

1 0 6 【介護事業者等指導・監査資料】

通 所 介 護

名 称	
市 町 村 名	
事 業 者 番 号	
実 施 年 月 日	令和 年 月 日
記 入 者	職氏名

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		
人員に関する確認書類等		
1	出勤簿（タイムカード）	有 ・ 無
2	職員勤務表（日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等が明確になっていること）	有 ・ 無
3	職員履歴書、資格証明書、各免許証（医師免許証等）	有 ・ 無
4	労働条件通知書、雇用契約書、辞令等	有 ・ 無
5	就業規則、賃金台帳等	有 ・ 無
6	事業開始申請・届出等の記録（県・市への届出書類の控え）	有 ・ 無
運営に関する確認書類		
7	運営規程	有 ・ 無
8	重要事項説明書	有 ・ 無
9	サービス利用契約書	有 ・ 無
10	サービス提供に係る実施記録、業務日誌、利用者のケースの記録等	有 ・ 無
11	サービスごとの計画書（例：訪問介護計画、通所介護計画）	有 ・ 無
12	サービス提供時携行する身分証明書	有 ・ 無
13	苦情に関する記録	有 ・ 無
14	サービスの第三者評価を実施した記録	有 ・ 無
15	研修等参加状況のわかる書類	有 ・ 無
16	個人情報を用いる場合の利用者の同意書	有 ・ 無
17	広告をした場合のパンフレット、ポスター等	有 ・ 無
18	事故記録、ヒヤリハットの記録	有 ・ 無
19	市町村への通知にかかる記録	有 ・ 無
20	車両運行日誌	有 ・ 無
21	消防計画、避難訓練の記録	有 ・ 無
22	衛生マニュアル、消毒マニュアル等	有 ・ 無
23	身体拘束に関する記録	有 ・ 無
24	感染対策委員会の設置・運営等がわかる書類	有 ・ 無
25	感染症対策のための指針	有 ・ 無
26	虐待防止委員会の設置・運営等がわかる書類	有 ・ 無
27	虐待防止のための指針	有 ・ 無
28	業務継続計画	有 ・ 無

確認する書類一覧

介護給付費に関する確認書類

29	介護給付費請求書及び介護給付費明細書	有 ・ 無
30	利用料等領収書（請求書）の控え	有 ・ 無
31	サービス提供表、別表	有 ・ 無
32	居宅（介護予防）サービス計画・施設サービス計画	有 ・ 無
33	サービス提供証明書（償還払いの場合）	有 ・ 無
34	介護報酬の加算、減算状況が分かる書類（県・市への届出書類の控え）	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。

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 利用定員 _____ 人

2 人員配置

職種	配置基準数	職員数		常勤換算
		常勤	非常勤	
管理者		()		
生活相談員		()	()	
介護職員		()	()	
看護職員		()	()	
機能訓練指導員		()	()	
		()	()	
合計				

兼務職員は、()内に再掲

*** 直近月の管理者及び従業者の勤務形態一覧表を添付**

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 利用者数

利用者の住所(市町村) _____

通所介護の算定区分(別添8-1)を添付

平均利用者数(延べ利用者数/開所日数) 前年度 _____ 今年度 _____
(小数点第2位以下切り上げ)

