

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)

(訪問入浴介護・介護予防訪問入浴介護)

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
第1 基本方針			【赤 P82、P1092】
<p>【訪問入浴介護】 → 介護保険法に基づく指定居宅サービス等の人員、設備及び運営の基準等を定める条例（以下「居宅条例」）第48条</p> <ul style="list-style-type: none"> 訪問入浴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、居宅における入浴の援助を行うことによって、利用者の身体の清潔の保持、心身機能の維持等を図る。」という基本方針に沿ったものとなっているか。 	適	否	赤字：R7年度変更箇所 青字：岡山県独自基準 ・運営規程
<p>【介護予防訪問入浴介護】 → 介護保険法に基づく指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法の基準等を定める条例（以下「予防条例」）第48条</p> <ul style="list-style-type: none"> 介護予防訪問入浴介護の事業運営の方針は、「その利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、居宅における入浴の支援を行うことによって、利用者の身体の清潔の保持、心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指す。」という基本方針に沿ったものとなっているか。 	適	否	・運営規程
<ul style="list-style-type: none"> 運営規程、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。 	適	否	・パンフレット等
第2 人員に関する基準			【赤 P82～、P1092～】
<p>1 従業者の員数 ★ → 居宅条例第49条 予防条例第49条</p> <p>(1) ①看護師又は准看護師 1以上か。 ②介護職員 2以上か。 (介護予防サービスのみの場合は、介護職員は1以上で可)</p> <p>(2) 上記①②の従業者のうち1人以上は常勤か。</p>	適 適	否 否	・労働者名簿 ・雇用契約書等
<p>(2) 上記①②の従業者のうち1人以上は常勤か。</p>	適	否	・資格証、職員履歴書 ・出勤簿（タイムカード） ・勤務表 ・健康保険・雇用保険 資格取得事業者控え ・就業規則
<p>2 管理者 ★ → 居宅条例第50条 予防条例第50条</p> <ul style="list-style-type: none"> 専らその職務に従事する常勤の管理者か。 <p>ただし、管理上支障がない場合は、①又は②との兼務可</p> <p>①当該事業所のその他の職務（訪問入浴介護従業者） 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</p>	適	否	・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】

確 認 事 項	適	否	【介護報酬の解釈】参照頁・確認書類
<p>=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>=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</p> <p>=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=訪問入浴管理者と通所介護介護職員（専従）</p>			
<p>第3 設備に関する基準 → 居宅条例第51条 予防条例第51条</p>			【赤P83、P1093】
<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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 以下の適切なスペースが確保されているか。 <ul style="list-style-type: none"> 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 ③浴槽等の備品・設備等を保管するために必要なスペース ・ 浴槽等の設備及び備品等が備えられているか。 <ul style="list-style-type: none"> ①浴槽（身体の不自由な者が入浴するのに適したもの） ②車両（浴槽を運搬し又は入浴設備を備えたもの） ・ 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。 <ul style="list-style-type: none"> ①浴槽等の消毒設備 ②手指洗浄設備 ③消毒液 	適 適 適	否 否 否	<ul style="list-style-type: none"> ・ 平面図 ・ 設備、備品台帳
<p>第4 運営に関する基準</p>			【赤P84～、P1093～】
<p>1 内容及び手続の説明及び同意 → 居宅条例第9条[準用] 予防条例第51条の2</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。</p> <p>(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28(1)】</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 適	否 否 否	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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>2 提供拒否の禁止 → 居宅条例第10条[準用] 予防条例第51条の3</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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適切な訪問入浴介護を提供することが困難である。 ・ 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 適	否 否	

確認事項	適	否	【『介護報酬の解釈』参照頁】・確認書類
<p>3 サービス提供困難時の対応 → 居宅条例第11条[準用] 予防条例第51条の4 ・ 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。</p>	適	否	
<p>4 受給資格等の確認★→居宅条例第12条[準用] 予防条例第51条の5 (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。)</p> <p>(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。</p>	適	否	・ 利用者に関する記録 (フェイスシート等)
<p>5 要介護認定等の申請に係る援助 → 居宅条例第13条[準用] 予防条例第51条の6 (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。</p> <p>[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。</p>	適	否	
<p>6 心身の状況等の把握 ★ →居宅条例第14条[準用]予防条例第51条の7 ・ 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。</p>	適	否	・ サービス担当者会議の要点の記録
<p>7 居宅介護支援事業者等との連携 ★ → 居宅条例第15条[準用] 予防条例第51条の8 (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。</p> <p>(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。</p>	適	否	・ 情報提供の記録 ・ 指導の記録

