

【令和4年6月改訂】

自己点検シート

(人員・設備・運営編)

訪問介護・第1号訪問事業



事業所番号： 3 3

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
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）	市施行規則
	岡山市介護予防・日常生活支援総合事業指定事業者の指定等に関する規則（平成29年市規則第13号）	総合事業指定規則
	岡山市指定第1号訪問事業の内容、実施方法、基準等を定める規則（平成29年市規則第14号）	第1号訪問規則
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）	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)	介護報酬の解釈1 単位数表編（令和3年4月版）	青 赤 緑
	介護報酬の解釈2 指定基準編（令和3年4月版）	
	介護報酬の解釈3 QA・法令編（令和3年4月版）	

※第1号訪問事業者は、次ページ以降の確認事項欄において、「訪問介護」を「第1号訪問事業」へ適宜読み替えてください。

確認事項	適・否		根拠・『介護報酬の解釈』参照頁・確認書類
総則 指定居宅サービスの事業の一般原則			【居宅条例第3条】 【第1号訪問規則第3条】
1 人格の尊重 (1) 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を提供しているか。	適	否	
2 暴力団員の排除 (1) 法人の役員(同等以上の支配力を有すると認められる者を含む。)及び事業所の管理者が、岡山市暴力団排除基本条例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)】
3 虐待防止責任者の設置及び虐待防止研修の実施 (1) 利用者の人権の擁護、虐待防止等のため、虐待防止責任者を設置しているか。	適	否	【市解釈通知第1の4の(3)】
(2) 従業者に対して、「高齢者虐待防止法」の趣旨及び内容を十分に踏まえた研修を実施しているか。	適	否	
(3) 利用者の居宅において虐待を発見した場合は、地域包括支援センター等に通報しているか。 <p style="text-align: right;">事例の有・無</p>	適	否	
4 介護保険等関連情報の活用 * 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に努めているか。 ※科学的介護情報システム(LIFE)に情報を提出し、当該情報及びフィードバック情報を活用することが望ましい。	適	否	【赤P44】
5 地域包括支援センターとの連携 (1) 地域との結び付きを重視し、市長村、地域包括支援センター、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。	適	否	【市解釈通知第1の4の(4)】
(2) 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。 <p style="text-align: right;">事例の有・無</p>	適	否	
第1 基本方針			
【訪問介護】			【居宅条例第4条】

確 認 事 項	適・否		根拠・『介護報酬の解釈』 参照頁・確認書類
<p>* 訪問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、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。」という基本方針に沿ったものとなっているか。</p> <p>【第1号訪問事業】</p> <p>* 第1号訪問事業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、要支援状態の維持若しくは改善を図り、又は要介護状態となることを予防し、自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事等の介護その他の生活全般にわたる支援を行う。」という基本方針に沿ったものとなっているか。</p>	適	否	<p>【赤P46】 ・運営規程</p> <p>【第1号訪問規則第4条】 ・運営規程</p>
<p>第2 人員に関する基準</p> <p>指定訪問介護事業者と指定第1号訪問事業者の指定を併せて受け、かつ、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、指定訪問介護の従業者の員数を満たすことをもって、指定第1号訪問事業の従業者の員数を満たしていることとみなすことができる。</p> <p>1 訪問介護員等の員数</p> <p>・常勤換算方法で、2.5人以上配置しているか。 ※利用者数にかかわらず、常に遵守する必要がある。</p> <p>・必要な資格を有しているか。 ※資格＝介護福祉士、実務者研修修了者 介護職員初任者研修課程修了者 介護職員基礎研修課程修了者 訪問介護員養成研修1級・2級課程修了者 等 ※介護職員初任者研修修了者とみなす者＝保健師、看護師、准看護師 ※第1号訪問事業の生活支援訪問サービスを提供する生活支援訪問介護員は、生活支援訪問サービス従事者研修修了者でも可。</p> <p>2 サービス提供責任者</p> <p>(1) 訪問介護員等のうち、利用者の数が40又はその端数を増すごとに1人以上の者をサービス提供責任者としているか。 ・常勤の訪問介護員等であるか。 ※ただし、1人を超えるサービス提供責任者を配置しなければならない事業所については、利用者の数に応じて常勤換算方法によることができる。</p>	適	否	<p>【居宅条例第5条】 【第1号訪問規則第5条】 【赤P46】 【赤P37・(1)常勤換算方法】 【緑P296 Q1】 ・資格証 ・雇用契約書、辞令等 ・勤務表 ・出勤簿(タイムカード)</p> <p>【赤P47】 【赤P38・(3)常勤】 【赤P39・(4)専ら】 ・雇用契約書、辞令等 ・勤務表 ・出勤簿(タイムカード)</p>

