

令和2年度(2020年度)

指定障害福祉サービス事業自己点検表

事業所名	クラウド熊本
経営主体	株式会社 上昇
事業種別	就労継続支援B型

管理者氏名	松本 健
サービス管理責任者氏名	堀 統
点検担当者 職・氏名	堀 統
法令遵守責任者 職・氏名	管理者 松本健
集団指導資料を確認したか	はい

【記入要領】

- 1 本表は、各事項について自己点検を行い、その結果を「確認結果」欄の該当項目を○で囲むこと。
- 2 該当しない事項、又は前年度事例がない場合は、「確認結果」欄を＝(見え消し)で消すこと。
- 3 期日の指定がない事項については、前年度又は本表提出時直近の状況について記入すること。
- 4 「関係書類」欄の書類については、実地指導資料として事前に提出するものを除き、実地指導当日に準備しておくこと。

5 根拠法令等(略称)

- | | | |
|-----------------------|---|--|
| (1) 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17年11月7日法律123号) |
| (2) 施行規則 | : | 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施行規則(平成18年2月28日厚生労働省令第19号) |
| (3) 施行令 | : | 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施行令(平成18年1月25日厚労令10号) |
| (4) 指定基準 | : | 熊本市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を定める条例(平成24年12月26日条例第96号) |
| (5) 指定基準通達 | : | 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) |
| (6) 平18厚告523号
費用基準 | : | 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9月29日厚労告523号) |
| (7)費用基準通達 | : | 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等の制定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1031001号) |
| (8) 平18厚告539号 | : | 厚生労働大臣が定める一単位の単価(平成18年9月29日厚労告539号) |
| (9) 平18厚告540号 | : | 厚生労働大臣が定める離島その他の地域(平成18年9月29日厚労告540号) |
| (10) 平18厚告545号 | : | 食事の提供に要する費用、光熱水費及び居室の提供に要する費用に係る利用料等に関する指針(平成18年9月29日厚労告545号) |
| (11)平18厚告550号 | : | 厚生労働大臣が定める利用者の数の基準及び従業者の員数の基準並びに所定単位数に乗じる割合(平成18年9月29日厚労告550号) |
| (12)平18厚告551号 | : | 厚生労働大臣が定める施設基準(平成18年9月29日厚労告551号) |
| (13)平18厚告556号 | : | 厚生労働大臣が定める者(平成18年9月29日厚労告556号) |

- 6 「点検内容等」の欄が不足するときは、別葉に記載して添付すること。

【 目 次 】

第1 一般原則	.....	1		23 職場への定着のための支援	.....	5
第1-1 取扱方針	.....	1		24 食事	.....	6
第2 人員に関する基準				25 緊急時等の対応	.....	6
1 従業者の員数	.....	1		26 健康管理	.....	6
2 管理者	.....	1		27 利用者に関する市町村への通知	.....	6
3 従たる事業所を設置する場合の特例	.....	1		28 管理者の責務	.....	6
第3 設備に関する基準	.....	2		29 運営規程	.....	6
第4 運営に関する基準				30 勤務体制の確保等	.....	6
1 内容及び手続きの説明及び同意	.....	2		31 定員の遵守	.....	7
2 契約支給量の報告等	.....	2		32 非常災害対策	.....	7
3 提供拒否の禁止	.....	2		33 衛生管理等	.....	7
4 連絡調整に対する協力	.....	2		34 協力医療機関	.....	7
5 サービス提供困難時の対応	.....	2		35 掲示	.....	7
6 受給資格の確認	.....	2		36 秘密保持等	.....	7
7 訓練等給付費の支給の申請に係る援助	.....	2		37 情報の提供等	.....	8
8 心身の状況等の把握	.....	3		38 利益供与等の禁止	.....	8
9 指定障害福祉サービス事業者等との連携等	.....	3		39 苦情解決	.....	8
10 サービス提供の記録	.....	3		40 事故発生時の対応	.....	8
11 金銭支払いの範囲等	.....	3		41 会計の区分	.....	8
12 利用者負担額等の受領	.....	3		42 身体拘束等の禁止	.....	8
13 利用者負担額に係る管理	.....	4		43 地域との連携等	.....	8
14 訓練等給付費額に係る通知等	.....	4		44 記録の整備	.....	9
15 就労継続支援B型計画の作成等	.....	4		45 暴力団員等の排除	.....	9
16 サービス管理責任者の責務	.....	4		第5 多機能型に関する特例		
17 相談及び援助	.....	5		1 従業者の員数等に関する特例	.....	9
18 訓練	.....	5		2 設備の特例	.....	9
19 生産活動	.....	5		第6 変更の届出等	.....	10
20 工賃の支払い等	.....	5		第7 業務管理体制の整備等	.....	10
21 実習の実施	.....	5				
22 求職活動の支援等の実施	.....	5				

