| 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** |
| 基本方針 |  | 事業は、要介護状態となった場合も、その利用者が可能な限りその居宅で、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に配慮して行っているか。 | 条例第3条第1項 | □ | □ | □ | □運営規程 |
|  | 事業は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行っているか。 | 条例第3条第2項 | □ | □ | □ |
|  | 事業者は、指定居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行っているか。 | 条例第3条第3項 | □ | □ | □ |
|  | 事業者は、事業の運営に当たっては、市、保険者市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター（在宅介護支援センター）、他の指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、介護保険施設、指定特定相談支援事業者等との連携に努めているか。 | 条例第3条第4項 | □ | □ | □ |
|  | 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3条第5項 | □ | □ | □ |
|  | 事業者は、指定居宅介護支援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3条第6項 | □ | □ | □ |
| **Ⅱ　人員に関する基準** |
| 従業者の員数（介護支援専門員） |  | 事業所ごとに1以上の員数の指定居宅介護支援の提供に当たる介護支援専門員であって常勤である者を置いているか。 | 条例第4条第1項 | □ | □ | □ | □勤務表□出勤簿、タイムカード□介護支援専門員証□雇用契約書、辞令等□利用者名簿 |
|  | ⑴の員数の基準は、利用者の数が44又はその端数を増すごとに１としているか。※ケアプランデータ連携システムを利用し、かつ、事務職員を配置している場合は、利用者の数が49又はその端数を増すごとに１とする。※介護予防支援の利用者は、利用者数に1/3を乗じた数 | 条例第4条第2項老企22第2の2(1) | □ | □ | □ |
| 管理者 |  | 事業所ごとに常勤の管理者を置いているか。 | 条例第5条第1項 | □ | □ | □ | □辞令等 |
|  | 管理者は、主任介護支援専門員であるか。※不測の事態等により主任介護支援専門員の確保が著しく困難である等やむを得ない理由がある場合については、管理者確保のための計画書を提出し、１年間に限り、管理者を介護支援専門員とする取扱いを可能とする。※令和３年３月31日時点で主任介護支援専門員でない者が管理者である居宅介護支援事業所については、当該管理者が管理者である限り、管理者を主任介護支援専門員とする要件の適用は令和９年３月31日まで猶予される。 | 条例第5条第2項老企22第2の2(2) | □ | □ | □ | □介護支援専門員証□主任介護支援専門員研修修了証 |
| 管理者 |  | 管理者は、専らその職務に従事する者となっているか。→　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：（　　　　　　　　　　　　）※次に掲げる場合は、この限りでない。①管理者がその管理する指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員の職務に従事する場合②管理者が他の事業所の職務に従事する場合（その管理する指定居宅介護支援事業所の管理に支障がない場合に限る。） | 条例第5条第3項老企22第2の2(2) | □ | □ | □ | □辞令等 |
|  | 介護保険施設の常勤専従の介護支援専門員と兼務していないか。 | 老企22第2の2(2) | □ | □ | □ |
| 【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。専らその職務に従事する：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。事業所：事業所とは、介護支援専門員が居宅介護支援を行う本拠であり、具体的には管理者がサービスの利用申込の調整等を行 い、居宅介護支援に必要な利用者ごとに作成する帳簿類を保管し、利用者との面接相談に必要な設備及び備品を備える 場所である。 |
| **Ⅲ　運営に関する基準（★は運営基準減算項目です。）** |
| 内容及び手続の説明及び同意 |  | 支援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について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6条第1項 | □ | □ | □ | □重要事項説明書□その他（　　　　） |
| ⑵★ | 支援の提供の開始に際し、あらかじめ、居宅サービス計画が条例第3条に規定する基本方針及び利用者の希望に基づき作成されるものであり、利用者は複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることが可能であること等につき文書で説明しているか。※理解したことについて利用申込者から署名を得ることが望ましい。 | 条例第6条第2項 | □ | □ | □ |
| ⑶ | 支援の提供の開始に際し、あらかじめ、前６月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合、前６月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうちに同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合等につき説明を行い、理解を得るよう努めているか。 | 条例第6条第3項 | □ | □ | □ |
| ⑷ | 支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用者が医療機関に入院する必要が生じた場合には、介護支援専門員の氏名及び連絡先を医療機関に伝えるよう求めているか。 | 条例第6条第4項 | □ | □ | □ |
