

確認項目及び確認文書

目次

・居宅介護	1
・重度訪問介護	5
・同行援護	11
・行動援護	17
・療養介護	22
・生活介護	28
・短期入所	34
・重度障害者等包括支援	40
・自立訓練（機能訓練）	44
・自立訓練（生活訓練）	50
・就労移行支援	57
・就労選択支援	63
・就労継続支援 A 型	68
・就労継続支援 B 型	74
・就労定着支援	80
・自立生活援助	85
・共同生活援助	90
・地域定着支援	96
・地域移行支援	100
・計画相談支援	104
・障害者支援施設等	108
・自立支援医療機関	115

居宅介護

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
内容及び手続の説明及び同意 (第9条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用申込者に対し、重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービスの提供の開始について同意を得ているか ○ 文書の交付及び説明に当たり、利用申込者の障害の特性に応じた適切な配慮をしているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 重要事項説明書 ◇ 利用契約書 ◇ 説明・交付記録等
心身の状況等の把握 (第16条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の心身の状況及びその置かれている環境を把握しているか ○ 他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況を把握しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ アセスメント記録 ◇ ケース記録等
サービスの提供の記録 (第19条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供の都度、提供日、内容その他必要な事項を記録しているか ○ 提供したことについて、支給決定障害者等から確認を受けているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ サービス提供記録 ◇ 利用者等の確認が分かる記録
居宅介護計画の作成等 (第26条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者又は障害児の保護者の状況・意向を踏まえたアセスメントを実施し、具体的なサービス内容を記載した居宅介護計画を作成しているか ○ 居宅介護計画の作成時に、利用者及び同居家族へ内容を説明し、利用者等及び指定計画相談支援等の関係者へ交付しているか ○ 居宅介護計画の実施状況を把握（モニタリング）し、必要に応じて見直しを行っているか ○ 居宅介護計画を変更した場合、作成時と同様にアセスメント、説明及び交付を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 居宅介護計画 ◇ アセスメント記録 ◇ モニタリング記録 ◇ 説明・交付記録 ◇ 計画変更記録等
身体拘束等の禁止 (第35条の2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行っていないか ○ やむを得ず身体拘束等を行う場合に、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 ○ 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果を従業者に周知徹底しているか ○ 身体拘束等の適正化のための指針を整備しているか ○ 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的の実施しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 個別支援計画 ◇ 身体拘束等に関する記録 ◇ 身体拘束等の適正化のための委員会議事録 ◇ 身体拘束等の適正化のための指針 ◇ 研修を実施したことが分かる書類

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項	
確認項目	確認文書
従業者の員数 (第5条第1項)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 従業者の員数が、常勤換算方法により2.5以上となっているか ○ 常勤換算方法による員数の算定が適切に行われているか
サービス提供責任者 (第5条第2項)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供責任者を、事業の規模に応じて1人以上配置しているか ○ サービス提供責任者が常勤であり、専ら指定居宅介護の職務に従事しているか
管理者 (第6条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 専ら当該事業所の職務に従事する常勤の管理者を配置しているか ○ 管理者が他の職務を兼務している場合、当該事業所の管理上支障がない範囲であるか
受給資格の確認 (第14条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 受給者証により支給決定の有無を確認しているか ○ 受給者証により支給決定の有効期間及び支給量等を確認しているか
利用者負担額等の受領 (第21条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 指定居宅介護の提供に当たり、利用者負担額を徴収しているか ○ 法定代理受領を行わない場合、サービス費用の全額(基準額)を徴収しているか ○ 通常の事業の実施地域外でサービス提供を行う場合、利用者の選定に基づき、交通費を徴収しているか ○ 上記の費用を徴収した場合、領収証を交付しているか ○ 交通費を徴収する場合、事前にサービス内容及び費用を説明し、同意を得ているか
緊急時等の対応 (第28条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の病状の急変時等に、速やかに医療機関への連絡を行っているか ○ 必要に応じてその他必要な措置を講じているか

運営規程 (第31条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営規程を定めているか ○ 下記の事項を運営規程に定めているか <ul style="list-style-type: none"> ①事業の目的及び運営の方針 ②従業員の職種・員数・職務の内容 ③営業日及び営業時間 ④指定居宅介護の内容及び受領する費用の種類・額 ⑤通常の事業の実施地域 ⑥緊急時等における対応方法 ⑦主たる対象とする障害の種類（定めた場合） ⑧虐待防止のための措置に関する事項 ⑨その他運営に関する重要事項 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 運営規程 ◇ 重要事項説明書 ◇ 事業所の掲示物 ◇ 従業員への周知状況が分かる書類
勤務体制の確保等 (第33条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業所ごとに従業員の勤務体制を定めているか ○ 当該事業所の従業員によってサービスを提供しているか ○ 従業員の資質向上のため、研修の機会を確保しているか ○ ハラスメント防止のための方針の明確化等の必要な措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 従業員の勤務表 ◇ 勤務形態一覧表 ◇ 雇用形態が分かる書類 ◇ 研修計画 ◇ 研修実施記録 ◇ ハラスメント防止関係書類
業務継続計画の策定等 (第33条の2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症及び非常災害に対応した業務継続計画（BCP）を策定し、当該計画に基づく必要な措置を講じているか ○ 業務継続計画について従業員に周知するとともに、研修及び訓練を定期的に実施しているか ○ 業務継続計画について定期的に見直しを行い、必要に応じて変更しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 業務継続計画 ◇ 周知記録（配布記録、説明記録等） ◇ 研修・訓練記録 ◇ 見直し記録等
秘密保持等 (第36条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 従業員及び管理者が、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 ○ 従業員及び管理者であった者が退職後においても秘密を保持するための措置（誓約書の徴収、就業規則への規定等）を講じているか ○ 他の事業者等に対して利用者又はその家族の情報を提供する場合、あらかじめ文書により同意を得ているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 従業員及び管理者の秘密保持誓約書 ◇ その他必要な措置を講じたことが分かる書類（就業規則等） ◇ 個人情報同意書
情報の提供等 (第37条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ○ 広告をしている場合、その内容が虚偽又は誇大なものとなっていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ パンフレット ◇ ホームページ等

苦情解決 (第39条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付窓口の設置等、苦情に迅速かつ適切に対応するための必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、当該苦情の内容等を記録しているか ○ 市町村が行う報告徴収・検査等及び苦情に係る調査に協力しているか ○ 市町村から指導又は助言を受けた場合、これに従い必要な改善を行っているか ○ 都道府県等が行う報告徴収・検査等及び苦情に係る調査に協力しているか ○ 都道府県等又は市町村から求めがあった場合、改善内容を報告しているか ○ 運営適正化委員会の調査又はあっせんのできる限り協力しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 苦情受付簿 ◇ 重要事項説明書 (苦情受付体制の記載) ◇ 契約書 ◇ 事業所の掲示物 ◇ 苦情対応記録 ◇ 苦情対応マニュアル ◇ 指導・助言に対する改善・対応記録 ◇ 都道府県等又は市町村への報告書 ◇ 運営適正化委員会への対応記録
事故発生時の対応 (第40条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事故発生時に都道府県、市町村、家族等へ連絡し、必要な措置を講じているか ○ 事故の状況及び事故に際して採った処置を記録しているか ○ 賠償すべき事故について、速やかに損害賠償を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 事故対応マニュアル ◇ 事故対応記録 ◇ 再発防止の検討記録 ◇ 損害賠償関係書類
虐待の防止 (第40条の2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 虐待防止委員会を定期的に開催するとともに、その結果を従業者に周知徹底しているか ○ 従業者に対し、虐待防止に関する研修を定期的に実施しているか ○ 虐待防止措置を適切に実施するための担当者を配置しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 委員会議事録 ◇ 研修を実施したことが分かる書類 ◇ 担当者を配置していることが分かる書類

重度訪問介護

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
内容及び手続の説明及び同意 (第43条第1項) (第9条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用申込者に対し、重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービスの提供の開始について同意を得ているか ○ 文書の交付及び説明に当たり、利用申込者の障害の特性に応じた適切な配慮をしているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 重要事項説明書 ◇ 利用契約書 ◇ 説明・交付記録等
心身の状況等の把握 (第43条第1項) (第16条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の心身の状況及びその置かれている環境を把握しているか ○ 他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況を把握しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ アセスメント記録 ◇ ケース記録等
サービスの提供の記録 (第43条第1項) (第19条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供の都度、提供日、内容その他必要な事項を記録しているか ○ 提供したことについて、支給決定障害者等から確認を受けているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ サービス提供記録 ◇ 利用者等の確認が分かる記録
重度訪問介護計画の作成等 (第43条第1項) (第26条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供責任者が、利用者又は障害児の保護者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえ、具体的なサービスの内容等を記載した重度訪問介護計画を作成しているか ○ 重度訪問介護計画を作成した際、利用者及びその同居の家族にその内容を説明するとともに、当該計画を利用者及びその同居の家族並びに指定特定相談支援事業者等に交付しているか ○ 重度訪問介護計画の実施状況を把握し、必要に応じて見直しを行っているか ○ 重度訪問介護計画を変更する場合に、作成時と同様の手続を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 重度訪問介護計画 ◇ アセスメント記録 ◇ モニタリング記録 ◇ 説明・交付記録 ◇ 計画変更記録等

<p>身体拘束等の禁止 (第43条第1項) (第35条の2を準用)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行っていないか ○ やむを得ず身体拘束等を行う場合に、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 ○ 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果を従業者に周知徹底しているか ○ 身体拘束等の適正化のための指針を整備しているか ○ 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 個別支援計画 ◇ 身体拘束等に関する記録 ◇ 身体拘束等の適正化のための委員会議事録 ◇ 身体拘束等の適正化のための指針 ◇ 研修を実施したことが分かる書類
--	---	--

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項

確認項目		確認文書
従業者の員数 (第7条) (第5条第1項を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 従業者の員数が常勤換算方法で2.5以上となっているか ○ 勤務体制及び兼務の状況が適切か 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 勤務実績表 ◇ 出勤簿（タイムカード） ◇ 勤務体制一覧表 ◇ 従業者の資格証 ◇ 常勤換算表 ◇ 雇用契約書又は勤務条件通知書 ◇ 兼務関係書類（辞令、組織図等）
サービス提供責任者 (第7条) (第5条第2項を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供責任者を、事業の規模に応じて1人以上配置しているか ○ サービス提供責任者が常勤であり、専ら指定居宅介護の職務に従事しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ サービス提供責任者の勤務形態が分かる書類 ◇ 勤務実績表 ◇ 出勤簿（タイムカード） ◇ 勤務体制一覧表 ◇ 従業者の資格証
管理者 (第7条) (第6条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 専ら当該事業所の職務に従事する常勤の管理者を配置しているか ○ 管理者が他の職務を兼務している場合、当該事業所の管理上支障がない範囲であるか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 管理者の勤務形態が分かる書類 ◇ 勤務実績表 ◇ 出勤簿（タイムカード） ◇ 勤務体制一覧表
受給資格の確認 (第43条第1項) (第14条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 受給者証により支給決定の有無を確認しているか ○ 受給者証により支給決定の有効期間及び支給量等を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 受給者証 ◇ 受給者証の写し等

利用者負担額等の受領 (第43条第1項) (第21条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者負担額を受領しているか ○ 法定代理受領を行わない場合、費用基準額の全額を受領しているか ○ 通常の事業の実施地域以外でサービスを提供する場合、交通費を徴収しているか（利用者の選定による場合に限る） ○ 費用の支払を受けた際に領収証を交付しているか ○ 交通費を徴収する場合、あらかじめサービス内容及び費用について説明し、同意を得ているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 請求書 ◇ 領収書 ◇ 重要事項説明書、同意書等
緊急時等の対応 (第43条第1項) (第28条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の病状の急変時等に、速やかに医療機関への連絡を行っているか ○ 必要に応じてその他必要な措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 緊急時対応マニュアル ◇ ケース記録 ◇ 事故等の対応記録
運営規程 (第43条第1項) (第31条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営規程を定めているか。 ○ 運営規程に、次の事項を定めているか <ul style="list-style-type: none"> 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営業日及び営業時間 ④指定重度訪問介護の内容並びに利用者から受領する費用の種類及びその額 ⑤通常の事業の実施地域 ⑥緊急時等における対応方法 ⑦主たる対象とする障害の種類（定めた場合） ⑧虐待の防止のための措置に関する事項 ⑨その他運営に関する重要事項 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 運営規程 ◇ 重要事項説明書 ◇ 事業所の掲示物 ◇ 従業者への周知状況が分かる書類
勤務体制の確保等 (第43条第1項) (第33条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業所ごとに従業者の勤務体制を定めているか ○ 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 ○ 従業者の資質向上のため、研修の機会を確保しているか ○ ハラスメント防止のための方針の明確化等の必要な措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 従業者の勤務表 ◇ 勤務形態一覧表 ◇ 雇用形態が分かる書類 ◇ 研修計画 ◇ 研修実施記録 ◇ ハラスメント防止関係書類

業務継続計画の策定等 (第43条第1項) (第33条の2を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症及び非常災害に対応した業務継続計画（BCP）を策定し、当該計画に基づく必要な措置を講じているか ○ 業務継続計画について従業者に周知するとともに、研修及び訓練を定期的実施しているか ○ 業務継続計画について定期的に見直しを行い、必要に応じて変更しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 業務継続計画 ◇ 周知記録（配布記録、説明記録等） ◇ 研修・訓練記録 ◇ 見直し記録等
秘密保持等 (第43条第1項) (第36条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 従業者及び管理者が、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 ○ 従業者及び管理者であった者が退職後においても秘密を保持するための措置（誓約書の徴収、就業規則への規定等）を講じているか ○ 他の事業者等に対して利用者又はその家族の情報を提供する場合、あらかじめ文書により同意を得ているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 従業者及び管理者の秘密保持誓約書 ◇ その他必要な措置を講じたことが分かる書類（就業規則等） ◇ 個人情報同意書
情報の提供等 (第43条第1項) (第37条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ○ 広告をしている場合、その内容が虚偽又は誇大なものとなっていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ パンフレット ◇ ホームページ等
苦情解決 (第43条第1項) (第39条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付窓口の設置等、苦情に迅速かつ適切に対応するための必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、当該苦情の内容等を記録しているか ○ 市町村が行う報告徴収・検査等及び苦情に係る調査に協力しているか ○ 市町村から指導又は助言を受けた場合、これに従い必要な改善を行っているか ○ 都道府県等が行う報告徴収・検査等及び苦情に係る調査に協力しているか ○ 都道府県等又は市町村から求めがあった場合、改善内容を報告しているか ○ 運営適正化委員会の調査又はあっせんにできる限り協力しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 苦情受付簿 ◇ 重要事項説明書（苦情受付体制の記載） ◇ 契約書 ◇ 事業所の掲示物 ◇ 苦情対応記録 ◇ 苦情対応マニュアル ◇ 指導・助言に対する改善・対応記録 ◇ 都道府県等又は市町村への報告書 ◇ 運営適正化委員会への対応記録

事故発生時の対応 (第43条第1項) (第40条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事故発生時に都道府県、市町村、家族等へ連絡し、必要な措置を講じているか ○ 事故の状況及び事故に際して採った処置を記録しているか ○ 賠償すべき事故について、速やかに損害賠償を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 事故対応マニュアル ◇ 事故対応記録 ◇ 再発防止の検討記録 ◇ 損害賠償関係書類
虐待の防止 (第43条第1項) (第40条の2を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 虐待防止委員会を定期的を開催するとともに、その結果を従業者に周知徹底しているか ○ 従業者に対し、虐待防止に関する研修を定期的実施しているか ○ 虐待防止措置を適切に実施するための担当者を配置しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 委員会議事録 ◇ 研修を実施したことが分かる書類 ◇ 担当者を配置していることが分かる書類

同行援護

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
内容及び手続の説明及び同意 (第43条第2項) (第9条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用申込者に対し、重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービスの提供の開始について同意を得ているか ○ 文書の交付及び説明に当たり、利用申込者の障害の特性に応じた適切な配慮をしているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 重要事項説明書 ◇ 利用契約書 ◇ 説明・交付記録等
心身の状況等の把握 (第43条第2項) (第16条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の心身の状況及びその置かれている環境を把握しているか ○ 他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況を把握しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ アセスメント記録 ◇ ケース記録等
サービスの提供の記録 (第43条第2項) (第19条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供の都度、提供日、内容その他必要な事項を記録しているか ○ 提供したことについて、支給決定障害者等から確認を受けているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ サービス提供記録 ◇ 利用者等の確認が分かる記録
同行援護計画の作成等 (第43条第2項) (第26条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供責任者が、利用者又は障害児の保護者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービスの内容等を記載した同行援護計画を作成しているか ○ 同行援護計画を作成した際、利用者及びその同居の家族にその内容を説明するとともに、当該計画を利用者及びその同居の家族並びに指定特定相談支援事業者等に交付しているか ○ 同行援護計画の実施状況を把握し、必要に応じて見直しを行っているか ○ 同行援護計画を変更する場合に、作成時と同様の手続を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 同行援護計画 ◇ アセスメント記録 ◇ モニタリング記録 ◇ 説明・交付記録 ◇ 計画変更記録等

<p>身体拘束等の禁止 (第43条第2項) (第35条の2を準用)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行っていないか ○ やむを得ず身体拘束等を行う場合に、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 ○ 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果を従業者に周知徹底しているか ○ 身体拘束等の適正化のための指針を整備しているか ○ 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 個別支援計画 ◇ 身体拘束等に関する記録 ◇ 身体拘束等の適正化のための委員会議事録 ◇ 身体拘束等の適正化のための指針 ◇ 研修を実施したことが分かる書類
--	---	--

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項

確認項目		確認文書
従業者の員数 (第7条) (第5条第1項を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 従業者の員数が常勤換算方法で2.5以上となっているか ○ 勤務体制及び兼務の状況が適切か 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 勤務実績表 ◇ 出勤簿（タイムカード） ◇ 勤務体制一覧表 ◇ 従業者の資格証 ◇ 常勤換算表 ◇ 雇用契約書又は勤務条件通知書 ◇ 兼務関係書類（辞令、組織図等）
サービス提供責任者 (第7条) (第5条第2項を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供責任者を、事業の規模に応じて1人以上配置しているか ○ サービス提供責任者が常勤であり、専ら指定居宅介護の職務に従事しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ サービス提供責任者の勤務形態が分かる書類 ◇ 勤務実績表 ◇ 出勤簿（タイムカード） ◇ 勤務体制一覧表 ◇ 従業者の資格証
管理者 (第7条) (第6条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 専ら当該事業所の職務に従事する常勤の管理者を配置しているか ○ 管理者が他の職務を兼務している場合、当該事業所の管理上支障がない範囲であるか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 管理者の勤務形態が分かる書類 ◇ 勤務実績表 ◇ 出勤簿（タイムカード） ◇ 勤務体制一覧表
受給資格の確認 (第43条第2項) (第14条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 受給者証により支給決定の有無を確認しているか ○ 受給者証により支給決定の有効期間及び支給量等を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 受給者証 ◇ 受給者証の写し等

利用者負担額等の受領 (第43条第2項) (第21条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者負担額を受領しているか ○ 法定代理受領を行わない場合、費用基準額の全額を受領しているか ○ 通常の事業の実施地域以外でサービスを提供する場合、交通費を徴収しているか（利用者の選定による場合に限る） ○ 費用の支払を受けた際に領収証を交付しているか ○ 交通費を徴収する場合、あらかじめサービス内容及び費用について説明し、同意を得ているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 請求書 ◇ 領収書 ◇ 重要事項説明書、同意書等
緊急時等の対応 (第43条第2項) (第28条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の病状の急変時等に、速やかに医療機関への連絡を行っているか ○ 必要に応じてその他必要な措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 緊急時対応マニュアル ◇ ケース記録 ◇ 事故等の対応記録
運営規程 (第43条第2項) (第31条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営規程を定めているか ○ 運営規程に、次の事項を定めているか <ul style="list-style-type: none"> ①事業の目的及び運営の方針 ②従業員の職種、員数及び職務の内容 ③営業日及び営業時間 ④指定同行援護の内容並びに利用者から受領する費用の種類及びその額 ⑤通常の事業の実施地域 ⑥緊急時等における対応方法 ⑦主たる対象とする障害の種類（定めた場合） ⑧虐待の防止のための措置に関する事項 ⑨その他運営に関する重要事項 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 運営規程 ◇ 重要事項説明書 ◇ 事業所の掲示物 ◇ 従業員への周知状況が分かる書類

勤務体制の確保等 (第43条第2項) (第33条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業所ごとに従業員の勤務体制を定めているか ○ 当該事業所の従業員によってサービスを提供しているか ○ 従業員の資質向上のため、研修の機会を確保しているか ○ ハラスメント防止のための方針の明確化等の必要な措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 従業員の勤務表 ◇ 勤務形態一覧表 ◇ 雇用形態が分かる書類 ◇ 研修計画 ◇ 研修実施記録 ◇ ハラスメント防止関係書類
業務継続計画の策定等 (第43条第2項) (第33条の2を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症及び非常災害に対応した業務継続計画（BCP）を策定し、当該計画に基づく必要な措置を講じているか ○ 業務継続計画について従業員に周知するとともに、研修及び訓練を定期的実施しているか ○ 業務継続計画について定期的に見直しを行い、必要に応じて変更しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 業務継続計画 ◇ 周知記録（配布記録、説明記録等） ◇ 研修・訓練記録 ◇ 見直し記録等
秘密保持等 (第43条第2項) (第36条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 従業員及び管理者が、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 ○ 従業員及び管理者であった者が退職後においても秘密を保持するための措置（誓約書の徴収、就業規則への規定等）を講じているか ○ 他の事業者等に対して利用者又はその家族の情報を提供する場合、あらかじめ文書により同意を得ているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 従業員及び管理者の秘密保持誓約書 ◇ その他必要な措置を講じたことが分かる書類（就業規則等） ◇ 個人情報同意書
情報の提供等 (第43条第2項) (第37条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ○ 広告をしている場合、その内容が虚偽又は誇大なものとなっていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ パンフレット ◇ ホームページ等

<p>苦情解決 (第43条第2項) (第39条を準用)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付窓口の設置等、苦情に迅速かつ適切に対応するための必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、当該苦情の内容等を記録しているか ○ 市町村が行う報告徴収・検査等及び苦情に係る調査に協力しているか ○ 市町村から指導又は助言を受けた場合、これに従い必要な改善を行っているか ○ 都道府県等が行う報告徴収・検査等及び苦情に係る調査に協力しているか ○ 都道府県等又は市町村から求めがあった場合、改善内容を報告しているか ○ 運営適正化委員会の調査又はあっせんのできる限り協力しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 苦情受付簿 ◇ 重要事項説明書(苦情受付体制の記載) ◇ 契約書 ◇ 事業所の掲示物 ◇ 苦情対応記録 ◇ 苦情対応マニュアル ◇ 指導・助言に対する改善・対応記録 ◇ 都道府県等又は市町村への報告書 ◇ 運営適正化委員会への対応記録
<p>事故発生時の対応 (第43条第2項) (第40条を準用)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事故発生時に都道府県、市町村、家族等へ連絡し、必要な措置を講じているか ○ 事故の状況及び事故に際して採った処置を記録しているか ○ 賠償すべき事故について、速やかに損害賠償を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 事故対応マニュアル ◇ 事故対応記録 ◇ 再発防止の検討記録 ◇ 損害賠償関係書類
<p>虐待の防止 (第43条第2項) (第40条の2を準用)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 虐待防止委員会を定期的開催するとともに、その結果を従業者に周知徹底しているか ○ 従業者に対し、虐待防止に関する研修を定期的実施しているか ○ 虐待防止措置を適切に実施するための担当者を配置しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 委員会議事録 ◇ 研修を実施したことが分かる書類 ◇ 担当者を配置していることが分かる書類

行動援護

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
内容及び手続の説明及び同意 (第43条第2項) (第9条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用申込者に対し、重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービスの提供の開始について同意を得ているか ○ 文書の交付及び説明に当たり、利用申込者の障害の特性に応じた適切な配慮をしているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 重要事項説明書 ◇ 利用契約書 ◇ 説明・交付記録等
心身の状況等の把握 (第43条第2項) (第16条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の心身の状況及びその置かれている環境を把握しているか ○ 他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況を把握しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ アセスメント記録 ◇ ケース記録等
サービスの提供の記録 (第43条第2項) (第19条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供の都度、提供日、内容その他必要な事項を記録しているか ○ 提供したことについて、支給決定障害者等から確認を受けているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ サービス提供記録 ◇ 利用者等の確認が分かる記録
行動援護計画の作成等 (第43条第2項) (第26条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供責任者が、利用者又は障害児の保護者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービスの内容等を記載した行動援護計画を作成しているか ○ 行動援護計画を作成した際、利用者及びその同居の家族にその内容を説明するとともに、当該計画を利用者及びその同居の家族並びに指定特定相談支援事業者等に交付しているか ○ 行動援護計画の実施状況を把握し、必要に応じて見直しを行っているか ○ 行動援護計画を変更する場合に、作成時と同様の手続を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 行動援護計画 ◇ アセスメント記録 ◇ モニタリング記録 ◇ 説明・交付記録 ◇ 計画変更記録等

<p>身体拘束等の禁止 (第43条第2項) (第35条の2を準用)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行っていないか ○ やむを得ず身体拘束等を行う場合に、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 ○ 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果を従業者に周知徹底しているか ○ 身体拘束等の適正化のための指針を整備しているか ○ 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 個別支援計画 ◇ 身体拘束等に関する記録 ◇ 身体拘束等の適正化のための委員会議事録 ◇ 身体拘束等の適正化のための指針 ◇ 研修を実施したことが分かる書類
--	---	--

