

体制要件確認書類一覧

特定事業所加算を算定するサービスに応じて、**加算届出書類に以下の記録用紙を添付して**提出が必要となります。加算要件の詳細についてはウェルネットなごや掲載の「算定基準確認票」を必ずご確認ください。

※記録用紙の様式は任意ですが、報酬告示・留意事項通知に記載されている特定事業所加算算定に関する要件及び下記注意事項の内容が明確に分かるよう、**以下の書類を実際に作成して提出してください。**

居宅介護 同行援護 行動援護 で算定	重度訪問 介護で算 定	番号	提出書類・注意事項	✓欄
●	●	1	届出される年度の従業者・サービス提供責任者の研修計画 すべての従業者が概ね 1 年の間に 1 回以上、なんらかの研修を実施できるよう策定し、一覧にするなどしてもれのないようにしてください。また、研修受講の記録も必要となります。	
●	●	2	届出される日から 1 年間の従業者の健康診断の実施計画 健康診断については少なくとも 1 年以内ごとに 1 回、事業主の費用負担により実施する必要があります。新たに加算を算定する場合は、すべての従業者について、少なくとも 1 年以内に健康診断等が実施されるよう、一覧にするなどしてもれのないように計画してください。	
●	●	3	緊急時の対応方針等を記載した文書(重要事項説明書に明記することでも可) 事業所における緊急時の対応方針、緊急時の連絡先、対応可能時間等を記載し、利用者に交付する必要があります。	
●	●	4	従業者の技術指導等を目的とした会議の議事録 原則、概ね 1 月に 1 回以上開催する必要があります。また、この会議はサービス提供責任者が主宰し、サービス提供にあたるすべての従業者が参加するものでなければなりません。議事録には、少なくとも 開催日時、開催場所、出席者、会議の内容 を記載してください。また、欠席者に対して別に開催した記録も同様にもなく作成してください。	
●	●	5	届出日の属する月の前 3 月間に新規に採用した従業者に対する同行研修の記録（該当者がいない場合、記録様式でも可） 少なくとも、新規採用従業者の氏名、同行者の氏名、研修年月日・時間、具体的な研修内容 を記録してください。	
●		6-1	・直近月の任意の 1 週間分のサービス提供責任者と従業者間の伝達・報告の記録	
●		6-2	・当該期間の利用者一覧表及び各利用者の実績記録表 サービスの提供にあたっては、サービス提供責任者が従業者に対し当該利用者に関する留意事項等を伝達してから開始し、サービス提供終了後、従業者から適宜報告を受けなければなりません。また、この伝達・報告は原則サービス提供ごとに実施する必要があります。	
	●	7	直近月のサービス提供責任者から従業者への伝達記録と当該月の利用者一覧 サービスの提供にあたっては、サービス提供責任者が従業者に対し毎月定期的に当該利用者に関する留意事項等を伝達する必要があります。	
	●	8-1	・前月実績において全ての時間帯にサービス提供していることがわかる記録	
	●	8-2	・運営規程 夜間、深夜、早朝のどの時間帯においてもサービスを提供しており、運営規程においても年間を通して時間帯を問わずに従業者の派遣が可能になっていると示していることが加算要件として必要です。	

体制要件確認書類一覧

●	●	9	・ 加算算定月の勤務表一覧表（予定）	
---	---	---	--------------------	--