

放課後等デイサービス (重症心身障害児)



加盟店【座学研修③】

コンプライアンス

2021.3.1

株式会社Granny〔グラニー〕

コンプライアンス

【A】	法令遵守	p. 2 ~
【B】	福祉従事者の倫理	p. 1 5
【C】	行政による指導	p. 1 6 ~
【D】	運営基準	p. 2 4 ~



【A】法令遵守

※参考書籍 『障害者総合支援法 事業者ハンドブック 指定基準編』

(1) 法令遵守とは

- ①障害福祉サービス：公益性の高い事業、利用者にとって不利益にならないようサービスの質の確保が必要
- ②**法令遵守**：コンプライアンス
- ③収入の多くが**障害児通所支援給付費**で、税金が財源
 - 社会に対して厳しくコンプライアンスが求められる
- ④事業所内で法令の情報共有とコンセンサスを得ることが重要
- ⑤関連法令担当者を事業所内で決めることが重要
 - **定期的なコンプライアンス研修の実施**が必須
- ⑥関連法令
 - (ア) 法令（法律／政令／省令）：「児童福祉法」「障害者総合支援法」と、その「施行令」「施行規則」
 - (イ) 公示
 - (ウ) 解釈通知
 - (エ) 厚生労働省Q&A
 - (オ) 都道府県、保険者のローカルルール
 - ※ (ア) (イ) は法改正や報酬改定に応じて内容が改定

【A】法令遵守

※参考書籍 『障害者総合支援法 事業者ハンドブック 指定基準編』

⑦放課後デイ事業者が遵守すべき法令等

(ア) 法律等の種類：児童福祉法、児童福祉法施行令、児童福祉法施行規則

(イ) 指定基準：厚生労働省令、条例、指定基準の解釈通知など

(ウ) 報酬算定に関する基準：報酬算定基準（告示）、通知（報酬に関する留意事項通知など）

(エ) その他：労働基準法、労働安全衛生法、労働者派遣法、個人情報保護法、消防法、建築基準法など

(オ) ガイドライン：放課後デイ事業者の支援と質の向上と支援の適正化を図る目的で厚生労働省が定め、活用の徹底が必須

- － 役割、基本的活動、支援体制の向上、従業員の知識・技術の向上、各種機関との連携、説明責任、緊急時の対応

【A】法令遵守

※参考書籍 『障害者総合支援法 事業者ハンドブック 指定基準編』

(2) 基準違反に対する指導監督及び指定の取り消し

①満たすべき基準等を満たさない場合

→ **指定等又は更新（6年）**を受けられない

②基準に違反することが明らかになった場合

→ 都道府県知事は

(ア) 相当の期間を定めて基準を遵守するよう**勧告**を行い

(イ) 相当の期間内に勧告に従わなかったときは、

事業者名、勧告に至った経緯、当該勧告に対する**対応等を公表**し、

(ウ) 正当な理由がなく、当該勧告に係る措置を採らなかったときは、

相当の期限を定めて当該勧告に係る措置を採るよう**命令**することが可能

③②（ウ）の命令を都道府県知事がした場合

→ 事業者名、命令に至った**経緯等を公示**するのが絶対

④②（ウ）の命令に放課後デイ事業者が従わない場合

→ 都道府県知事は**指定の全部若しくは一部の効力を停止**可能

【A】法令遵守

※参考書籍 『障害者総合支援法 事業者ハンドブック 指定基準編』

⑤以下の場合には即指定の全部若しくは一部の効力を停止可能

→ (ア) 自己の利益を図るために基準違反したとき

- ・ サービス提供に際して利用者が負担すべき額の支払を適正に受けなかったとき
- ・ 相談支援事業を行う者若しくは他の障害福祉サービスの事業を行う者又はその従業員に対し、利用者又はその家族に対して特定の事業者によるサービスを利用させることの代償として、金品その他の財産上の利益を供与したとき
- ・ 相談支援事業を行う者若しくは他の障害福祉サービスの事業を行う者又はその従業員に対し、利用者又はその家族に対して特定の事業者によるサービスを利用させることの代償として、金品その他の財産上の利益を収受したとき