確 認 事 項	適・否		根拠・『介護報酬の解釈』 参照頁・確認書類
<ul style="list-style-type: none"> ・専ら訪問介護の職務に従事する者であるか。 <ul style="list-style-type: none"> ※同一事業所の管理者との兼務は可。 ※同一敷地内にある定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所 又は夜間対応型訪問介護事業所の職務との兼務は可。 	適	否	・組織図
<ul style="list-style-type: none"> ・必要な資格を有しているか。 <ul style="list-style-type: none"> ※資格＝介護福祉士、実務者研修修了者 介護職員基礎研修課程修了者 訪問介護員養成研修1級課程修了者 	適	否	・資格証
<p>(2) サービス提供責任者の配置基準における「利用者の数」の取扱いは適切か。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の数は、前3か月の平均利用者数としているか。 <ul style="list-style-type: none"> ※新規指定の場合の利用者数は、推定数とする。 ・通院等乗降介助のみの利用者数は、0.1人としているか。 ・生活支援訪問サービスの利用者数は、0.5人としているか。 ・障害者総合支援法における居宅介護等(居宅介護、同行援護、行動援護、重度訪問介護)及び移動支援の事業を一体的に行っている場合は、それらの利用者数を含めているか。 <p style="text-align: center;">居宅介護等の指定の有・無</p> 	適	否	・利用者台帳
<ul style="list-style-type: none"> ・利用者数は、前3か月の平均利用者数としているか。 	適	否	
<ul style="list-style-type: none"> ・通院等乗降介助のみの利用者数は、0.1人としているか。 	適	否	
<ul style="list-style-type: none"> ・生活支援訪問サービスの利用者数は、0.5人としているか。 	適	否	
<ul style="list-style-type: none"> ・障害者総合支援法における居宅介護等(居宅介護、同行援護、行動援護、重度訪問介護)及び移動支援の事業を一体的に行っている場合は、それらの利用者数を含めているか。 <p style="text-align: center;">居宅介護等の指定の有・無</p> 	適	否	
<p>(3) 非常勤のサービス提供責任者のみの配置となっていないか。</p>	適	否	
<p>(4) 非常勤のサービス提供責任者の勤務時間は、当該事業所において定められている常勤の訪問介護員が勤務すべき時間数(時間)の2分の1以上(常勤換算0.5以上)に達しているか。</p>	適	否	・勤務表 ・出勤簿(タイムカード)
<p>(5) サービス提供責任者の員数を、利用者の数が50又はその端数を増すごとに1人以上としている場合、以下の要件をすべて満たしているか。</p>	適	否	
<p>①常勤のサービス提供責任者を3人以上配置。</p>	適	否	
<p>②サービス提供責任者の業務に主として従事する者を1人以上配置。 ※サービス提供責任者である者が当該事業所の訪問介護員として行ったサービス提供時間が、1月当たり30時間以内であること。</p>	適	否	
<p>③サービス提供責任者が行う業務を効率的に実施。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・訪問介護員の勤務調整(シフト管理)について、業務支援シフトなどの活用による、迅速な調整 ・利用者情報(訪問介護計画やサービス提供記録等)について、タブレット端末やネットワークシステム等のIT機器・技術の活用による、職員間での円滑な情報共有 	適	否	

確認事項	適・否		根拠・『介護報酬の解釈』参照頁・確認書類
<p>・利用者に対して複数のサービス提供責任者が共同して対応する体制(主担当や副担当を定めている等)を構築する等により、サービス提供責任者業務の中で生じる課題に対し、チームとして対応、あるいは当該サービス提供責任者の不在時に別のサービス提供責任者が補完</p> <p>(6) 障害者総合支援法における居宅介護等(居宅介護、同行援護、行動援護、重度訪問介護)及び移動支援の事業を一体的に運営している場合は、サービス提供責任者の員数は①又は②のいずれかを満たしているか。</p> <p>①訪問介護等と居宅介護等(重度訪問介護については利用者数が10人以下の場合に限る。)の利用者数の合計40人ごとに1以上。</p> <p>②訪問介護等と居宅介護等のそれぞれの基準により必要とされる員数の合計数以上。</p> <p>3 管理者</p> <p>* 専らその職務に従事する常勤の管理者か。</p> <p>ただし、管理上支障がない場合は、①又は②との兼務可。</p> <p>①当該事業所のその他の職務(訪問介護員等)</p> <p>②同一敷地内にある他の事業所、施設等の管理者</p> <p>【兼務不可の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・訪問介護管理者と通所介護介護職員 ・訪問介護管理者と入所施設介護職員 ・他の法令で「専任」を求められている職 	適	否	<p>【緑P313 Q5】</p> <p>【居宅条例第6条】</p> <p>【第1号訪問規則第6条】</p> <p>【赤P49】</p> <p>【赤P38・(3)常勤】</p> <p>【赤P39・(4)専ら】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・組織図 ・雇用契約書、辞令等 ・勤務表 ・出勤簿(タイムカード)
<p>第3 設備に関する基準</p> <p>* 指定訪問介護事業者が指定第1号訪問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、指定訪問介護の設備に関する基準を満たすことをもって、指定第1号訪問事業の設備基準を満たしていることとみなすことができる。</p> <p>(1) 専用の事務室(又は区画)を設けているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務室(又は区利用申込の受付、相談等に対応するのに適切なスペースを確保しているか。 <p>(2) 以下の設備及び備品等を備えているか。</p> <p>①感染症予防に必要な設備(手指洗浄設備)及び備品(消毒液、ペーパータオル、使い捨て手袋、マスク等)</p> <p>②個人情報保護のための鍵付きロッカー</p>	適	否	<p>【居宅条例第7条】</p> <p>【第1号訪問規則第9条】</p> <p>【赤P49】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平面図 ・設備、備品台帳

