|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 令和５年度　指定障害福祉サービス事業者指導調書 | | | |
| *（就労継続支援Ａ型）* | | | |
| 事業所名 |  | 運営法人名 |  |
| 事業所所在地 |  | 法人代表者 | 職名：　　　　　　　　氏名： |
|
| 連絡先ＴＥＬ |  | 管理者 | 氏名： |
| 連絡先ＦＡＸ |  |
| 指定年月日  （更新の場合は更新指定年月日） | 年　　　月　　　日 | 事業所指定番号 |  |
| ※記入及び提出に関する注意事項 | | | |
| １　本調書には、実地指導対象事業の状況について、特に指定をされている場合を除き、実地指導実施日の属する月の前々月の状況を記入してください。 | | | |
| また、確認事項を自己点検の上、点検の状況等を自己点検欄に記入してください。 | | | |
| ２．本調書と別添「指定障害福祉サービス事業所状況調査資料（就労継続支援Ａ型）」を、実地指導実施日の１４日前までに２部提出してください。 | | | |
|  | | | |
| 記入者　　　職名：　　　　　　　　　氏名：　　　　　　　　　　　　　 記入年月日 | | | |

目　次

　　第１　　　人員に関する基準

第２　　　設備に関する基準

第３　　　運営に関する基準

第４　　　変更の届出等

　　第５　　　介護給付費等の算定及び取扱い

根拠法令

○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11月7日法律第23号）

○サービス基準省令　･･･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9月29日厚生労働省令第171号）

○サービス基準条例　･･･島根県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を定める条例（平成24年12月21日島根県条例第75号）

○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9月29日厚生労働省告示第523号）

| 第１　人員に関する基準 | | |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 確認項目 | 確認事項 | 自己点検 | | 根拠法令 |
| １　従業者の員  　数  (１)職業指導員  　　生活支援員  ［関係書類］  ・運営規程  ・資格証  ・勤務表  ・出勤簿  ・給与台帳 | 事業所に置く従業者及びその員数は、次のとおりになっているか。  １　職業指導員及び生活支援員の総数は指定就労継続支援Ａ型(Ｂ型)事業所ごとに、常勤換算方法で、  利用者の数を10で除した数以上となっているか。  ２　職業指導員の数は、指定就労継続支援Ａ型事業所ごとに、１以上となっているか。  ３　生活支援員の数は、指定就労継続支援Ａ型事業所ごとに、１以上となっているか。  ４　職業指導員又は生活支援員のうち、いずれか1人以上は、常勤となっているか。  　（従業者の員数等に関する特例）  　※利用定員の合計数が20人未満である多機能型事業所は、上記４にかかわらず該当事業所に置くべき従業者のうち１人以上のものを常勤としなければならない。 | １．　適　・　否  ○常勤換算後の員数（　　　　　　　人）  ２　　適　・　否  ○職業指導員の員数（　　　　　　　人）  ３．　適　・　否  ○生活支援員の員数（　　　　　　　人）  ４．　適　・　否  ○常勤職員の員数  　　・職業指導員（　　　　　　人）  　　・生活支援員（　　　　　　人） | | サービス基準省令  第186条  サービス基準条例  第174条  （特例）  サービス基準省令  第215条  サービス基準条例  第202条 |
| （２）　サービス管理責任者  ［関係書類］  ・運営規程  ・資格証  ・研修修了証  ・勤務表  ・出勤簿  ・給与台帳 | １　指定就労継続支援Ａ型事業所ごとに、ア又はイに掲げる利用者の数の区分に応じ、それぞれア又は  イに掲げる数となっているか。    ２　１人以上は常勤となっているか。  （サービス管理責任者の員数の特例）  　※多機能型事業所は、各指定障害福祉サービス事業所ごとに置くべき員数にかかわらず、ア又はイに掲げる該当多機能型事業所の利用者の数の区分に応じ、それぞれア又はイに掲げる数となっているか。 | １．□ア　利用者の数が60以下　　１以上  　　□イ　利用者の数が61以上　　１に利用者の数が60を超えて40又はその端数を増すごとに１を加えて得た数以上  ２．常勤のサービス管理責任者の人数（　　　　　　人）  □ア　該当多機能型事業所の利用者の数が60以下  　　１以上  □イ　該当多機能型事業所の利用者の数が61以上  　　１に利用者の数が60を超えて40又はその端数を増すごとに１を加えて得た数以上 | |  |
| ２　利用者数の算定 | 利用者の数は、前年度の平均値となっているか。ただし、新規に指定を受ける場合は、適切な推定数により算定されているか。 | 前年度の平均利用者数（　　　　　　　　人） | |  |
| ３　職務の専従 | 指定就労継続支援Ａ型事業所の従業者は、専ら当該指定就労継続支援Ａ型事業所の職務に従事する者となっているか。（ただし、利用者の支援に支障がない場合はこの限りでない。） | 適　・　否 | |  |
| ４　管理者  ［関係書類］  ・運営規程  ・勤務表  ・出勤簿  ・給与台帳 | 指定就労継続支援Ａ型事業所ごとに専らその職務に従事する管理者を置いているか。  （ただし、事業所の管理上支障がない場合は、当該事業所の他の職務に従事させ、又は当該事業所以  外の事業所、施設等の職務に従事させることができる。） | ①管理者の兼務の有無　：　　有　・　無  　　②兼務有りの場合  　　　兼務職種（　　　　　　　　　　　　　） | | サービス基準省令  第187条（第51条準用）  サービス基準条例  第175条（第52条準用） |
| ５　従たる事業所を設置する場合の特例 | 主たる事業所と一体的に管理運営を行う事業所（従たる事業所）を設置している場合、主たる事業所及び従たる事業所の従業者（サービス管理責任者を除く。）のうちそれぞれ1人以上は、常勤かつ専ら当該主たる事業所又は従たる事業所の職務に従事する者となっているか。 | 適　・　否 | | サービス基準省令  第187条（第79条準用）  サービス基準条例  第175条（第81条準用） |

| 第２　設備に関する基準 | | |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 確認項目 | 確認事項 | 自己点検 | | 根拠法令 |
| １　設備  ［関係書類］  ・平面図 | １　訓練・作業室、居室、食堂、浴室、洗面所、便所、相談室及び多目的室その他運営上必要な設備を  設けているか。  　（相談室及び多目的室は利用者へのサービスの提供に当たって支障がない範囲で兼用することができる。）  ２　これらの設備は、専ら当該事業所の用に供するものとなっているか。  　　　（ただし、利用者の支援に支障がない場合はこの限りでない。） | １．　適　・　否    ２．　適　・　否 | | サービス基準省令  第188条  サービス基準条例  第176条 |
| (１) 訓練・作業室 | １　訓練又は作業に支障がない広さを有しているか。  ２　訓練又は作業に必要な機械器具等を備えているか。  （就労継続支援Ａ型・Ｂ型の提供にあたっては、支障がない場合は設けないことができる。） | １．　適　・　否  ２．　適　・　否 | |
| (２) 相談室 | 室内における談話の漏えいを防ぐための間仕切り等を設けているか。 | 適　・　否 | |
| （３）洗面所 | 利用者の特性に応じたものであるか。 | 適　・　否 | |
| （４）便所 | 利用者の特性に応じたものであるか。 | 適　・　否 | |
| （経過措置）  （１）多目的室の経過措置 | 平成18年10月1日（以下、「基準日」という。）において現に存する指定身体障害者更生施設、指定身体障害者療護施設、指定特定身体障害者授産施設、指定知的障害者更生施設、指定特定知的障害者授産施設、指定知的障害者通勤寮、精神障害者生活訓練施設、精神障害者授産施設において施設障害福祉サービスを提供する場合の施設の建物（基本的な設備が完成しているものを含み、施行日の後に建物の構造を変更したものを除く。）については、当分の間、多目的室を設けないことができる。 |  | | サービス基準省令  附則第22条  サービス基準条例  附則第９条 |