(イ) 利用者の生命又は身体の安全に危害を及ぼすおそれがあるとき

(ウ) その他 (ア) 及び (イ) に準ずる重大かつ明白な基準違反があったとき

【A】法令遵守



※参考書籍 『障害者総合支援法 事業者ハンドブック 指定基準編』

(3) 用語の定義

- ①**利用者**：放課後デイを利用する障害児
- ②**支給量**：ひと月に利用することができる日数
- ③**受給者証**：福祉サービスを利用するために市町村自治体から交付される証明書
- ④**利用者負担額**：放課後デイを利用し、サービス費用の**1割**のこと。

残りの9割は市などが負担（市25%・県が25%・国50%）。

ただし、利用者負担額には、世帯の所得に応じた区分の負担上限月額が定められていて、負担上限月額は障害福祉サービス受給者証に記載されている

- ・生活保護受給世帯 **0円**
- ・非課税世帯 **0円**
- ・障害児の課税世帯で、世帯の市民税所得割が28万円未満 **4,600円**
- ・障害児の課税世帯で、20歳未満の施設入所者 **9,300円**
- ・上記以外の課税世帯 **37,200円**

【A】法令遵守

※参考書籍 『障害者総合支援法 事業者ハンドブック 指定基準編』

⑤**法定代理受領**：事業者が、利用者である被保険者に代わって保険給付を受ける方法(代理受領)によって提供されるサービス

⑥**常勤**：当該事業所における勤務時間が、「当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき時間数」に達していること

(例) 常勤の従業員の1日あたりの勤務時間を「8時間」とした場合、1週間の勤務時間が40時間に達していれば「常勤」

⑦**常勤換算**：「従業員の勤務延べ時間数」÷「常勤の従業員が勤務すべき時間数」

計算方法 → 「常勤職員の人数」 + 「(非常勤職員の勤務時間) ÷ (常勤職員が勤務すべき時間)」

(例) 常勤の1日の勤務時間8時間(週40時間)とした場合
週20時間の勤務する従業員は、 $20 \div 40$ で「0.5」、
週30時間勤務の場合は $30 \div 40$ で「0.75」となります。

【A】法令遵守

より具体的な例で見る場合

※参考書籍 『障害者総合支援法 事業者ハンドブック 指定基準編』

常勤の勤務時間を1日8時間（週40時間）の事業所

- ・ Aさん 週40時間
- ・ Bさん 週40時間
- ・ Cさん 週30時間
- ・ Dさん 週20時間

AさんとBさんは40時間の勤務になっていますので、**常勤**になります。

CさんとDさんはいずれも40時間を満たしていませんので、**非常勤**となります。

「非常勤職員の勤務時間」は総数となりますので、CさんとDさんの勤務時間の

総合計「50時間」が非常勤職員の勤務時間になる

これを計算式に当てはめると

$2 + \{ (30 + 20) \div 40 \} = 3.2$ （小数点第2位以下切り捨て）

となり、「3.2人」が常勤換算

⑧**専従**：その職種のみに従事すること

⑨**兼務**：他の職種も兼ねること

【A】法令遵守



※参考書籍 『障害者総合支援法 事業者ハンドブック 指定基準編』

(4) 事業者の一般原則

- ①**個別支援計画**の作成：利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえた計画を作成して、これに基づき利用者に対してサービス提供をすること
- ②**モニタリング**：サービスの効果について継続的な評価を実施すること
- ③**利用者本位**：利用者又は障害児の保護者の意思及び人格を尊重し、サービスの提供に努める事
- ④**人権の擁護・虐待の防止**：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ずるよう努めなければならない

