|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 令和５年度　指定障害福祉サービス事業者指導調書 | | | |
| *（自立生活援助）* | | | |
| 事業所名 |  | 運営法人名 |  |
| サービス種別 |  |
| 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 |  |
| ※記入と提出時に関する注意事項 | | | |
| １．本調書には、特に指定されている場合を除き、実地指導実施日の属する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（自立生活援助）」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)地域生活支援員  ［関係書類］  ・運営規程  ・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。  　地域生活支援員の数は指定自立生活援助事業所ごとに、１以上となっているか。  ※指定自立生活援助事業所における地域生活支援員については、常勤換算方法により、必要な員数の配置が求められるものではないが、地域生活支援員としての業務を適切に遂行する観点から、必要な勤務時間が確保されている必要がある。  なお、当該地域生活支援員の配置は、利用者の数が25人に対して１人を標準とするものであり、利用者の数が25人又はその端数を増すごとに増員することが望ましい。 | 適　・　否  ○地域生活支援員の員数　　　　　　　人 | | サービス基準省令  第206条の14  サービス基準条例  第194条の14 |
| （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 | 指定自立生活援助事業所ごとに、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。  ア　利用者の数が30以下　　１以上  イ　利用者の数が31以上  　　１に利用者の数が30を超えて30又はその端数を増すごとに１を加えて得た数以上  ※サービス管理責任者については、自立生活援助計画の作成及び提供した指定自立生活援助の客観的な評価等の重要な役割を担う者であるため、これらの業務の客観性を担保する観点から、地域生活支援員とは異なる者でなければならない。 | □ア　利用者の数が30以下　　１以上  　　□イ　利用者の数が31以上　　１に利用者の数が30を超えて30又はその端数を増すごとに１を加えて得た数以上 | |  |
| ２　利用者数の  算定  ［関係書類］  ・利用者の数の分かる書類 | 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 | 指定自立生活援助事業所の従業者は、専ら当該指定自立生活援助事業所の職務に従事する者となっているか。  ※指定自立生活援助事業所の従業者は、原則として専従でなければならない。  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、従業者を他の事業所又は施設等の職務に従事させることができるものとする。この場合においては、指定自立生活援助事業所の従業者として勤務する時間を、兼務を行う他の職務に係る常勤換算に算入することはできないものとする。  なお、利用者からの相談等の対応に係る業務を考慮し、指定自立生活援助事業所の従業者が指定一般相談支援事業所、指定特定相談支援事業所又は指定障害児相談支援事業所の業務のほか、併設する他の指定障害福祉サービス事業所もしくは指定障害者支援施設等の管理者又はサービス管理責任者の職務と兼務する場合については、サービス提供に支障がない場合として認めるものとする。 | 適　・　否 | |  |
| ４　管理者  ［関係書類］  ・運営規程  ・勤務表  ・出勤簿  ・給与台帳 | 指定自立生活援助支援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206条の15  （第51条準用）  サービス基準条例  第194条の15  （第52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　設備及び備品等 | 事業を行うために必要な広さの区画を有するとともに、指定自立生活援助の提供に必要な設備及び備品備えているか。 | 適　・　否 | | サービス基準省令  第206条の16  （第206条の5準用）  サービス基準条例  第194条の15  （第194条の5準用） |
| (１) 事務室 | 事業の運営を行うために必要な面積を有する専用の事務室を設けることが望ましいが、間仕切りする等他の事業の用に供するものと明確に区分される場合は、他の事業と同一の事務室であっても差し支えない。  なお、この場合に、区分がされていなくても業務に支障がないときは、指定自立生活援助の事業を行うための区画が明確に特定されていれば足りるものとする。 | 適　・　否 | |  |
| (２) 受付等のスペースの確保 | 事務室又は指定自立生活援助の事業を行うための区画については、利用申込みの受付、相談、計画作成会議等に対応するのに適切なスペースを確保するものとし、相談のためのスペース等は利用者が直接出入りできるなど利用しやすい構造としているか。 | 適　・　否 | |  |
| （３）設備及び備品等 | 指定自立生活援助に必要な設備及び備品等を確保しているか。  ただし、他の事業所、施設等と同一施設内にある場合であって、指定自立生活援助の事業又は当該他の事業所、施設等の運営に支障がない場合は、当該他の事業所、施設等に備え付けられた備品及び設備等を使用できるものとする。  なお、事務室又は区画、設備及び備品等については、必ずしも事業者が所有している必要はなく、貸与を受けているものであっても差し支えない。 | 適　・　否 | |  |

| 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  　　□ 施設障害福祉サービスの種類  　　□ 従業者職種・員数及び職務内容  　　□ 営業日及び営業時間  　　□ 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206条の20  （第9条準用）  サービス基準条例  第194条の20  （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206条の20  （第10条準用）  サービス基準条例  第194条の20  （第11条準用） |
