

事業所自主点検表(指定相談支援事業)

- 一般相談支援
- 特定相談支援
- 障害児相談支援

※該当するサービスにチェックを入れること。

法人名	
事業所番号	
事業所名	

開始時間	
終了時間	
担当印	

盛岡市 保健福祉部 地域福祉課

実地指導事前提出書類一覧

次の書類について、実地指導実施通知に記載の部数を事前に提出するようお願いします。

No.	事前提出書類	チェック欄		備考
		該当	非該当	
1	事業所自主点検表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	運営規程	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	重要事項説明書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	利用契約書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	個別支援計画書(直近1年分)・アセスメント(直近1年分)・モニタリング記録(直近1年分)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	サービス種別ごとに、利用者1人分の写し
6	身体拘束に係る記録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	身体拘束を行っている場合その記録の写し及び身体拘束実施者1人分の個別支援計画の写
7	預り金管理規程	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	預り金等の管理を行っている場合
8	工賃支給規程	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	生産活動を行い、工賃を支給している場合
9	従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表(直近3箇月分)・従業員の資格、職歴等の状況	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	自主点検表の様式例に記入したもの
10	就業規則	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	給与規程	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	事業所の見取り図	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	パンフレット	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	作成していない場合省略可
14	利用者一覧表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

- ※ 写しは白黒コピーで構いません。
- ※ 各書類ともクリップ止めで提出願います。
- ※ その他、実地指導当日、必要に応じて資料の提出を求める場合があります。

I 基本方針

点検項目	一般		特定	障害児	確認事項	適	不適	非該当	根拠法令 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
	(移行)	(定着)								
1 基本方針	●				(1) 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営むことができるよう、当該利用者につき、住居の確保その他の地域における生活に移行するための活動に関する相談その他の必要な支援が、保健、医療、福祉、就労支援、教育等の関係機関との密接な連携の下で、当該利用者の意向、適性、障害の特性その他の状況及びその置かれている環境に応じて、適切かつ効果的に行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【一般】 基準省令第2条、第39条	・運営規程 ・地域移行支援計画 ・ケース記録 ・自己評価資料 ・自己評価結果を改善に繋げていることが分かる記録
					(2) 利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該利用者との常時の連絡体制を確保し、当該利用者に対し、障害の特性に起因して生じた緊急の事態その他の緊急に支援が必要な事態が生じた場合に、相談その他の必要な支援が、保健、医療、福祉、就労支援、教育等の関係機関との密接な連携の下で、当該利用者の意向、適性、障害の特性その他の状況及びその置かれている環境に応じて、適切に行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		●	●		(3) 利用者の意思及び人格を尊重し、常に当該利用者の立場に立って行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		●	●		(4) 自らその提供する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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●		(5) 利用者又は障害児の保護者(以下「利用者等」という。)の意思及び人格を尊重し、常に当該利用者等の立場に立って行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【特定】 基準省令第2条	・運営規程 ・サービス等利用計画 ・ケース記録 ・関係者と連携を図って必要な社会資源を活用して支援していることが分かる書類(ケース記録等) ・自己評価資料 ・自己評価結果を改善に繋げていることが分かる記録
			●		(6) 利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるように配慮して行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●		(7) 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じ、利用者等の選択に基づき、適切な保健、医療、福祉、就労支援、教育等のサービス(以下「福祉サービス等」という。)が、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●		(8) 利用者等に提供される福祉サービス等が、特定の種類又は特定の障害福祉サービス事業を行う者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●		(9) 市町村、障害福祉サービス事業を行う者、介護保険法に基づく指定居宅介護支援事業者及び介護予防支援事業者その他の関係者との連携を図り、地域において必要な社会資源の改善及び開発に努めているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●		(10) 自らその提供するサービスの評価を行い、常にその改善を図っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●		(11) 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●		(12) 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、福祉サービス等を提供する者との密接な連携に努めているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●		(13) 障害児又は障害児の保護者(以下「障害児等」という。)の意思及び人格を尊重し、常に当該障害児等の立場に立って行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●		(14) 障害児が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるように配慮して行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●		(15) 障害児の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、障害児等の選択に基づき、適切な保健、医療、福祉、教育等のサービス(以下「福祉サービス等」という。)が、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●		(16) 障害児等に提供される福祉サービス等が、特定の種類又は特定の障害児通所支援事業を行う者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●		(17) 市町村、障害児通所支援事業を行う者等との連携を図り、地域において必要な社会資源の改善及び開発に努めているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●		(18) 自らその提供するサービスの評価を行い、常にその改善を図っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●		(19) 当該事業所を利用する障害児の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●		(20) 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、福祉サービス等を提供する者との密接な連携に努めているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【障害児】 基準省令第2条	・運営規程 ・障害児支援利用計画 ・ケース記録 ・関係者と連携を図って必要な社会資源を活用して支援していることが分かる書類(ケース記録等) ・自己評価資料 ・自己評価結果を改善に繋げていることが分かる記録
		●		(20) 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、福祉サービス等を提供する者との密接な連携に努めているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

II 人員に関する基準

点検項目	一般 (移行)	一般 (定着)	特定	障害児	確認事項	適	不適	非該当	根拠法令 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
1 従事者	●	●			(1) 従事者(※)は、事業所ごとに配置されており、専らその職務に従事する者であるか。 ※ 業務に支障がない場合、当該事業所の他の業務又は他の事業所等の業務に従事させても差し支えない。なお、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と兼務する場合には、当該業務に支障がない場合に認められるものとする。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【一般】 基準省令第3条 【特定】 基準省令第3条 【障害児】 基準省令第3条	・勤務割表
2 相談支援専門員	●	●			(1) 「II 1 従事者」(1)の従事者のうち1人以上は、相談支援専門員であるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【一般】 基準省令第3条 【特定】 基準省令第3条 【障害児】 基準省令第3条	・勤務割表 ・資格を証する書類
			●		(2) 相談支援専門員(※)は、事業所ごとに配置されており、専らその職務に従事する者であるか。 ※ 業務に支障がない場合、当該事業所の他の業務又は他の事業所等の業務に従事させても差し支えない。なお、指定障害児相談支援事業所若しくは指定一般相談支援事業所又は指定自立生活援助事業所の業務と兼務する場合には、当該業務に支障がない場合に認められるものとする。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				●	(3) 相談支援専門員(※)は、事業所ごとに配置されており、専らその職務に従事する者であるか。 ※ 業務に支障がない場合、当該事業所の他の業務又は他の事業所等の業務に従事させても差し支えない。なお、指定特定相談支援事業所又は指定一般相談支援事業所の業務と兼務する場合には、当該業務に支障がない場合に認められるものとする。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				●	(4) 相談支援専門員が、当該事業所の業務のほか、自身が担当する利用者の利用する指定障害福祉サービス事業所等の業務を兼務する場合、原則(※)、当該利用者の継続サービス利用支援については、当該利用者が利用する指定障害福祉サービス事業所等の業務を兼務しない相談専門員が実施しているか。 ※ 次のアからウまでのいずれかに該当する場合、当該原則を適用しないことができるもの ア 身近な地域に指定特定相談支援事業者がないとき イ 支給決定又は支給決定の変更によりサービス内容に著しく変動があった者のうち、当該支給決定等からおおむね3箇月以内(※)であるとき ※ サービス利用支援とその直後の継続サービス利用支援は一体的な業務であり、また、事業者の変更にあたっては、別の事業者と契約を締結し直すことが必要となるため、当該変更のため猶予される一定期間を示しているもの ウ その他市町村がやむを得ないと認める場合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				●	(5) 相談支援専門員が、当該事業所の業務のほか、自身が担当する障害児等の利用する指定障害児通所支援事業所等又は指定障害福祉サービス事業所等の業務を兼務する場合、原則(※)、当該障害児等の継続障害児支援利用援助については、当該障害児等が利用する指定障害児通所支援事業所等又は指定障害福祉サービス事業所等の業務を兼務しない相談専門員が実施しているか。 ※ 次のアからウまでのいずれかに該当する場合、当該原則を適用しないことができるもの ア 身近な地域に指定障害児相談支援事業者がないとき イ 給付決定又は給付決定の変更によりサービス内容に著しく変動があった者のうち、当該給付決定等からおおむね3箇月以内(※)であるとき ※ 障害児支援利用援助とその直後の継続障害児支援利用援助は一体的な業務であり、また、事業者の変更にあたっては、障害児の保護者が別の事業者と契約を締結し直すことが必要となるため、当該変更のため猶予される一定期間を示しているもの ウ その他市町村がやむを得ないと認める場合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				●	(6) 相談支援専門員は、次のア又はイに掲げる基準のとおり、1箇月平均(※1)の利用者数(※2)に応じて配置するよう努めているか。 ※1 この場合、当該月の前6箇月の利用者数を6で除して得た数のこと ※2 当該事業所が、指定特定相談事業所又は指定障害児相談支援事業所(以下「一体的サービス事業所」という。)を一体的に運営している場合、当該一体的サービス事業所におけるサービスを適用した障害者又は保護者の数についても、利用者数として含むものとする。 ア 【利用者の数が35以下の事業所】 1人以上配置すること イ 【利用者の数が35以上の事業所】 利用者数が35又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上配置すること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				●	(7) 相談支援専門員は、次に掲げる要件に該当する者であるか。 ア 障害児相談支援事業、身体障害者相談支援事業、知的障害者相談支援事業、精神障害者地域生活支援センターの従業者で3年以上の経験を有する者 イ 相談支援従事者初任者研修を修了した旨の証明書の交付を受けた者 ウ ア・イのほか、以下の通知において掲げる要件を満たす者 ・「指定計画相談支援の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの(平成24年3月30日厚生労働省告示第227号)」 ・「指定障害児相談支援の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの(平成24年3月30日厚生労働省告示第225号)」 <注意事項> ・相談支援従事者初任者研修修了後は、5年度ごとに相談支援従事者現任研修を修了した旨の証明書の交付を受ける必要があること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

II 人員に関する基準

点検項目	一般 (移行)	一般 (定着)	特定 障害児	確認事項	適	不適	非 該 当	根拠法令 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
2 管理者	●	●	●	(1) 管理者(※1)(※2)は、事業所ごとに配置されており、専らその職務に従事する者であるか。 ※1 業務に支障がない場合、当該事業所の他の業務又は他の事業所等の業務等を兼ねることができる。なお、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と兼務する場合には、当該業務に支障がない場合に認められるものとする。 ※2 当該事業所の従業者である必要はないものとする。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【一般】 基準省令第4条 【特定】 基準省令第4条 【障害児】 基準省令第4条	・管理者の出勤状況 ・管理者の指揮監督の状況 ・管理者の資格を証する書類
3 従たる事業所を設置する場合における特例			●	(1) 主たる事業所のほか、当該事業所と一体的に管理・運営を行う従たる事業所(※)を設置する場合、次のア及びイの要件を満たしているか。 ※ 利用者の支援に支障がない場合、基準に定める設備の全部または一部を設けないこととしても差し支えない。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【特定】 基準省令第4条の2 【障害児】 基準省令第4条の2	
ア 人員について、次の①及び②をいずれも満たしていること					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
① 主たる事業所及び従たる事業所のうち、それぞれ1人以上は、専ら当該事業所の職務に従事する相談支援専門員であること									
② 主たる事業所と従たる事業所との間の距離が、おおむね30分以内で移動可能な距離であって、相談支援専門員の業務の遂行上、支障がないこと									
イ 運営について、次の①から⑤までのいずれも満たしていること					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
① 利用申込に係る調整、職員に対する技術的指導等が一体的に行われていること									
② 職員の勤務体制、勤務内容等が一元的に管理されており、必要な場合には随時、相互支援が行える体制(※)にあること ※ 従たる事業所の従業者が急病等の場合、主たる事業所から代替要員を派遣できるような体制等とする。									
③ 苦情処理や損害賠償等に際し、一体的な対応ができる体制にあること									
④ 事業の目的や運営方針、営業日や営業時間、利用料等を定める同一の運営規程が定められていること									
⑤ 人事・給与・福利厚生等の勤務条件等による職員管理が一元的に行われるとともに、事業所間の会計が一元的に管理されていること									

III 運営に関する基準

点検項目	障害児			確認事項	適	不適	非該当	根拠法令 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
	一般 (移行)	一般 (定着)	特定						
1 内容及び 手続の説明 及び同意	●	●	●	(1) サービスの利用申込みがあったときは、利用申込者(障害者又は障害児の保護者。以下同じ。)に対し、次のアからオまでに掲げる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、支援の提供の開始について利用申込者の同意を得ているか。	□	□	□	【一般】 基準省令第5条 【特定】 基準省令第5条 【障害児】 基準省令第5条	・運営規程 ・重要事項説明書 ・利用契約書(利用者または家族の署名捺印) ・その他利用者に交付した書面
				ア 運営規程の概要(「Ⅲ 17 運営規程」に示す内容を含むこと)					
				イ 従業者の勤務体制	□	□	□		
				ウ 事故発生時の対応	□	□	□		
				エ 苦情処理の体制(※) (苦情受付担当者、苦情解決責任者、盛岡市障がい福祉課の連絡先、支給決定市町村窓口) ※ 未実施の場合、その旨を記載すること	□	□	□		
				オ 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	□	□	□		
	●	●	●	(2) サービスの提供に係る契約が成立したときは、利用者(障害者又は障害児若しくは障害児の保護者。以下同じ。)の障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、利用者に対し、次のアからオまでに掲げる事項を記載した書面を交付しているか。	□	□	□	社会福祉法第77条 【一般】 基準省令第5条 【特定】 基準省令第5条 【障害児】 基準省令第5条	
				ア 事業の経営者の名称及び主たる事務所の所在地	□	□	□		
				イ 事業の経営者が提供するサービスの内容	□	□	□		
				ウ サービスの提供につき利用者が支払うべき額に関する事項	□	□	□		
				エ サービスの提供開始年月日	□	□	□		
				オ サービスに係る苦情を受け付けるための窓口	□	□	□		
2 契約内容 の報告等	●	●	●	(1) サービスの利用に係る契約が成立したときは、その旨を市町村に対し遅滞なく報告しているか。	□	□	□	【一般】 基準省令第6条 【特定】 基準省令第6条 【障害児】 基準省令第6条	・契約内容報告書 ・市町村に提出したことが分かる書類(控え等)
				(2) 事業者が利用者に対して当該利用計画を作成したときは、市町村にその写しを遅滞なく提出しているか。					
				(3) モニタリング結果について、次のアからエまでに掲げる場合、市町村に報告しているか。	□	□	□		
				ア 支給決定の更新や変更が必要となる場合					
				イ 対象者の生活状況の変化からモニタリング期間の変更が必要な場合					
				ウ モニタリング期間を設定し直す必要がある場合					
				エ その他必要な場合					
3 提供拒否 の禁止	●	●	●	(1) 正当な理由(※1)がなく、サービスの提供を拒んでいないか(※2)。	□	□	□	【一般】 基準省令第7条 【特定】 基準省令第7条 【障害児】 基準省令第7条	・利用申込みに対応できなかったケースの記録・関係機関との調整を証する書類(打合せ結果等)
				※1 次のアからエまでに掲げる場合によるもの ※2 行動障害支援体制加算、要医療障害者支援体制加算又は精神障害者支援体制加算を算定している事業者に当たっては、算定している各加算に対応した強度行動障害を有する障害児者、医療的ケアが必要な障害児者又は精神障害を有する障害児者からの利用申込みがあった場合、利用者の障害特性に対応できないことを理由にサービスの提供を拒むことは認められないもの					
				ア 現員からは利用申込みに応じきれない場合					
				イ <一般> 利用申込者の入所・入院等する障害者支援施設等、精神科病院、救護施設等又は刑事施設等が通常の事業の実施地域外である場合					
				<特定・障害児> 利用申込者又は当該利用申込者に係る障害児の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合					
				ウ 事業所の運営規程において主たる対象とする障害の種類を定めており、その上で、これに該当しない者から利用申込みがあった場合					
				エ その他利用申込者等に対し自ら適切なサービスを提供することが困難な場合					
4 連絡調整 に対する協力	●	●		(1) サービスの利用について市町村又は特定相談支援事業者が行う連絡調整(※)に対し、できる限り協力しているか。 ※ 利用者の紹介及び地域におけるサービス担当者会議への出席依頼等に係る連絡調整等のこと	□	□	□	【一般】 基準省令第8条	
5 サービス 提供困難時 の対応	●	●	●	(1) 事業所の通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者又は利用申込者に係る障害児に対し自ら適切なサービスを提供することが困難であると認めた場合、適当な他の事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じているか。	□	□	□	【一般】 基準省令第9条 【特定】 基準省令第8条 【障害児】 基準省令第8条	・利用申込みに対応できなかったケースの記録・関係機関との調整を証する書類(打合せ結果等)
6 受給資格 の確認	●	●		(1) サービスの提供を求められた場合、その者の提示する受給者証によって、当該給付費の支給対象者であること、給付決定の有無、給付決定の有効期間、給付量等確かめているか。	□	□	□	【一般】 基準省令第10条 【特定】 基準省令第9条 【障害児】 基準省令第9条	・受給者証の写し ・サービス等利用計画案提出依頼書
				(2) サービスの提供を求められた場合、その者の提示する受給者証によって、当該給付費の支給対象者であること、障害者総合支援法第5条第23項に規定する厚生労働省令で定める期間(※1)、介護給付・訓練等給付に係る支給決定又は地域相談支援給付決定(以下「支給決定等」という。)の有無(※2)及び有効期間、介護給付・訓練等給付に係る支給量又は地域相談支援給付量など、サービス等利用計画の作成やモニタリングの実施に当たり必要な事項について確かめているか。 ※1 当該期間については、障害者総合支援法施行規則第6条の16に規定されているもの ※2 支給決定等を受けていない障害者等に係るサービス等利用計画案を作成するときは、当該障害者等が提示する「サービス等利用計画案提出依頼書」(市町村が通知)によって、市町村からサービス等利用計画案の提出依頼を受けた者であることを確かめること					
				(3) サービスの提供を求められた場合、その者の提示する受給者証によって、当該給付費の支給対象者であること、児童福祉法第6条の2の2第9項に規定する厚生労働省令で定める期間(※1)、通所給付決定の有無(※2)、有効期間及び支給量など、障害児支援利用計画の作成やモニタリングの実施に当たり必要な事項について確かめているか。 ※1 当該期間については、児童福祉法施行規則第1条の2の7に規定されているもの ※2 給付決定を受けていない障害児の保護者について、当該障害児に係る障害児支援利用計画案を作成するときは、当該障害児の保護者が提示する「障害児支援利用計画案提出依頼書」(市町村が通知)によって、市町村から障害児支援利用計画案の提出依頼を受けた者であることを確かめること	□	□	□		
7 支給決定 の申請に係 る援助	●	●	●	(1) 支給決定を受けていない者から利用の申込みがあった場合、その者の意向を踏まえて速やかに支給申請に必要な援助を行っているか。	□	□	□	【一般】 基準省令第11条 【特定】 基準省令第10条 【障害児】 基準省令第10条	・支給申請に係る書類 ・相談援助の記録
				(2) 支給決定等の有効期間の終了に伴い、引き続き利用者がサービスを利用する意向がある場合、サービスに係る支給決定等に通常要すべき標準的な期間を勘案し、あらかじめ余裕をもって支給申請等を行うことができるよう申請勧奨等の必要な援助を行っているか。					

