次年排记道口	※市で記入			
次大地時	令和	年	月	日

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

事業者()	去人)	名称				
事業種別			□介護サービス包括型	□外音	『サービス利用型	□日中サービス支援型
事業所	名	称		•		
	番	号				
	所在	E地				
	電	話				
	メー	ール				
点検者	職・	氏名				
点検年月	日		年	月	日	
問い合わせ			(E mai	(電	福祉部 福祉総務 話)048-963-9224	

#### 自主点検表の作成について

適切なサービスを提供するためには、事業者・事業所が自主的に事業所の体制(人員・設備・運営)やサービスについて、法令の基準や、関係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、指定障害福祉サービスについて、法令、関係通知及び国が示した指定障害福祉サービス事業者等監査指針のうちの主眼事項・点検のポイントを基に、自主点検表を作成しました。

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

- ※ この自主点検表は、共同生活援助(介護サービス包括型・外部サービス利用型・日中サービス支援型)を対象としています。種別を略す場合、介護サービス包括型を「包括型」、外部サービス利用型を「外部型」、日中サービス支援型を「日中型」と記載します。
- ※ この自主点検表の根拠法令の略称

略称	名
法	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律第123号)
	(障害者総合支援法)
条例	越谷市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営等に関する基準を定める条例
	(平成 26 年越谷市条例第 73 号)
省令	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の
	人員、設備及び運営に関する基準 (平成18年厚生労働省令第171号)(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福祉サービスの事業等の
	人員、設備及び運営に関する基準について(平成 18 年 12 月 6 日・障発第 1206001 号厚生労働省社会・援護
	局障害保健福祉部長通知)(指定基準の解釈通知)
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)
報酬通知	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス事業等及び
	基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準に伴う実施上の留意事項について(平成
	18年10月31日   障発第1031001号) (報酬告示の留意事項通知)
<129>	越谷市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営等に関する基準を定める条例、越谷市障害福
	祉サービス事業の設備及び運営に関する基準を定める条例、越谷市指定障害者支援施設の人員、設備及び
	運営等に関する基準を定める条例及び越谷市障害者支援施設の設備及び運営に関する基準を定める条例の
	規定に基づき、指定障害福祉サービスの提供に係るサービス管理を行う者として市長が定めるもの等に係
	る告示(平成 27 年告示第 129 号)
	参考:指定障害福祉サービスの提供に係るサービス管理を行う者として厚生労働大臣が定めるもの等(平成
	18 年厚生労働省告示第 544 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)
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)

# 指定障害福祉サービス事業所自主点検表 目次

項目	内容	ページ
第1	基本方針	
1	基本方針	5
2	利用者の状況	6
第2	人員に関する基準	
3	従業者の員数	7
4	サービス管理責任者	9
5	従業者の職務の専従	10
6	管理者	11
第3	設備に関する基準	
7	設備	12
第4	運営に関する基準	
8	内容及び手続きの説明・同意	14
9	入退居の記録の記載等	14
10	入退居	14
11	提供担合の禁止	15
12	連絡調整に対する協力	15
13	受給資格の確認	15
14	訓練等給付費の支給の申請に係る援助	15
15	心身の状況等の把握	15
16	指定障害福祉サービス事業者等との連携等	15
17	サービスの提供の記録	15
18	利用者に求めることのできる金銭の支払の範囲等	15
19	利用者負担額等の受領	15
20	利用者負担額に係る管理	16
21	訓練等給付費の額に係る通知等	16
22	サービスの取扱方針	16
23	個別支援計画の作成等	17
24	サービス管理責任者の責務	18
25	相談及び援助	18
26	社会生活上の便宜の供与等	18
27	介護及び家事等	18
28	受託居宅介護サービスの提供	19
29	受託居宅介護サービス事業者への委託	19
30	運営規程	20
31	勤務体制の確保等	21
32	業務継続計画の策定等	22
33	緊急時等の対応	23
34	利用者に関する市町村への通知	24
35	管理者の責務	24
36	支援体制の確保	24
37	定員の遵守	24
38	非常災害対策	24
39	衛生管理等	25
40	協力医療機関等	26
41	掲示	26
42	身体拘束等の禁止	27
43	秘密保持等	28
44	情報の提供等	28
45	利益供与等の禁止	28
46	苦情解決	28
47	事故発生時の対応	29
48	を持つ防止	30
49	会計の区分	31
50	地域との連携等	31
JU	^U^A(_V/だ]乃寸	JI

項目	内容	ページ
51	記録の整備	32
52	電磁的記録	32
53	実施主体	33
54	介護及び家事	34
55	社会生活上の便宜の供与等	34
56	協議の場の設置等	35
第5	業務管理体制の整備	
57	業務管理体制の整備等	36
第6	介護給付費(訓練等給付費)の算定及び取扱い	
58	共同生活援助のサービス費	37
59	通則	37
60	福祉専門職員配置等加算	37
61	視覚・聴覚言語障害者支援体制が算	40
62	看護職員配置加算	40
63	夜間支援等体制加算	40
64	夜勤職員加配加算	45
65	重度障害者支援加算	45
66	医療的ケア対応支援	46
67	日中支援加算	46
68	自立生活支援加算	47
69	入院時支援特別加算	48
70	長期入院時支援特別加算	48
71	帰宅時支援加算	48
72	長期帰宅時支援加算	49
73	地域生活移行個別支援特別加算	49
74	精神障害者地域移行特別加算	50
75	強度行動障害者地域移行特別加算	50
76	強度行動障害者体験利用加算	50
77	医療連携体制加算	51
78	通勤者生活支援加算	52
79	福祉・介護職員処遇改善加算・特定加算	52
80	福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算	54

#### 第1 基本方針

第1 基本方		_ <del></del> +A	<b>+</b> □+hn
項目	点検のポイント	点検	根拠 条例第3条
	(1)法人である事業所の役員及び法人でない事業所並びに事業所の管理	口いる	余例第3条 省令第3条
基本方針	者は、暴力団員又は暴力団関係者となってはいませんか。	口いない	אניום איז א
*		□該当なし	
	※ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第		
	77号)第2条第6号に規定する暴力団員		
	※ 越谷市暴力団排除条例(平成25年条例第14条)第3条第2項に規定		
	する暴力団関係者		
	(2)事業者は、利用者の意向、適性、障がいの特性その他の事情を踏ま	□いる	
	えた個別支援計画を作成し、これに基づき利用者に対してサービスを	□いない	
	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	□該当なし	
	の他の措置を講ずることにより利用者に対して適切かつ効果的にサ		
	ービスを提供していますか。		
	(3)事業者は、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に	□いる	
	立ったサービスの提供に努めていますか。	□いない	
	立ったり、こ人の定法に力のているすが。	□はない	
	(小声光光)・ 利用者の上佐の佐進、長生の叶上笠のため、 実代者を記		
	(4)事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する。	□いる	
	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	□いない	
	措置を講じていますか。	□該当なし	
	(5)事業者は、利用者の安全を確保するため、事故の防止に関する措置	□いる	
	を講ずるよう努めていますか。	口いない	
	(組織全体で事故を未然に防ぐ諸方策を講じたり、事故発生時の対応	□該当なし	
	指針を定めるといった取組を行っていますか。)		
	(6)【包括型】	□いる	条例第177条
	共同生活援助計画(以下「個別支援計画」という)に基づき、利用者	□いない	省令第207条
	が地域において共同して自立した日常生活又は社会生活を営むこと	□該当なし	
	ができるよう、利用者の身体及び精神の状況並びにその置かれている		
	環境に応じて共同生活住居において相談、入浴、排せつ又は食事の介		
	護その他の日常生活上の援助を適切かつ効果的に行うものとなって		
	いますか。		
	(7)【外部型】	□いる	条例第195条
	外部サービス利用型共同生活援助計画(以下「個別支援計画」とい	□いない	省令第 213 条
	う)に基づき、受託居宅介護サービス事業者による受託居宅介護サー	□該当なし	の13
	ビスを適切かつ円滑に提供することにより、利用者が地域において共		
	同して自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該		
	利用者の身体及び精神の状況並びにその置かれている環境に応じて		
	共同生活住居において相談、入浴、排せつ又は食事の介護その他の日		
	常生活上の援助を適切かつ効果的に行うものとなっていますか。		
	(8) 【日中サービス支援型】	□いる	条例第 193 条
	日中サービス支援型指定共同生活援助の事業は、常時の支援体制を	□いない	<b>の</b> 3
	確保することにより、利用者が地域において、家庭的な環境及び地域	□該当なし	省令第 213 条
	住民との交流の下で自立した日常生活又は社会生活を営むことがで		<b>の</b> 3
	きるよう、当該利用者の身体及び精神の状況並びにその置かれている		
	環境に応じて共同生活住居において相談、入浴、排せつ又は食事の介		
	護その他の日常生活上の援助を適切かつ効果的に行うものとなって		
	設とり他の日中土冶工の援助を週初かり別未知に行うののこなっていますか。		
	Λ ·C/ 5 VJ 0		

項目								点榜	のポイ	ント							
2 利用者の				「令和		年	m +v	月	時点	)							
状況 ★		(1)事業所(各共同生活住居)の総利用者 → 各月の延べ利用者数を記入してください(例:4月(障害支援区分3)…40人)。															
	援区分	障害支	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	数開所日	用者数平均利
	前	1 2 3															
	年	4 5															
	度	6 計															
	当	2															
	年	3 4 5															
		6 計															
	*	報約									」 よ減算の 又は再開						者数
	る	この <sup>技</sup> (小数	읆、 点第2	利用者	数の平下を切り	均は、	前年度	の全種	训用者(	び延べ	数を当記 則)(5)る	辅种	渡の開	所日数	で除し	した数	とす
	*	サテ	ライト		がある		本体住 計場別網				・イト」と でい。	∠表示	いて所	在地等	を記	入して	くだ
	名称		,, <u>,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,</u>	10, (0	<u> </u>	所		VI — DU	, (0 (	1,,,,,			定員		現員		
	1													人			人
	2													人			人
	3										***************************************			人			人
	(3)E	3中活	動の	<del></del>			E						+117,1				
	一般	就労	就	労移行	就労	A型	就労[	3型	生活介		地域 デイケフ		<b>青神科</b> デイケア	, そ	の他		
		人		人		人		人		人		人		人			人
				針状況													
	171	1 13	ᅩᆷᆟᆖ	1/1/2	\ . <del>- \</del>	- 1."-		>	<del></del>	4040	アルヨ イヤニ	~	7 1	ヨルい・	~ · · + ·	VI V	
	ほと	んどこ	土日帰			・どきコ	LII帰省			期だが	が帰省し	てい		齢し	ていな	(L)	
	ほと	んどこ	土日帰	省 人		きどき」		人		期だが	が帰省し	、てい	る り 人	<b>離し</b>	ていな	(L)	人

第2 人員に	関する基準						
項目			自主点検のポイン	ント		点検	根拠
3	★該当する欄に	<b></b>	の実人数を記入し	ってください。			
従業者	(※実地指導に合わ	せて点	食する場合は、前	々月の初日時点	気状況)		
の員数	【常勤職員の1週				間/週】	ļ	
*	11123170 (1117)	. 5	31. 334		. 3, ,	ļ	
		(単位:人)					
	職名	形態	常勤	非常		ļ	
	管理者	専従	1   3243	711132	43	ļ	
	日在日	兼務				ļ	
	サービス管理責	専従					
	竹一に入自珪貝						
		兼務					
	世話人	専従					
	サバナゼロ	兼務					
	生活支援員	専従					
	<del></del>	兼務					
	夜間支援従事者	専従				ļ	
		兼務					
	<用語の説明>						
	・常 勤:労働契						
			司じ勤務時間の者	f。職名等(正社	員、アルバイト		
	等)を問						
			理措置又は育児及				
	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		
			/事業所として整				
	の従業者	か勤務す	けべき時間数を 30	) 時間として取	7り扱うことを可		
	能とする						
	※ 人員	基準には	いて常勤要件が	設けられている	る場合、従事者が		
			、「育児休業」				
	する制度	ミに準ずる	る措置又は「育児	休業に準ずる休	業」を取得中の	ļ	
	期間にお	いて、当	該人員基準にお	いて求められる	資質を有する複		
	数の非常	勤の従い	諸の員数に換算	することにより	)、人員基準を満		
	たすこと	が可能で	であることとする	0			
	・非常勤:常勤の	者の勤務	時間に満たないも	± i			
	・専 従:当該事			-		ļ	
	・兼 務: 専従で			ービス管理責任	者の兼務、同じ		
			が従業者との兼務				
	・常勤換	3321471		•,			
	算方法: 「1週間	の延べ	がいます。	常勤の1週間の	<b>勤務すべき時間</b>		
			位以下切り捨て)		23333	ļ	
			なってき時間数が		る場合は32時間		
	を基本と		37 (2-31-35)03	02 - 31-3C 1 III	O-2010.05		
			管理措置」又は「	育児及び介護 <i>の</i>	ための所定労働		
					80 時間以上の勤		
			法での計算に当			ļ	
			したものとし、1				
	る。	ハーハーハー	2,200,200				
	(1)-1 世話人					□いる	条例第178条
	【包括型・外部型】	1				□いない	省令第208条
	世話人の数は、		とに党挙権領方法	たで、利田老の	数を6で除した	□談当なし	解形迹第
	数以上、配置して				メントの「小いし」に	BX=-&O	十五1(1)(2)
		v .0v .3 17	0				※外部型
	【日中型】						※列配型 条例第196条
	│ 【ロザ至】 │ 世話人の総数は、	<b>冻</b> 問乃	7ド空友の時間学い	小外の時間単に	おいて 事業所		省令第213条
	ことに常勤換算方						の14
	▎ <del> </del>	ムへ、小り	ションダントロロック	, ∪ / CダスグヘエHU	=U < V 'O 9 // 'o		解釈通知第
	 「夜間及び深夜の	###-		~	· 1		十五の5(1)
		.ЛЫПШ <u>. —</u>	•		. ,		
l l						j l	

項目		1	食のポイン	ノト		点検	根拠
	(1)-2 手厚い人	員配置体制に応じた	報酬区分	を算定するもの	として、市に届	口いる	
		については、常勤的 した数以上となって			と、報酬区分で	□いない   □該当なし	
	○該当するもの	<u>にチェックしてくた</u>			□外部型		
	□(I)利用者		<u>或括型</u>  :1	□日中型 3:1	4:1		
			; : 1 ; : 1	4:1	5:1		
	□(Ⅲ)利用者	f:世話人 (	5:1	5:1	6:1		
	□(IV)利用者	f:世話人	_	<u> </u>	10:1 ※		
		成26年4月1日に					
		当分の間、常勤換算 の利用者の数を 10					
	<基準の計算>						
	①利用者		する数 当に○)		必 <del>要数</del> D÷②)		
				İ	v· • v		
		3 • 4 •	5 · 6 ·	10%			
	※①「利用者数	」・・・「2 利用者の まごえしてくた		)「前年度の平均	利用者数 <b>合計</b>		
	   ※②「除する数	を記入してくだ 」・・・市に届出をし		ービス費の区分	に応じて、次の		
		とおりです。					
		状況・常勤換算人数	② 世	年	月の状況)		
		②全世話人の4週間の延べ勤務時間数	<sup>引</sup> の	1週間の勤務	④常勤換算		
	の人数	·4	す	べき延べ時間 数	人数(②÷③)		
				<b>文</b> 入			
	人	時		時間	人		
	(2)生活支援員 【包括型】	【包括型・日中型の	み】			□いる □いない	
		数は、事業所ごとに	常勤換算	方法で、次の基	基準を満たして	□いない   □該当なし	
	いますか。						
	【日中型】 生活支援量の	総数は、夜間及び浮	液の時間	帯以外の時間	帯において、事		
	業所ごとに常勤	換算方法で、次の基	準を満た	こしていますか。			
	<基準との比較   利用者の	> ※小数点2位以 ①利 ②		{て(1.75→1.7) 必 <del>要数</del>			
	障害支援区分				、 左の欄の合計		
	3	人	9	人			
	4	人	6	人			
	5	人	4	人	人		
	6 ∵a ru <del>u≥x*</del>		. 5	人 / <del>///////////////////////////////////</del>	でして「芸ケー時		
	※①「利用者数			i弾音又抜込から う入してください	ごとの「前年度 N。		
		勤務状況・常勤換算	[人数>(	年	月の状況)		
		全生活支援員の4 間の延べ勤務時間		従業者の1人 間の勤務すべ	④常勤換算人 数(②÷③)		
		10000年 (÷4	き延べ		*^\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\		
	ı	n+00		s+00	,		
	人     ※生活支援員の	時間 延べ勤務時間数には		時間 開帯(1 日の活	人 動終了時刻から		
	開始時間まで	)に勤務した時間は					
	制加算で評価	されます。			***************************************		

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
	(3)世話人及び生活支援員は次の要件等を満たしたものとなっていますか。 【生活支援員は、包括型・日中型のみ】 ア 世話人及び生活支援員は障がい者の福祉の増進に熱意があり、障がい者の日常生活を適切に支援する能力を有する者でなければならない。 イ 世話人及び生活支援員については、事業所ごとに、利用者の生活サイクルに応じて、一日の活動終了時刻から開始時刻までを基本として、夜間及び深夜の時間帯を設定するものとし、当該夜間及び深夜の時間	□いる □いない □該当なし	解釈通知第 十五の1(3)
	帯以外の時間帯におけるサービスの提供に必要な員数を確保する。 「夜間及び深夜の時間帯: ~ : ~ : ]		
	【日中型のみ】 (4)指定共同生活援助事業所の従業者のほか、共同生活住居ごとに、夜間及び深夜の時間帯を通じて1以上の夜間支援従事者(夜間及び深夜の時間帯に勤務(宿直勤務を除く。)を行う世話人又は生活支援員をいう。)を置いていますか。	□いる □いない □該当なし	
	【日中型のみ】 (5)日中サービス支援型指定共同生活援助事業所の従業者のうち、1 人以上 は、常勤となっていますか。	□いる □いない □該当なし	
4 サービス 管理責任 者 ★	(1)サービス管理責任者は、イ又は口に掲げる利用者の数の区分に応じ、それぞれイ又は口に掲げる数以上置いていますか。 イ 利用者の数(※)が30以下 1以上 口 利用者の数が31以上 1に、利用者の数が30を超えて30又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上 (※)「項目2 利用者の状況」の「前年度の平均利用者数合計」を参照 ※ 指定共同生活援助事業所におけるサービス管理責任者については、常勤換算方法により、必要な員数の配置が求められるものではないが、サービス管理責任者としての業務を適切に遂行する観点から、必要な勤務時間が確保されている必要があること。	□いる □いない □該当なし	<129> 条例第178条 省令第208条 解釈通知第十 五の1(4) ※外部型 条例第196条 省令第213条 の14 解釈通知第十 下1(4)
	(2)サービス管理責任者は、専ら当該事業所の職務に従事する者となっていますか。 ※ 利用者の支援に支障がない場合はこの限りでない。 ※ 指定共同生活援助事業所におけるサービス管理責任者については、当該指定共同生活援助事業所に置かれる世話人又は生活支援員のいずれかの職務と兼務して差し支えない。ただし、当該指定共同生活援助事業所における入居定員が 20 人以上である場合については、できる限り専従のサービス管理責任者を確保するよう努めるものとすること。	□いる □いない □該当なし	五1(4)
	(3)サービス管理責任者は、次の一及び二に定める要件を満たしていますか。 「一 次の(一)~(三)のいずれかの業務の実務経験者であること	□いる □いない □該当なし	
	<ul> <li>一 次の(一)~(三)のいずれかの業務の実務経験者であること (構造改革特区:本県全域において 5 年→3 年、8 年→5 年 に気 (一)次のイ及び口の期間を通算した期間が 5 年以上 イ 相談支援業務 次の事業・施設の従業者が、相談支援の業務に従事した (1)障害児相談支援事業、身体・知的障害者相談支援事業 (2)児童相談所、身体・知的障害者更生相談所、精神障害施設、福祉事務所、発達障害者支援センター (3)障害者支援施設、障害児入所施設、老人福祉施設、精センター、救護施設及び更生施設、介護老人保健施設 (4)障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター(5)特別支援学校 (6)病院・診療所(社会福祉主事任用資格者等に限る) □ 直接支援業務 次の事業・施設の従業者で、社会福祉主事任用資格者、 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</li> </ul>	主期間 養 者社会復帰 精神保健福祉 と 一 等 保育士、児	

項目	自主点検のポイント 点検	根拠
	(1) 障害者支援施設、障害児入所施設、老人福祉施設、介護老人保健 施設、療養病床関係病室	
	ル設、原食例外関係例至 (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	
	業所	
	(3)病院・診療所、訪問看護事業所 (4)特例子会社 (5)特別支援学校 等	
	(二)次の期間を通算した期間が8年以上である者	《R1 見直し》
		直接支援業務 10年→8年
	上記(一)口の事業・施設の従業者で、社会福祉主事任用資格者、保育士、 児童指導員任用資格者等でない者が、直接支援の業務に従事した期間	
	(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	
	二 次のイ及びロの要件に該当する者であって、口に定めるサービス管理責任者実践	《R1 見直し》
	研修を修了した翌年度以降の5年度ごとに、サービス管理責任者更新研修を修了し	直接支援業務 10年→8年
	たもの (口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	10 1 0 1
	は、更新研修修了者とみなす。)	
	イ サービス管理責任者基礎研修(実務経験が 2 年以内である者又は実務経験者	
	に対して行われる研修)を修了し、次の(1)又は(2)のいずれかの要件を満たす	
	(2) 旧障害者ケアマネジメント研修修了者	
	ロ 次の(1)又は(2)のいずれかの要件を満たしている者で、サービス管理責任者	
	実践研修を修了したもの (1) 其様理像像で以後、実践理像関係日前に毎覧して2年以上、担談主	
	(1) 基礎研修修了以後、実践研修開始日前5年間に通算して2年以上、相談支援業務に従事した者	
	(2) 平成31年4月1日において、旧告示に規定するサービス管理責任者研修	
	を修了し、同日以後に相談支援従事者初任者研修(講義部分)修了者となった もの	
	【更新研修未修了】 告示第1号二	
	○ 期日までに更新研修修了者とならなかった実践研修修了者又は旧サービス	
	管理責任者研修修了者は、実践研修を改めて修了した日に実践研修修了者とな	
	ったものとする。 【研修受講に係る経過措置】 告示第1号ロ、ハ、ヘ	
	①旧サービス管理責任者研修修了者	
	平成31年3月31日において旧要件を満たす者については、令和6年3月31	
	日までの間はサービス管理責任者として現に従事しているものとみなす。	
	②基礎研修修了者で実務要件を満たしている者 実務経験者が平成31年4月1日以後令和4年3月31日までに基礎研修修了	
	者となった場合は、実践研修を修了していなくても、基礎研修修了日から3年	
	を経過するまでの間は、当該実務経験者をサービス管理責任者とみなす	
	③やむを得ない事由によりサービス管理責任者が欠けた場合 やむを得ない事由によりサービス管理責任者が欠けた場合は、当該事由が発	
	生した日から1年間は、実務経験者であるものについては、研修要件を満たし	
	ているものとみなす。	
	【配置時の取扱いの緩和等】 告示第1号ホー 党第40共 アンス 第100 日本 100 日本 10	
	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人目のサビ管として配置可	
	※ 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。	夕历阵 170 夕
5   従業者の	従業者(世話人、生活支援員、サービス管理責任者)は、専ら当該事業所 □いる に従事していますか。(ただし、利用者の支援に支障がない場合はこの限り □いない	条例第178条 省令第208条
職務の専従		

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
*	※ 従業者の勤務邪態   原則として専従であるが、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する。)		※外部型 条例第196条 省令第213条 の14
6 管理者 ★	専らその職務に従事する管理者を置いていますか。 ※ 管理者は、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を兼務することができます。 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	□いる □いない □該当なし	条例第 179 条 省令第 209 条 ※外部型 条例第 179 条 の例による 省令第 219 条 の例による

#### 第3 設備に関する基準

第3 設備に	関する <del>基</del> 準		
項目	自主点検のポイント	点検	根拠
7	(1)共同生活住居(サテライト型住居も含む。以下同じ)は、住宅地等の利	□いる	条例第180条
, 設備	用者の家族や地域住民との交流の機会が確保される地域にあり、かつ、	□いない	省令第210条
<b>★</b>	入所施設又は病院の敷地外となっていますか。(敷地内に現存する事業)	□該当なし	解釈通知第十
	所を除く)	□₽Х⊐.ФО	五の2
	<共同生活住居の立地について>		
	・利用者に対して家庭的な雰囲気の下でサービスを提供するとともに、		
	地域との交流を図ることにより社会との連帯を確保する観点から、入		
	所施設や病院の敷地内ではなく、住宅地など家族や地域住民との交流		
	の機会が確保される地域に立地すること。		
	<敷地内に現存する事業所>		
	・旧指定共同生活援助事業所で、現に入所施設又は病院の敷地内に現		
	存する建物を共同生活住居として使用しているものについては、指定		
	共同生活援助の事業等を行うことができる。		
	(省令附則第12条)		
	11 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
	(2)共同生活住居の入居定員の合計は4人以上となっていますか。	口いる	
	<事業所の単位>	口いない	
	事業所は、個々の共同生活住居ごとに指定を行うのではなく、一定の	□該当なし	
	地域の範囲内(各共同生活住居が主たる事務所から概ね 30 分以内に所在		
	し、一体的なサービスの提供に支障がない範囲)に所在する1以上の共同		
	生活住居を1事業所として指定する。		
	(3)共同生活住居の配置、構造及び設備は、利用者の特性に応じて工夫さ	□いる	
	れたものになっていますか。	□いない	
	102000126000000000000000000000000000000	□該当なし	
	(4)共同生活住居の入居定員は、2人以上10人以下ですか。	□いる	
	※既存の建物を利用する場合は2人以上20人以下、特に必要と認められ	口いない	
	るときは30人以下とすることができます。	□該当なし	
	(5)共同生活住居は、1以上のユニットを有するほか、日常生活を営む上	□いる	
	で必要な設備を設けていますか。(風呂、トイレ、洗面所、台所等)	□いない	
		□該当なし	
	(6)ユニットの入居定員は、2人以上10人以下ですか。	□いる	
		□\v\$\v	
		□該当なし	
	(7)ユニットには、居室及び居室に近接して設けられる相互に交流を図る	□⋈当な∪	
	「ハユニットには、店主人の店主に近接して設けられる相互に文派を図る   ことができる設備(居間、食堂等)を設けていますか。	□いる □いない	
	していている民間(百世、及土寸/で民)/ ていみゅん。		
	(0)1 尺字のウミは 1 1 (旧字) とかっていままか	□該当なし	
	(8)1居室の定員は1人(個室)となっていますか。	□いる	
	※ 共同生活住居、ユニットの定員、設備については、平成18年9月30	口いない	
	日に現存する施設等が移行する場合については、特例が設けられてい	□該当なし	
	ます。		
	(省令第210条第4項、附則第7条、12条、18条、19条を参照)		
	(9)1 居室の面積は、収納設備等を除き、7.43 ㎡(和室 4.5 畳)以上となっ	□いる	
	ていますか。	□いない	
	① 「共同生活住居」	□該当なし	
	・ 複数の居室に加え、居間、食堂、便所、浴室等を共有する 1 つの		
	建物をいう。		
	・ マンション等で複数の利用者の利用が可能な住戸は、当該住戸を		
	共同生活住居と捉える。		
	・ ワンルームタイプなどの住戸は、当該マンション等の建物全体(複		
	数の住戸)を共同生活住居と捉える。その場合、家庭的な雰囲気の下、		
	共同で暮らせる環境作りに配慮すること。		
	② 「ユニット」		
	・ 居室及び居室に近接して設けられる相互に交流を図ることができ		
	る設備により一体的に構成される生活単位をいう。		
	・ 風呂、トイレ、洗面所、台所等日常生活に必要な設備、居間・食		
	堂等の利用者・従業者が相互交流を図れる設備を設ける。		
	・ 居室は、廊下、居間等につながる出入口があり、他の居室とは明		
	福に区分され、私物等を置ける十分な広さを確保すること。		
	PEICE/Jに15 「以びすで同じる」とないとでに下するにCo		

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
	・ 居室の定員は 1 人とし、夫婦等、利用者の希望による場合を除いて		
	事業者の都合により一方的に2人部屋とすることは認められない。		
	(10)サテライト型住居	□いる	
	サテライト型住居については、次のとおりになっていますか。	□いない	
	① サテライト型住居は、本体住居とサテライト型住居の入居者が日	□該当なし	
	常的に相互に交流を図ることができるよう、サテライト型住居の入		
	居者が通常の交通手段を利用して、概ね20分以内で移動することが		
	可能な距離に設置していますか。		
	※ 当該距離要件については、移動に要する時間により一律に判断す		
	るのではなく、交通基盤の整備状況や気候・地理的な条件等を踏ま		
	えつつ、地域の実情に応じて適切に判断します。		
	② サテライト型住居は一の本体住居に 2 か所の設置を限度としてい	□いる	
	ますか。(本体住居の入居定員が4人以下の場合には1か所の設置を	□いない	
	限度とする。)	□該当なし	
	※ 一定の地域の範囲内に所在する複数の共同生活住居を本体住居と		
	して、一つの建物に複数のサテライト型住居を集約して設置するこ		
	とは認められません。		
	③ サテライト型住居ごとに、風呂、トイレ、洗面所、台所等日常生	□いる	
	活を送るうえで必要な設備を設けていますか。	□いない	
	・ サテライト型住居の定員は1人とする。	□該当なし	
	・ 居室の面積は7.43平方メートル(和室4.5畳)以上とする。		
	・ 収納設備は別途確保するなど十分な広さを有するものとする。		

