業務管理体制確認検査（一般検査）調査票

記載年月日：令和　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業者 | ﾌﾘｶﾞﾅ： | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 名　称： | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 事業者  (法人)番号 | **Ａ** | **３** | **５** | | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  | |
| 所在地 | 〒 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 連絡先 | 電話番号：　　　　　　　　　　ＦＡＸ番号： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 法人の種別 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 代表者 | 職　名： | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ﾌﾘｶﾞﾅ： | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 氏　名： | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 生年月日： | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 住所 | 〒 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 事業所数 | **ヵ所**（みなし指定を除き、介護予防についても数えること） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| サービス種別 | | | 名称 | | | | | | 指定(許可)  年月日 | | | | 介護保険  事業所番号 | | | | 所在地 | | | | |
|  | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |
|  | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |
|  | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |
|  | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |
|  | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |
| 調査票  記入者 | 職　名： | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ﾌﾘｶﾞﾅ： | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 氏　名： | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 連絡先 | 電話番号： | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |

※届出内容（代表者、事業所名称　等）に変更があった場合は、業務管理体制に係る変更届が別途必要となります。

**Ⅰ．業務管理体制の整備・運用状況について**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 法令遵守責任者 | 職　名： |  |
| ﾌﾘｶﾞﾅ： |  |
| 氏　名： |  |
| 生年月日： |  |

※届出内容（法令遵守責任者）に変更があった場合は、業務管理体制に係る変更届が別途必要となります。

**Ⅱ．業務管理体制の整備・運用状況について**

１　業務管理体制（法令遵守等）についての方針を定めていますか。以下の欄に該当する□にチェックしてください。定めている場合はその内容を記載してください。また、文書により定めている場合はその資料を提出してください。

|  |
| --- |
| □方針を定めている　　□方針を定めていない |
| 法令等遵守方針： |
| 提出資料名： |

２　法令等遵守方針について、全役職員に周知していますか。以下の欄に該当する□にチェックしてください。周知している場合はその方法を記載してください。また周知していることが分かる資料を提出してください。

|  |
| --- |
| □全役職員に周知している　　□一部の役職員に周知している　□周知していない |
| 周知方法： |
| 提出資料名： |

３　法令遵守責任者の役割及び業務内容を定めていますか。以下の欄の該当する□にチェックしてください。定めている場合はその内容を記載してください。また、文書により定めている場合はその資料を提出してください。

|  |
| --- |
| □役割及び業務内容を定めている　　□役割及び業務内容を定めていない |
| 役割及び業務内容： |
| 提出資料名： |

４　法令遵守責任者の役割及び業務内容について、全役職員に周知していますか。以下の欄の該当する□にチェックしてください。周知している場合はその方法を記載してください。また、周知していることが分かる資料を提出してください。

|  |
| --- |
| □役職員全員に周知している　□一部の役職員に周知している　□周知していない |
| 周知方法： |
| 提出資料名： |

５　法令等遵守規程等について、定めていますか。定めている場合はその資料を提出してください。規程等を定めている場合は、全役職員に周知していますか。以下の欄の該当する□にチェックしてください。周知している場合はその方法を記載してください。また、周知していることが分かる資料を提出してください。**（注）事業所数が２０以下の場合は、法令等遵守規程等の作成は義務付けられていません。**

|  |
| --- |
| □規程等を定めている　□規程等を定めていない |
| 提出資料名： |
| □役職員全員に周知している　□一部の役職員に周知している　□周知していない |
| 周知方法： |
| 提出資料名： |

６　業務管理体制（法令等遵守）の取組状況を記載してください。以下の欄に該当する□にチェックしてください。（複数回答可）また、取組状況が分かる資料を提出してください。

|  |
| --- |
| □【法令情報の収集】  　例：行政、関係団体等から法令等遵守関連情報を収集・周知している。  　　　報酬改定や運営基準等に係る情報収集を積極的に行い、周知する体制がある。  □【状況の把握】  　例：運営規程や介護報酬の請求行為が適切に行われているか状況をチェックする体制がある。  □【違反行為の未然防止】  　例：通報や事故報告、利用者からの苦情・相談に対応し、法令等の違反がないかサービスの実施内容をチェックする体制がある。  □【違反行為への対応と報告】  　 例：法令に違反する行為があった場合の再発防止策の検討及び周知徹底する体制を整備している。  □【職員の研修】  　例：法令等遵守についての研修等を実施又は外部研修に参加している。  □【実践と進捗状況の把握及び報告】  　例：法令等遵守についてのマニュアルを作成している。 |
| □その他（具体的に記入してください。） |
| 提出資料名： |

７　法令等遵守の実施状況を適時・適切に把握、分析し、問題点があればその原因を検証して、業務内容の見直し等を行うようにしていますか。以下の欄の該当する□にチェックしてください。評価・改善活動を行っている場合は、その内容を記載してください。また評価・改善活動の内容が分かる資料を提出してください。

|  |
| --- |
| □評価・改善活動を行っている　□評価・改善活動を行っていない |
| 評価・改善活動の内容： |
| 提出資料名： |

Ⅲ　組織体制図、役員・幹部職員名簿（法令遵守責任者を明記）について

　組織体制図、役員・幹部職員名簿（法令遵守責任者を明記）を提出してください。

　※法令等遵守とは、単に法令や通達のみを遵守するのではなく、事業を実施する上で必要な法令の目的（社会的要請）や社会通念に沿った適応を考慮したものをいいます。