

10【指定障がい福祉サービス事業者等指導・監査資料】

就 労 継 続 支 援 A 型

名 称	
市 町 村 名	
事業者番号	
実施年月日	令和 年 月 日
記入者	職氏名

検 査 吏 員	職氏名
	職氏名
	職氏名
	職氏名

1 確認書類

規定等の整備状況		有 無	備 考
1	指定申請関係書類（控）・岡崎市長届出書類（控）	有 ・ 無	
2	運営規程	有 ・ 無	
3	就業規則	有 ・ 無	
4	工賃規程	有 ・ 無	
5	従業員雇用契約関係書類	有 ・ 無	
6	従業員給与台帳	有 ・ 無	
7	従業員名簿	有 ・ 無	
8	従業員資格証	有 ・ 無	
9	出勤簿（タイムカード）	有 ・ 無	
10	有給休暇申請簿等（休暇取得日等が確認できるもの）	有 ・ 無	
11	超過勤務命令簿・超過勤務記録簿等（超過勤務実績が確認できるもの）	有 ・ 無	
12	出張命令簿・出張記録簿等（出張日等が確認できるもの）	有 ・ 無	
13	職員会議録	有 ・ 無	
14	勤務表（兼務関係がある場合は明確にしたもの）	有 ・ 無	
15	職員研修記録	有 ・ 無	
16	消防計画・避難訓練記録 等	有 ・ 無	
17	利用者名簿	有 ・ 無	
18	アセスメント	有 ・ 無	
19	モニタリングの記録	有 ・ 無	
20	サービス担当者会議の記録	有 ・ 無	
21	サービス計画	有 ・ 無	
22	サービス提供記録	有 ・ 無	
23	業務日誌	有 ・ 無	
24	給食献立表	有 ・ 無	
25	保菌検査記録	有 ・ 無	
26	検食記録簿	有 ・ 無	
27	給食日誌	有 ・ 無	
28	決算（関係書類）	有 ・ 無	
29	サービス利用契約書・重要事項説明書	有 ・ 無	

規定等の整備状況		有 無	備 考
30	契約内容(障がい福祉サービス受給者証記載事項)報告書	有 ・ 無	
31	利用者負担金等の請求書・領収書(控)	有 ・ 無	
32	介護給付費・訓練等給付費等明細書	有 ・ 無	
33	介護給付費・訓練等給付費等請求書	有 ・ 無	
34	サービス提供実績記録票	有 ・ 無	
35	苦情・事故・身体拘束・に関する記録	有 ・ 無	
36	利用者情報の秘密保持に関する取り決め等	有 ・ 無	
37	利用者情報提供についての本人等の同意書	有 ・ 無	
38	代理受領額通知書	有 ・ 無	
39	業務継続計画	有 ・ 無	
40	身体拘束適正化検討委員会の設置・運営等がわかる書類	有 ・ 無	
41	運営状況の自己評価及び評価結果	有 ・ 無	
42	身体拘束等の適正化のための指針	有 ・ 無	
43	虐待防止委員会の設置・運営等がわかる書類	有 ・ 無	
44	虐待防止のための指針	有 ・ 無	

当日すぐ確認できるように会場に用意しておいてください

2 月ごとの利用者数

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

* 「初日在籍人数」は各月1日現在の契約者数を記入すること。

運 営 状 況					自主点検		摘要							
第1 人員に関する基準														
1 従業者の員数														
職種	職員配置人数				常勤 換算	備考								
	配置基準数	当該事業所が主たる事業所の職員		当該事業所が従たる事業所の職員数										
		常勤	非常勤											
職業指導員		()	()											
生活支援員		()	()											
		()	()											
		()	()											
		()	()											
合計														
* 直近月の管理者及び従業者の勤務形態一覧表を添付														
兼務職員は、() 内に再掲														
2 サービス管理責任者														
氏名		<input type="checkbox"/>	常 勤	<input type="checkbox"/>	非 常 勤									
		<input type="checkbox"/>	常 勤	<input type="checkbox"/>	非 常 勤									
3 管理者														
管理者氏名														
兼務の有無	<input type="checkbox"/>	兼務あり	職名：	事業所名：										
	<input type="checkbox"/>	兼務なし												
4 利用者数														
実利用者数 _____ 人														
利用者の住所（市町村）_____														
平均利用者数の算出表														
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	年度
		月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	計
前 年 度	開所日数													
	延べ 利用者数													
今 年 度	開所日数													
	延べ 利用者数													
平均利用者数（延べ利用者数 / 開所日数） 前年度 _____ 今年度 _____														
（小数点第2位以下切り上げ）														

運 営 状 況	自主点検	摘要																																				
<p>第2 設備に関する基準</p> <table border="1" data-bbox="328 340 1054 835"> <thead> <tr> <th>室名</th> <th>数</th> <th>延面積</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>訓練・作業室</td> <td></td> <td>m²</td> <td></td> </tr> <tr> <td>相談室</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>多目的室</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>洗面所</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>便所</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td></td> <td>m²</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>第3 運営に関する基準</p> <p>1 内容及び手続きの説明及び同意</p> <p>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、重要事項を記した文書を交付して説明を行い当該利用申込者の同意を得ているか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>ア 運営規程の概要 イ 従業者の勤務体制 ウ 事故発生時の対応 エ 苦情解決の窓口 オ 第三者評価の実施状況等</p> <p>(1) 実施の有無 (2) 実施した直近の年月日 (3) 評価機関の名称 (4) 評価結果の開示状況</p> </div> <p>利用者との間で契約が成立したときは、障がい者等の障がいの特性に応じた適切な配慮をもって、契約書等を交付しているか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>ア 経営者の名称及び主たる事務所の所在地 イ 指定就労移行（継続）支援の内容 ウ 利用者が支払うべき額 エ 提供開始年月日 オ 苦情受付窓口等</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>重要事項説明書、契約書、運営規程等の関係書類を添付</p> </div>	室名	数	延面積	備考	訓練・作業室		m ²		相談室				多目的室				洗面所				便所												合計		m ²		<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	
室名	数	延面積	備考																																			
訓練・作業室		m ²																																				
相談室																																						
多目的室																																						
洗面所																																						
便所																																						
合計		m ²																																				

