

<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 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。

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	
	☐ 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	☐ 従業員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	☐ ★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	☐ ★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
4. 非常時	☐ 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
5. 事故等	☐ 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	☐ 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	☐ 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） ☐ 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	☐ 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） ☐ 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	☐ 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） ☐ 研修の計画・記録（今年度及び昨年度分）
10. 請求	☐ 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え（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	☐ 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（従業員全員分） ☐ 辞令書（従業員全員分） ☐ 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 ☐ 外部又は運営推進会議による評価結果

★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。