

# 令和6年度 自己点検シート

(人員・設備・運営編)

(令和6年6月版)

(通所介護)

事業所番号： 33

---

事業所名：

---

点検年月日：令和 年 月 日( )

---

点検担当者：

---

**【注】**

表の右欄「『介護報酬の解釈』参照頁」に記載されている頁数は、以下の文献の頁数です。

「介護報酬の解釈（令和6年4月版）」（発行：社会保険研究所）

- 青　： 1. 単位数表編　（青本）
- 赤　： 2. 指定基準編　（赤本）
- 緑　： 3. QA・法令編（緑本）

また、【県解釈通知】とあるのは、「介護保険法に基づき条例で規定された指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等の基準等について」（令和3年4月1日付け指第47号）を指しており、岡山県独自基準の運用上の留意事項が記載されています。

確認事項	適	否	【『介護報酬の解釈』参照頁】・確認書類
<p><b>第1 基本方針</b></p> <p><b>【通所介護】</b> → 介護保険法に基づく指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営の基準等を定める条例（以下、「居宅条例」）第99条</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>通所介護の事業運営の方針は、「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して行う。」という基本方針に沿ったものとなっているか。</li> <li>運営規程、パンフレット、その他利用者に説明する文書は、法令、規則等に反した内容となっていないか。</li> </ul>	適	否	<p>【赤P173～】</p> <p>赤字：令和6年度変更箇所 青字：岡山県独自基準</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>運営規程</li> <li>パンフレット等</li> </ul>
<p><b>第2 人員に関する基準</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>指定通所介護事業者と介護予防・日常生活支援総合事業の第1号通所事業者の指定を併せて受け、事業が同一の事業所において一体的に運営されている場合については、市町村が定める第1号通所事業の人員基準を満たすことをもって、基準を満たしているとみなすことができる。</li> </ul>			<p>【赤P173～】</p>
<p><b>1 従業者の員数等</b> ★ → 居宅条例第100条</p> <p><b>(1) 生活相談員</b></p> <p>①指定通所介護の単位数にかかわらず、通所介護の提供を行う時間数に応じて、専ら当該指定通所介護の提供に当たる生活相談員を提供日ごとに1以上確保</p> <p><b>生活相談員のサービス提供時間内での勤務時間数の合計</b> <math>\geq 1</math>  <b>サービス提供時間数（サービス提供開始時刻から終了時刻）</b></p> <p>※利用者の地域生活を支える取組のために必要な時間は、相談・援助業務に支障がない範囲で、勤務時間数に含めることが可能（サービス担当者会議等への出席、利用者宅を訪問しての相談・援助等）</p> <p>②社会福祉法第19条各号のいずれかに該当する者又はこれと同等以上の能力を有すると認められる者か。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一 学校教育法（昭和22年法律第26号）に基づく大学、旧大学令（大正7年勅令第388号）に基づく大学、旧高等学校令（大正7年勅令第389号）に基づく高等学校又は旧専門学校令（明治36年勅令第61号）に基づく専門学校において、厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目を修めて卒業した者</li> <li>二 厚生労働大臣指定の養成機関又は講習会の課程を修了した者</li> <li>三 社会福祉士</li> <li>四 厚生労働大臣指定の社会福祉事業従事者試験に合格した者</li> <li>五 精神保健福祉士</li> <li>六 学校教育法に基づく大学において、法第19条第1項第1号に規定する厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目を修めて、学校教育法第67条第2項の規定により大学院への入学を認められた者</li> <li>七 介護支援専門員（H24.6.8～）</li> <li>八 介護福祉士（H29.4.1～）</li> </ol>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員名簿、勤務表</li> <li>出勤簿（タイムカード）</li> <li>【緑P335 Q17】</li> <li>【緑P326 Q1】</li> <li>【緑P328 Q3～Q5】</li> <li>資格証、職員履歴書</li> <li>社会福祉法第19条各号同法施行規則第1条</li> <li>【赤P887 第5条2】</li> <li>【H24.6.8長寿第500号】</li> <li>【H29.2.6長寿第2208, 2209号】</li> </ul>

