

【令和5年4月版】 ☆ 実地指導の際は両面コピーにより提出してください

実地指導日	※市で記入
	令和 年 月 日 ( ) 午前・午後

## 令和5年度（2023年度）版

### 指定障害福祉サービス事業者 自主点検表【自立生活援助】

事業所	事業所番号		指定年月日	
	名 称			
	所 在 地	〒		
	連 絡 先	(電 話)	(FAX)	
		(メール)		
	管 理 者			
サービス管理責任者				
事業者 (法人)	名 称			
	代 表 者 職名・氏名			
	所 在 地	※上記事業所と異なる場合に記入 〒		
記入(担当)者 職名・氏名				
記入者連絡先	※上記事業所と異なる場合に記入	記入年月日	令和 年 月 日	

問い合わせ	<p style="text-align: center;">大津市 福祉指導監査課</p> <p>【電 話】077-528-2912   【FAX】077-523-1330 【メール】otsu1439@city.otsu.lg.jp</p>
-------	---

《根拠法令の略称》

略 称	名 称
法	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成24年法律第51号）（障害者総合支援法）
条例	大津市障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成25年大津市条例第7号）
省令	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平18年厚生労働省令第171号）
解釈通知	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成18年12月6日・障発第1206001号厚生労働省社会・援護局障害福祉部長通知）
報酬告示	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成18年厚生労働省告示第523号）
留意事項通知	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス事業等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準に伴う実施上の留意事項について（平成18年10月31日 障発第1031001号）



◆ 人員に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠				
<p>3 従業者の 員数</p>	<p>(1) 必要人員数の確保 事業所ごとに、地域生活支援員を1以上配置していますか。 地域生活支援員の員数の標準は、利用者の数が25又はその端数を増すごとに1としていますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>&lt;解釈通知 第十四の1(1)(3)&gt; ○ 地域生活支援員の配置は利用者の数が25人に対して1人を標準とするものであり、利用者の数が25人又はその端数を増すごとに増員することが望ましい。</p> </div> <table border="1" style="margin: 10px auto; width: 60%;"> <tr> <td style="text-align: center;">利用者数（前年度の平均値）</td> <td style="text-align: center;">人</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">地域生活支援員</td> <td style="text-align: center;">人</td> </tr> </table> <p>利用者の数は、前年度の平均値とする。ただし、新規に指定を受ける場合は、推定数による。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>&lt;解釈通知 第二の2&gt; ○「常勤換算方法」…障害福祉サービス事業所等の従業者の勤務延べ時間数を当該障害福祉サービス事業所等において常勤の従業者が勤務すべき時間数（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）で除することにより、当該障害福祉サービス事業所等の従業者の員数を常勤の従業者の員数に換算する方法。この場合の勤務延べ時間数は、当該障害福祉サービス事業所等の指定等に係る事業のサービスに従事する勤務時間の延べ数。 ○「勤務延べ時間数」…勤務表上、障害福祉サービス等の提供に従事する時間として明確に位置付けられている時間又は当該障害福祉サービス等の提供のための準備等を行う時間（待機の時間を含む。）として明確に位置付けられている時間の合計数。なお、従業者1人につき、勤務延べ時間数に算入することができる時間数は、当該障害福祉サービス事業所等において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とする。 ○「常勤」…障害福祉サービス事業所等における勤務時間が当該障害福祉サービス事業所等において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）に達していることをいう。 ○「前年度の平均値」…当該年度の前年度（毎年4月1日に始まり翌年3月31日をもって終わる年度となります。以下同じ。）の利用者延べ数を開所月数で除して得た数。この算定に当たっては、小数点第2位以下を切り上げる。（新設、増改築の場合は推定数）</p> </div>	利用者数（前年度の平均値）	人	地域生活支援員	人	<p><input type="checkbox"/>いる <input type="checkbox"/>いない</p>	<p>条例第195条の14 省令第206条の14</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※ 利用者数の算定方法 ◆前年度を通常で事業実施 →前年度の利用者延べ数( )/前年度の開所日数( ) (小数点第2位以下切り上げ。以下同じ。) ◆新設、再開で、前年度の実績が1年未満で、 <input type="checkbox"/> 新設等の時点から6月未満の間 →指定申請時の利用者の推定数( )の90% <input type="checkbox"/> 新設等の時点から6月以上1年未満の間 →直近の6月間における全利用者数の延べ数( )/6 <input type="checkbox"/> 新設等の時点から1年以上経過している場合 →直近の1年間における全利用者数の延べ数( )/12 <input type="checkbox"/> その他の場合 上記により難しい合理的な理由がある場合は、他の適切な方法により利用者数を推定するものとする。( )</p> </div>
利用者数（前年度の平均値）	人						
地域生活支援員	人						
	<p>(2) 従業者の専従 地域生活支援員は、専ら当該事業所の職務に従事する者となっていますか。 ※ 利用者の支援に支障がない場合はこの限りでない。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>&lt;解釈通知 第十四の1(4)&gt; ○ 自立生活援助事業所の従業者は、原則として専従でなければなりません。ただし、利用者に対するサービス提供に支障がない場合は、従業者を他の事業所又は施設等の職務に従事させることができる。この場合においては、自立生活援助事業所の従業者として勤務する時間を、兼務を行う他の職務に係る常勤換算に算入することはできない。 ○ 利用者からの相談等の対応に係る業務を考慮し、自立生活援助事業所の従業者が、一般相談支援事業所、特定相談支援事業所又は障害児相談支援事業所の業務のほか、併設する他の障害福祉サービス事業所若しくは障害者支援施設等の管理者又はサービス管理責任者の職務と兼務する場合については、サービス提供に支障がない場合として認めるものとします。</p> </div>	<p><input type="checkbox"/>いる <input type="checkbox"/>いない</p>	<p>条例第195条の14 省令第206条の14</p>				

◆ 人員に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠																																					
<p>4 サービス 管理責任者</p>	<p>現在配置しているサービス管理責任者について、市に届け出ている内容を記入してください。</p> <table border="1" data-bbox="343 297 1390 954"> <tr> <td data-bbox="343 297 443 394" rowspan="2">氏名</td> <td colspan="2" data-bbox="443 297 963 342">( 常勤 ・ 非常勤 )</td> <td data-bbox="963 297 1390 342">就任日： 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="443 342 963 394"></td> <td data-bbox="963 342 1390 394">届出日： 年 月 日</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 394 443 577" rowspan="3">実務 経験</td> <td data-bbox="443 394 582 439">業務期間</td> <td colspan="2" data-bbox="582 394 1390 439">通算： 年 月間</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 439 582 483">従事日数</td> <td colspan="2" data-bbox="582 439 1390 483">通算： 日</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 483 582 577">業務内容</td> <td colspan="2" data-bbox="582 483 1390 577">職名 ( )</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 577 443 954" rowspan="6">研修 受講 状況</td> <td colspan="2" data-bbox="443 577 963 622">○旧サービス管理責任者研修</td> <td data-bbox="963 577 1390 622">修了日： 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="443 622 963 667">○サービス管理責任者基礎研修</td> <td data-bbox="963 622 1390 667">修了日： 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="443 667 963 712">○サービス管理責任者実践研修</td> <td data-bbox="963 667 1390 712">修了日： 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="443 712 963 757">○サービス管理責任者更新研修</td> <td data-bbox="963 712 1390 757">修了日： 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="443 757 963 808">○相談支援従事者初任者研修 (講義部分)</td> <td data-bbox="963 757 1390 808">修了日： 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="443 808 963 954">           ※研修未受講者である場合            ・ 配置された事由 ( )            ・ 猶予措置終了日： 年 月 日         </td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>	氏名	( 常勤 ・ 非常勤 )		就任日： 年 月 日			届出日： 年 月 日	実務 経験	業務期間	通算： 年 月間		従事日数	通算： 日		業務内容	職名 ( )		研修 受講 状況	○旧サービス管理責任者研修		修了日： 年 月 日	○サービス管理責任者基礎研修		修了日： 年 月 日	○サービス管理責任者実践研修		修了日： 年 月 日	○サービス管理責任者更新研修		修了日： 年 月 日	○相談支援従事者初任者研修 (講義部分)		修了日： 年 月 日	※研修未受講者である場合 ・ 配置された事由 ( ) ・ 猶予措置終了日： 年 月 日					
氏名	( 常勤 ・ 非常勤 )		就任日： 年 月 日																																					
			届出日： 年 月 日																																					
実務 経験	業務期間	通算： 年 月間																																						
	従事日数	通算： 日																																						
	業務内容	職名 ( )																																						
研修 受講 状況	○旧サービス管理責任者研修		修了日： 年 月 日																																					
	○サービス管理責任者基礎研修		修了日： 年 月 日																																					
	○サービス管理責任者実践研修		修了日： 年 月 日																																					
	○サービス管理責任者更新研修		修了日： 年 月 日																																					
	○相談支援従事者初任者研修 (講義部分)		修了日： 年 月 日																																					
	※研修未受講者である場合 ・ 配置された事由 ( ) ・ 猶予措置終了日： 年 月 日																																							
	<p>(1) サービス管理責任者の配置 サービス管理責任者を、イ又はロに掲げる利用者の数の区分に応じ、それぞれイ又はロに掲げる数以上置いていますか。 イ 利用者の数が30以下 1以上 ロ 利用者の数が31以上 1に、利用者の数が30を超えて30又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	<p>条例第195条の14 省令第206条の14</p> <p>&lt;解釈通知 第十四の1(3)&gt; ○ サービス管理責任者については、当該事業所に置かれる地域生活支援員の職務と兼務して差し支えない。</p>																																					
	<p>(2) サービス管理責任者の要件 サービス管理責任者は、次の一及び二に定める要件を満たしていますか。</p> <p>一 次の(一)～(三)のいずれかの業務の実務経験者であること</p> <p>(一) 次のイ及びロの期間を通算した期間が5年以上</p> <p>イ 相談支援業務 次の事業・施設の従業者が、相談支援の業務に従事した期間</p> <p>(1) 障害児相談支援事業、身体・知的障害者相談支援事業 (2) 児童相談所、身体・知的障害者更生相談所、精神障害者社会復帰施設、福祉事務所、発達障害者支援センター (3) 障害者支援施設、障害児入所施設、老人福祉施設、精神保健福祉センター、救護施設及び更生施設、介護老人保健施設 (4) 障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター (5) 特別支援学校 (6) 病院・診療所 (社会福祉主事任用資格者等に限り) 等</p> <p>ロ 直接支援業務 次の事業・施設の従業者で、社会福祉主事任用資格者、保育士、児童指導員任用資格者等が、直接支援の業務に従事した期間</p> <p>(1) 障害者支援施設、障害児入所施設、老人福祉施設、介護老人保健施設、療養病床関係病室 (2) 障害福祉サービス事業、障害児通所支援事業、老人居宅介護等事業所 (3) 病院・診療所、訪問看護事業所 (4) 特例子会社 (5) 特別支援学校 等</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	<p>H18 厚労省告示 第544号</p> <p>告示第1号イ(1)</p>																																					

