**通所介護事業者自主点検表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年月日 | | 年　　月　　日 | | | | | | | | |  | | | | |
| 法　人　名 | |  | | | | | | | | | | | | | |
| 代表者（理事長）名 | |  | | | | | | | | | | | | | |
| 介護保険事業所番号 | | ２ | ７ |  |  |  |  |  |  |  | |  | 通所介護 | | |
| 事業所 | 名称 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 所在地 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 記入担当者職・氏名 | | （職）　　　　（氏名） | | | | | | | | | | | | 連絡先電話番号 | －　　　　－ |

□　自主点検表記載にあたっての留意事項

⑴　チェック項目の内容を満たしているものについては「適」、そうでないものは「不適」に、該当しない内容

については、「該当なし」にチェックをしてください。

Ⅰ（基本方針）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項　　目 | 内容 | 適 | 不適 | 該当なし |
| １　基本方針 | 運営方針は、利用者が要介護状態となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、生活機能の維持又は向上を目指し、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図っているか。 | □ | □ | □ |

Ⅱ（人員に関する基準）

| 項　　目 | 内容 | 適 | 不適 | 該当なし |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| １　通所介護従業者  ・　利用定員、サービス提供時間、従業者人数を記載。  ・　単位ごとに記載  常勤の要勤務時間数は、事業者において就業規則、雇用契約等により定めるもので、32時間を下回る場合は32時間とする。  「母性健康管理措置」又は「育児・介護休業法」の短縮措置が講じられている者については、30時間として取扱い可能。 | 単位ごとに必要な人員が配置されているか。  ①通所介護の単位（単位ごとの利用定員、直近の契約者数）   |  |  |  | | --- | --- | --- | | １単位目 | 利用定員(　　　)人  契約者数  介護(　　　)人  要支援(　　　)人 | 1．要支援含む　2.要支援含まない | | ２単位目 | 利用定員(　　　)人  契約者数  介護(　　　)人  要支援(　　　)人 | 1．要支援含む　2.要支援含まない |   ②サービス提供時間（単位ごとに記入。）（送迎の時間を除く。）   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | 平 日 | | | 土 曜 | | | 日 曜・祝 日 | | | | １単位目 | ： | ～ | ： | ： | ～ | ： | ： | ～ | ： | | ２単位目 | ： | ～ | ： | ： | ～ | ： | ： | ～ | ： |   ③従業者の員数   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | 生活相談員 | | 看護職員 | | 介護職員 | | 機能訓練指導員 | | | 専従 | 兼務 | 専従 | 兼務 | 専従 | 兼務 | 専従 | 兼務 | | １単位目 | 常　勤 |  |  |  |  |  |  |  |  | | 非常勤 |  |  |  |  |  |  |  |  | | ２単位目 | 常　勤 |  |  |  |  |  |  |  |  | | 非常勤 |  |  |  |  |  |  |  |  |   ※　日々の平均提供時間数を把握しているか。  　（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） | □ | □ | □ |
|  | 単位ごとに必要な人員が配置されているか。  従業者の配置基準（最低基準）  （利用定員11人以上）   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 利用者の数  職種 | 15人まで | 16人以上 | | 生活相談員 | 提供日ごとに、サービス提供時間に勤務する時間の合計数をサービス提供時間で除して得た数が１以上  ※　生活相談員の勤務延時間数には、サービス担当者会議等や利用者の地域生活を支える取組のために必要な時間も含めることができる。 | | | 看護職員 | 単位ごとに専従する看護師又は准看護師が１以上（密接かつ適切な連携を図ることでサービス提供時間を通じて専従する必要はない。）  ※　病院、診療所、訪看との連携（要契約）により、看護職員が利用者の健康状態の確認を行い、指定通所介護事業所の提供時間帯を通じて密接かつ適切な連携を図っている場合には、看護職員が確保されているものとする。 | | | 介護職員 | １以上  ※単位ごとに確保すべ　　き勤務延時間数＝平均提供時間数 | 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 | | ※　利用者の処遇に支障がない場合は、他の単位の介護職員として従事できる。 | | | 機能訓練指導員 | １（他の職務に従事することができる。） | |   ・　生活相談員は提供日ごとに、サービス提供時間に勤務する時間の合計数をサービス提供時間で除して得た数が１以上配置されているか。  ・　機能訓練指導員が１以上配置されているか。（当該通所介護事業所内の他の職務に従事することができる。）  ・　単位ごとに介護職員を常時１人以上配置しているか。  ・　配置する生活相談員又は介護職員のうち１人以上が常勤であるか。  ・　介護職員は提供日ごとに、サービス提供時間に勤務する時間の合計数をサービス提供時間で除して得た数が、利用者数15人までの場合は１以上、15人を超える場合は15人を超える部分の数を５で除して得た数に１を加えた数以上確保されているか。（※　利用者の処遇に支障がない場合は、他の単位の介護職員として従事できる。）  ・　単位ごとに専従する看護師又は准看護師が１以上確保されているか。 | □ | □ | □ |
|  | 従業者の資格は適正であるか。  ・ 生活相談員…社会福祉士、精神保健福祉士、介護福祉士、社会福祉主事、介護支援専門員  ・ 看護職員…看護師、准看護師  ・ 介護職員…認知症介護基礎研修（令和６年３月３１日まで努力義務）  ・ 機能訓練指導員…理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護師、准看護師、柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師（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。） | □ | □ | □ |
| ２　人員に関する基準のみなし規定 | みなし規定を適用する場合、指定通所介護事業者が第１号通所介護事業者の指定を併せて受け、かつ、指定通所介護の事業と第１号通所介護の事業とが同一の事業所において一体的に運営されているか。  ※　要介護の利用者が16人、要支援の利用者が４人である場合、それぞれが独立して基準を満たすためには、指定通所介護事業所にあっては、生活相談員１人、看護職員１人、介護職員２人を配置することが必要となり、指定介護予防通所介護事業所にあっては、生活相談員１人、介護職員１人を配置することが必要となるが、一体的に事業を行っている場合については、それぞれの事業所において、要介護の利用者と要支援の利用者とを合算し、利用者を20人とした上で、生活相談員１人、看護職員１人、介護職員２人を配置することによって、双方の基準を満たすこととするという趣旨。(機能訓練指導員については、いずれかの職種の者が兼務することとした場合) | □ | □ | □ |
| ３　管　理　者  人員に関する基準確認書類   * 就業規則 * 辞令、雇用契約書 * 出勤簿、タイムカード * 履歴書   ・　資格、経験が分かる書類 | 管理者は、常勤で専ら当該事業所の管理業務に従事しているか。 | □ | □ | □ |
| 管理者が職務を兼務している場合は、次のとおりであるか。  イ　当該指定通所介護事業所の通所介護従業者としての職務に従事する場合  ロ　同一敷地内にある又は道路を隔てて隣接する等、特に当該事業所の管理業務に支障がないと認められる範囲内に他の事業所、施設等がある場合に、当該他の事業所、施設等の管理者又は従業者としての職務に従事する場合  ※　この場合の他の事業所、施設等の事業の内容は問わないが、例えば、管理すべき事業所数が過剰であると個別に判断される場合や、併設される入所施設において入所者に対しサービス提供を行う看護・介護職員と兼務する場合などは、管理業務に支障があると考えられる。ただし、施設における勤務時間が極めて限られている職員である場合等、個別に判断の上、例外的に認める場合があっても差し支えない。  ※　管理者の兼務に関する大阪府の考え方は後記。   |  |  | | --- | --- | | 職　　　名 | 事　　業　　所　　名 | |  |  | | □ | □ | □ |
| 管理者の交代があった場合には、遅滞なく変更届出書の提出を行っているか。 | □ | □ | □ |
| ４　共生型通所介護  の人員基準 | 指定生活介護事業所、指定自立訓練（機能訓練）事業所、指定自立訓練（生活訓練）事業所、指定児童発達支援事業所又は指定放課後等デイサービス事業所（以下「指定生活介護事業所等」という。）の従業者の員数が、当該指定生活介護事業所等が提供する指定生活介護、指定自立訓練（機能訓練）、指定自立訓練（生活訓練）、指定児童発達支援又は指定放課後等デイサービス（以下「指定生活介護等」という。）の利用者の数を指定生活介護等の利用者及び共生型通所介護の利用者の数の合計数であるとした場合における当該指定生活介護事業所等として必要とされる数以上配置しているか。  ※従業者  　指定生活介護事業所等の従業者の員数が、共生型通所介護を受ける利用者（要介護者）の数を含めて当該指定生活介護事業所等の利用者の数とした場合に、当該指定生活介護事業所等として必要とされる数以上となります。  　この場合において、指定生活介護事業所の従業者については、前年度の利用者の平均障害支援区分に基づき、必要数を配置することになっていますが、その算出に当たっては、共生型通所介護を受ける利用者（要介護者）は障害支援区分５とみなして計算する。 | □ | □ | □ |

Ⅲ（設備に関する基準）

| 項　　目 | 内容 | 適 | 不適 | 該当なし |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| １　専用区画  ・　平面図  **【目視確認】**  **目的に沿っているか** | 食堂、機能訓練室、静養室、相談室及び事務室を有するほか、指定通所介護の提供に必要なその他の設備及び備品を備えているか。  ・　食堂及び機能訓練室…食事の提供の際にはその提供に支障がない広さを確保でき、かつ、機能訓練を行う際にはその実施に支障がない広さを確保できる場合にあっては、同一の場所とすることができる。  ・　相談室････利用申込の受付、相談等に対応するのに適切なスペースを確保されていること。また、遮へい物の設置（壁、パーテーションによるもののほか、つい立や家具等によるものも可）により、相談内容が漏洩しないように配慮されたものであること。 | □ | □ | □ |
| 食堂及び機能訓練室の面積が、利用定員×３㎡以上であるか。  （食堂及び機能訓練室の面積の合計　　　　　　　　　　㎡） | □ | □ | □ |
| 指定通所介護の専用区画は、専ら当該指定通所介護事業所の事業に供するものとなっているか。  ※　指定通所介護事業所と指定居宅サービス事業所等を併設している場合に、利用者へのサービス提供に支障がない場合は、設備基準上両方のサービスに規定があるもの（指定訪問介護事業所の場合は事務室）は共用が可能である。ただし、指定通所介護事業所の機能訓練室等と、指定通所介護事業所と併設の関係にある病院、診療所、介護老人保健施設又は介護医療院における指定通所リハビリテーション等を行うためのスペースについて共用する場合にあっては、以下の条件に適合することをもって、これらが同一の部屋等であっても差し支えないものとする。  イ　当該部屋等において、指定通所介護の機能訓練室等と指定通所リハビリテーション等を行うためのスペースが明確に区分されていること。  ロ　指定通所介護の機能訓練室等として使用される区分が、指定通所介護事業所の設備基準を満たし、かつ、指定通所リハビリテーション等を行うためのスペースとして使用される区分が、指定通所リハビリテーション事業所等の設備基準を満たすこと。  ※　また、玄関、廊下、階段、送迎車両など、基準上は規定がないが、設置されるものについても、利用者へのサービス提供に支障がない場合は、共用が可能である。  なお、設備を共用する場合、府基準第112 条第２項において、指定通所介護事業者は、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必要な措置を講じるよう努めなければならないと定めているところであるが、衛生管理等に一層努めること。 | □ | □ | □ |
| 指定申請時点及びその後に変更届出が提出されている場合はその時点から専用区画に変更がある場合遅滞なく変更届出書の提出を行っているか。 | □ | □ | □ |
| ２　設備、備品等  ・　設備・備品台帳 | 消火設備その他の非常災害に際して必要な設備並びに指定通所介護の提供に必要なその他の設備及び備品等を備えているか。  ※　消火設備その他の非常災害に際して必要な設備とは、消防法その他の法令等に規定された設備を示しており、それらの設備を確実に設置しなければならないものである。 | □ | □ | □ |
| 指定通所介護の設備は、専ら当該指定通所介護事業所の事業に供するものとなっているか。  ※　利用者に対する指定通所介護の提供に支障がない場合は、この限りでない。  ※　利用者にかかる各種記録類等を保管するものにあっては、個人情報の漏洩防止の観点から配慮されたもの（扉がガラスでないもの、施錠可能なものほか）が望ましい。 | □ | □ | □ |
| 事故の未然防止（誤飲防止）の観点から、画鋲やマグネット等を使用していないか。また、浴室・トイレ内での洗剤等を放置していないか。 | □ | □ | □ |
| 指定通所介護の提供以外の目的で、指定通所介護事業所の設備を利用し、宿泊サービスを提供する場合には、当該サービスの提供前に「宿泊サービスに関する届出書」を届け出ているか。  届け出たサービスの内容に変更がある場合は変更の事由が生じてから10日以内、宿泊サービスを休止又は廃止する場合は１月前までに届け出ているか。 | □ | □ | □ |
| ３　設備に関する基準の  みなし規定 | みなし規定を適用する場合、指定通所介護事業者が第１号通所介護事業者の指定を併せて指定通所介護事業者が指定介護予防通所介護事業者の指定を併せて受け、かつ、指定通所介護の事業と指定介護予防通所介護の事業とが同一の事業所において一体的に運営されているか。  ※　定員30人の指定通所介護事業所においては、機能訓練室の広さは30人×３㎡＝90㎡を確保する必要があるが、この30人に第１号通所介護事業所の利用者も含めて通算することにより、要介護者15人、要支援者15人であっても、あるいは要介護者20人、要支援者10人の場合であっても、合計で90㎡が確保されていれば、基準を満たすこととするという趣旨である。 | □ | □ | □ |
| ４　共生型通所介護の設備基準 | 指定生活介護事業所等として満たすべき設備基準を満たしていますか。 | □ | □ | □ |

