

# 事業所自主点検表

指定障害福祉サービス事業所【日中活動系】

(指定重度障害者等包括支援事業所)

※ 重度障害者等包括支援は、他の障害福祉サービス事業者又は障害者支援施設としての指定があることを前提(他の事業者へ委託する場合を含む)としており、指導監査に当たっては、これらの事業者への指導と併せて行い、相互の業務の連携状況を確認する。

法人名	
事業所番号	
事業所名	

盛岡市 保健福祉部 地域福祉課

**指定重度障害者等包括支援事業所 自主点検表 ー運営管理編ー**

					事業者側の自己点検等の結果(指導前に記載のうえ、提出してください)	
項目	指導監査キーワード	着眼点	基準内容等の留意点	確認すべき事項(資料・帳票等)	事業者の評価	取り組み状況等(「必須記載」とあるのは必ず記載のこと。また実施状況を簡潔に記載)
1 事業所運営一般事項	1 運営規程の整備	運営規程の内容は、指定基準等のとおり必要事項を盛り込んでいるか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定基準等に明記した条項を漏れなく規定しているか。                             <ul style="list-style-type: none"> <li>＜明記事項＞</li> <li>目的及び運営の方針</li> <li>従業者の職種、員数及び職務の内容</li> <li>指定重度障害者等包括支援を提供できる利用者の数</li> <li>指定重度障害者等包括支援の提供方法及び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</li> <li>通常の事業の実施地域</li> <li>緊急時等における対応方法</li> <li>主たる対象とする利用者</li> <li>虐待の防止のための措置に関する事項</li> <li>その他運営に関する重要事項</li> </ul> </li> </ul>	・運営規程	適・否	
	2 会計の経理区分	事業毎に経理区分を設けるとともに、各事業別に区分を細分しているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業毎に経理区分を設けるとともに、複数事業・事業所を運営しているときは、それぞれに区分を設け、収支計算しているか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>経理規程</li> <li>資金収支計算書、事業活動収支計算書</li> </ul>	適・否	
	3 事業所運営上必要な帳簿の整備	事業所運営上必要となる帳簿は常備され、保存されているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>就業規則、会計規程(経理規程)、文書規程、備品台帳等を備え付けているか。</li> <li>従業者の出勤簿、会計書類(貸借対照表、事業活動収支計算書、資金収支計算書、試算表、収入・支出の起案書類・支払証憑)等を備えているか。</li> <li>下記書類は、サービス提供した日から起算して少なくとも5年以上保存しているか。                             <ul style="list-style-type: none"> <li>サービス提供記録</li> <li>サービス利用計画書(サービス利用計画担当者会議の経過等の資料を含む)</li> <li>苦情処理の内容と処理経過を示した書類</li> <li>利用者が不正にサービスを受けていた場合における市町村への通報書類</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>就業規則</li> <li>会計規程(経理規程)</li> <li>文書規程</li> <li>出勤簿(過去のもの)</li> <li>会計書類(貸借対照表、事業活動収支計算書、資金収支計算書、試算表、収入・支出関係書類及び支払証憑)</li> <li>サービス利用計画書(サービス担当者会議の記録を含む)、苦情処理の書類等</li> </ul>	適・否	
2 必要な職員の確保	1 管理者	管理者は専任となっているか、兼務している場合には運営管理に支障が生じない体制となっているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理者は介護事業に造詣がある者で、当該事業所に常勤として配置されるか。兼務の場合には、施設・事業所運営上重大な支障となっている事案はないか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理者の出勤状況</li> <li>管理者の指揮監督の状況</li> <li>管理者の資格を証する書類</li> </ul>	適・否	
	2 サービス提供責任者	サービス提供責任者は、その資格を有した者が専らその業務に従事しているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービス提供責任者は、次の資格を有しているか。(主要なもの)</li> <li>相談支援専門員であること。</li> <li>重度障害者等包括支援利用対象者に対する入浴、排泄、食事等の介護その他これに準ずる業務に3年以上従事した経験を有する者</li> <li>サービス管理者1名以上は専任かつ常勤となっているか。</li> <li>サービス管理責任者を他の事業所と兼務させていないか。</li> <li>サービス管理責任者が当該事業所の他の職種(管理者、生活支援員等)と兼務している場合において、サービス管理責任者の業務に支障が生じていないか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービス提供責任者の勤務割表</li> <li>サービス提供責任者の資格を証する書類</li> </ul>	適・否	
3 職員処遇・勤務体制	1 就業規則の整備と適正な運用	就業規則を整備しているか、その内容が適正なものであるか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>就業規則を整備しているか。労働基準監督署に届け出ているか(変更届も同様)。</li> <li>職員10人未満の事業者については、就業規則を整備する必要はないが、労働条件の明示や公費等の支出根拠の明確化の観点から、就業規則が整備されているか。</li> <li>就業規則等規程の作成・変更に当たっては、労働組合又は労働者の代表者の意見を聴取しているか。</li> <li>就業規則等規程の作成・変更は理事会の議決を経ているか。</li> <li>就業規則を職員に周知しているか(事務所内の掲示等の方法による)。</li> <li>就業規則の内容は労働基準法に反していないか(労働時間が法定労働時間を超えていないか、勤務実態が就業規則及び勤務割表どおりか)。</li> <li>就業規則に明記すべき事項は記載されているか。                             <ul style="list-style-type: none"> <li>絶対的必要記載事項:①労働時間に関する事項、②賃金に関する事項、③退職に関する事項</li> <li>相対的必要事項:①退職手当、②安全及び衛生、③災害補償及び業務外の疾病扶助、④表彰及び制裁</li> </ul> </li> <li>年次有給休暇の付与日数は労働基準法に適合しているか(年次有給休暇の繰越規定はあるか)。</li> <li>労働基準法に定められている休暇等は規定しているか(産前産後休暇、育児休暇、生理休暇等)。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>就業規則</li> <li>勤務割表</li> <li>労働組合又は労働者の代表者から意見聴取したことを証する書類</li> <li>休暇処理に係る書類</li> <li>就業規則変更に係る理事会決議</li> </ul>	適・否	

