|  |
| --- |
| 令和６年４月版 |

高槻市指定障がい児相談支援事業者自主点検表

【障がい児相談支援】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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「児童福祉法に基づく指定障害児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。

高槻市指定障がい児相談支援事業者自主点検表【障がい児相談支援】

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　　障がい児又は障がい児の保護者(以下「障がい児等」という。) の意思及び人格を尊重し、常に当該障がい児等の立場に立って、行われているか。 | □　適  □　不十分 |  |
| ２　　障がい児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。 | □　適  □　不十分 |  |
| ３　　障がい児の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、障がい児等の選択に基づき、適切な保健、医療、福祉、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、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行われているか。 | □　適  □　不十分 |  |
| ４　　障がい児等に提供される福祉サービス等が特定の種類又は特定の障がい児通所支援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。 | □　適  □　不十分 |  |
| ５　　市町村、障がい児通所支援事業を行う者等との連携を図り、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。 | □　適  □　不十分 |  |
| ６　　障がい児が障がい児相談支援を利用することにより、地域の保育、教育等の支援を受けることができるようにすることで、障がいの有無にかかわらず、全ての児童が共に成長できるよう、障がい児の地域社会への参加や包摂（以下「インクルージョン」という。）の推進に努めているか。 | □　適  □　不十分 |  |
| ７　　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。 | □　適  □　不十分 |  |
| ８　　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。 | □　適  □　不十分 |  |
| ９　　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。 | □　適  □　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  （１）相談支援専門員 | 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。  ※　原則として、サービス提供時間帯を通じて当該サービス以外の職務に従事させてはならない。  ※　中立性の確保、異なる視点での検討が欠如しないよう、当該利用者が利用する指定障がい福祉サービス事業所等の業務と兼務しない相談支援専門員が支援することを基本とする。  ※　業務に支障がない時間帯において、計画相談支援、一般相談支援、自立生活援助の業務と兼務する場合は、業務に支障がない場合として認めるものとする。（ただし、委託相談は、委託する市町村が認める場合に限られる。）  ※　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。  ※　相談支援専門員は利用者の数（前６か月の平均値）が３５件に対して１人を配置しているか。 | □　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  （管理者含めた従業者全員分） |
| （２）相談支援員 | 次の①②の要件をいずれも満たす場合は、事業所に相談支援員（専ら当該事業所の職務に従事し、社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を有する者）を置くことができる。   1. 事業所が機能強化型障がい児支援利用援助費（Ⅰ）～（Ⅳ）のいずれかの基準に適合していること。 2. 事業所の相談支援専門員として従事する主任相談支援専門員により、相談支援員に対して指導及び助言が行われる体制が確保されていること。  * 原則として、サービス提供時間帯を通じて当該サービス以外の業務に従事させてはならない。 * 計画相談支援、地域相談支援、自立生活援助の職務に従事させることはできる。 | □　適  □　該当なし |
| 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（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | □　専従の管理者を配置  □　兼務の管理者を配置  →□業務に支障なし  □業務に支障あり |
| 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。  ※　主たる事業所と従たる事業所との距離がおおむね30分以内で移動可能な距離であって、相談支援専門員の業務の遂行上支障がないか。 | □　適  □　不十分  □　該当なし |  |

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 | １　　障がい児相談支援対象保護者が指定障がい児相談支援の利用の申込みを行ったときは、当該利用の申込みを行った障がい児相談支援対象保護者(以下「利用申込者」という。) に係る障がい児の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、当該指定障がい児相談支援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。  ※　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。   |  |  | | --- | --- | | 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こと　等 | 有・無 | | サービス提供開始予定年月日 | 有・無 | | 事業者・事業所、利用申込者（場合により代理人）による説明確認欄 | 有・無 |   ※　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、利用申込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、不当に利用申込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。 | □　適  □　不十分 | １ 運営規程  ２ 重要事項説明書  ３ 契約書 |
| 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、利用申込者に係る障がい児の障がいの特性に応じた適切な配慮をしているか。  ※　重要事項説明書及び契約書等の書面については、利用申込者に係る障がい児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） | □　適  □　不十分 | １ 契約書  ２ 重要事項説明書 |
| 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。 | □　適  □　不十分 |  |
| ２　　障がい児支援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　通所給付決定の更新や変更が必要となる場合  ②　障がい児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 | □　適  □　不十分 | １　障がい児支援利用計画  （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はいないか。  ※ 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　利用申込者に係る障がい児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   1. その他利用申込者及び利用申込者に係る障がい児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。  ※　行動障害支援体制加算、要医療児者支援体制加算、精神障害者支援体制加算又は高次脳機能障害支援体制加算を算定する事業所は、これらの障がい特性に対応できないことを理由に拒むことは認められない。 | □　適  □　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、利用申込者及び利用申込者に係る障がい児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。 | □　適  □　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、その者の提示する通所受給者証によって、障がい児相談支援給付費の支給対象者であること、モニタリングの期間、通所給付決定の有無、通所給付決定の有効期間、支給量等を確かめているか。  ※　確認方法： 写しの取得 ・ 書き写し 、その他の方法（　　　　　　　　　） | □　適  □　不十分 | １ 受給者証（写） |