III 運営に関する基準

点検項目	一般(移行)			障害児	確認事項	適	不適	非該当	根拠法令 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
	●	●	●							
8 心身の状況等の把握	●	●			(1) 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【一般】 基準省令第12条	・アセスメント記録 ・ケース記録
9 障害福祉サービス事業者等との連携等	●	●			(1) サービスの提供に当たっては、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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【一般】 基準省令第13条	・地域移行支援計画 ・地域定着支援台帳 ・ケース記録
	●	●			(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、市町村、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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10 身分を証する書類の携行	●	●	●		(1) 従事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。 ※ 当該書類(証書又は名札等)には、事業所の名称及び当該従業者の氏名を記載すること。また、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ものである。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【一般】 基準省令第14条 【特定】 基準省令第11条 【障害児】 基準省令第11条	・身分証明書の携行の確認
11 サービスの提供の記録	●	●			(1) サービスを提供した際は、次のアからウに掲げる事項を、 サービスの提供の都度 記録しているか。 ア サービスの提供日 イ 提供したサービスの具体的内容 ウ その他利用者に対して伝達すべき必要な事項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【一般】 基準省令第15条	・サービス提供記録
	●	●			(2) 事業者は、(1)による記録に際しては、サービスを提供したことについて、利用者の確認を受けているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12 利用者に対する金銭の支払の範囲等	●	●			(1) 利用者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、支払を求めることが適当であるもの(※)に限られているか。 ※ 当該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ものとする。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【一般】 基準省令第16条	・重要事項説明書(利用者・家族の情報を他機関に情報提供する旨の記載箇所) ・利用者・家族の同意書
	●	●			(2) 利用者から金銭を受領している場合、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、利用者の同意を得ているか(※)。 ※ 「Ⅲ 13 給付費等の受領」(1)及び(2)に掲げる支払については、この限りではない。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13 給付費等の受領	●	●	●		(1) 法定代理受領を行わないサービス提供の場合、厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額(※)の支払を受けているか。 ※ 当該額が現に支援に要した費用の額を超えるときは、現に相談支援に要した費用の額とする。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【一般】 基準省令第17条 【特定】 基準省令第12条 【障害児】 基準省令第12条	・請求書 ・領収証 ・重要事項説明書
	●	●	●		(2) (1)の支払を受けるほか、「交通費の額の支払(※)」以外の支払を受けていないか。 ※ 利用者の選定により、通常の事業の実施地域以外の地域においてサービスを提供する場合に要した交通費(移動に要する実費)の額の支払のこと	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	●	●	●		(3) (1)及び(2)の費用の額の支払を受けた場合、利用者に対し、領収証を交付しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	●	●	●		(4) (2)の交通費については、あらかじめ、利用者に対し、当該額について説明を行い、同意を得ているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13の2 利用者負担額に係る管理			●		(1) 複数の障害福祉サービス事業者の利用者負担額をもとに適切に利用者負担額合計額を算定しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【特定】 基準省令第13条 【障害児】 基準省令第13条	・利用者負担額等の管理を証する書類(市町村、関係障害福祉サービス事業者との連絡・調整を示す書類) ・市町村、関係障害福祉サービス事業者への通知控え
			●		(2) 利用者負担額合計額を市町村に報告しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●		(3) 利用者等及び他の障害福祉サービス事業者に利用者負担額合計額を通知しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
14 給付費の額に係る通知等	●	●	●		(1) 法定代理受領によりサービスに係る給付費の支給を受けた場合、利用者等に対し、当該利用者に係る給付費の額を通知しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【一般】 基準省令第18条 【特定】 基準省令第14条 【障害児】 基準省令第14条	・通知の写し ・サービス提供証明書の写し
	●	●	●		(2) 法定代理受領を行わないサービスに係る費用の額の支払を受けた場合、利用者に対し、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」を交付しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
15 サービスの具体的取扱方針【一般(移行)】	●				(1) 管理者は、従事者に対し、基本相談支援に関する業務及び地域移行支援計画の作成その他地域移行支援に関する業務を担当させているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【一般】 基準省令第19条	・地域移行支援計画 ・相談支援専門員が従業者等に指導及び助言した記録 ・アセスメント及びモニタリングに関する記録 ・面接記録 ・利用者又はその家族に説明を行った記録
	●				(2) 管理者は、相談支援専門員に対し、相談支援専門員以外の従事者への技術的指導及び助言を行わせているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	●				(3) 事業者は、地域移行支援計画に基づき、利用者の心身の状況等に応じて支援を適切に行うとともに、サービスの提供が漫然かつ画一的なものとならないよう配慮しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	●				(4) サービスの提供に当たっては、利用者の立場に立って懇切丁寧に行うものとして、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行っているか。また、必要に応じ、同じ障害を有する者による支援など、適切な手法を通じて行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
15 サービスの具体的取扱方針【一般(定着)】		●			(1) 管理者は、従事者に対し、基本相談支援に関する業務及び地域定着支援台帳の作成その他指定地域定着支援に関する業務を担当させているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【一般】 基準省令第41条	・地域定着支援台帳 ・従業者が地域定着支援台帳を作成していることが分かる書類 ・相談支援専門員が従業者等に指導及び助言した記録 ・地域定着支援台帳 ・アセスメント及びモニタリングに関する記録 ・面接記録 ・利用者又はその家族に説明を行った記録(面接記録等)
		●			(2) 管理者は、相談支援専門員に対し、相談支援専門員以外の従事者への技術的指導及び助言を行わせているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		●			(3) 事業者は、利用者の心身の状況等に応じて、利用者の支援を適正に行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		●			(4) 地域定着支援の提供に当たっては、利用者の立場に立って懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行っているか。また、必要に応じ、同じ障害を有する者による支援など、適切な手法を通じて行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

III 運営に関する基準

点検項目	一般 (移行)	一般 (定着)	特定	障害児	確認事項	適	不適	非 該 当	根拠法令 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
15 サービスの具体的な取扱方針【特定】			●		(1) 管理者は、相談支援専門員に基本相談支援に関する業務及びサービス等利用計画の作成に関する業務を担当させているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【特定】 基準省令第15条	・サービス等利用計画書 ・相談支援専門員がサービス等利用計画を作成していることが分かる書類 ・サービス等利用計画書 ・利用者又はその家族に説明を行った記録(面接記録等) ・アセスメント及びモニタリングを実施したことが分かる書類
			●		(2) サービスの提供に当たっては、利用者等の立場に立って懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行うとともに、必要に応じ、同じ障害を有する者による支援等適切な手法を通じて行うものとする。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●		(3) 相談支援専門員は、サービス等利用計画の作成に当たっては、利用者の希望等を踏まえて作成するよう努めているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●		(4) 相談支援専門員は、サービス等利用計画の作成に当たっては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、利用者の心身又は家族の状況等に応じ、継続的かつ計画的に適切な福祉サービス等の利用が行われるようにしているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●		(5) 相談支援専門員は、サービス等利用計画の作成に当たっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から、指定障害福祉サービス等又は指定地域相談支援に加えて、それ以外の福祉サービスなど、当該地域の住民の自発的な活動によるサービス等の利用も含めて、サービス等利用計画上に位置付けるよう努めているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●		(6) 相談支援専門員は、サービス等利用計画の作成の開始に当たっては、利用者等によるサービスの選択に資するよう、当該地域における指定障害福祉サービス事業者等又は指定一般相談支援事業者に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正(※)に利用者又はその家族に対して提供しているか。 ※ 特定の福祉サービス等の事業を行う者に不当に偏った情報を提供することや、利用者等の選択を求めることなく同一の事業主体の福祉サービスのみによるサービス等利用計画案を最初から提示することがないこと	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●		(7) 相談支援専門員は、サービス等利用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、その心身の状況、その置かれている環境、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及び利用者が自立した日常生活を営むことができるよう支援する上で解決すべき課題等の把握(以下「アセスメント」という。)を行っているか(※)。 ※ 当該記録については、5年間保存すること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●		(8) 相談支援専門員は、アセスメントに当たっては、利用者の居宅等(※)を訪問し、利用者及びその家族に面接して行っているか。 ※ 居宅、障害者支援施設等、精神科病院のこと	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●		(9) 相談支援専門員は、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得ているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●		(10) 相談支援専門員は、利用者についてのアセスメントに基づき、当該地域における指定障害福祉サービス等又は指定地域相談支援が提供される体制を勘案して、当該アセスメントにより把握された解決すべき課題等に対応するための最も適切な福祉サービス等の組合せについて検討し、次のアからキに掲げる事項を記載したサービス等利用計画案を作成しているか。 ア 利用者及びその家族の生活に対する意向 イ 総合的な援助の方針 ウ 生活全般の解決すべき課題 エ 提供される福祉サービス等の目標(※)及びその達成時期 ※ 長期的な目標及びそれを達成するための短期的な目標のこと オ 福祉サービス等の種類、内容、量 カ 福祉サービス等を提供する上での留意事項 キ 障害者総合支援法第5条第23項に規定する厚生労働省令で定める期間(※1)に係る提案等(※2) ※1 当該期間については、障害者総合支援法施行規則第6条の16に規定されているもの ※2 市町村に対するモニタリング期間に係る提案等のこと。当該提案については、利用する予定のサービスの種類のみをもって一律に設定することのないよう、利用者の心身の状況等を勘案した上で、柔軟かつ適切に提案し、当該達成時期においては、サービス等利用計画及び各指定障害福祉サービス等又は指定地域相談支援の評価を行い得るようにすることが重要である。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●		(11) 相談支援専門員は、サービス等利用計画案に短期入所を位置付ける場合、短期入所を利用する日数が年間180日(※)を超えないようにしているか。 ※ サービス等利用計画案の作成過程において、個々の利用者の心身の状況及びその置かれている環境等の評価により、年間180日を上回る日数の短期入所の利用が特に必要と認められる場合、在宅生活の維持のための必要性に応じて弾力的に運用することができるもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●		(12) 相談支援専門員は、サービス等利用計画案の内容について、利用者又はその家族に対して説明し(※)、文書によりその同意を得ているか。 ※ サービス等利用計画案に位置付けた福祉サービス等について、介護給付費等の対象となるかどうかを区分した上で行うこと	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●		(13) 相談支援専門員は、サービス等利用計画案(※)を作成した際には、遅滞なく、当該計画案を利用者等に交付しているか。 ※ 当該計画案については、5年間保存すること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●		(14) 相談支援専門員は、支給決定等が行われた後に、当該支給決定等を踏まえてサービス等利用計画案の変更を行い、指定障害福祉サービス事業者等、指定一般相談支援事業者その他の者との連絡調整等を行うとともに、サービス担当者会議(※)の開催等により、当該計画案の内容について説明を行うとともに、当該会議に係る担当者から、専門的な見地からの意見を求めているか。 ※ サービス等利用計画の作成のために、当該変更を行ったサービス等利用計画案に位置付けた福祉サービス等の担当者を招集して行う会議のこと。なお、テレビ電話装置等を活用して行うことができる。また、当該会議に係る記録については、5年間保存すること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●		(15) 相談支援専門員は、サービス担当者会議を踏まえたサービス等利用計画案の内容について、利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者等の同意を得ているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●		(16) 相談支援専門員は、サービス等利用計画(※1)を作成した際には、当該計画を利用者等及び担当者(※2)に交付しているか。 ※1 当該計画については、5年間保存すること ※2 (14)におけるサービス担当者会議に係る担当者のこと。なお、当該担当者にサービス等利用計画を交付する際には、当該計画の趣旨及び内容等について十分に説明し、各担当者との共有・連携を図った上で、各担当者が自ら提供する福祉サービス等の当該計画における位置付けを理解できるよう配慮する必要がある。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

