

運営指導時に準備する書類等

- ・ 次の書類はすべてのサービスに共通するものではありません。また、準備する書類等の中で該当する書類が無い場合は、今回のためだけに新たに作成する必要はありません。
- ・ 準備する書類等については、必ずしも一か所にまとめておく必要はありませんが、必要な都度速やかに提示できるよう準備してください。
- ・ 書類に代えて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します。別途、印刷した書類等の準備は必要ありませんが、当日に確認できるよう準備をお願いします。
- ・ 指導当日に追加で資料の提示を依頼する場合がありますので、あらかじめ了承願います。
- ・ 書類は、原則、前年度以降について準備をお願いします。

- 1 出勤簿又はタイムカード（事前提出資料「従業員の勤務の体制（直近月の実績）」の確認ができるもの）
- 2 資格証
- 3 雇用関係を証する書類（雇用契約書、従業員の秘密保持誓約書等）
- 4 就業規則
- 5 入所者（利用者）数が分かる資料（前年度平均及び当該年度の日々の入所者（利用者数））
- 6 サービス提供開始に関する書類（契約書、重要事項説明書、個人情報同意書等（利用申込者又は家族の同意があったことがわかるもの））
- 7 入退所に関する書類（（施設系サービス）入所検討委員会会議録等）
- 8 パンフレット
- 9 身体拘束に関する書類（（身体拘束がある場合）入所者の記録、家族への確認書等、（施設系サービス）身体的拘束等廃止に関する指針、委員会名簿、議事録等）
- 10 虐待の防止に関する書類（委員会の開催記録、指針、研修及び訓練計画、実施記録、担当者を設置したことが分かる文書等）
- 11 地域との連携に関する書類（地域密着型サービス）（運営推進会議の記録等）
- 12 苦情に関する書類（苦情対応マニュアル、受付簿、対応記録等）
- 13 事故に関する書類（事故対応マニュアル、対応経過の記録、再発防止策の検討の記録、ヒヤリハットの記録等）
- 14 緊急時等の対応に関する書類（緊急時対応マニュアル、サービス提供記録等）
- 15 職員研修関係記録（研修計画、実施記録等）
- 16 ハラスメント防止に関する書類（方針、相談記録等）
- 17 業務継続計画の策定に関する書類（業務継続計画、研修及び訓練計画、実施記録等）

- 18 非常災害対策に関する書類(訪問系を除く)(非常災害時対応マニュアル、訓練の記録、連絡体制、消防署への届出等)
- 19 衛生管理に関する書類(感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会名簿、委員会の記録、指針、研修及び訓練の記録等)
- 20 居宅(施設)サービス計画(ケアプラン、サービス担当者会議の記録、個別サービス計画(利用申込者又は家族の同意があったことがわかるもの)、アセスメントシート、モニタリングシート)
- 21 サービス提供の記録(サービス提供記録、業務日誌、送迎記録等)
- 22 栄養管理・口腔衛生の管理に関する書類(施設系サービス)(栄養ケア計画、栄養状態の記録、口腔衛生の管理記録等)
- 23 介護給付費明細書(レセプト)
- 24 加算の要件に適合することを説明できる書類(対象利用者の個別ファイル、国保連への請求書控、サービス提供体制強化加算等の割合計算記録等)
- 25 利用料に関する書類(請求書、領収書等)