

令和2年度(2020年度)

指定地域相談支援事業自己点検表

事業所名	地域生活支援センター メイト
経営主体	社会福祉法人 明徳会
事業種別	地域相談支援(地域移行・地域定着)

管理者氏名	樺嶋潤一郎
点検担当者 職・氏名	相談員 小堀光輝
法令遵守責任者 職・氏名	理事長 樺嶋潤一郎
集団指導資料を確認したか	<input checked="" type="radio"/> はい · <input type="radio"/> いいえ

【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=(見え消し線)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) 指定基準 : 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指定地域相談支援の事業等の人員及び運営に関する基準(平成24年厚労令27号)
 - (4) 指定基準について : 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地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準について(平成24年3月30日障発第0330第21号)
 - (5) 平18厚告549号 : 指定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(平成18年9月29日厚労告549号)
 - (6) 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指定地域相談支援に要する費用の額の算定に関する基準(平成24年3月14日厚告124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)
- 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 】	
指定地域移行支援	
第1 一般原則	..... 1
第2 人員に関する基準	..... 1
1 従業者	..... 1
2 管理者	..... 1
第3 運営に関する基準	..... 1
1 内容及び手続きの説明及び同意	..... 1
2 契約内容の報告等	..... 1
3 提供拒否の禁止	..... 1
4 連絡調整に対する協力	..... 1
5 サービス提供困難時の対応	..... 1
6 受給資格の確認	..... 2
7 給付決定の申請に係る援助	..... 2
8 心身の状況等の把握	..... 2
9 事業者等との連携	..... 2
10 身分を証する書類の携行	..... 2
11 サービスの提供の記録	..... 2
12 求めることのできる金銭の支払いの範囲	..... 2
13 地域相談支援給付費の額等の受領	..... 2
14 地域相談支援給付費の額に係る通知等	..... 3
15 指定地域移行支援の具体的取扱方針	..... 3
16 地域移行支援計画の作成等	..... 3
17 地域における生活に移行するための活動に関する支援	..... 4
18 障害福祉サービスの体験的な利用支援	..... 4
19 体験的な宿泊支援	..... 4
20 関係機関との連絡調整等	..... 4
21 市町村への通知	..... 4
22 管理者の責務	..... 4
23 運営規程	..... 4
24 勤務体制の確保	..... 5
25 設備及び備品等	..... 5
26 衛生管理等	..... 5
27 掲示	..... 5
28 密密保持等	..... 5
29 情報の提供等	..... 5
30 利益供与等の禁止	..... 5
31 苦情解決	..... 6
32 事故発生時の対応	..... 6
33 会計の区分	..... 6
34 記録の整備	..... 6
第4 変更の届出	..... 6
第5 業務管理体制の整備等	..... 7
指定地域定着支援	
第1 一般原則	..... 8
第2 人員に関する基準	..... 8
1 従業者	..... 8
2 管理者	..... 8
第3 運営に関する基準	..... 8
1 内容及び手続きの説明及び同意	..... 8
2 契約内容の報告等	..... 8
3 提供拒否の禁止	..... 8
4 連絡調整に対する協力	..... 8
5 サービス提供困難時の対応	..... 8
6 受給資格の確認	..... 9
7 給付決定の申請に係る援助	..... 9
8 心身の状況等の把握	..... 9
9 事業者等との連携	..... 9
10 身分を証する書類の携行	..... 9
11 サービスの提供の記録	..... 9
12 求めることのできる金銭の支払いの範囲	..... 9
13 地域相談支援給付費の額等の受領	..... 9
14 地域相談支援給付費の額に係る通知等	..... 10
15 指定地域定着支援の具体的取扱方針	..... 10
16 地域定着支援台帳の作成等	..... 10
17 常時の連絡体制の確保等	..... 10
18 緊急の事態における支援等	..... 10
19 市町村への通知	..... 11
20 管理者の責務	..... 11
21 運営規程	..... 11
22 勤務体制の確保	..... 11
23 設備及び備品等	..... 11
24 衛生管理等	..... 12
25 掲示	..... 12
26 密密保持等	..... 12
27 情報の提供等	..... 12
28 利益供与等の禁止	..... 12
29 苦情解決	..... 12
30 事故発生時の対応	..... 13
31 会計の区分	..... 13
31 記録の整備	..... 13
第4 変更の届出	..... 13
第5 業務管理体制の整備等	..... 13

