

## 0 1 【指定障がい福祉サービス事業者等指導・監査資料】

居 宅 介 護  
 行 動 援 護  
 重 度 訪 問 介 護  
 同 行 援 護

名 称	
市 区 町 村 名	
対象とする障がいの種類( で囲む)	身体障がい者 ・ 知的障がい者 精神障がい者 ・ 児童難病等対象者
実 施 年 月 日	令和 年 月 日
記 入 者	職氏名
移動支援の指定( で囲む)	有り(直近月の時間数 時間) ・ 無し
介護保険の指定( で囲む)	有り ・ 無し

検 査 吏 員	職氏名
	職氏名
	職氏名
	職氏名

1 確認書類

確認する書類一覧		
1	運営規程	有 ・ 無
2	就業規則（労基署最終届出 年 月 日）	有 ・ 無
3	事業報告（又は決算書）	有 ・ 無
4	関係官署に対する報告書（県又は市に対する指定申請・変更届も含む）	有 ・ 無
5	従業者勤務表・出勤簿（タイムカード）	有 ・ 無
6	雇用関係が確認できる書類（雇用契約書、給与台帳等）	有 ・ 無
7	資格証の写し	有 ・ 無
8	重要事項説明書	有 ・ 無
9	利用契約書	有 ・ 無
10	利用者の個人情報利用の同意書	有 ・ 無
11	利用者名簿	有 ・ 無
12	（利用者に渡す）領収書の控	有 ・ 無
13	代理受領通知の控	有 ・ 無
14	介護給付費請求に関する書類（国保連への請求書・明細書）	有 ・ 無
15	サービス提供実績記録票・業務確認書	有 ・ 無
16	アセスメントシート・フェースシート	有 ・ 無
17	モニタリングに関する記録	有 ・ 無
18	事業所パンフレット等	有 ・ 無
19	サービス計画及びサービス記録	有 ・ 無
20	設備、備品及び会計に関する書類	有 ・ 無
21	苦情に関する記録	有 ・ 無
22	事故に関する記録	有 ・ 無
23	研修に関する記録	有 ・ 無
24	従業員の秘密保持の確認書類（誓約書など）	有 ・ 無
25	<u>行動援護のみ</u> サービス提供責任者・サービス提供者の実務経験証明書	有 ・ 無
26	業務継続計画	有 ・ 無
27	身体拘束適正化検討委員会の設置・運営等がわかる書類	有 ・ 無
28	身体拘束等の適正化のための指針	有 ・ 無
29	虐待防止委員会の設置・運営等がわかる書類	有 ・ 無
30	虐待防止のための指針	有 ・ 無

当日すぐ確認できるように会場に用意しておいてください。

算定している加算により、当日追加で根拠書類をお願いする場合があります。

運 営 状 況	摘 要
---------	-----

第1 人員に関する基準 (令和 年 月1日現在) 直近月の1日現在で記入

1 従業者の状況

		事業従業者		その他職種の従業者	
		専従	兼務	専従	兼務
従業者数	常勤(人)				
	非常勤(人)				
常勤換算後の人数(人)					

2 ヘルパー等の資格の内訳

介護福祉士	人	(准)看護師		ヘルパー2級	人
基礎研修修了	人	ヘルパー1級		その他	人

3 管理者

管理者氏名					
兼務の有無	<input type="checkbox"/>	兼務あり	職名:	事業所名:	
	<input type="checkbox"/>	兼務なし			

4 サービス提供責任者(この表で書ききれない場合は別紙で作成)

常勤	1	氏名	資格	非常勤	1	氏名	資格	常勤換算数
		2						
3				3				

5 サービス提供時間(前3カ月)

重度訪問介護の基準を用いる場合は内訳・利用者の数も記入する  
(用いない場合=右か で満たす場合は内訳の数は不要)

		月	月	月
介護給付費分(時間数)		時間	時間	時間
内訳(時間数)	居宅介護分			
	行動援護分			
	同行援護分			
	重度訪問介護分			
介護(訪問介護)分(時間数)		時間	時間	時間
居宅・行動・同行の利用者数		人	人	人
重訪の利用者数		人	人	人

要件(該当する項目に☑してください)

居宅介護・行動援護・同行援護の指定基準	
<input type="checkbox"/>	従業者10人当たりにつき1人配置
<input type="checkbox"/>	延べサービス提供時450時間ごとに1人配置
<input type="checkbox"/>	利用者が40人につき1人配置
<input type="checkbox"/>	以下要件を満たす場合50人につき1名でよい。
	<input type="checkbox"/> 常勤のサービス提供責任者を3人以上配置
	<input type="checkbox"/> サービス提供責任者の業務に主として従事する者を1人以上配置
<input type="checkbox"/>	サービス提供責任者が行う業務が効率的に行われている
重度訪問介護の配置基準	
<input type="checkbox"/>	従業者20人当たりにつき1人配置
<input type="checkbox"/>	延べサービス提供時1000時間ごとに1人配置
<input type="checkbox"/>	利用者が10人につき1人