## 第4 運営に関する基準

(1) 重要事項別用書	現4 連宮に 項目		点検	根拠
対象があったときは、職外いの特性に配慮しつつ、利用申込 音があり脱り、				11-4
また、古田・	_	· / · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
<ul> <li>財・同意</li> <li>→フレット等で説明を行い、同意を得ていますか。</li> <li>(※)重要車項・・・運営財際の郷寒、従業者の勤務体制、事故学生時の対応、苦情処理の体制、提供するサービスの第三者評価の実施状況(美施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評判施院の限力は分)等</li> <li>※外部型の場合はこらに次に掲げる車項・・外部サービス利用建大同性法援助車業者と受託居宅介護サービス事業者の学教が分担の内容・受託居宅介護サービスの事業を行う事業所の名称・※従業者の「貴数」は日々変わりうるものであるため、業務負担・軽減者の制造から、規程を定めるに当たっては、人員基準において置くべきとされている員数を満たす範囲において、「〇人以上」と記載することも差し支えない。</li> <li>※上記の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。</li> <li>ついては、重要事理が明書は 2 部作成し、説明者の職名・氏名を記載し、利用中込者又は家族が設明を受け同意した言の記名押印等を受け、1 部本利用者公区がし、1 部は事業所に不保管してください。</li> <li>・重要事理説明書は、利用者がサービス内容等を理解して事業所を選択するために、利用申込の際に(契約書の記名押印と、契約書の記名押印と、契約書の記名押印と、契約書の記名押印と、契約書を担けている場合を除る。)</li> <li>・利用契約書の契め当事者は事業所(管理者)ではなく事業者(法人・法人代表者)です。利用契約書はは、ま人代表者(注入の職名・氏名を記載し、代表者印②)を押印してください。</li> <li>((注)契款・制度が当事者は事業所(管理者)ではなく事業者(法人・法人代表者)です。利用契約書はは事業所(管理者)ではなく事業者(法人・法人代表者)です。利用契約書はは事業所(管理者)ではなく事業者(法人・法人代表者)です。利用契約書はは事業所(管理者)ではなく事業者(法人・法人代表者)です。利用契約書はは事業所(管理者)ではなく事業者(法人・法人代表者)です。利用契約書の契約の案明が企業が定してください。</li> <li>((注)契約部額を押印してください。</li> <li>((注)契約の案明が空機である、契約更新をしていない(自動更新規定を設けていない。等の指摘が記がまかい。検してください。</li> <li>((注)契約の経明と対してくたさい。</li> <li>((注)契約の経明が立いかは検してください。</li> <li>((注)契約の経明が立いかは検してください。</li> <li>((注)支別の経典を関するとしているが「支援費」等の旧表の用途がないかは検してください。</li> <li>((注)支別の経典が定してください。</li> <li>((注)支別の経典が定しているのでは、対し、対し、対し、対し、対し、対し、対し、対し、対し、対し、対し、対し、対し、</li></ul>			-	解釈通知第
★ (※) 重要事項・・・運営規程の披寒、従業者の強務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制、提供するサービスの第三者評価の実施式別、実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価語界の開示状況別等 ※) 外部型の場合はさらに次に掲げる事項 ・ 外部サービス利用型共同性法援助事業者と受託居宅介護サービス事業者のが対20内容 ・ 受託居宅介護サービス事業者及び受託介護サービス事業者の「自教」は日々変わりうるものであるため、業務負担軽減等の根点から、規程を定めるに当たっては、人員基準において置くべきさされている最数を満たす範囲において、「〇人以上」と記載することも差し支えない。 ※ 上記か利用者の同感は書面によって確認することが望ましいとされています。 ついては、重要事項が明書は 2 部作成し、説別者の職名・氏名を記載し、利用申込名可は実験が認明を受け同意した旨の記名押印等を受け、1 部以利用者に交付し、1 部以事業所にて保管してください。 ** 重要事項説明書い記名押印と、契約書の記名押印を持たなっている例があります。 単要事項が明書は、利用者がサービス内容等を理解して事業所を選択するために、利用再投入網に(契約前に)説明する書類で、利用契約書と受けしていますか。 書とは費なりますので、それぞれ事業を理解して事業所を選択するために、利用契約書の等を合けしていますか。 また、書面を交付する場合は、利用申込者の障がいの特性に配慮していますか。 また、書面を交付する場合は、利用申込者の障がいの特性に配慮していますか。 ** 利用契約書の第一条行が言いましている場合を除く。) ** 利用契約書の第一条行が言いましている場合を除く。) ** 利用契約書の第一条行が言いましている場合を除く。) ** 利用契約書の第一条行が言いましている場合を除く。) ** 利用契約書の第一条行が同じ、予の引部層がいるります。 ** 契約日、契約の終期で関い、第に支援を持ている。 「いる にないないに、 ** 契約日・重要事項部別書が定めてください。 (注) 実別のに対している場合といているが、「支援費」等の日はの用語がないかに検してください。 「安約音解と、意味の音にないとないにないとは、第一条の音にないとないというにないとは、まり、これないには、 ** を確認できるようにしておいてください。 「受給資格の確認」の項目 も参照) (2) 受終者語記載事項をの他必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告し にいる になける ** ではまか。 ** ではまか。 ** 記述はないと、 ** 記述は、 ** 記述はないと、 ** 記述は、 ** 記述				三の3(1)
の対応、苦情処理の体制、提供するサービスの第三者評価の実施状況実施の有無、実施した適近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の期づ状況等 ※外部型の場合はごらに次に掲げる事項 ・外部サービス利車型は同性法援助事業者と受託居宅介護サービス事業者が業務の分担の内容 ・受託居宅介護サービス事業者及び受託介護サービスの事業を行う事業所の名称 ※従業者の「貫数」は日々変わりうるものであるため、業務負担 ・軽敵等の観点から、規程を定めるに当たっては、人員基準において置くべきとされている員数を満たす範囲において、「○人以上」と記載することも差し支えない。 ※ 上記が利用者の同意は書面によって確認することが望ましいとされています。 ついては、重要事項が用書は 2 部件成し、説明者の職名・氏名を記載し、利用申込名以前に受け同意した旨の記名押印等を受け、1 部は利用者に交付し、1 部は事業所にて保管してください。 ※ 重要事項説明書は、利用者がサービス内容等を理解して事業所を選択するために、利用申込の際に(契約前に)説明する書類で、利用契約書とは選なりますので、それぞれ記名押印が必要です。  重要項別明書は、利用者がサービス内容等を理解して事業所を選択するために、利用申込の際に(契約前に)説明する書類で、利用契約書とは選なりますので、それぞれ記名押印が必要です。  「20 利用契約書」、利用名がサービス内容等を理解して事業所を選択するために、利用財込の際に(契約前に)説明する書類で、利用契約者とは選なりますので、それぞれ記名押印が必要です。  「20 利用契約書」、利用契約者に入り場でにしてまさき書面(利用契約者を)を付していますか。 また、書面を交付する場合は、利用申込者の噂かいの教性に配慮しています。 また、書面を交付する場合は、利用申込者の噂かいの教性に配慮していまま。  「3 利用契約者の契約当事者は事業所(管理者)ではなく事業者(法人・法人代表者に)の連押してください。 ((注)契約権限を内規・委任対等によりる任じている場合を除く。) ※利用契約書は、部件成し、それぞれ事業者と利用者で記名件印し、1 部を利用者に交付し、1 部は事業所が保管しててたさい。((注)契約権限に対していますか。  「3 利用を利用者の受給者面に記載していますか。  「4 別別を利用者の受給者面に記載していますか。 第 製りために法の用語がないから検と可能があります。 ※契約書、重要事項制語が電き規程や重常支援とつているか、「支援者の日本の対しないに対していますか。  「4 別別を利用者の受給者面に記述していますか。 第 製別を利用者の受給者面に記述していますか。  「10 入退居の記録の記録)は、1 以は、1 以は、1 にないないに対していない。 9 の対は部に対しないないに対しないないに対しないないに対しているが、1 を検討を加えますが、2 と対しないないに対しないないないないないないないないないないますが、2 と対しないないないないないないないないないないないないないないないないないないない				※外部型
深、実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価器等の用示状況)等 ※分相型との場合は立ちに欠に掲げる事項 ・外部サービン利用型共同性治援助事業者と受託居宅介護サービ ス事業有の業務の別担の外容 ・受託居宅介護サービス事業者及び受託介護サービスの事業を行 う事業所の名称 ※従業者の「員数」は日々変わりうるものであるため、業務負担 ・軽減等の視点から、大理を定めるに当たっては、人員基準にお いて置くべきとう。大理を定めるに当たっては、人員基準にお いて置くべきとう。大理を定めるに当たっては、人員基準にお いて置くべきとう。大理を定めるに当たっては、人員基準にお いて置くべきといった。大理を定めるに当たっては、人員基準にお いて置くべきという。 以上」と記載することも差し支えない。 ※ 上記の利用者の前慮は書面によって確認することが望ましいとされ ています。 ついては、重要事項が開書は 2 部作成し、説明者の職名・氏名を記載し、利用申込者では実験が監明を受け同意した旨の配名押印を受け、1 部は利用者に交付して、1 部は事業所に保管してください。 ※ 重要事項が明書は、利用者がサービス内容等を理解して事業所を選択するために、利用申込め際に(契約前に)説明する書類で、利用契約書となりはしていますか。 書と関本ので、それぞれ事業所のに基づき書面(利用契約書の多を付していますか。また、書面を交付する場合は、利用申込者の障かいの特性に配慮していますか。 また、書面を交付する場合は、利用申込者の障かいの特性に配慮していますか。 また、書面を交付する場合は、利用申込者の障かいの特性に配慮していますか。 (注)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・法人・法人・法表的でき。利用契約書によ、法人代表者(注)の職名・氏名を記載し、代表者的でもの場所を対している。)。 ※ 利用契約書は2 部所成し、それぞれ事業者と利用者が定名が押し、1 部を利用者に交付し、日間は事業所をしていない(自動更新規定を関すでしているい、「支援」等の旧を対しますが、実験自、事の知識的に対していますが。  9 以民の (1)入国で以及居に関して、安路者証に対していますか。 2 契約書・重要事項部制書が産営が関い、第に支援とないにない(自動更新人、と関し等のと利用者の受給者証に更減していますか。 第2 新聞のに対してが、定数の指している。で確認できるようにしておいてください。(「受給資格の確認」の項目 も第20 を確認できるようにしておいてください。(「受給資格の確認」の項目 も第3 第4 第2 0 回いる にないない しま当ない を確認できるようにしておいてください。(「受給資格の確認」の項目 も第3 2 0 回いる にないない しま当ない しま当ないない しま当ない しま当ないない に対していますか。 第2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2				
評価能果の開示状況等 ※外部世の場合はさらに欠に掲げる事項 ・外部サービス利用型共同生活援助事業者と受託居宅介護サービ ス事業者の業務の分担の内容 ・受託居宅介護サービス事業者及び受託介護サービスの事業を行 う事業所の名称 ※従業者の「員数」は日々変わりうるものであるため、業務負担 軽減等の観点から、規程を定めるに当たっては、人員基準にお いて置くべきとされている員数を満たす。 ※ 上記の利用者の同意は書面によって確認することが望ましいとされ ています。 ついては、重要事項説明書は 2 部作成し、説明者の職名・氏名を記 載し、利用申込者可によって確認することが望ましいとされ ています。 ついては、重要事項説明書は 2 部作成し、説明者の職名・氏名を記 載し、利用申込者又は家族が説明を受け同意した旨の記名押印等を受 け、1部は利用者に交付し、1部は実験所にて保管してください。 ※ 重要事項説明書は、利用者がサービス内容等を理解して事業所を選 択するために、利用申込の際に(契約前に)説明する書類で、利用契約書とは真なりますので、それぞれ記名押印が必要です。 (2)利用契約書)を文付していますか。 また、書面を交付する場合は、利用申込者の障がいの特性に配慮していますか。 ※ 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)でする。利用発験論書には、法人代表者(注)の職名・氏名を記載し、代表者の第一条の規定と思すがの終明がなります。 (注)契約権限を内規、委任状等により委任している場合を除く。) ※ 利用契約書は2部作成し、それぞれ事業者と対用者が記名押印し、1部を利用者に交付し、1部は事業所が保管してください。 (注)契約権限を内規、委任状等により委任している場合を除く。) ※ 利用契約書はで対し、1部は事業所が保管してください。 (注)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。) ・ ※ 判明と対象書はである、契約更新をしていない(自動更新規定を設けていない。)等の指摘的があります。 ※ 契約由・重要の限制書が定置決してください。 「支援書」等の限法の用語がないかは戻してください。 「支援書」等の限法の問題とて、受給者記記報事項(事業所名、入居又は退居 年月日等)を利用者の受給者証に選出していますか。  9 入退居の記録の記述されていますか。 「10 人退居の記録の記述事項をの他必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告しいない、最終的記述を確認するようにしておいてください。(「受給資格の確認」の項目も参照)(2)受給者証記載事項をの他必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告しいない、可能を明確ないない、同様を表されていますか。  9 (1) 大国に対していない、「受給資格の確認」の項目 も参照)(2) 受給者証記載事項をの他必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告しいない、「最終」(2) 受給者証記述ないない。  2 (2) 表別第 18 (2) を第 20				
※外部型の場合はさらに次に掲げる事項 ・外部サービス用理型共同生活援助事業者と受託居宅介護サービ ス事業者の業務の分担の内容 ・受託居宅介護サービス事業者及び受託介護サービスの事業を行 う事薬所の名称 ※従業者の「最数」は日々変わりうるものであるため、業務負担 軽減等の観点から、規程を定めるに当たっては、人員基準にお いて個くべきとされている員数を満たす範囲において、「○人 以上」と記載することも差し支えない。 ※ 上記の利用者の同意は書面によって確認することが望ましいとされ ています。 ついては、重要事項説別書は 2 部件成し、説別者の職名・氏名を記載し、利用申込者又は家族が認明を受け同意した旨の記名押印等を受 け、1部は利用者に交付し、1部は事業所で保管してください。 ※ 重要事項説別書は、利用者がサービス内容等を理解して事業所を選 択するため、明申申込の際に、契約前にご説明する書類で、利用契約 書とは異なりますので、それぞれ記名押印が必要です。 (2)利用契約書 とは異なりますので、それぞれ記名押印が必要です。 (2)利用契約書等)を交付していますか。 また、書面を交付する場合は、利用申込者の障かいの特性に配慮していますか。 また、書面を交付する場合は、利用申込者の障かいの特性に配慮していますか。 ※ 利用契約書の定約当事者は事業所(管理者)ではなく事業者(法人・法人代表者)です。利用契約書(力です、利用を対象者)になく事業者(法人・法人代表者)です。利用契約書は、法代代表者(注)の職名・氏名を記載し、代表者印(※)を押印してください。 ((注)契約・解取を戸規・委任状等により委任している場合を除ぐ。) ※ 利用契約書は2部作成し、それぞれ事業者と利用者の記名押印し、1 部を利用者に交付し、1部は事業所が保管してください。 ((注)契約・解取を戸規・変任状等により委任とている場合を除ぐ。) ※ 契約書・重要事項説明書が2室送機をつまる光用中し、1 部を利用者に交付し、1部は解析を選別であります。 第29部まと記録が2日では2日では2日では2日では2日では2日では2日では2日では2日では2日では		評価結果の開示状況)等		
ス事業者の業務の分担の内容 ・受託居宅介護サービス事業者及び受託介護サービスの事業を行う事業所の名称 ※従業者の「員数」は日々変わりうるものであるため、業務負担 総設等の観点から、規程を定めるに当たっては、人員基準にお いて置くべきとされている員数を満たす範囲において、「○人 以上」と記載することも差し支えない。 ※ 上記の利用者の同意は書面によって確認することが望ましいとされ ています。 ついては、重要事項説明書と、2 部件取し、説明者の職名・氏名を記 載し、利用申込者又は家族が説明を受け同意した旨の記名押印等を受 け、1部は利用者に交付し、1部は事業所に下保管してください。 ※ 重要事項説明書は、利用者がサービス内容等を理解して事業所を選 択するために、利用申込の際に(契約前に)説明する書類で、利用契約 書とは異なりますので、それぞれ記名押印が必要です。  (2)利用契約書 利用契約書の記名押印と、契約書の記名押印が必要です。  (2)利用契約書)を交付していますか。 また、書面を交付する場合は、利用申込者の障かいの特性に配慮していますか。 また、書面を交付する場合は、利用申込者の障かいの特性に配慮していますか。 ※ 利用契約書のを当事者は事業所(管理者)ではなく事業者(法人・法人代表者)です。利用契約書は2部件取してださい。 ((注)契約が解収を中規・委任状等により委任している場合を除く。) ※ 利用契約書は2部件取し、それぞれ事業者と利用者が記名中印し、1部を利用者に交付し、1部は事業所が保管してください。 ((注)契約が解収を中規・委任状等により委任している場合を除く。) ※ 利用契約書は2部件取し、それず業者と利用者が記名中印し、1部を利用者に交付し、1部は解りで表情としてください。 (注)契約が解収を中規・委任状等により委任がではまり、実別の経りによりといいない、自動更新規定を設けていない。)等の指摘的があります。 ※ 契約書・重要事項説別書がないか点後してください。 (1)人居の記録の記録できるようにしておいてください。(「受給資格の確認」の項目も参照) (2)受給者証記載事項その他必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告していまいる。 ※ 管確認できるようにしておいてください。(「受給資格の確認」の項目も参照) (2)受給者証記載事項その他必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告しこれるいない。」 「認述ないない、「表述さいない、「表述さいるの3部を表述さいない、「関連されていますか。」  (1)人居の記録の記録がより、表述されていますか。 ※ 管理をする者を除く。)に提供されていますか。  (1)人居の記録がは、共同生活援助は、共同生活性関がよりによっているが、「支援・金の3部を表述さいないるによっているが、「表述さいるの3部を表述さいないるいるによっていますか。」  (1)人居の記録がは、共同生活援助は、共同生活性関がよりによっていますか。  (1)人居の記録がは、共同生活性関がよりによっているいますが、「支援・金の2部を持定されていますか。」  (1)人居の記録がは、共同生活機関は、共同生活を表述されていますか。 「表述されていますか。」  (1)人居の記録がは、共同性がよりによっていまが、「表述されていますが、「表述されていませが、「表述されていますが、「表述されていますが、「表述されていますが、「表述されていますが、「表述されていますが、「表述されていますが、「表述されていますが、「表述されていますが、「表述されていますが、「表述されていますが、「表述されていますが、「表述されていますが、「表述されていますが、「表述され		※外部型の場合はさらに次に掲げる事項		***************************************
・受託居宅介護サービス事業者及び受託介護サービスの事業を行っ事業所の名称 ※従業者の「員数」は日々変わりうるものであるため、業務負担 軽減等の観点から、規程を定めるに当たっては、人員基準にお いて置くべきとされている員教を満たす範囲において、「○人 以上」と記載することも差し支えない。 ※ 上記の利用者の同意は書面によって確認することが望ましいとされ ています。 ついては、重要事項説明書は 2 部作成し、説明者の職名・氏名を記 載し、利用申込者又は家族が説明を受け同意した旨の記名押印等を受 け、1 部は利用者に交付し、1 和は事業所に保管してください。 ※ 重要事項説明書は、利用者がサービス内容等を理解して事業所を選 択するために、利用申込の際に(契約前に)説明する書類で、利用契約 書とは異なりますので、それぞれ記名押印が必要です。  (2)利用契約書 利用契約きしたときは、社会福祉法第 77 条の規定に基づき書面(利 用契約書)を交付していますか。 また、書面を交付する場合は、利用申込者の障がいの特性に配慮していますか。 また、書面を交付する場合は、利用申込者の障がいの特性に配慮していますか。 ※ 利用契約書によ、法人代表者(注)の職名・氏名を記載し、代表者印えの契約・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(注)の職名・氏名を記載し、代表者印えの契約・解析の実施とより要任している場合を除く。) ※ 利用契約書は 2 部件成し、それぞれ事業者と利用者が記名押印し、1 部を利用者に交付し、1 部は事業が小保管してください。 ((注)契約・解析を関かまる、契約・更新をしていない(自動更新規定を設けていない。)等の指統である、契約・更新をしていない(自動更新規定を設けていない。)等の指統である、契約・更新をしていない(自動更新規定を設けていない。)等の指統である、契約・更新を入ましていない(自動更新規定を設けていない。)等の指統である、契約・更新を入ましていない(自動更新規定を設けまりを利用者の受給者証に重視していますか。 ※ 説献した後に受給者証の可とってださい。(「受給資格の確認」の項目も参解) (2)受給者証記載事項をの他必要な事項を市町村に対し逐帯なく報告していない なり、第203 条列第 187 入退居 (1) 大場は、10 にない (1) 大場は、10 にない (1) 大場は、10 にない (1) 大場は、10 にない (1) 大場にない (1) 大場に				解釈通知第
3事業所の名称 ※従業者の「員数」は日々変わりうるものであるため、業務負担 軽減等の観点から、規程を定めるに当たっては、人員基準において置くべきとされている員数を満たす範囲において、「○人以上」と記載することも差し支えない。 ※ 上記の利用者の同意は書面によって確認することが望ましいとされています。 ついては、重要事項説明書は 2 部件成し、説明者の職名・氏名を記載し、利用申込者又は家族が認明を受け同意した旨の記名押印等を受け、1 部は利用者に交付し、1 部は事業所に保管してください。 ※ 重要事項説明書は、利用者がサービス内容等を理解して事業所を選択するために、利用申込の際に(契修前に)説明する書類で、利用契約書とおめい。表れの記名押印が必要です。 (2)利用契約書 利用者がサービス内容等を理解して事業所を選択するために、利用自込の際に(契修前に)説明する書類で、利用契約書とおしているのいる要とする。  「(2)利用契約書 利用者がサービス内容等を理解して事業所を選択するために、利用契約書)を交付していまず的。 書た。書面を交付する場合は、利用申込者の障かいの特性に配慮していますか。 ※ 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。利用契約書目は、法人代表者(注)の職名・氏名を記載し、代表者配い。と対印してください。 ((注)契約確限を内現・委任状等により委任している場合を除く。) ※ 利用契約書は 2 部作成し、それぞれ事業者と利用者が記名押印し、1 部を利用者に交付し、1 部を利用者で記入日、1 部を利用者で会付し、1 部を利用者で会付し、1 部を利用者で会付し、1 部を利用者で会付し、1 部を利用者で会付し、1 部を利用者で会付し、1 部を利用者で会付し、1 部を利用者で会付し、2 製物の記録の記載に関していますか。  「(1)人居の記録の記 報等 を利用者の受給者証に記載していますか。 ※ 記載した後に受給者証のコピーを保管し、常に受給資格、記載内容 を確認できるようにしておいてください。(「受給資格の確認」の項目も参紹) (2)受給者記記載事項その他必要な事項を市町村に対し返滞なく報告していない しま当なしていますか。  第2の3 条例第 181 人民居 療を要する者を除く。)に提供されていますか。  (1) 大田門と活発助は、共同生活住居への入居を必要とする利用者(入院台 原を要する者を除く。)に提供されていますか。  ※ 総合第 210 に以ない に設めない に提供されていますか。				十五5(3)
※従業者の「負数」は日々変わりるものであるため、業務負担 軽減等の観点から、規程を定めるに当たっては、人員基準において置くべきとされている員数を満たす範囲において、「〇人 以上」と記載することも差し支えない。  ※ 上記の利用者の同意は書面によって確認することが望ましいとされています。 ついては、重要事項が開きは?部件成し、説明者の職名・氏名を記載し、利用申込者又は家族が説明を受け同意した旨の記名押印等を受け、1 部は利用者に交付し、1 部は事業所にて保管してください。 ※ 重要事項説明書は、利用者がサービス内容等を理解して事業所を選択するために、利用申込の際に(契約書の記名押印が一緒となっている例があります。 ・重要事項説明書は、利用者がサービス内容等を理解して事業所を選択するために、利用申込の際に(契約書がる書類で、利用契約書とは異なりますので、それぞれ記名押印が必要です。  (2)利用契約書 利用契約者ときは、社会福比法第77条の規定に基づき書面(利用契約書等)を交付していますか。 また、書面を交付する場合は、利用申込者の障がいの特性に配慮していますか。 ※ 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(注)の職名・氏名を記載していますか。 (注)契約確認を内規・委任が完してたさい。(注)契約確認を内規・委任が完してください。(注)契約確認を内規・委任対の終知が空間である、契約更新をしていない(自動更新規定を設けていない。)等の指部部がおります。 ※ 契約目、契約の終期が空間である、契約更新をしていない(自動更新規定を設けていない。)等の指部で記載とてください。(主要)を発音証に記載事項を申取所名、入居又は退居年年日等)を利用者の受給者証に記載申項(事業所名、入居又は退居年日にない、条例第 182 条例第 201 (1)入退居 (1)共同生活援助は、共同生活住居への入居を必要とする利用者(入院台 点を第210 条例第 181 条を要する者を除く。)に提供されていますか。  はない に該当なし にはない に対しない に対しる 条例第 10 に対しない に対し				
軽減等の観点から、規程を定めるに当たっては、人員基準において高くべきとされている員数を満たす範囲において、「○人以上」と記載することも差し支えない。  ※ 上記の利用者の同意は書面によって確認することが望ましいとされています。 ついては、重要事項が用書は2部作成し、説明者の職名・氏名を記載し、利用申込者又は家族が説明を受け同意した旨の記名押印吟を受け、1部は利用者に交付し、1部は事業所にて保管してください。 ※ 重要事項説明書は、利用者がサービス内容等を理解して事業所を選択するために、利用申込の際に(契終前に)説明する書類で、利用契約書とは異なりますので、それぞれ記名押印が必要です。  (2)利用契約書 利用契約をしたときは、社会福祉法第77条の規定に基づき書面(利用契約書等)を交付していますか。 また、書面を交付する場合は、利用申込者の障がいの特性に配慮していますか。  ※ 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(注)の職名・氏名を記載し、(代表者印(※)を押印してください。 ((注)契約権限を内規・委任状等により委任している場合を除く。) ※ 利用契約書は2部作成し、それぞれ事業者と利用者が記名押印し、1部を利用者に交付し、1部は事業所が保管してください。 ((注)契約権限を内規・委任状等により委任している場合を除く。) ※ 利用契約書は2部作成し、それぞれ事業者と利用者が記名押印し、1部を利用者に交付し、1部は事業所が保管してください。 ((注)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。) ※ 契約自、事勢の総制の定職である、契約更新をしていない(自動更新規定を設けていない。)等の指摘的があります。 ※ 契約自、重要申項説明書が定置対理やでとださい。 ((1)人居又は退居に際して、受給者証記載事項(事業所名、入居又は退居年)年の日等)を利用者の受給者証記載を可能と対していますか。  「(2)受給者証記載事項その他必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告していますか。 「いる」にない「該当なし保護ない」(2)受給者証記載事項その他必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告しいる条条の3				
いて置くべきとされている員数を満たす範囲において、「○人以上」と記載することも差し支えない。 ※上記の利用者の同意は書面によって確認することが望ましいとされています。 ついては、重要事項が囲書は 2 部作成し、説明者の職名・氏名を記載し、利用申込者又は家族が説明を受け同意した旨の記名押印等を受け、1 部は利用者に交付し、1 部は事業所にて保管してください。 ※重要事項説明書の記名押印と、契約書の記名押印が一緒となっている例があります。 重要事項説明書は、利用者がサービス内容等を理解して事業所を選択するために、利用申込の際に(契約前に)説明する書類で、利用契約書とは異なりますので、それぞれ記名押印が必要です。  (2利用契約書 利用契約書)を交付していますか。 また、書面を交付する場合は、利用申込者の障がいの特性に配慮していますか。 また、書面を交付する場合は、利用申込者の障がいの特性に配慮していますか。 ※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(注)の職名・氏名を記載し、代表者印(※)を押印してください。 ((注)契約権限を内規・多任状等により委任している場合を除く。) ※利用契約書は2部作成し、それぞれ事業者と利用者が記名押印し、1 部を利用者に交付し、1 部は事業所が保管してください。 ((注)契約権限を内規・多任状等により委任している場合を除く。) ※利用契約書は2部作成し、それぞれ事業者と利用者が記念押印し、1 部を利用者に交付し、1 部は事業所が保管してください。 ((江)居安的総籍が立め、今の第書記書職を対していない(自動更新規定を設けていない。)等の指統的がおります。 ※対応・変別・変別・変別・変別・変別・変別・変別・変別・変別・変別・変別・変別・変別・				
以上」と記載することも差し支えない。  ※ 上記の利用者の同意は書面によって確認することが望ましいとされています。 ついては、重要事項説明書は 2 部件成し、説明者の職名・氏名を記載し、利用申込者又は家族が認明を受け「意味」を受け同意した旨の記名押印等を受け、1 部は利用者に交付し、1 部は事業所に不保管してください。 ※ 重要事項説明書の記名押印と、契約書の記名押印が一緒となっている例があります。 重要事項説明書は、利用者がサービス内容等を理解して事業所を選択するために、利用申込の際に(契約前に)説明する書類で、利用契約書とは異なりますので、それぞれ記名押印が必要です。  (2利用契約書 利用契約書としたときは、社会福祉法第 77 条の規定に基づき書面(利用契約書等)を交付していますか。 また、書面を交付する場合は、利用申込者の障がいの特性に配慮していますか。 ※ 利用契約書はうる場合は、利用申込者の障がいの特性に配慮していますか。 ※ 利用契約書は「シが開設してください。((注)契約権限を内規・委任状等により委任している場合を除く。) ※ 利用契約書はこめ作成し、それぞれ事業者と利用者が記名押印し、1部を利用者に交付し、1 部は事業所が保管してください。((注)契約権限を内規・委任状等により委任している場合を除く。) ※ 利用契約書はつが作成し、それぞれ事業者と利用者が記名押印し、1部を利用者に交付し、1 部は事業所が保管してください。((注) 製物の終財的空間である、契約更新をしていない(自動更新規定を設けていない。)等の指摘的があります。 ※ 契約自、妻物の終財助を制である。契約更新をしていない(自動更新規定を設けていない。)等の指摘的がおきず。 ※ 契約自、妻のの裁財の記書が関係、記載が容を確認できるようにしておいてください。(「受給資格の確認」の項目も参照)((1) 人民又は退居 年月日等)を利用者の受給者証に記載していますか。 ※ 管第210 条件第 181 条件第 181 表述 181 表				
※ 上記の利用者の同意は書面によって確認することが望ましいとされています。 ついては、重要事項が明書は 2 部作成し、説明者の職名・氏名を記載し、利用申込者又は家族が説明を受け同意した旨の記名押印等を受け、1 部は明書と着又けし、1 部は事業所にて保管してください。 ※ 重要事項が明書に交付し、1 部は事業所にて保管してください。 ※ 重要事項が明書は、利用者がサービス内容等理解して事業所を選択するために、利用申込の際に(契約前に)説明する書類で、利用契約書とは異なりますので、それぞれ記名押印が必要です。  「2)利用契約書 利用契約をしたときは、社会福祉法第 77 条の規定に基づき書面(利用契約書)とときは、社会福祉法第 77 条の規定に基づき書面(利用契約書)とときは、社会福祉法第 77 条の規定に基づき書面(利用契約書)とときは、社会福祉法第 77 条の規定に基づき書面(利用契約書で)といますか。 また、書面を交付する場合は、利用申込者の障がいの特性に配慮していますか。 また、書面を交付する場合は、利用申込者の障がいの特性に配慮していますか。  ※ 利用契約書は2 部作成し、それぞれ事業者と利用者が記名押印し、1 部を利用者に交付し、1 部は事業所が保管してください。 ((注)契約権限を対理、委任状等により委任している場合を除く。) ※ 利用契約書は2 部作成し、それぞれ事業者と利用者が記名押印し、1 部を利用者に交付し、1 部は事業所が保管してください。 ((注)契約権限を対理、委任状等により委任している場合を除く。) ※ 契約書、重要事項説明書が運営規定や運営実態と合っているか、「支援費」等の旧法の用語がないから無検してください。 (アンドロ・アン・アン・アン・アン・アン・アン・アン・アン・アン・アン・アン・アン・アン・				
でいます。 ついては、重要事項制用書は 2 部件成し、説明者の職名・氏名を記載し、利用申込者又は実族が説明を受け同意した旨の記名押印等を受け、1 部は利用者に交付し、1 部は事業所にて保管してください。 ※ 重要事項制用書の記名押印と、契約書の記名押印が一緒となっている例があります。 重要事項制門書は、利用者がサービス内容等を理解して事業所を選択するために、利用申込の際に(契約前に)説明する書類で、利用契約書とは異なりますので、それぞれ記名押印が必要です。  (2)利用契約書 利用契約をしたときは、社会福祉法第77条の規定に基づき書面(利用契約書等)を交付していますか。  ※ 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)を対する場合は、利用申込者の障がいの特性に配慮していますか。  ※ 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)を対する場合は、利用申込者の障がいの特性に配慮していますか。  ※ 利用契約書は2 部作成し、それぞれ事業者と利用者が記名押印し、1部を利用者に交付し、1部は事業所が保管してください。 ((注)契約権限を内規・委任状等により委任している場合を除く。) ※ 利用契約書は2 部作成し、それぞれ事業者と利用者が記名押印し、1部を利用者に交付し、1部は事業所が保管してください。(注)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。) ※ 契約日、契約の終期が空構である、契約更新をしていない(自動更新規定を設けていない。)等の指摘例があります。 ※ 契約書・重要事項説明書が運営規程や運営実態と合っているか、「支援費」等の旧法の用語がないか点検してください。  (1)入居又は退居に際して、受給者証記載事項事業所名、人居又は退居に設すていない。 ※ 記載した後に受給者証のコピーを保管し、常に受給資格、記載内容を確認できるようにしておいてください。(「受給資格の確認」の項目も参照) (2)受給者証記載事項その他必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告していますか。  「10 (1)共同生活援助は、共同生活住居への入居を必要とする利用者(入院治療を要する者を除く。)に提供されていますか。  ※ 例第 182 条				
ついては、重要事項が用書は2 部作成し、説明者の職名・氏名を記載し、利用申込者以本家から説明を受け同意した旨の記名押印等を受け、1 部は利用申込者とながし、1 部は事業所にて保管してください。 ※ 重要事項説明書は、利用者がサービス内容等を理解して事業所を選択するために、利用申込の際に(契約前に)説明する書類で、利用契約書とは異なりますので、それぞれ記名押印が必要です。 (2)利用契約書 利用契約をしたときは、社会福祉法第77条の規定に基づき書面(利用契約書等)を交付していますか。また、書面を交付する場合は、利用申込者の障がいの特性に配慮していますか。また、書面を交付する場合は、利用申込者の障がいの特性に配慮していますか。 ※ 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(注)の職名・氏名を記載し、代表者印(※)を押印してください。 ((注)契約権限を内規・委任状等により委任している場合を除く。) ※ 利用契約書は2 部作成し、それぞれ事業者と利用者が記名押印し、1 部を利用者に交付し、1 部は事業所が保管してください。 ((注)契約権限を内規・委任状等により委任している場合を除く。) ※ 利用契約書は2 部作成し、それぞれ事業者と利用者が記名押印し、1 部を利用者に交付し、1 部は事業所が保管してください。 ((注)契約権限を内規・委和は関係である、契約更新をしていない(自動更新規定を設けていない、)等の指摘的があります。 ※ 契約 書、要事項説明書が運営規程や運営課と合っているか、「支援費」等の旧法の用語がないてください。 (1)入居又は退居に際して、受給者証已載事項(事業所名、入居又は退居年月日等)を利用者の受給者証のコピーを保管し、常に受給資格、記載か容を確認できるようにしておいてください。(「受給資格の確認」の項目も参照) (2)受給者証の記載事項その他必要な事項を市町村に対し選帯なく報告していますか。  「いるにない」を対していますか。 ※ 何第 187 (こいない 」				