◆ 人員に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
<p>4 サービス 管理責任者 (続き)</p>	<p>(二) 次の期間を通算した期間が<u>8年以上</u>である者            ○ 直接支援業務            上記(一)口の事業・施設の従業者で、社会福祉主事任用資格者、保育士、児童指導員任用資格者等でない者が、直接支援の業務に従事した期間</p> <p>(三) 上記(一)及び(二)の期間を通算した期間が<u>3年以上</u>、かつ、国家資格等※の資格者がその資格に係る業務に従事した期間が通算して<u>3年以上</u>である者            ※ 医師、保健師、看護師、准看護師、社会福祉士、介護福祉士、理学療法士、作業療法士、栄養士、精神保健福祉士 等</p> <p>二 次のイ及びロの要件に該当する者であって、ロに定めるサービス管理責任者実践研修を修了した翌年度以降の5年度ごとに、<u>サービス管理責任者更新研修</u>を修了したもの            (ロに定める実践研修の修了日から5年を経過する日の属する年度の末日までの間は、更新研修修了者とみなす。)</p> <p>イ サービス管理責任者基礎研修(実務経験が2年以内である者又は実務経験者に対して行われる研修)を修了し、次の(1)又は(2)のいずれかの要件を満たすもの            (1) 相談支援従業者初任者研修(講義部分)修了者            (2) 旧障害者ケアマネジメント研修修了者</p> <p>ロ 次の(1)又は(2)のいずれかの要件を満たしている者で、<u>サービス管理責任者実践研修</u>を修了したもの            (1) 基礎研修修了以後、実践研修開始日前5年間に通算して2年以上、相談支援業務又は直接支援業務に従事した者            (2) 平成31年4月1日において、旧告示に規定するサービス管理責任者研修を修了し、同日以後に相談支援従事者初任者研修(講義部分)修了者となったもの</p>		<p>《R01見直し》 ・直接支援業務 10年→8年</p> <p>告示第1号イ(2)</p> <p>《R01見直し》 ・研修要件見直し</p>
<p><b>【更新研修未修了】</b> 告示第1号ニ ○ 期日までに更新研修修了者とならなかった実践研修修了者又は旧サービス管理責任者研修修了者は、実践研修を改めて修了した日に実践研修修了者となったものとする。</p>		<p><b>【研修受講に係る経過措置】</b> 告示第1号ロ、ハ、へ  <b>①旧サービス管理責任者研修修了者</b>            平成31年3月31日において旧要件を満たす者については、令和6年3月31日までの間はサービス管理責任者として現に従事しているものとみなす。  <b>②基礎研修修了者で実務要件を満たしている者</b>            実務経験者が平成31年4月1日以後令和4年3月31日までに基礎研修修了者となった場合は、実践研修を修了していなくても、基礎研修修了日から3年を経過するまでの間は、当該実務経験者をサービス管理責任者とみなす  <b>③やむを得ない事由によりサービス管理責任者が欠けた場合</b>            やむを得ない事由によりサービス管理責任者が欠けた場合は、当該事由が発生した日から1年間は、実務経験者であるものについては、研修要件を満たしているものとみなす。</p>	
<p><b>【配置時の取扱いの緩和等】</b> 告示第1号ホ            常勤のサービス管理責任者1名が配置されている事業所            ○ 基礎研修修了者も個別支援計画原案の作成可            ○ 基礎研修修了者を2人目のサビ管として配置可</p>		<p>☞ <u>やむを得ない事由を判断するのは、市(障害福祉課)</u>です。猶予措置を適用する際は、必ず<u>市(障害福祉課)</u>に相談してください。</p> <p>☞ サービス管理責任者の配置に関して、「事業の開始後1年間は、実務経験者については研修を修了している者とみなす」旨の経過措置については、<u>平成31年3月31日をもって終了</u>となりました。(研修修了要件を満たすことが必須となります。)</p>	

◆ 人員に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
5 管理者	<p><u>専らその職務に従事する管理者を置いていますか。</u> ※ 管理上支障がない場合はこの限りでない。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>&lt;解釈通知 第四の1(7)&gt; ○ 管理者は原則として専ら当該事業所の管理業務に従事するものとするが、次の場合であって、事業所の管理業務に支障がないときは、他の職種を兼ねることができる。 ① 当該事業所のサービス管理責任者又は従業者としての職務に従事する場合 ② 当該事業所以外の他の障害福祉サービス事業所等の管理者又はサービス提供責任者若しくは従業者としての職務に従事する場合であって、特に当該事業所の管理業務に支障がないと認められる場合</p> </div>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第53条準用 省令第51条準用
6 労働条件の明示等 共通	<p><u>管理者及び従業者と労働契約を交わしていますか。労働条件通知書を交付していますか。</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>☞ 労働契約において、法で求めているのは下記のような条件を書面で明示することとされています。 ①労働契約の期間 ②就業の場所・従事する業務の内容 ③始業・終業時刻、時間外労働の有無、休憩時間、休日、休暇等 ④賃金 ⑤退職に関する事項（解雇の事由を含む） ⑥期間の定めのある契約を更新する場合の基準 など</p> </div>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	労働基準法第15条 労働基準法施行規則第5条
7 従業者等の 秘密保持	<p>(1) 従業者等の秘密保持の義務 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はなりません。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>&lt;解釈通知 第三の3(24)&gt; ○ 従業者及び管理者に、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密の保持を義務付けたもの</p> </div>	<input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> いる	条例第38条第1項準用 省令第36条第1項準用
	<p>(2) 従業者等であった者に対する秘密保持のための措置 従業者及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じていますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>&lt;解釈通知 第三の3(24)&gt; ○ 従業者及び管理者であった者が、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取ることを義務付けたもの ○ 具体的には、従業者等でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を雇用時等に取り決めるなどの措置を講ずべきこととするもの</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>☞ 在職中と併せて、退職後における秘密保持義務を誓約書などに明記することが必要となります。</p> </div>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第38条第2項準用 省令第36条第2項準用

◆ 設備に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
8 設備及び備品等	<p>事業者は、事業を行うために必要な広さの区画を有するとともに、サービスの提供に必要な設備及び備品等を備えていますか。</p> <p>&lt;解釈通知 第十三の2&gt;</p> <p>(1) 事務室</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事業所には、事業の運営を行うために必要な面積を有する専用の事務室を設けることが望ましいが、間仕切りする等他の事業と明確に区分される場合は、他の事業と同一の事務室であっても差し支えない。</li> <li>○ 区分がされていなくても業務に支障がないときは、事業を行うための区画が明確に特定されていれば足りる。</li> </ul> <p>(2) 受付等のスペースの確保</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事務室又事業を行うための区画は、利用申込みの受付、相談、計画作成会議等に対応するのに適切なスペースを確保するものとし、相談のためのスペース等は利用者が直接出入りできるなど利用しやすい構造とする。</li> </ul> <p>(3) 設備及び備品等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事業者は、必要な設備及び備品等を確保する。ただし、他の施設等と同一敷地内にある場合であって、指定事業又は当該他の事業所、施設等の運営に支障がない場合は、当該他の事業所、施設等に備え付けられた備品及び設備等を使用することができる。</li> <li>○ なお、事務室又は区画、設備及び備品等については、必ずしも事業者が所有している必要はなく、貸与を受けているものであっても差し支えない。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第 195 条の 5 準用 省令第 206 条の 5 準用

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠													
9 運営規程  共通	<p>事業所ごとに、次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する運営規程を定めていますか。</p> <p>☞ 運営規程に法令等で定める記載事項が定められているか、事業所の現況や運営実態、重要事項説明書や利用契約書、パンフレット等の記載と合っているか、点検してください。</p> <p>☞ 運営規程の記載事項を変更した場合は市（障害福祉課）に届出が必要です。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第 195 条の 10 準用 省令第 206 条の 10 準用													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>運営規程に定めるべき重要事項</th> <th>主な指摘のポイント</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①事業の目的及び運営の方針</td> <td rowspan="2">②～⑤など ・事業所の実態、重要事項説明書等と合っているか。</td> </tr> <tr> <td>②従業員の職種、員数及び職務の内容</td> </tr> <tr> <td>③営業日及び営業時間</td> <td>⑤ ・事業の実施地域は、客観的に区域が特定されているか。</td> </tr> <tr> <td>④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の種類及びその額</td> <td rowspan="2">⑦ ・虐待防止の、具体的な措置を定めているか。 1 虐待の防止に関する責任者の設置、 2 成年後見制度の利用支援、 3 苦情解決体制の整備、 4 従業員に対する虐待防止啓発のための研修の実施 5 虐待防止委員会の設置等に関すること 等</td> </tr> <tr> <td>⑤通常の事業の実施地域</td> </tr> <tr> <td>⑥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</td> <td rowspan="3">☞ 従業員の員数は、人数を定めればよく、常勤・非常勤の内訳等は必ずしも要しません。また、員数は定数ではなく、「〇名以上」、「大津市条例で定める基準を下回らない範囲で変動することがある。」と定めることができます。</td> </tr> <tr> <td>⑦虐待の防止のための措置に関する事項</td> </tr> <tr> <td>⑧その他運営に関する重要事項 (苦情解決体制、事故発生時の対応等) ※地域生活支援拠点等である場合はその旨を記載し必要な機能のうち満たす機能を明記すること。</td> </tr> </tbody> </table>	運営規程に定めるべき重要事項	主な指摘のポイント	①事業の目的及び運営の方針	②～⑤など ・事業所の実態、重要事項説明書等と合っているか。	②従業員の職種、員数及び職務の内容	③営業日及び営業時間	⑤ ・事業の実施地域は、客観的に区域が特定されているか。	④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の種類及びその額	⑦ ・虐待防止の、具体的な措置を定めているか。 1 虐待の防止に関する責任者の設置、 2 成年後見制度の利用支援、 3 苦情解決体制の整備、 4 従業員に対する虐待防止啓発のための研修の実施 5 虐待防止委員会の設置等に関すること 等	⑤通常の事業の実施地域	⑥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	☞ 従業員の員数は、人数を定めればよく、常勤・非常勤の内訳等は必ずしも要しません。また、員数は定数ではなく、「〇名以上」、「大津市条例で定める基準を下回らない範囲で変動することがある。」と定めることができます。	⑦虐待の防止のための措置に関する事項	⑧その他運営に関する重要事項 (苦情解決体制、事故発生時の対応等) ※地域生活支援拠点等である場合はその旨を記載し必要な機能のうち満たす機能を明記すること。	
運営規程に定めるべき重要事項	主な指摘のポイント															
①事業の目的及び運営の方針	②～⑤など ・事業所の実態、重要事項説明書等と合っているか。															
②従業員の職種、員数及び職務の内容																
③営業日及び営業時間	⑤ ・事業の実施地域は、客観的に区域が特定されているか。															
④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の種類及びその額	⑦ ・虐待防止の、具体的な措置を定めているか。 1 虐待の防止に関する責任者の設置、 2 成年後見制度の利用支援、 3 苦情解決体制の整備、 4 従業員に対する虐待防止啓発のための研修の実施 5 虐待防止委員会の設置等に関すること 等															
⑤通常の事業の実施地域																
⑥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	☞ 従業員の員数は、人数を定めればよく、常勤・非常勤の内訳等は必ずしも要しません。また、員数は定数ではなく、「〇名以上」、「大津市条例で定める基準を下回らない範囲で変動することがある。」と定めることができます。															
⑦虐待の防止のための措置に関する事項																
⑧その他運営に関する重要事項 (苦情解決体制、事故発生時の対応等) ※地域生活支援拠点等である場合はその旨を記載し必要な機能のうち満たす機能を明記すること。																

