**通所介護事業者自主点検表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年月日 | | 平成　　年　　月　　日 | | | | | | | | |  | | | | |
| 法　人　名 | |  | | | | | | | | | | | | | |
| 代表者（理事長）名 | |  | | | | | | | | | | | | | |
| 介護保険事業所番号 | | ２ | ７ |  |  |  |  |  |  |  | |  | 通所介護 | | |
| 事業所 | 名称 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 所在地 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 記入担当者職・氏名 | | （職）　　　　（氏名） | | | | | | | | | | | | 連絡先電話番号 | －　　　　－ |

□　自主点検表記載にあたっての留意事項

⑴　チェック項目の内容を満たしているものについては「適」、そうでないものは「不適」に、該当しない内容

については、「該当なし」にチェックをしてください。

　　⑵　その他については、具体的に記載してください。

Ⅰ（基本方針）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項　　目 | 内容 | 適 | 不適 | 該当なし | 根拠 |
| １　基本方針 | 運営方針は、利用者が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、生活機能の維持又は向上を目指し、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図っているか。 | □ | □ | □ | 介基準92  府基準100 |

Ⅱ（人員に関する基準）

| 項　　目 | 内容 | 適 | 不適 | 該当なし | 根拠 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| １　通所介護従業者  ・　利用定員、サービス提供時間、従業者人数を記載。  ・　単位ごとに記載 | 単位ごとに必要な人員が配置されているか。  ①通所介護の単位（単位ごとの利用定員、直近の契約者数）   |  |  |  | | --- | --- | --- | | １単位目 | 利用定員(　　　)人  契約者数  介護(　　　)人  要支援(　　　)人 | 1．要支援含む　2.要支援含まない | | ２単位目 | 利用定員(　　　)人  契約者数  介護(　　　)人  要支援(　　　)人 | 1．要支援含む　2.要支援含まない |   ②サービス提供時間（単位ごとに記入。）（送迎の時間を除く。）   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | 平 日 | | | 土 曜 | | | 日 曜・祝 日 | | | | １単位目 | ： | ～ | ： | ： | ～ | ： | ： | ～ | ： | | ２単位目 | ： | ～ | ： | ： | ～ | ： | ： | ～ | ： |   ③従業者の員数   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | 生活相談員 | | 看護職員 | | 介護職員 | | 機能訓練指導員 | | | 専従 | 兼務 | 専従 | 兼務 | 専従 | 兼務 | 専従 | 兼務 | | １単位目 | 常　勤 |  |  |  |  |  |  |  |  | | 非常勤 |  |  |  |  |  |  |  |  | | ２単位目 | 常　勤 |  |  |  |  |  |  |  |  | | 非常勤 |  |  |  |  |  |  |  |  |   ※　日々の平均提供時間数を把握しているか。  　（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） | □ | □ | □ | 介基準93  老企第25号  3-6-1  (1)(2)(3)  府基準101 |
|  | 単位ごとに必要な人員が配置されているか。  従業者の配置基準（最低基準）  （利用定員11人以上）   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 利用者の数  職種 | 15人まで | 16人以上 | | 生活相談員 | 提供日ごとに、サービス提供時間に勤務する時間の合計数をサービス提供時間で除して得た数が１以上  ※　生活相談員の勤務延時間数には、サービス担当者会議等や利用者の地域生活を支える取組のために必要な時間も含めることができる。 | | | 看護職員 | 単位ごとに専従する看護師又は准看護師が１以上（密接かつ適切な連携を図ることでサービス提供時間を通じて専従する必要はない。）  ※　病院、診療所、訪看との連携（要契約）により、看護職員が利用者の健康状態の確認を行い、指定通所介護事業所の提供時間帯を通じて密接かつ適切な連携を図っている場合には、看護職員が確保されているものとする。 | | | 介護職員 | 単位ごとに確保すべき勤務延時間数＝平均提供時間数 | 単位ごとに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 | | ※　利用者の処遇に支障がない場合は、他の単位の介護職員として従事できる。 | | | 機能訓練指導員 | １（他の職務に従事することができる。） | |   ※生活相談員又は介護職員のうち１人以上は常勤でなければならない。  ・　生活相談員は提供日ごとに、サービス提供時間に勤務する時間の合計数をサービス提供時間で除して得た数が１以上配置されているか。  ・　機能訓練指導員が１以上配置されているか。（当該通所介護事業所内の他の職務に従事することができる。）  ・　単位ごとに介護職員を常時１人以上配置しているか。  ・　提供日ごと（単位ごとではない）に配置する生活相談員又は介護職員のうち１人以上が常勤であるか。  ・　介護職員は提供日ごとに、サービス提供時間に勤務する時間の合計数をサービス提供時間で除して得た数が、利用者数15人までの場合は１以上、15人を超える場合は15人を超える部分の数を５で除して得た数に１を加えた数以上確保されているか。（※　利用者の処遇に支障がない場合は、他の単位の介護職員として従事できる。）  ・　単位ごとに専従する看護師又は准看護師が１以上確保されているか。 | □ | □ | □ |  |
|  | 従業者の資格は適正であるか。  ・ 生活相談員…社会福祉士、精神保健福祉士、介護福祉士、社会福祉主事、介護支援専門員  ・ 看護職員…看護師、准看護師  ・ 介護職員…資格要件なし  ・ 機能訓練指導員…理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護師、准看護師、柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師（はり師及びきゅう師については、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月以上機能訓練指導に従事した経験を有する者に限る。） | □ | □ | □ |  |
| ２　人員に関する基準のみなし規定 | みなし規定を適用する場合、指定通所介護事業者が第１号通所介護事業者の指定を併せて受け、かつ、指定通所介護の事業と第１号通所介護の事業とが同一の事業所において一体的に運営されているか。  ※　要介護の利用者が16人、要支援の利用者が４人である場合、それぞれが独立して基準を満たすためには、指定通所介護事業所にあっては、生活相談員１人、看護職員１人、介護職員２人を配置することが必要となり、指定介護予防通所介護事業所にあっては、生活相談員１人、介護職員１人を配置することが必要となるが、一体的に事業を行っている場合については、それぞれの事業所において、要介護の利用者と要支援の利用者とを合算し、利用者を20人とした上で、生活相談員１人、看護職員１人、介護職員２人を配置することによって、双方の基準を満たすこととするという趣旨。(機能訓練指導員については、いずれかの職種の者が兼務することとした場合) | □ | □ | □ | 介基準93  第7項  老企第25号  2-3 |
| ３　管　理　者  人員に関する基準確認書類   * 就業規則 * 辞令、雇用契約書 * 出勤簿、タイムカード * 履歴書   ・　資格、経験が分かる書類 | 管理者は、常勤で専ら当該事業所の管理業務に従事しているか。 | □ | □ | □ | 介基準94  老企第25号  3-6-1-(4)  府基準102 |
| 管理者が職務を兼務している場合は、次のとおりであるか。  イ　当該指定通所介護事業所の通所介護従業者としての職務に従事する場合  ロ　同一敷地内にある又は道路を隔てて隣接する等、特に当該事業所の管理業務に支障がないと認められる範囲内に他の事業所、施設等がある場合に、当該他の事業所、施設等の管理者又は従業者としての職務に従事する場合  ※　この場合の他の事業所、施設等の事業の内容は問わないが、例えば、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や、併設される入所施設において入所者に対しサービス提供を行う看護・介護職員と兼務する場合などは、管理業務に支障があると考えられる。ただし、施設における勤務時間が極めて限られている職員である場合等、個別に判断の上、例外的に認める場合があっても差し支えない。   |  |  | | --- | --- | | 職　　　名 | 事　　業　　所　　名 | |  |  |   ※　管理者の兼務に関する大阪府の考え方はP.28に記載。 | □ | □ | □ |
| 管理者の交代があった場合には、遅滞なく変更届出書の提出を行っているか。 | □ | □ | □ | 法第75、  則第131 |

Ⅲ（設備に関する基準）

| 項　　目 | 内容 | 適 | 不適 | 該当なし | 根拠 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| １　専用区画  ・　平面図 | 食堂、機能訓練室、静養室、相談室及び事務室を有するほか、指定通所介護の提供に必要なその他の設備及び備品を備えているか。  ・　食堂及び機能訓練室…食事の提供の際にはその提供に支障がない広さを確保でき、かつ、機能訓練を行う際にはその実施に支障がない広さを確保できる場合にあっては、同一の場所とすることができる。  ・　相談室････利用申込の受付、相談等に対応するのに適切なスペースを確保されていること。また、遮へい物の設置（壁、パーテーションによるもののほか、つい立や家具等によるものも可）により、相談内容が漏洩しないように配慮されたものであること。 | □ | □ | □ | 介基準95  老企第25号  3-6-2-(1)  (2)(3)(4)  府基準103 |
| 食堂及び機能訓練室の面積が、利用定員×３㎡以上であるか。  （食堂及び機能訓練室の面積の合計　　　　　　　　　　㎡） | □ | □ | □ |
| 指定通所介護の専用区画は、専ら当該指定通所介護事業所の事業に供するものとなっているか。  ※　指定通所介護事業所と指定居宅サービス事業所等を併設している場合に、利用者へのサービス提供に支障がない場合は、設備基準上両方のサービスに規定があるもの（指定訪問介護事業所の場合は事務室）は共用が可能である。ただし、指定通所介護事業所の機能訓練室等と、指定通所介護事業所と併設の関係にある病院、診療所、介護老人保健施設又は介護医療院における指定通所リハビリテーション等を行うためのスペースについて共用する場合にあっては、以下の条件に適合することをもって、これらが同一の部屋等であっても差し支えないものとする。  イ　当該部屋等において、指定通所介護の機能訓練室等と指定通所リハビリテーション等を行うためのスペースが明確に区分されていること。  ロ　指定通所介護の機能訓練室等として使用される区分が、指定通所介護事業所の設備基準を満たし、かつ、指定通所リハビリテーション等を行うためのスペースとして使用される区分が、指定通所リハビリテーション事業所等の設備基準を満たすこと。  ※　また、玄関、廊下、階段、送迎車両など、基準上は規定がないが、設置されるものについても、利用者へのサービス提供に支障がない場合は、共用が可能である。  なお、設備を共用する場合、府基準第112 条第２項において、指定通所介護事業者は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講じるよう努めなければならないと定めているところであるが、衛生管理等に一層努めること。 | □ | □ | □ |  |
| 指定申請時点及びその後に変更届出が提出されている場合はその時点から専用区画に変更がある場合遅滞なく変更届出書の提出を行っているか。 | □ | □ | □ | 法第75条  則第131条 |
| ２　設備、備品等  ・　設備・備品台帳 | 消火設備その他の非常災害に際して必要な設備並びに指定通所介護の提供に必要なその他の設備及び備品等を備えているか。  ※　消火設備その他の非常災害に際して必要な設備とは、消防法その他の法令等に規定された設備を示しており、それらの設備を確実に設置しなければならないものである。 | □ | □ | □ | 介基準95条  第1項 |
| 指定通所介護の設備は、専ら当該指定通所介護事業所の事業に供するものとなっているか。  ※　利用者に対する指定通所介護の提供に支障がない場合は、この限りでない。  ※　利用者にかかる各種記録類等を保管するものにあっては、個人情報の漏洩防止の観点から配慮されたもの（扉がガラスでないもの、施錠可能なものほか）が望ましい。 | □ | □ | □ | 介基準95条  第3項 |
| 事故の未然防止（誤飲防止）の観点から、画鋲やマグネット等を使用していないか。また、浴室・トイレ内での洗剤等を放置していないか。 | □ | □ | □ |
| 指定通所介護の提供以外の目的で、指定通所介護事業所の設備を利用し、宿泊サービスを提供する場合には、当該サービスの提供前に届け出ているか。  届け出たサービスの内容に変更がある場合は変更の事由が生じてから10日以内、宿泊サービスを休止又は廃止する場合は１月前までに届け出ているか。 | □ | □ | □ |
| ３　設備に関する基準の  みなし規定 | みなし規定を適用する場合、指定通所介護事業者が第１号通所介護事業者の指定を併せて指定通所介護事業者が指定介護予防通所介護事業者の指定を併せて受け、かつ、指定通所介護の事業と指定介護予防通所介護の事業とが同一の事業所において一体的に運営されているか。  ※　定員30人の指定通所介護事業所においては、機能訓練室の広さは30人×３㎡＝90㎡を確保する必要があるが、この30人に第１号通所介護事業所の利用者も含めて通算することにより、要介護者15人、要支援者15人であっても、あるいは要介護者20人、要支援者10人の場合であっても、合計で90㎡が確保されていれば、基準を満たすこととするという趣旨である。 | □ | □ | □ | 介基準95条  第4項  老企第25号  2-3 |

