自己点検シート（地域移行支援・地域定着支援）

事業所名			
点検者 (職名及び氏名)			
点検年月日	年	月	日
介護給付費の算定状況やサービス提供状況（直近2年）			
・ 該当する項目を○で囲んでください。			
【地域移行】 地域移行支援 サービス費	① 地域移行支援サービス費（Ⅰ）	あり	なし
	② 地域移行支援サービス費（Ⅱ）	あり	なし
	③ 地域移行支援サービス費（Ⅲ）	あり	なし
【地域定着】 地域定着支援 サービス費	① 体制確保費	あり	なし
	② 緊急時支援費（Ⅰ）	あり	なし
	③ 緊急時支援費（Ⅱ）	あり	なし
特別地域加算	あり	なし	
地域生活 支援拠点等 機能強化加算	あり	なし	
情報公表 未報告減算	あり	なし	
業務継続計画 未策定減算	あり	なし	
虐待防止 未実施減算	あり	なし	
ピアサポート 体制加算	あり	なし	
【地域移行】 初回加算	あり	なし	
【地域移行】 集中支援加算	あり	なし	
【地域移行】 退院・退所加算	あり	なし	
【地域移行】 障害福祉 サービスの 体験利用加算	加算Ⅰ ・ 加算Ⅱ	なし	
【地域移行】 体験宿泊加算	加算Ⅰ ・ 加算Ⅱ	なし	
【地域定着】 日常生活 支援情報 提供加算	あり	なし	
居住支援 連携体制加算	あり	なし	
地域居住支援 体制強化 推進加算	あり	なし	

自己点検シート

点検項目	確認事項	確認書類等	点検結果		
			適	不適	該当なし
I 基本方針					
1 基本方針	<p>【地域移行支援】 利用者が地域において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該利用者につき、住居の確保その他の地域における生活に移行するための活動に関する相談その他の必要な支援を、保健、医療、福祉、就労支援、教育等の関係機関との密接な連携の下で、当該利用者の意向、適性、障害の特性その他の状況及びその置かれている環境に応じて、適切かつ効果的に行っていますか。</p>	・運営規程	☐	☐	☐
	<p>【地域定着支援】 利用者が自立した日常生活または社会生活を営むことができるよう、当該利用者との常時の連絡体制を確保し、当該利用者に対し、障害の特性に起因して生じた緊急の事態その他の緊急に支援が必要な事態が生じた場合に、相談その他の必要な支援を、保健、医療、福祉、就労支援、教育等の関係機関との密接な連携の下で、当該利用者の意向、適正、障害の特性その他の状況及びその置かれている環境に応じて、適切に行っていますか。</p>		☐	☐	☐
	<p>利用者の意思及び人格を尊重し、常に当該利用者の立場に立って行っていますか。</p>		☐	☐	☐
	<p>自らその提供する指定地域移行支援の質の評価を行い、常にその改善を図っていますか。</p>		☐	☐	☐
	<p>利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じていますか。</p>		☐	☐	☐
II 人員基準					
2 従業者の員数	<p>指定地域移行支援又は指定地域定着支援(以下、「指定地域移行支援等」とする。)事業所ごとに専らその職務に従事する者(指定地域移行支援等従事者)を置いていますか。</p> <p>※ただし、指定地域移行支援等の業務に支障がない場合は、当該指定地域移行支援等事業所の他の職務に従事させ、又は他の事業所、施設等の職務に従事させることができるもの。</p>		☐	☐	☐
3 相談支援専門員の資格要件	<p>指定地域移行支援等従事者のうち1人以上は、相談支援専門員となっていますか。</p>	<p>・職員の勤務体制表 ・常勤・非常勤の区分及び1か月の勤務時間が分かる書類 ・職員の専任、兼任の状況が分かる書類 ・出勤簿又はタイムカードなど出勤時間が分かる書類 ・職員資格(現任研修終了証含む) ・実務経験が分かる書類</p>	☐	☐	☐
	<p>「指定地域相談支援の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの」(H24.3.30厚生労働省告示第226号)の一の要件を満たす実務経験の期間を超えていますか。</p>		☐	☐	☐
	<p>次の規定する研修を修了していますか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相談支援従事者初任者研修 ・旧相談支援従事者初任者研修 ・平成18年10月1日前に、厚生労働大臣又は都道府県知事が行った相談支援の業務に関する研修 ・平成18年10月1日前に、厚生労働大臣、都道府県知事又は指定都市の市長が行った相談支援の業務に関する研修 		☐	☐	☐
	<p>上記に規定する研修を修了した日の属する年度の翌年度を初年度とする同年度以降の5年度ごとの各年度の末日までに、相談支援従事者現任研修を修了していますか。</p>		☐	☐	☐

