

（別紙）令和３年度集団指導資料

【指定（介護予防）短期入所生活介護】

（１） 基準省令等

		指定（介護予防）短期入所生活介護
人員・設備・運営基準	◆基準省令	<ul style="list-style-type: none"> ・指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成 11 年 3 月 31 日厚生労働省令第 37 号）等 ・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に関する基準（平成 18 年 3 月 14 日厚生労働省令第 35 号）
	◇解釈通知	<ul style="list-style-type: none"> ・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 11 年 9 月 17 日老企第 25 号）
報酬基準	◆基準告示	<ul style="list-style-type: none"> ・指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成 12 年 2 月 10 日厚生省告示第 19 号） ・指定介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成 18 年 3 月 14 日厚生労働省告示第 127 号）
	留意事項通知	<ul style="list-style-type: none"> ・指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準（短期入所サービス及び特定施設入居者生活介護に係る部分）及び指定施設サービス等に要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について」（平成 12 年 3 月 8 日老企第 40 号） ・指定介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について（平成 18 年 3 月 17 日老計発第 317001 号、老振発第 0317001 号、老老発第 0317001 号）

（２） 確認項目・確認文書（令和３年６月時点）

「集団指導資料（施設指導係）」24 頁の「(5) 実地指導における確認項目等」に記載のとおり、本市においても、「介護保険施設等実地指導マニュアル」及び「介護保険施設等に対する実地指導の標準化・効率化等の運用指針」を踏まえ、下表の「標準確認項目」及び「標準確認文書」に基づいた指導を行います。

※詳細な確認が必要な場合には下表以外の項目及び文書についても確認します。

【標準確認項目・標準確認文書】

標準確認項目			標準確認文書
① 重点 課題	認知症ケア、高齢者虐待防止及び身体拘束適正化	認知症ケア、高齢者虐待防止及び身体拘束適正化に関する基本的な知識及び具体的取組	<ul style="list-style-type: none"> ・マニュアル、記録様式 ・カンファレンス記録 ・研修計画、実施記録
	地域連携	地域との連携状況及び具体的取組	<ul style="list-style-type: none"> ・活動計画、活動記録
② 人員	従業者の員数	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者に対し、職員数は適切であるか ・必要な専門職が揃っているか ・専門職は必要な資格を有しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務実績表/タイムカード ・勤務体制一覧表 ・従業員の資格証等
	管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用形態が分かる文書 ・勤務実績表/タイムカード
③ 設備	設備及び備品等	<ul style="list-style-type: none"> ・目的に沿った使用となっているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・平面図
④ 運営	内容及び手続の説明及び同意	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者又はその家族への説明と同意の手続を取っているか ・重要事項説明書等の内容に不備等はないか 	<ul style="list-style-type: none"> ・重要事項説明書 ・利用契約書（利用者又は家族の署名、捺印）
	受給資格等の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・被保険者資格、要介護認定の有無、要介護認定の有効期限の確認状況 	<ul style="list-style-type: none"> ・介護保険番号、有効期限等を確認している記録等
	心身の状況等の把握	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の心身の状況の把握（サービス担当者会議等への参加状況を含む） 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス担当者会議等の記録
	居宅介護支援事業者等との連携	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス担当者会議等を通じた介護支援専門員や他サービスとの連携 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス担当者会議等の記録
	居宅サービス計画に沿ったサービスの提供	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅サービス計画に沿ったサービス提供の状況 	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅サービス計画 ・短期入所生活介護計画（利用者及び家族の署名、捺印）
	サービスの提供の記録	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅サービス計画にある目標を達成するための具体的なサービス内容の記載状況 ・日々のサービスにおける、具体的な内容や利用者の心身の状況等の記録 ・送迎状況 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供記録 ・業務日誌 ・送迎記録
	利用料等の受領	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者からの費用の徴収状況 ・領収書の発行 	<ul style="list-style-type: none"> ・請求書 ・領収書

