

# 運営状況点検書

(国基準通所型サービス)

## 《添付書類》

- ・従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙１）
- ・利用者数一覧表（別紙２）
- ・単位ごとの利用定員等（別紙３）
- ・加算届出等チェック表（別紙４）

点検日	点検者（原則として管理者が行ってください）
年 月 日	職名 氏名

## 1 事業所番号、事業所の名称、連絡先等を正確に記載してください。

事業所	介護保険事業所番号	1	4								
	フリガナ										
	名 称										
	住 所	〒									
	連 絡 先	電話番号	— —		F A X 番号	— —					

## 2 管理者について

管理者の氏名を記載してください。また当該事業所内で他の職種を兼務している場合には、その職種名（例：生活相談員）を記載してください。

なお、同一敷地内の他の事業所（他のサービス）で兼務している場合には、事業所名、職種名及び1週間あたりの勤務時間数を記載してください。

氏 名					
当該事業所で兼務する職種					
同一敷地内で兼務する他の事業所名		職種		時間数 (1 週)	

### < 注意点 >

- 市に届け出ている管理者を変更する場合は、変更の届出が必要です。

## 3 当該年度4月の勤務実績に基づき、単位ごとに従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙１）を作成してください。

- ① 別紙１の裏面備考を確認の上、記載してください。
- ② 各事業所において使用している勤務割表等により必要な事項（職種、勤務形態、氏名、当該業務の勤務時間等）が確認できる場合は、別紙１を作成せず、その書類をもって添付書類として差し支えありません。

## 4 当該年度4月の利用者数について、単位ごとに利用者数一覧表（別紙２）を作成してください。

- ① この表は、運営基準の定員の厳守及び減算の有無を確認するため必要なものです。
- ② 各事業所において使用している利用記録等により必要な事項（利用者の最大数の月平均等）が確認できる場合は、その書類をもって添付書類として差し支えありません。

## 5 当該年度4月の状況について、単位ごとの利用定員等（別紙３）を作成してください。

## I 人員基準

基準に従った人員配置がされているかについて、「はい」又は「いいえ」のうち該当する方を○で囲んでください。

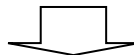
## (1) 管理者

①	常勤専従職員を配置していますか。（ただし、管理業務に支障がない場合は、当該国基準通所型サービス事業所の他の職務、同一敷地内の事業所等での職務を兼務することが可能です。）	はい ・ いいえ
②	管理者自身を含む、従業者全員の雇用契約書等の写しを事業所に保管していますか。	はい ・ いいえ
③	生活相談員、看護職員、理学療法士、管理栄養士等、所定の資格を要する職員を雇用する際は、その有する資格を確認するとともに、資格証等の写しを事業所に保管していますか。	はい ・ いいえ
④	従業者の勤務形態一覧表（シフト表など）を作成していますか。	はい ・ いいえ
⑤	全従業者について、タイムカード等により、勤務実績が分かるようにしていますか。	はい ・ いいえ

## (2) 従業者の員数等（生活相談員、看護職員、介護職員、機能訓練指導員）

①	国基準通所型サービスの単位の数にかかわらず、国基準通所型サービスの提供を行う時間数（以下「提供時間数」という。）に応じて、専ら当該国基準通所型サービスの提供に当たる生活相談員を1以上確保していますか。	はい ・ いいえ
②	【利用定員が10人以下の場合】 国基準通所型サービスの単位ごとに、サービス提供を行う提供時間数に応じて専ら提供に当たる看護職員又は介護職員を1以上配置していますか。	はい ・ いいえ
③	【利用定員が10人以下の場合】 生活相談員、看護職員又は介護職員のうち1人以上は常勤職員ですか。	はい ・ いいえ
④	【利用定員が10人以下の場合】 単位ごとに看護職員又は介護職員を常時1人以上配置していますか。	はい ・ いいえ
⑤	【利用定員が11人以上の場合】 単位ごとに、サービス提供日ごとに、専ら提供に当たる看護職員を1以上配置していますか。もしくは、病院、診療所、訪問看護ステーションとの連携により、看護職員が国基準通所型サービス事業所の営業日ごとに利用者の健康状態の確認を行い、病院、診療所、訪問看護ステーションと国基準通所型サービス事業所が提供時間帯を通じて密接かつ適切な連携を行っていますか。	はい ・ いいえ
⑥	【利用定員が11人以上の場合】 単位ごとに、平均提供時間数に応じて、専ら提供に当たる介護職員の勤務延時間数を次のとおり適切に確保していますか。 「利用者数15人まで」確保すべき勤務延時間数＝平均提供時間数 「利用者数16人以上」確保すべき勤務延時間数＝（（利用者数－15）÷5＋1） ×平均提供時間数 ※平均提供時間数＝利用者ごとの提供時間数の合計÷利用者数	はい ・ いいえ
⑦	【利用定員が11人以上の場合】 生活相談員又は介護職員のうち1人以上は常勤職員ですか。	はい ・ いいえ

