

指定障害福祉サービス事業所等自主点検表
(指定障害児通所支援事業)

- ☐ 児童発達支援
- ☐ 医療型児童発達支援
- ☐ 放課後等デイサービス
- ☐ 居宅訪問型児童発達支援
- ☐ 保育所等訪問支援

※該当するサービスにチェックを入れること。

法人名	
事業所番号	
事業所名	

盛岡市 保健福祉部 地域福祉課

実地指導事前提出書類一覧

次の書類について、実地指導実施通知に記載の部数を事前に提出するようお願いします。

No.	事前提出書類	チェック欄		備考
		該当	非該当	
1	事業所自主点検表	☐	☐	
2	運営規程	☐	☐	
3	重要事項説明書	☐	☐	
4	利用契約書	☐	☐	
5	個別支援計画書(直近1年分)・アセスメント(直近1年分)・モニタリング記録(直近1年分)	☐	☐	サービス種別ごとに、利用者1人分の写し
6	身体拘束に係る記録	☐	☐	身体拘束を行っている場合その記録の写し及び身体拘束実施者1人分の個別支援計画の写
7	預り金管理規程	☐	☐	預り金等の管理を行っている場合
8	工賃支給規程	☐	☐	生産活動を行い、工賃を支給している場合
9	従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表(直近3箇月分)・従業員の資格、職歴等の状況	☐	☐	自主点検表の様式例に記入したもの
10	就業規則	☐	☐	
11	給与規程	☐	☐	
12	事業所の見取り図	☐	☐	
13	パンフレット	☐	☐	作成していない場合省略可
14	利用者一覧表	☐	☐	

※ 写しは白黒コピーで構いません。
※ 各書類ともクリップ止めで提出願います。
※ その他、実地指導当日、必要に応じて資料の提出を求める場合があります。

I 基本方針

点検項目	児童発達	医療型児童発達	放課後デイ	居宅訪問型児童発達	保育所訪問支援	確認事項	適	不適	非該当	根拠法令・条例 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等) ※下線は標準確認文書
1 基本方針	●	●	●	●	●	(1) 利用する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るか。	☐	☐	☐	・基準条例第4条 ・基準省令第3条	・運営規程 ・個別支援計画 ・ケース記録
	●	●	●	●	●	(2) 地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、都道府県、市町村、障害福祉サービス事業者、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連携に努めているか。	☐	☐	☐	・基準条例第4条 ・基準省令第3条	・運営規程 ・個別支援計画 ・ケース記録 ・福祉サービスを提供する者等との連携に努めていることが分かる書類
	●	●	●	●	●	(3) 利用する障害児の人権の擁護、虐待の防止等のため、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。	☐	☐	☐	・基準条例第4条 ・基準省令第3条	・運営規程 ・研修計画、研修実施記録 ・虐待防止関係書類 ・体制の整備をしていることが分かる書類
	●					(4) 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うものとなっているか。	☐	☐	☐	・基準条例第5条 ・基準省令第4条	・運営規程 ・個別支援計画 ・ケース記録
		●				(5) 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並びに治療を行うものとなっているか。	☐	☐	☐	・基準条例第67条 ・基準省令第55条	
			●			(6) 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うものとなっているか。	☐	☐	☐	・基準条例第78条 ・基準省令第65条	
				●		(7) 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、並びに生活能力の向上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支援を行うものとなっているか。	☐	☐	☐	・基準条例第90条 ・基準省令第71条の7	
					●	(8) 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うものとなっているか。	☐	☐	☐	・基準条例第98条 ・基準省令第72条	

Ⅱ 人員に関する基準

点検項目	児童発達 療型児童発達	放課後デイ	居宅訪問型児童発達	保育所訪問支援	確認事項	適	不適	非該当	根拠法令・条例 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等) ※下線は標準確認文書
1-1 従業員の員数 <児童発達支援センター以外>	●センター以外				(1)【児童指導員又は保育士及び児童発達支援管理責任者】 ア その提供を行う時間帯を通じて専ら当該サービスの提供に当たる児童指導員又は保育士は、次の①又は②に掲げる基準のとおり、サービスの単位ごとに配置(※)されているか。 ※ (2)の機能訓練担当職員又は(3)の看護職員が、その提供を行う時間帯を通じて専ら当該サービスの提供に当たる場合、当該配置に含めることができる。 ① 【障害児の数が10人まで】 2人以上配置されているか。 ② 【障害児の数が10人を超える場合】 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配置されているか。 イ 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るか。 ウ アの職員配置において、(2)の機能訓練担当職員又は(3)の看護職員を含める場合、合計数の半数以上は、児童指導員又は保育士となっているか。 エ 児童発達支援管理責任者は、1人以上配置されているか。 オ 児童発達支援管理責任者のうち、1人以上は専任かつ常勤となっているか。				・基準条例第6条 ・基準省令第5条	・勤務実績表 ・出勤簿(タイムカード) ・従業員の資格証 ・勤務体制一覧表 ・利用者数(平均利用人数)が分かる書類(実績表等)
					(2)【機能訓練担当職員】 (1)に掲げる従業員のほか、事業所において、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配置されているか。				・基準条例第6条 ・基準省令第5条	・勤務実績表 ・出勤簿(タイムカード) ・従業員の資格証 ・勤務体制一覧表 ・利用者数(平均利用人数)が分かる書類(実績表等)
					(3)【看護職員(保健師、助産師、看護師、准看護師)】 (1)に掲げる従業員のほか、事業所において、日常生活及び社会生活を営むために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、看護職員が配置されているか。また、看護職員を置いていない場合、次のアからウのいずれかの場合に該当するか。 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 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 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					
	●センター以外				(4) (1)から(3)にかかわらず、主として重症心身障害児を通わせる事業所においては、次のアからオに掲げる従業員について、それぞれ1人以上配置されているか。 ア 嘱託医 イ 看護職員 ウ 児童指導員又は保育士 エ 機能訓練担当職員(※) ※ 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。 オ 児童発達支援管理責任者				・基準条例第6条 ・基準省令第5条	・勤務実績表 ・出勤簿(タイムカード) ・従業員の資格証 ・勤務体制一覧表 ・利用者数(平均利用人数)が分かる書類(実績表等)

Ⅱ 人員に関する基準

点検項目	児童発達 療養型児童発達	放課後デイ	居宅訪問型児童発達	保育所訪問支援	確認事項	適	不適	非該当	根拠法令・条例 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等) ※下線は標準確認文書
1-2 従業員の員数 ＜児童発達支援センター＞	●センター				(1) 事業所においては、次のアからカに掲げる従業者について、それぞれ1人以上配置しているか。				・基準条例第7条 ・基準省令第6条	・勤務実績表 ・出勤簿(タイムカード) ・従業員の資格証 ・勤務体制一覧表 ・利用者数(平均利用人数)が分かる書類(実績表等)
					ア 嘱託医	☐	☐	☐		
					イ 児童指導員	☐	☐	☐		
					ウ 保育士	☐	☐	☐		
					エ 栄養士(※) ※ 40人以下の障害児を通わせる事業所にあつては、配置しないことができる。	☐	☐	☐		
					オ 調理員(※) ※ 調理業務の全部を委託する事業所にあつては、配置しないことができる。	☐	☐	☐		
					カ 児童発達支援管理責任者	☐	☐	☐		
	●センター				(2) 児童指導員及び保育士の総数(※)は、サービスの単位ごとに、通じておおむね障害児の数を4で除して得た数以上となっているか。 ※ (4)、(6)、(7)の機能訓練担当職員又は(5)、(6)、(7)の看護職員が、その提供を行う時間帯を通じて専ら当該サービスの提供に当たる場合、当該総数に含めることができる。	☐	☐	☐	・基準条例第7条 ・基準省令第6条	・勤務実績表 ・出勤簿(タイムカード) ・従業員の資格証 ・勤務体制一覧表 ・利用者数(平均利用人数)が分かる書類(実績表等)
	●センター				(3) (2)の総数において、(4)の機能訓練担当職員又は(5)の看護職員を含める場合、総数の半数以上は、児童指導員又は保育士となっているか(※)。 ※ (6)、(7)の機能訓練担当職員又は看護職員については、当該内容は適用されない。	☐	☐	☐		
	●センター				(4) 【機能訓練担当職員】 (1)に掲げる従業者のほか、事業所において、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るか。	☐	☐	☐		
	●センター				(5) 【看護職員(保健師、助産師、看護師、准看護師をいう。以下同じ。)] (1)に掲げる従業者のほか、事業所において、日常生活及び社会生活を営むために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、看護職員を置いているか。また、看護職員を置いていない場合、次のアからウのいずれかの場合に該当するか。	☐	☐	☐		
					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 登録喀痰吸引等事業者であつて、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 登録特定行為事業者であつて、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	☐	☐	☐		
	●センター				(6) (3)、(4)にかかわらず、主として難聴児を通わせる事業所においては、(1)に掲げる従業者のほか、次のアからウに掲げる従業者について、当該アからウに掲げる基準のとおり配置されているか。				・基準条例第7条 ・基準省令第6条	・勤務実績表 ・出勤簿(タイムカード) ・従業員の資格証 ・勤務体制一覧表 ・利用者数(平均利用人数)が分かる書類(実績表等)
					ア 【言語聴覚士】 指定児童発達支援の単位ごとに4人以上	☐	☐	☐		
					イ 【機能訓練担当職員(日常生活を営むのに必要な機能訓練を行う場合に限る。)] 当該機能訓練を行うために必要な数 ウ 【看護職員(日常生活及び社会生活を営むために、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限る。)] 当該医療的ケアを行うために必要な数	☐	☐	☐		
	●センター				(7) (3)、(4)にかかわらず、主として重症心身障害児を通わせる事業所においては、(1)に掲げる従業者のほか、次のア、イに掲げる従業者について、それぞれ1人以上配置されているか。				・基準条例第7条 ・基準省令第6条	・勤務実績表 ・出勤簿(タイムカード) ・従業員の資格証 ・勤務体制一覧表 ・利用者数(平均利用人数)が分かる書類(実績表等)
					ア 看護職員	☐	☐	☐		
					イ 機能訓練担当職員	☐	☐	☐	・基準条例第7条 ・基準省令第6条	・勤務実績表 ・出勤簿(タイムカード) ・従業員の資格証 ・勤務体制一覧表 ・利用者数(平均利用人数)が分かる書類(実績表等)
●センター					(8) (1)から(7)までの従業者は、(1)ア(嘱託医)を除いて、専ら当該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当たる者となっているか(※)。 ※ 障害児の支援に支障がない場合、(1)ウの栄養士及び(1)エの調理員については、併せて設置する他の社会福祉施設の職務と兼務させることができる。	☐	☐	☐		

Ⅱ 人員に関する基準

点検項目	児童発達	医療型児童発達	放課後デイ	居宅訪問型児童発達	保育所訪問支援	確認事項	適	不適	非該当	根拠法令・条例 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等) ※下線は標準確認文書
1 従業員の員数 【医療型児童発達支援】	●					(1) 医療法に規定する診療所として必要とされる従業者数について、同法に規定する診療所として必要な人数が配置されているか。	☐	☐	☐	・基準条例第68条 ・基準省令第56条	・勤務実績表 ・出勤簿(タイムカード) ・従業員の資格証 ・勤務体制一覧表 ・利用者数(平均利用人数)が分かる書類(実績表等)
		●				(2) (1)のほか、次のアからオに掲げる従業者について、それぞれ1人以上配置されているか。 ア 児童指導員 イ 保育士 ウ 看護職員(保健師、助産師、看護師又は准看護師) エ 理学療法士又は作業療法士 オ 児童発達支援管理責任者	☐	☐	☐		
		●				(3) 【機能訓練担当職員】 (1)及び(2)に掲げる従業者のほか、事業所において、日常生活を営むのに必要な言語訓練等を行う場合には、機能訓練担当職員が配置されているか。	☐	☐	☐		
		●				(4) (1)から(3)の従業者は、専ら当該事業所の職務に従事しているか(※)。 ※ 障害児の支援に支障がない場合、障害児の保護に直接従事する従業者を除いて、併せて設置する他の社会福祉施設の職務と兼務させることができる。	☐	☐	☐		
1 従業員の員数 【放課後等デイサービス】		●				(1) 【児童指導員又は保育士及び児童発達支援管理責任者】 ア その提供を行う時間帯を通じて専ら当該サービスの提供に当たる児童指導員又は保育士は、次の①又は②に掲げる基準のとおり、サービスの単位ごとに配置(※)されているか。 ※ (2)の機能訓練担当職員又は(3)の看護職員が、その提供を行う時間帯を通じて専ら当該サービスの提供に当たる場合、当該配置に含めることができる。 ① 【障害児の数が10人まで】 2人以上 ② 【障害児の数が10人を超える場合】 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 イ 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るか。 ウ アの職員配置において、(2)の機能訓練担当職員又は(3)の看護職員を含める場合、合計数の半数以上は、児童指導員又は保育士となっているか。 エ 児童発達支援管理責任者は、1人以上配置されているか。 オ 児童発達支援管理責任者のうち、1人以上は専任かつ常勤となっているか。	☐	☐	☐	・基準条例第79条 ・基準省令第66条	・勤務実績表 ・出勤簿(タイムカード) ・従業員の資格証 ・勤務体制一覧表 ・利用者数(平均利用人数)が分かる書類(実績表等)
		●				(2) 【機能訓練担当職員】 (1)に掲げる従業者のほか、事業所において、日常生活を営むのに必要な機能訓練を行う場合には、機能訓練担当職員を配置しているか。	☐	☐	☐		
		●				(3) 【看護職員(保健師、助産師、看護師、准看護師)】 (1)に掲げる職員のほか、事業所において、日常生活及び社会生活を営むために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、看護職員を置いているか。また、看護職員を置いていない場合、次のアからウのいずれかの場合に該当するか。 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 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 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	☐	☐	☐		
(続き) 1 従業員の員数 【放課後等デイサービス】		●				(4) (1)から(3)にかかわらず、主として重症心身障害児を通わせる事業所においては、次のアからオに掲げる従業者について、それぞれ1人以上配置されているか。 ア 嘱託医 イ 看護職員 ウ 児童指導員又は保育士 エ 機能訓練担当職員 オ 児童発達支援管理責任者	☐	☐	☐	・基準条例第79条 ・基準省令第66条	・勤務実績表 ・出勤簿(タイムカード) ・従業員の資格証 ・勤務体制一覧表 ・利用者数(平均利用人数)が分かる書類(実績表等)

Ⅱ 人員に関する基準

点検項目	児童発達	医療型児童発達	放課後デイ	居宅訪問型児童発達	保育所訪問支援	確認事項	適	不適	非該当	根拠法令・条例 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等) ※下線>は標準確認文書
1 従業員の員数 【保育所訪問支援】						(1) 【訪問支援員及び児童発達支援管理責任者】 ア 保育支援員は、事業規模に応じて訪問支援を行うために必要な人数が配置されているか。 イ 訪問支援員は、資格(※1)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、直接支援の業務(※2)に3年以上従事した者か。 ※1 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資格のこと ※2 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を行い、及び当該障害児の上記訓練等を行う者に対して当該訓練等に関する指導を行う業務その他職業訓練又は職業教育に係る業務のこと ウ 児童発達支援管理責任者は、1人以上配置されているか。 エ 児童発達支援管理責任者のうち、1人以上は専任かつ常勤となっているか。	☐	☐	☐	・基準条例第91条 ・基準省令第71条の8	・勤務実績表 ・出勤簿(タイムカード) ・従業員の資格証 ・勤務体制一覧表 ・利用者数(平均利用人数)が分かる書類(実績表等)
1 従業員の員数 【保育所訪問支援】						(1) 【訪問支援員及び児童発達支援管理責任者】 ア 保育支援員(※)は、事業規模に応じて訪問支援を行うために必要な人数が配置されているか。 ※ 障害児支援に関する知識及び相当の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であること イ 児童発達支援管理責任者は、1人以上配置されているか。 ウ 児童発達支援管理責任者のうち、1人以上は専任かつ常勤となっているか。	☐	☐	☐	・基準条例第99条 ・基準省令第73条	・勤務実績表 ・出勤簿(タイムカード) ・従業員の資格証 ・勤務体制一覧表 ・利用者数(平均利用人数)が分かる書類(実績表等)
2 管理者						(1) 管理者は、事業所ごとに配置されており、専らその職務に従事する者であるか。また、他の職務を兼ねている場合は、当該事業所の管理業務に支障がなく、かつ、次のア又はイのいずれかに該当するか。 ア 事業所の従事者としての職務に従事する場合 イ 当該事業所の管理業務に支障がないと認められる範囲内(※)にある事業所等における管理者又は従業者としての職務に従事する場合 ※ 同一敷地内にある又は道路を隔てて隣接している等の範囲とする。 (2) (1)にかかわらず、管理者は、訪問支援員及び児童発達支援管理責任者の職務を併せて兼務(※)していないか。 ※ 同一人物が、管理者、訪問支援員、児童発達支援管理責任者の職務について、一人で兼務している状態のこと	☐	☐	☐	・基準条例第8条 ・基準省令第7条	・管理者の雇用形態が分かる書類 ・勤務実績表 ・出勤簿(タイムカード) ・従業員の資格証 ・勤務体制一覧表
3 従たる事業所を設置する場合における特例						従たる事業所を設置する場合においては、主たる事業所及び従たる事業所の従業者(児童発達支援管理責任者を除く。)のうち、それぞれ1人以上は、常勤かつ専ら当該主たる事業所又は従たる事業所の職務に従事する者となっているか。	☐	☐	☐	・基準条例第9条 ・基準省令第8条	・従業者の勤務実態の分かる書類(出勤簿等)
4 多機能型事業所に関する特例						(1) 障害児通所支援の事業のみを行う多機能型事業所である場合、当該多機能型事業所に配置される従業者は、当該事業所の職務(※)に専従しているか。 ※ 各事業所ごとに配置される従業者間において、兼務が可能であるということ (2) 障害児通所支援以外の事業も行う多機能型事業所であって、かつ、当該多機能型事業所の利用定員の合計数が20人未満である場合、当該多機能型事業所に置くべき常勤の従業者(※)の員数を、各サービス事業所ごとに置くべき常勤の従業者の員数にかかわらず、1人以上としているか。 ※ 児童発達支援管理責任者、嘱託医及び管理者を除いたもの	☐	☐	☐	・基準条例第103条 ・基準省令第80条	・過去3箇月間の出勤簿 ・勤務表 ・従業者の資格を証する書類(事業所控え)
							☐	☐	☐	・基準条例第103条 ・基準省令第80条	・過去3箇月間の出勤簿 ・勤務表 ・従業者の資格を証する書類(事業所控え)

Ⅲ 設備に関する基準

点検項目	児童発達 支援センター	医療型児童発達 支援センター	放課後デイ サービス	居宅訪問型児童発達 支援センター	保育所訪問支援 センター	確認事項	適	不適	非 該 当	根拠法令・条例 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等) ※下線は標準確認文書
1-1 設備に関する 基準 ＜児童発達支援セ ンター以外＞	●セ ン タ ー 以 外					(1) 指導訓練室のほか、サービスの提供に必要な設備及び 備品を備えているか。	☐	☐	☐	・基準条例第10条 ・基準省令第9条	・ <u>平面図</u> ・ <u>設備・備品等一覧表</u>
	●セ ン タ ー 以 外					(2) 指導訓練室は、訓練に必要な機械器具等を備えている か。	☐	☐	☐	・基準条例第10条 ・基準省令第9条	・ <u>平面図</u> ・ <u>設備・備品等一覧表</u>
	●セ ン タ ー 以 外					(3) 設備及び備品等は、専らサービスの事業の用に供するも のとなっているか(※)。 ※ 障害児の支援に支障がない場合はこの限りでない。	☐	☐	☐	・基準条例第10条 ・基準省令第9条	・ <u>平面図</u> ・ <u>設備・備品等一覧表</u>
1-1 設備に関する 基準 ＜児童発達支援セ ンター＞	●セ ン タ ー					(1) 事業所は、次のアからクに掲げる必要な設備を設けてい るか。	☐	☐	☐	・基準条例第11条 ・基準省令第10条	・ <u>平面図</u> ・ <u>設備・備品等一覧表</u>
						ア 指導訓練室	☐	☐	☐		
						イ 遊戯室(※) ※ 主として重症心身障害児を通わせる事業所に おいて、障害児の支援に支障がない場合、設けな いことができる。	☐	☐	☐		
						ウ 屋外遊技場(※1)(※2) ※1 事業所の付近にある屋外遊技場に代わるべ き場所を含む。 ※2 主として重症心身障害児を通わせる事業所に おいて、障害児の支援に支障がない場合、設けな いことができる。	☐	☐	☐		
						エ 医務室(※) ※ 主として重症心身障害児を通わせる事業所に おいて、障害児の支援に支障がない場合、設けな いことができる。	☐	☐	☐		
						オ 相談室(※) ※ 主として重症心身障害児を通わせる事業所に おいて、障害児の支援に支障がない場合、設けな いことができる。	☐	☐	☐		
						カ 調理室	☐	☐	☐		
						キ 便所	☐	☐	☐		
						ク サービスの提供に必要な設備及び備品等	☐	☐	☐		
	●セ ン タ ー					(2) 【指導訓練室】				・基準条例第11条 ・基準省令第10条	・ <u>平面図</u> ・ <u>設備・備品等一覧表</u>
						ア 定員は、おおむね10人としているか。	☐	☐	☐		
						イ 障害児1人当たりの床面積は、2.47平方メートル以 上としているか。	☐	☐	☐		
	●セ ン タ ー					(3) 【遊戯室】 障害児1人当たりの床面積は、1.65平方メートル以上とし ているか。	☐	☐	☐	・基準条例第11条 ・基準省令第10条	・ <u>平面図</u> ・ <u>設備・備品等一覧表</u>
	●セ ン タ ー					(4) 【その他設備】					
						ア 静養室(※) ※ 主として知的障害のある児童を通わせる事業 所については、設けなければならない。	☐	☐	☐		
						イ 聴力検査室 ※ 主として難聴児を通わせる事業所については、 設けなければならない。	☐	☐	☐		
	●セ ン タ ー					(7) 設備及び備品等は、専らサービスの事業の用に供するも のとなっているか(※)。 ※ 障害児の支援に支障がない場合は、併せて設置す る社会福祉施設の設備を兼ねることができる。	☐	☐	☐	・基準条例第11条 ・基準省令第10条	・ <u>平面図</u> ・ <u>設備・備品等一覧表</u>

