

# 令和7年度 自己点検シート

(人員・設備・運営編)

(令和7年4月版)

(訪問介護)

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：

---

**【注】**

表の右欄「『介護報酬の解釈』参照頁」に記載されている頁数は、以下の文献の頁数です。

「介護報酬の解釈（令和6年4月版）」（発行：社会保険研究所）

青　： 1. 単位数表編　（青本）

赤　： 2. 指定基準編　（赤本）

緑　： 3. QA・法令編（緑本）

また、【県解釈通知】とあるのは、「介護保険法に基づき条例で規定された指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等の基準等について」（令和3年4月1日付け指第47号）を指しており、岡山県独自基準の運用上の留意事項が記載されています。

確認事項	適	否	【『介護報酬の解釈』参照頁）・確認書類
<p><b>第1 基本方針</b></p> <p>【訪問介護】→ 介護保険法に基づく指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営の基準等を定める条例（以下、居宅条例）第5条</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>訪問介護の事業運営の方針は、「要介護状態となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。」という基本方針に沿ったものとなっているか。</li> <li>運営規程、重要事項説明書、パンフレット、その他利用者に説明する文書は、法令、規則等に反した内容となっていないか。</li> </ul>	適	否	<p>【赤P43】</p> <p>赤字：令和7年度変更箇所 青字：岡山県独自基準</p> <p>・運営規程</p> <p>・パンフレット等</p>
<p><b>第2 人員に関する基準</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>指定訪問介護事業者と介護予防・日常生活支援総合事業の第1号訪問事業者の指定を併せて受け、事業が同一の事業所において一体的に運営されている場合については、市町村が定める第1号訪問事業の人員基準を満たすことをもって、基準を満たしているとみなすことができる。</li> </ul>			<p>【赤P43～】</p>
<p><b>1 訪問介護員等の員数</b> ★ → 居宅条例第6条</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>常勤換算方法で、<u>2. 5人以上配置しているか。</u> (利用者数にかかわらず、常に遵守する必要がある。)</li> <li>①資格＝介護福祉士 <ul style="list-style-type: none"> <li>介護職員初任者研修修了者</li> <li>社会福祉士法及び介護福祉士法に基づく実務者研修修了者</li> <li>介護職員基礎研修課程修了者</li> <li>訪問介護員（ホームヘルパー）1級課程修了者</li> <li>訪問介護員（ホームヘルパー）2級課程修了者</li> <li>その他、岡山県が訪問介護員等の具体的範囲に定めた研修修了者等</li> </ul> </li> <li>※ヘルパー資格と見なされるもの <ul style="list-style-type: none"> <li>保健師、看護師、准看護師＝旧1級課程修了者と見なす</li> <li>家庭奉仕員講習会修了者＝旧1級課程修了者と見なす</li> </ul> </li> <li>登録訪問介護員等…勤務表の勤務時間と実態が乖離していないか。</li> </ul>	適	否	<p>【赤P37・(1)常勤換算方法】 【緑P282 Q1】 【H26.1.28長寿第1722号】</p> <p>・労働者名簿 ・雇用契約書等 ・資格証、職員履歴書 ・出勤簿（タイムカード） ・勤務表 ・賃金台帳 ・給与支払報告書控え ・サービス提供票</p>
<p><b>2 サービス提供責任者</b> ★ → 居宅条例第6条</p> <p>(1) 常勤の訪問介護員等のうち、利用者の数が40又はその端数を増すごとに1人以上の者をサービス提供責任者としているか。</p> <p>①常勤の訪問介護員等であるか。 ただし、<u>1人を超えるサービス提供責任者を配置しなければならない事業所</u>については、事業の規模に応じて常勤換算方法によることができる。</p> <p>②専ら訪問介護の職務に従事する者であるか。 ・同一事業所の管理者との兼務は可 ・同一敷地内にある定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所又は夜間対応型訪問介護事業所の職務との兼務は可</p> <p>③資格</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>介護福祉士</li> <li>社会福祉士法及び介護福祉士法に基づく実務者研修修了者</li> <li>介護職員基礎研修課程修了者</li> <li>訪問介護員（ホームヘルパー）1級課程修了者</li> </ul>	適	否	<p>・労働者名簿 ・雇用契約書等 ・勤務表 ・出勤簿（タイムカード） ・健康保険、雇用保険資格取得事業者控え 【赤P38・(3)常勤】 【赤P38・(4)専ら】 【緑P305 Q4】</p> <p>【H26.1.28長寿第1722号】</p>