事項	点検内容等	確認結果		関係書類等	備考								
		適	不適										
第1 一般原則	<p>利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めているか。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>措置の内容</th> <th>該当</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>虐待防止のための体制整備</td> <td>マニュアルあり</td> </tr> <tr> <td>従業員等に対する研修の実施</td> <td>毎年一回以上研修実施</td> </tr> <tr> <td>その他虐待防止のための取組み</td> <td>ミーティングによる確認</td> </tr> </tbody> </table>	措置の内容	該当	虐待防止のための体制整備	マニュアルあり	従業員等に対する研修の実施	毎年一回以上研修実施	その他虐待防止のための取組み	ミーティングによる確認	○ いる	○ いない	虐待防止の取り組みが分かる書類 (虐待防止対応規程、虐待防止マニュアル、研修計画等)	
措置の内容	該当												
虐待防止のための体制整備	マニュアルあり												
従業員等に対する研修の実施	毎年一回以上研修実施												
その他虐待防止のための取組み	ミーティングによる確認												
第1-1 取扱方針	<p>①利用者が地域において日常生活を営むことができるよう、当該利用者の身体及び精神の状況並びに置かれている環境に応じて当該利用者の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るか。</p> <p>②従業員は、指定就労継続支援B型の提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその介護を行う者に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいよう、説明を行っているか。</p> <p>③自らその提供する指定就労継続支援B型の質の評価を行い、常にその質の改善を図っているか。</p> <p>④③の評価の結果を公表するよう努めているか。</p> <p>⑤提供する指定就労継続支援B型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、常にその指定就労継続支援B型の質の改善を図るよう努めているか。</p>	○ いる	○ いない										
		○ いる	○ いない										
		○ いる	○ いない										
		○ いる	○ いない										
第2 人員に関する基準													
1 従業員の員数	従業員及びその員数は、次のとおりになっているか。			監査調書	第三者評価実施なし。								
(1)職業指導員及び生活支援員	<p>① 職業指導員及び生活支援員の総数は事業所ごとに常勤換算方法で、利用者の数を10で除した数以上となっているか。</p> <p>② 職業指導員の数は、事業所ごとに、1以上となっているか。</p> <p>③ 生活支援員の数は、事業所ごとに、1以上となっているか。</p> <p>④ 職業指導員又は生活支援員のうち、いずれか1人以上は、常勤となっているか。</p>	○ いる	○ いない										
(2)サービス管理責任者	<p>①事業所ごとに、ア又はイに掲げる利用者の数の区分に応じ、それぞれア又はイに掲げる数となっているか。</p> <p>ア 利用者の数が60以下 1以上 イ 利用者の数が61以上 1に利用者の数が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> <p>②サービス管理責任者のうち1人以上は常勤の者となっているか。</p>	○ いる	○ いない										
(3)利用者数の算定	利用者の数は、前年度の平均値となっているか。ただし、新規に指定を受ける場合は、適切な推定数によっているか。	○ いる	○ いない										
(4)職務の専従	従業員は、専ら当該事業所の職務に従事する者となっているか。(ただし、利用者の支援に支障がない場合は除く。)	○ いる	○ いない										
2 管理者	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るか。ただし、管理上支障がない場合は、兼務可。	○ いる	○ いない										
3 従たる事業所を設置する場合の特例	一主たる事業所(主たる事業所)と一体的に管理運営を行う事業所(従たる事業所)を設置している場合、主たる事業所及び従たる事業所の従業員(サービス管理責任者を除く。)のうちそれぞれ1人以上は、常勤かつ専ら従事する者となっているか。	○ いる	○ いない										

