

令和2年度(2020年度)

指定障害福祉サービス事業自己点検表

33 共同生活援助(グループホーム)

事業所名	ゆめくらし事業所
経営主体	社会福祉法人 明徳会
事業種別	共同生活援助(介護サービス包括型)

管理者氏名	樺嶋 潤一郎
サービス管理責任者氏名	石井 康就
点検担当者 職・氏名	石井 康就
法令遵守責任者 職・氏名	石井 康就

【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)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、監査資料として事前に提出するものを除き、監査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) 施行令 | : | 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令(平成18年1月25日厚労令10号) |
| (4) 指定基準 | : | 熊本市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例(平成24年12月26日条例第96号) |
| (5) 指定基準通達 | : | 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事業の人員、設備及び運営に関する基準について(平成18年12月6日障発第1206001号) |
| (6) 平18厚告523号
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(平成18年9月29日厚労告523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) |
| (8) 平18厚告539号 | : | 厚生労働大臣が定める一単位の単価(平成18年9月29日厚労告539号) |
| (9) 平18厚告540号 | : | 厚生労働大臣が定める離島その他の地域(平成18年9月29日厚労告540号) |
| (10) 平18厚告545号 | : | 食事の提供に要する費用、光熱水費及び居室の提供に要する費用に係る利用料等に関する指針(平成18年9月29日厚労告545号) |
| (11)平18厚告550号 | : | 厚生労働大臣が定める利用者の数の基準及び従業者の員数の基準並びに所定単位数に乘じる割合(平成18年9月29日厚労告550号) |
| (12)平18厚告551号 | : | 厚生労働大臣が定める施設基準(平成18年9月29日厚労告551号) |
| (13)平18厚告556号 | : | 厚生労働大臣が定める者(平成18年9月29日厚労告556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 】

第1	一般原則	.....	1	26	定員の遵守	.....	6
第1-1	取扱方針	.....	1	27	非常災害対策	.....	6
第2	人員に関する基準	.....	1	28	衛生管理等	.....	7
第3	設備に関する基準	.....	2	29	協力医療機関	.....	6
第4	運営に関する基準			30	掲示	.....	6
1	内容及び手続きの説明及び同意	.....	2	31	秘密保持等	.....	6
2	提供拒否の禁止	.....	2	32	情報の提供等	.....	7
3	連絡調整に対する協力	.....	2	33	利益供与等の禁止	.....	7
4	受給資格の確認	.....	2	34	苦情解決	.....	7
5	訓練等給付費の支給の申請に係る援助	.....	2	35	事故発生時の対応	.....	7
6	心身の状況等の把握	.....	2	36	身体拘束等の禁止	.....	8
7	指定障害福祉サービス事業者等との連携等	.....	2	37	会計の区分	.....	7
8	サービス提供の記録	.....	2	38	地域との連携等	.....	7
9	入退居	.....	3	39	記録の整備	.....	7
10	入退居の記録の記載等	.....	3	40	暴力団員等の排除	.....	7
11	金銭の支払の範囲等	.....	3	第5	変更の届出等	.....	8
12	利用者負担額等の受領	.....	3	第6	業務管理体制の整備等	.....	9
13	利用者負担額に係る管理	.....	3				
14	訓練等給付費の額に係る通知等	.....	3				
15	共同生活援助計画の作成等	.....	4				
16	サービス管理責任者の責務	.....	4				
17	相談及び援助	.....	4				
18	介護及び家事等	.....	5				
19	社会生活上の便宜の供与等	.....	5				
20	緊急時等の対応	.....	5				
21	支給決定障害者に関する市町村への通知	.....	5				
22	管理者の責務等	.....	5				
23	運営規程	.....	5				
24	勤務体制の確保等	.....	6				
25	支援体制の確保	.....	6				

