

## 実地指導確認事項

分類	確認書類	確認事項
利 用 者 関 係	利用者一覧	申請書類と相違が無いか、障害程度、市内在住要件の確認
	利用契約書	利用に関する契約を締結しているか。
	重要事項説明書	利用者負担、留意事項などについて説明がなされているか
	カンファレンス等の記録	適切なサービス提供の為、定期的なモニタリングを行い、職員間・関係機関と適宜情報共有を行っているか。
	個別支援計画書	利用者全員分作成しているか
	サービス提供記録	サービス提供日時、サービス内容等が個別に記載されているか。
従 業 員 関 係	工賃受領証	適切な工賃支払いがなされているか。
	勤務状況表（出勤簿等）・雇用契約書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書類と相違が無いか。</li> <li>・職員配置基準を満たしているか。</li> </ul>
	資格証	加算対象者の確認
運 営 体 制	業務日誌	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用定員を超えて利用させてはいないか。</li> <li>・職員配置は適切か。</li> </ul>
	運営規定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の目的及び運営の方針、その他施設の運営に関する重要事項</li> <li>・職員の職種、員数及び職務の内容</li> <li>・利用者に対して提供するサービスの内容並びに利用者等から受領する費用の種類及びその額</li> <li>・非常災害対策や虐待の防止のための措置に関する事項</li> </ul>
	虐待防止マニュアル・研修記録	責任者・第三者委員を入れた窓口の設置、その他虐待防止に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じているか。
	苦情処理マニュアル・研修や対応記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・苦情窓口の設置、その他苦情に迅速かつ適切に対応するための必要な措置を講じているか。</li> <li>・苦情を受けた場合、その内容等を記録しているか。</li> </ul>
	衛生管理マニュアル・記録など	<ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症・食中毒の発生、まん延防止の必要な措置を講じているか。</li> <li>・飲用水について、衛生的な管理、衛生上必要な措置を講じているか。</li> </ul>
	個人情報取り扱いマニュアル・研修記録等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員や職員であった者が正当な理由がなく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じているか。</li> <li>・個人情報等の保管方法が適切か。</li> </ul>
	避難訓練記録・非常時災害時対応マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非常災害時の備品の整備、緊急時の連絡リスト・対応マニュアルを備える等、必要な措置を講じているか。</li> <li>・非常災害時の避難・救出訓練適切に行っているか。</li> </ul>
	消防計画・消防訓練記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消防法適用事業所は、法定の点検・訓練を実施しているか。</li> </ul>
事故処理	業務継続計画の策定	業務継続計画を策定し、必要に応じて見直しを行っているか。また職員に周知とともに、必要な訓練・研修を行っているか。
	マニュアル・事故記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事故の状況及び処置について、記録し、保存しているか。</li> <li>・賠償すべき事故が発生していた場合、損害賠償を速やかに行っていたか。</li> <li>・事故対応マニュアルなど整備しているか</li> <li>・賠償責任保険など保障体制</li> </ul>

会 計 関 係	備品に関する記録	適切な備品管理がなされているか。
	会計に関する帳簿類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実績報告の元になっている会計帳簿を保管しているか。</li> <li>・利用者の負担金など、別に記録・保管しているか。</li> </ul>
	工賃に関する帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・適切な工賃計算がなされているか。</li> <li>・授産事業について運営費とは別に帳簿を備え、収支管理をしているか。</li> </ul>
補 助 金 関 係	業務日誌・利用者勤務状況表(出勤簿)	加算要件の確認と根拠資料の保管(年度中に1日2時間以上で月4日以上×12か月or6ヶ月の通所実績)
	勤務状況表(出勤簿等)・資格証	<ul style="list-style-type: none"> <li>・加算算定対象職員の勤務実態の確認(タイムカード・業務日誌)</li> <li>・全員分の個別支援計画が作られているか</li> </ul>
	補助金関係会計帳簿帳簿類	補助対象経費外の支出がないか
	実利用人数算定書類(出勤簿ほか)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・来所記録の集計方法について。</li> <li>・算定の対象利用者とそれ以外の利用者について。</li> <li>・他事業所との同日利用の確認について。</li> </ul>