



運営状況				
1	利用定員 監査直近月の平均利用者数 <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> </table> 名 名			
	<p>利用定員及び指導訓練室の定員を超えて、指定障害児通所支援の提供を行っていないか。</p> <p>※ ただし、災害その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りでない。</p>	適・否		
2	内容及び手続の説明及び同意	<p>(1)通所給付決定保護者が指定通所支援の利用の申込みを行ったときは、当該利用申込を行った通所給付決定保護者（以下「利用申込者」という。）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を交付して説明を行い、当該指定通所支援の提供の開始について当該利用申込者の同意を得ているか。</p> <p>(2)社会福祉法（昭和26年法律第45号）第77条の規定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行っているか。</p>	<p>適・否</p> <p>適・否・該当無</p>	
3	契約支給量の報告等	<p>(1)当該指定通所支援を提供するときは、当該指定通所支援の内容、通所給付決定保護者に提供することを契約した指定通所支援の量（以下「契約支給量」という。）その他の必要な事項（以下「通所受給者証記載事項」という。）を通所給付決定保護者の通所受給者証に記載しているか。</p> <p>(2)契約支給量の総数は、当該通所給付決定保護者の支給量を超えていないか。</p> <p>(3)指定通所支援の利用に係る契約をしたときは、通所受給者証記載事項その他の必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告しているか。</p>	<p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p>	
4	提供拒否の禁止	<p>正当な理由がなく、指定通所支援の提供を拒んでいないか。</p>	適・否	
5	連絡調整等に対する協力	<p>指定通所支援の利用について市町村又は障害児相談支援事業を行う者が行う連絡調整にできる限り協力しているか。</p>	適・否	
6	サービス提供困難時の対応	<p>指定通所支援事業所の通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に係る障害児に対し自ら適切な指定通所支援を提供することが困難であると認めた場合は、適当な他の指定通所支援事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じているか。</p>	適・否	
7	受給資格の確認	<p>指定通所支援の提供を求められた場合は、通所給付決定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、通所給付決定をされた指定通所支援の種類、通所給付決定の期間、支給量等確かめているか。</p>	適・否	
8	申請に係る援助	<p>(1)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るか。</p> <p>(2)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、必要な援助を行っているか。</p>	<p>適・否</p> <p>適・否</p>	
9	心身の状況等の把握	<p>指定通所支援の提供に当たって、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るか。</p>	適・否	
10	他の児童福祉施設等との連携	<p>指定通所支援の提供に当たっては、都道府県、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るか。</p>	適・否	
11	サービス提供記録	<p>(1)指定通所支援を提供した際は、当該通所支援の提供日、内容その他必要な事項を当該指定通所支援の提供の都度記録しているか。</p> <p>(2)記録に際しては、通所給付決定保護者から指定通所支援を提供したことについて確認を受けているか。</p>	<p>適・否</p> <p>適・否</p>	

