実地指導当日準備資料一覧（看護小規模多機能型居宅介護）

※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。

①人員に関するもの

		チェック欄
(1)	出勤簿又はタイムカード	
(2)	勤務表（日々の勤務時間や常勤・非常勤の別が明確になっていること）	
(3)	履歴書、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、守秘義務に関する誓約書	
(5)	健康診断に関する記録	
(6)	就業規則、給与（賃金）台帳等	

②運営に関するもの

		チェック欄
(1)	重要事項説明書	
(2)	サービス利用契約書、個人情報を用いる場合の利用者及びその家族の同意書	
(3)	サービス提供記録、業務日誌、看護小規模多機能型居宅介護計画	
(4)	モニタリングの記録	
(5)	自己評価及び外部評価の結果	
(6)	運営規程	
(7)	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）	
(8)	協力医療機関等との協定書	
(9)	衛生管理に関する書類（食中毒や感染症のマニュアル等）	
(10)	事業所の広告やパンフレット	
(11)	苦情・相談に関する書類（受付記録、苦情対応マニュアル等）	
(12)	運営推進会議の議事録	
(13)	事故やヒヤリハットに関する書類（事故報告書、事故対応マニュアル等）	
(14)	損害賠償保険の証書	
(15)	会計帳簿に関する書類（当該事業所の収支状況等の内容がわかるもの）	
(16)	身体拘束に関する記録	
(17)	研修の内容や参加状況がわかる記録（内部研修や外部研修等）	

③介護給付費に関するもの

		チェック欄
(1)	介護給付費請求書及び介護給付費明細書	
(2)	加算の要件に適合することを確認できる書類（体制に関する届出書等）	
(3)	利用料等に関する領収書や請求書の控え	

※ 該当する書類がない場合には、実地指導のために新たに作成する必要はありません。

※ 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。