

実地指導当日に準備していただく書類一覧表

以下の書類について、実地指導実施場所（会議室や相談室等）に準備をお願いします。

○当日準備書類	チェック
(1) 利用者のサービス提供に関する書類	
①運営規程、重要事項説明書	☐
②サービス提供記録（前年度4月以降分）	☐
③居宅・施設サービス計画	☐
(2) 運営に関する書類	
①勤務状況の確認ができるもの （出席簿、タイムカード、雇用契約書、就業規則等）	☐
②従業者の資格証、各所研修終了証	☐
③業務日誌	☐
④身体拘束に関する記録	☐
⑤職員研修に関する記録（内部研修、外部研修等）	☐
⑥苦情に関する記録、苦情対応マニュアル	☐
⑦事故に関する記録、事故対応マニュアル	☐
⑧非常災害対策に関する書類	☐
⑨感染症に関する書類	☐
⑩利用料に関する書類	☐
(3) 介護給付に関する書類	
①介護給付費明細書	☐
②利用者に交付した請求書・領収書の控え	☐
③加算の算定要件に適合することを確認できる書類	☐

《備考》

- ・必要に応じて、当日写しをいただく場合があります。
- ・上記以外の書類の提示を依頼する場合があります。

【実地指導当日について】

実地指導当日は、上記の書類を指導の実施場所（会議室や相談室等）にすべてお集めいただくようお願いします。

最初に、当方より書類を確認させていただきますので、その間、事業所の職員の方はご退席くださいますようお願いいたします。

書類の確認が終わりましたら、管理者及び計画作成担当者の方に人員、設備及び運営に関する基準及び介護報酬の請求等に関するヒアリングを実施いたします。