Ⅳ（運営に関する基準）

| 項　　目 | 内容 | 適 | 不適 | 該当なし |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| １　介護保険等関連情報の活用とＰＤＣＡサイクルの推進  　・ＬＩＦＥの活用 | 法第118条の２第１項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めているか。  ※　指定居宅サービスの提供に当たっては、介護保険等関連情報等を活用し、事業所単位でPDCAサイクルを構築・推進することにより、提供するサービスの質の向上に努めなければならないこととしたもの。  　この場合において、「科学的介護情報システム（ＬＩＦＥ）」に情報を提出し、当該情報及びフィードバック情報を活用することが望ましい。 | □ | □ | □ |
| ２　内容及び手続の説明及び同意  ・　重要事項説明書   * 契約書 | サービスの提供開始前に、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、重要事項を記載した文書（重要事項説明書）を交付して説明を行っているか。 | □ | □ | □ |
| サービスの内容及び利用料金等について利用者の同意を得ているか。  ※　利用者及び訪問介護事業者双方の保護の立場から書面によって同意を確認することが望ましい。この場合に意思確認の署名を得る。  ※　重要事項の説明を電磁的方法で提供する場合は、あらかじめ利用者又はその家族に対し、その電磁的方法の種類及び内容を示し、文書又は電磁的方法（電子メール等）により承諾を得る。 | □ | □ | □ |
| 重要事項説明書と運営規程間で内容（営業日時、通常の事業の実施地域など）が相違していないか。 | □ | □ | □ |
| （アンダーラインは  項目になし） | 運営規程の概要（事業の目的、運営の方針、営業日・営業時間、通常の事業の実施地域、サービス提供の内容、利用料及びその他の費用の額並びに支払方法）、通所介護従業者の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制、提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況）等の利用申込者がサービスを選択するために重要な事項（苦情相談の窓口、苦情処理の手順、虐待防止、秘密の保持等）を記載すること。  （重要事項説明書記載事項）   |  |  | | --- | --- | | 事業者、事業所の概要（名称、住所、所在地、連絡先など） | 有・無 | | 運営規程の概要（目的、方針、営業日時、利用料金、通常の事業の実施地域、提供するサービスの内容及び提供方法、非常災害対策など）  ※ 従業者の「員数」は日々変わりうるものであるため、業務負担軽減 等の観点から、規程を定めるに当たっては人員基準において置くべき とされている員数を満たす範囲において、「○人以上」と記載することも差し支えない。 | 有・無 | | 管理者氏名及び従業者の勤務体制 | 有・無 | | 提供するサービスの内容とその料金について | 有・無 | | その他費用（交通費など）について | 有・無 | | 利用料、その他費用の請求及び支払い方法について | 有・無 | | 衛生管理 | 有・無 | | 秘密保持と個人情報の保護（使用同意など）について | 有・無 | | 高齢者の虐待防止に関する項目  【令和６年３月３１日まで経過措置】 | 有・無 | | 事故発生時の対応（損害賠償の方法を含む） | 有・無 | | 緊急時の対応方法及び連絡先 | 有・無 | | 苦情処理の体制及び手順、苦情相談の窓口、苦情・相談の連絡先（事業者、市町村、大阪府国民健康保険団体連合会など） | 有・無 | | 提供するサービスの第三者評価の実施状況 | 有・無 | | サービス内容の見積もり（サービス提供内容及び利用者負担額の目安など） | 有・無 | | 事業者、事業所、利用者（場合により代理人）による説明確認欄 | 有・無 | | □ | □ | □ |
| サービスの提供開始について、利用者と契約書を交わしているか。  ※　契約の内容は、不当に利用者の権利を侵害若しくは制限するものとなっていないか。 | □ | □ | □ |
| ３　サービス提供拒否の禁止 | 正当な理由なくサービス提供を拒否していないか。  ※　要介護度や所得の多寡等を理由にサービスの提供を拒否していないか。  （提供を拒むことのできる正当な理由）  ①　当該事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合  ②　利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合、その他利用申込者に対し自ら適切な指定通所介護を提供することが困難な場合  ・ＭＲＳＡ（黄色ブドウ球菌、抗生物質が効かない。）、Ｂ型肝炎等の感染症のキャリアであることのみをもってサービス提供を拒否していないか。  ・正当な理由により、サービス提供を拒否した場合にあっては、その内容について記録しているか。  受付日、利用申込者住所・氏名（可能な限り）、拒否をした理由、その他⇒申込み受付票、業務日誌など記録する様式は問わないが、拒否したことの正当性を明らかにしておくため、記録をすることが望ましい。 | □ | □ | □ |
| ４　サービス提供困難時の対応 | サービス提供が困難な場合、当該利用申込者に係る居宅介護支援事業者への連絡、他の事業者の紹介を速やかに行っているか。 | □ | □ | □ |
| ５　受給資格等の確認 | 利用申込者の被保険者証で、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確認しているか。  　（確認の具体的な方法：　　　　　　　　　　　　　　　）  ・　被保険者証の写し若しくはその内容を記載したものが整備されているか。 | □ | □ | □ |
| 被保険者証に認定審査会意見が記載されているときは、サービス提供を行うに際し､その意見を考慮しているか。 | □ | □ | □ |
| ６　要介護認定等の申請に係る援助 | 利用申込者が要介護認定等を受けていない場合に、要介護認定申請のために必要な援助を行っているか。 | □ | □ | □ |
| 被保険者証の有効期間が終了する30日前には要介護認定の更新申請が行われるように必要な援助を行っているか。 | □ | □ | □ |
| ７　心身の状況等の把握  ・　サービス担当者会議録（要点） | サービス担当者会議等を通じ、利用者の心身の状況や置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めているか。 | □ | □ | □ |
| ８　居宅介護支援事業者等  との連携  ・　サービス担当者会議録 | 指定通所介護を提供するに当たっては、居宅介護支援事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めているか。 | □ | □ | □ |
| サービスの終了に際しては、利用者又は家族に適切な指導を行い、居宅介護支援事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との連携を図っているか。 | □ | □ | □ |
| ９　法定代理受領サービスを受けるための援助 | 利用申込者又はその家族に対し、居宅サービス計画の作成を居宅介護支援事業者に依頼する旨を市町村に対して届け出ること等により、指定通所介護の提供を法定代理受領サービスとして受けることができる旨を説明すること、居宅介護支援事業者に関する情報を提供すること、その他の法定代理受領サービスを行うために必要な援助を行っているか。 | □ | □ | □ |
| 10　居宅サービス計画に沿ったサービスの提供  ・　居宅サービス計画   * 通所介護計画 | 居宅サービス計画に沿ったサービス提供をしているか。 | □ | □ | □ |
| 11　居宅サービス計画等の  変更の援助   * 居宅サービス計画 * 通所介護計画 | 利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合（利用者の状態の変化等により追加的なサービスが必要となり、居宅サービス計画の変更が必要となった場合を含む。）は、居宅介護支援事業者への連絡その他の必要な援助（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など）を行っているか。 | □ | □ | □ |
| 12　サービス提供の記録  ・　サービス提供に関する記録及び日誌等 | 利用者、事業者の双方が、支給限度額の残額、サービス利用状況を把握できるよう、また、利用者の心身の状況等把握したことについて、今後のサービス提供に活かすため、記録をとっているか。 | □ | □ | □ |
| 記録には、次の内容が記載されているか。  ・　サービス提供日、提供時間、サービス内容、提供者の氏名、送迎時間、利用者の心身の状況等  ※　サービス提供時間は通所介護計画等の時間ではなく実際の時間を記録すること | □ | □ | □ |
| 利用者からの申し出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を提供しているか。 | □ | □ | □ |
| 利用者（利用者ごとに記録簿を作成して）に対するサービス提供に関する諸記録を整備し、そのサービス提供の日から５年間保存しているか。 | □ | □ | □ |
| 13　利用料等の受領  ・　領収証 | 利用申込者の介護保険負担割合証で負担割合を確認し、利用者負担割合に応じたの支払を受けているか。（平成30年８月から一定以上の所得者は３割負担が適用） | □ | □ | □ |
| 法定代理受領サービスに該当しない通所介護を提供した場合の利用料と居宅介護サービス基準額との間に、不合理な差額を生じさせていないか。  ※　なお、そもそも介護保険給付の対象となる指定通所介護のサービスと明確に区分されるサービスについては、次のような方法により別の料金設定をして差し支えない。  イ　利用者に当該事業が指定通所介護の事業とは別事業であり、当該サービスが介護保険給付の対象とならないサービスであることを説明し、理解を得ること。  ロ　当該事業の目的、運営方針、利用料等が、指定通所介護事業所の運営規程とは別に定められていること。  ハ　会計が指定通所介護の事業の会計と区分されていること。 | □ | □ | □ |
| 通常の事業実施地域内でサービス提供を行う場合、交通費の支払を受けていないか。   * 送迎に係る費用は算定単位に含まれている。 | □ | □ | □ |
|  | 利用料のほかには、次の費用の額以外の支払を受けていないか。  ※　利用料以外に利用者から支払いを受けることができる費用  ①　利用者の選定により通常の事業実施地域以外に居住する利用者に対して行う送迎を行う費用  ②　家族等の出迎え等の都合で、利用者が通常の時間を超えて事業所にいる場合の預かりサービスに係る利用料  ③　食事の提供に要する費用  ④　おむつ代  ⑤　指定通所介護の提供において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められる費用・・「その他の日常生活費」老企第54号  ※　「その他の日常生活費」の主旨  その他の日常生活費は、利用者又はその家族等の自由な選択に基づき、事業者が通所介護の提供の一環として提供する日常生活上の便宜に係る経費に係る経費がこれに該当する。  なお、事業者により行なわれる便宜の供与であっても、サービスの提供と関係のないものについては、その費用は「その他日常生活費」と区別されるべきものである。  ※　「その他の日常生活費」の受領に関する基準  その他の日常生活費の主旨にかんがみ、事業者が利用者から「その他の日常生活費」の徴収を行なうに当たっては、以下に掲げる基準が遵守されなければならないものとする。  ①　「その他の日常生活費」の対象となる便宜と、保険給付の対象となっているサービスとの間に重複関係がないこと。  ②　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受領は認められないこと。したがって、お世話料、管理協力費、共益費、施設利用補償費といったあいまいな名目の費用の徴収は認められず、費用の内訳が明らかにされる必要があること。  ③　「その他の日常生活費」の対象となる便宜は、利用者又は家族等の自由な選択に基づいて行なわれるものでなければならず、事業者は「その他の日常生活費」の受領について利用者又はその家族等に事前に十分な説明を行い、その同意を得なければならない。  ④　「その他の日常生活費」の受領は、その対象となる便宜を行なうための実費相当額の範囲内で行なわれるべきものであること。 | □ | □ | □ |
| 13　利用料等の受領  　　　　　　　（つづき）  ・　領収証 | ⑤　「その他の日常生活費」の対象となる便宜及びその額は、当該事業者の運営規程において定められなければならず、また、サービス選択に資する重要事項として、事業所の見やすい場所に掲示されなければならないこと。ただし、「その他の日常生活費」の額については、その都度変動する性質のものである場合には、「実費」という形の定め方が許されるものであること。  ○…日用品費（シャンプー、歯ブラシ、タオル等）　100円/日  ×…日用品費　100円/日　→　内容が曖昧  ※　通所介護の「その他の日常生活費」の具体的な範囲について  ①　個人用の日用品について  ○…シャンプー、リンス、石鹸、歯ブラシ、タオル、カミソリ、ティッシュペーパー、化粧品、入れ歯洗浄剤  ×…入浴時のバスタオル、ポータブルトイレ、車いす、歩行器、食事用のエプロン、共用の談話室等のテレビやカラオケの使用料  ②　利用者の希望により参加するクラブ活動や行事等に必要な材料費について  ○…サービスの一環として行われるクラブ活動や行事のために調達し、提供する材料であって、利用者に負担させることが適当と認められるもの。（例えば、習字、お花、絵画、刺繍等のクラブ活動等の材料費）に係る費用は、共用娯楽に要する費用として、「その他の日常生活費」に該当する。  ×…一般的に想定されるサービス提供の範囲を超えるもの。（例えば、希望を  募り実施する旅行等　→　介護保険上のサービス提供とは関係のない  費用として徴収) | □ | □ | □ |
|  | 上記に記載されている利用料以外に利用者から支払いを受けることができる費用について、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得ているか。 | □ | □ | □ |
| 14　保険給付の請求のための証明書の交付  ・　サービス提供証明書 | 指定通所介護事業者は、法定代理受領サービスに該当しない指定通所介護に係る利用料の支払を受けた場合は、提供した指定通所介護の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付を行っているか。 | □ | □ | □ |
| 15　領収証の交付 | 利用料等の支払を受ける際、利用者に対し領収証を交付しているか。 | □ | □ | □ |
| 領収証には、保険給付の対象額とその他の費用を区分して記載し、その他の費用についてはさらに個別の費用ごとに区分して記載しているか。 | □ | □ | □ |
| 領収証には、医療費控除の対象となる額を明示して記載しているか。  ※　平成１２年６月１２日厚生省事務連絡｢介護保険制度下での指定介護老人福祉施設の施設サービス及び居宅サービスの対価に係る医療費控除の取り扱いについて｣参照 | □ | □ | □ |
| 償還払いとなる利用者に対しても領収証の交付を行っているか。 | □ | □ | □ |
| 16　指定通所介護の取扱方針  ・　通所介護計画  ・　サービス提供に関する記録及び日誌等   * 機能訓練記録 | 指定通所介護は、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。 | □ | □ | □ |
| 提供されるサービス（機能訓練及び日常生活を営むことができる必要な援助）は、通所介護計画に沿ったものになっているか。ただし、グループごとにサービス提供が行われることを妨げるものではない。 | □ | □ | □ |
| 懇切丁寧なサービスの提供を心がけるとともに、サービス提供方法（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も含む。）等を利用者又はその家族に分かりやすく説明しているか。 | □ | □ | □ |
| 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。 | □ | □ | □ |
| 利用者の心身の状況等を把握し、利用者又はその家族に対して適切な相談及び助言を行っているか。 | □ | □ | □ |
| 事業所の屋外でサービスを提供する場合、次に掲げる条件を満たしているか。  イ　あらかじめ通所介護計画に位置付けている。  ロ　効果的な機能訓練等のサービスが提供できる。 | □ | □ | □ |
| 常に利用者の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。（特に、認知症である要介護者等に対しては、必要に応じグループに分けて対応する等、その特性に対応したサービスの提供ができる体制を整えているか。） | □ | □ | □ |
| （質の評価） | 提供するサービスの質について、自己評価とそれに基づく改善を行っているか。 | □ | □ | □ |
| 17　通所介護計画の作成   * 通所介護計画 * サービス提供に関する記録　等 * アセスメントシート * モニタリングシート | 管理者は、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、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内容等を記載した通所介護計画を作成するとともに、利用者又はその家族に対し、内容等を説明した上で利用者の同意を得ているか。また、当該通所介護計画を利用者に交付しているか。  ※　通所介護計画については、介護の提供に係る計画等の作成に関し経験のある者や介護の提供について豊富な知識及び経験を有する者にそのとりまとめを行わせるものとし、当該事業所に介護支援専門員の資格を有する者がいる場合は、その者に当該計画のとりまとめを行わせることが望ましい。  ※　通所介護計画は、サービスの提供に関わる従業者が共同して個々の利用者ごとに作成するものである。 | □ | □ | □ |
| 通所介護計画の目標及び内容については、利用者又は家族に説明を行うとともに、その実施状況や評価についても説明を行っているか。 | □ | □ | □ |
| すでに居宅サービス計画が作成されている場合には、その計画に沿って作成しているか。なお、通所介護計画を作成後に居宅サービス計画が作成された場合は、当該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。 | □ | □ | □ |
| 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。達成状況に基づき、新たな通所介護計画が作成されているか。 | □ | □ | □ |
| 指定居宅介護支援事業者から通所介護計画の提供の求めがあった際には、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。 | □ | □ | □ |
| 18　利用者に関する保険者市町村への通知 | 利用者について、次のいずれかに該当する状況が生じたことがあったか。  ①　正当な理由なしに指定通所介護の利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。  ②　偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。 | □ | □ | □ |
| 上記の状況があった場合には、遅滞なく、意見を付してその旨を保険者市町村に通知したか。 | □ | □ | □ |
| 19　緊急時等の対応  （安全管理体制等の確保） | サービス提供中に、利用者の病状急変やその他の必要な場合には、運営規程に定める緊急時の対応に従い、主治の医師への連絡等の適切な措置をとっているか。  （措置の具体的内容：　　　　　　　　　　　　　　　　） | □ | □ | □ |
| 20　管理者の責務 | 管理者は、指定通所介護事業所の従業者の管理及び指定通所介護の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行っているか。 | □ | □ | □ |
| 管理者は、当該指定通所介護事業所の従業者に基準を遵守させるため必要な指揮命令を行っているか。 | □ | □ | □ |
| 21　運営規程  ・　運営規程 | 運営規程には、次の事項が定められているか。  (１)　事業の目的及び運営の方針　　　　　　　　　 （有・無）  (２)　従業者の職種、員数及び職務の内容 　　　　 （有・無）  (３)　営業日及び営業時間 （有・無）  (４)　指定通所介護の利用定員 （有・無）  (５)　指定通所介護の内容及び利用料その他の費用の額（有・無）  (６)　通常の事業の実施地域 （有・無）  (７)　サービス利用に当たっての留意事項 （有・無）  (８)　緊急時等における対応方法 （有・無）  (９)　非常災害対策 （有・無）  (10)　虐待の防止のための措置に関する事項 　 （有・無）  【令和６年３月３１日経過措置】  (11)　その他運営に関する重要事項 （有・無）  ※　営業日及び営業時間(第３号)  指定通所介護の営業日及び営業時間を記載すること。なお、８時間以上９時間未満の通所介護の前後に連続して延長サービスを行う指定通所介護事業所にあっては、サービス提供時間帯とは別に当該延長サービスを行う時間を運営規程に明記すること。例えば、提供時間帯(９時間)の前に連続して１時間、後に連続して１時間、合計２時間の延長サービスを行う指定通所介護事業所にあっては、当該指定通所介護事業所の営業時間は11時間であるが、運営規程には、提供時間帯９時間、延長サービスを行う時間２時間とそれぞれ記載するものとすること。  ※　指定通所介護の利用定員(第４号)  利用定員とは、当該指定通所介護事業所において同時に指定通所介護の提供を受けることができる利用者の数の上限をいうものであること。  ※　指定通所介護の内容及び利用料その他の費用の額(第５号)  「指定通所介護の内容」については、入浴、食事の有無等のサービスの内容を指すものであること。  ※　利用料その他の費用の額  「利用料」としては、法定代理受領サービスである指定訪問介護に係る利用料(1割負担又は２割負担、３割負担)及び法定代理受領サービスでない指定訪問介護の利用料を「その他の費用の額」としては、基準第20条第3項により徴収が認められている交通費の額及び必要に応じてその他のサービスに係る費用の額を規定するものであること(以下、他のサービス種類についても同趣旨)。（平成30年８月から一定以上の所得者は３割負担が適用）  ※　通常の事業の実施地域（第６号）  通常の事業の実施地域は、客観的にその区域が特定されるものとすること。なお、通常の事業の実施地域は、利用申込に係る調整等の観点からの目安であり、当該地域を越えてサービスが行われることを妨げるものではないものであること。  ※　サービス利用に当たっての留意事項(第7号)  利用者が指定通所介護の提供を受ける際に、利用者側が留意すべき事項(機能訓練室を利用する際の注意事項等)を指すものであること  ※　緊急時等における対応方法（第８号）  ※　非常災害対策(第９号)  非常災害に関する具体的計画を指すものであること。 | □ | □ | □ |
| 22　勤務体制の確保   * 勤務表 * 辞令、雇用契約書 * 出勤簿、タイムカード * 研修に関する記録 | 利用者に対し適切な指定通所介護を提供できるよう、指定通所介護事業所ごとに従業者の勤務の体制を定めているか。  ※　指定通所介護事業所ごとに、管理者を含めて、原則として月ごとの勤務表を作成し、通所介護従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、専従の生活相談員、看護職員、介護職員及び機能訓練指導員の配置、兼務関係等を明確にしているか。 | □ | □ | □ |
| 当該指定通所介護事業所の従業者によって指定通所介護を提供しているか。  ※　ただし、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではない。 | □ | □ | □ |
| （研修機会の確保）  研修計画・実施計画 | 従業者の資質向上のため、計画的な研修を実施しているか。 | □ | □ | □ |
| 介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉関係の資格を有さない者(看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。)に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じているか。  ※ ３年間の経過措置を設けており、令和６年３月31日までの間は、努力義務とされている。 | □ | □ | □ |
| （ハラスメント対策強化） | 適切な指定通所介護の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより通所介護従業者等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じているか。  ※　事業主が講ずべき措置の具体的内容及び事業主が講じることが望ましい取組については、次のとおりです。なお、セクシュアルハラスメントについては、上司や同僚に限らず、利用者やその家族等から受けるものも含まれることに留意してください。  ア　事業主が講ずべき措置の具体的内容  事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（平成18年厚生労働省告示第615号）及び事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（令和2年厚生労働省告示第5号。以下「パワーハラスメント指針」という。）において規定されているとおりです。特に以下の内容に留意してください。  ①　事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発  　　職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発すること。  ②　相談（苦情を含む。以下同じ。）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備  相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、労働者に周知すること。    なお、パワーハラスメント防止のための事業主の方針の明確化等の措置義務については、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律等の一部を改正する法律（令和元年法律第24号）附則第３条の規定により読み替えられた労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律第30条の2第1項の規定により、中小企業（医療・介護を含むサービス業を主たる事業とする事業主については資本金が5000万円以下又は常時使用する従業員の数が100人以下の企業）は、令和4年4月1日から義務化となり、それまでの間は努力義務とされていますが、適切な勤務体制の確保等の観点から、必要な措置を講じるよう努めてください。  イ　事業主が講じることが望ましい取組について  パワーハラスメント指針においては、顧客等からの著しい迷惑行為（カスタマーハラスメント）の防止のために、事業主が雇用管理上の配慮として行うことが望ましい取組の例として、  ①相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備、②被害者への配慮のための取組（メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して１人で対応させない等）及び③被害防止のための取組（マニュアル作成や研修の実施等、業種・業態等の状況に応じた取組）が規定されています。  介護現場では特に、利用者又はその家族等からのカスタマーハラスメントの防止が求められていることから、上記「ア 事業主が講ずべき措置の具体的内容」の必要な措置を講じるにあたっては、「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル」、「（管理職・職員向け）研修のための手引き」等を参考にした取組を行うことが望ましい。上記マニュアルや手引きについては、厚生労働省ホームページに掲載。 | □ | □ | □ |