6 利用者住所(市町村)

\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_

(行動援護の指定がある事業者のみ)

行動援護を行う職員(別紙でも可。)(実務経験記載例: 年×月~ 年月、年間)

- ・サービス提供責任者 \_\_\_\_\_ (実務経験 \_\_\_\_\_)
- ・サービス提供者 \_\_\_\_\_ (実務経験 \_\_\_\_\_)

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p><b>第2 設備に関する基準</b></p> <p>必要な広さの専用の区画を設けているか。</p> <p>利用申込の受付、相談等に対応するのに適切なスペースが確保されているか。</p> <p>必要な設備・備品が設けられているか。特に手指を洗浄するための設備等感染症予防に配慮しているか。</p> <p><b>第2 運営に関する基準</b></p> <p><b>1 内容及び手続きの説明及び同意</b></p> <p>利用申込者に対して、障がい者の障がいの特性に応じた適切な配慮をしつつ、重要事項を記載した文書を交付して説明を行い、利用申込者の同意を得ているか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>重要事項の内容</b></p> <p>ア 運営規程の概要      イ 従業者の勤務体制  ウ 事故発生時の対応    エ 苦情処理の体制  オ 第三者評価の実施状況等</p> <p>(1) 実施の有無          (2) 実施した直近の年月日  (3) 評価機関の名称    (4) 評価結果の開示状況</p> </div> <p>障がい者等との間で契約が成立したときは、障がい者等の障がいの特性に応じた適切な配慮をもって、契約書等を交付しているか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>記載事項の内容</b></p> <p>ア 経営者の名称及び主たる事務所の所在地  イ 指定居宅介護の内容      ウ 利用者が支払うべき額  エ 提供開始年月日        オ 苦情受付窓口等</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0; text-align: center;"> <p><b>重要事項説明書・契約書・運営規程の様式を添付</b></p> </div> <p><b>2 契約支給量の報告等</b></p> <p>サービスを提供するときは事業者及び事業所の名称、サービス内容、契約支給量、契約日等の受給者証記載事項を利用者の受給者証に記載しているか。</p> <p>契約支給量の総量は、当該利用者の支給量を超えていないか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>契約の締結、変更及び終了時に受給者証記載事項を市町村に対し遅滞なく報告しているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>受給者証記載事項に変更があった場合には、 から に準じて取り扱っているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p><b>3 提供拒否の禁止</b>            正当な理由なくサービスの提供を拒否していないか。            過去1年間で_____件</p> <p>〔 ある場合その理由 〕</p>	<p>いる・いない 事例なし</p>	
<p><b>4 連絡調整に対する協力</b>            市町村又は相談支援事業者が行う連絡調整に、できる限り協力しているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p><b>5 サービス提供困難時の対応</b>            利用申込者に対し、自ら適切なサービスを提供することが困難な場合、他の事業者等の紹介その他必要な措置を速やかに講じているか。</p> <p>〔 事例（過去1年間） 〕</p>	<p>いる・いない 事例なし</p>	
<p><b>6 受給資格等の確認</b>            受給者証により受給資格を確認しているか。</p> <p>〔 確認事項 〕            ア 支給決定の有無 イ 支給期間 ウ 支給量等</p>	<p>いる・いない</p>	
<p><b>7 介護給付費支給の申請に係る援助</b>            利用者の意向を踏まえ、必要な援助を行っているか。</p> <p>〔 必要な援助とは... 〕            ア 支給決定を受けていない場合には、既に申請が行われているか確認する。            イ 利用申込者の意向を踏まえて代行申請を行うか、申請を促す。            ウ 更新の申請は、市町村の標準的事務処理期間を考慮して援助する。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p><b>8 心身の状況等の把握</b>            障がい者等の心身の状況、置かれている環境、保健医療、福祉サービスの利用状況等の把握に努めているか。</p>	<p>いる・いない</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p><b>9 指定障がい福祉サービス事業者等との連携等</b> 他の指定障がい者福祉サービス事業者等との密接な連携に努めているか。</p> <p>サービス提供の終了に際して利用者又はその家族に対し適切な援助を行っているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない 事例なし</p>	
<p><b>10 身分を証する書類の携行</b> 従業者は身分を証する書類を携行し、初回訪問時及び支給決定障がい者等から求められた時、提示しているか。</p> <p>身分を証する書類に事業所の名称、従業者の氏名が記載されているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	
<p><b>11 サービス提供の記録</b> サービスを提供した際には、提供日、内容、その他必要な事項を、提供の都度記録し、記録に際して支給決定障がい者等から介護を提供したことについての確認を受けているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p><b>12 支給決定障がい者等に求めることのできる金銭の範囲等</b> 支給決定障がい者等に対して金銭の支払を求める場合は、その用途が直接障がい者等の便益を向上させるものであって、支給決定障がい者等に支払を求めることが適当であるものに限っているか。</p> <p>金銭の支払を求める際には、その用途及び額、支払を求める理由について書面で明らかにし、利用者等の同意を得ているか。</p>	<p>いる・いない 事例なし</p> <p>いる・いない 事例なし</p>	
<p><b>13 利用者負担額等の受領</b> サービスを提供した際には、支給決定障がい者等から利用者負担額の支払を受けているか。</p> <p>法定代理受領を行わない(償還払い)サービスを提供した場合、支給決定障がい者等から受ける額は、厚生労働大臣が定める指定障がい福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準による算定額としているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない 事例なし</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要												
<p>、の他の費用の徴収について、基準に基づき適切に行っているか。</p> <table border="1" data-bbox="204 360 1078 512"> <thead> <tr> <th>内 容</th> <th>単 価</th> <th>内 容</th> <th>単 価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>交通費</td> <td>円</td> <td></td> <td>円</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	内 容	単 価	内 容	単 価	交通費	円		円					<p>いる・いない 事例なし</p>	
内 容	単 価	内 容	単 価											
交通費	円		円											
<p>の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ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>____<u>口頭・文書</u>____（どちらかに）</p>	<p>いる・いない</p>													
<p>サービスの提供に要した費用について支払を受けた場合は、領収証を交付しているか。</p>	<p>いる・いない 事例なし</p>													
<p><b>14 利用者負担額等に係る管理</b></p> <p>支給決定障がい者等から利用者負担額等に係る管理の依頼を受けた場合、当該支給決定障がい者等が同一の月に受けた指定障がい福祉サービス等の利用者負担額等合計額を算定しているか。</p> <p>直近月の依頼件数 _____ 件</p>	<p>いる・いない 事例なし</p>													
<p>利用者負担額合計額等が負担上限額を超えるときは、指定障がい福祉サービス等の状況を確認の上、利用者負担額等合計額を市町村に報告するとともに指定障がい福祉サービス事業者等に通知しているか。</p>	<p>いる・いない</p>													
<p><b>15 介護給付費の額に係る通知等</b></p> <p>市町村から介護給付費の支給を受けた場合は、支給決定障がい者等に対しその額を通知しているか。</p> <p>〔通知方法 _____〕</p>	<p>いる・いない 事例なし</p>													
<p>償還払いによるサービスに係る費用の支払を受けた場合、サービス提供証明書を支給決定障がい者等に交付しているか。</p> <p><u>サービス提供証明書記載事項</u> 〔提供したサービスの内容、費用の額その他必要な事項〕 <u>証明書の発行件数 _____ 件</u> 過去1年間</p>	<p>いる・いない</p>													