⑧	【利用定員が11人以上の場合】 単位ごとに介護職員を常時1人以上配置していますか。	はい ・ いいえ
⑨	国基準通所型サービスの単位ごとに、また、加算算定の有無にかかわらず、有資格者の機能訓練指導員を1人以上配置していますか。	はい ・ いいえ
⑩	機能訓練指導員は、①理学療法士、②作業療法士、③言語聴覚士、④看護職員、⑤柔道整復師、⑥あん摩マッサージ指圧師、⑦一定の実務経験を有するはり師又はきゅう師のいずれかの資格を有していますか。 ※一定の実務経験を有するはり師又はきゅう師とは、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師又はあん摩マッサージ指圧師の資格を有する機能訓練指導員を配置した事業所で6月以上勤務し、機能訓練指導員に従事した経験を有する者です。	はい ・ いいえ



「いいえ」と答えた場合は、基準違反です。

- 「Ⅰ 人員に関する基準」の各「基準」は、指定基準に定められている人員基準です。もしも基準違反に該当する項目があった場合には、速やかに人員を補充する必要があります。
- **職種によっては、人員欠如の場合には介護報酬を減算する必要がある場合もあります**ので、報酬の請求根拠について再度確認してください。
- 人員欠如状態のまま事業を継続している場合、指定基準等の違反として指導等の対象となりますので、**速やかに補充できないときは、休止してください（休止届が必要）**。  
なお、重大な違反状態の場合には、指定取り消しとなる場合もありますので、十分な注意が必要です。

## Ⅱ 設備基準

基準に従っているかについて、「はい」又は「いいえ」のうち該当する方を○で囲んでください。

①	事務室、プライバシーの確保された相談室（専用の部屋でない場合はパーティション等で囲われている相談スペース）を確保していますか。	はい ・ いいえ
②	食堂及び機能訓練室は、それぞれ必要な広さを有するものとし、その合計した面積（有効面積）は、3平方メートルに利用定員を乗じて得た面積以上ですか。	はい ・ いいえ
③	狭隘な部屋を多数設置することにより面積を確保している食堂及び機能訓練室については、国基準通所型サービスの単位を更にグループ分けして効果的な国基準通所型サービスの提供が期待される場合又は複数の部屋の一体的な利用が可能と認められ、かつ利用定員に対し同時に介護を提供できると認められる場合のいずれかに該当していますか。	はい ・ いいえ
④	機能訓練等を目的とした使用が想定されないスペースは、機能訓練室の面積から除外していますか。	はい ・ いいえ
⑤	静養室については、利用者が静養するために必要となる広さ（適切な環境）が確保され、寝具等が設置され、食堂及び機能訓練室に近接する等により見守りの体制が確保されていますか。	はい ・ いいえ
⑥	専ら当該国基準通所型サービスの事業の用に供し（利用者に対する国基準通所型サービスの提供に支障がない場合は、他の施設等の設備も利用可）、被保険者が使用するのに適した便所及び洗面設備を設けていますか。	はい ・ いいえ
⑦	事業所のレイアウトに変更があった場合（食堂及び機能訓練室の面積変更、相談室・静養室の場所の変更など）、変更届を提出していますか	はい ・ いいえ
⑧	国基準通所型サービス事業所の設備を利用して、介護保険制度外の夜間及び深夜のサービス（宿泊サービス）を実施している場合、届出をしていますか。	はい ・ いいえ

### Ⅲ 運営基準

次の質問表は、介護保険事業者の責務として定められている項目の一部分です。順番に内容を良く確認しながら、右端の欄に「○」、「×」又は「―」を記載してください。

なお、これらの内容は、小田原市が行う実地指導時の指導ポイントとも重複するので、その内容を十分に確認し、できていない場合には、至急改善を行ってください。

行っている場合は、「○」  
行っていない場合は、「×」  
該当がない場合は、「―」を記入

#### (1) 内容、手続の説明及び同意

①	重要事項説明書の内容は、運営規程の内容と一致していますか。	
②	サービスの提供開始の前に、あらかじめ利用者やその家族に対して、サービスの選択に資すると認められる重要事項（①運営規程の概要、②従業者の勤務体制、③事故発生時の対応、④苦情処理の体制等）を記した重要事項説明書を交付して、懇切丁寧に説明を行っていますか。（利用者全員について行っていない場合は×）	
③	説明後、利用者から同意したことを文書で得ていますか。（利用者全員から同意がなければ×）	