| 第３　運営に関する基準 | | |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 確認項目 | 確認事項 | 自己点検 | | 根拠法令 |
| １　内容及び手続きの説明及び同意  ［関係書類］  ・重要事項説明書  ・利用契約書  ・運営規程 | １　支給決定障害者等が障害福祉サービスの利用の申込みを行ったときは、当該利用申込者に係る障が  いの特性に応じた適切な配慮をしつつ、当該利用申込者に対し、実施する障害福祉サービスの種類ご  とに、運営規程の概要、従業者の勤務体制、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認めら  れる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該サービスの提供の開始について当該利用申込  者の同意を得ているか。  ２　社会福祉法第７７条（利用契約の成立時の書面の交付）の規定に基づき書面の交付を行う場合は、  利用者の障がいの特性に応じた適切な配慮をしているか。 | １．①説明状況  　□ 全員に説明済み  　□ 一部未終了（未終了者　　　　人）  　□ 説明未済    ②重要事項説明書等への記載事項  （運営規定の概要）  　　□ 事業目的  　　□ 運営方針  　　□ 障害福祉サービスの種類  　　□ 従業者職種・員数及び職務内容  　　□ 昼間実施サービスに係る営業日及び営業時間  　　□ 利用定員  　　□ 内容及び利用料その他の費用の額  　□ 通常の事業実施地域  　□ サービス利用の留意事項  　　□ 緊急時の対応  　　□ 非常災害対策  　　□ 主たる対象とする障がいの種類  　　□ 虐待防止の措置    　　（その他の重要事項）  　　□ 従業者の勤務体制  　 □ 事故発生時の対応  □ 苦情処理体制  □ 提供するサービスの第三者評価の実施状況    ２．①　適　・　否　・　該当なし  ②書面交付状況  　　□ 全員に交付済み  　　□ 一部未交付（未交付者　　　　　人）  　　□ 未交付  ②記載事項  　　□ 経営者の名称  　　□ 事業所の所在地  　　□ 提供するサービスの内容  　　□ 利用者が支払うべき額に係る事項  　　□ サービス提供開始年月日  　　□ 苦情受付窓口 | | サービス基準省令  第197条（第9条準用）  サービス基準条例  第185条  （第10条準用） |
| ２　契約支給量の報告等  ［関係書類］  ・受給者証  ・市町村への報告書 | １　事業所は、サービスを提供するときは、当該サービスの種類ごとの内容、契約支給量、その他の必  要な事項（受給者証記載事項）を支給決定障害者等の受給者証に記載しているか。  ２　契約支給量の総量は、当該支給決定障害者の支給量を超えていないか。  ３　サービス利用に係る契約をしたときは、受給者証記載事項その他の必要な事項を市町村に対し遅滞  なく報告しているか。  ４　受給者証記載事項に変更があった場合に、上記に準じて取り扱っているか。 | １．①記載状況  　□　全員に記載済み  　□　一部未記載（未記載者　　　　　　人）  　□　未記載  　　②記載事項  　□　事業者及び事業所の名称  　□　サービス内容  　□　契約支給量  　□　契約年月日  ２．　適　・　否  ３．　適　・　否  ４．　適　・　否 | | サービス基準省令  第197条（第10条準用）  サービス基準条例  第185条  （第11条準用） |
| ３　提供拒否の禁  　止 | １　正当な理由がなくサービスの提供を拒んでいないか。  特に、障害支援区分や所得の多寡を理由にサービスの提供を拒否していないか。  ※正当な理由に該当するもの  ・当該事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合  ・主たる対象とする障がいに該当しない者から利用申込みがあった場合、その他利用申込者に対し自ら適切な障害福祉サービスを提供することが困難な場合  ・入院治療が必要な場合 | １．　適　・　否　・　該当なし  正当な理由により提供を拒否したことがある場合  理由： | | サービス基準省令  第197条（第11条準用）  サービス基準条例  第185条  （第12条準用） |
| ４　連絡調整に対する協力 | サービスの利用について市町村又は一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者が行う連絡調整に、できる限り協力しているか。 | 適　・　否 | | サービス基準省令  第197条（第12条準用）  サービス基準条例  第185条  （第13条準用） |
| ５　サービス提供困難時の対応 | 事業所の通常の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な当該障害福祉サービスを提供することが困難であると認めた場合は、適当な他の指定障害福祉サービス事業者の紹介その他の必要な措置を速やかに講じているか。 | 適　・　否 | | サービス基準省令  第197条（第13条準用）  サービス基準条例  第185条  （第14条準用） |
| ６　受給資格の確  　認  ［関係書類］  ・受給者証 | サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する受給者証によって、支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等を確かめているか。  また、受給者証情報を正しくデータ登録しているか。 | 適　・　否 | | サービス基準省令  第197条（第14条準用）  サービス基準条例  第185条  （第15条準用） |
| ７　介護給付費・訓練等給付費の支給の申請に係る援助 | １　当該サービスに係る支給決定を受けていない者から利用の申込みがあった場合は、その者の意向を踏まえて速やかに介護給付費又は訓練等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るか。    ２　当該サービスに係る支給決定に通常要すべき標準的な期間を考慮し、支給決定の有効期間の終了に伴う介護給付費又は訓練等給付費の支給申請について、必要な援助を行っているか。 | １．　適　・　否　・　該当なし  ２．　適　・　否　・　該当なし | | サービス基準省令第197条（第15条準用）  サービス基準条例  第185条  （第16条準用） |
| ８　心身の状況等の把握  ［関係書類］  ・個別支援計画  ・個人別記録 | サービスの提供に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めているか。 | 適　・　否  　個人別記録への記載状況：　有　・　無 | | サービス基準省令  第197条（第16条準用）  サービス基準条例  第185条  （第17条準用） |
| ９　指定障害福祉サービス事業者等との連携 | １　サービスを提供するに当たっては、地域及び家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村、他の指定障害福祉サービス事業者等その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めているか。  ２　サービスの提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な援助を行うとともに、保健  医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めているか。 | １．　適　・　否  ２．　適　・　否 | | サービス基準省令  第197条（第17条準用）  サービス基準条例  第185条  （第18条準用） |
| 10　サービスの提供の記録  ［関係書類］  ・サービス提供実績記録等  ・個人別記録 | １　サービスを提供した際は、当該サービスの種類ごとに、当該サービスの提供日、内容その他必要な事項を、サービスの提供の都度記録しているか。  ※記録の時期  利用者及び事業者が、その時点での当該サービスの利用状況等を把握できるようにするため、事業者は、サービスを提供した際には、当該サービスの提供日、提供したサービスの具体的内容、実績時間数、利用者負担額等の利用者へ伝達すべき必要な事項を、後日一括して記録するのではなく、サービスの提供の都度記録しなければならない。  ２　上記による記録に際しては、提供した障害福祉サービスの種類ごとに、支給決定障がい者から当該サービスを提供したことについて確認を受けているか。 | １．　適　・　否　・　該当なし  記録すべき内容  　□ 提供日  　□ サービスの具体的内容  　□ 利用者負担額　等  ２．　適　・　否 | | サービス基準省令  第197条（第19条準用）  サービス基準条例  第185条  （第20条準用） |
| 11　支給決定障害者等に求めることのできる金銭の支払の範囲等  ［関係書類］  ・運営規程  ・重要事項説明書  ・利用契約書  ・領収書の控  ・同意書 | １　サービスを提供する支給決定障害者等に対して金銭の支払を求めることができるのは、当該金銭の  使途が直接利用者の便益を向上させるものであって、当該支給決定障害者等に支払を求めることが適  当であるものに限られているか。また、（１２）の１から３までに掲げる額の他、曖昧な名目による不適切な徴収を行っていないか。    ※留意事項  利用者の直接便益を向上させるものについては、次の要件を満たす場合に、利用者等に金銭の支払を求めることは差し支えない。  (1)指定就労継続支援Ａ型のサービス提供の一環として行われるものではないサービスの提供に要する費用であること。  (2)利用者等に求める金額、その使途及び金銭の支払を求める理由について記載した書面を利用者に交付し、説明を行うとともに、当該利用者の同意を得ていること。  ２　上記により金銭の支払を求める際は、当該金銭の使途及び額並びに支給決定障害者等に金銭の支払  を求める理由について書面によって明らかにするとともに、支給決定障害者等に対し説明を行い、そ  の同意を得ているか。  （ただし、(１２)の１から３までに掲げる支払については、この限りでない。） | 1. 適　・　否   徴収する費用  (・ )  (・ )  (・ )    ２．書面交付状況  □ 契約書  □ 同意書  □ 口頭同意のみ  □ その他（　　　　　　　　　　） | | サービス基準省令  第197条（第20条準用）  サービス基準条例  第185条  （第21条準用） |
| 12 利用者負担額等の受領  ［関係書類］  ・運営規程  ・重要事項説明書  ・利用契約書  ・領収書の控 | １　サービスを提供した際は、支給決定障害者から当該サービスに係る利用者負担額の支払を受けてい  るか。  ２　法定代理受領を行わないサービスを提供した際は、支給決定障害者から当該サービスに係る指定障  害福祉サービス等費用基準額の支払を受けているか。  ３　１及び２の支払を受ける額のほか、指定障害福祉サービスにおいて提供される便宜に要する費用の  うち支給決定障害者から受けることのできる次に掲げる費用の支払を受けているか。  ア　食事の提供に要する費用(別に厚生労働大臣が定めるところによる)  　　　　イ　日用品費  ウ　指定障害福祉サービスにおいて提供される便宜に要する費用のうち、日常生活において  も通常必要となるものに係る費用であって、支給決定障害者に負担させることが適当と  認められるもの  ※アについては、「食事の提供による費用、光熱水費及び居室の提供に要する費用に係る利用料等に関する指針」（平成18年９月29日厚生労働省告示第545号）によるものとする。  ※ウ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12 月６日障発第1206002 号当職通知）による。  ４　１から３までに掲げる費用の額の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収証を当該費用の額を支  払った支給決定障害者に対し交付しているか。  ５　３の費用に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、支給決定障害者に対し、当該サービス  の内容および費用について説明を行い、支給決定障害者の同意を得ているか。 | １．　適　・　否　・　該当なし  ２．　適　・　否　・　該当なし  ３．　適　・　否　・　該当なし  ４．　適　・　否　・　該当なし  ５．　適　・　否　・　該当なし | | サービス基準省令  第197条（第159条準用）  サービス基準条例  第185条  （第146条準用） |
| 13　利用者負担額に係る管理  ［関係書類］  ・利用者負担合計額に関する市町村への報告書及び他の事業者に対する通知書の控 | １　支給決定障がい者等の依頼を受けて、当該支給決定障害者等が同一の月に当該事業者が提供するサービス及び他の指定障害福祉サービス等を受けたときは、当該サービス及び他の指定障害福祉サービス等に係る指定障害福祉サービス等費用基準額から当該サービス及び他の指定障害福祉サービス等につき法第29条第3項（法第31条の規定により読み替えて適用される場合を含む。）の規定により算定された介護給付費又は訓練等給付費の額を控除した額の合計額（利用者負担額合計額）を算定しているか。  １－２　この場合において、利用者負担額合計額を市町村に報告するとともに、当該支給決定障がい者等及び当該他の指定障害福祉サービス等を提供した指定障害福祉サービス事業者等に通知しているか。 | １．　適　・　否　・　該当なし  １－２．　適　・　否　・　該当なし | | サービス基準省令  第197条（第22条準用）  サービス基準条例  第185条  （第23条準用） |
| 14　介護給付費・訓練等給付費の額に係る通知等  ［関係書類］  ・領収書の控  ・サービス提供証明書 | １　法定代理受領により市町村から当該サービスに係る介護給付費の支給を受けた場合は、支給決定障  害者等に対し、当該支給決定障害者等に係る介護給付費の額を通知しているか。    ２　法定代理受領を行わない当該サービスに係る費用の支払を受けた場合は、その提供したサービスの  内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を支給決定障害者等に対  して交付しているか。 | １．①通知状況  　□ 全員に通知済み  　□ 一部未通知（未通知人数　　　　　人）  　□ 未通知  　□ 該当なし  　　②利用者等への通知の控え：　有　・　無  ２．交付状況  　□ 全員に交付済み  　□ 一部未交付（未交付人数　　　　　人）  　□ 未通知  　□ 該当なし | | サービス基準省令  第197条（第23条準用）  サービス基準条例  第185条  （第24条準用） |
| 15　障害福祉サービスの取扱方針  ［関係書類］  ・個人別記録  ・個別支援計画  ・評価に関する記録 | １　事業者は、指定障害福祉サービスに係る個別支援計画に基づき、利用者の心身の状況等に応じて、  その者の支援を適切に行うとともに、当該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  配慮しているか。  ２　従業者は、指定障害福祉サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に  対し、支援上必要な事項について、理解しやすいように説明を行っているか。  ※「支援上必要な事項」　･･･　個別支援計画の目標及び内容のほか、行事及び目標等も含む。  ３　事業者は、その提供する指定障害福祉サービスの質の評価を行い、常にその改善を図っているか。  ※留意事項  事業者は、自らその提供する指定障害福祉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、常にサービスを提供する事業者としての質の改善を図らなければならない。 | １．　適　・　否  ２．　適　・　否  ３．評価方法  　□ 自己点検  □ 内部に評価委員会を設置  　□ 第三者評価の実施  　□ 従業員等による検討会の設置  □　その他（　　　　　　　　　　　　　　） | | サービス基準省令  第197条（第57条準用）  サービス基準条例  第185条  （第59条準用） |
| 16　個別支援計画の作成等  ［関係書類］  ・個別支援計画  ・個人別記録  ・個別支援計画の原案  ・担当者会議録  ・アセスメントの記録  ・モニタリングの記録 | １　管理者は、サービス管理責任者に当該障害福祉サービスに係る個別支援計画の作成に関する業務を  担当させているか。  ２　サービス管理責任者は個別支援計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、そ  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）を行い、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支  援する上での適切な支援内容の検討をしているか。  ３　アセスメントに当たっては、利用者に面接して行なっているか。  この場合において、サービス管理責任者は、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得  ているか。  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、利用者及びその家族の生  活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、指定障害福祉サービ  スの目標及びその達成時期、当該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  案を作成しているか。  この場合において、当該指定障害福祉サービス事業所が提供する障害福祉サービス以外の保健医療  サービス又はその他の福祉サービス等との連携も含めて個別支援計画の原案に位置付けるよう努め  ているか。  ５　サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に係る会議（利用者に対す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）を開催し、個別支援計画の原案の内容について意見を求めているか。  ※個別支援計画の作成に係る会議は、テレビ電話装置等を活用して行うことができる。  ６　サービス管理責任者は、個別支援計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、  文書により利用者の同意を得ているか。  ７　サービス管理責任者は、個別支援計画を作成した際には、当該計画を利用者に交付しているか。  ８　サービス管理責任者は、個別支援計画の作成後、当該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（自立  訓練、就労移行支援は３月に1回）、個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて当該計画の変更を  行っているか。  ９　サービス管理責任者は、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族等と連絡を継続的に行う  こととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行っているか。  　　ア　定期的に利用者に面接すること。  　　イ　定期的にモニタリングの結果を記録すること。  10　個別支援計画に変更のあった場合、２から７に準じて取り扱っているか。 | １．　適　・　否  ２．　適　・　否  ３．　適　・　否  ４．個別支援計画記載事項  　□　利用者及びその家族の生活に対する意向  　□　総合的な支援の方針  　□　生活全般の質を向上させるための課題  　□　指定障害福祉サービスの目標及びその達成時期  　□　当該サービスを提供する上での留意事項等  　□　その他（　　　　　　　　　　　　　　）  ５．会議の参加者  　□　管理者  　□　サービス管理責任者  　□　担当職業指導員、生活指導員  　□　市町村職員  　□　相談支援専門員  　□　その他（　　　　　　　　　　　　　　　）  ６．説明・同意状況  　□　全員説明、同意済み  　□　一部未説明、同意（未説明、同意人数　　　　　人）  　□　未説明、同意  ７．①交付状況  　　□ 全員交付済み  　　□ 一部未交付（未交付人数　　　　　　人）  　　□ 未交付    ②家族への説明方法  　　□ 家庭訪問  　　□ 電 話  　　□ 資料郵送のみ  　　□ その他（ 　　　　　　　　）  ８．計画見直しの頻度：　　　　ヵ月に１回  ９．利用者との面接の頻度：　　　　　ヵ月に１回  　　利用者の家族との連絡、面接の頻度：　　　　　ヵ月に１回  10．　適　・　否 | | サービス基準省令  第197条（第58条準用）  サービス基準条例  第185条  （第60条準用） |
| 17　サービス管理責任者の責務  ［関係書類］  ・個別支援計画  ・個人別記録  ・職員会議録 | サービス管理責任者は、個別支援計画の作成等のほか、次に掲げる業務を行っているか。  １　利用申込者の利用に際し、その者に係る指定障害福祉サービス事業者等に対する照会等により、そ  の者の心身の状況、当該指定障害福祉サービス事業所以外における指定障害福祉サービス等の利用状  況等を把握すること。  ２　利用者の身体及び精神の状況、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、必要な支援を行うこと。  ３　利用者が自立した社会生活を営むことができるよう指定生活介護事業所等との連絡調整を行うこ  と。  ４　他の従事者に対する技術的指導及び助言を行うこと。 | １．　適　・　否  ２．　適　・　否  ３．　適　・　否  ４．技術適指導及び助言の方法  　□　現場にて指導、助言  　□　定例的な実習の開催（　　　ヵ月に１回）  　□　定期的に従業者との面接を実施（　　　　ヵ月に１回）  　□　その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | サービス基準省令  第197条（第59条寿尿）  サービス基準条例  第185条  （第61条準用） |
| 18　相談及び援助  ［関係書類］  ・個人別記録  ・個別支援計画 | 指定障害福祉サービス事業者は、常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行っているか。 | 把握方法 | | サービス基準省令  第197条（第60条準用）  サービス基準条例  第185条  （第62条準用） |
| 19　訓練  ［関係書類］  ・個人別記録  ・個別支援計画 | １　利用者の心身の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をも  って訓練を行っているか。  ２　利用者に対し、その有する能力を活用することにより、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、利用者の心身の特性に応じた必要な訓練を行っているか。  ３　常時1人以上の従業者を訓練に従事させているか。  ４　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訓練を受けさせて  いないか。 | １．　適　・　否  ２．　適　・　否  ３．　適　・　否  ４．　適　・　否 | | サービス基準省令  第197条（第160条準用）  サービス基準条例  第185条  （第147条準用） |
| 20　実施主体 | １　指定就労移行支援Ａ型事業者が社会福祉法人以外の者である場合は、当該指定就労継続支援Ａ型事  業者は専ら社会福祉事業を行う者となっているか。  １－２　また、指定就労継続支援Ａ型を実施する法人は、障害者の能力や知識を向上させるための訓練を能力や適性等に応じ実施することで、当該指定就労継続支援Ａ型の生活活動収入を増やすよう努めているか。  ２　指定就労継続支援Ａ型事業者は、障害者の雇用の促進等に関する法律第44条に規定する子会社以外の者となっているか。 | １．　適　・　否  １－２．　適　・　否  ２．　適　・　否 | | サービス基準省令  第189条  サービス基準条例  第177条 |
| 21　雇用契約の締結等  ［関係書類］  ・雇用契約書 | １　指定就労継続支援Ａ型事業者は、指定就労継続支援Ａ型の提供に当たっては、利用者と雇用契約を  締結しているか。  ２　１にかかわらず、指定就労継続支援Ａ型事業者（多機能型により指定就労継続支援Ｂ型の事業を一体的に行う者を除く。）は、雇用契約を締結せずに指定就労継続支援Ａ型を提供することのできる規則第6条の10第2号に規定する者に対して、指定就労継続支援Ａ型を提供しているか。 | １．締結状況  　□　全員締結済み  　□　一部未締結（未締結人数　　　　　　人）  　□　未締結  ２．　適　・　否　・　該当なし | | サービス基準省令  第190条  サービス基準条例  第178条 |
| 22　就労  ［関係書類］  ・個別支援計画  ・個人別記録  ・就業規則 | １　指定就労継続支援Ａ型事業者は、就労の機会の提供に当たっては、地域の実情並びに製品及びサービスの需給状況等を考慮して行うよう努めているか。  ２　指定就労継続支援Ａ型事業者は、就労の機会の提供に当たっては、作業の能率の向上が図られるよう、利用者の障害の特性等を踏まえた工夫を行っているか。  ３　指定就労継続支援A型事業者は、就労の機会の提供に当たっては、利用者の就労に必要な知識及び  能力の向上に努めるとともに、その希望を踏まえたものとしているか。  ※留意事項  １　事業者は、就労の機会の提供に当たっては、利用者の適性、障害特性等を踏まえ、利用者の希望に応じた労働時間や労働日数等での就労が可能となるよう、暫定支給決定期間におけるアセスメントや、個別支援計画作成後の継続的なアセスメントやモニタリングを通じて適切な支援方法を検討し、個別支援計画の作成や変更を行った上で、就労の能力の向上を図るための必要な訓練や支援を行わなければならない。  ２　事業者は利用者の多様な働き方を実現するために必要な就業規則等の整備等を行わなければならない。  ３　利用者の就労に必要な知識及び能力の向上を図るために、指定就労継続支援Ａ型事業所は当該指定就労継続支援Ａ型事業所の従業者が自らの支援等に必要な知識を身につけ、能力の向上を図るための研修等の受講機会、常に支援等に対して意欲的に臨めるようなキャリアップの機会を提供し、第三者の評価を踏まえて、支援環境の整備をしなければならない。 | １．　適　・　否  ２．　適　・　否  ３．　適　・　否 | | サービス基準省令第191条  サービス基準条例  第179条 |
