

0 2 【指定障がい福祉サービス事業者等指導・監査資料】

療 養 介 護

名 称	
市 区 町 村 名	
事 業 者 番 号	
実 施 年 月 日	令和 年 月 日
記 入 者	職氏名

検 査 吏 員	職氏名
	職氏名
	職氏名
	職氏名

1 確認書類

確認する書類一覧		
1	指定申請関係書類（控）・岡崎市長届出書類（控）	有 ・ 無
2	運営規程	有 ・ 無
3	就業規則	有 ・ 無
4	工賃規程	有 ・ 無
5	従業員雇用契約関係書類	有 ・ 無
6	従業員給与台帳	有 ・ 無
7	従業員名簿、従業員資格証	有 ・ 無
8	出勤簿（タイムカード）、勤務表（兼務関係がある場合は明確にしたもの）	有 ・ 無
9	有給休暇申請簿等（休暇取得日等が確認できるもの）	有 ・ 無
10	超過勤務命令簿・超過勤務記録簿等（超過勤務実績が確認できるもの）	有 ・ 無
11	出張命令簿・出張記録簿等（出張日等が確認できるもの）	有 ・ 無
12	職員会議録、職員研修記録	有 ・ 無
13	消防計画・避難訓練記録 等	有 ・ 無
14	利用者名簿	有 ・ 無
15	アセスメントの記録	有 ・ 無
16	モニタリングの記録	有 ・ 無
17	サービス担当者会議の記録	有 ・ 無
18	個別支援計画	有 ・ 無
19	サービス提供記録	有 ・ 無
20	業務日誌	有 ・ 無
21	サービス利用契約書・重要事項説明書	有 ・ 無
22	契約内容（障がい福祉サービス受給者証記載事項）報告書	有 ・ 無
23	利用者負担金等の請求書・領収書（控）	有 ・ 無
24	介護給付費・訓練等給付費等明細書（請求書）	有 ・ 無
25	苦情・事故・身体拘束に関する記録	有 ・ 無
26	利用者情報の秘密保持に関する取り決め等	有 ・ 無
27	利用者情報提供についての本人等の同意書	有 ・ 無
28	代理受領額通知書	有 ・ 無
29	給食献立表	有 ・ 無
30	業務継続計画	有 ・ 無
31	感染症予防及びまん延防止検討委員会の設置・運営等がわかる書類	有 ・ 無
32	感染症予防及びまん延防止のための指針	有 ・ 無
33	身体拘束適正化検討委員会の設置・運営等がわかる書類	有 ・ 無
34	身体拘束等の適正化のための指針	有 ・ 無
35	虐待防止委員会の設置・運営等がわかる書類	有 ・ 無
36	虐待防止のための指針	有 ・ 無

当日すぐ確認できるように会場に用意しておいてください。

運 営 状 況	摘 要
---------	-----

第1 人員に関する基準 (令和 年 月1日現在) 直近月の1日現在で記入
 1 従業者の状況

職種	配置 基準数	当該事業所が主たる 事業所の職員		当該事業所が 従たる事業所 の職員	常勤換算
		常勤	非常勤		
医師					
看護職員	看護師	()	()		
	准看護師	()	()		
	看護補助者	()	()		
生活支援員					
その他 ()					
その他 ()					
合計					

2 管理者

管理者氏名			
兼務の有無	<input type="checkbox"/> 兼務あり	職名：	事業所名：
	<input type="checkbox"/> 兼務なし		

3 サービス管理責任者(この表で書ききれない場合は別紙で作成)

常 勤	氏名		非 常 勤	氏名		常勤換算数
	1	2		1	2	

4 利用者(延べ人数を記入すること)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
区分6													
区分5													
区分4以下													
計													

5 利用者住所(市町村)

