

1 事業全般に関するもの

- (1) **施設の平面図**…施設建設時の図面等、長さ、面積等の詳細が記入されたものを用意しておいてください。
- (2) **町へ提出した各種届出、申請書類等の控え**…当初の指定申請時以降、各種変更届出等の控えを時系列順に整理しておいてください。
- (3) **利用案内等**
 - ア 利用相談時に、相談者に交付している書類一式を用意しておいてください。
 - イ 利用時に、利用者に交付している書類及び利用者に記入・提出していただいている書類一式を用意しておいてください。
- (4) **自己評価結果**…開設してから現在までに実施した自己評価結果を用意しておいてください。
- (5) **外部評価結果**…開設してから現在までに実施した自己評価結果を用意しておいてください。

2 職員人事に関するもの

- (1) **就業規則**…現在効力を有する最新のもの(変更があった場合は、変更の手続きが済んでいるもので、労働基準監督署の受領印のあるもの)を用意しておいてください。
 - (2) **雇用契約書・採用通知書等の写し**…職員の採用時に取り交わした雇用契約書又は採用通知書等の写しを用意しておいてください。
 - (3) **職員の人事に係る記録**…労働者名簿、人事記録、採用・発令関係の記録、職員の履歴書等を用意しておいてください。
 - (4) **認知症介護実務者研修(基礎課程・専門課程)の修了証、介護支援専門員登録証明書の写し**
 - (5) **介護福祉士、ヘルパー等の有資格者の免許証の写し**
 - (6) **タイムカード、出勤簿、勤務実績記録**…時間外勤務・夜勤等を含む。
※ 事前提出書類として提出した勤務割表の月を含む最近3か月程度分を用意してください。
 - (7) **健康診断記録**…個々の職員について、採用時から現在までに実施した健康診断の記録を用意しておいてください。
 - (8) **健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得確認通知書の控え及び健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書の控え**
…社会保険事務所の受領印のあるものを用意しておいてください。
 - (9) **給与支払い簿、その他給与支払いの実績を確認することができる書類**…事前提出書類として提出した勤務割表の月を含む最近3か月程度分を用意してください。
 - (10) **研修関係の記録**…ホーム内部で実施した研修及び外部で実施した研修の記録について、本年度及び前年度のものを用意しておいてください。
- ※ 上記(2)～(7)の書類については、個人ごとにまとめて整理しておくか又は各書類ごと

に同一順番に整理しておいてください。

3 運営に関するもの

- (1) **事業計画と実施記録**…年間及び月間のものを用意しておいてください。
- (2) **業務日誌類**…本年度及び前年度のホーム管理日誌、介護日誌、相談日誌等を用意しておいてください。
- (3) **委員会議事録**…防災委員会、感染防止委員会、身体拘束廃止委員会等、ホーム内で設置、開催している各種委員会の議事録(本年度及び前年度のものを)を用意しておいてください。
- (4) **マニュアル**…防災マニュアル、感染症対策マニュアル、危機管理マニュアル、苦情相談マニュアル等、施設で作成しているマニュアルを用意しておいてください。
- (5) **苦情相談対応記録**…本年度及び前年度の苦情相談に係る記録を用意しておいてください。
- (6) **事故発生対応記録**…本年度及び前年度の事故(いわゆるヒヤリ・ハット事例を含む)に係る記録を用意しておいてください。
- (7) **協力(歯科)医療機関との契約書**…協力医療機関、協力歯科医療機関との契約書(協力(歯科)医療機関が複数あるときはその全て)を用意しておいてください。
- (8) **車両運行記録**…利用者の外出の際の送迎等、通常、利用者に対するサービスの用に供している車両の運行記録を用意しておいてください。
- (9) **損害保険加入に係る書類(保険証書、契約書等)**…ホーム内の利用者や職員の事故に備えて加入している保険の証書を用意しておいてください。
- (10) **消防防災関係書類**…防火管理者選任届、消防計画書、防災訓練の実施記録、消防設備点検報告書、その他消防署への届出書等の控え、消防署の立入検査の結果と改善報告に係る書類、夜間緊急時の連絡対応に係る計画書・連絡網等を用意しておいてください。
なお、消防署に届け出た書類については、消防署の受領印のあるものを用意しておいてください。
- (11) **ボランティアに係る記録**…ボランティアに係る訪問・活動記録、定期的に訪問するボランティアの登録名簿等を用意しておいてください。

4 サービスに関するもの

- (1) **個々の利用者に係る記録**…利用者台帳、介護(健康チェック、食事・入浴・排泄介助等を含む)・相談等の記録を用意しておいてください。
- (2) **利用契約書・重要事項説明書**…利用者と取り交わした契約書、重要事項説明書を用意しておいてください。
- (3) **認知症対応型共同生活介護計画及び関係書類**…利用者の認知症対応型共同生活介護計画(ケアプラン)、計画の見直しに係る協議(ケアカンファレンス)の議事録等を用意しておいてください。
- (4) **身体拘束に係る記録**…次の書類等を用意しておいてください。
改善計画、本人・家族への説明・承諾の記録、経過観察等の記録、身体拘束廃止

委員会の会議録等

- (5) **栄養・調理に関する書類**…献立表、給食日誌(行事食に係る記録を含む。)、食材購入記録等を用意しておいてください。
- (6) **行事・レクリエーション等の実施計画及び記録**…季節の行事や日々のレクリエーション等の実施計画及びその実施結果の記録を用意しておいてください。
- (7) **外出・外泊簿**…利用者の外出及び外泊(入院を含む。)の記録を用意しておいてください。
- (8) **面会簿**…家族や知人等の利用者に対する面会の記録を用意しておいてください。

5 介護報酬、利用料、施設会計等に関するもの

- (1) **介護保険被保険者証**…利用者から預かった介護保険被保険者証又はその写しを用意しておいてください。
- (2) **健康手帳**…利用者から預かった健康手帳を用意しておいてください。
- (3) **介護給付費明細書(レセプト)の控え**…少なくとも実地指導日前3ヶ月分程度の介護給付費明細書(レセプト)の控えを用意しておいてください。
- (4) **請求書・領収証の控え(保険外負担)**…利用者に交付している請求書・領収書の控えを用意しておいてください。
- (5) **利用者からの預かり金(小口現金)の出納記録**…利用者から預かっている金銭の出納状況を記録した帳簿及びその証拠書類(領収書・レシートの写し等)を用意しておいてください。
- (6) **決算書**…介護保険事業の経理状況が明記された決算書(既に作成されている最新のもの/平成28年度又は29年度のもの)を用意しておいてください。

- その他の書類についても、必要に応じて閲覧させていただく場合がございますので御協力をお願いします。
- 上記の書類等を本部・本社等で保管している場合、当日は、必ず実地指導の会場に御用意ください。