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p><b>16 指定居宅介護の基本取扱方針</b></p> <p>障がい者が居宅において自立した日常生活及び社会生活を営むことができるよう利用者の身体等の状況や置かれている環境に応じ適切にサービス提供されているか。</p> <p>サービスの質の評価を行い、常にその改善を図っているか。</p> <p>〔 第三者評価・自己点検等による評価の内容 〕</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	
<p><b>17 指定居宅介護の具体的取扱方針</b></p> <p>サービスの提供に当たっては、計画に基づき、障がい者等が日常生活を営むのに必要な援助を行っているか。</p> <p>サービスの提供方法及び実施状況や評価について、障がい者等又はその家族に理解しやすいように説明を行っているか。</p> <p>介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行っているか。</p> <p>常に障がい者等の心身の状況、環境等を的確に把握し、障がい者等又はその家族に対して相談及び助言を行っているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	
<p><b>18 居宅介護等計画の作成</b></p> <p>サービス提供責任者は、障がい者等の日常生活全般の状況を把握・分析し、解決すべき課題を明らかにし、これに基づき、援助の方向性や目標を明確にし、担当する従業者の氏名、提供する具体的なサービス内容、所要時間、日程等を記載した居宅介護等計画を作成しているか。 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">計画書の様式を添付</span></p> <p>サービス提供責任者は、計画を作成した際には、障がい者等及びその家族に理解しやすい方法で内容を説明するとともに交付しているか。</p> <p>サービス提供責任者は、介護計画の実施状況の把握や評価を行い、必要に応じて計画の変更を行っているか。</p> <p>サービス提供責任者は、居宅介護等計画に変更があった場合、及び に準じて取り扱っているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	



