

令和4年度版

自主点検表

地域密着型通所介護

事業所番号：11 _____

事業所名： _____

点検年月日： _____ 年 _____ 月 _____ 日 () _____

点検担当者： _____

地域密着型通所介護

確認事項	適	否	確認書類
<p>助業務に支障がない範囲で、勤務時間数に含めることが可能（サービス担当者会議等への出席、利用者宅を訪問しての相談・援助等）</p> <p>②社会福祉法第19条各号のいずれかに該当する者又はこれと同等以上の能力を有すると認められる者か。</p> <p>一 学校教育法（昭和22年法律第26号）に基づく大学、旧大学令（大正7年勅令第388号）に基づく大学、旧高等学校令（大正7年勅令第389号）に基づく高等学校又は旧専門学校令（明治36年勅令第61号）に基づく専門学校において、厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目を修めて卒業した者</p> <p>二 厚生労働大臣の指定する養成機関又は講習会の課程を修了した者</p> <p>三 社会福祉士</p> <p>四 厚生労働大臣の指定する社会福祉事業従事者試験に合格した者</p> <p>五 精神保健福祉士</p> <p>六 学校教育法に基づく大学において、法第19条第1項第1号に規定する厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目を修めて、学校教育法第67条第2項の規定により大学院への入学を認められた者</p> <p>七 介護支援専門員、介護福祉士</p>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> ・職員名簿、勤務表 ・出勤簿（タイムカード） ・資格証、職員履歴書
<p>(2) 看護職員（利用定員が10人を超える場合）</p> <p>①単位ごとに、<u>専従の看護職員を1以上確保しているか。</u></p> <p>※提供時間帯を通じて専従する必要はないが、<u>提供時間帯を通じて、地域密着型通所介護事業所と密接かつ適切な連携が必要。</u></p> <p>※以下のいずれの要件も満たしている場合についても看護職員が確保されているものとする。</p> <p>i 病院、診療所、訪問看護ステーションとの連携により、看護職員が営業日ごとに健康状態の確認を行っていること</p> <p>ii 病院、診療所、訪問看護ステーションと提供時間帯を通じて密接かつ適切な連携が図られていること</p> <p>②利用者の数（実人員）が10人以下の日でも配置しているか。</p> <p>③次のいずれかの資格を有する者か。</p> <p>看護師、准看護師</p>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> ・連携先との契約
<p>(3) 介護職員</p> <p>①単位ごとに、<u>提供時間数に応じて、専ら当該指定地域密着型通所介護の提供に当たる介護職員を確保しているか。</u></p> <p>※提供時間数</p> <p>当該単位における平均提供時間数 利用者ごとの提供時間数の合計÷利用者数</p> <p>※単位ごとに確保すべき介護職員の勤務延時間数</p> <p>ア) 利用者数が15人まで 単位ごとに確保すべき勤務延時間数＝平均提供時間数</p> <p>イ) 利用者数が16人以上 単位ごとに確保すべき勤務延時間数 ＝((利用者数-15)÷5+1)×平均提供時間数</p> <p>②単位ごとに<u>常時1名以上を配置しているか。</u></p> <p>※利用者の処遇に支障がない場合は、他の指定地域密着型通所介護の単位の介護職員等として柔軟な配置を行うことが可能。</p>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> ・職員名簿、勤務表 ・出勤簿（タイムカード） ・利用者の数がわかる書類