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>2 契約支給量の報告等</p> <p>指定就労継続支援を提供するときは、事業者及び事業所の名称、支援の内容、契約支給量、契約日等の受給者証記載事項を支給決定障がい者等の受給者証に記載しているか。</p> <p>契約支給量の総量は、当該支給決定障がい者の支給量を超えていないか。</p> <p>契約の締結、変更及び終了時に受給者証記載事項を市町村に対し遅滞なく報告しているか。</p> <p>受給者証記載事項に変更があった場合には、 から に準じて取り扱っているか。</p> <p>3 提供拒否の禁止</p> <p>正当な理由無くサービスの提供を拒否していないか。</p> <p>ある場合その理由 過去1年間で _____ 件</p> <p>理由</p> <p>4 連絡調整に対する協力</p> <p>市町村又は相談支援事業者が行う連絡調整に、できる限り協力しているか。</p> <p>5 サービス提供困難時の対応</p> <p>利用申込者に対し、自ら適切な指定就労継続支援を提供することが困難な場合、他の事業者等の紹介その他必要な措置を速やかに講じているか。</p> <p>事例（過去1年間）</p> <p>6 受給資格の確認</p> <p>受給者証により受給資格を確認しているか。</p> <p>確認事項</p> <p>ア 支給決定の有無 イ 支給決定の有効期間</p> <p>ウ 支給量等</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>ある・ない</p> <p>いる・いない 事例なし</p> <p>いる・いない 事例なし</p> <p>いる・いない</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>7 訓練等給付費の支給の申請に係る援助 利用者の意思を踏まえ、必要な援助を行っているか。</p> <p>必要な援助とは…</p> <p>ア 支給決定を受けていない場合には、既に申請が行われているか確認する。</p> <p>イ 利用申込者の意向を踏まえて代行申請を行うか、申請を促す。</p> <p>ウ 更新の申請は、市町村の標準的処理期間を考慮して援助する。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>8 心身の状況等の把握 就労継続支援 A 型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、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>9 指定障がい福祉サービス事業者等との連携等 他の指定障がい者福祉サービス事業者等との密接な連携に努めているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>サービス提供の終了に際して利用者又はその家族に対し適切な指導を行っているか。</p>	<p>いる・いない 事例なし</p>	
<p>10 サービスの提供の記録 サービスを提供した際には、提供日、内容その他必要な事項を、提供の都度記録し、支給決定障がい者等からサービス提供したことについての確認を受けているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>11 指定就労継続支援事業者が支給決定障がい者に求めることのできる金銭の支払の範囲等 支給決定障がい者等に対して金銭の支払を求める場合は、その用途が直接利用者の便益を向上させるものであって、支給決定障がい者等に支払を求めることが適当であるものに限られているか。</p> <p>支払いを受けている場合はその内容</p> <p>ア _____ 単価 _____ 円</p> <p>イ _____ 単価 _____ 円</p>	<p>いる・いない 事例なし</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要																					
<p>金銭の支払を求める際には、その用途及び額、支払を求める理由について書面で明らかにし、支給決定障がい者等の同意を得ているか。</p> <p>12 利用者負担額等の受領</p> <p>サービスを提供した際は、支給決定障がい者から厚生労働大臣が定めた、利用者負担額の支払を受けているか。</p> <p>法定代理受領を行わない（償還払い）サービスを提供した場合、支給決定障がい者から指定障がい福祉サービス等費用基準額の支払いを受けているか。</p> <p>、 以外の他の費用の徴収について、基準に基づき適切に行っているか。</p>	<p>いる・いない 事例なし</p> <p>いる・いない A型減免</p> <p>いる・いない 事例なし</p> <p>いる・いない 事例なし</p>																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="271 929 534 981">内 容</th> <th data-bbox="534 929 790 981">単 価</th> <th data-bbox="790 929 1053 981">内 容</th> <th data-bbox="1053 929 1308 981">単 価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="271 981 534 1075">食事の提供に要する費用（低所得者）</td> <td data-bbox="534 981 790 1075"></td> <td data-bbox="790 981 1053 1075">食事の提供に要する費用（その他）</td> <td data-bbox="1053 981 1308 1075"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="271 1075 534 1131">日用品費</td> <td data-bbox="534 1075 790 1131"></td> <td data-bbox="790 1075 1053 1131">その他（ ）</td> <td data-bbox="1053 1075 1308 1131"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="271 1131 534 1176"></td> <td data-bbox="534 1131 790 1176"></td> <td data-bbox="790 1131 1053 1176"></td> <td data-bbox="1053 1131 1308 1176"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="271 1176 534 1243"></td> <td data-bbox="534 1176 790 1243"></td> <td data-bbox="790 1176 1053 1243"></td> <td data-bbox="1053 1176 1308 1243"></td> </tr> </tbody> </table>				内 容	単 価	内 容	単 価	食事の提供に要する費用（低所得者）		食事の提供に要する費用（その他）		日用品費		その他（ ）									
内 容	単 価	内 容	単 価																				
食事の提供に要する費用（低所得者）		食事の提供に要する費用（その他）																					
日用品費		その他（ ）																					
<p>の費用に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめサービスの内容及び費用について説明を行い、支給決定障がい者等の同意を得ているか。</p> <p><u>口頭・文書（どちらかに）</u></p> <p>から までに係る費用について支払を受けた場合は、領収証を交付しているか。</p> <p>13 利用者負担額に係る管理</p> <p>支給決定障がい者等から利用者負担額等に係る管理の依頼を受けた場合、当該障がい者等が同一の月に受けた指定障がい福祉サービス等に係る利用者負担額合計額を算定しているか。</p> <p><u>直近の依頼件数</u> 件</p>	<p>いる・いない 事例なし</p> <p>いる・いない 事例なし</p> <p>いる・いない 事例なし</p>																						