| ３　提供拒否の禁  　止 | 正当な理由がなくサービスの提供を拒んでいないか。  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施設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 | 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206条の20  （第11条準用）  サービス基準条例  第194条の20  （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206条の20  （第12条準用）  サービス基準条例  第194条の20  （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206条の20  （第13条準用）  サービス基準条例  第194条の20  （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206条の20  （第14条準用）  サービス基準条例  第194条の20  （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206条の20  （第15条準用）  サービス基準条例  第194条の20  （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206条の20  （第16条準用）  サービス基準条例  第194条の20  （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206条の20  （第17条準用）  サービス基準条例  第194条の20  （第18条準用） |
| 10　身分を証する書類の携行  ［関係書類］  ・身分証明証等 | 従業者に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示すべき旨を指導しているか。  ※留意事項  この証書等には､当該事業所の名称､当該従業者の氏名を記載するものとし､当該従業者の写真の貼付や職能の記載を行うことが望ましい。 | ①指導状況  　　□ 常に証書等が見えるように指示  　　□ 求められたら提示できるように指示  　　□ 未指示  　　②記載事項  　　□ 事業所の名称  　　□ 当該従業者の氏名  　　□ 当該従業者の写真の添付  　　□ 当該事業者の職能 | | サービス基準省令  第206条の20  （第18条準用）  サービス基準条例  第194条の20  （第19条準用） |
| 11　サービスの提供の記録  ［関係書類］  ・サービス提供実績記録表等  ・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、提供した施設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  録すべき内容  　□ サービス提供日  　□ サービスの具体的内容  　□ 実施時間数  □ 利用者負担額  □ その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  ２．　適　・　否 | | サービス基準省令  第206条の20  （第19条準用）  サービス基準条例  第194条の20  （第20条準用） |
| 12　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、（１３）の１から３までに掲げる他、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)指定生活介護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、(１３)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．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206条の20  （第20条準用）  サービス基準条例  第194条の20  （第21条準用） |
| 13 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の支払いを受ける額のほか、支給決定障害者等の選定により通常の事業の実施地域以外の  地域において当該サービスを提供する場合は、それに要した交通費の額の支払を支給決定障害者から  受けているか。  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206条の20  （第21条準用）  サービス基準条例  第194条の20  （第22条準用） |
| 14　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及び他の事業者に対する通知書の控 | １　支給決定障害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、当該支給決定障害者等  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206条の20  （第22条準用）  サービス基準条例  第194条の20  （第23条準用） |
| 15　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206条の20  （第23条準用）  サービス基準条例  第194条の20  （第24条準用） |
| 16　障害福祉サービスの取扱方針  ［関係書類］  ・個別支援計画  ・個人別記録  ・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　事業者は、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206条の20  （第57条準用）  サービス基準条例  第194条の20  （第59条準用） |
| 17　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、当該指定障害者支援施設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、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206条の20  （第58条準用）  サービス基準条例  第194条の20  （第60条準用） |
