**平成３１年度指導監査について**

* 指導監査の流れ
1. 概ね実施日１ヶ月前に、県及び市町は、実施通知を行う。
2. 実施日２週間前までに、施設・事業所は、障害福祉課に事前調書を提出する。

**提出部数、添付書類、提出期限にご留意下さい。**

　　　　＊事前調書への添付書類として求める、「利用者１事例についての個別支援計画策定に関わる書類一式」については、下記の書類を添付してください。

　　　　　　　・フェースシート

　　　　　　　・個人記録　直近の１ヶ月程度分

　　　　　　　・アセスメント票

　　　　　　　・個別支援計画

　　　　　　　・モニタリング票

また、指導監査の対象となっている事業（サービス種）ごとに１事例ずつ添付して下さい。

1. 実施日までに、施設・事業所は、事前調書様式や実施通知に添付されている【当日準備書類一覧】の書類を用意する。
2. 指導監査実施。

＊管理者及び児童発達支援管理責任者、その他準備書類の内容が分かる者の出席をお願いします。

1. 実施日１ヶ月後までに、県及び市町は、結果通知を行う。
2. 結果通知日１ヵ月後までに、施設・事業所は、改善報告を障害福祉課に提出する。

（　県は、文書指摘及び改善報告の内容等によって、事後指導又は確認監査を行う。）

* 指導監査の合同実施

指導監査は、障害福祉課、障害福祉相談所、及び市町が分担して行う。

また、施設･事業所の負担軽減を目的として、施設･事業所に対する指導監査は、できる限り法人監査等と合同で実施する。

* 指導監査の主な確認項目

○　非常災害対策の体制整備について（施設・事業所）

・　施設・事業所の実態に応じた非常災害対策マニュアルが作成されているか

・　マニュアルが事業所・施設の見やすい場所に掲示されているか

・　避難訓練が適切に行われているか

○　施設内虐待防止のための取り組みについて（施設）

・　虐待防止マニュアルを策定しているか

・　虐待防止研修を行っているか

○　適正な福祉サービスの提供について（事業所）

・　個別支援計画を作成し、定期的に見直しをしているか

・　児童発達支援管理責任者が個別支援計画に係る一連の業務を行っているか

・　モニタリング、個別支援計画策定会議が適切になされているか