

別添

確認項目及び確認文書

【はじめに】

以下の「確認項目及び確認文書」を定めた目的等は、本マニュアル本文 1 1 ページ第 3 節 2 (3) にお示ししたとおりです。

なお、上記を踏まえれば、「確認文書」として複数例示されているものについて、その 1 つを確認することによって目的が達成される場合は、複数確認すること（介護保険施設等側に複数の文書を求めること）は要しないと考えられます。

また、「確認文書」として例示しているものの、運営基準には明記されていないものについて、それらの提出もしくは提出がなくても、基準違反にはならないことに留意が必要です。

目 次

番号	サービス種別	頁	番号	サービス種別	頁
101	訪問介護	1	409	介護予防福祉用具貸与	107
102	訪問入浴介護	4	410	特定介護予防福祉用具貸与	112
103	訪問看護	8	501	介護予防支援	117
104	訪問リハビリテーション	11	601	定期巡回・随時対応型訪問介護看護	121
105	居宅療養管理指導	15	602	夜間対応型訪問介護	125
106	通所介護	18	603	認知症対応型通所介護	129
107	通所リハビリテーション	23	604	小規模多機能型居宅介護	134
108	短期入所生活介護	27	605	認知症対応型共同生活介護	139
109	短期入所療養介護	32	606	地域密着型特定施設入居者生活介護	144
110	特定施設入居者生活介護	37	607	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	149
111	福祉用具貸与	42	608	看護小規模多機能型居宅介護	155
112	特定福祉用具販売	47	609	地域密着型通所介護	160
201	居宅介護支援	52	701	介護予防認知症対応型通所介護	165
301	介護老人福祉施設	56	702	介護予防小規模多機能型居宅介護	170
302	介護老人保健施設	62	703	介護予防認知症対応型共同生活介護	175
303	介護医療院	67			
401	介護予防訪問入浴介護	72			
402	介護予防訪問看護	76			
403	介護予防訪問リハビリテーション	80			
404	介護予防居宅療養管理指導	84			
405	介護予防通所リハビリテーション	87			
406	介護予防短期入所生活介護	92			
407	介護予防短期入所療養介護	97			
408	介護予防特定施設入居者生活介護	102			

101 訪問介護

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
内容及び手続の説明及び同意 (第 8 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用申込者又はその家族へ説明を行い、同意を得ているか ○ 重要事項説明書の内容に不備等はないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 重要事項説明書（利用申込者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ 利用契約書
心身の状況等の把握 (第 13 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス担当者会議等に参加し、利用者の心身の状況把握に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス担当者会議の記録
居宅介護支援事業者等との連携 (第 14 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス担当者会議等を通じて介護支援専門員や他サービスとの密接な連携に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス担当者会議の記録
居宅サービス計画に沿ったサービスの提供 (第 16 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 居宅サービス計画に沿ったサービスが提供されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 居宅サービス計画 ◆ 訪問介護計画（利用者又は家族の同意があったことがわかるもの）
サービスの提供の記録 (第 19 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 居宅サービス計画等にサービス提供日及び内容、介護保険法第 41 条第 6 項の規定により利用者に代わって支払いを受ける費用の額等が記載されているか ○ サービス提供記録に提供した具体的サービス内容等が記録されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 居宅サービス計画 ◆ サービス提供記録
指定訪問介護の具体的取扱方針 (第 23 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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（身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を含む）を行っていないか ○ 身体的拘束等を行う場合に要件（切迫性、非代替性、一時性）を全て満たしているか ○ 身体的拘束等を行う場合、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 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 身体的拘束等の記録（身体的拘束等がある場合）
訪問介護計画の作成 (第 24 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえているか ○ サービスの目標、当該目標を達成するための具体的サービスの内容等を記載しているか ○ 居宅サービス計画に基づいて訪問介護計画が立てられているか ○ 利用者又はその家族への説明・同意・交付は行われているか ○ 計画作成後、当該計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該計画の変更を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 居宅サービス計画 ◆ 訪問介護計画（利用者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ アセスメントの結果がわかるもの ◆ モニタリングの結果がわかるもの

101 訪問介護

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項		
	確認項目	確認文書
訪問介護員等の員数 (第5条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者に対し、訪問介護員等の員数は適切であるか ○ 必要な資格は有しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 従業者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム） ◆ 資格要件に合致していることがわかるもの（例：資格証の写し）
管理者 (第6条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 管理者は常勤専従か、他の職務を兼務している場合、兼務体制は適切か 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 管理者の雇用形態がわかるもの ◆ 管理者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 管理者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム）
受給資格等の確認 (第11条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 被保険者資格、要介護認定の有無、要介護認定の有効期限を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護保険番号、有効期限等を確認している記録等
利用料等の受領 (第20条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者からの費用徴収は適切に行われているか ○ 領収書を発行しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 請求書 ◆ 領収書
緊急時等の対応 (第27条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 緊急事態が発生した場合、速やかに主治の医師に連絡しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程 ◆ サービス提供記録
運営規程 (第29条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営における以下の重要事項について定めているか <ol style="list-style-type: none"> 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. 虐待の防止のための措置に関する事項 8. その他運営に関する重要事項 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程
勤務体制の確保等 (第30条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供は事業所の訪問介護員等によって行われているか ○ 資質向上のために研修の機会を確保しているか ○ 性的言動、優越的な関係を背景とした言動による就業環境が害されることの防止に向けた方針の明確化等の措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 雇用の形態（常勤・非常勤）がわかるもの ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 職場におけるハラスメントによる就業環境悪化防止の

101 訪問介護

		ための方針
業務継続計画の策定等 (第 30 条の 2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症、非常災害発生時のサービスの継続実施及び早期の業務再開の計画（業務継続計画）の策定及び必要な措置を講じているか ○ 訪問介護員等に対する計画の周知、研修及び訓練を定期的に実施しているか ○ 定期的に計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 業務継続計画 ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 訓練の計画及び実績がわかるもの
衛生管理等 (第 31 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症の発生又はまん延しないよう次の措置を講じているか <ul style="list-style-type: none"> ・ 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開催（おおむね 6 月に 1 回以上）、その結果の周知 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備 ・ 感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練の定期実施 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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の開催状況・結果がわかるもの ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針 ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施状況・結果がわかるもの
秘密保持等 (第 33 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 個人情報の利用に当たり、利用者（利用者の情報）及び家族（利用者家族の情報）から同意を得ているか ○ 退職者を含む、従業員が利用者の秘密を保持することを誓約しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 個人情報の利用に関する同意書 ◆ 従業員の秘密保持誓約書
広告 (第 34 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 広告は虚偽又は誇大となっていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ パンフレット／チラシ ◆ web 広告
苦情処理 (第 36 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付の窓口を設置するなど、必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、内容等を記録し、保存しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 苦情の受付簿 ◆ 苦情への対応記録
事故発生時の対応 (第 37 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 市町村、利用者家族、居宅介護支援事業者等に連絡しているか ○ 事故状況、事故に際して採った処置が記録されているか ○ 損害賠償すべき事故が発生した場合に、速やかに賠償を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 市町村、利用者家族、居宅介護支援事業者等への連絡状況がわかるもの ◆ 事故に際して採った処置の記録 ◆ 損害賠償の実施状況がわかるもの
虐待の防止 (第 37 条の 2)	<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措置を講じているか <ul style="list-style-type: none"> ・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期開催及びその結果の訪問介護員等への周知 ・ 虐待の防止のための指針の整備 ・ 虐待の防止のための研修の定期実施 ○ 上記の措置を適切に実施するための担当者を置いているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 虐待の防止のための指針 ◆ 虐待の防止のための研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 担当者を置いていることがわかるもの

注) 確認項目の条項は「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 年厚生省令第 37 号）」から抽出・設定したもの

102 訪問入浴介護

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
内容及び手続の説明及び同意 (第8条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用申込者又はその家族へ説明を行い、同意を得ているか ○ 重要事項説明書の内容に不備等はないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 重要事項説明書（利用申込者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ 利用契約書
心身の状況等の把握 (第13条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス担当者会議等に参加し、利用者の心身の状況把握に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス担当者会議の記録
居宅介護支援事業者等との連携 (第14条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス担当者会議等を通じて介護支援専門員や他サービスとの密接な連携に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス担当者会議の記録
居宅サービス計画に沿ったサービスの提供 (第16条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 居宅サービス計画等に沿ったサービスが提供されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 居宅サービス計画
サービスの提供の記録 (第19条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 居宅サービス計画等にサービス提供日及び内容、介護保険法第41条第6項の規定により利用者に代わって支払いを受ける費用の額等が記載されているか ○ サービス提供記録に提供した具体的サービス内容等が記録されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 居宅サービス計画 ◆ サービス提供記録
指定訪問入浴介護の具体的取扱方針 (第50条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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（身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を含む）を行っていないか ○ 身体的拘束等を行う場合に要件（切迫性、非代替性、一時性）を全て満たしているか ○ 身体的拘束等を行う場合、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 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 身体的拘束等の記録（身体的拘束等がある場合）

102 訪問入浴介護

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項		
	確認項目	確認文書
従業者の員数 (第 45 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 従業者の員数は適切であるか ○ 必要な資格は有しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 従業者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム） ◆ 資格要件に合致していることがわかるもの（例：資格証の写し）
管理者 (第 46 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 管理者は常勤専従か、他の職務を兼務している場合、兼務体制は適切か 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 管理者の雇用形態がわかるもの ◆ 管理者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 管理者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム）
受給資格等の確認 (第 11 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 被保険者資格、要介護認定の有無、要介護認定の有効期限を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護保険番号、有効期限等を確認している記録等
利用料等の受領 (第 48 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者からの費用徴収は適切に行われているか ○ 領収書を発行しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 請求書 ◆ 領収書
緊急時等の対応 (第 51 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 緊急事態が発生した場合、速やかに主治の医師又は協力医療機関に連絡しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程 ◆ サービス提供記録
運営規程 (第 53 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営における以下の重要事項について定めているか <ol style="list-style-type: none"> 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. 指定訪問入浴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. サービスの利用に当たっての留意事項 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 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程
勤務体制の確保等 (第 53 条の 2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供は事業所の従業者によって行われているか ○ 資質向上のために研修の機会を確保しているか ○ 認知症介護に係る基礎的な研修を受 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 雇用の形態（常勤・非常

102 訪問入浴介護

	<p>講させるため必要な措置を講じているか</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 性的言動、優越的な関係を背景とした言動による就業環境が害されることの防止に向けた方針の明確化等の措置を講じているか 	<p>勤) がわかるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 職場におけるハラスメントによる就業環境悪化防止のための方針
業務継続計画の策定等 (第 30 条の 2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症、非常災害発生時のサービスの継続実施及び早期の業務再開の計画(業務継続計画)の策定及び必要な措置を講じているか ○ 従業者に対する計画の周知、研修及び訓練を定期的実施しているか ○ 定期的計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 業務継続計画 ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 訓練の計画及び実績がわかるもの
衛生管理等 (第 31 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症の発生又はまん延しないよう次の措置を講じているか ・ 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開催(おおむね 6 月に 1 回以上)、その結果の周知 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備 ・ 感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練の定期実施 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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の開催状況・結果がわかるもの ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針 ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施状況・結果がわかるもの
秘密保持等 (第 33 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 個人情報の利用に当たり、利用者(利用者の情報)及び家族(利用者家族の情報)から同意を得ているか ○ 退職者を含む、従業者が利用者の秘密を保持することを誓約しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 個人情報の利用に関する同意書 ◆ 従業者の秘密保持誓約書
広告 (第 34 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 広告は虚偽又は誇大となっていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ パンフレット/チラシ ◆ web 広告
苦情処理 (第 36 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付の窓口を設置するなど、必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、内容等を記録、保管しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 苦情の受付簿 ◆ 苦情への対応記録
事故発生時の対応 (第 37 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 市町村、利用者家族、居宅介護支援事業者等に連絡しているか ○ 事故状況、事故に際して採った処置が記録されているか ○ 損害賠償すべき事故が発生した場合に、速やかに賠償を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 市町村、利用者家族、居宅介護支援事業者等への連絡状況がわかるもの ◆ 事故に際して採った処置の記録 ◆ 損害賠償の実施状況がわかるもの
虐待の防止 (第 37 条の 2)	<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措置を講じているか ・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期開催及びその結果の訪問入浴介護従業者への周知 ・ 虐待の防止のための指針の整備 ・ 虐待の防止のための研修の定期実施 ○ 上記の措置を適切に実施するための担当者を置いているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 虐待の防止のための指針 ◆ 虐待の防止のための研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 担当者を置いていることがわかるもの

102 訪問入浴介護

注) 確認項目の条項は「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 年厚生省令第 37 号)」から抽出・設定したもの

103 訪問看護

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
内容及び手続の説明及び同意 (第 8 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用申込者又はその家族へ説明を行い、同意を得ているか ○ 重要事項説明書の内容に不備等はないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 重要事項説明書（利用申込者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ 利用契約書
心身の状況等の把握 (第 13 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス担当者会議等に参加し、利用者の心身の状況把握に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス担当者会議の記録
居宅介護支援事業者等との連携 (第 64 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス担当者会議等を通じて居宅介護支援事業者等との密接な連携に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス担当者会議の記録
居宅サービス計画に沿ったサービスの提供 (第 16 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 居宅サービス計画に沿ったサービスが提供されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 居宅サービス計画 ◆ 訪問看護計画（利用者又は家族の同意があったことがわかるもの）
サービスの提供の記録 (第 19 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 居宅サービス計画等にサービス提供日及び内容、介護保険法第 41 条第 6 項の規定により利用者に代わって支払いを受ける費用の額等が記載されているか ○ サービス提供記録に提供した具体的サービス内容等が記録されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 居宅サービス計画 ◆ サービス提供記録
指定訪問看護の身体的取扱方針 (第 68 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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（身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を含む）を行っていないか ○ 身体的拘束等を行う場合に要件（切迫性、非代替性、一時性）を全て満たしているか ○ 身体的拘束等を行う場合、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 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 身体的拘束等の記録（身体的拘束等がある場合）
訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成 (第 70 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の希望、主治の医師の指示、心身の状況等を踏まえているか ○ 療養上の目標、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ているか ○ 居宅サービス計画に基づいて訪問看護計画が立てられているか ○ 利用者又はその家族への説明・同意・交付は行われているか ○ 訪問看護報告書は作成されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 主治の医師の指示及び居宅サービス計画に基づく訪問看護計画（利用者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ 訪問看護報告書

103 訪問看護

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項		
	確認項目	確認文書
従業者の員数 (第 60 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者に対し、従業者の員数は適切であるか ○ 必要な資格を有しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 従業者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム） ◆ 資格要件に合致していることがわかるもの（例：資格証の写し）
管理者 (第 61 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 管理者は常勤専従か、他の職務を兼務している場合、兼務体制は適切か 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 管理者の雇用形態が分かるもの ◆ 管理者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 管理者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム）
受給資格等の確認 (第 11 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 被保険者資格、要介護認定の有無、要介護認定の有効期限を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護保険番号、有効期限等を確認している記録等
利用料等の受領 (第 66 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者からの費用徴収は適切に行われているか ○ 領収書を発行しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 請求書 ◆ 領収書
緊急時等の対応 (第 72 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 緊急事態が発生した場合、速やかに主治の医師に連絡を行い指示を求める等の必要な措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程 ◆ サービス提供記録
運営規程 (第 73 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営における以下の重要事項について定めているか <ol style="list-style-type: none"> 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. 指定訪問看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. その他運営に関する重要事項 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程
勤務体制の確保等 (第 30 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供は事業所の従業者によって行われているか ○ 資質向上のために研修の機会を確保しているか ○ 性的言動、優越的な関係を背景とした言動による就業環境が害されることの防止に向けた方針の明確化等の措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 雇用の形態（常勤・非常勤）がわかるもの ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 職場におけるハラスメントに

103 訪問看護

		よる就業環境悪化防止のための方針
業務継続計画の策定等 (第 30 条の 2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症、非常災害発生時のサービスの継続実施及び早期の業務再開の計画（業務継続計画）の策定及び必要な措置を講じているか ○ 従業者に対する計画の周知、研修及び訓練を定期的実施しているか ○ 定期的に計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 業務継続計画 ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 訓練の計画及び実績がわかるもの
衛生管理等 (第 31 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症の発生又はまん延しないよう次の措置を講じているか ・ 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開催（おおむね 6 月に 1 回以上）、その結果の周知 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期実施 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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の開催状況・結果がわかるもの ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針 ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施状況・結果がわかるもの
秘密保持等 (第 33 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 個人情報の利用に当たり、利用者（利用者の情報）及び家族（利用者家族の情報）から同意を得ているか ○ 退職者を含む、従業者が利用者の秘密を保持することを誓約しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 個人情報の利用に関する同意書 ◆ 従業者の秘密保持誓約書
広告 (第 34 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 広告は虚偽又は誇大となっていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ パンフレット／チラシ ◆ web 広告
苦情処理 (第 36 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付の窓口を設置するなど、必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、内容等を記録し、保存しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 苦情の受付簿 ◆ 苦情への対応記録
事故発生時の対応 (第 37 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 市町村、利用者家族、居宅介護支援事業者等に連絡しているか ○ 事故状況、事故に際して採った処置が記録されているか ○ 損害賠償すべき事故が発生した場合に、速やかに賠償を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 市町村、利用者家族、居宅介護支援事業者等への連絡状況がわかるもの ◆ 事故に際して採った処置の記録 ◆ 損害賠償の実施状況がわかるもの
虐待の防止 (第 37 条の 2)	<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措置を講じているか ・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期開催及びその結果の看護師等への周知 ・ 虐待の防止のための指針の整備 ・ 虐待の防止のための研修の定期実施 ○ 上記の措置を適切に実施するための担当者を置いているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 虐待の防止のための指針 ◆ 虐待の防止のための研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 担当者を置いていることがわかるもの

注) 確認項目の条項は「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 年厚生省令第 37 号）」から抽出・設定したもの

104 訪問リハビリテーション

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
内容及び手続の説明及び同意 (第 8 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用申込者又はその家族へ説明を行い、同意を得ているか ○ 重要事項説明書の内容に不備等はないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 重要事項説明書（利用申込者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ 利用契約書
心身の状況等の把握 (第 13 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス担当者会議等に参加し、利用者の心身の状況把握に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス担当者会議の記録
居宅介護支援事業者等との連携 (第 64 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス担当者会議等を通じて居宅介護支援事業者等との密接な連携に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス担当者会議の記録
居宅サービス計画に沿ったサービスの提供 (第 16 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 居宅サービス計画に沿ったサービスが提供されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 居宅サービス計画 ◆ 訪問リハビリテーション計画
サービスの提供の記録 (第 19 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 居宅サービス計画等にサービス提供日及び内容、介護保険法第 41 条第 6 項の規定により利用者に代わって支払いを受ける費用の額等が記載されているか ○ サービス提供記録に提供した具体的サービス内容等が記録されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 居宅サービス計画 ◆ サービス提供記録
指定訪問リハビリテーションの具体的取扱方針 (第 80 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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（身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を含む）を行っていないか ○ 身体的拘束等を行う場合に要件（切迫性、非代替性、一時性）を全て満たしているか ○ 身体的拘束等を行う場合、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 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 身体的拘束等の記録（身体的拘束等がある場合）
訪問リハビリテーション計画の作成 (第 81 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の病状、心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえているか ○ 入院中に受けていたリハビリテーションの内容を把握しているか ○ 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等を記載しているか ○ 居宅サービス計画に基づいて訪問リハビリテーション計画が立てられているか ○ 利用者又はその家族への説明・同意・交付は行われているか ○ 計画作成後、当該計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該計画の 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 居宅サービス計画 ◆ 訪問リハビリテーション計画（利用者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ リハビリテーション実施計画書（医療機関作成） ◆ アセスメントの結果がわかるもの ◆ モニタリングの結果がわかるもの

104 訪問リハビリテーション

	変更を行っているか	
--	-----------	--

104 訪問リハビリテーション

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項		
	確認項目	確認文書
従業者の員数 (第 76 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 従業者の員数は適切であるか ○ 必要な資格は有しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 従業者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム） ◆ 資格要件に合致していることがわかるもの（例：資格証の写し）
受給資格等の確認 (第 11 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 被保険者資格、要介護認定の有無、要介護認定の有効期限を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護保険番号、有効期限等を確認している記録等
利用料等の受領 (第 78 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者からの費用徴収は適切に行われているか ○ 領収書を発行しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 請求書 ◆ 領収書
運営規程 (第 82 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営における以下の重要事項について定めているか <ol style="list-style-type: none"> 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. 指定訪問リハビリテーションの利用料及びその他の費用の額 5. 通常の事業の実施地域 6. 虐待の防止のための措置に関する事項 7. その他運営に関する重要事項 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程
勤務体制の確保等 (第 30 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供は事業所の従業者によって行われているか ○ 資質向上のために研修の機会を確保しているか ○ 性的言動、優越的な関係を背景とした言動による就業環境が害されることの防止に向けた方針の明確化等の措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 雇用の形態（常勤・非常勤）がわかるもの ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 職場におけるハラスメントによる就業環境悪化防止のための方針
業務継続計画の策定等 (第 30 条の 2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症、非常災害発生時のサービスの継続実施及び早期の業務再開の計画（業務継続計画）の策定及び必要な措置を講じているか ○ 従業者に対する計画の周知、研修及び訓練を定期的実施しているか ○ 定期的に計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 業務継続計画 ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 訓練の計画及び実績がわかるもの
衛生管理等 (第 31 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症の発生又はまん延しないよう次の措置を講じているか <ul style="list-style-type: none"> ・ 感染症の予防及びまん延の防止のた 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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の開催状況・

104 訪問リハビリテーション

	<p>めの対策を検討する委員会開催（おおむね6月に1回以上）、その結果の周知</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期実施 	<p>結果がわかるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針 ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施状況・結果がわかるもの
秘密保持等 (第33条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 個人情報の利用に当たり、利用者（利用者の情報）及び家族（利用者家族の情報）から同意を得ているか ○ 退職者を含む、従業者が利用者の秘密を保持することを誓約しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 個人情報の利用に関する同意書 ◆ 従業者の秘密保持誓約書
苦情処理 (第36条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付の窓口を設置するなど、必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、内容等を記録、保管しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 苦情の受付簿 ◆ 苦情への対応記録
事故発生時の対応 (第37条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 市町村、利用者家族、居宅介護支援事業者等に連絡しているか ○ 事故状況、事故に際して採った処置が記録されているか ○ 損害賠償すべき事故が発生した場合に、速やかに賠償を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 市町村、利用者家族、居宅介護支援事業者等への連絡状況がわかるもの ◆ 事故に際して採った処置の記録 ◆ 損害賠償の実施状況がわかるもの
虐待の防止 (第37条の2)	<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措置を講じているか ・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期開催及びその結果の理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士への周知 ・ 虐待の防止のための指針の整備 ・ 虐待の防止のための研修の定期実施 ○ 上記の措置を適切に実施するための担当者を置いているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 虐待の防止のための指針 ◆ 虐待の防止のための研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 担当者を置いていることがわかるもの

注) 確認項目の条項は「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年厚生省令第37号）」から抽出・設定したもの

105 居宅療養管理指導

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
内容及び手続の説明及び同意 (第 8 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用申込者又はその家族へ説明を行い、同意を得ているか ○ 重要事項説明書の内容に不備等はないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 重要事項説明書（利用申込者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ 利用契約書
心身の状況等の把握 (第 13 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス担当者会議等に参加し、利用者の心身の状況把握に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス担当者会議の記録
居宅介護支援事業者等との連携 (第 64 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス担当者会議を通じて居宅介護支援事業者等との密接な連携に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス担当者会議の記録
居宅サービス計画に沿ったサービスの提供 (第 16 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 居宅サービス計画に沿ったサービスが提供されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 居宅サービス計画
サービスの提供の記録 (第 19 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 居宅サービス計画等にサービス提供日及び内容、介護保険法第 41 条第 6 項の規定により利用者に代わって支払いを受ける費用の額等が記載されているか ○ サービス提供記録に提供した具体的サービス内容等が記録されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 居宅サービス計画 ◆ サービス提供記録
指定居宅療養管理指導の具体的取扱方針 (第 89 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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（身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を含む）を行っていないか ○ 身体的拘束等を行う場合に要件（切迫性、非代替性、一時性）を全て満たしているか ○ 身体的拘束等を行う場合、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 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 身体的拘束等の記録（身体的拘束等がある場合）

105 居宅療養管理指導

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項		
	確認項目	確認文書
従業者の員数 (第 85 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 従業者の員数は適切であるか ○ 必要な資格は有しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 従業者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム） ◆ 資格要件に合致していることがわかるもの（例：資格証の写し）
受給資格等の確認 (第 11 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 被保険者資格、要介護認定の有無、要介護認定の有効期限を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護保険番号、有効期限等を確認している記録等
利用料等の受領 (第 87 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者からの費用徴収は適切に行われているか ○ 領収書を発行しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 請求書 ◆ 領収書
運営規程 (第 90 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営における以下の重要事項について定めているか <ol style="list-style-type: none"> 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. 指定居宅療養管理指導の種類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. 虐待の防止のための措置に関する事項 7. その他運営に関する重要事項 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程
勤務体制の確保等 (第 30 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供は事業所の従業者によって行われているか ○ 資質向上のために研修の機会を確保しているか ○ 性的言動、優越的な関係を背景とした言動による就業環境が害されることの防止に向けた方針の明確化等の措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 雇用の形態（常勤・非常勤）がわかるもの ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 職場におけるハラスメントによる就業環境悪化防止のための方針
業務継続計画の策定等 (第 30 条の 2) ※令和 9 年 4 月 1 日より義務化	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症、非常災害発生時のサービスの継続実施及び早期の業務再開の計画（業務継続計画）の策定及び必要な措置を講じているか ○ 従業者に対する計画の周知、研修及び訓練を定期的実施しているか ○ 定期的に計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 業務継続計画 ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 訓練の計画及び実績がわかるもの
衛生管理等 (第 31 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症の発生又はまん延しないよう次の措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討

105 居宅療養管理指導

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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開催（おおむね6月に1回以上）、その結果の周知 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期実施 	<p>する委員会の開催状況・結果がわかるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針 ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施状況・結果がわかるもの
秘密保持等 (第33条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 個人情報の利用に当たり、利用者（利用者の情報）及び家族（利用者家族の情報）から同意を得ているか ○ 退職者を含む、従業者が利用者の秘密を保持することを誓約しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 個人情報の利用に関する同意書 ◆ 従業者の秘密保持誓約書
苦情処理 (第36条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付の窓口を設置するなど、必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、内容等を記録、保管しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 苦情の受付簿 ◆ 苦情への対応記録
事故発生時の対応 (第37条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 市町村、利用者家族、居宅介護支援事業者等に連絡しているか ○ 事故状況、事故に際して採った処置が記録されているか ○ 損害賠償すべき事故が発生した場合に、速やかに賠償を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 市町村、利用者家族、居宅介護支援事業者等への連絡状況がわかるもの ◆ 事故に際して採った処置の記録 ◆ 損害賠償の実施状況がわかるもの
虐待の防止 (第37条の2) ※令和9年4月1日より義務化	<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措置を講じているか ・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期開催及びその結果の居宅療養管理指導従業者への周知 ・ 虐待の防止のための指針の整備 ・ 虐待の防止のための研修の定期実施 ○ 上記の措置を適切に実施するための担当者を置いているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 虐待の防止のための指針 ◆ 虐待の防止のための研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 担当者を置いていることがわかるもの

注) 確認項目の条項は「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年厚生省令第37号）」から抽出・設定したもの

106 通所介護

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
設備及び備品等 (第 95 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 指定申請時（更新時含む）又は直近の変更届の平面図に合致しているか【目視】 ○ 使用目的に沿って使われているか【目視】 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 平面図（行政機関側が保存しているもの）
内容及び手続の説明及び同意 (第 8 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用申込者又はその家族へ説明を行い、同意を得ているか ○ 重要事項説明書の内容に不備等はないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 重要事項説明書（利用申込者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ 利用契約書
心身の状況等の把握 (第 13 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス担当者会議等に参加し、利用者の心身の状況把握に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス担当者会議の記録
居宅介護支援事業者等との連携 (第 14 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス担当者会議等を通じて介護支援専門員や他サービスとの密接な連携に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス担当者会議の記録
居宅サービス計画に沿ったサービスの提供 (第 16 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 居宅サービス計画に沿ったサービスが提供されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 居宅サービス計画 ◆ 通所介護計画（利用者又は家族の同意があったことがわかるもの）
サービスの提供の記録 (第 19 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 居宅サービス計画等にサービス提供日及び内容、介護保険法第 4 1 条第 6 項の規定により利用者に代わって支払いを受ける費用の額等が記載されているか ○ サービス提供記録に提供した具体的サービス内容等が記録されているか ○ 送迎が適切に行われているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 居宅サービス計画 ◆ サービス提供記録 ◆ 送迎記録がわかるもの
指定通所介護の具体的取扱方針 (第 98 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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（身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を含む）を行っていないか ○ 身体的拘束等を行う場合に要件（切迫性、非代替性、一時性）を全て満たしているか ○ 身体的拘束等を行う場合、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 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 身体的拘束等の記録（身体的拘束等がある場合）
通所介護計画の作成 (第 99 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の心身の状況、希望、その置かれている環境等を踏まえているか ○ 機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載しているか ○ 居宅サービス計画に基づいて通所介護計画が立てられているか ○ 利用者又はその家族への説明・同意・交付は行われているか ○ 利用者について、計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 居宅サービス計画 ◆ 通所介護計画（利用者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ アセスメントの結果がわかるもの ◆ モニタリングの結果がわかるもの

106 通所介護

	録を行っているか	
--	----------	--

106 通所介護

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項		
	確認項目	確認文書
従業者の員数 (第 93 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者に対し、従業者の員数は適切であるか ○ 必要な専門職が配置されているか ○ 必要な資格を有しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 従業者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム） ◆ 資格要件に合致していることがわかるもの（例：資格証の写し）
管理者 (第 94 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 管理者は常勤専従か、他の職務を兼務している場合、兼務体制は適切か 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 管理者の雇用形態が分かるもの ◆ 管理者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 管理者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム）
受給資格等の確認 (第 11 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 被保険者資格、要介護認定の有無、要介護認定の有効期限を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護保険番号、有効期限等を確認している記録等
利用料等の受領 (第 96 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者からの費用徴収は適切に行われているか ○ 領収書を発行しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 請求書 ◆ 領収書
緊急時等の対応 (第 27 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 緊急事態が発生した場合、速やかに主治の医師に連絡しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程 ◆ サービス提供記録
運営規程 (第 100 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営における以下の重要事項について定めているか <ol style="list-style-type: none"> 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. 指定通所介護の利用定員 5. 指定通所介護の内容及び利用料その他の費用の額 6. 通常の事業の実施地域 7. サービス利用に当たっての留意事項 8. 緊急時等における対応方法 9. 非常災害対策 10. 虐待の防止のための措置に関する事項 11. その他運営に関する重要事項 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程
勤務体制の確保等 (第 101 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供は事業所の従業者によって行われているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：

106 通所介護

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 資質向上のために研修の機会を確保しているか ○ 認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるため必要な措置を講じているか ○ 性的言動、優越的な関係を背景とした言動による就業環境が害されることの防止に向けた方針の明確化等の措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 勤務体制一覧表、勤務実績表) ◆ 雇用の形態（常勤・非常勤）がわかるもの ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 職場におけるハラスメントによる就業環境悪化防止のための方針
業務継続計画の策定等 (第 30 条の 2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症、非常災害発生時のサービスの継続実施及び早期の業務再開の計画（業務継続計画）の策定及び必要な措置を講じているか ○ 従業者に対する計画の周知、研修及び訓練を定期的実施しているか ○ 定期的に計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 業務継続計画 ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 訓練の計画及び実績がわかるもの
定員の遵守 (第 102 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用定員を上回っていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 国保連への請求書控え
非常災害対策 (第 103 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 非常災害（火災、風水害、地震等）に対する具体的計画はあるか ○ 非常災害時の関係機関への通報及び連携体制は整備されているか ○ 避難・救出等の訓練を定期的実施しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 非常災害時の対応計画（管轄消防署へ届け出た消防計画（風水害、地震対策含む）又はこれに準ずる計画） ◆ 運営規程 ◆ 避難・救出等訓練の実施状況がわかるもの ◆ 通報、連絡体制がわかるもの
衛生管理等 (第 104 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症の発生又はまん延しないよう次の措置を講じているか <ul style="list-style-type: none"> ・ 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開催（おおむね 6 月に 1 回以上）、その結果の周知 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期実施 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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の開催状況・結果がわかるもの ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針 ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施状況・結果がわかるもの
秘密保持等 (第 33 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 個人情報の利用に当たり、利用者（利用者の情報）及び家族（利用者家族の情報）から同意を得ているか ○ 退職者を含む、従業者が利用者の秘密を保持することを誓約しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 個人情報の利用に関する同意書 ◆ 従業者の秘密保持誓約書
広告 (第 34 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 広告は虚偽又は誇大となっていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ パンフレット／チラシ ◆ web 広告
苦情処理 (第 36 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付の窓口を設置するなど、必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、内容等を記録し保存しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 苦情の受付簿 ◆ 苦情への対応記録
事故発生時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ○ 市町村、利用者家族、居宅介護支援 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 市町村、利用者家族、居

106 通所介護

<p>(第 104 条 の 3)</p>	<p>事業者等に連絡しているか</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 事故状況、事故に際して採った処置が記録されているか ○ 損害賠償すべき事故が発生した場合に、速やかに賠償を行っているか 	<p>宅介護支援事業者等への連絡状況がわかるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 事故に際して採った処置の記録 ◆ 損害賠償の実施状況がわかるもの
<p>虐待の防止 (第 37 条の 2)</p>	<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措置を講じているか <ul style="list-style-type: none"> ・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期開催及びその結果の通所介護従業者への周知 ・ 虐待の防止のための指針の整備 ・ 虐待の防止のための研修の定期実施 ○ 上記の措置を適切に実施するための担当者を置いているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 虐待の防止のための指針 ◆ 虐待の防止のための研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 担当者を置いていることがわかるもの

注) 確認項目の条項は「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 年厚生省令第 37 号)」から抽出・設定したもの

