

訪問介護 自主点検表

事業所番号	
事業所名	
所在地	
電話番号	
法人名	
法人代表者 職・氏名	
管理者名	
記入者 職・氏名	
記入年月日	令和 年 月 日

前橋市福祉部指導監査課

自主点検に当たっての留意事項

1 自主点検表の目的

この自主点検表は下記の省令、条例等に基づき作成しています。本自主点検表を用いて事業者自身が、自らのサービスの提供体制及び運営状況、サービス費用の算定方法についての点検・評価を行うことにより、各種基準の遵守の徹底と、より質の高いサービスの提供を目指すために役立てていただくことを目的としています。

2 自主点検表の利用方法

【自主点検の実施時期】 最低でも年1回行うこととし、事業者自らが必要と思う時期に定期的に点検を行ってください。

【自主点検を行う者】 自主点検は事業所の管理者、法人の法令遵守責任者等、当該事業の運営について責任を負う者を中心に原則として複数の者で行うこととしてください。

【点検方法】 各項目の「評価事項」に対して、次の区分により「評価」欄に自主点検した結果を記入してください。

できている	...	A
一部できている	...	B
できていない	...	C
該当なし	...	=

※ 評価事項内にチェックボックス(□)を設けている項目については、あてはまるものについてレ点を入れ(☑)、自主点検する際に活用してください。

【点検後の対応等】 点検を行った結果、評価欄が「B」または「C」に該当した項目については、原因分析を行うとともに、速やかに必要な改善策を講じてください。
なお、人員欠如や報酬請求上の基準欠如等、重大な事態が明らかになった場合は速やかに介護保険課まで連絡をしてください。介護給付費算定に係る体制等に関する届出書の提出が必要な場合があります。

【点検結果の共有】 点検を行った結果及び改善事項については、事業所内研修等で全従業員と共有し、サービスの質の向上に活用してください。

【点検結果の保管】 作成した自主点検表及び改善経過がわかる書類については、適切に保管を行い、市が行う運営指導時等に求めがあった際には提示をお願いします。

3 摘要欄の表記(根拠法令等)

介護保険事業者は、介護保険法及び同法に定める基準等に従い、運営を行わなければなりません。「訪問介護」の運営に際し、遵守すべき主な厚生労働省令、前橋市条例、通知等は以下のとおりです。

【法】 … 介護保険法(平成9年12月17日法律第123号)

【規】 … 介護保険法施行規則(平成11年3月31日厚生省令第36号)

【省】 … 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(平成11年3月31日厚生省令第37号)

《省》 … 指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準(平成12年2月10日厚生省告示第19号)

【通】 … 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9月17日老企第25号)

・【通】第3―一―:「第3 介護サービス」―「一 訪問介護」

【留】 … 指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準(訪問通所サービス、居宅療養管理指導及び福祉用具貸与に係る部分)及び指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について(平成12年3月1日老企第36号)

【条】 … 前橋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を定める条例(平成24年12月14日条例第41号)

※ 上記以外の根拠法令等は、根拠法令等の名称を記載。

第1 一般原則及び基本方針

項 目	評 価 事 項	評 価	摘 要
1 指定居宅サービスの事業の一般原則	1 指定居宅サービス事業者は、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るか。	()	[条]第3条
	2 指定居宅サービス事業者は、指定居宅サービスの事業を運営するに当たっては、地域との結び付きを重視し、市町村(特別区を含む。以下同じ。)、他の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。	()	[条]第3条
	3 指定居宅サービス事業者は、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]第3条
	4 指定居宅サービス事業者は、指定居宅サービスを提供するに当たっては、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。 ※ 「科学的介護情報システム(LIFE)」に情報を提供し、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。	()	[条]第3条
2 指定訪問介護の基本方針	1 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、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行っているか。	()	[条]第5条

第2 人員基準

項 目	評 価 事 項	評 価	摘 要					
1 訪問介護員等	1 指定訪問介護事業所ごとに常勤換算方法で2.5人以上配置しているか。	()	[条]第6条第1項					
	2 利用者の数(※)が40又はその端数を増すごとに、常勤の訪問介護員のうち1人以上の者をサービス提供責任者として配置しているか。(利用者の数が40人を超える場合は常勤換算方法での配置が可能) ※ 前3月の平均利用者数(暦月ごとの実利用者の数の合計÷3)。新規事業所の場合は適切な方法による推定数とする。 ※ 通院等乗降介助のみを利用した者の該当月における利用者の数については0.1人とし計算する。	()	[条]第6条第2項 [条]第6条第3項 [通]第3-1-1(2)①ハ					
	3 サービス提供責任者は、以下のいずれかの者であるか。 ① 介護福祉士 ② 実務者研修修了者 ③ 旧介護職員基礎研修課程修了者 ④ 旧訪問介護員養成研修(ホームヘルパー)1級課程修了者 ⑤ 看護師、准看護師、保健師 (いずれも群馬県に介護職員初任者研修の免除申請が必要) ⑥ 居宅介護従事者養成研修1級修了者※ ※ 共生型訪問介護の提供にあたる者に限り、障害福祉サービスの基準に規定するサービス提供責任者を充てることができる。	()	[条]第6条第4項 [規]22条の23条第1項 平成24年3月13日厚生労働省告示第118号 [通]第3-1-1(2)④					
	4 サービス提供責任者は、専ら指定訪問介護の職務に従事する者であるか。 ※ 当該事業所の管理者の兼務は可能。 ※ サービス提供に支障のない場合は下記の職務に従事することができる。 ◆ 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 ◆ 同一敷地内にある指定夜間対応型訪問介護事業所 ※ 常勤換算方法で配置する場合に、人員基準を満たした上で、非常勤のサービス提供責任者が訪問介護事業に従事する時間帯以外の時間帯において他事業に勤務することは可能。ただし、勤務時間を明確に分け、勤務表にも明示すること。	()	[条]第6条第4項 [通]第3-1-1(2)①イ					
	5 常勤換算方法で配置する場合、次の数以上を配置しているか。 ◆ 配置すべきサービス提供責任者の数≧利用者の数÷40(小数第1位に切り上げ)	()	[条]第6条第2項					
	6 常勤換算方法で配置する場合、配置したサービス提供責任者のうち、以下に掲げる員数以上は常勤であるか。 <table><tr><th>利用者の数</th><th>常勤換算方法とする場合に必要な常勤のサービス提供責任者の数</th></tr><tr><td>40人超200人以下</td><td>「常勤換算方法としない場合に必要となるサービス提供責任者の員数」-1</td></tr><tr><td>200人超</td><td>「常勤換算方法としない場合に必要となるサービス提供責任者の員数」×2÷3(1の位に切り上げた数)</td></tr></table>	利用者の数	常勤換算方法とする場合に必要な常勤のサービス提供責任者の数	40人超200人以下	「常勤換算方法としない場合に必要となるサービス提供責任者の員数」-1	200人超	「常勤換算方法としない場合に必要となるサービス提供責任者の員数」×2÷3(1の位に切り上げた数)	()
利用者の数	常勤換算方法とする場合に必要な常勤のサービス提供責任者の数							
40人超200人以下	「常勤換算方法としない場合に必要となるサービス提供責任者の員数」-1							
200人超	「常勤換算方法としない場合に必要となるサービス提供責任者の員数」×2÷3(1の位に切り上げた数)							

項 目	評 価 事 項	評 価	摘 要																																
1 訪問介護員等 (続き)	※ 具体的には、以下のとおり。 <table><tr><th colspan="2">利用者の数</th><th>常勤換算方法 としない場合 に必要なサービス提供 責任者の数</th><th>常勤換算方法とする 場合に必要な常勤の サービス提供責任者 の数</th></tr><tr><td>①</td><td>40人以下</td><td>1人</td><td>1人</td></tr><tr><td>②</td><td>40人超80人以下</td><td>2人</td><td>1人</td></tr><tr><td>③</td><td>80人超120人以下</td><td>3人</td><td>2人</td></tr><tr><td>④</td><td>120人超160人以下</td><td>4人</td><td>3人</td></tr><tr><td>⑤</td><td>160人超200人以下</td><td>5人</td><td>4人</td></tr><tr><td>⑥</td><td>200人超240人以下</td><td>6人</td><td>4人</td></tr><tr><td>⑦</td><td>240人超280人以下</td><td>7人</td><td>5人</td></tr></table>	利用者の数		常勤換算方法 としない場合 に必要なサービス提供 責任者の数	常勤換算方法とする 場合に必要な常勤の サービス提供責任者 の数	①	40人以下	1人	1人	②	40人超80人以下	2人	1人	③	80人超120人以下	3人	2人	④	120人超160人以下	4人	3人	⑤	160人超200人以下	5人	4人	⑥	200人超240人以下	6人	4人	⑦	240人超280人以下	7人	5人		[通]第3-1-1(2)②ロ別表一
利用者の数		常勤換算方法 としない場合 に必要なサービス提供 責任者の数	常勤換算方法とする 場合に必要な常勤の サービス提供責任者 の数																																
①	40人以下	1人	1人																																
②	40人超80人以下	2人	1人																																
③	80人超120人以下	3人	2人																																
④	120人超160人以下	4人	3人																																
⑤	160人超200人以下	5人	4人																																
⑥	200人超240人以下	6人	4人																																
⑦	240人超280人以下	7人	5人																																
	7 サービス提供責任者の員数を、利用者の数が50又はその端数が増すごとに1人以上としている場合、以下の要件を満たしているか。 <table><tr><td>①</td><td>常勤のサービス提供責任者を3人以上配置し、かつサービス提供責任者の業務に主として従事する者を1人以上配置している。</td><td>☐</td></tr><tr><td>②</td><td>指定訪問介護事業所の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ことにより、サービス提供責任者が担当する利用者を増やすことに支障がないと認められる。</td><td>☐</td></tr></table> ※ 「サービス提供責任者の業務に主として従事する者」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(事業所における待機時間や稼働時間を除く。)が1月あたり30時間以内であること。 ※ 「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、居宅基準においてサービス提供責任者が行う業務として規定されているものについて、省力化・効率化が図られていることが必要である。 【省力化・効率化の例】 ◆ 訪問介護員の勤務調整(シフト管理)について、業務支援ソフトなどの活用により、迅速な調整を可能としていること。 ◆ 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り、職員間で円滑に情報共有することを可能としていること。 ◆ 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の業務の中で生じる課題に対しチームとして対応することや、当該サービス提供責任者が不在時に別のサービス提供責任者が補完することを可能としていること。	①	常勤のサービス提供責任者を3人以上配置し、かつサービス提供責任者の業務に主として従事する者を1人以上配置している。	☐	②	指定訪問介護事業所の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ことにより、サービス提供責任者が担当する利用者を増やすことに支障がないと認められる。	☐	()	[条]第6条第5項 [通]第3-1-1(2)②ロ別表二 [通]第3-1-1(2)③イ [通]第3-1-1(2)③ロ																										
①	常勤のサービス提供責任者を3人以上配置し、かつサービス提供責任者の業務に主として従事する者を1人以上配置している。	☐																																	
②	指定訪問介護事業所の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ことにより、サービス提供責任者が担当する利用者を増やすことに支障がないと認められる。	☐																																	
2 管理者	1 常勤・専従の管理者を置いているか。 (ただし、当該事業所の管理業務に支障がなく、同一の事業者によって設置された他の事業所、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であって、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時間帯も、当該事業所の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適切に把握でき、職員及び業務の一元的な管理・指揮命令に支障が生じないとき、他の職務を兼ねることは可能)	()	[条]第7条 [通]第3-1-1(3)																																