運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p><b>19 同居家族に対するサービス提供の禁止</b>  従業者が、その同居の家族である障がい者等に対するサービスの提供をしていないか。</p> <p><b>20 支給決定障がい者等に関する市町村への通知</b>  利用者が次のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知しているか。</p> <p>ア 正当な理由なしに利用に関する指示に従わないことにより、障がいの状態等を悪化させたと認められるとき。  イ 偽りその他不正な行為によって自立支援給付費等を受け、又は受けようとしたとき。</p> <p><b>21 緊急時等の対応</b>  利用者に病状の急変等が生じた場合は、速やかに医療機関への連絡を行う等必要な措置を講じているか。</p> <p><u>緊急時の対応方法</u></p> <p><b>22 管理者及びサービス提供責任者の責務</b>  管理者は、当該事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行っているか。</p> <p>管理者は、従業者に運営に関する基準を遵守させるため必要な指揮命令を行っているか。</p> <p>サービス提供責任者は、次のア、イに係る利用申込みに係る調整、サービス内容の管理を行っているか。</p> <p>ア 利用計画の作成及び実施状況について適切な管理  イ 従業者に対する技術指導等のサービス内容の管理</p> <p><b>23 介護等の総合的な提供</b>  サービスの提供に当たっては、入浴、排せつ、食事等の介護又は調理、洗濯等の家事を常に総合的に提供するものとし、特定の援助に偏ることがないように配慮しているか。(専ら行動援護の提供を行う者を除く。)</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない 事例なし</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要												
<p><b>24 運営規程</b>            運営規程は、基準に示された項目に基づき適切に規定されているか。</p> <p>ア 事業の目的及び運営の方針            イ 従業者の職種、員数及び職務の内容            ウ 営業日及び営業時間            エ サービスの内容並びに支給決定障がい者等から受領する費用の種類及びその額            オ 通常の事業の実地地域            カ 緊急時等における対応方法            キ 事業の主たる対象とする障がいの種類を定めた場合には当該障がいの種類            ク 虐待の防止のための措置に関する事項            ケ その他運営に関する重要事項</p> <p><b>25 勤務体制の確保等</b>            適切なサービスが提供できるよう以下の項目を満たす従業者の勤務表を事業所ごとに作成しているか。</p> <p>ア 原則として月ごと イ 日々の勤務時間            ウ 職務の内容 エ 常勤、非常勤の別            オ 管理者との兼務関係            カ サービス提供責任者である旨</p> <p>当該事業所の従業者によってサービスを提供しているか。ただし、支援に直接影響を及ぼさない業務については、この限りでない。</p> <p>従業者の資質向上のため研修の機会を確保しているか。</p> <table border="1" data-bbox="236 1485 1078 1715"> <thead> <tr> <th>実施日</th> <th>対 象</th> <th>内 容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	実施日	対 象	内 容										<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	
実施日	対 象	内 容												

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>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が、業務上必要かつ相当な範囲を超えている場合に従業員の就業環境が害さないよう、防止策の明確化等の必要な措置を講じているか。</p> <p><b>具体的な防止策</b></p> <p><b>ア 事業主の方針等の明確化及びその周知、啓発</b></p> <p>(1) 職場におけるハラスメントの内容・行ってはならない旨の方針を明確化し、労働者に周知・啓発すること。</p> <p>(2) 行為者について、厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等の文書に規定し、労働者に周知・啓発すること。</p> <p><b>イ 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備</b></p> <p>(1) 相談窓口をあらかじめ定め、労働者に周知すること。</p> <p>(2) 相談窓口担当者が、相談内容や状況に応じ、適切に対応できるようにすること。</p> <p><b>ウ ハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応</b></p> <p>(1) 事実関係を迅速かつ正確に確認すること。</p> <p>(2) 速やかに被害者に対する配慮のための措置を適正に行うこと。</p> <p>(3) 事実関係の確認後、行為者に対する措置を適正に行うこと。</p> <p>(4) 再発防止に向けた措置を講ずること。</p> <p><b>エ そのほか併せて講ずべき措置</b></p> <p>(1) 相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、その旨を従業員に周知すること。</p> <p>(2) 相談したこと等を理由として、解雇その他不利益取扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発すること。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p><b>26 業務継続計画の策定等</b></p> <p>感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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るよう努めているか。</p> <p><b>記入項目</b></p> <p><b>ア 感染症に係る業務継続計画</b></p> <p>(1) 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>(2) 初動対応</p> <p>(3) 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）</p>	<p>いる・いない</p>	



