

障害福祉サービス事業者自主点検表

(令和 7 年 4 月版)

【療養介護】

事業所番号		指定年月日	
フリガナ			
事業所名称			
事業所所在地	松本市		
電話番号		FAX	
e-mail			
フリガナ			
法人名称			
法人代表者名			
管理者名			
サービス提供管理者 (責任者)の氏名	1		2
主な記入者 職・氏名			
記入年月日	令和 年 月 日		
(運 営 指 導 日)	(令和 年 月 日)		

営業日			
営業時間		サービス 提供時間	

利用定員	人						前年度平均 利用者数※				人			
	月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	平均
前年度 利用状況 (月別)	実人員													
	延人員													
	開所日数													

※前年度の平均利用者数＝延人員÷開所月数(小数点第2位以下を切上げ)

障害福祉サービス事業者自主点検表の作成について

1 趣 旨

この自主点検表は、障害福祉サービス事業者の皆様が事業を運営するにあたって最低限遵守しなければならない事項等について、関係法令、通知などの内容をもとにまとめたものです。定期的に本表を活用し、事業運営状況の適否を、自主的に点検していただきますようお願いします。

2 実施方法

- ① 定期的実施するとともに、事業所への運営指導が行われるときは、他の関係書類とともに市へ提出してください。なお、この場合、必ず控えを保管してください。
- ② 記入時点での状況について、各項目の点検事項に記載されている内容について、満たされていれば「はい」に、そうでなければ「いいえ」の部分に○印をしてください。なお、該当するものがなければ「該当なし」の部分に○印（もしくは「なし」と記入）をしてください。
- ③ 点検事項について、全てが満たされていない場合（一部は満たしているが、一部は満たしていないような場合）は、「いいえ」に○印をしてください。
- ④ 各項目の文中、単に「以下同じ」「以下○○という。」との記載がある場合には、当該項目内において同じ、または○○であるということを示しています。
- ⑤ 複数の職員で検討のうえ点検してください。
- ⑥ 点検項目ごとに根拠法令等を記載していますので、参考にしてください。
なお、これに限らず点検項目に関連する法改正等があった場合は、最新の情報をご確認いただき、読み替えてご利用ください。
- ⑦ 確認書類等欄は、特に一般的な呼称と異なる任意様式を使用している場合に、その様式の名称を記入してください。また、空白の部分はメモ欄としてご利用ください。
- ⑧ この自主点検表は、療養介護の運営基準を基調に作成されています。点検項目ごとに事業所種別が記載されていますので、該当する項目について点検してください。

3 問い合わせ先

松本市役所 健康福祉部 福祉政策課 福祉監査担当

〒390-8620 松本市丸の内3番7号 松本市役所 東庁舎2階

TEL: 0263-34-3287 FAX: 0263-34-3204

e-mail: fukushikansa@city.matsumoto.lg.jp

4 根拠法令等

「根拠法令」の欄は、次を参照してください。

略 称	名 称
法	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律 (平成17年法律第123号)(障害者総合支援法)
条例	松本市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営の基準等を定める条例 (令和2年松本市条例第65号)
最低基準条例	松本市障害福祉サービス事業の設備及び運営の基準を定める条例 (令和2年松本市条例第66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)
最低基準省令	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障害福祉サービスの事業設備及び運営に関する基準(平成18年厚生労働省令第174号)(最低基準)
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年障発第1206001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知) (指定基準の解釈通知)
報酬告示	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準 (平成18年厚生労働省告示第523号)(報酬告示)
留意事項通知	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について(平成18年10月31日 障発第1031001号) (報酬告示の留意事項通知)
<544>	指定居宅介護等の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの (平成18年厚生労働省告示第538号)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)

指定障害福祉サービス事業所自主点検表 目次

第1 一般原則・基本方針		
項目	内容	市確認欄
1	一般原則	
2	基本方針	
3	利用者の状況	
4	従業者の状況	
第2 人員に関する基準		
項目	内容	市確認欄
5	従業者の員数	
6	サービス管理責任者	
7	従業者の職務の専従	
8	管理者	
9	労働条件の明示等	
10	従業者の秘密保持等	
第3 設備に関する基準		
項目	内容	市確認欄
11	設備	
12	構造設備	
第4 運営に関する基準		
項目	内容	市確認欄
13	内容及び手続きの説明・同意	
14	秘密保持等(個人情報提供同意書)	
15	契約支給量の報告等	
16	提供拒否の禁止	
17	連絡調整に対する協力	
18	受給資格の確認	
19	介護給付費の支給の申請に係る援助	
20	心身の状況等の把握	
21	指定障害福祉サービス事業者等との連携等	
22	サービスの提供の記録	
23	利用者に求めることのできる金銭の支払いの範囲等	
24	利用者負担額等の受領	
25	利用者負担額に係る管理	

26		介護給付費の額に係る通知等	
27		サービスの取扱方針	
28		療養介護計画の作成	
29		サービス管理責任者の責務	
30		相談及び援助	
31		機能訓練	
32		看護及び医学的管理の下における介護	
33		その他のサービスの提供	
34		緊急時等の対応	
35		利用者に関する市町村への通知	
36		管理者の責務	
37		運営規程	
38		勤務体制の確保等	
39		業務継続に向けた取り組みの強化について	
40		定員の遵守	
41		非常災害対策	
42		衛生管理等	
43		掲示	
44		身体拘束等の禁止	
45		情報の提供等	
46		利益供与等の禁止	
47		苦情解決	
48		事故発生時の対応	
49		虐待の防止	
50		記録の整備	
51		変更の届出	
第 5 業務管理体制の整備			
項目	内容		市確認欄
52		業務管理体制の整備等	
第 6 介護給付費又は訓練等給付費の算定及び取り扱い			
項目	内容		市確認欄
53		基本事項	
54		療養介護サービス費	
55		通則	

56		地域移行加算	
57		福祉専門職員配置等加算	
58		人員配置体制加算	
59		障害福祉サービスの体験利用支援加算	
60		集中的支援加算	
61		福祉・介護職員処遇改善加算	
62		福祉・介護職員等特定処遇改善加算	

1 基本方針

項目	点検のポイント	点検	根拠	確認書類等										
1 一般原則	(1) 利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえた計画(個別支援計画)を作成し、これに基づき利用者に対してサービスを提供するとともに、その効果について継続的な評価を実施することその他の措置を講ずることにより利用者に対して適切かつ効果的にサービスを提供していますか。	はい いいえ	条例 第4条 省令 第3条											
	(2) 利用者又は障害児の保護者の意思及び人格を尊重して、常に利用者又は障害児の保護者の立場に立ったサービスの提供に努めていますか。	はい いいえ												
	(3) 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制を整備し、その従業者に対し研修を実施する等の措置を講じていますか。 虐待防止責任者 職・氏名() ※関連項目→「運営規程」、「身体拘束等の禁止」、「虐待等の禁止」	はい いいえ												
	(4) 事業所の従業者は障害者虐待を発見しやすい立場にあることを自覚し、障害者虐待の早期発見に努めていますか。 <障害者虐待防止法第2条第6項> ※養護者(障害者福祉施設従事者等)による障害者虐待に該当する行為 イ 障害者の身体に外傷が生じ、若しくは生じるおそれのある暴行を加え、又は正当な理由なく障害者の身体を拘束すること。 ロ 障害者にわいせつな行為をするこ又は障害者をしてわいせつな行為をさせること。 ハ 障害者に対する著しい暴言、著しく拒絶的な対応又は不当な差別的言動その他の障害者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。 ニ 障害者を衰弱させるような著しい減食又は長時間の放置、養護者以外の同居人によるイからハまでに掲げる行為と同様の行為の放置等養護を著しく怠ること。 ホ 養護者又は障害者の親族が(障害者福祉施設従事者等が)障害者の財産を不当に処分することその他障害者から不当に財産上の利益を得ること。	はい いいえ	障害者虐待 防止法第2条											
	(5) 障害者虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市町村に通報していますか。	はい いいえ	障害者虐待 防止法 第7、16条											
	(6) 障害者の虐待の防止について、従業者への研修の実施、サービスの提供を受ける障害者及びその家族からの苦情の処理の体制の整備等、虐待の防止のための措置を講じていますか。 <参照> ・「障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き」 (平成30年6月改訂版厚生労働省社会・援護局) ・厚労省通知「障害者(児)施設における虐待の防止について」 (平成17年10月20日付け障発第1020001号)	はい いいえ	障害者虐待 防止法 第15条											
2 基本方針	療養介護サービスは、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、身体その他の状況その置かれている環境に応じて、機能訓練、療養上の管理、看護、医学的管理の下における介護及び日常生活上の世話を適切かつ効果的に行っていますか。	はい いいえ	条例第53条 省令第49条											
3 利用者の状況	●利用者の状況を記入してください。(年 月 日現在) <table><tr><th>定員</th><th>現利用者数</th><th>①前年度利用者延数^(※)</th><th>②前年度開所日数</th><th>前年度平均利用者数 ①／②</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> (※)「①前年度利用者延数」…前年度(4月～3月)の各月の利用者の延べ数を合計した数 ※報酬算定上満たすべき従業者の員数又は加算等若しくは減算の算定要件を計算する際の利用者数は、前年度の平均を用います(ただし、新規開設又は再開の場合は推定数によります)。 この場合、利用者数の平均は、前年度の全利用者の延べ数(療養介護は入所した日を含み、退所した日を含まない)を当該前年度の開所日数で除した数とします(小数点第2位以下を切り上げ)。(報酬通知第二の1(通則)(5))			定員	現利用者数	①前年度利用者延数 ^(※)	②前年度開所日数	前年度平均利用者数 ①／②						
定員	現利用者数	①前年度利用者延数 ^(※)	②前年度開所日数	前年度平均利用者数 ①／②										

項目	点検のポイント	点検	根拠	確認書類等																																																																																								
4 従業者の 状況	●管理者及び職種ごとの従業者の人数を記入してください。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>職種</th> <th>人数</th> <th colspan="2">内訳</th> <th>職種</th> <th>人数</th> <th colspan="2">内訳</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">管理者</td> <td rowspan="4">人</td> <td rowspan="2">常勤</td> <td>専従</td> <td rowspan="4">作業療法士</td> <td rowspan="4">人</td> <td rowspan="2">常勤</td> <td>専従</td> </tr> <tr> <td>兼務</td> <td>兼務</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">非常勤</td> <td>専従</td> <td rowspan="2">非常勤</td> <td>専従</td> </tr> <tr> <td>兼務</td> <td>兼務</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">サービス 管理責任者</td> <td rowspan="4">人</td> <td rowspan="2">常勤</td> <td>専従</td> <td rowspan="4">理学療法士</td> <td rowspan="4">人</td> <td rowspan="2">常勤</td> <td>専従</td> </tr> <tr> <td>兼務</td> <td>兼務</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">非常勤</td> <td>専従</td> <td rowspan="2">非常勤</td> <td>専従</td> </tr> <tr> <td>兼務</td> <td>兼務</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">医師</td> <td rowspan="4">人</td> <td rowspan="2">常勤</td> <td>専従</td> <td rowspan="4"></td> <td rowspan="4">人</td> <td rowspan="2">常勤</td> <td>専従</td> </tr> <tr> <td>兼務</td> <td>兼務</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">非常勤</td> <td>専従</td> <td rowspan="2">非常勤</td> <td>専従</td> </tr> <tr> <td>兼務</td> <td>兼務</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">看護職員</td> <td rowspan="4">人</td> <td rowspan="2">常勤</td> <td>専従</td> <td rowspan="4"></td> <td rowspan="4">人</td> <td rowspan="2">常勤</td> <td>専従</td> </tr> <tr> <td>兼務</td> <td>兼務</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">非常勤</td> <td>専従</td> <td rowspan="2">非常勤</td> <td>専従</td> </tr> <tr> <td>兼務</td> <td>兼務</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">生活支援員</td> <td rowspan="4">人</td> <td rowspan="2">常勤</td> <td>専従</td> <td rowspan="4"></td> <td rowspan="4">人</td> <td rowspan="2">常勤</td> <td>専従</td> </tr> <tr> <td>兼務</td> <td>兼務</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">非常勤</td> <td>専従</td> <td rowspan="2">非常勤</td> <td>専従</td> </tr> <tr> <td>兼務</td> <td>兼務</td> </tr> </tbody> </table> ※必要に応じて、職種の空白部分に職名等を追加、変更して記載してください。 <用語の説明> ・常勤 : ・障害福祉サービス事業所等における勤務時間が当該障害福祉サービス事業所等において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数(1 週間に勤務すべき時間数が 32 時間を下回る場合は 32 時間を基本とする。)(に達していること ・母性健康管理措置又は育児、介護及び治療のための所定労働時間の短縮等の措置が講じられている場合、30 時間以上の勤務で、常勤換算方法での計算に当たり、常勤の従業者が勤務すべき時間数を満たしたものとし、1 として取り扱いが可能とする。 ・従業者が労働基準法第 65 条における休業、母性健康管理措置、育児・介護休業法における育児・介護休業(準じる措置を含む)による休業を取得中の期間において、当該要件において求められる資質を有する複数の非常勤の従業者を常勤の従業者の員数に換算することにより、当該要件を満たすことが可能とする。 ・非常勤 : 常勤の勤務時間に満たないもの ・専従 : 指定障害福祉サービス等以外の職務に従事しないこと ・兼務 : 複数の職に従事するもの(例: 管理者とサービス管理責任者の兼務、同じ法人の他事業所の従業者との兼務) ・常勤換算方法 : 従業者の勤務延べ時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数(週 32 時間を下回る場合は週 32 時間を基本とする。)(で除することにより、当該事業所の従業者の員数を常勤の従業者の員数に換算する方法をいうものです。この場合の勤務延べ時間数は、当該事業所の指定に係る事業のサービスに従事する勤務時間の延べ数です。 ・基準数 : 人員配置体制加算を算定している場合は、その満たすべき従業者員数	職種	人数	内訳		職種	人数	内訳		管理者	人	常勤	専従	作業療法士	人	常勤	専従	兼務	兼務	非常勤	専従	非常勤	専従	兼務	兼務	サービス 管理責任者	人	常勤	専従	理学療法士	人	常勤	専従	兼務	兼務	非常勤	専従	非常勤	専従	兼務	兼務	医師	人	常勤	専従		人	常勤	専従	兼務	兼務	非常勤	専従	非常勤	専従	兼務	兼務	看護職員	人	常勤	専従		人	常勤	専従	兼務	兼務	非常勤	専従	非常勤	専従	兼務	兼務	生活支援員	人	常勤	専従		人	常勤	専従	兼務	兼務	非常勤	専従	非常勤	専従	兼務	兼務			
職種	人数	内訳		職種	人数	内訳																																																																																						
管理者	人	常勤	専従	作業療法士	人	常勤	専従																																																																																					
			兼務				兼務																																																																																					
		非常勤	専従			非常勤	専従																																																																																					
			兼務				兼務																																																																																					
サービス 管理責任者	人	常勤	専従	理学療法士	人	常勤	専従																																																																																					
			兼務				兼務																																																																																					
		非常勤	専従			非常勤	専従																																																																																					
			兼務				兼務																																																																																					
医師	人	常勤	専従		人	常勤	専従																																																																																					
			兼務				兼務																																																																																					
		非常勤	専従			非常勤	専従																																																																																					
			兼務				兼務																																																																																					
看護職員	人	常勤	専従		人	常勤	専従																																																																																					
			兼務				兼務																																																																																					
		非常勤	専従			非常勤	専従																																																																																					
			兼務				兼務																																																																																					
生活支援員	人	常勤	専従		人	常勤	専従																																																																																					
			兼務				兼務																																																																																					
		非常勤	専従			非常勤	専従																																																																																					
			兼務				兼務																																																																																					

