

### 通所介護自主点検表

記入年月日	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

- (1) 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」にチェックをしてください。  
 (2) 「痰吸引及び経管栄養関係」、「介護給付費関係」の項目において、非該当の項目は斜線をしてください。

#### I (基本方針)

項 目	内 容	適	不適	根拠
1 基本方針	<p>指定居宅サービスに該当する通所介護（以下「指定通所介護」という。）の事業は、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。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	府基準 100

#### II (人員に関する基準)

項 目	内 容	適	不適	根拠
1 通所介護従業者の員数・資格  (従業者の員数の基本的考え方について確認)	<p>・指定通所介護事業者が事業所ごとに置くべき従業者の員数については、指定通所介護の単位ごとに設定されているものもあるが、指定通所介護の単位とは、同時に、一体的に提供される指定通所介護をいい、当該単位を適切に把握しているか。</p> <p>※次のような場合は、2 単位として扱われ、置くべき従業者の員数について、単位ごとに設定されているものについては、それぞれの単位ごとに必要とされる従業者を確保する必要がある。                      (利用者ごとに策定した通所介護計画に位置付けられた内容の指定通所介護が一体的に提供されていると認められる場合は、同一単位で提供時間数の異なる利用者に対して指定通所介護を行うことは可能。)</p> <p>イ 指定通所介護が同時に一定の距離を置いた 2 つの場所で行われ、これらのサービスの提供が一体的に行われているといえない場合                      ロ 午前とごとの別の利用者に対して指定通所介護を提供する場合</p> <p>・8 時間以上 9 時間未満の指定通所介護の前後に連続して延長サービスを行っている場合、事業所の実情に応じて、適当数の従業者を配置しているか。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第 25 号 3-6-1-(1) (2) (3)  府基準 101 府規則 6.7.8 条
(生活相談員)	<p>・サービス提供時間数に応じた配置がされているか。(前月分の配置が適切か下記の計算式に数字を入れてチェック)</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>前月の提供時間数 ( ) 時間                          = 前月の生活指導員の勤務延時間数 ( ) 時間                          ※上記はイコールとなる必要がある。考え方は下記【参考】を参照のこと。                          ※勤務延時間数とは、当該職種の従業者がサービス提供時間内に勤務する時間数の合計。                          ※前月の生活指導員の勤務延時間数は、勤務形態一覧表等より転記すること。</p> </div>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

・資格は適切か。(社会福祉士、精神保健福祉士、介護福祉士、社会福祉主事、介護支援専門員のいずれかを持っているか。)

【参 考】

○生活相談員については、指定通所介護の単位の数にかかわらず、次の計算式のとおり指定通所介護事業所におけるサービス提供時間数に応じた配置が必要。

<確保すべき生活相談員の勤務延時間数の計算式>

提供日ごとに確保すべき勤務延時間数＝提供時間数

例 ・1 単位の指定通所介護を実施している事業所の提供時間数を 6 時間とした場合、生活相談員の勤務延時間数を、提供時間数である 6 時間で除して得た数が 1 以上となるよう確保すればよいことから、従業者の員数にかかわらず 6 時間の勤務延時間数分の配置が必要。

・また、午前 9 時から正午、午後 1 時から午後 6 時の 2 単位の指定通所介護を実施している事業所の場合、当該事業所におけるサービス提供時間は午前 9 時から午後 6 時(正午から午後 1 時までを除く)となり、提供時間数は 8 時間となることから、従業者の員数にかかわらず 8 時間の勤務延時間数分の配置が必要。

○生活相談員の確保すべき勤務時間数には、業務に支障のない範囲で行った「サービス担当者会議や地域ケア会議に出席するための時間」、「利用者宅を訪問し、在宅生活の状況を確認したうえで、利用者の家族を含めた相談・援助のための時間」、「地域の町内会、自治会、ボランティア団体等と連携し、利用者に必要な生活支援を担ってもらうなどの社会資源の発掘・活用のための時間」など、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。

(介護職員)

・介護職員は、指定通所介護の単位ごとに常時 1 名以上確保することが必要であるが、提供時間数に応じた配置がなされているか。(前月分の配置が適切か下記の計算式に数字を入れてチェック)

■利用者数 15 人以下の事業所

前月の単位ごとに確保すべき勤務延時間数 ( ) 時間  
＝平均提供時間数 ( ) 時間

■利用者数 16 人以上の事業所

前月の単位ごとに確保すべき勤務延時間数 ( ) 時間  
＝((利用者数-15)÷5+1)×平均提供時間数 ( ) 時間

※前月の勤務延時間数は、勤務形態一覧表等より転記すること。

※平均提供時間数とは、利用者ごとの提供時間数の合計を利用者数で除した数。

※考え方は下記【参考】を参照のこと。

【参 考】

○例<利用者数 18 人、平均提供時間数を 5 時間とした場合>

$(18-15) \div 5 + 1 = 1.6$  となり、5 時間の勤務時間数を 1.6 名分確保すればよい。

そのため、従業員の員数にかかわらず、 $5 \times 1.6 = 8$  時間の勤務延時間数分の人員配置が必要。

※利用者数と平均提供時間数に応じて確保すべき勤務延時間数の具体例は、老企第 25 号の別表三(赤本 P221) 参照。

○介護職員は、指定通所介護の単位ごとに常時 1 名以上確保することが必要である。

(上記は、介護職員が常に確保されるよう必要な配置を行うよう定めたものであり、例えば、計算式により算出した確保すべき勤務延時間数が、当該事業所におけるサービス提供開始時刻から終了時刻までの時間数に満たない場合であっても、常時 1 名以上が確保されるよう配置を行う必要があることに留意すること。)

○指定通所介護の介護職員は、利用者の処遇に支障がない場合は他の指定通所介護の単位の介護職員として従事することができる。

(例えば複数の単位の指定通所介護を同じ時間帯に実施している場合、単位ごとに介護職員等が常に 1 名以上確保されている限りにおいては、単位を超えて柔軟な配置が可能である。)

