

＜運営指導当日に準備すべき書類（福祉用具貸与・特定福祉用具販売）＞

* ここに列記してある書類すべてを準備するというのではなく、この中で該当する書類を指導当日に確認させていただきます。作成していないからということで慌てて作成していただく必要はありません。

1 基本方針

運営規程、定款、指定等申請書

2 人員に関する書類

職員勤務表、出勤簿（タイムカード）、組織図、勤務時間がわかる書類、賃金台帳、資格等証明書（写）、職員履歴書、辞令・雇用契約書

3 設備に関する書類

事業所の平面図、設備・備品台帳（レンタル契約書）

4 運営に関する書類

重要事項説明書、利用申込書、利用同意に関する記録、契約書、利用者に関する記録、居宅サービス計画書、福祉用具貸与・販売計画書、使用説明書、故障時の対応等に関する記録、相談に関する記録、苦情に関する記録、事故に関する記録、緊急時の連絡体制に関する書類、職員研修関係記録、秘密保持に関する終業時の取り決め、就業規則、領収証控、会計帳簿類

5 介護報酬に関する書類

介護給付費明細書、介護給付費請求書、サービス提供証明書、サービス提供票・別表、利用者負担減額認定証、中山間地域における小規模事業所加算（規模に関する状況）確認表