事項	点検内容等	確認結果		関係書類等	備考
		適	不適		
第3 設備に関する基準 (1) 設備	(1)①訓練・作業室、相談室、洗面所、便所及び多目的室その他運営に必要な設備を設けているか。	<input checked="" type="radio"/>	いない	監査調書(平面図)、運営規程、	
	②これらの設備は、専ら当該事業所の用に供するものとなっているか。(ただし、利用者の支援に支障がない場合はこの限りでない。) * 訓練・作業室はサービス提供に当たって支障がない場合は、設けないことができる。 * 相談室及び多目的室その他必要な設備は利用者の支援に支障がない場合は、兼用することができる。 * 従前の例による施設は、当分の間、多目的室は設けないことができる。	<input checked="" type="radio"/>	いない		
	(2)訓練・作業室 ① 訓練又は作業に支障がない広さを有しているか。	<input checked="" type="radio"/>	いない		
	② 訓練又は作業に必要な機械器具等を備えているか。	<input checked="" type="radio"/>	いない		
(2)相談室	室内における談話の漏えいを防ぐための間仕切り等を設けているか。	<input checked="" type="radio"/>	いない		
(3)洗面所	利用者の特性に応じたものであるか。	ある	<input checked="" type="radio"/>	ない	
(4)便所	利用者の特性に応じたものであるか。	<input checked="" type="radio"/>	ない		
第4 運営に関する基準 1 内容及び 手続の説明 及び同意 2契約支給量 の報告等 3 提供拒否 の禁止 4 連絡調整に 対する協力 5サービス提供 困難時の 対応 6 受給資格 の確認 7 訓練等給 付費の支給 の申請に係 る援助	(1)利用申込者に係る適切な配慮をし、運営規程の概要、従業者の勤務体制、その他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について利用申込者の同意を得ているか。 (H30から「提供するサービスの第三者評価の実施状況」も重要事項として説明しているか)	<input checked="" type="radio"/>	いない	運営規程、重要事項説明書、契約書(又は同意書)	今年度なし
	(2)契約書を取り交わす際、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をしているか。	<input checked="" type="radio"/>	いない			重要事項説明書、 契約書 受給者証
	(1)サービスを提供するときは、当該事業の内容、契約支給量、その他の必要な事項(受給者証記載事項)を利用者の受給者証に記載しているか。	<input checked="" type="radio"/>	いない	報告控	
	(2)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の必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告しているか。	<input checked="" type="radio"/>	いない	受給者証、報告控	
	(3)受給者証記載事項に変更があった場合に、(1)から(2)に準じて取り扱っているか。	<input checked="" type="radio"/>	いない		
	正当な理由がなくサービスの提供を拒んでいないか。	<input checked="" type="radio"/>	いる		
	市町村又は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。	<input checked="" type="radio"/>	いない	連絡調整に関する 記録	
	通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し適切なサービス提供が困難な場合は、適当な他の事業者等の紹介等必要な措置を講じているか。	<input checked="" type="radio"/>	いない	連絡調整に関する 記録	
	サービスの提供を求められた場合、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、支給量等確かめているか。	<input checked="" type="radio"/>	いない	受給者証	
	(1)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、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るか。	<input checked="" type="radio"/>	いない	相談記録簿	
(2)支給決定に要す期間を考慮し、支給決定の有効期間の終了に伴う介護給付費の支給申請について、必要な援助を行っているか。	<input checked="" type="radio"/>	いない	サービス提供記録等		