| 23　賃金及び工賃  ［関係書類］  ・個人別記録  ・個別支援計画  ・賃金規程  ・賃金台帳  ・利用者等への通知の控え | １　事業者は、サービス基準省令第190条第１項の規定による利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことを支援するため、賃金の水準を高めるよう努めているか。  ２　事業者は、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額が、利用者に支払う賃金の総額以上となっているか。  ３　事業者は、雇用契約を締結していない利用者に対しては、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支払っているか。  ４　事業者は、雇用契約を締結していない利用者の自立した日常生活又は社会生活を営むことを支援するため、工賃の水準を高めるよう努めているか。  ５　雇用契約を締結していない利用者それぞれに対し支払われる1月あたりの工賃の平均額は、3,000円を下回っていないか。    ６　賃金及び第３項に規定する工賃の支払に要する額は自立支援給付をもって充てていないか。ただし、災害その他やむを得ない理由がある場合は、この限りでない。 | １．　適　・　否  ２．　適　・　否  ３．　適　・　否  ４．　適　・　否  ５．昨年度の平均工賃月額（　　　　　　　円）  ６．　適　・　否 | | サービス基準省令  第192条  サービス基準条例  第180条 |
| 24　実習の実施 | １　利用者が個別支援計画に基づいて実習できるよう、実習の受け入れ先を確保に努めているか。    ２　１の実習の受入先の確保に当たっては、公共職業安定所、障害者就業・生活支援センター及び特別支援学校等の関係機関と連携して、利用者の意向及び適正を踏まえて行うよう努めているか。 | １．　実習先企業名等  （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  ２．　適　・　否 | | サービス基準省令  第193条  サービス基準条例  第181条 |
| 25　求職活動の支援等の実施 | １　公共職業安定所での求職の登録その他の利用者が行う求職活動の支援に努めているか。  ※留意事項  １　個別支援計画に基づき、公共職業安定所における求職の登録、合同就職面接会や企業面接への参加などの機会を提供するとともに、当該求職活動が円滑に行えるよう、就労支援員が必要に応じ支援すること。  ２　在宅で就労する者については、職業指導員等による訪問、利用者の通所又は電話・パソコン等のＩＣＴ機器の活用により、評価等を１週間につき１回は実施する等により適切な支援を行うこと。  ２　公共職業安定所、障害者就業・生活支援センター及び特別支援学校等の関係機関と連携して、利用  者の就労に関する意向及び適性に応じた求人の開拓に努めているか。 | １．　適　・　否   1. 適　・　否 | | サービス基準省令  第194条  サービス基準条例  第182条 |
| 26　職場への定着のための支援等の実施  ［関係書類］  ・個人別記録  ・個別支援計画 | １　利用者の職場への定着を促進するため、障害者就業・生活支援センター等の関係機関と連携して、利用者が就職した日から6月以上、職業生活における相談等の支援の継続に努めているか。  ※留意事項  　事業者は、 当該就労継続支援を受けて、企業等に新たに雇用された障害者が円滑に職場に定着できるよう、障害者が就職してから、少なくとも６月以上の間、障害者就業・生活支援センターや職場適応援助者等と連携を図りながら、事業主に対する助言、就職後に生じた職場不適応への対応等について、職場訪問や家庭訪問等による適切な相談支援等を行うこと。  ２　利用者が、指定就労定着支援の利用を希望する場合には、前項に定める支援が終了した日以後速やかに当該指定就労定着支援を受けられるよう、指定就労定着支援事業者との連絡調整に努めているか。  ※留意事項  １　当該障がい者に就労定着支援に係る利用の意向を確認し、希望があるとき、当該事業者において一体的に指定就労定着支援事業を実施している場合には、当該事業者は就職後６月経過後に円滑な就労定着支援の利用が開始できるよう、当該指定就労定着支援事業者、指定特定計画相談支援事業者その他関係機関との連絡調整を図った上で、当該指定就労定着支援事業者による職場への定着のための支援に繋げるよう努めること。  ２　当該事業者において指定就労定着支援事業を実施していない場合には、指定特定計画相談支援事業者その他関係機関との連絡調整を図った上で、当該指定生活介護事業者以外が実施する指定就労定着支援事業者による職場への定着のための支援に繋げるよう努めること。  ３　就労定着支援に係る利用の希望がない場合においても、利用者に対する適切な職場への定着のための相談支援等が継続的に行われるよう、指定特定計画相談支援事業者等と必要な調整に努めること。 | １．　適　・　否  ２．　適　・　否 | | サービス基準省令  第195条  サービス基準条例  第183条 |
| 27　利用者及び従業者以外の者の雇用 | 事業者は、利用者及び従業者以外の者を指定就労継続支援Ａ型の事業に従事する作業員として雇用する場合は、次の各号に掲げる利用定員の区分に応じ、当該各号に定める数を超えて雇用していないか。  　　①　利用定員が10人以上20人以下  　　　　利用定員に100分の50を乗じて得た数  　　②　利用定員が21人以上30人以下  　　　　10又は利用定員に100分の40を乗じて得た数のいずれか多い数  　　③　利用定員が31人以上  　　　　12又は利用定員に100分の30を乗じて得た数のいずれか多い数  　※留意事項  就労継続支援Ａ型事業において就労の機会の提供として行われる事業は、利用者のために行われるものであることにかんがみ、障がい者以外の者の雇用に当たっては、当該雇用により利用者の賃金や工賃の低下を招くことがないよう、その人数等について、十分に配慮すること。 | 利用者及び従業者以外の雇用人数（　　　　　　人） | | サービス基準省令  第196条  サービス基準条例第184条 |
| 28　食事  ［関係書類］  ・重要事項説明書  ・同意書  ・献立表  ・嗜好調査結果  ・残食調査結果  ・給食日記  ・検食記録  ・保存食 | １　あらかじめ、利用者に対し食事の提供の有無を説明し、提供を行う場合には、その内容及び費用に  関して説明を行い、利用者の同意を得ているか。  ２　食事の提供に当たっては、利用者の心身の状況及び嗜好を考慮し、適切な時間に食事の提供を行う  とともに、利用者の年齢及び障害の特性に応じた、適切な栄養量及び内容の食事の提供を行うため、  必要な栄養管理を行っているか。  ３　調理はあらかじめ作成された献立に従って行われているか。  ４　事業者は、食事の提供を行う場合であって、当該事業所に栄養士を置かないときは、献立の内容、  栄養価の算定及び調理の方法について保健所等の指導を受けるよう努めているか。 | （事業所の状況を記入）  ○食事の提供を受けている利用者数 人  ○外部委託の有無：　有　・　無  ○嗜好調査：年　　　　　回実施 記録：　有　・　無  ○残食調査：年　　　　　回実施　　記録：　有　・　無  ○保存食の保存状況  保存時間　　　　時間  記録：　有　・　無  　 保存温度 　　　　度  保存食品等： 調理済み食品　・　原材料  ○食事提供者の検便の実施状況：  ○食器類の保管状況： | | サービス基準省令  第197条（第86条準用）  サービス基準条例  第185条  （第88条準用） |
| 29　健康管理  ［関係書類］  ・健康管理記録 | 指定障害福祉サービス事業者は、常に利用者の健康の状況に注意するとともに、健康保持のための適切な措置を講じているか。 | 適　・　否 | | サービス基準省令  第197条（第87条準用）  サービス基準条例  第185条  （第89条準用） |
| 30　緊急時の対応  ［関係書類］  ・運営規程  ・緊急時対応マニュアル  ・緊急連絡網 | 従業者は、現にサービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じているか。 | 適　・　否 | | サービス基準省令  第197条（第28条準用）  サービス基準条例  第185条  （第29条準用） |
| 31　支給決定障害者に関する市町村への通知  ［関係書類］  ・市町村への通知書 | 指定障害福祉サービス事業者は、当該サービスを受けている支給決定障害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るか。  　　　(1)正当な理由なしに障害福祉サービスの利用に関する指示に従わないことにより、障がいの状態等を悪化させたと認められるとき。  　　　(2)偽りその他不正な行為によって介護給付費又は訓練等給付費等を受け、又は受けようとしたとき。 | 適　・　否　・該当なし | | サービス基準省令  第197条（第88条準用）  サービス基準条例  第185条  （第90条準用） |
| 32　管理者の責務 | １　管理者は、当該指定障害福祉サービス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  ているか。  ２　管理者は、当該指定障害福祉サービス事業所の従業者に指定障害福祉サービス基準を遵守させるた  め必要な指揮命令を行っているか。 | １．　適　・　否  ２．指揮命令の伝達方法  　□　朝礼  　□　定例会議  　□　その他（　　　　　　　　　　　　　　　） | | サービス基準省令  第197条（第66条準用）  サービス基準条例  第185条  （第68条準用） |
| 33　運営規程  ［関係書類］  ・運営規程 | １　事業所ごとに、次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する運営規程を定めてあるか。  　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　営業日及び営業時間  　４　利用定員  　５　指定就労継続支援A型の内容（生産活動に係るものを除く。）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  　６　指定就労継続支援A型の内容（生産活動に係るものに限る。）、賃金及び工賃並びに利用者の労働時間及び作業時間  　７　通常の事業の実施地域  　８　サービスの利用に当たっての留意事項  　９　緊急時等における対応方法  　10　非常災害対策  　11　事業の主たる対象とする障がいの種類を定めた場合には当該障がいの種類  　12　虐待の防止のための措置に関する事項  　13　その他運営に関する重要事項  ※指定申請時から運営規程が変更されていないか。変更されている場合は、県に変更届の提出が必要。 | １．重要事項の記載状況  　□　事業の目的及び運営の方針  　□　従業者の職種、員数及び職務の内容  　□　営業日及び営業時間  　□　利用定員  　□　指定就労継続支援A型の内容（生産活動に係るものを除く。）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  　□　指定就労継続支援A型の内容（生産活動に係るものに限る。）、賃金及び工賃並びに利用者の労働時間及び作業時間  　□　通常の事業の実施地域  　□　サービスの利用に当たっての留意事項  　□　緊急時等における対応方法  　□　非常災害対策  　□　事業の主たる対象とする障がいの種類を定めた場合には当該障がいの種類  　□　虐待の防止のための措置に関する事項  　□　その他運営に関する重要事項  □　その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | サービス基準省令  第196条の2  サービス基準条例  第184条の2 |
| 34　厚生労働大臣が定める事項の評価等  〔関係資料〕  ・評価の記録  ・ホームページ等公表内容 | 事業者は、指定就労継続支援Ａ型事業所ごとに、おおむね一年に一回以上、利用者の労働時間その他の当該指定就労継続支援Ａ型事業所の運営状況に関し必要な事項として厚生労働大臣が定める事項について、厚生労働大臣が定めるところにより、自ら評価を行い、その結果をインターネットの利用その他の方法により公表しなければならない。  　※留意事項  １　事業者は、就労継続支援Ａ型の利用を希望する者が個々のニーズに応じた良質なサービスを選択出来るよう、指定就労継続支援Ａ型事業所ごとに運営状況を評価し、１年に１回以上、評価結果をインターネットの利用その他の方法により公表すること。  ２　公表に当たっては、情報のアクセシビリティにも留意し、視覚障害や知的障害等障害特性に配慮した対応を併せて実施されることが望ましい。  ３　公表の時期については、原則毎年度４月中とする。  ４　公表方法については、当該指定就労継続支援事業所のホームページ等インターネットの利用による公表を想定しているが、ホームページがない等インターネットの利用による公表が困難な場合は、市町村等が発行する広報紙への掲載、当該指定就労継続支援事業所及び他の関係機関等での掲示等、利用者やその家族、関係機関等が簡易に情報を取得できる方法により公表すること。 | 適　・　否  公表方法（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  公表月　　令和　　年　　月 | | サービス基準省令  第196条の3  サービス基準条例  第184条の3 |
| 35　勤務体制の確保等  ［関係書類］  ・勤務表  ・雇用契約書  ・就業規則  ・出勤簿  ・給与台帳  ・研修の復命書 | １　事業者は、利用者に対し、適切なサービスを提供できるよう、事業所ごとに、従業者の勤務の体制を定めているか。  ※留意事項  事業所ごとに、原則として月ごとの勤務表（生活支援員の勤務体制を指定療養介護の単位等により２以上で行っている場合は、その勤務体制ごとの勤務表）を作成し、従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確にすること。    ２　指定障害福祉サービス事業所ごとに、当該指定障害福祉サービス事業所の従業者によってサービス  を提供しているか。  （ただし、利用者の支援に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではない。）  ※留意事項  調理業務、洗濯等の利用者に対するサービス提供に直接影響を及ぼさない業務については、第三者への委託等可。  ３　従業者の資質の向上のために、その研修の機会を確保しているか。  ※留意事項  研修機関が実施する研修や当該事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保すること。  ４　事業者は、適切な指定療養介護の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じているか。  ※留意事項  事業者が講ずべき措置の具体的内容及び指定居宅介護事業者が講じることが望ましい取組については、次のとおりである。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、パワーハラスメント指針において規定されているとおりであるが、特に以下の内容に留意する。  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。）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指定生活介護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附則第3条の規定により読み替えられた労働政策ぼ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  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。 | １　原則として、月ごとに勤務表を作成しているか。  　　　　　　　　　　　　　　　　　　適　・　否  （勤務表の記載内容）  □　従業者の日々の勤務時間  □　常勤・非常勤  □　管理者との兼務関係  □　その他（　　　　　　　　　　　　　）  ２．　適　・　否  （第三者へ委託等を行っている場合）  委託先：  委託等内容：  ３．昨年度の従業者の参加研修（事業所内外問わず）  ４－１．パワーハラスメント指針作成の有無　　有　・　無  ４－２．事業者が講ずべき措置の内容  □事業者の方針等の明確化及びその周知・啓発  □相談（苦情を含む。以下同じ。）に応じた、適切に対応するために必要な体制の整備  ４－３．事業者が講じる取組みの内容  □相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備  □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） | | サービス基準省令第197条（第68条準用）  サービス基準条例  第185条  （第70条準用）  【就労定着支援】  サービス基準省令  第33条  サービス基準条例  第34条 |
| 36　業務継続計画の策定等  ［関係資料］  ・業務継続計画の作成又は変更の状況が分かる資料  ・研修及び訓練の実施記録 | 【令和６年４月１日から義務化】（令和６年３月31日までは努力義務）  １　事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護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（業務継続計画）を策定しているか。  【令和６年４月１日から義務化】（令和６年３月31日までは努力義務）  １－２　当該計画に従い必要な措置を講じているか。  【令和６年４月１日から義務化】（令和６年３月31日までは努力義務）  ２　事業者は、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に実施しているか。  【令和６年４月１日から義務化】（令和６年３月31日までは努力義務）  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るか。  ※留意事項  １　事業者は、感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続して指定居宅介護の提供を受けられるよう、指定居宅介護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（業務継続計画）を策定するとともに、当該計画に従い、従業者に対して、必要な研修及び訓練（シミュレーション）を実施しなければならない。  ２　業務継続計画の策定、研修及び訓練の実施については、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。  ３　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。  ４　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、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。  ５　業務継続計画には、以下の項目等を記載すること。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  ６　従業者の内容は、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。  ７　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において迅速に行動できるよう、業務継続計画に基づき、指定居宅介護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。 | １－１　業務継続計画策定の有無　　　有　・　無  １－２　業務継続計画への記載内容  ア　感染症に係る業務継続計画  □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）  □初動対応  □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  □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）  □緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）  □他施設及び地域との連携  ２－１　実施した研修又は訓練名（今年度）  　　　（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  ２－２　開催回数（今年度）　　　　回  ２－３　開催月（今年度）　　　　　年　　月  ３　　適　・　否　・　該当なし | | サービス基準省令  第197条（第33条の2準用）  サービス基準条例  第185条  （第34条の2準用） |
| 37　定員の遵守 | 指定障害福祉サービス事業者は、利用定員を超えて指定障害福祉サービスの提供を行っていないか。  　ただし、災害その他のやむを得ない事情がある場合はこの限りでない。 | 適　・　否 | | サービス基準省令  第197条（第69条準用）  サービス基準条例  第185条  （第71条準用） |
| 38　非常災害対策  ［関係書類］  ・運営規程  ・消防計画等  ・防災訓練記録 | １　消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害に関する具体的計画を  立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知してい  るか。  ※留意事項  １　消火設備その他の非常災害に際して必要な設備  消防法（昭和23 年法律第186 号）その他法令等に規定された設備を指し、それらの設備を確実に設置しなければならない。  ２　非常災害に関する具体的計画  　消防法施行規則（昭和36 年自治省令第６号）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う。  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条の規定に基づき定められる者に行わせるものとする。  ３　関係機関への通報及び連携体制の整備  火災等の災害時に、地域の消防機関へ速やかに通報する体制をとるよう職員に周知徹底するとともに、日頃から消防団や地域住民との連携を図り、火災等の際に消火・避難等に協力してもらえるような体制作りを求めること。  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るか。  ３　事業者は、前項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なければならない。  ※留意事項  避難、救出その他の訓練の実施に当たって、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。 | １．　適　・　否  ２．避難訓練：年　　　回  　□　火災  　□　地震  　□　その他（　　　　　　　　　）  ３．　適　・　否 | | サービス基準省令  第197条（第70条準用）  サービス基準条例  第185条  （第72条準用） |
| 39　衛生管理等  ［関係資料］  ・感染対策委員会開催の記録  ・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  ・研修の実施に関する記録  ・訓練の実施に関する記録 | １　利用者の使用する設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行っているか。  　※留意事項  １　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。  ２　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。  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。  【令和６年４月１日から義務化】（令和６年３月31日までの間は努力義務）  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ているか。  (1)　当該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ること。  (2)　当該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すること。  (3)　当該事業所において、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すること。  ※具体的な取扱い  １　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  ア　当該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。  イ　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。  ウ　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。  エ　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。  オ　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。感染対策担当者は看護師であることが望ましい。  カ　事業所外の感染管理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　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  ア　「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。  イ　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。  ウ　発生時における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。  エ　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　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  ア　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、当該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。  イ　職員教育を組織的に浸透させていくためには、当該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。  ウ　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、指定療養介護事業所内で行うものでも差し支えなく、当該指定居宅介護事業所の実態に応じ行うこと。  ４　感染症の予防及びまん延の防止のための訓練  ア　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。  イ　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。  ウ　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。 | １．　適　・　否  ２．　適　・　否　・　該当なし  措置の内容  □　当該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の開催及び従業者への周知  □　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の整備  □　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並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練の実施  〔感染対策委員会〕  ○委員会の構成員  □法人代表者  □法人理事等  □管理者、施設長  □サービス管理責任者等  □事務長  □生活支援員等  □医師、看護職員等  □栄養士又は管理栄養士  □その他（　　　　　　　　　　　　）  ○感染対策担当者  　職：  　氏名：  ○感染対策委員会の開催回数・開催月  　開催回数：　回  　開催月：　　月  〔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〕  ○指針への記載内容  ア　平常時の対策  □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  □手洗いの基本  □早期発見のための日常の観察項目）  □その他（　　　　）  イ　発生時の対応  □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  □その他（　　　　　　　　　　）  〔感染症の予防及びまん延の防止のための研修又は訓練〕  ○実施した研修又は訓練名（今年度）  　　　（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  ○開催回数及び開催月（今年度）  開催回数：　　　　回  開催月：　　　年　　月 | | サービス基準省令  第197条（第90条準用）  サービス基準条例  第185条  （第92条準用） |