| 提供拒否の禁止 |  | 正当な理由なく指定居宅介護支援の提供を拒んでいないか。※正当な理由⇒①当該事業所の現員で応じきれない。　②利用申込者の居住地が通常の事業の実施地域外である。③利用申込者が他の指定居宅介護支援事業者にも併せて指定居宅介護支援の依頼を行っていることが明らかな場合等。 | 条例第7条老企22第2の3(3) | □ | □ | □ | □利用申込受付簿 |
| サービス提供困難時の対応 |  | 事業所の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支援を提供することが困難であると認めた場合は、適当な他の指定居宅介護支援事業者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8条 | □ | □ | □ | □利用申込受付簿 |
| 受給資格等の確認 |  | 指定居宅介護支援の提供を求められた場合には、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9条 | □ | □ | □ | □利用者情報 |
| 要介護認定の申請に係る援助 | ⑴ | 被保険者の要介護認定に係る申請について、利用申込者の意思を踏まえ、必要な協力をしているか。※被保険者から要介護認定の申請の代行を依頼された場合等においては、居宅介護支援事業者は必要な協力をしなければならない。 | 条例第10条第1項老企22第2の3(4)① | □ | □ | □ | □要介護認定申請書(控) |
| ⑵ | 支援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10条第2項 | □ | □ | □ |
| ⑶ | 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の満了日の30日前には行われるよう、必要な援助を行っているか。 | 条例第10条第3項 | □ | □ | □ |
| 身分を証する書類の携行 |  | 当該事業所の介護支援専門員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。※当該証書等には、事業所の名称、当該担当職員の氏名を記載した上、写真を貼付したものが望ましい。 | 条例第11条老企22第2の3(5) | □ | □ | □ | □身分証 |
| 利用料等の受領 | ⑴ | 支援を提供した際にその利用者から支払を受ける利用料と、居宅介護サービス計画費の額との間に、不合理な差額が生じないようにしているか。※償還払いの場合と、代理受領がなされる場合との間に、不合理な差額を設けてはならないこととするとともに、償還払いの場合であっても原則として利用者負担が生じないこととする趣旨である。 | 条例第12条第1項老企22第2の3(6)① | □ | □ | □ | □領収書(控)□運営規程□重要事項説明書 |
| ⑵ | ⑴の利用料のほか、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を訪問して指定居宅介護支援を行う場合には、それに要した交通費以外の支払いを受けていないか。 | 条例第12条第2項 | □ | □ | □ |
| ⑶ | ⑵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、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12条第3項 | □ | □ | □ |
| 保険給付の請求のための証明書の交付 |  | 提供した支援について条例第12条第1項の利用料の支払を受けた場合は、当該利用料の額等を記載した指定居宅介護支援提供証明書を利用者に対して交付しているか。※保険給付がいわゆる償還払いとなる場合に、利用者が保険給付の請求を容易に行えるようにする趣旨である。 | 条例第13条老企22第2の3(7) | □ | □ | □ | □サービス提供証明書(控) |
| 指定居宅介護支援の基本取扱方針 | ⑴ | 指定居宅介護支援は、要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう行うとともに、医療サービスとの連携に十分配慮して行っているか。 | 条例第14条第1項 | □ | □ | □ | □支援経過 |
| ⑵ | 自らその提供する指定居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図っているか。 | 条例第14条第2項 | □ | □ | □ | □評価した記録 |
| 指定居宅介護支援の具体的取扱方針 | ⑴ | (介護支援専門員による居宅サービス計画の作成)管理者は、介護支援専門員に計画の作成に関する業務を担当させているか。 | 条例第15条第1号 | □ | □ | □ |  |
| ⑵ | (指定居宅介護支援の基本的留意点)支援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15条第2号 | □ | □ | □ |  |
| ⑶ | （身体的拘束等の原則禁止や身体的拘束等を行う場合の記録）支援の提供に当たっては、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、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15条第2号の2身体拘束ゼロへの手引き身体拘束廃止・防止の手引き | □ | □ | □ |  |
| ⑷ | 緊急やむを得ず、身体拘束等を行う場合、以下の三つの要件を全て満たす状態であることを「身体拘束廃止委員会」等のチームで検討しているか。※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：身体拘束等以外に代替する介護方法がないこと。③一時性：身体拘束等が一時的なものであること。 | 身体拘束ゼロへの手引き身体拘束廃止・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。※記録に当たっては「身体拘束ゼロへの手引き」に例示されている「身体拘束に関する説明書・経過観察記録」等を参考として、適切な記録を作成すること。 | 条例第15条第2号の３身体拘束ゼロへの手引き身体拘束廃止・防止の手引き | □ | □ | □ |  |