確認事項	適	否	【『介護報酬の解釈』参照頁】・確認書類																																	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・看護師等、岡山県が「旧1級課程修了者」と認めている者</li> <li>・障害福祉サービスにおける居宅介護事業所のサービス提供責任者（共生型訪問介護のみ）</li> </ul>	適	否																																		
<p>(2) サービス提供責任者の配置数（常勤の訪問介護員等のうち、利用者の数が40又はその端数を増す毎に1人以上）について、利用者の数の取扱いは適切か。</p>	適	否																																		
<p>※利用者の数とは</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の数は前3月の平均利用者数とする。</li> <li>・新規指定の場合の利用者数は、推定数とする。</li> <li>・通院等乗降介助のみの利用者数は、0.1人とする。</li> </ul>	適	否	<p>【赤P44～P45】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・労働者名簿、勤務表</li> <li>・資格証、職員履歴書</li> <li>・出勤簿（タイムカード）</li> <li>・健康保険、雇用保険資格取得事業者控え</li> <li>・組織図</li> <li>・出勤簿（タイムカード）</li> <li>・賃金台帳</li> <li>・就業規則</li> </ul>																																	
<p>(3) 常勤のサービス提供責任者の配置は基準を上回っているか。</p> <p>また、利用者の数が40人を超える事業所は、所定の範囲で常勤換算方法によることができるが、常勤のサービス提供責任者及び非常勤のサービス提供責任者の配置は適切か。（下表参照）</p>	適	否	<p>【赤P72 別表一】</p>																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="153 705 408 801">利用者の数 （前3月の平均利用者数）</th> <th data-bbox="408 705 711 801">常勤換算方法を採用しない事業所 で必要となる常勤のサービス提供責任者数（ア）※</th> <th data-bbox="711 705 999 801">常勤換算方法を採用する事業所 で必要となる常勤のサービス提供責任者数（イ）※</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>40人以下</td><td>1</td><td>1</td></tr> <tr><td>40人超80人以下</td><td>2</td><td>1</td></tr> <tr><td>80人超120人以下</td><td>3</td><td>2</td></tr> <tr><td>120人超160人以下</td><td>4</td><td>3</td></tr> <tr><td>160人超200人以下</td><td>5</td><td>4</td></tr> <tr><td>200人超240人以下</td><td>6</td><td>4</td></tr> <tr><td>240人超280人以下</td><td>7</td><td>5</td></tr> <tr><td>280人超320人以下</td><td>8</td><td>6</td></tr> <tr><td>320人超360人以下</td><td>9</td><td>6</td></tr> <tr><td>360人超400人以下</td><td>10</td><td>7</td></tr> </tbody> </table>	利用者の数 （前3月の平均利用者数）	常勤換算方法を採用しない事業所 で必要となる常勤のサービス提供責任者数（ア）※	常勤換算方法を採用する事業所 で必要となる常勤のサービス提供責任者数（イ）※	40人以下	1	1	40人超80人以下	2	1	80人超120人以下	3	2	120人超160人以下	4	3	160人超200人以下	5	4	200人超240人以下	6	4	240人超280人以下	7	5	280人超320人以下	8	6	320人超360人以下	9	6	360人超400人以下	10	7			<p>【緑P304 Q3】</p>
利用者の数 （前3月の平均利用者数）	常勤換算方法を採用しない事業所 で必要となる常勤のサービス提供責任者数（ア）※	常勤換算方法を採用する事業所 で必要となる常勤のサービス提供責任者数（イ）※																																		
40人以下	1	1																																		
40人超80人以下	2	1																																		
80人超120人以下	3	2																																		
120人超160人以下	4	3																																		
160人超200人以下	5	4																																		
200人超240人以下	6	4																																		
240人超280人以下	7	5																																		
280人超320人以下	8	6																																		
320人超360人以下	9	6																																		
360人超400人以下	10	7																																		
<p>i) 常勤換算方法を採用しない事業所：利用者数に応じ(ア)※の員数以上</p>	適	否																																		
<p>ii) 常勤換算方法を採用する事業所：</p> <p>① 前3ヶ月の平均利用者数を40で除した数（少数第1位に切り上げた数）以上</p> <p>② 常勤のサービス提供責任者：利用者数に応じ(イ)※の員数以上</p> <p>③ 非常勤のサービス提供責任者：①－②の員数を常勤換算方法により配置</p>	適	否																																		
<p>(4) 常勤のサービス提供責任者を3人以上配置し、かつ、サービス提供責任者の業務に主として従事する者を1人以上配置している事業所において、サービス提供責任者の業務が効率的に行われているとして、サービス提供責任者の員数を利用者の数が50又はその端数を増すごとに1人以上としている場合、次の要件を満たしているか。</p>	適	否	<p>【赤P44 ③】</p>																																	
<p>i) 「サービス提供責任者の業務に主として従事する者」が訪問介護員として行ったサービス提供時間は、1月あたり30時間以内か。</p>	適	否																																		
<p>ii) サービス提供責任者の業務の省力化・効率化のため、次のような取組（例示）が行われているか。</p> <p>① 訪問介護員の勤務調整に業務支援ソフトを活用しているなど、迅速な勤務調整が可能</p> <p>② 利用者情報について、タブレット端末やIT機器等の活用により、職員間の円滑な情報共有が可能</p> <p>③ 利用者に対して複数のサービス提供責任者が共同して対応する体制（主担当・副担当等）を構築する等により、チーム対応が可能</p>	適	否																																		

