

事前提出資料及び当日提示資料について（介護サービス事業者）

事前提出資料

- 1 提出先 高崎市福祉部指導監査課（本庁 16 階）
- 2 提出方法 持参、郵送、電子メール
- 3 提出期限 運営指導実施日の2週間前まで
- 4 事前提出資料

(1)	委員会・研修・訓練一覧	
(2)	利用者一覧	特定福祉用具販売は不要、居宅介護支援及び介護予防支援は直接契約利用者分のみ
(3)	加算一覧	
(4)	勤務表	実施月の前々月分（1カ月分）の実績を提出してください (例：6月に実施する場合は4月分の実績)
(5)	自主点検表	併設型・空床利用型短期入所生活（療養）介護、共用型認知症対応型通所介護の自主点検表は、本体施設の自主点検表に含まれています
(6)	登録者のサービス利用状況	小多機・看多機のみ
(7)	重要事項説明書・料金表	<u>自社のホームページ又は介護サービス情報公表システムに掲載している事業所は提出不要です</u>

※(1)～(6)の様式は、高崎市ホームページからダウンロードしてください

※(4)については、「勤務表」のほか、「シフト記号表」のページも提出してください。

※事前提出資料の提出にあたっては、複写作業を行うため、ホチキス留めや製本をしないでください。また、紙面提出の場合には、様式ごとに両面印刷であっても差し支えありません。

事前提出資料及び当日提示資料について（介護サービス事業者）

当日提示資料

1 留意点

- (1) 資料は必要な都度速やかに提示できるよう準備してください。
※従業者の資格証の写しについては、勤務表に記載した順に揃えておいてください。
- (2) サービス種別や取得する加算により該当しない資料に関しては準備不要です。
- (3) 電磁的記録を行っている場合は、画面上で閲覧できるよう準備してください。
- (4) 当日は、前年度及び今年度分の内容を中心に確認しますので、該当年度の書類等をご準備ください。ただし、必要な場合には、前年度以前の内容についても確認します。
- (5) 状況により、以下に記載していない資料の提示を求める場合があります。
- (6) 当日、資料が確認できない場合は、後日提出していただく場合があります。
- (7) 検査時間の都合により、担当ごとの名刺交換は行いません。指導監査課の代表が全員分の名刺をまとめてお渡しさせていただきます。また、湯茶等の提供は不要です。

2 当日準備する資料

- (1) 就業規則、給与規程、ハラスマント対策に関する方針
- (2) 従業者の秘密保持に関する誓約書
- (3) 従業者の出勤簿又はタイムカード
- (4) 従業者の資格証の写し、職務経験がわかる書類
- (5) 従業者の研修計画、研修及び訓練に関する記録
- (6) 非常災害対策に係る計画
- (7) 緊急時の連絡体制に関する書類
- (8) 事故発生の防止のための委員会の開催記録、指針、マニュアル
- (9) 感染症対策に関する委員会の開催記録、指針、マニュアル
- (10) 業務継続計画
- (11) 身体的拘束等の適正化に関する委員会の開催記録、指針、マニュアル、実施記録
- (12) 虐待の防止に関する委員会の開催記録、指針、マニュアル
- (13) 協力医療機関等との取り決めに関する書類
- (14) 苦情に関する記録
- (15) 事故及びヒヤリハットに関する記録
- (16) 業務委託契約書（調理の委託、訪問看護ステーションとの連携等）
- (17) 地域との交流に関する記録
- (18) 介護・医療連携推進会議又は運営推進会議の記録、自己評価及び外部評価の記録
- (19) 利用者との契約書、重要事項説明書
- (20) 利用者及び利用者の家族の個人情報使用に関する同意書
- (21) 受給資格等の確認に関する書類
- (22) 主治医の意見書、診断書等（利用要件、加算要件等で必要な場合）
- (23) アセスメントの記録
- (24) 居宅サービス計画書又は個別サービス計画書
- (25) モニタリングの記録
- (26) サービス提供の記録（心身の状況、食事や入浴等の提供時間及び回数等）
- (27) サービス利用票又はサービス提供票
- (28) 介護給付費の算定に関する従業者数や利用者数の計算をした根拠資料
- (29) 介護職員等処遇改善加算の処遇改善計画書、実績報告書、賃金台帳
- (30) 利用料の領収書控
- (31) サービス提供証明書控（償還払い対象者）
- (32) 送迎車両運行日誌（個別の発着時間等がわかるもの）