**障害福祉サービス事業者（就労定着支援）自己点検表**

事業所の名称：　　　　　　　　　　　　　　　運営指導日：令和　　年　　月　　日（　）　　指導担当者氏名：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ○鳥取県障害福祉サービス事業に関する条例  平成24年12月21日  鳥取県条例第71号  鳥取県障害福祉サービス事業に関する条例をここに公布する。  鳥取県障害福祉サービス事業に関する条例  目次  第1章　総則(第1条―第4条)  第2章　居宅介護、重度訪問介護、同行援護及び行動援護(第5条・第6条)  第3章　療養介護(第7条・第8条)  第4章　生活介護(第9条・第10条)  第5章　短期入所(第11条・第12条)  第6章　重度障害者等包括支援(第13条・第14条)  第7章　自立訓練(第15条・第16条)  第7章の2　就労選択支援（第16条の2・第16条の3)  第8章　就労移行支援(第17条・第18条)  第9章　就労継続支援(第19条・第20条)  第10章　就労定着支援（第21条・第22条）  第11章　自立生活援助（第23条・第24条）  第12章　共同生活援助(第25条・第26条)  第13章　多機能型の特例(第27条)  附則  第1章　総則  (趣旨)  第1条　この条例は、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(平成17年法律第123号。以下「法」という。)第30条第1項第2号イ、第36条第3項第1号(法第37条第2項及び第41条第4項において準用する場合を含む。)、第41条の2第1項第1号及び第2号、第43条第1項及び第2項並びに第80条第1項の規定に基づき、障害福祉サービス事業の設備及び運営に関する基準等を定めるものとする。  (平31条例17・一部改正)  (定義)  第2条　この条例で使用する用語の意義は、法、児童福祉法(昭和22年法律第164号)及び介護保険法(平成9年法律第123号)で使用する用語の例による。  (平31条例17・一部改正)  (一般原則)  第4条　障害福祉サービス事業を行う者は、法第1条の2の基本理念にのっとり、利用者又は障害児の保護者の意思及び人格を尊重し、常に利用者又は障害児の保護者の立場に立ってサービスを提供するよう務めなければならない。  2　障害福祉サービス事業を行う者は、利用者の意向、適性、障がいの特性その他の事情を踏まえた障害福祉サービスに関する計画(以下「個別支援計画」という。)を作成し、これに基づき利用者に対して適切かつ効果的に障害福祉サービスを提供するとともに、その効果について継続的な評価を実施することその他の措置を講ずることにより提供するサービスの向上に努めなければならない。  第10章　就労定着支援  (基本方針)  第21条　就労定着支援は、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、通常の事業所での就労の継続を図るために必要な当該事業所の事業主、障害福祉サービスを行う者、医療機関その他の者との連絡調整その他の支援を適切かつ効果的に行うものでなければならない。  (基準)  第22条　就労定着支援に係る指定基準は、別表第9のとおりとする。  2　前項に定めるもののほか、就労定着支援に係る指定基準は、就労定着支援の目的を達成するために必要な事項について、サービスの質の向上に配慮して規則で定める。  別表第9(第22条関係)   |  |  | | --- | --- | | 区分 | 指定基準 | | 従業者の配置 | 1　次に掲げる従業者を事業所ごとに置くこと。  (1)　管理者  (2)　就労定着支援員  (3)　サービス管理責任者  2　管理者は、専らその職務に従事することができる者をもって充てること。ただし、利用者の支援に支障がない場合として規則で定める場合にあっては、この限りでない。  3　サービス管理責任者のうち１人以上は、常勤の者とすること。 | | 設備 | 事業の運営を行うために必要な広さの区画を有するとともに、サービスの提供に必要な設備及び備品等を備えること。 | | サービスの開始 | 1　正当な理由がなく、サービスの提供を拒まないこと。  2　利用申込者に対し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措置を講ずること。  3　サービスの提供を開始するときは、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、次に掲げる事項を記載した書面を交付して説明を行い、利用申込者の同意を得ること。  (1)　事業の目的及び運営の方針  (2)　従業者の職種、人数及び職務の内容  (3)　営業日及び営業時間  (4)　サービスの提供方法及び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)　事業の実施地域  (6)　事業の主たる対象とする障がいの種類を定めた場合には当該障がいの種  　類  (7)虐待の防止のための措置に関する事項  (8)従業者の勤務体制  (9)その他サービスの選択に資する重要事項 | | 個別支援計画 | 別表第2個別支援計画の項の中欄に掲げる基準を満たすこと。  **＜別表第2個別支援計画の項の中欄に掲げる基準＞**  1　サービス管理責任者に個別支援計画を作成させること。  