

高槻市指定特定相談支援事業者自主点検表 【計画相談支援】

記入年月日	令和 年 月 日
法人名	
事業所名	
記入担当者職・氏名	(職) (氏名)

- ※ この自主点検表は、主に「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計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準」に基づく基準について記載しています。事業所における自主点検用に利用してください。
- ※ □について、チェック項目の内容を満たしているものについては「適」、そうでないものは「不十分」にチェックをしてください。
- ※ 指定を受けていない、該当する利用者がいないなど該当しない項目については、斜線を記載してください。
- ※ 「確認書類」には標準的な確認書類を記載しています。事業所の実情に応じて必要な確認書類を確認してください。

高槻市指定特定相談支援事業者自主点検表【計画相談支援】

第1 基本方針

主眼事項	着眼点	自主点検結果	確認書類
1 基本方針	1 利用者又は障がい児の保護者(以下「利用者等」という。)の意思及び人格を尊重し、常に当該利用者等の立場に立って行われているか。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	
	2 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われているか。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	
	3 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(以下「福祉サービス等」という。)が、多様な事業者から、総合的かつ効果的に提供されるよう配慮して行われているか。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	
	4 利用者等に提供される福祉サービス等が特定の種別又は特定の障がい福祉サービス事業を行う者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行われているか。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	
	5 市町村、障がい福祉サービス事業者、指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者その他の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。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	
	6 自らその提供するサービスの評価を行い、常にその改善を図っているか。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	
	7 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ているか。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	
	8 サービスの提供の終了に際しては、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、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。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	

第2 人員に関する基準

主眼事項	着眼点	自主点検結果	確認書類
1 従業者	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。ただし、業務に支障がない場合は、当該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。 ※ 中立性の確保、異なる視点での検討が欠如しないよう原則として当該利用者が利用するサービス事業所の業務と兼務していないか。 ※ 相談支援専門員は5年度間に1回以上相談支援従事者現任研修を修了しているか。 ※ 相談支援専門員は1ヶ月平均の利用者の数が35件に対して1人を配置しているか。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	1 労働条件通知書又は雇用契約書等 2 資格証明書 3 勤務(予定)実績表 4 タイムカード 5 賃金台帳ほか (管理者含めた従業者全員分)
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、事業所の管理上支障がない場合は、当該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。 兼務先事業所名・職務()	<input type="checkbox"/> 専従の管理者を配置 <input type="checkbox"/> 兼務の管理者を配置 → <input type="checkbox"/> 業務に支障はない。 <input type="checkbox"/> 業務に支障がある。	
3 従たる事業所を設置する場合における特例	従たる事業所を設置する場合においては、主たる事業所及び従たる事業所の従業者(児童発達支援管理責任者を除く。)のうちそれぞれ1人以上は、常勤かつ専ら当該主たる事業所又は従たる事業所の職務に従事する者となっているか。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	