地域密着型通所介護

確 認 事 項	適	否	確認書類
<p>(4) 機能訓練指導員</p> <p>① 1以上配置しているか。(常勤要件や専従要件はなし) ※個別機能訓練加算(Ⅰ)を算定する場合は、サービス提供時間を通じて、常勤専従の機能訓練指導員を配置。</p> <p>② 次のいずれかの資格を有する者か。 理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師、はり師又はきゅう師 ※利用定員や加算算定の有無にかかわらず、資格を有する機能訓練指導員を配置する必要がある。 ※はり師及びきゅう師については、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師又はあん摩マッサージ指圧師の資格を有する機能訓練指導員を配置した事業所で6月以上機能訓練指導に従事した経験を有する者に限る。 ※利用者の日常生活やレクリエーション、行事を通じて行う機能訓練については、当該事業者の生活相談員又は介護職員が兼務して行っても差し支えない。</p> <p>(5) その他</p> <p>① <u>生活相談員又は介護職員</u>のうち、1人以上は、常勤か。</p>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> ・職員名簿、勤務表 ・出勤簿(タイムカード) ・兼務辞令 ・資格証、職員履歴書
<p>2 利用定員10人以下である場合の従業者の員数等</p> <p>① 単位ごとに、専従の<u>介護職員又は看護職員</u>を常時1人以上が配置しているか。</p> <p>② 生活相談員、看護職員又は介護職員のうち、1人以上は常勤を配置しているか。</p> <p>【看護職員又は介護職員について(1,2共通事項)】</p> <p>* 看護職員又は介護職員は、利用者の処遇に支障がない場合は、他の地域密着型通所介護の単位の看護職員又は介護職員として従事させることができる。</p>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> ・健康保険、雇用保険資格取得事業者控え ・運営規程 ・職員名簿、勤務表 ・出勤簿(タイムカード)
<p>3 管理者</p> <p>* <u>専らその職務に従事する常勤</u>の管理者か。 ただし、管理上支障がない場合は、①又は②との兼務可。</p> <p>① 当該事業所のその他の職務(地域密着型通所介護従業者)</p> <p>② 同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務 =管理業務とする。兼務する職務が当該事業所の管理業務と同時並行的に行えない場合は不可。</p> <p>※兼務不可の例 =地域密着型通所介護管理者と訪問介護員(専従) =地域密着型通所介護管理者と入所施設看護職員(専従) =他の法令で「専任」を求められている職</p>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> ・組織図 ・職員名簿、勤務表 ・出勤簿(タイムカード) ・雇用契約書、辞令 ・健康保険、雇用保険

地域密着型通所介護

確 認 事 項	適	否	確認書類
した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況)			
<p>2 提供拒否の禁止</p> <p>(1) 正当な理由なくサービスの提供を拒んでいないか。 ※正当な理由の例 ①事業所の現員からは利用申込に応じきれない。 ②利用申込者の居住地が通常の事業の実地地域外である。 ③適切な地域密着型通所介護を提供することが困難である。</p> <p>(2) 要介護度や所得の多寡を理由にサービスの提供を拒否していないか。</p>	適	否	
<p>3 サービス提供困難時の対応</p> <p>* 居宅介護支援事業者への連絡、適当な他の事業者等の紹介を行っているか。</p>	適	否	
<p>4 受給資格等の確認</p> <p>(1) サービス提供を求められた場合、以下の要件を被保険者証によって確認しているか。 ①被保険者資格 ②要介護認定等の有無 ③要介護認定等の有効期間</p> <p>・ 確認した後は、利用者へ被保険者証を返却しているか。 (サービス事業者が被保険者証を保管していないか。)</p> <p>(2) 認定審査会意見が記載されている場合は、当該意見に配慮したサービスを提供するよう努めているか。</p>	適	否	
<p>5 要介護認定等の申請に係る援助</p> <p>(1) 要介護認定を受けていない場合は、説明を行い、必要な援助を行っているか。 ※必要な援助＝既に申請が行われているかどうか確認し、申請をしていない場合は、利用申込者の意思を踏まえて、申請を促すこと。</p> <p>〔居宅介護支援が利用者に対し行われていないケースがあった場合〕</p> <p>(2) 更新の申請は、有効期間の終了する60日前から、遅くとも30日前にはなされるよう必要に応じて援助を行っているか。</p>	適	否	
<p>6 心身の状況等の把握</p> <p>(1) サービス担当者会議等（本人や家族との面談）を通じて、利用者の心身の状況、置かれている環境、他の福祉サービス等の利用状況の把握に努めているか。</p>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> サービス担当者会議の要点の記録

