（別紙１）

事前提出資料

|  |
| --- |
| * 提出部数：各１部（市でコピーするため、ホチキス留め、インデックス貼付け等は不要です。） * 【指定様式】の資料は、越谷市ホームページからダウンロードして作成してください。 ※掲載場所：「越谷市公式ホームページ」⇒「福祉・健康」⇒「福祉」⇒「福祉政策、地域福祉（越谷市の計画関連）」⇒「社会福祉施設・福祉サービス事業所等の指導監査」⇒「自主点検表・施設台帳等」⇒「障害福祉サービス　実地指導（自主点検表等）」 * 【事業所様式】の資料は、事業所で用いている未記入のものを提出してください。 * 提出資料の控えを当日準備しておいてください。 |

1. 自主点検表【指定様式】
2. 重要事項説明書【事業所様式】

※①～②については、できるだけ両面印刷でお願いします。

1. 事業所の平面図（直近に届け出たもの）
2. 従業者名簿【指定様式】  
   実施日の前々月末日現在で作成してください。記載項目が同じであれば、他の様式でも構いません。
3. 従業者勤務体制一覧表（勤務実績表）【指定様式】  
   実施日の前々月分を作成してください。記載項目が同じであれば、他の様式でも構いません。

（別紙２）

当日準備資料

|  |
| --- |
| * 前年度及び今年度分を準備してください（指定のあるものを除く）。 * 複数のサービスが対象の場合は、サービス種別ごとに準備してください。 * 〔　〕の資料は該当する事業所のみ準備してください。なお、〔通所〕は生活介護等の通所系サービス、〔入所〕は共同生活援助を指します。 * 通常作成していない資料については、新たに作成していただく必要はありません。 * 会場にすべての資料を準備しておく必要はありませんが、速やかに提示できるよう事前に確認又は準備をお願いします。 * データで保管している資料は、ノートパソコン等で閲覧できるようにしておいてください（印刷を求めることもあります）。 * 必要に応じて、資料の写しを徴取することや、以下に記載のない資料の提示を求めることがあります。 |

# １　人員に関する書類

1. 雇用形態が分かる文書（雇用契約書等）
2. 従業者の資格証
3. 従業者の秘密保持誓約書
4. 勤務体制一覧表・勤務実績表（実施日の前３か月分）
5. タイムカード・出勤簿（実施日の前３か月分）
6. 研修計画
7. 従業者の健康診断の記録（加算の算定要件になっていない場合は不要）

# ２　運営に関する書類

1. 運営規程
2. 重要事項説明書、利用契約書、個人情報使用同意書、パンフレット・チラシ
3. 受給者証の写し、契約内容の市町村への報告書
4. サービス計画の作成に関する書類（サービス担当者会議の記録、サービス等利用計画、個別サービス計画、アセスメント記録、モニタリング記録等）
5. サービス提供記録（サービス提供実績記録票、連絡帳等）  
   〔通所・入所〕業務日誌
6. 緊急時対応マニュアル
7. 〔通所・入所〕非常災害時対応マニュアル（対応計画）、避難訓練の記録、通報・連絡体制、消防署への届出  
   〔入所〕消防用設備点検の記録
8. 感染対策委員会の開催記録、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・研修・訓練記録
9. 苦情者への対応記録、苦情の受付簿、苦情対応マニュアル
10. 事故対応マニュアル、市町村・家族等への報告記録、再発防止策の検討の記録、ヒヤリハットの記録  
    〔通所・入所〕事故発生防止のための研修記録
11. 虐待防止委員会の開催記録、虐待防止のための指針、研修記録、担当者を設置したことが分かる文書
12. 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の開催記録、身体的拘束等の適正化のための指針、研修記録、身体拘束の記録、家族への確認書
13. ハラスメント防止のための指針等
14. 感染症及び災害の業務継続計画、研修・訓練記録
15. 〔送迎を行う場合〕送迎記録
16. 〔預かり金を管理する場合〕預かり金の管理書類（保管依頼書・個人別出納台帳等）
17. 〔生産活動・実習・就労を行う場合〕生産活動・実習・就労に係る書類（工賃等の規程・、

算定基礎となる計算書類・支払の記録、施設外就労等に係る契約書・評価・記録等）

# ３　障害福祉サービス等報酬に関する書類

1. 国保連への請求書・明細書（控）
2. 利用者負担の請求書（控）、領収書
3. 受給した給付費の額の利用者への通知書（法定代理受領通知）（控）
4. 各種加算要件を満たすことがわかる記録
5. 給付費算定に係る体制等に関する届出書（副本）

# ４　その他

1. 利用者名簿【指定様式】  
   ※越谷市ホームページからダウンロードして作成してください。当日に一部提出していただきます。
2. 業務管理体制に関する書類（届出書副本等）
3. 指定申請書及び変更届出書（副本）