

実地指導日	令和 年 月 日 () 午前・午後
-------	--------------------

令和5年度（2023年度）版
指定障害児通所支援事業者 自主点検表

サービス種別 <small>※該当に○を入れて ください</small>	該当	種 別	指定年月日
		児童発達支援	年 月 日
		放課後等デイサービス	年 月 日
		居宅訪問型児童発達支援	年 月 日
		保育所等訪問支援	年 月 日

事業所	事業所番号											
	名 称											
	所 在 地	〒										
	連 絡 先	(電 話)	(FAX)									
		(メール)										
	管 理 者											
児童発達支援 管理責任者												
事業者 (法人)	名 称											
	代 表 者 職名・氏名											
	所 在 地	※上記事業所と異なる場合に記入 〒										
記入(担当)者 職名・氏名												
記入者連絡先	※上記事業所と異なる場合に記入				記入年月日			令和 年 月 日				

問い合わせ	川口市福祉部福祉監査課 指導第1係 【電 話】048(271)9421 【FAX】048(253)6877 【メール】083.01300@city.kawaguchi.saitama.jp
-------	--

自主点検表の作成について

適切なサービス（障害児通所支援）を提供するためには、事業者・事業所が自主的に事業所の体制（人員・設備・運営）やサービスについて、法令の基準や、国・県・市の通知等に適合しているか、その他の不適当な点がないか、常に確認し、必要な改善措置を講じ、サービスの向上に努めることが大切です。

そこで、川口市では、法令、関係通知及び国が示した指定障害児通所支援事業者等監査指針のうちの主眼事項・点検のポイントを基に、自主点検表を作成しました。

各事業者・事業所におかれては、法令等の遵守とさらなるサービスの向上の取組に、この自主点検表を活用し、毎年度定期的な点検を実施してください。

【留意事項】

- 任意に自主点検を行ったものは市に提出する必要はありませんが、次回の参考となるよう各事業所において保管してください。
- 市の実地指導のために作成する場合は、項目番号部分に「自主点検のみ」と記載のある箇所は回答不要です。（実地指導では内容の確認を行いません。）
- 市の実地指導のために作成した場合は、この自主点検表と指定のあった他の提出書類を、市への提出分だけでなく事業所の控えの分も作成し、実地指導の際に指導事項を記録し、実施後5年間は保管するようにしてください。
- 自主点検に当たっては、複数の職員で検討するなどし、漏れなく点検してください。

【記入上の注意点】

- 自主点検表の点検の仕方は、「いる・いない」のいずれかに○印を付けていただく形式です。
- 自分の事業所では行っていない項目で「該当なし」としてチェックしたい場合には、「いる・いない」のところに斜線（/）を引いて「なし」と記入するなどしてください。

【点検表の見方】

- 各項目は、原則として条例・報酬告示の条文に沿った形式で作成しています。
- 各項目に事業種別を略称で記載してありますので、該当する項目について記入してください。
- 根拠法令については、条例では前の方に規定されている条文が準用されています。それらは、引用されている該当条文のみ記載しています。

《事業種別の略称》

児発	… 児童発達支援	放テ	… 放課後等デイサービス
居訪	… 居宅訪問型児童発達支援	保訪	… 保育所等訪問支援
共通	… 全事業共通		

《根拠法令等の略称》

略 称	名 称
法	児童福祉法（昭和22年法律第164号）
条例	川口市指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例
省令	児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第15号）
解釈通知	児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成24年3月30日・障発0330第12号厚生労働省社会・援護局障害福祉部長通知）
告示	児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成24年厚生労働省告示第122号）
留意事項通知	児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成24年3月30日 障発0330第16号）

◆ 基本方針

項目	点検のポイント	点検	根拠	
1 一般原則 共通	(1) 個別支援計画に基づくサービス提供義務 ◎ 事業者は、保護者及び障害児の意向、障害児の適性、障害の特性その他の事情を踏まえた計画（個別支援計画）を作成し、これに基づき障害児に対してサービスを提供するとともに、その効果について継続的な評価を実施することその他の措置を講ずることにより、障害児に対して適切かつ効果的にサービスを提供していますか。	いる いない	条例第3条第1項	
	(2) 障害児の人格尊重 * 障害児の意思及び人格を尊重して、常に当該障害児の立場に立ったサービスの提供に努めていますか。	いる いない	条例第3条第2項	
	(3) 関係機関等との連携 * 地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、県、市町村、障害者総合支援法第5条第1項に規定する障害福祉サービスを行う者、児童福祉施設その他の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ますか。	いる いない	条例第3条第3項	
	(4) 虐待防止等の措置 * 障害児の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めていますか。 <table border="1" data-bbox="344 1021 1015 1095" style="margin: 10px auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">虐待防止責任者</td> <td style="padding: 5px;">(職・氏名)</td> </tr> </table> <p>取り組んでいるものにチェックしてください。</p> <input type="checkbox"/> ① 虐待防止委員会の設置 ※委員会の議事内容を記載してください。(例：研修計画策定) () <input type="checkbox"/> ② 虐待防止委員会での検討結果の従業員への周知徹底 <input type="checkbox"/> ③ 虐待防止や人権意識を高めるための従業員への研修 <input type="checkbox"/> ④ 従業員が障害特性に応じた支援が出来るような知識や技術を獲得するための従業員への研修 <input type="checkbox"/> ⑤ 虐待防止のチェックリストを活用した従業員による定期的な自己点検（セルフチェック） <input type="checkbox"/> ⑥ 「倫理綱領」「行動指針」等の制定と従業員への周知 <input type="checkbox"/> ⑦ 「虐待防止マニュアル」の作成と従業員への周知 <input type="checkbox"/> ⑧ 「権利侵害防止の掲示物」の従業員の見やすい場所への掲示 <input type="checkbox"/> ⑨ 支援上の悩み等を従業員が相談できる体制の整備 <input type="checkbox"/> ⑩ 利用者等に対する苦情解決制度等の活用の周知	虐待防止責任者	(職・氏名)	いる いない
虐待防止責任者	(職・氏名)			
<解釈通知 第二の3(2)> ○ 虐待の防止等の必要な体制の整備等については、虐待防止に関する責任者の設置、研修などを通じた従業員の人権意識の高揚、支援に関する知識や技術の向上のほか、倫理綱領、行動規範等の作成、個々の障害児の状況に応じた通所支援計画の作成、また従業員が支援に当たった悩みや苦勞を相談できる体制等をいうものである。				
<<参照>> ・埼玉県虐待禁止条例（平成29年埼玉県条例第26号） → 虐待の早期発見、施設設置者による職員に対する虐待防止等研修の実施等 ・川口市児童、高齢者及び障害者に対する虐待の防止等に関する条例（平成25年9月26日条例第34号） ・障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成23年法律第79号） ・障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き（R5.7厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部） ・障害者（児）施設における虐待の防止について（H17.10.20厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）				

◆ 基本方針

項目	点検のポイント	点検	根拠																		
1 一般原則 (続き)	(5) 事故防止等の措置 ◎ 障害児の安全を確保するため、 <u>事故の防止に関する措置を講ずるよう努めていますか。</u>	いる いない	条例第3条第5項																		
	ア 利用児の出欠、所在確認		社会福祉施設等における利用者の安全確保の徹底について (平 29.7.18 埼玉県福祉部福祉監査課長通知)																		
	① 利用児の出欠・所在確認、所在不明の場合の対応について、具体的な手順を示すマニュアル等を作成していますか。	いる いない																			
	② 利用児の出欠・所在確認を定時及び適時に行っていますか。	いる いない																			
	具体的な確認・記録方法を記入 例：午前〇時、昼食、散歩時に確認																				
	③ 送迎時の乗車確認・降車確認を行っていますか。 ※送迎ありの場合のみ	いる いない																			
	具体的な確認・記録方法を記入 例：乗車名簿によりチェック、複数職員で確認																				
	④ 送迎職員と施設職員の情報共有はできていますか。 ※送迎ありの場合のみ	いる いない																			
	⑤ 利用児の所在不明（欠席の連絡がないのに通所していない場合を含む。）が判明した場合の対応は決まっていますか。	いる いない																			
	⑥ 利用児の出欠・所在確認及び所在不明の情報を管理者に報告することになっていますか。	いる いない																			
イ 防犯に係る安全確保 防犯に係る安全対策として、利用児の安全を確保するための点検項目を定めていますか。	いる いない	社会福祉施設等における防犯に係る安全の確保について（平 28.9.15 厚生労働省通知）																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">点 検 項 目</th> <th style="text-align: center;">確 認</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>① 防犯体制を整備し従業員全員に周知徹底しているか。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>② 来訪者の受付窓口を設置し、受付簿の記入、来訪者証の交付等を行っているか。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>③ 門扉や玄関の鍵締め、防犯カメラの設置など不審侵入者の予防対策を講じているか。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>④ 職員体制が手薄になりがちな夜間やイベント開催時などの安全対策に留意しているか。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑤ 金庫の暗証番号の変更等を適時行っているか。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑥ 送迎車など車両の盗難対策を講じているか。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑦ 警察の防犯講習会の活用等により防犯講習や防犯訓練を実施しているか。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑧ その他、施設の状況に応じた防犯対策を講じているか。</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		点 検 項 目	確 認	① 防犯体制を整備し従業員全員に周知徹底しているか。		② 来訪者の受付窓口を設置し、受付簿の記入、来訪者証の交付等を行っているか。		③ 門扉や玄関の鍵締め、防犯カメラの設置など不審侵入者の予防対策を講じているか。		④ 職員体制が手薄になりがちな夜間やイベント開催時などの安全対策に留意しているか。		⑤ 金庫の暗証番号の変更等を適時行っているか。		⑥ 送迎車など車両の盗難対策を講じているか。		⑦ 警察の防犯講習会の活用等により防犯講習や防犯訓練を実施しているか。		⑧ その他、施設の状況に応じた防犯対策を講じているか。			
点 検 項 目	確 認																				
① 防犯体制を整備し従業員全員に周知徹底しているか。																					
② 来訪者の受付窓口を設置し、受付簿の記入、来訪者証の交付等を行っているか。																					
③ 門扉や玄関の鍵締め、防犯カメラの設置など不審侵入者の予防対策を講じているか。																					
④ 職員体制が手薄になりがちな夜間やイベント開催時などの安全対策に留意しているか。																					
⑤ 金庫の暗証番号の変更等を適時行っているか。																					
⑥ 送迎車など車両の盗難対策を講じているか。																					
⑦ 警察の防犯講習会の活用等により防犯講習や防犯訓練を実施しているか。																					
⑧ その他、施設の状況に応じた防犯対策を講じているか。																					

◆ 基本方針

項目	点検のポイント	点検	根拠
2 基本方針 *	(1) 児童発達支援の基本方針 児発 障害児が日常生活における基本的動作及び知識技能を習得し、並びに集団生活に適応することができるよう、当該障害児の身体及び精神の状況並びにその置かれている環境に応じて、適切かつ効果的な指導及び訓練を行っていますか。	いる いない	条例第4条
	(2) 放課後等デイサービスの基本方針 放デ 障害児が生活能力の向上のために必要な訓練を行い、及び社会との交流を図ることができるよう、当該障害児の身体及び精神の状況並びにその置かれている環境に応じて適切かつ効果的な指導及び訓練を行っていますか。	いる いない	条例第77条
	(3) 居宅訪問型児童発達支援の基本方針 居訪 障害児が日常生活における基本的動作及び知識技能を習得し、並びに集団生活に適応することができるよう、当該障害児の身体及び精神の状況並びにその置かれている環境に応じて、適切かつ効果的な支援を行っていますか。	いる いない	条例第89条
	(4) 保育所等訪問支援の基本方針 保訪 障害児が障害児以外の児童との集団生活に適応することができるよう、当該障害児の身体及び精神の状況並びにその置かれている環境に応じて適切かつ効果的な支援を行っていますか。	いる いない	条例第97条

※ 事業所の基本方針又は特に意を用いていることなどを記載してください。

共通

◆ 人員に関する基準

項目	点検のポイント								点検	根拠			
4 従業者の 状況 共通	記入月における初日時点の従業者等の人数を記入してください。〔令和 年 月 日時点〕												
		管理者		児童発達支援 管理責任者		児童指導員		保育士		障害福祉サー ビス経験者		訪問支援員	
		専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務
	常勤												
	非常勤												
		機能訓練 担当職員		医師		看護職員		その他					
		専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務				
	常勤												
	非常勤												
	<用語の説明> <ul style="list-style-type: none"> ・常勤 : 労働契約において、事業者等が(就業規則等で)定める常勤従業者の勤務時間と同じ勤務時間の者。職名等(正社員、アルバイト等)を問わない。 ① 職員が育児・介護休業法による育児の短時間勤務制度を利用する場合に加えて、介護の短時間勤務制度等を利用する場合にも、週30時間以上の勤務で「常勤」として扱うことを認める。 ② 人員基準や報酬算定において「常勤」での配置が求められる職員が、産前産後休業や育児・介護休業等を取得した場合に、同等の資質を有する複数の非常勤職員を常勤換算することで、人員基準を満たすことを認める。 ③ ②の場合において、常勤職員の割合を要件とする福祉専門職員配置等加算等の加算について、産前産後休業や育児・介護休業等を取得した当該職員についても常勤職員の割合に含めることを認める。 ・非常勤 : 常勤の者の勤務時間に満たない者 ・専従 : 当該事業所のみ勤務する職員 ・兼務 : 専従でない職員(例:管理者と児童発達支援管理責任者の兼務、同じ法人の他事業所の従業者との兼務) ・常勤換算方法:「1週間の延べ勤務時間数」÷「常勤の1週間の勤務すべき時間数」 (小数点第2位以下切り捨て) ※ 1週間の勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする。 ※ 職員が育児・介護休業法による短時間勤務制度等を利用する場合、週30時間以上の勤務で常勤換算での計算上も1(常勤)と扱うことを認める。 												

◆ 人員に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
<p>5-1 児童発達 支援・ 放課後等デ イサービス における 従業者の 員数 *</p> <p>児発(センタ 一型除く)</p> <p>放テ</p>	<p>(1) 必要人員数の確保 児童発達支援及び放課後等デイサービス事業所に置くべき従業者及びその員数が、次のとおりとなっていますか。</p> <p>一 児童指導員、保育士 (※) サービスの単位ごとにその提供を行う時間帯を通じて専らサービスの提供に当たる児童指導員等の合計数が、それぞれイ又はロに定める数以上</p> <p>イ 障害児の数が10までのもの 2以上 ロ 障害児の数が10を超えるもの 2に、障害児の数が10を超えて5又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上 (例: 11~15人…3人以上、16~20人…4人以上)</p> <p>二 児童発達支援管理責任者 1以上</p> <p><解釈通知 第三の1(1)①> ○ 「提供を行う時間帯を通じて専ら提供に当たる」とは、サービスの単位ごとに児童指導員又は保育士について、提供時間帯を通じて当該職種の従業者が常に確保され、必要な配置を行うよう定めたもの ○ 「障害児の数」は、サービスの単位ごとの障害児の数をいうものであり、障害児の数は実利用者の数をいう。</p>	<p>いる いない</p> <p>☞ (※)令和3年4月1日時点で指定を受けている事業所については、障害福祉サービス経験者(2年以上障害福祉サービスに係る業務に従事したもの)も含めることができる 【令和5年3月31日まで】</p> <p>☞ 児童指導員等加配加算を市長に届け出ている場合は、上記に加えて、常勤換算で1以上確保してください。</p>	<p>条例第5条、第78条</p>
	<p>(2) 機能訓練担当職員の配置 (1)に掲げる従業者のほか、日常生活を営むのに必要な機能訓練を行う場合には、機能訓練担当職員が置かれていますか。(この場合において、機能訓練担当職員がサービスの単位ごとにその提供を行う時間帯を通じて専らサービスの提供に当たる場合には、当該機能訓練担当職員の数を児童指導員又は保育士の合計数に含めることができる。)</p> <p><解釈通知 第三の1(1)③> ○ 機能訓練を行う場合は、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士及び心理指導担当職員等の職員を置くこと。</p> <p>(3) 看護職員の配置 (1)に掲げる従業者のほか、医療的ケアが必要な障害児に対し医療的ケアを行う場合は、看護職員が置かれていますか。(この場合において、看護職員がサービスの単位ごとにその提供を行う時間帯を通じて専らサービスの提供に当たる場合には、当該看護職員の数を児童指導員又は保育士の合計数に含めることができる。)</p> <p><解釈通知 第三の1(1)④> ○ 以下のように、障害児に必要な医療的ケアを提供できる体制を確保している場合には、看護職員を置かないことができる。 ア 医療機関等との連携により、看護職員を事業所に訪問させ、当該看護職員が障害児に対して医療的ケアを行う場合 イ 当該事業所が登録喀痰吸引等事業者であって、医療的ケアのうち喀痰吸引等のみを必要とする障害児に対し、介護福祉士が喀痰吸引等業務を行う場合 ウ 当該事業所が登録特定行為事業者であって、医療的ケアのうち特定行為のみを必要とする障害児に対し、認定特定行為業務従事者が特定行為を行う場合</p>	<p>いる いない</p> <p>いる いない</p> <p>☞ 「医療的ケア児」の基本報酬、医療連携体制加算又は看護職員加配加算により配置する看護職は除く。</p>	<p>条例第5条、第78条</p>

◆ 人員に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
5-1 児童発達 支援・ 放課後等デ イサービス における 従業者の 員数 (続き) 児発 放テ	(4) 主として重症心身障害児を通わせる場合 (1)(2)の規定にかかわらず、主として重症心身障害児を通わせ る指定事業所に置くべき従業者及びその員数が、次のとおりになっ ていますか。 一 嘱託医 1以上 二 看護職員 1以上 (保健師、助産師、看護師又は准看護師) 三 児童指導員又は保育士 1以上 四 機能訓練担当職員 1以上 五 児童発達支援管理責任者 1以上 <解釈通知 第三の1(1)⑥> ○ 機能訓練担当職員については、機能訓練を行わない時間帯 については、置かないことができる。	いる いない	条例第5条、第78条
	(5) サービスの単位 (1)及び(2)のサービスの単位は、その提供が同時に1又は複数 の障害児に対して一体的に行われるものとなっていますか。 <解釈通知 第三の1(1)⑦> ○ サービスの単位とは、同時に、一体的に提供される支援を いう。例えば、午前と午後で別の児童に対して支援を提供す る場合は2単位として扱われ、それぞれの単位ごとに必要な 従業者を確保する必要がある。 ○ 同一事業所で複数の単位を設置する場合には、同時に行わ れる単位の数の常勤の従業者(児童発達支援管理責任者を除 く。)が必要となる。	いる いない	条例第5条、第78条
	(6) 常勤の従業者数 (1)の児童指導員又は保育士のうち、1人以上は常勤となってい ますか。	いる いない	条例第5条、第78条 (※) 障害福祉サービス経験 者を含めることができる のは、令和3年4月1日時 点で指定を受けている事 業所で令和5年3月31日 まで
	(7) 児童指導員又は保育士の配置 (2)(3)を含める場合における(1)の児童指導員、保育士 の合計数の半数以上は、児童指導員又は保育士となっていますか。 「半数以上」は、サービスの単位ごとにその提供を行う時間帯を 通じて常に確保される必要があります。ただし、(1)で規定された 人員基準を超えて配置されたものには、適用はありません。 (例) 定員10人・従業者4人配置の場合、児童指導員又は保育 士は基準上の2人のうち1人で可	いる いない	条例第5条、第78条

◆ 人員に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
5-2 児童発達支援における 従業者の 員数 * 児発(センタ ー型)	<p>(1) 必要人員数の確保 児童発達支援事業所に置くべき従業者及びその員数が、次のとおりとなっていますか。</p> <ul style="list-style-type: none"> 一 嘱託医 1以上 二 児童指導員及び保育士 それぞれ1以上 <p>※総数は、サービスの単位ごとに、その提供を行う時間帯を通じて、概ね障害児の数を4で除して得た数以上</p> <ul style="list-style-type: none"> 三 栄養士 1以上 四 調理員 1以上 五 児童発達支援管理責任者 1以上 <p>ただし、40人以下の障害児を通わせる事業所は栄養士を、調理業務の全般を委託する事業所は調理士を置かないことができます。</p>	いる いない	条例第6条
	<p>(2) 機能訓練担当職員の配置 (1)に掲げる従業者のほか、日常生活を営むのに必要な機能訓練を行う場合には、機能訓練担当職員が置かれていますか。</p>		
	<p>(3) 看護職員の配置 (1)に掲げる従業者のほか、医療的ケアを恒常的に受けることが不可欠である障害児に医療的ケアを行う場合には、必要に応じ看護職員が置かれていますか。</p>		
	<p>(4) 主として難聴児を通わせる場合 (2)の規定にかかわらず、主として難聴児を通わせる指定事業所は、(1)のほか、次の従業者が置かれていますか。</p> <ul style="list-style-type: none"> 一 言語聴覚士 サービスの単位ごとに4以上 二 機能訓練担当職員 必要な数 (日常生活を営むのに必要な機能訓練を行う場合に限る。) 三 看護職員 必要な数 (医療的ケア児に医療的ケアを行う場合) 		
	<p>(5) 主として重症心身障害児を通わせる場合 (2)の規定にかかわらず、主として重症心身障害児を通わせる指定事業所は、(1)のほか、次の従業者が置かれていますか。</p> <ul style="list-style-type: none"> 一 看護職員 1以上 二 機能訓練担当職員 1以上 		
	<p>(6) 従業者の専従 (1)から(5)に規定する従業者((1)嘱託医を除く。)は、専ら事業所の職務に従事する者又はサービスの単位ごとに専ら当該サービスの提供にあたる者となっていますか。 ただし、障害児の支援に支障がない場合は、(1)栄養士及び調理員については、併せて設置する他の社会福祉施設の職務に従事させることができます。</p>		

☞ (2)から(5)において、「機能訓練担当職員」、「看護職員」又は「言語聴覚士」の数を児童指導員及び保育士の総数に含めることができます。ただし、総数の半数以上は児童指導員又は保育士でなければなりません。また、「医療的ケア児」の基本報酬、医療連携体制加算又は看護職員加算加算による配置する看護職員は含めることはできません。

◆ 人員に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
<p>6 居宅訪問型 児童発達支 援における 従業者の 員数 *</p> <p>居訪</p>	<p>(1) 必要人員数の確保 居宅訪問型児童発達支援事業所に置くべき従業者及びその員数は、次のとおりとなっていますか。</p> <p>一 訪問支援員 事業規模に応じて訪問支援を行うために必要な数</p> <p>二 児童発達支援管理責任者 1以上</p> <p>(2) 訪問支援員の要件 (1)に掲げる訪問支援員は、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員若しくは保育士の資格取得後又は児童指導員若しくは心理指導担当職員として配置された日以後、障害児について、入浴、排せつ、食事その他の介護を行い、及び当該障害児の介護を行う者に対して介護に関する指導を行う業務又は日常生活における基本的な動作の指導、知識技能の付与、生活能力の向上のために必要な訓練その他の支援（訓練等）を行い、及び当該障害児の訓練等を行う業務その他職業訓練又は職業教育に係る業務に3年以上従事した者となっていますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><解釈通知 第六の1></p> <p>○ 従業者の員数については、各地域における居宅訪問型児童発達支援の利用の状況や業務量を考慮し、適切な員数の従業者を確保するものとする。</p> <p>○ サービスの提供に当たる従業者の要件は、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員若しくは保育士の資格を取得後又は児童指導員若しくは心理指導担当職員として配置された以後、直接支援の業務に3年以上従事した者とする。</p> </div>	<p>いる いない</p> <p>いる いない</p>	<p>条例第90条</p>
<p>7 保育所等訪 問支援にお ける従業者 の員数 *</p> <p>保訪</p>	<p>(1) 必要人員数の確保 保育所等訪問支援事業所に置くべき従業者及びその員数は、次のとおりとなっていますか。</p> <p>一 訪問支援員 事業規模に応じて訪問支援を行うために必要な数</p> <p>二 児童発達支援管理責任者 1以上</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><解釈通知 第七の1></p> <p>○ 従業者の員数については、各地域における保育所等訪問支援の利用の状況や業務量を考慮し、適切な員数の従業者を確保するものとする。</p> <p>○ サービスの提供に当たる従業者の要件については、障害児支援に関する知識及び相当な経験を有する児童指導員、保育士、理学療法士、作業療法士又は心理担当職員等であって、集団生活への適応のため専門的な支援の技術を有する者とする。</p> </div>	<p>いる いない</p>	<p>条例第98条</p>

