| 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生活機能の維持又は向上を目指し、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るものとなっているか。 | 条例第99条 | □ | □ | □ | □運営規程 |
| **Ⅱ　人員に関する基準** |
| 従業者の員数（生活相談員） | ⑴ | サービスの提供日ごとに、サービスを提供している時間帯に生活相談員（専らサービスの提供に当たる者に限る。）が勤務している時間数の合計数をサービスを提供している時間帯の時間数で除して得た数が１以上確保されるために必要と認められる数となっているか。 | 条例第100条第1項第1号 | □ | □ | □ | □勤務表□雇用契約書、辞令等□経歴書□出勤簿、ﾀｲﾑｶｰﾄﾞ等□資格証等(写)□業務委託契約書、覚書 |
| ⑵ | 生活相談員は、社会福祉主事任用資格を有する者又はこれらと同等以上の能力を有する者が配置されているか。【生活相談員の資格要件】　①社会福祉士　②社会福祉主事任用資格　③精神保健福祉士　④その他、これらと同等の能力を有すると認められる次のいずれかに該当する者　　・介護支援専門員　　・介護福祉士　　・社会福祉施設等で２年以上介護業務又は相談業務に従事した者 | 八戸市相談員通知(H29.1.1) | □ | □ | □ |
| （看護職員） | ⑴ | 単位ごとに、専らサービスの提供に当たる看護職員が１以上確保されるために必要と認められる数となっているか。 | 条例第100条第1項第2号 | □ | □ | □ |
| ⑵ | 事業所の従業者により確保する場合、提供時間帯を通じて、専らサービスの提供に当たる必要はないが、当該看護職員は提供時間帯を通じて、事業所と密接かつ適切な連携を図っているか。 | 老企25第3六1⑴⑥ｱ | □ | □ | □ |
| ⑶ | 病院、診療所、訪問看護ステーションとの連携により確保する場合、看護職員が事業所の営業日ごとに利用者の健康状態の確認を行い、病院、診療所、訪問看護ステーションと事業所が提供時間帯を通じて密接かつ適切な連携を図っているか。 【密接かつ適切な連携】事業所へ駆けつけることができる体制や適切な指示ができる連絡体制などを確保すること。  | 老企25第3六1⑴⑥ｲ | □ | □ | □ |
| （介護職員） |  | 単位ごとに、サービスを提供している時間帯に介護職員が勤務している時間数の合計数をサービスを提供している時間数で除して得た数が利用者の数が15人までの場合にあっては１以上、15人を超える場合にあっては15人を超える部分の数を５で除して得た数に１を加えた数以上確保されるために必要と認められる数となっているか。 | 条例第100条第1項第3号 | □ | □ | □ | □勤務表□雇用契約書、辞令等□出勤簿、ﾀｲﾑｶｰﾄﾞ等□利用者数がわかる書類□資格証等(写) |
| （機能訓練指導員） | ⑴ | 機能訓練指導員を１以上配置しているか。 | 条例第100条第1項第4号 | □ | □ | □ |
| ⑵ | 機能訓練指導員は、必要な訓練を行う能力を有している者が配置されているか。【必要な訓練を行う能力を有している者】理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護師、准看護師、柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師、一定の実務経験を有するはり師・きゅう師 | 老企25第3六1⑶ | □ | □ | □ |
| （その他） |  | 生活相談員又は介護職員のうち１人以上は常勤となっているか。 | 条例第100条第6項 | □ | □ | □ |
| 管理者 | ⑴ | 専らその職務に従事する常勤の管理者を配置しているか。 | 条例第101条 | □ | □ | □ |
| ⑵ | 管理者が他の職務等を兼務している場合、兼務形態は適切か。⇒下記の事項について記載してください。　・兼務の有無：（　有　・　無　）　・当該事業所内で他職務と兼務している場合はその職務名：（　　　　　　　　　　　　）　・他事業所と兼務している場合は事業所名、職務名、兼務事業所における１週間あたりの勤務時間数　　　事業所名：（　　　　　　　　　　　　）　　　職務名　：（　　　　　　　　　　　　） 　勤務時間：（　　　　　　　　　　　　）※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。・当該指定通所介護事業所の通所介護従事者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、当該指定通所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通所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101条老企25第3六1⑷(一1⑶準用) | □ | □ | □ |
| 【用語の定義】・常勤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従業者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。）に達していることをいうものである。ただし、母性健康管理措置又は育児、介護及び治療のための所定労働時間の短縮等の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、同一の事業者によって当該事業所に併設される事業所（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と考えられるものについては、それぞれに係る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ものであることとする。例えば、一の事業者によって行われる指定訪問介護事業所と指定居宅介護支援事業所が併設されている場合、指定訪問介護事業所の管理者と指定居宅介護支援事業所の管理者を兼務している者は、その勤務時間の合計が所定の時間に達していれば、常勤要件を満たすこととなる。・「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。この場合のサービス提供時間帯とは、サービスの単位ごとの提供時間をいうものであり、当該従業者の常勤・非常勤の別を問わない。ただし、あらかじめ計画された勤務表に従って、サービス提供時間帯の途中で同一職種の従業者と交代する場合には、それぞれのサービス提供時間を通じて当該サービス以外の職務に従事しないことをもって足りるものである。 |
| **Ⅲ　設備に関する基準** |
| 設備及び備品等 | ⑴ | 食堂、機能訓練室、静養室、相談室及び事務室を有しているか。また、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備並びにサービスの提供に必要なその他の設備・備品等を備えているか。 | 条例第102条第1項 | □ | □ | □ | □平面図 |
| （食堂、機能訓練室） | ⑵ | 食堂及び機能訓練室は、それぞれ必要な広さを有するものとし、その合計した面積は、３㎡に利用定員を乗じて得た面積以上となっているか。※食堂及び機能訓練室は、食事の提供の際にはその提供に支障がない広さを確保でき、かつ機能訓練を行う際には、その実施に支障がない広さを確保できていれば、同一の場所として可。 | 条例第102条第2項第1号 | □ | □ | □ |