107 通所リハビリテーション

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
設備 (第 112 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 指定申請時（更新時含む）又は直近の変更届の平面図に合致しているか【目視】 ○ 使用目的に沿って使われているか【目視】 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 平面図（行政機関側が保存しているもの）
内容及び手続の説明及び同意 (第 8 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用申込者又はその家族へ説明を行い、同意を得ているか ○ 重要事項説明書の内容に不備等はないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 重要事項説明書（利用申込者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ 利用契約書
心身の状況等の把握 (第 13 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス担当者会議等に参加し、利用者の心身の状況把握に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス担当者会議の記録
居宅介護支援事業者等との連携 (第 64 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス担当者会議等を通じて居宅介護支援事業者等との密接な連携に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス担当者会議の記録
居宅サービス計画に沿ったサービスの提供 (第 16 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 居宅サービス計画に沿ったサービスが提供されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 居宅サービス計画 ◆ 通所リハビリテーション計画
サービスの提供の記録 (第 19 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 居宅サービス計画等にサービス提供日及び内容、介護保険法第 4 1 条第 6 項の規定により利用者に代わって支払いを受ける費用の額等が記載されているか ○ サービス提供記録に提供した具体的サービス内容等が記録されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 居宅サービス計画 ◆ サービス提供記録
指定通所リハビリテーションの具体的取扱方針 (第 114 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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（身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を含む）を行っていないか ○ 身体的拘束等を行う場合に要件（切迫性、非代替性、一時性）を全て満たしているか ○ 身体的拘束等を行う場合、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 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 身体的拘束等の記録（身体的拘束等がある場合）
通所リハビリテーション計画の作成 (第 115 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえているか ○ 入院中に受けていたリハビリテーションの内容を把握しているか ○ リハビリテーションの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載しているか ○ 居宅サービス計画に基づいて通所リハビリテーション計画が立てられているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 居宅サービス計画 ◆ 通所リハビリテーション計画（利用者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ リハビリテーション実施計画書（医療機関作成） ◆ 診療記録

107 通所リハビリテーション

	<ul style="list-style-type: none">○ 利用者又はその家族への説明・同意・交付は行われているか○ 通所リハビリテーション計画に従ったサービスの実施状況及びその評価を診療記録に記載しているか○ 訪問リハビリテーション計画の実施状況の把握を行い、必要に報じて当該訪問リハビリテーション計画の変更を行っているか	
--	--	--

107 通所リハビリテーション

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項		
	確認項目	確認文書
従業者の員数 (第 111 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 従業者の員数は適切であるか ○ 必要な資格は有しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 従業者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム） ◆ 資格要件に合致していることがわかるもの（例：資格証の写し）
受給資格等の確認 (第 11 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 被保険者資格、要介護認定の有無、要介護認定の有効期限を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護保険番号、有効期限等を確認している記録等
利用料等の受領 (第 96 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者からの費用徴収は適切に行われているか ○ 領収書を発行しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 請求書 ◆ 領収書
緊急時等の対応 (第 27 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 緊急事態が発生した場合、速やかに主治の医師に連絡しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程 ◆ サービス提供記録
運営規程 (第 117 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営における以下の重要事項について定めているか <ol style="list-style-type: none"> 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. 指定通所リハビリテーションの利用定員 5. 指定通所リハビリテーションの内容及び利用料その他の費用の額 6. 通常の事業の実施地域 7. サービス利用に当たっての留意事項 8. 非常災害対策 9. 虐待の防止のための措置に関する事項 10. その他運営に関する重要事項 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程
勤務体制の確保等 (第 101 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供は事業所の従業者によって行われているか ○ 資質向上のために研修の機会を確保しているか ○ 認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるため必要な措置を講じているか ○ 性的言動、優越的な関係を背景とした言動による就業環境が害されることの防止に向けた方針の明確化等の措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 雇用の形態（常勤・非常勤）がわかるもの ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 職場におけるハラスメントによる就業環境悪化防止のための方針
業務継続計画の策定等 (第 30 条の 2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症、非常災害発生時のサービスの継続実施及び早期の業務再開の計画（業務継続計画）の策定及び必 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 業務継続計画 ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの

107 通所リハビリテーション

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 要な措置を講じているか ○ 従業者に対する計画の周知、研修及び訓練を定期的実施しているか ○ 定期的に計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 訓練の計画及び実績がわかるもの
定員の遵守 (第 102 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用定員を上回っていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 国保連への請求書控え
非常災害対策 (第 103 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 非常災害（火災、風水害、地震等）に対する具体的計画はあるか ○ 非常災害時の関係機関への通報及び連携体制は整備されているか ○ 避難・救出等の訓練を定期的実施しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 非常災害時の対応計画 ◆ 運営規程 ◆ 避難・救出等訓練の実施状況がわかるもの ◆ 通報、連絡体制がわかるもの ◆ 消防署への届出
衛生管理等 (第 118 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症の発生又はまん延しないよう次の措置を講じているか ・ 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開催（おおむね 6 月に 1 回以上）、その結果の周知 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期実施 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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の開催状況・結果がわかるもの ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針 ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施状況・結果がわかるもの
秘密保持等 (第 33 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 個人情報の利用に当たり、利用者（利用者の情報）及び家族（利用者家族の情報）から同意を得ているか ○ 退職者を含む、従業者が利用者の秘密を保持することを誓約しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 個人情報の利用に関する同意書 ◆ 従業者の秘密保持誓約書
苦情処理 (第 36 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付の窓口を設置するなど、必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、内容等を記録、保管しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 苦情の受付簿 ◆ 苦情への対応記録
事故発生時の対応 (第 37 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 市町村、利用者家族、居宅介護支援事業者等に連絡しているか ○ 事故状況、事故に際して採った処置が記録されているか ○ 損害賠償すべき事故が発生した場合に、速やかに賠償を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 市町村、利用者家族、居宅介護支援事業者等への連絡状況がわかるもの ◆ 事故に際して採った処置の記録 ◆ 損害賠償の実施状況がわかるもの
虐待の防止 (第 37 条の 2)	<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措置を講じているか ・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期開催及びその結果の通所リハビリテーション従業者への周知 ・ 虐待の防止のための指針の整備 ・ 虐待の防止のための研修の定期実施 ○ 上記の措置を適切に実施するための担当者を置いているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 虐待の防止のための指針 ◆ 虐待の防止のための研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 担当者を置いていることがわかるもの

注) 確認項目の条項は「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 年厚生省令第 37 号）」から抽出・設定したもの

108 短期入所生活介護

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
設備及び備品等 (第 124 条、第 140 条の 4)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 指定申請時（更新時含む）又は直近の変更届の平面図に合致しているか【目視】 ○ 使用目的に沿って使われているか【目視】 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 平面図（行政機関側が保存しているもの）
内容及び手続の説明及び同意 (第 125 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用申込者又はその家族へ説明を行い、同意を得ているか ○ 重要事項説明書の内容に不備等はないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 重要事項説明書（利用申込者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ 利用契約書
心身の状況等の把握 (第 13 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス担当者会議等に参加し、利用者の心身の状況把握に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス担当者会議の記録
居宅サービス計画に沿ったサービスの提供 (第 16 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 居宅サービス計画に沿ったサービスが提供されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 居宅サービス計画 ◆ 短期入所生活介護計画（利用者又は家族の同意があったことがわかるもの）
サービスの提供の記録 (第 19 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 居宅サービス計画等にサービス提供日及び内容、介護保険法第 4 1 条第 6 項の規定により利用者に代わって支払いを受ける費用の額等が記載されているか ○ サービス提供記録に提供した具体的サービス内容等が記録されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 居宅サービス計画 ◆ サービス提供記録
指定短期入所生活介護の取扱方針 (第 128 条、第 140 条の 7)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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（身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を含む）を行っていないか ○ 身体的拘束等を行う場合に要件（切迫性、非代替性、一時性）を全て満たしているか ○ 身体的拘束等を行う場合、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 ○ 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を 3 月に 1 回以上開催しているか（令和 7 年 3 月 31 日まで努力義務） ○ 身体的拘束等の適正化のための指針を整備しているか（令和 7 年 3 月 31 日まで努力義務） ○ 短期入所生活介護従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に行っているか（令和 7 年 3 月 31 日まで努力義務） 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 身体的拘束等の記録（身体的拘束等がある場合） ◆ 身体的拘束等の適正化のための指針 ◆ 身体的拘束等の適正化検討委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 身体的拘束等の適正化のための研修の開催状況及び結果がわかるもの
短期入所生活介護計画の作成	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の心身の状況、希望、その置かれている環境等を踏まえているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 居宅サービス計画 ◆ 短期入所生活介護計画

108 短期入所生活介護

<p>(第 129 条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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等を記載しているか ○ 居宅サービス計画に基づいて短期入所生活介護計画が立てられているか ○ 利用者又はその家族への説明・同意・交付は行われているか ○ 利用者について、計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行っているか 	<p>(利用者又は家族の同意があったことがわかるもの)</p>
<p>介護 (第 130 条、第 140 条の 8)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 入浴の方法及び回数は適切か 	<p>◆ サービス提供記録</p>

108 短期入所生活介護

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項		
	確認項目	確認文書
従業者の員数 (第 121 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者に対し、従業者の員数は適切であるか ○ 必要な資格は有しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 従業者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム） ◆ 資格要件に合致していることがわかるもの（例：資格証の写し）
管理者 (第 122 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 管理者は常勤専従か、他の職務を兼務している場合、兼務体制は適切か 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 管理者の雇用形態がわかるもの ◆ 管理者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 管理者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム）
受給資格等の確認 (第 11 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 被保険者資格、要介護認定の有無、要介護認定の有効期限を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護保険番号、有効期限等を確認している記録等
利用料等の受領 (第 127 条、第 140 条の 6)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者からの費用徴収は適切に行われているか ○ 領収書を発行しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 請求書 ◆ 領収書
緊急時等の対応 (第 136 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 緊急事態が発生した場合、速やかに主治の医師に又は協力医療機関へ連絡しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程 ◆ サービス提供記録
運営規程 (第 137 条、第 140 条の 11)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営における以下の重要事項について定めているか <ol style="list-style-type: none"> 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. 利用定員（入所者の利用がない居室を利用する場合の特別養護老人ホームの利用定員を除く） 4. 指定短期入所生活介護の内容及び利用料その他の費用の額 5. 通常の見送の実施地域 6. サービス利用に当たっての留意事項 7. 緊急時等における対応方法 8. 非常災害対策 9. 虐待の防止のための措置に関する事項 10. その他運営に関する重要事項 <p>(ユニット型)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程

108 短期入所生活介護

	<p>容</p> <p>3.利用定員（入所者の利用がない居室を利用する場合の特別養護老人ホームの利用定員を除く）</p> <p>4.ユニットの数及びユニットごとの利用定員（入所者の利用がない居室を利用する場合の特別養護老人ホームの利用定員を除く）</p> <p>5.指定短期入所生活介護の内容及び利用料その他の費用の額</p> <p>6.通常の送迎の実施地域</p> <p>7.サービス利用に当たっての留意事項</p> <p>8.緊急時等における対応方法</p> <p>9.非常災害対策</p> <p>10.虐待の防止のための措置に関する事項</p> <p>11.その他運営に関する重要事項</p>	
<p>勤務体制の確保等 （第 101 条、第 140 条の 11 の 2）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供は事業所の従業者によって行われているか ○ 資質向上のために研修の機会を確保しているか ○ 認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるため必要な措置を講じているか ○ 性的言動、優越的な関係を背景とした言動による就業環境が害されることの防止に向けた方針の明確化等の措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 雇用の形態（常勤・非常勤）がわかるもの ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 職場におけるハラスメントによる就業環境悪化防止のための方針
<p>業務継続計画の策定等 （第 30 条の 2）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症、非常災害発生時のサービスの継続実施及び早期の業務再開の計画（業務継続計画）の策定及び必要な措置を講じているか ○ 従業者に対する計画の周知、研修及び訓練を定期的実施しているか ○ 定期的に計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 業務継続計画 ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 訓練の計画及び実績がわかるもの
<p>定員の遵守 （第 138 条、第 140 条の 12）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用定員を上回っていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 国保連への請求書控え
<p>介護現場の生産性の向上（第 139 条の 2） ※ 令和 9 年 3 月 31 日まで努力義務</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会を定期的に開催しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 生産性向上のための委員会の開催状況がわかるもの
<p>非常災害対策 （第 103 条）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 非常災害（火災、風水害、地震等）に対する具体的計画はあるか ○ 非常災害時の関係機関への通報及び連携体制は整備されているか ○ 避難・救出等の訓練を定期的実施しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 非常災害時の対応計画（管轄消防署へ届け出た消防計画（風水害、地震対策含む）又はこれに準ずる計画） ◆ 運営規程 ◆ 避難・救出等訓練の実施状況がわかるもの ◆ 通報、連絡体制がわかるもの

108 短期入所生活介護

衛生管理等 (第 104 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症の発生又はまん延しないよう次の措置を講じているか ・ 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開催（おおむね 6 月に 1 回以上）、その結果の周知 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期実施 	<p>の</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 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の開催状況・結果がわかるもの ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針 ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施状況・結果がわかるもの
秘密保持等 (第 33 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 個人情報の利用に当たり、利用者（利用者の情報）及び家族（利用者家族の情報）から同意を得ているか ○ 退職者を含む、従業者が利用者の秘密を保持することを誓約しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 個人情報の利用に関する同意書 ◆ 従業者の秘密保持誓約書
広告 (第 34 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 広告は虚偽又は誇大となっていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ パンフレット／チラシ ◆ web 広告
苦情処理 (第 36 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付の窓口を設置するなど、必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、内容等を記録し保存しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 苦情の受付簿 ◆ 苦情への対応記録
事故発生時の対応 (第 37 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 市町村、利用者家族、居宅介護支援事業者等に連絡しているか ○ 事故状況、事故に際して採った処置が記録されているか ○ 損害賠償すべき事故が発生した場合に、速やかに賠償を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 市町村、利用者家族、居宅介護支援事業者等への連絡状況がわかるもの ◆ 事故に際して採った処置の記録 ◆ 損害賠償の実施状況がわかるもの
虐待の防止 (第 37 条の 2)	<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措置を講じているか ・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期開催及びその結果の短期入所生活介護従業者への周知 ・ 虐待の防止のための指針の整備 ・ 虐待の防止のための研修の定期実施 ○ 上記の措置を適切に実施するための担当者を置いているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 虐待の防止のための指針 ◆ 虐待の防止のための研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 担当者を置いていることがわかるもの

注) 確認項目の条項は「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 年厚生省令第 37 号）」から抽出・設定したもの

109 短期入所療養介護

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
設備 (第 143 条、第 155 条の 4)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 指定申請時（更新時含む）又は直近の変更届の平面図に合致しているか【目視】 ○ 使用目的に沿って使われているか【目視】 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 平面図（行政機関側が保存しているもの）
内容及び手続の説明及び同意 (第 125 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用申込者又はその家族へ説明を行い、同意を得ているか ○ 重要事項説明書の内容に不備等はないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 重要事項説明書（利用申込者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ 利用契約書
心身の状況等の把握 (第 13 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス担当者会議等に参加し、利用者の心身の状況把握に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス担当者会議の記録
居宅サービス計画に沿ったサービスの提供 (第 16 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 居宅サービス計画に沿ったサービスが提供されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 居宅サービス計画 短期入所療養介護計画（利用者又は家族の同意があったことがわかるもの）
サービスの提供の記録 (第 19 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 居宅サービス計画等にサービス提供日及び内容、介護保険法第 4 1 条第 6 項の規定により利用者に代わって支払いを受ける費用の額等が記載されているか ○ サービス提供記録に提供した具体的サービス内容等が記録されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 居宅サービス計画 ◆ サービス提供記録
指定短期入所療養介護の取扱方針 (第 146 条、第 155 条の 6)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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（身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を含む）を行っていないか ○ 身体的拘束等を行う場合に要件（切迫性、非代替性、一時性）を全て満たしているか ○ 身体的拘束等を行う場合、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 ○ 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を 3 月に 1 回以上開催しているか（令和 7 年 3 月 31 日まで努力義務） ○ 身体的拘束等の適正化のための指針を整備しているか（令和 7 年 3 月 31 日まで努力義務） ○ 短期入所療養介護従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的で開催しているか（令和 7 年 3 月 31 日まで努力義務） 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 身体的拘束等の記録（身体的拘束等がある場合） ◆ 身体的拘束等の適正化のための指針 ◆ 身体的拘束等の適正化検討委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 身体的拘束等の適正化のための研修の開催状況及び結果がわかるもの
短期入所療養介護計画の作成 (第 147 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の心身の状況、病状、希望、その置かれている環境、医師の診療の方針を踏まえているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 居宅サービス計画 ◆ 短期入所療養介護計画（利用者又は家族の同意）

109 短期入所療養介護

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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等を記載しているか ○ 居宅サービス計画に基づいて短期入所療養介護計画が立てられているか ○ 利用者又はその家族への説明・同意・交付は行われているか ○ 利用者について、計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行っているか 	<p>があったことがわかるもの)</p>
<p>看護及び医学的管理の下における介護 (第 150 条、第 155 条の 7)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 入浴の方法及び回数は適切か ○ サービス提供は事業所の従業者によって行われているか 	<p>◆ サービス提供記録</p>

109 短期入所療養介護

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項		
	確認項目	確認文書
従業者の員数 (第 142 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者に対し、従業者の員数は適切であるか ○ 必要な資格は有しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 従業者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム） ◆ 資格要件に合致していることがわかるもの（例：資格証の写し）
受給資格等の確認 (第 11 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 被保険者資格、要介護認定の有無、要介護認定の有効期限を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護保険番号、有効期限等を確認している記録等
利用料等の受領 (第 145 条、第 155 条の 5)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者からの費用徴収は適切に行われているか ○ 領収書を発行しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 請求書 ◆ 領収書
運営規程 (第 153 条、第 155 条の 10)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営における以下の重要事項について定めているか <ol style="list-style-type: none"> 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. 指定短期入所療養介護の内容及び利用料その他の費用の額 4. 通常の見送の実施地域 5. 施設利用に当たっての留意事項 6. 非常災害対策 7. 虐待の防止のための措置に関する事項 8. その他運営に関する重要事項 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程
勤務体制の確保等 (第 101 条、第 155 条の 10 の 2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供は事業所の従業者によって行われているか ○ 資質向上のために研修の機会を確保しているか ○ 認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるため必要な措置を講じているか ○ 性的言動、優越的な関係を背景とした言動による就業環境が害されることの防止に向けた方針の明確化等の措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 雇用の形態（常勤・非常勤）がわかるもの ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 職場におけるハラスメントによる就業環境悪化防止のための方針
業務継続計画の策定等 (第 30 条の 2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症、非常災害発生時のサービスの継続実施及び早期の業務再開の計画（業務継続計画）の策定及び必要な措置を講じているか ○ 従業者に対する計画の周知、研修及び訓練を定期的実施しているか ○ 定期的計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 業務継続計画 ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 訓練の計画及び実績がわかるもの
定員の遵守 (第 154 条、第	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用定員を上回っていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 国保連への請求書控え

109 短期入所療養介護

<p>155条の11) 介護現場の生産性の向上（第139条の2） ※令和9年3月31日まで努力義務</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会を定期的に開催しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 生産性向上のための委員会の開催状況がわかるもの
<p>非常災害対策（第103条）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 非常災害（火災、風水害、地震等）に対する具体的計画はあるか ○ 非常災害時の関係機関への通報及び連携体制は整備されているか ○ 避難・救出等の訓練を定期的に実施しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 非常災害時の対応計画（管轄消防署へ届け出た消防計画（風水害、地震対策含む）又はこれに準ずる計画） ◆ 運営規程 ◆ 避難・救出等訓練の実施状況がわかるもの ◆ 通報、連絡体制がわかるもの
<p>衛生管理等（第118条）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症の発生又はまん延しないよう次の措置を講じているか ・ 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開催（おおむね6月に1回以上）、その結果の周知 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期実施 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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の開催状況・結果がわかるもの ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針 ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施状況・結果がわかるもの
<p>秘密保持等（第33条）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 個人情報の利用に当たり、利用者（利用者の情報）及び家族（利用者家族の情報）から同意を得ているか ○ 退職者を含む、従業員が利用者の秘密を保持することを誓約しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 個人情報の利用に関する同意書 ◆ 従業員の秘密保持誓約書
<p>苦情処理（第36条）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付の窓口を設置するなど、必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、内容等を記録し保存しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 苦情の受付簿 ◆ 苦情への対応記録
<p>事故発生時の対応（第37条）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 市町村、利用者家族、居宅介護支援事業者等に連絡しているか ○ 事故状況、事故に際して採った処置が記録されているか ○ 損害賠償すべき事故が発生した場合に、速やかに賠償を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 市町村、利用者家族、居宅介護支援事業者等への連絡状況がわかるもの ◆ 事故に際して採った処置の記録 ◆ 損害賠償の実施状況がわかるもの
<p>虐待の防止（第37条の2）</p>	<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措置を講じているか ・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期開催及びその結果の短期入所療養介護従業者への周知 ・ 虐待の防止のための指針の整備 ・ 虐待の防止のための研修の定期実施 ○ 上記の措置を適切に実施するための担当者を置いているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 虐待の防止のための指針 ◆ 虐待の防止のための研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 担当者を置いていることがわかるもの

109 短期入所療養介護

注) 確認項目の条項は「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 年厚生省令第 37 号)」から抽出・設定したもの

110 特定施設入居者生活介護

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
設備 (第 177 条、第 192 条の 6)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 指定申請時（更新時含む）又は直近の変更届の平面図に合致しているか【目視】 ○ 使用目的に沿って使われているか【目視】 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 平面図（行政機関側が保存しているもの）
内容及び手続の説明及び契約の締結等 (第 178 条、第 192 条の 7)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 入居申込者又はその家族への説明を行い、入居及び指定特定施設入居者生活介護の提供に関する契約を文書により締結しているか ○ 重要事項説明書の内容に不備等はないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 重要事項説明書 ◆ 入居及び指定特定施設入居者生活介護の提供に関する契約書
サービスの提供の記録 (第 181 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供記録に提供した具体的サービス内容等（サービスの提供日、サービスの内容、利用者の状況その他必要な事項）が記録されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス提供記録
指定特定施設入居者生活介護の取扱方針 (第 183 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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（身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を含む）を行っていないか ○ 身体的拘束等を行う場合に要件（切迫性、非代替性、一時性）を全て満たしているか ○ 身体的拘束等を行う場合、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 ○ 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を 3 月に 1 回以上開催しているか ○ 身体的拘束等の適正化のための指針を整備しているか ○ 介護職員その他従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 身体的拘束等の記録（身体的拘束等がある場合） ◆ 身体的拘束等の適正化のための指針 ◆ 身体的拘束等の適正化検討委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 身体的拘束等の適正化のための研修の開催状況及び結果がわかるもの
特定施設サービス計画の作成 (第 184 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者について、その有する能力、その置かれている環境等を踏まえているか ○ 特定施設従業者と協議の上、サービスの目標及びその達成時期、サービスの内容並びにサービスを提供する上での留意点等を盛り込んでいるか ○ 特定施設サービス計画を本人や家族に説明し、文書により同意を得ているか ○ 特定施設サービス計画の実施状況の把握を行っているか ○ 必要に応じて特定施設サービス計画の変更を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 特定施設サービス計画（利用者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ アセスメントの結果がわかるもの ◆ サービス提供記録 ◆ モニタリングの結果がわかるもの

110 特定施設入居者生活介護

介護 (第 185 条)	○ 自ら入浴が困難な利用者に対する入浴の回数及び方法は適切か	◆ サービス提供記録
口腔衛生の管理 (第 185 条の 2) ※令和 9 年 3 月 3 1 日まで努力義務	○ 各利用者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行っているか。	◆ 口腔衛生の管理計画

110 特定施設入居者生活介護

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項		
	確認項目	確認文書
従業者の員数 (第 175 条、第 192 条の 4)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者に対し、従業者の員数は適切であるか ○ 必要な専門職が配置されているか ○ 必要な資格を有しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 従業者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム） ◆ 資格要件に合致していることがわかるもの（例：資格証の写し）
管理者 (第 176 条、第 192 条の 5)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 管理者は常勤専従か、他の職務を兼務している場合、兼務体制は適切か 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 管理者の雇用形態がわかるもの ◆ 管理者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 管理者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム）
受給資格等の確認 (第 11 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 被保険者資格、要介護認定の有無、要介護認定の有効期限を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護保険番号、有効期限等を確認している記録等
利用料等の受領 (第 182 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者からの費用徴収は適切に行われているか ○ 領収書を発行しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 請求書 ◆ 領収書
緊急時等の対応 (第 51 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 緊急時等において、速やかに主治の医師又は協力医療機関に連絡しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程 ◆ サービス提供記録
運営規程 (第 189 条、第 192 条の 9)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営における以下の重要事項について定めているか <ol style="list-style-type: none"> 1. 事業の目的及び運営の方針 2. 特定施設従業者の職種、員数及び職務内容 3. 入居定員及び居室数 4. 指定特定施設入居者生活介護の内容及び利用料その他の費用の額 5. 利用者が介護居室又は一時介護室に移る場合の条件及び手続 6. 施設の利用に当たっての留意事項 7. 緊急時等における対応方法 8. 非常災害対策 9. 虐待の防止のための措置に関する事項 10. その他運営に関する重要事項 <p>注) 外部サービス利用型の場合</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 事業の目的及び運営の方針 2. 外部サービス利用型特定施設従業者の職種、員数及び職務の内容 3. 入居定員及び居室数 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程

110 特定施設入居者生活介護

	<p>4.外部サービス利用型特定施設入居者生活介護の内容及び利用料その他の費用の額</p> <p>5.受託居宅サービス事業者及び受託居宅サービス事業所の名称及び所在地</p> <p>6.利用者が他の居室に移る場合の条件及び手続</p> <p>7.施設の利用に当たっての留意事項</p> <p>8.緊急時等における対応方法</p> <p>9.非常災害対策</p> <p>10.虐待の防止のための措置に関する事項</p> <p>11.その他運営に関する重要事項</p>	
<p>勤務体制の確保等 (第 190 条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供は特定施設の従業員によって行われているか ○ 業務の全部又は一部を委託している場合、当該事業者の業務の実施状況について定期的に確認し結果を記録しているか ○ 資質向上のために研修の機会を確保しているか ○ 認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるため必要な措置を講じているか ○ 性的言動、優越的な関係を背景とした言動による就業環境が害されることの防止に向けた方針の明確化等の措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業員の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 雇用の形態（常勤・非常勤）がわかるもの ◆ 委託事業者の業務の実施状況の確認記録 ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 職場におけるハラスメントによる就業環境悪化防止のための方針
<p>業務継続計画の策定等 (第 30 条の 2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症、非常災害発生時のサービスの継続実施及び早期の業務再開の計画（業務継続計画）の策定及び必要な措置を講じているか ○ 従業員に対する計画の周知、研修及び訓練を定期的に行っているか ○ 定期的に計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 業務継続計画 ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 訓練の計画及び実績がわかるもの
<p>介護現場の生産性の向上 (第 139 条の 2) ※令和 9 年 3 月 31 日まで努力義務</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会を定期的に開催しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 生産性向上のための委員会の開催状況がわかるもの
<p>非常災害対策 (第 103 条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 非常災害（火災、風水害、地震等）に対する具体的計画はあるか ○ 非常災害時の関係機関への通報及び連携体制は整備されているか ○ 避難・救出等の訓練を定期的に行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 非常災害時の対応計画（管轄消防署へ届け出た消防計画（風水害、地震対策含む）又はこれに準ずる計画） ◆ 運営規程 ◆ 避難・救出等訓練の実施状況がわかるもの ◆ 通報、連絡体制がわかるもの

110 特定施設入居者生活介護

衛生管理等 (第 104 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症の発生又はまん延しないよう次の措置を講じているか ・ 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開催（おおむね 6 月に 1 回以上）、その結果の周知 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期実施 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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の開催状況・結果がわかるもの ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針 ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施状況・結果がわかるもの
秘密保持等 (第 33 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 個人情報の利用に当たり、利用者（利用者の情報）及び家族（利用者家族の情報）から同意を得ているか ○ 退職者を含む、従業者が入所者の秘密を保持することを誓約しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 個人情報の利用に関する同意書 ◆ 従業者の秘密保持誓約書
広告 (第 34 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 広告は虚偽又は誇大となっていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ パンフレット／チラシ ◆ web 広告
苦情処理 (第 36 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付の窓口を設置するなど、必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、内容等を記録し保存しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 苦情の受付簿 ◆ 苦情への対応記録
事故発生時の対応 (第 37 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 市町村、利用者家族、居宅介護支援事業者等に連絡しているか ○ 事故状況、事故に際して採った処置が記録されているか ○ 損害賠償すべき事故が発生した場合に、速やかに賠償を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 市町村、利用者家族、居宅介護支援事業者等への連絡状況がわかるもの ◆ 事故に際して採った処置の記録 ◆ 損害賠償の実施状況がわかるもの
虐待の防止 (第 37 条の 2)	<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措置を講じているか ・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期開催及びその結果の特定施設従業者への周知 ・ 虐待の防止のための指針の整備 ・ 虐待の防止のための研修の定期実施 ○ 上記の措置を適切に実施するための担当者を置いているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 虐待の防止のための指針 ◆ 虐待の防止のための研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 担当者を置いていることがわかるもの

注) 確認項目の条項は「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 年厚生省令第 37 号）」から抽出・設定したもの

111 福祉用具貸与

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
設備及び備品等 (第 196 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 指定申請時（更新時含む）又は直近の変更届の平面図に合致しているか【目視】 ○ 使用目的に沿って使われているか【目視】 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 平面図（行政機関側が保存しているもの）
内容及び手続の説明及び同意 (第 8 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用申込者又はその家族へ説明を行い、同意を得ているか ○ 重要事項説明書の内容に不備等はないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 重要事項説明書（利用申込者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ 利用契約書
心身の状況等の把握 (第 13 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス担当者会議等に参加し、利用者の心身の状況把握に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス担当者会議の記録
居宅介護支援事業者等との連携 (第 14 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス担当者会議等を通じて介護支援専門員や他サービスとの密接な連携に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス担当者会議の記録
居宅サービス計画に沿ったサービスの提供 (第 16 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 居宅サービス計画に沿ったサービスが提供されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 居宅サービス計画
サービスの提供の記録 (第 19 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 居宅サービス計画等にサービス提供日及び内容、終了日並びに種目及び品名、介護保険法第 41 条第 6 項の規定により利用者に代わって支払いを受ける費用の額等が記載されているか ○ サービス提供記録に提供した具体的サービス内容等が記録されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 居宅サービス計画 ◆ サービス提供記録
指定福祉用具貸与の具体的な取扱方針 (第 199 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 対象福祉用具について貸与又は販売の選択にかかる説明を行い、医師等の意見や利用者の身体の状況等を踏まえ提案を行っているか ○ 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（身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を含む）を行っていないか ○ 身体的拘束等を行う場合に要件（切迫性、非代替性、一時性）を全て満たしているか ○ 身体的拘束等を行う場合、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 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 身体的拘束等の記録（身体的拘束等がある場合） ◆ サービス担当者会議の記録 ◆ サービス提供記録
福祉用具貸与計画の作成 (第 199 条の 2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の希望、心身の状況及びその置かれている環境を踏まえているか ○ 指定福祉用具貸与の目標、当該目標を達成するための具体的サービスの 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 居宅サービス計画 ◆ 福祉用具貸与計画（利用者又は家族の同意があったことがわかるもの）

111 福祉用具貸与

	<p>内容等（福祉用具の利用目標、具体的な福祉用具の機種、当該機種選定理由等）を記載しているか</p> <ul style="list-style-type: none">○ 福祉用具貸与計画の実施状況の把握（モニタリング）を行う時期等を記載しているか。○ 福祉用具貸与計画の作成後、モニタリングを行っているか（対象福祉用具の場合は貸与後6月以内に1回以上）○ モニタリングの結果を記録し、居宅サービス計画を作成した指定居宅介護事業者に報告しているか○ 居宅サービス計画に基づいて福祉用具貸与計画が立てられているか○ 利用者又はその家族への説明・同意・交付は行われているか○ 福祉用具貸与計画作成後、モニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて当該計画の変更を行っているか	<ul style="list-style-type: none">◆ アセスメントの結果がわかるもの◆ モニタリングの結果がわかるもの
--	---	---

111 福祉用具貸与

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項		
	確認項目	確認文書
福祉用具専門相談員の員数 (第 194 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 福祉用具専門相談員の員数は適切であるか ○ 必要な資格は有しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 福祉用具専門相談員の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 福祉用具専門相談員の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム） ◆ 資格要件に合致していることがわかるもの（例：資格証の写し又は福祉用具専門相談員指定講習修了証明書の写し）
管理者 (第 195 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 管理者は常勤専従か、他の職務を兼務している場合、兼務体制は適切か 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 管理者の雇用形態が分かるもの ◆ 管理者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 管理者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム）
受給資格等の確認 (第 11 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 被保険者資格、要介護認定の有無、要介護認定の有効期限を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護保険番号、有効期限等を確認している記録等
利用料等の受領 (第 197 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者からの費用徴収は適切に行われているか ○ 領収書を発行しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 請求書 ◆ 領収書
運営規程 (第 200 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営における以下の重要事項について定めているか <ol style="list-style-type: none"> 1. 事業の目的及び運営の方針 2. 従業員の職種、員数及び職務の内容 3. 営業日及び営業時間 4. 指定福祉用具貸与の提供方法、取り扱う種目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. 虐待の防止のための措置に関する事項 7. その他運営に関する重要事項 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程
勤務体制の確保等 (第 101 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供は事業所の従業員によって行われているか ○ 性的言動、優越的な関係を背景とした言動による就業環境が害されることの防止に向けた方針の明確化等の措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業員の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 雇用の形態（常勤・非常勤）がわかるもの ◆ 職場におけるハラスメントによる就業環境悪化防止の

111 福祉用具貸与

		ための方針
業務継続計画の策定等 (第 30 条の 2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症、非常災害発生時のサービスの継続実施及び早期の業務再開の計画（業務継続計画）の策定及び必要な措置を講じているか ○ 従業者に対する計画の周知、研修及び訓練を定期的実施しているか ○ 定期的に計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 業務継続計画 ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 訓練の計画及び実績がわかるもの
適切な研修の機会の確保並びに福祉用具専門相談員の知識及び技能の向上等 (第 201 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 福祉用具専門相談員の資質向上のための福祉用具に関する適切な研修の機会を確保しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの
衛生管理等 (第 203 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症の発生又はまん延しないよう次の措置を講じているか ・ 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開催（おおむね 6 月に 1 回以上）、その結果の周知 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期実施 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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の開催状況・結果がわかるもの ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針 ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施状況・結果がわかるもの
秘密保持等 (第 33 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 個人情報の利用に当たり、利用者（利用者の情報）及び家族（利用者家族の情報）から同意を得ているか ○ 退職者を含む、従業者が利用者の秘密を保持することを誓約しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 個人情報の利用に関する同意書 ◆ 従業者の秘密保持誓約書
広告 (第 34 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 広告は虚偽又は誇大となっていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ パンフレット／チラシ ◆ web 広告
苦情処理 (第 36 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付の窓口を設置するなど、必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、内容等を記録、保管しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 苦情の受付簿 ◆ 苦情への対応記録
事故発生時の対応 (第 37 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 市町村、利用者家族、居宅介護支援事業者等に連絡しているか ○ 事故状況、事故に際して採った処置が記録されているか ○ 損害賠償すべき事故が発生した場合に、速やかに賠償を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 市町村、利用者家族、居宅介護支援事業者等への連絡状況がわかるもの ◆ 事故に際して採った処置の記録 ◆ 損害賠償の実施状況がわかるもの
虐待の防止 (第 37 条の 2)	<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措置を講じているか ・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期開催及びその結果の福祉用具専門相談員への周知 ・ 虐待の防止のための指針の整備 ・ 虐待の防止のための研修の定期実施 ○ 上記の措置を適切に実施するための担当者を置いているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 虐待の防止のための指針 ◆ 虐待の防止のための研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 担当者を置いていることがわかるもの

