

## 1 2 【指定障がい福祉サービス事業者等指導・監査資料】

## 就 労 定 着 支 援

名 称	
市 区 町 村 名	
事 業 所 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

規程等の整備状況	有 無 ( で囲む)	備 考
運営規程	有 無	
就業規則（労基署最終届出 年 月 日）	有 無 該当しない	10人以上は届出
事業報告（又は決算書）	有 無 未決算	
関係官署に対する報告書（県又は市に対する指定申請・変更届も含む）	有 無	
従業者勤務表・出勤簿（タイムカード）	有 無	
雇用関係が確認できる書類（雇用契約書、給与台帳等）	有 無	
資格証の写し	有 無	
重要事項説明書	有 無	
利用契約書	有 無	
利用者の個人情報利用の同意書	有 無	
利用者名簿	有 無	
（利用者に渡す）領収書の控	有 無	
代理受領通知の控	有 無	
介護給付費請求に関する書類（国保連への請求書・明細書）	有 無	
サービス提供実績記録票・業務確認書	有 無	
アセスメントシート・フェースシート	有 無	
モニタリングに関する記録	有 無	
事業所パンフレット等	有 無	
サービス計画及びサービス記録	有 無	
設備、備品及び会計に関する書類	有 無	
苦情に関する記録	有 無 様式のみ有	
事故に関する記録	有 無 様式のみ有	
研修に関する記録	有 無	
従業員の秘密保持の確認書類（誓約書など）	有 無	
業務継続計画	有 無	
虐待防止委員会の設置・運営等がわかる書類	有 無	
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

**第1 人員に関する基準**

**1 従業員の員数等**

職種	職員配置人数		
	配置基準数	常勤	非常勤
就労定着 支援員			
サービス 管理責任者			

直近（3ヶ月分）の管理者及び従業員の勤務形態一覧表を添付

**2 サービス管理責任者**

サービス管理責任者氏名 \_\_\_\_\_（常勤・非常勤）  
 \_\_\_\_\_（常勤・非常勤）

**3 管理者**

管理者氏名 \_\_\_\_\_  
 兼務状況 \_\_\_\_\_ 事業種類 \_\_\_\_\_ 職名 \_\_\_\_\_

**4 利用者**

実利用者数 \_\_\_\_\_人  
 利用者の住所（市町村） \_\_\_\_\_  
 平均利用者数の算出表

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度計
前年度	開所日数													
	延べ利用者数													
今年度	開所日数													
	延べ利用者数													

平均利用者数（延べ利用者数 / 開所日数） 前年度 \_\_\_\_\_ 今年度 \_\_\_\_\_  
 （小数点第2位以下切り上げ）

### 5 月ごとの利用者数

年度	月	初日在籍 人数 (人)	左の内訳						入院	
			区分1	区分2	区分3	区分4	区分5	区分6	入院 者数	入院 日数
前 年 度	4									
	5									
	6									
	7									
	8									
	9									
	10									
	11									
	12									
	1									
	2									
	3									
	計									
今 年 度	4									
	5									
	6									
	7									
	8									
	9									
	10									
	11									
	12									
	1									
	2									
	3									
	計									

\* 「初日在籍人数」は各月1日現在の契約者数を記入すること。

運 営 状 況	自主点検欄	摘 要
<p><b>第2 設備に関する基準</b></p> <p>1 必要な広さの専用の区画を設けているか。</p> <p>2 利用申込の受付、相談等に対応するのに適切なスペースが確保されているか。</p> <p>3 必要な設備・備品が設けられているか。</p> <p><b>第3 運営に関する基準</b></p> <p>1 <b>内容及び手続きの説明及び同意</b>  利用申込者等に対して、障がい者等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、申込者の同意を得ているか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>重要事項の内容</b></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 苦情解決の体制  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 style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>記載事項の内容</b></p> <p>ア 経営者の名称及び主たる事務所の所在地  イ 指定就労定着支援の内容      ウ 苦情受付窓口等  エ 利用者が支払うべき額      オ 提供開始年月日</p> </div> <p style="text-align: center;"><b>重要事項説明書・契約書・運営規程の様式を添付</b></p> <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、当該利用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>いる・いない</p>	