事項	点検内容等	確認結果		関係書類等	確認								
		適	不適										
第1 一般原則	利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めているか。 (☒ いる ・ ☐ いない) <table><tr><th>措置の内容</th><th>該当</th></tr><tr><td>虐待防止のための体制整備</td><td>有</td></tr><tr><td>従業員等に対する研修の実施</td><td>有</td></tr><tr><td>その他虐待防止のための取組み</td><td>有</td></tr></table>	措置の内容	該当	虐待防止のための体制整備	有	従業員等に対する研修の実施	有	その他虐待防止のための取組み	有			虐待防止の取り組みが分かる書類（虐待防止対応規程、虐待防止マニュアル、研修計画等）	
措置の内容	該当												
虐待防止のための体制整備	有												
従業員等に対する研修の実施	有												
その他虐待防止のための取組み	有												
第1-1 取扱方針	①利用者が地域において日常生活を営むことができるよう、当該利用者の身体及び精神の状況並びに置かれている環境に応じて当該利用者の支援を適切に行うとともに、サービス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。	☒ いる	☐ いない										
	②従業者は、指定共同生活介護の提供にあたっては、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、支援上必要な事項について理解しやすいよう、説明を行っているか。	☒ いる	☐ いない										
	③自らその提供する指定共同生活介護の質の評価を行い、常にその質の改善を図っているか。	☒ いる	☐ いない										
	④③の評価の結果を公表するよう努めているか。	☒ いる ・ ☐ いない											
	⑤提供する指定共同生活介護の質について定期的に外部の者による評価を受け、その結果を公表し、常にその指定共同生活介護の質の改善を図るよう努めているか。	☒ いる ・ ☐ いない											
第2 人員に関する基準				監査調書									
1 従業者の員数	従業者及びその員数は、次のとおりになっているか。												
(1) 世話人	常勤換算方法で、利用者の数を6で除した数以上となっているか。	☒ いる	☐ いない										
(2)生活支援員	常勤換算方法で、次の①から④までに掲げる数の合計数以上となっているか。	☒ いる	☐ いない										
	① 障害支援区分3に該当する利用者の数を9で除した数												
	② 区分4に該当する利用者の数を6で除した数												
	③ 区分5に該当する利用者の数を4で除した数												
④ 区分6に該当する利用者の数を2. 5で除した数													
(3)サービス管理責任者	事業所ごとに、①又は②に掲げる利用者の数の区分に応じ、それぞれ①又は②に掲げる数となっているか。	☒ いる	☐ いない										
	①利用者の数が30以下 1以上												
	②利用者の数が31以上 1に利用者の数が30又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上												
(4)利用者数の算定	(1)から(3)の利用者の数は、前年度の平均値となっているか。	☒ いる	☐ いない										
	ただし、新規に指定を受ける場合は、適切な推定数により算定されているか。												
(5)職務の専従	従業者は、専ら事業所の職務に従事する者となっているか。	☒ いる	☐ いない	監査調書、勤務表、組織図									
	(ただし、利用者の支援に支障がない場合はこの限りでない。)												
(6)管理者	① 事業所ごとに専らその職務に従事する常勤の管理者を置いているか。	☒ いる	☐ いない	監査調書、勤務表、組織図、資格証明書									
	(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。)												
	② 管理者は、適切なサービスを提供するために必要な知識及び経験を有する者となっているか。	☒ いる	☐ いない										