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項

確認項目		確認文書
従業者の員数 (第7条) (第5条第1項を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 従業者の員数が常勤換算方法で2.5以上となっているか ○ 勤務体制及び兼務の状況が適切か 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 勤務実績表 ◇ 出勤簿(タイムカード) ◇ 勤務体制一覧表 ◇ 従業者の資格証 ◇ 常勤換算表 ◇ 雇用契約書又は勤務条件通知書 ◇ 兼務関係書類(辞令、組織図等)
サービス提供責任者 (第7条) (第5条第2項を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供責任者を、事業の規模に応じて1人以上配置しているか ○ サービス提供責任者が常勤であり、専ら指定居宅介護の職務に従事しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ サービス提供責任者の勤務形態が分かる書類 ◇ 勤務実績表 ◇ 出勤簿(タイムカード) ◇ 勤務体制一覧表 ◇ 従業者の資格証
管理者 (第7条) (第6条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 専ら当該事業所の職務に従事する常勤の管理者を配置しているか ○ 管理者が他の職務を兼務している場合、当該事業所の管理上支障がない範囲であるか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 管理者の勤務形態が分かる書類 ◇ 勤務実績表 ◇ 出勤簿(タイムカード) ◇ 勤務体制一覧表
受給資格の確認 (第43条第2項) (第14条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 受給者証により支給決定の有無を確認しているか ○ 受給者証により支給決定の有効期間及び支給量等を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 受給者証 ◇ 受給者証の写し等
利用者負担額等の受領 (第43条第2項) (第21条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者負担額を受領しているか ○ 法定代理受領を行わない場合、費用基準額の全額を受領しているか ○ 通常の事業の実施地域以外でサービスを提供する場合、交通費を徴収しているか(利用者の選定による場合に限る) ○ 費用の支払を受けた際に領収証を交付しているか ○ 交通費を徴収する場合、あらかじめサービス内容及び費用について説明し、同意を得ているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 請求書 ◇ 領収書 ◇ 重要事項説明書、同意書等

緊急時等の対応 (第43条第2項) (第28条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の病状の急変時等に、速やかに医療機関への連絡を行っているか ○ 必要に応じてその他必要な措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 緊急時対応マニュアル ◇ ケース記録 ◇ 事故等の対応記録
運営規程 (第43条第2項) (第31条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営規程を定めているか ○ 運営規程に、次の事項を定めているか <ul style="list-style-type: none"> ①事業の目的及び運営の方針 ②従業員の職種、員数及び職務の内容 ③営業日及び営業時間 ④指定行動援護の内容並びに利用者から受領する費用の種類及びその額 ⑤通常の事業の実施地域 ⑥緊急時等における対応方法 ⑦主たる対象とする障害の種類（定めた場合） ⑧虐待の防止のための措置に関する事項 ⑨その他運営に関する重要事項 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 運営規程 ◇ 重要事項説明書 ◇ 事業所の掲示物 ◇ 従業員への周知状況が分かる書類
勤務体制の確保等 (第43条第2項) (第33条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業所ごとに従業員の勤務体制を定めているか ○ 当該事業所の従業員によってサービスを提供しているか ○ 従業員の資質向上のため、研修の機会を確保しているか ○ ハラスメント防止のための方針の明確化等の必要な措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 従業員の勤務表 ◇ 勤務形態一覧表 ◇ 雇用形態が分かる書類 ◇ 研修計画 ◇ 研修実施記録 ◇ ハラスメント防止関係書類
業務継続計画の策定等 (第43条第2項) (第33条の2を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症及び非常災害に対応した業務継続計画（BCP）を策定し、当該計画に基づく必要な措置を講じているか ○ 業務継続計画について従業員に周知するとともに、研修及び訓練を定期的に実施しているか ○ 業務継続計画について定期的に見直しを行い、必要に応じて変更しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 業務継続計画 ◇ 周知記録（配布記録、説明記録等） ◇ 研修・訓練記録 ◇ 見直し記録等
秘密保持等 (第43条第2項) (第36条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 従業員及び管理者が、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 ○ 従業員及び管理者であった者が退職後においても秘密を保持するための措置（誓約書の徴収、就業規則への規定等）を講じているか ○ 他の事業者等に対して利用者又はその家族の情報を提供する場合、あらかじめ文書により同意を得ているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 従業員及び管理者の秘密保持誓約書 ◇ その他必要な措置を講じたことが分かる書類（就業規則等） ◇ 個人情報同意書

情報の提供等 (第43条第2項) (第37条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ○ 広告をしている場合、その内容が虚偽又は誇大なものとなっていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ パンフレット ◇ ホームページ等
苦情解決 (第43条第2項) (第39条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付窓口の設置等、苦情に迅速かつ適切に対応するための必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、当該苦情の内容等を記録しているか ○ 市町村が行う報告徴収・検査等及び苦情に係る調査に協力しているか ○ 市町村から指導又は助言を受けた場合、これに従い必要な改善を行っているか ○ 都道府県等が行う報告徴収・検査等及び苦情に係る調査に協力しているか ○ 都道府県等又は市町村から求めがあった場合、改善内容を報告しているか ○ 運営適正化委員会の調査又はあっせんのできる限り協力しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 苦情受付簿 ◇ 重要事項説明書 (苦情受付体制の記載) ◇ 契約書 ◇ 事業所の掲示物 ◇ 苦情対応記録 ◇ 苦情対応マニュアル ◇ 指導・助言に対する改善・対応記録 ◇ 都道府県等又は市町村への報告書 ◇ 運営適正化委員会への対応記録
事故発生時の対応 (第43条第2項) (第40条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事故発生時に都道府県、市町村、家族等へ連絡し、必要な措置を講じているか ○ 事故の状況及び事故に際して採った処置を記録しているか ○ 賠償すべき事故について、速やかに損害賠償を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 事故対応マニュアル ◇ 事故対応記録 ◇ 再発防止の検討記録 ◇ 損害賠償関係書類
虐待の防止 (第43条第2項) (第40条の2を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 虐待防止委員会を定期的開催するとともに、その結果を従業者に周知徹底しているか ○ 従業者に対し、虐待防止に関する研修を定期的実施しているか ○ 虐待防止措置を適切に実施するための担当者を配置しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 委員会議事録 ◇ 研修を実施したことが分かる書類 ◇ 担当者を配置していることが分かる書類

療養介護

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
設備 (第52条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 病院として必要な設備及び多目的室その他運営上必要な設備を備えているか ○ 設備は、原則として当該指定療養介護事業所の専用となっているか ○ 共用している場合であっても、利用者の支援に支障がないか ○ 指定療養介護と指定入所支援を同一施設で一体的に提供している場合、指定入所施設基準第五十三条の設備基準を満たしているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 平面図 ◇ 設備・備品等一覧表 ◇ 設備の状況が分かる書類 ◇ 共用の有無及び一体的提供の有無が分かる書類（該当する場合） 【目視】
内容及び手続の説明及び同意 (第76条) (第9条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用申込者に対し、重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービスの提供の開始について同意を得ているか ○ 文書の交付及び説明に当たり、利用申込者の障害の特性に応じた適切な配慮をしているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 重要事項説明書 ◇ 利用契約書 ◇ 説明・交付記録等
心身の状況等の把握 (第76条) (第16条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の心身の状況及びその置かれている環境を把握しているか ○ 他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況を把握しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ アセスメント記録 ◇ ケース記録等
サービスの提供の記録 (第53条の2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービスを提供した際、提供日、内容その他必要な事項を記録しているか ○ 前項の規定による記録に際し、支給決定障害者等からサービスを提供したことについて確認を受けているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ サービス提供記録 ◇ 利用者等の確認が分かる記録

療養介護計画の作成等 (第58条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 管理者が、サービス管理責任者に当該サービス計画の作成業務を担当させているか ○ サービス管理責任者が、適切な方法によりアセスメントを行い、意思決定の支援に配慮しているか ○ 意思決定に困難を抱える利用者について、意思及び選好並びに判断能力等を把握し、適切な支援を行っているか ○ アセスメントを利用者への面接により行い、趣旨を説明し理解を得ているか ○ アセスメント結果に基づき、当該サービス計画の原案を作成しているか ○ 計画作成会議を開催し、利用者の意向を確認するとともに、原案について意見を求めているか ○ 原案を利用者又はその家族に説明し、文書により同意を得ているか ○ 計画を作成した際、利用者及び指定特定相談支援事業者等に交付しているか ○ 計画作成後、モニタリングを行うとともに、少なくとも6か月に1回以上見直しを行っているか ○ モニタリングに当たり、利用者及びその家族等との連絡を継続的に行うとともに、定期的に面接し、その結果を記録しているか ○ 計画変更時に、作成時と同様の手続を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 療養介護計画 ◇ アセスメント記録 ◇ 会議記録 ◇ 面接記録 ◇ 説明・同意・交付記録 ◇ モニタリング記録 ◇ 計画変更記録等
身体拘束等の禁止 (第76条) (第35条の2を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行っていないか ○ やむを得ず身体拘束等を行う場合に、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 ○ 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果を従業者に周知徹底しているか ○ 身体拘束等の適正化のための指針を整備しているか ○ 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 個別支援計画 ◇ 身体拘束等に関する記録 ◇ 身体拘束等の適正化のための委員会議事録 ◇ 身体拘束等の適正化のための指針 ◇ 研修を実施したことが分かる書類

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項

確認項目	確認文書
従業者の員数 (第50条) <ul style="list-style-type: none"> ○ 医師を、厚生労働大臣の定める基準以上配置しているか ○ 看護職員を、単位ごとに利用者数を2で除した数以上(常勤換算)配置しているか ○ 生活支援員を、単位ごとに利用者数を4で除した数以上(常勤換算)配置しているか ○ 看護職員の配置状況に応じた算入の取扱いを適切に行っているか ○ サービス管理責任者を、事業所ごとに利用者数区分に応じた必要数配置しているか ○ 利用者数を、前年度の平均値(新規の場合は推計)により適切に算定しているか ○ 指定療養介護の単位の定義(一体的提供)に基づき、単位ごとの配置基準を適切に適用しているか ○ 従業者(医師及び看護職員を除く)が専ら従事する要件を満たしているか ○ 生活支援員及びサービス管理責任者に常勤者を配置しているか ○ 一体的提供(医療型障害児入所施設等)の場合におけるみなし規定の適用を適切に行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 勤務体制一覧表 ◇ 勤務実績表 ◇ 資格証等 ◇ 常勤換算の計算書類 ◇ 利用者数が分かる書類 ◇ 兼務の状況が分かる書類
管理者 (第51条) <ul style="list-style-type: none"> ○ 専ら当該事業所の職務に従事する管理者を配置しているか ○ 管理者が他の職務を兼務している場合、当該事業所の管理上支障がない範囲であるか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 管理者の勤務形態が分かる書類 ◇ 勤務実績表 ◇ 出勤簿(タイムカード) ◇ 勤務体制一覧表
利用者負担額等の受領 (第54条) <ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者負担額等を適正に受領しているか ○ 法定代理受領を行わない場合、所定の額の支払を受けているか ○ 日用品費その他の実費負担を徴収する場合、対象及び額が適切か ○ 費用の支払を受けた際に領収証を交付しているか ○ 実費負担について、あらかじめ内容及び費用を説明し、同意を得ているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 請求書 ◇ 領収書 ◇ 重要事項説明書、同意書等 ◇ 費用内訳(日用品費等)が分かる書類等
緊急時等の対応 (第64条) <ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の病状の急変時等に、速やかに医療機関への連絡を行っているか ○ 必要に応じてその他必要な措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 緊急時対応マニュアル ◇ ケース記録 ◇ 事故等の対応記録

運営規程 (第67条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営規程を定めているか ○ 運営規程に、次の事項を定めているか <ul style="list-style-type: none"> ①事業の目的及び運営の方針 ②従業員の職種、員数及び職務の内容 ③利用定員 ④指定療養介護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サービス利用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主たる対象とする障害の種類（定めた場合） ⑨虐待の防止のための措置に関する事項 ⑩その他運営に関する重要事項 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 運営規程 ◇ 重要事項説明書 ◇ 事業所の掲示物 ◇ 従業員への周知状況が分かる書類
勤務体制の確保等 (第68条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業所ごとに、従業員の勤務体制を定めているか ○ 当該事業所の従業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） ○ 従業員の資質の向上のため、研修の機会を確保しているか ○ ハラスメント防止のため、方針の明確化等の必要な措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 従業員の勤務表 ◇ 勤務形態一覧表 ◇ 雇用形態が分かる書類 ◇ 研修計画 ◇ 研修実施記録 ◇ ハラスメント防止関係書類
定員の遵守 (第69条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用定員を超えて指定療養介護を提供していないか ○ 利用定員超過が、やむを得ない事情によるものであり、その内容及び対応経過が記録等で確認できるか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 運営規程 ◇ 利用者名簿等
非常災害対策 (第70条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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定め、関係機関への通報及び連絡体制を整備し、これらを定期的に従業員に周知しているか ○ 非常災害に備え、避難、救出その他必要な訓練を定期的実施しているか ○ 前項の訓練の実施に当たり、地域住民の参加が得られるよう連携に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 非常火災時対応マニュアル（対応計画） ◇ 運営規程 ◇ 通報・連絡体制 ◇ 消防用設備点検の記録 ◇ 避難訓練の記録 ◇ 消防署への届出 ◇ 地域住民が訓練に参加していることが分かる書類

衛生管理等 (第71条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の使用する設備、備品及び飲用に供する水の衛生管理並びに医薬品及び医療機器の管理について、衛生的な管理を行い、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、適正に管理しているか ○ 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のため、次の措置を講じているか <ul style="list-style-type: none"> ① 委員会を定期的に開催し、その結果を従業者に周知徹底しているか ② 指針を整備しているか ③ 研修及び訓練を定期的実施しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 衛生管理に関する書類 ◇ 委員会議事録 ◇ 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 ◇ 研修及び訓練を実施したことが分かる書類
受給資格の確認 (第76条) (第14条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 受給者証により支給決定の有無を確認しているか ○ 受給者証により支給決定の有効期間及び支給量等を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 受給者証 ◇ 受給者証の写し等
業務継続計画の策定等 (第76条) (第33条の2を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症及び非常災害に対応した業務継続計画（BCP）を策定し、当該計画に基づく必要な措置を講じているか ○ 業務継続計画について従業者に周知するとともに、研修及び訓練を定期的実施しているか ○ 業務継続計画について定期的に見直しを行い、必要に応じて変更しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 業務継続計画 ◇ 周知記録（配布記録、説明記録等） ◇ 研修・訓練記録 ◇ 見直し記録等
秘密保持等 (第76条) (第36条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 従業者及び管理者が、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 ○ 従業者及び管理者であった者が退職後においても秘密を保持するための措置（誓約書の徴収、就業規則への規定等）を講じているか ○ 他の事業者等に対して利用者又はその家族の情報を提供する場合、あらかじめ文書により同意を得ているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 従業者及び管理者の秘密保持誓約書 ◇ その他必要な措置を講じたことが分かる書類（就業規則等） ◇ 個人情報同意書
情報の提供等 (第76条) (第37条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ○ 広告をしている場合、その内容が虚偽又は誇大なものとなっていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ パンフレット ◇ ホームページ等

苦情解決 (第76条) (第39条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付窓口の設置等、苦情に迅速かつ適切に対応するための必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、当該苦情の内容等を記録しているか ○ 市町村が行う報告徴収・検査等及び苦情に係る調査に協力しているか ○ 市町村から指導又は助言を受けた場合、これに従い必要な改善を行っているか ○ 都道府県等が行う報告徴収・検査等及び苦情に係る調査に協力しているか ○ 都道府県等又は市町村から求めがあった場合、改善内容を報告しているか ○ 運営適正化委員会の調査又はあっせんのできる限り協力しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 苦情受付簿 ◇ 重要事項説明書 (苦情受付体制の記載) ◇ 契約書 ◇ 事業所の掲示物 ◇ 苦情対応記録 ◇ 苦情対応マニュアル ◇ 指導・助言に対する改善・対応記録 ◇ 都道府県等又は市町村への報告書 ◇ 運営適正化委員会への対応記録
事故発生時の対応 (第76条) (第40条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事故発生時に都道府県、市町村、家族等へ連絡し、必要な措置を講じているか ○ 事故の状況及び事故に際して採った処置を記録しているか ○ 賠償すべき事故について、速やかに損害賠償を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 事故対応マニュアル ◇ 事故対応記録 ◇ 再発防止の検討記録 ◇ 損害賠償関係書類
虐待の防止 (第76条) (第40条の2を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 虐待防止委員会を定期的開催するとともに、その結果を従業者に周知徹底しているか ○ 従業者に対し、虐待防止に関する研修を定期的実施しているか ○ 虐待防止措置を適切に実施するための担当者を配置しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 委員会議事録 ◇ 研修を実施したことが分かる書類 ◇ 担当者を配置していることが分かる書類

生活介護

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
設備 (第81条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 訓練・作業室、相談室、洗面所、便所及び多目的室その他運営に必要な設備を設けているか ○ 訓練・作業室が、訓練又は作業に支障がない広さを有しているか ○ 訓練・作業室に、訓練又は作業に必要な機械器具等を備えているか ○ 相談室に、室内における談話の漏えいを防ぐための間仕切り等を設けているか ○ 洗面所及び便所が、利用者の特性に応じたものとなっているか ○ 相談室及び多目的室を兼用する場合、利用者の支援に支障がないか ○ 設備は、原則として当該事業所の専用となっているか ○ 設備を共用する場合、利用者の支援に支障がないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 平面図 ◇ 設備・備品等一覧表 <p>【目視】</p>
内容及び手続の説明及び同意 (第93条) (第9条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用申込者に対し、重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービスの提供の開始について同意を得ているか ○ 文書の交付及び説明に当たり、利用申込者の障害の特性に応じた適切な配慮をしているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 重要事項説明書 ◇ 利用契約書 ◇ 説明・交付記録等
心身の状況等の把握 (第93条) (第16条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の心身の状況及びその置かれている環境を把握しているか ○ 他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況を把握しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ アセスメント記録 ◇ ケース記録等
サービスの提供の記録 (第93条) (第19条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供の都度、提供日、内容その他必要な事項を記録しているか ○ 提供したことについて、支給決定障害者等から確認を受けているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ サービス提供記録 ◇ 利用者等の確認が分かる記録

<p>生活介護計画の作成等 (第93条) (第58条を準用)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 管理者が、サービス管理責任者に当該サービス計画の作成業務を担当させているか ○ サービス管理責任者が、適切な方法によりアセスメントを行い、意思決定の支援に配慮しているか ○ 意思決定に困難を抱える利用者について、意思及び選好並びに判断能力等を把握し、適切な支援を行っているか ○ アセスメントを利用者への面接により行い、趣旨を説明し理解を得ているか ○ アセスメント結果に基づき、当該サービス計画の原案を作成しているか ○ 計画作成会議を開催し、利用者の意向を確認するとともに、原案について意見を求めているか ○ 原案を利用者又はその家族に説明し、文書により同意を得ているか ○ 計画を作成した際、利用者及び指定特定相談支援事業者等に交付しているか ○ 計画作成後、モニタリングを行うとともに、少なくとも6か月に1回以上見直しを行っているか ○ モニタリングに当たり、利用者及びその家族等との連絡を継続的に行うとともに、定期的に面接し、その結果を記録しているか ○ 計画変更時に、作成時と同様の手続を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 生活介護計画 ◇ アセスメント記録 ◇ 会議記録 ◇ 面接記録 ◇ 説明・同意・交付記録 ◇ モニタリング記録 ◇ 計画変更記録等
<p>身体拘束等の禁止 (第93条) (第35条の2を準用)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行っていないか ○ やむを得ず身体拘束等を行う場合に、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 ○ 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果を従業者に周知徹底しているか ○ 身体拘束等の適正化のための指針を整備しているか ○ 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 個別支援計画 ◇ 身体拘束等に関する記録 ◇ 身体拘束等の適正化のための委員会議事録 ◇ 身体拘束等の適正化のための指針 ◇ 研修を実施したことが分かる書類

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項

確認項目	確認文書
従業者の員数 (第78条) <ul style="list-style-type: none"> ○ 医師を必要数配置しているか ○ 看護職員等及び生活支援員の総数が、単位ごとに常勤換算で、平均障害支援区分及び利用者数に応じた基準（6分の1・5分の1・3分の1）を満たしているか ○ 看護職員及び生活支援員を、単位ごとに各1人以上配置しているか ○ 機能訓練を行う場合、理学療法士等を必要数配置しているか ○ 確保困難時は機能訓練指導員を配置しているか ○ サービス管理責任者を、利用者数に応じた必要数配置しているか ○ 利用者数を前年度平均（新規は推定）で算定しているか ○ 単位を一体的提供として適切に設定しているか ○ 従業者が事業所又は単位で専従しているか。兼務がある場合、支障がないか ○ 生活支援員及びサービス管理責任者に常勤者を各1人以上配置しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 勤務体制一覧表 ◇ 勤務実績表 ◇ 資格証等 ◇ 常勤換算資料 ◇ 利用者数算定資料 ◇ 平均障害支援区分の算定資料 ◇ 単位ごとの職員配置が分かる資料
管理者 (第80条) (第51条を準用) <ul style="list-style-type: none"> ○ 専ら当該事業所の職務に従事する管理者を配置しているか ○ 管理者が他の職務を兼務している場合、当該事業所の管理上支障がない範囲であるか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 管理者の勤務形態が分かる書類 ◇ 勤務実績表 ◇ 出勤簿（タイムカード） ◇ 勤務体制一覧表
利用者負担額等の受領 (第82条) <ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者負担額を受領しているか ○ 法定代理受領を行わない場合、費用基準額の全額を受領しているか ○ 食事の提供に要する費用、創作的活動に係る材料費、日用品費その他日常生活において通常必要となるものに係る費用に限り徴収しているか ○ 費用の支払を受けた際に領収証を交付しているか ○ 実費負担について、あらかじめ内容及び費用を説明し、同意を得ているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 請求書 ◇ 領収書 ◇ 重要事項説明書、同意書等 ◇ 費用内訳（食費、材料費、日用品費等）が分かる書類等
緊急時等の対応 (第93条) (第28条を準用) <ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の病状の急変時等に、速やかに医療機関への連絡を行っているか ○ 必要に応じてその他必要な措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 緊急時対応マニュアル ◇ ケース記録 ◇ 事故等の対応記録

運営規程 (第89条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営規程を定めているか ○ 運営規程に、次の事項を定めているか <ul style="list-style-type: none"> ①事業の目的及び運営の方針 ②従業員の職種、員数及び職務の内容 ③営業日及び営業時間 ④利用定員 ⑤指定生活介護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 ⑥通常の事業の実施地域 ⑦サービスの利用に当たっての留意事項 ⑧緊急時等における対応方法 ⑨非常災害対策 ⑩主たる対象とする障害の種類（定めた場合） ⑪虐待の防止のための措置に関する事項 ⑫その他運営に関する重要事項 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 運営規程 ◇ 重要事項説明書 ◇ 事業所の掲示物 ◇ 従業員への周知状況が分かる書類
勤務体制の確保等 (第93条) (第68条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業所ごとに、従業員の勤務体制を定めているか ○ 当該事業所の従業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） ○ 従業員の資質の向上のため、研修の機会を確保しているか ○ ハラスメント防止のため、方針の明確化等の必要な措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 従業員の勤務表 ◇ 勤務形態一覧表 ◇ 雇用形態が分かる書類 ◇ 研修計画 ◇ 研修実施記録 ◇ ハラスメント防止関係書類
定員の遵守 (第93条) (第69条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用定員を超えて指定療養介護を提供していないか ○ 利用定員超過が、やむを得ない事情によるものであり、その内容及び対応経過が記録等で確認できるか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 運営規程 ◇ 利用者名簿等
非常災害対策 (第93条) (第70条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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定め、関係機関への通報及び連絡体制を整備し、これらを定期的に従業員に周知しているか ○ 非常災害に備え、避難、救出その他必要な訓練を定期的に実施しているか ○ 前項の訓練の実施に当たり、地域住民の参加が得られるよう連携に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 非常火災時対応マニュアル（対応計画） ◇ 運営規程 ◇ 通報・連絡体制 ◇ 消防用設備点検の記録 ◇ 避難訓練の記録 ◇ 消防署への届出 ◇ 地域住民が訓練に参加していることが分かる書類

衛生管理等 (第90条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の使用する設備、備品及び飲用に供する水の衛生管理並びに健康管理等に必要となる機械器具等の管理について、衛生的な管理を行い、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、適正に管理しているか ○ 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のため、次の措置を講じているか <ul style="list-style-type: none"> ① 委員会を定期的に開催し、その結果を従業者に周知徹底しているか ② 指針を整備しているか ③ 研修及び訓練を定期的実施しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 衛生管理に関する書類 ◇ 委員会議事録 ◇ 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 ◇ 研修及び訓練を実施したことが分かる書類
受給資格の確認 (第93条) (第14条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 受給者証により支給決定の有無を確認しているか ○ 受給者証により支給決定の有効期間及び支給量等を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 受給者証 ◇ 受給者証の写し等
業務継続計画の策定等 (第93条) (第33条の2を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症及び非常災害に対応した業務継続計画（BCP）を策定し、当該計画に基づく必要な措置を講じているか ○ 業務継続計画について従業者に周知するとともに、研修及び訓練を定期的実施しているか ○ 業務継続計画について定期的に見直しを行い、必要に応じて変更しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 業務継続計画 ◇ 周知記録（配布記録、説明記録等） ◇ 研修・訓練記録 ◇ 見直し記録等
秘密保持等 (第93条) (第36条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 従業者及び管理者が、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 ○ 従業者及び管理者であった者が退職後においても秘密を保持するための措置（誓約書の徴収、就業規則への規定等）を講じているか ○ 他の事業者等に対して利用者又はその家族の情報を提供する場合、あらかじめ文書により同意を得ているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 従業者及び管理者の秘密保持誓約書 ◇ その他必要な措置を講じたことが分かる書類（就業規則等） ◇ 個人情報同意書