運 営 状 況	自主点検	摘 要																																								
<p>第2 設備に関する基準</p> <p>1 定員 _____名</p> <p>2 設備</p> <table border="1" data-bbox="194 472 1080 922"> <thead> <tr> <th>室名</th> <th>数</th> <th>延面積</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>訓練・作業室</td> <td></td> <td>m²</td> <td></td> </tr> <tr> <td>相談室</td> <td></td> <td>m²</td> <td></td> </tr> <tr> <td>多目的室</td> <td></td> <td>m²</td> <td></td> </tr> <tr> <td>洗面所</td> <td></td> <td>m²</td> <td></td> </tr> <tr> <td>便所</td> <td></td> <td>m²</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>m²</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>m²</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>m²</td> <td></td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td></td> <td>m²</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>第2 運営に関する基準</p> <p>1 内容及び手続きの説明及び同意</p> <p>利用申込者に対して、障がい者の障がいの特性に応じた適切な配慮をしつつ、重要事項を記載した文書を交付して説明を行い、利用申込者の同意を得ているか。</p> <div data-bbox="268 1182 1018 1451" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>重要事項の内容</p> <p>ア 運営規程の概要 イ 従業員の勤務体制 ウ 事故発生時の対応 エ 苦情処理の体制 オ 第三者評価の実施状況等</p> <p>(1) 実施の有無 (2) 実施した直近の年月日 (3) 評価機関の名称 (4) 評価結果の開示状況</p> </div> <p>障がい者等との間で契約が成立したときは、障がい者等の障がいの特性に応じた適切な配慮をもって、契約書等を交付しているか。</p> <div data-bbox="223 1617 992 1796" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>記載事項の内容</p> <p>ア 経営者の名称及び主たる事務所の所在地 イ 指定療養介護の内容 ウ 利用者が支払うべき額 エ 提供開始年月日 オ 苦情受付窓口等</p> </div> <div data-bbox="255 1832 938 1877" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>重要事項説明書・契約書・運営規程の様式を添付</p> </div>	室名	数	延面積	備考	訓練・作業室		m ²		相談室		m ²		多目的室		m ²		洗面所		m ²		便所		m ²				m ²				m ²				m ²		合計		m ²		<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	
室名	数	延面積	備考																																							
訓練・作業室		m ²																																								
相談室		m ²																																								
多目的室		m ²																																								
洗面所		m ²																																								
便所		m ²																																								
		m ²																																								
		m ²																																								
		m ²																																								
合計		m ²																																								

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>2 契約支給量の報告等 サービスを提供するときは事業者及び事業所の名称、サービス内容、契約支給量、契約日等の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。</p> <p>契約支給量の総量は、当該障がい者の支給量を超えていないか。</p> <p>契約の締結、変更及び終了時に受給者証記載事項を市町村に対し遅滞なく報告しているか。</p> <p>受給者証記載事項に変更があった場合には、 から に準じて取り扱っているか。</p> <p>3 提供拒否の禁止 正当な理由なくサービスの提供を拒否していないか。 過去1年間で_____件</p> <p>〔 <u>ある場合その理由</u> 〕</p> <p>4 連絡調整に対する協力 市町村又は相談支援事業者が行う連絡調整に、できる限り協力しているか。</p> <p>5 受給資格等の確認 受給者証により受給資格を確認しているか。</p> <p>〔 <u>確認事項</u> ア 支給決定の有無 イ 支給期間 ウ 支給量等 〕</p> <p>6 介護給付費支給の申請に係る援助 利用者の意向を踏まえ、必要な援助を行っているか。</p> <p>〔 必要な援助とは... ア 支給決定を受けていない場合には、既に申請が行われているか確認する。 イ 利用申込者の意向を踏まえて代行申請を行うか、申請を促す。 ウ 更新の申請は、市町村の標準的事務処理期間を考慮して援助する。 〕</p> <p>7 心身の状況等の把握 障がい者等の心身の状況、置かれている環境、保健医療、福祉サービスの利用状況等の把握に努めているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない 事例なし</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	

運 営 状 況		自主点検	摘 要
<p>8 指定障がい福祉サービス事業者等との連携等 他の指定障がい者福祉サービス事業者等との密接な連携に努めているか。</p> <p>サービス提供の終了に際して利用者又はその家族に対し適切な援助を行いとともに、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</p>		いる・いない	
<p>9 サービス提供の記録 サービスを提供した際には、提供日、内容その他必要な事項を、提供の都度記録し、支給決定障がい者等からサービスを提供したことについての確認を受けているか。</p>		いる・いない	
<p>10 指定療養介護事業者が支給決定障害者に求めることのできる金銭の支払いの範囲等 支給決定障がい者等に対して金銭の支払を求める場合は、その用途が直接障がい者等の便益を向上させるものであって、支給決定障がい者等に支払を求めることが適当であるものに限っているか。</p> <p>金銭の支払を求める際には、その用途及び額、支払を求める理由について書面で明らかにし、利用者等の同意を得ているか。</p>		いる・いない 事例なし	
<p>11 利用者負担額等の受領 サービスを提供した際には、支給決定障がい者等から利用者負担額の支払を受けているか。</p> <p>法定代理受領を行わない(償還払い)サービスを提供した場合、支給決定障がい者等から受ける額は、厚生労働大臣が定める指定障がい福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準による算定額としているか。</p> <p>支給決定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においてサービスを提供する場合は、それに要した交通費の額以外の支払を支給決定障がい者から受けていないか。</p>		いる・いない 事例なし	
内 容	単 価	内 容	単 価
	円		円
	円		円