Ⅲ 設備に関する基準

点検項目	児童発達 支援センター	医療型児童発達 支援センター	放課後デイ サービス	居宅訪問型児童発達 支援センター	保育所訪問支援 センター	確認事項	適	不適	非 該 当	根拠法令・条例 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等) ※下線は標準確認文書
1 設備に関する基準 【医療型児童発達支援】	●					(1) 医療法に規定する診療所として必要とされる設備を有しているか。	☐	☐	☐	・基準条例第70条 ・基準省令第58条	・平面図 ・設備・備品等一覧表
						(2) 事業所は、次のアからエに掲げる必要な設備を設けているか。	☐	☐	☐		
						ア 指導訓練室	☐	☐	☐		
	●					イ 屋外訓練場	☐	☐	☐		
						ウ 相談室	☐	☐	☐		
						エ 調理室	☐	☐	☐		
	●					(3) 浴室及び便所の手すりなど、身体の機能の不自由を助ける設備を有しているか。	☐	☐	☐	・基準条例第70条 ・基準省令第58条	・平面図 ・設備・備品等一覧表
	●					(4) 階段の傾斜は緩やかであるか。	☐	☐	☐		
	●					(5) 設備は、専らサービスの事業の用に供するものとなっているか。 ※ 障害児の支援に支障がない場合は、併せて設置する社会福祉施設の設備を兼ねることができる。	☐	☐	☐	・基準条例第70条 ・基準省令第58条	・平面図 ・設備・備品等一覧表
1 設備に関する基準 【放課後等デイサービス】			●			(1) 指導訓練室のほか、サービスの提供に必要な設備及び備品等を備えているか。	☐	☐	☐	・基準省令第68条	・平面図 ・設備・備品等一覧表
						(2) 指導訓練室は、訓練に必要な機械器具等を備えているか。	☐	☐	☐		
						(3) 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るか(※)。 ※ 障害児の支援に支障がない場合はこの限りでない。	☐	☐	☐		
1 設備に関する基準 【居宅訪問型児童発達支援】 【保育所等訪問支援】				●	●	(1) 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(事務室・事務スペース)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るか。	☐	☐	☐	【居宅訪問】 ・基準条例第93条 ・基準省令第71条の10 【保育所訪問】 ・基準条例第101条 ・基準省令第75条	・平面図 ・設備・備品等一覧表
						(2) 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るか(※)。 ※ 障害児の支援に支障がない場合はこの限りでない。	☐	☐	☐		

Ⅳ 運営に関する基準

点検項目	児童発達	医療型児童発達	放課後デイ	居宅訪問型児童発達	保育所訪問支援	確認事項	適	不適	非該当	根拠法令・条例 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等) ※下線は標準確認文書
1 利用定員	●		●			(1) 利用定員(※)を10人以上としているか。また、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人以上としているか。 ※ 1日に設置される単位ごとの利用定員の合計における最大数のこと	☐	☐	☐	【児童発達支援】 ・基準条例第12条 ・基準省令第11条 【放課後等デイサービス】 ・基準条例第82条 ・基準省令第69条	・運営規程 ・利用者名簿(利用者数が分かる書類) ・利用実績(3箇月以上)
		●				(2) 利用定員を10人以上としているか。	☐	☐	☐	・基準条例第71条 ・基準省令第59条	・運営規程 ・利用者名簿(利用者数が分かる書類) ・利用実績(3箇月以上)
2 内容及び手続の説明及び同意						(1) サービスの利用申込みがあつたときは、利用申込者に対し、次のアからカに掲げる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、支援の提供の開始について利用申込者の同意を得ているか。	☐	☐	☐	・基準条例第13条 ・基準省令第12条	・重要事項説明書 ・利用契約書(利用者または家族の署名捺印)
	●	●	●	●	●	ア 運営規程の概要(「Ⅳ 27 運営規程」に示す内容を含むこと)	☐	☐	☐		
						イ 従業者の勤務体制	☐	☐	☐		
						ウ 事故発生時の対応	☐	☐	☐		
						エ 苦情処理の体制 (苦情受付担当者、苦情解決責任者、盛岡市障がい福祉課の連絡先、支給決定市町村窓口)	☐	☐	☐		
						オ 提供するサービスの第三者評価の実施状況(※) (実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況) ※ 未実施の場合、その旨を記載すること。	☐	☐	☐		
						カ 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	☐	☐	☐		
	●	●	●	●	●	(2) サービスの提供に係る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しつつ、利用申込者に対し、次のアからオに掲げる事項を記載した書面を交付しているか。	☐	☐	☐		
						ア 事業の経営者の名称及び主たる事業所の所在地	☐	☐	☐		
						イ 事業の経営者が提供するサービスの内容	☐	☐	☐		
3 契約内容の報告等	●	●	●	●	●	ウ サービスの提供につき利用申込者が支払うべき額及び支払方法に関する事項	☐	☐	☐		
						エ サービスの提供開始年月日	☐	☐	☐		
						オ サービスに係る苦情を受け付けるための窓口	☐	☐	☐		
	●	●	●	●	●	(3) 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るか。	☐	☐	☐	・基準条例第13条 ・基準省令第12条	・重要事項説明書 ・利用契約書(利用者または家族の署名捺印) ・その他保護者に交付した書面
	●	●	●	●	●	(1) サービスの提供に係る契約が成立した時は、次のアからオに掲げる事項(以下「通所受給者証記載事項」という。)を利用者の受給者証に記載しているか。	☐	☐	☐	・基準条例第14条 ・基準省令第13条	・受給者証の写し ・契約内容報告書
						ア 事業者及びその事業所の名称	☐	☐	☐		
						イ サービスの内容	☐	☐	☐		
						ウ 事業者が利用申込者に提供する月当たりのサービスの提供量(以下「契約支給量」という。)	☐	☐	☐		
						エ 契約日	☐	☐	☐		
						オ その他の必要な事項	☐	☐	☐		
	●	●	●	●	●	(2) 受給者証に記載すべき契約支給量の総量は、利用申込者の支給量を超えていないか。	☐	☐	☐	・基準条例第14条 ・基準省令第13条	・受給者証の写し ・契約内容報告書
	●	●	●	●	●	(3) サービス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。	☐	☐	☐	・基準条例第14条 ・基準省令第13条	・受給者証の写し ・契約内容報告書
	●	●	●	●	●	(4) 通所受給者証記載事項に変更があつた場合、(1)から(3)に準じて取り扱っているか。	☐	☐	☐	・基準条例第14条 ・基準省令第13条	・受給者証の写し ・契約内容報告書
4 提供拒否の禁止	●	●	●	●	●	(1) 正当な理由がなく、サービスの提供を拒んでいないか。	☐	☐	☐	・基準条例第15条 ・基準省令第14条	・利用申込みに対応できなかったケースの記録・関係機関との調整を証する書類(打合せ結果等)
5 連絡調整に対する協力	●	●	●	●	●	(1) 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るか。	☐	☐	☐	・基準条例第16条 ・基準省令第15条	・サービス担当者会議録

Ⅳ 運営に関する基準

点検項目	児童発達	医療型児童発達	放課後デイ	居宅訪問型児童発達	保育所訪問支援	確認事項	適	不適	非該当	根拠法令・条例 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等) ※下線は標準確認文書
6 サービス提供困難時の対応	●	●	●	●	●	(1) 事業所の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た場合は、適当な他の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。	☐	☐	☐	・基準条例第17条 ・基準省令第16条	・利用申込みに対応できなかったケースの記録・関係機関との調整を証する書類(打合せ結果等)
7 受給資格の確認	●	●	●	●	●	サービスの提供を求められた場合は、利用申込者の提示する受給者証によって、支給決定の有無、支給決定されたサービスの種類、通所給付決定の有効期間、支給量等確かめているか。	☐	☐	☐	・基準条例第18条 ・基準省令第17条	・受給者証の写し
8 支給申請上の必要な援助	●	●	●	●	●	(1) 支給決定を受けていない者からの利用の申し込みを受けた場合は、その者の意向を踏まえて速やかに申請に必要な援助を実施しているか。	☐	☐	☐	・基準条例第19条 ・基準省令第18条	・支給申請に係る書類 ・相談援助の記録
	●	●	●	●	●	(2) サービスに係る支給決定に通常要すべき標準的な期間を考慮し、支給決定の有効期間の終了に伴う給付費の支給申請について、必要な援助を行っているか。	☐	☐	☐	・基準条例第19条 ・基準省令第18条	・支給申請に係る書類 ・相談援助の記録
9 心身の状況等の把握	●	●	●	●	●	(1) 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るか。	☐	☐	☐	・基準条例第20条 ・基準省令第19条	・アセスメント記録 ・ケース記録 ・利用者、家族との面談記録 ・医療機関や他の障害福祉サービス事業者からの情報を確認した書類
10 障害児通所支援事業者等との連携等	●	●	●	●	●	(1) サービス提供に当たっては、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。	☐	☐	☐	・基準条例第21条 ・基準省令第20条	・個別支援計画 ・ケース記録 ・利用者、家族との面談記録 ・医療機関や他の障害福祉サービス事業者からの情報を確認した書類
	●	●	●	●	●	(2) 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、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。	☐	☐	☐	・基準条例第21条 ・基準省令第20条	・個別支援計画 ・ケース記録 ・利用者、家族との面談記録 ・医療機関や他の障害福祉サービス事業者からの情報を確認した書類
11 サービスの提供の記録	●	●	●	●	●	(1) サービスを提供した際は、次のアからエに掲げる事項を、サービスの提供の都度記録しているか。	☐	☐	☐	・基準条例第22条 ・基準省令第21条	・サービス提供の記録
						ア サービスの提供日	☐	☐	☐		
						イ 提供したサービスの具体的内容	☐	☐	☐		
						ウ 利用者負担額	☐	☐	☐		
						エ その他必要な事項	☐	☐	☐		
	●	●	●	●	●	(2) 事業者は、(1)の記録に際しては、サービスを提供したことについて、利用申込者の確認を受けているか。	☐	☐	☐	・基準条例第22条 ・基準省令第21条	・サービス提供の記録 ・利用者から確認を受けた旨を証する書類
11の2 身分を証する書類の発行				●	●	(1) 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利用申込者その他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るか。	☐	☐	☐	・基準条例第94条 ・基準省令第71条の11	・身分証明書の携行の確認
12 支給決定保護者に求めることのできる金銭の支払の範囲等	●	●	●	●	●	(1) サービスを提供する利用申込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支給決定に係る障害児の便益を向上させるものであって、当該利用申込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。	☐	☐	☐	・基準条例第23条 ・基準省令第22条	・利用者への説明書及び同意書
	●	●	●	●	●	(2) (1)の規定により金銭の支払を求める際は、当該金銭の使途及び額並びに利用申込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、利用申込者に対して説明を行い、同意を得ているか。	☐	☐	☐	・基準条例第23条 ・基準省令第22条	・利用者への説明書及び同意書

Ⅳ 運営に関する基準

点検項目	児童発達	医療型児童発達	放課後デイ	居宅訪問型児童発達	保育所訪問支援	確認事項	適	不適	非該当	根拠法令・条例 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等) ※下線は標準確認文書															
13 通所利用者負担額の受領	●	●	●	●	●	(1) 利用申込者から利用者負担額の支払を受けているか。	☐	☐	☐	【児童発達支援】 ・基準条例第24条 ・基準省令第23条 【医療型児童発達支援】 ・基準条例第72条 ・基準省令第60条 【放課後等デ ィ サービス】 ・基準条例第80条 ・基準省令第70条	・請求書 ・領収書															
	●	●	●	●	●	(2) 法定代理受領を行わない支援提供の場合、基準額の支払い(※)を受けているか。 ※ 医療型児童発達支援事業者は、当該基準額のほか、肢体不自由児通所医療(食事療法除く。)に係る費用の額の支払いも受けるものとする。	☐	☐	☐	【居宅訪問型児童発達支援】 【保育所等訪問支援】 ・基準条例第95条 ・基準省令第71条の12	・請求書 ・領収書															
	●	●				(3) (1)及び(2)の支払を受ける額のほか、利用申込者から費用の支払を受けている場合、次のアからウに掲げる費用の額としているか。 <table><tr><td>ア</td><td>食事の提供に要する費用(※) ※ 児童発達支援センターである事業所に係るものに限る。</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>イ</td><td>日用品費</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>ウ</td><td>上記のほか、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、利用申込者に負担させることが適当と認められるもの</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></table>	ア	食事の提供に要する費用(※) ※ 児童発達支援センターである事業所に係るものに限る。	☐	☐	☐	イ	日用品費	☐	☐	☐	ウ	上記のほか、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、利用申込者に負担させることが適当と認められるもの	☐	☐	☐	☐	☐	☐	【児童発達支援】 ・基準条例第24条 ・基準省令第23条 【医療型児童発達支援】 ・基準条例第72条 ・基準省令第60条	・請求書 ・領収書
	ア	食事の提供に要する費用(※) ※ 児童発達支援センターである事業所に係るものに限る。	☐	☐	☐																					
	イ	日用品費	☐	☐	☐																					
	ウ	上記のほか、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、利用申込者に負担させることが適当と認められるもの	☐	☐	☐																					
			●			(4) (1)及び(2)の支払を受ける額のほか、「日常生活においても通常必要となるものに係る費用で、利用申込者に負担させることが適当と認められるもの」以外の支払を受けていないか。	☐	☐	☐	・基準条例第80条 ・基準省令第70条	・請求書 ・領収書															
			●	●	(5) (1)及び(2)の支払を受けるほか、「交通費の額の支払(※)」以外の支払を受けていないか。 ※ 利用申込者の選定により、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に要した交通費の額の支払のこと	☐	☐	☐	・基準条例第95条 ・基準省令第71条の12	・請求書 ・領収書																
●	●	●	●	●	(6) (1)から(5)までに掲げる費用の支払いを受けた場合は、領収証を交付しているか。	☐	☐	☐	【児童発達支援】 ・基準条例第24条 ・基準省令第23条 【医療型児童発達支援】 ・基準条例第72条 ・基準省令第60条 【放課後等デ ィ サービス】 ・基準条例第80条 ・基準省令第70条	・領収書																
●	●	●	●	●	(7) (1)から(5)の費用に係るサービスの提供等に当たっては、あらかじめ、利用申込者に対し、当該サービスの内容及び費用等について説明を行い、同意を得ているか。	☐	☐	☐	・基準条例第80条 ・基準省令第70条 【居宅訪問型児童発達支援】 【保育所等訪問支援】 ・基準条例第95条 ・基準省令第71条の12	・重要事項説明書																
14 通所利用者負担額に係る管理	●	●	●	●	●	(1) 利用者負担上限額の管理を行うべき事業者であるか。	☐	☐	☐	・基準条例第25条 ・基準省令第24条	・利用者負担額等の管理を証する書類(市町村、関係障害福祉サービス事業者との連絡・調整を示す書類) ・市町村、関係障害福祉サービス事業者への通知控え															
	●	●	●	●	●	(2) 複数の障害福祉サービス事業者の利用者負担額をもとに適切に利用者負担額合計額を算定しているか。	☐	☐	☐	・基準条例第25条 ・基準省令第24条																
	●	●	●	●	●	(3) 利用者負担額合計額を市町村に報告しているか。	☐	☐	☐	・基準条例第25条 ・基準省令第24条																
	●	●	●	●	●	(4) 他の障害福祉サービス事業者及び通所給付決定保護者に利用者負担額等を通知しているか。	☐	☐	☐	・基準条例第25条 ・基準省令第24条																
15 障害児通所給付費の額に係る通知等	●	●	●	●	●	(1) 法定代理受領によりサービスに係る給付費の支給を受けた場合は、利用申込者に対し、当該使用申込者に係る給付費の額を通知しているか。	☐	☐	☐	・基準条例第26条 ・基準省令第25条	・通知の写し															
	●	●	●	●	●	(2) 法定代理受領を行わないサービスに係る費用の支払を受けた場合は、提供したサービス内容、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」を利用申込者に対して交付しているか。	☐	☐	☐	・基準条例第26条 ・基準省令第25条	・サービス提供証明書の写し															
16 サービスの取扱方針	●	●	●	●	●	(1) 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るか。	☐	☐	☐	・基準条例第27条 ・基準省令第26条	・アセスメント記録 ・個別支援計画 ・モニタリング記録															
	●	●	●	●	●	(2) 事業所の従業者は、サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用申込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。	☐	☐	☐	・基準条例第27条 ・基準省令第26条	・アセスメント記録 ・個別支援計画 ・モニタリング記録															
	●	●	●	●	●	(3) 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るか。	☐	☐	☐	・基準条例第27条 ・基準省令第26条	・アセスメント記録 ・個別支援計画 ・モニタリング記録															

