

事前提出資料及び運営指導当日に事業所等が準備すべき書類一覧

【事前提出資料】

確認項目に必要な準備すべき書類
○運営規程 ○重要事項説明書 ○契約書の雛形(最新のもの) ○勤務形態一覧表(運営指導日の月の前3ヵ月分) ○前回運営指導の結果及び改善報告の写し

【当日準備資料】

区分	確認項目に必要な準備すべき書類
人員基準	○管理者及び従業員の勤務実績表(出勤簿・タイムカード等) ○管理者及び従業員の雇用の形態(常勤・非常勤)がわかる文書 ○管理者及び従業員の勤務体制一覧表(シフト表等) ○従業員の資格証 ○雇用契約書
設備基準	○平面図【建物に関する基準がある場合】
運営基準	○運営規程 ○重要事項説明書 ○利用(入所)契約書(利用者又は家族の署名、捺印) ○個人情報同意書 ○従業員の秘密保持誓約書 ○利用料請求書・領収書控 ○国保連の請求書控 ○居宅サービス計画 ○サービス種類ごとの介護計画 ○アセスメントシート・モニタリング記録 ○サービス提供記録・業務日誌 ※送迎実施の場合→送迎記録 ○サービス担当者会議の記録 ○衛生管理・感染予防等マニュアル・指針等 ○緊急時・事故・苦情対応マニュアル ○苦情の記録

	○業務継続計画 ○非常災害対策計画・消防計画・訓練等実施記録(居宅介護支援除く) ○運営推進会議の記録(居宅介護支援を除く) ○身体拘束に係る記録 ○身体拘束等の記録及び適正化のための指針、適正化検討委員会記録、研修記録 (認知症対応型共同生活介護、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護) ○虐待防止のための指針、研修計画及び実績がわかるもの ○会計関係記録
報酬関係	○介護給付費明細書・請求書 ○介護報酬の請求に関する記録 ○介護給付費算定に係る体制等に関する町への届出書 ○就業規則・給与規程(介護職員等処遇改善加算算定事業所の場合)

(備考)

- ・コンピューター処理等を行っているため、書類として管理していない場合は、コンピューター等で確認させていただく場合があります。
- ・運営指導当日に上記書類以外に追加で書類の提示を求めることがあります。