

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) 履歴書		
(3) 資格証明書、免許証、研修修了証等		
(4) 雇用契約書、労働条件通知書、辞令等		
(5) 秘密保持等に関する誓約書		
(6) 出勤簿又はタイムカード		
(7) 給与（賃金）台帳等、就業規則		
(8) 健康診断の結果		

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、サービス利用契約書		
(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) 利用開始時の認知症の確認に関する書類（診断書、主治医意見書等）		
(5) 受給資格等の確認に関する書類（被保険者証の写し等）		
(6) 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		
(7) サービスの提供記録		
(8) 業務日誌、車両運行記録又は送迎日誌等		
(9) 非常災害対策に関する書類（消防計画、避難訓練の実施記録等）		
(10) 衛生管理に関する書類（食中毒や感染症の対応マニュアル等）		
(11) 事業所の広告やパンフレット		
(12) 苦情に関する書類（苦情の記録、苦情対応マニュアル等）		
(13) 事故に関する書類（事故の記録、事故報告書、事故対応マニュアル等）		
(14) 会計帳簿に関する書類（当該事業所の収支状況等がわかるもの）		
(15) 職員研修に関する書類（研修計画、研修の内容や参加状況がわかる記録等）		

③介護給付費に関するもの

	チェック欄	備考
(1) 介護給付費請求書及び介護給付費明細書		
(2) 各種加算の算定根拠となる資料		
(3) 利用料の領収書控		

※ 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。