事前提出資料

|  |
| --- |
| 【事前提出資料に係る留意点】○　作成していただいた以下の１～６の資料は運営指導当日にも使用しますので、事業所で閲覧可能な状態にしておいてください。〇　資料の提出は導通確認を行ったメールアドレス宛に行ってください。〇　この案内に記載されている様式は全て埼玉県ＨＰ「[介護サービス事業者　令和6年度運営指導自主点検表・事前提出資料の様式・料金表](https://www.pref.saitama.lg.jp/a0606/fukukan-kaigoserve.html)」に掲載されているものです。 |

１　サービス種別ごとの「自主点検表」

　　点検結果を入力の上、提出してください。「いる・いない」等の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」を選択してください。

２　運営規程（最新のもの）

３　重要事項説明書（最新のもので個人情報が未記載のもの）

　　料金表を別紙として作成している場合には、別紙もあわせてご提出ください。

４　従業者の勤務シフト予定表及び勤務実績表

　　様式「従業者の勤務シフト表・勤務実績表」(運営指導の実施日の前々月分)で、従業者の勤務シフト予定表及び勤務実績表を作成してください。なお、作成に当たっては、個人情報の漏えい防止の観点から、氏名は、通し番号に置き換えて作成してください。（記入例は様式「従業者の勤務シフト表・勤務実績表」のシート【記入例】を参照）

　　記載項目が同じであれば、他の様式（各事業所で使用しているシフト表等）でも構いません。ただし、事前に運営指導の担当職員に御相談ください。

　　他法人等からの派遣による従業者には「職種」の前に「（派）」を記載してください。

５　利用者数

　　様式「利用者数」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。

６　虐待の防止のための指針（最新のもの）

当日準備資料

|  |
| --- |
| 【当日準備資料に係る留意点】○　運営指導を行う場所にすべての資料を揃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、事前に準備をお願いします。○　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。○　コンピュータ処理等を行っており、書面による管理をしていない場合は、データを画面上　で確認できるよう準備をお願いします。また、その場合、必要に応じて印刷出力を求めることがあります。○　下記資料のうち、通常作成していないものについては、今回の運営指導のために新たに作成す　る必要はありません。○　必要に応じて、関係書類の写しや、下記以外の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

（１）雇用契約書又は雇用条件通知書、辞令、就業規則等

　　　※　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）従業者の資格が分かる書類（資格証明証等）

　　　※　特定事業所加算及びサービス提供体制強化加算を算定している場合は、履歴書等勤続年数が分かるもの

（３）従業者名簿

　　　※　様式「従業者名簿」(運営指導の実施日の前々月分)で従業者名簿を作成してください。また、事前提出資料の従業者の勤務シフト予定表及び勤務実績表作成の際、氏名を置き換えた通し番号を氏名の後ろに記載してください。（記入例は様式「従業者名簿」のシート【記入例】を参照）

（４）従業者の勤務実績表（前年度及び運営指導実施日の前々月までの実績）

　　　※　職種ごとに、勤務時間が分かるもの。

（５）従業者の出勤簿又はタイムカード

（６）利用者・家族の秘密保持（個人情報の保護）に関する従業者の誓約書又は秘密保持を定めた就業規則等

（７）従業者の研修に関する記録

（８）従業者の健康診断の記録

　　　※　特定事業所加算（訪問介護）及びサービス提供体制強化加算（訪問入浴介護、訪問看護）を

　　　　算定している場合

２　運営に関する書類

（１）運営規程

（２）業務日誌等

（３）利用契約書、重要事項説明書、個人情報使用同意書

（４）個別サービス計画書（訪問入浴介護は除く）、居宅サービス計画書、アセスメントシート、

　　　モニタリングシート

（５）利用者ごとのサービス提供の記録、サービス提供票

（６）利用料等の請求書（控）、領収証（控）

（７）事業所のパンフレット・チラシなど

　通所介護事業所及び短期入所生活介護事業所は、上記に加え、平面図（県福祉事務所・県高齢者福祉課に提出した最新のもの）

（８）**【送迎を行う事業所】**

　　　 送迎記録（車両運行管理簿）

（９）**【通所介護、短期入所生活介護】**

　　 防火管理者選任届、消防計画届、消火避難訓練の実施記録、消防設備点検の記録、

　　　非常災害時対応マニュアル（対応計画）、通報の連絡体制（非常災害対策に係る連絡網等）

（10）**【短期入所生活介護】**

　　　身体的拘束等適正化委員会の記録、身体的拘束等の適正化のための指針、研修の記録

（11）**【訪問入浴介護】**

　　　消毒方法等マニュアル

（12）**【福祉用具貸与】**

　　　消毒業務の標準作業書又は保管・消毒の業務に係る委託契約書及び業務実施状況の確認記録（当該業務を委託している場合）

（13）緊急時対応マニュアル

（14）苦情に関する記録、苦情対応マニュアル

（15）事故に関する記録、市町村、家族、介護支援専門員への事故報告書、ヒヤリハットの記録、

　　　事故対応マニュアル

（16）介護保険番号・有効期限等を確認している記録、サービス担当者会議の記録

（17）業務継続計画、研修及び訓練の記録

（18）感染対策委員会の記録、感染症の予防及びまん延の防止のための指針、研修及び訓練の記録

（19）虐待防止検討委員会の記録、研修の記録、担当者を設置したことが分かる文書

（20）【身体的拘束等がある場合】

　　　利用者の記録、家族への確認書

３　介護報酬に関する資料

（１）介護給付費明細書（控）

（２）介護給付費請求書（控）

（３）加算の要件を満たすことを確認できる資料

（４）**【通所介護・通所リハビリ】**

　　　通所介護事業・通所リハビリ事業に係る利用者延人員数動向計算書

４　その他

（１）指定申請書、変更届出書（副本）

（２）介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（副本）

（３）業務管理体制に係る届出書（副本）