

運営指導に必要な書類一覧(居宅介護支援)

1 事前に提出いただくもの(原則、運営指導日の7日前までに持参又はLoGoフォームで提出してください)

- | | |
|---|--|
| ① | 居宅介護支援事業所の指導に係る事前調書 |
| ② | 運営基準減算の別紙様式 |
| ③ | 勤務実績表（事前調書提出月の前月・前々月分）
（運営指導日が10日までの場合は前々月・前々々月でも可） |
| ④ | 運営規程（様式） |
| ⑤ | 重要事項説明書（様式） |
| ⑥ | 契約書・個人情報使用同意書（様式） |

2 当日に用意していただくもの

○利用者のサービス提供に関するもの（個別ファイル等）

- | | |
|---|------------------------------------|
| ① | 重要事項説明書 |
| ② | 契約書・個人情報使用同意書 |
| ③ | 居宅サービス計画、サービス利用票、サービス利用票別表、各サービス計画 |
| ④ | その他関係書類 |

○運営に関するもの（実施年度及び前年度分）

- | | |
|---|---|
| ① | 勤務状況の確認できるもの
（タイムカード又は出勤簿、雇用契約書、就業規則等） |
| ② | 従業者の資格証（免許証等の写し） |
| ③ | 秘密保持に係る誓約書等（従業者用） |
| ④ | 個人情報の管理状況が分かるもの（マニュアル等） |
| ⑤ | 業務日誌 |
| ⑥ | 事故の記録・事故対応マニュアル・損害賠償保険の証書 |
| ⑦ | 苦情（相談）処理に関する記録・苦情対応マニュアル |
| ⑧ | 業務継続計画（災害・感染症）、訓練の実施状況が分かる資料 |
| ⑨ | 指針（感染症・虐待） |
| ⑩ | 委員会（感染症・虐待等）の実施状況（実施日時、参加者、内容等）が分かる資料 |
| ⑪ | 研修に関する記録（人権・内部・外部研修）の実施状況が分かる資料 |
| ⑫ | ハラスメント対策の実施状況が分かる資料 |
| ⑬ | 会計関係書類 |
| ⑭ | その他関係書類 |

○介護給付に関するもの（①～②・・・直近3か月分）

- | | |
|---|-------------------------|
| ① | 介護給付費請求書、明細書（国保連請求分）の控え |
| ② | 給付管理票の控え |
| ③ | 加算等算定に関する体制を確認できる書類 |

※ 「2 当日に用意していただくもの」の大部分を紙の書類ではなく、データで保存・管理されている場合は、本市職員がデータを閲覧できるように準備をお願いします。

※ その他、必要に応じて、別途資料を求めることがあります。