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>第2 運営に関する基準</p> <p>1 内容及び手続きの説明及び同意</p> <p>サービスの提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、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について、わかりやすい説明書やパンフレット等の文書を交付して懇切丁寧に説明を行い、サービス提供の開始について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>重要事項の内容</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>の規定により重要事項を提供しようとするときは、あらかじめ、当該利用申込者又はその家族に対し、電磁的方法を用いる場合はその電磁的方法の種類及び内容を示し、文書又は電磁的方法により同意を得ているか。</p> <p>2 運営規程・重要事項説明書等</p> <p>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おり、その内容は運営の実態と整合性がとれているか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>基準</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 通所介護の利用定員 オ 通所介護の内容及び利用料その他の費用の額 カ 通常の事業の実施地域 キ サービス利用に当たっての留意事項 ク 緊急時等における対応方法 ケ 非常災害対策 コ 虐待の防止のための措置に関する事項 サ その他運営に関する重要事項</p> </div> <p>運営規程に変更が生じた場合、岡崎市長に変更を届出しているか。</p> <p style="text-align: center;">最新の届出 年 月</p> <p>重要事項説明書改定に際し、運営規程と整合性がとれているか。また改めて利用者等に対する説明し、同意得ているか。</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>重要事項説明書の苦情連絡先として次のアからエの窓口が記載されているか。また住所、電話番号は最新のものであるか。</p> <p>ア 当該事業所の苦情受付窓口 イ 岡崎市担当課 ウ 利用者の保険者市町村担当課 エ 愛知県国民健康保険団体連合会</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>契約書や重要事項説明書に利用者に関する記録の保存年限の記載がある場合、保存年限は完結の日(契約終了の日)から5年としているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>個人情報の使用同意について、家族からも文書による同意を適切に得ているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>契約書、重要事項説明書について利用者又はその家族から同意を得ているか。</p> <p>重要事項説明書、契約書等の関係書類を添付</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>3 提供拒否の禁止 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>4 サービス提供困難時の対応 通常の事業の実施地域等を勘案し、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であると認めた場合は、当該利用申込者に係る居宅介護支援事業者への連絡、適当な他の通所介護事業者の紹介等の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>5 受給資格等の確認 サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって、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。</p>	<p>いる・いない</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<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、当該認定審査会意見に配慮して、サービスを提供するように努めているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>6 要介護認定の申請に係る援助</p> <p>サービスの提供の開始に際し、要介護認定を受けていない利用申込者については、要介護認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請されていない場合は、当該利用申込者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行っているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>利用者が居宅介護支援（これに相当するサービスを含む。）を受けていない場合であって必要と認めるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行っているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>7 心身の状況等の把握</p> <p>サービスの提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、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。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>8 居宅介護支援事業者等との連携</p> <p>サービスを提供するに当たっては、居宅介護支援事業者その他の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。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>サービスの提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、当該利用者に係る居宅介護支援事業者に対する情報の提供及び保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者と密接な連携に努めているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>9 法定代理受領サービスの提供を受けるための援助</p> <p>サービスの提供開始に際し、利用申込者が介護保険法施行規則第 64 号各号に該当しない時は、当該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岡崎市長に届け出ること等により、サービス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しているか。</p> <p>また、居宅介護支援事業者に関する情報を提供する等の法定代理受領サービスを受けるために必要な援助を行っているか。</p>	<p>いる・いない</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>10 居宅サービス計画に沿ったサービスの提供 居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿ったサービスを提供しているか。</p> <p>11 居宅サービス計画等の変更の援助 利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合は、当該利用者に係る居宅介護支援事業者への連絡その他の必要な援助を行っているか。</p> <p>12 サービスの提供の記録 サービスを提供した際には、次のアからエの事項を、利用者の居宅サービス計画に記載した書面(サービス利用票等)に記載しているか。</p> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>記載事項</p> <p>ア サービス提供日 イ サービスの内容</p> <p>ウ 保険給付の額 エ その他必要な事項</p> </div> <p>サービスを提供した際には、サービスの提供日、具体的なサービス内容、利用者の心身の状況その他必要な事項を書面(サービス提供記録、業務日誌等)に記録するとともに、サービス事業者間の密接な連携等を図るため、利用者から申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、その情報を利用者に提供しているか。なお当該記録は5年間保管しているか。</p> <p>13 利用料等の受領 法定代理受領サービスに該当する通所介護を提供した際には、その利用者から利用料の一部として、当該サービスに係る居宅介護サービス費用基準額から当該事業者を支払われる居宅介護サービス費の額を控除して得た額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際にその利用者から支払を受ける利用料の額と、通所介護に係る居宅介護サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないようにしているか。</p>	<p>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>上記、の支払を受ける額のほか、次に掲げる費用の額の支払を利用者から受けることができるが、その受領は適切に行っているか。</p> <p>ア 利用者の選定により、通常の事業の実施地域以外の地域に居住する利用者に対して行う送迎に要する費用</p> <p>イ 通常要する時間を超える通所介護であって、利用者の選定に係るものの提供に伴い必要となる費用の範囲内において、通常の通所介護に係る居宅介護サービス費用基準額を超える費用</p> <p>ウ 食事の提供に要する費用</p> <p>エ おむつ代</p> <p>オ 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</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>の費用の額を「その他の日常生活費」として利用者の希望を考慮せず、画一的に全利用者から一律徴収していないか。 【徴収していない場合「いない」を選択】</p>	<p>いる・いない</p>	
<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、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。 <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き、その支払を受ける際、当該支払をした利用者に対し、領収証を交付しているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>の領収証に、サービスについて利用者から支払を受けた費用の額のうち、法第41条第4項第1号又は第2号に規定する厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額（その額が現に当該通所介護に要した費用の額を超えるときは、当該現に通所介護に要した費用の額とする。）に係るもの及びその他の費用の額を区分して記載し、当該その他の費用の額についてはそれぞれ個別の費用ごとに区分して記載しているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>14 保険給付の請求のための証明書の交付 法定代理受領サービスに該当しない通所介護に係る利用料の支払を受けた場合は、提供したサービス内容及び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交付しているか。</p>	<p>いる・いない</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>15 通所介護の基本取扱い方針</p> <p>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。</p> <p>事業者は、自らその提供する通所介護の質の評価を行い、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方法〕</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	
<p>16 通所介護の具体的取扱い方針</p> <p>サービスの提供に当たっては、通所介護計画に基づき、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営むことができるよう必要な援助を行っているか。</p> <p>通所介護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、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行っているか。</p> <p>通所介護の提供に当たっては、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>通所介護は、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。</p> <p>特に認知症である要介護者に対しては、必要に応じ、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。</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>17 通所介護計画の作成</p> <p>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把握（アセスメント）し、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の内容、所要時間、1日の日程等を記載した通所介護計画を作成しているか。</p> <p>通所介護計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、そのサービス内容（サービス提供時間、利用回数等）が当該居宅サービス計画の内容に沿っているか。</p> <p>管理者は、通所介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、サービス提供前に利用者からの同意を得ているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>管理者は、通所介護計画を作成した際には、当該通所介護計画を利用者に交付しているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>従業者は、それぞれの利用者について通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標達成状況の記録を行っているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>通所介護事業者は、居宅介護支援事業者から通所介護計画の提供の求めがあった際には、当該通所介護計画を提供することに協力するよう努めているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>事業所の屋外でサービス提供を行っている場合、当該サービスを通所介護計画に位置づけているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>通所介護計画の実施状況及び目標の達成状況を把握し、必要に応じて計画の変更を行っているか</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>18 送迎</p>		
<p>送迎時における居宅内介護等を行っている場合、当該サービスを通所介護計画に位置づけているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>到着遅れや終了時間前の出発など、サービス提供時間中に送迎を行っていないか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>〔 利用者の送迎時間を管理する書類 〕</p>		
<p>19 定員の遵守</p>		
<p>利用定員を超えて通所介護の提供を行っていないか。 【定員を超えていない場合「いない」を選択】</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>20 利用者に関する市町村への通知</p>		
<p>通所介護を受けている利用者が、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>いる・いない</p>	
<p>ア 正当な理由なしに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時</p>		
<p>イ 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時</p>		