| 18　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  ・担当者会議録 | 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　利用者の心身の状況、その置かれている環境等に照らし、利用者が地域において自立した日常生活  又は社会生活を継続して営むことができるよう必要な支援を行うこと。  ３　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．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206条の20  （第206条の6準用）  サービス基準条例  第194条の20  （第194条の6準用） |
| 19　相談及び援助  ［関係書類］  ・個別支援計画  ・個人別記録 | 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206条の20  （第60条準用）  サービス基準条例  第194条の20  （第62条準用） |
| 20　実施主体 | 指定自立生活援助事業者は、指定障害福祉サービス事業者（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、宿泊型自立訓練又は共同生活援助の事業を行う者に限る。）、指定障害者支援施設又は相談支援事業者（法第51条の22第１項に規定する指定相談支援事業者をいう。）となっているか。 | 適　・　否 | | サービス基準省令  第206条の17  サービス基準条例  第194条の17 |
| 21　定期的な訪問による支援  ［関係書類］  ・個別支援計画  ・個人別記録 | 指定自立生活援助事業者は、おおむね週に１回以上、利用者の居宅を訪問することにより当該利用者の心身の状況、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の把握を行い、必要な情報の提供及び助言並びに相談、指定障害福祉サービス事業者等、医療機関との連絡調整その他の障害者が地域における自立した日常生活又は社会生活を営むために必要な援助を行っているか。 | 適　・　否  訪問回数　　　　　回　／　週 | | サービス基準省令  第206条18  サービス基準条例  第194条の18 |
| 22　随時の通報による支援等  ［関係書類］  ・個別支援計画  ・個人別記録  ・通報記録 | １　利用者からの通報があった場合には、速やかに当該利用者の居宅への訪問等により状況把握を行っているか。    ２　１の状況把握を踏まえ、当該利用者の家族、当該利用者が利用する指定障害福祉サービス事業者等、医療機関その他の関係機関等との連絡調整その他の必要な措置を適切に講じているか。  　※留意事項  利用者の心身の状況に応じて、適切な対応を行うために、随時の通報による措置の内容（通報のあった時間、相談又は要請の内容、対応の状況等）を具体的に記録すること。  ３　利用者の心身の状況及び障害の特性に応じ、適切な方法により、当該利用者との常時の連絡体制を  確保しているか。  　※留意事項  利用者の状況に応じて、指定自立生活援助事業所が、携帯電話等により直接利用者又はその家族等と常時の連絡体制を確保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206条の19  サービス基準条例  第194条の19 |
| 23　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 | 指定自立生活援助事業者は、当該サービスを受けている支給決定障害者が偽りその他不正な行為によって訓練等給付費の支給を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知しているか。 | 適　・　否　・該当なし | | サービス基準省令  第206条の20  （第29条準用）  サービス基準条例  第194条の20  （第30条準用） |
| 24　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206条の20  （第66条準用）  サービス基準条例  第194条の20  （第68条準用） |
| 25　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　サービスの提供方法及び内容並びに支給決定障がい者から受領する費用の種類及びその額  　５　通常の事業の実施地域  　６　事業の主たる対象とする障がいの種別を定めた場合には当該障がいの種類  　７　虐待の防止のための措置の関する事項  ８　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  　□　サービスの提供方法及び内容並びに支給決定障がい者から受領する費用の種類及びその額  　□　通常の事業の実施地域  　□　事業の主たる対象とする障がいの種別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の関する事項  　□　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206条の20  （第206条の10準用）  サービス基準条例  第194条の20  （第194条の10準用） |
| 26　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　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。  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。  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。  ４　指定自立生活援助事業者は、適切な指定自立生活援助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  　指定自立生活援助事業者が講ずべき措置の具体的内容及び指定自立生活援助事業者が講じることが望ましい取組については、次のとおりとする。  なお、セクシュアルハラスメントについては、上司や同僚に限らず、利用者やその家族等から受けるものも含まれることに留意すること。  ア 指定自立生活援助事業者が講ずべき措置の具体的内容  事業者が講ずべき措置の具体的な内容は、事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（平成18 年厚生労働省告示第615 号）及び事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上構ずべき措置等についての指針（令和２年厚生労働省告示第５号。以下「パワーハラスメント指針」という。）において規定されているとおりであるが、特に留意されたい内容は以下のとおりである。  