

運営指導時準備資料一覧（地域密着型サービス）

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
※書類提出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等あるいはメールにより電子データを提出
- (4) 定員超過・平均入所者数等に関する調書（令和〇年〇月分）※指導月の2か月前
- (5) 利用者情報提供票
（認知症対応型通所介護は、運営指導日に利用予定の方を対象とします。）
- (6) 地域密着型サービス介護（予防）給付費加算等自己点検シート
- (7) 平面図（※各箇所の用途、面積がわかるもの）
- (8) 運営規程
- (9) 重要事項説明書
- (10) 居宅・介護予防サービス計画書、各サービス計画書（現在及び前回作成分）
- (11) 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）
- (12) モニタリング表一式（直近2回実施分）
- (13) サービス担当者会議の記録（直近2回実施分）
※（2）～（6）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。
※（10）～（13）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、自己発生時の受付表等（実際の発生状況を確認できるもの）
- (4) マニュアル関係
「緊急時対応」「非常災害対策」「衛生管理・感染症等」、「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、地域密着型サービス（予防含む）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) サービス提供証明書

(9) サービス提供の記録

(10) 運営推進会議の記録

※定期巡回・随時対応型訪問介護看護の場合は介護・医療連携推進会議の記録

(11) 身体拘束の記録・様式

(12) 雇用契約書

(13) 就業規則

(14) 収支報告書

(15) 設備、備品に関する台帳

(16) 従業員の経歴書（履歴書など経歴が確認できる書類）

(17) 避難訓練実施記録

(18) 非常災害対策に係る計画（消防計画等）

(19) 居宅・介護予防サービス計画書、各サービス計画書

(20) 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）

(21) モニタリング表一式

(22) サービス担当者会議の記録

(23) 利用者の主治医が発行する訪問看護指示の文書

(24) 看護小規模多機能型居宅介護報告書

※地域密着型デイ、認知症デイは（11）の提出は不要

※（23）、（24）は看護小規模多機能型居宅介護のみ。

※下記の書類については、運営指導当日に映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ヶ月分）

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協力医療機関等との契約書

④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）

⑤ヒヤリハットの記録の様式

⑥ヒヤリハットの記録簿（直近3ヶ月分）

⑦年間研修計画表

⑧賠償保険証書（加入している場合）

⑨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)
- ・ 提示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ることがあります。
- ・ その他必要に応じて別途資料を求めることがあります。
- ・ 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。