#### (2) 提供拒否の禁止

①	正当な理由（①当該事業所の現員からは利用申込に応じ切れない場合、②利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合、③その他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な場合）なくサービスの提供を拒んでいませんか。	
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

#### (3) サービス提供困難時の対応

①	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包括支援センターへの連絡、適当な他の国基準通所型サービス事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じていますか。	
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

#### (4) 受給資格等の確認

①	サービスの提供を求められた場合には、その者の提示する被保険者証によって被保険者資格、要支援認定又は事業対象者の有無及び要支援認定の有効期間を確かめていますか。	
②	被保険者証に認定審査会意見が記載されているときは、当該意見に配慮してサービスを提供するよう努めていますか。	

#### (5) 要支援認定の申請に係る援助

①	要支援認定の申請が行われていない場合は、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ますか。	
②	要支援認定の更新の申請が、遅くとも有効期間が終了する日の30日前までに行われるよう、必要な援助を行っていますか。	

#### (6) 心身の状況等の把握

①	サービスの提供に当たっては、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ますか。	
---	----------------------------------------------------------------------------------------	--

**( 7 ) 地域包括支援センター等との連携**

①	サービスを提供するに当たっては、地域包括支援センター、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ますか。	
②	サービス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、当該利用者に係る地域包括支援センター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連携に努めていますか。	

**( 8 ) 法定代理受領サービスの提供を受けるための援助**

①	利用申込者又はその家族に対し、介護予防サービス計画の作成を地域包括支援センターに依頼する旨を市に対して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すること、地域包括支援センターに関する情報を提供することその他の法定代理受領サービスを行うために必要な援助を行っていますか。	
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**( 9 ) 介護予防サービス計画に沿ったサービスの提供**

①	介護予防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ますか。	
---	----------------------------------------------	--

**( 1 0 ) 介護予防サービス計画等の変更の援助**

①	利用者が介護予防サービス計画の変更を希望する場合には、当該利用者に係る地域包括支援センターへの連絡その他の必要な援助を行っていますか。	
---	---------------------------------------------------------------------	--

**( 1 1 ) サービスの提供の記録**

①	サービスの提供をした際には、提供した具体的なサービス（サービスの提供日、サービスの内容、保険給付の額、利用者の状況その他の必要な事項）を記録していますか。	
②	①の記録について、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により、その情報を利用者に対して提供していますか。 ※「その他適切な方法」とは、例えば、利用者の用意する手帳等に記載するなどの方法です。	

**( 1 2 ) 利用料等の受領**

①	法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した際には、その利用者から利用料の一部として、国基準通所型サービスに係る介護予防サービス費用基準額の1割、2割又は3割（平成30年8月サービス提供分より）（保険給付の率が9割、8割又は7割でない場合は、それに応じた割合）の支払を受けていますか。	
②	法定代理受領サービスに該当しないサービス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、国基準通所型サービスに係る介護予防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ますか。	
③	①、②の支払を受ける額のほか、次の費用の額以外の支払いを利用者から受けていませんか。 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 イ 通常要する時間を超える国基準通所型サービス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、通常の国基準通所型サービスに係る介護予防サービス費用基準額を超える費用 ウ 食事の提供に要する費用 エ おむつ代 オ 国基準通所型サービス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>※保険給付となっているサービスと明確に区分されない曖昧な名目による費用の支払を受けることは認められません。</p> <p>※すべての利用者に対して一律に提供するもの（利用者全員が一律に使用するシャンプー、利用者全員で行うレクリエーション等）や介護サービスに要するもの（介護用手袋等）の費用については、国基準通所型サービスの報酬に含まれていると考えます。</p>	
④	③のア～オ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ますか。	
⑤	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、領収証を発行していますか。	
⑥	<p>領収証には、サービスの提供に要した費用の額・食事の提供に要した費用の額・その他の費用の額を区分して記載していますか。</p> <p>※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なければなりません。</p>	

**（１３）保険給付の請求のための証明書の交付**

①	法定代理受領サービス以外のサービス利用料の支払いを受けた場合は提供したサービスの内容、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へ交付していますか。	
---	------------------------------------------------------------------------------------------	--

