

番号	事項	点検内容	適		不適		確認文書	指定基準等	市確認欄
	(回答例)	(1) 利用者又は障害児の保護者の意思及び人格を尊重し、常に当該利用者又は障害児の保護者の立場に立ったサービスを提供するよう努めているか。	○	いる		いない	運営規程 個別支援計画 ケース記録	第3条第1項	
		(2) 利用者の人権の擁護、利用者に対する虐待の防止等のため必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し研修を実施する等の措置を講じているか。		いる	○	いない	同上	第3条第2項	
第1 基本方針・一般原則									
1	基本方針・一般原則	(1) 利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえた計画（個別支援計画）を作成し、これに基づき利用者に対してサービスを提供するとともに、その効果について継続的な評価を実施することその他の措置を講ずることにより利用者に対して適切かつ効果的にサービスを提供しているか。	○	いる		いない	運営規程 個別支援計画 ケース記録	共通：第3条	
1	基本方針・一般原則	(2) 利用者の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者の立場に立ったサービスの提供に努めているか。	○	いる		いない	同上	同上	
1	基本方針・一般原則	(3) 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、①「責任者を設置する等必要な体制の整備を行う」とともに、②「その従業者に対し、研修を実施する」等の措置を講じているか。	○	いる		いない	運営規程 研修計画、研修実施記録 虐待防止関係書類 責任者を設置していることが分かる書類	同上	
第2 人員に関する基準									
2	(設問なし)								
第3 設備に関する基準									
3	(設問なし)								
第4 運営に関する基準									
4-01	内容及び手続の説明及び同意	(1)事業者は、支給決定障害者がサービス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、①「運営規程の概要」、②「従業者の勤務体制」、③「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、当該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るか。  ※重要事項について（指定基準通達第三3（1）） ①「当該事業所の運営規程の概要」、②「従業者の勤務体制」、③「事故発生時の対応」、④「苦情処理の体制」、⑤「提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況）」等の利用申込者がサービスを選択するために必要な重要事項	○	いる		いない	重要事項説明書 利用契約書	生介：第95条 機訓：第149条 生訓：第159条 就移：第172条 A型：第185条 B型：第190条 (いずれも第10条準用)	

番号	事項	点検内容	適	不適	確認文書	指定基準等	市確認欄	
4-01	内容及び手続の説明及び同意	<p>(2)社会福祉法（昭和26年法律第45号）第77条の規定により書面の交付を行う場合、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をしているか。</p> <p>※書面の交付について（指定基準通達第三3（1）） 利用者との間で当該サービスの提供に係る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> <p>① 当該事業の経営者の名称及び主たる事務所の所在地 ② 当該事業の経営者が提供するサービスの内容 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 ④ サービスの提供開始年月日 ⑤ サービスに係る苦情を受け付けるための窓口 を記載した書面を交付すること。 なお、利用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>	○	いる	いない	重要事項説明書 利用契約書 その他利用者に交付した書面	同上	
4-02	契約支給量（契約内容）の報告等	<p>(1)サービスを提供するときは、①「当該サービスの内容」、②「サービスの契約支給量」、③「その他の必要な事項（受給者証記載事項）」を利用者の受給者証に記載しているか。</p> <p>※受給者証への記載（指定基準通達第五3（12）） 利用者の受給者証に①「当該事業者及びその事業所の名称」、②「サービスの内容」、③「当該事業者が当該利用者に提供する月当たりのサービスの提供量（契約支給量）」、④「契約日」等の必要な事項を記載すること。なお、当該契約に係るサービスの提供が終了した場合にはその年月日を、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することとしたものである。</p>		いる	いない	受給者証の写し	生介：第95条 機訓：第149条 生訓：第159条 就移：第172条 A型：第185条 B型：第190条 (いずれも第11条準用)	
4-02	契約支給量（契約内容）の報告等	(2)契約支給量の総量は、受給者証に記載されている支給量を超えていないか。	○	いない	いる	受給者証の写し 契約内容報告書	同上	
4-02	契約支給量（契約内容）の報告等	(3)サービス利用に係る契約をしたときは、受給者証記載事項その他の必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告しているか。	○	いる	いない	契約内容報告書	同上	
4-02	契約支給量（契約内容）の報告等	(4)受給者証記載事項に変更があった場合についても、上記「4-02(1)～(3)」に準じて取り扱っているか。	○	いる	いない	受給者証の写し 契約内容報告書	同上	
4-03	提供拒否の禁止	<p>正当な理由がなく、サービスの提供を拒んでいないか。</p> <p>※提供を拒むことのできる正当な理由がある場合（指定基準通達第三3（3）、第十3(1)）</p> <p>① 当該事業所の現員からは利用申込みに応じきれない場合 ② 利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合（※就労移行支援を除く） 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を提供することが困難な場合 ④ 入院治療が必要な場合</p>	○	いない	いる	業務日誌	生介：第95条 機訓：第149条 生訓：第159条 就移：第172条 A型：第185条 B型：第190条 (いずれも第12条準用)	

番号	事項	点検内容	適	不適	確認文書	指定基準等	市確認欄
4-04	連絡調整（要請）に対する協力・あっせん調整	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るか。	○	いる	いない	連絡調整に関する記録	生介：第95条 機訓：第149条 生訓：第159条 就移：第172条 A型：第185条 B型：第190条 (いずれも第13条準用)
4-05	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場合は、適当な他の事業者等の紹介その他の適切な措置を速やかに講じているか。	○	いる	いない	連絡調整に関する記録	生介：第95条 機訓：第149条 生訓：第159条 就移：第172条 A型：第185条 B型：第190条 (いずれも第14条準用)
4-06	受給資格の確認	サービスの提供を求められた場合は、サービスの提供をを求める者の受給者証の、①「支給決定の有無」、②「支給決定の有効期間」、③「支給量」等を確かめているか。	○	いる	いない	受給者証の写し	生介：第95条 機訓：第149条 生訓：第159条 就移：第172条 A型：第185条 B型：第190条 (いずれも第15条準用)
4-07	介護(訓練等)給付費等の支給(決定)の申請に係る援助	(1)サービスの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は、利用申込者の意向を踏まえて速やかに介護給付費（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るか。 ※該当事案なしの場合は、回答不要。	○	いる	いない	相談記録	生介：第95条 機訓：第149条 生訓：第159条 就移：第172条 A型：第185条 B型：第190条 (いずれも第16条準用)
4-07	介護(訓練等)給付費等の支給(決定)の申請に係る援助	(2)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介護給付費（訓練等給付費）の支給申請について必要な援助を行っているか。 ※該当事案なしの場合は、回答不要。	○	いる	いない	サービス提供記録	同上
4-08	心身の状況等の把握	サービス提供に当たっては、利用者の心身の状況、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。	○	いる	いない	アセスメント記録 ケース記録	生介：第95条 機訓：第149条 生訓：第159条 就移：第172条 A型：第185条 B型：第190条 (いずれも第17条準用)