第3 設備基準

項 目	評 価 事 項	評 価	摘 要
1 設備及び備品等	1 事業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。 ※ 指定訪問介護事業所の事務室について、業務に支障がなく、事業を行うための区画が明確化されていれば、区分されていなくてもよい。	()	[条]第8条第1項 [通]第3—2(1)
	2 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。	()	[条]第8条第1項
	3 訪問介護の提供に必要な設備・備品等を備えているか。 ※ 他の事業所、施設等と同一敷地内にある場合で、指定訪問介護の事業又は当該他の事業所、施設等の運営に支障がない場合は、当該他の事業所、施設等に備え付けられた設備及び備品等を使用することができる。 ※ 事務室・区画、又は設備及び備品等については、必ずしも事業者が所有している必要はなく、貸与を受けているものであっても差し支えない。	()	[条]第8条第1項 [通]第3—2(3)
	4 手指を洗浄するための設備等、感染症予防に必要な設備等に配慮しているか。	()	[通]第3—2(3)

第4 運営基準

項 目	評 価 事 項	評 価	摘 要	
1 内容及び手続の説明及び同意	1 指定訪問介護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、重要事項（以下①～⑥）について記した文書を交付して説明を行い、サービスの提供の開始について利用申込者の同意を得ているか。	()	[条]第9条1項 [通]第3―― 3(2)	
	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 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、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況）	☐			
⑥ その他利用者のサービス選択に資すると認められる事項	☐			
2 上記1の文書はわかりやすいものとなっているか。	()			
3 重要事項を記した文書の説明、交付、同意について書面で確認できる様式となっているか。	()			
	ただし、下記4に記載する電磁的方法による場合はこの限りではない。			
4 電磁的方法により重要事項の提供を行う場合は、以下のとおり行っているか。	()	[条]第9条2項		
	(1) 指定訪問介護事業者は、利用申込者又はその家族からの申出があった場合には、文書の交付に代えて、当該利用申込者又はその家族の承諾を得て、当該文書に記すべき重要事項を電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって次に掲げるもの（以下「電磁的方法」という。）により提供することができる。 なお、この場合において、指定訪問介護事業者は、当該文書を交付したものとみなすことができる。			
	① 電子情報処理組織を使用する方法のうちa又はbに掲げる方法			
	a 指定訪問介護事業者の使用に係る電子計算機と利用申込者又はその家族の使用に係る電子計算機とを接続する電気通信回線を通じて送信し、受信者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録する方法			
	b 指定訪問介護事業者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録された前述の重要事項を電気通信回線を通じて利用申込者又はその家族の閲覧に供し、当該利用申込者又はその家族の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに当該事項を記録する方法（電磁的方法による提供を受ける旨の承諾又は受けない旨の申出をする場合にあっては、事業者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルにその旨を記録する方法）			

項 目	評 価 事 項	評 価	摘 要
1 内容及び手続の説明及び同意（続き）	② 電磁的記録媒体をもって調製するファイルに1に規定する重要事項を記録したものを交付する方法 ※1 (1)に掲げる方法は、利用申込者又はその家族がファイルへの記録を出力することによる文書を作成することができるものでなければならない。 ※2 (1)の「電子情報処理組織」とは、指定訪問介護事業者の使用に係る電子計算機と、利用申込者又はその家族の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。 ◆ (1)に規定する方法のうち指定訪問介護事業者が使用するもの ◆ ファイルへの記録の方式 ※3 指定訪問介護事業者は、(1)により提供しようとするときは、あらかじめ、当該利用申込者又はその家族に対し、その用いる次に掲げる電磁的方法の種類及び内容を示し、文書又は電磁的方法による承諾を得なければならない。 ※4 前述の承諾を得た指定訪問介護事業者は、当該利用申込者又はその家族から文書又は電磁的方法により電磁的方法による提供を受けない旨の申出があったときは、当該利用申込者又はその家族に対し、重要事項の提供を電磁的方法によってしてはならない。 ただし、当該利用申込者又はその家族が再び上記承諾をした場合は、この限りでない。		[条]第9条第2項
2 提供拒否の禁止	1 正当な理由なく指定訪問介護の提供を拒んでいないか。 ※ 正当な理由とは 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指定訪問介護を提供することが困難な場合 2 要介護度や所得の多寡を理由にサービス提供を拒否していないか。 3 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提供を拒否していないか。 ※ ただし、「指定訪問介護事業所の事業運営の取扱等について」（平成12年11月16日老振第76号）の1を除く（この場合、正当な理由に該当し、[条]第10条に抵触しない）。	() () ()	[条]第10条 [通]第3-1-3(3)

項 目	評 価 事 項	評 価	摘 要													
3 サービス提供 困難時の対応	1 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サービス提供することが困難であると認めた場合は、当該利用申込者に係る居宅介護支援事業者への連絡、適当な他の指定訪問介護事業者の紹介等の必要な措置を速やかに講じているか。	()	[条]第11条 [通]第3-1-3(4)													
4 受給資格等の 確認	1 被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定等の有無及び要介護認定等の有効期間を確かめているか。	()	[条]第12条第1項													
	2 被保険者証に、認定審査会意見が記載されているときは、その意見に配慮して指定訪問介護を提供するように努めているか。	()	[条]第12条第2項													
5 要介護認定の 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、要介護認定等の申請が既に行われているかどうかを確認しているか。	()	[条]第13条第1項													
	2 申請が行われていない場合は、利用申込者の意思を踏まえて速やかに申請が行われるよう必要な援助を行っているか。	()														
	3 居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって必要と認めるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも要介護認定の有効期間が終了する日の30日前までにはなされるよう、必要な援助を行っているか。	()	[条]第13条第2項													
6 心身の状況等の 把握	1 居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、次の項目の把握に努めているか。 <table border="1"><tr><td>①</td><td>利用者の心身の状況</td><td>☐</td></tr><tr><td>②</td><td>利用者の置かれている環境</td><td>☐</td></tr><tr><td>③</td><td>他の保健医療サービスの利用状況</td><td>☐</td></tr><tr><td>④</td><td>福祉サービスの利用状況 等</td><td>☐</td></tr></table> ※ 直近3月の会議出席日・出席者職氏名を記入のこと <table border="1"><tr><td> </td></tr></table>	①	利用者の心身の状況	☐	②	利用者の置かれている環境	☐	③	他の保健医療サービスの利用状況	☐	④	福祉サービスの利用状況 等	☐		()	[条]第14条
	①	利用者の心身の状況	☐													
②	利用者の置かれている環境	☐														
③	他の保健医療サービスの利用状況	☐														
④	福祉サービスの利用状況 等	☐														
7 居宅介護支援 事業者等との 連携	1 居宅介護支援事業者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。	()	[条]第15条第1項													
	2 指定訪問介護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っているか。	()	[条]第15条第2項													
	3 指定訪問介護の提供の終了に際して、当該利用者に係る居宅介護支援事業者に対する情報の提供並びに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。	()														