○利用者の数又は利用定員は、単位ごとの指定通所介護についての利用者の数又は利用定員をいうものであり、利用者の数は実人員、利用定員は

<p>(生活相談員・介護職員 共通)</p>	<p>あらかじめ定めた利用者の数の上限をいう。</p> <p>・生活相談員又は介護職員のうち1人以上が常勤か。</p> <p><b>【参考：その他、生活相談員と介護職員の員数の考え方】</b>  ※生活相談員及び介護職員の人員配置については、当該職種の従業員の勤務延時間数を提供時間で除して得た数が府条例で定められた数以上となるように、勤務延時間数が確保するよう定めたものであり、必要な勤務延時間数が確保されれば、当該職種の従業者の員数は問わない。  ※同一事業所で複数の単位の指定通所介護を同時に行う場合であっても、常勤の従業者は事業所ごとに確保すれば足りる。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>(看護職員)</p>	<p>・指定通所介護の単位ごとに1名以上いるか。</p> <p>・資格は適切か。(看護師、准看護師のいずれかを持っているか。)</p> <p><b>【参考】</b>  ■指定通所介護事業所の従業者により確保する場合  提供時間帯を通じて、専ら当該指定通所介護の提供にあたる必要はないが、当該看護職員は提供時間帯を通じて、指定通所介護事業所と密接かつ適切な連携(※)を図る必要がある。</p> <p>■病院、診療所、訪問看護ステーションとの連携により確保する場合  看護職員が指定通所介護事業所の営業日ごとに利用者の健康状態の確認を行い、病院等と通所介護事業所が提供時間を通じて密接かつ適切な連携(※)を図っている場合には、人員配置基準を満たしたものとす。</p> <p>※「密接かつ適切な連携」とは、指定通所介護事業所へ駆けつけることができる体制や適切な指示ができる連絡体制などを確保することをいう。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>(機能訓練指導員)</p>	<p>・1名以上置いているか。</p> <p>・資格は適切か。  (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、はり師及びきゅう師(※)のいずれかを持っているか。)</p> <p>※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、看護師、准看護師、柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師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の実務経験を有すること。(本チェックリストにおいて、以下同じ。)</p> <p>※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、当該事業所の生活相談員又は介護職員が兼務し行うことは可。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2 同一の事業所において 一体的に運営される事業</p>	<p>一体的に運営される事業を含めて基準を満たしているか。</p> <p>※ 指定通所介護の事業と第一号通所事業(旧介護予防相当事業に限る)とが同一の事業所において一体的に運営されている場合については、市町村の定める当該第一号通所事業の人員に関する基準を満たすことをもって、基準を満たしているものとみなす。  ○生活相談員は通所介護の必要数を配置していることで、通所介護も、第一号通所事業も双方の基準を満たす。  ○介護職員は、通所介護又は第一号通所事業の利用者の合計に対して基準を満たす必要がある。</p> <p>※ 旧介護予防相当事業以外の第一号通所事業(緩和した基準によるサービス(通所型サービスA)等)と同一の事業所において一体的に運営されている場合は、介護給付の基準を満たしたうえで、市町村の定める必要数を配置することが必要。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3 管理者</p>	<p>・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。職務を兼務している場合は、次のとおりで、管理業務に支障がないか。</p> <p>イ 当該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</p> <p>※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</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>老企第 25 号 3-6-1-(4)  府基準 102</p>

	<p>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。</p> <p>兼務状況(事業所名： ) (職種名： )</p>			
--	---	--	--	--



	<p>人の場合であっても、合計で 90 m<sup>2</sup>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。</p> <p>※旧介護予防相当事業以外の第一号通所事業（緩和した基準によるサービス（通所型サービスA）等）と同一の事業所において一体的に運営されている場合は、介護給付の基準を満たしたうえで、市町村の定める基準を満たすことが必要。</p> <p>○定員 30 人の指定通所介護事業所と一体で、通所型サービスA等定員 10 人の事業を一体的に運営される場合は、機能訓練室の広さは 30 人×3 m<sup>2</sup>=90 m<sup>2</sup>を確保したうえで、通所型サービスA等に必要面積が必要となる。</p>			
--	---	--	--	--

IV (運営に関する基準)

項 目	内 容	適	不適	根拠																												
1 内容及び手続の説明及び同意  ・ 重要事項説明書 ・ 契約書	<b>■内容及び手続の説明（重要事項説明）について</b> ・ 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。	□	□	老企第 25 号 3-1-3-(2)																												
	・ 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。	□	□	府基準 10(準用 114)																												
	・ 重要事項説明書には以下の内容等を記載すること ● 運営規程の概要（事業の目的、運営の方針、従業者の職種・員数・職務内容、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い方法、緊急時等における対応方法、その他重要事項） ● 訪問介護員等の勤務体制 ● 事故発生時の対応 ● 苦情相談の窓口並びに苦情処理の体制及び手順 ● 虐待防止・秘密の保持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  (重要事項記載事項例) <table border="1" data-bbox="411 817 1204 1489"> <tbody> <tr> <td>事業者、事業所の概要（名称、住所、所在地、連絡先など）</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>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、提供するサービス内容及び提供方法など）</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>通所介護従業者の勤務体制</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>提供するサービスの内容とその料金について</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>その他費用（交通費など）について</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>利用料、その他費用の請求及び支払い方法について</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>秘密保持と個人情報の保護（使用同意など）について</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>事故発生時の対応（損害賠償の方法を含む）</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>緊急時の対応方法及び連絡先</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>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連合会など）</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>サービス内容の見積り（サービス提供内容及び利用者負担額の目安など）</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>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</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>高齢者の虐待防止に関する項目</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無・実施年月日・評価機関の名称・評価結果の開示状況）</td> <td>有・無</td> </tr> </tbody> </table>	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、提供するサービス内容及び提供方法など）	有・無	通所介護従業者の勤務体制	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	秘密保持と個人情報の保護（使用同意など）について	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連合会など）	有・無	サービス内容の見積り（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	高齢者の虐待防止に関する項目	有・無	提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無・実施年月日・評価機関の名称・評価結果の開示状況）	有・無	□	□	
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、提供するサービス内容及び提供方法など）	有・無																															
通所介護従業者の勤務体制	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																															
秘密保持と個人情報の保護（使用同意など）について	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連合会など）	有・無																															
サービス内容の見積り（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																															
高齢者の虐待防止に関する項目	有・無																															
提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無・実施年月日・評価機関の名称・評価結果の開示状況）	有・無																															
	<b>■重要事項説明における電磁的方法による交付について</b> ・ 利用申込者又は家族からの申し出があった場合、重要事項の文書の交付にかえて利用申込者又はその家族の承諾を得て、文書に記すべき重要事項を電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により提供をすることができるが、交付を電磁的方法で行う場合、以下のとおり適切な方法により交付されているか。 <方法> ◎利用申込者又は家族からの申し出があった場合、文書の交付に代えて、文書に記すべき重要事項を電磁的方法により提供することができるが、電磁的方法により重要事項を提供しようとするときは、あらかじめ、利用申込者又は家族に対し、用いる電磁的方法の種類及び内容を示し、文書又は電磁的方法による承諾を得ておく必要がある。 ◎事業所が用いる電磁的方法は以下①や②の方法による必要がある。 ①電子情報処理組織を使用する方法 ※この場合は、以下のイ、ロのいずれかである必要がある。 イ事業者の電子計算機と利用申込者又は家族の使用の電子計算機とを接続する電気通信回線を通じて送信し、受信者の電子計算機に備えられたファイルに記録する方法 ロ事業者の電子計算機に備えられたファイルに記録された重要事項を電気通信回線を通じて利用申込者又は家族の閲覧に供	□	□																													

