| 点検項目 | 確認事項 | | 根拠条文 | 適 | 不適 | 非該当 | 確認書類等 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ⅰ　基本方針等** | | | | | | | |
| 指定居宅サービスの事業の一般原則 | ⑴ | 事業者は、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めているか。 | 条例第4条第1項 | □ | □ | □ | □運営規程 |
| ⑵ | 事業者は、指定居宅サービスの事業を運営するに当たっては、地域との結び付きを重視し、市、他の居宅サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めているか。 | 条例第4条第2項 | □ | □ | □ |
| ⑶ | 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じているか。 | 条例第4条第3項 | □ | □ | □ |
| ⑷ | 事業者は、指定居宅サービスを提供するに当たっては、法第118条の２第１項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めているか。 | 条例第4条第4項 | □ | □ | □ |
| 基本方針 |  | 事業は、要介護状態となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行うものになっているか。 | 条例第5条 | □ | □ | □ | □運営規程 |
| **Ⅱ　人員に関する基準** | | | | | | | |
| 訪問介護員等の員数 |  | 事業所ごとに置くべき訪問介護員等の員数は、常勤換算方法で、2.5以上となっているか。  ※訪問介護員等  　①介護福祉士  　②都道府県知事が行う介護員の養成に関する研修の修了者  　③都道府県知事が指定するものが行う介護員養成研修の修了者  【訪問介護員合計数】　　　　・・・・（　　　　人）  　　介護福祉士　　　　　　　・・・・（　　　　人）  　　看護師、准看護師　　　　・・・・（　　　　人）  　　実務者研修修了　　　　　・・・・（　　　　人）  　　初任者研修修了　　　　　・・・・（　　　　人）  　　旧介護職員基礎研修修了　・・・・（　　　　人）  　　旧訪問介護員研修１級修了・・・・（　　　　人）  　　旧訪問介護員研修２級修了・・・・（　　　　人）  　　生活援助従事者研修修了　・・・・（　　　　人）  　　（生活援助に限る）  Ａ 訪問介護員の28日(４週)の総勤務時間数 （　　時間）  Ｂ 常勤職員の１週間×４週の勤務時間 　 （　　時間）  Ｃ 常勤換算数（Ａ/Ｂ）　 （　　　人）⇒2.5以上 | 条例第6条第1項  施行令第3条 | □ | □ | □ | □勤務表  □雇用契約書、辞令等  □経歴書  □出勤簿、タイムカード等  □資格証等(写) |
| 【勤務日及び勤務時間が不定期な登録訪問介護員等の勤務延時間数の算定】  ①登録訪問介護員等によるサービス提供実績がある事業所については、登録訪問介護員等１人当たりの勤務時間数は、当該事業所の登録訪問介護員等の前年度の週当たりの平均稼働時間（サービス提供時間及び移動時間をいう。）とすること。  ②登録訪問介護員等によるサービス提供実績がない事業所又は極めて短期の実績しかない等のため①の方法によって勤務延時間数の算定を行うことが適当でないと認められる事業所については、当該登録訪問介護員等が確実に稼働できるものとして勤務表に明記されている時間のみを勤務延時間数に算入すること。なお、この場合においても、勤務表上の勤務時間数は、サービス提供の実態に即したものでなければならないため、勤務表上の勤務時間と実態が乖離していると認められる場合は、勤務表上の勤務時間の適正化の指導の対象となるものであること。 | | | | | | | |

| 点検項目 | 確認事項 | | | | | | 根拠条文 | 適 | 不適 | 非該当 | 確認書類等 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （サービス提供責任者） | ⑴ | 事業所ごとに、常勤の訪問介護員等であって、専ら指定訪問介護の職務に従事するもののうち、利用者の数が40又はその端数を増すごとに１人以上の者をサービス提供責任者としているか。 | | | | | 条例第6条第2項  老企25第3一1⑵② | □ | □ | □ | □勤務表  □雇用契約書、辞令等  □経歴書  □出勤簿、タイムカード等  □資格証等(写)  □利用者数が分かる書類 |
| ⑵ | ⑴において、利用者の数に応じて常勤換算方法を採用する場合、その具体的取扱は次のとおりとなっているか。  ※サービス提供責任者として配置することができる非常勤職員については、当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の訪問介護員等が勤務すべき時間数（32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）の２分の１以上に達している者でなければならない。  ①利用者の数が40人を超える事業所については、常勤換算方法とすることができる。この場合において、配置すべきサービス提供責任者の員数は、利用者の数を40で除して得られた数（小数点第１位に切り上げた数）以上とする。  ②上記に基づき、常勤換算方法とする事業所については、次に掲げる員数以上の常勤のサービス提供責任者を配置するものとする。  ・利用者の数が40人を超え、200人以下の事業所  常勤換算方法としない場合に必要となるサービス提供責任者の員数から１を減じて得られる数以上  ・利用者の数が200人を超える事業所  常勤換算方法としない場合に必要となるサービス提供責任者の員数の３分の２（１の位に切り上げた数）以上 | | | | |
| ⑶ | ⑴、⑵の具体例は、下記の表のとおり。 | | | | | ― | ― | ― |
|  | 利用者の数 | | 条例第6条第1項に基づき置かなければならない常勤のサービス提供責任者 | | 常勤換算方法を採用する事業所で必要となる常勤のサービス提供責任者 |
| 40人以下 | | 1 | | 1 |
| 40人超 80人以下 | | 2 | | 1 |
| 80人超120人以下 | | 3 | | 2 |
| 120人超160人以下 | | 4 | | 3 |
| 160人超200人以下 | | 5 | | 4 |
| 200人超240人以下 | | 6 | | 4 |
| 240人超280人以下 | | 7 | | 5 |
| 280人超320人以下 | | 8 | | 6 |
|  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |
| （サービス提供責任者） | ⑷ | ⑴にかかわらず、利用者の数が50又はその端数を増すごとに１人以上のサービス提供責任者を配置している場合には、次に掲げる要件を満たしているか。  ①常勤のサービス提供責任者を３人以上配置している。  ②サービス提供責任者の業務に主として従事する者を１名以上配置している。  ③サービス提供責任者が行う業務が効率的に行われている。  ※②下線部…サービス提供責任者である者が当該事業所の訪問介護員として行ったサービス提供時間（事業所における待機時間や移動時間を除く。）が、１月当たり30時間以内である。  ※③下線部…居宅基準においてサービス提供責任者が行う業務として規定されているものについて、省力化・効率化が図られていることが必要であり、次のような取組が行われていることをいう。  ・訪問介護員の勤務調整（シフト管理）について、業務支援ソフトなどの活用により、迅速な調整を可能としていること。  ・利用者情報（訪問介護計画やサービス提供記録等）について、タブレット端末やネットワークシステム等のＩＴ機器・技術の活用により、職員間で円滑に情報共有することを可能としていること。  ・利用者に対して複数のサービス提供責任者が共同して対応する体制（主担当や副担当を定めている等）を構築する等により、サービス提供責任者業務の中で生じる課題に対しチームとして対応することや、当該サービス提供責任者が不在時に別のサービス提供責任者が補完することを可能としていること。 | | | | | 条例第6条第5項  老企25第3一1⑵③ | □ | □ | □ | □勤務表  □雇用契約書、辞令等  □経歴書  □出勤簿、タイムカード等  □資格証等(写)  □利用者数が分かる書類 |
|  | 利用者の数 | 条例第6条第5項の規定の適用を受ける事業所が置かなければならない常勤のサービス提供責任者数 | | 常勤換算方法を採用する事業所で必要となる常勤のサービス提供責任者 | | ― | ― | ― |
| 50人以下 | 3 | | 3 | |
| 50人超100人以下 | 3 | | 3 | |
| 100人超150人以下 | 3 | | 3 | |
| 150人超200人以下 | 4 | | 3 | |
| 200人超250人以下 | 5 | | 4 | |
| 250人超300人以下 | 6 | | 4 | |
| 300人超350人以下 | 7 | | 5 | |
| 350人超400人以下 | 8 | | 6 | |
|  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |
|  | ⑸ | 利用者の数は、前３月の平均値を用いているか。  ※前３月の平均値は、暦月ごとの実利用者の数を合算し、３で除して得た数とする。  ※新たに事業を開始し、又は再開した事業所においては、適切な方法により利用者の数を推定するものとする。  ※通院等乗降介助に該当するもののみを利用した者の当該月における利用者の数については、0.1人として計算する。 | | | | | 老企25第3一1⑵① | □ | □ | □ |
|  | ⑹ | サービス提供責任者については、次のいずれかに該当する常勤の職員であるか。  ①介護福祉士  ②社会福祉士及び介護福祉士法の規定による指定を受けた学校又は養成施設において、１月以上介護福祉士として必要な知識及び技能を習得した者  ③旧介護職員基礎研修課程又は旧１級課程を修了した者 | | | | | 条例第6条第4項  厚労告118 | □ | □ | □ |
| （管理者） |  | 事業所ごとに専らその職務に従事する常勤の管理者を置いているか。  ※以下の場合であって、当該事業所の管理業務に支障がないときは、他の職務を兼ねることができる。  ・当該指定訪問介護事業所の訪問介護員等としての職務に従事する場合  ・同一の事業者によって設置された他の事業所、施設等の管理者又は従業者としての職務に従事する場合であって、当該他の事業所、施設等の管理者又は従業者としての職務に従事する時間帯も、当該指定訪問介護事業所の利用者へのサービス提供の場面等で生じる事象を適時かつ適切に把握でき、職員及び業務の一元的な管理・指揮命令に支障が生じないときに、当該他の事業所、施設等の管理者又は従業者としての職務に従事する場合  ※管理すべき事業所数が過剰であると個別に判断される場合や、併設される入所施設において入所者に対しサービス提供を行う看護・介護職員と兼務する場合、事故発生時等の緊急時において管理者自身が速やかに当該指定訪問介護事業所又は利用者へのサービス提供の現場に駆け付けることができない体制となっている場合などは、管理業務に支障があると考えられる。 | | | | | 条例第7条  老企25第3一1⑶② | □ | □ | □ |
| 【用語の定義】  「常勤換算方法」  従業員の１週間の勤務延時間数 ÷　事業所において定められている常勤の従業者が１週間に勤務すべき時間数（下限32時間）  「常勤」  当該事業所における勤務時間が事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（下限32時間）に達している。  ただし、育児休業等で所定労働時間の短縮措置が講じられている者については、利用者の処遇に支障がない体制が事業所として整っている場合は、例外的に常勤の従業者が勤務すべき時間数を30時間として取り扱うことを可能とする。  また、併設事業所（ただし、管理上支障がない場合は、その他の事業所を含む。）の職務であって当該事業所の職務と同時並行的に行われることが差し支えないものについては、それぞれの勤務時間の合計が常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していれば常勤の要件を満たす。  「専ら従事する」「専ら提供に当たる」  原則として、サービス提供時間帯を通じて当該サービス以外の職務に従事しないことをいうものである。 | | | | | | | | | | | |
| **Ⅲ　設備に関する基準** | | | | | | | | | | | |
| 設備及び備品等 | ⑴ | 事業の運営を行うために必要な広さを有する専用の区画を設けるほか、サービスの提供に必要な設備及び備品等を備えているか。 | | | | | 条例第8条第1項 | □ | □ | □ | □平面図  □設備、備品台帳 |
| **Ⅳ　共生型訪問介護に関する基準** | | | | | | | | | | | |
| 共生型訪問介護の基準 | ⑴ | 指定居宅介護事業所又は重度訪問介護に係る指定障害福祉サービスの事業を行う者が当該事業を行う事業所の従業者の員数が、当該指定居宅介護事業所等が提供する指定居宅介護又は重度訪問介護の利用者の数を指定居宅介護等の利用者及び共生型訪問介護の利用者の数の合計数であるとした場合における当該指定居宅介護事業所等として必要とされる数以上となっているか。 | | | | | 条例第42条の2第1項第1号 | □ | □ | □ | □運営規程 |