**指定重度障害者等包括支援事業所 自主点検表 ー運営管理編ー**

				事業者側の自己点検等の結果(指導前に記載のうえ、提出してください)		
項目	指導監査キーワード	着眼点	基準内容等の留意点	確認すべき事項(資料・帳票等)	事業者の評価	取り組み状況等(「必須記載」とあるのは必ず記載のこと。また実施状況を簡潔に記載)
3 職員処遇・勤務体制	1 就業規則の整備と適正な運用	就業規則の定年の規定について、高齢者雇用確保措置を講じているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定年を定めている(65歳未満の場合に限る)事業主は、その雇用する高齢者の65歳までの安定した雇用を確保するため、次の措置(高齢者雇用確保措置)のいずれかを講じなければならない。                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該定年の引き上げ</li> <li>・継続雇用制度(現に雇用している高齢者が希望するときは、当該高齢者をその定年後も引き続いて雇用する制度)の導入</li> <li>・当該定年の定め廃止</li> </ul> </li> </ul>	・就業規則の定年の規定	適・否	
	2 育児休暇等の対応	育児休業等育児又は家族介護を行う労働者福祉に関する法律に定める育児休業及び労働時間の短縮措置を講じているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就業規則に育児休業、介護休業に係る規定を整備しているか。</li> <li>・1歳未満の子(必要に応じて1歳6ヶ月)を養育する労働者について、申出に応じて育児休業を付与しているか。</li> <li>・要介護状態にある対象家族を介護する労働者について、申出に応じて介護休暇を付与しているか。</li> <li>・子の看護を必要とする労働者について、申出に応じて子の看護休暇を付与しているか。</li> <li>【育児休業・介護休業等の内容】</li> <li>・育児休業期間:子が1歳に達するまで。なお、子が1歳を超えても休業が必要と認められる一定の場合には、子が1歳6ヶ月に達するまで。</li> <li>・介護休業期間の取得回数:対象家族1人につき、常時介護を必要とする状態に至るごとに1回の介護休業。通算延べ93日まで。</li> <li>・子の看護休暇:小学校入学前の子を養育する労働者は、1年に5回まで、病気、けがをした子の看護のために休暇を取得できる。</li> <li>・3歳未満の子を養育する労働者について、勤務時間の短縮等の措置を実施しているか(1歳未満の子を養育する労働者にあつては、勤務時間の短縮等の措置。1歳から3歳までの子を養育する労働者にあつては、育児休業に準ずる措置又は勤務時間の短縮等の措置)</li> <li>・要介護状態にある対象家族を介護する労働者について、勤務時間の短縮等の措置を実施しているか(93日以上)。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就業規則の育児休業、介護休業に関する規定</li> <li>・育児休業、介護休業等の実績・記録を証する書類</li> </ul>	適・否	
	3 非常勤職員の就業規則について	非常勤職員を雇用している場合には、非常勤職員就業規則を整備しているか。またこれは労働関係法令に適合しているものとなっているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非常勤職員の就業規則は整備されているか。</li> <li>・労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法等の法令を遵守したものととなっているか。</li> <li>・就業規則と非常勤職員の勤務事態は適合しているか。</li> </ul>	非常勤職員就業規則勤務割表	適・否	
	4 職員の給与	給与規程は整備されているか。給与規程の必須項目は規定されているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給与規定が整備され、給与規程の必須項目(賃金の決定、計算及び支払方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項)が漏れなく規定されているか。</li> <li>・労働基準監督署に届出しているか。</li> <li>・給与規程の内容と実態との間に齟齬はないか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給与規程</li> <li>・労働基準監督署への届出の書類</li> </ul>	適・否	
		給与、賞与及び諸手当の支給基準が明確であり、基準に従って支給されているか。また昇給・昇格は給与規程どおり実施されているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給料表を定めて、給料表に基づき支給されているか。</li> <li>・勤労手当、賞与等の査定に当たっては給与規程に基づき客観的な基準のもと実施されているか。</li> <li>・給与の支給に均衡を欠く事例があるか。</li> <li>・昇給及び昇格は給与規程の規定どおり実施されているか。</li> <li>・給与規程に本給・手当等の端数処理規定があり、規定に基づき正しく算定されているか。</li> <li>・管理者(施設長)をはじめとした幹部職員の給与は、当該事業所の給与水準に照らして妥当な範囲であるか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給与規程</li> <li>・賃金台帳</li> <li>・期末勤労手当、賞与等の査定根拠等を証する書類</li> </ul>	適・否	
		諸手当の支給基準が明確であり、基準に従って適正に支給されているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・休日(時間外)労働、深夜労働の割増賃金が支給されているか。</li> <li>・宿日直手当の算出は適正であるか(1回の宿日直手当は、宿日直勤務に就くことが予定されている同種の労働者の1人1日当たり平均賃金の3分の1以上)。</li> <li>・給与規程に定めた手当額の支給基準は明確なものであるか。また給与規程に基づかない手当を支給した事案はあるか。</li> <li>・通勤手当、住宅手当等の支給額は適切に算定されているか。また支給根拠を示す申告書等関係書類は整備されているか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給与規程</li> <li>・時間外・休日手当の支給実績</li> <li>・宿日直手当の支給実績</li> <li>・通勤手当、住宅手当等の申告書及び計算書類</li> </ul>	適・否	

