

(別紙2)

居宅介護支援事業所の実地指導当日に準備する書類等について

1 人員に関する資料

- (1) 就業規則
- (2) 雇用契約書又は雇用条件通知書、辞令等
- (3) 従業者の資格・経験が分かる書類（資格証明証、履歴書等）
- (4) 従業者の勤務表（前年度及び実地指導実施日の前々月までの実績）
※職種ごとに、勤務時間が分かるもの
- (5) 従業者の出勤簿、タイムカード
- (6) 利用者・家族の秘密保持（個人情報保護）に関する従業者の誓約書等
- (7) 従業者の研修に関する記録
- (8) 従業者の健康診断の記録

2 設備に関する資料

- (1) 事業所の使用権原に関する書類（賃貸借契約書等）

3 運営に関する書類

- (1) 法人定款
- (2) 運営規程
- (3) 業務日誌等
- (4) 利用契約書、重要事項説明書、個人情報使用同意書
- (5) 課題分析の記録、サービス担当者会議の記録、居宅サービス計画書
- (6) モニタリング・支援経過の記録、サービス利用票、給付管理票
- (7) 利用料等の領収書（控）
- (8) 特定事業所集中減算計算書
- (9) 緊急時の連絡体制表
- (10) 苦情に関する記録
- (11) 事故に関する記録、事故報告書
- (12) 賠償責任保険証書
- (13) 会計関係の帳簿

4 介護報酬に関する資料

- (1) 介護給付費明細書（控）
- (2) 介護給付費請求書（控）

5 その他

- (1) 指定申請書、変更届出書（副本）
- (2) 介護給付費算定に係る体制届等に関する届出書（副本）
- (3) 業務管理体制に係る届出書（副本）

6 当日準備資料に係る留意点

- (1) 実地指導に係る資料をすぐに提示できるように、事前に確認又は準備をお願いします。
- (2) パソコン等に入力している資料について、印刷を求めることがあります。
また、必要に応じて、関係書類の写しや、必要な資料の提示を求めることがあります。
- (3) 上記資料のうち、通常作成していないものについては、新たに作成していただく必要はありません。