【A】法令遵守

(5) 放課後デイの基本方針

※参考書籍 『障害者総合支援法 事業者ハンドブック 指定基準編』

障害児が生活能力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者でなければならない

(6) 人員に関する基準

- ①児童発達支援管理責任者：1名以上
- ②看護職員：1名以上
- ③児童指導員又は保育士：1名以上
- ④機能訓練担当職員：1名以上
- ⑤嘱託医：1名以上

※サービス提供時間を通して①②③④を毎営業日各々配置

※①は必ずしも常勤でなければいけないという訳ではない

※④はサービス提供時間を通してずっと配置しないといけないという訳ではない

※⑤は月1回以上、30分以上/回の配置で問題なし（各自治体に確認の必要あり）

【A】法令遵守



※参考書籍 『障害者総合支援法 事業者ハンドブック 指定基準編』

(7) 設備に関する基準

①指導訓練室：障害児1人あたりの床面積は、2.47㎡以上とする

※各自治体によって面積基準が異なる可能性がある：ローカルルール

②事務室：1以上

③相談室：1以上

【A】法令遵守



※参考資料 『06.障害者(児)施設における虐待の防止について』

(8) 虐待の防止

①身体的虐待

②性的虐待

③ネグレクト

④心理的虐待

⑤その他：財産の不当な処分、職員のやるべき仕事を「指導の一環」としての強制

【A】法令遵守

※参考資料 『07.放課後等デイサービスガイドライン』

(9) 放課後デイガイドライン

①総則：趣旨・基本的役割・基本的姿勢と基本活動・組織運営管理

(p.1～6)

②**設置者・管理者**向けガイドライン：適切支援の提供と支援の質の向上・子どもと保護者に対する

(p.7～21) 説明責任等・緊急時の対応と法令遵守等

③**児発管**向けガイドライン：適切支援の提供と支援の質の向上・子どもと保護者に対する説明責

(p.22～34) 任等・緊急時の対応と法令遵守等

④**従業者**向けガイドライン：適切支援の提供と支援の質の向上・子どもと保護者に対する説明責

(p.35～42) 任等・緊急時の対応と法令遵守等

【A】法令遵守

※参考資料 『08.「事業者向け放課後等デイサービス自己評価表」及び「保護者等向け放課後等デイサービス評価表」について』

(10) 「事業者向け放課後デイ自己評価表」 及び「保護者向け放課後デイサービス評価表」

①実施手順

②雛形

③公表

【B】福祉従事者の倫理

※参考資料 『09.『社会福祉従事者の職業倫理についての考察～知的障害者支援のあり方を中心に～』
卯尾 章（神戸医療福祉大学紀要 Vol.18（1）1～10（2017））』

- (1) 職員自らによる人権意識の発信

- (2) ステレオタイプの言説に惑わされないこと

- (3) インクルーシブな職場環境の醸成

【C】 行政による指導

(1) 対象者：事業者若しくは事業者であった者若しくは従業者であった者

(2) 指導形態等

①**集団指導**：サービス等の取扱い、通所支援給付費に係る費用の請求の内容、制度改正内容及び障がい者虐待事案をはじめとした過去の指導事例等、その指導内容に応じて集団を選定して実施

②**実地指導**

(ア) 新たにサービスを開始した事業者等：概ね半年～1年以内実施

(イ) 既にサービスを提供している事業者等：概ね2～3年に1度実施

【C】 行政による指導

(3) 指導方法等

① 集団指導

(ア) 指導通知：集団指導対象となる事業者等を決定したときは、あらかじめ集団指導の日時、場所、出席者、指導内容等を文書により当該事業者等に通知

(イ) 指導方法：集団指導は、サービス等の取扱い、通所支援給付費に係る費用の請求の内容、制度改正内容及び障がい者虐待事案をはじめとした過去の指導事例等について講習等の方式で行う。

なお、集団指導に欠席した事業者等には当日使用した必要書類を送付する等、必要な情報提供に努めるもの

【C】 行政による指導

② 実地指導

(ア) 指導通知：実地指導対象となる事業者等を決定したときは、あらかじめ次に掲げる事項を文書により当該事業者等に通知する。ただし、指導対象となる事業所において障がい者虐待が疑われるなどの理由により、あらかじめ通知したのでは当該事業所の日常におけるサービスの提供状況を確認することができないと認められるときは、指導開始時に次に掲げる事項を文書により通知するものとする。