項 目	評 価 事 項	評 価	摘 要									
8 法定代理受領サービスの提供を受けるための援助	1 利用申込者が法定代理受領サービスとして指定訪問介護を受けることとなっていない場合は、指定訪問介護の提供開始に際し、利用申込者又はその家族に対し、次のことを行っているか。 <table><tr><td>①</td><td>居宅サービス計画の作成を居宅介護支援事業者に依頼する旨を市町村へ届け出ること等により、指定訪問介護の提供を法定代理サービスとして受けることができる旨の説明</td><td>☐</td></tr><tr><td>②</td><td>居宅介護支援事業者に関する情報を提供すること</td><td>☐</td></tr><tr><td>③</td><td>その他の法定代理受領サービスを行うために必要な援助</td><td>☐</td></tr></table>	①	居宅サービス計画の作成を居宅介護支援事業者に依頼する旨を市町村へ届け出ること等により、指定訪問介護の提供を法定代理サービスとして受けることができる旨の説明	☐	②	居宅介護支援事業者に関する情報を提供すること	☐	③	その他の法定代理受領サービスを行うために必要な援助	☐	()	[条]第16条 [通]第3-1-3(7)
①	居宅サービス計画の作成を居宅介護支援事業者に依頼する旨を市町村へ届け出ること等により、指定訪問介護の提供を法定代理サービスとして受けることができる旨の説明	☐										
②	居宅介護支援事業者に関する情報を提供すること	☐										
③	その他の法定代理受領サービスを行うために必要な援助	☐										
9 居宅サービス計画に沿ったサービスの提供	1 居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿った指定訪問介護を提供しているか。	()	[条]第17条									
10 居宅サービス計画等の変更の援助	1 利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合(※)は、当該利用者に係る居宅介護支援事業者への連絡その他の必要な援助を行っているか。 ※ 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、居宅サービス計画の変更が必要となった場合で、指定訪問介護事業者からの当該変更の必要性の説明に対し利用者が同意する場合を含む。	()	[条]第18条 [通]第3-1-3(8)									
11 身分を証する書類の携行	1 訪問介護員等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。 2 証書等には、当該指定訪問介護事業所の名称、当該訪問介護員等の氏名の記載があるか。 ※ 当該訪問介護員等の写真の貼付や職能の記載を行うことが望ましい。	() ()	[条]第19条 [通]第3-1-3(9)									
12 サービス提供の記録	1 指定訪問介護を提供した際には、指定訪問介護の提供日及び内容、当該指定訪問介護について支払を受ける居宅介護サービス費の額（法定代理受領した額）その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画を記載した書面又はこれに準じた書面（サービス利用表等）に記載しているか。 2 指定訪問介護を提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等（※）を記録しているか。 ※ 提供日、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 3 利用者からの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対して提供しているか。	() () ()	[条]第20条第1項 [通]第3-1-3(10)① [条]第20条第2項 [通]第3-1-3(10)②									

項 目	評 価 事 項	評 価	摘 要						
13 利用料等の受領	1 法定代理受領サービスに該当する指定訪問介護を提供した際には、その利用者から利用料の一部として、当該指定訪問介護に係る居宅介護サービス費用基準額から当該事業者を支払われる居宅介護サービス費の額を控除して得た額（1割、2割又は3割負担額）の支払を受けているか。	()	[条]第21条第1項 [通]第3-1-3(11)①						
	2 法定代理受領サービスに該当しない指定訪問介護を提供した際にその利用者から支払を受ける利用料の額（いわゆる償還払いの場合）と指定訪問介護に係る居宅介護サービス費用基準額（法定代理受領の場合）との間に、不合理な差額が生じていないか。	()	[条]第21条第2項 [通]第3-1-3(11)②						
	3 上記1及び2の支払を受ける額のほか、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において指定訪問介護を行う場合、それに要した交通費の額以外の支払を利用者から受けていないか。	()	[条]第21条第3項 [通]第3-1-3(11)③						
	4 上記3の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、 ① あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行っているか。 ② 利用者の同意を文書により得ているか。	() ()	[条]第21条第3項 [通]第3-1-3(11)④						
	5 指定訪問介護、その他のサービスの提供に要した費用につき、その支払を受ける際、領収証を交付しているか。 ※口座引き落とし等支払いの方法によらず領収証を交付すること。	()	[法]第41条第8項 [規]第65条 [条]第21条 [通]第3-1-3(11)						
	6 領収証には、次の額を区分して記載しているか。 <table border="1"><tr><td>①</td><td>保険給付対象額（上記1のサービス提供をした場合は1割、2割又は3割負担額、上記2のサービスを提供した場合は10割負担額）</td><td>☐</td></tr><tr><td>②</td><td>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において行う指定訪問介護に要する交通費</td><td>☐</td></tr></table>	①	保険給付対象額（上記1のサービス提供をした場合は1割、2割又は3割負担額、上記2のサービスを提供した場合は10割負担額）	☐	②	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において行う指定訪問介護に要する交通費	☐	()	
	①	保険給付対象額（上記1のサービス提供をした場合は1割、2割又は3割負担額、上記2のサービスを提供した場合は10割負担額）	☐						
②	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において行う指定訪問介護に要する交通費	☐							
7 領収証に、医療費控除の対象額（控除対象となる利用者の自己負担分）についても記載しているか。 ※ 医療費控除の対象となる利用者 当該訪問介護（生活援助中心型を除く。）を、居宅サービス計画の「（介護予防）訪問看護」「（介護予防）訪問リハビリテーション」「（介護予防）居宅療養管理指導」「（介護予防）通所リハビリテーション」「（介護予防）短期入所療養介護」又は「定期巡回・随時対応型訪問介護看護（一体型事業所で訪問看護を利用する場合）」「看護小規模多機能型居宅介護」のいずれかと併せて利用する利用者。 なお、介護福祉士等による喀痰吸引については、サービス類型に関わらず医療控除対象となり、利用者の自己負担分の10分の1の額を対象費用の額とする。	()	介護保険制度下での居宅サービス等の対価に係る医療費控除等の取扱いについて（平成28年10月3日厚生労働省老健局振興課事務連絡）							

項 目	評 価 事 項	評 価	摘 要
14 保険給付の請求のための証明書の交付	1 法定代理受領サービスに該当しない指定訪問介護に係る利用料の支払を受けた場合（いわゆる償還払いの場合）は、提供した指定訪問介護の内容、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しているか。	()	[条]第22条 [通]第3-1-3(12)
15 指定訪問介護の基本取扱方針	1 指定訪問介護を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行っているか。	()	[条]第23条第1項
	2 上記1にあたっては、その目標を設定し、計画的に実施しているか。	()	
	3 自ら提供するサービスの質の評価を行い、必要に応じて訪問介護計画の修正を行うなど、常にその改善を図っているか。 ※ 質の評価方法を具体的に記入のこと 	()	[条]第23条第2項 [通]第3-1-3(13)①
16 指定訪問介護の具体的取扱方針	1 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。	()	[条]第24条第1号
	2 指定訪問介護の提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、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しているか。	()	[条]第24条第2号
	3 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、身体的拘束等を行っていないか。	()	[条]第24条第3号
	4 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。 ☐ 「切迫性・非代替性・一時性」の要件の確認等の手続きを極めて慎重に行うこと。 ☐ 具体的な内容について記録すること。	()	[条]第24条第4号
	5 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の提供を行っているか。	()	[条]第24条第5号
	6 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、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行っているか。	()	[条]第24条第6号

項 目	評 価 事 項	評 価	摘 要					
17 訪問介護計画の作成	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、訪問介護計画を作成しているか。	()	[条]第25条第1項 [通]第3――3(14)①					
	2 訪問介護計画には次の内容が記載されているか。 <table border="1"><tr><td>①</td><td>指定訪問介護の目標</td><td>☐</td></tr><tr><td>②</td><td>当該目標を達成するための具体的なサービス内容等</td><td>☐</td></tr></table> ※ 具体的なサービスの内容については「訪問介護におけるサービス行為ごとの区分等について」(平成12年3月17日老計第10号)を参照	①		指定訪問介護の目標	☐	②	当該目標を達成するための具体的なサービス内容等	☐
	①	指定訪問介護の目標	☐					
	②	当該目標を達成するための具体的なサービス内容等	☐					
	3 訪問介護計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿って作成しているか。	()	[条]第25条第2項 [通]第3――3(14)②					
	4 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、必要に応じて変更しているか。	()						
	5 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、その内容や目標、及び実施状況や評価について利用者又はその家族に対して説明しているか。	()	[条]第25条第3項 [通]第3――3(14)③					
	6 上記5について利用者の同意を得ているか。	()						
	7 サービス提供責任者は、訪問介護計画を作成した際には、当該訪問介護計画を利用者に交付しているか。	()	[条]第25条第4項 [通]第3――3(14)④					
	8 サービス提供責任者は、訪問介護計画作成後、当該訪問計画の実施状況の把握を行っているか。	()	[条]第25条第5項 [通]第3――3(14)⑤					
	9 必要に応じて当該訪問計画の変更を行っているか。	()	[条]第25条第6項					
10 サービス提供責任者は、訪問介護計画の変更を行う際も、前記の一連の業務を行っているか。	()							
11 居宅サービス計画を作成した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場合は、訪問介護計画を提供することに協力するよう努めているか。	()	[通]第3――3(14)⑥						

項 目	評 価 事 項	評 価	摘 要
18 同居家族に対するサービス提供の禁止	1 訪問介護員等に、その訪問介護員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はいないか。	()	[条]第26条
19 利用者に関する市町村への通知	1 指定訪問介護を受けている利用者が、次の①②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。 ① 正当な理由なしに指定訪問介護の利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態等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。	()	[条]第27条 [通]第3-1-3(15)
20 緊急時等の対応	1 現に指定訪問介護の提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合は、運営規程に定めた緊急時における対応方法に基づき、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じているか。	()	[条]第28条 [通]第3-1-3(16)
21 管理者及びサービス提供責任者の責務	1 管理者は、当該事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行っているか。 ※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適切に把握しながら、管理者の責務を行う。	()	[条]第29条第1項 [通]第3-1-3(17)
	2 管理者は、従業者に運営基準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。	()	[条]第29条第2項 [通]第3-1-3(17)
	3 サービス提供責任者は次に掲げる業務を行っているか。	()	[条]第29条第3項
	① 訪問介護計画の作成	☐	[条]第29条第3項
	② 利用の申込みに係る調整	☐	[条]第29条第3項第1号
	③ 利用者の状態の変化やサービスに関する意向の定期的な把握	☐	[条]第29条第3項第2号
	④ 居宅介護支援事業者等に対し、利用者の服薬状況、口腔機能その他利用者の心身の状態及び生活状況に係る必要な情報提供	☐	[条]第29条第3項第2号の2
	⑤ 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の連携	☐	[条]第29条第3項第3号
	⑥ 訪問介護員等に対し、具体的な援助目標及び援助内容の指示	☐	[条]第29条第3項第4号
	⑦ 訪問介護員等に対し、利用者の状況についての情報伝達	☐	[条]第29条第3項第4号
	⑧ 訪問介護員等の業務の実施状況の把握	☐	[条]第29条第3項第5号
	⑨ 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理	☐	[条]第29条第3項第6号
	⑩ 訪問介護員等に対する研修、技術指導等	☐	[条]第29条第3項第7号
	⑪ その他サービス内容の管理について必要な業務	☐	[条]第29条第3項第8号

