

## <注意事項>

- ① 居宅介護支援
- ② 訪問介護、訪問入浴介護、訪問リハビリテーション、訪問看護
- ③ 通所介護、通所リハビリテーション
- ④ 短期入所生活介護、短期入所療養介護
- ⑤ 福祉用具貸与・販売
- ⑥ 特定施設入居者生活介護
- ⑦ 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
- ⑧ 定期巡回、随時対応型訪問介護看護
- ⑨ 地域密着型通所介護
- ⑩ 認知症対応型通所介護（単独型・併設型）
- ⑪ 小規模多機能型居宅介護
- ⑫ 認知症対応型共同生活介護
- ⑬ 地域密着型特定施設入居者生活介護
- ⑭ 看護小規模多機能型居宅介護
- ⑮ 介護予防支援

- 1 当日準備する書類のうち、「**2.契約等**」、「**3.支援内容**」（★がついている項目）は、**任意3名分をそれぞれ用意してください。** なお、利用者全員分が同じ簿冊に綴られている場合は、任意3名分を取り出す必要はありません。

- 2 当日準備する契約書、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。

- (×) 介護計画はAさん、Bさん、Cさん、サービス提供記録はCさん、Dさん、Eさん…
- (○) 全ての個人記録でAさん、Bさん、Cさんに統一してください。

- 3 事前提出書類は**運営指導の実施日の7日前（土・日・祝日を含めない7日前）までに提出**して下さい。

・データで提出する場合は、運営指導の実施通知に記載のメールアドレス宛に電子データで提出して下さい。（**メール1通あたり10MB以内**）

・郵送又は持参の場合は、保健福祉総務課福祉監査室に**1部**提出してください。  
※ホチキス、インデックス、ファイリング等はしないでください。

- 4 当日は、以下に記載されたものの他に、追加で提出を依頼する場合があります。