**指定重度障害者等包括支援事業所 自主点検表 ー運営管理編ー**

						事業者側の自己点検等の結果(指導前に記載のうえ、提出してください)	
項目	指導監査キーワード	着眼点	基準内容等の留意点	確認すべき事項(資料・帳票等)	事業者の評価	取り組み状況等(「必須記載」とあるのは必ず記載のこと。また実施状況を簡潔に記載)	
3 職員処遇・勤務体制	4 職員の給与	賃金台帳は整備されているか。	・事業者は、賃金台帳を調製し、賃金計算の基礎となる事項及び賃金の額その他法令で定める事項を賃金支払いの都度遅滞なく記入しているか。	・賃金台帳	適・否		
	5 社会保険料・源泉徴収	健康保険、厚生年金保険、雇用保険などの社会保険への加入は適正に行われているか。	・社会保険に加入しているか。	・社会保険に加入していること	・社会保険に加入していることを証する書類	適・否	
		社会保険料は適正に納付しているか。	・社会保険料を適正に納付しているか(上期・下期)	・社会保険料の納付を示す書類	・社会保険料の納付を示す書類	適・否	
		源泉徴収は適正に行われているか。	・給与支払いの都度、所得税を徴収し、その徴収する日の属する月の翌月10日までに国(税務署)に納付しているか。 ・課税対象額は適切であるか(通勤手当、宿日直手当の非課税額に留意)。 【通勤手当の非課税額】 ・交通機関の使用:10万円 ・交通用具の使用:通勤距離2キロ未満は非課税措置なし、2キロ以上10キロ未満は4,100円が非課税限度額、10キロ以上15キロ未満は6,500円が非課税限度額	・税務署への納付を示す書類	・税務署への納付を示す書類	適・否	
		給与支払報告書の提出を行っているか。	・前年中の給与所得等必要事項を記載した給与支払報告書を、1月1日現在その者が居住している市町村に提出しているか。	・給与支払報告書の控え	・給与支払報告書の控え	適・否	
	6 労働基準法に基づく協定(24協定)	賃金から法定外の経費を控除している場合には、賃金控除協定を締結しているか。 また賃金を口座振込みにより支給する場合には、その旨労働者の同意を得ているか。	・賃金から給食費や親睦会費等の法令に定められている税金、社会保険料等以外の経費を控除する場合には、労働者の代表者等と「賃金控除協定」を締結しているか。 ・賃金を口座振込みにより支給する場合には、口座振込み同意書を徴収しているか。	・賃金控除協定 ・口座振込み同意書	適・否	《必須記載》24協定締結状況 締結日: 年 月 日	
	7 労働基準法に基づく協定(36協定)	時間外労働及び休日労働に関する協定を締結し、労働基準監督署に届出しているか。	・労働者の過半数で組織する労働組合の代表者、それがいない場合には労働者の過半数を代表する者との間で時間外労働及び休日労働の協定を締結し、労働基準監督署に届け出ているか。 ・時間外及び休日労働に関する協定は、毎年締結し、更新されているか。	・時間外及び休日労働に関する協定書	適・否	《必須記載》36協定締結状況 締結日: 年 月 日 労働基準監督署届出日: 年 月 日 期間: 年 月 日 ~ 年 月 日	
	8 変形労働時間制に関する協定の締結及び届出について	1年単位の変形労働時間制を採用する場合には、労使協定を締結し、労働基準監督署に届出しているか。	・1年単位の変形労働時間制に関する協定を締結し、労働基準監督署に届出しているか。 ・変形労働時間制が実態と適合しているか。	・1年単位の変形労働時間制に係る労使協定書 ・勤務割表	適・否		
	9 職員の人事管理	職員の採用時には、職務内容、給与等の労働条件を明示しているか。	・事業者は、労働契約の締結に際し、労働者に対して次の事項を書面で明示しているか(就業規則の交付でも可)。 ・労働契約の期間 ・就業の場所及び従事すべき業務に関する事項 ・労働時間等 ・賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期に関する事項 ・退職に関する事項 ・昇給の有無、退職手当の有無、賞与の有無(短時間労働者には書面交付が必要) ・非常勤職員には、雇用通知書を交付し、勤務条件を明確にしているか。	・雇用通知書	適・否		
		異動、昇給、昇格時に辞令の交付を行っているか。またこれらの記録は適切に管理されているか。	・異動、昇給、昇格時に辞令書を本人に交付しているか。 ・他の障害福祉サービス事業所や複数の職種を兼務する場合には、その旨の辞令書を交付しているか。	・辞令書(控え)	適・否		
職員の状況を把握するための各種帳簿は常備されているか。		・出勤簿(タイムカード)、出張命令簿、時間外勤務命令簿、休暇処理簿、職員の資格証明書、履歴書、労働者名簿、勤務割表は備え付けてあるか。	・出勤簿、出張命令簿等各種帳簿	適・否			