苦情解決 (第93条) (第39条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付窓口の設置等、苦情に迅速かつ適切に対応するための必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、当該苦情の内容等を記録しているか ○ 市町村が行う報告徴収・検査等及び苦情に係る調査に協力しているか ○ 市町村から指導又は助言を受けた場合、これに従い必要な改善を行っているか ○ 都道府県等が行う報告徴収・検査等及び苦情に係る調査に協力しているか ○ 都道府県等又は市町村から求めがあった場合、改善内容を報告しているか ○ 運営適正化委員会の調査又はあっせんのできる限り協力しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 苦情受付簿 ◇ 重要事項説明書 (苦情受付体制の記載) ◇ 契約書 ◇ 事業所の掲示物 ◇ 苦情対応記録 ◇ 苦情対応マニュアル ◇ 指導・助言に対する改善・対応記録 ◇ 都道府県等又は市町村への報告書 ◇ 運営適正化委員会への対応記録
事故発生時の対応 (第93条) (第40条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事故発生時に都道府県、市町村、家族等へ連絡し、必要な措置を講じているか ○ 事故の状況及び事故に際して採った処置を記録しているか ○ 賠償すべき事故について、速やかに損害賠償を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 事故対応マニュアル ◇ 事故対応記録 ◇ 再発防止の検討記録 ◇ 損害賠償関係書類
虐待の防止 (第93条) (第40条の2を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 虐待防止委員会を定期的に開催するとともに、その結果を従業者に周知徹底しているか ○ 従業者に対し、虐待防止に関する研修を定期的実施しているか ○ 虐待防止措置を適切に実施するための担当者を配置しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 委員会議事録 ◇ 研修を実施したことが分かる書類 ◇ 担当者を配置していることが分かる書類

短期入所

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
設備 (第117条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 指定短期入所事業所が、併設事業所又は法第五条第八項に規定する施設の居室（その全部又は一部が利用されていないもの）を用いているか ○ 併設事業所にあつては、併設本体施設の設備（居室を除く）を使用する場合、当該施設の効率的運営が可能であり、かつ、当該施設の利用者の支援に支障がないか ○ 空床利用型事業所にあつては、当該施設として必要とされる設備を有しているか ○ 単独型事業所にあつては、居室、食堂、浴室、洗面所及び便所その他運営上必要な設備を設けているか ○ 単独型事業所の設備が、次の基準を満たしているか <ul style="list-style-type: none"> ①居室は、定員4人以下、地階以外に設置され、利用者1人当たり8㎡以上を確保し、寝台又はこれに代わる設備及びブザー又はこれに代わる設備を備えているか ②食堂は、食事の提供に支障がない広さを有し、必要な備品を備えているか ③浴室は、利用者の特性に応じたものとなっているか ④洗面所は、居室のある階ごとに設けられ、利用者の特性に応じたものとなっているか ⑤便所は、居室のある階ごとに設けられ、利用者の特性に応じたものとなっているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 平面図 ◇ 設備・備品等一覧表 【目視】
内容及び手続の説明及び同意 (第125条) (第9条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用申込者に対し、重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービスの提供の開始について同意を得ているか ○ 文書の交付及び説明に当たり、利用申込者の障害の特性に応じた適切な配慮をしているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 重要事項説明書 ◇ 利用契約書 ◇ 説明・交付記録等
心身の状況等の把握 (第125条) (第16条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の心身の状況及びその置かれている環境を把握しているか ○ 他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況を把握しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ アセスメント記録 ◇ ケース記録等
サービスの提供の記録 (第125条) (第19条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供の都度、提供日、内容その他必要な事項を記録しているか ○ 提供したことについて、支給決定障害者等から確認を受けているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ サービス提供記録 ◇ 利用者等の確認が分かる記録

<p>身体拘束等の禁止 (第125条) (第35条の2を準用)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行っていないか ○ やむを得ず身体拘束等を行う場合に、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 ○ 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果を従業者に周知徹底しているか ○ 身体拘束等の適正化のための指針を整備しているか ○ 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 個別支援計画 ◇ 身体拘束等に関する記録 ◇ 身体拘束等の適正化のための委員会議事録 ◇ 身体拘束等の適正化のための指針 ◇ 研修を実施したことが分かる書類
--	---	--

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項

	確認項目	確認文書
従業者の員数 (第115条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 併設事業所又は空床利用型事業所にあつては、本体施設等の利用者数と指定短期入所の利用者数を合算した上で、事業類型及び指定短期入所を提供する時間帯に応じ、生活支援員又はこれに準ずる従業者を基準上必要数以上配置しているか ○ 単独型事業所にあつては、指定生活介護事業所等において事業を行う場合その他の場合の区分に応じ、指定短期入所を提供する時間帯及び当該日の利用者数に応じて、生活支援員を基準上必要数以上配置しているか ○ 単独型事業所が指定生活介護事業所等において事業を行う場合、指定生活介護等のサービス提供時間帯については、当該指定生活介護事業所等の利用者数と指定短期入所の利用者数を合算した上で、生活支援員又はこれに準ずる従業者を基準上必要数以上配置しているか ○ 従業者に兼務がある場合、勤務体制上、利用者の支援に支障がないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 勤務実績表 ◇ 出勤簿（タイムカード） ◇ 従業者の資格証等 ◇ 勤務体制一覧表 ◇ 利用者数が分かる書類（実績表等） ◇ 利用者の支援に支障がないことが分かる書類
管理者 (第116条) (第51条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 専ら当該事業所の職務に従事する管理者を配置しているか ○ 管理者が他の職務を兼務している場合、当該事業所の管理上支障がない範囲であるか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 管理者の勤務形態が分かる書類 ◇ 勤務実績表 ◇ 出勤簿（タイムカード） ◇ 勤務体制一覧表
利用者負担額等の受領 (第120条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者負担額を受領しているか ○ 法定代理受領を行わない場合、費用基準額の全額を受領しているか ○ 食事の提供に要する費用、光熱水費、日用品費その他日常生活において通常必要となるものに係る費用に限り徴収しているか ○ 食事の提供に要する費用及び光熱水費について、こども家庭庁長官及び厚生労働大臣の定める基準に従っているか ○ 費用の支払を受けた際に領収証を交付しているか ○ 実費負担について、あらかじめ内容及び費用を説明し、同意を得ているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 請求書 ◇ 領収書 ◇ 重要事項説明書、同意書等 ◇ 費用内訳（食費、光熱水費、日用品費等）が分かる書類等

運営規程 (第123条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営規程を定めているか ○ 運営規程に、次の事項を定めているか <ul style="list-style-type: none"> ①事業の目的及び運営の方針 ②従業員の職種、員数及び職務の内容 ③利用定員 ④指定短期入所の内容並びに支給決定障害者等から受領する費用の種類及びその額 ⑤サービス利用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主たる対象とする障害の種類（定めた場合） ⑨虐待の防止のための措置に関する事項 ⑩その他運営に関する重要事項 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 運営規程 ◇ 重要事項説明書 ◇ 事業所の掲示物 ◇ 従業員への周知状況が分かる書類
定員の遵守 (第124条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 次に掲げる利用者数以上の利用者に対して同時に指定短期入所を提供していないか <ul style="list-style-type: none"> ①併設事業所：利用定員及び居室の定員を超えることとなる利用者数 ②空床利用型事業所：当該施設の利用定員及び居室の定員を超えることとなる利用者数 ③単独型事業所：利用定員及び居室の定員を超えることとなる利用者数 ○ 定員を超えて提供している場合、災害、虐待その他のやむを得ない事情によるものか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 運営規程 ◇ 利用者名簿等
受給資格の確認 (第125条) (第14条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 受給者証により支給決定の有無を確認しているか ○ 受給者証により支給決定の有効期間及び支給量等を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 受給者証 ◇ 受給者証の写し等
緊急時等の対応 (第125条) (第28条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の病状の急変時等に、速やかに医療機関への連絡を行っているか ○ 必要に応じてその他必要な措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 緊急時対応マニュアル ◇ ケース記録 ◇ 事故等の対応記録
業務継続計画の策定等 (第125条) (第33条の2を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症及び非常災害に対応した業務継続計画（BCP）を策定し、当該計画に基づく必要な措置を講じているか ○ 業務継続計画について従業員に周知するとともに、研修及び訓練を定期的に実施しているか ○ 業務継続計画について定期的に見直しを行い、必要に応じて変更しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 業務継続計画 ◇ 周知記録（配布記録、説明記録等） ◇ 研修・訓練記録 ◇ 見直し記録等

秘密保持等 (第125条) (第36条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 従業者及び管理者が、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 ○ 従業者及び管理者であった者が退職後においても秘密を保持するための措置（誓約書の徴収、就業規則への規定等）を講じているか ○ 他の事業者等に対して利用者又はその家族の情報を提供する場合、あらかじめ文書により同意を得ているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 従業者及び管理者の秘密保持誓約書 ◇ その他必要な措置を講じたことが分かる書類（就業規則等） ◇ 個人情報同意書
情報の提供等 (第125条) (第37条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ○ 広告をしている場合、その内容が虚偽又は誇大なものとなっていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ パンフレット ◇ ホームページ等
苦情解決 (第125条) (第39条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付窓口の設置等、苦情に迅速かつ適切に対応するための必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、当該苦情の内容等を記録しているか ○ 市町村が行う報告徴収・検査等及び苦情に係る調査に協力しているか ○ 市町村から指導又は助言を受けた場合、これに従い必要な改善を行っているか ○ 都道府県等が行う報告徴収・検査等及び苦情に係る調査に協力しているか ○ 都道府県等又は市町村から求めがあった場合、改善内容を報告しているか ○ 運営適正化委員会の調査又はあっせんにできる限り協力しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 苦情受付簿 ◇ 重要事項説明書（苦情受付体制の記載） ◇ 契約書 ◇ 事業所の掲示物 ◇ 苦情対応記録 ◇ 苦情対応マニュアル ◇ 指導・助言に対する改善・対応記録 ◇ 都道府県等又は市町村への報告書 ◇ 運営適正化委員会への対応記録
事故発生時の対応 (第125条) (第40条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事故発生時に都道府県、市町村、家族等へ連絡し、必要な措置を講じているか ○ 事故の状況及び事故に際して採った処置を記録しているか ○ 賠償すべき事故について、速やかに損害賠償を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 事故対応マニュアル ◇ 事故対応記録 ◇ 再発防止の検討記録 ◇ 損害賠償関係書類
虐待の防止 (第125条) (第40条の2を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 虐待防止委員会を定期的を開催するとともに、その結果を従業者に周知徹底しているか ○ 従業者に対し、虐待防止に関する研修を定期的実施しているか ○ 虐待防止措置を適切に実施するための担当者を配置しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 委員会議事録 ◇ 研修を実施したことが分かる書類 ◇ 担当者を配置していることが分かる書類

勤務体制の確保等 (第125条) (第68条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業所ごとに、従業員の勤務体制を定めているか ○ 当該事業所の従業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） ○ 従業員の資質の向上のため、研修の機会を確保しているか ○ ハラスメント防止のため、方針の明確化等の必要な措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 従業員の勤務表 ◇ 勤務形態一覧表 ◇ 雇用形態が分かる書類 ◇ 研修計画 ◇ 研修実施記録 ◇ ハラスメント防止関係書類
非常災害対策 (第125条) (第70条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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定め、関係機関への通報及び連絡体制を整備し、これらを定期的に従業員に周知しているか ○ 非常災害に備え、避難、救出その他必要な訓練を定期的実施しているか ○ 前項の訓練の実施に当たり、地域住民の参加が得られるよう連携に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 非常火災時対応マニュアル（対応計画） ◇ 運営規程 ◇ 通報・連絡体制 ◇ 消防用設備点検の記録 ◇ 避難訓練の記録 ◇ 消防署への届出 ◇ 地域住民が訓練に参加していることが分かる書類
衛生管理等 (第125条) (第90条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の使用する設備、備品及び飲用に供する水の衛生管理並びに健康管理等に必要となる機械器具等の管理について、衛生的な管理を行い、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、適正に管理しているか ○ 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のため、次の措置を講じているか <ul style="list-style-type: none"> ① 委員会を定期的開催し、その結果を従業員に周知徹底しているか ② 指針を整備しているか ③ 研修及び訓練を定期的実施しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 衛生管理に関する書類 ◇ 委員会議事録 ◇ 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 ◇ 研修及び訓練を実施したことが分かる書類

重度障害者包括支援

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
サービス利用計画の作成 (第134条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供責任者が、利用者又は障害児の保護者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえ、週を単位として、具体的なサービス内容等を記載した重度障害者等包括支援計画を作成しているか ○ 重度障害者等包括支援計画を作成した際、利用者及びその同居の家族に対し、その内容を説明するとともに、当該計画を利用者及びその同居の家族並びに指定特定相談支援事業者等に交付しているか ○ 重度障害者等包括支援計画の作成後、当該計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて計画の変更を行っているか ○ 重度障害者等包括支援計画を変更する場合、作成時と同様に、利用者及びその同居の家族への説明並びに利用者及びその同居の家族並びに指定特定相談支援事業者等への交付を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 重度障害者等包括支援計画 ◇ アセスメント記録 ◇ モニタリング記録 ◇ 利用者等への説明・交付記録 ◇ 指定特定相談支援事業者等への交付記録
内容及び手続の説明及び同意 (第136条) (第9条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用申込者に対し、重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービスの提供の開始について同意を得ているか ○ 文書の交付及び説明に当たり、利用申込者の障害の特性に応じた適切な配慮をしているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 重要事項説明書 ◇ 利用契約書 ◇ 説明・交付記録等
心身の状況等の把握 (第136条) (第16条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の心身の状況及びその置かれている環境を把握しているか ○ 他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況を把握しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ アセスメント記録 ◇ ケース記録等
サービスの提供の記録 (第136条) (第19条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供の都度、提供日、内容その他必要な事項を記録しているか ○ 提供したことについて、支給決定障害者等から確認を受けているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ サービス提供記録 ◇ 利用者等の確認が分かる記録
身体拘束等の禁止 (第136条) (第35条の2を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行っていないか ○ やむを得ず身体拘束等を行う場合に、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 ○ 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果を従業者に周知徹底しているか ○ 身体拘束等の適正化のための指針を整備しているか ○ 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 個別支援計画 ◇ 身体拘束等に関する記録 ◇ 身体拘束等の適正化のための委員会議事録 ◇ 身体拘束等の適正化のための指針 ◇ 研修を実施したことが分かる書類

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項

確認項目	確認文書
従業者の員数 (第127条) <ul style="list-style-type: none"> ○ 指定を受けている指定障害福祉サービス事業者又は指定障害者支援施設としての人員基準を満たしているか ○ 事業所ごとにサービス提供責任者を1人以上配置しているか ○ サービス提供責任者が、指定重度障害者等包括支援の提供に係るサービス管理を行う者として、こども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定める要件を満たしているか ○ サービス提供責任者のうち1人以上を常勤で配置しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 勤務実績表 ◇ 出勤簿（タイムカード） ◇ 資格証等 ◇ 勤務体制一覧表 ◇ サービス提供責任者の要件を満たすことが分かる書類 ◇ 指定を受けている障害福祉サービス又は施設の人員基準を満たすことが分かる書類
管理者 (第128条) (第6条を準用) <ul style="list-style-type: none"> ○ 専ら当該事業所の職務に従事する常勤の管理者を配置しているか ○ 管理者が他の職務を兼務している場合、当該事業所の管理上支障がない範囲であるか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 管理者の勤務形態が分かる書類 ◇ 勤務実績表 ◇ 出勤簿（タイムカード） ◇ 勤務体制一覧表
運営規程 (第135条) <ul style="list-style-type: none"> ○ 運営規程を定めているか ○ 運営規程に、次の事項を定めているか <ul style="list-style-type: none"> 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指定重度障害者等包括支援を提供できる利用者の数 ④指定重度障害者等包括支援の内容並びに支給決定障害者等から受領する費用の種類及びその額 ⑤通常の事業の実施地域 ⑥緊急時等における対応方法 ⑦事業の主たる対象とする利用者 ⑧虐待の防止のための措置に関する事項 ⑨その他運営に関する重要事項 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 運営規程 ◇ 重要事項説明書 ◇ 事業所の掲示物 ◇ 従業者への周知状況が分かる書類
受給資格の確認 (第136条) (第14条を準用) <ul style="list-style-type: none"> ○ 受給者証により支給決定の有無を確認しているか ○ 受給者証により支給決定の有効期間及び支給量等を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 受給者証 ◇ 受給者証の写し等

利用者負担額等の受領 (第136条) (第21条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者負担額を受領しているか ○ 法定代理受領を行わない場合、費用基準額の全額を受領しているか ○ 通常の事業の実施地域以外でサービスを提供する場合、交通費を徴収しているか（利用者の選定による場合に限る） ○ 費用の支払を受けた際に領収証を交付しているか ○ 交通費を徴収する場合、あらかじめサービス内容及び費用について説明し、同意を得ているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 請求書 ◇ 領収書 ◇ 重要事項説明書、同意書等
緊急時等の対応 (第136条) (第28条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の病状の急変時等に、速やかに医療機関への連絡を行っているか ○ 必要に応じてその他必要な措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 緊急時対応マニュアル ◇ ケース記録 ◇ 事故等の対応記録
勤務体制の確保等 (第136条) (第33条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業所ごとに従業員の勤務体制を定めているか ○ 当該事業所の従業員によってサービスを提供しているか ○ 従業員の資質向上のため、研修の機会を確保しているか ○ ハラスメント防止のための方針の明確化等の必要な措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 従業員の勤務表 ◇ 勤務形態一覧表 ◇ 雇用形態が分かる書類 ◇ 研修計画 ◇ 研修実施記録 ◇ ハラスメント防止関係書類
業務継続計画の策定等 (第136条) (第33条の2を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症及び非常災害に対応した業務継続計画（BCP）を策定し、当該計画に基づく必要な措置を講じているか ○ 業務継続計画について従業員に周知するとともに、研修及び訓練を定期的に実施しているか ○ 業務継続計画について定期的に見直しを行い、必要に応じて変更しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 業務継続計画 ◇ 周知記録（配布記録、説明記録等） ◇ 研修・訓練記録 ◇ 見直し記録等
秘密保持等 (第136条) (第36条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 従業員及び管理者が、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 ○ 従業員及び管理者であった者が退職後においても秘密を保持するための措置（誓約書の徴収、就業規則への規定等）を講じているか ○ 他の事業者等に対して利用者又はその家族の情報を提供する場合、あらかじめ文書により同意を得ているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 従業員及び管理者の秘密保持誓約書 ◇ その他必要な措置を講じたことが分かる書類（就業規則等） ◇ 個人情報同意書
情報の提供等 (第136条) (第37条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ○ 広告をしている場合、その内容が虚偽又は誇大なものとなっていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ パンフレット ◇ ホームページ等

苦情解決 (第136条) (第39条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付窓口の設置等、苦情に迅速かつ適切に対応するための必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、当該苦情の内容等を記録しているか ○ 市町村が行う報告徴収・検査等及び苦情に係る調査に協力しているか ○ 市町村から指導又は助言を受けた場合、これに従い必要な改善を行っているか ○ 都道府県等が行う報告徴収・検査等及び苦情に係る調査に協力しているか ○ 都道府県等又は市町村から求めがあった場合、改善内容を報告しているか ○ 運営適正化委員会の調査又はあっせんのできる限り協力しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 苦情受付簿 ◇ 重要事項説明書 (苦情受付体制の記載) ◇ 契約書 ◇ 事業所の掲示物 ◇ 苦情対応記録 ◇ 苦情対応マニュアル ◇ 指導・助言に対する改善・対応記録 ◇ 都道府県等又は市町村への報告書 ◇ 運営適正化委員会への対応記録
事故発生時の対応 (第136条) (第40条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事故発生時に都道府県、市町村、家族等へ連絡し、必要な措置を講じているか ○ 事故の状況及び事故に際して採った処置を記録しているか ○ 賠償すべき事故について、速やかに損害賠償を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 事故対応マニュアル ◇ 事故対応記録 ◇ 再発防止の検討記録 ◇ 損害賠償関係書類
虐待の防止 (第136条) (第40条の2を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 虐待防止委員会を定期的開催するとともに、その結果を従業員に周知徹底しているか ○ 従業員に対し、虐待防止に関する研修を定期的実施しているか ○ 虐待防止措置を適切に実施するための担当者を配置しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 委員会議事録 ◇ 研修を実施したことが分かる書類 ◇ 担当者を配置していることが分かる書類

自立訓練（機能訓練）

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
設備 (第158条) (第81条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 訓練・作業室、相談室、洗面所、便所及び多目的室その他運営に必要な設備を設けているか ○ 訓練・作業室が、訓練又は作業に支障がない広さを有しているか ○ 訓練・作業室に、訓練又は作業に必要な機械器具等を備えているか ○ 相談室に、室内における談話の漏えいを防ぐための間仕切り等を設けているか ○ 洗面所及び便所が、利用者の特性に応じたものとなっているか ○ 相談室及び多目的室を兼用する場合、利用者の支援に支障がないか ○ 設備は、原則として当該事業所の専用となっているか ○ 設備を共用する場合、利用者の支援に支障がないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 平面図 ◇ 設備・備品等一覧表 【目視】
内容及び手続の説明及び同意 (第162条) (第9条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用申込者に対し、重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービスの提供の開始について同意を得ているか ○ 文書の交付及び説明に当たり、利用申込者の障害の特性に応じた適切な配慮をしているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 重要事項説明書 ◇ 利用契約書 ◇ 説明・交付記録等
心身の状況等の把握 (第162条) (第16条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の心身の状況及びその置かれている環境を把握しているか ○ 他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況を把握しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ アセスメント記録 ◇ ケース記録等
サービスの提供の記録 (第162条) (第19条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供の都度、提供日、内容その他必要な事項を記録しているか ○ 提供したことについて、支給決定障害者等から確認を受けているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ サービス提供記録 ◇ 利用者等の確認が分かる記録

<p>自立訓練（機能訓練）計画の作成等（第162条）（第58条を準用）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 管理者が、サービス管理責任者に当該サービス計画の作成業務を担当させているか ○ サービス管理責任者が、適切な方法によりアセスメントを行い、意思決定の支援に配慮しているか ○ 意思決定に困難を抱える利用者について、意思及び選好並びに判断能力等を把握し、適切な支援を行っているか ○ アセスメントを利用者への面接により行い、趣旨を説明し理解を得ているか ○ アセスメント結果に基づき、当該サービス計画の原案を作成しているか ○ 計画作成会議を開催し、利用者の意向を確認するとともに、原案について意見を求めているか ○ 原案を利用者又はその家族に説明し、文書により同意を得ているか ○ 計画を作成した際、利用者及び指定特定相談支援事業者等に交付しているか ○ 計画作成後、モニタリングを行うとともに、少なくとも6か月に1回以上見直しを行っているか ○ モニタリングに当たり、利用者及びその家族等との連絡を継続的に行うとともに、定期的に面接し、その結果を記録しているか ○ 計画変更時に、作成時と同様の手続を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 自立訓練（機能訓練）計画 ◇ アセスメント記録 ◇ モニタリング記録 ◇ 面接記録 ◇ 会議記録 ◇ 説明・同意・交付記録 ◇ 計画変更記録等
<p>身体拘束等の禁止（第162条）（第35条の2を準用）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行っていないか ○ やむを得ず身体拘束等を行う場合に、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 ○ 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果を従業者に周知徹底しているか ○ 身体拘束等の適正化のための指針を整備しているか ○ 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 個別支援計画 ◇ 身体拘束等に関する記録 ◇ 身体拘束等の適正化のための委員会議事録 ◇ 身体拘束等の適正化のための指針 ◇ 研修を実施したことが分かる書類

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項

確認項目	確認文書
従業者の員数 (第156条) <ul style="list-style-type: none"> ○ 看護職員、理学療法士等及び生活支援員の総数が、常勤換算方法により利用者数に応じた基準（6分の1以上）を満たしているか ○ 看護職員、理学療法士等及び生活支援員をそれぞれ1人以上配置しているか（代替規定を含む） ○ サービス管理責任者を利用者数に応じて配置しているか ○ 看護職員、生活支援員及びサービス管理責任者について、それぞれ1人以上常勤で配置しているか ○ 訪問による場合、生活支援員を追加配置しているか ○ 従業者の専従性及び兼務が基準に適合しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 勤務実績・出勤記録（勤務表、タイムカード等） ◇ 従業者の資格証 ◇ 勤務体制一覧表 ◇ 利用者数が分かる書類（実績表等） ◇ 配置及び兼務状況が分かる書類
管理者 (第157条) (第51条を準用) <ul style="list-style-type: none"> ○ 専ら当該事業所の職務に従事する管理者を配置しているか ○ 管理者が他の職務を兼務している場合、当該事業所の管理上支障がない範囲であるか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 管理者の勤務形態が分かる書類 ◇ 勤務実績表 ◇ 出勤簿（タイムカード） ◇ 勤務体制一覧表
利用者負担額等の受領 (第159条) <ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者負担額を受領しているか ○ 法定代理受領を行わない場合、費用基準額の全額を受領しているか ○ 食事の提供に要する費用、日用品費その他日常生活において通常必要となるものに係る費用に限り徴収しているか ○ 食事の提供に要する費用については、厚生労働大臣の定める基準に従っているか ○ 費用の支払を受けた際に領収証を交付しているか ○ 実費負担について、あらかじめ内容及び費用を説明し、同意を得ているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 請求書 ◇ 領収書 ◇ 重要事項説明書、同意書等 ◇ 費用内訳（食費、日用品費等）が分かる書類等
受給資格の確認 (第162条) (第14条を準用) <ul style="list-style-type: none"> ○ 受給者証により支給決定の有無を確認しているか ○ 受給者証により支給決定の有効期間及び支給量等を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 受給者証 ◇ 受給者証の写し等
緊急時等の対応 (第162条) (第28条を準用) <ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の病状の急変時等に、速やかに医療機関への連絡を行っているか ○ 必要に応じてその他必要な措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 緊急時対応マニュアル ◇ ケース記録 ◇ 事故等の対応記録
業務継続計画の策定等 (第162条) (第33条の2を準用) <ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症及び非常災害に対応した業務継続計画（BCP）を策定し、当該計画に基づく必要な措置を講じているか ○ 業務継続計画について従業者に周知するとともに、研修及び訓練を定期的に実施しているか ○ 業務継続計画について定期的に見直しを行い、必要に応じて変更しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 業務継続計画 ◇ 周知記録（配布記録、説明記録等） ◇ 研修・訓練記録 ◇ 見直し記録等