地域密着型通所介護

確認事項	適	否	確認書類
<p>7 居宅介護支援事業者等との連携</p> <p>(1) サービスの提供に当たっては、居宅介護支援事業者、その他サービス提供者との連携を図っているか。</p> <p>(2) サービスの提供の終了に際して、利用者又はその家族に対して適切な指導を行い、居宅介護支援事業者、その他サービス提供者との連携を図っているか。</p>	適 適	否 否	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報提供の記録 ・ 指導の記録
<p>8 法定代理受領サービスの提供を受けるための援助</p> <p>〔法定代理受領サービスを受けていないケースがあった場合〕</p> <p>(1) 法定代理受領サービスを受ける要件の説明を行っているか。</p> <p>※受けるための要件</p> <p>①居宅介護支援事業者に居宅サービス計画の作成を依頼することをあらかじめ市町村に届け出ること。</p> <p>②その居宅サービス計画に基づく居宅サービスを受けること。</p>	適	否	
<p>9 居宅サービス計画に沿ったサービスの提供</p> <p>(1) 居宅サービス計画に沿った地域密着型通所介護を提供しているか。</p>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域密着型通所介護計画書 ・ 居宅サービス計画
<p>10 居宅サービス計画等の変更の援助</p> <p>〔居宅サービス計画の変更を希望する場合〕</p> <p>(1) 居宅介護支援事業者への連絡を行っているか。</p> <p>(2) 法定代理受領サービスとして提供するためには、支給限度額の範囲内で居宅サービス計画を変更する必要がある旨の説明を行っているか。</p>	適 適	否 否	
<p>11 サービス提供の記録</p> <p>(1) 提供日、提供した具体的なサービスの内容等を記録しているか。</p> <p>(2) 利用者から申出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者に提供しているか。</p>	適 適	否 否	<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護記録 ・ サービス提供票
<p>12 利用料等の受領</p> <p>〔法定代理受領サービスに該当する場合〕</p> <p>(1) 「介護保険負担割合証」に記載された負担割合相当額の支払いを受けているか。</p> <p>〔法定代理受領サービスに該当しない場合〕</p> <p>(2) 10割相当額の支払いを受けているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 基準額との間に不合理な差額が生じていないか。 ※基準限度額超え、個人的な選好によるサービス等 <p>〔その他の費用の支払を受けている場合〕</p> <p>(3) 下記の支払いを受けている場合は、運営規程に従い適正に徴収されているか。</p> <p>①通常の事業の実施地域以外の地域の居宅に居住する利用者に対して行う「送迎に要する費用」</p> <p>②通常要する時間を超える費用（時間延長サービスは介護のみ）</p> <p>③食事の提供に要する費用（食費）</p>	適 適 適 適 適	否 否 否 否 否	<ul style="list-style-type: none"> ・ 領収証控 ・ 介護給付費請求書及び明細書 ・ 運営規程 ・ 領収証控 ・ 利用者に関する記録 ・ 同意に関する記録 ・ 被保険者証の写し ・ 負担割合証の写し