運 営 状 況	自主点検	摘 要												
<p>21 緊急時等の対応 現にサービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じているか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">緊急時の対応方法（事例なしの場合も記載）</div>	<p>いる・いない 事例なし</p>													
<p>22 管理者の責務 管理者は、当該事業所の従業者の管理及びサービス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> <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>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>													
<p>23 勤務体制の確保等 利用者に対して適切な通所介護サービスを提供できるよう、事業所ごとに通所介護従業者の勤務体制を定めているか。</p>	<p>いる・いない</p>													
<p>当該事業所従業者によって通所介護を提供しているか。</p>	<p>いる・いない</p>													
<p>通所介護従業者の資質の向上のために、研修の機会を確保しているか。</p>	<p>いる・いない</p>													
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">実施状況（過去1年間）</div>														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">実施日</th> <th style="width: 20%;">対象者</th> <th style="width: 65%;">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	対象者	内 容										<p>いる・いない</p>	<p>23 令和5年度まで努力義務、令和6年度から義務化</p>
実施日	対象者	内 容												
<p>当該通所介護事業者は、全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、法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じているか。</p>	<p>いる・いない</p>													

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>具体的な防止策</p> <p>ア 事業主の方針等の明確化及びその周知、啓発</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>イ 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>(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>ウ ハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応</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>エ そのほか併せて講ずべき措置</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>23</p> <p>中小事業主は令和4年度から義務化</p>
<p>24 非常災害対策</p> <p>消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害に関する具体的な計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業員へ周知しているか。</p> <p>(具体的な計画とは...消防法施行規則に定める消防計画等)</p> <p>避難確保計画を作成し、岡崎市長に報告を行っているか。</p> <p>非常災害に備えるため、避難確保計画に基づき、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行っているか。</p> <p>直近の避難訓練等の実施日</p> <p>____月 ____日、____月 ____日、____月 ____日</p> <p>防火管理者 _____ 消防計画届出日 ____年 ____月 ____日</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>当該施設は岡崎市防災計画に定められた浸水想定区域や土砂災害警戒区域内の要配慮者利用施設であるか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>25 広告 広告内容に虚偽又は誇大な表現がないようにしているか。 【虚偽、誇大表現がない場合、「いない」を選択】 パンフレット等があれば添付</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>26 業務継続計画（BCP）の策定等 感染症や非常災害の発生時において、利用者が継続して通所介護の提供を受けられるよう、通所介護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じているか。</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>記入項目</p> <p>ア 感染症に係る業務継続計画</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>イ 災害に係る業務継続計画</p> <p>(1) 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>(2) 緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）</p> <p>(3) 他施設及び地域との連携</p> </div> <p>従業者に対し、業務継続計画について周知し、必要な研修及び訓練を定期的（年1回以上）に実施しているか。</p> <p>定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行っているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	<p>26 令和5年度まで努力義務、令和6年度から義務化</p>

