事前提出資料

|  |
| --- |
| * 提出部数：各１部（市でコピーする場合があるため、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」⇒「くらし・市政」⇒「福祉・保健医療」⇒「社会福祉・生活支援」⇒「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」⇒「障害福祉サービス等　実地指導（自主点検表・主な指導事項）」
* 【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】
※できるだけ両面印刷でお願いします。
2. 運営規程（改正している場合は直近のもの）
3. 重要事項説明書【事業所様式】
4. 利用契約書【事業所様式】
5. 事業所の平面図（直近に届け出たもの）
6. 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。
7. 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。

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。
* 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

# 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. 障害児通所支援計画の作成に関する書類（障害児支援利用計画の写し、サービス担当者会議等の記録、保護者面談・アセスメント記録、障害児通所支援計画、モニタリング記録等）
5. サービス提供記録（業務日誌、サービス提供実績記録票、連絡帳等）
6. 自己評価、保護者評価の記録
7. 緊急時対応マニュアル
8. 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
9. 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
10. 苦情者への対応記録、苦情の受付簿、苦情対応マニュアル
11. 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、事故発生防止のための研修記録
12. 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
13. 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
14. 感染症及び災害の業務継続計画、研修・訓練記録
15. ハラスメント防止のための指針
16. 〔送迎を行う事業所〕送迎記録
17. 安全計画、研修・訓練記録(所在確認の記録等)

# 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. 受給した障害児通所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. 障害児通所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）