	<p>し、当該利用申込者又は家族の電子計算機に備えられたファイルに当該重要事項を記録する方法</p> <p>②磁気ディスク、シー・ディー・ロムその他これらに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物をもって調製するファイルに重要事項を記録したものを交付する方法</p> <p>※①又は②の方法は、利用申込者又は家族がファイルへの記録を出力することによって文書を作成することができるものでなければならない。</p>			
	<p>■同意について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。 Ex. 契約書への利用者又は家族の署名 (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。)</li> </ul> <p>※同意は書面によって確認することが望ましい。</p>	□	□	
<p>2 サービス提供拒否の禁止</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>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</li> <li>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、</li> <li>③ その他利用申込者に対し自ら適切な指定訪問介護を提供することが困難な場合</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>正当な理由により、サービス提供を拒否した場合は、その内容を記録しているか。(サービス提供を拒否したことの正当性を明らかにしておくためにも記録をすることが望ましい。)</li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>新型コロナウイルス感染が拡大している地域の家族等の接触があり新型コロナウイルス感染の懸念があることのみを理由にサービスの提供を拒むことは、サービスを拒否する正当な理由には該当しない。 (令和3年2月8日事務連絡)</p> </div>	□	□	<p>老企第 25 号 3-1-3-(3)</p> <p>府基準 11 (準用 114)</p>
<p>3 サービス提供困難時の対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>	□	□	<p>老企第 25 号 3-1-3-(4)</p> <p>府基準 12 (準用 114)</p>
<p>4 受給資格等の確認</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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： )</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	□	□	<p>老企第 25 号 3-1-3-(5)</p> <p>府基準 13 (準用 114)</p>
<p>5 要介護認定等の申請に係る援助</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	□	□	<p>老企第 25 号 3-1-3-(6)</p>
<p>6 心身の状況等の把握</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>サービス担当者会議の要点</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>	□	□	<p>府基準 15 (準用 114)</p>
<p>7 居宅介護支援事業者等との連携</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービス提供に当たっては、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。</li> <li>サービスの提供開始後も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。</li> </ul>	□	□	<p>府基準 16 (準用 114)</p>
		□	□	



<p>8 法定代理受領サービスを受けるための援助</p>	<p>・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。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>老企第 25 号 3-1-3-(7)  府基準 17 (準用 114)</p>
<p>9 居宅サービス計画に適合したサービスの提供</p> <p>・ 居宅サービス計画 ・ 通所介護計画</p>	<p>・居宅サービス計画が作成されている場合には、居宅サービス計画に適合したサービス提供をしているか。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>府基準 18 (準用 114)</p>
<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 ・ 通所介護計画</p>	<p>・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。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>老企第 25 号 3-1-3-(8)  府基準 19 (準用 114)</p>
<p>11 サービス提供の記録</p> <p>・ サービス提供に関する記録及び日誌等</p>	<p>・指定通所介護事業者は、指定通所介護を提供した際は、利用者及び事業者自身の双方が、その時点の支給限度額の残額やサービス利用状況を把握できるようにするため、以下のサービス提供にかかる記録を居宅サービス計画の書面又はサービス利用票等に記載しているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ サービス提供日</li> <li>○ 具体的なサービスの内容</li> <li>○ 保険給付額（法第 41 条第 6 項の法定代理受領分）</li> <li>○ 利用者の心身の状況</li> <li>○ その他必要な事項</li> </ul> <p>※老企第 25 号等の国基準等においては、サービスを提供した所要時間について、提供記録への記載までは義務付けられていないが、介護報酬の請求において算定している区分が、指定通所介護計画に位置付けられた適切な所要時間となっているかの確認のため、サービス提供記録等に所要時間を記載することが望ましい。</p> <p>※なお、上記所要時間とは、サービス開始時刻及び終了時刻を書くことを求めるものではなく、通所介護計画において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を記録するもの。（実際に行われたサービスの時間を記載するものでもない。） （例）「開始時刻 9:00、終了時刻 12:00」ではなく、「所要時間 3 時間」との記載でよい。</p> <p>・サービス事業者間の密接な連携等を図るため、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。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>老企第 25 号 3-1-3-(10)  府基準 21 (準用 114)</p>
<p>12 利用料等の受領</p> <p>・ 領収書</p>	<p>・利用者負担として、居宅介護サービス費用基準額または居宅支援サービス費用基準額の 3 割、2 割、1 割の支払を受けているか。</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。</p> <p>※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別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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul> <p>・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。）</p> <p>・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。</p> <p>※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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>老企第 25 号 3-6-3-(1)  老企第 54 号  府基準 104</p>

	<p>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</p> <p>③食事の提供に要する費用</p> <p>④おむつ代</p> <p>⑤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</p> <p>※「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。</p> <p>※「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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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で行なわれるべきものであること。</p> <p>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ない。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。</p> <p>○…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</p> <p>※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</p> <p>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、食食用のエプロン、共用の談話室等のテレビやカラオケの使用料</p> <p>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：希望を募り実施する旅行等→介護保険のサービス提供とは関係のない費用として徴収）</p>			
	<p>・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。</p> <p>※交通費の記載例：「公共交通機関を利用する場合はその実費をいただきます。」  「自動車を使用する場合は、事業所から利用者居宅までの距離が〇〇キロメートルまでは〇〇円、〇〇キロメートルを超える場合は〇〇キロメートルごとに〇〇円をいただきます。」など</p>	□	□	