項 目	評 価 事 項	評 価	摘 要																											
22 運営規程	1 指定訪問介護事業所ごとに、次に掲げる重要事項を内容とする運営規程を定めているか。 <table><tr><td>①</td><td>事業の目的及び運営方針</td><td>☐</td></tr><tr><td>②</td><td>従業者の職種、員数及び職務の内容</td><td>☐</td></tr><tr><td>③</td><td>営業日及び営業時間</td><td>☐</td></tr><tr><td>④</td><td>指定訪問介護の内容</td><td>☐</td></tr><tr><td>⑤</td><td>指定訪問介護の利用料その他の費用の額</td><td>☐</td></tr><tr><td>⑥</td><td>通常の事業の実施地域</td><td>☐</td></tr><tr><td>⑦</td><td>緊急時等における対応方法</td><td>☐</td></tr><tr><td>⑧</td><td>虐待の防止のための措置に関する事項</td><td>☐</td></tr><tr><td>⑨</td><td>その他運営に関する重要事項</td><td>☐</td></tr></table>	①	事業の目的及び運営方針	☐	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	指定訪問介護の内容	☐	⑤	指定訪問介護の利用料その他の費用の額	☐	⑥	通常の事業の実施地域	☐	⑦	緊急時等における対応方法	☐	⑧	虐待の防止のための措置に関する事項	☐	⑨	その他運営に関する重要事項	☐	()	[条]第30条 [通]第3――3(19) [条]第30条第1号 [条]第30条第2号 [条]第30条第3号 [条]第30条第4号 [条]第30条第4号 [条]第30条第5号 [条]第30条第6号 [条]第30条第7号 [条]第30条第8号
①	事業の目的及び運営方針	☐																												
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	指定訪問介護の内容	☐																												
⑤	指定訪問介護の利用料その他の費用の額	☐																												
⑥	通常の事業の実施地域	☐																												
⑦	緊急時等における対応方法	☐																												
⑧	虐待の防止のための措置に関する事項	☐																												
⑨	その他運営に関する重要事項	☐																												
23 介護等の総合的な提供	1 指定訪問介護の事業の運営に当たっては、入浴、排泄、食事等の介護又は調理、洗濯、掃除等の家事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っていないか。 例 通院等のための乗車又は降車の介助を行う指定訪問介護事業者についても、身体介護又は生活援助を総合的に提供しなければならない。	()	[条]第31条 [通]第3――3(20)																											
24 勤務体制の確保等	1 利用者に対し適切な指定訪問介護を提供できるよう、指定訪問介護事業所ごとに、勤務の体制を定めているか。 具体的には <table><tr><td>①</td><td>月ごとの勤務表を作成しているか。</td><td>☐</td></tr><tr><td>②</td><td>次の事が明確か。</td><td></td></tr><tr><td>a</td><td>訪問介護員等の日々の勤務時間</td><td>☐</td></tr><tr><td>b</td><td>訪問介護員等の日々の職務の内容</td><td>☐</td></tr><tr><td>c</td><td>常勤・非常勤の別</td><td>☐</td></tr><tr><td>d</td><td>管理者との兼務関係</td><td>☐</td></tr><tr><td>e</td><td>サービス提供責任者である旨 等</td><td>☐</td></tr></table>	①	月ごとの勤務表を作成しているか。	☐	②	次の事が明確か。		a	訪問介護員等の日々の勤務時間	☐	b	訪問介護員等の日々の職務の内容	☐	c	常勤・非常勤の別	☐	d	管理者との兼務関係	☐	e	サービス提供責任者である旨 等	☐	()	[条]第32条第1項 [通]第3――3(21)①						
①	月ごとの勤務表を作成しているか。	☐																												
②	次の事が明確か。																													
a	訪問介護員等の日々の勤務時間	☐																												
b	訪問介護員等の日々の職務の内容	☐																												
c	常勤・非常勤の別	☐																												
d	管理者との兼務関係	☐																												
e	サービス提供責任者である旨 等	☐																												
	2 当該指定訪問介護事業所の訪問介護員等（※）によって指定訪問介護を提供しているか。 ※ 雇用契約その他の契約により当該事業所の管理者の指揮命令下にある訪問介護員等を指す。 ※ 口腔内の喀痰吸引その他の行為を業とする訪問介護員等については、労働者派遣法に基づく派遣労働者であってはならないことに留意すること。	()	[条]第32条第2項 [通]第3――3(21)②																											

項 目	評 価 事 項	評 価	摘 要														
24 勤務体制の確保等（続き）	3 従業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]第32条第3項 [通]第3――3(21)③														
	4 適切な指定訪問介護の提供を確保する観点から、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訪問介護員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。 <table border="1"><tr><td colspan="3">① 事業主が講ずべき措置の具体的内容</td></tr><tr><td>a</td><td>事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発 職場におけるセクシュアルハラスメントやパワーハラスメント（以下「職場におけるハラスメント」という。）の内容及び職場におけるハラスメントを行ってほならない旨の方針を明確化し、従業員に周知・啓発すること。</td><td>☐</td></tr><tr><td>b</td><td>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 相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談に対応する窓口をあらかじめ定め、従業員に周知すること。</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="3">② 事業主が講じることが望ましい取組</td></tr><tr><td>a</td><td>顧客等からの著しい迷惑行為（カスタマーハラスメント）の防止のために、事業主が雇用管理上の配慮として行うことが望ましい取組を実施すること。</td><td>☐</td></tr></table>	① 事業主が講ずべき措置の具体的内容			a	事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発 職場におけるセクシュアルハラスメントやパワーハラスメント（以下「職場におけるハラスメント」という。）の内容及び職場におけるハラスメントを行ってほならない旨の方針を明確化し、従業員に周知・啓発すること。	☐	b	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 相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談に対応する窓口をあらかじめ定め、従業員に周知すること。	☐	② 事業主が講じることが望ましい取組			a	顧客等からの著しい迷惑行為（カスタマーハラスメント）の防止のために、事業主が雇用管理上の配慮として行うことが望ましい取組を実施すること。	☐	()
① 事業主が講ずべき措置の具体的内容																	
a	事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発 職場におけるセクシュアルハラスメントやパワーハラスメント（以下「職場におけるハラスメント」という。）の内容及び職場におけるハラスメントを行ってほならない旨の方針を明確化し、従業員に周知・啓発すること。	☐															
b	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 相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談に対応する窓口をあらかじめ定め、従業員に周知すること。	☐															
② 事業主が講じることが望ましい取組																	
a	顧客等からの著しい迷惑行為（カスタマーハラスメント）の防止のために、事業主が雇用管理上の配慮として行うことが望ましい取組を実施すること。	☐															

項 目	評 価 事 項	評 価	摘 要												
25 業務継続計画の策定等	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。	()	[条]第32条の2第1項 [通]第3――3(22)①												
	2 業務継続計画には「介護施設・事業所における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」を参照し、以下の項目について記載しているか。 なお、感染症に係る業務継続計画と、災害に係る業務継続計画は、一体的に策定しても構わない。さらに、感染症に係る業務継続計画並びに感染症の予防及びまん延の防止のための指針については、それぞれに対応する項目を適切に設定している場合には、一体的に策定することとして差し支えない。	()	[通]第3――3(22)②												
	<table><tr><td colspan="3">① 感染症に係る業務継続計画</td></tr><tr><td>a</td><td>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）</td><td>☐</td></tr><tr><td>b</td><td>初動対応</td><td>☐</td></tr><tr><td>c</td><td>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）</td><td>☐</td></tr></table>			① 感染症に係る業務継続計画			a	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）	☐	b	初動対応	☐	c	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）	☐
	① 感染症に係る業務継続計画														
	a	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）	☐												
	b	初動対応	☐												
	c	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）	☐												
	<table><tr><td colspan="3">② 災害に係る業務継続計画</td></tr><tr><td>a</td><td>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）</td><td>☐</td></tr><tr><td>b</td><td>緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）</td><td>☐</td></tr><tr><td>c</td><td>他施設及び地域との連携</td><td>☐</td></tr></table>			② 災害に係る業務継続計画			a	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）	☐	b	緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）	☐	c	他施設及び地域との連携	☐
	② 災害に係る業務継続計画														
	a	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）	☐												
b	緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）	☐													
c	他施設及び地域との連携	☐													
3 従業者に対して、業務継続計画について周知しているか。	()	[条]第32条の2第2項													
4 従業者に対して、次のとおり研修を実施しているか。なお、感染症に係る研修は、感染症の予防及びまん延の防止のための研修と一体的に実施してもよい。	()	[条]第32条の2第2項 [通]第3――3(22)①③													
<table><tr><td>①</td><td>研修内容は、業務継続計画の具体的内容、平常時及び緊急時の対応についての理解の励行を行うものとする。</td><td>☐</td></tr><tr><td>②</td><td>定期的（年1回以上）に開催する。なお、新規採用時には別に研修を実施のこと。</td><td>☐</td></tr><tr><td>③</td><td>研修の実施内容を記録する。</td><td>☐</td></tr></table>			①	研修内容は、業務継続計画の具体的内容、平常時及び緊急時の対応についての理解の励行を行うものとする。	☐	②	定期的（年1回以上）に開催する。なお、新規採用時には別に研修を実施のこと。	☐	③	研修の実施内容を記録する。	☐				
①	研修内容は、業務継続計画の具体的内容、平常時及び緊急時の対応についての理解の励行を行うものとする。	☐													
②	定期的（年1回以上）に開催する。なお、新規採用時には別に研修を実施のこと。	☐													
③	研修の実施内容を記録する。	☐													
5 従業者に対して、次のとおり訓練を実施しているか。	()	[条]第32条の2第2項 [通]第3――3(22)①④													
<table><tr><td>①</td><td>業務継続計画に基づく事業所内の役割分担の確認</td><td>☐</td></tr><tr><td>②</td><td>感染症や災害が発生した場合に実践するケアの演習</td><td>☐</td></tr><tr><td>③</td><td>定期的（年1回以上）に開催</td><td>☐</td></tr><tr><td>④</td><td>訓練の実施記録を作成</td><td>☐</td></tr></table>			①	業務継続計画に基づく事業所内の役割分担の確認	☐	②	感染症や災害が発生した場合に実践するケアの演習	☐	③	定期的（年1回以上）に開催	☐	④	訓練の実施記録を作成	☐	
①	業務継続計画に基づく事業所内の役割分担の確認	☐													
②	感染症や災害が発生した場合に実践するケアの演習	☐													
③	定期的（年1回以上）に開催	☐													
④	訓練の実施記録を作成	☐													