事項	点検内容等	地域移行支援	確認結果		関係書類等	備考
			適	不適		
第1 一般原則	①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が、保健、医療、福祉等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われているか。		いる	いない		
	②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われているか。		いる	いない		
	③指定地域移行支援事業者は、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るか。		いる	いない		
第2 人員に関する基準						
(1)従業者	①事業所ごとに、専らその職務に従事する者を置いているか。ただし、業務に支障が無ければ、当該指定地域移行支援事業所の他の職務、他の事業所等の職務に従事できる。		いる	いない	職員名簿 勤務表 雇用契約書	
	②指定地域移行支援従事者のうち1人以上は、相談支援専門員であるか。		いる	いない	資格を証明する書類	
(2)管理者	①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、業務に支障が無ければ、当該指定地域移行支援事業所の他の職務、他の事業所等の職務に従事できる。		いる	いない	経験年数を証明する書類	
第3 運営に関する基準						
(1)内容及び手続きの説明及び同意	①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事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得ているか。		いる	いない	利用申込書 申し込み時の説明書類 同意書	
	②①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。		いる	いない		
(2)契約内容の報告等	①指定地域移行支援の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るか。		いる	いない	利用契約書 報告書控え	
(3)提供拒否の禁止	①正当な理由がなく、指定地域移行支援の提供を拒んでいないか。 * 正当な理由等は 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利用申込者の入所又は入院する障害者支援施設等又は精神科病院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自ら適切な指定地域移行支援を提供することが困難な場合		ない	いる	利用申込書	
(4)連絡調整に対する協力	指定地域移行支援の利用について市町村又は指定特定相談支援事業者が行う連絡調整にできるかぎり協力しているか。		いる	いない		
(5)サービス提供困難時の対応	①指定地域移行支援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指定地域移行支援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。		いる	いない	紹介状	

事項	点検内容等	地域移行支援		確認結果 適	確認結果 不適	関係書類等	備考
		適	不適				
(6)受給資格の確認	①指定地域移行支援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、給付決定の有無、給付決定の有効期間、給付量等を確かめているか。	いる	いない	受給者書写し			
(7)給付決定の申請に係る援助	①地域相談支援給付決定を受けていない者から利用の申し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決定の申請が行われるよう必要な援助をおこなっているか。 ②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、地域相談支援給付決定の有効期間の終了に伴う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。	いる	いない	援助等の記録			
(8)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るか。	いる	ない				
(9)事業者等との連携	①指定地域移行支援の提供に当たっては、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、指定障害福祉サービス事業者等との密接な連携に務めているか。 ②指定地域移行支援の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、市町村、指定障害福祉サービス事業者等との密接な連携に務めているか。	いる	ない				
(10)身分を証する書類の携行	指定地域移行支援従事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、これを掲示すべき旨を指導しているか。	いる	ない	身分証明書			
(11)サービスの提供の記録	①指定地域移行支援の提供日、内容その他必要な事項を、当該指定地域移行支援の提供の都度、記録しているか。 ②①の記録に際して、地域相談支援給付決定障害者から指定地域移行支援を提供を受けたことについて確認を受けているか。	いる	ない	サービス提供記録			
(12)求めることのできる金銭の支払いの範囲	①地域相談支援給付決定障害者に対して金銭の支払いを求めた場合、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るか。 ②①の金銭の支払いを求めた場合、金銭の支払い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、地域相談支援給付決定障害者に対し説明を行い、同意を得ているか。	ある	ない				
(13)地域相談支援給付費の額等の受領	①地域相談支援給付決定障害者から、法第51条の14第3項に規定する厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額の支払いを受けているか。(代理受領を行わない場合) ②地域相談支援給付決定障害者の選定により通常の事業の実施地域以外の地域の利用者を訪問して指定地域移行支援を提供する場合は、それに要した交通費の支払いを地域相談支援給付決定障害者から受けける場合は、あらかじめ、地域相談支援給付決定障害者に対し、その額について説明を行い、同意を得ているか。 ③上記①、②の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地域相談支援給付決定障害者に対し交付しているか。	いる	ない	請求書 領収書			

