事前提出・当日準備書類一覧

1　事前提出書類 （実地指導２週間前までに当課に提出してください）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| １ | 令和　年度運営状況点検書  （令和　年６月分の勤務形態一覧表を含む。） | 様式は、能代市ホームページ → ホーム→＞くらし＞福祉・介護＞介護保険＞地域密着型サービス事業者等指導・監査＞地域密着型サービス事業　実地指導関係についてからダウンロードしてください。  ※運営状況点検書の添付書類もご提出ください。 |
| ２ | 勤務形態一覧表（今年度 直近月分） |
| ３ | 各種サービス計画書、サービス提供記録等 | 別紙２を参照し、サービス事業ごとに記録類をそろえて提出してください。（介護予防分も。） |
| ４ | 運営規程及び料金表 | 事前に内容を確認するため、事業所で現在使用している最新のものをご提出ください。（介護予防分も。）  ※契約書・重要事項説明書については、未記入のもので構いません。  ※運営規程・重要事項説明書については、別紙３により点検してください。 |
| ５ | 重要事項説明書（料金表を含む） |
| ６ | 利用者との契約書 |
| ７ | 従業者の雇用契約書 | 常勤者と非常勤者、それぞれ１人分の写し。  氏名は２文字ほど残して消してください。 |
| ８ | 苦情処理の体制表 |  |
| ９ | 事業所のパンフレットや利用希望者等への説明用リーフレット | 作成している場合のみ。 |
| 10 | 事業所の平面図（現況図） | 通所系サービスの場合は、食堂及び機能訓練室の面積も記載してください。 |

※　別紙１（本紙）・２・３は、能代市ホームページ →ホーム＞くらし＞福祉・介護＞介護保険＞地域密着型サービス事業者等指導・監査＞地域密着型サービス事業実地指導関係からダウンロードできます。

※　書類ごとに**ホチキスやクリップ等で留めずに**ご提出ください。

２　当日準備書類１

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 【人員に関する書類】 | | |
| □ | 職員名簿 |  |
| □ | 雇用契約書 | ファイル等から取り出し、勤務形態一覧表の記載の順にそろえておいてください。 |
| □ | 職員履歴書及び資格・経験が確認できる書類 |
| □ | 出勤簿又はタイムカード | **※ 前年度以降分** |
| □ | 勤務表（予定・実績） | **※ 前年度以降分** |
| □ | 就業規則 |  |
| 【運営に関する書類】 | | |
| □ | 定款 |  |
| □ | 重要事項説明書（料金表を含む） | 別紙3に基づき確認してください |
| □ | 利用者との契約書 |  |
| □ | 利用者にかかる緊急時の連絡体制に関する書類 |  |
| □ | 利用者ごとのサービス提供に関する計画・記録類  □　サービス計画書及び居宅サービス計画書  □　利用者台帳  □　サービス記録  □　サービス提供日誌（業務日誌） |  |
| □ | 利用料等の請求書及び領収書控 |  |
| □ | 運営規程（料金表を含む） | 別紙3に基づき確認してください |
| □ | 衛生管理に関する書類 |  |
| □ | 職員研修に関する書類 | ※ 最近１年分 |
| □ | 苦情に関する記録 |  |
| □ | 苦情処理の体制に関する書類（対応マニュアル等） |  |
| □ | 事故に関する記録（「ヒヤリハット」の記録を含む） |  |
| □ | 事故対応マニュアル |  |
| □ | 職員の秘密保持に関する取決め書類 |  |
| □ | 利用者の個人情報使用同意書 |  |
| □ | 身分証明書 | ※ 訪問系サービスのみ |
| □ | 非常災害対策に関する書類 |  |
| □ | 非常災害時の体制に関する書類（消防計画等） |  |
| □ | 避難訓練実施に関する記録 |  |
| □ | 業務管理体制の整備に関する書類 |  |
| 【介護報酬に関する書類】 | | |
| □ | 介護給付費明細書 |  |
| □ | 介護給付費請求書 |  |
| □ | 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 |  |
| □ | 各種加算を算定するために必要な資料 |  |
| 【その他の書類】 | | |
| □ | 職員会議等会議録 |  |
| □ | ケース会議等会議録 |  |
| □ | 行事・レクリエーション等計画、記録関係書類 |  |
| □ | 重要事項説明同意書  （重要事項説明書に直接同意を受けていない場合） |  |
| □ | 職員健康診断個人票 |  |
| □ | 賃金台帳 |  |
| □ | 辞令発令簿 |  |
| □ | 業務分担表 |  |
| □ | 労働基準監督署関係書類 |  |
| □ | その他公的機関報告書類 |  |

〇　指導当日は書類を１か所にまとめておく必要はありませんが、当日提示できるよう、準備しておいてください。

〇　電算化により紙媒体で管理を行っていない書類は、あらかじめ実地指導のためにプリントアウトする必要はありませんが、実地指導時にモニター画面等で確認させていただくことがあります。

〇　指導当日に追加資料の提示を依頼することがあります。あらかじめご了承ください。

〇　指導当日に事業所等で保管すべき書類がない場合は、指導事項になりますので、書類の整理をお願いします。

〇　指導当日に資料のコピー（紙媒体で管理を行っていない書類は、プリントアウトしたもの）をいただくことがあります。あらかじめご了承ください。

**※**該当する書類がない場合、今回の実地指導のために作成する必要はありません。

**書類送付・問い合わせ先**

**◇〒016-8501 能代市上町１－３**

**能代市市民福祉部長寿いきがい課介護保険係**

**電話　８９－２１５７**