事項	点検内容等	確認結果		関係書類等	確認
		適	不適		
第3 設備に関する基準	① 事業所は1以上の共同生活住居(サテライト型住居を除く)を有するものとし、当該共同生活住居及びサテライト型住居の入居定員の合計は4人以上となっているか。 ② 共同生活住居は、その入居定員は2人以上、10人以下となっているか。 ただし、既存の建物を共同生活住居とする場合にあっては、当該共同生活住居の入居定員は2人以上20人(県知事が特に必要があると認めるときは30人)以下となっているか。 ③ 共同生活住居は、1以上のユニットを有するほか、日常生活を営む上で必要な設備を設けているか。(風呂、トイレ、洗面所、台所) ※ただし、支障がなければ必要としない。 ④ ユニットの入居定員は、2人以上10人以下となっているか。 ⑤ ユニットには、居室及び居室に隣接して設けられる、相互に交流を図ることができる設備を設けているか。その基準は次のとおりとなっているか。 ア 1の居室の定員は、1人とすること。(ただし、利用者のサービス提供上必要と認められる場合は、2人とすることができる。) イ 1の居室の面積は、収納設備等を除き、7.43平方メートル以上とすること。 ⑥サテライト型住居の基準は次のとおりとなっているか。 ア 入居定員は1人とすること。 イ 日常生活を営む上で必要な設備を設けること。 ウ 居室の面積は、収納設備等を除き、7.43平方メートル以上とすること。	いる いる いる いる いる いる	いない いない いない いない いない いない		
第4 運営に関する基準					
1 内容及び 手続の説明 及び同意	(1)利用申込者に係る適切な配慮をし、運営規程の概要、従業者の勤務体制、その他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について利用申込者の同意を得ているか。 (H30から「提供するサービスの第三者評価の実施状況」も重要事項として説明しているか) (2)契約書を取り交わす際、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 いる	いない いない	運営規程、重要事項説明書、契約書 (又は同意書) 重要事項説明書、 契約書	
2 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。	いない	いる		
3連絡調整に 対する協力	市町村又は相談支援事業を行う者が行う連絡調整に、できる限り協力しているか。	いる	いない	連絡調整に関する 記録	
4 受給資格 の確認	サービスの提供を求められた場合、その者の提示する受給者証によって、支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等を確かめているか。	いる	いない	受給者証	
5 訓練等給 付費の支給 の申請に係 る援助	(1)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は、その者の意向を踏まえて速やかに訓練等給付費の支給の申請が行われるよう必要な援助を行っているか。 (2)支給決定に要す期間を考慮し、支給決定の有効期間の終了に伴う訓練等給付費の支給申請について、必要な援助を行っているか。	いる いる	いない いない	相談記録簿 サービス提供記録 等	
6 心身の状 況等の把握	サービスの提供に当たっては、利用者の心身の状況、環境、他の保健医療サービス等の把握に努めているか(<u>いる</u> ・ いない)			心身状況に関する 調査書等、サービ ス提供記録等	
7 指定障害 福祉サービ ス事業者等 との連携等	(1)サービスを提供するに当たって、地域及び家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村、他の指定障害福祉サービス事業者等その他の保健医療サービス等との密接な連携に努めているか。 (<u>いる</u> ・ いない) (2)サービスの提供終了に際して、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、保健医療サービス等との密接な連携に努めているか。 <u>いる</u> (<u>いる</u> いない)			サービス提供記録 等、連絡調整に関 する記録	
8 サービスの 提供の記録	(1)サービスを提供した際、当該サービスの提供日、内容その他必要な事項を、サービス提供の都度記録しているか。 (2)(1)の規定による記録に際しては、サービスを提供したことについて利用者から確認を受けているか。	いる いる	いない いない	サービス提供記録	

