

15【指定障がい福祉サービス事業者等指導・監査資料】

指 定 特 定 相 談 支 援 事 業
指 定 障 が い 児 相 談 支 援 事 業

名 称	
市 町 村 名	
事 業 者 番 号	
実 施 年 月 日	令和 年 月 日
記 入 者	職氏名
利 用 者 の 有 無	有 無
実 施 し て い る 事 業	特定相談支援・障がい児相談支援
市町村からの委託事業	有 無

検 査 吏 員	職氏名
	職氏名
	職氏名

1 確認書類

規定等の整備状況		有 無	備 考
1	指定申請関係書類（控）・市長届出書類（控）	有 ・ 無	
2	運営規程	有 ・ 無	
3	就業規則	有 ・ 無	
4	従業員雇用契約関係書類	有 ・ 無	
5	従業員給与台帳	有 ・ 無	
6	従業員名簿	有 ・ 無	
7	従業員資格証	有 ・ 無	
8	出勤簿（タイムカード）	有 ・ 無	
9	有給休暇申請簿等（休暇取得日等が確認できるもの）	有 ・ 無	
10	超過勤務命令簿・超過勤務記録簿等（超過勤務実績が確認できるもの）	有 ・ 無	
11	出張命令簿・出張記録簿等（出張日等が確認できるもの）	有 ・ 無	
12	職員会議録	有 ・ 無	
13	勤務表（兼務関係がある場合は明確にしたもの）	有 ・ 無	
14	職員研修記録	有 ・ 無	
15	利用者名簿	有 ・ 無	
16	アセスメント	有 ・ 無	
17	モニタリングの記録	有 ・ 無	
18	サービス担当者会議の記録	有 ・ 無	
19	サービス等利用計画等	有 ・ 無	
20	決算（関係書類）	有 ・ 無 未決算	
21	サービス利用契約書・重要事項説明書	有 ・ 無	
22	契約内容（障がい福祉サービス受給者証記載事項）報告書	有 ・ 無	
23	利用者負担金等の請求書・領収書（控）	有 ・ 無	
24	計画相談支援給付費等請求書	有 ・ 無	
25	苦情・事故に関する記録	有 ・ 無	
26	利用者情報の秘密保持に関する取り決め等	有 ・ 無	
27	利用者情報提供についての本人等の同意書	有 ・ 無	
28	代理受領額通知書	有 ・ 無	
29	業務継続計画	有 ・ 無	
30	虐待防止委員会の設置・運営等がわかる書類	有 ・ 無	
31	虐待防止のための指針	有 ・ 無	

当日すぐ確認できるように会場に用意しておいてください。

運 営 状 況	自主点検 (事例のない項目は 線で消すこと)	摘 要																
第1 人員に関する基準 1 従業者																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>専従</th> <th>兼務</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>相談支援専門員</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		専従	兼務	備考	相談支援専門員				その他				合計					
	専従	兼務	備考															
相談支援専門員																		
その他																		
合計																		
<p>* 直近月の管理者及び従業者の勤務形態一覧表を添付</p> <p>2 管理者 管理者氏名_____</p> <p>3 相談支援専門員_____ 兼務がある場合兼務先を記入_____</p>																		
第2 運営に関する基準																		
<p>1 内容及び手続きの説明及び同意</p> <p>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、重要事項を記した文書を交付して説明を行い当該利用申込者の同意を得ているか。</p> <p>重要事項の内容 運営規程の概要、従業者の勤務体制、事故発生時の対応、苦情解決の窓口等</p>	<p>いる・いない</p>																	
<p>利用者との間で契約が成立したときは、障がい者等の障がいの特性に応じた適切な配慮をもって、契約書等を交付しているか。</p> <p>記載事項 経営者の名称及び主たる事務所の所在地、指定計画相談支援等の内容、利用者が支払うべき額、提供開始年月日、苦情受付窓口等</p> <p>重要事項説明書、契約書、運営規程等の関係書類を添付</p>	<p>いる・いない</p>																	
<p>2 契約内容の報告等</p> <p>契約をしたときは、その旨を市町村に対し遅滞なく、報告しているか。</p>	<p>いる・いない</p>																	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>サービス等利用計画を作成したときは、その写しを市町村に遅滞なく提出しているか。</p> <p>3 提供拒否の禁止 正当な理由なくサービス提供を拒否したことがあるか。 ある場合その理由 過去1年間で_____件 〔理由〕</p> <p>4 サービス提供困難時の対応 利用申込者に対し自ら適切な指定計画相談支援等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。 〔事例（過去1年間）〕</p> <p>5 受給資格の確認 受給者証により受給資格を確認しているか。 〔確認事項〕 ア 支給決定の有無 イ 支給決定の有効期間 ウ 支給量等</p> <p>6 支給決定又は地域相談支援給付決定の申請に係る援助 利用者の意思を踏まえ、ア～ウの援助を実施しているか。 〔ア 支給決定を受けていない場合には、既に申請が行われているか確認する。 イ 利用申込者の意向を踏まえて代行申請を行うか、申請を促す。 ウ 更新も含めて申請は、市町村の標準的処理期間を考慮して援助する。〕</p>	<p>いる・いない</p> <p>ある・ない 該当なし</p> <p>いる・いない 事例なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>7 身分を証する書類の携行</p> <p>従業者は身分を証する書類を携行し、初回訪問時及び計画作成対象障がい者等から求められた時、提示しているか。