



自己点検シート

(人員・設備・運営編)

通所リハビリテーション

介護予防通所リハビリテーション

令和6年8月版

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：

※次ページ以降の自己点検シート右欄「根拠・『介護報酬の解釈』参照頁・確認書類」における関係法令などの略称は、下記のとおりです。

【主な関係法令等】

- ・介護保険法（平成9年法律第123号）
- ・介護保険法施行令（平成10年政令第412号）
- ・介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）

【基準・解釈通知一覧】

種類	名称	凡例
基準条例	岡山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（平成24年市条例第85号）	居宅条例
	岡山市指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準等を定める条例（平成24年市条例第90号）	予防条例
規則	岡山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施行規則（平成25年市規則第98号）	居宅規則
	岡山市指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準等を定める条例施行規則（平成25年市規則第103号）	予防規則
解釈通知	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年老企第25号）	基準解釈通知
	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について（平成25年岡事指第1221号）	市解釈通知
文献	(発行：社会保険研究所) 青 介護報酬の解釈1 単位数表編《令和6年4月版》 赤 介護報酬の解釈2 指定基準編《令和6年4月版》 緑 介護報酬の解釈3 Q A・法令編《令和6年4月版》	

確 認 事 項	適否	確認書類・根拠
総則 指定居宅サービスの事業の一般原則		
1 暴力団員の排除		【居宅条例】第3条 【予防条例】第3条
・ 法人の役員及び管理者が、岡山市暴力団排除基本条例（平成24年市条例第3号）第2条第2号に規定する暴力団員ではないか。	適 否	市解釈通知第1の4の(2)
2 介護保険等関連情報等の活用の実施		
・ 介護保険法第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、適切かつ有効なサービス提供をしているか。	適 否	
3 地域包括支援センターとの連携		
・ 地域包括支援センターから求めがあった場合には、地域ケア会議に参加しているか。	適 否	事例の有・無 市解釈通知第1の4の(4)
第1 基本方針		
<通所リハビリテーション>		
・ 通所リハビリテーションの事業運営の方針は、「要介護状態となつた場合においても、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、理学療法、作業療法その他必要なリハビリテーションを行うことにより、利用者の心身の機能の維持回復を図るものでなければならない。」という基本方針に沿つたものとなっているか。	適 否	・ 運営規程、パンフレット等 【居宅条例第138条】 赤P203
<介護予防通所リハビリテーション>		
・ 介護予防通所リハビリテーションの事業運営の方針は、「その利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、理学療法、作業療法その他必要なリハビリテーションを行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものでなければならない。」という基本方針に沿つたものとなっているか。 ・ 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、規則等に違反した内容となっていないか。	適 否	【予防条例第119条】 赤P1123
第2 人員に関する基準		
1 専任の医師		
(1) 専任の医師が配置されているか。	適 否	【居宅条例第139条第1項第1号】 【居宅条例第139条第3項】
(2) 専任の医師は、通所リハビリテーションの利用中、院内において医学的管理を行っているか。（外来診療などは可能）	適 否	【予防条例第120条第1項第1号】 【予防条例第120条第3項】 赤P203～, 1123～