| 23　業務継続計画の策定等    【経過措置：  令和６年３月３１日】  ・　感染症／災害  業務継続計画  老計画第0331004号  第３-２の２-３(７) ①② | 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じているか。  ※　記載項目  ア 感染症に係る業務継続計画  　ａ　平時からの備え（体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等）  　ｂ　初動対応  　ｃ　感染拡大防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等）  イ 災害に係る業務継続計画  　ａ　平常時の対応（建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等）  　ｂ　緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）  　ｃ　他施設及び地域との連携  「介護施設・事業所における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」及び「介護施設・事業所における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」を参照。また、想定される災害等は地域によって異なるものであることから、項目については実態に応じて設定しているか。なお、感染症及び災害の業務継続計画を一体的に策定することを妨げるものではない。 | □ | □ | □ |
| ・　研修計画、実施記録  ・　訓練計画、訓練記録  老計画第0331004号  第３-２の２-３(７) ③④ | 通所従業者等に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施しているか。  ※　研修の内容は、感染症及び災害に係る業務継続計画の具体的内容を職員間に共有するとともに、平常時の対応の必要性や、緊急時の対応にかかる理解の励行を行うものとする。  　職員教育を組織的に浸透させていくために、定期的（年１回以上）な教育を開催するとともに、新規採用時には別に研修を実施することが望ましい。また、研修の実施内容についても記録する。  ※　訓練（シミュレーション）においては、感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、業務継続計画に基づき、事業所内の役割分担の確認、感染症や災害が発生した場合に実践するケアの演習等を定期的（年１回以上）に実施するものとする。  なお、感染症の業務継続計画に係る研修及び感染症の業務継続計画に係る訓練については、感染症の予防及びまん延の防止のための訓練と一体的に実施することも差し支えない。  　　訓練の実施は、机上を含めその実施手法は問わないものの、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施することが適切である。  ※　業務継続計画の策定、研修及び訓練の実施については、事業所に実施が求められるが、他のサービス事業者との連携等により行うことも差し支えない。また、感染症や災害が発生した場合には、従業者が連携し取り組むことが求められることから、研修及び訓練の実施にあたっては、全ての従業者が参加できるようにすることが望ましい。 | □ | □ | □ |
|  | 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うよう努めているか。 | □ | □ | □ |
| 24　定員の遵守  ・　利用者に関する台帳 | 利用定員を超えて指定通所介護の提供を行っていないか。  ※　ただし、災害、その他やむを得ない事情がある場合を除く。やむを得ない事情がある場合は事前に市へ相談し認められた場合であること。 | □ | □ | □ |
| 25　非常災害対策   * 消防計画   ・　非常災害時の計画   * 災害防止マニュアル | 非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行っているか。  **（非常災害対策計画（マニュアル）作成状況等について：　有　・　無　）**  ※　消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画の策定及びこれに基づく消防業務の実施について、防火管理者を置くこととされている指定通所介護事業所にあってはその者に行わせているか。（また、防火管理者を置かなくてもよいこととされている指定通所介護事業所においても、防火管理について責任者を定め、その者に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。）  ※　関係機関への通報及び連携体制の整備とは、火災等の災害時に、地域の消防機関へ速やかに通報する体制をとるよう従業者に周知徹底するとともに、日頃から消防団や地域住民との連携を図り、火災等の際に消化・避難等に協力してもらえるような体制作りを求めることとしたものである。 | □ | □ | □ |
| ・訓練に関する計画・記録 | 非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行っているか。  （実施回数や頻度については、所轄の消防署に確認すること。）  また、利用者の避難時の態様、職員の反省点などを含め、訓練の記録を作成し、次回の訓練等に活用していますか。その記録があるか。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 避難訓練 | 前年度 | 当年度 | | 火災・風水害・地震 | 年　 月 　日 | 年　 月 　日 | | 火災・風水害・地震 | 年　 月 　日 | 年　 月 　日 | | □ | □ | □ |
|  | 訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めているか。  ※ 避難、救出その他の訓練の実施に当たって、できるだけ地域住民の参加が得られるよう努めることとしたものであり、そのためには、地域住民の代表者等により構成される運営推進会議を活用し、日頃から地域住民との密接な連携体制を確保するなど、訓練の実施に協力を得られる体制づくりに努めることが必要である。訓練の実施に当たっては、消防関係者の参加を促し、具体的な指示を仰ぐなど、より実効性のあるものとすること。 | □ | □ | □ |
|  | 利用者の特性に応じ、非常災害時において必要となる物資の備蓄に努めていますか。 | □ | □ | □ |
| 26　衛生管理等   * 健康診断記録   ・　食中毒の防止、衛生に関する記録   * 衛生・消毒マニュアル | 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について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じているか。  （対策の具体的内容：　　　　　　　　　　　　　　　　　）  ※　従業者（常勤・非常勤）の健康診断結果の管理を行っているか。  ※　感染症予防の観点から感染予防マニュアルの作成等必要な対策を講じているか。 | □ | □ | □ |
| 指定通所介護事業者は、食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるとともに、密接な連携を保っているか。 | □ | □ | □ |
| 特に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、その発生及びまん延を防止するための措置について、別途通知等が発出されているので、これに基づき、適切な措置を講じているか。 | □ | □ | □ |
| 空調設備等により施設内の適温の確保に努めているか。  手洗所等に共用のタオルを使用していないか。 | □ | □ | □ |
| （感染症の予防及び  まん延の防止のため  の措置）  【令和６年３月３１日  　　　　　まで経過措置】  （感染症の予防及び  まん延の防止のため  の措置）  　　　　　（つづき）  【令和６年３月３１日  　　　　　まで経過措置】 | 当該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、次に掲げる措置を講じているか。  各事項について、同項に基づき事業所に実施が求められるものであるが、他のサービス事業者との連携等により行うことも差し支えない。  (1) 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対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)をおおむね ６月に１ 回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。  イ 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  当該事業所における感染対策委員会であり、感染対策の知識を有する者を含む、幅広い職種により構成することが望ましく、特に、感染症対策の知識を有する者については外部の者も含め積極的に参画を得ることが望ましい。構成メンバーの責任及び役割分担を明確にするとともに、感染対策担当者を決めておくことが必要である。感染対策委員会は、利用者の状況など事業所の状況に応じ、おおむね６月に１回以上、定期的に開催するとともに、感染症が流行する時期等を勘案して必要に応じ随時 開催する必要がある。感染対策委員会は、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。この際、個人情報保護委員会・厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守するこ と。なお、感染対策委員会は、他の会議体を設置している場合、これと一体的に設置・運営することとして差し支えない。また、事業所に実施が求められるものであるが、他のサービス事業者との連携等により行うことも差し支えない。  (2) 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。  ロ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針  当該事業所における「感染症の予防及びまん延の防止のための指針」 には、平常時の対策及び発生時の対応を規定する。平常時の対策としては、事業所内の衛生管理（環境の整備等）、ケアにかかる感染対策（手洗い、標準的な予防策）等、発生時の対応としては、発生状況の把握、感染拡大の防止、医療機関や保健所、市町村における事業所関係課等の関係機関との連携、行政等への報告等が想定される。また、発生時における事業所内の連絡体制や上記の関係機関への連絡体制を整備し、明記しておくことも必要である。なお、それぞれの項目の記載内容の例については、「介護現場における感染対策の手引き」を参照。 | □ | □ | □ |
| 27　掲　　　示 | 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示しているか。（当該重要事項をファイル等を関係者が自由に閲覧可能な形で事業所内に備えることでも可）  ※　掲示すべき内容（項目は重要事項説明書と同じ） | □ | □ | □ |
| 28　秘密保持等   * 就業規則 * 雇用契約書 * 誓約書 * 同意書 | 従業者は業務上知り得た利用者等の秘密を漏らしていないか。 | □ | □ | □ |
| 事業者は、従業者が、業務上知り得た利用者等の秘密を漏らさぬよう必要な措置を講じているか。 | □ | □ | □ |
| 指定通所介護事業者は、当該指定通所介護事業所の通所介護員等その他の従業者が、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用時等に取り決めておくなどの措置を講じているか。  ※　従業者の在職中及び退職後の秘密保持のため、就業規則、雇用契約、労働条件通知書、誓約書等で取り決めが行われているか。 | □ | □ | □ |
| 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。  ※この同意は、サービス提供開始時に利用者及びその家族から包括的な同意を得ておくことで足りるものである。  （同意書様式：有・無、利用者：有・無、利用者の家族：有・無） | □ | □ | □ |
| 29　広　　　告  ・　パンフレット | 広告の内容が虚偽又は誇大なものになっていないか。  【広告媒体】新聞（折込広告を含む。）・ラジオ・テレビ・ダイレクトメール・屋外広告物（看板・のぼり・横断幕・懸垂幕・アドバルーン・社内吊広告など）・インターネット　ほか | □ | □ | □ |
| 30　居宅介護支援事業者に  対する利益供与の禁止 | 居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、利用者に対して特定の事業者によるサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与していないか。 | □ | □ | □ |
| 31　苦情処理   * 苦情に関する記録 * 重要事項説明書 | 提供した指定通所介護に係る利用者及びその家族からの苦情を迅速かつ適切に対応するために、苦情を受付けるための窓口を設置する等必要な措置を講じているか。  ※　「必要な措置」とは、具体的には、相談窓口、苦情処理の体制及び手順等当該事業所における苦情を処理するために講ずる措置の概要について明らかにし、利用申込者又はその家族にサービスの内容を説明する文書に苦情に対する措置の概要についても併せて記載するとともに、事業所に掲示すること等である。 | □ | □ | □ |
| 苦情があった場合には、記録しているか。  ※　組織として迅速かつ適切に対応するため、当該苦情の受付日、その内容等を記録しているか。  ※　記録は、整備し、そのサービス提供の日から５年間保存しているか。 | □ | □ | □ |
| 苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組みを自ら行っているか。 | □ | □ | □ |
| 利用者からの苦情に関して市町村及び国保連から指導又は助言を受けた場合においては、これに従って必要な改善を行っているか。また、改善内容について求めがあった場合には、報告を行っているか。 | □ | □ | □ |
| 32　地域との連携等 | 事業の運営に当たっては、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の地域との交流に努めているか。 | □ | □ | □ |
|  | 事業の運営に当たっては、提供した通所介護に関する利用者の苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するよう努めているか。  ※「市町村が実施する事業」には、介護サービス相談員派遣事業のほか、広く市町村が老人クラブ、婦人会その他の非営利団体や住民の協力を得て行う事業が含まれるものである。 | □ | □ | □ |
|  | 事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対して指定通所介護を提供する場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対しても指定通所介護の提供を行うよう努めているか。 | □ | □ | □ |
| 33　事故発生時の対応  ・　事故・ひやりはっと報告書   * 事故対応マニュアル * 損害賠償責任加入証書 | サービス提供時に事故が発生した場合、速やかに利用者の家族、市町村、居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに必要な措置を講じているか。  ※　利用者に対する指定通所介護の提供により事故が発生した場合の対応方法については、あらかじめ指定通所介護事業者が定めておくことが望ましいこと。  ※　指定通所介護事業者は、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じること。 | □ | □ | □ |
| 記録は、整備し、そのサービス提供の日から５年間保存しているか。  ※　事故・ひやりはっと事例報告に係る様式が作成されているか。又は事故・ひやりはっと事例報告に係る様式に記録されているか。その記録を保存しているか。  ※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があるか。 | □ | □ | □ |
| 保険加入、賠償金の積み立てを行っているか。  ※　賠償すべき事態において、速やかに賠償を行なうため、損害賠償保険に加入しておくか、又は賠償資力を有することが望ましいこと。 | □ | □ | □ |
| 宿泊サービスの提供により事故が発生した場合も上記と同様の対応を行っているか。 | □ | □ | □ |
| 34　高齢者虐待の防止  【経過措置：  　　令和６年３月３１日】  ・　検討委員会設置規定  ・　検討委員会会議録  ・　周知方法  ・　研修に関する記録  35　高齢者虐待の防止  【経過措置：  　　令和６年３月３１日】 | 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。  １　虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について、通所介護従業者等に周知徹底を図っているか。  ※　虐待防止検討委員会は、虐待等の発生の防止・早期発見に加え、虐待等が発生した場合はその再発を確実に防止するための対策を検討する委員会であり、管理者を含む幅広い職種で構成する。構成メンバーの責務及び役割分担を明確にするとともに、定期的に開催することが必要。また、虐待防止の専門家を委員として積極的に活用することが望ましい。  　一方、虐待等の事案については、虐待等に係る諸般の事情が、複雑かつ機微なものであることが想定されるため、その性質上、一概に従業者に共有されるべき情報であるとは限られず、個別の状況に応じて慎重に対応することが重要である。  　　なお、虐待防止検討委員会は、他の会議体を設置している場合、これと一体的に設置・運営することとして差し支えない。また、他のサービス事業者との連携等により行うことも差し支えない。  　　また、テレビ電話装置等を活用して行う場合は、個人情報保護委員会・厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守する。  ※　虐待防止検討委員会は、次のような事項について検討する。その際、そこで得た結果（事業所における虐待に対する体制、虐待等の再発防止策等）は、従業者に周知徹底を図る。  ア　虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関すること  イ　虐待の防止のための指針の整備に関すること  ウ　虐待の防止のための職員研修の内容に関すること  エ　虐待等について、従業者が相談・報告できる体制整備に関すること  オ　従業者が高齢者虐待を把握した場合に、市町村への通報が迅速かつ適切に行われるための方法に関すること  カ　虐待等が発生した場合、その発生原因等の分析から得られる再発の確実な防止策に関すること  キ　カの再発の防止策を講じた際に、その効果についての評価に関すること | □ | □ | □ |
| ・　指針  　　（マニュアル・手引き） | ２　虐待の防止のための指針を整備しているか。  ※　「虐待の防止のための指針」には、次のような項目を盛り込むこと。  ア　事業所における虐待の防止に関する基本的考え方  イ　虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関する事項  ウ　虐待の防止のための職員研修に関する基本方針  エ　虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針  オ　虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する　事項  カ　成年後見制度の利用支援に関する事項  キ　虐待等に係る苦情解決方法に関する事項  ク　利用者等に対する当該指針の閲覧に関する事項  ケ　その他虐待の防止の推進のために必要な事項 | □ | □ | □ |
| ・　研修計画、実施記録 | ３　通所介護従業者等に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施しているか。  ※　従業者に対する虐待の防止のための研修の内容として、虐待等の防止に関する基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するものであるとともに、当該通所介護事業所における指針に基づき、虐待の防止の徹底を行うもの。  　　職員教育を組織的に徹底させていくためには、指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な研修（年１回以上）を実施するとともに、新規採用時には必ず虐待の防止のための研修を実施することが重要です。  　　また、研修の実施内容についても記録することが必要です。研修の実施は、事業所内での研修で差し支えない。 | □ | □ | □ |
| ・　担当者設置  ・　情報提供、通報記録  　（記録簿は必須ではない） | ４　１から３に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置しているか。  ※　虐待を防止するための体制として、１から３までに掲げる措置を適切に実施するため、専任の担当者を置くことが必要。当該担当者としては、虐待防止検討委員会の責任者と同一の従業者が務めることが望ましい。 | □ | □ | □ |
| 36　会計の区分  ・　会計関係記録 | 事業所ごとに経理を区分するとともに、通所介護事業とその他の事業とに区分して会計処理しているか。 | □ | □ | □ |
| 37　記録の整備  ・　各種記録 | 指定通所介護事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しているか。 | □ | □ | □ |
| 指定通所介護事業者は、利用者に対する指定通所介護の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、そのサービス提供の日から５年間保存ししているか。  ・　通所介護計画　（計画完了の日から５年間）  ・　提供した具体的なサービスの内容等の記録  ・　市町村への通知に係る記録　（当該通知日から５年間）  ・　苦情の内容等の記録  ・　事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録 | □ | □ | □ |
| 38　共生型通所介護の運営に関する技術的支援 | 共生型通所介護の利用者に利用者に対して適正なサービスを提供するため、指定通所介護事業所その他の関係施設から必要な技術的支援を受けているか。 | □ | □ | □ |
| 39　共生型通所介護サービスに関するその他の 留意事項 | 共生型サービスは、要介護者、障害者及び障害児に同じ場所で同時に提供することを想定している。このため、同じ場所においてサービスを時間によって要介護者、障害者及び障害児に分けて提供する場合（例えば、午前中に要介護者に対して通所介護、午後の放課後の時間に障害児に対して放課後等デイサービスを提供する場合）は、共生型サービスとしては認められない。 | □ | □ | □ |
| 40　電磁的記録等  （電磁的記録） | 事業者及びサービスの提供に当たる者は、作成、保存その他これらに類するもののうち、書面（書面、書類、文書、謄本、抄本、正本、副本、複本その他文字、図形等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。以下同じ。）で行うことが規定されている又は想定されるものについては、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が、次のとおりとしているか。  ※　書面の保存等に係る負担の軽減を図るため、事業者等は、この省令で規定する書面（被保険者証に関するものを除く。）の作成、保存等を次に掲げる電磁的記録により行うことができることとしたものです。  ア　電磁的記録による作成は、事業者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録する方法または磁気ディスク等をもって調製する方法によること  イ　電磁的記録による保存は、以下のいずれかの方法によること。  　①　作成された電磁的記録を事業者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク等をもって調製するファイルにより保存する方法  　②　書面に記載されている事項をスキャナ等により読み取ってできた電磁的記録を事業者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク等をもって調製するファイルにより保存する方法  ウ　その他、電磁的記録により行うことができるとされているものは、ア及びイに準じた方法によること。 | □ | □ | □ |
| （電磁的方法） | 事業者及び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、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が、次のとおりとしているか。  ※　利用者及びその家族等（以下「利用者等」という。）の利便性向上並びに事業者等の業務負担軽減等の観点から、事業者等は、書面で行うことが規定されている又は想定される交付等について、事前に利用者等の承諾を得た上で、次に掲げる電磁的方法により行うことができることとしたものである。  ア　電磁的方法による交付は、電磁的方法による重要事項の提供に準じた方法によること。  イ　電磁的方法による同意は、例えば電子メールにより利用者等が同意の意思表示をした場合等が考えられること。  ウ　電磁的方法による締結は、利用者等・事業者等の間の契約関係を明確にする観点から、書面における署名又は記名・押印に代えて、電子署名を活用することが望ましいこと。  　※　イ、ウでは、「押印についてのＱ＆Ａ（令和2年6月19日内閣府・法務省・経済産業省）」を参考にすること。  エ　その他、電磁的方法によることができるとされているものは、アからウまでに準じた方法によっているか。ただし、基準又は基準通知（平11老企25）の規定により電磁的方法の定めがあるものについては、当該定めに従うこと。  上記（電磁的記録）により行う場合及び（電磁的方法）による場合は、個人情報保護委員会・厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」及び厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守すること。 | □ | □ | □ |
| 41　変更届出の手続 | 運営に関する基準について、変更届出提出の該当事項があった場合、速やかに変更届出を提出しているか。  ※　変更した日から10日以内に提出すること。  （具体的な事項：　　　　　　　　　　　　　　　　　） | □ | □ | □ |