確認事項	適	否	【介護報酬の解釈】参照頁・確認書類
8 法定代理受領サービスの提供を受けるための援助 → 居宅条例第16条[準用] 予防条例第51条の9 [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	
9 居宅サービス計画に沿ったサービスの提供 ★ → 居宅条例第17条[準用] 予防条例第51条の10 ・ 居宅サービス計画に沿った訪問入浴介護を提供しているか。	適	否	・ 居宅サービス計画
10 居宅サービス計画等の変更の援助 → 居宅条例第18条[準用] 予防条例第51条の11 [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。	適 適	否 否	
11 身分を証明する書類の携行 → 居宅条例第19条[準用] 予防条例第51条の12 ・ 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これを提示する旨従業者に指導しているか。	適 適 適	否 否 否	・ 業務マニュアル ・ 研修マニュアル
12 サービス提供の記録 ★ → 居宅条例第20条[準用] 予防条例第51条の13 (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。	適 適	否 否	・ 訪問入浴介護記録 ・ サービス提供票
13 利用料等の受領 → 居宅条例第52条 予防条例第52条 [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。 [その他の費用の支払を受けている場合] (3) 下記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。 ①通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において訪問入浴介護を行う場合の交通費 ②利用者の選定により提供される特別な浴槽水等にかかる費用 (4) (3)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。 (5) 利用料等の支払を受けた都度、領収証を交付しているか。	適 適 適 適 適	否 否 否 否 否	【赤 P87、(1)①】 ・ 領収証控 ・ 介護給付費請求書及び明細書 【赤 P87、(1)②】 ・ 運営規程 ・ 領収証控 ・ 利用者に関する記録 ・ 同意に関する記録 ・ 介護保険法第41条8 施行規則第65条

訪問入浴介護

確認事項	適	否	【『介護報酬の解釈』参照頁】・確認書類
<p>(6) 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> 課税の対象外に消費税を賦課していないか。（上記（3）①②については課税となる。） 	適	否	
<p>14 保険給付のための証明書の交付</p> <p>→ 居宅条例第22条[準用] 予防条例第52条の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場合]</p> <ul style="list-style-type: none"> サービスの内容、費用の額等を記したサービス提供証明書を交付しているか。 	適	否	
<p>15 訪問入浴介護の基本取扱方針</p> <p>→ 居宅条例第53条 予防条例第58条</p> <p>(1) 利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、利用者の状態に応じて、適切に行われているか。</p> <p>(2) 提供する訪問入浴介護の質の評価を行い、常にその改善を図っているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> 目標達成の度合いや利用者及び家族の満足度等について常に評価を行っているか。 必要に応じサービス提供の方法の修正を行うなど、改善を図っているか。 自ら行う評価に限らず、外部の者による評価（利用者アンケート等を含む。）など、多様な評価方法を用いること。 	適	否	<ul style="list-style-type: none"> 利用者に関する記録（アセスメント） 評価を実施した記録 <p>→【県解釈通知 第二-2-(1)】 →第二-1-(2)参照 →第三-2-(2) →第三-1-(4)参照】</p>
<p>16 訪問入浴介護の具体的取扱方針</p> <p>→ 居宅条例第54条 予防条例第59条</p> <p>(1) サービスの提供に当たっては、常に利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえ、必要なサービスを適切に提供しているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> 訪問時に全身入浴が困難な場合は、利用者の希望により「清しき」又は「部分浴」を実施しているか。 <p>(2) 利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等（入浴方法等の内容、作業手順、入浴後の留意点等）について理解しやすいように説明を行っているか。</p> <p>(3) 利用者又は他の利用者等の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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（身体拘束）を行っていないか。</p> <p>☆身体拘束の対象となる具体的行為</p> <ol style="list-style-type: none"> 徘徊しないように、車いすやいす、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。 転落しないように、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。 自分で降りられないように、ベッドを柵（サイドレール）で囲む。 点滴・経管栄養等のチューブを抜かないように、四肢をひも等で縛る。 点滴・経管栄養等のチューブを抜かないように、または皮膚をかきむしらないように、手指の機能を制限するミトン型の手袋等をつける。 	適	否	<ul style="list-style-type: none"> 利用者に関する記録（アセスメント） 訪問入浴介護記録 重要事項説明書 パンフレット等