| ⑵ | 共生型訪問介護の利用者に対して適切なサービスを提供するため、指定訪問介護事業所その他の関係施設から必要な技術的支援を受けているか。 | | | | | 条例第42条の2第1項第2号 | □ | □ | □ |
| **Ⅴ　運営に関する基準** | | | | | | | | | | | |
| 内容及び手続の説明及び同意 |  | サービスの提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、訪問介護員等の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得ているか。 | | | | | 条例第9条第1項 | □ | □ | □ | □運営規程  □重要事項説明書  □契約書 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 点検項目 | 確認事項 | | 根拠条文 | 適 | 不適 | 非該当 | 確認書類等 |
| 提供拒否の禁止 |  | 正当な理由なくサービスの提供を拒んでいないか。  【正当な理由】  ①当該事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合  ②利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合  ③その他利用申込者に対し自ら適切なサービスを提供することが困難な場合 | 条例第10条  老企25第3一3⑶ | □ | □ | □ | □利用申込受付簿等 |
| サービス提供困難時の対応 |  | 通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切なサービスを提供することが困難であると認めた場合は、当該利用申込者に係る居宅介護支援事業者への連絡、適当な他の事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じているか。 | 条例第11条 | □ | □ | □ | □利用申込受付簿等 |
| 受給資格等の確認 | ⑴ | サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確認しているか。 | 条例第12条第1項 | □ | □ | □ | □利用者情報 |
| ⑵ | 被保険者証に、認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して、サービスを提供するように努めているか。 | 条例第12条第2項 | □ | □ | □ |
| 要介護認定の申請に係る援助 | ⑴ | サービスの提供の開始に際し、要介護認定を受けていない利用申込者については、要介護認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、当該利用申込者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行っているか。 | 条例第13条第1項 | □ | □ | □ | □利用者情報 |
| ⑵ | 居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって必要と認めるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行っているか。 | 条例第13条第2項 | □ | □ | □ |
| 心身の状況等の把握 |  | サービスの提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めているか。 | 条例第14条 | □ | □ | □ | □利用者情報  □サービス担当者会議の要点等 |
| 居宅介護支援事業者等との連携 | ⑴ | サービスを提供するに当たっては、居宅介護支援事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めているか。 | 条例第15条第1項 | □ | □ | □ | □情報提供に関する記録  □連携に関する文書 |
| ⑵ | サービスの提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、当該利用者に係る居宅介護支援事業者に対する情報の提供及び保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めているか。 | 条例第15条第2項 | □ | □ | □ |
| 法定代理受領サービスの提供を受けるための援助 |  | サービスの提供の開始に際し、当該利用申込者又はその家族に対し、法定代理受領サービスについて説明し、必要な援助を行っているか。 | 条例第16条 | □ | □ | □ | □居宅介護支援事業所等を紹介した記録 |
| 居宅サービス計画に沿ったサービスの提供 |  | 居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿ったサービスを提供しているか。 | 条例第17条 | □ | □ | □ | □居宅サービス計画書  □訪問介護計画書  □サービス提供票 |
| 居宅サービス計画等の変更の援助 |  | 利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合は、当該利用者に係る居宅介護支援事業者への連絡その他の必要な援助を行っているか。 | 条例第18条 | □ | □ | □ | □連携に関する文書 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 点検項目 | 確認事項 | | 根拠条文 | 適 | 不適 | 非該当 | 確認書類等 |
| 身分を証する書類の携行 | ⑴ | 訪問介護員等に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示すべき旨を指導しているか。 | 条例第19条 | □ | □ | □ | □身分証  □業務マニュアル |
| ⑵ | 証書等には、事業所の名称、訪問介護員等の氏名を記載しているか。  ※写真の貼付や職能の記載を行うことが望ましい。 | 老企25第3一3⑼ | □ | □ | □ |
| サービスの提供の記録 | ⑴ | サービスを提供した際には、当該サービスの提供日及び内容、当該サービスについて利用者に代わって支払を受ける居宅介護サービス費の額その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画を記載した書面又はこれに準ずる書面に記載しているか。  ※サービスの提供日、内容（例えば、身体介護、生活援助、通院等のための乗車又は降車の介助の別）、保険給付の額その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画の書面又はサービス利用票等に記載すること。 | 条例第20条第1項  老企25第3一3⑽① | □ | □ | □ | □サービス提供票  □居宅サービス計画書  □業務日誌 |