◆ 人員に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠																																																																																																																																																			
<p>8 児童発達 支援管理 責任者 * 共通</p>	<p>現在配置している児童発達支援管理責任者について、市（障害福祉課）に届け出ている内容を記入してください。</p> <table border="1" data-bbox="343 342 1390 1077"> <tr> <td data-bbox="343 342 448 439">氏名</td> <td colspan="2" data-bbox="448 342 963 387">(常勤 ・ 非常勤)</td> <td data-bbox="963 342 1077 387">就任日：</td> <td data-bbox="1077 342 1163 387">年</td> <td data-bbox="1163 342 1249 387">月</td> <td data-bbox="1249 342 1390 387">日</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2"></td> <td data-bbox="963 387 1077 432">届出日：</td> <td data-bbox="1077 387 1163 432">年</td> <td data-bbox="1163 387 1249 432">月</td> <td data-bbox="1249 387 1390 432">日</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 439 448 528">実務 経験</td> <td data-bbox="448 439 580 528">業務期間</td> <td colspan="5" data-bbox="580 439 1390 528">①通算： 年 月間 ②うち障害児・障害者・児童に対する支援経験： 年 月間</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="448 528 580 618">従事日数</td> <td colspan="5" data-bbox="580 528 1390 618">①通算： 日 ②うち障害児・障害者・児童に対する支援経験： 日</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="448 618 580 707">業務内容</td> <td colspan="5" data-bbox="580 618 1390 707">職名 ()</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 707 448 1077">研修 受講 状況</td> <td colspan="2" data-bbox="448 707 963 752">○旧児童発達支援管理責任者研修</td> <td data-bbox="963 707 1077 752">修了日：</td> <td data-bbox="1077 707 1163 752">年</td> <td data-bbox="1163 707 1249 752">月</td> <td data-bbox="1249 707 1390 752">日</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2" data-bbox="448 752 963 797">○児童発達支援管理責任者基礎研修</td> <td data-bbox="963 752 1077 797">修了日：</td> <td data-bbox="1077 752 1163 797">年</td> <td data-bbox="1163 752 1249 797">月</td> <td data-bbox="1249 752 1390 797">日</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2" data-bbox="448 797 963 842">○児童発達支援管理責任者実践研修</td> <td data-bbox="963 797 1077 842">修了日：</td> <td data-bbox="1077 797 1163 842">年</td> <td data-bbox="1163 797 1249 842">月</td> <td data-bbox="1249 797 1390 842">日</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2" data-bbox="448 842 963 887">○児童発達支援管理責任者更新研修</td> <td data-bbox="963 842 1077 887">修了日：</td> <td data-bbox="1077 842 1163 887">年</td> <td data-bbox="1163 842 1249 887">月</td> <td data-bbox="1249 842 1390 887">日</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2" data-bbox="448 887 963 931">○相談支援従事者初任者研修（講義部分）</td> <td data-bbox="963 887 1077 931">修了日：</td> <td data-bbox="1077 887 1163 931">年</td> <td data-bbox="1163 887 1249 931">月</td> <td data-bbox="1249 887 1390 931">日</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="6" data-bbox="448 931 1390 1077"> ※研修未受講者である場合 ・配置された事由 () ・猶予措置終了日： 年 月 日 </td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="343 1122 1390 1711"> <tr> <td data-bbox="343 1122 448 1211">氏名</td> <td colspan="2" data-bbox="448 1122 963 1167">(常勤 ・ 非常勤)</td> <td data-bbox="963 1122 1077 1167">就任日：</td> <td data-bbox="1077 1122 1163 1167">年</td> <td data-bbox="1163 1122 1249 1167">月</td> <td data-bbox="1249 1122 1390 1167">日</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2"></td> <td data-bbox="963 1167 1077 1211">届出日：</td> <td data-bbox="1077 1167 1163 1211">年</td> <td data-bbox="1163 1167 1249 1211">月</td> <td data-bbox="1249 1167 1390 1211">日</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1211 448 1301">実務 経験</td> <td data-bbox="448 1211 580 1301">業務期間</td> <td colspan="5" data-bbox="580 1211 1390 1301">①通算： 年 月間 ②うち障害児・障害者・児童に対する支援経験： 年 月間</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="448 1301 580 1391">従事日数</td> <td colspan="5" data-bbox="580 1301 1390 1391">①通算： 日 ②うち障害児・障害者・児童に対する支援経験： 日</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="448 1391 580 1480">業務内容</td> <td colspan="5" data-bbox="580 1391 1390 1480">職名 ()</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1480 448 1711">研修 受講 状況</td> <td colspan="2" data-bbox="448 1480 963 1525">○旧児童発達支援管理責任者研修</td> <td data-bbox="963 1480 1077 1525">修了日：</td> <td data-bbox="1077 1480 1163 1525">年</td> <td data-bbox="1163 1480 1249 1525">月</td> <td data-bbox="1249 1480 1390 1525">日</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2" data-bbox="448 1525 963 1570">○児童発達支援管理責任者基礎研修</td> <td data-bbox="963 1525 1077 1570">修了日：</td> <td data-bbox="1077 1525 1163 1570">年</td> <td data-bbox="1163 1525 1249 1570">月</td> <td data-bbox="1249 1525 1390 1570">日</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2" data-bbox="448 1570 963 1615">○児童発達支援管理責任者実践研修</td> <td data-bbox="963 1570 1077 1615">修了日：</td> <td data-bbox="1077 1570 1163 1615">年</td> <td data-bbox="1163 1570 1249 1615">月</td> <td data-bbox="1249 1570 1390 1615">日</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2" data-bbox="448 1615 963 1659">○児童発達支援管理責任者更新研修</td> <td data-bbox="963 1615 1077 1659">修了日：</td> <td data-bbox="1077 1615 1163 1659">年</td> <td data-bbox="1163 1615 1249 1659">月</td> <td data-bbox="1249 1615 1390 1659">日</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2" data-bbox="448 1659 963 1704">○相談支援従事者初任者研修（講義部分）</td> <td data-bbox="963 1659 1077 1704">修了日：</td> <td data-bbox="1077 1659 1163 1704">年</td> <td data-bbox="1163 1659 1249 1704">月</td> <td data-bbox="1249 1659 1390 1704">日</td> </tr> </table> <p data-bbox="343 1756 1390 1823">※平成30年度までに受講した従前の「児童発達支援管理責任者研修」は、「旧児童発達支援管理責任者研修」として修了日を記入してください。</p>	氏名	(常勤 ・ 非常勤)		就任日：	年	月	日				届出日：	年	月	日	実務 経験	業務期間	①通算： 年 月間 ②うち障害児・障害者・児童に対する支援経験： 年 月間						従事日数	①通算： 日 ②うち障害児・障害者・児童に対する支援経験： 日						業務内容	職名 ()					研修 受講 状況	○旧児童発達支援管理責任者研修		修了日：	年	月	日		○児童発達支援管理責任者基礎研修		修了日：	年	月	日		○児童発達支援管理責任者実践研修		修了日：	年	月	日		○児童発達支援管理責任者更新研修		修了日：	年	月	日		○相談支援従事者初任者研修（講義部分）		修了日：	年	月	日		※研修未受講者である場合 ・配置された事由 () ・猶予措置終了日： 年 月 日						氏名	(常勤 ・ 非常勤)		就任日：	年	月	日				届出日：	年	月	日	実務 経験	業務期間	①通算： 年 月間 ②うち障害児・障害者・児童に対する支援経験： 年 月間						従事日数	①通算： 日 ②うち障害児・障害者・児童に対する支援経験： 日						業務内容	職名 ()					研修 受講 状況	○旧児童発達支援管理責任者研修		修了日：	年	月	日		○児童発達支援管理責任者基礎研修		修了日：	年	月	日		○児童発達支援管理責任者実践研修		修了日：	年	月	日		○児童発達支援管理責任者更新研修		修了日：	年	月	日		○相談支援従事者初任者研修（講義部分）		修了日：	年	月	日		
氏名	(常勤 ・ 非常勤)		就任日：	年	月	日																																																																																																																																																
			届出日：	年	月	日																																																																																																																																																
実務 経験	業務期間	①通算： 年 月間 ②うち障害児・障害者・児童に対する支援経験： 年 月間																																																																																																																																																				
	従事日数	①通算： 日 ②うち障害児・障害者・児童に対する支援経験： 日																																																																																																																																																				
	業務内容	職名 ()																																																																																																																																																				
研修 受講 状況	○旧児童発達支援管理責任者研修		修了日：	年	月	日																																																																																																																																																
	○児童発達支援管理責任者基礎研修		修了日：	年	月	日																																																																																																																																																
	○児童発達支援管理責任者実践研修		修了日：	年	月	日																																																																																																																																																
	○児童発達支援管理責任者更新研修		修了日：	年	月	日																																																																																																																																																
	○相談支援従事者初任者研修（講義部分）		修了日：	年	月	日																																																																																																																																																
	※研修未受講者である場合 ・配置された事由 () ・猶予措置終了日： 年 月 日																																																																																																																																																					
氏名	(常勤 ・ 非常勤)		就任日：	年	月	日																																																																																																																																																
			届出日：	年	月	日																																																																																																																																																
実務 経験	業務期間	①通算： 年 月間 ②うち障害児・障害者・児童に対する支援経験： 年 月間																																																																																																																																																				
	従事日数	①通算： 日 ②うち障害児・障害者・児童に対する支援経験： 日																																																																																																																																																				
	業務内容	職名 ()																																																																																																																																																				
研修 受講 状況	○旧児童発達支援管理責任者研修		修了日：	年	月	日																																																																																																																																																
	○児童発達支援管理責任者基礎研修		修了日：	年	月	日																																																																																																																																																
	○児童発達支援管理責任者実践研修		修了日：	年	月	日																																																																																																																																																
	○児童発達支援管理責任者更新研修		修了日：	年	月	日																																																																																																																																																
	○相談支援従事者初任者研修（講義部分）		修了日：	年	月	日																																																																																																																																																

◆ 人員に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
8 児童発達支援管理責任者 (続き) 共通	(1) - 1 児童発達支援管理責任者の配置 児発 放テ 児童発達支援管理責任者を1以上置いていますか。 そのうち、1人以上は、 <u>専任</u> かつ <u>常勤</u> となっていますか。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><解釈通知 第三の1(1)⑧></p> <p>○ 従業者は、原則として専従でなければならず、職種間の兼務は認められるものではない。</p> <p>○ 児童発達支援管理責任者についても、通所支援計画の作成及び提供したサービスの客観的な評価等の重要な役割を担う者であり、これらの業務の客観性を担保する観点から、児童発達支援管理責任者と直接支援の提供を行う児童指導員等とは異なる者でなければならない。</p> </div>	いる いない	条例第5条、第78条
	(1) - 2 児童発達支援管理責任者の配置 居訪 保訪 児童発達支援管理責任者を1以上置いていますか。 そのうち1人以上は、 <u>専ら</u> 当該事業所の職務に従事する者となっていますか。	いる いない	条例第90条、第98条
	(2) 児童発達支援管理責任者の要件 共通 児童発達支援管理責任者は、次の一及び二に定める要件を満たしていますか。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>一 次の(一)～(三)のいずれかの業務の実務経験者であること。 (いずれも<u>障害児・児童・障害者の支援経験3年以上</u>が必須)</p> <p>(一) 次のイ及びロの期間を通算した期間が<u>5年以上</u></p> <p>イ 相談支援業務 次の事業・施設の従業者が、相談支援の業務に従事した期間</p> <p>(1) 障害児相談支援事業、身体・知的障害者相談支援事業</p> <p>(2) 児童相談所、身体・知的障害者更生相談所、精神障害者社会復帰施設、福祉事務所、発達障害者支援センター</p> <p>(3) 障害児入所施設、児童養護施設、障害者支援施設、老人福祉施設、精神保健福祉センター、救護施設及び更生施設、介護老人保健施設</p> <p>(4) 障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター</p> <p>(5) 学校(大学を除く。)</p> <p>(6) 病院・診療所(社会福祉主事任用資格者等に限り。) 等</p> <p>ロ 直接支援業務 次の事業・施設の従業者で、社会福祉主事任用資格者、保育士、児童指導員任用資格者等が、直接支援の業務に従事した期間</p> <p>(1) 障害児入所施設、乳児院、児童養護施設、障害者支援施設、老人福祉施設、介護老人保健施設、療養病床関係病室</p> <p>(2) 障害児通所支援事業、放課後児童健全育成事業、保育事業、障害福祉サービス事業、老人居宅介護等事業所</p> <p>(3) 病院・診療所、訪問看護事業所</p> <p>(4) 特例子会社 (5) 学校(大学を除く。) 等</p> <p>(二) 次の期間を通算した期間が<u>8年以上</u>である者</p> <p>○ 直接支援業務 上記(一)ロの事業・施設の従業者で、社会福祉主事任用資格者、保育士、児童指導員任用資格者等でない者が、直接支援の業務に従事した期間</p> <p>(三) 上記(一)及び(二)の期間を通算した期間が<u>3年以上</u>、かつ、<u>国家資格等※</u>の資格者がその資格に係る業務に従事した期間が通算して<u>5年以上</u>である者</p> <p>※ 医師、保健師、看護師、准看護師、社会福祉士、介護福祉士、理学療法士、作業療法士、栄養士、精神保健福祉士 等</p> </div>	いる いない	H24 厚労省告示第230号 告示第1号

◆ 人員に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
<p>8 児童発達 支援管理 責任者 (続き)</p> <p>共通</p>	<p>二 次のイ及びロの要件に該当する者であって、ロに定める児童発達支援管理責任者実践研修を修了した翌年度以降の5年度ごとに、<u>児童発達支援管理責任者更新研修を修了したもの</u> (ロに定める実践研修の修了日から5年を経過する日の属する年度の末日までの間は、更新研修修了者とみなす。)</p> <p>イ <u>児童発達支援管理責任者基礎研修</u>(実務経験が2年以内である者又は実務経験者に対して行われる研修)を修了し、次の(1)又は(2)のいずれかの要件を満たすもの (1) 相談支援従業者初任者研修(講義部分)修了者 (2) 旧障害者ケアマネジメント研修修了者</p> <p>ロ 次の(1)又は(2)のいずれかの要件を満たしている者で、<u>児童発達支援管理責任者実践研修を修了したもの</u> (1) 基礎研修修了以後、実践研修開始日前5年間に通算して2年以上、相談支援業務又は直接支援業務に従事した者 (2) 平成31年4月1日において、旧告示に規定する児童発達支援管理責任者研修を修了し、同日以後に相談支援従事者初任者研修(講義部分)修了者となったもの</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【更新研修未修了】 告示第5号 ○ 期日までに更新研修修了者とならなかった実践研修修了者又は旧児童発達支援管理責任者研修修了者は、実践研修を改めて修了した日に実践研修修了者となったものとする。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【研修受講に係る経過措置】 告示第3号、第4号、第7号</p> <p>① 旧児童発達支援管理責任者研修修了者 平成31年3月31日において旧要件を満たす者については、令和6年3月31日までの間は児童発達支援管理責任者として現に従事しているものとみなす。</p> <p>② 基礎研修修了者で実務要件を満たしている者 実務経験者が平成31年4月1日以後令和4年3月31日までに基礎研修修了者となった場合は、実践研修を修了していなくても、基礎研修修了日から3年を経過するまでの間は、当該実務経験者を児童発達支援管理責任者とみなす。</p> <p>③ やむを得ない事由により児童発達支援管理責任者が欠けた場合 やむを得ない事由により児童発達支援管理責任者が欠けた場合は、当該事由が発生した日から1年間は、実務経験者であるものについては、研修要件を満たしているものとみなす。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【配置時の取扱いの緩和等】 告示第6号 常勤の児童発達支援管理責任者が配置されている場合 ○ 基礎研修修了者も個別支援計画原案の作成可 ○ 基礎研修修了者を2人目の児発管として配置可</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>☞ <u>やむを得ない事由を判断するのは、市(障害福祉課)です。</u>猶予措置を適用する際は、必ず市(障害福祉課)に相談してください。</p> <p>☞ <u>児童発達支援管理責任者の配置に関して、「事業の開始後1年間は、実務経験者については研修を修了している者とみなす」旨の経過措置については、平成31年3月31日をもって終了となりました。</u>(研修修了要件を満たすことが必須となります。)</p> </div>		告示第2号

◆ 設備に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
11 設備 *	<p>(1) - 1 必要な設備等 <input type="checkbox"/> 児発 (センター型を除く) <input type="checkbox"/> 放テ</p> <p>指導訓練室、相談室及び便所並びにサービスの提供に必要な設備及び備品等を備えていますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><解釈通知 第三の2></p> <p>○ 原則として一の建物につき、一の事業所とするが、障害児の利便のため、障害児に身近な社会資源 (既存施設) を活用して、事業所の従業者が当該施設に向向いてサービスを提供する場合には、これらを事業所の一部 (出張所) とみなして設備基準を適用するものである。</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>☞ 多機能型事業所の場合は、サービスに支障を来さないように配慮しつつ、一体的に行う他の事業所設備を兼用することができます。</p> </div>	<p>いる</p> <p>いない</p>	<p>条例第9条、第80条</p>
	<p>(1) - 2 必要な設備等 <input type="checkbox"/> 児発 (センター型)</p> <p>以下①～⑨並びにサービスの提供に必要な設備及び備品等を備えていますか。</p> <p><input type="checkbox"/>①指導訓練室 (定員概ね10人、障害児1人当たりの床面積2.47㎡以上) <input type="checkbox"/>②遊戯室 (障害児1人当たりの床面積1.65㎡以上) <input type="checkbox"/>③屋外遊戯場 (事業所付近にある屋外遊戯場に代わるべき場所を含む。) <input type="checkbox"/>④医務室 <input type="checkbox"/>⑤相談室</p> <p><input type="checkbox"/>⑥静養室 (主として知的障害のある児童を通わせる事業所)</p> <p><input type="checkbox"/>⑦聴力検査室 (主として難聴児を通わせる事業所)</p> <p><input type="checkbox"/>⑧調理室 <input type="checkbox"/>⑨便所</p> <p>※主として重症心身障害児を通わせる事業所は、障害児の支援に支障がない場合、②～⑤を設けないことができます。</p> <p>※主として難聴児又は重症心身障害児を通わせる事業所は、①②の定員及び面積について、この限りではありません。</p>	<p>いる</p> <p>いない</p>	<p>条例第10条</p>
	<p>(1) - 3 必要な設備等 <input type="checkbox"/> 居訪 <input type="checkbox"/> 保訪</p> <p>事業の運営を行うために必要な広さを有する専用の区画を設けるほか、サービスの提供に必要な設備及び備品等を備えていますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><解釈通知 第六の2></p> <p>○ 必要な設備等は次のとおり</p> <p>①事務室 (他事業と同一でも可、区画を明確に特定する。)</p> <p>②受付等のスペース (相談等の対応に適切なスペース)</p> <p>③設備及び備品等 (感染症予防に必要な設備等に配慮)</p> </div>	<p>いる</p> <p>いない</p>	<p>条例第92条、第100条 (第92条準用)</p>
	<p>(2) 指導訓練室 <input type="checkbox"/> 児発 <input type="checkbox"/> 放テ</p> <p>指導訓練室は、障害児1人当たりの床面積を2.47㎡以上とし、訓練に必要な機械器具等を備えていますか。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>☞ 利用者の障害の特性や指導訓練の内容等に応じて、適切なサービスが提供できるよう適当な広さや数を確保してください。</p> </div>	<p>いる</p> <p>いない</p>	<p>条例第9条、第80条</p>
	<p>(3) 専用の設備等 <input type="checkbox"/> 共通</p> <p>(1) に規定する設備及び備品等は、専らサービスの事業の用に供するものとなっていますか。</p> <p>※障害児の支援に支障がない場合は、この限りではありません。</p> <p><サービスの提供に必要な備品></p>	<p>いる</p> <p>いない</p>	<p>条例第9条、第80条 条例第92条、第100条 (第92条準用)</p>

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠																						
1 2 運営規程 * 共通	<p>事業所ごとに、次に掲げる重要事項に関する運営規程を定めていますか。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ☞ 運営規程に法令等で定める記載事項が定められているか、事業所の現況や運営実態、重要事項説明書や利用契約書、パンフレット等の記載と合っているか、点検してください。 ☞ 運営規程の記載事項を変更した場合は市（障害福祉課）に届出が必要です。 </div>	いる いない	条例第 37 条、第 83 条（第 37 条準用）、第 95 条、第 101 条（第 95 条準用）																						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">運営規程に定めるべき重要事項</th> <th style="width: 50%;">主な指摘のポイント</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>① 事業の目的及び運営の方針</td> <td>②～⑥など ・事業所の実態、重要事項説明書等と合っているか（特に②③⑥など）。</td> </tr> <tr> <td>② 従業者の職種、員数及び職務の内容</td> <td rowspan="2">③営業時間は事業所に職員を配置し、受入体制を整えている時間であって送迎時間は含まない。（平成 24 年厚労省 Q & A の 103）</td> </tr> <tr> <td>③ 営業日及び営業時間</td> </tr> <tr> <td>④ 利用定員 ※</td> <td>④利用定員は障害児数の上限であり、サービス単位があれば単位ごとに定員を定める。</td> </tr> <tr> <td>⑤ サービスの内容並びに通所給付決定保護者から受領する費用の種類及びその額</td> <td rowspan="2">⑤指導、訓練以外の、行事や日課等のサービスがあればその費用も記載する。</td> </tr> <tr> <td>⑥ 通常の事業の実施地域</td> </tr> <tr> <td>⑦ サービスの利用に当たっての留意事項</td> <td>⑥通常の事業の実施地域は、客観的に区域が特定されているか。</td> </tr> <tr> <td>⑧ 緊急時等における対応方法</td> <td rowspan="2">⑪虐待の防止は、具体的措置が定められているか。 ・責任者の選定 ・苦情解決体制の整備 ・従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための定期的な研修実施 ・虐待防止委員会の設置 など</td> </tr> <tr> <td>⑨ 非常災害対策 ※</td> </tr> <tr> <td>⑩ 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類 ※</td> <td rowspan="2">⑪虐待の防止のための措置に関する事項</td> </tr> <tr> <td>⑪ 虐待の防止のための措置に関する事項</td> </tr> <tr> <td>⑫ その他運営に関する重要事項（苦情解決体制、事故発生時の対応等）</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	運営規程に定めるべき重要事項	主な指摘のポイント	① 事業の目的及び運営の方針	②～⑥など ・事業所の実態、重要事項説明書等と合っているか（特に②③⑥など）。	② 従業者の職種、員数及び職務の内容	③営業時間は事業所に職員を配置し、受入体制を整えている時間であって送迎時間は含まない。（平成 24 年厚労省 Q & A の 103）	③ 営業日及び営業時間	④ 利用定員 ※	④利用定員は障害児数の上限であり、サービス単位があれば単位ごとに定員を定める。	⑤ サービスの内容並びに通所給付決定保護者から受領する費用の種類及びその額	⑤指導、訓練以外の、行事や日課等のサービスがあればその費用も記載する。	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	⑥通常の事業の実施地域は、客観的に区域が特定されているか。	⑧ 緊急時等における対応方法	⑪虐待の防止は、具体的措置が定められているか。 ・責任者の選定 ・苦情解決体制の整備 ・従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための定期的な研修実施 ・虐待防止委員会の設置 など	⑨ 非常災害対策 ※	⑩ 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類 ※	⑪虐待の防止のための措置に関する事項	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（苦情解決体制、事故発生時の対応等）			
運営規程に定めるべき重要事項	主な指摘のポイント																								
① 事業の目的及び運営の方針	②～⑥など ・事業所の実態、重要事項説明書等と合っているか（特に②③⑥など）。																								
② 従業者の職種、員数及び職務の内容	③営業時間は事業所に職員を配置し、受入体制を整えている時間であって送迎時間は含まない。（平成 24 年厚労省 Q & A の 103）																								
③ 営業日及び営業時間																									
④ 利用定員 ※	④利用定員は障害児数の上限であり、サービス単位があれば単位ごとに定員を定める。																								
⑤ サービスの内容並びに通所給付決定保護者から受領する費用の種類及びその額	⑤指導、訓練以外の、行事や日課等のサービスがあればその費用も記載する。																								
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	⑥通常の事業の実施地域は、客観的に区域が特定されているか。																								
⑧ 緊急時等における対応方法	⑪虐待の防止は、具体的措置が定められているか。 ・責任者の選定 ・苦情解決体制の整備 ・従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための定期的な研修実施 ・虐待防止委員会の設置 など																								
⑨ 非常災害対策 ※																									
⑩ 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類 ※	⑪虐待の防止のための措置に関する事項																								
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（苦情解決体制、事故発生時の対応等）																									
	<p>※ 居宅訪問型児童発達支援 及び 保育所訪問支援については、④⑨⑩は除く。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ☞ 従業者の員数、営業日・時間、利用者負担額の種類・額、通常の事業の実施地域などが、事業所の実態や重要事項説明書と合っているか、見比べてください。 ☞ なお、従業者の員数は、人数を定めればよく、常勤・非常勤の内訳等は必ずしも要しません。また、員数は定数ではなく、「〇名以上」、「川口市条例で定める基準を下回らない範囲で変動することができます。」と定めることができます。 ☞ 通常の事業の実施地域については、地域外のサービス提供を妨げるものではありません。 </div>																								