確 認 事 項	適・否		根拠・『介護報酬の解釈』 参照頁・確認書類
第4 運営に関する基準			
1 内容及び手続の説明及び同意			【居宅条例第8条】
(1) あらかじめ、利用申込者に対して重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービス提供の開始について同意を得ているか。 ※ 当該同意は書面によって確認されていることが望ましい。	適	否	【第1号訪問規則第10条】 【赤P50】 ・重要事項説明書
・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。 ※重要事項必須項目 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 ⑤その他、サービスを選択するために必要な重要事項	適	否	・同意書面 ・利用契約書
2 提供拒否の禁止 事例の有・無			【居宅条例第9条】
* 正当な理由なくサービスの提供を拒んでいないか。 ※正当な理由の例 ①事業所の現員からは、利用申込に応じ切れない。 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適切な訪問介護を提供することが困難である。	適	否	【第1号訪問規則第11条】 【赤P51】 【緑P316 Q3】 ・利用申込受付票
* 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	
* 利用者が特定のサービス行為以外の訪問介護サービスの利用を希望することを理由にサービスの提供を拒否していないか。	適	否	
3 サービス提供困難時の対応 事例の有・無			【居宅条例第10条】
* 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する等の必要な措置を速やかに講じているか。	適	否	【第1号訪問規則第12条】 【赤P51】
4 受給資格等の確認			【居宅条例第11条】
(1) サービス提供を求められた場合は、以下の要件を被保険者証によって確認しているか。 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	適	否	【第1号訪問規則第13条】 【赤P52】 ・フェイスシート、 被保険者証の写し等
・確認した後は、利用者へ被保険者証を返却しているか。	適	否	

確 認 事 項	適・否	根拠・『介護報酬の解釈』 参照頁・確認書類
(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。 事例の有・無	適 否	
5 要介護認定等の申請に係る援助 (1) 要介護認定を受けていない利用申込者については、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。 事例の有・無 [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]	適 否	【居宅条例第12条】 【第1号訪問規則第14条】 【赤P52】
(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。 事例の有・無	適 否	
6 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。	適 否	【居宅条例第13条】 【第1号訪問規則第15条】 【赤P52】 ・サービス担当者会議録
7 居宅介護支援事業者等との連携 (1) サービスの提供に当たっては、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との連携を図っているか。	適 否	【居宅条例第14条】 【第1号訪問規則第16条】 【赤P53】
(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、地域包括支援センター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連携を図っているか。	適 否	・経過記録等
8 法定代理受領サービスの提供を受けるための援助 [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、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。	適 否	【居宅条例第15条】 【第1号訪問規則第17条】 【赤P53】
9 居宅サービス計画に沿ったサービスの提供 * 居宅サービス計画に沿った訪問介護を提供しているか。	適 否	【居宅条例第16条】 【第1号訪問規則第18条】 【赤P53】

確 認 事 項	適・否	根拠・『介護報酬の解釈』 参照頁・確認書類
<p>10 居宅サービス計画等の変更の援助 〔居宅サービス計画の変更を希望する場合又は変更が必要な場合〕</p>		<p>・居宅サービス計画書 ・訪問介護計画書</p>
<p>(1) 居宅介護支援事業者への連絡を行っているか。</p>	適 否	<p>【居宅条例第17条】 【第1号訪問規則第19条】 【赤P53】</p>
<p>(2) サービスを追加する場合に、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その他の必要な援助を行っているか。</p>	適 否	
<p>11 身分を証する書類の携行</p>		<p>【居宅条例第18条】</p>
<p>* 身分を明らかにする書類(証書や名札等)を携行しているか。</p>	適 否	<p>【第1号訪問規則第20条】</p>
<p>・ 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。 (従業者の写真の貼付や、職能の記載もあることが望ましい。)</p>	適 否	<p>【赤P54】 ・身分証、社員証</p>
<p>・ 初回訪問時及び利用者又はその家族から提示を求められたときは、これを提示するよう従業者を指導しているか。</p>	適 否	
<p>12 サービスの提供の記録</p>		<p>【居宅条例第19条】</p>
<p>(1) サービスを提供した際には、サービスの提供日・時間、内容、保険給付の額その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画の書面又はサービス利用票等に記載しているか。</p>	適 否	<p>【第1号訪問規則第21条】 【赤P54】 ・サービス提供票</p>
<p>(2) サービスを提供した際には、サービスの提供日・時間、提供した具体的なサービスの内容、利用者の心身の状況その他必要な事項を記録しているか。</p>	適 否	<p>・サービス提供記録 (訪問介護実施記録)</p>
<p>・ 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	
<p>13 利用料等の受領</p>		<p>【居宅条例第20条】</p>
<p>〔法定代理受領サービスに該当する場合〕</p>		<p>【第1号訪問規則第22条】</p>
<p>(1) 1割又は2割又は3割相当額の支払いを受けているか。</p>	適 否	<p>【赤P54】 ・領収証控</p>
<p>〔法定代理受領サービスに該当しない場合〕 事例の有・無</p>		<p>・介護給付費請求書</p>
<p>(2) 10割相当額の支払いを受けているか。</p>	適 否	<p>及び明細書</p>
<p>・ 基準額との間に不合理な差額が生じていないか。</p>	適 否	
<p>〔その他の費用の支払を受けている場合〕 事例の有・無</p>		
<p>(3) 通常の事業の実施地域外の地域の居宅において訪問介護を行う</p>	適 否	<p>・運営規程</p>