事項	点検内容等	確認結果		関係書類等	確認
		適	不適		
9 入退居	(1) 共同生活援助は、共同生活住居への入居を必要とする利用者(入院治療を要する者を除く。)に提供されているか。 (2) 利用申込者の入居に際しては、その者の心身の状況、生活歴、病歴等の把握に努めているか。 (☒ いる ☐ いない) (3) 利用者の退居の際は、利用者の希望を踏まえた上で、退居後の生活環境や援助の継続性に配慮し、退居に必要な援助を行っているか。 (4) 利用者の退居に際しては、利用者に対し、適切な援助を行うとともに、保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めているか。 ☒ (いる・いない)	☒ いる	☐ いない		
10 入退居の記録の記載等	(1) 入居又は退居に際しては、事業者の名称、入居又は退居の年月日その他の必要な事項(受給者証記載事項)を利用者の受給者証に記載しているか。 (2) 受給者証記載事項、その他必要な事項を遅滞なく市町村に対し報告しているか。	☒ いる	☐ いない		
11 金銭の支払の範囲等	(1) サービスを提供する利用者に対して金銭の支払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、利用者に支払を求めることが適当であるものに限られているか。 (2) (1)の規定により金銭の支払を求める際は、使途及び額並びに利用者に金銭の支払を求める理由について書面によって明かし、説明を行い、その同意を得ているか。 (ただし、12の(1)から(3)までに掲げる支払については、この限りでない。)	☒ いる	☐ いない	領収書控、重要事項説明書(利用料)	
12 利用者負担額等の受領	(1) サービスを提供した際は、利用者から当該サービスに係る利用者負担額の支払を受けているか。 (2) 法定代理受領を行わないサービスを提供した際は、利用者から当該サービスに係る費用基準額の支払を受けているか。 (3) (1)及び(2)の支払を受ける額のほか、共同生活援助において提供される便宜に要する費用のうち、利用者から受けることのできる次に掲げる費用の支払を受けているか。 ① 食材料費 ② 家賃 ③ 光熱水費 ④ 日用品費 ⑤ ①から④のほか、サービスにおいて提供される便宜に要する費用のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、利用者に負担させることが適当と認められるもの (4) (1)から(3)までに掲げる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交付しているか。 (5) (3)の費用に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、同意を得ているか。	☒ いる	☐ いない	領収書控、受給者証、利用者負担台帳等	
13 利用者負担額に係る管理	利用者が同一の月に当該事業者が提供する共同生活援助及び他の指定障害福祉サービス等を受けたときは、当該共同生活援助及び他の指定障害福祉サービス等に係る利用者負担額合計額を算定しているか。 この場合において、当該事業者は、利用者負担額合計額を市町村に報告するとともに、利用者及び当該他の指定障害福祉サービス等を提供した事業者等に通知しているか。	☒ いる	☐ いない	上限額管理依頼書、上限額管理関係書類	
14 訓練等給付費の額に係る通知等	(1) 法定代理受領により市町村からサービスに係る介護給付費の支給を受けた場合は、利用者に対し、介護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サービスに係る費用の支払を受けた場合は、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利用者に対して交付しているか。	☒ いる	☐ いない	通知書控	
		☒ いる	☐ いない	サービス提供証明書	

事項	点検内容等	確認結果		関係書類等	確認
		適	不適		
15 共同生活 介護計画の 作成等	(1) 管理者は、サービス管理責任者に共同生活援助に係る個別支援計画(共同生活援助計画)の作成に関する業務を担当させているか。	○いる	いない	共同生活援助計画書、計画作成等の会議録	
	(2) サービス管理責任者は、計画の作成に当たっては、課題等の把握(アセスメント)を行い、利用者が自立した日常生活を営むことができるように適切な支援内容の検討をしているか。	○いる	いない		
	(3) アセスメントに当たっては、利用者に面接して行っているか。この場合において、サービス管理責任者は、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		
	(4) サービス管理責任者は、下記に基づき計画の原案を作成しているか。 ① アセスメント及び支援内容の検討結果 ② 利用者及びその家族の生活に対する意向 ③ 総合的な支援の方針 ④ 生活全般の質を向上させるための課題 ⑤ 目標及びその達成時期 ⑥ 留意事項等 ⑦ 保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携	○いる	いない		
	(5) サービス管理責任者は、計画の作成に係る会議(サービス提供にあたる担当者等による会議)を開催し、計画原案の内容について意見を求めているか。	○いる	いない	計画作成等の会議録	
	(6) サービス管理責任者は、計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得ているか。	○いる	いない	同意書	
	(7) サービス管理責任者は、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。	○いる	いない	交付控	
	(8) サービス管理責任者は、計画の作成後、計画の実施状況の把握(以下「モニタリング」という。)を行うとともに、少なくとも「6月」に一回以上、計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行っているか。	○いる	いない	共同生活援助計画書、計画作成等の会議録	
	(9) サービス管理責任者は、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族等との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行っているか。 一 定期的に利用者に面接しているか。 二 定期的にモニタリングの結果を記録しているか。	○いる	いない	共同生活援助計画書、モニタリング記録	
	(10) 計画の変更についても前述のとおりとしているか。	○いる	いない	共同生活援助計画書、計画作成等の会議録	
16 サービス 管理責任者の 責務	サービス管理責任者は、前述に規定する業務のほか、次に掲げる業務を行っているか。 ①利用申込者の利用に際し、当該事業所以外におけるサービス等の利用状況等を把握すること。 ②利用者が自立した日常生活を営むことができるよう定期的に検討するとともに、必要な支援を行うこと。 ③利用者が自立した日常生活を営むことができるよう指定生活介護事業所等との連絡調整を行うこと。 ④他の従業者に対する技術指導及び助言を行っているか。	○いる	いない	サービス提供記録、各種会議録、研修記録	
17 相談及び 援助	利用者又はその家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行っているか。	○いる	いない	サービス提供記録、相談記録	