確認事項	適	否	【『介護報酬の解釈』参照頁】・確認書類
<p>(2) 看護職員</p> <p>① 単位ごとに専従の看護職員を1以上            ※提供時間帯を通じて専従する必要はないが、提供時間帯を通じて、通所介護事業所と密接かつ適切な連携が必要。            ※以下のいずれの要件も満たしている場合についても看護職員が確保されているものとする。(H27.4.1～)</p> <p>① 病院、診療所、訪問看護ステーションとの連携により、看護職員が営業日ごとに健康状態の確認を行っていること</p> <p>② 病院、診療所、訪問看護ステーションと提供時間帯を通じて密接かつ適切な連携が図られていること</p> <p>② <u>利用者の数(実人員)が10人以下の日でも配置</u>すること。</p> <p>③ 次のいずれかの資格を有する者か。            看護師、准看護師</p>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員名簿、勤務表</li> <li>・出勤簿(タイムカード)</li> <li>・資格証、職員履歴書</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・連携先との契約                【赤P175, 176】                【緑P329 Q6、Q7】</li> </ul>
<p>(3) 介護職員</p> <p>① 通所介護の単位ごとに、<u>提供時間数に応じて、専ら当該指定通所介護の提供に当たる介護職員を確保しているか。</u>            ※提供時間数            当該単位における平均提供時間数  <math display="block">\text{利用者ごとの提供時間数の合計} \div \text{利用者数}</math>           ※単位ごとに確保すべき介護職員の勤務延時間数            ア) 利用者数が15人まで  <math display="block">\text{単位ごとに確保すべき勤務延時間数} = \text{平均提供時間数}</math>           イ) 利用者数16人以上  <math display="block">\text{単位ごとに確保すべき勤務延時間数} = ((\text{利用者数} - 15) \div 5 + 1) \times \text{平均提供時間数}</math> </p> <p>② 通所介護の単位ごとに<u>常時1名以上の配置が必要。</u>            ※利用者の処遇に支障がない場合は、他の指定通所介護の単位の介護職員等として柔軟な配置を行うことが可能。</p>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員名簿、勤務表</li> <li>・出勤簿(タイムカード)</li> <li>・利用者の数がかかる書類                【緑P326 Q1、Q2】</li> </ul>
<p>(4) 機能訓練指導員</p> <p>① 1以上(常勤要件や専従要件はない)            ※個別機能訓練加算(Ⅰ口)を算定する場合は、専従の機能訓練指導員を1名以上配置することに加えて、サービス提供時間を通じて、専従の機能訓練指導員を配置</p> <p>② 次のいずれかの<u>資格を有する者か</u>            理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師又は<u>一定の実務経験を有するはり師、きゅう師(※)</u>            ※一定の実務経験を有するはり師、きゅう師とは、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師の資格を有する機能訓練指導員を配置した事業所で6月以上勤務し、機能訓練指導に従事した経験を有する者            ※<u>利用定員や加算算定の有無にかかわらず、資格を有する機能訓練指導員を配置する必要がある。</u>            ※利用者の日常生活やレクリエーション、行事を通じて行う機能訓練については、当該事業所の生活相談員又は介護職員が兼務して行っても差し支えない。</p>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員名簿、勤務表</li> <li>・出勤簿(タイムカード)</li> <li>・兼務辞令</li> <li>・資格証、職員履歴書</li> </ul> <p>【H24.6.8長寿第501号】</p>



