介護予防・生活支援サービス事業

（訪問型サービス）事業者自主点検表

|  |  |
| --- | --- |
| 記入年月日 | 　年　　月　　日 |
| 介護保険事業所番号 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | * 訪問介護相当サービス

□訪問型サービスA（緩和型） |
| 事業所 | 名称 |  |
| 所在地 | 　〒 |
| 電話番号 |  |
| 開設法人名称 |  |
| 開設法人代表者名 |  |
| 管理者名 |  |
| 記入担当者職名・氏名 | （職名）（氏名） | 連絡先電話番号 | －　　　－ |

介護予防・生活支援サービス事業自主点検表作成について

１　趣旨

利用者に適切な介護サービスを提供するためには、事業者自らが自主的に事業の運営状況を点検し、人員、設備及び運営に関する基準が守られているか常に確認することが必要です。

　そこで桶川市では、介護サービス事業者ごとに、「桶川市指定事業者による介護予防・生活支援サービス事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める要綱（平成29年2月1日告示第17号）」、その他関係法令、関係通知及び国が示した介護保険施設等指導指針のうちの主眼事項着眼点を基に、自主点検表を作成し、運営上の必要な事項について、自主点検をお願いし、県が行う事業者指導と有機的な連携を図ることとしています。

２　実施方法

（１）毎年定期的に実施するとともに、事業所への実地指導が行われるときは、他の関係書類とともに、桶川市へ提出してください。なお、この場合、控えを必ず保管してください。

（２）複数の職員で検討のうえ点検してください。

（３）点検結果については、実施後５年間の保管をお願いします。

（４）「適・不適」等の判定については、該当する項目を☑してください。

（５）判定について該当する項目がないときは、選択肢に二重線を引き、「事例なし」又は「該

当なし」と記入してください。（

３　指定基準について

（１）「桶川市指定事業者による介護予防・生活支援サービス事業の人員、設備及び運営に関す

る基準を定める要綱（平成29年2月1日告示第17号）」（以下「要綱」とする）は、厚生労

働省令（国の基準）を基に、桶川市が定めています。

また、関係する要綱として「桶川市介護予防・日常生活支援実施要綱（平成29年2月1

日告示第16号）」（以下「実施要項」とする）、「桶川市指定事業者による介護予防・生活支

援支援サービスの指定の手続等に関する要綱（平成29年2月1日）」（以下「手続要綱」）を

定めています。

**（１）チェック項目**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項　　目 | 調査内容 | 適 | 不適 | 根拠 |
| 一般原則 | 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ますか。 | □ | □ | 要綱第4条第43条 |

Ⅰ（基本方針）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項　　目 | 調査内容 | 適 | 不適 | 根拠 |
| １基本方針 | 運営方針は、利用者が要介護状態となった場合においても、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ものであるか。※サービスA(緩和型)については「身体介護」は行わない | □ | □ | 要綱第4条第43条 |

Ⅱ（人員に関する基準）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項　　目 | 調査内容 | 適 | 不適 | 根拠 |
| １訪問介護員等の員数　　年　　月のサービス提供を行った従業者の資格別人数について、確認する。常勤換算数（平成　　年　月実績）A　非常勤の1月延勤務時間（　　　　H）B　常勤の１月要勤務時間(1日の勤務時間×日数)（　　　　H）常勤人数＋（A÷B）＝（　　　人）常勤の要勤務時間数は、事業者において定める（就業規則、雇用契約）もので、32時間を下回る場合は32時間とする。「育児・介護休業法」の短縮措置が講じられている者については、30時間として取扱い可能。 | 訪問介護員の員数と資格の確認。 | □ | □ | 要綱第5条(訪A)第44条 |
| 勤務形態資　格 | 常 勤（人） | 非 常 勤（人）※登録型は（　）内に内数を記載 |
| 専 従 | 兼 務 | 専 従 | 兼 務 |
| 介護福祉士 |  |  |  | （ 　） |
| 実務研修修了者 |  |  |  | （ 　） |
| 介護職員初任者研修修了者 |  |  |  | （ 　） |
| 旧訪問介護員1級 |  |  |  | （ 　） |
| 旧訪問介護員2級 |  |  |  | （ 　） |
| 生活援助中心型研修修了者 |  |  |  | （ 　） |
| 生活支援サポーター修了者 |  |  |  | ( ) |
| 旧介護職員基礎研修修了者 |  |  |  | ( 　) |
| 看護師 |  |  |  | ( 　) |
| 准看護師 |  |  |  | （ 　） |
| ※その他 |  |  |  | （ 　） |
| 合計 |  |  |  | （ 　） |
| 【訪問相当】常勤換算方式で、2.5名以上か。（常勤・非常勤合計　　人：常勤　　人、非常勤　　人【訪A】当該事業を適切に行うために必要と認められる数であるか。※サービスA(緩和型)の資格要件については市長が認める一定の研修受講者も可とする。サービスの提供は、当該事業所の訪問介護員等の資格を有する従業者が行っているか。 |
| ２サービス提供責任者 | 訪問介護員のうち次の基準を満たす者をサービス提供責任者としているか。【相当】次の基準を満たす配置となっているか。①常勤専従の訪問介護員であるか（兼務条件は※１を参照）②利用者の数が40人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（※２）※１　訪問介護、訪問型Aの提供に支障が無い場合は、同一敷地内にある指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所の職務に従事することができる。* サービス提供責任者が１人を超える場合は、原則として、１人分のみの常勤換算が可能。
* サービス提供責任者が５人を超える場合は、サービス提供責任者の２／３以上を常勤職員とする。
* 非常勤のサービス提供責任者の当該事業所における勤務時間は、当該事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数の１／２以上であること。

