

## 1 0 1 【介護事業者等指導・監査資料】

## 訪 問 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、訪問介護計画）	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	利用者に関する市町村への通知記録	有 ・ 無
20	感染対策委員会の設置・運営等がわかる書類	有 ・ 無
21	感染症対策のための指針	有 ・ 無
22	虐待防止委員会の設置・運営等がわかる書類	有 ・ 無
23	虐待防止のための指針	有 ・ 無
24	業務継続計画	有 ・ 無
介護給付費に関する確認書類		
25	介護給付費請求書及び介護給付費明細書	有 ・ 無
26	利用料等領収書（請求書）の控え	有 ・ 無
27	サービス提供表、別表	有 ・ 無
28	居宅（介護予防）サービス計画	有 ・ 無
29	サービス提供証明書（償還払いがある場合）	有 ・ 無
30	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。

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

		介護職員従業者		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 訪問介護員等の資格の内訳

介護福祉士	人	(准)看護師	人
実務者研修修了者	人		人
初任者研修修了者	人		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		氏名	資格	非常勤		氏名	資格	常勤換算数
		1					1	
	2				2			
	3				3			

直近(4カ月分)の管理者及び従業員の勤務形態一覧表を添付

常勤換算数とは...「従業者の勤務延時間数」÷「常勤従事者の勤務時間数」

5 サービス提供時間(前3カ月)

	月	月	月
介護給付費分	時間	時間	時間
障がい分(居宅介護等)	時間	時間	時間
訪問介護利用者数	人	人	人

6 利用者住所(市町村)

\_\_\_\_\_

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<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>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><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>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><b>2 運営規程・重要事項説明書等</b></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><b>基準</b></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 訪問介護の内容及び利用料その他の費用の額  オ 通常の事業の実施地域  カ 緊急時等における対応方法  キ 虐待の防止のための措置に関する事項  ク 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> <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><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">重要事項説明書、契約書等の関係書類を添付</span></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><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ある場合その理由</span></p>	<p>いる・いない 事例なし</p>	
<p><b>4 サービス提供困難時の対応</b> 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、適当な他の訪問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><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">事例(過去1年間)</span></p>	<p>いる・いない 事例なし</p>	
<p><b>5 受給資格等の確認</b> 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><b>6 要介護認定の申請に係る援助</b></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><b>7 心身の状況等の把握</b></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><b>8 居宅介護支援事業者等との連携</b></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><b>9 法定代理受領サービスの提供を受けるための援助</b></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><b>10 居宅サービス計画に沿ったサービスの提供</b> 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>	いる・いない	
<p><b>11 居宅サービス計画等の変更の援助</b> 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>	いる・いない	
<p><b>12 身分を証する書類の携行</b> 訪問介護員等に身分を証する書類（身分を明らかにする証書や名札等）を携行させ、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示すべき旨を指導しているか。</p>	いる・いない	
<p><b>13 サービスの提供の記録</b> 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を記載した書面（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><b>記載事項</b></p> <p>ア サービス提供日      イ サービスの内容 ウ 保険給付の額      エ その他必要な事項</p> </div>	いる・いない	
<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対して提供しているか。なお当該記録は5年間保管である。</p>	いる・いない	
<p><b>14 利用料等の受領</b> 法定代理受領サービスに該当する訪問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>	いる・いない	
<p>法定代理受領サービスに該当しない訪問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、訪問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>	いる・いない 事例なし	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>利用者の選定により通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において訪問介護を行う場合は、それに要した交通費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>いる・いない 事例なし</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 - 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> <p style="text-align: center;">____<u>口頭</u>・<u>文書</u>____（どちらかに）</p>	<p>いる・いない 事例なし</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（その額が現に当該訪問介護に要した費用の額を超えるときは、当該現に訪問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><b>15 保険給付の請求のための証明書の交付</b> 法定代理受領サ - ビスに該当しない訪問介護に係る利用料の支払を受けた場合、サ - ビス内容、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交付しているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p><b>16 訪問介護の基本取扱い方針</b> 訪問介護は、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、自らその提供する訪問介護の質の評価を行い、常にその改善を図っているか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 20px;"> <p>第三者評価、自己点検等による評価の方法</p> </div>	<p>いる・いない</p>	
<p><b>17 訪問介護の具体的取扱い方針</b> サービスの提供に当たっては、訪問介護計画に基づき、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>いる・いない</p>	



