| 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** |
| 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、居宅における入浴の援助を行うことによって、利用者の身体の清潔の保持、心身機能の維持等を図るものになっているか。 | 条例第48条 | □ | □ | □ | □運営規程 |
| **Ⅱ　人員に関する基準** |
| 従業者の員数 | ⑴ | 事業所ごとに置くべき従業者の員数は、次のとおりとなっているか。①看護師又は准看護師（看護職員）１以上②介護職員２以上※１回の訪問につき原則として看護職員１人及び介護職員２人 | 条例第49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(写) |
| ⑵ | ⑴の従業者のうち１人以上は常勤であるか。 | □ | □ | □ |
| 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。※管理上支障がない場合は、当該事業所の他の職務に従事し、又は同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事することができるものとする。※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等は、管理業務に支障があると考えられる。 | 条例第50条老企25第3二3⑹（一1⑶②準用） | □ | □ | □ |  |
| 【用語の定義】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(１週間に勤務すべき時間　　　数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする)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：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。常勤・非常勤の別は問わない。　　　　　　　サービス提供時間帯とは、当該従業者の当該事業所における勤務時間をいう。 |
| **Ⅲ　設備に関する基準** |
| 設備及び備品等 |  | 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浴槽等の設備及び備品等を備えているか。 | 条例第51条第1項 | □ | □ | □ | □平面図□設備、備品台帳 |
| **Ⅳ　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、従業者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、サービスの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59条（第9条準用） | □ | □ | □ | □運営規程□重要事項説明書□契約書 |
| 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59条（第10条準用）老企25第3二3⑾（一3⑶準用） | □ | □ | □ | □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、適当な他の指定訪問入浴介護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59条（第11条準用） | □ | □ | □ | □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ときは、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59条（第12条準用） | □ | □ | □ | □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。 | □ | □ | □ |
| 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59条（第13条準用） | □ | □ | □ | □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。 | □ | □ | □ |
| 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59条(第14条準用) | □ | □ | □ | □利用者に関する記録□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59条（第15条準用） | □ | □ | □ | □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。 | □ | □ | □ |
| 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59条（第16条準用） | □ | □ | □ | □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59条（第17条準用） | □ | □ | □ | □サービス提供票□居宅サービス計画書 |
| 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59条（第18条準用） | □ | □ | □ | □連携に関する文書 |
| 身分を証する書類の携行 | ⑴ | 従業者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59条（第19条準用）老企25第3二3⑾（一3⑼準用） | □ | □ | □ | □身分証□業務マニュアル |
| ⑵ | 証書等には、事業所の名称、従業者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。 | □ | □ | □ |
| 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。 | 条例第59条（第20条準用）老企25第3二3⑾（一3⑽準用） | □ | □ | □ | □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。 | □ | □ | □ |
| 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52条 | □ | □ | □ | □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。 | □ | □ | □ |
| ⑶ | ⑴、⑵の支払を受ける額のほか、次に掲げる費用の額以外の支払を利用者から受けていないか。①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のそれに要する交通費②利用者の選定により提供される特別な浴槽水等に係る費用 | □ | □ | □ |
| 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。 | □ | □ | □ |
| 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59条（第22条準用） | □ | □ | □ | □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 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 指定訪問入浴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、利用者の状態に応じて、適切に行われているか。 | 条例第53条第1項 | □ | □ | □ | □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53条第2項 | □ | □ | □ | □評価した記録 |
| 指定訪問入浴介護の具体的取扱方針 | ⑴ | サービスの提供に当たっては、常に利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえ、必要なサービスを適切に提供しているか。※訪問時に全身入浴が困難な場合は、利用者の希望により、「清しき」又は「部分浴（洗髪、陰部、足部等）」を実施するなど、適切なサービス提供に努めること。 | 条例第54条老企25第3二3⑵ | □ | □ | □ | □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。 | □ | □ | □ |
| ⑶ | 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。 | □ | □ | □ |
| ⑷ | サービスの提供は、１回の訪問につき、看護職員１人及び介護職員２人をもって行うものとし、これらの者のうち１人を当該サービスの提供の責任者としているか。※利用者の身体の状況が安定していること等から、入浴により利用者の身体の状況等に支障を生ずるおそれがないと認められる場合には、主治の医師の意見を確認した上で看護職員に代えて介護職員を充てることができる。 | □ | □ | □ | □サービス記録□業務日誌□業務分担表又は辞令□主治医の意見確認書類 |
| ⑸ | サービスの提供に当たっては、サービスの提供に用いる設備、器具その他の用品の使用に際して安全及び清潔の保持に留意しているか。※特に次の点に留意すること。①浴槽など利用者の身体に直に接触する設備・器具類は利用者ごとに消毒した清潔なものを使用し、使用後に洗浄及び消毒を行うこと。また、保管に当たっても、清潔保持に留意すること。②皮膚に直に接するタオル等については、利用者１人ごとに取り換えるか個人専用のものを使用する等、安全清潔なものを使用すること。③消毒方法等についてマニュアルを作成するなど、当該従業者に周知させること。 | □ | □ | □ | □定期消毒の記録等□業務マニュアル |
| 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59条（第27条準用） | □ | □ | □ | □保険者市町村に通知した記録 |
| 緊急時等の対応 |  | 訪問入浴介護従業者は、現にサービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師又はあらかじめ当該事業者が定めた協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じているか。※協力医療機関は、通常の実施地域内にあることが望ましいものであること。 | 条例第55条老企25第3二3⑶ | □ | □ | □ | □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 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 管理者の責務 | ⑴ | 管理者は、従業者の管理及びサービスの利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行っているか。 | 条例第56条 | □ | □ | □ | □組織図□業務日誌等□業務分担表 |
| ⑵ | 管理者は、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。 | □ | □ | □ |
| 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指定訪問入浴介護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サービスの利用に当たっての留意事項⑦緊急時等における対応方法⑧虐待の防止のための措置に関する事項⑨その他運営に関する重要事項※⑧について令和６年３月31日までの間は、努力義務 | 条例第57条 | □ | □ | □ | □運営規程 |
| 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、従業者の勤務の体制を定めているか。 | 条例第57条の2第１項 | □ | □ | □ | □就業規則□運営規程□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、訪問入浴介護従業者については、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3二3⑹ | □ | □ | □ |
| ⑶ | 事業所ごとに、当該事業所の従業者によってサービスを提供しているか。 | 条例第57条の2第2項 | □ | □ | □ |
| ⑷ | 従業者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。※全ての従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、法第８条第２項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類するものを除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じること。※新たに採用した従業者（医療・福祉関係資格を有さないものに限る。）については、採用後１年を経過するまでに認知症介護基礎研修を受講させること。※令和６年３月31日までの間は、努力義務 | 条例第57条の2第3項 | □ | □ | □ |