第3 運営に関する基準

主眼事項	着眼点	自主点検結果	確認書類																								
1 内容及び手続きの説明及び同意	<p>1 計画相談支援対象障がい者等がサービスの利用の申込みを行ったときは、利用申込者に係る障がい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、当該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。</p> <p>※ 重要事項説明書には次の内容が記載されているか。その内容は、判り易いものとなっているか。</p> <table border="1" data-bbox="331 336 1417 979"> <tr> <td>事業者、事業所の概要(名称、所在地、連絡先など)</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>運営規程の概要(事業の目的、運営の方針、事業の主たる対象とする障がいの種類、営業日時、通常の事業の実施地域、相談を受ける場所、課題分析の手順等)</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>管理者氏名及び従業者の勤務体制</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>提供するサービスの内容とその料金について</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>その他費用(交通費など)について</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>利用料、その他費用の請求及び支払い方法について</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>秘密保持と個人情報の保護(使用同意など)について</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>事故発生時の対応(損害賠償の方法を含む)</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>苦情解決の体制及び手順、苦情相談の窓口、苦情・相談の連絡先(事業者、市町村窓口、運営適正化委員会など)</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>虐待防止のための措置に関する事項 ・虐待の防止に関する責任者の選定 ・成年後見制度の利用支援 ・苦情解決体制の整備 ・従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修実施(研修方法や研修計画など) ・虐待防止委員会の設置等に関する事 等</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>サービス提供開始予定年月日</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>事業者・事業所、利用者(場合により代理人)による説明確認欄</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> </table> <p>※ 重要事項説明書及び契約書等の書面の交付を行っているか。 ※ 利用者の承諾を得た場合には、当該書面に記載すべき事項を電子メール等でファイルを提供する方法やCD-ROM等を交付する方法により提供することができる。 ※ 重要事項説明書及び契約書等には、利用者の確認を受けているか。 ※ 重要事項説明書と運営規程で内容(営業時間、通常の事業の実施地域など)が相違していないか。 ※ 契約の内容は、不当に利用者の権利を侵害若しくは制限するものとなっていないか。</p> <p>2 社会福祉法第77条の規定に基づき書面の交付を行う場合は、利用者の障がいの特性に応じた適切な配慮をしているか。</p> <p>※ 重要事項説明書及び契約書等の書面については、利用者の障がいの特性に応じて適切な対応を行っているか。(点字版・拡大文字版・録音テープ版・手話通訳・ルビ版・絵文字版・ビデオテープ版など)</p>	事業者、事業所の概要(名称、所在地、連絡先など)	有 ・ 無	運営規程の概要(事業の目的、運営の方針、事業の主たる対象とする障がいの種類、営業日時、通常の事業の実施地域、相談を受ける場所、課題分析の手順等)	有 ・ 無	管理者氏名及び従業者の勤務体制	有 ・ 無	提供するサービスの内容とその料金について	有 ・ 無	その他費用(交通費など)について	有 ・ 無	利用料、その他費用の請求及び支払い方法について	有 ・ 無	秘密保持と個人情報の保護(使用同意など)について	有 ・ 無	事故発生時の対応(損害賠償の方法を含む)	有 ・ 無	苦情解決の体制及び手順、苦情相談の窓口、苦情・相談の連絡先(事業者、市町村窓口、運営適正化委員会など)	有 ・ 無	虐待防止のための措置に関する事項 ・虐待の防止に関する責任者の選定 ・成年後見制度の利用支援 ・苦情解決体制の整備 ・従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修実施(研修方法や研修計画など) ・虐待防止委員会の設置等に関する事 等	有 ・ 無	サービス提供開始予定年月日	有 ・ 無	事業者・事業所、利用者(場合により代理人)による説明確認欄	有 ・ 無	<p><input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分</p>	<p>1 運営規程 2 重要事項説明書 3 契約書</p>
事業者、事業所の概要(名称、所在地、連絡先など)	有 ・ 無																										
運営規程の概要(事業の目的、運営の方針、事業の主たる対象とする障がいの種類、営業日時、通常の事業の実施地域、相談を受ける場所、課題分析の手順等)	有 ・ 無																										
管理者氏名及び従業者の勤務体制	有 ・ 無																										
提供するサービスの内容とその料金について	有 ・ 無																										
その他費用(交通費など)について	有 ・ 無																										
利用料、その他費用の請求及び支払い方法について	有 ・ 無																										
秘密保持と個人情報の保護(使用同意など)について	有 ・ 無																										
事故発生時の対応(損害賠償の方法を含む)	有 ・ 無																										
苦情解決の体制及び手順、苦情相談の窓口、苦情・相談の連絡先(事業者、市町村窓口、運営適正化委員会など)	有 ・ 無																										
虐待防止のための措置に関する事項 ・虐待の防止に関する責任者の選定 ・成年後見制度の利用支援 ・苦情解決体制の整備 ・従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修実施(研修方法や研修計画など) ・虐待防止委員会の設置等に関する事 等	有 ・ 無																										
サービス提供開始予定年月日	有 ・ 無																										
事業者・事業所、利用者(場合により代理人)による説明確認欄	有 ・ 無																										
		<p><input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分</p>	<p>1 契約書 2 重要事項説明書</p>																								

