

高槻市登録地域生活支援事業者自主点検表

【地域活動支援センター】

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「高槻市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事業及び施設に関する基準を定める条例」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。
- ※ 該当しない項目については、斜線を記載してください。
- ※ その他については、具体的に記載してください。
- ※ 「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。

高槻市登録地域生活支援事業者自主点検表【地域活動支援センター】

第1 設備及び運営に関する基準

主眼事項	着眼点	自主点検結果	確認書類																		
1 基本方針	1 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、利用者を通わせ、創作的活動又は生産活動の機会の提供及び社会との交流の促進を図るとともに、日常生活に必要な便宜の供与を適切かつ効果的に行っているか。	☐ 適 ☐ 不十分																			
	2 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て、常に当該利用者等の立場に立ったサービスの提供に努めているか。	☐ 適 ☐ 不十分																			
	3 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、障がい福祉サービス事業を行う者その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者等との連携に努めているか。	☐ 適 ☐ 不十分																			
	4 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、その職員に対し、研修を実施する等の措置を講じているか。	☐ 適 ☐ 不十分	1 虐待防止マニュアル等 2 研修の記録																		
2 運営規程	次に掲げる施設の運営についての重要事項に関する規程を定めているか。 <table><tr><td>1 施設の目的及び運営の方針</td><td>有 ・ 無</td></tr><tr><td>2 職員の職種、員数及び職務の内容</td><td>有 ・ 無</td></tr><tr><td>3 利用定員</td><td>有 ・ 無</td></tr><tr><td>4 利用者に対して提供するサービスの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</td><td>有 ・ 無</td></tr><tr><td>5 施設の利用にあたっての留意事項</td><td>有 ・ 無</td></tr><tr><td>6 緊急時等における対応方法</td><td>有 ・ 無</td></tr><tr><td>7 非常災害対策</td><td>有 ・ 無</td></tr><tr><td>8 虐待の防止のための措置に関する事項</td><td>有 ・ 無</td></tr><tr><td>9 その他運営に関する重要事項</td><td>有 ・ 無</td></tr></table>	1 施設の目的及び運営の方針	有 ・ 無	2 職員の職種、員数及び職務の内容	有 ・ 無	3 利用定員	有 ・ 無	4 利用者に対して提供するサービスの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	有 ・ 無	5 施設の利用にあたっての留意事項	有 ・ 無	6 緊急時等における対応方法	有 ・ 無	7 非常災害対策	有 ・ 無	8 虐待の防止のための措置に関する事項	有 ・ 無	9 その他運営に関する重要事項	有 ・ 無	☐ 適 ☐ 不十分	1 運営規程
1 施設の目的及び運営の方針	有 ・ 無																				
2 職員の職種、員数及び職務の内容	有 ・ 無																				
3 利用定員	有 ・ 無																				
4 利用者に対して提供するサービスの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	有 ・ 無																				
5 施設の利用にあたっての留意事項	有 ・ 無																				
6 緊急時等における対応方法	有 ・ 無																				
7 非常災害対策	有 ・ 無																				
8 虐待の防止のための措置に関する事項	有 ・ 無																				
9 その他運営に関する重要事項	有 ・ 無																				
3 非常災害対策	1 消火設備その他の非常災害に際して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のための体制を整備し、それらを定期的に職員に周知しているか。 ※ 事業所の規模に応じて、スプリンクラー、自動火災報知設備、消防機関への火災通報装置の設置の要否を確認しているか。 ※ 消防計画の作成義務の有無を所轄消防署等で確認し、必要であれば作成しているか。 ※ 消防計画の作成義務がない場合、準ずる計画（非常災害対応マニュアル等）があるか。 ※ 洪水等の浸水想定区域又は土砂災害警戒区域等を確認し、必要に応じて非常災害対策計画等を作成しているか。 ※ 外部からの不審者の侵入に対する防犯に係る安全確保の取り組みを図っているか。	☐ 適 ☐ 不十分	1 消防設備 2 消防計画 3 非常災害対応マニュアル 4 非常災害対策計画 5 防犯に係る安全対策の取り組み																		
	2 非常災害に備えるため、定期的に避難訓練、救出訓練その他必要な訓練を行っているか。	☐ 適 ☐ 不十分	1 避難訓練等の記録																		
	3 訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めているか。																				