確認事項	適	否	【『介護報酬の解釈』参照頁】・確認書類
<p>①正当な理由なしに訪問入浴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>			
<p>18 緊急時等の対応 ★→ 居宅条例第55条 予防条例第53条</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者に病状の急変が生じた場合等に、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講じているか。 ・ 協力医療機関は通常の事業の実施地域内にあるか。 ・ 緊急時に円滑な協力を得るため、協力医療機関との間であらかじめ必要な事項を取り決めているか。 	適	否	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営規程 ・ 緊急時対応マニュアル ・ 取り決め書
<p>19 管理者の責務 → 居宅条例第56条 予防条例第54条</p> <p>(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的確に把握しながら、従業者の管理、利用の申込みに係る調整、業務の実状況の把握その他の管理を一元的に行っているか。</p> <p>(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。</p>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> ・ 組織図 ・ 業務日誌等 <p>【緑P468 問184】</p>
<p>20 運営規程 ★ → 居宅条例第57条 予防条例第55条</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 運営規程に次の①～⑨が記載されているか。 <ul style="list-style-type: none"> ①事業の目的及び運営の方針 <ul style="list-style-type: none"> ・ 介護予防サービスを実施している場合は、介護予防サービスについて目的及び運営の方針が規定されているか。 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訪問入浴介護の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サービスの利用に当たっての留意事項 ⑦緊急時等における対応方法 ⑧虐待の防止のための措置に関する事項 ⑨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。 	適	否	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営規程 ・ 重要事項説明書
<p>21 勤務体制の確保等 ★→居宅条例第57条の2 予防条例第55条の2</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"> ・ 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、兼務関係等を明確にしているか。 <p>(2) 当該事業所の従業者によってサービスの提供が行われているか。</p> <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) 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、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者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するために必要な措置を講じているか。</p>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> ・ 就業規則 ・ 雇用契約書 ・ 勤務計画 ・ 勤務表 ・ 訪問入浴介護記録 ・ 研修計画 ・ 研修会資料

確認事項	適	否	【『介護報酬の解釈』参照頁】・確認書類
(5) 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。	適	否	
<p>22 業務継続計画（BCP）の策定等 ★</p> <p>→ 居宅条例第32条の2[準用] 予防条例第55条の2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) 従業者等に対し、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	否	・業務継続計画（BCP）
<p>23 衛生管理等 ★</p> <p>→ 居宅条例第33条[準用] 予防条例第55条の3</p> <p>(1) 従業者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> <p>・感染を予防するための備品等を備えているか。 （使い捨て手袋、手指洗浄設備等）</p> <p>(2) 浴槽その他の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> <p>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、従業者等に周知徹底を図っているか。</p> <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しているか。</p> <p>③従業者等に対し、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。</p>	適	否	<p>・健康診断の記録</p> <p>・衛生マニュアル</p> <p>・支出関係証拠書類</p> <p>・委員会の記録</p> <p>・指針</p> <p>・研修記録</p>
<p>24 掲示等</p> <p>→ 居宅条例第34条[準用] 予防条例第55条の4</p> <p>・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。</p> <p>・次の事項は全て掲示又は備え付けされているか。</p> <p>①運営規程の概要</p> <p>②従業者の勤務の体制</p> <p>③苦情に対する措置の概要</p> <p>④利用料及びその他費用の額</p> <p>・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。</p> <p>・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）</p>	適	否	<p>・重要事項説明書</p> <p>・運営規程</p> <p>・ウェブサイト</p>