主眼事項	着 眼 点	自主点検結果	確認書類									
2 契約内容の報告等	1 サービス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。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分										
	2 サービス等利用計画を作成したときは、その写しを市町村に対し遅滞なく提出しているか。 ※ モニタリング結果については、以下に掲げる場合その他必要な場合に市町村に報告しているか。 ① 支給決定の更新や変更が必要となる場合 ② 対象者の生活状況の変化からモニタリング期間の変更が必要な場合 ③ モニタリング期間を設定し直す必要がある場合	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	1 サービス等利用計画(写) 2 モニタリング									
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。 ※ 正当な理由がある場合 ① 当該事業所の現員からは利用申込みに応じきれない場合 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がい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 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 ※ サービスの提供を拒んでいる場合は、理由を含めて記録しているか。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	1 相談記録等									
4 サービス提供困難時の対応	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サービスを提供することが困難であると認められた場合は、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。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	1 相談記録等 2 連絡調整及び紹介に関する記録等									
5 受給資格の確認	サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する受給者証又は地域相談支援受給者証によって、計画相談支援給付費の支給対象者であること、厚生労働省令で定める期間、支給決定又は地域相談支援給付決定の有無、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、支給量又は地域相談支援給付量等を確認しているか。 ※ 確認方法：写しの取得・書き写し、その他の方法()	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	1 受給者証(写)									
6 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。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	1 相談記録等									
7 身分を証する書類の携行	相談支援専門員に身分を証する書類を携行させているか。また、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。 ※ 身分を証する書類には、①事業所の名称、②当該従業者の氏名を記載するものとし、③当該従業者の写真の貼付や④職能の記載を行うことが望ましい。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	1 身分証									
	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>① 事業所の名称</td> <td>有・無</td> <td>○ 事業所の電話番号等</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">② 従業者の氏名</td> <td rowspan="2">有・無</td> <td>③ 従業者の写真</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>④ 職能・職名(相談支援専門員等)</td> <td>有・無</td> </tr> </tbody> </table>	① 事業所の名称	有・無	○ 事業所の電話番号等	有・無	② 従業者の氏名	有・無	③ 従業者の写真	有・無	④ 職能・職名(相談支援専門員等)	有・無	
① 事業所の名称	有・無	○ 事業所の電話番号等	有・無									
② 従業者の氏名	有・無	③ 従業者の写真	有・無									
		④ 職能・職名(相談支援専門員等)	有・無									

主眼事項	着眼点	自主点検結果	確認書類
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、計画相談支援対象障がい者等から、当該サービスに係る指定計画相談支援費用基準額の支払いを受けているか。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	1 請求書(控)
	2 1の支払を受ける額のほか、計画相談支援対象障がい者等の選定により通常の事業の実施地域以外の地域の居宅等を訪問し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いを計画相談支援対象障がい者等から受けることができる。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	1 契約書、重要事項説明書 2 運営規程 3 請求書(控)・領収証(控)
	3 1、2の費用の額の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収証を当該費用の額を支払った計画相談支援対象障がい者等に対し交付しているか。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	1 領収証(控)
	4 2の交通費については、あらかじめ、計画相談支援対象障がい者等に対し、その額について説明を行い、計画相談支援対象障がい者等の同意を得ているか。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	1 契約書、重要事項説明書
9 利用者負担額 に係る管理(上 限額管理)	サービスを提供している計画相談支援対象障がい者等が当該サービスと同一の月に受けた指定障がい福祉サービス等につき利用者負担額合計額を算定しているか。 また、利用者負担額合計額を市町村に報告するとともに、当該計画相談支援対象障がい者等に対し指定障がい福祉サービス等を提供した指定障がい福祉サービス事業者等に通知しているか。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	1 上限額管理関係書類 2 受給者証
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、計画相談支援対象障がい者等に対し、当該計画相談支援対象障がい者等に係る計画相談支援給付費の額を通知しているか。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	1 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額の支払いを受けた場合は、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計画相談支援対象障がい者等に対して交付しているか。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	1 サービス提供証明書(控)
11 指定計画相談 支援の具体的取 扱方針	1 サービスの方針は、基本方針に基づき次に掲げるところによるものとなっているか。 (1) 事業所の管理者は、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等利用計画の作成に関する業務を担当させているか。 (2) サービス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うとともに、必要に応じ、同じ障がい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。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	1 運営規程、重要事項説明書 2 サービス等利用計画案、サービス等利用計画、支援経過 3 アセスメント等の記録
	2 指定計画相談支援における指定サービス利用支援の方針は、基本方針及び1に規定する方針に基づき次に掲げるところによるものとなっているか。 (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努めているか。 (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。 (3) 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、利用者の日常生活全般を支援する観点から、指定障がい福祉サービス等又は指定地域相談支援に加えて、指定障がい福祉サービス等又は指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等利用計画上に位置付けるよう努めているか。 (4) 相談支援専門員は、サービス等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がい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。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	4 各種会議録 5 モニタリング等

