常勤				月	
			時間/週					

11	專從・兼務	<input type="checkbox"/> 常勤					年
		<input type="checkbox"/> 非常勤					月
		時間/週					
12	專從・兼務	<input type="checkbox"/> 常勤					年
		<input type="checkbox"/> 非常勤					月
		時間/週					
13	專從・兼務	<input type="checkbox"/> 常勤					年
		<input type="checkbox"/> 非常勤					月
		時間/週					
14	專從・兼務	<input type="checkbox"/> 常勤					年
		<input type="checkbox"/> 非常勤					月
		時間/週					
15	專從・兼務	<input type="checkbox"/> 常勤					年
		<input type="checkbox"/> 非常勤					月
		時間/週					
16	專從・兼務	<input type="checkbox"/> 常勤					年
		<input type="checkbox"/> 非常勤					月
		時間/週					
17	專從・兼務	<input type="checkbox"/> 常勤					年
		<input type="checkbox"/> 非常勤					月
		時間/週					
18	專從・兼務	<input type="checkbox"/> 常勤					年
		<input type="checkbox"/> 非常勤					月
		時間/週					
19	專從・兼務	<input type="checkbox"/> 常勤					年
		<input type="checkbox"/> 非常勤					月
		時間/週					
20	專從・兼務	<input type="checkbox"/> 常勤					年
		<input type="checkbox"/> 非常勤					月
		時間/週					
21	專從・兼務	<input type="checkbox"/> 常勤					年
		<input type="checkbox"/> 非常勤					月
		時間/週					
22	專從・兼務	<input type="checkbox"/> 常勤					年
		<input type="checkbox"/> 非常勤					月
		時間/週					

23	專從・兼務	<input type="checkbox"/> 常勤					年
		<input type="checkbox"/> 非常勤					月
		時間/週					
24	專從・兼務	<input type="checkbox"/> 常勤					年
		<input type="checkbox"/> 非常勤					月
		時間/週					
25	專從・兼務	<input type="checkbox"/> 常勤					年
		<input type="checkbox"/> 非常勤					月
		時間/週					
26	專從・兼務	<input type="checkbox"/> 常勤					年
		<input type="checkbox"/> 非常勤					月
		時間/週					
27	專從・兼務	<input type="checkbox"/> 常勤					年
		<input type="checkbox"/> 非常勤					月
		時間/週					
28	專從・兼務	<input type="checkbox"/> 常勤					年
		<input type="checkbox"/> 非常勤					月
		時間/週					
29	專從・兼務	<input type="checkbox"/> 常勤					年
		<input type="checkbox"/> 非常勤					月
		時間/週					
30	專從・兼務	<input type="checkbox"/> 常勤					年
		<input type="checkbox"/> 非常勤					月
		時間/週					
31	專從・兼務	<input type="checkbox"/> 常勤					年
		<input type="checkbox"/> 非常勤					月
		時間/週					
32	專從・兼務	<input type="checkbox"/> 常勤					年
		<input type="checkbox"/> 非常勤					月
		時間/週					
33	專從・兼務	<input type="checkbox"/> 常勤					年
		<input type="checkbox"/> 非常勤					月
		時間/週					
34	專從・兼務	<input type="checkbox"/> 常勤					年
		<input type="checkbox"/> 非常勤					月
		時間/週					

35	專從・兼務	<input type="checkbox"/> 常勤					年
		<input type="checkbox"/> 非常勤					月
		時間/週					
36	專從・兼務	<input type="checkbox"/> 常勤					年
		<input type="checkbox"/> 非常勤					月
		時間/週					
37	專從・兼務	<input type="checkbox"/> 常勤					年
		<input type="checkbox"/> 非常勤					月
		時間/週					
38	專從・兼務	<input type="checkbox"/> 常勤					年
		<input type="checkbox"/> 非常勤					月
		時間/週					
39	專從・兼務	<input type="checkbox"/> 常勤					年
		<input type="checkbox"/> 非常勤					月
		時間/週					
40	專從・兼務	<input type="checkbox"/> 常勤					年
		<input type="checkbox"/> 非常勤					月
		時間/週					
41	專從・兼務	<input type="checkbox"/> 常勤					年
		<input type="checkbox"/> 非常勤					月
		時間/週					
42	專從・兼務	<input type="checkbox"/> 常勤					年
		<input type="checkbox"/> 非常勤					月
		時間/週					
43	專從・兼務	<input type="checkbox"/> 常勤					年
		<input type="checkbox"/> 非常勤					月
		時間/週					
44	專從・兼務	<input type="checkbox"/> 常勤					年
		<input type="checkbox"/> 非常勤					月
		時間/週					
45	專從・兼務	<input type="checkbox"/> 常勤					年
		<input type="checkbox"/> 非常勤					月
		時間/週					
46	專從・兼務	<input type="checkbox"/> 常勤					年
		<input type="checkbox"/> 非常勤					月
		時間/週					