**指定重度障害者等包括支援事業所 自主点検表 ー運営管理編ー**

						事業者側の自己点検等の結果(指導前に記載のうえ、提出してください)	
項目	指導監査キーワード	着眼点	基準内容等の留意点	確認すべき事項(資料・帳票等)	事業者の評価	取り組み状況等(「必須記載」とあるのは必ず記載のこと。また実施状況を簡潔に記載)	
3 職員処遇・勤務体制	10 職員の衛生管理	<<従業員50名以上200名未満>> ※200名以上の場合は衛生管理者が複数必要 衛生管理者及び産業医を選任し、労働基準監督署に届出しているか。また、衛生委員会を設けているか。 <<従業員10名以上50名未満>> 衛生推進者を選任しているか。	・従業員50名以上の事業者は衛生管理者及び産業医を選任し、その旨労働基準監督署に届出しているか。 (衛生管理者の業務) ・労働者の健康障害を防止する措置に関することについて技術的事項の管理 ・労働者の衛生の教育に関することについての技術的事項の管理 (産業医の業務) ・健康診断の実施及びその結果に基づく労働者の健康保持、作業及び作業環境の維持管理、労働者の健康管理等 ・従業員50名以上の事業者は、衛生委員会を設置しているか。 ・従業員10名以上50名未満の事業者は、衛生推進者を選任しているか。 (衛生推進者の業務) ・健康診断及び健康の保持増進のための措置に関すること。 ・施設・設備等の点検及び作業方法の点検並びにこれらの結果に基づく必要な措置に関すること。	・衛生管理者、産業医の選任に関する書類 ・労働基準監督署への届出書類 ・衛生推進者の選任に関する書類	適・否		
		職員の定期健康診断は適正に実施されているか(夜勤業務従事者は、6ヶ月毎の健康診断を実施しているか)。また健康診断の結果、労働者の健康保持のため必要と認められる場合は適切な措置を講じているか。	・職員の定期健康診断は年1回実施されているか。また、夜勤を行う職員の健康診断は6ヶ月毎に行われているか。 ・職員の定期健康診断の未受診者はいるか。定期健康診断項目は不足の点はないか。	・定期健康診断の記録	適・否	《必須記載》 職員の定期健康診断の実施状況 実施日: 年 月 日	
		雇用時の健康診断は実施しているか。	・常時雇用する労働者を雇入れる時は健康診断を実施することとなっているが、実施されているか。 (医師による健康診断を受けた後、三月を経過しない者について、その者が健康診断の結果を証明する書面を提出した場合は、その項目に係る健康診断は実施しなくともよい)	・雇用時の健康診断の記録	適・否		
		非常勤職員についても、健康診断を実施しているか。	・非常勤職員についても、労働契約上期間の定めのないパートタイマーや一年以上引続き使用されることが予定されている者で、1週間の所定労働時間同種の通常業務の労働者の4分の3以上の者について、健康診断を実施しているか。	・健康診断書の記録	適・否		
		健康診断の記録は整備されているか。	・健康診断の結果は、健康診断個人票を作成し、5年間保存されているか。	・健康診断書の記録	適・否		
		<<従業員50名以上>> 定期健康診断結果を労働基準監督署に提出しているか。	・定期健康診断結果を労働基準監督署に提出しているか。	・労働基準監督署への提出記録	適・否		
		<<従業員50名以上又は女子30人以上>> 従業員のための休養室又は休憩室は確保しているか。	・従業員のための休養室又は休憩室を確保していない。	・休養室・休憩室の状況	適・否		
	11 職員の研修の機会の確保	職員研修等を通じた資質向上対策の推進に努めているか。	・事業所職員に対する研修の機会を定期的に確保しているか。 ・事業所内研修について、年数回実施しているか。 ・他団体が主催する研修について、職員のローテーションを組んで満遍なく研修を受講させているか。 また他団体主催の研修受講後は、事業所内で情報の共有化を図る措置を講じているか。	・研修計画表 ・研修記録	適・否		
12 職員の秘密保持	職員が在職中のみならず、退職後も業務上知りえた利用者等の秘密を漏らすことのないように必要な措置を講じているか。	・従業員が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のないように、就業規則上に従業員等でなくなった後も秘密を保持すべき旨を規定するとともに、秘密保持の誓約書を取得する等の措置を講じているか。	・就業規則 ・従業員の誓約書	適・否			

指定重度障害者等包括支援事業所 自主点検表 =運営管理編=

					事業者側の自己点検等の結果(指導前に記載のうえ、提出してください)	
項目	指導監査キーワード	着眼点	基準内容等の留意点	確認すべき事項(資料・帳票等)	事業者の評価	取り組み状況等(「必須記載」とあるのは必ず記載のこと。また実施状況を簡潔に記載)
4 設備	1 施設・設備	指定基準に定める設備を設けているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務室、受付スペース、相談コーナー等を有しているか。</li> <li>・手指を洗浄するための設備等(消毒液等)感染症予防のための必要な備品等を有しているか。</li> </ul>	・事業所配置図、現場確認	適・否	
5 変更に関する事項	1 変更届等の提出	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(以下「障害者総合支援法」という。)第46条に基づく変更届は変更後10日以内に提出しているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・障害者総合支援法第46条に基づき、変更届を10日以内に提出しているか。</li> <li>【変更届提出事項】</li> <li>・事業所の名称</li> <li>・事業所の所在地</li> <li>・申請者の名称</li> <li>・主たる事業所の所在地</li> <li>・代表者の氏名及び住所</li> <li>・定款・寄付行為等及びその登記簿の謄本又は条例等</li> <li>・事業所の平面図及び設備の概要</li> <li>・事業所の管理者の氏名及び住所</li> <li>・事業所のサービス提供責任者の氏名及び住所</li> <li>・主たる対象者</li> <li>・運営規程</li> <li>・介護給付費等の請求に関する事項 など</li> </ul>	・変更届(控え)	適・否	