確 認 事 項	適否	確認書類・根拠
【老健・介護医療院・病院・診療所(利用者の数が同時に10人超の場合)】 (3) 専任の医師は、常勤勤務となっているか。 ※病院又は診療所併設の老健・介護医療院の通所リハの場合、当該病院又は診療所の常勤医師(老健・介護医療院の人員基準を満たす余力がある場合に限る。)との兼務で差し支えない。	適 否	・タイムカード、社会保険台帳、賃金台帳、業務日誌、勤務計画表、資格証
【診療所(利用者の数が同時に10人以下の場合)】 (4) 専任の医師が1人勤務しているか。 (5) 利用者数は、専任の医師1人に対し1日48人以内であるか。	適 否 適 否	
2 理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、介護職員 【老健・介護医療院・病院の場合】 (1) 理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士又は看護職員 若しくは介護職員が、単位ごとに提供時間帯を通じて、 ・利用者の数が10人以下…1以上 ・利用者の数が10人超…利用者の数を10で除した数以上配置されているか。 (2) (1)の人員のうち専らリハビリテーションの提供に当たる理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士が、利用者が100又はその端数を増すごとに1以上確保されているか。 (3) 通所リハビリテーションに対して専従勤務となっているか。	適 否 適 否 適 否	・タイムカード、社会保険台帳、賃金台帳、業務日誌、勤務計画表、資格者証 【居宅条例第139条第1項第2号】 【予防条例第120条第1項第2号】 【指定通所リハビリテーションにおける理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士に係る人員基準及び介護報酬上の取扱いについて】赤P230, 緑337
【診療所の場合】 (1) 理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士又は看護職員若しくは介護職員が、単位ごとに提供時間帯を通じて、 ・利用者の数が10人以下…1以上 ・利用者の数が10人超…利用者の数を10で除した数以上配置されているか。 (2) (1)の人員のうち理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士又は経験を有する看護師が、常勤換算方法で0.1以上確保されているか。 (3) 通所リハビリテーションに対して専従勤務となっているか。 (4) (2)の経験を有する看護師は、准看護師ではなく、看護師となっているか。 (5) 所要時間1時間から2時間の通所リハビリテーションを行う場合であって、定期的に適切な研修を修了している看護師、准看護師、柔道整復師又はあん摩マッサージ師がリハビリテーションを提供する場合は、これらの者を当該単位におけるリハビリテーションの提供に当たる理学療法士等として計算することができるが、修了している研修は、運動器リハビリテーションに関する理論、評価法等に関する基本的内容を含む研修会であって、関係学会等により開催されているものか。 (具体的には、日本運動器リハビリテーション学会の行う運動器リハビリテーションセラピスト研修、全国病院理学療法協会の行う運動療法機能訓練技能講習会が該当する。) (6) (2)の経験を有する看護師は、経験要件(※)を満たしているか。 ※通所リハビリテーション又はこれに類するサービスに1年以上従事	適 否 適 否 適 否 適 否 適 否 適 否	【居宅条例第139条第2項】 【予防条例第120条第2項】
3 複数の単位を有する場合の常勤者の配置 同一事業所で複数の単位の通所リハビリテーションを同時に行う場合、同時に行われる単位の数の常勤の従業者が配置されているか。	適 否	

確 認 事 項	適否	確認書類・根拠
第3 設備に関する基準 1 専用の部屋等、便所及び洗面設備 (1) 必要な面積(3 m ² ／人)を有する専用の部屋等が確保されているか。	適 否	平面図、変更届(指定申請時の控、もしくは事業開始時の体制届の控) 【居宅条例第140条第2項第1号】 【予防条例第121条第2項第1号】 赤P206～, 1124～ 緑P338
「専用の部屋」とは、介護保険の通所リハビリテーションのみを行うためのスペースであり、医療保険のリハビリテーション利用者へサービス提供を行うスペースとは明確に区分する必要があること。ただし、それぞれの利用者について、部屋を区切ってサービス提供を行う場合や、時間帯で利用者を分け、それぞれの利用者を区分してサービス提供を行う場合は、同一の部屋を利用することができる。		
また、保険医療機関が医療保険の脳血管疾患等リハビリテーション料、運動器リハビリテーション料又は呼吸器リハビリテーション料を算定すべきリハビリテーションの届出を行っており、当該保険医療機関において、指定通所リハビリテーション(1時間以上2時間未満に限る)又は指定介護予防通所リハビリテーションを実施する場合には、医療保険の脳血管疾患等リハビリテーション料、廃用症候群リハビリテーション料、運動器リハビリテーション料又は呼吸器リハビリテーション料を算定すべきリハビリテーションを受けている患者と介護保険の指定通所リハビリテーション又は指定介護予防通所リハビリテーションの利用者に対するサービス提供に支障が生じない場合に限り、同一のスペースにおいて行うことも差し支えない。この場合の居宅基準第140条第1項の指定通所リハビリテーションを行うために必要なスペースは、医療保険のリハビリテーションの患者数に関わらず、常時、3平方メートルに指定通所リハビリテーションの利用者数を乗じた面積以上とする。		
老健・介護医療院の通所リハの場合、利用者用に確保されている食堂(リハビリに供用されるものに限る。)の面積を加えるものとする。		
(2) 便所及び洗面設備が備えられているか。 (便所は要介護者が使用するのに適しているか。)	適 否	【居宅条例第140条第2項第2号】 【予防条例第121条第2項第2号】
(3) 消火設備その他の非常災害に際して必要な設備があるか。 ・消防法その他法令等に規定された設備を設置しているか。	適 否	・消火器等 【居宅条例第140条第1項】 【予防条例第121条第1項】
(4) リハビリテーションに必要な専用の機械、器具が備えられているか。	適 否	緑P287 ・設備、備品台帳
第4 運営に関する基準		
1 内容及び手続の説明及び同意 (1) 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	・重要事項説明書、利用申込書、同意に関する書類