| （相談室） | ⑶ | 遮へい物の設置等により相談の内容が漏えいしないよう配慮されているか。 | 条例第102条第2項第2号 | □ | □ | □ |
| （消火設備その他非常災害に際して必要な設備） | ⑷ | 消防法その他法令等に規定された設備は確実に設置されているか。 | 老企25第3六2⑶ | □ | □ | □ |
| （その他） | ⑸ | ⑴に掲げる設備は、専ら指定通所介護の事業の用に供するものとなっているか。※利用者に対するサービスの提供に支障がない場合は、この限りでない。 | 条例第102条第3項 | □ | □ | □ |
| ⑹ | ⑸※の場合（⑴に掲げる設備を利用し、夜間及び深夜に指定通所介護以外のサービスを提供する場合に限る。）には、当該サービスの内容を当該サービスの提供の開始前に市長に届出しているか。 | 条例第102条第4項八戸市指針 | □ | □ | □ | □宿泊サービス届出書□宿泊サービス運営規程 |
| **Ⅳ　共生型通所介護に関する基準** |
| 共生型通所介護の基準 | ⑴ | 指定生活介護事業所、指定自立訓練（機能訓練）事業所、指定自立訓練（生活訓練）事業所、指定児童発達支援事業所又は指定放課後等デイサービス事業所の従業者の員数が、当該指定生活介護事業所等が提供するサービスの利用者の数を指定生活介護等の利用者及び共生型通所介護を受ける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生活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114条の2第1項第1号 | □ | □ | □ | □運営規程 |
| 共生型通所介護の基準 | ⑵ | 共生型通所介護の利用者に対して適切なサービスを提供するため、指定通所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114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・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、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114条(第9条準用) | □ | □ | □ | □運営規程□重要事項説明書□契約書□体験利用に関する書類 |
| 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114条(第10条準用)老企25第3六3⒀（一3⑶準用） | □ | □ | □ | □利用申込受付簿等 |
| サービス提供困難時の対応 |  | 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、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114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114条(第12条第1項準用) | □ | □ | □ | □利用者情報 |
| ⑵ | ⑴の被保険者証に、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114条(第12条第2項準用) | □ | □ | □ |
| 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114条(第13条第1項準用) | □ | □ | □ | □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日の30日前までに行われるよう、必要な援助を行っているか。 | 条例第114条(第13条第2項準用) | □ | □ | □ |
| 心身の状況等の把握 |  | 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114条(第14条準用) | □ | □ | □ | □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114条(第15条第1項準用) | □ | □ | □ | □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。 | 条例第114条(第15条第2項準用) | □ | □ | □ |
| 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、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114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114条(第17条準用) | □ | □ | □ | □居宅サービス計画書□通所介護計画書□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114条(第18条準用) | □ | □ | □ | □連携に関する文書 |
| サービスの提供の記録 | ⑴ | サービスの提供日及び内容、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114条(第20条第1項準用) | □ | □ | □ | □サービス提供票□居宅サービス計画書□業務日誌□運行、送迎に関する記録 |
| ⑵ | 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。 | 条例第114条(第20条第2項準用) | □ | □ | □ |
| 利用料等の受領 | ⑴ | 法定代理受領サービスの場合、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103条第1項 | □ | □ | □ | □領収証(控)□運営規程□重要事項説明書 |
| 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不合理な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 | 条例第103条第2項 | □ | □ | □ |
| 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外の地域に居住する 利用者に対して行う送迎に要する費用②通常要する時間を超えるサービスの提供で、利用者の選定 に係るものの提供に伴い必要となる費用の範囲内において、通常のサービスに係る居宅介護サービス費用基準額を超える費用③食事の提供に要する費用　※「居住、滞在及び宿泊並びに食事の提供に係る利用料等に関する指針」④おむつ代⑤上記①～④以外で、サービスにおいて提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められる費用※「通所介護等における日常生活に要する費用の取扱いについて」 | 条例第103条第3項老企25第3六3⑴②厚告419老企54 | □ | □ | □ | □サービス提供票□居宅サービス計画書□業務日誌□運行、送迎に関する記録□説明文書□同意に関する記録 |
| 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、そ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103条第5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 | □ | □ | □ | □領収証(控) |