指定重度障害者等包括支援事業所 指導調書兼自主点検表 =利用者処遇編=

						事業者側の自己点検等の結果(指導前に記載のうえ、提出してください)	
項目	指導監査キーワード	着眼点	基準内容等の留意点	確認すべき事項(資料・帳票等)	事業者の評価	取り組み状況等(「必須記載」とあるのは必ず記載のこと。また実施状況を簡潔に記載)	
1 利用者処遇共通事項 (総合的判断)	1 利用者の尊厳の保持	事業所サービスについて、個人の尊厳の保持を旨とし、利用者の意向、希望等を尊重するよう配慮がなされているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービス利用計画策定の状況・経過。</li> <li>利用者の意向把握及びその対応を示す書類・事業者の対応経過。</li> <li>職員による利用者への不適切処遇・虐待の実体有無及び経過。</li> </ul>		適・否		
	2 重度障害者等包括支援の体制	重度障害者等包括支援事業所は、24時間体制で利用者への支援体制を講じているか。 自ら又は他の障害福祉サービス事業所に委託することにより、2以上の障害福祉サービスを提供できる体制であるか。 利用者に関する専門医を有する医療機関と協力体制を講じているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>重度障害者等包括支援事業所の24時間の連絡調整体制が講じられているか。</li> <li>複数の障害福祉サービスを提供できる体制にあるか(委託している場合には委託先との協定等があるか)</li> <li>利用者に関する専門医と常時連絡調整のうえ、サービス利用計画書に反映させているか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>24時間の連絡体制を示す資料(連絡系統図)</li> <li>他の障害福祉サービス事業者への委託を証する書類(契約書等)</li> <li>専門医との連絡調整の記録</li> </ul>	適・否		
2 利用申込・契約関係	1 重要事項説明書の説明と同意	利用申込に当たり、申込者の障がいの特性に応じた適切な配慮をしつつ、文書等を交付して重要事項の説明を行っているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>重要事項説明書、運営規程及び実際のサービス内容との整合性。</li> <li>重要事項説明書記載事項は運営規程に準じたものとなっているか。</li> <li>重要事項説明書は利用者の障がいの特性に合致したようになっているか(ルビ等)。</li> <li>重要事項説明書の説明側及び利用者側の署名・押印があるか。</li> <li>重要事項説明書を利用者に交付しているか。</li> </ul> ≪重要事項説明書必須記載事項≫ <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事業の経営者の名称及び主たる事務所の所在地</li> <li>○ 経営者が提供するサービス提供の内容</li> <li>○ 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</li> <li>○ サービス提供開始年月日</li> <li>○ 苦情受付窓口</li> <li>○ 運営規程の概要</li> <li>○ 従業員の勤務体制</li> <li>○ 事故発生時の対応</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>運営規程</li> <li>重要事項説明書</li> <li>利用契約書</li> </ul>	適・否	《添付資料》最近の重要事項説明書(例)を添付してください。	
	2 サービスの提供	事業者は、正当な理由がなくサービス提供を拒んでいないか。 また、正当な理由によりサービス提供が困難な場合は、適当な他の障害福祉サービス事業者等の紹介その他必要な措置を講じているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者の申込みに対して、事業者がサービス提供を拒む場合においては、次の正当な理由が存在するか。</li> <li>現員からは利用申込みに応じきれない場合</li> <li>利用申込者の居住地が通常の実施地域外である場合</li> <li>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</li> <li>その他利用申込者に対し自ら適切な指定相談支援を提供することが困難な場合</li> <li>正当な理由がある場合には、他の障害福祉サービス事業所の紹介・連絡調整を実施しているか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用申込みに対応できなかったケースの記録・関係機関との調整を証する書類(打合せ結果等)</li> </ul>	適・否		
	3 支給決定の申請に係る援助	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には、支給申請が出来るような必要な援助を実施しているか。また、現利用者の支給決定期間の満了を迎えるに当たり、支給決定の標準処理期間を勘案して申請等の必要な援助を行っているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>支給決定を受けていない者からの利用の申込みがあったか。ある場合には支給申請に向けた支援を実施しているか。</li> <li>支給決定期間の満了を控え、予め支給決定市町村と調整のうえ申請等の援助を実施しているか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>支給申請のための市町村との連絡調整を証する書類</li> <li>支給決定期間の満了に当たっての市町村との協議調整を証する書類</li> </ul>	適・否		
3 サービス利用計画の策定及びケアマネジメントの実施	1 サービス利用計画の利用者・家族への説明	従業者は、重度障害者等包括支援の提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、支援(サービス提供)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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービス利用計画の内容について、利用者又は家族に対して説明する機会を設けているか(特に家族に対しては、家族の意向等との調整を経ているか)。</li> <li>サービス利用計画の見直しに当たり、利用者及び家族への説明を行っているか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者・家族への説明会実施の記録等</li> </ul>	適・否		