地域密着型通所介護

確 認 事 項	適	否	確認書類
④おむつ代 ⑤その他日常生活費 ・「その他の日常生活費」の対象となる便宜の中に、支払を受けることができないもの（保険給付の対象となっているサービス）が含まれていないか。 ・「その他の日常生活費」の対象となる便宜の中で、保険給付の対象となっているサービスと明確に区分されないあいまいな名目による費用の支払を受けていないか。 ・「その他の日常生活費」の受領は、その対象となる便宜を行うための実費相当額の範囲内で行われているか。 (4) (3)の支払いを受ける場合には、その内容及び費用について予め利用者又はその家族に対して説明を行い、同意を得ているか。 ・上記の同意は、文書に利用者等の署名を受けることにより行っているか。 ・「その他日常生活費」とは区分される費用（嗜好品購入費等）についても、同様の取扱いとしているか。 (5) 利用料等の支払いを受けた都度、領収証を交付しているか。 (6) 領収証については、保険給付に係る利用者負担部分と保険給付対象外のサービス部分（個別の費用ごとに明記したもの）に分けて記載しているか。	適 適 適 適 適 適 適 適	否 否 否 否 否 否 否 否	
13 保険給付のための証明書の交付 【法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した場合】 (1) サービスの内容、費用の額等を記したサービス提供証明書を交付しているか。	適	否	
14 地域密着型通所介護の基本取扱方針 (1) 利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行われているか。 (2) 自らその提供する地域密着型通所介護の質の評価を行い、常にその改善を図っているか。	適 適	否 否	・利用者に関する記録 ・地域密着型通所介護計画書 ・評価を実施した記録
15 地域密着型通所介護の具体的取扱方針 (1) 地域密着型通所介護計画に基づき、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営むことができるよう必要な援助を行っているか。 (2) 利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等（地域密着型通所介護計画の目標及び内容や利用日の行事及び日課等）について理解しやすいように説明を行っているか。 (3) 介護技術の進歩に対応した適切なサービスを提供しているか。 ・常に新しい技術を習得するために研鑽を行っているか。 (4) 心身の状況を的確に把握しつつ、相談援助等の生活指導、機能訓練その他必要なサービスを利用者の希望に添って適切に提供しているか。 ・必要に応じ、認知症の状況の特性に対応したサービス提供体制を整えているか。 ＊ 事業所外でサービスを提供した場合、次の要件を満たしているか。 ①効果的な機能訓練等のサービスが提供できること。 ②あらかじめ地域密着型通所介護計画に位置づけられていること。	適 適 適 適 適 適	否 否 否 否 否 否	・地域密着型通所介護計画書 ・重要事項説明書 ・パンフレット等 ・研修参加状況等がわかる書類 ・利用者に関する記録 ・相談・助言の記録

地域密着型通所介護

確認事項	適	否	確認書類
<p>16 地域密着型通所介護計画の作成</p> <p>(1) 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている状況を踏まえて、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た地域密着型通所介護計画を作成しているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> 計画作成に関し、知識・経験を有する者（介護支援専門員の資格を有する者が望ましい）がとりまとめを行っているか。 計画は、サービスの提供に関わる従業者が共同して利用者ごとに作成しているか。 <p>(2) 既に居宅サービス計画が作成されている場合は、その計画の内容に沿って地域密着型通所介護計画を作成しているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> 地域密着型通所介護計画の作成後に居宅サービス計画が作成された場合は、地域密着型通所介護計画が居宅サービス計画に沿ったものであるか確認し、必要に応じて変更しているか。 <p>(3) 地域密着型通所介護計画の（目標及び）内容について、利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ているか。</p> <p>(4) 地域密着型通所介護計画を利用者に交付しているか。</p> <p>(5) それぞれの利用者について、地域密着型通所介護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> <p>(6) 居宅介護支援事業者から地域密着型通所介護計画の提供の求めがあった際に、当該地域密着型通所介護計画を提供することに協力するよう努めているか。</p>	<p>適</p> <p>適</p> <p>適</p> <p>適</p> <p>適</p> <p>適</p> <p>適</p> <p>適</p> <p>適</p>	<p>否</p> <p>否</p> <p>否</p> <p>否</p> <p>否</p> <p>否</p> <p>否</p> <p>否</p> <p>否</p>	<ul style="list-style-type: none"> 利用者に関する記録（アセスメント） 地域密着型通所介護計画書 居宅サービス計画書 地域密着型通所介護計画書 同意に関する記録 介護記録 評価を実施した記録
<p>17 利用者に関する市町村への通知</p> <p>* 地域密着型通所介護を受けている利用者が、次に該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知しているか。</p> <p>① 正当な理由なしに地域密着型通所介護の利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態等の程度を増進させたと認められる。</p> <p>② 偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとした。</p>	<p>適</p>	<p>否</p>	<ul style="list-style-type: none"> 市町村に送付した通知に係る記録
<p>18 緊急時等の対応</p> <p>* サービス提供時、利用者に病状の急変が生じた場合等は、運営規程に定められた緊急時の対応方法に基づき、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を、事業所において講じているか。</p>	<p>適</p>	<p>否</p>	<ul style="list-style-type: none"> 運営規程 緊急時対応マニュアル
<p>19 管理者の責務</p> <p>(1) 管理者は、従業員の管理、利用申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行っているか。</p> <p>(2) 管理者は、従業者に「運営に関する基準」を遵守させるための指揮命令を行っているか。</p>	<p>適</p> <p>適</p>	<p>否</p> <p>否</p>	<ul style="list-style-type: none"> 組織図 業務日誌等
<p>20 運営規程</p> <p>* 運営規程に次の①～④が記載されているか。</p> <p>① 事業の目的及び運営の方針</p> <p>② 従業者の職種、員数及び職務の内容</p> <p>③ 営業日及び営業時間</p> <ul style="list-style-type: none"> 延長サービスを行う事業所にあつては、提供時間帯とは別に延長サービスを行う時間 <p>④ 地域密着型通所介護の利用定員</p>	<p>適</p> <p>適</p> <p>適</p> <p>適</p>	<p>否</p> <p>否</p> <p>否</p> <p>否</p>	<ul style="list-style-type: none"> 運営規程

