

(特定相談支援事業所・障害児相談支援事業所)

事前提出資料

- 下記の事前提出資料を作成いただき、E-mail にて提出してください。
- 提出いただいた資料の写しは、事業所の方でも保管をお願いします。

実地指導当日は、提出いただいた資料に基づいて運営状況を確認しますので、必ずその写しをお手元にご用意願います。

○が付いた事前提出資料の様式は、志木市のホームページに掲載していますので、ダウンロードしてご利用ください。

トップページ > くらしの情報 > 福祉・介護（障がい者） > お知らせ > 特定相談支援事業者及び障害児相談支援事業者に対する実地指導・自主点検シートについて

様式を ホームページ に掲載	チェック 欄	事前提出資料の種類
○		1 特定相談支援事業者・障害児相談支援事業者「自主点検シート」 ・「点検結果」の欄の該当する項目にチェック又は記入・入力いただき、提出してください。
		2 運営規程 ・改正している場合は、直近で改正したもの。
		3 重要事項説明書、個人情報使用同意書 ・現在、使用している最新の様式。 ・利用者が署名したものではなく、様式を提出してください。
		4 利用契約書の写し（1名分）
○		5 職員名簿 ・実地指導の実施日の前々月の1日現在で作成してください。 ・記載項目が同じであれば、他の様式でも構いません。
○		6 職員の勤務実績表 ・実地指導の実施日の前々月分の「勤務実績表」を作成してください。 ・記載項目が同じであれば、他の様式でも構いません。
○		7 利用者数 ・記載項目が同じであれば、他の様式でも構いません。
○		8 加算・減算の算定状況
		9 事業所の平面図 ・実地指導の通知を受け取った時点での事業所の平面図の写し。
		10 パンフレット ・作成されていない場合は、不要です。

当日準備資料

- 実地指導当日に、確認させていただく資料は下記のとおりです。
下記資料のうち、「該当がないもの」、「通常作成していないもの」については、準備は不要です。
- 実地指導を行う場所に全ての資料をそろえておく必要はありませんが、速やかに提示できるように、事前に確認又は準備をお願いします。
- 当日は、準備いただいた資料の中から抽出して確認を行います。進行状況によっては、確認を省略する資料もありますので、予め御承知おき願います。

1 運営管理全般

☐ 就業規則			
☐ 運営規程	☐ 重要事項説明書	☐ 利用契約書	☐ 個人情報使用同意書
☐ 事故対応マニュアル	☐ 事故に関する記録、事故報告		☐ ヒヤリハットの記録
☐ 賠償責任保険証書			
☐ 苦情受付の記録			

2 職員の雇用管理

☐ 雇用契約書又は労働条件通知書、辞令等 (他法人から派遣により職員を確保している場合は、派遣契約書等)	
☐ 相談支援専門員としての配置に当たっての実務経験・研修修了の要件が確認できる書類	
☐ 利用者及びその家族の秘密保持（個人情報の保護）に関する職員の誓約書等	
☐ 職員の勤務実績表 ※実地指導の実施日の前月以前の6か月分	
☐ 職員の出勤簿、タイムカード ※実地指導の実施日の前月以前の6か月分	
☐ 健康診断結果個人票	☐ 研修計画、研修の記録

3 サービス提供

☐ サービス等利用計画案・サービス等利用計画、障害児支援利用計画案・障害児支援利用計画		
☐ 受給者証（写）	☐ 相談支援経過の記録	☐ アセスメントの記録
☐ サービス担当者会議等の記録		☐ モニタリングの記録

4 会計・経理

☐ 交通費等の徴収に係る請求書、領収証（控）
☐ 利用者に対する計画相談支援給付費、障害児相談支援給付費の代理受領の額に係る通知（控）
☐ 計画相談支援給付費請求書、計画相談支援給付費明細書
☐ 障害児相談支援給付費請求書、障害児相談支援給付費明細書