Ⅳ 運営に関する基準

点検項目					確認事項	適	不適	非該当	根拠法令・条例 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等) ※下線は標準確認文書																																			
	児童発達	医療型児童発達	放課後デイ	居宅訪問型児童発達							保育所訪問支援																																		
16 サービスの取扱方針(続き)	●		●		(4) (3)に掲げる質の評価及びその改善を行うに当たっては、次のアからキ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るか。 <table><tr><td>ア</td><td>事業者を利用する障害児及びその保護者の意向、障害児の適正、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</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>イ</td><td>従業者の勤務の体制及び資質の向上のための取組の状況</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>ウ</td><td>事業の用に供する設備及び備品等の状況</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>エ</td><td>関係機関及び地域との連携、交流等の取組状況</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>オ</td><td>事業者を利用する障害児及びその保護者に対する必要な情報の提供、助言その他の援助の実施状況</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>カ</td><td>緊急時等における対応方法及び非常災害対策</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>キ</td><td>サービスの提供に係る業務の改善を図るための措置の実施</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></table>	ア	事業者を利用する障害児及びその保護者の意向、障害児の適正、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	☐	☐	☐	イ	従業者の勤務の体制及び資質の向上のための取組の状況	☐	☐	☐	ウ	事業の用に供する設備及び備品等の状況	☐	☐	☐	エ	関係機関及び地域との連携、交流等の取組状況	☐	☐	☐	オ	事業者を利用する障害児及びその保護者に対する必要な情報の提供、助言その他の援助の実施状況	☐	☐	☐	カ	緊急時等における対応方法及び非常災害対策	☐	☐	☐	キ	サービスの提供に係る業務の改善を図るための措置の実施	☐	☐	☐	☐	☐	☐	・基準条例第27条 ・基準省令第26条	・アセスメント記録 ・個別支援計画 ・モニタリング記録
ア	事業者を利用する障害児及びその保護者の意向、障害児の適正、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	☐	☐	☐																																									
イ	従業者の勤務の体制及び資質の向上のための取組の状況	☐	☐	☐																																									
ウ	事業の用に供する設備及び備品等の状況	☐	☐	☐																																									
エ	関係機関及び地域との連携、交流等の取組状況	☐	☐	☐																																									
オ	事業者を利用する障害児及びその保護者に対する必要な情報の提供、助言その他の援助の実施状況	☐	☐	☐																																									
カ	緊急時等における対応方法及び非常災害対策	☐	☐	☐																																									
キ	サービスの提供に係る業務の改善を図るための措置の実施	☐	☐	☐																																									
	●		●		(5) (4)の評価及び改善内容について、おおむね1年に1回以上、インターネットの利用その他の方法により公表しているか。	☐	☐	☐	・基準条例第27条 ・基準省令第26条	・アセスメント記録 ・個別支援計画 ・モニタリング記録																																			
17 個別支援計画の作成等	●	●	●	●	(1) 管理者は、児童発達支援管理責任者に個別支援計画の作成に関する業務を担当させているか。	☐	☐	☐	・基準条例第28条 ・基準省令第27条	・ <u>個別支援計画</u> ・ <u>児童発達支援管理責任者が個別支援計画を作成していることがわかる書類</u>																																			
	●	●	●	●	(2) 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、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利用申込者及び障害児の希望する生活及び課題等の把握(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。	☐	☐	☐	・基準条例第28条 ・基準省令第27条	・ <u>アセスメント・モニタリングを実施したことが分かる記録</u>																																			
	●	●	●	●	(3) アセスメントに当たっては、利用申込者及び障害児に面接して行っているか。	☐	☐	☐	・基準条例第28条 ・基準省令第27条	・ <u>アセスメントを実施したことが分かる記録</u> ・ <u>面接記録</u> ・日頃のサービス提供記録																																			
	●	●	●	●	(4) 児童発達支援管理責任者は、面接の趣旨を利用申込者及び障害児に対して十分に説明し、理解を得ているか。	☐	☐	☐																																					
	●	●	●	●	(5) 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、次のアからオに掲げる事項を記載した個別支援計画の原案を作成しているか。 <table><tr><td>ア</td><td>利用申込者及び障害児の生活に対する意向</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>イ</td><td>障害児に対する総合的な支援目標及びその達成時期</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>ウ</td><td>生活全般の質を向上させるための課題</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>エ</td><td>サービスの具体的内容</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>オ</td><td>サービスを提供する上での留意事項等</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></table>	ア	利用申込者及び障害児の生活に対する意向	☐	☐	☐	イ	障害児に対する総合的な支援目標及びその達成時期	☐	☐	☐	ウ	生活全般の質を向上させるための課題	☐	☐	☐	エ	サービスの具体的内容	☐	☐	☐	オ	サービスを提供する上での留意事項等	☐	☐	☐	☐	☐	☐	・基準条例第28条 ・基準省令第27条	・ <u>個別支援計画の原案</u> ・ <u>他サービスとの連携状況が分かる書類</u>										
ア	利用申込者及び障害児の生活に対する意向	☐	☐	☐																																									
イ	障害児に対する総合的な支援目標及びその達成時期	☐	☐	☐																																									
ウ	生活全般の質を向上させるための課題	☐	☐	☐																																									
エ	サービスの具体的内容	☐	☐	☐																																									
オ	サービスを提供する上での留意事項等	☐	☐	☐																																									
	●	●	●	●	(6) 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るか。	☐	☐	☐																																					
	●	●	●	●	(7) 児童発達支援管理責任者は、個別支援計画の作成に係る会議(※)を開催し、個別支援計画の原案について意見を求めているか。 ※ 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のこと。なお、テレビ電話装置等を活用して行うことができる。	☐	☐	☐	・基準条例第28条 ・基準省令第27条	・ <u>サービス担当者会議の記録</u> ・ <u>ケア会議の記録(複数例を確認のこと)</u>																																			
	●	●	●	●	(8) 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、利用申込者及び障害児に対し、当該個別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。	☐	☐	☐	・基準条例第28条 ・基準省令第27条	・ <u>個別支援計画(保護者の署名捺印)</u>																																			
	●	●	●	●	(9) 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、当該計画を利用申込者に交付しているか。	☐	☐	☐	・基準条例第28条 ・基準省令第27条	・ <u>保護者に交付した記録</u> ・ <u>個別支援計画(保護者の署名捺印)</u>																																			
	●	●	●	●	(10) 児童発達支援管理責任者は、個別支援計画の作成後、個別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。	☐	☐	☐	・基準条例第28条 ・基準省令第27条	・ <u>個別支援計画</u> ・ <u>アセスメント及びモニタリングに関する記録</u>																																			
	●	●	●	●	(11) 児童発達支援管理責任者は、障害児について解決すべき課題を把握し、少なくとも6箇月に1回以上、個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて、当該個別支援計画の変更を行っているか。	☐	☐	☐																																					

Ⅳ 運営に関する基準

点検項目	児童発達 支援センター	医療型児童 発達支援センター	放課後 児童発達支援 事業	居宅訪問型 児童発達支援 事業	保育所訪問 支援事業	確認事項	適 否	不 適 否	非 該 当	根拠法令・条例 （関係法令）	確認すべき事項 （資料・帳簿等） ※下線は標準確認文書
17 個別支援計画 の作成等（続き）	●	●	●	●	●	(12) 児童発達支援管理責任者は、モニタリングに当たっては、利用 申込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、次のア、イに定めるところにより行っているか。 ア 定期的に利用申込者及び障害児に面接すること。 イ 定期的にモニタリングの結果を記録すること。	☐	☐	☐	・基準条例第28条 ・基準省令第27条	・ <u>モニタリング記録</u> ・ <u>面接記録</u>
	●	●	●	●	●	(13) 個別支援計画に変更のあった場合、(2)から(9)に準じて取り 扱っているか。	☐	☐	☐	・基準条例第28条 ・基準省令第27条	・(2)～(7)に掲げる確認資 料
18 児童発達支援 管理責任者の責務	●	●	●	●	●	サービス管理責任者は、「17 個別支援計画の作成等」に規定 する業務のほか、次のア、イに掲げる業務を行っているか。 ア 「19 相談及び援助」に規定する相談及び援助を行うこと イ 他の従事者に対する技術的指導及び助言を行うこと	☐	☐	☐	・基準条例第29条 ・基準省令第28条	・ <u>相談及び援助を行っ ていることが分かる書類</u> （ケース記録等） ・ <u>他の従業者に指導及び 助言した記録</u>
19 相談及び援助	●	●	●	●	●	(1) 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。	☐	☐	☐	・基準条例第30条 ・基準省令第29条	・ケース記録 ・障害児・家族との面談 の記録
20 指導、訓練等	●	●	●	●	●	(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。	☐	☐	☐	・基準条例第31条 ・基準省令第30条	・ <u>個別支援計画</u> ・ <u>サービス提供の記録</u> ・ <u>業務日誌等</u>
	●	●	●	●	●	(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。	☐	☐	☐	・基準条例第31条 ・基準省令第30条	・ <u>個別支援計画</u> ・ <u>サービス提供の記録</u> ・ <u>業務日誌等</u>
	●	●	●	●	●	(3) 障害児の適正に応じ、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。	☐	☐	☐	・基準条例第31条 ・基準省令第30条	・ <u>個別支援計画</u> ・ <u>サービス提供の記録</u> ・ <u>業務日誌等</u>
	●	●	●	●	●	(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。	☐	☐	☐	・基準条例第31条 ・基準省令第30条	・ <u>勤務実績表</u> ・ <u>出勤簿(タイムカード)</u> ・ <u>従業員の資格証</u> ・ <u>勤務体制一覧表</u>
	●	●	●	●	●	(5) 障害児に対して、当該障害児に係る利用申込者の負担により、 事業所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。	☐	☐	☐	・基準条例第31条 ・基準省令第30条	・ <u>従業者名簿</u> ・ <u>雇用契約書</u> ・ <u>個別支援計画</u> ・ <u>サービス提供の記録</u> ・ <u>業務日誌等</u>
21 食事	● （センターのみ）	●				(1) 障害児に食事を提供するときは、その献立は、できる限り、変 化に富み、障害児の健全な発育に必要な栄養量を含有するも のとなっているか。	☐	☐	☐	・基準省令第31条	・栄養管理上の関係書類
	● （センターのみ）	●				(2) 食事は、(1)のほか、食品の種類及び調理方法について栄養並 びに障害児の身体的状況及び嗜好を考慮したものとなっている か。	☐	☐	☐	・基準省令第31条	・嗜好調査票
	● （センターのみ）	●				(3) 調理は、あらかじめ作成された献立に従って行われているか。	☐	☐	☐	・基準省令第31条	・献立表
	● （センターのみ）	●				(4) 障害児の健康な生活の基本としての食を営む力の育成に努め ているか。	☐	☐	☐	・基準省令第31条	

Ⅳ 運営に関する基準

点検項目	児童発達 支援センター	医療型児童発達 支援センター	放課後等 デイサービス	居宅訪問型児童発達 支援センター	保育所訪問 支援	確認事項	適 当	不 適 当	非 該 当	根拠法令・条例 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等) ※下線は標準確認文書
22 社会生活上の 便宜の供与等	●	●	●	●	●	(1) 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るか。	☐	☐	☐	・基準条例第33条 ・基準省令第32条	・行事記録 ・会報等の広報誌
	●	●	●	●	●	(2) 常に障害児の家族との連携を図るよう努めているか。	☐	☐	☐	・基準条例第33条 ・基準省令第32条	・行事記録 ・会報等の広報誌
23 健康管理	● (センターのみ)	●				(1) 常に障害児の健康の状況に注意するとともに、通所する障害児に対し、通所開始時の健康診断及び少なくとも1年に2回の定期健康診断並びに臨時の健康診断を行っているか。	☐	☐	☐	・基準条例第34条 ・基準省令第33条 ・学校保健安全法(昭和33年法律第56号)	・健康診断の記録
	● (センターのみ)	●				(2) (1)の健康診断を、事業所以外で行った健康診断により全部又は一部を省略して行った場合(※)、事業者は、事業所以外で行った健康診断の結果を把握しているか。 ※ 事業所以外で行った健康診断(「事業相談所等における障害児の通所開始前の健康診断」又は「障害児が通学する学校における健康診断」のこと)が、(1)の健康診断の全部又は一部に相当すると認められるとき、当該全部又は一部を省略した上で、(1)の健康診断を行う場合のこと	☐	☐	☐	・基準条例第34条 ・基準省令第33条	・健康診断の記録
	● (センターのみ)	●				(3) 従業員の健康診断に当たっては、綿密な注意(※)を図っているか。 ※ 従業員の清潔の保持及び健康状態の管理、特に障害児の食事の準備等に係る注意のこと	☐	☐	☐	・基準条例第34条 ・基準省令第33条	・健康診断の記録
24 緊急時等の対応	●	●	●	●	●	従業員は、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、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るか。	☐	☐	☐	・基準条例第35条 ・基準省令第34条	・緊急時対応マニュアル ・ケース記録 ・事故等の対応記録
25 通所給付決定 保護者に関する市 への通知	●	●	●	●	●	(1) 通所給付決定保護者が偽りその他不正な行為によって給付費の支給を受け、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へ通知しているか。	☐	☐	☐	・基準条例第36条 ・基準省令第35条	・市への報告書
26 管理者の責務	●	●	●	●	●	(1) 管理者は、当該事業所の従業員及び業務の管理その他の管理を、一元的に行っているか。	☐	☐	☐	・基準条例第37条 ・基準省令第36条	・管理者の指揮監督の状況
	●	●	●	●	●	(2) 管理者は、従業員に基準条例の規定を遵守させるために必要な指揮命令を行っているか。	☐	☐	☐	・基準条例第37条 ・基準省令第36条	
27 運営規程	●	●	●	●	●	(1) 運営規程において、次のアからクに掲げる事項を規定しているか。	☐	☐	☐	【児童発達支援】 【放課後等デイサービス】 ・基準条例第38条 ・基準省令第37条 【医療型児童発達支援】 ・基準条例第75条 ・基準省令第63条 【居宅訪問型児童発達支援】 【保育所等訪問支援】 ・基準省令第96条 ・基準省令第71条の13	・運営規程
						ア 事業の目的及び運営の方針	☐	☐	☐		
						イ 従業員の職種、員数及び職務の内容	☐	☐	☐		
						ウ 営業日及び営業時間	☐	☐	☐		
						エ サービスの種類ごとの内容並びに利用申込者から受領する費用の種類及びその額	☐	☐	☐		
						オ 通常の事業の実施地域	☐	☐	☐		
						カ サービスの利用に当たっての留意事項	☐	☐	☐		
						キ 緊急時等における対応方法	☐	☐	☐		
						ク 虐待の防止のための措置に関する事項	☐	☐	☐		
	ケ その他運営に関する重要事項	☐	☐	☐							
	●		●				(2) 【児童発達支援、放課後等デイサービス】 (1)に加えて、次のアからウに掲げる事項を規定しているか。	☐	☐	☐	
							ア 利用定員(単位ごとに定めるもの)	☐	☐	☐	
							イ 非常災害対策	☐	☐	☐	
ウ 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							☐	☐	☐		
	●					(3) 【医療型児童発達支援】 (1)に加えて、次のア、イに掲げる事項を規定しているか。	☐	☐	☐		
						ア 利用定員(単位ごとに定めるもの)	☐	☐	☐		
						イ 非常災害対策	☐	☐	☐		

Ⅳ 運営に関する基準

点検項目	児童発達	医療型児童発達	放課後デイ	居宅訪問型児童発達	保育所訪問支援	確認事項	適	不適	非該当	根拠法令・条例 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等) ※下線は標準確認文書
28 勤務体制の確保	●	●	●	●	●	(1) 障害児に対し、適切なサービスを提供できるよう、事業所ごとに、従業員の勤務体制を定めているか。また、次のアからウに掲げる事項を明確にした勤務表を、原則として月ごとに作成し ア 従業員の日々の勤務時間 イ 常勤・非常勤の別 ウ 管理者との兼務関係 (2) 事業所の従業員によってサービスを提供(※)しているか。 ※ 障害児の支援に直接影響を及ぼさない業務については、第三者への委託等を行うこととして差し支えない。 (3) 従業員の資質の向上のために、研修への参加機会を確保しているか。 (4) 職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、従業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(※)を講じているか。 ※ 具体的には、「職場におけるハラスメント(セクシュアルハラスメントやパワーハラスメントのこと。以下同じ。)」の内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業員に周知・啓発すること」や「職場におけるハラスメントに係る苦情・相談のための窓口をあらかじめ定め、従業員に周知すること」等が考えられる。	☐	☐	☐	・基準条例第39条 ・基準省令第38条	・ <u>従業員の勤務表</u>
	●	●	●	●	●		☐	☐	☐	・基準条例第39条 ・基準省令第38条	・ <u>勤務形態一覧表または雇用形態が分かる書類</u>
	●	●	●	●	●		☐	☐	☐	・基準条例第39条 ・基準省令第38条	・ <u>研修計画、研修実施記録</u>
	●	●	●	●	●		☐	☐	☐	・基準条例第39条 ・基準省令第38条	
28の2 業務継続計画の策定等 【経過措置期間中 (令和6年3月31日 まで)】	●	●	●	●	●	(1) 業務継続計画を策定し、当該計画に従い必要な措置を講じるよう努めているか。	☐	☐	☐	・基準条例第39条の2 ・基準省令第38条の2	・業務継続計画
	●	●	●	●	●	(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実施するよう努めているか。	☐	☐	☐	・基準条例第39条の2 ・基準省令第38条の2	・業務継続計画 ・研修記録 ・訓練記録
	●	●	●	●	●	(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うよう努めているか。	☐	☐	☐	・基準条例第39条の2 ・基準省令第38条の2	・業務継続計画 ・研修記録 ・訓練記録
29 定員の遵守	●	●	●			(1) 利用定員を超えてサービスの提供を行っていないか。また、利用定員を超えてサービスの提供を行った場合(※)、次のア、イに掲げる基準をいずれも満たしているか。 ※ 利用定員を超えた利用者の受け入れについては、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当該事業所において受け入れる必要がある場合等のやむを得ない事情が存する場合に限り、可能とする。 ア 1日当たりの利用者の数が、次の①又は②に掲げる基準を満たしていること ① 利用者50人以下の事業所の場合 【(1日当たりの障害児の数) ≤ (利用定員) × 150%】 ② 利用定員51人以上の場合 【(1日当たりの障害児の数) ≤ (利用定員) + (利用定員 - 50) × 25% + 25】 イ 過去3箇月間の利用者の数が、次の基準を満たしていること 【(過去3月間の障害児の延べ数) ≤ (利用定員) × (開所日数) × 125%】	☐	☐	☐	・基準条例第40条 ・基準省令第39条	・ <u>運営規程</u> ・ <u>利用者数が分かる書類</u> (利用者名簿等)
30 非常災害対策	●	●	●			(1) 防火管理者を選任し、その旨を消防署に届け出ているか。	☐	☐	☐	・消防法第8条 ・消防法施行令第3条、第4条 ・消防法施行規則第4条 ・消防法施行令別表第一(6)ロ	・ <u>非常火災時対応マニュアル(対応計画)</u> ・ <u>運営規程</u> ・ <u>通報・連絡体制</u> ・ <u>消防用設備点検の記録</u> ・ <u>非常災害対策計画</u> ・ <u>ハザードマップの掲示</u> ・ <u>防火管理者を選任した書類</u> ・ <u>消防署への届出書類</u> (控え)
	●	●	●			(2) 防火管理者は、消防計画を策定して消防署に届け出ているか。	☐	☐	☐	・消防法施行規則第3条(消防計画)	
	●	●	●			(3) 防火管理者は、消防計画の変更を伴う場合には、変更届を消防署に届け出ているか。	☐	☐	☐	・消防法施行規則第4条(変更届)	
	●	●	●			(4) 非常災害に関する具体的計画(※)又はマニュアルを作成し、その内容を職員間で共有しているか。 ※ 消防法施行規則第3条に規定する消防計画(これに準ずる計画を含む。)及び風水害、地震等の災害に対処するための計画(非常災害対策計画等)のこと。	☐	☐	☐	・基準条例第41条 ・基準省令第40条 ・消防法施行規則第3条、第11項、第12項 ・社会福祉施設等における入所者等の安全確保について(平成28年7月26日厚労省各課長連名通知)	
	●	●	●			(5) (1)の計画又はマニュアルに、次のアからケに掲げる項目が含まれているか。 ア 施設の立地条件 イ 災害に関する情報の入手方法 ウ 災害時の連絡先及び通信手段の確認 エ 避難を開始する時期、判断基準 オ 避難場所 カ 避難経路 キ 避難方法 ク 災害時の人員体制、指揮系統 ケ 関係機関との連携体制	☐	☐	☐	・障害者支援施設等における利用者の安全確保及び非常災害時の体制整備の強化・徹底について(平成28年9月9日厚労省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知)	
	●	●	●			(6) 洪水、津波等の風水害に備えた防災マップを掲示しているか。	☐	☐	☐		

