

# 令和5年度 自己点検シート

(人員・設備・運営編)

## (介護予防) 小規模多機能型居宅介護

事業所番号： 33

事業所名：

点検年月日：令和 年 月 日 ( )

点検担当者：

### [凡例]

- 【地密 基準】：平成18年 3月14日厚生省令第34号
- 【地密 条例】：平成24年12月19日倉敷市条例第59号
- 【地密 規則】：平成25年 3月14日倉敷市規則第16号
- 【地密予防基準】：平成18年 3月14日厚生省令第36号
- 【地密予防条例】：平成24年12月19日倉敷市条例第60号
- 【地密予防規則】：平成25年 3月14日倉敷市規則第17号

【青】：1. 単位数表編 (青本)

【赤】：2. 指定基準編 (赤本)

「介護報酬の解釈(令和3年4月版)」(発行：社会保険研究所)

※運営指導は、原則として「標準確認項目」(自己点検シートの確認事項の欄に★が付いている項目)についてのみ確認を行いますが、指導中に詳細な確認が必要と判断した場合は、それ以外の項目についても確認させていただくことがあります。

※自己点検時には「標準確認項目」以外の項目についても全て適否を確認し、適否欄に☑をしてご提出ください。

※該当事例がない項目については、確認不要です。



確 認 事 項			適 否		根拠・確認書類
業所に中欄に掲げる施設等のいずれかが併設されている場合	設、地域密着型介護老人福祉施設、介護療養型医療施設又は介護医療院				
当該指定小規模多機能型居宅介護事業所の同一敷地内に中欄に掲げる施設等のいずれかがある場合	上記事業所、居宅サービスの事業を行う事業所、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、認知症対応型通所介護、介護老人福祉施設又は介護老人保健施設	看護師又は准看護師			
(2) 介護支援専門員					
① 登録者に係る居宅サービス計画及び小規模多機能型居宅介護計画の作成に専ら従事する介護支援専門員を配置しているか。 ただし、利用者の処遇に支障がない場合は、上記表の「介護職員」と同様の扱いが可能。			<input type="checkbox"/> 適	<input type="checkbox"/> 否	
② 都道府県及び指定都市が実施する「小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修」を修了しているか。			<input type="checkbox"/> 適	<input type="checkbox"/> 否	
<b>★2 管理者</b>					
① 専らその職務に従事する常勤の管理者か。 ただし、管理上支障がない場合は、当該事業所の他の職務に従事し、又は上記表の「介護職員」と同様の扱い若しくは同一敷地内の指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所の職務に従事することができる。			<input type="checkbox"/> 適	<input type="checkbox"/> 否	【地密基準第64条】 【地密条例第34条】 【地密予防基準第45条】 【地密予防条例第21条】 【赤P616、P1353】 ・管理者の雇用形態が分かる文書
② 特養・老人デイ・老健・介護医療院・小多機・GH等の従業者又は訪問介護員等として、3年以上認知症高齢者の介護に従事した経験を有する者であるか。			<input type="checkbox"/> 適	<input type="checkbox"/> 否	・管勤務実績表／タイムカード
③ 都道府県及び指定都市が実施する「認知症対応型サービス事業管理者研修」を修了しているか。(みなし措置あり)			<input type="checkbox"/> 適	<input type="checkbox"/> 否	・職員履歴書 ・研修修了証
<b>3 事業所の代表者</b>					
① 特養・老人デイ・老健・介護医療院・小多機・GH等の従業者、訪問介護員等として、認知症である者の介護に従事した経験を有する者、又は保健医療サービス・福祉サービスの経営に携わった経験を有する者であるか。			<input type="checkbox"/> 適	<input type="checkbox"/> 否	【地密基準第65条】 【地密条例第35条】 【地密予防基準第46条】 【地密予防条例第22条】 【赤P616、P1354】
② 都道府県及び指定都市が実施する「認知症対応型サービス事業開設者研修」を修了しているか。(みなし措置あり)			<input type="checkbox"/> 適	<input type="checkbox"/> 否	・履歴書 ・研修修了証
<b>第3 設備に関する基準</b>					
<b>1 登録定員及び利用定員</b>					【地密基準第66条】 【地密条例第36条】
(1) 登録定員は29人以下(サテライト事業所は18人以下)となっているか。			<input type="checkbox"/> 適	<input type="checkbox"/> 否	【地密予防基準第47条】 【地密予防条例第23条】
(2) 通いサービスの利用定員は、登録定員の2分の1から15人まで(ただし、登録定員が26人又は27人の場合16人まで、28人の場合17人まで、29人の場合18人まで)(サテライト事業所は12人まで)となっているか。			<input type="checkbox"/> 適	<input type="checkbox"/> 否	【赤P617、P1354】 ・登録者名簿
(3) 宿泊サービスの利用定員は、通いサービスの利用定員の3分			<input type="checkbox"/> 適	<input type="checkbox"/> 否	