運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>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>いる・いない</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>いる・いない</p>	
<p>常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行っているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p><b>18 訪問介護計画の作成</b></p>		
<p>サービス提供責任者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえ、訪問介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容等を記載した訪問介護計画を作成しているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">主な記載内容</span>            ア 援助の方向性や目標    イ 担当する訪問介護員等の氏名            ウ サービスの具体的内容    エ 日程・所要時間等         </p>		
<p>訪問介護計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成しているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>サービス提供責任者は、訪問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説明し、利用者の同意を得ているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>サービス提供責任者は、訪問介護計画を作成した際には、当該訪問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>サービス提供責任者は、訪問介護計画の作成後、当該訪問介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該訪問介護計画の変更を行っているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>～ の規定は、訪問介護計画の変更についても準用しているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>サービス提供責任者は、他の訪問介護員等の行うサービスが訪問介護計画に沿って実施されているかについて把握するとともに、助言、指導等必要な管理を行っているか。</p>	<p>いる・いない</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>当該居宅サービス計画を作成している居宅介護支援事業者から訪問介護計画の提供の求めがあった際には、当該訪問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><b>19 同居家族に対するサービス提供の禁止</b> 訪問介護員等に、その同居の家族である利用者に対する訪問介護の提供をさせていないか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p><b>20 利用者に関する市町村への通知</b> 訪問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>ア 正当な理由なしに訪問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 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>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p><b>21 緊急時等の対応</b> 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> <p>緊急時の対応方法（事例なしの場合も記載）</p>	<p>いる・いない 事例なし</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>いる・いない</p>	
<p>管理者は、当該事業所の従業者に「運営に関する基準」を遵守させるために必要な指揮命令を行っているか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p>サービス提供責任者は、訪問介護計画の作成のほか、次に掲げる業務を行っているか。</p> <p>ア 訪問介護の利用の申込みに係る調整をすること イ 利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握すること ウ 居宅介護支援事業者等の関係者に対し、訪問介護の提供に当たり把握した利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身の状況及び生活の状況に係る必要な情報の提供を行うこと</p>	<p>いる・いない</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要												
<p>エ サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者等と連携を図ること</p> <p>オ 訪問介護員等に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達すること</p> <p>カ 訪問介護員等の業務の実施状況を把握すること</p> <p>キ 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施すること</p> <p>ク 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施すること</p> <p>ケ その他サービス内容の管理について必要な業務を実施すること</p> <p><b>23 介護等の総合的な提供</b> 訪問介護の事業の運営に当たっては、入浴、排せつ、食事等の介護又は調理、洗濯、掃除等の家事（以下「介護等」という。）を常に総合的に提供するものとし、介護等のうち特定の援助に偏していないか。</p> <p><b>24 勤務体制の確保等</b> 利用者に対し適切な訪問介護を提供できるよう、事業所ごとに、訪問介護員等の勤務の体制を定めているか。</p> <p>当該事業所の訪問介護員等によってサービスを提供しているか。</p> <p>従業員の資質の向上のために、研修の機会を確保しているか。 実施状況（過去1年間）</p>	<p></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></p> <p></p> <p></p> <p></p>												
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="213 1451 384 1503">実施日</th> <th data-bbox="384 1451 601 1503">対 象 者</th> <th data-bbox="601 1451 1324 1503">内 容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="213 1503 384 1554"></td> <td data-bbox="384 1503 601 1554"></td> <td data-bbox="601 1503 1324 1554"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="213 1554 384 1606"></td> <td data-bbox="384 1554 601 1606"></td> <td data-bbox="601 1554 1324 1606"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="213 1606 384 1668"></td> <td data-bbox="384 1606 601 1668"></td> <td data-bbox="601 1606 1324 1668"></td> </tr> </tbody> </table>	実施日	対 象 者	内 容											
実施日	対 象 者	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>24</p> <p>中小事業主は令和4年度から義務化</p>
<p><b>25 業務継続計画（BCP）の策定等</b></p> <p>感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問看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>	<p>25</p> <p>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>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> <p>従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的（年1回以上）に実施するよう努めているか。</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うよう努めているか。</p> <p><b>26 衛生管理等</b></p> <p>訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行っているか。</p> <p>事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めているか。</p> <p>当該事業所における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（テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下「テレビ電話装置等」という。）を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、訪問介護員等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  ・ サービス提供責任者  ・ 介護従業者  医師  ・ 看護職員  ・ その他（                                ）</p> <p>感染対策担当者                                  職種：                                担当者名：                                </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></p> <p></p> <p></p> <p></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>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>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>いる・いない</p>	
<p><b>27 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 提供するサービスの第三者評価の実施状況</p> <p>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><b>閲覧の場所及び方法等</b></p>	<p>いる・いない</p>	
<p><b>28 秘密保持等</b></p> <p>従業者は、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>当該事業所の従業者であった者が、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>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<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><b>29 広告</b>            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】  <b>パンフレット等があれば添付</b></p>	<p>いる・いない</p>	
<p><b>30 不当な働きかけの禁止</b>            居宅サービス計画の作成又は変更に関し、居宅介護支援事業所の介護支援専門員又は居宅要介護被保険者に対して、利用者に必要なサービスを提供するよう求めることその他の不当な働きかけを行っていないか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p><b>31 居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止</b>            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への対償として、金品その他の財産上の利益を供与していないか。</p>	<p>いる・いない</p>	
<p><b>32 苦情解決</b>            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>いる・いない</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>いる・いない</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 事例なし</p>	
<p>主な指導内容</p>	<p>改善状況</p>	

