

## 居宅療養管理指導・介護予防居宅療養管理指導自主点検表

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				居宅療養管理指導・介護予防居宅療養管理
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) 「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	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、通院が困難な利用者に対して、その居宅を訪問して、その心身の状況、置かれている環境等を把握し、療養上の管理及び指導を行うことにより、療養生活の質の向上を図るものとなっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	府基準 91 府予基準 89

II (人員に関する基準)

項 目	内 容	適	不適	根拠
<p>1 医師、薬剤師、 歯科衛生士等の 員数</p> <p>年 月のサ ービス提供を行っ た従業者の資格別 人数について、確 認する。</p> <p>年 月にサ ービス提供を行っ た利用者の人数 ( 人)</p>	<p>下記の従業者が配置されているか。</p> <p>イ 病院又は診療所である指定居宅療養管理指導事業所の場合</p> <p>1. 医師又は歯科医師・・・1人以上</p> <p>医師 人(常勤 人、非常勤 人)</p> <p>歯科医師 人(常勤 人、非常勤 人)</p> <p>2. 薬剤師、歯科衛生士(歯科衛生士が行う居宅療養管理指導に相当するものを行 う保健師、看護師、准看護師を含む。以下、同じ。)又は管理栄養士 ・・・提供する内容に応じた適当数</p> <p>薬剤師 人(常勤 人、非常勤 人)</p> <p>歯科衛生士 人(常勤 人、非常勤 人)</p> <p>管理栄養士 人(常勤 人、非常勤 人)</p> <p>ロ 薬局である指定居宅療養管理指導事業所の場合</p> <p>薬剤師・・・1人以上</p> <p>薬剤師 人(常勤 人、非常勤 人)</p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p>老企第 25 号 3-5-1 府基準 92 府予基準 90</p>
<p>2 人員に関する 基準のみなし規 定</p>	<p>指定居宅療養管理指導事業者が指定介護予防居宅療養管理指導事業者の指定を併せ て受け、かつ、指定居宅療養管理指導の事業と指定介護予防居宅療養管理指導の事業 とが同一の事業所において一体的に運営されているか。</p> <p>ロ 薬局である指定居宅療養管理指導事業所の場合</p> <p>薬剤師・・・1人以上</p> <p>薬剤師 人(常勤 人、非常勤 人)</p> <p>指定居宅療養管理指導事業者が指定介護予防居宅療養管理指導事業者の指定を併せ て受け、かつ、指定居宅療養管理指導の事業と指定介護予防居宅療養管理指導の事業 とが同一の事業所において一体的に運営されているか。</p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></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	<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号第3-1-3-(2) 府基準10(準用99) 府予基準52の2(準用95)
	・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。	□	□	
	・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） ●従業者の勤務体制 ●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 ●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） ●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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">事業者、事業所の概要（名称、住所、所在地、連絡先など）</td> <td style="width: 40%;">有・無</td> </tr> </table>			
事業者、事業所の概要（名称、住所、所在地、連絡先など）	有・無			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">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 style="width: 40%;">有・無</td> </tr> </table>	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
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			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">従業者の勤務体制</td> <td style="width: 40%;">有・無</td> </tr> </table>	従業者の勤務体制	有・無		
従業者の勤務体制	有・無			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">提供するサービスの内容とその料金について</td> <td style="width: 40%;">有・無</td> </tr> </table>	提供するサービスの内容とその料金について	有・無		
提供するサービスの内容とその料金について	有・無			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">その他費用（交通費など）について</td> <td style="width: 40%;">有・無</td> </tr> </table>	その他費用（交通費など）について	有・無		
その他費用（交通費など）について	有・無			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">利用料、その他費用の請求及び支払い方法について</td> <td style="width: 40%;">有・無</td> </tr> </table>	利用料、その他費用の請求及び支払い方法について	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			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">秘密保持と個人情報の保護（使用同意など）について</td> <td style="width: 40%;">有・無</td> </tr> </table>	秘密保持と個人情報の保護（使用同意など）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			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">事故発生時の対応（損害賠償の方法を含む）</td> <td style="width: 40%;">有・無</td> </tr> </table>	事故発生時の対応（損害賠償の方法を含む）	有・無		
事故発生時の対応（損害賠償の方法を含む）	有・無			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">緊急時の対応方法及び連絡先</td> <td style="width: 40%;">有・無</td> </tr> </table>	緊急時の対応方法及び連絡先	有・無		
緊急時の対応方法及び連絡先	有・無			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">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 style="width: 40%;">有・無</td> </tr> </table>	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		
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			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">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 style="width: 40%;">有・無</td> </tr> </table>	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		
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			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">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 style="width: 40%;">有・無</td> </tr> </table>	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		
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			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">高齢者の虐待防止に関する項目</td> <td style="width: 40%;">有・無</td> </tr> </table>	高齢者の虐待防止に関する項目	有・無		
高齢者の虐待防止に関する項目	有・無			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">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 style="width: 40%;">有・無</td> </tr> </table>	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		
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			