載し、利用申込者又は家族が説明を受け同意した旨の記名押印等を受け、1 部は非用者に交付し、1 部は事業所に保管してください。 ※ 重要事項説明書の記名押印と、契約書の記名押印が一緒となっている例があります。 重要事項説明書は、利用者がサービス内容等を理解して事業所を選択するために、利用申込の際に(契約前に)説明する書類で、利用契約書とは異なりますので、それぞれ記名押印が必要です。 (2)利用契約書 利用契約者とたときは、社会福祉法第 77 条の規定に基づき書面(利用契約書等)を交付していますか。 また、書面を交付する場合は、利用申込者の障がいの特性に配慮していますか。 ※ 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。利明契約書には、法人代表者(注)の職名・氏名を記載し、代表者印(※)を押印してください。 ((注)契約権限を内規・委任状等により委任している場合を除く。) ※ 利用契約書は 2 部作成し、それぞル事業者と利用者が記名押印し、1 部を利用者に交付し、1 部は事業所が保管してください。 ※ 契約日、契約の終期が空欄である、契約更新をしていない(自動更新規定を設けていない。)等の指部例があります。 ※ 契約書・重要事項説明書が空間をできる。契約更新をしていなか、「支援責」等の旧法の用語がないか点検してください。  「1)入居又は退居に際して、受給者証記載する。 ※ 契約書・毎の事項説明書がないか点検してください。 ※ 契約書・重要事項説明書がないか点検してください。 ※ 契約日、契約の終期が空欄である、契約更新をしているか、「支援責」等の旧法の用語がないか点検してください。  「1)入居又は退居に際して、受給者証記載するできるようにしておいてください。(「受給資格の確認」の項目も参照) (2)受給者証記載す項その他必要な事項を市町村に対し座帯なく報告していますか。  「いない」表別の記述は下級に受給資格、記載内容を確認できるようにしておいてください。(「受給資格の確認」の項目も参照) (2)受給者証記載事項その他必要な事項を市町村に対し座帯なく報告していますか。 「以ない」表別第210 表別第181 表別は、対しない。 表別第181 表別は、対しないない。 表別第181 表別は、対しないない。 表別を記述していますか。 表別第181 表別は、対しないない。 表別第181 表別は、対しないないないないないないないないないないないないないないないないないないない				
け、1部は利用者に交付し、1部は事業所にて保管してください。 ※ 重要事項説明書の記名押印と、契約書の記名押印が一緒となっている例があります。 重要事項説明書は、利用者がサービス内容等を理解して事業所を選択するために、利用申込の際に(契約前に)説明する書類で、利用契約書とは異なりますので、それぞれ記名押印が必要です。  (2)利用契約書 利用契約書とたときは、社会福祉法第 77 条の規定に基づき書面(利用契約書等)を交付していますか。 また、書面を交付する場合は、利用申込者の障がいの特性に配慮していますか。 また、書面を交付する場合は、利用申込者の障がいの特性に配慮していますが。 ※ 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(注)の職名・氏名を記載し、代表者印(※)を押印してください。 ((注)契約婚報度を対現・委任状等により委任している場合を除く。) ※ 利用契約書は2部作成し、それぞれ事業者と利用者が記名押印し、1部を利用者に交付し、1部は事業所が保管してください。 ※ 契約日、契約の終期が空欄である、契約更新をしていない(自動更新規定を設けていない。)等の指摘例があります。 ※ 契約書・重要事項説明書が違じ対策をしていない(自動更新規定を設けていない。)等の指摘例があります。 ※ 契約書・重要事項説明書が違いか点談してください。 (1)入居又は退居に際して、受給首記試事項をあているか、「支援費」等の旧法の用語がないか点談してください。 ② 大選費」等の旧法の用語がないか点談してください。 ② 大選費」等の旧法の用語がないか点談してください。 ② 「以る」 「いる」 「いない」 「談当なし」 「はいない」 「談当なし」 「いる」 「いない」 「談当なし」 「いる」 「いない」 「談当なし」 「いる」 「いない」 「談当なし」 「はいない」 「談当なし」 「いる」 「いない」 「談当なし」 「いない」 「談当なし」 「いる」 「いない」 「談当なし」 「いる」 「いない」 「談当なし」 「いない」 「談当なし」 「いる」 「いない」 「談当なし」 「いない」 「いない」 「談当なし」 「いない」 「談当なし」 「いない」 「記述されていますか」 「いない」 「はないないない。 「はないないないないないないないないないないないないないないないないないないない				
※ 重要事項説明書の記名押印と、契約書の記名押印が一緒となっている例があります。 重要事項説明書は、利用者がサービス内容等を理解して事業所を選択するために、利用申込の際に(契約前に)説明する書類で、利用契約書とは異なりますので、それぞれ記名押印が必要です。  (2)利用契約書 利用契約書)を交付していますか。 また、書面を交付する場合は、利用申込者の障がいの特性に配慮していますか。 ※ 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(注)の職名・氏名を記載し、代表者印(※)を押印してください。 ((注)契約確限を内規・委任状等により委任している場合を除く。) ※ 利明契約書は2部作成し、それぞれ事業者と利用者が記名押印し、1部を利用者に交付し、1部は事業所が保管してください。 ※ 契約日、契約の終期か空欄である。契約更新をしていない(自動更新規定を設けていない、)等の指摘例があります。 ※ 契約書・重要事項説明書が運営規定や運営実態と合っているか、「支援費」等の旧法の用語がないか点検してください。 (1)入居又は退居に戻して、受給者証記事項事業所名、入居又は退居年年月に等を利用者の受給者証に記載上でしますか。 ※ 記載した後に受給者証のコビーを保管し、常に受給資格の確認」の項目も参照) (2)受給者証記載事項その他必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告していますか。  ※ 記載した後に受給者証のコビーを保管し、常に受給資格の確認」の項目も参照) (2)受給者証記載事項その他必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告していますが、 は当ない「設当なし」にない「該当なし」にない」  「2000の記述を呼ばないませいますが、「対しませいませいませいませいませいませいませいませいませいませいませいませいませいま				
る例があります。 重要事項説明書は、利用者がサービス内容等を理解して事業所を選択するために、利用申込の際に(契約前に)説明する書類で、利用契約書とは異なりますので、それぞれ記名押印が必要です。  (2)利用契約書 利用契約書したときは、社会福祉法第 77 条の規定に基づき書面(利用契約書等)を交付していますか。 また、書面を交付する場合は、利用申込者の障がいの特性に配慮していますか。 また、書面を交付する場合は、利用申込者の障がいの特性に配慮していますか。 ※ 利用契約書には、法人代表者(注)の職名・氏名を記載し、代表者のです。利用契約書には、法人代表者(注)の職名・氏名を記載し、代表者のです。利用契約書には、法人代表者(注)の職名・氏名を記載し、代表者のです。利用契約書には、法人代表者(注)の職名・氏名を記載し、代表者のです。利用契約書には、法人代表者(注)の職名・氏名を記載し、代表者のです。利用契約書には、法人代表者(注)の職名・氏名を記載し、代表者のです。利用契約書には、法人代表者(注)の職名・氏名を記載し、代表者のです。利用者に交付し、「部は事業所が保管してください。 ((注)契約が書ととおいまが前にでしている場合を除く。) ※ 利用者に交付し、「部と利用者に受けていない(自動更新規定を設けていない。)等の指摘例があります。 ※ 契約書・重要事項説明書が運営規定や運営実態と合っているか、「支援費」等の旧法の用語がないか。除してください。(「受給資格、記載内容を確認できるようにしておいてください。(「受給資格の確認」の項目も参照) (1)入居と後に受給者証記載事項その他必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告していますか。 □いない同談当なしていますか。 □いない同談当なしていますか。 □いる同様に対していますか。 □いない同談当なしていますか。 □いる同様に対していますか。□いる同様に記載内容を確認できるようにしておいてください。(「受給資格の確認」の項目も参照) (2)受給者証記載事項その他必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告していますか。□いる同様に対していますか。□にない同談当なしまがは、「対しない同談当ない」を解析を記述しませいない同談当ない。 □にない同談当ないますが、「対しない同談当ない」を解析を記述しませいない。 □にない同談当ない。 □にない同談当ない。□にないの言葉を表していないの言葉を表していない。□にない同談当ない。□にないの言葉を表していないの言葉を表していないの言葉を表していないの言葉を表していないの言葉を表していないの言葉を表しているいるにはいるにないるにはいるいるいるにはいるいるにはいるいるにはいるいるにはいるいるにはいるいるにはいるいるいるにはいるには				
据するために、利用申込の際に(契約前に)説明する書類で、利用契約書とは異なりますので、それぞれ記名押印が必要です。 (2)利用契約書 利用契約書)を交付していますか。 また、書面を交付する場合は、利用申込者の障がいの特性に配慮していますか。 ※ 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(注)の職名・氏名を記載し、代表者印(※)を押印してください。 ((注)契約権限を内規・委任状等により委任している場合を除く。) ※ 利用契約書は2部作成し、それぞれ事業者と利用者が記名押印し、1部を利用者に交付し、1部は事業所が保管してください。 ((注)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。) ※ 契約日、契約の終期が空欄である、契約更新をしていない(自動更新規定を設けていない。)等の指摘例があります。 ※ 契約日、契約の終期が空間である、契約更新をしていない(自動更新規定を設けていない。)等の指摘例があります。 ※ 契約日、契約の終期が空間である、契約更新をしていない(自動更新規定を設けていない。)等の指摘例があります。 ※ 契約日、契約の終期が空間である、契約更新をしていない(自動更新規定を設けていない。)等の指摘例があります。 ※ 契約日、契約の終期が空間である、契約更新をしていない(自動更新規定を設けていない。)等の指摘例があります。 ※ 契約日、契約の終期が空間である、契約更新をしていない(自動更新規定を設けていない。)等の指摘例があります。 ※ 契約日、契約の経過期である、契約更新をしている。 (1)人居又は退居に関して、受給資格の確認」の項目を参照) (2)受給者証記載事項その他必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告していない。  ② (1)大同生活援助は、共同生活住居への入居を必要とする利用者(入院治療が3) 条例第 181 を確認していますか。  (1) (1) 共同生活援助は、共同生活住居への入居を必要とする利用者(入院治療が3) 条例第 181 を確認していますか。  (1) (1) 共同生活援助は、共同生活住居への入居を必要とする利用者(入院治療が3) 条例第 181 を				
書とは異なりますので、それぞれ記名押印が必要です。 (2)利用契約書 利用契約をしたときは、社会福祉法第77条の規定に基づき書面(利 用契約書等)を交付していますか。 また、書面を交付する場合は、利用申込者の障がいの特性に配慮していますか。 ※ 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(注)の職名・氏名を記載し、代表者印で。※を押印してください。 ((注)契約権限を内規・委任状等により委任している場合を除く。) ※ 利用契約書は2部作成し、それぞれ事業者と利用者が記名押印し、1部を利用者に交付し、1部は事業所が保管してください。 ※ 契約日、契約の終期が空欄である、契約更新をしていない(自動更新規定を設けていない。)等の指摘別があります。 ※ 契約書・重要事項説明書が運営規程や運営実態と合っているか、「支援費」等の旧法の用語がないか点検してください。 ※ 契約書・重要事項説明書が運営規程や運営実態と合っているか、「支援費」等の旧法の用語がないか点検してください。 ② (1)入居又は退居に際して、受給者証記載事項(事業所名、入居又は退居年月日等)を利用者の受給者証に記載事項(事業所名、入居又は退居年月日等)を利用者の受給者証に記載事項を常行、記述のはないない。 ② (1)入居又は退居に際して、受給者証記載事項を保管し、常に受給資格、記載内容を確認できるようにしておいてください。(「受給資格の確認」の項目も参照) (2)受給者証記載事項その他必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告していますか。  10 (1)共同生活援助は、共同生活住居への入居を必要とする利用者(入院治金の) 条例第 181条の3		重要事項説明書は、利用者がサービス内容等を理解して事業所を選		
(2)利用契約書 利用契約をしたときは、社会福祉法第77条の規定に基づき書面(利用契約書等)を交付していますか。 また、書面を交付する場合は、利用申込者の障がいの特性に配慮していますか。 ※ 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(注)の職名・氏名を記載し、代表者印(※)を押印してください。 ((注)契約権限を内規・委任状等により委任している場合を除く。) ※ 利用契約書は2部作成し、それぞれ事業者と利用者が記名押印し、1部を利用者に交付し、1部は事業所が保管してください。 ※ 契約日、契約の終期が空欄である、契約更新をしていない(自動更新規定を設けていない。)等の指摘例があります。 ※ 契約日、契約の終期が空欄である、契約更新をしていない(自動更新規定を設けていない。)等の旧法の用語がないか点検してください。 (1)入居又は退居に際して、受給者証記載事項(事業所名、入居又は退居年月日等)を利用者の受給者証に記載していますか。 ② 記載した後に受給者証のコピーを保管し、常に受給資格、記載内容を確認できるようにしておいてください。(「受給資格の確認」の項目も参照) (2)受給者証記載事項その他必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告していますか。  10 (1)共同生活援助は、共同生活住居への入居を必要とする利用者(入院治療を要する者を除く。)に提供されていますか。  ② 条例第 182条名3		択するために、利用申込の際に(契約前に)説明する書類で、利用契約		
利用契約をしたときは、社会福祉法第77条の規定に基づき書面(利用契約書等)を交付していますか。また、書面を交付する場合は、利用申込者の障がいの特性に配慮していますか。 ※ 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(注)の職名・氏名を記載し、代表者印(※)を押印してください。 ((注)契約権限を内規・委任状等により委任している場合を除く。) ※ 利用契約書は2部作成し、それぞれ事業者と利用者が記名押印し、1部を利用者に交付し、1部は事業所が保管してください。 ※ 契約日、契約の終期が空欄である、契約更新をしていない(自動更新規定を設けていない。)等の指摘例があります。 ※ 契約書・重要事項説明書が運営規程や運営実態と合っているか、「支援費」等の旧法の用語がないか点検してください。 (1)入居又は退居に際して、受給者証に記載していますか。 □いない定論の記述が、記載した後に受給者証のコピーを保管し、常に受給資格の確認」の項目も参照) (2)受給者証記載事項その他必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告していますか。□いるでいますか。□いない定数当なしていますか。 □いない定数当なしていますか。□いるでいますか。□いないた後に受給者証記載事項その他必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告していますか。□いるでは対した後に受給者証のコピーを保管し、常に受給資格の確認」の項目も参照) (1)共同生活援助は、共同生活住居への入居を必要とする利用者(入院治療を要する者を除く。)に提供されていますか。□いない定数当なした後に要求する者を除く。)に提供されていますか。□いない定数当なしていますか。□いない定数当なしていますか。□いない定数当なしていますか。□いるでは対しませいますが定していますができますが定していますが定していますが定していますが定していますが定していますが定していますが定していますが定していますが定していますが定していますが定していますが定していますがでは、まりが定していますができますができますができますができますができますができますができますができ				
用契約書等)を交付していますか。 また、書面を交付する場合は、利用申込者の障がいの特性に配慮していますか。 ※ 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(注)の職名・氏名を記載し、代表者印(※)を押印してください。 ((注)契約権限を内規・委任状等により委任している場合を除く。) ※ 利用契約書は2部作成し、それぞれ事業者と利用者が記名押印し、1部を利用者に交付し、1部は事業所が保管してください。 ※ 契約日、契約の終期が空欄である、契約更新をしていない(自動更新規定を設けていない。)等の指摘例があります。 ※ 契約書・重要事項説明書が運営規程や運営実態と合っているか、「支援費」等の旧法の用語がないか点検してください。 (1)入居又は退居に際して、受給者証記載事項(事業所名、入居又は退居年月日等)を利用者の受給者証に記載していますか。  「記載の記書、ま載した後に受給者証のコピーを保管し、常に受給資格、記載内容を確認できるようにしておいてください。(「受給資格の確認」の項目も参照) (2)受給者証記載事項その他必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告していますか。  「10 (1)共同生活援助は、共同生活住居への入居を必要とする利用者(入院台原金の) を例第 181 条 条 第令第210 条 8 第 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8		\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	_	
また、書面を交付する場合は、利用申込者の障がいの特性に配慮していますか。  ※ 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(注)の職名・氏名を記載し、代表者印(※)を押印してください。 ((注)契約権限を内規・委任状等により委任している場合を除く。) ※ 利用契約書は2部作成し、それぞれ事業者と利用者が記名押印し、1部を利用者に交付し、1部は事業所が保管してください。 ※ 契約日、契約の終期が空欄である、契約更新をしていない(自動更新規定を設けていない。)等の指摘例があります。 ※ 契約書・重要事項説明書が運営規程や運営実態と合っているか、「支援費」等の旧法の用語がないか点検してください。 (1)入居又は退居に際して、受給者証記載事項(事業所名、入居又は退居年月日等)を利用者の受給者証に記載していますか。 □いる□いないを確認できるようにしておいてください。(「受給資格の確認」の項目も参照) (2)受給者証記載事項その他必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告し□いるでいますか。 □にないるの3  ※ 記載した後に受給者証のコピーを保管し、常に受給資格、記載内容を確認できるようにしておいてください。(「受給資格の確認」の項目も参照) (1) 実施とできるようにしておいてください。(「受給資格の確認」の項目も参照) (1) 共同生活援助は、共同生活住居への入居を必要とする利用者(入院治局ではいないるを例第 181条 第6 第210 第70 第2			-	
でいますか。 ※ 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(注)の職名・氏名を記載し、代表者印(※)を押印してください。 ((注)契約権限を内規・委任状等により委任している場合を除く。) ※ 利用契約書は2部作成し、それぞれ事業者と利用者が記名押印し、1部を利用者に交付し、1部は事業所が保管してください。 ※ 契約日、契約の終期が空欄である、契約更新をしていない(自動更新規定を設けていない。)等の指摘例があります。 ※ 契約書・重要事項説明書が運営規程や運営実態と合っているか、「支援費」等の旧法の用語がないか点検してください。 (1)入居又は退居に際して、受給者証記載事項(事業所名、入居又は退居年月日等)を利用者の受給者証に記載していますか。 (1)入居又は退居に際して、受給者証記載事項(事業所名、入居又は退居年月日等)を利用者の受給者証に記載していますか。 (1)入居文は退居に際して、受給者証記載事項(事業所名、入居又は退居年月日等)を利用者の受給者証に記載していますか。 (1)入居文は退居年月日等)を利用者の受給者証に記載していますか。 (1)入居文は退居年月日等)を利用者の受給者証に記載していますか。 (1)大限主法援助は、共同生活住居への入居を必要とする利用者(入院治日はいない日該当なしまますない。) (1)共同生活援助は、共同生活住居への入居を必要とする利用者(入院治日はいない日該当なしまますない。)に提供されていますか。 (1)共同生活援助は、共同生活住居への入居を必要とする利用者(入院治日はいない日該当なしまますない。)に提供されていますか。 (1)共同生活援助は、共同生活住居への入居を必要とする利用者(入院治日はいない日前はいる。条例第 181条件 第を要する者を除く。)に提供されていますか。 (1)共同生活援助は、共同生活住居への入居を必要とする利用者(入院治日はいない日前はいる。条例第 181条件 第を要する者を除く。)に提供されていますか。 (1)共同生活援助は、共同生活住居への入居を必要とする利用者(入院治日はいない日前はいる。条例第 181条件 第を要する者を除く。)に提供されていますか。			□該当なし	
※ 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(注)の職名・氏名を記載し、代表者印(※)を押印してください。 ((注)契約権限を内規・委任状等により委任している場合を除く。) ※ 利用契約書は2部作成し、それぞれ事業者と利用者が記名押印し、1部を利用者に交付し、1部は事業所が保管してください。 ※ 契約日、契約の終期が空欄である、契約更新をしていない(自動更新規定を設けていない。)等の指摘別があります。 ※ 契約書・重要事項説明書が運営規程や運営実態と合っているか、「支援費」等の旧法の用語がないか点検してください。 (1)入居又は退居に際して、受給者証記載事項(事業所名、入居又は退居によれる。これない。 記録の記載した後に受給者証のコピーを保管し、常に受給資格、記載内容を確認できるようにしておいてください。(「受給資格の確認」の項目も参照) (2)受給者証記載事項その他必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告しているいにますか。 (1)共同生活援助は、共同生活住居への入居を必要とする利用者(入院治療を要する者を除く。)に提供されていますか。  ※ 例第 182条件第210条の3				
人代表者)です。利用契約書には、法人代表者(注)の職名・氏名を記載し、代表者印(※)を押印してください。 ((注)契約権限を内規・委任状等により委任している場合を除く。) ※ 利用契約書は2部作成し、それぞれ事業者と利用者が記名押印し、1 部を利用者に交付し、1部は事業所が保管してください。 ※ 契約日、契約の終期が空欄である、契約更新をしていない(自動更新規定を設けていない。)等の指摘例があります。 ※ 契約書・重要事項説明書が運営規程や運営実態と合っているか、「支援費」等の旧法の用語がないか点検してください。 (1)入居又は退居に際して、受給者証記載事項(事業所名、入居又は退居年月日等)を利用者の受給者証に記載していますか。  (1)入居又は退居に際して、受給者証記載事項(事業所名、入居又は退居年月日等)を利用者の受給者証に記載していますか。  ※ 記載した後に受給者証のコピーを保管し、常に受給資格、記載内容を確認できるようにしておいてください。(「受給資格の確認」の項目も参照) (2)受給者証記載事項その他必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告していますか。  (1)共同生活援助は、共同生活住居への入居を必要とする利用者(入院治療の3年)とのは、条例第 181条の3				
し、代表者印(※)を押印してください。 ((注)契約権限を内規・委任状等により委任している場合を除く。) ※ 利用契約書は2部作成し、それぞれ事業者と利用者が記名押印し、1 部を利用者に交付し、1部は事業所が保管してください。 ※ 契約日、契約の終期が空欄である、契約更新をしていない(自動更新規定を設けていない。)等の指簡例があります。 ※ 契約書・重要事項的書が違営規程や運営実態と合っているか、「支援費」等の旧法の用語がないか点検してください。 (1)入民又は退居に際して、受給者証記載事項(事業所名、入居又は退居年月日等)を利用者の受給者証に記載していますか。  ※ 記載した後に受給者証のコピーを保管し、常に受給資格、記載内容を確認できるようにしておいてください。(「受給資格の確認」の項目も参照) (2)受給者証記載事項その他必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告していますか。  「いない」該当なし  10 入退居療を要する者を除く。)に提供されていますか。  □ いる□ いる□ いない □ 該当なし  11 入退居 療を要する者を除く。)に提供されていますか。 □ いる□ いない □ 該当なし  ※ 例第 181 ※ ② ② ② ② ② ② ② ② ② ② ② ② ② ② ② ② ② ② ②				
((注)契約権限を内規・委任状等により委任している場合を除く。) ※ 利用契約書は2部作成し、それぞれ事業者と利用者が記名押印し、1 部を利用者に交付し、1部は事業所が保管してください。 ※ 契約日、契約の終期が空欄である、契約更新をしていない(自動更新規定を設けていない。)等の指摘例があります。 ※ 契約書・重要事項説明書が運営規程や運営実態と合っているか、「支援費」等の旧法の用語がないか点検してください。  (1)入居又は退居に際して、受給者証記載事項(事業所名、入居又は退居年月日等)を利用者の受給者証に記載していますか。 □いないを確認できるようにしておいてください。(「受給資格の確認」の項目も参照)  (2)受給者証記載事項その他必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告しこま当なしていますか。 □いない□該当なし  (1)共同生活援助は、共同生活住居への入居を必要とする利用者(入院治原を要する者を除く。)に提供されていますか。 □いない□該当なしま当なしまます。 □いない□該当なしまます。 □いない□該当なしまます。				
※ 利用契約書は2部作成し、それぞれ事業者と利用者が記名押印し、1 部を利用者に交付し、1部は事業所が保管してください。 ※ 契約日、契約の終期が空欄である、契約更新をしていない(自動更新規定を設けていない。)等の指摘例があります。 ※ 契約書・重要事項説明書が運営規程や運営実態と合っているか、「支援費」等の旧法の用語がないか点検してください。  9 (1)入居又は退居に際して、受給者証記載事項(事業所名、入居又は退居年月日等)を利用者の受給者証に記載していますか。 □いない意識の記載時できるようにしておいてください。(「受給資格の確認」の項目も参照) (2)受給者証記載事項その他必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告していますか。 □いない意当なしていますか。 □いない□該当なしていますか。 □いない□該当なしていますか。 □にない□該当なしまます。 □いる□いない□該当なしまます。 □いる□いない□該当なしまます。 □いる□いない□該当なしまますか。 □いない□該当なしまますか。 □にない□該当なしまますが。□いる□いない□該当なしまますが。 □にない□該当なしまますが。□に提供されていますか。□にない□該当なしまます。□にない□該当なしまます。□にない□該当なしまます。□にない□該当なしまます。□にない□該当なしまます。□にない□該当なしまます。□にない□該当なしまます。□にない□該当なしまます。□にない□該当なしまます。□にない□該当なしまます。□にない□該当なしまます。□にない□該当なしまます。□にない□該当なしまます。□にない□該当なしまます。□にない□該当なしまます。□にない□該当なしまます。□にない□該当なしまます。□にない□該当なしまます。□にない□□該当なしまます。□にない□□該当なしまます。□にない□□該当なしまます。□にない□□該当なしまます。□にない□□該当なしまます。□にない□□該当なしまます。□にない□□該当なしまます。□にない□□○□○□○□○□○□○□○□○□○□○□○□○□○□○□○□○□○□○□				
部を利用者に交付し、1 部は事業所が保管してください。 ※ 契約日、契約の終期が空欄である、契約更新をしていない(自動更新規定を設けていない。)等の指摘例があります。 ※ 契約書・重要事項説明書が運営規程や運営実態と合っているか、「支援費」等の旧法の用語がないか点検してください。  (1)入居又は退居に際して、受給者証記載事項(事業所名、入居又は退居年月日等)を利用者の受給者証に記載していますか。  ※ 記載した後に受給者証のコピーを保管し、常に受給資格、記載内容を確認できるようにしておいてください。(「受給資格の確認」の項目も参照)  (2)受給者証記載事項その他必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告していますか。  (1)共同生活援助は、共同生活住居への入居を必要とする利用者(入院治療を要する者を除く。)に提供されていますか。  ※ 祭例第 181 条例第 181 条条 第を要する者を除く。)に提供されていますか。  □ いる □ い		** 利用契約書は2部作成1 、それぞれ事業者と利用者が記名押印1 、1		
※ 契約日、契約の終期が空欄である、契約更新をしていない(自動更新 規定を設けていない。)等の指摘例があります。 ※ 契約書・重要事項説明書が運営規程や運営実態と合っているか、「支 援費」等の旧法の用語がないか点検してください。 9 (1)入居又は退居に際して、受給者証記載事項(事業所名、入居又は退居 年月日等)を利用者の受給者証に記載していますか。 □はない ※ 記載した後に受給者証のコピーを保管し、常に受給資格、記載内容 を確認できるようにしておいてください。(「受給資格の確認」の項目 も参照) (2)受給者証記載事項その他必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告し ていますか。 □はる にいない □該当なし 10 (1)共同生活援助は、共同生活住居への入居を必要とする利用者(入院治 療を要する者を除く。)に提供されていますか。 □いない □該当なし □にる □にない □該当なし □にる □にない □該当なし □にる □にない □該当なし □にる □にない □該当なし ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○				
規定を設けていない。)等の指摘例があります。 ※ 契約書・重要事項説明書が運営規程や運営実態と合っているか、「支援費」等の旧法の用語がないか点検してください。  (1)入居又は退居に際して、受給者証記載事項(事業所名、入居又は退居年月日等)を利用者の受給者証に記載していますか。  ※ 記載した後に受給者証のコピーを保管し、常に受給資格、記載内容を確認できるようにしておいてください。(「受給資格の確認」の項目も参照)  (2)受給者証記載事項その他必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告していますか。  (1)共同生活援助は、共同生活住居への入居を必要とする利用者(入院治療を要する者を除く。)に提供されていますか。  ※ 例第 182 条例第 181 条例第 181 条条 条件第 210 条の2				
※ 契約書・重要事項説明書が運営規程や運営実態と合っているか、「支援費」等の旧法の用語がないか点検してください。  9 (1)入居又は退居に際して、受給者証記載事項(事業所名、入居又は退居年月日等)を利用者の受給者証に記載していますか。 ※ 記載した後に受給者証のコピーを保管し、常に受給資格、記載内容を確認できるようにしておいてください。(「受給資格の確認」の項目も参照)  (2)受給者証記載事項その他必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告していますか。  (1)共同生活援助は、共同生活住居への入居を必要とする利用者(入院治療を要する者を除く。)に提供されていますか。  ※ 契約書・重要事項説明書が運営規程や運営実態と合っているか、「支援費」等の日本の第 182 条件第 210 条例第 182 条件第 210 条例第 181 条条件第 210 条の 2 条例第 181 条条件第 210 条の 2 条の				
9 人退居の に対して、受給者証記載事項(事業所名、入居又は退居 年月日等)を利用者の受給者証に記載していますか。 ※ 記載した後に受給者証のコピーを保管し、常に受給資格、記載内容を確認できるようにしておいてください。(「受給資格の確認」の項目も参照) (2)受給者証記載事項その他必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告していますか。 □いない□該当なし 10 人退居 療を要する者を除く。)に提供されていますか。 □いない□該当なし ★例第 181 条を要する者を除く。)に提供されていますか。 □いない□該当なし ☆の2		※ 契約書・重要事項説明書が運営規程や運営実態と合っているか、「支		
<ul> <li>入退居の記録の記載の記載した後に受給者証のコピーを保管し、常に受給資格、記載内容を確認できるようにしておいてください。(「受給資格の確認」の項目も参照)</li> <li>(2)受給者証記載事項その他必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告していますか。</li> <li>(2)受給者証記載事項その他必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告していますか。</li> <li>(1)共同生活援助は、共同生活住居への入居を必要とする利用者(入院治療を要する者を除く。)に提供されていますか。</li> <li>条例第 181条件</li> <li>条件第210条の3</li> </ul>				
記録の記載等  ※ 記載した後に受給者証のコピーを保管し、常に受給資格、記載内容を確認できるようにしておいてください。(「受給資格の確認」の項目も参照)  (2)受給者証記載事項その他必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告していますか。  □いない□該当なし  10 入退居 療を要する者を除く。)に提供されていますか。  ※ 記載した後に受給者証のコピーを保管し、常に受給資格、記載内容を確認する。  「受給資格の確認」の項目 におきが。  □いない □該当なし  条例第 181 条条 (金) においていますか。			_	条例第 182
<ul> <li>記載の記載</li> <li>一部では、記載の名は、記載の各を確認できるようにしておいてください。(「受給資格の確認」の項目も参照)</li> <li>(2)受給者証記載事項その他必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告していますか。</li> <li>口いないできるようにしておいてください。(「受給資格の確認」の項目も参照)</li> <li>(2)受給者証記載事項その他必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告しいるでいますか。</li> <li>「いないでは、対していますか。</li> <li>条例第 181 条を要する者を除く。)に提供されていますか。</li> <li>★</li> </ul>			-	
も参照) (2)受給者証記載事項その他必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告し □いる ていますか。 □いない □該当なし  10 (1)共同生活援助は、共同生活住居への入居を必要とする利用者(入院治 □いる 条例第 181 条を要する者を除く。)に提供されていますか。 □いない □該当なし ☆命第210 条の2			□該当なし	
(2)受給者証記載事項その他必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告し ていますか。 □いない □該当なし  10 (1)共同生活援助は、共同生活住居への入居を必要とする利用者(入院治 療を要する者を除く。)に提供されていますか。 □いない 条例第 181 条 ②つ2	軟寺			
ていますか。 □いない □該当なし  10				
□該当なし  10 (1)共同生活援助は、共同生活住居への入居を必要とする利用者(入院治 □いる 条例第 181 条を要する者を除く。)に提供されていますか。 □いない □該当なし ☆6令第210 条の2			_	
10 (1)共同生活援助は、共同生活住居への入居を必要とする利用者(入院治 □いる 条例第 181 入退居 療を要する者を除く。)に提供されていますか。 □いない 会			-	
入退居 療を要する者を除く。)に提供されていますか。 □いない 条 省令第210 条の2	10	   (1)		条例第 181
★ □該当なし <sup>名令第210</sup>			_	条
		WCX/OHCW. O VICINENCIACA.OO > 10 0	-	
▗▗▗▗▗▗▄▗▗▗▄▗▗▗▄▗▗▗▗▗▄▄▗▗▗▗▗▗▗▗▗▗▗▗▗▗▗		(2)利用申込者の入居に際して、心身状況、生活歴、病歴等の把握に努め	□いる	条(0)2
ていますか。			_	
□該当なし				
(3)利用者の退居の際は、利用者の希望を踏まえた上で、退居後の生活環 □いる				
境や援助の継続性に配慮し、退居に必要な援助を行っていますか。  □いない		境や援助の継続性に配慮し、退居に必要な援助を行っていますか。	□いない	

