事前提出・当日準備書類一覧（介護予防支援）

（別紙１）

1　事前提出書類 （運営指導２週間前までに提出してください）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| １ | 令和６年度運営状況点検書  （令和６年６月分の勤務形態一覧表を含む。） | 様式は、横須賀市ホームページ → 総合案内→便利な手続き→ 申請書ダウンロード → 「民生局福祉こども部指導監査課」の書式 → 介護保険（事業者・施設）運営状況点検書・運営指導関係のページ からダウンロードしてください。  ＊点検書は複数の場合もありますので、漏れなく提出してください。  ＊勤務形態一覧表は運営状況点検書（ダウンロードファイル）にシートを添付しています。 |
| ２ | 勤務形態一覧表（令和６年度 直近月分） |
| ３ | （別紙３）兼務者一覧表（令和６年度直近月分） | 記載例を参照し、記載してください。介護保険外の業務についても必ず記入してください。 |
| ４ | サービス計画書、サービス提供記録等   * アセスメントの記録 * 介護予防サービス・支援計画書 * 介護予防支援経過記録・モニタリングの記録   （サービス担当者会議の要点を含む）   * 介護予防支援・サービス評価表 * 介護予防支援介護給付費明細書・給付管理票（直近月分） * サービス利用票・別表（直近月分） | 利用している介護予防サービス事業所数が多い利用者のうち、介護予防支援事業所が直接作成している利用者１人分と居宅介護支援事業所へ委託している利用者１人分の写しを提出してください。（利用者の氏名は２文字ほど残して消してください。日付は消さないでください。）  なお、当日は、利用者に関する個人ファイルを確認しますので、提示できるよう準備してください。 |
| ５ | 運営規程及び料金表 | 事前に内容を確認するため、事業所で現在使用している最新のものをご提出ください。  ※契約書・重要事項説明書については、未記入のもので構いません。 |
| ６ | 重要事項説明書（料金表を含む） |
| ７ | 利用者との契約書 |
| ８ | 従業者の雇用契約書 | 常勤者と非常勤者、それぞれ１人分の写し。  氏名は２文字ほど残して消してください。 |
| ９ | 苦情処理の体制表 |  |
| 10 | 事業所のパンフレットや利用希望者等への説明用リーフレット | 作成している場合のみ。 |
| 11 | 事業所の平面図（現況図） |  |
| 12 | （別紙４）質問票 | 日頃の介護保険事業所・施設の運用等に関して質問、意見等がありましたら、記入してください。運営指導当日、お答えいたします。 |

※　別紙１（本紙）・３・４は、横須賀市ホームページ → オンラインサービス→申請書ダウンロード → オンラインサービス → 「福祉こども部指導監査課」の書式 → 介護保険（事業者・施設）運営状況点検書・運営指導関係 からもダウンロードできます。

※　書類ごとに**ホチキスやクリップ等で留めずに**ご提出ください。

２　当日準備書類１

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 【人員に関する書類】 | | |
| □ | 職員名簿 |  |
| □ | 雇用契約書 | ファイル等から取り出し、勤務形態一覧表の記載の順にそろえておいてください。 |
| □ | 職員履歴書及び資格・経験が確認できる書類 |
| □ | 出勤簿又はタイムカード | **※ 前年度以降分** |
| □ | 勤務表（予定・実績） | **※ 前年度以降分** |
| □ | 就業規則 |  |
| 【運営に関する書類】 | | |
| □ | 重要事項説明書（料金表を含む） |  |
| □ | 利用者との契約書 |  |
| □ | 利用者にかかる緊急時の連絡体制に関する書類 |  |
| □ | 利用者ごとのサービス提供に関する計画・記録類  □　アセスメントの記録  □　介護予防サービス・支援計画書  □　介護予防支援経過記録・モニタリングの記録  （サービス担当者会議の要点を含む）  □　介護予防支援・サービス評価表  □　サービス利用票・別表  □　サービス提供事業者との連絡調整記録 |  |
| □ | 利用料等の請求書及び領収書控 |  |
| □ | 運営規程（料金表を含む） |  |
| □ | 職員研修に関する書類 | ※ 最近１年分 |
| □ | ハラスメントに対する事業主の方針 |  |
| □ | ハラスメントの相談記録 |  |
| □ | 業務継続計画、研修及び訓練計画、実施記録 |  |
| □ | 衛生管理に関する書類  □　感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を　検討する委員会名簿、委員会の記録  □　感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針  □　感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修の記録及び訓練の記録 |  |
| □ | 苦情に関する記録 |  |
| □ | 苦情処理の体制に関する書類（対応マニュアル等） |  |
| □ | 事故に関する記録（「ヒヤリハット」の記録を含む） |  |
| □ | 事故対応マニュアル |  |
| □ | 虐待防止に関する書類  □　虐待の発生・再発防止のための対策を検討する委員会名簿、委員会の記録  □　虐待の発生・再発防止の指針  □　虐待の発生・再発防止の研修計画及び実施記録  □　虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者を設置したことが分かる文書 |  |
| □ | 身体的拘束等を行う場合の記録 |  |
| □ | 職員の秘密保持に関する取決め書類 |  |
| □ | 利用者の個人情報使用同意書 |  |
| □ | 身分証明書 |  |
| □ | 業務管理体制の整備に関する書類 |  |
| 【介護報酬に関する書類】 | | |
| □ | 介護給付費明細書 |  |
| □ | 介護給付費請求書 |  |
| □ | 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 |  |
| □ | 各種加算を算定するために必要な資料 |  |
| 【その他の書類】 | | |
| □ | 職員会議等会議録 |  |
| □ | ケース会議等会議録 |  |
| □ | 重要事項説明同意書  （重要事項説明書に直接同意を受けていない場合） |  |
| □ | 職員健康診断個人票 |  |
| □ | 賃金台帳 |  |
| □ | 辞令発令簿 |  |
| □ | 業務分担表 |  |
| □ | その他公的機関報告書類 |  |

〇　指導当日は書類を１か所にまとめておく必要はありませんが、当日提示できるよう、準備しておいてください。

〇　電算化により紙媒体で管理を行っていない書類は、あらかじめ運営指導のためにプリントアウトする必要はありませんが、運営指導時にモニター画面等で確認させていただくことがあります。

〇　指導当日に追加資料の提示を依頼することがあります。あらかじめご了承ください。

〇　指導当日に事業所等で保管すべき書類がない場合は、指導事項になりますので、書類の整理をお願いします。

〇　指導当日に資料のコピー（紙媒体で管理を行っていない書類は、プリントアウトしたもの）をいただくことがあります。あらかじめご了承ください。

※　該当する書類がない場合、今回の運営指導のために作成する必要はありません。

書類送付・問い合わせ先

〒238-8550　横須賀市小川町11番地

横須賀市民生局福祉こども部

指導監査課居宅介護サービス担当

電話　046（822）8393