<p>13 保険給付の請求のための証明書の交付</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>サービス提供証明書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>老企第 25 号 3-1-3-(12)</p> <p>府基準 23 (準用 114)</p>
<p>14 領収証の交付</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>領収書には、医療費控除の対象となる額を明示して記載しているか。</li> </ul> <p>※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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>償還払いとなる利用者に対しても領収書の交付を行っているか。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>法 41 条 8 規則 65 条</p>
<p>15 指定通所介護の取扱方針</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>通所介護計画</li> <li>サービス提供に関する記録及び日誌等</li> <li>機能訓練記録</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>提供されるサービスは、通所介護計画に適合したものになっているか。但し、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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。）</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>老企第 25 号 3-6-3-(2)</p> <p>府基準 105・106</p>
<p>(質の評価)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。 (提供された介護サービスについては、目標設定の度合いや利用者及びその家族の満足度等について常に評価をおこない改善を図らなければならない)</li> </ul> <p>※自己評価については、「福祉サービスの第三者評価」における高齢福祉分野の大阪府における評価基準項目（大阪府 HP 掲載）を参考に行うこと。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>16 通所介護計画の作成</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>・計画作成は管理者がしなければならないとする趣旨ではない。</p> <p>・生活相談員が計画を取りまとめている例が多いが、基準できまっているものではない。</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>通所介護計画</li> <li>サービス提供に関する記録及び日誌等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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の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。</li> </ul> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>すでに居宅サービス計画が作成されている場合には、その計画に適合するよう作成しているか。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適合したものであるか確認し、必要に応じて変更しているか。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>老企第 25 3-6-3-(3)</p> <p>府基準 107</p>
<p>17 利用者に関する保険者</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>老企第 25 号</p>

市町村への通知	<p>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。</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とき。</p>			3-1-3-(15) 府基準 28 (準用 114)
	<p>・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。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18 緊急時等の対応 (安全管理体制等の確保)	<p>・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、主治医への連絡等の適切な措置をとっているか。</p> <p>(措置の具体的内容： )</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第 25 号 3-1-3-(16) 府基準 29 (準用 114)
19 管理者の責務	<p>・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。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	府基準 57 (準用 114)
	<p>・管理者は、当該指定通所介護事業所の従業者にこの章の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行っているか。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20 運営規程	<p>・運営規程には、次の事項が定められているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○事業の目的及び運営の方針 (有・無)</li> <li>○従業者の職種、員数及び職務の内容 (有・無)</li> <li>○営業日及び営業時間 (有・無) (※1)</li> <li>○指定通所介護の利用定員 (有・無) (※2)</li> <li>○指定通所介護の内容及び利用料その他の費用の額 (有・無) (※3)</li> <li>○通常の事業の実施地域 (有・無)</li> <li>○サービス利用に当たっての留意事項 (有・無) (※4)</li> <li>○緊急時等における対応方法 (有・無)</li> <li>○非常災害対策 (有・無) (※5)</li> <li>○虐待の防止のための措置に関する事項 (有・無) (※6)</li> <li>○その他運営に関する重要事項 (有・無)</li> </ul> <p>(※1) 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つては、府基準第101条にいう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つては、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。</p> <p>(※2) 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。</p> <p>(※3) 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。</p> <p>(※4) 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。</p> <p>(※5) 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。</p> <p>(※6) 虐待の防止のための措置に関する事項 虐待の防止に係る、組織内の体制(責任者の選定、従業者への研修方法や研修計画等)や虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合の対応方法等を指す内容であること。 虐待の防止に係る措置は、令和6年3月31日まで努力義務であり、</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第 25 号 3-6-3-(4) 府基準 108

	令和6年4月1日より義務化される。(「33 虐待の防止」参照。)			
21 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 ・ 研修記録	<p>・ 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員の勤務の体制を定めているか。</p> <p>※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。</p> <p>・ 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。</p> <p>※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。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第 25 号 3-6-3-(5) 府基準 109
(研修機会の確保)	<p>・ 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。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(認知症介護に係る基礎的な研修)	<p>・ 研修の際、指定通所介護事業者は、すべての通所介護従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、実務者研修修了者、介護職員初任者研修修了者、生活援助従事者研修修了者に加え、介護職員基礎研修課程又は訪問介護員養成研修一級課程・二級課程修了者、社会福祉士、医師、歯科医師、薬剤師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、精神保健福祉士、管理栄養士、栄養士、あん摩マッサージ師、はり師、きゅう師等を除く。）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。</p> <p>・ 新規採用、中途採用を問わず、事業者が新たに採用した従業者（上記、カッコ書きの医療・福祉関係資格を有さない者に限る。）に対して、採用後1年を経過するまでに認知症介護基礎研修を受講させているか。</p> <p>※当該規定は、介護サービス事業者に、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について、認知症介護基礎兼バン州講させるために必要な措置を講じることを義務付けるものとしたものであり、これは介護に関わるすべての者の認知症対応力を向上させ、認知症についての理解の下、本人主体の介護を行い、認知症の人の尊厳の保障を実現していく観点から実施するものであること。</p> <p>※上記2点の認知症に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置は、令和6年3月31日まで努力義務であり、令和6年4月1日より義務化される。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(ハラスメント対策) ・ 体制の整備について記載された規程等 ・ 相談対応の方法がわかるもの ・ 研修資料等	<p>・ 適切な指定訪問介護の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、訪問介護員等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じているか。</p> <p>※セクシャ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。</p> <p>※事業主が講ずべき措置の具体的な内容は、「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」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（パワーハラスメント指針）」において規定されているとおりであるが、特に以下の内容に留意すること。</p> <p>○職場におけるハラスメントの内容や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。</p> <p>○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、従業者に周知すること。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	<p>【事業主が講じることが望ましい取組について】</p> <p>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、以下が規定されている。</p> <p>① 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備</p> <p>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）</p> <p>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）</p> <p>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、事業主は、ハラスメント防止のうえで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の手引き」等を参考にした取組を行うことが望ましい。</p>			
<p>22 業務継続計画の策定等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務継続計画</li> <li>・研修、訓練に関する資料等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定通所介護事業者は、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し、非常時の体制で早期の業務再開を図るために、次にかかる措置を講じているか。</li> </ul> <p>【3年の経過措置が設けられ、令和6年3月31日までは努力義務】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務継続計画を策定（※1）しているか。（有・無）</li> <li>・定期的に業務継続計画の見直しをしているか。（場合によっては変更も）（有・無）</li> <li>・通所介護従業者へ業務継続計画の周知をしているか。（有・無）</li> <li>・通所介護従業者への定期的な研修及び訓練（※2）を実施しているか。（有・無）</li> </ul> <p>（※1）業務継続計画には、以下の項目等を記載すること。</p> <p>また、各項目の記載内容については、「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」を参照し、地域の実態に応じて設定すること。（感染症と災害の計画を一体的に策定することは可能。）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 感染症に係る業務継続計画 <ul style="list-style-type: none"> <li>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）</li> <li>b 初動対応</li> <li>c 感染拡大防止体制の確立（保健所との連家、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等）</li> </ul> </li> <li>● 災害に係る業務継続計画 <ul style="list-style-type: none"> <li>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）</li> <li>b 緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）</li> <li>c 他施設及び地域との連携</li> </ul> </li> </ul> <p>（※2）【研修の内容について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 感染症や災害が発生した場合には、従事者が連携し取り組むことが求められることから、研修、訓練の実施にあたっては、すべての従業者が参加できるようにすることが望ましい。</li> <li>● 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、緊急時の相合に係る理解の励行（れいこう）を行うものとする。</li> <li>● 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。</li> <li>● 研修の実施内容については記録すること。</li> <li>● 感染症の業務継続計画に係る研修は、感染症の予防およびまん延の防止のための研修との一体的実施も可。</li> </ul> <p>【訓練について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 感染症は災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、</li> </ul>	□	□	<p>老企第 25 号 3-1-3-(6)</p> <p>府基準 33 の 2 (準用 114 条)</p>