確 認 事 項	適否	確認書類・根拠
<p>(2) 重要事項を記した文書に不適切な事項や漏れはないか。</p> <p>重要事項最低必要項目</p> <ul style="list-style-type: none"> 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苦情処理の体制など ⑤その他利用申込者がサービスを選択するために必要な重要事項 <p>(3) 利用申込者の同意は、適正に徴されているか。</p> <p>提供開始の同意は、書面により得ることが望ましい。</p>	適 否	<p>【居宅条例第8条】 【予防条例第51条の2】 以下、赤P208～1124～</p>
<p>2 提供拒否の禁止</p> <p>事例の有・無</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 正当な理由なくサービスの提供を拒んでいないか。 (提供を拒否したことがある場合は、どのような事例か。) <p>正当な理由の例</p> <ul style="list-style-type: none"> 〔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実施地域外である。 ③適切なサービスを提供することが困難な場合〕 	適 否	<p>【居宅条例第9条】 【予防条例第51条の3】</p>
<p>3 サービス提供困難時の対応</p> <p>事例の有・無</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 居宅介護支援事業者等への連絡を行っているか。 また、他の通所リハビリテーション事業所の紹介もあわせて行っているか。 	適 否	<p>【居宅条例第10条】 【予防条例第51条の4】</p>
<p>4 受給資格等の確認</p> <p>(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。</p> <ul style="list-style-type: none"> 〔①被保険者資格 ②要介護(支援)認定等の有無 ③要介護(支援)認定等の有効期間〕 <p>(2) 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。)</p> <p>(3) 認定審査会意見が記載されている場合は、それに配慮したサービスを提供するよう努めているか。</p> <p>事例の有・無</p>	適 否	<p>・ サービス提供票、個人記録 【居宅条例第11条】 【予防条例第51条の5】</p>
<p>5 要介護(支援)認定等の申請に係る援助</p> <p>(1) 要介護(支援)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。</p> <p>※必要な援助とは、既に申請が行われているかどうかを確認し、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>【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】</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>【居宅条例第12条】 【予防条例第51条の6】</p>

確 認 事 項	適否	確認書類・根拠
6 心身の状況等の把握 (1) 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に出席し、利用者の心身の状況、病歴、置かれている環境、他の保健医療サービス、福祉サービスの利用状況等の把握に努めているか。 (2) 本人や家族との面談を定期的に行い、利用者の状況把握に努めているか。	適 否 適 否	【居宅条例第13条】 【予防条例第51条の7】 ・サービス担当者会議の要点の記録
7 居宅介護(介護予防)支援事業者等との連携 (1) サービスを提供するに当たって、居宅介護(介護予防)支援事業者、地域包括支援センター、その他保健医療サービス事業者等と連絡調整を図っているか。 (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、主治医、居宅介護(介護予防)支援事業者、地域包括支援センター、その他保健医療サービス事業者等と連絡調整を図っているか。	適 否 適 否	【居宅条例第70条】 【予防条例第69条】 ・情報提供の記録 ・指導の記録
8 法定代理受領サービスの提供を受けるための援助等 【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】 ・ 法定代理受領サービスを受けるための要件の説明を行っているか。 事例の有・無 ※受けるための要件とは、居宅介護(介護予防)支援事業者に居宅(介護予防)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、その居宅(介護予防)サービス計画に基づく居宅(介護予防)サービスを受けること。	適 否	【居宅条例第15条】 【予防条例第51条の9】
9 居宅(介護予防)サービス計画に沿ったサービスの提供 ・ 居宅(介護予防)サービス計画に沿った通所リハビリテーションを提供しているか。	適 否	【居宅条例第16条】 【予防条例第51条の10】 ・通所リハビリテーション計画書 ・居宅サービス計画
10 居宅(介護予防)サービス計画等の変更の援助 事例の有・無 〔居宅(介護予防)サービス計画の変更を希望する場合〕 (1) 居宅介護(介護予防)支援事業者への連絡を行っているか。 (2) 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(介護予防)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。	適 否 適 否	【居宅条例第17条】 【予防条例第51条の11】
11 サービスの提供の記録 (1) 提供日、提供した具体的なサービス内容等を記録しているか。 (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。	適 否 適 否	【居宅条例第19条】 【予防条例第51条の13】 ・通所リハビリテーション記録 ・サービス提供票