</p> <p>身分を証する書類に事業所の名称、従業者の氏名が記載されているか。</p> <p>8 計画相談支援給付費等の額等の受領</p> <p>法定代理受領を行わない（償還払い）計画相談支援等を提供した場合、計画作成対象障がい者等から受ける額は、厚生労働大臣が定める、計画相談支援給付費等の額の支払いを受けているか。</p> <p>計画作成障がい者等の選定により通常の事業の実施地域以外の地域の居宅を訪問して指定相談支援を提供する場合は、それに要した交通費の額以外の支払を支給決定障がい者から受けていないか。</p> <p>（交通費単価： _____ 円）</p> <p>の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ計画作成対象障がい者等に対し、サービスの内容及び費用について説明を行い、計画作成対象障がい者等の同意を得ているか。</p> <p><u>口頭・文書</u>（どちらかに）</p> <p>及び の費用の額の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収証を交付しているか。</p> <p>9 利用者負担額に係る管理</p> <p>支給決定障がい者から利用者負担額等に係る管理の依頼を受けた場合、当該障がい者等が同一の月に受けた指定障がい福祉サービス等に係る、利用者負担額等合計額を算定しているか。</p> <p><u>直近の依頼件数</u> _____ 件</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>事例なし</p> <p>いる・いない</p> <p>事例なし</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>利用者負担額合計額等が負担上限額を超えるときは、指定障がい福祉サービス等の状況を確認の上、利用者負担額等合計額を市町村に報告するとともに計画作成対象障がい者等及び関係指定事業者に通知しているか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p>10 計画相談支援給付費等の額に係る通知等</p> <p>市町村から計画相談支援給付費等の支給を受けた場合は、計画作成対象障がい者等に対し、その額を通知しているか。</p> <p><u>通知方法</u></p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p>償還払いによるサービスの支払を受けた場合、サービス提供証明書を計画作成対象障がい者等に交付しているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>11 指定計画相談支援等の具体的取扱方針</p> <p>計画相談支援等の方針について</p> <p>ア 管理者は、相談支援専門員に地域の利用者等からの日常生活全般に関する業務及びサービス等利用計画等の作成に関する業務を担当させているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>イ 計画相談支援等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い、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、同じ障がいを有する者による支援等適切な手法を通じ行っているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>サービス等利用計画等の作成について</p> <p>ア サービス等利用計画等の作成に当たっては、利用者の希望等を踏まえて作成しているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>イ サービス等利用計画等の作成に当たっては、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福祉サービス等の利用が行われるようにしているか。</p>	<p>いる・いない</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>ウ サービス等利用計画等の作成に当たっては、指定障がい福祉サービス等に加えて、その他のサービス等の利用も含めてサービス等利用計画等上に位置づけるよう努めているか。</p> <p>エ サービス等利用計画等の作成の開始に当たっては、当該地域における指定障がい福祉サービス事業者等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等に対して提供しているか。</p> <p>オ サービス等利用計画等の作成に当たっては、適切な方法によりアセスメントを行っているか。</p> <p>カ アセスメントの実施に当たっては、面接の趣旨を十分説明したうえで、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行っているか。</p> <p>キ アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、必要事項を記載したサービス等利用計画案等を作成しているか。</p> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>必要事項とは...</p> <p>ア 利用者及びその家族の生活に対する意向</p> <p>イ 総合的な援助の方針</p> <p>ウ 生活全般の解決すべき課題</p> <p>エ 提供される福祉サービス等の目標及びその達成時期</p> <p>オ 福祉サービス等の種類、内容、量及び利用料並びに福祉サービス等を提供する上での留意事項等</p> </div>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
ク 利用者の居宅における自立した日常生活又は社会生活の維持に十分に留意し、利用者の心身の状況等を勘案し必要と認められる場合を除き、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。	いる・いない	
