【**指定居宅介護支援事業**】**運営指導に用意していただく書類**

●**事前に提出していただく書類**運営指導実施日の**1週間前まで**に提出してください。

（１）現在使用されている重要事項説明書の様式

（２）運営規程

（３）運営指導調査票⇒別添(１)

（４）「指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員異動状況表」⇒別添(２)

（５）月ごとの勤務表の写し

（６）別添(２)に記載されている介護支援専門員の介護支援専門員証の写し及び主任介護支援専門員研修修了証明書の写し(新規指定時等に市に提出している分は不要)

（７）居宅介護支援自主点検表の写し(直近に作成したもの) ※自主点検表は東大阪市ホームページにあります。

●**運営指導当日に用意していただく書類**

１　管理・運営に関するもの

（１）職員の勤務状況が確認できるもの

（タイムカード又は出勤簿、採用通知書又は雇用契約書、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）介護支援専門員証

（４）主任介護支援専門員研修修了証明書

（５）運営規程

（６）損害賠償保険の証書

（７）職員の研修関係の記録（所内、所外）

（８）現在使用している重要事項説明書及び契約書

（９）苦情処理に関する記録（様式は任意）

（１０）事故に関する記録（様式は任意）

２　指定居宅介護支援の提供に関するもの

（１）個々の利用者ごとに次の事項を編綴した居宅介護支援台帳

　　　・課題分析

　　　・居宅サービス計画

　　　・サービス担当者会議等記録

　　　・居宅介護支援経過

（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

（４）利用者への訪問の記録

※利用者様の記録については、運営指導当日、こちらから指名した方の記録を見せていただきます。

３　介護給付費に関するもの

（１）給付管理票

（２）居宅介護支援介護給付費明細書（国保連請求分）、及び支払決定通知書

（３）特定事業所集中減算に関する書類

４　その他

指定関係書類の写し（申請・変更等に係る書類）

※必要に応じて当日写しをいただくものがあります。また、上記以外の書類の閲覧、写しをいただく場合もあります。

※電磁的記録により管理されている場合は、ディスプレイ上で内容を確認させていただきます。