項 目	評 価 事 項	評 価	摘 要																		
25 業務継続計画の策定等（続き）	6 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]第32条の2第3項																		
	7 上記1の業務継続計画が未策定の場合に、業務継続計画未策定減算を算定しているか。 ※令和7年3月31日までの間は、減算を適用しない。	()	《省》別表1注6、[留]第2の2(11)																		
26 衛生管理等	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。	()	[条]第33条第1項																		
	2 訪問介護員等が感染源となることを予防し、また訪問介護員等を感染の危険から守るため、使い捨ての手袋等感染を予防するための備品等を備えるなど対策を講じているか。	()	[通]第3-3(23)①																		
	3 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めているか。 ※ 具体的な感染予防対策（利用者から利用者への移動時等）を記入のこと 	()	[条]第33条第2項																		
	4 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、次の①～③に掲げる措置を講じているか。 <table><tr><td>①</td><td>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、訪問介護員等に周知徹底を図っているか。委員会の記録を作成しているか。</td><td>☐</td></tr><tr><td>②</td><td>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。</td><td>☐</td></tr><tr><td>③</td><td>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実施し、実施内容を記録しているか。</td><td>☐</td></tr></table>	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(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、訪問介護員等に周知徹底を図っているか。委員会の記録を作成しているか。	☐	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	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実施し、実施内容を記録しているか。	☐	()	[条]第33条第3項 [通]第3-3(23)②									
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(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、訪問介護員等に周知徹底を図っているか。委員会の記録を作成しているか。	☐																			
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	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実施し、実施内容を記録しているか。	☐																			
27 掲示 【本項目3は令和7年4月1日から義務化】	1 事業所の見やすい場所に、次の①～⑥を掲示しているか。 <table><tr><td>①</td><td>運営規程の概要</td><td>☐</td></tr><tr><td>②</td><td>訪問介護員等の勤務の体制</td><td>☐</td></tr><tr><td>③</td><td>事故発生時の対応</td><td>☐</td></tr><tr><td>④</td><td>苦情処理の体制</td><td>☐</td></tr><tr><td>⑤</td><td>第三者評価の実施状況</td><td>☐</td></tr><tr><td>⑥</td><td>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（事故発生時の対応、苦情処理の体制等）</td><td>☐</td></tr></table>	①	運営規程の概要	☐	②	訪問介護員等の勤務の体制	☐	③	事故発生時の対応	☐	④	苦情処理の体制	☐	⑤	第三者評価の実施状況	☐	⑥	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（事故発生時の対応、苦情処理の体制等）	☐	()	[条]第34条第1項及び第3項 [通]第3-3(24)①
	①	運営規程の概要	☐																		
②	訪問介護員等の勤務の体制	☐																			
③	事故発生時の対応	☐																			
④	苦情処理の体制	☐																			
⑤	第三者評価の実施状況	☐																			
⑥	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（事故発生時の対応、苦情処理の体制等）	☐																			
	2 原則として、上記1の重要事項を当該指定訪問介護事業者のウェブサイト(法人のホームページ又は、介護サービス情報公表システム)に掲載しているか。	()																			
	3 上記1の掲示に代える場合は、1の①～⑥を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させているか。	()	[条]第34条第2項 [通]第3-3(24)②																		

項 目	評 価 事 項	評 価	摘 要									
28 秘密保持等	1 指定訪問介護事業所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していないか。	()	[条]第35条第1項									
	2 指定訪問介護事業所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がないよう、必要な措置を講じているか。	()	[条]第35条第2項									
	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あらかじめ文書により得ているか。	()	[条]第35条第3項									
	4 サービス担当者会議等において「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。	()	[条]第35条第3項									
29 広告	1 指定訪問介護事業所について広告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]第36条									
30 不当な働きかけの禁止	1 指定訪問介護事業者は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員又は居宅要介護被保険者に対して、利用者に必要のない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。	()	[条]第36条の2 [通]第3-1-3(26)									
31 居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止	1 居宅介護支援事業者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。	()	[条]第37条 [通]第3-1-3(27)									
32 苦情処理	1 利用者及びその家族からの苦情に、次のとおり、迅速かつ適切に対応しているか。 <table><tr><td>①</td><td>相談窓口、苦情処理の体制及び手順等当該指定訪問介護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ている。</td><td>☐</td></tr><tr><td>②</td><td>上記措置の概要についても併せて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記載している。</td><td>☐</td></tr><tr><td>③</td><td>苦情処理の概要について指定訪問介護事業所に掲示し、ウェブサイトに掲載等している。</td><td>☐</td></tr></table>	①	相談窓口、苦情処理の体制及び手順等当該指定訪問介護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ている。	☐	②	上記措置の概要についても併せて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記載している。	☐	③	苦情処理の概要について指定訪問介護事業所に掲示し、ウェブサイトに掲載等している。	☐	()	[条]第38条第1項 [通]第3-1-3(28)①
①	相談窓口、苦情処理の体制及び手順等当該指定訪問介護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ている。	☐										
②	上記措置の概要についても併せて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記載している。	☐										
③	苦情処理の概要について指定訪問介護事業所に掲示し、ウェブサイトに掲載等している。	☐										

項 目	評 価 事 項	評 価	摘 要
32 苦情処理（続き）	2 上記1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]第38条第2項 [通]第3-1-3(28)②
	3 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。	()	[通]第3-1-3(28)②
	4 法23条の規定により市町村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当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じているか。	()	[条]第38条第3項
	5 市町村から指導又は助言を受けた場合においては、それに従って必要な改善を行っているか。	()	[条]第38条第3項 [通]第3-1-3(28)③
	6 市町村から求めがあった場合には、5の改善の内容を市町村に報告しているか。	()	[条]第38条第4項 [通]第3-1-3(28)③
	7 利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う法第176条第1項第3号の調査に協力しているか。	()	[条]第38条第5項
	8 国民健康保険団体連合会から7の調査に基づく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]第38条第5項
	9 国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、8の改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告しているか。	()	[条]第38条第6項
33 地域との連携等	1 提供した指定訪問介護に関する利用者からの苦情に関しては、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。 ※ 介護サービス相談員派遣事業のほか、広く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も含まれる。	()	[条]第39条第1項 [通]第3-1-3(29)①
	2 指定訪問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指定訪問介護の提供を行うよう努めているか。	()	[条]第39条第2項 [通]第3-1-3(29)②
34 事故発生時の対応	1 利用者に対する指定訪問介護の提供により事故が発生した場合は、前橋市、利用者の家族及び利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じているか。	()	[条]第40条第1項
	2 上記1の事故により、外部の医療機関等を受診した場合は、前橋市にも報告しているか。	()	○前橋市社会福祉施設等における事故等発生時の報告事務取扱要領（R4.12.5施行） 前橋市HP（介護保険のサービス提供時に発生した事故等の報告）参照
	3 上記1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]第40条第2項
	4 指定訪問介護事業所が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。	()	[条]第40条第3項
	5 賠償すべき事態において速やかに賠償を行うため、損害賠償保険に加入する等の措置を講じているか。	()	[通]第3-1-3(30)②
	6 事故が発生し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。	()	[通]第3-1-3(30)②