点検項目	確認事項	確認書類等	点検結果		
			適	不適	該当なし
4	<p>管理者</p> <p>事業者は、事業所ごとに専らその職務に従事する管理者を置いていますか。</p> <p>※ただし、<u>以下の場合であって</u>、管理業務に支障がない場合は、当該事業所の他の職務に従事させ、又は他の事業所、施設等の職務に従事させることができる。</p> <p>① <u>事業所の従業者としての業務に従事する場合。</u></p> <p>② <u>他の事業所の管理者又は従業者としての業務に従事する場合であって、当該他の事業所の業務に従事する時間帯も、事業所の利用者へのサービス提供の場面等で生じる事象を適時かつ適切に把握し、職員及び業務の一元的な管理・指揮命令を支障なく行うことができ、また、事故発生時等の緊急時の対応について、あらかじめ対応の流れを定め、必要に応じて管理者自身が速やかに出勤できる場合。</u></p> <p>※管理者は、当該事業所の従業者である必要はないものである。</p> <p>※管理上支障がない場合は、他の<u>事業所等</u>と兼務することができます。</p> <p>→ 次の事項について記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・兼務の有無 (有 ・ 無) ・当該事業所内で他職種と兼務している場合はその職種名 () ・他事業所等の職務と兼務している場合は <u>兼務事業所の事業所名称、職種名、1週間あたりの勤務時間数</u> <p>事業所名： ()</p> <p>職種名： ()</p> <p>1週間あたりの勤務時間： () 時間</p>	<p>・管理者の雇用形態が分かる文書</p>	☐	☐	☐
Ⅲ 運営基準					
5	<p>内容及び手続きの説明及び同意</p> <p>地域相談支援給付決定障害者が指定地域移行支援等の利用の申込みを行ったときは、当該利用申込者に係る障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を交付して説明を行い、サービスの開始について利用申込者の同意を得ていますか。</p> <p>社会福祉法第77条の規定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> <p>交付する書面に記載すべき内容</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 経営者の名称及び主たる事務所の所在地 ② 提供するサービスの内容 ③ 利用者が支払うべき額に関する事項 ④ サービスの提供開始年月日 ⑤ 苦情を受け付けるための窓口 	<p>・重要事項説明書</p> <p>・利用契約書</p> <p>・同意に関する記録</p> <p>・事業者が発行するパンフレット、チラシ</p>	☐	☐	☐
6	<p>契約内容の報告等</p> <p>利用に係る契約をしたときは、その旨を市町村に対し遅滞なく報告していますか。</p>	<p>・利用者の受給者証の写し</p> <p>・市町村への報告文書控</p>	☐	☐	☐

点検項目		確認事項	確認書類等	点検結果		
				適	不適	該当なし
7	提供拒否の禁止	<p>正当な理由なくサービス提供を拒否していませんか。 特に障害の程度や所得の多寡を理由にサービス提供を拒否していませんか。</p> <p>※正当な理由 ①当該事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合 ②利用申込者の入所、入院等する障害者支援施設等、精神科病院、救護施設等又は刑事施設等が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合 ③当該事業所の運営規程において主たる対象とする障害の種類を定めている場合であって、これに該当しない者から利用申込があった場合 ④その他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等である。</p>		☐	☐	☐
8	サービス提供困難時の対応	事業所の通常の事業の実施地域等を勘案し、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、適当な他の指定地域移行支援等事業者の紹介その他の必要な措置を速やかに講じていますか。	・紹介等の記録	☐	☐	☐
9	受給資格の確認	サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する地域相談支援受給者証によって、地域相談支援給付費の支給対象者であること、地域相談支援支給決定の有無又は地域相談支援給付費決定の有効期間、地域相談支援支給量等を確認していますか。	・利用者の受給者証の写し	☐	☐	☐
10	支給決定等の申請に係る援助	地域相談支援給付費決定を受けていない者から利用の申込みがあった場合は、その者の意向を踏まえて速やかに地域相談支援給付費決定の申請が行われるよう必要な援助を行っていますか。	・利用者に関する記録	☐	☐	☐
		地域相談支援給付費決定に通常要すべき標準的な期間を考慮し、地域相談支援給付費決定の有効期間の終了に伴う地域相談支援給付費決定の申請について、必要な援助を行っていますか。		☐	☐	☐
11	心身の状況等の把握	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ますか。		☐	☐	☐
12	指定障害福祉サービス事業者等との連携等	指定地域移行支援等を提供するに当たっては、地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、他の指定障害福祉サービス事業者等その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めていますか。	・利用者に関する記録 ・他の事業者等との連絡に関する記録	☐	☐	☐
		指定地域移行支援等の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な援助を行うとともに、市町村、他の指定障害福祉サービス事業者等その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めていますか。		☐	☐	☐
13	身分を証する書類の携行	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、提示すべき旨を指導していますか。	・身分を証する書類	☐	☐	☐
14	サービスの提供の記録	サービスを提供した際は、提供内容その他必要な事項を、提供の都度記録していますか。	・サービス提供記録 ・サービス提供実績記録票 ・利用者から確認を受けた記録	☐	☐	☐
		※サービスを提供した際には、当該指定地域移行支援等の提供日、提供したサービスの具体的内容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。 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。		☐	☐	☐