第2 人員に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠	確認書類等
5 従業者の 員数	(1) 医師は、健康保険法第 65 条第 4 項第 1 号に規定する厚生労働大臣の定める基準以上となっていますか。	はい いいえ	条例 第 54 条 省令 第 50 条	
	(2) 看護職員(看護師、准看護師又は看護補助者)は、常勤換算方法で、2:1 以上となっていますか。	はい いいえ		
	(3) 生活支援員は、常勤換算方法で、4:1 以上となっていますか。 -1 ただし、看護職員が、常勤換算方法で、2:1 以上配置している指定療養介護の単位については、看護職員の数から利用者数を 2 で除した数を控除した数を生活支援員の数に含めることができます。	はい いいえ		
	(3) 生活支援員のうち、1 人以上は常勤となっていますか。 -2	はい いいえ		
6 サービス 管理 責任者	(1) サービス管理責任者を事業所ごとに配置していますか。 ア 利用者数の合計が 60 以下 →1 以上 イ 利用者数の合計が 61 以上 →60 を超えて 40 又はその端数を増すごとに 1 を加えて得た数以上 例) 70→2、110→3 ※利用者数は、前年度平均値(項目「利用者の状況」を参照) ※多機能型事業所(児童発達支援・放課後等デイサービス事業所を除く)は、多機能型事業所を 1 事業所とみなして利用者数を算定します。	はい いいえ	条例 第 54 条 省令 第 50 条	
	(2) サービス管理責任者のうち、1 人以上は常勤となっていますか。	はい いいえ	解釈通知 第三の 1 <544>	
	(3) 実務経験 サービス管理責任者は、実務経験者(下記ア～ウのいずれかの要件を満たす者)ですか。 ア (一)及び(二)の期間が通算して 5 年以上 イ (三)の期間が通算して 8 年以上(H31.3.31 までは 10 年以上でしたが緩和されました。) ウ (一)から(三)までの期間が通算して 3 年以上かつ四の期間が通算して 3 年以上 (一) 相談支援の業務 (障害児(者)相談支援事業、障害者・老人福祉施設等の従業者が行う、身体又は精神上的の障害がある者等への相談、支援等) (二) 直接支援の業務 (障害児(者)入所施設・老人福祉施設、障害福祉サービス事業所、老人居宅介護等事業所等の従事者である社会福祉主事任用資格者、児童厚生員任用資格者、保育士が行う、日常生活に支障のある身体又は精神上的の障害がある者への介護等) (三) 直接支援の業務 (社会福祉主事任用資格者等でない者) (四) 保健師、看護師、准看護師、社会福祉士、介護福祉士など、国家資格等に基づく業務経験 ※実務経験者であるものについて、新規に事業を開始してから起算して 1 年間は研修修了要件を満たしているものとみなす経過措置は、平成 31 年 3 月 31 日をもって終了しました。 ※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、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、研修修了要件を満たしているものとみなします。(やむを得ない事由に該当するかどうかは、必ず市(障がい福祉課)へ相談してください。)	はい いいえ		
	(4) 相談支援従事者初任者研修 サービス管理責任者は、相談支援従事者初任者研修(講義部分)又は旧障害者ケアマネジメント研修を終了し、修了証の交付を受けていますか。	はい いいえ		
	(5) 基礎研修 サービス管理責任者は、上記(3)の実務経験者(又は実務経験者となるために必要な年数に達する日までの期間が 2 年以内)になってから、サービス管理責任者基礎研修を終了し、終了証の交付を受けていますか。 ※基礎研修修了者は、既に常勤のサービス管理責任者を配置している事業所等において、2 人目のサービス管理責任者等として配置することができます、個別支援計画の原案を作成することができます。 ※【経過措置】 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においては、基礎研修修了者となった日から 3 年を経過する日までの間は、当該実務経験者をサービス管理責任者とみなします。(基礎研修修了者となった日から 3 年を経過する日までの間に実践研修修了者となることを要します。)	はい いいえ		
	(6) 実践研修 サービス管理責任者は、下記ア又はイの要件を満たし、サービス管理責任者実践研修を修了し、修了証の交付を受けていますか。 ア 基礎研修修了者となった日以後、実践研修受講開始日前 5 年間に通算して 2 年以上、相談支援の業務又は直接支援の業務に従事した者	はい いいえ		

項目	点検のポイント	点検	根拠	確認書類等
	イ 実践研修受講開始日前5年間に通算して2年以上、相談支援の業務又は直接支援の業務に従事した者のうち、平成31年4月1日において旧告示に定めるサービス管理責任者基礎研修を修了し、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 旧サビ管研修修了(年) 受講予定(年) (7) 更新研修 実践研修を修了した日の属する年度の翌年度を初年度とする同年度以降の5年度ごとの各年度の末日までに、サービス管理責任者更新研修を終了し、修了証の交付を受けていますか。 受講予定(年) 例) 令和4年8月に修了した場合、その翌年度の、令和5年度を初年度とするので、次回は、令和10年度末(令和11年3月31日)までに受ける必要があります。 ※実践研修修了者、旧サビ管研修修了者が期日までに更新研修修了者とならなかった場合、実践研修を改めて修了した日に実践研修修了者となります。 ※平成31年3月31日までに旧サービス管理責任者研修を修了した者については、令和5年度末(令和6年3月31日)までに更新研修を修了していない場合、令和6年4月1日以降は実践研修修了証の交付を受けるまでサービス管理責任者等としての業務はできません。	はい いいえ		
7 従業者の 職務の専従	従業者(看護職員、生活支援員、サービス管理責任者)は、専ら当該事業所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ではありません。) ※指定療養介護事業所の従業者(医師及び看護職員を除きます。)は、原則として専従でなければならず、職種間の兼務は認められるものではありません。 ※サービス管理責任者についても、サービス管理責任者と直接サービスの提供を行う生活支援員等とは異なる者でなければなりません。ただし、利用者に対するサービス提供に支障がない場合は、サービス管理責任者が指定療養介護事業所の他の職務に従事することができます。この場合においては、兼務を行う他の職務に係る常勤換算上、当該サービス管理責任者の当該他の職務に係る勤務時間を算入することはできないものとなります。 また、1人のサービス管理責任者は、最大利用者60人までの介護計画の作成等の業務を行うことができることとしていることから、この範囲で指定療養介護事業所のサービス管理責任者が、指定宿泊型自立訓練事業所、指定自立生活援助事業所、指定共同生活援助事業所(日中サービス若しくは外部サービス型含む)に置くべきサービス管理責任者又は大規模な指定障害福祉サービス事業所等において、専従かつ常勤のサービス管理責任者1人に加えて配置すべきサービス管理責任者を兼務することは差し支えありません。 (例) 利用者の数が20人の指定療養介護事業所におけるサービス管理責任者が、利用者の数が10人の指定宿泊型自立訓練事業所におけるサービス管理責任者と兼務する場合	はい いいえ	条例 第54条 省令 第50条 解釈通知 第四の1(6)	
8 管理者	(1) 事業所の管理者は医師となっていますか。 はい いいえ (2) 事業者は、専らその職務に従事する管理者を置いていますか。 はい いいえ ※管理者は原則として専従となりますが、下記のA又はBの場合であって、管理業務に支障がないときは、他の職務を兼ねることができます。 ア 当該事業所のサービス管理責任者又は従業者 イ 他の障害福祉サービス事業所又は障害者支援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としての職務に従事する場合であって、当該他の事業所又は施設等の管理者、サービス管理責任者又は従業者としての職務に従事する時間帯も、当該指定療養介護事業所の利用者へのサービス提供の場面等で生じる事象を適時かつ適切に把握し、職員及び業務の一元的な管理・指揮命令を支援なく行うことができ、また、事故発生時等の緊急時の対応について、あらかじめ対応の流れを定め、必要に応じて管理者自身が速やかに出勤できる場合 例) A事業所の管理者が別のB事業所の管理者(サービス管理者又は従業者)を兼ねる。		最低基準条例 第6条 条例 第55条 省令 第51条 解釈通知 第四の1(7)	
9 労働条件 の明示等	(1) 管理者及び従業者と労働契約を交わしていますか。労働条件通知書等を 書面で明示し交付していますか。 はい いいえ ※雇用契約において、労働基準法により下記のような条件を書面で明示することとされています。 イ 労働契約の期間 ロ 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準 ハ 就業の場所・従事すべき業務の内容 ニ 始業・終業時刻、時間外労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交替制勤務をさせる場合は就業時転換に関する事項 ホ 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期に関する事項 ヘ 退職に関する事項(解雇の事由を含む) ト 昇給に関する事項 (チ 昇給の有無 リ 退職手当の有無 ス 賞与の有無 ル 相談窓口) ※パートタイム労働者を雇い入れたときには、上記チ〜ルについても文書で明示が必要です。		労働基準法 第15条 労働基準法施行規則 第5条	
	(2) 管理者や従業員にテレワークを導入していますか。 はい いいえ ※1 管理者のテレワークについて 管理業務をテレワークで実施するに当たっては、事故発生時、利用者の状態の急変時、災害の発生時等、管理者がテレワークを行う場合における緊急時の対応につちえ、あらかじめ対応の流れを定めておくとともに、必要に応じて管理者自身が速やかに出勤できるようにしておく必要があります。 ※2 従業者がテレワークを行い、事業所等を不在とする場合であっても、サービスごとに運営基準上定められた各職種の責務・業務に加え、当該従業者が実務上担っている役割を果たす上で、支障が生じないよう体制を整えておく必要があります。		R6.3.29 こども家庭庁・厚生労働省事務連絡「障害福祉サービス事業所・施設等におけるテレワークに関する留意事項について」	

項目	点検のポイント	点検	根拠	確認書類等
10 従業者の 秘密保持 等	(1) 従業者及び管理者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはいませんか。 ※秘密を保持すべき旨を就業規則に規定し、誓約書等をとるなどの措置を講じてください。	はい いいえ	条例 第 81 条 準用(第 37 条) 省令 第 76 条 準用(第 36 条)	秘密保持の誓約書
	(2) 従業者及び管理者であつた者(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、必要な措置を講じていますか。 ※従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用時等に取り決め、例えば違約金について定める等の措置を講じてください。	はい いいえ		

第 3 設備に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠	確認書類等
11 設備	(1) 医療法に規定する病院として必要とされる設備及び多目的室その他運営上必要な設備を備えていますか。	はい いいえ	条例 第 56 条 省令 第 52 条	
	(2) (1)に規定する設備は、専ら当該事業所の用に供するものとなっていますか。(ただし、利用者の支援に支障がない場合は、この限りではありません。)	はい いいえ		
12 構造設備	指定療養介護の事業を行う者が当該事業所の配置、構造及び設備は、利用者の特性に応じて工夫され、かつ、日照、採光、換気等のその者の保健衛生に関する事項及び防災について十分考慮されていますか。	はい いいえ	最低基準条例 第 5 条 最低基準省令 第 5 条	

第4 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠	確認書類等
13 内容及び 手続きの 説明・ 同意	(1) 重要事項説明書 利用申込みがあったときは、障害の特性に配慮しつつ、利用申込者に対しサービスの選択に必要な重要事項^(※)を重要事項説明書、パンフレット等の文書を交付して説明を行い、サービスの提供を受けることにつき、同意を得ていますか。 (※)重要事項…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、評価結果の開示 状況)等 ※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。ついでに、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への説明を行い、同意を得た年月日、署名又は記名押印を受け、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。(利用者が同意した場合、電子データ等での提供も可能です) * 法人として押印等の廃止を行っている場合を除きます。 ※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、利用申込に際し、契約前に説明する書類のため、利用契約書とは別に作成が必要です。	はい いいえ	条例 第 81 条 準用(第 10 条) 省令 第 76 条 準用(第 9 条) 解釈通知 準用 (第三の 3(1))	重要事項説明書 利用契約書
	(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、利用申込者の障害の特性に応じて適切に配慮していますか。 ＜書面に記載すべき内容＞ ・ 事業の経営者の名称及び主たる事務所の所在地 ・ 事業の経営者が提供するサービスの内容 ・ サービスの提供について利用者が支払うべき額に関する事項 ・ サービスの提供開始年月日 ・ サービスに係る苦情を受け付けるための窓口 ※利用契約書の契約当事者は事業所(管理者)ではなく事業者(法人・法人代表者)です。利用契約書には、法人代表者の職名・氏名を記載し、代表者印を押印してください。ただし、契約権限を規程等により委任している場合を除きます。 ※利用契約書は2部作成し、それぞれ事業者と利用者が署名又は記名押印をし、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。(利用者が同意した場合、電子データ等での提供も可能です。)* 法人として押印等の廃止を行っている場合を除きます。 ※契約日及び契約の終期が未記載である、もしくは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、旧法(障害者自立支援法)の文言や用語の使用がないか点検してください。	はい いいえ	社会福祉法 第 77 条第 1 項	
14 秘密保持等(個人情報提供同意書)	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(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おくことで足りる。 ※個人情報保護方針等の説明にとどまらず、書面で同意を得てください。	はい いいえ	条例 第 81 条 準用(第 38 条) 省令 第 76 条 準用(第 36 条) 解釈通知 第三の 3(27)	個人情報提供同意書
15 契約 支給量の 報告等	(1) 入所又は退所に際しては、受給者証記載事項を受給者証に記載していますか。	はい いいえ	条例 第 57 条 省令 第 53 条	受給者証の写し
	(2) 契約支給量の総量は、当該利用者の支給量を超えていませんか。	はい いいえ		
	(3) 利用契約をしたときは、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。	はい いいえ		
	(4) 受給者証記載事項に変更があった場合に、(1)から(3)に準じて取り扱っていますか。	はい いいえ		
16 提供拒否の禁止	以下のような正当な理由なくサービスの提供を拒んでいませんか。 ＜正当な理由＞ ア 現員からは利用申込みに応じきれない場合 イ 利用申込者の居住が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合 ウ 運営規程に主たる対象とする障害の種類を定めており、該当者以外からの利用申込みがあった場合、その他適切なサービスの提供が困難な場合 エ 入院治療が必要な場合 等	はい いいえ	条例 第 81 条 準用(第 12 条) 省令 第 76 条 準用(第 11 条) 解釈通知 第三の 3(3)	
17 連絡調整 に対する 協力	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できる限り協力していますか。	はい いいえ	条例 第 81 条 準用(第 13 条) 省令 第 46 条 準用(第 12 条)	