Ⅳ 運営に関する基準

点検項目	児童発達	医療型児童発達	放課後デイ	居宅訪問型児童発達	保育所訪問支援	確認事項	適	不適	非該当	根拠法令・条例 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等) ※下線は標準確認文書												
30 非常災害対策 (続き)	●	●	●			(7) 防火管理者は、消防用設備等の点検について、6箇月に1度は実施しているか。	☐	☐	☐	・消防法第17条の3の3 ・消防法施行規則第31条の6	・ <u>消防用設備点検の記録</u> ・ <u>非常災害対策計画</u> ・ <u>防火管理者を選任した書類</u> ・ <u>消防署への届出書類(控え)</u>												
	●	●	●			(8) 防火管理者は、点検結果について、年1回は消防署に報告しているか。	☐	☐	☐														
	●	●	●			(9) 防火設備等は故障等がなく、適切に作動できる状態であるか。	☐	☐	☐														
	●	●	●			(10) 壁、天井の内装、カーテン、じゅうたん等は防災、難燃性のものであるか。また、布団、毛布、シーツ等の寝具類は防災性能を有しているか。	☐	☐	☐														
	●	●	●			(11) 非常災害に備えるため、避難、救出その他必要な訓練に係る次のアからオの項目を満たしているか。	ア 年2回以上、火災を想定した消火訓練及び避難訓練(以下「消火訓練等」という。)を実施すること	☐	☐	☐	・基準条例第41条 ・基準省令第40条 ・消防法施行規則第3条、第10項、第11項	・ <u>避難訓練の記録</u> ・ <u>消防署への届出</u> ・ <u>地域住民が訓練に参加していることが分かる書類</u>											
							イ 消火訓練等を実施する場合には、あらかじめ、その旨を消防署に通知すること	☐	☐	☐													
							ウ 地震を想定した避難訓練を実施すること	☐	☐	☐													
							エ 水害・土砂災害等を想定した避難訓練を実施すること	☐	☐	☐													
							オ 訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めること	☐	☐	☐													
							●	●	●			(12) 廊下、階段、避難口等に避難の支障になる物が放置されていないか。	☐	☐	☐	・消防法第8条の2の4 (避難上必要な施設の管理)	・ <u>廊下、防火用扉、避難口における状況(目視)</u>						
●	●	●			(13) 避難経路図を施設内に掲示しているか。	☐	☐	☐															
●	●	●			(14) 盛岡市防災マップにおいて、施設が洪水又は土砂災害が想定される地区に立地している場合、避難確保計画を作成し、市に提出しているか。	☐	☐	☐	・水防法15条の3														
31 衛生管理 【経過措置期間中 (令和6年3月31日まで)】	●	●	●	●	●	(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。	☐	☐	☐	・基準条例第42条 ・基準省令第41条	・ <u>衛生管理に関する書類</u>												
							●	●	●			●	●	(2) 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、次のアからウに掲げる措置を講じるよう努めているか。	☐	☐	☐	・基準条例第42条 ・基準省令第41条	・ <u>衛生管理に関する書類</u> ・ <u>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の記録</u> ・ <u>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</u> ・ <u>訓練記録</u> ・ <u>研修記録</u>				
																				ア 事業所における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(※)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ること	☐	☐	☐
																				イ 事業所における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すること	☐	☐	☐
ウ 事業所において、従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的に実施すること。	☐	☐	☐																				
32 協力医療機関	●		●	●		(1) 障害児の病状の急変等に備えるため、あらかじめ、協力医療機関を定めているか。	☐	☐	☐	・基準条例第43条 ・基準省令第42条	・ <u>協力医療機関との協定内容を示す書類</u>												
33 掲示	●	●	●	●	●	(1) 事業所の見やすい場所に次の重要事項を記した文書を掲示しているか。	☐	☐	☐	・基準条例第44条 ・基準省令第43条	・ <u>事業所の掲示物</u>												
							ア 運営規程の概要	☐	☐			☐											
							イ 従業者の勤務の体制	☐	☐			☐											
							ウ 協力医療機関	☐	☐			☐											
							エ 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	☐	☐			☐											
34 身体拘束等の禁止 【経過措置期間終了(令和4年3月31日まで)】	●	●	●	●	●	(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。	☐	☐	☐	・基準条例第45条 ・基準省令第44条 ・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(令和2年10月厚生労働省社会・援護局 障害保健福祉部 障害福祉課 地域生活支援推進室)	・ <u>個別支援計画</u> ・ <u>身体拘束等に関する書類(必要事項が記載されている記録、理由が分かる書類)</u>												
							●	●	●			●	●	(2) やむを得ず身体拘束等を行う場合には、次のアからエに掲げる事項を記録しているか。	☐	☐	☐						
	ア 態様及び時間	☐	☐	☐																			
	イ 利用者の心身の状況	☐	☐	☐																			
	ウ 緊急やむを得ない理由	☐	☐	☐																			
	エ その他必要な事項	☐	☐	☐																			
	●	●	●	●	●	(3) 緊急やむを得ない場合の身体拘束等について、利用者又は家族に説明を行い、事前に同意を得ているか。	☐	☐	☐														

Ⅳ 運営に関する基準

点検項目	児童発達	医療型児童発達	放課後デイ	居宅訪問型児童発達	保育所訪問支援	確認事項	適	不適	非該当	根拠法令・条例 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等) ※下線は標準確認文書
34 身体拘束等の禁止(続き) 【経過措置期間終了(令和4年3月31日まで)】	●	●	●	●	●	(4) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会(以下「身体拘束適正化検討委員会」という。)(※1)(※2)について、事業所に従事する幅広い職種(※3)により構成し、定期的(※4)に開催(※5)しているか。 ※1 事業所単位でなく、法人単位での設置が可能 ※2 虐待防止委員会と一体的に設置・運営(虐待防止委員会において、身体拘束等の適正化について検討する場合も含む。)しても差し支えない。 ※3 このほか第三者や専門家を活用することが望ましく、その方策として、医師(精神科専門医等)や看護職員等の活用が考えられる。 ※4 1年に1回は開催することが望ましい。 ※5 テレビ電話装置等を活用して行うことができる。	☐	☐	☐	・基準条例第45条 ・基準省令第44条	・個別支援計画 ・身体拘束等に関する書類(必要事項が記載されている記録、理由が分かる書類)
	●	●	●	●	●	(5) 身体拘束適正化検討委員会について、構成員の責務及び役割分担を明確にするとともに、専任の身体拘束等の適正化対応策を担当する者を決めているか。	☐	☐	☐		
	●	●	●	●	●	(6) 身体拘束適正化検討委員会において、次のアから力について実施しているか。 ア 身体拘束等について報告するための様式を整備すること イ 身体拘束等の発生ごとにその状況、背景等を記録するとともに、アの様式に従い、身体拘束等について報告すること ウ 身体拘束適正化検討委員会において、イにより報告された事例を集計し、分析すること エ 身体拘束等の発生時の状況等を分析し、身体拘束等の発生原因、結果等をとりまとめ、当該事例の適正性と適正化策を検討すること オ 報告された事例及び分析結果を従業者に周知徹底すること カ 適正化策を講じた後に、その効果について検証すること	☐	☐	☐		
	●	●	●	●	●	(7) 「身体拘束等の適正化のための指針」を整備し、次のアからキに掲げる事項を盛り込んでいるか。 ア 事業所における身体拘束等の適正化に関する基本的な考え方 イ 身体拘束適正化検討委員会その他事業所内の組織に関する事項 ウ 身体拘束等の適正化のための職員研修に関する基本方針 エ 事業所内で発生した身体拘束等の報告方法等の方策に関する基本方針 オ 身体拘束等発生時の対応に関する基本方針 カ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針 キ その他身体拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針	☐	☐	☐	・基準条例第45条 ・基準省令第44条	・個別支援計画 ・身体拘束等に関する書類(必要事項が記載されている記録、理由が分かる書類)
	●	●	●	●	●	(8) 身体拘束等の適正化のための研修(以下「身体拘束等適正化研修という。)(※1)について、「身体拘束等の適正化のための指針」に基づいた研修プログラムにより作成し、定期的(※2)に実施しているか。 ※1 事業所内で行う職員研修で差し支えない。また、他の研修と一体的に実施する場合又は他の研修プログラムにおいて身体拘束等の適正化について取り扱う場合(虐待防止に関する研修において身体拘束等の適正化について取り扱う等)は、身体拘束等適正化研修を実施しているものとみなして差し支えない。 ※2 年1回以上とする。	☐	☐	☐		
	●	●	●	●	●	(9) 新規採用時には、必ず身体拘束等適正化研修を実施しているか。	☐	☐	☐		
	●	●	●	●	●	(10) 身体拘束等適正化研修の実施内容について記録しているか。	☐	☐	☐		

Ⅳ 運営に関する基準

点検項目	児童発達	医療型児童発達	放課後デイ	居宅訪問型児童発達	保育所訪問支援	確認事項	適	不適	非該当	根拠法令・条例 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等) ※下線は標準確認文書
35 虐待等の禁止 【経過措置期間終了(令和4年3月31日まで)】						(1) 障害児に対し、児童虐待の防止等に関する法律第2条各号に掲げる行為(※)その他の心身に有害な影響を与える行為をしていないか。 ※ 次のアからエに掲げる行為のこと	☐	☐	☐	・基準条例第46条 ・基準省令第45条	・個別支援計画 ・虐待防止関係書類(研修記録、虐待防止マニュアル等) ・ケース記録 ・業務日誌
	●	●	●	●	●	ア 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行うこと イ 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 ウ 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①②④の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 エ 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(※)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 ※ 配偶者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とする。なお、この場合の配偶者については、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。					
	●	●	●	●	●	(2) 虐待の防止のための対策を検討する委員会(以下「虐待防止委員会委員会という。)(※1)(※2)(※3)について、少なくとも1年に1回は開催(※4)しているか。 ※1 事業所単位でなく、法人単位での設置が可能 ※2 身体拘束等適正化検討委員会と一体的に設置・運営しても差し支えない。 ※3 構成員として、利用者やその家族、専門的な知見のある外部の第三者等も加えることが望ましい。 ※4 テレビ電話装置等を活用して行うことができる。	☐	☐	☐	・基準条例第46条 ・基準省令第45条	・個別支援計画 ・虐待防止関係書類(研修記録、虐待防止マニュアル等) ・ケース記録 ・業務日誌
	●	●	●	●	●	(3) 虐待防止委員会について、構成員の責務及び役割分担を明確にするとともに、専任の虐待防止担当者(※)を決めているか。 ※ 児童発達支援管理責任者等とする。	☐	☐	☐		
	●	●	●	●	●	(4) 虐待防止委員会の開催については、事業所の管理者及び虐待防止担当者が参画しているか。	☐	☐	☐		
	●	●	●	●	●	(5) 虐待防止委員会において、次のアから力について実施しているか。	☐	☐	☐		
						ア 虐待(不適切な対応事例も含む。)が発生した場合、当該事案について報告するための様式を整備すること	☐	☐	☐		
						イ 虐待の発生ごとにその状況、背景等を記録するとともに、アの様式に従い、虐待について報告すること	☐	☐	☐		
						ウ 虐待防止委員会において、イにより報告された事例を集計し、分析すること	☐	☐	☐		
						エ 虐待の発生時の状況等を分析し、虐待の発生原因、結果等を取りまとめ、当該事例の再発防止策を検討すること	☐	☐	☐		
						オ 労働環境・条件について確認するための様式を整備するとともに、当該様式に従い作成された内容を集計、報告し、分析すること	☐	☐	☐		
						カ 報告された事例及び分析結果並びに検討結果を従業員に周知徹底すること	☐	☐	☐		
						キ 再発防止策を講じた後に、その効果について検証すること	☐	☐	☐		
	●	●	●	●	●	(6) 虐待防止のための指針(※)を整備するよう努めているか。 ※ 次のアからキの事項等を定めたもの	☐	☐	☐	・基準条例第46条 ・基準省令第45条	・個別支援計画 ・虐待防止関係書類(研修記録、虐待防止マニュアル等) ・ケース記録 ・業務日誌
						ア 事業所における虐待防止に関する基本的な考え方 イ 虐待防止委員会その他施設内の組織に関する事項 ウ 虐待防止のための職員研修に関する基本方針 エ 施設内で発生した虐待の報告方法等の方策に関する基本方針 オ 虐待発生時の対応に関する基本方針 カ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針 キ その他虐待防止の適正化の推進のために必要な基本方針					
						(7) 虐待の防止のための研修(以下「虐待防止研修」という。)(※1)について、虐待防止委員会が作成した研修プログラムにより、定期的(※2)に実施しているか。 ※1 施設内で行う職員研修で差し支えない。また、協議会又は基幹相談支援センター等が実施する研修に事業所が参加した場合でも差し支えない。 ※2 年1回以上とする。	☐	☐	☐	・基準条例第46条 ・基準省令第45条	・個別支援計画 ・虐待防止関係書類(研修記録、虐待防止マニュアル等) ・ケース記録 ・業務日誌
						(8) 新規採用時には、必ず虐待防止研修を実施しているか。	☐	☐	☐		
						(9) 虐待防止研修の実施内容について記録しているか。	☐	☐	☐		

Ⅳ 運営に関する基準

点検項目	児童発達 療育型児童発達 放課後デイ	居宅訪問型児童発達 保育所訪問支援	確認事項	適 否	不適 否	非 該当	根拠法令・条例 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等) ※下線は標準確認文書
36 懲戒に係る権限の濫用禁止	● (センターのみ)	●	管理者は、障害児に対し親権を行う場合であって、懲戒するとき又は懲戒に関しその障害児の福祉のために必要な措置を採るときは、身体的苦痛を与え、人格を辱める等その権限を濫用していないか。	☐	☐	☐	・基準条例第47条 ・基準省令第46条 ・懲戒に係る権限の濫用禁止について(平成10年2月18日付け厚生省大臣官房障害保健福祉部障害福祉・児童家庭局企画課長連名通知)	・ケース記録 ・親権に係る書類
37 秘密保持等	●	●	(1) 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。	☐	☐	☐	・基準条例第48条 ・基準省令第47条	・従業者及び管理者の秘密保持誓約書
	●	●	(2) 従業者及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た障害児又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じているか。	☐	☐	☐	・基準条例第48条 ・基準省令第47条	・従業者及び管理者の秘密保持誓約書 ・その他必要な措置を講じたことが分かる文書(就業規則等)
	●	●	(3) 他の事業者等に対して、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。	☐	☐	☐	・基準条例第48条 ・基準省令第47条	・個人情報使用同意書
38 情報の提供等	●	●	(1) サービスを利用しようとする障害児が、適切かつ円滑に利用することができるように、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るか。	☐	☐	☐	・基準条例第49条 ・基準省令第48条	・情報提供を行ったことが分かる書類(パンフレット等)
		●	(2) サービスを利用しようとする障害児が、適切かつ円滑に利用することができるように、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うよう務めているか。	☐	☐	☐	・基準条例第76条 ・基準省令第63条の2	・情報提供を行ったことが分かる書類(パンフレット等)
	●	●	(3) 事業について広告する場合において、その内容を虚偽又は誇大なものとしていないか。	☐	☐	☐	・基準条例第49条 ・基準省令第48条	・事業所のHP画面 ・パンフレット
39 利益供与等の禁止	●	●	(1) 障害児相談支援事業者若しくは一般相談支援事業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、障害児又はその家族に対して当該サービス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。	☐	☐	☐	・基準条例第50条 ・基準省令第49条	
	●	●	(2) 障害児相談支援事業者若しくは一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者、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収受していないか。	☐	☐	☐	・基準条例第50条 ・基準省令第49条	
40 苦情解決	●	●	(1) 提供したサービスに関する障害児又は利用申込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。	☐	☐	☐	・基準条例第51条 ・基準省令第50条 ・「社会福祉事業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日付け障第四五二号・社援第一三五二号・老発第五一四号・児発第五七五号)	・苦情受付簿 ・重要事項説明書 ・契約書 ・事業所の掲示物
	●	●	(2) (1)の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しているか。	☐	☐	☐		・苦情者への対応記録 ・苦情対応マニュアル
	●	●	(3) 障害児又は利用申込者その他の当該障害児の家族からの苦情に関して県又は市が行う調査に協力し、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。	☐	☐	☐		・市町村からの指導または助言を受けた場合の改善したことが分かる書類
	●	●	(4) 都道府県知事、市町村又は市町村長からの求めがあった場合には、(3)の改善の内容を当該都道府県知事等に報告しているか。	☐	☐	☐		・都道府県等への報告書
	●	●	(5) 苦情等に対する岩手県福祉サービス運営適正化委員会(岩手県社会福祉協議会)が行う社会福祉法第85条に規定する調査又はあっせんにできる限り協力しているか。	☐	☐	☐		・運営適正委員会の調査又はあっせんに協力したことが分かる書類

Ⅳ 運営に関する基準

点検項目	児童発達	医療型児童発達	放課後デイ	居宅訪問型児童発達	保育所訪問支援	確認事項	適	不適	非該当	根拠法令・条例 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等) ※下線は標準確認文書																													
41 地域との連携等	●	●	●	●	●	(1) 事業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。	☐	☐	☐	・基準条例第52条 ・基準省令第51条	・催事の開催状況 ・地域のボランティアとの交流																													
	● センターのみ	●				(2) 通常の事業の実施地域の障害児の福祉に関し、障害児若しくはその家庭又は当該障害児に係る施設(※1)からの相談に応じ、助言その他の必要な援助(※2)を行うよう努めているか。 ※1 当該障害児が通い、在学し、若しくは在籍する保育所、学校教育法に規定する幼稚園、小学校若しくは認定こども園その他児童が集団生活を営む施設とする。 ※2 保育所等訪問支援又は障害児相談支援に加え、地域生活支援事業における巡回支援専門員整備や障害児等療育支援事業等が想定される。	☐	☐	☐	・基準条例第52条 ・基準省令第51条	・催事の開催状況 ・地域のボランティアとの交流																													
42 事故発生時の対応	●	●	●	●	●	(1) 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、速やかに都道府県、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。	☐	☐	☐	・基準条例第53条 ・基準省令第52条	・事故対応マニュアル ・都道府県、市町村、家族等への報告記録																													
	●	●	●	●	●	(2) (1)の事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録しているか。	☐	☐	☐	・基準条例第53条 ・基準省令第52条	・事故の対応記録 ・ヒヤリハットの記録																													
	●	●	●	●	●	(3) 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、損害賠償を速やかに行っているか。	☐	☐	☐	・基準条例第53条 ・基準省令第52条	・再発防止の検討記録 ・損害賠償を速やかに行ったことが分かる資料 (賠償責任保険書類等)																													
43 会計の区分	●		●	●	●	(1) 事業所ごとに経理を区分するとともに、当該事業の会計をその他の事業の会計と区分しているか。	☐	☐	☐	・基準条例第54条 ・基準省令第53条	・収支予算書・決算書等の会計書類																													
44 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。	☐	☐	☐	・基準条例第55条 ・基準省令第54条	・職員名簿 ・設備、備品台帳 ・帳簿等の会計書類																													
	●	●	●	●	●	(2) 次のアからカに掲げる書類について、サービス提供を行った日から少なくとも5年以上保存しているか。 <table><tr><td>ア</td><td>サービス提供の記録</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>イ</td><td>個別支援計画</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>ウ</td><td>市町村の通知に係る記録</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>エ</td><td>身体拘束等の記録</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>オ</td><td>苦情処理の内容等の書類</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>カ</td><td>事故の状況及び事故に際して行った処置についての記録</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></table>	ア	サービス提供の記録	☐	☐	☐	イ	個別支援計画	☐	☐	☐	ウ	市町村の通知に係る記録	☐	☐	☐	エ	身体拘束等の記録	☐	☐	☐	オ	苦情処理の内容等の書類	☐	☐	☐	カ	事故の状況及び事故に際して行った処置についての記録	☐	☐	☐	☐	☐	☐	・基準条例第55条 ・基準省令第54条
ア	サービス提供の記録	☐	☐	☐																																				
イ	個別支援計画	☐	☐	☐																																				
ウ	市町村の通知に係る記録	☐	☐	☐																																				
エ	身体拘束等の記録	☐	☐	☐																																				
オ	苦情処理の内容等の書類	☐	☐	☐																																				
カ	事故の状況及び事故に際して行った処置についての記録	☐	☐	☐																																				

V 変更の届出等

点検項目	児童発達	医療型児童発達	放課後デイ	居宅訪問型児童発達	保育所訪問支援	確認事項	適	不適	非該当	根拠法令・条例 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
1 変更届等の提出	●	●	●	●	●	(1) 変更届を10日以内に盛岡市に提出しているか。	☐	☐	☐	・児童福祉法第21条の5の20	・変更届(控え)
	●	●	●	●	●	(2) 障害児通所給付費の算定に関する事項(報酬単位の引き上げや加算の追加等の変更)は、適用月を見据えて事前に提出されているか。 <変更届提出事項> ・事業所の名称 ・事業所の所在地 ・申請者(設置者)の名称 ・主たる事業所の所在地 ・代表者の氏名及び住所 ・定款・寄付行為等及びその登記簿の謄本又は条例等 ・医療法の許可を受けた病院又は診療所であること ・事業所の平面図及び設備の概要 ・事業所の管理者の氏名及び住所 ・事業所の児童発達支援管理責任者の氏名及び住所 ・主たる対象者 ・運営規程 ・協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約内容 ・障害児通所給付費算定に係る事項	☐	☐	☐		
2 指定変更申請の実施	●	●	●	●	●	児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービスの利用定員を増とする場合には、指定に当たりサービス提供の利用者数を指定している関係から、変更届ではなく、指定の変更申請事務を経る必要があるが、実施しているか。	☐	☐	☐	・児童福祉法第21条の5の20	・指定変更申請書類(控え)