地域密着型通所介護

確 認 事 項	適	否	確認書類
<p>(4) (1)の計画に従い、避難又は救出に係る訓練その他の必要な訓練を、定期的に行っているか。</p> <p>(5) (4)に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られように努めているか。</p> <p>【防火管理者の選任義務がある防火対象物＝収容人員（従業者と利用者数を合算）が30人以上】</p> <p>* 消防計画があるか。消防計画を届け出ているか。</p> <p>* 消防計画の策定及び消防業務の実施は、防火管理者が行っているか。</p> <p>①延べ面積300㎡以上＝甲種防火管理講習修了者</p> <p>②延べ面積300㎡未満＝甲種又は乙種防火管理講習修了者</p> <p>【防火管理者の選任不要＝収容人員（従業者と利用者数を合算）が30人未満】</p> <p>* 防火管理について責任者を定め、消防計画に準ずる計画の樹立等の業務を行わせているか。</p>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> ・ 消防計画の届出写し ・ 防災管理者選任届の写し
<p>①延べ面積300㎡以上＝甲種防火管理講習修了者</p> <p>②延べ面積300㎡未満＝甲種又は乙種防火管理講習修了者</p>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務継続記録
<p>【防火管理者の選任不要＝収容人員（従業者と利用者数を合算）が30人未満】</p> <p>* 防火管理について責任者を定め、消防計画に準ずる計画の樹立等の業務を行わせているか。</p>	適	否	
<p>24 業務継続計画の策定</p> <p>(1) 感染症及び非常災害が発生した場合において、利用者に対する地域密着型通所介護の提供を継続的に実施し、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じているか。</p> <p>(2) 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施しているか。</p> <p>(3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行っているか。</p> <p>（当該義務付けは、3年間の経過措置を設けられ、令和6年3月31日までの間は、努力義務とされている。）</p>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> ・ 防災計画 ・ 防災マニュアル ・ 消防計画の届出写し ・ 防災管理者選任届の写し
<p>(2) 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施しているか。</p>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練記録
<p>(3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行っているか。</p>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務継続記録
<p>25 衛生管理等</p> <p>(1) 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水の衛生管理をしているか。</p> <p>(2) 食中毒及び感染症が発生、まん延しないよう必要な措置を講じているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携を保っているか。 ・ インフルエンザ対策、腸管出血性大腸菌感染症対策、レジオネラ症対策等については、別途通知による適切な措置を講じているか。 <p>* 循環式浴槽の場合、適切な管理を行っているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 空調設備等により施設内の適温の確保に努めているか。 <p>(3) 当該指定地域密着型通所介護事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるよう務めているか。（当該義務付けは、3年間の経過措置を設けられ、令和6年3月31日までの間は、努力義務とされている。）</p> <p>① 当該指定地域密着型通所介護事業所における感染症の予防及び</p>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受水槽の清掃記録 ・ 衛生マニュアル
<p>(2) 食中毒及び感染症が発生、まん延しないよう必要な措置を講じているか。</p>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食中毒、感染症の対策記録
<ul style="list-style-type: none"> ・ 必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携を保っているか。 	適	否	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修記録、指導記録
<ul style="list-style-type: none"> ・ インフルエンザ対策、腸管出血性大腸菌感染症対策、レジオネラ症対策等については、別途通知による適切な措置を講じているか。 	適	否	<ul style="list-style-type: none"> ・ レジオネラ属菌の検査結果
<p>* 循環式浴槽の場合、適切な管理を行っているか。</p>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> ・ 消毒、換水、清掃などの記録
<ul style="list-style-type: none"> ・ 空調設備等により施設内の適温の確保に努めているか。 	適	否	
<p>(3) 当該指定地域密着型通所介護事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるよう務めているか。（当該義務付けは、3年間の経過措置を設けられ、令和6年3月31日までの間は、努力義務とされている。）</p>	適	否	
<p>① 当該指定地域密着型通所介護事業所における感染症の予防及び</p>	適	否	