確認事項	適	否	【『介護報酬の解釈』参照頁】・確認書類																											
<p>iii) 常勤のサービス提供責任者及び非常勤のサービス提供責任者の配置は適切か。(下表参照)</p> <table border="1" data-bbox="153 259 1000 665"> <thead> <tr> <th data-bbox="153 259 411 360">利用者の数 (前3月の平均利用者数)</th> <th data-bbox="411 259 711 360">(4)に該当する事業所が置かねばならない常勤のサービス提供責任者数(ウ)※</th> <th data-bbox="711 259 1000 360">常勤換算方法を採用する事業所で必要となる常勤のサービス提供責任者数(エ)※</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>50人以下</td><td>3</td><td>3</td></tr> <tr><td>50人超100人以下</td><td>3</td><td>3</td></tr> <tr><td>100人超150人以下</td><td>3</td><td>3</td></tr> <tr><td>150人超200人以下</td><td>4</td><td>3</td></tr> <tr><td>200人超250人以下</td><td>5</td><td>4</td></tr> <tr><td>250人超300人以下</td><td>6</td><td>4</td></tr> <tr><td>300人超350人以下</td><td>7</td><td>5</td></tr> <tr><td>350人超400人以下</td><td>8</td><td>6</td></tr> </tbody> </table> <p>イ)常勤換算方法を採用しない事業所：利用者数に応じ(ウ)※の員数以上</p> <p>ロ)常勤換算方法を採用する事業所：                      ①前3ヶ月の平均利用者数を50で除した数(少数第1位に切り上げた数)以上                      ②常勤のサービス提供責任者：利用者数に応じ(エ)※の員数以上                      ③非常勤のサービス提供責任者：①-②の員数を常勤換算方法により配置</p> <p>(5) サービス提供責任者が1人配置(利用者の数が40人以下)の事業所について、非常勤のサービス提供責任者のみの配置となっていないか。</p> <p>(6) 非常勤のサービス提供責任者の勤務時間は、当該事業所において定められている常勤の訪問介護員が勤務すべき時間数(時間)の二分の一以上に達しているか。</p> <p>(7) 障害者総合支援法における居宅介護等(居宅介護、同行援護、行動援護又は重度訪問介護)を一体的に行っている場合、サービス提供責任者の員数は次のいずれかを満たしているか。                      ①訪問介護等と居宅介護等(重度訪問介護については利用者数が10人以下の場合に限る)の利用者数の合計40人ごとに1以上                      ②訪問介護等と居宅介護等のそれぞれの基準により必要とされる員数の合計数以上</p> <p>・居宅介護等に係る指定以降も、訪問介護等の事業のみで判断したときに、訪問介護等に係る基準を満たしていることが必要</p>	利用者の数 (前3月の平均利用者数)	(4)に該当する事業所が置かねばならない常勤のサービス提供責任者数(ウ)※	常勤換算方法を採用する事業所で必要となる常勤のサービス提供責任者数(エ)※	50人以下	3	3	50人超100人以下	3	3	100人超150人以下	3	3	150人超200人以下	4	3	200人超250人以下	5	4	250人超300人以下	6	4	300人超350人以下	7	5	350人超400人以下	8	6	<p>適</p> <p>適</p> <p>適</p> <p>適</p> <p>適</p> <p>適</p> <p>適</p> <p>適</p>	<p>否</p> <p>否</p> <p>否</p> <p>否</p> <p>否</p> <p>否</p> <p>否</p> <p>否</p>	<p>【赤P72 別表二】</p> <p>【緑P304 Q1、Q2】</p> <p>【緑P305 Q5】 【緑P304 Q1】</p> <p>【緑P306 Q1】</p>
利用者の数 (前3月の平均利用者数)	(4)に該当する事業所が置かねばならない常勤のサービス提供責任者数(ウ)※	常勤換算方法を採用する事業所で必要となる常勤のサービス提供責任者数(エ)※																												
50人以下	3	3																												
50人超100人以下	3	3																												
100人超150人以下	3	3																												
150人超200人以下	4	3																												
200人超250人以下	5	4																												
250人超300人以下	6	4																												
300人超350人以下	7	5																												
350人超400人以下	8	6																												
<p><b>3 管理者</b> ★ → 居宅条例第7条</p> <p>・ 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、①又は②との兼務可                      ①当該事業所のその他の職務(訪問介護従業者)                      ②他の事業所、施設等の職務                      =利用者へのサービス提供の場面等で生じる事象を適時かつ適切に把握でき、職員及び業務の一元的な管理・指揮命令に支障が生じないときに限る。</p> <p>※兼務不可の例                      =管理すべき事業所数が過剰であると個別に判断される場合                      =併設される入所施設で入所者にサービス提供を行う看護・介護職員(施設等における勤務時間が極めて限られている場合を除く。)</p>	<p>適</p>	<p>否</p>	<p>・組織図                      ・職員名簿、勤務表                      ・出勤簿(タイムカード)                      ・健康保険、雇用保険資格取得事業者控え                      ・就業規則                      【赤P38・(3)常勤】                      【赤P38・(4)専ら】</p>																											

