

## 実地指導時準備資料一覧（地域密着型サービス）

### 1 提出書類（期限までに健康課高齢介護係へ提出してください）

- (1) パンフレット（※作成している場合のみ提出）
- (2) 自主点検表（○年度実施分）  
※提出書類期限までに実施してください
- (3) 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（○年○月分）※日時確定後、決定  
※USB等により電子データを一緒に提出
- (4) 定員超過・平均入所者数等に関する調書（○年○月分）※日時確定後、決定
- (5) 利用者情報提供票  
（認知症対応型通所介護は、実地指導日に利用予定の方を対象とします。）
- (6) 地域密着型サービス介護（予防）給付費加算等自己点検シート
- (7) 平面図（※各箇所の用途、面積がわかるもの）
- (8) 運営規程
- (9) 重要事項説明書
- (10) 居宅・介護予防サービス計画書、各サービス計画書（現在及び前回作成分）
- (11) 利用者基本情報（利用者の心身状況、そのおかれている環境、サービスの利用状況等）
- (12) モニタリング表一式（直近2回実施分）
- (13) サービス担当者会議の記録（直近2回実施分）  
※（2）～（6）については大山崎町ホームページよりダウンロードが可能です。  
※（10）～（13）の対象者については、別途通知します。

### 2 提示書類（実地指導当日までに準備し、求めに応じ速やかに提示して下さい。）

- (1) 勤務体制及び介護報酬の請求状況等を確認するための書類  
（出勤簿、タイムカード等勤務実態のわかる資料。○年○月分） ※日時確定後、決定
- (2) 資格を称する書類（写しでも可）
- (3) 苦情処理、自己発生時の受付表等（実際の発生状況を確認できるもの）
- (4) マニュアル関係  
「緊急時対応」「非常災害対策」「衛生管理・感染症等」、「個人情報保護」、  
「苦情（相談）処理」、「事故防止・事故発生時等」、「その他」
- (5) 研修実施状況のわかる記録（研修報告書等）
- (6) 介護給付費請求書、地域密着型サービス（予防含む）介護給付費明細書  
（国保連請求控 指導月の前々月分）

- (7) 請求書又は領収書の控え（〇年〇月分）※日時確定後、決定
- (8) サービス提供証明書
- (9) サービス提供の記録
- (10) 運営推進会議の記録

※定期巡回・随時対応型訪問介護看護の場合は介護・医療連携推進会議の記録

- (11) 身体拘束の記録・様式
- (12) 雇用契約書
- (13) 就業規則
- (14) 収支報告書
- (15) 設備、備品に関する台帳
- (16) 従業員の経歴書（履歴書など経歴が確認できる書類）
- (17) 避難訓練実施記録
- (18) 非常災害対策に係る計画（消防計画等）
- (19) 居宅・介護予防サービス計画書、各サービス計画書
- (20) 利用者基本情報

（利用者の心身状況、そのおかれている環境、サービスの利用状況）

- (21) モニタリング表 1 式
- (22) サービス担当者会議の記録
- (23) 利用者の主治医が発行する訪問看護指示の文書
- (24) 看護小規模多機能型居宅介護報告書

※地域密着型デイ、認知症デイは（11）の提出は不要

※（23）、（24）は看護小規模多機能型居宅介護のみ。

**※下記の書類については、実地指導当日に映しの提出をお願いします。**

- ①事業所で使用している勤務表（直近3ヶ月分）
- ②個人情報を用いる場合の同意書  
（利用者の署名等があるもの、直近で契約した利用者）
- ③協力医療機関等との契約書
- ④従業者との秘密保持に関する誓約書（直近で採用した従業員）
- ⑤ヒヤリハットの記録の様式
- ⑥ヒヤリハットの記録簿（直近3ヶ月分）
- ⑦年間研修計画表
- ⑧賠償保険証書（加入している場合）
- ⑨ちらし、広告（作成している場合）

### 3 その他注意事項等

- ・ 提出書類は事前に提出して下さい。(実地指導通知文書に記載の期日までに)
- ・ 提出いただく書類等については、必要に応じて写しの提出を求めることがあります。
- ・ その他必要に応じて別途資料を求めることがあります。
- ・ 個人情報の記載のある書類を提供いただく場合については、実地指導に関することに限り使用し、他の目的では使用しません。