運 営 状 況		自主点検	摘 要
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。		いる・いない 事例なし	
調査・あっせん内容	対応状況		
<b>33 地域との連携等</b> 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。  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訪問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訪問介護の提供を行うよう努めているか。		いる・いない  いる・いない 事例なし	
<b>34 事故発生時の対応</b> 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、岡崎市長、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。		いる・いない	
事故の概要	処置	再発防止対策	



運 営 状 況	自主点検	摘 要
<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>いる・いない 事例なし</p> <p>いる・いない 事例なし</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>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><b>35 虐待の防止</b></p> <p>当該事業所における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行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について、訪問介護員等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 ・ サービス提供責任者 ・ 介護従業者 医師 ・ 看護職員 ・ その他（ _____ ）</p> <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>訪問介護員等に対して、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>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	<p>35 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>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><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、訪問介護の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 訪問介護計画 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>	
<p><b>第3 変更の届出</b> 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><b>変更届の内容</b> 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><b>第4 介護給付費の算定及び取扱い</b> <b>1 基本的事項</b> 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>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<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><b>2 身体介護</b>            利用者の身体に直接接触して行う介助並びにこれを行うために必要な準備及び後始末並びに利用者の日常生活を営むのに必要な機能の向上等のための介助及び専門的な援助で、1人の利用者に対して訪問介護員等が1対1で行う訪問介護を行った場合に所定単位数を算定しているか。</p> <p><b>3 生活援助</b>            単身の世帯に属する利用者又は家族若しくは親族と同居している利用者であって、当該親族の障がい、疾病等の理由により、当該利用者又は当該親族が家事を行うことが困難であるものに対して、生活援助（調理、洗濯、掃除等の家事の援助であって、これを受けなければ日常生活を営むのに支障が生ずる居宅要介護者に対して行われるもの）が中心である訪問介護を行った場合に所定単位数を算定しているか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>生活援助に含まれないものの例</b></p> <p>商品の販売や農作業等生業の援助的な行為            主として家族の利便に供する行為又は家族が行うことが適当と判断される行為</p> <p>ア 利用者以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干し            イ 主として利用者が使用する居室等以外の掃除            ウ 来客の応接（お茶、食事の手配等）            エ 自家用車の洗車・清掃等</p> <p>訪問介護員が行わなくても日常生活を営むのに支障が生じないと判断される行為</p> <p>ア 草むしり、花木の水やり            イ 犬の散歩等のペットの世話</p> <p>日常的に行われる家事の範囲を超える行為</p> <p>ア 家具・電気器具等の移動、修繕、模様替え            イ 大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけ            ウ 室内外家屋の修理、ペンキ塗り            エ 植木の剪定等の園芸            オ 正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理等</p> </div> <p><b>4 身体介護と生活援助の混在</b>            身体介護と生活援助が混在する場合、身体介護に生活援助を加算する方式で算定しているか。</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>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p><b>5 訪問介護の所要時間</b></p> <p>訪問介護の所要時間については、実際に行われた訪問介護の時間ではなく、訪問介護計画に位置付けられた内容の訪問介護を行うのに要する標準的な時間を所要時間として、所定単位数を算定しているか。