地域密着型通所介護　運営指導当日準備していただく書類

書類種別	書類		
人員に関する書類	勤務実績表/タイムカード	資格証（写）	勤務体制一覧表
	管理者の雇用形態が分かる文書		研修計画、実施記録
	雇用の形態（常勤・非常勤）がわかる文書		従業員の秘密保持誓約書
	職場におけるハラスメント対策に関する書類（方針・相談記録等）		
運営に関する書類	運営規程	重要事項説明書 （利用者又は家族の署名、捺印）	利用契約書 （利用者又は家族の署名、捺印）
	サービス提供記録	送迎記録	業務日誌
	サービス担当者会議の記録	居宅サービス計画	アセスメントシート
	通所介護計画（利用者及び家族の署名、捺印）		モニタリングシート
	介護保険番号、有効期限等を確認している記録等		個人情報同意書
	請求書、領収書	国保連への請求書控え	パンフレット、チラシ
	緊急時対応マニュアル	非常災害時対応マニュアル（対応計画）	
	避難訓練の記録	通報、連絡体制	消防署への届出
	苦情の受付簿	苦情者への対応記録	苦情対応マニュアル
	事故対応マニュアル	市、家族、介護支援専門員への報告記録	再発防止策の検討の記録
	ヒヤリハットの記録	運営推進会議の記録	
	業務継続計画	業務継続計画の研修及び訓練計画、実施記録	
	感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会名簿、記録		
	感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針		
	感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修の記録及び訓練の記録		
	虐待防止の委員会の開催記録	虐待の発生・再発防止の指針	研修及び訓練計画、実施記録
	虐待防止の担当者を設置したことが分かる文章		
介護給付費に関する確認書類	介護給付費明細書		
	加算又は減算の要件に適合することを説明できる書類		

※職員・運営に関する書類は、過去1年間分を運営指導当日までに事前準備をお願いします。

※当日の確認状況により、追加書類をお願いすることがありますので、あらかじめ御承知ください。

※上記書類を運営指導作業場所に事前設置するなど、確認作業の円滑な進行に御協力をお願いします。