12 支払いを求めることのできる金銭の範囲等	<p>(1)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、当該金銭の使途が直接通所給付決定に係る障害児の便益を向上させるものであって、当該通所給付決定保護者に支払を求めることが適当であるものに限られているか。</p> <p>・支払いを求めている経費</p> <div data-bbox="435 250 1257 434" style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>	適・否
13 利用者負担額の受領	<p>(2)金銭の支払を求める際は、当該金銭の使途及び額並びに通所給付決定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、通所給付決定保護者に対して説明を行い、同意を得ているか。</p> <p>※ ただし、次項(1)から(3)に掲げる支払については、この限りでない。</p> <p>(1)指定障害児通所支援を提供した際は、通所給付決定保護者から当該指定障害児通所支援に係る通所利用者負担額の支払を受けているか。</p> <p>(2)法定代理受領を行わない指定障害児通所支援を提供した際は、通所給付決定保護者から、当該指定障害児通所支援に係る指定通所支援費用基準額の支払を受けているか。</p> <p>(3)上記の支払を受ける額のほか、指定障害児通所支援において提供される便宜に要する費用のうち、次の各号に掲げる費用の支払を通所給付決定保護者から受けているか。</p> <p>ア 日用品費</p> <p>イ アに掲げるもののほか、指定障害児通所支援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って、通所給付決定保護者に負担させることが適当と認められるもの</p> <p>(4)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るか。</p> <p>(5)(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説明を行い、通所給付決定保護者の同意を得ているか。</p> <p>・説明の方法</p> <div data-bbox="435 1245 1257 1424" style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>	<p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p>
14 利用者負担額に係る管理	<p>(1)通所給付決定に係る障害児が同一の月に当該指定障害児通所施設事業者が提供する指定通所支援を受けた場合において、当該障害児の通所給付決定保護者から依頼があったときは、当該指定通所支援及び当該他の指定通所支援に係る通所利用者負担額の合計額（以下「通所利用者負担額合計額」という。）を算定しているか。</p> <p>(2)当該指定通所支援及び当該他の指定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、当該通所給付決定保護者及び当該他の指定通所支援を提供した指定障害児通所支援事業者等に通知しているか。</p>	<p>適・否</p> <p>適・否</p>
15 給付費の額に係る通知等	<p>(1)法定代理受領により指定通所支援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、当該通所給付決定保護者に係る障害児通所給付費の額を通知しているか。</p> <p>(2)法定代理受領を行わない指定通所支援に係る費用の額の支払を受けた場合は、その提供した指定通所支援の内容、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るか。</p>	<p>適・否</p> <p>適・否</p>
16 指定通所支援取扱方針	<p>(1)通所支援計画に基づき、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、指定通所支援の提供が漫然かつ画一的なものとならないよう配慮しているか。</p>	適・否

17 通所支援計画の作成等

(2)事業所の従業者は、指定通所支援の提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、通所給付決定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るか。

適・否

(3)提供する指定通所支援の質の評価を行い、常にその改善を図っているか。

適・否

・評価方法

--

・評価結果に対する改善等

--

(1)管理者は、児童発達支援管理責任者に通所支援計画の作成に関する業務を担当させているか

適・否

(2)児童発達支援管理責任者は、通所支援計画の作成に当たっては、適切な方法により、障害児について、その有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて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（以下「アセスメント」という。）を行い、障害児の発達を支援する上での適切な支援内容の検討をしているか。

適・否

(3)児童発達管理責任者は、アセスメントに当たって

①通所給付決定保護者及び障害児に面接して行っているか。

適・否

②面接の趣旨を通所決定保護者及び障害児に対して十分に説明し、理解を得ているか。

適・否

(4)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、次の事項を記載した「通所支援計画の原案」を作成しているか

適・否

- ① 通所給付決定保護者及び障害児の生活に対する意向
- ② 障害児に対する総合的な支援目標及びその達成時期
- ③ 生活全般の質を向上させるための課題
- ④ 指定通所支援の具体的内容
- ⑤ 指定通所支援を提供する上での留意事項等
- ⑥ その他必要な事項

(5)障害児の家族に対する援助及び当該通所支援事業所が提供する指定通所支援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通所支援計画の原案に位置付けるよう努めているか。