事項	点検内容等	確認結果		関係書類等	確認		
		適	不適				
18 介護及び家事等	(1)介護は、利用者の心身の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって行っているか。 (2)調理、洗濯その他の家事等は、原則として利用者と従業者が共同で行うよう努めているか。 (いる いない) (5)利用者の負担により、当該事業所の従業者以外の者による介護又は家事等を受けさせていないか。	いる	いない	共同生活援助計画書、サービス提供記録			
19 社会生活上の便宜の供与等	(1)利用者について、指定生活介護事業所等との連絡調整、余暇活動の支援等に努めているか。 (いる いない) (2)利用者が日常生活を営む上で必要な行政機関に対する手続き等について、その者又はその家族が行うことが困難である場合は、その者の同意を得て代わって行っているか。 (3)常に利用者の家族との連携を図るとともに、利用者とその家族との交流等の機会を確保するよう努めているか。 (いる いない)	いる	いない	共同生活援助計画書、サービス提供記録			
20 緊急時等の対応	従業者は、サービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合等において、速やかに医療機関への連絡を行う等必要な措置を行っているか。	いる	いない	事故対応マニュアル(努力義務)、運営規程等			
21 支給決定障害者に関する市町村への通知	次の各号のいずれかに該当する場合は、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。 一 正当な理由なしにサービスの利用に関する指示に従わないことにより、障害の状態等を悪化させたと認められるとき。 二 偽りその他不正な行為によって介護給付費又は特例介護給付費を受け、又は受けようとしたとき。	いる	いない	通知書控			
22 管理者の責務	(1)管理者は、従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行っているか。 (2)管理者は、従業者に運営に関する基準を遵守させるため必要な指揮命令を行っているか。	いる	いない	組織図、職務分担表、業務日誌等			
23 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あるか。 <table><tr><td>① 事業の目的及び運営の方針 ② 従業者の職種、員数及び職務の内容 ③ 入居定員 ④ 指定共同生活援助の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 ⑤ 入居に当たっての留意事項 ⑥ 緊急時等における対応方法</td><td>⑦ 非常災害対策 ⑧ 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 ⑨ 虐待の防止のための措置に関する事項 ⑩ 苦情解決の手続に関する事項 ⑪ その他運営に関する重要事項</td></tr></table>	① 事業の目的及び運営の方針 ② 従業者の職種、員数及び職務の内容 ③ 入居定員 ④ 指定共同生活援助の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 ⑤ 入居に当たっての留意事項 ⑥ 緊急時等における対応方法	⑦ 非常災害対策 ⑧ 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 ⑨ 虐待の防止のための措置に関する事項 ⑩ 苦情解決の手続に関する事項 ⑪ その他運営に関する重要事項	ある	ない	運営規程	
① 事業の目的及び運営の方針 ② 従業者の職種、員数及び職務の内容 ③ 入居定員 ④ 指定共同生活援助の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 ⑤ 入居に当たっての留意事項 ⑥ 緊急時等における対応方法	⑦ 非常災害対策 ⑧ 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 ⑨ 虐待の防止のための措置に関する事項 ⑩ 苦情解決の手続に関する事項 ⑪ その他運営に関する重要事項						