Ⅳ（運営に関する基準）

| 項　　目 | 内容 | 適 | 不適 | 該当なし | 根拠 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| １　内容及び手続の説明及び同意  ・　重要事項説明書   * 契約書 | サービスの提供開始前に、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、重要事項を記載した文書（重要事項説明書）を交付して説明を行っているか。 | □ | □ | □ | 介基準8条  老企第25号  3-1-3-(1)  府基準114  府予基準109  （準用）10 |
| 重要事項説明書について利用者の同意を得ているか。 | □ | □ | □ |
| 重要事項説明書の内容に同意を得た場合は、利用者の署名・捺印を受けているか。 | □ | □ | □ |
| 重要事項説明書と運営規程間で内容（営業日時、通常の事業の実施地域など）が相違していないか。 | □ | □ | □ |
|  | 運営規程の概要（事業の目的、運営の方針、営業日・営業時間、通常の事業の実施地域、サービス提供の内容、利用料及びその他の費用の額並びに支払方法）、通所介護従業者の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制、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）等の利用申込者がサービスを選択するために重要な事項（苦情相談の窓口、苦情処理の手順、虐待防止、秘密の保持等）を記載すること。  （重要事項説明書記載事項）   |  |  | | --- | --- | | 事業者、事業所の概要（名称、住所、所在地、連絡先など） | 有・無 | | 運営規程の概要（目的、方針、営業日時、利用料金、通常の事業の実施地域、提供するサービスの内容及び提供方法、非常災害対策など） | 有・無 | | 管理者氏名及び従業者の勤務体制 | 有・無 | | 提供するサービスの内容とその料金について | 有・無 | | その他費用（交通費など）について | 有・無 | | 利用料、その他費用の請求及び支払い方法について | 有・無 | | 衛生管理 | 有・無 | | 秘密保持と個人情報の保護（使用同意など）について | 有・無 | | 事故発生時の対応（損害賠償の方法を含む） | 有・無 | | 緊急時の対応方法及び連絡先 | 有・無 | | 苦情処理の体制及び手順、苦情相談の窓口、苦情・相談の連絡先（事業者、市町村、大阪府国民健康保険団体連合会など） | 有・無 | | 提供するサービスの第三者評価の実施状況 | 有・無 | | サービス内容の見積もり（サービス提供内容及び利用者負担額の目安など） | 有・無 | | 事業者、事業所、利用者（場合により代理人）による説明確認欄 | 有・無 | | 虐待防止に関する項目 | 有・無 | | □ | □ | □ |  |
| サービスの提供開始について、利用者と契約書を交わしているか。  ※　契約の内容は、不当に利用者の権利を侵害若しくは制限するものとなっていないか。  ※　契約書の署名押印について、次のとおりとしているか。  利用者側：利用者又は代理人の住所・氏名を署名の上、押印しているか  事業所側：法人所在地・法人名称・法人代表者を記載の上、法人代表者印を押印しているか  上記の契約書の当事者名等の欄は、次のとおりとしているか。  ・　事業者側････法人所在地・法人名称・法人代表者（職・氏名）を記載の上、法人代表者印を押印  ・　利用者側････利用者（又は代理人）住所・氏名を記載の上、私印（認印で可）押印 | □ | □ | □ |
| ２　サービス提供拒否の禁止 | 正当な理由なくサービス提供を拒否していないか。  ※　要介護度や所得の多寡等を理由にサービスの提供を拒否していないか。  （提供を拒むことのできる正当な理由）  ①　当該事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合  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、その他利用申込者に対し自ら適切な指定通所介護を提供することが困難な場合  ・ＭＲＳＡ（黄色ブドウ球菌、抗生物質が効かない。）、Ｂ型肝炎等の感染症のキャリアであることのみをもってサービス提供を拒否していないか。  ・正当な理由により、サービス提供を拒否した場合にあっては、その内容について記録しているか。  受付日、利用申込者住所・氏名（可能な限り）、拒否をした理由、その他⇒申込み受付票、業務日誌など記録する様式は問わないが、拒否したことの正当性を明らかにしておくため、記録をすることが望ましい。 | □ | □ | □ | 介基準  （準用）9  老企第25号  3-1-3-(2)  府基準114  （準用）11 |
| ３　サービス提供困難時の対応 | サービス提供が困難な場合、当該利用申込者に係る居宅介護支援事業者への連絡、他の事業者の紹介を速やかに行っているか。 | □ | □ | □ | 介基準  （準用）10  老企第25号  3-1-3-(3)  府基準114  （準用）12 |
| ４　受給資格等の確認 | 利用申込者の被保険者証で、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確認しているか。  　（確認の具体的な方法：　　　　　　　　　　　　　　　）  ・　被保険者証の写し若しくはその内容を記載したものが整備されているか。 | □ | □ | □ | 介基準  （準用）11  老企第25号  3-1-3-(4)  府基準114  （準用）13 |
| 被保険者証に認定審査会意見が記載されているときは、サービス提供を行うに際し､その意見を考慮しているか。 | □ | □ | □ |
| ５　要介護認定等の申請に係る援助 | 利用申込者が要介護認定等を受けていない場合に、要介護認定申請のために必要な援助を行っているか。 | □ | □ | □ | 介基準（準用）12  老企第25号  3-1-3-(5)  府基準114  （準用）14 |
| 被保険者証の有効期間が終了する30日前には要介護認定の更新申請が行われるように必要な援助を行っているか。 | □ | □ | □ |
| ６　心身の状況等の把握  ・　サービス担当者会議の要点 | サービス担当者会議等を通じ、利用者の心身の状況や置かれている環境、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るか。 | □ | □ | □ | 介基準（準用）13  府基準114  （準用）15 |
| ７　居宅介護支援事業者等  との連携 | 指定通所介護を提供するに当たっては、居宅介護支援事業者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るか。 | □ | □ | □ | 介基準（準用）14  府基準114  （準用）16 |
| サービスの終了に際しては、利用者又は家族に適切な指導を行い、居宅介護支援事業者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連携を図っているか。 | □ | □ | □ |  |
| ８　法定代理受領サービスを受けるための援助 | 利用申込者又はその家族に対し、居宅サービス計画の作成を居宅介護支援事業者に依頼する旨を市町村に対して届け出ること等により、指定通所介護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、居宅介護支援事業者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るか。 | □ | □ | □ | 介基準（準用）15  老企第25号  3-1-3-(6)  府基準114  （準用）17 |
| ９　居宅サービス計画に沿ったサービスの提供  ・　居宅サービス計画   * 通所介護計画 | 居宅サービス計画に沿ったサービス提供をしているか。 | □ | □ | □ | 介基準(準用)16  府基準114  （準用）18 |
| 1. 居宅サービス計画等の   変更の援助   * 居宅サービス計画 * 通所介護計画 | 利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合（利用者の状態の変化等により追加的なサービスが必要となり、居宅サービス計画の変更が必要となった場合を含む。）は、居宅介護支援事業者への連絡その他の必要な援助（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など）を行っているか。 | □ | □ | □ | 介基準（準用）17  老企第25号  3-1-3-(7)  府基準114  （準用）19 |
| 1. サービス提供の記録   ・　サービス提供に関する記録及び日誌等 | 利用者、事業者の双方が、支給限度額の残額、サービス利用状況を把握できるよう、また、利用者の心身の状況等把握したことについて、今後のサービス提供に活かすため、記録をとっているか。 | □ | □ | □ | 介基準（準用）19  老企第25号  3-6-3-(9)  ①②  府基準114  （準用）21 |
| 記録には、次の内容が記載されているか。  ・　サービス提供日、提供時間、サービス内容、提供者の氏名、送迎時間、利用者の心身の状況等  ※　サービス提供時間は通所介護計画等の時間ではなく実際の時間を記録すること | □ | □ | □ |
| 利用者からの申し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、その情報を提供しているか。 | □ | □ | □ |
| 利用者（利用者ごとに記録簿を作成して）に対するサービス提供に関する諸記録を整備し、そのサービス提供の日から５年間保存しているか。 | □ | □ | □ | 介基準104  2 |
| 1. 利用料等の受領   ・　領収証 | 利用申込者の介護保険負担割合証で負担割合を確認し、利用者負担として、居宅介護サービス費用基準額または居宅支援サービス費用基準額の１割又は２割（法令により給付率が９割又は８割でない場合はそれに応じた割合）の支払を受けているか。（平成30年８月から一定以上の所得者は３割負担が適用） | □ | □ | □ | 介基準96  老企第25号  3-1-3-(10)  ①②④  3-6-3-(1)  府基準104 |
| 法定代理受領サービスに該当しない通所介護を提供した場合の利用料と居宅介護サービス基準額との間に、不合理な差額を生じさせていないか。  ※　なお、そもそも介護保険給付の対象となる指定通所介護のサービスと明確に区分されるサービスについては、次のような方法により別の料金設定をして差し支えない。  イ　利用者に当該事業が指定通所介護の事業とは別事業であり、当該サービスが介護保険給付の対象とならないサービスであることを説明し、理解を得ること。  ロ　当該事業の目的、運営方針、利用料等が、指定通所介護事業所の運営規程とは別に定められていること。  ハ　会計が指定通所介護の事業の会計と区分されていること。 | □ | □ | □ |
| 通常の事業実施地域内でサービス提供を行う場合、交通費の支払を受けていないか。   * 送迎に係る費用は算定単位に含まれている。 | □ | □ | □ |
|  | 利用料のほかには、次の費用の額以外の支払を受けていないか。  ※　利用料以外に利用者から支払いを受けることができる費用  ①　利用者の選定により通常の事業実施地域以外に居住する利用者に対して行う送迎を行う費用  ②　家族等の出迎え等の都合で、利用者が通常の時間を超えて事業所にいる場合の預かりサービスに係る利用料  ③　食事の提供に要する費用  ④　おむつ代  ⑤　指定通所介護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・・「その他の日常生活費」老企第54号  ※　「その他の日常生活費」の主旨  その他の日常生活費は、利用者又はその家族等の自由な選択に基づき、事業者が通所介護の提供の一環として提供する日常生活上の便宜に係る経費に係る経費がこれに該当する。  なお、事業者により行なわれる便宜の供与であっても、サービスの提供と関係のないものについては、その費用は「その他日常生活費」と区別されるべきものである。  ※　「その他の日常生活費」の受領に関する基準  その他の日常生活費の主旨にかんがみ、事業者が利用者から「その他の日常生活費」の徴収を行なうに当たっては、以下に掲げる基準が遵守されなければならないものとする。  ①　「その他の日常生活費」の対象となる便宜と、保険給付の対象となっているサービスとの間に重複関係がないこと。  ②　保険給付の対象となっているサービスと明確に区分されないあいまいな名目による費用の受領は認められないこと。したがって、お世話料、管理協力費、共益費、施設利用補償費といったあいまいな名目の費用の徴収は認められず、費用の内訳が明らかにされる必要があること。  ③　「その他の日常生活費」の対象となる便宜は、利用者又は家族等の自由な選択に基づいて行なわれるものでなければならず、事業者は「その他の日常生活費」の受領について利用者又はその家族等に事前に十分な説明を行い、その同意を得なければならない。  ④　「その他の日常生活費」の受領は、その対象となる便宜を行なうための実費相当額の範囲内で行なわれるべきものであること。  ⑤　「その他の日常生活費」の対象となる便宜及びその額は、当該事業者の運営規程において定められなければならず、また、サービス選択に資する重要事項として、事業所の見やすい場所に掲示されなければならないこと。ただし、「その他の日常生活費」の額については、その都度変動する性質のものである場合には、「実費」という形の定め方が許されるものであること。  ○…日用品費（シャンプー、歯ブラシ、タオル等）　100円/日  ×…日用品費　100円/日　→　内容が曖昧  ※　通所介護の「その他の日常生活費」の具体的な範囲について  ①　個人用の日用品について  ○…シャンプー、リンス、石鹸、歯ブラシ、タオル、カミソリ、ティッシュペーパー、化粧品、入れ歯洗浄剤  ×…入浴時のバスタオル、ポータブルトイレ、車いす、歩行器、食事用のエプロン、共用の談話室等のテレビやカラオケの使用料  ②　利用者の希望により参加するクラブ活動や行事等に必要な材料費について  ○…サービスの一環として行われるクラブ活動や行事のために調達し、提供する材料であって、利用者に負担させることが適当と認められるもの。（例えば、習字、お花、絵画、刺繍等のクラブ活動等の材料費）に係る費用は、共用娯楽に要する費用として、「その他の日常生活費」に該当する。  ×…一般的に想定されるサービス提供の範囲を超えるもの。（例えば、希望を募り実施する旅行等　→　介護保険上のサービス提供とは関係のない費用として徴収） | □ | □ | □ | 老企第54号 |
| 上記に記載されている利用料以外に利用者から支払いを受けることができる費用について、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るか。 | □ | □ | □ |
| 13　保険給付の請求のための証明書の交付  ・　サービス提供証明書 | 指定通所介護事業者は、法定代理受領サービスに該当しない指定通所介護に係る利用料の支払を受けた場合は、提供した指定通所介護の内容、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に対して交付を行っているか。 | □ | □ | □ | 介基準（準用）21  老企第25号  3-1-3-(11)  府基準114  （準用）23 |
| 14　領収証の交付 | 利用料等の支払を受ける際、利用者に対し領収証を交付しているか。 | □ | □ | □ | 法41条8 |
| 領収証には、保険給付の対象額とその他の費用を区分して記載し、その他の費用についてはさらに個別の費用ごとに区分して記載しているか。 | □ | □ | □ |  |
| 領収証には、医療費控除の対象となる額を明示して記載しているか。  ※　平成１２年６月１２日厚生省事務連絡｢介護保険制度下での指定介護老人福祉施設の施設サービス及び居宅サービスの対価に係る医療費控除の取り扱いについて｣参照 | □ | □ | □ |
| 償還払いとなる利用者に対しても領収証の交付を行っているか。 | □ | □ | □ |
| 15　指定通所介護の取扱方針  ・　通所介護計画  ・　サービス提供に関する記録及び日誌等   * 機能訓練記録 | 指定通所介護は、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、その目標を設定し、計画的に行われているか。 | □ | □ | □ | 基準97、98  老企第25号  3-6-3-(2)  ①②③④  府基準105,  106 |
| 提供されるサービス（機能訓練及び日常生活を営むことができる必要な援助）は、通所介護計画に沿ったものになっているか。ただし、グループごとにサービス提供が行われることを妨げるものではない。 | □ | □ | □ |
| 懇切丁寧なサービスの提供を心がけるとともに、サービス提供方法（通所介護計画の目標及び内容や利用日の行事及び日課等も含む。）等を利用者又はその家族に分かりやすく説明しているか。 | □ | □ | □ |
| 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。 | □ | □ | □ |
| 利用者の心身の状況等を把握し、利用者又はその家族に対して適切な相談及び助言を行っているか。 | □ | □ | □ |
| 事業所の屋外でサービスを提供する場合、次に掲げる条件を満たしているか。  イ　あらかじめ通所介護計画に位置付けている。  ロ　効果的な機能訓練等のサービスが提供できる。 | □ | □ | □ |
| 常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、相談援助等の生活指導、機能訓練その他必要なサービスを利用者の希望に添って適切に提供しているか。（特に、認知症である要介護者等に対しては、必要に応じグループに分けて対応する等、その特性に対応したサービスの提供ができる体制を整えているか。） | □ | □ | □ |
| （質の評価） | 提供するサービスの質について、自己評価とそれに基づく改善を行っているか。 | □ | □ | □ |