点検項目		確認事項	確認書類等	点検結果		
				適	不適	該当なし
15	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	利用者に対して金銭の支払いを求めているのは、金銭の用途が直接当該利用者の便益を向上させるものであって、利用者支払いを求めることが適当であるものに限っていますか。	・説明文書 ・同意に関する記録	☐	☐	☐
		上記より金銭の支払を求める際は、当該金銭の用途及び額並びに利用者に金銭の支払を求める理由を書面によって明らかにするとともに、利用者に対し説明を行い、その同意を得ていますか。 ※ただし、利用者負担額、法定受領サービスを行わない場合の利用料、通常の事業の実施地域におけるサービス提供に係る交通費支払については、この限りでない。		☐	☐	☐
16	地域移行支援等給付費の額等の受領	法定代理受領を行わない指定地域移行支援等を提供したときは、利用者から指定地域移行支援等につき厚生労働大臣が定める基準等により算定した費用の額(その額が現に当該指定地域移行支援等に要した費用の額を超えるときは、当該現に指定地域移行支援等に要した費用の額)の支払を受けていますか。	・運営規程 ・利用料の請求書、領収書控 ・説明文書 ・同意に関する記録	☐	☐	☐
		上記の支払を受ける額のほか、利用者の選定により通常の事業の実施地域以外の地域を訪問して指定地域移行支援等を提供する場合は、それに要した交通費の額の支払を利用者から受けていますか。		☐	☐	☐
		上記の費用の額の支払を受けた場合は、その費用を支払った利用者に対して領収証を交付していますか。		☐	☐	☐
		交通費の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ利用者に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得ていますか。		☐	☐	☐
17	地域移行支援等給付費の額に係る通知等	法定代理受領により市町村から指定地域移行支援等に係る地域移行支援等給付費の支給を受けた場合は、利用者に対し、計画支援等給付費の額を通知していますか。	・利用者に対する通知控	☐	☐	☐
		法定代理受領を行わない指定地域移行支援等に係る費用の支払を受けた場合は、その提供した指定地域移行支援等の内容、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利用者に対して交付していますか。	・サービス提供証明書控	☐	☐	☐
18	地域移行支援及び地域定着支援の具体的取扱方針	管理者は、指定地域移行支援等従事者に基本相談支援に関する業務及び地域移行支援計画(地域定着支援においては地域定着支援台帳)の作成その他指定地域移行支援等に関する業務を担当させていますか。	・地域移行支援計画 ・地域定着支援台帳 ・提供に関する記録	☐	☐	☐
		管理者は、相談支援専門員に、相談支援専門員以外の指定地域移行支援等従事者に対する技術的指導及び助言を行わせていますか。		☐	☐	☐
		【地域移行支援】 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、その者の支援を適切に行うとともに、地域移行支援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。		☐	☐	☐
		【地域定着支援】 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ますか。		☐	☐	☐
		サービス提供に当たっては、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができる用、利用者の意志決定の支援に配慮していますか。		☐	☐	☐
		サービスの提供に当たっては、利用者等の立場に立って懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行うとともに、必要に応じ、同じ障害を有する者による支援等適切な手法を通じて行っていますか。		☐	☐	☐

