

## 運営指導当日に用意していただく書類

**【介護予防支援事業】** ※担当職員へ速やかに渡せるよう準備願います。

### 1 管理・運営に関するもの

- (1) 職員の勤務状況等が確認できるもの  
(タイムカード又は出勤簿、給与台帳、労働者名簿、採用通知書又は雇用契約書、守秘義務に関する誓約書、履歴書、健康診断書、就業規則)
- (2) 勤務表（職員が併設事業所と兼務する場合にはその勤務表も併せて）
- (3) 従業者の資格証（免許証等の写し）及び研修修了証等の写し
- (4) 損害賠償保険の証書
- (5) 職員の研修関係の記録（所内、所外）
- (6) 苦情（相談）処理に関する記録（様式は任意）
- (7) 事故に関する記録（様式は任意）
- (8) 利用者の事故・病状急変等の緊急時対応マニュアル
- (9) 苦情処理対応マニュアル・感染症予防マニュアル
- (10) 会計関係書類（事業ごとの収支）
- (11) 自己評価及び外部評価の結果（実施している場合）
- (12) 地域包括支援センター運営協議会会議録
- (13) 介護予防支援業務委託契約書
- (14) 事業所の公告、パンフレット

### 2 介護予防支援の提供に関するもの

- (1) 次の事項が確認できる介護予防支援台帳（個人ファイル）
  - ・アセスメント、課題分析
  - ・介護予防サービス計画
  - ・サービス担当者会議等記録
  - ・モニタリング記録
  - ・支援経過
  - ・重要事項説明書、契約書
  - ・個人情報利用同意書
- (2) サービス利用票及びその別表
- (3) 指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録

### 3 介護給付費に関するもの

- (1) 介護給付費明細書（国保連請求分）、及び支払決定通知書（直近3月分）

### 4 その他

- (1) 指定申請書の写し（変更届出書を含む）
- (2) 集団指導の配布書類

※必要に応じて、当日写しをいただく場合があります。又、上記以外の書類の閲覧を求める場合がありますので、ご了承願います。