番号	事項	点検内容	適		不適		確認文書	指定基準等	市確認欄
4-09	指定障害福祉サービス事業者等との連携等	(1) サービス提供に当たっては、地域及び利用者の家庭との結びつきを重視した運営を行い、①「市町村」、②「他の指定障害福祉サービス事業者等」、③「その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者」との密接な連携に努めているか。	○	いる		いない	個別支援計画 ケース記録	生介：第95条 機訓：第149条 生訓：第159条 就移：第172条 A型：第185条 B型：第190条 (いずれも第18条準用)	
4-09	指定障害福祉サービス事業者等との連携等	(2) サービス提供の終了に当たっては、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、保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めているか。 ※該当事案なしの場合は、回答不要。	○	いる		いない	同上	同上	
4-10～ 14	(設問なし)								
4-15	指定事業者が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	(1) 利用者等に対して支払を求めることができる金銭は、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、当該利用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るか。 ※金銭の支払の範囲等（指定基準通達第三3（10）） 4-16に規定する額その他、曖昧な名目による不適切な費用の徴収を行うことはできないこととしたものであるが、利用者の直接便益を向上させるものについては、次の要件を満たす場合に、利用者等に金銭の支払を求めることは差し支えない。 ① サービス提供の一環として行われるものではないサービスの提供に要する費用であること。 ② 利用者等に求める金額、その用途及び金銭の支払を求める理由について記載した書面を利用者に交付し、説明を行うとともに、当該利用者の同意を得ていること。	○	いる		いない	領収書控（利用料）、重要事項説明書	生介：第95条 機訓：第149条 生訓：第159条 就移：第172条 A型：第185条 B型：第190条 (いずれも第21条準用)	
4-15	指定事業者が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	(2) 「4-15（1）」の規定により金銭の支払を求めるときは、①「金銭の用途及び額」、②「利用者等に金銭の支払を求める理由」について書面によって明らかにするとともに、利用者等に対し説明を行い、当該利用者等の同意を得ているか。 ※下記「4-16（1）～（3）」までに規定する支払については、この限りでない。	○	いる		いない	契約書、重要事項説明書、同意書	同上	
4-16～ 17	(設問なし)								
4-18	給付費等の額に係る通知等	(1) 法定代理受領により市町村からサービスに係る介護給付費（訓練等給付費）の支給を受けた際に、利用者等に対し、当該利用者等に係る介護給付費（訓練等給付費）の額を通知しているか。	○	いる		いない	通知の写し	生介：第95条 機訓：第149条 生訓：第159条 就移：第172条 A型：第185条 B型：第190条 (いずれも第24条準用)	
4-18	給付費等の額に係る通知等	(2) 法定代理受領を行わないサービスに係る支払を受けた場合は、当該事業者が提供した①「サービスの内容」、②「費用の額」、③「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等に対して交付しているか。 ※該当なしの場合は、回答不要。	○	いる		いない	サービス提供証明書の写し	同上	

番号	事項	点検内容	適		不適		確認文書	指定基準等	市確認欄
4-19	取扱方針	(1) 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に配慮しているか。	○	いる		いない		生介：第95条 機訓：第149条 生訓：第159条 就移：第172条 A型：第185条 B型：第190条 (いずれも第59条準用)	
4-19	取扱方針	(2) 従業者は、サービスの提供に当たっては懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又は家族に対し、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るか。 ※支援上必要な事項について（指定基準通達第43（6）） 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。	○	いる		いない		同上	
4-19	取扱方針	(3) 提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図っているか。	○	いる		いない		同上	
4-19	取扱方針	(4) サービスの評価の結果を公表するよう努めているか。	○	いる		いない		同上	
4-19	取扱方針	(5) 提供するサービスの質について定期的に外部の者による評価を受け、その結果を公表し、常にそのサービスの質の改善を図るよう努めているか。	○	いる		いない		同上	
4-20	計画の作成（書類の交付）	(1) 事業所の管理者は、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るか。	○	いる		いない	個別支援計画 サービス管理責任者が個別支援計画を作成していることが分かる書類	生介：第95条 機訓：第149条 生訓：第159条 就移：第172条 A型：第185条 B型：第190条 (いずれも第60条準用)	
4-20	計画の作成（書類の交付）	(2) サービス管理責任者は、個別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の検討をしているか。	○	いる		いない	個別支援計画 アセスメント及びモニタリングを実施したことが分かる書類	同上	
4-20	計画の作成（書類の交付）	(3) アセスメントに当たっては、利用者に面接して行っているか。 この場合において、サービス管理責任者は、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。	○	いる		いない	アセスメントを実施したことが分かる記録 面接記録	同上	

番号	事項	点検内容	適	不適	確認文書	指定基準等	市確認欄	
4-20	計画の作成（書類の交付）	<p>（4）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、以下の内容を記載した個別支援計画の原案を作成しているか。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るか。</p> <p>※「個別支援計画の内容」（指定基準通達第四3（7））</p> <p>①利用者及びその家族の生活に対する意向 ②総合的な支援の方針 ③生活全般の質を向上させるための課題 ④サービスの目標及びその達成時期 ⑤サービスを提供する上での留意事項等</p>	○	いる	いない	個別支援計画の原案 他サービスとの連携状況が分かる書類	同上	
4-20	計画の作成（書類の交付）	<p>（5）サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に係る会議を開催し、個別支援計画の原案の内容について意見を求めているか。</p> <p>※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い、テレビ電話装置等を活用して行うことができる。</p>	○	いる	いない	サービス担当者会議の記録	同上	
4-20	計画の作成（書類の交付）	<p>（6）サービス管理責任者は、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説明し、文書により利用者の同意を得ているか。</p>	○	いる	いない	個別支援計画	同上	
4-20	計画の作成（書類の交付）	<p>（7）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交付しているか。</p>	○	いる	いない	利用者に交付した記録 個別支援計画	同上	
4-20	計画の作成（書類の交付）	<p>（8）サービス管理責任者は、個別支援計画の作成後、個別支援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、以下の間隔で個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行っているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・生活介護/就労継続支援A型/就労継続支援B型：6か月に1回以上</li> <li>・自立訓練/就労移行支援：3か月に1回以上</li> </ul>	○	いる	いない	個別支援計画アセスメント及びモニタリングに関する記録	同上	
4-20	計画の作成（書類の交付）	<p>（9）サービス管理責任者は、モニタリングに当たり、利用者及びその家族等と連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行っているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 定期的に利用者に面接すること。</li> <li>② 定期的にモニタリングの結果を記録すること。</li> </ul>	○	いる	いない	モニタリング記録 面接記録	同上	

番号	事項	点検内容	適		不適		確認文書	指定基準等	市確認欄
4-20	計画の作成（書類の交付）	(10) 個別支援計画に変更があった場合、「4-20 (2)～(7)」に準じて取り扱っているか。	○	いる		いない	(2)から(7)に掲げる確認資料	同上	
4-21	サービス提供(児童発達支援管理)責任者の責務	サービス管理責任者は、個別支援計画作成等のほか次に業務を行っているか。 ① 利用申込者の利用に際し、その者に係る指定障害福祉サービス事業者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指定障害福祉サービス等の利用状況等を把握すること。 ② 利用者の心身の状況、置かれている環境等に照らし、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう定期的に検討するとともに、自立した日常生活を営むことができると認められる利用者に、地域生活への移行へ向けた必要な支援を行うこと。 ③ 他の従事者に対するサービス提供に係る技術指導及び助言を行うこと。	○	いる		いない	個別支援計画 アセスメント及び モニタリングに関 する記録 サービス提供の記 録 他の従業者に指導 及び助言した記録	生介：第95条 機訓：第149条 生訓：第159条 就移：第172条 A型：第185条 B型：第190条 (いずれも第61条準用)	
4-22	管理者の責務（管理者による管理等）	(1) 管理者は、当該事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行っているか。	○	いる		いない	組織図 職務分担表 業務日誌等	生介：第95条 機訓：第149条 生訓：第159条 就移：第172条 A型：第185条 B型：第190条 (いずれも第68条準用)	
4-22	管理者の責務（管理者による管理等）	(2) 管理者は、従業者に障害福祉サービスの運営に係る規定を遵守させるために必要な指揮命令を行っているか。	○	いる		いない	同上	同上	
4-23 ～25	(設問なし)								
4-26	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るか。	○	いる		いない	相談記録	生介：第95条 機訓：第149条 生訓：第159条 就移：第172条 A型：第185条 B型：第190条 (いずれも第62条準用)	
4-27 ～38	(設問なし)								
4-39	食事	(1) あらかじめ、利用者に対し食事の提供の有無を説明し、提供を行う場合には、その内容及び費用に関して説明を行い、利用者の同意を得ているか。	○	いる		いない	重要事項説明書	生介：第88条  機訓：第149条 生訓：第159条 就移：第172条 A型：第185条 B型：第190条 (いずれも第88条準用)	