項目	点検のポイント	点検	根拠	確認書類等
18 受給資格 の確認	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、支給決定の有効期間、支給量等を確認していますか。	はい いいえ	条例 第 81 条 準用(第 15 条) 省令 第 76 条 準用(第 14 条)	
19 介護給付費 の支給の 申請に係る 援助	(1) 支給決定を受けていない者から利用申込みがあった場合、速やかに介護給付費の支給の申請が行われるよう必要な援助を行っていますか。	はい いいえ	条例 第 81 条 準用(第 16 条) 省令 第 76 条 準用(第 15 条)	
	(2) 支給期間の終了に伴う介護給付費の申請について、利用者が引き続き利用を希望する場合は、支給決定に通常要する期間を考慮し、申請の勧奨等、必要な援助を行っていますか。	はい いいえ		
20 心身の状況 等の把握	サービスの提供に当たり、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めていますか。	はい いいえ	条例 第 81 条 準用(第 17 条) 省令 第 76 条 準用(第 16 条)	
21 指定障害福 祉サービス 事業者等 との連携等	(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を行い、市町村、他の指定障害福祉サービス事業者等その他の保健医療・福祉サービス提供者との密接な連携に努めていますか。	はい いいえ	条例 第 81 条 準用(第 18 条) 省令 第 76 条 準用(第 17 条)	
	(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を行うとともに、保健医療・福祉サービス提供者との密接な連携に努めていますか。	はい いいえ		
22 サービスの 提供の 記録	(1) 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要な事項(提供時間数、利用者負担額等)をその都度記録していますか。 ※指定療養介護を提供した際に、当該療養介護の提供日、提供したサービスの具体的な内容、利用者負担額等の利用者に伝達すべき必要な事項についての記録を適切に行うことができる場合においては、これらの事項について後日一括して記録することも差し支えありません。	はい いいえ	条例 第 58 条 省令 第 53 条の 2 解釈通知 第四の 3(2)	サービス提供 記録
	(2) サービス提供の記録に際し利用者からサービスを提供した旨の確認を受けていますか。 ※サービスの提供をしたことに対する利用者からの確認は、サービスの具体的な内容を記録してある個人ごとのサービス提供記録に署名又は押印等の方法により受けてください。請求に係る「サービス提供実績記録票」による確認のみではサービス内容が具体的に確認できません。	はい いいえ		
23 利用者に 求めるこ のできる 金銭の 支払の 範囲等	(1) 利用者負担額以外に利用者から金銭の支払を求める場合、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とが適当であるものに限られていますか。 ※曖昧な名目による徴収や利用者から一律に徴収することは認められません。	はい いいえ	条例 第 81 条 準用(第 21 条) 省令 第 93、125 条 準用(第 20 条) 解釈通知 第三の 3(10)	
	(2) 金銭の支払を求める際に、使途、額及び支払を求める理由を書面で明らかにするとともに利用者に説明を行いその同意を得ていますか。 ※利用者負担額はこの限りではありません。	はい いいえ		
24 利用者 負担額等 の受領	(1) サービス提供した際は、利用者から利用者負担額の支払を受けていますか。 ⇒「利益供与等の禁止」参照 ※利用者負担額を減額または免除することは認められません。	はい いいえ	条例 第 59 条 省令 第 54 条 解釈通知 第三の 3(11)①、 ④、⑤	
	(2) 法定代理受領を行わないサービスを提供した際は、厚生労働大臣が定める費用基準額を受領していますか。	はい いいえ		
	(3) 上記のほか、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を受けていますか。 ①日用品費 ②サービスにおいて提供される便宜に要する費用のうち、日常生活において通常必要となるものに係る費用であって、利用者に負担させることが適当と認められるもの(その他の日常生活費) ※介護給付費等の支給対象となっているサービスに係る費用の徴収は認められません。 ※お世話料、管理協力費等の曖昧な名目による費用の徴収や利用者からの一律の徴収は認められません。 ※「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 18 年障発第 1206002 号厚労省通知)を参照してください。	はい いいえ		
	(4) (1)～(3)の費用を受領した場合に、領収書を交付していますか。	はい いいえ		

項目	点検のポイント	点検	根拠	確認書類等
	(5) (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内容及び費用について説明し、同意を得ていますか。	はい いいえ		
25 利用者 負担額に 係る管理	利用者の依頼を受けて、他事業所の利用負担額も含めて利用負担額の管理(上限額管理)を行っている場合、障害福祉サービス費及び利用者負担合計額の算定をし、事業者は、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へ通知していますか。	はい いいえ	条例 第 60 条 省令 第 55 条	利用者が発行した領収証
26 介護給付費 (訓練等給付費)の額に係る通知等	(1) 法定代理受領により市町村から介護給付費及び療養介護医療費の支給を受けた場合は、利用者に対しその額を通知していますか。 ※通知は、介護給付費等が支給された日以降に通知してください。 (例:4 月提供分に係る給付費については、6 月 15 日以降に通知) ※通知には、通知日、サービス利用月(必要に応じて利用の内訳)、介護給付費等の支給日・給付額などを記載します。	はい いいえ	条例 第 61 条 省令 第 56 条	法定代理受領の通知書
	(2) 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、サービスの内容、額その他利用者が市町村に介護給付費の請求をす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いますか。	はい いいえ		
27 サービスの 取扱方針	(1) 療養介護の取扱方針は次の(2)から(5)に掲げる点を踏まえていますか。 (2) 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、適切な支援を行うとともに、サービスの提供が漫然かつ画一的なものとならないように配慮していますか。 (3) 事業者は、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、利用者の意思決定の支援に配慮していますか。 ※「障害福祉サービスの利用等にあつての意思決定支援ガイドラインについて」(平成 29 年 3 月 31 日付け障発 0331 第 15 号)を踏まえて利用者が自立した日常生活または社会生活を営むことができるよう、意思決定支援ガイドラインに掲げる次の基本原則に十分に留意しつつ、利用者の意思決定の支援に配慮することが必要です。(本人の心身の状況等によりやむを得ない場合を除き、サービス担当者会議及び個別支援会議へ、原則、本人が参加することが必要です。) ア 本人への支援は、自己決定の尊重に基づき行う。 イ 職員等の価値観においては不合理と思われる決定でも、他者への権利を侵害しないのであれば、その選択を尊重するように努める姿勢が求められる。 ウ 本人の自己決定や意思確認がどうしても困難な場合は、本人をよく知る関係者が集まって、様々な情報を把握し、根拠を明確にしなから意思及び嗜好を推定する。 ※ 本人の意思に反する異性介助がなされないよう、サービス管理責任者がサービス提供に関する本人の意向を把握するとともに、本人の意向を踏まえたサービス提供体制の確保に努めてください。 なお、把握した本人の意向については、サービス提供記録や面談記録等に記録するとともに、本人の意向を踏まえたサービス提供体制の確保について、人員体制の見直し等を含め必要な検討を行った結果、人員体制の確保等の観点から十分に対応することが難しい場合には、その旨を利用者に対して丁寧に説明を行い、理解を得るよう努めてください。	はい いいえ はい いいえ はい いいえ	条例 第 62 条 省令 第 57 条 解釈通知 第四の 3(6)	
	(4) 従業者は、サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又は家族に対し、支援上必要な事項(療養介護計画の目標及び内容のほか、行事及び日課等)について、理解しやすいように説明を行っていますか。	はい いいえ		
	(5) 事業者は、自らサービスの質の評価を行うことはもとより、第三者による外部評価の導入を図るよう努め、常にサービスの改善を図っていますか。	はい いいえ		
	(6) 上記(5)の評価の結果を公表するよう努めるとともに、その提供する療養介護の質の改善を図っていますか。	はい いいえ	最低基準条例 第 16 条第 4 項	
28 療養介護 計画の 作成	(1) 管理者は、サービス管理責任者に、サービスに係る療養介護計画の作成に関する業務を担当させていますか。 ※療養介護計画には、その計画の作成を担当したサービス管理責任者の氏名を記載してください。	はい いいえ	条例 第 63 条 省令 第 58 条	アセスメントの記録 個別支援計画書 モニタリングの記録等
	(2) サービス管理責任者は、療養介護計画の作成にあたり利用者の有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて、利用者の希望する生活や課題等の把握(アセスメント)を行うとともに、利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう適切な支援内容の検討を行っていますか。	はい いいえ	解釈通知 第四の 3(7)	
	(3) アセスメントに当たっては、利用者へ面接を行っていますか。 また、サービス管理責任者は、面接の趣旨を利用者に対し十分説明し、理解を得ていますか。	はい いいえ		
	(4) サービス管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、次に掲げる項目を記載した療養介護計画の原案を作成していますか。 また、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。 ・ 利用者及び家族の生活に対する意向 ・ 総合的な支援の方針 ・ 生活全般の質を向上させるための課題 ・ サービスの目標及びその達成時期	はい いいえ		

項目	点検のポイント	点検	根拠	確認書類等
	・ サービスを提供する上での留意事項 等			
	(5) サービス管理責任者は、利用者(※1)及び当該利用者に対する指定療養介護の提供に当たる担当者を招集して療養介護計画作成に係る会議を開催し、当該利用者の希望する生活及びサービスに対する意向等を改めて確認するとともに、計画の原案について意見を求めていますか。	はい いいえ		
	＜療養介護計画の検討会議の内容＞			
	会議名			
	開催時期	新規利用者： そ の 他：		
	参加者	(職種等)		
	※1 療養介護計画作成に係る個別支援会議は、原則として利用者が同席した上で行わなければなりません。ただし、例えば当該利用者の症状により、会議への同席自体が極めて困難な場合等、やむを得ない場合については、例外的にテレビ電話装置の活用等、同席以外の方法により希望する生活及びサービスに対する意向等を改めて確認することで差し支えありません。			
	(6) サービス管理責任者は、療養介護計画の原案について、利用者又は家族に説明し、文書により利用者の同意を得ていますか。	はい いいえ		
	(7) サービス管理責任者は、療養介護計画を作成した際に、計画を利用者に -1 交付していますか。	はい いいえ		
	(7) サービス管理責任者は、療養介護計画を作成した際に、計画を利用者等 -2 に対して指定計画相談支援(指定障害児相談支援)を行う相談支援事業者(※)に交付していますか。	はい いいえ		
※ サービス管理責任者は、サービス等利用計画を踏まえた個別支援計画の作成等を可能とするため、当該相談支援事業者が実施するサービス担当者会議に参加し、利用者に係る必要な情報を共有する等により相互連携を図ってください。				
(8) サービス管理責任者は、療養介護計画の作成後、計画の実施状況の把握(モニタリング)(利用者についての継続的なアセスメントを含む)を行うとともに、少なくとも6月に1回以上、計画を見直していますか。	はい いいえ			
(9) サービス管理責任者は、モニタリングに当たっては利用者及び家族等と連絡を継続的に行うとともに、特段の事情がない限り定期的に利用者に面接していますか。 また、定期的なモニタリングの結果を記録していますか。	はい いいえ			
(10) 療養介護計画に変更があった場合、(2)から(7)に準じて取り扱っていますか。 ＜運営指導における指導事例＞ ① 療養介護計画を作成していない。(期限切れを含む) ② 療養介護計画を6月に1回以上、見直していない。 ③ 療養介護計画を利用者に交付していない。 ④ 療養介護計画の原案に、利用者又は家族の同意を得ていない。	はい いいえ			
※個別支援計画の作成に係る手続きが適切に行われていない場合減算となります。(項目 55(5)「個別支援計画未作成減算」参照。)				
29 サービス 管理責任 者の責務	(1) サービス管理責任者は、療養介護計画の作成のほか、次に掲げる業務を行っていますか。 ア 利用申込者の利用に際し、利用中の他の障害福祉サービス事業所等への照会等により、心身の状況及び他の障害福祉サービスの利用状況等を把握すること。 イ 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に照らし、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう定期的に検討するとともに、自立した日常生活を営むことができると認められる利用者に対し、必要な援助を行うこと。(※1) ウ 他の従業者に対する技術的指導及び助言を行うこと。	はい いいえ	条例 第 64 条 省令 第 59 条 解釈通知 第四の 3(8)	
※1 具体的には、指定療養介護事業所を退院し、自立した日常生活を営むことが可能かどうか、定期的に点検するとともに、自立した日常生活を営むことが可能と認められる利用者に対し、地域生活への移行へ向けた支援を行うことを指します。				
(2) サービス管理責任者は、業務を行うに当たっては、利用者の自己決定の尊重を原則とした上で、利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、適切に利用者への意思決定の支援が行われるよう努めていますか。	はい いいえ			
※ サービス管理責任者は、利用者に対してのみならず、従業者に対しても、利用者への意思決定支援の観点から必要な助言指導を行うことが求められています。なお、意思決定支援ガイドラインにおける意思決定支援責任者の				

