

重点自己点検項目

以下の重点自己点検項目は、「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成 24 年厚生労働省令第 28 号）」から、令和 3 年度において重点的に確認していただきたい内容を 30 項目に絞ったものです。なお、障害児相談支援も同じ主旨の基準となっていますので読み替えてください。

自己点検を行い、不十分なところがあれば改善をお願いします。なお、指定基準については今年度取り上げた 30 項目以外の内容についても遵守し、適正な事業運営に努めてください。

◆内容及び手続きの説明及び同意（第 5 条関係）

(1) 重要事項説明書及び契約書に利用申込者本人の署名又は記名、押印をうけていますか。

(2) 利用申込者本人が署名できない場合には、代理人と代筆者を正しく区分し、適切に署名等をうけていますか。

※代理人と代筆者について

重要事項の説明を受けること及びその内容に同意し、かつ指定計画相談支援提供契約を締結することは、利用者本人が行うことが原則です。しかしながら、利用者が契約によって生じる権利義務の履行を行い得る能力（行為能力）が十分でない場合は、代理人（法定代理人・任意代理人）を選任し、これを行うことができます。なお、任意代理人については、本人の意思や立場を理解しうる立場の者（たとえば同居親族や近縁の親族など）であることが望ましいです。

なお手指の障害などで、単に文字が書けないなどといった場合は、利用者氏名欄の欄外に署名を代行した旨、署名した者の氏名、続柄を付記することで差し支えありません。

※契約の相手方（利用者）について

サービスの主たる対象者が児童（18 歳未満の障害児）の場合は保護者（支給決定を受けている者）となります。18歳以上20歳未満の未成年者の場合は、当該利用者本人となりますが、法定代理人（通常は親権者）の同意が必要です。また、成年後見人又は未成年後見人が選定されている場合は、当該後見人との間で契約を締結することになります。

※令和4年4月1日から、成年年齢が18歳になります。

(3) 重要事項説明書、契約書等については、利用申込者の障害の特性に応じて、通常使用する書類とは別に、ルビ版、拡大文字版、点字版、録音テープ版など、いろいろな障害の人が理解できるものをあらかじめ作成するなどの工夫をしていますか。

(4) 重要事項説明書と運営規定の内容は一致していますか。

※重要事項説明書の更新について

運営規定を変更した場合は、その都度重要事項説明書も更新してください。なお、運営規程の内容を変更した場合は、変更届の提出が必要です。

◆受給資格の確認（第 9 条関係）

- (5) 受給者証により、モニタリングの期間、支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等の確認を行っていますか。
- (6) 利用者の受給者証の写しを取るなど、正確に確認できる体制をとっていますか。

◆計画相談支援給付費の額に係る通知等（第 14 条関係）

- (7) 市町村から法定代理受領により計画相談支援給付費の支払いを受けた場合には、本来の受領者である利用者に対して、代理受領した金額等（内訳金額も併せて示すことが望ましい）を書面により通知しなければなりません。毎月、利用者 1 人 1 人に交付していますか。

◆計画相談支援の具体的取扱方針（第 15 条関係）

- (8) サービス等利用計画の作成に当たってのアセスメントにおいては、利用者の居宅等（障害児の場合は必ず居宅）を訪問し、利用者及びその家族に面接していますか。
- (9) サービス等利用計画案の内容について、利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者又は障害児の保護者から同意を得ていますか。
- (10) サービス等利用計画案及びサービス等利用計画を作成した際には、当該サービス等利用計画等を利用者又は障害児の保護者及び担当者に交付していますか。
- (11) サービス担当者会議の開催等により、当該サービス等利用計画案の内容について説明を行うとともに、担当者から専門的な見地からの意見を求めていますか。
- (12) モニタリングにあたっては利用者の居宅等（障害児の場合は必ず居宅）を訪問し、利用者又は障害児の保護者に面接していますか。
- (13) サービス等利用計画の変更について、上記の（8）から（11）までに準じた手続きを実施していますか。

※計画相談支援費の算定要件について

指定計画相談支援の提供に当たっては、上記（8）～（13）の内容を満たさない場合には、所定単位数を算定しないものとされていますので遵守してください。

◆勤務体制の確保等（第 20 条関係）

- (14) 事業所ごとに、原則として月ごとの勤務表を作成していますか。
- (15) 相談支援専門員の資質の向上のため、研修が計画的に実施されていますか。

(16) 全ての従業者に研修の機会を確保するとともに、研修の実施記録を作成し、保存していますか。

※研修の実施について

事業所として取り組むべき研修の内容としては、相談支援の技術向上のほかに、職員のモラル、感染症、事故やヒヤリハット、虐待防止、苦情対応、記録の作成方法などが考えられます。運営規程に定めた研修回数により年間計画等を策定し、実施後は参加者名簿、研修内容、資料等も含め記録を残してください。

