介護保険事業者運営指導等に係る事前提出資料及び当日の準備について

● 事前提出資料（1～3の写しを、運営指導当日にご用意ください）

1	事前提出資料　※様式は伊勢市HPからダウンロード	
1-2	勤務形態一覧表（運営指導時の前々月分の実績） 標準様式1-11_勤務形態一覧表_居宅介護支援　※様式は伊勢市HPからダウンロード	
2	自己点検シート　※様式は伊勢市HPからダウンロード	
3	加算自己点検シート　※様式は伊勢市HPからダウンロード	
4	介護保険施設（事業所）のパンフレット、平面図（配置図）	
5	介護保険施設（事業所）の運営規程	
6	重要事項説明書及び契約書の様式	

※　事前提出資料は、原則電子メールで提出してください。なお、メール送信が難しいパンフレットは、当日提出でも結構です。
また、メールでの提出に時間を要する等、窓口に持参する又は郵送の方が効率的である場合は、その方法で提出していただいても結構です。

● 運営指導当日準備していただきたい書類

※	**事前提出資料の事業所控え**	

【人員基準に関する確認書類】		
1	勤務実績表（出勤簿、タイムカード等）	
2	現年度（及び前年度）の勤務形態一覧表	
3	資格証、研修修了証（の写し）	
4	雇用形態（常勤・非常勤）が分かる文書	

【運営基準に関する確認書類等】		
1	運営規程、重要事項説明書、利用契約書（利用者又は家族の同意があったことがわかるもの）	
2	介護保険被保険者番号、有効期限等を確認している記録等	
3	アセスメントシート	
4	サービス担当者会議の記録	
5	居宅サービス計画／介護予防サービス計画	
6	支援経過記録等	
7	モニタリングの記録	
8	個別サービス計画	
9	（該当があれば）身体的拘束等の記録	
10	（該当があれば）主治の医師等や他の事業所との情報連携がわかるもの（情報連携シート等）	
11	（該当があれば）市町村への届出の控え	
12	給付管理表	
13	研修計画、実施記録	
14	個人情報同意書	
15	従業者の秘密保持誓約書	
16	職場におけるハラスメント防止のための記録（方針、相談記録）	

（次ページへつづく）

運営指導当日準備していただきたい書類（つづき）

【運営基準に関する確認書類等】		
17	業務継続計画に係る記録（計画、研修及び訓練の計画・実施記録）	
18	非常災害対策計画	
19	感染症の予防及びまん延防止に係る記録（感染対策委員会名簿・議事録、指針、研修及び訓練の実施記録）	
20	苦情に関する記録（受付簿、対応記録、マニュアル）	
21	事故に関する記録（事故記録、事故に係る市町村・家族等への報告記録、再発防止策の検討の記録、ヒヤリハットの記録、マニュアル、損害賠償の実施状況がわかるもの）	
22	虐待防止に係る記録（指針、虐待防止検討委員会名簿・議事録、研修及び訓練の計画・実施記録、担当者を設置したことがわかる文書）	
23	（該当があれば）指定居宅介護支援提供証明書／指定介護予防支援提供証明書	
24	自己評価の記録（自己点検シート、アンケート等）	

【報酬に関する確認書類】		
1	介護給付費明細書、介護給付費請求書	
2	利用者負担に係る請求書及び領収書の控え	
3	加算の要件に適合することを説明できる書類（加算自己点検シート参照）	

★準備していただきたい書類等に係る留意点★

1 準備書類等については、速やかに提示できるようあらかじめご準備をお願いします。

2 勤務表等で、ICTで記録管理等を行っている場合は、運営指導等実施日の前々月のものをあらかじめ出力、又は当日速やかに確認できるようご準備ください。
（当日書類を出力せずパソコン画面上での確認を希望される場合は、運営指導時に申し出てください。）