確認事項	適	否	【『介護報酬の解釈』参照頁】・確認書類
(3) 設備の専用 設備は、専ら通所介護の事業の用に供するものか。 * <u>利用者に対する通所介護の提供に明らかに支障がない場合に限</u> り、他の事業と兼用が可能。	適	否	
(4) 夜間及び深夜に、指定通所介護以外のサービス提供を行う場合は、届出がなされているか。	適	否	・ 宿泊サービスの実施に関する届出書 【緑P331 Q10～12】
-----			
<b>第4 運営に関する基準</b>			【赤P178～】
-----			
<b>1 内容及び手続の説明及び同意 ★</b>			
→ 居宅条例第9条 準用			
(1) あらかじめ、重要事項を記した文書を交付又は利用申込者等の承諾を得て電磁的方法により提供して、説明を行っているか。	適	否	
(2) 重要事項を記した文書は分かりやすく、不適切な事項や記載漏れはないか。	適	否	・ 重要事項説明書
<b>※重要事項最低必要項目</b>			・ 利用申込書
① 運営規程の概要			
② 従業者の勤務体制			
③ 事故発生時の対応			
④ 苦情処理の体制【関連30(1)】			
⑤ 提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価期間の名称、評価結果の開示状況）			
(3) 提供開始の同意は、書面により得ることが望ましい。	適	否	
-----			
<b>2 提供拒否の禁止</b> → 居宅条例第10条 準用			
・ 正当な理由なくサービスの提供を拒んでいないか。			適 否
<b>※正当な理由の例</b>			
① 事業所の現員からは利用申込に応じきれない。			
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 適切な通所介護を提供することが困難である。			
・ 要介護度や所得の多寡を理由にサービスの提供を拒否していないか。			適 否  【緑P334 Q10】
-----			
<b>3 サービス提供困難時の対応</b>			
→ 居宅条例第11条 準用			
・ 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を行っているか。			適 否
-----			
<b>4 受給資格等の確認 ★</b>			
→ 居宅条例第12条 準用			
(1) サービス提供を求められた場合、以下の要件を被保険者証によって確認しているか。	適	否	・ 利用者に関する記録（フェイスシート等）
① 被保険者資格			
② 要介護認定等の有無			
③ 要介護認定等の有効期間			
・ 確認した後は、利用者へ被保険者証を返却しているか。（サービス事業者が被保険者証を取り込んでいないか。）			適 否
(2) 認定審査会意見が記載されている場合は、当該意見に配慮したサービスを提供するよう努めているか。	適	否	

確認事項	適	否	【『介護報酬の解釈』参照頁】・確認書類
<p><b>5 要介護認定等の申請に係る援助</b></p> <p>→ 居宅条例第13条 準用</p> <p>(1) 要介護認定を受けていない場合は、説明を行い、必要な援助を行っているか。          ※必要な援助＝既に申請が行われているかどうか確認し、申請をしていない場合は、利用申込者の意思を踏まえて、申請を促すこと。</p> <p><b>〔居宅介護支援が利用者に対し行われていないケースがあった場合〕</b></p> <p>(2) 更新の申請は、有効期間の終了する60日前から、遅くとも30日前にはなされるよう必要に応じて援助を行っているか。</p>	適	否	
<p><b>6 心身の状況等の把握 ★</b></p> <p>→ 居宅条例第14条 準用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>サービス担当者会議等（本人や家族との面談）を通じて、利用者の心身の状況、置かれている環境、他の福祉サービス等の利用状況の把握に努めているか。</li> </ul>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービス担当者会議の要点の記録</li> </ul>
<p><b>7 居宅介護支援事業者等との連携 ★</b></p> <p>→ 居宅条例第15条 準用</p> <p>(1) サービスの提供に当たっては、居宅介護支援事業者、その他サービス提供者との連携を図っているか。</p> <p>(2) サービスの提供の終了に際して、利用者又はその家族に対して適切な指導を行い、居宅介護支援事業者、その他サービス提供者との連携を図っているか。</p>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報提供の記録</li> <li>指導の記録</li> </ul>
<p><b>8 法定代理受領サービスの提供を受けるための援助</b></p> <p>→ 居宅条例第16条 準用</p> <p><b>〔法定代理受領サービスを受けていないケースがあった場合〕</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>法定代理受領サービスを受ける要件の説明を行っているか。          ※要件          ①居宅介護支援事業者に居宅サービス計画の作成を依頼することをあらかじめ市町村に届け出て、          ②その居宅サービス計画に基づく居宅サービスを受けること。</li> </ul>	適	否	
<p><b>9 居宅サービス計画に沿ったサービスの提供 ★</b></p> <p>→ 居宅条例第17条 準用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>居宅サービス計画に沿った通所介護を提供しているか。</li> </ul>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> <li>通所介護計画書</li> <li>居宅サービス計画</li> </ul>
<p><b>10 居宅サービス計画等の変更の援助</b></p> <p>→ 居宅条例第18条 準用</p> <p><b>〔居宅サービス計画の変更を希望する場合〕</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>居宅介護支援事業者への連絡を行っているか。</li> <li>法定代理受領サービスとして提供するためには、支給限度額の範囲内で居宅サービス計画を変更する必要がある旨の説明を行っているか。</li> </ul>	適	否	
<p><b>11 サービス提供の記録 ★</b></p> <p>→ 居宅条例第20条 準用</p> <p>(1) 提供日、提供した具体的なサービスの内容等を記録しているか。</p> <p>(2) 利用者から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提供しているか。</p>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> <li>通所介護記録</li> <li>サービス提供票</li> </ul>





