

【別 添】

1. 事前提出資料（提出期限 指導日のおおむね 10 日前）

- ◆ 別紙「介護保険事業所 自己点検シート」※ホームページ掲載のもの
（→各項目について点検し、チェック記入済みのものをお送りください。）
- ◆ 運営規程（コピー可）
- ◆ 重要事項説明書（コピー可）
- ◆ 利用契約書（雛型）
- ◆ 職員体制一覧、勤務表
（実施日の属する月の前3月分の実績 ※人員基準を満たしていることがわかるもの）

2. 運営指導当日までに準備していただく資料

人事に関する確認書類

- 就業規則、賃金台帳、労働保険関係書類
- 常勤職員の異動辞令、正規職員及び非常勤者の雇用契約書
- 職員有資格者の証明書・免許証、職種に必要な研修受講証明書・修了証
- 出勤簿（タイムカード）
- 従業者との秘密保持に関する同意書等

運営に関する確認書類

- 個人のケース記録ファイル（対象者は当日お知らせします。）
（介護記録、アセスメント、ケアプラン、計画書、モニタリング、契約書等）
- 研修参加状況がわかる書類、諸会議の記録
- 身体拘束の記録（同意、経過観察、カンファレンス、委員会記録）
- 各種マニュアル（苦情対応マニュアル、事故対応マニュアル、感染症対策マニュアル等）
- 苦情相談対応記録
- 事故発生対応記録及び事故報告書
- パンフレット、広告した際の広告物等

設備に関する確認書類

- 平面図（食堂及び機能訓練室の有効面積がわかるもの）

介護給付費・利用料に関する確認書類

- 介護給付費請求書及び介護給付費明細書、給付管理票
- 利用料等の領収書（請求書）の控え
- 介護報酬の加算・減算の状況が分かる書類（加算届の控え等）
- 【居宅介護支援事業所】サービス利用票、サービス利用票別表
- 【居宅介護支援事業所のみ】※特定事業所集中減算の計算書
- 【その他の事業所】サービス提供票、サービス提供票別表

【施設系・通所系事業所のみ】

- ※協力（歯科）医療機関との契約書
- ※消防防災関係書類（防災訓練の実施記録、消防設備点検報告書等）

※指導当日に追加で資料の提示等をお願いする場合がありますので、あらかじめご了承ください。