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめサービス内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得ているか。</p> <p><u>口頭・文書</u>（どちらかに）</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>サービスの提供に要した費用について支払を受けた場合は、領収証を交付しているか。</p>	<p>いる・いない 事例なし</p>	
<p>12 利用者負担額等に係る管理</p> <p>支給決定障がい者等から利用者負担額等に係る管理の依頼を受けた場合、当該支給決定障がい者等が同一の月に受けた指定障がい福祉サービス等の利用者負担額等合計額を算定しているか。</p> <p>直近月の依頼件数 _____ 件</p>	<p>いる・いない 事例なし</p>	
<p>利用者負担額合計額等が負担上限額を超えるときは、指定障がい福祉サービス等の状況を確認の上、利用者負担額等合計額を市町村に報告するとともに指定障がい福祉サービス事業者等に通知しているか。</p>	<p>いる・いない 事例なし</p>	
<p>13 介護給付費の額に係る通知等</p> <p>市町村から介護給付費の支給を受けた場合は、支給決定障がい者等に対しその額を通知しているか。</p> <p><u>通知方法</u> _____</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>償還払いによるサービスに係る費用の支払を受けた場合、サービス提供証明書を支給決定障がい者等に交付しているか。</p> <p><u>サービス提供証明書記載事項</u> 〔提供したサービスの内容、費用の額その他必要な事項〕 <u>証明書の発行件数</u> _____ 件 過去1年間</p>	<p>いる・いない 事例なし</p>	
<p>14 指定療養介護の取扱方針</p> <p>利用者の心身の状況等に応じて、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。</p> <p>サービス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、支援上必要な事項について、理解しやすいように説明しているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>サービスの質の評価を行い、常にその改善を図っているか。</p> <p>〔<u>第三者評価・自己点検等による評価の内容</u>〕</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>15 療養介護計画の作成等</p>		
<p>指定療養介護事業所の管理者は、サービス管理責任者に指定療養介護に係る個別支援計画(療養介護計画)の作成に関する業務を担当させているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>サービス管理責任者は、療養介護計画の作成に当たっては、適切な方法により、その有する能力、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並びに課題等の把握(以下「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支援する上での適切な支援内容の検討をしているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>サービス管理責任者は、アセスメントに当たっては、利用者に面接しているか。また、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。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>サービス管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、指定療養介護の目標及び達成時期、指定療養介護を提供する上での留意事項その他必要な事項等を記載した療養介護計画の原案を作成しているか。また、この場合において、当該事業所が提供する指定療養介護以外の保健医療サービス又は福祉サービスとの連携も含めて療養介護計画の原案に位置付けるよう努めているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>サービス管理責任者は、療養介護計画の作成に係る会議(テレビ電話装置等を活用してできるものとする。)を開催し、療養介護計画の原案の内容について意見を求めているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>サービス管理責任者は、療養介護計画の作成に当たっては、利用者又はその家族に対し、当該療養介護計画について説明し、文書によりその同意を得ているか。 <u>計画書の様式を添付</u></p>	<p>いる・いない</p>	
<p>サービス管理責任者は、療養介護計画を作成した際には、当該療養介護計画を利用者に交付しているか。</p>	<p>いる・いない</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>サービス管理責任者は、療養介護計画の作成後、療養介護計画の実施状況（利用者についての継続的なアセスメントを含む。）のモニタリングを行うとともに、少なくとも6月に1回以上、療養介護計画の見直しを行い、必要に応じて当該療養介護計画の変更を行っているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>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連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次のア、イに定めるところにより行っているか。</p> <p>ア 定期的に利用者に面接すること。</p> <p>イ 定期的にモニタリングの結果を記録すること。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>～ の事項は にある療養介護計画の変更についても準用されているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>16 サービス管理責任者の責務</p> <p>サービス管理責任者は、15 に規定する業務のほか、次に掲げる業務を行っているか。</p> <p>ア 17にある相談及び援助を行うこと</p> <p>イ 他の従業者に対する技術指導及び助言を行うこと</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>17 相談及び援助</p> <p>指定療養介護事業者は、常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、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。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>18 機能訓練</p> <p>利用者の心身の諸機能の維持回復を図り、日常生活の自立を助けるため、必要な機能訓練を行っているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>19 看護及び医学的管理の下における介護</p> <p>看護及び医学的管理のもとにおける介護は、利用者の病状及び心身の状況に応じ、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われているか。</p> <p>利用者の病状及び心身の状況に応じ、適切な方法により、排せつの自立について必要な援助を行っているか。</p> <p>おむつを使用せざるを得ない利用者のおむつを適切に取り替えているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>利用者に対し、離床、着替え及び整容その他日常生活上必要な支援を適切に行っているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>利用者に対して、利用者の負担により、従業者以外の者による介護を受けさせていないか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>20 その他のサービスの提供</p>		
<p>適宜利用者のためのレクリエーション行事を行うよう努めているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>常に利用者の家族との連携を図るとともに、利用者とその家族の交流等の機会を確保するよう努めているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>21 緊急時等の対応</p>		
<p>利用者に病状の急変等が生じた場合は、速やかに医療機関への連絡を行う等必要な措置を講じているか。</p>	<p>いる・いない 事例なし</p>	
<p>緊急時の対応方法</p>		
<p>22 支給決定障がい者等に関する市町村への通知</p>		
<p>利用者が次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。</p>	<p>いる・いない 事例なし</p>	
<p>ア 正当な理由なしに利用に関する指示に従わないことにより、障がいの状態等を悪化させたと認められるとき。</p>		
<p>イ 偽りその他不正な行為によって自立支援給付費等を受け、又は受けようとしたとき。</p>		
<p>23 管理者の責務</p>		
<p>管理者は、従業者の管理、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。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>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。</p>	<p>いる・いない</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要												
<p>24 運営規程 運営規程は、基準に示された項目に基づき適切に規定されているか。</p> <p>ア 事業の目的及び運営の方針 イ 従業者の職種、員数及び職務の内容 ウ 利用定員 エ サービスの内容並びに支給決定障がい者等から受領する費用の種類及びその額 オ サービスの利用に当たっての留意事項 カ 緊急時等における対応方法 キ 非常災害対策 ク 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がいの種類 ケ 虐待の防止のための措置に関する事項 コ その他運営に関する重要事項</p> <p>25 勤務体制の確保等 適切なサービスが提供できるよう以下の項目を満たす従業者の勤務表を事業所ごとに作成しているか。</p> <p>ア 原則として月ごと イ 日々の勤務時間 ウ 職務の内容 エ 常勤、非常勤の別 オ 管理者との兼務関係 カ サービス提供責任者である旨</p> <p>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、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。</p> <p>従業者の資質向上のため研修の機会を確保しているか。</p> <table border="1" data-bbox="234 1529 1080 1760"> <thead> <tr> <th>実施日</th> <th>対 象</th> <th>内 容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	実施日	対 象	内 容										<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	
実施日	対 象	内 容												