項目	点検のポイント	点検	根拠	確認書類等
	役割については、サービス管理責任者の役割と重複するものではありませんが、サービス管理責任者とは別に意思決定支援責任者となる者を配置した上で、当該者と業務を分担する等の柔軟な運用を否定するものではないことに留意してください。 また、サービス管理責任者については、利用者の意思決定支援を適切に行うため、都道府県が実施するサービス管理責任者を対象にした専門コースを受講することが望まれます。			
30 相談 及び援助	常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切に相談に応じるとともに、必要な助言等を行っていますか。	はい いいえ	条例 第 65 条 省令 第 60 条	
	※相談内容を記録してください。			
31 機能訓練	利用者の心身の諸機能の維持回復を図り、日常生活の自立を助けるため、必要な機能訓練を行っていますか。（作業療法士または理学療法士が行う機能訓練に限らない。）	はい いいえ	条例 第 66 条 省令 第 61 条	
32 看護及び 医学的 管理の下 における 介護	(1) 看護及び医学的管理の下における介護は、利用者の病状及び心身の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって行っていますか。	はい いいえ	条例 第 67 条 省令 第 62 条 最低基準条例 第 21 条 解釈通知 第四の 3(11)	
	(2) 利用者の病状及び心身の状況に応じ、適切な方法により、排せつの自立について必要な援助を行っていますか。	はい いいえ		
	※ 排せつの介護は、利用者の心身の状況や排せつ状況などをもとに、自立支援の観点から、トイレ誘導や排せつ介助等について適切な方法により、実施してください。			
	(3) おむつを使用せざるを得ない利用者のおむつを適切に取り替えていますか。	はい いいえ		
	※ 利用者がおむつを使用せざるを得ない場合には、その心身及び活動の状況に適したおむつを提供するとともに、おむつ交換は、頻繁に行えばよいということではなく、利用者の排せつ状況を踏まえて実施してください。			
	(4) (1)から(3)に定めるほか、利用者に対し、離床、着替え及び整容その他日常生活上の世話を適切に行っていますか。	はい いいえ		
33 その他の サービスの 提供	(5) その利用者に対して、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看護及び介護を受けさせていませんか。	はい いいえ	条例 第 68 条 省令 第 63 条 解釈通知 第四の 3(12)	
	(1) 適宜利用者のためのレクリエーション行事を行うよう努めていますか。	はい いいえ		
	※ 事業所は、画一的なサービスを提供するのではなく、利用者が自らの趣味や嗜好に応じた活動を通じて充実した日常生活を送ることができるよう、野外活動や芸術鑑賞等のレクリエーション行事の実施に努めなければならないこととしたものです。			
34 緊急時等 の対応	(2) 常に利用者の家族との連携を図るとともに、利用者とその家族の交流等の機会を確保するよう努めていますか。	はい いいえ	条例 第 69 条 省令 第 64 条	緊急時対応マニュアル
	※ 事業所は、利用者の家族に対し、事業所の会報の送付、当該事業所が実施する行事への参加呼びかけ等によって利用者とその家族が交流できる機会等を確保できるよう努めてください。 利用者や家族の面会の場所や時間等についても、利用者やその家族に配慮したものとするよう努めてください。			
	(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ますか。	はい いいえ		
	(2) 緊急時対応マニュアルを作成していますか。	はい いいえ		
	＜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。 ・ 緊急時の連絡方法(医療機関・家族等)や対応方法の整理 ・ 救急車や医療機関の情報提供など適切な対応ができるようにする。 ・ 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。等			
35 利用者に 関する 市町村へ の通知	利用者が次のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知していますか。 ア 正当な理由なしにサービスの利用に関する指示に従わないことにより、障害の状態等を悪化させたと認められるとき。 イ 偽りその他不正な行為によって介護給付費等を受け、又は受けようとしたとき。	はい いいえ	条例 第 70 条 省令 第 65 条	
36 管理者の 責務	管理者は、利用者本位のサービス提供を行うため、利用者へのサービス提供の場面等で生じる事象を適時かつ適切に把握しながら、事業所の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基準を遵守させるため、必要な指揮命令を行っていますか。	はい いいえ	条例 第 71 条 省令 第 66 条	

項目	点検のポイント	点検	根拠	確認書類等						
37 運営規程	事業者は、事業所ごとに、次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する規程(運営規程)を定めていますか。 ① 事業の目的及び運営の方針 ② 従業者の職種、員数及び職務の内容 ③ 利用定員 ④ サービスの内容並びに支給決定障害者から受領する費用の種類及びその額 ⑤ サービスの利用に当たっての留意事項 ⑥ 緊急時等における対応方法 ⑦ 非常災害対策 ⑧ 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類 ⑨ 虐待の防止のための措置に関する事項 ⑩ その他運営に関する重要事項	はい いいえ	条例 第 72 条 省令 第 67 条							
	※③について 「利用定員」は、指定療養介護の事業の専用の病室のベッド数と同数としてください。なお、複数の指定療養介護の単位が設置されている場合にあつては、当該指定療養介護の単位ごとに利用定員を定める必要があります。 ④について 「サービスの内容」とは、年間行事・レクリエーション及び日課等を含めたサービスの内容を指します。「支給決定障害者から受領する費用の種類及びその額」とは、上記 24 より支払を受けることが認められている費用の額を指します。 ⑤について 利用者が指定療養介護の提供を受ける際に、利用者側が留意すべき事項(入院期間中の生活上のルール、設備の利用上の注意事項等)を指します。 ⑦について 非常災害対策に関する具体的計画を指します。 ⑩について 利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合に身体的拘束等を行う際の手続及び苦情解決の体制等について定めておくことが望ましいです。 ※運営規程に法令等で定める記載事項が定められているか、事業所の現況や運営実態、重要事項説明書や利用契約書、パンフレット等の記載と合っているか点検してください。 ※法令等で必要な事項が定められているか、また、従業者の員数、営業日・時間、通常の事業の実施地域などが、事業所の実態や重要事項説明書等と合っているか点検してください。 なお、運営規程には従業者の員数(人数)を定めればよく、従業者の常勤・非常勤の内訳は定めなくても差し支えありません。また、員数は定数ではなく「〇名以上」と定めることができます。 ※通常の事業の実施地域については、地域外のサービス提供を妨げるものではありません。 ※運営規程を変更した場合には、市(障がい福祉課)に変更届の提出が必要です。		解釈通知 第四の 3(16)							
38 勤務体制の確保等	(1) 事業者は、利用者に対して適切なサービスが提供できるよう、事業所ごとに従業者の勤務体制を定めていますか。 ※原則として、月ごとの勤務表を作成し、従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との業務関係等を明確にしてください。	はい いいえ	条例 第 73 条 省令 第 68 条	就業規則 ハラスメント対策が分かる書類						
	(2) 事業所ごとに、当該事業所の従業者によってサービスを提供していますか。(利用者の支援に直接影響を及ぼさない業務を除きます。) ※当該事業所の従業者とは、雇用契約、その他の契約により、当該事業所の管理者の指揮命令下にある従業者を指します。	はい いいえ	解釈通知 第四の 3(17) 第三の 3(22)							
	(3) 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。 研修(会議を兼ねたもの含む)の回数・内容を記入してください。 <table><tr><th>回数</th><th>研修等の主な内容</th></tr><tr><td>前年度</td><td>回</td></tr><tr><td>当年度</td><td>回</td></tr></table> ※研修機関による研修や事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保してください。 ※事業所内研修は、従業者の定例会議と兼ねて勉強会や情報交換をするなど、出来るだけ計画的・定期的を実施してください。 ※研修・会議は後日内容を確認、活用ができるよう、記録や資料を残しておいてください。	回数	研修等の主な内容	前年度	回	当年度	回	はい いいえ		
回数	研修等の主な内容									
前年度	回									
当年度	回									
	(4) 適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止する方針の明確化等必要な措置を講じていますか。 ※事業所が講ずべき取組については次のとおりです。 ア 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それを行ってはならない旨等の方針を作成し、従業員へ周知・啓発することが必要です。 イ 相談(苦情を含む)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、従業員へ周知することが必要です。 ※利用者等からの著しい迷惑行為(カスタマーハラスメント)等の防止のために、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り組みの例は次のとおりです。	はい いいえ								

項目	点検のポイント	点検	根拠	確認書類等
	ア 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備 イ 被害者への配慮のための取組(身心の不調への相談対応等) ウ 被害防止のための取組(マニュアル策定、研修の実施等)			
39 業務継続 に向けた 取り組み の強化に ついて	(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、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じていますか。 【経過措置の終了】令和6年4月1日義務化 ※ 令和7年4月1日からは、減算が適用されます。→項目「業務継続計画未策定減算」参照 ※ 業務継続計画には、「障害福祉サービス事業所における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」、「障害福祉サービス事業所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」(いずれも令和2年12月厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部)を参照し、以下の項目等を記載してください。 ア 感染症に係る業務継続計画 (一) 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) (二) 初動対応 (三) 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 (一) 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) (二) 緊急時の対応(業務継続計画発動基準、対応体制等) (三) 他施設及び地域との連携 ※ 感染症及び災害の業務継続計画を一体的に策定しても問題ありません。	はい いいえ	条例 第81条 準用 (第34条の2) 省令 第76条 準用 (第33条の2) 解釈通知 第三の3(24)	業務継続計画 関係書類 ①感染症に関する業務継続計画 ②非常災害に関する業務継続計画 ③研修の記録 ④訓練の記録
	(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、必要な研修及び訓練を定期的(年1回以上)に実施していますか。 ※ 他のサービス事業者との連携等により行うことは差し支えありません。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するよう努めてください。 ※ 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です。 ※ 研修の実施内容については記録してください。 ※ 感染症の業務継続計画に係る研修及び訓練については、感染症の予防及びまん延の防止のための研修と一体的に実施することとしても差し支えありません。→項目「衛生管理等」参照 ※ 訓練の実施は、机上を含めその実施手法は問いませんが、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してください。	はい いいえ		
	(3) 事業者は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の変更を行っていますか。	はい いいえ		
40 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、虐待その他のやむを得ない事情がある場合はこの限りではありません。) ※利用定員を超えた利用者の受入は、原則として禁止されています。ただし、適正なサービス提供が確保され、地域の社会資源の状況等から新規利用者を受け入れざるを得ない等やむを得ない事情がある場合に限り、次の範囲内で受入可能です。 ア 直近の過去3月間の延べ利用者数 定員×開所日数×105/100 イ 1日の利用者数が次のいずれかに該当する場合 (一) 定員50人以下:定員×110/100 (二) 定員51人以上:55+(定員-50)×105/100を超える場合 ※上記ア、イを超えた場合は報酬の減算対象となります。	はい いいえ	条例 第74条 省令 第69条 解釈通知 第四の3(18)	
41 非常災害 対策	(1) 事業者は、消火設備その他非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、発生することが予想される非常災害の種類に応じた具体的計画^(※1)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^(※2)し、それらを定期的に従業者に周知していますか。 (※1)具体的計画とは、消防法施行規則第3条に規定する消防計画(これに準ずる計画を含む。)及び風水害、地震等の災害に対処するための計画をいいます。計画の策定にあたっては、ハザードマップ等を確認するなどしてください。 この場合、消防計画の策定及びこれに基づく消防業務の実施は、消防法第8条の規定により防火管理者を置くこととされている指定特定施設にあってはその者に行わせるものとします。また、防火管理者を置かなくてもよいとされている指定特定施設においては、防火管理について責任者を定め、その者に消防計画に準ずる計画の樹立等を行わせるものとします。 (※2)関係機関への通報及び連携体制の整備とは、火災等の災害時に、地域の消防機関へ速やかに通報する体制をとるよう従業員に周知徹底するとともに、日頃から消防団や地域住民との連携を図り、火災等の際に消火・避難等に協力してもらえるような体制作りを求めることとします。 ※非常災害に際して必要な具体的計画の策定、関係機関への通報及び連携体制の整備、避難、救出訓練の実施等の対策の万全を期さなければなりません。	はい いいえ	条例 第75条 省令 第70条	対応マニュアル 避難訓練の記録 通報・連絡体制など
	(2) 非常災害に関する具体的計画の作成に当たっては、事業所の立地状況等を勘案し、発生することが予測される非常災害の種類に応じたものとしていますか。	はい いいえ	条例 第75条 第2項	
	(3) 非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な措置に関する訓練を行っていますか。	はい いいえ	条例 第75条 第3項	
	(4) 訓練は、地域住民及び消防団その他の関係機関と連携して行うよう努めていますか。	はい いいえ	条例 第75条	

