

<注意事項>

- ① 訪問介護、訪問入浴介護、訪問看護、訪問リハビリテーション
- ② 通所介護、通所リハビリテーション
- ③ 短期入所生活介護、短期入所療養介護
- ④ 特定施設入居者生活介護
- ⑤ 福祉用具貸与・販売
- ⑥ 居宅介護支援
- ⑦ 介護老人保健施設、介護療養型医療施設、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 介護予防支援

- 1 当日準備する書類のうち、★（個人記録）は、**サービス種別ごとに任意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。

（例）訪問介護・第1号訪問介護の事業所
⇒ 訪問介護で3名、第1号訪問介護で3名ずつご準備ください。

- 2 ★（個人記録）の任意3名は、**全ての個人記録で統一してください。**

（×）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。

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

| 確認内容 | 事前提出書類 |
|------|---|
| | <input type="checkbox"/> 事前提出調書 【市ホームページに様式掲載】 <input type="checkbox"/> 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】 <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） |

★次の書類は、当日、検査会場に準備しておいてください

| 確認内容 | 当日準備書類 |
|---------|---|
| 1. 人員 | <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） <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） |
| 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） <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） <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） <input type="checkbox"/> ★アセスメント・モニタリング記録（直近1年分） <input type="checkbox"/> ★サービス担当者会議の記録（直近1年分） <input type="checkbox"/> ★ケース記録（直近1年分） |
| 4. 非常時 | <input type="checkbox"/> 業務継続計画 |
| 5. 事故等 | <input type="checkbox"/> 事故発生時及び緊急時対応マニュアル <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） <input type="checkbox"/> 市・家族等に対する事故報告書（直近1年分） |
| 6. 苦情解決 | <input type="checkbox"/> 苦情対応マニュアル <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 <input type="checkbox"/> 虐待発見時の対応記録（今年度及び昨年度分） <input type="checkbox"/> 虐待防止委員会の会議録（今年度及び昨年度分） <input type="checkbox"/> 虐待防止に関する研修記録（今年度及び昨年度分） <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 <input type="checkbox"/> 感染症対策委員会の会議録（今年度及び昨年度分） <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. 請求 | <input type="checkbox"/> 給付費明細等の請求関係書類（直近1年分） <input type="checkbox"/> 利用料等の請求書及び領収証の控（直近1年分） <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1年分） |
| 10. その他 | <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 <input type="checkbox"/> 労働条件通知書又は雇用契約書（従業者全員分） <input type="checkbox"/> 辞令書（従業者全員分） <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） <input type="checkbox"/> 研修の計画・記録（今年度及び昨年度分） |