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
<p>10 内容及び 手続の説明 及び同意</p>	<p>(1) 重要事項の説明</p> <p>支給決定障害者等が利用の申込みを行ったときは、当該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、運営規程の概要、従業者の勤務体制、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項※を記した文書（重要事項説明書）を交付して説明を行い、サービスの提供の開始について当該利用申込者の同意を得ていますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>&lt;解釈通知 第三の3(1)&gt;</p> <p>○ あらかじめ利用申込者に対し、事業所を選択するために必要な次の重要事項を懇切丁寧に説明し、サービス提供を受けることについて同意を得なければならない</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運営規程の概要</li> <li>・ 従業者の勤務体制</li> <li>・ 事故発生時の対応</li> <li>・ 苦情解決の体制 等</li> </ul> </div> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>☞ 利用者の同意は書面によって確認することが望ましいとされています。ついては、重要事項説明書は2部作成し、説明者の職氏名を記載し、利用申込者又は家族が説明を受け同意した旨の記名押印等を受け、1部は利用者に交付、1部は事業所で保管してください。</p> <p>☞ 重要事項説明書の記名押印と、契約書の記名押印が一緒となっている例があります。重要事項説明書は、利用者がサービス内容等を理解して事業所を選択するために、利用申込の際に（契約前に）説明する書類で、利用契約書とは異なりますので、それぞれ記名押印が必要です。</p> </div>	<p><input type="checkbox"/>いる <input type="checkbox"/>いない</p>	<p>条例第11条第1項準用 省令第9条第1項準用</p>
	<p>(2) 利用契約</p> <p>社会福祉法第77条の規定（利用契約の成立時の書面の交付）に基づき書面の交付を行う場合は、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をしていますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>&lt;解釈通知 第三の3(1)&gt;</p> <p>○ 利用者との間で契約が成立したときは、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をもって、社会福祉法第77条第1項の規定に基づき、</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①当該事業の経営者の名称及び主たる事務所の所在地</li> <li>②当該事業の経営者が提供するサービスの内容</li> <li>③当該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</li> <li>④サービスの提供開始年月日</li> <li>⑤サービスに係る苦情を受け付けるための窓口</li> </ol> <p>を記載した書面を交付すること。</p> <p>なお、利用申込者の承諾を得た場合には、当該書面に記載すべき事項を電子情報処理組織を使用する方法、その他の情報通信の技術を利用する方法により提供することができる。</p> </div> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>☞ 利用契約書の契約当事者は事業所（管理者）ではなく事業者（法人・法人代表者）です。利用契約書には、法人代表者の職名・氏名を記載し、代表者印を押印してください。（※契約権限を内規・委任状等により委任している場合を除く）</p> <p>☞ 利用契約書は2部作成し、それぞれ事業者と利用者が記名押印し、1部を利用者に交付し、1部は事業所が保管してください。</p> <p>☞ 契約日、契約の終期が空欄である、又は自動更新規定を設けていないため契約期間が終了してしまっている、などの指摘例があります。</p> </div>	<p><input type="checkbox"/>いる <input type="checkbox"/>いない</p>	<p>条例第11条第2項準用 省令第9条第2項準用</p>



◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
1 1 契約支給量の報告等	<p>(1) 受給者証への必要事項の記載</p> <p>サービスを提供するときは、サービスの内容、契約支給量その他の必要な事項（受給者証記載事項）を、支給決定障害者等の受給者証に記載していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>&lt;解釈通知 第三の3(2)&gt;</p> <p>○ 事業者は契約が成立した時は、受給者証に次の必要な事項を記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業者及び事業所の名称</li> <li>・ サービスの内容</li> <li>・ 契約支給量（月当たりの支援の提供量）</li> <li>・ 契約日 等</li> </ul> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>☞ 事業所は、契約の際、または契約支給量等を変更した場合は、サービス種類ごとに、サービス内容、契約支給量、契約日等を漏れなく受給者証に記載してください。</p> <p>☞ 契約が終了した場合にはその年月日を、月途中で終了した場合には当該月で既に提供したサービスの量を記載してください。</p> <p>☞ 記載した後に受給者証のコピーを保管し、常に受給資格、記載内容を確認できるようにしておいてください。</p> <p>→ 「22 受給資格の確認」を参照</p> </div>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第12条第1項準用 省令第10条第1項準用
	<p>(2) 契約支給量</p> <p>契約支給量の総量は、当該支給給付決定障害者等の支給量を超えていませんか。</p>	<input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> いる	条例第12条第2項準用 省令第10条第2項準用
	<p>(3) 市町村への報告</p> <p>サービスの利用に係る契約をしたときは、受給者証記載事項その他必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告していますか。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第12条第3項準用 省令第10条第3項準用
	<p>(4) 受給者証記載事項の変更時の取扱い</p> <p>受給者証記載事項に変更があった場合に、(1) から (3) に準じて取り扱っていますか。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第12条第4項準用 省令第10条第4項準用
1 2 提供拒否の禁止	<p>正当な理由なくサービスの提供を拒んでいませんか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>&lt;解釈通知 第三の3(3)&gt;</p> <p>○ 提供を拒むことができる正当な理由がある場合とは次のとおり</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 事業所の現員からは利用申込みに応じきれない場合</li> <li>② 利用申込者の居住地が通常の事業の実施地域外である場合</li> <li>③ 当該事業所の主たる対象とする障害の種類を定めている場合であって、これに該当しない者から利用申込みがあった場合、その他利用申込者に対し自ら適切なサービスの提供が困難な場合</li> <li>④ 入院治療が必要な場合</li> </ol> </div>	<input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> いる	条例第13条準用 省令第11条準用
1 3 連絡調整に対する協力	<p>サービスの利用について市町村又は一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者が行う連絡調整に、できる限り協力していますか。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第14条準用 省令第12条準用

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
14 サービス提供困難時の対応	通常の事業の実施地域等を勘察し、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であると認めた場合は、適当な他の居宅介護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ますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第15条準用 省令第13条準用
15 受給資格の確認	サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する受給者証によって、支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等を確認していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第16条準用 省令第14条準用
16 訓練等給付費の支給の申請に係る援助	(1) 支給決定を受けていない者 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訓練等給付費の支給の申請が行われるよう必要な援助を行っていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第17条第1項準用 省令第15条第1項準用
	(2) 利用継続のための援助 支給決定に通常要する期間を考慮し、支給決定の有効期間の終了に伴う訓練等給付費の支給申請について、申請勧奨等の必要な援助を行っていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第17条第2項準用 省令第15条第2項準用
17 心身の状況等の把握	サービスの提供に当たり、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・福祉サービスの利用状況等の把握に努めていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第18条準用 省令第16条準用
18 指定障害福祉サービス事業者等との連携等	(1) サービス提供時の関係機関等との連携 サービスの提供に当たり、市町村、他の障害福祉サービス事業者等その他の保健医療・福祉サービス提供者との密接な連携に努めていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第19条第1項準用 省令第17条第1項準用
	(2) サービス提供終了に伴う関係機関等との連携 サービスの提供の終了に際して、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、上記(1)の関係機関・事業者との密接な連携に努めていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第19条第2項準用 省令第17条第2項準用
19 秘密保持等(個人情報提供の同意)	他の指定事業者等に対して、利用者又はその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により当該利用者又はその家族の同意を得ていますか。  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>&lt;解釈通知 第三の3(27)③&gt;            ○ 従業者が利用者の有する問題点や解決すべき課題等の個人情報を、他の事業者と共有するためには、あらかじめ文書により同意を得る必要があることを規定したもの            ○ この同意は、サービス提供開始時に利用者等から包括的な同意を得ておくことで足りるもの</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>☞ 個人情報保護方針等の説明にとどまらず、「個人情報提供同意書」等により書面で同意を得てください。            また、ホームページへの写真掲載等は、個別の同意が必要です。</p> </div>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第38条第3項準用 省令第36条第3項準用

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠						
20 身分を証する書類の携行	<p>事業者は、従業者に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示すべき旨を指導していますか。</p> <table border="1"> <tr> <td>身分を証する書類の記載事項にチェックしてください。</td> <td>携行の有無をチェックしてください。</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>事業所の名称 <input type="checkbox"/>従業者の氏名</td> <td><input type="checkbox"/>初回訪問時</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>職能 <input type="checkbox"/>従業者の写真</td> <td><input type="checkbox"/>求められたとき</td> </tr> </table> <p>&lt;解釈通知 第三の3(8)&gt;            ○ 利用者が安心してサービスの提供を受けられるよう、従業者に身分を明らかにする証書や名札等を携行させ、初回訪問時及び利用者等から求められたときは、これを提示する旨を指導しなければならないこと。            ○ この証書等には、事業所の名称、当該従業者の氏名を記載するものとし、当該従業者の写真の貼付や職能の記載を行うことが望ましい。</p>	身分を証する書類の記載事項にチェックしてください。	携行の有無をチェックしてください。	<input type="checkbox"/> 事業所の名称 <input type="checkbox"/> 従業者の氏名	<input type="checkbox"/> 初回訪問時	<input type="checkbox"/> 職能 <input type="checkbox"/> 従業者の写真	<input type="checkbox"/> 求められたとき	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第20条準用 省令第18条準用
身分を証する書類の記載事項にチェックしてください。	携行の有無をチェックしてください。								
<input type="checkbox"/> 事業所の名称 <input type="checkbox"/> 従業者の氏名	<input type="checkbox"/> 初回訪問時								
<input type="checkbox"/> 職能 <input type="checkbox"/> 従業者の写真	<input type="checkbox"/> 求められたとき								
21 サービスの提供の記録	<p>(1) サービス提供の記録            サービスを提供した際は、サービスの提供日、内容その他必要な事項を、サービスの提供の都度記録していますか。</p> <p>&lt;解釈通知 第三の3(9)①&gt;            ○ 利用者及び事業者が、その時点でのサービスの利用状況等を把握できるようにするため、サービスを提供した際には、サービスの提供日、提供したサービスの具体的内容、実績時間数、利用者負担額等の利用者へ伝達すべき必要な事項を、後日一括して記録するのではなく、サービスの提供の都度記録しなければならないこととしたもの。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第21条第1項準用 省令第19条第1項準用						
	<p>(2) サービス提供の確認            上記(1)のサービスの提供の記録に際しては、利用者からサービスを提供したことについて確認を受けていますか。</p> <p>&lt;解釈通知 第三の3(9)②&gt;            ○ サービスの提供の記録について、サービスの提供に係る適切な手続を確保する観点から、利用者の確認を得なければならないこととしたもの。</p> <p>☞ サービス提供実績記録表に、日々利用の都度、利用者自らが押印・サイン等の方法により利用確認をしてください。            ☞ 併せて、出欠簿、タイムカード、支援記録簿、連絡帳などを活用し、利用確認ができるよう工夫してください。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第21条第2項準用 省令第19条第2項準用						
22 支給決定障害者等に求めることのできる金銭の支払の範囲等	<p>(1) 利用者負担額以外の金銭の支払の範囲            利用者負担額以外に支給決定障害者等から金銭の支払を求める場合、当該金銭の用途が直接利用者の便益を向上させるものであって、支給決定障害者等に支払を求めることが適当であるものに限られていますか。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第22条第1項準用 省令第20条第1項準用						
	<p>(2) 金銭の支払に係る支給決定障害者等への説明            金銭の支払を求める際は、当該金銭の用途及び額並びに支給決定障害者等に金銭の支払を求める理由について書面で明らかにし、支給決定障害者等に対して説明を行い、同意を得ていますか。            ※ 次の29(1)～(3)に掲げる支払はこの限りでない。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第22条第2項準用 省令第20条第2項準用						