※２　以下の要件を満たす場合には、利用者50人につき1人。・常勤のサービス提供責任者を3名以上配置。・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が行う業務が効率的に行われている場合。　※「サービス提供責任者が行う業務が効率的に行われている」場合とは、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月あたり30時間以内であること。サ責の資格は適正であるか。【下2行はサ責要件を満たさないH31.3.31まで経過措置】 | □□ | □□ | 要綱第5条(訪A)第44条 |
| （　 　）人うち、常勤　　人非常勤　人 | サ責の資格に「○」 |  | 介護福祉士 |
|  | 実務者研修修了者、正・准看護師 |
|  | 旧介護職員基礎研修修了者 |
|  | 旧訪問介護員1級 |
|  | 介護職員初任者研修（実務経験3年以上） |
|  | 旧訪問介護員2級（実務経験3年以上） |
| 【緩和A】サービスA(緩和型)については利用者の数に応じて必要と認められる数の訪問業責任者を配置しているか。 | □ | □ |
| サービス提供責任者の増員・減員又は交代があった場合には、遅滞なく変更届出書の提出を行っているか。 | □ | □ |
| ３人員に関する基準のみなし規定 | 第一号訪問介護事業者が指定訪問介護事業者（又は訪問介護相当サービス）の指定を併せて受け、かつ、第一号訪問介護の事業と指定訪問介護事業（又は訪問介護相当サービス）と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、それぞれの基準を満たしていることをもって当該基準を満たしているものとみなすことができる | □ | □ | 要綱第5条(訪A)第44条 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ４管理者・就業規則・辞令・雇用契約書・出勤簿・勤務表又はタイムカード・資格証明書・経験が分かる書類 | 常勤で専ら当該事業所の管理業務に従事しているか。 | □ | □ | 要綱第6条(訪A)第45条 |
| 兼務である場合は、次のとおりであるか。1. 当該事業所の訪問介護員等としての職務に従事する場合
2. 同一敷地内にある又は道路を隔てて隣接する等、特に当該事業所の管理業務に支障がないと認められる範囲内に他の事業所、施設等がある場合に、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

※　この場合の他の事業所、施設等の事業の内容は問わないが、例えば、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などは、管理業務に支障があると考えられる。ただし、施設における勤務時間が極めて限られている職員である場合等、個別に判断の上、例外的に認める場合があっても差し支えない。

|  |  |
| --- | --- |
| 職　名 | 事業所名 |
|  |  |

 | □ | □ |
| 管理者の交代があった場合には、遅滞なく変更届出書の提出を行っているか。変更　（　有　・　無　） | □ | □ |  |

Ⅲ（設備に関する基準）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項　　目 | 調査内容 | 適 | 不適 | 根拠 |
| １専用区画・平面図 | 事業の運営を行うために必要な広さを有する専用の区画を設けているか。また、サービスの提供に必要な設備及び備品を備えているか。* 事務室････従業者数に見合った机・いす等が収容できるスペースが確保されていること。
	+ 他の事業（居宅介護支援等）と共有している場合は、それぞれの事業所ごとに明確に区分されていること。
* 相談室････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されていること。また、遮へい物の設置（壁、パーテーションによるもののほか、つい立や家具等によるものも可）により、相談内容が漏洩しないように配慮されたものであること。
 | □ | □ | 要綱第7条(訪A)第46条 |
| 専用区画に変更がある場合（指定申請時点及びその後に変更届出が提出されている場合はその時点）遅滞なく変更届出書の提出を行っているか。 | □ | □ |
| ２設備及び備品等・設備・備品台帳 | 手指を洗浄するための設備等を備えるなど、感染症予防に必要な対策を行っているか。設備及び備品等について、衛生的な管理を行うための措置を行っているか。利用者にかかる各種記録類等を保管するものにあっては、個人情報の漏洩防止の観点から配慮されたものになっているか。（鍵付き書庫等） | □ | □ |
| ３設備に関する基準のみなし規定 | 第一号訪問介護事業者が指定訪問介護事業者（又は訪問介護相当サービス）の指定を併せて受け、かつ、第一号訪問介護の事業と指定訪問介護事業（又は訪問介護相当サービス）と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、それぞれの基準を満たしていることをもって当該基準を満たしているものとみなすことができる。 | □ | □ |

Ⅳ（運営に関する基準）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項　　目 | 調査内容 | 適 | 不適 | 根拠 |
| 1内容及び手続の説明及び同意・運営規程・重要事項説明書・契約書 | サービスの提供開始前に、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、重要事項を記載した文書（重要事項説明書）を交付して説明を行っているか。 | □ | □ | 要綱第8条（訪A）第47条 |
| サービスの内容及び利用料金等について利用者の同意を得ているか。 | □ | □ |
| 重要事項説明書には利用者の署名・捺印を受けているか。 | □ | □ |
| 契約書・重要事項説明書の内容は、適切であるか。重要事項説明書と運営規程間で内容（営業日時、人員配置、通常の事業の実施地域など）が相違していないか。 | □ | □ |
| 重要事項説明書には、利用申込者がサービスを選択するために重要な事項を（下表で確認）を記載しているか。（重要事項記載事項例）

