

## 運営指導当日に用意していただく書類について

### <居宅系サービス>

- ・用意する書類の中で該当する書類が無い場合は、今回の為だけに新たに作成する必要はありません。
- ・用意する書類については、必要な都度速やかに提示できるようご用意ください。
- ・データ保存されている書類について、当日確認できるのであれば、あらかじめ印字する必要はありません。
- ・運営指導当日に確認させていただく資料は、1年分のものが主です。ただし、加算減算の算定要件を確認する際に必要に応じて過去数年分の資料の提示を依頼する場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- ・共生型サービスを運営されている場合は、以下の資料が障害福祉サービスと一体的になっているものについては、障害福祉サービスの資料をご用意いただくことで足りります。

### 1 人員に関する確認書類 \*右の空欄は、書類有無の確認時にご活用ください。

(1)	出勤簿又はタイムカード(勤務の実態がわかる記録)	
(2)	勤務予定表及び勤務実績表	
(3)	雇用契約書、辞令、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(※健康診断の実施を要件とする加算を算定している場合のみご用意ください)	
(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	
(8)	職場におけるハラスメント対策に関する書類(事業主の方針等が確認できるもの)	

### 2 運営に関する確認書類

(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)	
(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)	利用者が事業所へ到着した時間及び事業所から出発した時間が分かる記録(車輛運行記録など) 【通所系サービスのみ】	
(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】	
(9)	虐待の防止に関する措置に関する書類(虐待防止のための指針、委員会の議事録、研修の実施記録など)	
(10)	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)【基準上実施が求められているサービスのみ】	
(11)	業務継続に向けた取り組みに関する書類(業務継続計画、研修の実施記録、訓練の実施記録など)	
(12)	感染症の予防及びまん延の防止のための対策に関する書類(指針、委員会の議事録、研修の実施記録、訓練の実施記録など)	
(13)	運営推進会議又は介護医療連携推進会議の議事録【地域密着型サービスのみ】	
(14)	外部評価機関による外部評価結果の記録【認知症対応型共同生活介護のみ】	

(裏面に続く)

(15)	運営推進会議などを通じたサービス評価の記録【定期巡回・随時対応型訪問介護看護、小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護のみ】	
(16)	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)	
(17)	事業所のパンフレット	
(18)	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)	
(19)	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)	

### 3 介護給付費に関する確認書類

(1)	介護給付費明細書(レセプト)	
(2)	<p>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。)</p> <p>※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。</p>	
(3)	利用料に関する書類(領収書・請求書の控え)	
(4)	サービス提供票、利用票、利用票別表	