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
		□該当なし	
	(4)退居に際して、保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者と密	□いる	
	接な連携に努めていますか。	□いない □該当なし	
11	正当な理由なくサービスの提供を拒んでいませんか。	□いる	条例第11条
提供拒否の		□いない	省令第11条
禁止	ア 現員からは利用申込みに応じきれない場合	□該当なし	
	イ 運営規程に主たる障がいの種類を定めており、この該当者以外か		
	らの利用申込みがあった場合、その他適切なサービスの提供が困難		
	な場合 ウ 入院台療が必要な場合 等		
12	サービス利用について、市町村又は相談支援事業者が行う連絡調整に	□いる	条例第12条
連絡調整に	できる限り協力していますか。	□いない	省令第12条
対する協力		□該当なし	
13	サービスの提供に当たり、受給者証により支給決定の有無、支給決定	□いる	条例第14条 省令第14条
受給資格の	有効期間、支給量等を確かめていますか。	□いない □該当なし	
確認   ★		□該当なし	
14	(1)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、速やかに訓	□いる	条例第15条
訓練等給	練等給付費の申請が行われるよう必要な援助を行っていますか。	口いない	省令第15条
付費の		□該当なし	
支給の申請   に係る援助	(2)支給期間の終了に伴う訓練等給付費の申請について、支給決定に通常 要する期間を考慮し、申請勧奨等の必要な援助を行っていますか。	□いる □いない	
に示る技列	安9 25月1日でち思し、中間的大寺の心安は坂町で117(いよ97)。	□いない	
15	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	□いる	条例第16条
心身の状況	境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努め	□いない	省令第16条
等の把握	ていますか。	□該当なし	
<b>★</b>	(1)サービスの提供に当たり、地域及び家庭との結びつきを重視した運営		条例第17条
16   指定障害	(1)リーピスの定典に当たり、地域及び家庭との稲ぴつきを重視した連営 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	□いる □いない	省令第17条
福祉サービ	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。	□該当なし	
ス事業者等	(2)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	□いる	
との連携等	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	口いない	
<b>★</b>	めていますか。	□該当なし	夕万岭东下水夕
17 サービスの	(1)ホーム日誌、業務日誌は、毎日漏れなく、利用者のその日の様子、ホームの行事などを記入していますか。	□いる □いない	条例第54条 省令第53条
提供の記録	※ その日の利用者の出欠、従業員の出勤、業務(サービス)内容、連絡	□該当なし	の2
*	事項などを、簡潔に記載するための日誌等を作成し、日々漏れなく記		解釈通知第 四の3(2)
	載するよう継続してください。		
	(2)サービスを提供した際に、提供日、サービスの具体的な内容その他必	□いる	
	要な事項を記録していますか。	□いない □該当なし	
	(3)サービス提供の記録に際し、利用者等からサービスを提供した旨の確	□いる	
	認を受けていますか。	□いない	
	※ 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	□該当なし	
10	も差し支えありません。		夕 囚 佐左 つり 夕
18  利用者に求	(1)利用者負担額以外に利用者から金銭の支払いを求める場合、使途が直接利用者の便益を向上させるものであって、利用者に支払を求めるこ	□いる □いない	条例第20条 省令第20条
杓角句に水		□いない	
できる金銭	※ あいまいな名目による徴収や各利用者から一律に徴収することは認		解釈通知第 三の3(10)
の支払の範			- ()
囲等	(2)金銭の支払いを求める際に、使途、額及び支払いを求める理由を書面で明られば、利用者がに同意を得ていますか。(2019日 「利用者会担	□いる	
	で明らかにし、利用者から同意を得ていますか。(次項目「利用者負担 額」はこの限りでありません。)	□いない □該当なし	
19	(1)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。	□図当なし	条例第183
利用者負担		□いない	条
額等の受領		□該当なし	省令第210 条の4
★	(2)法定代理受領を行わないサービスを提供した際に、厚生労働大臣が定	□いる	

(3)(1)及び(2)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次の費用の支払いを受けていますか。  <条例で定める利用者負担> ① 食材料費 ② 家賃 ③ 光熱水費	H24.3.30 障 発号 「サに常す取い 管一お生る扱ひ」 に常りませるいり に関いて に関いて に関いて に関いて に関いて に関いて に関いて に関いて
(3)(1)及び(2)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次の費用の支払いを受けていますか。  <条例で定める利用者負担> ① 食材料費 ② 家賃 ③ 光熱水費 ④ 日用品費 ⑤ サービスにおいて提供される便宜に要する費用のうち、日常生活	発第1206002 号 「
けることができる次の費用の支払いを受けていますか。	「障害福祉 サービス は は は は は は は は は る は る は ま の に る は る に る り し に る り る り る り る り る り る り る り る り る り る
<ul><li>① 食材料費</li><li>② 家賃</li><li>③ 光熱水費</li><li>④ 日用品費</li><li>⑤ サービスにおいて提供される便宜に要する費用のうち、日常生活</li></ul>	における日 常生活に要 する費用の 取扱いにつ
② 家賃         ③ 光熱水費         ④ 日用品費         ⑤ サービスにおいて提供される便宜に要する費用のうち、日常生活	常生活に要 する費用の 取扱いにつ
③ 光熱水質 ④ 日用品費 ⑤ サービスにおいて提供される便宜に要する費用のうち、日常生活	取扱いにつ
⑤ サービスにおいて提供される便宜に要する費用のうち、日常生活	(1 <u>√</u> ]
せることが適当と認められるもの(その他の日常生活費)	
(4)上記(3)掲げる費用のうち、⑤その他の日常生活費について、下記の □いる □いない □がない	
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	
は認められません。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各利用者から一律に徴収することは認めらま せん。	
※ 入居前の体験的な利用については、利用日数に合わせて按分する 等の方法により適切な額の支払いを受けてください。	
※ 「その他の日常生活費」の受領については、利用者に事前に十分 な説明を行い、その同意を得なければなりません。	
※ 「その他の日常生活費」の対象となる便宜及びその額は、運営規 程で定められなければなりません。	
※ 「その他の日常生活費」の具体的な範囲は次のとおり。 (1) 身の回り品として必要なものを事業者が提供する場合の費用	
(1) 対の回り品として必要なものを事業者が提供する場合の費用 (2) 教養娯楽等として必要なものを事業者が提供する場合の費用	
(3) 利用者の希望によって送迎を提供する場合に係る費用(送迎加算 を算定する場合には、燃料費等実費が加算の額を超える場合に限	
る。) ※ ⑤「その他の日常生活費」の具体的な範囲については、「障害福	
祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱いについて」(平	
成 24 年 3 月 30 日障発第 1206002 号厚労省通知)」 を参照してくださ い。	
(5)(1)~(3)の費用を受領した場合に、利用者に領収書を交付しています □いる	
しま当なしします。	
(6)(3)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の内 □いる	
容及び費用について説明し、同意を得ていますか。       □いない	
□ □ □ □ □ □ □ □ 該当なし □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	条例第 139
利用者負担  利用の者は当該利用者の依頼を受けたとき)は、利用負担額合計額を算定 │ □いない │	条省令第 170条の2
額に係る   していますか。   □該当なし    管理   また、利用者負担額合計額を市町村に報告するとともに、利用者及び	
他事業者に通知していますか。	
21   (1)事業者が法定代理受領により市町村から訓練等給付費の支給を受け	条例第23条 省令第23条
費の額に係 ※ 訓練等給付費の支給を受けた日以降に通知してください。 □該当なし	
る通知等 (4月のサービス利用に係る通知は、6月15日以降とする 等)	
★	
(2)利用者から法定代理受領を行わないサービスの費用を受領した場合、 □いる	
サービスの内容、額その他利用者が市町村に訓練等給付費の請求をす   □いない   る上で必要な事項を記載したサービス提供証明書を利用者に交付して   □該当なし	
いますか。	
22 取扱方針は次に掲げるところとなっていますか。 □いる サービスの ① 事業者は、個別支援計画に基づき、利用者の心身の状況等に応じて、 □いない	条例第 184 条
サービスの □ 事業者は、個別支援計画に基づき、利用者の心身の状況等に応じて、□いない□ 取扱方針 □ 地域において日常生活を営むことができるよう、身体及び精神の状況 □該当なし□	省令第 210

項目 自主点検のポイント	点検	根拠
並びにその置かれている環境に応じて、適切な支援を行うとともに		条の5
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な!	<del>けれ</del>	
ばならない。   ② 事業者は、体験利用者にサービスを提供する場合は、個別支援:	抽	
に基づき、利用者が継続した利用に円滑に移行できるよう配慮し、		
の利用者の処遇に支障がないようにしなければならない。		
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、利力のでははは、		
者及び家族に対し、支援上必要な事項について、理解しやすいよう 説明を行わなければならない。	ا دا د	
④ 事業者は、提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を	<b>空</b>	
らなければならない。		
23 (1)個別支援計画の作成業務	□いる	条例第59条 省令第58条
個別支援   管理者は、サービス管理責任者に、サービスに係る個別支援計値   計画の   作成に関する業務を担当させていますか。	画の   □いない □該当なし	解釈通知第
作成等   <個別支援計画には次の事項等を記載すること>		四の3(7)
★・利用者及びその家族の生活に対する意向		
・総合的な支援の指針		
・ 生活全般の質を向上させるための課題 ・ サービスの目標及びその達成時期		
・サービスを提供する上での留意事項 等		
※ 計画書には上記以外にも、作成日・作成者(児童発達支援管理責任	者)	
氏名を記載し、利用者には署名・押印等のほか、同意日も記載して	ても	
らってください。		_
(2)アセスメント	□いる 力、□いない	
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		
者の希望する生活や課題等の把握(アセスメント)を行い、利用者な		
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行	10	
(3)利用者への面接	□いる	+
アセスメントに当たっては、利用者に面接して行っていますか。	_	
接する場合、サービス管理責任者は、面接の趣旨を利用者に対して		
説明し、理解を得ていますか。		_
(4)サービス管理責任者の役割 サービス管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に	□いる C基 □いない	
つき、	□該当なし	
・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		
を記載した個別支援計画の原案を作成していますか。		
この場合において、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。   <サービス管理責任者は次の手順により支援を実施>		
①担当者会議を開催し、計画原案について意見を求める		
②計画を利用者及び家族に説明し、文書で同意を得る		
③利用者へ計画を交付する		
④計画の実施状況の把握及び計画の見直すべきかの検討を行う (5)計画策に係る会議	□いる	4
サービス管理責任者は、個別支援計画作成に係る会議(利用者に対		
るサービスの提供に当たる担当者等を招集して行う会議をいい、ラ	テレ □該当なし	
ビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を開催し、	計	
画の原案について意見を求めていますか。 (6)計画の同意	□いる	4
100万国の利息   サービス管理責任者は、個別支援計画の原案について、利用者又	_	
家族に説明し、文書により利用者の同意を得ていますか。	□該当なし	
(ロ)ニアのナリ	□いる	
(7)計画の交付   サービス管理責任者は、個別支援計画を作成した際に、計画を利	_	

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
	者に交付していますか。	□該当なし	
	(8)計画の変更	□いる	
	サービス管理責任者は、個別支援計画の作成後、計画の実施状況の	口いない	
	把握(モニタリング)(利用者の継続的なアセスメントを含む。)を行う	□該当なし	
	とともに、少なくとも 6 月に 1 回以上、計画の見直しを行っていますか。		
	(9)モニタリング	□いる	
	(タ) ヒニノブラフ	□いない	
	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、①定期的	□該当なし	
	な利用者との面接、②定期的なモニタリングの結果を記録しています	7	
	か。		
	(10)計画変更時の取扱い	□いる	
	個別支援計画の変更があった場合、(2)から(7)までの規定(アセスメ	口いない	
	ントから計画交付まで)に準じて取り扱っていますか。 <実地指導で指導が多い事例>	□該当なし	
	く天昭6号で16号が多い事例>   ・計画を作成していない。		
	・計画原案に利用者又は家族の同意を得てない。		
	・計画を利用者に交付していない。		
	・計画の同意・交付が遅れている。		
	・ 計画を6月に1回以上、見直していない。		
0.4	→ 減算の対象となります。(「個別支援計画未作成減算」参照)		# Filtr 40F
24   サービス	サービス管理責任者は、前項目「個別支援計画の作成等」に規定する	□いる	条例第 185 条
リーレス   管理責任者	業務のほか、次に掲げる業務を行っていますか。 ① 利用申込者の利用に際し、利用中の他の指定障害福祉サービス事業	□いない □該当なし	省令第 210
の責務	所等への照会等、心身の状況及び他のサービスの利用状況等を把握す		条の6 解釈通知第
*	る。		十五の3(4)
	② 利用者の心身の状況、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し、自立した日常		
	生活を営むことができると認められる利用者に対し、必要な支援を行		
	う。   ③ 利用者が自立した社会生活を営むことができるよう、日中活動サー		
	ビス等との連絡調整、情報提供等の支援を行う。		
	④ 他の従業者に対する技術的指導及び助言を行う。		
25	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	□いる	条例第61条
相談及び	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	口いない	省令第60条
援助	等を行っていますか。	□該当なし	条例第 187
26   社会生活上	(1)他の日中活動を支援している就労支援、生活介護事業所等との連絡調整や余暇活動の支援等に努めていますか。	□いる □いない	余別先 187 条
の便宜の供	世 7万利の自動の文法を守に力のている 9 万。	□いない	省令第 211
<del>与等</del>	(2)日常生活上必要な行政機関に対する手続等について、本人又は家族が	<u>□殴当なし</u> □いる	条の2
	行うのが困難な場合、本人の同意を得て代わりに行っていますか。	□いない	
		□該当なし	
日中型以外	※ 郵便、証明書等の交付申請等、利用者が必要とする手続等について、		解釈通知 第十五の
	利用者又はその家族が行うことが困難な場合は、原則としてその都度、		毎〒五の 3(6)
	その者の同意を得た上で代行しなければならないこととするものである。特に金銭に係るものについては書面等をもって事前に同意を得る		
	とともに、代行した後はその都度、本人に確認を得るものとする。		
	(3)常に利用者の家族との連携を図るとともに、利用者と家族との交流等	□いる	
	の機会を確保するよう努めていますか。	□いない	
		□該当なし	AT TUE 10:
27 ∧=#π√×	(1)介護は、利用者の身体及び精神の状況に応じ、利用者の自立の支援と	□いる	条例第 186 条
介護及び 家事等	日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって行っていますか。	□いない □該当なし	本 省令第 211
<del>水事寸</del>   ★	   ※ 指定共同生活援助の提供に当たって、利用者の状態に応じ、利用者	⊔ୟ⊐′୯୦	条
	がその自主性を保ち、意欲的に日々の生活を送ることができるように		解釈通知第 十五の3(5)
日中型以外	指定共同生活援助を提供し又は必要な支援を行うものとする。また、		
	指定共同生活援助の提供に当たっては、利用者の人格に十分に配慮し		
	なければならない。		
	(2)調理、洗濯その他の家事等は、原則として利用者と従業者が共同で行	□いる	

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
	うよう努めていますか。	口いない	
	   ※ 利用者が従業者と調理や洗濯、掃除、買物、レクリエーション、行	□該当なし	
	事等を共同で行うことにより、良好な人間関係に基づく家庭的な生活		
	環境の中で日常生活が送れるようにしなければならないこととしたも		
	のである。		
	(3)利用者の負担により当該事業所の従業者以外の者による介護又は家事等を受けさせていませんか。(平18厚令171附則第14条、経過的居	□いる □いない	
	マ介護利用型指定共同生活援助事業所等を除く)	□はない	
	※ 指定共同生活援助は、当該指定共同生活援助事業所の従業者でない、	2	
	いわゆる付添者による介護や居宅介護等の他の障害福祉サービスによ		
	る介護を、利用者の負担によって利用させることができないこととし たものである。ただし、指定共同生活援助事業者の負担により、居宅		
	/とものである。たたし、「自た大門工店」の近年来自の気重によった。 介護等のサービスを利用させることは差し支えない。なお、指定重度		
	障害者等包括支援として提供される指定共同生活援助については、こ		
	の限りではない。		
	(4)サテライト型住居の入居者への支援(条例第 180 条関係)は、次ののと   おり対応していますか。	□いる □いない	
	○ サテライト型住居の入居者に対しては、個別支援計画に基づき、	□該当なし	
	定期的な巡回等により、相談、入浴、排せつ又は食事の介護その他		
	の日常生活上の援助を行うものとする。		
	○ この場合の「定期的な巡回等」とは、原則として 1 日複数回の訪問を行うことを想定しているが、訪問回数及び訪問時間等について		
	は入居者が本体住居で過ごす時間やその心身の状況等に応じて訪問		
	を行わない日があることを必ずしも妨げるものではないこと。		
	○ 訪問時間は短時間に限らず、必要なケアの内容に応じ柔軟に設定すること。		
	○ 事業者は、サテライト型住居の入居者が、当該住居を退居し、一		
	般住宅等で安心して日常生活を営むことができるかどうか、定期的		
	に検討を行うとともに、入居してから原則 3 年の間に、一般住宅等		
	へ移行できるよう、他の事業者等との十分な連携を図りつつ、計画 的な支援を行うものとする。		
	○ 3年を超える場合でも、引き続き当該住居の利用により単身生活へ		
	の移行が見込まれる場合は、市町村審査会の個別の判断により、3年		
20	を超える利用を認めること。		条例第200
28 受託居宅	(1)外部サービス利用型共同生活援助の個別支援計画に基づき、受託居宅 介護サービス事業者により、適切かつ円滑に受託居宅介護サービスが	」□いる □いない	条列第200
介護サービス		□該当なし	省令第213 条の18
の提供	(※)「必要な措置」		解釈通知第
外部型	受託居宅介護サービス事業所従業者との会議を開催し、サービス提供に関する情報に済い、当該保別は接続で、日常の選挙を表面が整合を図		+ 五 の 5(3)②
	供等に関する情報伝達、当該個別支援計画と居宅介護計画が整合を図りつつ作成されるよう協議等を行うこと。		3(3)@
	(2)受託居宅介護サービス事業者がサービスを提供した場合は、提供した	□いる	
	日時、時間、具体的なサービスの内容等を文書により報告させていま	口いない	
29	│ すか。 │ (1)受託居宅介護サービスの提供に関する業務を委託するときは、受託居	□該当なし □いる	条例第202条
29   受託居宅介	(1)支配占七万度り一こ人の徒所に関する未満を安託することは、支託店   宅介護サービス事業所ごとに文書で契約をしていますか。	□いる □いない	省令
護サービス	※ 受託居宅サービス事業者に対する委託に係る業務の管理及び指揮命	□該当なし	第213条の 20
事業者への	一		解釈通知第
委託	項を文書により取り決めなければなりません。 ① 当該委託の範囲		十五の 4(3)④
外部型	② 当該委託業務の実施に当たり遵守すべき条件		
	③ 受託居宅サービス事業者の従業者により当該委託業務が運営に関		
	する基準に従って適切に行われていることを外部サービス利用型共		
	「日生活援助事業者が延期的に確認する百   ④ 外部サービス利用型共同生活援助事業者が当該委託業務に関し、受		
	託居宅介護サービス事業者に対し、指示を行い得る旨		
	⑤ 外部サービス利用型共同生活援助事業者が当該委託業務に関し改		
1	善の必要を認め、所要の措置を講じるよう④の指示を行った場合に		

おいて、当該措置が講じられたことを外部サービス利用型共同生活 援助事業者が確認する旨 ⑥ 受託居宅介護サービス事業者が実施した当該委託業務により入居 者に賠償すべき事故が発生した場合における責任の所在 ⑦ その他当該委託業務の適切な実施を確保するために必要な事項 ※ ③及び⑤の確認の結果の記録を作成してください。なお、確認の結果 の記録は5年間保存してください。 ※ ④の指示は、文書により行ってください。 ※ 外部サービス利用型共同生活援助事業者は、受託居宅介護サービス事 業者に委託した業務を再委託させてはなりません。 ※ 外部サービス利用型共同生活援助事業者が受託居宅介護サービス事
業者に支払う差が料し、個々の差話操作に基づくものとなります。 (2)業務の実施状況について定期的に確認し、その結果を記録していますか。 ※ 記録は5年間保存すること。 (3)複数の受託居名所護サービス事業者と契約する場合は、事業者ごとに 同じる にない 一該当なし 一

