各種サービス計画書、サービス提供記録、加算の算定に係る資料等

|  |  |
| --- | --- |
| □　アセスメントの記録 | ・現にサービスを提供している１人分の写しを  提出してください。（要支援者についても同様）  ・利用者個人名は２文字ほど残し消してください。  日付、職員名は消さないでください。  （裏写りで文字が消えないようご注意ください）  ・指導当日は、当該利用者に関する個人ファイルを確認させていただきますので、提示できるよう準備をお願いします。  ・各種加算に係る資料等については、運営状況点検書を参考に、算定に係る資料一式を提出してください。  例１：看取り介護加算 → 医師の診断の記録、看取りに関する指針、看取り介護に係る計画（看取りに入る前の特定施設サービス計画等（左表アセスメントの記録～サービス提供の記録）を含む）、アセスメント・カンファレンス・振り返りの記録、支援経過記録、介護・看護記録（サービス提供の記録）、各種同意の記録、研修の記録等一連のもの  例２：個別機能訓練加算 → 個別機能訓練計画（特定施設サービス計画等（左表アセスメントの記録～サービス提供の記録）を含む）、カンファレンスの記録、実施記録、評価の記録等一連のもの |
| □　サービス担当者会議の記録 |
| □　特定施設サービス計画書  □ 特定施設サービス計画書（短期利用）  □　介護予防特定施設サービス計画書  ※更新（継続）・変更を行っている場合は前後の２回分の計画（付随するアセスメント等の関係書類も２回分） |
| □　支援経過記録 |
| □　モニタリング、評価の記録  　　（職種ごとの記録がある場合は添付） |
| * 関連する居宅サービス計画書（１～３表）   ＊短期利用特定施設入居者生活介護のみ |
| * サービス提供の記録   （介護記録、看護記録、検温表等） |
| * 業務日誌の写し（直近１週間分）   ※事業所全体分。フロアごと等で作成している場合は、上記計画書の対象者１名が入所するフロア分のみで可 |
| □　各種加算に係る資料（計画書、実施記録等の算定上必要な資料）（各加算１人分）  ※付随する計画書・実施記録等一式 |
| * 請求書・領収書の控え   （（介護予防）特定施設サービス計画等の対象者、加算の対象者の算定月のもの） |

○サービスの種類ごとに、次の書類を揃えてご提出ください。

* 併設サービス等については、それぞれについて提出してください。

（特定施設入居者生活介護・介護予防特定施設入居者生活介護・短期利用特定施設入居者生活介護）

※　各加算に係る計画書等の対象者については、特定施設サービス計画書等（上表アセスメントの記録～サービス提供の記録）も併せてご提出ください。

※　なるべく同一の対象者分で一連の書類を揃えていただくとともに、計画書等については期間の整合を図っていただくようお願いします。

（例）Ａさん　特定施設サービス計画書等

　　　Ｂさん　生活機能向上連携加算　　　　→　特定施設サービス計画書等も必要

　　　Ｃさん　個別機能訓練加算　　　　　　→　特定施設サービス計画書等も必要

*１人の利用者で*

Ｄさん　特定施設サービス計画書等、生活機能向上連携加算、個別機能訓練加算

　　　【横須賀市民生局福祉こども部指導監査課】