3 当日、追加で資料の提示をお願いする場合がありますので、ご了承ください。

4 準備書類等の中で、該当する書類がない場合、運営指導等のために新たに作成していただく必要はありません。

介護保険事業者運営指導等に係る事前提出資料及び当日の準備について

● 事前提出資料（1～3の写しを、運営指導当日にご用意ください）

1	事前提出資料　※様式は伊勢市HPからダウンロード	
1-2	勤務形態一覧表（運営指導時の前々月分の実績） 標準様式1-11_勤務形態一覧表_居宅介護支援　※様式は伊勢市HPからダウンロード	
2	自己点検シート　※様式は伊勢市HPからダウンロード	
3	加算自己点検シート　※様式は伊勢市HPからダウンロード	
4	介護保険施設（事業所）のパンフレット、平面図（配置図）	
5	介護保険施設（事業所）の運営規程	
6	重要事項説明書及び契約書の様式	

※　事前提出資料は、原則電子メールで提出してください。なお、メール送信が難しいパンフレットは、当日提出でも結構です。
また、メールでの提出に時間を要する等、窓口に持参する又は郵送の方が効率的である場合は、その方法で提出していただいても結構です。

● 運営指導当日準備していただきたい書類

※	**事前提出資料の事業所控え**	

【人員基準に関する確認書類】		
1	勤務実績表（出勤簿、タイムカード等）	
2	現年度（及び前年度）の勤務形態一覧表	
3	資格証、研修修了証（の写し）	
4	雇用形態（常勤・非常勤）が分かる文書	

【運営基準に関する確認書類等】		
1	運営規程、重要事項説明書、利用契約書（利用者又は家族の同意があったことがわかるもの）	
2	介護保険被保険者番号、有効期限等を確認している記録等	
3	アセスメントシート	
4	サービス担当者会議の記録	
5	居宅サービス計画／介護予防サービス計画	
6	支援経過記録等	
7	モニタリングの記録	
8	個別サービス計画	
9	（該当があれば）身体的拘束等の記録	
10	（該当があれば）主治の医師等や他の事業所との情報連携がわかるもの（情報連携シート等）	
11	（該当があれば）市町村への届出の控え	
12	給付管理表	
13	研修計画、実施記録	
14	個人情報同意書	
15	従業者の秘密保持誓約書	

（次ページへつづく）

運営指導当日準備していただきたい書類（つづき）

【運営基準に関する確認書類等】		
16	職場におけるハラスメント防止のための記録（方針、相談記録）	
17	業務継続計画に係る記録（計画、研修及び訓練の計画・実施記録）	
18	非常災害対策計画	
19	感染症の予防及びまん延防止に係る記録（感染対策委員会名簿・議事録、指針、研修及び訓練の実施記録）	
20	苦情に関する記録（受付簿、対応記録、マニュアル）	
21	事故に関する記録（事故記録、事故に係る市町村・家族等への報告記録、再発防止策の検討の記録、ヒヤリハットの記録、マニュアル、損害賠償の実施状況がわかるもの）	
22	虐待防止に係る記録（指針、虐待防止検討委員会名簿・議事録、研修及び訓練の計画・実施記録、担当者を設置したことがわかる文書）	
23	（該当があれば）指定居宅介護支援提供証明書／指定介護予防支援提供証明書	
24	自己評価の記録（自己点検シート、アンケート等）	

【報酬に関する確認書類】		
1	介護給付費明細書、介護給付費請求書	
2	利用者負担に係る請求書及び領収書の控え	
3	加算の要件に適合することを説明できる書類（加算自己点検シート参照）	

【委託に関する確認書類】※該当があれば		
1	委託契約書	
2	受託書	
3	その他委託先から受領した書類（基本チェックシート、ケアプラン、サービス評価票等）	

★準備していただきたい書類等に係る留意点★

1 準備書類等については、速やかに提示できるようあらかじめご準備をお願いします。

2 勤務表等で、ICTで記録管理等を行っている場合は、運営指導等実施日の前々月のものをあらかじめ出力、又は当日速やかに確認できるようご準備ください。
（当日書類を出力せずパソコン画面上での確認を希望される場合は、運営指導時に申し出てください。）

3 当日、追加で資料の提示をお願いする場合がありますので、ご了承ください。

4 準備書類等の中で、該当する書類がない場合、運営指導等のために新たに作成していただく必要はありません。