VI 報酬算定及び取扱い

点検項目	児童発達	医療型児童発達	放課後デイ	居宅訪問型児童発達	保育所訪問支援	確認事項	適	不適	非該当	確認すべき事項 (資料・帳簿等)	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
1 基本事項						(1) 告示に定める一単位の単価を乗じて算定しているか。	☐	☐	☐		
	●	●	●	●	●						
						(2) 一円未満の端数があるときは、切り捨てて算定しているか。	☐	☐	☐		
	●	●	●	●	●						
						(3) 障害児通所給付費に係る市町村への実績報告書、サービス提供記録簿(保護者からサービス提供を受けた旨の確認を証する書類を含む)は整合が取れているか。	☐	☐	☐		・障害児通所給付費・入所給付費等明細書(控え) ・サービス提供実績記録票(保護者が押印又は署名しているもの)
	●	●	●	●	●						
2-A 児童発達支援給付費						(4) 障害児が直接サービス利用していない日を請求書の実績に加えていないか。	☐	☐	☐		・障害児通所給付費・入所給付費等明細書(控え) ・サービス提供実績記録票(保護者が押印又は署名しているもの)
	●	●									
						(5) 利用定員は運営規程上の利用定員であるか。	☐	☐	☐		・運営規程
	●	●									
						(6) 【児童発達支援センターのみ】 地方公共団体が設置する施設については、本体報酬に965/1000を乗じて得た報酬を算定しているか。	☐	☐	☐		
	●	●									
2-B 医療型児童発達支援給付費						(1) 報酬告示に基づく人員配置に基づき、適切な報酬区分を適用しているか。	☐	☐	☐	・別表第1の1注1～注2 ・留意事項第二の2(1)①	・障害児通所給付費・入所給付費等明細書(控え) ・サービス提供実績記録票(保護者が押印又は署名しているもの) ・前年度の障害児数 ・勤務体制一覧表(常勤換算上の算定ができるもの) ・平均労働時間数の算定表 ・雇用契約書
	●					(2) 医療的ケア児判定基準のスコアや利用定員に基づき、適切な報酬区分を適用しているか。	☐	☐	☐		
	●					(3) 前年度の障害児の延べ人数の算定は適切であるか。	☐	☐	☐		
2-C 放課後等デイサービス給付費		●				(1) 報酬告示に基づく人員配置に基づき、適切な報酬区分を適用しているか。	☐	☐	☐	・別表第2の1	・障害児通所給付費・入所給付費等明細書(控え) ・サービス提供実績記録票(保護者が押印又は署名しているもの) ・前年度の障害児数 ・勤務体制一覧表(常勤換算上の算定ができるもの) ・平均労働時間数の算定表 ・雇用契約書
			●			(2) サービスを提供する障害児の障害種別及び利用定員に基づき、適切な報酬区分を適用しているか。	☐	☐	☐		
			●			(3) 前年度の障害児の延べ人数の算定は適切であるか。	☐	☐	☐		
			●			(4) サービスを提供する障害児の障害種別及び利用定員に基づき、適切な報酬区分を適用しているか。	☐	☐	☐		
2-D 放課後等デイサービス給付費						(1) 報酬告示に基づく人員配置に基づき、適切な報酬区分を適用しているか。	☐	☐	☐	・別表第3の1注1～注2 ・留意事項第二の2(3)①	・障害児通所給付費・入所給付費等明細書(控え) ・サービス提供実績記録票(保護者が押印又は署名しているもの) ・前年度の障害児数 ・勤務体制一覧表(常勤換算上の算定ができるもの) ・平均労働時間数の算定表 ・雇用契約書
			●			(2) 医療的ケア児判定基準のスコアや利用定員に基づき、適切な報酬区分を適用しているか。	☐	☐	☐		
			●			(3) 提供した日時(学校の授業終了後あるいは休業日)及び提供時間(学校の授業終了後のみ。3時間未満又は3時間以上)に基づき、適切な報酬区分を適用しているか。	☐	☐	☐		
			●			(4) 前年度の障害児の延べ人数の算定は適切であるか。	☐	☐	☐		
2-E 居宅訪問型児童発達支援給付費				●		事業所において、サービス提供を行った場合に所定単位数を算定しているか。	☐	☐	☐	・別表第4の1注1	・障害児通所給付費・入所給付費等明細書(控え) ・サービス提供実績記録票(保護者が押印又は署名しているもの)
2-F 保育所訪問支援給付費					●	事業所において、サービス提供を行った場合に所定単位数を算定しているか。	☐	☐	☐	・別表第5の1注1	・障害児通所給付費・入所給付費等明細書(控え) ・サービス提供実績記録票(保護者が押印又は署名しているもの)

VI 報酬算定及び取扱い

点検項目	児童発達	医療型児童発達	放課後デイ	居宅訪問型児童発達	保育所訪問支援	確認事項	適	不適	非該当	確認すべき事項 (資料・帳簿等)	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
2の2 訪問支援員特別加算(専門職員が支援を行う場合) 《市への届出が必要》				●	●	(1) 《訪問支援員特別加算》 679単位/日 (1) ア又はイのいずれかの職員が配置されているか。 ア 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を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日以後、障害児に対する直接支援の業務、相談支援の業務又はこれに準ずる業務に5年以上従事した者 イ 障害児に対する直接支援の業務、相談支援の業務又はこれに準ずる業務に10年以上従事した者	☐	☐	☐	(居宅訪問) ・別表第4の1注2 ・留意事項第二の2(4)① (保育所訪問) ・別表第5の1注1の2 ・留意事項第二の2(5)①	・障害児通所給付費・入所給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(保護者の確認印があるもの) ・受給者証(控え)
				●	●	(2) 心理指導担当職員は、大学の学部で、心理学を専攻する学科又はこれに相当する課程を修めて卒業した者であって、個人及び集団心理療法の技術を有するものであること。	☐	☐	☐		
2の3 減算が行われる場合	●	●	●			(1) 《定員超過利用減算》 所定単位数(各種加算がなされる前の単位数)×70% ①1日当たりの利用障害児数が規定数を超過している場合 ②過去3箇月の平均利用障害児数が規定数を超過している場合 ア 事業者として定員超過利用減算の該当有無の算定が正しく実施されているか。 イ 多機能型事業所における定員超過利用減算の算定が正しく行われているか。 ウ 3箇月の平均利用者数が定員超過の要件に該当した場合には、上回った月の翌月について減算されているか。 エ 1日の利用障害児数が基準より上回った場合は当該日のみについて減算されているか。 オ 利用障害児全員を減算としているか。 ※ <注意事項> ① 定員超過利用の一般の考えは、「IV運営基準 1 利用定員」を参照。 ② 多機能型事業所の定員超過利用減算の算定は、サービス別に算定して得た数を超える場合に、当該サービスに係る利用障害児全員に減算する。 ③ 人数は小数点以下を切り上げる。	☐	☐	☐	(児発) ・別表第1の1注3(児児発) ・別表第2の1注2(放デイ) ・別表第3の1注4 ・留意事項第二の1(5)	・運営規程 ・障害児通所給付費・入所給付費等明細書(控え)※3箇月分 ・サービス提供実績記録票(保護者が押印又は署名しているもの)※3箇月分
	● (センター除く)		●			(2)-1 《人員欠如減算》 児童指導員及び保育士の欠如 本体報酬×70% ア 直接処遇職員について、指定基準に定める人員基準を満たしていない場合、1割を超えて欠如した場合には、その翌月から人員基準が解消されるに至った月まで、利用障害児の全員について減算しているか(翌月の末日において人員基準を満たすに至った場合を除く)。 イ 減算が適用される月から3月未満の月については所定単位数の70%に、3月以上の月については所定単位数の50%に減算しているか。 ウ 直接処遇職員について、1割の範囲内で欠如した場合には、その翌々月から人員基準が解消されるに至った月まで、利用障害児の全員について減算しているか(翌月の末日において人員基準を満たすに至った場合を除く)。 エ 減算が適用される月から3月未満の月については所定単位数の70%に、3月以上の月については所定単位数の50%に減算しているか。	☐	☐	☐	(児発) ・別表第1の1注3(児児発) ・別表第2の1注2(放デイ) ・別表第3の1注4 ・留意事項第二の1(6)	
	● (センター除く)		●	●	●	(2)-2 《人員欠如減算》 児童発達支援管理責任者欠如減算 本体報酬×50% ア 児童発達支援管理責任者等の人員が欠如した場合、常勤・専従等の従業者数以外の人員基準を満たしていない場合は、その翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで、利用障害児の全員について減算しているか(翌月の末日において人員基準を満たすに至った場合を除く)。 イ 減算が適用される月から5月未満の月については所定単位数の70%に、5月以上の月については所定単位数の50%に減算しているか。 ※ <注意事項> 定員利用超過減算及び人員欠如減算の双方に該当する場合には、いずれかの減算のみ適用される(双方の減算割合を乗じない)。	☐	☐	☐	(児発) ・別表第1の1注3(放デイ) ・別表第3の1注4(居宅訪問) ・別表第4の1注3(保育所訪問) ・別表第5の1注2 ・留意事項第二の1(6)	・障害児通所給付費・入所給付費等明細書(控え) ・勤務体制一覧表(常勤換算上の算定ができるもの)

VI 報酬算定及び取扱い

点検項目	児童発達	医療型児童発達	放課後デイ	居宅訪問型児童発達	保育所訪問支援	確認事項	適	不適	非該当	確認すべき事項 (資料・帳簿等)	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
2の3 減算が行われる場合(続き)	●	●	●	●	●	(3) ≪個別支援計画未作成減算≫ (本体報酬 + 訪問支援員特別加算) × 70% 又は × 50% ア 児童発達管理責任者による指揮の下、児童発達支援計画等が作成されていない場合、個別支援計画未作成減算を適正に実施しているか。 イ 児童発達支援計画等作成に係る一連の業務が実施されていない(アセスメント、ケース会議、モニタリング、計画見直し等)場合、個別支援計画未作成減算を適正に実施しているか。 ウ 個別支援計画未作成減算は、該当月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで、対象利用者につき減算しているか。	□	□	□	(児発) ・別表第1の1注3(医児発) ・別表第2の1注2(放デイ) ・別表第3の1注4(居宅訪問) ・別表第4の1注3(保育所訪問) ・別表第5の1注2 ・留意事項第二の1(7)	・障害児通所給付費・入所給付費等明細書(控え) ・勤務体制一覧表(常勤換算上の算定ができるもの)
					●	(4) ≪一人の訪問支援員が複数の障害児に支援した場合の減算≫ 本体報酬 × 93% ア 同一日に、同一場所で、一人の訪問支援員が複数の障害児に保育所等訪問支援を行った場合、対象の利用障害児について減算しているか。 イ 所定単位数の93%に減算しているか。	□	□	□	(保育所訪問) ・別表第5の1注2	・障害児通所給付費・入所給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(保護者の確認印があるもの) ・ケース記録
	●		●			(5) ≪自己評価結果等未公表減算≫ 本体報酬 × 85% ア おおむね1年に1回以上、自己評価及び事業所を利用する障害児の保護者による評価を行っているか。 イ アの評価結果及び改善内容をインターネットその他の方法により公表しているか。 ウ イの公表方法及び公表内容について市に届け出ているか。	□	□	□	・基準省令第26条第5項 ・留意事項第二の1(8) (児発) ・別表第1の1注3(放デイ) ・別表第3の1注4	・障害児通所給付費・入所給付費等明細書(控え) ・自己評価結果の公表状況
	●	●	●			(6) ≪開所時間減算≫ 本体報酬 × 70% 又は 本体報酬 × 85% ア 開所時間が4時間未満の場合、所定単位数の70%に減算しているか。 イ 開所時間が4時間以上6時間未満の場合、所定単位数の85%に減算しているか。 ※ <注意事項> ・放課後等デイサービスにおいては、学校の休業日にサービス提供する場合も対象となる。 ・営業時間には送迎のみを実施する時間を含まない。	□	□	□	(児発) ・別表第1の1注4(医児発) ・別表第2の1注3(放デイ) ・別表第3の1注5 ・留意事項第二の2(6)	・運営規程 ・重要事項説明書
(続き) 2の3 減算が行われる場合	●	●	●	●	●	(7) ≪身体拘束廃止未実施減算≫ 5単位 以下のア～エのいずれかを満たさない場合(※)は1日につき5単位を減算しているか。 ア 身体拘束等を行う場合の記録(態様及び時間、その際の障害児の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項)を作成しているか。 イ 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を1年に1回以上開催し、その結果について、従業者に周知徹底を図っているか。 ウ 身体拘束等の適正化のための指針を整備しているか。 エ 身体拘束等の適正化のための研修を年1回以上実施しているか。 ※ <注意事項> ① ア～エの場合であって、速やかに改善計画を市に提出した後、事実が生じた月から3月後に改善計画に基づく改善状況を市長に報告することとし、事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの間について、障害児全員について減算する。 ② イの委員会はテレビ電話装置等を活用して行うことができる。 ③ 令和5年3月31日までの間は、(7)のイからエに掲げる場合のいずれかに該当する場合であっても、減算しない。	□	□	□	基準省令第44条 ・留意事項第二の1(9) (児発) ・別表第1の1注5(医児発) ・別表第2の1注4(放デイ) ・別表第3の1注6(居宅訪問) ・別表第4の1注5(保育所訪問) ・別表第5の1注4	・障害児通所給付費・入所給付費等明細書(控え) ・身体拘束に係る記録
	●	●	●	●	●	(8) ≪複数の減算要因がある場合≫ ア 複数の減算事由に該当する場合には、原則としてそれぞれの減算割合を乗じているか。この場合の単位の端数処理は適切か。 イ 定員利用超過減算及び人員欠如減算の双方に該当する場合には、減算となる単位数が大きい方についてのみ減算しているか。	□	□	□	・留意事項第二の1(10)	・障害児通所給付費・入所給付費等明細書(控え)

VI 報酬算定及び取扱い

点検項目	児童発達	医療型児童発達	放課後デイ	居宅訪問型児童発達	保育所訪問支援	確認事項	適	不適	非該当	確認すべき事項 (資料・帳簿等)	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
2の4 人工内耳装用児支援加算 【主として難聴児を 通わせる児童発達 支援センター】	● センター					難聴児のうち、人工内耳を装用している障害児に対してサービス提供を行った場合、利用定員に応じて、1日につき当該加算を算定しているか。 ア 利用定員20人以下 603単位 イ 利用定員21人～30人 531単位 ウ 利用定員31人～40人 488単位 エ 利用定員41人以上 445単位	☐	☐	☐	・別表第1の1注7 ・留意事項第二の2(1)③	・障害児通所給付費・入所給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(保護者の確認印があるもの) ・ケース記録
2の5 児童指導員等加配加算 《市への事前届出が必要》	●		●			(1) 常時見守りが必要な障害児に対する支援及びその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、通常必要となる従業者の員数に加え、次のア～ウに掲げる従業者を常勤換算方法で1以上配置する場合は、利用定員及び加配職員の職種に応じ所定単位数を加算しているか。 ア 理学療法士等 ・ 理学療法士 ・ 作業療法士 ・ 言語聴覚士 ・ 保育士 ・ 別に厚生労働大臣が定める基準に適合する専門職員 イ 児童指導員等 ・ 児童指導員 ・ 手話通訳士 ・ 手話通訳者 ・ 別に厚生労働大臣が定める基準に適合する者 ウ その他の従業者 (当該別に厚生労働大臣が定める基準に適合する者を除く。) ※1 異なる職種で常勤換算を満たす場合の取扱い 理学療法士等の加算を算定するに当たっては、理学療法士と作業療法士等異なる職種の配置により常勤換算で1名以上とすることも可能とする。 ※2 理学療法士等と児童指導員等のように、算定する報酬区分が異なる場合は、以下のとおり取り扱う。 ・ 理学療法士等と児童指導員等により常勤換算で1名以上とする場合 ⇒児童指導員等の報酬を算定。 ・ 理学療法士等とその他の従業者により常勤換算で1名以上とする場合 ⇒その他の従業者の報酬を算定。 ・ 児童指導員等とその他の従業者により常勤換算で1名以上とする場合 ⇒その他の従業者の報酬を算定。	☐	☐	☐	(児発) ・別表第1の1注8 ・留意事項第二の2(1)④(放デイ) ・別表第3の1注7 ・留意事項第二の2(3)②	・障害児通所給付費・入所給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(保護者の確認印があるもの) ・勤務体制一覧表(常勤換算上の算定ができるもの) ・辞令書 ・雇用条件通知書 ・資格証明書
	●		●			(2) 主として重症心身障害児を通わせる事業所では重症心身障害児にサービスを行った場合、主として難聴児を通わせる事業所では難聴児にサービスを行った場合についても、利用定員及び加配職員の職種に応じて所定単位数を加算しているか。	☐	☐	☐		・障害児通所給付費・入所給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(保護者の確認印があるもの) ・勤務体制一覧表(常勤換算上の算定ができるもの) ・辞令書 ・雇用条件通知書 ・資格証明書
2の6 専門的支援加算 《市への事前届出が必要》	●		●			(1) 以下のア又はイに掲げる従業者による支援が必要な障害児に対する支援及びその障害児の保護者に対する支援方法の指導を行う等の専門的な支援の強化を図るために、通常必要となる従業者の員数に加え、以下のア又はイに掲げる従業者を1以上配置している事業所において、サービス提供を行った場合に、利用定員及び加配職員の職種に応じ所定単位数を加算しているか。 ア 理学療法士等 ・ 理学療法士 ・ 作業療法士 ・ 言語聴覚士 ・ 保育士(※1～※2) ・ 別に厚生労働大臣が定める基準に適合する専門職員 イ 児童指導員等(※3) ・ 児童指導員 ・ 手話通訳士 ・ 手話通訳者 ・ 別に厚生労働大臣が定める基準に適合する者 ※1 保育士として5年以上児童福祉事業に従事した者に限る。 ※2 放課後等デイサービスにあっては、保育士は対象外。 ※3 児童指導員として5年以上児童福祉事業に従事した者に限る。	☐	☐	☐	(児発) ・別表第1の1注9 ・留意事項第二の2(1)④の2(放デイ) ・別表第3の1注8 ・留意事項第二の2(3)③	・障害児通所給付費・入所給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(保護者の確認印があるもの) ・勤務体制一覧表(常勤換算上の算定ができるもの) ・辞令書 ・雇用条件通知書 ・資格証明書
	●		●			(2) 通所支援計画を作成しているか。 ※ 未作成の場合は加算できない	☐	☐	☐		

VI 報酬算定及び取扱い

点検項目	児童発達	医療型児童発達	放課後デイ	居宅訪問型児童発達	保育所訪問支援	確認事項	適	不適	非該当	確認すべき事項 (資料・帳簿等)	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
2の7 看護職員加配加算 《市への届出が必要》	●		●			(1) 《看護職員加配加算(Ⅰ)》 以下のア及びイを満たす場合に算定しているか。 ア 主として重症心身障害児を通わせる事業所において、指定基準に定める員数に加え、看護職員を常勤換算方法で1名以上配置し、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点以上であるか。 イ 医療的ケア児に対して支援を提供することができる旨をインターネットの利用その他の方法により広く公表しているか。 ウ 看護職員加配加算(Ⅰ)及び(Ⅱ)のいずれか1つのみを算定しているか。	☐	☐	☐	(児発)) ・別表第1の1注10 ・留意事項第二の2(1)④の3 (放デイ) ・別表第3の1注9 ・留意事項第二の2(3)④	・障害児通所給付費・入所給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(保護者の確認印があるもの) ・勤務体制一覧表(常勤換算上の算定ができるもの) ・医療的ケアが必要な障害児の一覧表等 ・公表状況
	●		●			(2) 《看護職員加配加算(Ⅱ)》 ア 主として重症心身障害児を通わせる児童発達支援センター又は主として重症心身障害児を通わせる事業所において、指定基準に定める員数に加え、看護職員を常勤換算方法で2名以上配置し、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点以上であるか。 イ 医療的ケア児に対して支援を提供することができる旨をインターネットの利用その他の方法により広く公表しているか。 ウ 看護職員加配加算(Ⅰ)及び(Ⅱ)のいずれか1つのみを算定しているか。	☐	☐	☐		
2の8 特別地域加算				●	●	《特別地域加算》 本体報酬×15%を加算 (1) 振興山村地域、過疎地域(過疎法第2条第1項)、特定農山村地域等に現に居住している障害児に対してサービス提供した場合に加算しているか。	☐	☐	☐	(居宅訪問) ・別表第4の1注4 ・留意事項第二の2(4)② (保育所訪問) ・別表第5の1注3 ・留意事項第二の2(5)②	・障害児通所給付費・入所給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(保護者の確認印があるもの) ・受給者証(控え)
				●	●	(2) 運営規程に定める通常の実施地域を越えてサービス提供した場合において、特別地域加算を適用する場合は、交通費を徴収していないか。	☐	☐	☐		
2の9 初回加算					●	《初回加算》 200単位/月 (1) 新規に個別支援計画を作成した障害児に対して、訪問支援員が初めて支援を行った際、又は初回の支援を行った日の属する月に支援を行った際に、児童発達支援管理責任者が同行していた場合に加算しているか。	☐	☐	☐	・報酬告示 別表第5の1の2注 ・第二の2(5)③	・障害児通所給付費・入所給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(保護者の確認印があるもの) ・ケース記録
					●	(2) 児童発達支援管理責任者が同行訪問した旨を記録しているか。 ※ <注意事項> ・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可能。ただし、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可能。 ・児童発達支援管理責任者は、支援の提供に要する時間を通じて滞在することは必須ではなく、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も算定可能。	☐	☐	☐		
3 家庭連携加算	●	●	●			《家庭連携加算》※1月につき4回まで(保育所等訪問支援は2回まで) 所要時間1時間未満…187単位/1回 所要時間1時間以上…280単位/1回 (1) 居宅を訪問し、障害児及びその家族等に対する相談援助等の支援を行った場合に算定しているか。	☐	☐	☐	(児発) ・別表第1の2注 ・留意事項第二の2(1)⑤ (医児発) ・別表第2の2注 ・留意事項第二の2(2)① (放デイ) ・別表第3の2注 ・留意事項第二の2(3)⑥ (保育所訪問) ・別表第5の1の3注 ・留意事項第二の2(5)④	・障害児通所給付費・入所給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(保護者の確認印があるもの) ・訪問及び相談援助の記録 ・保護者等からの同意を得たことが分かる書類 ・個別支援計画
	●	●	●		●	(2) あらかじめ通所給付決定保護者の同意を得た上で居宅を訪問しているか。	☐	☐	☐		
	●	●	●		●	(3) 個別支援計画に訪問及び相談援助を位置づけているか。	☐	☐	☐		
	●	●	●		●	(4) 事業所の従業者(栄養士及び調理員以外)が、障害児の居宅を訪問して相談援助を行っているか。	☐	☐	☐		
	●	●	●		●	(5) 1回の訪問に要した時間に応じて、適切な単位を加算しているか。 ※ <注意事項> 【保育所等訪問支援を除くサービス】 保育所又は学校等の障害児が長時間所在する場所での支援が効果的であると認められる場合は、当該保育所等及び保護者からの同意を得た上で訪問し、障害児及びその家族等に対する相談援助等の支援を行った際についても、当該加算は算定可能。なお、この場合は保育所等の職員(障害児に対して常時接する者)との緊密な連携を取る。こと 【保育所等訪問支援】 保育所又は学校等の訪問先において、障害児及びその家族等に対する相談援助等の支援を行った場合は、当該加算は算定不可。	☐	☐	☐		

