

実地指導当日に確認する主な書類等

(1) 人員に関する書類

- ・ 就業規則
- ・ 職員勤務表（出勤簿、タイムカード等）
※システムで管理している場合には、端末画面を確認させてください。
- ・ 資格証、研修等修了証の写し
- ・ 雇用契約書（労働条件等が記載されているもの）
- ・ 賃金台帳
- ・ その他人員に関わるもの

(2) 運営に関する書類

- ・ 重要事項説明書
- ・ サービス利用契約書
- ・ 受給者証の写し
- ・ 個別支援計画（アセスメント、サービス担当者会議、モニタリングの記録を含む。）
- ・ ケース記録（日々のサービスの提供状況が分かるもの）
- ・ 利用者負担額の領収書の控え（その他支払いを求めている場合には当該領収書控え）
- ・ 緊急時の連絡体制に関する書類（連絡網など）
- ・ 苦情対応のマニュアル、受付簿及び対応の履歴が分かるもの
- ・ 事故報告書（報告履歴がない場合には報告様式。ヒヤリハット等による問題事例の把握や情報共有を図っていることが分かるもの。）
- ・ パワーハラスメント及びセクシュアルハラスメントに係る事業所の方針が分かるもの
- ・ 身体拘束に関する記録
- ・ 身体拘束の適性化（※）及び虐待の防止に係る記録（令和4年度以降分）
（※ 就労定着支援、地域移行支援、地域定着支援、計画相談支援、障害児相談支援を除く。）
〔 ・ 委員会に関する記録（構成委員が分かるもの、会議録）
・ 研修を実施したことが分かる記録
・ 身体拘束の適性化のための指針 〕
- ・ 秘密保持に係る誓約書（職員）、個人情報使用に係る同意書（利用者）
- ・ 災害時の対応マニュアル
- ・ 事業所のパンフレット
- ・ 指定申請書類一式の控え（変更届含む。）
- ・ その他運営に関わるもの

(3) 介護給付費、訓練等給付費等の請求に関する書類

- ・ 介護給付費、訓練等給付費等の請求書及び明細書
- ・ サービス記録実績記録表（利用者等の確認を得ているもの）
- ・ 加算届出書類の控え
- ・ その他請求に関わるもの

※ 上記の書類のうち、本体施設や別事業所などにまとめて保管されているものがあれば、お手数ですが書類の移動などについて御対応くださいますようお願いいたします。