	<p><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></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <p>&lt;方法&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◎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。</li> <li>◎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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>①電子情報処理組織を使用する方法 <ul style="list-style-type: none"> <li>※この場合は、以下のイ、ロのいずれかである必要がある。</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul> </li> <li>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</li> </ul> </li> </ul> <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><b>■同意について</b></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。</li> <li>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> <li>※同意は書面によって確認することが望ましい。</li> </ul>	□	□	
<p>2 サービス提供拒否の禁止</p>	<p>正当な理由なくサービス提供を拒否していないか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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、その他利用申込者に対し自ら適切な指定居宅療養管理指導（介護予防居宅療養管理指導）を提供することが困難な場合 <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> </li> </ul>	□	□	<p>老企第25号第3-1-3-(3) 府基準 11 (準用 99) 府予基準 52 の 3 (準用 95)</p>
<p>3 サービス提供困難時の対応</p>	<p>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。</p>	□	□	<p>老企第25号第3-1-3-(4) 府基準 12 (準用 99) 府予基準 52 の 4 (準用 95)</p>
<p>4 受給資格等の確認</p>	<p>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： )</p> <p>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。</p>	□	□	<p>老企第25号第3-1-3-(5) 府基準 13 (準用 99) 府予基準 52 の 5 (準用 95)</p>

5 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第25号第3-1-3-(6)
	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	府基準14(準用99) 府予基準52の6(準用95)
6 心身の状況、病歴及び服薬に係る経歴の把握	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向け、サービス担当者会議等を通じ、情報の収集・交換を行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	府基準15(準用99) 府予基準52の7(準用95)
7 居宅介護支援事業者等との連携	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	府基準70(準用99)
	サービスの提供の終了に際し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連携を図っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	府予基準70(準用95)
8 居宅サービス計画に適合したサービスの提供	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	府基準18(準用99) 府予基準52の10(準用95)
9 身分を証する書類の携行	従業者に身分証明証(事業所の名称、居宅療養管理指導従業者等の氏名、写真、職種を記載したもの)や名札を携行させ、初回訪問時及び相手方の申し出により提示するよう指導しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第25号第3-1-3-(9) 府基準20(準用99) 府予基準52の12(準用95)
10 サービス提供の記録	利用者、事業者の双方が、サービス提供実績等の確認を行えるよう、サービス提供日、内容、保険給付の額等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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第25号第3-1-3-(10)
	提供日、提供した具体的サービスの内容、利用者の心身の状況その他必要な事項を記録しているか。また、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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	府基準21(準用99) 府予基準52の13(準用95)
11 利用料等の受領	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1割(法令により給付率が9割でない場合はそれに応じた割合)の支払を受けているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第25号第3-5-3-(1)