| ⑵ | サービスを提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等を記録するとともに、利用者からの申出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者に対して提供しているか。  ※その他適切な方法とは、例えば、利用者の用意する手帳などに記載する方法である。 | 条例第20条第2項  老企25第3一3⑽② | □ | □ | □ |
| 利用料等の受領 | ⑴ | 法定代理受領サービスの場合、その利用者から利用者負担分（１割、２割又は３割）の支払を受けているか。 | 条例第21条第1項 | □ | □ | □ | □領収証(控)  □運営規程  □重要事項説明書  □利用申込書  □契約書等 |
| ⑵ | 法定代理受領サービスである場合と、そうでない場合との間に差額を設けていないか。  【法定代理受領サービスでない場合】  　10割相当額の負担によるサービスのこと。 | 条例第21条第2項 | □ | □ | □ |
| ⑶ | ⑴、⑵の支払を受ける額のほか、利用者の選定により通常の事業の実施地域以外の地域の居宅においてサービスを行う場合は、それに要した交通費の額以外の支払を受けていないか。 | 条例第21条第3項 | □ | □ | □ |
| ⑷ | ⑶の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得ているか。 | 条例第21条第4項 | □ | □ | □ |
| ⑸ | サービスの提供に要した費用について支払を受ける際、利用者に対し領収証を交付しているか。 | 法第41条第8項  規則第65条 | □ | □ | □ |
| ⑹ | ⑸の領収証に保険給付の対象額とその他の費用を区分して記載し、その他の費用については個別の費用ごとに区分して記載しているか。 | □ | □ | □ |
| 保険給付の請求のための証明書の交付 |  | 法定代理受領サービスに該当しないサービスに係る利用料の支払を受けた場合は、提供したサービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付しているか。 | 条例第22条 | □ | □ | □ | □サービス提供証明書（控） |

| 点検項目 | 確認事項 | | 根拠条文 | 適 | 不適 | 非該当 | 確認書類等 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 指定訪問介護の基本取扱方針 | ⑴ | サービスは、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行われているか。 | 条例第23条第1項 | □ | □ | □ | □訪問介護計画書  □サービス記録 |
| ⑵ | 自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図っているか。 | 条例第23条第2項 | □ | □ | □ | □評価した記録 |
| 指定訪問介護の具体的取扱方針  指定訪問介護の具体的取扱方針 | ⑴ | サービスの提供に当たっては、計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行っているか。 | 条例第24条第1項第1号 | □ | □ | □ | □訪問介護計画書  □重要事項説明書  □サービス記録  □業務日誌 |
| ⑵ | サービスの提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行っているか。 | 条例第24条第1項第2号 | □ | □ | □ |
| ⑶ | サービスの提供に当たっては、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行っていないか。  ※身体拘束廃止・防止の対象となる具体的な行為（例）  ①一人歩きしないように、車いすやいす、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。  ②転落しないように、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。  ③自分で降りられないように、ベッドを柵（サイドレール）で囲む。  ④点滴・経管栄養等のチューブを抜かないように、四肢をひも等で縛る。  ⑤点滴・経管栄養等のチューブを抜かないように、又は皮膚をかきむしらないように、手指の機能を制限するミトン型の手袋等をつける。  ⑥車いすやいすからずり落ちたり、立ち上がったりしないように、Ｙ字型拘束帯や腰ベルト、車いすテーブルをつける。  ⑦立ち上がる能力のある人の立ち上がりを妨げるようないすを使用する。  ⑧脱衣やオムツはずしを制限するために、介護衣（つなぎ服）を着せる。  ⑨他人への迷惑行為を防ぐために、ベッドなどに体幹や四肢をひも等で縛る。  ⑩行動を落ち着かせるために、向精神薬を過剰に服用させる。  ⑪自分の意思で開けることのできない居室等に隔離する。 | 条例第24条第1項第3号  身体拘束廃止・防止の手引き | □ | □ | □ |
| ⑷ | 緊急やむを得ず、身体的拘束等を行う場合、以下の三つの要件を全て満たす状態であることを本人・家族、本人に関わっている関係者・関係機関全員において慎重に検討を行っているか。  ※要件  ①切迫性：利用者本人または他の利用者等の生命または身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと。  ②非代替性：身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する方法がないこと。  ③一時性：身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること。 | 身体拘束廃止・防止の手引き | □ | □ | □ |
| ⑸ | 身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しているか。  ※緊急やむを得ない理由については、切迫性、非代替性及び一時性の３つの要件を満たすことについて、組織等としてこれらの要件の確認等の手続きを極めて慎重に行うこととし、その具体的な内容について記録しておくこと。  ※記録の作成  アセスメントを行った内容を記録したうえで、日々の心身状態等の観察、拘束の必要性や方法にかかわる再検討を行うごとに逐次その記録を加えるとともに、それについて情報を開示し、職員間、施設全体、家族等関係者の間で直近の情報を共有する。 | 条例第24条第1項第4号  身体拘束廃止・防止の手引き | □ | □ | □ |