	<p>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施するケアの演習等を定期的（年1回以上）に実施すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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の一体的実施も可。</li> <li>● 実施は、机上を含めその実施手法は問わないが、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。</li> </ul> <p>※1及び2の業務継続計画の策定、研修、訓練の実施は、他のサービス事業者との連携等により行うことも可。</p>			
23 定員の遵守	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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、災害その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りではない。）</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	府基準 110
24 非常災害対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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員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。</li> </ul> <p>（災害対策マニュアル作成状況等について： ）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上記の訓練の実施にあたっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めているか。</li> </ul> <p>※消防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つ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。）</p> <p>※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員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。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第 25 号 3-1-3-(7) 府基準 111
25 衛生管理等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul> <p>※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、密接な連携を保つこと。</p> <p>※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、適切な措置を講ずること。</p> <p>※空調設備等により施設内の適温の確保に努めること。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第 25 号 3-1-3-(8) 府基準 112
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 当該指定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必要な措置を講ずるよう努めているか。</li> </ul> <p>（対策の具体的内容： ）</p> <p>※従業員（常勤・非常勤）の健康診断結果の管理を行なっているか。</p> <p>※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。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
（感染症の発生・まん延防止のための取組み）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指定通所介護事業者は、当該指定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、次にかかる措置を講じているか。 【3年の経過措置が設けられ、令和6年3月31日までは努力義務】</li> <li>・ 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（以下、感染対策委員会 ※1）をおおむね6月に1回以上開催しているか。 （有・無）</li> <li>・ 上記委員会の結果を通所介護従業員に周知徹底しているか。 （有・無）</li> <li>・ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針（※2）を整備しているか。 （有・無）</li> <li>・ 通所介護従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練（※3）を定期的実施しているか。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委員会の議事録</li> <li>・ 指針</li> <li>・ 研修、訓練に関する資料等</li> </ul>				

	<p>( 有 ・ 無 )</p> <p><u>(※1) 感染対策委員会について</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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、専任の感染対策を担当する者を決めておくことが必要。</li> <li>● 委員会の開催は、テレビ電話装置等（リアルタイムでの画像を介したコミュニケーションが可能な機器をいう。）を活用して行うことができる。（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。）</li> <li>● 感染対策委員会と他の会議体を一体的に設置・運営するや、他の事業者との連携等により行うことが可能。</li> </ul> <p><u>(※2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針について</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 指針には、平常時及び発生時の対策を規定すること。</li> <li>● 平常時の対策として、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）等が想定される。</li> <li>● 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との連携、行政等への報告等が想定され、これらを整備し、指針に明記しておくことが必要。（その他、平常時対策や感性発生時の対応については、「介護現場における感染対策の手引き」を参照のこと。）</li> </ul> <p><u>(※3) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練について</u></p> <p><u>【研修について】</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 登録訪問介護員等を含めて、訪問介護員等その他の従業者に対する研修の内容は、感染対策の基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するとともに、当該事業所における指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的なケアの励行を行う。</li> <li>● 職員教育を組織的に浸透させていくためには、定期的な教育（年1回以上）を開催するとともに、新規採用時には感染対策研修を実施することが望ましい。</li> <li>● 研修の実施内容については、記録する必要がある。（研修の実施は、厚生労働省「介護施設・事業所の職員向け感染症対策力向上のための研修教材」等を活用するなど、事業所内で行うことも可能。</li> </ul> <p><u>【訓練について】</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 平時から、実際に感染症が発生した場合を想定し、発生時の対応について、訓練を定期的（年1回以上）に行うこと。</li> <li>● 感染症発生時において迅速に行動できるよう、発生時の対応を定めた指針及び研修内容に基づき、事業所内の役割分担の確認や感染対策をした上でのケアの演習などを実施すること。</li> <li>● 実施は、机上を含めその実施手法は問わないが、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。</li> </ul>			
<p>26 掲 示</p>	<p>・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。なお、事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、掲示に代えること可（※1）。</p> <p>● 掲示すべき内容（項目は重要事項説明書と同じ）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 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、サービス提供方法など）</li> <li>② 従業者の勤務体制（※2）</li> <li>③ 事故発生時の対応（損害賠償の方法を含む）</li> <li>④ 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（業者、市町村、大阪府国民健康保険団体連合会など）</li> <li>⑤ 提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況）</li> <li>⑥ 秘密保持と個人情報の保護（使用同意など）について</li> </ol>	<p>□</p>	<p>□</p>	<p>老企第 25 号 3-1-3-(24)</p> <p>府基準 35 (準用 114)</p>



