

運営指導当日準備資料一覧

※書類は原則として実施年度及び前年度の物を用意してください。

①人員に関するもの		チェック欄
(1)	出勤簿又はタイムカード等、勤務の実態が分かる書類	
(2)	勤務表（日々の勤務時間や常勤・非常勤の別が明確になっている事）	
(3)	履歴書、資格証明書、免許証、研修修了証等	
(4)	雇用契約、労働条件通知書、辞令、守秘義務に関する誓約書	
(5)	就業者の健康診断等に関する記録	
(6)	就業規則、給与（賃金）台帳等	

②運営に関するもの		チェック欄
(1)	運営規定	
(2)	自己評価及び外部評価の結果	
(3)	サービス利用契約時の書類（重要事項説明書、契約書、個人情報利用に係る同意書等）	
(4)	車両運行記録	
(5)	苦情・相談に関する書類（受付記録、苦情対応マニュアル等）	
(6)	非常災害対策に関する書類（消防計画、避難訓練等の実施記録等）	
(7)	協力医療機関等との協定書	
(8)	衛生管理に関する書類（感染症や食中毒等のマニュアル等）	
(9)	事業所の広告やパンフレット	
(10)	身体拘束に関する書類（身体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、三要件を満たすことを組織で確認した際の記録等）	
(11)	運営推進会議の議事録	
(12)	会計関係書類（当該事業所の収支状況等の内容が分かる書類）	
(13)	損害賠償保険の証書	
(14)	事故やヒヤリハットに関する書類（事故報告書、事故対応マニュアル等）	
(15)	身体拘束に関する記録	
(16)	研修の内容や参加状況が分かる記録（内部研修・外部研修）	
(17)	虐待防止に関する取組に関する記録（委員会、指針、研修記録等）	
(18)	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）	
(19)	セクハラ・パワハラを防止するための方針の明確化等にかかる記録	
(20)	緊急時等における対応方法について定めたもの（緊急対応マニュアル等）	

③介護給付費に関するもの		チェック欄
(1)	介護給付費請求書及び介護給付費明細書	
(2)	加算の要件に適合する事が確認できる書類（体制に関する届出書等）	
(3)	利用料に関する領収書や請求書の控え	

- ※ 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、課ならずしも1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に準備してください。
- ※ コンピュータ管理を行っている等、書類の形で管理を行っていない場合は、それらの内容が分かるものを準備してください。（事前にご相談ください）
- ※ 当日は、必要に応じて写しを頂いたり、上記以外の書類の提示をお願いする場合がありますので予めご了承ください。