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
<p>13 内容及び 手続の説明 及び同意 *</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">共通</p>	<p>(1) 重要事項の説明</p> <p>通所給付決定保護者がサービスの利用申込みを行ったときは、当該利用申込みを行った保護者（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、当該利用申込者に対し、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（重要事項説明書、パンフレット等）を交付して説明を行い、当該サービスの提供の開始について当該利用申込者の同意を得ていますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><解釈通知 第三の3(2)></p> <p>○ あらかじめ、利用申込者に対し、施設を選択するために必要な次の重要事項を懇切丁寧に説明し、サービス提供を受けることにつき、同意を得なければならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 運営規程の概要 ・ 従業者の勤務体制 ・ 事故発生時の対応 ・ 苦情解決の体制 ・ 第三者評価の実施状況 等 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>☞ 利用者の同意は書面によって確認することが望ましいとされています。ついては、重要事項説明書は2部作成し、説明者の職氏名を記載し、利用申込者又は家族が説明を受け同意した旨の記名押印等を受け、1部は利用者に交付、1部は事業所で保管してください。</p> <p>☞ 重要事項説明書の記名押印と、契約書の記名押印が一緒となっている例があります。重要事項説明書は、利用者がサービス内容等を理解して事業所を選択するために、利用申込の際に（契約前に）説明する書類で、利用契約書とは異なりますので、それぞれ記名押印が必要です。</p> </div>	<p>いる いない</p>	<p>条例第12条、 第83条、第96条、 第101条（第12条準用）</p>
	<p>(2) 利用契約</p> <p>社会福祉法第77条の規定（利用契約の成立時の書面の交付）に基づき書面の交付を行う場合は、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ていますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><解釈通知 第三の3(2)></p> <p>○ 利用申込者との間で契約が成立したときは、障害児の心身の特性に応じた適切な配慮をもって、社会福祉法第77条第1項の規定に基づき、</p> <ol style="list-style-type: none"> ①当該事業の経営者の名称及び主たる事務所の所在地 ②当該事業の経営者が提供するサービスの内容 ③当該サービスの提供につき保護者が支払うべき額に関する事項 ④サービスの提供開始年月日 ⑤サービスに係る苦情を受け付けるための窓口を記載した書面を交付すること。 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>☞ 利用契約書の契約当事者は事業所（管理者）ではなく事業者（法人・法人代表者）です。利用契約書には、法人代表者の職名・氏名を記載し、代表者印を押印してください。（※契約権限を内規・委任状等により委任している場合を除く。）</p> <p>☞ 利用契約書は2部作成し、それぞれ事業者と利用者が記名押印し、1部を利用者に交付し、1部は事業所が保管してください。</p> <p>☞ 契約日、契約の終期が空欄である、又は自動更新規定を設けていないため契約期間が終了してしまっている、などの指摘例があります。</p> </div>	<p>いる いない</p>	

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
14 契約支給量の報告等 * 共通	<p>(1) 受給者証への必要事項の記載 サービスを提供するときは、当該サービスの内容、通所支給決定保護者に提供することを契約したサービスの量(契約支給量)その他の必要な事項(通所受給者証記載事項)を保護者の通所受給者証に記載していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><解釈通知 第三の3(3)> ○ 事業者は契約が成立した時は、受給者証に次の必要な事項を記載すること。 ・ 事業者及び事業所の名称 ・ 支援の内容 ・ 契約支給量(月当たりの支援の提供量) ・ 契約日 等</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>☞ 事業所は、契約の際、または契約支給量等を変更した場合は、サービス種類ごとに、サービス内容、契約支給量、契約日等を漏れなく受給者証に記載してください。 ☞ 記載した後に受給者証のコピーを保管し、常に受給資格、記載内容を確認できるようにしておいてください。 →「18 受給資格の確認」を参照</p> </div>	<p>いる いない</p>	<p>条例第13条、 第83条、第96条、 第101条(第13条準用)</p>
	<p>(2) 契約支給量 契約支給量の総量は、当該給付決定保護者の支給量を超えていますか。</p>	<p>いない いる</p>	
	<p>(3) 市町村への報告 サービスの利用に係る契約をしたときは、受給者証記載事項その他必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告していますか。</p>	<p>いる いない</p>	
	<p>(4) 受給者証記載事項の変更時の取扱い 受給者証記載事項に変更があった場合に、(1)から(3)に準じて取り扱っていますか。</p>	<p>いる いない</p>	
15 提供拒否の禁止 共通	<p>正当な理由がなく、サービスの提供を拒んでいませんか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><解釈通知 第三の3(4)> ○ 提供を拒むことができる正当な理由がある場合とは次のとおり ① 利用定員を超える利用申込みがあった場合 ② 入院治療の必要がある場合 ③ 当該事業所の主たる対象とする障害の種類が異なる場合、その他障害児に対し自ら適切なサービスの提供が困難な場合 等 ○ 支援の不十分さを伝え利用申込者から断らせる等、実質的に障害の程度等により提供を拒否する場合は、正当な理由に当たらないものである。</p> </div>	<p>いない いる</p>	<p>条例第14条、 第83条、第96条、 第101条(第14条準用)</p>
16 連絡調整に対する協力 共通	<p>サービスの利用について市町村又は障害児相談支援事業者が行う連絡調整に、できる限り協力していますか。</p>	<p>いる いない</p>	<p>条例第15条、 第83条、第96条、 第101条(第15条準用)</p>

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
17 サービス提供困難時の対応 共通	通常の事業の実施地域等を勘案し、障害児に対し自ら適切なサービスを提供することが困難であると認められた場合は、適当な他の事業所等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じていますか。	いる いない	条例第16条、第83条、第96条、第101条(第16条準用)
18 受給資格の確認 * 共通	サービスの提供を求められた場合は、保護者の提示する通所受給者証によって、通所給付決定の有無、サービスの種類、通所給付決定の有効期間、支給量等を確認していますか。	いる いない	条例第17条、第83条、第96条、第101条(第17条準用)
19 障害児通所給付費等の支給の申請に係る援助 共通	(1) 通所給付決定を受けていない者 通所給付決定を受けていない者から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通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ますか。	いる いない	条例第18条、第83条、第96条、第101条(第18条準用)
	(2) 利用継続のための援助 サービスに係る通所給付決定に通常要すべき標準的な期間を考慮し、通所給付決定の有効期間の終了に伴う障害児通所給付費の支給申請について、申請勧奨等の必要な援助を行っていますか。	いる いない	
20 心身の状況等の把握 * 共通	サービスの提供に当たっては、障害児の心身の状況、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ますか。	いる いない	条例第19条、第83条、第96条、第101条(第19条準用)
21 指定障害児通所支援事業者等との連携等 * 共通	(1) サービス提供時の関係機関等との連携 サービスの提供に当たっては、県、市町村、障害福祉サービスを行う者、児童福祉施設その他の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ますか。	いる いない	条例第20条、第83条、第96条、第101条(第20条準用)
	(2) サービス提供終了に伴う関係機関等との連携 サービスの提供の終了に際しては、障害児又はその家族に対して適切な援助を行うとともに、県、市町村、障害福祉サービスを行う者、児童福祉施設その他の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ますか。	いる いない	
22 身分を証する書類の携行 居訪 保訪	居宅訪問型児童発達支援又は保育所等訪問支援事業者は、従業者に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時及び障害児又は保護者その他の当該障害児の家族から求められたときは、これを提示すべき旨を指導していますか。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><解釈通知 第六の3(1)> ○ 障害児等が安心してサービスの提供を受けられるよう、従業者に身分を明らかにする証書や名札等を携行させ、保護者等から求められたときは、これを提示する旨を指導しなければならないこと。 ○ この証書等には、事業所の名称、当該従業者の氏名を記載するものとし、写真の貼付や職能の記載を行うことが望ましい。</p> </div>	いる いない	条例第93条、第101条(第93条準用)

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
23 サービスの提供の記録 * 共通	(1) サービス提供の記録 サービスを提供した際は、サービスの提供日、内容その他必要な事項を、サービスの提供の都度記録していますか。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <解釈通知 第三の3(10)①> ○ 保護者及び事業者が、その時点でのサービスの利用状況等を把握できるようにするため、事業者は、サービスを提供した際には、当該サービスの提供日、提供したサービスの具体的な内容、利用者負担額等に係る必要な事項を記録しなければならないこととしたもの </div> <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px;"> ☞ 利用者の出欠状況、勤務した職員、活動内容、連絡事項等の活動状況の概要を、「業務日誌」として営業日の都度、漏れなく記録に残してください。 ☞ 連絡帳も記録の一つであり、手元に残らないのであれば、必要に応じてコピーを取るなどしてください。 </div>	いる いない	条例第21条、第83条、第96条、第101条(第21条準用)
	(2) サービス提供の確認 上記(1)の規定による記録に際しては、保護者からサービスを提供したことについて確認を受けていますか。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <解釈通知 第三の3(10)②> ○ サービスの提供の記録について、サービスの提供に係る適切な手続を確保する観点から、保護者からの確認を得なければならないこととしたもの </div> <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px;"> ☞ サービス提供実績記録表など(報酬請求の入力の際に照合する書類等)に、日々利用の都度、利用者自らが押印・サイン等の方法により利用確認をしてください。 ☞ 併せて、出欠簿、タイムカード、支援記録簿、連絡帳などを活用し、利用確認ができるよう工夫してください。 </div>	いる いない	
24 保護者に求めることのできる金銭の支払の範囲等 共通	(1) 利用者負担額以外の金銭の支払の範囲 サービスを提供する通所給付決定保護者に対して金銭の支払を求めることができるのは、当該金銭の用途が直接通所決定に係る障害児の便益を向上させるものであって、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ますか。	いる いない	条例第22条、第83条、第96条、第101条(第22条準用)
	(2) 金銭支払いに係る保護者への説明 金銭の支払いを求める際は、当該金銭の用途及び額並びに保護者に金銭の支払を求める理由について書面によって明らかにするとともに、保護者に対して説明を行い、同意を得ていますか。 ※次の25(1)から(3)までに規定する支払については、この限りでない。	いる いない	
25 利用者負担額等の受領 *	(1) 通所利用者負担額の受領 共通 サービスを提供した際は、通所給付決定保護者から当該サービスに係る通所利用者負担額の支払を受けていますか。	いる いない	条例第23条、第82条、第94条、第101条(第94条準用)
	(2) 法定代理受領を行わない場合 共通 法定代理受領を行わないサービスを提供した際は、通所給付決定保護者から、サービスに係る通所支援基準額の支払いを受けていますか。	いる いない	

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠																		
25 利用者負担 額等の受領 (続き)	<p>(3) - 1 その他受領が可能な費用 児発 放テ</p> <p>上記(1)、(2)の支払を受ける額のほか、提供される便宜に要する費用のうち、次に掲げる費用の額の支払を通所給付決定保護者から受けていますか。</p> <ul style="list-style-type: none"> 一 食事の提供に要する費用（児童発達支援センターに限る。） 二 日用品費 三 サービスにおいて提供される便宜に要する費用のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であつて、保護者に負担させることが適当と認められるもの <p><利用者負担の費目と金額（「月〇〇円」等）を記入></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 45%;">費目</th> <th style="width: 50%;">金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>①</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>②</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>③</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>④</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>⑤</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		費目	金額	①			②			③			④			⑤			<p>いる いない</p>	<p>条例第 23 条、第 82 条</p>
		費目	金額																		
	①																				
	②																				
③																					
④																					
⑤																					
<p>《参照》</p> <p>「障害児通所支援又は障害児入所支援における日常生活に要する費用の取扱いについて」(H24. 3. 30 障発 0330 第 31 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 給付費の対象となっているサービスと明確に区分されない曖昧な名目による費用の受領は認められないこと。したがって、お世話料、管理協力費、共益費、施設利用補償金といったあやふやな名目の費用の徴収は認められず、費用の内訳が明らかにされる必要がある。 ○ 「日常生活においても通常必要となるものに係る費用」（「その他の日常生活費」）の受領については、保護者等に事前に十分な説明を行い、その同意を得なければならない。 ○ 「その他の日常生活費」の対象となる便宜及びその額は、運営規程で定められなければならない。 ○ 「その他の日常生活費」の具体的な範囲は次のとおり <ul style="list-style-type: none"> (1) 身の回り品として必要なものを事業者が提供する場合の費用 (2) 教養娯楽等として必要なものを事業者が提供する場合の費用 																					
	<p>(3) - 2 その他受領が可能な費用 居訪 保訪</p> <p>居宅訪問型児童発達支援又は保育所等訪問支援事業者は、上記(1)、(2)の支払を受ける額のほか、保護者の選定により通常の事業の実施地域以外の地域においてサービスを提供する場合は、それに要した交通費の額の支払を保護者から受けていますか。</p>	<p>いる いない</p>	<p>条例第 94 条、第 101 条（第 94 条準用）</p>																		
	<p>(4) 領収証の交付 共通</p> <p>上記(1)から(3)の費用の額の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収証を当該費用の額を支払った通所給付決定保護者に対し交付していますか。</p>	<p>いる いない</p>	<p>条例第 23 条、第 82 条、第 94 条、第 101 条（第 94 条準用）</p>																		
	<p>(5) 通所決定保護者の同意 共通</p> <p>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、通所給付決定保護者に対し、当該サービス内容及び費用についての説明を行い、保護者の同意を得ていますか。</p>	<p>いる いない</p>																			

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
26 通所利用者 負担額に 係る管理 共通	通所給付決定に係る障害児が同一の月に他の事業者等が提供する通所支援サービスも受けた場合において、障害児の保護者から依頼があったときは、当該サービス及び当該他の通所支援に係る通所利用者負担額の合計額（通所利用者負担額合計額）を算定していますか。 この場合において、当該サービス及び当該他の通所支援の状況を確認の上、通所利用者負担額合計額を市町村に報告するとともに、当該保護者及び当該他の通所支援を提供した事業者等に通知していますか。	いる いない	条例第24条、 第83条、第96条、 第101条（第24条準用）
27 障害児通所 給付費の額 に係る通知 等 * 共通	(1) 通所決定保護者への通知 法定代理受領により当該サービスに係る障害児通所給付費の支給を受けた場合は、通所給付決定保護者に対し、当該保護者に係る障害児通所給付費の額を通知していますか。 ☞ 通知は給付費の受領日以降に発出してください。 ☞ 通知には、通知日、サービス利用月（必要に応じて利用の内訳）、給付費の受領日・給付額などを記載します。	いる いない	条例第25条、 第83条、第96条、 第101条（第25条準用）
	(2) サービス提供証明書の交付 法定代理受領を行わないサービスに係る費用の額の支払を受けた場合は、その提供したサービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を通所給付決定保護者に対して交付していますか。	いる いない	
28 サービスの 取扱方針	(1) サービスの提供への配慮 共通 事業者は、個別支援計画に基づき、障害児の心身の状況等に応じて、その者の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ますか。	いる いない	条例第26条、 第83条、第96条、 第101条（第26条準用）
	(2) サービス提供に当たっての説明 共通 従業者は、サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、保護者及び障害児に対し、支援上必要な事項について、理解しやすいように説明を行っていますか。 <解釈通知 第三の3(15)②> ○ 支援上必要な事項とは、個別支援計画の目標及び内容のほか、行事及び日課等も含むものである。	いる いない	
	(3) サービスの質の評価及び改善 共通 事業者は、その提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図っていますか。 <解釈通知 第三の3(15)③> ○ 事業者は、自らその提供するサービスの質の評価を行うことはもとより、第三者による外部評価の導入を図るよう努め、常にサービスを提供する事業者としての質の改善を図らねばならないとしたもの	いる いない	

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠																									
<p>28 サービスの取扱方針(続き)</p>	<p>(4) 自己評価及び保護者評価の実施 <input type="checkbox"/>児発 <input type="checkbox"/>放テ</p> <p>児童発達支援及び放課後等デイサービス事業者は、上記(3)の規定により、その提供するサービスの質の評価及び改善を行うに当たっては、次に掲げる事項について、自ら評価を行うとともに、当該事業者を利用する障害児の保護者による評価を受けて、その改善を図っていますか。</p> <ul style="list-style-type: none"> 一 障害児や保護者の意向、障害児の適性、障害の特性その他の事情を踏まえた支援を提供するための体制の整備の状況 二 従業員の勤務の体制及び資質の向上のための取組の状況 三 事業の用に供する設備及び備品の状況 四 関係機関及び地域との連携、交流等の取組の状況 五 障害児や保護者に対する必要な情報の提供、助言・援助の実施状況 六 緊急時における対応方法及び非常災害対策 七 業務の改善を図るための措置の実施状況 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><解釈通知 第三の3(15)④></p> <p>○ サービスの質の評価及び改善を行うため、事業所が自ら評価を行うとともに、事業所を利用する障害児の保護者の評価を受けて、その改善を図らなければならないこととしたもの</p> <p>○ 当該評価及び改善を図るに当たっては、厚生労働省が定めるガイドラインを参考にすることが望ましい。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>《参照》</p> <p>「児童発達支援ガイドライン」(平成29年7月厚生労働省保健福祉部長通知)</p> <p>「放課後等デイサービスガイドライン」(平成27年4月厚生労働省保健福祉部長通知)</p> </div>	<p>いる いない</p>	<p>条例第26条、第83条、第96条、第101条(第26条準用)</p>																									
	<p>(5) 評価及び改善内容の公表 * <input type="checkbox"/>児発 <input type="checkbox"/>放テ</p> <p>児童発達支援及び放課後等デイサービス事業者は、おおむね1年に1回以上、上記(4)の評価及び改善の内容をインターネットの利用その他の方法により公表していますか。</p> <p>《自己評価等結果の状況》</p> <table border="1" data-bbox="343 1415 1380 1960"> <thead> <tr> <th colspan="2"></th> <th>前年度</th> <th>本年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">取組時期</td> <td>保護者評価</td> <td>年 月 日</td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td>従業者による自己評価</td> <td>年 月 日</td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td>事業所全体による評価</td> <td>年 月 日</td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">公表結果</td> <td>公表日</td> <td>年 月 日</td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td>公表の方法</td> <td> <input type="checkbox"/>インターネット <input type="checkbox"/>保護者向けお知らせ <input type="checkbox"/>事業所内の掲示 <input type="checkbox"/>その他 () </td> <td> <input type="checkbox"/>インターネット <input type="checkbox"/>保護者向けお知らせ <input type="checkbox"/>事業所内の掲示 <input type="checkbox"/>その他 () </td> </tr> <tr> <td colspan="2">市への報告</td> <td> <input type="checkbox"/>あり(提出日:) <input type="checkbox"/>なし(提出予定日:) </td> <td> <input type="checkbox"/>あり(提出日:) <input type="checkbox"/>なし(提出予定日:) </td> </tr> </tbody> </table> <p>☆公表が未実施の場合、平成31年4月以降、未公表状態が解消されるまでの間、障害児全員について減算が適用となる。</p>			前年度	本年度	取組時期	保護者評価	年 月 日	年 月 日	従業者による自己評価	年 月 日	年 月 日	事業所全体による評価	年 月 日	年 月 日	公表結果	公表日	年 月 日	年 月 日	公表の方法	<input type="checkbox"/> インターネット <input type="checkbox"/> 保護者向けお知らせ <input type="checkbox"/> 事業所内の掲示 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> インターネット <input type="checkbox"/> 保護者向けお知らせ <input type="checkbox"/> 事業所内の掲示 <input type="checkbox"/> その他 ()	市への報告		<input type="checkbox"/> あり(提出日:) <input type="checkbox"/> なし(提出予定日:)	<input type="checkbox"/> あり(提出日:) <input type="checkbox"/> なし(提出予定日:)	<p>いる いない</p>	
		前年度	本年度																									
取組時期	保護者評価	年 月 日	年 月 日																									
	従業者による自己評価	年 月 日	年 月 日																									
	事業所全体による評価	年 月 日	年 月 日																									
公表結果	公表日	年 月 日	年 月 日																									
	公表の方法	<input type="checkbox"/> インターネット <input type="checkbox"/> 保護者向けお知らせ <input type="checkbox"/> 事業所内の掲示 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> インターネット <input type="checkbox"/> 保護者向けお知らせ <input type="checkbox"/> 事業所内の掲示 <input type="checkbox"/> その他 ()																									
市への報告		<input type="checkbox"/> あり(提出日:) <input type="checkbox"/> なし(提出予定日:)	<input type="checkbox"/> あり(提出日:) <input type="checkbox"/> なし(提出予定日:)																									

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
29 個別支援 計画の作成 等 * 共通	<p>(1) 個別支援計画の作成業務 管理者は、児童発達支援管理責任者に、個別支援計画（通所支援計画）の作成に関する業務を担当させていますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><解釈通知 第三の3(16)①></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 個別支援計画には次の事項等を記載すること <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ サービスの具体的内容（行事や日課等も含む。） ・ サービスを提供する上での留意事項 等 ○ 計画の様式は事業所毎に定めるもので差し支えない。 ○ 個別支援計画は、障害児の能力、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保護者及び障害児の希望する生活並びに課題等の把握を行うとともに、相談支援事業者等が作成した障害児支援利用計画を踏まえて、障害児の発達を支援する上での適切な支援内容の検討に基づいて立案されるものである。 </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>☞ 計画書には上記以外にも、作成日・作成者(児童発達支援管理責任者)氏名を記載し、利用者には署名・押印等のほか、同意日も記載してもらってください。</p> </div>	いる いない	条例第27条、 第83条、第96条、 第101条(第27条準用)
	<p>(2) アセスメント 児童発達支援管理責任者は、個別支援計画の作成に当たっては、障害児の有する能力、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、保護者及び障害児の希望する生活や課題等の把握（アセスメント）を行い、障害児の発達を支援する上での適切な支援内容を検討していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><解釈通知 第三の3(16)②></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 児童発達支援管理責任者は次の手順により支援を実施 <ol style="list-style-type: none"> ①担当者等会議を開催し、計画原案について意見を求める。 ②計画を保護者及び障害児に説明し、文書で同意を得る。 ③保護者へ計画を交付する。 ④計画の実施状況を確認しながら、見直すべきかを検討 </div>	いる いない	
	<p>(3) 保護者等への面接 児童発達支援管理責任者は、アセスメントに当たっては、保護者及び障害児に面接していますか。 この場合において、面接の趣旨を保護者及び障害児に対して十分に説明し、理解を得ていますか。</p>	いる いない	
	<p>(4) 児童発達支援管理責任者の役割 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、通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、サービスの具体的内容、サービス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個別支援計画の原案を作成していますか。この場合において、障害児の家族に対する援助及び当該事業所が提供するサービス以外の保健医療サービス又は福祉サービスとの連携も含めて個別支援計画の原案に位置付けるよう努めていますか。</p>	いる いない	

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠						
29 個別支援 計画の作成 等 (続き) 共通	<p>(5) 計画作成に係る会議 児童発達支援管理責任者は、個別支援計画の作成に当たっては、障害児に対するサービスの提供に当たる担当者等を招集して行う会議を開催し、計画の原案について意見を求めていますか。</p> <p><個別支援計画作成に係る会議を開催している場合の内容></p> <table border="1" data-bbox="344 439 1174 808"> <tr> <td data-bbox="344 439 467 517">会議名</td> <td data-bbox="467 439 1174 517"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 517 467 692">会議開催時期</td> <td data-bbox="467 517 1174 692"> <ul style="list-style-type: none"> ・ 新規利用者の場合 () ・ その他の場合 () </td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 692 467 808">参加者</td> <td data-bbox="467 692 1174 808">(職種等)</td> </tr> </table>	会議名		会議開催時期	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新規利用者の場合 () ・ その他の場合 () 	参加者	(職種等)	いる いない	条例第 27 条、 第 83 条、第 96 条、 第 101 条 (第 27 条準用) 個別支援計画 作成等に係る担 当者等会議は、I CTの活用(テレ ビ電話装置等の 利用)が可能で す。
	会議名								
	会議開催時期	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新規利用者の場合 () ・ その他の場合 () 							
	参加者	(職種等)							
	<p>(6) 計画の同意 児童発達支援管理責任者は、個別支援計画の作成に当たっては、保護者及び障害児に対し、当該個別支援計画について説明し、<u>文書</u>によりその同意を得ていますか。</p>	いる いない							
	<p>(7) 計画の交付 児童発達支援管理責任者は、個別支援計画を作成した際には、当該個別支援計画を保護者に<u>交付</u>していますか。</p>	いる いない							
	<p>(8) 計画の変更 児童発達支援管理責任者は、個別支援計画の作成後、計画の実施状況の把握(利用者についての継続的なアセスメント(モニタリング)を含む。)を行うとともに、少なくとも<u>6月に1回以上</u>、個別支援計画の<u>見直し</u>を行い、必要に応じて、個別支援計画の変更を行っていますか。</p>	いる いない							
	<p>(9) モニタリング 児童発達支援管理責任者は、モニタリングに当たっては、保護者との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行っていますか。</p> <ul style="list-style-type: none"> 一 定期的に保護者及び障害児に面接すること。 二 定期的にモニタリングの結果を記録すること。 	いる いない							
	<p>(10) 計画変更時の取扱い 個別支援計画の変更については、上記(2)から(7)までの規定(アセスメントから計画交付まで)に準じて行っていますか。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>☞ 実地指導で指導が多い事例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 計画を作成していない。 ・ 計画原案に利用者の同意を得てない。 ・ 計画を利用者に交付していない。 ・ 計画を6月に1回以上、見直していない。 <p>→ <u>計画未作成減算</u>の対象となります。 (「60(8) 個別支援計画未作成減算」参照)</p> </div>	いる いない							