| ⑹ | サービスの提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行っているか。 | 条例第24条第1項第5号 | □ | □ | □ |
| ⑺ | 常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行っているか。 | 条例第24条第1項第6号 | □ | □ | □ |
| 訪問介護計画の作成 | ⑴ | サービス提供責任者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、指定訪問介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した計画を作成しているか。  ※計画の作成に当たっては、利用者の状況を把握・分析し、解決すべき問題状況を明らかにし(アセスメント)、これに基づき、援助の方向性や目標を明確にして、担当する訪問介護員等の氏名、サービスの具体的内容、所要時間、日程等を明らかにすること。 | 条例第25条第1項  老企25第3一3⒁① | □ | □ | □ | □訪問介護計画書  □居宅サービス計画書  □サービス担当者会議の要点  □計画作成の打合せに関する記録  □利用者に関する記録  □アセスメント表  □モニタリング記録 |
| ⑵ | 計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成しているか。 | 条例第25条第2項 | □ | □ | □ |
| ⑶ | サービス提供責任者は、計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ているか。  ※計画の実施状況や評価についても説明を行うこと。 | 条例第25条第3項  老企25第3一3⒁③ | □ | □ | □ |
| ⑷ | サービス提供責任者は、計画を作成した際には、当該計画を利用者に交付しているか。 | 条例第25条第4項 | □ | □ | □ |
| ⑸ | サービス提供責任者は、計画の作成後、当該計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて変更を行っているか。 | 条例第25条第5項 | □ | □ | □ |
| ⑹ | サービス提供責任者は、計画の変更を行う際も⑴～⑷に準じて行っているか。 | 条例第25条第6項 | □ | □ | □ |
| 同居家族に対するサービス提供の禁止 |  | 訪問介護員等に、その同居の家族である利用者に対するサービスの提供をさせていないか。 | 条例第26条 | □ | □ | □ | □訪問介護計画書  □サービス記録 |
| 利用者に関する保険者市町村への通知 |  | サービスを受けている利用者が次のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を保険者市町村に通知しているか。  ①正当な理由なしにサービスの利用に関する指示に従わない  　ことにより、要介護状態の程度を増進させたと認められる  　とき。  ②偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受け  　ようとしたとき。 | 条例第27条 | □ | □ | □ | □保険者市町村に通知した記録 |
| 緊急時等の対応 |  | 訪問介護員等は、現にサービスの提供を行っている場合において、利用者に病状の急変が生じたとき、その他必要なときは、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じているか。 | 条例第28条 | □ | □ | □ | □運営規程 |

| 点検項目 | 確認事項 | | 根拠条文 | 適 | 不適 | 非該当 | 確認書類等 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 管理者及びサービス提供責任者の責務 | ⑴ | 管理者は、当該事業所の従業者及び業務の管理を、一元的に行っているか。 | 条例第29条第1項 | □ | □ | □ | □組織図  □業務日誌等  □業務分担表 |
| ⑵ | 管理者は、当該事業所の従業者に運営に関する基準を遵守させるため必要な指揮命令を行っているか。 | 条例第29条第2項 | □ | □ | □ |
| ⑶ | サービス提供責任者は、「訪問介護計画の作成」に規定する業務のほか、次に掲げる業務を行っているか。  ①サービスの利用の申込みに係る調整をすること。  ②利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握すること。  ③居宅介護支援事業者等に対し、サービスの提供に当たり把握した利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身の状態及び生活の状況に係る必要な情報の提供を行うこと。  ④サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者等と連携を図ること。  ⑤訪問介護員等に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達すること。  ⑥訪問介護員等の業務の実施状況を把握すること。  ⑦訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施すること。  ⑧訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施すること。  ⑨その他サービス内容の管理について必要な業務を実施すること。  ※複数のサービス提供責任者を配置する事業所において、サービス提供責任者間での業務分担を行うことにより、事業所として当該業務を適切に行うことができているときは、必ずしも一人のサービス提供責任者が当該業務の全てを行う必要はない。 | 条例第29条第3項  老企25第3一3⒄ | □ | □ | □ |
| ⑷ | サービス提供責任者は、利用者に対して適切なサービスを提供するために重要な役割を果たすことに鑑み、その業務を画一的にとらえるのではなく、事業所の状況や実施体制に応じて適切かつ柔軟に業務を実施するよう留意するとともに、常に必要な知識の習得及び能力の向上に努めているか。 | □ | □ | □ |
| ⑸ | 生活援助中心型のみに従事する生活援助従事者研修修了者を含む訪問介護員等であって、訪問介護に従事したことがない者については、初回訪問時にサービス提供責任者が同行するなどのOJTを通じて支援を行っているか。  また、緊急時の対応等についてもあらかじめ当該訪問介護員等に指導しているか。  さらに、当該訪問介護員等が生活援助中心型しか提供できないことを踏まえ、利用者の状況を判断の上、適切な業務管理を行っているか。 | 老企25第3一3⒅ | □ | □ | □ |