運 営 状 況	自主点検欄	摘 要
<p><b>3 提供拒否の禁止</b>            正当な理由無くサービスの提供を拒否したことがあるか。過去1年間 件数 _____ 件</p> <p>理由</p> <p><b>4 連絡調整に対する協力</b>            サービスの利用について市町村又は一般（特定）相談支援事業者が行う連絡調整に対して協力しているか。</p> <p><b>5 サービス提供困難時の対応</b>            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、他の事業者等の紹介その他必要な措置を速やかに講じているか。</p> <p>事例（過去1年間）</p> <p><b>6 受給資格の確認</b>            受給者証により受給資格を確認しているか。</p> <p>確認事項            ア 支給決定の有無    イ 支給期間            ウ 支給量等</p> <p><b>7 訓練等給付費支給の申請に係る援助</b>            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><b>8 心身の状況等の把握</b>            障がい者等の心身の状況、置かれている環境、他の保健医療、福祉サービスの利用状況等の把握に努めているか。</p> <p><b>9 指定障がい福祉サービス事業者等との連携</b>            市町村、他の指定障がい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>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</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	自主点検欄	摘 要						
<p>サービス提供の終了に際して障がい者等、家族に対し適切な指導を行っているか。</p>	<p>いる・いない 事例なし</p>							
<p><b>10 身分を証する書類の携行</b>            従業者は身分を証する書類を携行し、初回訪問時及び支給決定障がい者等から求められた時、提示しているか。</p>	<p>いる・いない</p>							
<p>身分を証する書類に事業所の名称、従業者の氏名が記載されているか。</p>	<p>いる・いない</p>							
<p><b>11 サービス提供の記録</b>            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、記録に際して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>	<p>いる・いない 事例なし</p>							
<p><b>12 支給決定障がい者に求めることのできる金銭の範囲等</b>            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。  <u>支払を受けている場合、その内容</u></p> <table border="1" data-bbox="245 1279 890 1384"> <tr> <td data-bbox="245 1279 555 1323">ア</td> <td data-bbox="555 1279 762 1323">単価</td> <td data-bbox="762 1279 890 1323">円</td> </tr> <tr> <td data-bbox="245 1323 555 1368">イ</td> <td data-bbox="555 1323 762 1368">単価</td> <td data-bbox="762 1323 890 1368">円</td> </tr> </table>	ア	単価	円	イ	単価	円	<p>いる・いない 事例なし</p>	
ア	単価	円						
イ	単価	円						
<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>	<p>いる・いない 事例なし</p>							
<p><b>13 利用者負担額等の受領</b>            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>いる・いない 事例なし</p>							

運 営 状 況	自主点検欄	摘 要								
<p data-bbox="264 273 951 349">、 以外の他の費用の徴収について、基準に基づき適切に行っているか。</p> <table border="1" data-bbox="189 353 948 454"> <thead> <tr> <th data-bbox="191 356 379 398">内 容</th> <th data-bbox="379 356 569 398">単 価</th> <th data-bbox="569 356 759 398">内 容</th> <th data-bbox="759 356 946 398">単 価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="191 398 379 452">交通費</td> <td data-bbox="379 398 569 452">円</td> <td data-bbox="569 398 759 452"></td> <td data-bbox="759 398 946 452">円</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="264 504 951 622">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 data-bbox="488 631 903 667">____ 口頭 ・ 文書 ____ (どちらかに )</p> <p data-bbox="264 716 951 792">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 data-bbox="209 846 606 882"><b>14 利用者負担額等に係る管理</b></p> <p data-bbox="264 891 951 1052">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 data-bbox="264 1061 743 1097">直近月の依頼件数 _____ 件</p> <p data-bbox="264 1146 951 1308">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 data-bbox="209 1361 663 1397"><b>15 訓練等給付費の額に係る通知等</b></p> <p data-bbox="264 1406 951 1482">市町村から訓練等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 data-bbox="513 1491 951 1527">____ 通知方法 _____</p> <p data-bbox="264 1576 951 1738">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に 提供したサービスの内容、費用の額、 その他必要な事項を記載のうえ、支給決定障がい者等に交付しているか。</p> <p data-bbox="373 1747 951 1783">____ 証明書の発行件数(過去1年間) _____ 件</p> <p data-bbox="209 1836 692 1872"><b>16 指定就労定着支援の基本取扱方針</b></p> <p data-bbox="264 1881 951 2002">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にならないよう配慮しているか。</p>	内 容	単 価	内 容	単 価	交通費	円		円	<p data-bbox="1002 273 1174 349">いる・いない 事例なし</p> <p data-bbox="1002 492 1174 568">いる・いない 事例なし</p> <p data-bbox="1002 707 1174 743">いる・いない</p> <p data-bbox="1002 882 1174 958">いる・いない 事例なし</p> <p data-bbox="1002 1137 1174 1173">いる・いない</p> <p data-bbox="1002 1397 1174 1433">いる・いない</p> <p data-bbox="1002 1568 1174 1603">いる・いない</p> <p data-bbox="1002 1872 1174 1908">いる・いない</p>	
内 容	単 価	内 容	単 価							
交通費	円		円							