	<p>法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した場合、支払いを受ける利用料の額及び指定居宅療養管理指導（介護予防居宅療養管理指導）に係る居宅介護サービス費用基準額と、健康保険法第 63 条第 1 項に規定する療養の給付又は老人保険法第 17 条第 1 項に規定する医療のうち指定居宅療養管理指導（介護予防居宅療養管理指導）に相当するものに要する費用の額との間に、不合理な差額が生じないようにしているか。</p> <p>※そもそも介護保険給付の対象となる指定居宅療養管理指導（介護予防居宅療養管理指導）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> <p>イ 利用者に当該事業が指定居宅療養管理指導（介護予防居宅療養管理指導）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。</p> <p>ロ 当該事業の目的、運営方針、利用料等が、指定居宅療養管理指導（介護予防居宅療養管理指導）事業所の運営規程とは別に定められていること。</p> <p>ハ 会計が指定居宅療養管理指導（介護予防居宅療養管理指導）の事業の会計と区別されていること。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	府基準 94 府予基準 92
	<p>交通費の支払いについて、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。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12 保険給付の請求のための証明書の交付	<p>指定居宅療養管理指導（介護予防居宅療養管理指導）事業者は、法定代理受領サービスに該当しない指定訪問介護に係る利用料の支払を受けた場合は、提供した指定居宅療養管理指導（介護予防居宅療養管理指導）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。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第 25 号第 3-1-3- (12) 府基準 23 (準用 99) 府予基準 53 の 2 (準 用 95)
13 領収証の交付	<p>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。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	法 41-8 則 65
	<p>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。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p>保険給付対象額のうち、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 18 年 12 月 1 日厚生省事務連絡「介護保険制度下での居宅サービス等の対価に係る医療費控除の取扱いについて」、「介護保険制度化での介護サービスの対価にかかる医療費控除の取扱いに係る留意点について」（平成 12 年 11 月 16 日老振第 73 号：改正平成 18 年老振発第 1201001 号）参照</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14 居宅療養管理指導（介護予防居宅療養管理指導）の取り扱い方針	<p>指定居宅療養管理指導（指定介護予防居宅療養管理指導）は、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止（介護予防）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。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	府基準 95 府予基準 96
	<p>指定居宅療養管理指導事業者は、自らからその提供する居宅療養管理指導の質の評価を行い、常にその改善を図っているか。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p>指定介護予防居宅療養管理指導事業者は、指定介護予防居宅療養管理指導の提供に当たり、利用者ができる限り要介護状態とならないで自立した日常生活を営むことができるよう支援することを目的であることを常に意識してサービスの提供に当たっているか。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p>指定介護予防居宅療養管理指導事業者は、利用者がその有する能力を最大限活用することができるような方法によるサービスの提供に努めているか。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>医師又は歯科医師の行う居宅療養管理指導（介護予防居宅療養管理指導）の具体的取扱方針</p>	<p>指定居宅療養管理指導（指定介護予防居宅療養管理指導）の提供に当たって、訪問診療等により常に利用者の病状及び心身の状況を把握し、計画的かつ継続的な医学的管理又は歯科医学的管理に基づいて、居宅介護支援事業者等に対する居宅サービス計画の作成等に必要な情報提供並びに利用者又はその家族に対し、居宅サービスの利用に関する留意事項、介護方法等についての指導、助言等を行っているか。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>老企第25号 第3-5-3-(2) 第4-3-4-(1) 府基準96 府予基準97</p>
	<p>指定居宅療養管理指導（指定介護予防居宅療養管理指導）の提供に当たって、利用者又はその家族からの介護に関する相談に懇切丁寧に応ずるとともに、利用者又はその家族に対し、療養上必要な事項等について、理解しやすいように指導又は助言を行っているか。 その場合、療養上必要な事項等を記載した文書を交付するよう努めているか。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p>指定居宅療養管理指導（指定介護予防居宅療養管理指導）の提供に当たって、療養上適切な居宅サービスが提供されるために必要があると認める場合又は居宅介護支援事業者若しくは居宅サービス事業者から求めがあった場合は、居宅介護支援事業者居宅又サービス事業者に対し、居宅サービス計画の作成、居宅サービスの提供等に必要な情報提供又は助言を行っているか。 その場合、居宅介護支援事業者又は居宅サービス事業者に対する情報提供又は助言については、原則として、サービス担当者会議に参加することにより行っているか。サービス担当者会議への参加によることが困難な場合については、原則として、情報提供又は助言の内容を記載した文書を交付して行っているか。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p>それぞれの利用者について、提供した指定居宅療養管理指導の内容について、速やかに診療録に記録しているか。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p>医師又は歯科医師の行う指定居宅療養管理指導（指定介護予防居宅療養管理指導）は、訪問診療等により常に利用者の病状及び心身の状況を把握し、計画的な医学的管理又は歯科医学的管理を行っている要支援者に対して行うものであるか。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p>指定居宅療養管理指導（指定介護予防居宅療養管理指導）事業者は、要介護者（要支援者）にサービスを提供している事業者に対して、必要に応じて迅速に指導又は助言を行うために、日頃からサービスの提供状況を把握するように努めているか。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>薬剤師、歯科衛生士又は管理栄養士の行う居宅療養管理指導（介護予防居宅療養管理指導）の具体的取扱方針</p>	<p>指定居宅療養管理指導（指定介護予防居宅療養管理指導）の提供に当たって、医師又は歯科医師の指示（薬局の薬剤師による指定居宅療養管理指導にあつては、医師又は歯科医師の指示に基づき当該薬剤師が策定した薬学的管理指導計画）に基づき、利用者の心身機能の維持回復を図り、居宅における日常生活の自立に資するよう、妥当適切に行われているか。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p>指定居宅療養管理指導（指定介護予防居宅療養管理指導）の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行っているか。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p>常に利用者の病状、心身の状況及びその置かれている環境の的確な把握に努め、利用者に対し適切なサービスを提供しているか。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p>指定居宅療養管理指導（指定介護予防居宅療養管理指導）の提供に当たっては、療養上適切な居宅（介護予防）サービスが提供されるために必要があると認める場合又は居宅介護支援事業者若しくは居宅（介護予防）サービス事業者から求めがあった場合は、居宅介護支援事業者又は居宅（介護予防）サービス事業者に対し、居宅（介護予防）サービス計画の作成、居宅（介護予防）サービスの提供等に必要な情報提供又は助言を行っているか。 ※上記の情報提供又は助言は、原則として、サービス担当者会議に参加することにより行う必要があるが、サービス担当者会議へ参加によることが困難な場合については、居宅介護支援事業者又は居宅サービス事業者に対して、原則として、情報提供又は助言の内容を記載した文書を交付して行う必要がある。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p>それぞれの利用者について、提供した指定居宅療養管理指導の内容について速やかに診療記録を作成するとともに、医師又は歯科医師に報告しているか。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	<p>歯科衛生士又は管理栄養士の行う指定居宅療養管理指導（指定介護予防居宅療養管理指導）の提供は次の方針に適合しているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指定居宅療養管理指導（指定介護予防居宅療養管理指導）の提供にあたっては、医師又は歯科医師の指示に基づき、利用者の心身機能の維持回復を図り、居宅における日常生活の自立に資するよう、妥当適切に行う。</li> <li>・指定居宅療養管理指導（指定介護予防居宅療養管理指導）の提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行う。</li> <li>・常に利用者の病状、心身の状況及びその置かれている環境の的確な把握に努め、利用者に対し適切なサービスを提供する。</li> <li>・それぞれの利用者について、提供した指定居宅療養管理指導（指定介護予防居宅療養管理指導）の内容について、速やかに診療記録を作成するとともに、医師又は歯科医師に報告する。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	指定居宅療養管理指導（指定介護予防居宅療養管理指導）を行った際には、速やかに、指定介護予防居宅療養管理指導を実施した要支援者の氏名、実施日時、実施した介護予防居宅療養管理指導の要点及び担当者の氏名を記録しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	指定居宅療養管理指導（指定介護予防居宅療養管理指導）事業者は、要支援者にサービスを提供している事業者に対して、必要に応じて迅速に指導又は助言を行うために、日頃からサービスの提供状況を把握するように努めているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15 利用者に関する市町村への通知	<p>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。</p> <p>①正当な理由なしに指定居宅療養管理指導の利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき。</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> <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市町村に通知したか。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>老企第25号第3-1-3-(15)府基準28(準用99)府予基準53の3(準用95)</p>
16 管理者の責務	<p>管理者は当該指定居宅療養管理指導事業所の従業員及び業務の管理を、一元的に行っているか。</p> <p>管理者は、当該指定居宅療養管理指導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"/>	<p>老企第25号第3-2-3-(4)府基準57(準用99)府予基準55(準用95)</p>



