

運営指導時に準備する書類等

- ・次の書類はすべてのサービスに共通するものではありません。また、準備する書類等の中で該当する書類が無い場合は、今回のためだけに新たに作成する必要はありません。
- ・準備する書類等については、必ずしも一か所にまとめておく必要はありませんが、必要な都度速やかに提示できるよう準備してください。
- ・コンピュータ処理等、書類として管理していない情報については、それらの内容が分かるものを準備してください。
- ・指導当日に追加で資料の提示を依頼する場合がありますので、あらかじめ了承願います。
- ・書類は原則、直近のものについて準備をお願いします。

事前提出書類

1. 自己点検シート（市HPを参照、表紙と対応するサービスのシートに記入）
2. 加算点検シート（市HPを参照、対応するサービスのシートに記入）
3. 勤務形態一覧表（市HPの参考様式もしくは事業所で使用しているもの）
4. 事業所の平面図（任意書式）
5. 可能であれば、利用者の情報が分かる資料（介護度）

当日準備書類

1. 職員に関する書類
 - ① 出勤簿又はタイムカード（実地指導実施日の前月または前々月分）
 - ② 資格証
 - ③ 雇用契約書
 - ④ 個人情報秘密保持誓約書
2. 利用者（入所者）に関する書類
 - ① 利用者毎の個別ファイル（介護度が軽い方・重い方、その他特徴のある方等数件）
 - ② 契約に関する書類（利用契約書、重要事項説明書、個人情報使用同意書等）
 - ③ 個別ケアプラン（居宅、各サービス）に関する書類
 - ④ 優先入所に関する書類（地域密着型介護老人福祉施設のみ）

3. 運営に関する書類

- ① 運営規程（最新のもの）
- ② 重要事項説明書（最新のもの）
- ③ 利用契約書（最新のもの）
- ④ 運営推進会議の議事録
- ⑤ 損害賠償保険加入証（写し可）

4. 研修・マニュアル・委員会・記録に関する書類

- ① 緊急時対応（災害時等）
- ② 防災・避難訓練
- ③ 感染症
- ④ 業務継続計画
- ⑤ ハラスメント
- ⑥ 事故・ヒヤリハット・苦情
- ⑦ 身体拘束・虐待
- ⑧ 研修記録（内部・外部）

5. 介護給付に関する書類

- ① 介護給付費請求書・領収書
- ② 介護給付費明細書（レセプト）
- ③ 加算・減算の要件に適合することを説明できる書類