

熊本市 指定障害福祉サービス事業者 自己点検表

(令和6年度 計画相談支援・障害児相談支援)

法人名	社会福祉法人 明德会
事業所名	熊本市障がい者相談支援センターチャレンジ
事業所番号	4330100779
点検日	
点検者（職・氏名）	センター長 園田英樹

確認項目	確認事項	左の結果		留意事項等
第Ⅰ 一般原則				
基本方針	(1) 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ように配慮して行っているか。 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者等の選択に基づき、適切な保健、医療、福祉、就労支援、教育等のサービス（福祉サービス）が、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行っているか。	適	否	
	(2) 利用者又は障害児の保護者（利用者等）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るか。	適	否	
	(3) 利用者等に提供される福祉サービス等が特定の種類又は特定の障害福祉サービス事業者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行っているか。	適	否	

	(4) 市や障害福祉サービス事業者その他関係者との連携を図り、地域において必要な社会資源の改善及び開発に努めているか。	適	否	
	(5) 自ら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るか。	適	否	
	(6) 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るよう努めているか。	適	否	
	(7) 指定計画相談支援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、福祉サービス等を提供する者との密接な連携に努めているか。	適	否	
第2 人員に関する基準				
1 従業者の員数	(1) 事業所ごとに専従の相談支援専門員を置いているか。 (ただし、指定特定計画相談支援及び障害児相談支援の業務に支障がない場合は、当該指定特定相談支援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とする。) 兼務の有無 ☒ 有 ・ ☐ 無 ※兼務がある場合は、職種等の記載 (基幹相談支援センター 相談員)	適	否	
	(2) 相談支援専門員は、相談支援初任者研修修了年度の翌年度を初年度とする同年度以降の5年度ごとに相談支援従事者現任研修を修了しているか。	適	否	(例) 平成18年度修了者 ・1回目：平成19年度 ～ 平成23年度の 間 ・2回目：平成24年度 ～ 平成28年度の 間 ・3回目：平成29年度 ～ 令和3年度の
	(3) 相談支援専門員の配置は、1ヶ月平均の利用者の数が35件に対して1人を標準としているか。(利用者の数は前6月の平均値とする。ただし、新規に指定を受ける場合は、推定数とする。) 利用者の数 () 人 相談支援専門員の数 () 人	適	否	
2 管理者	(1) 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るか。 (ただし、指定相談事業所の管理上支障がない場合は、当該指定相談支援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とする。) 兼務の有無 ☒ 有 ・ ☐ 無 ※兼務がある場合は、職種等の記載 (基幹相談支援センター 相談員)	適	否	
3 従たる事業所を設置する場合における特例	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)を設置する場合において、事業所ごとに専らその職務に従事する相談支援専門員を置いているか。 【従たる事業所を設置する場合の特例】 ※以下の①及び②の要件を満たすこと。 ①人員及び設備に関する要件 ・「従たる事業所」において専従の従業者が1人以上確保されていること。 ・「主たる事業所」と「従たる事業所」との間の距離がおおむね30分以内で移動可能な距離であって、相談支			