事項	点検内容等	地域移行支援		確認結果 適	確認結果 不適	関係書類等	備考
		適	不適				
(14) 地域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指定地域移行支援に係る地域相談支援給付費の支給を受けた場合は、地域相談支援給付決定障害者に対し、地域相談支援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指定地域移行支援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地域相談支援給付決定障害者に対して交付しているか。	いる	いない	いる	いない	利用者に対する通知控え	
(15) 指定地域移行支援の具体的な取扱方針	①管理者は、指定地域移行支援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の作成その他指定地域移行支援に関する業務を担当させているか。 ②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従事者に対する技術的指導及び助言を行わせているか。 ③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、指定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るか。 ④指定地域移行支援の提供に当たっては、利用者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るか。	いる	いない	いる	いない	地域移行支援計画	
(16) 地域移行支援計画の作成等	①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)を作成しているか。 ②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(アセスメント)を行い、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支援するまでの適切な支援内容の検討をしているか。 ③指定地域移行支援従事者は、アセスメントに当たっては、利用者に面接しているか。 ④③の場合において、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。 ⑤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ま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るか。 ⑥⑤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づけるよう努めているか。 ⑦指定地域移行支援従事者は、計画作成会議を開催し、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るか。 ⑧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り、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。 ⑨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、当該計画を利用者に交付しているか。 ⑩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るか。 ⑪②から⑩までの規定は、⑩に規定する地域移行支援計画の変更について、準用しているか。	いる	いない	いる	いない	地域移行支援計画	

事項	点検内容等	地域移行支援	確認結果		関係書類等	備考																			
			適	不適																					
(17) 地域における生活に移行するための活動に関する支援	①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、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るか。 ②利用者に対して①の支援を提供するに当たっては、概ね週に1回以上、利用者との対面により行っているか。		いる	いない																					
(18) 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るか。		いる	いない	面接記録																				
(19) 体験的な宿泊支援	体験的な宿泊支援について、次に定める要件を満たす場所で行っているか。 一 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、必要な設備、備品等を備えていること。 二 衛生的に管理されている場所であること。		いる	いない	委託契約書																				
(20) 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り、市町村、指定障害福祉サービス事業者等との連絡調整等を行っているか。		いる	いない																					
(21) 市町村への通知	指定地域移行支援を受けている地域相談支援給付決定障害者が偽りその他不正な行為によって地域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町村に通知しているか。		いる	いない	市町村への通知文控え																				
(22) 管理者の責務	管理者は、指定地域移行支援従事者その他の従業者の管理、指定地域移行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。		いる	いない	組織表 業務分担表																				
(23) 運営規程	①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。 (運営規程に定められている項目に○印を記載すること。)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>事項</th> <th>該当</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>事業の目的及び運営の方針</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>従業者の職種、員数及び職務の内容</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>営業日及び営業時間</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>指定地域移行支援の提供方法及び内容並びに地域相談支援給付決定障害者から受領する費用及びその額</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>通常の事業の実施地域</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>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</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>虐待の防止のための措置に関する事項</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>その他運営に関する事項</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> </tbody> </table>	事項	該当	事業の目的及び運営の方針	<input type="radio"/>	従業者の職種、員数及び職務の内容	<input type="radio"/>	営業日及び営業時間	<input type="radio"/>	指定地域移行支援の提供方法及び内容並びに地域相談支援給付決定障害者から受領する費用及びその額	<input type="radio"/>	通常の事業の実施地域	<input type="radio"/>	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	<input type="radio"/>	虐待の防止のための措置に関する事項	<input type="radio"/>	その他運営に関する事項	<input type="radio"/>	<p>*「虐待の防止のための措置」は、「障害者(児)施設における虐待の防止について」に準じた取扱いをすること。具体例は次のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 虐待防止に関する責任者の選定 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の啓発・普及するための研修の実施 	いる	いない	運営規程	
事項	該当																								
事業の目的及び運営の方針	<input type="radio"/>																								
従業者の職種、員数及び職務の内容	<input type="radio"/>																								
営業日及び営業時間	<input type="radio"/>																								
指定地域移行支援の提供方法及び内容並びに地域相談支援給付決定障害者から受領する費用及びその額	<input type="radio"/>																								
通常の事業の実施地域	<input type="radio"/>																								
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	<input type="radio"/>																								
虐待の防止のための措置に関する事項	<input type="radio"/>																								
その他運営に関する事項	<input type="radio"/>																								