| 1. 通所介護計画の作成  * 通所介護計画 * サービス提供に関する記録及び日誌等 | 管理者は、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て、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容等を記載した通所介護計画を作成するとともに、利用者又はその家族に対し、内容等を説明した上で利用者の同意を得ているか。また、当該通所介護計画を利用者に交付しているか。  ※　通所介護計画については、介護の提供に係る計画等の作成に関し経験のある者や介護の提供について豊富な知識及び経験を有する者にそのとりまとめを行わせるものとし、当該事業所に介護支援専門員の資格を有する者がいる場合は、その者に当該計画のとりまとめを行わせることが望ましい。  ※　通所介護計画は、サービスの提供に関わる従業者が共同して個々の利用者ごとに作成するものである。 | □ | □ | □ | 介基準99  老企第25号  3-6-3-(3)  ①②③④⑤  府基準107 |
| 通所介護計画の目標及び内容については、利用者又は家族に説明を行うとともに、その実施状況や評価についても説明を行っているか。 | □ | □ | □ |
| すでに居宅サービス計画が作成されている場合には、その計画に沿って作成しているか。なお、通所介護計画を作成後に居宅サービス計画が作成された場合は、当該通所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。 | □ | □ | □ |
| 通所介護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っているか。また、記録は、整備し、その計画の完結の日から５年間保存しているか。 | □ | □ | □ |
|  | 指定居宅介護支援事業者から通所介護計画の提供の求めがあった際には、通所介護計画を提供することに協力するよう努めているか。 | □ | □ | □ | 老企第25号  3-1-3-(10)⑥ |
| 17　利用者に関する保険者市町村への通知 | 利用者について、次のいずれかに該当する状況が生じたことがあったか。  ①　正当な理由なしに指定通所介護の利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。  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とき。 | □ | □ | □ | 介基準26  老企第25号  3-1-3-(14)  府基準114  (準用)28 |
| 上記の状況があった場合には、遅滞なく、意見を付してその旨を保険者市町村に通知したか。 | □ | □ | □ |
| 18　緊急時等の対応  （安全管理体制等の確保） | サービス提供中に、利用者の病状急変やその他の必要な場合には、運営規程に定める緊急時の対応に従い、主治の医師への連絡等の適切な措置をとっているか。  （措置の具体的内容：　　　　　　　　　　　　　　　　） | □ | □ | □ | 介基準27  老企第25号  3-1-3-(15)  府基準114  (準用)29 |
| 19　管理者の責務 | 管理者は、指定通所介護事業所の従業者の管理及び指定通所介護の利用の申込みに係る調整、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るか。 | □ | □ | □ | 介基準52  老企第25号  3-2-3-(4)  府基準114  (準用)57 |
| 管理者は、当該指定通所介護事業所の従業者に基準を遵守させるため必要な指揮命令を行っているか。 | □ | □ | □ |
| 1. 運営規程   ・　運営規程 | 運営規程には、次の事項が定められているか。  (１)　事業の目的及び運営の方針　　　　　　　　　 （有・無）  (２)　従業者の職種、員数及び職務の内容 　　　　 （有・無）  (３)　営業日及び営業時間 （有・無）  (４)　指定通所介護の利用定員 （有・無）  (５)　指定通所介護の内容及び利用料その他の費用の額（有・無）  (６)　通常の事業の実施地域 （有・無）  (７)　サービス利用に当たっての留意事項 （有・無）  (８)　緊急時等における対応方法 （有・無）  (９)　非常災害対策 （有・無）  (10)　虐待防止に関する条項 ※変更届不要 （有・無）  (11)　その他運営に関する重要事項 （有・無）  ※　営業日及び営業時間(第３号)  指定通所介護の営業日及び営業時間を記載すること。なお、８時間以上９時間未満の通所介護の前後に連続して延長サービスを行う指定通所介護事業所にあっては、サービス提供時間帯とは別に当該延長サービスを行う時間を運営規程に明記すること。例えば、提供時間帯(９時間)の前に連続して１時間、後に連続して１時間、合計２時間の延長サービスを行う指定通所介護事業所にあっては、当該指定通所介護事業所の営業時間は11時間であるが、運営規程には、提供時間帯９時間、延長サービスを行う時間２時間とそれぞれ記載するものとすること。  ※　指定通所介護の利用定員(第４号)  利用定員とは、当該指定通所介護事業所において同時に指定通所介護の提供を受けることができる利用者の数の上限をいうものであること。 | □ | □ | □ | 介基準100  老企第25号  3-6-3-(4)  府基準108 |
| ※　指定通所介護の内容及び利用料その他の費用の額(第５号)  「指定通所介護の内容」については、入浴、食事の有無等のサービスの内容を指すものであること。  ※　利用料その他の費用の額  「利用料」としては、法定代理受領サービスである指定訪問介護に係る利用料(1割負担又は２割負担)及び法定代理受領サービスでない指定訪問介護の利用料を「その他の費用の額」としては、基準第20条第3項により徴収が認められている交通費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あること(以下、他のサービス種類についても同趣旨)。（平成30年８月から一定以上の所得者は３割負担が適用）  ※　通常の事業の実施地域  通常の事業の実施地域は、客観的にその区域が特定されるものとすること。なお、通常の事業の実施地域は、利用申込に係る調整等の観点からの目安であり、当該地域を越えてサービスが行われることを妨げるものではないものであること。  ※　サービス利用に当たっての留意事項(第7号)  利用者が指定通所介護の提供を受ける際に、利用者側が留意すべき事項(機能訓練室を利用する際の注意事項等)を指すものであること  ※　非常災害対策(第９号)  非常災害に関する具体的計画を指すものであること。 | □ | □ | □ |
| 1. 勤務体制の確保  * 勤務表 * 辞令、雇用契約書 * 出勤簿、タイムカード * 研修に関する記録 | 利用者に対し適切な指定通所介護を提供できるよう、指定通所介護事業所ごとに従業者の勤務の体制を定めているか。  ※　指定通所介護事業所ごとに、管理者を含めて、原則として月ごとの勤務表を作成し、通所介護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、兼務関係等を明確にしているか。 | □ | □ | □ | 介基準101  老企第25号  3-6-3-(5)  ①②  府基準109 |
| 当該指定通所介護事業所の従業者によって指定通所介護を提供しているか。  ※　ただし、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではない。 | □ | □ | □ |
| （研修機会の確保） | 従業者の資質向上のため、計画的な研修を実施しているか。 | □ | □ | □ |
| 1. 定員の遵守   ・　利用者に関する台帳 | 利用定員を超えて指定通所介護の提供を行っていないか。  ※　ただし、災害、その他やむを得ない事情がある場合を除く。やむを得ない事情がある場合は事前に市へ相談し認められた場合であること。 | □ | □ | □ | 介基準102  府基準110 |
| 1. 非常災害対策  * 消防計画   ・　非常災害時の計画及び訓練に関する記録   * 災害防止マニュアル | 非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行っているか。  （災害対策マニュアル作成状況等について：　　　　　　　　　）  ※　消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画の策定及びこれに基づく消防業務の実施について、防火管理者を置くこととされている指定通所介護事業所にあってはその者に行わせているか。（また、防火管理者を置かなくてもよいこととされている指定通所介護事業所においても、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るか。）  ※　関係機関への通報及び連携体制の整備とは、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者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、火災等の際に消化・避難等に協力してもらえるような体制作りを求めることとしたものである。 | □ | □ | □ | 介基準103  老企第25号  3-6-3-(6)  ①②  府基準111 |
| 24　衛生管理等   * 健康診断記録   ・　食中毒の防止、衛生に関する記録   * 衛生・消毒マニュアル | 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るか。  （対策の具体的内容：　　　　　　　　　　　　　　　　　）  ※　従業者（常勤・非常勤）の健康診断結果の管理を行っているか。  ※　感染症予防の観点から感染予防マニュアルの作成等必要な対策を講じているか。 | □ | □ | □ | 介基準104  老企第25号  3-6-3-(7)  ①②③  府基準112 |
| 指定通所介護事業者は、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、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるとともに、密接な連携を保っているか。 | □ | □ | □ |
| 特に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、適切な措置を講じているか。 | □ | □ | □ |
| 空調設備等により施設内の適温の確保に努めるているか。 | □ | □ | □ |
| 25　掲　　　示 | 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るか。  ※　掲示すべき内容（項目は重要事項説明書と同じ） | □ | □ | □ | 介基準32  府基準114  (準用)35 |
| 1. 秘密保持等  * 就業規則 * 雇用契約書 * 誓約書 * 同意書 | 従業者は業務上知り得た利用者等の秘密を漏らしていないか。 | □ | □ | □ | 介基準33  老企第25号  3-1-3(22)  ①②③  府基準114  (準用)36 |
| 事業者は、従業者が、業務上知り得た利用者等の秘密を漏らさぬよう必要な措置を講じているか。 | □ | □ | □ |
| ※　指定通所介護事業者は、当該指定通所介護事業所の通所介護員等その他の従業者が、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用時等に取り決めておくなどの措置を講じているか。  ※　従業者の在職中及び退職後の秘密保持のため、就業規則、雇用契約、労働条件通知書、誓約書等で取り決めが行われているか。 | □ | □ | □ |
| 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。  ※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ものである。  （同意書様式：有・無、利用者：有・無、利用者の家族：有・無） | □ | □ | □ |
| 27　広　　　告  ・　パンフレット | 広告の内容が虚偽又は誇大なものになっていないか。  【広告媒体】新聞（折込広告を含む。）・ラジオ・テレビ・ダイレクトメール・屋外広告物（看板・のぼり・横断幕・懸垂幕・アドバルーン・社内吊広告など）・インターネット　ほか | □ | □ | □ | 介基準34  府基準114  (準用)37 |
| 1. 居宅介護支援事業者に   対する利益供与の禁止 | 居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、利用者に対して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ないか。 | □ | □ | □ | 介基準35  老企第25号  3-1-3(24)  府基準114  (準用)38 |
| 1. 苦情処理  * 苦情に関する記録 * 重要事項説明書 | 提供した指定通所介護に係る利用者及びその家族からの苦情を迅速かつ適切に対応するために、苦情を受付けるための窓口を設置する等必要な措置を講じているか。  ※　「必要な措置」とは、具体的には、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苦情に対する措置の概要についても併せて記載するとともに、事業所に掲示すること等である。 | □ | □ | □ | 介基準36  老企第25号  3-1-3(25)  ①②③  府基準114  (準用)39 |
| 苦情があった場合には、記録しているか。  ※　組織として迅速かつ適切に対応するため、当該苦情の受付日、その内容等を記録しているか。  ※　記録は、整備し、そのサービス提供の日から５年間保存しているか。 | □ | □ | □ |
| 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みを自ら行っているか。 | □ | □ | □ |
| 利用者からの苦情に関して市町村及び国保連から指導又は助言を受けた場合においては、これに従って必要な改善を行っているか。また、改善内容について求めがあった場合には、報告を行っているか。 | □ | □ | □ |
| （地域との連携） | 事業の運営に当たっては、提供した指定通所介護に関する利用者の苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するよう努めているか。 | □ | □ | □ | 介基準36の2  老企第25号  3-1-3-(26)  府基準114  (準用)40 |
| 1. 事故発生時の対応   ・　事故・ひやりはっと報告書   * 事故対応マニュアル * 損害賠償責任加入証書 | サービス提供時に事故が発生した場合、速やかに利用者の家族、市町村、居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに必要な措置を講じているか。  ※　利用者に対する指定通所介護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、あらかじめ指定通所介護事業者が定めておくことが望ましいこと。  ※　指定通所介護事業者は、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ること。 | □ | □ | □ | 介基準  104の2  老企第25号  3-6-3-(8)  ①②③  府基準112  の2 |
| 記録は、整備し、そのサービス提供の日から５年間保存しているか。  ※　事故・ひやりはっと事例報告に係る様式が作成されているか。又は事故・ひやりはっと事例報告に係る様式に記録されているか。その記録を保存しているか。  ※事故の状況及び事故に際してとった処置についての記録があるか。 | □ | □ | □ |
| 保険加入、賠償金の積み立てを行っているか。  ※　賠償すべき事態において、速やかに賠償を行なうため、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しいこと。 | □ | □ | □ |
| 宿泊サービスの提供により事故が発生した場合も上記と同様の対応を行っているか。 | □ | □ | □ |
| 1. 高齢者虐待の防止   ・　研修に関する記録 | 従業者による利用者への虐待を行っていないか。 | □ | □ | □ | 高齢者虐待  防止法  20条、21条 |
| 研修の機会の確保など従業者に対して高齢者虐待防止のための措置を講じているか。  （措置の具体的な内容：　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | □ | □ | □ |
| 1. 会計の区分   ・　会計関係記録 | 事業所ごとに経理を区分するとともに、通所介護事業とその他の事業とに区分して会計処理しているか。 | □ | □ | □ | 介基準38  老企第25号  3-1-3-(28)  府基準114  (準用)42 |
| 1. 記録の整備   ・　各種記録 | 指定通所介護事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しているか。 | □ | □ | □ | 介基準104  の3  府基準113 |
| 指定通所介護事業者は、利用者に対する指定通所介護の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、そのサービス提供の日から５年間保存ししているか。  ・　通所介護計画　（計画完了の日から５年間）  ・　提供した具体的なサービスの内容等の記録  ・　市町村への通知に係る記録　（当該通知日から５年間）  ・　苦情の内容等の記録  ・　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 | □ | □ | □ |
| 34　共生型通所介護の基準 | 次の基準を満たしているか。  ①生活介護事業者、自立訓練（機能訓練）事業者、自立訓練（生活訓練）事業者、児童発達支援事業者又は放課後等デイサービス事業者（以下「生活介護事業所等」という。）の従業者の員数が、生活介護、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、児童発達支援又は放課後等デイサービス（以下「生活介護等」という。）の利用者の数が、生活介護等の利用者及び共生型通所介護の利用者数の合計数（利用者合計）であるとした場合における、生活介護事業所等として必要とされる数以上であるか。  ②共生型通所介護の利用者に対して適切なサービスを提供するため、通所介護事業所その他の関係施設から必要な技術的支援を受けているか。 | □ | □ | □ | 介基準105-2  老企第25  号3-6-4  府基準115 |
| 35　変更届出の手続 | 運営に関する基準について、変更届出提出の該当事項があった場合、速やかに変更届出を提出しているか。  ※　変更した日から10日以内に提出すること。  （具体的な事項：　　　　　　　　　　　　　　　　　） | □ | □ | □ | 法第75  則第131 |