事項	点検内容等	確認結果		関係書類等	備考
		適	不適		
8 心身の状況等の把握	サービスの提供に当たっては、利用者の心身の状況、環境、他の保健医療サービス等の把握に努めているか。	○ いる	○ いない	心身状況に関する調査書等 サービス提供記録等	アセスメントシート
9 指定障害福祉サービス事業者等との連携等	(1) サービスを提供するに当たって、地域及び家庭との結びつ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等との密接な連携に努めているか。	○ いる	○ いない	サービス提供記録等、連絡調整に関する記録	
	(2) サービスの提供終了に際して、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、保健医療サービス等との密接な連携に努めているか。	○ いる	○ いない	〃	
10 サービスの提供の記録	(1) サービスを提供した際、当該サービスの提供日、内容その他必要な事項を、サービス提供の都度記録しているか。	○ いる	○ いない	サービス提供記録	
	(2) (1)の規定による記録に際しては、サービスを提供したことについて利用者から確認を受けているか。	○ いる	○ いない	実績記録表	
11 金銭の支払の範囲等	(1) サービスを提供する利用者に対して金銭の支払を求めることができるのは、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、利用者に支払を求めることが適当であるものに限られているか。	○ いる	○ いない	領収書控、重要事項説明書(利用料)	
	(2) (1)の規定により金銭の支払を求める際は、用途及び額並びに利用者に金銭の支払を求める理由について書面によって明かし、説明を行い、その同意を得ているか。(ただし、12の(1)から(3)までに掲げる支払については、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	
12 利用者負担額等の受領	(1) サービスを提供した際は、利用者から利用者負担額の支払を受けているか。	○ いる	○ いない	領収書控、受給者証、利用者負担台帳等	該当なし
	(2) 法定代理受領を行わないサービスを提供した際は、利用者からサービスに係る指定障害福祉サービス等費用基準額の支払を受けているか。	○ いる	○ いない	領収証控	
	(3) 前述の支払を受けるほか、サービス(指定宿泊型自立訓練を除く。)において提供される便宜に要する費用のうち、次の各号に掲げる費用の支払を利用者から受けているか。 一 食事の提供に要する費用 二 日用品費 三 日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、利用者に負担させることが適当と認められるもの	○ いる	○ いない	領収書控、重要事項説明書(利用料)	
	(4) 食事の提供に伴う必要費用については、別に厚生労働大臣が定めるところによっているか。	○ いる	○ いない		該当なし
	(5) 領収証を利用者に対し交付しているか。	○ いる	○ いない		
	(6) サービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、同意を得ているか。	○ いる	○ いない		

事項	点検内容等	確認結果		関係書類等	備考
		適	不適		
13 利用者負担額に係る管理	(1) 利用者の依頼を受けて、同一の月に複数のサービスを受けたときは、利用者負担額合計額を算定しているか。	○	○	上限額管理依頼書、上限額管理関係書類	
	(2) この場合、利用者負担額合計額を市町村に報告するとともに、利用者及び他の事業者等に通知しているか。	○	○		
14 訓練等給付費の額に係る通知等	(1) 法定代理受領により市町村からサービスに係る訓練等給付費の支給を受けた場合は、利用者に対し、訓練等給付費の額を通知しているか。	○	○	通知書控	
	(2) 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利用者に対して交付しているか。	○	○	サービス提供証明書	
15 就労継続支援B型計画の作成等	(1) 管理者は、サービス管理責任者に指定就労継続支援B型に係る個別支援計画(就労継続支援B型計画)の作成に関する業務を担当させているか。	○	○	就労継続支援計画書 計画作成等の会議録	
	(2) サービス管理責任者は、計画の作成に当たっては、課題等の把握(アセスメント)を行い、適切な支援内容の検討をしているか。	○	○	〃	
	(3) アセスメントに当たっては、利用者面接しているか。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。	○	○	就労継続支援計画書	
	(4) サービス管理責任者は、下記に基づき計画の原案を作成しているか。 ① アセスメント及び支援内容の検討結果 ⑤ 目標及びその達成時期 ② 利用者及びその家族の生活に対する意向 ⑥ 留意事項等 ③ 総合的な支援の方針 ⑦ 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 ④ 生活全般の質を向上させるための課題	○	○	就労継続支援計画書、計画作成等の会議録	
	(5) サービス管理責任者は、計画の作成に係る会議(サービス提供に当たる担当者等による会議)を開催し、計画原案の内容について意見を求めているか。	○	○	計画作成等の会議録	
	(6) サービス管理責任者は、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。	○	○	同意書	
	(7) サービス管理責任者は、計画を作成した際には、当該計画を利用者に交付しているか。	○	○	交付控	
	(8) サービス管理責任者は、計画の作成後、計画の実施状況の把握(以下「モニタリング」という。)を行うとともに、少なくとも「6月」に一回以上、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るか。	○	○	就労継続支援計画書 計画作成等の会議録	
	(9) 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、次に定めるところにより行っているか。 一 定期的に利用者面接しているか。 二 定期的にモニタリングの結果を記録しているか。	○ ○ ○	○ ○ ○	就労継続支援計画書、モニタリング記録	
	(10) 計画の変更についても前述のとおりとしているか。	○	○	就労継続支援計画書 計画作成等の会議録	
16 サービス管理責任者の責務	サービス管理責任者は、前述に規定する業務のほか、次に掲げる業務を行っているか。 一 利用申込者の利用に際し、当該事業所以外におけるサービス等の利用状況等を把握すること。 二 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、必要な支援を行っているか。 三 他の従業者に対する技術指導及び助言を行っているか。	○ ○ ○	○ ○ ○	サービス提供記録、各種会議録、研修記録	