| 運営規程 |  | 事業所ごとに、次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する運営規程を定めているか。  ①事業の目的及び運営の方針  ②従業者の職種、員数及び職務の内容  ③営業日及び営業時間  ④サービスの内容及び利用料その他の費用の額  ⑤通常の事業の実施地域  ⑥緊急時等における対応方法  ⑦虐待の防止のための措置に関する事項  ⑧その他運営に関する重要事項 | 条例第30条 | □ | □ | □ | □運営規程 |
| 介護等の総合的な提供 |  | 事業の運営に当たっては、入浴、排せつ、食事等の介護又は調理、洗濯、掃除等の家事を常に総合的に提供するものとし、介護等のうち特定の援助に偏することがないか。  ※通院等のための乗車又は降車の介助を行う指定訪問介護事業者についても、身体介護又は生活援助を総合的に提供してなければならない。 | 条例第31条  老企25第3一3⒇ | □ | □ | □ | □サービス記録  □パンフレット等 |
| 勤務体制の確保等 | ⑴ | 利用者に対し適切なサービスを提供できるよう、事業所ごとに、訪問介護員等の勤務の体制を定めているか。 | 条例第32条第1項 | □ | □ | □ | □就業規則  □雇用契約書、辞令等  □勤務表  □研修計画、復命書等 |
| ⑵ | 事業所ごとに、原則として月ごとの勤務表を作成し、訪問介護員等については、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係、サービス提供責任者である旨等を明確にしているか。 | 老企25第3一3(21)① | □ | □ | □ |
| ⑶ | 事業所ごとに、当該事業所の訪問介護員等によってサービスを提供しているか。 | 条例第32条第2項 | □ | □ | □ |
| ⑷ | 雇用契約、労働者派遣法に規定する労働者派遣契約その他の契約により、当該事業所の管理者の指揮命令下にある訪問介護員等によってサービスの提供が行われているか。  ※社会福祉士及び介護福祉士法の規定に基づき、同法施行規則に規定する口腔内の喀痰吸引その他の行為を業として行う訪問介護員等については、労働者派遣法に基づく派遣労働者であってはならない。 | 老企25第3一3(21)② | □ | □ | □ |
| ⑸ | 訪問介護員等の資質の向上のために、その研修の機会を確保しているか。 | 条例第32条第3項 | □ | □ | □ |
| ⑹ | 職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより訪問介護員等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じているか。  ※①事業主が講ずべき措置の具体的内容  ・事業者の方針等の明確化及びその周知・啓発  　　・相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備  　②事業主が講じることが望ましい取組の例  　　・相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備  　　・被害者への配慮のための取組（メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して１人で対応させない等）  　　・被害防止のための取組（マニュアル作成や研修の実施等、業種・業態等の状況に応じた取組） | 条例第32条第4項  老企25第3一3(21)④ | □ | □ | □ |
| 業務継続計画の策定等 | ⑴ | 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施し、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下、「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じているか。  ※必要な措置とは、当該業務継続計画に従い、訪問介護員等その他の従業者に対して、必要な研修及び訓練（シミュレーション）を実施することをいう。 | 条例第32条の2第1項  老企25第3一3(22)① | □ | □ | □ | □業務継続計画 |

| 点検項目 | 確認事項 | | 根拠条文 | 適 | 不適 | 非該当 | 確認書類等 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務継続計画の策定等 | ⑵ | 事業者は、訪問介護員等に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施しているか。  ※以下の項目等を記入すること。  ①感染症に係る業務継続計画  　・平時からの備え（体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等）  　・初動対応  　・感染拡大防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等）  ②災害に係る業務継続計画  　・平常時の対応（建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等）  　・緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）  　・他施設及び地域との連携  ※研修においては、定期的（年１回以上）な教育を開催するとともに、新規採用時には別に研修を実施することが望ましい。また、研修の実施内容についても記録すること。  ※訓練（シミュレーション）においては、業務継続計画に基づき、事業所内の役割分担の確認、感染症や災害が発生した場合に実践するケアの演習等を定期的（年１回以上）に実施するものとする。 | 条例第32条の2第2項  老企25第3一3(22)②～④ | □ | □ | □ | □研修・訓練の記録 |
| ⑶ | 事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行っているか。 | 条例第32条の2第3項 | □ | □ | □ | □業務継続計画 |
| 衛生管理等 | ⑴ | 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行っているか。  ※訪問介護員等が感染源となることを予防し、また訪問介護員等を感染の危険から守るため、使い捨ての手袋等感染を予防するための備品等を備えるなど対策を講じること。 | 条例第33条第1項  老企25第3一3(23) | □ | □ | □ | □健康診断の記録  □感染症対策委員会議事録  □感染症予防及びまん延防止のための指針  □研修及び訓練の実施記録  □衛生マニュアル等 |