通所介護

確認事項	適	否	【『介護報酬の解釈』参照頁】・確認書類
<p>(2) 提供する通所介護の質の評価を行い、常にその改善を図っているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 目標達成の度合いや利用者及び家族の満足度等について常に評価を行っているか。</li> <li>・ 必要に応じ通所介護計画の修正を行うなど、改善を図っているか。</li> <li>・ 自ら行う評価に限らず、外部の者による評価（利用者アンケート等を含む）など、多様な評価方法を用いること。</li> </ul>	適 適 適 適	否 否 否 否	<p>→【<b>県解釈通知</b> 第二-6-(1) →<b>第二-1-(2)参照</b>】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 評価を実施した記録</li> </ul>
<p><b>15 通所介護の具体的取扱方針</b> → 居宅条例第105条</p>			
<p>(1) <b>通所介護計画に基づき</b>、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。</p>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 通所介護計画書</li> </ul>
<p>(2) 利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等（<b>通所介護計画の目標及び内容や利用日の行事及び日課等</b>）について理解しやすいように説明を行っているか。</p>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 重要事項説明書</li> <li>・ パンフレット等</li> </ul>
<p>(3) 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、<b>身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（身体拘束）</b>を行っていないか。</p> <p>☆身体拘束の対象となる具体的行為</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①徘徊しないように、車いすやいす、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>⑥車いすやいすからずり落ちたり、立ち上がったりにしないように、Y字型拘束帯や腰ベルト、車いすテーブルをつける。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>⑪自分の意志で開けることのできない居室等に隔離する。</li> </ol>	適	否	
<p>(4) (3)を行う場合には、「切迫性」、「非代替性」、「一時性」の3要件を全て満たしているか。</p>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者に関する記録</li> <li>・ 通所介護計画書</li> </ul>
<p>(5) (3)を行う場合には、期限を定めて行っているか。 ※開始日時だけでなく、予め解除日時を定めていること。</p>	適	否	
<p>(6) (3)を行う場合には、利用者及び家族に対し、説明を行っているか。 (例：原則として身体拘束を行わないこと、徹底した自立回復を目指すこと、身体拘束は一時的なものであること。)</p>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 家族への確認書</li> </ul>
<p>(7) (3)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。</p>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 身体拘束に関する記録</li> </ul>
<p>(8) 介護技術の進歩に対応した適切なサービスを提供しているか。 ・ 常に新しい技術を習得するために研鑽を行っているか。</p>	適 適	否 否	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修参加状況等がわかる書類</li> </ul>