項目	点検のポイント	点検	根拠	確認書類等
	※非常災害時には事業所の従業員のみでは十分な対応ができない事態も想定されることから、避難、救出その他必要な措置に関する訓練について、消防機関のほか、近隣住民及び地域の消防団、ボランティア組織、連携関係にある施設等の関係機関と連携して実施することにより、非常災害時に円滑な協力が得られる体制づくりを求めています。		第 4 項	
	(5) 非常災害の際に利用者及び従業員が必要とする飲料水、食糧、日用品その他の物資及び防災に関する資機材の備蓄、整備及び点検を行うよう努めていますか。 ※ 大規模災害の発生時においては、水道、電気等の供給停止や交通インフラの寸断などによる物資の運配が想定されることから、利用者及び従業員が必要とする飲料水、食糧、日用品、その他の物資及び防災に関する資機材の備蓄、整備及び定期的に点検を行うことにより、非常災害への備えの強化を図るものです。 入所施設における飲料水及び食糧は、松本市地域防災計画で社会福祉施設において必要とされている 3 日分程度の備蓄に努めるものとします。また、日用品その他の物資及び防災に関する資機材の例としては、衛生用品(おむつ等)、医薬品、毛布、シート類、簡易トイレ、照明器具、熱源(調理用等)、発電機等が挙げられます。 通所による利用者に対する備えについては、当該事業所における利用者の状況、居宅の場所等を勘案し、帰宅が困難となる者を想定して行うものとします。	はい いいえ	条例 第 75 条 第 5 項	
42 衛生管理 等	(1) 事業者は、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じていますか。また、健康管理等に必要となる医薬品及び医療機器等の管理を適正に行っていますか。 ※従業員が感染源となることを予防し、また従業員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てください。	はい いいえ	条例 第 76 条 省令 第 71 条 解釈通知 第四の 3(20) 労働安全 衛生法第 66 条	① 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会の記録 ② 指針 ③ 研修の記録 ④ 訓練の記録
	(2) 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じていますか。 ア 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置その他の情報通信機器(以下「テレビ電話装置等」という。)を活用して行うことができるものとする。)を定期的開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図っていますか。 イ 感染症及びまん延の防止のための指針を整備していますか。 ウ 従業員に対し感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的(年 2 回以上)に実施していますか。 【経過措置の終了】令和 6 年 4 月 1 日 義務化 ○ ア 感染症対策委員会について ※ 感染症対策の知識を有する者については外部の者も含め積極的に参画を得ることが望ましいです。 ※ 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。)を決めてください。 ※ 感染対策委員会は、利用者の状況など事業所の状況に応じ、3 月に1回以上、定期的開催するとともに、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してください。 ※ 感染対策委員会は、他の会議体を設置している場合、これと一体的に設置・運営することができます。また、他のサービス事業者との連携等により行うことも可能です。 ○ イ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針について ※ 「感染症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してください。 (平常時の対策としては、衛生管理(環境の整備等)、支援にかかる感染対策(手洗い、標準的な予防策)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、行政等への報告等が想定されます。) ※ 発生時における事業所内の連絡体制や上記の関係機関への連絡体制を整備してください。 ○ ウ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練 ※ 事業所が定期的に(年 2 回以上)教育(研修)を実施するとともに、新規採用時には感染対策研修を実施することが望ましいです。 ※ 研修の実施概要について記録してください。 ※ 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す。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してください。 ※ 訓練の実施は、机上を含めその実施手法は問いませんが、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必要となります。 (※)以下の通知等に基づき、新型コロナウイルス感染症、インフルエンザ等の発生及びまん延を防止するための措置を徹底してください。 「社会福祉施設等における感染症拡大防止のための留意点について (その 2)」(令和 2 年 4 月 7 日厚労省通知) 1. 感染症拡大防止に向けた取組 (1)施設等における取組 (2)職員の取組 (3)ケア等の実施時の取組 2. 感染者が発生した場合の取組 「社会福祉施設等における感染症発生時に係る報告について」(平成 17 年 2 月 22 日厚労省通知) 「社会福祉施設等における衛生管理の徹底について」(平成 20 年 7 月 7 日厚労省通知) 「大量調理施設衛生管理マニュアル」(平成 9 年 3 月 24 日厚労省通知 別添) 「インフルエンザ施設内感染予防の手引」(平成 25 年 11 月改定 厚生労働省健康局結核感染症課・日本医師会感染症危機管理対策室) 「社会福祉施設におけるレジオネラ症防止対策について」(平成 11 年 11 月 26 日厚労省通知) 「社会福祉施設等におけるレジオネラ症防止対策マニュアルについて」(平成 13 年 9 月 11 日厚労省通知) 「レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針」(平成 15 年厚労省告示 264) <従業員等の健康診断の実施> ※常時使用する労働者には、1 年以内毎に 1 回(深夜業労働者等は 6 ヶ月毎に 1 回)、定期的に健康診断を実施しなければなりません。	はい いいえ		

項目	点検のポイント	点検	根拠	確認書類等
43 掲示	事業所の見やすい場所に、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、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、評価結果の開示状況）等、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示していますか。 なお、これらを記載した書面を事業所内に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、掲示に代えることができます。 ※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に対して見やすい場所のことです。 ※従業者の勤務体制については、職種ごとの、常勤・非常勤ごと等の人数を掲示する趣旨であり、従業者の名前まで掲示することを求めるものではありません。	はい いいえ	条例 第 77 条 省令 第 72 条 解釈通知 第三の 3(22)	
44 身体拘束等の禁止	(1) サービスの提供に当たり、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行っていませんか。 ＜例＞ ・椅子(車いす)にベルトで縛る ・ベッド柵、 ・居室に隔離 ・つなぎ服、ミトン型手袋 ・落ち着かせるための向精神薬の過剰服用 等	はい いいえ	条例 第 81 条 準用(第 36 条の 2)	① 身体拘束の適正化委員会の記録 ② 指針・身体拘束記録 ③ 研修記録
	(2) やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身状況、緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録していますか。 ※必要な記録がない場合 ⇒ 項目「身体拘束廃止未実施減算」を参照してください。 ※「緊急やむを得ない理由」については、切迫性、非代替性、一時性の三つの要件全てを満たし、かつ、組織としてそれらの要件の確認等の手続きを行った旨を記録しなければなりません。 ※該当する事例がない場合も、必要事項を記録する様式をあらかじめ定めておく必要があります。	はい いいえ	省令 第 76 条 準用(第 35 条の 2) 解釈通知 第三の 3(26)	
	(3) 身体拘束等の適正化を図るために次に掲げる措置を講じていますか。 ア 身体拘束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、従業者に周知徹底していますか。 イ 身体拘束等の適正化のための指針を整備していますか。 ウ 従業者にに対し、身体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。 【経過措置の終了】令和 4 年 4 月 1 日から義務化 「身体拘束廃止未実施減算」の要件が、令和 5 年 4 月 1 日から追加・変更されています。 ⇒詳細は、項目「身体拘束廃止未実施減算」を参照 ※身体拘束の適正化に係る次の①～③の措置を講じてください。 ①「身体拘束適正化検討委員会」を設置、開催して下さい。 ◇ 専任の身体拘束等の適正化対応策を担当する者を決めてください。 ◇ 定期的(年に 1 回以上)に開催することが必要です。 ◇ 虐待防止委員会と一体的に設置・運営することができます。 ◇ 第三者や専門家(医師、看護職員等)の活用に努めてください。 ◇ 事業所の規模に応じて、事業所単位でなく、法人単位での委員会設置も可能です。 ◇ 身体拘束適正化検討委員会における具体的な対応は、次のようなことが想定されます。 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。 イ 身体拘束等の発生ごとにその状況、背景等を記録するとともに、様式に従い、身体拘束等について報告すること。 ウ 身体拘束適正化検討委員会において、報告された事例を集計し、分析すること。 ※報告事例がない場合は、未然防止の観点から利用者に対する支援の状況等を確認する必要があります。 エ 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廃止に向けた方策を検討すること。 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 廃止へ向けた方策を講じた後に、その効果について検証すること。 ク 対応状況については、適切に記録の上、5 年間保存してください。 ②「身体拘束等の適正化のための指針を整備し、次のような項目を盛り込んでください。 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 身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 ②の指針に基づいた研修を定期的(年 1 回以上)に実施してください。 ◇ 研修の実施に当たっては、他の研修(虐待防止検討委員会等)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すことができます。 ◇ 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す。 ※委員会、研修を開催した場合、開催日時、参加者、内容等は必ず記録してください。 ※報告、改善のための方策を定め、周知徹底する目的は、身体拘束等の適正化について、事業所全体で情報共有し、不適切な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ものであり、決して従業者の懲罰を目的としたものではありませんので、注意してください。	はい いいえ		
	(4) 身体拘束等の解除に向けた経過観察、再検討を常に行い、その内容を記録していますか。 ※「障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き」(平成 30 年 6 月改訂版(厚労省)) やむを得ず行う身体拘束等、本人の行動制限については、個別支援会議等(管理者、サービス管理責任者、虐待防	はい いいえ		

項目	点検のポイント	点検	根拠	確認書類等						
	止責任者等、支援方針に権限を持つ職員が出席することが必要)において組織として慎重に検討し、個別支援計画にも記載して本人・家族に十分説明し、同意を得て行うものとし、本人の態様や措置の内容を記録してください。									
45 情報の 提供等	(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。	はい いいえ	条例 第 81 条 準用(第 38 条) 省令 第 76 条 準用(第 37 条)							
	(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ないですか。	はい いいえ								
	(3) 独立行政法人福祉医療機構が運営する「障害福祉サービス等情報公表システム(WAMNET)」を通じ、障害福祉サービス等に係る情報を市長へ報告し、公表していますか。	はい いいえ	法第 76 条の 3 R6.3.29 厚生労働省事務連絡「障害福祉サービス等情報公表制度の施行について」							
情報公表に係る報告がされていない場合は、令和 6 年 4 月 1 日より減算となります。 ⇒詳細は、項目「情報公表未報告減算」を参照 ※障害福祉サービス等の利用者やその家族が、サービスを提供する事業者を比較、検討し、障害特性に合ったより良い事業者を適切に選択することができるようにするため、障害福祉サービス等に係る情報公表制度が平成 30 年 4 月より義務化されました。 ※報告の期限は、報告年度の 7 月末日です。(4 月 1 日以降、新規に指定を受けた事業者は、指定を受けた日から 1 か月以内) ※報告後に公表内容に変更が生じた場合は、随時変更内容を報告し、情報の更新を行ってください。										
46 利益供与等 の禁止	(1) 相談支援事業者、他の障害福祉サービス事業者等又はその従業者に対し、利用者又は家族に当該事業者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与していませんか。	はい いいえ	条例 第 81 条 準用(第 39 条) 省令 第 76 条 準用(第 38 条)							
	(2) 相談支援事業者、他の障害福祉サービス事業者等又はその従業者から、利用者又は家族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。	はい いいえ								
※障害者の意思決定を歪めるような金品授受による利用者誘引行為や就労斡旋行為を行ってはなりません。 【不適切な例】 ・ 利用者が友人を紹介した際に、紹介した利用者で紹介された友人に金品を授与する。 ・ 障害福祉サービスの利用を通じて通常の事業所に雇用されるに至った利用者に対し祝い金を授与する。 ・ 障害福祉サービスの利用開始等に伴い利用者に祝い金を授与する。 ・ 利用者の就職を斡旋した事業所に対し金品の授与を行う。 ・ 利用者負担額を減額または免除する。(就労継続支援 A 型において市へ届出を行ったうえで行う雇用契約の利用者への減免を除く)										
47 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。 ※苦情受付体制を記載してください。	はい いいえ	条例 第 81 条 準用(第 40 条) 省令 第 76 条 準用(第 39 条)	苦情関係書類 対応マニュアル 受付簿 対応記録						
	<table><tr><td>苦情受付担当者</td><td><職名・氏名></td></tr><tr><td>苦情解決責任者</td><td><職名・氏名></td></tr><tr><td>第三者委員</td><td><職名・氏名></td></tr></table>				苦情受付担当者	<職名・氏名>	苦情解決責任者	<職名・氏名>	第三者委員	<職名・氏名>
	苦情受付担当者				<職名・氏名>					
	苦情解決責任者	<職名・氏名>								
第三者委員	<職名・氏名>									
※「必要な措置」とは、具体的には、相談窓口、苦情解決の体制及び手順等当該事業所における苦情を解決するための措置を講ずることをいいます。 ※当該措置の概要については、利用申込者にサービスの内容を説明する文書に記載し、事業所に掲示することが望ましいとされています。										
(2) 苦情について、受付日、内容等を記録していますか。	はい いいえ									
※対応策、対応結果等を記載できる様式を定めることが必要です。 ※当該記録は、5 年間保存してください。 ※苦情解決の仕組みについては、「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 日厚生省通知・平成 29 年 3 月 7 日最終改正)を参考にしてください。										
(3) 市町村等が行う調査等への協力、改善、報告について、次のとおり対応していますか。 ア 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(運営指導等)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。 イ 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(運営指導等)に応じていますか。 ウ 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提出、提示の命令又は当該職員からの質問、帳簿書類等の検査に応じていますか。	はい いいえ									

項目	点検のポイント	点検	根拠	確認書類等
	エ 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。 オ 市町村長等から求めがあった場合に、アからエの改善内容を報告していますか。 カ 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、あつせんのできる限り協力していますか。			
48 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、松本市及び支給決定市町村に報告し、利用者(当事者)の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じていますか。	はい いいえ	条例 第 81 条 準用(第 41 条) 省令 第 76 条 準用(第 40 条) 解釈通知 第三の 3(30)	事故関係書類 対応マニュアル 事故報告の記録 ヒヤリハット記録
	(2) 事故対応マニュアルを作成していますか。また、ヒヤリ・ハット事例を収集し対応策を検討する等事故防止に取り組んでいますか。 <参照> 「福祉サービスにおける危機管理(リスクマネジメント)に関する取り組み指針」(厚生労働省平成 14 年 3 月) ※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。なお、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も差し支えありません。	はい いいえ		
	(3) 事故の状況及び事故に際してとった処置を、記録していますか。	はい いいえ		
	(4) 事故等が発生した場合、原因究明や再発防止策等について事業所で検討・作成し、従業者に周知徹底していますか。	はい いいえ		
	(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。	はい いいえ		
	(6) (6)上記(5)のための損害賠償保険に加入していますか。 ※事業所は賠償すべき事態において速やかに賠償を行うため、損害賠償保険への加入が望ましいです。	はい いいえ		
49 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ますか。 ア 虐待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。 イ 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的 to 実施していますか。 ウ 上記の措置を適切に実施するための担当者を置いていますか。 【経過措置の終了】令和 4 年 4 月 1 日から義務化 令和 6 年 4 月 1 日より減算適用⇒詳細は「虐待防止措置未実施減算」の項目を参照 ※虐待防止委員会の役割は、下記の 3 つがあります。 ・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) ・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) ・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) ※専任の虐待防止担当者(必置)を決め、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よう努めてください。なお、法人単位での委員会設置も可能です。 ※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や虐待防止担当者(必置)が参画していれば最低人数は問いませんが、委員会での検討結果を従業者に周知徹底してください。 ※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すが、身体拘束等適正化検討委員会と一体的に設置・運営することができます。 ※虐待防止のための対策について具体的には、次のような対応を想定しています。なお、虐待防止委員会における対応状況については、適切に記録の上、5 年間保存することが必要です。 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、背景等を記録し、報告すること。 ウ 虐待防止委員会において、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。 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です。 - 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 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針 - キ その他虐待防止の適正化の推進のために必要な基本方針 ※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してください。また、研修の実施内容について記録することが必要です。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	はい いいえ	条例 第 81 条 準用 (第 41 条の 2) 省令 第 76 条 準用 (第 40 条の 2) 解釈通知 第三の 3(31)	①虐待防止委員会の記録 ②研修記録 ③虐待防止措置の担当者がわかる書類