	援専門員の業務の遂行上支障がないこと。 ・利用者の支援に支障がない場合には、基準に定める設備の全部又は一部を設けないこととしても差し支えないこと。 ②運営に関する要件 ・利用申込みに係る調整、職員に対する技術的指導等が一体的に行われること。 ・職員の勤務体制、勤務内容等が一元的に管理されていること。（必要な場合には随時、主たる事業所と従たる事業所との間で相互支援が行える体制（例えば、当該従たる事業所の従業員が急病の場合等に、主たる事業所から急遽代替要員を派遣できるような体制）にあること。） ・苦情処理や損害賠償等に際して、一体的な対応ができる体制にあること。 ・事業の目的や運営方針、営業日や営業時間、利用料等を定める同一の運営規程が定められていること。 ・人事、給与、福利厚生等の勤務条件等による職員管理が一元的に行われるとともに、主たる事業所と当該従たる事業所の会計が一元的に管理されていること。	適	否	
第3 運営に関する基準				
1 内容及び手続きの説明	（1）利用の申込みがあったときは、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、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。 ○説明状況 ☒ 全員に説明済み ☐ 一部未終了（未終了者 人） ☐ 説明未終了	適	否	※利用者及び事業者双方の保護の立場から、書面による確認が望ましい。 ※運営規程の概要、従業員の勤務体制、事故発生時の対応、苦情 処理の体制等の利用申込者がサービスを選択するために必要な事項を説明し、同意を得ること。
	（2）福祉サービスを利用するための契約が成立したときは、次に掲げる事項を記載した書面の交付を行っているか。また、その場合、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をしているか。 ○書面交付状況 ☒ 契約書 ☒ 重要事項説明書（同意書） ☐ その他（ ） ☒ ア 経営者の名称及び主たる事務所の所在地 ☒ イ 提供する指定計画相談支援の内容 ☒ ウ 利用者が支払うべき額に関する事項 ☒ エ サービス提供開始年月日 ☒ オ 苦情受付窓口	適	否	
2 契約内容の報告等	（1） 利用に係る契約をしたときは、その旨を市に対し遅滞なく報告しているか。※ 市指定様式	適	否	
	（2）事業者は、サービス等利用計画を作成したときは、その写しを市に対し遅滞なく提出しているか	適	否	
3 提供拒否の禁止	正当な理由がなく、サービスの提供を拒んでいないか。 ※提供を拒むことのできる正当な理由がある場合 ○当該事業者の職員又は利用申込者に対する場合			

	①当該事業者の現員からは利用申込に応じられない場合 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 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し込みがあった場合 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	適	否	
4 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、適当な他の事業者の紹介その他の必要な措置を速やかに講じているか。	適	否	
5 受給資格の確認	サービスの提供に際し、利用者の提示する受給者証又は計画相談支援受給者証によって、支給対象者であること、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るか。	適	否	
6-1 支給決定又は地域相談支援給付決定の申請に係る援助	支給決定又は地域相談支援給付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又は地域相談支援給付決定の有効期間の終了に伴う支給決定又は地域相談支援給付決定の申請について、必要な援助を行っているか。	適	否	
6-2 通所給付決定の申請に係る援助	指定障害児相談支援事業者は、通所給付決定に通常要すべき標準的な期間を考慮し、通所給付決定の有効期間の終了に伴う通所給付決定の申請について、必要な援助を行っているか。	適	否	
7 身分を証する書類の携行	当該事業所の相談支援専門員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るか。	適	否	
8 計画相談支援給付費の額等の受領	(1)法定代理受領を行わないサービスを提供した際は、利用者等から当該サービスに係る基準額の支払を受けているか。	適	否	
	(2)利用者等の選定により通常の事業の実施地域以外の地域においてサービスを提供する場合は、それに要した交通費の額の支払を受けることができるが、支払いを受けているか。	適	否	
	(3)上記(1)及び(2)に掲げる費用の額の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収証を当該費用の額を支払った利用者等に対し交付しているか。	適	否	※利用者負担額とその他の費用による額が区分して記載されているか。
	(4)上記(2)の交通費については、あらかじめ、利用者等に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者等の同意を得ているか。 ○告知方法 ☐ 契約書 ☒ 重要事項説明書（同意書） ☐ その他（ ）	適	否	※「あらかじめ」とは、重要事項説明書に交通費徴収の規定が盛り込まれるなど事前の告知行為が明確にされている必要がある。サービス提供後の請求段階で具体的な告知を行うことは許されない。
9 利用者負担額に係る管理	指定計画相談支援を提供している計画相談支援対象障害者等が当該指定計画相談支援と同一の月に受けた指定障害福祉サービス等につき法第29条第3項第2号に掲げる額の合計額（利用者負担額合計額）を算定しているか。この場合において、利用者負担額合計額を市に報告するとともに、当該計画相談支援対象障害者等及び当該計画相談支援対象障害者等に対し指定障害福祉サービス等を提供した指定障害福祉サービス事業者等に通知しているか。	適	否	
10 計画相談支援給付費の額に係る通知等	(1)法定代理受領により市からサービスに係る計画相談支援給付費の支給を受けた場合は、利用者等に対し、当該利用者に係る計画相談支援給付費の額を通知しているか。	適	否	

