

## 事前提出及び当日準備していただく書類

### 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（直近の確定月分） （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（直近12月分）
<input type="checkbox"/>	③建物平面図（様式任意）
<input type="checkbox"/>	④事業所のパンフレット
<input type="checkbox"/>	⑤行動障がいのある利用者リスト
<input type="checkbox"/>	⑥各種加算等自己点検シート
<input type="checkbox"/>	⑦人員・設備・運営基準等自己点検シート
<input type="checkbox"/>	⑧運営規程
<input type="checkbox"/>	⑨重要事項説明書

### 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契約書、個人情報使用同意書
<input type="checkbox"/>	②サービス提供記録（直近12月分）
<input type="checkbox"/>	③居宅・施設サービス計画（サービス提供事業所の場合は個別サービス計画）
（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身体拘束に関する記録
<input type="checkbox"/>	⑤職員研修に関する記録（内部研修、外部研修等）
<input type="checkbox"/>	⑥苦情に関する記録、苦情対応マニュアル
<input type="checkbox"/>	⑦事故に関する記録、事故対応マニュアル
<input type="checkbox"/>	⑧非常災害対策に関する書類
<input type="checkbox"/>	⑨感染症に関する書類
（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。