

(別紙)

訪問介護

当日準備いただく文書・記録一覧

| 確認欄 | 書類名称 | 備考 |
|--------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> | 1 勤務実績表/タイムカード または出退勤の状況がわかるもの (指導実施月の前々月分) | |
| <input type="checkbox"/> | 2 勤務予定表(指導実施月の前々月分) | コピー(白黒可)1部の提供をお願いします。 ※なお、他事業所との兼務がある場合は、当該事業所の同月分の勤務表を合わせてご提供ください。 |
| <input type="checkbox"/> | 3 従業員の資格証の写し | |
| <input type="checkbox"/> | 4 雇用形態がわかる書類(雇用契約書・辞令) | |
| <input type="checkbox"/> | 5 従業員の秘密保持誓約書 | |
| <input type="checkbox"/> | 6 運営規程 | |
| <input type="checkbox"/> | 7 重要事項説明書 | ※最新のもの |
| <input type="checkbox"/> | 8 利用契約書 | |
| <input type="checkbox"/> | 9 個人情報同意書 | |
| <input type="checkbox"/> | 10 セクハラ・パワハラ等の防止に向けた方針 | |
| <input type="checkbox"/> | 11 居宅サービス計画 | |
| <input type="checkbox"/> | 12 訪問介護計画 | |
| <input type="checkbox"/> | 13 サービス提供記録(あれば業務日誌等) | ※ルート表その他サービス提供の漏れや重複等を防ぐための管理表も含まれます。 |
| <input type="checkbox"/> | 14 アセスメントシート | |
| <input type="checkbox"/> | 15 モニタリングシート | |
| <input type="checkbox"/> | 16 サービス担当者会議の記録 | |
| <input type="checkbox"/> | 17 請求書 | |
| <input type="checkbox"/> | 18 領収書 | |
| <input type="checkbox"/> | 19 緊急時対応マニュアル | |
| <input type="checkbox"/> | 20 職員研修計画、実施記録 | |
| <input type="checkbox"/> | 21 パンフレット/チラシ | |
| <input type="checkbox"/> | 22 苦情関係書類(受付簿、対応記録、マニュアル) | |
| <input type="checkbox"/> | 23 事故関係書類(マニュアル、再発防止検討記録、事故報告の記録、ヒヤリハット) | |
| <input type="checkbox"/> | 24 業務継続計画及び計画に基づく訓練の計画や記録 | |
| <input type="checkbox"/> | 25 感染症予防及びまん延防止のための対策関係書類 ・委員会の名簿、記録 ・指針 ・研修や訓練の記録 | |
| <input type="checkbox"/> | 26 虐待防止のための対策関係書類 ・委員会の開催記録 ・虐待の発生・再発防止のための指針 ・研修の計画・記録 ・担当者を設置したことがわかる書類 | |
| <input type="checkbox"/> | 27 加算関係書類 | ※算定している加算に関わるもののみ |

※利用者ごとにファイリングされている場合は、そのままかまいません。

様式種別ごとにファイルを作成しなおす必要はありません。

※電子媒体のみでデータ管理している場合は、画面による提示をお願いします。