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
30 児童発達支援管理責任者の責務 * [共通]	児童発達支援管理責任者は、上記29に規定する個別支援計画の作成業務のほか、次に掲げる業務を行っていますか。 一 次の31に規定する相談及び援助を行うこと。 二 他の従業員に対する技術指導及び助言を行うこと。	いる いない	条例第28条、 第83条、第96条、 第101条(第28条準用)
31 相談及び援助 [共通]	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っていますか。 [解説通知 第三の3(18)] ○ 常時必要な相談及び援助を行い得る体制を取ることにより、積極的に障害児の生活の質の向上を図ることを趣旨とするもの	いる いない	条例第29条、 第83条、第96条、 第101条(第29条準用)
32 指導、訓練等 * [共通]	(1) 心身の状況に応じた指導等 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、訓練等を行っていますか。 [解説通知 第三の3(19)①] ○ サービスの提供に当たっては、個別支援計画に基づき、日常生活における基本的な習慣の確立や社会生活での適応性を目指し、さらに地域での生活を念頭において行うことが基本であり、障害児の心身の状況に応じて、適切な技術を持って指導、訓練を行うこと。 ○ 指導、訓練の実施に当たっては、障害児の人格に十分配慮して実施するものとする。	いる いない	条例第30条、 第83条、第96条、 第101条(第30条準用)
	(2) 社会生活への適応性を高めるための指導等 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支援を行っていますか。	いる いない	
	(3) 適性に応じた指導等 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、訓練等を行っていますか。	いる いない	
	(4) 従業員の体制 常時1人以上の従業員を指導、訓練等に従事させていますか。 [解説通知 第三の3(19)②] ○ 適切な訓練を行うことができるように従事する従業員の勤務体制を定めておくとともに、少なくとも常時1人以上の従業員を従事させることを規定したもの	いる いない	
	(5) 従業員以外の者による指導等の禁止 障害児に対して、保護者の負担により当該事業所の従業員以外の者による指導、訓練等を受けさせていませんか。	いない いる	

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
33 食事 児発(センタ 一型)	(1) 栄養基準量 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ますか。	いる いない	条例第31条
	(2) 調理内容 食事は、(1)の他、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ますか。	いる いない	
	(3) 献立 調理は、あらかじめ作成された献立に従って行われていますか。	いる いない	
	(4) 食育 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ますか。	いる いない	
34 社会生活上の 便宜の供 与等 共通	(1) レクリエーション行事の実施 教養娯楽設備等を備えるほか、適宜障害児のためのレクリエーション行事を行っていますか。 <解釈通知 第三の3(21)①> ○ 画一的な支援を行うのではなく、障害児の年齢や発達段階に応じた教養娯楽設備を備えるほか、スポーツ、文化的活動等のレクリエーション行事を行うこと。	いる いない	条例第32条、 第83条、第96条、 第101条(第32条準用)
	(2) 家族との連携 常に障害児の家族との連携を図るよう努めていますか。 <解釈通知 第三の3(21)②> ○ 障害児の家族に対し、事業所の会報の送付、事業所が実施する行事への参加の呼びかけ等によって障害児と家族が交流できる機会等を確保するよう努めること。	いる いない	
35 健康管理 児発(センタ 一型)	(1) 障害児の健康診断 常に障害児の健康の状態に注意するとともに、通所開始時の健康診断及び定期的健康診断(年2回以上)を行っていますか。 <直近2回の健康診断実施日> ・令和 年 月 日 ・令和 年 月 日 ※児童相談所等における児童の通所開始前の健康診断、通所開始時の健康診断が行われている場合で、それらが利用児童の通学する学校における健康診断、定期・臨時の健康診断に全部又は一部相当する場合は当該健康診断を全部又は一部行わないことができます。	いる いない	条例第33条
	(2) 従業員の健康診断 従業員の健康診断において、綿密な注意を払っていますか。	いる いない	
36 緊急時等の 対応 * 共通	現にサービスの提供を行っているときに、障害児に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じていますか。 ☞ 緊急時に備えて日頃からできることの例 ・障害児の既往症や発作の有無などを把握し、連絡方法(医療機関・家族等)や対応方法を整理し、すぐに対応できるようにする。 ・救急車を呼んだ場合に情報提供などの対応ができるようにする。 ・携帯連絡先、連絡網を整理し、すぐに連絡がとれる体制を整える。 ・過去の事例などから緊急時の具体的な対応方法をあらかじめ想定し、従業員で話し合っておき、マニュアル等に整理しておく。 ・救急用品を整備する、応急手当について学ぶ など	いる いない	条例第34条、 第83条、第96条、 第101条(第34条準用)

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
37 保護者に 関する市町 村への通知 共通	<p>通所給付決定保護者が偽りその他不正な行為によって障害児通所給付費等の支給を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知していますか。</p> <p><解釈通知 第三の3(24)> ○ 市町村は不正手段等により給付費の支給を受けた者があるときは、その者から、その支給相当額の全部又は一部を徴収することができることに鑑み、事業者は、給付費の適正支給の観点から、遅滞なく市町村に意見を付して通知しなければならない。</p>	<p>いる いない</p>	<p>条例第35条、 第83条、第96条、 第101条(第35条準用)</p>
38 管理者の 責務 共通	<p>(1) 一元的な管理 管理者は、従業者及び業務等の管理その他管理を、一元的に行っていますか。</p>	<p>いる いない</p>	<p>条例第36条、 第83条、第96条、第 101条(第36条準用)</p>
	<p>(2) 指揮命令 管理者は、従業者に運営に関する指定基準を遵守させるために必要な指揮命令を行っていますか。</p>	<p>いる いない</p>	
39 勤務体制の 確保等 * 共通	<p>(1) 勤務体制の確保 障害児に対し、適切なサービスを提供することができるよう、事業所ごとに従業者の勤務体制を定めていますか。</p> <p><解釈通知 第三の3(27)①> ○ 事業所ごとに、原則として月ごとに勤務表を作成し、従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確にすること。</p> <p>☞ 管理者及び従業者と労働契約を交わしてください。 ☞ 労働契約において、下記のような条件を書面で明示することとされています。 ①労働契約の期間 ②就業の場所・従事する業務の内容 ③始業・終業時刻、時間外労働の有無、休憩時間、休日、休暇等 ④賃金 ⑤退職に関する事項(解雇の事由を含む。) ⑥期間の定めのある契約を更新する場合の基準 など</p>	<p>いる いない</p>	<p>条例第38条、 第83条、第96条、 第101条(第38条準用)</p> <p>労働基準法第15条 労働基準法施行規則 第5条</p>
	<p>(2) 従業者によるサービス提供 事業所ごとに、当該事業所の従業者によってサービスを提供していますか。 ※障害児の支援に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではない。</p> <p><解釈通知 第三の3(27)②> ○ 原則として事業所の従業者によってサービスを提供すべきであるが、障害児の支援に直接影響を及ぼさない業務については、第三者への委託等を行うことを認めるものであること。</p>	<p>いる いない</p>	

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
39 勤務体制の 確保等 (続き) 共通	(3) 研修機会の確保 従業員の資質の向上のために、研修の機会を確保していますか。 <研修(主な会議を含む)の回数・内容> 前年度・・・回(主な内容：) 本年度・・・回(主な内容：) <解釈通知 第三の3(27)③> <input type="checkbox"/> 研修機関が実施する研修や、事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保すること。	いる いない	条例第38条、 第83条、第96条、 第101条(第38条準 用)
	(4) 適切な職場環境の維持(ハラスメント対策) 適切なサービスの提供を確保する観点から、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員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ますか。 ●実際に取り組んでいるものにチェックしてください。 <input type="checkbox"/> 事業主としての基本方針の決定及び従業員、利用者等への周知 <input type="checkbox"/> 相談に応じ、適切に対応するためのマニュアルの作成及び窓口の設置等必要な体制の整備 <input type="checkbox"/> 職場におけるハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応	いる いない	
40 業務継続計 画 共通	<業務継続に向けた計画等の策定や研修・訓練の実施> 感染症や災害が発生した場合でも、必要な障害福祉サービスが継続的に提供できるように体制を構築していますか。 ●実際に取り組んでいるものにチェックしてください。 <自然災害発生時に対応する業務継続計画> <input type="checkbox"/> 業務継続に向けた計画(業務継続計画)等を策定 <input type="checkbox"/> 策定した業務継続計画等の従業員への周知 <input type="checkbox"/> 業務継続計画の内容に関する研修の実施 <input type="checkbox"/> 業務継続計画の内容に沿った訓練(シミュレーション) <感染症発生時に対応する業務継続計画> <input type="checkbox"/> 業務継続に向けた計画(業務継続計画)等の策定 <input type="checkbox"/> 策定した業務継続計画等の従業員への周知 <input type="checkbox"/> 業務継続計画の内容に関する研修の実施 <input type="checkbox"/> 業務継続計画の内容に沿った訓練(シミュレーション) ※上記の取り組みは令和6年4月1日から義務化されます。	いる いない	条例第38条の2 第83条、第96条、 第101条(第38条の 2準用) ※「業務継続ガイド ライン」(厚生労働省 社会・援護局作成) を参照
41 定員の遵守 * 児発 放予	(1) 利用定員 利用定員は10人以上となっていますか。 ※主として重症心身障害児を通わせる事業所にあつては、利用定員を5人以上とすることができる。 ※多機能型事業所は、その利用定員を、当該多機能型事業所が行う全ての通所支援の事業を通じて10人以上(主として重症心身障害児を通わせる事業所にあつては、5人以上)とすることができる。	いる いない	条例第11条、第81 条、第104条
	<解釈通知 第三の3(1)> <input type="checkbox"/> 安定的かつ継続的な事業運営を確保するとともに、専門性の高いサービスを提供する観点から、利用定員の下限を定めることとしたもの <input type="checkbox"/> 「利用定員」とは、1日に設置される単位ごとの利用定員の合計の最大数をいうもの		

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠						
4 1 定員の遵守 * (続き) 児発 放テ	(2) 定員の遵守 利用定員及び指導訓練室の定員を超えて、サービスの提供を行っていませんか。 ※災害、虐待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。 <解釈通知 第三の3(29)> ○ 障害児に対するサービスの提供に支障が生じることがないように、原則として、事業所が定める利用定員を超えた障害児の受入を禁止するもの ○ 次に該当する利用定員を超えた受入については、適正なサービスの提供が確保されることを前提とし、地域の社会資源の状況等から新規の利用者を受け入れる必要がある場合等やむを得ない事情が存在する場合に限り、可能とすることとしたもの ① 1日当たりの障害児の数 ・ 定員 50 人以下：定員×150/100 以下 ・ 定員 51 人以上：定員+(定員-50)×125/100+25 以下 ② 過去3月間の障害児の数 定員×開所日数×125/100 以下	いる いない	条例第 39 条、第 83 条 (第 39 条準用) <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content;"> ☞ 基準を超えた利用は報酬減算(30%減算)の対象となります。 →「60(6) 定員超過利用減算」を参照 </div>						
4 2 非常災害対策 児発 放テ	(1) 非常災害時の対策 * 消火設備その他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員に周知してありますか。 <解釈通知 第三の3(30)> ①消火設備その他非常災害に際して必要な設備 消防法その他法令等に規定された設備 ☞ 消防署等に確認してください。 ②非常災害に関する具体的計画 消防法施行規則第3条に規定する消防計画(防火管理者が作成する消防計画又は準ずる計画)、風水害・地震等の災害に対処するための計画 ☞ 防災計画を作成してください。 ③関係機関への通報及び連絡体制 火災等の災害時に、地域の消防機関へ速やかに通報する体制をとるよう従業員に周知徹底するとともに、日頃から消防団や地域住民との連携を図り、火災等の際に消火・避難等に協力してもらえる体制を作る。	いる いない	条例第 40 条、第 83 条 (第 40 条準用)						
<<参照>> 「障害者施設災害対応マニュアル」(平成 30 年 市 障害福祉課作成)									
ア 消防署への届出 利用者と従業員を合算した人数が30人以上の場合、防火管理者を選任し、消防署に届出をしていますか。 防火管理者は消防計画を作成し、消防署に届出をしていますか。 <table border="1" data-bbox="379 1753 1038 1933" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">届出年月日</td> <td style="text-align: center;">年 月 日</td> </tr> <tr> <td>防火管理者職氏名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>消防計画の届出</td> <td style="text-align: center;">年 月 日</td> </tr> </table> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> ☞ 異動等があった場合は、直ちに新たな有資格者を選任し、所轄消防署に届出をしてください。 ☞ 消防計画に記載がある氏名等に変更があった場合は速やかに変更し、所轄消防署の指導により届出をしてください。 </div>		届出年月日	年 月 日	防火管理者職氏名		消防計画の届出	年 月 日	いる いない	消防法第 8 条第 1 項 【防火管理者】 消防法施行令第 1 条の 2 第 3 項第 1 号口別表第一(六)ハ 【消防計画】 消防法施行規則第 3 条第 1 項第 1 号
届出年月日	年 月 日								
防火管理者職氏名									
消防計画の届出	年 月 日								

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠																																																									
42 非常災害 対策 (続き) 兎 放	イ 消防計画に準じた計画の作成 消防署への届出が不要な場合であっても、消防計画に準じた計画を作成していますか（責任者は管理者）。 ・火災予防のための平素の各人の役割や責任の分担 ・火災の初期消火や通報の手順、避難誘導等の最適方法、手順、役割等の具体策 ・責任者は管理者となる。	いる いない	消防法第8条の3第1項 消防法施行令第4条の3第1項																																																									
	ウ 消防計画等の周知 消防計画等を従業者に周知していますか。	いる いない																																																										
	エ 防災・消防用設備の配置 防災・消防用設備は必要な設備が配置されていますか。また、カーテン、じゅうたん等は防災性能を有するものとなっていますか。	いる いない																																																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>施設・設備</th> <th>設置義務</th> <th>点検結果</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">防火 設備</td> <td>避難階段</td> <td>有・無</td> <td>有（カ所）・無</td> </tr> <tr> <td>避難口</td> <td>有・無</td> <td>有（カ所）・無</td> </tr> <tr> <td>居室・廊下・階段等の内装</td> <td>有・無</td> <td>適 ・ 不適</td> </tr> <tr> <td>防火戸・防火シャッター</td> <td>有・無</td> <td>有（カ所）・無</td> </tr> <tr> <td rowspan="11">消防用 設備</td> <td>屋内消火栓設備</td> <td>有・無</td> <td>有（カ所）・無</td> </tr> <tr> <td>屋外消火栓設備</td> <td>有・無</td> <td>有（カ所）・無</td> </tr> <tr> <td>スプリンクラー設備</td> <td>有・無</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>自動火災報知設備</td> <td>有・無</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>火災通報装置</td> <td>有・無</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>漏電火災警報機</td> <td>有・無</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>非常警報設備</td> <td>有・無</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>避難器具（すべり台・救助袋）</td> <td>有・無</td> <td>有（カ所）・無</td> </tr> <tr> <td>誘導灯及び誘導標識</td> <td>有・無</td> <td>有（カ所）・無</td> </tr> <tr> <td>防火用水</td> <td>有・無</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>非常電源設備（自家発電設備）</td> <td>有・無</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>消火器具</td> <td>有・無</td> <td>個</td> </tr> <tr> <td colspan="2">カーテン等の防災性能</td> <td>有</td> <td>適 ・ 不適</td> </tr> </tbody> </table>		施設・設備	設置義務	点検結果	防火 設備	避難階段	有・無	有（カ所）・無	避難口	有・無	有（カ所）・無	居室・廊下・階段等の内装	有・無	適 ・ 不適	防火戸・防火シャッター	有・無	有（カ所）・無	消防用 設備	屋内消火栓設備	有・無	有（カ所）・無	屋外消火栓設備	有・無	有（カ所）・無	スプリンクラー設備	有・無	有 ・ 無	自動火災報知設備	有・無	有 ・ 無	火災通報装置	有・無	有 ・ 無	漏電火災警報機	有・無	有 ・ 無	非常警報設備	有・無	有 ・ 無	避難器具（すべり台・救助袋）	有・無	有（カ所）・無	誘導灯及び誘導標識	有・無	有（カ所）・無	防火用水	有・無	有 ・ 無	非常電源設備（自家発電設備）	有・無	有 ・ 無	消火器具	有・無	個	カーテン等の防災性能		有	適 ・ 不適	
	施設・設備	設置義務	点検結果																																																									
防火 設備	避難階段	有・無	有（カ所）・無																																																									
	避難口	有・無	有（カ所）・無																																																									
	居室・廊下・階段等の内装	有・無	適 ・ 不適																																																									
	防火戸・防火シャッター	有・無	有（カ所）・無																																																									
消防用 設備	屋内消火栓設備	有・無	有（カ所）・無																																																									
	屋外消火栓設備	有・無	有（カ所）・無																																																									
	スプリンクラー設備	有・無	有 ・ 無																																																									
	自動火災報知設備	有・無	有 ・ 無																																																									
	火災通報装置	有・無	有 ・ 無																																																									
	漏電火災警報機	有・無	有 ・ 無																																																									
	非常警報設備	有・無	有 ・ 無																																																									
	避難器具（すべり台・救助袋）	有・無	有（カ所）・無																																																									
	誘導灯及び誘導標識	有・無	有（カ所）・無																																																									
	防火用水	有・無	有 ・ 無																																																									
	非常電源設備（自家発電設備）	有・無	有 ・ 無																																																									
消火器具	有・無	個																																																										
カーテン等の防災性能		有	適 ・ 不適																																																									
	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>☞ 消防法令を遵守し、必要な届出をしているか、設備が備えられているか、その他危険な箇所等が無いかが点検してください。</p> <p>☞ 消防署から指導があった事項は速やかに対応してください。</p> </div>																																																											

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠															
4.2 非常災害対策 (続き) <input type="checkbox"/> 兎 <input type="checkbox"/> 放テ	<p>オ 消防用設備等の点検 消防用設備等の点検を定期的に行っていますか。</p> <table border="1" data-bbox="384 324 1035 479"> <tr> <td>点検年月日 (年2回実施)</td> <td>①</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td></td> <td>②</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>直近の届出年月日</td> <td></td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> </tr> </table> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ☞ 専門業者の点検が年2回必要です。 ☞ 消防用設備は、年1回(総合点検時)届出が必要です。(届出の控えを保管してください。) ☞ 補修を要する箇所等は、速やかに補修をしてください。 ☞ 誘導灯や誘導標識は、避難に際し必要な所に設けてください。 </div>	点検年月日 (年2回実施)	①	年	月	日		②	年	月	日	直近の届出年月日		年	月	日	いる いない	消防法施行規則 第31条の6
点検年月日 (年2回実施)	①	年	月	日														
	②	年	月	日														
直近の届出年月日		年	月	日														
	<p>カ 連絡・避難体制の確保 従業者間の非常時の際の連絡・避難体制は確保されていますか。</p> <p>キ 非常災害、危険防止対策 想定される災害に応じた非常災害対策計画を策定していますか。</p> <p>①水防法又は土砂災害防止法における要配慮者利用施設に該当していますか。</p> <p>→「いる」と回答した場合、以下の日付を記載してください。</p> <p>避難確保計画作成日： 年 月 日</p> <p>計画の市町村への報告日： 年 月 日</p> <p>計画に基づく訓練実施日： 年 月 日</p> <p>訓練実施報告日： 年 月 日</p> <p>②施設で想定される災害を記載してください。</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%; margin-top: 10px;"></div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ☞ 非常災害対策計画は、施設等の立地条件等に応じ、風水害(浸水等)、地震、土砂災害(がけ崩れ、地すべり等)に対応した内容としてください。 ☞ 洪水ハザードマップを確認し、必要に応じて浸水等風水害時の対応ができる体制を整備してください。 ☞ 「土砂災害警戒区域」「地すべり危険箇所」等土砂災害が懸念される区域に当たっている場合は、連絡・避難体制について市町村と十分な調整を行ってください。 </div>	いる いない いる いない	社会福祉施設等における非常災害対策計画の策定の手引(R3.5 埼玉県社会福祉課) 川口市地域防災計画(R5.3 川口市防災会議)															

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠																												
4.2 非常災害対策 (続き) <input type="checkbox"/> 兎 <input type="checkbox"/> 放テ	<p>(2) 避難訓練等の実施 * 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ますか。</p> <table border="1" data-bbox="343 347 1165 929"> <thead> <tr> <th></th> <th>前年度</th> <th>本年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">避難訓練</td> <td>① 年 月 日</td> <td>① 年 月 日</td> </tr> <tr> <td>② 年 月 日</td> <td>② 年 月 日</td> </tr> <tr> <td>③ 年 月 日</td> <td>③ 年 月 日</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">消火訓練</td> <td>① 年 月 日</td> <td>① 年 月 日</td> </tr> <tr> <td>② 年 月 日</td> <td>② 年 月 日</td> </tr> <tr> <td>③ 年 月 日</td> <td>③ 年 月 日</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">通報訓練</td> <td>① 年 月 日</td> <td>① 年 月 日</td> </tr> <tr> <td>② 年 月 日</td> <td>② 年 月 日</td> </tr> <tr> <td>実施計画・実施報告の消防署届出</td> <td>年 月 日</td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td>消防署立会</td> <td>年 月 日</td> <td>年 月 日</td> </tr> </tbody> </table> <div data-bbox="343 952 1181 1265" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><消防法施行規則第3条第10項> ○ 令別表※に掲げる防火対象物の防火管理者は、消火訓練及び避難訓練を年2回以上実施しなければならない。 ※消防法令別表に掲げる防火対象物（抜粋） ・障害児入所施設 ・障害者支援施設 ・児童発達支援、放課後等デイサービスを行う施設 ・生活介護、短期入所、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、共同生活援助を行う施設</p> </div> <div data-bbox="343 1276 1181 1624" style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> <p>☞ 防火管理者を置く事業所は、消防計画の定めに従い、年2回以上の消火・避難訓練、定期的な通報訓練を実施してください。(義務)</p> <p>☞ 防火管理者を置かない事業所であっても、年2回以上の消火・避難訓練、定期的な通報訓練を実施してください。(励行)</p> <p>☞ 各訓練を実施した場合は、職員の反省事項、利用者の行動・様子などを含めた記録を作成し、次回以降の参考にしてください。</p> <p>☞ 出来るだけ年1回は消防署の協力・指導を得るようにしてください。</p> </div>		前年度	本年度	避難訓練	① 年 月 日	① 年 月 日	② 年 月 日	② 年 月 日	③ 年 月 日	③ 年 月 日	消火訓練	① 年 月 日	① 年 月 日	② 年 月 日	② 年 月 日	③ 年 月 日	③ 年 月 日	通報訓練	① 年 月 日	① 年 月 日	② 年 月 日	② 年 月 日	実施計画・実施報告の消防署届出	年 月 日	年 月 日	消防署立会	年 月 日	年 月 日	いる いない	条例第40条、第83条（第40条準用） 【避難訓練等】 消防法施行規則第3条第10項、第11項
	前年度	本年度																													
避難訓練	① 年 月 日	① 年 月 日																													
	② 年 月 日	② 年 月 日																													
	③ 年 月 日	③ 年 月 日																													
消火訓練	① 年 月 日	① 年 月 日																													
	② 年 月 日	② 年 月 日																													
	③ 年 月 日	③ 年 月 日																													
通報訓練	① 年 月 日	① 年 月 日																													
	② 年 月 日	② 年 月 日																													
実施計画・実施報告の消防署届出	年 月 日	年 月 日																													
消防署立会	年 月 日	年 月 日																													
	<p>(3) 地域住民の参加 消防、その他非常災害の避難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ますか。</p>	いる いない																													

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>4 2 非常災害 対策 (続き)</p> <p>児発 放テ</p>	<p>(4) 物資の備蓄 自主点検のみ 障害児の特性に応じ、食糧その他の非常災害時において必要となる物資の備蓄に努めていますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>《参照》「障害者施設災害対応マニュアル」(H30 川口市障害福祉課) 6 防災資機材等の備蓄</p> <p>【備蓄物資】 ※ 備えている品目をチェック</p> <p><input type="checkbox"/> 非常用食料 : 日分</p> <p><input type="checkbox"/> 飲料水 : 日分</p> <p><input type="checkbox"/> 常備薬 : 日分</p> <p><input type="checkbox"/> 介護用品 (おむつ等) : 日分</p> <p><input type="checkbox"/> 照明器具 :</p> <p><input type="checkbox"/> 熱源 :</p> <p><input type="checkbox"/> 移送用具 (担架・ストレッチャー等) :</p> </div>	<p>いる いない</p>	<p>条例第 40 条、第 83 条 (第 40 条準用)</p> <p>川口市地域防災計画 (R5. 3 川口市防災会議)</p>
<p>4 3 安全計画の 策定等 *</p>	<p>(1) 安全計画の策定等 共通</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>ア 安全計画の策定 障害児の安全の確保を図るため、設備の安全点検、従業者、障害児等に対する事業所外での活動、取組等を含めた事業所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事業所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。) を策定していますか。</p> <p>→ 「いる」と回答した場合、以下の日付を記載してください。 安全計画策定年月日 : 年 月 日</p> <p>→ 「いない」と回答した場合、以下の日付を記載してください。 安全計画策定予定年月日 : 年 月 日</p> <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>☞ 安全計画の内容</p> <p>①施設・設備の安全点検について、②実践的な訓練や研修の実施 ③児童・保護者への共有、④再発防止の徹底 (計画の変更)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>施行日: 令和5年4月1日 ただし、経過措置により、令和6年3月31日までは努力義務となります。 ※障害児の安全を勘案すれば、令和5年度早期に策定してください。</p> </div> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>イ 従業者への安全計画の周知 従業者に対し、安全計画について周知していますか。</p> <p>→ 「いる」と回答した場合、具体的な周知方法を記載してください。</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div> </div>	<p>いる いない</p>	<p>条例第 40 条の 2、 第 83 条、第 96 条、 第 101 条 (第 40 条の 2 準用)</p>