点検項目	確認事項	確認書類等	点検結果			
			適	不適	該当なし	
19	【地域移行支援】 地域移行支援計画の作成等	指定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)を作成していますか。	・地域移行支援計画 ・提供に関する記録	☐	☐	☐
		指定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、利用者について、その心身の状況、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて利用者の希望する生活や課題等の把握(以下、「アセスメント」という。)を行うとともに、 <u>利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ</u> 、利用者が地域において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容の検討を行っていますか。	・アセスメントに関する記録	☐	☐	☐
		<u>地域移行支援従事者は、アセスメントに当たっては、利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、適切に意思決定の支援を行うため、当該利用者の意志及び選好並びに判断能力等について丁寧に把握していますか。</u>		☐	☐	☐
		指定地域移行支援従事者は、アセスメントに当たっては、利用者に面接をしていますか。 ※この場合において、指定地域移行支援従事者は、面接の主旨を利用者に十分に説明し、理解を得なければならない。		☐	☐	☐
		指定地域移行支援従事者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、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、地域移行支援の目標及びその達成時期並びに地域移行支援を提供する上での留意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ますか。	・地域移行支援計画	☐	☐	☐
		※この場合において、当該指定地域移行支援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なければならない。				
		指定地域移行支援従事者は、計画作成会議(地域移行支援計画の作成に当たり、 <u>利用者及び</u> 当該利用者に係る障害者支援施設等、精神科病院、救護施設等又は刑事施設等における担当者等を招集して行う会議。テレビ電話装置等の活用可。)を開催し、 <u>当該利用者の生活に対する意向等を改めて確認するとともに</u> 、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ますか。	・計画作成会議の記録	☐	☐	☐
		※会議については、やむを得ない場合(当該利用者の病状等により同席自体が極めて困難な場合等)を除き、原則として利用者等が同席する必要があります。				
		指定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、利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得ていますか。	・同意を得た記録	☐	☐	☐
指定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 <u>及び当該利用者に対して計画相談支援を行う者</u> に交付していますか。	・交付した記録	☐	☐	☐		
指定地域移行支援従事者は、地域移行支援計画の作成後においても、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ますか。		☐	☐	☐		
地域移行支援計画の変更について、上記のアセスメントから利用者等への交付までの手続きに準じて行っていますか。		☐	☐	☐		

点検項目		確認事項	確認書類等	点検結果		
				適	不適	該当なし
20	【地域移行支援】 地域における生活に移行するための活動に関する支援	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(生活介護、自立訓練、就労移行支援及び就労継続支援に限る。)の体験的な利用支援、体験的な宿泊支援その他の必要な支援を提供するに当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の的確な把握に努めていますか。	・提供に関する記録	☐	☐	☐
		利用者に対して、上記の支援を提供するに当たっては、おおむね週に1回以上、利用者との対面により行っていますか。	・利用者との対面の記録	☐	☐	☐
21	【地域移行支援】 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(生活介護、自立訓練、就労移行支援及び就労継続支援に限る。)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ますか。 ※障害福祉サービスの体験的な利用支援の提供に当たっては、委託先の障害福祉サービス事業者等の担当者との連絡調整や利用者に対する相談援助の支援が必要となるため、原則として、指定地域移行支援従事者が利用者に行きによる支援を行うこと。		☐	☐	☐
22	【地域移行支援】 体験的な宿泊支援	体験的な宿泊支援について、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ますか。 ※体験的な宿泊支援の提供に当たっては、委託先の障害福祉サービス事業者等の担当者との連絡調整や利用者に対する相談援助の支援が必要となるため、原則として、指定地域移行支援従事者が利用者に行き又は宿泊場所への訪問による支援を行うこと。	・提供に関する記録 ・業務委託契約書	☐	☐	☐
		体験的な宿泊支援について、次の要件を満たす場所において行っていますか。 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。		☐	☐	☐
23	【地域移行支援】 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をしていますか。また、住居の確保や行政機関の手続き等について、利用者又はその家族が行うことが困難な場合は、利用者の同意を得て代行するなど必要な支援を行っていますか。	・関係機関との連絡調整を行った記録	☐	☐	☐
24	【地域定着支援】 地域定着支援台帳の作成等	指定地域定着支援従事者は、次の情報を記載した指定地域定着支援に係る台帳(以下「地域定着支援台帳」という。)を作成していますか。 ・利用者の心身の状況 ・利用者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	・地域定着支援台帳	☐	☐	☐
		指定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、 <u>利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ</u> 、適切な方法によりアセスメントを行っていますか。		☐	☐	☐
		指定地域定着支援従事者は、アセスメントに当たっては、利用者に面接しておこなっていますか。 またこの場合において、指定地域定着支援の職務に従事する者は、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得ていますか。	・アセスメントに関する記録	☐	☐	☐
		<u>指定地域定着支援従事者は、アセスメントに当たっては、利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、適切に意思決定の支援を行うため、当該利用者の意志及び選好並びに判断能力等について丁寧に把握していますか。</u>		☐	☐	☐
		指定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、必要に応じて地域定着支援台帳の変更を行っていますか。		☐	☐	☐
		上記の地域定着支援台帳の見直しを行う場合は、上記のアセスメントの手続きに準じて変更を行っていますか。		☐	☐	☐

