

運営指導準備書類一覧

【小規模多機能型居宅介護】

★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カ月前から遡って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. 人員関係				
1	従業者名簿 ※区指定様式(HPIに掲載)を使用してください。掲載先は裏面をご確認ください。	○	2000/0/0	
2	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ※区指定様式(HPIに掲載)を使用してください。掲載先は裏面をご確認ください。			
3	出勤簿またはタイムカード(1か月分) (対象は、指導月の「2ヵ月前」のもの) ※「2. 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」で入力された実績が確認できる資料 出勤簿またはタイムカード(指導期間となる1年間のうち、上記で提出されたもの以外)			
4	管理者・従業者の資格がわかる書類(資格証の写し、研修修了証の写し等)	○	2000/0/0	
5	管理者・従業者の雇用形態がわかる文書			
6	従業者の秘密保持誓約書(またはそれに準ずるもの)			
2. 設備関係				
1	事業所の平面図	○	2000/0/0	
3. 運営関係				
1	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)	○	2000/0/0	
2	重要事項説明書(ひな型) ※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)			
3	個人情報使用同意書(ひな型)			
4	登録者名簿 ※区指定様式(HPIに掲載)を使用してください。掲載先は裏面をご確認ください。			
5	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。		◎	2000/0/0
	(1)介護記録 ① アセスメントの記録 ② 小規模多機能型居宅介護計画(利用者の同意があったことが分かるもの) ③ 居宅サービス計画(利用者の同意があったことが分かるもの) ④ サービス担当者会議の記録及びサービス担当者に対する照会の記録 ⑤ モニタリングの結果の記録 ⑥ 支援経過記録 ⑦ 医師との連携に関する記録 (主治の医師等の意見を求めた記録、主治の医師等の指示があることを確認した記録、意見を求めた主治の医師等に作成した居宅サービス計画を交付した記録) ⑧ 居宅サービス計画の担当者への交付の記録 ⑨ 加算を算定している場合は、算定要件を満たしていることがわかる記録 ⑩ サービス提供事業者から受領した個別サービス計画			
	⑪ サービス提供の記録 ⑫ サービス提供票 ⑬ サービス利用票(控え) (2)当該利用者を取り交わした重要事項説明書、契約書、個人情報使用同意書 (3)送迎記録			
6	非常災害対策に関する記録(消防計画、避難訓練記録等)	▲	2000/0/0	
7	ハラスメント防止のための措置に関する記録(方針・相談体制・研修の記録等)	○	2000/0/0	
8	業務継続計画に関する記録(業務継続計画・研修・訓練記録等)			
9	感染症対策等に関する記録(委員会・指針・研修・訓練記録等)			
10	虐待防止・身体的拘束適正化に関する記録(委員会・指針・研修記録等)	▲	2000/0/0	
11	苦情に関する記録(受付簿、対応記録等)			
12	事故に関する記録(区市町村・家族への報告記録、再発防止策の検討記録等)			
13	研修に関する記録(研修計画・実施記録・参加記録等)			
14	運営推進会議の議事録			
15	各種マニュアル(苦情、事故、緊急時対応等)			

☆裏面もご確認ください

4. 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。	○	20〇〇/〇/〇
5. その他			
1	自己点検表 ※区指定様式(HPに掲載)を使用してください。掲載先は裏面をご確認ください。	○	20〇〇/〇/〇
2	事業所のパンフレット・チラシ	▲	20〇〇/〇/〇

【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>

QRコード



- ・ **運営指導当日は、自己点検表を含む事前提出書類を基に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。

区指定様式の掲載先:

<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>運営指導事前提出書類

【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。

【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

【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)