

実地指導当日準備資料一覧(訪問介護)

※書類は原則として実施年度及び前年度の者を用意してください。

①人員に関するもの

(1)	出勤簿又はタイムカード(勤務の形態がわかる記録、実地指導月の2ヶ月前分を基本とする)	
(2)	勤務予定表等及び勤務実績表	
(3)	雇用契約書、事例、資格証、及び研修終了証(の写し)	
(4)	守秘義務に関する誓約書(利用者の個人情報について秘匿することを従業者に制約させるもの)	
(5)	就業規則	
(6)	従業者に対する健康診断の記録 ※健康診断の実施を要件とする加算を算定している場合のみご用意ください	
(7)	研修(内部・外部研修)の計画・実施記録、ミーティング等の記録	

②運営に関するもの

(1)	運営規定	
(2)	重要事項説明書、契約書	
(3)	個人情報の使用に関する利用者及び家族の同意書	
(3)	利用者がわかる資料(前年度及び当該年度の利用者数など)	
(4)	利用者の要介護度がわかる資料(利用者名簿など)	
(5)	非常災害対策および緊急連絡体制に関する書類	
(6)	苦情、事故に関する書類(マニュアル、様式、実際の記録など)	
(7)	利用者に対する請求書又は領収書の控え	
(8)	加算の算定要件が整っていることを確認できる書類(計画書、計算書、実績報告書など)	
(9)	指定申請書類、指定更新申請書、変更届出書等の控え	

③介護給付費に関するもの

(1)	介護給付費請求書(実地指導月の2ヶ月前分を基本とする)	
(2)	介護給付費明細書(実地指導月の2ヶ月前分を基本とする)	

④サービスの提供にかんするもの

(1)	居宅サービス計画書など	
(2)	サービス利用票など	

※ 該当する書類が無い場合には、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、必ずしも一ヶ所にまとめて置く必要はありませんが、速やかに提示できるように準備してください。

※ 書類として管理を行っていない場合は、その内容がわかるものを準備してください。

※ 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予めご了承ください