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動が、業務上必要かつ相当な範囲を超えている場合に従業員の就業環境が害さないよう、防止策の明確化等の必要な措置を講じているか。</p> <p>具体的な防止策</p> <p>ア 事業主の方針等の明確化及びその周知、啓発</p> <p>(1) 職場におけるハラスメントの内容・行ってはならない旨の方針を明確化し、労働者に周知・啓発すること。</p> <p>(2) 行為者について、厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等の文書に規定し、労働者に周知・啓発すること。</p> <p>イ 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備</p> <p>(1) 相談窓口をあらかじめ定め、労働者に周知すること。</p> <p>(2) 相談窓口担当者が、相談内容や状況に応じ、適切に対応できるようにすること。</p> <p>ウ ハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応</p> <p>(1) 事実関係を迅速かつ正確に確認すること。</p> <p>(2) 速やかに被害者に対する配慮のための措置を適正に行うこと。</p> <p>(3) 事実関係の確認後、行為者に対する措置を適正に行うこと。</p> <p>(4) 再発防止に向けた措置を講ずること。</p> <p>エ そのほか併せて講ずべき措置</p> <p>(1) 相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、その旨を従業員に周知すること。</p> <p>(2) 相談したこと等を理由として、解雇その他不利益取扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発すること。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>26 業務継続計画の策定等</p> <p>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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるよう努めているか。</p> <p>記入項目</p> <p>ア 感染症に係る業務継続計画</p> <p>(1) 平時からの備え（体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等）</p> <p>(2) 初動対応</p> <p>(3) 感染拡大防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等）</p>	<p>いる・いない</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>イ 災害に係る業務継続計画</p> <p>(1) 平常時の対応（建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等）</p> <p>(2) 緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）</p> <p>(3) 他施設及び地域との連携</p> <p>従業員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（年1回以上）行っているか。</p> <p>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。</p> <p>27 定員の遵守</p> <p>災害その他のやむを得ない事情がある場合を除き、利用定員を超えてサービスの提供を行っていないか。</p> <p>28 非常災害対策</p> <p>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な計画を立て、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員へ周知しているか。</p> <p>（具体的な計画とは...消防法施行規則に定める消防計画等）</p> <p>避難確保計画を作成し、岡崎市に報告を行っているか。</p> <p>当該施設は岡崎市防災計画に定められた浸水想定区域や土砂災害警戒区域内の要配慮者利用施設であるか。</p> <p>非常災害に備えるため、避難確保計画に基づき、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行っているか。</p> <p>直近の避難訓練等実施日</p> <p>_____月 日、_____月 日、_____月 日</p> <p>防火管理者氏名</p> <p>_____</p> <p>消防計画の届出日</p> <p>_____年 月 日</p> <p>訓練の実施に当たって、地域住民との連携に努めているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>該当・非該当</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>従業者に対して、感染症及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的（年2回以上）に実施しているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>29 掲示 事業所の見やすい場所に重要事項等の掲示を行う又は重要事項等を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、これを関係者に自由に閲覧できるようになっているか。</p> <p>〔 掲示内容 〕 ア 運営規程の概要 イ 従業者の勤務体制 ウ 苦情処理体制 エ 苦情処理体制 オ その他のサービス選択に資すると認められる重要事項</p> <p>〔 閲覧の場所及び方法等 〕</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>30 秘密保持等 従業者は、正当な理由がなく、障がい者等又はその家族の秘密を漏らしていないか。</p> <p>当該事業所の従業者であった者が、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、従業員との雇用契約時に取り決めを行う等の必要な措置を講じているか。</p> <p>他の指定障がい福祉サービス事業者等に対して障がい者等に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により支給決定障がい者等又はその家族から同意を得ているか。 提供件数 _____ 件 過去1年間</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	
<p>31 情報の提供等 指定居宅介護利用に際し、適切かつ円滑な利用のため、事業者に関する情報の提供に努めているか。</p> <p>運営規程と比較して広告内容に虚偽、誇大な表現がないようにしているか。</p> <p>パンフレット等作成していたら添付</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要								
<p>32 利益供与等の禁止 事業者は、他の障がい福祉サービス事業者又は従業者に対し、利用者又はその家族に対し当該事業者等を紹介することの対償として、金品等財産上の利益の供与をしていないか。また、利用者又はその家族を紹介することの対償として、金品等の利益を収受していないか。</p> <p>33 苦情解決 苦情処理について、必要な措置を講じているか。 (必要な措置とは...) ア 相談窓口 イ 処理体制の整備 ウ 重要事項説明書への記載 エ 掲示等</p> <p>苦情内容を記録しているか。</p> <p>障がい者等からの苦情に関する県又は市町村の調査及び検査について協力しているか。また指導助言があった場合、必要な改善を行っているか。</p> <p>過去1年間</p> <table border="1" data-bbox="236 1099 1080 1256"> <thead> <tr> <th>主な指導内容</th> <th>改 善 状 況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>社会福祉法第85条の規定により運営適正化委員会が行う調査又はあっせんに協力しているか。</p> <p>過去1年間</p> <table border="1" data-bbox="236 1431 1080 1588"> <thead> <tr> <th>調査・あっせん内容</th> <th>対 応 状 況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	主な指導内容	改 善 状 況			調査・あっせん内容	対 応 状 況			<p>いる・いない</p> <p>いる・いない 事例なし</p> <p>いる・いない 事例なし</p> <p>いる・いない 事例なし</p> <p>いる・いない 事例なし</p>	
主な指導内容	改 善 状 況									
調査・あっせん内容	対 応 状 況									