| 指定居宅介護支援の具体的取扱方針 | ⑹ | (継続的かつ計画的な指定居宅サービス等の利用)介護支援専門員は、計画の作成に当たっては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、利用者の心身又は家族の状況等に応じ、継続的かつ計画的に指定居宅サービス等の利用が行われるようにしているか。※支給限度額の枠があることのみをもって、特定の時期に偏って継続が困難な、また必要性に乏しい居宅サービスの利用を助長するようなことがあってはならない。 | 条例第15条第3号老企22第2の3(8)④ | □ | □ | □ | □ｱｾｽﾒﾝﾄｼｰﾄ□居宅介護支援経過 |
| ⑺ | (総合的な居宅サービス計画の作成)介護支援専門員は、計画の作成に当たっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から、介護給付等対象サービス以外の保健医療サービス又は福祉サービス、当該地域の住民の自発的な活動によるサービス等の利用も含めて計画上に位置付けるよう努めているか。 | 条例第15条第4号 | □ | □ | □ |  |
| ⑻ | (利用者自身によるサービスの選択)介護支援専門員は、計画の作成の開始に当たっては、利用者によるサービスの選択に資するよう、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対して提供しているか。 | 条例第15条第5号老企22第2の3(8)⑥ | □ | □ | □ |  |
| ⑼ | (利用者自身によるサービスの選択)特定の指定居宅サービス事業者等に不当に偏した情報の提供をしていないか。 | 老企22第2の3(8)⑥ | □ | □ | □ |  |
| ⑽ | (利用者自身によるサービスの選択)利用者の選択を求めることなく同一の事業主体のサービスのみによる計画原案を最初から提示していないか。 | 老企22第2の3(8)⑥ | □ | □ | □ | □提案資料等 |
| ⑾ | (利用者自身によるサービスの選択)利用者の意思に反して、集合住宅と同一敷地内等の指定居宅サービス事業者のみを居宅サービス計画に位置付けていないか。 | 老企22第2の3(8)⑥ | □ | □ | □ |  |
| ⑿ | (課題分析の実施(アセスメント))介護支援専門員は、計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その有する能力、既に提供を受けている指定居宅サービス等のその置かれている環境等の評価を通じて利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握しているか。 | 条例第15条第6号老企22第2の3(8)⑦老企29 | □ | □ | □ | □居宅介護支援支援経過 |
| ⒀ | (課題分析の実施(アセスメント))課題分析は、利用者の課題を客観的に抽出するための手法として合理的なものと認められる方法を用いているか。 | 老企22第2の3(8)⑦ | □ | □ | □ | □アセスメントシート |
| ⒁★ | (課題分析における留意点)介護支援専門員は、⑿の解決すべき課題の把握（アセスメント）に当たっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行っているか。 | 条例第15条第7号 | □ | □ | □ | □支援経過□その他（　　　　　） |
| ⒂ | (課題分析における留意点)⒁の場合において、介護支援専門員は、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得ているか。 | 老企22第2の3(8)⑧ | □ | □ | □ | □支援経過 |
| 指定居宅介護支援の具体的取扱方針 | ⒃ | (居宅サービス計画原案の作成)介護支援専門員は、利用者の希望及び利用者についてのアセスメントの結果に基づき、利用者の家族の希望及び当該地域における指定居宅サービス等が提供される体制を勘案して、当該アセスメントにより把握された解決すべき課題に対応するための最も適切なサービスの組合せについて検討し、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスの種類、内容及び利用料並びにサービスを提供する上での留意事項等を記載した計画の原案を作成しているか。 | 条例第15条第8号老企22第2の3(8)⑨ | □ | □ | □ | □居宅サービス計画書□サービス担当者会議の要点□担当者への照会等の記録□モニタリングの結果□居宅介護支援経過□個別サービス計画書 |
| ⒄★ | (サービス担当者会議等による専門的意見の聴取)介護支援専門員は、サービス担当者会議の開催により、利用者の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、当該計画の原案の内容について、担当者から、専門的な見地からの意見を求めているか。※やむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により意見を求めることができるものとする。※やむを得ない理由とは、末期の悪性腫瘍の利用者の心身の状況等により、主治医等の意見を勘案して必要と認める場合、開催の日程調整を行ったが、サービス担当者の事由により、サービス担当者会議への参加が得られなかった場合、計画の変更であって、利用者の状態に大きな変化が見られない等における軽微な変更の場合等が想定される。※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。ただし、利用者等が参加する場合にあっては、テレビ電話装置等の活用について当該利用者等の同意を得なければならない。 | 条例第15条第9号老企22第2の3(8)⑩ | □ | □ | □ |
| ⒅★ | (居宅サービス計画の説明及び同意)介護支援専門員は、計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるかどうかを区分した上で、当該計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得ているか。※この計画原案とは、居宅サービス計画書の第１表から第３表までと、第６表及び第７表に相当するものすべてを指す。 | 条例第15条第10号老企22第2の3(8)⑪老企29 | □ | □ | □ |