主眼事項	着眼点	自主点検結果	確認書類
	<p>(5) 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、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(以下「アセスメント」という。)を行っているか。</p> <p>(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。</p> <p>(7) 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がい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合せについて検討し、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、生活全般の解決すべき課題、提供される福祉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、厚生労働省令で定める期間に係る提案等を記載したサービス等利用計画案を作成しているか。</p> <p>(8) 相談支援専門員は、サービス等利用計画案に短期入所を位置付ける場合にあつては、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。</p> <p>(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、介護給付費等の対象となるかどうかを区分した上で、当該サービス等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。</p> <p>(10) 相談支援専門員は、サービス等利用計画案を作成した際には、当該サービス等利用計画案を利用者等に交付しているか。</p> <p>(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、指定障がい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(相談支援専門員がサービス等利用計画の作成のために当該変更を行ったサービス等利用計画案に位置付けた福祉サービス等の担当者(以下「担当者」という。)を招集して行う会議をいい、テレビ電話装置その他の情報通信機器(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。)の開催等により、当該サービス等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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>		
	<p>3 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は、基本方針、1及び2に規定する方針に基づき、次の各号に掲げるところによるものとなっているか。</p> <p>(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(利用者についての継続的な評価を含む。以下「モニタリング」という。)を行い、必要に応じてサービス等利用計画の変更、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。</p>	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	

主眼事項	着 眼 点	自主点検結果	確認書類
	<p>(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、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。</p> <p>(3) 2(1)から(8)まで及び(11)から(13)までの規定は、(1)に規定するサービス等利用計画の変更について準じて取り扱っているか。</p> <p>(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がい者支援施設等への入所又は入院を希望する場合には、指定障がい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。</p> <p>(5) 相談支援専門員は、指定障がい者支援施設、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。</p>		
12 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。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	1 サービス等利用計画 2 交付の記録等
13 計画相談支援対象障がい者等に関する市町村への通知	サービスを受けている計画相談支援対象障がい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町村に通知しているか。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	1 記録等
14 管理者の責務	1 管理者は、当該事業所の相談支援専門員その他の従業者の管理、サービス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。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	1 組織体制図 2 職務分担表 3 業務日誌 等
	2 管理者は、当該事業所の相談支援専門員その他の従業者に規定を遵守させるため必要な指揮命令を行っているか。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	

