運営指導時に準備する書類等
（指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護）

1. 出勤簿又はタイムカード
2. 資格証等（必要な研修の修了証、職員が取得した資格証等）
3. 雇用関係を証する書類（雇用契約書、辞令、個人情報の取扱いに係る誓約書等）
4. 就業規則
5. 運営規程
6. 重要事項説明書
7. 個人情報使用に係る同意書
8. 利用者の介護度に関する書類（介護度別の利用者数、平均介護度）
9. 主治医等との連携に関する記録
10. 定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画
    訪問看護報告書（訪問看護サービスの利用者に限る。）
11. サービス提供の記録
12. オペレーター業務に関する記録
13. 身体拘束に関する書類
14. 虐待防止に関する書類
15. 職員研修に関する記録
16. ハラスメント防止に関する書類
17. 苦情に関する書類
18. 事故・ヒヤリハットに関する書類
19. 業務継続計画に関する書類
20. 衛生管理・感染症に関する書類
21. 運営推進会議の記録
22. 介護給付費明細書（レセプト）
23. 利用料に関する書類
24. 各種加算の算定に係る書類

（留意事項）

- 準備する書類等の中で該当する書類が無い場合は、今回のためだけに新たに作成する必要はありません。
- 準備する書類等は、必ずしも一か所にまとめておく必要はありませんが、必要な都度速やかに提示できるよう準備してください。
- コンピュータ処理等を行っているため、書類として管理していない場合は、それらの内容が分かるものを準備してください。（介護報酬請求明細書　等）
- 指導当日に追加で資料の提示を依頼する場合がありますので、あらかじめ了承願います。
- 書類は、**原則、前年度以降**について準備をお願いします。