| ⑹ | 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。 | 規則第65条 | □ | □ | □ |
| 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114条(第22条準用) | □ | □ | □ | □サービス提供証明書　(控) |
| 指定通所介護の基本取扱方針 | ⑴ | 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、計画的に行っているか。 | 条例第104条第1項 | □ | □ | □ | □通所介護計画書□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104条第2項 | □ | □ | □ | □評価を実施した記録 |
| 指定通所介護の具体的取扱方針 | ⑴ | サービスの提供に当たっては、通所介護計画に基づき、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営むことができるよう必要な援助を行っているか。 | 条例第105条第1号 | □ | □ | □ | □通所介護計画書□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105条第2号 | □ | □ | □ |
| ⑶ | 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、身体的拘束等を行っていないか。【身体的拘束等の対象となる具体的行為】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、また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脱衣やおむつ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、ベッド等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105条第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検討しているか。【要件】①切迫性　：利用者本人または他の利用者等の生命又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：身体的拘束等以外に代替する介護方法がないこと③一時性　：身体的拘束等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。 | 条例第105条第4号老企25第3六3⑵③ | □ | □ | □ |
| 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行っているか。 | 条例第105条第5号 | □ | □ | □ |
| 指定通所介護の具体的取扱方針 | ⑺ | サービスは常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、相談援助等の生活指導、機能訓練その他必要なサービスを利用者の希望に沿って適切に提供しているか。※認知症である要介護者に対しては、必要に応じ、その特性に対応したサービスの提供ができる体制を整えるものとする。 | 条例第105条第6号 | □ | □ | □ |  |
| 通所介護計画の作成 | ⑴ | 管理者は、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て、機能訓練等の目標、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通所介護計画を作成しているか。※介護の提供に係る計画等の作成に関し経験のある者や、介護の提供について豊富な知識及び経験を有する者にとりまとめを行わせるものとし、当該事業所に介護支援専門員の資格を有する者がいる場合は、その者に当該計画のとりまとめを行わせることが望ましい。※計画は、サービスの提供に関わる従業者が共同して個々の利用者ごとに作成するものである。 | 条例第106条第1項老企25第3六3⑶①② | □ | □ | □ | □通所介護計画書□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□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、当該居宅サービス計画の内容に沿って作成しているか。 | 条例第106条第2項 | □ | □ | □ |
| ⑶ | 管理者は、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。 | 条例第106条第3項 | □ | □ | □ |
| ⑷ | 管理者は、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106条第4項 | □ | □ | □ |
| ⑸ | 従業者は、それぞれの利用者について、計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況について記録をしているか。 | 条例第106条第5項 | □ | □ | □ |
| ⑹ | 居宅サービス計画に基づきサービスを提供している場合、当該居宅サービス計画を作成している指定居宅介護支援事業者から通所介護計画の提供の求めがあった際には、当該計画を提供することに協力するよう努めているか。 | 老企25第3六3⑶⑥(一3⒁)⑥準用) | □ | □ | □ |
| 利用者に関する保険者市町村への通知 |  | 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114条(第27条準用) | □ | □ | □ | □保険者市町村に送付した通知に係る記録 |
| 緊急時等の対応 |  | 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への連絡を行う等の必要な措置を講じているか。 | 条例第114条(第28条準用) | □ | □ | □ | □運営規程 |
| 管理者の責務 | ⑴ | 管理者は、事業所の従業者の管理及び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114条(第56条第1項準用) | □ | □ | □ | □組織図□業務日誌等□業務分担表 |
| ⑵ | 管理者は、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114条(第56条第2項準用) | □ | □ | □ |
| 運営規程 |  | 次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する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利用定員⑤サービスの内容及び利用料その他の費用の額⑥通常の事業の実施地域⑦サービス利用に当たっての留意事項⑧緊急時等における対応方法⑨非常災害対策⑩虐待の防止のための措置に関する事項⑪その他運営に関する重要事項 | 条例第107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。※原則として月ごとの勤務表を作成し、従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、専従の生活相談員、看護職員、介護職員及び機能訓練指導員の配置、管理者との兼務関係等を明確にすること。 | 条例第108条第1項老企25第3六3⑸① | □ | □ | □ | □就業規則□勤務表□業務委託契約書□雇用契約書、辞令等□研修計画、復命書等 |