適・否

(6)児童発達支援管理者は、障害児に対する指定通所支援の提供に当たる担当者等を招集して行う会議を開催し、通所支援計画の原案について意見を求めているか。

適・否

会議名	参加者

(7)児童発達支援管理者は、通所給付決定保護者及び障害児に対し、当該通所支援計画について説明し、文書によりその同意を得ているか。

適・否

(8)児童発達支援管理者は、通所支援計画を作成した際には、当該通所支援計画を通所給付決定保護者に交付しているか。

適・否

	<p>(9)児童発達支援管理者は、通所支援計画の作成後、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・通所支援計画の実施状況の把握（障害児についての継続的なアセスメントを含む。以下「モニタリング」という。）を行っているか</li> <li>・障害児について解決すべき課題を把握し、少なくとも6月に1回以上、通所支援計画の見直しを行い、必要に応じて、通所支援計画の変更を行っているか。</li> <li>・モニタリングに当たっては、通所決定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るか。 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 定期的に通所給付決定保護者及び障害児に面接すること。</li> <li>② 定期的にモニタリングの結果を記録すること。</li> </ul> </li> </ul>	適・否
18 児童発達支援管理責任者の責務	<p>児童発達支援管理責任者は前項「17」に規定する業務のほか、次に掲げる業務を行っているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・次項「19」に規定する業務を行うこと。</li> <li>・他の従業者に対する技術指導及び助言を行うこと。</li> </ul>	適・否
19 相談及び援助	<p>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るか。</p>	適・否
20 指導・訓練等	<p>(1)障害児の心身の状況に応じ、障害児の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって指導、訓練等を行っているか。</p> <p>(2)障害児が日常生活における適切な習慣を確立するとともに、社会生活への適応性を高めるよう、あらゆる機会を通じて支援を行っているか。</p> <p>(3)障害児の適性に応じ、障害児ができる限り健全な社会生活を営むことができるよう、より適切に指導、訓練等を行っているか。</p> <p>(4)常時1人以上の従業者を指導、訓練等に従事させているか。</p> <p>(5)障害児に対して、当該障害児に係る通所給付決定保護者の負担により、当該指定福祉型障害児通所施設の従業者以外の者による指導、訓練等を受けさせていないか。</p>	適・否
21 食事	<p>(1)食事は、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か。</p> <p>(2)調理は、あらかじめ作成された献立に従って行われているか。</p> <p>(3)咀嚼能力、健康状態等に合わせた調理になっているか。（一般食、きざみ食、ミキサー食または栄養補給食等）</p> <p>(4)食事のための自助具等の活用がなされているか。</p> <p>(5)食器類の材質、種類に配慮がなされているか。</p> <p>(6)嗜好調査、残食調査及び検食を実施（記録）し、食事に対する入所児の評価を献立に反映し、食事のメニューを工夫しているか。（調理の方法、回数、結果の評価の活用）</p> <p>・献立への反映、食事のメニューの工夫の例</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 500px; margin: 10px auto;"></div> <p>(7)給食施設に係る保健所への報告は、年2回、適切に行われているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 特定給食施設（1回100食以上又は1日250食以上） →給食実施状況報告書（様式第7号の3）</li> <li>② 特定給食施設以外の給食施設（1回50食以上100食未満又は1日100食以上250食未満） →特定給食施設以外の給食実施状況報告書（様式第4号の3）</li> </ul>	適・否・該当無

