

(別紙)

特定施設入居者生活介護

当日準備いただく書類・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 セクハラ・パワハラ等の防止に向けた方針	
<input type="checkbox"/>	7 委託事業者の業務の実施状況の確認記録	※業務の全部又は一部を委託している場合
<input type="checkbox"/>	8 平面図	
<input type="checkbox"/>	9 運営規程	
<input type="checkbox"/>	10 重要事項説明書	※最新のもの
<input type="checkbox"/>	11 入所契約書	
<input type="checkbox"/>	12 個人情報同意書	
<input type="checkbox"/>	13 居宅サービス計画	※短期利用がある場合のみ
<input type="checkbox"/>	14 特定施設サービス計画	
<input type="checkbox"/>	15 アセスメントシート	
<input type="checkbox"/>	16 サービス提供記録	
<input type="checkbox"/>	17 モニタリングシート	
<input type="checkbox"/>	18 業務日誌	
<input type="checkbox"/>	19 請求書	
<input type="checkbox"/>	20 領収書	
<input type="checkbox"/>	21 緊急時対応マニュアル	
<input type="checkbox"/>	22 職員研修計画、実施記録	
<input type="checkbox"/>	23 パンフレット/チラシ	
<input type="checkbox"/>	24 食事、入浴、排せつ等の生活に関する書類	各管理簿、献立等
<input type="checkbox"/>	25 苦情関係書類 ・対応マニュアル ・受付簿 ・対応記録	

(裏面へ)

確認欄	書類名称	備考
<input type="checkbox"/>	26 事故関係書類 ・事故発生防止のための指針 ・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"/>	27 非常災害対策関係書類 ・対応マニュアル(計画) ・避難訓練の記録 ・通報、連絡体制 ・消防署への届出 ・消防用設備点検の記録	
<input type="checkbox"/>	28 身体拘束関係書類 ・身体的拘束廃止に関する(適正化のための)指針 ・身体的拘束の適正化検討委員会名簿 ・身体的拘束の適正化検討委員会議事録 ・(身体的拘束ある場合)入所者の記録、家族への確認書	
<input type="checkbox"/>	29 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"/>	30 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"/>	31 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"/>	32 加算関係書類	※取得している加算に付随する資料あれば
<input type="checkbox"/>	33 運営懇談会に関する資料	
<input type="checkbox"/>	34 預り金関係書類 ・預り金管理規程 ・預り金管理依頼書、委任状 ・入金伝票、入金依頼書 ・出金伝票、出金依頼書、受領書 ・個人別預り金管理簿 ・個人別預貯金通帳・有価証券等保管簿 ・金銭等引継書 ・個人別月末確認票	※金銭管理を実施している場合のみ

※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。