準備をお願いする資料について（看護小規模多機能型居宅介護）

（別紙）

１　事前提出書類 （運営指導２週間前までに当課に提出してください）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| １ | 令和６度運営状況点検書 | 様式は、横須賀市ホームページ → 総合案内→便利な手続き→ 申請書ダウンロード → 「民生局福祉こども部指導監査課」の書式 → 介護保険（事業者・施設）運営状況点検書・運営指導関係のページ からダウンロードしてください。 |
| ２ | （別紙１）勤務形態一覧表  （令和６年６月分と直近月分）  ※運営状況点検書と同ファイル |
| ３ | （別紙２）兼務者一覧表  （令和６年６月分と直近月分） | 記載例を参照し、記載してください。介護保険外の業務についても必ず記入してください。  様式は、上記からダウンロードしてください。 |
| ４ | 居宅サービス計画書  看護小規模多機能型居宅介護計画書  看護小規模多機能型居宅介護報告書  サービス提供記録等 | 以下の書類をご提出ください。  ・アセスメントの記録  ・サービス担当者会議記録  ・居宅サービス計画書（１～３表）  ・看護小規模多機能型居宅介護計画書  ・看護小規模多機能型居宅介護報告書  ・医師の指示書  ・モニタリングの記録  ・サービス提供記録（直近１週間分）  ・支援経過記録（直近１週間分）  ・業務日誌の写し（直近１週間分）  ・サービス提供（利用）票・別表（直近月分）  ・介護給付費明細書（直近月分）  ・請求書・領収書の控え（直近月分）  ※更新（継続）・変更を行った場合は前後２回分の計画（付随するアセスメント等も２回分）  ※月当たりの平均利用回数が相対的に多い利用者で現にサービスを提供している利用者１人分の写しを提出してください。利用者の氏名は２文字ほど残し消してください。（日付は消さないでください。） |
| ５ | 加算の算定に必要な計画、記録等 | 加算を算定している場合、算定に必要な計画（看護小規模多機能型居宅介護計画（ターミナルケアに係る計画）等、上記４に記載の資料を含む）、記録、算定月のサービス提供（利用）票・別表、介護給付費明細書、請求書、領収書の控えを提出してください。  ※（例）ターミナルケア加算の場合：医師の診断の記録、各種同意書、看護小規模多機能型居宅介護記録書など |
| ６ | 重要事項説明書（料金表を含む） | 最新の未記入の様式 |
| ７ | 運営規程及び料金表 | 最新のもの |
| ８ | 事業所の平面図（現況図） | 居室等の面積も記載してください。 |
| ９ | （別紙３）質問票 | 日頃の介護保険事業所の運営等に関して質問、意見等がありましたら、記入してください。  様式は、上記からもダウンロードできます。 |

※書類ごとにホチキスやクリップ等で**留めずに**提出してください。

２　当日準備書類

○　指導当日は書類を１カ所にまとめておく必要はありませんが、当日提示できるよう準備しておいてください。該当するものがない場合、今回の運営指導のために新たに作成する必要はありません。

○　電算化により紙媒体で管理を行っていない書類は、運営指導のためにプリントアウトする必要はありませんが、運営指導時にモニター画面等で確認させていただくことがあります

○　指導当日に追加資料の提示を依頼することがありますので、あらかじめご了承ください。

○　事前提出書類についても、全て、当日もご準備をお願いします。

○　指導当日に事業所等で保管すべき書類がない場合は、指導事項になりますので、書類の整理をお願いします。

○　指導当日に資料のコピー（紙媒体で管理を行っていない書類は、プリントアウトしたもの）をいただくことがあります。予めご承知置きください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 利用者に関する書類 | | |
| □ | 重要事項説明書、同意書 |  |
| □ | 利用者との契約書・約款 |  |
| □ | 利用者の個人情報使用同意書 |  |
| □ | 利用者の介護保険被保険者証、介護保険負担割合証（写） |  |
| □ | 利用者一覧（利用者台帳） |  |
| □ | 利用者への請求書・領収書・サービス提供証明書（控） |  |
| □ | アセスメントの記録 |  |
| □ | サービス担当者会議の記録 |  |
| □ | 居宅サービス計画書 |  |
| □ | 看護小規模多機能型居宅介護計画書 |  |
| □ | 医師の指示書 |  |
| □ | 看護小規模多機能型居宅介護報告書 |  |
| □ | モニタリングの記録 |  |
| □ | 支援経過記録 |  |
| □ | 職員会議（ケース会議、カンファレンス）等の記録 |  |
| □ | サービス提供の記録 |  |
| □ | 送迎の記録 |  |
| □ | 業務日誌 |  |
| □ | 行政機関等に対する代行手続の記録、同意書 | ※該当ある場合 |
| □ | 苦情処理の体制に関する書類 |  |
| □ | 苦情・相談に関する記録 |  |
| □ | 事故発生の防止及び事故発生時の対応に係る体制に関する書類 |  |
| □ | 事故に関する記録 |  |
| □ | ヒヤリ・ハットの記録 |  |
| □ | 身体的拘束等の廃止に関する書類 |  |
| □ | 身体的拘束等の実施に関する記録 | ※該当ある場合 |
| 職員に関する書類 | | |
| □ | 職員名簿 |  |
| □ | 雇用契約書 |  |
| □ | 辞令 |  |
| □ | 資格・経験が確認できる書類 | ※研修修了証を含む |
| □ | 賃金台帳 |  |
| □ | 勤務形態一覧表（シフト表） | ※予定・実績 |
| □ | 出勤簿、タイムカード |  |
| □ | 職員の秘密保持に関する取決めに関する書類 |  |
| □ | 職員の健康診断個人票 |  |
| 管理運営に関する書類 | | |
| □ | 運営規程 |  |
| □ | 就業規則 |  |
| □ | 賃金・旅費規程 |  |
| □ | 業務管理体制の整備に関する書類 |  |
| □ | 事業所のパンフレット・チラシ |  |
| □ | 協力医療機関等との契約書等 |  |
| □ | 職員研修に関する書類 |  |
| □ | 非常災害対策に関する書類 |  |
| □ | ハラスメント対策に関する書類 |  |
| □ | 業務継続計画 |  |
| □ | 非常災害時の体制に関する書類（消防計画等） |  |
| □ | 防災訓練実施に関する書類 |  |
| □ | 緊急時等の体制に関する書類 |  |
| □ | 緊急時等の対応に関する記録 |  |
| □ | 衛生管理・感染症対策に関する書類 |  |
| □ | 高齢者虐待の廃止に関する書類 |  |
| □ | 運営推進会議の記録 |  |
| □ | 自己評価・外部評価に関する書類 |  |
| □ | 行事・レクリエーション等計画、実施記録 |  |
| □ | 地域との連携・交流に関する書類 |  |
| □ | ボランティアに関する書類 | ※該当ある場合 |
| □ | 連携する施設等との取決めに関する書類 |  |
| □ | 市に届出を行った指定（更新）申請書、変更届、加算届（控） |  |
| 報酬請求に関する書類 | | |
| □ | 介護給付費請求書 |  |
| □ | 介護給付費明細書 |  |
| □ | 加算等の要件が確認できる書類 |  |
| □ | 加算に係る計画書・記録等 |  |