Ⅴ（業務管理体制の整備）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項　　目 | 内容 | 適 | 不適 | 該当なし | 根拠 |
| １　業務管理体制整備に係る届出書の提出 | 事業者（法人）において、①～③の区分に応じ、業務管理体制を整備するとともに、当該整備に係る事項を記載した届出書を、所管庁に提出しているか。  ①　法令遵守責任者の選任　**【全ての法人】**  　　　　法令遵守責任者の届出　　　　　済　　・　　　未  　　　　所属・職名　　　　　　　　　　　　　氏名    ②　法令遵守規程の整備**【事業所(施設)数が20以上の法人のみ】**  ①に加えて、規程の概要の届出　　　　　済　　・　　　未  ③　業務執行の状況の監査の定期的な実施**【事業所(施設)数が100以上の法人のみ】**  ①及び②に加えて、監査の方法の概要の届出　　　済　　・　　　未 | □ | □ | □ | 法115の32  則140の39  則140の40 |
| 届出事項に変更があったときは、遅滞なく、変更事項を所管庁に届け出ているか。  ※　事業所数の増減により整備すべき内容が変わった場合等についても、届出が必要 | □ | □ | □ |
| 所管庁に変更があったときは、変更の届出書を、変更後の所管庁及び変更前の所管庁の双方に届け出ているか。  ★　所管庁（届出先）  ・指定事業所又は施設が３以上の地方厚生局管轄区域に所在する事業者  →　厚生労働大臣  ・指定事業所又は施設が２以上の都道府県に所在し、かつ、２以下の  地方厚生局管轄区域に所在する事業者  →　主たる事務所の所在地の都道府県知事  ・指定事業所又は施設が同一指定都市内にのみ所在する事業者  →　指定都市の長  ・地域密着型サービス（介護予防含む）のみを行う事業者で、指定事業所が、同一市町村内にのみ所在する事業者  →　市町村長  ・上記以外の事業者  → 都道府県知事  ※厚生労働大臣の場合の届出先：厚生労働省老健局総務課介護保険指導室  ※大阪府知事の場合の届出先：大阪府福祉部高齢介護室介護事業者課  ※市町村長の場合の届出先：各市町村介護保険担当課 | □ | □ | □ |