17 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方針（有・無）</li> <li>・ 従業者の職種、員数及び職務の内容（※1）（有・無）</li> <li>・ 営業日及び営業時間（有・無）</li> <li>・ 指定居宅療養管理指導の種類（※2）及び利用料その他費用の額（※3）（有・無）</li> <li>・ 通常の事業の実施地域（※4）（有・無）</li> <li>・ 虐待の防止のための措置に関する事項（有・無）（※5）</li> <li>・ その他運営に関する重要事項（有・無）</li> </ul> <p>（※1）従業者の職種、員数及び職務の内容  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、規定を定めるにあたっては、府基準第7条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、「〇人以上」と記載することも差し支えない。（重要事項説明書においても同様。）</p> <p>（※2）当該事業所により提供される指定居宅療養管理指導の提供者の職種（医師、歯科医師、薬剤師、歯科衛生士、管理栄養士）ごとの種類を規定するものであること。</p> <p>（※3）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居宅療養管理指導に係る利用料（1割負担、2割負担又は3割負担）及び法定代理受領サービスでない指定居宅療養管理指導の利用料を「その他の費用の額」としては、府基準第94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。</p> <p>（※4）通常の事業の実施地域  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。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。</p> <p>（※5）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、令和6年4月1日より義務化される。（「27 虐待の防止」参照。）</p>			老企第25号第3-5-3-(3)府基準97府予基準93
18 勤務体制の確保	<p>指定居宅療養管理指導（介護予防居宅療養管理指導）事業者は、利用者に対し適切な指定居宅療養管理指導（介護予防居宅療養管理指導）を提供できるよう、指定居宅療養管理指導（介護予防居宅療養管理指導）事業所ごとに、居宅療養管理指導（介護予防居宅療養管理指導）従業者の勤務の体制を定めているか。</p> <p>指定居宅療養管理指導（介護予防居宅療養管理指導）事業者は、指定居宅療養管理指導（介護予防居宅療養管理指導）事業所ごとに、当該指定居宅療養管理指導（介護予防居宅療養管理指導）事業所の居宅療養管理指導（介護予防居宅療養管理指導）従業者によって指定居宅療養管理指導（介護予防居宅療養管理指導）を提供しているか。</p>			老企第25号第3-1-3-(21)府基準33（準用99）府予基準56の2
（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>			
（ハラスメント対策）	<p>・適切な指定居宅療養管理指導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、従業者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> <p><b>【事業主が講じることが望ましい取組について】</b></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>19 業務継続計画の策定等</p>	<p>・指定居宅療養管理指導事業者は、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居宅療養管理指導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。</p> <p><b>【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】</b></p> <p>・業務継続計画を策定（※1）しているか。（有・無）</p> <p>・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）</p> <p>・従業者へ業務継続計画の周知をしているか。（有・無）</p> <p>・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）</p> <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> <p>●感染症に係る業務継続計画</p> <p>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）</p> <p>b 初動対応</p> <p>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）</p> <p>●災害に係る業務継続計画</p> <p>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）</p> <p>b 緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）</p> <p>c 他施設及び地域との連携</p> <p>（※2）【研修の内容について】</p> <p>●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、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。</p> <p>●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。</p> <p>●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。</p> <p>●研修の実施内容については記録すること。</p> <p>●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。</p>	□	□	<p>老企第25号第3-5-3-(4)府基準33の2(準用99)府基準附則3府予基準56の2の2(準用95)</p>

