（別添）

**１　運営指導前に提出していただきたい書類**

　（１）運営指導自己点検シート（別添１）

　（２）自己点検シート（別添２）

　（３）事業所別職員の配置状況（別添様式１）※記入日現在

　（４）従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

（直近３か月の実績分、別添様式２）

　（５）従業者の推移（別添様式３）

　（６）サービス利用者一覧表（別添様式４，５）

　（７）運営規程の写し

　（８）利用者との契約書、重要事項説明書の写し

　　　　（現在サービスを利用している利用者のうち1名分）

　（９）課題分析（アセスメント）の記録の写し

（現在サービスを利用している利用者のうち1名分）

（１０）居宅サービス計画書等の写し（第１表～第７表）及び個別サービス計画書

　　　　（現在サービスを利用している利用者のうち1名分）

　　　　　※モニタリング表を別途作成している場合は、当該書類も添付して下さい。

* **提出書類に係る留意事項**

　利用者の同意が必要な書類については、パソコンに保管されているものではなく、利用者の同意を得たことが確認できるもの（押印や署名のある書類）の写しを提出して下さい。

* **当日準備書類に係る留意事項**

　　（１）必ずしも1カ所にまとめておいていただく必要はありませんが、必要な都度速やかに提示できるように用意しておいて下さい。

（２）パソコン等による処理の為、紙媒体による管理を行っていない場合については、それらの内容が分かる物を準備して下さい。

（３）指導当日に追加で資料の提示を依頼する場合がありますので、予めご了承願います。

（４）当日に用意して頂きたい書類については、該当する書類がない場合は、今回の運営指導の為に新たに作成する必要はありません。

（５）保管場所が貴事業所以外である書類も、当日貴事業所に用意しておいて下さい。

**２　運営指導当日に用意して頂きたい書類等**

　（１）人員に関する書類

　　　ア　職員勤務表　※前年度から直近までの期間分

　　　イ　勤務記録（出勤簿又はタイムカード）　※前年度から直近までの期間分

　　　ウ　職員履歴書及び資格、経験がわかる書類

　　　エ　雇用契約書や就業規則等、雇用形態が分かる書類

　　　オ　各職員への振込金額が分かる書類

　（２）運営に関する書類

　　　ア　運営規程

　　　イ　利用申込み受付簿　※前年度から直近までの期間分

　　　ウ　利用申込書

　　　エ　重要事項説明書

　　　オ　利用者との契約書　※前年度から直近までの期間分

　　　カ　秘密保持に関する利用者の同意等に関する書類

　　　キ　利用者の介護保険番号、有効期限等を確認している記録

　　　ク　課題分析（アセスメント）の記録※

　　　ケ　居宅サービス計画書（第１表～第７表）※

　　　コ　モニタリングの結果の記録※

　　　サ　個別サービス計画書※

シ　個人情報同意書、従業員の秘密保持誓約書※

　　　ス　事業所のパンフレットやチラシ

　　　セ　苦情受付簿や苦情者への対応記録、苦情対応マニュアル

ソ　事故対応マニュアル

　　　タ　事故発生時の市町村や家族等への報告記録及び再発防止策の検討の記録

　　　チ　人権擁護推進員を任命したことが分かる書類（辞令等）

　　　ツ　介護サービス提供システム公開中画面のコピー

　※の資料については、加算や請求の要件確認の際に必要であれば提出をお願いさせていただきますので、基本的には利用者全員が対象となります。そのため、利用者全員の資料を１カ所にまとめておく必要は有りませんが、求められた際には速やかに提出できるよう準備しておいて下さい。

　（３）介護報酬に関する書類（過去5年分）

　　　ア　介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（控）

　　　イ　特定事業所集中減算に関する書類（計算表等）

　　　ウ　担当利用者一覧（介護支援1人あたりの利用者数の分かる書類）

エ　研修記録（特定事業所加算を算定している事業所のみ）

　　　オ　会議録（特定事業所加算を算定している事業所のみ）

　　　カ　ターミナルケア加算に関する書類（算定している事業所のみ）