

201 居宅介護支援

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
内容及び手続の説明及び同意 (第4条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 重要事項を記した文書について、利用申込者又はその家族へ交付し説明を行い同意を得ているか ○ 重要事項説明書の内容に不備等はないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 重要事項説明書（利用申込者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ 内容及び手続の説明に対して利用申込者の理解を得られたことがわかるもの（例：利用申込者の署名文書） ◆ 利用契約書
指定居宅介護支援の具体的取扱方針 (第13条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の日常生活全般を支援するため介護保険以外の保健医療・福祉サービス等の利用も含めて居宅サービス計画上に位置づけるよう努めているか ○ 利用者が有する能力、その置かれている環境等を評価し、利用者が自立した生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握（アセスメント）しているか ○ アセスメントのため、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接しているか ○ サービス担当者会議を開催し、利用者の状況等に関する情報を担当者と共有し、担当者からの専門的な見地からの意見を求めているか ○ 居宅サービス計画原案の内容について利用者又はその家族へ説明を行い、文書により同意を得ているか ○ 居宅サービス計画を利用者及び担当者へ交付しているか ○ 定期的に居宅サービス計画の実施状況の把握（モニタリング）を行い、結果を記録しているか（月1回） ○ 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 ○ 居宅サービス計画に位置づけた個別サービスにかかる当該計画の提出を求めているか ○ 生命又は身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等（身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を含む）を行っていないか ○ 身体的拘束等を行う場合に要件（切迫性、非代替性、一時性）を全て満たしているか ○ 身体的拘束等を行う場合、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を 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ アセスメントの結果記録 ◆ サービス担当者会議の記録 ◆ 居宅サービス計画 ◆ 支援経過記録等 ◆ モニタリングの結果記録 ◆ 個別サービス計画 ◆ 身体的拘束等の記録（身体的拘束等がある場合）

201 居宅介護支援

	記録しているか	
--	---------	--

201 居宅介護支援

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項		
	確認項目	確認文書
従業者の員数 (第2条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者に対し、従業者の員数は適切であるか ○ 必要な資格は有しているか ○ 専門員証の有効期限は切れていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 従業者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム） ◆ 資格要件に合致していることがわかるもの（例：資格証の写し）
管理者 (第3条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 管理者は常勤専従か、他の職務を兼務している場合、兼務体制は適切か 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 管理者の雇用形態がわかるもの ◆ 管理者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 管理者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム）
受給資格等の確認 (第7条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 被保険者資格、要介護認定の有無、要介護認定の有効期限を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 介護保険番号、有効期限等を確認している記録等
運営規程 (第18条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営における以下の重要事項について定めているか <ol style="list-style-type: none"> 1. 事業の目的及び運営の方針 2. 職員の職種、員数及び職務内容 3. 営業日及び営業時間 4. 指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料、その他の費用の額 5. 通常の事業の実施地域 6. 虐待の防止のための措置に関する事項 7. その他運営に関する重要事項 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 運営規程
勤務体制の確保 (第19条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供は事業所の介護支援専門員・従業者によって行われているか ○ 資質向上のために研修の機会を確保しているか ○ 性的言動、優越的な関係を背景とした言動による就業環境が害されることの防止に向けた方針の明確化等の措置を講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表） ◆ 雇用の形態（常勤・非常勤）がわかるもの ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 職場におけるハラスメントによる就業環境悪化防止のための方針
業務継続計画の策定等 (第19条の2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症、非常災害発生時のサービスの継続実施及び早期の業務再開の計画（業務継続計画）の策定及び必要な措置を講じているか ○ 従業者に対する計画の周知、研修及び訓練を定期的実施しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 業務継続計画 ◆ 研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 訓練の計画及び実績がわかるもの

201 居宅介護支援

	○ 定期的に計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行っているか	
感染症の予防及びまん延防止のための措置 (第 21 条の 2)	○ 感染症の発生又はまん延しないよう次の措置を講じているか ・ 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開催（おおむね 6 月に 1 回以上）、その結果の周知 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期実施	◆ 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の開催状況・結果がわかるもの ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針 ◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施状況・結果がわかるもの
秘密保持等 (第 23 条)	○ 個人情報の利用に当たり、利用者（利用者の情報）及び家族（利用者家族の情報）から同意を得ているか ○ 退職者を含む、従業者が利用者の秘密を保持することを誓約しているか	◆ 個人情報の利用に関する同意書 ◆ 従業者の秘密保持誓約書
広告 (第 24 条)	○ 広告は虚偽又は誇大となっていないか	◆ パンフレット／チラシ ◆ Web 広告
苦情処理 (第 26 条)	○ 苦情を受け付けた場合、内容等を記録しているか	◆ 苦情の受付簿 ◆ 苦情への対応記録
事故発生時の対応 (第 27 条)	○ 市町村、利用者家族等に連絡しているか ○ 事故状況、事故に際して採った処置が記録されているか ○ 損害賠償すべき事故が発生した場合に、速やかに賠償を行っているか	◆ 市町村、利用者家族等への連絡状況がわかるもの ◆ 事故に際して採った処置の記録 ◆ 損害賠償の実施状況がわかるもの
虐待の防止 (第 27 条の 2)	○ 虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じているか ・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期開催及びその結果の介護支援専門員への周知 ・ 虐待の防止のための指針の整備 ・ 虐待の防止のための研修の定期実施 ○ 上記の措置を適切に実施するための担当者を置いているか	◆ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催状況及び結果がわかるもの ◆ 虐待の防止のための指針 ◆ 虐待の防止のための研修の計画及び実績がわかるもの ◆ 担当者を置いていることがわかるもの

注) 確認項目の条項は「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（平成 11 年厚生省令第 38 号）」から抽出・設定したもの