点検項目		確認事項	確認書類等	点検結果		
				適	不適	該当なし
25	【地域定着支援】 常時の連絡体制の確保等	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(※)を確保していますか。 ※常時の連絡体制は、夜間等に職員を配置する他、携帯電話等により利用者又はその家族との常時の連絡体制を確保する方法によることも可能。	・利用者又は家族との常時の連絡体制に係る資料	☐	☐	☐
		適宜利用者の居宅への訪問等を行い、利用者の状況(利用者の緊急時等に適切に対応するための情報を含む)を把握するものとしていますか。	・利用者の居宅へ訪問した記録	☐	☐	☐
26	【地域定着支援】 緊急の事態における支援等	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ますか。	・緊急事態に係る記録 ・利用者の居宅へ訪問した記録 ・対応した記録	☐	☐	☐
		上記の項目の状況把握を踏まえ、当該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、医療機関その他の関係機関との連絡調整、一時的な滞在による支援その他の必要な措置を適切に講じていますか。	・滞在进行した記録	☐	☐	☐
		上記の項目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り行っていますか。		☐	☐	☐
		上記の項目の一時的な滞在による支援について、次に定める要件を満たす場所において行っていますか。 ①利用者が一時的な滞在进行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。		☐	☐	☐
27	給付決定障害者に関する市町村への通知	サービスを受けている利用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に通知していますか。	・情報提供に関する記録	☐	☐	☐
28	管理者の責務	管理者は、当該事業所の相談支援専門員その他の従業者の管理、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ますか。	・組織図 ・業務分担表 ・業務報告書 ・業務日誌等	☐	☐	☐
		管理者は、当該事業所の相談支援専門員その他の従業者に、規定を遵守させるため必要な指揮命令を行っていますか。		☐	☐	☐
29	運営規程	事業所ごとに次に掲げる重要事項に関する規程を定めていますか。 ①事業の目的及び運営の方針 ②従業者の職種、員数及び職務の内容 ③営業日及び営業時間 ④指定地域相談(地域定着)支援の提供方法及び内容並びに利用者から受領する費用及びその額 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 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 ※②については、「〇人以上」と記載することも差し支えない。 ※⑦については、「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律」(平成23年法律第79号)において、障害者虐待を未然に防止するための対策及び虐待が発生した場合の対応について規定しているところであるが、より実効性を担保する観点から、事業者は、利用者に対する虐待を早期に発見して迅速かつ適切な対応が図られるための必要な措置について、あらかじめ運営規程に定めることとしたものである。具体的には、以下に掲げる事項等を指すものであること。 ア 虐待の防止に関する担当者の選定 イ 成年後見制度の利用支援 ウ 苦情解決体制の整備 エ 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施 (研修方法や研修計画など) オ 基準第36条の2第1号の「虐待の防止のための対策を検討する委員会(以下「虐待防止委員会」という。)」の設置等に関すること ※⑧については、当該事業所が市町村により地域生活支援拠点として位置付けられている場合は、その旨を明記すること。	・運営規程	☐	☐	☐

点検項目	確認事項	確認書類等	点検結果		
			適	不適	該当なし
30 ① 勤務体制の確保等	利用者に対し適切なサービスを提供できるよう事業所ごとに、従業員の勤務体制(日々の勤務時間、職務内容、常勤・非常勤の別等)を定めていますか。	・ 職員の勤務体制表 (原則として月ごと)	☐	☐	☐
	事業所ごとに、当該事業所の指定地域移行支援等の従事者に指定地域移行支援等の業務を担当させていますか。 ※指定障害福祉サービス事業者等への委託により行われる業務については、この限りでない。ただし、この場合においても、委託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なければならない。	・ 雇用契約書	☐	☐	☐
	指定地域移行支援等の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ますか。	・ 研修受講修了証明書 ・ 研修計画 ・ 研修実施記録	☐	☐	☐
30 ② 勤務体制の確保等 (ハラスメント)	適切な地域相談の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより担当職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。				
	① 次の指針に規定されている内容に沿って必要な措置を講じていますか。 (1) 事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針(平成18年厚生労働省告示第615号) (2) 事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針(令和2年厚生労働省告示第5号)		☐	☐	☐
	② 職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業員に周知・啓発していますか。	・ ハラスメント防止に関する方針 ・ 従業員に周知・啓発していることがわかる資料	☐	☐	☐
	③ 相談(苦情を含む。)に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談の対応のための窓口をあらかじめ定め、労働者に周知していますか。	・ 担当者を設置したことが分かる文書 ・ 従業員に周知していることがわかる資料	☐	☐	☐
	※②・③の措置を講じるにあたっては次のマニュアルや手引きを参考にすること。(厚生労働省ホームページ掲載) (1) 介護現場におけるハラスメント対策マニュアル (2) (管理職・職員向け)研修のための手引き				
④ 介護現場では特に、利用者又はその家族等からのカスタマーハラスメントの防止が求められていることから、次の事項について取り組むように努めていますか。 (1) 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備 (2) 被害者への配慮のための取組(メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して1人で対応させない等) (3) 被害防止のための取組(マニュアル作成や研修の実施、業種・業態等の状況に応じた取組)	・ 各取組がわかる資料	☐	☐	☐	

