

(別紙)

当日準備していただく書類

指定居宅介護、指定重度訪問介護、指定同行援護、指定行動援護
及び指定移動支援事業所の実地指導に係る書類

1. 人員に関する書類

- (1) 職員の勤務体制表、常勤・非常勤の区分及び1か月の勤務時間が分かる書類
- (2) 職員の専任、兼任の状況が分かる書類
- (3) 出勤簿又はタイムカードなど出勤時間が分かる書類
- (4) 職員の資格、実務経験が分かる書類
- (5) 管理者の雇用形態が分かる文書

2. 設備に関する書類

- (1) 事業所の平面図

3. 運営に関する書類

- (1) 重要事項説明書、利用契約書（両方とも利用者又は家族の署名、捺印があるもの。）
- (2) 利用者名簿
- (3) 利用者の支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等を確認している記録等
- (4) 居宅介護（重度訪問介護、同行援護、行動援護、移動支援）計画書
- (5) 利用料の請求書、領収書控
- (6) サービス提供実績記録票
- (7) サービス提供記録
- (8) 緊急時対応マニュアル（緊急時の連絡体制を含む。）
- (9) 職員研修関係書類（研修計画、研修実施記録）
- (10) 衛生管理に関する記録、感染症の予防及びまん延防止のための対策に関する書類（委員会の実施記録、指針、研修及び訓練の記録）
- (11) 秘密保持に関する就業時の取り決め、利用者の個人情報同意等の記録
- (12) 苦情に関する記録、苦情対応マニュアル
- (13) 事故に関する記録、事故対応マニュアル、再発防止策の検討の記録、ヒヤリハットの記録、市町村・家族への報告の記録
- (14) 事業者が発行するパンフレット、チラシ等
- (15) ハラスメント防止に関する方針

<裏面に続く>

- (16) 虐待の発生又はその再発を防止するための対策書類(委員会の実施記録、指針、研修)
- (17) 感染症及び災害に係る業務継続計画、業務継続計画についての研修及び訓練の記録

4. 報酬に関する書類

- (1) 介護給付費明細書
- (2) 介護給付費請求書
- (3) 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書
- (4) 介護給付費(加算を含む)請求要件を満たしていることが分かる書類
- (5) 利用者別のサービス内容、訪問時間、所要時間及び体制が分かる書類

5. その他(※当日事業者がメモしていただくための物です。)

- (1) 運営規程(写し)
- (2) 重要事項説明書(写し)
- (3) 利用契約書(写し)

<当日準備していただく書類に係る留意点>

- ・ 書類については、原則として実地指導の前年度から直近の実績までの書類の準備をお願いします。
- ・ 必ずしも書類等を1箇所に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準備をお願いします。
- ・ 電子媒体で書類の管理をしている場合には、そのデータを見せていただきます。当日のためにデータを紙に印刷する必要はありません。
- ・ 実地指導当日に追加で資料の提示を依頼する場合がありますので、予めご了承ください。
- ・ 該当する書類がない場合でも、今回の実地指導のために新たに作成する必要はありません。