運 営 状 況	自主点検	摘 要						
<p>34 事故発生時の対応 事故が発生した場合は、県、市町村、家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じ、又原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じているか。</p>	<p>いる・いない 事例なし</p>							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">事故の概要</th> <th style="width: 33%;">処置</th> <th style="width: 33%;">再発防止対策</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	事故の概要	処置	再発防止対策					
事故の概要	処置	再発防止対策						
<p>「事故防止マニュアル」又「事故対応マニュアル」等がある場合は添付</p>								
<p>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。</p> <p> { ヒヤリハット含むを事故記録件数 _____ 件（過去1年間） うち、保険者に報告した件数 _____ 件 </p>	<p>いる・いない 事例なし</p>							
<p>賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行っているか。</p> <p>損害賠償保険の加入の有無 _____ <u>有</u>・無</p>	<p>いる・いない 事例なし</p>							
<p>苦情及び事故の記録が再発防止策の検討・実施やその評価の実施等の再発防止に活用されているか。</p> <p> { 具体的な活用方法 } </p>	<p>いる・いない 事例なし</p>							
<p>35 身体拘束の禁止 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を行っていないか。</p> <p>やむを得ず身体拘束等を行う場合は、その態様及び時間、その際の障がい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。</p>	<p>いる・いない 事例なし</p>							

