

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	
/	<ul style="list-style-type: none"> ┆ 事前提出調査書 【市ホームページに様式掲載】 ┆ 勤務実績表（資料作成の前3か月分） 【市ホームページに参考様式掲載】 ┆ 勤務予定（シフト表（勤務実績表と同月分） ┆ 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） ┆ 運営規程 ┆ 重要事項説明書（様式） ┆ 利用契約書（様式） ┆ アセスメントシート（様式） ┆ モニタリングシート（様式） ┆ 施設平面図

■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	<ul style="list-style-type: none"> ┆ 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） ┆ 出退勤記録（出勤簿又はタイムカード）（直近3か月分）
2. 契約等	<ul style="list-style-type: none"> ┆ ★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） ┆ ★個人情報使用同意書（利用者等の署名等があるもの） ┆ ★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	<ul style="list-style-type: none"> ┆ ★居宅サービス計画（直近1年分） ┆ ★個別サービス計画（直近1年分） ┆ ★アセスメント・モニタリング記録（直近1年分） ┆ ★サービス担当者会議の記録（直近1年分） ┆ ★サービス提供記録（直近3か月分） ┆ 業務日誌 ┆ 送迎記録
4. 非常時	<ul style="list-style-type: none"> ┆ 消防計画・防火管理者選任届（届出済みのもの） ┆ 非常災害対策計画 ┆ 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） ┆ 避難訓練の記録（今年度及び昨年度分） ┆ 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） ┆ 関係機関等への通報及び連絡体制の系統図 ┆ 業務継続計画 ┆ 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	<ul style="list-style-type: none"> ┆ 事故発生時及び緊急時対応マニュアル ┆ 事故・ヒヤリハット・緊急時に関する記録（直近1年分） ┆ 市、家族、居宅介護支援事業所等に対する事故報告書（直近1年分）
6. 苦情解決	<ul style="list-style-type: none"> ┆ 苦情対応マニュアル ┆ 苦情受付簿、対応記録（今年度及び昨年度分）
7. 虐待防止	<ul style="list-style-type: none"> ┆ 虐待の発生・再発防止のための指針 ┆ 虐待発見時の対応記録（今年度及び昨年度分） ┆ 虐待防止委員会の会議録（今年度及び昨年度分・従業者へ周知したことがわかるもの） ┆ 虐待防止に関する研修記録（今年度及び昨年度分） ┆ 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	<ul style="list-style-type: none"> ┆ 感染症・食中毒等の予防・まん延防止のための指針 ┆ 感染症対策委員会の会議録（今年度及び昨年度分・従業者へ周知したことがわかるもの） ┆ 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	<ul style="list-style-type: none"> ┆ 身体拘束等の適正化のための指針 ┆ 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） ┆ 身体拘束適正化委員会の会議録（今年度及び昨年度分・従業者へ周知したことがわかるもの） ┆ 研修の計画・記録（今年度及び昨年度分）
10. 請求	<ul style="list-style-type: none"> ┆ 給付費明細等の請求関係書類（直近3か月分） ┆ 利用料等の請求書及び領収証の控（直近3か月分） ┆ 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	<ul style="list-style-type: none"> ┆ ハラスメント対策に係る指針や相談窓口が分かる書類 ┆ 労働条件通知書又は雇用契約書（従業者全員分） ┆ 辞令書（従業者全員分） ┆ 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） ┆ 研修の計画・記録（今年度及び昨年度分） ┆ 運営推進会議の記録

★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。