

事業開始時までには整備しておくべき書類等の一例

指定申請時には提出不要ですが、今後事業を行っていく上で必要となる書類等の一例です。

	書類等の名称	備考
<input type="checkbox"/>	重要事項説明書 ★	
<input type="checkbox"/>	契約書	
<input type="checkbox"/>	個人情報使用同意書 ★	
<input type="checkbox"/>	各サービス計画書 ★	
<input type="checkbox"/>	加算を算定する場合に必要な計画書	個別機能訓練計画書など
<input type="checkbox"/>	居宅サービス計画の同意書 ★	居宅介護支援に限る
<input type="checkbox"/>	居宅サービス計画の交付書兼受領書 ★	居宅介護支援に限る
<input type="checkbox"/>	サービス提供記録様式	
<input type="checkbox"/>	事故・ひやりはっと報告書	本市ホームページ「事故報告について (ID:28666)」をご確認ください。
<input type="checkbox"/>	苦情（相談）対応記録 ★	
<input type="checkbox"/>	請求書、領収書の様式	
<input type="checkbox"/>	研修計画、研修記録様式	人権、身体拘束、虐待、感染症、食中毒など
<input type="checkbox"/>	各種マニュアル類	緊急時等対応、衛生管理、事故発生時等対応、高齢者虐待防止、苦情処理など
<input type="checkbox"/>	運行記録	車両を使用する場合
<input type="checkbox"/>	送迎記録	利用者ごとの乗降時間や対応者なども記録すること
<input type="checkbox"/>	従業員名簿	雇用契約書との整合
<input type="checkbox"/>	秘密保持の誓約書	従業員が業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を在職中及び退職後において漏らさない旨（雇用契約書と一体でも可）
<input type="checkbox"/>	従業員が携行するための身分証	訪問系サービス、居宅介護支援事業者は必須
<input type="checkbox"/>	勤務予定表、勤務実績表	
<input type="checkbox"/>	出勤簿、タイムカード	出勤及び退勤時間について分かるようにすること（法人役員であっても作成すること）
<input type="checkbox"/>	従業員の健康診断	雇入時及び年1回（深夜業を含む業務従事者は年2回）の定期実施
<input type="checkbox"/>	運営規程、重要事項説明書の掲示	壁に貼付せず、ファイルに綴じて利用者が見える場所に設置しておいても良い
<input type="checkbox"/>	運営推進会議 規則 ★	運営推進会議の設置が必要な地域密着型サービス事業者は必須
<input type="checkbox"/>	業務管理体制整備に係る届出書の提出	

★印については、本市ホームページ「事業者様式ライブラリー (ID:1907)」にてモデル様式を掲載していますのでご活用ください。