項 目	評 価 事 項	評 価	摘 要																																	
35 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は、次のとおり開催しているか。 (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。)	()	[条]第40条の2第1号 [通]第3――3(31)①																																	
	<table><tr><td>①</td><td>委員会のメンバーは、管理者を含む幅広い職種で構成し、責務及び役割分担を明確化しているか。</td><td>☐</td></tr><tr><td>②</td><td>定期的に開催しているか。</td><td>☐</td></tr><tr><td>③</td><td>次のような事項を検討しているか。</td><td>☐</td></tr><tr><td>a</td><td>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</td><td>☐</td></tr><tr><td>b</td><td>虐待の防止のための指針の整備に関すること</td><td>☐</td></tr><tr><td>c</td><td>虐待の防止のための職員研修の内容に関すること</td><td>☐</td></tr><tr><td>d</td><td>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</td><td>☐</td></tr><tr><td>e</td><td>従業者が高齢者虐待を把握した場合に、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</td><td>☐</td></tr><tr><td>f</td><td>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</td><td>☐</td></tr><tr><td>g</td><td>前号の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</td><td>☐</td></tr><tr><td>④</td><td>開催結果を訪問介護員等に対して周知徹底しているか。</td><td>☐</td></tr><tr><td>⑤</td><td>委員会の記録を作成しているか。</td><td>☐</td></tr></table>			①	委員会のメンバーは、管理者を含む幅広い職種で構成し、責務及び役割分担を明確化しているか。	☐	②	定期的に開催しているか。	☐	③	次のような事項を検討しているか。	☐	a	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	☐	b	虐待の防止のための指針の整備に関すること	☐	c	虐待の防止のための職員研修の内容に関すること	☐	d	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	☐	e	従業者が高齢者虐待を把握した場合に、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	☐	f	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	☐	g	前号の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	☐	④	開催結果を訪問介護員等に対して周知徹底しているか。	☐
①	委員会のメンバーは、管理者を含む幅広い職種で構成し、責務及び役割分担を明確化しているか。	☐																																		
②	定期的に開催しているか。	☐																																		
③	次のような事項を検討しているか。	☐																																		
a	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	☐																																		
b	虐待の防止のための指針の整備に関すること	☐																																		
c	虐待の防止のための職員研修の内容に関すること	☐																																		
d	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	☐																																		
e	従業者が高齢者虐待を把握した場合に、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	☐																																		
f	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	☐																																		
g	前号の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	☐																																		
④	開催結果を訪問介護員等に対して周知徹底しているか。	☐																																		
⑤	委員会の記録を作成しているか。	☐																																		
	2 虐待の防止のための指針を整備し、次の項目を盛り込んでいるか。	()	[条]第40条の2第2号 [通]第3――3(31)②																																	
	<table><tr><td>①</td><td>事業所における虐待の防止に関する基本的考え方</td><td>☐</td></tr><tr><td>②</td><td>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</td><td>☐</td></tr><tr><td>③</td><td>虐待の防止のための職員研修に関する基本方針</td><td>☐</td></tr><tr><td>④</td><td>虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針</td><td>☐</td></tr><tr><td>⑤</td><td>虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する事項</td><td>☐</td></tr><tr><td>⑥</td><td>成年後見制度の利用支援に関する事項</td><td>☐</td></tr><tr><td>⑦</td><td>虐待等に係る苦情解決方法に関する事項</td><td>☐</td></tr><tr><td>⑧</td><td>利用者等に対する当該指針の閲覧に関する事項</td><td>☐</td></tr><tr><td>⑨</td><td>その他虐待の防止の推進のために必要な事項</td><td>☐</td></tr></table>	①	事業所における虐待の防止に関する基本的考え方	☐	②	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	☐	③	虐待の防止のための職員研修に関する基本方針	☐	④	虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針	☐	⑤	虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する事項	☐	⑥	成年後見制度の利用支援に関する事項	☐	⑦	虐待等に係る苦情解決方法に関する事項	☐	⑧	利用者等に対する当該指針の閲覧に関する事項	☐	⑨	その他虐待の防止の推進のために必要な事項	☐								
①	事業所における虐待の防止に関する基本的考え方	☐																																		
②	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	☐																																		
③	虐待の防止のための職員研修に関する基本方針	☐																																		
④	虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針	☐																																		
⑤	虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する事項	☐																																		
⑥	成年後見制度の利用支援に関する事項	☐																																		
⑦	虐待等に係る苦情解決方法に関する事項	☐																																		
⑧	利用者等に対する当該指針の閲覧に関する事項	☐																																		
⑨	その他虐待の防止の推進のために必要な事項	☐																																		

項 目	評 価 事 項	評 価	摘 要																	
35 虐待の防止 (続き)	3 虐待の防止のための研修を次のとおり実施しているか。 <table><tr><td>①</td><td>研修内容は、虐待等の防止に関する基礎的内容等の適切な知識の普及・啓発及び、指針に基づく虐待防止の徹底とする。</td><td>☐</td></tr><tr><td>②</td><td>定期的（年1回以上）に開催。新規採用時には必ず研修を実施する。</td><td>☐</td></tr><tr><td>③</td><td>研修の実施内容を記録する。</td><td>☐</td></tr></table>	①	研修内容は、虐待等の防止に関する基礎的内容等の適切な知識の普及・啓発及び、指針に基づく虐待防止の徹底とする。	☐	②	定期的（年1回以上）に開催。新規採用時には必ず研修を実施する。	☐	③	研修の実施内容を記録する。	☐	()	[条]第40条の2第3号 [通]第3-1-3(31)③								
	①	研修内容は、虐待等の防止に関する基礎的内容等の適切な知識の普及・啓発及び、指針に基づく虐待防止の徹底とする。	☐																	
	②	定期的（年1回以上）に開催。新規採用時には必ず研修を実施する。	☐																	
③	研修の実施内容を記録する。	☐																		
4 上記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。 ※ 虐待防止検討委員会の責任者と同一の従業員が務めることが望ましい。	()	[条]第40条の2第4号 [通]第3-1-3(31)④																		
5 上記1～4の措置を講じていない場合に、高齢者虐待防止措置未実施減算を算定しているか。	()	《省》別表 1 注5 [留]第2の2(10)																		
36 会計の区分	1 指定訪問介護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。	()	[条]第41条 [通]第3-1-3(32)																	
	2 具体的な会計処理の方法については、次に示す通知を参考として適切に行われているか。 ◆ 介護保険の給付対象事業における会計の区分について（平成13年3月28日老振発第18号） ◆ 介護保険・高齢者保健福祉事業に係る社会福祉法人会計基準の取扱いについて（平成24年3月29日老高発0329第1号） ◆ 指定介護老人福祉施設等に係る会計処理等の取扱いについて（平成12年3月10日老計第8号）	()																		
37 記録の整備	1 従業員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しているか。	()	[条]第42条第1項																	
	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。 ※「その完結の日」とは、個々の利用者につき、契約終了（契約の解約・解除、他の施設への入所、利用者の死亡、利用者の自立を含む。）により一連のサービス提供が終了した日を指すものとする。 <table><tr><td>①</td><td>項目17の訪問介護計画</td><td>☐</td></tr><tr><td>②</td><td>項目12の提供した具体的なサービスの内容等の記録</td><td>☐</td></tr><tr><td>③</td><td>項目16の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</td><td>☐</td></tr><tr><td>④</td><td>項目19の市町村への通知に係る記録</td><td>☐</td></tr><tr><td>⑤</td><td>項目32の苦情の内容等の記録</td><td>☐</td></tr><tr><td>⑥</td><td>項目34の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</td><td>☐</td></tr></table>	①	項目17の訪問介護計画	☐	②	項目12の提供した具体的なサービスの内容等の記録	☐	③	項目16の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	☐	④	項目19の市町村への通知に係る記録	☐	⑤	項目32の苦情の内容等の記録	☐	⑥	項目34の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	☐	()
①	項目17の訪問介護計画	☐																		
②	項目12の提供した具体的なサービスの内容等の記録	☐																		
③	項目16の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	☐																		
④	項目19の市町村への通知に係る記録	☐																		
⑤	項目32の苦情の内容等の記録	☐																		
⑥	項目34の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	☐																		

項 目	評 価 事 項	評 価	摘 要
38 電磁的記録等	1 電磁的記録について 指定訪問介護事業者等は、作成、保存その他これらに類するもののうち、書面(書面、書類、文書、謄本、抄本、正本、副本、複本その他文字、図形等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。以下同じ。)で行うことが規定されている又は想定されるもの(被保険者証に関するものは除く。)については、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できるが、下記により行っているか。 ① 電磁的記録による作成は、事業者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録する方法または磁気ディスク等をもって調製する方法によること。 ② 電磁的記録による保存は、以下のいずれかの方法によること。 a 作成された電磁的記録を事業者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク等をもって調製するファイルにより保存する方法 b 書面に記載されている事項をスキャナ等により読み取ってできた電磁的記録を事業者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク等をもって調製するファイルにより保存する方法 ③ その他、電磁的記録により行うことができるとされているものは、①及び②に準じた方法によること。	()	[条]第277条第1項 [省]第217条第1項 [通]第5-1(1) [通]第5-1(1) [通]第5-1(2) [通]第5-1(2)① [通]第5-1(2)② [通]第5-1(3)
	2 電磁的方法について□ 指定訪問介護事業者等は、書面で行うことが規定されている又は想定される交付等(交付、説明、同意、承諾、締結その他これに類するものをいう。)については、事前に利用者等の承諾を得た上で、次に掲げる電磁的方法で行っているか。 ① 電磁的方法による交付は「1内容及び手続の説明及び同意」の「評価事項4」の電磁的方法による重要事項の提供に準じた方法によること。(※1) ② 電磁的方法による同意は、例えば電子メールにより利用者等が同意の意思表示をした場合等が考えられること。(※1) ③ 電磁的方法による締結は、利用者等・事業者等との契約関係を明確にする観点から、書面における署名又は記名・押印に代えて、電子署名を活用することが望ましい。 ④ その他、電磁的方法によることができるとされているものは、①～③の方法に準じた方法によること。 ただし、基準省令、予防基準又は基準についての通知の規定に電磁的方法の定めがあるものについては、当該定めに従うこと。 ※1 「押印についてのQ&A(令和2年6月19日内閣府・法務省・経済産業省)」を参考にすること。	()	[条]第277条第2項 [省]第217条第2項 [通]第5-2(1) [通]第5-2(2) [通]第5-2(3) [通]第5-2(4)
	3 電磁的記録及び電磁的方法による場合は、個人情報保護委員会・厚生労働省「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」及び厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守しているか。	()	[通]第5-2(5)

