別紙１

事　前　提　出　資　料

１　自己点検シート

２　実地指導参考調書

３　パンフレット

４　運営規程・重要事項説明書・契約書（様式）

５　事業所の平面図の写し

６　勤務実績表

（指導実施月を含む直近３か月。実施月については予定表）

７　利用者全員分のサービス利用票及びサービス利用票別表

　（指導前月の提供実績を記載したものを、介護支援専門員ごとに並べてください。）

※利用者ごとにホチキス等で留めていただく必要はございません。

|  |
| --- |
| 自己点検シート、実地指導参考調書につきましては、小山市ホームページの「居宅介護支援事業者の皆さんへ」（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）からダウンロードをお願いします。ホームページからのダウンロードが出来ない場合は、小山市高齢生きがい課（TEL　0285－22－9541）までご連絡ください。 |

※上記資料の提出期限は、原則として指導日の２週間前になります。

（具体的な日付は「実施通知」に記載しておりますのでご確認ください。）

以下の資料について確認する可能性がありますので、ご準備ください。状況により、ご準備いただいても使用しない資料等があるかもしれませんが、あらかじめご了承ください。

**１ 事業全般に関するもの**

□（１）栃木県、小山市へ提出した各種届出、申請書類等の控え

※当初の指定申請時以降、各種変更届出等の控えを時系列順に整理しておいて下さい。

□（２）利用案内等

　　　①　利用相談・申込時に、相談者に交付している書類一式

 ② 利用時に、利用者に交付している書類及び利用者に記入・提出していただいている書類一式

□（３）自己評価結果（開設から現在まで）

**２ 職員人事に関するもの**

□（１）就業規則

□（２）雇用契約書・採用通知書・辞令等の写し

□（３）職員名簿

□（４）介護支援専門員登録証明書、主任介護支援専門員研修修了証の写し

□（５）介護福祉士、看護師、ヘルパー等の免許証の写し

□（６）給与支払簿、給与明細等

□（７）内部および外部で実施した研修関係の記録（本年度及び前年度）

□（８）出勤簿、タイムカード

□（９）職員の守秘義務に関する誓約書

**３ 運営に関するもの**

□（１）運営規定

□（２）重要事項説明書・契約書

□（３）事業計画と実施記録

□（４）業務日誌類（本年度及び前年度）

□（５）事業所内で設置、開催している各種委員会の議事録(本年度及び前年度)

□（６）事業所で作成している各種マニュアル

□（７）苦情相談対応記録（本年度及び前年度）

□（８）事故発生対応記録（本年度及び前年度）

□（９）事業所の利用者や職員の事故に備えて加入している保険の証書等

□（10）消防防災関係書類（防火対象物使用開始届出書、消防用設備等検査済証、消防用設備等点検結果報告書等の消防署への届出書類並びに消防計画、災害対応マニュアル等）

**４ サービスに関するもの（現在支援が継続しているケースのみ）**

□（１）利用者台帳、相談等の記録

□（２）利用契約書・重要事項説明書

□（３）フェースシート

□（４）アセスメントに関する記録

□（５）居宅サービス計画

□（６）サービス担当者会議に関する記録

□（７）モニタリングに関する記録

□（８）支援経過

□（９）利用者の被保険者証の写し

□（10）個別サービス計画

□（11）医療機関との連携に関する記録

□（12）その他関係機関との連携に関する記録

**５ 介護報酬、利用料、施設会計等に関するもの**

□（１）過去１年間に各種加算（入院時情報連携加算、退院退所加算、初回加算　等）を算定したケースの支援の記録　※対象者の支援が終了しているケースであってもご用意ください

□（２）介護給付費明細書(レセプト)の控え（実地指導日前１か月分程度）

□（３）利用者に交付した請求書・領収書の控え

□（４）介護保険事業の経理状況が明記された決算書（直近のもの）

□（５）特定事業所加算の算定に係る資料

（研修計画書、事例検討会に関する資料、地域包括支援センターとの連携に関する記録）

|  |
| --- |
| ○　その他の書類についても、必要に応じて閲覧させていただく場合がございますので御協力をお願いします。 |
|  |
| ○　上記の書類等を本部・本社等で保管している場合、当日は、必ず実地指導の会場に御用意ください。 |
|  |