確認事項	適	否	【『介護報酬の解釈』参照頁】・確認書類
<p>=事故発生時の緊急時に管理者自身が速やかに事業所又は利用者へのサービス提供の現場に駆けつけることができない体制 =他の事業所の職が法令で「専従」や「専任」を求められている場合</p>			
<p><b>第3 設備に関する基準</b> → 居宅条例第8条</p>			【赤P46】
<ul style="list-style-type: none"> <li>指定訪問介護事業者と介護予防・日常生活支援総合事業の第1号訪問事業者の指定を併せて受け、事業が同一の事業所において一体的に運営されている場合については、市町村が定める第1号訪問事業の設備基準を満たすことをもって、基準を満たしていることとみなすことができる。</li> </ul>			
<p>(1) 専用の（若しくは、間仕切り又は特定された）区画があるか。 ・ 以下の適切なスペースが確保されているか。 ①事務室（他の事業と同一の事務室であっても可）又は区画 ②利用申込の受付・相談等に対応するのに適切なスペース</p> <p>(2) 手指を洗浄するための設備等感染症予防に必要な設備があるか。 ①手指洗浄設備 ②消毒液</p>	適 適	否 否	・ 平面図  ・ 設備、備品台帳
<p><b>第4 運営に関する基準</b></p>			【赤P47～】
<p><b>1 内容及び手続の説明及び同意</b> ★ → 居宅条例第9条</p> <p>(1) あらかじめ、重要事項を記した文書を交付又は利用申込者等の承諾を得て電磁的方法により提供して、説明を行っているか。 (2) 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。 ※重要事項最低必要項目 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【関連32(1)】 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）</p> <p>(3) 提供開始の同意は、書面により得ることが望ましい。</p>	適 適	否 否	・ 重要事項説明書 ・ 同意に関する書類 ・ 利用申込書 ・ 運営規程 ・ 勤務表
<p><b>2 提供拒否の禁止</b> → 居宅条例第10条</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。 ※正当な理由の例 ①事業所の現員からは利用申込に応じきれない。 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。 ③適切な訪問介護を提供することが困難である。</li> <li>要介護度や所得の多寡を理由にサービス提供を拒否していないか。</li> <li>利用者が特定のサービス行為以外の訪問介護サービスの利用を希望することを理由にサービスの提供を拒否していないか。</li> </ul>	適  適	否  否	【緑P307 Q2, Q3】

確認事項	適	否	【『介護報酬の解釈』参照頁】・確認書類
<b>3 サービス提供困難時の対応</b> → 居宅条例第11条 ・ 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>4 受給資格等の確認</b> ★ → 居宅条例第12条 (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。)	適	否	・ 利用者に関する記録 (フェイスシート等)
(2) 認定審査会意見が記載されている場合は、当該意見に配慮したサービスを提供するよう努めているか。	適	否	
<b>5 要介護認定等の申請に係る援助</b> → 居宅条例第13条 (1) 要介護認定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。	適	否	
〔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〕 (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	
<b>6 心身の状況等の把握</b> ★ → 居宅条例第14条 ・ サービス担当者会議等（本人や家族との面談）を通じて、利用者の心身の状況、置かれている環境、他の福祉サービス等の利用状況の把握に努めているか。	適	否	・ サービス担当者会議の要点の記録
<b>7 居宅介護支援事業者等との連携</b> ★ → 居宅条例第15条 (1) サービスの提供に当たっては、居宅介護支援事業者その他サービス提供者との連携を図っているか。	適	否	・ 情報提供の記録
(2) サービスの提供の終了に際して、利用者又はその家族に対して適切な指導を行い、居宅介護支援事業者その他サービス提供者との連携を図っているか。	適	否	・ 指導の記録
<b>8 法定代理受領サービスの提供を受けるための援助</b> → 居宅条例第16条 〔法定代理受領サービスを受けていないケースがあった場合〕 ・ 法定代理受領サービスを受ける要件の説明を行っているか。 ※受けるための要件 ①居宅介護支援事業者に居宅サービス計画の作成を依頼することをあらかじめ市町村に届け出て、 ②その居宅サービス計画に基づく居宅サービスを受けること。	適	否	