運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>感染症及びまん延の防止のための指針を整備しているか。</p> <p><b>定めるべき事項</b></p> <p>ア 平常時の対策</p> <p>(1) 事務所内の衛生管理 環境の整備等</p> <p>(2) ケアにかかる感染症対策 手洗い、標準的な予防策等</p> <p>イ 発生時の対処方法</p> <p>(1) 発生状況の把握方法</p> <p>(2) 感染拡大の防止策</p> <p>(3) 医療機関や保健所、市町村の関係課等の関係機関への 報告、連携方法</p> <p>(4) 事業所内の連絡体制整備</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>従業者に対して、感染症及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的（年1回以上）に実施しているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p><b>28 掲示</b></p> <p>事業所の見やすい場所に重要事項等の掲示を行う又は重要事項等を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、これを関係者に自由に閲覧できるようになっているか。</p> <p><b>掲示内容</b></p> <p>ア 運営規程の概要      イ 従業者の勤務体制</p> <p>ウ 事故発生時の対応      エ 苦情処理体制</p> <p>オ その他のサービス選択に資すると認められる重要事項</p> <p><b>閲覧の場所及び方法等</b></p>	<p>いる・いない</p>	
<p><b>29 身体拘束の禁止</b></p> <p>サービスの提供にあたっては、障がい者又は他の障がい者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他障がい者の行動を制限する行為をしていないか。</p> <p>やむを得ず身体拘束等を行う場合は、その態様及び時間、その際の障がい者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録しているか。</p>	<p>いる・いない</p>	



運 営 状 況	自主点検	摘 要								
<p><b>31 情報の提供等</b>  指定居宅介護利用に際し、適切かつ円滑な利用のため、事業者に関する情報の提供に努めているか。</p> <p>運営規程と比較して広告内容に虚偽、誇大な表現がないようにしているか。</p> <p><b>パンフレット等作成していたら添付</b></p> <p><b>32 利益供与等の禁止</b>  事業者は、他の障がい福祉サービス事業者又は従業者に対し、利用者又はその家族に対し当該事業者等を紹介することの対償として、金品等財産上の利益の供与をしていないか。また、利用者又はその家族を紹介することの対償として、金品等の利益を収受していないか。</p> <p><b>33 苦情解決</b>  苦情処理について、必要な措置を講じているか。</p> <p>必要な措置とは...</p> <p>ア 相談窓口                      イ 処理体制の整備</p> <p>ウ 重要事項説明書への記載    エ 掲示等</p> <p>苦情内容を記録しているか。</p> <p>障がい者等からの苦情に関する県又は市町村の調査及び検査について協力しているか。また指導助言があった場合、必要な改善を行っているか。</p> <p>過去1年間</p> <table border="1" data-bbox="236 1442 1078 1594"> <thead> <tr> <th>主な指導内容</th> <th>改善状況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>社会福祉法第85条の規定により運営適正化委員会が行う調査又はあっせんに協力しているか。</p> <p>過去1年間</p> <table border="1" data-bbox="236 1767 1078 1942"> <thead> <tr> <th>調査・あっせん内容</th> <th>対応状況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	主な指導内容	改善状況			調査・あっせん内容	対応状況			<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない 事例なし</p> <p>いる・いない 事例なし</p> <p>いる・いない 事例なし</p> <p>いる・いない 事例なし</p> <p>いる・いない 事例なし</p>	
主な指導内容	改善状況									
調査・あっせん内容	対応状況									

運 営 状 況	自主点検	摘 要						
<p><b>34 事故発生時の対応</b>            事故が発生した場合は、県、市町村、家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じ、又原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じているか。</p>	<p>いる・いない 事例なし</p>							
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="209 463 549 508">事故の概要</th> <th data-bbox="549 463 871 508">処置</th> <th data-bbox="871 463 1256 508">再発防止対策</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="209 508 549 896"></td> <td data-bbox="549 508 871 896"></td> <td data-bbox="871 508 1256 896"></td> </tr> </tbody> </table>	事故の概要	処置	再発防止対策					
事故の概要	処置	再発防止対策						
<p>「事故防止マニュアル」又「事故対応マニュアル」等がある場合は添付</p>								
<p>事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録しているか。</p> <p> <input type="checkbox"/> ヒヤリハット含むを事故記録件数 _____ 件（過去1年間）  <input type="checkbox"/> うち、保険者に報告した件数 _____ 件         </p>	<p>いる・いない 事例なし</p>							
<p>賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行っているか。</p> <p>損害賠償保険の加入の有無 _____ 有 ・ 無 _____</p>	<p>いる・いない 事例なし</p>							
<p>苦情及び事故の記録が再発防止策の検討・実施やその評価の実施等の再発防止に活用されているか。</p> <p> <input type="checkbox"/> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">具体的な活用方法</span> </p>	<p>いる・いない 事例なし</p>							
<p><b>35 虐待の防止</b>            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できるものとする。）を定期的（年1回以上）に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図っているか。</p> <p> <input type="checkbox"/> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">直近の委員会開催日</span>            _____ 月 日、 _____ 月 日、 _____ 月 日         </p> <p> <input type="checkbox"/> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">構成員</span>（参加者に _____ をつけること。）            代表者 ・ 管理者 ・ サービス提供責任者 ・ 介護従業者            その他（ _____ ）         </p>	<p>いる・いない</p>							



