7.6

１６【指定障害福祉サービス事業者等監査資料】

**障　害　児　入　所　施　設**

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 |  |
| 施設種別 | 福祉型　・　医療型 |
| 市町村名 |  |
| 事　業　所　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 |

愛知県福祉局福祉部福祉総務課監査指導室

**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・変更届・関係官署に対する報告書 | 有　・　無 |  |
| ２ | 運営規程 | 有　・　無 |  |
| ３ | 就業規則（労基署最終届出　　年　　月　　日） | 有　・　無 | 10人以上は届出 |
| ４ | 従業員雇用契約関係書類 | 有　・　無 |  |
| ５ | 従業員給与台帳 | 有　・　無 |  |
| ６ | 従業員名簿 | 有　・　無 |  |
| ７ | 従業員資格証 | 有　・　無 |  |
| ８ | 出勤簿（タイムカード） | 有　・　無 |  |
| ９ | 有給休暇申請簿等　（休暇取得日等が確認できるもの） | 有　・　無 |  |
| 10 | 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 |  |
| 11 | 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 |  |
| 12 | 職員会議録 | 有　・　無 |  |
| 13 | 勤務表・組織体制図等 | 有　・　無 |  |
| 14 | 職員研修記録 | 有　・　無 |  |
| 15 | 利用者名簿 | 有　・　無 |  |
| 16 | 受給者証の写し | 有　・　無 |  |
| 17 | アセスメントシート・フェースシート | 有　・　無 |  |
| 18 | モニタリングの記録 | 有　・　無 |  |
| 19 | 障害児支援利用計画 | 有　・　無 |  |
| 20 | サービス等利用計画 | 有　・　無 |  |
| 21 | 個別支援計画・移行支援計画 | 有　・　無 |  |
| 22 | サービス提供記録 | 有　・　無 |  |
| 23 | 決算・事業報告（関係書類） | 有　・　無 |  |
| 24 | サービス利用契約書・重要事項説明書 | 有　・　無 |  |
| 25 | 利用者負担金等の請求書・領収書（控） | 有　・　無 |  |
| 26 | 障害児入所支援給付費等明細書（請求書） | 有　・　無 |  |
| 27 | サービス提供実績記録票 | 有　・　無 |  |
| 28 | 苦情・事故・ヒヤリハット・身体拘束に関する記録 | 有　・　無 |  |
| 29 | 利用者情報の秘密保持に関する取り決め等 | 有　・　無 |  |
| 30 | 利用者情報提供についての本人等の同意書 | 有　・　無 |  |
| 31 | 代理受領額通知書 | 有　・　無 |  |
| 32 | 事業所パンフレット等 | 有　・　無 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 規定等の整備状況 | | 有　無 | 備　考 |
| 33 | 業務日誌 | 有　・　無 |  |
| 34 | 非常災害対策計画・消防計画・避難訓練記録　等 | 有　・　無 |  |
| 35 | 感染症の予防及びまん延防止のための対策がわかる書類 | 有　・　無 |  |
| 36 | 給食献立表 | 有　・　無 |  |
| 37 | 保菌検査記録 | 有　・　無 |  |
| 38 | 検食記録簿 | 有　・　無 |  |
| 39 | 給食日誌 | 有　・　無 |  |
| 40 | 契約内容（障害福祉サービス受給者証記載事項）報告書 | 有　・　無 |  |
| 41 | 業務継続計画 | 有　・　無 |  |
| 42 | 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 |  |
| 43 | 身体拘束等の適正化のための指針 | 有　・　無 |  |
| 44 | 虐待防止委員会の設置・運営等がわかる書類 | 有　・　無 |  |
| 45 | 虐待防止のための指針 | 有　・　無 |  |
| 46 | ハラスメントの防止に係る方針を明確化したもの | 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。

| 運　営　指　導　項　目 | 確認状況 | 根拠法令 |
| --- | --- | --- |
| **第１　人員に関する基準**  主として入所させる児童（該当の種別を選択する）  　　　自閉症児・盲児又はろうあ児・肢体不自由児・重症心身障害児      **注：兼務職員は、（　　）内にも人数を記載**  **＜医療型障害児入所施設のみ＞**  　　医療法に規定されている、病院として必要とされる従業員は配置されているか。  **※直近の管理者及び従業者の勤務形態一覧表を添付**  **２　児童発達支援管理責任者**  　　　氏名　　　　　　　　　　　（常勤・非常勤）  　　　　　　　　　　　　　　　　（常勤・非常勤）  **３　管理者**  　　　管理者氏名  　　　兼務状況　　事業種類　　　　　　　　職名  **４　利用者**  　　　定員　　　　　人  　　　内訳：措置入所者　　　　　人　　　契約入所者　　　　　人  利用者の住所（市町村）  **第２　設備に関する基準**    ※医療型の場合、訓練室、浴室、静養室のみを記載  **＜医療型障害児入所施設のみ＞**  　　医療法に規定されている、病院として必要とされる設備は配置されているか。  **第３　運営に関する基準**  **１　内容及び手続きの説明**  　（１）入所給付決定保護者がサービスの利用の申込みを行ったときは、当該利用申込を行った入所給付決定保護者（利用申込者）に係る障害児の障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、利用申込者に対し、運営規程の概要、従業者の勤務体制、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記した文書を交付して説明を行い、当該指定入所支援の提供の開始について当該利用申込者の同意を得ているか。  　（２）書面の交付を行う場合は、障害児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、契約書、運営規程等の関係書類を添付**  ※**重要事項説明書、契約書、運営規程等の整合を図ること**  **２　提供拒否の禁止**  　正当な理由無くサービスの提供を拒んでいないか。  　　拒んだことがある場合その理由　過去1年間で　　　　　　件  　　　理由  **３　あっせん、調整及び要請に対する協力**  県が行うあっせん、調整及び要請に対し、できる限り協力しているか。  **４　サービス提供困難時の対応**  　利用申込者に係る障害児が入院治療を必要とする場合その他利用申込者に係る障害児に対し自ら適切な便宜を供与することが困難である場合は、適切な病院又は診療所の紹介その他の措置を速やかに講じているか。  　　　事例　※過去1年間  **５　受給資格の確認**  　入所受給者証により受給資格を確認しているか。  　　　確認事項  　　　ア　支給決定の有無　イ　支給決定の有効期間  **６　障害児入所給付費等の支給の申請に係る援助**  　（１）入所給付決定を受けていない者からの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障害児入所給付費の支給の申請が行われるよう必要な援助を行っているか。  　（２）入所給付決定に通常要すべき標準的な期間を考慮し、給付決定期間の終了に伴う障害児入所給付費の支給申請について、必要な援助を行っているか。  **７　心身の状況等の把握**  　サービス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。  **８　居住地の変更が見込まれる者への対応**  入所給付決定保護者の居住地の変更が見込まれる場合においては、速やかに当該入所給付決定保護者の居住地の都道府県に連絡しているか。  **９　入退所の記録の記載等**  （１）入所又は退所に際しては、当該指定障害児入所施設の名称、入所又は退所の年月日、その他の必要な事項を、その入所給付決定保護者の受給者証に記載しているか。  （２）入所受給者証記載事項を遅滞なく都道府県に対し報告しているか。  （３）入所している障害児の数の変動が見込まれる場合にいては、速やかに都道府県に報告しているか。  **10　サービス提供の記録**  　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、入所給付決定保護者等からサービスを提供したことについての確認を受けているか。  **11　指定障害児入所施設が入所給付決定保護者に求めることのできる金銭の支払いの範囲等**  （１）入所給付決定保護者等に対して金銭の支払を求めることができるのは、当該金銭の使途が直接入所給付決定に係る障害児の便益を向上させるものであって、当該入所給付決定保護者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。  （２）金銭の支払を求める際には、その使途及び額、支払を求める理由について書面で明らかにし、入所給付決定保護者等の同意を得ているか。  　　ただし、12の(1)～(3)までに掲げる支払については、この限りではない。  **12　利用者負担額等の受領**  　（１）サービスを提供した際は、入所給付決定保護者から当該サービスに係る利用者負担額の支払いを受けているか。  （２）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、入所給付決定保護者から指定サービス等費用基準額の支払いを受けているか。  （３）上記（１）、（２）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。     |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 内　　容 | 単　　価 | 内　　容 | 単　　価 | | 食事の提供に要する費用 |  | 光熱水費 |  | | 日用品費 |  | その他（　　　　　） |  |   　　※医療型の場合、食事代と光熱水費の記載は必要なし  （４）上記（１）から（３）までに掲げる費用の額の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収証を入所給付決定保護者に対し交付しているか。  （５）上記（３）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、支入所給付決定保護者の同意を得ているか  **13　利用者負担額に係る管理**  　　　入所給付決定に係る障害児が同一の月に当該指定障害児入所施設が提供する指定入所支援及び他の指定障害児入所施設等が提供する指定入所支援を受けたときは、これらの指定入所支援に係る入所利用者負担額合計額を算定しているか。  　　　この場合において、当該入所施設はこれらの指定入所支援の状況を確認の上、入所利用者負担額合計額を県に報告するとともに、当該入所給付決定保護者及び当該他の指定入所支援を提供した指定障害児入所施設等に通知しているか。  **14　障害児入所給付費等の額に係る通知等**   1. 障害児入所給付費指定障害児入所医療費の支給を受けた場合は、入所給付決定保護者に対し、その額を通知しているか。   （代理受領通知）  　　　※通知方法  （２）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入所給付決定保護者に交付しているか。  **15　指定入所支援の取扱方針**  （１）障害児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。  （２）サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、障害児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。  （３）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。  　　　※第三者評価、自己点検等による評価の方法  **16　入所支援計画及び移動支援計画の作成等**  （１）指定入所支援事業所の管理者は、児童発達支援管理責任者に入所支援計画及び移行支援計画の作成に関する業務を担当させているか。  （２―１）児童発達支援管理責任者は、入所支援計画の作成に当たっては、適切な方法により、障害児について、その有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて入所給付決定保護者及び障害児の希望する生活並びに課題等の把握（以下「アセスメント」）を行い、障害児の年齢及び発達の程度に応じて、その意見が尊重され、その最善の利益が優先して考慮され、心身ともに健やかに育成されるよう障害児の発達を支援する上での適切な支援内容の検討をしているか。  （２―２）児童発達支援管理責任者は、移行支援計画の作成に当たっては、適切な方法により、障害児について、アセスメントを行い、障害児が障害福祉サービスその他のサービスを利用しつつ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、自立した日常生活又は社会生活への移行について支援する上で必要な支援内容の検討をしているか。  （３）児童発達支援管理責任者は、アセスメントに当たっては、入所給付決定保護者及び障害児に面接しているか。また、この場合において、児童発達支援管理責任者は、面接の趣旨を入所給付決定保護者及び障害児に対して十分に説明し、理解を得ているか。  （４―１）児童発達支援管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、入所給付決定保護者及び障害児の生活に対する意向、障害児に対する総合的な支援目標及びその達成時期、生活全般の質を向上させるための課題、指定入所支援の具体的内容、指定入所支援を提供する上での留意事項その他必要な事項を記載した入所支援計画の原案を作成しているか。  （４―２）児童発達支援管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、障害児が障害福祉サービスその他のサービスを利用しつつ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、自立した日常生活又は社会生活への移行について支援する上で必要な取組、支援を提供する上での留意事項その他必要な事項を記載した移行支援計画の原案を作成しているか  （５）児童発達支援管理責任者は、入所支援計画及び移行支援計画の作成に当たっては、障害児に対する指定入所支援の提供に当たる担当者等を招集して行う会議（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、入所支援計画及び移行支援計画の原案について意見を求めているか。  （６）児童発達支援管理責任者は、入所支援計画及び移行支援計画の作成に当たっては、入所給付決定保護者及び障害児に対し、当該入所支援計画及び移行支援計画について説明し、文書によりその同意を得ているか。  **※計画書の様式を添付**  （７）児童発達支援管理責任者は、入所支援計画及び移行支援計画を作成した際には、当該入所支援計画を入所給付決定保護者に交付しているか。  （８）児童発達支援管理責任者は、入所支援計画及び移行支援計画の作成後、入所支援計画及び移行支援計画の実施状況（障害児についての継続的なアセスメントを含む。）のモニタリングを行うとともに、障害児について解決すべき課題を把握し、少なくとも六月に一回以上、入所支援計画の見直しを行い、必要に応じて当該入所支援計画の変更を行っているか。  （９）児童発達支援管理責任者は、モニタリングに当たっては、入所給付決定保護者との連絡を継続的に行い、特段の事情のない限り、次の①、②に定めるところにより行っているか。  　　　① 定期的に入所給付決定保護者及び障害児に面接すること。  　　　② 定期的にモニタリングの結果を記録すること。  （10）（２）～（７）の事項は、（８）にある入所支援計画の変更についても準用されているか。  **17　児童発達支援管理責任者の責務**  （１）児童発達支援管理責任者は、**16**に規定する業務のほか、次に掲げる業務を行っているか。  **①18**に規定する検討及び必要な援助を並びに**19**に規定する相談及び援助を行うこと  ②他の従業者に対する技術指導及び助言を行うこと   1. 児童発達支援管理責任者は、業務を行うに当たっては、障害児   　　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、障害  　　児及び入所給付決定保護者の意思をできる限り尊重するよう努めているか。  **18　検討等**  障害児について、その心身の状況等に照らし、指定通所支援、指定障害福祉サービスその他の保健医療サービス又は福祉サービスを利用することにより、当該障害児が居宅において日常生活を営むことができるよう定期的に検討するとともに、居宅において日常生活を営むことができると認められる障害児に対し、入所給付決定保護者及び障害児の希望等を勘案し、必要な援助を行なっているか。  **19　相談及び援助**  　　　常に障害児の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、障害児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なっているか。  **20　指導、訓練等（医療型障害児入所施設は支援と読み替え）**  （１）障害児の心身の状況に応じ、障害児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指導、訓練等を行なっているか。  （２）障害児が日常生活における適切な習慣を確立するとともに、社会生活への適応性を高めるよう、あらゆる機会を通じて生活指導を行なっているか。  （３）障害児の適性に応じ、障害児ができる限り健全な社会生活を営むことができるよう、より適切に指導、訓練等を行なっているか。  （４）常時1人以上の従業者を指導、訓練等に従事させているか。  （５）障害児に対して、当該障害児に係る入所給付決定保護者の負担により、当該指定障害児入所施設の従業者以外の者による指導、訓練等を受けさせていないか。  **21　食事**  （１）障害児に食事を提供するときは、その献立は、できる限り、変化に富み、障害児の健全な発育に必要な栄養量を含有するものとなっているか。  （２）食事は、（１）によるほか、食品の種類及び調理方法について栄養並びに障害児の身体的状況及び嗜好を考慮したものとなっているか。  （３）調理は、あらかじめ作成された献立に従って行われているか。  （４）障害児の健康な生活の基本としての食を営む力の育成に努めているか。  **22　社会生活上の便宜の供与等**  （１）教養娯楽施設等を備えるほか、適宜障害児のためのレクリエーション行事を行うよう努めているか。  （２）障害児が日常生活を営む上で必要な行政機関に対する手続き等について、その者又はその家族が行うことが困難である場合は、その者の同意を得て代わって行っているか。  （３）常に障害児の家族との連携を図るとともに、利用者とその家族との交流等の機会を確保するよう努めているか。  **23　健康管理**  （１）常に障害児の健康の状況に注意するとともに、入所した障害児に対し、入所時の健康診断、少なくとも1年に2回の定期健康診断及び臨時の健康診断を、学校保健安全法（昭和33年法律第56号）に規定する健康診断に準じて行われているか。  （２）（１）にかかわらず、次の表の上欄に掲げる健康診断が行われた場合であって、当該健康診断がそれぞれ同表の下欄に掲げる健康診断の全部又は一部に相当すると認められるときは、同欄に掲げる健康診断の全部又は一部を行わないことができる。  この場合において、指定福祉型障害児入所施設は、それぞれ同表の左欄に掲げる健康診断の結果を把握しているか。   |  |  | | --- | --- | | 児童相談所等における障害児の入所前の健康診断 | 入所した障害児に対する障害児の入所時の健康診断 | | 障害児が通学する学校における健康診断 | 定期の健康診断又は臨時の健康診断 |   （３）従業者の健康診断に当たっては、特に入所している者の食事を調理する者につき、綿密な注意を払っているか。  **24　緊急時等の対応**  　　　障害児に病状の急変等が生じた場合は、速やかに他の医療機関への連絡を行う等必要な措置を講じているか。  　　※緊急時の対応方法（事例なしの場合も記載）  **25　障害児の入院期間中の取扱い**  　　　障害児について、病院又は診療所に入院する必要が生じた場合であって、入院後おおむね3月以内に退院することが見込まれるときは、当該障害児及び当該障害児に係る入所給付決定保護者の希望等を勘案し、必要に応じて適切な便宜を供与するとともに、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後再び当該指定障害児入所施設に円滑に入所することができるようにしているか  **26　給付金として支払いを受けた金銭の管理**  　　　当該指定障害児入所施設の設置者が障害児に係る厚生労働大臣が定める給付金の支給を受けたときは、給付金として支払を受けた金銭を次により管理しているか。  （１）当該障害児に係る当該金銭及びこれに準ずるもの（これらの運用により生じた収益を含む。）をその他の財産と区分しているか。  （２）障害児に係る金銭を給付金の支給の趣旨に従って用いているか。  （３）障害児に係る金銭の収支の状況を明らかにする記録を整備しているか。  （４）当該障害児が退所した場合には、速やかに、障害児に係る金銭を当該障害児に取得させているか。  **27　支給決定障害者に関する都道府県への通知**  　　　入所給付決定保護者が偽りその他不正な行為によって入所給付費等を受け又は受けようとしたとき、遅滞なく、意見を付してその旨を都道府県に通知しているか。    **28　管理者による管理等**  （１）指定障害児入所施設は、専らその職務に従事する管理者を置いているか。  （２）管理者は、従業者及び業務の管理、その他の管理を一元的に行っているか。  （３）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。  **29　運営規程**  　次に掲げる施設の運営についての重要事項に関する運営規程を定めているか。  　　　※基準  　　　ア　施設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　入所定員  　　　エ　指定入所支援の内容並びに入所給付決定保護者から  受領する費用の種類及びその額  　　　オ　施設の利用に当たっての留意事項  　　　カ　緊急時等における対応方法  　　　キ　非常災害対策  　　　ク　主として入所させる障害児の障害の種類  　　　ケ　虐待の防止のための措置に関する事項  　　　コ　その他運営に関する重要事項  **30　勤務体制の確保等**  （１）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。  　　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　　オ　管理者との  兼務関係　　カ　児童発達支援管理責任者である旨  （２）当該施設の従業者によってサービスを提供しているか。ただし、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。  （３）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。  ※実施状況（過去１年間）   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 実施日 | 対　象　者 | 内　　　容 | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |   （４）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  の必要な措置を講じているか。  （ハラスメントの防止に関する方針の作成、方針の周知・啓発、相談窓口の周知）  **31　業務継続計画の策定**  　（１）感染症や非常災害の発生時において、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業務継続計画を作成としているか。  （２）当該業務継続計画に従い必要な措置を講じているか  （３）従業員に対し、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行っているか。  　　　（研修：年２回以上、訓練：年２回以上）  （４）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。    **32　定員の遵守**  　　入所定員及び居室の定員を超えて入所させていないか。  ただし、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。    **33　非常災害対策**  （１）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。  （２）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。  　　※直近の避難訓練等の実施日  　　　　　年　　月　　日、　　　年　　月　　日、  　　　防火管理者氏名  　　　消防計画の届出日　　　　　年　　月　　日  　（３）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。  　（４）避難確保計画を作成し、市町村に報告を行っているか。  　（５）避難確保計画に基づき、避難訓練を行っているか。  　（６）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。  （７）災害時情報共有システムに登録されている施設情報は最新のものとなっているか。  　　　※令和６年11月６日一部改正・国局長通知「災害発生時における社会福祉施設等の被災状況の把握等について」  **34　安全計画の策定等**  （１）指定障害児入所施設は、障害児の安全の確保を図るため、当該  指定障害児入所施設の設備の安全点検、従業者、障害児等に対する  施設外での活動、取組等を含めた障害児入所施設での生活その他の  日常生活における安全に関する指導、従業者の研修及び訓練その他  の指定障害児入所施設における安全に関する事項についての計画  （以下「安全計画」という。）を策定し、当該安全計画に必要な措置  を講じているか。  （２）指定障害児入所施設は、従業者に対し、安全計画について周知  するとともに、前項の研修及び訓練を定期的に実施しているか。  　（３）指定障害児入所施設は、定期的に安全計画の見直しを行い、必  要に応じて安全計画の変更を行っているか。  **35　自動車を運行する場合の所在の確認**  　（１）指定障害児入所施設は、障害児の施設外での活動、取組等のた  めの移動その他の障害児の移動のために自動車を運行するときは、  障害児の乗車及び降車の際に、点呼その他の障害児の所在を確実に  把握することができる方法により、障害児の所在を確認しているか。  **36　衛生管理等**  （１）障害児の使用する設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行なっているか。  （２）感染症及び食中毒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。（おおむね３月に１回以上）  （３） 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。  （４）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  定期的に実施しているか。（研修：年２回以上、訓練：年２回以上）  　（５）障害児の希望等を勘案し、適切な方法により、障害児を入浴又は清しきしているか。    **37　協力医療機関等**  （１）障害児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。※福祉型障害児入所施設のみ  （２）あらかじめ、協力歯科医療機関を定めておくよう努めているか。  **38　掲示**  　　　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。  　　※掲示内容  ア　運営規程の概要　イ　従業者の勤務体制  ウ　協力医療機関　エ　苦情処理体制  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  ＊閲覧の場所及び方法等  **39　身体拘束等の禁止**  （１）サービスの提供に当たっては、障害児又は他の障害児の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他障害児の行動を制限する行為（（２）において「身体拘束等」という。）を行っていないか。  （２）やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の障害児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。  （３）身体拘束等の適正化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。  　　（少なくとも１年に１回）  （４）身体拘束等の適正化のための指針を整備しているか。  （５）従業者に対して、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施しているか。（年１回以上）    **40　虐待等の禁止**  　（１）障害児に対し、児童虐待の防止等に関する法律第二条各号に掲げる行為その他当該障害児の心身に有害な影響を与える行為をしていないか。  （参考）児童虐待の防止等に関する法律該当箇所  ・児童の身体に外傷が生じ、又は生じる恐れのある暴行を加えること  ・児童にわいせつな行為をすること又は児童をしてわいせつな行為をさせること  ・児童の心身の正常な発達を妨げるような著しい減食又は長時間の放置、保護者以外の同居人による前二つ又は次に掲げる行為と同様の行為の放置その他の保護者としての監護を著しく怠ること  ・児童に対する著しい暴言又は著しく拒絶的な対応、児童が同居する家庭における配偶者に対する暴力（配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）の身体に対する不法な攻撃であって生命又は身体に危害を及ぼすもの及びこれに準ずる心身に有害な影響を及ぼす言動をいう。）その他の児童に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと  (２) 虐待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。  （少なくとも１年に１回）  （３）従業者に対して、虐待の防止のための研修を定期的に実施しているか。（年１回以上）  （４）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　　　　　　　　　　　　　　　　）      **41　秘密保持**  （１）従業者及び管理者は、正当な理由がなく、業務上知り得た障害児又はその家族の秘密を漏らしていないか。  （２）従業者及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た障害児又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じているか。  （３）指定障害福祉サービス事業者等その他の福祉サービスを提供する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。  ※提供件数　　　　　　　件〈過去１年間〉    **42　情報の提供等**  （１）障害児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。  （２）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**    **43　利益供与等の禁止**  　（１）他の障害福祉サービスの事業者等に、障害児又はその家族に対して、貴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てはいないか。  　（２）他の障害福祉サービスの事業者等から、障害児又はその家族を紹介することの対償として、金品その他財産上の利益を収受していないか。  注（１）、（２）の「他の障害福祉サービスの事業者等」は、障害福祉サービス事業者以外の事業者や個人を含むものであり、具体的には、「指定障害児入所施設が、当該サービスの利用希望者を紹介した者（障害福祉サービス事業者以外の事業者）に対し、その対償として、金品等の利益の供与を行うこと」や「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与すること」なども当該規定に違反する。  **44　苦情解決**  　（１）苦情処理のために必要な措置を講じているか。  　　　　※必要な措置  　　　　ア　相談窓口　イ　処理体制の整備  ウ　重要事項説明書への記載　エ　掲示等  　（２）苦情内容を記録しているか。  　（３）都道府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の報告をしているか。  （４）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。   |  |  | | --- | --- | | 調査・あっせん内容 | 対応状況 | |  |  |     **45　地域との連携等**  　　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  **46　事故発生時の対応**  （１）事故が発生した場合は、都道府県、当該障害児の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。  （２）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。  （３）賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行っているか。  ※損害賠償保険の加入の有無　　　　有 ・ 無  　　　※過去１年間の事故発生状況   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 事故の概要 | 処置 | 再発防止対策 | |  |  |  |   46    **47　会計の区分　※福祉型障害児入所施設のみ**  　　　事業所ごとに経理を区分するとともに施設障害福祉サービス事業の会計とその他の事業の会計を区分しているか。  **48　記録の整備**  　（１）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。  　（２）障害児に対する、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。  　　ア　入所支援計画  　　イ　サービスの提供の記録  　　ウ　基準第32条に関する都道府県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　事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録  **第４　変更の届出**  　　　変更があったとき、１０日以内に届出を出しているか。  