

別紙

自己点検	運営指導当日の準備書類等一覧（事前提出不要）
□	職員の資格証等、秘密保持の誓約書
□	人員配置・勤務状況の確認ができるもの <input type="checkbox"/> 勤務表、 <input type="checkbox"/> タイムカード又は出勤簿、 <input type="checkbox"/> 雇用契約書、労働条件通知書又は辞令 <input type="checkbox"/> 健康診断書、 <input type="checkbox"/> 就業規則、 <input type="checkbox"/> 他（シフト表、賃金支払記録等） ※法人本部などで普段管理している場合も、当日事業所にご準備下さい。
□	利用者のサービス計画書
□	利用者のサービス提供が確認できるもの <input type="checkbox"/> （実際に同意を得ている）重要事項説明書、契約書、個人情報の使用にかかる同意書 <input type="checkbox"/> サービス提供の記録（日報等） <input type="checkbox"/> 利用者ごとの書類一式
□	請求状況等が確認できるもの（前年度から直近の実績まで） <input type="checkbox"/> 国保連合会への請求
□	給付費、加算の算定根拠となる資料（前年度から直近の実績まで）
□	利用者に交付した領収証の控え（過去3か月分）
□	会計の記録（直近の事業ごとの収支がわかる決算報告書等）
□	運営状況が確認できるもの <input type="checkbox"/> 職員会議の記録、業務管理に関する記録（業務日誌等） <input type="checkbox"/> 研修に関する実施記録（人権擁護、虐待防止を含む） <input type="checkbox"/> 苦情対応に関するマニュアルや苦情の記録（苦情がない場合は記録様式） <input type="checkbox"/> 事故対応に関するマニュアルや事故報告書（事故等がない場合は記録様式） <input type="checkbox"/> 介護サービス等の自己評価の結果記録（開設1年未満の事業所については、実施している場合のみ） <input type="checkbox"/> 身体拘束等に関する記録 <input type="checkbox"/> 非常災害に関する計画・マニュアル及び避難訓練等の実施に関する記録など防災関係書類 <input type="checkbox"/> 感染症・食中毒等の衛生管理に関する書類、指針（居宅介護支援・介護予防支援除く） <input type="checkbox"/> 設置が必要な委員会の議事録（虐待防止委員会等） <input type="checkbox"/> 業務継続計画に関する書類（既に作成している場合）
□	事業のパンフレット、料金表、カタログなど
□	その他自己点検表の内容が確認できる書類
	<p>※法的に整備が不要な場合を除き準備し、運営指導時に提示できるよう陳列して下さい。 （書類を捜すのに時間を要することがないようにご協力願います。）</p> <p>※事業所で管理している“利用者ごとにファイリングしている書類”などは、そのまま用意して下さい。</p> <p>※必要に応じて当日書面の写しをいただく場合があります。</p> <p>※過去3か月分と記載があるものはその期間分をご用意下さい。 ただし、当日必要に応じて、それ以前の期間の書類の確認（閲覧）を求める場合があります。</p> <p>※記録等をシステム管理している事業所については、システム操作に熟知した職員の立会いをお願いします。 システム内のデータを閲覧、および書類の印刷をお願いすることがあります。</p> <p>※また上記記載以外で追加で資料の提出を求める場合がありますので、あらかじめご了承願います。</p>