|  |  |
| --- | --- |
| 事業者、事業所の概要（名称、所在地、連絡先など） | 有・無 |
| 通常の事業の実施地域 | 有・無 |
| 事業の目的及び運営方針 | 有・無 |
| 提供するサービスの内容 | 有・無 |
| 営業日及び営業時間 | 有・無 |
| 事業所の職員体制及び管理者氏名 | 有・無 |
| 利用料及びその他の費用の額 | 有・無 |
| 利用料の請求及び支払い方法 | 有・無 |
| 衛生管理 | 有・無 |
| 緊急時における対応方法 | 有・無 |
| 事故発生時の対応（損害賠償の方法を含む） | 有・無 |
| 苦情処理の体制及び手順、苦情相談の窓口・連絡先（事業者、くすのき広域連合本部及び支所（利用者の保険者）、大阪府国民健康保険団体連合会など） | 有・無 |
| 秘密保持と個人情報の保護（使用同意など） | 有・無 |
| 高齢者虐待防止 | 有・無 |
| サービス提供の記録 | 有・無 |
| サービス利用にあたっての留意事項 | 有・無 |

 | □ | □ |
| サービスの提供開始について、利用者と契約書を交わしているか。* 契約の内容は、不当に利用者の権利を侵害若しくは制限するものとなっていないか。
 | □ | □ |
| 2サービス提供拒否の禁止・サービス提供に関する記録及び日誌等 | 正当な理由なくサービス提供を拒否していないか。* 要介護度や所得の多寡等を理由にサービスの提供を拒否していないか。

