**＜当日確認書類＞**

※下記のほか、必要に応じて関係書類の提示を求める場合があります。

（１）　職員の勤務体制の確保に関する書類

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 書類 | 確認欄 |
| １ | タイムカード/勤務実績表 |  |
| ２ | 資格者証等 |  |
| ３ | 雇用形態がわかる文書（就労規則、雇用契約書等） |  |
| ４ | 当該年度及び前年度の研修計画及び実績を確認できる書類 |  |
| ６ | 健康診断書 |  |
| ７ | 従業員の秘密保持誓約書 |  |

（２）　利用者に関する記録

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 書類 | 確認欄 |
| １ | 契約書、重要事項説明書、その他同意書等（個人情報同意書等） |  |
| ２ | 介護保険番号、有効期限等を確認している記録等 |  |
| ３ | 居宅サービス計画（居宅介護支援事業所） |  |
| ４ | 各個別サービス計画 |  |
| ６ | 提供記録等（支援経過記録、介護記録等） |  |
| ７ | サービス提供の記録（業務日誌、送迎記録等） |  |
| ８ | 国保連への請求書の控え（利用者数が分かるもの） |  |

（３）　利用料に関する記録

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 書類 | 確認欄 |
| １ | 請求書　領収書（地域密着型サービス） |  |

（４）　緊急時の対応に関する記録（地域密着型サービス）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 書類 | 確認欄 |
| １ | サービス提供記録 |  |
| ２ | 緊急時対応マニュアル |  |

（５）　非常災害対策等に関する書類（地域密着型サービス）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 書類 | 確認欄 |
| １ | 消防署への届出、消防設備点検表等（基準上必要な事業所） |  |
| ２ | 避難訓練の記録 |  |
| ３ | 非常災害時対応マニュアル　防災計画 |  |
| ４ | 通報、連絡体制 |  |
| ５ | 避難確保計画（浸水想定区域及び土砂災害警戒区域の事業所） |  |

（６）　苦情に関する書類

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 書類 | 確認欄 |
| １ | 苦情受付の記録（受付簿、対応記録等） |  |
| ２ | 苦情対応マニュアル |  |

（７）　事故に関する書類

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 書類 | 確認欄 |
| １ | 事故に関する記録（市町村、家族、介護支援専門員への報告記録、再発防止策の検討の記録、ヒヤリハットの記録等） |  |
| ２ | 事故対応マニュアル |  |

（８）　介護報酬に関する資料

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 書類 | 確認欄 |
| １ | 介護報酬・加算・減算に関わる資料 |  |

（９）　身体拘束に関わる記録

（地域密着型介護老人福祉施設、地域密着型特定施設入所者生活介護、認知症対応型共同生活介護）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 書類 | 確認欄 |
| １ | 身体的拘束廃止に関する（適正化のための）指針 |  |
| ２ | 身体的拘束廃止の適正化検討委員会名簿（会議記録） |  |
| ３ | 入所者、家族への確認記録 |  |

（１０）　衛生管理等

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 書類 | 確認欄 |
| １ | 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会名簿、委員会の記録 |  |
| ２ | 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討するための指針 |  |
| ３ | 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討するための研修・訓練の記録 |  |

（１１）　業務継続計画に関する書類

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 書類 | 確認欄 |
| １ | 業務継続計画 |  |
| ２ | 業務継続に関する訓練の実施記録 |  |
| ３ | 業務継続に関する研修の記録 |  |

（１２）　虐待防止に係る記録等

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 書類 | 確認欄 |
| １ | 虐待の発生又はその再発防止をするための委員の開催記録 |  |
| ２ | 虐待の発生又はその再発防止をするための指針（担当者の明示） |  |
| ３ | 虐待の発生又はその再発防止をするための研修の記録 |  |

（１３）　その他

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 書類 | 確認欄 |
| １ | 運営推進会議の記録 |  |
| ２ | パンフレット・チラシ |  |
| ３ | ハラスメント対策に関する書類 |  |
| ４ | 評価に関する書類 |  |

研修の実施記録、会議、委員会の実施記録等は実施年月日、目標、内容、出席者が分かるように

整理しておいてください。

（例）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 資料番号 | 実施年月日 | 目標 | 研修内容/テーマ | 職種 | 参加者 |
| １ | ○年○月○日 | ○○の習得 | ○○に関する研修 | 看護師 | ○○ |
|  |  |  |  |  |  |