障害福祉施設指導監査に係る事前準備資料

監査指導室法人監査グループが実施する指導監査において、事前に用意していただく書類につきましては、前年度及び今年度の資料を監査会場に用意してください。（その都度事務室等に取りに行かれますと、監査時間遅延の原因となりますので、ご協力お願いします。）

　なお、監査調書に記載された項目の確認に必要があれば、下記の準備書類以外にも書類を確認する場合がありますので、ご了承ください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 確認欄 | 該当なし |
| 規程・規則関係 | 運営規程、重要事項説明書、  利用にあたり配布している説明資料 |  |  |
| 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針 |  |  |
| 児童福祉施設における安全に関する事項についての計画  （安全計画） |  |  |
| 自動車運行に関するマニュアル |  |  |
| 身体拘束適正化のための指針 |  |  |
| 虐待防止のための指針 |  |  |
| 入所者預り金規程（小遣いを含む） |  |  |
| 利用者の給付金に関する管理規程 |  |  |
| 非常災害対策計画 |  |  |
| 感染症や非常災害の発生時における業務継続計画（ＢＣＰ） |  |  |
| 消防計画（消防署への届出が確認できるもの） |  |  |
| 避難確保計画（市町村への報告が確認できるもの）※要配慮者利用施設に該当する場合 |  |  |
| 苦情解決取扱要綱 |  |  |
| 個人情報保護規程 |  |  |
| 特定個人情報（マイナンバー）取扱規程 |  |  |
| 就業規則（正規職員、パート職員等）（労働基準監督署への届出が確認できるもの） |  |  |
| 給与規程（正規職員、パート職員等） |  |  |
| 旅費規程（正規職員、パート職員等） |  |  |
| 育児及び介護休暇に関する規程 |  |  |
| ハラスメント防止に関する規程、ハラスメント対策が分かる資料 |  |  |
| 事故対応マニュアル等（不審者対応を含む） |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 確認欄 | 該当なし |
| 各種記録（１） | 施設変更申請（届出）※該当がある場合 |  |  |
| 職員会議議事録 |  |  |
| 宿日直許可証 |  |  |
| 職員の資格証、施設長研修受講証 |  |  |
| 内部研修・外部研修の記録（復命書等） |  |  |
| 医師への委嘱状等 |  |  |
| 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（感染症対策委員会）の議事録 |  |  |
| 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための職員に対する研修、訓練の実施記録（新規職員含む） |  |  |
| 身体拘束適正化のための対策を検討する委員会（身体拘束適正化委員会）の議事録 |  |  |
| 身体拘束適正化のための職員に対する研修の実施記録（新規職員含む） |  |  |
| 虐待防止のための対策を検討する委員会（虐待防止委員会）の議事録 |  |  |
| 虐待防止のための職員に対する研修の実施記録（新規職員含む） |  |  |
| 個別支援計画等 |  |  |
| 個別支援計画等策定のためのアセスメント、モニタリング記録 |  |  |
| サービス管理責任者（障害児施設の場合、児童発達支援管理責任者）が作成した個別指導計画案に関する会議録 |  |  |
| 個別支援計画等に対して利用者から同意を得ていることが分かる記録 |  |  |
| 預り金に関する出納帳 |  |  |
| 預り金等の返還に係る受領書等 |  |  |
| 利用者の給付金に係る出納簿 |  |  |
| 民法830条第１項の規定による意思表示の書面（児童入所施設） |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 障害児施設固有項目 | 公表している児童発達支援プログラム |  |  |
| 児童に対する健康診断記録 |  |  |
| 15歳に達した障害児に対する移行支援計画（入所施設のみ） |  |  |
| 15歳に達した障害児に対する移行支援計画策定のためのアセスメント、モニタリング記録 |  |  |