Ⅵ－１（介護給付費関係）

| 項　　目 | | 内容 | 適 | 不適 | 該当なし | 根拠 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| １　介護給付費単位  　（事業所規模別） | 届け出た所定の単位数で算定しているか。  ①　通常規模型通所介護費　　　　：前年度の1月当たり平均利用延人員（要支援を含む。）が300人を超え、750人以内の事業所の場合  ②　大規模型通所介護費(Ⅰ)の場合：前年度の１月当たり平均利用延人員（要支援を含む。）が750人を超え、900人以内の事業所の場合  ③　大規模型通所介護費(Ⅱ)の場合：前年度の１月当たり平均利用延人員（要支援を含む。）が900人を超える事業所の場合  前年度の１月当たり平均利用延人員：　　　　　　人  （別紙　通所介護算定区分確認表　参照）   * なお、送迎加算は基本単価に包括している。 | | □ | □ | □ | 平成12厚告19の別表の6  イ、ロ、ハ、ニ、 |
| ２　端数処理 | 単位数算定の際の端数処理  ・　単位数の算定については、基本となる単位数に加減算の計算を行う度に、小数点以下の端数処理（四捨五入）を行っているか。 | | □ | □ | □ | 老企第25号2-1-(1)  ①② |
| 金額換算の際の端数処理  ・　算定された単位数から金額に換算する際に生ずる１円未満（小数点以下）の端数があるときは、端数を切り捨てているか。 | | □ | □ | □ |
| ３　所要時間の算定   * 居宅サービス計画 * 通所介護計画   ・　サービス提供に関する記録及び日誌等 | 所要時間の算定は、当該施設基準に掲げる区分に従い、利用者の要介護状態区分に応じて、現に要した時間ではなく、通所介護計画に位置付けられた内容の指定通所介護を行うのに要する標準的な時間で行っているか。  送迎に要する時間は含まない者であるが、送迎時に実施した居宅内での介助等（着替え、ベッド・車椅子への移乗、戸締り等）に要する時間は、次のいずれの要件も満たす場合、１日30分以内を限度として、通所介護を行うのに要する時間に含めることができる。  ①　居宅サービス計画及び通所介護計画に位置付けた上で実施する場合  ②　送迎時に居宅内の介助等を行う者が、介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修課程修了者、旧１級課程修了者、介護職員初任者研修修了者（旧２級課程修了者を含む。）、看護職員、機能訓練指導員又は当該事業所における勤続年数と同一法人の経営する他の介護サービス事業所、医療機関、社会福祉施設等においてサービスを利用者に直接提供する職員としての勤続年数の合計が３年以上の介護職員である場合 | | □ | □ | □ | 平成12厚告19の  別表の6  注１  国QA |
| 緊急やむを得ない場合において、併設医療機関（他の医療機関を含む。）を受診した場合は、通所サービスを中止し、変更後の所要時間に応じた所定単位数を算定しているか。  ※　当初の通所介護計画に位置づけられた時間よりも大きく短縮した場合は、当初の通所介護計画を変更し、再作成するべきであり、変更後の所要時間に応じた所定単位数を算定すること。 | | □ | □ | □ |
| ７時間以上９時間未満の通所介護を行っていたが、当日の利用者の心身の状況から1～２時間で中止した場合は、当初の通所サービス計画に位置づけられた時間よりも大きく短縮しているため、当日のキャンセルとして通所サービスを算定しているか。 | | □ | □ | □ |
| ２時間以上３時間未満のサービス提供は、心身その他の状況からやむを得ない場合のみとなっているか。この場合、４時間以上５時間未満の単位の100分の70に相当する単位数を算定しているか。 | | □ | □ | □ | 平成12厚告19の  別表の6  注２ |
| ４　延長加算の算定   * 居宅サービス計画 * 通所介護計画   ・　サービス提供に関する記録及び日誌等 | ８時間以上９時間未満の通所介護の前後に連続して延長サービスを行った場合に、５時間を限度として算定しているか。  イ　９時間以上10時間未満の場合 　　50単位  ロ　10時間以上11時間未満の場合　　100単位  ハ　11時間以上12時間未満の場合　　150単位  ニ　12時間以上13時間未満の場合　　200単位  ホ　13時間以上14時間未満の場合　　250単位  延長加算は実情に応じて、適当数の従業者を置いている必要があり、宿泊サービスの提供前後に発生した場合には算定することはできない。 | | □ | □ | □ | 平成12厚告19の  別表の6  注３ |
| 延長サービスを提供する場合には、当該事業所の実情に応じた適当数の従業者が配置されているか。 | | □ | □ | □ |
| ５　共生型通所介護  ・　居宅サービス計画  ・　通所介護計画  ・　サービス提供に関する記録及び日誌等 | 以下の①から④に応じた算定しているか。  ①　生活介護事業者がサービス提供した場合は　所定単位数の100分の93に相当する単位数  ②　自立訓練（機能訓練）事業者又は自立訓練（生活訓練）事業者がサービスを提供した場合　所定単位数の100分の95に相当する単位数  ③　児童発達支援事業者がサービスをを提供した場合　所定単位数の100分の90に相当する単位数  ④　放課後等デイサービス事業者がサービスを提供した場合　所定単位数の100分の90に相当する単位数 | | □ | □ | □ | 平12厚告19号の別表の６  注４ |
| ６　生活相談員配置等加算  ・　勤務表  ・　辞令、雇用契約書  ・　資格証明書 | 次の基準のいずれにも適合しているものとして、所管庁に届け出た場合に、１日につき13単位を所定単位数に加算しているか。  ⑴　提供日ごとに、共生型通所介護を行う時間帯を通じて生活相談員（社会福祉士、精神保健福祉士等）を１人以上配置しているか。  ⑵　地域に貢献する活動を行っているか。  ※　生活介護事業所等に配置している従業者の中に、既に生活相談員の要件を満たす者がいる場合には、新たに配置する必要はなく、兼務しても差し支えない。  ※　地域に貢献する活動は、「地域の交流の場（開放スペースや保育園等との交流会など）の提供」、「認知症カフェ・食堂等の設置」、「地域住民が参加できるイベントやお祭り等の開催」、「地域のボランティアの受入や活動（保育所等における清掃活動等）の実施」、「協議会等を設けて地域住民が事業所の運営への参画」、「地域住民への健康相談教室・研修会」など、地域や多世代との関わりを持つためのものとするよう努めているか。  ※　共生型通所介護の指定を受けている場合にのみ算定できる。 | | □ | □ | □ | 平12厚告19号の別表の６  注５  老企第36号  2-7-(6) |
| 基準に適合しなかった場合、体制の変更について届出を行っているか。  （加算の取下げ） | | □ | □ | □ |  |
| ７　入浴介助加算   * 居宅サービス計画 * 通所介護計画   ・　サービス提供に関する記録及び日誌等 | 所管庁に届け出て、入浴提供体制を確保している事業所で入浴介助を行った場合、１日につき50単位を所定単位数に加算しているか。  ※　入浴中の利用者の観察を含む介助を行う場合に算定でき、この場合の観察とは、自立生活支援のための見守り的援助のことであり、利用者の自立支援や日常生活同社能力などの向上のために、極力利用者自身の力で入浴し、必要に応じて介助、転倒予防のための声かけ、気分の確認などを行うことにより、結果として、身体に直接接触する介助を行わなかった場合にも、加算の対象となる。  ※　計画上、入浴の提供が位置付けられている場合に、利用者側の事情により、入浴を実施しなかった場合については、加算を算定できない。 | | □ | □ | □ | 平成12厚告19の  別表の6  注７  老企第36号2-7-(8) |
| ８　中重度者ケア体制加算   * 居宅サービス計画   ・　通所介護計画   * 勤務表 | 所管庁に届け出て、中重度の要介護者を受け入れる体制を構築し、指定通所介護を行った場合、1日につき45単位を所定単位数に加算しているか。  　次に掲げる基準のいずれにも適合すること。  　イ　指定居宅サービス等基準に規定する看護職員又は介護職員の員数に加え、看護職員又は介護職員を常勤換算方法で２以上確保していること。  　ロ　事業所における前年度又は算定日が属する月の前３月間の利用者の総数のうち、要介護状態区分が要介護３、要介護４又は要介護５である者の占める割合が100分の30以上であること。  　ハ　指定通所介護を行う時間帯を通じて、専ら当該指定通所介護の提供に当たる看護職員を1人以上配置していること。  ※　共生型通所介護に係る単位を算定している場合は、本加算は算定しない。 | | □ | □ | □ | 平成12厚告19の  別表の6  注８  老企第36号2-7-(9) |
| ９　生活機能向上連携加算  ・　居宅サービス計画  ・　通所介護計画  ・　個別機能訓練計画  ・　サービス提供に関する記録及び日誌等 | 所管庁に届け出て、外部との連携により、利用者の身体の状況等の評価を行い、かつ、個別機能訓練計画を作成した場合、１月につき200単位を所定単位数に加算しているか。  ただし、個別機能訓練加算を算定している場合は、１月につき100単位を所定単位数に加算しているか。  次に掲げる基準のいずれにも適合すること。  　イ　リハビリテーション事業所又は医療提供施設の理学療法士、作業療法士、言語聴覚士又は医師（以下、この項目において「理学療法士等」という。）が、当該指定通所介護事業所を訪問し、当該事業所の機能訓練指導員、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者（以下「機能訓練指導員等」という。）と共同してアセスメント（利用者の心身の状況を勘案し、自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握することをいう。）、利用者の身体の状況等の評価及び個別機能訓練計画（利用者ごとにその目標、実施時間、実施方法等の内容を記載）の作成を行っているか。 | | □ | □ | □ | 平12厚告19号の別表の６  注９  老企第36号  2-7-(10) |
|  | ロ　個別機能訓練計画に基づき、利用者の身体機能又は生活機能向上を目的とする機能訓練の項目を準備し、機能訓練指導員等が、利用者の心身の状況に応じた機能訓練を適切に提供しているか。  ハ　機能訓練指導員等が理学療法士等と連携（理学療法士等が指定通所介護事業所を訪問）し、個別機能訓練計画の進捗状況等を３月ごとに１回以上、機能訓練指導員等と共同で評価し、利用者又はその家族に対して個別機能訓練の内容（評価を含む。）と個別機能訓練計画の進捗状況等を説明し、記録するとともに、必要に応じて訓練内容の見直し等を行っているか。  ※　個別機能訓練計画には、利用者ごとの目標、実施時間、実施方法等の内容を記載しなければならない。目標については、利用者又はその家族の意向及び当該利用者を担当する介護支援専門員の意見も踏まえ策定することとし、当該利用者の意欲の向上につながるよう、段階的な目標を設定するなど可能な限り具体的かつ分かりやすい目標とすること。なお、個別機能訓練計画に相当する内容を通所介護計画の中に記載する場合は、その記載をもって個別機能訓練計画の作成に代えることができるものとすること。また、個別機能訓練加算を算定している場合は、別に個別機能訓練計画を作成する必要はないこと。  ※　各月における評価内容や目標の達成度合いについて、機能訓練指導員等が、利用者又はその家族及び理学療法士等に報告・相談し、必要に応じて当該利用者又はその家族の意向を確認の上、理学療法士等から必要な助言を得た上で、当該利用者のＡＤＬ（寝返り、起き上がり、移乗、歩行、着衣、入浴、排せつ等）及びＩＡＤＬ（調理、掃除、買物、金銭管理、服薬状況等）の改善状況を踏まえた目標の見直しや訓練内容の変更など適切な対応を行うこと。  ※ 機能訓練に関する記録（実施時間、訓練内容、担当者等）は、利用者ごとに保管され、常に当該事業所の機能訓練指導員等により閲覧が可能であるようにすること。 | |  |  |  |  |
| 基準に適合しなかった場合、体制の変更について届出を行っているか。  （加算の取下げ） | | □ | □ | □ |  |
| 10　個別機能訓練加算   * 居宅サービス計画 * 通所介護計画   ・　サービス提供に関する記録及び日誌等   * 個別機能訓練計画 * 勤務表 | 所管庁に届け出て、利用者に対して、個別機能訓練計画に基づき、計画的に機能訓練を行っている場合に、１日につき次に掲げる単位数を所定単位数に加算しているか。  ・　個別機能訓練加算(Ⅰ)　　４６単位  ・　個別機能訓練加算(Ⅱ)　　５６単位  イ　個別機能訓練加算(Ⅰ)　次に掲げる基準のいずれにも適合すること。  　⑴　指定通所介護を行う時間帯を通じて、専ら機能訓練指導員の職務に従事する常勤の理学療法士等を１人以上配置していること。  　⑵　個別機能訓練計画の作成及び実施において利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう複数の種類の機能訓練の項目を準備し、その項目の選択に当たっては、利用者の生活意欲が増進されるよう利用者を援助し、心身の状況に応じた機能訓練を適切に行っていること。  　⑶　機能訓練指導員等が共同して、利用者ごとに個別機能訓練計画を作成し、当該計画に基づき、計画的に機能訓練を行っていること。  　⑷　機能訓練指導員等が利用者の居宅を訪問した上で、個別機能訓練計画を作成し、その後３月ごとに１回以上、利用者の居宅を訪問した上で、当該利用者又はその家族に対して、機能訓練の内容と個別機能訓練計画の進捗状況等を説明し、訓練内容の見直し等を行っていること。  ロ　個別機能訓練加算(Ⅱ)　次に掲げる基準のいずれにも適合すること。  ⑴　専ら機能訓練指導員の職務に従事する理学療法士等を１人以上配置していること。  　⑵　機能訓練指導員等が共同して、利用者の生活機能向上に資するよう利用者ごとの心身の状況を重視した個別機能訓練計画を作成していること。  　⑶　個別機能訓練計画に基づき、利用者の生活機能向上を目的とする機能訓練の項目を準備し、理学療法士が、利用者の心身の状況に応じた機能訓練を適切に提供していること。  ⑷　機能訓練指導員等が利用者の居宅を訪問した上で、個別機能訓練計画を作成し、その後３月ごとに１回以上、利用者の居宅を訪問した上で、当該利用者又はその家族に対して、機能訓練の内容と個別機能訓練計画の進捗状況等を説明し、訓練内容の見直し等を行っていること。 | | □ | □ | □ | 平成12厚告19の別表の6  注10  老企第36号  2-7-(11) |
|  | ①　個別機能訓練加算（Ⅰ）に係る機能訓練は、提供時間帯を通じて、専ら機能訓練指導員の職務に従事する常勤の理学療法士等を１人以上配置している指定通所介護の単位の利用者に対して行うものであること。この場合において、例えば１週間のうち、月曜日から金曜日は常勤の理学療法士等が配置され、それ以外の曜日に非常勤の理学療法士等だけが配置されている場合は、非常勤の理学療法士等だけが配置されている曜日については、当該加算の対象とはならない。（個別機能訓練加算（Ⅱ）の要件に該当している場合は、その算定対象となる。）ただし、個別機能訓練加算（Ⅰ）の対象となる理学療法士等が配置される曜日はあらかじめ定められ、利用者や居宅介護支援事業者に周知されている必要がある。なお、通所介護事業所の看護職員が当該加算に係る機能訓練指導員の職務に従事する場合には、当該職務の時間は、通所介護事業所における看護職員としての人員基準の算定に含めない。  ②　個別機能訓練加算（Ⅰ）に係る機能訓練の項目の選択については、機能訓練指導員等が、利用者の生活意欲が増進されるよう利用者の選択を援助し、利用者が選択した項目ごとにグループに分かれて活動することで、心身の状況に応じた機能訓練が適切に提供されることが要件となる。また、機能訓練指導員等は、利用者の心身の状態を勘案し、項目の選択について必要な援助を行わなければならない。  ③　個別機能訓練加算（Ⅱ）に係る機能訓練は、専ら機能訓練指導員の職務に従事する理学療法士等を１人以上配置して行うものであること。この場合において、例えば、１週間のうち特定の曜日だけ理学療法士等を配置している場合は、その曜日において理学療法士等から直接訓練の提供を受けた利用者のみが当該加算の算定対象となる。ただし、この場合、理学療法士等が配置される曜日はあらかじめ定められ、利用者や居宅介護支援事業者に周知されている必要がある。なお、通所介護事業所の看護職員が当該加算に係る機能訓練指導員の職務に従事する場合には、当該職務の時間は、通所介護事業所における看護職員としての人員基準の算定に含めない。  ④　個別機能訓練を行うに当たっては、機能訓練指導員、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者が共同して、利用者ごとにその目標、実施時間、実施方法等を内容とする個別機能訓練計画を作成し、これに基づいて行った個別機能訓練の効果、実施時間、実施方法等について評価等を行う。なお、通所介護においては、個別機能訓練計画に相当する内容を通所介護計画の中に記載する場合は、その記載をもって個別機能訓練計画の作成に代えることができるものとすること。  ⑤　個別機能訓練加算（Ⅱ）に係る機能訓練は、身体機能そのものの回復を主たる目的とする訓練ではなく、残存する身体機能を活用して生活機能の維持・向上を図り、利用者が居宅において可能な限り自立して暮らし続けることを目的として実施するものである。  具体的には、適切なアセスメントを経て利用者のＡＤＬ及びＩＡＤＬの状況を把握し、日常生活における生活機能の維持・向上に関する目標（１人で入浴が出来るようになりたい等）を設定のうえ、当該目標を達成するための訓練を実施すること。  ⑥　⑤の目標については、利用者又は家族の意向及び利用者を担当する介護支援専門員の意見も踏まえ策定することとし、当該利用者の意欲の向上につながるよう、段階的な目標を設定するなど可能な限り具体的かつ分かりやすい目標とすること。  ⑦　個別機能訓練加算（Ⅱ）に係る機能訓練は、類似の目標を持ち同様の訓練内容が設定された５人程度以下の小集団（個別対応含む）に対して機能訓練指導員が直接行うこととし、必要に応じて事業所内外の設備等を用いた実践的かつ反復的な訓練とすること。実施時間については、個別機能訓練計画に定めた訓練内容の実施に必要な１回あたりの訓練時間を考慮し適切に設定すること。  また、生活機能の維持・向上のための訓練を効果的に実施するためには、計画的・継続的に行う必要があることから、概ね週１回以上実施することを目安とする。 | |  |  |  |  |