VI 報酬算定及び取扱い

点検項目	児童発達	医療型児童発達	放課後デイ	居宅訪問型児童発達	保育所訪問支援	確認事項	適	不適	非該当	確認すべき事項 (資料・帳簿等)	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
3の2 事業所内相談支援加算	●	●	●			(1) ≪事業所内相談支援加算(Ⅰ)≫ 100単位／1回 ※1月につき1回まで ア 障害児及びその家族等に対して、障害児への療育に関する相談援助を行った場合(※)に算定しているか。 ※ 次に掲げる場合を除く。 - 相談援助が30分に満たない場合 - 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 イ あらかじめ通所給付決定保護者の同意を得ているか。 ウ 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っているか。 エ 相談援助を行うに当たっては、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しているか。 オ 個別支援計画に相談援助を位置づけているか。 ※1 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。 ※2 本加算は障害児にサービス提供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。 ただし、当該障害児にサービスを提供していない月においては算定できない。	☐	☐	☐	(児発) ・別表第1の2の2注 ・留意事項第二の2(1)⑤の② (医児発) ・別表第2の2の2注 ・留意事項第二の2(2)②(放デイ) ・別表第3の2の2注 ・留意事項第二の2(3)⑦	・障害児通所給付費・入所給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(保護者の確認印があるもの) ・訪問及び相談援助の記録 ・保護者等からの同意を得たことが分かる書類 ・個別支援計画
						(2) ≪事業所内相談支援加算(Ⅱ)≫ 80単位／1回 ※1月につき1回まで ア 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、障害児へ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(※)に算定しているか。 ※ 次に掲げる場合を除く。 - 相談援助が30分に満たない場合 - 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 イ 相談援助を行う対象者は、2人から8人までを1組として行っているか。 ※ 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。 ウ 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っているか。 エ 相談援助を行うに当たっては、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しているか。 オ 個別支援計画に相談援助を位置づけているか。 ※1 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。 ※2 本加算は障害児にサービス提供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。 ただし、当該障害児にサービスを提供していない月においては算定できない。	☐	☐	☐	(児発) ・別表第1の2の2注 ・留意事項第二の2(1)⑤の② (医児発) ・別表第2の2の2注 ・留意事項第二の2(2)②(放デイ) ・別表第3の2の2注 ・留意事項第二の2(3)⑦ (児発) ・別表第1の2の2注 ・留意事項第二の2(1)⑤の② (医児発) ・別表第2の2の2注 ・留意事項第二の2(2)②(放デイ) ・別表第3の2の2注 ・留意事項第二の2(3)⑦	・障害児通所給付費・入所給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(保護者の確認印があるもの) ・訪問及び相談援助の記録 ・保護者等からの同意を得たことが分かる書類 ・個別支援計画 ・障害児通所給付費・入所給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(保護者の確認印があるもの) ・訪問及び相談援助の記録 ・保護者等からの同意を得たことが分かる書類 ・個別支援計画

VI 報酬算定及び取扱い

点検項目	児童発達	医療型児童発達	放課後デイ	居宅訪問型児童発達	保育所訪問支援	確認事項	適	不適	非該当	確認すべき事項 (資料・帳簿等)	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
4 食事提供体制加算 《市への事前届出が必要》 ※ 児童発達支援については、児童発達支援センターのみ該当	●	●				《食事提供加算(Ⅰ)中間所得者》 30単位／1日 《食事提供加算(Ⅱ)低所得者》 40単位／1日 (1) 利用する障害児等の食事負担を軽減するため、事業所が食事を提供する場合に、市町村から受給対象者として認定を受けた障害児に対して算定しているか。	☐	☐	☐	(児発) ・別表第1の3注1～2 ・留意事項第二の2(1)⑦ (医児発) ・別表第2の4注1～2 ・留意事項第二の2(2)④	・受給者証(控え) ・障害児通所給付費・入所給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(保護者の確認印があるもの) ・給食に関する記録(献立等) ・市への届出(控え)
	●	●				(2) 原則事業所内で調理し、提供されているか。 (調理業務等を第三者に委託することで提供してもよいが、食事提供業務の最終的責任は事業者が負っているか)。	☐	☐	☐		
	●	●				(3) 施設外で調理されたものを提供する場合には、クックチル、クックフリーズ、クックサーブ又は真空調理により行う過程において急速冷凍したものを再度加熱する場合に限っているか。	☐	☐	☐		
	●	●				(4) 出前や弁当の提供をもって食事提供体制加算を請求していないか。	☐	☐	☐		
	●	●				(5) 同一法人で運営する他の事業所が製造した弁当について食事提供体制加算の対象としていないか(事業所単位で検討するもの)。	☐	☐	☐		
	●	●				(6) 市への事前の届出はなされているか。 ※ <注意事項> ・調理委託が行えるのは施設内の調理室を使用して調理させる場合に限り、施設外で調理し、搬入する方法は認められない。 ・弁当を注文したが、汁のみ事業所で調理した程度のものや、一部の利用者のために弁当をきざみ食・流動食としたものも対象にならない。	☐	☐	☐	(児発) ・別表第1の3注1～2 ・留意事項第二の2(1)⑦ (医児発) ・別表第2の4注1～2 ・留意事項第二の2(2)④	・受給者証(控え) ・障害児通所給付費・入所給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(保護者の確認印があるもの) ・給食に関する記録(献立等) ・市への届出(控え)
4の2 通所施設移行支援加算				●		《通所施設移行支援加算》 500単位／回 (1) 居宅訪問型児童発達支援を利用する障害児が、児童発達支援センター、児童発達支援事業所、放課後等デイサービス事業所に移行するために、障害児及びその家族等に対して相談援助や連絡調整を行っている場合に1回を限度として算定しているか。	☐	☐	☐	・別表第4の2注 ・留意事項第二の2(4)③	・障害児通所給付費・入所給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(保護者の確認印があるもの) ・連絡調整及び相談援助の記録
				●		(2) 連絡調整及び相談援助等の支援を行った場合は、支援を行った日及び支援の内容の要点について記録しているか。	☐	☐	☐		
5 利用者負担上限額管理加算	●	●	●	●	●	《利用者負担上限額管理加算》 150単位／月 事業者が利用者からの依頼を受け利用者負担額合計額の管理を行った場合に算定しているか。 ※ <注意事項> 負担額が負担上限額を实际に超えているか否かは算定の上限としない。	☐	☐	☐	(児発) ・別表第1の4注 ・留意事項第二の2(1)⑧ (医児発) ・別表第2の4注 ・留意事項第二の2(2)⑤ (放デイ) ・別表第3の3注 ・留意事項第二の2(3)⑨ (居宅訪問) ・別表第4の3注 ・留意事項第二の2(4)④ (保育所訪問) ・別表第5の2注 ・留意事項第二の2(5)⑤	・受給者証(控え) ・利用計画作成費請求書(控え) ・利用者負担上限額管理を行った書類(他事業所との連絡調整、負担額算定を示す書類等)
6 福祉専門職員配置等加算 《市への事前届出が必要》	●	●	●			(1) 《福祉専門職員配置等加算(Ⅰ)》 15単位／日 直接処遇職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の割合が35%以上であるか。	☐	☐	☐	(児発) ・別表第1の5注1～3 ・留意事項第二の2(1)⑨ (医児発) ・別表第2の5注1～3 ・留意事項第二の2(2)⑥ (放デイ) ・別表第3の4注1～3 ・留意事項第二の2(3)⑩	・資格を証する書類 ・障害児通所給付費・入所給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(保護者の確認印があるもの) ・勤務割表と勤務記録等 ・労働者名簿
	●	●	●			(2) 《福祉専門職員配置等加算(Ⅱ)》 10単位／日 直接処遇職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の割合が25%以上であるか。	☐	☐	☐		
	●	●	●			(3) 《福祉専門職員配置等加算(Ⅲ)》 6単位／日 次のア又はイのいずれかに該当しているか。 ア 直接処遇職員として配置されている従業者の総数(※)のうち、常勤の従業者の割合が75%以上であるか。 イ 直接処遇職員として常勤で配置されている従業者のうち、勤続3年以上従事している従業者の割合が30%以上であるか。 ※ 常勤換算方法により算出された従業者数をいう。	☐	☐	☐		
7 栄養士配置加算 《市への事前届出が必要》	●センター					(1) 《栄養士配置加算(Ⅰ)》 以下のア及びイのいずれにも適合しているか。 ア 常勤の管理栄養士又は栄養士を1名以上配置しているか。 イ 障害児の日常生活状況、嗜好等を把握し、安全及び衛生に留意した適切な食事管理を行っているか。	☐	☐	☐	・別表第1の6注1～2 ・留意事項第二の2(1)⑩	・管理栄養士、栄養士の資格を証する書類 ・日々の業務記録 ・献立表
	●センター					(2) 《栄養士配置加算(Ⅱ)》 以下のア及びイのいずれにも適合しているか。 ア 管理栄養士又は栄養士を1名以上配置しているか。 イ 障害児の日常生活状況、嗜好等を把握し、安全及び衛生に留意した適切な食事管理を行っているか。 ※ 栄養士配置加算(Ⅰ)を算定している場合には、本加算は算定できない。	☐	☐	☐		

VI 報酬算定及び取扱い

点検項目	児童発達	医療型児童発達	放課後デイ	居宅訪問型児童発達	保育所訪問支援	確認事項	適	不適	非該当	確認すべき事項 (資料・帳簿等)	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
8 欠席時対応加算	●	●	●			(1) 【児童発達支援、医療型児童発達支援】 ≪欠席時対応加算≫ 94単位／1回 【放課後等デイサービス】 ≪欠席時対応加算(Ⅰ)≫ 94単位／1回 ア あらかじめ事業所等の利用を予定した日に、急病等によりその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しているか。 イ 電話等により当該障害児の状況を確認し、引き続き当該サービス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しているか(※)。 ※ 直接の面会や自宅への訪問等を要しない。	☐	☐	☐	(児発) ・別表第1の7注 ・留意事項第二の2(1)⑪ (医児発) ・別表第2の6注 ・留意事項第二の2(2)⑦ (放デイ) ・別表第3の5注 ・留意事項第二の2(3)⑪	・障害児通所給付費・入所給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(保護者の確認印があるもの) ・ケース記録
			●			(2) ≪欠席時対応加算(Ⅱ)≫ 94単位／1回 指定放課後等デイサービス等を利用する就学児が、指定放課後等デイサービス等を利用した日において、急病等により、その利用を中断し、利用した指定放課後等デイサービス等の提供時間が30分以下となった場合において、当該就学児の状況、当該就学児に提供した支援内容等を記録した場合に算定しているか。 ※1 加算の算定に当たっては、就学児の当日の急病等、利用日の前日まで指定放課後等デイサービス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できる。 ※2 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。 ※3 本加算における30分以下とは、放課後等デイ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就学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。	☐	☐	☐	(児発) ・別表第1の7注 ・留意事項第二の2(1)⑪ (医児発) ・別表第2の6注 ・留意事項第二の2(2)⑦ (放デイ) ・別表第3の5注 ・留意事項第二の2(3)⑪	・障害児通所給付費・入所給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(保護者の確認印があるもの) ・ケース記録
9 特別支援加算 ≪市への事前届出が必要≫	●	●				≪特別支援加算≫ 54単位／日 (1) 【児童発達支援、放課後等デイサービス】 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(医療型児童発達支援においては言語聴覚士又は心理指導担当職員)を配置し、特別支援計画を作成し、計画的に機能訓練又は心理指導を行った障害児1人に算定しているか。	☐	☐	☐	(児発) ・別表第1の8注 ・留意事項第二の2(1)⑫ (医児発) ・別表第2の7注 ・留意事項第二の2(2)⑧ (放デイ) ・別表第3の6注 ・留意事項第二の2(3)⑫	・障害児通所給付費・入所給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(保護者の確認印があるもの) ・ケース記録 ・個別支援計画 ・特別支援計画 ・辞令書 ・雇用条件通知書 ・資格証明書 ・大学の卒業証明書や成績証明書
		●				(2) 【医療型児童発達支援】 言語聴覚士又は心理指導担当職員を配置して、計画的に行った訓練又は心理指導について算定しているか。	☐	☐	☐		
9 特別支援加算 ≪市への事前届出が必要≫	●	●	●			(3) 特別支援を行うに当たっては、個別援助計画を踏まえ、障害児ごとに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指導のための計画(特別支援計画)を作成し、当該特別支援計画に基づいているか。 ※ <注意事項> ・ 国立障害者リハビリテーションセンターの学院に置かれる視覚障害学科の教科を履修した者、もしくはこれに準ずる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て、機能訓練や心理指導を行った場合も算定可能。 ・ 心理指導担当職員は、大学の学部で、心理学を専攻する学科又はこれに相当する課程を修めて卒業した者であって、個人及び集団心理療法の技術を有するものであること。 ・ 難聴児にサービス提供を行う児童発達支援センターにおいて、言語聴覚士による訓練を実施する場合、当該加算は算定不可。 ・ 重症心身障害児にサービス提供を行う事業所において、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員による訓練を実施する場合、当該加算は算定不可。	☐	☐	☐	(児発) ・別表第1の8注 ・留意事項第二の2(1)⑫ (医児発) ・別表第2の7注 ・留意事項第二の2(2)⑧ (放デイ) ・別表第3の6注 ・留意事項第二の2(3)⑫	・障害児通所給付費・入所給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(保護者の確認印があるもの) ・ケース記録 ・個別支援計画 ・特別支援計画 ・辞令書 ・雇用条件通知書 ・資格証明書 ・大学の卒業証明書や成績証明書
9の2 強度行動障害児支援加算 ≪市への事前届出が必要≫	●	●				≪強度行動障害児支援加算≫ 155単位／日 (1) 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職員を配置し、強度の行動障害を有する障害児に対して、サービスを提供した場合に算定しているか。	☐	☐	☐	(児発) ・別表第1の8の2注 (放デイ) ・別表第3の6の2注	・障害児通所給付費・入所給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(保護者の確認印があるもの) ・研修終了証明書
	●	●				(2) 対象の障害児は、強度の行動障害を有すると市町村が認めた児童か。 ※ <注意事項> 重症心身障害児は対象にならない。	☐	☐	☐		

VI 報酬算定及び取扱い

点検項目	児童発達	医療型児童発達	放課後デイ	居宅訪問型児童発達	保育所訪問支援	確認事項	適	不適	非該当	確認すべき事項 (資料・帳簿等)	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
10 個別サポート加算	●	●				(1)-1 ≪個別サポート加算(Ⅰ)≫ 100単位／日 乳幼児等サポート調査表(※)のうち、以下のア又はイに該当すると市が認めた障害児に対し、サービス提供を行った場合に算定しているか。 ア 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、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。 なお、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、イに該当する必要があるものとする。 イ 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、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。 ※ 厚生労働大臣が定める児童等(平成24年厚生労働省告示第270号)一の六の表をいう。	☐	☐	☐	(児発) ・別表第1の9注 ・留意事項第二の2(1)⑫の2 (医児発) ・別表第2の8注 ・留意事項第二の2(2)⑧の4 (放デイ) ・別表第3の7注 ・留意事項第二の2(3)⑫の2	
			●			(1)-2 就学児サポート調査表(※)のうち、以下のア又はイに該当すると市が認めた障害児についてサービス提供を行った場合に算定しているか。 ア 食事、排せつ、入浴及び移動のうち3以上の日常生活動作について全介助を必要とすること。 イ 就学児サポート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。 ※ 厚生労働大臣が定める児童等(平成24年厚生労働省告示第270号)八の四の表並びに食事、排せつ、入浴及び移動の項目をいう。	☐	☐	☐		
10 個別サポート加算	●	●	●			(2) ≪個別サポート加算(Ⅱ)≫ 125単位／日 ア 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、サービス提供を行った場合に算定しているか。 イ 連携先機関等(※1)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っているか。 ウ ① 連携先機関等とのイの共有は、年に1回以上行っているか。 ② ①の記録を文書(※2)で保管しているか。 エ アのように、連携先機関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づけ、通所給付決定保護者の同意を得ているか。 オ 市から、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しているか。 ※1 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をいう。 ※2 ここでいう文書は、連携先機関等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。	☐	☐	☐	(児発) ・別表第1の9注 ・留意事項第二の2(1)⑫の3 (医児発) ・別表第2の8注 ・留意事項第二の2(2)⑧の5 (放デイ) ・別表第3の7注 ・留意事項第二の2(3)⑫の3	
	●	●				(1) ≪医療連携体制加算(Ⅰ)≫ 32単位／日 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時間未満の看護を行った場合に、当該看護を受けた障害児に対し、1回の訪問につき8人の障害児を限度として算定しているか。	☐	☐	☐	(児発) ・別表第1の10注1～7 ・留意事項第二の2(1)⑬ (放デイ) ・別表第3の8注1～6 ・留意事項第二の2(3)⑬	・障害児通所給付費・入所給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(保護者の確認印があるもの) ・医師の指示を示す書類 ・医療機関との契約等を示す書類 ・ケース記録 ・指導を受けた記録
	●	●				(2) ≪医療連携体制加算(Ⅱ)≫ 63単位／日 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時間未満の看護を行った場合に、当該看護を受けた障害児に対し、1回の訪問につき8人の障害児を限度として算定しているか。	☐	☐	☐		
	●	●				(3) ≪医療連携体制加算(Ⅲ)≫ 125単位／日 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時間以上の看護を行った場合に、当該看護を受けた障害児に対し、1回の訪問につき8人の障害児を限度として算定しているか。	☐	☐	☐		
	●	●				(4) ≪医療連携体制加算(Ⅳ)≫ 看護を受けた障害児が1人 800単位／日 看護を受けた障害児が2人 500単位／日 看護を受けた障害児が3人以上8人以下 400単位／日 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、当該看護職員がスコア表の項目の欄に規定するいずれかの医療行為を必要とする状態である障害児に対して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、1回の訪問につき8人の障害児を限度として、当該看護を受けた障害児の数に応じて算定しているか。	☐	☐	☐		