- ・ 実地指導の根拠規定及び目的
- ・ 実地指導の日時及び場所
- ・ 指導職員
- ・ 事前提出書類及び提出期限
- ・ 指導当日に準備すべき書類等

(イ) 指導方法：実地指導は、別に定める主眼事項等に基づき、関係書類を閲覧し、関係者からの面談方式で行う。

【C】 行政による指導



前 指
令和元年12月24日

株式会社オグラコーポレーション 代表者 様

前橋市長 山 本 龍
(公印省略)

障害児通所支援事業者及び障害福祉サービス事業者への実地指導の
実施について (通知)

令和元年度の児童福祉法及び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に基づく実地指導を下記のとおり実施しますので、通知
します。

記

1 対象施設・事業所及び実施期日等

種別	施設・事業所 名	実施日	曜 日	開始	終了 (予定)	実施 職員 数
放課後等 デイサー ビス	だるまきつづ	令和2年 2月18日	火	9:30	16:00	2
生活介護	生活介護だる ま					

2 事前提出資料

(1) 提出資料 別紙「提出書類及び準備書類」1 提出資料のとおり

(2) 提出方法 必ず帳票にて提出願います(電子メールによる提出不可)。

(3) 提出部数 1部

(4) 提出期日 実施期日の2週間前まで

(5) 提出先 前橋市福祉部指導監査課
〒371-0017
前橋市日吉町二丁目17-10 総合福祉会館1階

※参考資料 『10.実地指導実施通知』 『11.Granny直営実地指導報告書』

3 指導監査当日に必要とする書類
別紙「提出書類及び準備書類」2 当日準備書類等のとおり

4 貴事業所の出席者
管理者及びサービス管理責任者等

5 その他

(1) 当日は、事業所等を見学させていただいた後、実地指導を行います。

(2) 実地指導の結果通知は、前橋市情報公開条例に基づく公開請求があつた場合は、個人情報等を除いて公開します。

(3) 実地指導は、児童福祉法第57条の3の2並びに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10条に基づき実施します。
なお、実地指導中、必要があると認めるときは、監査へ切り替えることがあります。

問い合わせ先
前橋市役所指導監査課指導監査第二係
(前橋市総合福祉会館1階) 担当 塚口
電話 027-260-1134 (直通)
FAX 027-237-0123



【C】 行政による指導

提出書類及び準備書類 障害者（児）施設

1 提出資料

1 全サービス共通資料

全サービス	事業所の平面図 パンフレット
-------	-------------------

2 サービス種類別資料

居宅介護	令和元年度自主点検表・事前提出資料（居宅介護）（Excel）
重度訪問介護	令和元年度自主点検表・事前提出資料（重度訪問介護）（Excel）
同行援護	令和元年度自主点検表・事前提出資料（同行援護）（Excel）
行動援護	令和元年度自主点検表・事前提出資料（行動援護）（Excel）
共同生活援助	令和元年度自主点検表・事前提出資料（共同生活援助）（Excel）
生活介護	令和元年度自主点検表・事前提出資料（生活介護）（Excel）
短期入所 単独型	令和元年度自主点検表・事前提出資料（短期入所単独型）（Excel）
自立訓練 （生活訓練）	令和元年度自主点検表・事前提出資料（自立訓練（生活訓練））（Excel）
就労移行支援	令和元年度自主点検表・事前提出資料（就労移行支援）（Excel） 令和元年度自主点検表（就労支援事業会計）（Excel）
就労継続支援 A型	令和元年度自主点検表・事前提出資料（就労継続支援A型）（Excel） 令和元年度自主点検表（就労支援事業会計）（Excel）
就労移行支援 B型	令和元年度自主点検表・事前提出資料（就労継続支援B型）（Excel） 令和元年度自主点検表（就労支援事業会計）（Excel）
就労定着支援	令和元年度自主点検表・事前提出資料（就労定着支援）（Excel）
障害者支援 施設	令和元年度自主点検表・事前提出資料（障害者支援施設・生活介護・短期入所）（Excel）
相談支援	令和元年度自主点検表・事前提出資料（相談支援）（Excel）
児童発達支援 センター	令和元年度自主点検表・事前提出資料（児童発達支援センター）（Excel）
児童発達支援 放課後等 デイサービス	令和元年度自主点検表・事前提出資料（児童発達支援）（Excel） 令和元年度自主点検表・事前提出資料（放課後等デイサービス）（Excel）