| ６　通所給付決定の申請に係る援助 | 通所給付決定に通常要すべき標準的な期間を考慮し、通所給付決定の有効期間の終了に伴う通所給付決定の申請について、必要な援助を行っているか。 | □　適  □　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（または相談支援員）に身分を証する書類を携行させているか。また、初回訪問時及び障がい児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。   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 1. 事業所の名称 | 有・無 | ○　事業所の電話番号等 | 有・無 | | 1. 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 |   ※　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。 | □　適  □　不十分 | １ 身分証 |
| ８　障がい児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、障がい児相談支援対象保護者から当該サービスに係る指定障がい児相談支援費用基準額の支払いを受けているか。 | □　適  □　不十分  □　該当なし | １ 請求書（控） |
| ２　　１の支払いを受ける額のほか、障がい児相談支援対象保護者の選定により通常の事業の実施地域以外の地域の居宅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障がい児相談支援対象保護者から受けることができる。 | □　適  □　不十分  □　該当なし | 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障がい児  相談支援対象保護者に対し交付しているか。 | □　適  □　不十分  □　該当なし | １ 領収証（控） |
| ４　　２の交通費については、あらかじめ、障がい児相談支援対象保護者に対し、その額について説明を行い、  障がい児相談支援対象保護者の同意を得ているか。 | □　適  □　不十分  □　該当なし | 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障がい児相談支援対象保護者に係る障がい児が当該サービスと同一の月に受けた指定通所支援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、当該障がい児相談支援対象保護者及び当該障がい児相談支援対象保護者に係る障がい児に対し指定通所支援を提供した指定障がい児通所支援事業者に通知しているか。 | □　適  □　不十分  □　該当なし | １ 上限額管理関係書類  ２ 受給者証 |
| 10　障がい児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障がい児相談支援給付費の支給を受けた場合は、障がい児相談支  援対象保護者に対し、当該障がい児相談支援対象保護者に係る障がい児相談支援給付費の額を通知して  いるか。 | □　適  □　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障がい児相談支援対象保護者  に対して交付しているか。 | □　適  □　不十分  □　該当なし | １ サービス提供証明書（控） |
| 11　指定障がい児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（または相談支援員）に障がい児支援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障がい児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、障がい児等の意思をでき る限り尊重するための配慮をしているか。  （３）　サービスの提供に当たっては、障がい児等の立場に立って懇切丁寧に行うことを旨とし、障がい児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障がい児の家族による支援等適切な手法を通じて行っているか。 | □　適  □　不十分 | １ 運営規程、重要事項説明書  ２ 障がい児支援利用計画案、障がい児支援利用計画、支援経過  ３ アセスメント等の記録  ４ 各種会議録  ５ モニタリング等 |
| ２　　指定障がい児相談支援における指定障がい児支援利用援助の方針は、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（または相談支援員）は、障がい児支援利用計画の作成に当たっては、障がい児の年齢及び発達の程度に応じて、その意見が尊重され、その最善の利益が優先して考慮され、心身ともに健やかに育成されるよう障がい児等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（または相談支援員）は、障がい児支援利用計画の作成に当たっては、障がい児の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、障がい児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（または相談支援員）は、障がい児支援利用計画の作成に当たっては、障がい児の日常生活全般を支援する観点及びインクルージョンの観点から、指定通所支援に加えて、指定通所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障がい児支援利用計画上に位置付けるよう努めているか。（例えば、保健医療サービス、地域生活支援事業、住民による自発的な活動サービス、保育所等への移行支援等の取組や地域との交流の機会の確保等の取組など）  （４）　相談支援専門員（または相談支援員）は、障がい児支援利用計画の作成の開始に当たっては、障がい児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児通所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障がい児又はその家族に対して提供しているか。  （５）　相談支援専門員（または相談支援員）は、障がい児支援利用計画の作成に当たっては、適切な方法により、障がい児について、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障がい児の希望する生活や障がい児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(アセスメント)を行っているか。  （６）　相談支援専門員（または相談支援員）は、アセスメントに当たっては、障がい児の居宅を訪問し、障がい児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、面接の趣旨を障がい児及びその家族に対して十分に説明し、理解を得ているか。  （７）　相談支援専門員（または相談支援員）は、障がい児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通所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、障がい児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、モニタリング期間に係る提案等を記載した障がい児支援利用計画案を作成しているか。  （８）　相談支援専門員（または相談支援員）は、障がい児支援利用計画案に位置付けた福祉サービス等について、障がい児通所給付費等の対象となるかどうかを区分した上で、当該障がい児支援利用計画案の内容について、障がい児及びその家族に対して説明し、文書により障がい児等の同意を得ているか。  （９）　相談支援専門員は、障がい児支援利用計画案を作成した際には、当該障がい児支援利用計画案を障がい児等に交付しているか。  （10）　相談支援専門員は、通所給付決定を踏まえて障がい児支援利用計画案の変更を行い、指定障がい児通所支援事業者等その他の者との連絡調整等を行うとともに、障がい児の意見が尊重され、その最善の利益が優先して考慮される体制を確保した上で、サービス担当者会議(相談支援専門員が障がい児支援利用計画の作成のために当該変更を行った障がい児支援利用計画案に位置付けた福祉サービス等の担当者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、当該障がい児支援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。  （11）　相談支援専門員は、サービス担当者会議を踏まえた障がい児支援利用計画案の内容について、障がい児及びその家族に対して説明し、文書により障がい児等の同意を得ているか。  （12）　相談支援専門員は、障がい児支援利用計画を作成した際には、当該障がい児支援利用計画を障がい児等及び障がい児支援利用計画案に位置付けた福祉サービス等の担当者に交付しているか。 | □　適  □　不十分 |