番号	事項	点検内容	適	不適	確認文書	指定基準等	市確認欄
4-39	食事	<p>(2) 食事の提供に当たっては、利用者の心身の状況及び嗜好を考慮し、適切な時間に食事の提供を行うとともに、利用者の年齢及び障害の特性に応じた、適切な栄養量及び内容の食事の提供を行うため、必要な栄養管理を行っているか。</p> <p>※「食事の提供」（指定基準通達第四3（5））                      食事の提供を行う場合については、提供する手段によらず、年齢や障害の特性に応じて、適切な栄養量及び内容の食事を確保するため、栄養士等による栄養管理が行われる必要があるほか、次の点に留意して行うものとする。                      ア 利用者の嗜好、年齢や障害の特性に配慮するとともに、できるだけ変化に富み、栄養のバランスに配慮したものであること。                      イ 調理はあらかじめ作成された献立に従って行うとともに、その実施状況を明らかにしておくこと。                      ウ 適切な衛生管理がなされていること。                      食事の提供を外部の事業者へ委託することは差し支えないが、事業者は、受託事業者に対し、利用者の嗜好や障害の特性等が食事の内容に反映されるよう、定期的に調整を行わなければならないものである。</p>	いる	いない	献立表関係帳簿 (外部委託の場合：委託契約書)	同上	
4-39	食事	(3)調理はあらかじめ作成された献立に従って行われているか。	いる	いない	予定献立表	同上	
4-39	食事	(4) 食事の提供を行う場合であって、事業所に栄養士を置かないときは、献立の内容、栄養価の算定及び調理の方法について保健所等の指導を受けるよう努めているか。	いる	いない	指導記録	同上	
4-39	食事	(5) 事業所において、給食のための施設（給食施設）を設けて利用者へ継続的に食品を供給する場合、当該給食施設を設置した日から10日以内に、給食開始届を管轄の保健所長へ提出しているか。	いる	いない	給食開始届（写）	熊本県食品衛生法施行細則第7条	
4-39	食事	(6) 県内で生産された農林水産物及びこれらを県内で加工したものが使用された食事を提供するよう努めているか。	いる	いない		生介：第88条  機訓：第149条 生訓：第159条 就移：第172条 A型：第185条 B型：第190条 (いずれも第88条準用)	
4-39	食事	(7) 地域の特色を生かした食事の提供その他の食育を推進する取組を行うよう努めているか。	いる	いない		同上	
4-40～42	(設問なし)						
4-43	健康管理	常に利用者の健康の状況に注意するとともに、健康保持のための適切な措置を講じているか。	○ いる	いない		生介：第89条  機訓：第149条 生訓：第159条 就移：第172条 A型：第185条 B型：第190条 (いずれも第89条準用)	



番号	事項	点検内容	適		不適		確認文書	指定基準等	市確認欄
4-44	緊急時等の対応	従業員は、現にサービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他診療が必要な場合は、速やかに医療機関へ連絡する等の必要な措置を講じているか。	○	いる		いない	緊急時対応マニュアル ケース記録 事故等の対応記録	生介：第95条 機訓：第149条 生訓：第159条 就移：第172条 A型：第185条 B型：第190条 (いずれも第29条準用)	
4-45	(設問なし)								
4-46	支給決定障害者等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。 ① 正当な理由なしにサービスの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。 ② 偽りその他不正な行為によって介護給付費（訓練等給付費）又は特例介護給付費（特例訓練等給付費）を受け、又は受けようとしたとき。	○	いる		いない	通知書控	生介：第90条  機訓：第149条 生訓：第159条 就移：第172条 A型：第185条 B型：第190条 (いずれも第90条準用)	
4-47 ～48	(設問なし)								
4-49	勤務体制の確保等	(1) 利用者に対し、適切なサービスを提供できるよう、事業所ごとに、従業員の勤務の体制を定めているか。 ※「勤務体制の確保等」（指定基準通達第四3（17）） 事業所ごとに、原則として月ごとの勤務表（生活支援員等の勤務体制を複数の単位等により行っている場合は、勤務体制ごとの勤務表）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を定めたものであること。	○	いる		いない	従業員の勤務表	生介：第95条 機訓：第149条 生訓：第159条 就移：第172条 A型：第185条 B型：第190条 (いずれも第70条準用)	
4-49	勤務体制の確保等	(2) 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るか。 ※「勤務体制の確保等」（指定基準通達第四3（17）） 事業所は原則として、当該事業所の従業員によってサービスを提供すべきであるが、調理業務、洗濯等の利用者に対するサービス提供に直接影響を及ぼさない業務については、第三者への委託等を行うことを認める。	○	いる		いない	勤務形態一覧表または雇用形態が分かる書類	同上	
4-49	勤務体制の確保等	(3) 従業員の資質の向上のために必要な研修を受ける機会を確保しているか。	○	いる		いない	研修計画、研修実施記録	同上	

番号	事項	点検内容	適	不適	確認文書	指定基準等	市確認欄	
4-49	勤務体制の確保等	<p>（4）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つて、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。</p> <p>※事業者が講ずべき措置の具体的な内容及び講じることが望ましい取組（指定基準通達第三3（22））</p> <p>事業者が講ずべき措置の具体的な内容は、令和2年厚生労働省告示第5号（パワーハラスメント指針）において規定されているとおりであるが、特に留意されたい内容は以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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、従業者に周知・啓発すること。</li> <li>・相談に対応する担当者をあらかじめ定めることにより、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、従業者に周知すること。</li> </ul> <p>事業者は、利用定員を超えてサービスの提供を行っていないか。</p> <p>※災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合はこの限りでない。</p>	○	いる	いない	就業規則等	<p>※男女雇用機会均等法第11条第1項</p> <p>※労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律第30条の2第1項</p>	
4-50	定員の遵守	<p>※定員の遵守（指定基準通達第五3（12））</p> <p>原則、利用定員を超えた利用者の受入を禁止するものであるが、次に該当する利用定員を超えた利用者の受入については、適正なサービスの提供が確保されることを前提に、地域の社会資源の状況等から新規の利用者を当該事業所において受け入れる必要がある場合等やむを得ない事情が存する場合に限り、可能とすることとしたものである。</p> <p>ア 1日当たりの利用者の数</p> <p>（Ⅰ）利用定員50人以下の事業所の場合</p> <p>1日当たりの利用者の数が、利用定員に150%を乗じて得た数以下。</p> <p>（Ⅱ）利用定員51人以上の事業所の場合</p> <p>1日当たりの利用者の数が、利用定員から50を差し引いた数に125%を乗じて得た数に、75を加えて得た数以下となっていること。</p> <p>イ 過去3月間の利用者の数</p> <p>過去3月間の利用者の延べ数が、利用定員に開所日数を乗じて得た数に125%を乗じて得た数以下となっていること。ただし、定員11人以下の場合は、過去3月間の利用者の延べ数が、定員の数に3を加えて得た数に開所日数を乗じて得た数以下となっていること。</p>	○	いない	いる	運営規程 利用者数が分かる書類（利用者名簿等）	<p>生介：第95条</p> <p>機訓：第149条</p> <p>生訓：第159条</p> <p>就移：第172条</p> <p>A型：第185条</p> <p>B型：第190条</p> <p>（いずれも第71条準用）</p>	
4-51	非常災害対策	<p>（1）消火設備その他の非常災害に対処するために必要な設備を設けるとともに、施設等が定める非常災害に対する具体的な計画（以下「非常災害計画」という。）が作成されているか。また、非常災害計画は、火災に対処するための計画のみではなく、火災、水害・土砂災害、自身等の地域の事情も鑑みた災害にも対処できるものであるか（必ずしも、災害ごとに別の計画として策定する必要はない。）</p> <p>※地域の実情を鑑みた計画となっている場合のみ、「いる」の欄に○をすること。</p>	○	いる	いない	非常火災時対応マニュアル（対応計画） 運営規程 通報・連絡体制 消防用設備点検の記録	<p>生介：第95条</p> <p>機訓：第149条</p> <p>生訓：第159条</p> <p>就移：第172条</p> <p>A型：第185条</p> <p>B型：第190条</p> <p>（いずれも第72条準用）</p>	