確 認 事 項	適 否	根拠・確認書類
の1から9人（サテライト事業所は6人）までとなっているか。		
<p><b>★2 設備及び備品</b></p> <p>(1) 事業所は、次の①～⑥を備えているか。</p> <p>① 居間及び食堂</p> <p>ア 機能を十分に発揮しうる適当な広さを有しているか。</p> <p>イ (原則として) 利用者及び従業員が一堂に会するのに十分な広さを確保しているか。</p> <p>ウ 同一の場所とすることができるが、それぞれの機能が独立していること(が望ましい)。</p> <p>エ 通いサービスの利用定員が15人を超える場合、面積は利用者1人あたり3㎡以上確保しているか。</p> <p>② 台所</p> <p>③ 宿泊室(宿泊利用定員数分)</p> <p>ア 一室の定員は1人となっているか。(夫婦での利用等必要と認められる場合は、2人部屋とすること可)</p> <p>イ 一室の床面積は、7.43㎡以上であるか。</p> <p>ウ 個室(ア・イを満たすもの)以外の宿泊室を設置している場合は、1名当たりの面積が概ね7.43㎡以上であり、かつ、プライバシーが確保されているか。</p> <p>④ 浴室</p> <p>⑤ 消火設備(その他の非常災害に際して必要な設備)</p> <p>⑥ トイレ・洗面設備等その他サービス提供に必要な設備・備品等</p> <p>(2) 事業所は、住宅地内、又は、利用者の家族・地域住民と交流可能な場所にあるか。</p>	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否	<p>【地密基準第67条】</p> <p>【地密条例第37条】</p> <p>【地密予防基準第48条】</p> <p>【地密予防条例第24条】</p> <p>【赤P619、P1354】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営規程</li> <li>・平面図等</li> <li>・設備・備品台帳</li> <li>・変更届(写)</li> </ul>
<p><b>第4 運営に関する基準</b></p> <p><b>★1 内容及び手続の説明及び同意</b></p> <p>(1) あらかじめ、重要事項を記した文書を交付して説明を行い、提供の開始について利用申込者の同意を得ているか。</p> <p><u>※当該同意はできる限り書面によることが望ましい。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・重要事項を記した文書は分かりやすく、不適切な事項や記載漏れはないか。</li> </ul> <p>※重要事項最低必要項目</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①重要事項に関する規程の概要</li> <li>②従業員の勤務体制</li> <li>③事故発生時の対応</li> <li>④苦情処理の体制</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> </ol>	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否	<p>【地密基準第3条の7】</p> <p>【地密規則第4条】</p> <p>【地密予防基準第11条】</p> <p>【地密予防規則第4条】</p> <p>【赤P621、P1338】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・重要事項説明書</li> <li>・利用契約書</li> </ul>
<p><b>2 提供拒否の禁止</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・正当な理由なくサービスの提供を拒んでいないか。</li> </ul> <p>※正当な理由の例</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①事業所の現員からは利用申込に応じきれない。</li> <li>②利用申込者の居住地が通常の事業の実施地域外である。</li> <li>③適切な小規模多機能型居宅介護を提供することが困難である。</li> </ol>	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否	<p>【地密基準第3条の8】</p> <p>【地密条例第5条】</p> <p>【地密予防基準第12条】</p> <p>【地密予防条例第5条】</p> <p>【赤P622、P1339】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用申込受付簿</li> <li>・要介護度の分布が分かる</li> </ul>