III 運営に関する基準

点検項目	一般 (移行)	一般 (定着)	特定	障害児	確認事項	適	不適	非 該当	根拠法令 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
15 サービスの 具体的取 扱方針 【特定】(続 き)			●		(17) 相談支援専門員は、サービス等利用計画の作成後、当該計画の実施状況の把握(以下「モニタリング」という。)を行い(※1)、必要に応じて当該計画の変更及び福祉サービス等の事業を行う者等との連絡調整(※2)その他の便宜の提供を行っているか。また、新たな支給決定等が必要であると認められる場合、利用者等に対し、当該支給決定等に係る申請の勧奨を行っているか。 ※1 当該結果の記録については、5年間保存すること ※2 利用者の解決すべき課題の変化は、利用者に直接サービスを提供する福祉サービス事業者等により把握されることも多いことから、緊密な連携及び円滑に連絡が行われるような体制の整備に努めることを示したものと	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【特定】 基準省令第15条	・サービス等利用計画書 ・相談支援専門員がサービス等利用計画を作成していることが分かる書類 ・サービス等利用計画書 ・利用者又はその家族に説明を行った記録(面接記録等) ・アセスメント及びモニタリングを実施したことが分かる書類
			●		(18) 相談支援専門員は、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族、福祉サービス等の事業を行う者等との連絡を継続的に行うこととし、障害者総合支援法第5条第23項に規定する厚生労働省令で定める期間(※1)ごとに利用者の居宅等(※2)を訪問し、利用者等に面接するほか、その結果を記録しているか。 ※1 当該期間については、障害者総合支援法施行規則第6条の16に規定されているもの ※2 居宅、障害者支援施設等、精神科病院のこと	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●		(19) サービス等利用計画に変更のあった場合、(3)から(11)及び(14)から(16)に準じて取り扱っているか(※)。 ※ 利用者等の希望による軽微な変更(サービスの提供日時の変更等)については、この限りではない。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●		(20) 相談支援専門員は、適切な福祉サービス等が総合かつ効率的に提供された場合においても、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難となったと認める場合又は利用者が指定障害者支援施設等への入所又は入院を希望する場合には、指定障害者支援施設等への紹介その他の便宜の提供を行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●		(21) 相談支援専門員は、指定障害者支援施設や精神科病院等から退所又は退院しようとする利用者等から依頼があった場合、居宅における生活へと円滑に移行できるよう、あらかじめ、必要な情報の提供及び助言を行う等の援助を行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
15 サービスの 具体的取 扱方針 【障害児】			●		(1) 管理者は、相談支援専門員に障害児支援利用計画の作成に関する業務を担当させているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【障害児】 基準省令第15条	・サービス等利用計画書 ・相談支援専門員がサービス等利用計画を作成していることが分かる書類 ・サービス等利用計画書 ・利用者又はその家族に説明を行った記録(面接記録等) ・アセスメント及びモニタリングを実施したことが分かる書類
			●		(2) 障害児相談支援の提供に当たっては、障害児等の立場に立って懇切丁寧に行うことを旨とし、障害児又はその家族に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行うとともに、必要に応じ、同じ障害を有する障害児の家族による支援等適切な手法を通じて行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●		(3) 相談支援専門員は、障害児支援利用計画の作成に当たっては、障害児等の希望等を踏まえて作成するよう努めているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●		(4) 相談支援専門員は、障害児支援利用計画の作成に当たっては、障害児の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、利用者の心身又は家族の状況等に応じ、継続的かつ計画的に適切な福祉サービス等の利用が行われるようにしているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●		(5) 相談支援専門員は、障害児支援利用計画の作成に当たっては、障害児の日常生活全般を支援する観点から、指定通所支援に加えて、指定通所支援以外の福祉サービス等、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて、障害児支援利用計画上に位置付けるよう努めているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●		(6) 相談支援専門員は、障害児支援利用計画の作成の開始に当たっては、障害児等によるサービスの選択に資するよう、当該地域における指定障害児通所支援事業等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正(※)に障害児又はその家族に対して提供しているか。 ※ 特定の福祉サービス等の事業を行う者に不当に偏った情報を提供することや、障害児等の選択を求めることなく同一の事業主体の福祉サービスのみによる障害児支援利用計画案を最初から提示することがないこと	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●		(7) 相談支援専門員は、障害児支援利用計画の作成に当たっては、適切な方法により、障害児について、その心身の状況、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて障害児の希望する生活や障害児が自立した日常生活を営むことができるよう支援する上で解決すべき課題等の把握(以下「アセスメント」という。)を行っているか(※)。 ※ 当該記録については、5年間保存すること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●		(8) 相談支援専門員は、アセスメントに当たっては、障害児の居宅を訪問し、障害児及びその家族に面接して行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●		(9) 相談支援専門員は、面接の趣旨を障害児及びその家族に対して十分に説明し、理解を得ているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●		(10) 相談支援専門員は、障害児についてのアセスメントに基づき、当該地域における指定通所支援が提供される体制を勘案して、当該アセスメントにより把握された解決すべき課題等に対応するための最も適切な福祉サービス等の組合せについて検討し、次のアからキに掲げる事項を記載した障害児支援利用計画案を作成しているか。 ア 障害児及びその家族の生活に対する意向 イ 総合的な援助の方針 ウ 生活全般の解決すべき課題 エ 提供される福祉サービス等の目標(※)及びその達成時期 ※ 長期的な目標及びそれを達成するための短期的な目標のこと オ 福祉サービス等の種類、内容、量 カ 福祉サービス等を提供する上での留意事項 キ 児童福祉法第6条の2の2第9項(※1)に規定する厚生労働省令で定める期間に係る提案等(※2) ※1 当該期間については、児童福祉法施行規則第1条の2の7に規定されているもの ※2 市町村に対するモニタリング期間に係る提案等のこと。当該提案については、利用する予定のサービスの種類のみをもって一律に設定することのないよう、障害児の心身の状況等を勘案した上で、柔軟かつ適切に提案し、当該達成時期においては、障害児支援利用計画及び各指定通所支援の評価を行い得るようにすることが重要である。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

III 運営に関する基準

点検項目	一般(移行)			確認事項	適	不適	非該当	根拠法令(関係法令)	確認すべき事項(資料・帳簿等)
	一般(定着)	特定	障害児						
15 サービスの具体的な取扱方針【障害児】(続き)			●	(11) 相談支援専門員は、障害児支援利用計画案の内容について、障害児等又はその家族に対して説明し(※)、文書によりその同意を得ているか。 ※ 障害児支援利用計画案に位置付けた福祉サービス等について、障害児通所給付費等の対象となるかどうかを区分した上で行うこと	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【障害児】 基準省令第15条	・サービス等利用計画書 ・相談支援専門員がサービス等利用計画を作成していることが分かる書類 ・サービス等利用計画書 ・利用者又はその家族に説明を行った記録(面接記録等) ・アセスメント及びモニタリングを実施したことが分かる書類
			●	(12) 相談支援専門員は、障害児支援利用計画案(※)を作成した際には、遅滞なく、当該計画案を障害児等に交付しているか。 ※ 当該計画案については、5年間保存すること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●	(13) 相談支援専門員は、給付決定が行われた後に、当該給付決定を踏まえて障害児支援利用計画案の変更を行い、指定障害児通所支援事業者等その他の者との連絡調整等を行うとともに、サービス担当者会議(※)の開催等により、当該計画案の内容について説明を行うとともに、当該会議に係る担当者から、専門的な見地からの意見を求めなければならない。 ※ 障害児支援利用計画の作成のために、当該変更を行った障害児支援利用計画案に位置付けた福祉サービス等の担当者を招集して行う会議のこと。なお、テレビ電話装置等を活用して行うことができる。また、当該会議に係る記録については、5年間保存すること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●	(14) 相談支援専門員は、サービス担当者会議を踏まえた障害児支援利用計画案の内容について、障害児又はその家族に対して説明し、文書により障害児等の同意を得ているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●	(15) 相談支援専門員は、障害児支援利用計画(※1)を作成した際には、当該計画を障害児等及び担当者(※2)に交付しているか。 ※1 当該計画については、5年間保存すること ※2 (13)におけるサービス担当者会議に係る担当者のこと。なお、当該担当者に障害児支援利用計画を交付する際には、当該計画の趣旨及び内容等について十分に説明し、各担当者との共有・連携を図った上で、各担当者が自ら提供する福祉サービス等の当該計画における位置付けを理解できるよう配慮する必要がある。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【障害児】 基準省令第15条	・サービス等利用計画書 ・相談支援専門員がサービス等利用計画を作成していることが分かる書類 ・サービス等利用計画書 ・利用者又はその家族に説明を行った記録(面接記録等) ・アセスメント及びモニタリングを実施したことが分かる書類
			●	(16) 相談支援専門員は、障害児支援利用計画の作成後、当該計画の実施状況の把握(以下「モニタリング」という。)を行い(※1)、必要に応じて当該計画の変更及び福祉サービス等の事業を行う者等との連絡調整(※2)その他の便宜の提供を行っているか。また、新たな給付決定が必要であると認められる場合には、障害児等に対し、当該給付決定に係る申請の勧奨を行っているか。 ※1 当該結果の記録については、5年間保存すること ※2 障害児の解決すべき課題の変化は、障害児に直接サービスを提供する福祉サービス事業者等により把握されることも多いことから、緊密な連携及び円滑に連絡が行われるような体制の整備に努めることを示したものの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●	(17) 相談支援専門員は、モニタリングに当たっては、障害児及びその家族、福祉サービス等の事業を行う者等との連絡を継続的に行うこととし、児童福祉法第6条の2の2第9項に規定する厚生労働省令で定める期間(※)ごとに障害児の居宅を訪問し、障害児等に面接するほか、その結果を記録しているか。 ※ 当該期間については、児童福祉法施行規則第1条の2の7に規定されているもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●	(18) 障害児支援利用計画に変更のあった場合、(3)から(10)及び(13)から(15)に準じて取り扱っているか(※)。 ※ 障害児等の希望による軽微な変更(サービスの提供日時の変更等)については、この限りではない。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●	(19) 相談支援専門員は、適切な福祉サービス等が総合的かつ効率的に提供された場合においても、障害児がその居宅において日常生活を営むことが困難となったと認める場合又は障害児等が指定障害児入所施設等への入所又は入院を希望する場合には、指定障害児入所施設等への紹介その他の便宜の提供を行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●	(20) 相談支援専門員は、指定障害児入所施設等から退所又は退院しようとする障害児又はその家族から依頼があった場合、居宅における生活へと円滑に移行できるよう、あらかじめ、必要な情報の提供及び助言を行う等の援助を行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
15の2 利用計画等の書類交付		●	(1) 利用者等が他の相談支援事業者の利用を希望する場合又はその他利用者等からの申出があった場合、当該利用者等に対し、直近のサービス等利用計画及びその実施状況に関する書類を交付しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【特定】 基準省令第16条 【障害児】 基準省令第16条		
16 地域移行支援計画の作成等	●		(1) 従事者は、利用者の意向、適正、障害の特性その他の事情を踏まえた地域移行支援計画を作成しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【一般(移行)】 基準省令第20条	・地域移行支援計画 ・アセスメント及びモニタリングを実施したことが分かる書類 ・面接記録 ・地域移行支援計画の原案 ・他のサービスとの連携状況が分かる書類 ・計画作成会議の記録 ・地域移行支援計画(利用者又は家族の署名捺印) ・利用者に交付した記録	
	●		(2) 従事者は、地域移行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評価を通じて利用者の希望する生活や課題等の把握(以下「アセスメント」という。)を行い、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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	●		(3) アセスメントに当たっては、利用者に面接して行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	●		(4) 従事者は、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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	●		(5) 指定地域移行支援従事者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、次のアからオに掲げる事項を記載した地域移行支援計画の原案を作成しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			ア 利用者及びその家族の生活に対する意向	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			イ 総合的な支援の方針	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			ウ 生活全般の質を向上させるための課題	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			エ サービスの目標及びその達成時期	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			オ サービスを提供する上での留意事項等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	●		(6) 地域移行支援計画の原案の作成の際、当該事業所が提供するサービス以外の保健医療サービス又は福祉サービスとの連携も含めて位置付けるよう努めているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
●		(7) 指定地域移行支援従事者は、計画作成会議(※)を開催し、地域移行支援計画の原案について意見を求めているか。 ※ 地域移行支援計画の作成に当たり、利用者に係る障害者支援施設等、精神科病院、救護施設等、刑事施設等、保護観察所又は地域生活定着支援センターにおける担当者を招集して行う会議のこと。なお、テレビ電話装置等を活用して行うことができる。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
●		(8) 従事者は、地域移行支援計画の作成に当たっては、利用者又はその家族に対して説明し、文書によりその同意を得ているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
●		(9) 従事者は、地域移行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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
●		(10) 従事者は、地域移行支援計画の作成後においても、適宜、当該計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
●		(11) 地域移行支援計画に変更のあった場合、(2)から(9)に準じて取り扱っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

III 運営に関する基準

点検項目	一般 (移行)	一般 (定着)	特定	障害児	確認事項	適	不適	非 該当	根拠法令 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
17 地域における生活に移行するための活動に関する支援	●				(1) 利用者に対し、住居の確保その他の地域における生活に移行するための活動に関する相談、外出の際の同行、障害福祉サービス(※)の体験的な利用支援、体験的な宿泊支援その他の必要な支援を提供するに当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の的確な把握に努めているか。 ※ 生活介護、自立訓練、就労移行支援及び就労継続支援に限る。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【一般】 基準省令第21条	・重要事項説明書(利用者・家族の情報を他機関に情報提供する旨の記載箇所) ・利用者・家族の同意書 ・支援計画等
	●				(2) (1)の支援を提供するに当たっては、障害者支援施設等、精神科病院、救護施設等、刑事施設等、保護観察所又は地域生活定着支援センターにおける担当者との役割分担を明確にするとともに、継続的に連絡調整や支援方針の競合等を行い、当該担当者と緊密に連携することにより、利用者の地域生活への移行に向けた支援を一体的に行うよう努めているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	●				(3) (1)の支援を提供するに当たっては、おおむね週に1回以上、利用者との対面により行っているか(※)。 ※ おおむね週に1回以上、利用者との対面により、利用者が入所・入院等する障害者支援施設等、精神科病院、救護施設等又は刑事施設等や体験宿泊場所への訪問による相談支援、地域生活への移行のための外出時の同行による支援を行うことを示しているもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
18 障害福祉サービスの体験的な利用支援	●				(1) 障害福祉サービスの体験的な利用支援について、当該事業者等への委託により行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【一般】 基準省令第22条	・障害福祉サービス事業所との連絡調整の記録 ・ケース記録 ・その他関係機関との情報共有を実施した記録
	●				(2) (1)の利用支援を提供するに当たっては、原則、従事者が利用者に行き、支援を行っているか(※)。 ※ 委託先の障害福祉サービス事業者等の担当者との連絡調整や利用者に対する相談援助の支援が必要となるため、原則、委託した事業所の従事者が、委託先まで同行するように示しているもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	●				(3) (1)の利用支援を提供するに当たっては、障害者支援施設等、精神科病院、救護施設等、刑事施設等、保護観察所又は地域生活定着支援センター等及び委託先の障害福祉サービス事業者等の担当職員と、緊密な連携(※)を図っているか。 ※ 体験的な利用に当たっての事前の連絡調整や留意点等の情報共有、当該支援を行った際の状況や当該状況を踏まえた今後の支援方針等の情報共有を行う等のこと	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
19 体験的な宿泊支援	●				(1) 体験的な宿泊支援を行う場所(※)については、利用者が体験的な宿泊を行うために必要な広さの居室を有しており、かつ、必要な設備及び備品等を備えているか。また、衛生的に管理されているか。 ※ 当該事業者が自らアパート等を確保して実施するほか、指定障害福祉サービス事業者等への委託により、共同生活援助の共同生活住居や短期入所事業所等の空室を活用して行うことができるもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【一般】 基準省令第23条	・障害福祉サービス事業所との連絡調整の記録 ・その他関係機関との情報共有を実施した記録
	●				(2) (1)の宿泊支援を提供するに当たっては、原則、従事者が利用者に行き又は当該宿泊場所への訪問により、支援を行っているか(※)。 ※ 委託先の障害福祉サービス事業者等の担当者との連絡調整や利用者に対する相談援助の支援が必要となるため、当該同行又は訪問による支援を行うよう示しているもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	●				(3) (1)の宿泊支援を提供するに当たっては、障害者支援施設等、精神科病院、救護施設等、刑事施設等、保護観察所又は地域生活定着支援センター等及び委託先の障害福祉サービス事業者等の担当職員と、緊密な連携(※)を図っているか。 ※ 体験的な宿泊に当たっての事前の連絡調整や留意点等の情報共有、緊急時の連絡体制の確保、当該支援を行った際の状況や当該状況を踏まえた今後の支援方針等の情報共有を行う等のこと	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
20 関係機関との連絡調整等	●				(1) サービスを提供するに当たっては、市町村、指定障害福祉サービス事業者等その他の退院又は退所後の地域における生活に係る関係機関との連絡調整その他の便宜の供与(※)を行っているか。 ※ 住居の確保や行政機関の手続き等について、利用者又はその家族が行うことが困難な場合、当該利用者の同意を得て代行する等の必要な支援を行うよう示しているもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【一般】 基準省令第24条	・サービス提供記録
20の2 地域定着支援台帳の作成等	●				(1) 従事者は、地域定着支援台帳(※)を作成しているか。 ※ 利用者の心身の状況、その置かれている環境、緊急時において必要となる利用者の家族等及び利用者を利用する障害福祉サービス事業者等、医療機関その他関係機関その他の利用者に関する情報を記載した地域定着支援に係る台帳のこと	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【一般(定着)】 基準省令第42条	・地域定着支援台帳 ・アセスメント及びモニタリングを実施したことが分かる書類 ・面接記録
	●				(2) 地域定着支援台帳の作成に当たっては、適切な方法により、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(以下「アセスメント」という。)を行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	●				(3) アセスメントに当たっては、利用者に面接して行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	●				(4) 従事者は、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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	●				(5) 従事者は、地域定着支援台帳の作成後においても、適宜、当該台帳の見直しを行い、必要に応じて変更を行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	●				(6) 地域定着支援台帳に変更のあった場合、(2)から(4)に準じて取り扱っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
20の3 常時の連絡体制の確保等	●				(1) 利用者の心身の状況及び障害の特性等に応じ、適切な方法により、当該利用者又はその家族との常時の連絡体制(※)を確保しているか。 ※ 夜間等に職員を配置するほか、携帯電話等により利用者又はその家族との常時の連絡体制を確保する方法によることも可能である。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【一般】 基準省令第43条	・連絡表等の有無 ・利用者宅への訪問記録等
	●				(2) 適宜利用者の居宅への訪問等を行い、利用者の状況及び利用者の緊急時等に適切に対応するための情報を把握しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
20の4 緊急の事態における支援等	●				(1) 利用者の障害の特性に起因して生じた緊急の事態その他の緊急に支援が必要な事態が生じた場合、速やかに、利用者の居宅への訪問又は電話等による状況把握を行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【一般】 基準省令第44条	・利用者宅への訪問記録 ・一時滞在先の確保に関する記録
	●				(2) (1)の状況把握を踏まえ、利用者が置かれている状況に応じて、利用者の家族、利用者を利用する障害福祉サービス事業者等、医療機関その他の関係機関との連絡調整、一時的な滞在による支援(※)その他の必要な措置を適切に講じているか。 ※ 利用者への付添いによる見守り等のこと	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	●				(3) (2)の一時的な滞在による支援を行う場所(※)については、利用者が一時的な滞在を行うために必要な広さの区画を有しており、かつ、必要な設備及び備品等を備えているか。また、衛生的に管理されているか。次に定める要件を満たす場所において行っているか。 ※ 事業者が当該事業所の宿直室等を確保して実施するほか、指定障害福祉サービス事業者等への委託により、障害者支援施設や短期入所事業所等の空室を活用して行うことができるもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