番号	事項	点検内容	適	不適	確認文書	指定基準等	市確認欄	
4-51	非常災害対策	<p>(2) 非常災害計画には、以下の項目が盛り込まれているか。また、実際に災害が起こった際にも利用者の安全が確保できる実効性があるものであるか。</p> <p>【具体的な項目の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の立地条件（地形等）</li> <li>・災害に対する情報の入手方法（「避難準備情報」等の情報の入手方法の確認等）</li> <li>・災害時の連絡先及び通信手段の確認（自治体、家族、職員等）</li> <li>・避難を開始する時期、判断基準（「避難情報発令」時等）</li> <li>・避難場所（市町村が設置する避難場所、施設内の安全なスペース等）</li> <li>・避難経路（避難場所までのルート（複数）、所要時間等）</li> <li>・避難方法（利用児童の年齢や発達に応じた避難方法等）</li> <li>・関係機関との連絡体制</li> <li>・災害時の人員体制、指揮系統（参集方法、役割分担、避難に必要な職員数等）</li> </ul>	ある	ない	同上	同上		
4-51	非常災害対策	(3) 非常災害計画の内容を職員間で定期的に共有しているか。また、関係機関と避難場所や災害時の連絡体制等必要な事項について認識を共有しているか。	○	いる	いない	同上	同上	
4-51	非常災害対策	(4) 非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行っているか。また、実施にあたっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めているか。	○	いる	いない	避難訓練の記録 消防署への届出 地域住民が参加していることがわかる書類	同上	
4-51	非常災害対策	<p><b>（要配慮利用施設の場合）</b></p> <p>(5) 要配慮利用施設となっている場合、避難確保計画を作成し、市町村に報告を行っているか。</p> <p>※要配慮利用施設 市町村地域防災計画に定められている洪水浸水想定区域や土砂災害警戒区域内にある施設のこと。分からない場合は、市町村の防災担当に確認してください。</p>		いる	いない	避難確保計画	水防法第15条の3、土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律第8条の2	
4-51	非常災害対策	<p><b>（要配慮利用施設の場合）</b></p> <p>(6) 要配慮利用施設となっている場合、避難確保計画に基づき、避難訓練を実施しているか。</p>		いる	いない	避難訓練の記録	同上	
4-51	非常災害対策	(7) 災害時に備え、最低3日間は施設運営が維持できるだけの物資（飲料水、食料、医療品、介護用品等）を確保しているか。		いる	いない		「社会福祉施設における風水害・台風・地震等防災計画策定にあたっての留意事項」（平成22年6月16日熊本県健康福祉部長寿社会局長通知別紙）	
4-51	非常災害対策	(8) 非常災害時には、被災した高齢者、障害者その他特に配慮を要する者の受入れに努めているか。	○	いる	いない		同上	
4-52	(設問なし)							

番号	事項	点検内容	適	不適	確認文書	指定基準等	市確認欄	
4-53	衛生管理等	<p>(1) 利用者の使用する設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行っているか。</p> <p>※「衛生管理等」（指定基準通達第四3（20））                      ア 事業者は、感染症又は食中毒の発生及びまん延を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携を保つこと。                      イ 特にインフルエンザ対策、腸管出血性大腸菌感染症対策、レジオネラ症対策等については、その発生及びまん延を防止するための措置について、別途通知等が発出されているので、これに基づき、適切な措置を講ずること。                      ウ 空調設備等により事業所内の適温の確保に努めること。</p>	○	いる	いない	衛生管理に関する書類	生介：第92条  機訓：第149条 生訓：第159条 就移：第172条 A型：第185条 B型：第190条 （いずれも第92条準用）	
4-53	衛生管理等	<p>(2) 事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（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。）を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図っているか。                      ※義務化については、令和6年3月31日まで経過措置中。</p> <p>※「感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（「感染対策委員会）」（指定基準通達第四3（20））</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>幅広い職種による構成（例）管理者、事務長、医師、看護職員、生活支援員、栄養士等</li> <li>構成メンバーの責務及び役割分担を明確にし、専任の感染対策担当者を決める</li> <li>入所者の状況など施設の状況に応じ、おおむね3月に1回以上、定期的で開催                          ※感染症が流行する時期等を勘案して必要に応じ随時開催する必要がある</li> <li>感染対策委員会は、テレビ電話装置等を活用して実施可                          ※障害のある者が参加する場合は、障害の特性に応じた適切な配慮を実施</li> <li>※「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」等を遵守</li> <li>感染対策委員会は、事業所内の他の委員会と独立して設置・運営                          ※関係する職種、取扱事項等が相互に関係が深いと認められる他の会議体を設置している場合は一体的に設置・運営可能。</li> <li>感染対策担当者は看護師であることが望ましい。</li> <li>事業所外の感染管理等の専門家を委員として積極的に活用することが望ましい。</li> </ul>		いる	いない	同上	同上	

番号	事項	点検内容	適	不適	確認文書	指定基準等	市確認欄
4-53	衛生管理等	<p>(3)事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備しているか。 ※義務化については、令和6年3月31日まで経過措置中。</p> <p>※「感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針」（指定基準通達第四3(20)）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所における指針には、平常時の対策及び発生時の対応を規定</li> <li>・平常時の対策 事業所内の衛生管理（環境の整備、排泄物の処理、血液・体液の処理等）、日常の支援にかかる感染対策（標準的な予防策（例えば、血液・体液・分泌液・排泄物（便）などに触れるとき、傷や創傷皮膚に触れるときどのようにするかなどの取り決め）、手洗いの基本、早期発見のための日常の観察項目等</li> <li>・発生時の対応 発生状況の把握、感染拡大の防止、医療機関や保健所、市町村における事業所関係課等の関係機関との連携、医療処置、行政への報告等が想定される。また、発生時における事業所内の連絡体制や前記の関係機関への連絡体制を整備し、明記しておくことも必要である。</li> </ul> <p>なお、それぞれの項目の記載内容の例については、「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」も踏まえて検討すること。</p>	いる	いない	同上	同上	

