

(別紙1)

## 事前提出資料

- いずれも1部提出してください。
- 提出資料の控えは、事業所でも保管しておいてください。
- 事前提出書類の様式は、吉川市のホームページに掲載しています。各自ダウンロードしてお使いください。(健康・福祉・スポーツ→介護保険→介護サービス事業者向け情報→介護サービス事業者 実地指導)

### 1 自主点検表

点検結果を記入の上、提出してください。

なお、判定について該当する項目がないときは、「事例なし」又は「該当なし」と記入してください。できるだけ、両面印刷になります。

### 2 運営規程 (改正している場合は、直近のもの)

### 3 重要事項説明書、個人情報使用同意書 (直近で使用しているもの)

### 4 利用契約書

### 5 職員名簿

別添様式 (実地指導の実施日の前月の初日現在) で、作成してください。記載事項が同じであれば、他の様式でも構いません。また、他法人等からの派遣による従業者には、「職名・職種」の欄に記載する際に、職名・職種の前に「(派)」を付けてください。

### 6 従業者の勤務表

別添様式 (実施指導の実施日の前々月分) で勤務実績表を作成してください。記載項目があれば他の様式でも構いません。なお、別添様式はホームページの「介護サービス事業者向け情報→参考様式」のページにサービス種別ごとに掲載しております。

### 7 利用者名簿 (実地指導の通知日以降で、最新のもの)

利用者氏名、住所地 (市町村)、要介護度を記載してください。

※認知症対応型共同生活介護及びユニット型特別養護老人ホームは居室別で記載してください

## 8 利用者数

実施日の前々月末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。

## 9 パンフレット、事業所の平面図（指定又は変更届で市に提出した直近のもの）

### 10 サービス提供責任者一覧表（初めて実地指導を受ける第1号訪問事業所のみ）

別紙様式で作成してください。記載事項が同じであれば、他の様式でも構いません。

### 11 就業規則（パート・非常勤等就業規則、給与規程、育児・介護休業規程等を含む）

(別紙2)

## 当日準備資料

### 1 人員に関する資料

- ① 雇用形態が分かる文書（雇用契約書等）  
※また、他法人等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
- ② 従業者の資格・経験が分かる書類（資格証明証、履歴書等）
- ③ 従業員の勤務実績表（実施日の前3か月分）
- ④ 従業者の出勤簿、タイムカード（実施日の前3か月分）
- ⑤ 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
- ⑥ 従業者の研修に関する記録
- ⑦ 就業規則（給与規程含む。）
- ⑧ 給与明細・給与支給台帳（実施日の前々月）
- ⑨ （特定）個人情報保護方針・取扱規程
- ⑩ 利用状況調書（直近1年分）  
※認知症対応型共同生活介護、地域密着型介護老人福祉施設のみ

### 2 施設・設備に関する書類

- ① 非常災害時対応マニュアル（対応計画）、避難訓練の記録、通報・連絡体制、消防署への届出、消防用設備点検の記録  
※地域密着型通所介護、小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護、地域密着型介護老人福祉施設、認知症対応型通所介護のみ
- ② 入浴設備の衛生管理記録（レジオネラ属菌等検査結果報告書等）  
※入浴サービスを提供しているサービスのみ
- ③ 給食に関する書類（献立表、給食従事者の検便記録、給食日誌、嗜好調査記録、残菜調査記録、検食簿、調理業務委託契約書）  
※地域密着型介護老人福祉施設のみ

### 3 運営に関する書類

- ① 業務継続計画の研修及び訓練計画、実施記録
- ② 運営規程
- ③ 重要事項説明書、利用契約書、個人情報使用同意書、パンフレット・チラシ
- ④ 入所検討委員会記録、優先入所に関する書類（規程、申込書、決定調査票、選考者名簿、順位検討結果通知書（控））  
※地域密着型介護老人福祉施設のみ
- ⑤ 介護保険番号、有効期限等を確認している記録等（被保険者証の写し等）
- ⑥ 苦情に関する記録
- ⑦ 事故に関する記録
- ⑧ 賠償責任保険証書
- ⑨ 身体的拘束廃止に関する（適正化のための）指針、委員会の記録、研修記録、身体拘束改善計画書  
【身体拘束がある場合】入所者の記録、家族への確認書  
※認知症対応型共同生活介護、看護小規模多機能型居宅介護、小規模多機能型居宅介護、地域密着型介護老人福祉施設のみ
- ⑩ 緊急時の連絡体制表
- ⑪ サービス提供証明書（控）  
※法定代理受領サービスに該当しない利用料の支払を受けた場合のみ
- ⑫ 特定事業所集中減算計算書  
※居宅介護支援事業所のみ
- ⑬ 車両運行管理簿  
※送迎を行う事業所のみ
- ⑭ 虐待の発生・再発防止の指針、委員会の開催記録、研修計画及び実施記録、担当者を設置したことが分かる文書

- ⑮ 運営推進会議の記録  
※地域密着型サービスのみのみ
- ⑯ 自己評価、外部評価の結果  
※実施している事業所のみのみ
- ⑰ 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修の記録、委員会名簿・記録、指針
- ⑱ 褥瘡に関する記録（指針、計画、評価記録、研修記録、褥瘡対策チームに関する書類）  
※地域密着型介護老人福祉施設のみのみ
- ⑲ 業務日誌
- ⑳ **【居宅介護支援】**  
課題分析の記録、サービス担当者会議の記録、居宅サービス計画書、モニタリング・支援経過の記録、サービス利用票、給付管理票、  
**【地域密着型居宅サービス】**  
個別サービス計画書、居宅サービス計画書、利用者ごとのサービス提供の記録、サービス提供票  
**【認知症対応型共同生活介護、地域密着型介護老人福祉施設】**  
課題分析の記録、モニタリング・支援経過の記録、個別サービス計画書、利用者ごとのサービス提供の記録、

※上記の⑲及び⑳については実地指導の実施日前々月分をご用意してください。ただし、必要に応じてそれ以前の月の資料を確認する場合があります。

#### 4 介護報酬に関する資料

- ① 国保連への請求書・明細書（控）
- ② 利用者負担の請求書（控）、領収書  
※居宅介護支援事業所以外のサービスは必要。
- ③ 各種加算要件を満たすことがわかる記録
- ④ 介護給費算定に係る体制等に関する届出書（副本）

## 5 その他

- ① 指定通知書、変更届出書
- ② 業務管理体制に係る届出書（副本）

## 6 当日準備資料に係る留意点

- ① 複数のサービスを実施している事業所では、資料はサービス種別ごとに準備してください。
- ② 実地指導を行う場所にすべ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。
- ③ パソコン等に入力している資料について、印刷出力を求めることがあります。また、必要に応じて、関係書類の写しや、上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。
- ④ 上記資料のうち、通常作成していないものについては、新たに作成していただく必要はありません。