ａ 指定自立生活援助事業者の方針等の明確化及びその周知・啓発職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発すること。  ｂ 相談（苦情を含む。以下同じ。）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、従業者に周知すること。  なお、パワーハラスメント防止のための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　指定自立生活援助事業者が講じることが望ましい取組についてパワーハラスメント指針においては、顧客等からの著しい迷惑行為（カスタマーハラスメント）の防止のために、事業主が雇用管理上の配慮として行うことが望ましい取組の例として、①相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備、②被害者への配慮のための取組（メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して１人で対応させない等）及び③被害防止のための取組（マニュアル作成や研修の実施等、業種・業態等の状況に応じた取組）が規定されているので参考にされたい。 | 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206条の20  （第33条準用）  サービス基準条例  第194条の20  （第34条準用） |
| 27　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生活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（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生活介護の提供を受けられるよう、指定生活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、指定生活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206条の10  （第33条の2準用）  サービス基準条例  第194条の20  （34条の２準用） |
| 28　衛生管理等 | 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　当該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、次の(1)～(3)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　指定生活介護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、事業所内で行うものでも差し支えなく、当該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及び訓練〕  ○実施した研修名（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  ○実施した訓練名（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206条の20  （第34条準用）  サービス基準条例  第194条の20  （第35条準用） |
| 29　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、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206条の20  （第35条準用）  サービス基準条例  第194条の20  （第36条準用） |
| 30　秘密保持  ［関係書類］  ・雇用契約書  ・誓約書  ・就業規則  ・個人情報保護規規程 | 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206条の20  （第36条準用）  サービス基準条例  第194条の20  （第37条準用） |
| 31　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206条の20  （第37条準用）  サービス基準条例  第194条の20  （第38条準用） |
| 32　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206条の20  （第38条準用）  サービス基準条例  第194条の20  （第39条準用） |
| 33　苦情解決  ［関係書類］  ・苦情解決処理規定  ・苦情受付簿等  ・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（昨年度）　　　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206条の20  （第39条準用）  サービス基準条例  第194条の20  （第40条準用） |
| 34　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。  ※あらかじめ対応方法を定めておくことや、AEDの設置や救命講習等を受講することが望ましい。    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206条の20  （第40条準用）  サービス基準条例  第194条の20  （第41条準用） |
| 35　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）  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。  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。  なお、虐待防止委員会は、少なくとも１年に１回は開催することが必要であるが、身体拘束等適正化検討委員会と関係する職種等が相互に関係が深いと認めることも可能であることから、虐待防止委員会と一体的に設置・運営することも差し支えない。  