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>利用者負担額合計額等が負担上限額を超えるときは、指定障がい福祉サービス等の状況を確認の上、利用者負担額等合計額を市町村に報告するとともに支給決定障がい者等及び関係指定事業者へ通知しているか。</p>	<p>いる・いない 事例なし</p>	
<p>14 訓練等給付費の額に係る通知等</p> <p>市町村から訓練等給付費の支給を受けた場合は、支給決定障がい者等に対し、その額を通知しているか。</p> <p>通知方法</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>償還払いによるサービスの支払を受けた場合、サービス提供証明書を支給決定障がい者等に交付しているか。</p>	<p>いる・いない 事例なし</p>	
<p>15 指定就労継続支援 A 型の取扱方針</p> <p>利用者の心身の状況等に応じて、支援を適切に行うとともに、サービスの提供が漫然かつ画一的なものとならないよう配慮しているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、支援上必要な事項について、理解しやすいように説明しているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>サービスの質の評価を行い、常にその改善を図っているか。</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">第三者評価、自己点検等による評価の方法</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>16 就労継続支援 A 型計画の作成等</p> <p>指定就労継続支援 A 型事業所の管理者はサービス管理責任者に指定就労継続支援 A 型に係る個別支援計画（就労継続支援 A 型計画）の作成に関する業務を担当させているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>サービス管理責任者は、就労継続支援 A 型計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、アセスメントを行い、支援する上での適切な支援内容の検討を行っているか。</p>	<p>いる・いない</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>サービス管理責任者は、アセスメントにあたっては、利用者 に面接して行い、この場合において、面接の趣旨を利用者に対 して説明し、理解を得ているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>サービス管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結 果に基づき、必要事項を記載した就労継続支援 A 型計画の原案 を作成しているか。 計画書の様式を添付</p> <p>必要事項とは...</p> <p>ア 利用者の希望する業務内容、労働時間、賃金、一般 就労の希望の有無等</p> <p>イ 利用者の希望する生活や課題等を踏まえた短期目標、 長期目標</p> <p>ウ 利用者の希望を実現するための具体的な支援方針・内容</p> <p>エ その他必要事項等</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>この場合において、他の保健医療サービス又はその他の福祉 サービス等との連携も含めて就労継続支援 A 型計画の原案に 位置づけるよう努めているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>サービス管理責任者は就労継続支援 A 型計画の作成に係る 会議(テレビ電話装置等を活用してできるものとする。)を開催 し、原案の内容について意見を求めているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>サービス管理責任者は、就労継続支援 A 型計画の原案の内容 について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用 者の同意を得ているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>サービス管理責任者は就労継続支援 A 型計画を作成した際 には、当該就労継続支援 A 型計画を利用者に交付しているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>サービス管理責任者は、就労継続支援 A 型計画の作成後、モ ニタリングを行うとともに、少なくとも 6 月に 1 回以上、就労 継続支援 A 型計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を 行っているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>サービス管理責任者は、モニタリングに当たっては、利用者 及びその家族等と連絡を継続的に行っているか。</p> <p>また、定期的に利用者に面接するとともに、定期的にモニタ リングの結果を記録しているか。</p>	<p>いる・いない</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>から の事項は、 にある就労継続支援 A 型計画の変更に ついても準用されているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>17 サービス管理責任者の責務 利用者に係る、その他の障がい福祉サービス事業者等に対す る照会により、貴事業所以外における利用者の心身の状況等を 把握しているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>利用者の心身の状況、その置かれている環境等に照らし、自 立した日常生活を営むことができると認められる利用者に対 し、必要な援助を行っているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>他の従業者に対して、技術的指導及び助言を行っているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>18 相談及び援助 常に、利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な 把握に努め、利用者又はその家族に対し、その相談に適切に応じ るとともに、必要な助言その他の援助を行っているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>19 訓練 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訓練を行っているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>利用者の心身の特性に応じた、必要な訓練を行っているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>常時 1 人以上の従業者を訓練に従事させているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>利用者に対して、利用者の負担により、従業者以外の者によ る訓練を受けさせていないか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>20 実施主体 指定就労継続支援 A 型事業者が、社会福祉法人以外の者であ る場合は、当該指定就労継続支援 A 型事業者は専ら社会福祉事 業を行う者となっているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>指定就労継続支援 A 型事業者は、障がい者の雇用の促進等に 関する法律第 44 条に規定する子会社以外の者となっているか。</p>	<p>いる・いない</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>21 雇用契約の締結等</p> <p>指定就労継続支援 A 型事業者は、サービスの提供に当たっては、利用者と雇用契約を締結しているか。</p> <p>ただし雇用契約を締結せずに指定就労継続支援 A 型を提供することのできる規則第 6 条の 10 第 2 号に規定する者を除く。</p> <p>* 雇用契約書の様式の写しを添付</p> <p>雇用契約利用者而非雇用契約利用者について、作業内容及び作業場所を区分するなど、利用者が提供する役務と工賃との関係が明確になるよう、配慮しているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	
<p>22 就労</p> <p>指定就労継続支援 A 型事業者は、就労の機会の提供に当たっては、地域の実情並びに製品及びサービスの需給状況等を考慮して行うよう努めているか。</p> <p>指定就労継続支援 A 型事業者は、就労の機会の提供に当たっては、作業の能率の向上が図られるよう、利用者の障がいの特性等を踏まえた工夫を行っているか。</p> <p>指定就労継続支援 A 型事業者は、就労の機会の提供に当たっては、利用者の就労に必要な知識及び能力の向上に努めるとともにその希望に沿ったものとしているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	
<p>23 賃金及び工賃</p> <p>指定就労継続支援 A 型事業者は雇用契約の締結をした利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことを支援するため、賃金の水準を高めるよう努めているか。</p> <p>指定就労継続支援 A 型事業者は、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額が利用者に支払う賃金の総額以上となっているか。</p> <p>指定就労継続支援 A 型事業者は、雇用契約の締結をしていない利用者に対しては、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支払っているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない 該当なし</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要						
<p>指定就労継続支援 A 型事業者は、雇用契約を締結していない利用者の自立した日常生活又は社会生活を営むことを支援するため、 の規定により支払われる工賃の水準を高めるよう努めているか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>							
<p> の規定により雇用契約を締結していない利用者それぞれに対し支払われる 1 月当たりの工賃の平均額は、3,000 円を下回っていないか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>							
<p>賃金及び に規定する工賃の支払いに要する額は、自立支援給付をもって充ててはいないか。ただし、災害その他やむをえない理由がある場合を除く。</p>	<p>いる・いない</p>							
<p>24 実習の実施</p>								
<p>利用者が就労継続支援 A 型計画に基づいて実習できるよう、実習の受け入れ先確保に努めているか。</p>	<p>いる・いない</p>							
<p>実習の受け入れ先の確保に当たっては、公共職業安定所等関係機関と連携して、利用者の意向及び適性を踏まえて行うよう努めているか。</p>	<p>いる・いない</p>							
<p>25 求職活動の支援等の実施</p>								
<p>利用者が行う求職活動の支援に努めているか。</p>	<p>いる・いない</p>							
<p>関係機関と連携して、利用者の意向及び適性に応じた求人の開拓に努めているか。</p>	<p>いる・いない</p>							
<p>26 職場への定着のための支援の実施</p>								
<p>障がい者就業・生活支援センター等と連携して、利用者が就職した日から 6 月以上、職業生活における相談等の支援を継続しているか。</p>	<p>いる・いない</p>							
<p>（ 支援状況 ）</p> <table border="1" data-bbox="327 1731 730 1928"> <tr> <td>職場訪問</td> <td>回</td> </tr> <tr> <td>家庭訪問</td> <td>回</td> </tr> <tr> <td>電話相談</td> <td>回</td> </tr> </table>	職場訪問	回	家庭訪問	回	電話相談	回		
職場訪問	回							
家庭訪問	回							
電話相談	回							

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>就職した利用者に就労定着支援について利用の意向を確認し、希望があるときには、速やかに就労定着支援の利用が開始できるよう、指定就労定着支援事業者、指定特定計画相談支援事業者その他関係機関との連絡調整を図った上で、指定就労定着支援事業者による職場定着のための支援に繋げているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>27 利用者及び従業者以外の者の雇用</p> <p>指定就労継続支援 A 型事業者は、利用者及び従業者以外の者を指定就労継続支援 A 型の事業の従事する作業員として雇用する場合は、その利用定員に応じて雇用しているか。</p> <p> { 21 人～30 人 10 又は利用定員に 100 分の 40 を乗じて 得た数のいずれが多い数 } </p> <p> { 31 人以上 12 又は利用定員に 100 分の 30 を乗じて 得た数のいずれが多い数 } </p>	<p>いる・いない</p>	
<p>28 食事</p> <p>あらかじめ利用者に対し、食事の提供の有無を説明し、提供を行う場合には、その内容及び費用に関して説明を行い、利用者の同意を得ているか。</p> <p>利用者の心身の状況及び嗜好を考慮し、適切な時間に食事の提供を行うとともに、利用者の年齢及び障がいの特性に応じた、適切な栄養量及び内容の食事の提供を行うため、必要な栄養管理を行っているか。</p> <p>調理は事前に作成された献立に従っているか。</p> <p>食事の提供を行う場合、栄養士を置かないときは、献立の内容、栄養価の算定及び調理の方法について保健所等の指導を受けるよう努めているか。</p>	<p>いる・いない 事例なし</p> <p>いる・いない 事例なし</p> <p>いる・いない 事例なし</p> <p>いる・いない 事例なし</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>29 緊急時等の対応</p> <p>利用者に病状の急変等が生じた場合は、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。</p> <p>〔 緊急時の対応方法（事例なしの場合も記載） 〕</p>	<p>いる・いない 事例なし</p>	
<p>30 健康管理</p> <p>常に利用者の健康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講じているか。</p> <p>〔 健康管理の方法 〕</p>	<p>いる・いない 事例なし</p>	
<p>31 支給決定障がい者に関する市町村への通知</p> <p>利用者が次のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知しているか。</p> <p>〔 ア 正当な理由なしに利用に関する指示に従わないことにより、障がいの状態等を悪化させたと認められるとき。 イ 偽りその他不正な行為によって訓練等給付費等を受け、又は受けようとしたとき。 〕</p>	<p>いる・いない 事例なし</p>	
<p>32 管理者の責務</p> <p>管理者は、従業者の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行っているか。</p> <p>管理者は、従業者に運営に関する基準を遵守させるため必要な指揮命令を行っているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>33 運営規程</p> <p>運営規程は、基準に示された項目に基づき適切に規定されているか。</p> <p>基準</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 事業の目的及び運営の方針 イ 従業者の職種、員数及び職務の内容 ウ 営業日及び営業時間 エ 利用定員 オ サービスの内容並びに支給決定障がい者から受領する費用の種類及びその額 カ サービスの内容、賃金及び工賃並びに利用者の労働時間及び作業時間 キ 通常の事業の実施地域 ク サービスの利用に当たっての留意事項 ケ 緊急時等における対応方法 コ 非常災害対策 サ 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 シ 虐待の防止のための措置に関する事項 ス その他運営に関する重要事項 	<p>いる・いない</p>	
<p>34 厚生労働大臣が定める事項の評価等</p> <p>指定就労継続A型事業所ごとに運営状況を評価し、1年に1回以上、評価結果をインターネットの利用その他の方法により公表しているか。</p> <p>また運営状況の評価は、利用者の労働時間その他の運営状況に関して必要な事項として厚生労働大臣が定める事項に関して行うこと。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>35 勤務体制の確保等</p> <p>適切なサービスが提供できるよう以下の項目を満たす従業者の勤務表を事業所ごとに作成しているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 原則として月ごと イ 日々の勤務時間 ウ 職務の内容 エ 常勤、非常勤の別 オ 管理者との兼務関係 カ サービス管理責任者である旨 <p>直近の勤務形態一覧表を添付</p>	<p>いる・いない</p>	