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>虐待の防止のための指針を定め、次のアからケの項目を盛り込んでいるか。</p> <p>ア 事業所における虐待の防止に関する基本的考え方 イ 虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関する事項 ウ 虐待の防止のための職員研修に関する基本方針 エ 虐待等が発生した場合の報告方法等の方策に関する基本方針 オ 虐待等が発生した場合の対応に関する基本方針 カ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する事項 キ その他虐待の防止の推進のために必要な事項</p> <p>従業者に対して、虐待の防止のための研修を定期的(年1回以上)に実施しているか。</p> <p>委員会開催、研修実施を適切に実施するための担当者を置いているか。 職種： _____ 担当者名： _____</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	
<p>36 会計の区分 事業所ごとに経理を区分するとともに、当該事業の会計とその他の事業の会計を区分しているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>37 記録の整備 従業者、設備、備品及び会計に関する記録を整備しているか。</p> <p>利用者に対する、サービス提供に関する諸記録を整備し、サービス提供した日から5年間保存しているか。</p> <p>ア 療養介護計画 イ サービスの提供の記録 ウ 支給決定障がい者に関する市町村への通知に係る記録 エ 身体拘束等の記録 オ 苦情の内容等の記録 カ 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>第4 変更の届出等 変更事項があった時 10 日以内に届けを出しているか。</p> <p>ア 事業所の名称及び所在地 イ 申請書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及び住所 ウ 申請者の定款、寄附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管理責任者の氏名経歴及び住所 カ 運営規程 キ 協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約の内容 ク サービス提供に係る介護給付費の請求に関する事項</p> <p>最近の変更届 _____ 年 _____ 月 _____ 日</p> <p>第5 介護給付費の算定及び取扱い 1 基本的事項 指定障がい福祉サービス事業に要する費用は、平成 18 年厚生労働省告示 523 号の別表「介護給付費等単位数表」により算定されているか。</p> <p>前号に要する費用の額は、平成 18 年厚生労働省告示 539 号「厚生労働大臣が定める一単位の単価」に、別表に定める単位数を乗じて算定されているか。</p> <p>一単位の単価に単位数を乗じて得た額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額は切り捨てて計算しているか。</p> <p>2 地方公共団体が設置する事業所である場合 地方公共団体が設置した事業所である場合、所定単位数を減算しているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない 該当なし</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>3 定員超過利用減算 次のア、イいずれかに該当する場合、所定単位数を減算しているか。 ア 1日あたりの利用者数が、定員が50人以下の場合には定員の110%を、定員が50人以上の場合には定員から50を差し引いた員数の105%に55を加えた数をそれぞれ超過している場合 イ 過去3か月間の平均利用人員が、定員の105%を超過している場合</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p>4 サービス提供職員欠如減算 指定基準に定める人員基準を満たしていない場合、1割を超えて欠如した場合、その翌月から、1割の範囲内で欠如した場合はその翌々月から人員基準欠如が解消されるに至った月の間までの間所定単位数を減算しているか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p>5 サービス管理責任者欠如減算 サービス管理責任者が常勤専従で配置できていなかった場合、その翌々月から解消されるに至った月の間までの間所定単位数を減算しているか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p>6 個別支援計画未作成減算 療養介護計画を作成されずに、サービス提供をしている場合、当該月から当該状態が解消された月の前月までの間、所定単位数を減算しているか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p>7 身体拘束廃止未実施減算 次のアからエに関する身体拘束等の適正化を図る措置を講じていない場合、所定単位数を減算しているか。 ア やむを得ず身体拘束を実施した際の記録 イ 身体拘束適正化検討委員会の定期開催 ウ 身体拘束適正化に関する指針の整備 エ 身体拘束適正化に関する職員研修の実施</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	<p>イからエは 令和5年度から減算適用</p>