※提出書類に関する注意事項

- ・実施期日の2週間前までに提出してください。
- ・自主点検表等の様式は、前橋市ホームページから様式をダウンロードしてください。
【前橋市HP】トップページの検索窓に、「社会福祉 自主点検表」と入力してください。

【URL】 <https://www.city.maebashi.gunma.jp/soshiki/fukushibu/shidokansa/gyomu/4148.html>

1

2 当日準備書類等

1 人員に関する書類

- (1) 組織図
- (2) 就業規則
- (3) 辞令、雇用契約書または雇用通知書
- (4) 職員勤務表
- (5) 職員の賃金台帳
- (6) 職員の健康診断の記録
- (7) 常勤、非常勤の区分及び1週間の勤務時間がわかる書類
- (8) 専任・兼任の状況がわかる書類
- (9) 出勤簿又はタイムカード
- (10) 利用者（児）数がわかる書類（当該年度の日々の利用者（児）数）
- (11) 職員履歴書及び資格、経験がわかる書類

2 設備に関する書類

- (1) 平面図
- (2) 設備・備品台帳

3 運営に関する書類

- (1) 定款
- (2) 指定申請書控（変更届出をしている場合はその控）
- (3) 運営規程
- (4) 重要事項を記載した説明文書
- (5) 利用申込書
- (6) 契約書
- (7) サービス計画書
- (8) 課題分析の記録
- (9) サービス担当者会議に係る記録
- (10) 障害支援区分の分布がわかる資料
- (11) 利用者（児）名簿
- (12) 利用料の領収書控え
- (13) 利用料支払いに関する同意の記録
- (14) サービス提供の記録
- (15) 車両運行日誌 移送サービスを行っている場合、個別の利用時間のわかるもの（到着時間・退所時間等）
- (16) 勤務体制表
- (17) 緊急時の連絡体制に関する書類
- (18) 職員研修関係記録
- (19) 衛生管理に関する記録
- (20) 業務委託している場合は、その委託契約書
- (21) 秘密保持に関する就業時の取り決め、利用者（児）の同意等の記録
- (22) 苦情に関する記録
- (23) 地域交流に関する記録（訪問系サービスは除く）
- (24) 事故に関する記録
- (25) 会計関係書類
- (26) 直近会計年度の決算関係書類
- (27) 非常災害対策に係る記録（訪問系サービスは除く）

2



【C】 行政による指導

- 4 介護給付費等に関する書類
- (1) 介護給付費・訓練等給付費明細書
 - (2) 介護給付費・訓練等給付費請求書
 - (3) 利用者（児）別のサービス内容、サービスの体制がわかる書類
(例 訪問時間、所要時間、施設名等)

※当日準備書類等に関する注意事項

- ・準備すべき書類等については、必ずしも一箇所にまとめておく必要はありませんが、必要な都度速やかに提示できるよう準備してください。
- ・コンピュータ処理等を行っているため、書類として管理を行っていない場合は、それらの内容がわかるものを準備していただく場合があります。
- ・指導当日に追加で資料の提示を依頼する場合があります。
- ・準備すべき書類等の中で該当する書類がない場合は、今回の指導のためだけに新たに作成する必要はありません。

【C】 行政による指導

(ウ) 指導結果の通知等：実地指導の結果は、改善を要すると認められた事項について、**後日文書**によって指導内容の通知を行うものとする。

(エ) **改善報告書**の提出：上記（ウ）の指導結果を通知するときは、当該事業者等に対し、期限を定めて文書で指摘した事項にかかる改善報告書の提出を求めるものとする。