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
43 安全計画の 策定等 (続き)	<p>ウ 研修及び訓練の実施 研修及び訓練を実施していますか。</p> <p>→「いる」と回答した場合、研修及び訓練の内容を記載してください。</p> <p>研修(研修名:) 実施年月日: 令和 年 月 日 参加人数: 人</p> <p>訓練(訓練名:) 実施年月日: 令和 年 月 日 参加人数: 人</p>	いる いない	条例第40条の2、 第83条、第96条、 第101条(第40条の 2準用)
	<p>エ 保護者への安全計画に基づく取組内容等の周知 保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等について周知 していますか。</p> <p>→「いる」と回答した場合、具体的な周知方法を記載してください。</p> <p>()</p>	いる いない	
	<p>オ 定期的な安全計画の見直し 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 変更をしていますか。</p> <p>→「いる」と回答した場合、見直しの時期とその方法を 具体的に記載してください。</p> <p>見直しの時期: 方法: ()</p>	いる いない	

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>43 安全計画の 策定等 (続き)</p>	<p>(2) 自動車を運行する場合の所在の確認 共通</p> <p>障害児の事業所外での活動、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転するときは、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ますか。</p> <p>(施行日：令和5年4月1日 *経過措置なし)</p> <p>→「いる」と回答した場合、具体的な確認・記録方法を記載してください。</p> <p>●乗車時の確認方法</p> <p>例：・乗車時に障害児の顔を目視し、点呼し、乗車を確認し、記録する。</p> <p>・乗車すべき障害児がいない場合や乗車しないはずの障害児がいる場合などは、速やかに出席管理責任者に連絡し、出席管理責任者は、速やかに保護者に連絡して確認する。</p> <p>[]</p> <p>●降車時の確認方法</p> <p>例：・降車時に乗車名簿により障害児の数を数えている。</p> <p>・運転手は、車から離れる前に車内の先頭から最後まで歩き、座席下や物かげなども含め一列ずつ車内全体を確認し、確認業務を補助する従業者も同様に確認する。</p> <p>・降車の確認を複数従業者で行っている。</p> <p>[]</p>	<p>いる いない</p>	<p>条例第40条の3、 第83条、第96条、 第101条(第40条の3準用)</p>
	<p>(3) 送迎用車両への安全装置の設置等 児発 放予</p> <p>ア 障害児の送迎を目的とした自動車の運行</p> <p>障害児の送迎を目的とした自動車(運転者席及びこれと並列の座席及びこれらより1つ後方に備えられた前向きの座席以外の座席を有しないものその他利用の態様を勘案してこれと同程度に障害児の見落としのおそれが少ないと認められるものを除く。)を日常的に運行していますか。</p> <p>→「いる」と回答した場合、該当する車両の台数を記載してください。</p> <p>台数： 台</p>	<p>いる いない</p>	<p>条例第40条の3、 第83条(第40条の3準用)</p>

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
43 安全計画の 策定等 (続き)	<p>イ ブザー等見落としを防止する装置の備え及び所在確認 当該自動車にブザーその他の車内の障害児の見落としを防止する装置を備え、これを用いて(2)に定める所在の確認(降車の際に限る。)を行っていますか。</p> <p>→「いる」と回答した場合、該当する装置の内容を具体的に記載してください。</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; margin-top: 20px;"></div>	いる いない	条例第40条の3、 第83条、(第40条の3準用)
<p>施行日: 令和5年4月1日</p> <p>* 当該自動車にブザーその他の車内の障害児の見落としを防止する装置を備えること及びこれを用いることにつき困難な事情があるときは令和6年3月31日までの間、当該自動車にブザー等を備えないことができますが、この場合、ブザー等の設置に代わる装置を講じて障害児の所在の確認を行わなければなりません。</p>			
<p>《参照》 「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準等の一部を改正する省令について」(R4.12.28子発1228第1号及び障発1228第4号 厚労省子ども家庭局長及び社会・援護局障害保健福祉部長通知)</p> <p>第3 留意事項</p> <p>1 所在確認 所在確認は、送迎用バスの運行に限らず、園外活動ほか園児等の移動のために自動車を運行するすべての場合が対象となる。</p> <p>2 安全装置に係る義務付けの対象となる自動車 通園を目的とした自動車のうち、座席(※)が2列以下の自動車を除く全ての自動車が原則として安全装置に係る義務付けの対象となる。なお、座席が2列以下の自動車と同様に義務付けから除外される「その他利用の態様を勘案してこれと同程度に園児の見落としのおそれが少ないと認められるもの」については、例えば、座席が3列あるものの、園児が確実に3列目以上を使用できないように園児が確実に通過できない鍵付きの柵を車体に固着させて2列目までと3列目を降を隔絶することなどが考えられるが、安全装置が義務付けられる経緯・趣旨を鑑み、その判断は十分慎重に行うこと。 (※)「座席」には、車椅子を使用する園児が当該車椅子に乗ったまま乗車するためのスペースを含む。</p> <p>3 装置すべき安全装置 「ブザーその他の車内の園児の見落としを防止する装置」は、国土交通省が12月20日に策定・公表した「送迎用バスの置き去りを支援する安全装置のガイドライン」に適合すること。</p> <p>4 実効性の確保 改正省令の対象となる各施設の設置者が、本義務付けに違反した場合は、児童福祉法第45条等の規定に抵触し、改善勧告等の対象になり得るものであり、改善が見られない場合は、同法第46条等の規定による事業停止命令及び同法第61条の4等の罰則の対象になりうる。</p> <p>5 施行期日 本改正に伴い、施行期日を令和5年4月1日としているが、所在確認は、法令上の直接的な規定の有無にかかわらず、徹底すべきであり、置き去りが生じないよう徹底されたいこと。</p> <p>6 経過措置 装備すべき安全装置の導入が困難な場合も考えられるため、令和6年3月31日までの間、代替的な措置を講ずることとしているが、本義務付けの新設の趣旨を鑑み、可能な限り令和5年6月末までに導入するよう努めていただきたい。なお、経過措置期間内において安全装置の装備がなされるまでの間についても、バス送迎における安全管理を徹底するとともに、例えば、運転席に確認を促すチェックシートを備え付けるとともに、車体後方に園児の所在確認を行ったことを記録する書面を備えるなど、園児が降車した後に運転手等が車内の確認を怠ることがないようにするための所要の代替措置を講ずること。</p>			

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
4.4 衛生管理等 共通	(1) 設備等の衛生管理 * 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っていますか。	いる いない	条例第41条、 第83条、第96条、 第101条(第41条準用)
	(2) 感染症等の発生及びまん延防止 * 事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように必要な措置(従業者へ周知等)を講ずるよう努めていますか。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <解釈通知 第三の3(31)> ○ 感染症又は食中毒が発生及びまん延を防止するための措置等について、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携を保つこと。 ○ 特にインフルエンザ対策、腸管出血性大腸菌感染症対策、レジオネラ症対策等については、その発生及びまん延を防止するための措置について、別途通知等が発出されているので、これに基づき適切な措置を講じること。 ○ 空調設備等により事業所内の適温の確保に努めること。 </div> ●実際に取り組んでいるものにチェックしてください。 <input type="checkbox"/> 感染対策委員会開催(おおむね3か月に1回以上) <input type="checkbox"/> 指針の整備 <input type="checkbox"/> 研修実施(年2回以上) <input type="checkbox"/> 訓練(シミュレーション)実施(年2回以上) ※上記の取り組みは令和6年4月1日から義務化されます。	いる いない	
	(3) 従業者の健康診断 自主点検のみ 常時使用する従業者に対し、健康診断を実施していますか。 <input type="checkbox"/> 雇用時 <input type="checkbox"/> 定期健康診断(実施時期:) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <労働安全衛生規則> ○ 常時使用する労働者を雇い入れるときは、当該労働者に対し、医師による健康診断を行わなければならない。(第43条) ○ 常時使用する労働者に対し、1年以内ごとに1回、定期に、医師による健康診断を行わなければならない。(第44条第1項) </div>	いる いない	労働安全衛生法 第66条第1項 労働安全衛生規則第 43条、第44条第1 項

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠										
4 5 協力医療機関 児発 放テ 居訪	<p>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ますか。</p> <p><解釈通知 第三の3(32)> <input type="radio"/> 事業所から近距離にあることが望ましい。</p> <p><協力医療機関></p> <table border="1" data-bbox="327 481 1061 1041"> <tr> <td data-bbox="327 481 550 593">①名称</td> <td data-bbox="550 481 1061 593"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="327 593 550 705">②所在地</td> <td data-bbox="550 593 1061 705"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="327 705 550 817">③協定書の有無</td> <td data-bbox="550 705 1061 817">有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td data-bbox="327 817 550 929">④協定年月日</td> <td data-bbox="550 817 1061 929">年 月 日 ~ 年 月 日 (自動更新規定： 有 ・ 無)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="327 929 550 1041">⑤診療科目</td> <td data-bbox="550 929 1061 1041"></td> </tr> </table>	①名称		②所在地		③協定書の有無	有 ・ 無	④協定年月日	年 月 日 ~ 年 月 日 (自動更新規定： 有 ・ 無)	⑤診療科目		いる いない	条例第42条、 第83条、第96条、 (第42条準用)
①名称													
②所在地													
③協定書の有無	有 ・ 無												
④協定年月日	年 月 日 ~ 年 月 日 (自動更新規定： 有 ・ 無)												
⑤診療科目													
4 6 掲示 * 共通	<p>事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務の体制、協力医療機関その他の利用者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掲示していますか。</p> <p>☞ 利用者の特性や壁面のスペースがないなど、掲示が難しければ、入口に近い場所か相談室等に「閲覧用ファイル」と表示して運営規程・重要事項説明書・パンフレット等を備え付け、利用者の閲覧に供してください。</p>	いる いない	条例第43条、 第83条、第96条、 第101条(第43条準用)										

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
47 身体拘束等の禁止 * 共通	(1) 身体拘束等の禁止 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（身体拘束等）を行っていませんか。	いない いる	条例第44条、第83条、第96条、第101条（第44条準用）
	(2) 身体拘束等の記録 やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、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ますか。 ☞ やむを得ず行う身体拘束等、本人の行動制限については、組織として慎重に検討し、個別支援計画にも記載して本人・家族に十分説明し、同意を得て行うものとし、本人の態様や措置の内容を記録してください。 《参照》 「障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き」 (R5.7 厚生労働省 社会・援護局 障害保健福祉部 障害福祉課 地域生活支援推進課) (1) やむを得ず身体拘束を行う場合の3要件 ① 切迫性 ② 非代替性 ③ 一時性 (2) やむを得ず身体拘束を行うときの手続き ① 組織による決定と個別支援計画への記載 ② 本人・家族への十分な説明 ③ 行政への相談・報告 ④ 必要な事項の記録 ⑤ 身体拘束廃止未実施減算の創設	いる いない	
	(3) 身体拘束等の適正化（令和4年度から義務化） ①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（少なくとも1年に1回）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ますか。 ②身体拘束等の適正化のための指針を整備していますか。 ③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に（年1回以上）実施していますか。 ※虐待防止の取り組みで身体拘束等の適正化について取り扱う場合には、身体拘束等の適正化に取り組んでいるものと扱う。 上記(2)、(3)の基準を満たしていない場合に基本報酬を5単位/日減算（令和4年度中は猶予期間。令和5年4月以降は適用）	いる いない いる いない いる いない	

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
<p>48 虐待等の 禁止 *</p> <p>共通</p>	<p>従業員は、障害児に対し、児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号）第2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ませんか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><解釈通知 第三の3(35)、(26)⑧></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 従業員は、障害児に対し虐待等の行為を禁止したもの ○ 虐待防止の具体的措置は、運営規程に定めることを義務づけた虐待防止のための措置に関する事項を参考にすること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 虐待防止に関する責任者の設置 ・ 苦情解決体制の整備 ・ 従業員に対する虐待防止啓発のための定期的な研修の実施 等 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>《参照》</p> <p>「児童虐待の防止等に関する法律」第2条</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 児童の身体に外傷が生じ、又は生じるおそれのある暴行を加えること。 2 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。 3 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号又は次号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。 4 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。 </div>	<p>いない いる</p>	<p>条例第45条、 第83条、第96条、 第101条（第45条準用）</p>
<p>49 秘密保持等 （個人情報 提供の同意） *</p> <p>共通</p>	<p>障害児入所施設等、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、障害児又はその家族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障害児又はその家族の同意を得ていますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><解釈通知 第三の3(37)③></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 従業員が障害児の有する問題点や解決すべき課題等の個人情報を、他の事業者と共有するためには、あらかじめ文書により同意を得る必要があることを規定したもの ○ この同意は、サービス提供開始時に保護者等から包括的な同意を得ておくことで足りるものである。 </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>☞ 個人情報保護方針等の説明にとどまらず、「個人情報提供同意書」等により書面で同意を得てください。 また、ホームページへの写真掲載等は、個別の同意が必要です。</p> </div>	<p>いる いない</p>	<p>条例第47条、 第83条、第96条、 第101条（第47条準用）</p>
<p>50 情報の提供 等 *</p> <p>児発 放テ</p>	<p>(1) 情報の提供 サービスを利用しようとする障害児が、これを適切かつ円滑に利用できるように、当該事業者が実施する事業の内容に関する情報の提供を行っていますか。</p> <p>(2) 虚偽又は誇大広告 事業者について広告をする場合において、その内容が虚偽のもの又は誇大なものとなっていないですか。</p>	<p>いる いない いない いる</p>	<p>条例第48条、 第83条、第96条（第48条準用）</p>

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠						
5 1 利益供与等の禁止 共通	(1) 利益供与の禁止 障害児相談支援事業者若しくは一般相談支援事業者若しくは特定相談支援事業を行う者、障害福祉サービスを行う者等又はその従業者に対し、障害児又は家族に対して当該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ませんか。	いない いる	条例第 49 条、 第 83 条、第 96 条、 第 101 条 (第 49 条準用)						
	(2) 利益收受の禁止 障害児相談支援事業者等、障害福祉サービスを行う者等又はその従業者から、障害児又は家族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收受してはいませんか。	いない いる							
5 2 苦情解決 * 共通	<p>(1) 苦情解決のための措置 その提供したサービスに関する障害児又は保護者その他の当該障害児の家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じていますか。</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">苦情受付担当者</td> <td></td> </tr> <tr> <td>苦情解決責任者</td> <td></td> </tr> <tr> <td>第三者委員</td> <td></td> </tr> </table> <p>※苦情解決体制を重要事項説明書等に記載してください。</p> <p><解釈通知 第三の3(39)①> ○ 「必要な措置」とは、具体的には、相談窓口、苦情解決の体制及び手順等当該事業所等における苦情を解決するための措置を講ずること。 ○ 当該措置の概要については、保護者等にサービスの内容を説明する文書に記載し、事業所に掲示することが望ましい。</p>	苦情受付担当者		苦情解決責任者		第三者委員		いる いない	条例第 50 条、 第 83 条、第 96 条、 第 101 条 (第 50 条準用)
苦情受付担当者									
苦情解決責任者									
第三者委員									
<p>☞ 第三者委員は、苦情解決に第三者が加わることで、苦情が責任者に届かなかつたり、密室化することを防ぐもので、事業者と第三者的な立場にあることが重要です。</p> <p>☞ 指針では、第三者委員は苦情解決を円滑・円満に図ることができる者等（例：監事又は監査役、社会福祉士、民生委員・児童委員、大学教授、弁護士など）であり、複数が望ましいとされています。なお、明文の制限はありませんが、親族は避けてください。</p> <p>☞ 重要事項説明書には、苦情等相談窓口として事業所の窓口（苦情受付担当者、苦情解決責任者、第三者委員）のほか、事業所以外の窓口として、次の内容を記載してください。</p> <p>①市町村の苦情相談等の窓口 利用者が支給決定を受けた市町村の障害福祉担当課等の名称・連絡先</p> <p>②埼玉県運営適正化委員会の窓口 〒330-8529 さいたま市浦和区針ヶ谷 4-2-65 彩の国すこやかプラザ 1 階 ・相談専用電話番号 048-822-1243 ・受付時間 月曜～金曜日 9：00～16：00</p>									
<p><<参照>> 「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について」 (平成 12 年 6 月 7 日付け障第 452 号ほか、厚生省通知)</p> <p>1 事業所に「苦情解決責任者」と「苦情受付担当者」を置く。 (苦情解決責任者) 施設長・理事長・管理者等 (苦情受付担当者) 職員のうち適当な者</p> <p>2 苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の立場や状況に配慮した適切な対応を図るために「第三者委員」を設置する。</p>									

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
<p>54 事故発生時の対応 *</p> <p>共通</p>	<p>(1) 事故発生時の措置</p> <p>障害児に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに県、市町村、当該障害児の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じていますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><解釈通知 第三の3(41)></p> <p>○ 障害児が安心してサービスの提供を受けられるよう、事業者はサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに県、市町村及び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ること。</p> <p>○ 以下の点に留意すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ サービスの提供により事故が発生した場合の対応方法をあらかじめ定めておくことが望ましいこと。 また、事業所に自動体外式除細動器（AED）を設置することや救命講習等を受講することが望ましいこと。 ・ 事故が生じた際にはその原因を究明し、再発生を防ぐための対策を講じること。 なお、「福祉サービスにおける危機管理（リスクマネジメント）に関する取り組み指針」が示されているので、参考にされたい。 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>《参照》「福祉サービスにおける危機管理（リスクマネジメント）に関する取り組み指針」抜粋 (平成14年3月、福祉サービスにおける危機管理に関する検討会／厚生労働省)</p> <p>第3 事故を未然に防ぐ諸方策に関する指針</p> <p>○福祉サービスの特性を踏まえた視点と具体的な対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ コミュニケーションの重要性 ・ 苦情解決への取り組み ・ リスクマネジメントの視点を入れた業務の見直しと取り組みの重要性 → 事故事例やヒヤリ・ハット事例の収集と分析 <p>第4 事故が起こってしまったときの対応指針</p> <p>○利用者本人やご家族の気持ちを考え、相手の立場に立った発想が基本</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>《参照》「障害者施設等・グループホーム危機管理マニュアル」抜粋 (令和3年2月改訂版、市障害福祉課作成)</p> <p>第1 はじめに</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の安心・安全のため、施設全体での問題への対処、防止に向けた危機管理体制の確立が重要である。 ○ 施設等においては、このマニュアルを参考に、より具体的な対応マニュアルを作成し、事件・事故の未然防止に努めるとともに、万が一の危機発生時には適切に対応すること。 <p>第2 未然防止（リスクマネジメント）</p> <p>2 事故を未然に防ぐ基本的方策</p> <p>(4) 業務の見直し【事故事例やヒヤリ・ハット事例の収集と分析】</p> <p>第3 危機管理</p> <p>2 発生時の対応 (4) 市及び関係機関への連絡</p> <p>別表1 危機への対応基準</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 障害者施設等及びグループホームにおいて、利用者や職員等の生命、身体、財産に被害が生じた事件、事故。利用者に対する虐待。利用者の行方不明。 (2) 感染症又は食中毒による利用者や職員等の健康被害。 (3) 自然災害（地震、台風）や火災などによる施設等の被害。 ※人的被害の有無も必ず報告すること。 (4) 情報漏えい、盗難等の犯罪被害。 ※盗難等の犯罪被害は警察に届出すること。 <p>上記のうち軽微な危機で、利用者等との間にトラブルのないもの → 必要に応じて関係機関へ報告</p> </div>	<p>いる いない</p>	<p>条例第52条、第83条、第96条、第101条（第52条準用）</p>

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠						
54 事故発生時の対応 (続き) 共通	<p>(2) 事故の記録 上記(1)の事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録していますか。</p> <p>次のうち作成しているものにチェックをしてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 事故報告書</p> <p><input type="checkbox"/> ヒヤリ・ハット事例</p> <p><input type="checkbox"/> 事故対応(危機管理)マニュアル</p> <hr/> <p>(3) 損害賠償 障害児に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行っていますか。</p> <p><解釈通知 第三の3(41)></p> <p>○ サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。</p> <p>○ 賠償すべき事態において速やかに賠償を行うため、損害賠償保険に加入しておくことが望ましいこと。</p> <hr/> <p>損害賠償保険の加入 賠償すべき事態において賠償を行うための損害賠償保険に加入していますか。</p> <p><保険の概要を記入してください。></p> <table border="1" data-bbox="383 1086 1045 1355"> <tr> <td>賠償保険名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>主な補償内容</td> <td></td> </tr> <tr> <td>加入期間</td> <td></td> </tr> </table> <p><参考></p> <p>過去の保険適用の事例の有無 (有・無)</p>	賠償保険名		主な補償内容		加入期間		いる いない いる いない	条例第52条、 第83条、第96条、 第101条(第52条準用)
賠償保険名									
主な補償内容									
加入期間									
55 会計の区分* 共通	<p>事業所ごとに経理を区分するとともに、指定事業の会計をその他の事業の会計と区分していますか。</p> <p><解釈通知 第三の3(42)></p> <p>○ 当該事業の会計とその他の事業の会計を区分しなければならないこと。</p>	いる いない	条例第53条、 第83条、第96条、 第101条(第53条準用)						

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
5 6 記録の整備 * 共通	<p>(1) 記録の整備 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><解釈通知 第三の3(43)> ○ 従業者、設備、備品及び会計等に関する諸記録は文書により整備しておく必要があること。</p> </div> <p>(2) 記録の保存 障害児に対するサービスの提供に関する次の記録を整備し、当該サービスを提供した日から5年間保存していますか。</p> <ul style="list-style-type: none"> 一 サービスの提供の記録 二 個別支援計画 三 利用者に関する市町村への通知に係る記録 四 身体拘束等の記録 五 苦情の内容等の記録 六 事故の状況及び事故に際して採った処置の記録 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><解釈通知 第三の3(43)> ○ 上記で規定する記録については、少なくとも5年以上保存しておかなければならないこと。</p> </div>	いる いない	条例第54条、 第83条、第96条、 第101条(第54条準用) 条例第54条、 第83条、第96条、 第101条(第54条準用)
5 7 変更の届出等 共通	<p>(1) 指定事項の変更 指定に係る事項に変更があったとき、10日以内にその旨を市長に届け出ていますか。</p> <p style="text-align: center;"><届出先> 市障害福祉課</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><変更に係る指定事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ① 事業所の名称及び所在地 ② 申請者の名称・主たる事務所所在地、代表者氏名・住所 ③ 申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等(当該指定に係る事業に関するものに限る。) ④ 事業所の平面図 ⑤ 事業所の管理者・児童発達支援管理責任者の氏名、経歴、住所 ⑥ 運営規程 ⑦ 障害児通所給付費の請求に関する事項 ⑧ 事業を再開したとき </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>☞ 指定申請書や各種届出の副本については、紛失又は散逸しないよう、整理し、保管しておいてください。</p> </div> <p>(2) 事業の廃止又は休止 事業を廃止し、又は休止しようとするときは、その廃止又は休止の日の1月前までに、その旨を市長に届け出ていますか。</p>	いる いない いる いない	法第21条の5の20

◆ 業務管理体制の整備

項目	自主点検のポイント	点検	根拠																										
58 業務管理体制の整備 共通 自主点検のみ	(1) 業務管理体制の届出 事業所を設置する事業者ごとに、業務管理体制を整備し、市（障害福祉課）、県（障害者支援課）又は厚生労働省（事業所等が2都道府県以上にある事業者）に法令遵守責任者等、業務管理体制の届出をしていますか。	いる いない	法第21条の5の26																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>事業所等の数</th> <th>20未満</th> <th>20～99</th> <th>100以上</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">業務管理体制の内容</td> <td>法令遵守責任者の選任</td> <td>法令遵守責任者の選任</td> <td>法令遵守責任者の選任</td> </tr> <tr> <td></td> <td>法令遵守規程の整備</td> <td>法令遵守規程の整備</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>業務執行状況の監査方法</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">届出事項</td> <td>法令遵守責任者の氏名</td> <td>法令遵守責任者の氏名</td> <td>法令遵守責任者の氏名</td> </tr> <tr> <td></td> <td>法令遵守規程の概要</td> <td>法令遵守規程の概要</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>業務執行状況の監査方法</td> </tr> </tbody> </table>	事業所等の数		20未満	20～99	100以上	業務管理体制の内容	法令遵守責任者の選任	法令遵守責任者の選任	法令遵守責任者の選任		法令遵守規程の整備	法令遵守規程の整備				業務執行状況の監査方法	届出事項	法令遵守責任者の氏名	法令遵守責任者の氏名	法令遵守責任者の氏名		法令遵守規程の概要	法令遵守規程の概要			業務執行状況の監査方法		
	事業所等の数	20未満		20～99	100以上																								
	業務管理体制の内容	法令遵守責任者の選任		法令遵守責任者の選任	法令遵守責任者の選任																								
				法令遵守規程の整備	法令遵守規程の整備																								
			業務執行状況の監査方法																										
届出事項	法令遵守責任者の氏名	法令遵守責任者の氏名	法令遵守責任者の氏名																										
		法令遵守規程の概要	法令遵守規程の概要																										
			業務執行状況の監査方法																										
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> 1 法令遵守責任者（法令遵守のための体制の責任者） <ul style="list-style-type: none"> 関係法令に精通した法務担当の責任者、もしくは代表者等 2 法令遵守規程 <ul style="list-style-type: none"> 法令遵守のための組織、体制、具体的な活動内容（注意事項や標準的な業務プロセス等を記載したマニュアル） 3 業務執行状況の監査方法 <ul style="list-style-type: none"> 監査は内部監査・外部監査のいずれでもよく、監事・監査役等が法令に基づく法令遵守に係る監査を行っている場合は、それを当該監査とすることができます。 監査は年1回行うことが望ましく、実施しない年には事業所の点検結果の報告を求めるなどに努めてください。 </div>																													
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ☞ 事業所等の数によって届出の内容が異なります。事業所等の数は、指定事業所等の数を合算します。 ☞ 一事業所で複数指定を受けている場合はそれぞれを数えます。 <p>【児童福祉法】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・障害児通所支援事業所、発達支援医療機関 ・障害児入所施設 ・障害児相談支援事業所 </div>																													
	(2) 従業員への周知 業務管理体制（法令等遵守）についての方針・規程等を定め、従業員に周知していますか。	いる いない																											
	(3) 法令等遵守の取組 法令等遵守の具体的な取組を行っていますか。	いる いない																											
	(4) 評価・改善等の取組 法令等遵守に係る評価・改善等の取組を行っていますか。	いる いない																											