**指定重度障害者等包括支援事業所 指導調書兼自主点検表 ー利用者処遇編ー**

						事業者側の自己点検等の結果(指導前に記載のうえ、提出してください)			
項目	指導監査キーワード	着眼点	基準内容等の留意点	確認すべき事項(資料・帳票等)	事業者の評価	取り組み状況等(「必須記載」とあるのは必ず記載のこと。また実施状況を簡潔に記載)			
3 サービス利用計画の策定及びケアマネジメントの実施	2 サービス利用計画の効果的な策定	支援(サービスの質)の評価を行い、常にその改善に努めているか。また、第三者の評価を行っているか。 サービス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。	・サービス利用計画に掲げる利用者の達成度の状況をもとに、事業者として常にサービスの質の評価を実施し、適時適切に利用者への支援内容、対応の仕方等の見直しを行っているか(サービス利用計画担当者会議の実施状況、議論の内容等を確認)。 ・第三者を交えた外部評価の導入を進めているか。	・サービス利用計画担当者会議の経過記録	適・否				
	3 ケアマネジメントの実施	利用者について、その心身の状況、その置かれている環境、その者の希望等の把握(アセスメント)を行い、その者の同意を得た上で、サービス利用計画を作成しているか。また、作成に当たってはサービス利用計画担当者会議を開催し、関係機関と綿密な連絡調整・意見徴集を行っているか。また、利用者の達成度や満足度に応じ、必要に応じてサービス利用計画の見直しを適切に行っているか。	・サービス利用計画策定に当たり、利用者及び家族についてアセスメントを実施し、利用者の状況を把握できているか。 ・サービス利用計画策定に当たっては、予めサービス利用計画担当者会議(サービス提供者、関係する障害福祉サービス事業所、市町村等で構成)で議論しているか。出席者各位の意見交換や検討結果は、サービス利用計画策定に当たり満足できるものであるか。 ・計画原案について利用者及びその家族の説明は実施されているか、文書による同意を得ているか。 ・サービス利用計画は、利用者及び関係する障害福祉サービス事業所・市町村に交付しているか。 ・サービス利用計画の見直しに当たっては、策定と同様の手続きを実施しているか(サービス利用計画担当者会議、利用者及び家族への説明と同意、計画書の交付)。	・アセスメントシート ・サービス利用計画担当者会議の記録 ・利用者・家族の意向確認や調整をしたことを経たしたことを示す書類 ・サービス利用計画書 ・ケース記録 ・サービス利用計画の見直しに係る手続きを証する書類(サービス管理責任者主宰の会議記録)	適・否	<b>《必須記載》個別支援計画策定等の会議の開催状況(直近の状況)</b>			
4 サービス提供における適時適切な手続きの実施	1 受給資格の確認と契約締結時の報告	事業者は、受給資格を確認のうえ契約を締結するに当たり、受給資格があることを確認しているか。また、契約締結時には市町村に対して遅滞なく報告しているか。	・重度障害者等包括支援の受給資格者の有無、支給決定期間及び支給量等必要な事項を確認しているか。 ・契約締結後、遅滞なく支給決定市町村に報告しているか。  【参考】(重度障害者等包括支援の受給資格者)区分6に該当し、意思疎通を図ることに著しい支障がある者であって、次のいずれかに該当する者。 ① 重度訪問介護の対象となる心身の状態にある者であって、四肢全てに麻痺等があり、かつ、寝たきりの状態にある者で、次のいずれかに該当するもの ア 人工呼吸器による呼吸管理を行っている者 イ 最重度の知的障害のある者 ② 行動援護基準表に掲げる行動関連項目の合計点数が8点以上である者	・受給者証 ・市町村への契約締結の報告	適・否				
	2 自立支援給付費の額の通知	代理受領により利用者が支給を受けるべき自立支援給付費を事業者が受けた場合には、受領後に自立支援給付費の額を利用者に通知しているか。 なお、代理受領しない場合には、提供した障害福祉サービスの内容、費用の額等を記載した「サービス提供証明書」を利用者に交付しているか。	・代理受領した自立支援給付費について、利用者に通知しているか。	・自立支援給付費を受領した旨の利用者への通知控え	適・否				



**指定重度障害者等包括支援事業所 指導調書兼自主点検表 =利用者処遇編=**

						事業者側の自己点検等の結果(指導前に記載のうえ、提出してください)											
項目	指導監査キーワード	着眼点	基準内容等の留意点	確認すべき事項(資料・帳票等)	事業者の評価	取り組み状況等(「必須記載」とあるのは必ず記載のこと。また実施状況を簡潔に記載)											
4 サービス提供における適時適切な手続きの実施	3 自立支援給付費の利用者負担額について	自立支援給付費の利用者負担額について請求・受領しているか。	・利用者負担金の請求が遅延していないか、滞納が発生していないか。滞納が発生している場合の事業者の対応はどうなっているか。 ・領収書は交付されているか。 ※政令で定める額よりサービス提供に要した費用の1割相当額のほうが低い場合は、1割相当額の支払を受けなければならない。	・利用者負担金の請求通知書類 ・領収書控え	適・否												
	4 掲 示	事業所の見易い場所に、運営規程の概要、従業者の勤務の体制その他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。	・運営規程、従業者の勤務体制など、所要事項を掲示しているか。 ・掲示場所は見易い場所になっているか。 ・障がい者に配慮した工夫がされているか(文字の大きさ、ルビ等)	・掲示物(実際に確認のこと)	適・否												
	5 他の障害福祉サービス事業者への情報提供	事業者は、他の障害福祉サービス事業者等に利用者又はその家族に関する情報を提供する場合に当たり、予め文書により利用者及び家族の同意を得ているか。	・他の障害福祉サービス事業者や関係機関へ利用者・家族の情報を提供するに当たり、利用者の同意書を取得しているか。 (サービス利用開始時に包括的に同意を取得する場合には、重要事項説明書にその旨位置付ける等の所要の措置を講じているか)	・重要事項説明書(利用者・家族の情報を他機関に情報提供する旨の記載箇所) ・利用者・家族の同意書	適・否												
5 サービスの提供時の体制	1 衛生管理	事業者は、従業者の清潔の保持、健康状態について必要な管理を行っているか。	・感染症発生の場合における対応マニュアルを定めて(または他団体発行のマニュアルを活用して)、緊急時の対応が可能な状況であるか。 ・事業所職員の手洗いは徹底されているか、手の消毒は確実にしているか。 ・家族や外来の方への手洗い等衛生面での管理は徹底しているか。 ・タオルは他人と共用していたり、利用者や居宅のタオルを使用していないか。 ・事業所に手指を洗淨するための設備(消毒液)と使い捨ての手袋の使用等について、徹底されているか。	・感染症予防のための対応聴き取り、事業所内の衛生状況の確認 ・感染症防止のためのマニュアル ・インフルエンザ対策の実施状況 ・介護用品の状況(消耗品含む)	適・否												
	2 事故発生時の対応	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。	・事故発生時の市及び関係機関への連絡は速やかに行われているか。また、事故報告を要する案件について、連絡していない事案があったか。 ・事故発生時の経過と対応結果等を詳細に記録しているか。 ・事故発生時の家族への連絡、調整等の措置とともに、再発防止を図るために「リスクマネジメント」を速やかに実施しているか。 ・利用者及び家族への損害賠償について、速やかに実施しているか。また損害賠償保険に加入しているか。	・事故発生時の書類 ・リスクマネジメントの実施状況 ・損害賠償保険加入状況	適・否												
	3 苦情解決処理	事業者は、利用者又はその家族からの苦情に対応するため、苦情窓口を設けて、適切に対応しているか。	・苦情窓口を設け、苦情受付担当者等を決めているか。 ・苦情処理の結果は詳細に記録されているか、また速やかな解消に向けて対応しているか。 ・施設運営と中立的な立場にある第三者委員を積極的に活用しているか。 ・市の調査に協力しているか。岩手県福祉サービス運営適正化委員会(岩手県社会福祉協議会)の調査及びあっせんに応じているか。 ・苦情窓口と苦情処理の進め方を説明する文書を、利用者の分かりやすいところに掲示しているか。	・苦情処理の取扱規程 ・苦情処理の経過書類 ・苦情窓口、処理の進め方を示した文書の掲示	適・否	<b>《必須記載事項》 苦情処理研修及び対応状況</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">苦情解決責任者氏名</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>苦情受付担当者氏名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>苦情件数(昨年度)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>苦情解消件数(昨年度)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>第3者委員の対応</td> <td></td> </tr> <tr> <td>改善状況</td> <td></td> </tr> </table>	苦情解決責任者氏名		苦情受付担当者氏名		苦情件数(昨年度)		苦情解消件数(昨年度)		第3者委員の対応		改善状況
苦情解決責任者氏名																	
苦情受付担当者氏名																	
苦情件数(昨年度)																	
苦情解消件数(昨年度)																	
第3者委員の対応																	
改善状況																	