	(2) 8の(1)の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、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。 ○記載事項 ☒ 費用の額 ☒ サービス提供内容 ☐ その他必要と認められる事項	適	否	
11 指定計画相談支援の具体的取扱方針	(1)管理者は、相談支援専門員に基本相談支援に関する業務及びサービス利用計画の作成に関する業務を担当させているか。	適	否	
	(2)指定計画相談支援の提供に当たっては、利用者等の立場に立って懇切丁寧に行うことを旨とし、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なうとともに、必要に応じ、同じ障害を有する者による支援等適切な手法を通じ行っているか。	適	否	
12 指定計画相談支援におけるサービス利用支援の方針	(1)相談支援専門員は、サービス等利用計画の作成に当たっては、利用者の希望等を踏まえて作成するように努めているか。	適	否	
	(2)相談支援専門員は、サービス等利用計画の作成に当たっては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、利用者の心身又は家族の状況等に応じ、継続的かつ計画的に適切な福祉サービス等の利用が行われるようにしているか。	適	否	
	(3)ー1 相談支援専門員は、サービス利用計画の作成に当たっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から、指定障害福祉サービス等又は特定地域相談支援に加えて、指定障害福祉サービス等又は特定地域相談支援以外の福祉サービス等、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めてサービス利用計画上に位置付けるよう努めているか。	適	否	
	(3)ー2 相談支援専門員は、障害児支援利用計画の作成に当たっては、障害児の日常生活全般を支援する観点から、指定通所支援に加えて、指定通所支援以外の福祉サービス等、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて障害児支援利用計画上に位置づけるよう努めているか。	適	否	
	(4)ー1 相談支援専門員は、サービス利用計画の作成の開始に当たっては、利用者等によるサービスの選択に資するよう、当該地域における指定障害福祉サービス事業者等又は指定一般相談支援事業者に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対して提供しているか。	適	否	※特定の福祉サービス等の事業を行う者に不当に偏した情報を提供するようなことや、利用者等の選択を求めることなく同一の事業主体の福祉サービスのみにによるサービス等利用計画案を最初から掲示することがあってはならない。
	(4)ー2 相談支援専門員は、障害児支援利用計画の作成に当たっては、障害児の日常生活全般を支援する観点から、指定通所支援に加えて、指定通所支援以外の福祉サービス等、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて障害児支援利用計画上に位置付けるよう努めているか。	適	否	※特定の福祉サービス等の事業を行う者に不当に偏した情報を提供するようなことや、利用者等の選択を求めることなく同一の事業主体の福祉サービスのみにによるサービス等利用計画案を最初から掲示することがあってはならない。
	(5) 相談支援専門員は、サービス利用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解決すべき課題等の把握（アセスメント）を行っているか。	適	否	