| ⑵ | 設備及び備品等について、衛生的な管理に努めているか。 | 条例第33条第2項 | □ | □ | □ |
| ⑶ | 事業者は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じているか。  ①感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね６月に１回以上開催するとともに、その結果について、訪問介護員等に周知徹底を図ること。  ②感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。  ③訪問介護員等に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施すること。 | 条例第33条第3項 | □ | □ | □ |
| 掲示 | ⑴ | 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、訪問介護員等の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示しているか。  ※重要事項を記載した書面を当該指定訪問介護事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、掲示に代えることができる。 | 条例第34条第1項、第2項 | □ | □ | □ | □掲示物 |
| ⑵ | 重要事項をウェブサイトに掲載しているか。  ※令和７年３月31日までの間は、努力義務 | 条例第34条第3項 | □ | □ | □ | □ウェブサイト |

| 点検項目 | 確認事項 | | 根拠条文 | 適 | 不適 | 非該当 | 確認書類等 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 秘密保持等 | ⑴ | 従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしていないか。 | 条例第35条第1項 | □ | □ | □ | □雇用時の誓約書等  □利用者及び家族の同意書 |
| ⑵ | 従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じているか。 | 条例第35条第2項 | □ | □ | □ |
| ⑶ | サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ているか。 | 条例第35条第3項 | □ | □ | □ |
| 広告 |  | 広告をする場合においては、その内容が虚偽又は誇大なものとなっていないか。 | 条例第36条 | □ | □ | □ | □パンフレット等 |
| 不当な働きかけの禁止 |  | 居宅サービス計画の作成又は変更に関し、指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員又は居宅要介護被保険者に対して、利用者に必要のないサービスを位置付けるよう求めることその他の不当な働きかけを行っていないか。 | 条例第36条の２ | □ | □ | □ |  |
| 居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止 |  | 居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、利用者に対して特定の事業者によるサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与していないか。 | 条例第37条 | □ | □ | □ |  |
| 苦情処理 | ⑴ | 提供したサービスに係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じているか。  ※具体的には、相談窓口、苦情処理の体制及び手順等当該事業所における苦情を処理するために講ずる措置の概要について明らかにし、利用申込者又はその家族にサービス内容を説明する文書に苦情に対する措置の概要についても併せて記載するとともに、事業所に掲示し、かつ、ウェブサイトに掲載すること等を行うこと。 | 条例第38条第1項  老企25第3一3(28)① | □ | □ | □ | □運営規程  □重要事項説明書  □掲示物  □苦情に関する記録  □指導又は助言に関する記録 |
| ⑵ | 苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しているか。 | 条例第38条第2項 | □ | □ | □ |
| ⑶ | 苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組を自ら行っているか。 | 老企25第3一3(28)② | □ | □ | □ |
| ⑷ | 提供したサービスに関し、市及び保険者市町村（市等）が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は市等の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市等が行う調査に協力するとともに、市等から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行っているか。 | 条例第38条第3項 | □ | □ | □ |
| ⑸ | 市等からの求めがあった場合には、⑷の改善の内容を市等に報告しているか。 | 条例第38条第4項 | □ | □ | □ |
| ⑹ | 提供したサービスに係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会（国保連）が行う調査に協力するとともに、国保連から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行っているか。 | 条例第38条第5項 | □ | □ | □ |
| ⑺ | 国保連からの求めがあった場合には、⑹の改善の内容を国保連に報告しているか。 | 条例第38条第6項 | □ | □ | □ |

| 点検項目 | 確認事項 | | 根拠条文 | 適 | 不適 | 非該当 | 確認書類等 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 地域との連携等 | ⑴ | 事業の運営に当たっては、提供したサービスに関する利用者からの苦情に関して市が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市が実施する事業に協力するよう努めているか。 | 条例第39条第1項 | □ | □ | □ |  |