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
23 利用者負担額等の受領	(1) 利用者負担額の受領 サービスを提供したときは、支給決定障害者から、利用者負担額の支払を受けていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第23条第1項準用 省令第21条第1項準用
	(2) 法定代理受領を行わない場合 法定代理受領を行わないサービスを提供したときは、支給決定障害者から指定障害福祉サービス等費用基準額の支払を受けていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	条例第23条第2項準用 省令第21条第2項準用
	(3) その他受領が可能な費用 事業者は、上記(1)(2)の支払いを受ける額のほか、通常の事業の実施地域以外の地域でサービスを提供する場合に、それに要した交通費の額の支払を支給決定障害者から受けていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第23条第3項準用 省令第21条第3項準用
	(4) 領収証の交付 上記(1)から(3)までに係る費用の額の支払を受けた場合に、当該費用に係る領収証を当該費用の額を支払った支給決定障害者に対し、交付していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第23条第4項準用 省令第21条第4項準用
	(5) 支給決定障害者等の同意 上記(3)の費用に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、支給決定障害者に対し、当該サービス内容及び費用についての説明を行い、同意を得ていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第23条第5項準用 省令第21条第5項準用
24 利用者負担額に係る管理	事業者は、支給決定障害者等（宿泊型自立訓練を受ける者、就労移行支援を受ける者の一部を除く。）の依頼を受けて、当該障害者等が同一の月に当該事業者が提供するサービス、及び他の障害福祉サービス等を受けたときは、当該サービス及び他のサービス等に係る利用者負担額合計額を算定していますか。 この場合において、利用者負担額合計額を市町村に報告するとともに、当該支給決定障害者等及び他のサービス提供事業者等に通知していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第24条準用 省令第22条準用
25 訓練等給付費の額に係る通知等	(1) 利用者への通知 法定代理受領により市町村から訓練等給付費の支給を受けた場合は、支給決定障害者等に対し、当該支給決定障害者等に係る訓練等給付費の額を通知していますか。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ 通知は給付費の支給日以降に発出してください。</li> <li>☞ 通知には、通知日、サービス利用月（必要に応じて利用の内訳）、給付費の支給日・給付額などを記載します。</li> </ul> </div>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第25条第1項準用 省令第23条第1項準用
	(2) サービス提供証明書の交付 法定代理受領を行わないサービスに係る費用の支払を受けた場合は、その提供したサービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を支給決定障害者等に対して交付していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第25条第2項準用 省令第23条第2項準用

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
26 サービスの 取扱方針	<p>(1) サービスの提供への配慮</p> <p>事業者は、個別支援計画に基づき、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ますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>&lt;解釈通知 第十四の3(2)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 指定自立生活援助は漫然かつ画一的に提供されることがないよう、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に応じて適切に提供されなければならない。</li> <li>○ 提供された指定自立生活援助については、目標達成の度合いや利用者の満足度等については常に評価を行うとともにその改善を図らなければならない。</li> </ul> </div>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第60条第1項準用 省令第57条第1項準用
	<p>(2) サービス提供に当たっての説明</p> <p>従業者は、サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者及び家族に対し、支援上必要な事項について、理解しやすいように説明を行っていますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>&lt;解釈通知 第四の3(6)①&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 支援上必要な事項とは、個別支援計画の目標及び内容のほか、行事及び日課等も含むものである。</li> </ul> </div>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第60条第2項準用 省令第57条第2項準用
	<p>(3) サービスの質の評価及び改善</p> <p>事業者は、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ますか。評価実施日： 年 月 日</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>&lt;解釈通知 第四の3(6)②&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事業者は、自らその提供するサービスの質の評価を行うことはもとより、第三者による外部評価の導入を図るよう努め、常にサービスを提供する事業者としての質の改善を図らねばならないとしたもの。</li> </ul> </div>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第60条第3項準用 省令第57条第3項準用
27 個別支援計 画の作成等	<p>(1) 個別支援計画の作成業務</p> <p>管理者は、サービス管理責任者に、個別支援計画の作成に関する業務を担当させていますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>&lt;解釈通知 第四の3(7)①&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 個別支援計画には次の事項等を記載すること               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者及びその家族の生活に対する意向</li> <li>・ 総合的な支援の方針</li> <li>・ 生活全般の質を向上させるための課題</li> <li>・ サービスの目標及びその達成時期</li> <li>・ サービスを提供する上での留意事項 等</li> </ul> </li> <li>○ 個別支援計画は、利用者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支援する上での適切な支援内容の検討に基づき立案されるものである。</li> </ul> </div>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第61条第1項準用 省令第58条第1項準用
	<p>(2) アセスメント</p> <p>サービス管理責任者は、計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて利用者の希望する生活や課題等の把握（アセスメント）を行い、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容を検討していますか。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第61条第2項準用 省令第58条第2項準用

☞ 計画書には上記以外にも、作成日・作成者(サービス管理責任者)氏名を記載し、利用者には署名・押印等のほか、同意日も記載してもらってください。

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠						
27 個別支援計画の作成等 (続き)	(3) 利用者への面接 アセスメントに当たっては、利用者面接して行っていますか。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、理解を得ていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第61条第3項準用 省令第58条第3項準用						
	(4) サービス管理責任者の役割 サービス管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な支援の指針、生活全般の質を向上させるための課題、サービスの目標及びその達成時期、サービスを提供する上での留意事項等を記載した個別支援計画の原案を作成していますか。 この場合において、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その他の福祉サービス等との連携も含めて個別支援計画の原案に位置付けるよう努めていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第61条第4項準用 省令第58条第4項準用						
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>&lt;解釈通知 第四の3(7)②&gt;</p> <p>○ サービス管理責任者は指定特定相談支援事業者等が作成したサービス等利用計画を踏まえて計画の原案を作成し、次の手順により計画に基づく支援を実施</p> <p>① 担当者会議を開催し、計画原案について意見を求める</p> <p>② 計画を利用者及び家族に説明し、文書で同意を得る</p> <p>③ 利用者へ計画を交付する</p> <p>④ 計画の実施状況の把握及び計画の見直すべきかの検討を行う</p> </div>								
	(5) 計画作成に係る会議 サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に係る会議(利用者に対するサービスの提供に当たる担当者等を招集して行う会議をいう。)を開催し、上記(4)に規定する個別支援計画の原案の内容について意見を求めていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第61条第5項準用 省令第58条第5項準用						
	<p>&lt;個別支援計画作成に係る会議を開催している場合の内容&gt;</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">会議名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>会議開催時期</td> <td>・新規利用者の場合 ( ) ・その他の場合 ( )</td> </tr> <tr> <td>参加者</td> <td>(職種等)</td> </tr> </table>			会議名		会議開催時期	・新規利用者の場合 ( ) ・その他の場合 ( )	参加者	(職種等)
	会議名								
	会議開催時期	・新規利用者の場合 ( ) ・その他の場合 ( )							
	参加者	(職種等)							
(6) 計画の同意 サービス管理責任者は、上記(4)に規定する個別支援計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して <u>説明し、文書により</u> 利用者の <u>同意</u> を得ていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第61条第6項準用 省令第58条第6項準用							
(7) 計画の交付 サービス管理責任者は、個別支援計画を作成した際には、当該個別支援計画を利用者に <u>交付</u> していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第61条第7項準用 省令第58条第7項準用							
(8) 計画の変更 サービス管理責任者は、個別支援計画の作成後、計画の実施状況の把握(モニタリング)(利用者についての継続的なアセスメントを含む。)を行うとともに、少なくとも3月に1回以上、個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行っていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第61条第8項準用 省令第58条第8項準用							

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
27 個別支援計画の作成等 (続き)	(9) モニタリング サービス管理責任者は、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族等との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、①定期的な利用者との面接、②定期的なモニタリングの結果の記録、を行っていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第 61 条第 9 項準用 省令第 58 条第 9 項準用
	(10) 計画変更時の取扱い 上記 (8) に規定する計画の変更について、(2) から (7) (アセスメントから計画交付まで) に準じた取扱いを行っていますか。  ☞ 実地指導で指導が多い事例 ・ 計画を作成していない。 ・ 計画原案に利用者又は家族の同意を得てない。 ・ 計画を利用者に交付していない。 ・ 計画の同意・交付が遅れている。 ・ 計画を3月に1回以上、見直していない。 → 計画未作成減算の対象となります。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第 61 条第 10 項準用 省令第 58 条第 10 項準用
28 サービス管理責任者の責務	サービス管理責任者は、上記個別支援計画の作成にかかる業務のほか、次に掲げる業務を行っていますか。 一 利用申込者の利用に際し、その者に係る障害福祉サービス事業所等に対する照会等により、その者の心身の状況、当該事業所以外における障害福祉サービスの利用状況等を把握すること。 二 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に照らし、利用者が地域において自立した日常生活又は社会生活を継続して営むことができるよう必要な支援を行うこと。 三 他の従業者に対する技術指導及び助言を行うこと。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第 195 条の 6 準用 省令第 206 条の 6 準用
29 相談及び援助	常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行っていますか。  ＜解釈通知 第四の 3 (9)＞ ○ 常時必要な相談及び援助を行い得る体制をとることにより、積極的にサービスを利用する利用者の生活の質の向上を図ることを趣旨とするもの。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第 63 条準用 省令第 60 条準用
30 実施主体	事業者は、指定障害福祉サービス事業者（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、宿泊型自立訓練又は共同生活援助の事業を行う者に限る。）、指定障害者支援施設又は指定相談支援事業者となっていますか。  ＜解釈通知 第十四の 3 (1)＞ 指定自立生活援助は、障害者支援施設、共同生活援助を行う住居もしくは精神科病院等から退院、退所等して自立した生活を営む者又は居宅において単身等であって自立した日常生活を営む上での各般の問題に対する支援が見込めない状況にある者に対して、一定の期間の中で自立した地域生活を継続していけるよう、理解力や生活力を補う観点から必要な支援を行うものであることから、当該利用者の状況を知悉するものによる支援により、適切かつ効果的な指定自立生活援助が行われるよう、指定自立生活援助事業者は指定障害福祉サービス事業者（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、宿泊型自立訓練又は共同生活援助の事業を行う者に限る。）、指定障害者支援施設又は指定相談支援事業者であることを要件としたもの。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第 195 条の 17 省令第 206 条の 17

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>3.1 定期的な訪問による支援</p>	<p>事業者は、おおむね週に1回以上、利用者の居宅を訪問することにより、当該利用者の心身の状況、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の把握を行い、必要な情報の提供及び助言並びに相談、指定障害福祉サービス事業者等、医療機関等との連絡調整その他の障害者が地域における自立した日常生活又は社会生活を営むために必要な援助を行っていますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>&lt;解釈通知 第十四の3(3)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事業者は、自立生活援助の提供に当たり、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に応じた適切かつ効果的な支援が行えるよう、利用者の居宅を訪問することにより、当該利用者の状況等の的確な把握に努めなければならない。</li> <li>また、自立生活援助は、一定の期間の中で、利用者が自立した地域生活を継続していけるよう目標を設定して集中的に支援するものであることから、自立生活援助計画に基づき、おおむね週1回以上、当該利用者の居宅を訪問し、必要な支援を行わなければならない。</li> <li>○ 事業者は、定期的な居宅への訪問により把握した利用者の状況等をもとに、当該利用者に必要な相談等の支援及び環境調整を行うべき旨を規定。</li> <li>具体的には、利用者が地域における自立した日常生活又は社会生活を営むために必要な情報の提供や助言、相談、同行による支援、障害福祉サービス事業者等や医療機関、地域住民等との連絡調整を行う。</li> <li>なお、利用者の生活状況を把握し、適切な支援を行うために、定期的な訪問による支援の内容（訪問した時間帯、利用者の状況、対応の内容等）を具体的に記録すること。</li> </ul> </div> <p>Q&amp;A H30.3.30問63</p> <p>Q 訓練等給付に位置付けられる自立生活援助のサービスにおける「情報の提供や助言、相談等の必要な援助」とは、どのような支援なのか。家事支援等も含まれるのか。</p> <p>A 自立生活援助は、障害者の理解力や生活力等を補う観点から、居宅で生活する障害者が地域生活を継続する上で必要な情報の提供、助言並びに相談等の支援及び関係機関や地域住民との連絡調整等を行うものである。家事支援等については、他の障害福祉サービスによって行われるべきものであって、自立生活援助に含まれるものではない。</p> <p>Q&amp;A H30.3.30問66</p> <p>Q 定期的な居宅訪問については、月に2回以上利用者の居宅を訪問すればよいのか。</p> <p>A 自立生活援助は、利用者の日常生活における課題を把握し、必要な支援を行う必要があることから、支援計画に基づき概ね週1回以上、当該利用者の居宅を訪問することとしている。</p> <p>なお、月途中から利用を開始する場合やサービス終了に向けて訪問頻度を調整する場合等を考慮し、基本報酬の算定においては、定期的な訪問による支援を月2回以上行うことを要件としているが、安易に訪問回数を減らすことがないよう留意すること。</p>	<p><input type="checkbox"/>いる</p> <p><input type="checkbox"/>いない</p>	<p>条例第195条の18 省令第206条の18</p>



◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
32 随時の通報 による支援 等	(1) 事業者は、利用者からの通報があった場合には、速やかに当該利用者の居宅への訪問等による状況把握を行っていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第195条の19 省令第206条の19
	(2) 事業者は、前項の状況把握を踏まえ、当該利用者の家族、当該利用者が利用する障害福祉サービス事業者等、医療機関その他の関係機関等との連絡調整その他の必要な措置を適切に講じていますか。  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>&lt;解釈通知 第十四の3(4)&gt;                      ○ 基準第206条の19第1項及び第2項は、利用者からの相談又は要請があった場合には、速やかに電話による対応又は利用者の居宅への訪問等により状況把握を行った上で、当該利用者に必要な情報の提供や助言、相談、当該利用者の家族や当該利用者が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等との連絡調整を行うなどの必要な措置を適切に講ずべき旨を規定。                      なお、利用者の心身の状況に応じて、適切な対応を行うために、随時の通報による措置の内容（通報のあった時間、相談又は要請の内容、対応の状況等）を具体的に記録すること。</p> </div>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	
	(3) 事業者は、利用者の心身の状況及び障害の特性に応じ、適切な方法により、当該利用者との常時の連絡体制を確保していますか。  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>&lt;解釈通知 第十四の3(3)&gt;                      ○ 利用者の状況に応じて、自立生活援助事業所は、携帯電話等により直接利用者又はその家族等と常時の連絡体制を確保しなければならない。</p> </div>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	
33 支給決定 障害者に関 する市町村 への通知	事業者は、サービスを受けている支給決定障害者が偽りその他不正な行為によって給付費の支給を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知していますか。  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>&lt;解釈通知 第三の3(18)、第四の3(14)&gt;                      ○ 市町村は、偽りその他不正な手段等によって給付費の支給を受けた者がいるときは、その者から、その支給相当額の全部又は一部を徴収することができることにかんがみ、事業者は、給付費の適正化の観点から、遅滞なく、意見を付して市町村に通知しなければならない。</p> </div>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第31条準用 省令第29条準用
34 管理者の 真務	(1) 一元的な管理 管理者は、事業所の従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行っていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第69条第1項準用 省令第66条第1項準用
	(2) 指揮命令 管理者は、事業所の従業者にこの運営に関する規定（条例・省令における運営に関する基準）を遵守させるため、必要な指揮命令を行っていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第69条第2項準用 省令第66条第2項準用

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠						
<p>35 勤務体制の 確保等</p>	<p>(1) 勤務体制の確保</p> <p>利用者に対し、適切なサービスを提供することができるよう、事業所ごとに従業員の勤務の体制を定めていますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>&lt;解釈通知 第三の3(22)、第四の3(17)&gt;</p> <p>○ 事業所ごとに、原則として月ごとの勤務表を作成し、従業員の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確にすること。</p> </div>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	<p>条例第35条第1項準用 省令第33条第1項準用</p>						
	<p>(2) 従業員によるサービス提供</p> <p>事業者は、事業所ごとに、当該事業所の従業員によってサービスを提供していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>&lt;解釈通知 第三の3(22)&gt;</p> <p>○ 事業所の従業員とは、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員を指すもの。</p> </div>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	<p>条例第35条第2項準用 省令第33条第2項準用</p>						
	<p>(3) 研修機会の確保</p> <p>従業員及び管理者の資質向上のために、その研修の機会を確保していますか。また、毎年、研修計画を策定するとともに、研修結果を記録する等、計画的な研修の実施に努めていますか。</p> <p>&lt;研修（主な会議を含む）の回数・内容&gt;</p> <table border="1" data-bbox="343 1075 1098 1227"> <thead> <tr> <th>前年度</th> <th>本年度</th> <th>研修等の主な内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">回</td> <td style="text-align: center;">回</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>&lt;解釈通知 第三の3(22)&gt;</p> <p>○ 研修機関が実施する研修や、事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保すること。</p> </div>	前年度	本年度	研修等の主な内容	回	回		<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	<p>条例第35条第3項準用 省令第33条第3項準用</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>☞ 事業所内研修は、従業員の定例会議と兼ねて勉強会や情報交換をするなど、なるべく計画的・定期的の実施してください。また、後日内容を確認したり、活用することができるよう、記録や資料を残しておいてください。</p> </div>
	前年度	本年度	研修等の主な内容						
回	回								
<p>(4) ハラスメントの対策</p> <p>適切なサービス提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員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ますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>&lt;解釈通知 第三の1(22)④&gt;</p> <p>○ 事業者が講ずべき措置の具体的内容のうち特に留意すべき点</p> <p>① 職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針の明確化、従業員への周知・啓発</p> <p>② 相談・苦情に応じ適切に対応するために必要な体制の整備（相談に対応する担当者及び相談窓口をあらかじめ定め従業員に周知）</p> <p>○ 事業者が講じることが望ましい取組</p> <p>① 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備</p> <p>② 被害者への配慮のための取組（メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して1人に対応させない等）</p> <p>③ 被害防止のための取組（マニュアル作成や研修の実施等、業種・業態等の状況に応じた取組）</p> </div>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	<p>条例第35条第4項準用 省令第33条第4項準用</p>							

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>36 業務継続計画の策定</p>	<p>(1) 業務継続計画の策定 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の提供を継続的に実施するための、及び、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下、「業務継続計画という。」）を策定し、その業務継続計画に従い必要な措置を講じていますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>&lt;解釈通知 第三の3(23)①②&gt;                      ○ 業務継続計画の策定、研修及び訓練の実施は事業者を実施が求められるものであるが、他のサービス事業者との連携等により行うことも差し支えない。                      ○ 全ての従業者が参加できるようにすることが望ましい。                      ○ 業務継続計画には以下の項目等を記載すること。                      ①感染症に係る業務継続計画                      ・平時からの備え（体制構築・整備、感染症防止に向けた取り組みの実施、備蓄等の確保等）                      ・初動対応                      ・感染拡大防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等）                      ②災害に係る業務継続計画                      ・平常時の対応（建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等）                      ・緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）                      ・他施設及び地域との連携</p> </div>	<p><input type="checkbox"/>いる <input type="checkbox"/>いない</p>	<p>条例第35条の2第1項準用 省令第33条の2第1項準用 (R6.3.31までは努力義務)</p>
	<p>(2) 研修及び訓練 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していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>&lt;解釈通知 第三の3(23)③④&gt;                      ○ 感染症及び災害に係る業務継続計画の具体的内容を職員間に共有するとともに、平常時の対応の必要性や、緊急時の対応にかかる理解の励行を行うこと。定期的（年1回以上）な教育を開催するとともに、新規採用時には別に研修を実施することが望ましい。また、研修の実施内容についても記録すること。                      ○ 業務継続計画に基づき、事業所内の役割分担の確認、感染症や災害が発生した場合に実践する支援の演習等を定期的（年1回以上）に実施すること。訓練の実施は、実施手法は問わないものの、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施することが適切である。                      ○ 感染症の業務継続計画に係る研修・訓練については、感染症の予防及びまん延の防止のための研修・訓練と一体的に実施することも差し支えない。</p> </div>	<p><input type="checkbox"/>いる <input type="checkbox"/>いない</p>	<p>条例第35条の2第2項準用 省令第33条の2第2項準用 (R6.3.31までは努力義務)</p>
	<p>(3) 業務継続計画の見直し 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ますか。</p>	<p><input type="checkbox"/>いる <input type="checkbox"/>いない</p>	<p>条例第35条の2第3項準用 省令第33条の2第3項準用 (R6.3.31までは努力義務)</p>



◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠						
<p>37 衛生管理等 (続き)</p>	<p>二 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>&lt;解釈通知 第三の3(24)②イ&gt; ○ 指針には平常時の対策及び発生時の対応を規定すること。 ・平常時の対策としては、事業所内の衛生管理(環境の整備等)、支援にかかる感染対策(手洗い、標準的な予防策)等、発生時の対応としては、発生状況の把握、感染拡大の防止、医療機関保健所、市町村における事業所関係課等の関係機関との連携、行政等への報告等。また、発生時における事業所内の連絡体制や関係機関への連絡体制を整備し、明記しておくことが必要である。</p> </div> <p>三 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>&lt;解釈通知 第三の3(24)②ウ&gt; ○ 事業所における指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的な支援の励行を行うものとする。定期的な教育(年1回以上)を開催するとともに、新規採用時には感染対策研修を実施することが望ましい。また、研修の実施内容についても記録することが必要である。 ○ 平時から、実際に感染症が発生した場合を想定し、発生時の対応について、訓練(シミュレーション)を定期的(年1回以上)に行うことが必要である。訓練は、発生時の対応を定めた指針及び研修内容に基づき、事業所内の役割分担の確認や、感染対策をした上での支援の演習などを実施するものとする。訓練の実施は、実施手法は問わないものの、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施することが適切である。</p> </div>	<p><input type="checkbox"/>いる <input type="checkbox"/>いない</p> <p><input type="checkbox"/>いる <input type="checkbox"/>いない</p>							
<p>38 掲示</p>	<p>事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務の体制その他の利用者申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示していますか。</p> <p>または、上記の内容を記載した書面を事業所内に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧できるようにしていますか。</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>☞ 利用者の特性や壁面のスペースがないなど掲示が難しくければ、入口に近い場所や相談室等の利用者又は家族等がみやすい場所に「閲覧用ファイル」と表示して運営規程・重要事項説明書・パンフレット等を備え付け、利用者の閲覧に供してください。</p> </div> <p>&lt;掲示状況についてあてはまるものにチェックをつけてください。&gt;</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">掲示内容</td> <td> <input type="checkbox"/>運営規程の概要      <input type="checkbox"/>従業者の勤務体制  <input type="checkbox"/>事故発生時の対応      <input type="checkbox"/>苦情処理の体制  <input type="checkbox"/>提供するサービスの第三者評価の実施状況  <input type="checkbox"/>その他サービスの選択に資すると認められる重要事項         </td> </tr> <tr> <td>掲示方法</td> <td> <input type="checkbox"/>掲示  <input type="checkbox"/>ファイル等の備え付け         </td> </tr> <tr> <td>掲示場所</td> <td> <input type="checkbox"/>入り口付近      <input type="checkbox"/>相談室  <input type="checkbox"/>その他(                      )         </td> </tr> </table>	掲示内容	<input type="checkbox"/> 運営規程の概要 <input type="checkbox"/> 従業者の勤務体制 <input type="checkbox"/> 事故発生時の対応 <input type="checkbox"/> 苦情処理の体制 <input type="checkbox"/> 提供するサービスの第三者評価の実施状況 <input type="checkbox"/> その他サービスの選択に資すると認められる重要事項	掲示方法	<input type="checkbox"/> 掲示 <input type="checkbox"/> ファイル等の備え付け	掲示場所	<input type="checkbox"/> 入り口付近 <input type="checkbox"/> 相談室 <input type="checkbox"/> その他(                      )	<p><input type="checkbox"/>いる <input type="checkbox"/>いない</p>	<p>条例第37条準用 省令第35条準用</p>
掲示内容	<input type="checkbox"/> 運営規程の概要 <input type="checkbox"/> 従業者の勤務体制 <input type="checkbox"/> 事故発生時の対応 <input type="checkbox"/> 苦情処理の体制 <input type="checkbox"/> 提供するサービスの第三者評価の実施状況 <input type="checkbox"/> その他サービスの選択に資すると認められる重要事項								
掲示方法	<input type="checkbox"/> 掲示 <input type="checkbox"/> ファイル等の備え付け								
掲示場所	<input type="checkbox"/> 入り口付近 <input type="checkbox"/> 相談室 <input type="checkbox"/> その他(                      )								