運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>虐待の防止のための指針を定めていることが望ましいが、作成している場合、次のアからケの項目を盛り込んでいるか。</p> <p>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 施設内で発生した虐待の報告方法等の方策に関する基本方針  オ 虐待発生時の対応に関する基本方針  カ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する事項  キ その他虐待の防止の推進のために必要な事項</p> <p>従業者に対して、虐待の防止のための研修を定期的(年1回以上)に実施しているか。</p> <p>委員会開催、研修実施を適切に実施するための担当者を置いているか。 職種： _____ 担当者名： _____</p>	<p>いる・いない 未作成</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	
<p><b>36 会計の区分</b>  事業所ごとに経理を区分するとともに、当該事業の会計とその他の事業の会計を区分しているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p><b>37 記録の整備</b>  従業者、設備、備品及び会計に関する記録を整備しているか。</p> <p>利用者に対する、サービス提供に関する諸記録を整備し、サービス提供した日から5年間保存しているか。</p> <p>ア 居宅介護等計画書  イ 提供した個々の居宅介護等に係る記録  ウ 苦情の内容等に係る記録  エ 利用者の不正行為に係る市町村への通知の記録  オ 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</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	



運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p><b>3 所定額の算定</b> 身体介護、通院等介助、通院等のための乗車又は降車の介助、家事援助、重度訪問介護、行動援護、同行援護を行った場合にそれぞれの所定単位を算定しているか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p><b>4 重度訪問介護従事者養成研修修了者による身体介護、通院等介助（身体介護）が行われた場合（居宅介護）</b> ア 所要時間3時間未満の場合     重度訪問介護サービス費の単位数 イ 所要時間3時間以上の場合     635 単位に所要時間3時間から計算して所要時間30分を増すごとに86単位を加算した単位数</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p><b>5 基礎研修課程修了者等によるサービス提供に係る減算（居宅介護）</b> 基礎研修課程修了者等によるサービス提供を行った場合には、身体介護中心型、通院等介助（身体介護を伴う場合）にあつては所定単位数の100分の70、家事援助中心型、通院等介助（身体介護を伴わない場合）及び通院等乗降介助にあつては所定単位数の100分の90に相当する単位数を算定しているか。</p> <p>初任者研修課程修了者が作成した居宅介護計画に基づき行う場合、別に厚生労働大臣が定める者（平成18年厚生労働省告示第548号・第6号の2）をサービス提供責任者とし、作成された居宅介護計画に基づいて指定居宅介護等を行う場合は、1回につき所定単位数の100分の70に相当する単位数を算定しているか。</p> <p>事業所と同一建物の利用者又はこれ以外の同一建物の利用者20人以上にサービスを行う場合、事業所等と同一敷地内建物等に居住する利用者又は1月当たりの利用者が同一の建物に20人以上居住する建物に居住する者に対して、指定居宅介護等を行った場合は、所定単位数の100分の90に相当する単位数を算定しているか。</p> <p>1月当たりの利用者が同一敷地内建物等に50人以上居住する者に対して指定居宅介護等を行った場合は、所定単位数の100分の85に相当する単位数を算定しているか。（居宅介護）</p>	<p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p>	
<p><b>6 サービス種類相互の算定関係</b> 利用者が行動援護、生活介護、短期入所又は通所による施設等の支援を受けている間に、介護給付費を算定していないか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要						
<p><b>7 2人の指定居宅介護等従業者により行った場合</b>  同時に2人の指定居宅介護等従業者が1人の利用者に対して指定居宅介護等を行ったときは、それぞれの従業者が行う指定居宅介護等について所定単位数を算定しているか。</p> <p><b>8 早朝・夜間・深夜加算の算定（行動援護除く）</b>  早朝、夜間及び深夜にサービス提供を行った場合に所定額に適正な加算をしているか。</p> <p>加算割合</p> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 5px;">早朝（午前6時～午前8時）</td> <td style="padding: 5px;">100分の25</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 5px;">夜間（午後6時～午後10時）</td> <td style="padding: 5px;">100分の25</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 5px;">深夜（午後10時～午前6時）</td> <td style="padding: 5px;">100分の50</td> </tr> </table> <p><b>9 特定事業所加算</b>  以下のアからコの該当する要件に応じて、 から の所定単位数を算定しているか。</p> <p><b>特定事業所加算（ ）</b>  ア、ウ～キ、サ、シ、セの全て該当、  ク～コのいずれかに該当</p> <p><b>特定事業所加算（ ）</b>  ア、ウ～キの全て該当、  ク～コのいずれか又はサ、シのいずれにも該当</p> <p><b>特定事業所加算（ ）</b>  ア、ウ～キ、セの全て該当</p> <p><b>特定事業所加算（ ）</b>  イ～キ、ス、ソの全て該当する場合</p> <p><b>体制要件</b></p> <p>ア 全居宅介護従業者（登録型の居宅介護従業者を含む。以下同じ。）に対し、居宅介護従業者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修（外部における研修を含む。）を実施又は実施を予定していること。</p> <p>イ 全サービス提供責任者に対し、サービス提供責任者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修（外部における研修を含む。）を実施又は実施を予定していること。</p> <p>ウ 利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たったの留意事項の伝達又は居宅介護従業者の技術指導を目的とした会議を定期的に関催していること。</p>	早朝（午前6時～午前8時）	100分の25	夜間（午後6時～午後10時）	100分の25	深夜（午後10時～午前6時）	100分の50	<p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p>	
早朝（午前6時～午前8時）	100分の25							
夜間（午後6時～午後10時）	100分の25							
深夜（午後10時～午前6時）	100分の50							