III 運営に関する基準

点検項目	III 運営に関する基準			確認事項	適	不適	非該当	根拠法令 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
	一般 (移行)	一般 (定着)	障害児						
21 市町村への通知	●	●	●	(1) サービスを受けている利用者等が偽りその他不正な行為によって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へ通知しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【一般】 基準省令第25条 【特定】 基準省令第17条 【障害児】 基準省令第17条	・市への報告書
22 管理者の責務	●	●	●	(1) 管理者は、従事者の管理、利用申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を、一元的に行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【一般】 基準省令第26条 【特定】 基準省令第18条 【障害児】 基準省令第18条	
	●	●	●	(2) 管理者は、運営基準等を遵守させるため必要な指揮命令を行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
23 運営規程	●	●	●	(1) 運営規程において、次のアからケに掲げる事項を規定しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【一般】 基準省令第27条 【特定】 基準省令第19条 【障害児】 基準省令第19条	・運営規程
				ア 事業の目的及び運営の方針	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				イ 従業者の職種、員数及び職務の内容	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				ウ 営業日及び営業時間	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				エ サービスの提供方法及び内容(※)並びに利用者から受領する費用及びその額 ※ サービスの内容のほか、利用者から相談を受ける場所及び課題分析の手順等について記載すること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				オ 通常の事業の実施地域	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				カ 事業の主たる対象とする障害の種類(※) ※ 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合に限る。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				キ 虐待の防止のための措置に関する事項(※) ※ 次の①から⑤に掲げる内容とする。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				① 虐待の防止に関する責任者の選定・設置	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				② 成年後見制度の利用支援	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				③ 苦情解決体制の整備	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
④ 従業者に対する虐待の発生及び再発の防止を啓発・普及するための研修(※)の定期的な実施 ※ 当該研修に係る研修方法や研修計画等についても記載すること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
⑤ 虐待防止委員会(「Ⅲ 32の2 虐待の防止」参照)の設置等に関する事項(※) ※ 虐待防止委員会の定期的な開催及び開催結果の従業者への周知徹底並びに当該担当者等について記載すること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
ク その他運営に関する重要事項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
24 勤務体制の確保等	●	●	●	(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、従事者その他の従業者の勤務の体制を定めているか。また、次のアからオに掲げる事項を明確にした勤務表を、原則として月ごとに作成しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【一般】 基準省令第28条 【特定】 基準省令第20条 【障害児】 基準省令第20条	・勤務表 ・勤務実績表 ・研修計画表 ・研修記録
				ア 日々の勤務時間	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				イ 職務の内容	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				ウ 常勤・非常勤の別	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				エ 管理者との兼務関係	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				オ 当該事業所の従業者(※1)(※2)によって相談支援等のサービスを提供しているか(※3)。 ※1 雇用契約その他の契約により、当該事業所の管理者の指揮命令下にある従業者のこと ※2 特定相談支援事業又は特定障害児相談支援の場合、当該事業所の相談専門員にサービスを担当させるものであるが、当該補助業務については、その他従業者が行って差し支えない。 ※3 特定地域移行支援又は特定地域定着支援における「Ⅲ 18 障害福祉サービスの体験的な利用支援」及び「Ⅲ 19 体験的な宿泊支援」並びに「Ⅲ 20の4 緊急の事態における支援等」に係る委託等については、この限りではない。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(3) 委託等により、業務の一部を他の指定障害福祉サービス事業者等に行わせる場合、当該事業者の業務の実施状況について、定期的に確認し、その結果等を記録しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
(4) 従事者の資質の向上のために、研修への参加機会を確保しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
(5) 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(※1)(※2)を講じているか。 ※1 具体的には、「職場におけるハラスメント(セクシュアルハラスメントやパワーハラスメントのこと。以下同じ。)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」や「職場におけるハラスメントに係る苦情・相談のための窓口をあらかじめ定め、従業者に周知すること」等が考えられる。 ※2 上記のほか、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、事業主は、雇用上の配慮として「相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備」及び「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及び行為者に対して1人に対応させない等)」並びに「被害防止のための取組(マニュアル作成、研修の実施等)」について実施することが望ましい。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
24の2 業務継続計画の作成等 【経過措置期間中(令和6年3月31日まで)】	●	●	●	(1) 業務継続計画(※)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じ講じるよう努めているか。 ※ 感染症や非常災害の発生時であっても、利用者に対するサービス提供の継続的な実施及び非常時の体制による早期の業務再開を図るための計画をいう。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【一般】 基準省令第28条の2 【特定】 基準省令第20条の2 【障害児】 基準省令第20条の2 ・(R2.6.15厚生労働省通知) 社会福祉施設等における事業継続計画(BCP)の策定について ・(R2.12.28厚生労働省通知) 障害福祉サービス事業者等における業務継続ガイドライン等について	・業務継続計画 ・研修及び訓練の記録
				(2) 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するよう努めているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				(3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うよう努めているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

III 運営に関する基準

点検項目	一般(移行)			障害児	確認事項	適	不適	非該当	根拠法令(関係法令)	確認すべき事項(資料・帳簿等)
	●	●	●							
25 設備及び備品等	●	●	●	●	(1) 事業者は、事業を行うために必要な広さの区画(※1)を有するとともに、当該区画については、適切なスペース等(※2)が確保されているか。 ※1 事務室を設けることが望ましいが、間仕切りする等により明確に区分している場合又は区分はされていないが業務に支障がない程度の区画が明確に特定されている場合、そのことに代えても差し支えない。 ※2 利用申込の受付、相談、計画作成会議等に対応可能であり、かつ、利用者が直接出入りできるなど利用しやすい構造であるものとする。	□	□	□	【一般】 基準省令第29条 【特定】 基準省令第21条 【障害児】 基準省令第21条	・事務所配置図、現場確認
	●	●	●	●	(2) 事業を行うために必要な広さの区画のほか、サービスの提供に必要な設備及び備品等を備えているか(※)。 ※ 他の事業所等と同一敷地内にあり、かつ、互いの運営等に支障がない場合、当該他の事業所等に備え付けられた設備及び備品等を使用して差し支えない。	□	□	□		
26 衛生管理等	●	●	●	●	(1) 従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行っているか。	□	□	□	【一般】 基準省令第30条 【特定】 基準省令第22条 【障害児】 基準省令第22条	・事務所の衛生管理の状況 ・手洗い等の実施状況等
	●	●	●	●	(2) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めているか。	□	□	□		
	●	●	●	●	(3) 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、次のアからウに掲げる措置を講じるよう努めているか。 ア 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(※)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 ※ テレビ電話装置等を活用して行うことができる。 イ 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 ウ 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	□	□	□		
	●	●	●	●		□	□	□		
27 掲示等	●	●	●	●	(1) 事業所の見やすい場所に、次のアからカの重要事項を掲示(※)しているか。 ※ 当該重要事項を記載した書面を利用者又はその家族が自由に閲覧可能な形(ファイル等)で事務所に備え付けることとしても差し支えない。	□	□	□	【一般】 基準省令第31条 【特定】 基準省令第23条 【障害児】 基準省令第23条	・掲示物(実際に確認) ・重要事項等の公表方法
					ア 運営規程の概要	□	□	□		
					イ サービスの実施状況	□	□	□		
					ウ 従事者の有する資格	□	□	□		
					エ 従事者の経験年数	□	□	□		
					オ 従事者の勤務の体制	□	□	□		
					カ 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	□	□	□		
●	●	●	●	(2) 事業者は、(1)に掲げる重要事項の公表(※)に努めているか。 ※ ホームページによる掲載などを想定しているもの	□	□	□			
28 秘密保持	●	●	●	●	(1) 従業者及び管理者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしていないか。	□	□	□	【一般】 基準省令第32条 【特定】 基準省令第24条 【障害児】 基準省令第24条	・重要事項説明書(利用者・家族の情報を他機関に情報提供する旨の記載箇所) ・利用者・家族の同意書
	●	●	●	●	(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、雇用時に取り決めるなど必要な措置を講じているか。	□	□	□		
	●	●			(3) 相談支援従事者及び障害者支援施設等担当者(※1)が、計画作成会議において利用者又はその家族の個人情報を用いる場合、あらかじめ、文書により利用者又はその家族の同意(※2)を得ているか。 ※1 利用者に係る障害者支援施設等、精神科病院、救護施設等、刑事施設等、保護観察所又は地域生活定着支援センターにおける担当者のこと ※2 サービス提供開始時における当該利用者及びその家族からの包括的な同意で差し支えない。	□	□	□		
			●	●	(4) 相談支援専門員及び各福祉サービス等担当者(※1)が、サービス担当者会議等において利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、事業者は、あらかじめ、文書により利用者又はその家族の同意(※2)を得ているか。 ※1 利用計画に位置付けられた各福祉サービス等の担当者のこと ※2 サービス提供開始時における当該利用者及びその家族からの包括的な同意で差し支えない。	□	□	□		
29 情報の提供等	●	●			(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、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。	□	□	□	【一般】 基準省令第33条 【特定】 基準省令第25条 【障害児】 基準省令第25条	・情報提供方法の確認 ・広告内容の確認
	●	●	●	●	(2) 事業について広告する場合において、その内容を虚偽のもの又は誇大なものとしていないか。	□	□	□		
30 利益供与等の禁止	●	●			(1) 特定相談支援事業者若しくは障害福祉サービス事業者等又はその従業者に対し、利用者又はその家族に対して当該サービス事業者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与していないか。	□	□	□	【一般】 基準省令第34条 【特定】 基準省令第26条 【障害児】 基準省令第26条	
	●	●			(2) 特定相談支援事業者若しくは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。	□	□	□		
			●	●	(3) 管理者は、利用計画の作成又は変更に関し、特定事業所の相談支援専門員に対して特定の福祉サービス等の事業を行う者等によるサービスを位置付けるべき旨の指示等を行っていないか。	□	□	□		
			●	●	(4) 相談支援専門員は、利用計画の作成又は変更に関し、利用者等に対して特定の福祉サービスの事業を行う者等によるサービスを利用すべき旨の指示等を行っていないか。	□	□	□		
			●	●	(5) 事業者及びその従業者は、利用計画の作成又は変更に関し、利用者に対して特定の福祉サービス事業者によるサービスを利用させることへの対償として、当該福祉サービス事業者から金品その他の財産上の利益を収受していないか。	□	□	□		

III 運営に関する基準

点検項目	一般(移行)			一般(定着)			特定			障害児			確認事項	適	不適	非該当	根拠法令 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
	●	○	△	●	○	△	●	○	△	●	○	△						
31 苦情解決	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【一般】 基準省令第35条 【特定】 基準省令第27条 【障害児】 基準省令第27条 ・「社会福祉事業経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について」(平成12年6月7日付け障 第四五二号・社援第一 三五二号・老発第五一 四号・児発第五七五号)	・苦情受付簿 ・重要事項説明書 ・契約書 ・事業所の掲示物 ・苦情者への対応 ・苦情対応マニュアル ・市からの指導または助 言を受けた場合の改善 したことが分かる書類
	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	(2) (1)の苦情を受け付けた場合、当該苦情の受付日・内容等を記録しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	(3) 利用者又はその家族からの苦情に関して県又は市が行う調査に協力し、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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	(4) 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)の改善の内容を当該都道府県知事等に報告しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	(5) 苦情等に対する岩手県福祉サービス運営適正化委員会(岩手県社会福祉協議会)が行う社会福祉法第85条に規定する調査又はあっせんに行ける限り協力しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
32 事故発生時の対応	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	(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、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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【一般】 基準省令第36条 【特定】 基準省令第28条 【障害児】 基準省令第28条 ・事故対応マニュアル ・市・家族等への報告記録 ・事故・ヒヤリハットの記録 ・再発防止の検討記録 ・損害賠償を速やかに 行ったことが分かる資料	
	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	(2) (1)の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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	(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、損害賠償を速やかに行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
32の2 虐待の防止 【経過措置期間終了(令和4年3月31日まで)】	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会(以下「虐待防止委員会委員会という。)(※1)(※2)について、少なくとも1年に1回は開催(※3)しているか。 ※1 事業所単位でなく、法人単位での設置が可能 ※2 構成員として、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。 ※3 テレビ電話装置等を活用して行うことができる。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【一般】 基準省令第36条の2 【特定】 基準省令第28条の2 【障害児】 基準省令第28条の2 ・委員会議事録 ・研修を実施したことが 分かる書類 ・担当者を配置している ことが分かる書類	
	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	(2) 虐待防止委員会について、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として、相談支援専門員を配置しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	(3) 虐待防止委員会の開催については、事業所の管理者及び虐待防止担当者が参画しているか(※)。 ※ 管理者及び虐待防止担当者が参画していれば、最低人数は問わないもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	(4) 虐待防止委員会において、次のアからカについて実施しているか。					
													ア 虐待(不適切な対応事例も含む。)が発生した場合、当該事案について報告するための様式を整備すること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
													イ 虐待の発生ごとにその状況、背景等を記録するとともに、アの様式に従い、虐待について報告すること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
													ウ 虐待防止委員会において、イにより報告された事例を集計し、分析すること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
													エ 虐待の発生時の状況等を分析し、虐待の発生原因、結果等をとりまとめ、当該事例の再発防止策を検討すること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
												オ 労働環境・条件について確認するための様式を整備するとともに、当該様式に従い作成された内容を集計、報告し、分析すること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
												カ 報告された事例及び分析結果並びに検討結果を従業者に周知徹底すること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
												キ 再発防止策を講じた後に、その効果について検証すること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