運 営 状 況		自主点検	摘 要
<p>当該事業所の従業者によってサービスを提供しているか。支援に直接影響を及ぼさない業務については、この限りでない。</p> <p>従業者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。</p> <p>* 実施状況（過去1年間）</p>		<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	
実施日	対 象 者	内 容	
<p>職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動が、業務上必要かつ相当な範囲を超えている場合に従業者の就業環境が害さないよう、防止策の明確化等の必要な措置を講じているか。</p> <p>具体的な防止策</p> <p>ア 事業主の方針等の明確化及びその周知、啓発</p> <p>(1) 職場におけるハラスメントの内容・行ってはならない旨の方針を明確化し、労働者に周知・啓発すること。</p> <p>(2) 行為者について厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等の文書に規定し、労働者に周知・啓発すること。</p> <p>イ 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備</p> <p>(1) 相談窓口をあらかじめ定め、労働者に周知すること。</p> <p>(2) 相談窓口担当者が、相談内容や状況に応じ、適切に対応できるようにすること。</p> <p>ウ ハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応</p> <p>(1) 事実関係を迅速かつ正確に確認すること。</p> <p>(2) 速やかに被害者に対する配慮のための措置を適正に行うこと。</p> <p>(3) 事実関係の確認後、行為者に対する措置を適正に行うこと。</p> <p>(4) 再発防止に向けた措置を講ずること。</p> <p>エ そのほか併せて講ずべき措置</p> <p>(1) 相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、その旨を従業者に周知すること。</p> <p>(2) 相談したこと等を理由として、解雇その他不利益取扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発すること。</p>		<p>いる・いない</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>36 業務継続計画の策定等</p> <p>感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるよう努めているか。</p> <p>記入項目</p> <p>ア 感染症に係る業務継続計画</p> <p>(1) 平時からの備え（体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等）</p> <p>(2) 初動対応</p> <p>(3) 感染拡大防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等）</p> <p>イ 災害に係る業務継続計画</p> <p>(1) 平常時の対応（建物・設備の安全対策、電気・水道等が停止した場合の対策、必要品の備蓄等）</p> <p>(2) 緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制）</p> <p>(3) 他施設及び地域との連携</p> <p>従業者に対し、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（年1回以上）実施しているか。</p> <p>定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行っているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	
<p>37 定員の遵守</p> <p>利用定員を超えてサービスの提供を行っていないか。</p> <p>なお、災害その他のやむを得ない事情がある場合はこの限りでない。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>38 非常災害対策</p> <p>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な計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業者へ周知しているか。</p>	<p>いる・いない</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>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。 (具体的な計画とは消防法施行規則に定める消防計画等) * 直近の避難訓練等の実施日 ____月 ____日、 ____月 ____日、 ____月 ____日 防火管理者氏名 _____ 消防計画の届出日 ____年 ____月 ____日</p> <p>市町村防災計画に定められた浸水想定区域や土砂災害警戒区域内の要配慮者利用施設となっているか。</p> <p>避難確保計画を作成し、市町村に報告を行っているか。</p> <p>避難確保計画に基づき、避難訓練を行っているか。</p> <p>避難訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない 非該当</p> <p>いる・いない 非該当</p> <p>いる・いない 非該当</p> <p>いる・いない</p>	
<p>39 衛生管理等</p> <p>施設、食器その他の設備及び飲料水について、衛生的な管理に努め、必要な措置を行っているか。</p> <p>感染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(テレビ電話装置等を活用してできるものとする。)を定期的に(3月に1回以上)開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図っているか。</p> <p>直近の委員会開催日 ____月 ____日、 ____月 ____日、 ____月 ____日</p> <p>構成員(参加者に をつけること。) 代表者 ・ 管理者 ・ サービス管理責任者 ・ 職業指導員 生活支援員 ・ その他()</p> <p>感染対策担当者 職種 : _____ 担当者名 : _____</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要				
<p>感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備しているか。</p> <p>定めるべき事項</p> <p>ア 平常時の対策</p> <p>(1) 事務所内の衛生管理 環境の整備等</p> <p>(2) ケアにかかる感染症対策 手洗い、標準的な予防策等</p> <p>イ 発生時の対処方法</p> <p>(1) 発生状況の把握方法</p> <p>(2) 感染拡大の防止策</p> <p>(3) 医療機関や保健所、市町村の関係課等の関係機関への報告、連携方法</p> <p>(4) 事業所内の連絡体制整備</p>	<p>いる・いない</p>					
<p>従業者に対して、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的に（年2回以上）実施しているか。</p>	<p>いる・いない</p>					
<p>40 協力医療機関</p> <p>利用者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ、協力医療機関を定めているか。</p>	<p>いる・いない</p>					
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="240 1299 534 1355">協力医療機関</td> <td data-bbox="534 1299 1114 1355"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="240 1355 534 1400">診療科名</td> <td data-bbox="534 1355 1114 1400"></td> </tr> </table>	協力医療機関		診療科名			
協力医療機関						
診療科名						
<p>41 掲示</p> <p>事業所の見やすい場所に重要事項等の掲示を行う又は重要事項等を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、これを関係者に自由に閲覧できるようになっているか。</p> <p>掲示内容</p> <p>ア 運営規程の概要 イ 従業者の勤務体制</p> <p>ウ 協力医療機関 エ 苦情処理体制</p> <p>オ その他のサービス選択に資すると認められる重要事項</p> <p>閲覧の場所及び方法等</p>	<p>いる・いない</p>					

