**介護老人保健施設及び短期入所療養介護　事前提出書類及び帳簿類等**

次のとおり、事前提出資料及び当日資料の準備をお願いします。（令和４年３月版「介護保険施設等運営指導マニュアル　別添1　確認文書及び確認項目」に基づき、令和５年度に一部変更しています。）

※介護予防短期入所療養介護に関する書類も準備してください。

**１．事前提出書類（事業所が事前に作成の上、各１部ずつ提出をお願いします。）**

（１）事前提出資料（介護老人保健施設）

（２）加算等算定状況シート（介護老人保健施設）

　（３）加算等算定状況シート（短期入所療養介護）

※事前提出書類の様式は市HPに掲載しています。

産業・事業者＞福祉＞運営指導（障がい）・運営指導（介護）＞

**令和６年度運営指導資料（介護）**

　（４）平面図

（５）運営規程

（６）重要事項説明書

（７）介護給付費請求書、明細書【直近１月分】

（８）運営状況点検書（介護老人保健施設）

（９）運営状況点検書（短期入所療養介護）

**本市で取り組んでいますペーパーレス化推進のため、可能な限りメール等データでの提出をお願いいたします。**

メールアドレス：10sidou@city.miyazaki.miyazaki.jp

**※メールでの提出の際は、情報保護のためパスワードを設定しての送信をご検討ください。**

**※お手数ですが、メール送信後に到達確認のためご連絡をお願いします。（２１－１７７８）**

**２．事業所が当日用意するもの（書類及び帳簿類は、令和５年度、令和６年度の２か年度分を用意してください。）**

**①施設の管理等に関するもの**

（１）勤務実績表、勤務体制一覧表

（２）雇用の形態（常勤・非常勤）が分かる文書（雇用関係文書）

**（裏面あり）**

（３）就業規則、従業者の秘密保持誓約書

（４）従業者の資格証

（５）業務継続計画

（６）研修計画・実施記録

（７）非常災害時対応マニュアル（対応計画）

（８）避難・救出等訓練の記録、通報、連絡体制

（９）消防署への届出、消防用設備点検の記録

（10）感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会名簿、委員会の記録

感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針、研修記録、訓練記録

（11）事業の指定及び変更届出書類の控え

**②利用者に係る処遇運営に関するもの**

（１）入所（利用）契約書

（２）重要事項説明書（入所、利用申込者又は家族の同意があったことがわかるもの）

（３）請求書、領収書

（４）身体的拘束等の適正化のための対策関係書類

（身体的拘束等廃止に関する（適正化のための）指針、身体的拘束等の適正化検討委員会名簿、

検討委員会議事録、（身体的拘束等がある場合）入居者の記録、家族への確認書）

（５）業務日誌

（６）入居者・利用者に関する書類

○施設サービス計画書（入所者又は家族の同意があったことがわかるもの）

○短期入所療養介護計画書（利用者又は家族の同意があったことがわかるもの）

○アセスメントシート、モニタリングシート

○サービス担当者会議の記録

○介護保険番号、有効期限等を確認している記録等

○入所検討委員会会議録

　（７）個人情報同意書

　（８）サービス提供記録

（９）苦情の受付簿、苦情者への対応記録、苦情対応マニュアル

　（10）事故発生の防止のための指針、事故対応マニュアル、再発防止策の検討の記録、ヒヤリハットの記録、事故発生の防止のための委員会議事録、担当者を設置したことが分かる文書

　（11）虐待の発生・再発防止のための委員会の開催記録、虐待の発生・再発防止の指針、

担当者を設置したことが分かる文書

（12）診療録（退所者、死亡者分を含む）

（13）口腔衛生の管理計画

（14）栄養ケア計画、栄養状態の記録

（15）嗜好調査、残食調査、検食簿、週間献立表、給食委員会の記録

**③介護給付費及び日常生活費及びその他の日常生活費の算定に関するもの**

（１）介護老人保健施設及び短期入所療養介護（介護予防含む）介護給付費請求書、明細書

（２）各種加算の算定状況を明らかにする書類

　　　（介護職員処遇改善加算を算定している場合は職員給与台帳が必要）

（３）居住費、食費、その他の日常生活費の算定を明らかにする書類

**※　運営指導当日に準備していただく資料は、必ず運営指導開始時刻までに、資料を確認する会場に全て搬入を済ませておいてください。**

※　新型コロナウイルス感染症等への感染予防対策について、十分に留意して実施します。

　・実施日の出発前に職員の検温を行い、発熱がないか確認します。

　・現地に到着後、アルコール消毒液で手指消毒を行います。

　・現地の室内ではマスク等を着用します。

　・利用者との接触を最小限にして可能な範囲でラウンド（事業所内巡回）を行います。

※　職員到着後、講評までの時間は、通常業務を行っていただいて構いません。ただし、確認したい事項がある場合はお声掛けをしますので、その際はご対応をお願いします。

※　電子データ等で保存している書類につきましては、書面にかえてディスプレイ上で確認しますので、**内容が確認できるパソコン等の準備**をお願いします。また、必要がある場合は、上記のほかに関係書類等を提出していただくことがありますので、ご了承ください。

※　当日、**管理者等、運営状況及び介護報酬請求事務について説明できる方など**のご対応をお願いいたします。