

運営指導時に準備する書類等

- ・ 該当する書類がない場合には、運営指導のため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。
- ・ 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、それらの内容が分かるもの準備してください。（介護報酬請求明細書 等）
- ・ 指導当日に以下の書類以外の資料の提示を依頼する場合があります。あらかじめ了承願います。
- ・ 書類は、原則として、前年度以降のものについて準備してください。

- 1 出勤簿又はタイムカード
- 2 職員勤務表
- 3 基準上必要な資格証、研修修了証
- 4 雇用関係を証する書類（秘密保持の取り決めがされている書類を含む）
- 5 就業規則
- 6 利用者（数）がわかる書類（当該年度の日々の利用者数）
- 7 運営規程
- 8 重要事項説明書
- 9 契約書及び個人情報使用同意書
- 10 アセスメントに関する書類
- 11 サービス担当者会議の記録
- 12 介護予防サービス計画書
- 13 介護予防支援経過記録
- 14 モニタリングの結果の記録
- 15 個別サービス計画
- 16 職員研修に関する記録
- 17 苦情に関する書類
- 18 事故に関する書類
- 19 業務継続計画（BCP）
- 20 感染症に関する書類
（指針、委員会・研修・訓練の実施状況が分かる資料）
- 21 虐待に関する書類
（指針、委員会・研修の実施状況が分かる資料）
- 22 介護給付費明細書（レセプト）
- 23 加算の要件に適合することを証明できる書類