| ⒆★ | (居宅サービス計画の交付)介護支援専門員は、計画を作成した際には、当該計画を利用者及び担当者に交付しているか。 | 条例第15条第11号 | □ | □ | □ |
| ⒇ | (居宅サービス計画の交付)担当者に対して計画を交付する際には、当該計画の趣旨及び内容等について十分に説明し、各担当者との共有、連携を図った上で、各担当者が自ら提供するサービス等の位置付けを理解できるように配慮しているか。 | 老企22第2の3(8)⑫ | □ | □ | □ |
| (21) | (担当者に対する個別サービス計画の提出依頼)介護支援専門員は、計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等に対して、訪問介護計画等、指定居宅サービス等基準条例において位置付けられている計画の提出を求めているか。※居宅サービス計画と個別サービス計画との連動性を高め、居宅介護支援事業者とサービス提供事業者の意識の共有を図ることが重要である。 | 条例第15条第12号老企22第2の3(8)⑬ | □ | □ | □ |

| 点検項目 | 確認事項 | 根拠条文 | 適 | 不適 | 非該当 | 確認書類等 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 指定居宅介護支援の具体的取扱方針 | (22) | (居宅サービス計画の実施状況等の把握及び評価等）介護支援専門員は、計画の作成後、計画の実施状況の把握（利用者についての継続的なアセスメントを含む。）を行い、必要に応じて計画の変更、指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行っているか。※利用者の解決すべき課題に即した適切なサービスを組み合せて利用者に提供し続けることが重要であり、利用者の解決すべき課題の変化に留意すること。 | 条例第15条第13号老企22第2の3(8)⑭ | □ | □ | □ | □居宅サービス計画書□サービス担当者会議の要点□居宅介護支援経過□個別サービス計画書□モニタリングの結果□居宅介護支援経過□同意書□サービス担当者会議の要点□情報連携シート |
| (23) | (居宅サービス計画の実施状況等の把握及び評価等)介護支援専門員は、指定居宅サービス事業者等から利用者に係る情報の提供を受けたときその他必要と認めるときは、利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身又は生活の状況に係る情報のうち必要と認めるものを、当該利用者の同意を得て主治医等や薬剤師に提供しているか。 | 条例第15条第13号の2 | □ | □ | □ |
| (24)★ | (モニタリングの実施)介護支援専門員は、⒇の実施状況の把握（モニタリング）に当たっては、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行っているか。①少なくとも１月に１回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接する。②少なくとも１月に１回、モニタリングの結果を記録する。※以下のいずれにも該当する場合、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接する頻度を２月に１回にすることができる。⑴テレビ電話装置等を活用して面接を行うことについて、文書により利用者の同意を得ていること。⑵サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治の医師、担当者その他の関係者の合意を得ていること。①利用者の心身の状況が安定していること。②利用者がテレビ電話装置等を活用して意志疎通を行うことができること。③介護支援専門員がテレビ電話装置等を活用したモニタリングでは把握できない情報について、担当者から提供を受けること。※特段の事情とは、利用者の事情により、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接することができない場合を主として指すものであり、介護支援専門員に起因する事情は含まれない。また、特段の事情がある場合は、具体的な内容を記録する必要がある。 | 条例第15条第14号老企22第2の3(8)⑮ | □ | □ | □ |
| (25)★ | (居宅サービス計画の変更の必要性についてのサービス担当者会議等 による専門的意見の聴取)介護支援専門員は、次に掲げる場合においては、サービス担当者会議の開催により、計画の変更の必要性について、担当者から、専門的な見地からの意見を求めているか。①要介護認定を受けている利用者が介護保険法第28条第２項に規定する要介護更新認定を受けた場合②要介護認定を受けている利用者が介護保険法第29条第１項に規定する要介護状態区分の変更の認定を受けた場合※やむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により意見を求めることができるものとする。※やむを得ない理由とは、開催の日程調整を行ったが、サービス担当者の事由により、サービス担当者会議への参加が得られなかった場合や計画の変更から間もない場合で利用者の状態に大きな変化が見られない場合等が想定される。 | 条例第15条第15号老企22第2の3(8)⑯ | □ | □ | □ |
| 指定居宅介護支援の具体的取扱方針 | (26) | (居宅サービス計画の変更)(22の計画の変更については、⑶～(21)と同様に取り扱っているか。※利用者の希望による軽微な変更（サービス提供日時の変更等で、⑶～(21)の一連の業務を行う必要がないと介護支援専門員が判断したもの）を行う場合には、この必要はない。ただし、この場合においても、介護支援専門員は、設定された目標との関係を踏まえた利用者の状況や課題の変化に留意すること。 | 条例第15条第16号老企22第2の3(8)⑰ | □ | □ | □ | □居宅サービス計画書□サービス担当者会議の要点□モニタリングの結果□居宅介護支援経過□主治の医師等との連携記録、主治医意見書 |
| (27) | (介護保険施設への紹介その他の便宜の提供)介護支援専門員は、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効率的に提供された場合においても、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難となったと認める場合又は利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行っているか。 | 条例第15条第17号 | □ | □ | □ |