事項	点検内容等	地域移行支援	確認結果		関係書類等	備考
			適	不適		
(24)勤務体制の確保	<p>①利用者等に対し、適切な指定地域移行支援を提供できるよう、指定地域移行支援事業所ごとに、指定地域移行支援従事者その他の従業者の勤務の体制を定めているか。</p> <p>*原則として、月ごとの勤務表を作成し、指定地域移行従業者その他の従業者については、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。</p> <p>②指定地域移行支援事業所ごとに、当該指定地域移行支援事業所の指定地域移行支援従事者によって、指定地域移行支援を提供しているか。(ただし、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障害福祉サービスの体験的な利用支援及び体験的な宿泊支援について、この限りでない。)</p> <p>③指定地域移行支援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るか。</p>	<input checked="" type="radio"/> いる <input checked="" type="radio"/> いる <input checked="" type="radio"/> いる	いない ない ない	勤務表 研修の記録		
(25)設備及び備品等	<p>①事業を行うために必要な広さの区画を有するとともに、指定地域移行支援の提供に必要な設備及び備品等を備えているか。</p> <p>(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確保することが望ましいが、間仕切り等により他の事業の用に供するものと明確に区分される場合は、他の事業所と同一の事務室であっても差し支えない。また、区分されなくても支障がない場合は、区域が明確に特定されればよい。</p> <p>(受付等のスペース確保) ・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使いやすい構造とする。</p>					
(26)衛生管理等	<p>①従業者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。</p> <p>②指定地域移行相談支援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。</p>	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	いない ない		衛生管理に関する資料	
(27)掲示	①指定地域移行支援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の実施状況、指定地域移行支援従事者の有する資格、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な事項を掲示しているか。	<input checked="" type="radio"/>	いない			
(28)秘密保持等	<p>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。</p> <p>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すことがないよう、必要な措置を講じているか。</p> <p>③計画作成会議等において、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。</p> <p>*この同意は、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いれば足りる。</p>	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	いる ない ない		誓約書 就業規則 同意書	
(29)情報の提供等	<p>①指定地域移行支援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、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。</p> <p>②広告をする場合において、その内容が虚偽のもの又は誇大なものとなっていないか。</p>	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	いない いる			
(30)利益供与等の禁止	<p>①指定特定相談支援事業者若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。</p> <p>②指定特定相談支援事業者若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。</p>	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	いる いる			