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
	※ 運営規程に法令等で定める事項が定められているか、事業所の現況や	運営実態、	
	重要事項説明書や利用契約書、パンフレット等の記載と合っているか、 ださい。	点検してく	
	/ここい。   ※ 従業者の員数は、人数を定めればよく、常勤・非常勤の内訳等は必ず	*  ,‡,要  ,ま	
	せん。また、員数は定数ではなく、「○名以上」、「越谷市条例で定め		
	回らない範囲で変動することがある」と定めることができます。		
21	※ 運営規程を変更した場合は、市(障害福祉課)に届出が必要です。	· · -	AT IT IFFE 4 00 AT
31   勤務体制の	(1)適切なサービスが提供できるよう、(月ごとの勤務表を作成するなど) 事業所ごとに従業者の勤務体制を定めていますか。また、利用者が安	□いる □いない	条例第189条 省令第212条
新始中心/   確保等	- ぶして生活できるよう、継続性を重視したサービス提供に配慮してい	□いない   □該当なし	
PEDICO.	ますか。		解釈通知第 十五の3(8)
*	※ 世話人、生活支援員(包括型のみ)及びサービス管理責任者の日々の		
	勤務体制、常勤・非常勤の別、管理者等との兼務関係等を事業所ごと		<ul><li>※外部型</li><li>条例第203条</li></ul>
	に明確にしてください。 (2)事業所ごとに、当該事業所の従業者(外部型の場合、又は受託居宅介	□いる	省令
	(2) 事業がことに、当成事業がのに来省(外部室の場合、人は支配店宅が   護サービス事業所)によってサービスを提供していますか。	□いない	第 213 条の 21
	(事業所が業務の管理及び指揮命令を確実に行うことができる場合を	□該当なし	解釈通知第
	除<。)		十五の 5(3) ⑤
	※ 原則として、指定共同生活援助事業所ごとに、当該事業所の従業者 によって指定共同生活援助を提供しなければならないが、当該指定共		
	同生活援助事業者が業務の管理及び指揮命令を確実に行うことができ		
	る場合は、指定共同生活援助に係る生活支援員の業務の全部又は一部		
	を他の事業者(以下「受託者」という。)に委託することができること		
	を定めたものである。この場合において、受託者が、受託した業務の 全部又は一部を再委託することは認められない。なお、警備等の指定		
	主印スは一印を刊安託することは認められない。なの、言願寺の相足   共同生活援助に含まれない業務については、適用されない。		
	(3)生活支援員の業務の一部又は全部を他の事業者に委託する場合、委託	□いる	
	業務の実施状況を定期的に確認しその結果を記録していますか。	□いない	
	   ※ 当該委託を行う指定共同生活援助事業者(以下「委託者」という。)	□該当なし	
	は、当該受託者に対する当該業務の管理及び指揮命令の確実な実施を		
	確保するため、その業務の実施状況を定期的に確認、記録しなければ		
	ならないことを定めたものである。指定共同生活援助事業者は、同条		
	の規定による業務の実施状況の確認、記録を行うため、当該委託に係る契約を締結するに当たって、次に掲げる事項を文書により取り決め		
	ておくとともに、イ(I)及び(Ⅲ)の確認の結果を記録しなければなら		
	ない。		
	ア 委託に係る業務(以下②において「委託業務」という。)の範囲		
	イ 委託業務の実施に当たり遵守すべき条件   (Ⅰ) 受託者の従業者により、当該委託業務が基準第十四章第四節の		
	(1) 支託省の従来省により、当該安託未務が基準第「四草第四副の   運営に関する基準に従って、適切に行われていることを委託者が定		
	期的に確認する旨		
	(Ⅱ) 委託者が当該委託業務に関し、受託者に対し、指示を行い得る		
	旨。なお、当該指示については、文書により行わなければならない こと。		
	ここ。   (Ⅲ) 委託者が当該委託業務に関し、改善の必要を認め、所要の措置		
	を講じるよう(Ⅱ)の指示を行った場合において、当該措置が講じら		
	れたことを委託者が確認する旨		
	(IV) 受託者が実施した当該委託業務により、入居者に賠償すべき事		
	│ 故が発生した場合における責任の所在 │ (V) その他当該委託業務の適切な実施を確保するために必要な事項		
	(4)従業者の資質向上のため、研修の機会を確保していますか。	□いる	
		□いない	
		□該当なし	
	※ 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するよう努めてください。		
	深りるよう男のとください。   ※ 事業所内研修は、従業員の定例会議と兼ねて勉強会や情報交換をす		
	るなど、なるべく計画的・定期的に実施してください。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。		

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
	(4)適切な指定共同生活援助の提供を確保する観点から、職場において行	□いる	
	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	□いない □該当なし	
	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	□設当なび	
	か。		
	※ 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法		
	律(昭和47年法律第113号)第11条第1項及び労働施策の総合的な推		
	進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律(昭和 41 年 42 年		
	和 41 年法律第 132 号)第 30 条の 2 第 1 項の規定に基づき、事業者には、職場におけるセクシュアルハラスメントやパワーハラスメント(以		
	下「職場におけるハラスメント」という。)の防止のための雇用管理上		
	の措置を講じることが義務づけられていることを踏まえ、規定したも		
	のである。事業者が講ずべき措置の具体的内容及び事業者が講じるこ		
	とが望ましい取組については、次のとおりとする。なお、セクシュア		
	ルハラスメントについては、上司や同僚に限らず、利用者やその家族 等から受けるものも含まれることに留意すること。		
	ア 事業者が講ずべき措置の具体的内容		
	事業者が講ずべき措置の具体的な内容は、事業主が職場における性		
	的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等について		
	の指針(平成 18 年厚生労働省告示第 615 号)及び事業主が職場における。		
	る優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上 構ずべき措置等についての指針(令和2年厚生労働省告示第5号。以下		
	「パワーハラスメント指針」という。)において規定されているとおり		
	であるが、特に留意されたい内容は以下のとおりである。		
	a 事業者の方針等の明確化及びその周知・啓発職場におけるハラス		
	メントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨 の方針を明確化し、従業者に周知・啓発すること。		
	b 相談(苦情を含む。以下同じ。)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をあらかじめ定めること等により、相談へ		
	の対応のための窓口をあらかじめ定め、従業者に周知すること。		
	なお、パワーハラスメント防止のための事業者の方針の明確化等の 措置義務については、女性の職業生活における活躍の推進に関する法		
	律等の一部を改正する法律(令和元年法律第24号)附則第3条の規定に		
	より読み替えられた労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安		
	定及び職業生活の充実等に関する法律第30条の2第1項の規定によ		
	り、中小企業(資本金が3億円以下又は常時使用する従業員の数が300人以下の企業)は、令和4年4月1日から義務化となり、それまでの間		
	は努力義務とされているが、適切な勤務体制の確保等の観点から、必		
	要な措置を講じるよう努められたい。		
	イ事業者が講じることが望ましい取組について		
	パワーハラスメント指針においては、顧客等からの著しい迷惑行為		
	(カスタマーハラスメント)の防止のために、事業主が雇用管理上の配 慮として行うことが望ましい取組の例として、①相談に応じ、適切に		
	対応するために必要な体制の整備、②被害者への配慮のための取組(メ		
	ンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して 1 人で対応させない		
	等)及び③被害防止のための取組(マニュアル作成や研修の実施等、業		
	種・業態等の状況に応じた取組)が規定されているので参考にされたい。		
32	v'。   (1)   感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提	□いる	条例第33条
業務継続	供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を	□いない	の2 省令第33条
計画の	図るための計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務	□該当なし	有で第33余 の2
策定等   ◆	継続計画に従い必要な措置を講じていますか。   ※ 令和6年3月31日まで努力義務(令和6年4月1日より義務化)		
*	※ 〒和1年3月31日まで労力義務で和10年4月1日より義務し		解釈通知第
	スの提供を受けられるよう、サービスの提供を継続的に実施するため		三の3(23)
	の、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務		
	継続計画」という。)を策定するとともに、当該業務継続計画に従い、		
I	従業者に対して、必要な研修及び訓練(シミュレーション)を実施しな		

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
	ければならないこととしたものである。なお、業務継続計画の策定、 研修及び訓練の実施については、事業者に実施が求められるものであ		
	るが、他のサービス事業者との連携等により行うことも差し支えない。		
	また、感染症や災害が発生した場合には、従業者が連携して取り組む		
	ことが求められることから、研修及び訓練の実施にあたっては、全て の従業者が参加できるようにすることが望ましい。		
	なお、業務継続計画の策定等に係る義務付けの適用に当たっては、		
	│ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づ │ く指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準		
	等の一部を改正する省令(令和3年厚生労働省令第10号。以下「令和		
	3 年改正省令」という。)附則第3条において、3年間の経過措置を設けており、令和6年3月31日までの間は、努力義務とされている。		
	※ 業務継続計画には、以下の項目等を記載すること。なお、各項目の		
	記載内容については、「障害福祉サービス事業所等における新型コロ ナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」及び「障害福祉サ		
	ービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」を		
	参照されたい。また、想定される災害等は地域によって異なるもので あることから、項目については実態に応じて設定すること。なお、感		
	めることがら、項目にういては美感に応じて設定すること。なめ、感   染症及び災害の業務継続計画を一体的に策定することを妨げるもので		
	はない。		
	ア 感染症に係る業務継続計画 a 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)		
	b 初動対応   c 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)		
	イ 災害に係る業務継続計画   a 平常時の対応(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、必要品の備蓄等)		
	b 緊急時の対応(業務継続計画発動基準、対応体制等) c 他施設及び地域との連携		
	(2) 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	□いる	
	修及び訓練を定期的に実施していますか。	□いない □該当なし	
	※ 研修の内容は、感染症及び災害に係る業務継続計画の具体的内容を	7,-, 0	
	職員間に共有するとともに、平常時の対応の必要性や、緊急時の対応 にかかる理解の励行を行うものとする。		
	従業者教育を組織的に浸透させていくために、定期的(年 1 回以上)		
	な教育を開催するとともに、新規採用時には別に研修を実施すること が望ましい。また、研修の実施内容についても記録すること。なお、		
	感染症の業務継続計画に係る研修については、感染症の予防及びまん		
	延の防止のための研修と一体的に実施することも差し支えない。 (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画	□いる	
	の変更を行っていますか。	□いない	
	   ※ 訓練(シミュレーション)においては、感染症や災害が発生した場合	□該当なし	
	において迅速に行動できるよう、業務継続計画に基づき、事業所内の		
	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支援の演習 等を定期的(年 1 回以上)に実施するものとする。なお、感染症の業務		
	継続計画に係る訓練については、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ない。訓練の実施は、机 上を含めその実施手法は問わないものの、机上及び実地で実施するも		
	のを適切に組み合わせながら実施することが適切である。		
33 緊急時等の	(1)サービスを提供しているときに利用者に病状の急変があった場合、その他必要な場合に、速やかに医療機関へ連絡する等必要な措置を講じて	□いる □いない	条例第28条 省令第28条
対応	いますか。	□いない	7 1-3/2 20 3/3
*	   レ 取名中  一		
	<緊急時に備えて日頃からできることの例> ・ 利用者の既往症や発作の有無などを把握し、緊急時の連絡方法(医療		

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
34	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に対応できるようにする。 ・ 携帯連絡先、連絡網を整理し、常時、すぐに連絡がとれる。 ・ 過去の事例などから緊急時の具体的な対応方法をあらかじめ想定し、従業者で話し合っておき、マニュアル等に整理しておく。 ・ 救急用品を整備する、また応急手当について学んでおく。 など利用者が次のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してそ	□いる	条例第89条
利用者に関する市町村への通知	の旨を市町村に通知していますか。 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がい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訓練等給付費を受け、又は受けようとしたとき。	□いない □該当なし	省令第88条
35 管理者の 責務	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省令(条例)の規定を遵守させるため、必要な指揮命令を行っていますか。	□いる □いない □該当なし	条例第67条 省令第66条
36 支援体制 の確保	利用者の身体及び精神の状況に応じた必要な支援を行うことができるよう、他の障害福祉サービス事業者その他の関係機関との連携、その他適切な支援体制を確保していますか。	□いる □いない □該当なし	条例第 190 条 省令第 212 条の2
37 定員の遵守 ★	利用定員を超えてサービスの提供を行っていませんか。ただし、災害等その他のやむを得ない事情の場合はこの限りではありません。	□いる □いない □該当なし	条例第 191 条 省令第 212 条の3
38 非常災害対策	(1)サテライト型住居も含めて、消火設備その他非常災害に際して必要な設備(※①)を設けるとともに、非常災害に関する具体的計画(※②)を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備(※③)し、それらを定期的に従業者に周知していますか。 ※① 消防法をの他法令等に規定された設備(消防署等に確認) ※② 消防法施行規則第3条に規定する消防計画(防火管理者が作成する消防計画又は準ずる計画)、風水害・地震等の災害に対処するための計画(防災計画)を作成してください。  ※③ 火災等の災害時に、消防機関に速やかに通報する体制をとるよう職員に周知徹底し、消火・避難等の協力体制づくり(日頃の消防団や地域住民との連携)を図ってください。 (例)・地域との協力協定の締結・・防災訓練参加協力体制を確保・地域の行事に参加するなど協力関係づくり  <参照>障害者施設等・グループホーム危機管理マニュアル(平成27年4月版、市障害福祉課)  ※ 避難場所の確保、避難方法等をマニュアルなどで周知徹底してください。 ※ 浸水等風水害時の対応についての体制を整備してください。洪水ハザードマップが配布されている場合は参考にしてください。 ※ 「土砂災害警戒区域」、「地すべり危険個所」等土砂災害か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。連絡・選難体制について市と十分な調整を行ってください。	□いる □いない □該当なし	条例第71条 省令第70条 解釈通知第 四の3(19)
	(2)非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行っていますか。 (3)利用者の避難時の態様、職員の反省点などを含め、訓練の記録を作成し、次回の訓練等に活用していますか。 ※ 訓練を実施した場合は、職員の反省事項、利用者の行動・様子などを含め訓練の都度、実施記録を作成し、次回以降の訓練の参考にしてください。 特に、夜勤専門の職員がいる場合は、夜間又は夜間想定の訓練の際に可能な限り参加させ、他の職員との役割分担を明確にする必要があります。 (4)(2)に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めていますか。 ※ 事業者が(2)に規定する避難、救出その他の訓練の実施に当たって、	□いる □いない □該当なし □いない □該当なし □いない □該当なし	消防 <del>力</del> 削第3条第10 項·第11項

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
	できるだけ地域住民の参加が得られるよう努めることとしたものであり、そのためには、日頃から地域住民との密接な連携体制を確保するなど、訓練の実施に協力を得られる体制づくりに努めることが必要である。訓練の実施に当たっては、消防関係者の参加を促し、具体的な指示を仰ぐなど、より実効性のあるものとすること。		
	(5)利用者の特性に応じ、食料その他の非常災害時において必要となる物 資の備蓄に努めていますか。	□いる □いない □該当なし	
	<参考>越谷市地域防災計画(第2編震災対策編)第2章第8節 第20 3 施設入所者の安全確保対策(② 食料、防災資器材等の備蓄) 「入所施設の管理者は、以下に示す物資等を備蓄しておくものとし、市 はこれを指導する。 また、施設管理者は市が施設に対し備蓄を依頼し たときは、これに協力する。」		
39 衛生管理等	(1)利用者の使用する設備及び飲用水について、衛生的な管理に努め、又 は衛生上必要な措置を講ずるとともに、健康管理等に必要となる機械	□いる □いない	条例第91条 省令第90条
インドログラ	は開土工が安は相直を調りることもに、健康管理等に必要となる機械といる。	□いない	
	※ 事業者は、従業者の清潔の保持及び健康状態の管理に努めるべきであり、特に、従業者が感染源となることを予防し、また従業者を感染の危険から守るため、手指を洗浄するための設備や使い捨ての手袋等感染を予防するための備品等を備えるなど対策を講じるべきことを規定したものであり、このほか、次の点に留意するものとする。ア 事業者は、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。		解釈通知第四の3(20)
	イ 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。 ウ 空調設備等により事業所内の適温の確保に努めること。		
	(2)事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じること。 ※ 令和6年3月31日まで努力義務(令和6年4月1日より義務化)		
	① 当該指定生活介護事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん 延の防止のための対策を検討する委員会(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。)を定期的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。	□いる □いない □該当なし	
	※ 感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように講ずるべき措置については、具体的には次のアから工までの取扱いとすること。 ア 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する 委員会		
	事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会(以下「感染対策委員会」という。)であり、幅広い職種(例えば、施設長(管理者)、事務長、医師、看護職員、生活支		
	援員、栄養士又は管理栄養士)により構成する。構成メンバーの責務及び役割分担を明確にするとともに、専任の感染対策を担当する者(以下「感染対策担当者」という。)を決めておくことが必要である。感染対策委員会は、入所者の状況など施設の状況に応じ、おおむね3月に1		
	回以上、定期的に開催するとともに、感染症が流行する時期等を勘案 して必要に応じ随時開催する必要がある。 感染対策委員会は、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、障害のあ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。この際、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。		
	なお、感染対策委員会は、運営委員会など事業所内の他の委員会と 独立して設置・運営することが必要であるが、関係する職種、取り扱 う事項等が相互に関係が深いと認められる他の会議体を設置している 場合、これと一体的に設置・運営することとして差し支えない。感染		
l	対策担当者は看護師であることが望ましい。また、業所外の感染管理		

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
	等の専門家を委員として積極的に活用することが望ましい。 ② 事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための 指針を整備していますか。  イ 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針	□いる □いない □該当なし	
	事業所における「感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針」には、平常時の対策及び発生時の対応を規定する。平常時の対策としては、事業所内の衛生管理(環境の整備、排泄物の処理、血液・体液の処理等)、日常の支援にかかる感染対策(標準的な予防策(例えば、血液・体液・分泌液・排泄物(便)などに触れるとき、傷や創傷皮膚に触れるときどのようにするかなどの取り決め)、手洗いの基本、早期発見のための日常の観察項目)等、発生時の対応としては、発生状況の把握、感染拡大の防止、医療機関や保健所、市町村における事業所関係課等の関係機関との連携、医療処置、行政への報告等が想定される。また、発生時における指定療養介護事業所内の連絡体制や前記の関係機関への連絡体制を整備し、明記しておくことも必要である。 なお、それぞれの項目の記載内容の例については、「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」も踏まえて検討すること。  ③ 事業所において、従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん	□いる	
	延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための 訓練を定期的に実施していますか。 ウ 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修 従業者に対する「感染症の予防及びまん延の防止のための研修」の 内容は、感染対策の基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するとと もに、事業所における指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的な支援 の励行を行うものとする。	□いない□該当なし	
	職員教育を組織的に浸透させていくためには、事業所が指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な教育(年2回以上)を開催するとともに、新規採用時には必ず感染対策研修を実施することが重要である。また、調理や清掃などの業務を委託する場合には、委託を受けて行う者に対しても、施設の指針が周知されるようにする必要がある。また、研修の実施内容についても記録することが必要である。研修の実施は、厚生労働省「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」等を活用するなど、事業所内で行うものでも差し支えなく、事業所の実態に応じ行うこと。  エ 感染症の予防及びまん延の防止のための訓練		
	平時から、実際に感染症が発生した場合を想定し、発生時の対応について、訓練(シミュレーション)を定期的(年2回以上)に行うことが必要である。訓練においては、感染症発生時において迅速に行動できるよう、発生時の対応を定めた指針及び研修内容に基づき、事業所内の役割分担の確認や、感染対策をした上での支援の演習などを実施するものとする。訓練の実施は、机上を含めその実施手法は問わないものの、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施することが適切である。		
40 協力医療 機関等	利用者の病状の急変等に備えるため、協力医療機関を定めていますか。 また、協力歯科医療機関を定めておくよう努めていますか。 ※共同生活住居から近距離にあるのが望ましいです。	□いる □いない □該当なし	条例第 192 条 省令第 212 条の4
41 掲示 ★	事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、勤務体制、その他利用者申込者のサービスの選択に資する重要事項を掲示していますか。 ※ 利用者の特性や壁面のスペースが無いなど、掲示が難しいようであれば、入口に近い場所か相談室等に「閲覧用ファイル」と表示して運営規程・重要事項説明書・パンフレット等を備え付け、利用者の閲覧に供するなどしてください。 ※ 事業者は、運営規程の概要、従業者の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制、提供するサービスの第三者評価の実施状況(実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開	□いる □いない □該当なし	条例第93条 省令第92条

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
	示状況)等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指定居宅介護事業所の見やすい場所に掲示することを規定したものであるが、次に掲げる点に留意する必要がある。ア 事業所の見やすい場所とは、重要事項を伝えるべき利用者又はその家族等に対して見やすい場所のことであること。イ 従業者の勤務体制については、職種ごと、常勤・非常勤ごと等の人数を掲示する趣旨であり、従業者の氏名まで掲示することを求めるものではないこと。  ※ 重要事項を記載したファイル等を利用者又はその家族等が自由に閲覧可能な形で事業所内に備え付けることで掲示に代えることができる。		
42 身体拘束等 の禁止 ★	(1) サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体的拘束等」という。)を行っていませんか。	□いる □いない □該当なし	条例第35条 の2 省令第35条 の2
	(2) やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その内容等について利用者又はその家族に対してできる限り詳細に説明し、十分な理解を得るよう努めるとともに、身体的拘束等を行った場合は、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録しなければならない。 ※ 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、身体拘束等を行ってはならず、緊急やむを得ない場合に身体拘束等を行う場合にあっても、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しなければならないこととしたものである。	□いる □いない □該当なし	解釈通知第 三の3(26)
	(3) 身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じること。 ① 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会(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。)を定期的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。 ※ 「身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会」(以下「身体拘束適正化検討委員会」という。)は、事業所に従事する幅広い職種により構成する。構成員の責務及び役割分担を明確にするとともに、専任の身体拘束等の適正化対応を担当する者を決めておくことが必要である。身体拘束適正化検討委員会には、第三者や専門家を活用することが望ましく、その方策として、医師「精神料専門医等)、看護職員等の活用が考えられる。また、事業所単位でなく、法人単位での委員会設置も可能であるため、事業所の規模に応じた対応を検討することがなお、身体拘束適正化検討委員会と関係する職種等が相互に関係が深いと認めることも可能であることから、虐待防止委員会と関係する職種等が相互に関係が深いと認めることも可能であることから、虐待防止委員会と一体的に設置・運営すること(虐待防止委員会において、身体拘束等の適正化について検討する場合も含む。)も差し支えない。事業所が、報告、改善のための方策を定め、周知徹底する目的は、身体拘束等の再発防止や身体拘束等を行わない支援方法の検討につなげるためのものであり、決して従業者の懲罰を目的としたものではないことに留意することが必要である。 ※ 身体拘束適正化検討委員会における具体的な対応は、次のようなことを想定している。ア 身体拘束適正化検討委員会における具体的な対応は、次のようなことを想定している。 ア 身体拘束等について報告するための様式を整備すること。  ゴ 事例の分析に当たっては、身体拘束等の発生時の状況等を分析し、身体拘束等の発生原因、結果等をとりまとめ、当該事例の適正性と適正化策を検討すること。 オ 報告された事例及び分析結果を従業者に周知徹底すること。カ 適正化策を構じた後に、その効果について検証すること。	□いる□□いない□□該当なし	

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
	② 身体的拘束等の適正化のための指針を整備していますか。	□いる □いない	
	※ 事業所が整備する「身体拘束等の適正化のための指針」には、次の	□該当なし	
	ような項目を盛り込むこととする。 ア 事業所における身体拘束等の適正化に関する基本的な考え方 イ 身体拘束適正化検討委員会その他事業所内の組織に関する事項		
	ウ 身体拘束等の適正化のための職員研修に関する基本方針 エ 事業所内で発生した身体拘束等の報告方法等の方策に関する基本		
	方針 オータ体拘束等発生時の対応に関する基本方針		
	カ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針 キ その他身体拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針		
	③ 従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に実施していますか。	□いる □いない □該当なし	
	※ 従業者に対する身体拘束等の適正化のための研修の実施に当たっては、身体拘束等の適正化の基礎的内容等適切な知識を普及・啓発するとともに、当該指定居宅介護事業所における指針に基づき、適正化の徹底を図るものとする。		
	職員教育を組織的に徹底させていくためには、事業所が指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な研修を実施(年一回以上)するとともに、新規採用時には必ず身体拘束等の適正化の研修を実施することが重要である。		
	また、研修の実施内容について記録することが必要である。なお、 研修の実施に当たっては、事業所内で行う職員研修で差し支えなく、 他の研修と一体的に実施する場合や他の研修プログラムにおいて身体 拘束等の適正化について取り扱う場合、例えば、虐待防止に関する研		
	修において身体拘束等の適正化について取り扱う場合は、身体拘束等 の適正化のための研修を実施しているものとみなして差し支えない。		
43 秘密保持等	(1)従業者及び管理者であった者(退職後を含む)が、正当な理由なく業務上知り得た利用者等の秘密を漏らすことのないよう、誓約書を徴する	口がい	条例第36条 省令第36条
*	など、必要な措置を講じていますか。 (2)利用契約の際に、サービス担当者会議等、他の事業者等に対して、利 用者又は家族に関する情報を提供することについて、あらかじめ文書	□該当なし □いる □いない	
	(個人情報提供同意書)により、利用者又は家族の同意を得ていますか。 ※ サービス提供開始時に利用者及びその家族から包括的な同意を得て	□該当なし	
	おくことで足ります。 ※ 個人情報保護方針等の説明に止まらず、書面で同意を得てください。 ※ ホームページへの写真掲載等は、個別の同意が必要です。		
44 情報の	(1)利用希望者が適切かつ円滑に利用できるよう、当該事業所が実施する 事業内容の情報提供に努めていますか。	□いる □いない	条例第37条 省令第37条
提供 <del>等</del>   ★	(2)当該事業所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 となっていませんか。	□該当なし □いる □いない □該当なし	
45 利益供 <del>与等</del>	(1)相談支援事業者など障害福祉サービス事業者やその従業者に対し、利用者又は家族に当該事業者を紹介することの対償として、金品その他	□談当なし □いる □いない	条例第38条 省令第38条
の禁止	の財産上の利益を供与していませんか。 (2)相談支援事業者など他の障害福祉サービス事業者又はその従業者か	□該当なし □Nる	
	ら、利用者又は家族を紹介することの対償として、金品その他の財産 上の利益を収受していませんか。	□いない □該当なし	
46 苦情解決 ★	(1)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、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じていますか。	□いる □いない □該当なし	条例第39条 省令第39条 解釈通知第 三の3(26)
	<ul><li>※ 苦情解決体制を重要事項説明書等に記載してください。</li><li>※ 「必要な措置」とは、具体的には、相談窓口、苦情解決の体制及び手順等当該事業所等における苦情を解決するための措置を講</li></ul>		

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
	ずることです。 ※ 措置の概要は、利用申込者にサービスの内容を説明する文書に記載し、事業所に掲示することが望ましいです。 (参考) 厚生労働省通知「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について」(平成 12 年 6 月 7 日付け障第 452 号ほか※H29.3.7 一部改正) 1 事業所に「苦情解決責任者」と「苦情受付担当者」を置く。 (苦情解決責任者)施設長・管理者・理事等 (苦情受付担当者)職員のうち適当な者 2 苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の立場や状況に配慮した適切な対応を図るために「第三者委員」を設置する。・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ったり、密室化することを防ごうとするので、事業者と第三者的な立場に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、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)であって、複数が望ましいとされています。 なお、明文の制限はありませんが、親族は避けてください。 (2)重要事項説明書に、①利用者が支給決定を受けた市町村の苦情相談等の窓口、②埼玉県運営適正化委員会の窓口を記載していますか。  <重要事項説明書に記載すべきその他の苦情相談窓口> ① 市町村の苦情相談等の窓口利用者が支給決定を受けた市町村の障害サービス担当課等の名称・連絡先 【参考】越谷市障害福祉課 <電話>048-963-9164(受付:月~金曜日9:00~16:00) ② 埼玉県運営適正化委員会の窓口 〒330-8529 さいたま市浦和区針ヶ谷4-2-65 彩の国すこやかプラザ1階 <相談専用電話>048-822-1243		
47	(受付:月〜金曜日9:00〜16:00) (3)苦情について、受付日、内容等を記録していますか。 ※苦情のポイントや対応案、対応結果を記載できる様式を定めることが必要です。 (4)次のとおり対応していますか。 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、当該事業所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。 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。 ③ 提供したサービスに関し、法第48条第1項の規定により市町村長が行う帳簿書類等の検査に応じていますか。 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。 ⑤ 市町村長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。 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。	□いる □いない □いる □いない □該当なし	法第10条、11条、48条 社会福祉法 第85条
47 事故発生 時の対応 ★	(1)サービス提供に際し事故が発生した場合は、市町村に報告し、利用者 (当事者)の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じていますか。	│ □いる   □いない   □該当なし	条例第40条 省令第40条

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
項目	自主点検のポイント  ※「福祉サービスにおける危機管理(リスクマネジメント)に関する取り組み指針」抜粋(平成 14 年 3 月、福祉サービスにおける危機管理に関する検討会/厚生労働省) 第3 事故を未然に防ぐ諸方策に関する指針 ○福祉サービスの特性を踏まえた視点と具体的な対応・コミュニケーションの重要性・苦情解決への取組み・リスクマネジメントの視点を入れた業務の見直しと取り組みの重要性 → 事故事例やヒヤリ・ハット事例の収集と分析 第4 事故が起こってしまったときの対応指針 ○利用者本人やご家族の気持ちを考え、相手の立場に立った発想が基本  <参考>「障害者施設等・グループホーム危機管理マニュアル」(平成 27 年 4 月市障害福祉課作成)  〈事故等の例> ① 食中毒、感染症、熱中症 ② 交通事故、介護、入浴、作業訓練、外出等での事故	点検	根拠
	② 東京、 川震、 大谷、 1 F未訓練、 外山寺での事故 ③ 電気、配管等、事業所施設設備に係る事故 ④ 盗難、個人情報の流出(夜間・職員退出時の火気・施錠・書類の置き 忘れ、電子データの紛失、誤って提供してしまう) ⑤ 送迎時の利用者置き去り ※ 事業所に自動体外式除細動器(AED)を設置することや救命講習等を 受講することが望ましいです(事業所の近隣に AED が設置されており、 緊急時に使用できるよう、地域においてその体制や連携を構築することでも差し支えありません)。		
	(3)事故の状況及び事故の処置を、記録していますか。	□いる □いない □該当なし	
	(4)事故等が発生した場合、原因究明など再発防止策を、事業所の会議で話し合い、従業者に周知徹底していますか。	□いる □いない □該当なし	
	(5)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。	□いる □いない □該当なし	
	(6)上記(5)のための損害賠償保険に加入していますか。	□いる □いない □該当なし	
48 虐待の防止 ★	虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じていること。  ① 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会(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。)を定期的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		条例第40条 の2 省令第40条 の2
	<ul> <li>か。</li> <li>※ 虐待防止委員会の役割は、</li> <li>・ 虐待防止のための計画づくり(虐待防止の研修、労働環境・条件を確認・改善するための実施計画づくり、指針の作成)</li> <li>・ 虐待防止のチェックとモニタリング(虐待が起こりやすい職場環境の確認等)</li> <li>・ 虐待発生後の検証と再発防止策の検討(虐待やその疑いが生じた場合、事案検証の上、再発防止策を検討、実行)の3つがある。</li> <li>虐待防止委員会の設置に向けては、構成員の責務及び役割分担を明確にするとともに、専任の虐待防止担当者(必置)を決めておくことが必要であり、虐待防止委員会の構成員には、利用者やその家族、専門的な知見のある外部の第三者等も加えることが望ましい。なお、事業所単位でなく、法人単位での委員会設置も可であるため、事業所の規模に応じた対応を検討すること。</li> <li>虐待防止委員会の開催に必要となる人数については事業所の管理者</li> </ul>		解釈通知第 三の3(31)