通所介護

確認事項	適	否	【介護報酬の解釈】参照頁・確認書類
<p>(9) 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添って適切に提供しているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 必要に応じ、認知症の状況の特性に対応したサービス提供体制を整えているか。</li> <li>・ 事業所外でサービスを提供した場合、次の要件を満たしているか。               <ol style="list-style-type: none"> <li>①効果的な機能訓練等のサービスが提供できること。</li> <li>②あらかじめ通所介護計画に位置付けられていること。</li> </ol> </li> </ul> <p>(10) 認知症、障害等により判断能力が不十分な利用者に対し、適正な契約手続等を行うために成年後見制度の活用が必要と認められる場合は、地域包括支援センターや市町村担当課等の相談窓口を利用者又は家族に紹介する等関係機関と連携し、利用者が成年後見制度を活用することができるように支援に努めているか。</p>	適	否	<p>・ 利用者に関する記録</p> <p>・ 相談・助言の記録</p> <p>【赤P183(2)④】</p> <p>【HI9.7.2長寿第477号】</p> <p>→【県解釈通知 第二-6-(2) →第二-1-(3)参照】</p>
<p><b>16 通所介護計画の作成 ★</b></p> <p>→ 居宅条例第106条</p> <p>(1) 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計画作成に関し、知識・経験を有する者（介護支援専門員の資格を有する者が望ましい）が取りまとめを行っているか。</li> <li>・ 計画は、サービスの提供に関わる従業者が共同して利用者ごとに作成しているか。</li> </ul> <p>(2) 既に居宅サービス計画が作成されている場合は、その計画の内容に沿って通所介護計画を作成しているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 通所介護計画の作成後に居宅サービス計画が作成された場合は、通所介護計画が居宅サービス計画に沿ったものであるか確認し、必要に応じて変更しているか。</li> </ul> <p>(3) 通所介護計画の内容について、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。</p> <p>(4) 通所介護計画を利用者に交付しているか。</p> <p>(5) それぞれの利用者について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行っているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ その実施状況や評価について説明を行っているか。</li> </ul> <p>(6) 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、当該通所介護計画を提供することに協力するよう努めているか。</p>	適	否	<p>・ 利用者に関する記録（アセスメント）</p> <p>・ 通所介護計画書</p> <p>・ 居宅サービス計画書</p> <p>・ 通所介護計画書</p> <p>・ 同意に関する記録</p> <p>・ 通所介護記録</p> <p>・ 評価を実施した記録</p>
<p><b>17 利用者に関する市町村への通知</b></p> <p>→ 居宅条例第27条 準用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 通所介護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市町村に通知しているか。               <ol style="list-style-type: none"> <li>①正当な理由なしに通所介護の利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき</li> <li>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</li> </ol> </li> </ul>	適	否	<p>・ 市町村に送付した通知に係る記録</p>
<p><b>18 緊急時等の対応 ★</b> → 居宅条例第28条 準用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ サービス提供時、利用者に病状の急変が生じた場合等は、運営規程に定められた緊急時の対応方法に基づき、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を、事業所において講じているか。</li> </ul>	適	否	<p>・ 運営規程</p> <p>・ 緊急時対応マニュアル</p>

確認事項	適	否	【『介護報酬の解釈』参照頁】・確認書類
<p><b>19 管理者の責務</b> → 居宅条例第56条 準用</p> <p>(1) 管理者は、<b>介護保険法の基本理念を踏まえた利用者本位のサービス提供を行うため、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確に把握しながら、</b>従業員の管理、利用申込みに係る調整、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。</p> <p>(2) 管理者は、従業員に「運営に関する基準」を遵守させるための指揮命令を行っているか。</p>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織図</li> <li>・業務日誌等</li> </ul>
<p><b>20 運営規程</b> ★ → 居宅条例第107条</p> <p>* 運営規程に次の①～⑪が記載されているか。<del>（⑩はR6.3.31までの間は努力義務。定めておくよう努めているか。）</del></p> <p>①事業の目的及び運営の方針</p> <p>②従業員の職種、員数及び職務の内容</p> <p>③営業日及び営業時間</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 延長サービスを行う事業所にあつては、提供時間帯とは別に延長サービスを行う時間</li> </ul> <p>④通所介護の利用定員</p> <p>⑤通所介護の内容及び利用料その他の費用の額</p> <p>⑥通常の事業の実施地域</p> <p>⑦サービス利用に当たっての留意事項</p> <p>⑧緊急時等における対応方法</p> <p>⑨非常災害対策</p> <p>⑩虐待の防止のための措置に関する事項</p> <p>⑪その他運営に関する重要事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運営規程は、実際に行っているサービスの内容と合致しているか。</li> </ul>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 重要事項説明書</li> </ul>
<p><b>21 勤務体制の確保等</b> ★ → 居宅条例第108条</p> <p>(1) 適切なサービスを提供できるよう、従業員の勤務の体制を定めているか。（勤務計画が作成されているか。）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 原則として月ごとの勤務表を作成し、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しているか。</li> </ul> <p>(2) 当該事業所の従業員によってサービス提供が行われているか。（ただし、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務は委託可）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調理、洗濯等第三者へ委託を行っている場合、その内容は適切か。</li> </ul> <p>(3) 従業員の資質の向上のため、(事業所内)研修等を実施しているか。研修機関が実施する各種研修への参加の機会を確保しているか。</p> <p>(4) 全ての従業員（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者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するために必要な措置を講じているか。</p> <p>(5) 適切なサービス提供を確保する観点から、職場における性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員の職場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。</p>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 就業規則</li> <li>・ 雇用契約書</li> <li>・ 勤務計画</li> <li>・ 勤務表</li> <li>・ 通所介護記録</li> <li>・ 業務委託契約書</li> <li>・ 研修計画</li> <li>・ 研修会資料</li> <li>→【県解釈通知 第二-6-(3) 第二-1-(4)参照】</li> <li><del>※(4)についてはR6.3.31までの間は、努力義務</del></li> </ul>
<p><b>22 業務継続計画（BCP）の策定等</b> ★ → 居宅条例第32条の2準用</p> <p>(1) 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、非常時の体制で早期の業務継続を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該計画に従い必要な措置を講じているか。</p> <p>(2) 従業員に対し、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実施しているか。</p>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務継続計画（BCP）</li> <li><del>※いずれもR6.3.31までの間は、努力義務。</del></li> </ul>