2　個別支援計画は、利用者の有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等を適切な方法により評価することを通じてその者の希望する生活や課題等を明らかにする作業(以下この項において「アセスメント」という。)を行うとともに、利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ、適切な支援内容の検討をした上で、作成すること。  3　アセスメントを行うときは、利用者に面接すること。また、面接の趣旨を利用者に十分に説明し、その理解を得ること。なお、利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、適切に意思決定の支援を行うため、当該利用者の意思及び選好並びに判断能力等について丁寧に把握すること。  4　個別支援計画の原案を作成したときは、利用者に対するサービスの提供に当たる担当者等の意見を聴くとともに、利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得ること。 | | サービスの提供 | 1　サービスを提供したときは、サービスの提供の都度、提供日、内容その他必要な事項を記録し、利用者の確認を受けること。  2　利用者の人権を守り、虐待の発生を防止するため、障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律第15条の規定に従い、従業者に対する研修の実施、担当者の設置その他の措置を講ずること。  3　感染症その他の規則で定める健康被害が発生し、又はまん延しないように、衛生上及び健康管理上必要な措置を講ずること。  4　サービスの開始の項第3号(1)から(7)までに掲げる事項その他運営に関する重要事項についての規程を事業所ごとに定めること。  5　業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずること。また、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施すること。なお、業務継続計画は定期的に見直しを行い、必要に応じて変更を行うこと。  6　利用者の選定による事業の実施地域以外の地域でのサービスの提供に要した交通費以外の費用を徴収しないこと。  7　利用者の支援について、自らサービスの評価を行い、その結果を利用者及びその家族に周知すること。また、外部の者による評価を行い、その結果を公表するよう努めること。 | | 記録の作成及び保存 | 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録、利用者ごとの個別支援計画、サービスの提供の項第1号の記録その他規則で定める記録を整備し、規則で定めるところにより保存すること。 | | 事故等への対応 | 別表第1事故等への対応の項に掲げる基準を満たすこと。  **＜別表第1事故等への対応の項に掲げる基準＞**  1　従業者及び従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報を漏らすことがないよう、必要な措置を講ずること。  2　利用者又はその家族の情報を他の事業者等に提供する際は、あらかじめ文書により同意を得ておくこと。  3　利用者の負傷、個人情報の漏えいその他の事故が発生した場合は、県、市町村、利用者の家族等に連絡するとともに、当該事故の状況及び事故に際して採った措置を記録すること。  4　利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、サービスの提供に関する苦情を受ける窓口の設置その他の措置を講ずること。  5　苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録すること。  6　法第10条第1項、第11条第2項若しくは第48条第1項又は社会福祉法(昭和26年法律第45号)第56条第1項の規定による質問、検査等に協力すること。  7　前号に定めるもののほか、利用者からの苦情に関して県又は市町村が行う調査に協力すること。 | | 審査  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否 | ○鳥取県障害福祉サービス事業に関する条例施行規則  平成25年3月29日  鳥取県規則第18号  鳥取県障害福祉サービス事業に関する条例施行規則をここに公布する。  鳥取県障害福祉サービス事業に関する条例施行規則  (趣旨)  第1条　この規則は、鳥取県障害福祉サービス事業に関する条例(平成24年鳥取県条例第71号。以下「条例」という。)第6条第3項、第8条第3項、第10条第4項、第12条第3項、第14条第2項、第16条第4項、第18条第3項、第20条第3項、第22条第2項、第24条第２項、第26条第２項及び第27条並びに別表第1から別表第11までの規定に基づき、障害福祉サービス事業の設備及び運営に関する基準を定めるものとする。  　　　　 (平26規則24・平30規則22・平31規則23・一部改正)  (定義)  第2条　この規則において「常勤換算」とは、常勤でない従業者の1週間の勤務時間の合計を常勤の従業者の1週間の勤務時間数(32時間を下回るときは、32時間)で除す方法により、常勤でない従業者の人数を常勤の従業者の人数に換算することをいう。  