| ⑧　個別機能訓練を行う場合は、機能訓練指導員等が居宅を訪問した上で利用者の居宅での生活状況（起居動作、ADL,IADL等の状況）を確認し、多職種共同で個別機能訓練計画を作成した上で実施することとし、その後３月ごとに１回以上、利用者の居宅を訪問し、利用者の居宅での生活状況を確認した上で、利用者又はその家族に対して個別機能訓練加算の内容（評価を含む）や進捗状況等を説明し、記録するとともに訓練内容の見直し等を行う。また、評価内容や目標の達成度合いについて、当該利用者を担当する介護支援専門員等に適宜報告・相談し、必要に応じて利用者又は家族の意向を確認の上、当該利用者のＡＤＬ及びＩＡＤＬの改善状況を踏まえた目標の見直しや訓練内容の変更など適切な対応を行うこと。  ⑨　個別機能訓練に関する記録（実施時間、訓練内容、担当者等）は、利用者ごとに保管され、常に当該事業所の個別機能訓練の従業者により閲覧が可能であるようにすること。  ⑩　個別機能訓練加算(Ⅰ）を算定している者であっても、別途個別機能訓練加算（Ⅱ）に係る訓練を実施した場合は、同一日であっても個別機能訓練加算（Ⅱ）を算定できるが、この場合にあっては、個別機能訓練加算（Ⅰ）に係る常勤専従の機能訓練指導員は、個別機能訓練加算（Ⅱ）に係る機能訓練指導員として従事することはできず、別に個別機能訓練加算（Ⅱ）に係る機能訓練指導員の配置が必要である。また、個別機能訓練加算（Ⅰ）は「心身機能」への働きかけを中心に行うものであるが、個別機能訓練加算(Ⅱ)は心身機能への働きかけだけでなく、ADL（食事、排泄、入浴等）やIADL(調理、洗濯、掃除等)などの「活動」への働きかけや、役割の創出や社会参加の実現といった「参加」への働きかけを行い、「心身機能」、「活動」、「参加」といった「生活機能」にバランスよく働きかけるものであり、それぞれの加算の目的・趣旨が異なることから、それぞれの個別機能訓練計画に基づいた適切な訓練を実施する必要がある。なお、それぞれの加算の目的・趣旨に沿った目標設定や実施内容等の項目等については、別に通知するところによるものとする。 | |  |  |  |
| 基準に適合しなかった場合、体制の変更について届出を行っているか。  （加算の取下げ） | | □ | □ | □ |
| 11　ＡＤＬ維持等加算  ・　居宅サービス計画  ・　通所介護計画  ・　サービス提供に関する記録及び日誌等  ・　介護給付費明細書 | 所管庁に届け出て、利用者に対して指定通所介護を行った場合に、評価対象期間（加算を算定する年度の初日の属する年の前年の１月から12月までの期間）の満了日の属する年度の次の年度内に限り、当該基準に掲げる区分に従い、１月につき次に掲げる単位数を所定単位数に加算しているか。  ・　ＡＤＬ維持等加算(Ⅰ)　　３単位  ・　ＡＤＬ維持等加算(Ⅱ)　　６単位  イ　ＡＤＬ維持等加算(Ⅰ)　次に掲げる基準のいずれにも適合すること。  　⑴　利用者（連続して６月以上利用し、かつ、その利用期間（⑵において「評価対象利用期間」という。）において、５時間以上の通所介護費の算定回数が５時間未満の通所介護費の算定回数を上回る者に限る。以下イにおいて同じ。）の総数が20人以上であること。  　⑵　利用者の総数のうち、評価対象利用期間の初月（複数の評価対象利用期間の初月が存在する場合は、複数の評価対象利用期間の初月のうち最も早い月とする。以下「評価対象利用開始月」という。）において、要介護状態区分が要介護３、要介護４及び要介護５である者の占める割合が100の15以上であること。  　⑶　利用者の総数のうち、評価対象利用開始月において、初回の要介護認定又は要支援認定があった月から起算して12月以内である者の占める割合が100分の15以下であること。  　⑷　利用者の総数のうち、評価対象利用開始月と、当該月から起算して６月目において、機能訓練指導員がＡＤＬを評価し、その評価に基づく値（以下この号において「ＡＤＬ値」という。）を測定し、測定した日が属する月ごとに厚生労働省に当該測定が提出されている者（⑸において「提出者」という。）の占める割合が100分の90以上であること。  　⑸　評価対象利用開始月から起算して６月目の月に測定したＡＤＬ値から評価対象利用開始月に測定したＡＤＬ値を控除して得た値（以下「ＡＤＬ利得」という。）が多い順に、提出者の総数の上位100分の85に相当する数（１未満の端数は、切り上げ。）の利用者について、次の①から③までに掲げる利用者の区分に応じ、当該①から③までに定める値を合計して得た値が０以上であること。  　　①　ＡＤＬ利得が零より大きい利用者　１  　　②　ＡＤＬ利得が零の利用者　　　　　０  　　③　ＡＤＬ利得が零未満の利用者　　－１ | |  |  |  | 平12厚告19号の別表の６  注11  老企第36号  2-7-(12) |
|  | ロ　ＡＤＬ維持等加算(Ⅱ)　次に掲げる基準のいずれにも適合すること。  　⑴　イの⑴から⑸までの基準に適合するものであること。  　⑵　利用者について、算定日が属する月に当該利用者のＡＤＬ値を測定し、その結果を厚生労働省に提出していること。  ※　ＡＤＬの評価は、Barthel Index を用いて行うものとする。  ※　ＡＤＬ値の提出は、サービス本体報酬の介護給付費明細書の給付費明細欄の摘要欄に記載することで行う。  ※　平成31 年度以降に加算を算定する場合であって、加算を算定する年度の初日の属する年の前年の１月から12 月までの間に、指基準に適合しているものとして所管庁に届け出ている場合には、届出の日から同年12 月までの期間を評価対象期間とする。  【平成30年度の経過措置】  平成29年１月から12月までの評価対象期間について、次の⑴から⑶までを満たしている場合に算定できることとする。  ⑴　イの⑴から⑶までの基準を満たすことを示す書類を保存していること。  ⑵　イの⑷の基準（厚生労働大臣への提出を除く。）を満たすことを示す書類を保存していること。  ⑶　イの⑸中「提出者」を「ＡＤＬ値が記録されている者」とした場合に、イの⑸の基準を満たすことを示す書類を保存していること。 | |  |  |  |  |
| 基準に適合しなかった場合、体制の変更について届出を行っているか。  （加算の取下げ） | | □ | □ | □ |  |
| 12　認知症加算 | 次の基準に適合しているものとして所管庁に届け出た事業所において、指定通所介護を行った場合は、１日につき６０単位を所定単位数に加算しているか。  　次に掲げる基準のいずれにも適合すること。  　イ　指定居宅サービス等基準に規定する看護職員又は介護職員の員数に加え、看護職員又は介護職員を常勤換算方法で２以上確保していること。  　ロ　指定通所介護事業所における前年度又は算定日が属する月の前３月間の利用者の総数のうち、日常生活に支障を来すおそれのある症状又は行動が認められることから介護を必要とする認知症の者の占める割合が100分の20以上であること。  ハ　指定通所介護を行う時間帯を通じて、専ら当該指定通所介護の提供に当たる認知症介護の指導に係る専門的な研修、認知症介護に係る専門的な研修、認知症介護に係る実践的な研修等を修了した者を１人以上配置していること。  ※　共生型通所介護に係る単位を算定している場合は、本加算は算定しない。 | | □ | □ | □ | 平成12厚告19の別表の6  注12  老企第36号  2-7-(13) |
| 日常生活に支障を来すおそれのある症状又は行動が認められることから介護を必要とする認知症の利用者にのみ算定しているか。 | | □ | □ | □ |
| 基準に適合しなかった場合、体制の変更について届出を行っているか。  （加算の取下げ） | | □ | □ | □ |
| 13　若年性認知症利用者受入加算   * 通所介護計画   ・　サービス提供に関する記録及び日誌等 | 所管庁に届け出て、初老期における認知症により、要介護状態となった40歳以上65歳未満の者に対して、指定通所介護を行った場合に、１日につき60単位を所定単位数に加算しているか。  ただし、認知症加算を算定している場合は算定できない。 | | □ | □ | □ | 平成12厚告19の  別表の6  注13  老企第36号  2-7-(14) |
| 加算基準に適合しているか。  ・　受け入れた若年性認知症利用者ごとに個別に担当を定め、その者を中心に当該利用者の特性やニーズに応じたサービス提供を行うこと。 | | □ | □ | □ |
| 基準に適合しなかった場合、体制の変更について届出を行っているか。  （加算の取下げ） | | □ | □ | □ |
| 14　栄養改善加算   * 居宅サービス計画 * 通所介護計画   ・　サービス提供に関する記録及び日誌等   * 栄養ケア計画   ・　栄養ケアに関する記録 | 所管庁に届け出て、低栄養状態にある又はそのおそれのある利用者に対して、当該利用者の状態の改善等を目的として、個別的に実施される栄養食事相談等の栄養管理であって、利用者の心身の状態の維持又は向上に資すると認められるものを行った場合に、３月以内の期間に限り１月に２回を限度として１回につき150単位を所定単位数に加算しているか。  （ただし、栄養改善サービスの開始から３月ごとに利用者の栄養状態の評価の結果、低栄養状態が改善せず、栄養改善サービスを引き続き行うことが必要と認められる利用者については、引き続き算定することができる。）  ※　栄養改善加算を算定できる利用者は、次のイからホのいずれかに該当する者であって、栄養改善サービスの提供が必要と認められる者とすること。  イ　ＢＭＩが18.5未満である者  ロ　１～６か月で３％以上の体重の減少が認められる者又は「地域支援事業の実施について」（平成18年６月９日老発第0609001号厚生労働省老健局長通知）に規定する基本チェックリストのNo.11の項目が「１」に該当する者  ハ　血清アルブミン値が3.5g/dl以下である者  ニ　食事摂取量が不良（75％以下）である者  ホ　その他低栄養状態にある又はそのおそれがあると認められる者  なお、次のような問題を有する者については、上記イからホのいずれかの項目に該当するかどうか、適宜確認されたい。  ・　口腔及び摂食・嚥下機能の問題（基本チェックリストの口腔機能に関連する  (13)、(14)、(15)のいずれかの項目において「１」に該当する者などを含む。  ・　生活機能の低下の問題  ・　褥瘡に関する問題  ・　食欲の低下の問題  ・　閉じこもりの問題（基本チェックリストの閉じこもりに関連する(16)、(17)のいずれかの項目において「１」に該当する者などを含む。）  ・　認知症の問題（基本チェックリストの認知症に関連する(18)、(19)、(20)のいずれかの項目において「１」に該当する者などを含む。）  ・　うつの問題（基本チェックリストのうつに関連する(21)から(25)のいずれかの項目において２項目以上「１」に該当する者などを含む。） | | □ | □ | □ | 平成12厚告19の  別表の6  注14  老企第36号  2-7-(15) |
| 加算基準に適合しているか。  ①　当該事業所の従業者として、又は外部（他の介護事業所、医療機関又は栄養ケア・ステーション）との連携により、管理栄養士を１人以上配置していること。  ②　利用者の栄養状態を利用開始時に把握し、管理栄養士、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者が共同して、利用者ごとの摂食・嚥下機能及び食形態にも配慮した栄養ケア計画を作成していること。  ③　利用者ごとの栄養ケア計画に従い、管理栄養士等が栄養改善サービスを行っているとともに、利用者の栄養状態を定期的に記録していること。  ④　利用者ごとの栄養ケア計画の進捗状況を定期的に評価すること。  ⑤　定員超過及び人員欠如の状態でないこと。  ※　栄養改善サービスの提供は、以下のイからホまでに掲げる手順を経てなされていること。  イ　利用者ごとの低栄養状態のリスクを、利用開始時に把握すること。  ロ　利用開始時に管理栄養士が中心となって、利用者ごとの摂食・嚥下機能及び食形態にも配慮しつつ、栄養状態に関する解決すべき課題の把握を行い、管理栄養士、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者が共同して、栄養食事相談に関する事項（食事に関する内容の説明等）、解決すべき栄養管理上の課題等に対し取り組むべき事項等を記載した栄養ケア計画を作成すること。作成した栄養ケア計画については、栄養改善サービスの対象となる利用者又はその家族に説明し、その同意を得ること。なお、通所介護においては、栄養ケア計画に相当する内容を通所介護計画の中に記載する場合は、その記載をもって栄養ケア計画の作成に代えることができるものとすること。  ハ　栄養ケア計画に基づき、管理栄養士等が利用者ごとに栄養改善サービスを提供すること。その際、栄養ケア計画に実施上の問題点があれば直ちに当該計画を修正すること。  二　利用者の栄養状態に応じて、定期的に、利用者の生活機能の状況を検討し、概ね３か月ごとに体重を測定する等により栄養状態の評価を行い、その結果を担当介護支援専門員や主治の医師に対して情報提供すること。  ホ　サービス提供の記録において、利用者ごとの栄養ケア計画に従い管理栄養士が利用者の栄養状態を定期的に記録する場合は、当該記録とは別に栄養改善加算の算定のために利用者の栄養状態を定期的に記録する必要はないものとすること。  ⑥　概ね３月ごとの評価の結果、上記イからホまでのいずれかに該当する者であって、継続的に管理栄養士等がサービス提供を行うことにより、栄養改善の効果が期待できると認められるものについては、継続的に栄養改善サービスを提供する。 | | □ | □ | □ |
| 基準に適合しなかった場合、体制の変更について届出を行っているか。  （加算の取下げ） | | □ | □ | □ |
| 15　栄養スクリーニング加算 | 事業所の従業者が、利用開始時及び利用中６月ごとに利用者の栄養状態について確認を行い、当該利用者の栄養状態に関する情報（当該利用者が低栄養状態の場合にあっては、低栄養状態の改善に必要な情報を含む。）を当該利用者を担当する介護支援専門員に提供した場合に、栄養スクリーニング加算として１回につき５単位を所定単位数に加算する。  ただし、当該利用者について、当該事業所以外で既に栄養スクリーニング加算を算定している場合にあっては算定せず、当該利用者が栄養改善加算の  算定に係る栄養改善サービスを受けている間及び当該栄養改善サービスが終了した日の属する月は、算定しない。  ※　栄養スクリーニングの算定に係る栄養状態に関するスクリーニングは、利用者ごとに行われるケアマネジメントの一環として行われることに留意すること。  ※　栄養スクリーニング加算の算定に当たっては、利用者について、次に掲げるイからニに関する確認を行い、確認した情報を介護支援専門員に対し、提供すること。  イ　ＢＭＩが18.5 未満である者  ロ　１～６月間で３％以上の体重の減少が認められる者又は「地域支援事業の実施について」に規定する基本チェックリストのNo.11 の項目が「１」に該当する者  ハ　血清アルブミン値が3.5g/dl 以下である者（検査値が分かる場合）  ニ　食事摂取量が不良（75％以下）である者  ※　栄養スクリーニング加算の算定を行う事業所については、サービス担当者会議で決定することとし、原則として、当該事業所が当該加算に基づく栄養スクリーニングを継続的に実施すること。  ※　栄養スクリーニング加算に基づく栄養スクリーニングの結果、栄養改善加算に係る栄養改善サービスの提供が必要と判断された場合は、栄養スクリーニング加算の算定月でも栄養改善加算を算定できる。 | | □ | □ | □ | 平成12厚告19の  別表の6  注15  老企第36号  2-7-(16) |
| 16 口腔機能向上加算   * 居宅サービス計画 * 通所介護計画   ・　サービス提供に関する記録及び日誌等  ・　口腔機能改善管理指導計画  ・　口腔機能改善管理指導に関する記録 | 所管庁に届け出て、口腔機能が低下している又はそのおそれのある利用者に対して、当該利用者の口腔機能の向上を目的として、個別的に実施される口腔清掃の指導若しくは実施又は摂食・嚥下機能に関する訓練の指導若しくは実施であって、利用者の心身の状態の維持又は向上に資すると認められるものを行った場合に、３月以内の期間に限り１月に２回を限度として１回につき150単位を所定単位数に加算しているか。  （ただし、口腔機能向上サービスの開始から３月ごとに利用者の口腔機能の評価の結果、口腔機能が向上せず、口腔機能向上サービスを引き続き行うことが必要と認められる利用者については、引き続き算定することができる。）  ※　口腔機能向上加算を算定できる利用者は、次のイからハのいずれかに該当する者であって、口腔機能向上サービスの提供が必要と認められる者  イ　認定調査票における嚥下、食事摂取、口腔清潔の３項目のいずれかの項目において「１」以外に該当する者  ロ　基本チェックリストの口腔機能に関連する(13)、(14)、(15)の3項目のうち、２項目以上が「１」に該当する者  ハ　その他口腔機能の低下している者又はそのおそれのある者  ※　利用者の口腔の状態によっては、医療における対応を要する場合も想定されることもあることから、必要に応じて、介護支援専門員を通して主治の医師又は主治の歯科医師への情報提供、受診勧奨などの適切な措置を講じることとする。なお、歯科医療を受診している場合であって、次のイ又はロのいずれかに該当する場合にあっては、加算は算定できない。  イ　医療保険において歯科診療報酬点数表に掲げる摂食機能療法を算定している場合  ロ　医療保険において歯科診療報酬点数表に掲げる摂食機能療法を算定していない場合であって、介護保険の口腔機能向上サービスとして「摂食・嚥下機能に関する訓練の指導若しくは実施」を行っていない場合 | | □ | □ | □ | 平成12厚告19の  別表の6  注16  老企第36号  2-7-(17) |