注) 確認項目の条項は「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

111 福祉用具貸与

(平成 11 年厚生省令第 37 号) から抽出・設定したもの

112 特定福祉用具販売

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
設備及び備品等 (第 210 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 指定申請時（更新時含む）又は直近の変更届の平面図に合致しているか【目視】 ○ 使用目的に沿って使われているか【目視】 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 平面図（行政機関側が保存しているもの）
内容及び手続の説明及び同意 (第 8 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用申込者又はその家族へ説明を行い、同意を得ているか ○ 重要事項説明書の内容に不備等はないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 重要事項説明書（利用申込者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ 利用契約書
心身の状況等の把握 (第 13 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス担当者会議等に参加し、利用者の心身の状況把握に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス担当者会議の記録
居宅介護支援事業者等との連携 (第 14 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス担当者会議等を通じて介護支援専門員や他サービスとの密接な連携に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス担当者会議の記録
居宅サービス計画に沿ったサービスの提供 (第 16 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 居宅サービス計画に沿ったサービスが提供されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 居宅サービス計画
サービスの提供の記録 (第 211 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供記録に提供した具体的サービス内容等（サービスの提供日、提供したサービスの内容、使用者の心身の状況その他必要な事項）が記録されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 居宅サービス計画 ◆ サービス提供記録
指定特定福祉用具販売の具体的取扱方針 (第 214 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 対象福祉用具について貸与又は販売の選択にかかる説明を行い、医師等の意見や利用者の身体の状態等を踏まえ提案を行っているか ○ 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（身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を含む）を行っていないか ○ 身体的拘束等を行う場合に要件（切迫性、非代替性、一時性）を全て満たしているか ○ 身体的拘束等を行う場合、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 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 身体的拘束等の記録（身体的拘束等がある場合） ◆ サービス担当者会議の記録 ◆ サービス提供記録
特定福祉用具販売計画の作成 (第 214 条の 2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえているか ○ 指定特定福祉用具販売の目標、当該目標を達成するための具体的サービスの内容等（福祉用具の利用目標、具体的な福祉用具の機種、当該機種 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 居宅サービス計画 ◆ 特定福祉用具販売計画（利用者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ アセスメントの結果がわかるもの

112 特定福祉用具販売

	<p>選定理由等) を記載しているか</p> <ul style="list-style-type: none">○ 居宅サービス計画に基づいて特定福祉用具販売計画が立てられているか○ 利用者又はその家族への説明・同意・交付は行われているか○ 対象福祉用具について、特定福祉用具販売計画作成後、当該計画に記載した目標の達成状況の確認を行っているか	
--	---	--

112 特定福祉用具販売

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項		
	確認項目	確認文書
福祉用具専門相談員の員数 (第 208 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 福祉用具専門相談員の員数は適切であるか ○ 必要な資格は有しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 福祉用具専門相談員の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 福祉用具専門相談員の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム） ◆ 資格要件に合致していることがわかるもの（例：資格証の写し又は福祉用具専門相談員指定講習修了証明書の写し）
管理者 (第 209 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 管理者は常勤専従か、他の職務を兼務している場合、兼務体制は適切か 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 管理者の雇用形態が分かるもの ◆ 管理者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 管理者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム）
受給資格等の確認 (第 11 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 被保険者資格、要介護認定の有無、要介護認定の有効期限を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護保険番号、有効期限等を確認している記録等
保険給付の申請に必要な書類等の交付 (第 213 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者からの販売費用の額の支払いを受けた場合は、当該指定特定福祉用具販売事業所の名称、販売した特定福祉用具の種目及び品目の名称及び販売費用の額その他必要と認められる事項を記載した証明書、領収書、当該特定福祉用具のパンフレットその他の当該特定福祉用具の概要について記載した書面を利用者に対して交付しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 請求書 ◆ 販売した特定福祉用具の種目及び品目の名称及び販売費用の額その他必要と認められる事項を記載した証明書 ◆ 領収書 ◆ 特定福祉用具のパンフレット他概要がわかるもの
運営規程 (第 200 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営における以下の重要事項について定めているか <ol style="list-style-type: none"> 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. 指定特定福祉用具販売の提供方法、取り扱う種目及び販売費用の額 5. 通常の事業の実施地域 6. 虐待の防止のための措置に関する事項 7. その他運営に関する重要事項 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程
勤務体制の確保等	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供は事業所の従業者によつ 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤

112 特定福祉用具販売

<p>(第 101 条)</p>	<p>て行われているか</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 性的言動、優越的な関係を背景とした言動による就業環境が害されることの防止に向けた方針の明確化等の措置を講じているか 	<p>務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表）</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 雇用の形態（常勤・非常勤）がわかるもの ◆ 職場におけるハラスメントによる就業環境悪化防止のための方針
<p>業務継続計画の策定等 (第 30 条の 2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症、非常災害発生時のサービスの継続実施及び早期の業務再開の計画（業務継続計画）の策定及び必要な措置を講じているか ○ 従業者に対する計画の周知、研修及び訓練を定期的実施しているか ○ 定期的に計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 業務継続計画 ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 訓練の計画及び実績がわかるもの
<p>適切な研修の機会の確保並びに福祉用具専門相談員の知識及び技能の向上等 (第 201 条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 福祉用具専門相談員の資質向上のための福祉用具に関する適切な研修の機会を確保しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの
<p>衛生管理等 (第 31 条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症の発生又はまん延しないよう次の措置を講じているか ・ 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開催（おおむね 6 月に 1 回以上）、その結果の周知 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期実施 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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の開催状況・結果がわかるもの ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針 ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施状況・結果がわかるもの
<p>秘密保持等 (第 33 条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 個人情報の利用に当たり、利用者（利用者の情報）及び家族（利用者家族の情報）から同意を得ているか ○ 退職者を含む、従業者が利用者の秘密を保持することを誓約しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 個人情報の利用に関する同意書 ◆ 従業者の秘密保持誓約書
<p>広告 (第 34 条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 広告は虚偽又は誇大となっていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ パンフレット／チラシ ◆ web 広告
<p>苦情処理 (第 36 条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付の窓口を設置するなど、必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、内容等を記録、保管しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 苦情の受付簿 ◆ 苦情への対応記録
<p>事故発生時の対応 (第 37 条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 市町村、利用者家族、居宅介護支援事業者等に連絡しているか ○ 事故状況、事故に際して採った処置が記録されているか ○ 損害賠償すべき事故が発生した場合に、速やかに賠償を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 市町村、利用者家族、居宅介護支援事業者等への連絡状況がわかるもの ◆ 事故に際して採った処置の記録 ◆ 損害賠償の実施状況がわかるもの
<p>虐待の防止</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 虐待の発生又はその再発を防止する 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 虐待の防止のための対策を

112 特定福祉用具販売

<p>(第 37 条の 2)</p>	<p>ため次の措置を講じているか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期開催及びその結果の福祉用具専門相談員への周知 ・ 虐待の防止のための指針の整備 ・ 虐待の防止のための研修の定期実施 ○ 上記の措置を適切に実施するための担当者を置いているか 	<p>検討する委員会の開催状況及び結果がわかるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 虐待の防止のための指針 ◆ 虐待の防止のための研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 担当者を置いていることがわかるもの
---------------------------	---	--

注) 確認項目の条項は「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 年厚生省令第 37 号)」から抽出・設定したもの

201 居宅介護支援

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
内容及び手続の説明及び同意 (第4条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 重要事項を記した文書について、利用申込者又はその家族へ交付し説明を行い同意を得ているか ○ 重要事項説明書の内容に不備等はないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 重要事項説明書（利用申込者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ 内容及び手続の説明に対して利用申込者の理解を得られたことがわかるもの（例：利用申込者の署名文書） ◆ 利用契約書
指定居宅介護支援の具体的取扱方針 (第13条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の日常生活全般を支援するため介護保険以外の保健医療・福祉サービス等の利用も含めて居宅サービス計画上に位置づけるよう努めているか ○ 利用者が有する能力、その置かれている環境等を評価し、利用者が自立した生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握（アセスメント）しているか ○ アセスメントのため、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接しているか ○ サービス担当者会議を開催し、利用者の状況等に関する情報を担当者と共有し、担当者からの専門的な見地からの意見を求めているか ○ 居宅サービス計画原案の内容について利用者又はその家族へ説明を行い、文書により同意を得ているか ○ 居宅サービス計画を利用者及び担当者へ交付しているか ○ 定期的に居宅サービス計画の実施状況の把握（モニタリング）を行い、結果を記録しているか（月1回） ○ サービス担当者会議の開催により、居宅サービス計画の変更の必要性について担当者から専門的な見地からの意見を求めているか ○ 居宅サービス計画に位置づけた個別サービスにかかる当該計画の提出を求めているか ○ 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（身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を含む）を行っていないか ○ 身体的拘束等を行う場合に要件（切迫性、非代替性、一時性）を全て満たしているか ○ 身体的拘束等を行う場合、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 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ アセスメントの結果記録 ◆ サービス担当者会議の記録 ◆ 居宅サービス計画 ◆ 支援経過記録等 ◆ モニタリングの結果記録 ◆ 個別サービス計画 ◆ 身体的拘束等の記録（身体的拘束等がある場合）

201 居宅介護支援

	記録しているか	
--	---------	--

201 居宅介護支援

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項		
	確認項目	確認文書
従業者の員数 (第2条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者に対し、従業者の員数は適切であるか ○ 必要な資格は有しているか ○ 専門員証の有効期限は切れていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 従業者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム） ◆ 資格要件に合致していることがわかるもの（例：資格証の写し）
管理者 (第3条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 管理者は常勤専従か、他の職務を兼務している場合、兼務体制は適切か 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 管理者の雇用形態がわかるもの ◆ 管理者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 管理者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム）
受給資格等の確認 (第7条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 被保険者資格、要介護認定の有無、要介護認定の有効期限を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護保険番号、有効期限等を確認している記録等
運営規程 (第18条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営における以下の重要事項について定めているか <ol style="list-style-type: none"> 1. 事業の目的及び運営の方針 2. 職員の職種、員数及び職務内容 3. 営業日及び営業時間 4. 指定居宅介護支援の提供方法、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. 虐待の防止のための措置に関する事項 7. その他運営に関する重要事項 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程
勤務体制の確保 (第19条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供は事業所の介護支援専門員・従業者によって行われているか ○ 資質向上のために研修の機会を確保しているか ○ 性的言動、優越的な関係を背景とした言動による就業環境が害されることの防止に向けた方針の明確化等の措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 雇用の形態（常勤・非常勤）がわかるもの ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 職場におけるハラスメントによる就業環境悪化防止のための方針
業務継続計画の策定等 (第19条の2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症、非常災害発生時のサービスの継続実施及び早期の業務再開の計画（業務継続計画）の策定及び必要な措置を講じているか ○ 従業者に対する計画の周知、研修及び訓練を定期的実施しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 業務継続計画 ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 訓練の計画及び実績がわかるもの

201 居宅介護支援

	○ 定期的に計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行っているか	
感染症の予防及びまん延防止のための措置 (第 21 条の 2)	○ 感染症の発生又はまん延しないよう次の措置を講じているか ・ 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開催（おおむね 6 月に 1 回以上）、その結果の周知 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期実施	◆ 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の開催状況・結果がわかるもの ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針 ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施状況・結果がわかるもの
秘密保持等 (第 23 条)	○ 個人情報の利用に当たり、利用者（利用者の情報）及び家族（利用者家族の情報）から同意を得ているか ○ 退職者を含む、従業者が利用者の秘密を保持することを誓約しているか	◆ 個人情報の利用に関する同意書 ◆ 従業者の秘密保持誓約書
広告 (第 24 条)	○ 広告は虚偽又は誇大となっていないか	◆ パンフレット／チラシ ◆ Web 広告
苦情処理 (第 26 条)	○ 苦情を受け付けた場合、内容等を記録しているか	◆ 苦情の受付簿 ◆ 苦情への対応記録
事故発生時の対応 (第 27 条)	○ 市町村、利用者家族等に連絡しているか ○ 事故状況、事故に際して採った処置が記録されているか ○ 損害賠償すべき事故が発生した場合に、速やかに賠償を行っているか	◆ 市町村、利用者家族等への連絡状況がわかるもの ◆ 事故に際して採った処置の記録 ◆ 損害賠償の実施状況がわかるもの
虐待の防止 (第 27 条の 2)	○ 虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じているか ・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期開催及びその結果の介護支援専門員への周知 ・ 虐待の防止のための指針の整備 ・ 虐待の防止のための研修の定期実施 ○ 上記の措置を適切に実施するための担当者を置いているか	◆ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 虐待の防止のための指針 ◆ 虐待の防止のための研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 担当者を置いていることがわかるもの

注) 確認項目の条項は「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（平成 11 年厚生省令第 38 号）」から抽出・設定したもの

301 介護老人福祉施設

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
設備 (第3条、第40条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 指定申請時(更新時含む)又は直近の変更届の平面図に合致しているか【目視】 ○ 使用目的に沿って使われているか【目視】 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 平面図(行政機関側が保存しているもの)
内容及び手続の説明及び同意 (第4条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 入所(入居)申込者又はその家族への説明を行い、同意を得ているか ○ 重要事項説明書の内容に不備等はないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 重要事項説明書(入所(入居)申込者又は家族の同意があったことがわかるもの) ◆ 入所契約書
入退所 (第7条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービスを受ける必要が高いと認められる入所(入居)申込者を優先的に入所させているか ○ 入所(入居)者の心身の状況、生活歴、病歴等の把握に努めているか ○ 入所(入居)者が居宅において日常生活を営むことができるか、多職種(生活相談員、介護職員、看護職員、介護支援専門員等)で定期的に協議・検討しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ アセスメントの結果がわかるもの ◆ モニタリングの結果がわかるもの ◆ 施設サービス計画 ◆ 入所検討委員会会議録
サービスの提供の記録 (第8条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 提供した具体的なサービスの内容等(サービスの提供日、提供したサービスの内容、入所(入居)者の心身の状況、その他必要な事項)を記録しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス提供記録 ◆ モニタリングの結果がわかるもの
指定介護福祉施設サービスの取扱方針 (第11条、第42条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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(身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を含む)を行っていないか ○ 身体的拘束等を行う場合に要件(切迫性、非代替性、一時性)を全て満たしているか ○ 身体的拘束等を行う場合、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 ○ 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催しているか ○ 身体的拘束等の適正化のための指針を整備しているか ○ 介護職員その他従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的で開催しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 身体的拘束等の記録(身体的拘束等がある場合) ◆ 身体的拘束等の適正化のための指針 ◆ 身体的拘束等の適正化検討委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 身体的拘束等の適正化のための研修の開催状況及び結果がわかるもの
施設サービス計画の作成	<ul style="list-style-type: none"> ○ 入所(入居)者の有する能力、その置かれている環境等を踏まえているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 施設サービス計画(入所(入居)者又は家族の同

301 介護老人福祉施設

<p>(第 12 条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ アセスメントのため、入所（入居）者及びその家族に面接しているか ○ サービス担当者会議等により専門的意見を聴取しているか ○ 施設サービス計画を本人や家族に説明し、文書により同意を得ているか ○ 定期的にモニタリングを行い、結果を記録しているか 	<p>意があったことがわかるもの)</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ アセスメントの結果がわかるもの ◆ サービス提供記録 ◆ モニタリングの結果がわかるもの
<p>介護 (第 13 条、第 43 条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 入浴回数は適切か、褥瘡予防体制は整備されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス提供記録
<p>栄養管理 (第 17 条の 2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 各入所（入居）者の状態に応じた栄養管理を計画的に行っているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 栄養ケア計画 ◆ 栄養状態の記録
<p>口腔衛生の管理 (第 17 条の 3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 各入所（入居）者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行っているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 口腔衛生の管理計画

301 介護老人福祉施設

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項		
	確認項目	確認文書
従業者の員数 (第 2 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 入所（入居）者に対し、従業者の員数は適切であるか ○ 必要な専門職が配置されているか ○ 必要な資格を有しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 従業者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム） ◆ 資格要件に合致していることがわかるもの（例：資格証の写し）
受給資格等の確認 (第 5 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 被保険者資格、要介護認定の有無、要介護認定の有効期限を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護保険番号、有効期限等を確認している記録等
利用料等の受領 (第 9 条、第 41 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 入所（入居）者からの費用徴収は適切に行われているか ○ 領収書を発行しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 請求書 ◆ 領収書
入所者の入院期間中の取扱い (第 19 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 概ね 3 か月以内に退院することが明らかに見込まれるときに適切な便宜を供与しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス提供記録
緊急時等の対応 (第 20 条の 2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 配置医師との連携方法その他の緊急時等における対応方法が定められているか ○ 当該対応方法は年 1 回以上見直されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 緊急時等における対応方法を定めたもの
管理者による管理 (第 21 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 管理者は常勤専従か、他の職務を兼務している場合、兼務体制は適切か 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 管理者の雇用形態がわかるもの ◆ 管理者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 管理者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム）
運営規程 (第 23 条、第 46 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営における以下の重要事項について定めているか <ol style="list-style-type: none"> 1. 施設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. 入所定員 4. 入所者に対する指定介護福祉施設サービスの内容及び利用料、その他の費用の額 5. 施設の利用に当たっての留意事項 6. 緊急時等における対応方法 7. 非常災害対策 8. 虐待の防止のための措置に関する事項 9. その他施設の運営に関する重要事項 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程

301 介護老人福祉施設

	<p>項 (ユニット型)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.施設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.入居定員 4.ユニットの数及びユニットごとの入居定員 5.入居者に対する指定介護福祉施設サービスの内容及び利用料その他の費用の額 6.施設の利用に当たっての留意事項 7.緊急時等における対応方法 8.非常災害対策 9.虐待の防止のための措置に関する事項 10.その他施設の運営に関する重要事項 	
<p>勤務体制の確保等 (第 24 条、第 47 条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供は施設の従業者によって行われているか ○ 入所（入居）者の処遇に直接影響する業務を委託していないか ○ 資質向上のために研修の機会を確保しているか ○ 認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるため必要な措置を講じているか ○ 性的言動、優越的な関係を背景とした言動による就業環境が害されることの防止に向けた方針の明確化等の措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 雇用の形態（常勤・非常勤）がわかるもの ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 職場におけるハラスメントによる就業環境悪化防止のための方針
<p>業務継続計画の策定等 (第 24 条の 2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症、非常災害発生時のサービスの継続実施及び早期の業務再開の計画（業務継続計画）の策定及び必要な措置を講じているか ○ 従業者に対する計画の周知、研修及び訓練を定期的実施しているか ○ 定期的に計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 業務継続計画 ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 訓練の計画及び実績がわかるもの
<p>定員の遵守 (第 25 条、第 48 条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 入所定員（又はユニット毎の入居定員）を上回っていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 国保連への請求書控え
<p>非常災害対策 (第 26 条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 非常災害（火災、風水害、地震等）に対する具体的計画はあるか ○ 非常災害時の関係機関への通報及び連携体制は整備されているか ○ 避難・救出等の訓練を定期的実施しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 非常災害時の対応計画（管轄消防署へ届け出た消防計画（風水害、地震対策含む）又はこれに準ずる計画） ◆ 運営規程 ◆ 避難・救出等訓練の実施

301 介護老人福祉施設

		<p>状況がわかるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 通報、連絡体制がわかるもの
<p>衛生管理等 (第 27 条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症又は食中毒が発生し、まん延しないよう次の措置を講じているか <ul style="list-style-type: none"> ・ 感染症及び食中毒の予防・まん延の防止のための対策を検討する委員会開催（おおむね 3 月に 1 回以上）、その結果の周知 ・ 感染症及び食中毒の予防・まん延の防止のための指針の整備 ・ 感染症及び食中毒の予防・まん延の防止のための研修及び訓練の定期実施 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 感染症及び食中毒の予防・まん延の防止のための対策を検討する委員会の開催状況・結果がわかるもの ◆ 感染症及び食中毒の予防・まん延の防止のための指針 ◆ 感染症及び食中毒の予防・まん延の防止のための研修及び訓練の実施状況・結果がわかるもの
<p>秘密保持等 (第 30 条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 個人情報の利用に当たり、入所（入居）者から同意を得ているか ○ 退職者を含む、従業者が入所（入居）者の秘密を保持することを誓約しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 個人情報の使用に関する同意書 ◆ 従業者の秘密保持誓約書
<p>広告 (第 31 条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 広告は虚偽又は誇大となっていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ パンフレット／チラシ ◆ web 広告
<p>苦情処理 (第 33 条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付の窓口を設置するなど、必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、内容等を記録、保管しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 苦情の受付簿 ◆ 苦情への対応記録
<p>事故発生の防止及び発生時の対応 (第 35 条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事故発生の防止のための指針を整備しているか ○ 市町村、入所（利用）者家族等に連絡しているか ○ 事故状況、事故に際して採った処置が記録されているか ○ 損害賠償すべき事故が発生した場合に、速やかに賠償を行っているか ○ 事故発生の防止のための委員会及び従業者に対する研修を定期的に行っているか ○ 上記の措置を適切に実施するための担当者を置いているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 事故発生の防止のための指針 ◆ 市町村、入所（居住）者家族等への連絡状況がわかるもの ◆ 事故に際して採った処置の記録 ◆ 損害賠償の実施状況がわかるもの ◆ 事故発生防止のための委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 担当者を置いていることがわかるもの
<p>虐待の防止 (第 35 条の 2)</p>	<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措置を講じているか <ul style="list-style-type: none"> ・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期開催及びその結果の介護職員その他の従業者への周知 ・ 虐待の防止のための指針の整備 ・ 虐待の防止のための研修の定期実施 ○ 上記の措置を適切に実施するための担当者を置いているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 虐待の防止のための指針 ◆ 虐待の防止のための研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 担当者を置いていることがわかるもの

301 介護老人福祉施設

介護現場の生産性の向上（第 35 条の 3） ※令和 9 年 3 月 31 日まで努力義務	○ 入所者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会を定期的に開催しているか	◆ 生産性向上のための委員会の開催状況がわかるもの

注) 確認項目の条項は「指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準（平成 11 年厚生省令第 39 号）」から抽出・設定したもの

302 介護老人保健施設

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
厚生労働省令で定める施設 (第3条、第41条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 許可申請時（更新時含む）又は直近の変更届の平面図に合致しているか【目視】 ○ 使用目的に沿って使われているか【目視】 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 平面図（行政機関側が保存しているもの）
構造設備の基準 (第4条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 許可申請時（更新時含む）又は直近の変更届の平面図に合致しているか【目視】 ○ 使用目的に沿って使われているか【目視】 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 平面図（行政機関側が保存しているもの）
内容及び手続の説明及び同意 (第5条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 入所（入居）申込者又はその家族への説明を行い、同意を得ているか ○ 重要事項説明書の内容に不備等はないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 重要事項説明書（入所（入居）申込者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ 入所（入居）契約書
入退所 (第8条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービスを受ける必要が高いと認められる入所（入居）申込者を優先的に入所させているか ○ 入所（入居）者の心身の状況、生活歴、病歴等の把握に努めているか ○ 入所（入居）者が居宅において日常生活を営むことができるか、多職種（医師、薬剤師、看護・介護職員、支援相談員、介護支援専門員等）で定期的に協議・検討しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ アセスメントの結果がわかるもの ◆ モニタリングの結果がわかるもの ◆ 施設サービス計画 ◆ 入所検討委員会会議録
サービスの提供の記録 (第9条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 提供した具体的なサービスの内容等（サービスの提供日、具体的なサービスの内容、入所（入居）者の状況その他必要な事項）について記録しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス提供記録 ◆ モニタリングの結果がわかるもの
指定介護老人保健施設サービスの取扱方針 (第13条、第43条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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（身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を含む）を行っていないか ○ 身体的拘束等を行う場合に要件（切迫性、非代替性、一時性）を全て満たしているか ○ 身体的拘束等を行う場合、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 ○ 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催しているか ○ 身体的拘束等の適正化のための指針を整備しているか ○ 介護職員その他従業者に対し、身体 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 身体的拘束等の記録（身体的拘束等がある場合） ◆ 身体的拘束等の適正化のための指針 ◆ 身体的拘束等の適正化検討委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 身体的拘束等の適正化のための研修の開催状況及び結果がわかるもの

302 介護老人保健施設

	的拘束等の適正化のための研修を定期的に開催しているか	
施設サービス計画の作成 (第 14 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 入所（入居）者の有する能力、その置かれている環境等を踏まえているか ○ アセスメントのため、入所（入居）者及びその家族に面接しているか ○ サービス担当者会議等により専門的意見を聴取しているか ○ 施設サービス計画を本人や家族に説明し、文書により同意を得ているか ○ 定期的に入所（入居）者と面接し、モニタリングを行い、結果を記録しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 施設サービス計画（入所（入居）者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ アセスメントの結果がわかるもの ◆ サービス提供記録 ◆ モニタリングの結果がわかるもの
栄養管理 (第 17 条の 2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 各入所（入居）者の状態に応じた栄養管理を計画的に行っているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 栄養ケア計画 ◆ 栄養状態の記録
口腔衛生の管理 (第 17 条の 3)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 各入所（入居）者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行っているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 口腔衛生の管理計画
看護及び医学的管理の下における介護 (第 18 条、第 44 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 入浴回数は適切か、また、褥瘡予防体制は整備されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス提供記録

302 介護老人保健施設

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項		
	確認項目	確認文書
従業者の員数 (第 2 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 入所（入居）者に対し、従業者の員数は適切であるか ○ 必要な専門職が配置されているか ○ 必要な資格を有しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 従業者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム） ◆ 資格要件に合致していることがわかるもの（例：資格証の写し）
受給資格等の確認 (第 6 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 被保険者資格、要介護認定の有無、要介護認定の有効期限を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護保険番号、有効期限等を確認している記録等
利用料等の受領 (第 11 条、第 42 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 入所（入居）者からの費用徴収は適切に行われているか ○ 領収書を発行しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 請求書 ◆ 領収書
管理者による管理 (第 23 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 管理者は常勤専従か、他の職務を兼務している場合、兼務体制は適切か 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 管理者の雇用形態がわかるもの ◆ 管理者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 管理者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム）
運営規程 (第 25 条、第 47 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営における以下の重要事項について定めているか <ol style="list-style-type: none"> 1.施設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.入所定員 4.入所者に対する介護保健施設サービスの内容及び利用料、その他の費用の額 5.施設の利用に当たっての留意事項 6.非常災害対策 7.虐待の防止のための措置に関する事項 8.その他施設の運営に関する重要事項 (ユニット型) <ol style="list-style-type: none"> 1.施設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.入居定員 4.入居者に対する介護保健施設サービスの内容及び利用料、その他の費用の額 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程

302 介護老人保健施設

	<p>5.施設の利用に当たっての留意事項 6.非常災害対策 7.虐待の防止のための措置に関する事項 8.その他施設の運営に関する重要事項</p>	
<p>勤務体制の確保等 (第 26 条、第 48 条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供は施設の従業者によって行われているか ○ 入所（入居）者の処遇に直接影響する業務を委託していないか ○ 資質向上のために研修の機会を確保しているか ○ 認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるため必要な措置を講じているか ○ 性的言動、優越的な関係を背景とした言動による就業環境が害されることの防止に向けた方針の明確化等の措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 雇用の形態（常勤・非常勤）がわかるもの ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 職場におけるハラスメントによる就業環境悪化防止のための方針
<p>業務継続計画の策定等 (第 26 条の 2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症、非常災害発生時のサービスの継続実施及び早期の業務再開の計画（業務継続計画）の策定及び必要な措置を講じているか ○ 従業者に対する計画の周知、研修及び訓練を定期的実施しているか ○ 定期的に計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 業務継続計画 ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 訓練の計画及び実績がわかるもの
<p>定員の遵守 (第 27 条、第 49 条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 入所定員（又はユニット毎の入居定員）を上回っていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 国保連への請求書控え
<p>非常災害対策 (第 28 条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 非常災害（火災、風水害、地震等）に対する具体的計画はあるか ○ 非常災害時の関係機関への通報及び連携体制は整備されているか ○ 避難・救出等の訓練を定期的実施しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 非常災害時の対応計画（管轄消防署へ届け出た消防計画（風水害、地震対策含む）又はこれに準ずる計画） ◆ 運営規程 ◆ 避難・救出等訓練の実施状況がわかるもの ◆ 通報、連絡体制がわかるもの
<p>衛生管理等 (第 29 条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症又は食中毒が発生し、まん延しないよう次の措置を講じているか <ul style="list-style-type: none"> ・ 感染症及び食中毒の予防・まん延の防止のための対策を検討する委員会開催（おおむね 3 月に 1 回以上）、その結果の周知 ・ 感染症及び食中毒の予防・まん延の防止のための指針の整備 ・ 感染症及び食中毒の予防・まん延の防止のための研修・訓練の定期実施 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 感染症又は食中毒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の開催状況・結果がわかるもの ◆ 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針 ◆ 感染症及び食中毒の予防・まん延の防止のための研修及び訓練の実施状況・結果がわかるもの

302 介護老人保健施設

秘密保持等 (第 32 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 個人情報の利用に当たり、入所（入居）者から同意を得ているか ○ 退職者を含む、従業員が入所（入居）者の秘密を保持することを誓約しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 個人情報の使用に関する同意書 ◆ 従業員の秘密保持誓約書
苦情処理 (第 34 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付の窓口を設置するなど、必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、内容等を記録、保管しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 苦情の受付簿 ◆ 苦情への対応記録
事故発生の防止及び発生時の対応 (第 36 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事故発生の防止のための指針を整備しているか ○ 市町村、入所（利用）者家族等に連絡しているか ○ 事故状況、事故に際して採った処置が記録されているか ○ 損害賠償すべき事故が発生した場合に、速やかに賠償を行っているか ○ 事故発生の防止のための委員会及び従業員に対する研修を定期的に行っているか ○ 上記の措置を適切に実施するための担当者を置いているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 事故発生の防止のための指針 ◆ 市町村、入所（利用）者家族等への連絡状況がわかるもの ◆ 事故に際して採った処置の記録 ◆ 損害賠償の実施状況がわかるもの ◆ 事故発生の防止のための委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 担当者を置いていることがわかるもの
虐待の防止 (第 36 条の 2)	<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措置を講じているか <ul style="list-style-type: none"> ・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期開催及びその結果の介護職員その他の従業員への周知 ・ 虐待の防止のための指針の整備 ・ 虐待の防止のための研修の定期実施 ○ 上記の措置を適切に実施するための担当者を置いているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 虐待の防止のための指針 ◆ 虐待の防止のための研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 担当者を置いていることがわかるもの
介護現場の生産性の向上 (第 36 条の 3) ※令和 9 年 3 月 31 日まで努力義務	<ul style="list-style-type: none"> ○ 入所者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会を定期的に開催しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 生産性向上のための委員会の開催状況がわかるもの

注) 確認項目の条項は「介護老人保健施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準（平成 11 年厚生省令第 40 号）」から抽出・設定したもの

303 介護医療院

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
厚生労働省令で定める施設 (第5条、第45条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 許可申請時(更新時含む)又は直近の変更届の平面図に合致しているか【目視】 ○ 使用目的に沿って使われているか【目視】 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 平面図(行政機関側が保存しているもの)
構造設備の基準 (第6条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 許可申請時(更新時含む)又は直近の変更届の平面図に合致しているか【目視】 ○ 使用目的に沿って使われているか【目視】 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 平面図(行政機関側が保存しているもの)
内容及び手続の説明及び同意 (第7条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 入所(入居)申込者又はその家族への説明を行い同意を得ているか ○ 重要事項説明書の内容に不備等はないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 重要事項説明書(入所(入居)申込者又は家族の同意があったことがわかるもの) ◆ 入所(入居)契約書
入退所 (第12条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービスを受ける必要性が高いと認められる入所(入居)申込者を優先的に入所させているか ○ 入所(入居)者の心身の状況、生活歴、病歴等の把握に努めているか ○ 入所(入居)者が居宅において日常生活を営むことができるか、多職種(医師、薬剤師、看護職員、介護職員、介護支援専門員等)で定期的に協議・検討しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ アセスメントの結果がわかるもの ◆ モニタリングの結果がわかるもの ◆ 施設サービス計画 ◆ 入所検討委員会会議録
サービスの提供の記録 (第13条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 提供した具体的なサービスの内容等(サービスの提供日、具体的なサービスの内容、入所(入居)者の状況その他必要な事項)について記録しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス提供記録 ◆ モニタリングの結果がわかるもの
介護医療院サービスの取扱方針 (第16条、第47条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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(身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を含む)を行っていないか ○ 身体的拘束等を行う場合に要件(切迫性、非代替性、一時性)を全て満たしているか ○ 身体的拘束等を行う場合、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 ○ 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催しているか ○ 身体的拘束等の適正化のための指針を整備しているか ○ 介護職員その他従業者に対し、身体 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 身体的拘束等の記録(身体的拘束等がある場合) ◆ 身体的拘束等の適正化のための指針 ◆ 身体的拘束等の適正化検討委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 身体的拘束等の適正化のための研修の開催状況及び結果がわかるもの

303 介護医療院

	<p>的拘束等の適正化のための研修を定期的に開催しているか</p>	
<p>施設サービス計画の作成 (第 17 条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 入所（入居）者の有する能力、その置かれている環境等を踏まえているか ○ アセスメントのため、入所（入居）者及びその家族に面接しているか ○ サービス担当者会議等により専門的意見を聴取しているか ○ 施設サービス計画を本人や家族に説明し、文書により同意を得ているか ○ 定期的に入所（入居）者と面接し、モニタリングを行い、結果を記録しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 施設サービス計画（入所（入居）者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ アセスメントの結果がわかるもの ◆ サービス提供記録 ◆ モニタリングの結果がわかるもの
<p>栄養管理 (第 20 条の 2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 各入所（入居）者の状態に応じた栄養管理を計画的に行っているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 栄養ケア計画 ◆ 栄養状態の記録
<p>口腔衛生の管理 (第 20 条の 3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 各入所（入居）者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行っているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 口腔衛生の管理計画
<p>看護及び医学的管理の下における介護 (第 21 条、第 48 条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 入浴回数は適切か、また、褥瘡予防体制は整備されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス提供記録

303 介護医療院

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項		
	確認項目	確認文書
従業者の員数 (第 4 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 入所（入居）者に対し、従業者の員数は適切であるか ○ 必要な専門職が配置されているか ○ 必要な資格を有しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 従業者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム） ◆ 資格要件に合致していることがわかるもの（例：資格証の写し）
受給資格等の確認 (第 10 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 被保険者資格、要介護認定の有無、要介護認定の有効期限を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護保険番号、有効期限等を確認している記録等
利用料等の受領 (第 14 条、第 46 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 入所（入居）者からの費用徴収は適切に行われているか ○ 領収書を発行しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 請求書 ◆ 領収書
管理者による管理 (第 26 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 管理者は常勤専従か、他の職務を兼務している場合、兼務体制は適切か 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 管理者の雇用形態がわかるもの ◆ 管理者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 管理者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム）
運営規程 (第 29 条、第 51 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営における以下の重要事項について定めているか <ol style="list-style-type: none"> 1.施設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.入所定員（Ⅰ型療養床に係る入所定員の数、Ⅱ型療養床に係る入所定員の数及びその合計数をいう。） 4.入所者に対する介護医療院サービスの内容及び利用料その他の費用の額 5.施設の利用に当たっての留意事項 6.非常災害対策 7.虐待の防止のための措置に関する事項 8.その他施設の運営に関する重要事項 （ユニット型） <ol style="list-style-type: none"> 1.施設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.入居定員（Ⅰ型療養床に係る入居定員の数、Ⅱ型療養床に係る入居定員の数及びその合計数をいう。） 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程