点検項目	確認事項	確認書類等	点検結果				
			適	不適	該当なし		
31	<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の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じていますか。</p> <p>計画に必要な項目</p> <p>①感染症に係る業務継続計画 (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） (2) 初動対応 (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>②災害に係る業務継続計画 (1) 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） (2) 緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等） (3) 他施設及び地域との連携</p>	<p>・業務継続計画</p>	☐	☐	☐		
			<p>事業者は職員に対し、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（年1回以上）に実施していますか。 ※研修については、新規採用時には別に研修を実施することが望ましい。</p>	<p>・研修及び訓練の記録</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ますか。</p>		☐	☐	☐
32	<p>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、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>・事業所の平面図 ・設備、備品台帳</p>	☐	☐	☐	
		<p>(1)事務室 事業の運営を行うために必要な面積を有する専用の事務室を設けることが望ましいが、間仕切りする等他の事業の用に供するものと明確に区分される場合は、他の事業と同一の事務室であっても差し支えない。なお、この場合に、区分がされていなくても業務に支障がないときは、事業を行うための区画が明確に特定されていれば足りるものとする。</p>					
		<p>(2)受付等のスペースの確保 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。</p>					
	<p>(3)設備及び備品等 サービスの提供に必要な設備及び備品等を確保するものとする。ただし、他の事業所、施設等と同一敷地内にある場合であって、指定地域移行支援等の事業又は当該他の事業所、施設等の運営に支障がない場合は、当該他の事業所、施設等に備え付けられた設備及び備品等を使用することができるものとする。 なお、事務室又は区画、設備及び備品等については、必ずしも事業者が所有している必要はなく、貸与を受けているものであっても差し支えない。</p>						

点検項目		確認事項	確認書類等	点検結果		
				適	不適	該当なし
33	衛生管理等	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ますか。	・衛生管理マニュアル ・衛生管理に関する記録	☐	☐	☐
		指定地域移行支援等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ますか。		☐	☐	☐
		事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じていますか。	・委員会の実施記録 ・従業員に周知していることがわかる資料 ・指針 ・研修及び訓練の記録	☐	☐	☐
		①事業所における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をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図っていますか。		☐	☐	☐
		②事業所における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ますか。 ※「障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアル」（厚生労働省）を参考にすること。		☐	☐	☐
③事業所において、職員に対し、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（年1回以上）に実施していますか。 ※研修については、新規採用時には別に研修を実施することが望ましい。	☐	☐	☐			
34	掲示等	事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、基本相談支援及び地域移行支援等の実施状況、指定地域移行支援等の従事者等の有する資格、経験年数及び勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示していますか。		☐	☐	☐
		※上記に規定する事項を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、掲示に代えることができます。				
		事業者は、上記に規定する重要事項の公表に努めていますか。	・事業者のホームページ	☐	☐	☐
35	秘密保持等	従業員及び管理者が正当な理由なく、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のないよう必要な措置を講じていますか。	・秘密保持に関する就業時の取り決め ・就業規則	☐	☐	☐
		従業員及び管理者であった者が、正当な理由なく、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のないよう必要な措置を講じていますか。		☐	☐	☐
		計画作成会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ていますか。	・利用者の個人情報同意等の記録	☐	☐	☐
36	情報の提供等	サービスを利用しようとする者が、これを適切かつ円滑に利用することができるように、当該指定地域移行支援等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。	・事業者が発行するパンフレット、チラシ	☐	☐	☐
		広告をする場合においては、その内容を虚偽のもの又は誇大なものとしていませんか。		☐	☐	☐
37	利益供与等の禁止	特定相談支援事業者もしくは障害福祉サービスの事業を行う者等又はその従業員に対し、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代償として、金品その他の財産上の利益を提供する、もしくは受け取っていませんか。		☐	☐	☐
38	苦情解決	利用者又はその家族からの苦情に対し、迅速かつ適切に対応していますか。また苦情受付窓口を設置する等必要な措置を講じていますか。	・苦情対応マニュアル ・苦情に関する記録 ・市町村への報告記録	☐	☐	☐
		苦情件数：年 件程度 苦情相談窓口の設置：有・無 相談窓口担当者：				
		苦情相談を受けた場合には、苦情相談等の内容を記録・保存していますか。		☐	☐	☐