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>エ サービス提供責任者が、当該利用者を担当する居宅介護従業者に対し、当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を文書等の確実な方法により伝達してから開始するとともに、サービス提供終了後、担当する居宅介護従業者から適宜報告を受けること。</p> <p>オ 当該事業所の全居宅介護従業者に対し、健康診断等を定期的に行っていること。</p> <p>カ 緊急時における対応方法が利用者に明示されていること。</p> <p>キ 新規に採用した全ての居宅介護従業者に対し、熟練した居宅介護従業者の同行による研修を実施していること。</p> <p><b>人材要件</b></p> <p>ク 当該事業所の居宅介護従業者の総数のうち介護福祉士の占める割合が100分の30以上</p> <p>ケ 介護福祉士、実務者研修修了者並びに旧介護職員基礎研修課程修了者及び旧1級課程修了者の占める割合が100分の50以上であること。</p> <p>コ 前年度又は前3月の期間におけるサービス提供時間のうち、常勤の居宅介護従業者によるサービス提供時間の占める割合が100分の40以上であること。</p> <p>サ 当該事業所の全サービス提供責任者が3年以上の実務経験を有する介護福祉士又は5年以上の実務経験を有する実務者研修修了者若しくは旧介護職員基礎研修課程修了者若しくは旧1級課程修了者であること。</p> <p>シ 複数のサービス提供責任者の配置が必要な場合、常勤のサービス提供責任者を2名以上配置していること。(複数の配置が不要な事業所においては、当該要件を満たすものとする。)</p> <p>ス 常勤のサービス提供責任者が2人以下の居宅介護事業所であって、配置することとされているサービス提供責任者を常勤により配置し、かつ、基準を上回る数の常勤のサービス提供責任者を1人以上配置している場合</p> <p><b>重度障がい者対応要件</b></p> <p>セ 前年度又は算定日が属する月の前3月間における利用者の総数のうち、障がい支援区分が5以上である者及び喀痰吸引を要する者の占める割合が100分の30以上であること。</p> <p>ソ 前年度又は算定日が属する月の前3月間における利用者の総数のうち、障がい支援区分が4以上である者及び喀痰吸引を要する者の占める割合が100分の50以上であること。</p> <p><b>特定事業所加算に係る届出書(届出した様式の別紙</b></p> <p><b>3 1・2・3・4)の写しを添付</b></p>		

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p><b>10 特別地域加算</b> 中山間地域等に居住している者に対して提供されるサービスに対して、1回につき所定単位数の100分の15に相当する単位数を所定単位数に加算しているか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p><b>11 緊急時対応加算</b> 利用者又は家族からの緊急要請によりサービス提供責任者が居宅介護計画の変更及びヘルパーの手配、場合によっては自らがサービス提供を行う場合にあっては、利用者1人につき1月につき2回を限度に所定単位数を加算しているか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p>地域生活支援拠点等に位置付けられている場合、緊急時対応加算の所定単位数に50単位多く加算しているか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p><b>12 身体拘束廃止未実施減算</b> 身体拘束にかかるアからエの基準を順守し、満たない場合は1人あたり5単位を減算しているか。 ア 身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録すること。 イ 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。 ウ 身体拘束等の適正化のための指針を整備していること。 エ 身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施していること。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	<p>イ～エは、令和5年度から適用</p>
<p><b>13 初回加算</b> サービス提供責任者が、新規利用者に対し、居宅介護計画の作成とともに初回訪問時に自らがサービス提供を行う又は事業所のヘルパーに同行訪問する場合に、1月につき所定単位数を加算しているか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p><b>14 利用者負担額等の管理に関する加算</b> 指定障がい福祉サービスのうち2以上のサービスを利用している利用者から利用者負担額等の管理を依頼され、管理を行った場合、1月につき所定単位数を加算しているか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p><b>15 喀痰吸引等支援体制加算</b>            喀痰吸引等が必要な者に対して、登録特定行為事業者の認定特定行為業務従事者が、喀痰吸引等を行った場合に、1日につき所定単位数を加算しているか。</p>	<p>いる・いない            該当なし</p>	
<p><b>16 福祉・介護職員処遇改善加算</b>            以下のアからコの該当する要件に応じて、 から の所定単位数を算定しているか。</p> <p><b>福祉・介護職員処遇改善加算（ ）</b>            アからコすべてに該当する場合</p> <p><b>福祉・介護職員処遇改善加算（ ）</b>            ケ以外すべて該当する場合</p> <p><b>福祉・介護職員処遇改善加算（ ）</b>            アからカ及びコに該当し、キ、クいずれかに該当する場合</p>	<p>いる・いない            該当なし</p> <p>いる・いない            該当なし</p> <p>いる・いない            該当なし</p>	
<p><b>賃金改善に関する項目</b></p> <p>ア 福祉・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が、福祉・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場合</p> <p>イ アの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福祉・介護職員の処遇改善の計画等を記載した福祉・介護職員処遇改善計画書を作成し、全福祉・介護職員に周知し、岡崎市長に届け出ている場合</p> <p>ウ 福祉・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する場合</p> <p>エ 事業年度ごとに福祉・介護職員の処遇改善に関する実績を岡崎市長に届け出ている場合</p> <p>オ 算定日が属する月の前12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、罰金以上の刑に処せられていない場合</p> <p>カ 労働保険料の納付が適正に行われている場合</p> <p><b>キャリアパス要件</b></p> <p>キ 福祉・介護職員の任用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、書面をもって全福祉・介護職員に周知している場合</p>		