47	專從・兼務	<input type="checkbox"/> 常勤					年
		<input type="checkbox"/> 非常勤					月
		時間/週					
48	專從・兼務	<input type="checkbox"/> 常勤					年
		<input type="checkbox"/> 非常勤					月
		時間/週					
49	專從・兼務	<input type="checkbox"/> 常勤					年
		<input type="checkbox"/> 非常勤					月
		時間/週					
50	專從・兼務	<input type="checkbox"/> 常勤					年
		<input type="checkbox"/> 非常勤					月
		時間/週					
51	專從・兼務	<input type="checkbox"/> 常勤					年
		<input type="checkbox"/> 非常勤					月
		時間/週					
52	專從・兼務	<input type="checkbox"/> 常勤					年
		<input type="checkbox"/> 非常勤					月
		時間/週					
53	專從・兼務	<input type="checkbox"/> 常勤					年
		<input type="checkbox"/> 非常勤					月
		時間/週					
54	專從・兼務	<input type="checkbox"/> 常勤					年
		<input type="checkbox"/> 非常勤					月
		時間/週					
55	專從・兼務	<input type="checkbox"/> 常勤					年
		<input type="checkbox"/> 非常勤					月
		時間/週					
56	專從・兼務	<input type="checkbox"/> 常勤					年
		<input type="checkbox"/> 非常勤					月
		時間/週					
57	專從・兼務	<input type="checkbox"/> 常勤					年
		<input type="checkbox"/> 非常勤					月
		時間/週					
58	專從・兼務	<input type="checkbox"/> 常勤					年
		<input type="checkbox"/> 非常勤					月
		時間/週					

利用者の状況

(令和 年 月 1 日現在)

サービス種別	定員	現員 (契約者数)	前年度平均 利用者数	前年度 利用者延数	前年度 開所日数
1 生活介護					
2 短期入所					
3 施設入所支援					

居室	1人部屋		2人部屋		3人部屋		4人部屋	
施設入所		室		室		室		室
		人		人		人		人
短期入所		室		室		室		室
		人		人		人		人

	区分6	区分5	区分4	区分3	区分2	区分1	その他
生活介護（現員）の 障害支援区分							
	人	人	人	人	人	人	人

入浴設備の衛生管理

・ 該当項目に数字やチェックを入れてください。

浴槽のタイプ	浴槽数	レジオネラ属菌等の検査	残留塩素濃度測定・記録	換水	循環配管の洗浄・消毒	貯湯槽の点検・洗浄	ろ過器の洗浄・消毒	集毛器の点検・洗浄	記録の管理
循環式浴槽 (連日使用型)	基	<input type="checkbox"/> ※年2回以上	<input type="checkbox"/> ※注1	<input type="checkbox"/> ※原則週1回以上	<input type="checkbox"/> ※年1回以上	<input type="checkbox"/> ※年1回以上	<input type="checkbox"/> ※週1回以上	<input type="checkbox"/> ※毎日	あり・なし
循環式浴槽 (毎日完全換水型)	基	<input type="checkbox"/> ※年1回以上	<input type="checkbox"/> ※注1	—	<input type="checkbox"/> ※年1回以上	<input type="checkbox"/> ※年1回以上	<input type="checkbox"/> ※週1回以上	<input type="checkbox"/> ※毎日	あり・なし
非循環式浴槽 (連日使用型)	基	<input type="checkbox"/> ※年1回以上	<input type="checkbox"/> ※注1	<input type="checkbox"/> ※原則毎日	—	<input type="checkbox"/> ※年1回以上	—	—	あり・なし
非循環式浴槽 (毎日完全換水型)	基	<input type="checkbox"/> ※年1回以上	<input type="checkbox"/> ※注1	—	—	<input type="checkbox"/> ※年1回以上	—	—	あり・なし
非循環式浴槽 (利用者毎に完全換水型)	基	<input type="checkbox"/> ※年1回以上	—	—	—	<input type="checkbox"/> ※年1回以上	—	—	あり・なし

※注1・・・残留塩素濃度は、通常1リットルの浴槽水につき、0.4mg/l程度に保ち、かつ、最大で1.0mg/lを超えないよう、適時測定すること。

調理業務の管理

点検項目	実施状況
1 調理室は毎日清掃を行い、清潔が保たれていますか 【その点検結果を記録をしていますか】	いる・いない
2 調理従事者等が着用する帽子、外衣は、毎日交換していますか 【その点検結果を記録をしていますか】	いる・いない
3 便所、休憩室及び更衣室と、食品を取り扱う場所を区分していますか	いる・いない
4 下処理は汚染作業区域で行い、非汚染作業区域を汚染しないようにしていますか 【その点検結果を記録をしていますか】	いる・いない
5 ネズミ、昆虫等の発生対策として	
① ネズミ、昆虫の駆除を半年1回以上実施し、記録していますか	いる・いない
② 1月に1回以上巡回点検を実施していますか	いる・いない
③ 発生を確認した時に発生の都度実施していますか	いる・いない
【①のほか、②と③の点検結果を記録をしていますか】	
6 原材料は戸棚、冷凍又は冷蔵設備に適切な温度で保存し、原材料の搬入時刻、室温及び冷凍又は冷蔵設備内温度を記録していますか	いる・いない
7 加熱調理食品は中心部が75度で1分間以上又はこれと同等以上まで加熱されていることを確認した温度と時間を記録していますか（二枚貝等ノロウイルス汚染のおそれのある食品の場合は85～90度で90秒以上）	いる・いない
8 検食は、原材料及び調理済み食品を食品ごとに約50gを清潔な容器に入れ、マイナス20度以下で2週間以上保存していますか	いる・いない
【9 調理従事者等は、毎日作業開始前に自らの健康状態を衛生管理者に報告し、衛生管理者はその結果を記録していますか】	いる・いない

※【 】の実施は1回300食又は1日750食を提供する大規模調理施設が対象