

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	チャレンジめいとくの里
経営主体	社会福祉法人 明徳会
事業種別	短期入所

管理者氏名	平川 貞俊
サービス管理責任者氏名	園田 英樹
点検担当者 氏名	サービス管理責任者 園田英樹
法令遵守責任者 氏名	施設長 平川貞俊

【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、監査資料として事前に提出するものを除き、監査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乘じる割合(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	18 管理者の責務	.....	4
第1-1 取扱方針	.....	1	19 運営管理	.....	4
第2 人員に関する基準			20 定員の遵守	.....	4
1 管理者	.....	1-1	21 勤務体制の確保等	.....	4
2 その他の従事者	.....	1-1	22 非常災害対策	.....	4
第3 設備に関する基準	.....	1-1	23 衛生管理等	.....	5
第4 運営に関する基準			24 揭示	.....	5
1 内容及び手続きの説明及び同意	.....	1-1	25 秘密保持等	.....	5
2 提供拒否の禁止	.....	2	26 情報の提供等	.....	5
3 連絡調整に対する協力	.....	2	27 利益供与等の禁止	.....	5
4 サービス提供困難時の対応	.....	2	28 苦情解決	.....	6
5 受給資格の確認	.....	2	29 事故発生時の対応	.....	6
6 介護給付費の支給の申請に係る援助	.....	2	30 会計の区分	.....	6
7 心身の状況等の把握	.....	2	31 身体拘束の禁止	.....	6
8 指定障害福祉サービス事業者等との連携等	.....	2	32 地域との連携等	.....	6
9 サービス提供の記録	.....	2	33 記録の整備	.....	6
10 金銭の支払いの範囲等	.....	2	34 入退所の記録	.....	6
11 利用者負担額に係る管理	.....	2	35 健康管理等	.....	6
12 利用者負担額等の受領	.....	3	36 協力医療機関	.....	6
13 介護給付費額に係る通知等	.....	3	37 暴力団員等の排除	.....	6
14 サービスの提供	.....	3	第5 共生型短期入所に関する 基準	.....	7
15 緊急時の対応	.....	3	第6 変更の届出等	.....	7
16 支給決定障害者に関する市町村への通知	.....	3	第7 業務管理体制の整備等	.....	7
17 相談及び援助	.....	3			

事項	点検内容等	確認結果		関係書類等	確認								
		適	不適										
第1 一般原則	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、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めているか。	いる	いない										
第1-1 取扱方針	<table border="1" data-bbox="325 325 954 484"> <tr> <th>措置の内容</th> <th>該当</th> </tr> <tr> <td>虐待防止のための体制整備</td> <td></td> </tr> <tr> <td>従業員等に対する研修の実施</td> <td></td> </tr> <tr> <td>その他虐待防止のための取組み</td> <td></td> </tr> </table> <p>①利用者の身体その他の状況及び置かれている環境に応じ適切に提供されているか。</p> <p>②従業者は、指定短期入所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短期入所の質の評価を行い、常にその指定短期入所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提供する指定短期入所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、常にその指定短期入所の質の改善を図るよう努めているか。</p>	措置の内容	該当	虐待防止のための体制整備		従業員等に対する研修の実施		その他虐待防止のための取組み		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													
従業員等に対する研修の実施													
その他虐待防止のための取組み													

事項	点検内容等	確認結果		関係書類等	確認
		適	不適		
第2 人員に関する基準	従業者及びその員数は、次のとおりになっているか。				
1 管理者	事業所ごとに専らその職務に従事する常勤の管理者を置いているか。 ※当該事業所の管理業務に支障がない場合、兼務可。	いる	いない		
2 他の従事者	① 施設併設の事業所については、短期入所の利用者を加えた利用者についての配置基準を満たしているか。 ② 空床利用の場合は、施設としての配置基準を満たしているか。 ③ 単独型の場合は、次のとおり配置基準を満たしているか。 ア 生活介護事業所等ではサービス提供時間帯については、各サービス毎に定められた必要数を満たしていること。 イ サービス提供時間帯以外については、利用者6人以下は1人以上、6人を超える毎に1人以上の支援員等を配置すること。 ウ 生活介護事業所等以外の事業所では、時間帯に関わらず当該日の利用者が6人以下は1人以上、6人を超える毎に1人以上の生活支援員等を配置すること。 ※生活介護事業所等＝生活介護、自立訓練（機能訓練・生活訓練）、宿泊型自立訓練、就労移行支援、就労継続A型、就労継続B型、共同生活援助 ※併設施設等には、共同生活援助、宿泊型自立訓練事業所は含まない。	いる	いない		
		いる	いない		
		いる	いない		
		いる	いない		
		いる	いない		
第3 設備に関する基準	(1) 単独型事業所の設備は次のとおりとなっているか				
	・1部屋の定員は4人以下であるか。	ある	ない		
	・地階に設けていないか。	いない	いる		
	・床面積は収納設備等を除き8平方メートル以上であるか。	ある	ない		
	・寝台又はこれに代わる設備を備えているか。	いる	いない		
	・ブザー又はこれに代わる設備を設けているか。	いる	いない		
	・食事の提供に支障がない広さを有しているか。	いる	いない		
	・必要な備品を備えているか。	いる	いない		
ア 居室	・利用者の特性に応じたものとなっているか。	いる	いない		
	・居室のある階ごとに設けられているか。利用者の特性に応じたものになっているか。	いる	いない		
イ 食堂					
ウ 浴室					
エ 洗面所・便所					
第4 運営に関する基準					
1 内容及び手続きの説明及び同意	(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)	いる	いない	運営規程、重要事項説明書、契約書（又は同意書）	
	(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。	いる	いない		