運 営 状 況	自主点検欄	摘 要
<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>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>〔 第三者評価・自己点検等による評価の内容 〕</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	
<p><b>17 就労定着支援計画の作成等</b></p> <p>管理者は、サービス管理責任者に、就労定着支援計画（個別支援計画）の作成に関する業務を担当させているか。</p> <p>サービス管理責任者は、就労定着支援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、アセスメントを行い、支援する上での適切な支援内容の検討を行っているか。</p> <p>サービス管理責任者は、アセスメントに当たっては、利用者に面接して行い、この場合において、面接の趣旨を利用者に対して説明し、理解を得ているか。</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、必要事項を記載した就労定着支援計画の原案を作成しているか。</p> <p>〔 必要事項とは... 〕</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 利用者及びその家族の生活に対する意向</li> <li>イ 総合的な支援の方針</li> <li>ウ 生活全般の質を向上させるための課題</li> <li>エ 就労定着支援の目標及びその達成時期</li> <li>オ 就労定着支援を提供する上での留意事項等</li> </ul> <p>の場合において、他の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も含めて就労定着支援計画の原案に位置づけるよう努めているか。</p> <p>サービス管理責任者は就労定着支援計画作成に係る会議（テレビ電話装置等を活用できるものとする。）を開催し、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>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>サービス管理責任者は、就労定着支援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。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>サービス管理責任者は、就労定着支援計画を作成した際には、当該就労定着支援計画を利用者に交付しているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>サービス管理責任者は、就労定着支援計画の作成後、モニタリングを行うとともに、少なくとも3月に1回以上、就労定着支援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。</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っているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>また定期的に利用者に面接するとともに、定期的にモニタリングの結果を記録しているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>就労定着支援計画に変更があった場合は から に準じて取り扱っているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p><b>18 サービス管理責任者の責務</b></p>		
<p>利用者に係る、その他の障がい福祉サービス事業者等に対する照会により、貴事業所以外における利用者の心身の状況等を把握しているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>利用者の心身の状況、その置かれている環境等に照らし、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継続して営むことができるよう必要な支援を行っているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>他の従業者に対して、技術的指導及び助言を行っているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p><b>19 実施主体</b></p>		
<p>指定就労定着支援事業者は、過去3年間において平均1人以上、通常の事業所に新たに障がい者を雇用させている生活介護等に係る指定障がい福祉サービス事業者であるか。</p>	<p>いる・いない</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p><b>20 相談及び援助</b>  指定就労定着支援事業者は、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><b>21 職場への定着のための支援の実施</b>  職場への定着及び就労の継続を図るため、新たに障がい者を雇用した通常の事業所の事業主、指定障がい福祉サービス事業者等、医療機関等との連絡調整及び連携を行うとともに、利用者やその家族等に対して、当該雇用に伴い生じる日常生活又は社会生活を営む上での各般の問題に関する相談、指導及び助言その他の必要な支援を提供しているか。</p> <p>1月に1回以上利用者と対面又はテレビ電話装置等を用いる方法その他の対面に相当する方法による支援を行っているか。また1月に1回以上、当該利用者を雇用した事業主を訪問し、状況を把握するよう努めているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	
<p>就労定着支援を行った日の属する月において、利用者等に対し、当該月における当該利用者に対する支援の内容を記載した報告書の提供を1回以上行っているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p><b>22 サービス利用中に離職する者への支援</b>  雇用された事業所を離職する利用者であって、離職後も他の事業所への就職を希望するものに対し、関係機関等と連携し、連絡調整その他の便宜の提供を行っているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p><b>23 支給決定障がい者等に関する市町村への通知</b>  次のア、イ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。  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。  イ 偽りその他不正な行為によって訓練等給付費等を受け、又は受けようとしたとき。</p>	<p>いる・いない</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p><b>24 管理者の責務</b>            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>	
<p><b>25 運営規程</b>            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 style="text-align: center;">〔基準〕</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 営業日及び営業時間            エ サービスの提供方法及び内容並びに支給決定障がい者から受領する費用の種類及びその額            オ 通常の事業の実施地域            カ 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            キ 虐待の防止のための措置に関する事項            ク その他運営に関する重要事項</p>	<p>いる・いない</p>	
<p><b>26 勤務体制の確保等</b>            適切なサービスが提供できるよう従業者の勤務体制を定めているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>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 style="text-align: center;">〔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 サービス管理責任者である旨〕</p>	<p>いる・いない</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、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。</p>	<p>いる・いない</p>	
<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者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>いる・いない</p>	