訪問介護

確認事項	適	否	【『介護報酬の解釈』参照頁】・確認書類
<p><b>9 居宅サービス計画に沿ったサービスの提供 ★</b>            → 居宅条例第17条            ・ 居宅サービス計画に沿った訪問介護を提供しているか。</p>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 居宅サービス計画</li> <li>・ 訪問介護計画</li> </ul>
<p><b>10 居宅サービス計画等の変更の援助</b>            → 居宅条例第18条            [居宅サービス計画の変更を希望する場合]            ・ 居宅介護支援事業者への連絡を行っているか。            ・ 法定代理受領サービスとして提供するためには、支給限度額の範囲内で居宅サービス計画を変更する必要がある旨の説明を行っているか。</p>	適 適	否 否	
<p><b>11 身分を証明する書類の携行</b>            → 居宅条例第19条            ・ 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、従業者の氏名は記載されているか。            （従業者の職能の記載、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者を指導しているか。</p>	適 適 適	否 否 否	
<p><b>12 サービス提供の記録 ★ → 居宅条例第20条</b>            (1) 提供日、提供した具体的なサービスの内容等を記録しているか。            (2) 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提供しているか。</p>	適 適	否 否	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 訪問介護記録</li> <li>・ サービス提供票</li> </ul>
<p><b>13 利用料等の受領 ★ → 居宅条例第21条</b>            [法定代理受領サービスに該当する場合]            (1) 1割、2割又は3割相当額の支払を受けているか。            [法定代理受領サービスに該当しない場合]            (2) 10割相当額の支払を受けているか。            ・ 基準額との間に不合理な差額が生じていないか。            [介護保険給付対象外のサービスについて]            (3) 訪問介護のサービスと明確に区分されるサービスを実施している場合、料金設定等の方法を適当に行っているか。            1) 利用者に、当該事業が訪問介護とは別事業であり、介護保険給付の対象とならないことを説明し、理解を得ている。            2) 当該事業の目的、運営方針、利用料等が訪問介護事業所の運営規程とは別に定められている。            3) 会計が訪問介護の事業の会計と区分されている。            [その他の費用の支払を受けている場合]            (4) 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。            (5) (4)の支払を受ける場合には、その内容及び費用についてあらかじめ利用者又はその家族に対して説明を行い、同意を得ているか。            (6) 利用料等の支払を受けた都度、領収証を交付しているか。            (7) 領収証については、保険給付に係る1割、2割又は3割負担部分と保険給付対象外のサービス部分(個別の費用ごとに明記したもの)に分けて記載しているか。            ・ 課税の対象外に消費税を賦課していないか。            (上記(4)については課税となる。)</p>	適 適 適 適 適 適 適 適	否 否 否 否 否 否 否 否	<p>【赤P51、(11)①】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 領収証控</li> <li>・ 介護給付費請求書及び明細書</li> </ul> <p>【赤P51、(11)②】</p> <p>【赤P51、(11)③】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運営規程</li> <li>・ 領収証控</li> <li>・ 利用者に関する記録</li> </ul> <p>【赤P51、(11)④】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 同意に関する記録</li> <li>・ 介護保険法第41条第8項</li> <li>・ 施行規則第65条</li> </ul> <p>【緑P308 Q4】</p>



確 認 事 項	適	否	【『介護報酬の解釈』参照頁】・確認書類
<p>(6)(3)を行う場合には、利用者及び家族に対し、説明を行っているか。                      (例：原則として身体拘束を行わないこと、徹底した自立回復を目指すこと、身体拘束は一時的なものであること。)</p> <p>(7)(3)を行う場合には、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記録しているか。</p> <p>(8) 介護技術の進歩に対応した適切なサービスを提供しているか。                      ・ 常に新しい技術を習得するために研鑽を行っているか。</p> <p>(9) 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・家族に対し、適切な相談・助言を行っているか。</p> <p>(10) 認知症、障害等により判断能力が不十分な利用者に対し、適正な契約手続等を行うために成年後見制度の活用が必要と認められる場合は、地域包括支援センターや市町村担当課等の相談窓口を利用者又は家族に紹介する等関係機関と連携し、利用者が成年後見制度を活用することができるように支援に努めているか。</p>	適	否	・ 家族への確認書  ・ 身体拘束に関する記録  ・ 研修参加状況等がわかる書類 ・ 利用者に関する記録 ・ 相談・助言の記録 →【県解釈通知 第二-1-(3)】
<p><b>17 訪問介護計画の作成 ★</b>                      → 居宅条例第25条</p> <p>(1) サービス提供責任者が、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、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の内容等を記載した訪問介護計画を作成しているか。                      ・ 計画の作成に当たっては、利用者の状況を把握・分析し、解決すべき問題状況を明らかにしているか。                      ・ アセスメントに基づき、援助の方向性や目標を明確にしているか。                      ・ 訪問介護計画書には、担当する訪問介護員等の氏名、サービスの具体的内容、所要時間、日程等が記載されているか。                      ・ サービス内容等への利用者の意向の反映の機会があるか。</p> <p>(2) 既に居宅サービス計画が作成されている場合は、その計画の内容に沿って訪問介護計画を作成しているか。                      ・ 訪問介護計画の作成後に居宅サービス計画が作成された場合は、訪問介護計画が居宅サービス計画に沿ったものであるか確認し、必要に応じて変更しているか。</p> <p>(3) 訪問介護計画の（目標及び）内容等について、利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ているか。                      ・ その実施状況や評価について説明を行っているか。</p> <p>(4) 訪問介護計画を利用者に交付しているか。</p> <p>(5) 訪問介護計画の作成後、その計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて計画の変更を行っているか。</p> <p>(6) 訪問介護計画の変更を行う際も、(1)から(4)に準じて取り扱っているか。                      ・ 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しているか。                      ・ 助言、指導等必要な管理を行っているか。</p> <p>(7) 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>	適	否	・ 利用者に関する記録（アセスメント） ・ 訪問介護計画書【緑P308 Q5】  【緑P473 問3】  ・ 居宅サービス計画書 ・ 訪問介護計画書  ・ 同意に関する記録  ・ 訪問介護計画書【緑P308 Q6】
<p><b>18 同居家族に対するサービス提供の禁止</b>                      → 居宅条例第26条</p> <p>・ 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>	適	否	・ 職員履歴書 ・ 利用者に関する記録