（提供を拒むことのできる正当な理由）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第一号訪問介護を提供することが困難な場合
 | □ | □ | 要綱第9条（訪A）第47条 |
| 3サービス提供困難時の対　応 | サービス提供が困難な場合、他の事業者の紹介や介護予防支援事業者等への連絡を速やかに行っているか。 | □ | □ | 要綱第10条（訪A）第47条 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項　　目 | 調査内容 | 適 | 不適 | 根拠 |
| 4受給資格等の確認 | 利用申込者の被保険者証で、被保険者資格、要介護状態区分及び認定の有効期間を確認しているか。　（確認の具体的な方法：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | □ | □ | 要綱第11条（訪A）第47条 |
| 被保険者証に、認定審査会の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ますか。 | □ | □ |
| 5要支援認定又は基準該当状態の申請に係る援助 | 利用申込者が要支援認定等を受けていない場合に、要支援認定申請等のために必要な援助を行っているか。 | □ | □ | 要綱第12条（訪A）第47条 |
| 被保険者証の有効期間が終了する３０日前には要支援認定の更新申請が行われるように必要な援助を行っているか。※事業対象者については、有効期間終了日まで | □ | □ |
| 6心身の状況等の把握・サービス担当者会議の要点 | 利用者の心身の状況や置かれている環境、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向け、介護予防支援事業者が主催するサービス担当者会議等を通じ、情報の収集・交換を行っているか。 | □ | □ | 要綱第13条（訪A）第47条 |
| 7介護予防支援事業者等との連携 | 事業者は、第一号訪問介護を提供するに当たっては、介護予防支援事業者等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。 | □ | □ | 要綱第14条（訪A）第47条 |
| サービスの終了に際しては、介護予防支援事業者等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。 | □ | □ |
| 8第１号事業支給費の支給を受けるための援助・ケアプラン・個別サービス計画・サービス提供に関する記録、日誌等 | 利用申込者又はその家族に対し、介護予防サービス計画又は介護予防ケアマネジメント計画の作成を介護予防支援事業者等に依頼する旨を市町村に対して届け出る(旨の届出)こと等により、第１号訪問介護の提供を法定代理受領サービスとして受けることができる旨を説明すること、介護予防支援事業者等に関する情報を提供することその他の第１号事業費の支給を受けるために必要な援助を行っているか。 | □ | □ | 要綱第15条（訪A）第47条 |
| 9介護予防サービス計画等に沿ったサービスの提供・ケアプラン・個別サービス計画・サービス提供に関する記録・及び日誌等 | ケアプラン（介護予防サービス・支援計画）に沿ったサービス提供をしているか。・個別サービス計画が作成されている場合はケアプランとの整合性がとれているか | □ | □ | 要綱第16条（訪A）第47条 |
| 10介護予防サービス計画等の変更の援助・ケアプラン・個別サービス計画 | 利用者がケアプラン（介護予防サービス・支援計画）の変更を希望する場合（利用者の状態の変化等により追加的なサービスが必要となり、ケアプランの変更が必要となった場合を含む。）は、介護予防支援事業者等への連絡その他の必要な援助（支給限度額の範囲内でケアプランを変更する必要がある旨の説明など）を行っているか。 | □ | □ | 要綱第17条（訪A）第47条 |
| 11身分を証する書類の携行 | 従業者に身分証明証（事業所の名称、訪問介護員等の氏名などを記載したもの）や名札を携行させ、初回訪問時及び相手方に求められ時に提示するよう指導しているか。 | □ | □ | 要綱第18条（訪A）第47条 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項　　目 | 調査内容 | 適 | 不適 | 根拠 |
| 12サービス提供の記録・サービス提供に関する記録及び日誌等 | 利用者、事業者の双方が、サービス提供実績等の確認を行えるよう、また、利用者の心身の状況等把握したことについて、今後のサービス提供に活かすため記録をとり、サービス提供日時、サービスの内容、サービス提供者氏名等を記載しているか。 | □ | □ | 要綱第19条（訪A）第47条 |
| 利用者からの申し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、その情報を提供しているか。 | □ | □ |
| 利用者（利用者ごとに記録簿を作成して）に対するサービス提供に関する諸記録を整備し、サービス提供の日から2年間保存しているか。 | □ | □ |  |
| 13高齢者虐待の防止・マニュアル・研修記録 | 従事者による利用者への虐待を行っていないか。 | □ | □ |  |
| 研修の機会の確保など従業員に対して高齢者虐待防止のための措置を講じているか。（措置の具体的な内容：　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | □ | □ |
| 14利用料等の受領・領収書控・同意書・運営規定・契約書・重要事項説明書 | 法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した際には、その利用者から利用料の一部として、第１号事業支給費用基準額の１割又は2割3割（法令により給付率が９割でない場合はそれに応じた割合）の支払を受けているか。 | □ | □ | 要綱第20条（訪A）第47条 |
| 利用料に法定代理受領サービス（一般的支払）に該当するサービスを提供した場合とそれ以外の場合との間で不合理な差額を生じさせていないか。 | □ | □ |
| 次に掲げる費用以外を徴収していないか。①利用者の選定により通常の事業実施地域外でサービス提供を行う場合、それに要した交通費の額 | □ | □ |
| 利用者の選定により通常の事業実施地域外でサービス提供を行う場合、それに要した交通費の支払いについて、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該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。 | □ | □ |
| 16証明書の交付・サービス提供証明書・領収書控 | 第一号訪問介護事業者は、法定代理受領サービスに該当しない第一号訪問介護に係る利用料の支払を受けた場合は、提供した第一号訪問介護の内容、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を行っているか。※また、償還払いとなる利用者に対して交付を行っているか。 | □ | □ | 要綱第21条（訪A）第47条 |
| 17領収証の交付・領収書控 | 利用料等の支払を受ける際、利用者に対し領収証を交付しているか。 | □ | □ | 要綱第20条、21条（訪A）第47条 |
| 領収証には、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さらに個別の費用ごとに区分して記載しているか。（算定費用・食事提供・滞在に要した費用、その他分けているか。） | □ | □ |
| 領収書には、医療費控除の対象となる額を明示して記載しているか。 (利用者が医療費控除を受けるための確定申告の際の便宜等を考慮して)※平成１２年６月１２日厚生省事務連絡｢介護保険制度下での介護サービスの対価に係る医療費控除の取り扱いに係る留意点について｣参照 | □ | □ |
| 18同居家族に対するサービス提供の禁止・履歴書・雇用契約書（住所の記載のあるもの） | 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行わせていないか。 | □ | □ | 要綱第22条（訪A）第47条 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項　　目 | 調査内容 | 適 | 不適 | 根拠 |
| 19利用者に関する市町村への通知・サービス計画・ケース記録　等 | 利用者について、次のいずれかに該当する状況が生じたことがあったか。①正当な理由なしに指定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。 | □ | □ | 要綱第23条（訪A）第47条 |
| 20緊急等の対応・緊急時対応マニュアル等 | 訪問介護員等は、現にサービスの提供を行なっているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の措置を講じていますか。 | □ | □ | 要綱第24条（訪A）第47条 |
| 21管理者及びサービス提供責任者の責務・管理者・サービス提供責任者 | 管理者は、当該事業所の従業者の管理及びサービス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。  | □ | □ | 要綱第25条（訪A）第47条 |
| 管理者は、当該事業所の従業者にこの章の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行っているか。 | □ | □ |
| 上記の状況があった場合には、遅滞なく、意見を付してその旨を保険者市町村に通知したか。 | □ | □ |
| サービス提供責任者は、第一号訪問介護の利用の申込みに係る調整を行っているか。 | □ | □ |
| サービス提供責任者は、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。 | □ | □ |
| サービス提供責任者は、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。 | □ | □ |
| サービス提供責任者は、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。 | □ | □ |