| 40　協力医療機関  ［関係書類］  ・契約書  ・協定書等 | 利用者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ、協力医療機関を定めているか。  ※協力医療機関は、指定就労継続支援Ａ型事業所から近距離にあることが望ましい | 協力医療機関名（　　　　　　　　　　　　　　） | | サービス基準省令  第197条（第91条準用）  サービス基準条例  第185条  （第93条準用） |
| 41　掲示 | 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務の体制、協力医療機関及び協力歯科医療機関、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示しているか。  ※留意事項  １　事業所の見やすい場所　･･･　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  ２　従業者の勤務体制　･･･　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。    ３　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当該指定居宅介護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。 | 掲示状況  　□　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  □　協力医療機関、協力歯科医療機関  　□　その他（　　　　　　　　　　　　　　　　） | | サービス基準省令  第197条（第92条準用）  サービス基準条例  第185条  （第94条準用） |
| 42　秘密保持  ［関係書類］  ・雇用契約書  ・誓約書  ・就業規則等  ・個人情報保護規程  ・同意書 | １　事業所の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  を漏らしていないか。  ２　従業者及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘  密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じているか。    ※具体的には、従業者が、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契約等に取り決めるなどの措置。  ３　他の事業者等に対して、利用者又は その家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書によ  り当該利用者又はその家族の同意を得ているか。  ※この同意は、サービス提供開始時に利用者及びその家族から包括的な同意を得ておくことで足りる。 | １．　適　・　否  ２．措置方法  　□ 雇用契約書  　□ 誓約書  　□ その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  ３．同意文書の状況  □ 契約書  □ 重要事項説明書に添付  □ 同意書  □ 口頭同意のみ  □ その他（　　　　　　　　　　　　） | | サービス基準省令  第197条（第36条準用）  サービス基準条例  第185条  （第37条準用） |
| 43　情報の提供等  ［関係書類］  ・重要事項説明書  ・広告例（チラシ等） | １　サービスを利用しようとする者が、適切かつ円滑に利用することができるように、当該事業者が実  施する事業の内容に関する情報の提供を行うよう努めているか。    ２　当該事業者について広告をする場合においては、その内容が虚偽又は誇大なものとなっていない  か。 | １．情報提供方法  　□ ホームページの作成  　□ 広告の作成  　□ その他（　　　　　　　　　　　　）  ２．　適　・　否 | | サービス基準省令  第197条（第37条準用）  サービス基準条例  第185条  （第38条準用） |
| 44　利益供与等の禁止 | １　一般相談支援事業者若しくは特定相談支援事業者若しくは他の障害福祉サービスの事業を行う者  等又はその従業者に対し、利用者又はその家族に対して当該指定居宅介護事業者等を紹介することの  対償として、金品その他の財産上の利益を供与していないか。  ２　一般相談支援事業者若しくは特定相談支援事業者若しくは他の障害福祉サービスの事業を行う者  等又はその従業者から、利用者又はその家族を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利  益を収受していないか。 | １．　適　・　否  ２．　適　・　否 | | サービス基準省令  第197条（第38条準用）  サービス基準条例  第185条  （第39条準用） |
| 45　苦情解決  ［関係書類］  ・苦情解決処理規定  ・苦情受付簿等  ・苦情に関する記録  ・重要事項説明書  ・公表資料 | １　提供したサービスに関する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情  を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じているか。    ※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に講ずる措置の概要について、利用申込者にサービス内容を説明する文書に記載し、事業所に掲示することを行っているか。  ２　苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しているか。  ３　提供したサービスに関し、法第10条第1項の規定により市町村が行う報告若しくは文書その他の  物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問若しくは事業所の設備若しくは帳簿書類そ  の他の物件の検査に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して市町村が行う調査に協力する  とともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行って  いるか。  ４　提供したサービスに関し、法第11条第2項の規定により都道府県知事が行う報告若しくはサービ  スの提供の記録、帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問に応じ、  及び利用者又はその家族からの苦情に関して都道府県知事が行う調査に協力するとともに、都道府県  知事から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行っているか。  ５　提供したサービスに関し、法第48条第1項の規定により都道府県知事又は市町村長が行う報告若  しくは帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問若しくは指定事業  所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して  都道府県知事又は市町村長が行う調査に協力するとともに都道府県知事又は市町村長から指導又は  助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行っているか。  ６　都道府県知事、市町村又は市町村長から求めがあった場合には、③から⑤までの改善の内容を都道  府県知事、市町村又は市町村長に報告しているか。  ７　社会福祉法第83条に規定する運営適正化委員会が同法第85条の規定により行う調査又はあっせ  んにできる限り協力しているか | １．措置状況  　□ 相談窓口の設置  　□ 説明文書の交付  □ 事業所内の掲示  □ その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　）    ※苦情処理の体制  　○苦情解決責任者    　○苦情受付担当者  　○第三者委員の設置：人数　　　　　　人    　　　　　　　　　　　職業・役職等  ２．苦情受付状況  　○苦情受付件数（前年度）　　件（今年度）　　　件  　○記録作成：　有　・　無  　○解決結果の公表：　有　・　無  　○公表方法：  ３．　適　・　否　・　該当なし  ４．　適　・　否　・　該当なし  ５．　適　・　否　・　該当なし  ６．　適　・　否　・　該当なし  ７．　適　・　否　・　該当なし | | サービス基準省令  第197条（第39条準用）  サービス基準条例  第185条  （第40条準用） |
| 46　事故発生時の対応  ［関係書類］  ・事故に関する記録  ・事故対応マニュアル  ・ヒヤリ・ハット記録  ・損害賠償保険証書  ・職員会議録 | １　利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、都道府県、市町村、当該利用者の家  族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じているか。    ２　事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録しているか。  ３　利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行っ  ているか。  ※留意事項  １　事業者は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、都道府県、市町村及び当該利用者の家族等に対して連絡を行うとともに必要な措置を講じ、利用者に対する指定居宅介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。  ２　このほか、次の点に留意する。  ①利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合の対応方法については、あらかじめ定めておくことが望ましい。  ②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。  ③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ない。  ④賠償すべき事態において速やかに賠償を行うため、損害賠償保険に加入しておくことが望ましい。 | １－１．事故の発生件数  事例：（前年度）　　　件（今年度）　　　　件    うち県への報告件数  （前年度）　　　件（今年度）　　　　件  １－２．事業者の取組状況  □ 緊急連絡網の作成  □ AEDの設置  □ 救命講習等の受講  ２．　適　・　否　・　該当なし  ３－１．損害賠償保険への加入：　有　・　無  ３－２．損害賠償を行った件数  （前年度）　　　件（今年度）　　　　件 | | サービス基準省令  第197条（第40条準用）  サービス基準条例  第185条  （第41条準用） |
| 47　虐待の防止  ［関係書類］  ・虐待防止のためのガイドライン等  ・研修計画  ・復命書  ・委員会の開催記録 | 事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じているか。  (1)　当該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ること。  (2)　当該事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施すること。  (3)　(1)及び(2)に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。  ※留意事項  １　虐待防止委員会の役割  (1)　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・改善するための施計画づくり、指針の作成）  (2)　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）  (3)　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）  ア　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。  イ　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。  ウ　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。  エ　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、決して従業者の懲罰を目的としたものではないことに留意すること。  ２　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 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  ３　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、虐待防止の基礎的内容等適切な知識を普及・啓発するとともに、指針を作成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、当該指定居宅介護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。  ４　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すること。 | 措置の状況  □虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催及びその結  果についての従業者への周知  □虐待の防止のための研修の実施  □措置を適切に実施するための担当者の配置  　（担当者名：　　　　　　　　　　　） | | サービス基準省令  第197条（第40条の2準用）  サービス基準条例  第185条  （第41条の2準用） |
| 48　身体拘束等の禁止  ［関係書類］  ・身体拘束等ガイドライン  ・会議記録等  ・個別支援計画  ・個人別記録  ・同意書 | １　事業者は、サービスの提供に当たって、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（身体拘束等という。）を行っていないか。  ２　事業者は、やむを得ず身体拘束等を行う場合に、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状  況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録しているか。  ※留意事項  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。  ３ 事業者は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じているか。  （１）身体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ること。  （２）身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。  （３）従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施すること。  ※留意事項  １　「身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会」（身体拘束適正化検討委員会）  （１）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策を担当する者を決めておくことが必要。  （２）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（精神科専門医等）、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。  （３）身体拘束適正化検討委員会は、少なくとも１年に１回は開催することが望ましいが、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。  （４）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。  （５）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。  イ　従業者は、身体拘束等の発生ごとにその状況、背景等を記録するとともに、アの様式に従い、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、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、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　適正化策を講じた後に、その効果について検証すること。  ２　「身体拘束等の適正化のための指針」  指針には次のような項目を盛り込む。  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　従業者に対する身体拘束等の適正化のための研修  （１）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、当該事業所における指針に基づき、適正化の徹底を図る。  （２）当該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。  （３）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。 | １．身体拘束の有無：　有　：　無  ２．記録状況  　□　態様及び時間  　□　その際の利用者の心身の状況  □　やむを得ない理由  　□　その他（　　　　　　　　　　　）  ３．措置の状況  □　身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の開催  及びその結果についての従業者への周知  　□　身体拘束等の適正化のための指針の整備  □　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 | | サービス基準省令  第197条（第35条の2準用）  サービス基準条例  第185条  （第36条の2準用） |
| 49　地域との連携  　等  ［関係書類］  ・交流の記録等 | 事業者は、その事業の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努めているか。 | 地域住民との交流の機会（事業所主催の夏祭りへの招待　等） | | サービス基準省令  第197条（第74条準用）  サービス基準条例  第185条  （第76条準用） |
| 50　会計の区分  ［関係書類］  ・会計書類（前年度の財務諸表（決算書類）） | 実施する障害福祉サービスの種類ごとに経理を区分するとともに、指定障害福祉サービス事業所の事業の会計をその他の事業の会計と区分しているか。 | 適　・　否 | | サービス基準省令  第197条（第41条準用）  サービス基準条例  第185条  （第42条準用） |
| 51　記録の整備  ［関係書類］  ・出勤簿等  ・設備備品一覧  ・会計書類  ・個人別記録等 | １　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いるか。  ２　以下の記録を整備しているか。   1. 個別支援計画 2. サービスの提供の記録 3. 支給決定障害者に関する市町村への通知に係る記録 4. 身体拘束等の記録 5. 苦情の内容等の記録 6. 事故の状況及び事故に際して取った処置についての記録   ３　２の記録は、サービス提供した日から少なくとも５年以上保存しているか。 | １．文書による整備状況  　□　従業者に関する記録  　□　設備、備品に関する記録  　□　会計に関する記録  ２及び３．整備状況（保存期間）  　□個別支援計画（　　年）  　□サービス提供の記録（　　年）  □支給決定障害者に関する市町村への通知に係る記録（　　年）  　□身体拘束等の記録（　　年）  　□苦情の内容等の記録（　　年）  　□事故の状況及び事故に際して取った処置についての記録  （　　年） | | サービス基準省令  第197条（第75条準用）  サービス基準条例  第185条  （第77条準用） |
| 48　電磁的記録等  ［関係書類］  電子的記録簿冊 | １－１　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、書面で行うことが規定されている又は想定されるもの（省令第10条第1項（第197条において準用）、第14条（第197条において準用）及び２に規定するものを除く。）について、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録により行っているか。  １－２　電子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」等を遵守しているか。  ※留意事項  事業者及びその従業者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。   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、指定障害福祉サービス基準第224 条、指定障害者支援施設基準第57 条、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地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成24 年厚生労働省令第27 号。以下「地域相談支援基準」という。）第46 条及び 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計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成24 年厚生労働省令第28 号。以下「計画相談支援基準」という。）第31 条（以下「電磁的記録等に係る条項」という。）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に類するものは、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」等を遵守すること。  ２　事業者及びその従業者は、交付、説明、同意その他これらに類するものうち、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の障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、書面に代えて、電磁的方法により行っているか。  ※留意事項  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市手形の承諾を得た上で、次に掲げる電磁的方法によることができるとしたものである。   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、指定障害福祉サービス基準第９条、指定障害者支援施設基準第７条、地域相談支援基準第５条及び計画相談支援基準第５条（以下「内容及び手続きの説明及び同意に係る条項」という。）第１項の規定による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)に掲げるもの  (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内容及び手続きの説明及び同意に係る条項第１項に規定する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内容及び手続きの説明及び同意に係る条項第１項に規定する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い。  ウ　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、アの規定により内容及び手続きの説明及び同意に係る条項第１項に規定する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、内容及び手続きの説明及び同意に係る条項第１項に規定する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エ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、電磁的記録等に係る条項第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に類するものは、㈠から㈢までに準じた方法によること。ただし、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。 | １－１．①　作成、保存の実施の有無　　有　・　無   1. 作成、保存の内容   １－２．　適　・　否  ２．交付方法 | | サービス基準省令  第224条  サービス基準条例  第211条 |