◆ 障害児通所給付費等の算定基準

《参照》
 「児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準」
 (平成 24 年厚生労働省告示第 122 号) (注)平成 31 年 3 月 25 日厚生労働省告示第 87 号改正現在
 別表「障害児通所給付費等単位数表」

項目	自主点検のポイント	点検	根拠						
59 基本事項 * 共通	(1) 費用の算定 指定通所支援に要する費用の額は、「別表障害児通所給付費等単位数表」により算定する単位数に別に子ども家庭庁長官が定める一単位の単価を乗じて得た額を算定していますか。	いる いない	告示一						
	(2) 金額換算の際の端数処理 (1)の規定により、サービスに要する費用の額を算定した場合において、その額に1円未満の端数があるときは、その端数金額は切り捨てて算定していますか。	いる いない	告示二						
	(3) 各サービスとの算定関係 障害児通所給付費について、同一日に複数の障害児通所支援や指定入所支援に係る報酬を算定していませんか。 また、同一時間帯に児童福祉法に基づく障害児通所支援と、障害者総合支援法に基づく障害福祉サービス等に係る報酬を算定していませんか。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <留意事項通知 第二の1(2)> ○ 指定入所支援に係る報酬については、1日当たりの支援に必要な費用を包括的に評価していることから、指定入所支援を受けている障害児が当該入所施設から障害児通所支援を利用することについては、それらの障害児通所支援に係る所定単位数は算定できない。 ○ 障害児通所支援の報酬を算定した場合、障害福祉サービスの居宅介護の報酬については当該障害児通所支援と同一時間帯でない限りにおいて算定可能である。 ○ 同一日に他の障害通所支援の報酬は算定できない。 </div>	いない いる							
60 障害児通所給付費 * * 児発	(1) 児童発達支援給付費 別に子ども家庭庁長官が定める施設基準に適合するものとして市長に届け出た指定児童発達支援の単位において、サービスを行った場合に、障害児の障害種別及び利用定員に応じ、1日につき所定単位数を算定していますか。 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>①延べ利用人数</td> <td>②うち未就学児</td> <td>②/①未就学児の割合</td> </tr> <tr> <td>人</td> <td>人</td> <td>%</td> </tr> </table> <p>※ 体制届により報告した内容を記載してください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【子ども家庭庁長官が定める施設基準】 《参照》(平成 24 年厚生労働省告示第 269 号・2) 二 (1) 主に小学校就学前の障害児に対し支援を行う場合 (2) (1)以外の場合 ※(1)(2)に医療的ケア児[*]の基本報酬区分を設定(判定スコアは、51 ページ「●医療的ケア判定スコア(児童発達支援、放課後等デイサービス共通)」参照) [*]人工呼吸器等の使用、たんの吸引などの医療的ケアが必要な障害児 ホ 重症心身障害児に対し支援を行う場合 </div>	①延べ利用人数	②うち未就学児	②/①未就学児の割合	人	人	%	いる いない 該当なし	告示別表 第1の1注2
①延べ利用人数	②うち未就学児	②/①未就学児の割合							
人	人	%							

◆ 障害児通所給付費等の算定基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠				
60 障害児通所 給付費 (続き)	<p>(2) 放課後等デイサービス給付費 放 テ</p> <p>学校に就学している障害児に対し、授業終了後又は休業日に、指定放課後等デイサービスの単位（重症心身障害児に対するもの以外は、別に子ども家庭庁長官が定める施設基準に適合するものとして市に届け出たものに限る。）において、サービスを行った場合に、1日につき所定単位数を算定していますか。</p>	<p>いる いない</p>	<p>告示別表 第3の14,ロ,ハ 第3の1注1,2</p>				
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="312 472 852 517">医療的ケア児が利用する日の合計日数</td> <td data-bbox="852 472 1075 517">医療的ケア児の1日の平均利用人数</td> </tr> <tr> <td data-bbox="312 517 852 566">日</td> <td data-bbox="852 517 1075 566">人</td> </tr> </table>		医療的ケア児が利用する日の合計日数	医療的ケア児の1日の平均利用人数	日	人		
医療的ケア児が利用する日の合計日数	医療的ケア児の1日の平均利用人数						
日	人						
<p>※ 体制届により報告した内容を記載してください。</p>							
<p>【子ども家庭庁長官が定める施設基準】</p> <p>《参照》（平成24年厚生労働省告示第269号・8）</p> <p>※医療的ケア児の基本報酬区分を設定 （判定スコアは、51ページ「●医療的ケア判定スコア（児童発達支援、放課後等デイサービス共通）」参照）</p> <p>※重度心身障害児を除く</p> <p>イ 授業の終了後にサービスを行う場合</p> <p>(1) 区分1（サービスの提供時間が3時間以上）</p> <p>(一) 医療的ケア児（判定スコアで32点以上）の場合</p> <p>(二) 医療的ケア児（判定スコアで16点以上32点未満）の場合</p> <p>(三) 医療的ケア児（判定スコアで16点未満）の場合</p> <p>(四) (一)から(三)まで以外の場合</p> <p>(2) 区分2（サービスの提供時間が3時間未満）</p> <p>(一) 医療的ケア児（判定スコアで32点以上）の場合</p> <p>(二) 医療的ケア児（判定スコアで16点以上32点未満）の場合</p> <p>(三) 医療的ケア児（判定スコアで16点未満）の場合</p> <p>(四) (一)から(三)まで以外の場合</p> <p>ロ 休業日にサービスを行う場合</p> <p>(一) 医療的ケア児（判定スコアで32点以上）の場合</p> <p>(二) 医療的ケア児（判定スコアで16点以上32点未満）の場合</p> <p>(三) 医療的ケア児（判定スコアで16点未満）の場合</p> <p>(四) (一)から(三)まで以外の場合</p>							
<p><留意事項通知 第二の2(3)①(-)~(ロ)></p> <p>○ ここでいう「提供時間」は、運営規程等に定める標準的なサービス提供時間に1日に設置される単位数の数を乗じた数とする。</p> <p>(例1) A 標準的なサービス提供時間：4時間 B 1日に設置される単位数の数：1単位 提供時間：A×B=4時間</p> <p>(例2) A 標準的なサービス提供時間：2時間 B 1日に設置される単位数の数：2単位 提供時間：A×B=4時間</p>							
<p>★<u>極端な短時間(30分以下)のサービス提供については報酬(基本報酬及び加算)を算定しない。</u></p> <p>ただし、個別支援計画に基づき、徐々に在所時間数を延ばす必要性を市町村が認めた就学児についてはこの限りではない。</p> <p>★<u>利用児童の体調不良などにより、結果的に短時間(30分以下)のサービス提供となった場合は、欠席時対応加算(Ⅱ)の算定を可能とする。</u></p>							

● 医療的ケア判定スコア（児童発達支援、放課後等デイサービス共通）

項目		基本スコア	見守りスコア		
			高	中	低
①人工呼吸器（鼻マスク式補助換気法、ハイフローセラピー、間歇的陽圧吸入法、排痰補助装置及び高頻度胸壁振動装置を含む。）の管理		10	2	1	0
②気管切開の管理		8	2		0
③鼻咽頭エアウェイの管理		5	1		0
④酸素療法		8	1		0
⑤吸引（口鼻腔又は気管内吸引に限る。）		8	1		0
⑥ネブライザーの管理		3	0		
⑦経管栄養	経鼻胃管、胃瘻、経鼻腸管、経胃瘻腸管、腸瘻又は食道瘻	8	2		0
	持続経管注入ポンプ使用	3	1		0
⑧中心静脈カテーテル	中心静脈栄養、肺高血圧症治療薬、麻薬など	8	2		0
⑨皮下注射	皮下注射（インスリン、麻薬等の注射を含む。）	5	1		0
	持続皮下注射ポンプの使用	3	1		0
⑩血糖測定（持続血糖測定器による血糖測定を含む。）		3	1		0
⑪継続的な透析（血液透析、腹膜透析など）		8	2		0
⑫導尿	間欠的導尿	5	0		
	持続的導尿（尿道留置カテーテル、膀胱瘻、腎瘻又は尿路ストーマ）	3	1		0
⑬排便管理	消化管ストーマの使用	5	1		0
	排便又は洗腸	5	0		
	浣腸	3	0		
⑭痙攣時における座薬挿入、吸引、酸素投与又は迷走神経刺激装置の作動などの処置		3	2		0

◆ 障害児通所給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
60 障害児通所 給付費 (続き)	(3) 居宅訪問型児童発達支援給付費 居訪 居宅訪問型児童発達支援事業所において、サービスを行った場合に、所定単位数を算定していますか。	いる いない	告示別表 第4の1注1
	(4) 保育所等訪問支援給付費 保訪 保育所等訪問支援事業所において、サービスを行った場合に、所定単位数を算定していますか。	いる いない	告示別表 第5の1注1
	(5) 訪問支援員特別加算 居訪 保訪 専門性の高い職員を配置するものとして市長に届け出た居宅訪問型児童発達支援及び保育所等訪問支援事業所において、サービスを行った場合に、所定単位数を算定していますか。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><留意事項通知 第二の2(4)①、(5)①></p> <p>○ 本加算（専門職員が支援を行う場合）については、障害児通所支援事業、障害児相談支援事業若しくはこれらに準ずる事業の従業者等又は障害児入所施設又はこれに準ずる施設の従業者等であって、次の①又は②のいずれかの職員が配置されているものとして市に届け出た事業所について加算するもの</p> <p>① 理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、保育士若しくは看護職員の資格取得後又は児童指導員、児童発達支援管理責任者、サービス管理責任者若しくは心理指導担当職員として配置された以後、障害児に対する直接支援の業務、相談支援業務等に5年以上従事した者</p> <p>② 障害児に対する直接支援の業務、相談支援の業務等に10年以上従事した者</p> </div>	いる いない	告示別表 第4の1注2 第5の1注1②
(6) 定員超過利用減算 児発 放フ 障害児の数が、次の①又は②のいずれかの定員超過利用に該当する場合、所定単位数にこども家庭庁長官が定める割合を乗じて算定（減算）していますか。 ※災害等やむを得ない事由での受入れを除く。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【こども家庭庁長官が定める基準及び割合】</p> <p>《参照》（平成24年厚生労働省告示第271号）</p> <p>○障害児の数の基準</p> <p>① 過去3月間の利用実績による減算の取扱い 過去3月間の障害児の数の平均値が、次のア又はイに定める場合に該当する場合、当該1月間について障害児全員分につき減算</p> <p>ア 利用定員11人以下 定員数に3を加えた数を超える場合</p> <p>イ 利用定員12人以上 定員数に100分の125を乗じた数を超える場合</p> <p>② 1日当たりの利用実績による減算の取扱い 1日の障害児の数が、次のア又はイに定める場合に該当する場合、当該1日について障害児全員につき減算</p> <p>ア 利用定員50人以下 定員数に100分の150を乗じて得た数を超える場合</p> <p>イ 利用定員51人以上 定員数から50を控除した数に100分の25を乗じて得た数に25を加えた数を超える場合</p> <p>○単位数に乘じる割合 100分の70</p> </div>	いる いない	告示別表 第1の1注3(1) 第3の1注4(1)	

◆ 障害児通所給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
60 障害児通所 給付費 (続き)	<p>(7) 人員欠如減算 児発 (センター型を除く) 放テ 居訪 保訪</p> <p>従業者の員数が、別に子ども家庭庁長官が定める基準に該当する場合 (配置すべき員数を下回っている場合) に、別に子ども家庭庁長官が定める割合を所定単位数に乗じて得た数を算定 (減算) していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【子ども家庭庁長官が定める基準及び割合】 ≪参照≫ (平成24年厚生労働省告示第271号)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○児童指導員又は保育士の員数を満たしていないこと。 100分の70 ○児童発達支援管理責任者の員数を満たしていないこと。 100分の70 </div>	いる いない 該当なし	告示別表 第1の1注3(1) 第3の1注4(1) 第4の1注3(1) 第5の1注2(3)
	<p>ア サービス提供職員欠如減算</p> <p>児発 (センター型及び主として重症心身障害児を通わせる事業所を除く。)</p> <p>放テ (主として重症心身障害児を通わせる事業所を除く。)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><留意事項通知 第二の1(6)></p> <p>①算定される単位数</p> <ul style="list-style-type: none"> ・減算が適用される月から3月未満 100分の70 ・減算の適用から連続して3月以上 100分の50 <p>②減算の具体的取扱い</p> <p>配置すべき従業者 (児童発達支援管理責任者を除く) について、人員基準を満たしていない場合、人員欠如が解消されるに至った月まで、障害児全員について減算</p> <p>ア 1割を超えて欠如した場合 → その翌月から算定</p> <p>イ 1割の範囲内で欠如した場合、常勤又は専従など従業者の員数以外の要件を満たしていない場合 → その翌々月から算定</p> </div>	いる いない 該当なし	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>☞配置すべき員数に障害福祉サービス経験者を含めている場合、令和5年3月31日まで、障害福祉サービス経験者が欠如した場合も減算の対象となります。</p> </div>
	<p>イ 児童発達支援管理責任者欠如減算</p> <p>児発 (センター型及び主として重症心身障害児を通わせる事業所を除く。)</p> <p>放テ (主として重症心身障害児を通わせる事業所を除く。)</p> <p>居訪 保訪</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><留意事項通知 第二の1(6)></p> <p>①算定される単位数</p> <ul style="list-style-type: none"> ・減算が適用される月から5月未満 100分の70 ・減算の適用から連続して5月以上 100分の50 <p>②減算の具体的取扱い</p> <p>人員基準を満たしていない場合、その翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで、障害児全員について減算</p> </div>	いる いない 該当なし	

◆ 障害児通所給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
60 障害児通所 給付費 (続き)	<p>(8) 個別支援計画未作成減算 共通</p> <p>サービスの提供に当たって、個別支援計画が作成されていない場合に、次に掲げる場合に応じ、それぞれ次に掲げる割合を所定単位数に乗じて算定(減算)していますか。</p> <p>(一) 個別支援計画が作成されていない期間が3月未満の場合 100分の70</p> <p>(二) 個別支援計画が作成されていない期間が3月以上の場合 100分の50</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><留意事項通知 第二の1(7)></p> <p>○ 次のいずれかに該当する月から、当該状態が解消されるに至った月の前月まで、該当する障害児につき減算</p> <p>(一) 児童発達支援管理責任者による指揮の下、個別支援計画が作成されていないこと。</p> <p>(二) 指定基準に規定する個別支援計画に係る一連の業務(計画作成・保護者等への説明・文書による同意・計画を交付)が適切に行われていないこと。</p> </div>	いる いない 該当なし	告示別表 第1の1注3(2) 第3の1注4(2) 第4の1注3(2) 第5の1注2(1)
	<p>(9) 自己評価結果等未公表減算 児発 放テ</p> <p>児童発達支援及び放課後等デイサービス事業所において、提供するサービスの質の評価及び改善の内容(自己評価結果等)について、指定通所基準の規定に基づき公表したものと市長に届け出していない場合に、所定単位数の100分の85に相当する単位数を算定(減算)していますか。</p> <p>→「28(5) サービスの取扱方針」参照</p>	いる いない 該当なし	告示別表 第1の1注3(3) 第3の1注4(3)
	<p>(10) 同一日に複数支援した場合の減算 保訪</p> <p>保育所等訪問支援事業所において、同一日に同一場所で複数の障害児にサービスを提供した場合に、所定単位数の100分の93に相当する単位数を算定(減算)していますか。</p>	いる いない 該当なし	告示別表 第5の1注2(2)

◆ 障害児通所給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
60 障害児通所給付費 (続き)	<p>(11) 開所時間減算 児発 放テ</p> <p>営業時間が、別に子ども家庭庁長官が定める基準に該当する場合には、所定単位数に別に子ども家庭庁長官が定める割合を所定単位数に乗じて得た額を算定していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>【子ども家庭庁長官が定める基準及び割合】 ≪参照≫ (平成24年厚生労働省告示第271号・1, 3)</p> <p>①営業時間が4時間以上6時間未満の場合(放課後等デイサービスにおける授業終了後に行う場合を除く。) 100分の85</p> <p>②営業時間が4時間未満の場合(放課後等デイサービスにおける授業終了後に行う場合を除く。) 100分の70</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><留意事項通知 第二の2(1)①(六)></p> <p>○「営業時間」には送迎のみを実施する時間は含まれない。</p> <p>○個々の障害児の実利用時間は問わないものであり、例えば、6時間以上開所しているが、障害児の事情等によりサービス提供時間が6時間未満となった場合は減算の対象とならない。</p> </div>	いる いない 該当なし	告示別表 第1の1注4 第3の1注5
	<p>(12) 特別地域加算 居訪 保訪</p> <p>居宅訪問型児童発達支援及び保育所等訪問支援事業所において、別に子ども家庭庁長官が定める地域の利用者等※に対して、事業所の訪問支援員がサービスの提供を行った場合に、1回につき所定単位数の100分の15に相当する単位数を所定単位数に加算していますか。</p> <p>※居訪→子ども家庭庁長官が定める地域に居住している障害児 保訪→子ども家庭庁長官が定める地域にある保育所等</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>【子ども家庭庁長官が定める地域】 ≪参照≫ (平成27年厚生労働省告示第182号)</p> <p>①山村振興法に基づく山村振興地域(8市町13地区) 飯能市名栗、ときがわ町大柵、秩父市浦山・上吉田・大滝、横瀬町芦ヶ久保、皆野町金沢・日野沢、小鹿野町三田川・倉尾・両神、本庄市本泉、神川町矢納</p> <p>②特定農山村地域における農林業等の活性化のための基盤整備の促進に関する法律に基づく特定農山村地域(11市町村16地区) 飯能市名栗、越生町梅園、ときがわ町都幾川、横瀬町全域、秩父市吉田・荒川・大滝、皆野町金沢・日野沢・三沢、小鹿野町全域、東秩父村全域、本庄市本泉、神川町神泉、春日部市庄和</p> <p>③過疎地域の持続的発展の支援に関する特別措置法に基づく過疎地域(7市町9地区) 秩父市吉田・大滝・荒川、ときがわ町全域、皆野町全域、長瀬町全域、小鹿野町全域、神川町神泉、東秩父村全域</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><留意事項通知 第二の2(4)②、(5)②></p> <p>○運営規程に規定する通常の事業の実施地域を越えてサービスを提供した場合、指定基準で規定する交通費の支払いを受けることはできないこととする。</p> </div> <p>→「25(3)-2利用者負担額等の受領」参照</p>	いる いない	告示別表 第4の1注4 第5の1注3

◆ 障害児通所給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
60 障害児通所 給付費 (続き)	<p>(13) 身体拘束廃止未実施減算 共通</p> <p>やむを得ず身体拘束等を行うに際して、指定通所基準の規定に基づき求められる記録が行われていない場合に、1日につき5単位を所定単位数から減算していますか。</p> <p>→「47身体拘束等の禁止」参照 (47 (3) 身体拘束等の適正化の基準に満たない場合は、令和5年4月から減算となります。)</p>	<p>いる</p> <p>いない</p> <p>該当なし</p>	<p>告示別表 第1の1注5 第3の1注6 第4の1注5 第5の1注4</p>
	<p>(14) 児童指導員等加配加算 児発 放テ</p> <p>常時見守りが必要な障害児への支援や、障害児の保護者に対する支援方法の指導を行う等の支援の強化を図るために、給付費の算定に必要な従業者の員数に加え、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、保育士若しくはこども家庭庁長官が別に定める基準に適合する専門職員(理学療法士等)、児童指導員、手話通訳士、手話通訳者若しくはこども家庭庁長官が別に定める基準に適合する者(児童指導員等)又はその他の従業者を1以上配置しているものとして市長に届け出た事業所において、サービスを行った場合に、1日につき定められた単位数を所定単位数に加算していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【こども家庭庁長官が定める基準に適合する者を加えた加配職員】</p> <p>①理学療法士等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・理学療法士 ・作業療法士 ・言語聴覚士 ・保育士 ・心理指導担当職員 ・視覚障害学科履修者等 <p>②児童指導員等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童指導員 ・強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)修了者 ・手話通訳士及び手話通訳者 <p>③その他の従業者(上記以外の直接処遇職員)</p> </div>	<p>いる</p> <p>いない</p> <p>該当なし</p>	<p>告示別表 第1の1注8,9 第3の1注7,8</p>
	<p>(15) 専門的支援加算 児発 放テ</p> <p>集団生活への適応や他者との関係性の構築のために専門的で個別的な支援が必要な場合、給付費の算定に必要な従業者の員数に加え、<u>理学療法士等(※)(理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・心理指導担当職員・視覚障害学科履修者)</u>を1名以上加配(常勤換算による算定)しているものとして市長に届け出た事業所において、サービスを行った場合に、1日につき定められた単位数を所定単位数に加算していますか。</p> <p>(※) <u>児童発達支援では、児童福祉事業について5年以上経験のある保育士・児童指導員も含まれます。</u></p> <p>(※) 個別支援計画を作成していない場合は算定できません。</p>	<p>いる</p> <p>いない</p> <p>該当なし</p>	

◆ 障害児通所給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>60 障害児通所給付費 (続き)</p>	<p>(16) 看護職員加配加算 児発 放予</p> <p>別に子ども家庭庁長官が定める施設基準に適合するものとして、市長に届け出た事業所(主として重症心身障害児を通わせる事業所)において、サービスを行った場合に、看護職員加配加算として1日につき定められた単位数を所定単位数に下記のいずれか1つ(Ⅰ、Ⅱ両方の算定は不可)を加算していますか。</p> <p>※主として重症心身障害児を通わせる事業所以外の事業所においては加算できません。</p> <p>● 次のうち該当するものにチェックを入れてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 看護職員加配加算(Ⅰ)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><留意事項通知 第二の2(1)④の3(一)></p> <p>ア 指定通所基準に定める員数に加え、看護職員を1名以上配置(常勤換算による算定)し、医療的ケア児のそれぞれの医療的ケアスコアを合計した数が40点以上であるものとして市長に届け出ること。</p> <p>イ 医療的ケアが必要な障害児に対して支援を提供することができる旨を公表していること。なお、公表方法については、インターネットの利用その他の方法により広く公表するものであること。</p> </div> <p><input type="checkbox"/> 看護職員加配加算(Ⅱ)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><留意事項通知 第二の2(1)④の3(二)></p> <p>ア 指定通所基準に定める員数に加え、看護職員を2名以上配置(常勤換算による算定)し、医療的ケア児のそれぞれの医療的ケアスコアを合計した数が72点以上であるものとして市長に届け出ること。</p> <p>イ 医療的ケアが必要な障害児に対して支援を提供することができる旨を公表していること。なお、公表方法については、インターネットの利用その他の方法により広く公表するものであること。</p> </div>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第1の1注10 第3の1注9</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>☞ 新しい医療的ケア判定スコアは、51ページを参照してください。</p> </div>
<p>61 通所施設 移行支援 加算 * 居訪</p>	<p>居宅訪問型児童発達支援事業所に置くべき従業者が、サービスを利用する障害児に対して、児童発達支援センター、指定児童発達支援事業所又は指定障害福祉サービス事業所に通うための相談援助及び連絡調整を行った場合に、1回を限度として所定単位数を加算していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><留意事項通知 第二の2(4)③></p> <p>○ サービスを利用する障害児が通所支援事業所に移行していくため、移行先との連絡調整や移行後に障害児及びその家族等に対して相談援助を行った場合に加算するものであること。</p> <p>○ 本加算の対象となるサービスを行った場合は、サービスを行った日及びサービスの内容の要点に関する記録を行うこと。</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>☞ 相談援助等の内容は記録として残してください。</p> </div>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第4の2</p>