ケ サービス担当者会議（テレビ電話装置等を活用してできるものとする。）を踏まえたサービス等利用計画案等の内容について、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。	いる・いない	
コ サービス等利用計画案またはサービス利用計画を作成した際は、利用者等及び計画に位置づけた福祉サービス担当者に交付しているか。	いる・いない	
サ 支給決定等を踏まえてサービス等利用計画案等を変更する際には、サービス担当者会議の開催等により、計画位置づけた福祉サービス等担当者から専門的な見地からの意見を求めているか。	いる・いない	
<p>継続サービス利用支援等の方針について</p> ア サービス等利用計画等のモニタリングを行い、必要に応じてサービス等利用計画等の変更、福祉サービス等の事業を行う者等との連絡調整等を行っているか。	いる・いない	
イ 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行い、利用者宅を訪問し、利用者等に面接し、その結果を記録しているか。	いる・いない	
ウ アからサまでの規定は、アに規定するサービス等利用計画等の変更について準用しているか。	いる・いない	
エ 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、利用者が指定障がい者支援施設等への入院又は入所を希望する場合には、指定障がい者支援施設等への紹介その他便宜の提供を行っているか。	いる・いない	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>オ 指定障がい者支援施設等から退院又は退所しようとする利用者又はその家族から依頼があった場合には、居宅における生活へ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。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>12 利用者等に対するサービス等利用計画等の書類の交付 利用者等が他の指定計画相談支援事業者等の利用を希望する場合等には、当該利用者に対し、直近のサービス等利用計画等及びその実施状況に関する書類を交付しているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>13 計画作成対象障がい者等に関する市町村への通知 計画作成対象障がい者等が偽りその他不正な行為によってサービス等利用計画等費の支給を受け、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。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>14 管理者の責務 当該指定相談支援事業所の相談支援員その他の従業者の管理、利用申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他管理を一元的に行っているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>当該指定相談支援事業所の相談支援専門員その他の従業者に平成 24 年厚生労働省令第 28 号の基準(指定基準)を遵守させるため必要な指揮命令を行っているか。</p>	<p>いる・いない</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要												
<p>15 運営規程 指定計画相談支援事業所等ごとに、次のアからクの基準に示された項目に準じて、運営規程を定めているか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>ア 事業の目的及び運営の方針 イ 従業員の職種、員数及び職務の内容 ウ 営業日及び営業時間 エ 指定計画相談支援又は指定障がい児相談支援の提供方法及び内容並びに計画作成対象障がい者等から受領する費用及びその額 オ 通常の事業の実施地域 カ 事業の主たる対象とする障がいの種類を定めた場合には当該障がいの種類 キ 虐待の防止のための措置に関する事項 ク その他運営に関する重要事項</p> </div> <p>16 勤務体制の確保等 指定計画相談支援事業所等ごとに、相談支援専門員その他の従業員の勤務の体制を定めているか。</p> <p>指定計画相談支援事業所等ごとに当該指定計画相談支援事業所の相談支援専門員に業務を担当させているか。</p> <p>相談支援専門員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。</p> <table border="1" data-bbox="229 1469 1011 1711"> <thead> <tr> <th>実施日</th> <th>対象者</th> <th>内 容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>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が、業務上必要かつ相当な範囲を超えている場合に従業員の就業環境が害さないよう、防止策の明確化等の必要な措置を講じているか。</p>	実施日	対象者	内 容										<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	
実施日	対象者	内 容												

