通所介護における標準確認項目と標準確認文書

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 標準確認項目 | | | 適否 | 標準確認文書  ※提出は不要 |
| 人  員 | 従業者の員数  (第93条) | ・利用者に対し、職員数は適切であるか  ・必要な専門職が揃っているか  ・専門職は必要な資格を有しているか | □ | ・勤務実績表／タイムカ  ード  ・勤務体制一覧表  ・従業員の資格証 |
| 管理者  (第94条) | ・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 | □ | ・管理者の雇用形態が  分かる文書  ・管理者の勤務実績表  ／タイムカード |
| 設  備 | 設備及び備品等  (第95条) | ・目的に沿った使用となっているか【目視】 | □ |  |
| 運  営 | 内容及び手続の  説明及び同意  (第8条) | ・利用者又はその家族への説明と同意の手続きを  取っているか  ・重要事項説明書の内容に不備等はないか | □ | ・重要事項説明書  ・利用契約書(利用者  又は家族の署名、捺  印) |
|  | 受給資格等の確  認  (第11条) | ・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 | □ | ・介護保険番号、有効  期限等を確認している  記録等 |
|  | 心身の状況等の  把握  (第13条) | ・サービス担当者会議等に参加し、利用者の心身  の状況把握に努めているか | □ | ・サービス担当者会議の  記録 |
|  | 居宅介護支援事  業者等との連携  (第14条) | ・サービス担当者会議を通じて介護支援専門員や  他サービスと連携しているか | □ | ・サービス担当者会議の  記録 |
|  | 居宅サービス計画  に沿ったサービスの  提供  (第16条、第17条) | ・居宅サービス計画に沿ったサービスが提供されてい  るか | □ | ・居宅サービス計画  ・通所介護計画(利用  者及び家族の署名、捺  印) |
|  | サービス提供の記  録  (第19条) | ・通所介護計画にある目標を達成するための具体  的なサービスの内容が記載されているか  ・日々のサービスについて、具体的な内容や利用者  の心身の状況等を記録しているか  ・送迎が適切に行われているか | □ | ・サービス提供記録  ・業務日誌  ・送迎記録 |
| 利用料等の受領  (第96条) | ・利用者からの費用徴収は適切に行われているか  ・領収書を発行しているか  ・医療費控除の記載は適切か | □ | ・請求書  ・領収書 |
|  | 通所介護計画の  作成  (第99条) | ・居宅サービス計画に基づいて通所介護計画が立  てられているか  ・利用者の心身の状況、希望および環境を踏まえ  て通所介護計画が立てられているか  ・サービスの具体的内容、時間、日程等が明らかに  なっているか  ・利用者又はその家族への説明・同意・交付は行  われているか  ・目標の達成状況は記録されているか  ・達成状況に基づき、新たな通所介護計画が立て  られているか | □ | ・居宅サービス計画  ・通所介護計画(利用  者又は家族の署名、捺  印)  ・アセスメントシート  ・モニタリングシート |
|  | 緊急時等の対応  (第27条) | ・緊急時対応マニュアル等が整備されているか  ・緊急事態が発生した場合、速やかに主治の医師  に連絡しているか | □ | ・緊急時対応マニュアル  ・サービス提供記録 |
|  | 運営規程  (第100条) | ・運営における以下の重要事項について定めている  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.指定通所介護の利用定員  5.指定通所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.その他運営に関する重要事項 | □ | ・運営規程  ・重要事項説明書 |
|  | 勤務体制の確保  等  (第101条) | ・サービス提供は事業所の従業員によって行われて  いるか  ・資質向上のために研修の機会を確保しているか  ・勤務表の記載内容は適切か | □ | ・雇用の形態(常勤・  非常勤)がわかる文書  ・研修計画、実施記録  ・勤務実績表(勤務実  績が確認できるもの) |
|  | 定員の遵守  (第102条) | ・利用定員を上回っていないか | □ | ・業務日誌  ・国保連への請求書控  え |
| 非常災害対策  (第103条) | ・非常災害(火災、風水害、地震等)対応に係  るマニュアルがあるか  ・非常災害時の連絡網等は用意されているか  ・防火管理に関する責任者を定めているか  ・消火・避難訓練を実施しているか | □ | ・非常災害時対応マニ  ュアル(対応計画)  ・運営規程  ・避難訓練の記録  ・通報、連絡体制  ・消防署への届出 |
|  | 秘密保持等  (第33条) | ・個人情報の利用に当たり、利用者及び家族から  同意を得ているか  ・退職者を含む、従業員が利用者の秘密を保持す  ることを誓約しているか | □ | ・個人情報同意書  ・従業員の秘密保持誓  約書 |
|  | 広告  (第34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 |
|  | 苦情処理  (第36条) | ・苦情受付の窓口があるか  ・苦情の受付、内容等を記録、保管しているか  ・苦情の内容を踏まえたサービスの質向上の取組を  行っているか | □ | ・苦情の受付簿  ・苦情者への対応記録  ・苦情対応マニュアル |
|  | 事故発生時の対  応  (第104条の2) | ・事故が発生した場合の対応方法は定まっているか  ・市町村、家族、介護支援専門員に報告している  か  ・事故状況、対応経過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  賠償を行うための対策を講じているか  ・再発防止のための取組を行っているか | □ | ・事故対応マニュアル  ・市町村、家族、介護  支援専門員への報告  記録  ・再発防止策の検討の  記録  ・ヒヤリハットの記録 |

注)　( )は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)の該当条項。