地域密着型通所介護

確認事項	適	否	確認書類
<p>まん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下「テレビ電話装置等」という。）を活用して行うことができるものとする。）を概ね六月に一回以上開催するとともに、その結果について、通所介護従業者に周知徹底を図ること。</p> <p>② 当該指定地域密着型通所介護事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。</p> <p>③ 当該指定地域密着型通所介護事業所において、地域密着型通所介護従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施すること。</p>	適	否	
<p>26 掲示</p> <p>(1) 重要事項を利用申込者等が見やすい場所に掲示しているか。 ※利用者等誰もが閲覧できるように、ファイル等に入れて、受付コーナー、相談室等に立てかけておくことでも差し支えない。</p> <p>(2) 掲示事項はすべて掲示されているか。 ①運営規程の概要 ②従業者の勤務の体制 ③苦情に対する措置の概要 ④利用料及びその他費用の額</p> <p>* 掲示すべき内容は、重要事項説明書の概要で可。 * 掲示事項の内容、実際に行っているサービス内容、届け出ている内容が一致しているか。</p>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> ・重要事項説明書 ・運営規程
<p>27 秘密保持等</p> <p>(1) 業務上知り得た利用者又はその家族の秘密保持のため、必要な措置を講じているか。 ・利用者の個人記録の保管方法は適切か。</p> <p>(2) 従業者が退職した後においても、必要な措置を講じているか。 (例えば、従業者の雇用時等に取り決めなどの措置を行っているか。)</p> <p>(3) サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ているか。</p>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> ・就業規則（服務） ・個人情報の保管場所 ・従業者の雇用時等の取り決め ・個人情報の同意書（利用者、家族）
<p>28 広告</p> <p>(1) 虚偽又は誇大な内容の広告となっていないか。</p> <p>(2) 広告の内容が、施設の概要や運営規程と異なる点はないか。</p>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> ・広告 ・パンフレット ・ポスター
<p>29 居宅介護支援事業者等に対する利益供与の禁止</p> <p>(3) 居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、金品その他の財産上の利益を供与していないか。</p>	適	否	
<p>30 苦情処理</p> <p>(1) 苦情を受け付けるための窓口があるか。 ・相談窓口、苦情処理の体制及び手順等が定められているか。 ・苦情に対する措置の概要について重要事項説明書に記載するとともに事業所に掲示しているか。 ・利用申込者又はその家族に適切に説明しているか。</p>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> ・苦情を処理するために講ずる措置の概要 ・重要事項説明書 ・掲示 ・苦情記録