| (28) | (介護保険施設との連携)介護支援専門員は、介護保険施設等から退院し、又は退所しようとする要介護者から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ、計画の作成等の援助を行っているか。 | 条例第15条第18号 | □ | □ | □ |
| (29) | (居宅サービス計画の届出)介護支援専門員は、居宅サービス計画に厚生労働大臣が定める回数以上の訪問介護を位置付ける場合にあっては、その利用の妥当性を検討し、当該居宅サービス計画に訪問介護が必要な理由を記載するとともに、当該居宅サービス計画を保険者市町村に届け出ているか。 | 条例第15条第18号の2老企22第2の3(8)⑳ | □ | □ | □ |
| (30) | (居宅サービス計画の届出)介護支援専門員は、その勤務する指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた指定居宅サービス等に係る居宅介護サービス費、特例居宅介護サービス費、地域密着型介護サービス費及び特例地域密着型介護サービス費の総額が法第43条第２項に規定する居宅介護サービス費等区分支給限度基準額に占める割合及び訪問介護に係る居宅介護サービス費がサービス費の総額に占める割合等が厚生労働大臣が定める基準に該当する場合であって、かつ、市町村からの求めがあった場合には、当該指定居宅介護支援事業所の居宅サービス計画の利用の妥当性を検討し、当該居宅サービス計画に訪問介護が必要な理由等を記載するとともに、当該居宅サービス計画を市町村に届け出ているか。 | 条例第15条第18号の3老企22第2の3(8)㉑ | □ | □ | □ |
| (31) | (主治の医師等の意見等)介護支援専門員は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望している場合その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師又は歯科医師（主治の医師等）の意見を求めているか。 | 条例第15条第19号 | □ | □ | □ |
| (32) | (主治の医師等の意見等)医療系サービスを位置付けた場合、介護支援専門員は、計画を作成した際には、当該計画を主治の医師等に交付しているか。 | 条例第15条第19号の2 | □ | □ | □ |
| (33) | (主治の医師等の意見等)介護支援専門員は、計画に訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスを位置付ける場合にあっては、当該医療サービスに係る主治の医師等の指示がある場合に限り行っているか。 | 条例第15条第20号 | □ | □ | □ |
| (34) | (主治の医師等の意見等)医療サービス以外の指定居宅サービス等を位置付ける場合にあっては、当該指定居宅サービス等に係る主治の医師等の医学的観点からの留意事項が示されているときは、当該留意事項を尊重して行っているか。 | 老企22第2の3(8)㉒ | □ | □ | □ |

| 点検項目 | 確認事項 | 根拠条文 | 適 | 不適 | 非該当 | 確認書類等 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 指定居宅介護支援の具体的取扱方針 | (35) | (短期入所生活介護及び短期入所療養介護の居宅サービス計画への 位置付け)介護支援専門員は、計画に短期入所サービスを位置付ける場合にあっては、利用者の居宅における自立した日常生活の維持に十分に留意するものとし、利用者の心身の状況等を勘案して特に必要と認められる場合を除き、短期入所サービスを利用する日数が要介護認定の有効期間のおおむね半数を超えないようにしているか。※利用者の心身の状況及び本人、家族等の意向に照らし、要介護認定の有効期間のおおむね半数を超えて短期入所サービスの利用が必要と認められる場合においては、短期入所サービスを計画に位置付けることも可能である。 | 条例第15条第21号老企22第2の3(8)㉓ | □ | □ | □ | □居宅介護支援経過□居宅サービス計画書□認定審査会意見の根拠となる書類□地域包括支援センター（介護予防支援事業者）との連携記録 |
| (36) | (福祉用具貸与及び特定福祉用具販売の居宅サービス計画への反映)介護支援専門員は、計画に福祉用具貸与を位置付ける場合にあっては、その利用の妥当性を検討し、当該計画に福祉用具貸与が必要な理由を記載しているか。※福祉用具貸与又は特定福祉用具販売のいずれかを利用者が選択できることや、それぞれのメリット及びデメリット等、利用者の選択に資するよう、必要な情報を提供しなければならない。　なお、対象福祉用具の提案を行う際、利用者のアセスメント結果に加え、医師やリハビリテーション専門職等からの意見を聴取し、サービス担当者会議等の結果を踏まえること。 | 条例第15条第22号老企22第2の3(8)㉔ | □ | □ | □ |
| (37) | (福祉用具貸与及び特定福祉用具販売の居宅サービス計画への反映)必要に応じて随時、サービス担当者会議を開催し、継続して福祉用具貸与を受ける必要性について検証をした上で、継続して福祉用具貸与を受ける必要がある場合にはその理由を計画に記載しているか。※対象福祉用具の場合については、福祉用具専門相談員によるモニタリングの結果も踏まえること。 | 老企22第2の3(8)㉔ | □ | □ | □ |
| (38) | (福祉用具貸与及び特定福祉用具販売の居宅サービス計画への反映)介護支援専門員は、計画に特定福祉用具販売を位置付ける場合にあっては、その利用の妥当性を検討し、当該計画に特定福祉用具販売が必要な理由を記載しているか。 | 条例第15条第23号 | □ | □ | □ |
| (39) | (認定審査会意見等の居宅サービス計画への反映)介護支援専門員は、利用者が提示する被保険者証に、認定審査会の意見又は指定居宅サービス若しくは地域密着型サービスの種類についての記載がある場合には、当該利用者にその趣旨を説明し、理解を得た上で、その内容に沿って計画を作成しているか。 | 条例第15条第24号 | □ | □ | □ |
