

## 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 管理者に必要な研修を修了したことがわかる書類	
<input type="checkbox"/>	5 雇用形態がわかる書類(雇用契約書・辞令)	
<input type="checkbox"/>	6 従業員の秘密保持誓約書	
<input type="checkbox"/>	7 セクハラ・パワハラ等の防止に向けた方針	
<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 診断書(入居の判断に要したもの)	
<input type="checkbox"/>	12 利用契約書	
<input type="checkbox"/>	13 個人情報同意書	
<input type="checkbox"/>	14 居宅サービス計画	※短期利用がある場合のみ
<input type="checkbox"/>	15 サービス担当者会議の記録	※短期利用がある場合のみ
<input type="checkbox"/>	16 認知症対応型共同生活介護計画	
<input type="checkbox"/>	17 アセスメントシート	
<input type="checkbox"/>	18 サービス提供記録	
<input type="checkbox"/>	19 モニタリングシート	
<input type="checkbox"/>	20 業務日誌	
<input type="checkbox"/>	21 請求書	
<input type="checkbox"/>	22 領収書	
<input type="checkbox"/>	23 国保連への請求書控え	
<input type="checkbox"/>	24 緊急時対応マニュアル	
<input type="checkbox"/>	25 職員研修計画、実施記録	
<input type="checkbox"/>	26 パンフレット/チラシ	
<input type="checkbox"/>	27 運営推進会議の記録	
<input type="checkbox"/>	28 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"/>	29 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"/>	30 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 ・消防用設備点検の記録	
<input type="checkbox"/>	31 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"/>	32 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"/>	33 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"/>	34 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"/>	35 外部評価の結果	
<input type="checkbox"/>	36 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。