点検項目	確認事項	確認書類等	点検結果			
			適	不適	該当なし	
39 事故発生時の対応	<p>事故が発生した場合は、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> <p>※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。なお事業所の近隣にAEDが設置されており、緊急時に使用できるよう、地域においてその体制や連携を構築することも差支えない。</p>	<p>・事故対応マニュアル</p> <p>・事故に関する記録</p> <p>・再発防止策の検討の記録</p> <p>・ヒヤリハットの記録</p> <p>・市町村・家族等への報告の記録</p> <p>・損害賠償関係書類</p>	☐	☐	☐	
	<p>事故があった場合、事故の状況や措置について記録していますか。</p> <p>→過去一年間の事故の有無：有・無</p> <p>→市への報告：有・無</p> <p>※過去に事故が発生していない場合でも、発生した場合に備えて、あらかじめ対応方法や記録様式等を定めておくことが望ましい。</p>		☐	☐	☐	
	<p>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>		☐	☐	☐	
	<p>事故が生じた際には、原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じていますか。</p>		☐	☐	☐	
40 虐待の防止 【減算項目】	<p>虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じていますか。</p> <p>①事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等の活用可)を定期的(年に1回以上)に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。なお、当該委員会における対応状況については、適切に記録の上、5年間保存すること。</p> <p>※委員会の役割</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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) <p>※具体的対応</p> <p>(1)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。</p> <p>(2)従業者は、虐待の発生ごとにその状況、背景等を記録するとともに、(1)の様式に従い、虐待について報告すること。</p> <p>(3)虐待防止委員会において、(2)により報告された事例を集計し、分析すること。</p> <p>(4)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。</p> <p>(5)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。</p> <p>(6)報告された事例及び分析結果を従業者に周知徹底すること。</p> <p>(7)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。</p>	<p>・委員会の実施記録</p> <p>・従業者に周知していることがわかる書類</p>	☐	☐	☐	
	<p>事業所は次のような項目を定めた「虐待防止のための指針」を作成していますか(努力義務)。</p> <p>(1)事業所における虐待防止に関する基本的な考え方</p> <p>(2)虐待防止委員会その他施設内の組織に関する事項</p> <p>(3)虐待防止のための職員研修に関する基本方針</p> <p>(4)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</p> <p>(5)虐待防止時の対応に関する基本方針</p> <p>(6)利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針</p> <p>(7)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>		・指針	☐	☐	☐
	<p>②事業所において、従業者に対し虐待の防止のための研修を定期的に(年1回以上)実施していますか。なお、研修の実施内容について適切に記録の上、5年間保存すること。</p>		・研修の記録	☐	☐	☐
	<p>③ ①、②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>		・担当者を設置したことが分かる文書	☐	☐	☐
41 会計の区分	<p>事業所ごとに経理を区分するとともに、指定地域移行支援等の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>	・会計関係書類	☐	☐	☐	

点検項目	確認事項	確認書類等	点検結果		
			適	不適	該当なし
42	記録の整備	・職員名簿・設備台帳 ・会計関係書類	☐	☐	☐
	従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備していますか。 サービスを提供した日から5年間保存していますか。 ※少なくとも次に掲げる記録をその提供した日から5年以上備えておく必要があります。 ① 地域移行支援等に係る必要な事項の提供記録 ② 地域移行支援等計画 ③ 市町村への通知に係る記録 ④ 苦情の内容等の記録 ⑤ 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		☐	☐	☐
43	電磁的記録	(電磁的記録について) (1)作成、保存その他これらに類するもののうち、西宮市条例の規定において書面で行うことが規定されている又は想定されるものについては、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録により行うことができます。 (2)交付、説明、同意、承諾その他これらに類するもののうち、西宮市条例の規定において書面で行うことが規定されている又は想定されるものについては、当該交付等の相手方の承諾を得て、書面に代えて、電磁的方法によることができます。	☐	☐	☐
			☐	☐	☐
44	① 情報公表① ① 減算項目	<u>次に掲げる必須の報告項目について、障害福祉サービス等情報公表システムにおいて報告していますか。</u> 【基本情報】 (1)障害福祉サービス等情報公表制度の施行について <u>ア 法人等の名称、主たる事務所の所在地及び電話番号その他の連絡先</u> <u>イ 法人等の代表者の氏名及び職名</u> <u>ウ 法人等の設立年月日</u> <u>エ 法人等がサービスを提供し、又は提供しようとする事業所等の所在地を管轄する都道府県の区域内において提供するサービス</u> <u>オ その他サービスの種類に応じて必要な事項</u>	☐	☐	☐
		(2)当該報告に係るサービスを提供し、又は提供しようとする事業所等に関する事項 <u>ア 事業所等の名称、所在地及び電話番号その他の連絡先</u> <u>イ 法人等の代表者の氏名及び職名</u> <u>ウ 事業所番号</u> <u>エ 事業所等の管理者の氏名及び職名</u> <u>エ 当該報告に係る事業の開始年月日若しくは開始予定年月日及び指定を受けた年月日(指定の更新を受けた場合にはその直近の年月日)</u> <u>オ 事業所等までの主な利用交通手段</u> <u>カ 事業所等の財務状況</u> <u>キ その他サービスの種類に応じて必要な事項</u>	☐	☐	☐
		(3)事業所等においてサービスに従事する従業者に関する事項 <u>ア 職種別の従業者の数</u> <u>イ 従業者の勤務形態、労働時間、従事者一人当たりの利用者等</u> <u>ウ 従業者の当該報告に係るサービスの業務に従事した経験年数等</u> <u>エ 従業者の健康診断の実施状況</u> <u>オ 従業者の教育訓練、研修その他の従業者の資質向上に向けた取組の実施状況</u> <u>カ その他サービスの種類に応じて必要な事項</u>	☐	☐	☐
		(4)サービスの内容に関する事項 <u>ア 事業所等の運営に関する方針</u> <u>イ 当該報告に係るサービスの内容等</u> <u>ウ 当該報告に係るサービスの利用者等への提供実績</u> <u>エ 利用者等からの苦情に対応する窓口等の状況</u> <u>オ 当該報告に係るサービスの提供により賠償すべき事故が発生したときの対応に関する事項</u> <u>カ 事業所等のサービスの提供内容に関する特色等</u> <u>キ 利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等</u> <u>ク その他サービスの種類に応じて必要な事項</u>	☐	☐	☐
		(5)当該報告に係るサービスを利用するに当たったの利用料等に関する事項	☐	☐	☐