◆ 障害児通所給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
62 初回加算 * 保訪	<p>保育所等訪問支援事業所において、新規に個別支援計画を作成した障害児に対して、当該事業所の訪問支援員が初めて又は初回のサービスを行った日の属する月にサービスを行った際に児童発達支援管理責任者が同行した場合に、1月につき所定単位数を加算していますか。</p> <p><留意事項通知 第二の2(5)③></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 利用の初期段階においては、訪問先等との連絡調整等に手間を要することから、支援の開始月において算定できるものであること。ただし、当該障害児が過去6月間に、当該事業所を利用したことがない場合に限り算定できる。 ○ 児童発達支援管理責任者が同行した場合については、<u>同行訪問した旨を記録するものとする</u>。この場合において、当該児童発達支援管理責任者は、サービスの提供に要する時間を通じて滞在することは必ずしも必要ではなく、障害児の状況等を確認した上で、途中で現場を離れた場合であっても、算定は可能である。 	いる いない 該当なし	告示別表 第5の1の2
63 家庭連携 加算 * 児発 放テ 保訪	<p>事業所に置くべき従業者が、<u>個別支援計画に基づき</u>、あらかじめ通所給付決定保護者の同意を得て、障害児の居宅を訪問して障害児及びその家族等に対する相談援助等を行った場合に、1月につき4回を限度（保育所等訪問支援は2回を限度）として、その内容のサービスを行うのに要する標準的な時間で所定単位数を加算していますか。</p> <p><留意事項通知 第二の2(1)⑤> 児発 放テ</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 障害児の通所給付決定保護者に対し、障害児の健全育成を図る観点から、あらかじめ通所給付決定保護者の同意を得た上で、障害児の居宅を訪問し、障害児及びその家族に対する相談援助等の支援を行った場合に、1回の訪問に要した時間に応じ算定するもの ○ 保育所又は学校等の当該障害児が長時間所在する場所において支援を行うことが効果的であると認められる場合については、当該保育所等及び通所給付決定保護者の同意を得た上で、当該保育所等を訪問し、障害児及びその家族に対する相談援助等の支援を行った場合には、この加算を算定して差し支えない。この場合、保育所等の職員（当該障害児に対し、常時接する者）との緊密な連携を図ること。 <p><留意事項通知 第二の2(5)④> 保訪</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 障害児の通所給付決定保護者に対し、障害児の健全育成を図る観点から、あらかじめ通所給付決定保護者の同意を得た上で、障害児の居宅を訪問し、障害児及びその家族に対する相談援助等の支援を行った場合に、1回の訪問に要した時間に応じ算定するもの ○ 保育所又は学校等の訪問先において、相談援助等の支援を行った場合は算定できない。 <p>☞ 相談援助等の内容は記録として残してください。</p>	いる いない 該当なし	告示別表 第1の2 第3の2 第5の1の3

◆ 障害児通所給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>64 事業所内 相談支援 加算 *</p> <p><input type="checkbox"/> 児発</p> <p><input type="checkbox"/> 放テ</p>	<p>事業所において従業者が、個別支援計画に基づき、あらかじめ通所給付決定保護者の同意を得た上で、障害児及びその家族等に対して、当該障害児の療育に関する相談援助を行った場合に、1月につき1回を限度（Ⅰ、Ⅱそれぞれ月1回）として、所定単位数を加算していますか。</p> <p><留意事項通知 第二の2(1)⑥></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 相談援助を行った場合は、相談援助を行った日時及び相談内容の要点に関する記録を行うこと。 ○ 相談援助は、必ずしも事業所内で行う必要はないが、障害児及びその家族等が相談しやすいよう周囲の環境等に十分配慮すること。 ○ 相談援助の内容から、障害児を同席させることが望ましくない場合等、当該障害児の通所給付決定保護者のみを対象としても、障害児への療育に関する相談援助が可能な場合は、通所給付決定保護者のみに相談援助を行うことをもって算定できるものとする。 ○ 障害児に児童発達支援（放課後等デイサービス）を行った日と異なる日に相談援助を実施した場合も算定できるものとする。 ○ 児童発達支援（放課後等デイサービス）を提供していない月においては算定できないものとする。 <p><報酬改定Q&A></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 相談援助が児童発達支援（放課後等デイサービス）を受けている時間と同一時間帯である場合も算定可とする。ただし、この場合に相談援助を行っている従業者は、支援の提供にあたる者からは除かれる。 <p>●次のうち該当するものにチェックを入れてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 事業所内相談支援加算（Ⅰ）（個別） あらかじめ通所給付決定保護者の同意を得た上で、障害児及びその家族等に対して、当該障害児への療育に関する相談援助を行った場合</p> <p>★次のア又はイのいずれかに該当する場合を除く。</p> <p>ア 相談援助が30分に満たない場合</p> <p>イ 同一日に相談援助を行い、家庭連携加算又は事業所内相談支援加算（Ⅱ）を算定している場合</p> <p><input type="checkbox"/> 事業所内相談支援加算（Ⅱ）（グループ） あらかじめ通所給付決定保護者の同意を得た上で、障害児及びその家族等に対する当該障害児の療育に関する相談援助を、当該障害児以外の障害児及びその家族等と合わせて行った場合</p> <p>★次のア又はイのいずれかに該当する場合を除く。</p> <p>ア 相談援助が30分に満たない場合</p> <p>イ 同一日に相談援助を行い、家庭連携加算又は事業所内相談支援加算（Ⅰ）を算定している場合</p> <p>★相談援助を行う対象者は、2人から8人までを1組として行うものとする。なお、障害児及びその家族等が、同一世帯から複数人参加する場合は1として数えるものとする。</p> <p><input type="checkbox"/> 相談援助等の内容は記録として残してください。</p>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第1の2の2 第3の2の2</p>

◆ 障害児通所給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
65 利用者負担 上限管理 加算 * <input type="checkbox"/> 共通	<p>通所給付決定保護者から依頼を受け、指定基準第24条の規定により、通所利用者負担額合計額の管理を行った場合に、1月につき所定単位数を加算していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><留意事項通知 第二の2(1)⑧></p> <p>○ 「通所利用者負担額合計額の管理を行った場合」とは、利用者が、通所利用者負担額合計額の管理を行う事業所以外の障害児通所支援又は障害福祉サービスを受けた際に、上限額管理を行う事業所等が当該通所給付決定保護者の負担額合計額の管理を行った場合をいう。</p> <p>○ 負担額が負担上限月額を実際に超えているか否かは算定の条件としない。</p> </div>	いる いない 該当なし	告示別表 第1の4 第3の3 第4の3 第5の2
66 福祉専門 職員配置等 加算 * <input type="checkbox"/> 児発 <input type="checkbox"/> 放予	<p>指定基準の規定により配置することとされている直接処遇職員のうち、一定の条件に該当するものとして市長に届け出た事業所において、サービスを行った場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <p>●次のうち該当するものにチェックを入れてください。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p><input type="checkbox"/> 福祉専門職員配置等加算（Ⅰ）</p> <p>児童指導員として常勤で配置されている従業者の総数のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師である従業者の割合が100分の35以上であること。</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p><input type="checkbox"/> 福祉専門職員配置等加算（Ⅱ）</p> <p>児童指導員として常勤で配置されている従業者の総数のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師である従業者の割合が100分の25以上であること。</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p><input type="checkbox"/> 福祉専門職員配置等加算（Ⅲ）</p> <p>次のいずれかに該当するもの</p> <p><input type="checkbox"/> (1) 児童指導員又は保育士として配置されている従業者の総数（常勤換算方法により算出された従業者数）のうち、常勤で配置されているものの割合が100分の75以上であること。</p> <p><input type="checkbox"/> (2) 児童指導員又は保育士として常勤で配置されている従業者のうち、3年以上従事しているものの割合が100分の30以上であること。</p> </div>	いる いない 該当なし	告示別表 第1の5 第3の4

◆ 障害児通所給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>67 欠席時 対応加算 *</p> <p>児発 放テ</p>	<p>(1) 欠席時対応加算(I) 児発 放テ</p> <p>サービスを利用する障害児が、あらかじめ事業所の利用を予定した日に、急病等により利用を中止した場合において、従業者が、障害児又はその家族等との連絡調整その他の相談援助を行うとともに、当該障害児の状況、相談援助の内容等を記録した場合に、1月につき4回を限度として、所定単位数を算定していますか。</p> <p>※重症児対象の場合、1月の利用者数が定員の80%に満たない場合は、1月に8回を限度として算定可。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><留意事項通知 第二の2(1)⑩></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 急病等により利用を中止した日の前々日、前日又は当日に中止の連絡があった場合について算定可能とする。 ○ 「障害児又はその家族等との連絡調整その他の相談支援を行う」とは、電話等により当該障害児の状況を確認し、引き続き当該支援等の利用を促すなどの相談援助を行うとともに、当該相談援助の内容を記録することであり、直接の面会や自宅への訪問等を要しない。 </div> <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>☞ 「欠席」の記録のみでは算定できません。</p> <p>利用者名・連絡受付日・中止日・中止理由に加え、相談援助として行った内容を記録してください。</p> <p>(内容を記載できる様式を作成し、専用のファイル等で残しておくことをお勧めしています。)</p> </div>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第1の7 第3の5</p>
	<p>(2) 欠席時対応加算(II) 放テ</p> <p>サービスを利用する障害児が、サービスを利用した日において、急病等によりその利用を中断し、利用したサービスの提供時間が30分以下となった場合において、従業者が、当該障害児の状況、提供した支援内容等を記録した場合に、所定単位数を算定していますか。</p> <p>※利用児童の体調不良などにより結果的に短時間(30分以下)のサービス提供となった場合に算定が可能。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><留意事項通知 第二の2(3)⑪の2></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 障害児の当日の急病等、利用日の前日まで事業所が把握できなかった事情により、利用を開始したものの、その利用を中止した場合について算定可能とする。 ○ 障害の特性から、30分を超えた利用ができない日があったとしても、それは、ここでいう急病等には該当しないものとする。そうした特性が煩雑に生じる障害児については、あらかじめ市町村に協議を行い、個別支援計画に基づき、徐々に在所時間数を延ばす必要性を市町村が認めた上で、30分を超えて支援した時の報酬を請求すること。 ○ 本加算における30分以下とは、サービスの開始時間から、従業者による支援(急遽体調不良になった障害児が休憩しているときの見守り等を含む。)の終了時間までが30分以下であるものであり送迎中の時間は含まないものとする。 ○ 個別支援計画に基づき、徐々に在所時間数を延ばす必要性を市町村が認めた障害児が、当日の急病等、利用日の前日まで事業所が把握できなかった事情により、利用を開始したものの、その利用を中止した場合は、本加算を算定せず、基本報酬を算定するものとする。 </div>	<p>いる いない 該当なし</p>	

◆ 障害児通所給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>68 特別支援 加算 *</p> <p>児発 放予</p>	<p>別に子ども家庭庁長官が定める施設基準に適合するものとして、市長に届け出た事業所において、別に子ども家庭庁長官が定める基準に適合するサービスを行った場合に、サービスを受けた障害児1人に対し、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【子ども家庭庁長官が定める施設基準】</p> <p>《参照》（平成24年厚生労働省告示第269号・4）</p> <p>○ 理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、心理指導担当職員又は看護職員等を配置していること。</p> <p>【子ども家庭庁長官が定める基準】</p> <p>《参照》（平成24年厚生労働省告示第270号・1の3）</p> <p>○ 加算対象児に係る個別支援計画を踏まえ、自立生活に必要な日常生活動作、運動機能等に係る訓練又は心理活動のための計画（特別支援計画）を作成し、当該特別支援計画に基づき、適切に訓練又は心理指導を行うこと。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>＜留意事項通知 第二の2(1)⑫＞</p> <p>○ 理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、心理指導担当職員、看護職員又は視覚障害者の生活訓練を専門とする技術者の養成を行う研修を修了した者を配置し、計画的に行った機能訓練又は心理指導（特別支援）について算定</p> <p>○ 次に該当する場合は算定できない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 難聴児に対する、言語聴覚士による訓練 ・ 重症心身障害児に対する、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士又は看護職員による訓練 ・ 児童指導員等加配加算により理学療法士等（保育士を除く。）を配置している場合 ・ 専門的支援加算により理学療法士等（5年以上児童福祉事業に従事した保育士を除く。）を配置している場合 </div>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第1の8 第3の6</p>
<p>69 強度行動 障害児支援 加算 *</p> <p>児発 放予</p>	<p>強度の行動障害を有する障害児に対し、強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者がサービスを行うものとして市長に届け出た事業所において、サービス提供を行った場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>＜報酬改定Q&A＞</p> <p>○ 加算の算定対象となる障害児については、通所報酬告示に規定する強度行動障害スコアを用いて、市町村が判断する。</p> </div>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第1の8の2 第3の6の2</p>

◆ 障害児通所給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>70 個別サポート加算 * 児発 放テ</p>	<p>(1) 個別サポート加算 (I) 著しく重度及び行動上の課題のあるケアニーズの高い障害児について、児童発達支援は、乳幼児等サポート調査表の調査項目に応じた基準、放課後等デイサービスは、就学児サポート調査表の調査項目に応じた基準に該当すると市町村が認めた障害児についてサービスを行った場合に、1日につき所定単位数を算定していますか。</p> <p><留意事項通知 第二の2(1)⑫の2> 児発 ○ 4歳未満であって、食事、排せつ、入浴及び移動の項目のうち、<u>2以上の項目について全介助を必要とする又は一部介助を必要とするの区分に該当すること。</u> ○ 市町村が認めるときに障害児が3歳以上であった場合は次に該当する必要があるものとする。 ・ 3歳以上であって、食事、排せつ、入浴及び移動の項目のうち、1以上の項目について全介助を必要とする又は一部介助を必要とするの区分に該当し、かつ、調査表の食事、排せつ、入浴及び移動以外の項目のうち、1以上の項目についてほぼ毎日支援が必要又は週に1回以上支援が必要の区分に該当すること。</p> <p><留意事項通知 第二の2(3)⑫の2> 放テ ○ 食事、排せつ、入浴及び移動のうち<u>3以上の日常生活動作について全介助を必要とする</u>こと。 ○ 調査表の各項目について、その項目が見られる頻度等をそれぞれ0点の欄から2点の欄までの区分に当てはめて算出した点数の合計が13点以上であること。</p> <p>(2) 個別サポート加算 (II) 要保護児童又は要支援児童であって、その保護者の同意を得て、児童相談所その他の公的機関又は当該児童若しくはその保護者の主治医と連携し、サービスを行う必要があるものに対しサービスを行った場合に、1日につき所定単位数を1日につき所定単位数を算定していますか。</p> <p><留意事項通知 第二の2(1)⑫の3> ○ 支援の必要性について、通所給付決定保護者に説明することが適当でない場合があることから、本加算の趣旨等について理解した上で、慎重に検討すること。 ○ 児童相談所や母子健康包括支援センター等の公的機関、要保護児童対策地域協議会又は医師と、障害児が要保護児童又は要支援児童であるとの認識や、障害児への支援の状況等を共有しつつ支援を行うこと。 ○ <u>連携先機関との支援の状況等の共有は年に1回以上行うこととし、その記録を文書で保管すること。</u>なお、ここでいう文書は、連携先機関が作成した文書又は事業所が作成した文書であって、連携先機関等と共有するなど、事業所と連携先機関等の双方で共有しているものであり、単に事業所において口頭でのやりとりをメモして保管しているだけの文書は対象とならない。 ○ 連携先期間等と障害児への支援の状況等について共有しながら支援をしていくことについて、個別支援計画に位置付け、通所給付決定保護者の同意を得ること。 ○ 市町村から連携先機関等との連携や、障害児への支援の状況等について確認があったときは、当該状況等について回答するものとする。</p>	<p>いる いない 該当なし</p> <p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第1の9 第3の7</p>

◆ 障害児通所給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>7 1 医療連携 体制加算 *</p> <p><input type="checkbox"/>児発 <input type="checkbox"/>放予</p>	<p>医療機関との連携により、看護職員を事業所等に訪問させ、当該看護職員が、障害児に対して看護の提供又は認定特定行為業務従事者に喀痰吸引等に係る指導を行った場合に、所定単位数を加算していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><留意事項通知 第二の2(1)⑬></p> <ul style="list-style-type: none"> ○あらかじめ医療連携体制加算に係る業務について医療機関等と委託契約を締結する。 ○当該障害児の主治医から看護の提供又は喀痰吸引等に係る指導等に関する指示を受け、その内容を書面に残すこと。 ○当該障害児主治医と十分に障害児に関する情報共有を行い、必要な指示を行うことができる場合に限り、主治医以外の医師の指示であっても差し支えない。 ○当該障害児の主治医の指示を受けた具体的な看護内容等を個別支援計画等に記載すること。また、主治医に対し、定期的に看護の提供状況等を報告すること。 ○看護職員の派遣については、同一法人内の他の施設に勤務する看護職員を活用する場合も可能であるが、他の事業所の配置基準を遵守した上で、医師の指示を受けて支援の提供を行うこと。 ○医療連携体制加算（Ⅳ）及び（Ⅴ）における看護の提供時間は、看護職員の訪問時間を看護の提供時間として取り扱うものであり、また、この訪問時間については、1日における訪問時間を合算したものであること。 </div> <p>※算定している場合は、次ページの該当項目にチェックしてください。</p>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第1の10 第3の8</p>

◆ 障害児通所給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>71 医療連携 体制加算 (続き)</p> <p><input type="checkbox"/> 児発</p> <p><input type="checkbox"/> 放予</p>	<p>●次のうち該当するものにチェックを入れてください。 ※加算(Ⅰ)～(Ⅴ)について、看護職員1人が看護することが可能な障害児数は8人を限度とする。</p> <p><input type="checkbox"/> 医療連携体制加算(Ⅰ) 医療機関等との連携により、看護職員(保健師、助産師、看護師又は准看護師)を事業所等に訪問させ、当該看護職員が障害児に対して1時間未満の看護(健康観察等)を行った場合に、当該看護を受けた当該障害児に対し加算</p> <p><input type="checkbox"/> 医療連携体制加算(Ⅱ) 医療機関等との連携により、看護職員を事業所等に訪問させ、当該看護職員が障害児に対して1時間以上2時間未満の看護(健康観察等)を行った場合に、当該看護を受けた当該障害児に対し加算</p> <p><input type="checkbox"/> 医療連携体制加算(Ⅲ) 医療機関等との連携により、看護職員を事業所等に訪問させ、当該看護職員が障害児に対して2時間以上の看護(健康観察等)を行った場合に、当該看護を受けた当該障害児に対し加算</p> <p><input type="checkbox"/> 医療連携体制加算(Ⅳ) 医療機関等との連携により、看護職員を事業所等に訪問させ、当該看護職員が医療的ケアを必要とする障害児に対して4時間未満の看護を行った場合に、当該看護を受けた障害児に対し、当該看護を受けた障害児の数に応じ加算 (1)看護を受けた障害児が1人 (2)看護を受けた障害児が2人 (3)看護を受けた障害児が3人以上8人以下 ※(Ⅰ)から(Ⅲ)までのいずれかを算定している障害児については算定しない。</p> <p><input type="checkbox"/> 医療連携体制加算(Ⅴ) 医療機関等との連携により、看護職員を事業所等に訪問させ、当該看護職員が医療的ケアを必要とする障害児に対して4時間以上の看護を行った場合に、当該看護を受けた当該障害児に対し、当該看護を受けた障害児の数に応じ加算 (1)看護を受けた障害児が1人 (2)看護を受けた障害児が2人 (3)看護を受けた障害児が3人以上8人以下 ※(Ⅰ)から(Ⅲ)までのいずれかを算定している障害児については算定しない。</p> <p><input type="checkbox"/> 医療連携体制加算(Ⅵ) → 次ページ(1)～(10)も回答 医療機関等との連携により、看護職員を事業所等に訪問させ、当該看護職員が認定特定行為業務従事者に喀痰吸引等に係る指導を行った場合に、当該看護職員1人に対し加算</p> <p><input type="checkbox"/> 医療連携体制加算(Ⅶ) → 次ページ(1)～(10)も回答 喀痰吸引等が必要な障害児に対して、認定特定行為業務従事者が、医療機関等との連携により、喀痰吸引等を行った場合に、障害児1人に対し加算 ※(Ⅰ)から(Ⅴ)までのいずれかを算定している障害児については算定しない。</p>		

◆ 障害児通所給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
71 医療連携 体制加算 (続き) 児発 放テ	<p>(1) 登録特定行為事業者の登録 社会福祉士及び介護福祉士法第48条の2及び3、同法施行規則第26条の2及び3に基づき、喀痰吸引・経管栄養を行う「登録特定行為事業者」に該当しますか。 ※該当する場合、事業者登録の届出が必要です。</p> <p>☞ 認定特定行為業務従事者の認定を受けた介護職員等がたんの吸引等を行うものとして、登録特定行為事業者の登録の届出をした施設等で、当該業務を実施できます。 ☞ 事業所の看護師のみがたんの吸引等を行う場合でも、事業者登録の届出は必要です。</p>	該当する 該当しない	社会福祉士及び介護福祉士法第48条の2,3 社会福祉士及び介護福祉士法施行規則第26条の2,3 平成23年社援発第1111号厚生労働省社会・援護局長通知
	(2) 認定特定行為業務従事者 介護職員等がたんの吸引等を行う場合は、「認定特定行為業務従事者」として認定された者に行わせていますか。	いる いない	
	(3) 登録特定行為事業者 認定特定行為業務従事者にたん吸引等を行わせている場合、事業所を「登録特定行為事業者」として県に登録していますか。 業務開始年月日 年 月 日	いる いない	
	(4) 特定行為 登録特定行為事業者として実施するたん吸引等の特定行為は、認定特定行為業務従事者の行える行為の範囲で登録していますか。 <登録している行為で該当するものに○をつけてください> (たん吸引) ・ 口腔内 ・ 鼻腔内 ・ 気管カニューレ内 (経管栄養) ・ 胃ろう又は腸ろう ・ 経鼻経管栄養	いる いない	
	(5) 医師からの指示 介護職員等が行うたんの吸引等の実施に際し、医師から文書による指示を受けていますか。	いる いない	
	(6) 実施計画書 対象者の希望や医師の指示、心身の状況等を踏まえて、医師又は看護職員との連携の下に、実施計画書を作成していますか。	いる いない	
	(7) 対象者等の同意 対象者及びその家族に対して、実施計画書等を示して、介護職員等がたん吸引等を実施することを説明し、文書による同意を得ていますか。	いる いない	
	(8) 結果報告 実施した結果について、結果報告書の作成、看護師・医師への報告、安全委員会への報告を行っていますか。	いる いない	
	(9) 安全委員会の開催 たん吸引等の実施に関する安全委員会を定期的に開催していますか。	いる いない	
	(10) 業務方法書等の整備 たん吸引等の実施に関する業務方法書等を備え、介護職員・看護職員等の関係する職員が確認できるようにしていますか。	いる いない	

◆ 障害児通所給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
72 送迎加算 * 児発 放テ	<p>(1) 障害児（重症心身障害児を除く。）に対して行う場合 障害児（重症心身障害児を除く。）に対して、居宅等と事業所等（放課後等デイサービスは「居宅等又は障害児が通学している学校と事業所等」との間の送迎を行った場合に、片道につき所定単位数を加算していますか。</p> <p><留意事項通知 第二の2(1)⑭(四), 2(3)⑭(四)> ○ 送迎については、事業所と居宅（又は学校）までの送迎のほか、利用者の利便性を考慮し、適切な方法で事業所の最寄駅や集合場所まで行ったものについても、この加算を算定して差し支えないものであるが、事前に通所給付決定保護者の同意の上、特定の場所を定めておく必要がある。</p> <p>※以下の場合には算定できない。 ○ 放課後等デイサービスの時間が30分以下で基本報酬の算定ができない場合 ○ 放課後等デイサービスで欠席時対応加算(Ⅱ)を算定している場合</p>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第1の11注1 第3の9注1</p>
	<p>(2) (1) 及び医療的ケア区分に応じた基本報酬を算定している事業所において、当該事業所の看護職員を伴い、医療的ケアを必要とする障害児に対して、送迎を行った場合に、片道につき所定単位数を加算していますか。</p> <p>☞ (1) の所定単位数に加え、更に加算を算定するもの</p>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第1の11注1の2 第3の9注1の2</p>
	<p>(3) 重症心身障害児に対して行う場合 こども家庭庁長官が定める施設基準に適合するものとして市長に届け出た事業所において、重症心身障害児に対して、送迎を行った場合に、片道につき所定単位数を加算していますか。</p> <p>【こども家庭庁長官が定める施設基準】 《参照》（平成24年厚生労働省告示第269号） ○ 送迎の際に、運転手に加え、指定基準の規定により置くべき職員（直接支援業務に従事する者に限る。）を1以上配置していること。</p>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第1の11注2 第3の9注2</p>
	<p>(4) 同一敷地内の他の事業所等との間の送迎の場合 (1) 及び(3) については、事業所において行われるサービスの提供に当たって、事業所の所在する建物と同一の敷地内又は隣接する敷地内との間で障害児の送迎を行った場合には、所定単位数の100分の70に相当する単位数を算定していますか。</p>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第1の11注3 第3の9注3</p>
73 延長支援 加算 * 児発 放テ	<p>運営規程に定める営業時間が8時間以上であり、営業時間の前後の時間（延長時間帯）にサービスの提供を行うものとして市長に届け出た事業所において、障害児に対して、個別支援計画に基づきサービス提供を行った場合に、当該サービスを受けた障害児に対し、障害児の障害種別に応じ、サービスを行うのに要する標準的な延長時間で所定単位数を加算していますか。</p> <p><留意事項通知 第二の2(1)⑮> ○ 「営業時間」には送迎のみを実施する時間は含まれない。 ○ 個々の障害児の実利用時間は問わないものであり、サービス提供時間は8時間未満であっても、営業時間を超えてサービスを提供した場合には、本加算の対象となる。 ○ 延長時間帯に、指定基準上の置くべき職員（直接支援業務に従事する者に限る。）が1名以上配置していること。</p>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第1の12 第3の10</p>

