

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	
<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 サービス担当者会議の記録	
<input type="checkbox"/>	11 居宅サービス計画	
<input type="checkbox"/>	12 訪問リハビリテーション計画	
<input type="checkbox"/>	13 サービス提供記録(あれば業務日誌、ルート表)	
<input type="checkbox"/>	14 請求書	
<input type="checkbox"/>	15 領収書	
<input type="checkbox"/>	16 セクハラ・パワハラ等の防止に向けた方針	
<input type="checkbox"/>	17 職員研修計画、実施記録	
<input type="checkbox"/>	18 苦情関係書類 ・対応マニュアル ・受付簿 ・対応記録	
<input type="checkbox"/>	19 事故関係書類 ・対応マニュアル ・再発防止策の検討の記録 ・事故報告の記録 ・ヒヤリハット記録	
<input type="checkbox"/>	20 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"/>	21 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"/>	22 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"/>	23 加算関係書類	※取得している加算に付随する資料あれば

※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。