番号	事項	点検内容	適	不適	確認文書	指定基準等	市確認欄
4-53	衛生管理等	<p>(4)事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、事業所において、従業員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施しているか。</p> <p>※義務化については、令和6年3月31日まで経過措置中。</p> <p>※「感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修」（指定基準通達第四3（20））</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>内容は、感染対策の基礎的内容等の適切な知識の普及・啓発、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</li> <li>指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な教育（年2回以上）を開催</li> <li>新規採用時には必ず感染対策研修を実施</li> <li>調理や清掃などが業務委託の場合には、委託業者に対しても、施設の指針を周知</li> <li>研修の実施内容については記録</li> <li>研修の実施は、厚生労働省「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」等を活用するなど、事業所内で行うものでも差し支えない。</li> </ul> <p>※「感染症の予防及びまん延の防止のための訓練」（指定基準通達第四3（20））</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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、訓練を定期的（年2回以上）に行うことが必要</li> <li>訓練においては、感染症発生時において迅速に行動できるよう、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。</li> <li>訓練の実施は、机上を含めその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。</li> </ul>	いる	いない	同上	同上	
4-54	協力医療機関	<p>利用者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ、協力医療機関を定めているか。</p> <p>※協力医療機関について（指定基準通達第五3（10）） 協力医療機関は、事業所から近距離にあることが望ましい。</p>	いる	いない	協力医療機関との契約書	<p>生介：第93条</p> <p>機訓：第149条 生訓：第159条 就移：第172条 A型：第185条 B型：第190条 (いずれも第93条準用)</p>	

番号	事項	点検内容	適	不適	確認文書	指定基準等	市確認欄		
4-55	掲 示	<p>事業所の見やすい場所に、①「運営規程の概要」、②「従業員の勤務の体制」、③「協力医療機関」、④「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」を掲示しているか。</p> <p>※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、同項の規定による掲示に代えることができる。</p> <p>※掲示について（指定基準通達第三3（25））</p> <p>事業者は、①「運営規程の概要」、②「従業員の勤務体制」、③「事故発生時の対応」、④「苦情処理の体制」、⑤「提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況）」等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事業所の見やすい場所に掲示することを規定したものであるが、次に掲げる点に留意する必要がある。</p> <p>ア 事業所の見やすい場所とは、重要事項を伝えるべき利用者又はその家族等に対して見やすい場所のことであること。</p> <p>イ 従業員の勤務体制については、職種ごと、常勤・非常勤ごと等の人数を掲示する趣旨であり、従業員の氏名まで掲示することを求めるものではないこと。</p>	○	いる	○	いない	施設の掲示物	<p>生介：第94条</p> <p>機訓：第149条 生訓：第159条 就移：第172条 A型：第185条 B型：第190条 (いずれも第94条準用)</p>	
4-56	秘密保持等	<p>(1) 事業所の従業員及び管理者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしていないか。</p>	○	いない	○	いる	従業員及び管理者の秘密保持誓約書	<p>生介：第95条 機訓：第149条 生訓：第159条 就移：第172条 A型：第185条 B型：第190条 (いずれも第37条準用)</p>	
4-56	秘密保持等	<p>(2) 従業員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るか。</p> <p>※秘密保持等（指定基準通達第三3（27））</p> <p>具体的には、事業者は、当該事業所の従業員等が、従業員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、従業員との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である。</p>	○	いる	○	いない	<p>同上</p> <p>その他必要な措置を講じたことが分かる書類（就業規則等）</p>	同上	
4-56	秘密保持等	<p>(3) 他の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ときは、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るか。</p> <p>※秘密保持等（指定基準通達第三3（27））</p> <p>同意は、サービス提供開始時に利用者及びその家族から包括的な同意を得ておくことで足りる。</p>	○	いる	○	いない	個人情報同意書	同上	

番号	事項	点検内容	適		不適		確認文書	指定基準等	市確認欄
4-57	情報の提供等（広告）	（1）サービスを利用しようとする者が適切かつ円滑に利用することができるよう、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るか。	○	いる		いない	情報提供を行ったことが分かる書類（パンフレット）	生介：第95条 機訓：第149条 生訓：第159条 就移：第172条 A型：第185条 B型：第190条 （いずれも第38条準用）	
4-57	情報の提供等（広告）	（2）広告をする場合は、その内容が虚偽又は誇大なものとなっていないか。	○	いない		いる	事業者のHP画面・パンフレット	同上	
4-57	情報の提供等（広告）	（3）情報公表対象サービス等情報（WAMNETに係る掲載情報）を、県に報告しているか。	○	いる		いない	WAMNET	法第76条の3 第1項 施行規則第65条の9の8	
4-57	情報の提供等（広告）	（4）WAMNETに記載されている内容が虚偽又は誇大なものとなっていないか。	○	いない		いる	同上	同上	
4-58	利益供与（收受）等の禁止	（1）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者等又はその従業者に対し、利用者又はその家族に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いないか。	○	いない		いる		生介：第95条 機訓：第149条 生訓：第159条 就移：第172条 A型：第185条 B型：第190条 （いずれも第39条準用）	
4-58	利益供与（收受）等の禁止	（2）事業者は、一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者若しくは他の障害福祉サービスの事業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いないか。	○	いない		いる		同上	
4-59	苦情解決	（1）提供したサービスに関する利用者又は家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口の設置その他の必要な措置を講じているか。 ※必要な措置（指定基準通達第三3（29）） 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をいうものである。当該措置の概要については、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。	○	いる		いない	苦情受付簿 重要事項説明書契約書 事業所の掲示物	生介：第95条 機訓：第149条 生訓：第159条 就移：第172条 A型：第185条 B型：第190条 （いずれも第40条準用）	
4-59	苦情解決	（2）「4-59（1）」の苦情を受け付けたときは、当該苦情の内容等を記録しているか。 ※苦情の内容等の記録（指定基準通達第三3（29）） 苦情（事業所が提供したサービスとは関係のないものを除く。）の受付日、内容等を記録することを義務付けたものである。 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である。	○	いる		いない	苦情者への対応記録 苦情対応マニュアル	同上	
4-59	苦情解決	（3）提供したサービスに関し、市町村が行う検査に応じているか。 また、市町村から指導又は助言を受けた場合に、当該指導又は助言に従って必要な改善を行っているか。		いる		いない	市町村からの指導または助言を受けた場合の改善したことが分かる書類	同上	



番号	事項	点検内容	適		不適		確認文書	指定基準等	市確認欄
4-59	苦情解決	(4) 提供したサービスに関し、県が行う検査に応じているか。 また、県から指導又は助言を受けた場合に、当該指導又は助言に従って必要な改善を行っているか。	○	いる		いない	都道府県からの指導または助言を受けた場合の改善したことが分かる書類	同上	
4-59	苦情解決	(5) 市町村、県知事又は市町村長から求めがあった場合には、「4-59(3)(4)」の当該改善の内容を市町村、県知事又は市町村長に報告しているか。	○	いる		いない	都道府県等への報告書	同上	
4-59	苦情解決	(6) 社会福祉法第83条に規定する運営適正化委員会が行う同法第85条第1項の規定による調査又は同条第2項の規定によるあっせんのできる限り協力しているか。		いる		いない	運営適正委員会の調査又はあっせんに協力したことが分かる書類	同上	
4-60	事故発生時の対応	(1)提供したサービスにより事故が発生した場合は、速やかに県、市町村、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じているか。  ※サービス提供時に発生した事故についての連絡要領（県障がい者支援課作成） ・連絡先 県地域振興局福祉課、市町村 ※感染症・食中毒の場合は保健所にも連絡 ・連絡の対象とする事故 原則として利用者（児）が死亡、行方不明、医療機関での治療を要する程度の状態に至ったもの及び施設の長（管理者）が必要と認めるとき。ただし、それ以外であっても、被害者数が多いもの、火災事故等による施設設備の相当程度の破損を伴うものなど、異例の事態に当たるものは連絡するよう努める。（損害保険適用の有無は関係しない）	○	いる		いない	事故対応マニュアル 都道府県、市町村、家族等への報告記録	生介：第95条 機訓：第149条 生訓：第159条 就移：第172条 A型：第185条 B型：第190条 (いずれも第41条準用)	
4-60	事故発生時の対応	(2)「4-60(1)」の事故の状況及び事故に際してとった措置について記録しているか。  ※事故発生時の対応（指定基準通達第三3(30)） ① 利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合の対応方法については、あらかじめ事業者が定めておくことが望ましいこと。 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。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し支えない。 ② 事業者は、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。 ③ 事業者は、事故が生じた際にはその原因を解明し、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」（平成14年3月28日福祉サービスにおける危機管理に関する検討会）が示されているので、参考にされたい。	○	いる		いない	事故の対応記録 ヒヤリハットの記録	同上	