事業所が、報告、改善のための方策を定め、周知徹底する目的は、虐待の防止のための対策について、事業所全体で情報共有し、今後の未然防止、再発防止につなげるためのものであり、決して従業者の懲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（Ｒ４年度）  □　虐待防止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  ○専任の虐待防止対策担当者  　職：  　氏名：  〔虐待防止委員会〕  ○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  □その他（　　　　　　　　　　　　）  ○虐待防止委員会の開催回数・開催月  　　開催回数：　回  開催月：　　　年　　月  〔虐待防止のための指針〕   * 事業所における虐待防止に関する基本的な考え方 * 虐待防止委員会その他施設内の組織に関する事項 * 虐待防止のための職員研修に関する基本方針 * 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 * 虐待発生時の対応に関する基本方針 * 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針 * 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   〔虐待防止のための研修〕  　　研修名：  　　開催回数：　回  開催月：　　　年　　月 | | サービス基準省令  第206条の20（第40条の2準用）  サービス基準条例  第194条の20  （第41条の2準用） |
| 36　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206条の20  （第41条準用）  サービス基準条例  第194条の20  （第42条準用） |
| 37　記録の整備  ［関係書類］  ・出勤簿  ・設備備品一覧  ・会計書類  ・個別支援計画  ・個人別記録 | 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. サービスの提供の記録 2. 個別支援計画 3. 苦情の内容の記録 4. 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 5. 支給決定障害者に関する市町村への通知に係る記録   ３　２の記録は、サービス提供した日から５年間保存しているか。 | １．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．整備状況及び保存年数  　□　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）  　□　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206条の20  （第206条の11準用）  サービス基準条例  第194条の20  （第194条の11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206条の20において準用）、第14条（第206条の20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５－１　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）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。  （２）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。  （３）平均利用期間が標準利用期間を超える場合  　　　　事業所等が提供する各サービスの利用者（サービスの利用開始から１年を経過していない者を除く。）ごとの利用期間の平均値が標準利用期間に６月間を加えて得た期間を超えている１月間について、利用者全員につき減算　→　所定単位数（加算前）の100分の95  　　　※「標準利用期間に６月間を加えて得た期間」  　　　　・自立訓練（機能訓練）２４月間（１年６月間＋６月間）  　　　　・自立訓練（生活訓練）３０月間（２年　　　＋６月間）  　　　　・就労移行支援 ３０月間（２年　　＋６月間　※４２月間又は６６月間の場合有）  　　　　・自立生活援助 １８月間  利用者ごとのサービス利用期間は、当該利用者のサービス利用開始日から各月の末日までの間の月数を算出するものとする。この場合において、サービス利用開始日が月の初日の場合にあってはサービス利用開始日の属する月を含み、月の２日目以降の場合にあっては当該月を含まず、翌月以降から起算する。    （４）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。 | 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 | | 報酬告示  第一  報酬告示  第二 |
| １　自立生活援助サービス費 | １　次のいずれかに該当する利用者に対して、指定自立生活援助を行った場合に、所定単位数を算定しているか。  ア　自立生活援助サービス費（Ⅰ）  以下に掲げる対象者が、退所等してから１年以内（退所等をした日から１年を経過した日の属する月まで）のもの又は同居家族の死亡若しくはこれに準ずる年以内のものに対して、指定自立生活援助を行った場合に、所定単位数を算定しているか。  ※対象者について  障害者支援施設、のぞみの園、指定宿泊型自立訓練を行う指定自立訓練（生活訓練）事業所、児童福祉法第７条第１項に規定する児童福祉施設又は療養介護を行う病院に入所していた障害者、指定共同生活援助事業所等又は福祉ホームに入居していた障害者、精神科病院（精神科病院以外の病院で精神病床が設けられているものを含む。）に入院していた障害者、救護施設又は更生施設に入所していた障がい者、刑事施設、少年院又は更生保護施設に収容されていた障がい者、保護観察所に設置若しくは併設された宿泊施設等に宿泊していた障がい者又は更生保護法の規定による委託を受けた者が当該委託に係る応急救護若しくは更生緊急保護として利用させる宿泊施設に宿泊していた障がい者  　※同居家族の死亡若しくはこれに準ずる年以内について  同居家族の死亡や入院、虐待等の市町村が認める事情により急遽単身での生活をすることになった障害者であって、単身生活を開始した日から１年以内の期間。  ※利用者数を地域生活支援員の人数で除した数が30未満の事業所について  指定自立生活援助事業所の利用者の数を当該指定自立生活援助事業所に置くべき地域生活支援員の員数（サービス管理責任者を兼務する地域生活支援員の員数については、１人につき地域生活支援員0.5人とみなして算定する。）で除して得た数が30未満として県に届け出た指定自立生活援助事業所において、アに該当する者に対して、指定自立生活援助を行った場合に、１月につき所定単位数を算定。  ※利用者数を地域生活支援員の人数で除した数が30以上の事業所について  指定自立生活援助事業所の利用者の数を地域生活支援員の員数で除して得た数が30以上として県に届け出た指定自立生活援助事業所において、アに該当する者に対して、指定自立生活援助を行った場合に、１月につき所定単位数を算定。  