| (40) | (指定介護予防支援事業者との連携)介護支援専門員は、要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けた場合には、指定介護予防支援事業者と当該利用者に係る必要な情報を提供する等の連携を図っているか。 | 条例第15条第25号 | □ | □ | □ |
| (41) | (指定介護予防支援業務の受託に関する留意点)指定介護予防支援事業者から指定介護予防支援の業務の委託を受けるに当たっては、その業務量等を勘案し、指定居宅介護支援業務が適正に実施できるよう配慮しているか。 | 条例第15条第26号 | □ | □ | □ |
| (42) | (地域ケア会議への協力)地域ケア会議から、個別ケースの支援内容の検討を行うための資料又は情報の提供、意見の開陳その他必要な協力の求めがあった場合には、これに協力するよう努めているか。 | 条例第15条第27号 | □ | □ | □ |

| 点検項目 | 確認事項 | 根拠条文 | 適 | 不適 | 非該当 | 確認書類等 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 法定代理受領サービスに係る報告 | ⑴ | 毎月、保険者市区町村、国民健康保険団体連合会（国保連）に対し、計画において位置付けられている指定居宅サービス等のうち法定代理受領サービスとして位置付けたものに関する情報を記載した文書を提出しているか。 | 条例第16条第1項 | □ | □ | □ | □給付管理票(控) |
| ⑵ | 計画に位置付けられている基準該当居宅サービスに係る特例居宅介護サービス費の支給に係る事務に必要な情報を記載した文書を、保険者市町村、国保連に対して提出しているか。 | 条例第16条第2項 | □ | □ | □ |
| 利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付 |  | 利用者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合、要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けた場合、その他利用者からの申出があった場合には、当該利用者に対し、直近の計画及びその実施状況に関する書類を交付しているか。 | 条例第17条 | □ | □ | □ | □居宅サービス計画□交付した記録□居宅介護支援経過 |
| 利用者に関する保険者市町村への通知 |  | 指定居宅介護支援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正当な理由なしに介護給付等対象サービスの利用に関する指示に従わないこと等により、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。②偽りその他不正の行為によって保険給付の支給を受け、又は受けようとしたとき。 | 条例第18条 | □ | □ | □ | □保険者市町村へ通知した記録 |
| 管理者の責務 | ⑴ | 管理者は、介護支援専門員その他の従業者の管理、指定居宅介護支援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19条第1項 | □ | □ | □ | □組織図□業務日誌等□業務分担表 |
| ⑵ | 管理者は、介護支援専門員その他の従業者に「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19条第2項 | □ | □ | □ |
| ⑶ | 管理者は、日頃から業務が適正に執行されているか把握するとともに、従業者の資質向上や健康管理等、ワークライフバランスの取れた働きやすい職場環境を醸成しているか。 | 老企22第2の3(12) | □ | □ | □ |
| 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規程として次に掲げる事項を定めているか。①事業の目的及び運営の方針②従業員の職種、員数及び職務内容　※③営業日及び営業時間④指定居宅介護支援の提供方法、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虐待の防止のための措置に関する事項　⑦その他運営に関する重要事項※ 職員については、介護支援専門員とその他の職員に区分し、員数及び職務内容を記載することとする。職員の「員数」は日々変わりうるものであるため、業務負担軽減等の観点から、規程を定めるに当たっては、条例第２条において置くべきとされている員数を満たす範囲において、「○人以上」と記載することも差し支えない（条例第４条に規定する重要事項を記した文書に記載する場合についても、同様とする。）。 | 条例第20条老企22第2の3⒀ | □ | □ | □ | □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 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 勤務体制の確保 | ⑴ | 利用者に対し適切な指定居宅介護支援を提供できるよう、指定居宅介護支援事業所ごとに介護支援専門員その他の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、介護支援専門員については、日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確にする必要がある。 | 条例第21条第1項老企22第2の3⒁① | □ | □ | □ | □勤務表 |
| ⑵ | 事業所ごとに、当該指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員に指定居宅介護支援の業務を担当させているか。※介護支援専門員の補助の業務については、この限りでない。 | 条例第21条第2項 | □ | □ | □ |
| ⑶ | 介護支援専門員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21条第3項老企22第2の3⒁③ | □ | □ | □ | □研修計画□研修記録 |
| ⑷ | 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介護支援専門員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21条第4項老企22第2の3⒁④ | □ | □ | □ | □運営規程□その他 |
