運営指導時準備書類一覧（京都市）

|  |
| --- |
| ＜対象サービス＞  　障害児相談支援 |

１　提出書類（写し。それぞれ１部ずつ）

（１）運営規程

（２）重要事項説明書、パンフレット、契約書の様式等

（３）従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（別添）（勤務実績を記載したもの）

　　＊運営指導月の前月・前々月分を基本とする。※

（４）組織体制図（職種が確認できる職員名簿でも可）

（５）サービスの提供に関する調書（別添）

（６）直近に届け出た事業所の平面図

２　提示書類

（１）勤務体制及び介護給付費の請求状況等を確認するための書類

　　ア　従業者の勤務関係書類

　　　・出勤簿、タイムカード等の勤務実績が分かる資料

　　　・シフト表等の勤務形態が分かる資料

　　　・雇用契約書

　　　・労働者名簿

　　　・賃金台帳

　　イ　資格証（写しでも可）

　　　＊ア及びイは、上記１（３）勤務形態一覧表に記載の従業者について御用意ください。

　　ウ　緊急時、事故発生時、苦情対応、衛生管理等のマニュアル

　　エ　苦情処理、事故発生時（ヒヤリハット含む）における対応状況の分かる資料

　　オ　研修の実施状況が分かる資料（虐待防止の研修記録等）

　　カ　介護給付費等請求書、介護給付費等明細書（国保連請求明細控え）

　　キ　請求書、領収書及び代理受領通知書の控え

　　　＊カ及びキは、実地指導月の前月・前々月分を基本とする。※

（２）自主点検表（直近分）

（３）障害福祉サービスの提供を確認するための書類

　　ア　サービス等利用計画、個別支援計画（アセスメント、モニタリング記録含む）

　　イ　サービス提供の記録

　　ウ　実績記録票

運営指導日が毎月２０日までの場合は、前々月、前々々月分でも可。

|  |
| --- |
| ・「１　提出書類」に記載の資料の写しについては、当日、提出してください。  ・「２　提示書類」に記載の資料については、必要に応じて写しの提出を求めることがあります。  ・その他必要に応じて、別途資料を求めることがあります。 |

「１　提出書類」のうち、下線を付した書類については、京都市情報館ホームページに掲載している様式により編集可能です。

　http://www.city.kyoto.lg.jp/menu3/category/46-5-2-0-0-0-0-0-0-0.html

サービスの提供に関する調書（京都市）

|  |
| --- |
| ＜対象サービス＞  　障害児相談支援 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 対応方法等 | マニュアル等の有無 |
| ①サービス計画  　の作成状況 | ▽現時点のサービス利用計画作成件数　　　　　　　　　　　　　　　　件  ▽相談支援専門員１名当たりの担当件数　　　　　　　　　　　　　　　件  ▽計画の見直し時期の考え方 |  |
| ②秘密保持等 | ▽従業者に対する秘密保持の措置  ▽従業者であった者に対する秘密保持の措置  ▽利用者及びその家族の個人情報の提供に関する書面による同意の取組の有無 |  |
| ③苦情処理体制 | ▽苦情受付窓口設置の有無  ▽具体的な処理体制（特に、苦情をサービスの向上に繋げているか） | 有：作成（直近改定）年月日  　　　年　　月　　日  無 |
| ④事故発生時の  　対応 | ▽事故発生時の具体的な連絡先  ▽事故発生時の対応方法（特に、事故の再発生を防ぐための対策をどのように  　しているか） | 有：作成（直近改定）年月日  　　　年　　月　　日  　　連絡体制の有無（有・無）  無  損害賠償保険への加入の有無  （ 有 ・ 無 ） |
| ⑤虐待防止 | ▽虐待の防止のための措置の内容  ▽具体的な実施状況（研修の開催頻度　等） |  |