イ　自立生活援助サービス費（Ⅱ）  　　自立生活援助サービス費（Ⅰ）に該当する者以外の障がい者に対し、指定自立生活援助を行った場  合に、所定単位数を算定しているか。  ※利用者数を地域生活支援員の人数で除した数が30未満の事業所について  指定自立生活援助事業所の利用者の数を地域生活支援員の員数で除して得た数が30未満として県に届け出た指定自立生活援助事業所において、イに該当する者に対して、指定自立生活援助を行った場合に、１月につき所定単位数を算定。  ※利用者数を地域生活支援員の人数で除した数が30以上の事業所について  指定自立生活援助事業所の利用者の数を地域生活支援員の員数で除して得た数が30以上として県に届け出た指定自立生活援助事業所において、アに該当する者に対して、指定自立生活援助を行った場合に、１月につき所定単位数を算定。  　※留意事項  地域生活支援員が利用者の居宅を訪問することにより行う支援を、１月に２回以上行うことなく、指定自立生活援助を行った場合は、自立生活援助サービス費は、算定しない。  ［特別地域加算］  ２　別に厚生労働大臣が定める地域（過疎地域、振興山村地域、特定農山村地域等）に居住している利用者に対して、指定自立生活援助を行った場合に、１月につき、230単位を所定単位数に加算しているか。  ３　指定自立生活援助事業者が、地域生活支援員による利用者の居宅訪問による支援を１月に２日以上行わないで指定自立生活援助を行った場合に、自立生活援助サービス費を算定していないか。 | １．算定状況  ア　自立生活援助サービス費（Ⅰ）  　□　利用者数を地域生活支援員の人数で除した数が30未満  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【1,558単位】  　□　利用者数を地域生活支援員の人数で除した数が30以上  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【1,090単位】  イ　自立生活援助サービス費（Ⅱ）  　□　利用者数を地域生活支援員の人数で除した数が30未満  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【1,166単位】  　□　利用者数を地域生活支援員の人数で除した数が30以上  【 817単位】  ２．　適　・　否　・　該当なし  【追加230単位】  ３．　適　・　否　・　該当なし | | 報酬告示別表  第14の3 |
| ２　福祉専門職員配置等加算 | 地域生活支援員の配置について、次の条件に該当しているものとして、県に届け出た指定自立生活援助事業所において指定自立生活援助を行った場合に、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）  　　地域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自立生活援助事業所でサービスを提供した場合  イ　福祉専門職員配置等加算（Ⅱ）  　　地域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自立生活援助事業所で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出し、サービスを提供した場合   1. 地域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. 地域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）　【450単位】  　□　福祉専門職員配置等加算（Ⅱ）　【300単位】  　□　福祉専門職員配置等加算（Ⅲ）　【180単位】 | | 報酬告示別表  第14の3の2 |
| ３　ピアサポート体制加算 | 次の(1)から(3)でのいずれにも該当するものとして県に届け出た指定自立生活援助事業所において、指定自立生活援助を行った場合に、１月につき所定単位数を算定しているか。   1. 地域生活支援事業として行われる研修（障害者ピアサポート研修における基礎研修及び専門研修に限る。）の課程を修了し、修了証明書の交付を受けた者であって、次のア及びイに掲げるものを当該事業所の従業者として、それぞれ常勤換算方法で0.5以上配置していること。   ア　法で定める障害者又は障害者であったことと都道府県知事が認める者  イ　管理者、サービス管理責任者又は地域生活支援員   1. (1)に掲げるところにより配置した者のいずれかにより、当該指定自立生活援助事業所の従業者に対し、障がい者に対する配慮等に関する研修が年１回以上行われていること。 2. (1)に掲げる者を配置している旨を公表していること。   ※経過措置  令和３年４月１日から令和６年３月31日までの間は、以下のとおり取り扱う。   1. 地域生活支援事業として行われる研修（障害者ピアサポート研修における基礎研修及び専門研修に限る。）又はこれに準ずるものとして都道府県知事が認める研修）の課程を修了し、修了証明書の交付を受けた者であって、次のア及びイに掲げるものを当該事業所の従業者として、それぞれ常勤換算方法で0.5以上配置していること。 2. (1)に掲げるところにより配置した者により、当該指定自立生活援助事業所の従業者に対し、障がい者に対する配慮等に関する研修が年１回以上行われていること。   ※留意事項  １　都道府県又は指定都市が実施する障害者ピアサポート研修の基礎研修及び専門研修を修了した次の者をそれぞれ常勤換算方法で0.5以上配置する事業所であって、当該者によりその他の従業者に対して障害者に対する配慮等に関する研修が年１回以上行われている場合に算定することができる。  ア　障害者又は障害者であったと都道府県知事が認める者であって、サービス管理責任者又は地域生活支援員として従事する者  イ　管理者、サービス管理責任者又は地域生活支援員として従事する者  なお、上記の常勤換算方法の算定に当たっては、併設する事業所（指定地域移行支援事業所、指定地域定着支援事業所、指定計画相談支援事業所又は指定障害児相談支援事業所に限る。）の職員を兼務する場合は当該兼務先を含む業務時間の合計が常勤換算方法で0.5以上になる場合を含むものとする。  ２　算定に当たっての留意事項  ア　研修の要件  「障害者ピアサポート研修」とは、地域生活支援事業通知の別紙１地域生活支援事業実施要綱別記１－17に定める障害者ピアサポート研修事業をいう。  なお、令和６年３月31日までの間は以下の経過措置を認めるものとする。   1. 都道府県が上記研修に準ずると認める研修を修了した障害者等を常勤換算方法で0.5以上配置する場合についても研修の要件を満たすものとする。   (イ) 　④のイに規定する者の配置がない場合も算定できるものとする。  