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠						
39 情報の提供等	(1) 情報の提供 サービスを利用しようとする者が、適切かつ円滑に利用することができるように、当該事業者が実施する事業の内容に関する情報の提供を行うよう努めていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第39条第1項準用 省令第37条第1項準用						
	(2) 虚偽又は誇大広告 事業者について広告をする場合において、その内容が虚偽のもの又は誇大なものとなっていないですか。	<input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> いる	条例第39条第2項準用 省令第37条第2項準用						
40 利益供与等の禁止	(1) 利益供与の禁止 一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者若しくは他の障害福祉サービスの事業を行う者等又はその従業者に対し、利用者又はその家族に対して当該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ませんか。	<input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> いる	条例第40条第1項準用 省令第38条第1項準用						
	(2) 利益收受の禁止 一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者若しくは他の障害福祉サービスの事業を行う者等又はその従業者から、利用者又はその家族を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を收受してはいませんか。	<input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> いる	条例第40条第2項準用 省令第38条第2項準用						
41 苦情解決	<p>(1) 苦情解決のための措置 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、苦情を受け付ける窓口を設置する等の必要な措置を講じていますか。</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">苦情受付担当者</td> <td></td> </tr> <tr> <td>苦情解決責任者</td> <td></td> </tr> <tr> <td>第三者委員</td> <td></td> </tr> </table> <p>☆ 苦情解決体制を重要事項説明書等に記載してください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>&lt;解釈通知 第三の3 (29)①&gt;  <input type="checkbox"/> 「必要な措置」とは、具体的には、相談窓口、苦情解決の体制及び手順等当該事業所における苦情を解決するための措置を講ずること  <input type="checkbox"/> 措置の概要は、利用申込者にサービスの内容を説明する文書に記載し、事業所に掲示することが望ましい</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>《参照》  「社会福祉事業の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452号ほか、厚生省通知)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>事業所に「苦情解決責任者」と「苦情受付担当者」を置く。  (苦情解決責任者) 施設長・理事長・管理者等 (苦情受付担当者) 職員のうち適当な者</li> <li>苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の立場や状況に配慮した適切な対応を図るために「第三者委員」を設置する。</li> </ol> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>☞ 指針では、第三者委員は苦情解決を円滑・円満に図ることができる者等(例：監事又は監査役、社会福祉士、民生委員・児童委員、大学教授、弁護士など)であり、複数が望ましいとされています。なお、明文の制限はありませんが、親族は避けてください。</p> <p>☞ 重要事項説明書には、苦情等相談窓口として事業所の窓口(苦情受付担当者、苦情解決責任者、第三者委員)のほか、事業所以外の窓口として、次の内容を記載してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①市町村の窓口 利用者が支給決定を受けた市町村の障害福祉担当課等の名称・連絡先</li> <li>②滋賀県運営適正化委員会の窓口</li> </ol> </div>	苦情受付担当者		苦情解決責任者		第三者委員		<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第41条第1項準用 省令第39条第1項準用
苦情受付担当者									
苦情解決責任者									
第三者委員									

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
4 1 苦情解決 (続き)	<p>(2) 苦情受付の記録            苦情を受け付けた場合に、当該苦情の内容等を記録していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>&lt;解釈通知 第三の3 (29)②&gt;            ○ 苦情に対し、事業所が組織として迅速かつ適切に対応するため、当該苦情の受付日、内容等を記録することを義務付けたもの            ○ 事業所は、苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組を自ら行うべきもの</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>☞ 苦情の受付日、苦情のポイントや対応案、対応結果を記載できる様式を定めてください。</p> </div>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第 41 条第 2 項準用 省令第 39 条第 2 項準用
	<p>(3) 市町村が行う調査等への協力、改善            提供したサービスに関し、法第 10 条第 1 項の規定により市町村が行う報告若しくは文書その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問若しくは事業所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行っていますか。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第 41 条第 3 項準用 省令第 39 条第 3 項準用
	<p>(4) 県知事が行う調査等への協力、改善            提供したサービスに関し、法第 11 条第 2 項の規定により県知事が行う報告若しくはサービスの提供の記録、帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して県知事が行う調査に協力するとともに、県知事から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行っていますか。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第 41 条第 4 項準用 省令第 39 条第 4 項準用
	<p>(5) 県知事又は市町村長が行う調査等への協力、改善            提供したサービスに関し、法第 48 条第 1 項の規定により県知事又は市町村長が行う報告若しくは帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問若しくは事業所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して県知事又は市町村が行う調査に協力するとともに、県知事又は市町村長から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行っていますか。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第 41 条第 5 項準用 省令第 39 条第 5 項準用
	<p>(6) 改善内容の報告            県知事、市町村又は市町村長から求めがあった場合には、上記 (3) から (5) までの改善の内容を県知事、市町村又は市町村長に報告していますか。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第 41 条第 6 項準用 省令第 39 条第 6 項準用
	<p>(7) 運営適正化委員会が行う調査等への協力            社会福祉法第 83 条に規定する運営適正化委員会が同法第 85 条の規定により行う調査又はあっせんにできる限り協力していますか。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第 41 条第 7 項準用 省令第 39 条第 7 項準用

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠						
<p>4.2 事故発生時の対応</p>	<p>(1) 事故発生時の措置 利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、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ますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>&lt;解釈通知 第三の3 (30)&gt; ○ 利用者が安心してサービスの提供を受けられるよう、事業者はサービス提供により事故が発生した場合は、県、市町村及び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ること ○ このほか、以下の点に留意すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ サービスの提供により事故が発生した場合の対応方法をあらかじめ定めておくことが望ましいこと</li> <li>また、事業所に自動体外式除細動器（AED）を設置することや救命講習等を受講することが望ましいこと</li> <li>・ 事故が生じた際にはその原因を究明し、再発生を防ぐための対策を講じること。 なお、「福祉サービスにおける危機管理（リスクマネジメント）に関する取り組み指針」が示されているので、参考にされたい。</li> </ul> </div>	<p><input type="checkbox"/>いる <input type="checkbox"/>いない</p>	<p>条例第 42 条準用 省令第 40 条第 1 項準用</p>						
	<p>(2) 事故の記録 上記（1）の事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>次のうち作成しているものにチェックをしてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 事故報告書 <input type="checkbox"/> ヒヤリ・ハット事例 <input type="checkbox"/> 事故対応（危機管理）マニュアル</p> </div>	<p><input type="checkbox"/>いる <input type="checkbox"/>いない</p>	<p>条例第 42 条準用 省令第 40 条第 2 項準用</p>						
	<p>(3) 損害賠償 利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行っていますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>&lt;解釈通知 第三の3 (30)&gt; ○ サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない ○ 賠償すべき事態において速やかに賠償を行うため、損害賠償保険に加入しておくことが望ましいこと</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>損害賠償保険の加入 賠償すべき事態において賠償を行うための損害賠償保険に加入していますか。</p> <p>&lt;保険の概要を記入してください&gt;</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">賠償保険名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>主な補償内容</td> <td></td> </tr> <tr> <td>加入期間</td> <td></td> </tr> </table> <p>&lt;参考&gt; 過去の保険適用の事例の有無 ( <input type="checkbox"/>有 ・ <input type="checkbox"/>無)</p> </div>	賠償保険名		主な補償内容		加入期間		<p><input type="checkbox"/>いる <input type="checkbox"/>いない</p>	<p>条例第 42 条準用 省令第 40 条第 3 項準用</p>
賠償保険名									
主な補償内容									
加入期間									



◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
43 虐待の防止	<p>虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じていますか。</p> <p>一 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図っていますか。（委員会はテレビ電話装置等を活用して行うことができる。）</p> <p>＜解釈通知 第三の3(31)＞            ○虐待防止委員会の役割            ・虐待防止のための計画づくり（虐待防止の研修、労働環境・条件を確認・改善するための実施計画づくり、指針の作成）            ・虐待防止のチェックとモニタリング（虐待が起こりやすい職場環境の確認等）            ・虐待発生後の検証と再発防止策の検討（虐待やその疑いが生じた場合、事案検証の上、再発防止策を検討、実行）            ○虐待防止委員会の設置に向けては、構成員の責務及び役割分担を明確にするとともに、専任の虐待防止担当者（必置）を決めておくことが必要であり、虐待防止委員会の構成員には、利用者やその家族、専門的な知見のある外部の第三者等も加えることが望ましい。なお、事業所単位でなく、法人単位での委員会設置も可。虐待防止委員会の開催に必要な人数については事業所の管理者や虐待防止担当者（必置）が参画していれば最低人数は問わないが、委員会での検討結果を従業員に周知徹底することが必要である。なお、虐待防止委員会は、少なくとも1年に1回は開催することが必要であるが、身体拘束等適正化検討委員会と関係する職種等が相互に関係が深いと認めることも可能であることから、虐待防止委員会と一体的に設置・運営することも差し支えない。            ○虐待防止委員会の具体的対応            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。            イ 従業員は、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。            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。            エ 事例の分析に当たっては、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。            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。            カ 報告された事例及び分析結果を従業員に周知徹底すること。            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。            ○虐待防止のための指針に定める項目            ア 事業所における虐待防止に関する基本的な考え方            イ 虐待防止委員会その他施設内の組織に関する事項            ウ 虐待防止のための職員研修に関する基本方針            エ 施設内で発生した虐待の報告方法等の方策に関する基本方針            オ 虐待発生時の対応に関する基本方針            カ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針            キ その他虐待防止の適正化の推進のために必要な基本方針</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第42条の2準用 省令第40条の2準用
	<p>二 従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施していますか。</p> <p>＜解釈通知 第三の3(31)＞            ○指針を作成した事業所においては指針に基づき虐待防止の徹底を図るものとする。            ○事業所の虐待防止委員会が作成した研修プログラムを実施し、定期的な研修を実施（年1回以上）するとともに、新規採用時には必ず虐待防止の研修を実施することが重要である。また、研修の実施内容について記録することが必要である。なお、研修の実施、施設内で行う職員研修及び協議会又は基幹相談支援センター等が実施する研修に事業所が参加した場合でも差し支えない。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	
	<p>三 前2号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置いていますか。</p> <p>虐待防止担当者職名・氏名 _____</p> <p>＜解釈通知 第三の3(31)＞            ○虐待防止のための担当者については、サービス提供責任者等を配置すること。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
4 4 会計の区分	<p>事業所ごとに経理を区分するとともに、指定事業の会計をその他の事業の会計と区分していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>&lt;解釈通知 第三の3 (32)&gt; ○ 当該事業の会計とその他の事業の会計を区分しなければならないこと</p> </div>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第 43 条準用 省令第 41 条準用
4 5 記録の整備	<p>利用者に対するサービスの提供に関する諸記録を整備し、当該サービスを提供した日から5年間保存していますか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一 サービスの提供に係る記録</li> <li>二 個別支援計画</li> <li>三 市町村への通知に係る記録</li> <li>四 苦情の内容等に係る記録</li> <li>五 事故の状況及び事故対応に係る記録</li> </ul>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	条例第 195 条の 11 第 2 項準用 省令第 206 条の 11 第 2 項準用
4 6 変更の届出等	<p>(1) 指定事項の変更 指定に係る事項に変更があったとき、10日以内にその旨を市長に届け出ていますか。</p> <p style="text-align: center;">&lt;届出先&gt; <u>大津市障害福祉課</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>&lt;変更に係る指定事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 事業所の名称及び所在地</li> <li>② 申請者の名称・主たる事務所所在地、代表者氏名・住所</li> <li>③ 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（当該指定に係る事業に関するものに限る。）</li> <li>④ 事業所の平面図</li> <li>⑤ 事業所の管理者・サービス提供責任者の氏名、経歴、住所</li> <li>⑥ 運営規程</li> <li>⑦ 協力医療機関の名称・診療科名及び契約の内容に関する事項</li> <li>⑧ 事業を再開したとき</li> </ul> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>☞ 指定申請書や各種届出の副本については、紛失又は散逸しないよう、整理し、保管しておいてください。</p> </div>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	法第 46 条
	<p>(2) 事業の廃止又は休止 事業を廃止し、又は休止しようとするときは、その廃止又は休止の日の1月前までに、その旨を市長に届け出ていますか。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	