確認事項	適否	確認書類・根拠
12 利用料等の受領 【法定代理受領サービスに該当する場合】 ・ 1割、2割又は3割相当額の支払を受けているか。	適否	・領収証控、送迎日誌 ・介護給付費請求書及び明細書 【居宅条例第105条】 【予防条例第121条の2】 赤P233. 1252
【法定代理受領サービスに該当しない場合】 事例の有・無 (1) 10割相当額の支払を受けているか。 (2) 基準額との間に不合理な差額が生じていないか。	適否 適否	
【その他の費用の支払を受けている場合】 事例の有・無 (1) 実施地域以外の利用者から送迎に要する費用の支払を受けている場合は、運営規程に従い適正に徴収されているか。 (2) 基準額を超える(通常要する時間を超える)費用の支払を受けている場合は、運営規程に従い適正に徴収されているか。 (介護予防通リハでは適用しない。) (3) 食費の支払を受けている場合は、運営規程に従い適正に徴収されているか。 (4) おむつ代の支払を受けている場合は、運営規程に従い適正に徴収されているか。 (5) 「その他の日常生活費」の対象となる便宜の中で、支払を受けることができないもの(保険給付の対象となっているサービス)はないか。 (6) 「その他の日常生活費」の対象となる便宜の中で、保険給付の対象となっているサービスと明確に区分されないあいまいな名目による費用の支払を受けているか。 (7) 「その他の日常生活費」の受領は、その対象となる便宜を行うための実費相当額の範囲内で行われているか。 (積算根拠は明確にされているか。) (8) (1)から(7)までの支払を受ける場合には、その内容及び費用について、あらかじめ利用者又はその家族に対して説明を行い、同意を得ているか。 (9) 上記の同意は、文書に利用者等の署名を受けることにより行っているか。 (10) 「その他日常生活費」とは区分される費用についても同様の取扱いとしているか。 (11) 利用料等の支払を受けた都度、領収証を交付しているか。 (12) 課税の対象外に消費税を賦課していないか。 (13) 領収証については、保険給付に係る1割、2割又は3割負担部分と保険給付対象外のサービス部分(個別の費用ごとに明記したもの)に区分したものを利用者に対して発行しているか。	適否 適否 適否 適否 適否 適否 適否 適否 適否 適否 適否 適否 適否 適否 適否 適否 適否	【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】 赤P1321～ ・運営規程 ・領収書控 ・送迎日誌 【介護保険施設等における日常生活日等の受領について】 赤P 1325 ・同意に関する記録 法第41条第8項 施行規則第65条
13 保険給付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を提供した場合】 ・ サービスの内容、費用の額等を記したサービス提供証明書を交付しているか。	事例の有・無 適否	【居宅条例第21条】 【予防条例第52条の2】

確認事項	適否	確認書類・根拠
14 (介護予防)通所リハビリテーションの基本取扱方針		
(1) 利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止(介護予防)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。	適否	・利用者に関する記録、通所リハビリテーション計画、評価を実施した記録 【居宅条例第141条】 【予防条例第128条】
(2) 提供する(介護予防)通所リハビリテーションの質の評価を行い、(主治の医師又は歯科医師おも連携を図りつつ、)常にその改善を図っているか。また、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ているか。	適否	市解釈通知第2の1の(1)のアの①
15 (介護予防)通所リハビリテーションの具体的取扱方針		
(1) 医師の指示及び(介護予防)通所リハビリテーション計画に基づき、利用者の心身の機能の維持回復を図り、日常生活の自立に資するよう、妥当適切に行っているか。 (医師の指示と計画によってプログラムが実施されているか。)	適否	・重要事項説明書、パンフレット等、利用者に関する記録、通所リハビリテーション計画書、身体的拘束等の適正化のための指針、研修記録 【居宅条例第142条】 【予防条例第128条、第129条】 【予防条例第122条】
(2) サービスの提供に当たっては、事業所の医師が、事業所の理学療法士等に対し、利用者に対するリハビリテーションの目的、開始前又は実施中の留意事項、やむを得ず当該リハビリテーションを中止する際の基準、リハビリテーションにおける利用者に対する負荷等の指示を行っているか。	適否	
(3) 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、リハビリテーションの観点から療養上必要とされる事項について、理解しやすいように指導又は説明を行っているか。(サービス内容及び提供目的、具体的方法、提供に必要な環境の整備、療養上の遵守事項・目標等、その他療養上必要な事項)	適否	
(4) 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「身体拘束等」という。)を行っていないか。	適否	
(5) 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。	適否	
(6) 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提供ができる体制を整えているか。	適否	
(7) 事業所の理学療法士等が介護支援専門員を通じて、訪問介護等その他の居宅サービス事業者の従業者に対し、リハビリテーションの観点から、日常生活の留意点、介護の工夫などの情報を伝達しているか。	適否	
(8) リハビリテーション会議の開催により、リハビリテーションに関する専門的な見地から利用者の状況等に関する情報を会議の構成員と共有するよう努め、利用者に対し、適切なサービスを提供しているか。 ※ 会議の構成員は、医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、介護支援専門員、指定居宅サービス等の担当者及び保健師等。利用者及び家族の参加が基本。 ※ テレビ電話装置の活用可。利用者等が参加する場合はあらかじめ同意を得ること。	適否	緑P340～
(9) 構成員が、リハビリテーション会議を欠席した場合に、速やかに当該会議の内容について欠席者との情報共有を行っているか。	適否	
(10) 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。 ①効果的な(介護予防)通所リハビリテーションが提供できること。 ②あらかじめ(介護予防)通所リハビリテーション計画に位置付けられていること。	適否	市解釈通知第2の6の(2)のアの⑦ 緑P342、Q16