Ⅵ（痰吸引及び経管栄養関係）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項　　目 | 調　　査　　内　　容 | 適 | 不適 | 該当なし |
| 1　介護職員によるたん吸引等の取扱い | (1) 看護職員との連携のもと、介護職員によるたん吸引等を実施しているか。 | □ | □ | □ |
| (2) 介護職員によるたん吸引等を実施している場合、登録特定行為事業者としての登録をしているか。　　　　　　　（　　有　・　無　　）  ※登録している場合は以下の書類があるか。  ①登録番号のわかる書類（登録特定行為事業者登録の受理通知）  ②認定特定行為業務従事者認定を受けた介護職員の名簿  ③上記②の介護職員についての認定証（原本又は写し）  ※②と③の不一致があれば、登録特定行為事業者登録の変更、  認定特定行為業務従事者の追加認定申請等が必要な場合有。  　　注　経管栄養の場合、届出がない場合は即中止すること。なおその後は、医療従事者に引き継ぐこと | □ | □ | □ |
| (3）指示書や指導助言の記録、実施の記録が作成され、適切に管理・保管されているか。（５年間）  　・本人の同意書　（　　有　・　無　　）  　・主治医からの指示書　（　　有　・　無　　）  　・個別具体的な計画及びマニュアル等の作成　（　　有　・　無　　）  　・実施状況報告書（　　有　・　無　　）  　・ヒヤリ・ハット報告書（　　有　・　無　　） | □ | □ | □ |
| (4）業務を実施するにあたり、医師又は看護職員を含む者で構成される安全委員会が設置され年２回以上開催されていること。　　・議事録 | □ | □ | □ |
| (5)医療機関、保健所、消防署等、地域の関係機関との日頃からの連絡支援体制が整備されているか（緊急連絡網の整備や関係機関の連絡先の把握をしているか） | □ | □ | □ |

