

共同生活援助

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210条)	○ 共同生活住居は、住宅地等にあり、入所施設又は病院の敷地外に設けているか ○ 共同生活住居の配置、構造及び設備は、利用者の特性に応じたものとなっているか ○ 共同生活住居（サテライト型住居を除く）を1以上設けているか ○ 共同生活住居及びサテライト型住居の入居定員の合計は4人以上となっているか ○ 共同生活住居は、1以上のユニットを有し、日常生活に必要な設備を設けているか ○ ユニットに居室及び交流できる設備を設けているか ○ 居室は1人（必要時2人以下）とし、面積は7.43㎡以上となっているか ○ 共同生活住居及びユニットの入居定員は2人以上10人以下となっているか（既存建物は20人（特例30人）以下） ○ サテライト型住居を設置している場合、定員（1人）、設備及び居室面（7.43㎡以上）の基準を満たしているか	◇ 平面図 ◇ 設備・備品等一覧表 ◇ 居室面積・定員が分かる書類 ◇ 既存建物であることが分かる書類（該当時） 【目視】
内容及び手続の説明及び同意 (第213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
サービスの提供の記録 (第213条) (第53条の2を準用)	○ サービスを提供した際、提供日、内容その他必要な事項を記録しているか ○ 前項の規定による記録に際し、支給決定障害者等からサービスを提供したことについて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
入退去 (第210条の2)	○ 共同生活住居への入居を必要とする利用者（入院治療を要する者を除く。）に対して提供しているか ○ 利用申込者の入居に際し、その者の心身の状況、生活歴、病歴等の把握に努めているか ○ 利用者の退居の際、利用者の希望を踏まえた上で、退居後の生活環境や援助の継続性に配慮し、退居に必要な援助を行い、又はこれに併せて居宅における自立した日常生活への移行後の定着に必要な援助を行っているか ○ 利用者の退居に際し、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ているか	◇ 利用者名簿 ◇ アセスメント記録 ◇ ケース記録 ◇ 退居時の支援記録 ◇ 関係機関との連携記録

共同生活援助計画の作成等 (第213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	◇ 共同生活援助計画 ◇ アセスメント記録 ◇ モニタリング記録 ◇ 面接記録 ◇ 会議記録 ◇ 説明・同意・交付記録 ◇ 計画変更記録等
身体拘束等の禁止 (第213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208条)	○ 世話人を、事業所ごとに利用者数（前年度平均）に応じた基準（1/6）で配置しているか ○ 生活支援員の員数が、障害支援区分に応じた基準（区分3：1/9、区分4：1/6、区分5：1/4、区分6：1/2.5）に基づき適切に配置されているか ○ サービス管理責任者が利用者数に応じた基準（30人区分）で配置されているか ○ 従業者の専従性及び兼務の状況が基準に適合しているか ○ 利用者数（前年度平均等）の算定が適切に行われているか	◇ 勤務実績表 ◇ 出勤簿（タイムカード） ◇ 従業員の資格証 ◇ 勤務体制一覧表 ◇ 利用者数（平均利用人数）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209条)	○ 事業所ごとに、専らその職務に従事する常勤の管理者を配置しているか ○ 管理者が他の職務又は他の事業所、施設等の職務を兼務している場合、当該指定共同生活援助事業所の管理上支障がない範囲となっているか ○ 管理者は、適切な指定共同生活援助を提供するために必要な知識及び経験を有する者となっているか	◇ 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 ◇ 履歴書、研修修了書等（知識及び経験が分かる書類）
運営規程 (第211条の3)	○ 運営規程を定めているか ○ 下記の事項を運営規程に定めているか ①事業の目的及び運営の方針 ②従業者の職種、員数及び職務の内容 ③入居定員 ④指定共同生活援助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 ⑤入居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事業の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 ◇ 従業者への周知状況が分かる書類
利用者負担額等の受領 (第210条の4)	○ 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 ○ 食材料費、家賃、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（家賃については、特定障害者特別給付費相当額を控除した額の範囲内となっているか） ○ 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（食材料費、家賃、光熱水費、日用品費等）が分かる書類等

勤務体制の確保等 (第212条)	○ 事業所ごとに、従業員の勤務体制を定めているか ○ 勤務体制の整備に当たり、サービス提供の継続性に配慮しているか ○ 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、業務の管理及び指揮命令を確実に行うことができる場合は、この限りでない） ○ 従業員の業務の全部又は一部を委託している場合、当該委託先の業務の実施状況について定期的に確認し、その結果等を記録しているか ○ 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 ◇ ケース記録 ◇ 勤務形態一覧表 ◇ 雇用形態が分かる書類 ◇ 委託契約書 ◇ 業務報告書 ◇ 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 (212条の3)	○ 共同生活住居及びユニットの入居定員並びに居室の定員を超えて入居させていないか ○ 定員を超えて入居させている場合、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213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213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213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213条) (第36条を準用)	○ 従業員及び管理者が、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 ○ 従業員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	◇ 従業員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213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213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213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213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に実施しているか ○ 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
非常災害対策 (第213条) (第70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者に周知しているか ○ 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 2 1 3 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、その結果に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
--	--	--