

< 当日閲覧資料 >

人員及び運営に関する記録

- 職員の資格・経験・研修受講等の確認ができるもの
- 勤務シフト表（予定表と実績表）
- 出退勤の確認がとれる記録（出勤簿, タイムカード等）
- 研修（内部・外部）実施記録, 研修計画
- 誓約書（職員から徴する秘密保持の旨を記載したもの）
- ハラスメント防止に関する資料（方針, 規定, マニュアル等）
- 領収書の控え（交通費等自己負担）
- 苦情に関する記録（苦情対応マニュアル, 対応記録）
- 事故に関する記録（事故対応マニュアル, 対応記録）
- 虐待防止に関する記録（指針, 検討委員会, 研修, 従業者への周知）
- 感染予防対策に関する記録（指針, 検討委員会, 研修, 訓練, 従業者への周知）
- 業務継続計画に関する記録（計画, 研修, 訓練, 従業者への周知）

サービスに関する記録

当日指名する対象者(原則3名)の前年度から直近の実績に係る書類を閲覧します。

- サービス等利用計画・本計画、障害児支援利用計画案・本計画
- 受給者証の写し
- アセスメントの記録、担当者会議等の記録、モニタリングの記録
- 加算に係る記録

※タブレットやパソコン等電磁的記録にて作成・保存している場合は、画面上で確認します。

会計・経理に関する記録

- 交通費等の徴収に係る請求書、領収証(控)
- 利用者に対する自立支援給付費の代理受領の額に係る通知(控)
- 障害福祉係に提出した計画相談支援・障害児相談支援依頼(変更)届出書の写し

【留意事項】

- ・上記資料の中で該当するものがない場合は、今回の運営指導のために新たに作成する必要はありません。
- ・上記資料は、運営指導時に求めに応じ速やかに提示できるよう、運営指導を行う部屋にご準備をお願いいたします。
- ・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、あらかじめご了承ください。