◆ 障害児通所給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>74 関係機関 連携加算 *</p> <p><input type="checkbox"/> 児発 <input type="checkbox"/> 放テ</p>	<p>障害児が通う保育所や小学校その他の関係機関、また、就学予定の小学校や就職予定の企業や官公庁等との連携を図るため、あらかじめ通所給付決定保護者の同意を得て、連絡調整や相談援助を行った場合に、1回を限度として、所定単位数を加算していますか。</p> <p>●次のうち該当するものにチェックを入れてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 関係機関連携加算（Ⅰ）</p> <p>障害児が通う保育所や小学校その他関係機関との連携を図るため、あらかじめ通所給付決定保護者の同意を得て、個別支援計画に関する会議を開催し、保育所や小学校その他関係機関との連絡調整及び相談援助を行った場合に、1月に1回を限度として加算</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><留意事項通知 第二の2(1)⑮の2></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 障害児が日々通う保育所、幼稚園、認定こども園、小学校、特別支援学校、放課後児童クラブ等の関係機関との日常的な連携体制を構築する。 ○ 個別支援計画に関する会議の開催に当たっては、当該障害児が通う関係機関が出席すること。また、当該障害児やその家族等も出席するよう努めること。 ○ 個別支援計画に関係機関との連携の具体的な方法等を記載し、計画を作成又は見直しをすること。 </div> <p><input type="checkbox"/> 関係機関連携加算（Ⅱ）</p> <p>障害児が就学予定の小学校、義務教育学校の前期課程若しくは特別支援学校の小学部又は就職予定の企業若しくは官公庁等との連携を図るため、あらかじめ通所給付決定保護者の同意を得て、小学校等との連絡調整及び相談援助を行った場合に、1回を限度として加算</p>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第1の12の2 第3の10の2</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p>● 個別支援計画に関する会議は、ICTの活用（テレビ電話装置等の利用）が可能です。</p> </div>
<p>75 保育・教育 等移行支援 加算 *</p> <p><input type="checkbox"/> 児発 <input type="checkbox"/> 放テ</p>	<p>障害児の有する能力、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通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を行った上で、地域において保育、教育を受けられるよう支援を行ったことにより、事業所を退所して保育所等や集団生活を営む施設等に通うことになった障害児に対して、退所後30日以内に居宅等を訪問して相談援助を行った場合に、1回を限度として所定単位数を加算していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><留意事項通知 第二の2(1)⑮の3></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 加算は訪問日に算定するもの ○ 次のアからエまでのいずれかに該当する場合には算定できない。 <ul style="list-style-type: none"> ア 退所して病院又は診療所へ入院する場合 イ 退所して他の社会福祉施設等へ入所する場合 ウ 学校（幼稚園を除く。）へ入学する場合 エ 死亡退所の場合 ○ 移行支援及び相談援助を行った場合は、移行支援及び相談援助を行った日及びその内容の要点に関する記録を行うこと。 </div>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第1の12の3 第3の10の3</p>

◆ 障害児通所給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
76 福祉・介護 職員処遇 改善加算 * 共通	<p>別に子ども家庭庁長官が定める基準に適合している福祉・介護職員の賃金の改善等を実施しているものとして市長に届け出た事業所が、障害児に対し、サービスを行った場合には、当該基準に掲げる区分に従い、令和6年3月31日までの間、所定単位数を加算していますか。</p> <p>【子ども家庭庁長官が定める基準】 ≪参照≫（平成24年厚生労働省告示第270号・2）</p> <p>イ 福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅰ） 次に掲げる基準のいずれにも適合すること。 (1) 福祉・介護職員の賃金の改善に要する費用の見込額が、福祉・介護職員処遇改善加算の算定見込額を上回る賃金改善に関する計画を策定し、適切な措置を講じていること。 (2) 処遇改善計画を作成し、全ての福祉・介護職員に周知し、市長に届け出ていること。 (3) 処遇改善加算の算定額に相当する賃金改善を実施すること。 (4) 事業年度ごとに福祉・介護職員の処遇改善に関する実績を市長に報告すること。 (5) 前12月間において労働関係法令に違反し、罰金以上の刑に処せられていないこと。 (6) 労働保険料の納付が適正に行われていること。 (7) 次に掲げる基準のいずれにも適合すること。 (一) 福祉・介護職員の任用の際における職責又は職務内容等の要件を定めていること。 (二) (一)の要件について書面をもって作成し、全ての福祉・介護職員に周知していること。 (三) 福祉・介護職員の資質の向上に関する計画を策定し、計画に係る研修を実施していること。 (四) (三)について、全ての福祉・介護職員に周知していること。 (五) 福祉・介護職員の経験や資格等に応じて昇給する仕組み又は定期昇給の仕組みを設けていること。 (六) (五)の要件について書面をもって作成し、全ての福祉・介護職員に周知していること。 (8) (2)の届出に係る計画の期間中に実施する福祉・介護職員の処遇改善の内容及び処遇改善に要する費用の見込額を全ての福祉・介護職員に周知していること。</p> <p>ロ 福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅱ） イの(1)から(6)まで、(7)の(一)から(四)まで及び(8)に掲げる基準のいずれにも適合すること。</p> <p>ハ 福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅲ） 次に掲げる基準のいずれにも適合すること。 (1) イの(1)から(6)までに掲げる基準に適合すること。 (2) 次に掲げる基準のいずれかに適合すること。 (一) 次に掲げる要件の全てに適合すること。 a 福祉・介護職員の任用の際における職責又は職務内容等の要件を定めていること。 b aの要件について書面をもって作成し、全ての福祉・介護職員に周知していること。 (二) 次に掲げる要件の全てに適合すること。 a 福祉・介護職員の資質の向上の支援に関する計画を策定し、当該計画に係る研修を実施又は研修の機会を確保していること。 b aについて、全ての福祉・介護職員に周知していること。</p> <p>●次のうち該当するものにチェックを入れてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅰ） キャリアパス要件Ⅰ、Ⅱ、Ⅲの全て＋職場環境等要件を満たす。</p> <p><input type="checkbox"/> 福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅱ） キャリアパス要件Ⅰ及びⅡ＋職場環境等要件を満たす。</p> <p><input type="checkbox"/> 福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅲ） キャリアパス要件Ⅰ又はⅡ＋職場環境等要件を満たす。</p>	いる いない 該当なし	告示別表 第1の13 第3の11 第4の4 第5の3

◆ 障害児通所給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>76 福祉・介護 職員処遇 改善加算 (続き)</p> <p>共通</p>	<p>《参照》 「福祉・介護職員処遇改善加算等に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」 (令和5年3月10日障障発0310第2号、厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長)</p> <p>4. 計画書の作成 (1) 処遇改善加算</p> <p>①賃金改善計画書の記載 処遇改善加算を取得しようとする障害福祉サービス事業者等は、福祉・介護職員処遇改善計画書を次の一から四までに掲げる記載事項等について、別紙様式2-1及び別紙様式2-2により作成すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> 一 処遇改善加算の見込額（別紙様式2-1の2（2）①） 二 賃金改善の見込額（別紙様式2-1の2（2）②） 三 加算以外の部分で賃金水準を引き下げないことの誓約 四 賃金改善を行う賃金項目及び方法（別紙様式2-1の3（1）） <p>②キャリアパス要件等に係る記載（別紙様式2-1の3（2）） キャリアパス要件等については、取得する処遇改善加算の区分に応じた事項を福祉・介護職員処遇改善計画書に記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> 一 キャリアパス要件Ⅰ 次のイ、ロ及びハの全てに適合すること。 <ul style="list-style-type: none"> イ 福祉・介護職員の任用の際における職位・職責又は職務内容等に応じた任用等の要件を定めていること。 ロ イに掲げる職位、職責又は職務内容に応じた賃金体系について定めていること。 ハ イ及びロの内容について、就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての福祉・介護職員に周知していること。 二 キャリアパス要件Ⅱ 次のイ、ロの全てに適合すること。 <ul style="list-style-type: none"> イ 福祉・介護職員の職務内容等を踏まえ、福祉・介護職員と意見を交換しながら、資質向上の目標及びa又はbに掲げる具体的な計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修の機会を確保していること。 <ul style="list-style-type: none"> a 資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等を実施するとともに、福祉介護職員の能力評価を行うこと。 b 資格取得のための支援を実施すること。 ロ イについて、全ての福祉・介護職員に周知していること。 三 キャリアパス要件Ⅲ 次のイ、ロの全てに適合すること。 <ul style="list-style-type: none"> イ 福祉・介護職員について、経験若しくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組みを設けていること。具体的には、次のaからcまでのいずれかに該当する仕組みであること。 <ul style="list-style-type: none"> a 経験に応じて昇給する仕組み b 資格等に応じて昇給する仕組み c 一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組み ロ イの内容について、就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての福祉・介護職員に周知していること。 四 職場環境等要件 届出に係る計画の期間中に別紙1表5に掲げる処遇改善（賃金改善を除く。）の取組を実施し、その内容を、全ての福祉・介護職員に周知していること。 <ul style="list-style-type: none"> ○別紙1表5に掲げる取組 <ul style="list-style-type: none"> ・ 入職促進に向けた取組 ・ 資質の向上やキャリアアップに向けた支援 ・ 両立支援・多様な働き方の推進 ・ 腰痛を含む心身の健康管理 ・ 生産性向上のための業務改善の取組 ・ やりがい・働きがいの構成 <p>5. 実績報告書等の作成 (2) 処遇改善加算 処遇改善加算を取得した障害福祉サービス事業者等は、各事業年度における最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日までに、市長に対して別紙様式3-1及び3-2の福祉・介護職員処遇改善実績報告書を提出し、2年間保存することとする。</p>		

◆ 介護給付費の算定基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
77 福祉・介護職員等特定処遇改善加算 *	<p>(1) 福祉・介護職員等特定処遇改善加算 児発 放テ</p> <p>別に子ども家庭庁長官が定める基準に適合している福祉・介護職員を中心とした従業者の賃金の改善等を実施しているものとして市長に届け出た事業所が、障害児に対しサービスを行った場合に、当該基準に掲げる区分に従い、所定の単位数を加算していますか。</p> <p>【子ども家庭庁長官が定める基準】 ≪参照≫ (平成24年厚生労働省告示第270・3)</p> <p>イ 福祉・介護職員等特定処遇改善加算 (I) 次に掲げる基準のいずれにも適合すること。</p> <p>(1) 障害福祉人材等の賃金改善について、次に掲げる基準のいずれにも適合し、かつ、賃金改善に要する費用の見込み額が、福祉・介護職員等特定処遇改善加算の算定見込額を上回る賃金改善に関する計画を策定し、適切な措置を講じていること。</p> <p>(一) 経験・技能のある障害福祉人材のうち1人は、賃金改善に要する費用の見込み額が月額8万円以上又は改善後の賃金の見込額が年額440万円以上となること。</p> <p>(二) 事業所の経験・技能のある障害福祉人材の賃金改善に要する費用の見込額の平均が、その他の職員のうち専門的な技能を有すると認められるものの賃金改善に要する費用の見込額の平均を上回っていること。</p> <p>(三) 専門的な技能を有すると認められるものの賃金改善に要する費用の見込額の平均が、その他の職員の賃金改善に要する費用の見込額の平均の2倍以上となること。</p> <p>(四) その他の職員の改善後の賃金の見込額が年額440万円を上回らないこと。</p> <p>(2) 特定処遇改善計画を作成し、全ての障害福祉人材等に周知し、市長に届け出ていること。</p> <p>(3) 特定処遇改善加算の算定額に相当する賃金改善を実施すること。</p> <p>(4) 事業年度ごとに障害福祉人材等の処遇改善に関する実績を市長に報告すること。</p> <p>(5) 当該サービス費における福祉専門職員配置等加算 (I) から (III) までのいずれかを届け出ていること。</p> <p>(6) 当該サービス費における福祉・介護職員処遇改善加算 (I) から (III) までのいずれかを算定していること。</p> <p>(7) (2) の届出に係る計画の期間中に実施する処遇改善の内容及び要する費用の見込額を全ての障害福祉人材等に周知していること。</p> <p>(8) (7) の処遇改善の内容等について、インターネットの利用その他の適切な方法により公表していること。</p> <p>ロ 福祉・介護職員等特定処遇改善加算 (II) イの(1)から(4)まで、(6)から(8)までに掲げる基準のいずれにも適合すること。</p> <p>≪参照≫ 「福祉・介護職員処遇改善加算等に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」</p> <p>4. 計画書の作成</p> <p>(2) 特定加算</p> <p>②賃金改善計画の記載</p> <p>特定加算を取得しようとする障害福祉サービス事業者等は、福祉・介護職員等処遇改善計画書を次の一から六までに掲げる記載事項等について、別紙様式2-1及び別紙様式2-3により作成すること。</p> <p>一 特定加算の見込額 (別紙様式2-1の2 (2) ①)</p> <p>二 賃金改善の見込額 (別紙様式2-1の2 (2) ②)</p> <p>三 グループごとの平均賃金改善額 (別紙様式2-1の4 (1) ②)</p> <p>四 「経験・技能のある障害福祉人材」のうち、月額8万円の改善又は改善後の賃金が年額440万円以上となる者の見込数</p> <p>五 特例加算における職員分類の変更特例に係る報告 (別紙様式2-5)</p> <p>六 賃金改善を行う賃金項目及び方法 (別紙様式2-1の4 (2))</p> <p>③賃金改善以外の要件に係る記載</p> <p>次の一から五までに掲げる要件について、取得する特定加算の区分に応じて、福祉・介護職員処遇改善計画書に記載すること。</p> <p>一 職場環境等要件 (別紙様式2-1の6)</p> <p>二 配置等要件 (特定加算 (I) の場合のみ) (別紙様式2-3)</p> <p>三 処遇改善加算要件 (別紙様式2-2)</p> <p>四 見える化要件 (別紙様式2-1の4 (3))</p> <p>五 特定加算要件</p> <p>5. 実績報告書等の作成</p> <p>(3) 特定加算</p> <p>特定加算を取得した障害福祉サービス事業者等は、各事業年度における最終の特定加算の支払いがあった月の翌々月の末日までに、市長に対して、別紙様式3-1及び3-2並びに該当者がいる場合は3-4の福祉・介護職員等特定処遇改善実績報告書を提出し、2年間保存することとする。</p> <p>●次のうち該当するものにチェックを入れてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 福祉・介護職員等特定処遇改善加算 (I) 福祉専門職員配置等加算を算定している事業所</p> <p><input type="checkbox"/> 福祉・介護職員等特定処遇改善加算 (II) 福祉専門職員配置等加算を算定していない事業所</p>	いる いない 該当なし	告示別表 第1の14 第3の12

◆ 障害児通所給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
77 福祉・介護職員等特定処遇改善加算 (続き)	<p>(2) 福祉・介護職員等特定処遇改善加算 居訪 保訪</p> <p>別に子ども家庭庁長官が定める基準に適合している福祉・介護職員を中心とした従業者の賃金の改善等を実施しているものとして市長に届け出た事業所が、障害児に対しサービスを行った場合に、当該基準に掲げる区分に従い、所定の単位数を加算していますか。</p> <p>【子ども家庭庁長官が定める基準】 ≪参照≫ (平成24年厚生労働省告示第270・10の4)</p> <p>イ 福祉・介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ) 次に掲げる基準のいずれにも適合すること。</p> <p>(1) 障害福祉人材等の賃金改善について、次に掲げる基準のいずれにも適合し、かつ、賃金改善に要する費用の見込み額が、福祉・介護職員等特定処遇改善加算の算定見込額を上回る賃金改善に関する計画を策定し、適切な措置を講じていること。</p> <p>(一) 経験・技能のある障害福祉人材のうち1人は、賃金改善に要する費用の見込み額が月額8万円以上又は改善後の賃金の見込額が年額440万円以上となること。</p> <p>(二) 事業所の経験・技能のある障害福祉人材の賃金改善に要する費用の見込額の平均が、その他の職員のうち専門的な技能を有すると認められるものの賃金改善に要する費用の見込額の平均を上回っていること。</p> <p>(三) 専門的な技能を有すると認められるものの賃金改善に要する費用の見込額の平均が、その他の職員の賃金改善に要する費用の見込額の平均の2倍以上となること。</p> <p>(四) その他の職員の改善後の賃金の見込額が年額440万円を上回らないこと。</p> <p>ロ 特定処遇改善計画を作成し、全ての障害福祉人材等に周知し、市長に届け出ていること。</p> <p>ハ 特定処遇改善加算の算定額に相当する賃金改善を実施すること。</p> <p>ニ 事業年度ごとに障害福祉人材等の処遇改善に関する実績を市長に報告すること。</p> <p>ホ 当該サービス費における福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅰ)から(Ⅲ)までのいずれかを算定していること。</p> <p>ヘ ロの届出に係る計画の期間中に実施する処遇改善の内容及び要する費用の見込額を全ての障害福祉人材等に周知していること。</p> <p>ト への処遇改善の内容等について、インターネットの利用その他の適切な方法により公表していること。</p> <p>≪参照≫「福祉・介護職員処遇改善加算等に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」</p> <p>4. 計画書の作成 (2) 特定加算 ②賃金改善計画の記載 特定加算を取得しようとする障害福祉サービス事業者等は、福祉・介護職員等処遇改善計画書を次の一から六までに掲げる記載事項等について、別紙様式2-1及び別紙様式2-3により作成すること。</p> <p>一 特定加算の見込額 (別紙様式2-1の2(2)①)</p> <p>二 賃金改善の見込額 (別紙様式2-1の2(2)②)</p> <p>三 グループごとの平均賃金改善額 (別紙様式2-1の4(1)②)</p> <p>四 「経験・技能のある障害福祉人材」のうち、月額8万円の改善又は改善後の賃金が年額440万円以上となる者の見込数</p> <p>五 特定加算における職員分類の変更特例に係る報告 (別紙様式2-5)</p> <p>六 賃金改善を行う賃金項目及び方法 (別紙様式2-1の4(2))</p> <p>③賃金改善以外の要件に係る記載 次の一から四までに掲げる要件について、取得する特定加算の区分に応じて、福祉・介護職員処遇改善計画書に記載すること。</p> <p>一 職場環境等要件 (別紙様式2-1の6)</p> <p>二 処遇改善加算要件 (別紙様式2-2)</p> <p>三 見える化要件 (別紙様式2-1の4(3))</p> <p>四 特定加算要件</p> <p>5. 実績報告書等の作成 (3) 特定加算 特定加算を取得した障害福祉サービス事業者等は、各事業年度における最終の特定加算の支払いがあった月の翌々月の末日までに、市長に対して、別紙様式3-1及び3-2並びに該当者がいる場合は3-4の福祉・介護職員等特定処遇改善実績報告書を提出し、2年間保存することとする。</p>	いる いない 該当なし	告示別表 第4の5 第5の4

◆ 障害児通所給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
78 福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算*	別に子ども家庭庁長官が定める基準に適合している福祉・介護職員を中心とした従業者の賃金の改善等を実施しているものとして市長に届け出た事業所が、利用者に対し、サービスを行った場合には、基本サービス費及び各種加算減算を算定した1月あたりの総単位数にサービス区分ごとに定められた加算率を乗じた単位数を所定単位数に加算していますか。	いる いない 該当なし	告示別表 第1の15 第3の13 第4の6 第5の5
共通	<p>【子ども家庭庁長官が定める基準】</p> <p>《参照》（平成24年厚生労働省告示第270号・10の2）</p> <p>次に掲げる基準のいずれにも適合すること。</p> <p>イ 障害福祉人材等の賃金改善について、賃金改善に要する費用の見込額が福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の算定見込額を上回り、かつ、障害福祉人材等のそれぞれについて賃金改善に要する費用の見込額の3分の2以上を基本給又は決まって毎月支払われる手当の引上げに充てる賃金改善に関する計画を策定し、当該計画に基づき適切な措置を講じていること。</p> <p>ロ 各事業所において、イの賃金改善に関する計画、当該計画に係る実施期間及び実施方法その他の障害福祉人材等の処遇改善の計画等を記載した福祉・介護職員等ベースアップ等支援計画書を作成し、全ての障害福祉人材等に周知し、市長に届け出ていること。</p> <p>ハ 福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の算定額に相当する賃金改善を実施すること。ただし、経営の悪化等により事業の継続が困難な場合、当該事業の継続を図るために障害福祉人材等の賃金水準（本加算による賃金改善分を除く。）を見直すことはやむを得ないが、その内容について市長に届けること。</p> <p>ニ 各事業所において、事業年度ごとに障害福祉人材等の処遇改善に関する実績を市長に報告すること。</p> <p>ホ 当該サービス費における福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅰ）から（Ⅲ）までのいずれかを算定していること。</p> <p>ヘ ロの届出に係る計画の期間中に実施する障害福祉人材等の処遇改善の内容（賃金改善に関するものを除く。）及び当該障害福祉人材等の処遇改善に要する費用の見込額を全ての障害福祉人材等に周知していること。</p>		
	<p>《参照》</p> <p>「福祉・介護職員処遇改善加算等に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」</p> <p>4. 計画書の作成</p> <p>(3) ベースアップ等加算</p> <p>①賃金改善計画の記載</p> <p>ベースアップ等加算を取得しようとする障害福祉サービス事業者等は、福祉・介護職員等ベースアップ等支援計画書を次の一から四までに掲げる事項について、別紙様式2-1及び別紙様式2-4により作成すること。</p> <p>一 ベースアップ等加算の見込額（別紙様式2-1の2（2）①）</p> <p>二 賃金改善の見込額（別紙様式2-1の5（1）②）</p> <p>三 ベースアップ等による賃金改善の見込額等（別紙様式2-1の5（1）②）</p> <p>四 賃金改善を行う賃金項目及び方法（別紙様式2-1の5（2））</p> <p>②その他の要件に係る記載</p> <p>ベースアップ等要件及び処遇改善加算要件について、福祉・介護職員等ベースアップ等支援計画書に記載すること。</p> <p>一 ベースアップ等要件（別紙様式2-1の5（1）②）</p> <p>賃金改善の合計額の3分の2以上は、基本給又は決まって毎月支払われる手当の引上げに充てること。</p> <p>二 処遇改善加算要件（別紙様式2-2）</p> <p>処遇改善加算（Ⅰ）から（Ⅲ）までのいずれかを算定していること。</p> <p>5. 実績報告書等の作成</p> <p>(4) ベースアップ等加算</p> <p>ベースアップ等加算を取得した障害福祉サービス事業者等は、各事業年度における最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日までに、市長に対して、別紙様式3-1及び3-3の福祉・介護職員等ベースアップ等支援実績報告書を提出し、2年間保存することとする。</p>		

※ 本ページの「項目79」から「項目81」までは、「児童発達支援（センター型）」のみの項目となりますので、該当しない場合には、最終ページ（「集団指導について」等）に進んでください。（印刷時には本ページを削除していただいても結構です。）

◆ 障害児通所給付費の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
79 人口内耳装用児支援加算 * 児発（センター型）	児童指導発達支援事業所（主として難聴児を通わせる児童発達支援センターに限る。）において、人工内耳を装用している障害児に対して支援を行った場合に、利用定員に応じ、1日につき所定単位数を加算していますか。	いる いない 該当なし	告示別表第1の1注7
80 食事提供加算 * 児発（センター型）	児童発達支援センターにおいて、中間所得者又は低所得者である通所給付決定保護者に係る障害児に対し支援を行った場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。 ●次のうち該当するものにチェックを入れてください。 <input type="checkbox"/> 食事提供加算（Ⅰ） 中間所得者である通所給付決定保護者に係る障害児に対し支援を行った場合 <input type="checkbox"/> 食事提供加算（Ⅱ） 低所得者である通所給付決定保護者に係る障害児に対し支援を行った場合	いる いない 該当なし	告示別表第1の3
81 栄養士配置加算 * 児発（センター型）	次の基準のいずれにも適合するものとして市長に届け出た児童発達支援事業所（児童発達支援センターに限る。）において、利用定員に応じ、1日につき所定単位数を加算していますか。 ●次のうち該当するものにチェックを入れてください。 <input type="checkbox"/> 栄養士配置加算（Ⅰ） 【基準】 ①常勤の管理栄養士又は栄養士を1名以上配置している。 ②障害児の日常生活状況、嗜好等を把握し、安全で衛生に留意し適切な食事管理を行っている。 <input type="checkbox"/> 栄養士配置加算（Ⅱ） 【基準】 ①管理栄養士又は栄養士を1名以上配置している。 ②障害児の日常生活状況、嗜好等を把握し、安全で衛生に留意し適切な食事管理を行っている。 ※栄養士配置加算（Ⅰ）との併算定はできません。	いる いない 該当なし	告示別表第1の6

集団指導について

来年度以降、集団指導で取り上げてほしい内容があれば記入してください。

運営上の課題について

法人又は事業所を運営しているうえでの課題や問題点があれば記入してください。

相談・意見・要望等について

行政（国・県・市町村）への相談・要望等、又は障害者施策全般に関する意見があれば記入してください。