| 第４　変更の届出等 | | |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 確認項目 | 確認事項 | 自己点検 | | 根拠法令 |
|  | １　当該指定に係るサービス事業所の名称及び所在地その他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施行規則第34条の23にいう事項に変更があったとき、又は休止した当該事業  を再開したときは、10日以内に、その旨を都道府県知事に届け出ているか。  ２　当該指定障害福祉サービスの事業を廃止し、又は休止しようとするときはその廃止または休止の日  の一月前までにその旨を都道府県知事に届け出ているか。 | １．　適　 ・　 否　・　該当なし    変更届事項  □　事業所の名称及び所在地  □　申請者の名称、主たる事務所の所在地、その代表者の氏名  及び住所  □　定款、寄附行為、登記事項証明書、条例等  □　事業所の平面図及び設備の概要  □　事業所の管理者及びサービス管理責任者の氏名、経歴及び  住所  □　運営規程  □　協力医療機関の名称、診療科名、協力医療機関との契約の  内容  □　連携する公共職業安定所その他の関係機関の名称  【就労移行支援のみ】  □　当該事業に係る介護給付費又は訓練等給付費の請求に係  る事項  ２．　適　 ・　 否　・　該当なし | | 法第46条  施行規則第34条の23 |

| 第５　介護給付費等の算定及び取扱い | | |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 確認項目 | 確認事項 | 自己点検 | | 根拠法令 |
| 共通事項  ［関係書類］  ・サービス提供実績記録票  ・介護給付費・訓練等給付費等明細書  ・個別支援計画  ・個人別記録  ・受給者証 | 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」  の第５により算定する単位数に、10円を乗じて得た額を算定しているか。  ２　端数処理  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、その都度四捨  五入し整数値にして計算しているか。（計算例参照）  また、算定された単位数から金額に換算する際に生ずる1円未満（小数点以下）の端数については、  切り捨てとする。  　※（計算例）居宅介護（居宅における身体介護２ 時間30分以上３ 時間未満で813 単位）  ・基礎研修課程修了者の場合　所定単位の70%  813×0.70＝569.1 → 569 単位  ・基礎研修課程修了者で深夜の場合  569×1.5＝853.5 → 854 単位  ※813×0.70×1.5＝853.65として四捨五入するのではない。  ３　障害福祉サービス種類相互の算定関係  特別な事情がある場合を除き、利用者が他の障害福祉サービスを受けている間に、当該サービス費  を算定していないか。  　※　介護給付費等については、同一時間帯に複数の障害福祉サービスに係る報酬を算定できない。例えば、日中活動サービス（生活介護、自立訓練（機能）、自立訓練（生活）、就労移行支援、就労継続支援Ａ型・Ｂ型）を受けている時間帯に本人不在の居宅を訪問して掃除等を行うことについては、本来、居宅介護の家事援助として行う場合は、本人の安否確認、健康チェック等も併せて行うべきであることから、居宅介護の所定単位数は算定できない。  　　　また、日中活動サービスの報酬については、１日当たりの支援に係る費用を包括的に評価していることから、日中活動サービスの報酬を算定した場合には、同一日に他の日中活動サービスの報酬は算定できない。  ４　減算の取扱  サービス費の算定に当たっては、次のいずれかに該当する場合に、それぞれに掲げる割合を所定単  位数に乗じているか。  （１）定員超過の場合  次のいずれかに該当する場合、所定単位数（各種加算がなされる前）の100分の70  ア　１日の利用者数が次のいずれかに該当する場合（当該１日について利用者全員に減算）   1. 利用定員50人以下の事業所等   利用定員の数に100分の150を乗じた数を超える場合   1. 利用定員51人以上の事業所等   利用定員の数に、当該利用定員の数から50を控除した数に100分の125を乗じた数に75を加えた数を超える場合  イ　過去３ヶ月間の利用者の数の平均値が次のいずれかに該当（当該１月間について利用者全員に減算）   1. 利用定員が11人以下の事業所等   利用定員の数に３を加えた数を超える場合   1. 利用定員が11人以上の事業所等   利用定員の数に100分の125を乗じて得た数を超える場合    ※多機能型事業所等における定員超過利用減算  複数のサービスごとに、当該利用定員を超える受入れ可能人数を算出する。  　　　（例１）定員40人（生活介護20、自立訓練（生活）10、就労継続Ｂ10）の  　　　　　　　1日当たりの実績による受入れ可能人数  　　　　　　　→　生活介護　　　 ：20人×150％＝30人、自立訓練（生活）：10人×150％＝15人、  　　　　　　　　　就労継続Ｂ ：10人×150％＝15人  　　　　　　　よって、サービスごとに次の人数を超える場合に減算となる。  　　　　　　　　生活介護：30人、生活訓練：15人、就労継続Ｂ：15人  　　　（例２）定員40人（生活介護20、自立訓練（生活）10、就労継続Ｂ10）、月の開所日数が22日  　　　　　　　の場合の過去3ヶ月の利用実績によるによる受入れ可能人数  　　　　　　　→　生活介護　　　 ：20人×22日×3月＝1,320人×125％＝1,650人  　　　　　　　　　自立訓練（生活）：10人×22日×3月＝ 660人×125％＝ 825人  　　　　　　　　　就労継続Ｂ　　 ：10人×22日×3月＝　660人×125％＝　825人  　　　　　　　よって、サービスごとに次の人数を超える場合に減算となる。  　　　　　　　　生活介護：1,650人、自立訓練（生活）：825人、就労継続Ｂ：825人    　※定員超過の算定の際の利用者数  　　上記の利用者数の算定に当たっては、次の１～３までに該当する利用者を除くことができる。  　　１　身体障害者福祉法、知的障害者福祉法又は児童福祉法により市町村の措置による利用者  　　２　「地域生活への移行が困難になった障害者及び離職した障害者の入所施設等への受入について」（平18年4月3日付け障障発第0403004号）により定員の枠外として取り扱われる入所者  　　３　災害等やむを得ない理由により定員の枠外として取り扱われる入所者  （２）人員欠如の場合  ア　**生活支援員**、看護職員、理学療法士、作業療法士、地域移行支援員、**職業指導員**、就労支援員、就労定着支援員及び世話人の欠如について  □減算が適用される月から３月未満の月については、所定単位数の100 分の70 とする。  □減算が適用される月から連続して３月以上の月については、所定単位数の100 分の50 とする。  ※具体的な取扱い  　　　　１　当該所定単位数は、各種加算がなされる前の単位数とし、各種加算を含めた単位数の合計数について減算するものではない。  ２　人員基準上必要とされる員数から１割を超えて減少した場合には、その翌月から人員欠如が解消されるに至った月まで、利用者の全員について減算。  　　また、人員基準上必要とされる員数から１割の範囲内で減少した場合には、その翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで、利用者の全員について減算。  ３　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には、その翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで、利用者の全員について減算。  イ　サービス管理責任者の人員欠如について    □減算が適用される月から５月未満の月については、所定単位数の100 分の70  □減算が適用される月から連続して５月以上の月については、所定単位数の100 分の50  ※具体的な取扱い  　　　　１　当該所定単位数は、各種加算がなされる前の単位数とし、各種加算を含めた単位数の合計数について減算するものではない。  ２　その翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで、利用者の全員について減算。（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。）  ３　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には、その翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで、利用者の全員について減算。  （３）個別支援計画が作成されていない場合  □作成されていない期間が3月未満の場合　　　　　　所定単位数の100分の70  □作成されていない期間が3月以上の場合　　　　　　所定単位数の100分の50    ※具体的な取扱い  個別支援計画の作成が適切に行われていない場合には、次のいずれかに該当する月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで、次のいずれかに該当する利用者につき減算    ア　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。  イ　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。  （４）身体拘束等の取組が適切に行われていない場合（令和５年４月１日から適用）  □　利用者全員について、１日につき５単位を減算  以下のいずれかに該当する場合減算となる。   1. やむを得ず身体拘束等を行う場合に、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録していない場合 2. 身体拘束等の適正化のための委員会を定期的（１年に１回以上）に開催していない場合 3. 身体拘束等の適正化のための指針を整備していない場合 4. 身体拘束等の適正化のための研修を定期的（年１回以上）に実施していない場合   ※(2)から(4)については、令和５年３月31日までの間は、該当する場合であっても減算しない。  （５）複数の減算事由に該当する場合の取扱い  　　　　複数の減算事由に該当する場合は、原則として、それぞれの減算割合を乗ずることとなるが、定員超過利用と人員欠如の双方の事由に該当する場合については、減算となる単位数が大きい方についてのみ減算する。減算となる単位数が同じ場合は、いずれか一方の事由のみに着目して減算を行うこと。  ５　その他注意事項  　　ア　日中活動サービスのサービス提供時間  　　　　日中活動サービスの報酬の算定に当たって、当該日中活動サービスに係るサービス提供時間の下限が設定されているものではないが、日中活動サービスは、個々の利用者について、適切なアセスメントを通じて、個別支援計画を作成することから、計画に沿ったサービスを提供する上で必要となるサービス提供時間が確保される必要がある。  　　イ　加算の算定要件等を満たすべき数を算定する際の利用者数  　　　①　報酬算定上満たすべき従業者の員数又は加算等若しくは減算の算定要件を算定する際の利用者数は、当該年度の前年度の平均を用いる（新規開設又は再開の場合は推定数による）。  　　　　　この場合、利用者数の平均は、前年度の全利用者の延べ数を当該前年度の開所日数を除して得た数（小数点第2位以下を切り上げ）とする。  　　　②　新設又は増改築等の場合（前年度において１年未満の実績しかない場合）の利用者数は、次のとおりとする。  　　　　・６月未満の間　　　　…便宜上、定員の90％を利用者数とする。  　　　　・６月以上１年未満の間…直近の６月における全利用者の延べ数を６月間の開所日数で除して得た数とする。  　　　　・１年以上　　　　　　…直近１年間における全利用者の延べ数を１年間の開所日数で除して得た数とする。  　　　③　定員を減少する場合には、減少後の実績が３月以上あるときは、減少後の述べ利用者数を３月間の開所日数で除して得た数とする。  　　　④　これにより難い合理的な理由がある場合で、知事が認めた場合は、他の適切な方法により、利用者数を推定できる。  　　ウ　定員規模別単価の取扱い   1. 療養介護、生活介護、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・Ｂ型**については、運営規程の利用定員に応じた報酬を算定する。   　　　②　多機能型事業所又は複数の昼間実施サービスを実施する指定障害者支援施設等については、昼間実施サービスの利用定員の合計数を利用定員数とした場合の報酬を算定する。  　　　③　多機能型指定児童発達支援事業所は、基準第215条の多機能型事業所の人員基準の特例によらない場合は、多機能型児童発達支援事業所にかかる利用定員とその他の多機能型事業所のそれぞれの規模に応じた報酬を算定する。  ６　福祉・介護職員処遇改善加算  厚生労働大臣が定める基準に適合している福祉・介護職員の賃金の改善等を実施しているものとして県に届け出た事業所が、利用者に対し、指定就労継続支援Ａ型等を行った場合に、当該基準に掲げる区分に従い、次に掲げる単位数を算定しているか。  ア　福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅰ）  【算定単位数】　１月につき、所定単位×サービス別加算率（57／1,000）  【加算要件】　　キャリアパス要件Ⅰ～Ⅲ、職場環境等要件の全てを満たすこと。  イ　福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅱ）  【算定単位数】　１月につき、所定単位×サービス別加算率（41／1,000）  【加算要件】　　キャリアパス要件Ⅰ、キャリアパス要件Ⅱ、職場環境等要件を満たすこと。  ウ　福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅲ）  【算定単位数】　１月につき、所定単位×サービス別加算率（23／1,000）  【加算要件】　キャリアパス要件Ⅰまたはキャリアパス要件Ⅱのいずれかを満たし、職場環境等要件を満たすこと。  ※所定単位は、基本報酬及び各種加算（福祉・介護職員処遇改善加算等を除く）を算定した単位数の合計  ※加算の内容については、令和５年３月10日障障発0310第２号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知を参照すること。  ７　福祉・介護職員等特定処遇改善加算  厚生労働大臣が定める基準に適合している福祉・介護職員の賃金の改善等を実施しているものとして県に届け出た事業所が、利用者に対し、指定就労継続支援Ａ型等を行った場合に、当該基準に掲げる区分に従い、次に掲げる単位数を算定しているか。  ア　福祉・介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ）  【算定単位数】　１月につき、所定単位×サービス別加算率（17／1,000）  【加算要件】配置等要件、処遇改善加算要件、職場環境等要件、見える化要件の全てを満たすこと。  　　　　　　　　※重度障害者等包括支援、施設入所支援、短期入所にあたっては、配置等要件に関する加算が無いため、配置等要件は不要とする。  イ　福祉・介護職員等特定処遇改善加算（Ⅱ）  【算定単位数】　１月につき、所定単位×サービス別加算率（15／1,000）  　【加算要件】　　処遇改善加算要件、職場環境等要件、見える化要件を全て満たすこと。  ※所定単位は、基本報酬及び各種加算（福祉・介護職員処遇改善加算等を除く）を算定した単位数の合計  ※加算の内容については、令和５年３月10日障障発0310第２号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知を参照すること。  ８　福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算  厚生労働大臣が定める基準に適合している福祉・介護職員の賃金の改善等を実施しているものとして県に届け出た事業所が、利用者に対し、指定就労継続支援A型等を行った場合に、当該基準に掲げる区分に従い、次に掲げる単位数を算定しているか。  【算定単位数】　１月につき、所定単位×サービス別加算率（13／1,000）  【加算要件】　　ベースアップ等要件、処遇改善加算要件を満たすこと。  ※所定単位は、基本報酬及び各種加算（福祉・介護職員処遇改善加算等を除く）を算定した単位数の合計  ※加算の内容については、令和５年３月10日障障発0310第２号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知を参照すること。  。 | １．　適　・　否  ２．　適　・　否  ３．　適　・　否  ４－（１）　適　・　否　・　該当なし  ４－（２）．　適　・　否　・　該当なし  ４－（３）．　適　・　否　・　該当なし  ４－（４）．　適　・　否　・　該当なし  ４－（５）．　適　・　否　・　該当なし  ６．　適　・　否　・　該当なし  算定状況  □　福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅰ）  □　福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅱ）  □　福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅲ）  ７．適　・　否　・　該当なし  算定状況  □　福祉・介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ）  □　福祉・介護職員等特定処遇改善加算（Ⅱ）  単位数  （サービス別基本単位数＋各種加減算単位数）×サービス別加算率  ８． 適　・　否　・　該当なし  単位数  （サービス別基本単位数＋各種加減算単位数）×サービス別加算率 | | 報酬告示  第一  報酬告示  第二  報酬告示別表  各号  報酬告示別表  各号  報酬告示別表  各号 |
