6.3

１４【指定障害福祉サービス事業者等指導・監査資料】

**指定一般相談支援事業**

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 |  |
| 市町村名 |  |
| 事　業　所　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 | 地域移行支援　・　地域定着支援 |
| 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 |

愛知県福祉局福祉部福祉総務課監査指導室

**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・変更届・関係官署に対する報告書 | 有　・　無 |  |
| ２ | 運営規程 | 有　・　無 |  |
| ３ | 就業規則（労基署最終届出　　年　　月　　日） | 有　・　無 | 10人以上は届出 |
| 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・組織体制図等 | 有　・　無 |  |
| 14 | 職員研修記録 | 有　・　無 |  |
| 15 | 利用者名簿 | 有　・　無 |  |
| 16 | 受給者証の写し | 有　・　無 |  |
| 17 | アセスメントシート・フェースシート | 有　・　無 |  |
| 18 | モニタリングの記録 | 有　・　無 |  |
| 19 | サービス担当者会議の記録 | 有　・　無 |  |
| 20 | 地域移行支援計画 | 有　・　無 |  |
| 21 | 地域定着支援台帳 | 有　・　無 |  |
| 22 | サービス提供記録 | 有　・　無 |  |
| 23 | 決算・事業報告（関係書類） | 有　・　無 |  |
| 24 | サービス利用契約書・重要事項説明書 | 有　・　無 |  |
| 25 | 利用者負担金等の請求書・領収書（控） | 有　・　無 |  |
| 26 | 地域相談支援給付費等明細書（請求書） | 有　・　無 |  |
| 27 | サービス提供実績記録票 | 有　・　無 |  |
| 28 | 苦情・事故・ヒヤリハット・身体拘束に関する記録 | 有　・　無 |  |
| 29 | 利用者情報の秘密保持に関する取り決め等 | 有　・　無 |  |
| 30 | 利用者情報提供についての本人等の同意書 | 有　・　無 |  |
| 31 | 代理受領額通知書 | 有　・　無 |  |
| 32 | 事業所パンフレット等 | 有　・　無 |  |
| 33 | 業務日誌 | 有　・　無 |  |
| 34 | 契約内容（障害福祉サービス受給者証記載事項）報告書 | 有　・　無 |  |
| 35 | 業務継続計画 | 有　・　無 |  |
| 36 | 虐待防止委員会の設置・運営等がわかる書類 | 有　・　無 |  |
| 37 | 虐待防止のための指針 | 有　・　無 |  |
| 38 | ハラスメントの防止に係る方針を明確化したもの | 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。

| 実　地　指　導　項　目 | 確認状況 | 根拠法令 |
| --- | --- | --- |
| **第１　人員に関する基準**  **１　従業者**     |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | 専従 | 兼務 | 備考 | | 相談支援専門員 |  |  |  | | その他 |  |  |  | | 合計 |  |  |  |   **※直近月の管理者及び従業者の勤務形態一覧表を添付**  **２　管理者**　氏名    **３　相談支援専門員**氏名  　　　兼務がある場合兼務先を記入  **第２　運営に関する基準**  **１　内容及び手続きの説明**  　（１）利用申込者に係る障害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。  　　　※重要事項説明書への必須記載内容  　　　　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  　（２）利用者との間で契約が成立したときは、障害者等の障害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。  　　　※契約書等への必須記載内容  　　　　経営者の名称及び主たる事務所の所在地、指定一般相談支援の内容、利用者が支払うべき額、提供開始年月日、  苦情受付窓口等  ※**重要事項説明書、契約書、運営規程等の関係書類を添付**  ※**重要事項説明書、契約書、運営規程等の整合を図ること**  **２　契約内容の報告等**  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。  **３　提供拒否の禁止**  　正当な理由無くサービスの提供を拒んでいないか。  　　拒んだことがある場合その理由　過去1年間で　　　　　　件    理由  **４　連絡調整に対する協力**  　　　市町村又は相談支援事業者が行う連絡調整に、できる限り協力しているか。  **５　サービス提供困難時の対応**  　利用申込者に対し、自ら適切なサービスを提供することが困難な場合、他の事業者等の紹介その他必要な措置を速やかに講じているか。  　　　事例　過去１年間    **６　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  **７　地域相談支援給付費の支給の申請に係る援助**  　（１）一般相談事業等に係る支給決定を受けていないものからの利用の申し込みがあった場合は、その者の意向を踏まえて速やかに地域相談支援給付の支給の申請が行われるよう必要な援助を行っているか。  　