

(別紙2)

当日準備資料

1 人員に関する資料

- (1) 就業規則
- (2) 雇用契約書又は雇用条件通知書、辞令等
- (3) 従業者の資格・経験が分かる書類（資格証明証、履歴書等）
- (4) 従業者の勤務表（前年度及び実地指導実施日の前月までの実績）
※職種ごとに、勤務時間が分かるもの
- (5) 従業者の出勤簿、タイムカード
- (6) 利用者・家族の秘密保持（個人情報保護）に関する従業者の誓約書等
- (7) 従業者の研修に関する記録
- (8) 従業者の健康診断の記録

2 設備に関する資料

- (1) 事業所の使用権限に関する書類（賃貸借契約書等）
- (2) 設備・備品台帳

3 運営に関する書類

- (1) 法人定款
- (2) 運営規程
- (3) 業務日誌等
- (4) 利用申込書、利用契約書、利用者名簿
- (5) 重要事項説明書、個人情報使用同意書
- (6) 通所介護計画書等、利用者ごとのサービス提供の記録、サービス提供票
- (7) 利用者に交付している請求書（控）と領収証（控）
- (8) 車両運行管理簿
- (9) 職員の研修に関する記録
- (10) 防火管理者（責任者）選任届、消防計画、消化避難訓練の実施記録
- (11) 緊急時の連絡体制表
- (12) 苦情に関する記録、事故に関する記録、市町村への事故報告書
- (13) 賠償責任保険証書
- (14) 会計関係の帳簿（処遇改善加算等の根拠資料等）
- (15) 直近事業年度の決算書（貸借対照表、損益計算書等）

4 介護報酬に関する資料

- (1) 介護給付費明細書（控）
- (2) 介護給付費請求書（控）

5 その他

- (1) 指定申請書、変更届出書（副本）
- (2) 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（副本）
- (3) 業務管理体制に係る届出書（副本）
- (4) 事業所の広告又はパンフレット及び事業所平面図
- (5) 運営推進会議の議事録

6 当日準備資料に係る留意点

- (1) 複数のサービスを実施している事業所では、資料はサービス種別ごとに準備してください。
- (2) 実地指導を行う場所にすべての資料をそろえておく必要はありませんが、速やかに提示できるように、事前に確認又は準備をお願いします。
- (3) パソコン等に入力している資料について、印刷出力を求めることがあります。

また、必要に応じて、関係書類の写しや、上記に記載していない資料の提示を求めることがあります。

- (4) 上記資料のうち、通常作成していないものについては、新たに作成していただく必要はありません。