

短期入所

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117条)	○ 指定短期入所事業所が、併設事業所又は法第五条第八項に規定する施設の居室（その全部又は一部が利用されていないもの）を用いているか ○ 併設事業所にあつては、併設本体施設の設備（居室を除く）を使用する場合、当該施設の効率的運営が可能であり、かつ、当該施設の利用者の支援に支障がないか ○ 空床利用型事業所にあつては、当該施設として必要とされる設備を有しているか ○ 単独型事業所にあつては、居室、食堂、浴室、洗面所及び便所その他運営上必要な設備を設けているか ○ 単独型事業所の設備が、次の基準を満たしているか ①居室は、定員4人以下、地階以外に設置され、利用者1人当たり8㎡以上を確保し、寝台又はこれに代わる設備及びブザー又はこれに代わる設備を備えているか ②食堂は、食事の提供に支障がない広さを有し、必要な備品を備えているか ③浴室は、利用者の特性に応じたものとなっているか ④洗面所は、居室のある階ごとに設けられ、利用者の特性に応じたものとなっているか ⑤便所は、居室のある階ごとに設けられ、利用者の特性に応じたものとなっているか	◇ 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125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125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125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
身体拘束等の禁止 (第125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115条)	○ 併設事業所又は空床利用型事業所にあつては、本体施設等の利用者数と指定短期入所の利用者数を合算した上で、事業類型及び指定短期入所を提供する時間帯に応じ、生活支援員又はこれに準ずる従業者を基準上必要数以上配置しているか ○ 単独型事業所にあつては、指定生活介護事業所等において事業を行う場合その他の場合の区分に応じ、指定短期入所を提供する時間帯及び当該日の利用者数に応じ、生活支援員を基準上必要数以上配置しているか ○ 単独型事業所が指定生活介護事業所等において事業を行う場合、指定生活介護等のサービス提供時間帯については、当該指定生活介護事業所等の利用者数と指定短期入所の利用者数を合算した上で、生活支援員又はこれに準ずる従業者を基準上必要数以上配置しているか ○ 従業者に兼務がある場合、勤務体制上、利用者の支援に支障がないか	◇ 勤務実績表 ◇ 出勤簿（タイムカード） ◇ 従業者の資格証等 ◇ 勤務体制一覧表 ◇ 利用者数が分かる書類（実績表等） ◇ 利用者の支援に支障がないことが分かる書類
管理者 (第116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120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、光熱水費、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 ○ 食事の提供に要する費用及び光熱水費について、こども家庭庁長官及び厚生労働大臣の定める基準に従っているか ○ 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、光熱水費、日用品費等）が分かる書類等

運営規程 (第123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利用定員 ④指定短期入所の内容並びに支給決定障害者等から受領する費用の種類及びその額 ⑤サービス利用に当たっての留意事項 ⑥緊急時等における対応方法 ⑦非常災害対策 ⑧主たる対象とする障害の種類（定めた場合） ⑨虐待の防止のための措置に関する事項 ⑩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
定員の遵守 (第124条)	○ 次に掲げる利用者数以上の利用者に対して同時に指定短期入所を提供していないか ①併設事業所：利用定員及び居室の定員を超えることとなる利用者数 ②空床利用型事業所：当該施設の利用定員及び居室の定員を超えることとなる利用者数 ③単独型事業所：利用定員及び居室の定員を超えることとなる利用者数 ○ 定員を超えて提供している場合、災害、虐待その他のやむを得ない事情によるものか	◇ 運営規程 ◇ 利用者名簿等
受給資格の確認 (第125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
緊急時等の対応 (第125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
業務継続計画の策定等 (第125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員に周知するとともに、研修及び訓練を定期的に実施しているか ○ 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125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
情報の提供等 (第125条) (第37条を準用)	○ 事業の内容に関する情報の提供を行うよう努めているか ○ 広告をしている場合、その内容が虚偽又は誇大なものとなっていないか	◇ パンフレット ◇ ホームページ等
苦情解決 (第125条) (第39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125条) (第40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125条) (第40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

勤務体制の確保等 (第 1 2 5 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
非常災害対策 (第 1 2 5 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に実施しているか ○ 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 1 2 5 条) (第 9 0 条を準用)	○ 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、その結果を従業員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に実施しているか	◇ 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