| １　就労継続支援Ａ型サービス費 | １　就労継続支援Ａ型サービス費（Ⅰ）～（Ⅱ）  厚生労働大臣が定める施設基準に適合するものとして県に届け出た指定就労継続支援Ａ型事業所等において、指定就労継続支援Ａ型を行った場合に、利用定員及び県に届け出た評価点に応じ、１日につき所定単位数を算定しているか。  ※対象者  専ら通常の事業所に雇用されることが困難であって、適切な支援により雇用契約に基づく就労が可能である者のうち65歳未満のもの若しくは65歳以上のもの（65歳に達する前5年間（入院その他やむを得ない事由により障害福祉サービスに係る支給決定を受けていなかった期間を除く。）引き続き障害福祉サービスに係る支給決定を受けていたものであって、65歳に達する前日において就労継続支援Ａ型に係る支給決定を受けていたものに限る。）又は年齢、心身の状態その他の事情により通常の事業所に雇用されることが困難である者のうち、適切な支援によっても雇用契約に基づく就労が困難であるもの  　　ア　就労継続支援Ａ型サービス費（Ⅰ）  指定就労継続支援Ａ型であって、従業者の員数が利用者の数を7.5で除して得た数以上  　イ　就労継続支援Ａ型サービス費（Ⅱ）  指定就労継続支援Ａ型であって、従業者の員数が利用者の数を10で除して得た数以上  ※留意事項  １　指定就労継続Ａ型事業所又は指定障害者支援施設において指定就労継続支援Ａ型等を行った場合に、利用定員及び県に届け出た評価点（厚生労働大臣が定める事項及び評価方法に応じ、１日につき所定単位数を算定しているか。（就労継続支援Ａ型サービス費（Ⅰ）が算定されている場合は、就労継続支援Ａ型サービス費（Ⅱ）は算定不可）  ２　地方公共団体が設置する指定就労継続支援Ａ型事業所等の場合にあっては、所定単位数の1000分の965に相当する単位数を算定。  ３　指定就労継続支援Ａ型事業所等が新規に指定を受けた日から１年間は、当該指定就労継続支援Ａ型事業所等の評価点が80点以上105点未満である場合とみなして、１日につき所定単位数を算定。  ４　指定就労継続支援Ａ型事業所に雇用される障害者以外の者については、就労継続支援Ａ型サービス費の算定対象とならない。  ※指定就労継続支援事業所とは別の場所での支援における報酬の算定  　指定就労継続支援事業所のほか、次の１、２の支援（事業所とは別の場所での支援）についても、一定の要件のもと報酬の算定が可能である。  　１　施設外支援  　２　施設外就労  　１、２の内容及び報酬の算定は下記留意事項のとおり。  ※留意事項  １　施設外支援（対象サービス：就労移行支援、就労継続支援Ａ・Ｂ）  　事業所とは別の場所で行われる企業実習等への支援については、次の要件を全て満たす場合に限り、1年間に180日を限度として報酬の算定が可能。  　(1) 要件  　　ア　施設外支援が、運営規程に位置づけられていること  　　イ　施設外支援の内容が、事前に個別支援計画に位置づけられ、1週間毎に個別支援計画の内容について必要な見直しが行われているとともに、当該支援により、就労能力や工賃の向上及び一般就労への移行が認められること。  　　ウ　利用者又は実習受入事業者等から、事業所外等支援期間中の利用者の状況について聞き取りを行うことにより、日報が作成されていること。  　　エ　事業所外等支援の提供期間中における緊急時の対応ができること  　(2) 報酬の算定期間  　　・「1年間」：4月1日から3月31日までの期間  　　・「180日」：利用者が実際に利用した日数の合計数（特例の場合、当該期限を超えて可能）  　(3) その他  　　居宅において就労継続支援Ａ型及び就労継続支援Ａ型を利用する場合は対象外  ２　施設外就労（対象サービス：就労移行支援、就労継続支援Ａ・Ｂ）  　利用者と職員とがユニットを組み、企業から請け負った作業を当該企業内で実施する施設外就労については、次の要件を全て満たす場合に、報酬の算定が可能。  　(1) 施設外就労の最低定員及び上限  　　施設外就労１ユニット当たり最低定員１人（施設外就労の総数は利用定員の100分の70以下）  　(2) 施設外就労の職員配置  　　本事業を実施する１ユニット当たりの利用定員につき、各事業の常勤換算方法に基づく職員を配置すること。  　(3) 利用定員の取扱  　　施設外就労により就労している者と同数の者を主たる事業所の利用者として新たに受け入れることが可能。  　(4) 報酬の適用単価  　　主たる事業所の利用定員に基づく報酬単価を適用。  　(5) その他  　　・施設外就労先の企業と請負作業に関する契約を締結する。  　　・施設外就労を運営規程へ明記し、施設外就労についての規則を設けるとともに、対象者は事前に個別支援計画に規定する。  　　・施設外就労に関する実績を、毎月の報酬請求にあわせて提出する。  　　・施設外就労に随行する支援員は、就労先企業の協力の下、以下の業務を行う。  　　　ア　事業の対象となる障害者の作業程度、意向、能力等の把握  　　　イ　委託企業の選定及び委託企業における作業実施に向けた調整  　　　ウ　対象者が施設外支援を行うために必要な支援（作業指導等）  　　　エ　施設外支援についてのノウハウの蓄積及び提供  　　　オ　委託先企業や対象者の家族との連携  　　・事業の円滑実施に向けて、関係機関との連携に努める（労働局、地域障害者職業センター、職安等）  ２　地方公共団体が設置する指定就労継続支援Ａ型事業所の場合は、所定単位数の965/1000に相当す  る単位数を算定しているか。  ３　指定を受けた日から１年間の就労継続支援Ａ型サービス費の区分について  （１）新規に指定を受けた場合  　　　指定を受けた初年度は、評価点が80点以上105点未満の場合とみなし、基本報酬を算定しているか。  （２）年度途中に指定された場合  　　　当該年度及び翌年度は、初年度及び２年度目は、評価点が80点以上105点未満の場合とみなして、基本報酬を算定しているか。  ４　指定障害福祉サービス基準に規定する基準を満たしていない場合は、１日につき5単位を所定単位  数から減算しているか。  ５　就労継続支援Ａ型サービス費を算定するにあたり、算出する評価点を、インターネットの利用その他の方法により公表していない場合、所定単位数の100分の85を乗じた単位数を算定しているか。 | 適　・　否　・　該当なし  １．算定状況  ア　就労継続支援Ａ型サービス費（Ⅰ）  (1) 利用定員が20人以下  □　評価点が170点以上　　　　　　　　　　【724単位】  □　評価点が150点以上170点未満　　　　　【692単位】  □　評価点が130点以上150点未満　　　　　【676単位】  □　評価点が105点以上130点未満　　　　　【655単位】  □　評価点が80点以上105点未満　　　 　【527単位】  □　評価点が60点以上80点未満　 　　　　【413単位】  □　評価点が60点未満　　　　　　　　 　　【319単位】  (2) 利用定員が21人以上40人以下  □　評価点が170点以上　　　　　　　　　　【643単位】  □　評価点が150点以上170点未満　　　　　【615単位】  □　評価点が130点以上150点未満　　　　　【601単位】  □　評価点が105点以上130点未満　　　　　【583単位】  □　評価点が80点以上105点未満　　　 　【468単位】  □　評価点が60点以上80点未満　 　　　　【367単位】  □　評価点が60点未満　　　　　　　　 　　【282単位】  (3) 利用定員が41人以上60人以下  □　評価点が170点以上　　　　　　　　　　【605単位】  □　評価点が150点以上170点未満　　　　　【578単位】  □　評価点が130点以上150点未満　　　　　【565単位】  □　評価点が105点以上130点未満　　　　　【547単位】  □　評価点が80点以上105点未満　　　 　【439単位】  □　評価点が60点以上80点未満　 　　　　【344単位】  □　評価点が60点未満　　　　　　　　 　　【265単位】  (4) 利用定員が61人以上80人以下  □　評価点が170点以上　　　　　　　　　　【593単位】  □　評価点が150点以上170点未満　　　　　【568単位】  □　評価点が130点以上150点未満　　　　　【555単位】  □　評価点が105点以上130点未満　　　　　【536単位】  □　評価点が80点以上105点未満　　　 　【432単位】  □　評価点が60点以上80点未満　 　　　　【338単位】  □　評価点が60点未満　　　　　　　　 　　【260単位】  (5) 利用定員が81人以上  □　評価点が170点以上　　　　　　　　　　【574単位】  □　評価点が150点以上170点未満　　　　　【547単位】  □　評価点が130点以上150点未満　　　　　【534単位】  □　評価点が105点以上130点未満　　　　　【518単位】  □　評価点が80点以上105点未満　　　 　【416単位】  □　評価点が60点以上80点未満　 　　　　【327単位】  □　評価点が60点未満　　　　　　　　 　　【252単位】  イ　就労継続支援Ａ型サービス費（Ⅱ）  (1) 利用定員が20人以下  □　評価点が170点以上　　　　　　　　　　【660単位】  □　評価点が150点以上170点未満　　　　　【630単位】  □　評価点が130点以上150点未満　　　　　【616単位】  □　評価点が105点以上130点未満　　　　　【597単位】  □　評価点が80点以上105点未満　　　 　【480単位】  □　評価点が60点以上80点未満　 　　　　【376単位】  □　評価点が60点未満　　　　　　　　 　　【290単位】  (2) 利用定員が21人以上40人以下  □　評価点が170点以上　　　　　　　　　　【588単位】  □　評価点が150点以上170点未満　　　　　【563単位】  □　評価点が130点以上150点未満　　　　　【549単位】  □　評価点が105点以上130点未満　　　　　【532単位】  □　評価点が80点以上105点未満　　　 　【426単位】  □　評価点が60点以上80点未満　 　　　　【335単位】  □　評価点が60点未満　　　　　　　　 　　【258単位】  (3) 利用定員が41人以上60人以下  □　評価点が170点以上　　　　　　　　　　【546単位】  □　評価点が150点以上170点未満　　　　　【522単位】  □　評価点が130点以上150点未満　　　　　【510単位】  □　評価点が105点以上130点未満　　　　　【494単位】  □　評価点が80点以上105点未満　　　 　【397単位】  □　評価点が60点以上80点未満　 　　　　【312単位】  □　評価点が60点未満　　　　　　　　 　　【240単位】  (4) 利用定員が61人以上80人以下  □　評価点が170点以上　　　　　　　　　　【535単位】  □　評価点が150点以上170点未満　　　　　【511単位】  □　評価点が130点以上150点未満　　　　　【499単位】  □　評価点が105点以上130点未満　　　　　【484単位】  □　評価点が80点以上105点未満　　　 　【388単位】  □　評価点が60点以上80点未満　 　　　　【305単位】  □　評価点が60点未満　　　　　　　　 　　【235単位】  (5) 利用定員が81人以上  □　評価点が170点以上　　　　　　　　　　【516単位】  □　評価点が150点以上170点未満　　　　　【493単位】  □　評価点が130点以上150点未満　　　　　【482単位】  □　評価点が105点以上130点未満　　　　　【467単位】  □　評価点が80点以上105点未満　　　 　【375単位】  □　評価点が60点以上80点未満　 　　　　【295単位】  □　評価点が60点未満　　　　　　　　 　　【226単位】    ２．　適　・　否　・　該当なし  ３．　適　・　否　・　該当なし  ４．　適　・　否　・　該当なし  ５．　適　・　否　・　該当なし | | 報酬告示別表  第13の1 |
| ２　視覚・聴覚言語障害者支援体制加算 | 視覚障がい者等である利用者の数が利用者数（重度の視覚障がい、聴覚障がい、言語機能障がい又は知的障がいのうち2以上の障がいを有する利用者については2を乗じた数とする。）が当該サービスの利用者の数に100分の30を乗じた数以上であって、視覚障がい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がい者等の生活支援に従事する従業者を、指定基準に加えて、常勤換算方法で利用者の数を50で除して得た数以上配置しているものとして県に届け出た指定障害福祉サービス事業所においてサービスを行った場合に、1日につき所定単位数を算定しているか。  ※留意事項  １　「視覚障がい者等」とは、次のいずれかに該当する者をいう。  　(1)身体障害者手帳１級又は２級に該当し、日常生活上の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がい者  　(2)身体障害者手帳２級に該当し、日常生活上のコミュニケーションに支障があると認められる聴覚障がい者  　(3)身体障害者手帳３級に該当し、日常生活上の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がい者  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」とは、具体的には次のア又はイのいずれかに該当する者である。  ア 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  イ 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  ３　多機能型事業所においては、当該事業所で実施する複数の障がい福祉サービスの利用者全体のうち、視覚障がい者等である利用者数が利用者の数に100分の30を乗じて得た数以上であり、従業者の加配が当該多機能型事業所等の利用者の合計数を50で除して得た数以上なされていれば満たされる。 | 適　・　否　・　該当なし   * 視覚・聴覚言語障害者支援体制加算　【41単位】 | | 報酬告示別表  第13の2 |