Ⅶ（介護サービス情報の報告及び公表）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項　　目 | 内容 | 適 | 不適 | 該当なし |
| １　介護サービス情報の報告及び公表 | 指定情報公表センターへ基本情報と運営情報を報告するとともに見直しを行っているか。  ※ 原則として、前年度に介護サービスの対価として支払を受けた金額が100万円を超えるサービスが対象。 | □ | □ | □ |

Ⅴ（業務管理体制の整備）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項　　目 | 内容 | 適 | 不適 | 該当なし |
| １　業務管理体制整備に係る届出書の提出  ・登録状況確認 | 事業者（法人）において、①～③の区分に応じ、業務管理体制を整備するとともに、当該整備に係る事項を記載した届出書を、所管庁に提出しているか。  ①　法令遵守責任者の選任　**【全ての法人】**  　　　　法令遵守責任者の届出　　　　　済　　・　　　未  　　　　所属・職名　　　　　　　　　　　　　氏名  ②　法令遵守規程の整備**【事業所(施設)数が20以上の法人のみ】**   * 1. に加えて、規程の概要の届出　　　　　済　　・　　　未   ③　業務執行の状況の監査の定期的な実施**【事業所(施設)数が100以上の法人のみ】**①及び②に加えて、監査の方法の概要の届出　済　・　　未 | □ | □ | □ |
| 届出事項に変更があったときは、遅滞なく、変更事項を所管庁に届け出ているか。  ※　事業所数の増減により整備すべき内容が変わった場合等についても、届出が必要 | □ | □ | □ |
| 所管庁に変更があったときは、変更の届出書を、変更後の所管庁及び変更前の所管庁の双方に届け出ているか。  ★　所管庁（届出先）  ・指定事業所又は施設が３以上の地方厚生局管轄区域に所在する事業者  →　厚生労働大臣  ・指定事業所又は施設が２以上の都道府県に所在し、かつ、２以下の  地方厚生局管轄区域に所在する事業者  →　主たる事務所の所在地の都道府県知事  ・指定事業所が同一中核市内にのみ所在する事業者  →中核市の長  ・指定事業所又は施設が同一指定都市内にのみ所在する事業者  →　指定都市の長  ・地域密着型サービス（介護予防含む）のみを行う事業者で、指定事業所が、同一市町村内にのみ所在する事業者  →　市町村長  ・上記以外の事業者→ 都道府県知事  ※厚生労働大臣の場合の届出先：厚生労働省老健局総務課介護保険指導室  ※大阪府知事の場合の届出先：大阪府福祉部高齢介護室介護事業者課  ※市長村町の場合の届出先：各市町村介護保険担当課 | □ | □ | □ |