確 認 事 項	適 否	根拠・確認書類
・要介護度や所得の多寡を理由にサービスの提供を拒否していないか。	□適 □否	資料
<b>3 利用者の権利擁護（独自基準）</b> ・利用者の権利を擁護するため、必要に応じて利用者が成年後見制度を活用できるよう努めているか。	□適 □否	<b>【地密条例第6条】</b> <b>【地密予防条例第6条】</b>
<b>4 サービス提供困難時の対応</b> ・居宅介護支援事業者への連絡、適当な他の事業者等の紹介を行っているか。	□適 □否	<b>【地密基準第10条】</b> <b>【地密規則第5条】</b> <b>【地密予防基準第13条】</b> <b>【地密予防規則第5条】</b> <b>【赤P622、P1339】</b>
<b>★5 受給資格等の確認</b> (1) サービス提供を求められた場合、以下の要件を被保険者証によって確認しているか。 ①被保険者資格 ②要介護認定等の有無 ③要介護認定等の有効期間 ・確認した後は、利用者へ被保険者証を返却しているか。 （サービス事業者が被保険者証を取り込んでいないか。） (2) 認定審査会意見が記載されている場合は、それに配慮したサービスを提供するよう努めているか。	□適 □否           □適 □否  □適 □否	<b>【地密基準第3条の10】</b> <b>【地密規則第6条】</b> <b>【地密予防基準第14条】</b> <b>【地密予防規則第6条】</b> <b>【赤P622、P1339】</b> ・介護保険番号、有効期限等を確認している記録等
<b>6 要介護認定等の申請に係る援助</b> (1) 要介護認定等を受けていない場合は、説明を行い、必要な援助を行っているか。 ※必要な援助＝既に申請が行われているかどうか確認し、申請をしていない場合は、利用申込者の意思を踏まえて申請を促すこと。  <b>【居宅介護支援が利用者に対し行われていないケースがあった場合】</b> (2) 更新の申請は、有効期間の終了する60日前から、遅くとも30日前にはなされるよう必要に応じて援助を行っているか。	□適 □否           □適 □否	<b>【地密基準第3条の11】</b> <b>【地密規則第7条】</b> <b>【地密予防基準第15条】</b> <b>【地密予防規則第7条】</b> <b>【赤P622、P1339】</b>
<b>★7 心身の状況等の把握</b> ・介護支援専門員（介護支援専門員を配置していないサテライト事業所においては本体事業所の介護支援専門員）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。	□適 □否	<b>【地密基準第68条】</b> <b>【地密規則第59条】</b> <b>【地密予防基準第49条】</b> <b>【地密予防規則第33条】</b> <b>【赤P623、P1355】</b> ・サービス担当者会議の記録 ・アセスメント記録
<b>8 居宅サービス事業者等との連携</b> (1) 居宅サービス事業者等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。 (2) 利用者の健康管理を適切に行うため、主治医との密接な連携に努めているか。 (3) サービス提供の終了に際して、利用者・家族に対して適切な指導を行うとともに、居宅介護支援事業者等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の密接な	□適 □否  □適 □否  □適 □否	<b>【地密基準第69条】</b> <b>【地密規則第60条】</b> <b>【地密予防基準第50条】</b> <b>【地密予防規則第34条】</b> <b>【赤P624、P1355】</b> ・サービス担当者会議の記録

確 認 事 項	適 否		根拠・確認書類
連携に努めているか。			
<b>9 身分を証する書類の携行</b> * 身分を明らかにする書類（証書や名札等）を携行しているか。 ・ 証書等に、事業所の名称、従業員の氏名は記載されているか。（従業員の職能の記載、写真の貼付もあることが望ましい。） ・ 初回訪問時及び利用者又はその家族から提示を求められたときは提示するよう従業員を指導しているか。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 適	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 否	【地密基準第70条】 【地密規則第61条】 【地密予防基準第51条】 【地密予防規則第35条】 【赤P624、P1356】 ・ 身分を証する書類（事業者が発行した証書、名札等）
<b>★10 サービスの提供の記録</b> (1) サービスを提供した際には、サービスの提供日、提供した具体的なサービスの内容、利用者の心身の状況、保険給付の額その他必要な事項を利用者の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。 (2) 利用者からの申出があった場合には、文書の交付その他適切な方法（利用者の用意する手帳等に記載する等）により、その情報を利用者へ提供しているか。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 適	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 否	【地密基準第3条の18】 【地密規則第14条】 【地密予防基準第21条】 【地密予防規則第13条】 【赤P624、P1341】 ・ サービス提供記録 ・ 業務日誌 ・ 送迎記録
<b>★11 利用料等の受領</b> <b>【法定代理受領サービスに該当する場合】</b> (1) 「介護保険負担割合証」に記載された負担割合相当額の支払を受けているか。 <b>【法定代理受領サービスに該当しない場合】</b> (2) 10割相当額の支払いを受けているか。 ・ 基準額との間に不合理な差額が生じていないか。 <b>【その他の費用の支払を受けている場合】</b> (3) 上記の費用のほか、次の①～⑥に掲げる費用以外の支払を受けていないか。 ① 「利用者の選定により通常の事業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費用」の支払を受けている場合は、運営規程に従い適正に徴収されているか。 ② 「利用者の選定により通常の事業実施地域以外の地域の居宅において訪問サービスを提供する場合の交通費」の支払を受けている場合は、運営規程に従い適正に徴収されているか。 ③ 「食事の提供に要する費用」の支払を受けている場合は、運営規程に従い適正に徴収されているか。 ④ 「宿泊に要する費用」の支払を受けている場合は、運営規程に従い適正に徴収されているか。 ⑤ 「おむつ代」の支払を受けている場合は、運営規程に従い適正に徴収されているか。 ⑥ 「その他の日常生活費」 ア 上記①～⑤のほか、「その他の日常生活費」の対象となる便宜の中で、支払を受けることができないもの（保険給付の対象となっているサービス）が含まれていないか。 イ 「その他の日常生活費」の対象となる便宜の中で、保険給付	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 適	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 否	【地密基準第71条】 【地密規則第62条】 【地密予防基準第52条】 【地密予防規則第36条】 【赤P625、P1356】 ・ 運営規程 ・ 重要事項説明書 ・ 請求（明細）書 ・ 領収書 ★「介護保険制度化での介護サービスの対価に係る医療費控除の取扱いに係る留意点について」参照