秘密保持等 (第162条) (第36条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 従業者及び管理者が、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 ○ 従業者及び管理者であった者が退職後においても秘密を保持するための措置（誓約書の徴収、就業規則への規定等）を講じているか ○ 他の事業者等に対して利用者又はその家族の情報を提供する場合、あらかじめ文書により同意を得ているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 従業者及び管理者の秘密保持誓約書 ◇ その他必要な措置を講じたことが分かる書類（就業規則等） ◇ 個人情報同意書
情報の提供等 (第162条) (第37条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ○ 広告をしている場合、その内容が虚偽又は誇大なものとなっていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ パンフレット ◇ ホームページ等
勤務体制の確保等 (第162条) (第68条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業所ごとに、従業者の勤務体制を定めているか ○ 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） ○ 従業者の資質の向上のため、研修の機会を確保しているか ○ ハラスメント防止のため、方針の明確化等の必要な措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 従業者の勤務表 ◇ 勤務形態一覧表 ◇ 雇用形態が分かる書類 ◇ 研修計画 ◇ 研修実施記録 ◇ ハラスメント防止関係書類
定員の遵守 (第162条) (第69条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用定員を超えて指定療養介護を提供していないか ○ 利用定員超過が、やむを得ない事情によるものであり、その内容及び対応経過が記録等で確認できるか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 運営規程 ◇ 利用者名簿等

非常災害対策 (第162条) (第70条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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定め、関係機関への通報及び連絡体制を整備し、これらを定期的に従業員に周知しているか ○ 非常災害に備え、避難、救出その他必要な訓練を定期的実施しているか ○ 前項の訓練の実施に当たり、地域住民の参加が得られるよう連携に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 非常火災時対応マニュアル（対応計画） ◇ 運営規程 ◇ 通報・連絡体制 ◇ 消防用設備点検の記録 ◇ 避難訓練の記録 ◇ 消防署への届出 ◇ 地域住民が訓練に参加していることが分かる書類
運営規程 (第162条) (第89条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営規程を定めているか ○ 運営規程に、次の事項を定めているか <ul style="list-style-type: none"> ①事業の目的及び運営の方針 ②従業員の職種、員数及び職務の内容 ③営業日及び営業時間 ④利用定員 ⑤指定自立訓練（機能訓練）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 ⑥通常の事業の実施地域 ⑦サービスの利用に当たっての留意事項 ⑧緊急時等における対応方法 ⑨非常災害対策 ⑩事業の主たる対象とする障害の種類（定めた場合） ⑪虐待の防止のための措置に関する事項 ⑫その他運営に関する重要事項 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 運営規程 ◇ 重要事項説明書 ◇ 事業所の掲示物 ◇ 従業員への周知状況が分かる書類
衛生管理等 (第162条) (第90条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の使用する設備、備品及び飲用に供する水の衛生管理並びに健康管理等に必要となる機械器具等の管理について、衛生的な管理を行い、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、適正に管理しているか ○ 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のため、次の措置を講じているか <ul style="list-style-type: none"> ①委員会を定期的に開催し、その結果を従業員に周知徹底しているか ②指針を整備しているか ③研修及び訓練を定期的実施しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 衛生管理に関する書類 ○ 委員会議事録 ○ 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 ○ 研修及び訓練を実施したことが分かる書類

苦情解決 (第162条) (第39条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付窓口の設置等、苦情に迅速かつ適切に対応するための必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、当該苦情の内容等を記録しているか ○ 市町村が行う報告徴収・検査等及び苦情に係る調査に協力しているか ○ 市町村から指導又は助言を受けた場合、これに従い必要な改善を行っているか ○ 都道府県等が行う報告徴収・検査等及び苦情に係る調査に協力しているか ○ 都道府県等又は市町村から求めがあった場合、改善内容を報告しているか ○ 運営適正化委員会の調査又はあっせんのできる限り協力しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 苦情受付簿 ◇ 重要事項説明書 (苦情受付体制の記載) ◇ 契約書 ◇ 事業所の掲示物 ◇ 苦情対応記録 ◇ 苦情対応マニュアル ◇ 指導・助言に対する改善・対応記録 ◇ 都道府県等又は市町村への報告書 ◇ 運営適正化委員会への対応記録
事故発生時の対応 (第162条) (第40条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事故発生時に都道府県、市町村、家族等へ連絡し、必要な措置を講じているか ○ 事故の状況及び事故に際して採った処置を記録しているか ○ 賠償すべき事故について、速やかに損害賠償を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 事故対応マニュアル ◇ 事故対応記録 ◇ 再発防止の検討記録 ◇ 損害賠償関係書類
虐待の防止 (第162条) (第40条の2を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 虐待防止委員会を定期的に開催するとともに、その結果を従業者に周知徹底しているか ○ 従業者に対し、虐待防止に関する研修を定期的実施しているか ○ 虐待防止措置を適切に実施するための担当者を配置しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 委員会議事録 ◇ 研修を実施したことが分かる書類 ◇ 担当者を配置していることが分かる書類

自立訓練（生活訓練）

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
設備 (第168条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 訓練・作業室、相談室、洗面所、便所、多目的室その他必要な設備を設けているか（宿泊型のみの場合の特例を含む） ○ 訓練・作業室が適切な広さを有し、必要な機械器具等を備えているか ○ 相談室、洗面所及び便所が、構造・設備として基準（漏えい防止、利用者特性への配慮）を満たしているか ○ （宿泊型の場合）居室及び浴室を設け、居室の定員・面積基準及び浴室の基準を満たしているか ○ 設備の兼用又は共用が、利用者の支援に支障のない範囲となっているか ○ 設備が、原則として当該事業所の専用となっているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 平面図 ◇ 居室の定員及び面積並びに浴室の状況が分かる書類（宿泊型自立訓練を行う場合） ◇ 設備・備品等一覧表【目視】
内容及び手続の説明及び同意 (第171条) (第9条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用申込者に対し、重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービスの提供の開始について同意を得ているか ○ 文書の交付及び説明に当たり、利用申込者の障害の特性に応じた適切な配慮をしているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 重要事項説明書 ◇ 利用契約書 ◇ 説明・交付記録等
心身の状況等の把握 (第171条) (第16条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の心身の状況及びその置かれている環境を把握しているか ○ 他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況を把握しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ アセスメント記録 ◇ ケース記録等
サービスの提供の記録 (第169条の2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 指定自立訓練（生活訓練）（指定宿泊型自立訓練を除く）の提供の都度、提供日、内容その他必要な事項を記録しているか ○ 指定宿泊型自立訓練を提供した際、提供日、内容その他必要な事項を記録しているか ○ 前二項の規定による記録に際し、支給決定障害者等から指定自立訓練（生活訓練）を提供したことについて確認を受けているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ サービス提供記録 ◇ 利用者等の確認が分かる記録

<p>自立訓練（生活訓練）計画の作成等（第171条）（第58条を準用）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 管理者が、サービス管理責任者に当該サービス計画の作成業務を担当させているか ○ サービス管理責任者が、適切な方法によりアセスメントを行い、意思決定の支援に配慮しているか ○ 意思決定に困難を抱える利用者について、意思及び選好並びに判断能力等を把握し、適切な支援を行っているか ○ アセスメントを利用者への面接により行い、趣旨を説明し理解を得ているか ○ アセスメント結果に基づき、当該サービス計画の原案を作成しているか ○ 計画作成会議を開催し、利用者の意向を確認するとともに、原案について意見を求めているか ○ 原案を利用者又はその家族に説明し、文書により同意を得ているか ○ 計画を作成した際、利用者及び指定特定相談支援事業者等に交付しているか ○ 計画作成後、モニタリングを行うとともに、少なくとも6か月に1回以上見直しを行っているか ○ モニタリングに当たり、利用者及びその家族等との連絡を継続的に行うとともに、定期的に面接し、その結果を記録しているか ○ 計画変更時に、作成時と同様の手続を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 自立訓練（生活訓練）計画 ◇ アセスメント記録 ◇ モニタリング記録 ◇ 面接記録 ◇ 会議記録 ◇ 説明・同意・交付記録 ◇ 計画変更記録等
<p>身体拘束等の禁止（第171条）（第35条の2を準用）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行っていないか ○ やむを得ず身体拘束等を行う場合に、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 ○ 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果を従業者に周知徹底しているか ○ 身体拘束等の適正化のための指針を整備しているか ○ 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 個別支援計画 ◇ 身体拘束等に関する記録 ◇ 身体拘束等の適正化のための委員会議事録 ◇ 身体拘束等の適正化のための指針 ◇ 研修を実施したことが分かる書類

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項

確認項目	確認文書
従業者の員数 (第166条) <ul style="list-style-type: none"> ○ 生活支援員の員数が、常勤換算方法により利用者数に応じた基準（通所6分の1、宿泊10分の1）を満たしているか ○ サービス管理責任者を、利用者数に応じて基準どおり配置しているか ○ 生活支援員及びサービス管理責任者について、常勤要件を満たしているか（宿泊型の例外を含む） ○ （宿泊型の場合）地域移行支援員を配置しているか ○ 看護職員を配置する場合、基準どおりの配置（読み替えを含む）となっているか ○ 訪問による場合、生活支援員を追加配置しているか ○ 従業者の専従性、兼務の状況及び利用者数の算定が適切か 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 勤務実績表 ◇ 出勤簿（タイムカード） ◇ 従業員の資格証 ◇ 勤務体制一覧表 ◇ 利用者数（平均利用人数）が分かる書類（実績表等） ◇ 利用者の支援に支障がないことが分かる書類
管理者 (第167条) (第51条を準用) <ul style="list-style-type: none"> ○ 専ら当該事業所の職務に従事する管理者を配置しているか ○ 管理者が他の職務を兼務している場合、当該事業所の管理上支障がない範囲であるか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 管理者の勤務形態が分かる書類 ◇ 勤務実績表 ◇ 出勤簿（タイムカード） ◇ 勤務体制一覧表
利用者負担額等の受領 (第170条) <ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者負担額を受領しているか ○ 法定代理受領を行わない場合、費用基準額の全額を受領しているか ○ （指定宿泊型自立訓練を除く場合）食事の提供に要する費用、日用品費その他日常生活において通常必要となるものに係る費用に限り徴収しているか ○ （指定宿泊型自立訓練を行う場合）食事の提供に要する費用、光熱水費、居室費、日用品費その他日常生活において通常必要となるものに係る費用に限り徴収しているか ○ 食事の提供に要する費用（指定宿泊型自立訓練を除く場合を含む）並びに光熱水費及び居室費について、厚生労働大臣の定める基準に従っているか ○ 費用の支払を受けた際に領収証を交付しているか ○ 実費負担について、あらかじめ内容及び費用を説明し、同意を得ているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 請求書 ◇ 領収書 ◇ 重要事項説明書、同意書等 ◇ 費用内訳（食費、光熱水費、居室費、日用品費等）が分かる書類等
受給資格の確認 (第171条) (第14条を準用) <ul style="list-style-type: none"> ○ 受給者証により支給決定の有無を確認しているか ○ 受給者証により支給決定の有効期間及び支給量等を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 受給者証 ◇ 受給者証の写し等
緊急時等の対応 (第171条) (第28条を準用) <ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の病状の急変時等に、速やかに医療機関への連絡を行っているか ○ 必要に応じてその他必要な措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 緊急時対応マニュアル ◇ ケース記録 ◇ 事故等の対応記録

業務継続計画の策定等 (第171条) (第33条の2を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症及び非常災害に対応した業務継続計画（BCP）を策定し、当該計画に基づく必要な措置を講じているか ○ 業務継続計画について従業者に周知するとともに、研修及び訓練を定期的に行っているか ○ 業務継続計画について定期的に見直しを行い、必要に応じて変更しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 業務継続計画 ◇ 周知記録（配布記録、説明記録等） ◇ 研修・訓練記録 ◇ 見直し記録等
秘密保持等 (第171条) (第36条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 従業者及び管理者が、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 ○ 従業者及び管理者であった者が退職後においても秘密を保持するための措置（誓約書の徴収、就業規則への規定等）を講じているか ○ 他の事業者等に対して利用者又はその家族の情報を提供する場合、あらかじめ文書により同意を得ているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 従業者及び管理者の秘密保持誓約書 ◇ その他必要な措置を講じたことが分かる書類（就業規則等） ◇ 個人情報同意書
情報の提供等 (第171条) (第37条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ○ 広告をしている場合、その内容が虚偽又は誇大なものとなっていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ パンフレット ◇ ホームページ等
勤務体制の確保等 (第171条) (第68条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業所ごとに、従業者の勤務体制を定めているか ○ 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） ○ 従業者の資質の向上のため、研修の機会を確保しているか ○ ハラスメント防止のため、方針の明確化等の必要な措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 従業者の勤務表 ◇ 勤務形態一覧表 ◇ 雇用形態が分かる書類 ◇ 研修計画 ◇ 研修実施記録 ◇ ハラスメント防止関係書類
定員の遵守 (第171条) (第69条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用定員を超えて指定療養介護を提供していないか ○ 利用定員超過が、やむを得ない事情によるものであり、その内容及び対応経過が記録等で確認できるか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 運営規程 ◇ 利用者名簿等

<p>非常災害対策 (第171条) (第70条を準用)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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定め、関係機関への通報及び連絡体制を整備し、これらを定期的に従業者に周知しているか ○ 非常災害に備え、避難、救出その他必要な訓練を定期的に行っているか ○ 前項の訓練の実施に当たり、地域住民の参加が得られるよう連携に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 非常火災時対応マニュアル（対応計画） ◇ 運営規程 ◇ 通報・連絡体制 ◇ 消防用設備点検の記録 ◇ 避難訓練の記録 ◇ 消防署への届出 ◇ 地域住民が訓練に参加していることが分かる書類
--	---	---

<p>運営規程 (第171条) (第89条を準用)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営規程を定めているか ○ 運営規程に、次の事項を定めているか <ul style="list-style-type: none"> ①事業の目的及び運営の方針 ②従業員の職種、員数及び職務の内容 ③営業日及び営業時間 ④利用定員 ⑤指定自立訓練（生活訓練）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 ⑥通常の事業の実施地域 ⑦サービスの利用に当たっての留意事項 ⑧緊急時等における対応方法 ⑨非常災害対策 ⑩事業の主たる対象とする障害の種類（定めた場合） ⑪虐待の防止のための措置に関する事項 ⑫その他運営に関する重要事項 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 運営規程 ◇ 重要事項説明書 ◇ 事業所の掲示物 ◇ 従業員への周知状況が分かる書類
<p>衛生管理等 (第171条) (第90条を準用)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の使用する設備、備品及び飲用に供する水の衛生管理並びに健康管理等に必要となる機械器具等の管理について、衛生的な管理を行い、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、適正に管理しているか ○ 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のため、次の措置を講じているか <ul style="list-style-type: none"> ① 委員会を定期的に開催し、その結果を従業員に周知徹底しているか ② 指針を整備しているか ③ 研修及び訓練を定期的実施しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 衛生管理に関する書類 ◇ 委員会議事録 ◇ 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 ◇ 研修及び訓練を実施したことが分かる書類
<p>苦情解決 (第171条) (第39条を準用)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付窓口の設置等、苦情に迅速かつ適切に対応するための必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、当該苦情の内容等を記録しているか ○ 市町村が行う報告徴収・検査等及び苦情に係る調査に協力しているか ○ 市町村から指導又は助言を受けた場合、これに従い必要な改善を行っているか ○ 都道府県等が行う報告徴収・検査等及び苦情に係る調査に協力しているか ○ 都道府県等又は市町村から求めがあった場合、改善内容を報告しているか ○ 運営適正化委員会の調査又はあっせんにできる限り協力しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 苦情受付簿 ◇ 重要事項説明書 (苦情受付体制の記載) ◇ 契約書 ◇ 事業所の掲示物 ◇ 苦情対応記録 ◇ 苦情対応マニュアル ◇ 指導・助言に対する改善・対応記録 ◇ 都道府県等又は市町村への報告書 ◇ 運営適正化委員会への対応記録

事故発生時の対応 (第171条) (第40条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事故発生時に都道府県、市町村、家族等へ連絡し、必要な措置を講じているか ○ 事故の状況及び事故に際して採った処置を記録しているか ○ 賠償すべき事故について、速やかに損害賠償を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 事故対応マニュアル ◇ 事故対応記録 ◇ 再発防止の検討記録 ◇ 損害賠償関係書類
虐待の防止 (第171条) (第40条の2を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 虐待防止委員会を定期的を開催するとともに、その結果を従業者に周知徹底しているか ○ 従業者に対し、虐待防止に関する研修を定期的実施しているか ○ 虐待防止措置を適切に実施するための担当者を配置しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 委員会議事録 ◇ 研修を実施したことが分かる書類 ◇ 担当者を配置していることが分かる書類

就労移行支援

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
設備 (第179条) (第81条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 訓練・作業室、相談室、洗面所、便所及び多目的室その他運営に必要な設備を設けているか ○ 訓練・作業室が、訓練又は作業に支障がない広さを有しているか ○ 訓練・作業室に、訓練又は作業に必要な機械器具等を備えているか ○ 相談室に、室内における談話の漏えいを防ぐための間仕切り等を設けているか ○ 洗面所及び便所が、利用者の特性に応じたものとなっているか ○ 相談室及び多目的室を兼用する場合、利用者の支援に支障がないか ○ 設備は、原則として当該事業所の専用となっているか ○ 設備を共用する場合、利用者の支援に支障がないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 平面図 ◇ 設備・備品等一覧表 【目視】
内容及び手続の説明及び同意 (第184条) (第9条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用申込者に対し、重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービスの提供の開始について同意を得ているか ○ 文書の交付及び説明に当たり、利用申込者の障害の特性に応じた適切な配慮をしているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 重要事項説明書 ◇ 利用契約書 ◇ 説明・交付記録等
心身の状況等の把握 (第184条) (第16条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の心身の状況及びその置かれている環境を把握しているか ○ 他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況を把握しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ アセスメント記録 ◇ ケース記録等
サービスの提供の記録 (第184条) (第19条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供の都度、提供日、内容その他必要な事項を記録しているか ○ 提供したことについて、支給決定障害者等から確認を受けているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ サービス提供記録 ◇ 利用者等の確認が分かる記録

就労移行支援計画の作成等 (第184条) (第58条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 管理者が、サービス管理責任者に当該サービス計画の作成業務を担当させているか ○ サービス管理責任者が、適切な方法によりアセスメントを行い、意思決定の支援に配慮しているか ○ 意思決定に困難を抱える利用者について、意思及び選好並びに判断能力等を把握し、適切な支援を行っているか ○ アセスメントを利用者への面接により行い、趣旨を説明し理解を得ているか ○ アセスメント結果に基づき、当該サービス計画の原案を作成しているか ○ 計画作成会議を開催し、利用者の意向を確認するとともに、原案について意見を求めているか ○ 原案を利用者又はその家族に説明し、文書により同意を得ているか ○ 計画を作成した際、利用者及び指定特定相談支援事業者等に交付しているか ○ 計画作成後、モニタリングを行うとともに、少なくとも6か月に1回以上見直しを行っているか ○ モニタリングに当たり、利用者及びその家族等との連絡を継続的に行うとともに、定期的に面接し、その結果を記録しているか ○ 計画変更時に、作成時と同様の手続を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 就労移行支援計画 ◇ アセスメント記録 ◇ モニタリング記録 ◇ 面接記録 ◇ 会議記録 ◇ 説明・同意・交付記録 ◇ 計画変更記録等
身体拘束等の禁止 (第184条) (第35条の2を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行っていないか ○ やむを得ず身体拘束等を行う場合に、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 ○ 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果を従業者に周知徹底しているか ○ 身体拘束等の適正化のための指針を整備しているか ○ 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 個別支援計画 ◇ 身体拘束等に関する記録 ◇ 身体拘束等の適正化のための委員会議事録 ◇ 身体拘束等の適正化のための指針 ◇ 研修を実施したことが分かる書類

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項

確認項目	確認文書
従業者の員数 (第175条) <ul style="list-style-type: none"> ○ 職業指導員及び生活支援員の総数が、常勤換算方法により利用者数に応じた基準（6分の1）を満たしているか ○ 職業指導員及び生活支援員を、それぞれ1人以上配置しているか ○ 就労支援員を、常勤換算方法により利用者数に応じた基準（15分の1）で配置しているか ○ サービス管理責任者を、利用者数に応じて基準どおり配置しているか ○ 職業指導員又は生活支援員のうち1人以上及びサービス管理責任者について、常勤要件を満たしているか ○ 従業者の専従性、兼務の状況及び利用者数の算定が適切か 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 勤務実績表 ◇ 出勤簿（タイムカード） ◇ 従業員の資格証 ◇ 勤務体制一覧表 ◇ 利用者数（平均利用人数）が分かる書類（実績表等） ◇ 利用者の支援に支障がないことが分かる書類
管理者 (第177条) (第51条を準用) <ul style="list-style-type: none"> ○ 専ら当該事業所の職務に従事する管理者を配置しているか ○ 管理者が他の職務を兼務している場合、当該事業所の管理上支障がない範囲であるか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 管理者の勤務形態が分かる書類 ◇ 勤務実績表 ◇ 出勤簿（タイムカード） ◇ 勤務体制一覧表
利用者負担額等の受領 (第184条) (第159条を準用) <ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者負担額を受領しているか ○ 法定代理受領を行わない場合、費用基準額の全額を受領しているか ○ 食事の提供に要する費用、日用品費その他日常生活において通常必要となるものに係る費用に限り徴収しているか ○ 食事の提供に要する費用については、厚生労働大臣の定める基準に従っているか ○ 費用の支払を受けた際に領収証を交付しているか ○ 実費負担について、あらかじめ内容及び費用を説明し、同意を得ているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 請求書 ◇ 領収書 ◇ 重要事項説明書、同意書等 ◇ 費用内訳（食費、日用品費等）が分かる書類等
受給資格の確認 (第184条) (第14条を準用) <ul style="list-style-type: none"> ○ 受給者証により支給決定の有無を確認しているか ○ 受給者証により支給決定の有効期間及び支給量等を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 受給者証 ◇ 受給者証の写し等
緊急時等の対応 (第184条) (第28条を準用) <ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の病状の急変時等に、速やかに医療機関への連絡を行っているか ○ 必要に応じてその他必要な措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 緊急時対応マニュアル ◇ ケース記録 ◇ 事故等の対応記録

業務継続計画の策定等 (第184条) (第33条の2を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症及び非常災害に対応した業務継続計画（BCP）を策定し、当該計画に基づく必要な措置を講じているか ○ 業務継続計画について従業者に周知するとともに、研修及び訓練を定期的に実施しているか ○ 業務継続計画について定期的に見直しを行い、必要に応じて変更しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 業務継続計画 ◇ 周知記録（配布記録、説明記録等） ◇ 研修・訓練記録 ◇ 見直し記録等
秘密保持等 (第184条) (第36条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 従業者及び管理者が、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 ○ 従業者及び管理者であった者が退職後においても秘密を保持するための措置（誓約書の徴収、就業規則への規定等）を講じているか ○ 他の事業者等に対して利用者又はその家族の情報を提供する場合、あらかじめ文書により同意を得ているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 従業者及び管理者の秘密保持誓約書 ◇ その他必要な措置を講じたことが分かる書類（就業規則等） ◇ 個人情報同意書
情報の提供等 (第184条) (第37条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ○ 広告をしている場合、その内容が虚偽又は誇大なものとなっていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ パンフレット ◇ ホームページ等
勤務体制の確保等 (第184条) (第68条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業所ごとに、従業者の勤務体制を定めているか ○ 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） ○ 従業者の資質の向上のため、研修の機会を確保しているか ○ ハラスメント防止のため、方針の明確化等の必要な措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 従業者の勤務表 ◇ 勤務形態一覧表 ◇ 雇用形態が分かる書類 ◇ 研修計画 ◇ 研修実施記録 ◇ ハラスメント防止関係書類
定員の遵守 (第184条) (第69条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用定員を超えて指定療養介護を提供していないか ○ 利用定員超過が、やむを得ない事情によるものであり、その内容及び対応経過が記録等で確認できるか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 運営規程 ◇ 利用者名簿等

非常災害対策 (第184条) (第70条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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定め、関係機関への通報及び連絡体制を整備し、これらを定期的に従業員に周知しているか ○ 非常災害に備え、避難、救出その他必要な訓練を定期的実施しているか ○ 前項の訓練の実施に当たり、地域住民の参加が得られるよう連携に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 非常火災時対応マニュアル（対応計画） ◇ 運営規程 ◇ 通報・連絡体制 ◇ 消防用設備点検の記録 ◇ 避難訓練の記録 ◇ 消防署への届出 ◇ 地域住民が訓練に参加していることが分かる書類
運営規程 (第184条) (第89条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営規程を定めているか ○ 運営規程に、次の事項を定めているか <ul style="list-style-type: none"> ①事業の目的及び運営の方針 ②従業員の職種、員数及び職務の内容 ③営業日及び営業時間 ④利用定員 ⑤指定就労移行支援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 ⑥通常の事業の実施地域 ⑦サービスの利用に当たっての留意事項 ⑧緊急時等における対応方法 ⑨非常災害対策 ⑩事業の主たる対象とする障害の種類（定めた場合） ⑪虐待の防止のための措置に関する事項 ⑫その他運営に関する重要事項 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 運営規程 ◇ 重要事項説明書 ◇ 事業所の掲示物 ◇ 従業員への周知状況が分かる書類
衛生管理等 (第184条) (第90条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の使用する設備、備品及び飲用に供する水の衛生管理並びに健康管理等に必要となる機械器具等の管理について、衛生的な管理を行い、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、適正に管理しているか ○ 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のため、次の措置を講じているか <ul style="list-style-type: none"> ①委員会を定期的に開催し、その結果を従業員に周知徹底しているか ②指針を整備しているか ③研修及び訓練を定期的実施しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 衛生管理に関する書類 ◇ 委員会議事録 ◇ 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 ◇ 研修及び訓練を実施したことが分かる書類