	<p>(※2)【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、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。</li> <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>			
20 衛生管理等	<p>従業者の清潔保持、健康状態の管理や設備、備品の衛生管理を行っているか。</p> <p>※従業者（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"/>	老企第25号第3-5-3-(5)
	<p>事業者は従業者が感染源となることを予防し、また従業者を感染の危険から守るため、使い捨ての手袋等感染を予防するための備品等を備えるなど対策を講じているか。</p> <p>（ 対策の具体的内容： ）</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	府基準 34（準用 99） 府予基準 56の3（準用 95）
（感染症の発生・まん延防止のための取組み）	<p>・指定居宅療養管理指導事業者は、当該指定居宅療養管理指導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】</p> <p>・感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（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 ）</p> <p>・上記委員会の結果を従業者に周知徹底しているか。（ 有 ・ 無 ）</p> <p>・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 ）</p> <p>・従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練（※3）を定期的実施しているか。 （ 有 ・ 無 ）</p> <p>(※1) 感染対策委員会について</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>(※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</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。</li> </ul> <p>（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。）</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	府基準 34条の3及び4（準用 99） 府基準 附則 4 府予基準 56の3の3,4（準用 95）

	<p>(※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</p> <p>【研修について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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>【訓練について】</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>			
21 掲 示	<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>(※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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	府基準 35 (準用 99) 府予基準 56 の 4 (準用 95)
22 秘密保持等	<p>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。</p> <p>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。 ※指定居宅療養管理指導(介護予防居宅療養管理指導)事業者は、当該指定居宅療養管理指導(介護予防居宅療養管理指導)事業者の従業者が、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。</p> <p>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。 (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"/>	老企第 25 号 第 3-1-3-(25) 府基準 36 (準用 99) 府予基準 56 の 5(準用 95)