| 点検項目 | 確認事項 | 根拠条文 | 適 | 不適 | 非該当 | 確認書類等 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 勤務体制の確保等 | ⑸ | 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）※中小企業は、令和４年３月31日までの間、努力義務 | 条例第57条の2第4項老企25第3二3⑹（一の3(21)参照） | □ | □ | □ |  |
| 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、利用者に対する指定訪問介護の提供を継続的に実施するための、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。※令和６年３月31日までの間は、努力義務 | 条例第59条（第32条の2準用）老企25第3二3⑺ | □ | □ | □ | □業務継続計画□研修・訓練の記録 |
| 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。 | □ | □ | □ |  |
| 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。 | □ | □ | □ |

| 点検項目 | 確認事項 | 根拠条文 | 適 | 不適 | 非該当 | 確認書類等 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 衛生管理等 | ⑴ | 従業者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。※従業者が感染源となることを予防し、また従業者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59条（第33条準用）老企25第3二3⑻（一3(23)参照） | □ | □ | □ | □健康診断の記録□衛生マニュアル等□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 |
| ⑵ | 浴槽その他の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めているか。 | □ | □ | □ |
| 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当該事業所における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、訪問入浴介護従業者に周知徹底を図ること。②当該指定訪問入浴介護事業所における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当該指定訪問入浴介護事業所において、訪問入浴介護従業者に対し、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。※令和６年３月31日までの間は、努力義務 | □ | □ | □ |
| 掲示 |  | 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者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。※必要な事項を記載した書面を当該指定訪問入浴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59条（第34条準用） | □ | □ | □ | □掲示物 |
| 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59条（第35条準用） | □ | □ | □ | □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。 | □ | □ | □ |
| 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。 | □ | □ | □ |
| 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59条（第36条準用） | □ | □ | □ | □パンフレット等 |
| 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59条（第37条準用） | □ | □ | □ |  |

| 点検項目 | 確認事項 | 根拠条文 | 適 | 不適 | 非該当 | 確認書類等 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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、事業所に掲示すること等を行うこと。 | 条例第59条（第38条準用）老企25第3二3⑾（一3(28)準用） | □ | □ | □ | □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。 | □ | □ | □ |
| 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。 | □ | □ | □ |
| 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。 | □ | □ | □ |
| 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。 | □ | □ | □ |
| 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。 | □ | □ | □ |
| 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。 | □ | □ | □ |
| 地域との連携 | 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当該利用者に対する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59条（第39条準用） |  |  |  |  |
| 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指定訪問入浴介護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指定訪問入浴介護の提供を行うよう努めているか。 | □ | □ | □ |
| 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59条（第40条準用）老企25第3二3⑾（一3(30)準用） | □ | □ | □ | □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。 | □ | □ | □ |
| 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。 | □ | □ | □ |
| 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。 | □ | □ | □ |

| 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 |  | 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当該指定訪問入浴介護事業所における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、訪問入浴介護従業者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※令和６年３月31日までの間は、努力義務 | 条例第59条（条例第40条の２準用）老企25第3二3⑼（一3(31)参照） | □ | □ | □ | □検討委員会議事録 |
|  | ②当該訪問入浴介護事業所における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 |  |  |  | □虐待防止のための指針 |
|  | ③当該指定訪問入浴介護事業所において、訪問入浴介護従業者に対し　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、当該指定訪問入浴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。 |  |  |  | □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。 |  |  |  | □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、指定訪問入浴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59条（第41条準用）老企25第3二3⑾（一3(32)準用） | □ | □ | □ | □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。 | □ | □ | □ |

| 点検項目 | 確認事項 | 根拠条文 | 適 | 不適 | 非該当 | 確認書類等 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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58条 | □ | □ | □ |  |
| 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（①に掲げる記録にあっては、５年間）保存しているか。①提供した具体的なサービスの内容等の記録②保険者市町村への通知に係る記録③苦情の内容等の記録④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 | □ | □ | □ |
| <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・規則・・・・介護保険法施行規則 |