**事前提出資料**

**～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。～**

**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。実地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。実地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、住所地(市町村)、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**

・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。実地指導当日に使用しますので、保管しておいてください。

**実地指導当日準備資料**

**～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。～**

**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

**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) 居宅サービス計画書、小規模多機能型居宅介護計画書

　(4) 利用者ごとのサービス提供の記録、サービス提供票、業務日誌

 (5) 利用料等の請求書、領収証（控）

　(6) 送迎記録

　(7) 身体拘束廃止に関する指針、身体拘束の適正化検討委員会名簿及び会議録、

（身体拘束のある場合）入所者の記録、家族への確認書、外部評価の結果

 (8) 防火管理者選任届、消防計画届、消火避難訓練の実施記録、消防用設備点検の記録

非常災害(火災・風水害・地震等)の対応マニュアル(対応計画)、非常災害時の通報・連絡体制

（9）水防法に係る避難確保計画届（該当事業所のみ）

(10) 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

(11) 感染症又は食中毒の予防及びまん延防止対策（防止対策研修の記録）、マニュアル

(12) 苦情に関する受付簿・対応記録、マニュアル

 (13) 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

（14）ハラスメント防止に関する指針

**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。