**（１４）国基準通所型サービスの基本取扱方針**

①	利用者の介護予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行っていますか。	
②	自ら提供する国基準通所型サービスの質の評価を行うとともに、主治の医師又は歯科医師とも連携を図りつつ、常にその改善を図っていますか。	
③	単に利用者の運動器の機能の向上、栄養状態の改善、口腔機能の向上等の特定の心身機能に着目した改善等を目的とするものではなく、当該心身機能の改善等を通じて、利用者ができる限り要介護状態にならないで自立した日常生活を営むことができるよう支援することを目的とするものであることを常に意識してサービスの提供に当たっていますか。	
④	利用者がその有する能力を最大限活用することができるような方法によるサービスの提供に努めていますか。	
⑤	利用者とのコミュニケーションを十分に図ることその他の様々な方法により、利用者が主体的に事業に参加するよう適切な働きかけに努めていますか。	

**（１５）国基準通所型サービスの具体的取扱方針**

①	主治の医師又は歯科医師からの情報伝達やサービス担当者会議を通じる等の適切な方法により、利用者の心身の状況、その置かれている環境等利用者の日常生活全般の状況の的確な把握を行っていますか。	
②	国基準通所型サービス計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な支援を行っていますか。	
③	介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術によりサービス提供を行っていますか。	

**( 1 6 ) 国基準通所型サービス計画の作成**

①	国基準通所型サービスの管理者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、国基準通所型サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容、サービスの提供を行う機関等を記載した国基準通所型サービス計画を作成していますか。（全員分を作成していなければ×）	
②	国基準通所型サービス計画は、介護予防サービス計画が作成されている場合、当該計画の内容に沿って作成していますか。（全員に作成していなければ×）	
③	国基準通所型サービス計画の原案を作成した際には、利用者又はその家族にその内容を説明し、同意を得ており、かつ、決定した国基準通所型サービス計画を利用者に交付していますか。また、当該説明・同意・交付が確認できるよう記録をしていますか。（全員の記録をしていなければ×）	
④	国基準通所型サービス計画作成後においても、国基準通所型サービス計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行い、必要に応じて計画の変更を行っていますか。（全員の記録をしていなければ×）	
⑤	国基準通所型サービスの管理者は、国基準通所型サービス計画に基づくサービス提供開始時から、少なくとも1月に1回は、利用者の状態、サービス提供状況等について、介護予防サービス計画を作成した地域包括支援センターに報告するとともに、国基準通所型サービス計画に記載したサービス提供期間終了までに、少なくとも1回はモニタリングを行っていますか。	
⑥	モニタリング結果を記録し、介護予防サービス計画を作成した地域包括支援センターに報告していますか。	

**( 1 7 ) 利用者に関する市町村への通知**

①	利用者が、正当な理由なしにサービスの利用に関する指示に従わないことにより、要支援状態の程度を増進させたと認められるときは、遅滞なく、意見を付してその旨を市に通知していますか。	
②	利用者が、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ときは、遅滞なく、意見を付してその旨を市に通知していますか。	

**( 1 8 ) 緊急時等の対応**

①	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ますか。	
---	--------------------------------------------------------------------------	--

**( 1 9 ) 管理者の責務**

①	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ますか。	
②	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ますか。	
③	管理者自身を含む従業員全員の雇用契約等を結び、雇用契約書等の写しを事業所に保管していますか。	
④	看護職員、理学療法士等の資格職を雇用する際は、必要な資格を確認するとともに、資格証の写しを保管していますか。	
⑤	従業員の勤務体制を、管理者は把握していますか。	
⑥	従業者全員について、タイムカード等により、勤務実績が分かるようにしていますか。	



## (20) 運営規程

①	<p>事業所ごとに、次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する規程（運営規程）を定めていますか。</p> <p>ア 事業の目的、運営の方針</p> <p>イ 従業者の職種、員数及び職務の内容＜単位ごと＞</p> <p>ウ 営業日、営業時間＜単位ごと＞</p> <p>エ 国基準通所型サービスの利用定員＜単位ごと＞</p> <p>オ 国基準通所型サービスの内容及び利用料その他の費用の額（別紙料金表含む）</p> <p>※「国基準通所型サービスの内容」は、入浴、食事の有無等のサービスの内容を指すものです。</p> <p>※「利用料」は、法定代理受領サービスに係る利用料（1割、2割又は3割負担）及び法定代理受領サービスでない利用料を、「その他の費用の額」としては、条例施行規則第20条第3項（具体的な範囲は老企第54号）により徴収が認められている費用の額及び必要に応じてその他のサービスに係る費用の額を規定するものです。</p> <p>カ 通常の事業の実施地域</p> <p>キ サービス利用に当たっての留意事項</p> <p>ク 緊急時等における対応方法</p> <p>ケ 非常災害対策</p> <p>コ 虐待の防止のための措置に関する事項</p> <p>※3年間の経過措置あり。令和6年3月31日までの間は努力義務。</p> <p>サ 事故発生時の対応、従業者の秘密保持義務、苦情及び相談の受付体制その他運営に関する重要事項</p>	
②	運営規程の内容は、常に実態を反映したものを整備していますか。	

