

★ 点検表の使い方について

- ① 事業所の運営状況の適否を点検いただき、点検結果を指導監査課へ提出してください
- ② 運営指導当日は、提出された点検結果に則って、各項目について一緒に確認していきます

※各項目について回答の根拠を示せるよう、書類等のご準備をお願いします

①

【事業所点検】

○ … 適

× … 否

－ … 該当なし

②

【市】

当日確認します

回答の根拠となる書類等をご準備ください

甲府市指導監査課

(1) 人員・運営関係

内容	項目	○	×	－	市確認欄	■ 確認資料
1 勤務体制	勤務表やシフト表を作成していますか	■	□	□		■ 出勤状況が確認できるもの (例：タイムカード、出勤簿)
	事前提出資料の「勤務形態一覧表」は実状と相違ありませんか	■	□	□		
2 兼務関係	職員は適切な兼務体制となっていますか	■	□	□		■ 雇用契約書 (労働条件通知書)
3 雇用関係	職員に対して雇用契約書を交付していますか	■	□	□		
	雇用契約書を適切に保管していますか	■	□	□		■ 事前提出資料 「勤務形態一覧表」 ■ 資格証等の写し
	人員基準を満たした職員配置となっていますか	■	□	□		
	<人員基準>					
	サービス提供日ごとのサービス提供時間帯において、生活相談員の合計勤務時間数を、サービス提供時間数で除した数が1以上					
	生活相談員は次のア又はイの資格要件を満たしている必要があります					
	ア「社会福祉法第19条第1項各号のいずれかに該当する者」の資格要件					

※ □欄がない場合は回答の必要はありません

項目ごとに確認資料を例示しましたので
回答・準備の参考にして下さい