**事前提出資料**　（認知症対応型通所介護）　　　　　　　　　　　 【 別紙　１ 】

**～通知に記載された期間内に、必要書類の作成・確認の上ご提出ください。～**

**資料５・６・９・10について認知症対応型共同生活介護と重複する場合は提出不要です**

**１　サービス種別ごとの「自主点検表」**

春日部市ホームページからダウンロードし、点検結果を記入の上、提出してください。なお、判定について該当する項目がないときは選択肢に二重線を引き、「事例なし」又は「該当なし」と記入してください。可能な限り両面印刷でお願いいたします。

**２　運営規程（改正している場合は、直近のもの）**

**３　重要事項説明書、個人情報使用同意書（直近で使用しているもの）**

**４　利用契約書の写し（１名分）**

**５　職員名簿**

春日部市ホームページに様式を掲載しています。運営指導の実施日の前々月の初日現在で作成してください。また、他法人等からの派遣による従業者には、「職名・職種」の欄に記載する際に、職名・職種の前に（派）をつけてください。記載項目が同じであれば、他の様式でも構いません。

**６　従業者の勤務表**

春日部市ホームページに様式を掲載しています。運営指導の実施日の前々月分で勤務実績表を作成してください。複数単位実施の場合は、各単位ごとに作成する必要があります。記載項目が同じであれば、他の様式でも構いません。

**７　利用者数**

春日部市ホームページに様式を掲載しています。記載項目が同じであれば、他の様式でも構いません。

**８　利用者名簿（実地指導の通知受領日以降で、最新のもの）**

新たに作成する場合は、利用者氏名、住所、要介護度を記載してください。

**９　パンフレット（直近のもの）**

**10　平面図**

**11　事前提出資料に係る留意点**

**・資料５・６・９・10について認知症対応型共同生活介護と重複する場合は提出不要です。**

・通知内に記載されている提出期限内に提出してください。

・自主点検表についてはサービス種別ごとに様式が異なります。ご注意ください。

・提出の際は市提出用(正本)と事業所保管用(副本)の２部をご提出ください。受領印押印後、事業所保管用（副本）はお返しいたします。運営指導当日に使用しますので、保管しておいてください。

**運営指導当日準備資料** （認知症対応型通所介護） 【 別紙　２ 】

**～机上に準備いただく必要はありません。提示を求めた際速やかに提示いただけるようご協力ください。～**

**下記資料に関して、認知症対応型共同生活介護にて準備行っている場合は重複での準備は不要です**

**１　人員に関する資料**

　(1) 雇用契約書又は雇用条件通知書、辞令等

　(2) 従業者の資格・経験が分かる書類（資格証明証、修了証、履歴書等）

　(3) 従業者の勤務表（前年度及び現地確認実施日の前々月までの実績）

　　　※職種ごとに、勤務時間が分かるもの

　(4) 従業者の出勤簿、タイムカード

 (5) 利用者・家族の秘密保持（個人情報の保護）に関する従業者の誓約書等

　(6) 従業者の研修に関する記録（認知症に係る基礎的な研修の受講に関する記録を含む）

**２　運営に関する書類**

 (1) 業務日誌等、国保連への請求書(控)

　(2) 利用契約書、重要事項説明書、個人情報使用同意書、受給者資格等の記録

　(3) 個別サービス計画書、居宅サービス計画書、通所介護計画書

　(4) 利用者ごとのサービス提供の記録、サービス提供票

 (5) 利用料等の請求書、領収証（控）

（6）送迎記録

 (7) 防火管理者選任届、消防計画届、消火避難訓練の実施記録

　　　非常災害(火災・風水害・地震等)の対応に関する書類（対応マニュアル、訓練計画等)

（8）水防法に係る避難確保計画届（該当事業所のみ）

(9) 緊急時等（利用者）の連絡体制表、緊急時対応マニュアル、緊急時対応記録

 (10) 苦情処理体制や手順に関する書類（記録簿、対応マニュアル等）

 (11) 事故に関する対応記録、再発防止の検討記録、市町村・家族・介護支援専門員への報告記録、ヒヤリハットの記録、マニュアル

（12）運営推進会議の議事録

（13）ハラスメント防止に関する指針、マニュアル等

(14) 身体拘束に関する記録（委員会、指針、研修）

(15) 虐待の防止のための措置に関する記録（委員会、指針、研修）

(16) 感染症の予防及びまん延防止のための措置に関する記録（委員会、指針、研修、訓練）

(17) 業務継続計画に関する記録（感染症・災害計画、研修、訓練）

**３　当日準備資料に係る留意点**

（1）上記のうち、通常作成していないものについては、新たに作成していただく必要はありません。

（2）上記の資料等を本部・本社で保管している場合でも、当日は事業所にご用意ください。(写し可)

（3）パソコンで管理している記録・情報・資料等については画面上にて確認をいたしますので、会場

にパソコンをご用意ください。

（パソコンの移動が難しい場合は、パソコン設置場所にて確認させていただきます。）

（4）必要に応じて、上記に記載していない資料の提示を求めることがあります。