## (21) 勤務体制の確保等

①	<p>利用者に対し適切なサービスを提供できるよう、事業所ごとに従業者の勤務体制を定めていますか。</p> <p>※事業所ごとに、原則として月ごとの勤務表を作成し、従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、専従の生活相談員、看護職員、介護職員及び機能訓練指導員の配置、管理者との兼務関係等を明確にしてください。</p>	
②	<p>当該事業所の従業者によってサービスを提供していますか。（利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務についてはこの限りではありません。）</p> <p>※調理、洗濯等の利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、第三者への委託等を行うことを認めています。</p>	
③	<p>従業者の資質の向上のために、研修の機会を確保するとともに、全ての介護従業者（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ますか。</p> <p>※3年間の経過措置あり。令和6年3月31日までの間は努力義務。</p>	
④	<p>適切な国基準通所型サービスの提供を確保する観点から、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介護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その他の必要な措置を講じていますか。</p>	
⑤	従業者が受けた研修の内容や時間などの受講歴を記録していますか。	
⑥	感染予防に関する教育を定期的に行い、従業者に周知徹底させていますか。	

**(22) 定員の遵守**

①	利用定員を超えて国基準通所型サービスの提供を行っていませんか。 ※ただし、災害その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りではありません。	
---	---------------------------------------------------------------------------	--

**(23) 非常災害対策**

①	非常災害に関する具体的計画（消防法施行規則第3条に規定する消防計画（これに準ずる計画も含む。）及び風水害、地震等の災害に対処するための計画）を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備（火災等の災害時に、地域の消防機関へ速やかに通報する体制をとるよう従業員に周知徹底するとともに、日頃から消防団や地域住民との連携を図り、火災等の際に消火・避難等に協力してもらえるような体制作り）し、それらを定期的に従業員に周知し、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行っていますか。	
②	①の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ますか。	
③	地域において避難、防災等の訓練が実施されるときは、その参加に努めていますか。	
④	非常災害時には利用者等の状況を把握し、地域との連携のもと、その安全確保に努めなければなりません。そのためのマニュアル等を作成していますか。	
⑤	消防計画の策定及びこれに基づく消防業務の実施は、消防法第8条の規定により防火管理者に行わせていますか。 ・貴事業所の防火管理者（責任者）の氏名を記入してください。 防火管理者（責任者）氏名（ ）	
⑥	防火管理者を置かなくてもよいこととされている事業所においては、防火管理について責任者を定め、その者に消防計画に準ずる計画の樹立等の業務を行わせていますか。	
⑦	消防法その他の法令等に規定された必要な消火設備、非常災害用設備について定期的に設備点検を行っていますか。	
⑧	今年度の非常災害訓練の実施日（予定を含む）はいつですか。 避難訓練 < 年 月 日 > < 年 月 日 > < 年 月 日 > < 年 月 日 > 救出訓練 < 年 月 日 > < 年 月 日 > その他（ ）訓練 < 年 月 日 > < 年 月 日 >	

**(24) 業務継続計画の策定等（※3年間の経過措置あり。令和6年3月31日までの間は努力義務。）**

①	感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する国基準通所型サービスの提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じていますか。	
②	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実施していますか。	
③	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ますか。	

**(25) 衛生管理等**

①	利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じていますか。	
②	感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じていますか。 (1) 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（その会議をテレビ電話装置その他の情報通信機器を活用して行うものを含む。）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、従業員に周知徹底を図ること。	

	<p>(2)感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。</p> <p>(3)従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施すること。</p> <p>※3年間の経過措置あり。令和6年3月31日までの間は努力義務。</p>	
③	<p>①及び②のほか、次の点に留意していますか。</p> <p>ア 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携を保つこと。</p> <p>イ 特に、<b>新型コロナウイルス感染症対策</b>、インフルエンザ対策、腸管出血性大腸菌感染症対策、レジオネラ症対策等については、その発生及びまん延を防止するための措置等について、別途通知等が発出されているので、これに基づき、適切な措置を講じること。</p> <p>ウ 空調設備等により施設内の適温の確保に努めること。</p>	

