

## 運営指導時準備資料一覧（居宅介護支援事業所）

### 1 提出書類（期限までに健康課高齢介護係へ提出してください）

- (1) パンフレット（※作成している場合のみ提出）
- (2) 自主点検表（令和〇年度実施分）※指導年度  
※提出書類期限までに実施してください
- (3) 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（令和〇年〇月分）※指導月の2か月前  
※USB等により電子データを一緒に提出
- (4) 居宅介護支援介護給付費加算等自己点検シート
- (5) 平面図（※各箇所の用途、面積がわかるもの）  
※既提出分（指定（更新）等）から変更がない場合は不要
- (6) 運営規程
- (7) 重要事項説明書
- (8) 居宅サービス計画書（（第1表～第5表）現在及び前回作成分）
- (9) 利用者基本情報（利用者の心身状況、そのおかれている環境、サービスの利用状況等（第6表、7表））
- (10) 居宅介護支援評価表（モニタリングの状況を確認できるもの）（直近2回実施分）  
※（2）～（4）については大山崎町ホームページよりダウンロードが可能です。  
※（8）～（10）の対象者については、別途通知します。

### 2 提示書類（運営指導当日までに準備し、求めに応じ速やかに提示して下さい。）

- (1) 勤務体制及び介護報酬の請求状況等を確認するための書類※指導月の2か月前  
（出勤簿、タイムカード等勤務実態のわかる資料。令和〇年〇月分）
- (2) 資格を称する書類（写しでも可）
- (3) 苦情処理、事故発生時の受付表等（実際の発生状況を確認できるもの）
- (4) マニュアル関係  
「個人情報保護」、「苦情（相談）処理」、「事故防止・事故発生時等」、「その他」
- (5) 研修実施状況のわかる記録（研修報告書等）
- (6) 介護給付費請求書、居宅介護支援介護給付費明細書  
（国保連請求控 指導月の2か月前）
- (7) 請求書又は領収書の控え（令和〇年〇月分）※指導月の2か月前
- (8) 居宅介護支援提供証明書
- (9) サービス提供の記録
- (10) 雇用契約書
- (11) 就業規則

- (12) 収支報告書
- (13) 設備、備品に関する台帳
- (14) 従業員の経歴書（履歴書など経歴が確認できる書類）
- (15) 居宅サービス計画書
- (16) 利用者基本情報  
（利用者の心身状況、そのおかれている環境、サービスの利用状況）
- (17) 居宅介護支援経過記録
- (18) 居宅介護支援評価表
- (19) サービスの提供に関する調書（大山崎町様式）※ホームページよりダウンロード可

※下記の書類については、運営指導当日に写しの提出をお願いします。

- ①事業所で使用している勤務表（直近3か月分）
- ②個人情報を用いる場合の同意書  
（利用者の署名等があるもの、直近で契約した利用者）
- ③従業者との秘密保持に関する誓約書（直近で採用した従業員）
- ④年間研修計画表
- ⑤賠償保険証書（加入している場合）
- ⑥ちらし、広告（作成している場合）

### 3 その他注意事項等

- ・ 提出書類は事前に提出して下さい。（運営指導通知文書に記載の期日までに）
- ・ 提出いただく書類等については、必要に応じて写しの提出を求められることがあります。
- ・ その他必要に応じて別途資料を求められることがあります。
- ・ 個人情報の記載のある書類を提供いただく場合については、運営指導に関することに限り使用し、他の目的では使用しません。