| ３　　指定障がい児相談支援における指定継続障がい児支援利用援助の方針は、基本方針、１及び２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（または相談支援員）は、障がい児支援利用計画の作成後、障がい児支援利用計画の実施状況の把握(障がい児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、必要に応じて障がい児支援利用計画の変更、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、新たな通所給付決定が必要であると認められる場合には、障がい児等に対し、通所給付決定に係る申請の勧奨を行っているか。  （２）　相談支援専門員（または相談支援員）は、モニタリングに当たっては、障がい児及びその家族、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、モニタリング期間ごとに障がい児の居宅を訪問し、障がい児等に面接するほか、その結果を記録しているか。  （３）　2（1）から(7)まで及び(10)から(12)までの規定は、(1)に規定する障がい児支援利用計画の変更について準じて取り扱っているか。  （４）　相談支援専門員（または相談支援員）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、障がい児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障がい児等が指定障がい児入所施設等への入所又は入院を希望する場合には、指定障がい児入所施設等への紹介その他の便宜の提供を行っているか。  （５）　相談支援専門員（または相談支援員）は、指定障がい児入所施設等から退所又は退院しようとする障がい児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。  （６）　相談支援専門員（または相談支援員）は、障がい児の心身の状況、その置かれている環境、障がい児等の選択及びインクルージョンの観点等を踏まえつつ、福祉サービス等が多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう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。 | □　適  □　不十分 |
| 12　テレビ電話装置等の活用 | 離島等の僻地（特別地域）に居住し、かつ、訪問に時間を要する障がい児については、次の要件を満たす場合に限り、相談支援専門員（または相談支援員）は、テレビ電話装置等を活用して、障がい児に対するアセスメント又はモニタリングに係る面接を行うことができる。  面接を行う日の属する月の前月又は前々月に、当該利用者の居宅を訪問してアセスメント又はモニタリングに係る面接を行っていること。 | □　適  □　不十分  □　該当なし | １　アセスメント等の記録  ２　モニタリング等の記録 |
| 13　障がい児等に対する障がい児支援利用計画等の書類の交付 | 障がい児等が他の指定障がい児相談支援事業者の利用を希望する場合その他障がい児等から申出があった場合には、当該障がい児等に対し、直近の障がい児支援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。 | □　適  □　不十分 | １ 障がい児支援利用計画  ２ 交付の記録等 |
| 14　障がい児相談支援対象保護者に関する市町村への通知 | サービスを受けている障がい児相談支援対象保護者が偽りその他不正な行為によって障がい児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。 | □　適  □　不十分 | １ 記録等 |
| 15　管理者の責務 | １　　管理者は、当該事業所の相談支援専門員（または相談支援員）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。 | □　適  □　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（または相談支援員）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。 | □　適  □　不十分 |
| 16　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いるか。   |  |  | | --- | --- | | １　事業の目的及び運営の方針 | 有・無 | | ２　従業者の職種、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（サービスの内容及び障がい児相談支援対象保護  者から相談を受ける場所、課題分析の手順等）並びに障がい児相談支援対象保護  者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担当者の選定  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を啓発・普及するための研修の実施（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 |   ※　従業者の「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「○人以上」と記載することも差し支えない。 | □　適  □　不十分 | １ 運営規程 |
| 17　勤務体制の確  　保等 | １　　障がい児等に対し、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（または相談支援員）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、月ごとに勤務予定表を作成し、従業者の日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、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。 | □　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  ３ タイムカード |
| 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（または相談支援員）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。 | □　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　　相談支援専門員（または相談支援員）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 研修記録  ２　研修計画 |
| 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  ２　体制整備状況  ３　相談の記録 |
| 18　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。 | □　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実施しているか。  ※　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。 | □　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 |  |
| 19 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とともに、相談内容が周囲に聞こえにくいようにするなど、利用者等が利用しやすく相談しやすい構造となっているか。  ※　保管庫…障がい児にかかる各種記録類等を保管するものにあっては、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。）  ※　他の事業と事務室が区分されていない場合は特に、利用者等の個人情報の管理に細心の注意を図るとともに、利用者等に関する情報が漏れることのないよう厳重に対応すること。 | □　適  □　不十分  □事務室  □受付等のスペース  □保管庫  □手指洗浄設備等  □パソコン | １ 平面図  ２ 現地確認 |
| 20　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。 | □　適  □　不十分 | １ 感染対策委員会の設置状況  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）  ４ 研修記録  ５ 訓練の記録 |