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>42 秘密保持等</p> <p>従業者は、正当な理由がなく、利用者又はその家族の秘密を漏らしていないか。</p> <p>当該事業所の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秘密を漏らすことがないように、従業員との雇用契約時に取り決めを行う等の必要な措置を講じているか。</p> <p>他の指定事業者等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当該利用者又はその家族から同意を得ているか。</p> <p>他事業者への提供件数 _____ 件 過去1年間</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	
<p>43 情報の提供等</p> <p>利用者の適切かつ円滑な利用のため、実施事業内容に関する情報の提供に努めているか。</p> <p>広告内容に虚偽又は誇大な表現がないようにして いる か。 *パンフレット等があれば添付</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	
<p>44 利益供与等の禁止</p> <p>他の障がい福祉サービスの事業者等に、利用者又はその家族に対して、貴事業者を紹介することの代償として、金品その他の財産上の利益を供与してはいないか。</p> <p>他の障がい福祉サービスの事業者等から、利用者又はその家族を紹介することの代償として、金品その他財産上の利益を收受していないか。</p> <p>障がい者の意思決定を歪めるような金品授受による利用者誘因行為や就労斡旋行為を行っていないか（具体的には「利用者が友人を紹介した際に、紹介した利用者と紹介された友人に金品を授受すること」「障がい福祉サービスの利用を通じて通常の事業所に雇用されるに至った利用者に祝い金を授与すること」「サービス利用開始に伴い利用者に祝い金を授与すること」等）。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要								
<p>45 苦情解決</p> <p>苦情処理のために必要な措置を講じているか。</p> <p>〔必要な措置〕</p> <p>ア 相談窓口 イ 処理体制の整備</p> <p>ウ 重要事項説明書への記載 エ 掲示等</p> <p>苦情内容を記録しているか。</p> <p>県及び市町村が行う調査及び検査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合は、必要な改善を行い、求めに応じ、改善内容を報告しているか。</p> <table border="1" data-bbox="290 768 1294 920"> <thead> <tr> <th data-bbox="290 768 746 819">調査、あっせん内容</th> <th data-bbox="746 768 1294 819">対応状況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="290 819 746 920"></td> <td data-bbox="746 819 1294 920"></td> </tr> </tbody> </table> <p>社会福祉法第 85 条の規定により運営適正化委員会が行う調査又はあっせんに協力しているか。</p> <table border="1" data-bbox="301 1066 1305 1216"> <thead> <tr> <th data-bbox="301 1066 758 1117">調査、あっせん内容</th> <th data-bbox="758 1066 1305 1117">対応状況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="301 1117 758 1216"></td> <td data-bbox="758 1117 1305 1216"></td> </tr> </tbody> </table>	調査、あっせん内容	対応状況			調査、あっせん内容	対応状況			<p>いる・いない 事例なし</p> <p>いる・いない 事例なし</p> <p>いる・いない 事例なし</p> <p>いる・いない 事例なし</p>	
調査、あっせん内容	対応状況									
調査、あっせん内容	対応状況									
<p>46 事故発生時の対応</p> <p>事故が発生した場合は、都道府県、市町村、家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じ、又原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じているか。</p> <p>*「事故防止マニュアル」又「事故対応マニュアル」等がある場合は添付</p> <p>また、事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録しているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない 事例なし</p>									

