

高槻市登録地域生活支援事業者自主点検表

【日中一時支援】

記入年月日	令和 年 月 日	
法 人 名		
事業所名		
記入担当者職・氏名	(職) (氏名)	

- ※ この自主点検表は、主に「高槻市地域生活支援事業所等に関する基準」に基づく基準について記載しています。事業所における自主点検用に利用してください。
- ※ □について、チェック項目の内容を満たしているものについては「適」、そうでないものは「不十分」にチェックをしてください。
- ※ 該当する利用者がいないなど該当しない項目については、斜線を記載してください。
- ※ 「確認書類」には標準的な確認書類を記載しています。事業所の実情に応じて必要な確認書類を確認してください。

高槻市登録地域生活支援事業者自主点検表【日中一時支援】

第1 基本方針

主眼事項	着眼点	自主点検結果	確認書類
1 基本方針	利用者の身体その他の状況及び置かれている環境に応じて必要な保護を適切に行っているか。	☐ 適 ☐ 不十分	

第2 人員に関する基準

主眼事項	着眼点	自主点検結果	確認書類
1 従業者の員数	1 事業所ごとに置くべき従業者の員数は、利用者が10人までは2人、11人から17人までは3人、18人から25人までは4人、25人を超えて7人ごとに1人を加えた数以上となっているか。	☐ 適 ☐ 不十分	1 労働条件通知書又は雇用契約書等 2 資格証明書 3 勤務(予定)実績表 4 タイムカード 5 賃金台帳 ほか (管理者含めた従業者全員分)
	2 事業所ごとに生活支援員または介護職員のうち1名以上を常勤としているか。 ただし、生活支援員または介護職員は、利用者に対するサービス提供に必要な員数以上の体制が確保できる場合または当該事業所において利用者の利用がない時間を含むサービス提供時間外には、それぞれの業務に支障のない範囲内で同一敷地内の他の事業所の職務に従事することができる。	☐ 適 ☐ 不十分	
2 管理者	専らその職務に従事する常勤の管理者を置いているか。 ただし、管理上支障がない場合は、当該事業所の他の職務、又は同一敷地内にある他の事業所等の職務に従事させることができる。 兼務先事業所名・職務()	☐ 専従の管理者を配置 ☐ 兼務の管理者を配置 → ☐ 業務に支障はない。 ☐ 業務に支障がある。	
3 生活支援員又は介護職員	生活支援員について、主たる対象者を障がい児としている場合は保育士、精神障がい者としている場合は精神保健福祉士の配置が望ましい。 介護職員は、ホームヘルパー2級以上の者であって、1年以上指定障がい福祉サービス事業等で介護業務に従事した経験のある者となっているか。	☐ 適 ☐ 不十分	

第3 設備に関する基準

主眼事項	着眼点	自主点検結果	確認書類
1 設備	事業所には、次に掲げる設備を設けているか。また、サービスの提供に必要な備品や、手指の消毒などの備品を供えているか。 ①デイルーム 日中を過ごす場所として十分な広さと、日中は当該事業用として使用するものでなければならない。 ただし、支障がなければ他事業との兼用可。 ②食堂 支障がなければ、デイルームとの兼用可。 ③洗面所 (有・無) 障がいの特性に応じたものが望ましい。 ④トイレ (有・無) 障がいの特性に応じたものが望ましい。 ⑤静養室 (有・無) 併設等の事業所であれば兼用可。また、支障がなければ、パーテーションなどを使用して区切ることも可。	☐ 適 ☐ 不十分 ☐ デイルーム ☐ 食堂 ☐ 洗面所 ☐ トイレ ☐ 静養室 ☐ 手指の消毒などの備品	1 平面図 2 現地確認