Ⅷ－１（介護給付費関係）

| 項　　目 | | 内容 | 適 | 不適 | 該当なし |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| １　介護給付費単位  　（事業所規模別） | 届け出た所定の単位数で算定しているか。  ①　通常規模型通所介護費　　　　：前年度の1月当たりの平均利用延人員（要支援を含む。）が750人以内の事業所の場合  ②　大規模型通所介護費(Ⅰ)の場合：前年度の１月当たりの平均利用延人員（要支援を含む。）が750人を超え、900人以内の事業所の場合  ③　大規模型通所介護費(Ⅱ)の場合：前年度の１月当たりの平均利用延人員（要支援を含む。）が900人を超える事業所の場合  前年度の１月当たり平均利用延人員：　　　　　　人  （　通所介護規模区分を確認　）※参考様式：広域ＨＰ各種記録モデル様式   * なお、送迎加算は基本単価に包括している。 | | □ | □ | □ |
| ２　端数処理 | 単位数算定の際の端数処理  ・　単位数の算定については、基本となる単位数に加減算の計算を行う度に、小数点以下の端数処理（四捨五入）を行っているか。 | | □ | □ | □ |
| 金額換算の際の端数処理  ・　算定された単位数から金額に換算する際に生ずる１円未満（小数点以下）の端数があるときは、端数を切り捨てているか。 | | □ | □ | □ |
| ３　所要時間の算定   * 居宅サービス計画 * 通所介護計画   ・　サービス提供に関する記録及び日誌等 | 所要時間の算定は、当該施設基準に掲げる区分に従い、利用者の要介護状態区分に応じて、現に要した時間ではなく、通所介護計画に位置付けられた内容の指定通所介護を行うのに要する標準的な時間で行っているか。  送迎に要する時間は含まないものであるが、送迎時に実施した居宅内での介助等（着替え、ベッド・車椅子への移乗、戸締り等）に要する時間は、次のいずれの要件も満たす場合、１日30分以内を限度として、通所介護を行うのに要する時間に含めることができる。  ①　居宅サービス計画及び通所介護計画に位置付けた上で実施する場合  ②　送迎時に居宅内の介助等を行う者が、介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修課程修了者、旧１級課程修了者、介護職員初任者研修修了者（旧２級課程修了者を含む。）、看護職員、機能訓練指導員又は当該事業所における勤続年数と同一法人の経営する他の介護サービス事業所、医療機関、社会福祉施設等においてサービスを利用者に直接提供する職員としての勤続年数の合計が３年以上の介護職員である場合 | | □ | □ | □ |
| 緊急やむを得ない場合において、併設医療機関（他の医療機関を含む。）を受診した場合は、通所サービスを中止し、変更後の所要時間に応じた所定単位数を算定しているか。  ※　当初の通所介護計画に位置づけられた時間よりも大きく短縮した場合は、当初の通所介護計画を変更し、再作成するべきであり、変更後の所要時間に応じた所定単位数を算定すること。 | | □ | □ | □ |
| ７時間以上９時間未満の通所介護を行っていたが、当日の利用者の心身の状況から1～２時間で中止した場合は、当初の通所サービス計画に位置づけられた時間よりも大きく短縮しているため、当日のキャンセルとして通所サービスを算定しているか。 | | □ | □ | □ |
| ２時間以上３時間未満のサービス提供は、心身その他の状況からやむを得ない場合のみとなっているか。この場合、４時間以上５時間未満の単位の100分の70に相当する単位数を算定しているか。 | | □ | □ | □ |
| ４　定員超過利用に該当する場合の所定単位数の算定について  ４　定員超過利用に該当する場合の所定単位数の算定について  　　　　　　（つづき） | 利用定員の超過に伴う減算については、前月の平均で、利用定員の超過・人員欠如（利用者の数から看護職員若しくは介護職員の員数が、人員基準に満たない場合）がある場合、次の月の全利用者について、所定単位数の100分の70に相当する単位数を算定しているか。  ①　当該事業所の利用定員を上回る利用者を利用させている、いわゆる定員超過利用に対し、介護給付費の減額を行うこととし、厚生労働大臣が定める利用者等の数の基準及び看護職員等の員数の基準並びに通所介護費等の算定方法（平成12年厚生省告示第27号。以下「通所介護費等の算定方法」という。）において、定員超過利用の基準及び単位数の算定方法を明らかにしているところであるが、これは、適正なサービスの提供を確保するための規定であり、定員超過利用の未然防止を図るよう努めるものとする。  ②　この場合の利用者の数は、１月間(暦月)の利用者の数の平均を用いる。この場合、１月間の利用者の数の平均は、当該月におけるサービス提供日ごとの同時にサービスの提供を受けた者の最大数の合計を、当該月のサービス提供日数で除して得た数とする。この平均利用者数の算定に当たっては、小数点以下を切り上げるものとする。  ③　利用者の数が、通所介護費等の算定方法に規定する定員超過利用の基準に該当することとなった事業所については、その翌月から定員超過利用が解消されるに至った月まで、利用者の全員について、所定単位数が通所介護費等の算定方法に規定する算定方法に従って減算され、定員超過利用が解消されるに至った月の翌月から通常の所定単位数が算定される。  ④　都道府県知事は、定員超過利用が行われている事業所に対しては、その解消を行うよう指導すること。当該指導に従わず、定員超過利用が２月以上継続する場合には、特別な事情がある場合を除き、指定の取消しを検討するものとする。  ⑤　災害、虐待の受入れ等やむを得ない理由による定員超過利用については、当該定員超過利用が開始した月（災害等が生じた時期が月末であって、定員超過利用が翌月まで継続することがやむを得ないと認められる場合は翌月も含む。）の翌月から所定単位数の減算を行うことはせず、やむを得ない理由がないにもかかわらずその翌月まで定員を超過した状態が継続している場合に、災害等が生じた月の翌々月から所定単位数の減算を行うものとする。 | | □ | □ | □ |
| ５　人員基準欠如に該当する場合の所定単位数の算定について | 人員欠如に伴う減算については、前月の平均で、利用定員の超過・人員欠如（利用者の数から看護職員若しくは介護職員の員数が、人員基準に満たない場合）がある場合、次の月の全利用者について、所定単位数の100分の70に相当する単位数を算定しているか。  人員基準欠如についての具体的取扱い  イ　看護職員の数は、１月間の職員の数の平均を用いる。この場合、１月間の職員の平均は、当該月のサービス提供日に配ロ介護職員等の数は、利用者数及び提供時間数から算出する勤務延時間数（サービス提供時間数に関する具体的な取扱いは、「指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等に関する基準について」（平成十一年九月十七日老企第二十五号）第三の六の１⑴を参照すること。）。この場合、１月間の勤務延時間数は、配置された職員の１月の勤務延時間数を、当該月において本来確保すべき勤務延時間数で除して得た数とする。  ハ　人員基準上必要とされる員数から１割を超えて減少した場合にはその翌月から人員基準欠如が解消されるに至った月まで、利用者全員について所定単位数が通所介護費等の算定方法に規定する算定方法に従って減算する。  ・ （看護職員の算定式）  ・ （介護職員の算定式）  ニ　１割の範囲内で減少した場合には、その翌々月から人員基準欠如が解消されるに至った月まで、利用者等の全員について所定単位数が通所介護費等の算定方法に規定する算定方法に従って減算される（ただし、翌月の末日において人員基準を満たすに至っている場合を除く。）。  ・ （看護職員の算定式）  ・ （介護職員の算定式）  ※　減算の対象とならない場合でも、１日単位で見ると、人員基準に違反する場合があることに留意すること。 | | □ | □ | □ |
| ６ 　感染症又は災害により利用者が減少した際の加算 | 通所介護費について、感染症又は災害（厚生労働大臣が認めるものに限る。）の発生を理由とする利用者数の減少が生じ、当該月の利用者数の実績が当該月の前年度における月平均の利用者数よりも100分の５以上減少している場合には、利用者数が減少した月の翌々月から３月以内に限り、１回につき所定単位数に100分の３を乗じて得た単位数を加算しているか。  　ただし、利用者数の減少に対応するための経営改善に時間を要することその他の特別の事情があると認められる場合は、当該加算の期間が終了した月の翌月から３月以内に限り、引き続き算定することができる。 | | □ | □ | □ |
| ７　延長加算の算定   * 居宅サービス計画 * 通所介護計画   ・　サービス提供に関する記録及び日誌等 | ８時間以上９時間未満の通所介護の前後に連続して延長サービスを行った場合に、５時間を限度として算定しているか。  イ　９時間以上10時間未満の場合 　　50単位  ロ　10時間以上11時間未満の場合　　100単位  ハ　11時間以上12時間未満の場合　　150単位  ニ　12時間以上13時間未満の場合　　200単位  ホ　13時間以上14時間未満の場合　　250単位  延長加算は実情に応じて、適当数の従業者を置いている必要があり、宿泊サービスの提供前後に発生した場合には算定することはできない。 | | □ | □ | □ |
| 延長サービスを提供する場合には、当該事業所の実情に応じた適当数の従業者が配置されているか。 | | □ | □ | □ |
| ８　共生型通所介護  ・　居宅サービス計画  ・　通所介護計画  ・　サービス提供に関する記録及び日誌等 | 以下のアからエに応じた算定しているか。  ア　指定生活介護事業所 100分の93  イ　指定自立訓練（機能訓練、生活訓練）事業所  　　　　　　　　　　　 100分の95  ウ　指定児童発達支援事業所 100分の90  エ　指定放課後等デイサービス事業所　100分の90 | | □ | □ | □ |
| ９　生活相談員配置等加算  【共生型通所介護のみ】  ・　勤務表  ・　辞令、雇用契約書  ・　資格証明書 | 次の基準のいずれにも適合しているものとして、届け出た場合に、１日につき13単位を所定単位数に加算しているか。  ⑴　提供日ごとに、共生型通所介護を行う時間帯を通じて生活相談員（社会福祉士、精神保健福祉士等）を１人以上配置している。  ⑵　地域に貢献する活動を行っている。  ※　生活介護事業所等に配置している従業者の中に、既に生活相談員の要件を満たす者がいる場合には、新たに配置する必要はなく、兼務しても差し支えない。  ※　地域に貢献する活動は、「地域の交流の場（開放スペースや保育園等との交流会など）の提供」、「認知症カフェ・食堂等の設置」、「地域住民が参加できるイベントやお祭り等の開催」、「地域のボランティアの受入や活動（保育所等における清掃活動等）の実施」、「協議会等を設けて地域住民が事業所の運営への参画」、「地域住民への健康相談教室・研修会」など、地域や多世代との関わりを持つためのものとするよう努めているか。 | | □ | □ | □ |
| 10　入浴介助加算   * 居宅サービス計画 * 通所介護計画   ・　サービス提供に関する記録及び日誌等 | 別に厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして指定権者に届け出て当該  基準による入浴介助を行った場合は、１日につき次に掲げる単位数を所定単位数に加  算しているか。ただし、(1)(2)の加算は同時に算定できない。  (1)　入浴介助加算（Ⅰ）　　40単位  (2)　入浴介助加算（Ⅱ）　　55単位 | | □ | □ | □ |
| (1) 入浴介助加算(Ⅰ) | ア　入浴介助を適切に行うことができる人員及び設備を有して行われる入浴介助になっていますか。  イ　体調不良等により入浴が実施しなかった場合について、加算を算定していないか。 | | □ | □ | □ |
| (2) 入浴介助加算(Ⅱ) | 次の（ア～エ）いずれにも適合すること。  ア　(1)ア・イに掲げる基準に適合しているか。  イ　医師、理学療法士、作業療法士、介護福祉士、介護支援専門員その他の職種の者（医師等）が利用者の居宅を訪問し、浴室における当該利用者の動作及び浴室の環境を評価しているか。また、訪問において居宅の浴室が、利用者自身又はその家族等の介助により入浴を行うことが難しい環境にあると認められる場合は、訪問した医師等が、指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員又は指定福祉用具貸与事業所、若しくは指定特定福祉用具販売事業所の福祉用具専門相談員と連携し、福祉用具の貸与若しくは購入又は住宅改修等の浴室の環境整備に係る助言を行っているか。  ウ　当該指定通所介護事業所の機能訓練指導員、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者（機能訓練指導員等）が共同して、利用者の居宅を訪問した医師等との連携の下で、当該利用者の身体の状況、訪問により把握した当該居宅の浴室の環境等を踏まえて個別の入浴計画を作成していますか。  エ　ウの入浴計画に基づき、個浴その他の利用者の居宅の状況に近い環境で、入浴介助を行っていますか。 | | □ | □ | □ |
| 11　中重度者ケア体制加算   * 居宅サービス計画   ・　通所介護計画   * 勤務表 | 所管庁へ届出て、中重度の要介護者を受け入れる体制を構築し、指定通所介護を行った場合、1日につき45単位を所定単位数に加算しているか。  　次に掲げる基準のいずれにも適合すること。  　イ　指定居宅サービス等基準に規定する看護職員又は介護職員の員数に加え、看護職員又は介護職員を常勤換算方法で２以上確保していること。  　ロ　事業所における前年度又は算定日が属する月の前３月間の利用者の総数のうち、要介護状態区分が要介護３、要介護４又は要介護５である者の占める割合が100分の30以上であること。  　ハ　指定通所介護を行う時間帯を通じて、専ら当該指定通所介護の提供に当たる看護職員を1人以上配置していること。  ※　共生型通所介護に係る単位を算定している場合は、本加算は算定しない。 | | □ | □ | □ |
| 12　生活機能向上連携加算  ・　居宅サービス計画  ・　通所介護計画  ・　個別機能訓練計画  ・　サービス提供に関する記録及び日誌等 | 別に厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして指定権者に届け出た指定通所介護事業所において、外部との連携により、利用者の身体の状況等の評価を行い、かつ、個別機能訓練計画を作成した場合には、当該基準に掲げる区分に従い、(1)については、利用者の急性増悪等により当該個別機能訓練計画を見直した場合を除き３  月に１回を限度として、１月につき、(2)については１月につき、次に掲げる単位数を所定単位数に加算しているか。ただし、(1)と(2)は同時に算定できない。  (1) 生活機能向上連携加算(Ⅰ)　　 100単位  (2) 生活機能向上連携加算(Ⅱ) 　　200単位  　ただし、個別機能訓練加算を算定している場合は、(1)は算定せず、(2)は１月につき100単位を所定単位数に加算していること。 | | □ | □ | □ |
| (1) 生活機能向上連携加算(Ⅰ) | 次に掲げる基準（ア～エ）のいずれにも適合すること。  ア　指定訪問リハビリテーション事業所、指定通所リハビリテーション事業所又はリハビリテーションを実施している医療提供施設（病院にあっては、許可病床数が200床未満のもの又は当該病院を中心とした半径４キロメートル以内に診療所が存在しないものに限る。）の理学療法士、作業療法士、言語聴覚士又は医師等（理学療法士等）の助言に基づき、事業所の機能訓練指導員、看護職員、介護職員、生活相談員等（機能訓練指導員等）が共同して利用者の身体の状況等の評価及び個別機能訓練計画の作成を行っていること。  イ　個別機能訓練計画に基づき、利用者の身体機能又は生活機能の向上を目的とする機能訓練の項目を準備し、機能訓練指導員等が利用者の心身の状況に応じた機能訓練を適切に提供していること。  ウ　アの評価に基づき、個別機能訓練計画の進捗状況等を３月ごとに１回以上評価し、利用者又はその家族に対し、機能訓練の内容と個別機能訓練計画の進捗状況等を説明し、必要に応じて訓練内容の見直し等を行っていること。  エ　機能訓練に関する記録（実施時間、訓練内容、担当者等）は、利用者ごとに保管され、常に当該事業所の機能訓練指導員等により閲覧が可能になっていること。  ※ 　生活機能向上連携加算(Ⅰ)は個別機能訓練計画に基づき個別機能訓練を提供した初回の月に限り、算定されるものです。なお、（イ）の助言に基づき個別機能訓練計画を見直した場合には、本加算を再度算定することは可能ですが、利用者の急性増悪等により個別機能訓練計画を見直した場合を除き、個別機能訓練計画に基づき個別機能訓練を提供した初回の月の翌月及び翌々月は本加算を算定しません。 | | □ | □ | □ |
| (2) 生活機能向上連携加算(Ⅱ) | 次に掲げる基準（ア～エ）のいずれにも適合すること。  ア　指定訪問リハビリテーション事業所、指定通所リハビリテーション事業所又はリハビリテーションを実施している医療提供施設の理学療法士等が、当該指定通所介護事業所を訪問し、当該事業所の機能訓練指導員等が共同して利用者の身体状況等の評価及び個別機能訓練計画の作成を行っていること。  イ　個別機能訓練計画に基づき、利用者の身体機能又は生活機能の向上を目的とする機能訓練の項目を準備し、機能訓練指導員等が利用者の心身の状況に応じた機能訓練を適切に提供していること。  ウ　アの評価に基づき、個別機能訓練計画の進捗状況等を３月ごとに１回以上評価し、利用者又はその家族に対し、機能訓練の内容と個別機能訓練計画の進捗状況等を説明し、必要に応じて訓練内容の見直し等を行っていること。  エ　機能訓練に関する記録（実施時間、訓練内容、担当者等）は、利用者ごとに保管され、常に当該事業所の機能訓練指導員等により閲覧が可能になっていること。  ※　個別機能訓練加算を算定している場合は、別に個別機能訓練計画を作成する必要はありません。 | | □ | □ | □ |