III 運営に関する基準

点検項目	一般 (移行)	一般 (定着)	特定	障害児	確認事項	適	不適	非 該当	根拠法令 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
32の2 虐待の防止(続き) 【経過措置期間終了(令和4年3月31日まで)】	●	●	●	●	(5) 虐待防止のための指針(※)を整備するよう努めているか。 ※ 次のアからキの事項等を定めたもの				【一般】 基準省令第36条の2 【特定】 基準省令第28条の2 【障害児】 基準省令第28条の2	・委員会議事録 ・研修を実施したことが分かる書類 ・担当者を配置していることが分かる書類
					ア 事業所における虐待防止に関する基本的な考え方	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					イ 虐待防止委員会その他施設内の組織に関する事項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					ウ 虐待防止のための職員研修に関する基本方針	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					オ 虐待発生時の対応に関する基本方針	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					カ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					(6) 虐待の防止のための研修(以下「虐待防止研修」という。)(※1)について、虐待防止委員会が作成した研修プログラムにより、定期的(※2)に実施しているか。 ※1 施設内で行う職員研修のほか、協議会又は基幹相談支援センター等が実施する研修への参加で差し支えない。 ※2 年1回以上とする。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					(7) 新規採用時には、必ず虐待防止研修を実施しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					(8) 虐待防止研修の実施内容について記録しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
33 会計の区分	●	●	●	●	(1) 事業所ごとに経理を区分するとともに、当該事業の会計をその他の事業の会計と区分しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【一般】 基準省令第37条 【特定】 基準省令第29条 【障害児】 基準省令第29条	・経理規程 ・資金収支計算書、事業活動収支計算書
34 記録の整備	●	●	●	●	(1) 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【一般】 基準省令第38条 【特定】 基準省令第30条 【障害児】 基準省令第30条	・サービス提供の記録 ・個別支援計画 ・身体拘束の記録 ・苦情処理の記録 ・事故記録等
					(2) 次のアからオに掲げる書類について、サービス提供を行った日から、少なくとも5年以上保存しているか。					
					ア 提供したサービスに係る必要な事項の提供の記録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					イ 地域移行支援計画	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					ウ 市町村への通知に係る記録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					エ 苦情の内容等の記録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					オ 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					(3) 次のアからオに掲げる書類について、サービス提供を行った日から、少なくとも5年以上保存しているか。				【一般】 基準省令第38条 【特定】 基準省令第30条 【障害児】 基準省令第30条	・サービス提供の記録 ・個別支援計画 ・身体拘束の記録 ・苦情処理の記録 ・事故記録等
					ア 福祉サービス等の事業を行う者等との連絡調整に関する記録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					イ 個々の利用者ごとに次の①から④に掲げる事項を記載した相談支援台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					① 利用計画案及び利用計画					
					② アセスメントの記録					
					③ サービス担当者会議等の記録					
					④ モニタリングの結果の記録					
					ウ 支援対象者に関する市町村への通知に係る記録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					エ 苦情の内容等の記録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					オ 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

IV 変更の届出等

点検項目	一般 (移行)	一般 (定着)	特定 障害児	確認事項	適	不適	非 該当	根拠法令 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
変更届等の 提出	●	●	●	(1) 変更届を10日以内に盛岡市に提出しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【一般・特定】 障害者総合支援法第51 条の25 【障害児】 児童福祉法第24条の32	・変更届(控え)
				<変更届提出事項> ・事業所の名称 ・事業所の所在地 ・申請者の名称 ・主たる事業所の所在地 ・代表者の氏名及び住所 ・定款 ・寄付行為等及びその登記簿の謄本又は条例等 ・事業所の平面図及び設備の概要 ・事業所の管理者、相談支援専門員の氏名及び住所 ・主たる対象者・運営規程 ・介護給付費等の請求に関する事項 ・事業開始予定年月日					

V 報酬算定及び取扱い

点検項目	一般 (移行)	一般 (定着)	特定	障害児	確認事項	適	不適	非 該当	根拠法令 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
1 基本事項					(1) 告示に定める1単位の単価を乗じて算定しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
					(2) 1円未満の端数があるときは、切り捨てて算定しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2-A 地域 移行支援 サービス費					(1) <<地域移行支援サービス費(Ⅰ)>> 3,504単位/月 ア 次の①若しくは②の資格を有する者又は③の修了者である相談支援専門員を1人以上配置しているか。 ① 社会福祉士 ② 精神保健福祉士 ③ 精神障害者地域移行・地域定着支援関係者研修 イ 当該事業所において、指定地域移行支援を利用した地域相談支援給付決定障害者のうち、前年度に、以下①～③に掲げる施設(以下「対象施設」という。)を退院、退所等し、地域生活に移行した者が3人以上いるか。 ① 障害者支援施設等 ② 救護施設等 ③ 刑事施設等 ウ 対象施設と緊密な連携を図り、地域相談支援給付決定障害者の退院、退所等に向けた会議への参加や地域移行に向けた障害福祉サービスの説明、事業所の紹介、地域移行など同様の経験のある障害当事者(ピアサポーター等)による意欲喚起のための活動等を、いずれかの対象施設に対し、おおむね月1回以上行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	別表第1の1 留意事項第3の1	・資格証 ・研修の修了証 ・受給者証(控え) ・支援計画 ・支援記録 ・該当の施設を退所後、地域生活に移行したことが分かるもの ・活動の記録
(続き) 2-A 地域 移行支援 サービス費					(2) <<地域移行支援サービス費(Ⅱ)>> 3,062単位/月 ア (1)ア及び(1)ウの要件を満たしているか。 イ 指定地域移行支援を利用した地域相談支援給付決定障害者のうち、前年度に、対象施設を退院、退所等し、地域生活に移行した者が1人以上である事業所において指定地域移行支援を行った場合に算定しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	別表第1の1 留意事項第3の1	・受給者証(控え) ・支援計画 ・支援記録 ・該当の施設を退所後、地域生活に移行したことが分かるもの
					(3) <<地域移行支援サービス費(Ⅲ)>> 2,349単位/月 地域移行支援サービス費(Ⅲ)については、(1)又は(2)に規定する要件を満たさない指定地域移行支援事業所において、指定地域移行支援を行った場合に算定しているか。 ※ 指定地域移行支援の提供に当たっては、いずれかを満たさない場合には、所定単位数を算定しないものとする。(Ⅰ～Ⅲ共通) ① 地域移行支援計画の作成 (地域相談支援基準第20条) ② 利用者への対面による支援を1月に2日以上行わない場合 (地域相談支援報酬告示第1の1の注2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		・個別支援計画 ・対面を行った際の記録
2-B 地域 定着支援 サービス費					(1) <<体制確保費>> 306単位/月 常時の連絡体制の確保を行っている場合に算定しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	別表第2の1 留意事項第3の2(1)	・運営規程 ・重要事項説明書
					(2) <<緊急時支援費(Ⅰ)>> 712単位/日 利用者の障害の特性に起因して生じた緊急の事態その他の緊急に支援が必要な事態が生じた場合において、利用者又はその家族等からの要請に基づき、速やかに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算定しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		・個別支援計画 ・支援記録
					(3) <<緊急時支援費(Ⅱ)>> 95単位/日 ア 利用者の障害の特性に起因して生じた緊急の事態その他の緊急に支援が必要な事態が生じた場合において、利用者又はその家族等からの要請に基づき、深夜(※1)に電話による相談援助を行った場合に算定しているか。 ※1 午後10時から午前6時までの時間をいう。 ※2 緊急時支援費(Ⅰ)を算定している場合は算定しない。 ※3 利用者の障害の特性に起因して生じる緊急時の対応について、あらかじめ利用者又はその家族等との話し合いにより申し合わせているか。 イ 緊急時支援を行った場合には、要請のあった時間、要請の内容、当該支援の提供時刻及び、緊急時支援の算定対象である旨を記録しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2-C 計画 相談支援費					① サービス利用支援費 ①-1 機能強化型サービス利用支援費(Ⅰ) 1,864単位/月 ①-2 機能強化型サービス利用支援費(Ⅱ) 1,764単位/月 ①-3 機能強化型サービス利用支援費(Ⅲ) 1,672単位/月 ①-4 機能強化型サービス利用支援費(Ⅳ) 1,622単位/月 ①-5 サービス利用支援費(Ⅰ) 1,522単位/月 ①-6 サービス利用支援費(Ⅱ) 732単位/月 ② 継続サービス利用支援費 ②-1 機能強化型継続サービス利用支援費(Ⅰ) 1,613単位/月 ②-2 機能強化型継続サービス利用支援費(Ⅱ) 1,513単位/月 ②-3 機能強化型継続サービス利用支援費(Ⅲ) 1,410単位/月 ②-4 機能強化型継続サービス利用支援費(Ⅳ) 1,360単位/月 ②-5 継続サービス利用支援費(Ⅰ) 1,260単位/月 ②-6 継続サービス利用支援費(Ⅱ) 606単位/月	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	別表第1 留意事項第4の1	・受給者証(控え) ・サービス利用計画作成費請求書(控え) ・障害児支援利用計画作成費請求書(控え)

V 報酬算定及び取扱い

点検項目	一般 (移行)	一般 (定着)	特定 障害児	確認事項	適	不適	非 該当	根拠法令 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
2-C 計画 相談支援費 (続き)			●	(1) (A-1からA-4までについては、計画相談支援対象障害者等の数を当該指定特定相談支援事業所の相談支援専門員の平均員数(※1)で除して得た数(以下「2-C 計画相談支援費」において「取扱件数」という。)の40未満の部分に相談支援専門員の平均員数を乗じて得た数について算定しているか。 ※1 相談支援専門員の前6月の平均値とし、新規に指定を受けた場合は、推定数とする。 ※2 (A-1からA-4までのいずれかの機能強化型サービス利用支援費を算定している場合においては、A-1からA-4までのその他の機能強化型サービス利用支援費は算定しない。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・別表第1 ・留意事項第4の1	・受給者証(控え) ・サービス利用計画作成費請求書(控え) ・障害児支援利用計画作成費請求書(控え)
			●	(2) (A-5については、取扱件数の40未満の部分に相談支援専門員の平均員数を乗じて得た数について算定しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●	(3) (A-6については、取扱件数が40以上である場合において、当該取扱件数から39を減じた数に相談支援専門員の平均員数を乗じて得た数について算定しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●	(4) (B-1からB-4までについては、取扱件数の40未満の部分に相談支援専門員の平均員数を乗じて得た数について算定しているか。 ※ (B-1からB-4までのいずれかの機能強化型継続サービス利用支援費を算定している場合においては、B-1からB-4までのその他の機能強化型継続サービス利用支援費は算定しない。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●	(5) (B-5については、取扱件数の40未満の部分に相談支援専門員の平均員数を乗じて得た数について算定しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●	(6) (B-6については、取扱件数が40以上である場合において、当該取扱件数から39を減じた数に相談支援専門員の平均員数を乗じて得た数について算定しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●	(7) 機能強化型サービス利用支援費(A-1からA-4)及び機能強化型継続サービス利用支援費(B-1からB-4)の算定について 【★必要要件】 ① 利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項の伝達等を目的とした会議を定期的に開催していること。 ② 24時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保していること。 ③ 指定特定相談支援事業所の新規に採用した全ての相談支援専門員に対し、相談支援従事者現任研修を修了した相談支援専門員の同行による研修を実施していること。 ④ 基幹相談支援センター等から支援が困難な事例を紹介された場合においても、当該支援が困難な事例に係る者に指定計画相談支援を提供していること。 ⑤ 基幹相談支援センター等が実施する事例検討会等に参加していること。 ⑥ 運営規程において、市町村により地域生活支援拠点等として位置付けられていることを定めていること。 ⑦ 当該指定特定相談支援事業所及びこれと一体的に管理運営を行う指定特定相談支援事業所において、専ら指定計画相談支援の提供に当たる常勤の相談支援専門員を合計4名以上配置し、かつ、そのうち1名以上が相談支援従事者現任研修を修了していること。 ⑧ 当該指定特定相談支援事業所及びこれと一体的に管理運営を行う指定特定相談支援事業所において、それぞれ専ら指定計画相談支援の提供に当たる常勤の相談支援専門員を1名以上配置していること。 ⑨ 当該指定特定相談支援事業所及びこれと一体的に管理運営を行う指定特定相談支援事業所において、それぞれ取扱件数が40未満であること。					
		●	(7)-1 (A-1及びB-1を算定するにあたっては、次に掲げるア又はイに適合しているか。 ア 他の指定特定相談支援事業所と一体的に管理運営を行う事業所の場合 【★必要要件】に掲げる①～⑨のいずれにも適合しているか。 イ ア以外の事業所の場合 a 【★必要要件】に掲げる①～⑤に適合しているか。 b 専ら指定計画相談支援の提供に当たる常勤の相談支援専門員を4名以上配置し、かつ、そのうち1名以上が相談支援従事者現任研修を修了しているか。 c 取扱件数が40未満であるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・受給者証(控え) ・サービス利用計画作成費請求書(控え) ・障害児支援利用計画作成費請求書(控え)		
		●	(7)-2 (A-2及びB-2を算定するにあたっては、次に掲げるア又はイに適合しているか。 ア 他の指定特定相談支援事業所と一体的に管理運営を行う事業所の場合 a 【★必要要件】に掲げる①～⑥、⑧及び⑨に適合しているか。 b 当該指定特定相談支援事業所及びこれと一体的に管理運営を行う指定特定相談支援事業所において、専ら指定計画相談支援の提供に当たる常勤の相談支援専門員を合計3名以上配置し、かつ、そのうち1名以上が相談支援従事者現任研修を修了しているか。 イ ア以外の事業所の場合 a 【★必要要件】に掲げる①～⑤に適合しているか。 b 取扱件数が40未満であるか。 c 専ら指定計画相談支援の提供に当たる常勤の相談支援専門員を3名以上配置し、かつ、そのうち1名以上が相談支援従事者現任研修を修了しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

V 報酬算定及び取扱い

点検項目	一般 (移行)	一般 (定着)	特定 障害児	確認事項	適	不適	非 該当	根拠法令 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
2-C 計画 相談支援費 (続き)			●	(7)-3 (A)-3及び(B)-3を算定するにあたっては、次に掲げるア又はイに適合しているか。 ア 他の指定特定相談支援事業所と一体的に管理運営を行う事業所の場合 a 【★必要要件】に掲げる①、③～⑥まで及び⑨の基準に適合しているか。 b 当該指定特定相談支援事業所及びこれと一体的に管理運営を行う指定特定相談支援事業所において、それぞれ専ら指定計画相談支援の提供に当たる常勤の相談支援専門員を1名以上配置し、かつ、そのうち1名以上が相談支援従事者現任研修を修了しているか。 イ ア以外の指定特定相談支援事業所の場合 a 【★必要要件】に掲げる①及び③～⑤までの基準に適合しているか。 b 取扱件数が40未満であるか。 c 専ら指定計画相談支援の提供に当たる常勤の相談支援専門員を2名以上配置し、かつ、そのうち1名以上が相談支援従事者現任研修を修了しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・別表第1 ・留意事項第4の1	・受給者証(控え) ・介護保険証(控え) ・サービス利用計画作成費請求書(控え) ・障害児支援利用計画作成費請求書(控え) ・サービス等利用計画 ・障害児支援利用計画
			●	(7)-4 (A)-4及び(B)-4を算定するにあたっては、次に掲げるア～ウのいずれにも適合しているか。 ア 【★必要要件】に掲げる①及び③～⑤までの基準に適合しているか。 イ 取扱件数が40未満であるか。 ウ 専ら指定計画相談支援の提供に当たる相談支援専門員を2名以上配置し、かつ、そのうち1名以上を常勤とするとともに、そのうち1名以上が相談支援従事者現任研修を修了しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●	(8) 相談支援専門員が、計画相談支援対象障害者等であって、要介護1又は要介護2の者に対して指定居宅介護支援と一体的に指定サービス利用支援又は指定継続サービス利用支援を行った場合には、居宅介護支援費重複減算(Ⅰ)として、次に掲げる区分に応じ、それぞれ次に掲げる単位を所定単位数から減算しているか。 ア (A)-1、(A)-2、(A)-3、(A)-4、(A)-5 572単位/月 イ (B)-1、(B)-2、(B)-3、(B)-4、(B)-5 623単位/月	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●	(9) 相談支援専門員が、計画相談支援対象障害者等であって、要介護状態区分が要介護3、要介護4又は要介護5の者に対して、指定居宅介護支援と一体的に指定サービス利用支援又は指定継続サービス利用支援を行った場合に、居宅介護支援費重複減算(Ⅱ)として、次に掲げる区分に応じ、それぞれ次に掲げる単位を所定単位数から減算しているか。 ア (A)-1、(A)-2、(A)-3、(A)-4、(A)-5 881単位/月 イ (A)-6 92単位/月 ウ (B)-1、(B)-2、(B)-3、(B)-4、(B)-5 932単位/月 エ (B)-6 278単位/月	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●	(10) 相談支援専門員が、計画相談支援対象障害者等であって、かつ、要支援状態区分が要支援1又は要支援2の者に対して、指定介護予防支援と一体的に指定継続サービス利用支援を行い、継続サービス利用支援費(⑥-6を除く。)を算定した場合に、介護予防支援費重複減算として、1月につき16単位を所定単位数から減算しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2-D 障害 児支援利用 援助費			●	㉔ 障害児支援利用援助費 ㉔-1 機能強化型障害児支援利用援助費(Ⅰ) 2,027単位/月 ㉔-2 機能強化型障害児支援利用援助費(Ⅱ) 1,927単位/月 ㉔-3 機能強化型障害児支援利用援助費(Ⅲ) 1,842単位/月 ㉔-4 機能強化型障害児支援利用援助費(Ⅳ) 1,792単位/月 ㉔-5 障害児支援利用援助費(Ⅰ) 1,692単位/月 ㉔-6 障害児支援利用援助費(Ⅱ) 815単位/月 ㉕ 継続障害児支援利用援助費 ㉕-1 機能強化型継続障害児支援利用援助費(Ⅰ) 1,724単位/月 ㉕-2 機能強化型継続障害児支援利用援助費(Ⅱ) 1,624単位/月 ㉕-3 機能強化型継続障害児支援利用援助費(Ⅲ) 1,527単位/月 ㉕-4 機能強化型継続障害児支援利用援助費(Ⅳ) 1,476単位/月 ㉕-5 継続障害児支援利用援助費(Ⅰ) 1,376単位/月 ㉕-6 継続障害児支援利用援助費(Ⅱ) 662単位/月				・別表第1 ・留意事項第4の1	・受給者証(控え) ・サービス利用計画作成費請求書(控え) ・障害児支援利用計画作成費請求書(控え)
			●	(1) ㉔-1から㉔-4までについては、障害児相談支援対象保護者の数を当該指定障害児相談支援事業所の相談支援専門員の平均員数(※1)で除して得た数(以下「2-D 障害児支援利用援助費」において「取扱件数」という。)の40未満の部分に相談支援専門員の平均員数を乗じて得た数について算定しているか。 ※1 相談支援専門員の前6月の平均値とし、新規に指定を受けた場合は、推定数とする。 ※2 ㉔-1から㉔-4までのいずれかの機能強化型障害児支援利用援助費を算定している場合においては、㉔-1から㉔-4までのその他の機能強化型障害児支援利用援助費は算定しない。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●	(2) ㉔-5については、取扱件数の40未満の部分に相談支援専門員の平均員数を乗じて得た数について算定しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●	(3) ㉔-6については、取扱件数が40以上である場合において、当該取扱件数から39を減じた数に相談支援専門員の平均員数を乗じて得た数について算定しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●	(4) ㉕-1から㉕-4までについては、取扱件数の40未満の部分に相談支援専門員の平均員数を乗じて得た数について算定しているか。 ※ ㉕-1から㉕-4までのいずれかの機能強化型継続障害児支援利用援助費を算定している場合においては、㉕-1から㉕-4までのその他の機能強化型継続障害児支援利用援助費は算定しない。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●	(5) ㉕-5については、指定障害児相談支援事業所における取扱件数の40未満の部分に相談支援専門員の平均員数を乗じて得た数について算定しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●	(6) ㉕-6については、指定障害児相談支援事業所における取扱件数が40以上である場合において、当該取扱件数から39を減じた数に相談支援専門員の平均員数を乗じて得た数について算定しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