| 加算基準に適合しているか。  ①　言語聴覚士、歯科衛生士又は看護職員を１人以上配置していること。  ②　利用者の口腔機能を利用開始時に把握し、言語聴覚士、歯科衛生士、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者が共同して、利用者ごとの口腔機能改善管理指導計画を作成していること。  ③　利用者ごとの口腔機能改善管理指導計画に従い、言語聴覚士、歯科衛生士又は看護職員が口腔機能向上サービスを行っているとともに、利用者の口腔機能を定期的に記録していること。  ④　利用者ごとの口腔機能改善管理指導計画の進捗状況を定期的に評価すること。  ⑤　定員超過及び人員欠如の状態でないこと。  ※　口腔機能向上サービスの提供は、以下のイからホまでに掲げる手順を経てなされること。  イ　利用者ごとの口腔機能を、利用開始時に把握すること。  ロ　利用開始時に言語聴覚士、歯科衛生士又は看護職員が中心となって、利用者ごとの口腔清潔、摂食・嚥下機能に関する解決すべき課題の把握を行い、言語聴覚士、歯科衛生、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者が共同して取り組むべき事項等を記載した口腔機能改善管理指導計画を作成すること。作成した口腔機能改善管理指導計画については、口腔機能向上サービスの対象となる利用者又はその家族に説明し、その同意を得ること。なお、通所介護においては、口腔機能改善管理指導計画に相当する内容を通所介護計画の中に記載する場合は、その記載をもって口腔機能改善管理指導計画の作成に代えることができるものとすること。  ハ　口腔機能改善管理指導計画に基づき、言語聴覚士、歯科衛生士、看護職員等が利用者ごとに口腔機能向上サービスを提供すること。その際、口腔機能改善計画に実施上の問題点があれば直ちに当該計画を修正すること。  二　利用者の口腔機能の状態に応じて、定期的に、利用者の生活機能の状況を検討し、概ね3か月ごとに口腔機能の状態の評価を行い、その結果を担当の居宅介護支援専門員や主治の医師、主治の歯科医師に対して情報提供すること。  ホ　サービス提供の記録において、利用者ごとの口腔機能改善管理指導計画に従い言語聴覚士、歯科衛生士又は看護職員が利用者の口腔機能を定期的に記録する場合は、当該記録とは別に口腔機能向上加算の算定のために利用者の口腔機能を定期的に記録する必要はないものとすること。  ⑥　概ね3月ごとの評価の結果、次のイ、ロのいずれかに該当する者であって、継続的に言語聴覚士、歯科衛生士、看護職員等がサービス提供を行うことにより、口腔機能の向上の効果が期待できると認められるものについては、継続的に口腔機能向上サービスを提供する。  イ　口腔清潔・唾液分泌・咀嚼・嚥下・食事摂取等の口腔機能の低下が認められる状態の者  ロ　当該サービスを継続しないことにより、口腔機能が著しく低下するおそれのある者 | | □ | □ | □ |
| 基準に適合しなかった場合、体制の変更について届出を行っているか。  （加算の取下げ） | | □ | □ | □ |
| 17　サービス種類相互の算定関係 | 利用者が短期入所生活介護、短期入所療養介護若しくは特定施設入居者生活介護又は小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護若しくは複合型サービスを受けている間、通所介護費を算定していないか。 | | □ | □ | □ | 平成12厚告19の  別表の6  注17 |
| 18　同一建物に居住する利用者又は同一建物から通う利用者の減算   * 通所介護計画   ・　サービス提供に関する記録及び日誌等 | 所定単位数から94単位／日を減じた単位数で算定しているか。  ※　「同一建物」とは、当該事業所と構造上又は外形上、一体的な建築物を指すものであり、具体的には、当該建物の一階部分に指定通所介護事業所がある場合や、当該建物と渡り廊下等で繋がっている場合が該当し、同一敷地内にある別棟の建築物や道路を挟んで隣接する場合は該当しない。  また、ここでいう同一建物については、当該建築物の管理、運営法人が当該指定通所介護事業所の指定通所介護事業者と異なる場合であっても該当するものであること。  ※　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らない。具体的には、傷病により一時的に歩行困難となった者又は歩行困難な要介護者であって、かつ建物の構造上自力での通所が困難である者に対し、２人以上の従業者が、当該利用者の居住する場所と当該事業所の間の往復の移動を介助した場合に限られること。ただし、この場合、２人以上の従業者による移動介助を必要とする理由や移動介助の方法及び期間について、介護支援専門員とサービス担当者会議等で慎重に検討し、その内容及び結果について通所介護計画に記載すること。また、移動介助者及び移動介助時の利用者の様子等について、記録しなければならない。 | | □ | □ | □ | 平成12厚告19の  別表の6  注18  老企第36号  2-7-(18) |
| 19　送迎を行わない場合の減算 | 利用者に対して、その居宅と指定通所介護事業所との間の送迎を行わない場合は、片道につき４７単位を所定単位数から減じて算定しているか。 | | □ | □ | □ | 平成12厚告19の  別表の6  注19  老企第36号2-7-(19) |
| 20　サービス提供体制強化加算  ・　サービス提供体制強化加算に関する届出書 | 事前に届出書を提出し、厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして、利用者に対して、指定通所介護の提供を行った場合、１回につき次に掲げる単位数を所定単位数に加算しているか。ただし、次のいずれかの加算を算定している場合においては、次のその他の加算は算定していないか。 | | □ | □ | □ | 平成12厚告19の  別表の6  ニ-注  老企第36号2-7-(22) |
| ⑴ サービス提供体制強化加算(Ⅰ)イ　　１８単位  ⑵ サービス提供体制強化加算(Ⅰ)ロ　　１２単位  ⑶ サービス提供体制強化加算(Ⅱ)　　　 ６単位  ⑷ サービス提供体制強化加算(Ⅲ) 　　　６単位  ⑴ 　サービス提供体制強化加算(Ⅰ)イ  指定通所介護事業所の介護職員の総数のうち、介護福祉士の占める割合が  １００分の５０以上であること。  ⑵ 　サービス提供体制強化加算(Ⅰ)ロ  指定通所介護事業所の介護職員の総数のうち、介護福祉士の占める割合が  １００分の４０以上であること。  ⑶　サービス提供体制強化加算(Ⅱ)　　　６単位  指定通所介護を利用者に直接提供する職員（生活相談員、看護職員、介護職員、又は機能訓練指導員）の総数のうち３年以上の勤続年数のある者が30％以上の場合  ※　ただし、定員超過又は人員欠如減算の期間中は算定できない。 | | □ | □ | □ |
| 基準に適合しなかった場合、体制の変更について届出を行っているか。  （加算の取下げ） | | □ | □ | □ |  |
| 21　定員超過利用に該当する場合の所定単位数の算定について | | 利用定員の超過に伴う減算については、前月の平均で、利用定員の超過・人員欠如（利用者の数から看護職員若しくは介護職員の員数が、人員基準に満たない場合）がある場合、次の月の全利用者について、所定単位数の100分の70に相当する単位数を算定しているか。  ①　当該事業所の利用定員を上回る利用者を利用させている、いわゆる定員超過利用に対し、介護給付費の減額を行うこととし、厚生労働大臣が定める利用者等の数の基準及び看護職員等の員数の基準並びに通所介護費等の算定方法（平成12年厚生省告示第27号。以下「通所介護費等の算定方法」という。）において、定員超過利用の基準及び単位数の算定方法を明らかにしているところであるが、これは、適正なサービスの提供を確保するための規定であり、定員超過利用の未然防止を図るよう努めるものとする。  ②　この場合の利用者の数は、１月間(暦月)の利用者の数の平均を用いる。この場合、１月間の利用者の数の平均は、当該月におけるサービス提供日ごとの同時にサービスの提供を受けた者の最大数の合計を、当該月のサービス提供日数で除して得た数とする。この平均利用者数の算定に当たっては、小数点以下を切り上げるものとする。  ③　利用者の数が、通所介護費等の算定方法に規定する定員超過利用の基準に該当することとなった事業所については、その翌月から定員超過利用が解消されるに至った月まで、利用者の全員について、所定単位数が通所介護費等の算定方法に規定する算定方法に従って減算され、定員超過利用が解消されるに至った月の翌月から通常の所定単位数が算定される。  ④　都道府県知事は、定員超過利用が行われている事業所に対しては、その解消を行うよう指導すること。当該指導に従わず、定員超過利用が２月以上継続する場合には、特別な事情がある場合を除き、指定の取消しを検討するものとする。  ⑤　災害、虐待の受入れ等やむを得ない理由による定員超過利用については、当該定員超過利用が開始した月（災害等が生じた時期が月末であって、定員超過利用が翌月まで継続することがやむを得ないと認められる場合は翌月も含む。）の翌月から所定単位数の減算を行うことはせず、やむを得ない理由がないにもかかわらずその翌月まで定員を超過した状態が継続している場合に、災害等が生じた月の翌々月から所定単位数の減算を行うものとする。 | □ | □ | □ | 平成12年厚告27  老企第36号  2-7-(20) |
| 22　人員基準欠如に該当する場合の所定単位数の算定について | | 人員欠如に伴う減算については、前月の平均で、利用定員の超過・人員欠如（利用者の数から看護職員若しくは介護職員の員数が、人員基準に満たない場合）がある場合、次の月の全利用者について、所定単位数の100分の70に相当する単位数を算定しているか。  人員基準欠如についての具体的取扱い  イ　看護職員の数は、１月間の職員の数の平均を用いる。この場合、１月間の職員の平均は、当該月のサービス提供日に配ロ介護職員等の数は、利用者数及び提供時間数から算出する勤務延時間数（サービス提供時間数に関する具体的な取扱いは、「指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等に関する基準について」（平成十一年九月十七日老企第二十五号）第三の六の１⑴を参照すること。）。この場合、１月間の勤務延時間数は、配置された職員の１月の勤務延時間数を、当該月において本来確保すべき勤務延時間数で除して得た数とする。  ハ　人員基準上必要とされる員数から１割を超えて減少した場合にはその翌月から人員基準欠如が解消されるに至った月まで、利用者全員について所定単位数が通所介護費等の算定方法に規定する算定方法に従って減算する。  ・ （看護職員の算定式）  ・ （介護職員の算定式）  ニ　１割の範囲内で減少した場合には、そ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、利用者等の全員について所定単位数が通所介護費等の算定方法に規定する算定方法に従って減算される（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く。）。  ・ （看護職員の算定式）  ・ （介護職員の算定式）  ※　減算の対象とならない場合でも、１日単位で見ると、人員基準に違反する場合があることに留意すること。 | □ | □ | □ | 平成12年厚告27  老企第36号  2-7-(21) |
| 23　介護職員処遇改善加算について  ・　介護職員処遇改善加算届出書  ・　介護職員処遇改善加算計画書  ・　キャリアパス用件等届出書  ・　介護職員処遇改善加算実績報告書  ・　労働保険納付書類  ・　研修に関する記録 | | * 介護職員処遇改善加算   ⑴　介護職員処遇改善加算(Ⅰ)　 1000分の59に相当する単位数を加算しているか。  【下の基準①から⑧　いずれにも適合する場合】  ⑵　介護職員処遇改善加算(Ⅱ)　 1000分の43に相当する単位数を加算しているか。  【下の基準①から⑥、⑦のaからdまで及び⑧のいずれにも適合する場合】  ⑶　介護職員処遇改善加算(Ⅲ)　　1000分の23に相当する単位数を加算しているか。  【下の基準①から⑥⑨⑩いずれにも適合する場合】  ⑷　介護職員処遇改善加算(Ⅳ)　⑶により算定した単位数の100分の90に相当する単位数を加算しているか。  【下の基準①から⑥かつ⑨又は⑩に掲げる基準に適合する場合】  ⑸　介護職員処遇改善加算(Ⅴ)　 ⑶により算定した単位数の100分の80に相当する単位数を加算しているか。  【下の基準①から⑥に掲げる基準に適合する場合】 | □ | □ | □ | 平成12厚告19の  別表の6  ホ-注 |
| ①　介護職員の賃金（退職手当除く）の改善に要する費用見込額が、介護職員処遇改善加算の算定見込額を上回る賃金改善に関する計画を策定し、当該計画に基づき適切な措置を講じているか。 | □ | □ | □ |
| ②　当該指定通所介護事業所において、①の賃金改善に関する計画並びに当該計画に係る実施期間及び実施方法その他の介護職員の処遇改善の計画等を記載した介護職員処遇改善計画書を作成し、全ての介護職員に周知し、所轄庁に届けているか。 | □ | □ | □ |
| ③　介護職員処遇改善加算の算定額に相当する賃金改善を実施しているか。 | □ | □ | □ |
| ④　当該指定通所介護事業所において、事業年度ごとに介護職員の処遇改善に関する実績を所轄庁に報告しているか。 | □ | □ | □ |
| ⑤　算定日が属する月の前12か月間において、労働基準法、労働者災害補償保険法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法その他の労働に関する法令に違反し、罰金以上の刑に処されていないか。 | □ | □ | □ |
| ⑥　当該指定通所介護事業所において、労働保険料の納付が適正に行われているか。 | □ | □ | □ |
| ⑦　次のいずれにも適合しているか。  ⅰ）次に掲げる要件の全てに適合しているか。  a）　介護職員の任用の際における職責又は職務内容等の要件（賃金に関することを含む。）を定めていること。  b)　aの要件について書面をもって作成し、全ての職員に周知していること。  c）　介護職員の資質の向上の支援に関する計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修の機会を確保していること。  d)　cの要件について全ての介護職員に周知していること。  e) 介護職員の経験若しくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組みを設けていること。  f) eの要件について全ての介護職員に周知していること。  ⅱ）次に掲げる要件の全てに適合すること。  a）介護職員の資質の向上の支援に関する計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修の機会を確保していること。  b）aの要件について全ての介護職員に周知していること。 | □ | □ | □ |
| ⑧　平成27年４月から②の届出の日の属する月の前月までに実施した介護職員の処遇改善の内容（賃金改善に関するものを除く。）及び当該介護職員の処遇改善に要した費用を全ての職員に周知しているか。 | □ | □ | □ |
| ⑨次のⅰ・ⅱのいずれかの基準に適合しているか。  ⅰ）次に掲げる要件の全てに適合しているか。  a）　介護職員の任用の際における職責又は職務内容等の要件（賃金に関することを含む。）を定めていること。  b)　aの要件について書面をもって作成し、全ての職員に周知していること。  ⅱ）次に掲げる要件の全てに適合すること。  a）　介護職員の資質の向上の支援に関する計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修の機会を確保していること。  b)　aの要件について全ての介護職員に周知していること。 | □ | □ | □ |  |
| ⑩　平成20年10月から②の届出の日の属する月の前月までに実施した介護職員の処遇改善の内容（賃金改善に関するものを除く。）及び当該介護職員の処遇改善に要した費用を全ての職員に周知しているか。 | □ | □ | □ |  |
| 24 お泊りデイ | | 「指定通所介護事業所等の設備を利用し夜間及び深夜に指定通所介護等以外のサービスを提供する場合の事業の人員、設備及び運営に関する指針について」に沿ったサービスを提供しているか。 | □ | □ | □ | 平成27  老振、老老、老推発0430第1号 |