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
	や虐待防止担当者(必置)が参画していれば最低人数は問わないが、委		
	員会での検討結果を従業者に周知徹底することが必要である。		
	なお、虐待防止委員会は、少なくとも 1 年に 1 回は開催することが 必要であるが、身体拘束等適正化検討委員会と関係する職種等が相互		
	に関係が深いと認めることも可能であることから、虐待防止委員会と		
	一体的に設置・運営することも差し支えない。		
	事業所が、報告、改善のための方策を定め、周知徹底する目的は、		
	虐待の防止のための対策について、事業所全体で情報共有し、今後の 未然防止、再発防止につなげるためのものであり、決して従業者の懲		
	「一条が加工、円光が加工とつなけるだめのものであり、次して従来省の窓   罰を目的としたものではないことに留意することが必要である。		
	具体的には、次のような対応を想定している。		
	ア 虐待(不適切な対応事例も含む。)が発生した場合、当該事案につ		
	いて報告するための様式を整備すること。		
	イ 従業者は、虐待の発生ごとにその状況、背景等を記録するととも に、アの様式に従い、虐待について報告すること。		
	ウ 虐待防止委員会において、イにより報告された事例を集計し、分		
	析すること。		
	エ 事例の分析に当たっては、虐待の発生時の状況等を分析し、虐待		
	の発生原因、結果等をとりまとめ、当該事例の再発防止策を検討する こと。		
	ここ。   オ 労働環境・条件について確認するための様式を整備するとともに、		
	当該様式に従い作成された内容を集計、報告し、分析すること。		
	カ 報告された事例及び分析結果を従業者に周知徹底すること。		
	キ 再発防止策を講じた後に、その効果について検証すること。		
	※ 事業所は次のような項目を定めた「虐待防止のための指針」を作成 することが望ましい。		
	ア 事業所における虐待防止に関する基本的な考え方		
	イ 虐待防止委員会その他施設内の組織に関する事項		
	ウ 虐待防止のための職員研修に関する基本方針		
	エ 施設内で発生した虐待の報告方法等の方策に関する基本方針 オ 虐待発生時の対応に関する基本方針		
	カー利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針		
	キーその他虐待防止の適正化の推進のために必要な基本方針		
	② 事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的	□いる	
	に実施していますか。	口いない	
	   ※ 従業者に対する虐待防止のための研修の実施に当たっては、虐待防	□該当なし	
	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		
	した事業所においては当該指針に基づき、虐待防止の徹底を図るもの		
	とする。		
	職員教育を組織的に徹底させていくためには、事業所の虐待防止委員会が作成した研修プログラムを実施し、定期的な研修を実施(年1回		
	貝云がfixした研修プログラムを実施し、定期がな研修を実施(中 l 凹   以上)するとともに、新規採用時には必ず虐待防止の研修を実施するこ		
	とが重要である。		
	また、研修の実施内容について記録することが必要である。なお、		
	研修の実施は、施設内で行う職員研修及び協議会又は基幹相談支援セ		
	ンター等が実施する研修に事業所が参加した場合でも差し支えない。 ③ ①②に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置いています	□いる	
	か。	□いる □いない	
		□該当なし	
	※ 虐待防止のための担当者については、サービス提供責任者等を配置		
49	すること。   事業所ごとに経理を区分するとともに、事業ごとに会計を区分していま	□いる	条例第41条
会計の区分	すか。	□いない	省令第41条
*		□該当なし	
50	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、地域と	□いる	条例第75条 省令第74条
地域との連携等	の交流に努めていますか。 ※ 地域の住民やボランティア団体等と連携及び協力を行う等の地域と	□いない □該当なし	省7574米
<b>建汤</b>	- ※ - 地域の住民やホブノティア団体寺と連携及び脇刀を行う寺の地域と     の交流に努めてください。	□該⇒ない	
I	1		

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
51 記録の整備 ★	従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備していますか。 また、少なくとも次の記録については、その完結の日から 5 年間保存 していますか。	□いる □いない □該当なし	条例第76条 省令第75条
*	<整備・保管すべき記録> ①個別支援計画 ②サービス提供記録 ③利用者に関する市町村への通知に係る記録 ④身体拘束等の記録 ⑤苦情内容等の記録 ⑥事故状況・処置の記録		
	※ 従業者、設備、備品及び会計等に関する諸記録を文書により整備しておく必要があること。なお、事業者は、サービスの提供に関する諸記録のうち、少なくとも次に掲げる記録については、サービスを提供した日から、少なくとも5年以上保存しておかなければならないこととしたものである。		
52 電磁的 記録等	(1) 指定障害福祉サービス事業者及びその従業者は、作成、保存その他これらに類するもののうち、この条例の規定において書面(書面、書類、文書、謄本、抄本、正本、副本、複本その他文字、図形等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいる。 いまこの名においる思い、	□いる □いない □該当なし	条例第 207 条 省令第 224 条
	う。以下この条において同じ。)で行うことが規定されている又は想定されるもの(項目「契約支給量の報告等(受給者証への記載)」「受給資格の確認」を除く。)については、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。)により行っていますか。		解釈通知第十七2
	「電磁的記録について) 指定障害福祉サービス事業者及びその従業者(以下「事業者等」という。)の書面の保存等に係る負担の軽減を図るため、事業者等は、この省令で規定する書面の作成、保存等を次に掲げる電磁的記録により行うことができることとしたものである。令和3年7月1日施行予定。		
	① 電磁的記録による作成は、事業者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録する方法または磁気ディスク等をもって調製する方法によること。 ② 電磁的記録による保存は、以下のいずれかの方法によること。 ア 作成された電磁的記録を事業者等の使用に係る電子計算機に備		
	えられたファイル又は磁気ディスク等をもって調製するファイル により保存する方法 イ 書面に記載されている事項をスキャナ等により読み取ってでき た電磁的記録を事業者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク等をもって調製するファイルにより保存		
	する方法  ③ その他、基準第 224 条第 1 項において電磁的記録により行うことができるとされているものは、①及び②に準じた方法によること。 ④ また、電磁的記録により行う場合は、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		
	(2) 指定障害福祉サービス事業者及びその従業者は、交付、説明、同意、締結その他これらに類するもの(以下「交付等」という。)のうち、この条例の規定において書面で行うことが規定されている又は想定されるものについては、当該交付等の相手方の承諾を得て、当該交付等の相手方が利用者である場合には当該利用者に係る障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、書面に代えて、電磁的方法(電子的方法、磁気的方法その他人の知覚によって認識することができない方法をいう。)によって行っていますか。	□いる □いない □該当なし	
	「電磁的方法について」 ※ 書面で行うことが規定されている又は想定される交付等(交付、説明、同意、締結その他これに類するものをいう。)について、当該交付等の相手方の利便性向上及び事業者等の業務負担軽減等の観点から、事業者等は、事前に当該交付等の相手方の承諾を得た上で、次に掲げ		

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
	る電磁的方法によることができることとしたものである。 令和 3 年 7		
	月1日施行予定。 ① 電磁的方法による交付は、以下のアからオまでに準じた方法によ		
	ること。		
	ア事業者等は、利用申込者からの申出があった場合には、文書の		
	交付に代えて、エで定めるところにより、当該利用申込者の承諾を		
	得て、当該文書に記すべき重要事項を電磁的方法により提供することができる。この担合において、火きを選挙等は、火きを選挙を対		
	とができる。この場合において、当該事業者等は、当該文書を交付 したものとみなす。		
	a 電子情報処理組織を使用する方法のうち(a)又は(b)に掲げるも		
	Ø.		
	(a)事業者等の使用に係る電子計算機と利用申込者の使用に係る		
	電子計算機とを接続する電気通信回線を通じて送信し、受信者の 使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録する方法		
	(b)事業者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記		
	録された重要事項を電気通信回線を通じて利用申込者の閲覧に		
	供し、当該利用申込者の使用に係る電子計算機に備えられたファ		
	イルに当該重要事項を記録する方法(電磁的方法による提供を受		
	ける旨の承諾又は受けない旨の申出をする場合にあっては、事業 者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイルにその旨を		
	日本の使用に係る电子計算機に備えられたファイルにての目を 記録する方法)		
	b 磁気ディスク、シー・ディー・ロムその他これらに準ずる方法		
	により一定の事項を確実に記録しておくことができる物をもっ		
	て調製するファイルに重要事項を記録したものを交付する方法		
	イ アに掲げる方法は、利用申込者がファイルへの記録を出力する ことによる文書を作成することができるものでなければならな		
	しい。		
	ウーアaの「電子情報処理組織」とは、事業者等の使用に係る電子		
	計算機と、利用申込者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線		
	で接続した電子情報処理組織をいう。		
	エ 事業者等は、アの規定により重要事項を提供しようとするとき は、あらかじめ、当該利用申込者に対し、その用いる次に掲げる		
	電磁的方法の種類及び内容を示し、文書又は電磁的方法による承		
	諾を得なければならない。		
	a アのa及びbに規定する方法のうち事業者等が使用するもの		
	b ファイルへの記録の方式 オ エの規定による承諾を得た事業者等は、当該利用申込者から文		
	書又は電磁的方法により電磁的方法による提供を受けない旨の申		
	出があったときは、当該利用申込者に対し、重要事項の提供を電		
	磁的方法によってしてはならない。ただし、当該利用申込者が再		
	び工の規定による承諾をした場合は、この限りでない。		
	② 電磁的方法による同意は、例えば電子メールにより当該同意の相 手方が同意の意思表示をした場合等が考えられること。なお、「押印		
	についてのQ&A(令和2年6月19日内閣府・法務省・経済産業省)」		
	を参考にすること。		
	③ 電磁的方法による締結は、当該締結の相手方と事業者等の間の契約2000年1200年1200日 第一日 1910日 1		
	約関係を明確にする観点から、書面における署名又は記名・押印に代えて、電子署名を活用することが望ましいこと。なお、「押印につい		
	てのQ&A(令和2年6月19日内閣府・法務省・経済産業省)」を参考		
	にすること。		
	④ その他、基準第224条第2項において電磁的方法によることがで		
	きるとされているものは、①から③までに準じた方法によること。 ただし、基準又はこの通知の規定により電磁的方法の定めがあるものに		
	にし、基準又はこの通知の規定により電磁的方法の定めがあるものに ついては、当該定めに従うこと。		
	⑤ また、電磁的方法による場合は、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。		
53	日中サービス支援型指定共同生活援助事業者は、当該日中サービス支援型指定共同生活援助事業者は、当該日中サービス支援型指定共同生活援助事業者は、当該日中サービス支援型指令を関する。	□いる	条例第 193 条の7
実施主体 日中型	援型指定共同生活援助と同時に指定短期入所(併設事業所又は単独型事   業所に係るものに限る。)を行っていますか。	□いない □該当なし	省令第 213
	→ いっぱっていた。 / では / では / できない。		条の7

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
	※ 日中サービス支援型指定共同生活援助事業者は、日中サービス支援型指定共同生活援助事業所の入居定員のほか、地域で生活する障害者の緊急一時的な支援等に応じるため、指定短期入所(空床型を除く。以下この①において同じ。)を行うこととしたものである。 なお、指定短期入所を行うに当たっては、原則として当該日中サービス支援型指定共同生活援助事業所と併設又は同一敷地内において行うものとし、併設の場合にあっては、指定短期入所の従業者が、当該日中サービス支援型指定共同生活援助事業所の夜間支援従事者を兼ねても差し支えないものとする。また、指定短期入所の利用定員は、日中サービス支援型指定共同生活援助事業所の入居定員の合計が 20 人又はその端数を増すごとに1人以上5人以下とすること。		解釈通知第十五4(3)①
54   介護及び   家 <del>事等</del>	(1)介護は、利用者の身体及び精神の状況に応じ、当該利用者の自立の支援及び日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって行っていますか。	□いる □いない □該当なし	条例第 193 条の8
★	※ 指定共同生活援助事業者は、指定共同生活援助の提供に当たって、 利用者の状態に応じ、利用者がその自主性を保ち、意欲的に日々の生 活を送ることができるように指定共同生活援助を提供し又は必要な支 援を行うものとする。また、指定共同生活援助の提供に当たっては、 利用者の人格に十分に配慮しなければならない。		省令第 213 条の8 解釈通知第 十五4(3)②
	(2)調理、洗濯その他の家事等は、原則として利用者と従業者が共同で行うように努めていますか。	□いる □いない □該当なし	
	※ 利用者が従業者と調理や洗濯、掃除、買物、レクリエーション、行事等を共同で行うことにより、良好な人間関係に基づく家庭的な生活環境の中で日常生活が送れるようにしなければならないこととしたものである。		
	(3)常時1人以上の従業者を介護又は家事等に従事させていますか。	□いる □いない □該当なし	
	※ 常時介護を要する者に対して、常時の支援体制を確保した上で、利用者の状況に応じた介護等の支援を行うものであることから、共同生活住居ごとに、1日を通じて1人以上の世話人又は生活支援員を配置しなければならないものである。 また、既存の建物を共同生活住居とする場合であって、当該共同生活住居の入居定員を11人以上とする場合は、夜間及び深夜の時間帯以		
	外の時間帯においても、原則ユニットごとに世話人又は生活支援員を1 人以上の配置する必要があること。 (4)利用者に対して、当該利用者の負担により、当該日中サービス支援型	□いる	
	指定共同生活援助事業所の従業者以外の者による介護又は家事等(日中サービス支援型指定共同生活援助として提供される介護又は家事等を除く。)を受けさせていませんか。  ※ 指定共同生活援助は、当該指定共同生活援助事業所の従業者でない、いわゆる付添者による介護や居宅介護等の他の障害福祉サービスによる介護を、利用者の負担によって利用させることができないこととし	□いない □該当なし	
	たものである。ただし、指定共同生活援助事業者の負担により、居宅 介護等のサービスを利用させることは差し支えない。なお、指定重度 障害者等包括支援として提供される指定共同生活援助については、こ の限りではない。		
55 社会生活上 の便宜の供	(1)利用者の身体及び精神の状況又はその置かれている環境等に応じて、 利用者の意向に基づき、社会生活上必要な支援を適切に行っています か。	□いる □いない □該当なし	条例 第193条の9
日中型	※ 日中活動サービス等を利用することができず、日中を共同生活住居 で過ごす利用者の支援に当たっては、当該利用者の意向を踏まえた日 中サービス支援型共同生活援助計画に基づき、日常の介護はもとより、 当該利用者が充実した地域生活を送ることができるよう外出や余暇活 動等の社会生活上の支援に努めなければならないこととしたものであ る。		省令第 213 条の9 解釈通知第 十五4(3)③
	(2)利用者について、特定相談支援事業を行う者又は他の障害福祉サービ スの事業を行う者等との連絡調整に努めていますか。	□いる □いない	

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
	<ul> <li>※ 利用者の意向に反して日中活動サービス等の利用が制限されることなく、個々の利用者に対して適切な障害福祉サービス等の利用が図られるよう、特定相談支援事業を行う者又は他の障害福祉サービスの事業を行う者と緊密な連携を図ることとするものである。</li> <li>(3)利用者が日常生活を営む上で必要な行政機関に対する手続等について、その者又はその家族が行うことが困難である場合は、その者の同意を得て代わって行っていますか。</li> <li>※ 郵便、証明書等の交付申請等、利用者が必要とする手続等について、利用者又はその家族が行うことが困難な場合は、原則としてその都度、その者の同意を得た上で代行しなければならないこととするものであ</li> </ul>	□ is当なし □ いる □ いない □ is当なし	120/0
	る。特に金銭に係るものについては書面等をもって事前に同意を得る とともに、代行した後はその都度、本人に確認を得るものとする。 (4)常に利用者の家族との連携を図るとともに、利用者とその家族との交 流等の機会を確保するよう努めていますか。	□いる □いない □該当なし	
56 協議の場 の設置等 日中型	(1)日中サービス支援型指定共同生活援助の提供に当たっては、法第89条の3第1項に規定する協議会その他市長がこれに準ずるものとして特に認めるもの(以下「協議会等」という。)に対して定期的に日中サービス支援型指定共同生活援助の事業の実施状況等を報告し、協議会等による評価を受けるとともに、協議会等から必要な要望、助言等を聴く機会を設けていますか。  ※ 日中サービス支援型指定共同生活援助を行う事業者は、日中サービス支援型指定共同生活援助事業所を地域に開かれたサービスとすることにより、当該サービスの質の確保を図る観点から、法第89条の3第1項に規定する協議会又はその他の都道府県知事がこれに準ずるものとして特に認めるもの(都道府県又は市町村職員、障害福祉サービス事業所、医療関係者、相談支援事業所等が参加して障害者の地域生活等の検討を行う会議)(以下「協議会等」という。)に対し、定期的に(少なくとも年に1回以上とする。)日中サービス支援型指定共同生活援助の実施状況等を報告し、当該実施状況等について当該協議会等による評価を受けるとともに、当該協議会等から必要な要望、助言等を聴く機会を設けなければならないこととしたものである。  (2)(1)の報告、評価、要望、助言等についての記録を整備していますか。  ※ 当該協議会等における報告等の記録は、5年間保存するとともに、個	□いる □いない □ is当なし □ is当なし	条例第 193 条の10 省令第 213 条の10 解釈通知第 十五4(3)④

## 第5 業務管理体制の整備

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
57	(1)事業所を設置する事業者ごとに、業務管理体制を整備していますか。	□いる	法第 51 条
業務管理体		口いない	の2等
制の整備	【事業所等の数に応じて整備する業務管理体制】	□該当なし	
共通	事業所等の数(※) 20 未満 20~99 100 以上		
	法令遵守責任者の選任		
	法令遵守規程の整備 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □		
	・法令遵守責任者		
	関係法令に精通した法務担当の責任者、もしくは代表者等		
	・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)		
	・業務対行状況の監査方法		
	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。		
	(※)事業所等の数のカウント方法		
	①障害福祉サービス事業所及び障害者支援施設で合算		
	②一般及び特定相談支援事業所で合算		
	③障害児通所支援事業所及び指定医療機関で合算 ④障害児入所施設及び指定医療機関で合算		
	の呼音が入りが応え及び指定を係続者でも昇 (5)障害児相談支援事業所		
	(2)越谷市(障害福祉課)、都道府県(事業所が2市以上)又は厚生労働省(事	□いる	法施行規
	業所が2都道府県以上)に業務管理体制の届出をしていますか。	口いない	則第 34 条
	【届出事項】	□該当なし	の 28 第 1 項等
	事業所等の数(※) 20 未満 20~99 100以上		<del>欠寸</del>
	・事業者等の名称		
	・主たる事務所の所在地       □       □       □       □       □       □		
	・代表者の氏名、生年月日、住所、職名		
	法令遵守責任者の氏名及び生年月日		
	法令遵守規程の概要		
	(※)上記(1)のカウント方法(①~⑤それぞれに届け出る)		
	(※/工品(I)V///J グント///A(() ® C1vC1(IC用I)川の)		
	法令遵守責任者		
	職名・氏名		
	届出先    □越谷市		
	□その他 ( )		
	届出年月日 年 月 日		
			计长行中
	(3)届出事項に変更があったときは遅滞なく届け出ていますか。	□いる	法施行規 則第34条
		□いない □該当なし	の28第2
			項
	(4)業務管理体制(法令等遵守)について、職員に周知していますか。	口いる	
		□いない	
	(5)法令等遵守の具体的な取組みを行っていますか。	<ul><li>□該当なし</li><li>□いる</li></ul>	
	(5)法や寺遥守の兵体中が40xillのを11つているすが。 【取組み例】給付費の請求のチェックを対応している。	□いる □いない	
	内部通報・事故報告に対応している。	□は多い	
	業務管理体制についての研修を実施している。		
	法令遵守規程を整備している。 等		
	(6)法令等遵守に係る評価・改善等の取組みを行っていますか。	□いる	
		口いない	
		□該当なし	

第6 介護給付費(訓練等給付費)の算定及で饵奴扱い

	付費(訓練等給付費)の算定及び取扱い ロー・ロー・ロー・ロー・ロー・ロー・ロー・ロー・ロー・ロー・ロー・ロー・ロー・ロ	上北	<b>+⊟+</b> /n
項目	自主点検のポイント	点検	根拠
58	(1)サービスに要する費用の額は、平成 18 年厚生労働省告示第 523 号の別表 「介護給付費等単位数表」(以下「告示別表」という)の第 15(共同生活援助)	□いる □いない	告示。 第15の1
│共同生活 │援助のサ		□いない   □該当なし	※外部型
仮助のり	により昇足りる宇宙数に、厚土ガ働人足が足める一宇宙の宇宙を来して特に額を算定していますか。	□談⇒なび	第15の1
	(2) 【包括型】	□いる	の2の2
	(2)【己治空』   共同生活援助サービス費については、利用者に対して、次に掲げる市に	□いる □いない	報酬通知
		□いない	第二 3(8)
	□ 共同生活援助サービス費(I)世話人4:1		1
	□ 共同生活援助サービス費(I)世話人5:1		
	□ 共同生活援助サービス費(Ⅲ)世話人6:1		
	□ 共同生活援助サービス費(IV)体験利用		
	(1回当たり連続30日以内かつ年50日以内に限る)		
	(3)【外部型】	□いる	報酬通知
		□いない	第二 3(8)
	利用型指定共同生活援助事業所における共同生活援助の利用者に対して、	□該当なし	3
	次に掲げる市に届出をしているサービス費について、所定単位数を算定し		
	ていますか。		
	□① 外部サービス利用型共同生活援助サービス費(I)世話人4:1		
	□② 外部サービス利用型共同生活援助サービス費(II)世話人5:1		
	□③ 外部サービス利用型共同生活援助サービス費(Ⅲ)世話人6:1		
	□④ 外部サービス利用型共同生活援助サービス費(IV)世話人 10:1		
	□⑤ 外部サービス利用型共同生活援助サービス費(V)体験利用		
	(1 回当たり連続30 日以内かつ年50 日以内に限る)		
	(4)【外部型/受託居宅介護サービス費】	□いる	告別俵
	利用者(区分2以上の利用者に限る。)に対して、受託居宅介護サービス	□いない	第15の1
	事業所の従業者がサービスを行った場合に、現に要した時間ではなく、外	□該当なし	の3 +D無い子/rn
	部サービス利用型共同生活援助の提供時間帯において、個別支援計画に位	7	報酬通知 第二 3(8)
	置付けられた内容のサービスを行うのに要する標準的な時間で所定単位数		4) 4)
	を算定していますか。		_
	(5)【日中サービス支援型】	□いる	告別脿
	日中サービス支援型共同生活援助サービス費については、共同生活援助	□いない	第15の1
	の利用者に対して、次に掲げる市に届出をしているサービス費について、	□該当なし	の3 報酬通知
	所定単位数を算定していますか。		第二 3(8)
	□① 日中サービス支援型共同生活援助サービス費(I)世話人3:1		2
	□② 日中サービス支援型共同生活援助サービス費(Ⅱ)世話人4:1		
	□③ 日中サービス支援型共同生活援助サービス費(Ⅲ)世話人5:1		
	□④ 日中サービス支援型共同生活援助サービス費(IV)体験利用		
59	(1)加減算が必要となる所定単位数の算定に当たり小数点以下の端数が生じ	□いる	報酬知 第二1(1)
通則	た場合、その都度、四捨五入し整数値にして計算していますか。	口いない	<b>先</b> — I(Ⅱ)
	この計算の後、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	□該当なし	
	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一部を改正する告示(令和3年厚生		
	労働省告示第87号)附則第14条に規定する単位数の計算を行う場合も、		
	小数点以下の端数処理(四捨五入)を行うが、小数点以下の端数処理の結果、		
	上乗せされる単位数が1単位に満たない場合は、1単位に切り上げて算定する。 ただし、特定事業所加算、特別地域加算、福祉・介護職員処遇改善加		
	る。ただし、特定事業が加算、特別で認加算、価値・介護職員処遇改善加 算、福祉・介護職員等特定処遇改善加算、福祉・介護職員処遇改善特別加		
	算及び同一建物減算を算定する場合については、対象となる単位数の合計		
	に当該加減算の割合を乗じて、当該加減算の単位数を算定することとする。		
	(2)障害福祉サービス種類相互の算定関係	□いる	報酬通知
	(2)  停音性性が	□いない	第二1(2)
	利用する場合を対象のはないのでは、 生活援助サービス費を算定していませんか。	□いない	
	(3)人員欠如がある場合、所定単位数の減算を行っていますか。	□いる	告示別表
	(3)人員人知がある場合、別た平位数の別場所を行うているすが。 ① 指定基準により事業所に置くべき世話人又は生活支援員の員数を満たし	□いない	第15の1
	していない場合	□談当なし	注7(1)
	ア 減算が適用される月から3月未満の月 →70/100		報酬通知 第二1(8)
	イ 減算が適用される月から連続して3月以上の月 →50/100		<del>/v</del> — ((0)

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
項目	【減算が適用される月】  ○ 基準上必要な員数から1割を超えて欠如した場合 その翌月から人員欠如が解消されるに至った月まで利用者全員に ついて減算  ○ 1割までの範囲内で欠如した場合 翌々月から解消に至った月まで利用者全員について減算  ② サービス管理責任者の員数が基準を満たしていない場合 ア 減算が適用される月から5月未満の月 →70/100 イ 減算が適用される月】 翌々月から解消に至った月まで利用者全員について減算(ただし、翌月の末日において人員基準を満たすに至っている場合を除く)。 ※ 各種加算がなされる前の単位数を減算します。 (4)利用者の個別支援計画を作成していない場合、所定単位数の減算を行っていますか。 ① 作成されていない期間が3月未満の場合→70/100 ② 作成されていない期間が3月水満の場合→50/100 ※ 次のいずれかに該当する月り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いて減算します。 ① 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。 ② 個別支援計画の作成に係る一連の業務が適切に行われていない。 ※ 各種加算がなされる前の単位数を減算します。 (5)大規模住居等減算 ア 共同生活住居の入居定員が8人以上21人未満である場合、所定単位数の減算を行っていますか。 →包括型:95/100、外部型:90/100、日中サービス支援型:対象外 イ 共同生活住居の入居定員が21人以上である場合、所定単位数の減算を行っていますか。 →包括型:93/100、外部型:87/100、日中サービス支援型:93/100 ウ 一体的な運営が行われている共同生活住居(サテライト型住居を含む。)の入居定員の合計数が21人以上である場合、所定単位数の減算を	点検 □いる □いない □は当ない □はいる □はいない □はいる □はいるはない □はいるはない □はいるはない	告第注報第二 1(10) 告第注(5)第の注(4) 報第二 1(10) 長第15(5)第の注(4) 報第二 (4) 報第二 (4) 報第二 (4) 第二 (4) 第二
		□いる □いない □該当なし	第二3(8) 第二3(8) 第二3(8) 第二3(8) ①(三)を 準用 告示15の1 注8 第15の1 注8 第15の1 の2の2 注8
	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。 ※ 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の所定単位数の算定について ① 対象となる障害福祉サービス居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、療養介護、生活介護、短期入所、重度障害者等包括支援、施設入所支援、自立訓練(機能訓練)、自立訓練(生活訓練)、就労移行支援、就労継続支援 A 型、就労継続支援 B 型(基準該当就労継続支援 B 型を含む。)、共同生活援助 ② 算定される単位数 1 日につき 5 単位を所定単位数から減算する。なお、複数の減算事由に該		報酬通知第 二1(12)

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
	当する場合であっても、1日につき5単位を所定単位数から減算する。 ③ 当該減算については、次の(一)から(四)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都適府県知事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。これは、適正なサービスの提供を確保するための規定であり、指定障害福祉サービス事業所等は、身体拘束等の廃止を図るよう努めるものとする。なお、都道府県知事は、次の(一)から(四)に掲げる場合のいずれかに該当する事実が総続する場合には、改善を行うよう指導すること。当該指導に従わない場合には、特別な事情がある場合を除き、指定の取消しを検討するものとする。 (一) 指定障害福祉サービス基準又は指定障害者支援施設基準の規定に基づき求められる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に留意すること。 (二) 指定障害福祉サービス基準又は指定障害者支援施設基準の規定に基づき求められる身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催していない場合。よお、施設等において身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催していない場合。とお、当該委員会については、事業所単位でなく、法人単位で設置・開催することや虐待防止委員会と関係する職種等が相互に関係が深いと認めることも可能であることから、虐待防止委員会と一体的に設置・運営すること(虐待防止委員会において、身体拘束等の適正化について検討する場合に含さ。)をもって、当該委員会を開催しているとみなして差し支えない。また、委員会はデレビ電話装置等(リアルタイムでの画像を介したコミュニケーションが可能な機器をいう。以下同じ。)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。 (三) 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。 (四) 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。(四) 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。(四) 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。(四) 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。(四) 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。(四) 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。(四) 身体対束等の適正化のための指針を整備していない場合。(四) 身体対束等の適正化の方のの指針を整備していない場合。(四) 身体対束等の適正化のための研修を定期的に表していない場合。(四) 身体対束等の適正化の方のの指針を整備していない場合。(四) 身体対束等が行めのがよりを整備していない場合。(四) 身体対束等が行めのがよりを整備していない場合。(四) 身体対策を発力を指していない場合。(四) 身体対策を表していない場合。(四) 身体対策を発力を発力を発力を発力を発力を発力を発力を発力を発力を表しませないる。(単位では、対すないるのでは、ないのでは		
60 福祉専門 職加員 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	世話人又は生活支援員の配置が次の条件に該当しているものとして市に届	□いる □いない □該当なし	告示別表 第15の1 の4 報酬通知 第二 3(8) ⑤ 第 二 2(5) ④ を 準用

