運営指導当日に確認する主な書類等

・人員に関する資料

1	就業規則（給与規程を含む）
2	従業者雇用契約関係書類、履歴書、辞令、出勤簿（ﾀｲﾑｶｰﾄﾞ）、賃金台帳、給与明細等、休暇記録
3	従業者の資格を証する書類、研修受講を証する書類（ｻｰﾋﾞｽ管理責任者研修等）
4	利用者情報の秘密保持に係る従業者の誓約書
	その他人員に関わるもの

・運営に関する資料

1	利用契約書、重要事項説明書、利用者情報提供に係る当該利用者等の同意書、受給者証の写し
2	【作成が必要なサービスのみ】個別支援計画（アセスメント、個別支援会議、モニタリングの記録を含む。）
3	サービスの提供の記録、ケース記録
4	法定代理受領通知（控）
5	利用者負担額等の請求書・領収書（控）
6	苦情の内容及び苦情に対する対応や結果についての記録
7	事故の状況及び事故に際してとった処置についての記録（ヒヤリハット含む）
8	業務日誌
9	利用者の健康管理の記録（健康診断の記録を含む）
10	工賃・賃金の支払に関する資料
11	虐待防止委員会の会議録、従業者への内容周知の記録、虐待防止に関する研修の記録
12	身体拘束適正化委員会の会議録、従業者への内容周知の記録、身体拘束適正化に関する研修の記録
13	身体拘束適正化に関する指針、身体拘束の記録
14	感染症対策指針、感染対策委員会の会議録、感染対策に係る研修及び訓練の記録
15	ハラスメント対応指針、ハラスメントの相談窓口が分かるもの
16	業務継続計画（感染症及び非常災害）、業務継続計画に係る研修及び訓練の記録
17	各種マニュアル（衛生管理、緊急時対応、感染症対策等）
18	従業者研修の記録
19	事業所のパンフレット
20	指定申請書類一式の控え（指定更新申請、変更届含む）
21	【障害児通所支援事業所のみ】安全計画、安全計画に係る研修及び訓練の記録
22	【指定特定相談・指定障害児相談支援のみ】 サービス等利用計画、障害児支援利用計画、モニタリング報告書（アセスメント、計画案、サービス担当者会議等の記録を含む。）
23	【障害児通所支援のみ】 こども性暴力防止法に関する資料（犯罪事実確認の実施状況、早期把握のためのアンケートや相談記録、相談体制の周知状況、研修の実施記録、調査の実施状況がわかる資料　等）
24	その他運営に関わるもの

・報酬に関する資料（運営指導を実施する前月から過去12か月分）

1	介護給付費・訓練等給付費等請求書及び明細書
2	サービス提供実績記録票（利用者等の確認を得ているもの）
3	加算届出書類の控え
4	基本報酬及び加算算定の根拠資料
5	【実施している場合のみ】施設外支援、施設外就労、在宅支援に関する資料
	その他報酬に関わるもの

※　上記の書類のうち、本体施設や別事業所などにまとめて保管されているものがあれば、お手数ですが書類の移動などについて御対応くださいますようお願いいたします。
※　運営指導のために新たに書類を作成する必要はありませんので、既存の書類を準備してください。
※　システムで管理しているものについては、端末画面で確認するので、プリントアウトは不要です。