| サービス提供責任者は、訪問介護員等の業務の実施状況を把握しているか。 | □ | □ |
| サービス提供責任者は、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。 | □ | □ |
| サービス提供責任者は、訪問介護員等に対する研修、技術的指導等を実施しているか。 | □ | □ |
| サービス提供責任者は、現場での利用者の口腔に関する問題、服薬状況等に係る気付きを介護予防支援事業者等のサービス関係者に情報共有しているか。 | □ | □ |
| サービス提供責任者は、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。 | □ | □ |
| 22運営規定 | 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（以下｢運営規程｣という。）を定めていますか。(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)指定訪問介護相当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)緊急時等における対応方法(7)その他運営に関する重要事項 | □ | □ | 要綱第26条（訪A）第47条 |
| 23介護等の総合的な提供 | 指定訪問介護の事業の運営に当たっては、入浴、排せつ、食事等の介護又は調理、洗濯、掃除等の家事（以下「介護等」という。）を常に総合的に提供するものとし、介護等のうち特定の援助に偏していませんか。 | □ | □ | 要綱第27条（訪A）第47条 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項　　目 | 調査内容 | 適 | 不適 | 根拠 |
| 24勤務体制の確保・勤務表・辞令・雇用契約書・出勤簿・タイムカード | 事業者は利用者に対し適切な第一号訪問介護を提供できるよう、第一号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。 | □ | □ | 要綱第28条（訪A）第47条 |
| 事業者は第一号訪問介護事業所の訪問介護員等によって第一号訪問介護を提供しているか。※第一号訪問介護事業所ごとに、管理者を含めて、原則として月ごとの勤務表を作成し、訪問介護員等については、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、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。 | □ | □ |
| 事業者は訪問介護員等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。 | □ | □ |
| 25衛生管理等 | 事業者は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。 | □ | □ | 要綱第29条（訪A）第47条 |
| 事業者は、従業者の清潔保持、健康状態の管理や設備、備品の衛生管理を行っているか。対策の具体的内容： | □ | □ |
| 26掲示 | 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者（訪問介護員等）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。※掲示すべき内容（項目は重要事項説明書と同じ）※運営規程の概要（目的、方針、営業日時、利用料金、通常の事業の実施地域、サービス提供方法など）※従業者の勤務体制※秘密保持と個人情報の保護（使用同意など）について※事故発生時の対応（損害賠償の方法を含む）※苦情処理の体制及び手順、苦情相談の窓口、苦情・相談の連絡先（事業者、埼玉県国民健康保険団体連合会、桶川市など） | □ | □ | 要綱第30条（訪A）第47条 |
| 27秘密保持等 | 従業者は業務上知り得た利用者等の秘密を漏らしていないか。 | □ | □ | 要綱第31条（訪A）第47条 |
| 従業者は業務上知り得た利用者等の秘密を漏らさぬよう必要な措置を講じているか。* + - * 事業者は、事業所の訪問介護員等その他の従業者が、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用時等に取り決めておくなどの措置を講じているか。
			* 従業員の在職中及び退職後の秘密保持のため、就業規則、雇用契約、労働条件通知書、誓約書等で取り決めが行われているか。
 | □ | □ |
| 事業者は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。（サービス提供開始時に包括的な同意を得ておくこと）（同意書様式：有　無、利用者：有　無、利用者の家族：有　無） | □ | □ |
| 28広告 | 事業者は広告をする場合においては、その内容が虚偽又は誇大のものになっていないか。 | □ | □ | 要綱第32条（訪A）第47条 |
| 29介護予防支援事業者等に対する利益供与の禁止 | 事業者は介護予防支援事業者等又はその従業者に対し、利用者に対して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。 | □ | □ | 要綱第33条（訪A）第47条 |
| 事業者は介護予防支援事業者等の介護予防ケアマネジメント実施者に対し、自身の事業所の事業所のサービス利用に係る不当な働きかけを行ってはならない。 | □ | □ |
| 項　　目 | 調査内容 | 適 | 不適 | 根拠 |
| 30苦情処理 | 事業者は提供した第一号訪問介護に係る利用者及びその家族からの苦情を迅速かつ適切に対応するために、苦情を受付けるための窓口を設置する等必要な措置を講じているか。※「必要な措置」とは、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の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、事業所に掲示すること等である。 | □ | □ | 要綱第34条（訪A）第47条 |
| 事業者は苦情があった場合には、その内容を記録しなければならない。※事業者が組織として迅速かつ適切に対応するため、当該苦情の受付日、その内容等を記録しているか。また、個別に台帳を作成し、記録、整備し、それに係るサービスを提供した日から2年間保存しているか。 | □ | □ |
| 埼玉県、国保連、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、これに従って必要な改善を行っているか。また、改善内容について求めがあった場合には、報告を行っているか。 | □ | □ |
| 31地域との連携 | 事業者はその運営に当たっては利用者からの苦情に関して、埼玉県、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市が実施する事業に対し、協力するよう努めているか。 | □ | □ | 要綱第35条（訪A）第47条 |
| 32事故発生時の対応 | 事業者はサービス提供時に事故が発生した場合、事故に対応した適切な処置をとるとともに、くすのき広域連合、関係市、利用者の家族、介護予防支援事業者等に連絡を行うなどの体制をとっているか。・利用者に対する第一号訪問介護の提供により事故が発生した場合の対応方法については、あらかじめ第一号訪問介護事業者が定めておくことが望ましいこと。・第一号訪問介護事業者は、事故が生じた際には事故が起こった際に行った処置を記録しその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じること。 | □ | □ | 要綱第36条（訪A）第47条 |
| 事業者は事故の状況及び事故に際して採った措置について、記録を整備し、それにかかるサービス提供の日から2年間保存しているか。 | □ | □ |
| 事業者は賠償すべき事故が派生した場合は、損害賠償を速やかに行っているか。・賠償保険加入（対人、対物）、賠償金の積み立てを行っているか。 | □ | □ |
| 33会計の区分 | 事業者は事業所ごとに経理を区分するとともに、第一号訪問介護事業とその他の事業（居宅介護支援等）とに区分して会計処理しているか。 | □ | □ | 要綱第37条（訪A）第47条 |
| 34記録の整備 | 事業者は従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しているか。 | □ | □ | 要綱第38条（訪A）第47条 |
| 事業者は、利用者に対する第一号訪問介護の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、そのサービス提供の日から2年間保存しているか。(1)第41条第2号に規定する訪問介護サービス計画　（計画完了の日から）(2)第19条第2項に規定する提供した具体的なサービスの内容等の記録(3)第23条に規定する市町村への通知に係る記録　（当該通知日から）(4)第34条第2項に規定する苦情の内容等の記録(5)第36条第2項に規定する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 | □ | □ |
| 35変更届出の手続 | 運営に関する基準等について、変更届出提出の該当事項があった時は、当該変更があった日から10日以内に変更届出を市に提出しているか。 | □ | □ | 手続要綱第5条 |
| 36事業の廃止又は休止の届出及び便宜の提供 | 事業者はサービス事業を廃止又は休止しようとするときは、その廃止又は休止の日の1月前までに次の事項を届け出ているか。(1)廃止又は休止しようとする年月日(2)廃止又は休止しようとする理由(3)現にサービスを受けている者に対する措置(4)休止しようとする場合にあっては、休止の予定期間 | 該当なし | 該当なし | 要綱第39条（訪A）第47条手続要綱第6条 |
| 事業者は事業廃止又は休止の届出をしたときは、当該届出の1月いないにｎ玄以サービスを受けていたものであって、引き続きサービスの提供を希望する者に対し、継続的にサービスが提供されるよう、介護予防支援事業者等、その他関係者との連絡調整、その他の便宜の提供を行っているか。 | 該当なし | 該当なし |