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
61	おける勤続年数とし、勤続年数の算定に当たっては、当該事業所における勤続年数に加え、同一法人の経営する他の障害福祉サービス事業等においてサービスを利用者に直接提供する職員として勤務した年数を含めることができます。また、当該勤続年数の算定については、非常勤で勤務していた期間も含めることとします。 市に次の条件が該当しているものとして届出をしている場合に、1日につき	่⊓เงล	告示別表
│ 視覚・聴覚 │ 言語障害		□いる □いない □該当なし	第15の1 の4の2
者支援体 制加算	① 視覚又は聴覚若しくは言語機能に重度の障害のある者が利用者の数の 100分の30を乗じて得た数以上		報酬知 第二 3(8) ⑥
	② 視覚障害者等との意思疎通に関し専門性を有する者として専ら視覚障害者等の生活支援に従事する従業者を、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を配置※「視覚又は聴覚若しくは言語機能に重度の障害のある者」については、具		
	体的には次の①から③までのいずれかに該当する者です。 ① 視覚障害者 身体障害者手帳の障害の程度が1級又は2級に該当し、日常生活おけ		
	るコミュニケーションや移動等に支障があると認められる視覚障害を有 する者		
	② 聴覚障害者 身体障害者手帳の障害の程度が 2 級に該当し、日常生活おけるコミュニケーションに支障があると認められる聴覚障害を有する者 ③ 言語機能障害者		
	身体障害者手帳の障害の程度が 3 級に該当し、日常生活おけるコミュ ニケーションに支障があると認められる言語機能障害を有する者		
	※ 重度の視覚障害、聴覚障害、言語機能障害又は知的障害のうち2以上の 障害を有する利用者については、当該利用者1人で2人分の視覚障害者等 として数えます。この場合の「知的障害」は「重度」の知的障害である必要はありません。		
	※ 「視覚障害者等との意思疎通に関し専門性を有する者として専ら視覚障害者等の生活支援に従事する従業者」については、具体的には次の①又は②のいずれかに該当する者です。		
62	<ul><li>① 視覚障害⇒点字の指導、点訳、歩行支援等を行うことができる者</li><li>② 聴覚障害又は言語機能障害⇒手話通訳等を行うことができる者</li><li>指定障害福祉サービス基準に定める員数の従業者に加え、看護職員を常勤</li></ul>	□いる	告示別表
看護職員配置加算	換算方法で 1 以上配置しているものとして市長に届け出た指定共同生活援助 事業所等において、指定共同生活援助等を行った場合に、1 日につき所定単位 数を加算していますか。	□いない □該当なし	第15の1 の4の3 報酬知
	※ 利用者の状況に応じて、以下の支援を行うものとします。 ア 利用者に対する日常的な健康管理 イ 医療ニーズが必要な利用者への看護の提供等 ウ 定期又は緊急時における医療機関との連絡調整及び受診等の支援		第二 3(8)
	エ 看護職員による常時の連絡体制の確保 オ 重度化した利用者の対応に係る指針の作成及び入居時における利用者 又は家族への説明並びに同意		
	※ 複数の共同生活住居を有する指定共同生活援助事業所等においては、常 勤換算方法により、看護職員の員数が1以上かつ利用者の数を20で除して 得た数以上であることが必要です。		
(2)	※ 当該加算の算定対象となる指定共同生活援助事業所等については、医療 連携体制加算(医療連携体制加算(IV)を除く。)の算定対象とはなりません。		#====
63   夜間支援   等体制	(1)夜間支援等体制加算(I) 夜勤を行う夜間支援従事者を配置し、夜間及び深夜の時間帯を通じて必要な介護等の支援を提供できる体制を確保しているものとして市が認めた共同	□いる □いない □該当なし	告示制表 第15の1 の5イ
加算	生活援助事業所又は外部サービス利用型指定共同生活援助事業所において、 サービスを行った場合に、夜間支援対象利用者の数に応じ、1日につき所定単		報酬知 第二 3(8) 8(一)
包括型 外部型	位数を加算していますか。 【夜間及び深夜の時間帯】		Θ( <sup>-</sup> )

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
	[ : ~ : ]	.,,,,,,	
	※ 夜間支援対象利用者の数は、前年度の平均を用い、小数点第2位以下を切		
	り上げる。なお、宿直を行う夜間支援従事者が支援を行う共同生活住居の利		
	用者については、算定できない。		
	※ 夜間及び深夜の時間帯(1 日の活動の終了から開始の時刻まで(午後 10 時		
	から翌日の午前5時までの間は最低限含む。)を基本として設定)を通じて必要なる業等の大援の仕事は7年日まること		
	要な介護等の支援の体制を確保すること。		
	<要 件> 次のアからウまでの要件を満たしていること。 ア 夜間支援従事者の配置		
	)		
	く)に配置されていること(特別な事情がある場合を除く)。		
	② 夜間支援従事者が複数の共同生活住居の利用者に夜間支援を行ってい		
	る場合は、夜間支援従事者がいる共同生活住居と、その他の共同生活住		
	居が概ね10分以内にあり、かつ、利用者の呼び出し等に迅速に対応でき		
	るよう、特別な連絡体制(非常通報装置、携帯電話等)を確保している。		
	③ 1 人の夜間支援従事者が支援する利用者数は、複数の共同生活住居(5		
	か所以内 サテライト型住居の数は本体住居とあわせて1か所とする)の		
	夜間支援を行う場合は20人、1か所の共同生活住居内で夜間支援を行う		
	場合は30人を上限とする。		
	イ 夜間支援従事者の勤務内容・勤務邪態		
	① 夜間支援従事者は、常勤・非常勤を問わない。また、夜間支援従事者は、 事業所に従事する世話人又は生活支援員以外の者であって、夜間におけ		
	なお、適切な夜間支援体制を確保する観点から、指定障害者支援施設や		
	病院、宿泊型自立支援を行う指定自立訓練(生活訓練)事業所等における		
	夜勤・宿直業務と兼務している場合は加算の対象外。地域移行支援型ホ		
	一ムは、共同生活住居内に専従の夜間支援従事者が配置されている場合		
	にのみ、加算の対象とする。ただし、共同生活援助事業所が短期入所(併		
	設又は空床利用)を設置する場合は、短期入所の従業者が夜間支援従事者		
	の業務を兼務できる。		
	② 専従の夜間支援従事者が、利用者の就寝前から翌朝の起床後までの間		
	配置されていること。なお、外部サービス利用型事業所において、夜間		
	及び深夜の時間帯における支援を受託居宅介護サービス事業所の従業者 に委託することも差し支えないが、その場合は、受託居宅介護サービス		
	「安託することも左び文えないが、との場合は、支託店七月護り一と人     費ではなく、この加算を算定する。		
	③ 夜間支援従事者は、利用者の状況に応じ、就寝準備の確認、寝返りや		
	排せつの支援等のほか、緊急時の対応等を行い、夜間支援の内容を利用		
	者ごとの個別支援計画に位置づけること。		
	④ 1人の夜間支援従事者が複数の共同生活住居の夜間支援を行う場合は、		
	少なくとも一晩につき 1 回以上は共同生活住居を巡回する必要がある。		
	ただし、サテライト型住居については、その住居形態、、利用者の意向・		
	状態像を勘案して、サテライト型住居ごとにその巡回の必要性を判断し		
	てよい。		
	ウ 加算の算定方法 1 人の存間支援従事者が支援を行う存間支援対象利用者の数に応じ加算額		
	1人の夜間支援従事者が支援を行う夜間支援対象利用者の数に応じ加算額     を算定する。この場合の夜間支援対象利用者の数は、当該夜間支援従事者が		
	を昇足する。この場合の校前文援対象利用省の扱い、当該対前文援に争省が   夜間支援を行う共同生活住居に入居している利用者数の総数とし、当該利用		
	者数の総数は、現に入居している利用者の数ではなく、第二の1の(5)の規		
	定を準用して算定するものとする。		
	1か所の共同生活住居において2人以上の夜間支援従事者が夜間支援を行		
	う場合は、そてぞれの夜間支援従事者が実際に夜間支援を行う利用者数に応		
	じて、第二の1の(5)の規定を準用して算定する当該共同生活住居に入居し		
	ている利用者数を按分して算定するものとする(小数点第1位四捨五入)。		
	なお、夜勤を行う夜間支援従事者が支援を行う共同生活住居に入居してい		
	る利用者は、夜間支援等体制加算(Ⅱ)及び(Ⅲ)を算定できない。		#====
	(2)夜間支援等体制加算(Ⅱ)   定点を行うな問す場が恵者を配置	ロいる	告示別表 第15の1
	宿直を行う夜間支援従事者を配置し、夜間及び深夜の時間帯を通じて、定時的な居室の巡回や緊急時の支援等を提供できる体制を確保しているものと	□いない □該当なし	あ5071 の5口
	時がな店室の巡回で系記時の文 <del>援寺</del> を提供できる体前を確保しているものと	□亥≒よび	

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
	助事業所において、サービスを行った場合に、夜間支援対象利用者の数に応		報酬通知 第二 3(8)
	し、1日につき書体単位数を加算していますか。		弗— 3(8) ⑧(二)
	ただし、夜間支援等体制加算(I)の算定対象となる利用者については、算 定できません。		
	※ その夜間支援対象利用者の数は、前年度の平均を用い、小数点第2位以下		
	を切り上げる。なお、夜勤を行う夜間支援従事者が支援を行う共同生活住		
	宅の利用者については、算定できない。		
	<要 件>次のアからウを満たしていること。		
	ア 夜間支援従事者の配置   夜間支援等体制加算(I)の<要件>アと同じ		
	イー夜間支援従事者の勤務内容・勤務形態		
	① 夜間支援従事者は、常勤・非常勤を問わない。		
	また、夜間支援従事者は、事業所に従事する世話人又は生活支援員以		
	外の者であって、夜間における支援を委託されたものであっても差し支     えない。		
	スない。 なお、適切な夜間支援体制を確保する観点から、指定障害者支援施設		
	や病院等の夜勤・宿直業務との兼務は加算の対象外。地域移行支援型ホ		
	一ムは、共同生活住居内に専従の夜間支援従事者が配置されていること。		
	ただし、事業所が短期入所(併設又は空床利用)を設置する場合は、短期では、近期では、第一次に対象を表現できる。		
	期入所の従業者が夜間支援従事者の業務を兼務できる。   ② 専従の夜間支援従事者が、利用者の就寝前から翌朝の起床後までの間、		
	② 等にの対し対象に争省が、利用省のが成長的がう五名のが固木後よくの形に   配置されていること。		
	③ 夜間支援従事者は、利用者の状況に応じ、定期的な居室等の巡回や電		
	話の収受のほか、緊急時の対応等を行うこと。		
	④ 1人の夜間支援従事者が複数の共同生活住居の夜間支援を行う場合は、		
	少なくとも一晩につき 1 回以上は共同生活住居を巡回する必要がある。 ただし、サテライト型住居については、その住居形態、、利用者の意向・		
	大きのである。大学の大学には、これのでは、これでは、これでは、これでは、これでは、これでは、これでは、これでは、これ		
	てよい。		
	ウが算の算定方法		
	1 人の夜間支援従事者が支援を行う夜間支援対象利用者の数に応じ加算額 を算定する。この場合の夜間支援対象利用者の数は、当該夜間支援従事者が		
	を昇走りる。この場合の機能支援対象利用者の数は、当該機能支援促争者が     夜間支援を行う共同生活住居に入居している利用者数の総数とし、当該利用		
	者数の総数は、現に入居している利用者の数ではなく、第二の 1 の(5)の規		
	定を準用して算定するものとする。		
	1か所の共同生活住居において2人以上の夜間支援従事者が夜間支援を行		
	│ う場合は、そてぞれの夜間支援従事者が実際に夜間支援を行う利用者数に応 │ │ じて、第二の 1 の(5)の規定を準用して算定する当該共同生活住居に入居し │		
	して、第二の1の人のの別とを挙用して昇足する当該共同主活性店に入店し   ている利用者数を按分して算定するものとする(小数点第1位四捨五入)。		
	なお、宿直を行う夜間支援従事者が支援を行う共同生活住居に入居してい		
	る利用者は、夜間支援等体制加算(I)及び(II)を算定できない。		
	(3)夜間支援等体制加算(Ⅲ)	□いる	告示別表 第15の1
	│ 夜間及び深夜の時間帯を通じて、利用者に病状の急変その他の緊急の事態が│ │ 生じた時に、利用者の呼び出し等に速やかに対応できるよう、常時の連絡体制│	□いない □該当なし	<del>あ13071</del> の5ハ
	ヱした時に、利用者が呼り出し等に返りがた対応ときるよう、市時の連絡体制   又は防災体制を確保しているものとして、市が認めた共同生活援助事業所又は	□設当な∪	報酬通知 第二 3(8)
	外部サービス利用型共同生活援助事業所において、サービスを行った場合に、		第二 3(8) ⑧(三)
	1日につき所定単位数を加算していますか。		
	※ ただし、夜間支援等体制加算(I)又は(II)の算定対象者となる利用者に		
	ついては、算定できません。 【具体的な体制】		
	アを間が炎体制の内容		
	警備会社と共同生活住居に係る警備業務の委託契約を締結している場合		
	に算定できるものであること。なお、警備会社に、利用者の状況等につい		
	て伝達しておくこと。		
	イ 常時の連絡体制の内容   常時の連絡体制については、当該事業所の従業者が常駐する場合の他、		
	次の場合にも算定できる。		
	① 携帯電話などにより、夜間及び深夜の時間帯の連絡体制が確保されて		
	いる場合		

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
	② 事業所に従事する世話人又は生活支援員以外の者であって、夜間における支援を委託されたものにより連絡体制を確保している場合ただし、この場合、指定障害者支援施設の夜勤職員等、別途報酬等により評価される職務に従事する必要がある者による連絡体制はこの加算の算定対象としな。なお、緊急時の連絡先や連絡方法については、運営規程に定めるとともに共同生活住居内の見やすい場所に掲示する必要がある。ウ加算の算定方法常時の連絡体制又は防災体制を確保している共同生活住居に入居している利用者について、加算額を算定する。なお、常時の連絡体制又は防災体制を確保している共同生活住居に入居している利用者は、夜間支援等体制加算(I)及び(II)を算定できないものであること。		
	(4)夜間支援体制加算(IV) 夜間支援等体制加算(I)を算定している共同生活援助事業所又は外部サービス利用型共同生活援助事業所であって、更に夜勤を行う夜間支援従事者を配置し、共同生活住居(同加算の算定対象となる夜勤を行う夜間支援従事者を 1 名配置しているものに限る。加算(V)及び加算(VI)において同じ。)を巡回させることにより、利用者に対して夜間及び深夜の時間帯を通じて必要な介護等の支援を提供できる体制を確保しているものとして市が認めた共同生活援助事業所又は外部サービス利用型共同生活援助事業所において、サービスを行った場合に、夜間支援対象利用者の数に応じ、1日につき所定単位数を加算していますか。 ※次のアからウまでの要件を満たしていると市が認める場合について、算定する。 ア 夜間支援従事者の配置	□いる □いない □該当なし	告示別表 第 15 の 1 の 5 二 報酬通知 第二 3(8) ⑧(四)
	<ul> <li>① 当該加算による夜間支援従事者は、夜間支援等体制加算(I)により配置される別の夜間支援従事者が1人のみ常駐する共同生活住居の利用者に対する手厚い支援体制の確保や夜間支援従事者の適切な休憩時間の確保を図るため、事業所に夜間及び深夜の時間帯を通じて配置される必要があること。なお、夜間支援等体制加算(I)により配置される別の夜間支援従事者が2人以上常駐する共同生活住居の利用者は当該加算の対象とならないこと。</li> <li>② 当該加算による夜間支援従事者は、共同生活住居に常駐する別の夜間支援従事者と緊密な連携体制が確保される必要があること。</li> <li>③ 1人の夜間支援従事者が支援を行うことができる利用者の数は30人までを上限とする。</li> <li>イ 夜間支援従事者の勤務内容・勤務所態</li> </ul>		
	① 夜間支援従事者は、常勤、非常勤を問わないものであること。また、当該夜間支援従事者は、共同生活援助事業所又は外部サービス利用型共同生活援助事業所に従事する世話人又は生活支援員以外の者であって、夜間における支援を委託されたものであっても差し支えないものとする。なお、共同生活住居における適切な夜間支援体制を確保する観点から、指定障害者支援施設や病院、指定宿泊型自立訓練を行う指定自立訓練(生活訓練)事業所等における夜勤・宿直業務と兼務している場合には、この加算の対象とはならないが、共同生活援助事業所又は外部サービス利用型共同生活援助事業所が短期入所事業所として併設事業所又は空床利用型事業所を設置する場合にあっては、当該短期入所事業所の従業者が夜間支援従事者の業務を兼務しても差し支えないものとする。 ② 夜間支援を行う共同生活住居の利用者の就寝前から翌朝の起床後まで		
	の間、夜勤を行う専従の夜間支援従事者が共同生活援助事業所又は外部サービス利用型共同生活援助事業所に配置されていること。なお、外部サービス利用型共同生活援助事業所において、夜間及び深夜の時間帯における支援を受託居宅介護サービス事業所の従業者に委託することも差し支えないが、その場合は、受託居宅介護サービス費ではなく、この加算を算定すること。 ③ 夜間支援従事者は、少なくとも1晩につき1回以上は当該加算の対象とする夜間支援対象利用者が居住する共同生活住居を巡回し、利用者への必要な介護等の支援を行うこと。ただし、サテライト型住居については、当該住居の形態や入居している利用者の意向、状態像等を勘案した上で、サテライト型住居ごとに巡回の必要性を判断することとして差し支えない。		

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
	ウ 加算の算定方法 1 人の夜間支援従事者が支援を行う夜間支援対象利用者の数に応じ加算額を算定する。この場合の夜間支援対象利用者の数は、当該夜間支援従事者が夜間支援を行う共同生活住居に入居している利用者数の総数とし、当該利用者数の総数は、現に入居している利用者の数ではなく、第二の1の(5)の規定を準用して算定するものとする。なお、当該夜間支援従事者が支援を行う共同生活住居に入居している利用者は、夜間支援等体制加算(Ⅱ)、(Ⅲ)、(V)及び(VI)を算定できないものであること。 (5)夜間支援体制加算(Ⅰ)を算定している共同生活援助事業所又は外部サービス利用型共同生活援助事業所であって、更に夜勤を行う夜間支援従事者を配置し、共同生活住居を巡回させることにより、利用者に対して夜間及び深夜の一部の時間帯において必要な介護等の支援を提供できる体制を確保しているものとして市が認めた共同生活援助事業所又は外部サービス利用型共同生活援助事業所において、サービスを行った場合に、夜間支援対象利用者の数に応じ、1日につき所定単位数を加算していますか。ただし、夜間支援等体制加算(IV)の算定対象となる利用者については、加算できません。※次のアからウまでの要件を満たしていると市が認める場合について、算定する。	□いる □いない □該当なし	告示別表 第 15 の 1 の 5 ホ 報酬通知 第二 3(8) ⑧(五)
	る。 ア 夜間支援従事者の配置 ① 夜間支援従事者は、夜間支援等体制加算(I)により配置される別の夜間支援従事者が 1 人のみ常駐する共同生活住居の利用者に対する手厚い支援体制の確保や夜間支援従事者の適切な休憩時間の確保を図るため、事業所に夜間及び深夜の一部の時間帯に配置される必要があること。夜間及び深夜の一部の時間帯にご置される必要があること。夜間の午前 5 時までの間において、少なくとも 2 時間以上の勤務時間がある場合に限り当該加算を算定できること。なお、夜間支援等体制加算(I)により配置される別の夜間支援従事者が 2 人以上常駐する共同生活住居の利用者は当該加算の対象とならないこと。 ② 夜間支援等体制加算(IV)のく要件>ア②と同じ ③ 夜間支援等体制加算(IV)のく要件>ア②と同じ ・	□ いる □ いない	告示別表 第15の1
	ビス利用型共同生活援助事業所であって、更に宿直を行う夜間支援従事者を配置し、共同生活住居を巡回させることにより、利用者に対して夜間及び深夜の時間帯を通じて、定時的な居室の巡回や緊急時の支援等を提供できる体制を確保しているものとして市が認めた共同生活援助事業所又は外部サービス利用型共同生活援助事業所において、サービスを行った場合に、夜間支援対象利用者の数に応じ、1日につき所定単位数を加算していますか。ただし、夜間支援等体制加算(IV)又は夜間支援等体制加算(V)の算定対象となる利用者については、加算できません。※次のアからウまでの要件を満たしていると市が認める場合について、算定する。ア 夜間支援従事者の配置 夜間支援従事者の配置 夜間支援従事者の勤務内容・勤務形態 (ア) 夜間支援等体制加算(IV)の<要件>アと同じ イ 夜間支援等体制加算(IV)の<要件>イ①と同じ (イ) 夜間支援等体制加算(IV)の<要件>イ②と同じ (ウ) 夜間支援従事者は、少なくとも1 晩につき1 回以上は当該加算の対象	□ <b>該当</b> なし	の5へ 報酬組知 第二3(8) ⑧(六)

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
	とする夜間支援対象利用者が居住する共同生活住居を巡回すること。また、利用者の状況に応じ、定時的な居室の巡回や電話の収受のほか、必要に応じて、緊急時の対応等を行うものとする。ただし、サテライト型住居については、当該住居の形態や入居している利用者の意向、状態像等を勘案した上で、サテライト型住居ごとに巡回の必要性を判断することとして差し支えない。 ウ 加算の算定方法 1 人の夜間支援従事者が支援を行う夜間支援対象利用者の数に応じ加算		
	額を算定する。この場合の夜間支援対象利用者の数は、当該夜間支援従事者が夜間支援を行う共同生活住居に入居している利用者数の総数とし、当該利用者数の総数は、現に入居している利用者の数ではなく、第二の1の(5)の規定を準用して算定するものとする。なお、当該夜間支援従事者が支援を行う共同生活住居に入居している利用者は、夜間支援等体制加算(Ⅱ)、(Ⅲ)、(Ⅳ)及び(Ⅴ)を算定できないものであること。		
64 夜勤職員 加配加算 日中型	指定障害福祉サービス基準に定める員数の夜間支援従事者に加え、共同生活住居ごとに、夜勤を行う夜間支援従事者を 1 以上配置しているものとして市に届け出た日中サービス支援型指定共同生活援助事業所において、日中サービス支援型指定共同生活援助を行った場合に、1 日につき所定単位数を加算していますか。 ※以下の全ての要件を満たしている場合に算定	□いる □いない □該当なし	告示別表 第 15 の 1 の 5 の 2 報酬通知 第二 3(8) ⑨
	①加配される夜間支援従事者は、当該夜間支援従事者が夜間に支援を行う利用者が居住する共同生活住居に配置され、専らその職務に従事する必要がある。ただし、日中サービス支援型指定共同生活援助事業所が設置する短期入所事業所(併設事業所に限る。)の従業者が、当該夜間支援従事者の業務を兼務しても差し支えないものとする。 ②加配される夜間支援従事者の業務は、指定障害福祉サービス基準に定める		
	夜間支援従事者と同じとする。なお、常勤、非常勤を問わないものである こと。また、当該夜間支援従事者は、日中サービス支援型指定共同生活援 助事業所に従事する世話人又は生活支援員以外の者であって、夜間におけ る支援を委託されたものであっても差し支えないものとする。 ③当該共同生活住居に居住する利用者について、当該加算を算定できるもの		
<b>/</b> F	とする。 (1) <del>手中でマメートでもの</del> (T.)		<b>生二四</b>
65   重度障害   者支援加   算	(1)重度障害者支援加算(I) 次の基準にすべて適合するものとして市長に届け出た事業所において、重 度障害者等包括支援の対象者(省令附則第18条の2第1項又は第2項の規定 の適用を受ける者を除く。)に対して指定共同生活援助又は日中サービス支援 型指定共同生活援助を行った場合に、1日につき所定単位数を加算しています	□いる □いない □該当なし	告示別表 第15の1 の6 報酬通知 第二3(8) ⑩
日中型	か。 ① 基準上必要な生活支援員に加えて生活支援員を配置している。 (常勤換算方法で、基準を超える生活支援員が配置されていれば足りる。) ② サービス管理責任者又は生活支援員のうち 1 人以上が強度行動障害支援者養成研修(実践研修)修了者、行動援護従事者養成研修修了者又は喀痰吸		
	引等研修(2 号)修了者である。(喀痰吸引等研修(1 号)修了者は喀痰吸引等研修(2 号)修了者とみなす。) また、強度行動障害支援者養成研修(実践研修)修了者又は行動援護従業者養成研修修了者を配置し、かつ、重度障がい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。 ③ 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、重度訪問介護従業者養成研修行動障害支援過程修了者、行動援護 従業者養成研修修了者又は喀痰吸引等研修(3号)修了者である。(喀痰吸引 等研修(1・2号)修了者が配置されている場合は喀痰吸引等研修(3号)修了		
	者とみなす。) ④ 上記②及び③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、例えば、世話人と生活支援員 を兼務している者についても生活支援員の数に含めること。 例:共同生活援助事業所に生活支援員として従事する従業者の人数が 13		
	名の場合(上記③の場合) 13 名(生活支援員として従事する従業者の人数)×10%=1.3 名		

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
	⇒2 名以上について研修を受講させる計画を定める。 ※ 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に届け出た共同生活援助事業所又は日中サービス支援型共同生活援助事業所において、第8の1の注1に規定する利用者の支援の度合にある者(下記参照)(指定障害福祉サービス基準附則第18条の2第1項又は第2項の規定の適用を受ける利用者を除く。)に対して指定共同生活援助又は日中サービス支援型指定共同生活援助を行った場合に1日につき所定単位数を加算		
	する。 ※ 障害支援区分 6 に該当し、意思疎通を図ることに著しい支障があり、次のいずれかに該当する者についてのみ算定します。 ① 人工呼吸器による呼吸管理を行っている者又は最重度の知的障がいのある者で、四肢全てに麻痺等があり、かつ、寝たきりの状態にある者 ② 障害支援区分認定調査項目の行動関連項目の合計点数が10点以上である者		
	(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に届け出た共同生活援助事業所又は日中サービス支援型共同生活援助事業所において、区分4以上に該当し、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(下記参照)(指定障害福祉サービス基準附則第18条の2第1項又は第2項の規定の適用を受ける利用者を除く。)に対して指定共同生活援助又は日中サービス支援型指定共同生活援助を行った場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。ただし、重度障害者支援加算(I)を算定している場合は、加算できません。 ※ 障害支援区分認定調査項目の行動関連項目の合計点数が10点以上である	□いる □いない □該当なし	告示別表 第 15 の 1 の 6 報酬通知 第二 3(8) ⑩
	者 (留意事項)(二) ※ 重度障害者支援加算(II)については、次のアからウのいずれの要件も満たす共同生活援助事業所又は日中サービス支援型共同生活援助事業所において、障害支援区分4以上に該当し、かつ、障害支援区分認定調査の結果に基づき、当該認定調査の項目中、行動援連項目(第543号告示別表第二に規定する行動関連項目をいう。以下同じ。)について算出した点数の合計が10点以上の者に対し、指定共同生活援助又は日中サービス支援型指定共同生活援助を行った場合に算定する。なお、指定障害福祉サービス基準附則第18条の2第1項又は第2項の適用を受ける利用者及び外部サービス利用型共同生活援助事業所の利用者及び重度障害者支援加算(I)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。 ① 基準上必要な生活支援員に加えて生活支援員を配置している。((常丁換算方法で、基準を超える生活支援員を配置している。)(② 共同生活援助事業所又は日中サービス支援型共同生活援助事業所に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)修了者又は行動援護従業者養成研修修了者を配置し、かつ、行動障害を有する利用者に係る支援計画シート等を作成すること。 ③ 共同生活援助事業所又は日中サービス支援型共同生活援助事業所に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、重度訪問介護従業者養成研修行動障害支援者養成研修(基礎研修)修了者、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であること。		告示別表 第 15 の 1 の 6 報酬通知 第二 3(8) ⑩
66 医療的ケ ア対応支 援加算	④ 加算(I)の④を重要する。  指定障害福祉サービス基準に定める員数の従業員に加え、看護職員を常勤換算方法で 1 以上配置しているものとして市に届け出た共同生活援助事業所等において、別に厚生労働大臣が定める者に対して指定共同生活援助等を行った場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。  ※ ただし、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。  ※ 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に対して指定共同生活援助等を提供する場合に算定可能とする。	□いる □いない □該当なし	告示別表 第 15 の 1 の 7 報酬知 第二 3(8) ①
67 日中支援 加算	(1)日中支援加算(I) 高齢又は重度の障がい者(65歳以上又は障害支援区分4以上)であって、共同生活住居の外で過ごすことが困難な利用者に対して、個別支援計画に位置付		告示制表 第 15 の 1 の8 イ