主眼事項	着 眼 点	自主点検結果	確認書類																
15 運営規程	<p>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。</p> <table border="1" data-bbox="387 193 1420 783"> <tr> <td>1 事業の目的及び運営の方針</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>2 従業員の職種、員数及び職務の内容</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>3 営業日及び営業時間</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>4 サービスの提供方法及び内容(サービス内容及び計画相談支援給付決定障がい者等から相談を受ける場所、課題の分析の手順等)並びに計画相談支援給付決定障がい者等から受領する費用及びその額(交通費その他)</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>5 通常の事業の実施地域</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>6 事業の主たる対象とする障がいの種類を定めた場合には当該障がいの種類</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>7 虐待の防止のための措置に関する事項 ア 虐待の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 従業員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修実施(研修方法や研修計画など) オ 虐待防止委員会の設置等に関すること 等</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>8 その他運営に関する重要事項 地域生活支援拠点等である場合は、その旨を規定し、拠点等の必要な機能のうち、満たす機能を明記すること。</td> <td>有・無</td> </tr> </table> <p>※ 従業員の「員数」は日々変わりうるものであるため、基準上置くべきとされている員数を満たす範囲で「〇人以上」と記載することも差し支えない。</p>	1 事業の目的及び運営の方針	有・無	2 従業員の職種、員数及び職務の内容	有・無	3 営業日及び営業時間	有・無	4 サービスの提供方法及び内容(サービス内容及び計画相談支援給付決定障がい者等から相談を受ける場所、課題の分析の手順等)並びに計画相談支援給付決定障がい者等から受領する費用及びその額(交通費その他)	有・無	5 通常の事業の実施地域	有・無	6 事業の主たる対象とする障がいの種類を定めた場合には当該障がいの種類	有・無	7 虐待の防止のための措置に関する事項 ア 虐待の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 従業員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修実施(研修方法や研修計画など) オ 虐待防止委員会の設置等に関すること 等	有・無	8 その他運営に関する重要事項 地域生活支援拠点等である場合は、その旨を規定し、拠点等の必要な機能のうち、満たす機能を明記すること。	有・無	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	1 運営規程
1 事業の目的及び運営の方針	有・無																		
2 従業員の職種、員数及び職務の内容	有・無																		
3 営業日及び営業時間	有・無																		
4 サービスの提供方法及び内容(サービス内容及び計画相談支援給付決定障がい者等から相談を受ける場所、課題の分析の手順等)並びに計画相談支援給付決定障がい者等から受領する費用及びその額(交通費その他)	有・無																		
5 通常の事業の実施地域	有・無																		
6 事業の主たる対象とする障がいの種類を定めた場合には当該障がいの種類	有・無																		
7 虐待の防止のための措置に関する事項 ア 虐待の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 従業員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修実施(研修方法や研修計画など) オ 虐待防止委員会の設置等に関すること 等	有・無																		
8 その他運営に関する重要事項 地域生活支援拠点等である場合は、その旨を規定し、拠点等の必要な機能のうち、満たす機能を明記すること。	有・無																		
16 勤務体制の確保等	<p>1 利用者等に対し適切なサービスを提供できるよう、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。 ※ 原則として、月ごとに勤務予定表を作成し、従業員の日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、兼務関係を明確にしているか。また、その勤務の実績とともに記録しているか。</p> <p>2 事業所ごとに、当該事業所の相談支援専門員にサービス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。 ※ 雇用契約その他の契約により当該事業所の管理者の指揮命令下にあるか。</p> <p>3 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。</p> <p>4 適切なサービスの提供を確保する観点から、職場におけるハラスメント(パワハラ・セクハラ)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。 ※ カスタマーハラスメント防止のための措置を講じることが望ましい。 ※ 方針を明確化し、従業員に周知啓発しているか。 ※ 相談窓口を定めているか。</p>	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	<p>1 雇用契約書、労働条件通知書 2 勤務(予定)実績表 3 タイムカード</p> <p>1 勤務(予定)実績表 2 雇用契約書、労働条件通知書</p> <p>1 研修記録 2 研修計画</p> <p>1 ハラスメントに関する指針 2 体制整備状況 3 相談の記録</p>																