VI 報酬算定及び取扱い

点検項目	児童発達	医療型児童発達	放課後デイ	居宅訪問型児童発達	保育所訪問支援	確認事項	適	不適	非該当	確認すべき事項 (資料・帳簿等)	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
11 医療連携体制加算	●		●			(5) ≪医療連携体制加算(V)≫ 看護を受けた障害児が1人 1、600単位／日 看護を受けた障害児が2人 960単位／日 看護を受けた障害児が3人以上8人以下 800単位／日 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、当該看護職員がスコア表の項目の欄に規定するいずれかの医療行為を必要とする状態である障害児に対して4時間以上の看護を行った場合に、当該看護を受けた障害児に対し、1回の訪問につき8人の障害児を限度として、当該看護を受けた障害児の数に応じ算定しているか。	☐	☐	☐	(児発) ・別表第1の10注1～7 ・留意事項第二の2(1)⑬ (放デイ) ・別表第3の8注1～6 ・留意事項第二の2(3)⑬	・障害児通所給付費・入所給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(保護者の確認印があるもの) ・医師の指示を示す書類 ・医療機関との契約等を示す書類 ・ケース記録 ・指導を受けた記録
	●		●			(6) ≪医療連携体制加算(VI)≫ 500単位／日 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、所定単位数を算定しているか。	☐	☐	☐		
	●		●			(7) ≪医療連携体制加算(VII)≫ 100単位／日 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、所定単位数を算定しているか。	☐	☐	☐		
12 送迎加算 ≪(一部)市への事前届出が必要≫	●		●			(1) ≪障害児(重症心身障害児以外)≫ 54単位 ア 居宅等と事業所等との間や事業所の最寄駅や集合場所までの送迎を行った場合に片道につき算定しているか。 イ 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、スコア表の項目の欄に規定するいずれかの医療行為を必要とする状態である障害児に対して、その居宅等と指定児童発達支援事業所との間の送迎を行った場合には、片道につき37単位を所定単位数に加算しているか。 ウ 同一敷地内の他の事業所等との間の送迎を行った場合は、所定単位の70%に減算しているか。 エ 事業所の最寄駅や集合場所への送迎を行う際は、事前に保護者と同意の上、特定の場所を定めているか。	☐	☐	☐	(児発) ・別表第1の11注1～3 ・留意事項第二の2(1)⑭ (医児発) ・別表第2の7の2注 ・留意事項第二の2(2)⑧の2 (放デイ) ・別表第3の9注1～3 ・留意事項第二の2(3)⑭	・受給者証(控え) ・障害児通所給付費・入所給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(保護者の確認印があるもの) ・運行記録簿
	●	●	●			(2) ≪重症心身障害児≫ 37単位 ア 居宅等と事業所等との間や事業所の最寄駅や集合場所までの送迎を行った場合に片道につき算定しているか。 イ 重症心身障害児に対して送迎を行う場合、「厚生労働大臣が定める施設基準」(H24告示269号)に適合するものとして市へ届け出ているか。 ウ 同一敷地内の他の事業所等との間の送迎を行った場合は、所定単位の70%に減算しているか。 エ 重症心身障害児に対して送迎を行う場合、運転手に加え、直接支援業務に従事する職員を1人以上配置しているか。 ※ 医療的ケアが必要な重症心身障害児に対する送迎は、喀痰吸引等を行うことができる職員の配置に努めること。	☐	☐	☐		
12の2 保育職員加配加算 ≪市への事前届出が必要≫		●				≪保育職員加配加算≫ 50単位／日 (1) 保育機能の充実を図るため、基準上必要な従業者の員数の他に、児童指導員又は保育士を、常勤換算方法により1人以上加配している場合に算定しているか。	☐	☐	☐	・別表第2の7の3注1～2 ・留意事項第二の2(2)⑧の3	・障害児通所給付費・入所給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(保護者の確認印があるもの) ・勤務体制一覧表(常勤換算上の算定ができるもの) ・辞令書 ・雇用条件通知書 ・資格証明書
		●				(2) 保育機能の充実を図るため、基準上必要な従業者の員数の他に、児童指導員又は保育士を、常勤換算方法により2人以上加配している定員21人以上の事業所にはさらに22単位を加算しているか。	☐	☐	☐		
13 延長支援加算	●	●	●			≪延長支援加算≫ (1) 運営規程に定める営業時間(※)が8時間以上である事業所において、営業時間の前後の時間(延長時間帯)において支援を行った場合に、障害児の障害種別、延長支援に要した時間数に基づいて加算しているか。 ※ 送迎に要する時間は含まない。	☐	☐	☐	(児発) ・別表第1の12注 ・留意事項第二の2(1)⑮ (医児発) ・別表第2の9注 ・留意事項第二の2(2)⑨ (放デイ) ・別表第3の10注 ・留意事項第二の2(3)⑮	・障害児通所給付費・入所給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(保護者の確認印があるもの) ・障害児支援利用計画 ・個別支援計画 ・運営規程
	●	●	●			(2) 個々の実利用時間により算定していないか(例: サービス提供時間は8時間未満であっても、営業時間を超えて支援を提供した場合には、本加算の対象となる)。	☐	☐	☐		
	●	●	●			(3) 延長時間帯に、指定基準の規定により置くべき職員(※)を1人以上配置し、サービス提供を行っているか。 ※ 直接支援業務に従事する者に限る。	☐	☐	☐		
	●	●	●			(4) 延長にはやむを得ない理由(※)があるか。また、当該理由について原則として障害児支援利用計画に記載されているか。 ※ 保育所等の子育て支援に係る一般施策での受入先が不足している等	☐	☐	☐		

VI 報酬算定及び取扱い

点検項目	児童発達	医療型児童発達	放課後デイ	居宅訪問型児童発達	保育所訪問支援	確認事項	適	不適	非該当	確認すべき事項 (資料・帳簿等)	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
13の2 関係機関連携加算	●	●	●			(1) ≪関係機関連携加算(Ⅰ)≫ 200単位 ※1月に1回まで ア 障害児が通う保育所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、当該障害児に係る児童発達支援計画に関する会議を開催し、保育所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算定しているか。 イ 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とともに、障害児の状態や支援方法の共有を行うことを目的に実施するものであるから、エの会議の開催に留まらず、関係機関との日常的な連絡調整に努めているか。 ウ 障害児が複数の障害児通所支援事業所等で支援を受けている場合には、事業所間の連携についても留意するとともに、当該障害児が障害児相談支援事業を利用している場合には、連携に努めているか。 エ 児童発達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ているか。 ※ テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用して行うことができるものとする。 ただし、障害を有する者が参加する場合には、その障害の特性に応じた適切な配慮を行うこと。	☐	☐	☐	(児発) ・別表第1の12の2注1～2 ・留意事項第二の2(1)⑮の2 (医児発) ・別表第2の9の2注1～2 ・留意事項第二の2(2)⑨の2 (放デイ) ・別表第3の10の2注1～2 ・留意事項第二の2(3)⑯	・障害児通所給付費・入所給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(保護者の確認印があるもの) ・個別支援計画 ・会議録 ・関係機関との連絡調整・相談支援の記録 ・障害児の状態や支援方法を記録した文書(控え)
13の2 関係機関連携加算	●	●				(2)-1 ≪関係機関連携加算(Ⅱ)≫ 200単位 ※1月に1回まで ア 障害児が就学予定の小学校等(※1)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算定しているか。 ※1 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をいう。 ※2 就学時の加算とは、小学校(義務教育学校の前期課程を含む。)又は特別支援学校の小学部に入学する際に連絡調整等を行った場合に算定できるものであること。 ※3 就職時の加算とは、企業又は官公庁等への就職の際に連絡調整等を行った場合に算定できるものであるが、就職先が就労継続A型及びB型並びに就労移行支援事業所の場合は加算の対象とならないこと。 イ 障害児の状態や支援方法を記録した文書を保護者の同意を得たうえで就学先又は就職先に渡しているか。 ウ 連携先との連絡調整や相談援助を行った場合には、相手ややり取りの内容について記録しているか。	☐	☐	☐	(児発) ・別表第1の12の2注1～2 ・留意事項第二の2(1)⑮の2 (医児発) ・別表第2の9の2注1～2 ・留意事項第二の2(2)⑨の2 (放デイ) ・別表第3の10の2注1～2 ・留意事項第二の2(3)⑯	・障害児通所給付費・入所給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(保護者の確認印があるもの) ・個別支援計画 ・会議録 ・関係機関との連絡調整・相談支援の記録 ・障害児の状態や支援方法を記録した文書(控え)
			●			(2)-2 ≪関係機関連携加算(Ⅱ)≫ 200単位 ※1月に1回まで ア 就学児が就職予定の企業又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、就職予定の企業又は官公庁等との連絡調整及び相談援助を行った場合に算定しているか。 ※ 就職時の加算とは、企業又は官公庁等への就職の際に連絡調整等を行った場合に算定できるものであるが、就職先が就労継続A型及びB型並びに就労移行支援事業所の場合は加算の対象とならないこと。 イ 就学児の状態や支援方法を記録した文書を保護者の同意を得たうえで就学先又は就職先に渡しているか。 ウ 連携先との連絡調整や相談援助を行った場合には、相手ややり取りの内容について記録しているか。	☐	☐	☐	(児発) ・別表第1の12の2注1～2 ・留意事項第二の2(1)⑮の2 (医児発) ・別表第2の9の2注1～2 ・留意事項第二の2(2)⑨の2 (放デイ) ・別表第3の10の2注1～2 ・留意事項第二の2(3)⑯	・障害児通所給付費・入所給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(保護者の確認印があるもの) ・個別支援計画 ・会議録 ・関係機関との連絡調整・相談支援の記録 ・障害児の状態や支援方法を記録した文書(控え)

VI 報酬算定及び取扱い

点検項目	児童発達	医療型児童発達	放課後デイ	居宅訪問型児童発達	保育所訪問支援	確認事項	適	不適	非該当	確認すべき事項 (資料・帳簿等)	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
13の3 保育・教育等移行支援加算	●	●	●			≪保育・教育等移行支援加算≫ 500単位 (1) 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、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、移行支援(※1)を行うことにより、通所支援事業所を退所して保育所等に通うことになった場合に算定しているか。 ※1 障害児が地域において保育・教育等を受けられるよう支援することをいう。 ※2 <注意事項> 次のいずれかに該当する場合には算定不可。 ① 退所して病院又は診療所へ入院する場合 ② 退所して他の社会福祉施設等へ入所する場合 ③ 小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校、大学及び高等専門学校へ入学する場合 ④ 死亡退所の場合	☐	☐	☐	(児発) ・別表第1の12の3注 ・留意事項第二の2(1)⑮の3 (医児発) ・別表第2の9の3注 ・留意事項第二の2(2)⑨の3 (放デイ) ・別表第3の10の3注 ・留意事項第二の2(3)⑰	・障害児通所給付費・入所給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(保護者の確認印があるもの) ・個別支援計画 ・会議録 ・関係機関との連絡調整・相談支援の記録 ・障害児の状態や支援方法を記録した文書(控え)
	●	●	●			(2) 移行支援を行ったことにより、事業所を退所して保育所等に通うことになって障害児に対して、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算定しているか。	☐	☐	☐	(児発) ・別表第1の12の3注 ・留意事項第二の2(1)⑮の3 (医児発) ・別表第2の9の3注 ・留意事項第二の2(2)⑨の3 (放デイ) ・別表第3の10の3注 ・留意事項第二の2(3)⑰	・障害児通所給付費・入所給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(保護者の確認印があるもの) ・個別支援計画 ・会議録 ・関係機関との連絡調整・相談支援の記録 ・障害児の状態や支援方法を記録した文書(控え)
	●	●	●			(3) 当該加算を訪問日に算定しているか。	☐	☐	☐	・別表第2の9の3注 (放デイ) ・別表第3の10の3注 ・留意事項第二の2(3)⑰	・個別支援計画 ・会議録 ・関係機関との連絡調整・相談支援の記録 ・障害児の状態や支援方法を記録した文書(控え)
	●	●	●			(4) 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ついて記録しているか。	☐	☐	☐	・別表第3の10の3注 ・留意事項第二の2(3)⑰	・障害児の状態や支援方法を記録した文書(控え)
14 福祉・介護職員処遇改善加算	●	●	●	●	●	≪福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅰ)≫ ≪福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅱ)≫ ≪福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅲ)≫ (1) 福祉・介護職員の賃金(退職手当を除く。)の改善に要する費用の見込み額が、福祉・介護職員処遇改善加算の算定見込み額を上回る賃金改善に関する計画を策定しているか。	☐	☐	☐	(児発) ・別表第6の13注 ・留意事項第二の2(1)⑮ (医児発) ・別表第2の10注 ・留意事項第二の2(2)⑩ (放デイ) ・別表第3の11注 ・留意事項第二の2(3)⑱ (居宅訪問) ・報酬告示 別表第4の4注 ・留意事項第二の2(4)⑤	・福祉・介護職員処遇改善計画書 ・賃金台帳 ・就業規則
	●	●	●	●	●	(2) 福祉・介護職員の賃金の改善に係る計画、当該計画に係る実施期間及び実施方法その他の福祉・介護職員の処遇改善の計画等を記載した福祉・介護職員処遇改善計画書を作成し、市に届けているか。また、その計画書を全ての福祉・介護職員に周知しているか。	☐	☐	☐	(居宅訪問) ・報酬告示 別表第4の4注 ・留意事項第二の2(4)⑤ (保育所訪問) ・別表第5の3注 ・留意事項第二の2(5)⑥	
	●	●	●	●	●	(3) 加算の算定額に相当する賃金改善を実施しているか。	☐	☐	☐	(児発) ・別表第6の13注 ・留意事項第二の2(1)⑮	・福祉・介護職員処遇改善計画書 ・賃金台帳 ・就業規則
	●	●	●	●	●	(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に報告しているか。	☐	☐	☐	(医児発) ・別表第2の10注 ・留意事項第二の2(2)⑩ (放デイ) ・別表第3の11注 ・留意事項第二の2(3)⑱	
	●	●	●	●	●	(5) 算定日が属する月の前12月間において、労働基準法、労働者災害補償保険法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法等の法令に違反し、罰金以上の刑に処せられていないか。	☐	☐	☐	(居宅訪問) ・報酬告示 別表第4の4注 ・留意事項第二の2(4)⑤	
	●	●	●	●	●	(6) 労働保険料の納付が適正に行われているか。	☐	☐	☐	(保育所訪問) ・別表第5の3注 ・留意事項第二の2(5)⑥	
	●	●	●	●	●	(7) 福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅰ)を算定するにあたり、以下に掲げるA～Dすべての要件を満たしているか。	☐	☐	☐		
	●	●	●	●	●	(8) 福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅱ)を算定するにあたり、以下に掲げるA、B及びDの要件を満たしているか。	☐	☐	☐		

VI 報酬算定及び取扱い

点検項目	児童発達	医療型児童発達	放課後デイ	居宅訪問型児童発達	保育所訪問支援	確認事項	適	不適	非該当	確認すべき事項 (資料・帳簿等)	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
14 福祉・介護職員 処遇改善加算(続き)						(9) 福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅲ)を算定するにあたり、以下に掲げるA又はBのどちらかを満たすことに加え、Dの要件を満たしているか。	☐	☐	☐	(児発) ・別表第6の13注 ・留意事項第二の2(1)⑮	・辞令又は労働条件通知書 ・研修計画 ・研修の復命書 ・就業規則 ・給与規程
						A 《キャリアパス要件(Ⅰ)》 ① 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(福祉・介護職員の賃金に関するものを含む。)定めていること。 ② ①に掲げる職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系(一時金等の臨時的に支払われるものを除く。)について定めていること。 ③ ①及び②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。	☐	☐	☐	(医児発) ・別表第2の10注 ・留意事項第二の2(2)⑩ (放デイ) ・別表第3の11注 ・留意事項第二の2(3)⑱ (居宅訪問) ・別表第4の4注 ・留意事項第二の2(4)⑤	
						B 《キャリアパス要件(Ⅱ)》 ① 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。 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(OJT、OFF-JT等)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(研修受講のための勤務シフトの調整、休暇の付与、費用(交通費、受講料等)の援助等)を実施すること ② ①について、全ての福祉・介護職員に周知していること。	☐	☐	☐	(児発) ・別表第6の13注 ・留意事項第二の2(1)⑮ (医児発) ・別表第2の10注 ・留意事項第二の2(2)⑩ (放デイ) ・別表第3の11注 ・留意事項第二の2(3)⑱ (居宅訪問) ・報酬告示 別表第4の4注 ・留意事項第二の2(4)⑤ (保育所訪問) ・別表第5の3注 ・留意事項第二の2(5)⑥	
						C 《キャリアパス要件(Ⅲ)》 ① 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か。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。 a 経験に応じて昇給する仕組み 「勤続年数」や「経験年数」などに応じて昇給する仕組みであること b 資格等に応じて昇給する仕組み 「介護福祉士」や「実務者研修修了者」などの取得に応じて昇給する仕組みであること。ただし、介護福祉士資格を有して当該事業所や法人で就業する者についても昇給が図られる仕組みであることを要する c 一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組み 「実技試験」や「人事評価」などの結果に基づき昇給する仕組みであること。ただし、客観的な評価基準や昇給要件が明文化されていることを要する ② ①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。	☐	☐	☐	(児発) ・別表第6の13注 ・留意事項第二の2(1)⑮ (医児発) ・別表第2の10注 ・留意事項第二の2(2)⑩ (放デイ) ・別表第3の11注 ・留意事項第二の2(3)⑱ (居宅訪問) ・報酬告示 別表第4の4注 ・留意事項第二の2(4)⑤ (保育所訪問) ・別表第5の3注 ・留意事項第二の2(5)⑥	
						D 《職場環境等要件》 届出に係る計画の期間中に実施する処遇改善(賃金改善を除く。)の内容を全ての職員に周知していること。	☐	☐	☐		
						(10) 《職場環境等要件(平成27年4月以降実施する取組)》 平成27年4月から、福祉・介護職員処遇改善計画書の届出を要する日の属する月の前月までに実施した処遇改善(賃金改善を除く)の内容を、全ての福祉・介護職員に周知しているか。	☐	☐	☐	(児発) ・別表第6の13注 ・留意事項第二の2(1)⑮ (医児発) ・別表第2の10注 ・留意事項第二の2(2)⑩ (放デイ) ・別表第3の11注 ・留意事項第二の2(3)⑱	・辞令又は労働条件通知書 ・研修計画 ・研修の復命書 ・就業規則 ・給与規程
						(11) 《職場環境等要件(平成20年10月以降実施する取組)》 平成20年10月から、福祉・介護職員処遇改善計画書の届出を要する日の属する月の前月までに実施した処遇改善(賃金改善を除く)の内容を、全ての福祉・介護職員に周知しているか。	☐	☐	☐	(居宅訪問) ・別表第4の4注 ・留意事項第二の2(4)⑤ (保育所訪問) ・別表第5の3注 ・留意事項第二の2(5)⑥	

VI 報酬算定及び取扱い

点検項目	児童発達	医療型児童発達	放課後デイ	居宅訪問型児童発達	保育所訪問支援	確認事項	適	不適	非該当	確認すべき事項 (資料・帳簿等)	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
15 福祉・介護職員等特定処遇改善加算						＜福祉・介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)＞ ＜福祉・介護職員等特定処遇改善加算(Ⅱ)＞ ★ 算定要件 ア 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、当該計画に基づき適切な措置を講じていること。 ① 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額が月額8万円以上となる、又は改善後の賃金(退職手当を除く。)の見込額が年額440万円以上となること。 ② 当該事業所における経験・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、障害福祉人材(経験・技能のある障害福祉人材を除く。)及び障害福祉人材以外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の2倍以上となること。 ③ 障害福祉人材(経験・技能のある障害福祉人材を除く。)及び障害福祉人材以外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が、障害福祉人材以外の職員(専門的な技能を有すると認められるものを除く。)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。 ④ 障害福祉人材以外の職員(専門的な技能を有すると認められるものを除く。)の改善後の賃金(退職手当を除く。)の見込額が年額440万円を上回らないこと。 イ 当該事業所において、ア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・介護職員等特定処遇改善計画書を作成し、全ての障害福祉人材等に周知し、市に届け出ていること。 ウ 福祉・介護職員等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。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に届け出ること。 エ 当該指定療養介護事業所において、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都道府県知事に報告すること。 オ 特定事業者加算又は福祉専門職員配置等加算を算定していること。 カ 処遇改善加算を算定していること。 キ 平成20年10月からイの届出の日の属する月の前月までに実施した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した費用を全ての障害福祉人材等に周知していること。 ク キ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。			(児発) ・別表第6の14 ・留意事項第二の2(1)⑮ (医児発) ・別表第2の11注 ・留意事項第二の2(2)⑩ (放デイ) ・別表第3の12注 ・留意事項第二の2(3)⑱ (居宅訪問) ・別表第4の5注 ・留意事項第二の2(4)⑤ (保育所訪問) ・別表第5の4注 ・留意事項第二の2(5)⑥	・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・福祉・介護職員等処遇改善計画書 ・サービス提供記録簿(保護者の確認印があるもの)	
	●	●	●	●	●	(1) 福祉・介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)を算定するにあたり、上記「★算定要件」に掲げるア～クのいずれにも適合しているか。	☐	☐	☐		
	●	●	●	●	●	(2) 福祉・介護職員等特定処遇改善加算(Ⅱ)を算定するにあたり、上記「★算定要件」に掲げるア～エまで及びカ～クに適合しているか。	☐	☐	☐		