確 認 事 項	適否	確認書類・根拠
(11) 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海賊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支援に努めているか。 【介護予防通所リハビリテーションのみ適用】	適 否	
(12) サービスの提供開始時から、少なくとも1月に1回は、利用者の状態、サービス提供状況等について、介護予防サービス計画を作成した指定介護予防支援事業者に報告するとともに、当該介護予防通所リハビリテーション計画に記載したサービス提供期間が終了するまでに、少なくとも1回は、介護予防通所リハビリテーション計画実施状況の把握(モニタリング)を行っているか。	適 否	・モニタリングの記録及び報告の記録
16 (介護予防)通所リハビリテーション計画の作成		
(1) 診療又は運動機能検査、作業能力検査等を基に、医師等の従業者が共同して、利用者の心身の状況、希望、その置かれている環境を踏まえて、リハビリテーションの目標、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(介護予防)通所リハビリテーション計画が作成されているか。 ①アセスメント ②目標(援助の方向性) ③サービス内容(具体的なリハビリテーション内容) ④所要時間、日程	適 否	【居宅条例第143条】 【予防条例第129条】 利用者に関する記録(アセスメント) (介護予防)通所リハビリテーション計画書
(2) 計画の作成に当たっては、医師や理学療法士等の従業者が、カンファレンスにおいて、共同して作成しているか。	適 否	居宅サービス計画書 同意に関する記録
(3) 既に居宅(介護予防)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(介護予防)通所リハビリテーション計画を作成しているか。	適 否	
(4) (介護予防)通所リハビリテーション計画を作成後に居宅(介護予防)サービス計画が作成された場合は、当該(介護予防)通所リハビリテーション計画が居宅(介護予防)サービス計画に沿ったものであるかどうか、確認し、必要に応じて変更しているか。	適 否	
(5) (介護予防)通所リハビリテーション計画の作成に当たっては、目標や内容等について、利用者又はその家族に分かりやすく説明し、利用者の同意を得ているか。	適 否	
(6) 医師等の従業者は、リハビリテーションを受けていた医療機関から退院した利用者に係る通所リハビリテーション計画の作成に当たっては、当該医療機関が作成したリハビリテーション実施計画書等により、当該利用者に係るリハビリテーションの情報を把握しているか。	適 否	
(7) (介護予防)通所リハビリテーション計画を作成した際には、当該(介護予防)通所リハビリテーション計画を利用者に交付しているか。	適 否	
(8) それぞれの利用者について、通所リハビリテーション計画に従ったサービスの実施状況及びその評価について、速やかに診療録に記載しているか。	適 否	
<評価>		
(9) (介護予防)通所リハビリテーション計画に対する評価を行い、(介護予防)通所リハビリテーション計画の見直しに生かされているか。	適 否	・通所リハビリテーション記録 ・評価を実施した記録
(10) 評価については、医師や理学療法士等の従業者がカンファレンス等において共同して行っているか。	適 否	
(11) 利用者ごとの評価を診療記録等に記録しているか。	適 否	
(12) 利用者や家族に対し、評価について説明を行っているか。	適 否	