事項	点検内容等	確認結果		関係書類等	確認
		適	不適		
2 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。	ない	いる		
3 連絡調整に対する協力	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。	いる	いない	連絡調整に関する記録	
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を講じているか。	いる	いない	連絡調整に関する記録	
5 受給資格の確認	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、支給量等を確かめているか。	いる	いない	受給者証	
6 介護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介護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。 (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。	いる	いない	相談記録簿	※該当案件なし
7 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 ・ ない)			心身状況に関する調査書等、サービス提供記録等	
8 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 ・ ない) (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 ・ ない)			サービス提供記録等、連絡調整に関する記録 サービス提供記録等、連絡調整に関する記録	
9 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。 (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	サービス提供記録	
10 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ができるのは、当該金銭の使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。 (2) (1)の規定により金銭の支払を求める際は、使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らかし、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	領収書控、重要事項説明書(利用料) 契約書、重要事項説明書、同意書	※該当案件なし ※該当案件なし
11 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。 (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。	いる	いない	上限額管理依頼書、上限額管理関係書類	

事項	点検内容等	確認結果		関係書類等	確認
		適	不適		
12 利用者負担額の受領	(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。 (2)法定代理受領を行わないサービスを提供した際は、利用者から当該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。 (3)前述の支払を受けるほか、サービス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。 ① 食事の提供に要する費用 ② 光熱水費 ③ 日用品費 ④ 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、支給決定障害者に負担させることが適当と認められるもの (4)領収証を利用者に対し交付しているか。 (5)(1)(2)の費用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 いる いる	いない いない いない	領収書控、受給者証、利用者負担台帳等 領収証控 領収書控(利用料)、重要事項説明書	
13 介護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介護給付費の支給を受けた場合は、利用者に対し、介護給付費の額を通知しているか。 (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。	いる	いない	通知書控	
14 サービスの提供	(1)適切な方法により入浴させ又は清拭しているか。 (2)当該事業者以外の者に利用者の負担でサービスを提供していないか。 (3)依頼を受けた場合には、食事を提供しているか。 (4)食事は、栄養並びに身体の状況及び嗜好を考慮したものとなっているか。 (5)利用者の身体の状況及び嗜好を考慮した食事を適切な時間に提供しているか。 (6)県内で生産された農林水産物等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) (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おこなうよう努めているか。 (いる ・ いない)	いる いない いる いる いる	いない いる いない いない いない	サービス提供記録 領収書控え 給食日誌 嗜好調査結果 給食日誌	
15 緊急時等の対応	従業者は、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9、運営規程等、ケース記録)	
16 支給決定障害者に関する市町村への通知	利用者が次に該当する場合は、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。 ・偽りその他不正な行為によって介護給付費の支給を受け、又は受けようとしたとき。	いる	いない	通知書控	※該当案件なし
17 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	サービス提供記録、相談記録	

事項	点検内容等	確認結果		関係書類等	確認
		適	不適		
18 管理者の責務	(1)指定短期入所事業所の管理者は、当該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るか。 (2)管理者は、当該事業所の従業者に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るか。	いる いる	いない いない	組織図、職務分担表、業務日誌等	
19 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。 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 利用定員 ④ 指定短期入所の内容並びに支給決定障害者から受領する費用の種類及びその額 ⑤ サービスの利用に当たっての留意事項 ⑥ 緊急時等における対応方法 ⑦ 非常災害対策 ⑧ 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 ⑨ 虐待の防止のための措置に関する事項 ⑩ 苦情解決の手続に関する事項 ⑪ その他運営に関する重要な事項	ある	ない	運営規程	
20 定員の遵守	利用定員を超えて指定短期入所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	
21 勤務体制の確保等	(1)利用者に対し、適切な指定短期入所を提供できるよう、事業所ごとに、従業者の勤務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指定短期入所を提供しているか。（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、その研修の機会を確保しているか。	いる いる いる	いない いない いない	業務分担表、勤務表、監査調書 勤務表	
22 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者に周知しているか。 ※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 いる	いない いない	監査調書(関係機関への通報・連絡体制状況)	
22-1 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。 (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) (5)防火管理者を選任(解任)し、消防署に届出がされているか。 (6)消防計画(防火管理規程)が策定され、消防署に届出がされているか。(増築等に伴う消防計画の見直し、計画変更の場合の届出)	いる いる いる いる いる いる	いない いない いない いない いない いない	監査調書(避難訓練等の実施状況) 防火管理者選任(解任)届出書	