| ３　就労移行支援体制加算 | 就労継続支援Ａ型を経て企業等に就労（指定就労継続支援Ａ型事業所への移行を除く。）し、就労を継続している期間が６月に達した者（以下「就労定着者」という。）が前年度において１人以上いるものとして県に届け出た指定就労継続支援Ａ型事業所等で就労継続支援Ａ型を行った場合に、１日につき指定就労継続支援Ａ型等を行った日の属する年度の利用定員及び評価点に応じた所定単位数に前年度の就労定着者の数を乗じて得た単位数を算定しているか。  　ア　就労移行支援体制加算(Ⅰ)  就労継続支援サービス費（Ⅰ）を算定している事業所等がサービスを提供した場合  　イ　就労移行支援体制加算(Ⅱ)  就労継続支援サービス費（Ⅱ）を算定している事業所等サービスを提供した場合  ※留意事項  １　「就労」とは、企業等との雇用契約に基づく就労をいい、労働時間等労働条件の内容は問わない。  ２　就労継続支援Ａ型を経て企業等に就労し後、就労継続支援Ａ型の職場定着支援の努力義務期間（就職した日から６月）中において労働条件改善のための転職支援等を実施した結果、離職後１月以内に再就職し、最初の企業等の就職から起算して雇用を継続している期間が６月に達した者は就労定着者として取り扱う。  　３　「６月に達した者」とは、前年度において企業等での雇用継続期間が６月に達した者である。  　　　例えば、令和２ 年10月１日に就職した者は、令和３年３月31日に６月に達した者となる。 | 適　・　否　・　該当なし  算定状況  ア　就労移行支援体制加算(Ⅰ)  (1)利用定員が20人以下  □　評価点が170点以上　　　　　　　　　　【93単位】  □　評価点が150点以上170点未満　　　　　【87単位】  □　評価点が130点以上150点未満　　　　　【80単位】  □　評価点が105点以上130点未満　　　　　【73単位】  □　評価点が80点以上105点未満　　　 　【65単位】  □　評価点が60点以上80点未満　 　　　　【57単位】  □　評価点が60点未満　　　　　　　　 　　【50単位】  (2)利用定員が21人以上40人以下  □　評価点が170点以上　　　　　　　　　　【49単位】  □　評価点が150点以上170点未満　　　　　【45単位】  □　評価点が130点以上150点未満　　　　　【41単位】  □　評価点が105点以上130点未満　　　　　【37単位】  □　評価点が80点以上105点未満　　　 　【32単位】  □　評価点が60点以上80点未満　 　　　　【27単位】  □　評価点が60点未満　　　　　　　　 　　【23単位】  (3)利用定員が41人以上60人以下  □　評価点が170点以上　　　　　　　　　　【35単位】  □　評価点が150点以上170点未満　　　　　【32単位】  □　評価点が130点以上150点未満　　　　　【28単位】  □　評価点が105点以上130点未満　　　　　【25単位】  □　評価点が80点以上105点未満　　　 　【21単位】  □　評価点が60点以上80点未満　 　　　　【17単位】  □　評価点が60点未満　　　　　　　　 　　【14単位】  (4)利用定員が61人以上80人以下  □　評価点が170点以上　　　　　　　　　　【27単位】  □　評価点が150点以上170点未満　　　　　【25単位】  □　評価点が130点以上150点未満　　　　　【21単位】  □　評価点が105点以上130点未満　　　　　【19単位】  □　評価点が80点以上105点未満　　　 　【16単位】  □　評価点が60点以上80点未満　 　　　　【13単位】  □　評価点が60点未満　　　　　　　　 　　【10単位】  (5)利用定員が81人以上  □　評価点が170点以上　　　　　　　　　　【22単位】  □　評価点が150点以上170点未満　　　　　【20単位】  □　評価点が130点以上150点未満　　　　　【17単位】  □　評価点が105点以上130点未満　　　　　【16単位】  □　評価点が80点以上105点未満　　　 　【13単位】  □　評価点が60点以上80点未満　 　　　　【11単位】  □　評価点が60点未満　　　　　　　　 　　【 8単位】  イ　就労移行支援体制加算(Ⅱ)  　(1)利用定員が20人以下  □　評価点が170点以上　　　　　　　　　　【90単位】  □　評価点が150点以上170点未満　　　　　【84単位】  □　評価点が130点以上150点未満　　　　　【77単位】  □　評価点が105点以上130点未満　　　　　【70単位】  □　評価点が80点以上105点未満　　　 　【62単位】  □　評価点が60点以上80点未満　 　　　　【54単位】  □　評価点が60点未満　　　　　　　　 　　【47単位】  (2)利用定員が21人以上40人以下  □　評価点が170点以上　　　　　　　　　　【48単位】  □　評価点が150点以上170点未満　　　　　【44単位】  □　評価点が130点以上150点未満　　　　　【40単位】  □　評価点が105点以上130点未満　　　　　【36単位】  □　評価点が80点以上105点未満　　　 　【31単位】  □　評価点が60点以上80点未満　 　　　　【26単位】  □　評価点が60点未満　　　　　　　　 　　【22単位】  (3)利用定員が41人以上60人以下  □　評価点が170点以上　　　　　　　　　　【34単位】  □　評価点が150点以上170点未満　　　　　【31単位】  □　評価点が130点以上150点未満　　　　　【27単位】  □　評価点が105点以上130点未満　　　　　【24単位】  □　評価点が80点以上105点未満　　　 　【20単位】  □　評価点が60点以上80点未満　 　　　　【16単位】  □　評価点が60点未満　　　　　　　　 　　【13単位】  (4)利用定員が61人以上80人以下  □　評価点が170点以上　　　　　　　　　　【27単位】  □　評価点が150点以上170点未満　　　　　【25単位】  □　評価点が130点以上150点未満　　　　　【21単位】  □　評価点が105点以上130点未満　　　　　【19単位】  □　評価点が80点以上105点未満　　　 　【16単位】  □　評価点が60点以上80点未満　 　　　　【13単位】  □　評価点が60点未満　　　　　　　　 　　【10単位】  (5)利用定員が81人以上  □　評価点が170点以上　　　　　　　　　　【21単位】  □　評価点が150点以上170点未満　　　　　【19単位】  □　評価点が130点以上150点未満　　　　　【16単位】  □　評価点が105点以上130点未満　　　　　【15単位】  □　評価点が80点以上105点未満　　　 　【12単位】  □　評価点が60点以上80点未満　 　　　　【10単位】  □　評価点が60点未満　　　　　　　　 　　【 7単位】 | | 報酬告示別表  第13の3 |
| ４　就労移行連携加算 | 就労継続支援Ａ型等を受けた後就労移行支援に係る支給決定を受けた利用者が１人以上いる指定就労継続支援Ａ型事業所等において、当該指定就労継続支援Ａ型等を行った日の属する年度において、当該利用者に対して、当該支給決定に係る申請の日までに、当該就労移行支援に係る指定就労移行支援事業者等との連絡調整その他の相談援助を行うとともに、当該利用者が当該支給決定の申請を行うに当たり、当該申請に係る指定特定相談支援事業者に対して、当該指定就労継続支援Ａ型等の利用状況その他の当該利用者に係る必要な情報を文書により提供した場合に、当該指定就労継続支援Ａ型等の利用を終了した月について、１回に限り、所定単位数を加算しているか。  ただし、当該利用者が、当該支給決定を受けた日の前日から起算して過去３年以内に就労移行支援に係る支給決定を受けていた場合は算定しない。  ※留意事項  １　就労継続支援Ａ型の利用を経て就労移行支援の支給決定を受けた者がいる就労継続支援Ａ型事業所において、当該支給決定に先立ち、就労移行支援事業所の見学への同行や就労移行支援事業者との事前の連絡調整を行うとともに、当該支給決定に係るサービス等利用計画を作成する特定相談支援事業所に対し、利用者の同意のもと、当該就労継続支援Ａ型事業所での支援の状況等の情報を文書により提供するなど、就労移行支援の利用を希望する利用者が円滑に就労移行支援を利用できるようにするための支援を実施した場合に、当該事業所におけるサービス提供の最終月に所定単位数を算定。  ただし、当該利用者が当該支給決定を受けた日の前日から起算して過去３年以内に就労移行支援に係る支給決定を受けていた場合は算定できない。  ２　本加算は、加算を算定する就労継続支援Ａ型事業所においては、移行先の就労移行支援事業所や、特定相談支援事業所、市町村等と情報共有を図り、予め、支給決定の日を把握しておくことが望ましい。  ３　特定相談支援事業所に対する情報の提供に当たっては、就労継続支援Ａ型事業所における当該利用者の個別支援計画、モニタリング結果、各種作業の実施状況の記録等、就労移行支援の支給決定に係るサービス等利用計画の作成にあたり、参考になるものであること。なお、情報の提供にあたっては、電子メール等のインターネットを利用した提供方法でも差し支えない。 | 適　・　否　・　該当なし   * 就労移行連携加算　　【1000単位】 | | 報酬告示別表  第13の3の2 |
| ５　初期加算 | 指定就労継続支援Ａ型事業所において指定就労継続支援Ａ型を行った場合に、当該指定就労継続支援Ａ型の利用開始日から起算して30日以内の期間について、1日につき所定単位数を算定しているか。  　※留意事項  　１　加算の算定は、暦日で30日間のうち利用者が実際に利用した日数となる。  　　初期加算の算定期間が終了した後、同一敷地内の他の障害福祉サービス事業所等へ転所する場合は、加算対象としない。  　２　利用者が過去３月間に、当該指定障害者支援施設等に入所したことがない場合に限り算定できる。  　３ 30日（入院・外泊時加算が算定される期間を含む。）を超える病院又は診療所への入院後に再度利用した場合は、初期加算を算定できる。ただし、事業所の同一敷地内に併設する病院等へ入院した場合は算定できない。  　４　旧法施設支援における入所時特別加算が算定されていた特定旧法受給者については、「入所特別支援加算」が初期加算と同趣旨の加算であることから、初期加算の対象とならない。（ただし、旧法施設で入所時特別加算を算定期間中に指定障害者支援施設へ転換した場合は、30日間から加算した日数を差し引いた残りの日数を加算できる。 | 適　・　否　・　該当なし   * 初期加算　【30単位】 | | 報酬告示別表  第13の4 |
| ６　訪問支援特別加算 | 指定就労継続支援Ａ型事業所等において継続してサービスを利用する利用者が、連続して5日間利用がなかった場合において、当該事業所に置くべき従業者のうちいずれかの職種の者が、就労継続支援Ａ型計画等に基づき、予め当該利用者の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問して相談援助等を行った場合に、1月につき2回を限度として、就労継続支援Ａ型計画等に位置づけられた内容の指定就労継続支援Ａ型を行うのに要する標準的な時間で所定単位数を算定しているか。  ア　所要時間1時間未満の場合  イ　所要時間1時間以上の場合  　※留意事項  １　概ね３か月以上継続的に当該指定就労継続支援Ｂ型等を利用していた者が、最後に当該サービスを利用した日から中５日間以上連続して利用がなかった場合に、あらかじめ利用者の同意を得た上で、当該利用者の居宅を訪問し、家族等との連絡調整、引き続き指定生活介護等を利用するための働きかけ、当該利用者に係る生活介護計画の見直し等の支援を行った場合に、１回の訪問に要した時間に応じ、算定する。  なお、この場合の「５日間」とは、当該利用者に係る利用予定日にかかわらず、開所日数で５日間をいうものであることに留意すること（利用者の利用予定日ではない。）  ２　「所要時間」  　実際に要した時間により算定されるのではなく、個別支援計画に基づいて行われるべき指定就労継続支援Ｂ型等に要する時間に基づき算定されるものであること。  　３　「相談援助等」  　　　家族等との連絡調整、引き続き生活介護を利用するための働きかけ、当該利用に係る就労移行支援計画の見直し等の支援のこと。  　４　1月に2回算定する場合は、当該加算の算定後又は就労移行支援の利用後、再度5日間以上連続して指定就労移行支援の利用がなかった場合にのみ対象となること。 | 適　・　否　・　該当なし  算定状況  　□　所要時間1時間未満の場合　　【187単位】  　□　所要時間1時間以上の場合　　【280単位】 | | 報酬告示別表  第13の5 |
| ７　利用者負担上限管理加算 | 指定就労継続支援Ａ型事業所等が利用者負担額合計額の管理を行った場合に、1月に月所定単位数を算定しているか。    　※留意事項  １　「利用者負担額合計額の管理を行った場合」  　利用者が、利用者負担合計額の管理を行う指定障害福祉サービス事業所、指定障害者支援施設等又は共生型障害福祉サービス事業所以外の障害福祉サービスを受けた際に、上限額管理を行う事業所等が当該利用者の負担額合計額の管理を行った場合  なお、負担額が負担上限額を実際に超えているか否かは算定の条件としない。  ２　上限額管理事業所のみを利用し、他の事業所の利用がない場合は、上限額に達しているか否かにかかわらず、加算を算定できない。 | 適　・　否　・　該当なし   * 利用者負担上限管理加算　【150単位】 | | 報酬告示別表  第13の6 |
| ８　食事提供体制加算 | 指定就労継続支援Ａ型事業所等に従事する調理員による食事の提供であること又は調理業務を第三者に委託していること等当該事業所の責任において食事提供体制を整えているものとして県に届け出た指定就労継続支援Ａ型事業所等において、低所得者等であって、個別支援計画により食事の提供を行うこととなっている利用者（指定障害者支援施設に入所している者を除く。）に対して、食事の提供を行った場合に、別に厚生労働大臣が定める日までの間、１日につき所定単位数を算定しているか。  ※低所得者等  障害者総合支援法施行令第17条第1号に掲げる者のうち、支給決定障害者等及び当該支給決定障がい者等と同一世帯に属する者について指定障害福祉サービス等のあった日の属する年度（指定障害福祉サービス等のあったつきが4月から6月までの場合は前々年度）分の地方税法による市町村民税の所得割の額をの合算額が28万円未満である者並びに同令第17条第2号から第4号までに掲げる者  　※留意事項  　１　原則として当該事業所内の調理室を使用して調理した場合に算定するものであるが、食事の提供に関する業務を当該事業所の最終的責任の下で第三者に委託することは差し支えない。  　２　事業所外で調理されたものを提供する場合（クックチル、クックフリーズ、クックサーブ又は真空調理（真空パック）法により調理を行う過程において急速冷凍したものを再度加熱して提供するものに限る。）、運搬手段等について衛生上適切な措置がなされているものについては、事業所外で調理し搬入する方法も認められる。  　　この場合、例えば出前の方法や市販の弁当を購入して、利用者に提供するような方法は加算の対象とならない。  　３　本加算は、本体報酬が算定されている日のみ算定が可能。  　　　事業所に来てサービスを受けたが途中で体調を崩して食事を取らなかった場合は本加算の算定は可能であるが、事業所を急に休んでしまった場合は事業所が当該利用者の食事を準備していても算定できない。（この場合は、利用者からキャンセル料として食材料費を徴収できるかは、契約内容による。） | 適　・　否　・　該当なし   * 食事提供体制加算　【30単位】 | | 報酬告示別表  第13の7 |
| ９　福祉専門職員配置等加算 | 職業指導員等の配置について、次の条件に該当しているものとして県に届け出た指定就労継続支援Ａ型事業所等において、指定就労継続支援Ａ型を行った場合に、１日につき所定単位数を算定しているか。  ア　福祉専門職員配置等加算（Ⅰ）  　職業指導員又は生活支援員として常勤で配置されている従業員のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士、作業療法士又は公認心理師である従業員の割合が100分の35以上であるものとして県に届け出た指定就労継続支援Ａ型事業所等においてサービスを提供した場合  イ　福祉専門職員配置等加算（Ⅱ）  　職業指導員又は生活支援員として常勤で配置されている従業員のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士、作業療法士又は公認心理士である従業員の割合が100分の25以上であるものとして県に届け出た指定就労継続支援Ａ型事業所等においてサービスを提供した場合  ウ　福祉専門職員配置等加算（Ⅲ）  　次のいずれかに該当するものとして県に届け出た指定就労継続支援Ａ型事業所等においてサービスを提供した場合  (1)職業指導員又は生活支援員として配置されている従業員のうち、常勤で配置されている従業者の割合が100分の75以上であること。  (2) 職業指導員又は生活支援員として常勤で配置されている従業員のうち、３年以上従事している従業者の割合が100分の30以上であること。 | 適　・　否　・　該当なし  算定状況  　□　福祉専門職員配置等加算（Ⅰ）　【15単位】  　□　福祉専門職員配置等加算（Ⅱ）　【10単位】  　□　福祉専門職員配置等加算（Ⅲ）　【 6単位】 | | 報酬告示別表  第13の8 |