運 営 状 況	自主点検欄	摘 要												
<p>従業員の資質向上のため研修の機会を確保しているか。</p> <p>実施状況（過去1年間）</p>	<p>いる・いない</p>													
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="188 434 429 483">実 施 日</th> <th data-bbox="429 434 716 483">対 象 者</th> <th data-bbox="716 434 1310 483">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 者	内 容											
実 施 日	対 象 者	内 容												
<p><b>27 業務継続計画の策定等</b></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><b>記入項目</b></p> <p><b>ア 感染症に係る業務継続計画</b></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><b>イ 災害に係る業務継続計画</b></p> <p>(1) 平常時の対応（建物・設備の安全対策、電気・水道等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）</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実施しているか。</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><b>28 衛生管理等</b></p> <p>従業員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。</p> <p>事業所の設備及び備品について衛生的な管理を行っているか。</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>													

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>感染症及び食中毒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>いる・いない</p>	
<p>感染症及び食中毒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。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>従業者に対して、感染症及び食中毒の予防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実施しているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p><b>29 掲示</b></p>		
<p>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しているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>〔<b>掲示内容</b>〕  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 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>〔<b>掲示または閲覧の場所。閲覧の場合はその方法</b>〕</p>		
<p><b>30 秘密保持等</b></p>		
<p>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>いる・いない</p>	
<p>障がい者等又はその家族の秘密保持のために従業員の雇用時の取り決め等の必要な措置を講じているか。</p>	<p>いる・いない</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（過去1年間） _____ 件</p>	<p>いる・いない</p>	

運 営 状 況	自主点検欄	摘 要				
<p><b>31 情報の提供等</b>  指定就労定着支援を利用しようとする者の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。 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">パンフレット等を添付</span></p> <p><b>32 利益供与等の禁止</b>  他の障がい福祉サービスの事業者等に利用者又はその家族に対して、貴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はいないか。</p> <p>他の障がい福祉サービスの事業者等から、利用者又はその家族を紹介することの対償として、金品その他財産上の利益を收受していないか。</p> <p><b>33 苦情解決</b>  苦情処理のために必要な措置を講じているか。</p> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 20px;"> <p>必要な措置とは...</p> <p>ア 相談窓口                      イ 処理体制の整備</p> <p>ウ 重要事項説明書への記載    エ 掲示等</p> </div> <p>苦情内容を記録しているか。</p> <p>県及び市町村が行う調査及び検査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合は、必要な改善を行い求めに応じ改善内容の報告をしているか。</p> <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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">調査・あっせん内容</th> <th style="width: 60%;">対 応 状 況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	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</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>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	
調査・あっせん内容	対 応 状 況					
<p><b>34 事故発生時の対応</b>  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>また、事故の状況及び処置について記録しているか。</p>	<p>いる・いない</p>					