通所介護

確認事項	適	否	【介護報酬の解釈】参照頁・確認書類
② 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備しているか。 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実施しているか。 ④ 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っているか。 ⑤ 新型コロナウイルス感染防止対策、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、別途通知による適切な措置を講じているか。 ⑥ 循環式浴槽の場合、適切な管理を行っているか。 ⑦ 空調設備等により施設内の適温の確保に努めているか。	適 適 適 適 適 適 適	否 否 否 否 否 否 否	・消毒、換水、清掃などの記録 ・委員会の記録 ・指針  <del>※(2)①③については、R6.3.31までの間は、努力義務</del>
<b>26 事故発生時の対応 ★</b> → 居宅条例第111条の3 (1) 事故発生時の市町村、家族、居宅介護支援事業者等に対する連絡体制が整えられているか。 ・ 事故発生時の対応方法が定められているか。 ・ 損害賠償保険に加入しているか。(又は賠償資力を有するか。) (2) 事故の状況及び事故に際して採った処置を記録しているか。 ・ 県の指針に基づき、市町村に加え県(所管県民局)へ報告しているか。 ・ 事故が生じた際には、その原因を解明し、再発防止策を講じているか (3) 賠償すべき事故が生じた場合、速やかに損害賠償を行っているか。 (4) 宿泊サービス等指定通所介護以外のサービス提供についても、(1)(2)に準じた措置が講じられているか。	適 適 適 適 適 適 適	否 否 否 否 否 否 否	・連絡体制図 ・フェイスシート ・対応マニュアル  ・保険証書 ・事故記録
<b>27 虐待の防止 ★</b> → 居宅条例第40条の2 準用 (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。)を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図っているか。 (2) 虐待の防止のための指針を整備しているか。 (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施しているか。 (4) (1)～(3)に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置いているか。	適 適 適 適	否 否 否 否	・研修の記録 ・委員会の記録 ・指針  <del>※(1)、(2)及び(4)については、R6.3.31までの間は、努力義務</del>
<b>28 掲示等</b> → 居宅条例第34条 準用 (1) 重要事項を利用申込者等が見やすい場所に掲示又は備え置いているか。 ※掲示が困難な場合には、利用者等誰もが閲覧できるように、ファイル等に入れて、受付コーナー、相談室等に備え置くことでも差し支えない。 (2) 次の事項は全て掲示されているか。 ① 運営規程の概要 ② 従業者の勤務の体制 ③ 苦情に対する措置の概要 ④ 利用料及びその他費用の額 * 掲示又は備え置くべき内容は、重要事項説明書と同じ。 ・ 掲示又は備え置く事項の内容、実際に行っているサービス内容、届け出ている内容が一致しているか。 ・ <b>重要事項をウェブサイト(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上)に掲載しているか。(R7.4.1から義務化)</b>	適 適 適	否 否 否	・重要事項説明書  ・運営規程  ・ウェブサイトの情報