<p>8 地域移行加算 入所期間が1月を超えると見込まれる利用者の退所に先立って、退所後の生活に関する相談援助を行い、かつ、利用者が退所後生活する居宅を訪問して退所後の居宅サービス等について相談援助及び連絡調整を行った場合、入所中2回を限度として、所定単位数を加算しているか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>利用者の退所後 30 日以内に当該利用者の居宅を訪問し、当該利用者及びその家族等に対して相談援助を行った場合、退所後 1 回を限度として所定単位を加算しているか。</p> <p>9 福祉専門職員配置等加算</p> <p>福祉専門職員配置等加算 () 生活支援員として常勤で配置されている従業員のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士、公認心理師である従業者の割合が 100 分の 35 以上であるものとして、岡崎市長に届け出た事業者において、サービスを行った場合に、1 日につき所定単位数加算しているか。</p> <p>福祉専門職員配置等加算 () の加算がない場合、生活支援員として、常勤で配置されている従業員のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師である従業者の割合が 100 分の 25 以上であるものとして、岡崎市長に届け出た事業者において、サービスを行った場合に、1 日につき所定単位数を加算しているか。</p> <p>福祉専門職員配置等加算 () 、 の加算がなく、次のア、イのいずれかの要件を満たし岡崎市長に届け出た事業所において、サービスを行った場合、1 日につき所定単位数を加算しているか。 ア 生活支援員として配置されている従業者のうち、常勤で配置されている従業者の割合が 100 分の 75 以上 イ 生活支援員として常勤で配置されている従業者のうち、3 年以上従事している従業者の割合が 100 分の 30 以上</p> <p>10 人員配置体制加算</p> <p>人員配置体制加算 () 旧重症心身障がい児施設又は医療機関(以下、「旧重症心身障がい児施設等」)から転換する事業所の中で、経過的療養介護サービス費()を算定している場合であって、常勤換算方法により、従業者の員数が利用者数を 1.7 で除して得た数以上である場合、1 日につき、所定単位数を算定しているか。</p> <p>人員配置体制加算 () 旧重症心身障がい児施設等から転換する事業所の中で、療養介護サービス費()を算定している場合であり、常勤換算方法により、従業者の員数が利用者数を 2.5 で除して得た数以上である場合、1 日につき、所定単位数を算定しているか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>11 障害福祉サービスの体験利用支援加算</p> <p>指定療養介護事業所において指定療養介護を利用する利用者が、指定地域移行支援の障がい福祉サービスの体験的な利用支援を利用する場合において、指定療養介護事業所におくべき従業者が、次のア、イのいずれかに該当する支援を行うとともに、当該利用者の状況、当該支援の内容等を記録した場合に、期間に応じ、所定単位数に代えて算定しているか。</p> <p>ア 体験的な利用支援の利用の日において昼間の時間帯における訓練等の支援を行った場合</p> <p>イ 障がい福祉サービスの体験的な利用支援に係る指定一般相談事業者との連絡調整その他の相談援助を行った場合</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p>12 福祉・介護職員処遇改善加算</p> <p>以下のアからコの該当する要件に応じて、 から の所定単位数を算定しているか。</p> <p>福祉・介護職員処遇改善加算（ ） アからコすべてに該当する場合</p> <p>福祉・介護職員処遇改善加算（ ） ケ以外すべて該当する場合</p> <p>福祉・介護職員処遇改善加算（ ） アからカ及びコに該当し、キ、クいずれかに該当する場合</p>	<p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p>	
