

(別紙)

当日準備していただく書類

指定地域移行支援事業所、指定地域定着支援事業所、指定計画相談支援事業所
及び指定障害児相談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) 利用者の受給者証の写し
- (4) 地域移行支援計画(地域移行支援)、地域定着支援台帳(地域定着支援)
- (5) サービス等利用計画書(計画相談支援)、障害児支援利用計画(障害児相談支援)
- (6) サービス提供実績記録票
- (7) サービス担当者会議記録、支援経過記録、モニタリング記録、指定障害者支援施設(指定障害児入所施設)への紹介等の記録(計画相談支援、障害児相談支援)
- (8) 利用者負担合計額の管理記録(計画相談支援、障害児相談支援)
- (9) 緊急時対応マニュアル(緊急時の連絡体制を含む。)
- (10) 職員研修関係書類(研修計画、研修実施記録)
- (11) 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)
- (12) 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
- (13) 苦情に関する記録、苦情対応マニュアル
- (14) 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
- (15) 事業者が発行するパンフレット、チラシ等

<裏面に続く>

- (16) ハラスメント防止に関する方針
- (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
- (18) 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）

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。