委員会・研修・訓練の実施状況

※以下の内容が確認できる既存資料の提出でも可

1 委員会開催状況

委員会	開催頻度	令和5年度 開催日	令和6年度 開催日
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			
虐待の防止のための対策を検討する委員会			
その他(記載してください)			
その他(記載してください)			
その他(記載してください)			

2 研修実施状況

区分	研修名等具体的内容	令和5年度 実施日	令和6年度 実施日
業務継続計画関係			
感染症予防まん延防止関係			
高齢者虐待防止関係			
その他(記載してください)			
その他(記載してください)			
その他(記載してください)			
その他(記載してください)			

3 施設外研修(前年度・今年度受講分)

[illegible]

4 職員研修体制

--	--

5 新規採用時研修プログラム

(有 ・ 無)

[illegible]

6 訓練実施状況

区分	訓練名等具体的内容	令和5年度 実施日	令和6年度 実施日
業務継続計画関係			
感染症予防まん延防止関係			
その他(記載してください)			
その他(記載してください)			

第5 変更の届出等

項 目	評 価 事 項	評 価	摘 要
1 変更、再開の届出	1 次のいずれかの事項に変更があったときは、事前の確認を要するため、変更日の2週間前までにその旨を前橋市長に届け出ているか。 ① 事業所の所在地（出張所を含む） ② 事業所の建物の構造、専用区画等（平面図）	()	前橋市ホームページ「介護保険事業者の変更届」 ○届出時期 [規]第114条第1項第1号 [規]第114条第1項第5号
	2 指定を受けた事業所について、次のいずれかの事項に変更があったとき又は休止した事業を再開したときは、10日以内に、その旨を前橋市長に届け出ているか。 ① 事業所の名称、電話、FAX ② 申請者の名称、主たる事務所の所在地、電話、FAX ③ 申請者の代表者の氏名、生年月日、住所及び職名 ④ 登記事項証明書又は条例等（当該指定訪問介護事業に関するものに限る。） ⑤ 利用者の推定数 ⑥ 事業所の管理者及びサービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴 ⑦ 運営規程	()	[法]第75条 [規]第131条第1項 [規]第114条第1項第1号 [規]第114条第1項第2号 [規]第114条第1項第2号 [規]第114条第1項第4号 [規]第114条第1項第5号の2 [規]第114条第1項第6号 [規]第114条第1項第7号
2 廃止、休止の届出	1 当該指定訪問介護事業所を廃止又は休止するときは、廃止、休止の日の1月前までに、その旨を市長に届け出ているか。 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 現に訪問介護サービスを受けている者に対する措置 ④ 休止の場合は、休止の予定期間	()	[法]第75条第2項 [規]第115条の5第2項 [規]第131条第4項第1号 [規]第131条第4項第2号 [規]第131条第4項第3号 [規]第131条第4項第4号
3 介護給付費算定に係る体制等に関する届出	1 加算等の届出（単位数が増えるもの）の場合は、届出が毎月15日以前になされた場合は翌月から、16日以降になされた場合は翌々月から算定を開始するものとしているか。	()	[留]第1届出手续の運用 1届出の受理(5)
	2 事業所の体制等が、加算等の要件を満たさなくなった場合は、その旨を速やかに届け出ているか。 （加算が算定されなくなった事実が発生した日から加算の算定はできない。）	()	[留]第1届出手续の運用 5加算等が算定されなくなる場合の届出の取扱い

第6 介護給付費の算定及び取扱い

項 目	評 価 事 項	評 価	摘 要									
1 訪問介護の区分	1 訪問介護の区分は身体介護が中心である場合（以下「身体介護中心型」という。）、生活援助が中心である場合（以下「生活援助中心型」という。）の2区分とされている。 これについて、訪問介護事業者は、居宅サービス計画作成時点において、利用者が選択した居宅介護支援事業者と十分連携を図りながら、利用者の心身の状況、意向等を踏まえ、適切な型が適用されるよう留意しているか。	()	[留]第2の(2)									
	2 訪問介護事業者は、訪問介護計画の作成の際に、利用者又はその家族等への説明を十分に行い、その同意の上、いずれの型かを確定しているか。	()	[留]第2の(2)									
	3 身体介護中心型の訪問介護費は、以下の場合に算定しているか。 <table><tr><td>①</td><td>専ら身体介護(※)を行う場合</td><td>☐</td></tr><tr><td>②</td><td>主として「生活介護」や「身の回り介護」を行うとともに、これに関連して若干の生活援助を行う場合</td><td>☐</td></tr><tr><td>例</td><td>簡単な調理の後（5分程度）、食事介助を行う（50分程度）場合（所要時間30分以上1時間未満の身体介護中心型）</td><td></td></tr></table> ※ 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であり、1人の利用者に対して訪問介護員等が1対1で行うもの。	①	専ら身体介護(※)を行う場合	☐	②	主として「生活介護」や「身の回り介護」を行うとともに、これに関連して若干の生活援助を行う場合	☐	例	簡単な調理の後（5分程度）、食事介助を行う（50分程度）場合（所要時間30分以上1時間未満の身体介護中心型）		()	[留]第2の(2)
	①	専ら身体介護(※)を行う場合	☐									
	②	主として「生活介護」や「身の回り介護」を行うとともに、これに関連して若干の生活援助を行う場合	☐									
例	簡単な調理の後（5分程度）、食事介助を行う（50分程度）場合（所要時間30分以上1時間未満の身体介護中心型）											
4 身体介護中心型の訪問介護費は、以下の単位数表に基づいて算定しているか。 <table><tr><th>所要時間</th><th>所定単位数</th></tr><tr><td>20分未満</td><td>163単位</td></tr><tr><td>20分以上30分未満</td><td>244単位</td></tr><tr><td>30分以上1時間未満</td><td>387単位</td></tr><tr><td>1時間以上</td><td>567単位に、所要時間1時間から計算して所要時間30分を増すごとに82単位を加算</td></tr></table>	所要時間	所定単位数	20分未満	163単位	20分以上30分未満	244単位	30分以上1時間未満	387単位	1時間以上	567単位に、所要時間1時間から計算して所要時間30分を増すごとに82単位を加算	()	《省》別表1イ
所要時間	所定単位数											
20分未満	163単位											
20分以上30分未満	244単位											
30分以上1時間未満	387単位											
1時間以上	567単位に、所要時間1時間から計算して所要時間30分を増すごとに82単位を加算											
5 生活援助中心型の訪問介護費は、以下の場合に算定しているか。 <table><tr><td>①</td><td>専ら生活援助(※)を行う場合</td><td>☐</td></tr><tr><td>②</td><td>生活援助に伴い若干の「動作介護」を行う場合</td><td>☐</td></tr><tr><td>例</td><td>利用者の居室から居間までの移動介助を行った後（5分程度）、居室の掃除（35分程度）を行う場合（所要時間20分以上45分未満の生活援助中心型）</td><td></td></tr></table> ※ 身体介護以外の訪問介護であって、掃除、洗濯、調理などの日常生活の援助	①	専ら生活援助(※)を行う場合	☐	②	生活援助に伴い若干の「動作介護」を行う場合	☐	例	利用者の居室から居間までの移動介助を行った後（5分程度）、居室の掃除（35分程度）を行う場合（所要時間20分以上45分未満の生活援助中心型）		()	[留]第2の2(2)	
①	専ら生活援助(※)を行う場合	☐										
②	生活援助に伴い若干の「動作介護」を行う場合	☐										
例	利用者の居室から居間までの移動介助を行った後（5分程度）、居室の掃除（35分程度）を行う場合（所要時間20分以上45分未満の生活援助中心型）											

項 目	評 価 事 項	評 価	摘 要						
1 訪問介護の区分（続き）	6 生活援助中心型の訪問介護費は、以下の単位数表に基づいて算定しているか。 <table><tr><th>所要時間</th><th>所定単位数</th></tr><tr><td>20分以上45分未満</td><td>179単位</td></tr><tr><td>45分以上</td><td>220単位</td></tr></table>	所要時間	所定単位数	20分以上45分未満	179単位	45分以上	220単位	()	《省》別表1ロ
	所要時間	所定単位数							
	20分以上45分未満	179単位							
	45分以上	220単位							
7 訪問介護の内容が単なる本人の安否確認や健康チェックであり、それに伴い若干の身体介護又は生活援助を行う場合に、訪問介護費を算定していないか。	()	[留]第2の2(2)							
	8 生活援助中心型の訪問介護費は、独り暮らし又は家族等と同居している利用者であって、当該家族等の障害、疾病等の理由により、利用者又はその家族が家事を行うことが困難と認められる場合に、生活援助が中心である訪問介護を行った場合に算定しているか。	()	[留]第2の2(6)						
	9 居宅サービス計画に生活援助中心型の訪問介護を位置付ける場合には、居宅サービス計画書に生活援助中心型の算定理由その他やむを得ない事情の内容について記載するとともに、生活全般の解決すべき課題に対応して、その解決に必要であって最適なサービスの内容とその方針を明確に記載しているか。	()	[留]第2の2(6)						
2 訪問介護の所要時間	1 指定訪問介護の所要時間については、現に要した時間ではなく、訪問介護計画に位置付けられた内容の訪問介護を行うのに要する標準的な時間で算定しているか。	()	[留]第2の2(4)						
	2 概ね2時間未満の間隔で指定訪問介護が行われた場合には、それぞれの所要時間を合算しているか。（緊急時訪問介護加算を算定する場合又は医師が一般に認められている医学的知見に基づき回復の見込みがないと判断したものに訪問介護を提供する場合を除く。）	()	[留]第2の2(4)						
3 20分未満の身体介護の算定について	1 頻回の訪問(※)により20分未満の身体介護中心型を算定する場合は、以下の要件を満たしているか。 ※ 「頻回の訪問」とは 前回提供した指定訪問介護からおおむね2時間の間隔を空けずにサービス提供するもの	()	[留]第2の2(5)						
	(1) 利用者が以下のいずれかの要件に該当しているか。 <table><tr><td>①</td><td>利用者は、要介護1又は2の者であって日常生活自立度ランクⅡ、Ⅲ、Ⅳ又はMの者</td><td>☐</td></tr><tr><td>②</td><td>又は要介護3、4又は5の者であって障害高齢者の日常生活自立度(寝たきり度)ランクB以上の者</td><td>☐</td></tr></table>	①	利用者は、要介護1又は2の者であって日常生活自立度ランクⅡ、Ⅲ、Ⅳ又はMの者	☐	②	又は要介護3、4又は5の者であって障害高齢者の日常生活自立度(寝たきり度)ランクB以上の者	☐	()	
①	利用者は、要介護1又は2の者であって日常生活自立度ランクⅡ、Ⅲ、Ⅳ又はMの者	☐							
②	又は要介護3、4又は5の者であって障害高齢者の日常生活自立度(寝たきり度)ランクB以上の者	☐							