番号	事項	点検内容	適		不適		確認文書	指定基準等	市確認欄
4-60	事故発生時の対応	(3)利用者に提供した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、速やかに損害を賠償しているか。	○	いる		いない	再発防止の検討記録 損害賠償を速やかに行ったことが分かる書類（賠償責任保険書類等）	同上	
4-61	会計の区分	指定生活介護事業所ごとに経理を区分するとともに、指定生活介護の事業の会計をその他の事業の会計と区分しているか。 ※「指定生活介護」の部分は、事業所が行っている事業（自立訓練（機能訓練）/自立訓練（生活訓練）/就労移行支援/就労継続支援A型/就労継続支援B型）に適宜読み替えること。	○	いる		いない	収支予算書・決算書等の会計書類	生介：第95条 機訓：第149条 生訓：第159条 就移：第172条 A型：第185条 B型：第190条 （いずれも第42条準用）	
4-62	身体拘束等の禁止	(1)サービス提供に当たり、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行っていないか。 ※利用者又は他の利用者の生命身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く。	○	いない		いる	身体拘束記録簿	生介：第95条 機訓：第149条 生訓：第159条 就移：第172条 A型：第185条 B型：第190条 （いずれも第36条の2準用）	
4-62	身体拘束等の禁止	(2) やむを得ず身体拘束等を行う場合には、以下の内容について記録しているか。 ①「身体拘束の態様及び時間」 ②「その際の利用者の心身の状況」 ③「緊急やむを得ない理由」 ④「その他必要な事項」 ※該当事案なしの場合は回答不要。		いる		いない	同上	同上	

番号	事項	点検内容	適	不適	確認文書	指定基準等	市確認欄
4-62	身体拘束等の禁止	<p>(3) 身体拘束等の適正化を図るため、身体拘束等の適正化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行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図っているか。</p> <p>※身体拘束適正化検討委員会（指定基準通達第三3（30））</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・身体拘束適正化検討委員会は、事業所に従事する幅広い職種により構成。</li> <li>・構成員の責務及び役割分担を明確にするとともに、専任の身体拘束等の適正化対応策を担当する者を決めておくことが必要。</li> <li>・身体拘束適正化検討委員会には、第三者や専門家を活用することが望ましく、その方策として、医師（精神科専門医等）、看護職員等の活用が考えられる。</li> <li>・事業所単位でなく、法人単位での委員会設置も可能。</li> <li>・身体拘束適正化検討委員会は、少なくとも1年に1回は開催することが望ましいが、</li> </ul> <p>虐待防止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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所が、報告、改善のための方策を定め、周知徹底する目的は、身体拘束等の適正化について、事業所全体で情報共有し、不適切な身体拘束等の再発防止や身体拘束等を行わない支援方法の検討につなげるためのものであり、決して従業者の懲罰を目的としたものではない。</li> <li>・身体拘束適正化検討委員会における具体的な対応             <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 身体拘束等について報告するための様式を整備。</li> <li>イ 従業者は、身体拘束等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、身体拘束等について報告。</li> <li>ウ 身体拘束適正化検討委員会において、イにより報告された事例を集計分析。</li> <li>エ 事例の分析に当たっては、身体拘束等の発生時の状況等を分析し、身体拘束等の発生原因、結果等をとりまとめ、当該事例の適正性と適正化策を検討。</li> <li>オ 報告された事例及び分析結果を従業者に周知徹底</li> </ul> </li> </ul>	いる	いない	委員会開催記録	同上	
4-62	身体拘束等の禁止	<p>(4) 身体拘束等の適正化を図るため、身体拘束等の適正化のための指針を整備しているか。</p> <p>※身体拘束等の適正化のための指針（指定基準通達第三3（30））</p> <p>指針には、次のような項目を盛り込むこととする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 事業所における身体拘束等の適正化に関する基本的な考え方</li> <li>イ 身体拘束適正化検討委員会その他事業所内の組織に関する事項</li> <li>ウ 身体拘束等の適正化のための職員研修に関する基本方針</li> <li>エ 事業所内で発生した身体拘束等の報告方法等の方策に関する基本方針</li> <li>オ 身体拘束等発生時の対応に関する基本方針</li> <li>カ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針</li> <li>キ その他身体拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針</li> </ul>	いる	いない	身体拘束等の適正化のための指針	同上	

番号	事項	点検内容	適		不適		確認文書	指定基準等	市確認欄
4-62	身体拘束等の禁止	<p>(5) 身体拘束等の適正化を図るため、従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施しているか。</p> <p>※身体拘束等の適正化のための研修（指定基準通達第三3（30））                      研修の実施に当たっては、身体拘束等の適正化の基礎的内容等適切な知識を普及・啓発するとともに、事業所における指針に基づき、適正化の徹底を図るものとする。                      職員教育を組織的に徹底させていくためには、事業所が指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な研修を実施（年一回以上）するとともに、新規採用時には必ず身体拘束等の適正化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、研修の実施に当たっては、事業所内で行う職員研修で差し支えなく、他の研修と一体的に実施する場合や他の研修プログラムにおいて身体拘束等の適正化について取り扱う場合、例えば、虐待防止に関する研修において身体拘束等の適正化について取り扱う場合は、身体拘束等の適正化のための研修を実施しているものとみなして差し支えない。</p>		いる		いない	研修記録	同上	
4-63	地域との連携（関係機関との連絡調整）	(1)運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努めているか。	○	いる		いない	事業報告	生介：第95条 機訓：第149条 生訓：第159条 就移：第172条 A型：第185条 B型：第190条 （いずれも第76条準用）	
4-63	地域との連携（関係機関との連絡調整）	(2)利用者が地域住民と交流できる機会を確保するよう努めているか。	○	いる		いない	同上	同上	
4-64 ～65	(設問なし)								

番号	事項	点検内容	適	不適	確認文書	指定基準等	市確認欄	
4-66	虐待の禁止	<p>(1) 虐待の発生又はその再発を防止するため、当該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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図っているか。</p> <p>※虐待防止委員会の役割について（指定基準通達第三3（31））</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>虐待防止委員会の役割は以下の3つ。 <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 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）</li> <li>イ 虐待防止のチェックとモニタリング（虐待が起りやすい職場環境の確認等）</li> <li>ウ 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）</li> </ul> </li> <li>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、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。</li> <li>事業所単位でなく、法人単位での委員会設置も可。</li> <li>委員会の開催に必要となる人数については事業所の管理者や虐待防止担当者が参画していれば最低人数は問わないが、結果を従業員に周知徹底すること。</li> <li>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虐待防止委員会を一体的に設置・運営することも差し支えない。</li> <li>事業所が、報告、改善のための方策を定め、周知徹底する目的は、虐待の防止のための対策について、事業所全体で情報共有し、今後の未然防止、再発防止につなげるためのものであり、決して従業員の懲罰を目的としたものではない。</li> <li>具体的には、次のような対応を想定している。 <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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、結果等を取りまとめ、当該事例の再発防止策を検討すること。</li> <li>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</li> </ul> </li> </ul>	○	いる	いない	委員会開催記録	<p>生介：第95条                      機訓：第149条                      生訓：第159条                      就移：第172条                      A型：第185条                      B型：第190条                      （いずれも第41条の2準用）</p>	

