

## 実地指導時に準備する書類について

・下記の書類はすべてのサービスに共通するものではありません。また、準備する書類の中で該当する書類が無い場合は、今回のためだけに新たに作成する必要はありません。

・準備する書類については、必ずしも一か所にま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にご準備ください。

・データ保存されている書類は、今回のためだけに印字する必要はありません。データを当日確認することができるようにご準備ください。

・実地指導当日に確認させていただく資料は、直近3ヵ月分のものが主です。ただし、加算減算の算定要件を確認する際などに必要に応じて過去2年分の資料の提示を依頼する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

【人員に関する確認書類】 \*右の空欄は、書類有無の確認時にご活用ください。

1	出勤簿又はタイムカード(勤務の実態がわかる記録)	
2	勤務予定表及び勤務実績表	
3	資格証や研修修了証(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誓約させるもの)	
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、ミーティング又はカンファレンスの記録	

【運営に関する確認書類】

1	運営規程	
2	サービス利用契約時の書類(重要事項説明書、契約書、個人情報使用にかかる同意書)	
3	利用者(入居者)が分かる資料(前年度平均及び当該年度の日々の利用者数など)	
4	苦情に関する書類(マニュアル・様式・実際の記録など)	
5	事故・ヒヤリハット事例に関する書類(マニュアル・様式・実際の記録など)	
6	事業所のパンフレット	
7	サービス計画(介護予防サービス計画及び各サービス計画)	
8	サービス提供に係る記録(業務日誌、申し送りノート、利用者のケース記録、支援経過記録など)	

【介護予防サービス給付費に関する確認書類】

1	介護予防サービス給付費明細書(レセプト)	
2	加算の要件に適合することを説明できる書類 (※事前に提出していただく自己点検シートをご参照のうえご用意ください。)	
3	利用料に関する書類(領収書・請求書の控え)	
4	サービス提供票、利用票、利用票別表	