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>17 業務継続計画の策定等</p> <p>感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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るよう努めているか。</p> <p>記入項目</p> <p>ア 感染症に係る業務継続計画</p> <p>(1) 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）</p> <p>(2) 初動対応</p> <p>(3) 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）</p> <p>イ 災害に係る業務継続計画</p> <p>(1) 平常時の対応（建物・設備の安全対策、電気・水道等が停止した場合の対策、必要品の備蓄等）</p> <p>(2) 緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制）</p> <p>(3) 他施設及び地域との連携</p> <p>従業員に対し、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行っているか。</p> <p>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。</p> <p>18 設備及び備品等</p> <p>事業を行うために必要な広さの区画を有するとともに、指定計画相談支援等の提供に必要な設備及び備品等を備えているか。</p> <p>19 衛生管理等</p> <p>従業員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。</p> <p>指定計画相談支援事業所等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。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用してできるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図っているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備しているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>従業者に対して、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施しているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>20 掲示等</p> <p>指定計画相談支援事業所等の見やすい場所に、重要事項を掲示しているか。</p> <p>また重要事項の公表に努めているか。</p> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>掲示内容</p> <p>ア 運営規程の概要 イ 苦情処理体制</p> <p>ウ 相談支援専門員の勤務体制</p> <p>エ その他の利用申し込み者のサービスの選択に資すると認められる重要事項</p> </div>	<p>いる・いない</p>	
<p>21 秘密保持等</p> <p>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。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>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すことがないよう、必要な措置を講じているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ文書にて当該利用者又はその家族の同意を得ているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>22 情報の提供等</p> <p>利用者の適切かつ円滑な利用のため、実施事業内容に関する情報の提供に努めているか。</p>	<p>いる・いない</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要				
<p>広告内容に虚偽又は誇大な表現がないようにしているか。 パンフレット等があれば添付</p>	<p>いる・いない</p>					
<p>23 障がい福祉サービス事業者等からの利益收受等の禁止</p>						
<p>管理者等は相談支援専門員に、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。</p>	<p>いる・いない</p>					
<p>相談支援専門員は、サービス等利用計画等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等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。</p>	<p>いる・いない</p>					
<p>指定計画相談支援事業者等及び従業者は、サービス等利用計画等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等の事業を行う者等によるサービスを利用させることの対償として、当該福祉サービス等の事業を行う者等から金品その他の財産上の利益を收受していないか。</p>	<p>いる・いない</p>					
<p>24 苦情解決</p>						
<p>苦情処理のため、次のアからエの措置を講じているか。</p> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 10px;"> <p>ア 相談窓口 イ 処理体制の整備</p> <p>ウ 重要事項説明書への記載 エ 掲示等</p> </div>	<p>いる・いない</p>					
<p>苦情内容を記録しているか。</p>	<p>いる・いない</p>					
<p>県及び市町村が行う調査及び検査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合は、必要な改善を行い求めに応じ、改善内容を報告しているか。</p>	<p>いる・いない 事例なし</p>					
<p>社会福祉法第85条の規定により運営適正化委員会が行う調査又はあっせんに協力しているか。</p>	<p>いる・いない 事例なし</p>					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">調査・あっせん内容</th> <th style="width: 50%;">対応状況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	調査・あっせん内容	対応状況				