(8)特定給食施設等栄養指導票により保健所から指導があった場合は、速やかに改善しているか。	適・否・該当無
(9)給食会議は、管理者等の関係職員を集めて定期的に行われているか。	適・否・該当無
(10)食事時間を定めているか。 ア 食事の時間は、一般家庭生活に準じて定めているか。(夕食は17時以降となっているか。) イ 適温給食について、配慮しているか。 ウ 入所児がくつろいで食事ができるよう配慮がなされているか。(家庭的な雰囲気に配慮しているか。)	適・否・該当無 適・否・該当無 適・否・該当無
(11)検食を実施しているか。 ア 朝、昼、夕食の各食について原則として食事前に実施しているか。 イ 各食について、1人としているか。 ウ 施設長を始め、各職種の者が交替で行っているか。 エ 記録(検食者氏名、時刻、所見等)を整備し、施設長の決裁を受けているか。 (様式は献立表の記載欄又は施設で定めるもので可)	適・否・該当無 適・否・該当無 適・否・該当無 適・否・該当無
(12)給食材料に関する事務は適正に行われているか。 ア 購入費等は周辺施設と比較して大きく乖離していないか。 ・業者選定の方法 <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> イ 納品の際、検品(数量・品質)を行っているか。 ウ 食品の受払簿が作成され、適正に記載されているか。	適・否・該当無 適・否・該当無
(13)給食単価は適切に設定されているか。 ・執行の目安 [1日 円] ・単価設定の根拠 <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	適・否・該当無 ※記入
(14)保存食は適切に保存されているか。 ア -20℃以下で2週間以上保存しているか。 イ 主食や汁物及び原材料等すべての給食物について一品50g以上を保存しているか。	適・否・該当無 適・否・該当無
(15)食品を衛生的に管理しているか。 ア 冷蔵庫に食品以外の物や私物を入れないようにし、清潔が保たれているか。 イ 前日に調理したものを供給していないか。	適・否・該当無 適・否・該当無
(16)調理室、施設設備、食器類は衛生的に管理しているか。 ア 食器及び調理器具等の消毒は毎食後、有効な方法で行っているか。 イ 調理室の清掃、補修、防虫は必要の都度行っているか。 また、調理員専用の便所及び手洗設備を整備し、清潔に保たれているか。 ウ 調理者は清潔に努め、衛生に十分注意しているか。 (専用の着衣、履き物等)	適・否・該当無 適・否・該当無 適・否・該当無
(17)給食関係者全員についての検便を毎月行っているか。 ア 記録を整備しているか。 イ 調理実習生(職業訓練を含む)についても行っているか。	適・否・該当無 適・否・該当無
(18)職員給食費については、根拠を定めて行っているか。	適・否・該当無





29 安全計画の策定等

(1)障害児の安全の確保を図るため、指定通所事業所ごとに、当該指定通所事業所の設備の安全点検、従業者、障害児等に対する事業所外での活動、取組等を含めた指定通所支援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指定通所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、当該安全計画に従い必要な措置を講じているか。

適・否

(2)従業者に対し、安全計画について周知するとともに、(1)の研修及び訓練を定期的実施しているか。

適・否

(3)障害児の安全の確保に関して保護者との連携が図られるよう、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るか。

適・否

(4)定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて安全計画の変更を行っているか。

適・否

30 自動車を運行する場合の  
所在の確認

(1)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行するときは、障害児の乗車及び降車の際に、点呼その他の障害児の所在を確実に把握することができる方法により、障害児の所在を確認しているか。

適・否

(2)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並びにこれらより一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。）を日常的に運行するときは、当該自動車にプ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(1)に定める所在の確認（障害児の降車の際に限る。）を行っているか。

適・否

31 衛生管理等

(1)障害児の使用する設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行っているか。

適・否

(2)病弱児の健康状態のチェックを行っているか。

適・否

(3)当該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を講ずるよう努めているか。

適・否

(4)腸管出血性大腸菌感染症、インフルエンザ様疾患、A型肝炎、メチシリン耐性黄色ブドウ球菌(MRSA)、結核、O157、疥癬等感染症等に対する予防対策は適切に行われているか。

適・否

・ 予防対策の内容

・ 感染症対策（保菌児、感染児及び発症児に対する対応）

・ 嘱託医及び保健所との連携

(5)感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図っているか。

適・否

(6)感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備しているか。

適・否

(7)従業者に対して、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施しているか。

適・否

32 協力医療機関等

障害児の病状の急変等に備えるため、あらかじめ、協力医療機関を定めているか

適・否

【協力医療機関名】

診療科目	病院名

33 掲示

指定通所支援事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務の体制、協力医療機関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掲示しているか。又はこれらの事項を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させているか。

適・否

34 身体拘束等の禁止

(1)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（以下「身体拘束等」という。）を行っていないか。

適・否

(2)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るか。

適・否

(3)身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図っているか。

適・否

(4)身体拘束等の適正化のための指針を整備しているか。

適・否

(5)従業者に対して、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施しているか。

適・否

(6)身体的拘束等の廃止・適正化のための取組が適切に行われていない場合は、所定単位数から減算しているか。

適・否

35 虐待等の禁止

(1)通所児への暴力行為（身体的、精神的）が行われていないか。

適・否

(2)事業所の従業者は、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条各号掲げる行為その他当該障害児の心身に有害な影響を与える行為をしていないか。