◆ 業務管理体制の整備

項目	自主点検のポイント	点検	根拠																					
47 業務管理 体制の整備	<p>(1) 業務管理体制の届出</p> <p>事業所を設置する事業者ごとに、業務管理体制を整備し、市（すべての事業所等が天津市に所在する事業所）、県（市、厚生労働省に届出する以外の事業者）又は厚生労働省（事業所等が2都道府県以上にある事業者）に法令遵守責任者等、業務管理体制の届出をしますか。 届出年月日：_____年 月 日</p> <p>法令遵守責任者職名・氏名：_____</p> <p>届出先：〔 天津市 ・ 滋賀県 ・ 厚生省 ・ その他( ) 〕</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>事業所等の数</th> <th>20 未満</th> <th>20～99</th> <th>100 以上</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">業務管理 体制の内容</td> <td>法令遵守責任 者の選任</td> <td>法令遵守責任者の 選任</td> <td>法令遵守責任者の 選任</td> </tr> <tr> <td></td> <td>法令遵守規程の整 備</td> <td>法令遵守規程の整 備</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">届出事項</td> <td>法令遵守責任 者の氏名</td> <td>法令遵守責任者の 氏名</td> <td>法令遵守責任者の 氏名</td> </tr> <tr> <td></td> <td>法令遵守規程の概 要</td> <td>法令遵守規程の概 要</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>業務執行状況の監 査方法</td> </tr> </tbody> </table>	事業所等の数	20 未満	20～99	100 以上	業務管理 体制の内容	法令遵守責任 者の選任	法令遵守責任者の 選任	法令遵守責任者の 選任		法令遵守規程の整 備	法令遵守規程の整 備	届出事項	法令遵守責任 者の氏名	法令遵守責任者の 氏名	法令遵守責任者の 氏名		法令遵守規程の概 要	法令遵守規程の概 要			業務執行状況の監 査方法	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	法第51条の2
	事業所等の数	20 未満	20～99	100 以上																				
	業務管理 体制の内容	法令遵守責任 者の選任	法令遵守責任者の 選任	法令遵守責任者の 選任																				
			法令遵守規程の整 備	法令遵守規程の整 備																				
	届出事項	法令遵守責任 者の氏名	法令遵守責任者の 氏名	法令遵守責任者の 氏名																				
		法令遵守規程の概 要	法令遵守規程の概 要																					
			業務執行状況の監 査方法																					
<p>1 法令遵守責任者（法令遵守のための体制の責任者）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 関係法令に精通した法務担当の責任者、もしくは代表者等</li> </ul> <p>2 法令遵守規程</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法令遵守のための組織、体制、具体的な活動内容（注意事項や標準的な業務プロセス等を記載したマニュアル）</li> </ul> <p>3 業務執行状況の監査方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 監査は内部監査・外部監査のいずれでもよく、監事・監査役等が法令に基づく法令遵守に係る監査を行っている場合は、それを当該監査とすることができます。</li> <li>・ 監査は年1回行うことが望ましく、実施しない年には事業所の点検結果の報告を求めるなどに努めてください。</li> </ul>																								
<p>☞ 事業所等の数によって届出の内容が異なります。 事業所等の数は、指定事業所等の数を合算します。</p> <p>☞ 一事業所で複数指定を受けている場合はそれぞれを数えます。</p> <p>【障害者総合支援法】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 障害福祉サービス事業所、障害者支援施設</li> <li>・ 相談支援事業所</li> </ul>																								
	<p>(2) 職員への周知</p> <p>業務管理体制（法令等遵守）についての方針・規程等を定め、職員に周知していますか。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない																						
	<p>(3) 法令等遵守の取組</p> <p>法令等遵守の具体的な取組を行っていますか。</p> <p>※ 具体的な取り組みを行っている場合は、次のア～カをチェックし、力については内容を記入してください。</p> <p><input type="checkbox"/>ア 報酬の請求等のチェックを実施</p> <p><input type="checkbox"/>イ 法令違反行為の疑いのある内部通報、事故があった場合速やかに調査を行い、必要な措置を取っている。</p> <p><input type="checkbox"/>ウ 利用者からの相談・苦情等に法令違反行為に関する情報が含まれているものについて、内容を調査し、関係する部門と情報共有を図っている。</p> <p><input type="checkbox"/>エ 業務管理体制についての研修を実施している。</p> <p><input type="checkbox"/>オ 法令遵守規程を整備している。</p> <p><input type="checkbox"/>カ その他( )</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない																						
	<p>(4) 評価・改善等の取組</p> <p>法令等遵守に係る評価・改善等の取組を行っていますか。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない																						

◆ 訓練等給付費の算定及び取扱い

《参照》

「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準」

(平成 18 年厚生労働省告示第 523 号) (注) 令和 3 年 3 月 23 日厚生労働省告示第 87 号改正現在

別表「介護給付費等単位数表」

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
48 基本事項	(1) 費用の算定 サービスに要する費用の額は、告示別表平「介護給付費等単位数表」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を乗じて得た額を算定していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	告示一
	(2) 金額換算の際の端数処理 (1)の規定により、サービスに要する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ますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	告示二
	(3) 各サービスとの算定関係 介護給付費等について、同一時間帯に複数の障害福祉サービスに係る報酬を算定していませんか。	<input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> いる	
<p>&lt;留意事項通知 第二の1(2)&gt;</p> <p>○ 日中活動サービスの報酬については、1日当たりの支援に係る費用を包括的に評価していることから、当該サービスの報酬を算定した場合（宿泊型自立訓練を除く。）、同一日に他の日中活動サービスの報酬は算定できない。</p>			
49 各サービス 費共通事項	(1) サービス管理責任者欠如減算 自立生活援助事業所に置くべきサービス管理責任者の員数を満たしていない場合には、次に掲げる割合を所定単位数に乗じて得た数を算定していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	告示別表 第14の3の1注7
	<p>&lt;留意事項通知 第二の1(8)&gt;</p> <p>①算定される単位数</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・減算が適用される月から5月未満 100分の70</li> <li>・減算の適用から5月目以降 100分の50</li> </ul> <p>②減算の具体的取扱い</p> <p>人員基準を満たしていない場合、人員欠如が解消されるに至った月まで、利用者全員について減算 → その翌々月から算定</p>		
	(2) 個別支援計画未作成減算 <b>共通</b> サービスの提供に当たって、個別支援計画が作成されていない場合に、次に掲げる場合に応じ、それぞれ次に掲げる割合を所定単位数に乗じて算定（減算）していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
<p>(一) 個別支援計画が作成されていない期間が3月未満の場合 100分の70</p> <p>(二) 個別支援計画が作成されていない期間が3月以上の場合 100分の50</p>			
<p>&lt;留意事項通知 第二の1(10)&gt;</p> <p>○ 次のいずれかに該当する月から、当該状態が解消されるに至った月の前月まで、該当する利用者につき減算</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) サービス管理責任者による指揮の下、個別支援計画が作成されていない場合</li> <li>(二) 指定基準に規定する個別支援計画に係る一連の業務（計画作成・保護者等への説明・文書による同意・計画を交付）が適切に行われていない場合</li> </ul>			

◆ 訓練等給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>50 自立生活援助サービス費</p>	<p>(1) 基本報酬の算定 自立生活援助事業所における自立生活援助サービス費については、次の区分により、市長に届け出た地域生活支援員1人当たりの利用者数に応じ、1月につき所定単位数を算定していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>&lt;留意事項通知 第二の3(7)①(ニ)&gt; ○ 地域生活支援員が、指定障害福祉サービス基準第206条の18の規定による定期的な訪問による支援を1月に2日以上行わなかった場合は、算定しない。 ○ 自立生活援助サービス費の「利用者数を地域生活支援員の人数で除した数については、サービス管理責任者を兼務する地域生活支援員は0.5人とみなして算定する。 (例) 利用者が30人の事業所において、サービス管理責任者を兼務する地域生活支援員1人と専従の地域生活支援員1人が、障害者支援施設を退所してから1年以内の者に対し、サービス提供を行った場合→<math>30 \div (0.5 + 1) = 20</math> 利用者数を地域生活支援員の人数で除した数が30未満のため、自立生活援助サービス費(Ⅰ)の(Ⅰ)を算定</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><input type="checkbox"/> 自立生活援助サービス費(Ⅰ) 障害者支援施設等を退所して1年以内の利用者又は同居家族の死亡等の市町村が認める理由により単身生活を開始した日から1年以内の利用者に対して、サービスを行った場合に、所定単位数を算定する。 (1) 利用者数を地域生活支援員の人数で除した数が30未満 (2) 利用者数を地域生活支援員の人数で除した数が30以上</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><input type="checkbox"/> 自立生活援助サービス費(Ⅱ) 障害者支援施設等を退所して1年を超える利用者又は現に居室において単身である等の自立した地域生活を継続することが困難と認められる者に対して、サービスを行った場合に、所定単位数を算定する。 (1) 利用者数を地域生活支援員の人数で除した数が30未満 (2) 利用者数を地域生活支援員の人数で除した数が30以上</p> </div>	<p><input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし</p>	<p>告示別表 第14の3の1 注1~注6、注9</p>
	<p>(2) 標準利用期間超過減算 利用者のサービス利用期間の平均値が、厚生労働省の規則第6条の10の6において定める法第5条第16項に規定する標準利用期間(1年間)に6月間を加えて得た期間を超えている場合に、100分の95を所定単位数に乗じて得た数を算定(減算)していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>留意事項通知 第二の1(11)&gt; ○ 利用者(サービス利用開始から1年を超過していない者を除く)ごとの利用期間の平均値が標準利用期間に6月間を加えて得た期間を超えている1月間について、当該サービスの利用者全員につき減算する。</p> </div>	<p><input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし</p>	<p>告示別表 第14の8の1注 7(3)</p>
	<p>(3) 特別地域加算 中山間地域等に居住している利用者に対してサービスを行った場合に、1月につき定められた単位数を加算していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>厚生労働大臣が定める地域 《参照》(平成21年厚生労働省告示第176号) 特定農山村地域における農林業等の活性化のための基盤整備の促進に関する法律に基づく特定農山村地域 → 木戸学区、小松学区 ※対象者は受給者証にその旨が記載されます。 ※特別地域加算に係る利用者から通常の事業の実施地域を越えてサービス提供した場合の交通費の支払いを受けることはできません。</p> </div>	<p><input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし</p>	<p>告示別表 第14の3の1注8</p>