苦情解決 (第184条) (第39条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付窓口の設置等、苦情に迅速かつ適切に対応するための必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、当該苦情の内容等を記録しているか ○ 市町村が行う報告徴収・検査等及び苦情に係る調査に協力しているか ○ 市町村から指導又は助言を受けた場合、これに従い必要な改善を行っているか ○ 都道府県等が行う報告徴収・検査等及び苦情に係る調査に協力しているか ○ 都道府県等又は市町村から求めがあった場合、改善内容を報告しているか ○ 運営適正化委員会の調査又はあっせんのできる限り協力しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 苦情受付簿 ◇ 重要事項説明書 (苦情受付体制の記載) ◇ 契約書 ◇ 事業所の掲示物 ◇ 苦情対応記録 ◇ 苦情対応マニュアル ◇ 指導・助言に対する改善・対応記録 ◇ 都道府県等又は市町村への報告書 ◇ 運営適正化委員会への対応記録
事故発生時の対応 (第184条) (第40条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事故発生時に都道府県、市町村、家族等へ連絡し、必要な措置を講じているか ○ 事故の状況及び事故に際して採った処置を記録しているか ○ 賠償すべき事故について、速やかに損害賠償を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 事故対応マニュアル ◇ 事故対応記録 ◇ 再発防止の検討記録 ◇ 損害賠償関係書類
虐待の防止 (第184条) (第40条の2を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 虐待防止委員会を定期的に開催するとともに、その結果を従業者に周知徹底しているか ○ 従業者に対し、虐待防止に関する研修を定期的に実施しているか ○ 虐待防止措置を適切に実施するための担当者を配置しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 委員会議事録 ◇ 研修を実施したことが分かる書類 ◇ 担当者を配置していることが分かる書類

就労選択支援

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
設備 (第173条の5) (第81条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 訓練・作業室、相談室、洗面所、便所及び多目的室その他運営に必要な設備を設けているか ○ 訓練・作業室が、訓練又は作業に支障がない広さを有しているか ○ 訓練・作業室に、訓練又は作業に必要な機械器具等を備えているか ○ 相談室に、室内における談話の漏えいを防ぐための間仕切り等を設けているか ○ 洗面所及び便所が、利用者の特性に応じたものとなっているか ○ 相談室及び多目的室を兼用する場合、利用者の支援に支障がないか ○ 設備は、原則として当該事業所の専用となっているか ○ 設備を共用する場合、利用者の支援に支障がないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 平面図 ◇ 設備・備品等一覧表 【目視】
内容及び手続の説明及び同意 (第173条の9) (第9条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用申込者に対し、重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービスの提供の開始について同意を得ているか ○ 文書の交付及び説明に当たり、利用申込者の障害の特性に応じた適切な配慮をしているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 重要事項説明書 ◇ 利用契約書 ◇ 説明・交付記録等
サービスの提供の記録 (第173条の9) (第19条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供の都度、提供日、内容その他必要な事項を記録しているか ○ 提供したことについて、支給決定障害者等から確認を受けているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ サービス提供記録 ◇ 利用者等の確認が分かる記録
身体拘束等の禁止 (第173条の9) (第35条の2を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行っていないか ○ やむを得ず身体拘束等を行う場合に、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 ○ 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果を従業者に周知徹底しているか ○ 身体拘束等の適正化のための指針を整備しているか ○ 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 個別支援計画 ◇ 身体拘束等に関する記録 ◇ 身体拘束等の適正化のための委員会議事録 ◇ 身体拘束等の適正化のための指針 ◇ 研修を実施したことが分かる書類

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項

確認項目	確認文書
従業者の員数 (第173条の3) <ul style="list-style-type: none"> ○ 就労選択支援員を、事業所ごとに利用者数（前年度平均）に応じた基準（1/15）で配置しているか ○ 就労選択支援員は、原則として専ら当該事業所の職務に従事しているか ○ 兼務がある場合、利用者の支援に支障がないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 勤務実績表 ◇ 出勤簿（タイムカード） ◇ 就労選択支援員養成研修了証その他要件を満たす書類 ◇ 勤務体制一覧表 ◇ 利用者数（前年度平均）の算定資料 ◇ 利用者の支援に支障がないことが分かる書類
管理者 (第173条の4) (第51条を準用) <ul style="list-style-type: none"> ○ 専ら当該事業所の職務に従事する管理者を配置しているか ○ 管理者が他の職務を兼務している場合、当該事業所の管理上支障がない範囲であるか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 管理者の勤務形態が分かる書類 ◇ 勤務実績表 ◇ 出勤簿（タイムカード） ◇ 勤務体制一覧表
利用者負担額等の受領 (第173条の4) (第159条を準用) <ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者負担額を受領しているか ○ 法定代理受領を行わない場合、費用基準額の全額を受領しているか ○ 食事の提供に要する費用、日用品費その他日常生活において通常必要となるものに係る費用に限り徴収しているか ○ 食事の提供に要する費用については、厚生労働大臣の定める基準に従っているか ○ 費用の支払を受けた際に領収証を交付しているか ○ 実費負担について、あらかじめ内容及び費用を説明し、同意を得ているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 請求書 ◇ 領収書 ◇ 重要事項説明書、同意書等 ◇ 費用内訳（食費、日用品費等）が分かる書類等
受給資格の確認 (第173条の4) (第14条を準用) <ul style="list-style-type: none"> ○ 受給者証により支給決定の有無を確認しているか ○ 受給者証により支給決定の有効期間及び支給量等を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 受給者証 ◇ 受給者証の写し等

緊急時等の対応 (第173条の4) (第28条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の病状の急変時等に、速やかに医療機関への連絡を行っているか ○ 必要に応じてその他必要な措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 緊急時対応マニュアル ◇ ケース記録 ◇ 事故等の対応記録
業務継続計画の策定等 (第173条の4) (第33条の2を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症及び非常災害に対応した業務継続計画（BCP）を策定し、当該計画に基づく必要な措置を講じているか ○ 業務継続計画について従業者に周知するとともに、研修及び訓練を定期的に実施しているか ○ 業務継続計画について定期的に見直しを行い、必要に応じて変更しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 業務継続計画 ◇ 周知記録（配布記録、説明記録等） ◇ 研修・訓練記録 ◇ 見直し記録等
秘密保持等 (第173条の4) (第36条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 従業者及び管理者が、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 ○ 従業者及び管理者であった者が退職後においても秘密を保持するための措置（誓約書の徴収、就業規則への規定等）を講じているか ○ 他の事業者等に対して利用者又はその家族の情報を提供する場合、あらかじめ文書により同意を得ているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 従業者及び管理者の秘密保持誓約書 ◇ その他必要な措置を講じたことが分かる書類（就業規則等） ◇ 個人情報同意書
情報の提供等 (第173条の4) (第37条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ○ 広告をしている場合、その内容が虚偽又は誇大なものとなっていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ パンフレット ◇ ホームページ等
勤務体制の確保等 (第173条の4) (第68条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業所ごとに、従業者の勤務体制を定めているか ○ 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） ○ 従業者の資質の向上のため、研修の機会を確保しているか ○ ハラスメント防止のため、方針の明確化等の必要な措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 従業者の勤務表 ◇ 勤務形態一覧表 ◇ 雇用形態が分かる書類 ◇ 研修計画 ◇ 研修実施記録 ◇ ハラスメント防止関係書類
定員の遵守 (第173条の4) (第69条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用定員を超えて指定療養介護を提供していないか ○ 利用定員超過が、やむを得ない事情によるものであり、その内容及び対応経過が記録等で確認できるか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 運営規程 ◇ 利用者名簿等

非常災害対策 (第173条の4) (第70条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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定め、関係機関への通報及び連絡体制を整備し、これらを定期的に従業者に周知しているか ○ 非常災害に備え、避難、救出その他必要な訓練を定期的実施しているか ○ 前項の訓練の実施に当たり、地域住民の参加が得られるよう連携に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 非常火災時対応マニュアル（対応計画） ◇ 運営規程 ◇ 通報・連絡体制 ◇ 消防用設備点検の記録 ◇ 避難訓練の記録 ◇ 消防署への届出 ◇ 地域住民が訓練に参加していることが分かる書類
運営規程 (第173条の4) (第89条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営規程を定めているか ○ 運営規程に、次の事項を定めているか <ul style="list-style-type: none"> 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営業日及び営業時間 ④利用定員 ⑤指定就労選択支援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 ⑥通常の事業の実施地域 ⑦サービスの利用に当たっての留意事項 ⑧緊急時等における対応方法 ⑨非常災害対策 ⑩事業の主たる対象とする障害の種類（定めた場合） ⑪虐待の防止のための措置に関する事項 ⑫その他運営に関する重要事項 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 運営規程 ◇ 重要事項説明書 ◇ 事業所の掲示物 ◇ 従業者への周知状況が分かる書類
衛生管理等 (第173条の4) (第90条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の使用する設備、備品及び飲用に供する水の衛生管理並びに健康管理等に必要となる機械器具等の管理について、衛生的な管理を行い、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、適正に管理しているか ○ 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のため、次の措置を講じているか <ul style="list-style-type: none"> ① 委員会を定期的に開催し、その結果を従業者に周知徹底しているか ② 指針を整備しているか ③ 研修及び訓練を定期的実施しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 衛生管理に関する書類 ◇ 委員会議事録 ◇ 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 ◇ 研修及び訓練を実施したことが分かる書類

苦情解決 (第173条の4) (第39条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付窓口の設置等、苦情に迅速かつ適切に対応するための必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、当該苦情の内容等を記録しているか ○ 市町村が行う報告徴収・検査等及び苦情に係る調査に協力しているか ○ 市町村から指導又は助言を受けた場合、これに従い必要な改善を行っているか ○ 都道府県等が行う報告徴収・検査等及び苦情に係る調査に協力しているか ○ 都道府県等又は市町村から求めがあった場合、改善内容を報告しているか ○ 運営適正化委員会の調査又はあっせんのできる限り協力しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 苦情受付簿 ◇ 重要事項説明書 (苦情受付体制の記載) ◇ 契約書 ◇ 事業所の掲示物 ◇ 苦情対応記録 ◇ 苦情対応マニュアル ◇ 指導・助言に対する改善・対応記録 ◇ 都道府県等又は市町村への報告書 ◇ 運営適正化委員会への対応記録
事故発生時の対応 (第173条の4) (第40条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事故発生時に都道府県、市町村、家族等へ連絡し、必要な措置を講じているか ○ 事故の状況及び事故に際して採った処置を記録しているか ○ 賠償すべき事故について、速やかに損害賠償を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 事故対応マニュアル ◇ 事故対応記録 ◇ 再発防止の検討記録 ◇ 損害賠償関係書類
虐待の防止 (第173条の4) (第40条の2を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 虐待防止委員会を定期的に開催するとともに、その結果を従業者に周知徹底しているか ○ 従業者に対し、虐待防止に関する研修を定期的実施しているか ○ 虐待防止措置を適切に実施するための担当者を配置しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 委員会議事録 ◇ 研修を実施したことが分かる書類 ◇ 担当者を配置していることが分かる書類

就労継続支援 A 型

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
設備 (第188条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 訓練・作業室、相談室、洗面所、便所、多目的室その他運営上必要な設備を設けているか ○ 訓練・作業室を設けていない場合は、指定就労継続支援 A 型の提供に当たって支障がないか ○ 訓練・作業室を設けている場合は、訓練又は作業に支障がない広さを有し、訓練又は作業に必要な機械器具等を備えているか ○ 相談室は、室内における談話の漏えいを防ぐための間仕切り等を設けているか ○ 洗面所及び便所は、利用者の特性に応じたものとなっているか ○ 相談室、多目的室その他必要な設備を兼用する場合であっても、利用者への支援に支障がないか ○ 設備は、原則として当該事業所の専用となっているか ○ 共用する場合であっても、利用者への支援に支障がないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 平面図 ◇ 設備・備品等一覧表 【目視】
内容及び手続の説明及び同意 (第197条) (第9条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用申込者に対し、重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービスの提供の開始について同意を得ているか ○ 文書の交付及び説明に当たり、利用申込者の障害の特性に応じた適切な配慮をしているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 重要事項説明書 ◇ 利用契約書 ◇ 説明・交付記録等
心身の状況等の把握 (第197条) (第16条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の心身の状況及びその置かれている環境を把握しているか ○ 他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況を把握しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ アセスメント記録 ◇ ケース記録等
サービスの提供の記録 (第197条) (第19条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供の都度、提供日、内容その他必要な事項を記録しているか ○ 提供したことについて、支給決定障害者等から確認を受けているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ サービス提供記録 ◇ 利用者等の確認が分かる記録

就労継続支援A型 計画の作成等 (第197条) (第58条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 管理者が、サービス管理責任者に当該サービス計画の作成業務を担当させているか ○ サービス管理責任者が、適切な方法によりアセスメントを行い、意思決定の支援に配慮しているか ○ 意思決定に困難を抱える利用者について、意思及び選好並びに判断能力等を把握し、適切な支援を行っているか ○ アセスメントを利用者への面接により行い、趣旨を説明し理解を得ているか ○ アセスメント結果に基づき、当該サービス計画の原案を作成しているか ○ 計画作成会議を開催し、利用者の意向を確認するとともに、原案について意見を求めているか ○ 原案を利用者又はその家族に説明し、文書により同意を得ているか ○ 計画を作成した際、利用者及び指定特定相談支援事業者等に交付しているか ○ 計画作成後、モニタリングを行うとともに、少なくとも6か月に1回以上見直しを行っているか ○ モニタリングに当たり、利用者及びその家族等との連絡を継続的に行うとともに、定期的に面接し、その結果を記録しているか ○ 計画変更時に、作成時と同様の手続を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 就労継続支援A型計画 ◇ アセスメント記録 ◇ モニタリング記録 ◇ 面接記録 ◇ 会議記録 ◇ 説明・同意・交付記録 ◇ 計画変更記録等
身体拘束等の禁止 (第197条) (第35条の2を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行っていないか ○ やむを得ず身体拘束等を行う場合に、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 ○ 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果を従業者に周知徹底しているか ○ 身体拘束等の適正化のための指針を整備しているか ○ 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 個別支援計画 ◇ 身体拘束等に関する記録 ◇ 身体拘束等の適正化のための委員会議事録 ◇ 身体拘束等の適正化のための指針 ◇ 研修を実施したことが分かる書類

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項

確認項目	確認文書
従業者の員数 (第186条) <ul style="list-style-type: none"> ○ 職業指導員及び生活支援員の総数が、事業所ごとに利用者数（前年度平均）に応じた基準（常勤換算で10分の1以上）を満たしているか ○ 職業指導員及び生活支援員を、それぞれ1人以上配置しているか ○ サービス管理責任者が、利用者数の区分に応じた基準どおり配置されているか ○ 職業指導員又は生活支援員のうち、1人以上を常勤で配置しているか ○ サービス管理責任者のうち、1人以上を常勤で配置しているか ○ 従業者が、原則として専ら当該事業所の職務に従事しているか ○ 兼務がある場合であっても、利用者の支援に支障がないか ○ 利用者数（前年度平均。ただし新規の場合は推定数）の算定が適切に行われているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 勤務実績表 ◇ 出勤簿（タイムカード） ◇ 従業員の資格証 ◇ 勤務体制一覧表 ◇ 利用者数（平均利用人数）が分かる書類（実績表等） ◇ 利用者の支援に支障がないことが分かる書類
管理者 (第187条) (第51条を準用) <ul style="list-style-type: none"> ○ 専ら当該事業所の職務に従事する管理者を配置しているか ○ 管理者が他の職務を兼務している場合、当該事業所の管理上支障がない範囲であるか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 管理者の勤務形態が分かる書類 ◇ 勤務実績表 ◇ 出勤簿（タイムカード） ◇ 勤務体制一覧表
運営規程 (第196条の2) <ul style="list-style-type: none"> ○ 運営規程を定めているか ○ 運営規程に、次の事項を定めているか <ul style="list-style-type: none"> 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営業日及び営業時間 ④利用定員 ⑤指定就労継続支援A型の内容（生産活動に係るものを除く。）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 ⑥指定就労継続支援A型の内容（生産活動に係るものに限る。）、賃金及び工賃並びに利用者の労働時間及び作業時間 ⑦通常の事業の実施地域 ⑧サービスの利用に当たっての留意事項 ⑨緊急時等における対応方法 ⑩非常災害対策 ⑪事業の主たる対象とする障害の種類（定めた場合） ⑫虐待の防止のための措置に関する事項 ⑬その他運営に関する重要事項 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 運営規程 ◇ 重要事項説明書 ◇ 事業所の掲示物 ◇ 従業者への周知状況が分かる書類
緊急時等の対応 (第197条) (第28条を準用) <ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の病状の急変時等に、速やかに医療機関への連絡を行っているか ○ 必要に応じてその他必要な措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 緊急時対応マニュアル ◇ ケース記録 ◇ 事故等の対応記録

受給資格の確認 (第197条) (第14条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 受給者証により支給決定の有無を確認しているか ○ 受給者証により支給決定の有効期間及び支給量等を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 受給者証 ◇ 受給者証の写し等
業務継続計画の策定等 (第197条) (第33条の2を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症及び非常災害に対応した業務継続計画（BCP）を策定し、当該計画に基づき必要な措置を講じているか ○ 業務継続計画について従業者に周知するとともに、研修及び訓練を定期的に実施しているか ○ 業務継続計画について定期的に見直しを行い、必要に応じて変更しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 業務継続計画 ◇ 周知記録（配布記録、説明記録等） ◇ 研修・訓練記録 ◇ 見直し記録等
秘密保持等 (第197条) (第36条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 従業者及び管理者が、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 ○ 従業者及び管理者であった者が退職後においても秘密を保持するための措置（誓約書の徴収、就業規則への規定等）を講じているか ○ 他の事業者等に対して利用者又はその家族の情報を提供する場合、あらかじめ文書により同意を得ているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 従業者及び管理者の秘密保持誓約書 ◇ その他必要な措置を講じたことが分かる書類（就業規則等） ◇ 個人情報同意書
情報の提供等 (第197条) (第37条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ○ 広告をしている場合、その内容が虚偽又は誇大なものとなっていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ パンフレット ◇ ホームページ等
苦情解決 (第197条) (第39条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付窓口の設置等、苦情に迅速かつ適切に対応するための必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、当該苦情の内容等を記録しているか ○ 市町村が行う報告徴収・検査等及び苦情に係る調査に協力しているか ○ 市町村から指導又は助言を受けた場合、これに従い必要な改善を行っているか ○ 都道府県等が行う報告徴収・検査等及び苦情に係る調査に協力しているか ○ 都道府県等又は市町村から求めがあった場合、改善内容を報告しているか ○ 運営適正化委員会の調査又はあっせんにできる限り協力しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 苦情受付簿 ◇ 重要事項説明書（苦情受付体制の記載） ◇ 契約書 ◇ 事業所の掲示物 ◇ 苦情対応記録 ◇ 苦情対応マニュアル ◇ 指導・助言に対する改善・対応記録 ◇ 都道府県等又は市町村への報告書 ◇ 運営適正化委員会への対応記録

事故発生時の対応 (第197条) (第40条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事故発生時に都道府県、市町村、家族等へ連絡し、必要な措置を講じているか ○ 事故の状況及び事故に際して採った処置を記録しているか ○ 賠償すべき事故について、速やかに損害賠償を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 事故対応マニュアル ◇ 事故対応記録 ◇ 再発防止の検討記録 ◇ 損害賠償関係書類
虐待の防止 (第197条) (第40条の2を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 虐待防止委員会を定期的開催するとともに、その結果を従業者に周知徹底しているか ○ 従業者に対し、虐待防止に関する研修を定期的実施しているか ○ 虐待防止措置を適切に実施するための担当者を配置しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 委員会議事録 ◇ 研修を実施したことが分かる書類 ◇ 担当者を配置していることが分かる書類
勤務体制の確保等 (第197条) (第68条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業所ごとに、従業者の勤務体制を定めているか ○ 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） ○ 従業者の資質の向上のため、研修の機会を確保しているか ○ ハラスメント防止のため、方針の明確化等の必要な措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 従業者の勤務表 ◇ 勤務形態一覧表 ◇ 雇用形態が分かる書類 ◇ 研修計画 ◇ 研修実施記録 ◇ ハラスメント防止関係書類
定員の遵守 (第197条) (第69条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用定員を超えて指定療養介護を提供していないか ○ 利用定員超過が、やむを得ない事情によるものであり、その内容及び対応経過が記録等で確認できるか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 運営規程 ◇ 利用者名簿等
非常災害対策 (第197条) (第70条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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定め、関係機関への通報及び連絡体制を整備し、これらを定期的に従業者に周知しているか ○ 非常災害に備え、避難、救出その他必要な訓練を定期的実施しているか ○ 前項の訓練の実施に当たり、地域住民の参加が得られるよう連携に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 非常火災時対応マニュアル（対応計画） ◇ 運営規程 ◇ 通報・連絡体制 ◇ 消防用設備点検の記録 ◇ 避難訓練の記録 ◇ 消防署への届出 ◇ 地域住民が訓練に参加していることが分かる書類

衛生管理等 (第197条) (第90条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の使用する設備、備品及び飲用に供する水の衛生管理並びに健康管理等に必要となる機械器具等の管理について、衛生的な管理を行い、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、適正に管理しているか ○ 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のため、次の措置を講じているか <ul style="list-style-type: none"> ① 委員会を定期的に開催し、その結果を従業者に周知徹底しているか ② 指針を整備しているか ③ 研修及び訓練を定期的実施しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 衛生管理に関する書類 ◇ 委員会議事録 ◇ 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 ◇ 研修及び訓練を実施したことが分かる書類
利用者負担額等の受領 (第197条) (第159条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者負担額を受領しているか ○ 法定代理受領を行わない場合、費用基準額の全額を受領しているか ○ 食事の提供に要する費用、日用品費その他日常生活において通常必要となるものに係る費用に限り徴収しているか ○ 食事の提供に要する費用については、厚生労働大臣の定める基準に従っているか ○ 費用の支払を受けた際に領収証を交付しているか ○ 実費負担について、あらかじめ内容及び費用を説明し、同意を得ているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 請求書 ◇ 領収書 ◇ 重要事項説明書、同意書等 ◇ 費用内訳（食費、日用品費等）が分かる書類等

就労継続支援B型

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
設備 (第200条) (第188条準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 訓練・作業室、相談室、洗面所、便所、多目的室その他運営上必要な設備を設けているか ○ 訓練・作業室を設けていない場合は、指定就労継続支援B型の提供に当たって支障がないか ○ 訓練・作業室を設けている場合は、訓練又は作業に支障がない広さを有し、訓練又は作業に必要な機械器具等を備えているか ○ 相談室は、室内における談話の漏えいを防ぐための間仕切り等を設けているか ○ 洗面所及び便所は、利用者の特性に応じたものとなっているか ○ 相談室、多目的室その他必要な設備を兼用する場合であっても、利用者への支援に支障がないか ○ 設備は、原則として当該事業所の専用となっているか ○ 共用する場合であっても、利用者への支援に支障がないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 平面図 ◇ 設備・備品等一覧表 【目視】
内容及び手続の説明及び同意 (第202条) (第9条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用申込者に対し、重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービスの提供の開始について同意を得ているか ○ 文書の交付及び説明に当たり、利用申込者の障害の特性に応じた適切な配慮をしているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 重要事項説明書 ◇ 利用契約書 ◇ 説明・交付記録等
心身の状況等の把握 (第202条) (第16条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の心身の状況及びその置かれている環境を把握しているか ○ 他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況を把握しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ アセスメント記録 ◇ ケース記録等
サービスの提供の記録 (第202条) (第19条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供の都度、提供日、内容その他必要な事項を記録しているか ○ 提供したことについて、支給決定障害者等から確認を受けているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ サービス提供記録 ◇ 利用者等の確認が分かる記録

身体拘束等の禁止 (第202条) (第35条の2を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行っていないか ○ やむを得ず身体拘束等を行う場合に、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 ○ 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果を従業者に周知徹底しているか ○ 身体拘束等の適正化のための指針を整備しているか ○ 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 個別支援計画 ◇ 身体拘束等に関する記録 ◇ 身体拘束等の適正化のための委員会議事録 ◇ 身体拘束等の適正化のための指針 ◇ 研修を実施したことが分かる書類
就労継続支援B型計画の作成等 (第202条) (第58条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 管理者が、サービス管理責任者に当該サービス計画の作成業務を担当させているか ○ サービス管理責任者が、適切な方法によりアセスメントを行い、意思決定の支援に配慮しているか ○ 意思決定に困難を抱える利用者について、意思及び選好並びに判断能力等を把握し、適切な支援を行っているか ○ アセスメントを利用者への面接により行い、趣旨を説明し理解を得ているか ○ アセスメント結果に基づき、当該サービス計画の原案を作成しているか ○ 計画作成会議を開催し、利用者の意向を確認するとともに、原案について意見を求めているか ○ 原案を利用者又はその家族に説明し、文書により同意を得ているか ○ 計画を作成した際、利用者及び指定特定相談支援事業者等に交付しているか ○ 計画作成後、モニタリングを行うとともに、少なくとも6か月に1回以上見直しを行っているか ○ モニタリングに当たり、利用者及びその家族等との連絡を継続的に行うとともに、定期的に面接し、その結果を記録しているか ○ 計画変更時に、作成時と同様の手続を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 就労継続支援B型計画 ◇ アセスメント記録 ◇ モニタリング記録 ◇ 面接記録 ◇ 会議記録 ◇ 説明・同意・交付記録 ◇ 計画変更記録等