第4 運営に関する基準

主眼事項	着眼点	自主点検結果	確認書類																										
1 内容及び 手続きの説明	1 支給決定障がい者等がサービスの利用の申込みを行ったときは、当該利用申込者に係る障がいの特性に応じた適切な配慮をしつつ、当該利用申込者に対し、運営規程の概要、従業者の勤務の体制、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行っているか。 ※ 重要事項説明書には次の内容が記載されているか。その内容は、判り易いものとなっているか。 <table><tr><td>事業者、事業所の概要(名称、所在地、連絡先など)</td><td>有 ・ 無</td></tr><tr><td>運営規程の概要(目的、方針、営業日時、利用料金、通常の事業の実施地域、提供するサービスの内容及び提供方法など)</td><td>有 ・ 無</td></tr><tr><td>管理者氏名及び従業者の勤務体制</td><td>有 ・ 無</td></tr><tr><td>サービスの提供につき利用者が支払うべき額に関する事項</td><td>有 ・ 無</td></tr><tr><td>その他費用(交通費など)について</td><td>有 ・ 無</td></tr><tr><td>利用料、その他費用の請求及び支払い方法について</td><td>有 ・ 無</td></tr><tr><td>秘密保持と個人情報の保護(使用同意含む)について</td><td>有 ・ 無</td></tr><tr><td>事故発生時の対応(損害賠償の方法含む)</td><td>有 ・ 無</td></tr><tr><td>緊急時の対応方法</td><td>有 ・ 無</td></tr><tr><td>苦情解決の体制及び手順、苦情相談の窓口、苦情・相談の連絡先</td><td>有 ・ 無</td></tr><tr><td>事業者、事業所、利用者(場合により代理人)による説明確認欄</td><td>有 ・ 無</td></tr><tr><td>虐待防止のための措置</td><td>有 ・ 無</td></tr><tr><td>サービスの提供開始予定年月日</td><td>有 ・ 無</td></tr></table> ※ 重要事項説明書及び契約書等の書面の交付を行っているか。 ※ 重要事項説明書及び契約書等には、利用者の署名・確認を受けているか。 ※ 重要事項説明書と運営規程で内容(営業時間、通常の事業の実施地域など)が相違していないか。 ※ 契約の内容は、不当に利用者の権利を侵害若しくは制限するものとなっていないか。 ※ 児童の利用契約については、受給者である保護者名で契約し、利用児童の氏名を併記しているか。	事業者、事業所の概要(名称、所在地、連絡先など)	有 ・ 無	運営規程の概要(目的、方針、営業日時、利用料金、通常の事業の実施地域、提供するサービスの内容及び提供方法など)	有 ・ 無	管理者氏名及び従業者の勤務体制	有 ・ 無	サービスの提供につき利用者が支払うべき額に関する事項	有 ・ 無	その他費用(交通費など)について	有 ・ 無	利用料、その他費用の請求及び支払い方法について	有 ・ 無	秘密保持と個人情報の保護(使用同意含む)について	有 ・ 無	事故発生時の対応(損害賠償の方法含む)	有 ・ 無	緊急時の対応方法	有 ・ 無	苦情解決の体制及び手順、苦情相談の窓口、苦情・相談の連絡先	有 ・ 無	事業者、事業所、利用者(場合により代理人)による説明確認欄	有 ・ 無	虐待防止のための措置	有 ・ 無	サービスの提供開始予定年月日	有 ・ 無	☐ 適 ☐ 不十分	1 運営規程 2 重要事項説明書 3 契約書
	事業者、事業所の概要(名称、所在地、連絡先など)	有 ・ 無																											
運営規程の概要(目的、方針、営業日時、利用料金、通常の事業の実施地域、提供するサービスの内容及び提供方法など)	有 ・ 無																												
管理者氏名及び従業者の勤務体制	有 ・ 無																												
サービスの提供につき利用者が支払うべき額に関する事項	有 ・ 無																												
その他費用(交通費など)について	有 ・ 無																												
利用料、その他費用の請求及び支払い方法について	有 ・ 無																												
秘密保持と個人情報の保護(使用同意含む)について	有 ・ 無																												
事故発生時の対応(損害賠償の方法含む)	有 ・ 無																												
緊急時の対応方法	有 ・ 無																												
苦情解決の体制及び手順、苦情相談の窓口、苦情・相談の連絡先	有 ・ 無																												
事業者、事業所、利用者(場合により代理人)による説明確認欄	有 ・ 無																												
虐待防止のための措置	有 ・ 無																												
サービスの提供開始予定年月日	有 ・ 無																												
	2 社会福祉法第77条の規定に基づき書面の交付を行う場合は、利用者の障がいの特性に応じた適切な配慮をしているか。 ※ 重要事項説明書及び契約書等の書面については、利用者の障がいの特性に応じて適切な対応を行っているか。 (点字版・拡大文字版・録音テープ版・手話通訳・ルビ版・絵文字版・ビデオテープ版など)	☐ 適 ☐ 不十分	1 契約書 2 重要事項説明書																										
2 提供拒否 の禁止	正当な理由なく、サービスの提供を拒んでいないか。 ※ 正当な理由がある場合 1 当該事業所の現員からは利用申込みに応じきれない場合 2 利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合 3 主たる対象とする障がいの種類が異なる場合、その他利用申込者に対し自ら適切な支援を提供することが困難な場合 4 入院治療が必要な場合 ※ サービスの提供を拒んでいる場合は、理由を含めて記録しているか。	☐ 適 ☐ 不十分	1 相談記録等																										