確認事項	適	否	【介護報酬の解釈】参照頁・確認書類
<p><b>29 秘密保持等</b> ★ → 居宅条例第35条 準用</p> <p>(1) 業務上知り得た利用者又はその家族の秘密保持のため、必要な措置を講じているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の個人記録の保管方法は適切か。</li> </ul> <p>(2) 従業員が退職した後においても、必要な措置を講じているか。 (例えば、従業員の雇用時等に取決めなどの措置を行っているか。)</p> <p>(3) 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、あらかじめ得ているか。</p>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就業規則（服務）</li> <li>・個人情報の保管場所</li> <li>・従業員の雇用時等の取り決め</li> <li>・個人情報の同意書（利用者、家族）</li> </ul>
<p><b>30 広告</b> ★ → 居宅条例第36条 準用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・虚偽又は誇大な内容の広告となっていないか。</li> <li>・広告の内容が、施設の概要や運営規程と異なる点はないか。</li> </ul>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広告</li> <li>・パンフレット</li> <li>・ポスター</li> </ul>
<p><b>31 居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止</b></p> <p>→ 居宅条例第37条 準用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・居宅介護支援事業者又はその従業員に対し、金品その他の財産上の利益を供与していないか。</li> </ul>	適	否	
<p><b>32 苦情処理</b> ★ → 居宅条例第38条 準用</p> <p>(1) 苦情を受け付けるための窓口があるか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・相談窓口、苦情処理の体制及び手順等が定められているか。</li> <li>・苦情に対する措置の概要について重要事項説明書に記載するとともに事業所に掲示し、かつウェブサイトへ掲載しているか。</li> <li>・利用申込者又はその家族に適切に説明しているか。</li> </ul> <p>(2) 苦情を受け付けた場合には、苦情の内容等を記録しているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・苦情に対して速やかに対応しているか。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>(3) 市町村が行う調査に協力し、指導又は助言を受けた場合に必要な改善を行っているか。</p> <p>(4) 市町村からの求めがあった場合には、(3)の改善内容を市町村に報告しているか。</p> <p>(5) 国保連が行う調査に協力し、指導又は助言を受けた場合に必要な改善を行っているか。</p> <p>(6) 国保連からの求めがあった場合には、(5)の改善内容を国保連に報告しているか。</p>	適 適 適 適 適 適 適 適 適 適	否 否 否 否 否 否 否 否 否 否	<ul style="list-style-type: none"> <li>・苦情を処理するために講ずる措置の概要</li> <li>・重要事項説明書</li> <li>・掲示</li> <li>・苦情記録</li> </ul>
<p><b>33 地域との連携等</b> → 居宅条例第111条の2</p> <p>(1) 事業の運営に当たって、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。</p> <p>(2) 事業の運営に当たって、提供した指定通所介護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。</p> <p>(3) 指定通所介護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通所介護を提供する場合、当該建物に居住する利用者以外の者に対しても指定通所介護の提供を行うよう努めているか。</p>	適 適 適	否 否 否	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域との連携の記録</li> <li>・利用者名簿</li> <li>・苦情記録</li> </ul>
<p><b>34 会計の区分</b> → 居宅条例第41条 準用</p> <p>(1) 事業所ごとの経理を区分しているか。 (通所介護事業の会計とその他の事業の会計を区分しているか。)</p>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計関係書類</li> </ul>