| 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。 | □　適  □　不十分 |
| 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実施しているか。  ※　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回以上定期的に開催するとともに、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。 | □　適  □　不十分 |
| 21　掲示等 | １　　事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、サービスの実施状況、相談支援専門員（または相談支援員）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ついては、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。  ※　従業者の氏名まで掲示する必要はない。 | □　適  □　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。 | □　適  □　不十分 | １ 重要事項の公表状況の確認 |
| 22 秘密保持等 | １　　事業所の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障がい児又はその家族の秘密を漏らさないようにしているか。 | □　適  □　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障がい児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。 | □　適  □　不十分 |
| ３　　サービス担当者会議等において、障がい児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障がい児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。 | □　適  □　不十分 | １ 個人情報使用同意書 |
| 23　広告 | 当該事業者について広告をする場合においては、その内容を虚偽のもの又は誇大なものとなっていない  か。 | □　適  □　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 |
| 24　指定障がい児通所支援事業者等からの利益収受等の禁止 | １　　事業者及び事業所の管理者は、障がい児支援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（または相談支援員）に対して特定の福祉サービス事業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。 | □　適  □　不十分 |  |
| ２　　相談支援専門員（または相談支援員）は、障がい児支援利用計画の作成又は変更に関し、障がい児等に対して特定の福祉サービス事業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。 | □　適  □　不十分 |  |
| ３　　事業者及びその従業者は、障がい児支援利用計画の作成又は変更に関し、障がい児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収受していないか。 | □　適  □　不十分 |  |
| 25　苦情解決 | １　　提供したサービス又は障がい児支援利用計画に位置付けた福祉サービス等に関する障がい児又はその  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。 | □　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　　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。 | □　適  □　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 |
| ３　　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、及び障がい児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。 | □　適  □　不十分 | １ 関係書類（控） |
| ４　　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、及び障がい児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。 | □　適  □　不十分 |
| ５　　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、及び障がい児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。 | □　適  □　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。 | □　適  □　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にできる限り協力ししている  か。 | □　適  □　不十分 |
| 26　事故発生時の　対応 | １　　障がい児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、当該障がい  児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。  ※ 障がい児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。 | □　適  □　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。 | □　適  □　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　　障がい児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。 | □　適  □　不十分 | １ 損害賠償保険証書 |
| 27　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に実施しているか。  （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。  ※　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とももに、専任の虐待防止担当者（必置）を決めているか。  ※　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。  ※　研修は、定期的に実施（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。  ※　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。 | □　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 |
| 28　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その他の事業の会計と区分しているか。 | □　適  □　不十分 | １ 会計に関する書類 |
| 29　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。 | □　適  □　不十分 | １ 関係記録 |
| 30　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。 | □　適  □　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。 | □　適  □　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 | 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 事業所の名称及び所在地  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  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。）  ④ 事業所の平面図  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  ⑥ 運営規程  ※　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。 | □　適  □　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） | □　適  □　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り組みを適切に行っているか。 | □　適  □　不十分 |  |