運 営 状 況	自主点検	摘 要						
<p><b>キャリアパス要件</b> ク 福祉・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し、全福祉・介護職員に周知している場合</p> <p><b>キャリアパス要件</b> ケ 福祉・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おり、書面をもって全福祉・介護職員に周知している場合</p> <p><b>職場環境等要件</b> コ イの届出に係る計画の期間中に実施する福祉・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。）及び当該福祉・介護職員の処遇改善に要した費用を全ての福祉・介護職員に周知している場合</p> <p><b>17 福祉・介護職員等特定処遇改善加算</b> 以下のアからクの該当する要件に応じて、<input type="checkbox"/> の所定単位数を算定しているか。</p> <p><b>福祉・介護職員処遇改善加算（<input type="checkbox"/>）</b> アからクすべてに該当する場合</p> <p><b>福祉・介護職員処遇改善加算（<input type="checkbox"/>）</b> ア、ウからクすべてに該当する場合</p> <p>ア 16「福祉・介護職員処遇改善加算 <input type="checkbox"/>」のいずれかを算定している場合</p> <p>イ 9「特定事業所加算」を算定している場合</p> <p>ウ 職員を以下A、B、Cに定義した場合に、次に掲げる基準(1)から(4)の<u>いずれにも適合し、かつ本加算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場合</u></p> <table border="1" data-bbox="308 1615 1078 1794"> <tr> <td data-bbox="308 1615 395 1704">A</td> <td data-bbox="395 1615 1078 1704">経験・技能を有する福祉・介護職員 （所属する法人での勤続年数が基本的に10年以上）</td> </tr> <tr> <td data-bbox="308 1704 395 1749">B</td> <td data-bbox="395 1704 1078 1749">その他の福祉・介護職員</td> </tr> <tr> <td data-bbox="308 1749 395 1794">C</td> <td data-bbox="395 1749 1078 1794">その他職種の職員</td> </tr> </table> <p>(1) Aのうち1人以上が、<u>月額8万円以上賃金増又は年額440万円までの賃金増である場合</u></p> <p>(2) Aの賃金増の見込額の平均が、Bの賃金増の見込額の平均を上回っている場合</p> <p>(3) Bの賃金増の見込額の平均が、Cの賃金増の見込額の平均の2倍以上である場合</p>	A	経験・技能を有する福祉・介護職員 （所属する法人での勤続年数が基本的に10年以上）	B	その他の福祉・介護職員	C	その他職種の職員	<p>いる・いない 事例なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p>	
A	経験・技能を有する福祉・介護職員 （所属する法人での勤続年数が基本的に10年以上）							
B	その他の福祉・介護職員							
C	その他職種の職員							



運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>(4) Cの賃金増の見込額が年額 440 万円を上回らない場合</p> <p>エ 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職員の処遇改善の計画等を記載した福祉・介護職員等特定処遇改善計画書を作成し、全職員に周知し、岡崎市長に届け出ている場合</p> <p>オ 福祉・介護職員等特定処遇改善加算の算定額に相当する賃金増を実施した場合</p> <p>カ 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岡崎市長に報告した場合</p> <p>キ エの届出に係る計画の期間中に実施する職員の賃金改善以外の処遇改善の内容及び当該職員の処遇改善に要する費用の見込額を全職員に周知している場合</p> <p>ク カの処遇改善の内容等について、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場合</p>		