指導監査等当日にご用意いただく書類【児童発達支援センター】

	施設管理	職員処遇	利用者処遇
規程等	□管理運営規程 □苦情解決に係る規程	□就業規則（給与規程、旅費規程、育児・介護休業規程等を含む） ※労働基準監督署の届出印があるもの	□各種業務マニュアル（感染症等発生防止・事故発生防止に関するもの等） □感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針 □身体拘束等の適正化のための指針 □虐待防止のための指針
帳簿等	□事務分担表 □勤務シフト表 □業務日誌 □消防署立入記録 □消防計画作成届書類一式 □防火管理者選任届 □非常災害(水害・土砂災害等)に関する具体的な計画 □避難・消火訓練実施記録 □消防訓練通報書 □消防用設備点検記録(法定点検) □防犯訓練実施記録 □防犯体制 □保健所立入記録 □衛生管理点検記録 □受水槽点検記録 □苦情に関する記録 □業務継続計画 □業務継続計画の研修及び訓練の記録 □会計書類(経理規程に定める補助簿現金出納帳、預金出納帳、小口現金出納帳、明細書) □会計伝票 □勘定元帳、仕訳日記帳 □領収書、請求書等証憑書類 □預金通帳	□労働者名簿 □36、24 協定書等各協定書 □宿直業務に関する書類(労働基準監督署に届けたもの) □職員履歴書 □資格証 □雇用契約書 □出勤状況が確認できる書類(タイムカード、出勤簿等) □賃金台帳 □時間外労働の状況が確認できる書類(時間外勤務命令簿等) □休暇の取得状況が確認できる書類(有給休暇簿等) □諸手当の支給根拠が確認できる書類(通勤届、住居届等) □災害補償関係書類 □職員健康診断記録(雇入れ時の健康診断を含む) □ストレスチェックに関する書類 □産業医、衛生管理者選任届 □労働安全衛生委員会会議記録 □衛生推進者の選任書類 □ハラスメント等防止のための措置に関する資料	□児童票、児童名簿 □重要事項説明書、契約書 □ケース記録(ケース会議録、モニタリング結果記録、支援の提供に関する記録、アセスメントに関する記録) □児童発達支援計画 □職員会議録等各種会議録 □業務日誌 □家族等との連絡に関する書類 □献立表 □給食施設栄養管理報告書 □調理業務委託契約書 □調理従事者の細菌検査記録 □健康管理に関する記録 □心理学的・精神医学的診査に関する記録 □事故報告書 □身体拘束に関する記録 □研修記録 □身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会議事録 □身体拘束等の適正化のための研修記録 □感染症及び食中毒の予防まん延の防止のための研修及び訓練の記録 □感染症及び食中毒の予防まん延の防止のため対策を検討する委員会議事録 □虐待の防止のための委員会議事録 □虐待の防止のための研修記録 □虐待防止の措置を適正に実施するための担当職員名がわかるもの

注）指導監査にあたって、新たに規程や帳簿等を作成する必要はありません。施設において、上記の書類等に相当するものをご準備ください。また、書類をパソコン等で管理している場合は、事前に印刷する必要はありませんが、指導監査時に印刷をお願いすることがあります。なお、記載のないものでも指導監査当日見せていただく場合があります。