

実地指導当日準備する必要書類
指定居宅介護支援

人員関係	
1	名簿兼勤務表（別添様式により記入例に従って作成すること。） ●
2	出勤簿又はタイムカード
3	登録証明書等
4	雇用契約書又は労働条件通知書（雇入通知書）
5	履歴書
運営関係	
1	重要事項を記載した説明文書（説明書・パンフレット） ●
2	運営規程 ○
3	契約書（利用者と契約書を取り交わしている場合） ○
4	居宅介護支援台帳（アセスメントの記録、居宅サービス計画、サービス担当者会議等の記録、モニタリングの結果の記録）
5	苦情に関する記録・事故に関する記録
介護報酬関係	
1	給付管理票総括票・給付管理票（指導月の前々月分）
2	居宅介護支援介護給付費明細書（指導月の前々月分）
その他	
1	自己点検票による点検結果表及び整理表（別添の別紙1及び別紙2）
<p>注1 指導対象期間は、原則として、指導日前1年間です。当該期間に対応した上記書類を用意してください。</p> <p>注2 「名簿兼勤務表」は指導日の前月の状況（指導日が月の10日以前の場合は、前々月の状況）について、作成してください。</p> <p>注3 ●印については、指導日の1週間前までにFAX送信してください。</p> <p>注4 人員関係3～5の書類は、「名簿兼勤務表」の記載順にして用意してください。</p> <p>注5 ○印については、当日、様式（未使用のもの）を1部提出してください。</p> <p>注6 上記以外の書類についても、当日、提示していただく場合があります。</p>	