確 認 事 項	適 否		根拠・確認書類
<p>からなる、サービス担当者会議（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。ただし、利用者又はその家族が参加する場合にあっては、テレビ電話装置等の活用について当該利用者等の同意を得なければならない。）を適宜開催し、利用者の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、専門的な見地からの意見を求めているか。</p>			
<p>※ただし、以下のやむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により意見を求めているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・末期の悪性腫瘍の利用者の心身の状況等により、主治医等の意見を勘案して必要と認める場合</li> <li>・開催の日程調整を行ったがサービス担当者の事由により、サービス担当者会議への参加が得られなかった場合</li> <li>・居宅サービス計画の変更であって、利用者の状態に大きな変化が見られない等における軽微な変更の場合等</li> </ul>	□適	□否	
<p>※サービス担当者会議の要点、担当者への照会内容について記録し、5年間保存しているか。</p>	□適	□否	
<p>⑨計画の原案について、保険給付の対象となるかどうかを区分した上で、当該居宅サービス計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得ているか。</p>	□適	□否	
<p>⑩居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付しているか。</p>	□適	□否	
<p>⑪居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等に対して、訪問介護計画等指定居宅サービス等基準において位置付けられている計画の提出を求めているか。</p>	□適	□否	
<p>⑫計画作成後においても、実施状況の把握（利用者についての継続的なアセスメントを含む）を行い、必要に応じて計画の変更、事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行っているか。</p>	□適	□否	
<p>*モニタリングの実施(居宅介護支援経過の記載内容) モニタリングを通じて把握した、利用者やその家族の意向・満足度等、援助目標の達成度、事業者との調整内容、居宅サービス計画の変更の必要性等について記載する。</p>			
<p>⑬指定居宅サービス事業者等から提供を受け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等の情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て主治医等へ提供しているか。</p>	□適	□否	
<p>⑭モニタリングに当たっては、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより、行われているか。</p>	□適	□否	
<p>イ <u>少なくとも一月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者面接すること。</u></p>			
<p>ロ <u>少なくとも一月に一回、モニタリングの結果を記録すること。</u></p>			
<p>※特段の事情について、具体的な内容を記録しているか。</p>	□適	□否	
<p>※モニタリングの結果の記録は、5年間保存しているか。</p>	□適	□否	
<p>⑮次に掲げる場合においては、サービス担当者会議の開催により、居宅サービス計画の変更の必要性について、担当者から専門的な見地からの意見を求めているか。やむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により専門的な見地からの意見を求めているか。</p>	□適	□否	

確 認 事 項	適 否		根拠・確認書類
イ 要介護認定 → 要介護更新認定			
ロ 要介護認定 → 要介護状態区分の変更			
⑯ 居宅サービス計画の変更時においても居宅サービス計画時と同様に定めが守られているか。(⑫における変更)	□適	□否	
⑰ 適切な保健医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効率的に提供された場合においても、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難となったと認める場合又は利用者が介護保険施設等への入院又は入所を希望する場合には、介護保険施設等への紹介その他の便宜の提供を行っているか。	□適	□否	
※なお、介護保険施設等への紹介に当たっては、主治医に意見を求めているか。	□適	□否	
⑱ 介護保険施設等から退院又は退所しようとする要介護者等から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行ができるよう、あらかじめ、居宅サービス計画の作成等の援助を行っているか。	□適	□否	
⑲ 利用者が医療サービスを希望している場合その他必要な場合には、あらかじめ、利用者の同意を得て主治医等に意見を求めるとともに、当該意見を踏まえて作成した居宅サービス計画を当該主治医等に交付しているか。	□適	□否	
※意見を求める主治医は、要介護認定申請のための主治医意見書を記載した医師に限定されないことに留意すること。			
⑳ 医療サービス以外の指定居宅サービス等を位置付ける場合に、主治医の医学的観点からの留意事項が示されているときは、当該留意点を尊重してこれを行っているか。	□適	□否	
㉑ 居宅サービス計画に福祉用具貸与及び特定福祉用具販売を位置付ける場合は、サービス担当者会議を開催して、その利用の妥当性を検討し、必要な理由を記載しているか。	□適	□否	
※福祉用具貸与については、居宅サービス計画作成後必要に応じて随時サービス担当者会議を開催して、継続の必要性について検証し、継続の必要がある場合は、その理由を当該計画に記載しているか。	□適	□否	
※福祉用具貸与については以下の項目に留意しているか。	□適	□否	
ア 軽度者（要介護1の者をいう。ただし、自動排泄処理装置（尿のみを自動的に吸引する機能のものを除く。）については、要介護1、2及び3の者をいう。）の居宅サービス計画に位置付ける場合には、「厚生労働大臣が定める者等」第31号のイで定める状態像の者であることを確認するため、直近の認定調査票の必要部分の写し（以下「調査票の写し」）を市町村から入手しているか。（あらかじめ同意を得ていない場合は、本人に情報開示させ、それを入手しているか。）	□適	□否	
イ 当該軽度者の同意を得た上で、指定福祉用具貸与事業者に調査票の写しの内容が確認できる文書を送付しているか。	□適	□否	
ウ 車いす及び移動用リフト（つり具の部分を除く）については、上記認定調査結果による以外、「日常生活範囲における移動の支援が特に必要と認められる者」及び「生活環境において段差の解消が必要と認められる者」に該当するか否かについて、主治医の意見を踏まえつつ、サービス担当者会議等を開催するなどの適切	□適	□否	