</p> <p>所要時間は介護支援専門員やサービス提供責任者が行う適切なアセスメント及びマネジメントにより、利用者の意向や状態像に従い設定すべきものであることを踏まえ、訪問介護計画の作成時には硬直的な運用にならないよう十分に留意し、利用者にとって真に必要なサービスが必要に応じて提供されるよう配慮しているか。</p> <p>訪問介護員等に、訪問介護を実際に行った時間を記録させるとともに、当該時間が により算出された訪問介護を行うのに要する標準的な時間に比べ著しく短時間になっている状態が続く場合には、サービス提供責任者に介護支援専門員と調整の上、訪問介護計画の見直しを行わせているか。</p> <p>前回提供した訪問介護から2時間未満の間隔で訪問介護が行われた場合には、それぞれの所要時間を合算しているか。</p> <p>【参考】 看取り期の利用者に訪問介護を提供する場合に、2時間ルール（2時間未満の間隔のサービス提供は所要時間を合算すること）を弾力化し、所要時間を合算せずにそれぞれの所定単位数の算定を可能とする。</p> <p>所要時間が訪問介護費の算定要件を満たさない場合であっても、複数回にわたる訪問介護を一連のサービス行為とみなすことが可能な場合に限り、それぞれの訪問介護の所要時間を合計して1回の訪問介護として算定しているか。</p> <p>訪問介護計画に位置付けられた訪問介護の内容が、単なる本人の安否確認や健康チェックであり、それに伴い若干の身体介護又は生活援助を行う場合に、訪問介護費を算定していないか。 【算定していない場合、「いない」を選択】</p> <p>1人の利用者に対して複数の訪問介護員等が交代して訪問介護を行った場合も、1回の訪問介護としてその合計の所要時間に応じた所要単位数を算定しているか。</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 事例なし</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 事例なし</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p><b>6 通院等乗降介助</b>            利用者の通院等のため、訪問介護員等が自らの運転する車両への乗車又は降車の介助を行うとともに、併せて、乗車前若しくは降車後の屋内外における移動等の介助又は通院先若しくは外出先での受診等の手続き、移動等の介助(以下「通院等乗降介助」という。)を行った場合に片道ごとに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><b>7 2人の訪問介護員等による訪問介護の取扱い等</b>            別に厚生労働大臣が定める要件を満たす場合であって、同時に2人の訪問介護員等が1人の利用者に対して訪問介護を行ったときは、所定単位数の100分の200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><b>8 早朝・夜間、深夜の訪問介護の取扱い</b>            次の時間帯に訪問介護を行った場合は、1回につき所定単位数を所定単位数に加算しているか。            ア 早朝(午前6時～午前8時)・・・所定単位数の100分の25            イ 夜間(午後6時～午後10時)・・・所定単位数の100分の25            ウ 深夜(午後10時～午前6時)・・・所定単位数の100分の50</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<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、エ、オ、カ、キ、ク、サの全て該当する場合</p> <p><b>特定事業所加算( )</b>            ア、ウ、エ、オ、カの全て、キ、クのいずれかに該当する場合</p> <p><b>特定事業所加算( )</b>            ア、ウ、エ、オ、カ、サの全て該当する場合</p> <p><b>特定事業所加算( )</b>            イ、ウ、エ、オ、カ、ケ、シの全て該当する場合</p> <p><b>特定事業所加算( )</b>            ア、ウ、エ、オ、カ、コの全て該当する場合</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>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><b>体制要件</b></p> <p>ア <u>全訪問介護員等(登録型の訪問介護員等を含む。以下同じ。)</u> に対し、<u>訪問介護員等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場合</u></p> <p>イ <u>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場合</u></p> <p>ウ <u>利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は訪問介護員等の技術指導を目的とした会議を定期的に関催している場合</u></p> <p>エ <u>サービス提供責任者が、当該利用者を担当する訪問介護員等に対し、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、担当する訪問介護員等から適宜報告を受ける場合</u></p> <p>オ <u>当該事業所の全訪問介護員等に対し、健康診断等を定期的</u>に実施している場合</p> <p>カ <u>緊急時における対応方法が利用者に明示されている場合</u></p> <p><b>人材要件</b></p> <p>キ <u>当該事業所の訪問介護員等の総数のうち介護福祉士の占める割合が100分の30以上又は介護福祉士、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以上である場合</u></p> <p>ク <u>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場合</u>  <u>ただし、1人を超えるサービス提供責任者を配置することとされている事業所においては、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。</u></p> <p>ケ <u>常勤のサービス提供責任者が2人以下の訪問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</u></p> <p>コ <u>訪問介護事業所の訪問介護員等の総数のうち、勤続年数7年以上の者の占める割合が100分の30以上であること。</u></p>		

