

運営指導準備書類一覧

【介護老人福祉施設】

★確認書類の期間について

・検査対象期間は、原則として指導日が属する月とその前月は含まずに、2ヵ月前から遡って12ヶ月です。貴事業所においては、下記期間です。

・運営関係資料(委員会、研修、訓練、タイムカード等)、サービス記録に係る書類は下記期間分が点検対象です。

2000/0/0 から 2000/0/0 まで。

・必要があれば、上記期間外の書類も確認・点検する場合があります。

項目		○印は 2000/0/0 が提出×切 ◎印は 2000/0/0 が提出×切 ▲印は指導当日に紙資料で確認します。 指導日 2000/0/0	
1. 運営関係			
1	事業計画	▲ 2000/0/0	
2	事業報告書		
3	雇用契約書・職員履歴書(ユニットリーダーに関する書類(辞令、ユニットリーダー研修修了証書、伝達研修の実施記録等含む))	○ 2000/0/0	
4	秘密保持の誓約書		
5	資格証明書		
6	運営規程 ※別紙で作成しているものについてもご提出ください(料金表等)		
7	労働者名簿		
8	業務分担表・辞令		
9	勤務表(1か月分)(対象は、指導月の「2ヵ月前」のもの)		
10	出勤簿(タイムカード)(1か月分)(対象は、指導月の「2ヵ月前」のもの)		
11	重要事項説明書(入所契約書(個人情報同意書を含む))		
12	ハラスメント防止に関する書類(ハラスメント防止のための方針等)		
13	業務継続計画の策定等(計画の策定、研修及び訓練等含む)		
14	感染症対策に関する書類(委員会記録、指針、研修記録等)		
15	虐待発生及び再発防止に関する書類(委員会記録、指針、研修記録等)		
16	身体的拘束等適正化に関する書類(委員会記録、指針、研修記録等)		
17	施設平面図		▲ 2000/0/0
18	苦情処理に関する書類(受付簿、対応記録等)		
19	事故発生時の対応に関する書類(委員会記録、指針、研修記録等)		
20	非常勤職員雇入通知書		
21	褥瘡予防対策に関する書類(委員会記録、指針、研修記録等)		
22	口腔衛生の管理に関する書類(技術的助言及び指導の記録、口腔衛生管理体制計画)		
23	研修に関する書類(研修計画及び実績が分かるもの(認知症介護基礎研修の修了証を含む))		
24	協力病院、協力歯科医療機関との契約書等		
25	非常災害対策に関する書類(消防計画、訓練記録、避難者名簿等)		
26	運営に関する記録(事業日誌、宿直日誌等)		
27	諸会議・委員会の会議録(運営推進会議、入所検討委員会の会議録等)		
28	就業規則等(各種規程)		
29	職員健康診断記録		
30	労働基準監督署への届出書類		
31	保健所への届出書類		
32	診療所許可届書		
33	施設認可(申請)書類・変更届出書の控え		
34	介護給付費請求明細書(各月ごとの加算・減算等請求状況がわかる書類、各加算・減算に係る算定根拠資料等)	○ 2000/0/0	
35	人員配置表		
36	介護報酬算定状況		
37	利用料等の状況	▲ 2000/0/0	

☆裏面もご確認ください

2. 利用者サービス					
<p style="color: red;">以下については、対象とする利用者様についてご準備をお願いします。 該当の利用者様については、運営指導日の2週間前までにご連絡いたします。</p>					
1	施設サービス計画書一式(アセスメント、モニタリング、サービス担当者会議録等含む)	◎	20〇〇/〇/〇		
2	加算の計画書(個別機能訓練加算、経口維持加算、褥瘡マネジメント加算)				
3	被保険者証の写し	▲	20〇〇/〇/〇		
4	機能訓練の記録				
5	介護記録及び日誌等(食事、水分量、排泄、入浴、体位交換等)				
6	看護記録及び日誌等				
7	身体拘束を行っている場合は、緊急やむを得ない場合であるか検討の記録、家族等への説明書(説明したことが分かる書類)、拘束(経過観察)等の記録、該当者の施設サービス計画一式				
8	検食簿、献立表、嗜好・残菜調査、衛生管理表、食事委員会の記録				
9	相談記録				
10	クラブ活動、行事、レクリエーション等の記録				
11	精神科医が入所者に対して療養指導を行った記録				
12	経口維持加算に関する記録				
13	褥瘡マネジメント加算に関する記録				
14	療養食加算に関する記録				
15	褥瘡を有する入所者の状況等				
16	入所者名簿				
17	入居者のうち、認知症(医師が認知症と診断)である入所者がわかる書類				
3. 介護報酬関係					
1	利用料等領収書もしくは請求書(控え)			▲	20〇〇/〇/〇
2	事業所としての体制に係る加算・減算の関係書類 ★利用者個人単位の加算ではなく、事業所としての体制に係る加算を算定している場合は、算定要件を満たすことが確認できる書類をご提出ください。必要な書類は、算定されている加算ごとに異なります。自己点検表等をご確認ください。				

【事前提出書類について】

- 印の書類については、**運営指導実施通知文の指定期日までに**、◎印の書類については、**運営指導日の1週間前までに**、豊島区公式ホームページ掲載の申請フォームよりご提出ください。
 申請フォーム: 豊島区介護保険課 運営指導関係書類提出フォーム
 豊島区HP>健康・医療・福祉>介護保険・サービス>介護保険>介護サービス事業者向け情報>事業者指導>運営指導>書類提出フォーム>豊島区介護保険課 運営指導関係書類提出フォーム
<https://www.city.toshima.lg.jp/199/2601300946.html>
- 事前提出が難しい書類は、当日確認とさせていただきます。なお、当日確認となる場合は、必ず事前にご相談ください。
- 運営指導当日は、事前提出書類も確認しながらヒアリングを行いますので、お手元にご用意ください。
- 書類の管理・保存形態によって、電子での提出が難しい場合は、他の手段(郵送や当日の閲覧)も検討致しますので、ご相談ください。

QRコード



【設備点検について】

- 当日は設備点検を行いますので、施設内のご案内をお願いします。豊島区HP上に、点検を行う項目について記載したチェックシートを掲載していますので、参考にしてください。

チェックシートの掲載先:

<https://www.city.toshima.lg.jp/199/2601300946.html>

豊島区HP>健康・医療・福祉>介護保険・サービス>介護保険>介護サービス事業者向け情報>事業者指導>運営指導>設備基準チェックシート

【当日確認する書類について】

- 当日は閲覧しやすいように、紙資料で閲覧できる状態で、書類点検を行う場所にまとめて準備してください。
- PC処理等により紙書類として管理を行っていない場合等、当日に紙資料での確認が難しい場合は、当日の確認方法について、事前提出書類の提出期限までに下記問い合わせ先にご相談ください。

【留意事項】

- 上記書類以外にも、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、あらかじめご了承ください。
- 上記書類がない場合は、今回の運営指導のために新たに作成する必要はありません。ただし、法令等で必要とされている書類の場合、指導等に至ることがあります(経過措置が設けられている規定に関する書類は除きます)。
- 資料の閲覧後、写し等の提出を依頼する場合があります。

【問い合わせ先】

〒171-8422

豊島区南池袋2-45-1 豊島区役所4階
 豊島区介護保険課 事業者指導・監査グループ
 TEL:03-3981-1474(直通)