**訪問看護事業所　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。）

※介護予防訪問看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（訪問看護）

（２）利用者実績表

※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）**

（３）加算等算定状況シート（訪問看護）

（４）運営規程

（５）重要事項説明書

（６）介護給付費請求書、明細書【直近１月分】

（７）運営状況点検書（勤務形態一覧表を含む）

**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事業の管理等に関するもの**

（１）勤務実績表､勤務体制一覧表（管理者含む）

　　　※有料老人ホーム等の入所施設と併設している又は兼務の職員がいる場合は、有料老人ホーム等の分も含む

（２）雇用の形態（常勤・非常勤）が分かる文書（雇用関係文書）

（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）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）利用契約書

（２）重要事項説明書（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）サービス提供記録　※有料老人ホーム等の入所施設併設の場合は、有料老人ホーム等の分も含む

（５）利用者に関する記録　※全利用者分（終了している利用者も含む）

○居宅サービス計画書

○主治の医師の指示及び居宅サービス計画に基づく訪問看護計画書

（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

　　　　○訪問看護報告書

○介護保険番号、有効期限等を確認している記録等

（６）個人情報同意書

（７）苦情の受付簿、苦情者への対応記録、苦情対応マニュアル **（裏面あり）**

（８）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

（９）各種委員会記録（名簿、開催記録）、指針、研修及び訓練の記録

（10）パンフレット/チラシ

**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）訪問看護（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

**※　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。