事項	点検内容等	確認結果		関係書類等	確認
		適	不適		
24 勤務体制の確保等	(1)適切なサービスを提供できるよう事業所ごとに、従業者の勤務の体制を定めているか。	○いる	いない	業務分担表、勤務表、監査調書	
	(2)(1)の従業者の勤務の体制を定めるに当たっては、利用者が安心して日常生活を送ることができるよう、継続性を重視したサービスの提供に配慮しているか。	○いる	いない	勤務表	
	(3)当該事業所の従業者によってサービスを提供しているか。 (ただし、当該事業者が業務の管理及び指揮命令を確実に行うことができる場合は、この限りでない。)	○いる	いない		
	(4)(3)ただし書の規定により生活支援員の業務の全部又は一部を委託により他の事業者に行わせる場合にあっては、当該事業者の業務の実施状況について定期的に確認し、その結果等を記録しているか。	いる	いない		
	(5)事業者は、従業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	いない	研修記録	
25 支援体制の確保	利用者の身体及び精神の状況に応じた必要な支援を行うことができるよう、他の障害福祉サービス事業を行う者その他の関係機関との連携その他の適切な支援体制を確保しているか。	○いる	いない		
26 定員の遵守	共同生活住居、サテライト型住居及びユニットの入居定員並びに居室の定員を超えて入居させていないか。(ただし、災害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。)	○いない	いる	監査調書	
27 非常災害対策 27-1 非常災害対策	(1)消火設備その他の非常災害に対処するために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体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知しているか。 ※非常災害には、火災のほか水害・土砂災害等の自然災害についても含む。	○いる	いない	監査調書(関係機関への通報・連絡体制状況)	
	(2)災害時に備え、最低3日間は施設運営が維持できるだけの物資(飲料水、食料、医療品、介護用品等)を確保しているか。 (いる ・ いない)	○いる	いない		
	(3)非常災害時に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行っているか。	○いる	いない	監査調書(避難訓練等の実施状況)	
	(4)非常災害時には、被災した高齢者、障害者その他特に配慮を要する者の受け入れに努めているか。 (いる ・ いない)	○いる	いない	防火管理者選任(解任)届出書	
	(5)防火管理者を選任(解任)し、消防署に届出がされているか。	○いる	いない		
	(6)消防計画(防火管理規程)が策定され、消防署に届出がされているか。(増築等に伴う消防計画の見直し、計画変更の場合の届出)	○いる	いない		
	(7)必要な消防用設備が整備され、専門業者による定期的な点検(延べ床面積1000㎡以上の施設)を年2回以上行い、年1回は消防署に対して点検結果を報告しているか。 (外観・機能点検・・・6か月毎、総合点検・・・1年毎)	○いる	いない	消防用設備等点検結果記録	
	(8)消防署の立入検査を受けて指摘があった場合、改善措置が行われているか。	○いる	いない		
	(9)消防法令に基づく自動火災報知設備、火災通報装置、スプリンクラー等の設備が整備されているか。 ※避難が困難な障害者等を入所させている場合(障害支援区分4以上の者が概ね8割を超える)	○いる	いない		
	(10)夜間はすべての出入り口を施錠し、宿直者等が巡回し確認をしているか。また、職員に退職者が出た場合は、鍵やカードの回収や、暗証番号の変更等を行っているか。(いる ・ いない)				
27-2 不審者侵入対策	(2)不審者の侵入があった場合は、直ちに警察署等の関係機関及び職員へ連絡できる体制を構築し、通報訓練等を行っているか。(いる ・ いない)				
	(3)事件発生時の対応マニュアルの作成や日頃から警察等関係機関との協力・連携体制の構築に努めているか。 (いる ・ いない)				
	(4)日頃から利用者の家族や地域住民等と交流することによって、不審者情報の交換等防犯体制の強化に役立っているか。 (いる ・ いない)				