(6)相談支援専門員は、アセスメントに当たっては、利用者の居宅等を訪問し、利用者及びその家族に面接して行なっているか。 この場合において、相談支援専門員は、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得ているか。	適	否	※アセスメントの実施に当たっては、必ず利用者の居宅、障害者支援施設等、精神科病院を訪問し、利用者及びその家族に面接して行わなければならない。
(7)ー１相談支援専門員は、利用者についてのアセスメントに基づき、当該地域における指定障害福祉サービス等又は指定地域相談支援が提供される体制を勘案して、当該アセスメントにより把握された解決すべき課題等に対応するための最も適切な福祉サービス等の組み合わせについて検討し、右記を記載したサービス等利用計画案を作成しているか。	適	否	
(7)ー２相談支援専門員は、障害児についてのアセスメントに基づき、当該地域における指定通所支援が提供される体制を勘案して、当該アセスメントにより把握された解決すべき課題等に対応するための最も適切な福祉サービス等の組合せについて検討し、右記を記載した障害児支援利用計画案を作成しているか。			
○サービス等利用計画に記載している内容サービス等の目標及びその達成時期			
☒ 福祉サービス等の種類、内容、量 ☒ 福祉サービス等を提供する上での留意事項 ☒ 市に対するモニタリング期間に係る提案 ☒ 利用者及びその家族の生活に対する意向 ☒ 総合的な援助の方針（長期的な目標、短期的な目標） ☒ 生活全般の解決すべき課題 ☒ 提供される福祉			
(8)相談支援専門員は、サービス等利用計画案及び障害児支援に法第５条第８項に定める短期入所を位置付ける場合にあっては、利用者の居宅における自立した日常生活又は社会生活の維持に十分留意するものとし、利用者の心身の状況等を勘案して特に必要と認められる場合を除き、短期入所を利用する日数が年間180日を超えないようにしているか。	適	否	
(9) 相談支援専門員は、サービス等利用計画案に位置付けた福祉サービス等について、法第19条第１項に規定する介護給付費等の対象となるかどうかを区分した上で、当該サービス利用計画案の内容について、利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者等の同意を得ているか。	適	否	
(10)相談支援専門員は、サービス利用計画案及び障害児支援利用計画案を作成した際には、当該サービス利用計画案及び障害児支援利用計画案を利用者等に交付しているか。	適	否	
(11) 相談支援専門員は、支給決定又は地域相談支援給付決定を踏まえてサービス等利用計画案の変更を行い、指定障害福祉サービス事業者等、指定一般相談支援事業者その他の者との連絡調整等を行うとともに、サービス担当者会議の開催等により、当該サービス利用計画案の内容について説明を行うとともに、担当者から、専門的な見地からの意見を求めているか。 ※サービス担当者会議は、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用して行うことができる。	適	否	
(11)ー２相談支援専門員は、通所給付決定を踏まえて障害児支援利用計画案の変更を行い、指定障害児通所支援事業者等その他の者との連絡調整を行うとともに、サービス担当者会議の開催等により、当該障害児支援利用計画案の内容について説明を行うとともに、担当者から、専門的な見地からの意見を求めているか。 ※サービス担当者会議は、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用して行うことができる。	適	否	
(12)相談支援専門員は、サービス担当者会議を踏まえたサービス等利用計画案及び障害児支援利用計画案の内容について、利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者等の同意を得ているか。	適	否	

