

事前提出資料及び当日提示資料一覧

事前に提出する資料

1 提出資料

- (1) 事前提出資料・自主点検表(就労継続支援事業所の場合は、就労事業会計の自主点検表を含みます。)
- (2) 平面図
- (3) 最新の運営規程
- (4) 最新の重要事項説明書(料金表含む)

2 提出先 高崎市福祉部指導監査課(本庁16階)

3 提出方法 持参、郵送又は電子メール ※ホチキス止め及びテープ・型紙等による製本は不要です。

4 提出期限 運営指導日の2週間前まで

運営指導当日に提示する資料

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(常勤、非常勤の区分、勤務時間、専任・兼任の状況がわかるもの)
- ☐ (5) 職員の賃金台帳
- ☐ (6) 検便結果(障害者支援施設、食品の製造等の作業に従事している事業所の職員・利用者)
- ☐ (7) 出勤簿又はタイムカード等、勤務した時間の実績がわかるもの
- ☐ (8) 利用者数がわかる書類(日々の利用者数)
- ☐ (9) 職員の資格証の写し、職務経験がわかる書類(人員基準、加算等の要件に定められている場合)

2 設備に関する書類

- ☐ (1) 設備・備品台帳

3 運営に関する書類

- ☐ (1) 定款
- ☐ (2) 指定申請書、変更届、休止・再開届等の控
- ☐ (3) 運営規程
- ☐ (4) 重要事項を記載した説明文書(重要事項説明書等)※料金表含む
- ☐ (5) 利用者との契約書、利用申込書等、説明と同意に関する記録
- ☐ (6) 受給資格を確認したことがわかる資料(受給者証の写しなど)
- ☐ (7) アセスメント及びモニタリングの記録、個別支援計画書及びサービス担当者会議に係る記録
- ☐ (8) 就労系事業所で施設外就労を実施している場合、関係する書類(契約書、評価表等)
- ☐ (9) 就労系事業所で施設外支援を実施している場合、関係する書類(日報等)
- ☐ (10) 利用料の領収書控等(保険対象額とその他の費用の額が区分されているもの)
- ☐ (11) 介護給付費等の額に係る通知及びサービス提供証明書控(償還払いの利用者がいる場合)
- ☐ (12) サービス提供の記録(健康管理の記録、入浴や食事の回数、利用時間、心身の状況等の記録、身体拘束の記録など)
- ☐ (13) 車両運行日誌(個別の利用時間のわかるもの(到着時間・退所時間等))※通所系事業の場合
- ☐ (14) 緊急時の連絡体制に関する書類
- ☐ (15) 職員研修関係記録(研修計画、研修内容、研修受講状況がわかるもの)
- ☐ (16) 衛生管理に関する記録(衛生管理マニュアル、感染症対策マニュアル、消毒の記録等)
- ☐ (17) 協力(歯科)医療機関との協定書
- ☐ (18) 業務委託している場合は、その委託契約書(居宅介護事業者の委託等)
- ☐ (19) 秘密保持に関する就業時の取り決め(秘密保持誓約書、就業規則の遵守に関する誓約書等)
- ☐ (20) 利用者及び家族の個人情報を用いることへの同意の記録

- ☐ (21) 苦情に関する記録(実績がない場合は記録するための様式類)、マニュアル
- ☐ (22) 自己評価・外部評価の記録(実施している場合のみ)
- ☐ (23) 事故及びヒヤリハットに関する記録(実績がない場合は記録するための様式等)、マニュアル、損害保険証書
- ☐ (24) 会計関係書類
- ☐ (25) 直近会計年度の決算関係書類
- ☐ (26) 非常災害対策に係る計画書、及び非常災害訓練等の記録、マニュアル
- ☐ (27) 工賃に関する書類(就労継続支援のみ)
- ☐ (28) 虐待予防に関する書類(倫理綱領、行動規範、マニュアル等)
- ☐ (29) 利用者の雇用契約書(就労継続支援A型事業所のみ)
- ☐ (30) 職場におけるハラスメント防止に係る書類(方針の明確化及びその周知・啓発の記録、相談窓口の設置及びその周知に係る記録)
- ☐ (31) 業務継続に向けた計画、研修、訓練の実施記録
- ☐ (32) 障害児通所支援事業所:安全計画、研修・訓練の実施記録
- ☐ (33) 感染症対策に関する書類(委員会の開催記録、指針、研修・訓練の実施記録)
- ☐ (34) 身体拘束等の禁止に関する書類(委員会の開催の記録、指針、研修の実施記録)
- ☐ (35) 虐待防止の推進に関する書類(委員会の開催記録、指針、研修の実施記録、担当者が分かる記録)
- ☐ (36) 業務管理体制届出書を所轄庁へ提出したことが分かる書類
- ☐ (37) 地域連携推進会議に関する書類(共同生活援助のみ)
- ※以下、(38)から(46)までは障害者支援施設のみ
- ☐ (38) 検食簿
- ☐ (39) 献立表
- ☐ (40) 発注書・納品書
- ☐ (41) 嗜好調査結果
- ☐ (42) 栄養に関する会議録
- ☐ (43) 食中毒などの対応マニュアル
- ☐ (44) 加算に関する書類(計画・食事箋等)
- ☐ (45) 保健所立入調査結果
- ☐ (46) 調理を委託している場合:契約書、定期健診結果、検便結果等

4 介護給付費等に関する書類

- ☐ (1) 介護給付費等明細書
- ☐ (2) 介護給付費等請求書
- ☐ (3) 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書及び人員数や利用者数の計算をした根拠資料
- ☐ (4) 利用者別のサービス提供内容がわかる書類(例 訪問時間、所要時間、施設名等)
- ☐ (5) サービス提供実績記録票(利用実績の記載されたもの)
- ☐ (6) 処遇改善計画書、キャリアパス要件を定めたことがわかる資料(給与規程、研修計画、資格取得の援助規定等)、前年度の実績報告書、労働保険料を納付したことがわかる書類、(処遇改善加算を算定している場合)

5 提示書類に係る留意点

- (1) 提示書類については、必要な都度速やかに提示できるよう書面で準備してください。
- (2) コンピュータ処理等を行っているために書面で提示できない場合は、画面上で閲覧できるようご準備ください(印刷の必要はありません。)
- (3) 運営指導当日に提示書類が確認できない場合は、後日提出していただく場合があります。
- (4) 当日、この他の書類につきましても、提示をお願いする場合があります。