調査・あっせん内容	対応状況					

運 営 状 況	自主点検	摘 要						
<p>25 事故発生時の対応</p> <p>事故が発生した場合は、都道府県市町村、家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じ、又原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じているか。</p> <p>また、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。</p> <p>賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行っているか。</p> <p>損害賠償保険の加入の有無 <u>有・無</u></p> <p>過去1年間の概要</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない 事例なし</p>							
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="288 840 603 891">事故の概要</th> <th data-bbox="603 840 938 891">処置</th> <th data-bbox="938 840 1374 891">再発防止対策</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="288 891 603 1167"></td> <td data-bbox="603 891 938 1167"></td> <td data-bbox="938 891 1374 1167"></td> </tr> </tbody> </table>	事故の概要	処置	再発防止対策					
事故の概要	処置	再発防止対策						
<p>26 虐待の防止</p> <p>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できるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図っているか。</p> <p>虐待の防止に関する指針を定め、従業者に対して研修を定期的実施しているか。</p> <p>委員会開催、研修実施を適切に実施するための担当者を置いているか。（担当者：職氏名 ）</p> <p>27 会計の区分</p> <p>指定相談支援事業所ごとに経理を区分するとともに指定相談支援事業の会計とその他事業の会計を区分しているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>							

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>28 記録の整備</p> <p>従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備してあるか。</p> <p>利用者に対する、指定相談支援の提供に関する諸記録を整備し、完結の日から5年間保存しているか。</p> <p>ア モニタリングに関して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</p> <p>イ 個々の利用者ごとに次に掲げる事項を記載した相談支援台帳</p> <p>(1) サービス等利用計画等</p> <p>(2) アセスメントの記録</p> <p>(3) サービス担当者会議等の記録</p> <p>(4) モニタリングの結果の記録</p> <p>ウ 13 支給決定障がい者に関する市町村への通知(本調書頁)」に係る記録</p> <p>エ 苦情の内容等の記録</p> <p>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</p> <p>第4 変更の届出</p> <p>変更があったとき、10日以内に届出を出しているか。</p> <p>変更届の内容</p> <p>ア 事業所の名称及び所在地</p> <p>イ 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名及び住所</p> <p>ウ 申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等</p> <p>エ 事業所の平面図</p> <p>オ 事業所の管理者及び指定相談支援の提供に当たる者の氏名、経歴及び住所</p> <p>カ 運営規程</p> <p>キ サービス提供に係る計画相談支援給付費等の請求に関する事項</p> <p>最近の変更届 年 月 日</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>該当なし</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>相談支援の利用者を含む。)が1月間において相談支援専門員1人当たり40件未満であること。</p> <p>(7) 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、<u>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。</u></p> <p>ただし複数の指定特定相談支援事業所がある場合、常勤専従の相談支援専門員1名配置を必須とした上で、複数の事業所で(1)から(7)の要件を満たしていれば算定可能とする。</p> <p>イ 機能強化型(継続)サービス利用支援費() 機能強化型(継続)障害児支援利用援助費()</p> <p>(1) <u>常勤かつ専従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こと。</u></p> <p>(2) ア(2)から(7)の要件を満たしていること。