

1. 事前提出書類

<input type="checkbox"/>	①平成 30 年度居宅介護支援事業所実地指導事前提出資料 ・事業所のパンフレット ・従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表（実地指導前月分） ・事業所の平面図 ・職員研修の状況に関する書類 ・苦情処理の状況に関する書類 ・事故発生時の対応に関する書類
<input type="checkbox"/>	②自己点検シート（人員・設備・運営編）
<input type="checkbox"/>	③自己点検シート（介護報酬編）
<input type="checkbox"/>	④運営規程
<input type="checkbox"/>	⑤重要事項説明書
<input type="checkbox"/>	⑥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 ・課題分析結果（アセスメントシート） ・課題整理総括表（作成している場合に限る） ・居宅サービス計画書（第 1 表～第 3 表） ・サービス担当者会議の要点（第 4 表） ・居宅介護支援経過（第 5 表） ・サービス利用票兼居宅サービス計画（第 6 表） ・サービス利用票別表（第 7 表） ・モニタリングの記録（作成している場合に限る） ※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します。
<input type="checkbox"/>	⑦事前提出資料の記載内容に係る誓約書

2. 当日準備資料

（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居宅サービス計画書（第 1 表～第 3 表）
（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職員研修の状況に関する書類（内部研修・外部研修等）
<input type="checkbox"/>	⑤苦情処理の状況に関する書類（記録・マニュアルなど）
<input type="checkbox"/>	⑥事故発生時の対応に関する書類（記録・マニュアルなど）
（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。