適・否

(3)当該障害児入所施設等を利用する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、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じているか。

適・否

・虐待防止のための責任者

【職・氏名： 】

※記入

(4)虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図っているか。

適・否

(5)従業者に対して、虐待の防止のための研修を定期的実施しているか。

適・否

・研修の開催状況

(6)委員会開催、研修実施を適切に実施するための担当者を置いているか。

適・否

【氏名： 】

※記入

36 秘密保持等

(1)事業所の従業者及び管理者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た障害児又はその家族の秘密を漏らしていないか。

適・否

(2)従業員及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た障害児又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じているか。

適・否

・講じている措置の概要

(3)法第24条の2第1項に規定する指定障害児入所施設、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第29条第2項に規定する指定障害福祉サービス事業者等その他の福祉サービスを提供する者等に対して、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るか。

適・否

37 情報の提供

(1)指定通所支援を利用とする障害児が、これを適切かつ円滑に利用できるように、当該指定通所事業所が実施する事業の内容に関する情報の提供を行うよう努めているか。

適・否

(2)当該指定通所事業者について広告をする場合において、その内容を虚偽又は誇大なものとしていないか。

適・否

38 利益供与等の禁止

(1)障害児相談支援事業者若しくは障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第5条第17項に規定する一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者（以下「障害児相談支援事業者等」という。）、障害福祉サービスを行う者等又はその従業員に対し、障害児又はその家族に対して当該指定通所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いないか。

適・否

(2)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員から、障害児又はその家族を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を收受していないか。

適・否

39 苦情解決

(1)提供した指定通所支援に関する障害児又は通所給付決定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るか。

適・否

・苦情解決体制

	職名	氏名
苦情解決責任者		
苦情解決受付者		
第三者委員		

(2)苦情解決マニュアル等に規定された書類が整備されているか。

適・否

(3)苦情受付担当者、苦情解決責任者、第三者委員名や連絡先などを表記した書面を事業所内に掲示するなど周知を行っているか。（障害児、保護者への周知方法は適切か。）

適・否

(4)苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容や解決を図った経緯等を記録しているか。（苦情への対応は適切か。）

適・否

・苦情受付件数（前年度） 【            件】

※記入

(5)提供した指定通所支援に関し、法第21条の5の21第1項の規定により都道府県知事又は市町村長（以下「都道府県知事等」という。）が行う報告若しくは帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問若しくは指定通所事業者の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び障害児又は通所給付決定保護者その他の当該障害児の家族からの苦情に関して都道府県知事等が行う調査に協力するとともに、都道府県知事等から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行っているか。