| 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居宅介護支援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、介護支援専門員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21条の2第1項老企22第2の3(⒂① | □ | □ | □ | □業務継続計画□研修・訓練の記録□業務継続計画 |
| 業務継続計画の策定等 | ⑵ | 事業者は、介護支援専門員に対し、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21条の2第2項老企22第2の3(⒂②～④ | □ | □ | □ | □業務継続計画□研修・訓練の記録□業務継続計画 |
| 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21条の2第3項 | □ | □ | □ |
| 設備及び備品等 | ⑴ | 事業を行うために必要な広さの区画を有するとともに、指定居宅介護支援の提供に必要な設備及び備品等を備えているか。※専用の事務室を設けることが望ましいが、他の事業の用に供するものと明確に区分される場合は、他の事業との同一の事務室であっても差し支えない。 | 条例第22条老企22第2の3⒃① | □ | □ | □ | □平面図□設備、備品台帳 |
| ⑵ | 専用の事務室又は区画については、相談、サービス担当者会議等に対応するのに適切なスペースが確保されているか。 | 老企22第2の3⒃② | □ | □ | □ |
| ⑶ | 相談のためのスペース等はプライバシーが守られ、利用者が直接出入りできるなど利用しやすいよう配慮しているか。 | 老企22第2の3⒃② | □ | □ | □ |
| 従業者の健康管理 |  | 介護支援専門員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。 | 条例第23条 | □ | □ | □ | □健診実施状況□衛生マニュアル |
| 感染症の予防及びまん延の防止のための措置 |  | 事業者は、当該指定居宅介護支援事業所において感染症が発生し、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、介護支援専門員に周知徹底を図ること。②当該指定居宅介護支援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当該指定居宅介護支援事業所において、介護支援専門員に対し、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23条の2老企22第2の3⒄ | □ | □ | □ | □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 |
| 掲示 | ⑴ | 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、介護支援専門員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居宅介護支援事業所に備え付け、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24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。※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24条第3項老企22第2の3⒅ | □ | □ | □ |
| 秘密保持等 | ⑴ | 介護支援専門員その他の従業者は、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25条 | □ | □ | □ | □雇用時の誓約書等□利用者及びその家族の同意書 |
| ⑵ | 介護支援専門員その他の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のないよう、必要な措置を講じているか。 | 老企22第2の3(19)② | □ | □ | □ |
| 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。 | 老企22第2の3(19)③ | □ | □ | □ |
| 広告 |  | 事業所について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26条 | □ | □ | □ | □パンフレット等 |
| 居宅サービス事業者等からの利益収受の禁止等 | ⑴ | 事業者及び事業所の管理者は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、介護支援専門員に対して特定の居宅サービス事業者等によるサービスを位置付けるべき旨の指示等を行っていないか。 | 条例第27条第1項 | □ | □ | □ |  |
| ⑵ | 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、利用者に対して特定の居宅サービス事業者等によるサービスを利用すべき旨の指示等を行っていないか。 | 条例第27条第2項 | □ | □ | □ |
| ⑶ | 事業者及びその従業者は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、利用者に対して特定の居宅サービス事業者等によるサービスを利用させることの対償として、当該居宅サービス事業者等から金品その他の財産上の利益を収受していないか。 | 条例第27条第3項 | □ | □ | □ |
| 苦情処理 | ⑴ | 自ら提供した指定居宅介護支援又は自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等（指定居宅介護支援等）に対す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しているか。 | 条例第28条第1項 | □ | □ | □ | □運営規程□重要事項説明書□苦情に関する記録 |