訪問介護

確認事項	適	否	【『介護報酬の解釈』参照頁】・確認書類
<p>※同居していない家族、同居している家族以外の者については、明確な禁止規定はないが、同居家族によるサービス提供と同様、介護報酬の算定対象となるサービスと家族等が行う介護を区分することが困難である、報酬の対象とならない内容のサービスが提供されるおそれがあることなど、不適切な報酬算定につながりやすいと考えられるため適切ではない。</p>			<p>・訪問介護実施記録</p>
<p><b>19 利用者に関する市町村への通知</b>            → 居宅条例第27条            ・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。            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認められる。            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>	適	否	<p>・市町村に送付した通知に係る記録</p>
<p><b>20 緊急時等の対応</b> ★ → 居宅条例第28条            ・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>	適	否	<p>・運営規程            ・緊急時対応マニュアル</p>
<p><b>21 管理者及びサービス提供責任者の責務</b>            → 居宅条例第29条            (1) 管理者は、介護保険法の基本理念を踏まえた利用者本位のサービス提供を行うため、利用者へのサービス提供の場面等で生じる事象を適時かつ確に把握しながら、従業員の管理及び業務の管理を一元的に行っているか。            (2) 管理者は、従業者に「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。            (3) サービス提供責任者は、次の業務を行っているか。            ①訪問介護の利用の申込みに係る調整を行っているか。            ②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しているか。            ③居宅介護支援事業者等に対し、指定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態及び生活の状況に係る必要な情報の提供を行っているか。            ④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が図られているか。            ⑤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の伝達が行われているか。            ⑥訪問介護員等の業務の実施状況を把握しているか。            ⑦訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施しているか。            ⑧訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施しているか。            ⑨その他サービス内容について必要な業務管理を実施しているか。            (4) 複数のサービス提供責任者を配置している場合、業務分担等を適切に行っているか。</p>	適	否	<p>・組織図            ・業務日誌等  <b>【緑P468 問184】</b>            ・利用申込み調整に関する記録            ・利用者に関する記録            ・情報提供の記録            ・サービス担当者会議の要点の記録            ・留意事項伝達書            ・訪問介護実施記録            ・職場内研修の記録</p>

確認事項	適	否	【介護報酬の解釈】参照頁・確認書類
<p><b>22 運営規程</b> ★ → 居宅条例第30条</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運営規程に次の①～⑧が記載されているか。 <ul style="list-style-type: none"> <li>①事業の目的及び運営の方針</li> <li>②従業者の職種、員数及び職務の内容</li> <li>③営業日及び営業時間</li> <li>④訪問介護の内容及び利用料その他の費用の額</li> <li>⑤通常の事業の実施地域</li> <li>⑥緊急時等における対応方法</li> <li>⑦虐待の防止のための措置に関する事項</li> <li>⑧その他運営に関する重要事項</li> </ul> </li> <li>・ 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。</li> </ul>	適 適 適 適 適 適 適 適 適	否 否 否 否 否 否 否 否 否	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運営規程</li> <li>・ 重要事項説明書</li> </ul>
<p><b>23 介護等の総合的な提供</b></p> <p>→ 居宅条例第31条</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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することがないか。</li> <li>・ 通院等乗降介助を行う訪問介護事業者についても、身体介護又は生活援助を総合的に提供しているか。</li> </ul>	適  適	否  否	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 介護給付費請求書及び明細書</li> <li>・ サービス提供票</li> </ul>
<p><b>24 勤務体制の確保等</b> ★</p> <p>→ 居宅条例第32条</p> <p>(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。)</p> <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、管理者との兼務関係、サービス提供責任者である旨等を明確にしているか。</li> </ul> <p>(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訪問介護員等）によってサービスの提供が行われているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 社会福祉士及び介護福祉士法に基づく口腔内の喀痰吸引その他の業を行う訪問介護員等は、派遣労働者であってはならない。</li> </ul> <p>(3) 従業者の資質の向上のため、(事業所内)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。</p> <p>(4) 適切なサービス提供を確保する観点から、職場におけ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職場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。</p>	適 適 適 適 適	否 否 否 否 否	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 就業規則</li> <li>・ 勤務計画</li> <li>・ 勤務表</li> <li>・ 雇用契約書</li> <li>・ 労働者派遣契約書</li> <li>・ 訪問介護実施記録</li> <li>・ 研修計画</li> <li>・ 研修会資料</li> </ul>
<p><b>25 業務継続計画（BCP）の策定等</b> ★ → 居宅条例第32条の2</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の提供を継続的に実施し、非常時の体制で早期の業務継続を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該計画に従い必要な措置を講じているか。</p> <p>(2) 訪問介護員等に対し、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、必要に応じて業務継続計画の変更を行っているか。</p>	適 適 適	否 否 否	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務継続計画（BCP）</li> </ul>

