

運営指導 当日準備資料

【人員に関する資料】

1	☐	雇用関係を証する書類（雇用契約書又は労働条件通知、従業者の秘密保持誓約書等）
2	☐	資格証、研修修了証
3	☐	出勤簿又はタイムカード
4	☐	勤務表
5	☐	賃金台帳

【設備に関する資料】

6	☐	事業所の平面図
---	--------------------------	---------

【運営に関する資料】

7	☐	サービス提供の開始に関する書類（契約書、重要事項説明書、個人情報使用同意書等）
8	☐	利用者に関する記録（各種計画、アセスメント記録、モニタリング記録、サービス担当者会議記録、支援経過記録、介護保険番号・有効期限等を確認している記録等）
9	☐	サービス提供の記録（業務日誌、送迎記録等）
10	☐	利用料等の請求書及び領収書
11	☐	入退所に関する書類（入所検討委員会会議録等）
12	☐	職員研修に関する記録（研修計画、実施記録等）
13	☐	身体拘束等に関する書類
14	☐	苦情に関する書類
15	☐	事故に関する書類（ヒヤリハット含む）
16	☐	緊急時等の対応に関する書類
17	☐	衛生管理に関する書類（感染症の予防及びまん延の防止に関する書類）
18	☐	非常災害対策に関する書類
19	☐	ハラスメント防止に関する書類
20	☐	地域との連携に関する書類（運営推進会議の記録等）
21	☐	パンフレット、チラシ、web広告
22	☐	虐待防止に関する書類
23	☐	業務継続計画の策定等に関する書類
24	☐	栄養管理に関する書類
25	☐	口腔衛生の管理に関する書類

【介護報酬に関する資料】

26	☐	介護給付費明細書等
27	☐	各種加算の算定要件に適合していることがわかる書類

【備考】

- ・上記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。該当する書類がない場合は、今回のために新たに作成する必要はありません。
- ・原則として、実施当月の前月までの過去1年分が対象です。
- ・上記以外の書類についても、運営指導当日に提出を求める場合があります。
- ・電磁的記録により管理している場合は、ディスプレイ上等で確認させていただく場合がありますので、準備をお願いします。
- ・指導当日に資料のコピー（紙媒体で管理を行っていない書類は、プリントアウトしたもの）をいただくことがあります。あらかじめご了承ください。