

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。 ※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。 ※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 セクハラ・パワハラ等の防止に向けた方針	
<input type="checkbox"/>	6 従業員の秘密保持誓約書	
<input type="checkbox"/>	7 運営規程	
<input type="checkbox"/>	8 重要事項説明書	※最新のもの
<input type="checkbox"/>	9 利用契約書	
<input type="checkbox"/>	10 個人情報同意書	
<input type="checkbox"/>	11 サービス担当者会議の記録	
<input type="checkbox"/>	12 居宅サービス計画	
<input type="checkbox"/>	13 主治医の指示及び居宅サービス計画に基づく 定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画	
<input type="checkbox"/>	14 サービス提供記録(あれば業務日誌、ルート表)	
<input type="checkbox"/>	15 請求書	
<input type="checkbox"/>	16 領収書	
<input type="checkbox"/>	17 アセスメントシート	
<input type="checkbox"/>	18 モニタリングシート	
<input type="checkbox"/>	19 訪問看護報告書	
<input type="checkbox"/>	20 緊急時対応マニュアル	
<input type="checkbox"/>	21 職員研修計画、実施記録	
<input type="checkbox"/>	22 パンフレット/チラシ	
<input type="checkbox"/>	23 苦情関係書類 ・対応マニュアル ・受付簿 ・対応記録	
<input type="checkbox"/>	24 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 ・ヒヤリハットの記録	
<input type="checkbox"/>	25 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"/>	26 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"/>	27 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"/>	28 介護・医療連携推進会議における報告等の記録	
<input type="checkbox"/>	29 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。