点検項目		確認事項	確認書類等	点検結果		
				適	不適	該当なし
44 ②	情報公表②	<p>【運営情報】</p> <p>(1)サービスの内容に関する事項</p> <p>①サービスの提供開始時における利用者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者等の権利擁護等のために講じている措置</p> <p>ア 利用者等の状態に応じた当該サービスに係る計画の作成及び利用者等の同意の取得の状況</p> <p>イ サービス提供開始時における利用者等に対する説明及び利用者等の同意の取得の状況</p> <p>ウ 利用者等に対する利用者等が負担する利用料に関する説明の実施の状況</p> <p>エ 利用者等に関する情報の把握及び課題の分析の実施の状況</p> <p>②利用者本位のサービスの質の確保のために講じている措置</p> <p>ア 重度の肢体不自由等の常時介護を要する利用者に対するサービスの質の確保のための取組の状況</p> <p>イ 利用者等のプライバシーの保護のための取組の状況</p> <p>③相談、苦情等の対応のために講じている措置</p> <p>ア 相談、苦情等の対応のための取組の状況</p> <p>④サービスの内容の評価、改善等のために講じている措置</p> <p>ア サービスの提供状況の把握のための取組の状況</p> <p>イ サービスに係る計画等の見直しの実施の状況</p> <p>⑤サービスの質の確保、透明性の確保等のために実施している外部の者等との連携</p> <p>ア 相談支援専門員等との連携の状況</p> <p>イ 主治の医師等との連携の状況</p>		☐	☐	☐
	②	【減算項目】	<p>(2)サービスを提供する事業所等の運営状況に関する事項</p> <p>①適切な事業運営の確保のために講じている措置</p> <p>ア 従業者等に対する従業者等が守るべき倫理、法令等の周知等の実施の状況</p> <p>イ 計画的な事業運営のための取組の状況</p> <p>ウ 事業運営の透明性の確保のための取組の状況</p> <p>エ サービスの提供に当たって改善すべき課題に対する取組の状況</p> <p>②事業運営を行う事業所の運営管理、業務分担、情報の共有等のために講じている措置</p> <p>ア 事業所等における役割分担等の明確化のための取組の状況</p> <p>イ サービスの提供のために必要な情報について従業者間で共有するための取組の状況</p> <p>ウ 従業者からの相談に対する対応及び従業者に対する指導の実施の状況</p> <p>③安全管理及び衛生管理のために講じている措置</p> <p>ア 安全管理及び衛生管理のための取組の状況</p> <p>④情報の管理、個人情報保護等のために講じている措置</p> <p>ア 個人情報の保護の確保のための取組の状況</p> <p>イ サービスの提供記録の開示の実施の状況</p> <p>⑤サービスの質の確保のために総合的に講じている措置</p> <p>ア 従業者等の計画的な教育、研修等の実施の状況</p> <p>イ 利用者等の意向等も踏まえたサービスの提供内容の改善の実施の状況</p> <p>ウ サービスの提供のためのマニュアル等の活用及び見直しの実施の状況</p>		☐	☐
IV 変更の届出等						
45	変更の届出等	当該指定に係る事業所の名称及び所在地その他主務省令で定める事項に変更があったときは、10日以内にその旨を西宮市長に届け出ていますか。	・届出書類の控	☐	☐	☐