

実地指導当日準備資料一覧（認知症対応型共同生活介護）

※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)	出勤簿又はタイムカード	
(2)	勤務表（日々の勤務時間や常勤・非常勤の別が明確になっていること）	
(3)	履歴書、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、守秘義務に関する誓約書	
(5)	健康診断に関する記録	
(6)	就業規則、給与（賃金）台帳等	

②運営に関するもの		チェック欄
(1)	重要事項説明書、入居契約書、入院時の認知症確認資料（診断書、診療情報提供書、主治医意見書等）	
(2)	介護計画（課題分析の記録、サービス担当者会議に関する記録、主治医との連絡記録、経過記録、週間サービス計画表） ※アセスメント・モニタリング等の作成根拠資料も添付してください。	
(3)	利用者に関する記録（個人・ケース記録）（処遇に関する日誌、食事に関する記録、入浴又は清しきに関する日誌、排泄に関する記録、外出・外泊に関する届出書等）、業務日誌、面会に関する記録	
(4)	自己評価及び外部評価の結果	
(5)	運営規程	
(6)	非常災害対策に関する書類（消防計画、避難訓練の実施記録等）	
(7)	協力医療機関等との協定書	
(8)	衛生管理に関する書類（食中毒や感染症のマニュアル等）	
(9)	事業所の広告やパンフレット	
(10)	苦情・相談に関する書類（受付記録、苦情対応マニュアル等）	
(11)	運営推進会議の議事録	
(12)	事故やヒヤリハットに関する書類（事故報告書、事故対応マニュアル等）	
(13)	損害賠償保険の証書	
(14)	会計帳簿に関する書類（当該事業所の収支状況等の内容がわかるもの）	
(15)	身体拘束に関する記録	
(16)	研修の内容や参加状況がわかる記録（内部研修や外部研修等）	

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介護給付費明細書	
(2)	加算の要件に適合することを確認できる書類（体制に関する届出書等）	
(3)	利用料等に関する領収書や請求書の控え	

※ 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。