

## 実地指導当日準備資料一覧（居宅介護支援）

※書類は原則として実施年度及び前年度のものを用意してください。

①人員に関するもの		チェック欄
(1)	勤務表（日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、各職種の配置、兼務関係がわかるもの）	
(2)	履歴書	
(3)	資格証明書、免許証、研修修了証等	
(4)	雇用契約書、労働条件通知書、辞令等	
(5)	秘密保持等に関する誓約書	
(6)	出勤簿又はタイムカード	
(7)	給与（賃金）台帳等、就業規則	
(8)	健康診断の結果	

②運営に関するもの		チェック欄
(1)	運営規程	
(2)	重要事項説明書、サービス利用契約書	
(3)	個人情報の使用に関する利用者及びその家族の同意書	
(4)	受給資格等の確認に関する書類（被保険者証の写し等）	
(5)	サービス担当者会議の記録	
(6)	事業所の広告やパンフレット	
(7)	苦情に関する書類（苦情の記録、苦情対応マニュアル等）	
(8)	事故に関する書類（事故の記録、事故報告書、事故対応マニュアル等）	
(9)	会計帳簿に関する書類（当該事業所の収支状況等がわかるもの）	
(10)	職員研修に関する書類（研修計画、研修の内容や参加状況がわかる記録等）	

③介護給付費に関するもの		チェック欄
(1)	介護給付費請求書及び領収書、介護給付費明細書	
(2)	加算の算定要件に適合することを確認できる書類	

④サービスの提供に関するもの		チェック欄
(1)	居宅サービス計画書、予防支援計画書、サービス利用票、サービス利用票別表	

※ 該当する書類がない場合には、実地指導のために新たに作成する必要はありません。

※ 準備する書類等については、必ずしも一箇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に準備してください。

※ コンピューター処理等を行っているため、書類として管理を行っていない場合は、それらの内容がわかるものを準備してください（事前に市にご相談ください）。

※ 当日は、必要に応じて写しをいただいたり、上記以外の書類の提示をお願いする場合がありますので、あらかじめご了承ください。