確認事項	適	否	【介護報酬の解釈】参照頁・確認書類
<p><b>26 衛生管理等</b> ★→ 居宅条例第33条</p> <p>(1) 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、管理を行っているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染を予防するための設備・備品等を備えているか。 (手指洗浄設備、使い捨て手袋等)</li> </ul> <p>(2) 設備及び備品等について、衛生的な管理に努めているか。 (設備の清掃、消毒、備品等の保管方法、保管状態)</p> <p>(3) 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るか。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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(テレビ電話装置等を活用して行うことができる。)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。</li> <li>② 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備しているか。</li> <li>③ 訪問介護員等に対し、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しているか。</li> </ol>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健康診断の記録</li> <li>・衛生マニュアル</li> <li>・支出関係証拠書類</li> <li>・委員会名簿</li> <li>・委員会の記録</li> <li>・指針</li> <li>・研修記録</li> <li>・訓練の記録</li> </ul>
<p><b>27 掲示等</b> → 居宅条例第34条</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・重要事項を見やすい場所に掲示又は備え置いているか。 ※掲示が困難な場合には、利用者等誰もが閲覧できるように、ファイル等に入れて、事業所に備え置くことでも差し支えない。</li> <li>・次の事項は全て掲示又は備え付けられているか。             <ol style="list-style-type: none"> <li>① 運営規程の概要</li> <li>② 従業者の勤務の体制</li> <li>③ 苦情に対する措置の概要</li> <li>④ 利用料及びその他費用の額</li> </ol> </li> <li>・掲示又は備え付け事項の内容、実際に行っているサービス内容、届け出ている内容が一致しているか。</li> <li>・重要事項をウェブサイト(法人のホームページ等又は介護サービス情報公表システム上)に掲載しているか。(R7.4.1から義務化)</li> </ul>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> <li>・重要事項説明書</li> <li>・運営規程</li> <li>・ウェブサイトの情報</li> </ul>
<p><b>28 秘密保持等</b> ★ → 居宅条例第35条</p> <p>(1) 業務上知り得た利用者又はその家族の秘密保持のため、必要な措置を講じているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の個人記録の保管方法は適切か。</li> </ul> <p>(2) 従業者が退職した後においても、必要な措置を講じているか。 (例えば、従業者の雇用時等に取決めなどの措置を行っているか。)</p> <p>(3) サー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>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就業規則(サービス)</li> <li>・個人情報の保管場所</li> <li>・従業者の雇用時等の取決め</li> <li>・個人情報の同意書(利用者、家族)</li> </ul>
<p><b>29 広告</b> ★ → 居宅条例第36条</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・虚偽又は誇大な内容の広告となっていないか。</li> <li>・広告の内容が、事業所の概要や運営規程と異なる点はないか。 (一部のサービスのみ行うような広告となっていないか。)</li> </ul>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パンフレット</li> <li>・ポスター</li> <li>・広告</li> </ul>
<p><b>30 不当な働きかけの禁止</b> → 居宅条例第36条の2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・居宅サービス計画の作成又は変更に関し、指定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るか。</li> </ul>	適	否	

確認事項	適	否	【『介護報酬の解釈』参照頁】・確認書類
<b>31 居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止</b> → 居宅条例第37条 ・ 居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、金品その他の財産上の利益を供与していないか。	適	否	
<b>32 苦情処理</b> ★ → 居宅条例第38条 (1) 苦情を受け付けるための窓口があるか。 ・ 相談窓口、苦情処理の体制及び手順等が定められているか。 ・ 苦情に対する措置の概要について重要事項説明書に記載するとともに事業所に掲示し、かつウェブサイトへ掲載しているか。 ・ 利用申込者又はその家族に適切に説明しているか。 (2) 苦情を受け付けた場合には、苦情の内容等を記録しているか。 ・ 苦情に対して速やかに対応しているか。 ・ 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自ら行っているか。 (3) 市町村が行う調査に協力し、指導又は助言を受けた場合に必要な改善を行っているか。 (4) 市町村からの求めがあった場合には、(3)の改善内容を市町村に報告しているか。 (5) 国保連が行う調査に協力し、指導又は助言を受けた場合に必要な改善を行っているか。 (6) 国保連からの求めがあった場合には、(5)の改善内容を国保連に報告しているか。	適 適 適 適 適 適 適 適 適 適	否 否 否 否 否 否 否 否 否 否	・ 苦情を処理するために講ずる措置の概要 ・ 重要事項説明書 ・ 掲示 ・ ウェブサイトの情報 ・ 苦情記録
<b>33 地域との連携等</b> → 居宅条例第39条 (1) 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（介護相談員派遣事業）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。 (2) 市町村が老人クラブ、婦人会その他の非営利団体や住民の協力を得て行う事業にも協力するよう努めているか。 (3) 指定訪問介護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指定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指定訪問介護の提供を行うよう努めているか。	適 適 適	否 否 否	
<b>34 事故発生時の対応</b> ★ → 居宅条例第40条 (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。 ・ 県の指針に基づき、市町村に加え県（所管県民局）へ報告しているか。 ・ 事故が生じた際には、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。	適 適 適 適 適 適	否 否 否 否 否 否	・ 連絡体制図 ・ フェイスシート ・ 対応マニュアル ・ 保険証書 ・ 事故記録 ・ 再発防止策の検討の記録 ・ ヒヤリハットの記録