(4) 指導から監査への変更

実地指導中に以下に該当する状況を確認した場合は、実地指導を中止し、直ちに「指定障害福祉サービス事業者等監査実施要領」に定めるところにより**監査**を行うことができる。

- ①著しい運営基準違反が確認され、利用者及び入所者等の生命又は身体の安全に危害を及ぼすおそれがあると判断した場合
- ②通所支援給付費に係る費用の請求に誤りが確認され、その内容が、著しく不正な請求と認められる場合

【C】 行政による指導

(5) 最新の事業者への指導

① 実地指導の所要時間の短縮

② 実施指導の頻度

(ア) 指定有効期間内に最低1回以上


(イ) 所要時間短縮に伴う指導回数の増加

(ウ) 過去の実地指導時に問題ないと認められた事業所の指導の頻度を緩和・集団指導への参加のみでの対応

【D】 運営基準

※参考書籍 『障害者総合支援法 事業者ハンドブック 指定基準・指導監査編』

第1 基本方針

- (1) 障害児の意思及び人格の尊重
- (2) 地域・家庭・自治体・その福祉サービスとの連携
- (3) 障害児の人権擁護・虐待防止等の為の責任者設置や体制の整備 
- (4) 適切かつ効果的な指導及び訓練

第2 人員に関する基準

1 従業員の員数

- (1) (2) 一般放課後デイの為、省略
- (3) 嘱託医、看護職員、児童指導員／保育士、機能訓練担当職員、児発管の配置
- (4) (5) (6) 一般放課後デイの為、省略

2 管理者

3 Grannyは関係ない為、省略


- (1) 組織図
- (2) 就業規則
- (3) 辞令、雇用契約書または雇用通知書
- (4) 職員勤務表
- (5) 職員の賃金台帳
- (6) 職員の健康診断の記録
- (7) 常勤、非常勤の区分及び1週間の勤務時間がわかる書類
- (8) 専任・兼任の状況がわかる書類
- (9) 出勤簿又はタイムカード
- (10) 利用者（児）数がわかる書類（当該年度の日々の利用者（児）数）
- (11) 職員履歴書及び資格、経験がわかる書類

【D】 運営基準

※参考書籍 『障害者総合支援法 事業者ハンドブック 指定基準・指導監査編』

第3 設備に関する基準

- (1) 設備及び備品
- (2) 指導訓練室における必要機械器具等
- (3) 設備及び備品等は放課後デイ専用



(1) 平面図
(2) 設備・備品台帳

第4 運営に関する基準

- 1 利用定員 : Grannyモデル「5名/日」
- 2 内容及び手続の説明及び同意
 - (1) 運営規程、重要事項説明書
 - (2) 利用契約書
- 3 契約支給量の報告等
 - (1) (2) 受給者証
 - (3) (4) 契約内容報告書（支給量の報告）
- 4 提供拒否の禁止

【D】 運営基準

※参考書籍 『障害者総合支援法 事業者ハンドブック 指定基準・指導監査編』

第4 運営に関する基準

- 5 連絡調整に対する協力
- 6 サービス提供困難時の対応
- 7 受給資格の確認：受給者証
- 8 障害児通所給付費の支給の申請に係る援助
 - (1) 受給者証なし
 - (2) 利用継続
- 9 心身の状況等の把握
- 10 指定障害児通所支援従業者等との連携等
 - (1) サービス提供時
 - (2) サービス提供終了時
- 11 サービス提供の記録
 - (1) カイポケ、業務日誌、連絡帳の控え
 - (2) 提供実績記録

