

運営指導当日に用意していただく書類について
 <施設サービス(地域密着型を含む。)及び併設短期入所>

1 人員に関する確認書類

チェック欄

(1)	出勤簿又はタイムカード(勤務の実態がわかる記録)	
(2)	勤務実績表(日々の勤務時間、職務内容、常勤・非常勤の別、兼務状況が明確になっているもの)	
(3)	雇用契約書、辞令、職員履歴書、資格証、及び研修修了証(の写し)	
(4)	守秘義務に関する誓約書(利用者の個人情報について秘匿することを従業者に誓約させるもの)	
(5)	就業規則	
(6)	従業者に対する健康診断の記録	
(7)	研修(内部・外部研修)の計画・実施記録、ミーティング又はカンファレンスの記録	

2 運営に関する確認書類

チェック欄

(1)	運営規程	
(2)	サービス利用契約時の書類(重要事項説明書、契約書、個人情報使用にかかる同意書など)	
(3)	利用者(入居者)が分かる資料(前年度平均及び当該年度の日々の利用者数など)	
(4)	車輛運行記録	
(5)	苦情に関する書類(マニュアル・様式・実際の記録など)	
(6)	事故・ヒヤリハット事例に関する書類(マニュアル、様式、実際の記録など)	
(7)	防火管理台帳、消防計画、避難訓練の記録	
(8)	水防法／土砂災害防止法に基づく避難確保計画、避難確保計画に基づく避難訓練の記録【要配慮者利用施設一覧に掲載のある事業所のみ】	
(7)	貯水槽の清掃記録	
(9)	身体拘束に関する書類(身体的拘束等の適正化のための指針、同意書、経過記録、委員会の議事録、研修の実施記録など)	
(10)	衛生マニュアル、消毒マニュアルなど	
(11)	運営推進会議の議事録【地域密着型サービスのみ】	
(12)	事業所のサービスの質について評価を実施した記録(名介研ユーザー評価、運営法人で実施した顧客アンケートなど)	
(13)	事業所のパンフレット	
(14)	サービス計画(居宅サービス計画、(地域密着型)施設サービス計画及び各サービス計画)	
(15)	サービス提供に係る記録(実施記録、業務日誌、申し送りノート、利用者のケース記録、支援経過記録など)	
(16)	セクハラ・パワハラを防止するための方針の明確化等に係る記録(マニュアル、研修記録など)	
(17)	感染症又は食中毒の発生・まん延防止に係る記録(委員会、指針、研修記録、訓練の記録など) ※令和6年3月31日までは努力義務。	
(18)	業務継続計画の策定(業務継続計画・研修記録・訓練の記録など)※令和6年3月31日まで努力義務	
(19)	認知症介護に関する基礎的な研修に関する記録※令和6年3月31日までは努力義務。	
(20)	虐待防止に関する取り組みに関する記録(委員会、指針、研修記録など)※令和6年3月31日まで努力義務。	

(裏面につづく)

3 介護給付費に関する確認書類

チェック欄

(1)	介護給付費明細書(レセプト)	
(2)	加算又は減算の要件に適合することを説明できる書類 ※事前に提出していただく自己点検シートをご参照のうえご用意ください。 ※科学的介護情報システム【LIFE関連】の厚労省へ提出したデータ・厚労省からのフィードバック結果が確認できるもの。パソコン上のデータで可。紙への出力を求めるものではありません。 ※介護職員処遇改善及び介護職員等特定処遇改善加算を算定している場合は、①計画書の控え及び計画の積算の根拠となる資料、②実績報告書の控え、③給与台帳など、実際に介護職員に支払われていることが確認することができる書類をご用意ください。	
(3)	利用料に関する書類(領収書・請求書の控え)	
(4)	利用票、利用票別表	

4 給食に関する確認書類

チェック欄

(1)	献立表(予定・実施)	
(2)	栄養ケア・マネジメント関係帳票	
(3)	食事箋	
(4)	衛生管理計画	
(5)	衛生管理計画に規定される実施記録等(温度記録・健康管理記録等)	
(6)	検便結果報告書	
(7)	害虫駆除結果報告書	
(8)	保健センター立入記録	
(9)	保健センター提出書類(特定給食施設状況報告書または給食実施報告書)	
(10)	給食関係会議録	
(11)	災害時非常食献立表	
	(以下は該当施設のみ用意)	
(12)	検食簿	
(13)	嗜好・残食調査結果	
(14)	給食日誌	
(15)	目標栄養量算出表	
(16)	水質検査書	
(17)	委託業務契約書または食品売買契約書	

これら以外の書類についても、運営指導当日に確認させていただくことがあります。