Ⅴ（介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項　　目 | 調査内容 | 適 | 不適 | 根拠 |
| 37サービスの取扱方針・訪問介護計画・サービス提供に関する記録及び日誌等 | 第一号訪問介護は、利用者の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。 | □ | □ | 要綱第40条（訪A）第48条 |
| 事業者は自らその提供するサービスの質の評価を行い、常に改善を行っているか。 | □ | □ |
| 事業者はサービスの提供に当たり、利用者が出来る限り要介護状態とならないで自立した日常生活を営むことができるよう支援することを目的とするものであることを常に意識してサービス提供に当たっているか。 | □ | □ |
| 事業者は利用者がその有する能力を最大限活用することができるような方法によるサービス提供に努めているか。 | □ | □ |
| サービス提供にあたって、利用者とのコミュニケーションを十分に図ることその他の様々な方法により、利用者が主体的に事業に参加できるよう適切に働きかに努めているか。 |  |  |
| 38サービスの具体的取扱方針・ケアプラン・個別サービス計画（サービス提供に関する記録・日誌等）・担当者会議のコピーや要点・サービス提供状況報告書・モニタリング記録 | 第4条の基本方針、要綱第40条、第48条の基本取扱方針に基づき、次にあげるところによるものとする。(1) 個別サービス計画の作成に当たっては、主治医又は主治の歯科医師からの情報伝達やサービス担当者会議を通じる等の適切な方法により、利用者の状況を把握・分析し、サービスの提供によって解決すべき問題状況を明らかにし(アセスメント)、これに基づき、支援の方向性や目標を明確にし、提供するサービスの具体的内容、所要時間、日程等を明記しているか。※個別サービス計画の様式については、事業所ごとに定めるもので差し支えない。(2)サービス提供責任者は利用者の日常生活全般の状況（アセスメント）及び希望を踏まえて、サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容、サービスの提供を行う期間等を記載した個別サービス計画を作成しているか。(3)既にケアプラン（介護予防サービス・支援計画）が作成されている場合は、その内容に沿って作成しているか。(4)サービス提供責任者は、個別サービス計画の作成に当たって、利用者又はその家族に対し、その内容を説明し、利用者の同意を得ているか。(5)サービス提供責任者は、個別サービス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。(6) サービスの提供に当たっては、個別サービス計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な支援を行っているか。(7)サービス提供責任者は、懇切丁寧なサービスの提供を心がけるとともに、サービス提供方法等を利用者又はその家族に分かりやすく説明しているか。(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。(9)サービス提供責任者は、個別サービス計画に基づくサービスの提供の開始時から、少なくとも１月に１回は利用者の状態・サービスの提供状況を介護予防支援事業者等に報告しているか。（以下「モニタリング」とする）(10) サービス提供責任者は、モニタリングの結果を記録し、ケアプラン（介護予防サービス・支援計画）を作成した介護予防支援委業者等に報告しているか。(11) また、モニタリングの結果により解決すべき課題の変化が認められる場合等については、担当する介護予防支援事業者等とも相談の上、個別サービス計画の変更を行っているか。 | □ | □ | 要綱第41条（訪A）第49条 |
| 39サービスの提供に当たっての留意点 | サービスの提供に当たっては、介護予防の効果を最大限高める観点から、次に掲げる事項に留意しながら行わなければならない。(1)事業者は、サービスの提供に当たり、介護予防支援におけるアセスメントにおいて把握された課題、指定訪問介護相当サービスの提供による当該課題に係る改善状況等を踏まえつつ、効率的かつ柔軟なサービスの提供に努めているか。(2)事業者は、自立支援の観点から、利用者が可能な限り自ら家事等を行うことができるよう配慮するとともに、利用者の家族、地域の住民による自主的な取組等による支援及び他の福祉サービスの利用の可能性についても考慮しているか。 | □ | □ | 要綱第42条（訪A）第50条 |