| ⑵ | 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。※調理、洗濯等の利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、第三者への委託等を行うことを認めるものである。 | 条例第108条第2項老企25第3六3⑸② | □ | □ | □ |
| ⑶ | 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者を除く。）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。 | 条例第108条第3項老企25第3六3⑸③(二3⑹③準用) | □ | □ | □ |
| ⑷ | 適切なサービスの提供を確保する観点から、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従業者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108条第4項老企25第3六3⑸④(一3(21)④準用) | □ | □ | □ |
| 定員の遵守 |  | 利用定員を超えてサービスの提供を行っていないか。※災害その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りでない。 | 条例第109条 | □ | □ | □ | □利用者名簿□運営規程□利用者数が分かる書類 |
| 業務継続計画の策定等 | ⑴ | 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。【業務継続計画に記載すべき項目】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※感染症及び災害の業務継続計画を一体的に策定可。 | 条例第114条(第32条の2第1項準用)老企25第3六3⑹①② | □ | □ | □ | □業務継続計画 |
| ⑵ | 従業者に対し、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。※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）に実施すること。＜感染症の業務継続計画に係る研修＞感染症の予防及びまん延の防止のための研修と一体的に実施可＜感染症の業務継続計画に係る訓練＞感染症の予防及びまん延の防止のための訓練と一体的に実施可＜災害の業務継続計画に係る訓練＞非常災害対策に係る訓練と一体的に実施可 | 条例第114条(第32条の2第2項準用)老企25第3六3⑹③④ | □ | □ | □ | □研修・訓練の記録 |
| ⑶ | 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114条(第32条の2第3項準用) | □ | □ | □ | □業務継続計画 |
| 非常災害対策 | ⑴ | 非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行っているか。【非常災害に関する具体的計画】消防法施行規則第３条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処するための計画 | 条例第110条第1項老企25第3六3⑺ | □ | □ | □ | □消防計画□訓練記録□各種災害マニュアル□消防設備検査記録 |
| ⑵ | 非常災害に関する訓練実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めているか。 | 条例第110条第2項 | □ | □ | □ | □緊急連絡網 |

| 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 | 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じているか。 | 条例第111条第1項 | □ | □ | □ | □受水槽の清掃記録□浴槽水検査記録□衛生マニュアル□食中毒防止等の研修記録□感染症マニュアル |
| ⑵ | 感染症が発生し、又はまん延しないように必要な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、従業者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。※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、新規採用時には感染対策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、感染症発生時の対応を定めた指針及び研修内容に基づき、事業所内の役割分担の確認や、感染症対策をした上でのケアの演習等を定期的（年１回以上）に実施すること。 | 条例第111条第2項老企25第3六3⑻② | □ | □ | □ |
| ⑶ | ⑴、⑵以外にも次に掲げる点に留意しているか。①食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携を保つこと。 ②インフルエンザ対策、腸管出血性大腸菌感染症対策、レジオネラ症対策等については、その発生及びまん延を防止するための措置を適切に講じること。③空調設備等により施設内の適温の確保に努めること。 | 老企25第3六3⑻① | □ | □ | □ |
| 掲示 | ⑴ | 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。※上記に規定する事項を記載した書面を事業所に備え付け、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114条(第34条第1～2項準用) | □ | □ | □ | □掲示物 |
| ⑵ | ⑴の重要事項をウェブサイトに掲載しているか。※ウェブサイトとは、法人のホームページ等又は介護サービス情報公表システムのこと。※令和７年３月31日までの間は、努力義務 | 条例第114条(第34条第3項準用)老企25第3六3(13)(一3(24)①準用) | □ | □ | □ |
| 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114条(第35条第1項準用) | □ | □ | □ | □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。 | 条例第114条(第35条第2項準用) | □ | □ | □ |
| 秘密保持等 | 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114条(第35条第3項準用) | □ | □ | □ |  |
| 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114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114条(第37条準用) | □ | □ | □ |  |