最近の変更届　　　　　年　　月　　日  　　　※変更届の内容  　　　ア　施設の名称及び設置の場所  　　　イ　設置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、生年月日、住所及び職名  ウ　設置者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書  又は条例等  　　　エ　建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要  　　　オ　施設の管理者及び児童発達支援管理責任者の  氏名、生年月日、経歴及び住所  　　　カ　運営規程  キ　サービス提供に係る入所給付費の請求に関する事項  　　　ク　協力医療機関及び協力歯科医療機関の名称  及び診療科名並びに当該協力医療機関等との契約の内容 | いる・いない  非該当  いる・いない  非該当  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  事例なし  いる・いない  事例なし  いる・いない  事例なし  いる・いない  事例なし  いる・いない  事例なし  いる・いない  いる・いない  事例なし  いる・いない  事例なし  いる・いない  事例なし  いる・いない  事例なし  いる・いない  事例なし  いる・いない  事例なし  いる・いない  事例なし  いる・いない  いる・いない  事例なし  いる・いない  事例なし  いる・いない  事例なし  いる・いない  事例なし  いる・いない  事例なし  いる・いない  事例なし  いる・いない  いる・いない  事例なし  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  非該当  いる・いない  非該当  いる・いない  非該当  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  事例なし  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  　事例なし  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  非該当  いる・いない  非該当  いる・いない  非該当  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  該当なし  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  非該当  いる・いない  定めなし  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  事例なし  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  事例なし  いる・いない  事例なし  いる・いない  事例なし  いる・いない  いる・いない  いる・いない  事例なし  いる・いない  事例なし  いる・いない  いる・いない  非該当  いる・いない  いる・いない  いる・いない  該当なし | 平成24年厚生労働省令第16号  第４条  第52条  第5条  第53条  第6条1項  第6条2項  第7条  第8条  第9条  第10条  第11条1項  第11条2項  第12条  第13条  第14条1項  第14条2項  第14条3項  第15条  第16条1項  第16条2項  第17条1項  第54条1項  第17条2項  第54条2項  第17条3項  第54条3項  第17条5項  第54条4項  第17条6項  第54条5項  第18条  第19条1項  第55条1項  第19条2項  第55条2項  第20条1項  第20条2項  第20条3項  第21条1項  第21条の２1項  第21条2項  第21条の２２項  第21条3項  第21条の２３項  第21条4項  第21条の２４項  第21条5項  第21条の２５項  第21条6項  第21条の２６項  第21条7項  第21条の２７項  第21条8項  第21条の２８項  第21条9項  第21条の２９項  第21条  10項  第21条の２10項  第22条１項  第22条２項  第23条  第24条  第25条1項  第25条2項  第25条3項  第25条4項  第25条5項  第26条1項  第26条2項  第26条3項  第26条4項  第27条1項  第27条2項  第27条3項  第28条1項  第28条2項  第28条3項  第29条  第30条  第31条  第32条  第33条1項  第33条2項  第33条3項  第34条  第35条1項  第35条2項  第35条3項  第35条4項  第35条の2  1項  第32条の2  2項  第32条の2  3項  第36条  第37条の１1項  第37条の１2項  水防法・土砂災害防止法改正  H29.6.19  第37条の１3項  国通知  第37条の２  １項  第37条の２  ２項  第37条の２  ３項  第37条の３  第38条1項  第38条2項  1号  第38条2項  2号  第38条2項  3号  第38条3項  第39条1項  第39条2項  第56条  第40条1･2項  第41条1項  第41条2項  第41条3項  第1  第41条3項  第2  第41条3項  第3  第42条1項  第42条2項  1号  第42条2項  2号  第42条2項  3号  第44条1項  第44条2項  第44条3項  第45条1項  第45条2項  第46条1項  第46条2項  第46条3項  第47条1項  第47条2項  第47条3,4項  第47条5項  第48条  第49条1項  第49条2項  第49条3項  第50条  第51条1項  第51条2項 |