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>28 地域との連携等 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。</p> <p>提供した通所介護に関する利用者からの苦情に関して、市町村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。</p> <p>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通所介護を提供する場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対しても通所介護の提供を行うよう努めているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない 事例なし</p>	
<p>29 掲示 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>〔掲示内容〕</p> <p>ア 運営規程の概要 イ 従業員の勤務体制 ウ 事故発生時の対応 エ 苦情処理体制 オ 提供するサービスの第三者評価の実施状況 カ 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</p> <p>〔閲覧の場所及び方法等〕</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>30 秘密保持等 従業員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさぬよう対策を講じているか。</p> <p>当該事業所の従業員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、従業員との雇用契約時に取り決めを行う等の必要な措置を講じているか。</p> <p>サ - 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。</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>31 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。</p> <p>32 苦情解決 利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じているか。</p> <p>〔必要な措置とは…〕 ア 相談窓口 イ 処理体制の整備 ウ 掲示等 エ 重要事項説明書への記載（2 参照）</p> <p>苦情を受け付けた場合には、当該苦情受付日、その内容等を記録しているか。なお当該記録は5年間保管すること。</p> <p>県及び市町村が行う調査及び検査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合は、必要な改善を行い求めに応じ改善内容の報告をしているか。（過去1年間）</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 事例なし</p>					
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="225 1097 708 1144">主な指導内容</th> <th data-bbox="708 1097 1284 1144">改善状況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="225 1144 708 1346"></td> <td data-bbox="708 1144 1284 1346"></td> </tr> </tbody> </table>	主な指導内容	改善状況				
主な指導内容	改善状況					
<p>利用者からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会が行う調査に協力し、指導又は助言に従って改善を図っているか。</p>	<p>いる・いない 事例なし</p>					
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="225 1496 708 1543">調査・あっせん内容</th> <th data-bbox="708 1496 1284 1543">対応状況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="225 1543 708 1780"></td> <td data-bbox="708 1543 1284 1780"></td> </tr> </tbody> </table>	調査・あっせん内容	対応状況				
調査・あっせん内容	対応状況					

運 営 状 況	自主点検	摘 要						
<p>33 事故発生時の対応 利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、岡崎市、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じているか。</p>	<p>いる・いない 事例なし</p>							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">事故の概要</th> <th style="width: 33%;">処置</th> <th style="width: 33%;">再発防止対策</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"></td> <td></td> <td></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>〔ヒヤリハット含むを事故記録件数 _____ 件（過去1年間） うち、保険者に報告した件数 _____ 件〕</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>「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>いる・いない 事例なし</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>〔具体的な活用方法 _____〕</p>	<p>いる・いない 事例なし</p>							
<p>34 虐待の防止 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。）を定期的で開催するとともに、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>〔直近の委員会開催日 _____ 月 日、 _____ 月 日、 _____ 月 日〕</p> <p>〔構成員（参加者に _____ をつけること。） 代表者 ・ 管理者 ・ 生活相談員 ・ 介護職員 医師 ・ 看護職員 ・ 機能訓練指導員 ・ その他（ _____ ）〕</p>	<p>いる・いない</p>	<p>34 令和5年度まで努力義務、令和6年度から義務化</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、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 虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針 オ 虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する事項 カ 成年後見制度の利用支援に関する事項 キ 虐待等に係る苦情解決方法に関する事項 ク 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する事項 ケ その他虐待の防止の推進のために必要な事項</p> <p>従業者に対して、虐待の防止のための研修を定期的に実施(年1回以上)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。(担当者:職氏名)</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	
<p>35 会計の区分 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>36 記録の整備 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 通所介護計画 イ 具体的なサービスの内容等の記録 ウ 20 利用者に関する市町村への通知に係る記録 エ 苦情の内容等の記録 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>第3 変更の届出 変更があったとき、10日以内に届出を出しているか。 最近の変更届 年 月 日</p> <p><u>変更届の内容</u></p> <p>ア 事業所の名称及び所在地 イ 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名及び住所 ウ 申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等 エ 事業所の種別 オ 建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要 カ 事業所の管理者の氏名、経歴及び住所 キ 運営規程</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>第4 介護給付費の算定及び取扱い</p> <p>1 基本的事項</p> <p>費用の額は、平成12年厚生省告示第19号の別表「指定居宅サービス介護給付費単位数表」により算定しているか。</p> <p>費用の額は、平成27年厚生労働省告示第93号の「厚生労働大臣が定める1単位の単価」に、別表に定める単位数を乗じて算定しているか。</p> <p>単価に単位数を乗じて得た額に、1円未満の端数があるときは、その端数金額は切り捨てて計算しているか。</p> <p>2 事業所規模による区分の取扱い 通所介護費はアからウいずれの区分を算定しているか。</p> <p>ア 通常規模型通所介護事業所 前年度の1月当たりの平均利用延人員数（一体的に実施している第一号通所事業の利用者を含む。以下同じ。）が<u>750人以内</u>の事業所であって、基準に定める看護職員又は介護職員の員数を置いている事業所</p> <p>イ 大規模型通所介護事業所（ ） 前年度の1月当たりの平均利用延人員数が <u>750人を超え900人以内</u>の事業所であって、基準に定める看護職員又は介護職員の員数を置いている事業所</p> <p>ウ 大規模型通所介護事業所（ ） 前年度の1月当たりの平均利用延人員数が <u>900人を超える</u>事業所であって、基準に定める看護職員又は介護職員の員数を置いている事業所</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>ア・イ・ウを算定</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>3 人員基準減算・定員超過減算 利用者の数又は看護職員若しくは介護職員の員数が次のア又はイに該当する場合は、所定単位数に100分の70を乗じて得た単位数を算定しているか。 ア 月平均の利用者の数が、運営規程に定められている利用定員を超える場合 イ 看護職員又は介護職員の員数が、指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号）第93条に定める員数に満たない場合</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p>4 2～3時間の通所介護を行う場合 心身の状況その他利用者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である利用者に対して、所要時間2時間以上3時間未満の通所介護を行う場合は、「所要時間4時間以上5時間未満の場合」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。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p>5 感染症または災害発生による利用者数の減少が生じている場合 感染症または災害発生による利用者数の減少した場合に次のア、イの特例措置を適用しているか。 ア 基本報酬への3%加算 当該減少月の翌々月から3月以内に限り、基本報酬の3%に相当する単位数を加算する。 <u>算定に際しての確認事項</u> <u>以下(1)から(7)の内容を理解している場合「いる」に、理解していない場合「いない」に○をつけてください。</u> (1) 減少月の利用延人員数が、当該減少月の前年度の1月当たりの平均利用延人員数から5%以上減少しているか。 (2) 利用延人数は毎月計算しているか。 (3) 利用延人数が回復したら算定終了届出を提出することを把握しているか。 (4) 利用延人数の減少が毎月つづいた場合、再度算定届を出すことで、加算対象期間がさらに3か月延びることを把握しているか。 (5) 当該加算を算定する前に介護支援専門員が居宅サービス計画の原案の内容（サービス内容、サービス単位/金額等）を利用者又はその家族に説明し同意を得ているか。 (6) イの特例と同提供月で同時に算定していないか。 (7) ア、イともに該当する場合、イを優先的に算定しているか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</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> <p>いる・いない</p>	<p>【要確認】 算定していない場合も、ア(1)～(7)は全て回答してください。</p>