確認事項	適・否	根拠・『介護報酬の解釈』参照頁・確認書類
<p>場合の交通費(移動に要する実費)の支払い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。</p>		
<p>(4) (3)のその他の費用の支払いを受ける場合には、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。</p>	適 否	・同意に関する記録
<p>(5) 利用料等の支払いを受けた都度、利用者に領収証を交付しているか。</p>	適 否	・領収証控
<p>(6) 領収証については、保険給付に係る1割又は2割又は3割負担部分とその他の費用部分(個別の費用ごとに明記したもの)に分けているか。</p>	適 否	
<p>* 課税の対象外に消費税を賦課していないか。 (上記(3)については課税となる。)</p>	適 否	【H27年版青P37】
<p>〔介護保険給付対象外のサービスを実施する場合〕 事例の有・無</p>		
<p>(1) 指定訪問介護のサービスと明確に区分されるサービスを実施している場合、料金設定等の方法を適切に行っているか。</p>	適 否	・別事業の運営規程、重要事項説明書、
<p>①利用者に、当該事業が訪問介護とは別事業であり、介護保険給付の対象とならないサービスであることを説明し、理解を得ているか。</p>	適 否	契約書
<p>②当該事業の目的、運営方針、利用料等が訪問介護事業所の運営規程とは別に定められているか。</p>	適 否	
<p>③会計が訪問介護の事業の会計と区別されているか。</p>	適 否	
<p>(2) 領収証については、介護保険給付に係るものと保険給付対象外のサービスを別々にしているか。</p>	適 否	・領収証控
<p>14 保険給付の請求のための証明書の交付 事例の有・無</p>		【居宅条例第21条】
<p>〔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〕</p>		【第1号訪問規則第23条】
<p>* 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。</p>	適 否	【赤P55】
<p>15 指定訪問介護の基本取扱方針</p>		【居宅条例第22条】
<p>(1) 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、計画的に行われているか。</p>	適 否	【第1号訪問規則第42条】 【赤P56】 ・居宅サービス計画書 ・訪問介護計画書
<p>(2) 自ら提供する指定訪問介護の質の評価を多様な評価の手法を用いて行い、常にその改善を図っているか。</p>	適 否	【市解釈通知第2の1の(1)ア①】

確 認 事 項	適・否	根拠・『介護報酬の解釈』 参照頁・確認書類
<p>* 多様な評価の手法とは、自ら行う評価に限らず、例えば利用者又はその家族からの評価(アンケート)なども含まれる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 目標達成の度合いや、利用者及びその家族の満足度等について常に評価を行っているか。 ・ 必要に応じて訪問介護計画の変更を行うなど、常にサービスの質の改善を図っているか。 	<p>適 否</p> <p>適 否</p>	<p>・アンケート等</p>
<p>16 指定訪問介護の具体的取扱方針</p>		<p>【居宅条例第23条】</p>
<p>(1) サービスの提供に当たっては、訪問介護計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行っているか。</p>	<p>適 否</p>	<p>【第1号訪問規則第43条】 【赤P56】 ・訪問介護計画書</p>
<p>(2) 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。</p>	<p>適 否</p>	
<p>(3) 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を提供できるよう、新しい技術の習得等、研鑽を積んでいるか。</p>	<p>適 否</p>	<p>・研修計画、研修記録</p>
<p>(4) 常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又は家族に対し、適切な相談・助言を行っているか。</p>	<p>適 否</p>	
<p>(5) 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しているか。 事例の有・無</p>	<p>適 否</p>	<p>【市解釈通知第2の1の(1)ア③】</p>
<p>【第1号訪問事業】</p>		
<p>(1) サービス提供責任者又は訪問事業責任者は、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、介護予防支援事業者に報告しているか。</p>	<p>適 否</p>	<p>・報告の記録</p>
<p>(2) サービス提供責任者等は、第1号訪問事業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、計画の実施状況の把握(モニタリング)を行っているか。</p>	<p>適 否</p>	<p>・第1号訪問事業計画 ・モニタリングの記録</p>
<p>(3) サービス提供責任者等は、モニタリングの結果を記録し、当該記録を介護予防支援事業者に報告しているか。</p>	<p>適 否</p>	<p>・モニタリングの記録</p>

