

<運営指導当日に準備すべき書類（訪問看護）>

* ここに列記してある書類すべてを準備するということではなく、この中で該当する書類を指導当日に確認させていただきます。作成していないからということで慌てて作成していただく必要はありません。

1 基本方針

運営規程、定款、指定等申請書

2 人員に関する書類

職員勤務表、出勤簿（タイムカード）、組織図、勤務時間がわかる書類、賃金台帳、資格等証明書（写）、職員履歴書、辞令・雇用契約書

3 設備に関する書類

事業所の平面図、設備・備品台帳（レンタル契約書）

4 運営に関する書類

重要事項説明書、利用申込書、利用同意に関する記録、契約書、利用者に関する記録、居宅サービス計画書、訪問看護計画書、医師の指示書、診療録、特別訪問看護指示書、訪問看護報告書、相談に関する記録、苦情に関する記録、事故に関する記録、緊急時の連絡体制に関する書類、職員研修関係記録、衛生管理に関する記録（保健所の指導記録）、衛生マニュアル、秘密保持に関する終業時の取り決め、就業規則、領収証控、会計帳簿類、虐待防止指針、業務継続計画

5 介護報酬に関する書類

介護給付費明細書、介護給付費請求書、サービス提供証明書、サービス提供票・別表、利用者負担減額認定証、中山間地域における小規模事業所加算（規模に関する状況）確認表、緊急時訪問看護加算の算定状況がわかる書類、特別管理加算の算定状況がわかる書類、ターミナルケア加算の算定状況がわかる書類、サービス提供体制強化加算要件確認表