

事業所に備える必要書類等について

| 人員に関する確認書類等 | |
|---------------|--|
| 1 | 出勤簿(タイムカード) |
| 2 | 職員勤務表 (日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係が明確になっていること) |
| 3 | 職員履歴書、資格証明書、免許証等 |
| 4 | 雇用契約書、辞令等 |
| 5 | 就業規則、給与台帳等 |
| 6 | 事業開始申請・届出等の記録(県へ届け出た書類などの控え) |
| 運営に関する確認書類 | |
| 1 | 運営規程、利用者等への説明文書、利用申込書、同意に関する記録等 |
| 2 | 重要事項説明書 |
| 3 | サービス利用契約書 |
| 4 | 利用申込者の同意書 |
| 5 | サービス提供に係る実施記録、業務日誌、利用者のケースの記録等 |
| 6 | サービスごとの計画書(例:訪問介護計画、通所介護計画) |
| 7 | サービス提供時携行する身分証明書 |
| 8 | 苦情・相談・助言に関する記録 |
| 9 | サービスの質の評価を実施した記録 |
| 10 | 研修等参加状況のわかる書類 |
| 11 | 職員の健康診断の記録 |
| 12 | 個人情報を用いる場合の利用者等の同意書 |
| 13 | 広告をした場合のパンフレット、ポスター等 |
| 14 | 事故記録 |
| 15 | 設備・備品台帳 |
| 16 | 市町村への通知にかかる記録 |
| 17 | 車両運行日誌 |
| 18 | *消防計画、避難訓練の記録、受水槽の清掃記録など |
| 19 | *利用者がわかる日報等 |
| 20 | *衛生マニュアル、消毒マニュアル等 |
| 21 | *身体拘束に関する記録 |
| 介護給付費に関する確認書類 | |
| 1 | 介護給付費請求書及び介護給付明細書 |
| 2 | 利用料等領収書(請求書)の控え |
| 3 | サービス提供票、別表 |
| 4 | 居宅(介護予防)サービス計画・施設サービス計画 |
| 5 | サービス提供証明書(償還払いの場合) |
| 6 | 介護報酬の加算、減算の状況が分かる書類(県へ届け出た書類などの控え) |

*印は、通所や入所施設など関係事業者のみ

※サービスの提供に関する諸記録は、その完了の日から**5年間**保存する必要があります。押印や署名の必要がない書類につきましては、電子媒体による保存でも構いません。