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>8 生活相談員等配置加算 別に厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして岡崎市長に届出た通所介護事業所において、共生型通所介護を行っている場合は、生活相談員等配置加算として、1日につき所定単位数を加算しているか。 ア 生活相談員を1名以上配置している場合 イ 地域に貢献する活動を行っている場合</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p>9 中山間地域等居住者サービス提供加算 運営規定によって定められている通常の事業の実施地域を越えて通所介護を行った場合は、中山間地域等に居住する利用者にサービス提供した場合、1日につき所定単位数を算定しているか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p>10 入浴介助加算 入浴介助加算（ ） 利用者の自立支援や日常生活動作能力などの向上のために、極力利用者自身の力で入浴し、必要に応じて介助、転倒予防のための声かけ、気分の確認などの見守り的な援助を行い、次のア、イに該当する場合に、1日につき所定単位数を算定しているか。 ア 入浴介助を適切に行える人員及び設備を整備している場合 イ 通所介護計画上に当該サービスを位置づけしている場合</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p>入浴介助加算（ ） の支援に加え、次のアからウに該当する場合、1日につき所定単位数を算定しているか。ただし を算定した場合は算定できないものとする。 ア 医師、理学療法士、作業療法士、介護福祉士、介護支援専門員などが利用者の居宅を訪問し、浴室における利用者の動作及び浴室の環境を評価した場合 イ 利用者の居宅の浴室の環境等を踏まえた個別の入浴計画を作成している場合 ウ 入浴計画に基づき、個浴その他の利用者の居宅の状況に近い環境にて、入浴介助を行っている場合</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>11 中重度者ケア体制加算 次のアからウに該当する場合、1日につき所定単位数を算定しているか。</p> <p>ア 指定居宅サービス等基準第93条第1項第2号又は第3号に規定する看護職員又は介護職員の員数に加え、看護職員又は介護職員を常勤換算方法で2以上確保している場合</p> <p>イ 通所介護事業所における前年度又は算定日が属する月の前3月間の利用者の総数のうち、要介護状態区分が要介護3、要介護4又は要介護5である者の占める割合が100分の30以上である場合</p> <p>ウ 通所介護を行う時間帯を通じて、専ら当該通所介護の提供に当たる看護職員を1名以上配置している場合</p> <p>12 生活機能向上連携加算 生活機能向上連携加算（ ） 利用者がリハビリを通じて生活機能の向上プログラムを実施し、次のアからウに該当する場合に、1日につき所定単位数を算定しているか。ただし3月に1回を限度とする。</p> <p>ア <u>訪問リハビリテーション事業所、通所リハビリテーション事業所又はリハビリテーションを実施している医療提供施設の理学療法士、作業療法士、言語聴覚士又は医師（以下「理学療法士等」という。）の助言に基づき、当該通所介護事業所の機能訓練指導員、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者（以下「機能訓練指導員等」という。）が共同して利用者の身体状況等の評価及び個別機能訓練計画の作成を行っている場合</u></p> <p>イ <u>個別機能訓練計画に基づき、利用者の身体機能又は生活機能向上を目的とする機能訓練の項目を準備し、機能訓練指導員等が、利用者の心身の状況に応じた機能訓練を適切に提供している場合</u></p> <p>ウ <u>個別機能訓練計画の進捗状況等を3月ごとに1回以上評価し、利用者又はその家族に対して機能訓練の内容と個別機能訓練計画の進捗状況等を説明し、必要に応じて訓練内容の見直し等を行っている場合</u></p>	<p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>生活機能向上連携加算（ ） 次のア、イに該当する場合、1日につき所定単位数を算定しているか。なお を算定した場合、 は算定できないものとする。 ア <u>理学療法士等が当該通所介護事業所を訪問し、当該事業所の機能訓練指導員等が共同して利用者の身体状況等の評価及び個別機能訓練計画の作成している場合</u> イ <u>イ、ウに該当する場合</u></p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p>13 個別機能訓練加算 個別機能訓練加算（ ）イ 利用者の身体機能、生活能力の維持のために個別の機能訓練を実施し、次のアからエに該当する場合に、1日につき所定単位数を算定しているか。 