当日準備していただく書類

指定障害児通所支援事業所等の運営指導に係る書類（該当するものだけで構いません。）

１．人員・労務に関する書類

（１）就業規則、育児・介護休業規程、給与規程及びそれらの労働基準監督署宛届出書類

　（２）労働者名簿、職員履歴書綴、資格証（写）、実務経験が分かる書類、労働契約書等綴、嘱託医契約書、職員健康診断記録

　（３）出勤簿・タイムカード等、勤務予定表（ローテーション表等）、時間外勤務命令簿綴、年次有給休暇等届、その他休暇届、

　（４）採用・異動・退職関係書類綴（辞令等）、退職共済届出関係書類綴、社会保険・雇用保険・労災保険等加入関係書類綴

　（５）給与支給明細書綴

　（６）法定外賃金控除に関する労使協定（24条協定）

　（７）時間外・休日労働に関する協定（36条協定）及びその労働基準監督署宛届出書類

２．利用者の処遇に関する書類

（１）運営規程

　（２）利用者名簿、利用者台帳

（３）利用契約書、重要事項説明書

　（４）個別支援計画書、アセスメント記録、モニタリング記録、サービス担当者会議記録

　（５）サービス提供実績記録票

（６）ケース記録、サービス提供の記録、業務日誌等

（７）利用料の請求書、領収書控

（８）緊急時対応マニュアル

（９）身体拘束等に関する記録

（10）事故に関する記録、ヒヤリハットの記録、事故対応マニュアル

（11）苦情に関する記録、苦情対応マニュアル

（12）衛生管理に関する記録、衛生管理マニュアル

（13）利用者の個人情報同意書、秘密保持に関する就業時の取り決め

（14）防火管理者選任届出書、防火管理者の証（写）、消防計画書、消防設備安全点検記録、避難訓練等実施記録

（15）職員会議、委員会等の記録

（16）研修関係書類（研修計画、研修実施記録）

（17）安全計画

（18）自動車乗降車時の児童の所在確認記録

＜裏面に続く＞

３．給食・衛生管理に関する書類（※児童発達支援センターのみ）

　（１）給食会議録、給食関係職員の検便実施記録、委託契約書（委託の場合）

　（２）給食日誌、給食日計表、給食月報、検食簿

（３）献立表、嗜好調査、残食調査

（４）検収記録簿、給食物品発注簿、納品伝票

　（５）水質検査記録等

（６）害虫駆除実施記録、清掃記録、衛生管理チェックリスト

４．報酬に関する書類

　（１）障害児通所給付費明細書

　（２）障害児通所給付費請求書

　（３）障害児通所給付費算定に係る体制等に関する届出書

　（４）障害児通所給付費（加算を含む）請求要件を満たしていることが分かる書類

５．処遇改善に関する書類（１～４を除く）

　（１）処遇改善加算等の届出書・実績報告書

　（２）（１）において記載した内容の根拠となる資料（キャリアパス要件、職場環境要件等）

６．その他

（１）福祉サービス第三者評価事業の受審結果

　（２）苦情解決体制に関する書類

＜当日確認する書類に関する留意点＞

・　年度ごとに作成する書類については、昨年度及び今年度の書類の準備をお願いします。

・　必ずしも１箇所にまとめておく必要はありませんが、必要な都度速やかに提示できるよう準備をお願いします。

・　コンピューター処理等を行っているため、書類として管理を行っていない場合は、それら内容がわかるものを準備してください。

・　運営指導当日に追加で資料の提示を依頼する場合がありますので、予めご了承願います。

・　該当する書類がない場合でも、運営指導のために新たに作成する必要はありません。

以上