確 認 事 項	適 否		根拠・確認書類
<p>び利用者の様態の変化等を把握し、必要に応じて計画の変更を行っているか。</p> <p>(7) 小規模多機能型居宅介護計画の変更を行う際も(1)から(5)に準じて取り扱っているか。</p> <p>(8) 小規模多機能型居宅介護事業所で短期利用型居宅介護費を算定する場合、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小規模多機能型居宅介護計画の提供の求めがあった際には、当該小規模多機能型居宅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>	<input type="checkbox"/> 適  <input type="checkbox"/> 適	<input type="checkbox"/> 否  <input type="checkbox"/> 否	
<p><b>★19 介護等</b></p> <p>(1) 介護は、利用者の心身の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう(自主性を保ち、意欲的に日々の生活を送ることができるよう)適切な技術をもって行われているか。</p> <p>(2) 利用者の負担により、利用者の居宅又は当該サービスの拠点における介護従業者以外の者による介護を(例えば、一部を付添者等により)受けさせていないか。</p> <p>(3) 地域で生産された旬の食材を活用し、季節、行事等に応じた食事を提供するよう努めているか。(独自基準)</p> <p>(4) 食事、清掃、洗濯、買物等の家事や園芸、農作業、レクリエーション、行事等を、可能な限り利用者と介護従業者が共同で行うよう努めているか。</p>	<input type="checkbox"/> 適  <input type="checkbox"/> 適  <input type="checkbox"/> 適	<input type="checkbox"/> 否  <input type="checkbox"/> 否  <input type="checkbox"/> 否	<p>【地密基準第78条】</p> <p>【地密規則第67条】</p> <p>【地密予防基準第67条】</p> <p>【地密予防規則第47条】</p> <p>【赤P629、1362】</p> <p>・小規模多機能型居宅介護計画</p> <p>・サービス提供記録</p> <p>・業務日誌</p>
<p><b>20 社会生活上の便宜の提供等</b></p> <p>(1) 利用者の外出の機会の確保その他利用者の意向を踏まえた社会生活の継続のための支援に努めているか。</p> <p>(2) 郵便、証明書の交付申請等の手続について、必要に応じた代行業を、原則としてその都度同意を得て行っているか。</p> <p>① 金銭に係るものは、事前に書面により同意を得ているか。</p> <p>② 代行業後は、その都度本人に確認を得ているか。</p> <p>(3) 常に利用者の家族との連携を図るとともに、会報の送付、行事への参加の呼びかけ等により、利用者と家族との交流等の機会の確保に努めているか。</p>	<input type="checkbox"/> 適  <input type="checkbox"/> 適  <input type="checkbox"/> 適  <input type="checkbox"/> 適	<input type="checkbox"/> 否  <input type="checkbox"/> 否  <input type="checkbox"/> 否	<p>【地密基準第79条】</p> <p>【地密規則第68条】</p> <p>【地密予防基準第68条】</p> <p>【地密予防規則第48条】</p> <p>【赤P629、1363】</p>
<p><b>21 利用者に関する市町村への通知</b></p> <p>・小規模多機能型居宅介護を受けている利用者が、次に該当する場合は、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>① 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、要介護状態等の程度を増進させたと認められる。</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。</p>	<input type="checkbox"/> 適	<input type="checkbox"/> 否	<p>【地密基準第3条の26】</p> <p>【地密規則第20条】</p> <p>【地密予防基準第24条】</p> <p>【地密予防規則第16条】</p> <p>【赤P630、1342】</p> <p>・市町村に送付した通知に係る記録</p>
<p><b>★22 緊急時等の対応</b></p> <p>・サービス提供時、利用者に病状の急変が生じた場合等は、運営規程に定められた緊急時の対応方法に基づき、速やかに主治医又は協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を、事業所において講じているか。</p>	<input type="checkbox"/> 適	<input type="checkbox"/> 否	<p>【地密基準第80条】</p> <p>【地密規則第69条】</p> <p>【地密予防基準第56条】</p> <p>【地密予防規則第39条】</p> <p>【赤P630、1357】</p> <p>・緊急時対応マニュアル</p> <p>・サービス提供記録</p>