地域密着型通所介護

確 認 事 項	適	否	確認書類
<p>(2) 苦情を受け付けた場合には、苦情の内容等を記録しているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 苦情に対して速やかに対応しているか。 ・ 苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取り組みを自ら行っているか。 <p>(3) 市町村が行う調査に協力し、指導又は助言を受けた場合に必要な改善を行っているか。</p> <p>(4) 市町村からの求めがあった場合には、(3)の改善内容を市町村に報告しているか。</p> <p>(5) 国保連が行う調査に協力し、指導又は助言を受けた場合に必要な改善を行っているか。</p> <p>(6) 国保連からの求めがあった場合には、(5)の改善内容を国保連に報告しているか。</p>	<p>適 適 適</p> <p>適</p> <p>適</p> <p>適</p> <p>適</p>	<p>否 否 否</p> <p>否</p> <p>否</p> <p>否</p> <p>否</p>	
<p>31 地域との連携</p> <p>(1) 利用者，利用者の家族，地域住民の代表者，行政職員又は地域包括支援センター職員，地域密着型通所介護に知見を有する者等による運営推進会議（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。ただし、利用者等が参加する場合にあっては、テレビ電話装置等の活用について当該利用者等の同意を得なければならない。）を設置し、概ね6箇月に1回、当会議を開催しているか。</p> <p>(2) 運営推進会議においては、活動状況を報告し、評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聴く機会を設けているか。</p> <p>(3) (2)の報告、評価、要望、助言等について記録し、その記録を公表しているか。</p> <p>(4) 地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等、地域との交流に努めているか。</p> <p>(5) 利用者からの苦情に関して、市等が派遣する者が相談・援助を行う事業等（介護相談員派遣事業ほか）に協力するよう努めているか。</p> <p>(6) 当事業所と同一の建物に居住する利用者に対してサービスを提供する場合に、当該建物以外に居住する者に対してもサービスを提供しているか。</p>	<p>適</p> <p>適</p> <p>適</p> <p>適</p> <p>適</p> <p>適</p>	<p>否</p> <p>否</p> <p>否</p> <p>否</p> <p>否</p> <p>否</p>	<p>・ 運営推進会議録 ・ 交流記録</p>
<p>32 事故発生時の対応</p> <p>(1) 事故発生時の市町村、家族、居宅介護支援事業者等に対して連絡体制が整えられているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事故発生時の対応方法が定められているか。 ・ 損害賠償保険に加入しているか。（又は賠償資力を有するか。） <p>(2) 事故の状況及び事故に際してとった処置を記録しているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 市へ報告しているか。 ・ 事故が生じた際には、その原因を解明し、再発防止策を講じているか。 <p>(3) 賠償すべき事故が生じた場合、速やかに損害賠償を行っているか。</p> <p>(4) 宿泊サービス等指定地域密着型通所介護以外のサービス提供についても(1)～(3)に準じた措置が講じられているか。</p>	<p>適</p> <p>適</p> <p>適</p> <p>適</p> <p>適</p> <p>適</p>	<p>否</p> <p>否</p> <p>否</p> <p>否</p> <p>否</p> <p>否</p>	<p>・ 連絡体制図 ・ フェイスシート ・ 対応マニュアル ・ 保険証書 ・ 事故記録</p>