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
包括型	けた上で、日中に支援を行った場合に、その対象利用者数(日中支援加算(II)		報酬通知 第二 3(8)
日中型外部型	の対象者を含む)に応じて算定していますか。 <留意事項>		①( <del>-</del> )
ZTUPE	、田念寺ペイ ※ 日中支援の内容について、当該利用者のサービス等利用計画と整合性を図		
	った上で、個別支援計画に位置付けること。		
	※ 基準上必要な生活支援員又は世話人の員数に加えて、日中に支援を行う日		
	中支援従事者を加配すること。なお、この場合の日中の支援に係る生活支援 員又は世話人の勤務時間については、基準上必要な生活支援員又は世話人の		
	員数を算定する際の勤務時間に含めてはならない。		
	※ 生活支援員又は世話人以外の、日中支援を委託されたものでもよい。ただ		
	し、別途報酬等(日中支援加算(I)を除く)により評価されている職務に従事		
	する者に委託する場合は、この加算は算定できない。 ※ 障害支援区分 4~6 に該当し、当該事業所の従業者以外の者による居宅介		
	護等を利用する者については、この加算を算定することはできない。		
	※ 日曜日、土曜日又は国民の祝日に関する法律に規定する休日に支援を行っ		
	た場合は、この加算は算定できない。〔包括型〕 (2)日中支援加算(II)	□いる	告示別表
	(2)ロ中文援加昇(11) 利用者が日中活動サービス(障害福祉サービスである生活介護、自立訓練、	□いる □いない	第15の1
	就労移行支援、就労継続支援 A・B型)を利用することとなっている日に当該サ	□該当なし	の8口 報酬通知
	ービスを利用することができないとき、サービス等利用計画又は個別支援計画		第二 3(8)
	に位置付けて計画的に地域活動支援センター、介護保険法に規定する通所介   護、通所リハビリテーション、第1号通所事業、精神科ショート・ケア、精神		⑫(二)
	科デイ・ケア若しくは精神科デイ・ナイト・ケアを利用している者が利用する		
	こととなっている日に利用できないとき、又は就労している利用者が出勤予定		
	日に出勤できないときに、当該利用者に対し、日中支援を行った日数の合計が   1 月につき 2 日を超える場合、 3 日目以降について、 1 日につき、 その対象利		
	用者数(日中支援加算(I)の対象者を含む。)に応じて算定していますか。		
	<留意事項>		
	※ 日中支援を行う場合には、日中活動サービス事業所等との十分な連携を図り、日中支援の内容について、日中活動サービス等との整合性を図った上、		
	り、日中文族の内容について、日中活動が一て人等との登古任を図った工、 個別支援計画等に位置付けること。		
	※ 基準上必要な生活支援員又は世話人の員数に加えて、当該利用者の支援を		
	行うために必要と認められる数の生活支援員又は世話人を加配すること。な		
	お、日中支援に係る勤務時間は基準上の員数を算定する際の勤務時間に含めてはならない。		
	※ 生活支援員又は世話人以外の、日中支援を委託されたものでもよい。ただ		
	し、別途報酬等(日中支援加算(I)を除く。)により評価されている職務に従		
	事する者に委託する場合は、この加算は算定できない。 ※ 障害支援区分 4~6 に該当し、当該事業所の従業者以外の者による居宅介		
	護等を利用する者については、この加算を算定することはできない。		
68	居宅での単身等の生活が可能と見込まれる利用者(利用期間が1月を超える		告示限
自立生活 支援加算	と見込まれる者に限る。)の退居前に、従業者が利用者に退居後の生活につい て相談援助を行い、かつ、当該利用者が退居後に生活する居宅を訪問し、利用	□いない □該当なし	第15の2 報酬通知
又]友川昇	て相談を切を打て、かって、自該利用者が返占して土石する店名を訪问し、利用者及び家族等に、退居後の障害福祉サービスその他保健医療サービス又は福祉	□ <b>談</b> 当なU	第二 3(8)
	サービスについて、相談援助及び連絡調整を行った場合に、入居中2回を限度		(3)
	として加算を算定していますか。		
	また、退居後30日以内に居宅を訪問し、利用者及び家族等に相談援助を行った場合に、退居後1回を限度として、所定単位数を加算していますか。		
	※ 加算は退居日に算定し、退居後の訪問相談については訪問日に算定するも		
	のであること。		
	<ul><li>※ 次の①から③までのいずれかに該当する場合には算定できない。</li><li>① 退居して病院又は入院する場合</li></ul>		
	② 退居して他の社会福祉施設等へ入所する場合(他の指定共同生活援助等		
	を行う住居に入居する場合を含む。)		
	③ 死亡退居の場合 ※ 相談援助の内容は次のようなものであること。		
	・退居後の障害福祉サービスの利用等に関する相談援助		
	・食事、入浴、健康管理等居宅における生活に関する相談援助		
	・退居する者の運動機能及び日常生活動作能力の維持及び向上を目的として		

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
	行う各種訓練等に関する相談援助 ・住宅改修に関する相談援助 ・退居する者の介護等に関する相談援助 ※ 加算の対象となる相談援助を行った場合は、相談援助を行った日及び相談 援助の内容の要点に関する記録を行うこと。 ※ 退居前の相談援助に係る加算を算定していない場合であっても、退居後の 訪問による相談援助を行えば、当該支援について加算を算定できるものであること。		
69 入院特別 加括型 日本型 外	家族等からの入院に係る支援が困難な利用者の病院又は診療所(同一敷地内に併設の病院等を除く。)への入院に当たり、従業者が、個別支援計画に基づき、病院等を訪問し、病院等との連絡調整及び被服等の準備その他の日常生活の支援を行った場合に、1月に1回を限度として、1月の入院期間の合計日数(入院初日及び退院日を除く。)に応じ、所定単位数を加算していますか。 <留意事項> ※ 加算イ(入院期間が3日以上7日未満の場合は1回以上)、加算口(入院期間が7日以上の場合)は2回以上、病院等を訪問する必要があること。 ※ 入院期間が複数月にまたがる場合で、2月目において入院日数の合計が3日に満たない場合は、2月目は加算を算定できない。 ※ 従業者は、病院等を訪問し、入院期間中の被服等の準備や相談支援、入退院の手続や家族等への連絡調整などの支援を行った場合は、その内容を記録しておくこと。 ※ 長期入院時支援特別加算を算定する月は算定できない。この場合において、最初の1月目で長期入院時支援特別加算を算定した場合であっても、1回の入院における2月目以降の月について、入院時支援特別加算を算定することは可能であること。 ※ 体験利用者で病院・入所施設の入院・入所者は対象とならない。	□いない□該当なし	告示別表 第15の3 報酬組 第二 3(8) ③
70 長期入院 時支援 特別加算 包括型 日中部型 外部型	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(同一敷地内に併設の病院等を除く。)への入院を要した場合に、従業者のいずれかが、個別支援計画に基づき、病院等を訪問し、病院等との連絡調整及び被服等の準備その他日常生活上の支援を行った場合、1月の入院期間(入院の初日及び最終日を除く。)の日数が2日を超える場合に、当該日数を超える期間(継続して入院している者にあっては、入院した初日から起算して3月に限る。)について、1日につき所定単位数を算定していますか。 <留意事項> ※特段の事情(利用者の事情により、訪問することができない場合を主として指すもの)がない限り、原則、1週に1回以上、病院等を訪問する必要があること。また、特段の事情は、その具体的な内容を記録しておくこと。 ※入院期間が複数月にまたがる場合は、当該加算を算定できる期間の属する	□いない	告示別表 第 15 の 3 の 2 報酬通知 第二 3(8) ⑭
	月を含め、最大3月まで算定が可能であること。また、2月目以上は、当該月の2日目までは算定できない。 ※ 従業者は、病院等を訪問し、入院期間中の被服等の準備や相談支援、入退院の手続や家族等への連絡調整などの支援を行った場合は、その内容を記録しておくこと。 ※ 入院時支援特別加算が算定される月は算定しない。この場合において、最初の1月目で入院時支援特別加算を算定した場合であっても、1回の入院における2月目以降の月において、長期入院時支援特別加算を算定することは可能であること。 ※ 長期帰宅時支援加算と同一日に算定することはできない。 ※ 体験的利用者で病院・入所施設の入院・入所者は対象とならない。		
71 帰宅時 支援加算 包括型 日中型 外部型	利用者が個別支援計画に基づき、家族等の居宅において外泊した場合に、1月に1回を限度として、1月の外泊期間の合計日数(外泊初日及び最終日を除く。)に応じて、所定単位数を加算していますか。 〈留意事項〉 ※ 利用者が個別支援計画に基づき家族等の居宅等において外泊した場合に、家族等との連絡調整、交通手段の確保等を行った場合に算定する。 ※ 従業者は、当該利用者が帰省している間、家族等との連携を十分図ることにより、当該利用者の居宅等における生活状况等を十分把握するとともに、その内容については記録しておくこと。必要により、個別支援計画の見直しを行う必要があること。	□いる □いない □該当なし	告示別表 第15の4 報酬組知 第二 3(8) ⑥

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
	※ 外泊期間が複数月にまたがる場合で、2月目において外泊日数の合計が3   日に満たない場合は、2月目は加算を算定しない。		
	※ 長期帰宅時支援加算を算定する月については、算定できない。この場合に		
	おいて、最初の1月目で長期帰宅時支援加算を算定した場合であっても、1 回の外泊における2月目以降の月において、帰宅時支援加算を算定すること		
	は可能であること。		
72	※ 体験的利用の者で病院・入所施設の入院・入所者は対象とならない。   利用者が個別支援計画に基づき家族等の居宅等において外泊した場合に、1	□いる	告記帳
長期帰宅	月の外泊期間(外泊の初日及び最終日を除く。)の日数が2日を超える場合に、 当該日数を超える期間(継続して外泊している者にあっては、外泊した初日か	□いない □該当なし	第15の5
時支援   加算	当該口数を超える期間(秘税して外沿している省にのうては、外沿した初口が   ら起算して3月に限る。)について、1日につき所定単位数を算定しています	□該ヨなし	
包括型	か。   <留意事項>		
日中型	※ 従業者は、当該利用者が帰省している間、家族等との連携を十分図ること		報酬通知 第二 3(8)
外部型	により、当該利用者の居宅等における生活状況等を十分把握するとともに、 その内容については記録しておくこと。必要により、個別支援計画の見直し		17 3(0)
	を行う必要があること。		
	※ 外泊期間が複数月にまたがる場合は、当該加算を算定できる期間の属する   月を含め、最大3月まで算定が可能であること。また、2月目以上は、当該		
	│ 月の2日目までは算定できない。 │※ 帰宅時支援加算が算定されている月は算定しない。この場合において、最		
	初の1月目で帰宅時支援加算を算定した場合であっても、1回の外泊におけ		
	る2月目以降の月において、長期帰宅時支援加算を算定することは可能であること。		
	※ 長期入院時支援特別加算と同一日に算定することはできない。 ※ 体験的利用の者で病院・入所施設の入院・入所者は対象とならない。		
73	次に適合するものとして市に届け出た事業所(※施設基準)において、特別な		告示制表
地域生活   移行個別	支援に対応して個別支援計画に基づき、地域生活のための相談援助や個別の支   援を行った場合に、利用者(※厚生労働大臣が定める者)に対し、3 年以内(医		第15の6 報酬郵知
支援特別加算	療観察法に基づく通院期間の延長が行われた場合は、延長期間が終了するまで)において、1日につき所定単位数を加算していますか。	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	第二 3(8)
	<施設基準(平18厚労告551・第7号□・第8号イ)>		
包括型   日中型	① 基準上配置すべき世話人又は生活支援員に加え、必要な世話人又は生活支援員を配置すること。		
好藏	② 社会福祉士、精神保健福祉士又は公認心理士の資格を有する者が配置され		
	ているとともに、別に厚生労働大臣が定める者に対する支援について、当該 資格を有する者による指導体制が整えられていること。 支援体制について		
	は、協議会の場等で関係機関の協力体制も含めて協議しておくことが望ましい。		
	③ すべての従業者に対して医療観察法等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がい者の支援に関 │ する研修が年1回以上行われていること。		
	※研修については、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、関係機関との連携等について、矯正施設   等を退所した障がい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。		
	④ 保護観察所、更生保護施設、指定医療機関又は精神保健福祉センター等と		
	の協力体制が整えられていること。   ※加算対象となる事業所については、以下の支援を行うものとする。		
	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必要な専門的支援(教育又は訓練)が組み込まれた、個別支援計		
	画の作成 ィ 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		
	ウ 日常生活や人間関係に関する助言		
	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 オ 日中活動の場における緊急時の対応		
	エーその他必要な支援		

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
	<厚生労働大臣が定める者(平 18 厚労告 556・第 9 号)> 刑事施設若しくは少年院からの釈放に伴い関係機関と調整の結果、受け入れ た者であって当該釈放から 3 年を経過していない者又はこれに準ずる者		
74 精神障害 者地域移 行 算	おいて、当該社会福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師等である従業者が、精神科病院に 1 年以上入院していた精神障がい者であって当該精神科病院を退院してから1年以内のものに対し、個別支援計画を作成するとともに、地域で生活するために必要な相談援助や個別の支援等を行った場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。  ※ 地域生活移行個別支援特別加算を算定している場合は、算定できません。 <留意事項> ※ 当該事業所の従業者として、社会福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師若しくは心理に関する支援を要する者に対する相談、助言、指導等の援助を行う能力を有する者を1人以上配置するとともに、精神障がい者の地域生活	□いる □いない □該当なし	告示別表 第 15 の 6 の 2 報酬通知 第二 3(8) ⑨
	を支援するための体制を確保していること。 ※ 加算の対象となる事業所については、以下の支援を行うものとする。 ア 社会福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師若しくは心理に関する支援 を要す者に対する相談、助言、指導等の援助を行う能力を有する者である 従業者による、本人、家族、精神科病院その他関係者からの聞き取り等に よるアセスメント及び地域生活に向けた個別支援計画の作成 イ 精神科病院との日常的な連携(通院支援を含む) ウ 対象利用者との定期及び随時の面談 エ 日中活動の選択、利用、定着のための支援 オ その他必要な支援		
75 強度行動 障害者地 域移行特 別加算	次の施設基準に適合しているものとして市長に届け出た事業所において、指定障害者支援施設等又は指定障害児入所施設等に 1 年以上入所していた者であって当該施設等を退所してから 1 年以内のもののうち、別に厚生労働大臣が定める基準に適合すると認められた利用者に対し、個別支援計画に基づき、地域で生活するために必要な相談援助や個別の支援等を行った場合に、1 日につき所定単位数を加算していますか。  ※ 重度障害者支援加算を算定している場合は、算定できません。	□いない	告示別表 第 15 の 6 の 3 報酬通知 第二 3(8) ②
包括型日中型	<ul> <li>一年以上指定障害者支援施設等又は指定障害児入所施設等に入所し、退所後、一定期間居宅等で生活した強度行動障害を有する者であっても、退所から1年以内について加算を算定できる。</li> </ul>		
76 強度行動 障害者体 験利用加 算	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に届け出た共同生活援助事業所又は日中サービス支援型共同生活援助事業所において、一時的に体験的な指定共同生活援助又は日中サービス支援型指定共同生活援助の利用が必要と認められる者のうち、別に厚生労働大臣が定める基準に適合すると認められた利用者に対し、共同生活援助計画又は日中サービス支援型共同生活援助計画に基づき、サービスを行った場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。 ※ ただし、重度障害者支援加算を算定している場合は、加算しない。 強度行動障害者体験利用加算の取扱いについて (一)対象者の要件 障害支援区分認定調査の結果に基づき、当該認定調査の項目中、行動関連項目について、算出した点数の合計が10点以上の者であって、指定共同生活援助又は日中サービス支援型指定共同生活援助を体験的に利用する者であること。	□いる □いない □該当なし	告示別表 第 15 の 6 の 4 報酬通知 第二 3(8) ②

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
	(二)施設要件(3の(2)の⑩の(二)の規定を準用する。)		
	以下のいずれにも該当する事業所において、上記の者に対して、個別計画 に基づき、当該利用者の障害特性を踏まえた地域生活のための相談援助や個		
	別の支援を行うものであること。		
	ア 事業所のサービス管理責任者又は生活支援員のうち、強度行動障害支援者を表す。		
	援者養成研修(実践研修)修了者又は行動援護従業者養成研修修了者を1 人以上配置していること。		
	イ 事業所の生活支援員のうち、強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)		
	修了者又は行動援護従業者養成研修修了者の割合が 100 分の 20 以上であること。		
77	リアの基準を満たした場合に、1日につき所定単位数を算定していますか。	□いる	告示。
医療連携		口いない	第15の7
体制加算	(1)医療連携体制加算(I)	□該当なし	報酬通知
	(1)区原理房仲切頃(1 <i>)</i> 医療機関等との連携により、看護職員を事業所に訪問させ、当該看護職員	Ш	第二 3(8)
	が利用者に対して1時間未満の看護を行った場合に、当該看護を受けた利用		2
	者に対し、1回の訪問につき8人の利用者を限度として、1日につき所定単位数を加算する。		
	近数を加算する。   ※ 看護職員配置加算又は医療的ケア対応支援加算を算定している利用者に		
	ついては、算定しない。		
	(2)医療連携体制加算(Ⅱ) 医療機関等との連携により、看護職員を事業所に訪問させ、当該看護職員		
	が利用者に対して1時間以上2時間未満の看護を行った場合に、当該看護を		
	受けた利用者に対し、1回の訪問につき8人の利用者を限度として、1日に		
	つき所定単位数を加算する。 ※ 看護職員配置加算又は医療的ケア対応支援加算を算定している利用者に		
	ついては、算定しない。		
	(3)医療連携体制加算(Ⅲ)		
	医療機関等との連携により、看護職員を共同生活援助事業所等に訪問させ、当該看護職員が利用者に対して2時間以上の看護を行った場合に、当		
	該看護を受けた利用者に対し、1回の訪問につき8人の利用者を限度とし		
	て、1日につき所定単位数を加算する。		
	※ 看護職員配置加算又は医療的ケア対応支援加算を算定している利用者については、算定しない。		
	(4)医療連携体制加算(IV)		
	①看護を受けた利用者が1人		
	②看護を受けた利用者が2人 ③看護を受けた利用者が3人以上8人以下		
	医療機関等との連携により、看護職員を共同生活援助事業所等に訪問させ、		
	当該看護職員が別に厚生労働大臣が定める者に対して看護を行った場合		
	に、当該看護を受けた利用者に対し、1 回の訪問につき 8 人の利用者を限 度として、当該看護看護を受けた利用者の数に応じ、1 日につき所定単位		
	数を加算する。		
	※ 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。 スキに対して指令は手機に掲げるいずれかの医療行為を必要とする状態である。		
	る者に対して指定共同生活援助等を提供する場合に算定可能とする ※ 看護職員配置加算若しくは医療的ケア対応支援加算又は加算(I)から加		
	算(皿)までのいずれかを算定している利用者については、算定しない。		
	(5)医療連携体制加算(V)		
	医療機関等との連携により、看護職員を共同生活援助事業所等に訪問させ、当該看護職員が認定特定行為業務従業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、1日につき所定単位数を加算する。		
	※ 看護職員配置加算又は医療的ケア対応支援加算を算定している場合は、算 定しない。		
	(6)医療連携体制加算(VI)		
	喀痰吸引等が必要な者に対して、認定特定行為業務従業員が、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する。 ※ 医療的ケア対応支援加算又は、加算(I)から加算(IV)までのいずれかを算		
	次   医療的アア対応支援加昇文は、加昇(17から加昇(17)までのが946かを昇   定している利用者については、算定しない。		
	(7)医療連携体制加算(VII)		

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
	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に届け出た共		
	同生活援助事業所等において、指定共同生活援助等を行った場合に、1 日		
	につき所定単位数を加算する。 ※ 看護職員配置加算又は医療的ケア対応支援加算を算定している利用者に		
	※ 有護職員配置加昇又は医療がアア列心又援加昇を昇延している利用有に ついては、算定しない。		
	-		
	① 事業所の職員として、又は病院若しくは診療所若しくは訪問看護ステーシ		
	ョン等との連携により、看護師を1名以上配置(准看護師ではこの加算は認		
	められない。同一法人の他の施設に勤務する看護師を活用する場合は併任す		
	る職員として配置することも可能) ② 看護師により24時間連絡できる体制を確保していること。		
	③ 「重度化した場合における対応に係る指針」を定め、入居の際に、入居者		
	又はその家族等に対して、当該指針の内容を説明し、同意を得ていること。		
	<留意事項>		
	※ 当該加算を算定している事業所が行うべき具体的なサービスとしては、		
	・利用者に対する日常的な健康管理 ・通常時及び特に利用者の状態悪化時における医療機関(主治医)との連絡		
	・調整等を想定しており、これらの業務を行うために必要な勤務時間を確保		
	することが必要である。また、適切な支援を行うために、看護師1人につ		
	き、算定可能な利用者数は20人を上限とすること。		
	※ 「重度化した場合における対応に係る指針」に盛り込むべき項目としては、		
	例えば、「①急性期における医師や医療機関との連携体制」「②入院期間 中における家賃や食材料費の取扱い」などが考えられる。		
	中にの方面を買いた例代真の川内及い。 <留意事項>		
	※ あらかじめ医療連携体制加算に係る業務について医療機関等と委託契約		
	を締結し、障がい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。このサービ		
	スは事業所として行うものであるから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。この場合の指示に		
	ついては、利用者ごとに受けるとともに、その内容を書面で残すこと。		
	※ 看護の提供においては、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。また、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。		
	※ 看護職員の派遣については、同一法人の他の施設に勤務する看護師を活用   する場合も可能であるが、他の事業所の配置基準を遵守した上で、医師の指		
	示を受けてサービスの提供を行うこと。		
	※ 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		
	費用は事業所が負担するものとする。なお、医薬品等が医療保険の算定対象		
78	となる場合は、適正な診療報酬を請求すること。 利用者のうち100分の50以上の者が通常の事業所に雇用されている(一般就	□いる	告示別表
18   <u>通勤者</u> 生	利用者のうら100分の30以上の名が通常の事業がに雇用されている(一般説   労のこと。就労移行支援、就労継続支援A・B型の利用者は除く。)として、市		第15の8
活支援加	に届出した事業所において、主として日中において、職場での対人関係の調整	□該当なし	報酬通知 第二
算	や相談・助言及び金銭管理についての指導等就労を定着させるために必要な日		3(8)23
包括型	常生活上の支援を行っている場合に、1日につき所定単位数を算定しています		
外部型	か。 ※ 算定する事業所は、主として日中の時間帯において、勤務先その他の関係		
	機関との調整及びこれに伴う利用者に対する相談援助を行う。		
79	(1)福祉・介護職員処遇改善加算	□いる	告別俵
福祉·介護	福祉・介護職員の賃金の改善等について、市長に届出をしている場合、サ	口いない	第15の9 報酬通知
職員処遇	ービス費の本体報酬+加算(減算)の単位数に、所定の割合に相当する単位数の加質を管字していますか	□該当なし	第二
改善加   算・特定加	の加算を算定していますか。 □福祉・介護職員処遇改善加算(I) 告示別表に定める加算率		3(8)24
算	□福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅱ) 告示別表に定める加算率		
	□福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅲ) 告示別表に定める加算率		
	「福止・介護職員処遇攻善加算及び福止・介護職員処遇攻善幇助の算に関する基本		
	的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」(平成31年3月26日障章発 0227年2月 - 原生光像が大きない。		
	0326第2号、厚生労働省社会・援護同障害保健協は昭障害福は課長通知) ア 加算の算定額に相当する従業者の賃金改善を実施している。		
	イ 福祉・介護職員処遇攻善・恒書を作成し、市に届出をしている。		
			Ų.

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
	(計画書には就業規則・賃金規2等、労働保険の加入書類を添付)		
	ウ 平成20年10月から実施した(平成27年4月以降実施する)処遇改善(賃金を除 く)の内容、改善の費用等を全職員に問知している。		
	エ その他、加算の趣旨を踏まえ、労働基準法等を遵守している。		
	オ キャリアパス要件等の届出をしている。 〔キャリアパス要件 I 〕		
	「インプバス安什!」   「福祉・介護職員の任用の際における職位、職責又は職務内容等に応じた		
	任用(賃金に関するものを含む。)等の要件」及び「職位、職責又は職務外容		
	等に応じた賃金体系(一時金等を除く)」を定め、それを就業規則等の書面で明確にし、全ての職員に問知していること。		
	[キャリアパス要件]]		
	職員の職務内容等を踏まえ職員と意見交換し、資質向上の目標及びA又は		
	に掲げる具体的な研修・値を策定し、		
	A・・・資質向上のための計画に沿って、研修の機会の提供又は技術指導等		
	を実施(OJT、OFF-JT等)するとともに、福祉・介護職員の能力評価を行		
	うこと。 B・・・資格取得のための支援(研修受講のための勤務シフトの調整、休暇の		
	付与、費用(交通費、受講料等)の援助等)を実施すること。		
	(キャリアパス要件III) ンカクシアスペラクトラート		
	次の①及び②の全てに適合すること。 ① 福祉・介護職員について、経験若しくは資格等に応じて昇給する仕組み		
	又は一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組みを設けていること。		
	具体的には、次のA~Cのいずれかに該当する仕組みであること。		
	A・・・経験に応じて昇給する仕組み 「勤続年数」や「経験年数」などに応じて昇給する仕組みであること。		
	B・・・資格等に応じて昇給する仕組み		
	「介護福吐」や「実務者研修修了者」などの取得に応じて昇給する仕組みであること。 ただし、介護福吐資格を有して当該事業所や法人で就業		
	する者についても昇給が図られる仕組みであることを要する。		
	(・・・一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組み		
	「実技講験」や「人事評価」などの結果に基づき昇給する仕組みであること。 ただし、 客観的な評価基準や昇給条件が明文化されていることを要す		
	る。		
	② ①の内容について、就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し全ての		
	福止・介護能員に問知していること。 (加算( I )及び( II )の職場環 <del>第等要</del> 件)		
	平成27年4月から届出を要する日の属する月の前月までに実施した処遇改		
	善(賃金改善を除く。)の内容を全ての福祉・介護職員に周知していること。 (加算(III)及び(IV)の職場環 <del>意等要</del> 件)		
	い頃(皿)及び(IV)の観察線場等を行う   平成20年10月から届出を要する日の属する月の前月までに実施した処遇		
	改善(賃金改善を除く。)の内容を全ての福止・介護職員に周知していること。		
	<各加算の算定要件>   加算を取得するに当たっては、次に掲げる区分に応じて、届け出ること。		
	□加算と取得するに当たりでは、次に適ける区がに心して、届け山ること。 □加算(I)・・・キャリアパス要件I~II、職場環境等要件の全てを満たすこと。		
	□加算(Ⅱ)・・・キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ、職場環境等要件の全てを満たすこと。		
	│ □加算(III)・・・キャリアパス要件 I 又はIIのどちらかを満たすことに加え、職 │ 場環 <del>覚等要</del> 件を満たすこと。		
	(3)福祉・介護職員等特定処遇改善加算	□いる	告示別表
	下記の要件に適合しているものとして市に届出をしている場合、所定単位数を加算していますが	□いない	第15の11 報酬知
	を加算していますか。 □福祉・介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)	□該当なし	第二 3(8) ②
	福祉専門職員配置等加算を取得している。		(J)
	□福祉・介護職員等特定処遇改善加算(Ⅱ) 福祉専門職員配置等加算を取得していない。		
	福祉・介護職員等特定処遇改善加算の取得要件】		
	〔現行加算要件〕		
	福祉・介護職員処遇改善加算(I)から(II)までのいずれかを算定。 〔職場環境等要件〕		
1	以收办承况守女门!		

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
	福祉・介護職員処遇改善加算の職場環境等要件に関し、複数の取組を行っていることとし、「資質の向上」「労働環境・処遇の改善」「その他」の区分ごとに1つ以上の取組を行っている。  「見える化要件) 特定加算に基づく取組について、ホームページへの掲載等により公表している。具体的には、障害福祉サービス等情報公表制度を活用し、特定加算の取得状況を報告し、賃金以外の処遇改善に関する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2年度(2020年度)から算定要件)  「参考」 福祉・介護職員等特定処遇改善加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について(障障害発0517第1号令和元年5月17日付厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知)		
80 福祉·介護 職員等ベ ースアッ プ等支援 加算	別に厚生労働大臣が定める基準に適合している福祉・介護職員を中心とした 従業者の賃金の改善等を実施しているものとして都道府県知事に届け出た指 定障害者支援施設等が、利用者に対し、サービスを提供した場合は、サービス 費の本体報酬+加算(減算)の単位数に、所定単位数を加算していますか。	□いない	
	<ul> <li>〔介護給付費等単位数表第1の7の注のこども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定める基準〕</li> <li>次に掲げる基準のいずれにも適合すること。</li> <li>イ 障害福祉人材等の賃金改善について、賃金改善に要する費用の見込額が福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の算定見込額を上回り、かつ、障害福祉人材等のそれぞれについて賃金改善に要する費用の見込額の三分の二以上を基本給又は決まって毎月支払われる手当の額の引上げに充てる賃金改善に関する計画を策定し、当該計画に基づき適切な措置を講じていること。</li> </ul>		平 18 厚告 543 「厚生労 働大臣が定 める基準」 第三号の二 イ他
	□ 指定居宅介護事業所等において、イの賃金改善に関する計画、当該計画に係る実施期間及び実施方法その他の障害福祉人材等の処遇改善の計画等を記載した福祉・介護職員等ベースアップ等支援計画書を作成し、全ての障害福祉人材等に周知し、都道府県知事に届け出ていること。  ハ 福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の算定額に相当する賃金改善を実施すること。ただし、経営の悪化等により事業の継続が困難な場合、当該事業の継続を図るために障害福祉人材等の賃金水準(本加算による賃金改善分を除く。)を見直すことはやむを得ないが、その内容について都道府県知事に届け出ること。	□該当なし □いる □いない □該当なし	
	<ul> <li>当該指定居宅介護事業所等において、事業年度ごとに障害福祉人材等の処遇改善に関する実績を都道府県知事に報告すること。</li> <li>ホ 居宅介護サービス費における福祉・介護職員処遇改善加算(I)から(Ⅲ)までのいずれかを算定していること。</li> <li>ヘ □の届出に係る計画の期間中に実施する障害福祉人材等の処遇改善の内容(賃金改善に関するものを除く。)及び当該障害福祉人材等の処遇改善に要する費用の見込額を全ての障害福祉人材等に周知していること。</li> </ul>	□いない □該当なし □いる □いない □該当なし	