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>従業者に対して、虐待の防止のための研修を定期的に（年1回以上）実施しているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>委員会開催、研修実施を適切に実施するための担当者を置いているか。（担当者：職氏名 ）</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>50 地域等との連携等 事業の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努めているか。</p> <p>【具体的な事例】</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>51 記録の整備 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備してあるか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>利用者に対する、サービス提供に関する諸記録を整備し、サービス提供した日から5年間保存しているか。</p> <p>ア 指定就労継続支援A型計画 イ サービスの提供の記録 ウ 「31 支給決定障がい者に関する市町村への通知」に係る記録 エ 身体拘束等の記録 オ 苦情の内容等の記録 カ 事故の状況及びその際講じた処置についての記録</p>	<p>いる・いない</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>第4 変更の届出等 変更があったとき、10日以内に届出を出しているか。</p> <p style="font-size: 2em;">（</p> <p>* 変更届けの内容</p> <p>ア 事業所の名称及び所在地</p> <p>イ 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名及び住所</p> <p>ウ 申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等</p> <p>エ 事業所の平面図及び設備の概要</p> <p>オ 事業所の管理者及びサービス管理責任者の氏名、経歴及び住所</p> <p>カ 運営規程</p> <p>キ 協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約の内容</p> <p>ク サービス提供に係る訓練等給付費の請求に関する事項</p> <p style="font-size: 2em;">）</p> <p>直近の変更届 年 月 日</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>第5 介護給付費又は訓練等給付費の算定及び取扱い</p> <p>1 基本事項</p> <p>指定就労継続支援事業に要する費用の額は平成18年厚生労働省告示第523号の別表「介護給付費等単位数表」の第13により算定する単位数に、平成18年厚生労働省告示第539号「厚生労働大臣が定める一単位の単価」に定める一単位の単価を乗じて得た額を算定しているか。</p> <p>また、費用の額を算定した場合において、その額に1円未満の端数があるときは、その端数金額は切り捨てて算定しているか。</p> <p>2 就労継続支援サービス費</p> <p>就労継続支援A型サービス費について、ア、イどちらを算定しているか。</p>	<p>いる・いない</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>ウ 多様な働き方（制度整備及び実施状況）</p> <p>次の(1)から(8)の項目の中から5項目を選択。就業規定等で事項が定めているが前年度において実績がないものは1点、利用者の希望により制度活用があった場合2点として評価し、5項目×2点の最大10点とした上で、その合計数がAからCのどこに当てはまるか。</p> <p>(1) 資格取得支援制度 免許及び資格の取得の促進並びに検定の受験の勧奨に関する事項</p> <p>(2) 職員登用制度 当該就労継続支援A型事業所の利用者を、職員（利用者を除く）として登用する制度に係る試験等の手続、対象者の要件及び採用時期に関する事項</p> <p>(3) 在宅勤務制度 在宅勤務労働条件及び服務規律に関する事項</p> <p>(4) フレックス勤務制度 フレックスタイム制に係る労働条件に関する事項</p> <p>(5) 短時間勤務制度 1日の所定労働時間を短縮するに当たり必要な労働条件に関する事項</p> <p>(6) 時差出勤制度 早出遅出勤務に係る労働条件に関する事項</p> <p>(7) 時間単位有給・計画有給制度 時間を単位として有給休暇を付与又は計画付与制度の取得に関する事項</p> <p>(8) 傷病休暇制度 従業者が私的に負傷し、又は疾病にかかった場合の療養のための休暇の取得に関する事項</p> <p>選択した項目： 、 、 、 、</p> <p>A 8点以上の場合 ： 35点</p> <p>B 6又は7点の場合 ： 25点</p> <p>C 1以上5点以下の場合： 15点</p>	<p>ウ： 点</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>エ 支援力向上（安心な職場環境の基礎となる支援力）</p> <p>次の(1)から(8)の項目の中から5項目を選択。各項目の取組実績に応じて5項目×2点の最大10点とした上で、その合計数がAからCのどこに当てはまるか。</p> <p>(1) 研修会への参加</p> <p>職員の研修に関する計画に基づく障がい者雇用、障がい者福祉その他障がい者就労に関する外部研修会等の参加又は外部講師による内部研修会の開催状況</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の半数以上が参加：2点 ・職員の半数未満が参加：1点 <p>(2) 研修・学会等での発表</p> <p>職員が外部の研修会・学会に講演者・報告者として登壇し発表する場合、または学会誌等に研究論文や実績報告が掲載されることを評価。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・前年度に2回以上実績あり：2点 ・前年度に1回実績あり：1点 <p>(3) 視察または実習受け入れ</p> <p>事業所の職員に先進的な事業者へ視察・実習させた場合に一定の評価。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・視察と実習を実施：2点 ・視察、実習どちらかを実施：1点 <p>(4) 商談会への参加</p> <p>生産活動収入を増やすために、ビジネスマッチング展示会、地域企業等との情報交換、商工会議所などが主催する商談会への参加実績を評価。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・前年度に2回以上実績あり：2点 ・前年度に1回実績あり：1点 <p>(5) 職員の定期昇給</p> <p>客観的な人事評価基準、昇給条件が明記された人事評価制度を就業規則等に定め、就職員に周知し、することを評価。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・前年度に実際に運用された場合：2点 ・実運用まで至っていない場合：1点 <p>(6) ピアサポーターの配置</p> <p>ピアサポート基礎研修および専門研修を修了したピアサポーターを生産活動現場に配置している場合に評価。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ピアサポーターを配置している場合：2点 	<p>エ： 点</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>利用者の数又は従業者の員数が平成 18 年厚生労働省告示第 550 号の 10 の基準に該当する場合、減算適用をしているか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p>個別支援計画未作成減算 指定就労継続支援 A 型計画が作成されていない場合、減算適用をしているか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p>身体拘束廃止未実施減算 次のアからエの基準を満たさない事実が生じた場合、利用者全員について所定単位数を減算しているか。</p> <p>ア 身体的拘束等を行う場合、その態様及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録すること。</p> <p>イ 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を年に 1 回以上開催すること。かつ、従業者に周知徹底を図ること。</p> <p>ウ 身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること。</p> <p>エ 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的（年 1 回以上）に実施すること。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p> <p>イ～エは、令和 5 年度から適用</p>	
<p>自己評価未公表減算 ホームページ等を利用し、1 年に 1 回以上、 のスコア方式による評価内容を全て公表するとともに、未公表の場合は減算しているか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p>利用者が当該サービス以外の障がい福祉サービス等を受けている間に当該サービス費を算定していないか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>3 視覚・聴覚言語障がい者支援体制加算</p> <p>次のア、イに該当し、かつサービスを行った場合に、1日につき所定単位数を加算しているか。</p> <p>ア 視覚障がい者等である就労継続支援A型の利用者数(重度の視覚障がい者、聴覚障がい者、言語機能障がい又は知的障がいのうち2以上の障がいを有する利用者については、当該利用者数に2を乗じて得た数をする。)が当該就労継続支援A型の利用者の数に100分の30を乗じて得た数以上であること。</p> <p>イ 視覚障がい者等との意思疎通に関し専門性を有する者と専ら視覚障がい者等の生活支援に従事する従業者を、基準に定める人員配置に加え、常勤換算方法で、利用障がい者等の数を50で除して得た数以上配置していること。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p>4 就労移行支援体制加算</p> <p>就労継続支援A型等を経て企業等に雇用されてから6月を越える期間継続して就労している者が、前年度1人以上いるものとして岡崎市長に届け出た指定就労継続支援A型事業所等において指定就労継続支援A型等を行った場合、1日につき所定単位数を加算しているか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p>5 初期加算</p> <p>指定就労継続支援A型事業所等において、指定就労継続支援A型等を行った場合に指定就労継続支援A型等の利用を開始した日から起算して30日以内の期間について、1日につき所定単位数を加算しているか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p>6 訪問支援特別加算</p> <p>指定就労継続支援A型事業所等において継続して指定就労継続支援A型等を利用する利用者について、連続した5日間、当該指定就労継続支援A型等の利用がなかった場合において、就労継続支援A型計画等に基づき、あらかじめ当該利用者の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問して相談援助等を行った場合、1月につき2回を限度として、就労継続支援A型計画等に位置づけられた内容の指定就労継続支援A型等を行うのに要する標準的な時間で所定単位数を加算しているか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>7 利用者負担上限額管理加算 指定就労継続支援A型事業者等が、利用者負担額合計額の管理を行った場合に、1月につき所定単位数を加算しているか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p>8 食事提供体制加算 低所得利用者であって、就労継続支援A型計画等により食事の提供を行うこととなっている利用者に対して、当該指定就労継続支援A型事業所等の責任において食事提供のための体制を整えているものとして、岡崎市長等に届け出た指定就労継続支援A型事業者において、食事の提供を行った場合に、1日につき所定単位数を算定しているか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p>9 福祉専門職員配置等加算 福祉専門職員配置等加算() 職業指導員等（職業指導員又は生活支援員）として常勤で配置されている従業者のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師である従業者の割合が100分の35以上であるものとして岡崎市長に届け出た事業所においてサービスを提供した場合1日につき所定単位数を加算しているか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p>福祉専門職員配置等加算() 職業指導員等（職業指導員又は生活支援員）として常勤で配置されている従業者のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師である従業者の割合が100分の25以上であるものとして岡崎市長に届け出た事業所においてサービスを提供した場合1日につき所定単位数を加算しているか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p>9 算定時は当該加算を算定できない。