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項

確認項目	確認文書	
従業者の員数 (第199条) (第186条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 職業指導員及び生活支援員の総数が、事業所ごとに利用者数（前年度平均）に応じた基準を満たしているか（常勤換算方法による員数が確保されているか） ○ 職業指導員及び生活支援員を、それぞれ1人以上配置しているか ○ サービス管理責任者が利用者数に応じて基準どおり配置されているか ○ 職業指導員又は生活支援員のうち、1人以上を常勤で配置しているか ○ サービス管理責任者の常勤要件を満たしているか ○ 従業者の専従性及び兼務の状況が基準に適合しているか ○ 利用者数（前年度平均等）の算定が適切に行われているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 勤務実績表 ◇ 出勤簿（タイムカード） ◇ 従業員の資格証 ◇ 勤務体制一覧表 ◇ 利用者数（平均利用人数）が分かる書類（実績表等） ◇ 利用者の支援に支障がないことが分かる書類
管理者 (第199条) (第51条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 専ら当該事業所の職務に従事する管理者を配置しているか ○ 管理者が他の職務を兼務している場合、当該事業所の管理上支障がない範囲であるか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 管理者の勤務形態が分かる書類 ◇ 勤務実績表 ◇ 出勤簿（タイムカード） ◇ 勤務体制一覧表
緊急時等の対応 (第202条) (第28条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の病状の急変時等に、速やかに医療機関への連絡を行っているか ○ 必要に応じてその他必要な措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 緊急時対応マニュアル ◇ ケース記録 ◇ 事故等の対応記録
受給資格の確認 (第202条) (第14条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 受給者証により支給決定の有無を確認しているか ○ 受給者証により支給決定の有効期間及び支給量等を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 受給者証 ◇ 受給者証の写し等
業務継続計画の策定等 (第202条) (第33条の2を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症及び非常災害に対応した業務継続計画（BCP）を策定し、当該計画に基づく必要な措置を講じているか ○ 業務継続計画について従業者に周知するとともに、研修及び訓練を定期的に実施しているか ○ 業務継続計画について定期的に見直しを行い、必要に応じて変更しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 業務継続計画 ◇ 周知記録（配布記録、説明記録等） ◇ 研修・訓練記録 ◇ 見直し記録等

秘密保持等 (第202条) (第36条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 従業者及び管理者が、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 ○ 従業者及び管理者であった者が退職後においても秘密を保持するための措置（誓約書の徴収、就業規則への規定等）を講じているか ○ 他の事業者等に対して利用者又はその家族の情報を提供する場合、あらかじめ文書により同意を得ているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 従業者及び管理者の秘密保持誓約書 ◇ その他必要な措置を講じたことが分かる書類（就業規則等） ◇ 個人情報同意書
情報の提供等 (第202条) (第37条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ○ 広告をしている場合、その内容が虚偽又は誇大なものとなっていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ パンフレット ◇ ホームページ等
苦情解決 (第202条) (第39条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付窓口の設置等、苦情に迅速かつ適切に対応するための必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、当該苦情の内容等を記録しているか ○ 市町村が行う報告徴収・検査等及び苦情に係る調査に協力しているか ○ 市町村から指導又は助言を受けた場合、これに従い必要な改善を行っているか ○ 都道府県等が行う報告徴収・検査等及び苦情に係る調査に協力しているか ○ 都道府県等又は市町村から求めがあった場合、改善内容を報告しているか ○ 運営適正化委員会の調査又はあっせんにできる限り協力しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 苦情受付簿 ◇ 重要事項説明書（苦情受付体制の記載） ◇ 契約書 ◇ 事業所の掲示物 ◇ 苦情対応記録 ◇ 苦情対応マニュアル ◇ 指導・助言に対する改善・対応記録 ◇ 都道府県等又は市町村への報告書 ◇ 運営適正化委員会への対応記録
事故発生時の対応 (第202条) (第40条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事故発生時に都道府県、市町村、家族等へ連絡し、必要な措置を講じているか ○ 事故の状況及び事故に際して採った処置を記録しているか ○ 賠償すべき事故について、速やかに損害賠償を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 事故対応マニュアル ◇ 事故対応記録 ◇ 再発防止の検討記録 ◇ 損害賠償関係書類
虐待の防止 (第202条) (第40条の2を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 虐待防止委員会を定期的開催するとともに、その結果を従業者に周知徹底しているか ○ 従業者に対し、虐待防止に関する研修を定期的実施しているか ○ 虐待防止措置を適切に実施するための担当者を配置しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 委員会議事録 ◇ 研修を実施したことが分かる書類 ◇ 担当者を配置していることが分かる書類

勤務体制の確保等 (第202条) (第68条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業所ごとに、従業員の勤務体制を定めているか ○ 当該事業所の従業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） ○ 従業員の資質の向上のため、研修の機会を確保しているか ○ ハラスメント防止のため、方針の明確化等の必要な措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 従業員の勤務表 ◇ 勤務形態一覧表 ◇ 雇用形態が分かる書類 ◇ 研修計画 ◇ 研修実施記録 ◇ ハラスメント防止関係書類
定員の遵守 (第202条) (第69条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用定員を超えて指定療養介護を提供していないか ○ 利用定員超過が、やむを得ない事情によるものであり、その内容及び対応経過が記録等で確認できるか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 運営規程 ◇ 利用者名簿等
非常災害対策 (第202条) (第70条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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定め、関係機関への通報及び連絡体制を整備し、これらを定期的に従業員に周知しているか ○ 非常災害に備え、避難、救出その他必要な訓練を定期的実施しているか ○ 前項の訓練の実施に当たり、地域住民の参加が得られるよう連携に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 非常火災時対応マニュアル（対応計画） ◇ 運営規程 ◇ 通報・連絡体制 ◇ 消防用設備点検の記録 ◇ 避難訓練の記録 ◇ 消防署への届出 ◇ 地域住民が訓練に参加していることが分かる書類
運営規程 (第202条) (第89条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営規程を定めているか ○ 運営規程に、次の事項を定めているか <ul style="list-style-type: none"> ①事業の目的及び運営の方針 ②従業員の職種、員数及び職務の内容 ③営業日及び営業時間 ④利用定員 ⑤指定就労継続支援B型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 ⑥通常の事業の実施地域 ⑦サービスの利用に当たっての留意事項 ⑧緊急時等における対応方法 ⑨非常災害対策 ⑩事業の主たる対象とする障害の種類（定めた場合） ⑪虐待の防止のための措置に関する事項 ⑫その他運営に関する重要事項 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 運営規程 ◇ 重要事項説明書 ◇ 事業所の掲示物 ◇ 従業員への周知状況が分かる書類

<p>衛生管理等 (第202条) (第90条を準用)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の使用する設備、備品及び飲用に供する水の衛生管理並びに健康管理等に必要となる機械器具等の管理について、衛生的な管理を行い、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、適正に管理しているか ○ 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のため、次の措置を講じているか <ul style="list-style-type: none"> ① 委員会を定期的に開催し、その結果を従業者に周知徹底しているか ② 指針を整備しているか ③ 研修及び訓練を定期的実施しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 衛生管理に関する書類 ◇ 委員会議事録 ◇ 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 ◇ 研修及び訓練を実施したことが分かる書類
<p>利用者負担額等の受領 (第202条) (第159条を準用)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者負担額を受領しているか ○ 法定代理受領を行わない場合、費用基準額の全額を受領しているか ○ 食事の提供に要する費用、日用品費その他日常生活において通常必要となるものに係る費用に限り徴収しているか ○ 食事の提供に要する費用については、厚生労働大臣の定める基準に従っているか ○ 費用の支払を受けた際に領収証を交付しているか ○ 実費負担について、あらかじめ内容及び費用を説明し、同意を得ているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 請求書 ◇ 領収書 ◇ 重要事項説明書、同意書等 ◇ 費用内訳（食費、日用品費等）が分かる書類等

就労定着支援

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
設備及び備品等 (第206条の5)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業を行うために必要な広さの区画を有しているか ○ 指定就労定着支援の提供に必要な設備及び備品等を備えているか ○ 設備及び備品等を共用している場合であっても、利用者の支援に支障がないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 平面図 ◇ 設備・備品等一覧表 【目視】
内容及び手続の説明及び同意 (第206条の12) (第9条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用申込者に対し、重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービスの提供の開始について同意を得ているか ○ 文書の交付及び説明に当たり、利用申込者の障害の特性に応じた適切な配慮をしているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 重要事項説明書 ◇ 利用契約書 ◇ 説明・交付記録等
心身の状況等の把握 (第206条の12) (第16条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の心身の状況及びその置かれている環境を把握しているか ○ 他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況を把握しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ アセスメント記録 ◇ ケース記録等
サービスの提供の記録 (第206条の12) (第19条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供の都度、提供日、内容その他必要な事項を記録しているか ○ 提供したことについて、支給決定障害者等から確認を受けているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ サービス提供記録 ◇ 利用者等の確認が分かる記録

<p>就労定着支援計画の作成等 (第206条の12) (第58条を準用)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 管理者が、サービス管理責任者に当該サービス計画の作成業務を担当させているか ○ サービス管理責任者が、適切な方法によりアセスメントを行い、意思決定の支援に配慮しているか ○ 意思決定に困難を抱える利用者について、意思及び選好並びに判断能力等を把握し、適切な支援を行っているか ○ アセスメントを利用者への面接により行い、趣旨を説明し理解を得ているか ○ アセスメント結果に基づき、当該サービス計画の原案を作成しているか ○ 計画作成会議を開催し、利用者の意向を確認するとともに、原案について意見を求めているか ○ 原案を利用者又はその家族に説明し、文書により同意を得ているか ○ 計画を作成した際、利用者及び指定特定相談支援事業者等に交付しているか ○ 計画作成後、モニタリングを行うとともに、少なくとも6か月に1回以上見直しを行っているか ○ モニタリングに当たり、利用者及びその家族等との連絡を継続的に行うとともに、定期的に面接し、その結果を記録しているか ○ 計画変更時に、作成時と同様の手続を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 就労定着支援計画 ◇ アセスメント記録 ◇ モニタリング記録 ◇ 面接記録 ◇ 会議記録 ◇ 説明・同意・交付記録 ◇ 計画変更記録等
---	--	---

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項

確認項目	確認文書
従業者の員数 (第206条の3) <ul style="list-style-type: none"> ○ 就労定着支援員を、事業所ごとに利用者数（前年度平均）に応じ、常勤換算方法により基準（利用者数÷40）以上配置しているか ○ サービス管理責任者を、利用者数（前年度平均）に応じて基準どおり配置しているか ○ サービス管理責任者のうち1人以上を常勤で配置しているか ○ 就労定着支援員及びサービス管理責任者が、原則として専ら当該事業所の職務に従事しているか（兼務がある場合、利用者の支援に支障がないか） ○ 利用者数（前年度平均等）の算定が適切に行われているか（新規指定時の推計を含む） ○ 一体的に運営している場合、就労定着支援及び生活介護等の利用者数を合算し、員数を適切に算定しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 勤務実績表 ◇ 出勤簿（タイムカード） ◇ 従業員の資格証 ◇ 勤務体制一覧表 ◇ 利用者数（平均利用人数）が分かる書類（実績表等） ◇ 利用者の支援に支障がないことが分かる書類
管理者 (第206条の4) (第51条を準用) <ul style="list-style-type: none"> ○ 専ら当該事業所の職務に従事する管理者を配置しているか ○ 管理者が他の職務を兼務している場合、当該事業所の管理上支障がない範囲であるか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 管理者の勤務形態が分かる書類 ◇ 勤務実績表 ◇ 出勤簿（タイムカード） ◇ 勤務体制一覧表
運営規程 (第206条の10) <ul style="list-style-type: none"> ○ 運営規程を定めているか ○ 運営規程に、次の事項を定めているか <ul style="list-style-type: none"> 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営業日及び営業時 ④指定就労定着支援の提供方法及び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通常の事業の実施地域 ⑥事業の主たる対象とする障害の種類（定めた場合） ⑦虐待の防止のための措置に関する事項 ⑧その他運営に関する重要事項 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 運営規程 ◇ 重要事項説明書 ◇ 事業所の掲示物 ◇ 従業者への周知状況が分かる書類
受給資格の確認 (第206条の12) (第14条を準用) <ul style="list-style-type: none"> ○ 受給者証により支給決定の有無を確認しているか ○ 受給者証により支給決定の有効期間及び支給量等を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 受給者証 ◇ 受給者証の写し等

利用者負担額等の受領 (第206条の12) (第21条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者負担額を受領しているか ○ 法定代理受領を行わない場合、費用基準額の全額を受領しているか ○ 通常の事業の実施地域以外でサービスを提供する場合、交通費を徴収しているか（利用者の選定による場合に限る） ○ 費用の支払を受けた際に領収証を交付しているか ○ 交通費を徴収する場合、あらかじめサービス内容及び費用について説明し、同意を得ているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 請求書 ◇ 領収書 ◇ 重要事項説明書、同意書等
勤務体制の確保等 (第206条の12) (第33条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業所ごとに従業員の勤務体制を定めているか ○ 当該事業所の従業員によってサービスを提供しているか ○ 従業員の資質向上のため、研修の機会を確保しているか ○ ハラスメント防止のための方針の明確化等の必要な措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 従業員の勤務表 ◇ 勤務形態一覧表 ◇ 雇用形態が分かる書類 ◇ 研修計画 ◇ 研修実施記録 ◇ ハラスメント防止関係書類
業務継続計画の策定等 (第206条の12) (第33条の2を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症及び非常災害に対応した業務継続計画（BCP）を策定し、当該計画に基づく必要な措置を講じているか ○ 業務継続計画について従業員に周知するとともに、研修及び訓練を定期的に実施しているか ○ 業務継続計画について定期的に見直しを行い、必要に応じて変更しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 業務継続計画 ◇ 周知記録（配布記録、説明記録等） ◇ 研修・訓練記録 ◇ 見直し記録等
衛生管理等 (第206条の12) (第34条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ○ 事業所の設備及び備品について、衛生的な管理に努めているか ○ 感染症の予防及びまん延の防止のため、次の措置を講じているか <ul style="list-style-type: none"> ① 委員会を定期的に開催し、その結果を従業員に周知徹底しているか ② 指針を整備しているか ③ 研修及び訓練を定期的に実施しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 衛生管理に関する書類 ◇ 委員会議事録 ◇ 感染症及びまん延の防止のための指針 ◇ 研修及び訓練を実施したことが分かる書類

秘密保持等 (第206条の12) (第36条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 従業者及び管理者が、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 ○ 従業者及び管理者であった者が退職後においても秘密を保持するための措置(誓約書の徴収、就業規則への規定等)を講じているか ○ 他の事業者等に対して利用者又はその家族の情報を提供する場合、あらかじめ文書により同意を得ているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 従業者及び管理者の秘密保持誓約書 ◇ その他必要な措置を講じたことが分かる書類(就業規則等) ◇ 個人情報同意書
情報の提供等 (第206条の12) (第37条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ○ 広告をしている場合、その内容が虚偽又は誇大なものとなっていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ パンフレット ◇ ホームページ等
苦情解決 (第206条の12) (第39条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付窓口の設置等、苦情に迅速かつ適切に対応するための必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、当該苦情の内容等を記録しているか ○ 市町村が行う報告徴収・検査等及び苦情に係る調査に協力しているか ○ 市町村から指導又は助言を受けた場合、これに従い必要な改善を行っているか ○ 都道府県等が行う報告徴収・検査等及び苦情に係る調査に協力しているか ○ 都道府県等又は市町村から求めがあった場合、改善内容を報告しているか ○ 運営適正化委員会の調査又はあっせんにできる限り協力しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 苦情受付簿 ◇ 重要事項説明書(苦情受付体制の記載) ◇ 契約書 ◇ 事業所の掲示物 ◇ 苦情対応記録 ◇ 苦情対応マニュアル ◇ 指導・助言に対する改善・対応記録 ◇ 都道府県等又は市町村への報告書 ◇ 運営適正化委員会への対応記録
事故発生時の対応 (第206条の12) (第40条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事故発生時に都道府県、市町村、家族等へ連絡し、必要な措置を講じているか ○ 事故の状況及び事故に際して採った処置を記録しているか ○ 賠償すべき事故について、速やかに損害賠償を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 事故対応マニュアル ◇ 事故対応記録 ◇ 再発防止の検討記録 ◇ 損害賠償関係書類
虐待の防止 (第206条の12) (第40条の2を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 虐待防止委員会を定期的開催するとともに、その結果を従業者に周知徹底しているか ○ 従業者に対し、虐待防止に関する研修を定期的実施しているか ○ 虐待防止措置を適切に実施するための担当者を配置しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 委員会議事録 ◇ 研修を実施したことが分かる書類 ◇ 担当者を配置していることが分かる書類

自立生活援助

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
設備 (第206条の16) (第206条の5を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業を行うために必要な広さの区画を有しているか ○ 指定自立生活援助の提供に必要な設備及び備品等を備えているか ○ 設備及び備品等を共用している場合であっても、指定自立生活援助の提供に支障がないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 平面図 ◇ 設備・備品等一覧表 【目視】
内容及び手続の説明及び同意 (第206条の20) (第9条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用申込者に対し、重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービスの提供の開始について同意を得ているか ○ 文書の交付及び説明に当たり、利用申込者の障害の特性に応じた適切な配慮をしているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 重要事項説明書 ◇ 利用契約書 ◇ 説明・交付記録等
サービスの提供の記録 (第206条の20) (第19条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供の都度、提供日、内容その他必要な事項を記録しているか ○ 提供したことについて、支給決定障害者等から確認を受けているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ サービス提供記録 ◇ 利用者等の確認が分かる記録
自立生活援助計画の作成等 (第206条の20) (第58条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 管理者が、サービス管理責任者に当該サービス計画の作成業務を担当させているか ○ サービス管理責任者が、適切な方法によりアセスメントを行い、意思決定の支援に配慮しているか ○ 意思決定に困難を抱える利用者について、意思及び選好並びに判断能力等を把握し、適切な支援を行っているか ○ アセスメントを利用者への面接により行い、趣旨を説明し理解を得ているか ○ アセスメント結果に基づき、当該サービス計画の原案を作成しているか ○ 計画作成会議を開催し、利用者の意向を確認するとともに、原案について意見を求めているか ○ 原案を利用者又はその家族に説明し、文書により同意を得ているか ○ 計画を作成した際、利用者及び指定特定相談支援事業者等に交付しているか ○ 計画作成後、モニタリングを行うとともに、少なくとも6か月に1回以上見直しを行っているか ○ モニタリングに当たり、利用者及びその家族等との連絡を継続的に行うとともに、定期的に面接し、その結果を記録しているか ○ 計画変更時に、作成時と同様の手続を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 自立生活援助計画 ◇ アセスメント記録 ◇ モニタリング記録 ◇ 面接記録 ◇ 会議記録 ◇ 説明・同意・交付記録 ◇ 計画変更記録等

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項

確認項目	確認文書
従業者の員数 (第206条の14) <ul style="list-style-type: none"> ○ 地域生活支援員を、事業所ごとに1人以上配置しているか ○ 利用者数（前年度平均）に応じた標準（25人につき1人）を踏まえ、適切に配置しているか ○ サービス管理責任者を、利用者数（前年度平均）に応じて基準どおり配置しているか ○ 一体的に運営している場合、相談支援専門員をサービス管理責任者とみなす取扱いが基準に適合しているか ○ 従業者が、原則として専ら当該事業所の職務に従事しているか（兼務がある場合、支援に支障がないか） ○ 利用者数（前年度平均等）の算定が適切に行われているか（新規指定時の推計を含む） 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 勤務実績表 ◇ 出勤簿（タイムカード） ◇ 従業員の資格証 ◇ 勤務体制一覧表 ◇ 利用者数（平均利用人数）が分かる書類（実績表等） ◇ 利用者の支援に支障がないことが分かる書類 ◇ 相談支援専門員であることが分かる書類 ◇ 一体的運営の状況が分かる書類
管理者 (第206条の15) (第51条を準用) <ul style="list-style-type: none"> ○ 専ら当該事業所の職務に従事する管理者を配置しているか ○ 管理者が他の職務を兼務している場合、当該事業所の管理上支障がない範囲であるか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 管理者の勤務形態が分かる書類 ◇ 勤務実績表 ◇ 出勤簿（タイムカード） ◇ 勤務体制一覧表
利用者負担額等の受領 (第206条の20) (第21条を準用) <ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者負担額を受領しているか ○ 法定代理受領を行わない場合、費用基準額の全額を受領しているか ○ 通常の事業の実施地域以外でサービスを提供する場合、交通費を徴収しているか（利用者の選定による場合に限る） ○ 費用の支払を受けた際に領収証を交付しているか ○ 交通費を徴収する場合、あらかじめサービス内容及び費用について説明し、同意を得ているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 請求書 ◇ 領収書 ◇ 重要事項説明書、同意書等

<p>運営規程 (第206条の20) (第206条の10を準用)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営規程を定めているか ○ 運営規程に、次の事項を定めているか <ul style="list-style-type: none"> ①事業の目的及び運営の方針 ②従業員の職種、員数及び職務の内容 ③営業日及び営業時間 ④指定自立生活援助の提供方法及び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通常の事業の実施地域 ⑥事業の主たる対象とする障害の種類（定めた場合） ⑦虐待の防止のための措置に関する事項 ⑧その他運営に関する重要事項 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 運営規程 ◇ 重要事項説明書 ◇ 事業所の掲示物 ◇ 従業員への周知状況が分かる書類
<p>勤務体制の確保等 (第206条の20) (第33条を準用)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業所ごとに従業員の勤務体制を定めているか ○ 当該事業所の従業員によってサービスを提供しているか ○ 従業員の資質向上のため、研修の機会を確保しているか ○ ハラスメント防止のための方針の明確化等の必要な措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 従業員の勤務表 ◇ 勤務形態一覧表 ◇ 雇用形態が分かる書類 ◇ 研修計画 ◇ 研修実施記録 ◇ ハラスメント防止関係書類
<p>定員の遵守 (第206条の20) (第69条を準用)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用定員を超えて指定療養介護を提供していないか ○ 利用定員超過が、やむを得ない事情によるものであり、その内容及び対応経過が記録等で確認できるか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 運営規程 ◇ 利用者名簿等
<p>非常災害対策 (第206条の20) (第70条を準用)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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定め、関係機関への通報及び連絡体制を整備し、これらを定期的に従業員に周知しているか ○ 非常災害に備え、避難、救出その他必要な訓練を定期的に実施しているか ○ 前項の訓練の実施に当たり、地域住民の参加が得られるよう連携に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 非常火災時対応マニュアル（対応計画） ◇ 運営規程 ◇ 通報・連絡体制 ◇ 消防用設備点検の記録 ◇ 避難訓練の記録 ◇ 消防署への届出 ◇ 地域住民が訓練に参加していることが分かる書類

<p>衛生管理等 (第206条の20) (第34条を準用)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ○ 事業所の設備及び備品について、衛生的な管理に努めているか ○ 感染症の予防及びまん延の防止のため、次の措置を講じているか <ul style="list-style-type: none"> ① 委員会を定期的に開催し、その結果を従業員に周知徹底しているか ② 指針を整備しているか ③ 研修及び訓練を定期的実施しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 衛生管理に関する書類 ◇ 委員会議事録 ◇ 感染症及びまん延の防止のための指針 ◇ 研修及び訓練を実施したことが分かる書類
<p>受給資格の確認 (第206条の20) (第14条を準用)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 受給者証により支給決定の有無を確認しているか ○ 受給者証により支給決定の有効期間及び支給量等を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 受給者証 ◇ 受給者証の写し等
<p>業務継続計画の策定等 (第206条の20) (第33条の2を準用)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症及び非常災害に対応した業務継続計画（BCP）を策定し、当該計画に基づく必要な措置を講じているか ○ 業務継続計画について従業員に周知するとともに、研修及び訓練を定期的実施しているか ○ 業務継続計画について定期的に見直しを行い、必要に応じて変更しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 業務継続計画 ◇ 周知記録（配布記録、説明記録等） ◇ 研修・訓練記録 ◇ 見直し記録等
<p>秘密保持等 (第206条の12) (第36条を準用)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 従業員及び管理者が、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 ○ 従業員及び管理者であった者が退職後においても秘密を保持するための措置（誓約書の徴収、就業規則への規定等）を講じているか ○ 他の事業者等に対して利用者又はその家族の情報を提供する場合、あらかじめ文書により同意を得ているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 従業員及び管理者の秘密保持誓約書 ◇ その他必要な措置を講じたことが分かる書類（就業規則等） ◇ 個人情報同意書
<p>情報の提供等 (第206条の20) (第37条を準用)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ○ 広告をしている場合、その内容が虚偽又は誇大なものとなっていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ パンフレット ◇ ホームページ等

<p>苦情解決 (第206条の20) (第39条を準用)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付窓口の設置等、苦情に迅速かつ適切に対応するための必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、当該苦情の内容等を記録しているか ○ 市町村が行う報告徴収・検査等及び苦情に係る調査に協力しているか ○ 市町村から指導又は助言を受けた場合、これに従い必要な改善を行っているか ○ 都道府県等が行う報告徴収・検査等及び苦情に係る調査に協力しているか ○ 都道府県等又は市町村から求めがあった場合、改善内容を報告しているか ○ 運営適正化委員会の調査又はあっせんのできる限り協力しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 苦情受付簿 ◇ 重要事項説明書 (苦情受付体制の記載) ◇ 契約書 ◇ 事業所の掲示物 ◇ 苦情対応記録 ◇ 苦情対応マニュアル ◇ 指導・助言に対する改善・対応記録 ◇ 都道府県等又は市町村への報告書 ◇ 運営適正化委員会への対応記録
<p>事故発生時の対応 (第206条の20) (第40条を準用)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事故発生時に都道府県、市町村、家族等へ連絡し、必要な措置を講じているか ○ 事故の状況及び事故に際して採った処置を記録しているか ○ 賠償すべき事故について、速やかに損害賠償を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 事故対応マニュアル ◇ 事故対応記録 ◇ 再発防止の検討記録 ◇ 損害賠償関係書類
<p>虐待の防止 (第206条の20) (第40条の2を準用)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 虐待防止委員会を定期的開催するとともに、その結果を従業員に周知徹底しているか ○ 従業員に対し、虐待防止に関する研修を定期的実施しているか ○ 虐待防止措置を適切に実施するための担当者を配置しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 委員会議事録 ◇ 研修を実施したことが分かる書類 ◇ 担当者を配置していることが分かる書類