	(13)相談支援専門員は、サービス等利用計画を作成した際には、当該サービス等利用計画を利用者等及び担当者に交付しているか。	適	否	
13 指定計画相談支援における指定継続サービス利用支援の方針	(1) 相談支援専門員は、サービス等利用計画の作成後、サービス等利用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評価を含む。））を行い、必要に応じてサービス利用計画の変更、福祉サービス等の事業を行う者等との連絡調整その他の便宜の提供を行うとともに、新たな支給決定又は地域相談支援給付決定が必要であると認められる場合には、利用者等に対し、支給決定又は地域相談支援給付決定に係る申請の勧奨を行っているか。	適	否	
	(2) 相談支援専門員は、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族、福祉サービス等の事業を行う者等との連絡を継続的に行うこととし、法第5条第23項に規定する厚生労働省令で定める期間ごとに利用者の居宅等を訪問し、利用者等に面接するほか、その結果を記録しているか。	適	否	
	(3)12(1)から(7)まで及び(11)から(13)までの規定は、13(1)のサービス等利用計画の変更について準用している。	適	否	
	(4)相談支援専門員は、適切な福祉サービス等が総合的かつ効率的に提供された場合においても、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難となったと認める場合又は利用者が指定障害者支援施設等への入所又は入院を希望する場合には、指定障害者支援施設等への紹介その他の便宜の提供を行っているか。	適	否	
	(5)-1相談支援専門員は、指定障害者支援施設、精神科病院等から退所又は退院しようとする利用者又はその家族から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ、必要な情報の提供及び助言を行う等の援助を行っているか。	適	否	
	(5)-2相談支援専門員は、指定障害児入所施設等から退所又は退院しようとする障害児又はその家族から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ、必要な情報の提供及び助言を行う等の援助を行っているか。	適	否	
14 利用者等に対するサービス等利用計画等の書類の交付	利用者等が他の指定特定相談支援もしくは障害児相談支援事業者の利用を希望する場合その他利用者等から申出があった場合には、当該利用者等に対し、直近のサービス等利用計画及びその実施状況に関する書類を交付しているか。	適	否	
15 計画相談支援対象障害者等に関する市への通知	指定計画相談支援もしくは障害児相談支援を受けている対象障害者等が偽りその他不正な行為によって計画相談支援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るか。	適	否	
16 管理者の責務	(1) 管理者は、当該指定特定相談支援及び障害児相談支援事業所の相談支援専門員その他の従業者の管理、指定計画相談支援の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行っているか。	適	否	
	(2)管理者は、当該指定特定相談支援及び障害児相談支援事業所の相談支援専門員その他の従業者に第1から第3の規定を順守させるため必要な指揮命令を行っているか。	適	否	
17 運営規定	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るか。 ☑(1) 事業の目的及び運営の方針 ☑(2) 従業者の職種、員数及び職務内容 ☑(3) 営業日及び営業時間 ☑(4) 指定計画相談等の提供方法及び内容並びに利用者等から受領する費用の種類及びその額 ☑(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	適	否	※(2)従業者の「員数」は日々変わりうるものであるため、業務負担軽減等の観点から、規程を定めるに当たっては、基準第3条において置くべきとされる員数を満たす範囲において、「〇人以上」と記載することも差し支えない。（重要事項を記した文書に記載する場合についても同様とする。） ※(7)の虐待の防止のための措置に関する事項は、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・研修計画等） オ)虐

	☒ (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			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などを指す。
18 勤務体制の確保等	(1)事業者は、利用者等に対し、適切な指定計画相談支援及び障害児相談支援を提供できるよう、事業所ごとに、相談支援専門員その他の従業員の勤務の体制を定めているか。	適	否	
	※原則として月ごとの勤務表を作成し、従業員については、日々の勤務時間、職務の内容、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。	適	否	
	(2)事業者は、事業所ごとに、当該事業所の相談支援専門員に指定計画相談支援及び障害児相談支援の業務を担当させているか。（ただし、相談支援専門員の補助の業務については、この限りでない。）	適	否	
	(3)事業者は、相談支援専門員の資質の向上のために、その研修の機会を確保しているか。	適	否	
【R3から新設】	(4)事業者は、適切な指定計画相談支援及び障害児相談支援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るか。	適	否	【ハラスメント対策の強化】※令和3年3月「令和2年度障害福祉サービス事業者等説明会資料」を参照 ※別シート「基準改正に係る留意事項」を参照すること。
19 業務継続計画の策定等【R3から新設】	(1)事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定計画相談支援及び障害児相談支援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ずるよう努めているか。	適	否	【経過措置】※令和3年3月「令和2年度障害福祉サービス事業者等説明会資料」を参照 ※3年間（令和6年3月31日まで）の経過措置期間あり。 ※別シート「基準改正に係る留意事項」を参照すること。
	(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、必要な研修及び訓練を定期的を実施するよう努めているか。	適	否	
	(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	適	否	
20 設備及び備品等	事業を行うために必要な広さの区画を有するとともに、サービスの提供に必要な設備及び備品等を備えているか。	適	否	※区分がされていなくても区画が明確に特定されていれば足りる。
21 衛生管理等	(1)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るか。 ☒ 健康診断の実施状況：年 ____ ____ 回 ☒ 感染症対策マニュアル (2)事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めているか。 ☒ 手指を洗浄するための設備 ☒ 使い捨ての手袋等感染を予防するための備品等	適	否	
【R3から新設】	(3)事業者は、当該指定特定相談支援及び障害児相談支援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、以下の措置を講ずるよう努めているか。	適	否	【経過措置】※令和3年3月「令和2年度障害福祉サービス事業者等説明会資料」を参照 ※3年間（令和6年3月31日まで）の経過措置