事項	点検内容等	確認結果		関係書類等	確認
		適	不適		
28 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ずるとともに、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行っているか。 (2)事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講ずよう努めているか。 (いる いない)	いる	いない	監査調書	
29 協力医療機関	(1)利用者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ、協力医療機関を定めているか。 (2)あらかじめ、協力歯科医療機関を定めておくよう努めているか。 (いる いない)	いる	いない	契約書	
30 掲示	事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務の体制、協力医療機関及び協力歯科医療機関、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	重要事項掲示板	
31 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)他の事業者等に対して、利用者又はその家族に関する情報を提供する際は、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。	いない	いる	就業規則、採用時の誓約書	
		いる	いない	就業規則、採用時の誓約書	
		いる	いない	同意書	
32 情報の提供等	(1)サービスを利用しようとする者が、適切かつ円滑に利用することができるように、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。 (いる いない) (2)広告をする場合においては、その内容が虚偽又は誇大なものとなっていないか。	いない	いる	パンフレット、その他情報提供に関する資料	
33 利益供与等の禁止	(1)相談支援事業を行う者若しくは他の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)相談支援事業を行う者若しくは他の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収受していないか。	いない	いる	その他広告に関する資料	
		いない	いる		
34 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。 (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。 (3)県及び市町村が行う調査に協力しているか。また、助言を受けた場合は、必要な改善を行っているか。 (4)県及び市町村から求めがあった場合には、(3)の改善内容を報告しているか。 (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に行える限り協力しているか。	いる	いない	監査調書、苦情処理に関する規程等	
		いる	いない	苦情記録簿	
		いる	いない		
		いる	いない		
35 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、県、市町村、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。 (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。 (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。	いる	いない	監査調書、事故記録簿	
		いる	いない		
		いる	いない		

事項	点検内容等	確認結果		関係書類等	確認
		適	不適		
36 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、身体的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。 (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。	☒ いない	いる	身体拘束記録簿	
37 会計の区分	事業所ごとに経理を区分するとともに、外部サービス利用型指定共同生活援助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	
38 地域との連携等	(1) 事業の運営に当たっては、地域住民と連携し、又はその自発的な活動に協力を行う等の地域との交流に努めているか。 ☒ (いる いない) (2) 利用者が地域住民と交流できる機会を確保するよう努めているか。 ☒ (いる いない)			監査調書、事業報告	
39 記録の整備	(1)従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備してあるか。 (2)次の各号に掲げる記録を整備し、サービスを提供した日から5年間保存しているか。 ① 共同生活援助計画 ② サービスの提供の記録 ③ 支給決定障害者に関する市町村への通知に係る記録 ④ 身体拘束等の記録 ⑤ 苦情の内容等の記録 ⑥ 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	☒ ある ☒ いる	ない いない	関係記録簿	
40 暴力団員等の排除	(1)運営について、暴力団員等から支配を受けていないか。 (2)暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過していない者が、管理者となっていないか。	☒ いない ☒ いない	いる いる		
第5 変更の届出等	サービス事業所の名称及び所在地その他障害者総合支援法施行規則第34条の23にいう次の事項に変更があったとき、又は当該指定障害福祉サービスの事業を休止後再開したときは、10日以内に、その旨を都道府県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。 変更届出事項 ア 事業所の名称及び所在地 イ 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 ウ 申請者の定款、寄付行為等及びその登記事項証明書又は条例等 エ 事業所の平面図及び設備の概要 オ 事業所の管理者及びサービス責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴 カ 運営規程 キ 受託居宅介護サービス事業者が事業を行う事業所の名称及び所在地並びに当該事業者の名称及び所在地 ク 協力医療機関の名称及び診療科目名並びに契約の内容 ケ 関係機関との連携、支援体制 コ 事業に係る訓練等給付費の請求に関する事項 サ 役員の氏名、生年月日及び住所	☒ いる	いない		

事項	点検内容等	確認結果		関係書類等	確認
		適	不適		
第6 業務管理体制の整備等	(1)指定事業者等は、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。	いる	いない	業務管理体制の整備に関する事項の届出書	
	(2)指定事業者等は、以下に掲げる事項を市町村に届け出ているか。 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)	いる	いない		
	(3)指定事業者等は、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。 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	いない		
第7 情報公表について		いる (令和2年6月 4日 報告済み)	いない		
第8 要配慮者利用施設の避難確保計画の作成につ	①事業所所在地が浸水想定区域または土砂災害警戒区域に位置するかを熊本市統合型ハザードマップで確認しているか。	いる (該当・非該当)	いない		
	②上記①で該当となった事業所について、避難確保計画の作成をしているか。	いる	いない		