

事前提出資料及び当日提示資料について（養護老人ホーム・軽費老人ホーム）

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 一般監査等実施日の2週間前まで
- 4 事前提出資料

(1)	委員会・研修・訓練一覧	
(2)	勤務表	※実施月の前々月分（1ヵ月分）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）
(3)	運営規程	<u>自社のホームページに掲載している事業所は提出不要です</u>
(4)	重要事項説明書	<u>自社のホームページに掲載している事業所は提出不要です</u>
(5)	平面図	

※(1)～(2)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。

※(2)については、「勤務表」「シフト記号表」両シートを提出してください。

※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。

※令和8年度から、一般監査等において自主点検表の提出は必要ありません。ただし、一般監査等の有無にかかわらず、ホームページに掲載している自主点検表を用いて定期的（年1回以上）に点検を行ってください。なお、点検を行った自主点検表は、市へ提出する必要はありませんが、事業所に2年間保管してください。

事前提出資料及び当日提示資料について（養護老人ホーム・軽費老人ホーム）

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) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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、ハラスメ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) 感染症及び食中毒の予防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（調理の委託等）
- (17) 地域との交流に関する記録
- (18) 利用者との契約書、重要事項説明書
- (19) 入所者及び入所者の家族の個人情報使用に関する同意書
- (20) アセスメントの記録
- (21) 処遇計画又は個別的サービス提供の方針
- (22) 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）
- (23) 利用料の領収書控