この場合において、都道府県が上記研修に準ずると認める研修については、都道府県又は市町村が委託又は補助等により実施するピアサポーターの養成を目的とする研修のほか、民間団体が自主的な取組として実施するピアサポーターの養成を目的とする研修についても、研修の目的やカリキュラム等を確認の上で認めて差し支えないが、単なるピアサポーターに関する講演等については認められないこと。  また、研修を修了した旨の確認については、原則として修了証書により確認することとするが、その他の書類等により確認できる場合は当該書類等をもって認めて差し支えない。  イ 障害者等の確認方法  当該加算の算定要件となる研修の課程を修了した「障害者等」については、以下の書類又は方法により確認するものとする。  (ア) 身体障害者  身体障害者手帳  (イ) 知的障害者  ① 療育手帳  ② 療育手帳を有しない場合は、都道府県が必要に応じて知的障害者更生相談所に意見を求めて確認する。  (ウ) 精神障害者  以下のいずれかの証書類により確認する（これらに限定されるものではない。）。  ① 精神障害者保健福祉手帳  ② 精神障害を事由とする公的年金を現に受けていること又は受けていたことを証明する書類（国民年金、厚生年金などの年金証書等）  ③ 精神障害を事由とする特別障害給付金を現に受けている又は受けていたことを証明する書類  ④ 自立支援医療受給者証（精神通院医療に限る。）  ⑤ 医師の診断書（原則として主治医が記載し、国際疾病分類ICD-10 コードを記載するなど精神障害者であることが確認できる内容であること） 等  (エ) 難病等対象者  医師の診断書、特定医療費（指定難病）受給者証、指定難病に罹患していることが記載されている難病医療費助成の却下通知等  (オ) その他都道府県が認める書類又は確認方法  ウ　手続  当該加算を算定する場合は、研修を修了した従業者を配置している旨を県へ届け出るとともに、当該旨を事業所に掲示するとともに公表する必要があること。  なお、ピアサポーター等の本人の氏名の公表を求めるものではなく、加算の算定要件を満たすピアサポーター等を配置している事業所である旨を公表することを求める趣旨であること。また、当該旨の公表に当たっては、あらかじめピアサポーターである障害者等の本人に対し、公表の趣旨（※）を障害特性に配慮しつつ丁寧に説明を行った上で、同意を得ることが必要である。  ※ピアサポートによる支援を希望する者に対し、事業所の選択の重要な情報として知ってもらうために公表するものである。 | 適　・　否　・　該当なし  　□　ピアサポート実施加算　【100単位】 | | 報酬告示別表  第14の3の3 |
| ４　初回加算 | 従業者が指定自立生活援助を行った場合、指定自立生活援助の利用を開始した月について、１月につき所定単位数を算定しているか。  　※留意事項  サービスの利用の初期段階においては、利用者の生活状況等の把握や関係機関との連絡調整等に手間を要することから、サービス利用開始月において算定できるものである。  　　　ただし、当該利用者が過去３月間に、当該指定自立生活援助事業所を利用したことがない場合に限り算定できる。 | 適　・　否　・　該当なし   * 初回加算　【500単位】 | | 報酬告示別表  第14の3の4 |
| ５　同行支援加  　算 | 利用者に対して、外出を伴う支援を行うに当たり、当該利用者に同行し必要な情報提供又は助言等を行った場合に、１月につき所定単位数を算定しているか。  ア　外出を伴う支援が１月に１回又は２回の場合  イ　外出を伴う支援が１月に３回の場合  ウ　外出を伴う支援が１月に４回以上の場合  　※留意事項  障がい者の理解力や生活力等の補う観点から、居宅への訪問以外に、自立生活援助事業所の従業者が利用者の外出に同行し、当該利用者が地域で自立した生活を営む上で、必要な情報提供や助言等の支援を行った場合に、実施した月について支援回数に応じて算定できる。 | 適　・　否　・　該当なし  算定状況  □　外出を伴う支援が１月に１回又は２回の場合 【 500単位】  □　外出を伴う支援が１月に３回の場合　　　　 【 750単位】  □　外出を伴う支援が１月に４回以上の場合　 【1,000単位】 | | 報酬告示別表  第14の3の5 |
| ６　緊急時支援加算  ［関係資料］  ・支援記録 | １　利用者に対して、当該利用者の障がいの特性に起因して生じた緊急の事態その他の緊急に支援が必要な事態が生じた場合において、当該利用者又はその家族等からの要請に基づき、深夜（午後10時から午前６時までの時間をいう。）に支援を行った場合に、１日につき所定単位数を算定しているか。  ア　緊急時支援加算(Ⅰ)  当該利用者又はその家族等からの要請に基づき、深夜に速やかに当該利用者の居宅等への訪問又は一時的な滞在による支援を行った場合に、１日につき所定単位数を算定しているか。  イ　緊急時支援加算(Ⅱ)  当該利用者又はその家族等からの要請に基づき、深夜に電話による相談援助を行った場合に、１日につき所定単位数を算定しているか。  　ただし、緊急時支援加算(Ⅰ)を算定している場合は、算定できない。  　※留意事項  １　利用者の障害の特性に起因して生じうる緊急時の対応については、あらかじめ利用者又はその家族等との話合いにより申し合わせておくこと。  ２　緊急時支援を行った場合は、要請のあった時間、要請の内容、当該支援の提供時刻及び緊急時支援加算の算定対象である旨等を記録するものとする。  ３　一時的な滞在による支援は、宿泊によらない一時的な滞在による場合についても算定できる。  ４　一時的な滞在による支援は、宿泊日及び退所日の両方を算定できる。  ５　一時的な滞在による支援は、短期入所サービスの支給決定を受けている障害者の場合であっても、身近な地域の短期入所事業所が満床である等やむを得ない場合においては、算定できる。  ２　緊急時支援加算(Ⅰ)が算定されている指定自立生活援助事業所が、市町村により地域生活支援拠点等として位置付けられていることを県に届け出た場合、１のアに定める単位数に、さらに50単位を加算されているか。 | 適　・　否　・　該当なし  算定状況  □　緊急時支援加算(Ⅰ) 　 【711単位】  □　緊急時支援加算(Ⅱ)　　【 94単位】  ２．　適　・　否　・　該当なし  　　【追加50単位】 | | 報酬告示別表  第14条の3の6 |
| ７　利用者負担上限管理加算 | 指定自立生活援助事業者が、利用者負担額合計額の管理を行った場合に、1月につき所定単位数を算定しているか。    ※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14の3の7 |
