

指定申請に係る現地確認の内容について

指定申請書に不備がない場合、日程調整のうえ、指定希望日の2～3週間前に事業所にて面談を実施します。面談の際には、管理者、サービス提供責任者又はサービス管理責任者の方は必ず出席していただく必要があります。

1 面接

管理者、サービス提供責任者又はサービス管理責任者について、面接及び本人確認を実施します。本人確認ができる運転免許証、健康保険証、マイナンバーカードなどをご用意ください。

2 書類等の確認

以下の書類について必ず面談時に持参してください。不足等があると、再度面談を実施する必要があります。

(1) 採用、秘密保持のための措置の確認書類 □

① 従業員の雇用契約書、辞令等（原本） □

全従業員（管理者含む）の採用状況について、上記により確認します。雇用契約書については、期間の定めがない場合も、雇用の始期（雇入れ日）がわかるように記載してください（例 雇用期間：令和〇年〇月〇日～）。

② 秘密保持に関する誓約書 □

全従業員（管理者含む）が、事業者（法人）に対して、正当な理由なく、その業務上知り得た秘密（利用者やその家族の個人情報）を在職中も退職後も漏らすことがない旨の誓約をしている文書の原本を確認します。なお、法人役員等が従業員となっている場合も必要です。

(2) 提出書類（資格証等）の原本確認 □

指定申請書に添付している従業員の資格証や研修修了証の原本を確認します（コピー不可）。

※加算の要件で資格証が必要な場合、当該資格証についても原本を確認します。

(3) 各種マニュアル関係 □

以下のマニュアルが整備されているか確認します。

① 重要事項説明書 □

運営規程の内容と齟齬がないようにしてください。

② 苦情処理マニュアル □

対応フロー図、窓口一覧（事業所・法人、京都府福祉サービス運営適正化委員会、区役所・支所保健福祉センター障害保健福祉課など）、記録票 等

③ 緊急時対応マニュアル □

対応方法・フロー図、緊急連絡先一覧 等

④ 事故防止・事故発生時マニュアル □

事故防止のための対策、対応方法・フロー図、関係機関の連絡先、行政への報告※、再発防止策 等
※京都市情報館に事故報告（感染症を含む）に係る様式があります（ページ番号 238358）

⑤ 衛生管理・感染症対策マニュアル □

設備・備品等の衛生管理方法、感染症・食中毒等予防や発生時の措置方法、行政への報告※ 等
※京都市情報館に事故報告（感染症を含む）に係る様式があります（ページ番号 238358）

⑥ 非常災害対策計画（通所・入所サービスのみ） □

避難方法（マップ図も含む）、避難訓練計画（年2回以上）、通報体制、防災対策 等

3 建物構造及び必要となる面積の確認

提出された図面や写真どおりの建物であるか確認し、面積基準がある居室等については、平面図に基づき必要となる面積があるかを確認します。

対象サービス：（居室）共同生活援助、短期入所、宿泊型自立訓練、（訓練・作業室）生活介護

《注意》

面談時には提出を求めませんが、業務継続計画、感染症の予防及びまん延の防止のための指針、身体拘束等の適正化のための指針等の作成、虐待防止・身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会や研修の整備等も必ず進めてください。