番号	事項	点検内容	適	不適	確認文書	指定基準等	市確認欄
4-66	虐待の禁止	<p>(2) 虐待の発生又はその再発を防止するため、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実施しているか。</p> <p>※虐待の防止のための指針/研修について（指定基準通達第三3（31））</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「虐待防止のための指針」を作成することが望ましい。</li> <li>ア 事業所における虐待防止に関する基本的な考え方</li> <li>イ 虐待防止委員会その他施設内の組織に関する事項</li> <li>ウ 虐待防止のための職員研修に関する基本方針</li> <li>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</li> <li>オ 虐待発生時の対応に関する基本方針</li> <li>カ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針</li> <li>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</li> </ul> <p>・研修の実施に当たっては、虐待防止の基礎的内容等適切な知識を普及・啓発するとともに、指針を作成した事業所においては当該指針に基づき、虐待防止の徹底を図るものとする。</p> <p>・職員教育を組織的に徹底させていくためには、当該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。</p> <p>・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、研修の実施は、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>	いる	いない	研修記録	同上	
4-66	虐待の禁止	<p>(3) 虐待の発生又はその再発を防止するため、「4-66（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るか。</p> <p>※虐待の防止のための指針/研修について（指定基準通達第三3（31））</p> <p>虐待防止担当者については、サービス管理責任者等を配置すること。</p>	○ いる	いない		同上	
4-67 ～70	(設問なし)						
4-71	その他(不審者侵入対策)	<p>(1) 夜間はすべての出入口を施錠し、宿直者等が巡回し確認をしているか。また、職員に退職者が出た場合は、鍵やカードの回収や、暗証番号の変更等を行っているか。</p>	いる	いない			
4-71	その他(不審者侵入対策)	<p>(2) 不審者の侵入があった場合は、直ちに警察署等の関係機関及び職員へ連絡できる体制を構築し、通報訓練等を行っているか。</p>	いる	いない			
4-71	その他(不審者侵入対策)	<p>(3) 事件発生時の対応マニュアルの作成や日頃から警察等関係機関との協力・連携体制の構築に努めているか。</p>	いる	いない			
4-71	その他(不審者侵入対策)	<p>(4) 日頃から利用者の家族や地域住民等と交流することによって、不審者情報の交換等防犯体制の強化に役立っているか。</p>	○ いる	いない			

番号	事項	点検内容	適	不適	確認文書	指定基準等	市確認欄
4-71	その他(業務継続計画の策定等)	<p>(1) 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し、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策定し、当該計画に従い必要な措置を講じるよう努めているか。</p> <p>※義務化については、令和6年3月31日まで経過措置中。</p> <p>※業務継続計画の作成について（指定基準通達第三3（23））</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・義務付けについて3年間の経過措置あり。令和6年3月31日までは、努力義務。</li> <li>・業務継続計画には、以下の項目等を記載すること。                     <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 感染症に係る業務継続計画                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a 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）</li> <li>b 初動対応</li> <li>c 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）</li> </ul> </li> <li>イ 災害に係る業務継続計画                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a 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）</li> <li>b 緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）</li> <li>c 他施設及び地域との連携</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	いる	いない	業務継続計画 研修及び訓練を実施したことが分かる書類 業務継続計画の見直しを検討したことが分かる書類	生介：第95条 機訓：第149条 生訓：第159条 就移：第172条 A型：第185条 B型：第190条 (いずれも第34条の2準用)	
4-71	その他(業務継続計画の策定等)	<p>(2) 事業者は、従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要は研修及び訓練を定期的実施するよう努めているか。</p> <p>※義務化については、令和6年3月31日まで経過措置中。</p> <p>※業務継続計画の周知/研修/訓練について（指定基準通達第三3（23））</p> <p>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ものとする。</p> <p>従業員教育を組織的に浸透させていくために、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。なお、感染症の業務継続計画に係る研修については、感染症の予防及びまん延の防止のための研修と一体的に実施することも差し支えない。</p> <p>訓練（シミュレーション）においては、感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、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）に実施するものとする。</p> <p>なお、感染症の業務継続計画に係る訓練については、感染症の予防及びまん延の防止のための訓練と一体的に実施することも差し支えない。訓練の実施は、机上を含めその実施手法は問わないもの、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>	いる	いない	同上	同上	
4-71	その他(業務継続計画の策定等)	<p>(3) 事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うよう努めているか。</p>	いる	いない	同上	同上	

番号	事項	点検内容	適		確認文書	指定基準等	市確認欄	
			適	不適				
4-71	その他（暴力団員等の排除）	（1）事業所は、その運営について、暴力団員等から支配を受けていないか。 ※暴力団員等（熊本県暴力団排除条例第2条第3項） 暴力団員及び暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。		いない		いる	生介：第95条 機訓：第149条 生訓：第159条 就移：第172条 A型：第185条 B型：第190条 (いずれも第43条の2準用)	
4-71	その他（暴力団員等の排除）	（2）暴力団員等を事業所の管理者としていないか。	○	いない		いる	同上	
4-71	その他（補助金関係）	過去に下記補助金を利用している場合について、適正な執行がなされているか。 ・障害福祉分野のロボット等導入支援事業 ・障害福祉分野のICT導入支援事業 ・就労系障害福祉サービスにおける在宅就労導入支援事業 ・就労系障害福祉サービス等の生産活動活性化支援事業 ・障害福祉サービス等の衛生管理体制確保支援等事業 ・障害福祉サービス等提供体制継続支援事業 ・熊本県障がい者福祉施設整備費補助金事業		いる	事業実施に係る関係書類 備品等	いない	各補助金要綱	
第5 多機能型（一体型）に関する特例								
5	多機能型（一体型）に関する特例	（1）多機能型事業所は、特例を利用する場合下記のとおり設定しているか。  一体的に事業を行う多機能型事業所の利用定員（多機能型児童発達支援事業等を一体的に行う場合にあつては、当該事業を行う事業所の利用定員を含むものとし、宿泊型自立訓練の利用定員を除く。）の合計が20人以上である場合は、次に掲げる人数とすることができる。 ① 多機能型生活介護事業所、多機能型自立訓練（機能訓練）事業所及び多機能型就労移行支援事業所（認定就労移行支援事業所を除く） 6人以上 ② 多機能型自立訓練（生活訓練）事業所 6人以上。ただし、宿泊型自立訓練及び宿泊型自立訓練以外の自立訓練（生活訓練）を併せて行う場合にあつては、宿泊型自立訓練の利用定員が10人以上かつ宿泊型自立訓練以外の自立訓練(生活訓練)の利用定員が6人以上とする。 ③ 多機能型就労継続支援A型事業所及びB型事業所 10人以上		いる	勤務実績表 出勤簿（タイムカード） 従業員の資格証 勤務体制一覧表 利用者数（平均利用人数）が分かる書類（実績表等）	いない	第202条	
5	多機能型（一体型）に関する特例	（2）多機能型事業所は、特例を利用する場合下記のとおり設定しているか。  多機能型事業所は、一体的に事業を行う多機能型事業所の利用定員数の合計が20人未満である場合は、第2の1の(1)又は(4)にかかわらず、当該多機能型事業所に置くべき従業者（医師及びサービス管理責任者を除く）のうち、1人以上は、常勤でなければならないとすることができる。		いる	勤務実績表 出勤簿（タイムカード） 従業員の資格証 勤務体制一覧表 利用者数（平均利用人数）が分かる書類（実績表等）	いない	同上	