**指定重度障害者等包括支援事業所 指導調査兼自主点検表 報酬編**

実地指導時には、直近3ヶ月間のサービス提供実績記録票及び請求書類を用意のこと。

事業者側の自己点検等の結果(指導前に記載のうえ、提出してください)

項目	指導監査キーワード	着眼点	基準内容等の留意点	確認すべき事項(資料・帳票等)	事業者の評価	取り組み状況等(「必須記載」とあるのは必ず記載のこと。また実施状況を簡潔に記載)
1 重度障害者等包括支援給付費	1 所定単位数の算定	重度障害者等包括支援の所定単位数は、支給決定単位数との関係で適切に算定されているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1月の実績単位数(厚生労働大臣が定めるところにより算定した単位数)の合計が、支給決定単位数の95/100以上の場合は支給決定単位数を算定しているか。</li> <li>・1月の実績単位数(厚生労働大臣が定めるところにより算定した単位数)の合計が、支給決定単位数の95/100未満の場合は実績単位数に95/100を乗じた報酬単位を請求しているか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受給者証(控え)</li> <li>・介護給付費等明細書(控え)</li> <li>・サービス提供実績記録票(利用者が押印又は署名しているもの)</li> <li>・各障害福祉サービス別のサービス提供実績</li> </ul>	適・否	
	2 重度障害者等包括支援サービス費	重度障害者等包括支援サービス費を適正に算定しているか	<p>【居宅介護】【重度訪問介護】【同行援護】【行動援護】【生活介護】【自立訓練】【就労移行支援】【就労継続支援】</p> <p>※1日につき12時間を超えない範囲で行われる場合</p> <p>① 日中:4時間につき793単位としているか。</p> <p>② 夜間若しくは早期:793単位の100分の25に相当する単位数を793単位に加えているか。</p> <p>③ 深夜:793単位の100分の50に相当する単位数を793単位に加えているか</p> <p>【居宅介護】【重度訪問介護】【同行援護】【行動援護】【生活介護】【自立訓練】【就労移行支援】【就労継続支援】</p> <p>※1日につき12時間を超える範囲で行われる場合</p> <p>① 日中:4時間につき773単位としているか。</p> <p>② 夜間若しくは早期:773単位の100分の25に相当する単位数を793単位に加えているか。</p> <p>③ 深夜:773単位の100分の50に相当する単位数を793単位に加えているか。</p> <p>【短期入所】</p> <p>1日につき882単位としているか。(平成27年3月31日までの間は、低所得者1,2及び生活保護相当の場合は68単位を加算しているか)</p> <p>【共同生活介護】</p> <p>1日につき951単位としているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受給者証(控え)</li> <li>・介護給付費等明細書(控え)</li> <li>・サービス提供実績記録票(利用者が押印又は署名しているもの)</li> <li>・各障害福祉サービス別のサービス提供実績</li> </ul>	適・否	

**指定重度障害者等包括支援事業所 指導調査兼自主点検表 報酬編**

実地指導時には、直近3ヶ月間のサービス提供実績記録票及び請求書類を用意のこと。

事業者側の自己点検等の結果(指導前に記載のうえ、提出してください)