確認事項	適・否		根拠・『介護報酬の解釈』参照頁・確認書類
<p>17 訪問介護計画の作成</p> <p>(1) サービス提供責任者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、訪問介護の目標、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訪問介護計画を作成しているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・訪問介護計画書には、作成年月日、作成者名、担当する訪問介護員等の氏名、援助目標、サービス区分、サービスの具体的内容、所要時間、日程、留意事項等が記載されているか。 ・計画の作成に当たっては、利用者の状況を把握・分析し、解決すべき問題状況を明らかにしているか(アセスメント)。 <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訪問介護計画を作成しているか。</p> <p>※訪問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、当該訪問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、必要に応じて変更する。</p> <p>(3) サービス提供責任者は、訪問介護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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービスの実施状況や評価についても説明を行っているか。 ・利用者の意向の反映の機会を確保しているか。 <p>(4) サービス提供責任者は、訪問介護計画を利用者に交付しているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・居宅介護支援事業者から訪問介護計画の提供の求めがあった際には、当該訪問介護計画を提供するよう協力しているか。 <p>(5) サービス提供責任者は、訪問介護計画の作成後、当該訪問介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて計画の変更を行っているか。</p> <p>(6) サービス提供責任者は、訪問介護計画の変更を行う際も、上記(1)から(4)の規定を遵守しているか。</p>	適	否	<p>【居宅条例第24条】</p> <p>【第1号訪問規則第43条】</p> <p>【赤P56】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・訪問介護計画書 ・アセスメントの記録 ・居宅サービス計画書 ・同意に関する記録 ・評価の記録 (モニタリングの記録) ・モニタリングの記録
<p>18 同居家族に対するサービス提供の禁止</p> <p>* 訪問介護員等に、その同居の家族である利用者に対する訪問介護の提供をさせていないか。</p>	適	否	<p>【居宅条例第25条】</p> <p>【第1号訪問規則第24条】</p> <p>【赤P57】</p>
<p>19 別居親族に対するサービス提供の制限</p> <p>(1) 訪問介護員等に、その別居の親族(配偶者及び3親等内の血族及び</p>	適	否	<p>【居宅条例第26条】</p> <p>【第1号訪問規則第25条】</p>

確認事項	適・否	根拠・『介護報酬の解釈』参照頁・確認書類
<p>姻族)である利用者に対するサービスの提供をさせていないか。 ※利用者が告示で定める下記の地域に住所を有する場合であって、条例施行規則で定める基準に該当する場合を除く。 【対象地域】 離島振興対策実施地域・・・犬島 振興山村・・・旧宇甘東村(下田・高津・宇甘・中泉) 旧宇甘西村(勝尾・紙工・虎倉) 旧竹枝村(大田・吉田・土師方・小倉) 旧上建部村(建部上・宮地・富沢・田地子・品田)</p>		【居宅規則第2条】 【居宅規則第3条】 【岡山市告示第357号】 【市解釈通知第2の1の(1)のエの(34)】
(2) 管理者は、事業所の訪問介護員等と利用者親族関係があるかどうかについて確認し、訪問介護員等としてサービス提供させることがないように管理しているか。	適 否	
(3) 訪問介護員等は、利用者との関係が別居親族に該当する場合、直ちに管理者にその旨を報告しているか。 事例の有・無	適 否	
(4) 利用者が告示で定める地域に住所を有する場合であって、規則で定める基準に該当し、別居親族に対するサービス提供を行わせる場合は、あらかじめ、「別居親族に対するサービス提供に関する届出書」を市へ提出しているか。 事例の有・無	適 否	・提供に関する届出書
20 利用者に関する市町村への通知 事例の有・無 * 指定訪問介護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 正当な理由なしに訪問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。	適 否	【居宅条例第27条】 【第1号訪問規則第26条】 【赤P57】 ・市町村に送付した通知に係る記録
21 緊急時等の対応 * 訪問介護員等は、サービス提供中に利用者病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じているか。 ・緊急時の対応方法、連絡体制が整備されているか。	適 否 適 否	【居宅条例第28条】 【第1号訪問規則第27条】 【赤P57】 ・緊急時対応マニュアル ・連絡体制図
22 管理者及びサービス提供責任者の責務 (1) 管理者は、従業者及び業務の管理を一元的に行っているか。	適 否	【居宅条例第29条】 【第1号訪問規則第28条】 【赤P58】

確 認 事 項	適・否		根拠・『介護報酬の解釈』 参照頁・確認書類
(2) 管理者は、従業者に「運営に関する基準」を遵守させるため必要な指揮命令を行っているか。	適	否	
・ 集団指導の資料及び、国や市が提供する運営に関して必要な資料はすべて確認済みか。	適	否	・ 集団指導資料等
(3) サービス提供責任者は、「訪問介護計画の作成」に規定する業務のほか、以下の業務を行っているか。	適	否	
① 指定訪問介護の利用の申込みに係る調整を行っているか。	適	否	
② 利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握しているか。	適	否	
②-2 居宅介護支援事業者等に対し、指定訪問介護の提供に当たり把握した利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身の状態及び生活の状況に係る必要な情報の提供を行っているか。	適	否	
③ サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者等と連携を図っているか。	適	否	
④ 訪問介護員等に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達しているか。	適	否	
⑤ 訪問介護員等の業務の実施状況を把握しているか。	適	否	
⑥ 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施しているか。	適	否	
⑦ 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施しているか。	適	否	
⑧ その他サービス内容の管理について、必要な業務を実施しているか。	適	否	
23 運営規程			【居宅条例第30条】
(1) 運営規程に次の①～⑩が記載されているか。	適	否	【第1号訪問規則第29条】
① 事業の目的及び運営の方針			【赤P59】
② 従業者の職種、員数及び職務の内容			・ 運営規程
③ 営業日及び営業時間			
④ 指定訪問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 緊急時、事故発生時等における対応方法			
⑦ 虐待の防止のための措置に関する事項			
⑧ 成年後見制度の活用支援			
⑨ 苦情解決体制の整備			
⑩ その他運営に関する重要事項			
(2) 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。	適	否	
24 介護等の総合的な提供			【居宅条例第31条】
* 指定訪問介護の事業の運営に当たっては、「入浴、排せつ、食事等	適	否	【第1号訪問規則第30条】