項目	点検のポイント	点検	根拠	確認書類等
	※所が参加した場合でも差し支えません。 ※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してください。 ※管理者及び担当者は長野県や松本市が行う研修に参加することが望ましいです。			
50 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、サービスを提供した日から5年間保存していますか。 ＜整備・保管すべき記録＞ ① 療養介護計画 ② サービスの提供の記録 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 苦情の内容等の記録 ⑥ 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録	はい いいえ	条例 第80条 省令 第75条	
51 変更の 届出等	事業所の名称及び所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があったとき、又は休止した当該障害福祉サービスの事業を再開したときは、10日以内に、その旨を市長（障がい福祉課）に届け出ていますか。 ※集団指導資料および松本市ホームページに掲載している「変更届に係る添付書類一覧表」の項目に変更があった際には、必ず変更届を提出してください。 ※介護給付費等の請求に関しては、報酬が増額するものについては算定する月の前月15日までに届出が必要です。 ※事業を廃止し、又は休止しようとするときは、その廃止又は休止の日の1月前までに、その旨を市長（障がい福祉課）に届け出てください。	はい いいえ	法第46条 第1、2項 法施行規則第34条の23 平18障発第1031001号厚労省部長通知	

第5 業務管理体制の整備

項目	点検のポイント	点検	根拠	確認書類等																																								
52 業務管理体制の整備等	(1) 事業所を設置する事業者ごとに業務管理体制を適切に整備し、関係行政機関に届け出ていますか。 <記入してください> 届出年月日: _____ 年 _____ 月 _____ 日 法令遵守責任者職名・氏名: _____ 届出先: [松本市 ・ 長野県 ・ 厚生省 ・その他(_____)] <事業所等の数によって届出の内容が異なります。> <table border="1"> <thead> <tr> <th>事業所等の数</th><th>20 未満</th><th>20～99</th><th>100 以上</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">業務管理体制の内容</td><td>法令遵守責任者の選任</td><td>法令遵守責任者の選任</td><td>法令遵守責任者の選任</td></tr> <tr> <td></td><td>法令遵守規程の整備</td><td>法令遵守規程の整備</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>業務執行状況 監査の定期的実施</td></tr> <tr> <td rowspan="3">届出事項</td><td>法令遵守責任者氏名等</td><td>法令遵守責任者氏名等</td><td>法令遵守責任者氏名等</td></tr> <tr> <td></td><td>法令遵守規程の概要</td><td>法令遵守規程の概要</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>業務執行状況 監査の方法の概要</td></tr> </tbody> </table> ① 法令遵守責任者(法令遵守のための体制の責任者) 関係法令に精通した法務担当の責任者、もしくは代表者等 ② 法令遵守規程 法令遵守のための組織、体制、具体的な活動内容(注意事項や標準的な業務プロセス等を記載した マニュアル) ③ 業務執行状況の監査方法 ・ 監査は内部監査・外部監査のいずれでもよく、監事・監査役等が法令に基づく法令遵守に係る監査を行っている場合は、それを当該監査とすることができます。 ・ 監査は年 1 回行うことが望ましく、実施しない年には事業所の点検結果の報告を求めるなどに努めてください。 <指定事業所等の所在地によって届出先が異なります。> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>事業所の区分</th><th>届出先</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">(1)</td><td>指定事業所等が2つ以上の都道府県にある場合 例: 松本市以外に新潟県にも事業所がある。</td><td>厚生労働省</td></tr> <tr> <td>指定事業所等がすべて松本市内にある場合</td><td>松本市</td></tr> <tr> <td rowspan="2">(2)</td><td>ア 障害者総合支援法に基づく事業者等</td><td>障がい福祉課</td></tr> <tr> <td>イ 児童福祉法に基づく事業者等</td><td>こども福祉課</td></tr> <tr> <td>(3)</td><td>指定事業所等が県内の複数の市町村にある場合 例: 松本市以外に上田市にも事業所がある。</td><td>長野県</td></tr> </tbody> </table>	事業所等の数	20 未満	20～99	100 以上	業務管理体制の内容	法令遵守責任者の選任	法令遵守責任者の選任	法令遵守責任者の選任		法令遵守規程の整備	法令遵守規程の整備			業務執行状況 監査の定期的実施	届出事項	法令遵守責任者氏名等	法令遵守責任者氏名等	法令遵守責任者氏名等		法令遵守規程の概要	法令遵守規程の概要			業務執行状況 監査の方法の概要		事業所の区分	届出先	(1)	指定事業所等が2つ以上の都道府県にある場合 例: 松本市以外に新潟県にも事業所がある。	厚生労働省	指定事業所等がすべて松本市内にある場合	松本市	(2)	ア 障害者総合支援法に基づく事業者等	障がい福祉課	イ 児童福祉法に基づく事業者等	こども福祉課	(3)	指定事業所等が県内の複数の市町村にある場合 例: 松本市以外に上田市にも事業所がある。	長野県	はい いいえ	法 第 51 条 の 2	
事業所等の数	20 未満	20～99	100 以上																																									
業務管理体制の内容	法令遵守責任者の選任	法令遵守責任者の選任	法令遵守責任者の選任																																									
		法令遵守規程の整備	法令遵守規程の整備																																									
			業務執行状況 監査の定期的実施																																									
届出事項	法令遵守責任者氏名等	法令遵守責任者氏名等	法令遵守責任者氏名等																																									
		法令遵守規程の概要	法令遵守規程の概要																																									
			業務執行状況 監査の方法の概要																																									
	事業所の区分	届出先																																										
(1)	指定事業所等が2つ以上の都道府県にある場合 例: 松本市以外に新潟県にも事業所がある。	厚生労働省																																										
	指定事業所等がすべて松本市内にある場合	松本市																																										
(2)	ア 障害者総合支援法に基づく事業者等	障がい福祉課																																										
	イ 児童福祉法に基づく事業者等	こども福祉課																																										
(3)	指定事業所等が県内の複数の市町村にある場合 例: 松本市以外に上田市にも事業所がある。	長野県																																										
	(2) 業務管理体制(法令等遵守)についての方針・規程等を定め、職員に周知していますか。	はい いいえ																																										
	(3) 法令等遵守の具体的な取組みを行っていますか。 具体的な取組みを行っている場合は、次のア～カを○で囲み、カについては内容を記入してください。 ア 介護報酬の請求等のチェックを実施 イ 法令違反行為の疑いのある内部通報、事故があった場合速やかに調査を行い、必要な措置を取っている。 ウ 利用者からの相談・苦情等に法令違反行為に関する情報が含まれているものについて、内容を調査し、関係する部門と情報共有を図っている。 エ 業務管理体制についての研修を実施している。 オ 法令遵守規程を整備している。 カ その他(_____)	はい いいえ																																										
	(4) 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。	はい いいえ																																										

第6 介護給付費又は訓練等給付費の算定及び取扱い

項目	点検のポイント	点検	根拠	確認書類等	
53 基本事項	(1) 指定障害福祉サービスに要する費用の額は、「別表介護給付費等単位表」により算定する単位数に別に厚生労働大臣が定める一単位の単価を乗じて得た額を算定していますか。	はい いいえ	報酬告示一		
	(2) (1)の規定により、サービスに要する費用の額を算定した場合において、その額に1円未満の端数があるときは、その端数金額は切り捨てて算定していますか。	はい いいえ			
54 療養介護 サービス 費	(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「報酬告示別表」という)の第5により算定する単位数に、厚生労働大臣が定める一単位の単価を乗じて得た額を算定していますか。	はい いいえ	報酬告示別表 第5の1 注1～注8 留意事項通知 第二の2(5)①、 ②		
	☐ サービス費(Ⅰ) 【区分6が利用者の50%以上かつ従業者配置基準2:1以上の場合】 次のアからウの全てを満たしていますか。 ア 区分6に該当する利用者が利用者の数の50/100以上であること。 イ 常勤換算方法により、従業者の員数が利用者の数を2で除して得た数以上であること。 ウ 次のいずれかに該当する利用者について算定すること。 a 区分6に該当し、気管切開に伴う人工呼吸器による呼吸管理を行っている者 b 区分5以上に該当し、次のいずれかに該当する者 ① 重症心身障害者(※1)又は進行性筋萎縮症患者 ② 医療的ケアスコア(スコア表の基本スコア及び見守りスコアを合算して算出する)が16点以上である者 ③ 行動関連項目合計が10点以上かつ医療的ケアスコアが8点以上の者 ④ 236号告示に規定する基準に適合すると認められた遷延性意識障害者であって、医療的ケアスコアが8点以上の者 c a及びbに掲げる者に準ずる者として、機能訓練、療養上の管理、看護及び医学的管理の下における介護その他必要な医療並びに日常生活上の世話を要する障害者であって、常時介護を要するものであると市町村が認めた者 ※1 重度の知的障害及び重度の肢体不自由が重複している者				
	☐ サービス費(Ⅱ) 【従業者配置基準3:1以上の場合】 ア 常勤換算方法により、従業者の員数が利用者の数を3で除して得た数以上 イ 上記、サービス費(Ⅰ)のウに加えて次の者 ・平成24年3月31日において現に存する重度心身障害児施設に入所した者、又は指定医療機関に入院した者であって、平成24年4月1日以降指定療養介護事業を利用する者(上記サービス費(Ⅰ)のウのaからc以外の者)				
	☐ サービス費(Ⅲ) 【従業者配置基準4:1以上の場合】 ア 常勤換算方法により、従業者の員数が利用者の数を4で除して得た数以上 イ 上記、サービス費(Ⅱ)のイと同じ				
	☐ サービス費(Ⅳ) 【特定旧法指定施設等であり従業者配置基準6:1以上の場合】 ア 常勤換算方法により、従業者の員数が利用者の数を4で除して得た数を満たすことができない特例旧法指定施設等について算定し、従業者の員数が利用者を6で除して得た数以上であること。 イ 上記、サービス費(Ⅱ)のイと同じ				
	☐ サービス費(Ⅴ) 【経過措置利用者に対する従業者配置基準6:1以上の場合】 ア 常勤換算方法により、上記、療養介護サービス費(Ⅰ)のウに該当しない特定旧法受給者等を6で除して得た数以上 イ 上記、療養介護サービス費(Ⅱ)のイに該当しない特定旧法受給者等について算定する。				
	☐ 経過的服务費(Ⅰ) ア 常勤換算法により、従業者の員数が利用者の数を2で除して得た数以上 イ 上記、療養介護サービス費(Ⅱ)のイと同じ				
	●医療的ケア判定スコア				
医療的ケア判定 スコア		基本スコア	見守りスコア		
			高	中	低
①人工呼吸器(NPPV、ネイザルハイフロー、パーカッションベンチレーター、排痰補助装置高頻度胸壁振動装置を含む)		10	2	1	0
②気管切開		8	2		0
③鼻咽頭エアウェイ		5	1		0

項目	点検のポイント	点検	根拠	確認書類等	
	④酸素療法	8	1	0	
	⑤吸引	口鼻腔・気管内吸引	8	1	0
	⑥利用時間中のネブライザー使用・薬液吸入	3	0		
	⑦経管栄養	経鼻腸管、経胃瘻腸管、腸瘻、食道瘻	8	2	0
		経鼻胃管、胃瘻	8	2	0
		持続経管注入ポンプ使用	3	1	0
	⑧中心静脈カテーテル	中心静脈栄養、肺高血圧症治療薬、麻薬など	8	2	0
	⑨その他の注射管理	皮下注射(インスリン、麻薬など)	5	1	0
		持続皮下注射ポンプ使用	3	1	0
	⑩血糖測定	利用時間中の観血的血糖測定器	3	0	
		埋め込み式血糖測定器による血糖測定	3	1	0
	⑪継続する透析(血液透析、腹膜透析を含む)	8	2	0	
	⑫排尿管理	利用時間中の間欠的導尿	5	0	
		持続的導尿(尿道留置カテーテル、膀胱瘻、腎瘻、尿路ストーマ)	3	1	0
	⑬排便管理	消化管ストーマ	5	1	0
利用時間中の摘便、洗腸		5	0		
利用時間中の浣腸		3	0		
⑭痙攣時の管理	坐剤挿入、吸引、酸素投与、迷走神経刺激、装置の作動など	3	2	0	
55 通則	(1) 算定上における端数処理について 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た場合、そのつと四捨五入し整数値にして計算していますか。	はい いいえ	留意事項通知 第二 1(1)		
	(2) 障害福祉サービス種類相互の算定関係 介護給付費(訓練等給付費)については、同一時間帯に複数の障害サービスに係る報酬を算定していませんか。 ※生活介護等の日中活動サービスを受けている時間帯に居宅介護の家事援助報酬を算定することはできません。 ※日中活動サービスの報酬は 1 日当たりの支援に係る費用を包括的に評価していることから、同一日に複数の日中活動サービス報酬を算定することはできません。(宿泊型自立訓練を除く)	はい いいえ	留意事項通知 第二 1(2)		
	(3) 定員超過利用減算 利用者の数が、次のいずれかの定員超過利用に該当する場合、所定単位数に厚生労働大臣が定める割合を乗じて算定(減算)していますか。(災害等やむを得ない事由での受入れを除く(※1)。) イ 直近過去 3 月間の利用者数の延べ数 定員×開所日数×105/100 を超える場合 例:1～3 月の延べ利用者数が基準を超過 → 4 月の 1 月間、利用者全員につき減算 ロ 1 日の利用者数 (一) 定員 50 人以下 → 定員×110/100 を超える場合 (二) 定員 51 人以上 → (定員-50)×105/100+55 例:6 月 1 日の利用者数が基準を超過→6/1 の利用者全員につき減算。 ※1 利用者の算定に当たっては、次のアからウまでに該当する利用者を除くことができます。 ア 身体障害者福祉法第 18 条第 1 項若しくは第 2 項、知的障害者福祉法第 15 条の 4 若しくは第 16 条第 1 項第 2 号又は児童福祉法第 21 条の 6 の規定により市町村が行った措置に係る利用者を受け入れる場合 イ「地域生活への移行が困難になった障害者及び離職した障害者の入所施設等への受入について」により定員の枠外として取り扱われる入所者 ウ 災害等やむを得ない理由により定員の枠外として取り扱われる入所者	はい いいえ 該当なし	報酬告示別表 第 5 の 1 注 9(1) 留意事項通知 第二 1(7)		
	(4) 人員欠如減算(共生型を除く) 従業者の員数が、指定通所基準の規定により配置すべき員数を下回っている場合(人員欠如)、所定単位数に厚生労働大臣が定める割合を乗じて算定(減算)していますか。		報酬告示別表 第 5 の 1 注 9(1)		
	-1 サービス提供職員欠如減算 → 項目「従業者の員数等」参照 ア 算定される単位数 ① 減算が適用される月から 3 月未満 100 分の 70 ② 減算の適用から 3 月目以降 100 分の 50 イ 減算の具体的取扱い 配置すべき従業者について、人員基準を満たしていない場合、人員欠如が解消されるに至った月まで、利用者全員について減算 ① 1 割を超えて欠如した場合 → その翌月から算定 ② 1 割の範囲内で欠如した場合、常勤又は専従など従業者の員数以外の要件を満たしていない場合 → その翌々月から算定 ※従業者の異動等で基準を満たさなくなる場合がありますので、人員欠如の未然防止を図るため、毎月基準を満たしているか、確認してください。	はい いいえ 該当なし	留意事項通知 第二 1(8)		
	-2 サービス管理責任者欠如減算 ア 算定される単位数 ① 減算が適用される月から 5 月未満 100 分の 70 ② 減算の適用から 5 月目以降 100 分の 50 イ 減算の具体的取扱い	はい いいえ 該当なし			