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p><b>重度要介護者等対応要件</b></p> <p>サ 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、要介護状態区分が<u>要介護4又は要介護5</u>である者、日常生活に支障を来すおそれのある症状若しくは行動が認められることから介護を必要とする<u>認知症である者並びにたんの吸引等の行為を必要とする者の占める割合が100分の20以上</u>である場合</p> <p>シ 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、要介護状態区分が<u>要介護3、要介護4又は要介護5</u>である者、日常生活に支障を来すおそれのある症状若しくは行動が認められることから介護を必要とする<u>認知症である者並びにたんの吸引等の行為を必要とする者の占める割合が100分の60以上</u>である場合</p> <p><b>10 共生型訪問介護を行う場合</b>  共生型訪問介護を行った場合は、所定単位数に、次に掲げる率を乗じた単位数を算定しているか。</p> <p>ア 居宅介護を提供する事業所で障がい者居宅介護従業者基礎研修課程修了者等により行われる場合 100分の70</p> <p>イ 居宅介護を提供する事業所で重度訪問介護従業者養成研修修了者により行われる場合 100分の93</p> <p>ウ 重度訪問介護事業所が訪問介護サービスを提供 100分の93</p> <p><b>11 訪問介護事業所と同一敷地内または隣接する敷地内の建物または訪問介護事業所と同一建物等に居住する利用者に対する取扱い</b>  訪問介護事業所の所在する建物と同一の敷地内または隣接する敷地内の建物または訪問介護事業所と同一建物(以下「同一敷地内建物等」という。)に居住する利用者または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(同一敷地内建物等を除く。)に居住する利用者に対して、訪問介護を行った場合は、1回につき所定単位数の100分の90に相当する単位数を算定しているか。  ただし、訪問介護事業所における1月当たりの利用者が同一敷地内建物等に50人以上居住する建物に居住する利用者に対しては、1回につき所定単位数の100分の85に相当する単位数をとしているか。</p> <p><b>12 特別地域訪問介護加算</b>  特別地域加算の対象地域に該当する事業所の訪問介護員等が訪問介護を行った場合は、1回につき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>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><b>13 中山間地域等小規模事業所加算</b> 事業所が中山間地域等に所在し、かつ、1月当たり延訪問回数が200回以下の訪問介護事業所の訪問介護員等が訪問介護を行った場合、1回につき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>14 中山間地域等居住者サービス提供加算</b> 12、13の地域に居住している利用者に対して、通常の事業の実施地域を越えて、訪問介護員等が訪問介護を行った場合は、1回につき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>15 緊急時訪問介護加算</b> 身体介護中心型について、利用者又はその家族等からの要請に基づき、サービス提供責任者が居宅介護支援事業所の介護支援専門員と連携し、当該介護支援専門員が必要と認めた場合に、当該訪問介護事業所の訪問介護員等が当該利用者の居宅サービス計画において<u>計画的に訪問することとなっていない訪問介護を緊急に行った場合は</u>、1回につき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>16 初回加算</b> 次のア、イに該当する利用者に対し、初回若しくは初回の訪問介護を行った日の属する月に<u>サービス提供責任者が訪問介護を行った場合または、訪問介護員等が訪問介護を行った際にサービス提供責任者が同行した場合は</u>、1月につき所定単位数に加算しているか。 ア 新規で当該訪問介護事業所を利用する場合 イ 過去2月間、当該訪問介護事業所を利用していない場合</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p><b>17 生活機能向上連携加算</b> <b>生活機能向上連携加算（ ）</b> <u>サービス提供責任者が、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医師、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、生活機能の向上を目的とした訪問介護計画を作成（変更）し、当該訪問介護計画に基づく訪問介護を行った場合、初回の当該訪問介護が行われた日の属する月に、所定単位数に加算しているか。</u></p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	