303 介護医療院

	<p>4.ユニットの数及びユニットごとの入居定員</p> <p>5.入居者に対する介護医療院サービスの内容及び利用料、その他の費用の額</p> <p>6.施設の利用に当たっての留意事項</p> <p>7.非常災害対策</p> <p>8.虐待の防止のための措置に関する事項</p> <p>9.その他施設の運営に関する重要事項</p>	
<p>勤務体制の確保等 (第 30 条、第 52 条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供は施設の従業者によって行われているか ○ 入所（入居）者の処遇に直接影響する業務を委託していないか ○ 資質向上のために研修の機会を確保しているか ○ 認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるため必要な措置を講じているか ○ 性的言動、優越的な関係を背景とした言動による就業環境が害されることの防止に向けた方針の明確化等の措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 雇用の形態（常勤・非常勤）がわかるもの ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 職場におけるハラスメントによる就業環境悪化防止のための方針
<p>業務継続計画の策定等 (第 30 条の 2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症、非常災害発生時のサービスの継続実施及び早期の業務再開の計画（業務継続計画）の策定及び必要な措置を講じているか ○ 従業者に対する計画の周知、研修及び訓練を定期的実施しているか ○ 定期的計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 業務継続計画 ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 訓練の計画及び実績がわかるもの
<p>定員の遵守 (第 31 条、第 53 条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 入所定員及び療養室の定員（ユニット型の場合は、ユニット毎の入居定員及び療養室の定員）を上回っていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 国保連への請求書控え
<p>非常災害対策 (第 32 条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 非常災害（火災、風水害、地震等）に対する具体的計画はあるか ○ 非常災害時の関係機関への通報及び連携体制は整備されているか ○ 避難・救出等の訓練を定期的実施しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 非常災害時の対応計画（管轄消防署へ届け出た消防計画（風水害、地震対策含む）又はこれに準ずる計画） ◆ 運営規程 ◆ 避難・救出等訓練の実施状況がわかるもの ◆ 通報、連絡体制がわかるもの
<p>衛生管理等 (第 33 条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症又は食中毒が発生し、まん延しないよう次の措置を講じているか ・ 感染症及び食中毒の予防・まん延の防止のための対策を検討する委員会開催（おおむね 3 月に 1 回以上）、その結果の周知 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 感染症又は食中毒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の開催状況・結果がわかるもの ◆ 感染症又は食中毒の予防

303 介護医療院

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 感染症及び食中毒の予防・まん延の防止のための指針の整備 ・ 感染症及び食中毒の予防・まん延の防止のための研修・訓練の定期実施 	<p>及びまん延の防止のための指針</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 感染症及び食中毒の予防・まん延の防止のための研修及び訓練の実施状況・結果がわかるもの
秘密保持等 (第 36 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 個人情報の利用に当たり、入所（入居）者から同意を得ているか ○ 退職者を含む、従業者が入所（入居）者の秘密を保持することを誓約しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 個人情報の使用に関する同意書 ◆ 従業者の秘密保持誓約書
苦情処理 (第 38 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付の窓口を設置するなど、必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、内容等を記録、保管しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 苦情の受付簿 ◆ 苦情への対応記録
事故発生の防止及び発生時の対応 (第 40 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事故発生の防止のための指針を整備しているか ○ 市町村、入所（利用）者家族等に連絡しているか ○ 事故状況、事故に際して採った処置が記録されているか ○ 損害賠償すべき事故が発生した場合に、速やかに賠償を行っているか ○ 事故発生の防止のための委員会及び従業者に対する研修を定期的に行っているか ○ 上記の措置を適切に実施するための担当者を置いているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 事故発生の防止のための指針 ◆ 市町村、入所（利用）者家族等への連絡状況がわかるもの ◆ 事故に際して採った処置の記録 ◆ 損害賠償の実施状況がわかるもの ◆ 事故発生の防止のための委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 担当者を置いていることがわかるもの
虐待の防止 (第 40 条の 2)	<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措置を講じているか ・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期開催及びその結果の介護職員その他の従業者への周知 ・ 虐待の防止のための指針の整備 ・ 虐待の防止のための研修の定期実施 ○ 上記の措置を適切に実施するための担当者を置いているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 虐待の防止のための指針 ◆ 虐待の防止のための研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 担当者を置いていることがわかるもの
介護現場の生産性の向上 (第 40 条の 3) ※令和 9 年 3 月 3 日 1 日まで努力義務	<ul style="list-style-type: none"> ○ 入所者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会を定期的開催しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 生産性向上のための委員会の開催状況がわかるもの

注) 確認項目の条項は「介護医療院の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準（平成 30 年厚生労働省令第 5 号）」から抽出・設定したもの

401 介護予防訪問入浴介護

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
内容及び手続の説明及び同意 (第 49 条の 2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用申込者又はその家族へ説明を行い、同意を得ているか ○ 重要事項説明書の内容に不備等はないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 重要事項説明書（利用申込者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ 利用契約書
心身の状況等の把握 (第 49 条の 7)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス担当者会議等に参加し、利用者の心身の状況把握に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス担当者会議の記録
介護予防支援事業者等との連携 (第 49 条の 8)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス担当者会議等を通じて介護支援専門員や他サービスとの密接な連携に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス担当者会議の記録
介護予防サービス計画に沿ったサービスの提供 (第 49 条の 10)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 介護予防サービス計画に沿ったサービスが提供されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護予防サービス計画
サービスの提供の記録 (第 49 条の 13)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 介護予防サービス計画等にサービス提供日及び内容、介護保険法第 5 3 条第 4 項の規定により利用者に代わって支払いを受ける費用の額等が記載されているか ○ サービス提供記録に提供した具体的サービス内容等が記録されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護予防サービス計画 ◆ サービス提供記録
指定介護予防訪問入浴介護の具体的取扱方針 (第 57 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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（身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を含む）を行っていないか ○ 身体的拘束等を行う場合に要件（切迫性、非代替性、一時性）を全て満たしているか ○ 身体的拘束等を行う場合、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 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 身体的拘束等の記録（身体的拘束等がある場合）

401 介護予防訪問入浴介護

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項		
	確認項目	確認文書
従業者の員数 (第 47 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 従業者の員数は適切であるか ○ 必要な資格は有しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 従業者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム） ◆ 資格要件に合致していることがわかるもの（例：資格証の写し）
管理者 (第 48 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 管理者は常勤専従か、他の職務を兼務している場合、兼務体制は適切か 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 管理者の雇用形態がわかるもの ◆ 管理者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 管理者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム）
受給資格等の確認 (第 49 条の 5)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 被保険者資格、要支援認定の有無、要支援認定の有効期限を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護保険番号、有効期限等を確認している記録等
利用料等の受領 (第 50 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者からの費用徴収は適切に行われているか ○ 領収書を発行しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 請求書 ◆ 領収書
緊急時等の対応 (第 51 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 緊急事態が発生した場合、速やかに主治の医師又は協力医療機関に連絡しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程 ◆ サービス提供記録
運営規程 (第 53 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営における以下の重要事項について定めているか <ol style="list-style-type: none"> 1. 事業の目的及び運営の方針 2. 従業者の職種、員数及び職務の内容 3. 営業日及び営業時間 4. 指定介護予防訪問入浴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. サービスの利用に当たっての留意事項 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 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程
勤務体制の確保等 (第 53 条の 2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供は事業所の従業者によって行われているか ○ 資質向上のために研修の機会を確保しているか ○ 認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるため必要な措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 雇用の形態（常勤・非常勤）がわかるもの ◆ 研修の計画及び実績がわ

401 介護予防訪問入浴介護

	○ 性的言動、優越的な関係を背景とした言動による就業環境が害されることの防止に向けた方針の明確化等の措置を講じているか	かるもの ◆ 職場におけるハラスメントによる就業環境悪化防止のための方針
業務継続計画の策定等 (第 53 条の 2 の 2)	○ 感染症、非常災害発生時のサービスの継続実施及び早期の業務再開の計画（業務継続計画）の策定及び必要な措置を講じているか ○ 従業者に対する計画の周知、研修及び訓練を定期的実施しているか ○ 定期的に計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行っているか	◆ 業務継続計画 ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 訓練の計画及び実績がわかるもの
衛生管理等 (第 53 条の 3)	○ 感染症の発生又はまん延しないよう次の措置を講じているか ・ 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開催（おおむね 6 月に 1 回以上）、その結果の周知 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備 ・ 感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練の定期実施	◆ 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の開催状況・結果がわかるもの ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針 ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施状況・結果がわかるもの
秘密保持等 (第 53 条の 5)	○ 個人情報の利用に当たり、利用者（利用者の情報）及び家族（利用者家族の情報）から同意を得ているか ○ 退職者を含む、従業者が利用者の秘密を保持することを誓約しているか	◆ 個人情報の利用に関する同意書 ◆ 従業者の秘密保持誓約書
広告 (第 53 条の 6)	○ 広告は虚偽又は誇大となっていないか	◆ パンフレット／チラシ ◆ web 広告
苦情処理 (第 53 条の 8)	○ 苦情受付の窓口を設置するなど、必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、内容等を記録、保管しているか	◆ 苦情の受付簿 ◆ 苦情への対応記録
事故発生時の対応 (第 53 条の 10)	○ 市町村、利用者家族、居宅介護支援事業者等に連絡しているか ○ 事故状況、事故に際して採った処置が記録されているか ○ 損害賠償すべき事故が発生した場合に、速やかに賠償を行っているか	◆ 市町村、利用者家族、居宅介護支援事業者等への連絡状況がわかるもの ◆ 事故に際して採った処置の記録 ◆ 損害賠償の実施状況がわかるもの
虐待の防止 (第 53 条の 10 の 2)	○ 虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じているか ・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期開催及びその結果の介護予防訪問入浴介護従業者への周知 ・ 虐待の防止のための指針の整備 ・ 虐待の防止のための研修の定期実施 ○ 上記の措置を適切に実施するための担当者を置いているか	◆ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 虐待の防止のための指針 ◆ 虐待の防止のための研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 担当者を置いていることがわかるもの

注) 確認項目の条項は「指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成 18

401 介護予防訪問入浴介護

年厚生労働省令第 35 号)」から抽出・設定したもの

402 介護予防訪問看護

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
内容及び手続の説明及び同意 (第 49 条の 2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用申込者又はその家族へ説明を行い、同意を得ているか ○ 重要事項説明書の内容に不備等はないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 重要事項説明書（利用申込者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ 利用契約書
心身の状況等の把握 (第 49 条の 7)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス担当者会議等に参加し、利用者の心身の状況把握に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス担当者会議の記録
介護予防支援事業者等との連携 (第 67 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス担当者会議等を通じて介護予防支援事業者や他サービスと連携しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス担当者会議の記録
介護予防サービス計画に沿ったサービスの提供 (第 49 条の 10)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 介護予防サービス計画に沿ったサービスが提供されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護予防サービス計画 ◆ 介護予防訪問看護計画
サービスの提供の記録 (第 49 条の 13)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 介護予防サービス計画等にサービス提供日及び内容、介護保険法第 53 条第 4 項の規定により利用者に代わって支払いを受ける費用の額等が記載されているか ○ サービス提供記録に提供した具体的サービス内容等が記録されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護予防サービス計画 ◆ サービス提供記録
指定介護予防訪問看護の具体的取扱方針 (第 76 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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（身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を含む）を行っていないか ○ 身体的拘束等を行う場合に要件（切迫性、非代替性、一時性）を全て満たしているか ○ 身体的拘束等を行う場合、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 ○ 利用者の病状、心身の状況、その置かれている環境等利用者の日常生活全般の状況を的確に把握しているか ○ 利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえているか ○ 指定介護訪問介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容、サービスの提供を行う期間等を記載しているか ○ 介護予防サービス計画に基づいて介護予防訪問看護計画が立てられているか ○ 利用者又はその家族への説明・同意・交付は行われているか ○ 介護予防訪問看護計画の実施状況に基づき、新たな介護予防訪問看護計画が立てられているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 身体的拘束等の記録（身体的拘束等がある場合） ◆ 主治の医師の指示及び介護予防サービス計画に基づく介護予防訪問看護計画（利用者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ アセスメントの結果がわかるもの ◆ モニタリングの結果がわかるもの ◆ 介護予防訪問看護報告書

402 介護予防訪問看護

	<p>○ 介護予防訪問看護報告書は作成されているか</p>	
--	-------------------------------	--

402 介護予防訪問看護

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項		
	確認項目	確認文書
従業者の員数 (第 63 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者に対し、従業者の員数は適切であるか ○ 必要な資格を有しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 従業者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム） ◆ 資格要件に合致していることがわかるもの（例：資格証の写し）
管理者 (第 64 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 管理者は常勤専従か、他の職務を兼務している場合、兼務体制は適切か 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 管理者の雇用形態が分かるもの ◆ 管理者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 管理者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム）
受給資格等の確認 (第 49 条の 5)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 被保険者資格、要支援認定の有無、要支援認定の有効期限を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護保険番号、有効期限等を確認している記録等
利用料等の受領 (第 69 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者からの費用徴収は適切に行われているか ○ 領収書を発行しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 請求書 ◆ 領収書
緊急時等の対応 (第 71 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 緊急事態が発生した場合、速やかに主治の医師に連絡を行う等の必要な措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程 ◆ サービス提供記録
運営規程 (第 72 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営における以下の重要事項について定めているか <ol style="list-style-type: none"> 1. 事業の目的及び運営の方針 2. 従業者の職種、員数及び職務の内容 3. 営業日及び営業時間 4. 指定介護予防訪問看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. その他運営に関する重要事項 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程
勤務体制の確保等 (第 72 条の 2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供は事業所の従業者によって行われているか ○ 資質向上のために研修の機会を確保しているか ○ 性的言動、優越的な関係を背景とした言動による就業環境が害されることの防止に向けた方針の明確化等の措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 雇用の形態（常勤・非常勤）がわかるもの ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 職場におけるハラスメントに

402 介護予防訪問看護

		よる就業環境悪化防止のための方針
業務継続計画の策定等 (第 53 条の 2 の 2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症、非常災害発生時のサービスの継続実施及び早期の業務再開の計画（業務継続計画）の策定及び必要な措置を講じているか ○ 従業者に対する計画の周知、研修及び訓練を定期的実施しているか ○ 定期的計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 業務継続計画 ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 訓練の計画及び実績がわかるもの
衛生管理等 (第 53 条の 3)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症の発生又はまん延しないよう次の措置を講じているか ・ 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開催（おおむね 6 月に 1 回以上）、その結果の周知 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期実施 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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の開催状況・結果がわかるもの ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針 ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施状況・結果がわかるもの
秘密保持等 (第 53 条の 5)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 個人情報の利用に当たり、利用者（利用者の情報）及び家族（利用者家族の情報）から同意を得ているか ○ 退職者を含む、従業者が利用者の秘密を保持することを誓約しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 個人情報の利用に関する同意書 ◆ 従業者の秘密保持誓約書
広告 (第 53 条の 6)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 広告は虚偽又は誇大となっていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ パンフレット／チラシ ◆ web 広告
苦情処理 (第 53 条の 8)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付の窓口を設置するなど、必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、内容等を記録し、保存しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 苦情の受付簿 ◆ 苦情への対応記録
事故発生時の対応 (第 53 条の 10)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 市町村、利用者家族、介護予防支援事業者等に連絡しているか ○ 事故状況、事故に際して採った処置が記録されているか ○ 損害賠償すべき事故が発生した場合に、速やかに賠償を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 市町村、利用者家族、介護予防支援事業者等への連絡状況がわかるもの ◆ 事故に際して採った処置の記録 ◆ 損害賠償の実施状況がわかるもの
虐待の防止 (第 53 条の 10 の 2)	<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措置を講じているか ・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期開催及びその結果の看護師等への周知 ・ 虐待の防止のための指針の整備 ・ 虐待の防止のための研修の定期実施 ○ 上記の措置を適切に実施するための担当者を置いているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 虐待の防止のための指針 ◆ 虐待の防止のための研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 担当者を置いていることがわかるもの

注) 確認項目の条項は「指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成 18 年厚生労働省令第 35 号）」から抽出・設定したもの

403 介護予防訪問リハビリテーション

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
内容及び手続の説明及び同意 (第 49 条の 2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用申込者又はその家族へ説明を行い、同意を得ているか ○ 重要事項説明書の内容に不備等はないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 重要事項説明書（利用申込者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ 利用契約書
心身の状況等の把握 (第 49 条の 7)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス担当者会議等に参加し、利用者の心身の状況把握に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス担当者会議の記録
介護予防支援事業者等との連携 (第 67 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス担当者会議等を通じて介護予防支援事業者等との密接な連携に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス担当者会議の記録
介護予防サービス計画に沿ったサービスの提供 (第 49 条の 10)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 介護予防サービス計画に沿ったサービスが提供されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護予防サービス計画 ◆ 介護予防訪問リハビリテーション計画
サービスの提供の記録 (第 49 条の 13)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 介護予防サービス計画等にサービス提供日及び内容、介護保険法第 53 条第 4 項の規定により利用者に代わって支払いを受ける費用の額等が記載されているか ○ サービス提供記録に提供した具体的サービス内容等が記録されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護予防サービス計画 ◆ サービス提供記録
指定介護予防訪問リハビリテーションの具体的取扱方針 (第 86 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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（身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を含む）を行っていないか ○ 身体的拘束等を行う場合に要件（切迫性、非代替性、一時性）を全て満たしているか ○ 身体的拘束等を行う場合、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 ○ 利用者の病状、心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえているか ○ 入院中に受けていたリハビリテーションの内容を把握しているか ○ 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等を記載しているか ○ 介護予防サービス計画に基づいて介護予防訪問リハビリテーション計画が立てられているか ○ 利用者又はその家族への説明・同意・ 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 身体的拘束等の記録（身体的拘束等がある場合） ◆ 介護予防サービス計画 ◆ 介護予防訪問リハビリテーション計画（利用者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ リハビリテーション実施計画書（医療機関作成） ◆ アセスメントの結果がわかるもの ◆ モニタリングの結果がわかるもの

403 介護予防訪問リハビリテーション

	<p>交付は行われているか</p> <ul style="list-style-type: none">○ 訪問リハビリテーション計画の実施状況の把握を行い、必要に報じて当該訪問リハビリテーション計画の変更を行っているか	
--	--	--

403 介護予防訪問リハビリテーション

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項		
	確認項目	確認文書
従業者の員数 (第 79 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 従業者の員数は適切であるか ○ 必要な資格は有しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 従業者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム） ◆ 資格要件に合致していることがわかるもの（例：資格証の写し）
受給資格等の確認 (第 49 条の 5)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 被保険者資格、要支援認定の有無、要支援認定の有効期限を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護保険番号、有効期限等を確認している記録等
利用料等の受領 (第 81 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者からの費用徴収は適切に行われているか ○ 領収書を発行しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 請求書 ◆ 領収書
運営規程 (第 82 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営における以下の重要事項について定めているか <ol style="list-style-type: none"> 1. 事業の目的及び運営の方針 2. 従業者の職種、員数及び職務の内容 3. 営業日及び営業時間 4. 指定介護予防訪問リハビリテーションの利用料及びその他の費用の額 5. 通常の事業の実施地域 6. 虐待の防止のための措置に関する事項 7. その他運営に関する重要事項 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程
勤務体制の確保等 (第 72 条の 2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供は事業所の従業者によって行われているか ○ 資質向上のために研修の機会を確保しているか ○ 性的言動、優越的な関係を背景とした言動による就業環境が害されることの防止に向けた方針の明確化等の措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 雇用の形態（常勤・非常勤）がわかるもの ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 職場におけるハラスメントによる就業環境悪化防止のための方針
業務継続計画の策定等 (第 53 条の 2 の 2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症、非常災害発生時のサービスの継続実施及び早期の業務再開の計画（業務継続計画）の策定及び必要な措置を講じているか ○ 従業者に対する計画の周知、研修及び訓練を定期的実施しているか ○ 定期的に計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 業務継続計画 ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 訓練の計画及び実績がわかるもの
衛生管理等 (第 53 条の 3)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症の発生又はまん延しないよう次の措置を講じているか <ul style="list-style-type: none"> ・ 感染症の予防及びまん延の防止のた 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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の開催状況・

403 介護予防訪問リハビリテーション

	<p>めの対策を検討する委員会開催（おおむね6月に1回以上）、その結果の周知</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期実施 	<p>結果がわかるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針 ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施状況・結果がわかるもの
秘密保持等 （第53条の5）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 個人情報の利用に当たり、利用者（利用者の情報）及び家族（利用者家族の情報）から同意を得ているか ○ 退職者を含む、従業者が利用者の秘密を保持することを誓約しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 個人情報の利用に関する同意書 ◆ 従業者の秘密保持誓約書
苦情処理 （第53条の8）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付の窓口を設置するなど、必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、内容等を記録し、保存しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 苦情の受付簿 ◆ 苦情への対応記録
事故発生時の対応 （第53条の10）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 市町村、利用者家族、介護予防支援事業者等に連絡しているか ○ 事故状況、事故に際して採った処置が記録されているか ○ 損害賠償すべき事故が発生した場合に、速やかに賠償を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 市町村、利用者家族、介護予防支援事業者等への連絡状況がわかるもの ◆ 事故に際して採った処置の記録 ◆ 損害賠償の実施状況がわかるもの
虐待の防止 （第53条の10の2）	<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措置を講じているか ・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期開催及びその結果の理学療法士、作業療法士または言語聴覚士への周知 ・ 虐待の防止のための指針の整備 ・ 虐待の防止のための研修の定期実施 ○ 上記の措置を適切に実施するための担当者を置いているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 虐待の防止のための指針 ◆ 虐待の防止のための研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 担当者を置いていることがわかるもの

注) 確認項目の条項は「指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成18年厚生労働省令第35号）」から抽出・設定したもの

404 介護予防居宅療養管理指導

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
内容及び手続の説明及び同意 (第 49 条の 2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用申込者又はその家族へ説明を行い、同意を得ているか ○ 重要事項説明書の内容に不備等はないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 重要事項説明書（利用申込者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ 利用契約書
心身の状況等の把握 (第 49 条の 7)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス担当者会議等に参加し、利用者の心身の状況把握に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス担当者会議の記録
介護予防支援事業者等との連携 (第 67 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス担当者会議等を通じて介護予防支援事業者や他サービスと連携しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス担当者会議の記録
介護予防サービス計画に沿ったサービスの提供 (第 49 条の 10)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 介護予防サービス計画に沿ったサービスが提供されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護予防サービス計画
サービスの提供の記録 (第 49 条の 13)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 介護予防サービス計画等にサービス提供日及び内容、介護保険法第 53 条第 4 項の規定により利用者に代わって支払いを受ける費用の額等が記載されているか ○ サービス提供記録に提供した具体的サービス内容等が記録されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護予防サービス計画 ◆ サービス提供記録
指定介護予防居宅療養管理指導の具体的取扱方針 (第 95 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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（身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を含む）を行っていないか ○ 身体的拘束等を行う場合に要件（切迫性、非代替性、一時性）を全て満たしているか ○ 身体的拘束等を行う場合、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 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 身体的拘束等の記録（身体的拘束等がある場合）

404 介護予防居宅療養管理指導

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項		
	確認項目	確認文書
従業者の員数 (第 88 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 従業者の員数は適切であるか ○ 必要な資格は有しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 従業者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム） ◆ 資格要件に合致していることがわかるもの（例：資格証の写し）
受給資格等の確認 (第 49 条の 5)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 被保険者資格、要支援認定の有無、要支援認定の有効期限を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護保険番号、有効期限等を確認している記録等
利用料等の受領 (第 90 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者からの費用徴収は適切に行われているか ○ 領収書を発行しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 請求書 ◆ 領収書
運営規程 (第 91 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営における以下の重要事項について定めているか <ol style="list-style-type: none"> 1. 事業の目的及び運営の方針 2. 従業者の職種、員数及び職務の内容 3. 営業日及び営業時間 4. 指定介護予防居宅療養管理指導の種類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. 虐待の防止のための措置に関する事項 7. その他運営に関する重要事項 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程
勤務体制の確保等 (第 72 条の 2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供は事業所の従業者によって行われているか ○ 資質向上のために研修の機会を確保しているか ○ 性的言動、優越的な関係を背景とした言動による就業環境が害されることの防止に向けた方針の明確化等の措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 雇用の形態（常勤・非常勤）がわかるもの ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 職場におけるハラスメントによる就業環境悪化防止のための方針
業務継続計画の策定等 (第 53 条の 2 の 2) ※令和 9 年 4 月 1 日より義務化	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症、非常災害発生時のサービスの継続実施及び早期の業務再開の計画（業務継続計画）の策定及び必要な措置を講じているか ○ 従業者に対する計画の周知、研修及び訓練を定期的実施しているか ○ 定期的に計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 業務継続計画 ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 訓練の計画及び実績がわかるもの
衛生管理等 (第 53 条の 3)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症の発生又はまん延しないよう次の措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討

404 介護予防居宅療養管理指導

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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開催（おおむね6月に1回以上）、その結果の周知 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期実施 	<p>する委員会の開催状況・結果がわかるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針 ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施状況・結果がわかるもの
秘密保持等 （第53条の5）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 個人情報の利用に当たり、利用者（利用者の情報）及び家族（利用者家族の情報）から同意を得ているか ○ 退職者を含む、従業者が利用者の秘密を保持することを誓約しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 個人情報の利用に関する同意書 ◆ 従業者の秘密保持誓約書
苦情処理 （第53条の8）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付の窓口を設置するなど、必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、内容等を記録し、保存しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 苦情の受付簿 ◆ 苦情への対応記録
事故発生時の対応 （第53条の10）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 市町村、利用者家族、介護予防支援事業者等に連絡しているか ○ 事故状況、事故に際して採った処置が記録されているか ○ 損害賠償すべき事故が発生した場合に、速やかに賠償を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 市町村、利用者家族、介護予防支援事業者等への連絡状況がわかるもの ◆ 事故に際して採った処置の記録 ◆ 損害賠償の実施状況がわかるもの
虐待の防止 （第53条の10の2） ※令和9年4月1日より義務化	<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措置を講じているか ・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期開催及びその結果の介護予防居宅療養管理指導従業者への周知 ・ 虐待の防止のための指針の整備 ・ 虐待の防止のための研修の定期実施 ○ 上記の措置を適切に実施するための担当者を置いているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 虐待の防止のための指針 ◆ 虐待の防止のための研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 担当者を置いていることがわかるもの

注) 確認項目の条項は「指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成18年厚生労働省令第35号）」から抽出・設定したもの

405 介護予防通所リハビリテーション

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
設備及び備品等 (第 118 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 指定申請時（更新時含む）又は直近の変更届の平面図に合致しているか【目視】 ○ 使用目的に沿って使われているか【目視】 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 平面図（行政機関側が保存しているもの）
内容及び手続の説明及び同意 (第 49 条の 2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用申込者又はその家族へ説明を行い、同意を得ているか ○ 重要事項説明書の内容に不備等はないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 重要事項説明書（利用申込者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ 利用契約書
心身の状況等の把握 (第 49 条の 7)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス担当者会議等に参加し、利用者の心身の状況把握に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス担当者会議の記録
介護予防支援事業者等との連携 (第 67 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス担当者会議等を通じて介護予防支援事業者や他サービスと連携しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス担当者会議の記録
介護予防サービス計画に沿ったサービスの提供 (第 49 条の 10)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 介護予防サービス計画に沿ったサービスが提供されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護予防サービス計画 ◆ 介護予防通所リハビリテーション計画
サービスの提供の記録 (第 49 条の 13)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 介護予防サービス計画等にサービス提供日及び内容、介護保険法第 53 条第 4 項の規定により利用者に代わって支払いを受ける費用の額等が記載されているか ○ サービス提供記録に提供した具体的サービス内容等が記録されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護予防サービス計画 ◆ サービス提供記録
指定介護予防通所リハビリテーションの具体的取扱方針 (第 125 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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（身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を含む）を行っていないか ○ 身体的拘束等を行う場合に要件（切迫性、非代替性、一時性）を全て満たしているか ○ 身体的拘束等を行う場合、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 ○ 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえているか ○ 入院中に受けていたリハビリテーションの内容を把握しているか ○ リハビリテーションの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載しているか ○ 介護予防サービス計画に基づいて介護予防通所リハビリテーション計画が立てられているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 身体的拘束等の記録（身体的拘束等がある場合） ◆ 介護予防サービス計画 ◆ 介護予防通所リハビリテーション計画（利用者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ リハビリテーション実施計画書（医療機関作成） ◆ モニタリングの結果がわかるもの

405 介護予防通所リハビリテーション

	<ul style="list-style-type: none">○ 利用者又はその家族への説明・同意・交付は行われているか○ 訪問リハビリテーション計画の実施状況の把握を行い、必要に報じて当該訪問リハビリテーション計画の変更を行っているか	
--	--	--

405 介護予防通所リハビリテーション

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項		
	確認項目	確認文書
従業者の員数 (第 117 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 従業者の員数は適切であるか ○ 必要な資格は有しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 従業者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム） ◆ 資格要件に合致していることがわかるもの（例：資格証の写し）
受給資格等の確認 (第 49 条の 5)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 被保険者資格、要支援認定の有無、要支援認定の有効期限を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護保険番号、有効期限等を確認している記録等
利用料等の受領 (第 118 条の 2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者からの費用徴収は適切に行われているか ○ 領収書を発行しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 請求書 ◆ 領収書
緊急時等の対応 (第 118 条の 3)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 緊急事態が発生した場合、速やかに主治の医師に連絡を行う等の必要な措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス提供記録
運営規程 (第 120 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営における以下の重要事項について定めているか <ol style="list-style-type: none"> 1. 事業の目的及び運営の方針 2. 従業者の職種、員数及び職務の内容 3. 営業日及び営業時間 4. 指定介護予防通所リハビリテーションの利用定員 5. 指定介護予防通所リハビリテーションの内容及び利用料その他の費用の額 6. 通常の事業の実施地域 7. サービス利用に当たっての留意事項 8. 非常災害対策 9. 虐待の防止のための措置に関する事項 10. その他運営に関する重要事項 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程
勤務体制の確保等 (第 120 条の 2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供は事業所の従業者によって行われているか ○ 資質向上のために研修の機会を確保しているか ○ 認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるため必要な措置を講じているか ○ 性的言動、優越的な関係を背景とした言動による就業環境が害されることの防止に向けた方針の明確化等の措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 雇用の形態（常勤・非常勤）がわかるもの ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 職場におけるハラスメントによる就業環境悪化防止のための方針
業務継続計画の策定等 (第 53 条の 2 の 2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症、非常災害発生時のサービスの継続実施及び早期の業務再開の計画（業務継続計画）の策定及び必要な措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 業務継続計画 ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 訓練の計画及び実績がわ

405 介護予防通所リハビリテーション

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 従業者に対する計画の周知、研修及び訓練を定期的実施しているか ○ 定期的に計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行っているか 	<p>かるもの</p>
定員の遵守 (第 120 条の 3)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用定員を上回っていないか 	<p>◆ 国保連への請求書控え</p>
非常災害対策 (第 120 条の 4)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 非常災害（火災、風水害、地震等）に対する具体的計画はあるか ○ 非常災害時の関係機関への通報及び連携体制は整備されているか ○ 避難・救出等の訓練を定期的実施しているか 	<p>◆ 非常災害時の対応計画 （管轄消防署へ届け出た消防計画（風水害、地震対策含む）又はこれに準ずる計画）</p> <p>◆ 運営規程</p> <p>◆ 避難・救出等訓練の実施状況がわかるもの</p> <p>◆ 通報、連絡体制がわかるもの</p>
衛生管理等 (第 121 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症の発生又はまん延しないよう次の措置を講じているか ・ 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開催（おおむね 6 月に 1 回以上）、その結果の周知 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期実施 	<p>◆ 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の開催状況・結果がわかるもの</p> <p>◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針</p> <p>◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施状況・結果がわかるもの</p>
秘密保持等 (第 53 条の 5)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 個人情報の利用に当たり、利用者（利用者の情報）及び家族（利用者家族の情報）から同意を得ているか ○ 退職者を含む、従業者が利用者の秘密を保持することを誓約しているか 	<p>◆ 個人情報の利用に関する同意書</p> <p>◆ 従業者の秘密保持誓約書</p>
苦情処理 (第 53 条の 8)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付の窓口を設置するなど、必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、内容等を記録し、保存しているか 	<p>◆ 苦情の受付簿</p> <p>◆ 苦情への対応記録</p>
事故発生時の対応 (第 53 条の 10)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 市町村、利用者家族、介護予防支援事業者等に連絡しているか ○ 事故状況、事故に際して採った処置が記録されているか ○ 損害賠償すべき事故が発生した場合に、速やかに賠償を行っているか 	<p>◆ 市町村、利用者家族、介護予防支援事業者等への連絡状況がわかるもの</p> <p>◆ 事故に際して採った処置の記録</p> <p>◆ 損害賠償の実施状況がわかるもの</p>
虐待の防止 (第 53 条の 10 の 2)	<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措置を講じているか ・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期開催及びその結果の介護予防通所リハビリテーション従業者への周知 ・ 虐待の防止のための指針の整備 ・ 虐待の防止のための研修の定期実施 ○ 上記の措置を適切に実施するための担当者を置いているか 	<p>◆ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催状況及び結果がわかるもの</p> <p>◆ 虐待の防止のための指針</p> <p>◆ 虐待の防止のための研修の計画及び実績がわかるもの</p> <p>◆ 担当者を置いていることがわかるもの</p>

405 介護予防通所リハビリテーション

注) 確認項目の条項は「指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成 18 年厚生労働省令第 35 号）」から抽出・設定したもの