主眼事項	着眼点	自主点検結果	確認書類
3 幹旋、調整及び要請に対する協力	市が行う幹旋、調整及び要請等に対し、できる限り協力しているか。	☐ 適 ☐ 不十分	1 調整及び要請等に関する記録等
4 サービス提供困難時の対応	利用申込者に対し自ら適切なサービスを提供することが困難であると認めた場合は、適当な他の事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じているか。	☐ 適 ☐ 不十分	1 相談記録等 2 連絡調整及び紹介に関する記録等
5 受給資格の確認	サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する受給者証によって、支給決定の有無、支給期間、支給量等を確かめているか。 ※ 確認方法：写しの取得・書き写し、その他の方法()	☐ 適 ☐ 不十分	1 受給者証(写)
6 心身の状況等の把握	サービスの提供にあたっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療福祉サービスの利用状況等の把握に努めているか。	☐ 適 ☐ 不十分	1 アセスメント等の記録
7 登録事業者等との連携	サービスを提供するにあたっては、事業者その他の保健医療福祉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。	☐ 適 ☐ 不十分	1 連絡調整に関する記録等
8 サービスの開始及び終了	1 居宅においてその介護を行う者の疾病その他の理由により事業所への日中の介護等を必要とする者を対象に、サービスを提供しているか。	☐ 適 ☐ 不十分	1 サービス提供記録 2 援助に関する記録等
	2 サービスの提供後においても提供前と同様に利用者が継続的に保健医療福祉サービスを利用できるよう必要な援助に努めているか。	☐ 適 ☐ 不十分	
9 サービス提供の記録の記載等	サービスを提供した際は、事業所の名称、サービスの提供年月日、その他必要な事項を、その者の受給者証に記載しているか。 ※ 受給者証に記載が必要な事項 ① 事業者及び事業所の名称 ② サービス提供日 ③ 利用単位数及び当月における累積単位数 ※ 地域生活支援事業費の算定に係る必要な事項(利用者、利用時間、加算の算定要件等)を記録しているか。	☐ 適 ☐ 不十分	1 受給者証(写) 2 サービス提供実績記録票 3 業務日誌 4 車両運行記録(車検証)等
10 事業者が利用者等に求めることのできる金銭の支払いの範囲等	1 利用者等に対して金銭の支払いを求めることができるのは、当該金銭の用途が直接利用者の便益を向上させるものであって、当該利用者に支払いを求めることが適当であるものに限られているか。 ※ 曖昧な名目による徴収は認められない。 例えば、サービス提供の交換条件あるいは前提条件に、年会費や登録料、寄附金等を強要していないか。	☐ 適 ☐ 不十分	1 契約書、重要事項説明書 2 費用に関する請求書(控)・領収証(控)
	2 金銭の支払いを求める際は、当該金銭の用途及び額並びに支払いを求める理由について書面によって明らかにするとともに、利用者等の同意を得ているか。(ただし、11の1、2についてはこの限りではない。)	☐ 適 ☐ 不十分	
11 利用者負担額の受領	1 サービスを提供した際は、利用者又はその扶養義務者から利用者負担額の支払いを受けているか。	☐ 適 ☐ 不十分	1 請求書(控)・領収証(控) 2 受給者証(控)、利用者負担に関する台帳 3 重要事項説明書
	2 1の費用の支払いを受ける額のほか、提供される便宜に要する費用のうち、食費(食材料費と食事の提供に係る人件費)、日用品費、その他の日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められるものの支払いを利用者またはその扶養義務者から受けているか。	☐ 適 ☐ 不十分	