	<p>(※1) 重要事項を記載したファイル等を介護サービスの利用申込者、利用者またはその家族等が自由に閲覧可能な形で当該指定訪問介護事業所内に備えることで掲示に代えることができるもの。</p> <p>(※2) 職種ごと、常勤・非常勤ごと等の人数を掲示する趣旨であり、訪問介護員等の氏名まで掲示することを求めるものではない。</p>			
27 秘密保持等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第 25 号 3-1-3-(25)  府基準 36 (準用 114)
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 就業規則</li> <li>・ 雇用契約書</li> <li>・ 誓約書</li> <li>・ 同意書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 従業者であった者が、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。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 従業員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。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul> <p>※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)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
28 広 告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 広告の内容が虚偽又は誇大なものになっていないか。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	府基準 37 (準用 114)
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ パンフレット</li> </ul>				
29 居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第 25 号 3-1-3-(27) 府基準 38 (準用 114)
30 苦情処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul> <p>※「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。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第 25 号 3-1-3-(28) 府基準 39 (準用 114)
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 苦情に関する記録</li> <li>・ 重要事項説明書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 苦情があった場合には、事業者が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。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
31 地域との連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第 25 号 3-6-3-(9)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業の運営に当たっては、提供した指定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。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	府基準 112 の 2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指定通所介護事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対して指定通所介護を提供する場合、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。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>32 事故発生時の対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>事故に関する記録</li> <li>マニュアル</li> <li>ヒヤリハット</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービス提供時に事故が発生した場合、事故に対応した適切な処置をとるとともに、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などの体制をとっているか。 ※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。 ※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。</li> <li>事故が生じた際には事故の状況及び事故が起こった際に行った処置を記録しているか。 ※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。</li> <li>賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行っているか。(保険加入、賠償資力を有することが望ましい。)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>老企第 25 号 3-6-3-(10)</p> <p>府基準 112 の 3</p>
<p>33 虐待の防止</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>研修記録</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>従業員に対して高齢者虐待防止のための措置を講じているか。 措置の具体的な内容：<input type="checkbox"/>研修 ※定期的な開催については、経過措置あり。(以下の委員会の開催等を参照のこと。) <input type="checkbox"/>苦情処理体制の整備 <input type="checkbox"/>その他 ( )</li> <li>従事者による利用者への虐待を発見した場合は、速やかに市町村に通報しているか。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>高齢者虐待 防止法 第 20 条 第 21 条</p>
<p>(委員会の開催等)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>委員会の開催、周知方法等の状況がわかるもの</li> <li>指針</li> <li>研修資料</li> <li>担当者の氏名が記載された規程等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定通所介護事業者は、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。 【※3年の経過措置が設けられ、令和6年3月31日までは努力義務】</li> <li>虐待の防止のための対策を検討する委員会(以下、虐待防止検討委員※1)を定期的に開催しているか。(テレビ電話装置等を活用し実施可) (有・無)</li> <li>上記委員会の結果を、従業員に周知徹底しているか。 (有・無)</li> <li>虐待の防止のための指針(※2)を整備しているか。(有・無)</li> <li>従業員に対し、虐待の防止のための研修(※3)を定期的実施しているか。 (有・無)</li> <li>上記委員会等を適切に実施するため担当者(※4)を置いているか。 (有・無)</li> </ul> <p>(※1) 虐待防止検討委員会について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 虐待防止検討委員会は、虐待当の発生の防止、早期発見や虐待等が発生した場合は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こと。</li> <li>● 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、定期的開催することが必要。(虐待防止の専門家委員として積極的に活用することが望ましい。)</li> <li>● なお、虐待等の事案は、虐待等に係る諸般の事情が、複雑から機微なものであることが想定されるため、一概に従業者に共有されるべき情報であるとは限らず、個別の状況に応じ慎重に対応することが必要。</li> <li>● 虐待防止検討委員会と他の会議体を一体的に設置、運営しても可。</li> <li>● 他のサービス事業者との連携等により行うことも可。</li> <li>● 委員会の開催は、テレビ電話装置等を活用して行うことができる。(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。)</li> <li>● 虐待防止検討委員会で検討すべき具体的な事項は以下のとおりであり、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の検討結果については、従業員に周知徹底を図る必要がある。 イ 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</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>老企第 25 号 3-1-3-(31)</p> <p>府基準 41 の 2 (準用 114)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>ロ 指針の整備に関すること</li> <li>ハ 職員研修の内容に関すること</li> <li>ニ 従業者が相談、報告できる体制整備に関すること</li> <li>ホ 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実施されるための方法に関すること</li> <li>ヘ 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</li> <li>ト 再発の防止策を講じた際、その効果についての評価に関すること</li> </ul> <p>(※2) 虐待の防止のための指針について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 指針については、次のよう項目を盛り込むこと。 <ul style="list-style-type: none"> <li>イ 事業所における虐待防止に関する基本的な考え方</li> <li>ロ 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</li> <li>ハ 虐待防止のための職員研修に関する基本的方針</li> <li>ニ 虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針</li> <li>ホ 虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する事項</li> <li>ヘ 成年後見制度の利用支援に関する事項</li> <li>ト 虐待等に係る苦情解決方法に関する事項</li> <li>チ 利用者等に対する指針の閲覧に関する事項</li> <li>リ その他虐待防止の推進のために必要な事項</li> </ul> </li> </ul> <p>(※3) 虐待防止のための従業者に対する研修について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 研修の内容は、虐待等の防止に関する基礎的内容等の適切な知識を普及、啓発するものであるとともに、事業所における指針に基づき、虐待防止の徹底を行う。</li> <li>● 職員教育を徹底させていくために、指定訪問介護事業所は、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防止のための研修を実施する必要がある。</li> <li>● 研修の実施内容は、記録に残す。</li> <li>● 研修の実施は、事業所内での実施で可。</li> </ul> <p>(※4) 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 虐待防止するための体制として、(※1)～(※3)までの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であり、当該担当者は、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。</li> </ul>			
34 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。	□	□	老企第 25 号 3-1-3-(32) 府基準 42 (準用 114)
35 記録の整備 ・ 各種記録  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">府独自基準</div>	・ 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、そのサービスを提供した日（①については、計画完了の日、③については、その通知をした日）から5年間保存しているか。  ①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採った処置についての記録	□	□	府基準 113
36 変更届出の手続	・ 下記について、変更があった場合、速やかに変更届出を府へ提出しているか。 ※変更した日から10日以内に提出すること。 ※制度改正により変更が必要となったものは都度変更の届出は不要であり、以下の項目に変更があった場合にあわせて届出すれば足り	□	□	法 75 則 131