事項	点検内容等	確認結果		関係書類等	確認
		適	不適		
	(7)必要な消防用設備が整備され、専門業者による定期的な点検(延べ床面積1000m ² 以上の施設)を年2回以上行い、年1回は消防署に対して点検結果を報告しているか。 (外観・機能点検…6か月毎、総合点検…1年毎)	いる	いない	消防用設備等点検結果記録	
	(8)消防署の立入検査を受けて指摘があった場合、改善措置が行われているか。	いる	いない		
	(9)消防法令に基づく自動火災報知設備、火災通報装置、スプリンクラー等の設備が整備されているか。 ※避難が困難な障害者等を入所させている場合(障害支援区分4以上の者が概ね8割を超える)	いる	いない		
22-2 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、職員に退職者が出て場合は、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 ・ 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 ・ 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てているか。(いる ・ ない)				
23 衛生管理等	(1)利用者の使用する施設、食器その他の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じているか。	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、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 ・ ない)				
24 揭示	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、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	
25 秘密保持等	(1)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いないか。	いない	いる	就業規則、採用時の誓約書	
	(2)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さぬことがないよう、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		
26 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、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 ・ ない)			パンフレット、その他情報提供に関する資料	
	(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	その他広告に関する資料	
27 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		

事項	点検内容等	確認結果		関係書類等	確認						
		適 いる	不適 いない								
28 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。 (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。 (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。 (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。 (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にできる限り協力しているか。	いる いる いる いる いる	いない いない いない いない いない	監査調書、苦情処理に関する規程等							
29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、都道府県、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。 (2)事故の状況及び事故に際して採った措置について、記録しているか。 (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きるか。	いる いる いる	いない いない いない	監査調書、事故記録簿							
30会計の区分	事業所ごとに経理を区分するとともに、指定短期入所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							
31 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。 (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。	いない いる	いる いない	身体拘束記録簿							
32 地域との連携等	(1)運営に当たっては、地域住民と連携し、又はその自発的な活動等に協力を介する等の地域との交流に努めているか。 (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) (いる ・ いない)		監査調書、事業報告							
33 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)必要な下記記録を整備して、サービスを提供した日から5年間保存しているか。 <table border="1"> <tr> <td>・サービス提供に係る記録</td> <td>・身体拘束等の記録</td> </tr> <tr> <td>・苦情内容等に係る記録</td> <td>・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</td> </tr> <tr> <td>・市町村への通知に係る記録</td> <td></td> </tr> </table>	・サービス提供に係る記録	・身体拘束等の記録	・苦情内容等に係る記録	・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	・市町村への通知に係る記録		いる いる	いない いない	関係記録簿	
・サービス提供に係る記録	・身体拘束等の記録										
・苦情内容等に係る記録	・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										
・市町村への通知に係る記録											
34 入退所の記録	(1)入所又は退所に際しては、事業所の名称、入所又は退所年月日その他必要事項を、当該利用者の受給者証に記載しているか。 (2)自らのサービス提供により、利用者の短期入所の総量が支給量に達したときは、当該利用者の受給者証の指定短期入所の提供に係る部分の写しを市町村に提出しているか。	いる いる	いない いない								
35 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								
36 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								
37 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 いない	いる いる								

事項	点検内容等	確認結果		関係書類等	確認
		適	不適		
第5 共生型短期入所に関する基準	(1)従業者の員数等 共生型短期入所の事業を行う指定短期入所生活介護事業所等(※)の従業者の員数は、当該事業所の利用者数が共生型短期入所の利用者数を含めた利用者数の合計数とした場合において、必要とされる数以上となっているか。 (※)短期入所生活介護事業所、介護予防短期入所生活介護事業所、小規模多機能型居宅介護事業所、看護小規模多機能型居宅介護事業所、介護予防小規模多機能型居宅介護事業所	いる	いない		
(2)設備	指定短期入所生活介護事業所等として満たすべき設備基準を満たしているか。	いる	いない		
(3)技術的支援	共生型短期入所の利用者に対して適切なサービスを提供するため、指定短期入所事業所その他の関係施設から必要な技術的支援を受けているか。	いる	いない		
第6 変更の届出等	サービス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。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。 ※その他の変更届出事項 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 申請者の定款、寄付行為等及びその登記事項証明書又は条例等 エ 事業所の種別 オ 建物の平面図及び設備の概要 カ 施設の入所定員又は併設事業所の利用者の推定数 キ 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 ク 運営規程 ケ 協力医療機関の名称、診療科目及び契約内容 コ 事業に係る介護給付費の請求に関する事項 サ 役員の氏名、生年月日及び住所	いる	いない	変更届出書	
第7 業務管理体制の整備等	(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が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。 (2)指定事業者等は、以下に掲げる事項を市町村に届け出しているか。 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) (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(WAM NET)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。	いる	いない	業務管理体制の整備に関する事項の届出書	
第8 情報公表について		いる (令和2年6月 日4報告済み)	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	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。 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。	いる (該当) (非該当)	いない		