	☒ ①感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して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ること。	適	否	置期間あり ※別シート「基準改正に係る留意事項」を参照すること。※「感染対策マニュアル・業務継続ガイドライン等」（厚生労働省HP）を参考
	☒ ②感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。	適	否	
	☒ ③従業員に対し、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に実施すること。			
22 掲示	(1)事業者は、事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、基本相談支援及び計画相談支援、障害児相談支援の実施状況、相談支援専門員の有する資格、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るか。	適	否	※体制整備加算を算定する場合については、各加算を算定するための要件となる研修を終了した相談支援専門員を配置している旨が分かるよう、併せて掲示すること。 ※書面を当該事業所に備え付け、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る。 ※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。 ※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、氏名まで掲示することを求めるものではない。
23 秘密保持等	(2)事業者は、（１）に規定する重要事項の公表に努めているか。	適	否	※公表の方法については、ホームページによる掲載等
	(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。	適	否	
	(2)事業者は、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に、必要な措置を講じているか。	適	否	（措置の具体例）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、従業員の雇用時等に取り決める。
	(3)事業者は、サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ文書により当該利用者又はその家族の同意を得ているか。 ○同意の状況 ☐ 契約書 ☒ 重要事項説明書 ☒ 同意書 ☐ その他（ ）※利用者の個人情報を用いる場合は利用者から、家族の個人情報を用いる場合は家族から同意を得ること。	適	否	
24 広告	当該事業者について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。	適	否	
25 障害福祉サービス事業者等からの利益収受等の禁止	(1)事業者及び管理者は、サービス等利用計画及び障害児支援利用計画の作成又は変更に関し、当該事業所の相談支援専門員に対して特定の福祉サービス等の事業を行う者等によるサービスを利用させるべき旨の指示等を行っていないか。	適	否	
	(2)事業所の相談支援専門員は、サービス等利用計画及び障害児支援利用計画の作成又は変更に関し、利用者等に対して特定の福祉サービス等の事業を行う者等によるサービスを利用すべき旨の指示等を行っていないか。	適	否	
	(3)事業者及びその従業員は、サービス等利用計画及び障害児支援利用計画の作成又は変更に関し、利用者に対して特定の福祉サービス等の事業を行う者等によるサービスを利用させることの対償として、当該福祉サービス等の事業を行う者等から金品その他の財産上の利益を収受していないか。	適	否	

26 苦情解決	(1)提供したサービス等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。	適	否	
	○必要な措置 ☒ 説明文書への記載 ☒ 事業所内の掲示			
	(2)上記(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。 ○記 録 ☒ 受付日 ☒ 苦情の内容 ☒ 対 応 ☒ 担 当	適	否	
	(3)提供したサービスに関し、市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（実地指導）に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して市が行う調査に協力するとともに、市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るか。	適	否	
	(4)提供したサービスに関し、市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物件の検査（監査）に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して市長が行う調査に協力するとともに、市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るか。	適	否	
	(5)市又は市長から求めがあった場合には、(3)(4)の改善内容を市又は市長に報告しているか。	適	否	
27 事故発生時の対応	(6)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。	適	否	
	(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、市、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。 ○望ましいこと ☐ 対応マニュアルの作成 ☐ 救命講習等の受講 ☐ 損害賠償保険への加入 ☐ 有（会社名 ） ☐ 無 ☐ 事業所へのAEDの設置 （近隣にあり、緊急時に使用できる体制でも良い）	適	否	AEDについては未設置(事業所裏のさとうクリニックに配置確認済)
	(2)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、記録しているか。 ☒ 記録様式の整備○事例の有無 ☐ 有 / ☒ 無	適	否	※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。 （参考：「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）
	(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	適	否	