主眼事項	着眼点	自主点検結果	確認書類
	3 1、2の費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収証を当該費用を支払った利用者又はその扶養義務者に対し交付しているか。	☐ 適 ☐ 不十分	
	4 1、2の費用の額にかかるサービスの提供にあたっては、予め利用者に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得ているか。	☐ 適 ☐ 不十分	
12 給付費の額に係る通知等	市町村からサービスに係る給付費の支給を受けた場合は、利用者に対し、当該利用者に係る給付費の額を通知しているか。	☐ 適 ☐ 不十分	1 通知書(控)
13 サービスの提供	1 サービス提供にあたっては、利用者の心身の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって行っているか。	☐ 適 ☐ 不十分	1 業務日誌 等
	2 利用者に対して、利用者の負担により、当該事業所の従業者以外の者による保護を受けさせていないか。	☐ 適 ☐ 不十分	
	3 利用者の食事は、栄養並びに利用者の身体の状況及び嗜好を考慮したものとするともに、適切な時間に行っているか。	☐ 適 ☐ 不十分	1 献立表 等
14 健康管理	常に利用者の健康の状況に注意するとともに、健康保持のための適切な措置をとっているか。	☐ 適 ☐ 不十分	1 業務日誌等
15 利用者の家族との連携	常に利用者の家族との連携を図るよう努めているか。	☐ 適 ☐ 不十分	1 連携の記録等
16 緊急時の対応	現にサービス提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに医療機関への連絡を行う等必要な措置を講じているか。 ※ 職員会議、マニュアル等の方法によりあらかじめ従業者に対し、緊急時の対応方法に関して周知を図っているか。	☐ 適 ☐ 不十分	1 緊急時対応マニュアル 2 職員への周知に関する資料等
17 運営規程	事業所ごとに、次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する規程を定めているか。		☐ 適 ☐ 不十分 1 運営規程
	1 事業の目的及び運営方針	有 ・ 無	
	2 虐待防止に関する事項	有 ・ 無	
	3 従業者の職種、員数及び職務の内容	有 ・ 無	
	4 利用定員	有 ・ 無	
	5 サービスの内容及び利用者から受領する費用の額	有 ・ 無	
	6 通常の送迎の実施地域	有 ・ 無	
	7 サービス利用にあたっての留意事項	有 ・ 無	
	8 緊急時等における対応方法	有 ・ 無	
	9 非常災害対策	有 ・ 無	
	10 苦情解決	有 ・ 無	
	11 その他運営に関する重要事項	有 ・ 無	
18 定員の遵守	1 最低利用定員は5人となっているか。	☐ 適 ☐ 不十分	1 業務日誌 等

主眼事項	着眼点	自主点検結果	確認書類
	2 登録申請した利用定員以上の利用者に対して同時にサービス提供していないか。 ただし、災害その他のやむをえない事情がある場合はこの限りでない。	☐ 適 ☐ 不十分	
19 勤務体制の確保	1 利用者に対し適切なサービスを提供できるよう、事業所ごとに従業員の勤務体制を定めているか。 ※ 原則として、月ごとに勤務予定表を作成し、従業員の日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、兼務関係等を明確にしているか。また、その勤務の実績とともに記録しているか。	☐ 適 ☐ 不十分	1 雇用契約書、労働条件通知書 2 勤務(予定)実績表 3 タイムカード
	2 従業員の資質の向上のために、その研修の機会を確保しているか。	☐ 適 ☐ 不十分	1 研修計画 2 研修記録
20 非常災害対策	非常災害に関する具体的な計画を立てておくとともに、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行っているか。 ※ 消防計画の作成義務の有無を所轄消防署等で確認し、必要であれば作成しているか。 ※ 消防計画の作成義務がない場合、準ずる計画(非常災害対応マニュアル等)があるか。 ※ 洪水等の浸水想定区域又は土砂災害警戒区域等を確認し、必要に応じて非常災害対策計画等を作成しているか。 ※ 外部からの不審者の侵入に対する防犯に係る安全確保の取り組みを図っているか。	☐ 適 ☐ 不十分	1 消防計画 2 非常災害対応マニュアル 3 非常災害対策計画 4 防犯に係る安全対策の取り組み
21 衛生管理等	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。 (定期的な健康診断実施又は受診結果の把握)	☐ 適 ☐ 不十分	1 健康診断実施記録 2 受診結果記録 (従業員全員分)
22 衛生管理	1 利用者の使用する施設、食器その他の設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、または衛生上必要な措置を講じているか。	☐ 適 ☐ 不十分	1 講じている措置
	2 事業所において感染症が発生し、または蔓延しないように必要な措置を講ずるよう努めているか。	☐ 適 ☐ 不十分	1 感染症予防マニュアル
23 掲示	事業所の見やすい場所に、運営規程の概要等の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示しているか。 ※ 掲示の手法(掲示板等に掲示・ファイリング・その他)	☐ 適 ☐ 不十分	1 重要事項等の掲示状況の確認
24 秘密保持等	1 従業員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさないようにしているか。	☐ 適 ☐ 不十分	1 就業規則 2 誓約書
	2 従業員であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じているか。 ※ 従業員と雇用契約時等に退職後も秘密の保持が必要である旨の取り決めを行う等の措置を講ずること。	☐ 適 ☐ 不十分	
	3 他の事業者に対して、利用者に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者の同意を得ているか。 ※ サービス担当者会議等において使用する可能性のある家族全員から同意を得ているか。 ※ 家族から同意を得ていない場合、理由を記録しているか。	☐ 適 ☐ 不十分	1 個人情報使用同意書
25 苦情解決	1 提供したサービスに関する利用者等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じているか。 ※ 苦情解決の体制及び手順、苦情相談の窓口、苦情・相談の連絡先の掲示をしているか。 ※ 苦情台帳(記録用紙)の整備をしているか。 ※ 苦情処理手順に沿って完結まで記録されているか。	☐ 適 ☐ 不十分	1 苦情解決処理の手順又はマニュアル 2 重要事項説明書 3 苦情に関する記録 4 苦情台帳 5 再発防止のために講じた措置の記録