共同生活援助

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
設備 (第210条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 共同生活住居は、住宅地等にあり、入所施設又は病院の敷地外に設けているか ○ 共同生活住居の配置、構造及び設備は、利用者の特性に応じたものとなっているか ○ 共同生活住居（サテライト型住居を除く）を1以上設けているか ○ 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 ○ 共同生活住居は、1以上のユニットを有し、日常生活に必要な設備を設けているか ○ ユニットに居室及び交流できる設備を設けているか ○ 居室は1人（必要時2人以下）とし、面積は7.43㎡以上となっているか ○ 共同生活住居及び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（既存建物は20人（特例30人）以下） ○ サテライト型住居を設置している場合、定員（1人）、設備及び居室面（7.43㎡以上）の基準を満たしているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 平面図 ◇ 設備・備品等一覧表 ◇ 居室面積・定員が分かる書類 ◇ 既存建物であることが分かる書類（該当時） <p>【目視】</p>
内容及び手続の説明及び同意 (第213条) (第9条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用申込者に対し、重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービスの提供の開始について同意を得ているか ○ 文書の交付及び説明に当たり、利用申込者の障害の特性に応じた適切な配慮をしているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 重要事項説明書 ◇ 利用契約書 ◇ 説明・交付記録等
サービスの提供の記録 (第213条) (第53条の2を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービスを提供した際、提供日、内容その他必要な事項を記録しているか ○ 前項の規定による記録に際し、支給決定障害者等からサービスを提供したことについて確認を受けているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ サービス提供記録 ◇ 利用者等の確認が分かる記録
入退去 (第210条の2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。）に対して提供しているか ○ 利用申込者の入居に際し、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 ○ 利用者の退居の際、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い、又はこれに併せて居宅における自立した日常生活への移行後の定着に必要な援助を行っているか ○ 利用者の退居に際し、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 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 利用者名簿 ◇ アセスメント記録 ◇ ケース記録 ◇ 退居時の支援記録 ◇ 関係機関との連携記録

<p>共同生活援助計画の作成等 (第213条) (第58条を準用)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 管理者が、サービス管理責任者に当該サービス計画の作成業務を担当させているか ○ サービス管理責任者が、適切な方法によりアセスメントを行い、意思決定の支援に配慮しているか ○ 意思決定に困難を抱える利用者について、意思及び選好並びに判断能力等を把握し、適切な支援を行っているか ○ アセスメントを利用者への面接により行い、趣旨を説明し理解を得ているか ○ アセスメント結果に基づき、当該サービス計画の原案を作成しているか ○ 計画作成会議を開催し、利用者の意向を確認するとともに、原案について意見を求めているか ○ 原案を利用者又はその家族に説明し、文書により同意を得ているか ○ 計画を作成した際、利用者及び指定特定相談支援事業者等に交付しているか ○ 計画作成後、モニタリングを行うとともに、少なくとも6か月に1回以上見直しを行っているか ○ モニタリングに当たり、利用者及びその家族等との連絡を継続的に行うとともに、定期的に面接し、その結果を記録しているか ○ 計画変更時に、作成時と同様の手続を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 共同生活援助計画 ◇ アセスメント記録 ◇ モニタリング記録 ◇ 面接記録 ◇ 会議記録 ◇ 説明・同意・交付記録 ◇ 計画変更記録等
<p>身体拘束等の禁止 (第213条) (第35条の2を準用)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行っていないか ○ やむを得ず身体拘束等を行う場合に、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 ○ 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的で開催し、その結果を従業者に周知徹底しているか ○ 身体拘束等の適正化のための指針を整備しているか ○ 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 個別支援計画 ◇ 身体拘束等に関する記録 ◇ 身体拘束等の適正化のための委員会議事録 ◇ 身体拘束等の適正化のための指針 ◇ 研修を実施したことが分かる書類

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項

確認項目	確認文書
従業者の員数 (第208条) <ul style="list-style-type: none"> ○ 世話人を、事業所ごとに利用者数（前年度平均）に応じた基準（1/6）で配置しているか ○ 生活支援員の員数が、障害支援区分に応じた基準（区分3：1/9、区分4：1/6、区分5：1/4、区分6：1/2.5）に基づき適切に配置されているか ○ サービス管理責任者が利用者数に応じた基準（30人区分）で配置されているか ○ 従業者の専従性及び兼務の状況が基準に適合しているか ○ 利用者数（前年度平均等）の算定が適切に行われているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 勤務実績表 ◇ 出勤簿（タイムカード） ◇ 従業員の資格証 ◇ 勤務体制一覧表 ◇ 利用者数（平均利用人数）が分かる書類（実績表等） ◇ 利用者の支援に支障がないことが分かる書類
管理者 (第209条) <ul style="list-style-type: none"> ○ 事業所ごとに、専らその職務に従事する常勤の管理者を配置しているか ○ 管理者が他の職務又は他の事業所、施設等の職務を兼務している場合、当該指定共同生活援助事業所の管理上支障がない範囲となっているか ○ 管理者は、適切な指定共同生活援助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 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 管理者の勤務形態が分かる書類 ◇ 勤務実績表 ◇ 出勤簿（タイムカード） ◇ 勤務体制一覧表 ◇ 履歴書、研修修了書等（知識及び経験が分かる書類）
運営規程 (第211条の3) <ul style="list-style-type: none"> ○ 運営規程を定めているか ○ 下記の事項を運営規程に定めているか <ul style="list-style-type: none"> 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（定めた場合） ⑨虐待の防止のための措置に関する事項 ⑩その他運営に関する重要事項 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 運営規程 ◇ 重要事項説明書 ◇ 事業所の掲示物 ◇ 従業者への周知状況が分かる書類

利用者負担額等の受領 (第210条の4)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者負担額を受領しているか ○ 法定代理受領を行わない場合、費用基準額の全額を受領しているか ○ 食材料費、家賃、光熱水費、日用品費その他日常生活において通常必要となるものに係る費用に限り徴収しているか（家賃については、特定障害者特別給付費相当額を控除した額の範囲内となっているか） ○ 費用の支払を受けた際に領収証を交付しているか ○ 実費負担について、あらかじめ内容及び費用を説明し、同意を得ているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 請求書 ◇ 領収書 ◇ 重要事項説明書、同意書等 ◇ 費用内訳（食材料費、家賃、光熱水費、日用品費等）が分かる書類等
勤務体制の確保等 (第212条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業所ごとに、従業員の勤務体制を定めているか ○ 勤務体制の整備に当たり、サービス提供の継続性に配慮しているか ○ 当該事業所の従業員によってサービスを提供しているか（ただし、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） ○ 従業員の業務の全部又は一部を委託している場合、当該委託先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 ○ 従業員の資質の向上のため、研修の機会を確保しているか ○ ハラスメント防止のため、方針の明確化等の必要な措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 従業員の勤務表 ◇ ケース記録 ◇ 勤務形態一覧表 ◇ 雇用形態が分かる書類 ◇ 委託契約書 ◇ 業務報告書 ◇ 研修計画 ◇ 研修実施記録 ◇ ハラスメント防止関係書類
定員の遵守 (212条の3)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 共同生活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 ○ 定員を超えて入居させている場合、災害、虐待その他のやむを得ない事情によるものか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 運営規程 ◇ 利用者名簿等
受給資格の確認 (第213条) (第14条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 受給者証により支給決定の有無を確認しているか ○ 受給者証により支給決定の有効期間及び支給量等を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 受給者証 ◇ 受給者証の写し等
緊急時等の対応 (第213条) (第28条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の病状の急変時等に、速やかに医療機関への連絡を行っているか ○ 必要に応じてその他必要な措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 緊急時対応マニュアル ◇ ケース記録 ◇ 事故等の対応記録
業務継続計画の策定等 (第213条) (第33条の2を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症及び非常災害に対応した業務継続計画（BCP）を策定し、当該計画に基づく必要な措置を講じているか ○ 業務継続計画について従業員に周知するとともに、研修及び訓練を定期的に実施しているか ○ 業務継続計画について定期的に見直しを行い、必要に応じて変更しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 業務継続計画 ◇ 周知記録（配布記録、説明記録等） ◇ 研修・訓練記録 ◇ 見直し記録等

秘密保持等 (第213条) (第36条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 従業者及び管理者が、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 ○ 従業者及び管理者であった者が退職後においても秘密を保持するための措置（誓約書の徴収、就業規則への規定等）を講じているか ○ 他の事業者等に対して利用者又はその家族の情報を提供する場合、あらかじめ文書により同意を得ているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 従業者及び管理者の秘密保持誓約書 ◇ その他必要な措置を講じたことが分かる書類（就業規則等） ◇ 個人情報同意書
情報の提供等 (第213条) (第37条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ○ 広告をしている場合、その内容が虚偽又は誇大なものとなっていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ パンフレット ◇ ホームページ等
苦情解決 (第213条) (第39条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付窓口の設置等、苦情に迅速かつ適切に対応するための必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、当該苦情の内容等を記録しているか ○ 市町村が行う報告徴収・検査等及び苦情に係る調査に協力しているか ○ 市町村から指導又は助言を受けた場合、これに従い必要な改善を行っているか ○ 都道府県等が行う報告徴収・検査等及び苦情に係る調査に協力しているか ○ 都道府県等又は市町村から求めがあった場合、改善内容を報告しているか ○ 運営適正化委員会の調査又はあっせんにできる限り協力しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 苦情受付簿 ◇ 重要事項説明書（苦情受付体制の記載） ◇ 契約書 ◇ 事業所の掲示物 ◇ 苦情対応記録 ◇ 苦情対応マニュアル ◇ 指導・助言に対する改善・対応記録 ◇ 都道府県等又は市町村への報告書 ◇ 運営適正化委員会への対応記録
事故発生時の対応 (第213条) (第40条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事故発生時に都道府県、市町村、家族等へ連絡し、必要な措置を講じているか ○ 事故の状況及び事故に際して採った処置を記録しているか ○ 賠償すべき事故について、速やかに損害賠償を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 事故対応マニュアル ◇ 事故対応記録 ◇ 再発防止の検討記録 ◇ 損害賠償関係書類
虐待の防止 (第213条) (第40条の2を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 虐待防止委員会を定期的開催するとともに、その結果を従業者に周知徹底しているか ○ 従業者に対し、虐待防止に関する研修を定期的実施しているか ○ 虐待防止措置を適切に実施するための担当者を配置しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 委員会議事録 ◇ 研修を実施したことが分かる書類 ◇ 担当者を配置していることが分かる書類

非常災害対策 (第213条) (第70条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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定め、関係機関への通報及び連絡体制を整備し、これらを定期的に従業者に周知しているか ○ 非常災害に備え、避難、救出その他必要な訓練を定期的実施しているか ○ 前項の訓練の実施に当たり、地域住民の参加が得られるよう連携に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 非常火災時対応マニュアル（対応計画） ◇ 運営規程 ◇ 通報・連絡体制 ◇ 消防用設備点検の記録 ◇ 避難訓練の記録 ◇ 消防署への届出 ◇ 地域住民が訓練に参加していることが分かる書類
衛生管理等 (第213条) (第90条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の使用する設備、備品及び飲用に供する水の衛生管理並びに健康管理等に必要となる機械器具等の管理について、衛生的な管理を行い、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、適正に管理しているか ○ 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のため、次の措置を講じているか <ul style="list-style-type: none"> ① 委員会を定期的開催し、その結果を従業者に周知徹底しているか ② 指針を整備しているか ③ 研修及び訓練を定期的実施しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 衛生管理に関する書類 ◇ 委員会議事録 ◇ 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 ◇ 研修及び訓練を実施したことが分かる書類

地域定着支援

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
内容及び手続の説明及び同意 (第40条) (第5条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用申込者に対し、重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービスの提供の開始について同意を得ているか ○ 文書の交付及び説明に当たり、利用申込者の障害の特性に応じた適切な配慮をしているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 重要事項説明書 ◇ 利用契約書 ◇ 説明・交付記録等

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項		
	確認項目	確認文書
従業者 (第40条) (第3条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 指定地域定着支援事業所ごとに、専らその職務に従事する指定地域定着支援従事者を配置しているか ○ 指定地域定着支援従事者のうち1人以上を相談支援専門員として配置しているか ○ 他の職務又は他事業所等と兼務する場合、指定地域定着支援の業務に支障がない体制となっているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 勤務実績表 ◇ 出勤簿（タイムカード） ◇ 従業員の資格証 ◇ 勤務体制一覧表 ◇ 研修修了書 ◇ 雇用契約書又は辞令 ◇ 兼務先の勤務体制資料（該当する場合）
管理者 (第40条) (第4条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業所ごとに、専らその職務に従事する管理者を配置しているか ○ 管理者が他の職務又は他の事業所、施設等の職務を兼務している場合、当該事業所の管理上支障がない範囲となっているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 管理者の勤務形態が分かる書類 ◇ 勤務実績表 ◇ 出勤簿（タイムカード） ◇ 勤務体制一覧表
受給資格の確認 (第45条) (第10条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 受給者証により、支給決定の有無を確認しているか ○ 支給決定の有効期間を確認しているか ○ 地域相談支援給付量等を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 受給者証 ◇ 受給者証の写し等
運営規程 (第45条) (第27条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営規程を定めているか ○ 下記の事項を運営規程に定めているか <ul style="list-style-type: none"> 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営業日及び営業時間 ④指定地域定着支援の提供方法及び内容並びに地域相談支援給付決定障害者から受領する費用及びその額 ⑤通常の事業の実施地域 ⑥事業の主たる対象とする障害の種類（定めた場合） ⑦虐待の防止のための措置に関する事項 ⑧その他運営に関する重要事項 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 運営規程 ◇ 重要事項説明書 ◇ 事業所の掲示物 ◇ 従業者への周知状況が分かる書類

勤務体制の確保等 (第45条) (第28条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業所ごとに、従業員の勤務体制を定めているか ○ 従業員によってサービスを提供しているか（ただし、当該サービスの性質上、委託等により実施することが認められている業務については、この限りでない） ○ 業務の一部を他の事業者に行わせる場合には、当該事業者の業務の実施状況について定期的に確認しているか ○ 前項の確認結果等を記録しているか ○ 従業員の資質の向上のため、研修の機会を確保しているか ○ ハラスメント防止のため、方針の明確化等の必要な措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 従業員の勤務表 ◇ 勤務形態一覧表 ◇ 雇用形態が分かる書類 ◇ 委託契約書 ◇ 業務報告書 ◇ 研修計画 ◇ 研修実施記録 ◇ ハラスメント防止関係書類
業務継続計画の策定等 (第45条) (第28条の2を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症及び非常災害に対応した業務継続計画（BCP）を策定し、当該計画に基づく必要な措置を講じているか ○ 業務継続計画について従業員に周知するとともに、研修及び訓練を定期的に実施しているか ○ 業務継続計画について定期的に見直しを行い、必要に応じて変更しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 業務継続計画 ◇ 周知記録（配布記録、説明記録等） ◇ 研修・訓練記録 ◇ 見直し記録等
秘密保持等 (第45条) (第32条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 従業員及び管理者が、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 ○ 従業員及び管理者であった者が退職後においても秘密を保持するための措置（誓約書の徴収、就業規則への規定等）を講じているか ○ 計画作成会議等において利用者又はその家族の個人情報をを用いる場合、あらかじめ文書により同意を得ているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 従業員及び管理者の秘密保持誓約書 ◇ その他必要な措置を講じたことが分かる書類（就業規則等） ◇ 個人情報同意書
情報の提供等 (第45条) (第33条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ○ 広告をしている場合、その内容が虚偽又は誇大なものとなっていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ パンフレット ◇ ホームページ等

苦情解決 (第45条) (第35条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付窓口の設置等、苦情に迅速かつ適切に対応するための必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、当該苦情の内容等を記録しているか ○ 市町村が行う報告徴収・検査等及び苦情に係る調査に協力しているか ○ 市町村から指導又は助言を受けた場合、これに従い必要な改善を行っているか ○ 都道府県等が行う報告徴収・検査等及び苦情に係る調査に協力しているか ○ 都道府県等又は市町村から求めがあった場合、改善内容を報告しているか ○ 運営適正化委員会の調査又はあっせんのできる限り協力しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 苦情受付簿 ◇ 重要事項説明書 (苦情受付体制の記載) ◇ 契約書 ◇ 事業所の掲示物 ◇ 苦情対応記録 ◇ 苦情対応マニュアル ◇ 指導・助言に対する改善・対応記録 ◇ 都道府県等又は市町村への報告書 ◇ 運営適正化委員会への対応記録
事故発生時の対応 (第45条) (第36条を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事故発生時に都道府県、市町村、家族等へ連絡し、必要な措置を講じているか ○ 事故の状況及び事故に際して採った処置を記録しているか ○ 賠償すべき事故について、速やかに損害賠償を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 事故対応マニュアル ◇ 事故対応記録 ◇ 再発防止の検討記録 ◇ 損害賠償関係書類
虐待の防止 (第45条) (第36条の2を準用)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 虐待防止委員会を定期的に開催するとともに、その結果を従業員に周知徹底しているか ○ 従業員に対し、虐待防止に関する研修を定期的に実施しているか ○ 虐待防止措置を適切に実施するための担当者を配置しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 委員会議事録 ◇ 研修を実施したことが分かる書類 ◇ 担当者を配置していることが分かる書類

地域移行支援

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
内容及び手続の説明及び同意 (第5条)	<ul style="list-style-type: none">○ 利用申込者に対し、重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービスの提供の開始について同意を得ているか○ 文書の交付及び説明に当たり、利用申込者の障害の特性に応じた適切な配慮をしているか	<ul style="list-style-type: none">◇ 重要事項説明書◇ 利用契約書◇ 説明・交付記録等

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項

確認項目		確認文書
従業者 (第3条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 指定地域移行支援事業所ごとに、専らその職務に従事する指定地域移行支援従事者を配置しているか ○ 指定地域移行支援従事者のうち1人以上を相談支援専門員として配置しているか ○ 他の職務又は他事業所等と兼務する場合、指定地域移行支援の業務に支障がない体制となっているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 勤務実績表 ◇ 出勤簿（タイムカード） ◇ 従業員の資格証 ◇ 勤務体制一覧表 ◇ 研修修了書 ◇ 雇用契約書又は辞令 ◇ 兼務先の勤務体制資料（該当する場合）
管理者 (第4条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業所ごとに、専らその職務に従事する管理者を配置しているか ○ 管理者が他の職務又は他の事業所、施設等の職務を兼務している場合、当該事業所の管理上支障がない範囲となっているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 管理者の勤務形態が分かる書類 ◇ 勤務実績表 ◇ 出勤簿（タイムカード） ◇ 勤務体制一覧表
受給資格の確認 (第10条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 受給者証により、支給決定の有無を確認しているか ○ 支給決定の有効期間を確認しているか ○ 地域相談支援給付量等を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 受給者証 ◇ 受給者証の写し等
運営規程 (第27条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営規程を定めているか ○ 下記の事項を運営規程に定めているか <ul style="list-style-type: none"> 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営業日及び営業時間 ④指定地域移行支援の提供方法及び内容並びに地域相談支援給付決定障害者から受領する費用及びその額 ⑤通常の事業の実施地域 ⑥事業の主たる対象とする障害の種類（定めた場合） ⑦虐待の防止のための措置に関する事項 ⑧その他運営に関する重要事項 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 運営規程 ◇ 重要事項説明書 ◇ 事業所の掲示物 ◇ 従業者への周知状況が分かる書類

勤務体制の確保等 (第28条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業所ごとに、従業員の勤務体制を定めているか ○ 従業員によってサービスを提供しているか（ただし、当該サービスの性質上、委託等により実施することが認められている業務については、この限りでない） ○ 業務の一部を他の事業者に行わせる場合には、当該事業者の業務の実施状況について定期的に確認しているか ○ 前項の確認結果等を記録しているか ○ 従業員の資質の向上のため、研修の機会を確保しているか ○ ハラスメント防止のため、方針の明確化等の必要な措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 従業員の勤務表 ◇ 勤務形態一覧表 ◇ 雇用形態が分かる書類 ◇ 委託契約書 ◇ 業務報告書 ◇ 研修計画 ◇ 研修実施記録 ◇ ハラスメント防止関係書類
業務継続計画の策定等 (第28条の2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症及び非常災害に対応した業務継続計画（BCP）を策定し、当該計画に基づく必要な措置を講じているか ○ 業務継続計画について従業員に周知するとともに、研修及び訓練を定期的に実施しているか ○ 業務継続計画について定期的に見直しを行い、必要に応じて変更しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 業務継続計画 ◇ 周知記録（配布記録、説明記録等） ◇ 研修・訓練記録 ◇ 見直し記録等
秘密保持等 (第32条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 従業員及び管理者が、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 ○ 従業員及び管理者であった者が退職後においても秘密を保持するための措置（誓約書の徴収、就業規則への規定等）を講じているか ○ 計画作成会議等において利用者又はその家族の個人情報をを用いる場合、あらかじめ文書により同意を得ているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 従業員及び管理者の秘密保持誓約書 ◇ その他必要な措置を講じたことが分かる書類（就業規則等） ◇ 個人情報同意書
情報の提供等 (第33条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ○ 広告をしている場合、その内容が虚偽又は誇大なものとなっていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ パンフレット ◇ ホームページ等

苦情解決 (第35条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付窓口の設置等、苦情に迅速かつ適切に対応するための必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、当該苦情の内容等を記録しているか ○ 市町村が行う報告徴収・検査等及び苦情に係る調査に協力しているか ○ 市町村から指導又は助言を受けた場合、これに従い必要な改善を行っているか ○ 都道府県等が行う報告徴収・検査等及び苦情に係る調査に協力しているか ○ 都道府県等又は市町村から求めがあった場合、改善内容を報告しているか ○ 運営適正化委員会の調査又はあっせんのできる限り協力しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 苦情受付簿 ◇ 重要事項説明書 (苦情受付体制の記載) ◇ 契約書 ◇ 事業所の掲示物 ◇ 苦情対応記録 ◇ 苦情対応マニュアル ◇ 指導・助言に対する改善・対応記録 ◇ 都道府県等又は市町村への報告書 ◇ 運営適正化委員会への対応記録
事故発生時の対応 (第36条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事故発生時に都道府県、市町村、家族等へ連絡し、必要な措置を講じているか ○ 事故の状況及び事故に際して採った処置を記録しているか ○ 賠償すべき事故について、速やかに損害賠償を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 事故対応マニュアル ◇ 事故対応記録 ◇ 再発防止の検討記録 ◇ 損害賠償関係書類
虐待の防止 (第36条の2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 虐待防止委員会を定期的開催するとともに、その結果を従業者に周知徹底しているか ○ 従業者に対し、虐待防止に関する研修を定期的実施しているか ○ 虐待防止措置を適切に実施するための担当者を配置しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 委員会議事録 ◇ 研修を実施したことが分かる書類 ◇ 担当者を配置していることが分かる書類

計画相談支援

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
内容及び手続の説明及び同意 (第5条)	<ul style="list-style-type: none">○ 利用申込者に対し、重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービスの提供の開始について同意を得ているか○ 文書の交付及び説明に当たり、利用申込者の障害の特性に応じた適切な配慮をしているか	<ul style="list-style-type: none">◇ 重要事項説明書◇ 利用契約書◇ 説明・交付記録等

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項

確認項目	確認文書
従業者 (第3条) <ul style="list-style-type: none"> ○ 指定特定相談支援事業所ごとに、相談支援専門員を配置しているか ○ 原則として専ら当該事業所の職務に従事しているか（兼務がある場合、業務に支障がないか） ○ 相談支援専門員の員数が、計画相談支援対象障害者等の数（障害児相談支援と一体的に運営している場合はその合計数）に基づき、35人又はその端数を増すごとに1人の標準を満たしているか ○ 計画相談支援対象障害者等の数が、前6月の平均値（新規指定の場合は適切な推定数）により算定されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 勤務実績表 ◇ 出勤簿（タイムカード） ◇ 従業員の資格証 ◇ 勤務体制一覧表 ◇ 研修修了書 ◇ 計画相談支援対象障害者等の数が分かる書類 ◇ 雇用契約書又は辞令 ◇ 直近6月分の利用者数の推移が分かる資料 ◇ 兼務先の勤務体制資料（該当する場合）
管理者 (第4条) <ul style="list-style-type: none"> ○ 事業所ごとに、専らその職務に従事する管理者を配置しているか ○ 管理者が他の職務又は他の事業所、施設等の職務を兼務している場合、当該事業所の管理上支障がない範囲となっているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 管理者の勤務形態が分かる書類 ◇ 勤務実績表 ◇ 出勤簿（タイムカード） ◇ 勤務体制一覧表
受給資格の確認 (第9条) <ul style="list-style-type: none"> ○ 受給者証等により、支給対象者であることを確認しているか ○ 受給者証等により、主務省令で定める期間、支給決定の有無、有効期間及び支給量等を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 受給者証又は地域相談支援受給者証 ◇ その写し等
運営規程 (第19条) <ul style="list-style-type: none"> ○ 運営規程を定めているか ○ 運営規程に次の事項を定めているか <ul style="list-style-type: none"> 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 営業日及び営業時間 ④ 指定計画相談支援の提供方法及び内容並びに計画相談支援対象障害者等から受領する費用及びその額 ⑤ 通常の事業の実施地域 ⑥ 事業の主たる対象とする障害の種類（定めた場合） ⑦ 虐待の防止のための措置に関する事項 ⑧ その他運営に関する重要事項 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 運営規程 ◇ 重要事項説明書 ◇ 事業所の掲示物 ◇ 従業者への周知状況が分かる書類