確認事項	適否	確認書類・根拠
17 利用者に関する市町村への通知	適否	市町村に送付した通知に係る記録 【居宅条例第27条】 【予防条例第52条の3】
・ 通所リハビリテーションを受けている利用者が、次に該当する場合は、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。 ① 正当な理由なしに通所リハビリテーション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。 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。	適否	
18 緊急時等の対応	適否	・ 緊急時対応マニュアル、運営規程 【居宅条例第28条】 【予防条例第121条の3】 【予防条例第131条】
19 管理者等の責務	適否	組織図、職務分担表 【居宅条例第144条】 【予防条例第123条】
(1) 管理者は、当該事業所の従業者の管理、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。 (2) 管理者は、従業者に「運営に関する基準」を遵守させるために必要な指揮命令を行っているか。 【管理代行者を選任した場合】 (3) 事業所の管理者が選任した者に、必要な管理の代行をさせている場合は、組織図等により指揮命令系統を明確にしているか。	適否 適否 適否	
20 運営規程	適否	【居宅条例第145条】 【予防条例第124条】 市解釈通知第2の1の(1)のイ(19) ・ 重要事項説明書
・ 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。 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(介護予防)通所リハビリテーションの利用定員 ⑤指定(介護予防)通所リハビリテーション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、事故発生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成年後見制度の活用支援 ⑫苦情解決体制の整備 ⑬その他運営に関する重要事項	適否 適否 適否 適否 適否 適否 適否 適否 適否 適否 適否 適否 適否 適否 適否 適否	
21 勤務体制の確保等	適否	・ 就業規則、雇用契約書、勤務計画、勤務表、通所リハビリテーション記録、研修計画、研修会資料、研修修了証 【居宅条例第110条】 【予防条例第124条の2】 市解釈通知第2の1の(1)のウ
(1) 原則として月ごとの勤務表を作成し、月ごとの勤務の実績とともに記録しているか。 従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、専従の理学療法士、作業療法士、経験看護師等、看護職員及び介護職員の配置、管理者との兼務関係等を明確にしているか。 (2) 当該事業所の従業者によってサービスの提供が行われているか。 (3) 調理、洗濯、清掃等業務委託を行っている場合、その内容は適正か。 (4) 従業者の資質向上のため、各種研修会に参加させているか。 (5) (4)の研修は、高齢者の人権擁護や虐待防止等、「高齢者虐待防止法」の趣旨及び内容を踏まえたものを含めているか。	適否 適否 適否 適否 適否	

確 認 事 項	適否	確認書類・根拠
(6) 従業者（看護師、准看護士、介護福祉士、介護支援専門員、介護保法第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ているか。	適 否	
(7) 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必要な措置を講じているか。	適 否	
22 業務継続計画の策定等		
(1) 感染症や非常災害発生時において、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。）を策定しているか。	適 否	【居宅条例第32条の2】 【予防条例第55条の2の2】 ・業務継続計画（感染症・災害）、研修記録、訓練記録
(2) 従業者等に対し、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。	適 否	
(3) 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。	適 否	
23 定員の遵守		
(1) 利用定員は守られているか。 (ただし、災害その他のやむを得ない事情がある場合は可)	適 否	利用者名簿、運営規程、業務日誌 【居宅条例第111条】 【予防条例第124条の3】
24 非常災害対策		
(1) 非常災害に関する具体的な計画があるか。 ※ 具体的な計画とは、消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画のこととし、土砂災害危険箇所等、施設の立地環境に見合った計画が求められる。	適 否	市解釈通知第2の6の(2)のエ 消防計画（消防計画に準ずる計画）、訓練記録 防火管理者選任届 非常災害対策計画、訓練記録、非常災害時の連絡体系図、 【居宅条例第112条】 【予防条例第124条の4】
・ 以下のことについて計画（消防計画以外）に盛り込んでいるか。 ①事業所等の立地条件 ②情報の入手方法 ③災害時の連絡先及び通信手段 ④非難を開始する時期・判断基準 ⑤避難場所 ⑥避難経路 ⑦避難方法 ⑧災害時の人員体制・指揮系統 ⑨関係機関との連絡体制	適 否 適 否 適 否 適 否 適 否 適 否 適 否 適 否 適 否	
(2) 事業所の見やすい場所に、計画等の概要を掲示しているか。	適 否	
(3) 計画に従い、必要な訓練を定期的に行っているか。また、訓練の実施に当たっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めているか。	適 否	
(4) 日頃から消防団や地域住民等との連携を図り、非常災害時の支援、協力体制の整備に努めているか。	適 否	
(5) 非常災害時には、当該事業所の利用者に限らず、地域の高齢者、障害者、乳幼児等の特に配慮を要する者を受け入れる等可能な限り支援を行うこと。	適 否	
(6) 消防計画を届け出ているか。	適 否	
(7) 消防法等に基づいて、定期的に消火訓練、避難訓練を行っているか。	適 否	
(8) 消防計画の策定及び消防業務の実施は、防火管理者が行っているか。	適 否	