## (26) 掲示

①	<p>事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務の体制、その他の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を掲示していますか。</p> <p>※重要事項を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、掲示に代えることができます。</p>	
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## (27) 秘密保持等

①	<p>従業者が、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さぬよう対策を講じていますか。</p>	
②	<p>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に、必要な措置（従業者が、従業者でなくなった後においても秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用時等に取り決め、例えば違約金について定めを置くなどの措置）を講じていますか。</p>	
③	<p>サービス担当者会議等で、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ますか。</p> <p>※この同意は、サービス提供開始時に利用者及びその家族から包括的な同意を得ておくことで足りる。</p>	
④	<p>「個人情報の保護に関する法律」及び「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」に基づき、利用者及びその家族の個人情報を適切に取り扱っていますか。</p>	

## (28) 広告

①	<p>事業所について広告をする場合においては、その内容が虚偽又は誇大なものとなっていないか。</p>	
---	----------------------------------------------------	--

## (29) 地域包括支援センターに対する利益供与の禁止

①	<p>地域包括支援センター又はその従業者に対し、利用者に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ませんか。</p>	
---	-------------------------------------------------------------------------------------	--

## (30) 苦情処理

①	<p>サービスに係る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（相談窓口、苦情処理の体制及び手順等当該事業所における苦情を処理するために講ずる措置の概要について明らかにし、利用申込者又はその家族にサービスの内容を説明する文書に記載するとともに、事業所に掲示すること等）を講じていますか。</p>	
②	<p>①の苦情を受け付けた場合には、苦情の受付日、苦情の内容等を記録していますか。</p>	

③	提供したサービスに関し、市が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市が行う調査に協力するとともに、市から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行っていますか。	
④	市からの求めがあった場合には、③の改善の内容を市に報告していますか。	
⑤	提供したサービスに係る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するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行っていますか。	
⑥	国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、⑤の改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告していますか。	
⑦	苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組を行っていますか。	

**(3 1) 虐待の防止（※3年間の経過措置あり。令和6年3月31日までの間は努力義務。）**

①	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ますか。 (1)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（その会議をテレビ電話装置等を活用して行うものを含む。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。 (2)事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。 (3)事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。 (4)前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。	
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**(3 2) 地域との連携等**

①	事業の運営に当たっては、提供した国基準通所型サービスに関する利用者からの苦情に関して、市等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市が実施する事業に協力するように努めていますか。 ※介護相談員を派遣する事業を積極的に受け入れる等、市との密接な連携に努めることを規定したものです。	
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**(3 3) 事故発生時の対応**

①	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、市、当該利用者の家族、当該利用者に係る地域包括支援センター等に連絡を行い、必要な措置を講じていますか。	
②	市の定める事故報告書の様式、手順等を知っていますか。	
③	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の対応方法については、あらかじめ定めていますか。	
④	①の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ますか。	
⑤	利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行っていますか。 ※賠償すべき事態において速やかに賠償を行うため、損害賠償保険に加入しておくか、又は賠償資力を有することが望まれます。	
⑥	事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じていますか。	

**(3 4) 会計の区分**

①	事業所ごとに経理を区分するとともに、国基準通所型サービスの事業の会計とその他の事業の会計を区分していますか。	
---	--------------------------------------------------------	--

②	会計処理は、「指定介護老人福祉施設等に係る会計処理等の取扱いについて（平成12年3月10日老計第8号）」、「介護保険の給付対象事業における会計の区分について（平成13年3月28日老振発18号）」及び「介護保険・高齢者保健福祉事業に係る社会福祉法人会計基準の取扱いについて（平成24年3月29日老高発0329第1号）」を参考として適切に行われていますか。	
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**（３５）記録の整備**

①	従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備していますか。	
②	利用者に対するサービスの提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存していますか。 ア 国基準通所型サービス計画 イ 提供した具体的なサービスの内容等の記録 ウ 市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	

