

(第1号通所事業)

準備すべき書類等

- ① 職員勤務割実績表（非常勤を含む。兼務職員については、勤務先での勤務割合がわかるものも準備してください。）
- ② 人事記録（履歴書、研修・勤務歴がわかる人事カード、辞令の写し、資格証の写し、タイムカード等）
- ③ 職員の研修に関する記録
- ④ 苦情処理に関するマニュアル、記録
- ⑤ 事故（ヒヤリハット）に関する記録
- ⑥ 非常災害に関する計画、避難訓練等実施記録、通報・緊急連絡体制等
- ⑦ 予防給付型通所サービス計画、短時間型通所サービス計画
- ⑧ 車両運行日誌、送迎記録
- ⑨ 介護報酬請求レセプト控え

※直近3年度分について、準備してください。

※実地指導当日に、必要に応じて上記以外の書類について提示を求めたり、コピーを求められることがありますのでご了承ください。