事項	点検内容等	確認結果		関係書類等	備考
		適	不適		
17 相談及び援助	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。	○	○	サービス提供記録、相談記録	
18 訓練	(1)利用者の心身の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって訓練を行っているか。 (2)利用者に対し、その有する能力を活用することにより、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、利用者の心身の特性に応じた必要な訓練を行っているか。 (3)常時一人以上の従業者を訓練に従事させているか。 (4)利用者に対して、利用者の負担により、当該指定事業所の従業者以外の者による訓練を受けさせていないか。	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○			就労継続支援計画書、サービス提供記録 サービス提供記録
19 生産活動	(1)生産活動の機会の提供に当たっては、地域の実情並びに製品及びサービスの需給状況等を考慮して行うように努めているか。 (2)生産活動の機会の提供に当たっては、生産活動に従事する者の作業時間、作業量等がその者に過重な負担とならないように配慮しているか。 ③生産活動の機会の提供に当たっては、生産活動の能率の向上が図られるよう、利用者の障害の特性等を踏まえた工夫を行っているか。 ④生産活動の機会の提供に当たっては、防塵設備又は消火設備の設置等生産活動を安全に行うために必要かつ適切な措置を講じているか。	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○		
20 工賃の支払い等	(1)利用者へ、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支払っているか。 (2)(1)により利用者それぞれに対し支払われる一月あたりの工賃の平均額は、3,000円を下回っていないか。 (3)利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことを支援するため、工賃の水準を高めるよう努めているか。 (4)年度ごとに、工賃の目標水準を設定し、当該工賃の目標水準及び前年度に利用者に対し支払われた工賃の平均額を利用者に通知するとともに、都道府県に報告しているか。	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○		委託先増加による売上の増加を目指す。
21 実習の実施	(1)利用者が計画に基づいて実習できるよう、実習の受入先の確保に努めているか。 (2)(1)の実習の受入先の確保に当たっては、公共職業安定所、障害者就業・生活支援センター及び盲学校、聾学校、養護学校等の関係機関と連携して、利用者の就労に対する意向及び適性を踏まえて行うよう努めているか。	○ ○	○ ○		
22 求職活動の支援等の実施	(1)公共職業安定所での求職の登録その他の利用者が行う求職活動の支援に努めているか。 (2)公共職業安定所、障害者就業・生活支援センター及び特別支援学校等の関係機関と連携して、利用者の就労に関する意向及び適性に応じた求人への開拓に努めているか。	○ ○	○ ○		該当なし
23 職場への定着のための支援等の実施	利用者の職場への定着を促進するため、障害者就業・生活支援センター等の関係機関と連携して、利用者が就職した日から6月以上、職業生活における相談等の支援の継続に努めているか。	○	○		該当なし