**（３６）高齢者虐待防止法（「養介護施設従事者等」による高齢者虐待）に関する事項**

①	高齢者虐待防止法に係る「養介護施設従事者等」による高齢者虐待の定義を職員に周知していますか。 ※養介護施設従事者等の行う次の行為が該当します。 ・身体的虐待 ・養護を著しく怠ること ・心理的虐待 ・性的虐待 ・経済的虐待	
②	虐待を受けたと思われる高齢者を発見した者に対し、市への通報義務が規定されていることを職員に周知していますか。	
③	高齢者虐待の通報等を行った従業者等は、通報等をしたことを理由に、解雇その他不利益な取扱いを受けないことを職員に周知していますか。	
④	高齢者虐待の通報については、刑法の秘密漏示罪その他の守秘義務に関する法律の規定により妨げられるものと解釈してはならないことを職員に周知していますか。	
⑤	高齢者虐待を発見しやすい立場にあることを自覚し、高齢者虐待の早期発見に努めていますか。	
⑥	従業者に対する研修実施ほか、利用者や家族からの苦情処理体制の整備その他従事者による高齢者虐待防止のための措置を講じていますか。	
⑦	管理職・職員の研修、個別ケアの推進、情報公開、苦情処理体制等高齢者虐待の防止に向けた取組みをしていますか。	
⑧	身体拘束は原則として全て高齢者虐待に該当すると考えられていることを施設内に周知していますか。（「身体拘束ゼロへの手引き」（平13老発155）等において「緊急やむを得ない場合」とされているものに限って、例外的に該当しないとされています）。	

### (37) 研 修

今年度の研修（予定を含む）について、下表に記載してください。

	実施年月日	研修出席者	研 修 内 容
所内研修			
所外研修			

欄が不足する場合は、欄を増やすか別紙に記載してください。

※ 研修出席者欄には、対象とする職種（管理者、生活相談員等）を記載してください。

→ **研修計画が作成されていない場合は、事業所で年間研修計画をつくり、研修を実施してください。**

### (38) その他

①	サービス利用申込者全員から一律に健康診断書の提出を求めたことがありますか。	ある ・ ない
②	サービス利用前に利用申込者が健康診断書を提出しないことを理由に、サービス提供を拒否したことがありますか。	ある ・ ない

サービス担当者会議における情報の共有や居宅療養管理指導による主治医からの情報提供によっても健康状態が把握できない場合、事業所が利用申込者に健康診断書の提出を求めることは可能ですが、全員から一律に提出を求めることは適当ではありません。また、それに応じない場合であっても一般的にはサービス提供拒否の正当な事由には該当するとは考えられません。サービス利用前の健康診断書の取扱いについては、平成17年6月22日付けの県、高齢福祉課介護保険指導班からのお知らせ及び「運営基準等に係るQ&Aについて」（平成13年3月28日 事務連絡 厚生労働省老健局振興課）を参照してください。

#### < 注意点 >

- 以上の項目は、運営基準に定められている内容の一部であり、事業開始後に遵守しなければならないものです。
- 運営基準違反のまま事業を継続している場合、指定基準等の違反として指導等の対象となります。なお、重大な違反状態の場合には、指定取り消しとなる場合もあります。



## V 報酬算定

### (1) 単価について

①	要支援1及び事業対象者（週1回相当）が、月4回以下のサービス利用した際に、1回当たり単価で請求していますか。	
②	要支援1及び事業対象者（週1回相当）が、月5回以上のサービス利用した際に、1月当たり単価で請求していますか。	
③	要支援2及び事業対象者（週2回相当）が、月8回以下のサービス利用した際に、1回当たり単価で請求していますか。	
④	要支援1及び事業対象者（週2回相当）が、月9回以上のサービス利用した際に、1月当たり単価で請求していますか。	
⑤	1月当たり単価で請求する者のうち、①区分変更、②同一保険者内でサービス事業所の変更、③事業所指定効力停止の開始及び終了、④月途中で介護予防特定施設入居者生活介護、介護予防短期入所生活介護、介護予防短期入所療養介護を利用に該当した場合に、1日当たり単価で請求していますか。	

### (2) 他サービスとの関係について

①	利用者が、介護予防短期入所生活介護、介護予防短期入所療養介護、介護予防特定施設入居者生活介護、介護予防小規模多機能型居宅介護、介護予防認知症対応型共同生活介護を受けている間に国基準通所型サービス費を算定していませんか。	
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

### (3) 屋外でのサービス提供について

①	屋外でのサービス提供は、①②の要件を満たし、近隣で行う場合のみとしていますか。 ①あらかじめ国基準通所型サービス計画に位置付けがあること ②効果的な機能訓練等のサービスが提供できること ※ただし、要件を満たしても、単に気分転換等を目的としたもの及び娯楽性の強いものは認められません。	
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