2　前項に定めるもののほか、この規則で使用する用語の意義は、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(平成17年法律第123号。以下「法」という。)、児童福祉法(昭和22年法律第164号)及び介護保険法(平成9年法律第123号)並びに条例で使用する用語の例による。  　　　　　　 (平31規則23・一部改正)  (就労定着支援の基準)  第11条　条例に定めるもののほか、就労定着支援に係る指定基準は、別表第9のとおりとする。  別表第9(第11条関係)   |  |  | | --- | --- | | 区分 | 指定基準 | | 従業者の配置 | 1　従業者の人数は、次に掲げる従業者ごとにそれぞれに定める人数とすること。  (1)　就労定着支援員　常勤換算をして利用者の数を40で除した数以上  (2)　サービス管理責任者　利用者の数（同一の事業所において、生活介護、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援Ａ型又は就労継続支援Ｂ型の事業を一体的に運営している場合にあっては、それぞれの事業の利用者の合計数。以下この号において同じ。）が60人以下の場合にあっては１人以上、60人を超える場合にあっては利用者の数から60を控除した数を40で除した数（１未満の端数があるときは、それを切り上げるものとする。）に１を加えた人数以上  2　従業者は、専ら当該事業所の職務に従事する者であること。ただし、利用者の支援に支障がない場合は、この限りでない。  3　サービス管理責任者は、知事が別に定める者をもって充てること。  4　管理者は、事業所の管理上支障がない場合は、当該事業所の他の業務に従事し、又は他の事業所、施設等の職務に従事することができること。 | |  |  | | サービスの開始及び終了 | 別表第１サービスの開始及び終了の項に掲げる基準を満たすこと。  **＜別表第1サービスの開始及び終了の項に掲げる基準＞**  1　利用申込者及び利用者に対する説明、書面の交付等については、障がいの特性に応じた適切な配慮をすること。  2　サービスの利用の申込みがあった場合は、利用申込者の提示する受給者証によって、支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等を確かめること。  3　サービスの利用に係る契約を締結し、又は変更したときは、サービスの内容、提供することとしたサービスの量その他の必要な事項を遅滞なく市町村に報告すること。  4　支給決定を受けた支給量を超えて利用者にサービスを提供しないこと。  5　サービスを提供するときは、提供するサービスの内容及び量その他の必要な事項を利用者の受給者証に記載すること。  6　市町村又は一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者が行うサービスの利用についての連絡調整に、できる限り協力すること。  7　支給決定を受けていない者から利用の申込みがあった場合は、その者の意向を踏まえて速やかに支給決定の申請が行われるよう必要な援助を行うこと。  8　支給決定に通常要すべき標準的な期間を考慮し、支給決定の有効期間の終了に伴う支給決定の申請について、必要な援助を行うこと。  9　サービスの提供を終了するときは、利用者及びその家族に対して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ること。 | | 個別支援計画 | 別表第2個別支援計画の項の中欄に掲げる基準を満たすこと。  **＜別表第2個別支援計画の項の中欄に掲げる基準＞**  1　計画には、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、利用者等の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、サービスの目標及びその達成時期、サービスを提供する上での留意事項等を記載すること。また、他の保健医療サービス又は福祉サービスとの連携を含めるよう努めること。  2　計画の作成に当たっては、利用者及びサービスの提供に当たる従業者等による会議を開催し、利用者の生活に対する意向等を改めて確認するとともに、計画の原案の内容について意見を求めること。  3　計画を作成したときは、当該計画を利用者等及び指定特定相談支援事業者等に交付すること。  4　計画の作成後、当該計画の実施状況の把握(利用者についての継続的なアセスメントを含む。次号において「モニタリング」という。)を行うとともに、少なくとも6月に1回以上、当該計画を点検し、必要に応じて当該計画の変更を行うこと。  5　モニタリングに当たっては、利用者等との連絡を継続的に行うこと。また、特段の事情のない限り、定期的に利用者に面接するとともに、定期的にモニタリングの結果を記録すること。  6　計画の変更については、計画の作成に準ずること。 | | サービスの提供 | 1　生活介護、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援Ａ型又は就労継続支援Ｂ型のサービスを提供し、過去３年間において平均１人以上、通常の事業所に新たに障害者を雇用させている指定障害福祉サービス事業者又は障害者就業・生活支援センターであること。  