V 報酬算定及び取扱い

点検項目	一般 (移行)	一般 (定着)	特定 障害児	確認事項	適	不適	非 該当	根拠法令 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等)	
2-D 障害児支援利用 援助費(続き)			●	<p>(7) 機能強化型サービス利用支援費(㉔-1から㉔-4)及び機能強化型継続サービス利用支援費(㉕-1から㉕-4)の算定について</p> <p>【★必要要件】</p> <p>① 障害児に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項の伝達等を目的とした会議を定期的に開催していること。</p> <p>② 24時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて障害児等の相談に対応する体制を確保していること。</p> <p>③ 指定障害児相談支援事業所の新規に採用した全ての相談支援専門員に対し、相談支援従事者現任研修を修了した相談支援専門員の同行による研修を実施していること。</p> <p>④ 基幹相談支援センター等から支援が困難な事例を紹介された場合においても、当該支援が困難な事例に係る者に指定障害児相談支援を提供していること。</p> <p>⑤ 基幹相談支援センター等が実施する事例検討会等に参加していること。</p> <p>⑥ 運営規程において、市町村により地域生活支援拠点等として位置付けられていることを定めていること。</p> <p>⑦ 当該指定障害児相談支援事業所及びこれと一体的に管理運営を行う指定障害児相談支援事業所において、専ら指定障害児相談支援の提供に当たる常勤の相談支援専門員を合計4名以上配置し、かつ、そのうち1名以上が相談支援従事者現任研修を修了していること。</p> <p>⑧ 当該指定障害児相談支援事業所及びこれと一体的に管理運営を行う指定障害児相談支援事業所において、それぞれ専ら指定障害児相談支援の提供に当たる常勤の相談支援専門員を1名以上配置していること。</p> <p>⑨ 当該指定障害児相談支援事業所及びこれと一体的に管理運営を行う指定障害児相談支援事業所において、それぞれ取扱件数が40未満であること。</p>				・別表第1 ・留意事項第4の1	・受給者証(控え) ・サービス利用計画作成費請求書(控え) ・障害児支援利用計画作成費請求書(控え)	
				●	<p>(7)-1 ㉔-1及び㉕-1を算定するにあたっては、次に掲げるア又はイに適合しているか。</p> <p>次のア又はイに適合しているか。</p> <p>ア 他の指定障害児相談支援事業所と一体的に管理運営を行う事業所の場合</p> <p>【★必要要件】に掲げる①～⑨のいずれにも適合しているか。</p> <p>イ ア以外の事業所の場合</p> <p>a 【★必要要件】に掲げる①～⑤に適合しているか。</p> <p>b 専ら指定障害児相談支援の提供に当たる常勤の相談支援専門員を4名以上配置し、かつ、そのうち1名以上が相談支援従事者現任研修を修了しているか。</p> <p>c 取扱件数が40未満であるか。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				●	<p>(7)-2 ㉔-2及び㉕-2を算定するにあたっては、次に掲げるア又はイに適合しているか。</p> <p>ア 他の指定障害児相談支援事業所と一体的に管理運営を行う事業所の場合</p> <p>a 【★必要要件】に掲げる①～⑥、⑧及び⑨に適合しているか。</p> <p>b 当該指定障害児相談支援事業所及びこれと一体的に管理運営を行う指定障害児相談支援事業所において、専ら指定障害児相談支援の提供に当たる常勤の相談支援専門員を合計3名以上配置し、かつ、そのうち1名以上が相談支援従事者現任研修を修了しているか。</p> <p>イ ア以外の事業所の場合</p> <p>a 【★必要要件】に掲げる①～⑤に適合しているか。</p> <p>b 取扱件数が40未満であるか。</p> <p>c 専ら指定障害児相談支援の提供に当たる常勤の相談支援専門員を3名以上配置し、かつ、そのうち1名以上が相談支援従事者現任研修を修了しているか。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				●	<p>(7)-3 ㉔-3及び㉕-3を算定するにあたっては、次に掲げるア又はイに適合しているか。</p> <p>ア 他の指定障害児相談支援事業所と一体的に管理運営を行う事業所の場合</p> <p>a 【★必要要件】に掲げる①、③～⑥まで及び⑨の基準に適合しているか。</p> <p>b 当該指定障害児相談支援事業所及びこれと一体的に管理運営を行う指定障害児相談支援事業所において、それぞれ専ら指定計画相談支援の提供に当たる常勤の相談支援専門員を1名以上配置し、かつ、そのうち1名以上が相談支援従事者現任研修を修了しているか。</p> <p>イ ア以外の指定障害児相談支援事業所の場合</p> <p>a 【★必要要件】に掲げる①及び③～⑤までの基準に適合しているか。</p> <p>b 取扱件数が40未満であるか。</p> <p>c 専ら指定障害児相談支援の提供に当たる常勤の相談支援専門員を2名以上配置し、かつ、そのうち1名以上が相談支援従事者現任研修を修了していること。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				●	<p>(7)-4 ㉔-4及び㉕-4を算定するにあたっては、次に掲げるア～ウのいずれにも適合しているか。</p> <p>ア 【★必要要件】に掲げる①及び③～⑤までの基準に適合しているか。</p> <p>イ 取扱件数が40未満であるか。</p> <p>ウ 専ら指定障害児相談支援の提供に当たる常勤の相談支援専門員を2名以上配置し、かつ、そのうち1名以上を常勤とするとともに、そのうち1名以上が相談支援従事者現任研修を修了しているか。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2-1 特別地域加算	●			<p>≪特別地域加算≫15/100</p> <p>(1) 厚生労働大臣が定める地域の精神科病院、障害者支援施設、救護施設、刑事施設等に入院、入所している給付決定障害者に対して、支援を行っているか。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・別表第1の注3	・受給者証(控え) ・サービス利用計画作成費請求書(控え) ・支援記録	
		●	●	<p>(2) 厚生労働大臣が定める地域に居住している利用者に対して、支援を行っているか。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(定着) ・別表第2注4 (特定) ・別表注9 (障害児) ・別表注5		

V 報酬算定及び取扱い

点検項目	一般 (移行)	一般 (定着)	特定 障害児	確認事項	適	不適	非 該当	根拠法令 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
2-2 ピアサポート体制加算 《市への事前届出が必要》	●	●	●	《ピアサポート体制加算》 100単位/月 (1) 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を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者であって、次のア及びイに掲げる者を指定事業所の従業者としてそれぞれ常勤換算方法で0.5以上配置しているか。 ア 障害者又は障害者であったと市が認める者 イ 管理者又は指定地域移行支援(地域定着支援)従事者	□	□	□	(移行) ・別表第1の1の2 ・留意事項第3の1(3) (定着) ・別表第2の2 ・留意事項第3の2(4)	・該当する研修の修了証
				(2) (1)に掲げる者のいずれかにより、当該事業所の従業者に対し、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か。	□	□	□		・行った研修の記録
				(3) (1)に掲げる者を配置している旨を公表しているか。	□	□	□		・事業所内の掲示 ・ピアサポーターである障害者本人から、掲示しても良いと同意を得た証跡
				(4) 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を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者であって、次のア及びイに掲げるものを指定事業所の従業者としてそれぞれ常勤換算方法で0.5以上配置しているか。 ア 障害者又は障害者であったと市が認める者 イ 管理者、相談支援専門員その他指定計画相談支援(指定障害児相談支援)に従事する者	□	□	□	(特定) ・別表15 ・留意事項第4の16 (障害児) ・別表15 ・留意事項第4の16	
				(5) (4)に掲げる者のいずれかにより、当該事業所の従業者に対し、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か。	□	□	□		
				(6) (4)に掲げる者を配置している旨を公表しているか。	□	□	□		
2-3 日常生活支援情報提供加算	●		●	《日常生活支援情報提供加算》 100単位/月 (1) 指定地域定着支援事業所の利用者のうち、精神科病院等(※1)に通院する者について、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(※2)において、当該指定地域定着支援事業所の従業者が、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回を限度として算定しているか。 ※1 「精神科病院等」とは、具体的には次に掲げるものを指す。 ・ 精神科病院 ・ 病院若しくは診療所(精神病床を有するもの又は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。) ※2 「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、具体的には次のような場合等である。 ・ 服薬管理が不十分である場合 ・ 生活リズムが崩れている場合	□	□	□	・別表第2の3 ・留意事項第2の2(5)	・利用者から同意を得ていることが分かる書類 ・情報提供を行った内容についての記録
				(2) (1)に基づき情報を提供する際は、あらかじめ当該利用者の同意を得ているか。	□	□	□		
				(3) 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ているか。 ※ 当該記録については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。	□	□	□		
2-4 初回加算	●		●	《初回加算》 500単位/月 (1) サービスの開始月に算定しているか。 ※1 初回加算を算定した後、引き続き当該病院や施設等に入院等を継続している間に地域移行支援の給付決定が更新された場合や他の病院や施設等に転院等して引き続き地域移行支援を利用する場合は再度初回加算を算定できない。 ※2 同加算を算定した後に病院や施設等を退院等し、その後再度病院や施設等に入院等する場合は、当該退院等した日から再度入院等した日までの間が3か月以上経過している場合に限り算定できる(この場合でも指定地域移行支援事業者が変更となる場合は算定できない)。	□	□	□	(移行) ・別表第1の1の3 ・留意事項第3の1(4) (特定)(障害児) ・別表第3 ・留意事項第4の4	・受給者証(控え) ・地域相談支援給付費明細書(控え) ・個人台帳 ・アセスメント
				《初回加算》 300単位/月 (1) 新規にサービス等利用計画を作成する計画相談支援対象障害者等に対して、指定サービス利用支援を行った場合に算定しているか。	□	□	□		
				(2) 初回加算を算定する指定特定相談支援事業者において、指定計画相談支援の利用に係る契約をした日からサービス等利用計画案を計画相談支援対象障害者等に交付した日までの期間が3月を超える場合であって、当該指定計画相談支援の利用に係る契約をした日から3月を経過する日以後に、月に2回以上、当該計画相談支援対象障害者等の居宅等を訪問し、当該計画相談支援対象障害者等及びその家族に面接した場合は、300単位に当該面接をした月の数(3を限度とする。)を乗じて得た単位数を加算しているか。	□	□	□		
				《初回加算》 500単位/月 (1) 新規に障害児支援利用計画を作成する障害児相談支援対象保護者に対して、指定障害児支援利用援助を行った場合に算定しているか。	□	□	□		
(2) 初回加算を算定する指定障害児相談支援事業者において、指定障害児相談支援の利用に係る契約をした日から障害児支援利用計画案を障害児及びその家族に交付した日までの期間が3月を超える場合であって、当該指定障害児相談支援の利用に係る契約をした日から3月を経過する日以後に、月に2回以上、当該障害児の居宅を訪問し、当該障害児及びその家族に面接した場合は、500単位に当該面接をした月の数(3を限度とする。)を乗じて得た単位数を加算しているか。	□	□	□						
2-5 利用者負担上限額管理加算	●	●	●	《利用者負担上限額管理加算》 150単位/月 (1) 利用者が利用者負担上限額管理の対象であるか(受給者証の確認)。	□	□	□	(特定) ・【別表】2 ・留意事項第4の3 (障害児) ・【別表】2 ・留意事項第4の3	・受給者証(控え) ・利用計画作成費請求書(控え) ・利用者負担上限額管理を行った書類(他事業所との連絡調整、負担額算定を示す書類等)
				(2) 上限額管理加算は、管理事業所と他事業所での利用者負担を合算し、上限額管理を適切に行っているか。	□	□	□		