</p> <p>福祉専門職員配置等加算() 次のいずれかに該当するものとして岡崎市長に届け出た事業所においてサービスを提供した場合に加算しているか。</p> <p>9 及び9 の算定時は当該加算を算定できない。</p> <p>ア 職業指導員等として配置されている従業者のうち、常勤の世話人等の割合が100分の75以上</p> <p>イ 職業指導員等として配置されている従業者のうち、3年以上従事している従業者の割合が100分の30以上</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>10 欠席時対応加算</p> <p>利用者(当該指定障がい者支援施設等に入所する者を除く)が、あらかじめ指定就労継続支援A型等の利用を予定していた日に、急病等によりその利用を中止した場合でかつ、その利用を中止した日の前々日、前日又は当日に中止の連絡があった場合において、従業者が、利用者・家族等への連絡調整その他の相談援助を行うとともに、利用者の状況・相談の内容等を記録した場合、1月につき4回を限度として、所定単位数を算定しているか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p>11 医療連携体制加算</p> <p>医療連携体制加算()</p> <p>医療機関等と連携し、看護職員を事業所に訪問させ、1回の訪問につき利用者8人を限度として医療ケア以外の看護(1時間未満)を行った場合、当該看護を受けた利用者に対し、1日につき所定単位数を加算しているか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p>医療連携体制加算()</p> <p>医療機関等と連携し、看護職員を事業所に訪問させ、1回の訪問につき利用者8人を限度として医療ケア以外の看護(1時間以上2時間未満)を行った場合、当該看護を受けた利用者に対し、1日につき所定単位数を加算しているか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p>医療連携体制加算()</p> <p>医療機関等と連携し、看護職員を事業所に訪問させ、1回の訪問につき利用者8人を限度として医療ケア以外の看護(2時間以上)を行った場合、当該看護を受けた利用者に対し、1日につき所定単位数を加算しているか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p>医療連携体制加算()</p> <p>医療機関等との連携により、看護職員を事業所に訪問させ、当該看護職員が利用者に対して医療ケアの看護を行った場合に、当該看護を受けた利用者に対し、その利用者数(ア1人、イ2人、ウ3人～8名)に応じて1日につき所定単位数を加算しているか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>医療連携体制加算（ ） 医療機関等の連携により、看護職員を事業所に訪問させ、当該看護職員が認定特定行為業務従事者に喀痰吸引等に係る指導を行った場合に、当該看護職員 1 人に対し、1 日につき所定単位数を加算しているか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p>医療連携体制加算（ ） 喀痰吸引等が必要な者に対して、認定特定行為業務従事者が、喀痰吸引等を行った場合に、1 日につき所定単位数を加算しているか。 を算定している場合にあっては、算定しない。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p>12 重度者支援体制加算 重度者支援体制加算（ ） 指定就労継続支援 A 型等を行った日の属する年度の前年度において、障がい基礎年金 1 級を受給する利用者の数が当該年度における指定就労継続支援 A 型等の利用者の数の 100 分の 50 以上であるものとして、岡崎市長に届け出た場合、利用定員に応じ、1 日につき所定単位数を加算しているか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p>重度者支援体制加算（ ） 指定就労継続支援 A 型等を行った日の属する年度の前年度において、障がい基礎年金 1 級を受給する利用者の数が当該年度における指定就労継続支援 A 型等の利用者の数の 100 分の 25 以上であるものとして、岡崎市長に届け出た場合、利用定員に応じ、1 日につき所定単位数を加算しているか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p>13 賃金向上達成指導員配置加算 指定障がい福祉サービス基準第 186 条に定める人員配置に加え、賃金向上達成指導員を常勤換算方法で 1 以上配置し、かつ、就労継続支援 A 型事業所と雇用契約を締結している利用者のキャリアアップを図るための措置を講じているものとして岡崎市長に届け出た場合に、利用定員に応じ、1 日につき所定単位数を加算しているか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>14 送迎加算</p> <p>送迎加算（ ）</p> <p>1回の送迎につき平均10人以上が利用し、かつ、週3回以上の送迎を実施しているものとして（利用定員が20人未満の事業所にあつては、平均的に定員の100分の50以上が利用しているものとして）岡崎市長に届け出た事業所において、利用者に対して送迎を行った場合は、片道につき所定単位数を加算しているか。</p> <p>送迎加算（ ）</p> <p>1回の送迎につき平均10人以上が利用している（利用定員が20人未満の事業所にあつては、平均的に定員の100分の50以上が利用している）又は週3回以上の送迎を実施しているものとして岡崎市長に届け出た事業所において、利用者に対して送迎を行った場合は、片道につき所定単位数を加算しているか。</p> <p>同一敷地内の他の事業所等との間の送迎を行った場合には、所定単位数の100分の70を算定しているか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p>	
<p>15 障がい福祉サービスの体験利用支援加算</p> <p>指定障がい者支援施設等において指定就労継続支援A型を利用する利用者が、指定地域移行支援の障がい福祉サービスの体験的な利用支援を利用する場合において、指定障がい者支援施設等におくべき従業者が、次のア、イのいずれかに該当する支援を行うとともに、当該利用者の状況、当該支援の内容等を記録した場合に、期間に応じ、所定単位数に代えて算定しているか。</p> <p>ア 体験的な利用支援の利用の日において昼間の時間帯における訓練等の支援を行った場合</p> <p>イ 障がい福祉サービスの体験的な利用支援に係る指定一般相談支援事業者との連絡調整、相談援助を行った場合</p> <p>障がい福祉サービスの体験利用支援加算を算定している指定障がい者支援施設等が、別に厚生労働大臣が定める施設基準（平成18年厚生労働省告示第551号・第5号の2・ロ）に適合しているものとして、岡崎市長に届け出た場合に、1日につき所定単位数を加算しているか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>16 在宅時生活支援サービス加算</p> <p>居宅において支援を受けることを希望する者であって、当該支援を行うことが効果的であると岡崎市が認める利用者に対して当該利用者の居宅において支援を行った場合に、1日につき所定単位数を算定しているか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p>17 社会生活支援特別加算</p> <p>別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合しているものとして、岡崎市長に届け出た事業所等が、厚生労働大臣が定める者に対して、特別な支援に対応した就労継続支援 A 型計画に基づき、地域生活のための相談支援や個別の支援を行った場合に、当該者に対し当該支援等を開始した日から起算して3年以内（医療観察法に基づく通院期間の延長が行われた場合には、当該延長期間が終了するまで）の期間（他の指定障がい福祉サービスを行う事業所においては社会生活支援特別加算を算定した期間を含む。）において、1日につき所定単位数を加算しているか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p>18 就労移行連携加算</p> <p>就労継続支援 A 型を受けた後に就労移行支援の支給決定を受けた者がいる場合において、当該者に対して、当該支給決定に係る申請の日までに、就労移行支援事業者との連絡調整その他の相談援助を行うとともに、当該申請を行うに当たり、就労継続支援 A 型における支援の状況等の情報を文書により相談支援事業者に対して提供している場合に、1回に限り所定単位数を算定しているか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>19 福祉・介護職員処遇改善加算</p> <p>以下のアからコの該当する要件に応じて、 から の所定単位数を算定しているか。</p> <p>福祉・介護職員処遇改善加算（ ） アからコすべてに該当する場合</p> <p>福祉・介護職員処遇改善加算（ ） ケ以外すべて該当する場合</p> <p>福祉・介護職員処遇改善加算（ ） アからカ及びコに該当し、キ、クいずれかに該当する場合</p> <p>賃金改善に関する項目</p> <p>ア 福祉・介護職員の賃金(退職手当を除く。)の改善(以下「賃金改善」という。)に要する費用の見込額が、福祉・介護職員処遇改善加算の算定見込額を上回る賃金改善に関する計画を策定し、当該計画に基づき適切な措置を講じている場合</p> <p>イ アの賃金改善に関する計画、当該計画に係る実施期間及び実施方法その他の福祉・介護職員の処遇改善の計画等を記載した福祉・介護職員処遇改善計画書を作成し、全福祉・介護職員に周知し、岡崎市長に届け出ている場合</p> <p>ウ 福祉・介護職員処遇改善加算の算定額に相当する賃金改善を実施する場合</p> <p>エ 事業年度ごとに福祉・介護職員の処遇改善に関する実績を岡崎市長に届け出ている場合</p> <p>オ 算定日が属する月の前12月間において、労働基準法、労働者災害補償保険法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法その他の労働に関する法令に違反し、罰金以上の刑に処せられていない場合</p> <p>カ 労働保険料の納付が適正に行われている場合</p> <p>キャリアパス要件</p> <p>キ 福祉・介護職員の任用の際における職責又は職務内容等の要件(介護職員の賃金に関するものを含む。)を定め、書面をもって全福祉・介護職員に周知している場合</p> <p>キャリアパス要件</p> <p>ク 福祉・介護職員の資質の向上の支援に関する計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修の機会を確保しているし、全福祉・介護職員に周知している場合</p>	<p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要						
<p>キャリアパス要件</p> <p>ケ 福祉・介護職員の経験若しくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組みを設けており、書面をもって全福祉・介護職員に周知している場合</p> <p>職場環境等要件</p> <p>コ イの届出に係る計画の期間中に実施する福祉・介護職員の処遇改善の内容(賃金改善に関するものを除く。)及び当該福祉・介護職員の処遇改善に要した費用を全ての福祉・介護職員に周知している場合</p> <p>20 福祉・介護職員等特定処遇改善加算</p> <p>以下のアからクの該当する要件に応じて、 の所定単位数を算定しているか。</p> <p>福祉・介護職員処遇改善加算 () アからクすべてに該当する場合</p> <p>福祉・介護職員処遇改善加算 () ア、ウからクすべてに該当する場合</p> <p>ア 19「福祉・介護職員処遇改善加算 」のいずれかを算定している場合</p> <p>イ 9「福祉専門職員配置等加算」を算定している場合</p> <p>ウ 職員を以下A、B、Cに定義した場合に、次に掲げる基準(1)から(4)のいずれにも適合し、かつ本加算算定見込額を上回る賃金改善に関する計画を策定し、当該計画に基づき適切な措置を講じている場合</p> <table border="1" data-bbox="359 1541 1114 1731"> <tr> <td data-bbox="359 1541 438 1637">A</td> <td data-bbox="438 1541 1114 1637">経験・技能を有する福祉・介護職員 (所属する法人での勤続年数が基本的に10年以上)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="359 1637 438 1682">B</td> <td data-bbox="438 1637 1114 1682">その他の福祉・介護職員</td> </tr> <tr> <td data-bbox="359 1682 438 1731">C</td> <td data-bbox="438 1682 1114 1731">その他職種の職員</td> </tr> </table> <p>(1) Aのうち1人以上が、月額8万円以上賃金増又は年額440万円までの賃金増である場合</p> <p>(2) Aの賃金増の見込額の平均が、Bの賃金増の見込額の平均を上回っている場合</p> <p>(3) Bの賃金増の見込額の平均が、Cの賃金増の見込額の平均の2倍以上である場合</p>	A	経験・技能を有する福祉・介護職員 (所属する法人での勤続年数が基本的に10年以上)	B	その他の福祉・介護職員	C	その他職種の職員	<p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p>	
A	経験・技能を有する福祉・介護職員 (所属する法人での勤続年数が基本的に10年以上)							
B	その他の福祉・介護職員							
C	その他職種の職員							