主眼事項	着眼点	自主点検結果	確認書類
17 業務継続計画の策定等	1 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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じているか。 ※ 感染症及び災害の業務継続計画を一体的に策定することは妨げない。 ※ 令和6年3月31日までは努力義務	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	1 感染症に係る業務継続計画 2 災害に係る業務継続計画
	2 従業者に対し、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に行っているか。 ※ 感染症の予防及びまん延を予防する研修及び訓練と一体的に実施することも差し支えないが、年1回以上実施し、記録しているか。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	1 研修記録 2 訓練の記録
	3 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っているか。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	
18 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。 ※ 事務室…事業の運営を行うために必要な面積を有しているか。 ※ 受付等のスペースの確保…利用申込みの受付、相談、サービス担当者会議等に対応するのに適切なスペースを確保し、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利用しやすい構造となっているか。 ※ 保管庫…利用者にかかる各種記録類等を保管するものにあつては、個人情報の漏洩防止の観点から配慮されたもの(扉がガラスでないもの、施錠可能なものほか)が望ましい。 ※ パソコン(インターネットを活用した情報収集等を行う観点から、設置されていることが望ましい。)	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分 <input type="checkbox"/> 事務室 <input type="checkbox"/> 受付等のスペース <input type="checkbox"/> 保管庫 <input type="checkbox"/> 手指洗浄設備等 <input type="checkbox"/> パソコン	1 平面図 2 現地確認
19 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。 (定期的な健康診断実施又は受診結果の把握)	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	1 感染対策委員会の設置状況
	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。 ※ 従業者が感染源となることを予防し、また従業者を感染の危険から守るため、手指を洗浄するための設備や使い捨ての手袋等感染を予防するための備品等を備えるなどの対策を講じているか。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	2 委員会の議事録 3 感染症及び食中毒予防等の指針(マニュアル)
	3 当該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、次に掲げる措置を講じているか。 (1)当該事業所における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。)を定期的に行うとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図っているか。 (2)当該事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備しているか。 (3)当該事業所において、従業者に対し、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行っているか。 ※ 感染対策委員会は、他の会議体と一体的に設置・運営することとして差し支えないが、感染対策担当者を決め、おおむね6か月に1回以上定期的に行うとともに、感染症が流行する時期等を勘案して必要に応じ随時開催しているか。 ※ 感染症の予防及びまん延の予防のための研修及び訓練は、年1回以上実施し、記録しているか。 ※ 令和6年3月31日までは努力義務	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	4 健康診断実施記録又は受診結果記録(従業者全員分) 5 研修記録 6 訓練の記録

主眼事項	着眼点	自主点検結果	確認書類
20 掲示等	1 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、基本相談支援及びサービスの実施状況、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。 ※ 掲示の手法（掲示板等に掲示・ファイリング・その他） ※ 体制整備加算を算定する場合には、各加算を算定するための要件となる研修を修了した相談支援専門員を配置している旨が分かるよう、併せて掲示しているか。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	1 重要事項等の掲示状況の確認
	2 重要事項の公表に努めているか。 ※ 公表の方法については、ホームページによる掲載等、適宜工夫しているか。 ※ 障がい福祉サービス等情報公表制度について、「障がい福祉サービス等情報公表システム」を通じ高槻市への報告を行っているか。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	1 重要事項の公表状況の確認
21 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さないようにしているか。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	1 就業規則 2 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すことがないよう、必要な措置を講じているか。 ※ 従業者と雇用契約時等に退職後も秘密の保持が必要である旨の取り決めを行う等の措置を講じているか。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	
	3 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。 ※ サービス担当者会議等において使用する可能性のある家族全員から同意を得ているか。 ※ 家族から同意を得ていない場合、理由を記録しているか。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	1 個人情報使用同意書
22 広告	当該事業者について広告をする場合、その内容は虚偽又は誇大なものとなっていないか。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	1 パンフレット、ホームページ その他広告に関する資料等
23 障がい福祉サービス事業者等からの利益收受等の禁止	1 事業者及び事業所の管理者は、サービス等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位置付けるべき旨の指示等を行っていないか。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	
	2 相談支援専門員は、サービス等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。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	
	3 事業者及びその従業者は、サービス等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收受していないか。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	
24 苦情解決	1 提供したサービス又はサービス等利用計画に位置づけた福祉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。 ※ 苦情解決の体制及び手順、苦情相談の窓口、苦情・相談の連絡先の掲示をしているか。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	1 苦情解決処理の手順又はマニュアル 2 重要事項説明書
	2 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。 ※ 苦情台帳（記録用紙）の整備をしているか。 ※ 苦情処理手順に沿って完結まで記録されているか。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	1 苦情に関する記録 2 苦情台帳 3 サービスの質の向上に向けた取組