（２）一般相談事業等に係る支給決定に通常要すべき標準的な期間を考慮し、支給決定の有効期間の終了に伴う地域相談支援給付の支給申請について、必要な援助を行っているか。  **８　心身の状況等の把握**  　指定一般相談事業等の提供にあたっては、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。  **９　指定障害福祉サービス事業者等との連携等**  　（１）他の指定障害者福祉サービス事業者等との密接な連携に努めているか。  　（２）サービス提供の終了に際して利用者又はその家族に対し適切な援助を行っているか。  **10　身分を証する書類の携行**  従業者は身分を証する書類を携行し、初回訪問時及び支給決定障害者等から求められた時、提示しているか。また、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。  **11　サービス提供の記録**  　サービスを提供した際には、提供日、内容その他必要な事項を、提供の都度記録し、給付決定障害者等からサービスを提供したことについての確認を受けているか。  **12　指定一般相談支援事業者等が支給決定障害者に求めることのできる金銭の支払いの範囲等**  （１）支給決定障害者に対して金銭の支払いを求めることができるのは、当該金銭の使途が直接利用者の便益を向上させるものであって、当該支給決定障害者に支払を求めることが適当であるものに限られているか。  （２）金銭の支払を求める際には、その使途及び額、支払を求める理由について書面で明らかにし、支給決定障害者等の同意を得ているか。    **13　地域相談支援給付費の額等の受領**  （１）法定代理受領を行わないサービスを提供した場合、給付決定障害者から受ける額は、厚生労働大臣が定める、地域相談支援給付費の額の支払いを受けているか。  （２）給付決定障害者の選定により、通常の事業の実施地域以外の地域の利用者を訪問してサービスを提供する場合は、それに要した交通費の額の支払を給付決定障害者から受けているか。（交通費単価：　　　　　　　　　円）  （３）（１）及び（２）の費用の額の支払いを受けた場合は給付決定障害者に対し、当該費用に係る領収証を交付しているか。  （４）上記（２）の交通費の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ給付決定障害者に対し、サービスの内容及び費用について説明を行い、同意を得ているか。  **14　地域相談支援給付費の額に係る通知等**   1. 市町村から法定代理受領により地域相談支援給付費の支給を受けた場合は、給付決定障害者に対し、その額を通知しているか。（代理受領通知）   　　　※通知方法  （２）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給付決定障害者に交付しているか。  **【指定地域移行支援事業所対象分（15～20まで）】**  **15　指定地域移行支援の具体的取扱方針**  　（１）管理者は、指定地域移行支援従事者に、基本相談支援に関する業務及び地域移行計画の作成等の業務を担当させているか。  （２）また、相談支援専門員には、相談支援専門員以外の従事者に対し技術的指導及び助言を行わせているか。  （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にならないように配慮しているか。  　（４）地域移行支援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、同じ障害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。  **16　地域移行支援計画の作成等**  （１）地域移行支援従事者は、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえた指定地域移行支援に係る計画（地域移行支援計画）を作成しているか。  （２）地域移行支援従事者は、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、その有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて利用者の希望する生活並びに課題等の把握（以下「アセスメント」）を行い、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容の検討をしているか。  （３）地域移行支援従事者は、アセスメントに当たっては、利用者に面接しているか。また、この場合において、地域移行支援従事者は、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。  （４）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、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、指定地域移行支援の目標及び達成時期、指定地域移行支援を提供する上での留意事項その他必要な事項等を記載した地域移行支援計画の原案を作成しているか。また、この場合において、当該事業所が提供する指定地域移行支援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地域移行支援計画の原案に位置付けるよう努めているか。  （５）地域移行支援従事者は、地域移行支援計画の作成に係る会議  （テレビ電話装置等を活用してできるものとする。）を開催し、  地域移行支援計画の原案の内容について意見を求めているか。  （６）地域移行支援従事者は、地域移行支援計画の作成に当たっては、利用者に対し、当該地域移行支援計画について説明し、文書によりその同意を得ているか。  **※計画書の様式を添付**  （７）地域移行支援従事者は、地域移行支援計画を作成した際には、当該地域移行支援計画を利用者に交付しているか。  （８）地域移行支援従事者は、地域移行支援計画の作成後も、適宜、地域移行支援計画の見直しを行い、必要に応じて地域移行支援計画の変更を行っているか。  （９）地域移行支援計画に変更があった場合、（２）～（７）に準じて取り扱っているか。  **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（生活介護、自立訓練、就労移行支援及び就労継続支援）、体験的な宿泊支援その他必要な支援を提供する際は、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適格な把握に努めているか。  （２）おおむね週に１回以上、利用者との対面により行われているか。  **18　障害福祉サービスの体験的な利用支援**  障害福祉サービスの体験的な利用支援について、指定障害福祉サービス事業者等への委託により行っているか。  **19　体験的な宿泊支援**  （１）体験的な宿泊支援について、次の定める用件を満たす場所で行っているか（指定障害福祉サービス事業者等への委託により行うこともできる）。  ①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するとともに、体験的な宿泊に必要な設備及び備品等を備えていること。  ②衛生的に管理されている場所であること。  　（２）体験的な宿泊支援について、指定障害福祉サービス事業所等への委託により行っているか。  **20　関係機関との連絡調整等**  指定地域移行支援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等を行っているか。  **【指定地域定着支援事業所対象分（21～24まで）】**  **21　指定地域定着支援の具体的取扱方針**  　（１）管理者は、指定地域定着支援従事者に、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等の業務を担当させているか。  （２）管理者は、相談支援専門員に、相談支援専門員以外の従事者に対し技術的指導及び助言を行わせているか。  （３）事業者は、利用者の心身の状況等に応じて、その者の支援を適切に行っているか。  　（４）地域定着支援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、同じ障害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。  **22　地域定着支援台帳の作成等**  （１）地域定着支援従事者は、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当該利用者の家族等及び当該利用者が利用する指定障害福祉サービス事業者等、医療機関その他の関係機関の連絡先その他の利用者に関する情報を記載した指定地域定着支援に係る台帳（地域定着支援台帳）を作成しているか。  　（２）地域定着支援従事者は、地域定着支援台帳の作成に当たっては、適切な方法によりアセスメントを行っているか。  　（３）地域定着支援従事者は、アセスメントに当たっては、利用者に面接して行わなければならないが、この場合において、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得ているか。  　（４）地域定着支援従事者は、地域定着支援台帳の作成後においても、適宜、地域定着支援台帳の見直しを行い、必要に応じて地域支援定着台帳の変更を行っているか。  　（５）地域定着支援台帳の変更があった場合、（２）及び（３）に準じて取り扱っているか。  **23　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。  　（２）事業者は、適宜利用者の居宅への訪問等を行い、利用者の状況を把握しているか。  **24　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には、速やかに当該利用者の居宅への訪問等による状況把握を行っているか。  　（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、当該利用者の家族、当該利用者が利用する指定障害福祉サービス事業者等、医療機関その他関係機関との連絡調整、一時的な滞在による支援等を適切に講じているか。  　（３）（２）における一時的な滞在による支援について、次の要件を満たす場所で行われているか。  ①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するとともに、一時的な滞在に必要な設備及び備品を備えていること。  ②衛生的に管理されている場所であること。  　（４）（２）の一時的な滞在による支援について、指定障害福祉サービス事業者等への委託による行っているか。  **25　給付決定障害者に関する市町村への通知**  　　　利用者が次のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知しているか。  　　ア　正当な理由なしに利用に関する指示に従わないことにより、障害の状態等を悪化させたと認められるとき。  　　イ　偽りその他不正な行為によって地域相談支援給付費等を受け、又は受けようとしたとき。  **26　管理者の責務**  （１）管理者は、従業者の管理、利用の申込みに係る調整、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。  （２）管理者は、従業者に運営に関する基準を遵守させるため必要な指揮命令を行っているか。  **27　運営規程**  　運営規程は、基準に示された項目に基づき適切に規定されているか。  　　