勤務体制の確保等 (第20条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業所ごとに、従業員の勤務体制を定めているか ○ 当該事業所の相談支援専門員に指定計画相談支援の業務を担当させているか (ただし、相談支援専門員の補助の業務については、この限りでない) ○ 相談支援専門員の資質の向上のため、研修の機会を確保しているか ○ ハラスメント防止のため、方針の明確化等の必要な措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 従業員の勤務表 ◇ 勤務形態一覧表 ◇ 雇用形態が分かる書類 ◇ 研修計画 ◇ 研修実施記録 ◇ ハラスメント防止関係書類
業務継続計画の策定等 (第20条の2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症及び非常災害に対応した業務継続計画（BCP）を策定し、当該計画に基づく必要な措置を講じているか ○ 業務継続計画について従業員に周知するとともに、研修及び訓練を定期的に実施しているか ○ 業務継続計画について定期的に見直しを行い、必要に応じて変更しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 業務継続計画 ◇ 周知記録（配布記録、説明記録等） ◇ 研修・訓練記録 ◇ 見直し記録等
秘密保持等 (第24条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 従業員及び管理者が、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 ○ 従業員及び管理者であった者が退職後においても秘密を保持するための措置（誓約書の徴収、就業規則への規定等）を講じているか ○ サービス担当者会議等において利用者又はその家族の個人情報をを用いる場合、あらかじめ文書により同意を得ているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 従業員及び管理者の秘密保持誓約書 ◇ その他必要な措置を講じたことが分かる書類（就業規則等） ◇ 個人情報同意書
広告 (第25条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ○ 広告をしている場合、その内容が虚偽又は誇大なものとなっていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ パンフレット ◇ ホームページ等
苦情解決 (第27条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付窓口の設置等、苦情に迅速かつ適切に対応するための必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、当該苦情の内容等を記録しているか ○ 市町村が行う報告徴収・検査等及び苦情に係る調査に協力しているか ○ 市町村から指導又は助言を受けた場合、これに従い必要な改善を行っているか ○ 都道府県等が行う報告徴収・検査等及び苦情に係る調査に協力しているか ○ 都道府県等又は市町村から求めがあった場合、改善内容を報告しているか ○ 運営適正化委員会の調査又はあっせんにできる限り協力しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 苦情受付簿 ◇ 重要事項説明書 (苦情受付体制の記載) ◇ 契約書 ◇ 事業所の掲示物 ◇ 苦情対応記録 ◇ 苦情対応マニュアル ◇ 指導・助言に対する改善・対応記録 ◇ 都道府県等又は市町村への報告書 ◇ 運営適正化委員会への対応記録

事故発生時の対応 (第28条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事故発生時に都道府県、市町村、家族等へ連絡し、必要な措置を講じているか ○ 事故の状況及び事故に際して採った処置を記録しているか ○ 賠償すべき事故について、速やかに損害賠償を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 事故対応マニュアル ◇ 事故対応記録 ◇ 再発防止の検討記録 ◇ 損害賠償関係書類
虐待の防止 (第28条の2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 虐待防止委員会を定期的を開催するとともに、その結果を従業者に周知徹底しているか ○ 従業者に対し、虐待防止に関する研修を定期的実施しているか ○ 虐待防止措置を適切に実施するための担当者を配置しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 委員会議事録 ◇ 研修を実施したことが分かる書類 ◇ 担当者を配置していることが分かる書類

障害者支援施設等

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
設備 (第6条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 訓練・作業室、居室、食堂、浴室、洗面所、便所、相談室、多目的室その他必要な設備を設けているか ○ 訓練・作業室は、支障のない広さ及び必要な機械器具等を備えているか ○ 居室は、定員4人以下、地階以外、面積（収納設備等を除き1人当たり9.9㎡以上）の基準を満たしているか ○ 居室に、寝台等及びブザー等を備えているか ○ 必要に応じて収納設備を備えているか ○ 居室の出入口は、避難上有効な空地、廊下又は広間に直接面しているか ○ 食堂は、支障のない広さ及び必要な備品を備えているか ○ 浴室、洗面所及び便所は、利用者の特性に応じたものとなっているか ○ 洗面所及び便所は、居室のある階ごとに設けているか ○ 相談室は、談話の漏えい防止構造となっているか ○ 廊下幅は、1.5m以上（中廊下1.8m以上）となっているか ○ 一部の幅の拡張等により円滑な往来に支障がないか ○ 訓練・作業室は原則専用とし、共用時も支障がないか ○ 相談室及び多目的室は、兼用時も支障がないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 平面図 ◇ 設備・備品等一覧表 ◇ 居室面積・定員、廊下幅等が分かる書類 <p>【目視】</p>
内容及び手続の説明及び同意 (第7条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用申込者に対し、重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービスの種類ごとに、サービスの提供の開始について同意を得ているか ○ 文書の交付及び説明に当たり、利用申込者の障害の特性に応じた適切な配慮をしているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 重要事項説明書 ◇ 利用契約書 ◇ 説明・交付記録等
サービスの提供の記録 (第17条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 施設障害福祉サービスの種類ごとに、提供日、内容その他必要な事項を、提供の都度記録しているか ○ 施設障害福祉サービスの種類ごとに、提供日、内容その他必要な事項を記録しているか ○ 前二項の規定による記録に際し、施設障害福祉サービスの種類ごとに、支給決定障害者から施設障害福祉サービスを提供したことの確認を受けているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ サービス提供記録 ◇ 利用者等の確認が分かる記録

施設障害福祉サービス計画の作成等 (第23条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス管理責任者に計画作成を担当させているか ○ アセスメントを行い、利用者に面接しているか ○ 意思決定支援が必要な場合、利用者の意思、選好及び判断能力等を把握しているか ○ 地域移行等意向確認担当者が把握した地域生活への移行意向等を踏まえているか ○ 計画原案を作成し、担当者会議等で利用者の意向等を確認し、意見を求めているか ○ 計画を説明し、文書により同意を得ているか ○ 計画を利用者及び指定計画相談支援を行う者に交付しているか ○ モニタリング及び見直しを定期的に行っているか（少なくとも6か月に1回以上。自立訓練（機能訓練・生活訓練）又は就労移行支援は少なくとも3か月に1回以上） ○ モニタリングに当たり、利用者及びその家族等と継続的に連絡し、定期的に面接しているか ○ モニタリング結果を記録しているか ○ 計画変更時も同様の手続を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 個別支援計画 ◇ アセスメント・モニタリング記録 ◇ 面接記録 ◇ 計画原案 ◇ 会議記録 ◇ 説明・同意・交付記録 ◇ 関係機関との連携記録
身体拘束等の禁止 (第48条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行っていないか ○ やむを得ず身体拘束等を行う場合に、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 ○ 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果を従業者に周知徹底しているか ○ 身体拘束等の適正化のための指針を整備しているか ○ 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 個別支援計画 ◇ 身体拘束等に関する記録 ◇ 身体拘束等の適正化のための委員会議事録 ◇ 身体拘束等の適正化のための指針 ◇ 研修を実施したことが分かる書類

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項

確認項目	確認文書
従業者の員数 【生活介護】 (第4条) <ul style="list-style-type: none"> ○ 医師を必要数配置しているか ○ 看護職員等及び生活支援員を、単位ごとに基準以上配置しているか ○ 看護職員及び生活支援員を、それぞれ1人以上配置しているか ○ 機能訓練を行う場合、必要な専門職又は機能訓練指導員を配置しているか ○ サービス管理責任者を基準どおり配置しているか ○ 生活支援員及びサービス管理責任者に常勤者がいるか ○ 単位ごとに一体的にサービスを提供しているか ○ 利用者数を前年度平均等で算定しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 勤務実績表 ◇ 出勤簿（タイムカード） ◇ 従業員の資格証 ◇ 勤務体制一覧表 ◇ 利用者数（平均利用人数）が分かる書類（実績表等）
従業者の員数 【自立訓練（機能訓練）】 (第4条) <ul style="list-style-type: none"> ○ 看護職員等及び生活支援員を、利用者数÷6以上配置しているか ○ 看護職員、専門職及び生活支援員をそれぞれ配置しているか ○ サービス管理責任者を基準どおり配置しているか ○ 訪問訓練を行う場合、生活支援員を追加配置しているか ○ 専門職の確保が困難な場合、機能訓練指導員を配置しているか ○ 看護職員、生活支援員及びサービス管理責任者に常勤者がいるか ○ 利用者数を前年度平均等で算定しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 勤務実績表 ◇ 出勤簿（タイムカード） ◇ 従業員の資格証 ◇ 勤務体制一覧表 ◇ 利用者数（平均利用人数）が分かる書類（実績表等）
従業者の員数 【自立訓練（生活訓練）】 (第4条) <ul style="list-style-type: none"> ○ 生活支援員を、利用者数÷6以上配置しているか ○ サービス管理責任者を基準どおり配置しているか ○ 看護職員を配置する場合、生活支援員と合わせて基準を満たしているか ○ 訪問訓練を行う場合、生活支援員を追加配置しているか ○ 生活支援員及びサービス管理責任者に常勤者がいるか ○ 利用者数を前年度平均等で算定しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 勤務実績表 ◇ 出勤簿（タイムカード） ◇ 従業員の資格証 ◇ 勤務体制一覧表 ◇ 利用者数（平均利用人数）が分かる書類（実績表等）
従業者の員数 【就労移行支援】 (第4条) <ul style="list-style-type: none"> ○ 職業指導員及び生活支援員を、利用者数÷6以上配置しているか ○ 職業指導員及び生活支援員をそれぞれ配置しているか ○ 就労支援員を、利用者数÷1.5以上配置しているか ○ サービス管理責任者を基準どおり配置しているか ○ 認定施設の場合、職員配置基準を満たしているか ○ 職業指導員等及びサービス管理責任者に常勤者がいるか ○ 利用者数を前年度平均等で算定しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 勤務実績表 ◇ 出勤簿（タイムカード） ◇ 従業員の資格証 ◇ 勤務体制一覧表 ◇ 利用者数（平均利用人数）が分かる書類（実績表等）

従業者の員数 【就労継続支援B型】 (第4条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 職業指導員及び生活支援員を、利用者数÷10以上配置しているか ○ 職業指導員及び生活支援員をそれぞれ配置しているか ○ サービス管理責任者を基準どおり配置しているか ○ 職業指導員等及びサービス管理責任者に常勤者がいるか ○ 利用者数を前年度平均等で算定しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 勤務実績表 ◇ 出勤簿（タイムカード） ◇ 従業員の資格証 ◇ 勤務体制一覧表 ◇ 利用者数（平均利用人数）が分かる書類（実績表等）
従業者の員数 【施設入所支援】 (第4条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 生活支援員を、単位ごとに基準どおり配置しているか ○ 対象者限定の単位で宿直者を配置しているか ○ サービス管理責任者が昼間サービスと兼務しているか ○ 単位ごとに一体的にサービスを提供しているか ○ 利用者数を前年度平均等で算定しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 勤務実績表 ◇ 出勤簿（タイムカード） ◇ 従業員の資格証 ◇ 勤務体制一覧表 ◇ 利用者数（平均利用人数）が分かる書類（実績表等）
受給資格の確認 (第12条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 受給者証により支給決定の有無及びサービスの種類を確認しているか ○ 受給者証により支給決定の有効期間及び支給量等を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 受給者証 ◇ 受給者証の写し等
利用者負担額等の受領 (第19条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者負担額を受領しているか ○ 法定代理受領を行わない場合、費用基準額の全額を受領しているか ○ 生活介護、自立訓練等又は施設入所支援の区分に応じ、食事の提供に要する費用、創作的活動に係る材料費、日用品費、光熱水費、居室費、被服費その他日常生活において通常必要となるものに係る費用のうち、当該サービスにおいて認められている費用に限り徴収しているか ○ 食事の提供に要する費用等（第3項各号に規定する費用）については、厚生労働大臣の定める基準に従っているか ○ 費用の支払を受けた際に領収証を交付しているか ○ 実費負担について、あらかじめ内容及び費用を説明し、同意を得ているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 請求書 ◇ 領収書 ◇ 重要事項説明書、同意書等 ◇ 費用内訳（食費、光熱水費、居室費、材料費、被服費、日用品費等）が分かる書類等
緊急時等の対応 (第37条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 現に施設障害福祉サービスの提供を行っているときに、利用者の病状の急変が生じた場合、速やかに医療機関への連絡を行っているか ○ その他必要な場合に、必要な措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 緊急時対応マニュアル ◇ ケース記録 ◇ 事故等の対応記録

管理者による管理等 (第40条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 専らその職務に従事する管理者を配置しているか ○ 他の職務又は他の事業所、施設等の職務を兼務している場合は、当該指定障害者支援施設等の管理上支障がないか ○ 管理者が、当該指定障害者支援施設等の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 ○ 管理者が、従業者に対し、関係法令及び基準に基づき適切に業務を行うよう、必要な指示及び指導を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 勤務実績表 ◇ 出勤簿（タイムカード） ◇ 勤務体制一覧表 ◇ 管理者の勤務形態が分かる書類 ◇ 業務管理及び指揮命令の状況が分かる書類（運営規程、業務日誌等）
運営規程 (第41条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営規程を定めているか ○ 運営規程に次の事項を定めているか <ul style="list-style-type: none"> ① 指定障害者支援施設等の目的及び運営の方針 ② 提供する施設障害福祉サービスの種類 ③ 従業者の職種、員数及び職務の内容 ④ 昼間実施サービスに係る営業日及び営業時間 ⑤ 提供する施設障害福祉サービスの種類ごとの利用定員 ⑥ 提供する施設障害福祉サービスの種類ごと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 ⑦ 昼間実施サービスに係る通常の事業の実施地域 ⑧ サービスの利用に当たっての留意事項 ⑨ 緊急時等における対応方法 ⑩ 非常災害対策 ⑪ 提供する施設障害福祉サービスの種類ごとに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 ⑫ 虐待の防止のための措置に関する事項 ⑬ その他運営に関する重要事項 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 運営規程 ◇ 重要事項説明書 ◇ 事業所の掲示物 ◇ 従業者への周知状況が分かる書類
勤務体制の確保等 (第42条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 施設障害福祉サービスの種類ごとに、従業者の勤務体制を定めているか ○ 施設障害福祉サービスの種類ごとに、当該施設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） ○ 従業者の資質の向上のため、研修の機会を確保しているか ○ ハラスメント防止のため、方針の明確化等の必要な措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 従業者の勤務表 ◇ 勤務形態一覧表 ◇ 雇用形態が分かる書類 ◇ 研修計画 ◇ 研修実施記録 ◇ ハラスメント防止関係書類

業務継続計画の策定等 (第42条の2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症及び非常災害に対応した業務継続計画（BCP）を策定し、当該計画に基づく必要な措置を講じているか ○ 業務継続計画について従業者に周知するとともに、研修及び訓練を定期的実施しているか ○ 業務継続計画について定期的に見直しを行い、必要に応じて変更しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 業務継続計画 ◇ 周知記録（配布記録、説明記録等） ◇ 研修・訓練記録 ◇ 見直し記録等
定員の遵守 (第43条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 施設障害福祉サービスの種類ごとの利用定員及び居室の定員を超えて施設障害福祉サービスを提供していないか ○ 定員を超えて提供している場合、災害、虐待その他のやむを得ない事情によるものか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 運営規程 ◇ 利用者名簿等
非常災害対策 (第44条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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定め、関係機関への通報及び連絡体制を整備し、これらを定期的に従業者に周知しているか ○ 非常災害に備え、避難、救出その他必要な訓練を定期的実施しているか ○ 前項の訓練の実施に当たり、地域住民の参加が得られるよう連携に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 非常火災時対応マニュアル（対応計画） ◇ 運営規程 ◇ 通報・連絡体制 ◇ 消防用設備点検の記録 ◇ 避難訓練の記録 ◇ 消防署への届出 ◇ 地域住民が訓練に参加していることが分かる書類
衛生管理等 (第45条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 設備、備品及び飲用水の衛生管理並びに健康管理等に必要となる機械器具等の管理について、衛生的な管理を行い、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、適正に管理しているか ○ 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のため、次の措置を講じているか <ul style="list-style-type: none"> ① 委員会を定期的開催し、その結果を従業者に周知徹底しているか ② 指針を整備しているか ③ 研修及び訓練を定期的実施しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 衛生管理に関する書類 ◇ 委員会議事録 ◇ 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 ◇ 研修及び訓練を実施したことが分かる書類

秘密保持等 (第49条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 従業者及び管理者が、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 ○ 従業者及び管理者であった者が退職後においても秘密を保持するための措置（誓約書の徴収、就業規則への規定等）を講じているか ○ 他の障害福祉サービス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場合、あらかじめ文書により同意を得ているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 従業者及び管理者の秘密保持誓約書 ◇ その他必要な措置を講じたことが分かる書類（就業規則等） ◇ 個人情報同意書
情報の提供等 (第50条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ○ 広告をしている場合、その内容が虚偽又は誇大なものとなっていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ パンフレット ◇ ホームページ等
苦情解決 (第52条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付窓口の設置等、苦情に迅速かつ適切に対応するための必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、当該苦情の内容等を記録しているか ○ 市町村が行う報告徴収・検査等及び苦情に係る調査に協力しているか ○ 市町村から指導又は助言を受けた場合、これに従い必要な改善を行っているか ○ 都道府県等が行う報告徴収・検査等及び苦情に係る調査に協力しているか ○ 都道府県等又は市町村から求めがあった場合、改善内容を報告しているか ○ 運営適正化委員会の調査又はあっせんのできる限り協力しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 苦情受付簿 ◇ 重要事項説明書（苦情受付体制の記載） ◇ 契約書 ◇ 事業所の掲示物 ◇ 苦情対応記録 ◇ 苦情対応マニュアル ◇ 指導・助言に対する改善・対応記録 ◇ 都道府県等又は市町村への報告書 ◇ 運営適正化委員会への対応記録
事故発生時の対応 (第54条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事故発生時に都道府県、市町村、家族等へ連絡し、必要な措置を講じているか ○ 事故の状況及び事故に際して採った処置を記録しているか ○ 賠償すべき事故について、速やかに損害賠償を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 事故対応マニュアル ◇ 事故対応記録 ◇ 再発防止の検討記録 ◇ 損害賠償関係書類
虐待の防止 (第54条の2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 虐待防止委員会を定期的開催するとともに、その結果を従業者に周知徹底しているか ○ 従業者に対し、虐待防止に関する研修を定期的実施しているか ○ 虐待防止措置を適切に実施するための担当者を配置しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 委員会議事録 ◇ 研修を実施したことが分かる書類 ◇ 担当者を配置していることが分かる書類

自立支援医療機関

基本方針		
	確認項目	確認文書
第1 基本方針	○ 指定自立支援医療機関は、指定自立支援医療を提供するに当たっては、支給認定に係る障害者等の心身の障害の状態の軽減を図り自立した日常生活又は社会生活を営むために良質かつ適切な自立支援医療を行っているか	◇ 適宜必要と認める資料

育成医療・更生医療		
	確認項目	確認文書
第2 療養担当規程の遵守状況	<ul style="list-style-type: none"> ○ 受診者の診療を正当な理由がなく拒んでいないか ○ 医療受給者証が有効であることを確認した上で診療しているか ○ 具体的方針を変更しようとするときは、あらかじめ当該受給者証を交付した市町村と協議（受給者が、具体的方針の変更が必要な医師の意見書を添付の上、市町村長へ申請）し、市町村長の変更の承認を受けた具体的方針により診療しているか（病院及び診療所） ○ 受診者がやむを得ない事情がある場合、便宜な時間を定めて診療しているか ○ 支給認定の有効期間の延長が必要と認めたととき、又は受診者に対し移送することが必要であり、かつ、自ら行うことができないと認めたとときは、速やかに、そのものに対し必要な援助を与えているか（病院及び診療所） ○ 指定自立支援医療を診療中の受診者又は受診者の保護者及び当該者に対し支給認定を行った市町村から、必要な証明書又は意見書等の交付を求められたときは、無償で交付しているか ○ 受診者に関する診療録、調剤録、指定訪問看護又は指定居宅サービス等の提供に関する諸記録に、必要な事項を記載しているか ○ 診療及び診療報酬の請求に関する帳簿等を完結の日から5年間保存しているか ○ 受診者について次のいずれかに該当する事実のあることを知った場合には、受給者証を交付した市町村に通知しているか <ul style="list-style-type: none"> ①受診者が正当な理由なく、診療に関する指示に従わないとき ②受診者が詐欺その他不正な手段による診療を受け、又は受けようとしたとき 	◇ 適宜必要と認める資料
第3 人員体制、設備の整備状況 ＜1 病院又は診療所＞	<ul style="list-style-type: none"> ○ 患者やその家族の要望に応じて、各種医療・福祉制度の紹介や説明、カウンセリングの実施等が行えるスタッフの体制整備がされているか ○ 診断及び治療を行うに当たって、十分な医療スタッフ等の体制及び医療機器等の設備を有しており、適切な標榜科が示されているか ○ 指定自立支援医療を主として担当する医師又は歯科医師が、次の要件を満たしているか <ul style="list-style-type: none"> ①当該指定自立支援医療機関における常勤の医師又は歯科医師であること ②それぞれの医療の種類の種類につき、適切な医療機関における研究、診療従事年数が、医籍又は歯科医籍登録後、通算して5年以上あること ③その他、担当する医療の種類により別に定める要件を満たしているか 	◇ 適宜必要と認める資料
第3 人員体制、設備の整備状況 ＜2 薬局＞	<ul style="list-style-type: none"> ○ 患者やその家族の要望に応じて、各種医療・福祉制度の紹介や説明、カウンセリングの実施等が行えるスタッフの体制整備がされているか ○ 複数の医療機関からの処方せんを受け付けている保険薬局であり、かつ、十分な調剤実務経験のある管理薬剤師を有しているか ○ 通路、待合室など、身体障害に配慮した設備構造等が確保されているか 	◇ 適宜必要と認める資料

<p>第3 人員体制、設備の整備状況 <3 指定訪問看護事業者又は指定居宅サービス事業者等></p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 患者やその家族の要望に応じて、各種医療・福祉制度の紹介や説明、カウンセリングの実施等が行えるスタッフの体制整備がされているか ○ 第2に基づき、適切な訪問看護等が行える事業所であるか ○ そのために、必要な職員を配置しているか 	<p>◇ 適宜必要と認める資料</p>
<p>第4 その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 自立支援医療費の請求は適正に行われているか ○ 負担上限月額が設定されている受診者等について、適切に自己負担の徴収をしているか ○ 自己負担上限額管理票へ適切に記載をしているか ○ 医療機関の名称及び所在地その他障害者総合支援法施行規則第61条で定める事項に変更があったときの変更の届出は適正に行われているか 	<p>◇ 適宜必要と認める資料</p>

精神通院医療

精神通院医療		
	確認項目	確認文書
第2 療養担当規程の遵守状況	<ul style="list-style-type: none"> ○ 受診者の診療を正当な理由がなく拒んでいないか ○ 医療受給者証が有効であることを確かめ診療しているか ○ 受診者がやむを得ない事情がある場合、便宜な時間を定めて診療しているか ○ 受診者に関する診療録、調剤録、指定訪問看護又は指定居宅サービス等の提供に関する諸記録に、必要な事項を記載しているか ○ 診療及び診療報酬の請求に関する帳簿等を完結の日から5年間保存しているか ○ 受診者について次のいずれかに該当する事実のあることを知った場合には、受給者証を交付した市町村に通知しているか <ul style="list-style-type: none"> ①受診者が正当な理由なく、診療に関する指示に従わないとき ②受診者が詐欺その他不正な手段による診療を受け、又は受けようとしたとき 	◇ 適宜必要と認める資料
第3 人員体制、設備の整備状況 ＜1 病院又は診療所＞	<ul style="list-style-type: none"> ○ 患者やその家族の要望に応じて、各種医療・福祉制度の紹介や説明、カウンセリングの実施等が行えるスタッフの体制整備がされているか ○ 診断及び治療を行うに当たって、十分な体制を有しており、適切な標榜料が示されているか ○ 指定自立支援医療を主として担当する医師は、次の要件を満たしているか <ul style="list-style-type: none"> ①当該指定自立支援医療に勤務（非常勤を含む。）している医師であること ② 保険医療機関における精神医療についての診療従事年数が、医籍登録後通算して、3年以上あること 	◇ 適宜必要と認める資料
第3 人員体制、設備の整備状況 ＜2 薬局＞	<ul style="list-style-type: none"> ○ 患者やその家族の要望に応じて、各種医療・福祉制度の紹介や説明、カウンセリングの実施等が行えるスタッフの体制整備がされているか ○ 複数の医療機関からの処方せんを受け付けている保険薬局であり、かつ、十分な調剤実務経験のある薬剤師を有しているか 	◇ 適宜必要と認める資料
第3 人員体制、設備の整備状況 ＜3 指定訪問看護事業者又は指定居宅サービス事業者等＞	<ul style="list-style-type: none"> ○ 患者やその家族の要望に応じて、各種医療・福祉制度の紹介や説明、カウンセリングの実施等が行えるスタッフの体制整備がされているか ○ 第2に基づき、適切な訪問看護等が行える事業所であるか。また、そのために、必要な職員を配置しているか 	◇ 適宜必要と認める資料
第4 その他	<ul style="list-style-type: none"> ○ 自立支援医療費の請求は適正に行われているか ○ 負担上限月額が設定されている受診者等について、適切に自己負担の徴収をしているか ○ 自己負担上限額管理票へ適切に記載をしているか ○ 医療機関の名称及び所在地その他障害者総合支援法施行規則第61条で定める事項に変更があったときの変更の届出は適正に行われているか 	◇ 適宜必要と認める資料