確 認 事 項	適・否	根拠・『介護報酬の解釈』 参照頁・確認書類
<p>の介護(身体介護)」又は「調理、洗濯、掃除等の家事(生活援助)」を常に総合的に提供するものとし、特定の援助に偏っていないか。</p> <p>* また、提供するサービスの内容は、身体介護のうち特定のサービス行為に偏ったり、生活援助のうち特定のサービス行為に偏ったり、通院等乗降介助に限定されていないか。</p>	適 否	【赤P60】
<p>25 勤務体制の確保等</p>		【居宅条例第32条】
<p>(1) 利用者に対し適切なサービスを提供できるよう、指定訪問介護事業所ごとに、訪問介護員等の勤務の体制を定めているか。</p>	適 否	【第1号訪問規則第31条】 【赤P61】
<p>・指定訪問介護事業所ごとに、原則として月ごとの勤務表を作成し、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。</p>	適 否	【市解釈通知第2の1の(1)のウ】 ・勤務表 ・出勤簿(タイムカード)
<p>(2) 当該事業所の訪問介護員等(雇用契約、労働者派遣契約その他の契約により、管理者の指揮命令下にある訪問介護員等)によってサービスの提供が行われているか。</p> <p>※ただし、口腔内の喀痰吸引その他の行為を行う訪問介護員等は、派遣労働者であってはならない。</p>	適 否	・雇用契約書 ・労働者派遣契約書
<p>(3) 訪問介護員等の資質の向上のために、研修計画を作成し、計画に従い研修を実施しているか。</p>	適 否	・研修計画(年度ごと) ・研修実施記録
<p>・実施した研修の内容に、高齢者の人権擁護、虐待防止等の内容が含まれているか。</p>	適 否	
<p>(4) 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看護師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。</p>	適 否	
<p>①職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発しているか。</p>	適 否	
<p>②相談窓口をあらかじめ定めて、従業者に周知しているか。</p>	適 否	
<p>(5) 作成した研修計画に従い、当該事業所内で研修を実施するとともに、研修機関が実施する研修への参加の機会を確保するなど、従業者の計画的な人材育成に努めているか。</p>	適 否	

確 認 事 項	適・否		根拠・『介護報酬の解釈』 参照頁・確認書類
<p>26 業務継続計画の策定等</p> <p>※令和6年3月31日までは努力義務とする経過措置あり</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。</p> <p>(2)業務継続計画には次の項目等を記載しているか。 * 記載内容は「介護施設・事業所における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」及び「介護施設・事業所における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」を参照。</p> <p>①感染症に係る業務継続計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平時からの備え(体制構築・整備、感染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) <p>②災害に係る業務継続計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>(3) 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(年1回以上)に実施しているか。</p> <p>(4) 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。</p>	適	否	<p>【居宅条例第32条の2】 【第1号訪問規則第31条】 の2】 【赤P63】</p> <p>・業務継続計画(感染症)</p> <p>・業務継続計画(自然災害)</p> <p>・研修実施記録</p>
<p>27 衛生管理等</p> <p>(1) 訪問介護員等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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、感染を予防するための備品を備えるなどの対策を講じているか。(使い捨て手袋、マスク、手指洗浄設備等) <p>(2) 設備及び備品等について、衛生的な管理に努めているか。</p> <p>(3) 当該指定訪問介護事業所において感染症が発生し、又は</p>	適	否	<p>【居宅条例第33条】 【第1号訪問規則第32条】 【赤P64】</p> <p>・健康診断の記録 ・衛生マニュアル</p>

確認事項	適・否	根拠・『介護報酬の解釈』参照頁・確認書類
<p>まん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じているか。</p> <p>※令和6年3月31日までは努力義務とする経過措置あり</p> <p>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（情報通信機器の活用可。）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>* 感染対策担当者を置いているか。</p> <p>② 当該指定訪問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しているか。</p> <p>* 平時の対策及び発生時の対応を規定する。</p> <p>* 記載内容は「介護現場における感染対策の手引き」を参照のこと。</p> <p>③ 訪問介護員等に対し、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（年1回以上）実施しているか。</p>	<p>適 否</p> <p>適 否</p> <p>適 否</p>	<p>・会議記録</p> <p>・指針</p> <p>・研修実施記録</p>
<p>28 掲示</p> <p>(1) 重要事項を見やすい場所に、適切な大きさを掲示しているか。 （同書面を事業所内に備え付け、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）</p> <p>(2) 掲示すべき事項は、すべて掲示されているか。</p> <p>① 運営規程の概要</p> <p>② 従業者の勤務の体制</p> <p>③ 苦情に対する措置の概要</p> <p>④ 利用料及びその他費用の額</p> <p>⑤ 利用申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項</p> <p>(3) 掲示内容は、実際に行っているサービス内容と合致しているか。</p>	<p>適 否</p> <p>適 否</p> <p>適 否</p>	<p>【居宅条例第34条】</p> <p>【第1号訪問規則第33条】</p> <p>【赤P66】</p>
<p>29 秘密保持等</p> <p>(1) 利用者の個人記録の保管方法は、適切か。</p> <p>(2) 従業者が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、退職後においても、必要な措置を講じているか。（契約書、誓約書、就業規則等）</p> <p>(3) サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人</p>	<p>適 否</p> <p>適 否</p> <p>適 否</p>	<p>【居宅条例第35条】</p> <p>【第1号訪問規則第34条】</p> <p>【赤P66】</p> <p>・鍵付き書庫</p> <p>・雇用契約書</p> <p>・秘密保持誓約書</p> <p>・就業規則</p> <p>・個人情報使用の同意書</p>