</p> <p>ただし複数の指定特定相談支援事業所がある場合、常勤専従の相談支援専門員1名配置を必須とした上で、複数の事業所で(1)、(2)の要件を満たしていれば算定可能とする。</p> <p>ウ 機能強化型(継続)サービス利用支援費() 機能強化型(継続)障害児支援利用援助費()</p> <p>(1) <u>常勤かつ専従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。</u></p> <p>(2) ア(2)、(4)、(5)、(6)、(7)の要件を満たしていること。</p> <p>ただし複数の指定特定相談支援事業所がある場合、常勤専従の相談支援専門員1名配置を必須とした上で、複数の事業所で(1)、(2)の要件を満たしていれば算定可能とする。</p> <p>エ 機能強化型(継続)サービス利用支援費() 機能強化型(継続)障害児支援利用援助費()</p> <p>(1) <u>専従の相談支援専門員を2名以上配置し、かつそのうち1名以上が常勤専従かつ相談支援従事者現任</u></p>	<p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>研修を修了していること。 (2) ア(2)、(4)、(5)、(6)、(7)の要件を満たしていること。</p> <p>オ (継続)サービス利用支援費() (継続)障害児支援利用援助費() アからエに該当せず、取扱件数が1月間において相談支援専門員1人当たり40件未満である。</p> <p>カ (継続)サービス利用支援費() (継続)障害児支援利用援助費() アからエに該当せず、取扱件数が1月間において相談支援専門員1人当たり40件以上である。</p> <p>3 居宅介護支援費・介護予防支援費との重複 (計画相談支援のみ) 介護保険法の要介護・要支援の者に対し、同法の指定居宅介護支援又は指定予防支援と一体的に指定計画相談支援を提供した場合、次のとおり減算しているか。</p> <p>ア 介護予防支援費重複減算 要支援1または要支援2の場合</p> <p>イ 居宅介護支援費重複減算() 要介護1または要介護2の場合</p> <p>ウ 居宅介護支援費重複減算() 要介護3、要介護4、要介護5の場合</p> <p>4 特別地域加算 中山間地域等に居住している者に対して提供されるサービスに対して、1回につき所定単位数の100分の15に相当する単位数を所定単位数に加算しているか。</p> <p>5 利用者負担上限額管理加算 事業所が利用者負担額合計額の管理を行った場合、1月につき所定単位数を加算しているか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>6 主任相談支援専門員配置加算</p> <p>主任相談支援専門員を事業所に配置した上で、事業所の従業者に対し当該主任相談支援専門員がその資質の向上のために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>いる・いない 該当なし</p>	
<p>7 初回加算</p> <p>指定サービス利用支援等を行った場合に以下のいずれかを満たす場合には1月につき所定単位数を加算しているか。</p> <p>ア 新規に利用計画を作成する場合</p> <p>イ 前6月間において、障がい児通所支援・障がい福祉サービス等を利用していない場合</p> <p>ウ 指定計画相談支援の利用に係る契約をした日の属する月からサービス等利用計画案を利用者に交付した日の属する月までの期間が3か月を超える場合であって4か月目以降に月2回以上、利用者の居宅等（障がい児の場合は居宅に限る。）に訪問し利用者及びその家族と面接を行った場合 （算定は上記の要件を満たす月について、その月分の初回加算に相当する額を加えた額の初回加算を算定）</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p>8 入院時情報連携加算</p> <p>入院時における医療機関との連携を促進する観点から、指定特定相談支援事業者等が入院時に医療機関が求める利用者の情報を、利用者等の同意を得た上で提供した場合に利用者1人につき、1月に1回を限度として所定単位数を加算しているか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p>9 退院・退所加算</p> <p>退院・退所時に相談支援専門員が医療機関等の多職種から情報収集することや、医療機関等における退院・退所時のカンファレンスに参加して情報収集を行った上でサービス等利用計画等を作成した場合に、入院・入所中に3回を限度として所定単位数を加算しているか。ただし、初回加算を算定する場合は算定しない。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>10 居宅介護支援事業所等連携加算（計画相談支援のみ）</p> <p>障がい福祉サービス等の利用者が介護保険サービスの利用へ移行する場合に次のアイウすべて満たす場合は 300 単位、ウのみ満たす場合は 100 単位を障がい福祉サービスの利用中は 2 回、利用終了後（6 か月以内）は月 1 回を限度として加算しているか。</p> <p>ア 当該月に 2 回以上、利用者の居宅等に訪問し利用者及びその家族と面接を行った場合</p> <p>イ 他機関の主催する利用者の支援内容の検討に関する会議に参加した場合</p> <p>ウ 他機関との連携に当たり、利用者の心身の状況等に関する情報提供を文書により実施した場合（この目的のために作成した文書に限る。）</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p>11 保育・教育等の移行支援加算（障がい児相談のみ）</p> <p>就学、進学、就職等に伴い障がい福祉サービスの利用を終了する者であって保育所、特別支援学校、企業又は障がい者就業・生活支援センター等との引継に一定期間を要する場合に次のアイウすべて満たす場合は 300 単位、ウのみ満たす場合は 100 単位を障がい福祉サービスの利用中は 2 回、利用終了後（6 か月以内）は月 1 回を限度として加算しているか。