主眼事項	着眼点	自主点検結果	確認書類
	2 提供したサービスに関し、高槻市地域生活支援事業所指導実施要綱の規定により市が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め、又は当該職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者等からの苦情に関して市が行う調査に協力するとともに、市から指導又は助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行っているか。	☐ 適 ☐ 不十分	1 関係書類(控)
	3 社会福祉法第83条に規定する運営適正化委員会が同法第85条の規定により行う調査又は斡旋にできる限り協力しているか。	☐ 適 ☐ 不十分	
26 事故発生時の対応	1 利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、高槻市、その他市町村、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じているか。 ※ サービスの提供により事故が発生した場合の対応方法をあらかじめ定めておくことが望ましい。 ※ 事故対応マニュアルを作成しているか。 ※ 事故及びひやり・はっと記録を作成し、台帳を整備しているか。 ※ 市町村への報告を行っているか。 ※ 再発防止のために事故及びひやり・はっとの分析をしているか。	☐ 適 ☐ 不十分	1 事故対応マニュアル 2 事故処置に関する記録 3 事故及びひやり・はっと台帳 4 事故報告書 5 再発防止のために講じた措置に関する記録
	2 サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行っているか。 ※ 損害賠償保険に加入することが望ましい。	☐ 適 ☐ 不十分	1 損害賠償保険証書
27 会計の区分	事業所ごと、事業ごとに会計を区分しているか。	☐ 適 ☐ 不十分	1 会計に関する書類
28 記録の整備	従業者、会計及びサービス提供に係る諸記録を整備しているか。また、記録についてその完結の日から5年間保存しているか。	☐ 適 ☐ 不十分	1 関係記録

第5 変更の届出等

主眼事項	着眼点	自主点検結果	確認書類
1 変更の届出等	次の事項に変更があったとき、又は当該事業を再開したときは、10日以内に市長に届け出ているか。 ①申請者の定款及び履歴事項全部証明書又は条例等 (例:申請者の名称、主たる事務所の所在地、代表者の氏名及び住所等) ②運営規程 (例:事業所の名称、所在地) ③職員体制表及び資格証明書等 (例:主な職員(管理者)) ④受入れ体制票 ⑤平面図(当該事業に使用する場所を示したもの)、事務所の内外・設備の写真 ⑥給食に係る委託契約書(委託する場合のみ) ※ 当該事業を休止又は登録を辞退しようとするときは、休止又は辞退しようとする日の1月前までに、届け出なければならない。	☐ 適 ☐ 不十分	1 変更届(控) 2 休止届(控) 3 再開届(控)