

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)	○ 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	◇ 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93条) (第9条を準用)	○ 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	◇ 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)	○ 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	◇ 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)	○ 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	◇ サービス提供記録 ◇ 利用者等の確認が分かる記録

生活介護計画の作成等 (第93条) (第58条を準用)	○ 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	◇ 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
身体拘束等の禁止 (第93条) (第35条の2を準用)	○ 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	◇ 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)	○ 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	◇ 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)	○ 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	◇ 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)	○ 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	◇ 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)	○ 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	◇ 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 8 9 条)	○ 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 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	◇ 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 9 3 条) (第 6 8 条を準用)	○ 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	◇ 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 9 3 条) (第 6 9 条を準用)	○ 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	◇ 運営規程 ◇ 利用者名簿等
非常災害対策 (第 9 3 条) (第 7 0 条を準用)	○ 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	◇ 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)	○ 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 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	◇ 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)	○ 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	◇ 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)	○ 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	◇ 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)	○ 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	◇ 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 9 3 条) (第 3 9 条を準用)	○ 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	◇ 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 9 3 条) (第 4 0 条を準用)	○ 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	◇ 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 9 3 条) (第 4 0 条の 2 を準用)	○ 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	◇ 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