項目	点検のポイント	点検	根拠	確認書類等
	人員基準を満たしていない場合、人員欠如が解消されるに至った月まで、利用者全員について減算 → その翌々月から算定			
(5)	個別計画未作成減算 利用者の個別支援計画を作成していない場合、所定の減算を行っていますか。 ア 作成されていない期間が3月未満の場合→70/100 イ 作成されていない期間が3月以上の場合→50/100 ※次のいずれかに該当する月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで該当利用者について減算 イ 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。 ロ 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。	はい いいえ 該当なし	報酬告示別表 第5の1 注9(2)	留意事項通知 第二1(10)
(6)	情報公表未報告減算(令和6年度新設) 情報公表対象サービス等情報に係る報告が適切に行われていない場合(報告を行っていない事実が生じた場合に、)その翌月から報告を行っていない状況が解消されるに至った月まで当該サービスの利用者全員について、所定単位数の100分の10を減算していますか。 ※「報告を行っていない事実が生じた場合」とは、具体的には厚生労働省通知『障害福祉サービス等情報公表制度の施行について』の別添1および別添2に掲げる必須の報告項目について報告を行っていないことが確認され、報告するよう指導したにも関わらず、事業所が報告を行わない場合に、未報告の時点に遡って減算の対象となります。 ※ 事業所が報告することができないやむを得ない事情(災害等)があった場合には、減算の対象とならないこともあります。⇒詳細は、項目「情報の提供等」を参照	はい いいえ	報酬告示別表 第5の1 注10	留意事項通知 第二1(12) 法第76条の3 R6.3.29 厚生労働省通知「障害福祉サービス等情報公表制度の施行について」 Q&A R6.3.29 問19～22
(7)	業務継続計画未策定減算(令和6年度新設) 業務継続計画について、感染症及び災害のいずれか又は両方が未策定の場合若しくは必要な措置を講じていない場合、所定単位数の100分の3を減算していますか。 業務継続計画(感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画)を策定し、計画に基づいた必要な体制の整備、措置を講じていない場合に、その翌月から基準に満たない状況が解消されるに至った月まで利用者全員について減算となります。 ⇒詳細は、項目「業務継続に向けた取り組みの強化」を参照 ※なお、義務化となった措置のうち、策定した計画の周知、研修・訓練の実施及び敏捷的な計画の見直しについては、未実施減算の算定要件ではありませんが、その趣旨を鑑み、適切に実施してください	はい いいえ	報酬告示別表 第5の1 注11	留意事項通知 第二1(13)
(8)	身体拘束廃止・適正化未実施減算 身体拘束等の廃止・適正化のための取り組みが適切に行われていない場合、所定単位数の10/100を減算していますか。 【「身体拘束等の廃止・適正化のための取り組み」の内容】 次の(一)から(四)までに掲げる場合のいずれかに該当する事実が生じた場合、速やかに改善計画を市長に提出した後、事実が生じた日から3月後に改善計画に基づく改善状況を市長に報告することとし、事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの間について、利用者全員について、所定単位数から減算することとなります。 (一) 身体拘束等に係る記録が行われていない場合 (二) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会が定期的(1年に1回以上)開催していない場合 (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研修を定期的に(1年に1回以上)実施していない場合 ⇒詳細は、項目「身体拘束等の禁止」参照。	はい いいえ	報酬告示別表 第5の1 注12	留意事項通知 第二1(14)
(9)	虐待防止措置未実施減算(令和6年度新設) 虐待の防止のための取組が適切に行われていない場合、所定単位数の100分の1を減算していますか。 ※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、虐待の防止を図らなければならない。 【減算の適用要件】 次の(一)から(三)までに掲げる場合のいずれかに該当する事実が生じた場合、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となります。 ※「事実が生じた」とは、運営基準を満たしていない状況が確認されたことを指します。 (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虐待防止委員会を定期的に(1年に1回以上)開催していない場合 ※当該委員会は、事業所単位でなく、法人単位で設置・開催することも可能です。 ※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られること、身体拘束適正化検討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。)をもって、当該委員会を開催しているものとみなして差し支えありません。 ※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ってください。また、「個人情報の保護に関する法律」についてのガイドライン(平成28年11月(令和5年12月一部改正)個人情報保護委員会)等を遵守してください。 (二) 虐待の防止のための研修を定期的に(1年に1回以上)実施していない場合 (三) 虐待防止措置(虐待防止委員会の開催及び虐待の防止のための研修の実施)を適切に実施するための担当者を配置していない場合⇒詳細は、項目「虐待の防止」を参照	はい いいえ	報酬告示別表 第5の1 注13	留意事項通知 第二1(15)

項目	点検のポイント	点検	根拠	確認書類等
56 地域移行 加算	(1) 以下の(2)又は(3)に該当する場合に、地域移行加算を算定していますか。	はい いいえ	報酬告示別表 第 5 の 2	留意事項通知 第二 2(5)③
	※当該利用者が、退院後に他の社会福祉施設等に入所する場合にあつては対象外となります。具体的には、次のアからウのとおりです。 ア 退院して病院又は診療所へ入院する場合 イ 退院して他の社会福祉施設等へ入所する場合 ウ 死亡退院の場合 ※当該加算は、退院日に算定し、退院後の訪問相談については、訪問日に算定してください。 ※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ってください。 ※相談援助の内容は、次のようなものである必要があります。 ア 退院後の障害福祉サービスの利用等に関する相談援助 イ 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 ウ 退院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行う各種訓練等に関する相談援助 エ 住宅改修に関する相談援助 オ 退院する者の介護等に関する相談援助 ※ 退院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、退院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することができます。			
	(2) 入院期間が 1 月を超えると見込まれる利用者の退院に先立って、当該利用者に対して、退院後の生活について相談指導を行い、かつ、退院後生活する居宅を訪問し、当該利用者及びその家族等に対して退院後の障害福祉サービス等について相談援助及び連絡調整を行った場合に、入院中 2 回を限度として所定単位数を加算していますか。	はい いいえ		
	(3) 当該利用者の退院後 30 日以内に当該利用者の居宅を訪問し、当該利用者及びその家族に対して相談援助を行った場合に、退院後 1 回を限度として所定単位数を加算していますか。	はい いいえ		
57 福祉専門 職員配置 等加算	生活支援員等の配置が次の条件に該当しているものとして市に届出を出し、1 日につき所定単位数を加算していますか		報酬告示別表 第 5 の 3	留意事項通知 第二 2(5)④
	※以下の(1)から(3)でいう、「常勤で配置されている従業者」とは、正規又は非正規雇用に関わらず、各事業所において定められる常勤の従業者が勤務すべき時間数に達している従業者のことを指します。 ※以下の(3)でいう、「3 年以上従事」とは、加算の申請を行う前月の末日時点に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障害福祉サービス事業を行う事業所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を含めることができます。			
	☐ 加算(Ⅰ)	(1) 生活支援員等として常勤で配置されている従業者のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師 ^(※) である従業員の割合が 100 分の 35 以上となっていますか。 (※)就労移行の場合、作業療法士も可	はい いいえ	
	☐ 加算(Ⅱ)	(2) 生活支援員等として常勤で配置されている従業者のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師 ^(※) である従業員の割合が 100 分の 25 以上となっていますか。 (※)就労移行の場合、作業療法士も可	はい いいえ	
	☐ 加算(Ⅲ)	(3) 次のいずれかに該当していますか。 ☐ 生活支援員等として配置されている従業者のうち、常勤で配置されている従業者の割合が 100 分の 75 以上 ☐ 生活支援員等として常勤で配置されている従業者のうち、3 年以上従事している従業者の割合が 100 分の 30 以上	はい いいえ	
58 人員配置 体制加算	市に届出をし、以下の(Ⅰ)又は(Ⅱ)のいずれかに該当する場合に、利用者全員に対し、人員配置体制加算(Ⅰ)又は(Ⅱ)を算定していますか。		報酬告示別表 第 5 の 4	留意事項通知 第二 2(5)⑤
	☐ 加算(Ⅰ)	(1)ー1 旧重症心身障害児施設又は指定医療機関(以下、「旧重症心身障害児施設等」という。)から転換する指定療養介護事業所であつて、経過療養介護サービス費(Ⅰ)を算定していますか。	はい いいえ	
		(1)ー2 生活支援員の員数の総数が、常勤換算方法で、前年度の利用者の数の平均値を 1.7 で除して得た数以上となっていますか。	はい いいえ	
	☐ 加算(Ⅱ)	(2)ー1 旧重症心身障害児施設等から転換する指定療養介護事業所であつて、療養介護サービス費(Ⅱ)を算定していますか。	はい いいえ	
		(2)ー2 生活支援員等の員数の総数が、常勤換算方法で、前年度の利用者の数の平均値を 2.5 で除して得た数以上となっていますか。	はい いいえ	
59 障害福祉 サービスの 体験利用	(1) 事業所の利用者が、地域移行支援の障害福祉サービスの体験的な利用支援を利用する場合において、従業者が次のいずれかの支援を行い、当該利用者の状況、当該支援の内容を記録した場合に、所定単位数を加算していますか。	はい いいえ	報酬告示別表 第 5 の 5	留意事項通知

項目	点検のポイント	点検	根拠	確認書類等
支援加算	-1 体験的利用支援の利用日において、昼間の時間帯に介護等の支援を実施していますか。 -2 体験的利用支援に係る一般相談支援事業者との連絡調整等（以下のアからウの場合）を実施していますか。 ア 体験的な利用支援を行うに当たっての指定地域移行支援事業者との留意点等の情報共有その他必要な連絡調整 イ 体験的な利用支援を行った際の状況に係る指定地域移行支援事業者との情報共有や当該状況を踏まえた今後の支援方針の協議等 ウ 利用者に対する体験的な利用支援を行うに当たっての相談援助 ※ 地域移行支援事業者が行う障害福祉サービスの体験的な利用支援の利用日については、当該加算以外の指定療養介護に係る基本報酬等は算定できません。 また、体験利用日に算定することが原則ですが、連絡調整等の支援(-2の支援)を体験利用日以前に行った場合には、利用者が実際に体験利用した日の初日に算定して差し支えありません。	はい いいえ はい いいえ	第二の2(5)⑥	
60 集中的 支援加算	別に厚生労働大臣が定める者の状態が悪化した場合において、強度行動障害を有する者への支援に関し高度な専門性を有すると都道府県知事が認めた者であって、地域において強度行動障害を有する者に係る支援を行うもの（以下「広域的支援人材」という。）を指定療養介護事業所に訪問させ、又はテレビ電話装置その他の情報通信機器（以下「テレビ電話装置等」という。）を活用して、広域的支援人材が中心となって集中的に支援を行ったときに、当該支援を開始した日の属する月から起算して3月以内の期間に限り1月に4回を限度として所定単位数を加算していますか。 ※本加算の算定は、加算の対象となる利用者に支援を行う時間帯に広域的支援人材から訪問又はオンライン等を活用して助言援助等を受けた日に行ってください。 ※集中的支援は以下のアからオに掲げる取組を行ってください。 ア 広域的支援人材が、加算の対象となる利用者及び指定療養介護事業所のアセスメントを行うこと。 イ 広域的支援人材と指定療養介護事業所の従業者が共同して、当該者の状態及び状況の改善に向けた環境調整その他の必要な支援を短期間で集中的に実施するための計画（以下「集中的支援実施計画」という。）を作成すること。 なお、集中的支援実施計画については、概ね1月に1回以上の頻度で見直しを行うこと。当該者が複数の障害福祉サービスを併用している場合にあつては、当該療養介護事業所とも連携して集中的支援実施計画の作成や集中的支援を行うこと。 ウ 指定療養介護事業所の従業者が、広域的支援人材の助言援助を受けながら、集中的支援実施計画、個別支援計画等に基づき支援を実施すること。 エ 指定療養介護事業所が、広域的支援人材の訪問（オンライン等の活用を含む。）を受け、当該者への支援が行われる日及び随時に、当該広域的支援人材から、当該者の状況や支援内容の確認及び助言援助を受けること。 オ 当該者へ計画相談支援を行う指定計画相談支援事業所と緊密に連携すること。 ※ 当該者の状況及び支援内容について記録を行ってください。 ※ 集中的支援を実施すること及びその内容について、利用者又はその家族に説明し、同意を得てください。 ※ 指定療養介護事業所は、広域的支援人材に対し、本加算を踏まえた適切な額の費用を支払ってください。 ※広域的支援人材の認定及び加算取得の手続き等については、「状態の悪化した強度行動障害を有する児者への集中的支援の実施に係る事務手続等について」を参照してください。	はい いいえ	報酬告示別表 第5の5の2、注 留意事項通知 第二の2(5)⑦	