番号	事項	点検内容	適	不適	確認文書	指定基準等	市確認欄
5	多機能型（一体型）に関する特例	<p>（3）多機能型事業所は、特例を利用する場合下記のとおり設定しているか。</p> <p>多機能型事業所（指定児童発達支援事業所、指定医療型児童発達支援事業所及び指定放課後等デイサービス事業所を多機能型として一体的に行うものを除く。）は、一の事業所としてみなされた事業所に置くべきサービス管理責任者の数を、次に掲げる当該多機能型事業所の利用者の数の合計の区分に応じ、それぞれに掲げる数とし、この項目の規定により置くべきものとされるサービス管理責任者のうち、1人以上は、常勤でなければならないこととすることができる。</p> <p>① 利用者の数の合計が60以下 1以上                      ② 利用者の数の合計が61以上 1に、利用者の数の合計が60を超えて40又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上</p>	いる	いない	勤務実績表 出勤簿（タイムカード） 従業員の資格証 勤務体制一覧表 利用者数（平均利用人数）が分かる書類（実績表等）	同上	
5	多機能型（一体型）に関する特例	<p>（4）多機能型事業所は、特例を利用する場合下記のとおり設定しているか。</p> <p>多機能型事業所の利用定員を1人以上とすることができることとされた多機能型事業所は、一体的に事業を行う多機能型事業所を一の事業所であるとみなして、当該一の事業所とみなされた事業所に置くべき生活支援員の数を、常勤換算方法で、次の①に掲げる利用者の数を6で除した数と②に掲げる利用者の数を10で除した数の合計数以上とすることができる。これにより置くべきものとされる生活支援員のうち1人以上は常勤でなければならない。</p> <p>① 生活介護、自立訓練(機能訓練)及び自立訓練(生活訓練)の利用者                      ② 就労継続支援B型の利用者</p>	いる	いない	勤務実績表 出勤簿（タイムカード） 従業員の資格証 勤務体制一覧表 利用者数（平均利用人数）が分かる書類（実績表等）	同上	
5	多機能型（一体型）に関する特例	<p>（5）多機能型事業所は、特例を利用する場合下記のとおり設定しているか。</p> <p>多機能型事業所については、サービスの提供に支障を来さないように配慮しつつ、一体的に事業を行う他の多機能型事業所の設備を兼用することができる。</p>	いる	いない	平面図 設備・備品等一覧表	第203条	
第6 変更の届出等							
6	変更の届出等	<p>当該指定に係る事業所の名称及び所在地その他障害者総合支援法施行規則にいう事項に変更があったとき、又は当該指定障害福祉サービスの事業を休止後再開したときは、10日以内に、その旨を都道府県知事に届け出ているか。</p> <p>また、事業を廃止又は休止する場合は、廃止（休止）する日の1か月前までに、その旨を都道府県知事に届け出ているか。</p>	○	いる	いない	変更届出書	法第46条 施行規則第34条の23
第7 給付費の算定及び取扱い							
7-01	基本事項	<p>（1）サービスに要する費用の額は、「介護給付費等単位数表」により算定する単位数に、「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。</p> <p>（ただし、その額が現に当該サービスに要した費用の額を超えるときは、当該現にサービスに要した費用の額となっているか。）</p>	○	いる	いない	国保連請求資料	報酬告示一
7-01	基本事項	<p>（2）上記規定により、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るか。</p>	○	いる	いない	同上	報酬告示二

4310102076

障害者就労支援センター虹

番号	事項	点検内容	適		不適		確認文書	指定基準等	市確認欄
7-02	〇〇サービス費・〇〇給付費	利用者が指定生活介護以外の障害福祉サービスを受けている間に、指定生活介護のサービス費を算定していないか。 ※「指定生活介護」の部分は、事業所が行っている事業（自立訓練（機能訓練）/自立訓練（生活訓練）/就労移行支援/就労継続支援A型/就労継続支援B型）に適宜読み替えること。	○	いない		いる	国保連請求資料	報酬告示別表第1	

番号	事項	点検内容	適	不適	確認文書	指定基準等	市確認欄	
第8 その他								
8-01	業務管理体制の整備	<p>(1) 法又は法に基づく命令を遵守し、障害者等のため志業にその職務を遂行する義務の履行が確保されるよう、厚生労働省令で定める基準に従い、業務管理体制を整備しているか。</p> <p>※厚生労働省令で定める基準（施行規則第34条の27）</p> <p>① 指定を受けている事業所及び施設の数が1以上20未満の指定事業者等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法令を遵守するための体制の確保に係る法令遵守責任者の選任をすること</li> </ul> <p>② 指定を受けている事業所及び施設の数が20以上100未満の指定事業者等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法令遵守責任者の選任をすること</li> <li>・業務が法令に適合することを確保するための規程を整備すること</li> </ul> <p>③ 指定を受けている事業所及び施設の数100以上の指定事業者等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法令遵守責任者の選任をすること</li> <li>・業務が法令に適合することを確保するための規程を整備すること</li> </ul> <p>※業務執行の状況の監査も定期的に行うこと</p>	○	いる	いない	業務管理体制に関する届出書	法第51条の2 施行規則第34条の27	
8-01	業務管理体制の整備	<p>(2) 業務管理体制の整備に関する事項を下記届出先に届けているか。</p> <p>※業務管理体制の整備についての届出事項（施行規則第34条の28）</p> <p>① 指定事業者等の名称又は氏名、主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名</p> <p>② 法令遵守責任者の氏名及び生年月日</p> <p>③ 業務が法令に適合することを確保するための規程の概要 (指定を受けている事業所及び施設の数20以上の指定事業者等に限る)</p> <p>④ 業務執行の状況の監査の方法の概要 (指定を受けている事業所及び施設の数100以上の指定事業者等に限る)</p> <p>※届出先（法第51条の2第2項）</p> <p>① 事業所若しくは施設が2以上の都道府県に所在する指定事業者等 厚生労働大臣</p> <p>② ①以外の指定事業者等 都道府県知事</p>	○	いる	いない	同上	法第51条の2 施行規則第34条の28	
8-01	業務管理体制の整備	<p>(3) 前項により届け出た事項に変更があったときは、「8-01(2)」の届出先に届けているか。</p>	○	いる	いない	同上	同上	
8-02	その他（電磁的記録）	<p>(1) 書面に代わり、電磁的記録による記録の保存を行っている場合、個人情報保護委員会「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」を遵守した取り扱いをしているか。</p> <p>交付、説明、同意が必要な書類について、電磁的記録により記録の保存を行う場合は、相手方の同意は得ているか。</p>		いる	いない	電磁的記録	第58条	
8-02	その他（電磁的記録）	<p>(2) 交付、説明、同意が必要な書類について、電磁的記録により記録の保存を行う場合、電磁的記録により行うことに対する相手方の同意は得ているか。</p>		いる	いない	相手方の同意の記録	第58条	
8-02	その他（電磁的記録）	<p>(3) 8(2)にあたっては、相手方がファイルへの記録を出力することによる文書を作成することができる方法で行っているか。</p>		いる	いない	電磁的記録	第58条	