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>(4) Cの賃金増の見込額が年額440万円を上回らない場合</p> <p>エ 賃金改善に関する計画、当該計画に係る実施期間及び実施方法その他の当該事業所職員の処遇改善の計画等を記載した福祉・介護職員等特定処遇改善計画書を作成し、全職員に周知し、岡崎市長に届け出ている場合</p> <p>オ 福祉・介護職員等特定処遇改善加算の算定額に相当する賃金増を実施した場合</p> <p>カ 事業年度ごとに当該事業所の職員の処遇改善に関する実績を岡崎市長に報告した場合</p> <p>キ エの届出に係る計画の期間中に実施する職員の賃金改善以外の処遇改善の内容及び当該職員の処遇改善に要する費用の見込額を全職員に周知している場合</p> <p>ク カの処遇改善の内容等について、インターネットの利用その他の適切な方法により公表している場合</p>		

(様式モデル)

施設外就労実施報告書

(宛先) 岡崎市長 様

(報告者)

所在地	
事業所名	
役職・代表者名	印
事業所番号	

年 月分の施設外就労実績について、以下のとおり報告します。

事業所のサービス種類	
当該事業所の定員数	人
施設外就労を行う利用者数	人

就労先企業名																																		
所在地																																		
契約期間	年 月 日 ~																年 月 日																	
受注作業内容																																		
ユニット名																																		
	利用者名								受給者証番号								当月分提供日数								備考									
利用者名簿	A																	0																
	B																	0																
	C																	0																
	D																	0																
	E																	0																
	F																	0																
実施日	曜日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計	
	A																																	0
	B																																	0
	C																																	0
	D																																	0
	E																																	0
	F																																	0
就労時間(通常者)																																	0.0	
利用者数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
配置職員																																	0.0	
																																	0.0	
																																	0.0	
																																	0.0	
その他																																		

- (注) 1. 月の利用日数のうち最低2日は、施設外就労先又は事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。
 2. 施設外就労を行う利用者に対して、常勤換算により必要な職員が配置されていること。
 3. 「利用者名簿」欄は、岡崎市以外の利用者については、備考欄に市町村名を記載すること。
 4. 「実施日」欄には施設外就労を行った日に、欠席した日は×を記入すること。
 5. 「就労時間」欄は、実働時間とし小数第1位まで記載すること。
 6. 「配置職員」欄は、職員氏名を記載するとともに、職員の施設外就労先での配置時間数を記載すること。
 7. 「その他」欄には、目標の達成状況、個別支援計画の見直し等について適宜記載すること。

施設外就労実施報告書

(宛先) 岡崎市長 様

(報告者)

所在地	岡崎市		
事業所名	事業所		
役職・代表者名	管理者	印	
事業所番号	23xxxxxxx		

平成 30 年 4 月分の施設外就労実績について、以下のとおり報告します。

事業所のサービス種類	就労継続支援B型		
当該事業所の定員数	20	人	
施設外就労を行う利用者数	6	人	

就労先企業名	(株)岡崎 産業																																		
所在地	岡崎市																																		
契約期間	平成23年 4月 1日 ~ 平成24年 3月31日																																		
受注作業内容	リサイクル可能なペットボトルを選別し、つぶした後、10kg ずつ袋詰めを行う。それを別室へ運ぶという一連の作業をユニット6人で担う。実働時間は、朝10時～夕方16時まで、週5回の作業を基本としている。																																		
ユニット名	グループ																																		
利用者名簿		利用者名		受給者証番号		当月分提供日数		備考																											
	A	岡崎 花子				22																													
	B	岡崎 太郎				20																													
	C	-		-		21		市																											
	D	-		-		22		市																											
	E	-		-		21		町																											
	F	-		-		19		町																											
実施日		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計		
	曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木			
	A		評																								評								22
	B		評															x																x	20
	C		評								x																								21
	D		評																																22
	E		評																																21
F	x	評						x																										19	
就労時間(通常者)	5.0	5.0	5.0	5.0			5.0	5.0	5.0	5.0	5.0			5.0	5.0	5.0	5.0	5.0					5.0	5.0	5.0	5.0			5.0	5.0	5.0	5.0	110.0		
利用者数	5	6	6	6	0	0	5	6	5	6	6	0	0	6	6	5	6	5	0	0	0	0	6	6	5	6	0	0	6	6	5	6	125		
配置職員	愛知 一郎	5.0		5.0			5.0	2.5	3.0	5.0				5.0		5.0		2.5				3.0	5.0		5.0			5.0		5.0		61.0			
	愛知 二郎		5.0		5.0			2.5	2.0	5.0				5.0		5.0	2.5				2.0		5.0				5.0		5.0		49.0				
																																	0.0		
その他	4月2日及び同月25日、全員の個別支援計画の見直しを行った。(添付は見直し後の計画)																																		

- (注) 1. 月の利用日数のうち最低2日は、施設外就労先又は事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。
 2. 施設外就労を行う利用者に対して、常勤換算により必要な職員が配置されていること。
 3. 「利用者名簿」欄は、岡崎市以外の利用者については、備考欄に市町村名を記載すること。
 4. 「実施日」欄には施設外就労を行った日に、欠席した日は×を記入すること。
 5. 「就労時間」欄は、実働時間とし小数第1位まで記載すること。
 6. 「配置職員」欄は、職員氏名を記載するとともに、職員の施設外就労先での配置時間数を記載すること。
 7. 「その他」欄には、目標の達成状況、個別支援計画の見直し等について適宜記載すること。