確認事項	適	否	【『介護報酬の解釈』参照頁】・確認書類
<p>25 秘密保持等 ★→ 居宅条例第35条[準用] 予防条例第55条の5</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"> ・ 利用者の個人記録の保管方法は適切か。 <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"> ・ 就業規則（サービス） ・ 個人情報の保管場所 ・ 従業者の雇用時等の取り決め ・ 個人情報の同意書（利用者、家族）
<p>26 広告 ★→ 居宅条例第36条[準用] 予防条例第55条の6</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 虚偽又は誇大な内容の広告となっていないか。 ・ 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。 	適	否	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広告 ・ パンフレット ・ ポスター
<p>27 居宅介護（介護予防）支援事業者に対する利益供与の禁止</p> <p>→ 居宅条例第37条[準用] 予防条例第55条の7</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 居宅介護（介護予防）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	
<p>28 苦情処理 ★→ 居宅条例第38条[準用] 予防条例第55条の8</p> <p>(1) 苦情を受け付けるための窓口があるか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 <p>(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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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

確 認 事 項	適	否	【『介護報酬の解釈』参照頁】・確認書類
29 地域との連携等 →居宅条例第39条[準用] 予防条例第55条の9 (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) （介護予防）指定訪問入浴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（介護予防）指定訪問入浴介助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（介護予防）訪問入浴介護の提供を行うよう努めているか。	適	否	
30 事故発生時の対応 ★ →居宅条例第40条[準用] 予防条例第55条の10 (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	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
31 虐待の防止 → 居宅条例第40条の2[準用] 予防条例第55条の10の2 (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。）を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者等に周知徹底を図っているか。 (2) 虐待の防止のための指針を整備しているか。 (3) 従業者等に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施しているか。 (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。	適	否	・ 委員会の記録 ・ 委員会の名簿 ・ 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
32 会計の区分 → 居宅条例第41条[準用] 予防条例第55条の11 ・ 事業所ごとの経理を区分しているか。 （訪問入浴事業の会計とその他の事業の会計を区分しているか。）	適	否	・ 会計関係書類
33 記録の整備 → 居宅条例第58条 予防条例第56条 (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。	適	否	・ 従業者に関する書類 ・ 設備、備品台帳 ・ 会計関係書類

確 認 事 項	適	否	【『介護報酬の解釈』参照頁】・確認書類
<p>(2) 利用者に対する訪問入浴介護の提供に関する次の記録を整備し、その完結の日から5年間保存しているか。</p> <p>①提供した具体的なサービスの内容等の記録</p> <p>②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</p> <p>③市町村への通知に係る記録</p> <p>④苦情の内容等の記録</p> <p>⑤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</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>→【県解釈通知第二-2-(3)】</p> <p>→第二-1-(5)参照</p> <p>第三-2-(1)</p> <p>→第三-1-(3)参照】</p> <p>・実施記録</p> <p>・身体拘束に係る記録</p> <p>・苦情記録</p> <p>・事故記録</p>
<p>34 電磁的記録 → 居宅条例第277条 予防条例第267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> <p>・ 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。</p> <p>・ 「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。</p> <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> <p>・ 事前に利用者等の承諾を得ているか。</p> <p>・ 交付は指定基準に準じた方法によっているか。</p> <p>・ 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。</p> <p>・ 締結は電子署名を活用しているか。</p> <p>・ 「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。</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>【赤P41, P1090】</p>
<p>第5 変更の届出等</p>			<p>介護保険法第75条 同法施行規則第131条</p>
<p>・ 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。</p> <p>・ 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。</p> <p>・ 管理者は届け出ている者と一致しているか。</p> <p>・ 運営規程は届け出ているものと一致しているか。</p> <p>・ <u>変更の届出は変更後10日以内に行っているか。</u></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>・ 届出書類の控</p> <p>・ 平面図</p> <p>・ 従業者の勤務一覧表</p> <p>・ 運営規程</p>

確 認 事 項	適	否	【『介護報酬の解釈』参照頁】・確認書類
第6 介護給付費の算定及び取扱い			
Ⅰ 基本的事項			
(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 【青P131】
(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	
(3) 1円未満の端数を切り捨てているか。	適	否	
* [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]			
【参考1】 業務管理体制の整備等			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	
【参考2】 介護サービス情報の公表			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	適	否	
※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。			
【参考3】 介護サービス事業者の経営情報の報告			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。