

通所介護における標準確認項目と標準確認文書

標準確認項目		標準確認文書	
人員	従業者の員数 (第 93 条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者に対し、職員数は適切であるか</li> <li>・必要な専門職が揃っているか</li> <li>・専門職は必要な資格を有しているか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務実績表／タイムカード</li> <li>・勤務体制一覧表</li> <li>・従業員の資格証</li> </ul>
	管理者 (第 94 条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者の雇用形態が分かる文書</li> <li>・管理者の勤務実績表／タイムカード</li> </ul>
設備	設備及び備品等 (第 95 条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・目的に沿った使用となっているか【目視】</li> </ul>	
運営	内容及び手続の説明及び同意 (第 8 条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者又はその家族への説明と同意の手続きを取っているか</li> <li>・重要事項説明書の内容に不備等はないか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・重要事項説明書</li> <li>・利用契約書（利用者又は家族の署名、捺印）</li> </ul>
	受給資格等の確認 (第 11 条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護保険番号、有効期限等を確認している記録等</li> </ul>
	心身の状況等の把握 (第 13 条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス担当者会議の記録</li> </ul>
	居宅介護支援事業者等との連携 (第 14 条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス担当者会議を通じて介護支援専門員や他サービスと連携しているか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス担当者会議の記録</li> </ul>
	居宅サービス計画に沿ったサービスの提供 (第 16 条、17 条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・居宅サービス計画</li> <li>・通所介護計画（利用者及び家族の署名、捺印）</li> </ul>
	サービス提供の記録 (第 19 条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通所介護計画にある目標を達成するための具体的なサービスの内容が記載されているか</li> <li>・日々のサービスについて、具体的な内容や利用者の心身の状況等を記録しているか</li> <li>・送迎が適切に行われているか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス提供記録</li> <li>・業務日誌</li> <li>・送迎記録</li> </ul>
	利用料等の受領 (第 96 条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者からの費用徴収は適切に行われているか</li> <li>・領収書を発行しているか</li> <li>・医療費控除の記載は適切か</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・請求書</li> <li>・領収書</li> </ul>
	通所介護計画の作成 (第 99 条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・利用者の心身の状況、希望および環境を踏まえて通所介護計画が立てられているか</li> <li>・サービスの具体的内容、時間、日程等が明らかになっているか</li> <li>・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</li> <li>・目標の達成状況は記録されているか</li> <li>・達成状況に基づき、新たな通所介護計画が立てられているか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・居宅サービス計画</li> <li>・通所介護計画（利用者又は家族の署名、捺印）</li> <li>・アセスメントシート</li> <li>・モニタリングシート</li> </ul>
	緊急時等の対応 (第 27 条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急時対応マニュアル等が整備されているか</li> <li>・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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急時対応マニュアル</li> <li>・サービス提供記録</li> </ul>

運営規程 (第 100 条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営における以下の重要事項について定めているか</li> <li>1.事業の目的及び運営の方針</li> <li>2.従業者の職種、員数及び職務の内容</li> <li>3.営業日及び営業時間</li> <li>4.指定通所介護の利用定員</li> <li>5.指定通所介護の内容及び利用料その他の費用の額</li> <li>6.通常の事業の実施地域</li> <li>7.サービス利用に当たっての留意事項</li> <li>8.緊急時等における対応方法</li> <li>9.非常災害対策</li> <li>10.その他運営に関する重要事項</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営規程</li> <li>・重要事項説明書</li> </ul>
勤務体制の確保等 (第 101 条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・資質向上のために研修の機会を確保しているか</li> <li>・勤務表の記載内容は適切か</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・雇用の形態（常勤・非常勤）がわかる文書</li> <li>・研修計画、実施記録</li> <li>・勤務実績表（勤務実績が確認できるもの）</li> </ul>
定員の遵守 (第 102 条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用定員を上回っていないか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務日誌</li> <li>・国保連への請求書控え</li> </ul>
非常災害対策 (第 103 条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非常災害（火災、風水害、地震等）対応に係るマニュアルがあるか</li> <li>・非常災害時の連絡網等を用意されているか</li> <li>・防火管理に関する責任者を定めているか</li> <li>・消火・避難訓練を実施しているか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非常災害時対応マニュアル（対応計画）</li> <li>・運営規程</li> <li>・避難訓練の記録</li> <li>・通報、連絡体制</li> <li>・消防署への届出</li> </ul>
秘密保持等 (第 33 条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報の利用に当たり、利用者及び家族から同意を得ているか</li> <li>・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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報同意書</li> <li>・従業員の秘密保持誓約書</li> </ul>
広告 (第 34 条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広告は虚偽又は誇大となっていないか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パンフレット／チラシ</li> </ul>
苦情処理 (第 36 条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・苦情受付の窓口があるか</li> <li>・苦情の受付、内容等を記録、保管しているか</li> <li>・苦情の内容を踏まえたサービスの質向上の取組を行っているか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・苦情の受付簿</li> <li>・苦情者への対応記録</li> <li>・苦情対応マニュアル</li> </ul>
事故発生時の対応 (第 104 条の 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事故が発生した場合の対応方法は定まっているか</li> <li>・市町村、家族、介護支援専門員に報告しているか</li> <li>・事故状況、対応経過が記録されているか</li> <li>・損害賠償すべき事故が発生した場合に、速やかに賠償を行うための対策を講じているか</li> <li>・再発防止のための取組を行っているか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事故対応マニュアル</li> <li>・市町村、家族、介護支援専門員への報告記録</li> <li>・再発防止策の検討の記録</li> <li>・ヒヤリハットの記録</li> </ul>

注) ( ) 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）の該当条項