| 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28条第2項 | □ | □ | □ |
| 苦情処理 | 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22第2の3(21② | □ | □ | □ | □運営規程□重要事項説明書□苦情に関する記録□指導又は助言に関する記録□掲示物 |
| ⑷ | 自ら提供した指定居宅介護支援に関し、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28条第3項老企22第2の3(21③ | □ | □ | □ |
| ⑸ | 市等からの求めがあった場合には、⑷の改善の内容を当該市等に報告しているか。 | 条例第28条第4項 | □ | □ | □ |
| 苦情処理 | ⑹ | 自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス又は指定地域密着型サービスに対する苦情の国保連への申立てに関して、利用者に対し必要な援助を行っているか。 | 条例第28条第5項 | □ | □ | □ | □運営規程□重要事項説明書□苦情に関する記録□指導又は助言に関する記録□掲示物 |
| ⑺ | 指定居宅介護支援等に対する利用者からの苦情に関して国保連が行う調査に協力するとともに、自ら提供した指定居宅介護支援に関して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28条第6項 | □ | □ | □ |
| ⑻ | 国保連からの求めがあった場合には、⑺の改善内容を国保連に報告しているか。 | 条例第28条第7項 | □ | □ | □ |
| ⑼ | 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、相談窓口の連絡先、苦情処理の体制及び手順等を利用申込者にサービスの内容を説明する文書に記載するとともに、事業所に掲示し、かつウェブサイトに掲載等しているか。 | 老企22第2の3(21④ | □ | □ | □ |
| 事故発生時の対応 | ⑴ | 利用者に対する支援の提供により事故が発生した場合には速やかに市、保険者市町村、利用者の家族等に連絡するとともに、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29条第1項 | □ | □ | □ | □事故対応マニュアル□事故に関する記録□損害賠償保険証券□検討委員会議事録 |
| 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29条第2項 | □ | □ | □ |
| ⑶ | 利用者に対する支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行っているか。 | 条例第29条第3項老企22第2の3(22)② | □ | □ | □ |
| 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22第2の3(22)③ | □ | □ | □ |
| 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当該指定居宅介護支援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、介護支援専門員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29条の2老企22第2の3(23)① | □ | □ | □ | □委員会の議事録□虐待防止のための指針□虐待防止のための研修記録□辞令等 |
| 虐待の防止 |  | ②当該指定居宅介護支援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 | 老企22第2の3(23)② |  |  |  | □委員会の議事録□虐待防止のための指針□虐待防止のための研修記録□辞令等 |
|  | ③当該指定居宅介護支援事業所において、介護支援専門員に対し、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、当該指定居宅介護支援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22第2の3(23)③ |  |  |  |
|  | 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22第2の3(23)④ |  |  |  |
| 会計の区分 |  | 事業所ごとに経理を区分するとともに、指定居宅介護支援の事業の会計とその他の事業の会計とを区分しているか。 | 条例第30条 | □ | □ | □ |  |
| 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区分について（平成13年3月28日老振発第18号）」を参考として適切に行っているか。 | 老企第22第2の3(24) | □ | □ | □ |
| 記録の整備 |  | 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31条第1項 | □ | □ | □ |  |
| ⑵ | 利用者に対する指定居宅介護支援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指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録②個々の利用者ごとに次に掲げる事項を記載した居宅介護支援台帳　ア　居宅サービス計画　イ　アセスメントの結果の記録　ウ　サービス担当者会議等の記録　エ　モニタリングの結果の記録③保険者市町村への通知に係る記録④苦情の内容等の記録⑤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31条第2項 | □ | □ | □ |
| ＜根拠法令について＞・条例・・・・八戸市指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準等を定める条例・老企第22・・指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準について・老企第29・・介護サービス計画書の様式及び課題分析標準項目の提示について |