運 営 状 況	自主点検欄	摘 要
<p><b>第4 変更の届出等</b>            変更事項があったとき、10日以内に届けを出しているか。</p> <p><b>変更届事項</b></p> <p>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<b>設備の概要</b>            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 <b>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</b>            ク サービス提供に係る訓練等給付費請求に関する事項</p> <p>最近の変更届            年    月    日</p>	<p>いる・いない</p>	
<p><b>第5 介護給付費の算定及び取扱い</b></p> <p><b>1 基本的事項</b></p> <p>指定就労継続支援事業に要する費用の額は平成18年厚生労働省告示第523号の別表「介護給付費等単位数表」の第14により算定する単位数に、平成18年厚生労働省告示第539号「厚生労働大臣が定める一単位の単価」に定める一単位の単価を乗じて得た額を算定しているか。</p> <p>また、費用の額を算定した場合において、その額に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算定しているか。</p> <p><b>2 就労定着支援サービス費</b></p> <p>平成18年厚生労働省告示第523号に適合するとともに、利用者数及び就労定着率に応じて、1月につき所定単位数を算定しているか。</p> <p>就労定着支援員の員数が基準に満たない場合、1割を超えて欠如した場合はその翌月から、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までの間、減算適用が1月目から2月目までは所定単位数に100分の70を乗じて得た額</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	自主点検欄	摘 要
<p>を、3月目以降は100分の50を乗じて得た額を算定しているか。</p> <p>サービス管理責任者の員数が基準に満たない場合、その翌々月から人員基準欠如が解消されるに至った月までの間、減算適用1月目から4月目までは所定の単位数に100分の70を乗じて得た額を、減算適用5月以上継続した場合は、100分の50を乗じて得た額を算定しているか。</p> <p>就労定着支援計画等が作成されていない場合、作成されていない期間が3月未満の場合は所定の単位数に100分の70を乗じて得た額を、3月以上の場合は100分の50を乗じて得た額を算定しているか。</p> <p>利用者との対面による支援を1月に1回以上行わなかった場合、就労定着支援サービス費を算定していないか。</p> <p>就労定着支援事業所又は当該就労定着支援事業所を運営する同一の法人内の他の事業所に配置されている訪問型職場適応援助者養成研修修了者が、就労定着支援の利用者に対して支援を実施し、雇用安定助成金の申請を行う場合は、当該申請に係る援助を行った利用者に対する当該月の就労定着支援サービス費を算定していないか。</p> <p>利用者が自立訓練（生活訓練）又は自立生活援助を受けている間は、就労定着支援サービス費は算定していないか。</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>	
<p><b>3 特別地域加算</b></p> <p>中山間地域等に居住している者に提供するサービスに対して、1月につき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>	
<p><b>4 定着支援連携促進加算</b></p> <p>支援期間（最大3年間）を通じ、各利用者の就労定着支援計画に係る関係機関を交えた会議を開催した場合に、1月につき1回につき所定単位数を加算しているか。なお、本加算は年4回を上限とする。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	

運 営 状 況	自主点検欄	摘 要
<p><b>5 初期加算</b> 生活介護等と一体的に運営される指定就労定着支援事業所において、一体的に運営される生活介護等以外を利用して通常の事業所に雇用された障がい者に対し、新規に就労定着支援計画を作成し、支援を行った場合に、利用を開始した月について、1回に限り、所定単位数を加算しているか。</p> <p><b>6 就労定着実績体制加算</b> 過去6年間において指定就労定着支援の利用を終了した者のうち、雇用された通常の事業所に42月以上78月未満の期間継続して就労している者又は就労していた者の占める割合が前年度において100分の70以上として、岡崎市長に届け出た場合に、1月につき所定単位数を加算しているか。</p> <p><b>7 職場適応援助者養成研修修了者配置体制加算</b> 職場適応援助者養成研修の修了者を就労定着支援員として配置した場合に、1月につき、利用者全員に対して、所定単位数を加算しているか。</p> <p><b>8 利用者負担上限額管理加算</b> 指定障がい福祉サービスのうち2以上のサービスを利用している利用者から利用者負担額等の管理を依頼され、管理を行った場合、1月につき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> <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>	