	<p>る。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●事業所の名称・所在地</li> <li>●申請者の名称</li> <li>●主たる事務所の所在地及びその代表者の氏名・生年月日・住所・職名</li> <li>●申請者の定款・寄付行為等及びその登記事項証明書又は条例等</li> <li>●事業所の平面図 ※事務室内の単なる備品の配置換え、レイアウト変更など、軽微な変更は届出不要。</li> <li>●利用者の推定数（前三月の平均値） （利用者の推定数の変更は、変更の都度ではなく、他の変更に係る届出と同時で可）</li> <li>●事業所の管理者及びサービス提供責任者の氏名・生年月日・住所・経歴</li> <li>●運営規程</li> </ul>			
37 電磁的記録等	<p>・作成・保存等、府条例の規定において書面（※1、以下同じ）で行うことが規定されている又は想定されているものについては、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録（※2、以下同じ）により行うことができるが、行う場合、以下に留意したうえで行っているか。</p> <p>（※1）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。</p> <p>（※2）電子的方式、磁気的方式などの電子計算機により情報処理の用に供されるものをいう。</p> <p>&lt;留意すべき点&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●電磁的記録による作成 電磁的記録による作成は、事業者等の使用にかかる電子計算機（パソコン等、以下同じ。）に備えられたファイルに記録する方法や磁気ディスク等にて調製する方法で行う。</li> <li>●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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 作成された電磁的記録を事業者等が使用する電子計算機のファイルまたは磁気ディスク等のファイルによって保存する方法</li> <li>□ 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木蠟を事業者等の電子計算機のファイルまたは磁気ディスクのライルにより保存する方法</li> </ul> </li> <li>●電磁的記録により行う場合は、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」や厚生労働省「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。</li> </ul> <p>・交付、説明、同意、承諾、締結等のうち、府条例で書面で行うことと規定されているもの又は想定されているものについては、交付等の相手方の承諾を得た場合、書面に代えて電磁的記録により行うことができるが、行う場合、いかに留意した上で行っているか。</p> <p>※4の受給資格等の確認は電磁的方法による確認は不可。</p> <p>&lt;留意すべき点&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①電磁的方法による交付 IV（運営に関する基準）の1に準じた方法によること。</li> <li>②電磁的方法による同意 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による。</li> <li>③電磁的方法による締結 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。</li> <li>④その他、電磁的方法により行うことができるものについても①～③に準じた方法で行うこと。</li> <li>⑤電磁的記録により行う場合は、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」や厚生労働省「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。</li> </ol>	□	□	<p>老企第 25 号 第5-1</p> <p>府基準 278</p>
		□	□	

V (業務管理体制の整備)

項 目	内 容	適	不適	根拠
1 業務管理体制整備に係る届出書の提出	<p>・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。</p> <p>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 _____ 未済 _____            所属・職名 _____ 氏名 _____</p> <p>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 _____ 未済 _____</p> <p>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 _____ 未済 _____</p> <p>・所管庁に変更があったときは、変更後の届出書を、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。            ※事業所等の数に変更が生じて、整備する業務管理体制が変更されない場合は届出不要。</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>法 115 の 32            則 140 の 39            則 140 の 40</p>
※所管庁（届出先）				
届出先		区 分		
(1) 大阪府知事	1. 指定事業所又は施設が府域のみに所在する事業者（(2)から(6)除く） 2. 指定事業所が2以上の都道府県に所在し、かつ、主たる事務所が府域に所在する事業者			
(2) 本社所在地のある都道府県知事	・指定事業所又は施設が2以上の都道府県に所在する場合で、(1)の2以外の事業者			
(3) 市町村長	・地域密着型サービス（介護予防を含む）のみを行う事業者で、指定事業所が同一市内に所在する事業者			
(4) 大阪市長	・指定事業所又は施設が大阪市のみに所在する事業者			
(5) 堺市長	・指定事業所又は施設が堺市のみに所在する事業者			
(6) 高槻市長、東大阪市長、豊中市長、枚方市長、八尾市長、寝屋川市長、吹田市長	・指定事業所又は施設が左記の市のみに所在する事業者  （※指定事業所に介護療養型医療施設を含む場合は、大阪府知事）			
(7) 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、3つ以上の地方厚生局の管轄区域にまたがる事業者			

VI（痰吸引及び経管栄養関係）

項 目	内 容	適	不適	根拠
介護職員によるたん吸引等の取扱い	・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	・ 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。 <u>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</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	・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 ）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	・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か。 ・議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	・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）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