確認事項	適	否	【『介護報酬の解釈』参照頁】・確認書類
<p><b>35 記録の整備</b> → 居宅条例第112条</p> <p>(1) 従業者、設備、備品、会計に関する諸記録を根拠法令（労働法令、税法、会社法等）等に基づき整備しているか。</p> <p>(2) 利用者に対する通所介護の提供に関する次の記録を整備し、その完結の日から5年間保存しているか。</p> <p>①通所介護計画</p> <p>②提供した具体的なサービスの内容等の記録</p> <p>③身体拘束等の態様及び時間、その際の利用者の心身状況及び緊急やむを得ない理由の記録</p> <p>④市町村への通知に係る記録</p> <p>⑤苦情の内容等の記録</p> <p>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</p>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業者に関する書類</li> <li>・設備、備品台帳</li> <li>・会計関係書類</li> <li>→【<a href="#">県解釈通知</a> 第二-6-(5) →第二-1-(5)参照】</li> <li>・通所介護計画</li> <li>・実施記録</li> <li>・身体拘束に係る記録</li> <li>・苦情記録</li> <li>・事故記録</li> </ul>
<p><b>36 電磁的記録</b> → 居宅条例第277条</p> <p>(1) 作成、保存その他これらに類するもののうち、条例の規定において書面で行うことが規定されている又は想定されるものについて、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録により行うことが可能。</p> <p style="text-align: right;">事例の有・無</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保存は解釈通知に定められた方法により適切に行われているか。</li> <li>・「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」等を遵守しているか。</li> </ul> <p>(2) 交付、説明、同意、承諾、締結その他これらに類するもの（以下「交付等」という。）のうち、条例の規定において書面で行うことが規定されている又は想定されるものについて、当該交付等の相手方の承諾を得て、書面に代えて、電磁的方法により行うことが可能。</p> <p style="text-align: right;">事例の有・無</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事前に利用者等の承諾を得ているか。</li> <li>・交付は指定基準に準じた方法によっているか。</li> <li>・同意は利用者等の意思表示が確認できる方法となっているか。</li> <li>・締結は、電子署名を活用しているか。</li> <li>・「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」等を遵守しているか。</li> </ul>	適	否	<p>【赤P41】</p>
<p><b>第5 変更の届出等</b></p>			<p>介護保険法第75条 同法施行規則第131条</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更の届出が必要な事項については、適切に届け出されているか。</li> <li>・事業所の専用区画は届け出ている区画と一致しているか。</li> <li>・管理者は届け出ている者と一致しているか。</li> <li>・運営規程は届け出ているものと一致しているか。</li> <li>・<u>変更の届出は変更後10日以内に行っているか。</u></li> </ul>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> <li>・届出書類の控</li> <li>・平面図</li> <li>・従業者の勤務一覧表</li> <li>・運営規程</li> </ul>

確 認 事 項	適	否	【『介護報酬の解釈』参照頁】・確認書類
<b>第6 介護給付費の算定及び取扱い</b>			
<b>1 基本的事項</b>			
(1) 所定単位数（割引の届出があればその額）により算定されているか。	適	否	・介護給付費請求書 及び明細書 【青P131】
(2) 「厚生労働大臣が定める1単位の単価」に、報酬告示別表に定める単位数を乗じて算定されているか。 (事業所所在地が岡山市以外＝その他地域、1単位＝10円) ※参考（岡山市内＝7級地、1単位＝10.14円）	適	否	
(3) 1円未満の端数を切り捨てているか。 ＊ [基本単位及び加算については、介護報酬編により自己点検]	適	否	
<b>【参考1】 業務管理体制の整備等</b>			
(1) 業務管理体制届出書を提出しているか。	適	否	介護保険法第115条の32 【赤P1374～】
(2) 届出先や届出事項等に変更が生じた場合、速やかに必要な届出を行っているか。	適	否	
(3) 法令遵守責任者名等、届出の内容が従業者に周知されているか。	適	否	
<b>【参考2】 介護サービス情報の公表</b>			
(1) 当該年度の報告依頼通知があったとき、介護サービス情報公表システムの入力を行っているか。	適	否	介護保険法第115条の35 【赤P1385～】
(2) 当該年度に修正があった場合入力を行っているか。	適	否	
(3) 公表内容は、サービス提供の実態と乖離していないか	適	否	

【注】参考1、参考2は、「人員・設備・運営基準」に含まれるものではありませんが、「介護サービス事業者」の義務として法律に明記されているものです。