また、研修に参加できなかった従業者や新規従業者のためなどに記録を残し、個別に対応するなどして従業者の質の向上に努めてください。

(17) 職場におけるハラスメント防止のための方針を明確化し従業者に周知・啓発を行うとともに、相談窓口・担当者を定め従業者に周知していますか。

◆衛生管理等（第 22 条関係）

(18) 従業者の健康診断を実施していますか。また、結果記録等を適切に管理し、従業者の健康状態を把握していますか。

※従業者の清潔保持と健康管理について

管理者は従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行うことが必要です。従業者の健康管理については、労働安全衛生規則第43条及び第44条を遵守し、採用時及び年1回の健康診断の実施を徹底してください。短時間のパートタイム雇用等で事業主による健康診断の実施が義務付けられていない従業者に関しては、加入している健康保険組合が実施する健康診断等を受診した結果を提出させ記録する等、健康状態を定期的に把握するよう必要な措置を講じてください。

(19) 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備し実行していますか。また、従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施していますか。

◆掲示等（第 23 条関係）

(20) 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、基本相談支援及び計画相談支援の実施状況、相談支援専門員の有する資格・経験年数及び勤務の体制、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掲示していますか。

※重要事項等の掲示について

重要事項説明書の内容（項目）を掲示してください。掲示が無理な場合は、ファイル等に入れ受付など見やすい場所に立てかけて、誰でも閲覧ができるように工夫をお願いします。また、掲示する位置や文字を大きくするなど利用申込者等が見やすいよう工夫して掲示してください。

苦情相談窓口の連絡先、苦情処理の体制及び手順については、基準第 27 条（苦情解決）に重要事項説明書等に記載し、事業所に掲示することが望ましいと規定しています。

(21) 重要事項等について、掲示以外に、ホームページ等による公表に努めていますか。

※体制整備加算に関する事項について

体制整備加算を算定する場合は、各加算を算定する要件となる研修を修了した相談支援専門員を配置している旨が分かるよう公表することも必要ですのでご注意ください。

◆秘密保持等（第24条関係）

(22) 従業者の秘密保持義務について、在職中と併せて当該従業者の退職後における秘密保持義務についても、就業規則、雇用契約書、誓約書等に明記していますか。

(23) 漏らしてはならない内容が「利用者及び家族の情報」であることを明記していますか。

(24) 個人情報の使用について、利用者及び家族等から文書による同意を得ていますか。また、それは、個人情報を使用する可能性のある家族全員から同意を得られる様式になっていますか。

※個人情報使用の同意について

事業者が利用者の有する生活上の問題や解決すべき課題等の個人情報（家族に関するものもあり得ます。）を他の指定障害福祉サービス事業者と共有するためには、あらかじめ文書により利用者及びその家族から（包括的な）同意を得ておく必要があります。同意を得る家族については、家族代表としての同意ではなく、個々の家族からの同意を得られる様式（複数の家族記名欄を設ける）としてください。

◆利益收受等の禁止（第26条関係）

(25) 相談支援専門員が利用者等に対して、同一法人系列の福祉サービス事業者のみを利用するよう指示または誘導するなど、相談支援の公正中立に反する行為を行っていませんか。

また、事業者及び従業者は、利用者に対して特定の事業者のサービスを利用させることの対償として、当該サービス事業者等から金品等の利益を受けるような行為を行っていませんか。

◆苦情解決（第27条関係）

(26) 苦情解決の要領・マニュアル（手順）、報告書等記録様式を作成していますか。また、その内容を従業者に周知していますか。

(27) 組織として迅速かつ適切に対応するため、当該苦情の受付日、内容等を記録し、原因の解明（分析）を行うなど、再発防止のための取組みを行っていますか。

◆虐待の防止（第28条の2関係）

(28) 虐待防止担当者を定め、虐待防止委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知するとともに、従業者研修を定期的実施していますか。

◆記録の整備（第30条関係）

(29) 以下の記録について、正確に記録を作成するとともに、適切に保管、管理ができていますか。また、計画相談支援を提供した日から5年以上保存していますか。

①福祉サービス事業者等との連絡調整に関する記録

②利用者ごとに次に掲げる事項を記載した相談支援台帳

- イ) サービス等利用計画案及びサービス等利用計画
- ロ) アセスメントの記録
- ハ) サービス担当者会議等の記録
- ニ) モニタリングの結果の記録
- ③基準第 17 条の規定（利用者の不正行為）による市町村への通知に係る記録
- ④基準第 27 条第 2 項の規定による苦情の内容等の記録
- ⑤基準第 28 条第 2 項の規定による事故の状況及び事故に際して採った処置の記録

◆その他（変更届）

(30) 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日以内に羽曳野市長に届け出ているか。

- ① 事業所の名称及び所在地
- ② 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、住所及び職名
- ③ 申請者の登記事項証明書（当該指定に係る事業に関するものに限る。）
- ④ 事業所の平面図
- ⑤ 事業所の管理者及び相談支援専門員の氏名、生年月日、住所及び経歴
- ⑥ 運営規程

※ 当該事業を廃止し、又は休止しようとするときは、その廃止又は休止の日の1月前までに、届け出なければならない。