１．実地指導当日に準備していただく書類

* 以下の書類について、実地指導実施場所（会議室や相談室等）にご用意ください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ○当日準備書類 | | チェック |
| （１）利用者のサービス提供に関する書類 | | |
|  | ①契約書、個人情報使用同意書 | □ |
| ②サービス提供記録（前年度４月以降分） | □ |
| ③居宅・施設サービス計画（サービス提供事業所は、個別サービス計画） | □ |
| （２）運営に関する書類 | | |
|  | ①勤務状況の確認ができるもの  （出席簿、タイムカード、雇用契約書、就業規則等） | □ |
| ②従業者の資格証、各種研修修了証 | □ |
| ③業務日誌 | □ |
| ④身体拘束に関する記録 | □ |
| ⑤職員研修に関する記録（内部研修、外部研修等） | □ |
| ⑥苦情に関する記録、苦情対応マニュアル | □ |
| ⑦事故に関する記録、事故対応マニュアル | □ |
| ⑧非常災害対策に関する書類 | □ |
| ⑨感染症に関する書類 | □ |
| ⑩利用料に関する書類 | □ |
| （３）介護給付に関する書類 | | |
|  | ①介護給付費明細書 | □ |
| ②利用者に交付した請求書・領収書の控え | □ |
| ③加算の算定要件に適合することを確認できる書類 | □ |

《備考》　必要に応じて、当日写しをいただく場合があります。また、上記以外の書類の提示を依頼する場合があります。

２．当日の流れ

①事業所内の視察　（掲示、書類の保管状況等を確認します。）

②上記１の書類を確認　（事業所職員は、ご退出ください。）

③事業所職員へのヒアリング

④結果報告