事項	点検内容等	地域移行支援	確認結果		関係書類等	備考
			適	不適		
(31)苦情解決	①利用者等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などの必要な措置を講じているか。また、その内容等を記録しているか。 (苦情処理の状況)(監査実施年度の前年度から直近までを記載)		いる	いない	苦情相談体制図 苦情解決マニュアル 苦情処理簿	
	苦情受付担当者 職名 相談員 後藤純子	苦情解決責任者 職名 理事長 樺嶋潤一郎	第三者委員 職名 長濱朋二 菊川正三	受付件数A 0	処理件数B 0	未処理件数 $C=A-B$ 0
	未処理の状況(上記C欄に件数を計上した場合のみ記載)					
	受付年月日	苦情の内容	未処理の理由及び今後の解決方法			
	②提供した指定地域移行支援に關し、市町村、県知事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。		いる	いない	指導、助言のわかる書類	
	③社会福祉法に規定する運営適正化委員会が行う調査又はあっせんにできるかぎり協力しているか。		いる	いない	協力に関する資料	
(32)事故発生時の対応	①利用者に対する指定地域移行支援の提供により事故が発生した場合は、都道府県、市町村、利用者の家族等へ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	事故報告書等	
	②利用者に対する指定地域移行支援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	損害賠償保険契約書、損害賠償に係る記録	
(33)会計の区分	指定地域移行支援事業所ごとに経理を区分するとともに、指定地域移行支援の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	
(34)記録の整備	①利用者に対する指定地域移行支援の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、当該指定地域移行支援を提供了した日から5年間保存しているか。 一 提供した指定地域移行支援に係る必要な事項の提供の記録 二 地域移行支援計画 三 地域相談支援給付決定障害者に関する市町村への通知に係る記録 四 苦情の内容等の記録 五 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		
第4 変更の届出	①次の事項に変更があったとき、又は当該指定一般相談支援の事業を廃止し、休止し、若しくは再開したときは、10日以内に、その旨を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。 ※変更届が必要な事項 ア 事業所の名称及び所在地 イ 設置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、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等 エ 事業所の平面図 オ 事業所の管理者及び指定相談支援の提供に当たる者の氏名、生年月日、住所及び経歴 カ 運営規程 キ 当該申請に係る事業に係るサービス利用計画作成費地域相談支援給付費の請求に関する事項 ク 役員の氏名、生年月日及び住所		いる	いない	変更届出控え	

事項	点検内容等	確認結果		関係書類等	備考
		適	不適		
第5 業務管理体制の整備等	<p>(1) 指定相談支援事業者は、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 ・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> <p>(2) 指定相談支援事業者は、以下に掲げる事項を市町村に届け出ているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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>(3) 指定相談支援事業者は、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しているか。</p> <p>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。</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	
第6 情報公表について		いる	いない		
		いる	いない		
		いる	いない		
		いる (令和2年6月4日報告済み)	いない		

事項	点検内容等	地域定着支援		確認結果 適 不適	関係書類等	備考
		適	不適			
第1 一般原則	<p>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、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が、保健、医療、福祉等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、適切に行われているか。</p> <p>②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われているか。</p> <p>③指定地域定着支援事業者は、自らその提供する指定地域定着支援の評価を行い、常にその改善を図っているか。</p>	いる	いない			
第2 人員に関する基準	<p>(1)従業者</p> <p>①事業所ごとに、専らその職務に従事する者を置いているか。ただし、業務に支障が無ければ、当該指定地域定着支援事業所の他の職務、他の事業所等の職務に従事できる。</p> <p>②指定地域定着支援従事者のうち1人以上は、相談支援専門員であるか。</p> <p>(2)管理者</p> <p>①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、業務に支障が無ければ、当該指定地域定着支援事業所の他の職務、他の事業所等の職務に従事できる。</p>	いる	いない	いる	職員名簿 勤務表 雇用契約書 資格を証明する書類 経験年数を証明する書類	
第3 運営に関する基準	<p>(1)内容及び手続きの説明及び同意</p> <p>①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事項を帰した文書を交付して説明を行い、同意を得ているか。</p> <p>②①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>(2)契約内容の報告等</p> <p>①指定地域定着支援の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るか。</p> <p>(3)提供拒否の禁止</p> <p>①正当な理由がなく、指定地域定着支援の提供を拒んでいないか。 * 正当な理由等は</p> <p>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</p> <p>②利用申込者の入所又は入院する障害者支援施設等又は精神科病院が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合</p> <p>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</p> <p>④自ら適切な指定地域定着支援を提供することが困難な場合</p> <p>(4)連絡調整に対する協力</p> <p>指定地域定着支援の利用について市町村又は指定特定相談支援事業者が行う連絡調整にできるかぎり協力しているか。</p> <p>(5)サービス提供困難時の対応</p> <p>①指定地域定着支援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指定地域定着支援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定着支援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。</p>	いる	いない	いる	利用申込書 申し込み時の説明書類 同意書 利用契約書 報告書控え 利用申込書	