事項	点検内容等	確認結果		関係書類等	備考
		適	不適		
24 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。 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。 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。 ④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	重要事項説明書 献立表関係帳簿 (外部委託の場合： 委託契約書) 予定献立表	費用負担なし 各自量の調整を行っている。 食品衛生管理者 在籍。
25 緊急時等の対応	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等において、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置を行っているか。	○ いる	○ いない	事故対応マニュアル(努力義務)、運営規程等	
26 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	健康診断記録簿等	検温の実施など
27 利用者に関する市町村への通知	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。 一 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。 二 偽りその他不正な行為によって介護給付費又は特例介護給付費を受け又は受けようとしたとき。	○ いる	○ いない		該当なし
28 管理者の責務	(1)管理者は、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るか。 (2)管理者は、従業者に必要な指揮命令を行っているか。	○ いる	○ いない	組織図、職務分担表、業務日誌等	
29 運営規程	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あるか。	○ ある	○ ない	運営規程	
	一 事業の目的及び運営の方針 二 従業者の職種、員数及び職務の内容 三 営業日及び営業時間 四 利用定員	五 サービスの内容並びに利用者から受領する費用の種類及びその額 六 通常の事業の実施地域 七 サービスの利用に当たっての留意事項 八 緊急時等における対応方法	九 非常災害対策 十 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 十一 虐待の防止のための措置に関する事項 十二 古傷解決の手続に関する事項 十三 その他運営に関する重要事項		
30 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、従業者の勤務の体制を定めているか。 (2)事業所ごとに、当該事業所の従業者によってサービスを提供しているか。(ただし、利用者の支援に直接影響を及ぼさない業務については、この限りでない。) (3)従業者の資質の向上のために、研修の機会を確保しているか。	○ いる	○ いない	業務分担表、勤務表、監査調書 勤務表 研修記録	

事項	点検内容等	確認結果		関係書類等	備考
		適	不適		
31 定員の遵守	利用定員を超えてサービスの提供を行っていないか。(ただし、災害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。)	○ いない	○ いる	監査調書	
32 非常災害対策	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、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知しているか。 ※非常災害には、火災のほか水害・土砂災害等の自然災害についても含む。	○ いる	○ いない	監査調書(関係機関への通報・連絡体制状況)	
32-1 非常災害対策	②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		
	③非常災害時に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行っているか。	○ いる	○ いない	監査調書(避難訓練等の実施状況)	
	④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け入れに努めているか。	○ いる	○ いない		
32-2 不審者侵入対策	①夜間はすべての出入り口を施錠し、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。	○ いる	○ いない		
	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。	○ いる	○ いない		
	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。	○ いる	○ いない		
	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。	○ いる	○ いない		
33 衛生管理等	(1)使用する設備及び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。	○ いる	○ いない	監査調書	
	(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必要な措置を講ずるよう努めているか。	○ いる	○ いない		
34 協力医療機関	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。	○ いる	○ いない	契約書	
35 掲示	事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務の体制、協力医療機関、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。	○ いる	○ いない	重要事項掲示板	
36 秘密保持等	(1)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。	○ いる	○ いない	就業規則、採用時の誓約書	
	(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。	○ いる	○ いない		
	(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るか。	○ いる	○ いない	同意書	

事項	点検内容等	確認結果		関係書類等	備考
		適	不適		
37 情報の提供等	(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に、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	パンフレット、その他情報提供に関する資料 その他広告に関する資料	
	(2) 広告をする場合においては、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		
38 利益供与等の禁止	(1) 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いないか。	○いない	○いる		
	(2) 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いないか。	○いない	○いる		
39 苦情解決	(1) 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に、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じているか。	○いる	○いない	監査調書、苦情処理に関する規程等	
	(2) (1)の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しているか。	○いる	○いない	苦情記録簿	
	(3) 県及び市町村が行う調査に協力しているか。また、助言を受けた場合は、必要な改善を行っているか。	○いる	○いない		
	(4) 県及び市町村から求めがあった場合には、(3)の改善内容を報告しているか。	○いる	○いない		
	(5) 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のできる限り協力しているか。	○いる	○いない		
40 事故発生時の対応	(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は、県、市町村、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。	○いる	○いない	監査調書、事故記録簿	
	(2) 事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録しているか。	○いる	○いない		
	(3) 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るか。	○いる	○いない		
41 会計の区分	事業所ごとに経理を区分するとともに、指定就労継続支援B型事業の会計をその他の事業の会計と区分しているか。	○いる	○いない	決算書	
42 身体拘束等の禁止	(1) サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、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。	○いない	○いる	身体拘束記録簿	
	(2) やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録しているか。	○いる	○いない		
43 地域との連携等	(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	監査調書、事業報告	
	(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		