【D】 運営基準

※参考書籍 『障害者総合支援法 事業者ハンドブック 指定基準・指導監査編』

第4 運営に関する基準

- 1 2 保護者に求めることのできる金銭の支払い範囲等
 - (1) (2) 重要事項説明書
- 1 3 利用者負担額の受領
 - (1) 請求書、領収証
 - (2) 法定代理受領通知（国保連から支払いがあった月に配布）
 - (3) 請求書、領収証
 - (4) 領収証
 - (5) 重要事項説明書
- 1 4 利用者負担額に係る管理：上限管理（上限額管理結果表）
- 1 5 障害児通所給付費の額に係る通知等
 - (1) 法定代理受領通知（国保連から支払いがあった月に配布）
 - (2) 法定代理受領するので省略

【D】 運営基準

第4 運営に関する基準

※参考書籍 『障害者総合支援法 事業者ハンドブック 指定基準・指導監査編』

1.6 サービスの取扱方針

- (1) (2) 個別支援計画
- (3) モニタリング
- (4) 自己評価及び保護者評価の実施
- (5) 自己評価及び保護者評価の公表（ネット、例えばFacebook）


1.7 個別支援計画の作成等

- (1) 個別支援計画（作成日・作成者氏名・利用者署名 & 押印・同意日）
- (2) アセスメント
- (3) (4) 個別支援計画原案
- (4) 事業所内カンファ
- (5) (6) (7) 個別支援計画
- (8) 個別支援計画（モニタリング実施後変更）
- (9) モニタリング
- (10) モニタリング・個別支援計画

【D】 運営基準

※参考書籍 『障害者総合支援法 事業者ハンドブック 指定基準・指導監査編』

第4 運営に関する基準

- 1 8 児発管の責務
- 1 9 相談及び援助
- 2 0 指導、訓練等
 - (1) (2) (3) 個別支援計画
 - (4) シフト・出勤簿（従業員一覧）
 - (5) 事業所の従業員以外による直接支援の禁止
- 2 1 社会生活上の便宜の供与等
 - (1) 行事年間計画
 - (2) 新聞、家族会の実施
- 2 2 緊急時等の対応 
- 2 3 保護者に関する市町村への通知：保護者の不正の報告
- 2 4 管理者の責務
- 2 5 運営規程

【D】 運営基準

※参考書籍 『障害者総合支援法 事業者ハンドブック 指定基準・指導監査編』

第4 運営に関する基準

2.6 勤務体制の確保等


- (1) (2) シフト表、出勤簿（従業員一覧）
- (3) 年間研修計画

2.7 定員の厳守

2.8 非常災害対策

- (1) 消防設備の設置、非常災害に関する計画
- (2) 避難訓練の実施（2回以上／年）

2.9 衛生管理等

- (1) 健康管理等に必要な機械器具等の管理
- (2) 感染症対策 
- (3) 従業員の健康診断実施（1回以上／年）

3.0 協力医療機関

3.1 掲示：運営規程・重要事項説明書・パンフレット（壁掲示or閲覧ファイル）

【D】 運営基準

※参考書籍 『障害者総合支援法 事業者ハンドブック 指定基準・指導監査編』

第4 運営に関する基準

3 2 身体拘束の禁止

- (1) 三原則の理解
- (2) 身体拘束に係る記録

3 3 虐待等の禁止

3 4 秘密保持

- (1) (3) 個人情報同意 (家族)
- (2) 秘密保持誓約書 (従業員)

3 5 情報の提供等

- (1) (2) チラシ・パンフレット・アプローチブック・ホームページ・SNS

3 6 利益供与等の禁止

- (1) 供与の禁止
- (2) 収受の禁止

【D】 運営基準

※参考書籍 『障害者総合支援法 事業者ハンドブック 指定基準・指導監査編』


第4 運営に関する基準

3 7 苦情解決

- (1) 受付担当者・解決責任者・第三者委員
- (2) 苦情受付の記録
- (3) 知事等が行う調査等への協力、改善
- (4) 改善内容の報告
- (5) 運営適正委員会が行う調査等への協力

3 8 地域との連携（ボランティア等）

3 9 事故発生時の対応

- (1) 事故発生時の措置 
- (2) 事故の記録
- (3) 損害賠償

4 0 会計区分：事業所毎の出納帳

4 1 記録の整備（5年間の保存義務）