| 13　個別機能訓練加算   * 居宅サービス計画 * 通所介護計画   ・　サービス提供に関する記録及び日誌等   * 個別機能訓練計画 * 勤務表 | 指定権者に届出て、利用者に対して、個別機能訓練計画に基づき、計画的に機能訓練を行っている場合に、１日につき次に掲げる単位数を所定単位数に加算しているか。  (1) 個別機能訓練加算(Ⅰ)イ　　56単位  (2) 個別機能訓練加算(Ⅰ)ロ　　85単位  (3) 個別機能訓練加算(Ⅱ)　　　20単位  ※　ただし、個別機能訓練加算(Ⅰ)イと、個別機能訓練加算(Ⅰ)ロは同時に算定できません。  ※　個別機能訓練計画に基づく個別機能訓練の実施が予定されていた場合でも、利用者の都合等により実際に個別機能訓練が実施されなかった場合は、個別機能訓練加算(Ⅰ)イ及び個別機能訓練加算(Ⅰ)ロを算定することはできません。  ※　個別機能訓練の実施に関する事務処理手順及び様式例については、令和3年3月16日付け老認発第0316第3号・老老発0316第2号に示されている。  　　利用者の日常生活や社会生活等について、現在行っていることや今後行いたいこと（ニーズ・日常生活や社会生活等における役割）を把握するにあたっては、別紙様式３－１「興味・関心チェックシート」を活用する。  　　利用者の居宅での生活状況（ＡＤＬ、ＩＡＤＬ等）の確認については、別紙様式３－２「生活機能チェックシート」を活用する。  　　個別機能訓練計画は別紙様式３－３「個別機能訓練計画書」を参考に作成する。 | | □ | □ | □ |
| ア　個別機能訓練加算(Ⅰ)イ  　　　　　　　（つづき） | 次に掲げる基準のいずれにも適合すること。  (1) 専ら機能訓練指導員の職務に従事する常勤の理学療法士、作業療法、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（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。）（以下「理学療法士等」という。）を１名以上配置していること。  (2) 機能訓練指導員等が共同して、利用者ごとに個別機能訓練計画を作成し、当該計画に基づき、理学療法士等が計画的に機能訓練を行っていること。  (3) 個別機能訓練計画の作成及び実施においては、利用者の身体機能及び生活機能の向上に資するよう複数の種類の機能訓練の項目を準備し、その項目の選択に当たっては、利用者の生活意欲が増進されるよう利用者を援助し、利用者の選択に基づき、心身の状況に応じた機能訓練を適切に行っていること。  (4) 機能訓練指導員等が利用者の居宅を訪問し、利用者の居宅での生活状況を確認した上で、個別機能訓　練計画を作成すること。また、その後３月ごとに１回以上、利用者の居宅を訪問した上で、当該利用者の居宅における生活状況をその都度確認するとともに、当該利用者又はその家族に対して、機能訓練の内容と個別機能訓練計画の進捗状況等を説明し、必要に応じて個別機能訓練計画の見直し等を行っていること。  (5) 定員超過利用・人員基準欠如に該当していないこと。 | | □ | □ | □ |
| イ 　個別機能訓練加算(Ⅰ)ロ | 次に掲げる基準のいずれにも適合すること。  (1) ア（1）の規定により配置された理学療法士等に加えて、専ら機能訓練指導員の職務に従事する理学療法士等を指定通所介護を行う時間帯を通じて１名以上配置していること。  (2) イ(2)から(5)までに掲げる基準のいずれにも適合すること。 | | □ | □ | □ |
| ウ 　個別機能訓練加算(Ⅱ) | 次に掲げる基準のいずれにも適合すること。  (1) ア(1)から(5)まで又はイ(1)及び(2)に掲げる基準のいずれにも適合すること。  (2) 利用者ごとの個別機能訓練計画書の内容等の情報を厚生労働省に提出し、機能訓練の実施に当たって、当該情報その他機能訓練の適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用していること。 | | □ | □ | □ |
| 14　ＡＤＬ維持等加算  ・　居宅サービス計画  ・　通所介護計画  ・　サービス提供に関する記録及び日誌等  ・　介護給付費明細書 | 別に厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして指定権者に届け出た指定通所介護事業所において、利用者に対して指定通所介護を行った場合は、評価対象期間（加算の算定を開始する月の前年の同月から起算して１２月までの期間）の満了日の属する月の翌月から１２月以内の期間に限り、当該基準に掲げる区分に従い、１月につき次に掲げる単位数を所定単位数に加算する。ただし、(1)と(2)の加算は同時に算定できない。  ア　ＡＤＬ維持等加算(Ⅰ)　　３０単位  イ　ＡＤＬ維持等加算(Ⅱ)　　６０単位 | | □ | □ | □ |
| ア　ＡＤＬ維持等  加算(Ⅰ) | 次に掲げる基準のいずれにも適合すること。  (1) 評価対象者（当該事業所の利用期間（以下「評価対象利用期間」という。）が６月を超える者をいう。以下同じ。）の総数が１０人以上であること。  (2) 評価対象者全員について、評価対象利用期間の初月（以下「評価対象利用開始月」という。）と、当該月の翌月から起算して６月目（６月目にサービスの利用がない場合については当該サービスの利用があった最終の月）において、ＡＤＬを評価し、その評価に基づく値（以下「ＡＤＬ値」という。）を測定し、測定した日が属する月ごとに厚生労働省に当該測定を提出していること。  (3) 評価対象者の評価対象利用開始月の翌月から起算して６月目の月に測定したＡＤＬ値から評価対象利用開始月に測定したＡＤＬ値を控除して得た値を用いて一定の基準に基づき算出した値（以下「ＡＤＬ利得」という。）の平均値が一以上であること。 | | □ | □ | □ |
| イ　ＡＤＬ維持等  加算(Ⅱ) | 次に掲げる基準のいずれにも適合すること。  (1) アの(1)及び(2)までの基準に適合すること。  (2) 評価対象者のＡＤＬ利得の平均値が２以上であること。 | | □ | □ | □ |
| 15　認知症加算 | 次の基準に適合しているものとして所管庁に届け出た事業所において、指定通所介護を行った場合は、１日につき６０単位を所定単位数に加算しているか。共生型通所介護に係る単位を算定している場合は、本加算は算定しない。  次に掲げる基準のいずれにも適合すること。  　イ　指定居宅サービス等基準に規定する看護職員又は介護職員の員数に加え、看護職員又は介護職員を常勤換算方法で２以上確保していること。  　ロ　指定通所介護事業所における前年度又は算定日が属する月の前３月間の利用者の総数のうち、日常生活に支障を来すおそれのある症状又は行動が認められることから介護を必要とする認知症の者の占める割合が100分の20以上であること。  ハ　指定通所介護を行う時間帯を通じて、専ら当該指定通所介護の提供に当たる「①認知症介護の指導に係る専門的な研修」、「②認知症介護に係る専門的な研修」又は「③認知症介護に係る実践的な研修」等を修了した者を１人以上配置すること。 | | □ | □ | □ |
| 16　若年性認知症利用者受入加算   * 通所介護計画   ・　サービス提供に関する記録及び日誌等 | 指定権者に届け出て、初老期における認知症により、要介護状態となった40歳以上65歳未満の者に対して、指定通所介護を行った場合に、１日につき60単位を所定単位数に加算しているか。  ただし、認知症加算を算定している場合は算定できない。 | | □ | □ | □ |
| 加算基準に適合しているか。  ・　受け入れた若年性認知症利用者ごとに個別に担当を定め、その者を中心に当該利用者の特性やニーズに応じたサービス提供を行うこと。 | | □ | □ | □ |
| 17　栄養アセスメント  加算 | 次に掲げるいずれの基準にも適合しているものとして指定権者に届け出た指定通所介護事業所において、利用者に対して、管理栄養士が介護職員等と共同して栄養アセスメント（利用者ごとの低栄養状態のリスク及び解決すべき課題を把握することをいう。）を行った場合は、栄養アセスメント加算として、１月につき５０単位を所定単位数に加算しているか。  (1) 当該事業所の従業者として又は外部との連携により管理栄養士を１名以上配置していること。  (2) 利用者ごとに、管理栄養士、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者（以下「管理栄養士等」という。）が共同して栄養アセスメントを実施し、当該利用者又はその家族に対してその結果を説明し、相談等に必要に応じ対応すること。  (3) 利用者ごとの栄養状態等の情報を厚生労働省に提出し、栄養管理の実施に当たって、当該情報その他栄養管理の適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用していること。  (4) 　定員超過利用・人員基準欠如に該当していないこと。 | | □ | □ | □ |
| 18　栄養改善加算   * 居宅サービス計画 * 通所介護計画   ・　サービス提供に関する記録及び日誌等   * 栄養ケア計画   ・　栄養ケアに関する記録 | 指定権者に届け出て、低栄養状態にある又はそのおそれのある利用者に対して、当該利用者の状態の改善等を目的として、個別的に実施される栄養食事相談等の栄養管理であって、利用者の心身の状態の維持又は向上に資すると認められるものを行った場合に、３月以内の期間に限り１月に２回を限度として１回につき２００単位を所定単位数に加算しているか。  （ただし、栄養改善サービスの開始から３月ごとに利用者の栄養状態の評価の結果、低栄養状態が改善せず、栄養改善サービスを引き続き行うことが必要と認められる利用者については、引き続き算定することができる。）  加算基準に適合しているか。  ①　当該事業所の従業者として、又は外部（他の介護事業所（栄養改善加算の対象事業所に限る）、医療機関又は介護保険施設（栄養マネジメント強化加算の算定要件として規定する員数を超えて管理栄養士を置いているもの又は常勤の管理栄養士を１名以上配置しているものに限る）又は栄養ケア・ステーション）との連携により、管理栄養士を１人以上配置していること。  ②　利用者の栄養状態を利用開始時に把握し、管理栄養士、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者が共同して、利用者ごとの摂食・嚥下機能及び食形態にも配慮した栄養ケア計画を作成していること。  ③　利用者ごとの栄養ケア計画に従い、必要に応じて当該利用者の居宅を訪問し、管理栄養士等が栄養改善サービスを行っているとともに、利用者の栄養状態を定期的に記録していること。  ④ 利用者ごとの栄養ケア計画の進捗状況を定期的に評価すること。  ⑤　定員超過及び人員欠如の状態でないこと。  ※　栄養改善加算を算定できる利用者は、次のイからホのいずれかに該当する者であって、栄養改善サービスの提供が必要と認められる者とすること。  イ　ＢＭＩが18.5未満である者  ロ　１～６か月で３％以上の体重の減少が認められる者又は「地域支援事業の実施について」（平成18年６月９日老発第0609001号厚生労働省老健局長通知）に規定する基本チェックリストのNo.11の項目が「１」に該当する者  ハ　血清アルブミン値が3.5g/dl以下である者  ニ　食事摂取量が不良（75％以下）である者  ホ　その他低栄養状態にある又はそのおそれがあると認められる者  なお、次のような問題を有する者については、上記イからホのいずれかの項目に該当するかどうか、適宜確認されたい。  ・　口腔及び摂食・嚥下機能の問題（基本チェックリストの口腔機能に関連する  (13)、(14)、(15)のいずれかの項目において「１」に該当する者などを含む。  ・　生活機能の低下の問題  ・　褥瘡に関する問題  ・　食欲の低下の問題  ・　閉じこもりの問題（基本チェックリストの閉じこもりに関連する(16)、(17)のいずれかの項目において「１」に該当する者などを含む。）  ・　認知症の問題（基本チェックリストの認知症に関連する(18)、(19)、(20)のいずれかの項目において「１」に該当する者などを含む。）  ・　うつの問題（基本チェックリストのうつに関連する(21)から(25)のいずれかの項目において２項目以上「１」に該当する者などを含む。） | | □ | □ | □ |
| ※　栄養改善サービスの提供は、以下のイからヘまでに掲げる手順を経てなされていること。  イ　利用者ごとの低栄養状態のリスクを、利用開始時に把握すること。  ロ　利用開始時に管理栄養士が中心となって、利用者ごとの摂食・嚥下機能及び食形態にも配慮しつつ、栄養状態に関する解決すべき課題の把握を行い、管理栄養士、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者が共同して、栄養食事相談に関する事項（食事に関する内容の説明等）、解決すべき栄養管理上の課題等に対し取り組むべき事項等を記載した栄養ケア計画を作成すること。作成した栄養ケア計画については、栄養改善サービスの対象となる利用者又はその家族に説明し、その同意を得ること。なお、通所介護においては、栄養ケア計画に相当する内容を通所介護計画の中に記載する場合は、その記載をもって栄養ケア計画の作成に代えることができるものとすること。  ハ　栄養ケア計画に基づき、管理栄養士等が利用者ごとに栄養改善サービスを提供すること。その際、栄養ケア計画に実施上の問題点があれば直ちに当該計画を修正すること。  ニ　栄養改善サービスの提供に当たり、居宅における食事の状況を聞き取った結果、課題がある場合は、当該課題を解決するため、利用者又はその家族の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問し、居宅での食事状況・食事環境等の具体的な課題の把握や、主として食事の準備をする者に対する栄養食事相談等の栄養改善サービスを提供すること。  ホ　利用者の栄養状態に応じて、定期的に、利用者の生活機能の状況を検討し、概ね３か月ごとに体重を測定する等により栄養状態の評価を行い、その結果を担当介護支援専門員や主治の医師に対して情報提供すること。  ヘ　サービス提供の記録において、利用者ごとの栄養ケア計画に従い管理栄養士が利用者の栄養状態を定期的に記録する場合は、当該記録とは別に栄養改善加算の算定のために利用者の栄養状態を定期的に記録する必要はないものとすること。  ⑥　概ね３月ごとの評価の結果、上記イからホまでのいずれかに該当する者であって、継続的に管理栄養士等がサービス提供を行うことにより、栄養改善の効果が期待できると認められるものについては、継続的に栄養改善サービスを提供する。 | |  |  |  |
| 19　口腔・栄養スクリー  ニング加算 | 厚生労働大臣が定める基準に適合する指定通所介護事業所の従業者が、利用開始  時及び利用中６月ごとに利用者の口腔の健康状態のスクリーニング又は栄養状態のスクリーニングを行った場合に、口腔・栄養スクリーニング加算として、次に掲げる区分に応じ、１回につき次に掲げる単位数を所定単位数に加算しているか。  　(1) 口腔・栄養スクリーニング加算（Ⅰ）　２０単位  　(2) 口腔・栄養スクリーニング加算（Ⅱ）　　５単位 | | □ | □ | □ |
| 口腔・栄養スクリー  ニング加算（Ⅰ） | 次に掲げる基準のいずれにも適合すること。  (1) 利用開始時及び利用中６月ごとに利用者の口腔の健康状態について確認を行い、当該利用者の口腔の健康状態に関する情報（当該利用者の口腔の健康状態が低下しているおそれのある場合にあっては、その改善に必要な情報を含む。）を当該利用者を担当する介護支援専門員に提供していること。  (2) 利用開始時及び利用中６月ごとに利用者の栄養状態について確認を行い、当該利用者の栄養状態に関する情報（当該利用者が低栄養状態の場合にあっては、低栄養状態の改善に必要な情報を含む。）を当該利用者を担当する介護支援専門員に提供していること。  (3) 定員超過利用・人員基準欠如に該当していないこと。  (4) 算定日が属する月が、次に掲げる基準のいずれにも該当しないこと。  a　栄養アセスメント加算を算定している又は当該利用者が栄養改善加算の算定に係  る栄養改善サービスを受けている間である若しくは当該栄養改善サービスが終了  した日の属する月であること。  b 当該利用者が口腔機能向上加算の算定に係る口腔機能向上サービスを受けている  間である又は当該口腔機能向上サービスが終了した日の属する月であること。 | | □ | □ | □ |
| 口腔・栄養スクリー  ニング加算（Ⅱ） | 次に掲げる基準のいずれかに適合すること。  (1)　次に掲げる基準のいずれにも適合すること。  a　口腔・栄養スクリーニング加算（Ⅰ）の(1)及び(3)に掲げる基準に適合すること。  b　算定日が属する月が、栄養アセスメント加算を算定している又は当該利用者が栄養改善加算の算定に係る栄養改善サービスを受けている間である若しくは当該栄養改善サービスが終了した日の属する月であること。  c　算定日が属する月が、当該利用者が口腔機能向上加算の算定に係る口腔機能向上サービスを受けている間及び当該口腔機能向上サービスが終了した日の属する月ではないこと。  (2) 次に掲げる基準のいずれにも適合すること。  a 口腔・栄養スクリーニング加算（Ⅰ）の(2)及び(3)に掲げる基準に適合すること。  b 算定日が属する月が、栄養アセスメント加算を算定していない、かつ、当該利用者が栄養改善加算の算定に係る栄養改善サービスを受けている間又は当該栄養改善サービスが終了した日の属する月ではないこと。  c 算定日が属する月が、当該利用者が口腔機能向上加算の算定に係る口腔機能向上サービスを受けている間及び当該口腔機能向上サービスが終了した日の属する月であること。 | |  |  |  |