確 認 事 項	適・否	根拠・『介護報酬の解釈』 参照頁・確認書類
<p>情報を用いる場合は、あらかじめ、利用者及びその家族に適切な説明(利用の目的、範囲等)を行い、文書による同意を得ているか。</p>		(利用者及び家族)
<p>(4) 同意内容以外の事項まで、情報提供していないか。</p>	適 否	
<p>30 広告 * 広告の内容が、虚偽又は誇大なものとなっていないか。</p>	適 否	<p>【居宅条例第36条】 【第1号訪問規則第35条】 【赤P67】 ・広告、パンフレット ・ホームページ</p>
<p>31 不当な働きかけの禁止 * 居宅サービス計画の作成又は変更に関し、介護支援専門員又は利用者に対して、利用者に必要なサービス以外のサービスを位置付けるよう求めることその他の不当な働きかけを行っていないか。</p>	適 否	<p>【居宅条例第36条の2】 【赤P67】</p>
<p>32 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、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。(接待、贈答、商品配布等)</p>	適 否	<p>【居宅条例第37条】 【第1号訪問規則第36条】 【赤P67】</p>
<p>33 苦情処理 (1) 苦情を受け付けるための相談窓口を設置しているか。 ・ 苦情処理の体制及び手順等が定められているか。</p>	適 否 適 否	<p>【居宅条例第38条】 【第1号訪問規則第37条】 【赤P67】 ・ 苦情を処理するために講ずる措置の概要 ・ 苦情対応マニュアル ・ 苦情記録</p>
<p>(2) 苦情を受け付けた場合には、受付日、苦情の内容等を記録しているか。 事例の有・無 ・ 組織として迅速かつ適切に対応しているか。 ・ 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。</p>	適 否 適 否 適 否	
<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は、必要な改善を行っているか。 事例の有・無</p>	適 否	
<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。 事例の有・無</p>	適 否	

確 認 事 項	適・否		根拠・『介護報酬の解釈』 参照頁・確認書類
(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は、 必要な改善を行っているか。 事例の有・無	適	否	
(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。 事例の有・無	適	否	
34 地域との連携等 事例の有・無			【居宅条例第39条】
(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。	適	否	【第1号訪問規則第38条】 【赤P68】
(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。	適	否	
(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 訪問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 の者に対しても訪問介護の提供を行うよう努めているか。 * 高齢者向け集合住宅等と同一の建物に所在する訪問介護事 業所が当該高齢者向け集合住宅等に居住する要介護者に訪 問介護を提供する場合、この高齢者向け集合住宅等に居住す る要介護者のみを対象としたサービス提供にならないよう、 「提供拒否の禁止」の項目での正当な理由がある場合を除き、 地域包括ケア推進の観点から地域の要介護者にもサービス 提供を行うよう努めなければならないことを定めたもの。	適	否	
35 事故発生時の対応			【居宅条例第40条】
(1) 事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、居宅介護支援 事業所者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じているか。 ・ 事故発生時の対応方法、連絡体制が定められているか。 ・ 岡山市へ報告すべき事故が発生した場合は、「岡山市介護保険 事故報告事務取扱要綱」に基づき、事故報告書を提出しているか。	適	否	【第1号訪問規則第39条】 【赤P69】
	適	否	・ 事故対応マニュアル
	適	否	・ 連絡体制図
	適	否	・ 事故報告書
(2) 事故が発生した場合は、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。 事例の有・無	適	否	・ 事故記録
・ 事故が発生した場合は、その原因を解明し、再発防止策を講じて いるか。	適	否	
(3) 賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行って いるか。 事例の有・無	適	否	

