

運営指導時に準備する書類等

- 下記の書類は、全てのサービスに共通するものではありません。また、下記に該当する書類が無い場合は、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、必ずしも一カ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。
- コンピュータ処理を行っているため、書類として管理していない場合は、それらの内容が分かるものを準備してください。（介護報酬請求明細書など）
- 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
- 2 職員勤務表
- 3 資格証
- 4 雇用関係を証する書類
- 5 就業規則
- 6 秘密保持について取り決めた書類
- 7 入所者（利用者）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））
- 8 平面図
- 9 運営規程
- 10 重要事項説明書
- 11 優先入所に関する書類（介護老人福祉施設）
- 12 入退所に関する書類
- 13 居宅（施設）サービス計画
- 14 サービス提供の記録
- 15 身体拘束に関する書類
- 16 虐待防止に関する書類
- 17 非常災害対策に関する書類
- 18 職員研修関係記録
- 19 苦情に関する書類
- 20 事故に関する書類
- 21 感染症の予防及びまん延の防止に関する書類
- 22 パンフレット
- 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
- 25 利用料に関する書類
- 26 業務継続計画
- 27 協力医療機関に関する書類
- 28 生産性向上の取組に関する書類