◆ 訓練等給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
51 福祉専門 職員配置等 加算	<p>指定基準の規定により置くべき地域生活支援員として常勤で配置されている従業者のうち、一定の条件に該当するものとして市長に届け出た事業所において、サービスを行った場合に、1月につき所定単位数を加算していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> 福祉専門職員配置等加算（Ⅰ） 地域生活支援員として常勤で配置されている従業者のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師であるものの割合が100分の35以上であるもの</p> <p><input type="checkbox"/> 福祉専門職員配置等加算（Ⅱ） 地域生活支援員として常勤で配置されている従業者のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師であるものの割合が100分の25以上であるもの</p> <p><input type="checkbox"/> 福祉専門職員配置等加算（Ⅲ） 次のいずれかに該当するもの</p> <p><input type="checkbox"/> (1) 地域生活支援員として配置されている従業者のうち、常勤で配置されている従業者の割合が100分の75以上</p> <p><input type="checkbox"/> (2) 地域生活支援員として常勤で配置されている従業者のうち、3年以上従事している従業者の割合が100分の30以上</p> <p>Q&amp;A H30.3.30 問65 Q 自立生活援助事業所の従業者が、相談支援事業所の相談支援専門員を兼務することは可能なか。可能な場合、特定事業所加算の「常勤・専従」の要件はどのようなのか。 A 自立生活援助事業所の従業者が、相談支援事業所の従業者の職務を兼務する場合は、業務に支障がない場合として認めることとしている。 また、相談支援事業所の特定事業所加算は、相談支援専門員が常勤・専従であること等が要件となっているが、相談支援事業所に併設する自立生活援助事業所については、兼務しても差し支えないこととする。 なお、相談支援事業所の特定事業所加算を算定するにあたり、当該兼務職員の配置を含めて算定要件を満たしている場合には、自立生活援助の福祉専門職員配置等加算の算定要件には、当該兼務職員を含められないことに留意すること。 Q&amp;A H30.3.30 問68 Q 地域生活支援員が、同一法人の他の事業所の業務を兼務し、勤務した時間数の合計が常勤の時間数に達している場合、福祉専門職員配置等加算はどのように算定するのか。 A 複数事業所を兼務する常勤の直接処遇職員については、1週間の勤務時間の2分の1を超えて当該事業所の直接処遇職員として従事する場合に、常勤の直接処遇職員（1人）として評価されたい。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	報酬告示第14の3の2

◆ 訓練等給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>52 ピアサポート体制加算</p>	<p>別に厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして市長に届け出た自立生活援助事業所において、サービスを行った場合に、1月につき所定単位数を加算していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>【厚生労働大臣が定める基準】</b>            ≪参照≫（平成18年厚生労働省告示第543号）            ○ 次に掲げる基準のいずれにも適合すること。            (1) 法第78条第2項に規定する地域生活支援事業として行われる研修（障害者ピアサポート研修における基礎研修及び専門研修に限る）の課程を修了し、終了した旨の証明書を受けた者であって次の(一)及び(二)に掲げるものを当該自立生活援助事業所の従業者としてそれぞれ常勤換算方法で0.5以上配置していること。            (一) 障害者又は障害者であったと市長が認める者            (二) 管理者、サービス管理責任者又は地域生活支援員            (2) (1)に掲げるいずれかにより、当該自立生活援助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。            (3) (1)に掲げる者を配置している旨を公表していること。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>&lt;留意事項通知 第二の3(7)④&gt;            ○ ピアサポート体制加算については、県又は市が実施する障害者ピアサポート研修の基礎研修及び専門研修を修了した次の者をそれぞれ常勤換算方法で0.5以上配置する事業所であって、当該者によりその他の従業者に対して障害者に対する配慮等に関する研修が年1回以上行われている場合に算定することができる。            ア 障害者又は障害者であったと県知事又は市長が認める者（以下この④において「障害者等」という。）であって、サービス管理責任者又は地域生活支援員として従事する者            イ 管理者、サービス管理責任者又は地域生活支援員として従事する者            ○ 常勤換算方法の算定に当たっては、併設する事業所（地域移行支援事業所、地域定着支援事業所、計画相談支援事業所又は障害児相談支援事業所に限る。）の職員を兼務する場合は当該兼務先を含む業務時間の合計が常勤換算方法で0.5以上になる場合を含むものとする。            ○ 令和6年3月31日までの間は、以下の経過措置を認めるものとする。            (ア) 県又は市が上記研修に準ずると認める研修を修了した障害者等を常勤換算方法で0.5以上配置する場合についても研修の要件を満たすものとする。            (イ) 上記イの者の配置がない場合も算定できるものとする。</p> </div>	<p><input type="checkbox"/>いる  <input type="checkbox"/>いない  <input type="checkbox"/>該当なし</p>	<p>告示別表 第14の3の3</p>
<p>53 初回加算</p>	<p>自立生活援助事業所の従業者が、自立生活援助を行った場合に、自立生活援助の利用を開始した月について、1月につき所定単位数を加算していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>&lt;留意事項通知 第二の3(7)⑤&gt;            ※ 初回加算については、サービスの利用の初期段階において、利用者の生活状況等の把握や関係機関との連絡調整等に手間を要することから、サービス利用開始月において算定できるものです。            ただし、当該利用者が過去3月間に、当該自立生活援助事業所を利用したことがない場合に限り算定できます。</p> </div>	<p><input type="checkbox"/>いる  <input type="checkbox"/>いない  <input type="checkbox"/>該当なし</p>	<p>報酬告示第14の3の4</p>

◆ 訓練等給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
54 同行支援加算	<p>自立生活援助事業所の従業者が、利用者に対して、外出を伴う支援を行うに当たり、当該利用者へ同行し、必要な情報提供又は助言等を行った場合に、1月につき所定単位数を算定していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>&lt;留意事項通知 第二の3 (7) ⑥&gt; ○ 同行支援加算については、障害者の理解力や生活力等を補う観点から、居宅への訪問以外に、自立生活援助事業所の従業者が利用者の外出に同行し、当該利用者が地域で自立した生活を営む上で必要な情報提供や助言等の支援を行った場合に、実施した月について支援回数に応じて算定できるものです。</p> </div> <p>Q&amp;AH30.3.30 問67 同行支援加算は、居宅への訪問と同日に外出を伴う支援を行った場合でも算定できるか。また、同行支援加算の算定対象となる外出を伴う支援とは、具体的にどのようなものか。 A 同行支援加算の算定日に、定期的な訪問による支援や随時の訪問による支援を行うことは差し支えない。 なお、同行支援加算の算定対象となる外出を伴う支援は、あくまで障害者の理解力や生活力等を補う観点から、利用者が地域で自立した生活を継続していくために必要な情報提供や助言等の支援を行うものであり、外出のための直接的な介助や余暇活動への付き添い等については、算定の要件を満たす支援とはならない。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	報酬告示第14の3の5
55 緊急時支援加算	<p>(1) 緊急時支援加算 (I) 自立生活援助事業者が、利用者に対して、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(午後10時から午前6時)に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、1日につき所定単位数を加算していますか。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	告示別表第14の3の6
	<p>(2) 緊急時支援加算 (II) 自立生活援助事業者が、利用者に対して、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(午後10時から午前6時)に電話による相談援助を行った場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。 ※緊急時支援加算 (I) を算定する場合には、算定できない。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>&lt;留意事項通知 第二の3 (7) ⑦&gt; ○ 緊急時の対応については、あらかじめ利用者又はその家族等との話し合いにより申し合わせておくこと。 ○ 緊急時支援を行った場合は、要請のあった時間、要請の内容、当該支援の提供時刻及び緊急時支援加算の算定対象である旨等を記録するものとする。</p> </div> <p>(3) 緊急時支援加算 (I) を算定している自立生活援助事業所が別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合しているものとして市長に届け出た場合に、更に1日につき所定単位数に50単位を加算していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>【厚生労働大臣が定める施設基準】 《参照》(平成18年厚生労働省告示第551号) ○ 運営規程において、事業所が市町村により地域生活支援拠点等として位置づけられていることを定めていること</p> </div>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	



◆ 訓練等給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
56 利用者負担 上限額管理 加算	<p>指定基準に規定する利用者負担額合計額の管理を行った場合に、1月につき所定単位数を加算していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>&lt;留意事項通知 第二の3(7)⑧準用(第二の2(1)⑱)&gt;                      ○ 「利用者負担額合計額の管理を行った場合」とは、利用者が利用者負担額合計額の管理を行う事業所以外の障害福祉サービスを受けた際、上限額管理を行う事業所が当該利用者の負担額合計額の管理を行った場合をいう。                      ○ 負担額が負担上限額を実際に超えているか否かは算定の条件としない。</p> </div>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	報酬告示第14の3の7
57 日常生活 支援情報 提供加算	<p>精神科病院等に通院する利用者について、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において、事業所の従業者が、あらかじめ利用者の同意を得て、精神科病院等の職員に対して、利用者の心身の状況、生活環境等の必要な情報を提供した場合に、当該利用者1人につき1月に1回を限度として所定単位数を加算していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>&lt;留意事項通知 第二の3(7)⑨&gt;                      ○ 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、服薬管理が不十分である場合や生活リズムが崩れている場合等であること。                      ○ 情報提供を行った日時、提供先、内容、提供手段等について記録を作成し、5年間保存するとともに、市から求めがあった場合は、提出しなければならない。</p> </div>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	告示別表第14の3の8
58 居住支援 連携体制 加算	<p>別に厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして市長に届け出た自立生活援助事業所が、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を共有した場合に、1月につき所定単位数を加算していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>【厚生労働大臣が定める基準】</b>                      &lt;&lt;参照&gt;&gt; (平成18年厚生労働省告示第543号)                      ○ 次に掲げる基準のいずれにも適合すること。                      イ 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こと。                      ロ イに規定する体制を確保している旨を公表していること。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>&lt;留意事項通知 第二の3(7)⑩&gt;                      ○ 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、利用者の心身の状況、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、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であること。                      ○ 情報の共有は、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。                      ○ 情報の共有を行った日時、場所、内容、共有手段等について記録を作成し、5年間保存するとともに、市から求めがあった場合は、提出しなければならない。</p> </div>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	告示別表第14の3の9

◆ 訓練等給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>59 地域居住 支援体制 強化推進 加算</p>	<p>自立生活援助事業所の従業者が、利用者の同意を得て、当該利用者に対して、住宅確保要配慮者居住支援法人と共同して、居宅における生活上必要な説明及び指導を行った上で、協議会又は保健、医療及び福祉関係者による協議の場で、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回を限度として所定単位数を加算していますか</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>&lt;留意事項通知 第二の3(7)⑪&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 説明及び指導の内容並びに住宅の確保及び居住の支援に係る課題は、協議会等への出席及び資料提供や文書等による方法で報告すること。</li> <li>○ 在宅での療養等で必要となる説明及び指導等の支援を行った場合は、当該支援の内容を記録するもの。また、協議会等の場に対し報告した日時、報告先、内容、報告方法等について記録を作成し、5年間保存するとともに、市から求めがあった場合は、提出しなければならない。</li> </ul> </div>	<p><input type="checkbox"/>いる <input type="checkbox"/>いない <input type="checkbox"/>該当なし</p>	<p>告示別表 第14の3の10</p>