※基準  　　　ア　事業の目的及び運営の方針  　　　イ　従業者の職種、員数及び職務の内容  　　　ウ　営業日及び営業時間  エ　サービスの提供方法及び内容並びに  給付決定障害者から受領する費用及びその額  　　　オ　通常の事業の実地地域  　　　カ　事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には  当該障害の種類  　　　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  **28　勤務体制の確保等**  　（１）事業所ごとに、相談支援専門員その他の従業者の勤務の体制を定めているか。  （２）当該事業所の従業者によってサービスを提供しているか。（ただし、委託にて行われる体験的な利用支援、体験的な宿泊支援等は除く）  　（３）（２）ただし書きの規定により業務の一部を他の事業者に行わせる場合にあっては、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。  （４）従事者の資質の向上のために、その研修の機会を確保しているか。  ※実施状況（過去１年間）   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 実施日 | 対　象　者 | 内　　　容 | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |   （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を講じているか。  （ハラスメントの防止に関する方針の作成、方針の周知・啓発、相談窓口の周知）  **29　業務継続計画の策定等**   1. 感染症や非常災害の発生時において、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  ための業務継続計画を作成しているか。   1. 当該業務継続計画に従い必要な措置を講じているか。 2. 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。  （研修：年１回以上、訓練：年１回以上）   1. 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。    **30　設備及び備品等**  　　　事業を行うために必要な広さの区画を有するとともに、指定地域移行（定着）支援の提供に必要な設備及び備品等を備えているか。  **31　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。  　（２）指定地域移行（定着）支援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）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。（おおむね６月に１回以上）  　（４）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。   1. 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に実施しているか。   （研修：年１回以上、訓練：年１回以上）    **32　掲示**   1. 事業所の見やすい場所に重要事項等の掲示を行う又は重要事   項等を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、これを関係者  に自由に閲覧できるようになっているか。  　　※掲示内容  ア　運営規程の概要　イ　事業の実施状況  ウ　従事者の有する資格　エ　経験年数及び勤務の体制  オ　その他のサービス選択に資すると認められる重要事項  　　※閲覧の場所及び方法等  （２）重要事項の公表に努めているか。  **33　秘密保持**  （１）従業者は、正当な理由がなく、利用者又はその家族の秘密を漏らしていないか。  （２）利用者又はその家族の秘密保持のために必要な措置を講じているか。  　　　※必要な措置の例  　　　　従業者の雇用時に取り決め等を行っているか。  （３）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。  ※提供件数　　　　　　　件〈過去１年間〉    **34　情報の提供等**  （１）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。  （２）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**  **35　利益供与等の禁止**  　（１）他の障害福祉サービスの事業者等に、利用者又はその家族に対して、貴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はいないか。  　（２）他の障害福祉サービスの事業者等から、利用者又はその家族を紹介することの対償として、金品その他財産上の利益を収受していないか。    **36　苦情解決**  　（１）苦情処理のために必要な措置を講じているか。  　　　　※必要な措置  　　　　ア　相談窓口　イ　処理体制の整備  ウ　重要事項説明書への記載　エ　掲示等  　（２）苦情内容を記録しているか。  　（３）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の報告をしているか。  （４）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。   |  |  | | --- | --- | | 調査・あっせん内容 | 対応状況 | |  |  |     **37　事故発生時の対応**  （１）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。  （２）事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録しているか。  （３）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。  ※損害賠償保険の加入の有無　　　　有 ・ 無  　　　※過去１年間の事故発生状況   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 事故の概要 | 処置 | 再発防止対策 | |  |  |  |   **38　虐待の防止**   1. 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。  （少なくとも１年に１回）  （２）従業者に対して、虐待の防止のための研修を定期的に実施しているか。（年１回以上）  （３）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　　　　　　　　　　　　　　　　）  **39　会計の区分**  　　　事業所ごとに経理を区分するとともに指定一般相談事業の会計とその他の事業の会計を区分しているか。    **40　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あるか。  　（２）利用者に対する、サービス提供に関する諸記録を整備し、サービス提供した日から５年間保存しているか。  　　ア　提供したサービスに係る必要な事項の提供の記録  　　イ　地域移行支援計画、地域定着支援台帳  　　ウ　「25支給決定障害者に関する市町村への通知」に係る記録  　　エ　苦情の内容等の記録  　　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  **第３　変更の届出**  　　　　変更があったとき、１０日以内に届出を出しているか。  最近の変更届　　　　　年　　月　　日  　　　※変更届の内容  　　　ア　事業所の名称及び所在地  　　　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  　　　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  　　　エ　事業所の平面図  　　　オ　事業所の管理者及びサービスの提供に当たる者の  氏名、経歴及び住所  　　　カ　運営規程  　　　キ　サービス提供に利用計画作成費等の請求に関する  事項  **第４　地域相談支援給付費の算定及び取り扱い**  **１　基本事項**  指定地域相談支援に要する費用の額は平成24年厚生労働省告示第124号の別表地域相談支援給付費により算定する単位数に、別に厚生労働大臣が定める一単位の単価に定める一単位の単価を乗じて得た額を算定しているか。  　　　また、費用の額を算定した場合において、その額に１円未満の端数があるときは、その端数金額は切り捨てて算定しているか。  **２　地域移行支援サービス費**  　（１）地域移行支援を行った場合に、１月について所定単位数を算定しているか。  （２）指定基準第20条を満たさないで、又は利用者との対面による支援を1月に2日以上行わないで地域移行支援を行った場合に、所定単位数を算定していないか。  　（３）別に厚生労働大臣が定める地域の精神科病院、障害者支援施設又は法第5条の第1項若しくは第6項の厚生労働省令で定める施設に入院又は入所している給付決定障害者に対し、指定地域移行支援を行った場合に、特別地域加算として、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。  （４）**初回加算**  指定地域移行支援事業者が、指定地域移行支援を行った場合に、指定地域移行支援の利用を開始した月について1月につき500単位を加算しているか。  （５）**集中支援加算の算定**  給付決定障害者に対して、利用者との対面による支援を1月に6日以上実施した場合に、1月につき500単位を加算されているか。  　　　ただし、５の退院・退所月加算が算定される月は、加算しない。  （６）**退院・退所月加算の算定**  給付決定障害者の精神科病院又は障害者支援施設等からの退院又は退所日が属する月に、指定地域移行支援を行った場合に、1月につき2700単位を加算しているか。  　（７）**障害福祉サービスの体験利用加算**  ア　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、初日から5日目まで、1日につき500単位を加算しているか。  イ　アにおいて、6日目から15日目まで、1日につき250単位を加算しているか  （８）**体験宿泊加算**  ア　給付決定障害者に対して、体験的な宿泊支援を提供した場合に、ア及びイを合計して15日を限度として、1日につき300単位を加算しているか。   1. 給付決定障害者に対して、体験的な宿泊支援を提供し、かつ、給付決定障害者の心身の状況に応じ、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、ア及びイを合計して15日を限度として、1日につき700単位を加算しているか   （９）　ピアサポート体制加算  　　ア「障害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。  　　　①障害者又は障害者であったと都道府県又は市町村が認める者  　　　②管理者または①のものと協働して支援を行う者。  イ　アの者により、事業所の従業員に対し、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こと。  ウ　アの者を配置していることを公表していること。  （１０）居住支援連携体制加算  次のいずれの要件も満たしているか。  ①居住支援法人又は居住支援協議会との連携体制を確保し、その旨を公表しているか。  ②月に１回以上、居住支援法人又は居住支援協議会と情報連携を図る場を設けて、住宅の確保及び居住支援にかかる必要な情報を共有すること。  （１１）地域居住支援体制強化推進加算（月１回を限度）  　　　　地域相談支援事業者や自立生活援助事業者が、居住支援法人と共同して利用者へ在宅での療養上必要な説明及び指導を行った上で、所定の協議の場に対し、住宅の確保及び居住支援に係る課題を報告しているか。  **３　地域定着支援サービス費**   1. 給付決定障害者に対して、指定地域定着支援として、常時の連絡体制の確保等を行った場合、体制確保費として1月につき304単位を算定しているか。 2. 給付決定障害者に対して、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、緊急時支援費として1日につき709単位（深夜に電話による相談援助を行った場合は94単位）を算定しているか。 3. 指定基準第42条第3項（アセスメント・面接）又は第43条第2項（居宅への訪問による状況把握）の基準を満たしていない場合は、所定単位を算定していないか。   （４）別に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、指定地域定着支援を行った場合、特別地域加算として、1回につき所定単位数の100分の15の所定単位数を加算しているか。  （５）ピアサポート体制加算  　　ア「障害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。  　　　①障害者又は障害者であったと都道府県又は市町村が認める者  　　　②管理者または①のものと協働して支援を行う者。  イ　アの者により、事業所の従業員に対し、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こと。  ウ　アの者を配置していることを公表していること。  （６）日常生活支援情報提供加算  あらかじめ利用者の同意を得て、精神障害者が日常生活を維持する上で必要な情報を精神科病院等に対して情報提供しているか。  （７）居住支援連携体制加算  次のいずれの要件も満たしているか。  ①居住支援法人又は居住支援協議会との連携体制を確保し、その旨を公表しているか。  ②月に１回以上、居住支援法人又は居住支援協議会と情報連携を図る場を設けて、住宅の確保及び居住支援にかかる必要な情報を共有すること。  （８）地域居住支援体制強化推進加算（月１回を限度）  地域相談支援事業者や自立生活援助事業者が、居住支援法人と共同して利用者へ在宅での療養上必要な説明及び指導を行った上で、所定の協議の場に対し、住宅の確保及び居住支援に係る課題を報告しているか。 | いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  事例なし  いる・いない  事例なし  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  事例なし  いる・いない  いる・いない  いる・いない  事例なし  いる・いない  事例なし  いる・いない  事例なし  いる・いない  事例なし  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  該当なし  いる・いない  いる・いない  該当なし  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  事例なし  いる・いない  いる・いない  該当なし  いる・いない  事例なし  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  該当なし  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  事例なし  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  事例なし  いる・いない  いる・いない  事例なし  いる・いない  いる・いない  事例なし  いる・いない  事例なし  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  事例なし  いる・いない  事例なし  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない | 平成24年厚生労働省令第27号  第5条1項  第5条2項  第6条  第7条  第8条  第9条  第10条  第11条1項  第11条2項  第12条  第13条1項  第13条2項  第14条  第15条  第16条1項  第16条2項  第17条1項  第17条2項  第17条3項  第17条4項  第18条1項  第18条2項  第19条1号  第19条2号  第19条3号  第19条4号  第20条1項  第20条2項  第20条3項  第20条4項  第20条5項  第20条6項  第20条7項  第20条8項  第20条9項  第21条1項  第21条2項  第22条  第23条1項  第23条2項  第24条  第41条1項  第41条2項  第41条3項  第41条4項  第42条1項  第42条2項  第42条3項  第42条4項  第42条5項  第43条1項  第43条2項  第44条1項  第44条2項  第44条3項  第44条4項  第25条  第26条1項  第26条2項  第27条  第28条1項  第28条2項  第28条3項  第28条4項  第28条5項  第28条の2  1項  第28条の2  2項  第28条の2  3項  第29条  第30条1項  第30条2項  第30条3項  1号  第30条3項  2号  第30条3項  3号  第31条1･2項  第31条3項  第32条1項  第32条2項  第32条3項  第33条1項  第33条2項  第34条1項  第34条2項  第35条1項  第35条2項  第35条  3～6項  第35条7項  第36条1項  第36条2項  第36条3項  第36条の2  1項  第36条の2  2項  第36条の3  3項  第37条  第38条項  第38条2項 |