

(別紙)

当日準備いただく書類・記録一覧【参考】

運営や給付費の請求等に用いる書類をご準備ください。

以下は、サービス種別により作成が不要なものを含んでいます。

確認欄	書類名称	備考
<input type="checkbox"/>	1 ①虐待防止委員会を開催し、従業員に周知した書類 ②虐待防止のための研修を実施したことがわかる書類 ③虐待防止の措置を実施するための担当者がわかる書類	※虐待防止措置未実施減算適用
<input type="checkbox"/>	2 ①身体拘束適正化委員会を開催し、従業員に周知した書類 ②身体拘束適正化のための研修を実施したことがわかる書類 ③身体拘束適正化のための指針	※身体拘束廃止未実施減算適用
<input type="checkbox"/>	3 出退勤の状況がわかるもの 勤務実績表/タイムカード	
<input type="checkbox"/>	4 勤務体制一覧表	指導実施月の前々月分 なお、コピー(白黒可)1部の提供をお願いします。
<input type="checkbox"/>	5 従業員の資格証	
<input type="checkbox"/>	6 雇用形態がわかる書類(雇用契約書・辞令)	
<input type="checkbox"/>	7 従業員の秘密保持誓約書	
<input type="checkbox"/>	8 運営規程	
<input type="checkbox"/>	9 重要事項説明書	※最新のもの
<input type="checkbox"/>	10 利用契約書	
<input type="checkbox"/>	11 個人情報同意書	
<input type="checkbox"/>	12 サービス担当者会議の記録	
<input type="checkbox"/>	13 サービス提供記録	
<input type="checkbox"/>	14 提供したサービスの内容について利用者が確認したことがわかるもの(利用者の押印、署名) ※その他の書類と一体的に管理している場合はその書類	
<input type="checkbox"/>	15 個別支援計画に係る書類	アセスメントの記録 個別支援計画書 モニタリングの記録 等
<input type="checkbox"/>	16 業務日誌	
<input type="checkbox"/>	17 送迎記録	
<input type="checkbox"/>	18 国保連への請求書控え	
<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 苦情関係書類 対応マニュアル/受付簿/対応記録	
<input type="checkbox"/>	25 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"/>	26 非常災害対策関係書類 対応マニュアル/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"/>	27 就業規則	
<input type="checkbox"/>	28 当年度の予算書及び前年度の決算書	

※上記の他、自主点検表の回答に用いた書類をご用意ください。

※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が、当日、検査に適した形に書類を整えていただくことがあります。

※備考欄に指示のない書類は、当年度を含めて過去3年度分の書類をご用意ください。
当日、さらに過去に遡って書類を確認する場合がありますのでご承知おきください。

※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。