事項	点検内容等	地域定着支援		確認結果 適 不適	関係書類等	備考
		適	不適			
(6)受給資格の確認	①指定地域定着支援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、給付決定の有無、給付決定の有効期間、給付量等を確かめているか。	いる	いない	受給者書写し		
(7)給付決定の申請に係る援助	①地域相談支援給付決定を受けていない者から利用の申し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決定の申請が行われるよう必要な援助をおこなっているか。 ②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、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。	いる	いない	援助等の記録		
(8)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るか。	いる	いない			
(9)事業者等との連携	①指定地域定着支援の提供に当たっては、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、指定障害福祉サービス事業者等との密接な連携に務めているか。 ②指定地域定着支援の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、市町村、指定障害福祉サービス事業者等との密接な連携に務めているか。	いる	いない			
(10)身分を証する書類の携行	指定地域定着支援従事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、これを掲示すべき旨を指導しているか。	いる	いない	身分証明書		
(11)サービスの提供の記録	①指定地域定着支援の提供日、内容その他必要な事項を、当該指定地域定着支援の提供の都度、記録しているか。 ②①の記録に際して、地域相談支援給付決定障害者から指定地域定着支援を提供を受けたことについて確認を受けているか。	いる	いない	サービス提供記録		
(12)求めることのできる金銭の支払いの範囲	①地域相談支援給付決定障害者に対して金銭の支払いを求めた場合、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るか。 ②①の金銭の支払いを求めた場合、金銭の支払い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、地域相談支援給付決定障害者に対し説明を行い、同意を得ているか。	ある	ない			
(13)地域相談支援給付費の額等の受領	①地域相談支援給付決定障害者から、法第51条の14第3項に規定する厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額の支払いを受けているか。(法定代理受領を行わない場合) ②地域相談支援給付決定障害者の選定により通常の事業の実施地域以外の地域の利用者を訪問して指定地域定着支援を提供する場合は、それに要した交通費の支払いを地域相談支援給付決定障害者から受けける場合は、あらかじめ、地域相談支援給付決定障害者に対し、その額について説明を行い、同意を得ているか。 ③上記①、②の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地域相談支援給付決定障害者に対し交付しているか。	いる	ない	請求書 領収書		
		いる	ない			
		いる	ない			

事項	点検内容等	地域定着支援		確認結果 適 不適	関係書類等	備考
		適	不適			
(14) 地域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指定地域定着支援に係る地域相談支援給付費の支給を受けた場合は、地域相談支援給付決定障害者に対し、地域相談支援給付費の額を通知しているか。	いる	いない	利用者に対する通知控え		
	②法定代理受領を行わない指定地域定着支援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定着支援の内容、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地域相談支援給付決定障害者に対して交付しているか。	いる	いない	サービス提供証明書控え		
(15) 指定地域定着支援の具体的取扱方針	①管理者は、指定地域定着支援従事者に基本相談支援に関する業務及び地域定着支援台帳の作成その他指定地域定着支援に関する業務を担当させているか。	いる	いない	地域定着支援台帳		
	②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定着支援従事者に対する技術的指導及び助言を行わせているか。	いる	いない			
	③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るか。	いる	いない			
	④指定地域定着支援の提供に当たっては、利用者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るか。	いる	いない			
(16) 地域定着支援台帳の作成等	①指定地域定着支援従事者は、利用者の心身の状況、そ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の関係機関の連絡先その他の利用者の関する情報を記載した指定地域定着支援に係る台帳(地域定着支援台帳)を作成しているか。	いる	いない	地域定着支援台帳		
	②指定地域移行支援従事者は、地域定着支援台帳の作成に当たっては、適切な方法により、アセスメントを行っているか。	いる	いない	アセスメント記録		
	③指定地域定着支援従事者は、アセスメントに当たっては、利用者に面接しているか。	いる	いない	面接記録		
	④③の場合において、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	説明書		
	⑤指定定着支援従事者は、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るか。	いる	いない	変更後の地域定着支援台帳		
(17) 常時の連絡体制の確保等	①地域定着支援事業者は、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るか。	いる	いない	連絡体制表		
	②地域定着支援事業者は、適宜利用者の居宅への訪問等を行い、利用者の状況を把握しているか。	いる	いない	訪問記録		
(18) 緊急の事態における支援等	①地域定着支援事業者は、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るか。	いる	いない	訪問記録		
	②①の状況把握を踏まえ、利用者が置かれている状況に応じて、利用者の家族、利用者が利用する指定障害福祉サービス事業者等との連絡調整、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るか。	いる	いない			
	③②の一時的な滞在による支援について、次の要件を満たす場所で行われているか。 ・利用者が一時的な滞在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。 ・衛生的に管理されている場所。	いる	いない			

