

確認項目	内容詳細	確認文書
人員基準項目 ○従業者の員数	<input type="checkbox"/> 利用者に対し、従業者の員数は適切であるか。 ※利用者数35人に対して1が基準 <input type="checkbox"/> 必要な資格は有しているか。 ※介護支援専門員証 <input type="checkbox"/> 専門員証の有効期限は切れていないか。 <input type="checkbox"/> 1以上の常勤介護支援専門員を配置しているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務実績表／タイムカード ・勤務体制一覧表 ・従業者の資格証
○管理者	<input type="checkbox"/> 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。 ※2兼務まで、介護支援専門員又は他事業所の管理者は可。	<ul style="list-style-type: none"> ・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
運営基準項目 ○内容及び手続の説明及び同意	<input type="checkbox"/> 利用者申込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。 <input type="checkbox"/> 重要事項説明書の内容に不備等はないか。 ※内容は、運営規程の概要、介護支援専門員の勤務体制、秘密の保持、事故発生時の対応、苦情処理の体制等	<ul style="list-style-type: none"> ・重要事項説明書 ・内容及び手続の説明の理解にかかる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	<input type="checkbox"/> 利用者の希望やアセスメントに基づき、介護保険サービス以外のサービス計画を立てているか。 <input type="checkbox"/> 集合住宅等において、利用者の意思に反し、同一敷地内の指定居宅サービス事業者のみを居宅サービス計画に位置付けていないか。 <input type="checkbox"/> 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	<ul style="list-style-type: none"> ・アセスメントシート ・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 ・モニタリングの記録 ・個別サービス計画

	<p>の意見を求めているか。</p> <p><input type="checkbox"/>定期的にモニタリングを行っているか。</p> <p><input type="checkbox"/>利用者及び担当者への説明・同意・交付を行っているか。</p> <p><input type="checkbox"/>担当者から個別サービス計画の提供を受けているか。(整合性の確認)</p>	
○受給資格の確認	<p><input type="checkbox"/>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。</p>	<p>・介護保険番号、有効期限等を確認している記録等</p>
○運営規程	<p><input type="checkbox"/>運営における以下の重要事項について定めているか。</p> <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. 虐待防止のための措置に関する事項(※令和6年3月31日までは努力義務、令和6年4月1日から義務) 7. その他運営に関する重要事項 	<p>・運営規程</p>
○勤務体制の確保	<p><input type="checkbox"/>サービスの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。</p> <p><input type="checkbox"/>資質向上のために研修の機会を確保しているか。</p> <p><input type="checkbox"/>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。</p>	<p>・雇用の形態(常勤・非常勤)が分かる文書</p> <p>・研修計画、実施記録</p> <p>・方針、相談記録</p>

	<p>※職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し従業員に周知・啓発すること。</p> <p>※相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備（相談への対応のための窓口をあらかじめ定め労働者に周知すること）。</p>	
<p>○業務継続計画の策定等※令和6年3月31日までは努力義務、令和6年4月1日から義務</p>	<p><input type="checkbox"/>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。</p> <p><input type="checkbox"/>従業員に対する計画の周知、研修及び訓練を実施しているか。</p> <p><input type="checkbox"/>計画の見直しを行っているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・業務継続計画 ・研修及び訓練計画、実施記録
<p>○感染症の予防及びまん延防止のための措置※令和6年3月31日までは努力義務、令和6年4月1日から義務</p>	<p><input type="checkbox"/>感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を講じているか。</p> <p><input type="checkbox"/>感染症又は食中毒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を6月に1回開催しているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会名簿、委員会の記録 ・感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針 ・感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修の記録及び訓練の記録
<p>○秘密保持等</p>	<p><input type="checkbox"/>個人情報の利用にあたり、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。</p> <p><input type="checkbox"/>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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報同意書 ・従業員の秘密保持誓約書
<p>○広告</p>	<p><input type="checkbox"/>広告は虚偽又は誇大となっていないか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・パンフレット／チラシ

<p>○苦情処理</p>	<p><input type="checkbox"/>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。</p> <p><input type="checkbox"/>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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・苦情の受付簿 ・苦情者への対応記録 ・苦情対応のマニュアル
<p>○事故発生時の対応</p>	<p><input type="checkbox"/>事故が発生した場合の対応方法は定まっているか。</p> <p><input type="checkbox"/>市町村、家族等に報告しているか。</p> <p><input type="checkbox"/>事故状況、対応経過が記録されているか。</p> <p><input type="checkbox"/>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。</p> <p><input type="checkbox"/>再発防止のための取組を行っているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・事故対応マニュアル ・市町村、家族等への報告記録 ・再発防止策の検討の記録
<p>○虐待の防止※令和6年3月31日までは努力義務、令和6年4月1日から義務</p>	<p><input type="checkbox"/>虐待の発生・再発防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催し、介護支援専門員に周知しているか。</p> <p><input type="checkbox"/>虐待の発生・再発防止の指針を整備しているか。</p> <p><input type="checkbox"/>介護支援専門員に対して虐待の発生・再発防止の研修を実施しているか。</p> <p><input type="checkbox"/>上記の措置を適切に実施するための担当者を設置しているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・委員会の開催記録 ・虐待の発生・再発防止の指針 ・研修計画、実施記録 ・担当者を設置したことが分かる文書