確 認 事 項	適否	確認書類・根拠
<p>【老健の場合】 防火管理者(甲種防火管理講習修了者)</p> <p>【病院・診療所の場合】 延べ面積300m²以上=防火管理者(甲種防火管理講習修了者) 延べ面積300m²未満=防火管理者(甲種又は乙種防火管理講習修了者) ※収容人員(従業者と利用者数を合算)が30人未満の場合は防火管理について責任者を定め、消防計画に準ずる計画の樹立等の業務を行わせなければならない。</p> <p>(9) 防火管理について責任者を定め、消防計画に準ずる計画の樹立等の業務を行わせているか。</p>	適 否	
<p>25 衛生管理等</p> <p>(1) 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の衛生管理をしているか。</p> <p>(2) 医薬品、医療機器の管理は適切か。</p> <p>(3) 食中毒及び感染症が発生、まん延しないよう必要な措置を講じているか。</p> <p>(4) 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置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っているか。</p> <p>(5) 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しているか。</p> <p>(6) 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施しているか。</p> <p>(7) 保健所との密接な連携はとれているか。</p> <p>(8) 空調設備等により施設内の適温の確保に努めているか。</p>	適 否 適 否 適 否 適 否 適 否 適 否 適 否 適 否	受水槽の清掃記録、衛生マニュアル、食中毒、感染症の対策記録、研修記録、指導記録、医薬品等の管理簿、管理マニュアル、検診記録、検査記録 【居宅条例第146条】 【予防条例第125条】 ・感染対策委員会議事録、感染症の予防及びまん延の防止のための指針、研修及び訓練の記録
<p>26 掲示</p> <p>(1) 重要事項の掲示又は備え付けの方法は適切か。(場所、文字の大きさ等)</p> <p>(2) 次の事項は全て掲示又は備え付けられているか。</p> <p>①運営規程の概要 ②従業者の勤務体制 ③苦情に対する措置の概要 ④利用料 ⑤非常災害対策に関する計画等</p> <p>※食事の提供に係る利用料について、その具体的な内容、金額の設定及び変更に係る運営規程へ掲載を行うとともに事業所等の見やすい場所に掲示を行うこと。</p> <p>(3) 掲示事項の内容、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。</p> <p>(4) 重要事項をウェブサイトに掲示・公表しているか。</p> <p>※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 (令和7年4月1日から義務付け)</p>	適 否 適 否 適 否 適 否 適 否	【居宅条例第34条】 【予防条例第55条の4】 ・掲示物又は備え付けのもの 419号告示 赤P1432

確 認 事 項	適否	確認書類・根拠
27 秘密保持等 (1) 利用者の個人記録の保管方法は適切か。 (2) 秘密保持のため、必要な措置を講じているか。(例えば、就業規則に盛り込むなど、雇用時の取り決め等を行っているか。) (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、あらかじめ文書により得ているか。 (4) 同意内容以外の事項まで情報提供していないか。	適 否 適 否 適 否 適 否	・就業規則（服務）、就業時の取り決め等の記録、利用者及び家族の同意書、個人情報の保管場所 【居宅条例第35条】 【予防条例第55条の5】
28 居宅介護（介護予防）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、金品その他の財産上の利益を供与していないか。	適 否	【居宅条例第37条】 【予防条例第55条の7】
29 苦情処理 (1) 利用者及びその家族からの苦情を処理する窓口はあるか。 (2) 苦情処理の体制、手続きが定められているか。 (3) 苦情に対して速やかに対応しているか。また、利用者に対する説明は適切か。 (4) 苦情の内容等を記録しているか。また、記録は5年間保存しているか。 (5) 苦情がサービスの質の向上を図る上で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。 (6) 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改善を行っているか。 (7) 市町村からの求めがあった場合には、(6)の改善の内容を市町村に報告しているか。 (8) 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改善を行っているか。 (9) 国保連からの求めがあった場合には、(6)の改善の内容を国保連に報告しているか。	適 否 適 否 適 否 適 否 事例の有・無 適 否 事例の有・無 適 否 事例の有・無 適 否 事例の有・無 適 否 事例の有・無 適 否 事例の有・無	・苦情処理マニュアル、苦情記録、重要事項説明書、掲示 【居宅条例第38条】 【予防条例第55条の8】
30 地域との連携 (1) 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（介護相談員派遣事業）を積極的に受け入れる等、市町村との密接な連携に努めているか。 (2) 市町村が老人クラブ、婦人会その他の非営利団体や住民の協力を得て行う事業にも協力するよう努めているか。 (3) 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通りハを提供する場合、当該建物に居住する利用者以外の者に対してもリハビリテーションの提供を行うよう努めているか。	適 否 適 否 適 否	【居宅条例第39条】 【予防条例第55条の9】

