

(介護サービス事業所)

## 事前提出資料

- 下記の事前提出資料を作成いただき、メールで提出してください。  
(紙の資料はPDF などにして送付いただくと助かります。)
- 提出いただいた資料の写しは、事業所の方でも保管をお願いします。  
運営指導当日は、提出いただいた資料に基づいて運営状況を確認しますので、必ずその写しをお手元にご用意願います。

○が付いた事前提出資料の様式は、志木市のホームページに掲載していますので、ダウンロードしてご利用ください。

トップページ > 情報をさがす > 分類でさがす > 暮らしの情報 > 福祉・介護 > 地域福祉 > 介護サービス事業者等に対する実地指導・自主点検シートについて

様式をホームページに掲載	チェック欄	事前提出資料の種類
○		<b>1 サービスの種別ごとの「自主点検シート」</b> ・「点検結果」の欄の該当する項目にチェック又は記入・入力いただいたうえで提出してください。
		<b>2 運営規程</b> ・改正している場合は、直近で改正したもの。
		<b>3 重要事項説明書、個人情報使用同意書</b> ・現在、使用している最新の様式 ・利用者が署名したのではなく、様式を提出してください。
○		<b>4 職員名簿</b> ・実地指導の実施日の前々月の1日現在で作成してください。 ・記載項目が同じであれば、他の様式でも構いません。
○		<b>5 職員の勤務実績表</b> ・実地指導の実施日の前々月分の「勤務実績表」を作成してください。 ・記載項目が同じであれば、他の様式でも構いません。
○		<b>6 利用者数</b> ・記載項目が同じであれば、他の様式でも構いません。
		<b>7 事業所の平面図</b> ・実地指導の通知を受け取った時点での事業所の平面図の写し。
		<b>8 パンフレット</b> ・作成されていない場合は、不要です。

## 当日準備資料

- 運営指導当日に、確認させていただく資料は下記のとおりです。  
下記資料のうち、「該当がないもの」、「通常作成していないもの」については、準備は不要です。
- 運営指導を行う場所に全ての資料をそろえておく必要はありませんが、速やかに提示できるように、事前に確認又は準備をお願いします。
- 当日は、準備いただいた資料の中から抽出して確認を行います。進行状況によっては、確認を省略する資料もありますので、予め御承知おきください。

1 人員に関する資料	
	・就業規則
	・雇用契約書又は雇用条件通知書、辞令等 ・他法人から派遣により従業者を確保している場合は、派遣契約書等
	・従業者の資格・経験が分かる書類 (資格証明書、履歴書等)
	・従業者の勤務実績表 (前年度及び実地指導実施日の前々月までの勤務実績) ※職種ごとに、勤務時間が分かるもの
	・タイムカードの記録等
	・利用者・家族の秘密保持 (個人情報保護)に関する従業者の誓約書等
	・従業者の研修計画、実施記録
2 運営に関する書類	
	・重要事項説明書、利用契約書、個人情報使用同意書
	・サービス担当者会議の記録
	・アセスメントシート、モニタリングシート
	・居宅サービス計画、介護予防サービス計画 又は介護予防・生活支援サービス計画
	・個別サービス計画
	・利用者ごとのサービス提供の記録、サービス提供票
	・利用料等の請求書・領収証 (控)
	・業務日誌等
	・緊急時対応マニュアル
	・苦情受付簿 ・苦情への対応記録 ・苦情対応マニュアル
	・事故対応マニュアル ・市町村、家族、居宅介護支援事業所等への報告の記録 ・再発防止策の検討記録 ・ヒヤリハットの記録

(続) 2 運営に関する書類	
	【送迎を行う事業所】 ・送迎記録、車両運行管理簿等
	【該当事業所】 ・非常災害時対応マニュアル (対応計画) ・通報、連絡体制 ・防火管理者選任届、消防計画届 ・消火避難訓練等の実施記録 ・消防用設備点検の記録 ・非常災害対策計画 (消防計画、風水害・地震等の災害に対処する計画) ・(浸水想定区域内の要配慮者利用施設) 洪水時の避難確保計画、洪水時を想定した避難訓練の実施記録
	【該当事業所】 ・感染症・食中毒の予防及びまん延の防止のための研修の記録
	【該当事業所】 ・入居に際し、認知症であることを確認した診断書等 ・身体的拘束等の適正化のための指針 ・身体的拘束適正化検討委員会等の名簿、議事録 ・(身体的拘束がある場合) 入所者の記録、家族への確認書
	【該当事業所】 ・外部評価の結果
	【該当事業所】 ・運営推進会議の記録
3 介護報酬の請求に関する資料	
	・介護給付費明細書 (控)
	(居宅介護支援事業所・介護予防支援事業所) ・給付管理票 (控)