ア <u>専ら機能訓練指導員の職務に従事する機能訓練指導員等を1名以上配置した場合</u> イ <u>機能訓練指導員等が共同して、利用者ごとに個別機能訓練計画を作成し、当該計画に基づき、理学療法士等が計画的に機能訓練を行っている場合</u> ウ <u>個別機能訓練計画の作成及び実施においては、利用者の身体機能及び生活機能の向上に資するよう複数の種類の機能訓練の項目を準備し、その項目の選択にあつては、利用者の生活意欲が増進されるよう利用者を援助し、利用者の選択に基づき、心身の状況に応じた機能訓練を適切に行っている場合</u> エ <u>機能訓練指導員等が利用者の居宅を訪問し、利用者の居宅での生活状況を確認した上で、個別機能訓練計画を作成する場合</u> オ <u>3月ごとに1回以上利用者の居宅を訪問し、当該利用者の居宅における生活状況をその都度確認するとともに、当該利用者又はその家族に対して、個別機能訓練計画の進捗状況等を説明し、必要に応じて個別機能訓練計画の訓練内容の見直しを行った場合</u> カ <u>定員超過利用・人員基準欠如に該当しない場合</u></p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p>個別機能訓練加算（ ）ロ 次のア、イに該当する場合、1日につき所定単位数を算定しているか。 ア 13 アの規定で配置された理学療法士等に加えて、専ら機能訓練指導員の職務に従事する理学療法士等をサービス時間帯通じて1名以上配置している場合 イ 13 を算定しておらず、13 イからカに該当する場合</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>個別機能訓練加算（ ） 次のアからウに該当する場合、1日につき所定単位数を算定しているか。</p> <p>ア 、 のどちらかの加算を算定している場合</p> <p>イ 「生活機能チェックシート」「個別機能訓練計画書」等の情報を厚生労働省に提出している場合（<u>L I F Eの活用</u>）</p> <p>ウ <u>L I F Eのフィールドバック情報を活用し、利用者の状態に応じた「P D C Aサイクル」の運用により、サービスの質の管理をしている場合</u></p> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>P D C Aサイクルとは...</p> <p>P：<u>利用者の状態に応じた個別機能訓練計画の作成</u></p> <p>D：<u>当該計画に基づく個別機能訓練の実施</u></p> <p>C：<u>当該計画の評価</u></p> <p>A：<u>評価結果を踏まえた計画の見直し、改善</u></p> </div>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p>14 ADL維持等加算</p> <p>ADL維持等加算（ ） 利用者が最低限必要な日常的な動作（ADL）を維持、改善するためにサービスを実施し、次のアからウに該当する場合、1日につき所定単位数を算定しているか。</p> <p>ア 利用者（当該事業所の利用期間（以下「評価対象利用期間」という。）が6月を超える者）の総数が<u>10人以上</u>である場合</p> <p>イ 利用者等全員について、利用開始月と当該月の翌月から起算して6月目（6月目にサービスの利用がない場合はサービスの利用があった最終月）において、Barthel Indexを適切に評価できる者がADL値を測定し、測定した日が属する月ごとに厚生労働省に提出している場合</p> <p>ウ <u>利用開始月の翌月から起算して6月目の月に測定したADL値から利用開始月に測定したADL値を控除し、初月のADL値や要介護認定の状況等に応じて一定の値を加えたADL利得（調整済ADL利得）の上位および下位それぞれ1割の者を除く評価対象利用者のADL利得を平均して得た値が1以上、2未満である場合</u></p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p>ADL維持等加算（ ） 次のアからウに該当する場合、1日につき所定単位数を算定しているか。</p> <p>ア のアからイまで該当する場合</p> <p>イ <u>ウで算出した値が2以上である場合</u></p> <p>ウ を算定していない場合</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>A D L 維持等加算 () 令和2年度中に改正前のA D L 維持等加算に係る届出している事業所であって、改正後のA D L 維持等加算()及び()に係る届出せず、当該加算を算定する旨の届出している場合、1日につき所定単位数を算定しているか。 なお、算定要件は令和3年度介護報酬改定による改正前のA D L 維持等加算()の要件に準ずるものとする。</p> <p>15 認知症加算 次のアからウに該当する場合、1日につき所定単位数を算定しているか。 ア <u>通常の人員基準に加え、介護職員または看護職員を常勤換算で2名以上確保している場合</u> イ <u>通所介護事業所における前年度又は算定日が属する月の前3月間の利用者の総数のうち、日常生活に支障を来すおそれのある症状又は行動が認められることから介護を必要とする認知症の者の占める割合が100分の20以上である場合</u> ウ <u>通所介護を行う時間帯を通じて、専ら当該通所介護の提供に当たる認知症介護の指導に係る専門的な研修、認知症介護に係る専門的な研修又は認知症介護に係る実践的な研修等を修了した者を1名以上配置している場合</u></p> <p>16 若年性認知症利用者受入加算 次のアからウに該当する場合、1日につき所定単位数を算定しているか。 ア 受け入れた若年性認知症利用者ごとに個別の担当者を定めている場合 イ 当該利用者の特性、ニーズに応じた適切なサービス提供を行った場合 ウ 当該利用者が「15 認知症加算」を算定していない場合</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>14 令和4年度まで算定可</p>