確 認 事 項	適否	確認書類・根拠
31 事故発生時の対応		
(1) 事故発生時の市町村、家族、居宅介護支援事業者等に対して連絡体制が整えられているか。	適	否
		・連絡体制図、フェイスシート、対応マニュアル、損害保険証書、事故記録
(2) 事故発生時の対応方法が定められているか。	適	否
(3) 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。)	適	否
(4) 事故の状況及び事故に際してとった処置を記録しているか。 事例の有・無		【居宅条例第40条】 【予防条例第55条の10】
・5年間保存しているか。	適	否
・岡山市介護保険事故報告事務取扱要綱に基づき、岡山市事業者指導課へ報告しているか	適	否
(5) 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。	適	否
(6) 賠償すべき事故が発生した場合、速やかに損害賠償を行っているか。	適	否
32 虐待の防止		
(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っているか。	適	否
		【居宅条例第40条の2】 【予防条例第55条の10の2】
(2) 虐待防止のための指針を整備しているか。また、当該指針は高齢者虐待防止法の趣旨に則って整備されているか。	適	否
		・虐待防止委員会の記録、虐待防止のための指針、研修記録
(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しているか。	適	否
(4) (1)～(3)を適切に実施するための担当者を置いているか。	適	否
33 会計の区分		
・厚生労働省通知に基づき、指定(介護予防)通所リハビリテーションの事業とその他の事業の会計を区分しているか。	適	否
		【居宅条例第41条】 【予防条例第55条の11】
・介護保険事業について、サービスごとに経理を区分しているか。	適	否
34 記録の整備		
(1) 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。	適	否
(2) 利用者に対する指定(介護予防)通所リハビリテーション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。 ① (介護予防)通所リハビリテーション計画 ② 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 ③ 提供した具体的なサービスの内容等の記録(前記11の(1)) ④ 居宅条例第27条(予防条例第52条の3)の規定を準用する市町村への通知の記録 ⑤ 苦情の内容等の記録(前記28の(4)) ⑥ 事故の状況及び事故に際してとった処置についての記録 (前記30の(4)) ⑦ 勤務の体制等の記録 ⑧ 介護(予防)給付及び利用料等に関する請求及び受領等の記録	適	否
		【居宅条例第147条】 【予防条例第126条】
		・従業者に関する書類、設備、備品台帳、会計関係書類、通所リハビリテーション計画、実施記録、苦情記録、事故記録、請求及び受領等の記録
※リハビリテーションの提供に関する記録には診療記録が含まれる。	適	否

確認事項	適否	確認書類・根拠
35 電磁的記録		
(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。 事例の有・無 ・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。 ・「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ド」等を遵守しているか。	適 適	否 否
(2) 交付、説明、同意、承諾、締結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(以下「交付等」という。)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。 事例の有・無 ・事前に利用者等の承諾得ているか。 ・交付等は指定基準に準じた方法によっているか。 ・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。 ・締結は、電子署名を活用しているか。 ・「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ド」等を遵守しているか。	適 適 適 適 適 適	否 否 否 否 否 否
第5 変更の届出		
・ 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。	適	否 法第75条 法第115条の5 ・届出書類の控、平面図、従業者の勤務一覧表
第6 介護給付費の算定及び取扱い		
1 基本的事項		
(1) 所定単位数により算定されているか。 (2) 「厚生労働大臣が定める1単位の単価」に、別表に定める単位数を乗じて算定されているか。 (岡山市=7級地、1単位=10.17円) (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 適 適	否 ・介護給付費請求書及び明細書 青P131、132 否
○端数処理について 居宅サービス単位数表(訪問介護費から通所リハビリテーション費まで及び福祉用具貸与費に係る部分に限る。)に関する通則事項		
【第2の1 通則】		
(1) 算定上における端数処理について ① 単位数算定の際の端数処理 単位数の算定については、基本となる単位数に加減算の計算(何らかの割合を乗ずる計算に限る。)を行う度に、小数点以下の端数処理(四捨五入)を行っていくこととする。つまり、絶えず整数値に割合を乗じていく計算になる。 ② 金額換算の際の端数処理 算定された単位数から金額に換算する際に生ずる1円未満(小数点以下)の端数については「切り捨て」とする。 なお、サービスコードについては、介護職員等処遇改善加算を除く加算等を加えた一体型の合成コードとして作成しており、その合成単位数は、既に端数処理をした単位数(整数値)である。		

確 認 事 項	適	否	確認書類・根拠
第7 業務管理体制の整備等			
(1) 業務管理体制整備に関する届出を行っているか。 ・直近の届出はいつ行ったか。(年 月 日) ※みなし事業所のみの事業者は届けの必要はない。	適	否	業務管理体制届出書 赤P1374~
(2) 届け出ている場合、法令遵守責任者名が従業者に周知されているか。	適	否	
第8 介護サービス情報の公表			
(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	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。 ・直近の届出はいつ行ったか。 (年 月 日)	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	