

実地指導当日準備資料一覧（認知症対応型通所介護）

※書類は原則として実施年度及び前年度のものを用意してください。

事業所名： _____

①人員に関するもの		チェック欄	備考
(1)	勤務表（日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、各職種の配置、兼務関係がわかるもの）		
(2)	従業員の資格証		
(3)	秘密保持等に関する誓約書		
(4)	出勤簿又はタイムカード		

②運営に関するもの		チェック欄	備考
(1)	運営規程		
(2)	重要事項説明書、利用契約書		
(3)	個人情報の使用に関する利用者及びその家族の同意書		
(4)	受給資格等の確認に関する書類（被保険者証の写し等）		
(5)	居宅サービス計画、認知症対応型通所介護計画、サービス担当者会議の記録、アセスメントシート、モニタリングシート		
(6)	サービス提供記録		
(7)	業務日誌、送迎日誌		
(8)	緊急時対応マニュアル		
(9)	非常災害時対応マニュアル、避難訓練の実施記録、通報・連絡体制、消防署への届出		
(10)	事業所の広告やパンフレット		
(11)	苦情の受付簿、苦情者への対応記録、苦情対応マニュアル		
(12)	事故対応マニュアル、市町村・家族・介護支援専門員への報告記録、際月防止策の検討記録、ヒヤリハットの記録		
(13)	研修計画、実施記録		

③介護給付費に関するもの		チェック欄	備考
(1)	請求書		
(2)	領収書		

- ※ 準備する書類等については、必ずしも一箇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準備してください。
- ※ コンピューター処理等を行っているため、書類として管理を行っていない場合は、それらの内容がわかるものを準備してください（事前に市にご相談ください）。
- ※ 当日は、必要に応じて写しをいただいたり、上記以外の書類の提示をお願いする場合がありますので、あらかじめご了承ください。