地域密着型通所介護

確 認 事 項	適	否	確認書類
<p>33 虐待の防止</p> <p>(1) 虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じているか。 (当該義務付けは、3年間の経過措置を設けられ、令和6年3月31日までの間は、努力義務とされている。)</p> <p>① 当該指定地域密着型通所介護事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について、指定地域密着型通所介護従業者に周知徹底を図ること。</p> <p>② 当該指定地域密着型通所介護事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。</p> <p>③ 当該指定地域密着型通所介護事業所において、通所介護従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。</p> <p>④ ③に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。</p>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者虐待防止に関するマニュアル ・チェックリスト表 ・研修計画 ・自己記録 ・事故報告書 ・ヒヤリハット記録
<p>34 会計の区分</p> <p>(1) 事業所ごとの経理を区分しているか。 (地域密着型通所介護事業の会計とその他の事業の会計を区分しているか。)</p> <p>参照</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「指定介護老人福祉施設等に係る会計処理等の取扱いについて」(H12.3.10 老計第8号) ・ 「介護保健の給付対象事業における会計の区分について」(H13.3.28 老振発第18号) ・ 「介護保険・高齢者保健福祉事業に係る社会福祉法人会計基準の取扱いについて」(H24.3.29 老高発第0329号第1号) 	適	否	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会計関係書類
<p>35 記録の整備</p> <p>(1) 従業者、設備、備品、会計に関する諸記録を根拠法令（労働法令、税法、会社法等）等に基づき整備しているか。</p> <p>(2) 利用者に対する地域密着型通所介護の提供に関する次の記録を整備し、その完結の日から<u>5年間保存</u>しているか。</p> <p>①地域密着型通所介護計画 ②提供した具体的なサービスの内容等の記録 ③市町村への通知に係る記録 ④苦情の内容等の記録 ⑤事故の状況及び事故に際してとった処置についての記録 ⑥運営推進会議に係る報告、評価、要望、助言等の記録</p>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> ・ 従業者に関する書類 ・ 設備、備品台帳 ・ 会計関係書類 ・ 通所介護計画 ・ 実施記録 ・ 苦情記録 ・ 事故記録
<p>36 電磁的記録等</p> <p>(1) 指定地域密着型サービス事業者及び指定地域密着型サービスの提供に当たる者は、作成、保存その他これらの類するもののうち、書面（書面、書類、文書、謄本、抄本、正本、副本、複本その他文字、図形等人の知覚によって認識することができる情報が記載され</p>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電磁的記録

地域密着型通所介護

確 認 事 項	適	否	確認書類
<p>た紙その他の有体物をいう。)で行うことが規定されている又は想定されるものについては、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。)により行うことができる。</p> <p>(2) 指定地域密着型サービス事業者及び指定地域密着型サービスの提供に当たる者は、交付、説明、同意、承諾、締結その他これらに類するもの(以下「交付等」という。)のうち、この規定において書面で行うことが規定されている又は想定されるものについては、当該交付等の相手方の承諾を得て、書面に代えて、電磁的方法(電子的方法、磁気的方法その他人の知覚によっては認識することができない方法をいう。)によることができる。</p>	適	否	
<p>第5 変更の届出等</p>			<p>介護保険法第75条 同法施行規則第131条</p>
<p>(1) 変更の届出が必要な事項については、適切に届け出されているか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所の専用区画は届け出ている区画と一致しているか。 ・ 管理者は届け出ている者と一致しているか。 ・ 運営規程は届け出ているものと一致しているか。 ・ <u>変更の届出は変更後10日以内に行っているか。</u> 	<p>適 適 適 適</p>	<p>否 否 否 否</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 届出書類の控 ・ 平面図 ・ 従業者の勤務一覧表 ・ 運営規程
<p>第6 介護給付費の算定及び取扱い</p>			
<p>1 基本的事項</p> <p>(1) 所定単位数(割引の届出があればその額)により算定されているか。</p> <p>(2) 「厚生大臣が定める1単位の単価」に、別表に定める単位数を乗じて算定されているか。</p> <p>(3) 1円未満の端数を切り捨てているか。</p> <p>* [基本単位及び加算については、介護報酬編により自主点検]</p>	<p>適 適 適</p>	<p>否 否 否</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護給付費請求書及び明細書
<p>第7 その他</p>			
<p>1 業務管理体制</p> <p>(1) 業務管理体制に関する届出を行っているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ いつ行ったか。(年 月 日) <p>(2) 届け出ている場合、法令遵守責任者名が従業者に周知されているか。</p>	<p>適 適</p>	<p>否 否</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務管理体制届出書
<p>2 介護サービス情報の公表</p> <p>(1) 当該年度の報告依頼通知があったとき、介護サービス情報公表システムの入力をおこなっているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ いつ行ったか。(年 月 日) <p>(2) 当該年度に修正があった場合入力を行っているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ いつ行ったか。(年 月 日) 	<p>適 適</p>	<p>否 否</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護サービス情報公表システム