<p>賃金改善に関する項目</p> <p>ア 福祉・介護職員の賃金(退職手当を除く。)の改善(以下「賃金改善」という。)に要する費用の見込額が、福祉・介護職員処遇改善加算の算定見込額を上回る賃金改善に関する計画を策定し、当該計画に基づき適切な措置を講じている場合</p> <p>イ アの賃金改善に関する計画、当該計画に係る実施期間及び実施方法その他の福祉・介護職員の処遇改善の計画等を記載した福祉・介護職員処遇改善計画書を作成し、全福祉・介護職員に周知し、岡崎市長に届け出ている場合</p> <p>ウ 福祉・介護職員処遇改善加算の算定額に相当する賃金改善を実施する場合</p> <p>エ 事業年度ごとに福祉・介護職員の処遇改善に関する実績を岡崎市長に届け出ている場合</p> <p>オ 算定日が属する月の前12月間において、労働基準法、労働者災害補償保険法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法その他の労働に関する法令に違反し、罰金以上の刑に処せられていない場合</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要						
<p>カ 労働保険料の納付が適正に行われている場合 キャリアパス要件</p> <p>キ 福祉・介護職員の任用における職責又は職務内容等の要件（介護職員の賃金に関するものを含む。）を定め、書面をもって全福祉・介護職員に周知している場合 キャリアパス要件</p> <p>ク 福祉・介護職員の資質の向上の支援に関する計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修の機会を確保しているし、全福祉・介護職員に周知している場合 キャリアパス要件</p> <p>ケ 福祉・介護職員の経験若しくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組みを設けており、書面をもって全福祉・介護職員に周知している場合 職場環境等要件</p> <p>コ イの届出に係る計画の期間中に実施する福祉・介護職員の処遇改善の内容（賃金改善に関するものを除く。）及び当該福祉・介護職員の処遇改善に要した費用を全ての福祉・介護職員に周知している場合</p> <p>13 福祉・介護職員等特定処遇改善加算 以下のアからクの該当する要件に応じて、 の所定単位数を算定しているか。</p> <p>福祉・介護職員処遇改善加算（ ） アからクすべてに該当する場合</p> <p>福祉・介護職員処遇改善加算（ ） ア、ウからクすべてに該当する場合</p> <p>ア 12「福祉・介護職員処遇改善加算」のいずれかを算定している場合</p> <p>イ 9「福祉専門職員配置加算」のいずれかを算定している場合</p> <p>ウ 職員を以下A、B、Cに定義した場合に、次に掲げる基準(1)から(4)の<u>いずれにも適合し</u>、かつ<u>本加算算定見込額を上回る賃金改善に関する計画を策定し</u>、当該計画に基づき適切な措置を講じている場合</p> <table border="1" data-bbox="308 1877 1078 2047"> <tr> <td data-bbox="308 1877 395 1962">A</td> <td data-bbox="395 1877 1078 1962">経験・技能を有する福祉・介護職員 （所属する法人での勤続年数が基本的に10年以上）</td> </tr> <tr> <td data-bbox="308 1962 395 2007">B</td> <td data-bbox="395 1962 1078 2007">その他の福祉・介護職員</td> </tr> <tr> <td data-bbox="308 2007 395 2047">C</td> <td data-bbox="395 2007 1078 2047">その他職種の職員</td> </tr> </table>	A	経験・技能を有する福祉・介護職員 （所属する法人での勤続年数が基本的に10年以上）	B	その他の福祉・介護職員	C	その他職種の職員	<p>いる・いない 事例なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p>	
A	経験・技能を有する福祉・介護職員 （所属する法人での勤続年数が基本的に10年以上）							
B	その他の福祉・介護職員							
C	その他職種の職員							

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>(1) Aのうち1人以上が、<u>月額8万円以上賃金増又は年額440万円までの賃金増である場合</u></p> <p>(2) Aの賃金増の見込額の平均が、Bの賃金増の見込額の平均を上回っている場合</p> <p>(3) Bの賃金増の見込額の平均が、Cの賃金増の見込額の平均の2倍以上である場合</p> <p>(4) Cの賃金増の見込額が<u>年額440万円を上回らない場合</u></p> <p>エ 賃金改善に関する計画、当該計画に係る実施期間及び実施方法その他の当該事業所職員の処遇改善の計画等を記載した福祉・介護職員等特定処遇改善計画書を作成し、全職員に周知し、岡崎市長に届け出ている場合</p> <p>オ 福祉・介護職員等特定処遇改善加算の算定額に相当する賃金増を実施した場合</p> <p>カ 事業年度ごとに当該事業所の職員の処遇改善に関する実績を岡崎市長に報告した場合</p> <p>キ エの届出に係る計画の期間中に実施する職員の賃金改善以外の処遇改善の内容及び当該職員の処遇改善に要する費用の見込額を全職員に周知している場合</p> <p>ク カの処遇改善の内容等について、インターネットの利用その他の適切な方法により公表している場合</p>		