

(第1号通所事業所： 県の実地指導とは別の日に実施する場合)

事前提出資料

- 下記の事前提出資料を作成いただき、印刷又はコピーしたものを1部提出してください。
- 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。
実地指導当日は、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 > 福祉・健康 > 高齢者福祉 > 介護保険事業者の皆さまへ
> 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
○		1 自主点検シート「(通所介護併設) 第1号通所事業」 ・「点検結果」の欄の該当する項目にチェック又は記入・入力いただき、できるだけ両面印刷で提出してください。
		2 運営規程 (第1号通所事業分) ・通所介護と第1号通所事業を兼ねている場合は、当該運営規程 ・改正している場合は、直近で改正したもの。
		3 重要事項説明書、個人情報使用同意書 (第1号通所事業用) ・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。
○		4 職員名簿 ・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。
○		5 職員の勤務実績表 ・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。
○		6 利用者数 ・記載項目が同じであれば、他の様式でも構いません。
		7 利用者名簿 (実地指導の通知を受け取った日以降で、最新のもの) ・新たに作成する場合は、利用者氏名、住所地(市町村)、要介護度・要支援度等を記載してください。
		8 事業所の平面図 ・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。
		9 パンフレット ・作成されていない場合は、不要です。

当日準備資料

- 実地指導当日に、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。
- 実地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、予め御承知おき願います。
- パソコン等に入力している資料については、当日、印刷をお願いする場合があります。
- 必要に応じて、関係書類の写しの提出や、下記に記載していない資料の提示を求めることがあります。

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	※ 県の実地指導が行われた日以後に、新たに雇用等をした従業者がいる場合、当該従業者に係る左記の資料を確認します。	
・従業者の資格・経験が分かる書類 (資格証明証、履歴書等)		
・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		
・タイムカードの記録等		
2 運営に関する書類（第1号通所事業に係る書類）		
・重要事項説明書	・利用契約書	・個人情報使用同意書
・個別サービス計画	・介護予防・生活支援サービス計画	
・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	
3 介護報酬の請求に関する資料（第1号通所事業に係る書類）		
・介護予防・日常生活支援総合事業費明細書（控）		