運 営 状 況	自主点検	摘 要										
<p><b>生活機能向上連携加算（ ）</b>            利用者に対して、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等が、訪問リハビリテーション、通所リハビリテーション等の一環として当該利用者の居宅訪問にサービス提供責任者が同行した際、共同で当該理学療法士等と利用者の身体の状態等の評価し、生活機能の向上を目的とした訪問介護計画の作成を行い、当該理学療法士等と当該計画に基づく訪問介護を実施した場合、初回の当該訪問介護が行われた日の属する月以降3月間、所定単位数に加算しているか。</p> <p><b>18 認知症専門ケア加算</b>  <b>認知症専門ケア加算（ ）</b>            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 事業所における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若しく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2分の1以上である場合</p> <p>イ 認知症介護に係る専門的な研修修了者を、以下の利用者数に応じ配置し、チームとして専門的な認知症ケアを実施している場合</p> <table border="1" data-bbox="323 1227 949 1451"> <thead> <tr> <th>対象者数</th> <th>配置数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20人未満</td> <td>1人以上</td> </tr> <tr> <td>20人以上 30人未満</td> <td>2人以上</td> </tr> <tr> <td>30人以上 40人未満</td> <td>3人以上</td> </tr> <tr> <td colspan="2">以後端数増えるたびに1名追加</td> </tr> </tbody> </table> <p>ウ 事業所の従業者に対する認知症ケアに関する留意事項の伝達または技術的指導に係る会議を定期的開催している場合</p> <p><b>認知症専門ケア加算（ ）</b>            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 の基準のいずれにも該当する場合</p> <p>イ 認知症介護の指導に係る専門的な研修を修了している者を1名以上配置し、事業所又は施設全体の認知症ケアの指導等を実施している場合</p> <p>ウ 当該事業所における介護職員、看護職員ごとの認知症ケアに関する研修計画を作成し、当該計画に従い、研修を実施又は実施を予定している場合</p>	対象者数	配置数	20人未満	1人以上	20人以上 30人未満	2人以上	30人以上 40人未満	3人以上	以後端数増えるたびに1名追加		<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>	
対象者数	配置数											
20人未満	1人以上											
20人以上 30人未満	2人以上											
30人以上 40人未満	3人以上											
以後端数増えるたびに1名追加												

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p><b>19 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>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>介護職員処遇改善加算（ ）            アからカに該当し、キ、ク、コいずれかに該当する場合</p> <p>介護職員処遇改善加算（ ）            アからカに該当する場合</p> <p><b>賃金改善に関する項目</b></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 当該訪問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</u>を作成し、<u>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 当該訪問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 当該訪問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><b>キャリアパス要件</b></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>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>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p>	<p>19 令和3年度まで算定可</p>

運 営 状 況	自主点検	摘 要						
<p><b>キャリアパス要件</b>  ク <u>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、全介護職員に周知している場合</u></p> <p><b>キャリアパス要件</b>  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><b>職場環境等要件</b>  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><b>20 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>介護職員等特定処遇改善加算（<input type="checkbox"/>）</b>  アからク全てに該当する場合</p> <p><b>介護職員等特定処遇改善加算（<input type="checkbox"/>）</b>  イからクに該当する場合</p> <p>ア 「9 特定事業所加算」 <input type="checkbox"/> のいずれかを算定している場合  イ 「19 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>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">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 1704 395 1749">B</td> <td data-bbox="395 1704 1078 1749">その他の介護職員</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</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><u>均の2倍以上である場合</u></p> <p>(4) <u>Cの賃金増の見込額が年額440万円を上回らない場合</u></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>		