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>17 栄養アセスメント加算</p> <p>利用者に対して、管理栄養士が介護職員等と共同して栄養アセスメント（利用者ごとの低栄養状態のリスク及び解決すべき課題を把握することをいう。）を行い、次のアからエに該当する場合、1月につき所定単位数を算定しているか。</p> <p>ア 当該事業所の従業者として又は外部との連携により<u>管理栄養士を1名以上配置</u>している場合</p> <p>イ 利用者ごとに、管理栄養士、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者（以下「管理栄養士等」という。）が共同して<u>栄養アセスメントを実施し、当該利用者又はその家族に対してその結果を説明し、必要に応じ相談等の支援を行った場合</u></p> <p>ウ 利用者ごとの栄養状態等の情報を厚生労働省に提出し、栄養管理実施にあたり、当該情報その他栄養管理の適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用している場合</p> <p>エ 定員超過利用・人員基準欠如に該当していない場合</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p>18 栄養改善加算</p> <p>低栄養状態にある利用者又はその恐れがある利用者に対して、当該利用者の低栄養状態の改善等を目的として、個別の栄養食事相談等の栄養管理により利用者の心身の状態の維持又は向上させるための支援を行い、次のアからオに該当する場合、3月以内の期間に限り1月に2回を限度として所定単位数を算定しているか。</p> <p>ア 当該事業所の従業者として又は外部との連携により<u>管理栄養士を1名以上配置</u>している場合</p> <p>イ 利用者の栄養状態を利用開始時に把握し、管理栄養士等が共同して、<u>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</u>を作成している場合</p> <p>ウ 利用者ごとの栄養ケア計画に従い、必要に応じて当該利用者の<u>居宅を訪問し、管理栄養士等が栄養改善サービスを行っていると同時に、利用者の栄養状態を定期的に記録している場合</u></p> <p>エ 利用者ごとの<u>栄養ケア計画の進捗状況を定期的に評価している場合</u></p> <p>オ 定員超過利用・人員基準欠如に該当していない場合</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>20 口腔機能向上加算</p> <p>口腔機能向上加算（ ）</p> <p>口腔機能が低下している利用者又はそのおそれのある利用者に対して、当該利用者の口腔機能の向上を目的として、個別に口腔清掃指導、摂食・嚥下機能に関する訓練指導等を実施し、次のアからオに該当する場合、3月以内の期間に限り1月に2回を限度として1回につき所定単位数を算定しているか。</p> <p>ア 言語聴覚士、歯科衛生士又は看護職員を1名以上配置している場合</p> <p>イ 利用者の口腔機能を利用開始時に把握し、言語聴覚士、歯科衛生士、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者が共同して、利用者ごとの<u>口腔機能改善管理指導計画を作成している場合</u></p> <p>ウ 利用者ごとの口腔機能改善管理指導計画に従い言語聴覚士、歯科衛生士又は看護職員が口腔機能向上サービスを行っているとともに、利用者の<u>口腔機能を定期的に記録している場合</u></p> <p>エ 利用者ごとの口腔機能改善管理指導計画の進捗状況を<u>定期的に評価している場合</u></p> <p>オ 定員超過利用・人員基準欠如に該当していない場合</p> <p>口腔機能向上加算（ ）</p> <p>次のア、イに該当する場合、1日につき所定単位数を算定しているか。</p> <p>ア アからオに該当する場合</p> <p>イ 利用者ごとの口腔機能改善管理指導計画等の内容等の情報を厚生労働省に提出し、口腔機能向上サービスの実施に当たって、当該情報その他口腔衛生の管理の適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用している場合</p> <p>21 科学的介護推進体制加算</p> <p>次のア、イに該当する場合、1日につき所定単位数を算定しているか。</p> <p>ア 利用者ごとのADL値（ADLの評価に基づき測定した値をいう。以下同じ。）栄養状態、口腔機能、認知症（法第5条の2第1項に規定する認知症をいう。以下同じ。）の状況その他の利用者の心身の状況等に係る基本的な情報を、厚生労働省に提出している場合</p> <p>イ 必要に応じて通所介護計画を見直す等、通所介護の提供に当たって、アに規定する情報その他通所介護を適切かつ有効に提供するために必要な情報を活用している場合</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>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>22 事業所と同一建物に居住する利用者又は同一建物から通う利用者に通所介護を行う場合 通所介護事業所と同一建物に居住する者又は通所介護事業所と同一建物から当該通所介護事業所に通う者に対し、通所介護を行った場合は、1日につき所定単位数を減算しているか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p>23 送迎を行わない場合 利用者に対して、その居宅と通所介護事業所との間の送迎を行わない場合は、片道につき所定単位数を減算しているか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p>24 サービス提供体制強化加算 サービス提供体制強化加算（ ） 次のア、イに該当する場合、1日につき所定単位数を加算しているか。 ア 次の(1)、(2)のいずれかに適合すること。 (1) 事業所の介護職員の総数のうち、<u>介護福祉士の占める割合が100分の70以上である場合</u> (2) 事業所の介護職員の総数のうち、<u>勤続年数10年以上の介護福祉士の占める割合が100分の25以上である場合</u> イ 定員超過利用・人員基準欠如に該当していない場合</p> <p>サービス提供体制強化加算（ ） 次のア、イに該当する場合、1日につき所定単位数を加算しているか。 ア 通所介護事業所の介護職員の総数のうち<u>介護福祉士の占める割合が100分の50以上である場合</u> イ 定員超過利用・人員基準欠如に該当していない場合</p>	<p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p>	
