事前提出・当日準備書類一覧（（介護予防）特定施設入居者生活介護）

（別紙１）

**１　事前提出書類** （運営指導２週間前までに、指導監査課に提出してください）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| □ | 令和６年度運営状況点検書 | 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。  ＊利用者数一覧表、勤務形態一覧表は運営状況点検書に様式を添付しています。 |
| □ | 利用者数一覧表 |
| □ | 勤務形態一覧表  （令和６年６月分と直近月分） |
| □ | 兼務者一覧表【別紙３】  （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記入してください。 |
| □ | 各種サービス計画書、サービス提供記録等 | 別紙２を参照の上、サービス事業ごと、算定している加算ごとに記録類を揃えて提出してください。 |
| □ | 各種加算に係る計画書、実施記録、算定上必要な資料 |
| □ | 運営規程及び料金表 | 現在使用している最新のもの  ※介護予防分もお忘れのないようお願いします。 |
| □ | 重要事項説明書（料金表を含む） | 現在使用している最新のもの（未記入の様式）  ※介護予防分もお忘れのないようお願いします。 |
| □ | 予定献立表 | 直近１週間分 |
| □ | 事業所の平面図（現況図） | 居室、食堂及び機能訓練室の面積を記載してください。 |
| □ | 質問票【別紙４】 | 日頃の介護保険事業所の運用等に関してご質問、ご意見等がありましたらご記入ください。  運営指導当日、お答えします。 |

＊ 書類ごとにホチキスやクリップ等で**留めずに**提出してください。

＊ 運営状況点検書は、指導監査課宛てメールでのご提出でも結構です。

**２　当日、準備していただく書類・帳簿等**

* 指導当日は書類を１か所にまとめていただく必要はありませんが、当日提示できるよう、ご準備をお願いします。
* 電算化により紙媒体で管理を行っていない書類は、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。
* 指導当日に追加資料の提示を依頼することがありますので、予めご承知置きください。
* 事前提出書類については、全て、当日もご準備をお願いします。
* 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。
* 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ので、予めご承知置きください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 【利用者に関する書類・帳簿等】 | | | | |
| □ | 重要事項説明書（料金表を含む）、同意書 |  | | |
| □ | 利用者との契約書 | | | |
| □ | 利用者の個人情報使用同意書 | | | |
| □ | 利用者の介護保険被保険者証、介護保険負担割合証 | | | |
| □ | 利用者台帳（利用者一覧） | | | |
| □ | 利用料等の請求書・領収書・サービス提供証明書（控） | | | |
| □ | 科学的介護情報システム（ＬＩＦＥ）関係書類 | | | |
| □ | 利用者ごとのサービス提供に関する計画・記録等 | 別紙２を参考に揃えてください | | |
| □ | 日課表 | | | |
| □ | 職員会議（ケース会議、カンファレンス）等の記録 | | | |
| □ | 業務日誌、宿直日誌、看護日誌 | | | |
| □ | 苦情処理の体制に関する書類、苦情・相談に関する記録 | | | |
| □ | 事故発生の防止及び事故発生時の対応に係る体制に関する書類、事故に関する記録 | | | |
| □ | ヒヤリ・ハットの記録 | | | |
| □ | 身体的拘束等の適正化に関する書類、身体的拘束等の実施に関する記録 | | | |
| 【職員に関する書類・帳簿等】 | | | | |
| □ | 職員名簿 | | | |
| □ | 事務分担及び組織図 | | | |
| □ | 雇用契約書、辞令 | | | |
| □ | 辞令発令簿、辞令 | | | |
| □ | 職員履歴書、資格・経験が確認できる書類 | | | |
| □ | 賃金台帳 | | | |
| □ | 勤務形態一覧表・シフト表（予定・実績） | 直近２年分 | | |
| □ | 出勤簿、タイムカード | 直近２年分 | | |
| □ | 出張命令簿 | | | |
| □ | 職員の秘密保持に関する取決めに関する書類 | | | |
| 【管理運営に関する書類・帳簿等】 | | | | |
| □ | 管理・運営規程 | | | |
| □ | 会計・経理規程 | | | |
| □ | 就業規則 | | | |
| □ | 賃金・旅費規程 | | | |
| □ | 育児休業規程・介護休業規程 | | | |
| □ | 個人情報保護方針、個人情報保護に関する書類 | | | |
| □ | 業務管理体制の整備に関する書類 | | | |
| □ | 公的機関提出関係書類 | | | |
| □ | ハラスメント対策に関する書類 | | | |
| □ | 職員研修に関する書類 | | | |
| □ | 各種対策委員会関係書類 | | | |
| □ | 業務継続計画 | | | |
| □ | 非常災害対策に関する書類 | | | |
| □ | 非常災害時の体制に関する書類 | | | |
| □ | 防災訓練実施に関する記録 | | | |
| □ | 緊急時等の体制に関する書類、対応記録 | | | |
| □ | 衛生管理・感染症対策に関する書類 | | | |
| □ | 褥瘡予防のための体制に関する書類 | | | |
| □ | 高齢者虐待の防止に関する書類 | | | |
| □ | 第三者評価に関する書類 | | | |
| □ | 行事・レクリエーション等計画、実施記録 | | | |
| □ | 地域との連携・交流に関する書類 | | | |
| □ | ボランティアに関する書類 | | | |
| □ | 協力・連携する医療機関等との契約書等 | | | |
| □ | 業務委託に関する書類 | | | |
| □ | 預り金管理規程、依頼書、預り金台帳 | | | |
| □ | 市への申請・届出書控 | | | |
| 【給食に関する書類・帳簿等】 | | | |
| □ | 給食日誌 | | |
| □ | 給食従事者名簿（一覧） | | 運営指導実施月分 |
| □ | 食事箋 | | |
| □ | 予定献立表 | | |
| □ | 栄養所要量算出表 | | |
| □ | 食料品消費日計 | | |
| □ | 食品発注書、食品納品書 | | |
| □ | 給食従事者検便記録 | | |
| □ | 検食簿 | | |
| □ | 喫食調査結果 | | |
| □ | 給食委員会会議録 | | |
| 【介護報酬に関する書類・帳簿等】 | | | | |
| □ | 介護給付費明細書 | | | |
| □ | 介護給付費請求書 | | | |
| □ | サービス提供（利用）票・別表 | | | |
| □ | 各種加算を算定するために必要な資料 | | | |
| □ | 各種加算に係る計画書・記録等 | | | |