

## 事前提出及び当日準備していただく書類（居宅介護支援）

### 1. 事前提出書類

<input type="checkbox"/>	①従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（直近実績確定月分） （複数の職務を兼務している場合は、職務ごとに記載してください。）
<input type="checkbox"/>	②利用者（入所・入居者）数一覧表 ※様式任意（前年度4月以降分）
<input type="checkbox"/>	③事業所のパンフレット
<input type="checkbox"/>	④各種加算等自己点検シート
<input type="checkbox"/>	⑤人員・設備・運営基準等自己点検シート
<input type="checkbox"/>	⑥運営規程
<input type="checkbox"/>	⑦重要事項説明書
<input type="checkbox"/>	⑧直近で作成した利用者1名分の居宅サービス計画に関する様式 ・アセスメント ・課題整理総括表（作成している場合に限る） ・居宅サービス計画第1表～第3表 ・サービス担当者会議の要点 ・モニタリングの記録 ※事業所に在籍している介護支援専門員ごとに提出をお願いいたします。

### 2. 当日準備書類

（1）利用者のサービス提供に関する書類	
<input type="checkbox"/>	①契約に関する書類、個人情報使用同意書
<input type="checkbox"/>	②課題分析結果（アセスメントシート）
<input type="checkbox"/>	③居宅サービス計画
（2）運営に関する書類	
<input type="checkbox"/>	①勤務状況の確認ができるもの（出勤簿又はタイムカード、雇用契約書、就業規則など）
<input type="checkbox"/>	②従業者の資格証、各種研修修了証
<input type="checkbox"/>	③業務日誌
<input type="checkbox"/>	④職員研修に関する記録（内部研修、外部研修等）
<input type="checkbox"/>	⑤苦情に関する記録
<input type="checkbox"/>	⑥事故に関する記録
（3）介護給付に関する書類	
<input type="checkbox"/>	①介護給付費明細書
<input type="checkbox"/>	②利用者に交付した請求書・領収書の控え
<input type="checkbox"/>	③加算の算定要件に適合することを確認できる書類

#### 《留意事項》

- ・サービス種別等により該当しない書類は作成する必要はありません。
- ・必要な都度、速やかに提示できるよう準備してください。
- ・介護記録等を電子化している場合は、改めて印刷する必要はありませんが、指導当日、事業所において直接端末を操作して確認をさせていただきますので、準備をお願いします。
- ・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。