406 介護予防短期入所生活介護

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
設備及び備品等 (第 132 条、第 153 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 指定申請時（更新時含む）又は直近の変更届の平面図に合致しているか【目視】 ○ 使用目的に沿って使われているか【目視】 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 平面図（行政機関側が保存しているもの）
内容及び手続の説明及び同意 (第 133 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用申込者又はその家族へ説明を行い、同意を得ているか ○ 重要事項説明書の内容に不備等はないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 重要事項説明書（利用申込者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ 利用契約書
心身の状況等の把握 (第 49 条の 7)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス担当者会議等に参加し、利用者の心身の状況把握に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス担当者会議の記録
介護予防サービス計画に沿ったサービスの提供 (第 49 条 10)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 介護予防サービス計画に沿ったサービスが提供されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護予防サービス計画 ◆ 介護予防短期入所生活介護計画
サービスの提供の記録 (第 49 条の 13)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 介護予防サービス計画等にサービス提供日及び内容、介護保険法第 53 条第 4 項の規定により利用者に代わって支払いを受ける費用の額等が記載されているか ○ サービス提供記録に提供した具体的サービス内容等が記録されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護予防サービス計画 ◆ サービス提供記録
身体的拘束等の禁止 (第 136 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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（身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を含む）を行っていないか ○ 身体的拘束等を行う場合に要件（切迫性、非代替性、一時性）を全て満たしているか ○ 身体的拘束等を行う場合、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 ○ 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を 3 月に 1 回以上開催しているか（令和 7 年 3 月 31 日まで努力義務） ○ 身体的拘束等の適正化のための指針を整備しているか（令和 7 年 3 月 31 日まで努力義務） ○ 短期入所生活介護従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に行っているか（令和 7 年 3 月 31 日まで努力義務） 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 身体的拘束等の記録（身体的拘束等がある場合） ◆ 身体的拘束等の適正化のための指針 ◆ 身体的拘束等の適正化検討委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 身体的拘束等の適正化のための研修の開催状況及び結果がわかるもの
指定介護予防短期入所生活介護の具体的な取扱方針 (第 144 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の心身の状況、その置かれている環境等利用者の日常生活全般の状況を的確に把握しているか ○ 相当期間継続的に入所することが予定される利用者については、日常生活 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護予防サービス計画 ◆ 介護予防短期入所生活介護計画（利用者又は家族の同意があったことがわかるもの）

406 介護予防短期入所生活介護

	<p>全般の状況及び希望を踏まえているか</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 指定介護予防短期入所生活介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容、提供を行う期間等を記載しているか ○ 介護予防サービス計画に基づいて介護予防短期入所生活介護計画が立てられているか ○ 利用者又はその家族への説明・同意・交付は行われているか 	
<p>介護 (第 145 条、第 161 条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 入浴の方法及び回数は適切か 	<p>◆ サービス提供記録</p>

406 介護予防短期入所生活介護

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項		
	確認項目	確認文書
従業者の員数 (第 129 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者に対し、従業者の員数は適切であるか ○ 必要な資格は有しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 従業者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム） ◆ 資格要件に合致していることがわかるもの（例：資格証の写し）
管理者 (第 130 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 管理者は常勤専従か、他の職務を兼務している場合、兼務体制は適切か 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 管理者の雇用形態がわかるもの・管理者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 管理者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム）
受給資格等の確認 (第 49 条の 5)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 被保険者資格、要支援認定の有無、要支援認定の有効期限を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護保険番号、有効期限等を確認している記録等
利用料等の受領 (第 135 条、第 155 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者からの費用徴収は適切に行われているか ○ 領収書を発行しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 請求書 ◆ 領収書
緊急時等の対応 (第 137 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 緊急事態が発生した場合、速やかに主治の医師又は協力医療機関へ連絡しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程 ◆ サービス提供記録
運営規程 (第 138 条、第 156 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営における以下の重要事項について定めているか <ol style="list-style-type: none"> 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. 利用定員（第 129 条第 2 項の適用を受ける特別養護老人ホームである場合を除く。） 4. 指定介護予防短期入所生活介護の内容及び利用料その他の費用の額 5. 通常の送迎の実施地域 6. サービス利用に当たっての留意事項 7. 緊急時等における対応方法 8. 非常災害対策 9. 虐待の防止のための措置に関する事項 10. その他運営に関する重要事項 <p style="margin-left: 20px;">（ユニット型）</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程

406 介護予防短期入所生活介護

	<p>容</p> <p>3.利用定員（第129条第2項の適用を受けるユニット型特別養護老人ホームである場合を除く。）</p> <p>4.ユニットの数及びユニットごとの利用定員（第129条第2項の適用を受けるユニット型特別養護老人ホームである場合を除く。）</p> <p>5.指定介護予防短期入所生活介護の内容及び利用料その他の費用の額</p> <p>6.通常の送迎の実施地域</p> <p>7.サービス利用に当たっての留意事項</p> <p>8.緊急時等における対応方法</p> <p>9.非常災害対策</p> <p>10.虐待の防止のための措置に関する事項</p> <p>11.その他運営に関する重要事項</p>	
<p>勤務体制の確保等 (第120条の2、第157条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供は事業所の従業者によって行われているか ○ 資質向上のために研修の機会を確保しているか ○ 認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるため必要な措置を講じているか ○ 性的言動、優越的な関係を背景とした言動による就業環境が害されることの防止に向けた方針の明確化等の措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 雇用の形態（常勤・非常勤）がわかるもの ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 職場におけるハラスメントによる就業環境悪化防止のための方針
<p>業務継続計画の策定等 (第53条の2の2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症、非常災害発生時のサービスの継続実施及び早期の業務再開の計画（業務継続計画）の策定及び必要な措置を講じているか ○ 従業者に対する計画の周知、研修及び訓練を定期的実施しているか ○ 定期的に計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 業務継続計画 ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 訓練の計画及び実績がわかるもの
<p>定員の遵守 (第139条、第158条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用定員を上回っていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 国保連への請求書控え
<p>介護現場の生産性の向上 (第140条の2) ※令和9年3月31日まで努力義務</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会を定期的に開催しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 生産性向上のための委員会の開催状況がわかるもの
<p>非常災害対策 (第120条の4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 非常災害（火災、風水害、地震等）に対する具体的計画はあるか ○ 非常災害時の関係機関への通報及び連携体制は整備されているか ○ 避難・救出等の訓練を定期的実施しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 非常災害時の対応計画（管轄消防署へ届け出た消防計画（風水害、地震対策含む）又はこれに準ずる計画） ◆ 運営規程 ◆ 避難・救出等訓練の実施状況がわかるもの ◆ 通報、連絡体制がわかるもの

406 介護予防短期入所生活介護

衛生管理等 (第 139 条の 2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症の発生又はまん延しないよう次の措置を講じているか ・ 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開催（おおむね 6 月に 1 回以上）、その結果の周知 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期実施 	の <ul style="list-style-type: none"> ◆ 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の開催状況・結果がわかるもの ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針 ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施状況・結果がわかるもの
秘密保持等 (第 53 条の 5)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 個人情報の利用に当たり、利用者（利用者の情報）及び家族（利用者家族の情報）から同意を得ているか ○ 退職者を含む、従業者が利用者の秘密を保持することを誓約しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 個人情報の利用に関する同意書 ◆ 従業者の秘密保持誓約書
広告 (第 53 条の 6)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 広告は虚偽又は誇大となっていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ パンフレット／チラシ ◆ web 広告
苦情処理 (第 53 条の 8)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付の窓口を設置するなど、必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、内容等を記録、保管しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 苦情の受付簿 ◆ 苦情への対応記録
事故発生時の対応 (第 53 条の 10)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 市町村、利用者家族、介護予防支援事業者等に連絡しているか ○ 事故状況、事故に際して採った処置が記録されているか ○ 損害賠償すべき事故が発生した場合に、速やかに賠償を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 市町村、利用者家族、介護予防支援事業者等への連絡状況がわかるもの ◆ 事故に際して採った処置の記録 ◆ 損害賠償の実施状況がわかるもの
虐待の防止 (第 53 条の 10 の 2)	<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措置を講じているか ・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期開催及びその結果の介護予防短期入所生活介護従業者への周知 ・ 虐待の防止のための指針の整備 ・ 虐待の防止のための研修の定期実施 ○ 上記の措置を適切に実施するための担当者を置いているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 虐待の防止のための指針 ◆ 虐待の防止のための研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 担当者を置いていることがわかるもの

注) 確認項目の条項は「指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成 18 年厚生労働省令第 35 号）」から抽出・設定したもの

407 介護予防短期入所療養介護

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
設備 (第 188 条、第 205 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 指定申請時（更新時含む）又は直近の変更届の平面図に合致しているか【目視】 ○ 使用目的に沿って使われているか【目視】 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 平面図（行政機関側が保存しているもの）
内容及び手続の説明及び同意 (第 133 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用申込者又はその家族へ説明を行い、同意を得ているか ○ 重要事項説明書の内容に不備等はないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 重要事項説明書（利用申込者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ 利用契約書
心身の状況等の把握 (第 49 条の 7)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス担当者会議等に参加し、利用者の心身の状況把握に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス担当者会議の記録
介護予防サービス計画に沿ったサービスの提供 (第 49 条の 10)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 介護予防サービス計画に沿ったサービスが提供されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護予防サービス計画 ◆ 介護予防短期入所療養介護計画
サービスの提供の記録 (第 49 条の 13)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 介護予防サービス計画等にサービス提供日及び内容、介護保険法第 53 条第 4 項の規定により利用者に代わって支払いを受ける費用の額等が記載されているか ○ サービス提供記録に提供した具体的サービス内容等が記録されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護予防サービス計画 ◆ サービス提供記録
身体的拘束等の禁止 (第 191 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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（身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を含む）を行っていないか ○ 身体的拘束等を行う場合に要件（切迫性、非代替性、一時性）を全て満たしているか ○ 身体的拘束等を行う場合、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 ○ 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を 3 月に 1 回以上開催しているか（令和 7 年 3 月 31 日まで努力義務） ○ 身体的拘束等の適正化のための指針を整備しているか（令和 7 年 3 月 31 日まで努力義務） ○ 短期入所介護予防療養介護従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的で開催しているか（令和 7 年 3 月 31 日まで努力義務） 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 身体的拘束等の記録（身体的拘束等がある場合） ◆ 身体的拘束等の適正化のための指針 ◆ 身体的拘束等の適正化検討委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 身体的拘束等の適正化のための研修の開催状況及び結果がわかるもの
指定介護予防短期入所療養介護の具体的な取扱方針	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の心身の状況、病状、その置かれている環境を踏まえているか ○ サービスの目標、当該目標を達成する 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護予防サービス計画 ◆ 介護予防短期入所療養介護計画（利用者又は家

407 介護予防短期入所療養介護

<p>(第 197 条)</p>	<p>ための具体的なサービスの内容等を記載しているか</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 介護予防サービス計画に基づいて短期入所療養介護計画が立てられているか ○ 利用者又はその家族への説明・同意・交付は行われているか ○ 利用者について、計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行っているか 	<p>族の同意があったことがわかるもの)</p>
<p>看護及び医学的管理の下における介護 (第 200 条、第 212 条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 入浴の方法及び回数は適切か 	<p>◆ サービス提供記録</p>

407 介護予防短期入所療養介護

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項		
	確認項目	確認文書
従業者の員数 (第 187 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者に対し、従業者の員数は適切であるか ○ 必要な資格は有しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 従業者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム） ◆ 資格要件に合致していることがわかるもの（例：資格証の写し）
受給資格等の確認 (第 49 条の 5)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 被保険者資格、要支援認定の有無、要支援認定の有効期限を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護保険番号、有効期限等を確認している記録等
利用料等の受領 (第 190 条、第 206 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者からの費用徴収は適切に行われているか ○ 領収書を発行しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 請求書 ◆ 領収書
運営規程 (第 192 条、第 207 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営における以下の重要事項について定めているか <ol style="list-style-type: none"> 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. 指定介護予防短期入所療養介護の内容及び利用料その他の費用の額 4. 通常の見送の実施地域 5. 施設利用に当たっての留意事項 6. 非常災害対策 7. 虐待の防止のための措置に関する事項 8. その他運営に関する重要事項 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程
勤務体制の確保等 (第 120 条の 2、第 208 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供は事業所の従業者によって行われているか ○ 資質向上のために研修の機会を確保しているか ○ 認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるため必要な措置を講じているか ○ 性的言動、優越的な関係を背景とした言動による就業環境が害されることの防止に向けた方針の明確化等の措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 雇用の形態（常勤・非常勤）がわかるもの ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 職場におけるハラスメントによる就業環境悪化防止のための方針
業務継続計画の策定等 (第 53 条の 2 の 2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症、非常災害発生時のサービスの継続実施及び早期の業務再開の計画（業務継続計画）の策定及び必要な措置を講じているか ○ 従業者に対する計画の周知、研修及び訓練を定期的実施しているか ○ 定期的に計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 業務継続計画 ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 訓練の計画及び実績がわかるもの
定員の遵守 (第 193 条、第	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用定員を上回っていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 国保連への請求書控え

407 介護予防短期入所療養介護

<p>209 条) 介護現場の生産性の向上 (第 140 条の 2) ※令和 9 年 3 月 31 日まで努力義務</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会を定期的に開催しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 生産性向上のための委員会の開催状況がわかるもの
<p>非常災害対策 (第 120 条の 4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 非常災害 (火災、風水害、地震等) に対する具体的計画はあるか ○ 非常災害時の関係機関への通報及び連携体制は整備されているか ○ 避難・救出等の訓練を定期的に実施しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 非常災害時の対応計画 (管轄消防署へ届け出た消防計画 (風水害、地震対策含む) 又はこれに準ずる計画) ◆ 運営規程 ◆ 避難・救出等訓練の実施状況がわかるもの ◆ 通報、連絡体制がわかるもの
<p>衛生管理等 (第 121 条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症の発生又はまん延しないよう次の措置を講じているか ・ 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開催 (おおむね 6 月に 1 回以上)、その結果の周知 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期実施 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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の開催状況・結果がわかるもの ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針 ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施状況・結果がわかるもの
<p>秘密保持等 (第 53 条の 5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 個人情報の利用に当たり、利用者 (利用者の情報) 及び家族 (利用者家族の情報) から同意を得ているか ○ 退職者を含む、従業員が利用者の秘密を保持することを誓約しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 個人情報の利用に関する同意書 ◆ 従業員の秘密保持誓約書
<p>苦情処理 (第 53 条の 8)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付の窓口を設置するなど、必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、内容等を記録し、保存しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 苦情の受付簿 ◆ 苦情への対応記録
<p>事故発生時の対応 (第 53 条の 10)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 市町村、利用者家族、介護予防支援事業者等に連絡しているか ○ 事故状況、事故に際して採った処置が記録されているか ○ 損害賠償すべき事故が発生した場合に、速やかに賠償を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 市町村、利用者家族、介護予防支援事業者等への連絡状況がわかるもの ◆ 事故に際して採った処置の記録 ◆ 損害賠償の実施状況がわかるもの
<p>虐待の防止 (第 53 条の 10 の 2)</p>	<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措置を講じているか ・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期開催及びその結果の介護予防短期入所療養介護従業者への周知 ・ 虐待の防止のための指針の整備 ・ 虐待の防止のための研修の定期実施 ○ 上記の措置を適切に実施するための担当者を置いているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 虐待の防止のための指針 ◆ 虐待の防止のための研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 担当者を置いていることがわかるもの

407 介護予防短期入所療養介護

注) 確認項目の条項は「指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成 18 年厚生労働省令第 35 号）」から抽出・設定したもの

408 介護予防特定施設入居者生活介護

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
設備 (第 233 条、第 257 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 指定申請時（更新時含む）又は直近の変更届の平面図に合致しているか【目視】 ○ 使用目的に沿って使われているか【目視】 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 平面図（行政機関側が保存しているもの）
内容及び手続の説明及び契約の締結等 (第 234 条、第 258 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 入居申込者又はその家族への説明を行い、入居及び指定介護予防特定施設入居者生活介護の提供に関する契約を文書により締結しているか ○ 重要事項説明書の内容に不備等はないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 重要事項説明書 ◆ 入居及び指定介護予防特定施設入居者生活介護の提供に関する契約書
サービスの提供の記録 (第 237 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供記録に提供した具体的サービス内容等（サービスの提供日、サービスの内容、利用者の状況その他必要な事項）が記録されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス提供記録
口腔衛生の管理 (第 238 条の 2) ※令和 9 年 3 月 31 日まで努力義務	<ul style="list-style-type: none"> ○ 各利用者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行っているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 口腔衛生の管理計画
身体的拘束の禁止 (第 239 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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（身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を含む）を行っていないか ○ 身体的拘束等を行う場合に要件（切迫性、非代替性、一時性）を全て満たしているか ○ 身体的拘束等を行う場合、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 ○ 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を 3 月に 1 回以上開催しているか ○ 身体的拘束等の適正化のための指針を整備しているか ○ 介護職員その他従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的で開催しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 身体的拘束等の記録（身体的拘束等がある場合） ◆ 身体的拘束等の適正化のための指針 ◆ 身体的拘束等の適正化検討委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 身体的拘束等の適正化のための研修の開催状況及び結果がわかるもの
指定介護予防特定施設入居者介護の具体的取扱方針 (第 247 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者について、その有する能力、その置かれている環境等を踏まえているか（アセスメント） ○ 介護予防特定施設従業者と協議の上、サービスの目標及びその達成時期、サービスの内容並びにサービスを提供する上での留意点等を盛り込んでいるか ○ 介護予防特定施設サービス計画を本 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護予防特定施設サービス計画（利用者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ アセスメントの結果がわかるもの ◆ サービス提供記録 ◆ モニタリングの結果がわかるもの

408 介護予防特定施設入居者生活介護

	<p>人や家族に説明し、文書により同意を得ているか</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 介護予防特定施設サービス計画の実施状況の把握を行っているか（モニタリング） ○ 必要に応じて特定施設サービス計画の変更を行っているか 	
<p>介護 (第 248 条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 自ら入浴が困難な利用者に対する入浴の回数及び方法は適切か 	<p>◆ サービス提供記録</p>

408 介護予防特定施設入居者生活介護

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項		
	確認項目	確認文書
従業者の員数 (第 231 条、第 255 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者に対し、従業者の員数は適切であるか ○ 必要な専門職が配置されているか ○ 必要な資格を有しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 従業者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム） ◆ 資格要件に合致していることがわかるもの（例：資格証の写し）
管理者 (第 232 条、第 256 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 管理者は常勤専従か、他の職務を兼務している場合、兼務体制は適切か 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 管理者の雇用形態がわかるもの ◆ 管理者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 管理者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム）
受給資格等の確認 (第 49 条の 5)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 被保険者資格、要支援認定の有無、要支援認定の有効期限を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護保険番号、有効期限等を確認している記録等
利用料等の受領 (第 238 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者からの費用徴収は適切に行われているか ○ 領収書を発行しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 請求書 ◆ 領収書
緊急時等の対応 (第 51 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 緊急時等において、速やかに主治の医師又は協力医療機関に連絡しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程 ◆ サービス提供記録
運営規程 (第 240 条、第 259 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営における以下の重要事項について定めているか <ol style="list-style-type: none"> 1. 事業の目的及び運営の方針 2. 介護予防特定施設従業者の職種、員数及び職務内容 3. 入居定員及び居室数 4. 指定介護予防特定施設入居者生活介護の内容及び利用料その他の費用の額 5. 利用者が介護居室又は一時介護室に移る場合の条件及び手続 6. 施設の利用に当たっての留意事項 7. 緊急時等における対応方法 8. 非常災害対策 9. 虐待の防止のための措置に関する事項 10. その他運営に関する重要事項 <p>注) 外部サービス利用型の場合</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 事業の目的及び運営の方針 2. 外部サービス利用型介護予防特定施設従業者の職種、員数及び職務の 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程

408 介護予防特定施設入居者生活介護

	<p>内容</p> <p>3.入居定員及び居室数</p> <p>4.外部サービス利用型介護予防特定施設入居者生活介護の内容及び利用料その他の費用の額</p> <p>5.受託介護予防サービス事業者及び受託介護予防サービス事業所の名称及び所在地</p> <p>6.利用者が他の居室に移る場合の条件及び手続</p> <p>7.施設の利用に当たっての留意事項</p> <p>8.緊急時等における対応方法</p> <p>9.非常災害対策</p> <p>10.虐待の防止のための措置に関する事項</p> <p>11.その他運営に関する重要事項</p>	
<p>勤務体制の確保等 (第 241 条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供は介護予防特定施設の従業員によって行われているか ○ 業務の全部又は一部を委託している場合、当該事業者の業務の実施状況について定期的に確認し結果を記録しているか ○ 資質向上のために研修の機会を確保しているか ○ 認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるため必要な措置を講じているか ○ 性的言動、優越的な関係を背景とした言動による就業環境が害されることの防止に向けた方針の明確化等の措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業員の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 雇用の形態（常勤・非常勤）がわかるもの ◆ 委託事業者の業務の実施状況の確認記録 ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 職場におけるハラスメントによる就業環境悪化防止のための方針
<p>業務継続計画の策定等 (第 53 条の 2 の 2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症、非常災害発生時のサービスの継続実施及び早期の業務再開の計画（業務継続計画）の策定及び必要な措置を講じているか ○ 従業員に対する計画の周知、研修及び訓練を定期的に行っているか ○ 定期的に計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 業務継続計画 ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 訓練の計画及び実績がわかるもの
<p>介護現場の生産性の向上 (第 140 条の 2) ※令和 9 年 3 月 31 日まで努力義務</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会を定期的に開催しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 生産性向上のための委員会の開催状況がわかるもの
<p>非常災害対策 (第 120 条の 4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 非常災害（火災、風水害、地震等）に対する具体的計画はあるか ○ 非常災害時の関係機関への通報及び連携体制は整備されているか ○ 避難・救出等の訓練を定期的に行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 非常災害時の対応計画（管轄消防署へ届け出た消防計画（風水害、地震対策含む）又はこれに準ずる計画） ◆ 運営規程 ◆ 避難・救出等訓練の実施状況がわかるもの ◆ 通報、連絡体制がわかるもの

408 介護予防特定施設入居者生活介護

衛生管理等 (第 139 条の 2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症の発生又はまん延しないよう次の措置を講じているか ・ 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開催（おおむね 6 月に 1 回以上）、その結果の周知 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期実施 	<p>の</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 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の開催状況・結果がわかるもの ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針 ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施状況・結果がわかるもの
秘密保持等 (第 53 条の 5)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 個人情報の利用に当たり、利用者（利用者の情報）及び家族（利用者家族の情報）から同意を得ているか ○ 退職者を含む、従業者が入所者の秘密を保持することを誓約しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 個人情報の利用に関する同意書 ◆ 従業者の秘密保持誓約書
広告 (第 53 条の 6)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 広告は虚偽又は誇大となっていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ パンフレット／チラシ ◆ web 広告
苦情処理 (第 53 条の 8)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付の窓口を設置するなど、必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、内容等を記録、保管しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 苦情の受付簿 ◆ 苦情への対応記録
事故発生時の対応 (第 53 条の 10)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 市町村、利用者家族、居宅介護支援事業者等に連絡しているか ○ 事故状況、事故に際して採った処置が記録されているか ○ 損害賠償すべき事故が発生した場合に、速やかに賠償を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 市町村、利用者家族、居宅介護支援事業者等への連絡状況がわかるもの ◆ 事故に際して採った処置の記録 ◆ 損害賠償の実施状況がわかるもの
虐待の防止 (第 53 条の 10 の 2)	<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措置を講じているか ・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期開催及びその結果の介護予防特定施設入居者生活介護従業者への周知 ・ 虐待の防止のための指針の整備 ・ 虐待の防止のための研修の定期実施 ○ 上記の措置を適切に実施するための担当者を置いているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 虐待の防止のための指針 ◆ 虐待の防止のための研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 担当者を置いていることがわかるもの

注) 確認項目の条項は「指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成 18 年厚生労働省令第 35 号）」から抽出・設定したもの

409 介護予防福祉用具貸与

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
設備及び備品等 (第 268 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 指定申請時（更新時含む）又は直近の変更届の平面図に合致しているか【目視】 ○ 使用目的に沿って使われているか【目視】 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 平面図（行政機関側が保存しているもの）
内容及び手続の説明及び同意 (第 49 条の 2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用申込者又はその家族へ説明を行い、同意を得ているか ○ 重要事項説明書の内容に不備等はないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 重要事項説明書（利用申込者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ 利用契約書
心身の状況等の把握 (第 49 条の 7)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス担当者会議等に参加し、利用者の心身の状況把握に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス担当者会議の記録
介護予防支援事業者等との連携 (第 49 条の 8)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス担当者会議等を通じて介護支援専門員や他サービスとの密接な連携に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス担当者会議の記録
介護予防サービス計画に沿ったサービスの提供 (第 49 条の 10)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 介護予防サービス計画に沿ったサービスが提供されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護予防サービス計画
サービスの提供の記録 (第 49 条の 13)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 介護予防サービス計画等にサービス提供日及び内容、終了日並びに種目及び品名、介護保険法第 53 条第 4 項の規定により利用者に代わって支払いを受ける費用の額等が記載されているか ○ サービス提供記録に提供した具体的サービス内容等が記録されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護予防サービス計画 ◆ サービス提供記録
指定介護予防福祉用具貸与の具体的な取扱方針 (第 278 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 対象福祉用具について貸与又は販売の選択にかかる説明を行い、医師等の意見や利用者の身体の状態等を踏まえ提案を行っているか ○ 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（身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を含む）を行っていないか ○ 身体的拘束等を行う場合に要件（切迫性、非代替性、一時性）を全て満たしているか ○ 身体的拘束等を行う場合、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 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 身体的拘束等の記録（身体的拘束等がある場合） ◆ サービス担当者会議の記録 ◆ サービス提供記録
介護予防福祉用具貸与計画の作成	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の希望、心身の状況及びその置かれている環境を踏まえているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護予防サービス計画 ◆ 介護予防福祉用具貸与

409 介護予防福祉用具貸与

<p>(第 278 条の 2)</p>	<ul style="list-style-type: none">○ 指定介護予防福祉用具貸与の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等（福祉用具の利用目標、具体的な福祉用具の機種、当該機種選定理由等）を記載しているか○ 介護予防福祉用具貸与計画の実施状況の把握（モニタリング）を行う時期等を記載しているか。○ 介護予防福祉用具貸与計画の作成後、モニタリングを行っているか（対象福祉用具の場合は貸与後 6 月以内に 1 回以上）○ モニタリングの結果を記録し、介護予防サービス計画を作成した指定介護予防支援事業者に報告しているか○ 介護予防サービス計画に基づいて福祉用具貸与計画が立てられているか○ 利用者又はその家族への説明・同意・交付は行われているか○ 介護予防福祉用具貸与計画作成後、モニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて当該計画の変更を行っているか	<p>計画（利用者又は家族の同意があったことがわかるもの）</p> <ul style="list-style-type: none">◆ アセスメントの結果がわかるもの◆ モニタリングの結果がわかるもの
----------------------------	---	---

409 介護予防福祉用具貸与

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項		
	確認項目	確認文書
福祉用具専門相談員の員数 (第 266 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 福祉用具専門相談員の員数は適切であるか ○ 必要な資格は有しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 福祉用具専門相談員の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 福祉用具専門相談員の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム） ◆ 資格要件に合致していることがわかるもの（例：資格証の写し又は福祉用具専門相談員指定講習修了証明書の写し）
管理者 (第 267 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 管理者は常勤専従か、他の職務を兼務している場合、兼務体制は適切か 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 管理者の雇用形態が分かるもの ◆ 管理者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 管理者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム）
受給資格等の確認 (第 49 条の 5)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 被保険者資格、要支援認定の有無、要支援認定の有効期限を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護保険番号、有効期限等を確認している記録等
利用料等の受領 (第 269 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者からの費用徴収は適切に行われているか ○ 領収書を発行しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 請求書 ◆ 領収書
運営規程 (第 270 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営における以下の重要事項について定めているか <ol style="list-style-type: none"> 1. 事業の目的及び運営の方針 2. 従業者の職種、員数及び職務の内容 3. 営業日及び営業時間 4. 指定介護予防福祉用具貸与の提供方法、取り扱う種目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. 虐待の防止のための措置に関する事項 7. その他運営に関する重要事項 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程
勤務体制の確保等 (第 120 条の 2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供は事業所の従業者によって行われているか ○ 性的言動、優越的な関係を背景とした言動による就業環境が害されることの防止に向けた方針の明確化等の措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 雇用の形態（常勤・非常勤）がわかるもの ◆ 職場におけるハラスメントによる就業環境悪化防止のための方針

409 介護予防福祉用具貸与

業務継続計画の策定等 (第 53 条の 2 の 2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症、非常災害発生時のサービスの継続実施及び早期の業務再開の計画（業務継続計画）の策定及び必要な措置を講じているか ○ 従業者に対する計画の周知、研修及び訓練を定期的実施しているか ○ 定期的に計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 業務継続計画 ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 訓練の計画及び実績がわかるもの
適切な研修の機会の確保並びに福祉用具専門相談員の知識及び技能の向上等 (第 271 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 福祉用具専門相談員の資質向上のための福祉用具に関する適切な研修の機会を確保しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの
衛生管理等 (第 273 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症の発生又はまん延しないよう次の措置を講じているか ・ 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開催（おおむね 6 月に 1 回以上）、その結果の周知 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期実施 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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の開催状況・結果がわかるもの ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針 ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施状況・結果がわかるもの
秘密保持等 (第 53 条の 5)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 個人情報の利用に当たり、利用者（利用者の情報）及び家族（利用者家族の情報）から同意を得ているか ○ 退職者を含む、従業者が利用者の秘密を保持することを誓約しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 個人情報の利用に関する同意書 ◆ 従業者の秘密保持誓約書
広告 (第 53 条の 6)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 広告は虚偽又は誇大となっていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ パンフレット／チラシ ◆ web 広告
苦情処理 (第 53 条の 8)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付の窓口を設置するなど、必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、内容等を記録、保管しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 苦情の受付簿 ◆ 苦情への対応記録
事故発生時の対応 (第 53 条の 10)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 市町村、利用者家族、居宅介護支援事業者等に連絡しているか ○ 事故状況、事故に際して採った処置が記録されているか ○ 損害賠償すべき事故が発生した場合に、速やかに賠償を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 市町村、利用者家族、居宅介護支援事業者等への連絡状況がわかるもの ◆ 事故に際して採った処置の記録 ◆ 損害賠償の実施状況がわかるもの
虐待の防止 (第 53 条の 10 の 2)	<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措置を講じているか ・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期開催及びその結果の福祉用具専門相談員への周知 ・ 虐待の防止のための指針の整備 ・ 虐待の防止のための研修の定期実施 ○ 上記の措置を適切に実施するための担当者を置いているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 虐待の防止のための指針 ◆ 虐待の防止のための研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 担当者を置いていることがわかるもの

注) 確認項目の条項は「指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成 18

409 介護予防福祉用具貸与

年厚生労働省令第 35 号)」から抽出・設定したもの

410 特定介護予防福祉用具販売

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
設備及び備品等 (第 284 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 指定申請時（更新時含む）又は直近の変更届の平面図に合致しているか【目視】 ○ 使用目的に沿って使われているか【目視】 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 平面図（行政機関側が保存しているもの）
内容及び手続の説明及び同意 (第 49 条の 2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用申込者又はその家族へ説明を行い、同意を得ているか ○ 重要事項説明書の内容に不備等はないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 重要事項説明書（利用申込者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ 利用契約書
心身の状況等の把握 (第 49 条の 7)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス担当者会議等に参加し、利用者の心身の状況把握に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス担当者会議の記録
介護予防支援事業者等との連携 (第 49 条の 8)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス担当者会議等を通じて介護支援専門員や他サービスとの密接な連携に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス担当者会議の記録
介護予防サービス計画に沿ったサービスの提供 (第 49 条 10)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 介護予防サービス計画に沿ったサービスが提供されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護予防サービス計画
サービスの提供の記録 (第 285 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供記録に提供した具体的サービス内容等（サービスの提供日、提供したサービスの内容、使用者の心身の状況その他必要な事項）が記録されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護予防サービス計画 ◆ サービス提供記録
指定介護予防特定福祉用具販売の具体的取扱方針 (第 291 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 対象福祉用具について貸与又は販売の選択にかかる説明を行い、医師等の意見や利用者の身体の状態等を踏まえ提案を行っているか ○ 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（身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を含む）を行っていないか ○ 身体的拘束等を行う場合に要件（切迫性、非代替性、一時性）を全て満たしているか ○ 身体的拘束等を行う場合、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 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 身体的拘束等の記録（身体的拘束等がある場合） ◆ サービス担当者会議の記録 ◆ サービス提供記録
特定介護予防福祉用具販売計画の作成 (第 292 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえているか ○ 指定特定介護予防福祉用具販売の目標、当該目標を達成するための具 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護予防サービス計画 ◆ 特定介護予防福祉用具販売計画（利用者又は家族の同意があったことがわか

410 特定介護予防福祉用具販売

	<p>体的サービスの内容等（福祉用具の利用目標、具体的な福祉用具の機種、当該機種選定理由等）を記載しているか</p> <ul style="list-style-type: none">○ 介護予防サービス計画に基づいて特定介護予防福祉用具販売計画が立てられているか○ 利用者又はその家族への説明・同意・交付は行われているか○ 対象福祉用具について、特定介護予防福祉用具販売計画作成後、当該計画に記載した目標の達成状況の確認を行っているか	<p>るもの)</p> <ul style="list-style-type: none">◆ アセスメントの結果がわかるもの
--	---	---

410 特定介護予防福祉用具販売

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項		
	確認項目	確認文書
福祉用具専門相談員の員数 (第 282 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 福祉用具専門相談員の員数は適切であるか ○ 必要な資格は有しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 福祉用具専門相談員の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 福祉用具専門相談員の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム） ◆ 資格要件に合致していることがわかるもの（例：資格証の写し又は福祉用具専門相談員指定講習修了証明書の写し）
管理者 (第 283 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 管理者は常勤専従か、他の職務を兼務している場合、兼務体制は適切か 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 管理者の雇用形態が分かるもの ◆ 管理者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 管理者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム）
受給資格等の確認 (第 49 条の 5)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 被保険者資格、要支援認定の有無、要支援認定の有効期限を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護保険番号、有効期限等を確認している記録等
保険給付の申請に必要な書類等の交付 (第 287 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者からの販売費用の額の支払いを受けた場合は、当該指定特定介護予防福祉用具販売事業所の名称、販売した特定介護予防福祉用具の種目及び品目の名称及び販売費用の額その他必要と認められる事項を記載した証明書、領収書、当該特定介護予防福祉用具のパンフレットその他の当該指定介護予防福祉用具の概要について記載した書面を利用者に対して交付しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 請求書 ◆ 販売した特定介護予防福祉用具の種目及び品目の名称及び販売費用の額その他必要と認められる事項を記載した証明書 ◆ 領収書 ◆ 特定介護予防福祉用具のパンフレット他概要がわかるもの
運営規程 (第 270 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営における以下の重要事項について定めているか <ol style="list-style-type: none"> 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. 指定特定介護予防福祉用具貸与の提供方法、取り扱う種目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. 虐待の防止のための措置に関する事項 7. その他運営に関する重要事項 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程
勤務体制の確保等	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供は事業所の従業者によつ 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤

410 特定介護予防福祉用具販売

<p>(第 120 条の 2)</p>	<p>て行われているか</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 性的言動、優越的な関係を背景とした言動による就業環境が害されることの防止に向けた方針の明確化等の措置を講じているか 	<p>務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表）</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 雇用の形態（常勤・非常勤）がわかるもの ◆ 職場におけるハラスメントによる就業環境悪化防止のための方針
<p>業務継続計画の策定等 (第 53 条の 2 の 2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症、非常災害発生時のサービスの継続実施及び早期の業務再開の計画（業務継続計画）の策定及び必要な措置を講じているか ○ 従業者に対する計画の周知、研修及び訓練を定期的実施しているか ○ 定期的に計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 業務継続計画 ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 訓練の計画及び実績がわかるもの
<p>適切な研修の機会の確保並びに福祉用具専門相談員の知識及び技能の向上等 (第 271 条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 福祉用具専門相談員の資質向上のための福祉用具に関する適切な研修の機会を確保しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの
<p>衛生管理等 (第 53 条の 3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症の発生又はまん延しないよう次の措置を講じているか ・ 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開催（おおむね 6 月に 1 回以上）、その結果の周知 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備 ・ 感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練の定期実施 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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の開催状況・結果がわかるもの ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針 ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施状況・結果がわかるもの
<p>秘密保持等 (第 53 条の 5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 個人情報の利用に当たり、利用者（利用者の情報）及び家族（利用者家族の情報）から同意を得ているか ○ 退職者を含む、従業者が利用者の秘密を保持することを誓約しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 個人情報の利用に関する同意書 ◆ 従業者の秘密保持誓約書
<p>広告 (第 53 条の 6)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 広告は虚偽又は誇大となっていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ パンフレット／チラシ ◆ web 広告
<p>苦情処理 (第 53 条の 8)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付の窓口を設置するなど、必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、内容等を記録、保管しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 苦情の受付簿 ◆ 苦情への対応記録
<p>事故発生時の対応 (第 53 条の 10)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 市町村、利用者家族、居宅介護支援事業者等に連絡しているか ○ 事故状況、事故に際して採った処置が記録されているか ○ 損害賠償すべき事故が発生した場合に、速やかに賠償を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 市町村、利用者家族、居宅介護支援事業者等への連絡状況がわかるもの ◆ 事故に際して採った処置の記録 ◆ 損害賠償の実施状況がわかるもの
<p>虐待の防止 (第 53 条の 10 の 2)</p>	<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措置を講じているか ・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期開催及びその結果の福 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 虐待の防止のための指針

410 特定介護予防福祉用具販売

	社用具専門相談員への周知 ・ 虐待の防止のための指針の整備 ・ 虐待の防止のための研修の定期実施 ○ 上記の措置を適切に実施するための 担当者を置いているか	◆ 虐待の防止のための研修の 計画及び実績がわかるもの ◆ 担当者を置いていることが わかるもの
--	--	---

注) 確認項目の条項は「指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成 18 年厚生労働省令第 35 号）」から抽出・設定したもの

501 介護予防支援

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
内容及び手続の説明及び同意 (第4条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 重要事項を記した文書について、利用申込者又はその家族へ交付し説明を行い同意を得ているか ○ 重要事項説明書の内容に不備等はないか ○ 内容及び手続（複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることができること等）について説明し、理解を得ているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 重要事項説明書（利用申込者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ 内容及び手続の説明に対して利用申込者の理解を得られたことがわかるもの（例：利用申込者の署名文書） ◆ 利用契約書
指定介護予防支援の具体的取扱方針 (第30条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の日常生活全般を支援するため予防給付以外の保健医療・福祉サービス等の利用も含めて介護予防サービス計画上に位置づけるよう努めているか ○ 利用者が有する生活機能や健康状態、その置かれている環境等を把握し、利用者が自立した生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握（アセスメント）しているか ○ アセスメントのため、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接しているか ○ サービス担当者会議を開催し、利用者の状況等に関する情報を担当者と共有し、担当者からの専門的な見地からの意見を求めているか ○ 介護予防サービス計画原案の内容について利用者又はその家族へ説明を行い、文書により同意を得ているか ○ 介護予防サービス計画を利用者及び担当者へ交付しているか ○ 定期的に介護予防サービス計画の実施状況の把握（モニタリング）を行い、結果を記録しているか（月1回） ○ サービス担当者会議の開催により、介護予防サービス計画の変更の必要性について担当者から専門的な見地からの意見を求めているか ○ 介護予防サービス計画に位置づけた個別サービスにかかる当該計画の提出を求めているか ○ 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（身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を含む）を行っていないか ○ 身体的拘束等を行う場合に要件（切迫性、非代替性、一時性）を全て満たしているか ○ 身体的拘束等を行う場合、その態様及び時間、その際の利用者の心身の 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ アセスメントの結果がわかるもの ◆ サービス担当者会議の記録 ◆ 介護予防サービス計画 ◆ 支援経過記録等 ◆ モニタリングの結果記録 ◆ 個別サービス計画 ◆ 身体的拘束等の記録（身体的拘束等がある場合）

501 介護予防支援

	状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しているか	
--	-------------------------	--

501 介護予防支援

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項		
	確認項目	確認文書
従業者の員数 (第2条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者に対し、従業者の員数は適切であるか ○ 必要な資格は有しているか ○ 専門員証の有効期限は切れていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 従業者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム） ◆ 資格要件に合致していることがわかるもの（例：資格証の写し）
管理者 (第3条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 管理者は常勤専従か、他の職務を兼務している場合、兼務体制は適切か 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 管理者の雇用形態がわかるもの ◆ 管理者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 管理者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム）
受給資格等の確認 (第7条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 被保険者資格、要支援認定の有無、要支援認定の有効期限を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護保険番号、有効期限等を確認している記録等
運営規程 (第17条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営における以下の重要事項について定めているか <ol style="list-style-type: none"> 1. 事業の目的及び運営の方針 2. 職員の職種、員数及び職務内容 3. 営業日及び営業時間 4. 指定介護予防支援の提供方法、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. 虐待の防止のための措置に関する事項 7. その他運営に関する重要事項 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程
勤務体制の確保 (第18条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供は事業所の介護支援専門員・従業者によって行われているか ○ 資質向上のために研修の機会を確保しているか ○ 性的言動、優越的な関係を背景とした言動による就業環境が害されることの防止に向けた方針の明確化等の措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 雇用の形態（常勤・非常勤）がわかるもの ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 職場におけるハラスメントによる就業環境悪化防止のための方針
業務継続計画の策定等 (第18条の2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症、非常災害発生時のサービスの継続実施及び早期の業務再開の計画（業務継続計画）の策定及び必要な措置を講じているか ○ 担当職員に対する計画の周知、研修及び訓練を定期的実施しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 業務継続計画 ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 訓練の計画及び実績がわかるもの

501 介護予防支援

	○ 定期的に計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行っているか	
感染症の予防及びまん延防止のための措置 (第 20 条の 2)	○ 感染症の発生又はまん延しないよう次の措置を講じているか ・ 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開催（おおむね 6 月に 1 回以上）、その結果の周知 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期実施	◆ 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の開催状況・結果がわかるもの ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針 ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施状況・結果がわかるもの
秘密保持等 (第 22 条)	○ 個人情報の利用に当たり、利用者（利用者の情報）及び家族（利用者家族の情報）から同意を得ているか ○ 退職者を含む、従業者が利用者の秘密を保持することを誓約しているか	◆ 個人情報の利用に関する同意書 ◆ 従業者の秘密保持誓約書
広告 (第 23 条)	○ 広告は虚偽又は誇大となっていないか	◆ パンフレット／チラシ ◆ Web 広告
苦情処理 (第 25 条)	○ 苦情を受け付けた場合、内容等を記録しているか	◆ 苦情の受付簿 ◆ 苦情の対応記録
事故発生時の対応 (第 26 条)	○ 市町村、利用者家族等に連絡しているか ○ 事故状況、事故に際して採った処置が記録されているか ○ 損害賠償すべき事故が発生した場合に、速やかに賠償を行っているか	◆ 市町村、利用者家族等への連絡状況がわかるもの ◆ 事故に際して採った処置の記録 ◆ 損害賠償の実施状況がわかるもの
虐待の防止 (第 26 条の 2)	○ 虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じているか ・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期開催及びその結果の担当職員への周知 ・ 虐待の防止のための指針の整備 ・ 虐待の防止のための研修の定期実施 ○ 上記の措置を適切に実施するための担当者を置いているか	◆ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 虐待の防止のための指針 ◆ 虐待の防止のための研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 担当者を置いていることがわかるもの

注) 確認項目の条項は「指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成 18 年厚生労働省令第 37 号）」から抽出・設定したもの

601 定期巡回・臨時対応型訪問介護看護

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
内容及び手続の説明及び同意 (第3条の7)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用申込者又はその家族へ説明を行い、同意を得ているか ○ 重要事項説明書の内容に不備等はないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 重要事項説明書（利用申込者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ 利用契約書
心身の状況等の把握 (第3条の12)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス担当者会議等に参加し、利用者の心身の状況把握に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス担当者会議の記録
居宅介護支援事業者等との連携 (第3条の13)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス担当者会議等を通じて介護支援専門員や他サービスとの密接な連携に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス担当者会議の記録
居宅サービス計画に沿ったサービスの提供 (第3条の15)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 居宅サービス計画に沿ったサービスが提供されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 居宅サービス計画 ◆ 定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画（利用者又は家族の同意があったことがわかるもの）
サービスの提供の記録 (第3条の18)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 居宅サービス計画等にサービス提供日及び内容、介護保険法第42条の2第6項の規定により利用者に代わって支払いを受ける費用の額等が記載されているか ○ サービス提供記録に提供した具体的サービス内容等が記録されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 居宅サービス計画 ◆ サービス提供記録
指定期巡回・随時対応型訪問介護看護の具体的取扱方針 (第3条の22)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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（身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を含む）を行っていないか ○ 身体的拘束等を行う場合に要件（切迫性、非代替性、一時性）を全て満たしているか ○ 身体的拘束等を行う場合、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 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 身体的拘束等の記録（身体的拘束等がある場合）
定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画等の作成 (第3条の24)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービスの日時等については居宅サービス計画の内容及び利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえ決定しているか ○ 定期的に利用者の居宅を訪問しアセスメントを行っているか ○ 主治の医師の指示及び利用者の心身の状況、希望を踏まえて、療養上の目標、当該目標達成のためのサービス内容等が記載されているか ○ 利用者又はその家族への説明・同意・交付は行われているか ○ 定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の実施状況を把握し適宜計画が変更されているか ○ 訪問看護報告書は作成されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 居宅サービス計画 ◆ 定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画（利用者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ アセスメントの結果がわかるもの ◆ モニタリングの結果がわかるもの ◆ 訪問看護報告書

601 定期巡回・臨時対応型訪問介護看護

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項		
	確認項目	確認文書
従業者の員数 (第3条の4)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者に対し、従業者の員数は適切であるか ○ 必要な専門職が配置されているか ○ 必要な資格を有しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの(例: 勤務体制一覧表、勤務実績表) ◆ 従業者の勤怠状況がわかるもの(例: タイムカード、勤怠管理システム) ◆ 資格要件に合致していることがわかるもの(例: 資格証の写し)
管理者 (第3条の5)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 管理者は常勤専従か、他の職務を兼務している場合、兼務体制は適切か 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 管理者の雇用形態がわかるもの ◆ 管理者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの(例: 勤務体制一覧表、勤務実績表) ◆ 管理者の勤怠状況がわかるもの(例: タイムカード、勤怠管理システム)
受給資格等の確認 (第3条の10)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 被保険者資格、要介護認定の有無、要介護認定の有効期限を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護保険番号、有効期限等を確認している記録等
利用料等の受領 (第3条の19)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者からの費用徴収は適切に行われているか ○ 領収書を発行しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 請求書 ◆ 領収書
緊急時等の対応 (第3条の27)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 緊急事態が発生した場合、速やかに主治の医師に連絡しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程 ◆ サービス提供記録
運営規程 (第3条の29)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営における以下の重要事項について定めているか <ol style="list-style-type: none"> 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. 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看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. 緊急時等における対応方法 7. 合鍵の管理方法及び紛失した場合の対処方法 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 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程
勤務体制の確保等 (第3条の30)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供は事業所の従業者によって行われているか ○ 資質向上のために研修の機会を確保しているか ○ 性的言動、優越的な関係を背景とし 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの(例: 勤務体制一覧表、勤務実績表) ◆ 雇用の形態(常勤・非常

601 定期巡回・臨時対応型訪問介護看護

	<p>た言動による就業環境が害されることの防止に向けた方針の明確化等の措置を講じているか</p>	<p>勤) がわかるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 職場におけるハラスメントによる就業環境悪化防止のための方針
<p>業務継続計画の策定等 (第3条の30の2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症、非常災害発生時のサービスの継続実施及び早期の業務再開の計画(業務継続計画)の策定及び必要な措置を講じているか ○ 従業者に対する計画の周知、研修及び訓練を定期的実施しているか ○ 定期的に計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 業務継続計画 ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 訓練の計画及び実績がわかるもの
<p>衛生管理等 (第3条の31)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症の発生又はまん延しないよう次の措置を講じているか ・ 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開催(おおむね6月に1回以上)、その結果の周知 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期実施 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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の開催状況・結果がわかるもの ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針 ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施状況・結果がわかるもの
<p>秘密保持等 (第3条の33)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 個人情報の利用に当たり、利用者(利用者の情報)及び家族(利用者家族の情報)から同意を得ているか ○ 退職者を含む、従業者が利用者の秘密を保持することを誓約しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 個人情報の利用に関する同意書 ◆ 従業者の秘密保持誓約書
<p>広告 (第3条の34)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 広告は虚偽又は誇大となっていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ パンフレット/チラシ ◆ web 広告
<p>苦情処理 (第3条の36)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付の窓口を設置するなど、必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、内容等を記録し、保管しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 苦情の受付簿 ◆ 苦情への対応記録
<p>地域との連携等 (第3条の37)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 介護・医療連携推進会議を概ね6月に1回以上開催しているか ○ 介護・医療連携推進会議において、活動状況の報告を行い、評価を受けているか ○ 介護・医療連携推進会議で挙げた要望や助言が記録されているか ○ 介護・医療連携推進会議の会議録が公表されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護・医療連携推進会議の記録
<p>事故発生時の対応 (第3条の38)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 市町村、利用者家族、居宅介護支援事業者等に報告しているか ○ 事故状況、事故に際して採った措置が記録されているか ○ 損害賠償すべき事故が発生した場合に、速やかに賠償を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 市町村、利用者家族、居宅介護支援事業者等への連絡状況がわかるもの ◆ 事故に際して採った処置の記録 ◆ 損害賠償の実施状況がわかるもの
<p>虐待の防止</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 虐待の発生又はその再発を防止する 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 虐待の防止のための対策を

601 定期巡回・臨時対応型訪問介護看護

<p>(第3条の38の2)</p>	<p>ため次の措置を講じているか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期開催及びその結果の定期巡回・臨時対応型訪問介護看護従業者への周知 ・ 虐待の防止のための指針の整備 ・ 虐待の防止のための研修の定期実施 ○ 上記の措置を適切に実施するための担当者を置いているか 	<p>検討する委員会の開催状況及び結果がわかるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 虐待の防止のための指針 ◆ 虐待の防止のための研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 担当者を置いていることがわかるもの
-------------------	---	--

注) 確認項目の条項は「指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第34号）」から抽出・設定したものの

602 夜間対応型訪問介護

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
内容及び手続の説明及び同意 (第3条の7)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用申込者又はその家族へ説明を行い、同意を得ているか ○ 重要事項説明書の内容に不備はないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 重要事項説明書（利用申込者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ 利用契約書
心身の状況等の把握 (第3条の12)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス担当者会議等に参加し、利用者の心身の状況把握に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス担当者会議の記録
居宅介護支援事業者等との連携 (第3条の13)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス担当者会議等を通じて介護支援専門員や他サービスとの密接な連携に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス担当者会議の記録
居宅サービス計画に沿ったサービスの提供 (第3条の15)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 居宅サービス計画に沿ったサービスが提供されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 居宅サービス計画 ◆ 夜間対応型訪問介護計画（利用者又は家族の同意があったことがわかるもの）
サービスの提供の記録 (第3条の18)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 居宅サービス計画等にサービス提供日及び内容、介護保険法第42条の2第6項の規定により利用者に代わって支払いを受ける費用の額等が記載されているか ○ サービス提供記録に提供した具体的サービス内容等が記録されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 居宅サービス計画 ◆ サービス提供記録
指定夜間対応型訪問介護の具体的な取扱方針 (第10条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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（身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を含む）を行っていないか ○ 身体的拘束等を行う場合に要件（切迫性、非代替性、一時性）を全て満たしているか ○ 身体的拘束等を行う場合、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 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 身体的拘束等の記録（身体的拘束等がある場合）
夜間対応型訪問介護計画の作成 (第11条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の日常生活全般の状況、希望を踏まえて夜間対応型訪問介護計画が立てられているか ○ 定期巡回サービス及び随時訪問サービスの目標、当該目標を達成するための具体的な各サービスの内容等を記載しているか ○ 利用者又はその家族への説明・同意・交付は行われているか ○ 夜間対応型訪問介護計画の実施状況を把握し適宜計画が変更されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 居宅サービス計画 ◆ 夜間対応型訪問介護計画（利用者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ アセスメントの結果がわかるもの ◆ モニタリングの結果がわかるもの

602 夜間対応型訪問介護

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項		
	確認項目	確認文書
従業者の員数 (第6条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 従業者の員数は適切であるか ○ 必要な資格を有しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの(例:勤務体制一覧表、勤務実績表) ◆ 従業者の勤怠状況がわかるもの(例:タイムカード、勤怠管理システム) ◆ 資格要件に合致していることがわかるもの(例:資格証の写し)
管理者 (第7条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 管理者は常勤専従か、他の職務を兼務している場合、兼務体制は適切か 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 管理者の雇用形態がわかるもの ◆ 管理者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの(例:勤務体制一覧表、勤務実績表) ◆ 管理者の勤怠状況がわかるもの(例:タイムカード、勤怠管理システム)
受給資格等の確認 (第3条の10)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 被保険者資格、要介護認定の有無、要介護認定の有効期限を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護保険番号、有効期限等を確認している記録等
利用料等の受領 (第3条の19)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者からの費用徴収は適切に行われているか ○ 領収書を発行しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 請求書 ◆ 領収書
緊急時等の対応 (第12条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 緊急事態が発生した場合、速やかに主治の医師に連絡しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程 ◆ サービス提供記録
運営規程 (第14条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営における以下の重要事項について定めているか <ol style="list-style-type: none"> 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.指定夜間対応型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.緊急時等における対応方法 7.合鍵の管理方法及び紛失した場合の対処方法 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 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程
勤務体制の確保等 (第15条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供は事業所の従業者によって行われているか ○ 資質向上のために研修の機会を確保しているか ○ 性的言動、優越的な関係を背景とした言動による就業環境が害されること 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの(例:勤務体制一覧表、勤務実績表) ◆ 雇用の形態(常勤・非常勤)がわかるもの

602 夜間対応型訪問介護

	<p>の防止に向けた方針の明確化等の措置を講じているか</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 職場におけるハラスメントによる就業環境悪化防止のための方針
<p>業務継続計画の策定等 (第3条の30の2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症、非常災害発生時のサービスの継続実施及び早期の業務再開の計画(業務継続計画)の策定及び必要な措置を講じているか ○ 従業者に対する計画の周知、研修及び訓練を定期的実施しているか ○ 定期的に計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 業務継続計画 ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 訓練の計画及び実績がわかるもの
<p>衛生管理等 (第3条の31)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症の発生又はまん延しないよう次の措置を講じているか ・ 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開催(おおむね6月に1回以上)、その結果の周知 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期実施 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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の開催状況・結果がわかるもの ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針 ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施状況・結果がわかるもの
<p>秘密保持等 (第3条の33)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 個人情報の利用に当たり、利用者(利用者の情報)及び家族(利用者家族の情報)から同意を得ているか ○ 退職者を含む、従業者が利用者の秘密を保持することを誓約しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 個人情報の利用に関する同意書 ◆ 従業者の秘密保持誓約書
<p>広告 (第3条の34)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 広告は虚偽又は誇大となっていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ パンフレット/チラシ ◆ web 広告
<p>苦情処理 (第3条の36)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付の窓口を設置するなど、必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、内容等を記録し、保管しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 苦情の受付簿 ◆ 苦情への対応記録
<p>事故発生時の対応 (第3条の38)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 市町村、利用者家族、居宅介護支援事業者等に報告しているか ○ 事故状況、事故に際して採った処置が記録されているか ○ 損害賠償すべき事故が発生した場合に、速やかに賠償を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 市町村、利用者家族、居宅介護支援事業者等への連絡状況がわかるもの ◆ 事故に際して採った処置の記録 ◆ 損害賠償の実施状況がわかるもの
<p>虐待の防止 (第3条の38の2)</p>	<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措置を講じているか ・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期開催及びその結果の夜間対応型訪問介護従業者への周知 ・ 虐待の防止のための指針の整備 ・ 虐待の防止のための研修の定期実施 ○ 上記の措置を適切に実施するための担当者を置いているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 虐待の防止のための指針 ◆ 虐待の防止のための研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 担当者を置いていることがわかるもの

602 夜間対応型訪問介護

注) 確認項目の条項は「指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成 18 年厚生労働省令第 34 号）」から抽出・設定したもの

603 認知症対応型通所介護

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
設備及び備品等 (第 44 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 指定申請時（更新時含む）又は直近の変更届の平面図に合致しているか【目視】 ○ 使用目的に沿って使われているか【目視】 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 平面図（行政機関側が保存しているもの）
内容及び手続の説明及び同意 (第 3 条の 7)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用申込者又はその家族へ説明を行い、同意を得ているか ○ 重要事項説明書の内容に不備等はないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 重要事項説明書（利用申込者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ 利用契約書
心身の状況等の把握 (第 23 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス担当者会議等に参加し、利用者の心身の状況把握に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス担当者会議の記録
居宅介護支援事業者等との連携 (第 3 条の 13)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス担当者会議等を通じて介護支援専門員や他サービスと密接な連携に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス担当者会議の記録
居宅サービス計画に沿ったサービスの提供 (第 3 条の 15)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 居宅サービス計画に沿ったサービスが提供されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 居宅サービス計画 ◆ 認知症対応型通所介護計画（利用者又は家族の同意があったことがわかるもの）
サービスの提供の記録 (第 3 条の 18)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 居宅サービス計画等にサービス提供日及び内容、介護保険法第 42 条の 2 第 6 項の規定により利用者に代わって支払いを受ける費用の額等が記載されているか ○ サービス提供記録に提供した具体的サービス内容等が記録されているか ○ 送迎が適切に行われているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス提供記録 ◆ 送迎記録がわかるもの
認知症対応型通所介護の具体的取扱方針 (第 51 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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（身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を含む）を行っていないか ○ 身体的拘束等を行う場合に要件（切迫性、非代替性、一時性）を全て満たしているか ○ 身体的拘束等を行う場合、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 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 身体的拘束等の記録（身体的拘束等がある場合）
認知症対応型通所介護計画の作成 (第 52 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の心身の状況、希望、その置かれている環境等を踏まえているか ○ 機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載しているか ○ 居宅サービス計画に基づいて認知症対応型通所介護計画が立てられているか ○ 利用者又はその家族への説明・同意・交付は行われているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 居宅サービス計画 ◆ 認知症対応型通所介護計画（利用者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ アセスメントの結果がわかるもの ◆ モニタリングの結果がわかるもの

603 認知症対応型通所介護

	○ 利用者について、計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行っているか	
--	--	--

603 認知症対応型通所介護

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項		
	確認項目	確認文書
従業者の員数 (第 42 条、第 45 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者に対し、従業者の員数は適切であるか ○ 必要な専門職が配置されているか ○ 必要な資格を有しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 従業者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム） ◆ 資格要件に合致していることがわかるもの（例：資格証の写し）
管理者 (第 43 条、第 47 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 管理者は常勤専従か、他の職務を兼務している場合、兼務体制は適切か ○ 管理者は必要な研修を受けているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 管理者の雇用形態がわかるもの ◆ 管理者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 管理者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム） ◆ 研修を修了したことがわかるもの
受給資格等の確認 (第 3 条の 10)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 被保険者資格、要介護認定の有無、要介護認定の有効期限を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護保険番号、有効期限等を確認している記録等
利用料等の受領 (第 24 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者からの費用徴収は適切に行われているか ○ 領収書を発行しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 請求書 ◆ 領収書
緊急時等の対応 (第 12 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 緊急事態が発生した場合、速やかに主治の医師に連絡しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程 ◆ サービス提供記録
運営規程 (第 54 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営における以下の重要事項について定めているか <ol style="list-style-type: none"> 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. 指定認知症対応型通所介護の利用定員 5. 指定認知症対応型通所介護の内容及び利用料その他の費用の額 6. 通常の事業の実施地域 7. サービス利用に当たっての留意事項 8. 緊急時等における対応方法 9. 非常災害対策 10. 虐待の防止のための措置に関する事項 11. その他運営に関する重要事項 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程
勤務体制の確保等 (第 30 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供は事業所の従業員によって行われているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：

603 認知症対応型通所介護

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 資質向上のために研修の機会を確保しているか ○ 認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるため必要な措置を講じているか ○ 性的言動、優越的な関係を背景とした言動による就業環境が害されることの防止に向けた方針の明確化等の措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 勤務体制一覧表、勤務実績表) ◆ 雇用の形態（常勤・非常勤）がわかるもの ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 職場におけるハラスメントによる就業環境悪化防止のための方針
業務継続計画の策定等 (第3条の30の2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症、非常災害発生時のサービスの継続実施及び早期の業務再開の計画（業務継続計画）の策定及び必要な措置を講じているか ○ 従業者に対する計画の周知、研修及び訓練を定期的実施しているか ○ 定期的に計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 業務継続計画 ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 訓練の計画及び実績がわかるもの
定員の遵守 (第31条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用定員を上回っていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 国保連への請求書控え
非常災害対策 (第32条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 非常災害（火災、風水害、地震等）に対する具体的計画はあるか ○ 非常災害時の関係機関への通報及び連携体制は整備されているか ○ 避難・救出等の訓練を定期的実施しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 非常災害時の対応計画（管轄消防署へ届け出た消防計画（風水害、地震対策含む）又はこれに準ずる計画） ◆ 運営規程 ◆ 避難・救出等訓練の実施状況がわかるもの ◆ 通報、連絡体制がわかるもの
衛生管理等 (第33条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症の発生又はまん延しないよう次の措置を講じているか ・ 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開催（おおむね6月に1回以上）、その結果の周知 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期実施 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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の開催状況・結果がわかるもの ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針 ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施状況・結果がわかるもの
秘密保持等 (第3条の33)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 個人情報の利用に当たり、利用者（利用者の情報）及び家族（利用者家族の情報）から同意を得ているか ○ 退職者を含む、従業者が利用者の秘密を保持することを誓約しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 個人情報の利用に関する同意書 ◆ 従業者の秘密保持誓約書
広告 (第3条の34)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 広告は虚偽又は誇大となっていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ パンフレット／チラシ ◆ web 広告
苦情処理 (第3条の36)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付の窓口を設置するなど、必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、内容等を記録、保管しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 苦情の受付簿 ◆ 苦情への対応記録
地域との連携等	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営推進会議を概ね6月に1回以 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営推進会議の記録

603 認知症対応型通所介護

<p>(第 34 条)</p>	<p>上開催しているか</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 運営推進会議において、活動状況の報告を行い、評価を受けているか ○ 運営推進会議で挙げた要望や助言が記録されているか ○ 運営推進会議の会議録が公表されているか 	
<p>事故発生時の対応 (第 35 条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 市町村、利用者家族、居宅介護支援事業者等に連絡しているか ○ 事故状況、事故に際して採った処置が記録されているか ○ 損害賠償すべき事故が発生した場合に、速やかに賠償を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 市町村、利用者家族、居宅介護支援事業者等への連絡状況がわかるもの ◆ 事故に際して採った処置の記録 ◆ 損害賠償の実施状況がわかるもの
<p>虐待の防止 (第 3 条の 38 の 2)</p>	<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措置を講じているか <ul style="list-style-type: none"> ・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期開催及びその結果の認知症対応型通所介護従業者への周知 ・ 虐待の防止のための指針の整備 ・ 虐待の防止のための研修の定期実施 ○ 上記の措置を適切に実施するための担当者を置いているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 虐待の防止のための指針 ◆ 虐待の防止のための研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 担当者を置いていることがわかるもの

注) 確認項目の条項は「指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準 (平成 18 年厚生労働省令第 34 号)」から抽出・設定したもの

604 小規模多機能型居宅介護

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
設備及び備品等 (第 67 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 指定申請時（更新時含む）又は直近の変更届の平面図に合致しているか【目視】 ○ 使用目的に沿って使われているか【目視】 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 平面図（行政機関側が保存しているもの）
内容及び手続の説明及び同意 (第 3 条の 7)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用申込者又はその家族へ説明を行い、同意を得ているか ○ 重要事項説明書の内容に不備等はないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 重要事項説明書（利用申込者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ 利用契約書
心身の状況等の把握 (第 68 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス担当者会議等に参加し、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または福祉サービスの利用状況等の把握に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス担当者会議の記録
サービスの提供の記録 (第 3 条の 18)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 居宅サービス計画等にサービス提供日及び内容、介護保険法第 42 条の 2 第 6 項の規定により利用者に代わって支払いを受ける費用の額等が記載されているか ○ サービス提供記録に提供した具体的サービス内容等が記録されているか ○ 送迎が適切に行われているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 居宅サービス計画 ◆ サービス提供記録 ◆ 送迎記録がわかるもの
指定小規模多機能型居宅介護の具体的な取扱方針 (第 73 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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（身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を含む）を行っていないか ○ 身体的拘束等を行う場合に要件（切迫性、非代替性、一時性）を全て満たしているか ○ 身体的拘束等を行う場合、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 ○ 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を 3 月に 1 回以上開催しているか（令和 7 年 3 月 31 日まで努力義務） ○ 身体的拘束等の適正化のための指針を整備しているか（令和 7 年 3 月 31 日まで努力義務） ○ 介護職員その他従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に行っているか（令和 7 年 3 月 31 日まで努力義務） 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 身体的拘束等の記録（身体的拘束等がある場合） ◆ 身体的拘束等の適正化のための指針 ◆ 身体的拘束等の適正化検討委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 身体的拘束等の適正化のための研修の開催状況及び結果がわかるもの
居宅サービス計画の作成 (第 74 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 当該事業所の介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成にあたっては、指定居宅介護支援等の事業の人員及 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ アセスメントの結果記録 ◆ サービス担当者会議の記録

604 小規模多機能型居宅介護

	<p>び運営に関する基準（平成 11 年 3 月 31 日厚生省令第 38 号）第 13 条各号に掲げる具体的取扱方針に沿って行っているか</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 居宅サービス計画 ◆ 支援経過記録等 ◆ モニタリングの結果がわかるもの ◆ 個別サービス計画
<p>小規模多機能型居宅介護計画の作成（第 77 条）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境等を踏まえているか ○ 小規模多機能型居宅介護従業者と協議の上、援助の目標、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ているか ○ 小規模多機能型居宅介護計画を本人や家族に説明し、同意を得ているか ○ 小規模多機能型居宅介護計画の実施状況及び利用者の様態の変化等の把握を行っているか ○ 必要に応じ小規模多機能型居宅介護計画を変更しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 居宅サービス計画 ◆ 小規模多機能型居宅介護計画（利用者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ アセスメントの結果がわかるもの ◆ モニタリングの結果がわかるもの ◆ サービス提供記録
<p>介護等（第 78 条）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供は事業所の従業者によって行われているか ○ 利用者の食事その他の家事等（清掃、洗濯、買物、園芸、農作業、レクリエーション、行事等）は、可能な限り利用者と小規模多機能型居宅介護従業者が共同で行うよう努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 雇用の形態（常勤・非常勤）がわかるもの ◆ サービス提供記録

604 小規模多機能型居宅介護

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項		
	確認項目	確認文書
従業者の員数 (第 63 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者に対し、従業者の員数は適切であるか ○ 介護支援専門員は必要な研修を受けているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 従業者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム） ◆ 資格要件に合致していることがわかるもの（例：資格証の写し、研修を終了したことがわかるもの）
管理者 (第 64 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 管理者は常勤専従か、他の職務を兼務している場合、兼務体制は適切か ○ 管理者は必要な研修を受けているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 管理者の雇用形態がわかるもの ◆ 管理者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 管理者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム） ◆ 研修を修了したことがわかるもの
受給資格等の確認 (第 3 条の 10)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 被保険者資格、要介護認定の有無、要介護認定の有効期限を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護保険番号、有効期限等を確認している記録等
利用料等の受領 (第 71 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者からの費用徴収は適切に行われているか ○ 領収書を発行しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 請求書 ◆ 領収書
緊急時等の対応 (第 80 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 緊急時等に、速やかに主治の医師又は協力医療機関に連絡しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程 ◆ サービス提供記録
運営規程 (第 81 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営における以下の重要事項について定めているか <ol style="list-style-type: none"> 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. 指定小規模多機能型居宅介護の登録定員並びに通いサービス及び宿泊サービスの利用定員 5. 指定小規模多機能型居宅介護の内容及び利用料その他の費用の額 6. 通常の事業の実施地域 7. サービス利用に当たっての留意事項 8. 緊急時等における対応方法 9. 非常災害対策 10. 虐待の防止のための措置に関する事項 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程

604 小規模多機能型居宅介護

	11.その他運営に関する重要事項	
勤務体制の確保等 (第 30 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者に対し、適切なサービスが提供できるよう従業者の勤務体制を定めているか ○ 資質向上のために研修の機会を確保しているか ○ 認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるため必要な措置を講じているか ○ 性的言動、優越的な関係を背景とした言動による就業環境が害されることの防止に向けた方針の明確化等の措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 雇用の形態（常勤・非常勤）がわかるもの ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 職場におけるハラスメントによる就業環境悪化防止のための方針
定員の遵守 (第 82 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 登録定員並びに通いサービス及び宿泊サービスの利用定員を上回っていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 国保連への請求書控え
業務継続計画の策定等 (第 3 条の 30 の 2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症、非常災害発生時のサービスの継続実施及び早期の業務再開の計画（業務継続計画）の策定及び必要な措置を講じているか ○ 従業者に対する計画の周知、研修及び訓練を定期的実施しているか ○ 定期的に計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 業務継続計画 ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 訓練の計画及び実績がわかるもの
非常災害対策 (第 82 条の 2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 非常災害（火災、風水害、地震等）に対する具体的計画はあるか ○ 非常災害時の関係機関への通報及び連携体制は整備されているか ○ 避難・救出等の訓練を定期的実施しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 非常災害時の対応計画（管轄消防署へ届け出た消防計画（風水害、地震対策含む）又はこれに準ずる計画） ◆ 運営規程 ◆ 避難・救出等訓練の実施状況がわかるもの ◆ 通報、連絡体制がわかるもの
介護現場の生産性の向上 (第 86 条の 2) ※令和 9 年 3 月 31 日まで努力義務	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会を定期的に開催しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 生産性向上のための委員会の開催状況がわかるもの
衛生管理等 (第 33 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症が発生し又はまん延しないよう次の措置を講じているか <ul style="list-style-type: none"> ・ 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開催（おおむね 6 月に 1 回以上）、その結果の周知 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期実施 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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の開催状況・結果がわかるもの ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針 ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施状況・結果がわかるもの
秘密保持等 (第 3 条の 33)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 個人情報の利用に当たり、利用者（利用者の情報）及び家族（利用 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 個人情報の利用のための同意書