| ⑵ | 事業者は、事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対してサービスを提供する場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対してもサービスの提供を行うよう努めているか。 | 条例第39条第2項 | □ | □ | □ |
| 事故発生時の対応 | ⑴ | 利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、市、保険者市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じているか。  ※八戸市介護保険事業者における事故発生時の報告取扱要綱参照 | 条例第40条第1項 | □ | □ | □ | □事故対応マニュアル  □事故に関する記録  □損害賠償関係書類 |
| ⑵ | ⑴の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録しているか。 | 条例第40条第2項 | □ | □ | □ |
| ⑶ | 利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行っているか。 | 条例第40条第3項 | □ | □ | □ |
| ⑷ | 事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じているか。 | 老企25第3一3(30) | □ | □ | □ |
| 虐待の防止 |  | 事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じているか。  ①虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について、訪問介護員等に周知徹底を図ること。  ※検討項目  ・虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関すること  ・虐待の防止のための指針の整備に関すること  ・虐待の防止のための職員研修の内容に関すること  ・虐待等について、従業者が相談・報告できる体制整備に関すること  ・従業者が虐待等を把握した場合に、市町村への通報が迅速かつ適切に行われるための方法に関すること  ・虐待等が発生した場合、その発生原因等の分析から得られる再発の確実な防止策に関すること  ・再発の防止策を講じた際に、その効果についての評価に関すること | 条例第40条の２  老企25第3一3(31)① | □ | □ | □ | □検討委員会議事録 |
|  | ②虐待の防止のための指針を整備すること。  ・事業所における虐待の防止に関する基本的考え方  ・虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関する事項  ・虐待の防止のための職員研修に関する基本方針  ・虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針  ・虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する事項  ・成年後見制度の利用支援に関する事項  ・虐待等に係る苦情解決方法に関する事項  ・利用者等に対する当該指針の閲覧に関する事項  ・その他虐待の防止の推進のために必要な事項 | 老企25第3一3(31)② | □ | □ | □ | □虐待防止のための指針 |

| 点検項目 | 確認事項 | | 根拠条文 | 適 | 不適 | 非該当 | 確認書類等 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 虐待の防止 |  | ③訪問介護員等に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施すること。  ※職員教育を組織的に徹底させていくためには、当該指定訪問介護事業者が指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な研修（年１回以上）を実施するとともに、新規採用時には必ず虐待の防止のための研修を実施することが重要である。  　また、研修の実施内容についても記録することが必要である。 | 老企25第3一3(31)③ | □ | □ | □ | □虐待防止のための研修記録 |
|  | ④①～③に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。  ※当該担当者としては、虐待防止検討委員会の責任者と同一の従業者が務めることが望ましい。 | 老企25第3一3(31)④ | □ | □ | □ | □辞令等 |
| 会計の区分 | ⑴ | 事業所ごとに経理を区分するとともに、指定訪問介護の事業の会計とその他の事業の会計を区分しているか。 | 条例第41条 | □ | □ | □ | □会計関係書類 |
| ⑵ | 具体的な会計処理の方法については、「介護保険の給付対象事業における会計の区分について(平成13.3.28老振発第18号)」を参考として適切に行っているか。 | 老企25第3一3(32) | □ | □ | □ |
| 記録の整備 | ⑴ | 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しているか。 | 条例第42条第1項 | □ | □ | □ |  |
| ⑵ | 利用者に対するサービスの提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から２年間（②に掲げる記録にあっては、５年間）保存しているか。  ①訪問介護計画  ②提供した具体的なサービスの内容等の記録  ③身体的拘束等の態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録  ④保険者市町村への通知に係る記録  ⑤苦情の内容等の記録  ⑥事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録 | 条例第42条第2項 | □ | □ | □ |
| ＜根拠法令について＞  ・条例 ・・・・八戸市指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例  ・老企25 ・・・指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等に関する基準について  ・法 ・・・・・介護保険法  ・施行令 ・・・介護保険法施行令  ・規則 ・・・・介護保険法施行規則  ・厚労告118・・厚生労働大臣が定めるサービス提供責任者 | | | | | | | | |