

⑦【対象施設】介護老人保健施設、介護老人福祉施設（単独で運営指導の場合）、介護医療院

事前提出書類 及び 当日準備書類 一覧

■次の書類は、運営指導の7日前（土・日・祝日を含めない7日前）までに提出してください

| 事前提出書類 |                                                      |
|--------|------------------------------------------------------|
|        | <input type="checkbox"/> 事前提出調書                      |
|        | <input type="checkbox"/> 勤務実績表（資料作成の前3か月分）           |
|        | <input type="checkbox"/> 勤務予定（シフト表（勤務実績表と同月分））       |
|        | <input type="checkbox"/> パンフレット又はチラシ（作成していない場合は提出不要） |
|        | <input type="checkbox"/> 運営規程                        |
|        | <input type="checkbox"/> 重要事項説明書（様式）                 |
|        | <input type="checkbox"/> 利用契約書（様式）                   |
|        | <input type="checkbox"/> アセスメントシート（様式）               |
|        | <input type="checkbox"/> モニタリングシート（様式）               |
|        | <input type="checkbox"/> 施設平面図                       |
|        | 【市ホームページに様式掲載】                                       |

■次の書類は、当日、検査会場に準備しておいてください

| 当日準備書類  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 人員   | <input type="checkbox"/> 出退勤記録（出勤簿又はタイムカード）（直近3か月分）<br><input type="checkbox"/> 従業者の資格を証する書類（有資格者全員分、実務経験証明書等を含む）                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2. 契約等  | <input type="checkbox"/> ★重要事項説明書・利用契約書（利用者等の署名等があるもの）<br><input type="checkbox"/> ★個人情報使用同意書（利用者等の署名等があるもの）<br><input type="checkbox"/> ★介護保険番号、有効期限等を確認していることが分かる記録                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3. 支援内容 | <input type="checkbox"/> ★個別サービス計画（直近1年分）<br><input type="checkbox"/> ★アセスメント・モニタリング記録（直近1年分）<br><input type="checkbox"/> ★サービス提供記録（直近3か月分）<br><input type="checkbox"/> ★栄養ケア計画・栄養状態の記録（直近3か月分）<br><input type="checkbox"/> ★口腔衛生の管理計画（直近3か月分）<br><input type="checkbox"/> 業務日誌<br><input type="checkbox"/> 入所検討委員会会議録（直近1年分）                                                                              |
| 4. 非常時  | <input type="checkbox"/> 消防計画・防火管理者選任届（届出済みのもの）<br><input type="checkbox"/> 非常災害対策計画<br><input type="checkbox"/> 避難確保計画（事業所が、浸水想定区域や土砂災害警戒区域などにある場合）<br><input type="checkbox"/> 避難訓練の記録（今年度及び昨年度分）<br><input type="checkbox"/> 消防用設備の法定点検及び自主点検の記録（今年度及び昨年度分）<br><input type="checkbox"/> 関係機関等への通報及び連絡体制の系統図<br><input type="checkbox"/> 業務継続計画<br><input type="checkbox"/> 業務継続計画に係る研修、訓練の記録（今年度及び昨年度分） |
| 5. 事故等  | <input type="checkbox"/> 事故発生時及び緊急時対応マニュアル<br><input type="checkbox"/> 事故・ヒヤリハット・緊急時に関する記録（直近1年分）<br><input type="checkbox"/> 市、家族等に対する事故報告書（直近1年分）<br><input type="checkbox"/> 事故発生防止のための研修の記録<br><input type="checkbox"/> 事故防止の担当者を設置したことが分かる文書                                                                                                                                                          |
| 6. 苦情解決 | <input type="checkbox"/> 苦情対応マニュアル<br><input type="checkbox"/> 苦情受付簿、対応記録（今年度及び昨年度分）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7. 虐待防止 | <input type="checkbox"/> 虐待の発生・再発防止のための指針<br><input type="checkbox"/> 虐待発見時の対応記録（今年度及び昨年度分）<br><input type="checkbox"/> 虐待防止委員会の会議録（今年度及び昨年度分）<br><input type="checkbox"/> 虐待防止に関する研修記録（今年度及び昨年度分）<br><input type="checkbox"/> 虐待防止担当者を設置したことが分かる文書                                                                                                                                                        |
| 8. 衛生管理 | <input type="checkbox"/> 感染症・食中毒等の予防・まん延防止のための指針<br><input type="checkbox"/> 感染症対策委員会の会議録（今年度及び昨年度分）<br><input type="checkbox"/> 感染症対策に関する研修・訓練の記録（今年度及び昨年度分）                                                                                                                                                                                                                                              |
| 9. 身体拘束 | <input type="checkbox"/> 身体拘束等の適正化のための指針<br><input type="checkbox"/> 身体拘束等の実施に関する記録・家族への確認書（今年度及び昨年度分）<br><input type="checkbox"/> 身体拘束適正化委員会の会議録（今年度及び昨年度分）<br><input type="checkbox"/> 研修の計画・記録（今年度及び昨年度分）                                                                                                                                                                                               |
| 10. 請求  | <input type="checkbox"/> 給付費明細等の請求関係書類（直近3か月分）<br><input type="checkbox"/> 利用料等の請求書及び領収証の控（直近3か月分）<br><input type="checkbox"/> 各種加算の算定要件を満たしていることが確認できる書類（直近3か月分）                                                                                                                                                                                                                                          |
| 11. その他 | <input type="checkbox"/> 協力医療機関を定めた契約書<br><input type="checkbox"/> ハラスメント対策に係る指針や相談窓口が分かる書類<br><input type="checkbox"/> 労働条件通知書又は雇用契約書（従業者全員分）<br><input type="checkbox"/> 辞令書（従業者全員分）<br><input type="checkbox"/> 職員の秘密保持措置について確認できる書類（就業規則・誓約書等）<br><input type="checkbox"/> 研修の計画・記録（今年度及び昨年度分）<br><input type="checkbox"/> 委託事業者の業務の実施状況の確認記録（直近1年分）                                                   |

★当日準備書類の契約書、重要事項説明書、個別利用者書類等（サービス計画書、ケース記録等）は、同じ利用者3名分の準備をお願いします。