項 目	評 価 事 項	評 価	摘 要															
3 20分未満の身体介護の算定について（続き）	(2) 以下の条件を満たしているか。 <table><tr><td>①</td><td>サービス担当者会議が、指定訪問介護の提供日の属する月の前3月の間に1度以上開催され、かつサービス提供責任者が当該会議に参加しているか。</td><td>☐</td></tr><tr><td>②</td><td>①の会議において、おおむね1週間のうち5日以上、頻回の訪問を含む20分未満の身体介護の提供が必要であると認められたものに対して提供する指定訪問介護であるか。</td><td>☐</td></tr><tr><td>③</td><td>利用者又はその家族等から電話等による連絡があった場合に、常時（24時間体制）対応できる体制にあるか。</td><td>☐</td></tr><tr><td>④</td><td>要介護3、4又は5の利用者に対して指定訪問介護を行う場合 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所と一体的に運営している、又は指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所の指定を併せて受ける計画を策定しているか。</td><td>☐</td></tr><tr><td>⑤</td><td>要介護1又は2の利用者に対して指定訪問介護を行う場合 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所と一体的に運営しているか。</td><td>☐</td></tr></table>	①	サービス担当者会議が、指定訪問介護の提供日の属する月の前3月の間に1度以上開催され、かつサービス提供責任者が当該会議に参加しているか。	☐	②	①の会議において、おおむね1週間のうち5日以上、頻回の訪問を含む20分未満の身体介護の提供が必要であると認められたものに対して提供する指定訪問介護であるか。	☐	③	利用者又はその家族等から電話等による連絡があった場合に、常時（24時間体制）対応できる体制にあるか。	☐	④	要介護3、4又は5の利用者に対して指定訪問介護を行う場合 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所と一体的に運営している、又は指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所の指定を併せて受ける計画を策定しているか。	☐	⑤	要介護1又は2の利用者に対して指定訪問介護を行う場合 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所と一体的に運営しているか。	☐	()	[留]第2の2(5)
①	サービス担当者会議が、指定訪問介護の提供日の属する月の前3月の間に1度以上開催され、かつサービス提供責任者が当該会議に参加しているか。	☐																
②	①の会議において、おおむね1週間のうち5日以上、頻回の訪問を含む20分未満の身体介護の提供が必要であると認められたものに対して提供する指定訪問介護であるか。	☐																
③	利用者又はその家族等から電話等による連絡があった場合に、常時（24時間体制）対応できる体制にあるか。	☐																
④	要介護3、4又は5の利用者に対して指定訪問介護を行う場合 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所と一体的に運営している、又は指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所の指定を併せて受ける計画を策定しているか。	☐																
⑤	要介護1又は2の利用者に対して指定訪問介護を行う場合 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所と一体的に運営しているか。	☐																
4 通院等乗降介助の単位を算定する場合	1 通院等乗降介助の訪問介護費は、通院等のため、訪問介護員等が、自らの運転する車両への乗車又は降車の介助を行うとともに、併せて、乗車前若しくは降車後の屋内外における移動等の介助又は通院先若しくは外出先での受診等の手続、移動等の介助を行った場合に、片道につき97単位を算定しているか。 2 道路運送法等他の法令等に抵触していないか。 3 片道につき所定単位数を算定しているか。 ※ 乗車と降車のそれぞれについて区分して算定することはできない。 4 複数の要介護者に「通院等乗降介助」を行った場合は、乗降時に1人の利用者に対して1対1で行う場合にそれぞれの算定を行っているか。 5 利用目的について「通院等のため」とは「身体介護中心型」としての通院・外出介助と同じものとしているか。 ※ この場合の「通院等」には入院と通院も含まれる。 6 乗降時に車両内から見守るのみである場合は算定対象としていないか。 7 移動等の介助又は受診の手続のいずれも行わない場合に算定していないか。 8 通院等に伴いこれに関連して行われる居室内での「声かけ・説明」「目的地（病院等）に行くための準備」や通院先での「院内の移動等の介助」を身体介護中心型として算定していないか（「通院等乗降介助」に含まれるため）。	() () () () () () ()	[留]第2の2(7)《省》別表1ハ [留]第2の2(7) [留]第2の2(7) [留]第2の2(7) [留]第2の2(7) [留]第2の2(7) [留]第2の2(7)															

項 目	評 価 事 項	評 価	摘 要																							
4 通院等乗降介助の単位を算定する場合 (続き)	9 「通院等乗降介助」を算定する場合、以下の点について居宅サービス計画において明確に記載しているか。 <table><tr><td>①</td><td>通院等に必要であることその他車両への乗降が必要な理由</td><td>☐</td></tr><tr><td>②</td><td>利用者の心身の状況から乗降時の介助行為を要すると判断した旨</td><td>☐</td></tr><tr><td>③</td><td>総合的な援助の一環として、解決すべき課題に応じた他の援助と均衡していること</td><td>☐</td></tr></table> ※ 目的地が複数あって居宅が始点又は終点となる場合には、目的地(病院等)間の移送や、通所サービス・短期入所サービスの事業所から目的地(病院等)への移送に係る乗降介助に関しても、同一の指定訪問介護事業所が行うことを条件に、算定することができる。 なお、この場合、通所サービスについては利用者宅と事業所との間の送迎を行わない場合の減算(「送迎減算」)が適用となり、短期入所サービスについては、利用者に対して送迎を行う場合の加算を算定できない。 【具体例】以下の例では2回の算定が可能となる <table><tr><td>①</td><td>居宅</td></tr><tr><td>↓</td><td></td></tr><tr><td>②</td><td>通所介護事業所 ※帰りの送迎を行わないため送迎減算を適用</td></tr><tr><td>↓</td><td>通院等乗降介助(1回目)</td></tr><tr><td>③</td><td>病院</td></tr><tr><td>↓</td><td>通院等乗降介助(2回目)</td></tr><tr><td>④</td><td>居宅</td></tr></table>	①	通院等に必要であることその他車両への乗降が必要な理由	☐	②	利用者の心身の状況から乗降時の介助行為を要すると判断した旨	☐	③	総合的な援助の一環として、解決すべき課題に応じた他の援助と均衡していること	☐	①	居宅	↓		②	通所介護事業所 ※帰りの送迎を行わないため送迎減算を適用	↓	通院等乗降介助(1回目)	③	病院	↓	通院等乗降介助(2回目)	④	居宅	()	[留]第2の2(7)
①	通院等に必要であることその他車両への乗降が必要な理由	☐																								
②	利用者の心身の状況から乗降時の介助行為を要すると判断した旨	☐																								
③	総合的な援助の一環として、解決すべき課題に応じた他の援助と均衡していること	☐																								
①	居宅																									
↓																										
②	通所介護事業所 ※帰りの送迎を行わないため送迎減算を適用																									
↓	通院等乗降介助(1回目)																									
③	病院																									
↓	通院等乗降介助(2回目)																									
④	居宅																									

項 目	評 価 事 項	評 価	摘 要
6 通院等乗降介助と通所サービス・短期入所サービスの送迎の区分	1 通所サービス又は短期入所サービスにおいて利用者の居宅と当該事業所との間の送迎を行う場合は、通院等乗降介助の所定単位数を算定していないか。 ※ ただし、当該利用者の心身の状況により当該事業所の送迎車を利用することができないなどの特別な事情がある場合を除く。	()	[留]第2の2(9)
7 1回の訪問介護において身体介護及び生活援助が混在する場合の取扱い	1 身体介護中心型の指定訪問介護を行った後に引き続き所要時間20分以上の生活援助中心型の指定訪問介護を行った場合は、身体介護中心型の所定単位数にかかわらず、身体介護中心型の所定単位数に当該生活援助中心型の指定訪問介護の所要時間が20分から計算して25分を増すごとに65単位（限度：195単位）を加算した単位数を算定しているか。 ※ 20 分未満の身体介護に引き続き生活援助を行う場合に、生活援助の単位数の加算を行うことはできない（緊急時訪問介護加算を算定する場合を除く。）。	()	[留]第2の2(3)

介護給付費部分(加算等)については、以下の資料を用いて自主点検をお願いします。

- 1 加算等自己点検シート
- 2 各種加算・減算適用要件等一覧

前橋市ホームページ

【介護・高齢】各種加算等自己点検シート・適用要件等一覧

<https://www.city.maebashi.gunma.jp/soshiki/fukushibu/shidokansa/gyomu/4147.html>

ホーム > 組織から探す > 福祉部 > 指導監査課 > 業務案内