事項	点検内容等	確認結果		関係書類等	備考
		適	不適		
44 記録の整備	(1)従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しているか。 (2)次の各号に掲げる記録を整備し、サービスを提供した日から5年間保存しているか。 ① 就労継続支援B型計画 ② サービスの提供の記録 ③ 市町村への通知に係る記録 ④ 身体拘束等の記録 ⑤ 苦情の内容等の記録 ⑥ 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	○ いる	○ いない	関係記録簿	
47 暴力団員等の排除	(1)運営について、暴力団員等から支配を受けていないか。 (2)暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過していない者が、管理者となっていないか。	○ いない	○ いる		
第5 多機能型に関する特例					
1 従業者の員数等に関する特例	(1)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)の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。 (2)多機能型事業所は、第2の1の(2)にかかわらず、一体的に事業を行う多機能型事業所のうち厚生労働大臣が定めるものを一の事業所であるとみなして、当該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。 ① 利用者の数の合計が60以下 1以上 ② 利用者の数が61以上 11に、利用者の数が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				多機能型は行っていない。
2 設備の特例	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。				

事項	点検内容等	確認結果		関係書類等	備考
		適	不適		
第6 変更の届出等	<p>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第34条の23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、その旨を市町村に届け出ているか。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、その旨を市町村に届け出ているか。</p> <p>*変更届出事項 ア 事業所の名称及び所在地 イ 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名 ウ 定款、寄付行為及び登記事項証明書又は条例 エ 事業所の平面図及び設備の概要 オ 事業所の管理者及びサービス責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴 カ 運営規程 キ 協力医療機関の名称及び診療科目並びに当該協力医療機関との契約内容 ク 訓練等給付費の請求に関する事項 ケ 役員の氏名、生年月日及び住所</p>	○ いる	○ いない	変更届出書	
第7 業務管理体制の整備等	<p>(1) 指定事業者等は、法令を遵守するための体制の確保に係る責任者(法令遵守責任者)を選任しているか。 ・指定を受けている事業所及び施設の数が20以上100未満の指定事業者は、責任者の選任に加え、業務が法令に適合するための規程の整備が必要。 ・指定を受けている事業所及び施設の数100以上の指定事業者は、責任者の選任及び業務が法令に適合するための規程の整備に加え、業務執行状況に関する定期的な監査が必要。</p>	○ いる	○ いない	業務管理体制の整備に関する事項の届出書	管理者
	<p>(2) 指定事業者等は、以下に掲げる事項を市町村に届け出ているか。 ① 指定事業者等の名称及び所在地、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 ② 法令遵守責任者の氏名、生年月日、住所及び職名 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(事業所数が20以上の場合のみ) ④ 業務執行の状況の監査の方法の概要(事業所数が100以上の場合のみ)</p>	○ いる	○ いない		
第8 情報公表について	<p>(3) 指定事業者等は、前項により届け出た事項に変更があったときは、遅滞なく市町村に届け出ているか。 指定事業者等は、障害福祉サービス等情報公表システムで、毎年度情報公表対象サービス等情報を報告しているか。</p>	○ いる	○ いない	○	
要配慮者利用施設の避難確保計画の作成について	<p>① 事業所所在地が浸水想定区域または土砂災害警戒区域に位置するかを熊本市統合型ハザードマップで確認しているか。</p>	○ いる (該当/非該当)	○ いない		
第9 避難確保計画の作成について	<p>② 上記①で該当となった事業所について、避難確保計画の作成をしているか。</p>	○ いる	○ いない		該当なし