28 虐待の防止	事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講ずるよう努めているか。	適	否	【経過措置】※令和3年3月「令和2年度障害福祉サービス事業者等説明会資料」を参照※1年間（令和4年3月31日まで）の経過措置期間あり ※別シート「基準改正に係る留意事項」を参照すること。
【R3から新設】	①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（テレビ電話装置等の活用可）の定期的な開催、結果の従業員への周知徹底	適	否	
	②従業員に対する虐待防止のための定期的な研修実施	適	否	
	③上記①及び②に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置	適	否	
29 会計の区分	事業所ごとに経理を区分するとともに、当該事業の会計をその他の事業の会計と区分しているか。	適	否	
30 記録の整備	(1)従業員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しているか。 ☒ 従業員に関する記録 ☒ 設備、備品に関する記録 ☒ 会計に関する記録	適	否	
	(2)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年間保存しているか。 ○保存を要する記録 ☒ 連絡調整に関する記録（基準第15条） ☒ 相談支援台帳 ☒ 市への通知に係る記録（基準第17条） ☒ 事故の状況及び処置の記録（基準第28条） ☒ 苦情の内容等に係る記録（基準第27条）	適	否	・サービス等利用計画案及びサービス等利用計画 ・アセスメントの記録 ・サービス担当者会議の記録 ・モニタリングの結果の記録
31 電磁的記録等 【R3から新設】	(1)指定特定相談支援事業者及びその従業員は、作成、保存その他これらに類するもののうち、基準省令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（次の(2)に規定するものを除く。）については、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録（電子的方式、電磁的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）により行うことができるが、その場合は適切な方法により行っているか。	適	否	※この項目でいう書面とは、書面、書類、文書、謄本、抄本、正本、副本、複本その他文字、図形等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。 ※別シート「基準改正に係る留意事項」を参照すること。
	(2)指定特定相談支援事業者及びその従業員は、交付、説明、同意その他これらに類するもの（以下「交付等」という。）のうち、基準省令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ているものについては、当該交付等の相手方の承諾を得て、当該交付等の相手方が利用者である場合には当該利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、書面に代えて、電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他の知覚によって認識することができない方法をいう。）によることができるが、その場合は適切な方法により行っているか。	適	否	※別シート「基準改正に係る留意事項」を参照すること。
第4 変更の届出等				

	(1)指定特定相談支援事業者は、当該指定に係る特定相談支援事業所の名称及び所在地その他施行規則第34条の60で定める事項に変更があったとき、又は休止した当該指定計画相談支援の事業を再開したときは、10日以内に、その旨を市長に届け出ているか。	適	否	※施行規則第34条の60第1項・事業所の名称及び所在地・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・申請者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り）・事業所の平面図・事業所の管理者及び相談支援専門員の氏名、生年月日、住所及び経歴・運営規程
	(2)指定特定相談支援事業者は、当該指定計画相談支援の事業を廃止し、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るか。	適	否	※施行規則第34条の60第3項 ・廃止し、又は休止しようとする年月日 ・廃止し、又は休止しようとする理由 ・現に当該指定計画相談支援を受けている者に対する措置 ・現に当該指定計画相談支援を受けている者の氏名、連絡先、受給者証番号及び引き続き当該指定計画相談支援に相当するサービスの提供を希望する旨の申出の有無 ・引き続き当該指定計画相談支援に相当するサービスの提供を希望する者に対し、必要な計画相談支援を継続的に提供する他の指定特定相談支援事業者の名称 ・休止しようとする場合は、休止の予定期間