

運営指導時に準備する書類等
(指定居宅介護支援)

1. 出勤簿又はタイムカード
2. 資格証等（必要な研修の修了証、職員が取得した資格証等）
3. 雇用関係を証する書類（雇用契約書、辞令、個人情報取扱に係る誓約書等）
4. 就業規則
5. 運営規程
6. 重要事項説明書
7. 個人情報使用に係る同意書
8. 介護支援専門員ごとの担当件数（要介護、要支援）、平均介護度がわかる書類
9. アセスメントに関する書類
10. サービス担当者会議の記録
11. 居宅サービス計画書
12. 居宅介護支援経過記録
13. モニタリングの結果の記録
14. サービス利用票
15. 職員研修に関する記録
16. ハラスメント防止に関する書類
17. 苦情に関する書類
18. 事故に関する書類
19. 業務継続計画に関する書類
20. 介護給付費明細書（レセプト）
21. 各種加算の算定に係る書類
22. 利用料等の受領に関する書類（償還払いの場合）

（留意事項）

- ・ 準備する書類等の中で該当する書類が無い場合は、今回のためだけに新たに作成する必要はありません。
- ・ 準備する書類等は、必ずしも一か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準備してください。
- ・ コンピュータ処理等を行っているため、書類として管理していない場合は、それらの内容が分かるものを準備してください。（介護報酬請求明細書 等）
- ・ 指導当日に、必要に応じて追加で資料の提示を依頼する場合がありますので、あらかじめ了承願います。