604 小規模多機能型居宅介護

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 者家族の情報) から同意を得ているか ○ 退職者を含む、従業員が利用者の秘密を保持することを誓約しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業員の秘密保持誓約書
広告 (第3条の34)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 広告は虚偽又は誇大となっていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ パンフレット／チラシ ◆ web 広告
苦情処理 (第3条の36)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付の窓口を設置するなど、必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、内容等を記録、保管しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 苦情の受付簿 ◆ 苦情への対応記録
地域との連携等 (第34条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営推進会議をおおむね2月に1回以上開催しているか ○ 運営推進会議において、通いサービス及び宿泊サービスの提供回数等の活動状況の報告を行い、評価を受けているか ○ 運営推進会議で挙げた要望や助言が記録されているか ○ 運営推進会議の会議録が公表されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営推進会議の記録
事故発生時の対応 (第3条の38)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 市町村、利用者家族、居宅介護支援事業者等に連絡しているか ○ 事故状況、事故に際して採った処置が記録されているか ○ 損害賠償すべき事故が発生した場合に、速やかに賠償を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 市町村、利用者家族、居宅介護支援事業者等への連絡状況がわかるもの ◆ 事故に際して採った処置の記録 ◆ 損害賠償の実施状況がわかるもの
虐待の防止 (第3条の38の2)	<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措置を講じているか <ul style="list-style-type: none"> ・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期開催及びその結果の小規模多機能型居宅介護従業者への周知 ・ 虐待の防止のための指針の整備 ・ 虐待の防止のための研修の定期実施 ○ 上記の措置を適切に実施するための担当者を置いているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 虐待の防止ための指針 ◆ 虐待の防止ための研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 担当者を置いていることがわかるもの

注) 確認項目の条項は「指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第34号）」から抽出・設定したもの

605 認知症対応型共同生活介護

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
設備 (第 93 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 指定申請時（更新時含む）又は直近の変更届の平面図に合致しているか【目視】 ○ 使用目的に沿って使われているか【目視】 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 平面図（行政機関側が保存しているもの）
内容及び手続の説明及び同意 (第 3 条の 7)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用申込者又はその家族へ説明を行い、同意を得ているか ○ 重要事項説明書の内容に不備等はないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 重要事項説明書（利用申込者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ 利用契約書
入退居 (第 94 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 入居申込者が認知症であることを確認しているか ○ 入居申込者の心身の状況、生活歴、病歴等の把握に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ アセスメントの結果がわかるもの ◆ モニタリングの結果がわかるもの ◆ 認知症対応型共同生活介護計画（利用者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ 診断書
サービスの提供の記録 (第 95 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 提供した具体的なサービスの内容等（サービスの提供日、提供したサービスの内容、利用者の状況、その他必要な事項）を記録しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス提供記録 ◆ モニタリングの結果がわかるもの
指定認知症対応型共同生活介護の取扱方針 (第 97 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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（身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を含む）を行っていないか ○ 身体的拘束等を行う場合に要件（切迫性、非代替性、一時性）を全て満たしているか ○ 身体的拘束等を行う場合、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 ○ 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催しているか ○ 身体的拘束等の適正化のための指針を整備しているか ○ 介護職員その他従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に行っているか ○ 自ら提供するサービスの質の評価を行うとともに、定期的に外部の者又は運営推進会議による評価を受け、結果を公表しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 身体的拘束等の記録（身体的拘束等がある場合） ◆ 身体的拘束等の適正化のための指針 ◆ 身体的拘束等の適正化検討委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 身体的拘束等の適正化のための研修の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 外部又は運営推進会議による評価の結果

605 認知症対応型共同生活介護

<p>認知症対応型共同生活介護計画の作成 (第 98 条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境等を踏まえているか ○ 介護従業者と協議の上、援助の目標、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定めているか ○ 認知症対応型共同生活介護計画を本人や家族に説明し、同意を得ているか ○ 認知症対応型共同生活介護計画の実施状況の把握を行っているか ○ 必要に応じて認知症対応型共同生活介護計画の変更を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 認知症対応型共同生活介護計画（利用者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ アセスメントの結果がわかるもの ◆ サービス提供記録 ◆ モニタリングの結果がわかるもの
<p>介護等 (第 99 条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供は事業所の従業者によって行われているか ○ 利用者の食事その他の家事等（清掃、洗濯、買物、園芸、農作業、レクリエーション、行事等）は、原則として利用者と介護従業者が共同で行うよう努めているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 雇用の形態（常勤・非常勤）がわかるもの ◆ サービス提供記録

605 認知症対応型共同生活介護

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項		
	確認項目	確認文書
従業者の員数 (第 90 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者に対し、従業者の員数は適切であるか ○ 計画作成担当者は必要な研修を受けているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 従業者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム） ◆ 資格要件に合致していることがわかるもの（例：資格証の写し、研修を終了したことがわかるもの）
管理者 (第 91 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 管理者は常勤専従か、他の職務を兼務している場合、兼務体制は適切か ○ 管理者は必要な研修を受けているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 管理者の雇用形態がわかるもの ◆ 管理者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 管理者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム） ◆ 研修を修了したことがわかるもの
受給資格等の確認 (第 3 条の 10)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 被保険者資格、要介護認定の有無、要介護認定の有効期限を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護保険番号、有効期限等を確認している記録等
利用料等の受領 (第 96 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者からの費用徴収は適切に行われているか ○ 領収書を発行しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 請求書 ◆ 領収書
緊急時等の対応 (第 80 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 緊急時等において、速やかに主治の医師又は協力医療機関に連絡しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス提供記録
運営規程 (第 102 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営における以下の重要事項について定めているか <ol style="list-style-type: none"> 1. 事業の目的及び運営の方針 2. 従業者の職種、員数及び職務内容 3. 利用定員 4. 指定認知症対応型共同生活介護の内容及び利用料その他の費用の額 5. 入居に当たっての留意事項 6. 非常災害対策 7. 虐待の防止のための措置に関する事項 8. その他運営に関する重要事項 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程
勤務体制の確保等 (第 103 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者に対し、適切なサービスが提供できるよう従業者の勤務体制を定めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実

605 認知症対応型共同生活介護

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者が安心して日常生活を送ることができるよう、継続性を重視したサービス提供に配慮しているか ○ 資質向上のために研修の機会を確保しているか ○ 認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるため必要な措置を講じているか ○ 性的言動、優越的な関係を背景とした言動による就業環境が害されることの防止に向けた方針の明確化等の措置を講じているか 	<p>績表)</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 雇用の形態（常勤・非常勤）がわかるもの ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 職場におけるハラスメントによる就業環境悪化防止のための方針
定員の遵守 （第 104 条）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 入居定員及び居室の定員を上回っていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 国保連への請求書控え
業務継続計画の策定等 （第 3 条の 30 の 2）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症、非常災害発生時のサービスの継続実施及び早期の業務再開の計画（業務継続計画）の策定及び必要な措置を講じているか ○ 従業者に対する計画の周知、研修及び訓練を定期的実施しているか ○ 定期的に計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 業務継続計画 ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 訓練の計画及び実績がわかるもの
非常災害対策 （第 82 条の 2）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 非常災害（火災、風水害、地震等）に対する具体的計画はあるか ○ 非常災害時の関係機関への通報及び連携体制は整備されているか ○ 避難・救出等の訓練を定期的実施しているか ○ 訓練の実施に当たって、運営推進会議を活用し、地域住民の参加が得られるよう連携に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 非常災害時の対応計画（管轄消防署へ届け出た消防計画（風水害、地震対策含む）又はこれに準ずる計画） ◆ 運営規程 ◆ 避難・救出等訓練の実施状況がわかるもの ◆ 通報、連絡体制がわかるもの
介護現場の生産性の向上（第 86 条の 2） ※令和 9 年 3 月 31 日まで努力義務	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会を定期的に開催しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 生産性向上のための委員会の開催状況がわかるもの
衛生管理等 （第 33 条）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症が発生し又はまん延しないよう次の措置を講じているか ・ 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開催（おおむね 6 月に 1 回以上）、その結果の周知 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期実施 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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の開催状況・結果がわかるもの ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針 ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施状況・結果がわかるもの
秘密保持等 （第 3 条の 33）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 個人情報の利用に当たり、利用者（利用者の情報）及び家族（利用者家族の情報）から同意を得ている 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 個人情報の利用のための同意書 ◆ 従業者の秘密保持誓約書

605 認知症対応型共同生活介護

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 退職者を含む、従業者が利用者の秘密を保持することを誓約しているか 	
広告 (第3条の34)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 広告は虚偽又は誇大となっていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ パンフレット／チラシ ◆ web 広告
苦情処理 (第3条の36)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付の窓口を設置するなど、必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、内容等を記録、保管しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 苦情の受付簿 ◆ 苦情への対応記録
地域との連携等 (第34条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営推進会議をおおむね2月に1回以上開催しているか ○ 運営推進会議において、活動状況の報告を行い、評価を受けているか ○ 運営推進会議で挙げた要望や助言が記録されているか ○ 運営推進会議の会議録が公表されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営推進会議の記録
事故発生時の対応 (第3条の38)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 市町村、利用者家族、居宅介護支援事業者等に連絡しているか ○ 事故状況、事故に際して採った処置が記録されているか ○ 損害賠償すべき事故が発生した場合に、速やかに賠償を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 市町村、利用者家族、居宅介護支援事業者等への連絡状況がわかるもの ◆ 事故に際して採った処置の記録 ◆ 損害賠償の実施状況がわかるもの
虐待の防止 (第3条の38の2)	<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措置を講じているか <ul style="list-style-type: none"> ・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期開催及びその結果の介護従業者への周知 ・ 虐待の防止のための指針の整備 ・ 虐待の防止のための研修の定期実施 ○ 上記の措置を適切に実施するための担当者を置いているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 虐待の防止のための指針 ◆ 虐待の防止のための研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 担当者を置いていることがわかるもの

注) 確認項目の条項は「指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第34号）」から抽出・設定したもの

606 地域密着型特定施設入居者生活介護

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
設備 (第 112 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 指定申請時（更新時含む）又は直近の変更届の平面図に合致しているか【目視】 ○ 使用目的に沿って使われているか【目視】 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 平面図（行政機関側が保存しているもの）
内容及び手続の説明及び契約の締結等 (第 113 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 入居申込者又はその家族への説明を行い、入居及び指定地域密着型特定施設入居者生活介護の提供に関する契約を文書により締結しているか ○ 重要事項説明書の内容に不備等はないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 重要事項説明書 ◆ 入居及び指定地域密着型特定施設入居者生活介護の提供に関する契約書
サービスの提供の記録 (第 116 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供記録に提供した具体的サービス内容等（サービスの提供日、サービスの内容、利用者の状況その他必要な事項）が記録されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス提供記録
指定地域密着型特定施設入居者生活介護の取扱方針 (第 118 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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（身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を含む）を行っていないか ○ 身体的拘束等を行う場合に要件（切迫性、非代替性、一時性）を全て満たしているか ○ 身体的拘束等を行う場合、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 ○ 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催しているか ○ 身体的拘束等の適正化のための指針を整備しているか ○ 介護職員その他従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 身体的拘束等の記録（身体的拘束等がある場合） ◆ 身体的拘束等の適正化のための指針 ◆ 身体的拘束等の適正化検討委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 身体的拘束等の適正化のための研修の開催状況及び結果がわかるもの
地域密着型特定施設サービス計画の作成 (第 119 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者について、その有する能力、その置かれている環境等を踏まえているか（アセスメント） ○ 地域密着型特定施設従業者と協議の上、サービスの目標及びその達成時期、サービスの内容並びにサービスを提供する上での留意点等を盛り込んでいるか ○ 地域密着型特定施設サービス計画を本人や家族に説明し、文書により同意を得ているか ○ 地域密着型特定施設サービス計画の実施状況の把握を行っているか（モニ 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 地域密着型特定施設サービス計画（利用者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ アセスメントの結果がわかるもの ◆ サービス提供記録 ◆ モニタリングの結果がわかるもの

606 地域密着型特定施設入居者生活介護

	タリング) ○ 必要に応じて特定施設サービス計画の変更を行っているか	
介護 (第 120 条)	○ 自ら入浴が困難な利用者に対する入浴の回数及び方法は適切か	◆ サービス提供記録

606 地域密着型特定施設入居者生活介護

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項		
	確認項目	確認文書
従業者の員数 (第 110 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者に対し、従業者の員数は適切であるか ○ 必要な専門職が配置されているか ○ 必要な資格を有しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 従業者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム） ◆ 資格要件に合致していることがわかるもの（例：資格証の写し）
管理者 (第 111 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 管理者は常勤専従か、他の職務を兼務している場合、兼務体制は適切か 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 管理者の雇用形態がわかるもの ◆ 管理者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 管理者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム）
受給資格等の確認 (第 3 条の 10)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 被保険者資格、要介護認定の有無、要介護認定の有効期限を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護保険番号、有効期限等を確認している記録等
利用料等の受領 (第 117 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者からの費用徴収は適切に行われているか ○ 領収書を発行しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 請求書 ◆ 領収書
緊急時等の対応 (第 80 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 緊急時等において、速やかに主治の医師又は協力医療機関に連絡しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程 ◆ サービス提供記録
運営規程 (第 125 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営における以下の重要事項について定めているか <ol style="list-style-type: none"> 1. 事業の目的及び運営の方針 2. 地域密着型特定施設従業者の職種、員数及び職務内容 3. 入居定員及び居室数 4. 指定地域密着型特定施設入居者生活介護の内容及び利用料その他の費用の額 5. 利用者が介護居室又は一時介護室に移る場合の条件及び手続 6. 施設の利用に当たっての留意事項 7. 緊急時等における対応方法 8. 非常災害対策 9. 虐待の防止のための措置に関する事項 10. その他運営に関する重要事項 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程
勤務体制の確保等 (第 126 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供は特定施設の従業員によって行われているか ○ 業務の全部又は一部を委託している場合、当該事業者の業務の実施状 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表）

606 地域密着型特定施設入居者生活介護

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 況について定期的に確認し結果を記録しているか ○ 資質向上のために研修の機会を確保しているか ○ 認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるため必要な措置を講じているか ○ 性的言動、優越的な関係を背景とした言動による就業環境が害されることの防止に向けた方針の明確化等の措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 雇用の形態（常勤・非常勤）がわかるもの ◆ 委託事業者の業務の実施状況の確認記録 ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 職場におけるハラスメントによる就業環境悪化防止のための方針
業務継続計画の策定等 （第 3 条の 30 の 2）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症、非常災害発生時のサービスの継続実施及び早期の業務再開の計画（業務継続計画）の策定及び必要な措置を講じているか ○ 従業員に対する計画の周知、研修及び訓練を定期的に行っているか ○ 定期的に計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 業務継続計画 ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 訓練の計画及び実績がわかるもの
介護現場の生産性の向上（第 86 条の 2） ※令和 9 年 3 月 31 日まで努力義務	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会を定期的に開催しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 生産性向上のための委員会の開催状況がわかるもの
非常災害対策 （第 32 条）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 非常災害（火災、風水害、地震等）に対する具体的計画はあるか ○ 非常災害時の関係機関への通報及び連携体制は整備されているか ○ 避難・救出等の訓練を定期的に行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 非常災害時の対応計画（管轄消防署へ届け出た消防計画（風水害、地震対策含む）又はこれに準ずる計画） ◆ 運営規程 ◆ 避難・救出等訓練の実施状況がわかるもの ◆ 通報、連絡体制がわかるもの
衛生管理等 （第 33 条）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症が発生し又はまん延しないよう次の措置を講じているか ・ 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開催（おおむね 6 月に 1 回以上）、その結果の周知 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期実施 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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の開催状況・結果がわかるもの ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針 ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施状況・結果がわかるもの
秘密保持等 （第 3 条の 33）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 個人情報の利用に当たり、利用者（利用者の情報）及び家族（利用者家族の情報）から同意を得ているか ○ 退職者を含む、従業員が入所者の秘密を保持することを誓約しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 個人情報の利用のための同意書 ◆ 従業員の秘密保持誓約書
広告	<ul style="list-style-type: none"> ○ 広告は虚偽又は誇大となっていない 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ パンフレット／チラシ

606 地域密着型特定施設入居者生活介護

<p>(第3条の34) 苦情処理 (第3条の36)</p>	<p>か</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付の窓口を設置するなど、必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、内容等を記録、保管しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ web 広告 ◆ 苦情の受付簿 ◆ 苦情への対応記録
<p>地域との連携等 (第34条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営推進会議をおおむね2月に1回以上開催しているか ○ 運営推進会議において、活動状況の報告を行い、評価を受けているか ○ 運営推進会議で上がった要望や助言が記録されているか ○ 運営推進会議の会議録が公表されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営推進会議の記録
<p>事故発生時の対応 (第3条の38)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 市町村、利用者家族、居宅介護支援事業者等に連絡しているか ○ 事故状況、事故に際して採った処置が記録されているか ○ 損害賠償すべき事故が発生した場合に、速やかに賠償を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 市町村、利用者家族、居宅介護支援事業者等への連絡状況がわかるもの ◆ 事故に際して採った処置の記録 ◆ 損害賠償の実施状況がわかるもの
<p>虐待の防止 (第3条の38の2)</p>	<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措置を講じているか <ul style="list-style-type: none"> ・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期開催及びその結果の地域密着型特定施設従業者への周知 ・ 虐待の防止のための指針の整備 ・ 虐待の防止のための研修の定期実施 ○ 上記の措置を適切に実施するための担当者を置いているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 虐待の防止のための指針 ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 担当者を置いていることがわかるもの

注) 確認項目の条項は「指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第34号）」から抽出・設定したもの

607 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
設備 (第 132 条、第 160 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 指定申請時（更新時含む）又は直近の変更届の平面図に合致しているか【目視】 ○ 使用目的に沿って使われているか【目視】 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 平面図（行政機関側が保存しているもの）
内容及び手続の説明及び同意 (第 3 条の 7)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 入所（入居）申込者又はその家族へ説明を行い、同意を得ているか ○ 重要事項説明書の内容に不備等はないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 重要事項説明書（入所（入居）申込者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ 入所契約書
入退所 (第 134 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービスを受ける必要が高いと認められる入所（入居）申込者を優先的に入所させているか ○ 入所（入居）者の心身の状況、生活歴、病歴等の把握に努めているか ○ 入所（入居）者が居宅において日常生活を営むことができるか、多職種（生活相談員、介護職員、看護職員、介護支援専門員等）で定期的に協議・検討しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ アセスメントの結果がわかるもの ◆ モニタリングの結果がわかるもの ◆ 地域密着型施設サービス計画 ◆ 入所検討委員会会議録
サービスの提供の記録 (第 135 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 提供した具体的なサービスの内容等（サービスの提供日、提供したサービスの内容、入所（入居）者の心身の状況、その他必要な事項）を記録しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス提供記録 ◆ モニタリングの結果がわかるもの
指定地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護の取扱方針 (第 137 条、第 162 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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（身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を含む）を行っていないか ○ 身体的拘束等を行う場合に要件（切迫性、非代替性、一時性）を全て満たしているか ○ 身体的拘束等を行う場合、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 ○ 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を 3 月に 1 回以上開催しているか ○ 身体的拘束等の適正化のための指針を整備しているか ○ 介護職員その他従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 身体的拘束等の記録（身体的拘束等がある場合） ◆ 身体的拘束等の適正化のための指針 ◆ 身体的拘束等の適正化検討委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 身体的拘束等の適正化のための研修の開催状況及び結果がわかるもの
地域密着型施設サー	<ul style="list-style-type: none"> ○ 入所（入居）者の有する能力、その 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 地域密着型施設サービス

607 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護

ビス計画の作成 (第 138 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 置かれている環境等を踏まえているか ○ アセスメントのため、入所（入居）者及びその家族に面接しているか ○ サービス担当者会議等により専門的意見を聴取しているか ○ 地域密着型施設サービス計画を本人や家族に説明し、文書により同意を得ているか ○ 定期的にモニタリングを行い、結果を記録しているか 	<p>計画（入所（入居）者又は家族の同意があったことがわかるもの）</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ アセスメントの結果がわかるもの ◆ サービス提供記録 ◆ モニタリングの結果がわかるもの
介護 (第 139 条、第 163 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 入浴回数は適切か、褥瘡予防体制は整備されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス提供記録／業務日誌
栄養管理 (第 143 条の 2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 各入所（入居）者の状態に応じた栄養管理を計画的に行っているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 栄養ケア計画 ◆ 栄養状態の記録
口腔衛生の管理 (第 143 条の 3)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 各入所（入居）者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行っているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 口腔衛生の管理計画

607 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項		
	確認項目	確認文書
従業者の員数 (第 131 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 入所（入居）者に対し、従業者の員数は適切であるか ○ 必要な専門職が配置されているか ○ 必要な資格を有しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 従業者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム） ◆ 資格要件に合致していることがわかるもの（例：資格証の写し）
受給資格等の確認 (第 3 条の 10)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 被保険者資格、要介護認定の有無、要介護認定の有効期限を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護保険番号、有効期限等を確認している記録等
利用料等の受領 (第 136 条、第 161 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 入所（入居）者からの費用徴収は適切に行われているか ○ 領収書を発行しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 請求書 ◆ 領収書
入所者の入院期間中の取扱い (第 145 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 概ね 3 か月以内に退院することが明らかに見込まれるときに適切な便宜を供与しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス提供記録
緊急時等の対応 (第 145 条の 2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 配置医師との連携方法その他の緊急時等における対応方法が定められているか ○ 当該対応方法は年 1 回以上見直されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 緊急時等における対応方法を定めたもの
管理者による管理 (第 146 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 管理者は常勤専従か、他の職務を兼務している場合、兼務体制は適切か 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 管理者の雇用形態がわかるもの ◆ 管理者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 管理者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム）
運営規程 (第 148 条、第 166 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営における以下の重要事項について定めているか <ol style="list-style-type: none"> 1.施設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.入所定員 4.入所者に対する指定地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護の内容及び利用料、その他の費用の額 5.施設の利用に当たっての留意事項 6.緊急時等における対応方法 7.非常災害対策 8.虐待の防止のための措置に関する事項 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程

607 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護

	<p>9.その他施設の運営に関する重要事項 (ユニット型)</p> <p>1.施設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.入居定員 4.ユニットの数及びユニットごとの入居定員 5.入居者に対する指定地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護の内容及び利用料その他の費用の額 6.施設の利用に当たっての留意事項 7.緊急時等における対応方法 8.非常災害対策 9.虐待の防止のための措置に関する事項 10.その他施設の運営に関する重要事項</p>	
<p>勤務体制の確保等 (第 149 条、第 167 条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供は施設の従業者によって行われているか ○ 入所（入居）者の処遇に直接影響する業務を委託していないか ○ 資質向上のために研修の機会を確保しているか ○ 認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるため必要な措置を講じているか ○ 性的言動、優越的な関係を背景とした言動による就業環境が害されることの防止に向けた方針の明確化等の措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 雇用の形態（常勤・非常勤）がわかるもの ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 職場におけるハラスメントによる就業環境悪化防止のための方針
<p>業務継続計画の策定等 (第 3 条の 30 の 2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症、非常災害発生時のサービスの継続実施及び早期の業務再開の計画（業務継続計画）の策定及び必要な措置を講じているか ○ 従業者に対する計画の周知、研修及び訓練を定期的実施しているか ○ 定期的計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 業務継続計画 ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 訓練の計画及び実績がわかるもの
<p>定員の遵守 (第 150 条、第 168 条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 入所定員（又はユニット毎の入居定員）を上回っていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 国保連への請求書控え
<p>介護現場の生産性の向上 (第 86 条の 2) ※令和 9 年 3 月 31 日まで努力義務</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会を定期的に開催しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 生産性向上のための委員会の開催状況がわかるもの
<p>非常災害対策 (第 32 条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 非常災害（火災、風水害、地震等）に対する具体的計画はあるか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 非常災害時の対応計画（管轄消防署へ届け出た

607 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 非常災害時の関係機関への通報及び連携体制は整備されているか ○ 避難・救出等の訓練を定期的実施しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 消防計画（風水害、地震対策含む）又はこれに準ずる計画 ◆ 運営規程 ◆ 避難・救出等訓練の実施状況がわかるもの ◆ 通報、連絡体制がわかるもの
衛生管理等 （第 151 条）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症又は食中毒が発生し、まん延しないよう次の措置を講じているか <ul style="list-style-type: none"> ・ 感染症及び食中毒の予防・まん延の防止のための対策を検討する委員会開催（おおむね 3 月に 1 回以上）、その結果の周知 ・ 感染症及び食中毒の予防・まん延の防止のための指針の整備 ・ 感染症及び食中毒の予防・まん延の防止のための研修及び訓練の定期実施 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 感染症及び食中毒の予防・まん延の防止のための対策を検討する委員会の開催状況・結果がわかるもの ◆ 感染症及び食中毒の予防・まん延の防止のための指針 ◆ 感染症及び食中毒の予防・まん延の防止のための研修及び訓練の実施状況・結果がわかるもの
秘密保持等 （第 153 条）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 個人情報の利用に当たり、入所（入居）者から同意を得ているか ○ 退職者を含む、従業者が入所（入居）者の秘密を保持することを誓約しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 個人情報の使用に関する同意書 ◆ 従業者の秘密保持誓約書
広告 （第 3 条の 34）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 広告は虚偽又は誇大となっていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ パンフレット／チラシ ◆ web 広告
苦情処理 （第 3 条の 36）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付の窓口を設置するなど、必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、内容等を記録、保管しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 苦情の受付簿 ◆ 苦情への対応記録
地域との連携等 （第 34 条）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営推進会議をおおむね 2 月に 1 回以上開催しているか ○ 運営推進会議において、活動状況の報告を行い、評価を受けているか ○ 運営推進会議で上がった要望や助言が記録されているか ○ 運営推進会議の会議録が公表されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営推進会議の記録
事故発生の防止及び発生時の対応 （第 155 条）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事故発生の防止のための指針を整備しているか ○ 市町村、入所（利用）者家族等に連絡しているか ○ 事故状況、事故に際して採った処置が記録されているか ○ 損害賠償すべき事故が発生した場合に、速やかに賠償を行っているか ○ 事故発生の防止のための委員会及び従業者に対する研修を定期的に行っているか ○ 上記の措置を適切に実施するための担当者を置いているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 事故発生の防止のための指針 ◆ 市町村、入所（居住）者家族等への連絡状況がわかるもの ◆ 事故に際して採った処置の記録 ◆ 損害賠償の実施状況がわかるもの ◆ 事故発生防止のための委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 研修の計画及び実績がわ

607 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護

		<p>かるもの</p> <p>◆ 担当者を置いていることがわかるもの</p>
<p>虐待の防止 (第3条の38の2)</p>	<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措置を講じているか ・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期開催及びその結果の従業者への周知 ・ 虐待の防止のための指針 ・ 虐待の防止のための研修の定期実施 ○ 上記の措置を適切に実施するための担当者を置いているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 虐待の防止のための指針 ◆ 虐待の防止のための研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 担当者を置いていることがわかるもの

注) 確認項目の条項は「指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第34号）」から抽出・設定したもの

608 看護小規模多機能型居宅介護

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
設備及び備品等 (第 175 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 指定申請時（更新時含む）又は直近の変更届の平面図に合致しているか【目視】 ○ 使用目的に沿って使われているか【目視】 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 平面図（行政機関側が保存しているもの）
内容及び手続の説明及び同意 (第 3 条の 7)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用申込者又はその家族へ説明を行い、同意を得ているか ○ 重要事項説明書の内容に不備等はないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 重要事項説明書（利用申込者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ 利用契約書
心身の状況等の把握 (第 68 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス担当者会議等に参加し、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または福祉サービスの利用状況等の把握に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス担当者会議の記録
サービスの提供の記録 (第 3 条の 18)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 居宅サービス計画等にサービス提供日及び内容、介護保険法第 42 条の 2 第 6 項の規定により利用者に代わって支払いを受ける費用の額等が記載されているか ○ サービス提供記録に提供した具体的サービス内容等が記録されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 居宅サービス計画 ◆ サービス提供記録 ◆ 送迎記録がわかるもの
指定看護小規模多機能型居宅介護の具体的取扱方針 (第 177 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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（身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を含む）を行っていないか ○ 身体的拘束等を行う場合に要件（切迫性、非代替性、一時性）を全て満たしているか ○ 身体的拘束等を行う場合、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 ○ 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を 3 月に 1 回以上開催しているか（令和 7 年 3 月 31 日まで努力義務） ○ 身体的拘束等の適正化のための指針を整備しているか（令和 7 年 3 月 31 日まで努力義務） ○ 介護職員その他従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的で開催しているか（令和 7 年 3 月 31 日まで努力義務） 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 身体的拘束等の記録（身体的拘束等がある場合） ◆ 身体的拘束等の適正化のための指針 ◆ 身体的拘束等の適正化検討委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 身体的拘束等の適正化のための研修の開催状況及び結果がわかるもの
居宅サービス計画の作成 (第 74 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 当該事業所の介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成にあたっては、指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（平成 11 年 3 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ アセスメントの結果記録 ◆ サービス担当者会議の記録 ◆ 居宅サービス計画

608 看護小規模多機能型居宅介護

	<p>月 31 日厚生省令第 38 号) 第 13 条各号に掲げる具体的取扱方針に沿って行っているか</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 支援経過記録等 ◆ モニタリングの結果がわかるもの ◆ 個別サービス計画
<p>看護小規模多機能型居宅介護計画及び看護小規模多機能型居宅介護報告書の作成 (第 179 条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえているか (アセスメント) ○ 看護小規模多機能型居宅介護従業者と協議の上、援助の目標、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ているか (サービス担当者会議等) ○ 居宅サービス計画に基づいて看護小規模多機能型居宅介護計画が立てられているか ○ 利用者又はその家族への説明・同意・交付は行われているか ○ 看護小規模多機能型居宅介護計画の実施状況及び利用者の様態の変化等の把握を行っているか (モニタリング) ○ 必要に応じ看護小規模多機能型居宅介護計画を変更しているか ○ 看護小規模多機能型居宅介護報告書は作成されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 主治の医師の指示及び居宅サービス計画に基づく看護小規模多機能型居宅介護計画 (利用者又は家族の同意があったことがわかるもの) ◆ アセスメントの結果がわかるもの ◆ モニタリングの結果がわかるもの ◆ 看護小規模多機能型居宅介護報告書
<p>介護等 (第 78 条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供は事業所の従業者によって行われているか ○ 利用者の食事その他の家事等 (清掃、洗濯、買物、園芸、農作業、レクリエーション、行事等) は、原則として利用者と看護小規模多機能型居宅介護利用者が共同で行うよう努めているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 雇用の形態 (常勤・非常勤) がわかるもの ◆ サービス提供記録

608 看護小規模多機能型居宅介護

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項		
	確認項目	確認文書
従業者の員数 (第 171 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者に対し、従業者の員数は適切であるか ○ 介護支援専門員は必要な研修を受けているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 従業者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム） ◆ 資格要件に合致していることがわかるもの（例：資格証の写し、研修を終了したことがわかるもの）
管理者 (第 172 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 管理者は常勤専従か、他の職務を兼務している場合、兼務体制は適切か ○ 管理者は必要な研修を受けているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 管理者の雇用形態がわかるもの ◆ 管理者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 管理者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム） ◆ 研修を修了したことがわかるもの
受給資格等の確認 (第 3 条の 10)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 被保険者資格、要介護認定の有無、要介護認定の有効期限を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護保険番号、有効期限等を確認している記録等
利用料等の受領 (第 71 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者からの費用徴収は適切に行われているか ○ 領収書を発行しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 請求書 ◆ 領収書
緊急時等の対応 (第 180 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 緊急時等に、速やかに主治の医師に連絡しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程 ◆ サービス提供記録
運営規程 (第 81 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営における以下の重要事項について定めているか <ol style="list-style-type: none"> 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. 指定看護小規模多機能型居宅介護の登録定員並びに通いサービス及び宿泊サービスの利用定員 5. 指定看護小規模多機能型居宅介護の内容及び利用料その他の費用の額 6. 通常の事業の実施地域 7. サービス利用に当たっての留意事項 8. 緊急時等における対応方法 9. 非常災害対策 10. 虐待の防止のための措置に関する事項 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程

608 看護小規模多機能型居宅介護

	11.その他運営に関する重要事項	
勤務体制の確保等 (第30条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者に対し、適切なサービスが提供できるよう従業者の勤務体制を定めているか ○ 資質向上のために研修の機会を確保しているか ○ 認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるため必要な措置を講じているか ○ 性的言動、優越的な関係を背景とした言動による就業環境が害されることの防止に向けた方針の明確化等の措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 雇用の形態（常勤・非常勤）がわかるもの ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 職場におけるハラスメントによる就業環境悪化防止のための方針
定員の遵守 (第82条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 登録定員並びに通いサービス及び宿泊サービスの利用定員を上回っていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 国保連への請求書控え
業務継続計画の策定等 (第3条の30の2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症、非常災害発生時のサービスの継続実施及び早期の業務再開の計画（業務継続計画）の策定及び必要な措置を講じているか ○ 従業者に対する計画の周知、研修及び訓練を定期的に行っているか ○ 定期的に計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 業務継続計画 ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 訓練の計画及び実績がわかるもの
介護現場の生産性の向上 (第86条の2) ※令和9年3月31日まで努力義務	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会を定期的に行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 生産性向上のための委員会の開催状況がわかるもの
非常災害対策 (第82条の2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 非常災害（火災、風水害、地震等）に対する具体的計画はあるか ○ 非常災害時の関係機関への通報及び連携体制は整備されているか ○ 避難・救出等の訓練を定期的に行っているか ○ 訓練の実施に当たって、運営推進会議を活用し、地域住民の参加が得られるよう連携に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 非常災害時の対応計画（管轄消防署へ届け出た消防計画（風水害、地震対策含む）又はこれに準ずる計画） ◆ 運営規程 ◆ 避難・救出等訓練の実施状況がわかるもの ◆ 通報、連絡体制がわかるもの
衛生管理等 (第33条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症が発生し又はまん延しないよう次の措置を講じているか <ul style="list-style-type: none"> ・ 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開催（おおむね6月に1回以上）、その結果の周知 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期実施 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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の開催状況・結果がわかるもの ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針 ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施状況・結果がわかるもの
秘密保持等 (第3条の33)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 個人情報の利用に当たり、利用者（利用者の情報）及び家族（利用者家族の情報）から同意を得ている 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 個人情報の利用のための同意書 ◆ 従業者の秘密保持誓約書

608 看護小規模多機能型居宅介護

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 退職者を含む、従業者が利用者の秘密を保持することを誓約しているか 	
広告 (第 3 条の 34)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 広告は虚偽又は誇大となっていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ パンフレット／チラシ ◆ web 広告
苦情処理 (第 3 条の 36)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付の窓口を設置するなど、必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、内容等を記録、保管しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 苦情の受付簿 ◆ 苦情への対応記録
地域との連携等 (第 34 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営推進会議をおおむね 2 月に 1 回以上開催しているか ○ 運営推進会議において、通いサービス及び宿泊サービスの提供回数等の活動状況の報告を行い、評価を受けているか ○ 運営推進会議で挙げた要望や助言が記録されているか ○ 運営推進会議の会議録が公表されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営推進会議の記録
事故発生時の対応 (第 3 条の 38)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 市町村、利用者家族、居宅介護支援事業者等に連絡しているか ○ 事故状況、事故に際して採った処置が記録されているか ○ 損害賠償すべき事故が発生した場合に、速やかに賠償を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 市町村、利用者家族、居宅介護支援事業者等への連絡状況がわかるもの ◆ 事故に際して採った処置の記録 ◆ 損害賠償の実施状況がわかるもの
虐待の防止 (第 3 条の 38 の 2)	<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措置を講じているか <ul style="list-style-type: none"> ・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期開催及びその結果の看護小規模多機能型居宅介護従業者への周知 ・ 虐待の防止のための指針の整備 ・ 虐待の防止のための研修の定期実施 ○ 上記の措置を適切に実施するための担当者を置いているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 虐待の防止のための指針 ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 担当者を置いていることがわかるもの