適・否

	(6)都道府県知事等からの求めがあった場合には、改善の内容を都道府県知事等に報告しているか。	適・否
	(7)社会福祉法第83条に規定する運営適正委員会が同法第85条の規定により行う調査又はあっせんのできる限り協力しているか。	適・否
40 地域との連携等	事業所の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努めているか。	適・否
41 事故発生時の対応	(1)障害児に対する指定通所支援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るか。 ※事故・事件例 体罰など懲戒権濫用行為、交通事故、傷害事件、疾病・傷病、無断外出、行方不明、食中毒・感染症の発生、施設の災害、死亡事故、その他必要と認められる事項	適・否
	(2)事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録しているか。	適・否
	(3)障害児に対する指定通所支援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るか。	適・否
42 会計の区分	指定通所支援事業所ごとに経理を区分するとともに、指定通所支援の事業の会計をその他の事業の会計と区分しているか。	適・否
43 記録の整備	(1)従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しているか。	適・否
	(2)障害児に対する指定通所支援の提供に関する次に掲げる記録を整備し、当該指定通所支援を提供した日から5年間保存しているか。 一 提供した指定通所支援に係る必要な事項の提供の記録 二 通所支援計画 三 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についての記録	適・否
44 <u>業務継続計画の策定等</u>	(1)感染症や非常災害の発生時において、サービス提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画を作成としているか。	適・否
	(2)従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に行っているか。	適・否
	(3)定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行っているか。	適・否
45 預り金等	(1)通所児の預り金を、自己管理が可能なものについてまで、一律に施設で預り金として管理していないか。(通所児が預り金から小遣い程度の引渡しを受け、自己管理している場合を除く。)	適・否
	(2)自己管理のために必要となる保管場所の確保等の配慮がなされているか。	適・否
	(3)通所児預り金等に係る委任状を作成し、通所児等から提出を受けているか。 ・ 通所児本人からの委任状 有 ・ 無 ・ 家族又は保護者からの委任状 有 ・ 無	適・否 ※記入
	(4)通所児預り金管理規程は整備されているか。 ・ 通所児から突発的に出金の依頼があった場合の対応	適・否
	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	

<p>(5)通所児預り金の現金保管は最小限にとどめているか。(多額の預り金を現金で保管していないか。)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現金保管の状況(指導監査直近月の状況)</li> </ul> <p>〔現金保管 有( 人) ・ 無 〕</p> <p>〔保管現金総額 円〕</p> <p>〔1人当たり最高額 円〕</p>	<p>適・否 ※記入</p>
<p>(6)通所児の依頼により預り金を保管している場合、預り金の個人別台帳を作成し、記録しているか。 また、領収証等を整理しているか。</p>	<p>適・否</p>
<p>(7)通所児預り金に係る通帳は、個人別となっているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 預り金の預金口座は個人名義になっているか。</li> <li>・ キャッシュ・カード作成の有無 有 ・ 無</li> </ul>	<p>適・否</p>
<p>(8)通所児預り金の収支時における牽制体制はとられているか。</p> <p>ア 収支時における取扱責任者の承認を得ているか。</p> <p>イ 複数職員の立会いのもとに金銭授受が行われているか。</p> <p>ウ 現金、印鑑、通帳等の保管責任者及び保管場所は別々となっているか。また、保管場所の鍵の管理は適切か。</p>	<p>適・否 適・否 適・否</p>
<p>(9)通所児預り金の収支状況は、管理者により定期的(毎月)に点検されているか。 また、点検結果は記録されているか。</p>	<p>適・否</p>
<p>(10)通所児預り金の収支の状況を定期的に通所児(必要に応じて家族等)に連絡しているか。</p>	<p>適・否</p>
<p>(11)本人支給金は適正に支給されているか。</p>	<p>適・否</p>
<p>(12)おこづかい等の用途について、適切な指導が行われているか。</p>	<p>適・否</p>
<p>(13)本人支給金台帳は整備されているか。</p>	<p>適・否</p>
<p>(14)退所時の金品の引渡しは適正に行われているか。</p> <p>ア 退所者の金品の把握がもれなく行われているか。</p> <p>イ 預り金返還について、ケース記録に記載しているか。</p>	<p>適・否 適・否</p>
<p>(15)遺留金品の引渡しは適正に行われているか。</p> <p>ア 遺留金品の把握がもれなく行われているか。</p> <p>イ 実施機関の指示に基づき、遺留金品の引渡しを行っているか。</p> <p>ウ 処理経過について、ケース記録に記載しているか。</p> <p>エ 法定相続人に引き渡しているか。(第三者への引き渡しはないか。)</p> <p>オ 引き渡しは、複数の職員が立ち会って行われているか。</p> <p>カ 遺留金品の寄付が行われている場合、その経緯等に問題はないか。</p> <p>キ 受領書を徴しているか。</p>	<p>適・否 適・否 適・否 適・否 適・否 適・否 適・否</p>