2　常に利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めること。  3　地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、他の指定障害福祉サービス事業者その他の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ること。  4　従業者に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時及び利用者等から求められたときは、これを提示させること。  5　利用者等から徴収できる費用は、サービスの提供に要する費用のほか、その使途が直接利用者の便益を向上させ、かつ、利用者等から徴収することが適当であるものに限ること。  6　利用者等から交通費その他の費用を徴収するときは、あらかじめ利用者等に対し、その使途及び額並びに費用を徴収する理由を記載した書面を示して説明を行い、利用者等の同意を得ること。ただし、次号及び第８号に規定するサービスに係る費用の徴収については、この限りでない。  7　訓練等給付費が支払われるサービスの提供に対する対価については、基準額とすること。  8　訓練等給付費が支払われないサービスの提供に対する対価については、基準額との間に不合理な差額が生じないようにすること。  9　利用者等から費用を徴収した場合は、領収証を利用者等に対し交付すること。  10　２以上の指定障害福祉サービス事業者のサービスを利用する利用者等からそれぞれの事業者に支払う額を算定するよう依頼を受けたときは、その額を算定して市町村に報告するとともに、当該利用者等及び他の事業者に通知すること。  11　法第29条第４項の規定により利用者に代わって訓練等給付費の支払を受けた場合は、利用者等に対し、当該訓練等給付費の額を通知すること。  12　訓練等給付費が支払われないサービスを提供した場合は、提供したサービスの内容、徴収した費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者等に交付すること。  13　利用者等が偽りその他不正な行為によって訓練等給付費の支給を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知すること。  14　個別支援計画に基づき、利用者の心身の状況等に応じて、その者の支援を適切に行うとともに、サービスの提供が漫然かつ画一的なものとならないよう配慮すること。また、常にサービスの改善を図ること。  14の2　利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、利用者の意思決定の支援に配慮すること。  15　懇切丁寧にサービスの提供を行うことを旨とし、利用者等に対し、支援上必要な事項について、理解しやすいように説明を行うこと。  16　利用者等に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行うこと。  17　管理者に、当該事業所の従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行わせ、当該事業所の従業者に法令、条例及びこの規則の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行わせること。  18　サービス管理責任者に、次に掲げる業務を行わせること。この場合において、サービス管理責任者は、利用者の自己決定の尊重を原則とした上で、利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、適切に利用者への意思決定の支援が行われるよう努めること。  (1)　他の指定障害福祉サービス事業者に対する照会等により、利用申込者の心身の状況、他の障害福祉サービス等の利用状況等を把握すること。  (2)　利用者の心身の状況、その置かれている環境等に照らし、利用者が地域において自立した日常生活又は社会生活を継続して営むことができるよう必要な支援を行うこと。  (3)　他の従業者に対する技術指導及び助言を行うこと。  19　事業所ごとに従業者の勤務の体制を定め、当該事業所の従業者によってサービスを提供すること。  20　従業者の資質の向上のための研修の機会を確保すること。また、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。  21　適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講ずること。  22　虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。なお、委員会は、テレビ電話装置等を活用して開催することができる。  23　事業所の設備及び備品等について衛生的な管理に努めること。  24　感染症、食中毒及び熱中症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講ずること。  (1)　感染症、食中毒及び熱中症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。なお、委員会は、テレビ電話装置等を活用して開催することができる。  (2)　感染症、食中毒及び熱中症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。  (3)　従業者に対し、感染症、食中毒及び熱中症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施すること。  25　事業所の見やすい場所に、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掲示し、又は掲示に代えてこれらの事項を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させること。  26　サービスを適切かつ円滑に利用できるように、サービスの内容に関する情報提供を行うよう努めること。  27　広告をする場合には、その内容を虚偽又は誇大なものとしないこと。  28　他の事業者又はその従業者に対し、利用者等に当該事業者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与しないこと。また、他の事業者又はその従業者から、利用者等を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を収受しないこと。  29　事業所ごとに経理を区分するとともに、事業の会計をその他の事業の会計と区分すること。  30　利用者の職場への定着及び就労の継続を図るため、新たに障害者を雇用した通常の事業所の事業主、指定障害福祉サービス事業者等、医療機関等との連絡調整及び連携を行うとともに、利用者やその家族等に対して、当該雇用に伴い生じる日常生活又は社会生活を営む上での各般の問題に関する相談、指導及び助言その他の必要な支援を提供すること。  31　１月に１回以上、利用者に対面又はテレビ電話装置等を用いる方法その他の対面に相当する方法によりサービスの提供を行うこと。また、１月に１回以上、利用者を雇用した通常の事業所の事業主を訪問することにより利用者の職場での状況を把握するよう努めること。  32　サービスの提供期間中に雇用された通常の事業所を離職する利用者であって、離職後も他の通常の事業所への就職等を希望するものに対し、指定特定相談支援事業者その他の関係者と連携し、他の指定障害福祉サービス事業者その他の関係者との連絡調整その他の便宜の提供を行うこと。 | | 記録の作成及び保存 | 1　次に掲げる記録を整備すること。  (1)　条例別表第1事故等への対応の項第3号及び第5号の記録  **＜条例別表第1事故等への対応の項第3号及び第5号の記録＞**  3　利用者の負傷、個人情報の漏えいその他の事故が発生した場合は、県、市町村、利用者の家族等に連絡するとともに、当該事故の状況及び事故に際して採った措置を記録すること。  5　苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録すること。  (2)　サービスの提供の項第13号の規定による市町村への通知に係る記録  2　条例別表第10記録の作成及び保存の項に規定する記録及び前号の記録は、次に掲げる区分に応じ、それぞれに定める期間保存すること。  (1)　決算書類　30年間  (2)　会計伝票、会計帳簿及び証ひょう書類　10年間  (3)　(1)及び(2)に掲げる書類以外の記録　5年間  3　作成、保存その他これらに類する行為のうち、条例及びこの規則の規定において書面等(書面、書類、文書、謄本、抄本、正本、副本、複本その他文字、図形等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。以下この号及び次号において同じ。)で行うことが規定され、又は想定されるもの(別表第1サービスの開始及び終了の項第2号及び第5号並びに次号に規定するものを除く。)については、書面等に代えて、当該書面等に係る電磁的記録により行うことができる  4　交付等のうち、条例及びこの規則の規定において書面等で行うことが規定され、又は想定されるものについては、当該交付等の相手方の承諾を得て、当該交付等の相手方が利用者である場合には当該利用者に係る障がいの特性に応じた適切な配慮をしつつ、書面等に代えて、電磁的方法によることができる。 | | 事故等への対応 | 別表第1事故等への対応の項に掲げる基準を満たすこと。  **＜別表第1事故等への対応の項に掲げる基準＞**  1　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あっせんに協力すること。  2　利用者の負傷、個人情報の漏えいその他の事故が発生した場合は、必要な措置を講ずること。  3　利用者に対する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うこと。 |   備考　この表において「利用者の数」とは、前年度においてサービスを利用した者の1日平均の人数(新規に事業を開始する場合は、その推定数)をいう。 | 審査  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否  適：否 |

注）「指定障害福祉サービス事業者等の指導監査について」（令和２年７月１７日障発０７１７第２号　厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）における各「主眼事項及び着眼点」に留意すること。

　　また、自立支援給付費に関しては、同「主眼事項及び着眼点」の「介護給付費又は訓練等給付費の算定及び取扱い」の該当項目を中心に実施すること。