項目	点検のポイント	点検	根拠	確認書類等	
61 福祉・介護 職員処遇 改善加算	本項目は、令和7年度の福祉・介護職員等処遇改善加算に関する内容です。 令和6年6月から令和7年3月までの適用内容とは一部要件が変更となっていますので、注意してください。		福祉・介護職員等 処遇改善加算等 に関する基本的考 え方並びに事務処 理手順及び様式 例の提示について (令和7年度分) (令和7年3月7 日障障発 0307 第 1号・こ支障第 11 号) 報酬告示 (居宅等) 第1の5 第2の6、7、8 第3の5 第4の5 (療養介護) 第5の6 (生活介護) 第6の14 (短期入所) 第7の14 (重度包括) 第8の3 (施設入所) 第9の14 (機能・生活訓練) 第10の9 第11の13 (就労系) 第12の16 第13の15 第14の17 第14の2の7 (自立生活) 第14の3の11 (共同生活) 第15の9 (児童) 第1の13 第3の11 第4の4 第5の3 留意事項通知 (居宅等) 第二の2(1)②、(2) ⑩、(3)⑮、(4)⑭ (療養介護) 第二の2(5)⑧ (2(1)②準用)		
	福祉・介護職員の賃金の改善等について、市に届出を出し、サービス別の基本サービス費 (本体報酬)＋各種加算(減算)の1月当たりの総単位数に、加算区分ごとに所定の加算率 を乗じた単位数を算定していますか。				
	☐ 加算(Ⅰ) ☐ 加算(Ⅱ) ☐ 加算(Ⅲ) ☐ 加算(Ⅳ)	(1) 事業年度ごとに作成し、市に提出した処遇改善計 画書の内容を全ての職員に周知していますか。 (2) 処遇改善加算等として給付される額は、職員の賃金改善の ために全額支出していますか。 また、処遇改善加算等による賃金改善以外の部分で賃金 水準を引き下げていませんか。 (3) 事業年度ごとに福祉・介護職員の処遇改善に関する実績を 市に報告していますか。 (4) 算定日が属する月の前12月間において、労働基準法等その 他の労働に関する法律に違反し、罰金以上の刑に処せられて いませんか。 (5) 労働保険料の納付は適切に行われていますか。			はい いいえ はい いいえ はい いいえ はい いいえ
	☐ 加算(Ⅰ) ☐ 加算(Ⅱ) ☐ 加算(Ⅲ) ☐ 加算(Ⅳ)	(6) 月額賃金改善要件Ⅰ(月給による賃金改善) 加算(Ⅳ)の加算額(加算(Ⅰ)から(Ⅲ)までのいずれかを算 定する場合は、仮に処遇改善加算Ⅳを算定する場合に見込ま れる加算額)の2分の1以上を基本給又は決まって毎月支払わ れる手当(以下「基本給等」という。)の改善に充てていますか。 ※ 処遇改善加算を未算定の事業所が新規に処遇改善加算ⅠからⅣまでのいづれ かを算定し始める場合を除き、本要件を満たすために、賃金総額を新たに増加させ る必要はありません。 ※ 基本給等以外の手当又は一時金により行っている賃金改善の一部を減額し、そ の分を基本給等に付け替えることで、本要件を満たすことができます。 ※ 既に本要件を満たしている事業所等においては、新規の取組を行う必要はありま せん。 ※ この要件を満たすために、新規の基本給等の引上げを行う場合、当該基本給等 の引上げはベースアップ(賃金表の改訂により基本給等の水準を一律に引き上げる こと)により行うことを基本とします。			はい いいえ
	☐ 加算(Ⅰ) ☐ 加算(Ⅱ) ☐ 加算(Ⅲ) ☐ 加算(Ⅳ)	(7) 月額賃金改善要件Ⅱ (旧ベースアップ等加算相当の賃金改善) R6.5.31時点で現に旧処遇改善加算を算定しており、かつ 旧ベースアップ加算を算定していない事業所が、R8.3.31までの 間に新規に加算(Ⅰ)から(Ⅳ)のいずれかを算定する場合に は、旧ベースアップ等加算相当の加算額が新たに増加する事 業年度において、当該事業所が仮に旧ベースアップ等加算を 算定する場合に見込まれる加算額の3分の2以上の基本給等 の引上げを新規に実施していますか。 (基本給等の引上げは、ベースアップにより行うことを基本とす る。) ※ 令和6年5月以前に旧3加算を算定していなかった事業所及び令和6年6月以 降に開設された事業所が、加算(Ⅰ)から(Ⅳ)までのいずれかを新規に算定する場 合には本要件の適用を受けません。 ※ 令和7年度に本要件の適用を受ける事業所は、令和7年度の実績報告書にお いて、当該賃金改善の実施について報告しなければなりません。			はい いいえ
	☐ 加算(Ⅰ) ☐ 加算(Ⅱ) ☐ 加算(Ⅲ) ☐ 加算(Ⅳ)	(8)【キャリアパス要件Ⅰ】(任用要件・賃金体系の整備等) 次の一から三までを全て満たしていますか。 一 福祉・介護職員の任用の際における職位、職責又は職務 内容等に応じた任用等の要件(賃金に関するものを含む)を 定めていますか。 二 職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系(一時金等 の臨時的に支払われるものを除く)を定めていますか。 三 就業規則等の明確な根拠規程を書面で整備し、全ての福 祉・介護職員に周知していますか。 ※ 常時雇用する者の数が10人未満の事業所等など、労働法規上の就業規則の作 成義務がない事業所等については、就業規則の代わりに内規等の整備・周知でも 可。 ※ 令和7年度においては、処遇改善計画書において令和8年3月末ま でに上記一及び二の定める整備を行うことを誓約した場合は、令和7 年度当初からキャリアパス要件Ⅰを満たしたものと差し支えあり ません。ただし、当該誓約をした場合は、令和8年3月末までに当該 定める整備を行い、実績報告書においてその旨を報告してください。			はい いいえ
		(9)【キャリアパス要件Ⅱ】(研修の実施等) 次の一及び二を全て満たしていますか。 一 職員の職務内容等を踏まえ、職員と意見を交換しながら、資 質向上の目標及び、以下のa又はbに掲げる事項に関す る具体的な計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又			はい いいえ

	は研修の機会を確保していますか。 a 資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等を実施(OJT、OFF-JT 等)するとともに、福祉・介護職員の能力評価を行うこと。 b 資格取得のための支援(研修受講のための勤務シートの調整、休暇の付与、費用(交通費、受講料等)の援助等)を実施すること。 二 上記一について、全ての福祉・介護職に周知していること。 ※ 令和7年度においては、処遇改善計画書において令和8年3月末までに上記一の計画を策定し、研修の実施又は研修機会の確保を行うことを誓約した場合は、令和7年度当初からキャリアパス要件Ⅱを満たしたものと取り扱うこととして差し支えありません。当該誓約をした場合は、令和8年3月末までに当該計画の策定等を行い、実績報告書においてその旨を報告してください。		(生活介護) 第二の 2(6) ㉔ (2(1)㉔準用) (短期入所) 第二の 2(7) ㉗ (2(1)㉔準用) (重度包括) 第二の 2(8) ㉕ (2(1)㉔準用)	
☐ 加算(Ⅰ) ☐ 加算(Ⅱ) ☐ 加算(Ⅲ)	(10) 【キャリアパス要件Ⅲ】(昇給の仕組みの整備等) 次の一及び二を全て満たしていますか。 一 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ますか。次の a から c までのいずれかに該当する仕組みであること。…※1 a 勤続年数、経験年数等に応じて昇給する仕組み b 資格等に応じて昇給する仕組み…※2 c 一定の基準に基づき昇給する仕組み…※3 二 一の内容について、就業規則等の明確な根拠規程を書面で整備し、全ての福祉・介護職員に周知していること。…※4 ※1 令和7年度においては、処遇改善計画書において令和8年3月末までに上記一の仕組みの整備を行うことを誓約した場合は、令和7年度当初からキャリアパス要件Ⅲを満たしたものと取り扱うこととして差し支えありません。当該誓約をした場合は、令和8年3月末までに当該仕組みの整備を行い、実績報告書においてその旨を報告してください。 ※2 別法人等で介護福祉士資格を取得した上で当該事業者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 ※3 客観的な評価基準や昇給条件が明文化されていること ※4 常時雇用する者の数が 10 人未満の事業所等など、労働法規上の就業規則の作成義務がない事業所等については、就業規則の代わりに内規等の整備・周知でも可。	はい いいえ	(施設入所) 第二の 2(9) ㉙ (2(1)㉔準用) (機能・生活訓練) 第二の 3(1) ㉟、 (2) ㉡(2(1)㉔準用) (就労系) 第二の 3(3) ㉢、 (4) ㉣、(5) ㉤、 (6) ㉦、(2(1)㉔準用) (自立生活) 第二の 3(7) ㉧ (2(1)㉔準用)	
☐ 加算(Ⅰ) ☐ 加算(Ⅱ)	(11) 【キャリアパス要件Ⅳ】(改善後の年額賃金要件) 経験・技能のある障害福祉人材のうち 1 人以上は、賃金改善後の賃金見込額(加算等を算定し実施される賃金改善の見込額を含む。)が年額 440 万円以上ですか。 ※ 以下の場合など、例外的に当該賃金改善が困難な場合であって、合理的な説明がある場合はこの限りではありません。 ・ 小規模事業所等で職種間の賃金バランスに配慮が必要な場合 ・ 職員全体の賃金水準が低い、地域の賃金水準が低い等の理由により、直ちに年額 440 万円まで賃金を引き上げることが困難な場合 ・ 年額 440 万円の賃金改善を行うに当たり、規程の整備や研修・実務経験の蓄積などに一定期間を要する場合	はい いいえ	(共同生活) 第二の 3(8) ㉨ (2(1)㉔準用) (児童) 第二の 2(1) ㉟ 第二の 2(3) ㉡ 第二の 2(4) ㉢ 第二の 2(5) ㉣	
☐ 加算(Ⅰ)	(12) 【キャリアパス要件Ⅴ】(配置等要件) 福祉専門職員配置等加算(居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護にあたっては特定事業所加算)の届出を行っていますか。 ※ 重度障害者等包括支援、施設入所支援、短期入所、就労定着支援、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援にあつては配置等要件に関する加算が無いため、配置等要件は不要です。	はい いいえ		
☐ 加算(Ⅰ) ☐ 加算(Ⅱ) ☐ 加算(Ⅲ) ☐ 加算(Ⅳ)	(13) 【職場環境等要件】 加算(Ⅰ)から(Ⅳ)までのいずれかを算定する場合は、以下に掲げる職場環境等の改善に係る取組を実施し、その内容を全ての福祉・介護職員に周知していますか。 ○ 加算(Ⅰ)又は(Ⅱ)を算定する場合…※1 下記一から四及び六の区分ごとに2以上、五のうち3以上の取組(㉩は必須)を実施していますか。 ○ 加算(Ⅲ)又は(Ⅳ)を算定する場合…※2 下記一から四及び六の区分ごとに1以上、五のうち2以上の取組を実施していますか。 一 入職促進に向けた取組 ① 法人や事業所の経営理念や支援方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化 ② 事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築 ③ 他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築 ④ 職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力向上の取組の実施	はい いいえ		

		二 資質の向上やキャリアアップに向けた支援 ⑤ 働きながら介護福祉士等の取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い支援技術を取得しようとする者に対する喀痰吸引研修、強度行動障害支援者養成研修、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援等 ⑥ 研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動 ⑦ エルダー・メンター（仕事やメンタル面のサポート等をする担当者）制度等の導入 ⑧ 上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ等に関する定期的な相談の機会の確保 三 両立支援・多様な働き方の推進 ⑨ 子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指すための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備 ⑩ 職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備 ⑪ 有給休暇が取得しやすい環境の整備 ⑫ 業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実 ⑬ 障害を有する者でも働きやすい職場環境の構築や勤務シフトの配慮 四 腰痛を含む心身の健康管理 ⑭ 福祉・介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援、介護ロボットやリフト等の介護機器等の導入及び研修等による腰痛対策の実施 ⑮ 短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業者のための休憩室の設置等健康管理対策の実施 ⑯ 雇用管理改善のための管理者に対する研修等の実施 ⑰ 事故・トラブルへの対応マニュアル等作成等の整備 五 生産性向上のための業務改善の取組 ⑱ タブレット端末やインカム等の ICT 活用や見守り機器等の介護ロボットやセンサー等の導入による業務量の縮減 ⑲ 高齢者の活躍（居室やフロア等の掃除、食事の配膳、下膳などのほか、経理や労務、広報なども含めた介護業務以外の業務の提供）等による役割分担の明確化 ⑳ 5S活動（業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・躰の頭文字をとったもの）等の実践による職場環境の整備 ㉑ 業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減 六 やりがい・働きがいの構成 ㉒ ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の福祉・介護職員の気づきを踏まえた勤務環境や支援内容の改善 ㉓ 地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施 ㉔ 利用者本位の支援方針など障害福祉や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供 ㉕ 支援の好事例や、利用者やその家族からの誠意等の情報を共有する機会の提供 ※1 加算（Ⅰ）、（Ⅱ）を算定する場合、取組をホームページへの掲載等により公表する必要があります。具体的には、障害福祉サービス等情報公表制度を活用し、処遇改善加算の算定状況を報告するとともに、職場環境等要件を満たすために実施した取組項目及びその具体的な取組内容を記載してください。 ※2 加算（Ⅲ）、（Ⅳ）を算定する場合、1法人あたり1の施設又は事業所のみを運営するような法人等の小規模事業者は、㉔の取組を実施していれば、「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」の要件を満たすものとします。 ※ 令和7年度においては、処遇改善計画書において令和8年3月末までに職場環境等要件に係る取組を行うことを誓約した場合は、令和7年度当初から職場環境等要件を満たしたものと取り扱うこととして差し支えありません。当該誓約をした場合は、令和8年3月末までに当該取組を行い、実績報告書においてその旨を報告してください。 ※ 障害福祉（障害児支援）人材確保・職場環境改善等事業の申請を行った場合は、令和7年度における職場環境等要件に係る適用を猶予されます。		
--	--	---	--	--