主眼事項	着 眼 点	自主点検結果	確認書類
	3 提供したサービスに関し、市町村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に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村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。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	1 関係書類(控)
	4 提供したサービスに関し、大阪府知事が行う報告若しくはサービスの提供の記録、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に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して大阪府知事が行う調査に協力するとともに、大阪府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。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	
	5 提供したサービスに関し、高槻市長、その他の市町村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の物件の検査に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して高槻市長、その他の市町村長が行う調査に協力するとともに、高槻市長、その他の市町村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。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	
	6 高槻市長等から求めがあった場合には、3から5の改善の内容を高槻市長等に報告しているか。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	
	7 運営適正化委員会が、社会福祉法第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。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	
25 事故発生時の対応	1 利用者等に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、高槻市、その他市町村、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。 ※ 利用者等に対するサービスの提供により事故が発生した場合の対応方法をあらかじめ定めておくことが望ましい。 ※ 事業所に自動体外式除細動器(AED)を設置することや、救命講習等を受講することが望ましい。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	1 事故対応マニュアル
	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。 ※ 事故及びひやり・はっと記録を作成し、台帳を整備しているか。 ※ 市町村への報告は行っているか。 ※ 再発防止のために事故及びひやり・はっとの分析をしているか。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	1 事故処置に関する記録 2 事故及びひやり・はっと台帳 3 事故報告書 4 再発防止のために講じた措置に関する記録
	3 利用者等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。 ※ 損害賠償保険に加入することが望ましい。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	1 損害賠償保険証書

主眼事項	着 眼 点	自主点検結果	確認書類
26 虐待の防止	<p>虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じているか。</p> <p>(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(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図っているか。</p> <p>(2)当該事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施しているか。</p> <p>(3)(1)、(2)に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置いているか。</p> <p>※ 虐待防止委員会の設置に向けては、構成員の責務及び役割分担を明確にするるとともに、専任の虐待防止担当者(必置)を決めているか。</p> <p>※ 虐待防止委員会は、事業所の規模に応じて法人単位での設置も可であるが、少なくとも1年に1回は開催しているか。</p> <p>※ 研修は、定期的実施(年1回以上)するとともに、新規採用時には必ず虐待防止の研修を実施し、記録しているか。</p> <p>※ 虐待防止のための担当者については、相談支援専門員を配置しているか。</p>	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	1 虐待防止委員会の設置状況 2 委員会の議事録 3 虐待防止のための指針(マニュアル) 4 虐待事案報告書 5 研修プログラム 6 研修の記録
27 会計の区分	事業所ごとに経理を区分するとともに、サービスの事業の会計を他の事業の会計と区分しているか。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	1 会計に関する書類
28 記録の整備	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。また、記録についてその提供の日から5年間保存しているか。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	1 関係記録
29 電磁的記録等	1 諸記録を、書面に代えて、パソコン等の電磁的記録で作成し保存している場合、適切に作成・保存しているか。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	
	2 利用者に説明し同意を得る文書について、書面に代えて、電子メールや CD-ROM 等により交付している場合、当該交付等の相手方の承諾を得ているか。また、利用者の障がいの特性に応じた適切な配慮をしているか。 ※ 承諾はあらかじめ文書又は電磁的方法により得ているか。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	

第4 変更の届出等

主眼事項	着 眼 点	自主点検結果	確認書類
1 変更の届出等	<p>次の事項に変更があったとき、又は当該事業を再開したときは、10日以内に市長に届け出ているか。</p> <p>① 事業所の名称及び所在地</p> <p>② 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</p> <p>③ 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る。)</p> <p>④ 事業所の平面図</p> <p>⑤ 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</p> <p>⑥ 運営規程</p> <p>※ 当該事業を廃止し、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、届け出なければならない。</p>	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	1 変更届(控) 2 休止届(控) 3 再開届(控)

その他 業務管理体制の整備

主眼事項	着眼点	自主点検結果	確認書類
1 届出等	法人は、業務管理体制を整備の届出を適切に行っているか。 (法令遵守責任者:) (届出先: 高槻市・大阪府・厚生労働省)	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	1 業務管理体制の整備の届出
2 法令遵守の取組	法人は、法令遵守のための取組みを適切に行っているか。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不十分	