23 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第25号第3-1-3-(27) 府基準 38 (準用 99) 府予基準 56 の 7 (準用 95)
24 苦情処理	提供した居宅療養管理指導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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第25号第3-1-3-(28) 府基準 39 (準用 99) 府予基準 56 の 8 (準用 95)
	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25 地域との連携	事業の運営に当たっては、提供した指定居宅療養管理指導に関する利用者からの苦情に関して、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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第25号第3-1-3-(29) 府基準 40 (準用 99) 府予基準 56 の 9 (準用 95)
	・指定居宅療養管理指導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居宅療養管理指導を提供する場合、当該建物に居住する利用者以外の者に対しても指定居宅療養管理指導の提供を行うよう努めているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26 事故発生時の対応	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居宅療養管理指導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、あらかじめ指定居宅療養管理指導事業者が定めておくことが望ましいこと。 ※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ているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第25号第3-1-3-(30) 府基準 41 (準用 99) 府予基準 56 の 10 (準用 95)
	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。その記録を保存しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
27 高齢者虐待の防止	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 ( )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	高齢者虐待防止法第20条第21条
	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>(委員会の開催等)</p>	<p>・指定居宅療養管理指導事業者は、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。</p> <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> <p>○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）</p> <p>○上記委員会の結果を、従業者に周知徹底しているか。 （有・無）</p> <p>○虐待の防止のための指針（※2）を整備しているか。（有・無）</p> <p>○従業者に対し、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）</p> <p>○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）</p> <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、定期的に開催することが必要。（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。）</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、従業者に周知徹底を図る必要がある。 <ul style="list-style-type: none"> <li>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> <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> </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 style="text-align: center;">□</p>	<p style="text-align: center;">□</p>	<p>老企第25号 第3-5-3-(6) 府基準 41 条の2（準 用 99） 府基準附 則 2 府予基準 56の10 の2（準用 95）</p>
------------------	--	--------------------------------------	--------------------------------------	---

	<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、指定居宅療養管理指導事業所は、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>			
28 会計の区分	事業所ごとに経理を区分するとともに、居宅療養管理事業(介護予防居宅療養管理事業)とその他の事業とに区分して会計処理しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第25号 第3-1-3(32) 府基準 42(準用 99) 府予基準 56の11(準用 95)
29 記録の整備	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第25号 第3-5-3(7) 府基準 98 府予基準 94
	事業者は、利用者に対する指定居宅療養管理指導(介護予防居宅療養管理指導)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(②については、その通知をした日)5年間保存しているか。( )内は予防の基準) ①準用する第21条第2項に規定する提供した具体的なサービスの内容等の記録(52条の13第2項) ②準用する第28条に規定する市町村への通知に係る記録(53条の3) ③準用する第39条第2項に規定する苦情の内容等の記録(56条の8第2項) ④準用する第41条第2項に規定する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(56条の10第2項)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	府独自基準
30 変更届出の手続	<p>・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。</p> <p>※変更した日から10日以内に提出すること。</p> <p>※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</li> </ul> <p>※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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●利用者の推定数(前三月の平均値)</li> </ul> <p>(利用者数の変更は、変更の都度ではなく、他の変更に係る届出と同時で可。)</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	法 75 則 131 法 115の5 則 140 の 22

<p>31 電磁的記録等</p>	<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、磁氣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記録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>□</p>	<p>□</p>	<p>老企第25号 第5-1</p> <p>府基準 278</p>
	<p>・交付、説明、同意、承諾、締結等のうち、府基準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>□</p>	<p>□</p>	



V（業務管理体制の整備）※みなし指定は届出不要

項目	内 容	適	不適	根拠
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 <b>【全ての法人】</b>            法令遵守責任者の届出 済 ・ 未            所属・職名 _____ 氏名 _____</p> <p>② 法令遵守規程の整備 <b>【事業所(施設)数が20以上の法人のみ】</b>            ①に加えて、規程の概要の届出 済 ・ 未</p> <p>③ 業務執行の状況の監査の定期的な実施 <b>【事業所(施設)数が100以上の法人のみ】</b>            ①及び②に加えて、監査の方法の概要の届出 済 ・ 未</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>	□	□	法 115 の 32 則 140 の 39 則 140 の 40
<b>【所管庁（届出先）】</b>				
<b>届出先</b>		<b>区分</b>		
(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 (介護給付費関係)