確 認 事 項	適 否	根拠・確認書類
<b>23 管理者の責務</b> (1) 管理者は、当該事業所の従業員の管理、利用申込に係る調整、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。 (2) 管理者は、従業員に「運営に関する基準」を遵守させるための指揮命令を行っているか。 ・管理者は、従業員が利用者から多額の現金や預金通帳等を預かることがないように指導しているか。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否	<b>【地密基準第53条】</b> <b>【地密規則第48条】</b> <b>【地密予防基準第26条】</b> <b>【地密予防規則第18条】</b> <b>【赤P630、1342】</b> ・組織図 ・業務日誌
<b>★24 運 営 規 程</b> ・運営規程に次の①～⑩が記載されているか。 ①事業の目的及び運営の方針 ②従業者の職種、員数及び職務の内容 ③営業日及び営業時間 ④登録定員並びに通いサービス及び宿泊サービスの利用定員 ⑤小規模多機能型居宅介護の内容及び利用料その他の費用の額 ⑥通常の事業の実施地域 ⑦サービス利用に当たっての留意事項 ⑧緊急時等における対応方法 ⑨非常災害対策 ⑩虐待の防止のための措置に関する事項 <u>※令和6年3月31日までの間は努力義務とする。</u> ⑪その他運営に関する重要事項 ・運営規程は、実際に行っているサービスの内容と合致しているか。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否  <input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否	<b>【地密基準第81条】</b> <b>【地密規則第70条】</b> <b>【地密予防基準第57条】</b> <b>【地密予防規則第40条】</b> <b>【赤P631、1357】</b> ・運営規程
<b>★25 勤務体制の確保等</b> (1) 適切なサービスを提供できるよう、従業者の勤務の体制を定めているか。(勤務計画が作成されているか。) <ul style="list-style-type: none"> <li>原則として月ごとの勤務表を作成し、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、専従の職員の配置、他職種との兼務関係等を明確にしているか。</li> </ul> (2) 当該事業所の従業者(雇用契約、労働者派遣法に規定する労働者派遣契約等によって、管理者の指揮命令下にある介護従業者等)によってサービスの提供が行われているか。 <ul style="list-style-type: none"> <li>調理・洗濯・清掃等の利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務の委託を行っている場合、その内容は適切か。</li> </ul> (3) 従業者の資質の向上のため、(内部)研修等を実施しているか。研修機関が実施する各種研修への参加の機会を確保しているか。 <ul style="list-style-type: none"> <li>全ての従業者(看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員等を除く。)に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じているか。  <u>※令和6年3月31日までの間は努力義務とする。</u></li> </ul> (4) 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。 <u>※顧客等からの著しい迷惑行為(カスタマーハラスメント)の防止のための取組についても、併せて行うよう努めること。</u>	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否	<b>【地密基準第55条】</b> <b>【地密規則第50条】</b> <b>【地密予防基準第28条】</b> <b>【地密予防規則第20条】</b> <b>【赤P632、1342】</b> ・雇用の形態(常勤・非常勤)がわかる文書 ・研修計画、実施記録 ・ハラスメント防止のための事業主の方針  <b>★「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」参照</b>
<b>★26 定員の遵守</b>		<b>【地密基準第82条】</b>