指定短期入所生活介護の取扱方針	<ul style="list-style-type: none"> ・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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行っていないか。 ・身体拘束等の適正化を図っているか（身体拘束を行わない体制づくりを進める策を講じているか） ・やむを得ず身体拘束をしている場合、家族等に確認をしているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・マニュアル、記録様式 ・カンファレンス記録 ・研修計画、実施記録 ・（身体拘束適正化のための指針） ・（身体拘束がある場合）利用者の記録、家族への確認書
短期入所生活介護計画の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅サービス計画に基づき、短期入所生活介護計画が立てられているか ・利用者の心身の状況、希望および環境を踏まえて短期入所生活介護計画が立てられているか ・サービスの具体的内容、時間、日程等が明らかになっているか ・利用者又はその家族への説明・同意・交付は行われているか ・目標の達成状況は記録されているか ・達成状況に基づき、新たな短期入所生活介護計画が立てられているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅サービス計画 ・短期入所生活介護計画（利用者又は家族の署名・捺印） ・サービス提供記録 ・アセスメントシート ・モニタリングシート
介護	<ul style="list-style-type: none"> ・入浴、排せつ、その他日常生活上の世話を適切に行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供記録 ・業務日誌
機能訓練	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の心身の状況等を踏まえ、必要に応じて機能訓練を実施しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供記録 ・業務日誌
緊急時等の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急時対応マニュアルが整備されているか ・緊急事態が発生した場合、速やかに主治医等に連絡しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急時対応マニュアル ・サービス提供記録
運営規程	<p>運営における以下の重要事項についての記載状況</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 事業の目的及び運営の方針 2. 従業者の職種、員数及び職務の内容 3. 利用定員（※ユニット型の場合、ユニット数及びユニットごとの利用定員） 4. 指定短期入所生活介護の内容及び利用料その他の費用の額 5. 通常の送迎の実施地域 6. サービス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. 非常災害対策 9. その他運営に関する重要事項 	<ul style="list-style-type: none"> ・運営規程 ・重要事項説明書

勤務体制の確保等	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所の従業員によるサービス提供の状況 ・勤務表の記載内容 ・利用者の処遇に直接影響する業務を委託していないか ・資質向上のための研修機会の確保 	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用の形態（常勤・非常勤）がわかる文書 ・勤務実績表（勤務実績が確認できるもの） ・研修計画、実施記録
定員の遵守	<ul style="list-style-type: none"> ・利用定員を上回っていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務日誌 ・国保連への請求書控え
非常災害対策	<ul style="list-style-type: none"> ・非常災害（火災、風水害、地震等）対応に係るマニュアルがあるか ・非常災害時の連絡網等は用意されているか ・防火管理に関する責任者を定めているか ・消火・避難訓練を実施しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・非常災害時対応マニュアル（対応計画） ・運営規程 ・避難訓練の記録 ・通報、連絡体制 ・消防署への届出 ・消防用設備点検の記録
衛生管理等	<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて衛生管理について、保健所の助言、指導を求め、密接な連携を保っているか ・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講じているか ・感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための研修を実施しているか ・従業者の日々の感染罹患状況や健康状態を確認しているか 	<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 ・衛生管理及び感染症対応マニュアル
秘密保持等	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の利用に当たり、利用者及び家族からの同意の状況 ・従業者が利用者の秘密を保持するための誓約の状況 	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報同意書 ・従業員の秘密保持誓約書
広告	<ul style="list-style-type: none"> ・広告が虚偽又は誇大となっていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ・パンフレット／チラシ
苦情処理	<ul style="list-style-type: none"> ・苦情受付の体制 ・苦情の受付、内容等の記録、保管の状況 ・苦情の内容を踏まえたサービスの質の向上の取り組みの状況 	<ul style="list-style-type: none"> ・苦情の受付簿 ・苦情者への対応記録 ・苦情対応マニュアル
事故発生時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・事故が発生した場合の対応方法 ・市町村、家族、居宅介護支援事業所等に対する報告の状況 ・事故状況、対応経過の記録状況 	<ul style="list-style-type: none"> ・事故対応マニュアル ・市町村、家族、介護支援専門員への報告記録 ・再発防止策の検討の記録

		<ul style="list-style-type: none"> ・損害賠償すべき事故が発生した場合に賠償を行うための対策の状況 ・再発防止のための取組の状況 	<ul style="list-style-type: none"> ・ヒヤリハットの記録
⑤ 報酬	基本報酬及び各種加算・減算の算定	<ul style="list-style-type: none"> ・基本報酬及び各種加算・減算の請求状況 	<ul style="list-style-type: none"> ・基本報酬及び各種加算等にかかる挙証資料