

# 【別 紙】

## 1 事前提出資料

| No. | 資料名           | 備 考             |
|-----|---------------|-----------------|
| 1   | 事前調書          | サービス毎に作成してください。 |
| 2   | 運営規程及び重要事項説明書 | 最新版             |
| 3   | 利用契約書の様式      |                 |
| 4   | 勤務形態一覧表       | 直近の勤務実績を記載      |
| 5   | 事業所パンフレット     |                 |
| 6   | 自己点検表         | サービス毎に作成してください。 |

※ 指導実施日の2週間前までに上記の1～6の資料 **2部ずつ提出**をお願いします。

※ 1、4、6の様式是那覇市障がい福祉課ホームページからダウンロードできます。

## 2 当日準備資料

(障害児通所系)

| 資料名               |                                 | 備考             |
|-------------------|---------------------------------|----------------|
| <b>1 人員に関する書類</b> |                                 |                |
| ア                 | 組織図                             |                |
| イ                 | 職員勤務表                           | 常勤換算後の員数がわかること |
| ウ                 | 常勤、非常勤の区分及び1週間の勤務時間がわかる書類       |                |
| エ                 | 専任、兼任の状況がわかる書類                  |                |
| オ                 | 出勤簿又はタイムカード                     |                |
| カ                 | 利用者数がわかる書類（前年度平均及び当該年度の日々の通所者数） |                |
| キ                 | 職員履歴書及び資格、経験がわかる書類              |                |
| <b>2 設備に関する書類</b> |                                 |                |
| ア                 | 平面図                             |                |
| イ                 | 設備・備品台帳                         |                |
| <b>3 運営に関する書類</b> |                                 |                |
| ア                 | 定款                              |                |
| イ                 | 運営規程                            |                |
| ウ                 | 重要事項を記載した説明文書                   |                |
| エ                 | 利用申込書                           |                |
| オ                 | 利用者の同意に関する記録                    |                |
| カ                 | 利用契約書（別紙等の添付書類も含む）              |                |
| キ                 | 個別支援計画書                         |                |
| ク                 | 利用申込受付簿                         |                |
| ケ                 | 利用者名簿                           |                |

|                         |                              |                      |
|-------------------------|------------------------------|----------------------|
| コ                       | 利用料等の領収書控                    |                      |
| サ                       | サービス提供証明書控                   | 法定代理受領によらない場合        |
| シ                       | サービス提供の記録                    |                      |
| ス                       | 勤務体制表                        |                      |
| セ                       | 就業規則                         |                      |
| ソ                       | 辞令又は雇用契約書                    |                      |
| タ                       | 緊急時の連絡体制に関する書類               |                      |
| チ                       | 職員研修関係記録                     |                      |
| ツ                       | 秘密保持に関する就業時の取り決め、利用者の同意等の記録  |                      |
| テ                       | 苦情に関する記録                     |                      |
| ト                       | 事故に関する記録                     |                      |
| ナ                       | 非常災害対策に関する書類                 |                      |
| ニ                       | 会計関係書類（事業ごとに区分されていることがわかる書類） |                      |
| <b>4 障害児通所給付費に関する書類</b> |                              |                      |
| ア                       | 障害児通所給付費等請求書                 |                      |
| イ                       | 障害児通所給付費等明細書                 |                      |
| ウ                       | サービス提供実績記録票                  |                      |
| エ                       | 利用者負担額一覧表                    |                      |
| オ                       | 利用者負担上限額管理結果表                |                      |
| カ                       | 障害児通所給付費等算定に係る体制等に関する届出書     | 様式第5号、付随する関係書類（契約書等） |

※1 当日準備資料については、必ずしも一カ所にまとめる必要はありません。必要な都度速やかに提示できるよう準備してください。

※2 電子処理等により紙書類として管理を行っていない場合は、審査時に閲覧等が出来る状態にしておいてください。また、必要に応じてプリントアウトしてご提示いただくことがあります。

※3 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。

※4 該当する書類がない場合、今回指導のための新たな作成は不要です。