項目	指導監査キーワード	着眼点	基準内容等の留意点	確認すべき事項(資料・帳票等)	事業者の評価	取り組み状況等(「必須記載」とあるのは必ず記載のこと。また実施状況を簡潔に記載)
2 加算	1 特別地域加算	過疎地域等に居住する利用者に対し特別地域加算を適正に算定しているか	過疎地域(過疎法第2条第1項に基づく過疎に限る)、振興山村地域、特定農山村地域に居住する利用者に対し、1回の支援サービスにつき所定単位数の100分の15に相当する単位数を所定単位数に加算しているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受給者証(控え)</li> <li>・介護給付費等明細書(控え)</li> <li>・サービス提供実績記録票(利用者が押印又は署名しているもの)</li> <li>・各障害福祉サービス別のサービス提供実績</li> </ul>	適・否	
	2 喀痰吸引等支援体制加算	喀痰吸引等支援体制加算の要件を満たしているか	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該事業者は登録特定行為事業者となっているか。</li> <li>・喀痰吸引等は認定特定行為業務従事者が実施しているか。</li> <li>・加算対象となる場合には1日につき100単位としているか。</li> <li>・特定事業所加算を算定している場合は、喀痰吸引等支援体制加算を算定していないか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受給者証(控え)</li> <li>・介護給付費等明細書(控え)</li> <li>・サービス提供実績記録票(利用者が押印又は署名しているもの)</li> <li>・各障害福祉サービス別のサービス提供実績</li> </ul>	適・否	
	3 福祉・介護職員処遇改善加算	福祉・介護職員処遇改善加算の要件を満たしているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・福祉・介護職員の賃金の改善等を実施している旨市に届けているか。</li> <li>・利用者にサービスを提供した場合に基準区分に従い加算しているか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受給者証(控え)</li> <li>・介護給付費等明細書(控え)</li> <li>・サービス提供実績記録票(利用者が押印又は署名しているもの)</li> <li>・各障害福祉サービス別のサービス提供実績</li> </ul>	適・否	
	4 福祉・介護職員処遇改善特別加算	福祉・介護職員処遇改善特別加算の要件を満たしているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・福祉・介護職員を中心とした従業員の賃金の改善等を実施している旨市に届けているか。</li> <li>・利用者にサービスを提供した場合に基準区分に従い加算しているか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受給者証(控え)</li> <li>・介護給付費等明細書(控え)</li> <li>・サービス提供実績記録票(利用者が押印又は署名しているもの)</li> <li>・各障害福祉サービス別のサービス提供実績</li> </ul>	適・否	

(1) 従業者の勤務体制

常勤換算の計算は必要ないです

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ( 年 月分)

サービス種類			事業所・施設名																																	
職種	勤務形態	氏名	第1週							第2週							第3週							第4週							4週合計 a	週平均 の勤務 時間 b	週の勤 務延べ 時間数 d	常勤換 算後の 人数 e		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28						
			日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土						
(常勤換算分)																																				
			当該事業所・施設における常勤職員が1週間に勤務すべき時間数 c																																	
サービス提供時間																																				
＜備考＞ 勤務時間の区分																																				

- 備考 1 本表はサービスの種類ごとに作成してください。
- 2 \* 欄は、当該月の曜日を記入してください。
- 3 「人員配置区分」欄は、報酬算定上の区分を記載し、「該当する体制等」欄は、(別紙1)「介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表」に掲げる体制加算等の内容を記載してください。
- 4 「職種」欄は、直接サービス提供職員に係る職種を記載し、「勤務形態」欄は、①常勤・専従、②常勤・兼務、③非常勤・専従、④非常勤・兼務のいずれかを記載するとともに、加算等に係る職員の加配を区分した上、それぞれ1日あたりの勤務時間を記載してください。
- 5 届出を行う従業者(管理者を含む)について、勤務時間に次の例のように記号を付し、各日の勤務実態に応じて記号を記入してください。なお、勤務時間の区分を「備考」欄に記入してください。ただし、勤務時間を区分し難い場合は勤務時間数を記入してください。  
※勤務時間の区分例 A: 8:30~17:30 8時間、B: 9:00~12:00 3時間、C: 13:00~18:00 5時間
- 6 常勤換算方法による員数の算定を要する職種について計算等は次のとおり行ってください。なお、算出に当たっては、小数点以下第2位を切り捨ててください。  
 $b = a / 4$   $d = (b \text{ 又は } c \text{ のいずれか少ない方の数})$   $e = d / c$  (ただし、基準上常勤換算が定められている場合は、該当する職種(群)ごとに算定すること)  
※基準上常勤換算が定められている職種群について、付表の常勤換算後の人数の合計と本表の人数が整合しない場合、端数調整により付表に記する人数を調整して、両数の整合を図ること。
- 7 当該事業所・施設に係る組織体制図を添付してください。
- 8 従業者が他事業所にも勤務している場合、それが分かるように組織体制図の名前の横に印を付するとともに、当該他事業所の「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」も提出すること。(ただし、管理者が他事業所の管理者を兼務する場合は不要)
- 9 各事業所・施設において使用している勤務割表等(変更の届出の場合は変更後の予定勤務割表等)により、届出の対象となる従業者の職種、勤務形態、氏名、当該業務の勤務時間及び看護職員と介護職員の配置状況(関係する場合)が確認できる場合はその書類をもって添付書類として差し支えありません。

(2) 現職員の資格、職歴等の状況

職 種	氏 名	性別	年齢	資格の内容	最終学歴	経験年数			常勤・非常勤の別	専任・兼任の別	兼任先の事業所・職種	
						現施設経験		他社会福祉施設 経験年数				その他 経験年数
						就職年月日	勤続年数					
管理者												
サービス提供責任者												

- ※1 職種は、管理者、サービス提供責任者等と記載する。
- ※2 資格は、社会福祉士、看護師、准看護師、居宅介護職員初任者研修修了者、理学療法士、無資格等と記載する。
- ※3 兼任先が同一事業所の別職種である場合には、「同事業所」として兼務する職種を記載する。