確認事項	適・否		根拠・『介護報酬の解釈』参照頁・確認書類
<ul style="list-style-type: none"> ・ 損害賠償保険に加入しているか。又は賠償資力を有しているか。 	適	否	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保険証書
36 虐待の防止			<ul style="list-style-type: none"> 【居宅条例第40条の2】
<ul style="list-style-type: none"> ※令和6年3月31日までは努力義務とする経過措置あり 			<ul style="list-style-type: none"> 【第1号訪問規則第39条
<ul style="list-style-type: none"> * 虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じているか。 	適	否	<ul style="list-style-type: none"> の2】
<ul style="list-style-type: none"> (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。)を定期的で開催するとともに、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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議記録
<ul style="list-style-type: none"> (2) 次の項目を盛り込んだ虐待防止のための指針を整備しているか。 	適	否	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指針
<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所における虐待防止に関する基本的考え方 			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 虐待防止のための職員研修に関する基本方針 			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針 			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する事項 			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 成年後見制度の利用支援に関する事項 			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 虐待等に係る苦情解決方法に関する事項 			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する事項 			
<ul style="list-style-type: none"> ・ その他虐待の防止の推進のために必要な事項 			
<ul style="list-style-type: none"> (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に(年1回以上)実施しているか。 	適	否	
<ul style="list-style-type: none"> (4) 前3号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	否	
37 会計の区分			<ul style="list-style-type: none"> 【居宅条例第41条】
<ul style="list-style-type: none"> * 事業所ごとに経理を区分するとともに、指定訪問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。 	適	否	<ul style="list-style-type: none"> 【第1号訪問規則第40条】
<ul style="list-style-type: none"> 			<ul style="list-style-type: none"> 【赤P72】
<ul style="list-style-type: none"> 			<ul style="list-style-type: none"> ・ 会計関係書類
38 記録の整備			<ul style="list-style-type: none"> 【居宅条例第42条】
<ul style="list-style-type: none"> (1) 従業者、設備、備品、会計に関する諸記録を根拠法令に基づき整備しているか。 	適	否	<ul style="list-style-type: none"> 【第1号訪問規則第41条】
<ul style="list-style-type: none"> 			<ul style="list-style-type: none"> 【赤P72】
<ul style="list-style-type: none"> (2) 利用者に対する指定訪問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。 	適	否	<ul style="list-style-type: none"> 【市解釈通知第2の1の
<ul style="list-style-type: none"> ①訪問介護計画 			<ul style="list-style-type: none"> (1)のエの(28)】
<ul style="list-style-type: none"> ②提供した具体的なサービスの内容等の記録 			

確 認 事 項	適・否		根拠・『介護報酬の解釈』 参照頁・確認書類
③市町村への通知に係る記録 ④勤務体制等の記録 ⑤苦情の内容等の記録 ⑥事故の状況及び事故に際してとった処置の記録 ⑦介護給付及び利用料等に関する請求及び受領等の記録			
第5 変更の届出等			【介護保険法第75条】 【同法施行規則第131条】
<p>* 変更の届出が必要な事項については、適切に届け出ているか。</p> <p>〔届出が必要な変更事項〕</p> <p>①事業所の名称</p> <p>②事業所の所在地</p> <p>③申請者の名称及び主たる事務所の所在地</p> <p>④代表者の氏名、生年月日、住所及び職名</p> <p>⑤申請者の登記事項証明書又は条例等 (当該事業に関するものに限る。)</p> <p>⑥事業所の平面図(レイアウト、専用区画)</p> <p>⑦管理者の氏名、生年月日、住所</p> <p>⑧サービス提供責任者の氏名、生年月日、住所</p> <p>⑨運営規程</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 管理者は、届け出ている者と一致しているか。 ・ サービス提供責任者は、届け出ている者と一致しているか。 ・ 運営規程は、届け出ているものと一致しているか。 ・ 事業所の所在地の変更等、事前協議が必要な変更事項を把握しているか。 ・ 変更の届出は、変更後10日以内に行っているか。 	適	否	・届出書類の控
第6 介護給付費の算定及び取扱い <u>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すること。</u>			【青P124～】
1 基本的事項 (1) 指定訪問介護における所定の単位数(割引の届出があれば、その額)により算定されているか。 (2) 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)を行っているか。 (3) 「厚生労働大臣が定める地域区分・サービス種類ごとの1単位の	適	否	

確 認 事 項	適・否		根拠・『介護報酬の解釈』 参照頁・確認書類
<p>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内＝7級地、1単位＝10.21円)</p> <p>(4) 1単位の単価に単位数を乗じて得た額に1円未満(小数点以下)の端数があるときは、その端数金額を切り捨てて計算しているか。</p> <p>2 体制の届出</p> <p>(1) 新たに加算等を算定する場合又は届出項目を変更する場合は、適切に体制等の届出を行っているか。</p> <p>(2) 体制の届出が必要な事項について把握しているか。</p> <p>(3) 加算等の算定要件を満たさず、加算等が算定できなくなった場合や、加算等が算定できなくなることが明らかになった場合は、速やかに「体制届」を提出しているか。</p> <p>(4) 適用開始年月日に対する届出の提出期限を理解しているか。</p>	適	否	
第7 業務管理体制の整備等			【介護保険法第115条の32】
<p>(1) 業務管理体制届出書を提出しているか。 ※法人単位で提出</p> <p>(2) 届出先や届出事項等に変更が生じた場合は、速やかに必要な届出を行っているか。</p> <p>(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。</p>	適	否	
第8 介護サービス情報の公表			【介護保険法第115条の35】
<p>(1) 毎年度、市から報告依頼通知を受けた後、速やかに「介護サービス情報公表システム」の入力を行っているか。</p> <p>(2) 公表内容に変更が生じた場合は、修正入力を行っているか。</p> <p>(3) 公表内容は、虚偽又は誇大なものとなっていないか。</p>	適	否	