| 10　欠席時対応加算 | 通所による利用者が就労継続支援Ａ型等の利用を予定していた日に急病等により利用を中止した場合、従業員が家族等への連絡調整を行うとともに、利用者の状況を記録し、引き続き就労継続支援Ａ型の利用を促すなどの相談援助を行った場合に、１月に4回を限度として所定単位数を算定しているか。    ※留意事項  １　加算の算定に当たっては、急病等によりその利用を中止した日の前々日、前日又は当日に中止の連絡があった場合について算定可能とする。  ２　「利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談支援を行う」とは、電話等により当該利用者の状況を確認し、引き続き当該指定生活介護等の利用を促すなどの相談援助を行うとともに、当該相談援助の内容を記録することであり、直接の面会や自宅への訪問等を要しない。 | 適　・　否　・　該当なし   * 欠席時対応加算　【94単位】 | | 報酬告示別表  第13の9 |
| 11　医療連携体制加算 | 医療機関との連携により、看護職員を事業所に訪問させ、看護職員が利用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日につき所定単位数を算定しているか。  ア　医療連携体制加算（Ⅰ）  　看護職員が利用者に対して１時間未満の看護を行った場合に該当（１回の訪問につき８人が限度）  イ　医療連携体制加算（Ⅱ）  　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該当（１回の訪問につき８人を限度）  ウ　医療連携体制加算（Ⅲ）  　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該当（１回の訪問につき８人を限度）  エ　医療連携体制加算（Ⅳ）  　看護職員が別に構成労大臣が定める者に対して２時間以上の看護を行った場合に該当（１回の訪問につき８人を限度）  　ただし、医療連携体制加算（Ⅰ）から医療連携体制加算（Ⅲ）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。  オ　医療療連携体制加算（Ⅴ）  　看護職員が認定特定行為業務従事者に喀痰吸引等に係る指導職員が認定特定行為業務従事者に喀痰吸引等に係る指導を行った場合に該当（当該看護職員１人に対し、１日につき加算）  カ　医療療連携体制加算（Ⅵ）  　喀痰吸引等が必要な者に対して認定特定行為業務従事者が喀痰吸引等を行った場合に該当  ただし、医療連携体制加算（Ⅰ）から医療連携体制加算（Ⅳ）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。 | 適　・　否　・　該当なし  算定状況  　ア　□　医療連携体制加算（Ⅰ）　　　　　　　　【 32単位】  　イ　□　医療連携体制加算（Ⅱ）　　　　　　　　【 63単位】  　ウ　□　医療連携体制加算（Ⅲ）　　　　　　　　【125単位】  　エ　　　医療連携体制加算（Ⅳ）  □　看護を受けた利用者が１人　　　　　　　【800単位】  　　　□　看護を受けた利用者が２人　　　　　　　【500単位】  　　　□　看護を受けた利用者が３人以上８人以下　【400単位】  オ　□　医療連携体制加算（Ⅴ）　　　　　　　　【500単位】  　カ　□　医療連携体制加算（Ⅵ）　　　　　　　　【100単位】 | | 報酬告示別表  第13の10 |
| 12　重度者支援体制加算 | 障害基礎年金１級を受給する利用者の割合について、県に届け出た場合、利用定員に応じて、１日につき所定単位数を算定しているか。  ア　重度者支援体制加算（Ⅰ）  　前年度において、障害基礎年金１級を受給する利用者の数（障害基礎年金の受給資格のない20歳未満の者は利用者の数から除く。）が当該年度の指定就労継続支援Ａ型の利用者の数の100分の50以上であるとして県に届け出た場合に、利用定員に応じて、１日につき所定単位数を算定。  イ　重度者支援体制加算（Ⅱ）  　前年度において、障害基礎年金１級を受給する利用者の数（障害基礎年金の受給資格のない20歳未満の者は利用者の数から除く。）が当該年度の指定就労継続支援Ａ型の利用者の数の100分の25以上であるとして県に届け出た場合に、利用定員に応じて、１日につき所定単位数を算定。  ※留意事項  １　障害基礎年金１級受給者が利用者の数の100分の25以上100分の50未満である指定就労継続支援Ａ型事業所である場合に算定。  ２　利用実績の算定については、次によるものとすること。  ア 前年度における利用者のうち障害基礎年金１級受給者の延べ人数を算出  イ 前年度における利用者の延べ人数を算出  ウ ア÷イにより利用者延べ人数のうち障害基礎年金１級受給者延べ人数割合を算出 | 適　・　否　・　該当なし  算定状況  ア　重度者支援体制加算（Ⅰ）  　□　利用定員が20人以下　　　　　 　【56単位】  　□　利用定員が21人以上40人以下　 　【50単位】  　□　利用定員が41人以上60人以下　 　【47単位】  　□　利用定員が61人以上80人以下　 　【46単位】  　□　利用定員が81人以上 　 【45単位】  イ　重度者支援体制加算（Ⅱ）  　□　利用定員が20人以下　　　　　 　【28単位】  　□　利用定員が21人以上40人以下　　 【25単位】  　□　利用定員が41人以上60人以下　　 【24単位】  　□　利用定員が61人以上80人以下　 　【23単位】  　□　利用定員が81人以上 　 【22単位】 | | 報酬告示別表  第13の12 |
| 13　賃金向上達成指導員配置加算 | 指定障害福祉サービス基準第186条に定める人員配置に加え、賃金向上達成指導員を、常勤換算方法で１以上配置し、かつ、就労継続支援Ａ型事業所と雇用契約を締結している利用者のキャリアアップを図るための措置を講じているものとして県に届け出た指定就労継続支援Ａ型事業所等において、指定就労継続支援Ａ型等を行った場合に、利用定員に応じ、１日につき所定単位数を加算しているか。  ※「賃金向上達成指導員」とは  生産活動収入を増やすための販路拡大、商品開発、労働時間の増加その他の賃金向上を図るための取組に係る計画（以下「賃金向上計画」という。）を作成し、当該賃金向上計画に掲げた内容の達成に向けて積極的に取り組むための指導員をいう。  ※「キャリアアップ」とは  職務経験、職業訓練又は教育訓練の職業能力の開発の機会を通じ、職業能力の向上並びにこれによる将来の職務上の地位及び賃金をはじめとする処遇の改善が図られることをいう。  ※留意事項  １　「賃金向上計画」は、経営改善計画書を「賃金向上計画」とすることができる。  　なお、経営改善計画書を提出する必要のない事業所においては、経営改善計画書の１に関して、現在の生産活動収入を維持又は増やす取組を行うための具体的取組を記載し、そのことを達成するための事項を２から６に記載することで、賃金向上計画とすることができる。  ２　「キャリアアップを図るための措置を講じている」とは、将来の職務上の地位や賃金の改善を図るため、昇格、昇進、昇給といった仕組みが就業規則に記載されていることが必要。  実際にキャリアアップした利用者がいない場合でも差し支えないが、仕組みがあるにも関わらず合理的な理由なく該当者がいない場合は、賃金向上達成指導員配置加算の算定要件を満たしていないとすることもできる。 | 適　・　否　・　該当なし  算定状況  　□　利用定員が20人以下の場合 　　　 　【70単位】  　□　利用定員が21人以上40人以下の場合 【43単位】  　□　利用定員が41人以上60人以下の場合 【26単位】  　□　利用定員が61人以上80人以下の場合 【19単位】  　□　利用定員が81人以上の場合 　　　 　【15単位】  【経営改善計画書に記載する項目】  　□　１現在、指定基準第192条第２項を満たすことができていない理由と具体的改善策  　□　２現在の事業内容及び計画期間を通じて実施する事業内容  　□　３現在の生産活動に係る事業の収入額及び計画期間を通じて達成する事業収入目標額（1年間の額を記載）  　□　４現在の生産活動に伴う経費及び計画期間を通じて達成する必要経費の見込額（１年間の経費を記載）  　□　５生産活動に係る事業の収入－生産活動に伴う必要経費  　□　６現在の利用者の総賃金額及び計画期間後の利用者の総賃金額 | | 報酬告示別表  第13の12の2 |
| 14　送迎加算 | １　次の要件に適合するものとして県に届け出た指定就労継続支援Ａ型事業所又は指定障害者支援施設において、利用者（施設入所者を除く）に対して、居宅等と就労継続支援Ａ型事業所又は障害者支援施設との間の送迎を行った場合に、当該利用者に対して、片道につき所定単位数を算定しているか。    ア　送迎加算（Ⅰ）　　　①及び②のいずれにも該当  イ　送迎加算（Ⅱ）　　　①又は②のいずれかに該当   1. 原則、１回の送迎について平均10人以上(利用定員20人未満の事業所は定員の5割以上) 2. ②週３回以上の送迎を行っている。   ２　同一敷地内の他の事業所等との間の送迎を行った場合は、所定単位数の100分の70を算定してい  るか。  ※留意事項  １　多機能型事業所、同一敷地内の事業所は、原則１の事業所として扱う。  ２　グループホームとの間の送迎も対象とする。  ３　就労継続支援Ａ型における送迎については、就労継続支援Ａ型が、利用者と雇用契約を締結していることや、利用者の知識や能力向上のために必要な訓練を行うものであることを念頭に、利用者の自立能力の獲得を妨げないよう配慮することが必要であり、送迎の必要性については、公共交通機関等がない等の地域の実情や重度障害などの障害特性などのやむを得ない場合など、個別の状況に応じて判断すること。 | １．①　適　・　否　・　該当なし  ②算定状況  　□　送迎加算（Ⅰ）　　　【片道21単位】  　□　送迎加算（Ⅱ）　　　【片道10単位】  ２．　適　・　否　・　該当なし | | 報酬告示別表  第13の13 |
| 15　障害福祉サービスの体験利用加算 | １　指定障害者支援施設等において、指定就労継続支援Ａ型を利用する利用者が、指定地域移行支援の障害福祉サービスの体験利用を利用する場合に、指定障害者支援施設等の従業者が、次の(1)又は(2)のいずれかの支援を行い、その内容を記録した場合に所定単位数を算定。  　(1)体験的な利用支援の利用日に当該指定就労継続支援Ａ型事業所において昼間の時間帯に介護等の支援を行った場合  　(2)以下の体験的利用支援に関して指定地域移行支援事業者との連絡調整その他の相談支援を行った場合  　　（ⅰ）体験的な利用支援を行うに当たっての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  (ⅱ)（ⅰ）を踏まえた今後の方針の協議  （ⅲ）利用者に対する相談援助  ア　障害福祉サービスの体験利用支援加算（Ⅰ）  　体験的な利用支援の利用を開始した日から起算して５日以内の期間について算定  イ　障害福祉サービスの体験利用支援加算（Ⅱ）  　体験的な利用支援の利用を開始した日から起算して６日以上15日以内の期間について算定  ※留意事項  １　指定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、当該加算以外のサービスに係る基本報酬は算定不可。  ２　１の(2)の支援を、体験利用した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も差し支えない。  ２　障害福祉サービスの体験利用支援加算（Ⅰ）又は障害福祉サービスの体験利用支援加算（Ⅱ）が算定されており、運営規程に地域生活支援拠点等に位置づけられることが規定されているものとして県に届け出た場合に、１日につき所定単位数に50単位を加算しているか。 | １．　適　・　否　・　該当なし  算定状況  　□　障害福祉サービスの体験利用支援加算（Ⅰ）　【500単位】  　□　障害福祉サービスの体験利用支援加算（Ⅱ）　【250単位】  ２．　適　・　否　・　該当なし  【追加50単位】 | | 報酬告示別表  第13の14 |
| 16　在宅時生活支援サービス加算 | 指定就労継続支援Ａ型事業所等が、居宅において支援を受けることを希望する者であって、当該支援を行うことが効果的であると市町村が認める利用者に対して、当該利用者の居宅において支援を行った場合に、１日につき所定単位数を加算しているか。    ※留意事項  １　居宅において支援を受けることを希望する者であって、かつ、当該支援を行うことが効果的であると市町村が認める者に対し、当該就労移行支援事業所が費用を負担することで、在宅利用者の居宅に居宅介護事業所や重度訪問介護事業所に従事する者を派遣し、居宅での利用者の生活に関する支援を提供した場合に加算する。  ２　居宅介護や重度訪問介護を利用している者であって、就労移行支援を居宅で利用する際に、支援を受けなければ居宅での利用が困難な場合に加算する。 | 適　・　否　・　該当なし   * 在宅時生活支援サービス加算　【300単位】 | | 報酬告示別表  第13の14の2 |
| 17　社会生活支援特別加算 | 次の施設要件に適合しているものとして県に届け出た指定就労継続支援Ａ型事業所等において、厚生労働大臣が定める者に対して、特別な支援に対応した個別支援計画等に基づき、地域で生活するために必要な相談支援や個別の支援等を行った場合に、当該者に対し当該支援等を開始した日から起算して３年以内（医療観察法に基づく通院期間の延長が行われた場合には、当該延長期間が終了するまで）の期間他の指定障害福祉サービスを行う事業所において社会生活支援特別加算を算定した期間を含む。）において１日につき所定単位数を算定しているか。    ※対象者の要件  １　医療観察法に基づく通院決定又は退院許可決定を受けてから３年を経過していない者（通院期間が延長された場合、その延長期間を限度とする。）又は矯正施設若しくは更生保護施設を退所等の後、３年を経過していない者であって、保護観察所又は地域生活定着支援センターとの調整により、指定就労継続支援Ａ型事業所等を利用することになった者をいう。  ２　矯正施設からの退所等の後、一定期間居宅で生活した後３年以内に保護観察所又は地域生活定着支援センターとの調整により、指定就労継続支援Ａ型等を利用することになった場合、指定就労継続支援Ａ型等の利用を開始してから３年以内で必要と認められる期間について加算の算定対象となる。  ※施設要件  １　従業者の配置  　人員配置基準に定める従業者の数に加え、対象者の受け入れに当たり、当該利用者に対する適切な支援を行うために必要な数の生活支援員を配置することが可能であること。  ２　有資格者による指導体制  　以下のいずれかにより、対象者に対する適切な支援について、従業者を対象とした指導体制が整えられていること。   1. 社会福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師の資格を有する者が配置されていること。 2. 指定医療機関等との連携により、社会福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師の資格を有する者を事業所に訪問させていること。   ３　研修の開催  　従業者に対し、医療観察法に規定する入院によらない医療を受ける者又は刑事施設若しくは少年院を釈放された障害者の支援に関する研修が年一回以上行われていること。  ※留意事項  　従業者に対する研修会については、原則として事業所の従業者全員を対象に、加算対象者の特性の理解、加算対象者が通常有する課題とその課題を踏まえた支援内容、関係機関の連携等について、医療観察法に基づく通院決定又は退院許可決定を受けた対象者及び矯正施設等を出所等した障害者の支援に実際に携わっている者を講師とする事業所内研修、既に支援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。  ※支援内容  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、再び犯罪行為に及ばないための生活環境の調整と必要な専門的支援（教育又は訓練）が組み込まれた、就労継続支援Ａ型計画等の作成  イ　指定医療機関や保護観察所等の関係者との調整会議の開催等  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  カ　その他必要な支援 | 適　・　否　・　該当なし  □　社会生活支援特別加算　【480単位】 | | 報酬告示別表  第13の14の3 |