| ８　日常生活支援情報提供加算 | 精神科病院等に通院する指定自立生活援助事業所の利用者が、当該利用者の自立した日常生活を維持するために必要と認められる場合、従業者が、あらかじめ当該利用者の同意を得て、当該精神科病院等の職員に対して、当該利用者の心身の状況、生活環境等の当該利用者の自立した日常生活の維持に必要な情報を提供した場合に、当該利用者１人につき、１月に１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　精神科病院等に通院する者の自立した日常生活を維持する観点から、あらかじめ利用者の同意を得て、当該精神科病院等の職員に対して、当該利用者の心身の状況や生活環境等の当該利用者の自立した日常生活の維持に必要な情報を提供した場合に、実施した月について算定可。  ２　「精神科病院等」とは、具体的には、精神科病院、医療法(昭和23年法律第205号)に規定する病院若しくは診療所(精神病床を有するもの又は同法第８条若しくは医療法施行令(昭和23年政令第326号)第４条の２の規定により精神科若しくは心療内科を担当診療科名として届け出ているものに限る。)を指す。  ３　「利用者の自立した日常生活を維持するために必要と認められる場合」とは、具体的には、服薬管理が不十分である場合や生活リズムが崩れている場合等であること。  ４　情報提供を行った日時、提供先、内容、提供手段（面談、文書、FAX等）等について記録を作成し、５年間保存するとともに、市町村長から求めがあった場合については、提出しなければならない。 | 適　・　否　・　該当なし   * 日常生活支援情報提供加算　【100単位】 | | 報酬告示別表  第14の3の8 |
| ９　居住支援連携体制加算  ［関係資料］  ・情報の共有内容が分かる資料 | 次の(1)及び(2)のいずれにも該当するものとして、県に届け出た指定自立生活援助事業所において、住宅確保要配慮者居住支援法人（住宅確保要配慮者に対する賃貸住宅の供給の促進に関する法律（平成19年法律第112号）第40条に規定する住宅確保要配慮者居住支援法人をいう。）又は住宅確保要配慮者居住支援協議会に対して、１月に１回以上、利用者の住宅の確保及び居住の支援に必要な情報を共有した場合に、１月につき所定単位数を算定しているか。   1. 住宅確保要配慮者居住支援協議会との連携により、利用者の住宅の確保及び居住の支援を図る体制を確保していること。 2. (1)に規定する体制を確保している旨を公表していること。   ※留意事項  １　利用者の住居の確保及び居住の支援の充実を図り、安心して地域で暮らせる環境整備を推進する観点から、指定自立生活援助事業所が住宅確保要配慮者居住支援法人（住宅確保要配慮者に対する賃貸住宅の供給の促進に関する法律第40条に規定する住宅確保要配慮者居住支援法人をいう。）又は同法第51条第１項に規定する住宅確保要配慮者居住支援協議会と、毎月、利用者の住宅の確保及び居住の支援に必要な情報の共有をしなければならない。  ２　「利用者の住宅の確保及び居住の支援に係る必要な情報」とは、具体的には、利用者の心身の状況（例えば、障害の程度や特性、疾患・病歴の有無など）、生活環境（例えば、家族構成、生活歴など）、日常生活における本人の支援の有無やその具体的状況及びサービスの利用状況、利用者の障害の特性に起因して生じうる緊急時の対応等に関する情報であること。  ３　「情報の共有」については、原則、対面による情報共有のほか、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。ただし、障害を有する者が参加する場合には、その障害の特性に応じた適切な配慮を行うこと。なお、個人情報保護委員会「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」等を遵守すること。また、テレビ電話装置等を使用する場合には、当該情報の共有に支障がないよう留意すること。  ４　情報の共有を行った日時、場所、内容、共有手段（面談、テレビ電話装置等の使用等）等について記録を作成し、５年間保存するとともに、市町村長から求めがあった場合については、提出しなければならない。  ５　当該加算を算定する場合は、住宅確保要配慮者居住支援法人又は住宅確保要配慮者居住支援協議会との連携により利用者の住宅の確保及び居住の支援を図る体制を確保している旨を県に届け出るとともに、当該旨を事業所に掲示するとともに公表する必要があること。 | 適　・　否　・　該当なし   * 利用者負担上限管理加算　【35単位】 | | 報酬告示別表  第14条の3の9 |
| 10　地域居住支援体制強化推進加算  ［関係資料］  ・協議会等における説明、指導、報告等の内容が分かる資料 | 従業者が、利用者の同意を得て、当該利用者に対して、住宅確保要配慮者居住支援法人と共同して、居宅における生活上必要な説明及び指導を行った上で、協議会（法第89条の３第１項に規定する協議会をいう。）又は保健、医療及び福祉関係者による協議の場（障害福祉サービス等及び障害児通所支援等の円滑な実施を確保するための基本的な指針（平成29年厚生労働省告示第116号）別表第一の八に規定する保健、医療及び福祉関係者による協議の場をいう。）に対し、当該説明及び指導の内容並びに住宅の確保及び居住の支援に係る課題を報告した場合に、当該事業所において、当該利用者１人につき、１月に１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　利用者の住居の確保及び居住の支援の充実を図り、安心して地域で暮らせる環境整備を推進する観点から、利用者の同意を得て、当該利用者に対して、住宅確保要配慮者居住支援法人と共同して、在宅での療養又は地域において生活する上で必要となる説明及び指導等の必要な支援を行った上で、協議会（法第89条の３第１項に規定する協議会をいう。）又は保健、医療及び福祉関係者による協議の場（障害福祉サービス等及び障害児通所支援等の円滑な実施を確保するための基本的な指針（平成29年厚生労働省告示第116号）別表第一の八に規定する保健、医療及び福祉関係者による協議の場をいう。）に対し、当該説明及び指導の内容並びに住宅の確保及び居住の支援に係る課題を報告した場合に、実施した月について算定できる。  ２　説明及び指導の内容並びに住宅の確保及び居住の支援に係る課題は、協議会等への出席及び資料提供や文書等による方法で報告すること。  ３　当該加算の対象となる在宅での療養又は地域において生活する上で必要となる説明及び指導等の必要な支援を行った場合には、当該支援内容を記録するものとする。また、協議会又は保健、医療及び福祉関係者による協議の場に対し報告した日時、報告先、内容、報告方法（協議会等への出席及び資料提供、文書等）等について記録するものとする。  なお、作成した記録は５年間保存するとともに、市町村から求めがあった場合については、提出しなければならない。 | 適　・　否　・　該当なし   * 地域居住支援体制強化推進加算　【500単位】 | | 報酬告示別表  第14条の3の10 |