主眼事項	着眼点	自主点検結果	確認書類
4 サービスの提供の記録	利用者に対しサービスを提供した際は、当該サービスの提供日、内容その他必要な事項をその都度記録しているか。	☐ 適 ☐ 不十分	1 サービス提供記録 2 サービス提供実績記録票
5 記録の整備	1 職員、設備、備品及び会計に関する記録を整備しているか。	☐ 適 ☐ 不十分	1 関係記録
	2 利用者に対するサービスの提供に関する記録を整備し、サービスを提供した日から5年間保存しているか。	☐ 適 ☐ 不十分	1 関係記録
6 規模	10人以上の人員を利用させることができる規模を有するものであるか。	☐ 適 ☐ 不十分	1 運営規程
7 設備の基準	1 次に掲げる設備を設けているか。ただし、他の社会福祉施設等の設備を利用することにより当該施設の効果的な運営を期待することができる場合であって、利用者に対するサービスの提供に支障がないときは、これらの設備の一部を設けないことができる。 ① 創作的活動又は生産活動の機会の提供及び社会との交流の促進等ができる場所 ② 便所	☐ 適 ☐ 不十分	1 平面図 2 現地確認
	2 1に掲げる設備の基準は、次のとおりとしているか。 ① 創作的活動又は生産活動の機会の提供及び社会との交流の促進等ができる場所 必要な設備、備品等を備えること。 ② 便所 利用者の特性に応じたものであること。	☐ 適 ☐ 不十分	
8 職員の配置の基準	1 職員及びその員数は、次のとおりとしているか。 ① 施設長 1 ② 指導員 2以上	☐ 適 ☐ 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 (施設長含めた従業者全員分)
	2 施設長は、施設の管理上支障がない場合は、当該施設の他の職務に従事し、又は他の施設等の職務に従事することができるものとする。 兼務先事業所名・職務()	☐ 専従の施設長を配置 ☐ 兼務の施設長を配置 → ☐ 業務に支障はない。 ☐ 業務に支障がある。	
	3 施設長は、障がい者及び障がい児の福祉の増進に熱意を有し、施設を適切に運営する能力を有する者か。	☐ 適 ☐ 不十分	
9 従たる事業所を設置する場合における特例	1 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)を設置することができる。	☐ 適 ☐ 不十分	
	2 従たる事業所を設置する場合における主たる事業所及び従たる事業所の職員のうちそれぞれ1人以上は、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。	☐ 適 ☐ 不十分	
10 利用者等に求めることのできる金銭の支払いの範囲等	1 利用者等に対して金銭の支払いを求めることができるのは、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、当該利用者等に支払いを求めることが適当であるものに限るものとなっているか。 ※ 曖昧な名目による徴収は認められない。 例えば、サービス提供の交換条件あるいは前提条件に、年会費や登録料、寄附金等を強要していないか。	☐ 適 ☐ 不十分	1 契約書、重要事項説明書 2 費用に関する請求書(控)・領収証(控)