V 報酬算定及び取扱い

点検項目	一般		障害児	確認事項	適	不適	非該当	根拠法令 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
	(移行)	(定着)							
3 集中支援加算	●			<p>《集中支援加算》 500単位/月</p> <p>退院・退所月加算が算定される月以外において、対面による支援を月6日以上行った場合に算定しているか。</p>	□	□	□	<p>・【別表第1】2</p> <p>・留意事項第3の1(5)</p>	<p>・受給者証(控え)</p> <p>・利用計画作成費請求書(控え)</p> <p>・支援記録</p>
3-2 主任相談支援専門員配置加算 《市への事前届出が必要》		●	●	<p>《主任相談支援専門員配置加算》 100単位/月</p> <p>専ら指定計画相談支援(指定障害児相談支援)の提供に当たる常勤の相談支援専門員を1名以上配置し、かつ、そのうち1名以上が主任相談支援専門員であるものとして市に届け出た指定事業所において、当該主任相談支援専門員が、当該事業所等の従業者に対し、その資質の向上のための研修を実施した場合に、1月につき所定単位数を加算しているか。</p>	□	□	□	<p>(特定)</p> <p>・【別表】4</p> <p>・留意事項第4の5</p> <p>(障害児)</p> <p>・【別表】4</p> <p>・留意事項第4の5</p>	<p>・届出書類</p> <p>・研修資料</p>
4 退院・退所月加算	●			<p>《退院・退所月加算》 2,700単位/月</p> <p>利用者が精神科病院、障害者支援施設等、救護施設等又は刑事施設等から退院、退所する月において、地域生活移行に向けて、対面による支援を少なくとも2日以上行った場合に算定しているか。</p> <p>★ 退院・退所月加算を算定する地域相談支援給付決定障害者が、精神科病院に入院した日から起算して3月以上1年未満の期間内に当該精神科病院から退院した者である場合には、更に1月につき所定単位数に500単位を加算する。</p> <p>※1 当該地域相談支援給付決定障害者が、退院、退所等をした後に他の社会福祉施設等に入所する場合には、加算しない。</p> <p>※2 【加算額の返還を求めるケース】</p> <p>退院・退所等をする日が、翌月の初日等においては、退院・退所等をする月の前月において支援が行われることになるため、当該場合であって、退院・退所等をする月の前月において算定できる。</p> <p>この場合において、結果として翌月に当該利用者が退院・退所等をしなかった場合は、加算額を返還させる。なお、その後の支援の結果、当該利用者が退院・退所等をした場合は、算定して差し支えない。</p> <p>※3 【算定できないケース】</p> <p>次の①から③までのいずれかに該当する場合は算定できない。</p> <p>① 退院・退所等をして病院等に入院する場合</p> <p>② 退院・退所等をして、他の社会福祉施設へ入所する場合</p> <p>③ 死亡による退所の場合</p>	□	□	□	<p>・【別表第1】3</p> <p>・留意事項第3の1(6)</p>	<p>・受給者証(控え)</p> <p>・利用計画作成費請求書(控え)</p> <p>・支援記録</p>
4-2 入院時情報連携加算		●	●	<p>《入院時情報連携加算(Ⅰ)》 200単位/回 医療機関へ出向いて、当該医療機関の職員と面談し、必要な情報を提供した場合</p> <p>《入院時情報連携加算(Ⅱ)》 100単位/回 (Ⅰ)以外の方法で必要な情報を提供した場合</p> <p>利用者が病院等に入院するに当たり、当該病院等の職員に対し、必要な情報(心身の状況、生活環境、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)を提供した場合に、1人につき1月に1回を限度として算定しているか。</p> <p>※ 情報提供を行った日時、場所(医療機関へ出向いた場合)、内容、提供手段(面談、FAX等)等について記録を作成し、5年間保存するとともに、市町村長等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。なお、情報提供の方法としては、サービス等利用計画等の活用が考えられる。</p>	□	□	□	<p>(特定)</p> <p>・【別表】5</p> <p>・留意事項第4の6</p> <p>(障害児)</p> <p>・【別表】5</p> <p>・留意事項第4の6</p>	<p>・サービス利用計画作成費請求書(控え)</p> <p>・障害児支援利用計画作成費請求書(控え)</p> <p>・情報提供を行った際の記録</p>
4-3 退院・退所加算		●	●	<p>《退院・退所加算》 200単位/回</p> <p>医療機関又は障害者支援施設等へ入院、入所等をしていただいた利用者が退院、退所し、障害福祉サービスを利用する場合、多職種からの情報収集や医療機関等における退院・退所時のカンファレンスへの参加を行って必要な情報(※4)の提供を受けた上でサービス等利用計画を作成した場合に算定しているか。</p> <p>※1 初回加算を算定する場合、当該加算は算定できない。</p> <p>※2 入院、入所等の期間中に実施した情報収集又は調整等に関して、当該利用者のサービス等利用計画の作成に係るサービス利用支援費の算定に併せて3回分を限度に加算を算定できる。</p> <p>※3 退院、退所する施設の職員と面談を行い情報の提供を受けた場合には、相手や面談日時、その内容の要旨及びサービス等利用計画に反映されるべき内容に関する記録を作成し、5年間保存するとともに、市町村長等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。</p> <p>※4 必要な情報</p> <p>① 心身の状況</p> <p>② 生活環境</p> <p>③ 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</p> <p>④ 入院・入所等の期間中の利用者に係る心身の状況の変化並びに退院・退所に当たって特に配慮等すべき事項の有無及びその内容</p>	□	□	□	<p>(特定)</p> <p>・【別表】6</p> <p>・留意事項第4の7</p> <p>(障害児)</p> <p>・【別表】6</p> <p>・留意事項第4の7</p>	<p>・受給者証(控え)</p> <p>・サービス利用計画作成費請求書(控え)</p> <p>・障害児支援利用計画作成費請求書(控え)</p> <p>・支援記録</p> <p>・サービス等利用計画</p>
5 障害福祉サービスの体験利用加算	●			<p>(1) 障害福祉サービスの体験利用加算(Ⅰ) 500単位/日</p> <p>地域相談支援給付決定障害者に対して、障害福祉サービスの体験的な利用支援を提供した場合に、体験的な利用支援の提供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しているか。</p> <p>(2) 障害福祉サービスの体験利用加算(Ⅱ) 250単位/日</p> <p>地域相談支援給付決定障害者に対して、障害福祉サービスの体験的な利用支援を提供した場合に、体験的な利用支援の提供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しているか。</p> <p>(3) 地域生活支援拠点等としての機能を担うものとして、市へ届け出ている事業所については、50単位を加算しているか。(市への事前届出必要)</p>	□	□	□	<p>・【別表第1】4</p> <p>・留意事項第3の1(7)</p>	<p>・受給者証(控え)</p> <p>・サービス利用計画作成費請求書(控え)</p> <p>・地域移行支援計画</p> <p>・支援記録</p> <p>・運営規程</p>

V 報酬算定及び取扱い

点検項目	一般 (移行)	一般 (定着)	特定	障害児	確認事項	適	不適	非 該 当	根拠法令 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
6 体験宿泊 加算	●				(1) <<体験宿泊加算(Ⅰ)>> 300単位/日 体験的な宿泊支援を提供した場合に、(Ⅰ)及び(Ⅱ)を合計して15日を限度として算定しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・【別表第1】5 ・留意事項第3の1(8)	・受給者証(控え) ・サービス利用計画作成費請求書(控え) ・地域移行支援計画 ・支援記録
					(2) <<体験宿泊加算(Ⅱ)>> 700単位/日 体験的な宿泊支援を提供し、かつ、当該地域相談支援給付決定障害者の心身の状況に応じ、当該地域相談支援給付決定障害者に対して夜間及び深夜の時間帯を通じて必要な見守り等の支援を行った場合に、(Ⅰ)及び(Ⅱ)を合計して15日を限度として算定しているか。 ※ 単身での生活を希望している者に対し、単身での生活に向けた課題、目標、体験期間及び留意事項等を地域移行支援計画に位置付けて、体験的な宿泊支援を行った場合に算定できるものである。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					(3) 地域生活支援拠点等としての機能を担うものとして、届け出ている事業所については、50単位を加算しているか。(市への事前届出必要)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6-2 居宅 介護支援事 業所等連携 加算				●	<p><<居宅介護支援事業所等連携加算>> 指定特定相談支援事業者が、計画相談支援対象障害者等が障害福祉サービス等を利用している期間において、次のアからカまでのいずれかに該当する場合に、1月につきそれぞれアからカまでに掲げる単位数のうち該当した場合のもの(アからカまでに掲げる場合のそれぞれについて2回を限度とする。)を合算した単位数を加算する。また、計画相談支援対象障害者等が障害福祉サービス等の利用を終了した日から起算して6月以内において、次のアからカまでのいずれかに該当する場合に、1月につきそれぞれアからカまでに掲げる単位数のうち該当した場合のものを合算した単位数を加算しているか。</p> <p>ア 100単位 計画相談支援対象障害者等が指定居宅介護支援等の利用を開始するに当たり、当該指定居宅介護支援等(※1)を提供する指定居宅介護支援事業所等(※2)に対して、当該計画相談支援対象障害者等の心身の状況等の当該計画相談支援対象障害者等に係る必要な情報を提供し、当該指定居宅介護支援事業所等における居宅サービス計画又は介護予防サービス計画の作成等に協力する場合</p> <p>イ 300単位 計画相談支援対象障害者等が指定居宅介護支援等の利用を開始するに当たり、月に2回以上、当該計画相談支援対象障害者等の居宅等を訪問し、当該計画相談支援対象障害者等及びその家族に面接する場合(※3)</p> <p>ウ 300単位 計画相談支援対象障害者等が指定居宅介護支援等の利用を開始するに当たり、当該計画相談支援対象障害者等の心身の状況の確認及び支援内容の検討に係る指定居宅介護支援事業所等が開催する会議に参加する場合(※3)</p> <p>エ 100単位 計画相談支援対象障害者等が通常の事業所に新たに雇用され、障害者就業・生活支援センター等(※4)による支援を受けるに当たり、当該障害者就業・生活支援センター等に対して、当該計画相談支援対象障害者等の心身の状況等の当該計画相談支援対象障害者等に係る必要な情報を提供し、当該障害者就業・生活支援センター等における当該計画相談支援対象障害者等の支援内容の検討に協力する場合</p> <p>オ 300単位 計画相談支援対象障害者等が通常の事業所に新たに雇用されるに当たり、月に2回以上、当該計画相談支援対象障害者等の居宅等を訪問し、当該計画相談支援対象障害者等及びその家族に面接する場合(※3)</p> <p>カ 300単位 計画相談支援対象障害者等が通常の事業所に新たに雇用され、障害者就業・生活支援センター等による支援を受けるに当たり、当該計画相談支援対象障害者等の心身の状況の確認及び支援内容の検討に係る当該障害者就業・生活支援センター等が開催する会議に参加する場合(※3)</p> <p>※1 指定居宅介護支援又は指定介護予防支援をいう。 ※2 当該指定居宅介護支援等を提供する指定居宅介護支援事業所又は指定介護予防支援事業所をいい、当該計画相談支援対象障害者等が利用する指定特定相談支援事業所と一体的に運営している場合を除く。 ※3 サービス利用支援費又は継続サービス利用支援費を算定する月を除く。 ※4 障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和35年法律第123号)第27条第2項に規定する障害者就業・生活支援センター又は当該通常の事業所の事業主等をいう。 ※5 情報提供を行った日時、場所、内容、提供手段等について記録を作成し、5年間保存しなければならない。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・【別表】7 ・留意事項第4の8	<p>・受給者証(控え) ・サービス利用計画作成費請求書(控え) ・支援記録</p> <p>・「必要な文書」を提供し、居宅サービス計画の作成等に協力したことが分かるもの</p> <p>・障害者及びその家族等に面接した記録</p> <p>・居宅介護支援事業所等が開催する会議へ参加した際の記録</p> <p>・「必要な文書」を提供し、障害者就業・生活支援センター等における計画の作成等に協力したことが分かるもの</p> <p>・障害者及びその家族等に面接した記録</p> <p>・当該障害者就業・生活支援センター等が開催する会議へ参加した際の記録</p>
6-3 保育・教育等 移行支援加 算				●	<p><<保育・教育等移行支援加算>> 指定障害児相談支援事業者が、障害児が障害福祉サービス等(※1)を利用している期間において、次のアからウまでのいずれかに該当する場合に、1月につきそれぞれアからウまでに定める単位数のうち該当した場合のもの(アからウまでに掲げる場合のそれぞれについて2回を限度とする。)を合算した単位数を加算する。また、障害児が障害福祉サービス等の利用を終了した日から起算して6月以内において、次のアからウまでのいずれかに該当する場合に、1月につきそれぞれアからウまでに定める単位数のうち該当した場合のものを合算した単位数を加算しているか。</p> <p>ア 100単位 保育所等(※2)に通い、又は通常の事業所に新たに雇用され、障害者就業・生活支援センター等(※3)による支援を受けるに当たり、当該保育所等又は障害者就業・生活支援センター等に対して、当該障害児の心身の状況等の当該障害児に係る必要な情報を提供し、当該保育所等又は障害者就業・生活支援センター等における当該障害児の支援内容の検討に協力する場合</p> <p>イ 300単位 障害児が保育所等に通い、又は通常の事業所に新たに雇用されるに当たり、月に2回以上、当該障害児の居宅を訪問し、当該障害児及びその家族に面接する場合(※4)</p> <p>ウ 300単位 障害児が保育所等に通い、又は通常の事業所に新たに雇用され、障害者就業・生活支援センター等による支援を受けるに当たり、当該障害児の心身の状況の確認及び支援内容の検討に係る当該保育所等又は障害者就業・生活支援センター等が開催する会議に参加する場合(※4)</p> <p>※1 障害福祉サービス若しくは地域相談支援又は障害児通所支援若しくは障害児入所支援をいう。 ※2 障害児が保育所、小学校その他の児童が集団生活を営む施設をいう。 ※3 障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和35年法律第123号)第27条第2項に規定する障害者就業・生活支援センター若しくは当該通常の事業所の事業主等をいう。 ※4 障害児支援利用補助費又は継続障害児支援利用補助費を算定する月を除く。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・【別表】7 ・留意事項第4の8	<p>・支援内容の検討に係る記録 ・面接の記録 ・会議の記録</p> <p>・情報提供を行った状況が分かる記録</p> <p>・面接の記録</p> <p>・会議に参加したことが分かる記録</p>

V 報酬算定及び取扱い

点検項目	一般(移行)		特定 障害児	確認事項	適	不適	非該当	根拠法令 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
6-10 精神障害者支援体制加算 《市への事前届出が必要》			●●	<p>《精神障害者支援体制加算》 35単位/月</p> <p>相談支援専門員のうち地域生活支援事業として行われる研修(精神障害者の障害特性及びこれに応じた支援技法等に関する研修に限る。)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た者を1名以上配置した上で、その旨を公表している場合、に算定しているか。</p> <p>※ 精神障害者等から利用申込みがあった場合に、利用者の障害特性に対応できないことを理由にサービスの提供を拒むことは認められない。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(特定) ・【別表】14 ・留意事項第4の15 (障害児) ・【別表】14 ・留意事項第4の15	・受給者証(控え) ・サービス利用計画作成費請求書(控え) ・障害児支援利用計画作成費請求書(控え) ・研修の終了証 ・揭示物
6-11 地域生活支援拠点等相談強化加算 《市への事前届出が必要》			●●	<p>《地域生活支援拠点等相談強化加算》 700単位/回</p> <p>要支援者又は要支援児(※1)が指定短期入所を利用する場合において、指定短期入所事業者に対して当該要支援者に関する必要な情報の提供及び当該指定短期入所の利用に関する調整(現に当該要支援者が指定短期入所を利用していない場合にあっては、サービス等利用計画の作成又は変更を含む。)を行った場合には、当該要支援者又は要支援児1人につき1月に4回を限度として算定しているか(※2)。</p> <p>※1 障害の特性に起因して生じた緊急の事態その他の緊急に支援が必要な事態が生じた者をいう。</p> <p>※2 当該指定特定相談支援事業者が指定地域定着支援事業者の指定を併せて受け、かつ、指定計画相談支援の事業と指定地域定着支援の事業とを同一の事業所において一体的に運営している場合であって、当該指定地域定着支援事業者が地域定着支援サービス費を算定する場合を除く。</p> <p>※3 当該加算の対象となる連絡・調整を行った場合は、要請のあった時間、要請の内容、連絡・調整を行った時刻及び地域生活支援拠点等相談強化加算の算定対象である旨を記録するものとする。作成した記録は5年間保存するとともに、市町村長等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。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(特定) ・【別表】16 ・留意事項第4の17 (障害児) ・【別表】16 ・留意事項第4の17	・受給者証(控え) ・サービス利用計画作成費請求書(控え) ・障害児支援利用計画作成費請求書(控え) ・支援記録 ・運営規程(地域生活支援拠点であることが位置付いているか)
6-12 地域体制強化共同支援加算 《市への事前届出が必要》			●●	<p>《地域体制強化共同支援加算》 2,000単位/月</p> <p>地域生活支援拠点等である事業所の相談支援専門員が、支援困難事例等についての課題検討を通じ、情報共有等を行い、適切な保健、医療、福祉、就労支援、教育等のサービス事業者のうちいずれか3者以上と共同して、在宅での療養上必要な説明及び指導を行った上で、自立支援協議会に対し、文書により説明及び指導の内容を報告した場合に1月に1回を限度に算定しているか。</p> <p>※ 当該加算の対象となる会議を行った場合は、別途定める内容を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、市町村長等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。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(特定) ・【別表】17 ・留意事項第4の18 (障害児) ・【別表】17 ・留意事項第4の18	・受給者証(控え) ・サービス利用計画作成費請求書(控え) ・障害児支援利用計画作成費請求書(控え) ・支援記録 ・運営規程(地域生活支援拠点であることが位置付いているか)
6-13 居住支援連携体制加算 《市への事前届出が必要》			●●	<p>《居住支援連携体制加算》 35単位/月</p> <p>(1) 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(※1)を共有した場合(※2)(※3)に算定しているか。</p> <p>※1 「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、具体的には次のようなものをいう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の心身の状況 (例) 障害の程度や特性、疾患・病歴の有無等 ・ 生活環境 (例) 家族構成、生活歴等 ・ 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る緊急時の対応等に関する情報 <p>※2 「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。</p> <p>※3 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)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。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(地域移行) ・別表第1の6 ・留意事項第3の1(9) (地域定着) ・別表第2の4 ・留意事項第3の2(6)	・情報共有に係る記録
			●●	<p>(2) 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か。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●●	<p>(3) (2)の体制を確保している旨を公表しているか。</p> <p>※ 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都道府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。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6-14 地域居住支援体制強化推進加算			●●	<p>《地域居住支援体制強化推進加算》 500単位/月</p> <p>(1) 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(※1)又は保健、医療及び福祉関係者による協議の場(※2)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、当該利用者1人につき1月に1回を限度として算定しているか。</p> <p>※1 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第89条の3第1項に規定する協議会をいう。</p> <p>※2 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。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(地域移行) ・別表第1の7 ・留意事項第3の1(10) (地域定着) ・別表第2の5 ・留意事項第3の2(7)	・協議会に出席したことが分かるもの
			●●	<p>(2) (1)の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しているか。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		・報告した文書
			●●	<p>(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しているか。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		・支援の記録
			●●	<p>(4) 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)等について記録しているか。</p> <p>※ 作成した記録は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。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