事項	点検内容等	地域定着支援		確認結果 適	確認結果 不適	関係書類等	備考																		
		適	不適																						
(19)市町村への通知	指定地域定着支援を受けている地域相談支援給付決定障害者が偽りその他不正な行為によって地域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町村に通知しているか。	いる	いらない	市町村への通知文控え																					
(20)管理者の責務	管理者は、指定地域定着支援従事者その他の従業者の管理、指定地域定着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。	いる	いらない	組織表 業務分担表																					
(21)運営規程	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。 (運営規程に定められている項目に○印を記載すること。)	いる	いらない	運営規程																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>事項</th> <th>該当</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>事業の目的及び運営の方針</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>従業者の職種、員数及び職務の内容</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>営業日及び営業時間</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>指定地域定着支援の提供方法及び内容並びに地域相談支援給付決定障害者から受領する費用及びその額</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>通常の事業の実施地域</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>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</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>虐待の防止のための措置に関する事項</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>その他運営に関する事項</td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table>	事項	該当	事業の目的及び運営の方針	○	従業者の職種、員数及び職務の内容	○	営業日及び営業時間	○	指定地域定着支援の提供方法及び内容並びに地域相談支援給付決定障害者から受領する費用及びその額	○	通常の事業の実施地域	○	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	○	虐待の防止のための措置に関する事項	○	その他運営に関する事項	○						
事項	該当																								
事業の目的及び運営の方針	○																								
従業者の職種、員数及び職務の内容	○																								
営業日及び営業時間	○																								
指定地域定着支援の提供方法及び内容並びに地域相談支援給付決定障害者から受領する費用及びその額	○																								
通常の事業の実施地域	○																								
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	○																								
虐待の防止のための措置に関する事項	○																								
その他運営に関する事項	○																								
	*「虐待の防止のための措置」は、「障害者(児)施設における虐待の防止について」に準じた取扱いをすること。具体例は次のとおり。 ア 虐待防止に関する責任者の選定 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の啓発・普及するための研修の実施																								
(22)勤務体制の確保	①利用者等に対し、適切な指定地域定着支援を提供できるよう、指定地域定着支援事業所ごとに、指定地域定着支援従事者その他の従業者の勤務の体制を定めているか。 *原則として、月ごとの勤務表を作成し、指定地域定着従業者その他の従業者については、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。 ②指定地域定着支援事業所ごとに、当該指定地域定着支援事業所の指定地域定着支援従事者によって、指定地域定着支援を提供しているか。(ただし、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一時的な滞在による支援について、この限りでない。) ③指定地域定着支援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るか。	いる	いらない	勤務表																					
(23)設備及び備品等	①事業を行うために必要な広さの区画を有するとともに、指定地域定着支援の提供に必要な設備及び備品等を備えているか。 (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確保することが望ましが、間仕切り等により他の事業のように供するものと明確に区分される場合は、他の事業所と同一の事務室であっても差し支えない。また、区分されなくても支障がない場合は、区域が明確に特定されればよい。 (受付等のスペース確保) ・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使用しやすい構造とする。	いる	いらない	研修の記録																					