Ⅵ（介護給付費関係）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項　　目 | 調査内容 | 適 | 不適 | 根拠 |
| 1生活支援サービス単位・個別サービス計画・訪問介護計画・サービス提供に関する記録・日誌等 | 所定の単位数で算定しているか。1訪問介護相当サービス事業費（1月につき）(1)週1回程度　　　　 1,176単位(2)週2回程度　 　　 　　　2,349単位(3)週3回程度　　　 3,727単位（支援2のみ）・初回加算　　　　　　　　　　200単位・生活機能向上加算（Ⅰ）　　　100単位・生活機能向上加算（Ⅱ）　　　200単位・介護職員処遇改善加算（Ⅰ）　所定単位数の137/1000　加算・介護職員処遇改善加算（Ⅱ）　所定単位数の100/1000　加算・介護職員処遇改善加算（Ⅲ）　所定単位数の55/1000　加算・介護職員処遇改善加算（Ⅳ）　介護職員処遇改善加算（Ⅲ）の90％加算・介護職員処遇改善加算（Ⅴ）　介護職員処遇改善加算（Ⅲ）の80％加算・介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)　所定単位数の63/1000　加算・介護職員等特定処遇改善加算(Ⅱ)　所定単位数の42/1000　加算２　訪問型サービスＡ(緩和型)事業費（1月につき）(1)週1回程度　　　　　　　　1,058単位(2)週2回程度　　　　　　　　2,114単位(3)週3回程度　　　　　　　　3,354単位（支援2のみ）・初回加算　　　　　　　 200単位・生活機能向上加算（Ⅰ）　　　100単位・生活機能向上加算（Ⅱ）　　　200単位 | □ | □ | 実施要綱第9条第11条別表 |
| 2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算減算の計算を行う度に、小数点以下の端数処理（四捨五入）を行っているか。※なお、サービスコードについては、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。 | □ | □ |  |
| 金額算定については、少数点以下の端数処理（切捨て）を行っているか。 | □ | □ |  |
| 3サービス種類相互の算定関係 | 利用者が介護予防短期入所生活介護、介護予防短期入所療養介護、介護予防特定施設入居者生活介護、介護予防小規模多機能型居宅介護若しくは介護予防認知症対応型共同生活介護を受けている間は、第一号事業費を算定していないか。 | □ | □ |  |
| 4その他 | 利用者が訪問介護相当サービス及訪問型サービスＡ(緩和型)を受けている間に、他の事業所で訪問介護相当サービス費及び訪問型サービスＡ(緩和型)を算定していないか。 | □ | □ |  |
| 月途中に①事業対象者から要支援になった場合②要支援から事業対象者になった場合③同一保険者内で事業所を変更した場合について、日割り計算により報酬を請求しているか。 | □ | □ |  |
| 5計画と実際のサービス提供の時間や回数の程度が大きく異なるケース | アセスメントにより作成されたサービス計画と実際のサービス提供の時間や回数の程度が大きく異なっているケースがあるか。(その場合であっても「月単位定額報酬」の性格上、月の途中での支給区分の変更は不要であるが、翌月の支給区分については、利用者の新たな状態に応じた区分によるケアプラン（介護予防サービス・支援計画）が定められることとなる。) | □ | □ |  |
| 【相当サービスのみ】6身体介護　　 | 身体介護（利用者の身体に直接接触して行う介助並びにこれを行うために必要な準備及び後始末並びに利用者の日常生活を営むのに必要な機能の向上等のための介助及び専門的な援助をいう。）については、次のいずれかとしているか。（参考：老計第10号）・動作介護（比較的手間のかからない介護）…体位変換、移動介助、起床介助、就寝介助、水分補給など・身の回り介護（ある程度手間のかかる介護）…排泄介助、部分清拭、部分浴介助、整容介助、更衣介助など・生活介護（相当手間がかかる介護）…食事介助、全身清拭、全身浴介助など※なお、サービスA(緩和型)においては身体介護を実施していないことを確認すること | □ | □ |  |
| 7生活援助 | 生活援助については、下記のような行為を含めていないか。(老振第76号)(1)直接利用者本人の援助に該当しない行為・利用者以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干し・主として利用者が使用する居室等以外の掃除・来客の応接（お茶、食事の手配等）・自家用車の洗車、掃除(2)日常生活の援助に該当しない行為・草むしり・花木の水やり・犬の散歩等ペットの世話(3)日常的に行われる家事の範囲を超える行為・家具、電気器具等の移動、修繕、模様替え・大掃除、窓ガラス磨き、床のワックスがけ・室内外家屋の修理、ペンキ塗り・植木の剪定等の園芸・正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理※訪問時にサービス内容がサービス費として適当でない上記のようなサービス提供を求められた場合には、利用者に対してその旨を説明しているか。 | □ | □ |  |