<p>サービス提供体制強化加算（ ） 次のア、イに該当する場合、1日につき所定単位数を加算しているか。 ア 次の(1)、(2)のいずれかに適合すること。 (1) 事業所の介護職員の総数のうち、<u>介護福祉士の占める割合が100分の40以上である場合</u> (2) <u>利用者に直接提供する職員の総数のうち、勤続年数7年以上の者の占める割合が100分の30以上である場合</u> イ 定員超過利用・人員基準欠如に該当していない場合</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>25 介護職員処遇改善加算 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>介護職員処遇改善加算（ ） アからコすべてに該当する場合</p> <p>介護職員処遇改善加算（ ） ケ以外すべて該当する場合</p> <p>介護職員処遇改善加算（ ） 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>賃金改善に関する項目</p> <p>ア 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、<u>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</u></p> <p>イ 当該通所介護事業所において、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介護職員の処遇改善の計画等を記載した<u>介護職員処遇改善計画書を作成し、すべての介護職員に周知し、岡崎市長に届け出ている場合</u></p> <p>ウ <u>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</u></p> <p>エ 当該通所介護事業所において、<u>事業年度ごとに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</u></p> <p>オ <u>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</u></p> <p>カ 当該通所介護事業所において、<u>労働保険料の納付が適正に行われている場合</u></p> <p>キャリアパス要件</p> <p>キ 介護職員の任用の際における<u>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、書面をもって全介護職員に周知している場合</u></p> <p>キャリアパス要件</p> <p>ク 介護職員の資質の向上の支援に関する<u>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、全介護職員に周知している場合</u></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>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要						
<p>キャリアパス要件</p> <p>ケ <u>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、書面をもって全介護職員に周知している場合</u></p> <p>職場環境等要件</p> <p>コ <u>イの届出に係る計画の期間中に実施する介護職員の処遇改善の内容（賃金改善に関するものを除く。）及び当該介護職員の処遇改善に要した費用を全ての介護職員に周知している場合</u></p> <p>26 介護職員等特定処遇改善加算</p> <p>以下のアからクの該当する要件に応じて、<u> </u>、<u> </u>の所定単位数を算定しているか。</p> <p>介護職員等特定処遇改善加算（<u> </u>） アからクすべてに該当する場合</p> <p>介護職員等特定処遇改善加算（<u> </u>） ア以外のイからクすべてに該当する場合</p> <p>ア 「24 サービス提供体制強化加算」を算定している場合</p> <p>イ 「25 介護職員処遇改善加算 」のいずれか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 1400 1078 1576"> <tr> <td data-bbox="308 1400 395 1485">A</td> <td data-bbox="395 1400 1078 1485">介護福祉士であって、経験・技能を有する介護職員（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 1485 395 1529">B</td> <td data-bbox="395 1485 1078 1529">その他の介護職員</td> </tr> <tr> <td data-bbox="308 1529 395 1576">C</td> <td data-bbox="395 1529 1078 1576">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> <p>(4) Cの賃金増の見込額が<u>年額440万円を上回らない場合</u></p>	A	介護福祉士であって、経験・技能を有する介護職員（所属する法人での勤続年数が基本的に10年以上）	B	その他の介護職員	C	その他職種の職員	<p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p>	
A	介護福祉士であって、経験・技能を有する介護職員（所属する法人での勤続年数が基本的に10年以上）							
B	その他の介護職員							
C	その他職種の職員							

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<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介護職員等特定処遇改善計画書を作成し、<u>全職員に周知し、岡崎市長に届け出ている場合</u></p> <p>オ 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 <u>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</u></p> <p>ク キ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>		