| 児童発達支援管理責任者が作成した移行支援計画案に関する会議録（ケース会議の記録） |  |  |
| 移行支援計画に対して利用者から同意を得ていることが分かる記録 |  |  |
| 障害者支援施設固有項目 | 地域連携推進会議の議事録 |  |  |
| 地域移行等確認等に関する指針 |  |  |
| アセスメントの際に地域移行等移行確認等にて把握又は確認した内容をサービス管理責任者に報告した記録 |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 確認欄 | 該当なし |
| 各種記録（２） | 自己評価、保護者による評価（児童発達支援センターのみ）の記録 |  |  |
| 第三者評価の受審及び公表記録 |  |  |
| 業務継続計画（ＢＣＰ）に関する職員への研修及び訓練の実施記録（非常災害、感染症） |  |  |
| 防火管理者選任届 |  |  |
| 消火訓練の実施記録 |  |  |
| 避難訓練の実施記録 |  |  |
| 避難確保計画に基づく避難訓練の実施記録（市町村への報告が確認できるもの）※要配慮者利用施設に該当する場合 |  |  |
| 消防設備に対する自主点検の記録 |  |  |
| 消防設備に対する業者点検の記録 |  |  |
| 消防署による立入検査の指摘事項及び対応状況（前回監査以降） |  |  |
| 検食簿 |  |  |
| アレルギー調査記録（生活管理指導表） |  |  |
| 給食材料の検収記録 |  |  |
| 嗜好調査記録（給食日誌等） |  |  |
| 献立表 |  |  |
| 検便記録（委託の場合も含む） |  |  |
| 保健所による立入検査の指摘事項及び対応状況（前回監査以降） |  |  |
| ヒヤリハット、事故報告書 |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 確認欄 | 該当なし |
| 各種記録（３） | 業務上知りえた情報の秘密保持に関する誓約書等 |  |  |
| 労働基準監督署の指導又は是正勧告事項及び対応状況が分かる書類 |  |  |
| 職員（パート職員、嘱託医含む）出勤簿 |  |  |
| 休日振替簿（パート職員含む） |  |  |
| 時間外勤務命令簿（パート職員含む） |  |  |
| 旅行命令簿（パート職員含む） |  |  |
| 年次有給休休暇取得管理簿（パート職員含む） |  |  |
| ３６協定、賃金控除に関する協定（２４条協定） |  |  |
| 職員（パート職員含む）に対する労働条件通知書 |  |  |
| 通勤手当等に関する届出及び認定記録（パート職員含む） |  |  |
| 職員（パート職員含む）に対する健康診断の記録（雇い入れ時、定期健診及び特定業務者（夜勤者）に対する健診） |  |  |
| 医師に対する委嘱状 |  |  |
| 苦情解決に係る第三者委員に対する委嘱状 |  |  |
| 協力医療機関等との協定書 |  |  |
| 賃金台帳（時間外手当計算、旅費支給記録を含む） |  |  |
| 給与の口座振込に関する同意書等 |  |  |

* 各資料について、原本が紙媒体（押印又は署名による決裁、紙ファイルでの保管）の場合は原本を用意してください。（法人本部で管理しており、施設への搬入が困難な場合は写し又はスキャンされたデータを用いて確認します。）
* 各資料について、原本が電子媒体（システム等による管理）の場合は、監査当日に該当するシステム等を確認しますので、指導監査のために印刷することは不要です。

障害福祉指導監査に係る事前送付資料

* 下記の資料について、監査の実施通知に記載のある期限までに監査指導室法人監査グループまでご提出ください。
* もし期限に間に合わない場合は、法人監査グループまで必ずご一報ください。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 確認欄 |
| 【監査調書は該当するサービスのみ作成】  F010\_施設運営（障害者支援施設）  F030\_施設運営（障害児施設）  **※複数タブがありますので、すべてにご記入ください。** |  |
| 施設平面図のコピー（Ａ３サイズ） |  |
| 監査実施前月のシフト実績表及び実施月のシフト予定表  ※様式は問いません。 |  |
| 従業員の一覧表（職員の配置状況がわかるもの）  なお、シフト表で網羅されていれば提出は不要です。 |  |