| 20 口腔機能向上加算   * 居宅サービス計画 * 通所介護計画   ・　サービス提供に関する記録及び日誌等  ・　口腔機能改善管理指導計画  ・　口腔機能改善管理指導に関する記録 | 厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして指定権者に届け出て、口腔機能が低下している利用者又はそのおそれのある利用者に対して、当該利用者の口腔機能の向上を目的として、個別的に実施される口腔清掃の指導若しくは実施又は摂食・嚥下機能に関する訓練の指導若しくは実施であって、利用者の心向上に資すると認められるもの（以下口腔機能向上サービス」という。）を行った場合は、口腔機能向上加算として、当該基準に掲げる区分に従い、３月以内の期間に限り１月に２回を限度として１回につき次に掲げる単位数を所定単位数に加算しているか。  また、口腔機能向上サービスの開始から３月ごとの利用者の口腔機能の評価の結果、口腔機能が向上せず、口腔機能向上サービスを引き続き行うことが必要と認められる利用者については、引き続き算定することができる。  ア 口腔機能向上加算(Ⅰ)　　１５０単位  イ 口腔機能向上加算(Ⅱ)　　１６０単位 | | □ | □ | □ |
| ア　口腔機能向上  加算(Ⅰ) | 次に掲げる基準のいずれにも適合すること。  (1) 言語聴覚士、歯科衛生士又は看護職員を１名以上配置していること。  (2) 利用者の口腔機能を利用開始時に把握し、言語聴覚士、歯科衛生士、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者が共同して、利用者ごとの口腔機能改善管理指導計画を作成していること。  (3) 利用者ごとの口腔機能改善管理指導計画に従い言語聴覚士、歯科衛生士又は看護職員が口腔機能向上サービスを行っているとともに、利用者の口腔機能を定期的に記録していること。  (4) 利用者ごとの口腔機能改善管理指導計画の進捗状況を定期的に評価すること。  (5)　定員超過利用・人員基準欠如に該当していないこと。 | | □ | □ | □ |
| イ　口腔機能向上加算(Ⅱ) | 次に掲げる基準のいずれにも適合すること。  (1) ア⑴から⑸までに掲げる基準のいずれにも適合すること。  (2) 利用者ごとの口腔機能改善管理指導計画等の内容等の情報を厚生労働省に提出し、口腔機能向上サービスの実施に当たって、当該情報その他口腔衛生の管理の適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用していること。 | | □ | □ | □ |
| 21　科学的介護推進体制加算 | 次に掲げるいずれの基準にも適合しているものとして指定権者に届け出た指定通所介護事業所が、利用者に対し指定通所介護を行った場合は、１月につき４０単位を所定単位数に加算する。  ア　利用者ごとのＡＤＬ値（ＡＤＬの評価に基づき測定した値をいう。以下同じ。）、栄養状態、口腔機能、認知症（法第５条の２第１項に規定する認知症をいう。以下同じ。）の状況その他の利用者の心身の状況等に係る基本的な情報を、厚生労働省に提出していること。  イ　必要に応じて通所介護計画を見直すなど、指定通所介護の提供に当たって、アに規定する情報その他指定通所介護を適切かつ有効に提供するために必要な情報を活用していること。 | | □ | □ | □ |
| 22　サービス種類相互の算定関係 | 利用者が短期入所生活介護、短期入所療養介護若しくは特定施設入居者生活介護又は小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護若しくは複合型サービスを受けている間は、通所介護費を算定していないか。  ※　当該サービスを受けている間は通所介護費を算定できない。 | | □ | □ | □ |
| 23　同一建物に居住する利用者又は同一建物から通う利用者の減算   * 通所介護計画   ・　サービス提供に関する記録及び日誌等 | 所定単位数から94単位／日を減じた単位数で算定しているか。  ※　「同一建物」とは、当該事業所と構造上又は外形上、一体的な建築物を指すものであり、具体的には、当該建物の一階部分に指定通所介護事業所がある場合や、当該建物と渡り廊下等で繋がっている場合が該当し、同一敷地内にある別棟の建築物や道路を挟んで隣接する場合は該当しない。  また、ここでいう同一建物については、当該建築物の管理、運営法人が当該指定通所介護事業所の指定通所介護事業者と異なる場合であっても該当するものであること。  ※　傷病により一時的に送迎が必要であると認められる利用者その他やむを得ない事情により送迎が必要と認められる利用者に対して送迎を行った場合は、例外的に減算対象とならない。具体的には、傷病により一時的に歩行困難となった者又は歩行困難な要介護者であって、かつ建物の構造上自力での通所が困難である者に対し、２人以上の従業者が、当該利用者の居住する場所と当該事業所の間の往復の移動を介助した場合に限られること。ただし、この場合、２人以上の従業者による移動介助を必要とする理由や移動介助の方法及び期間について、介護支援専門員とサービス担当者会議等で慎重に検討し、その内容及び結果について通所介護計画に記載すること。また、移動介助者及び移動介助時の利用者の様子等について、記録しなければならない。 | | □ | □ | □ |
| 24　送迎を行わない場合の減算 | 利用者に対して、その居宅と指定通所介護事業所との間の送迎を行わない場合は、片道につき４７単位を所定単位数から減じて算定しているか。  ※ 　利用者が自ら指定通所介護事業所に通う場合、利用者の家族等が指定通所介護事業所への送迎を行う場合など、当該指定通所介護事業所の従業者が利用者の居宅と指定通所介護事業所との間の送迎を実施していない場合は、片道につき減算の対象となる。ただし、事業所と同一建物に居住する利用者又は同一建物から通う利用者に通所介護を行った場合の減算の対象となっている場合には、本減算の対象とならない。 | | □ | □ | □ |
| 25　サービス提供体制強化加算  ・　サービス提供体制強化加算に関する届出書 | 厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして指定権者に届け出た指定通所介護事業所が利用者に対し指定通所介護を行った場合は、次の区分に従い、１回につき次の所定単位数を加算する。  ⑴ サービス提供体制強化加算(Ⅰ)　　２２単位  ⑵ サービス提供体制強化加算(Ⅱ)　　１８単位  ⑶ サービス提供体制強化加算(Ⅲ)　　　 ６単位 | | □ | □ | □ |
| サービス提供体制  強化加算(Ⅰ) | 次に掲げる基準のいずれにも適合すること。  (1)　次のいずれかに適合すること。  ・　指定通所介護事業所の介護職員の総数のうち、介護福祉士の占める割合が１００分の７０以上であること。  ・　指定通所介護事業所の介護職員の総数のうち、勤続年数１０年以上の介護福祉士の占める割合が１００分の２５以上であること。  (2)　定員超過利用・人員基準欠如に該当していないこと。 | | □ | □ | □ |
| サービス提供体制  強化加算(Ⅱ) | 次に掲げる基準のいずれにも適合すること。  (1)　指定通所介護事業所の介護職員の総数のうち介護福祉士の占める割合が１００分の５０以上であること。  (2) 定員超過利用・人員基準欠如に該当していないこと。 | | □ | □ | □ |
| サービス提供体制  強化加算(Ⅲ) | 次に掲げる基準のいずれにも適合すること。  (1) 次のいずれかに適合すること。  ・　指定通所介護事業所の介護職員の総数のうち、介護福祉士の占める割合が１００分の４０以上であること。  ・　指定通所介護を利用者に直接提供する職員の総数のうち、勤続年数７年以上の者の占める割合が１００分の３０以上であること。  (2) 定員超過利用・人員基準欠如に該当していないこと。 | | □ | □ | □ |
| 26　介護職員処遇改善加算について  ・　介護職員処遇改善加算届出書  ・　介護職員処遇改善加算計画書  ・　キャリアパス用件等届出書  ・　介護職員処遇改善加算実績報告書  ・　労働保険納付書類  ・　研修に関する記録  （キャリアパス要件）  （職場環境要件） | | 厚生労働大臣が定める基準に適合している介護職員の賃金の改善等を実  施しているものとして指定権者に届け出た指定通所介護事業所が、利用者に対し、指定通所介護を行った場合には、当該基準に掲げる区分に従い、令和６年３月31日までの間、次に掲げる単位数を所定単位数に加算する。  (1)　介護職員処遇改善加算(Ⅰ)　 1000分の59に相当する単位数を加算しているか。  【下の基準①から⑧　いずれにも適合する場合】  (2)　介護職員処遇改善加算(Ⅱ)　 1000分の43に相当する単位数を加算しているか。  【下の基準①から⑥、⑦のaからdまで及び⑧のいずれにも適合する場合】  (3)　介護職員処遇改善加算(Ⅲ)　　1000分の23に相当する単位数を加算しているか。  【下の基準①から⑥と⑧及び⑦aｂ又はcdのいずれにも適合する場合】  ※　当該加算は区分支給限度基準額の算定対象外とする。  ※　介護職員処遇改善加算及び介護職員等特定処遇改善加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について（令和３年３月16日付け老発0316第4号厚生労働省老健局長通知）を確認すること。 | □ | □ | □ |
| ①　介護職員の賃金(退職手当を除く。)の改善(以下「賃金改善」という。)に要する費用の見込額(賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担の増加分を含むことができる。以下同じ。)が介護職員処遇改善加算の算定見込額を上回る賃金改善に関する計画を策定し、当該計画に基づき適切な措置を講じているか。 | □ | □ | □ |
| ②　指定訪問介護事業所において、①の賃金改善に関する計画並びに当該計画に係る実施期間及び実施方法その他の介護職員の処遇改善の計画等を記載した介護職員処遇改善計画書を作成し、全ての介護職員に周知し、所轄庁に届けているか。 | □ | □ | □ |
| ③　介護職員処遇改善加算の算定額に相当する賃金改善を実施しているか。 | □ | □ | □ |
| ④　当該指定訪問介護事業所において、事業年度ごとに介護職員の処遇改善に関する実績を所轄庁に報告しているか。 | □ | □ | □ |
| ⑤　算定日が属する月の前12か月間において、労働基準法、労働者災害補償保険法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法その他の労働に関する法令に違反し、罰金以上の刑に処されていないか。 | □ | □ | □ |
| ⑥　当該指定訪問介護事業所において、労働保険料の納付が適正に行われているか。 | □ | □ | □ |
| ⑦　次のいずれにも適合しているか。  a）介護職員の任用の際における職責又は職務内容等の要件(介護職員の賃金に関するものを含む。)を定めていること。  b)aの要件について書面をもって作成し、全ての介護職員に周知していること。  c）介護職員の資質の向上の支援に関する計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修の機会を確保していること。  d)cの要件について全ての介護職員に周知していること。  e) 介護職員の経験若しくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組みを設けていること。  f) eの要件について全ての介護職員に周知していること。 | □ | □ | □ |
| ⑧　②の届出に係る計画の期間中に実施する介護職員の処遇改善の内容（賃金改善に関するものを除く。）及び当該介護職員の処遇改善にする費用の見込額を全ての介護職員に周知しているか。 | □ | □ | □ |
| 27介護職員等特定処遇改善加算 | | 厚生労働大臣が定める基準に適合している介護職員等の賃金の改善等を  実施しているものとして指定権者に届け出た通所介護事業所が、利用者に対し、指定通所介護を行った場合は、当該基準に掲げる区分に従い、次に掲  げる単位数を所定単位数に加算する。  (1)　 介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)　 1000分の12に相当する単位数を加算しているか。  【下の基準①から⑧　いずれにも適合する場合】  (2)　 介護職員等特定処遇改善加算(Ⅱ)　 1000分の10に相当する単位数を加算しているか。  【下の基準①から④まで及び⑥から⑧のいずれにも適合する場合】  ※　当該加算は区分支給限度基準額の算定対象外とする。  ※　介護職員処遇改善加算及び介護職員等特定処遇改善加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について（令和３年３月16日付け老発0316第4号厚生労働省老健局長通知）を確認すること。 | □ | □ | □ |
|  | | ①　介護職員その他の職員の賃金改善について，次に掲げる基準のいずれにも適合し，かつ，賃金改善に要する費用の見込額が介護職員等特定処遇改善加算の算定見込額を上回る賃金改善に関する計画を策定し，当該計画に基づき適切な措置を講じていること。  ア　介護福祉士であって，経験及び技能を有する介護職員と認められる者(以下「経験・技能のある介護職員」という。)のうち１人は，賃金改善に要する費用の見込額が月額８万円以上又は賃金改善後の賃金の見込額が年額440万円以上であること。ただし，介護職員等特定処遇改善加算の算定見込額が少額であることその他の理由により，当該賃金改善が困難である場合はこの限りでないこと。  イ　経験・技能のある介護職員の賃金改善に要する費用の見込額の平均が、介護職員（経験・技能のある介護職員を除く。）の賃金改善に要する費用の見込額の平均を上回っていること。  ウ　介護職員(経験・技能のある介護職員を除く。)の賃金改善に要する費用の見込額の平均が，介護職員以外の職員の賃金改善に要する費用の見込額の平均の２倍以上であること。ただし，介護職員以外の職員の平均賃金額が介護職員(経験・技能のある介護職員を除く。)の平均賃金額を上回らない場合はその限りでないこと。  エ　介護職員以外の職員の賃金改善後の賃金の見込額が年額440万円を上回らないこと。（賃金改善前の資金がすでに全額440万円を上回る場合には、当該職員は特定加算による賃金改善の対象とはならない。） | □ | □ | □ |
|  | | ②　当該事業所において，賃金改善に関する計画，当該計画に係る実施期間及び実施方法その他の当該事業所の職員の処遇改善の計画等を記載した介護職員等特定処遇改善計画書を作成し，全ての職員に周知し，指定権者に届け出ていること。 | □ | □ | □ |
|  | | ③　介護職員等特定処遇改善加算の算定額に相当する賃金改善を実施すること。ただし，経営の悪化等により事業の継続が困難な場合，当該事業の継続を図るために当該事業所の職員の賃金水準(本加算による賃金改善分を除く。)を見直すことはやむを得ないが，その内容について指定権者に届け出ること。 | □ | □ | □ |
|  | | ④　当該事業所において，事業年度ごとに当該事業所の職員の処遇改善に関する実績を指定権者に報告すること。 | □ | □ | □ |
|  | | ⑤　サービス提供体制加算（１）又は（２）を算定していること。 | □ | □ | □ |
|  | | ⑥　介護職員処遇改善加算(Ⅰ)から(Ⅲ)までのいずれかを算定していること。 | □ | □ | □ |
|  | | ⑦　②の届出に係る計画の期間中に実施する職員の処遇改善の内容(賃金改善に関するものを除く。以下この号において同じ。)及び当該職員の処遇改善に要する費用の見込額を全ての職員に周知していること。 | □ | □ | □ |
|  | | ⑧　⑦の処遇改善の内容等について，介護サービス情報公表制度の利用を基本とし、インターネットの利用その他の適切な方法により公表していること。 | □ | □ | □ |
| 28 お泊りデイ | | 「指定通所介護事業所等の設備を利用し夜間及び深夜に指定通所介護等以外のサービスを提供する場合の事業の人員、設備及び運営に関する指針について」に沿ったサービスを提供しているか。また、新規・変更・休止・廃止の際には所管庁へ届け出ているか。 | □ | □ | □ |

◆管理者の業務に支障がないとして他の従業者との兼務が認められる場合

★大阪府の考え方（兼務が認められる場合）

①　同一事業所内における兼務

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| １ | 居宅介護支援事業所 | 管理者と介護支援専門員 |
| ２ | 訪問介護事業所 | 管理者とサービス提供責任者 |
| ３ | （介護予防）訪問看護事業所 | 管理者と訪問看護員 |
| ４ | （介護予防）福祉用具貸与事業所 | 管理者と専門相談員 |
| ５ | 特定（介護予防）福祉用具販売事業所 | 管理者と専門相談員 |
| ６ | ４、５の運営を一体的に行う事業所 | 両事業所の管理者と両事業所の専門相談員 |
| ７ | 通所介護事業所 | 管理者と生活相談員 |

②　併設する（同一敷地内にある）他の事業所との兼務

管理者のみの兼務に限る。

（例）訪問介護事業所の管理者と（介護予防）訪問看護事業所の管理者の兼務

※　①及び②の両方の兼務は認めないものとする。

※　以上の考え方に該当しない個別事例については、人員基準の趣旨を踏まえ、個別に判断する。

**【参考図】**

②

①