事項	点検内容等	地域定着支援	確認結果		関係書類等		備考				
			適	不適							
(24)衛生管理等	①従業者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。 ②指定地域定着支援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。		いる	いない	衛生管理に関する資料						
(25)掲示	①見やすい場所に、運営規程の概要、基本相談支援及び地域定着支援の実施状況、指定地域定着支援従事者の有する資格、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。		いる	いない							
(26)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。 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すことがないよう、必要な措置を講じているか。 ③計画作成会議等において、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。 * この同意は、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いれば足りる。		いない	いる	誓約書 就業規則						
(27)情報の提供等	①指定地域定着支援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、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。 ②広告をする場合において、その内容が虚偽のもの又は誇大なものとなっていないか。		いる	いない							
(28)利益供与等の禁止	①指定特定相談支援事業者若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。 ②指定特定相談支援事業者若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							
(29)苦情解決	①利用者等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などの必要な措置を講じているか。また、その内容等を記録しているか。 (苦情処理の状況)(監査実施年度の前年度から直近までを記載)		いる	いない	苦情相談体制図 苦情解決マニュアル 苦情処理簿						
苦情受付担当者			苦情解決責任者		第三者委員		第三者委員への報告の有無				
職名	氏名	職名	氏名	職名	氏名	受付件数A					
相談員	後藤純子	理事長	樺嶋潤一郎		長濱朋二 菊川正三	0	0	0	有 - 無		
未処理の状況(上記C欄に件数を計上した場合のみ記載)											
受付年月日	苦情の内容			未処理の理由及び今後の解決方法							
(2) 提供した指定地域定着支援関し、市町村、県知事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。						いる	いない	指導、助言のわかる書類			
(3) 社会福祉法に規定する運営適正化委員会が行う調査又はあっせんにできるかぎり協力しているか。						いる	いない	協力に関する資料			

事項	点検内容等	地域定着支援	確認結果		関係書類等	備考
			適	不適		
(30)事故発生時の対応	① 利用者に対する指定地域定着支援の提供により事故が発生した場合は、都道府県、市町村、利用者の家族等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じているか。 ② 利用者に対する指定地域定着支援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	事故報告書等	
(31)会計の区分	指定地域定着支援事業所ごとに経理を区分するとともに、指定地域定着支援の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	損害賠償保険契約書、損害賠償に係る記録 決算書	
(32)記録の整備	①利用者に対する指定地域定着支援の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、当該指定地域定着支援を提供した日から5年間保存しているか。 一 提供した指定地域定着支援に係る必要な事項の提供の記録 二 地域定着支援台帳 三 地域相談支援給付決定障害者に関する市町村への通知に係る記録 四 苦情の内容等の記録 五 事故の状況及び事故に際して採った措置についての記録		いる	いない		
第4 変更の届出	①次の事項に変更があったとき、又は当該指定一般相談支援の事業を廃止し、休止し、若しくは再開したときは、10日以内に、その旨を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。 ※ 変更届が必要な事項 ア 事業所の名称及び所在地 イ 設置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、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等 エ 事業所の平面図 オ 事業所の管理者及び指定相談支援の提供に当たる者の氏名、生年月日、住所及び経歴 カ 運営規程 キ 当該申請に係る事業に係るサービス利用計画作成費地域相談支援給付費の請求に関する事項 ク 役員の氏名、生年月日及び住所		いる	いない	変更届出控え	
第5 業務管理体制の整備等	(1)指定相談支援事業者は、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)指定相談支援事業者は、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)指定相談支援事業者は、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。		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6 情報公表について	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 (令和2年6月4日報告済み)	いない		