項 目	内 容	適	不適	根拠
<p>1 算定単位の取扱 【介護予防同様】</p>	<p>居宅療養管理指導は、在宅の利用者であって通院が困難なものに対して、定期的に訪問して指導等を行った場合の評価であり、継続的な指導等の必要のないものや通院が可能なものに対して安易に算定していないか。 ※例えば、少なくとも独歩で家族・介助者等の助けを借りずに通院ができるものなどは、通院は容易であると考えられるため、居宅療養管理指導費は算定できない。(やむを得ない場合を除く。)</p> <p>所定の単位数で算定しているか。</p> <p>※以下、単一建物居住者の人数は、同一月における以下の利用者の人数をいう。 ①養護老人ホーム、軽費老人ホーム、有料老人ホーム、サービス付高齢者向け住宅、マンションなどの集合住宅等に入居または入所している利用者。 ②(介護予防)小規模多機能型居宅介護(宿泊サービスに限る)、(介護予防)認知症対応型共同生活介護、複合型サービス(宿泊サービスに限る)などのサービスを受けている利用者。</p> <p>※ユニット数が3以下の認知症対応型共同生活介護事業所については、それぞれのユニットにおいて、居宅療養管理指導費を算定する人数を、単一建物居住者の人数とみなすことができる。また、1つの居宅に居宅療養管理指導費の対象となる同居する同一世帯の利用者が2人以上いる場合の居宅療養管理指導費は、利用者ごとに「単一建物居住者が1人の場合」を算定する。さらに、居宅療養管理指導費について、当該建築物において当該居宅療養管理指導事業所が居宅療養管理指導を行う利用者が、当該建築物の戸数の10%以下の場合又は当該建築物の戸数が20戸未満であって、当該居宅療養管理指導事業所が居宅療養管理指導を行う利用者が2人以下の場合には、それぞれ「単一建物居住者が1人の場合」を算定する。</p> <p>※居宅療養管理指導に要した交通費は実費を利用者から徴収してもよいものとする。</p> <p>イ 医師が行う場合 1. 居宅療養管理指導費用(Ⅰ) ※下記2以外の場合に算定。 (一) 単一建物居住者が1人 514単位 (二) 単一建物居住者が2人～9人 486単位 (三) 上記(一)(二)以外の場合 445単位 2. 居宅療養管理指導Ⅱ ※在宅時医学総合管理料又は施設入居時等医学総合管理料を算定する利用者に対して、医師が、当該利用者の居宅を訪問して行う計画的かつ継続的な医学的管理に基づき、介護支援専門員に対する居宅サービス計画の悪化に必要情報提供を起こった場合に算定。)していない場合) (一) 単一建物居住者が1人 298単位 (二) 単一建物居住者が2人～9人 286単位 (三) 上記(一)(二)以外の場合 259単位 ※単一建物居住者の人数に従い、1月に2回を限度として算定。</p> <p>ロ 歯科医師が行う場合 (一) 単一建物居住者が1人 516単位 (二) 単一建物居住者が2人～9人 486単位 (三) 上記(一)(二)以外の場合 440単位 ※単一建物居住者の人数に従い、1月に2回を限度として算定。</p> <p>ハ 薬剤師が行う場合 1. 病院又は診療所の薬剤師が行う場合 (一) 単一建物居住者が1人 565単位 (二) 単一建物居住者が2人～9人 416単位 (三) 上記(一)(二)以外の場合 379単位 2. 薬局の薬剤師が行う場合 (一) 単一建物居住者が1人 517単位 (二) 単一建物居住者が2人～9人 378単位 (三) 上記(一)(二)以外の場合 341単位 ①単一建物居住者の人数に従い、1月に2回(薬局の薬剤師の場合は、4回)を限度として算定。 ※医療機関の薬剤師が月2回算定する場合、薬局薬剤師が月2回以上算定する場合(下記③を除く)は、算定する日の間隔は6日以上とする。 ②ただし、薬局の薬剤師にあつては、末期の悪性腫瘍の者、中心静脈栄養を受けている者に対して、当該利用者を訪問し、薬学的な管理指導等を行った場合は、1週に2回、かつ、1月に8回を限度として算定。 ③医科診療報酬点数表の区分番号C002に掲げる在宅時医学総合管理料に規定する訪問資料の実施に伴い、処方箋が交付された利用者であつて、居宅療養管理指導のハの2を月に1回算定している者に対して、情報通信機器を用いた服薬指導</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>H12 厚告 19 別表5</p> <p>老企第36 号 第2-6- (1)(2)(7)</p>