注) 確認項目の条項は「指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成 18 年厚生労働省令第 34 号）」から抽出・設定したもの

609 地域密着型通所介護

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
設備及び備品等 (第 22 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 指定申請時（更新時含む）又は直近の変更届の平面図に合致しているか【目視】 ○ 使用目的に沿って使われているか【目視】 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 平面図（行政機関側が保存しているもの）
内容及び手続の説明及び同意 (第 3 条の 7)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用申込者又はその家族へ説明を行い、同意を得ているか ○ 重要事項説明書の内容に不備等はないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 重要事項説明書（利用申込者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ 利用契約書
心身の状況等の把握 (第 23 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス担当者会議等に参加し、利用者の心身の状況把握に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス担当者会議の記録
居宅介護支援事業者等との連携 (第 3 条の 13)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス担当者会議等を通じて介護支援専門員や他サービスと密接な連携に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス担当者会議の記録
居宅サービス計画に沿ったサービスの提供 (第 3 条の 15)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 居宅サービス計画に沿ったサービスが提供されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 居宅サービス計画 ◆ 地域密着型通所介護計画又は療養通所介護計画（利用者又は家族の同意があったことがわかるもの）
サービスの提供の記録 (第 3 条の 18)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 居宅サービス計画等にサービス提供日及び内容、介護保険法第 42 条の 2 第 6 項の規定により利用者に代わって支払いを受ける費用の額等が記載されているか ○ サービス提供記録に提供した具体的サービス内容等が記録されているか ○ 送迎が適切に行われているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス提供記録 ◆ 送迎記録がわかるもの
指定地域密着型通所介護の具体的な取扱方針 (第 26 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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（身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を含む）を行っていないか ○ 身体的拘束等を行う場合に要件（切迫性、非代替性、一時性）を全て満たしているか ○ 身体的拘束等を行う場合、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 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 身体的拘束等の記録（身体的拘束等がある場合）
地域密着型通所介護計画又は療養通所介護計画の作成 (第 27 条、第 40 条の 9)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の心身の状況、希望、その置かれている環境等を踏まえているか ○ 機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載しているか ○ 居宅サービス計画に基づいて地域密着型通所介護計画又は療養通所介護計画が立てられているか ○ 利用者又はその家族への説明・同意・ 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 居宅サービス計画 ◆ 地域密着型通所介護計画又は療養通所介護計画（利用者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ アセスメントの結果がわかるもの ◆ モニタリングの結果がわかるもの

609 地域密着型通所介護

	<p>交付は行われているか</p> <ul style="list-style-type: none">○ 利用者について、計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行っているか○ 訪問看護計画書の内容との整合を図っているか（療養通所介護に限る）	◆ 訪問看護計画書
--	---	-----------

609 地域密着型通所介護

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項		
	確認項目	確認文書
従業者の員数 (第 20 条、第 40 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者に対し、従業者の員数は適切であるか ○ 必要な専門職が配置されているか ○ 必要な資格を有しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 従業者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム） ◆ 資格要件に合致していることがわかるもの（例：資格証の写し）
管理者 (第 21 条、第 40 条の 2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 管理者は常勤専従か、他の職務を兼務している場合、兼務体制は適切か ○ 管理者は看護師であるか（療養通所介護に限る） 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 管理者の雇用形態が分かるもの ◆ 管理者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 管理者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム）
受給資格等の確認 (第 3 条の 10)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 被保険者資格、要介護認定の有無、要介護認定の有効期限を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護保険番号、有効期限等を確認している記録等
利用料等の受領 (第 24 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者からの費用徴収は適切に行われているか ○ 領収書を発行しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 請求書 ◆ 領収書
緊急時等の対応 (第 12 条、第 40 条の 10)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 緊急事態が発生した場合、速やかに主治の医師に連絡しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程 ◆ サービス提供記録
運営規程 (第 29 条、第 40 条の 12)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営における以下の重要事項について定めているか <ol style="list-style-type: none"> 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. 指定地域密着型通所介護の利用定員 5. 指定地域密着型通所介護の内容及び利用料その他の費用の額 6. 通常の事業の実施地域 7. サービス利用に当たっての留意事項 8. 緊急時等における対応方法 9. 非常災害対策 10. 虐待の防止のための措置に関する事項 11. その他運営に関する重要事項 <p>(療養通所介護)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程

609 地域密着型通所介護

	<p>内容</p> <p>3.営業日及び営業時間</p> <p>4.指定療養通所介護の利用定員</p> <p>5.指定療養通所介護の内容及び利用料その他の費用の額</p> <p>6.通常の事業の実施地域</p> <p>7.サービス利用に当たっての留意事項</p> <p>8.非常災害対策</p> <p>9.虐待の防止のための措置に関する事項</p> <p>10.その他運営に関する重要事項</p>	
<p>安全・サービス提供管理委員会の設置 (第40条の14)</p>	<p>○ 指定療養通所介護事業者は、安全・サービス提供管理委員会を概ね6月に1回以上開催しているか</p> <p>○ 安全・サービス提供管理委員会において、安全管理に必要なデータ収集を行っているか</p> <p>○ 安全・サービス提供管理委員会において、安全かつ適切なサービス提供確保のための方策を検討し、記録しているか</p>	<p>◆ 安全・サービス提供管理委員会の記録</p>
<p>勤務体制の確保等 (第30条)</p>	<p>○ サービス提供は事業所の従業者によって行われているか</p> <p>○ 資質向上のために研修の機会を確保しているか</p> <p>○ 認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるため必要な措置を講じているか</p> <p>○ 性的言動、優越的な関係を背景とした言動による就業環境が害されることの防止に向けた方針の明確化等の措置を講じているか</p>	<p>◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの(例：勤務体制一覧表、勤務実績表)</p> <p>◆ 雇用の形態(常勤・非常勤)がわかるもの</p> <p>◆ 研修の計画及び実績がわかるもの</p> <p>◆ 職場におけるハラスメントによる就業環境悪化防止のための方針</p>
<p>業務継続計画の策定等 (第3条の30の2)</p>	<p>○ 感染症、非常災害発生時のサービスの継続実施及び早期の業務再開の計画(業務継続計画)の策定及び必要な措置を講じているか</p> <p>○ 従業者に対する計画の周知、研修及び訓練を定期的実施しているか</p> <p>○ 定期的に計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行っているか</p>	<p>◆ 業務継続計画</p> <p>◆ 研修の計画及び実績がわかるもの</p> <p>◆ 訓練の計画及び実績がわかるもの</p>
<p>定員の遵守 (第31条)</p>	<p>○ 利用定員を上回っていないか</p>	<p>◆ 国保連への請求書控え</p>
<p>非常災害対策 (第32条)</p>	<p>○ 非常災害(火災、風水害、地震等)に対する具体的計画はあるか</p> <p>○ 非常災害時の関係機関への通報及び連携体制は整備されているか</p> <p>○ 避難・救出等の訓練を定期的実施しているか</p>	<p>◆ 非常災害時の対応計画(管轄消防署へ届け出た消防計画(風水害、地震対策含む)又はこれに準ずる計画)</p> <p>◆ 運営規程</p> <p>◆ 避難・救出等訓練の実施状況がわかるもの</p> <p>◆ 通報、連絡体制がわかるもの</p>
<p>衛生管理等 (第33条)</p>	<p>○ 感染症の発生又はまん延しないよう次の措置を講じているか</p>	<p>◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討</p>

609 地域密着型通所介護

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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開催（おおむね6月に1回以上）、その結果の周知 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期実施 	<p>する委員会の開催状況・結果がわかるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針 ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施状況・結果がわかるもの
秘密保持等 (第3条の33)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 個人情報の利用に当たり、利用者（利用者の情報）及び家族（利用者家族の情報）から同意を得ているか ○ 退職者を含む、従業者が利用者の秘密を保持することを誓約しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 個人情報の利用に関する同意書 ◆ 従業者の秘密保持誓約書
広告 (第3条の34)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 広告は虚偽又は誇大となっていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ パンフレット／チラシ ◆ web 広告
苦情処理 (第3条の36)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付の窓口を設置するなど、必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、内容等を記録し、保管しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 苦情の受付簿 ◆ 苦情への対応記録
地域との連携等 (第34条、第40条の16)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営推進会議を概ね6月に1回以上（療養通所介護は12月に1回以上）開催しているか ○ 運営推進会議において、活動状況の報告を行い、評価を受けているか ○ 運営推進会議で挙げた要望や助言が記録されているか ○ 運営推進会議の会議録が公表されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営推進会議の記録
事故発生時の対応 (第35条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 市町村、利用者家族、居宅介護支援事業者等に報告しているか ○ 事故状況、事故に際して採った処置が記録されているか ○ 損害賠償すべき事故が発生した場合に、速やかに賠償を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 市町村、利用者家族、居宅介護支援事業者等への連絡状況がわかるもの ◆ 事故に際して採った処置の記録 ◆ 損害賠償の実施状況がわかるもの
虐待の防止 (第3条の38の2)	<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措置を講じているか ・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期開催及びその結果の通所介護従業者への周知 ・ 虐待の防止のための指針の整備 ・ 虐待の防止のための研修の定期実施 ○ 上記の措置を適切に実施するための担当者を置いているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 虐待の防止のための指針 ◆ 虐待の防止のための研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 担当者を置いていることがわかるもの

注) 確認項目の条項は「指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第34号）」から抽出・設定したもの

701 介護予防認知症対応型通所介護

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
設備及び備品等 (第7条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 指定申請時（更新時含む）又は直近の変更届の平面図に合致しているか【目視】 ○ 使用目的に沿って使われているか【目視】 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 平面図（行政機関側が保存しているもの）
内容及び手続の説明及び同意 (第11条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用申込者又はその家族へ説明を行い、同意を得ているか ○ 重要事項説明書の内容に不備等はないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 重要事項説明書（利用申込者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ 利用契約書
心身の状況等の把握 (第16条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス担当者会議等に参加し、利用者の心身の状況把握に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス担当者会議の記録
介護予防支援事業者等との連携 (第17条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス担当者会議等を通じて介護予防支援事業者や他サービスと密接な連携に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス担当者会議の記録
介護予防サービス計画に沿ったサービスの提供 (第19条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 介護予防サービス計画に沿ったサービスが提供されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護予防サービス計画 ◆ 介護予防認知症対応型通所介護計画（利用者又は家族の同意があったことがわかるもの）
サービスの提供の記録 (第21条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 介護予防サービス計画等にサービス提供日及び内容、介護保険法第54条の2第6項の規定により利用者に代わって支払いを受ける費用の額等が記載されているか ○ サービス提供記録に提供した具体的サービス内容等が記録されているか ○ 送迎が適切に行われているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス提供記録 ◆ 送迎記録がわかるもの
指定介護予防認知症対応型通所介護の具体的取扱方針 (第42条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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（身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を含む）を行っていないか ○ 身体的拘束等を行う場合に要件（切迫性、非代替性、一時性）を全て満たしているか ○ 身体的拘束等を行う場合、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 ○ 介護予防認知症対応型通所介護計画の策定に当たり、利用者の心身の状況、希望、その置かれている環境等を踏まえているか ○ 介護予防認知症対応型通所介護の目標、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ているか ○ 介護予防サービス計画に基づいて認知症対応型通所介護計画が立てられているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 身体的拘束等の記録（身体的拘束等がある場合） ◆ 介護予防サービス計画 ◆ 介護予防認知症対応型通所介護計画（利用者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ アセスメントの結果がわかるもの ◆ モニタリングの結果がわかるもの

701 介護予防認知症対応型通所介護

	<ul style="list-style-type: none">○ 利用者又はその家族への説明・同意・ 交付は行われているか○ 利用者について、計画に従ったサービス の実施状況及び目標の達成状況の記 録を行っているか	
--	---	--

701 介護予防認知症対応型通所介護

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項		
	確認項目	確認文書
従業者の員数 (第5条、第8条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者に対し、従業者の員数は適切であるか ○ 必要な専門職が配置されているか ○ 必要な資格を有しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの(例:勤務体制一覧表、勤務実績表) ◆ 従業者の勤怠状況がわかるもの(例:タイムカード、勤怠管理システム) ◆ 資格要件に合致していることがわかるもの(例:資格証の写し)
管理者 (第6条、第10条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 管理者は常勤専従か、他の職務を兼務している場合、兼務体制は適切か ○ 管理者は必要な研修を受けているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 管理者の雇用形態がわかるもの ◆ 管理者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの(例:勤務体制一覧表、勤務実績表) ◆ 管理者の勤怠状況がわかるもの(例:タイムカード、勤怠管理システム) ◆ 研修を修了したことがわかるもの
受給資格等の確認 (第14条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 被保険者資格、要支援認定の有無、要支援認定の有効期限を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護保険番号、有効期限等を確認している記録等
利用料等の受領 (第22条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者からの費用徴収は適切に行われているか ○ 領収書を発行しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 請求書 ◆ 領収書
緊急時等の対応 (第25条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 緊急事態が発生した場合、速やかに主治の医師に連絡しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程 ◆ サービス提供記録
運営規程 (第27条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営における以下の重要事項について定めているか <ol style="list-style-type: none"> 1. 事業の目的及び運営の方針 2. 従業者の職種、員数及び職務の内容 3. 営業日及び営業時間 4. 指定介護予防認知症対応型通所介護の利用定員 5. 指定介護予防認知症対応型通所介護の内容及び利用料その他の費用の額 6. 通常の事業の実施地域 7. サービス利用に当たっての留意事項 8. 緊急時等における対応方法 9. 非常災害対策 10. 虐待の防止のための措置に関する事項 11. その他運営に関する重要事項 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程
勤務体制の確保等	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供は事業所の従業員によっ 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤

701 介護予防認知症対応型通所介護

<p>(第 28 条)</p>	<p>て行われているか</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 資質向上のために研修の機会を確保しているか ○ 認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるため必要な措置を講じているか ○ 性的言動、優越的な関係を背景とした言動による就業環境が害されることの防止に向けた方針の明確化等の措置を講じているか 	<p>務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表）</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 雇用の形態（常勤・非常勤）がわかるもの ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 職場におけるハラスメントによる就業環境悪化防止のための方針
<p>業務継続計画の策定等 (第 28 条の 2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症、非常災害発生時のサービスの継続実施及び早期の業務再開の計画（業務継続計画）の策定及び必要な措置を講じているか ○ 従業者に対する計画の周知、研修及び訓練を定期的実施しているか ○ 定期的に計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 業務継続計画 ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 訓練の計画及び実績がわかるもの
<p>定員の遵守 (第 29 条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用定員を上回っていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 国保連への請求書控え
<p>非常災害対策 (第 30 条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 非常災害（火災、風水害、地震等）に対する具体的計画はあるか ○ 非常災害時の関係機関への通報及び連携体制は整備されているか ○ 避難・救出等の訓練を定期的実施しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 非常災害時の対応計画（管轄消防署へ届け出た消防計画（風水害、地震対策含む）又はこれに準ずる計画） ◆ 運営規程 ◆ 避難・救出等訓練の実施状況がわかるもの ◆ 通報、連絡体制がわかるもの ◆ 消防署への届出
<p>衛生管理等 (第 31 条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症の発生又はまん延しないよう次の措置を講じているか ・ 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開催（おおむね 6 月に 1 回以上）、その結果の周知 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期実施 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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の開催状況・結果がわかるもの ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針 ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施状況・結果がわかるもの
<p>秘密保持等 (第 33 条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 個人情報の利用に当たり、利用者（利用者の情報）及び家族（利用者家族の情報）から同意を得ているか ○ 退職者を含む、従業者が利用者の秘密を保持することを誓約しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 個人情報の利用に関する同意書 ◆ 従業者の秘密保持誓約書
<p>広告 (第 34 条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 広告は虚偽又は誇大となっていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ パンフレット／チラシ ◆ web 広告
<p>苦情処理 (第 36 条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付の窓口を設置するなど、必要な措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 苦情の受付簿 ◆ 苦情への対応記録

701 介護予防認知症対応型通所介護

事故発生時の対応 (第 37 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情を受け付けた場合、内容等を記録、保管しているか ○ 市町村、利用者家族、介護予防支援事業者等に連絡しているか ○ 事故状況、事故に際して採った処置が記録されているか ○ 損害賠償すべき事故が発生した場合に、速やかに賠償を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 市町村、利用者家族、介護予防支援事業者等への連絡状況がわかるもの ◆ 事故に際して採った処置の記録 ◆ 損害賠償の実施状況がわかるもの
虐待の防止 (第 37 条の 2)	<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措置を講じているか <ul style="list-style-type: none"> ・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期開催及びその結果の介護予防認知症対応型通所介護従業者への周知 ・ 虐待の防止のための指針の整備 ・ 虐待の防止のための研修の定期実施 ○ 上記の措置を適切に実施するための担当者を置いているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 虐待の防止のための指針 ◆ 虐待の防止のための研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 担当者を置いていることがわかるもの
地域との連携等 (第 39 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営推進会議をおおむね 6 月に 1 回以上開催しているか ○ 運営推進会議において、活動状況の報告を行い、評価を受けているか ○ 運営推進会議で挙げた要望や助言が記録されているか ○ 運営推進会議の会議録が公表されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営推進会議の記録

注) 確認項目の条項は「指定地域密着型介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定地域密着型介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成 18 年厚生労働省令第 36 号）」から抽出・設定したもの

702 介護予防小規模多機能型居宅介護

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
設備及び備品等 (第 48 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 指定申請時（更新時含む）又は直近の変更届の平面図に合致しているか【目視】 ○ 使用目的に沿って使われているか【目視】 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 平面図（行政機関側が保存しているもの）
内容及び手続の説明及び同意 (第 11 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用申込者又はその家族へ説明を行い、同意を得ているか ○ 重要事項説明書の内容に不備等はないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 重要事項説明書（利用申込者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ 利用契約書
心身の状況等の把握 (第 49 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス担当者会議等に参加し、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または福祉サービスの利用状況等の把握に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス担当者会議の記録
サービスの提供の記録 (第 21 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 介護予防サービス計画等にサービス提供日及び内容、介護保険法第 54 条の 2 第 6 項の規定により利用者に代わって支払いを受ける費用の額等が記載されているか ○ サービス提供記録に提供した具体的サービス内容等が記録されているか ○ 送迎が適切に行われているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護予防サービス計画 ◆ サービス提供記録 ◆ 送迎記録がわかるもの
身体的拘束の禁止 (第 53 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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（身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を含む）を行っていないか ○ 身体的拘束等を行う場合に要件（切迫性、非代替性、一時性）を全て満たしているか ○ 身体的拘束等を行う場合、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 ○ 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を 3 月に 1 回以上開催しているか（令和 7 年 3 月 31 日まで努力義務） ○ 身体的拘束等の適正化のための指針を整備しているか（令和 7 年 3 月 31 日まで努力義務） ○ 介護職員その他従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に行っているか（令和 7 年 3 月 31 日まで努力義務） 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 身体的拘束等の記録（身体的拘束等がある場合） ◆ 身体的拘束等の適正化のための指針 ◆ 身体的拘束等の適正化検討委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 身体的拘束等の適正化のための研修の開催状況及び結果がわかるもの
指定介護予防小規模多機能型居宅介護の具体的取扱方針	<ul style="list-style-type: none"> ○ 介護予防サービス計画に基づいて介護予防小規模多機能型居宅介護計画が立てられているか ○ 利用者の心身の状況、その置かれてい 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護予防サービス計画 ◆ 介護予防小規模多機能型居宅介護計画（利用者又は家族の同意があった

702 介護予防小規模多機能型居宅介護

<p>(第 66 条)</p>	<p>る環境等を踏まえて介護予防小規模多機能型居宅介護計画が立てられているか</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ サービスの具体的内容、期間等が明らかになっているか ○ 介護予防小規模多機能型居宅介護従業者と協議の上、援助の目標、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ているか ○ 介護予防小規模多機能型居宅介護計画を本人や家族に説明し、同意を得ているか ○ 介護予防小規模多機能型居宅介護計画の実施状況及び利用者の様態の変化等の把握を行っているか ○ 必要に応じ小規模多機能型居宅介護計画を変更しているか 	<p>ことがわかるもの)</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ アセスメントの結果がわかるもの ◆ モニタリングの結果がわかるもの ◆ サービス提供記録
<p>介護等 (第 67 条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供は事業所の従業者によって行われているか ○ 利用者の食事その他の家事等（清掃、洗濯、買物、園芸、農作業、レクリエーション、行事等）は、可能な限り利用者と介護予防小規模多機能型居宅介護従業者が共同で行うよう努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 雇用の形態（常勤・非常勤）がわかるもの ◆ サービス提供記録

702 介護予防小規模多機能型居宅介護

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項		
	確認項目	確認文書
従業者の員数 (第 44 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者に対し、従業者の員数は適切であるか ○ 介護支援専門員は必要な研修を受けているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 従業者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム） ◆ 資格要件に合致していることがわかるもの（例：資格証の写し、研修を終了したことがわかるもの）
管理者 (第 45 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 管理者は常勤専従か、他の職務を兼務している場合、兼務体制は適切か ○ 管理者は必要な研修を受けているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 管理者の雇用形態がわかるもの ◆ 管理者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 管理者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム） ◆ 研修を修了したことがわかるもの
受給資格等の確認 (第 14 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 被保険者資格、要支援認定の有無、要支援認定の有効期限を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護保険番号、有効期限等を確認している記録等
利用料等の受領 (第 52 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者からの費用徴収は適切に行われているか ○ 領収書を発行しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 請求書 ◆ 領収書
緊急時等の対応 (第 56 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 緊急時等に、速やかに主治の医師又は協力医療機関に連絡しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程 ◆ サービス提供記録
運営規程 (第 57 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営における以下の重要事項について定めているか <ol style="list-style-type: none"> 1. 事業の目的及び運営の方針 2. 従業者の職種、員数及び職務の内容 3. 営業日及び営業時間 4. 指定介護予防小規模多機能型居宅介護の登録定員並びに通いサービス及び宿泊サービスの利用定員 5. 指定介護予防小規模多機能型居宅介護の内容及び利用料その他の費用の額 6. 通常の事業の実施地域 7. サービス利用に当たっての留意事項 8. 緊急時等における対応方法 9. 非常災害対策 10. 虐待の防止のための措置に関する 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程

702 介護予防小規模多機能型居宅介護

	事項 11.その他運営に関する重要事項	
勤務体制の確保等 (第 28 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者に対し、適切なサービスが提供できるよう従業者の勤務体制を定めているか ○ 資質向上のために研修の機会を確保しているか ○ 認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるため必要な措置を講じているか ○ 性的言動、優越的な関係を背景とした言動による就業環境が害されることの防止に向けた方針の明確化等の措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 雇用の形態（常勤・非常勤）がわかるもの ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 職場におけるハラスメントによる就業環境悪化防止のための方針
定員の遵守 (第 58 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 登録定員並びに通いサービス及び宿泊サービスの利用定員を上回っていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 国保連への請求書控え
業務継続計画の策定等 (第 28 条の 2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症、非常災害発生時のサービスの継続実施及び早期の業務再開の計画（業務継続計画）の策定及び必要な措置を講じているか ○ 従業者に対する計画の周知、研修及び訓練を定期的実施しているか ○ 定期的に計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 業務継続計画 ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 訓練の計画及び実績がわかるもの
非常災害対策 (第 58 条の 2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 非常災害（火災、風水害、地震等）に対する具体的計画はあるか ○ 非常災害時の関係機関への通報及び連携体制は整備されているか ○ 避難・救出等の訓練を定期的実施しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 非常災害時の対応計画（管轄消防署へ届け出た消防計画（風水害、地震対策含む）又はこれに準ずる計画） ◆ 運営規程 ◆ 避難・救出等訓練の実施状況がわかるもの ◆ 通報、連絡体制がわかるもの
介護現場の生産性の向上（第 62 条の 2） ※令和 9 年 3 月 31 日まで努力義務	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会を定期的に開催しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 生産性向上のための委員会の開催状況及び結果がわかるもの
衛生管理等 (第 31 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症の発生又はまん延しないよう次の措置を講じているか <ul style="list-style-type: none"> ・ 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開催（おおむね 6 月に 1 回以上）、その結果の周知 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期実施 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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の開催状況・結果がわかるもの ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針 ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施状況・結果がわかるもの
秘密保持等	<ul style="list-style-type: none"> ○ 個人情報の利用に当たり、利用者 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 個人情報の利用に関する

702 介護予防小規模多機能型居宅介護

<p>(第 33 条)</p>	<p>(利用者の情報) 及び家族 (利用者家族の情報) から同意を得ているか</p> <p>○ 退職者を含む、従業員が利用者の秘密を保持することを誓約しているか</p>	<p>同意書</p> <p>◆ 従業員の秘密保持誓約書</p>
<p>広告 (第 34 条)</p>	<p>○ 広告は虚偽又は誇大となっていないか</p>	<p>◆ パンフレット／チラシ</p> <p>◆ web 広告</p>
<p>苦情処理 (第 36 条)</p>	<p>○ 苦情受付の窓口を設置するなど、必要な措置を講じているか</p> <p>○ 苦情を受け付けた場合、内容等を記録、保管しているか</p>	<p>◆ 苦情の受付簿</p> <p>◆ 苦情への対応記録</p>
<p>事故発生時の対応 (第 37 条)</p>	<p>○ 市町村、利用者家族、介護予防支援事業者等に連絡しているか</p> <p>○ 事故状況、事故に際して採った処置が記録されているか</p> <p>○ 損害賠償すべき事故が発生した場合に、速やかに賠償を行っているか</p>	<p>◆ 市町村、利用者家族、介護予防支援事業者等への連絡状況がわかるもの</p> <p>◆ 事故に際して採った処置の記録</p> <p>◆ 損害賠償の実施状況がわかるもの</p>
<p>虐待の防止 (第 37 条の 2)</p>	<p>○ 虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じているか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期開催及びその結果の介護予防小規模多機能型居宅型居宅介護従業者への周知 ・ 虐待の防止のための指針 ・ 虐待の防止のための研修の定期実施 <p>○ 上記の措置を適切に実施するための担当者を置いているか</p>	<p>◆ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催状況及び結果がわかるもの</p> <p>◆ 虐待の防止のための指針</p> <p>◆ 虐待の防止のための研修の計画及び実績がわかるもの</p> <p>◆ 担当者を置いていることがわかるもの</p>

注) 確認項目の条項は「指定地域密着型介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定地域密着型介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準 (平成 18 年厚生労働省令第 36 号)」から抽出・設定したもの

703 介護予防認知症対応型共同生活介護

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
設備 (第 73 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 指定申請時（更新時含む）又は直近の変更届の平面図に合致しているか【目視】 ○ 使用目的に沿って使われているか【目視】 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 平面図（行政機関側が保存しているもの）
内容及び手続の説明及び同意 (第 11 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用申込者又はその家族へ説明を行い、同意を得ているか ○ 重要事項説明書の内容に不備等はないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 重要事項説明書（利用申込者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ 利用契約書
入退居 (第 74 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 入居申込者が認知症であることを確認しているか ○ 入居申込者の心身の状況、生活歴、病歴等の把握に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ アセスメントの結果がわかるもの ◆ モニタリングの結果がわかるもの ◆ 介護予防認知症対応型共同生活介護計画（利用者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ 診断書
サービスの提供の記録 (第 75 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 提供した具体的なサービスの内容等（サービスの提供日、提供したサービスの内容、利用者の状況、その他必要な事項）を記録しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス提供記録 ◆ モニタリングの結果がわかるもの
身体的拘束の禁止 (第 77 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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（身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を含む）を行っていないか ○ 身体的拘束等を行う場合に要件（切迫性、非代替性、一時性）を全て満たしているか ○ 身体的拘束等を行う場合、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 ○ 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催しているか ○ 身体的拘束等の適正化のための指針を整備しているか ○ 介護職員その他従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 身体的拘束等の記録（身体的拘束等がある場合） ◆ 身体的拘束等の適正化のための指針 ◆ 身体的拘束等の適正化検討委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 身体的拘束等の適正化のための研修の開催状況及び結果がわかるもの
指定介護予防認知症対応型共同生活介護の具体的方針 (第 87 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境等を踏まえているか ○ 介護従業者と協議の上、指定介護予防認知症対応型共同生活介護の目標、当該目標を達成するための具体 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護予防認知症対応型共同生活介護計画（利用者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ アセスメントの結果がわかるもの

703 介護予防認知症対応型共同生活介護

	<p>的なサービスの内容等を定めているか</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 介護予防認知症対応型共同生活介護計画を本人や家族に説明し、同意を得ているか ○ 介護予防認知症対応型共同生活介護計画の実施状況の把握を行っているか ○ 介護予防認知症対応型共同生活介護の目標の達成状況に基づき、新たな介護予防認知症対応型共同生活介護計画が立てられているか 	<p>もの</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス提供記録 ◆ モニタリングの結果がわかるもの
<p>介護等 (第 88 条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供は事業所の従業者によって行われているか ○ 利用者の食事その他の家事等（清掃、洗濯、買物、園芸、農作業、レクリエーション、行事等）は、原則として利用者と介護従業者が共同で行うよう努めているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 雇用の形態（常勤・非常勤）がわかるもの ◆ サービス提供記録

703 介護予防認知症対応型共同生活介護

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項		
	確認項目	確認文書
従業者の員数 (第 70 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者に対し、従業者の員数は適切であるか ○ 計画作成担当者は必要な研修を受けているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 従業者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム） ◆ 資格要件に合致していることがわかるもの（例：資格証の写し、研修を終了したことがわかるもの）
管理者 (第 71 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 管理者は常勤専従か、他の職務を兼務している場合、兼務体制は適切か ○ 管理者は必要な研修を受けているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 管理者の雇用形態がわかるもの ◆ 管理者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 管理者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム） ◆ 研修を修了したことがわかるもの
受給資格等の確認 (第 14 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 被保険者資格、要支援認定の有無、要支援認定の有効期限を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護保険番号、有効期限等を確認している記録等
利用料等の受領 (第 76 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者からの費用徴収は適切に行われているか ○ 領収書を発行しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 請求書 ◆ 領収書
緊急時等の対応 (第 56 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 緊急時等に、速やかに主治の医師又は協力医療機関に連絡しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程 ◆ サービス提供記録
運営規程 (第 79 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営における以下の重要事項について定めているか <ol style="list-style-type: none"> 1. 事業の目的及び運営の方針 2. 従業者の職種、員数及び職務内容 3. 利用定員 4. 指定介護予防認知症対応型共同生活介護の内容及び利用料その他の費用の額 5. 入居に当たっての留意事項 6. 非常災害対策 7. 虐待の防止のための措置に関する事項 8. その他運営に関する重要事項 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程
勤務体制の確保等 (第 80 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者に対し、適切なサービスが提供できるよう従業者の勤務体制を定めているか ○ 利用者が安心して日常生活を送ること 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表）

703 介護予防認知症対応型共同生活介護

	<p>ができるよう、継続性を重視したサービス提供に配慮しているか（担当の介護従事者を固定する等）</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 資質向上のために研修の機会を確保しているか ○ 認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるため必要な措置を講じているか ○ 性的言動、優越的な関係を背景とした言動による就業環境が害されることの防止に向けた方針の明確化等の措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 雇用の形態（常勤・非常勤）がわかるもの ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 職場におけるハラスメントによる就業環境悪化防止のための方針
定員の遵守 （第 81 条）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 入居定員及び居室の定員を上回っていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 国保連への請求書控え
業務継続計画の策定等 （第 28 条の 2）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症、非常災害発生時のサービスの継続実施及び早期の業務再開の計画（業務継続計画）の策定及び必要な措置を講じているか ○ 従業者に対する計画の周知、研修及び訓練を定期的実施しているか ○ 定期的に計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 業務継続計画 ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 訓練の計画及び実績がわかるもの
介護現場の生産性の向上 （第 62 条の 2） ※令和 9 年 3 月 31 日まで努力義務	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会を定期的に開催しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 生産性向上のための委員会の開催状況がわかるもの
非常災害対策 （第 58 条の 2）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 非常災害（火災、風水害、地震等）に対する具体的計画はあるか ○ 非常災害時の関係機関への通報及び連携体制は整備されているか ○ 避難・救出等の訓練を定期的実施しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 非常災害時の対応計画（管轄消防署へ届け出た消防計画（風水害、地震対策含む）又はこれに準ずる計画） ◆ 運営規程 ◆ 避難・救出等訓練の実施状況がわかるもの ◆ 通報、連絡体制がわかるもの
衛生管理等 （第 31 条）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症の発生又はまん延しないよう次の措置を講じているか ・ 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開催（おおむね 6 月に 1 回以上）、その結果の周知 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期実施 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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の開催状況・結果がわかるもの ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針 ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施状況・結果がわかるもの
秘密保持等 （第 33 条）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 個人情報の利用に当たり、利用者（利用者の情報）及び家族（利用 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 個人情報の利用に関する同意書

703 介護予防認知症対応型共同生活介護

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 者家族の情報) から同意を得ているか ○ 退職者を含む、従業員が利用者の秘密を保持することを誓約しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業員の秘密保持誓約書
広告 (第 34 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 広告は虚偽又は誇大となっていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ パンフレット／チラシ ◆ web 広告
苦情処理 (第 36 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情受付の窓口を設置するなど、必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、内容等を記録、保管しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 苦情の受付簿 ◆ 苦情への対応記録
事故発生時の対応 (第 37 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 市町村、利用者家族、介護予防支援事業者等に報告しているか ○ 事故状況、事故に際して採った処置が記録されているか ○ 損害賠償すべき事故が発生した場合に、速やかに賠償を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 市町村、利用者家族、介護予防支援事業者等への連絡状況がわかるもの ◆ 事故に際して採った処置の記録 ◆ 損害賠償の実施状況がわかるもの
虐待の防止 (第 37 条の 2)	<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措置を講じているか <ul style="list-style-type: none"> ・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期開催及びその結果の介護予防認知症対応型共同生活介護従業者への周知 ・ 虐待の防止のための指針 ・ 虐待の防止のための研修の定期実施 ○ 上記の措置を適切に実施するための担当者を置いているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 虐待の防止のための指針 ◆ 虐待の防止のための研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 担当者を置いていることがわかるもの
地域との連携等 (第 39 条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営推進会議をおおむね 2 月に 1 回以上開催しているか ○ 運営推進会議において、活動状況の報告を行い、評価を受けているか ○ 運営推進会議で挙げた要望や助言が記録されているか ○ 運営推進会議の会議録が公表されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営推進会議の記録

注) 確認項目の条項は「指定地域密着型介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定地域密着型介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成 18 年厚生労働省令第 36 号）」から抽出・設定したもの