

## 当日に確認する書類

### (1) 利用者に関する書類

- 利用契約書、重要事項説明書、個人情報利用同意書、被保険者証
- 認知症対応型共同生活介護計画書、説明同意書
- アセスメントシート、モニタリングシート
- 利用者への請求書及び領収書の控え
- 介護記録、業務日誌等
- 苦情対応記録
- 事故対応記録、ヒヤリハット事例の記録
- 身体的拘束を行った記録 ※事例がある場合

### (2) 従業員の雇用・研修に関する書類

- 就業規則
- 雇用契約書
- 秘密保持誓約書（個人情報の保護に係るもの）
- 認知症介護基礎研修の受講記録 ※該当者がいる場合
- ハラスメント対策が記載された書類

### (3) 各種マニュアル、計画、指針等

- 緊急時の対応方法が記載されたもの（緊急時対応マニュアル等）
- 事故発生時の対応方法が記載されたもの（事故対応マニュアル等）
- 苦情を処理するために講ずる措置の概要が記載されたもの（苦情対応マニュアル等）
- 非常災害に関する具体的な計画（消防計画及び風水害、地震等の災害に対処するための計画）
- 消防用設備点検の記録（機器点検、総合点検）
- 身体的拘束等の適正化のための指針

### (4) 各種委員会の議事録

- 感染対策委員会（概ね6月に1回以上開催）
- 虐待防止検討委員会（定期的で開催）
- 身体拘束適正化委員会（3月に1回以上開催）
- 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会（定期的で開催）  
※生産性向上推進体制加算を取得していない場合令和9年3月31日までは努力義務

### (5) 各種研修の実施記録

- 業務継続計画について必要な研修（年2回以上、新規採用時に実施）
- 感染症の予防及びまん延の防止のための研修（年2回以上、新規採用時に実施）
- 虐待防止のための研修（年2回以上、新規採用時に実施）

身体的拘束廃止のための研修（年2回以上、新規採用時に実施）

(6) 各種訓練の実施記録

業務継続計画について必要な訓練（年2回以上実施）

感染症の予防及びまん延の防止のための訓練（年2回以上実施）

避難訓練（定期的に実施）

(7) 介護給付費に関する書類

各種加算の算定要件が確認できる書類

介護給付費明細書の控え（直近3月分）

※これら以外にも、関連する書類について閲覧させていただく場合があります。