確 認 事 項	適 否		根拠・確認書類
<ul style="list-style-type: none"> <li>・登録定員並びに通いサービス及び宿泊サービスの利用定員を超えてサービスの提供を行っていないか。 ただし、下記に該当する場合、一時的にその利用定員を超えることはやむを得ないとする。</li> <li>・登録者の介護者が急病のため、急遽、事業所において通いサービスを提供する場合（通い）</li> <li>・事業所において看取りを希望する登録者に対し、宿泊室においてサービスを提供した場合（通い）</li> <li>・登録者全員を集めて催しを兼ねたサービスを提供する場合（通い）</li> <li>・上記に準ずる状況により特に必要と認められる場合（通い・宿泊）</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 適	<input type="checkbox"/> 否	<ul style="list-style-type: none"> <li>【地密規則第71条】</li> <li>【地密予防基準第58条】</li> <li>【地密予防規則第41条】</li> <li>【赤P635、1357】</li> <li>・利用者名簿</li> <li>・業務日誌等</li> </ul>
<p><b>★27 業務継続計画の策定等</b></p> <p>(1) 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（業務継続計画）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> <p>(2) 業務継続計画を小規模多機能型居宅介護従業者に周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的（年1回以上）に実施しているか。</p> <p>(3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて計画を変更しているか。</p> <p><b>【令和6年3月31日までの間は努力義務とする。】</b></p>	<input type="checkbox"/> 適	<input type="checkbox"/> 否	<ul style="list-style-type: none"> <li>【地密基準第3条の30の2】</li> <li>【地密規則第24条の2】</li> <li>【地密予防基準第28条の2】</li> <li>【地密予防規則第20条の2】</li> <li>【赤P636、1343】</li> <li>・業務継続計画</li> <li>・研修計画、実施記録</li> <li>・訓練計画、実施記録</li> <li>★「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」参照</li> </ul>
<p><b>★28 非常災害対策（独自基準）</b></p> <p>(1) 利用者の状態及び地域の自然的社会的条件を踏まえ、想定される非常災害の種類ごとに、その規模及び被害の程度に応じた具体的な計画を策定しているか。</p> <p>(2) 非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備しているか。</p> <p>(3) 上記(1)、(2)について、定期的に従業者に周知しているか。</p> <p>(4) (1)の計画に従い、実効性の確保された避難又は救出に係る訓練その他の必要な訓練を、定期的に行っているか。</p> <p>(5) (4)に規定する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>(6) あらかじめ、関係自治体、地域住民、老人の福祉を増進することを目的とする事業を行う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等と相互に支援及び協力を行うための体制の整備に努めているか。</p> <p>(7) 非常災害が発生した場合において、高齢者、障害者、乳幼児等特に配慮を要する者を受入れることができるよう努めているか。</p> <p><b>【防火管理者の選任義務がある防火対象物＝収容人員（従業者と利用者数を合算）が30人以上】</b></p> <p>※ 消防計画があるか。消防計画を届け出ているか。</p>	<input type="checkbox"/> 適	<input type="checkbox"/> 否	<ul style="list-style-type: none"> <li>【地密基準第82条の2】</li> <li>【地密条例第7条】</li> <li>【地密予防基準第58条の2】</li> <li>【地密予防規則第7条】</li> <li>【赤P637、1358】</li> <li>・非常災害時対応マニュアル（対応計画）</li> <li>・運営規程</li> <li>・避難訓練の記録</li> <li>・通報、連絡体制</li> <li>・消防署への届出</li> </ul>







確 認 事 項	適 否	根拠・確認書類
(6) 利用者からの苦情に関して、市等が派遣する者が相談・援助を行う事業等（介護相談員派遣事業ほか）を積極的に受け入れる等、市町村との密接な連携に努めているか。 (7) 当事業所と同一の建物に居住する利用者に対してサービスを提供する場合に、当該建物以外に居住する者に対してもサービスを提供しているか。（同一建物居住者のみを対象とした「囲い込み」による閉鎖的サービス提供がなされていないか。）	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否  <input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否	
<b>38 居宅機能を担う併設施設等への入居</b> ・利用者が、居住機能を担う施設へ入所等を希望した場合は、円滑にそれらの施設へ入所等が行えるよう、必要な措置を講ずるよう努めているか。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否	<b>【地密基準第36条】</b> <b>【地密規則第75条】</b> <b>【地密予防基準第62条】</b> <b>【地密予防規則第45条】</b> <b>【赤P646、1358】</b> ・利用者個人記録
<b>★39 事故発生時の対応</b> (1) 事故発生時の市町村、家族、居宅介護支援事業者等に対して連絡体制が整えられているか。 ・事故発生時の対応方法が定められているか。 ・損害賠償保険に加入しているか。（又は賠償資力を有するか。） (2) 事故の状況及び事故に際して採った処置を記録しているか。 ・記録は5年間保存しているか。（独自基準） ・報告義務のある案件（医療機関への受診を要する事故など）については市指導監査課へ報告しているか。 ・事故が生じた場合は、その原因を解明し、再発防止策を講じているか。 (3) 賠償すべき事故が生じた場合、速やかに損害賠償を行っているか。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否  <input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否	<b>【地密基準第3条の38】</b> <b>【地密規則第30条】</b> <b>【地密予防基準第37条】</b> <b>【地密予防規則第26条】</b> <b>【赤P646、1345】</b> ・事故対応マニュアル ・事故記録 ・保険証書
<b>★40 虐待の防止</b> ・虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じているか。 ①虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果を従業者に周知しているか。 ②虐待の防止のための指針を整備しているか。また、当該指針は <b>高齢者虐待防止法の趣旨に則って整備されているか。</b> ③従業者に対し、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。 ④①～③の措置を適切に実施するための担当者を置いているか。  <b>【③の研修の実施以外の措置については、令和6年3月31日までの間は努力義務とする。</b>  ＊以下の事項を従業者に周知徹底しているか。 ・要介護施設従事者等は、虐待を受けたと思われる高齢者を発見した場合は、速やかに、市町村に通報しなければならないこと。（高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律第21条） ・上記の通報を行う際の市町村担当課の連絡先を全従業者が把握	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否  <input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否  <input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否	<b>【地密基準第3条の38の2】</b> <b>【地密条例第6条の2】</b> <b>【地密予防基準第37条の2】</b> <b>【地密予防条例第6条の2】</b> <b>【赤P646、1345】</b> ・委員会の開催記録 ・虐待の発生・再発防止の指針 ・研修計画、実施記録 ・担当者を設置したことが分かる文書