### (4) サービス提供時間中の中断について

①	緊急やむを得ない場合を除いてサービス提供時間帯における医療機関の受診を行っていますか。	
②	国基準通所型サービスの提供に支障が出るような時間帯に理美容サービスを組み込んでいますか。	
③	サービス担当者会議をサービス提供時間中に行っていますか。	

### (5) 定員超過減算

①	月の1営業日当たりの平均利用者数が、事業所の運営規程に定められた利用定員を超過した月がありますか。 ◆利用者数一覧表（別紙2）により確認します。 <u>（提供日ごとに定員内で利用者を受け入れている事業所は、別紙2の確認不要です。）</u> ※月平均で利用定員を超えなければ減算にはなりません、1日でも定員を超えれば運営基準違反です。	
②	月の1営業日当たりの平均利用者数が、事業所の運営規程に定められた利用定員を超過した単位がある場合、次の月の介護報酬については、当該単位の利用者全員について所定単位数の70/100に相当する単位数を算定していますか。	

**(6) 看護職員人員基準欠如**

①	単位ごとに次の計算式で算出した看護職員の配置が、0.9を下回った月がありますか。 計算式：サービス提供日に配置された看護職員の延べ人数/サービス提供日数 ※「○」の場合は、②を回答します。	
②	0.9を下回った月の次の月から人員基準欠如が解消されるに至った月まで、その単位の利用者全員について所定単位数の70/100に相当する単位数で算定していますか。 ※減算請求の場合は、事前に届出が必要です。保険者に相談してください。	
③	単位ごとに次の計算式で算出した看護職員の配置が、0.9以上1未満となった月がありますか。 計算式：サービス提供日に配置された看護職員の延べ人数/サービス提供日数 ※「○」の場合は、④を回答します。	
④	0.9以上1未満となった月の翌々月から人員基準欠如が解消されるに至った月まで、その単位の利用者全員について所定単位数の70/100に相当する単位数を算定していますか。（ただし、翌月の末日において人員基準を満たすに至っている場合を除きます。） ※減算請求の場合は、事前に届出が必要です。保険者に相談してください。	
⑤	人員欠如による減算期間中、栄養アセスメント加算、栄養改善加算、口腔・栄養スクリーニング加算（Ⅰ）（Ⅱ）、口腔機能向上加算、サービス提供体制強化加算（Ⅰ）、（Ⅱ）、（Ⅲ）の算定をしていますか。	

**(7) 介護職員人員基準欠如**

①	単位ごとに次の計算式で算出した介護職員の配置が、0.9を下回った月がありますか。 計算式：当該月に配置された介護職員の勤務延時間数/当該月に配置すべき介護職員の勤務延時間数 ※「○」の場合は、②を回答します。	
②	0.9を下回った月の次の月から人員基準欠如が解消されるに至った月まで、その単位の利用者全員について所定単位数の70/100に相当する単位数で算定していますか。 ※減算請求の場合は、事前に届出が必要です。保険者に相談してください。	
③	単位ごとに次の計算式で算出した介護職員の配置が、0.9以上1未満となった月がありますか。 計算式：当該月に配置された介護職員の勤務延時間数/当該月に配置すべき介護職員の勤務延時間数 ※「○」の場合は、④を回答します。	
④	0.9以上1未満となった月の翌々月から人員基準欠如が解消されるに至った月まで、その単位の利用者全員について所定単位数の70/100に相当する単位数を算定していますか。（ただし、翌月の末日において人員基準を満たすに至っている場合を除きます。） ※減算請求の場合は、事前に届出が必要です。保険者に相談してください。	
⑤	人員欠如による減算期間中、栄養アセスメント加算、栄養改善加算、口腔・栄養スクリーニング加算（Ⅰ）（Ⅱ）、口腔機能向上加算、サービス提供体制強化加算（Ⅰ）、（Ⅱ）、（Ⅲ）の算定をしていますか。	

**(8) 同一建物に居住する又は同一建物から通所する利用者に係る減算**

①	国基準通所型サービス事業所と同一建物に居住する者又は国基準通所型サービス事業所と同一建物から通う者に対し、国基準通所型サービスを行った場合に、当該利用者について、所定単位数から減算していますか。（傷病により一時的に送迎が必要であると認められる利用者その他やむを得ない事情により送迎が必要と認められる利用者に対して送迎を行った場合は、例外的に減算対象となりません。）	
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**(9) 加算については、加算届出等チェック表（別紙4）を作成してください。**

算定要件を確認し、チェック欄にチェックしてください。（算定している加算のみチェックしてください。）

**運営状況点検書できていなかったものについては、事業所で改善してください。**