| 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である。※ウェブサイトへの掲載は令和７年３月31日までの間は、努力義　務 | 条例第114条(第38条第1項準用)老企25第3六3⒀(一3(28)①準用) | □ | □ | □ | □運営規程□重要事項説明書□掲示物□苦情に関する記録□意見箱等の設置□指導又は助言に関する　記録 |
| ⑵ | ⑴の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114条(第38条第2項準用) | □ | □ | □ |
| 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3六3⒀(一3(28)②準用) | □ | □ | □ |
| 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等の求めに応じ、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114条(第38条第3項準用) | □ | □ | □ |
| 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114条(第38条第4項準用) | □ | □ | □ |
| ⑹ | 提供したサービス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、国保連からの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114条(第38条第5項準用) | □ | □ | □ |
| 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114条(第38条第6項準用) | □ | □ | □ |

| 点検項目 | 確認事項 | 根拠条文 | 適 | 不適 | 非該当 | 確認書類等 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 地域との連携等 | ⑴ | 事業の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努めているか。 | 条例第111条の2第1項 | □ | □ | □ |  |
| ⑵ | 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、市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するよう努めているか。 | 条例第111条の2第2項 | □ | □ | □ |
| ⑶ | 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111条の2第3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、市及び保険者市町村、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 | 条例第112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112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112条第3項 | □ | □ | □ |
| ⑷ | 事故が発生し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3六3⑽ | □ | □ | □ |
| ⑸ | 夜間及び深夜に指定通所介護以外のサービスの提供により事故が発生した場合は、上記⑴～⑷と同様の対応を行っているか。 | 条例第112条第4項 | □ | □ | □ | □宿泊サービスにかかる事故対応マニュアル及び事故記録 |
| 虐待の防止 |  | 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、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　・前号の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114条(第40条の2準用)老企25第3六3⑾(一3(31)①準用) | □ | □ | □ | □検討委員会議事録 |
| 虐待の防止 |  | ②虐待の防止のための指針を整備すること。【盛り込むべき項目】・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3六3⑾(一3(31)②準用) | □ | □ | □ | □虐待防止のための指針 |
|  | ③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。※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。また、研修の実施内容についても記録すること。 | 老企25第3六3⑾(一3(31)③準用) | □ | □ | □ | □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3六3⑾(一3(31)④準用) | □ | □ | □ | □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、指定通所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114条(第41条準用) | □ | □ | □ | □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」を参考として適切に行っているか。 | 老企25第3六3⒀(一3(32)準用)老振発18 | □ | □ | □ |
| 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113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年間保存しているか（②については５年間）。①通所介護計画②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113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人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成29年１月１日）法・・・介護保険法（平成９年12月17日　法律第123号）規則・・・介護保険法施行規則（平成11年３月31日　厚生省令第36号）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（平成11年９月17日　老企第25号）八戸市指針・・・指定通所介護事業所等の設備を利用し夜間及び深夜に指定通所介護等以外のサービスを提供する場合の事業の人員、設備及び運営に関する指針について（平成29年１月１日）厚告419・・・居住、滞在及び宿泊並びに食事の提供に係る利用料等に関する指針（平成17年９月７日 厚生労働省告示第419号）老企54・・・通所介護等における日常生活に要する費用の取扱いについて（平成12年３月30日 老企第54号）老振発18・・・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年３月28日　老振発第18号） |