◆管理者の業務に支障がないとして他の従業者との兼務が認められる場合

★大阪府の考え方（兼務が認められる場合）

①　同一事業所内における兼務

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| １ | 居宅介護支援事業所 | 管理者と介護支援専門員 |
| ２ | ~~（介護予防）~~訪問介護事業所 | 管理者とサービス提供責任者 |
| ３ | （介護予防）訪問看護事業所 | 管理者と訪問看護員 |
| ４ | （介護予防）福祉用具貸与事業所 | 管理者と専門相談員 |
| ５ | 特定（介護予防）福祉用具販売事業所 | 管理者と専門相談員 |
| ６ | ４、５の運営を一体的に行う事業所 | 両事業所の管理者と両事業所の専門相談員 |
| ７ | ~~（介護予防）~~通所介護事業所 | 管理者と生活相談員 |
| １ | 居宅介護支援事業所 | 管理者と介護支援専門員 |

②　併設する（同一敷地内にある）他の事業所との兼務

管理者のみの兼務に限る。

（例）~~（介護予防）~~訪問介護事業所の管理者と（介護予防）訪問看護事業所の管理者の兼務

※　①及び②の両方の兼務は認めないものとする。

※　以上の考え方に該当しない個別事例については、人員基準の趣旨を踏まえ、個別に判断する。

**【参考図】**

②

①