主眼事項	着眼点	自主点検結果	確認書類
	2 1の規定により金銭の支払いを求める際は、当該金銭の使途及び額並びに利用者等に金銭の支払いを求める理由について書面により明らかにするとともに、利用者等に対し説明を行い、その同意を得ているか。	☐ 適 ☐ 不十分	1 契約書、重要事項説明書 2 同意書(又は同意が客観的に確認できるもの) 3 費用に関する請求書(控)・領収証(控)
11 生産活動	1 生産活動の機会の提供に当たっては、地域の実情、製品及びサービスの需給状況等を考慮して行うよう努めているか。	☐ 適 ☐ 不十分	
	2 生産活動の機会の提供に当たっては、生産活動に従事する者の作業時間、作業量等がその者に過重な負担とならないように配慮しているか。	☐ 適 ☐ 不十分	
12 工賃の支払い	生産活動に従事している者に、当該生産活動に係る事業の収入の額から生産活動に係る事業に必要な費用の額を控除した額に相当する金額を工賃として支払っているか。	☐ 適 ☐ 不十分	1 工賃規程 2 工賃台帳 3 就労支援事業別事業活動明細書
13 緊急時等の対応	職員は、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに他の専門医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じているか。	☐ 適 ☐ 不十分	1 緊急時対応マニュアル 2 職員への周知に関する資料等
14 勤務体制の確保等	1 利用者に対し、適切なサービスを提供できるよう、職員の勤務の体制を定めているか。 ※ 原則として、月ごとに勤務表を作成し、従業者の日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務、サービス提供責任者である旨等を明確にしているか。	☐ 適 ☐ 不十分	1 雇用契約書、労働条件通知書 2 勤務(予定)実績表
	2 当該地域活動支援センターの職員によってサービスを提供しているか。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。 ※ 従業者とは、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従業者を指す。	☐ 適 ☐ 不十分	1 勤務(予定)実績表 2 雇用契約書、労働条件通知書 3 サービス提供実績記録票 4 タイムカード 5 賃金台帳
	3 職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 ☐ 不十分	1 研修計画 2 研修記録
	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)により従業者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、従業者に周知啓発しているか。 ※ 相談窓口を定めているか。	☐ 適 ☐ 不十分	1 ハラスメントに関する指針(マニュアル) 2 体制整備状況 3 相談の記録
15 定員の遵守	利用定員を超えて利用させていないか。ただし、災害、虐待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。	☐ 適 ☐ 不十分	1 業務日誌

主眼事項	着眼点	自主点検結果	確認書類
16 業務継続計画の策定等	1 感染症及び非常災害の発生時において、利用者に対しサービスの提供を継続的に実施するため及び非常時の体制における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	☐ 適 ☐ 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。	☐ 適 ☐ 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。	☐ 適 ☐ 不十分	
17 衛生管理等	1 利用者の使用する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。	☐ 適 ☐ 不十分	1 健康診断実施記録 2 受診結果記録(従業者全員分)
	2 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。)を定期的に行うこととともに、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。 ※ 令和6年3月31日までは努力義務	☐ 適 ☐ 不十分	1 感染症予防マニュアル
18 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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為(身体拘束等)を行っていないか。	☐ 適 ☐ 不十分	1 身体拘束マニュアル
	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。	☐ 適 ☐ 不十分	1 関係記録
19 秘密保持等	1 職員は、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 ☐ 不十分	1 就業規則 2 採用時の誓約書等
	2 職員であった者が、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。	☐ 適 ☐ 不十分	
20 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。	☐ 適 ☐ 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 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。	☐ 適 ☐ 不十分	1 苦情に関する記録 2 再発防止のために講じた措置の記録
	3 提供したサービスに関し、市町村から指導又は助言を受けた場合には、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 ☐ 不十分	1 関係書類(控)
	4 市町村からの求めがあった場合には、3の改善の内容を市町村に報告しているか。	☐ 適 ☐ 不十分	1 関係書類(控)

主眼事項	着眼点	自主点検結果	確認書類
	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のできる限り協力しているか。	☐ 適 ☐ 不十分	1 関係書類(控)
21 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、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。	☐ 適 ☐ 不十分	1 事故対応マニュアル 2 損害賠償保険証書 3 事故報告書 4 事故及びひやり・はつと台帳
	2 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。	☐ 適 ☐ 不十分	1 事故処置に関する記録 2 再発防止のために講じた措置に関する記録 3 関係機関への報告記録
	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 ☐ 不十分	1 事故対応マニュアル 2 損害賠償保険証書
22 虐待の防止	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。 (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。)を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図っているか。 (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。 (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。	☐ 適 ☐ 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

第2 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	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。 ①申請者の定款及び履歴事項全部証明書又は条例等 (例:申請者の名称、主たる事務所の所在地、代表者の氏名及び住所等) ②運営規程 (例:事業所の名称、所在地) ③職員体制表及び資格証明書等 (例:主な職員(管理者)) ④受入れ体制票 ⑤平面図(当該事業に使用する場所を示したもの)、事務所の内外・設備の写真 ⑥給食に係る委託契約書(委託する場合のみ) ※ 当該事業を休止又は登録を辞退しようとするときは、休止又は辞退しようとする日の1月前までに、届け出なければならない。	☐ 適 ☐ 不十分	1 変更届(控) 2 休止届(控) 3 再開届(控)