

指定申請に係る現地確認の内容について

以下の内容を確認いたします。資格証の原本が用意されていない等、必要書類の確認ができない場合は希望されている指定日に指定することができない場合があるため、予め御了承ください。

1 面接

管理者，児童発達支援管理責任者について，面接及び本人確認を行います。運転免許証や健康保険証等の本人確認ができる書類を準備してください。

2 採用，秘密保持のための措置の確認

全従業員の採用状況を雇用契約書（原本），辞令等で確認します。

管理者及び従業員が正当な理由なくその業務上知り得た秘密を漏らすことがないような措置を講じていること（誓約書の徴取等）を確認します。

3 資格証の原本確認

資格証，研修終了証の原本（必ず原本を提示してください。コピーは不可。）を確認します。

4 バリアフリーの検査済証及び消防署との事前相談を行ったことがわかる書類の確認

バリアフリー条例で定める基準及び消防法で定める規定に適合していることを確認するため，バリアフリーの検査済証及び消防署との事前相談を行ったことがわかる書類（社会福祉施設相談結果票，消防用設備等検査済証など）を確認し，写しを御提出いただきます。

5 マニュアル関係の確認

以下のマニュアルについて確認します。

- 苦情処理マニュアル（事務フロー図，対応方法，記録の整備 等）
- 緊急時対応マニュアル（事務フロー図，緊急時の対応方法，緊急連絡先 等）
- 事故防止・事故発生対応マニュアル（事故防止に関する考え方，事故発生時の対応，連

絡先，再発防止のための取組，行政機関等への報告 等)

- 衛生管理・感染症対策マニュアル（従業員の清潔の保持・健康状態の管理方法，事業所の設備及び備品等の衛生的な管理方法，インフルエンザ等の発生及びまん延防止・措置方法 等）
- 非常災害対策マニュアル（風水害対策，地震等災害対策，事業所の立地確認（浸水想定区域，土砂災害警戒区域に該当するか））

6 諸記録の管理方針の確認

事業の適正な運営の確保を図るため，従業者，設備，備品及び会計に関する諸記録並びに障害児に対する支援の提供に関する記録の整備について，記録の保存や廃棄方法について定めた管理方針の作成及び掲示がされているか確認します。管理方針に定められた場所に，保管の準備がされているかも合わせて確認します。

7 建物の構造及び必要となる面積の確認

提出された図面どおりの建物があるか確認し，指導訓練室については必要となる面積があるか確認します。

各諸室（指導訓練室，事務室，静養室，相談室），トイレ，鍵付き保管庫，消火器，誘導灯，玄関，外観，利用者の動線となる部分等の写真の撮影を行います。