VII 職員処遇

点検項目	児童発達	医療型児童発達	放課後デイ	居宅訪問型児童発達	保育所訪問支援	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 （「記載必須」とあるのは必ず記載すること）	根拠法令 （関係法令）	確認すべき事項 （資料・帳簿等）
1 就業規則の整備と適正な運用	●	●	●	●	●	(1) 職員10人以上の事業者について就業規則を整備しているか。また労働基準監督署に届け出ているか（変更届も同様）。	☐	☐	☐		・労働基準法第39条（年次有給休暇）、第65条（産前産後休暇）、第67条（育児休暇）、第68条（生理休暇）、第89条（就業規則の作成及び届出の義務）、第90条（労働組合等の聴取）、第92条（就業規則の法令の遵守）、第106条（就業規則の職員等への周知）	・運営規程 ・勤務表 ・労働組合又は労働者の代表者から意見聴取したことを証する書類 ・休暇処理に関する書類
	●	●	●	●	●	(2) 職員10人未満の事業者については、就業規則を整備する必要はないが、労働条件の明示や公費等の支出根拠の明確化の観点から、就業規則が整備されているか。	☐	☐	☐			
	●	●	●	●	●	(3) 就業規則を職員に周知しているか（事務所内の掲示等の方法による）。	☐	☐	☐			
	●	●	●	●	●	(4) 就業規則と職員の勤務実態は適合しているか。	☐	☐	☐			
2 育児・介護休暇等の対応	●	●	●	●	●	就業規則に育児休業、介護休業に係る規定を整備しているか。	☐	☐	☐		・育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律第5条（育児休業）、第11条（介護休業）、第16条の2（子の看護休業）、第23条（事業主の労働時間の短縮措置）	・就業規則の育児休業、介護休業に関する規定 ・育児休業、介護休業等の実績・記録を証する書類
						※ 育児休業・介護休業制度の内容 ① 育児休業期間 父母ともに育児休業を取得する場合、子が1歳2箇月に達するまで。 なお、子が1歳を超えても休業が必要と認められる一定の場合には、子が1歳6箇月に達するまで。 ② 介護休業期間の取得回数 対象家族1人につき、常時介護を必要とする状態に至るごとに1回の介護休業。通算延べ93日まで。 ③ 子の看護（介護）休暇 小学校入学前の子を養育又は要介護状態の家族を介護する労働者は、対象家族が1人の場合は1年に5日まで、対象家族が2人以上の場合は年10日まで、家族の看護や介護のために休暇を取得できる。						
3 非常勤職員の就業規則	●	●	●	●	●	(1) 非常勤職員の就業規則は整備されているか。	☐	☐	☐		・短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律第7条	・非常勤職員就業規則 ・勤務割表
	●	●	●	●	●	(2) 就業規則と非常勤職員の勤務実態は適合しているか。	☐	☐	☐			
4 職員給与	●	●	●	●	●	(1) 職員10人以上の事業者について給与規程が整備されているか。	☐	☐	☐		・労働基準法第15条（労働条件の明示）、第89条（就業規則の作成及び届出の義務）	・給与規程 ・労働基準監督署への届出の書類
	●	●	●	●	●	(2) 労働基準監督署に届出しているか。	☐	☐	☐			
	●	●	●	●	●	(3) 給与規程の内容と実態との間に齟齬はないか。	☐	☐	☐			
	●	●	●	●	●	(4) 給料表を定めて、給料表に基づき支給されているか。	☐	☐	☐		・労働基準法第15条（労働条件の明示）、第89条（就業規則の作成及び届出の義務）	・給与規程 ・賃金台帳 ・期末勤労手当、賞与等の査定根拠等を証する書類
	●	●	●	●	●	(5) 給与規程に定めた手当額の支給基準は明確なものであるか。	☐	☐	☐			
	●	●	●	●	●	(6) 給与規程に基づかない手当を支給した事案はあるか。	☐	☐	☐			
	●	●	●	●	●	(7) 賃金台帳を調製しているか。	☐	☐	☐		・労働基準法第108条	・賃金台帳
5 社会保険料・源泉徴収	●	●	●	●	●	(1) 被保険者1人以上の法人において職員を社会保険に加入させているか。	☐	☐	☐		・健康保険法第13条第1項、厚生年金保険法第6条第1項、雇用保険法第5条、労働災害補償保険法第3条	・社会保険に加入していることを証する書類 ・社会保険料の納付を示す書類
	●	●	●	●	●	(2) 給与支払いの都度、所得税を徴収し、その徴収する日の属する月の翌月10日までに国（税務署）に納付しているか。	☐	☐	☐			
	●	●	●	●	●	※【通勤手当の非課税額】 ① 交通機関の使用 ⇒15万円 ② 交通用具の使用 ・通勤距離2キロ未満 ⇒ 非課税措置なし ・2キロ以上10キロ未満 ⇒ 4,200円が非課税限度額 ・10キロ以上15キロ未満 ⇒ 7,100円が非課税限度額					・所得税法第183条 ・地方税法第317条の6第1項	・税務署への納付を示す書類 ・給与支払報告書の控え
6 労働基準法に基づく協定（24協定：法定外賃金控除）	●	●	●	●	●	賃金から給食費や親睦会費等の法令に定められている税金、社会保険料等以外の経費を控除する場合には、労働者の代表者等と「賃金控除協定」を締結しているか。	☐	☐	☐		・労働基準法第24条（賃金控除協定） ・労働基準法施行規則第7条の2（賃金の口座等への振込み）	・賃金控除協定 ・口座振込み同意書 ・賃金台帳
7 労働基準法に基づく協定（36協定：時間外労働）	●	●	●	●	●	(1) 時間外・休日労働をさせる場合には、労働者の過半数で組織する労働組合の代表者、それがない場合には労働者の過半数を代表する者との間で時間外労働及び休日労働の協定を締結し、労働基準監督署に届け出ているか。	☐	☐	☐		・労働基準法第36条（時間外及び休日の労働） ・労働基準法施行規則第16条、第17条（時間外及び休日労働の協定・届出）	・時間外及び休日労働に関する協定書 ・賃金台帳
	●	●	●	●	●	(2) 時間外及び休日労働に関する協定は、毎年締結し、更新されているか。	☐	☐	☐			

VII 職員処遇

点検項目	児童発達	医療型児童発達	放課後デイ	居宅訪問型児童発達	保育所訪問支援	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 （「記載必須」とあるのは必ず記載すること）	根拠法令 （関係法令）	確認すべき事項 （資料・帳簿等）
8 変形労働時間制に関する協定	●	●	●	●	●	(1) 1箇月単位の労働時間制の場合、就業規則にその旨規定するか労使協定の締結をしているか。	☐	☐	☐		・労働基準法第32条の4（一年単位の変形労働時間） ・労働基準法第32条	・1年単位の変形労働時間制に係る労使協定書 ・勤務割表 ・就業規則
	●	●	●	●	●	(2) 1年単位の変形労働時間制に関する協定を締結し、労働基準監督署に届出しているか（年間労働日数280日、連続労働日数6日限度）。	☐	☐	☐			
9 職員の人事管理	●	●	●	●	●	《労働条件通知書》 (1) 事業者は、職員採用時における労働契約の締結に際し、労働者に対して次の事項を書面で交付しているか。 ・労働契約の期間 ・期間の定めがある契約更新する場合の基準に関すること ・就業の場所及び従事すべき業務に関する事項 ・労働時間、休憩・休日などに関すること ・賃金の決定方法、支払の時期などに関する事項 ・退職に関する事項(解雇の事由を含む)	☐	☐	☐		・労働基準法第15条(労働条件の明示) ・労働基準法施行規則第5条(労働時間の明示) ・短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律第6条(労働条件に関する文書の交付等) ・短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律施行規則第2条(労働条件の明示)	・労働条件通知書 ・雇用契約書
	●	●	●	●	●	(2) 《帳簿の備え付け》 職員の状況を把握するための各種帳簿は常備されているか。 ・出勤簿(タイムカード) ・出張命令簿 ・時間外勤務命令簿 ・休暇処理簿 ・職員の資格証明書 ・履歴書 ・労働者名簿(以下①～⑨を記載すること) ① 労働者の氏名 ② 生年月日 ③ 履歴 ④ 性別 ⑤ 住所 ⑥ 従事する業務の職種 ⑦ 雇入年月日 ⑧ 退職年月日とその事由 ⑨ 死亡の年月日及びその事由	☐	☐	☐		・労働基準法第107条(労働者名簿) ・労働基準法施行規則第53条(労働者名簿)	・出勤簿、出張命令簿等各種帳簿
10 職員の衛生管理	●	●	●	●	●	《従業者50人以上200人未満の場合、衛生管理者1人》 ※200人以上の場合は複数必要 (1) 衛生管理者を選任し、その旨労働基準監督署に届出しているか。	☐	☐	☐		・労働安全衛生法第12条(衛生管理者の選任)、第13条(産業医の選任)、第18条(衛生委員会の設置)、第12条の2(衛生推進者の選任)	・衛生管理者、産業医の選任に関する書類 ・労働基準監督署への届出書類
	●	●	●	●	●	(2) 産業医を選任し、その旨労働基準監督署に届出しているか。	☐	☐	☐			
	●	●	●	●	●	(3) 衛生委員会を設置しているか。 ※1【衛生管理者の業務】 ・労働者の健康障害を防止する措置に関することについて技術的事項の管理 ・労働者の衛生の教育に関することについての技術的事項の管理 ※2【産業医の業務】 ・健康診断の実施及びその結果に基づく労働者の健康保持、作業及び作業環境の維持管理、労働者の健康管理等	☐	☐	☐			
	●	●	●	●	●	《従業者10人以上50人未満》 衛生推進者を選任しているか。 ※【衛生推進者の業務】 ・健康診断及び健康の保持増進のための措置に関すること。 ・施設・設備等の点検及び作業方法の点検並びにこれらの結果に基づく必要な措置に関すること	☐	☐	☐		・労働安全衛生法第12条の2(衛生推進者の選任)	・衛生推進者の選任に関する書類
10 職員の衛生管理	●	●	●	●	●	《職員の健康管理》 (1) 職員の定期健康診断は年1回実施されているか。	☐	☐	☐		・労働安全衛生法第66条(定期健康診断) ・労働安全衛生規則第44条(定期健康診断)、第45条(夜勤従事者等特定業務従事者の定期健康診断)	・定期健康診断の記録
	●	●	●	●	●	(2) 夜勤を行う職員の健康診断は6箇月ごとに行われているか。	☐	☐	☐			
	●	●	●	●	●	(3) 常時雇用する労働者を雇入れる時は健康診断を実施することとなっているが、実施されているか(医師による健康診断を受けた後、3月を経過しない者について、その者が健康診断の結果を証明する書面を提出した場合は、その項目に係る健康診断は実施しなくともよい)。	☐	☐	☐		・労働安全衛生法第66条(定期健康診断) ・労働安全衛生規則第43条(雇入時の健康診断) ・パートタイム労働指針 ・労働安全衛生法第66条の3(健康診断結果の記録) ・労働安全衛生法第100条(健康診断結果の労働基準監督署への報告)、労働安全衛生規則第52条 ・労働安全衛生規則第613条、第618条	・雇用時の健康診断の記録 ・健康診断書の記録 ・労働基準監督署への提出記録 ・休養室・休憩室の状況
	●	●	●	●	●	(4) 非常勤職員についても、労働契約上期間の定めのないパートタイマーや1年以上引続き使用されることが予定されている者で、1週間の所定労働時間同種の通常業務の労働者の4分の3以上の者について、定期健康診断を実施しているか。	☐	☐	☐			
11 職場定着支援	●	●	●	●	●	(1) 退職者を見据え職員の確保を積極的に推進しているか。	☐	☐	☐			・職員の状況(聴き取り調査)
	●	●	●	●	●	(2) 職員の定着率は適正か。	☐	☐	☐			

1 延利用者数の状況

		障害福祉サービス名								
		延利用者数	実利用者	うち新規利用者	退所者(利用者の外数)					施設開所 日数
					医療機関 入院	他施設へ 転出	死亡	その他	計	
令和3 年度	4								0	
	5								0	
	6								0	
	7								0	
	8								0	
	9								0	
	10								0	
	11								0	
	12								0	
	1								0	
	2								0	
	3								0	
	計	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	平均利用者数(人／日)									
令和4 年度	4								0	
	5								0	
	6								0	
	7								0	
	8								0	
	9								0	
	10								0	
	11								0	
	12								0	
	1								0	
	2								0	
	3								0	
	計	0	0	0	0	0	0	0	0	0

					障害福祉サービス名					
		延利用者数	実利用者	うち新規利用者	退所者（利用者の外数）					施設開所日数
					医療機関入院	他施設へ転出	死亡	その他	計	
令和3年度	4								0	
	5								0	
	6								0	
	7								0	
	8								0	
	9								0	
	10								0	
	11								0	
	12								0	
	1								0	
	2								0	
	3								0	
	計	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	平均利用者数(人／日)									
令和4年度	4								0	
	5								0	
	6								0	
	7								0	
	8								0	
	9								0	
	10								0	
	11								0	
	12								0	
	1								0	
	2								0	
	3								0	
	計	0	0	0	0	0	0	0	0	0

【留意事項】
○ 本表は、人員に関する基準の根拠となる平均利用者数等を把握するためのものであるが、利用する障害児の状況を把握するため、前年度4月から実地指導月の前々月まで利用者の動向も記載することとする。

各障害福祉サービス別に作成すること(シートが不足する場合は適宜追加すること)

障害福祉サービス種別に必ず作成のこと。

障害福祉サービス種別に必ず作成のこと。

サービス種類			前年度の平均実利用者数														事業所・施設名																				
定員		基準上の必要職員数																																			
職種	勤務形態	氏名	第1週							第2週							第3週							第4週							第5週			4週の 合計 a	週平均 の勤務 時間 b	週の勤 務延べ 時間数 d	常勤換算 後の人数 e
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
			※																																		
																																	0	0.0			
																																	0	0.0			
(常勤換算分)																																	0	0.0			
																																	0	0.0			
																																	0	0.0			
																																	0	0.0			
																																	0	0.0			
																																	0	0.0			
																																	0	0.0			
																																	0	0.0			
																																	0	0.0			
			当該事業所・施設における常勤職員が1週間に勤務すべき時間数 c																																		
サービス提供時間																																					
<備考> 勤務時間の区分																																					

備考 1 本表はサービスの種類ごとに作成してください。

2 * 欄は、当該月の曜日を記入してください。

3 「職種」欄は、直接サービス提供職員に係る職種を記載し、「勤務形態」欄は、①常勤・専従、②常勤・兼務、③非常勤・専従、④非常勤・兼務のいずれかを記載するとともに、加算等に係る職員の加配を区分した上、それぞれ1日あたりの勤務時間を記載してください。

4 届出を行う従業者（管理者を含む）について、勤務時間に次の例のように記号を付し、各日の勤務実態に応じて記号を記入してください。なお、勤務時間の区分を「備考」欄に記入してください。ただし、勤務時間を区分し難い場合は勤務時間数を記入してください。
※勤務時間の区分例 A：8:30～17:30 8時間、B：9:00～12:00 3時間、C：13:00～18:00 5時間

5 常勤換算方法による員数の算定を要する職種について計算等は次のとおり行ってください。なお、算出に当たっては、小数点以下第2位を切り捨ててください。
$$b = a \div 4 \quad d = (b \text{ 又は } c \text{ のいずれか少ない方の数}) \quad e = d \div c \text{ (ただし、基準上常勤換算が定められている場合は、該当する職種(群)ごとに算定すること)}$$

※基準上常勤換算が定められている職種群について、付表の常勤換算後の人数の合計と本表の人数が整合しない場合、端数調整により付表に記する人数を調整して、両数の整合を図ること。

6 当該事業所・施設に係る組織体制図を添付してください。

7 従業者が他事業所にも勤務している場合、それが分かるように組織体制図の名前の横に印を付するとともに、当該他事業所の「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」も提出すること。（ただし、管理者が他事業所の管理者を兼務する場合は不要）

サービス種別

3 現職員の資格、職歴等の状況

職 種	氏 名	性別	年齢	資格の内容	経験年数				常勤・非常勤の別	専任・兼任の別	兼任先の事業所・職種
					現施設経験		他社会福祉施設 経験年数	その他 経験年数			
					就職年月日	勤続年数					
管理者											
児童発達支援 管理責任者											
児童指導員											
児童指導員											
児童指導員											
保育士											
栄養士											
障害福祉 サービス経験者											
障害福祉 サービス経験者											
看護職員											
事務員											
その他											

※1 職種は、管理者、児童発達支援管理責任者、児童指導員、保育士、栄養士、障害福祉サービス経験者、訪問支援員、嘱託医、看護職員、事務員等と記載する。

※2 資格は、社会福祉士、看護師、准看護師、保育士、栄養士、理学療法士、作業療法士、児童発達支援管理責任者研修修了者、無資格等と記載する。

※3 兼任先が同一事業所の別職種である場合には、「同事業所」として兼務する職種を記載する。

障害福祉サービス施設・事業所等における新型コロナウイルス感染症対策チェックリスト

以下の項目に従い、施設・事業所等の取組状況をチェックして下さい。

項 目	チェック欄
1 利用者と職員の健康管理	
ア.利用者と職員については、適宜、検温とともに、コロナ関連症状について報告、記録しているか。	
イ.職員に発熱等の症状がみられる場合、出勤の可否を判断する基準を設けているか。【例1】出勤を停止し、翌日以降を経過観察とし自宅待機とする。【例2】症状が改善して〇日が経過したら出勤を可とする など）	
ウ.万が一、感染が判明した場合に備えて、職員が各自で、日々の体調や行動歴を記録しているか。	
2 感染発生時のシミュレーション	
(1)職員から、「新型コロナウイルスに感染の疑いがある」と報告を受けた場合	
ア.PCR検査が陰性の場合、職員の発熱など、健康状態を見て復帰時期を検討する体制が決まっているか。	
イ.PCR検査が陽性の場合、保健所の指示に従うことを理解しているか。	
(2)職員から陽性者が発生した場合の体制	
ア.夜勤スタッフの確保を含め、必要最低限の人数での非常時のシフトを考えているか。	
イ.法人内の別施設・事業所から応援できる職員がいるか。	
ウ.家族などへの感染拡大を防ぐため、支援スタッフの待機場所を確保しているか（【例】施設内の家族室等で使える部屋、近隣で協力を得られる宿泊施設）。	
(3)（入所施設・居住系サービスで）利用者から感染が発生した場合	
ア.隔離スペースの場所が決まっているか。	
イ.対応する職員が確保できているか。	
ウ.防護服等の必要な備品が用意されているか。	
(4)（食事提供サービスを行っている事業所で）施設内での食事提供ができない場合	
ア.（施設内で調理を行っている場合）お弁当などの食事を発注できるところがあるか。	
イ.（委託の場合）委託先から断られた場合、ほかに発注できるところがあるか。	
ウ.レトルト食品や保存食の備えがあるか。	
(5)衛生用品の確保等	
ア.マスク、消毒液等の在庫数を把握しているか。	
イ.在庫がなくなった場合、補充の方法や代用品の準備があるか。	
ウ.施設・事業所内の消毒が必要になった場合、消毒の手順は決まっているか。（専門の消毒業者に依頼する場合、業者の連絡先を把握していますか。）	
エ.防護服がある場合は、着脱の仕方を確認しているか。	
(6)連絡・情報公表の方法や手順	
ア.発信先が整理されているか（家族、行政、保健所等）。	
イ.（特に保育や通所系サービス）感染発生時など、やむを得ず休園・サービス休止する際の対応をあらかじめ利用者家族等に周知しているか。	
ウ.発生時、利用者家族等に対し、連絡・報告する方法を決めているか。	
エ.社会に対して、公表すべき事項、コメント内容が一定、準備できているか。	
(7)他法人との連携	
ア.感染症への対応であることから、直接の人的な支援は難しい部分もあるが、物資の寄附や食事の提供など、他法人の協力を得る／協力することができるか。	
3 対応方法等の周知・徹底	
ア.上記の方針と対応について、施設内の職員等に周知し、理解が図られているか。	
イ.感染した（疑いがある）利用者や職員が復帰する場合のルール（経過観察期間等）について、医療関係機関、保健所等の助言などをもとに根拠をもって明確化されているか。	
ウ.感染した（疑いがある）職員が復帰する場合のルールや対応等について相互理解が図られ、スムーズかつ安心して復帰できる環境となっているか。	
エ.法人本部の職員など、可能な範囲で出勤者を班分けし、万一、感染が発生した際も事業が継続できる体制をとっているか。	

※この調査票は、全国社会福祉法人経営者協議会作成の「新型コロナウイルス感染症の発生に備えた対応チェックリスト（例）ver.1.1」を参考に岩手県が作成したものを一部改訂しています。