確 認 事 項	適 否		根拠・確認書類
していること。			
<b>41 会計の区分</b> ・事業所ごとの経理を区分しているか。 (小規模多機能型居宅介護事業の会計とその他の事業の会計を区分しているか。)	<input type="checkbox"/> 適	<input type="checkbox"/> 否	<b>【地密基準第3条の39】</b> <b>【地密規則第31条】</b> <b>【地密予防基準第38条】</b> <b>【地密予防規則第27条】</b> <b>【赤P649、1345】</b> ・会計関係書類
<b>42 記録の整備</b> (1) 従業者、設備、備品、会計に関する諸記録を根拠法令(労働法令、税法、会社法等)等に基づき整備しているか。 (2) 利用者に対する小規模多機能型居宅介護の提供に関する次の記録を整備し、 <u>その完結の日から5年間保存しているか。</u> (独自基準) ①居宅サービス計画 ②小規模多機能型居宅介護計画書 ③具体的なサービスの内容等の記録 ④身体拘束等の様態及び時間、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の記録 ⑤市町村への通知に係る記録 ⑥苦情の内容等の記録 ⑦事故の状況、事故に際して採った処置の記録 ⑧運営推進会議に係る報告、評価、要望、助言等の記録 ※「その完結の日」とは、個々の利用者について契約終了により一連のサービス提供が収容した日を指すものとする。	<input type="checkbox"/> 適	<input type="checkbox"/> 否	<b>【地密基準第87条】</b> <b>【居宅規則第76条】</b> <b>【地密予防基準第63条】</b> <b>【地密予防規則第46条】</b> <b>【赤P649、1358】</b>
<b>第5 変更の届出等</b> ・変更の届出が必要な事項については、適切に届出されているか。 ・事業所の専用区画は届出ている区画と一致しているか。 ・管理者は届出ている者と一致しているか。 ・介護支援専門員は届出ている者と一致しているか。 ・運営規程は届出ているものと一致しているか。 ・変更の届出は変更後10日以内に行っているか。	<input type="checkbox"/> 適	<input type="checkbox"/> 否	<b>【介護保険法第78条の5】</b> <b>【介護保険法施行規則第131条の13】</b>
<b>第6 介護給付費の算定及び取扱い</b> <b>1 基本的事項</b> (1) 所定単位数(割引の届出があればその額)により算定されているか。 (2) 「厚生労働大臣が定める1単位の単価」に報酬告示別表に定める単位数を乗じて算定されているか。 (事業所所在地が岡山市以外=その他地域、1単位10円) (3) 1円未満の端数を切り捨てているか。 ※[基本単位及び加算については、介護報酬編により自己点検]	<input type="checkbox"/> 適	<input type="checkbox"/> 否	・介護給付費請求(明細)書 <b>【青P562】</b>
<b>第7 業務管理体制の整備等</b> (1) 業務管理体制届出書を提出しているか。 (法人全体で国、県、市へ) (2) 届出先や届出事項等に変更が生じた場合、速やかに必要な届出を行っているか。	<input type="checkbox"/> 適	<input type="checkbox"/> 否	<b>【介護保険法第115条の32】</b> <b>【赤P1545】</b>

確 認 事 項	適 否		根拠・確認書類
(3) 法令遵守責任者名等、届出の内容が従業者に周知されているか。	<input type="checkbox"/> 適	<input type="checkbox"/> 否	
<b>第8 介護サービス情報の公表</b>			【介護保険法第115条の35】
(1) 当該年度の報告依頼通知があったとき、介護サービス情報公表システムの入力を行っているか。	<input type="checkbox"/> 適	<input type="checkbox"/> 否	【赤P1562】
(2) 当該年度に修正があった場合入力を行っているか。	<input type="checkbox"/> 適	<input type="checkbox"/> 否	
(3) 公表内容は、サービスの実態と乖離していないか。	<input type="checkbox"/> 適	<input type="checkbox"/> 否	