【加算・減算等】

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項　　目 | 調査内容 | 適 | 不適 | 根拠 |
| 【相当サービスのみ】8同一建物に居住する利用者の減算 | ①事業所と同一敷地内又は隣接する敷地内に所在する建物（※養護老人ホーム、軽費老人ホーム、有料老人ホーム、サ高住、旧高専賃をいう）に居住する者　⇒所定単位数の10％減算②上記①以外の範囲に所在する建物（※）で、同一建物に居住する利用者の人数が1月あたり20人以上の場合　⇒所定単位数の10％減算【H30～】①事業所と同一敷地内又は隣接する敷地内に所在する建物に居住する者　⇒所定単位数の10％減算②上記①のうち当該建物に居住する利用者の人数が1月あたり50人以上の場合　⇒所定単位数の15％減算③上記①以外の範囲に所在する建物で、同一建物に居住する利用者の人数が1月あたり20人以上の場合　⇒所定単位数の10％減算 | □ | □ |  |
| 9初回加算 | 新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、初回に実施した訪問介護と同月内に、サービス提供責任者が、自ら訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員等が訪問介護を行う際に同行訪問した場合であるか。 | □ | □ |  |
| 当該加算の算定にあたっては、サービス提供責任者が初回又は同月内に利用者の居宅を訪問又は他の訪問介護員に同行し、その記録をサービス提供記録に記載してあるか。 | □ | □ |
| 当該加算の対象は、過去2ヶ月間（暦日）に当該訪問介護事業所からサービス提供を受けていない場合に算定されているか。【例えば、4月15日に利用者に当該訪問介護事業所がサービス提供を行った場合、初回加算が算定できるのは、同年の2月1日以降に当該事業所からサービス提供を行っていない場合となる。】【その他参考】・当該加算は、同一の利用者が複数の訪問介護事業所からサービス提供を受けている場合、同一月内で複数の訪問介護事業所で算定できる。・当該加算は、一体的に運営する介護予防訪問介護相当サービスを受けていた利用者が要支援から要介護になった場合でも、一体的に運営する当該訪問介護事業所において算定できる。（その逆もまた同じ。）・サービス提供責任者が同行した場合は、サービスに要する時間を通じて滞在することは必ずしも必要でなく、利用者の状況等を確認した上で、途中で現場を離れた場合であっても、算定できる。 | □ | □ |
| 10生活機能向上連携加算（Ⅰ） | 利用者に対して、介護予防訪問リハビリテーション事業所等の医師、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士の予言に基づき、生活機能紅葉を目的とした介護予防訪問介護計画を作成し、当該介護予防訪問介護計画に基づくサービス提供を行なったときは、初回のサービスが行なわれた日の属する月以降3月の間、1月につき200単位を加算しているか。 | □ | □ |  |
| 11生活機能向上連携加算（Ⅱ） | 利用者に対して、介護予防訪問リハビリテーション事業所等の医師、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士が、介護予防訪問リハビリテーションを行なった際にサービス提供責任者が同行し、当該理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士と利用者の身体の状況等の評価を共同して行い、かつ、生活機能の向上を目的とした介護予防訪問介護計画を作成した場合であって、当該理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士と連携し、当該介護予防訪問介護計画に基づくサービス提供を行なったときは、初回のサービスが行なわれた日の属する月以降3月の間、1月につき200単位を加算しているか。 | □ | □ |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項　　目 | 調査内容 | 適 | 不適 | 根拠 |
| 【相当サービスのみ】12介護職員処遇改善加算 | 介護職員処遇改善加算を算定する場合は、下の①から⑥の全てを満たすこと。 | □ | □ |  |
| ①介護職員の賃金改善に要する費用見込額（退職手当除く）が、当該加算の算定見込額を上回る賃金改善計画を策定し、計画に基づき適切な措置を講じているか。 | □ | □ |
| ②①の賃金改善計画、計画に係る実施期間及び実施方法その他の介護職員の処遇改善の計画等を記載した介護職員処遇改善計画書を作成し、全ての介護職員に周知し、都道府県知事に届けているか。 | □ | □ |
| ③当該加算の算定額に相当する賃金改善を実施しているか。 | □ | □ |
| ④事業年度ごとに介護職員処遇改善に関する実績を所轄庁に報告しているか。 | □ | □ |
| ⑤算定日が属する月の前12月間において、労働基準法、労働者災害補償保険法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法その他の労働に関する法令に違反し、罰金以上の刑に処されていないか。 | □ | □ |
| ⑥労働保険料の納付が適正に行われているか | □ | □ |
| キャリアパス要件については、次にかかげるキャリア要件に適合しているか。【キャリアパス要件Ⅰ】（　可　・　否　）イ）介護職員の任用の際における職責又は職務内容等の要件（賃金に関することを含む。）を定めていること。ロ）イに応じた賃金体系について定めていること。ハ）イロについて書面で整備し、全ての職員に周知していること。【キャリアパス要件Ⅱ】（　可　・　否　）イ）介護職員の資質向上の目標及び一又は二に掲げる具体的な計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修の機会を確保していること。一、計画に沿った研修機会の提供又は技術指導等を実施（OJT等）し、職員能力評価を行うこと。二、資格取得のための支援（シフト調整、休暇の付与、交通費・受講料等の援助等）ロ）イについて、全ての職員に周知していること。【キャリアパス要件Ⅲ】（　可　・　否　）イ）次の一から三のいずれかに該当する昇給するしくみを設けていること。一、勤務年数や経験年数などに応じて昇給するしくみ二、介護福祉士や実務者研修修了者などの取得に応じて昇給するしくみ三、実技試験や人事評価などの結果に基づき昇給するしくみロ）イについて、書面で整備し全ての職員に周知していること。 | □ | □ |
| 職場環境等要件については次にかかげる職場環境等要件に適合しているか。(Ⅰ) （　可　・　否　）平成27年4月から届出を要する日の属する月の前月までに実施した処遇改善の内容（賃金改善を除く。）を全ての職員に周知しているか。(Ⅱ）（　可　・　否　）平成20年10月から届出を要する日の属する月の前月までに実施した処遇改善の内容（賃金改善を除く。）を全ての職員に周知しているか。 | □ | □ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 介護職員処遇改善加算 | また、「キャリアパス要件」及び「職場環境等要件」の適合状況に応じ、以下の区分により単位数が加算されているか。（加算Ⅰ）キャリアパス要件Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、職場環境等要件の全てを満たす事業所⇒訪問介護費用、初回加算、生活機能向上連携加算により算定した単位数の1000分の137に相当する単位数（加算Ⅱ）キャリアパス要件Ⅰ、Ⅱ及び職場環境等要件の全てを満たす事業者⇒訪問介護費用、初回加算、生活機能向上連携加算により算定した単位数の1000分の100に相当する単位数（加算Ⅲ）キャリアパス要件Ⅰ又はⅡどちらかを満たすことに加え職場環境等要件の全てを満たす事業者⇒訪問介護費用、初回加算、生活機能向上連携加算により算定した単位数の1000分の55に相当する単位数（加算Ⅳ）キャリアパス要件Ⅰを満たし、キャリアパス要件Ⅱ又は職場環境等要件のいずれかを満たす事業者⇒加算Ⅲにより算定した単位数の1000分の90に相当する単位数（加算Ⅳ）キャリアパス要件及び職場環境等要件のいずれも満たしていない事業者⇒加算Ⅲにより算定した単位数の1000分の80に相当する単位数 | □ | □ |  |