</p> <p>ア 当該月に 2 回以上、利用者の居宅に訪問し利用者及びその家族と面接を行った場合</p> <p>イ 他機関の主催する利用者の支援内容の検討に関する会議に参加した場合</p> <p>ウ 他機関との連携に当たり、利用者の心身の状況等に関する情報提供を文書により実施した場合（この目的のために作成した文書に限る。）</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p>12 医療・保育・教育機関等連携加算</p> <p>サービス利用支援等の実施時において、障がい福祉サービス等以外の医療機関、保育機関、教育機関等の職員と面談等を行い、必要な情報提供を受け協議等を行った上で、サービス等利用計画等を作成した場合に 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加算しているか。</p> <p>ただし、初回加算を算定した場合又は退院・退所加算を</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>算定し、かつ、当該退院医療機関等のみから情報提供を受けている場合は算定しない。</p> <p>13 集中支援加算</p> <p>次のアからウの要件を満たす支援を行った場合、計画決定月及びモニタリング対象月以外において、1月につき所定単位数を加算しているか。</p> <p>ア 障がい福祉サービスの利用に関して、利用者等の求めに応じ、利用者の居宅等(障がい児の場合は居宅に限る。)を訪問し、利用者及び家族との面接を月に2回以上実施した場合</p> <p>イ 利用者本人及び障がい福祉サービス事業者等が参加するサービス担当者会議を開催した場合</p> <p>ウ 障がい福祉サービスの利用に関連して、病院、企業、保育所、特別支援学校又は地方自治体等からの求めに応じ、当該機関の主催する会議へ参加した場合</p> <p>14 サービス担当者会議実施加算</p> <p>継続サービス利用支援等の実施時において、利用者の居宅等を訪問し利用者に面接することに加えて、サービス等利用計画に位置付けた福祉サービス等の担当者を招集して、利用者等の心身の状況等やサービスの提供状況について確認するとともに、計画の変更その他必要な便宜の提供について検討を行った場合に利用者1人につき、1月に1回を限度として所定単位数を加算しているか。</p> <p>15 サービス提供時モニタリング加算</p> <p>継続サービス利用支援等の実施時又はそれ以外の機会において、サービス等利用計画等に位置付けた福祉サービス事業所等を訪問し、サービス提供場면을直接確認することにより、サービスの提供状況について詳細に把握し、確認結果の記録を作成した場合に所定単位数を加算しているか。</p> <p>ただし、利用者1人につき、1月に1回を限度、かつ、相談支援専門員1人当たり1月に39人を限度とする。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>16 行動障害支援体制加算</p> <p>行動障がいのある知的障がい者や精神障がい者に対して適切な計画相談支援等を実施するために、強度行動障がい支援者養成研修（実践研修）を修了し、専門的な知識及び支援技術を持つ相談支援専門員を事業所に配置した上で、その旨を公表している場合に1月につき所定単位数を加算しているか。</p> <p>17 要医療児者支援体制加算</p> <p>重症心身障がいなど医療的なケアを要する児童や障がい者に対して適切な計画相談支援等を実施するために、医療的ケア児等コーディネーター養成研修を修了し、専門的な知識及び支援技術を持つ相談支援専門員を事業所に配置した上で、その旨を公表している場合に1月につき所定単位数を加算しているか。</p> <p>18 精神障害者支援体制加算</p> <p>精神科病院等に入院する者及び地域において単身生活等をする精神障がい者に対して、地域移行支援や地域定着支援のマネジメントを含めた適切な計画相談支援等を実施するために、地域生活支援事業による精神障がい者支援の障がい特性と支援技法を学ぶ研修又は精神障がい者の地域移行関係職員に対する研修を修了し、専門的な知識及び支援技術を持つ相談支援専門員を事業所に配置した上で、その旨を公表している場合に1月につき所定単位数を加算しているか。</p> <p>19 ピアサポート体制加算</p> <p>次のアからウの要件を満たす場合において、1月につき所定単位数を加算しているか。</p> <p>ア 「障がい者ピアサポート研修（基礎研修及び専門研修）」を終了した次の(1)(2)いずれかの者をそれぞれ常勤換算方法で0.5人以上配置しているか。</p> <p>(1) 障がい者又は障がい者であったと都道府県又は市町村が認める者</p> <p>(2) 管理者または①のものと協働して支援を行う者</p>	<p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>イ アの者により、事業所の従業員に対し障がい者に対する配慮に関する研修が年1回以上行われていること。</p> <p>ウ アの者を配置していることを公表していること。</p> <p>20 地域生活支援拠点等相談強化加算</p> <p>要支援者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、必要な情報の提供及び利用に関する調整を行った場合には、当該要支援者1人につき1月に4回を限度として所定単位数を加算しているか。</p> <p>ただし、同一の事業所において、地域定着支援事業を一体的に運営している場合であって、地域定着支援サービス費を算定している場合を除く。</p> <p>21 地域体制強化共同支援加算</p> <p>計画相談支援対象障がい者等の同意を得て、当該障がい者等に福祉サービス等を提供する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、協議会に対し、文書により当該説明及び指導の内容等を報告した場合に、当該障がい者等1人につき1月に1回を限度として所定単位数を加算しているか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p>	