訪問介護

確認事項	適	否	【『介護報酬の解釈』参照頁】・確認書類
<p><b>35 虐待の防止</b> ★ → 居宅条例第40条の2</p> <p>(1) 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。）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っているか。</p> <p>(2) 虐待の防止のための指針を整備しているか。</p> <p>(3) 訪問介護員等に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施しているか。</p> <p>(4) (1)～(3)に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置いているか。</p>	適  適 適 適	否  否 否 否	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委員会の記録</li> <li>・委員会の名簿</li> <li>・指針</li> <li>・研修計画、実施記録</li> <li>・担当者を設置したことが分かる文書</li> </ul> <p>【緑P465問170】</p>
<p><b>36 会計の区分</b> → 居宅条例第41条</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所ごとの経理を区分しているか。</li> </ul> <p>（訪問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。）</p>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計関係書類</li> </ul>
<p><b>37 記録の整備</b> → 居宅条例第42条</p> <p>(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。</p> <p>(2) 利用者に対する訪問介護の提供に関する次の記録を整備し、<b>その完結の日から5年間</b>保存しているか。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①訪問介護計画</li> <li>②提供した具体的なサービスの内容等の記録</li> <li>③身体拘束等の態様及び時間、その際の利用者の心身状況及び緊急やむを得ない理由の記録</li> <li>④市町村への通知に係る記録</li> <li>⑤苦情の内容等の記録</li> <li>⑥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</li> </ol>	適  適	否  否	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業者に関する書類</li> <li>・設備、備品台帳</li> <li>・会計関係書類</li> </ul> <p>→【<a href="#">県解釈通知 第二一―（五）</a>】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・訪問介護計画</li> <li>・実施記録</li> <li>・身体拘束に係る記録</li> <li>・苦情記録</li> <li>・事故記録</li> </ul>
<p><b>38 電磁的記録</b> → 居宅条例第277条</p> <p>(1) 作成、保存その他これらに類するもののうち、条例の規定において書面で行うことが規定されている又は想定されるものについて、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録により行うことが可能。</p> <p style="text-align: right;">事例の有・無</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保存は解釈通知に定められた方法により適切に行われているか。</li> <li>・「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ダンス」等を遵守しているか。</li> </ul> <p>(2) 交付、説明、同意、承諾、締結その他これらに類するもの（以下「交付等」という。）のうち、条例の規定において書面で行うことが規定されている又は想定されるものについて、当該交付等の相手方の承諾を得て、書面に代えて、電磁的方法により行うことが可能。</p> <p style="text-align: right;">事例の有・無</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事前に利用者等の承諾を得ているか。</li> <li>・交付は指定基準に準じた方法によっているか。</li> <li>・同意は利用者等の意思表示が確認できる方法となっているか。</li> <li>・締結は、電子署名を活用しているか。</li> <li>・「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ダンス」等を遵守しているか。</li> </ul>	適 適  適 適 適 適	否 否  否 否 否 否	<p>【赤P41】</p>

確認事項	適	否	【『介護報酬の解釈』参照頁】・確認書類
<b>第5 変更の届出等</b>			介護保険法第75条 同法施行規則第131条
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 変更の届出が必要な事項については、適切に届け出されているか。</li> <li>・ 事業所の専用区画は届け出ている区画と一致しているか。</li> <li>・ 管理者は届け出ている者と一致しているか。</li> <li>・ サービス提供責任者は届け出ている者と一致しているか。</li> <li>・ 運営規程は届け出ているものと一致しているか。</li> <li>・ <u>変更の届出は変更後10日以内に行っているか。</u></li> </ul>	適 適 適 適 適 適	否 否 否 否 否 否	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 届出書類の控</li> <li>・ 平面図</li> <li>・ 従業員の勤務一覧表</li> <li>・ 運営規程</li> </ul>
<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。	適	否	・ 介護給付費請求書及び明細書
(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） ※参考（岡山市内＝7級地、1単位＝10.21円）	適	否	【青P131】
(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]	適	否	
<b>【参考1】 業務管理体制の整備等</b>			介護保険法第115条の32
(1) 業務管理体制届出書を提出しているか。	適	否	【赤P1374～】
(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。	適	否	
(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。	適	否	
<b>【参考2】 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。	適	否	【赤P1385～】
(2) 当該年度に修正があった場合入力を行っているか。	適	否	
(3) 公表内容は、サービス提供の実態と乖離していないか。 ※令和6年度から財務状況の分かる書類（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書等）の公表が必須。	適	否	
<b>【参考3】 介護サービス事業者の経営情報の報告</b>			介護保険法第115条の44 の2
(1) 毎会計年度終了後3月以内に、介護サービス事業者経営情報データベースシステムの入力を行っているか。	適	否	

【注】参考1～参考3は、「人員・設備・運営基準」に含まれるものではありませんが、「介護サービス事業者」の義務として法律に明記されているものです。