VI 職員処遇

点検項目	一般 (移行)	一般 (定着)	特定	障害児	確認事項	適	不適	非該当	根拠法令 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
1 就業規則の整備と適正な運用	●	●	●	●	(1) 職員10人以上の事業者について就業規則を整備しているか。また労働基準監督署に届け出ているか(変更届も同様)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・労働基準法第39条(年次有給休暇),第65条(産前産後休暇),第67条(育児休暇),第68条(生理休暇),第89条(就業規則の作成及び届出の義務),第90条(労働組合等の聴取),第92条(就業規則の法令の遵守),第106条(就業規則の職員等への周知)	・運営規程 ・勤務表 ・労働組合又は労働者の代表者から意見聴取したいことを証する書類 ・休暇処理に関する書類
	●	●	●	●	(2) 職員10人未満の事業者については,就業規則を整備する必要はないが,労働条件の明示や公費等の支出根拠の明確化の観点から,就業規則が整備されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	●	●	●	●	(3) 就業規則を職員に周知しているか(事務所内の掲示等の方法による)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	●	●	●	●	(4) 就業規則と職員の勤務実態は適合しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2 育児・介護休暇等の対応	●	●	●	●	就業規則に育児休業,介護休業に係る規定を整備しているか。 ※ 育児休業・介護休業制度の内容 ① 育児休業期間 父母ともに育児休業を取得する場合,子が1歳2箇月に達するまで。なお,子が1歳を超えても休業が必要と認められる一定の場合には,子が1歳6箇月に達するまで。 ② 介護休業期間の取得回数 対象家族1人につき,常時介護を必要とする状態に至るごとに1回の介護休業。通算延べ93日まで。 ③ 子の看護(介護)休暇 小学校入学前の子を養育又は要介護状態の家族を介護する労働者は,対象家族が1人の場合は1年に5日まで,対象家族が2人以上の場合は年10日まで,家族の看護や介護のために休暇を取得できる。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・育児休業,介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律第5条(育児休業),第11条(介護休業),第16条の2(子の看護休業),第23条(事業主の労働時間の短縮措置)	・就業規則の育児休業,介護休業に関する規定 ・育児休業,介護休業等の実績・記録を証する書類
3 非常勤職員の就業規則	●	●	●	●	(1) 非常勤職員の就業規則は整備されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律第7条	・非常勤職員就業規則 ・勤務割表
	●	●	●	●	(2) 就業規則と非常勤職員の勤務実態は適合しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4 職員給与	●	●	●	●	(1) 職員10人以上の事業者について給与規程が整備されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・労働基準法第15条(労働条件の明示),第89条(就業規則の作成及び届出の義務)	・給与規程 ・労働基準監督署への届出の書類
	●	●	●	●	(2) 労働基準監督署に届出しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	●	●	●	●	(3) 給与規程の内容と実態との間に齟齬はないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	●	●	●	●	(4) 給料表を定めて,給料表に基づき支給されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・労働基準法第15条(労働条件の明示),第89条(就業規則の作成及び届出の義務)	・給与規程 ・賃金台帳 ・期末勤勉手当,賞与等の査定根拠等を証する書類
	●	●	●	●	(5) 給与規程に定めた手当額の支給基準は明確なものであるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・労働基準法第15条(労働条件の明示),第37条(時間外・休日労働,深夜労働,夜勤等の手当),第89条(就業規則の作成及び届出の義務)	・給与規程 ・時間外・休日手当の支給実績 ・宿日直手当の支給実績 ・通勤手当,住宅手当等の申告書及び計算書類
	●	●	●	●	(6) 給与規程に基づかない手当を支給した事案はあるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	●	●	●	●	(7) 賃金台帳を調製しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・労働基準法第108条	・賃金台帳
5 社会保険料・源泉徴収	●	●	●	●	(1) 被保険者1人以上の法人において職員を社会保険に加入させているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・健康保険法第13条第1項,厚生年金保険法第6条第1項,雇用保険法第5条,労働災害補償保険法第3条	・社会保険に加入していることを証する書類 ・社会保険料の納付を示す書類
	●	●	●	●	(2) 給与支払いの都度,所得税を徴収し,その徴収する日の属する月の翌月10日までに国(税務署)に納付しているか。 ※【通勤手当の非課税額】 ① 交通機関の使用 ⇒15万円 ② 交通用具の使用 ・通勤距離2キロ未満 ⇒ 非課税措置なし ・2キロ以上10キロ未満 ⇒ 4,200円が非課税限度額 ・10キロ以上15キロ未満 ⇒ 7,100円が非課税限度額	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・所得税法第183条 ・地方税法第317条の6第1項	・税務署への納付を示す書類 ・給与支払報告書の控え
6 労働基準法に基づく協定(24協定:法定外賃金控除)	●	●	●	●	賃金から給食費や親睦会費等の法令に定められている税金,社会保険料等以外の経費を控除する場合には,労働者の代表者等と「賃金控除協定」を締結しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・労働基準法第24条(賃金控除協定) ・労働基準法施行規則第7条の2(賃金の口座等への振込み)	・賃金控除協定 ・口座振込み同意書 ・賃金台帳
7 労働基準法に基づく協定(36協定:時間外労働)	●	●	●	●	(1) 時間外・休日労働をさせる場合には,労働者の過半数で組織する労働組合の代表者,それがない場合には労働者の過半数を代表する者との間で時間外労働及び休日労働の協定を締結し,労働基準監督署に届け出ているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・労働基準法第36条(時間外及び休日の労働) ・労働基準法施行規則第16条,第17条(時間外及び休日労働の協定・届出)	・時間外及び休日労働に関する協定書 ・賃金台帳
	●	●	●	●	(2) 時間外及び休日労働に関する協定は,毎年締結し,更新されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

VI 職員処遇

点検項目	一般 (移行)	一般 (定着)	特定	障害児	確認事項	適	不適	非該当	根拠法令 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等)					
8 変形労働時間制に関する協定	●	●	●	●	(1) 1箇月単位の労働時間制の場合、就業規則にその旨規定するか労使協定の締結をしているか。	□	□	□	・労働基準法第32条の4(一年単位の変形労働時間) ・労働基準法第32条	・1年単位の変形労働時間制に係る労使協定書 ・勤務割表 ・就業規則					
					(2) 1年単位の変形労働時間制に関する協定を締結し、労働基準監督署に届出しているか(年間労働日数280日、連続労働日数6日限度)。						□	□	□		
9 職員の人事管理	●	●	●	●	<<労働条件通知書>> (1) 事業者は、職員採用時における労働契約の締結に際し、労働者に対して次の事項を書面で交付しているか。 ・労働契約の期間 ・期間の定めがある契約更新する場合の基準に関する事項 ・就業の場所及び従事すべき業務に関する事項 ・労働時間、休憩・休日などに関する事項 ・賃金の決定方法、支払の時期などに関する事項 ・退職に関する事項(解雇の事由を含む)	□	□	□	・労働基準法第15条(労働条件の明示) ・労働基準法施行規則第5条(労働時間の明示) ・短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律第6条(労働条件に関する文書の交付等) ・短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律施行規則第2条(労働条件の明示)	・労働条件通知書 ・雇用契約書					
					(2) <<帳簿の備え付け>> 職員の状況を把握するための各種帳簿は常備されているか。 ・出勤簿(タイムカード) ・出張命令簿 ・時間外勤務命令簿 ・休暇処理簿 ・職員の資格証明書 ・履歴書 ・労働者名簿(以下①～⑨を記載すること) ① 労働者の氏名 ② 生年月日 ③ 履歴 ④ 性別 ⑤ 住所 ⑥ 従事する業務の職種 ⑦ 雇入年月日 ⑧ 退職年月日とその事由 ⑨ 死亡の年月日及びその事由						□	□	□	・労働基準法第107条(労働者名簿) ・労働基準法施行規則第53条(労働者名簿)	・出勤簿、出張命令簿等各種帳簿
10 職員の衛生管理	●	●	●	●	<<従業者50人以上200人未満の場合、衛生管理者1人>> ※200人以上の場合は複数必要 (1) 衛生管理者を選任し、その旨労働基準監督署に届出しているか。	□	□	□	・労働安全衛生法第12条(衛生管理者の選任)、第13条(産業医の選任)、第18条(衛生委員会の設置)、第12条の2(衛生推進者の選任)	・衛生管理者、産業医の選任に関する書類 ・労働基準監督署への届出書類					
					(2) 産業医を選任し、その旨労働基準監督署に届出しているか。						□	□	□		
					(3) 衛生委員会を設置しているか。						□	□	□		
					※1【衛生管理者の業務】 ・労働者の健康障害を防止する措置に関する事項の管理 ・労働者の衛生の教育に関する事項の管理 ※2【産業医の業務】 ・健康診断の実施及びその結果に基づく労働者の健康保持、作業及び作業環境の維持管理、労働者の健康管理等						□	□	□		
<<従業者10人以上50人未満>> 衛生推進者を選任しているか。 ※【衛生推進者の業務】 ・健康診断及び健康の保持増進のための措置に関する事項。 ・施設・設備等の点検及び作業方法の点検並びにこれらの結果に基づく必要な措置に関する事項	□	□	□	・労働安全衛生法第12条の2(衛生推進者の選任)	・衛生推進者の選任に関する書類										
10 職員の衛生管理	●	●	●	●	<<職員の健康管理>> (1) 職員の定期健康診断は年1回実施されているか。	□	□	□	・労働安全衛生法第66条(定期健康診断) ・労働安全衛生規則第44条(定期健康診断)、第45条(夜勤従事者等特定業務従事者の定期健康診断)	・定期健康診断の記録					
					(2) 夜勤を行う職員の健康診断は6箇月ごとに行われているか。						□	□	□		
					(3) 常時雇用する労働者を雇入れる時は健康診断を実施することとなっているが、実施されているか(医師による健康診断を受けた後、3月を経過しない者について、その者が健康診断の結果を証明する書面を提出した場合は、その項目に係る健康診断は実施しなくともよい)。						□	□	□	・労働安全衛生法第66条(定期健康診断) ・労働安全衛生規則第43条(雇入時の健康診断) ・パートタイム労働指針	・雇用時の健康診断の記録 ・健康診断書の記録 ・労働基準監督署への提出記録 ・休養室・休憩室の状況
					(4) 非常勤職員についても、労働契約上期間の定めのないパートタイマーや1年以上引続き使用されることが予定されている者で、1週間の所定労働時間同種の通常業務の労働者の4分の3以上の者について、定期健康診断を実施しているか。						□	□	□	・労働安全衛生法第66条の3(健康診断結果の記録) ・労働安全衛生法第100条(健康診断結果の労働基準監督署への報告)、労働安全衛生規則第52条 ・労働安全衛生規則第613条、第618条	・職員の状況(聴き取り調査)
11 職場定着支援	●	●	●	●	(1) 退職者を見据え職員の確保を積極的に推進しているか。	□	□	□							
					(2) 職員の定着率は適正か。						□	□	□		

(「Ⅱ 人員に関する基準」関係)

従業者の資格、職歴等の状況

職 種	氏 名	性別	年齢	資格の内容	経験年数			常勤・非常勤の別	専任・兼任の別	兼任先の事業所・職種	
					現施設経験		他社会福祉施設 経験年数				その他 経験年数
					就職年月日	勤続年数					
管理者											
相談支援専門員											
相談支援専門員											
相談支援専門員											
相談支援専門員											
相談支援専門員											

- ※1 職種は、管理者、相談支援専門員等と記載する。
- ※2 資格は、社会福祉士、精神保健福祉士、看護師、無資格等と記載する。
- ※3 兼任先が同一事業所の別職種である場合には、「同事業所」として兼務する職種を記載する。

障害福祉サービス施設・事業所等における新型コロナウイルス感染症対策チェックリスト

以下の項目に従い、施設・事業所等の取組状況をチェックして下さい。

項目	チェック欄
1 利用者と職員の健康管理	
ア.利用者や職員については、適宜、検温とともに、コロナ関連症状について報告、記録しているか。	
イ.職員に発熱等の症状がみられる場合、出勤の可否を判断する基準を設けているか。(【例1】出勤を停止し、翌日以降を経過観察とし自宅待機とする。【例2】症状が改善して〇日が経過したら出勤を可とする など)	
ウ.万が一、感染が判明した場合に備えて、職員が各自で、日々の体調や行動歴を記録しているか。	
2 感染発生時のシミュレーション	
(1)職員から、「新型コロナウイルスに感染の疑いがある」と報告を受けた場合	
ア.保健所に連絡し、帰国者・接触者外来を受診する手順を確認しているか。	
イ.自治体への報告(職員の行動履歴を含む)の手順は決まっているか。	
ウ.PCR検査が陰性の場合、職員の発熱など、健康状態を見て復帰時期を検討する体制が決まっているか。	
エ.PCR検査が陽性の場合、保健所の指示に従うことを理解しているか。	
(2)職員から陽性者が発生した場合の体制	
ア.夜勤スタッフの確保を含め、必要最低限の人数での非常時のシフトを考えているか。	
イ.法人内の別施設・事業所から応援できる職員がいるか。	
ウ.法人内でも人手が足りない場合、自治体や医療機関などからの応援を調整しているか。	
エ.家族などへの感染拡大を防ぐため、支援スタッフの待機場所を確保しているか(【例】施設内の家族室等で使える部屋、近隣で協力を得られる宿泊施設)。	
(3)(入所施設・居住系サービスで)利用者から感染が発生した場合	
ア.隔離スペースの場所が決まっているか。	
イ.対応する職員が確保できているか。	
事業所自主点検表	
(4)(食事提供サービスを行っている事業所で)施設内での食事提供ができない場合	
ア.(施設内で調理を行っている場合)お弁当などの食事を発注できるところがあるか。	
イ.(委託の場合)委託先から断られた場合、ほかに発注できるところがあるか。	
ウ.レトルト食品や保存食の備えがあるか。	
(5)衛生用品の確保等	
ア.マスク、消毒液等の在庫数を把握しているか。	
イ.在庫がなくなった場合、補充の方法や代用品の準備があるか。	
ウ.施設・事業所内の消毒が必要になった場合、消毒の手順は決まっているか。(専門の消毒業者に依頼する場合、業者の連絡先を把握していますか。)	
エ.防護服がある場合は、着脱の仕方を確認しているか。	
(6)連絡・情報公表の方法や手順	
ア.発信先が整理されているか(家族、行政、保健所等)。	
イ.(特に保育や通所系サービス)感染発生時など、やむを得ず休園・サービス休止する際の対応をあらかじめ利用者家族等に周知しているか。	
ウ.発生時、利用者家族等に対し、連絡・報告する方法を決めているか。	
エ.社会に対して、公表すべき事項、コメント内容が一定、準備できているか。	
(7)他法人との連携	
ア.感染症への対応であることから、直接の人的な支援は難しい部分もあるが、物資の寄附や食事の提供など、他法人の協力を得る／協力することができるか。	
3 対応方法等の周知・徹底	
ア.上記の方針と対応について、施設内の職員等に周知し、理解が図られているか。	
イ.感染した(疑いがある)利用者や職員が復帰する場合のルール(経過観察期間等)について、医療関係機関、保健所等の助言などをもとに根拠をもって明確化されているか。	
ウ.感染した(疑いがある)職員が復帰する場合のルールや対応等について相互理解が図られ、スムーズかつ安心して復帰できる環境となっているか。	
エ.法人本部の職員など、可能な範囲で出勤者を班分けし、万一、感染が発生した際も事業が継続できる体制をとっているか。	