(指定居宅療養管理指導と同日に行う場合を除く。)を行った場合は、上記①②の規定にかかわらず、1月に1回に限り45単位を算定可。

二 管理栄養士が行う場合

1. 居宅療養管理指導費 (I)

- (一) 単一建物居住者が1人 544 単位
- (二) 単一建物居住者が2人～9人 486 単位
- (三) 上記 (一) (二) 以外の場合 443 単位

2. 居宅療養管理指導費 (II)

- (一) 単一建物居住者が1人 524 単位
- (二) 単一建物居住者が2人～9人 466 単位
- (三) 上記 (一) (二) 以外の場合 423 単位

※単一建物居住者の人数に従い、1月に2回を限度として算定。

※居宅療養管理指導 (I) については、次の①から③のいずれの基準にも適合する指定居宅療養管理指導事業所の管理栄養士が、居宅療養管理指導 (II) については、次の①から③のいずれの基準にも該当する指定居宅療養管理指導事業所において当該指定居宅療養管理指導事業所以外の医療機関、介護保険施設 (※2) 又は栄養士会が運営する栄養する栄養ケア・ステーションとの連携により確保した管理栄養士が指定居宅療養管理指導を実施した場合に算定。

(※2) …指定施設サービス等に要する費用の額の算定に関する基準別表指定施設サービス等介護給付費単位数表の介護福祉施設サービスのへ、介護保険施設サービスのト、介護医療院サービスのヌに規定する厚生労働大臣が定める基準に定める管理栄養士の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。

- ① 疾病治療の直接手段として、医師の発行する食事箋に基づき提供された適切な栄養量及び内容を有する腎臓病食等及び特別な場合の検査食 (単なる流動食及び軟食を除く。) を必要とする利用者又は低栄養状態にあると医師が判断した者に対して、医師、歯科医師、管理栄養士、看護師、薬剤師その他の職種の方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。
- ② 利用者ごとの栄養ケア計画に従い栄養管理を行っているとともに、利用者又はその家族等に対して、栄養管理に係る情報提供及び指導又は助言を行い、利用者の栄養状態を定期的に記録していること。
- ③ 利用者ごとの栄養ケア計画の進捗状況を定期的に評価し、必要に応じて当該計画を見直していること。

ホ 歯科衛生士等が行う場合

- (一) 単一建物居住者が1人 361 単位
- (二) 単一建物居住者が2人～9人 325 単位
- (三) 上記 (一) (二) 以外の場合 294 単位

※次の①から③に該当する指定居宅療養管理指導事業所の歯科衛生士、保健師又は看護職員が指定居宅療養管理指導を実施単一建物居住者の人数に従い、1月に4回を限度として算定。

- ① 居宅療養管理指導が必要であると歯科医師が判断した者 (その実施に同意する者に限る。) に対して、歯科衛生士、保健師又は看護職員が、当該利用者を訪問し、歯科医師、歯科衛生士、その他の職種の方が共同して、利用者ごとの口腔衛生状態及び摂食・嚥下機能に配慮した管理指導計画を作成していること。
- ② 利用者ごとの管理指導計画に従い療養上必要な指導として当該利用者の口腔内の清掃、有床義歯の清掃又は摂食・嚥下機能に関する実地指導を行っているとともに、利用者又はその家族等に対して、実地指導に係る情報提供及び指導又は助言を行い、定期的に記録していること。
- ③ 利用者ごとの管理指導計画の進捗状況を定期的に評価し、必要時に応じて当該計画を見直していること。

2 端数処理  
【介護予防同様】

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。



老企第36号  
第2-1-(1)  
①②

※上記以外の規定については、報酬告示等や下記、厚生労働省 HP の自己点検シート・要件シートを確認すること。

[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)