	<p>(一) 要介護 1 561 単位  (二) 要介護 2 664 単位  (三) 要介護 3 766 単位  (四) 要介護 4 867 単位  (五) 要介護 5 969 単位</p> <p>(5) 所要時間 7 時間以上 8 時間未満の場合  (一) 要介護 1 626 単位  (二) 要介護 2 740 単位  (三) 要介護 3 857 単位  (四) 要介護 4 975 単位  (五) 要介護 5 1,092 単位</p> <p>(6) 所要時間 8 時間以上 9 時間未満の場合  (一) 要介護 1 644 単位  (二) 要介護 2 761 単位  (三) 要介護 3 881 単位  (四) 要介護 4 1,002 単位  (五) 要介護 5 1,122 単位</p> <p><b>ハ</b>大規模型通所介護費(Ⅱ)の場合：  前年度の 1 月当たり平均利用延人員(要支援を含む。)が 900 人を超える事業所の場合</p> <p>(1) 所要時間 3 時間以上 4 時間未満の場合  (一) 要介護 1 343 単位  (二) 要介護 2 393 単位  (三) 要介護 3 444 単位  (四) 要介護 4 493 単位  (五) 要介護 5 546 単位</p> <p>(2) 所要時間 4 時間以上 5 時間未満の場合  (一) 要介護 1 360 単位  (二) 要介護 2 412 単位  (三) 要介護 3 466 単位  (四) 要介護 4 518 単位  (五) 要介護 5 572 単位</p> <p>(3) 所要時間 5 時間以上 6 時間未満の場合  (一) 要介護 1 522 単位  (二) 要介護 2 617 単位  (三) 要介護 3 712 単位  (四) 要介護 4 808 単位  (五) 要介護 5 903 単位</p> <p>(4) 所要時間 6 時間以上 7 時間未満の場合  (一) 要介護 1 540 単位  (二) 要介護 2 638 単位  (三) 要介護 3 736 単位  (四) 要介護 4 835 単位  (五) 要介護 5 934 単位</p> <p>(5) 所要時間 7 時間以上 8 時間未満の場合  (一) 要介護 1 604 単位  (二) 要介護 2 713 単位  (三) 要介護 3 826 単位  (四) 要介護 4 941 単位  (五) 要介護 5 1,054 単位</p> <p>(6) 所要時間 8 時間以上 9 時間未満の場合  (一) 要介護 1 620 単位  (二) 要介護 2 733 単位  (三) 要介護 3 848 単位  (四) 要介護 4 965 単位  (五) 要介護 5 1,081 単位</p> <p>前年度の 1 月当たり平均利用延人員：_____ 人  (別様式あり、大阪府福祉部高齢介護室介護事業者課 Web 参照)</p> <p>※なお、送迎加算は基本単価に包括している。</p> <p><b>&lt;平均利用延人員数の取扱い&gt;</b>  ① 事業所規模による区分については、前年度の 1 月当たりの平均利用延人員数により算定すべき通所介護費を区分しているところであるが、当該平均利用延人員数の計算に当たっては、当該指定通所介護事業所に係る指定通所介護事業者が第 1 号通所事業の指定を併せて受け一体</p>			
				老企 36 号 2-7-(4)



	<p>的に事業を実施している場合は、当該第1号通所事業における前年度の一月当たりの平均利用延人員数を含むこと。</p> <p>したがって、仮に指定通所介護事業所が第1号通所事業の指定を併せて受けている場合であっても、事業が一体的に実施されず、実態として両事業が分離されて実施されている場合には、当該平均利用延人員数には当該第1号通所介護事業の平均利用延人員数は含まない。</p> <p>② 平均利用延人員数の計算に当たっては、3時間以上4時間未満、4時間以上5時間未満の報酬を算定している利用者（2時間以上3時間未満の報酬を算定している利用者を含む。）については、利用者数に2分の1を乗じて得た数とし、5時間以上6時間未満、6時間以上7時間未満の報酬を算定している利用者については利用者数に4分の3を乗じて得た数とする。</p> <p>ただし、第1号通所事業の利用者については、同時にサービスの提供を受けた者の最大値を営業日ごとに加えていく方法によって計算することも可能。</p> <p>また、1月間（暦月）、正月等の特別な期間を除いて毎日事業を実施した月における平均利用延人員数については、当該月の平均利用延人員数に7分の6を乗じた数による。</p> <p>③ 前年度の実績が6月に満たない事業者（新たに事業を開始し、又は再開した事業者を含む）又は前年度から定員を概ね25%以上変更して事業を実施しようとする事業者においては、当該年度に係る平均利用延人員数については、便宜上、都道府県知事に届け出た当該事業所の利用定員の90%に予定される1月当たりの営業日数を乗じて得た数とする。</p> <p>④ 毎年度3月31日時点において、事業を実施している事業者であって、4月以降も引き続き事業を実施するものの当該年度の通所介護費の算定に当たっては、前年度の平均利用延人員数は、前年度において通所介護費を算定している月（3月を除く。）の1月当たりの平均利用延人員数とする。</p> <p>⑤ 感染症又は災害の発生を理由とする利用者数の減少が一定以上生じている場合の「事業所規模別の報酬区分の決定」や「基本報酬への加算」の内容については、一定の特例があるため、「令和3年3月16日付 老認発0316第4号・老老発0316第3号」&lt;介護保険最新情報 vol. 937&gt;を参照のこと。  <a href="https://www.mhlw.go.jp/content/000763789.pdf">https://www.mhlw.go.jp/content/000763789.pdf</a></p>			
2 端数処理	<p>【単位数算定の際の端数処理】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <p>※ただし、特別地域加算等の支給限度額管理対象外となる加算や事業所と同一建物の利用者又はこれ以外の同一建物利用者20人以上にサービスを行う場合の減算を算定する場合については、対象となる単位数の合計に当該加減算の割合を乗じて、当該加減算の単位数を算定することとする。</p>	□	□	老企第36号2-1-(1)
3 所要時間の算定	<p>・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。</p> <p>※当日の利用者の心身の状況から、実際の通所介護の提供が通所介護計画上の所要時間よりもやむを得ず短くなった場合には通所介護計画上の単位数を算定して差し支えない。</p> <p>（ただし、緊急やむを得ない場合における併設医療機関（他の医療機関を含む。）を受診し通所サービスを中止する場合は、変更後の所要時間に応じた所定単位数を算定しなければならない）</p> <p>※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。</p> <p>※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は算定できない。</p> <p>・2時間以上3時間未満のサービス提供は、心身その他の利用者側のやむを得ない事情により長時間のサービス利用が困難な者の場合のみとなっているか。</p>	□	□	<p>平成12厚告19の別表の6注1  老企36号2-7-(1)</p> <p>（厚労省QA・H15.5.30）</p> <p>平成12厚告19の別表の6注2</p>

	・この場合、該当する1のイ～ハ(2)(4時間以上5時間未満)の所定単位数の100分の70に相当する単位数を算定しているか。		老企36号 2-7-(2) 平成27厚 告94の14
※定員超過利用減算などの各種加算減算等については、下記、厚生労働省HPの自己点検シートを活用する。 <a href="https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/shidou/index.html">https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/shidou/index.html</a>			