

(居宅介護支援事業所)

## 準備すべき書類等

- ① 職員勤務割実績表（非常勤を含む。兼務職員については、兼務先での勤務割合がわかるものも準備してください。）
- ② 人事記録（履歴書、研修・勤務歴がわかる人事カード、辞令の写し、タイムカード等）
- ③ 指定申請、変更届
- ④ 介護給付費算定に係る体制の届出
- ⑤ 職員の研修に関する記録
- ⑥ 利用者ごとの台帳（契約書、居宅サービス計画書（ケアプラン）、評価・モニタリング等の記録一式）
- ⑦ 苦情処理に関するマニュアル、記録
- ⑧ 介護報酬請求レセプト控え
- ⑨ 利用料請求書控え
- ⑩ 運営規程
- ⑪ 重要事項説明書、パンフレット等

※直近3年度分について、準備してください。

※実地指導当日に、必要に応じて上記以外の書類について提示を求めたり、コピーを求めることがありますのでご了承ください。