

各サービス 標準確認項目・標準確認文書

※各サービスの標準確認項目及び標準確認文書は、「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について（介護保険最新情報 Vol. 730_令和元年 5 月 30 日発出）一別添 実地指導の標準化・効率化等の運用指針」の「別紙」を参考に、本市が定めたものです。

令和 3 年度介護報酬改定等の内容を踏まえ、今後、標準確認項目及び標準確認文書を見直す場合があります。

仙 台 市 介 護 事 業 支 援 課

（令和 3 年 6 月 集団指導）

目次

1	訪問介護/訪問介護型サービス/生活支援訪問型サービス	・ ・ ・ P. 3
2	（介護予防）訪問入浴介護	・ ・ ・ P. 6
3	（介護予防）訪問看護	・ ・ ・ P. 9
4	（介護予防）訪問リハビリテーション	・ ・ ・ P. 12
5	（介護予防）居宅療養管理指導	・ ・ ・ P. 15
6	通所介護/通所介護型サービス/生活支援通所型サービス	・ ・ ・ P. 18
7	（介護予防）通所リハビリテーション	・ ・ ・ P. 21
8	（介護予防）福祉用具貸与/特定（介護予防）福祉用具販売	・ ・ ・ P. 24
9	定期巡回・随時対応型訪問介護看護	・ ・ ・ P. 27
10	夜間対応型訪問介護	・ ・ ・ P. 31
11	地域密着型通所介護/（介護予防）認知症対応型通所介護	・ ・ ・ P. 34
12	（介護予防）小規模多機能型居宅介護	・ ・ ・ P. 38
13	看護小規模多機能型居宅介護	・ ・ ・ P. 43
14	居宅介護支援/介護予防支援	・ ・ ・ P. 48

1 訪問介護/訪問介護型サービス/生活支援訪問型サービス

【標準確認項目・標準確認文書】

標準確認項目			標準確認文書
総則	指定居宅サービスの事業の一般原則	・高齢者虐待防止, 身体拘束廃止及び認知症ケアに関する基本的な知識及び具体的な取組	・各種マニュアル, 記録様式 ・カンファレンス記録 ・研修計画, 実施記録
人員	訪問介護員等の員数	・利用者に対し, 職員数は適切であるか ・必要な資格は有しているか	・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
	管理者	・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	・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	内容及び手続の説明及び同意	・利用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 ・重要事項説明書の内容に不備等はないか	・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	・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	・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	・サービス担当者会議等に参加し, 利用者の心身の状況把握に努めているか	・サービス担当者会議の記録
	居宅介護支援事業者等との連携	・サービス担当者会議を通じて介護支援専門員や他サービスと連携しているか	・サービス担当者会議の記録
	居宅サービス計画に沿ったサービスの提供	・居宅サービス計画に沿ったサービスが提供されているか	・居宅サービス計画
	サービス提供の記録	・訪問介護計画にある目標を達成するための具体的なサービスの内容が記載されているか ・日々のサービスについて, 具体的な内容や利用者の心身の状況等を記しているか	・サービス提供記録
	利用料等の	・利用者からの費用徴収は適切に行われ	・請求書

	受領	<ul style="list-style-type: none"> ・ しているか ・ 領収書を発行しているか ・ 医療費控除の記載は適切か 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 領収書
	訪問介護計画の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 居宅サービス計画に基づいて訪問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訪問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, 新たな訪問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 ・ 訪問介護計画（利用者又は家族の署名・捺印） ・ アセスメントシート ・ モニタリングシート
	緊急時等の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 緊急時対応マニュアル等が整備されているか ・ 緊急事態が発生した場合, 速やかに主治の医師に連絡しているか 	<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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営における以下の重要事項について定めているか 1. 事業の目的及び運営の方針 2. 従業員の職種, 員数及び職務の内容 3. 営業日及び営業時間 4. 指定訪問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. 緊急時等における対応方法 7. 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"> ・ サービス提供は事業所の従業員によって行われているか ・ 資質向上のために研修の機会を確保しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 雇用の形態（常勤・非常勤）がわかる文書 ・ 研修計画, 実施記録
	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同意を得ているか ・ 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 	<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"> ・ 広告は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"> ・ 苦情受付の窓口があるか ・ 苦情の受付, 内容等を記録, 保管しているか ・ 苦情の内容を踏まえたサービスの質の向上の取組を行っているか 	<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は定まっているか ・ 市町村, 家族, 介護支援専門員に報告しているか ・ 事故状況, 対応経過が記録されているか ・ 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 ・ 再発防止のための取組を行っているか 	<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 ・ ヒヤリハットの記録
報酬	各種加算・減算の算定状況	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種加算・減算の請求状況 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種加算等にかかる挙証資料 <p>※各種加算・減算に必要な記録等がわかる文書等</p>

2 (介護予防) 訪問入浴介護

【標準確認項目・標準確認文書】

標準確認項目			標準確認文書
総則	指定居宅 (介護予防) サービスの 事業の一般 原則	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者虐待防止, 身体拘束廃止及び認知症ケアに関する基本的な知識及び具体的な取組 	<ul style="list-style-type: none"> ・各種マニュアル, 記録様式 ・カンファレンス記録 ・研修計画, 実施記録
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 ・専門職は必要な資格は有しているか 	<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
	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"> ・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
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【目視】 	
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きを取っているか ・重要事項説明書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を確認しているか 	<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"> ・サービス担当者会議等に参加し, 利用者の心身の状況把握に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス担当者会議の記録
	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を通じて介護支援専門員や他サービスと連携しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス担当者会議の記録
	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が提供されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅サービス計画
	サービス提 供の記録	<ul style="list-style-type: none"> ・具体的なサービスの内容が記載されているか ・日々のサービスについて, 具体的な内容や利用者の心身の状況等を記している 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供記録

		か	
	利用料等の受領	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者からの費用徴収は適切に行われているか ・領収書を発行しているか ・医療費控除の記載は適切か 	<ul style="list-style-type: none"> ・請求書 ・領収書
	指定訪問入浴介護の具体的取扱方針	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・利用者又はその家族に対し, サービスの提供方法等について, 理解しやすいように説明が行われているか ・サービスの提供の責任者が他の従業員に対し, 作業手順など適切な指導を行うとともに, 利用者が安心してサービス提供を受けられるように配慮しているか ・設備, 器具その他の用品の使用に際して安全及び清潔の保持に留意しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・個別計画, 手順書 ・アセスメントシート ・モニタリングシート ・消毒方法等についてのマニュアル
	緊急時等の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急時対応マニュアル等が整備されているか ・緊急事態が発生した場合, 速やかに主治の医師に連絡しているか 	<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	<ul style="list-style-type: none"> ・運営における以下の重要事項について定めているか <ol style="list-style-type: none"> 1. 事業の目的及び運営の方針 2. 従業員の職種, 員数及び職務の内容 3. 営業日及び営業時間 4. 指定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. 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"> ・サービス提供は事業所の従業員によって行われているか ・資質向上のために研修の機会を確保しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用の形態（常勤・非常勤）がわかる文書 ・研修計画, 実施記録

	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同意を得ているか ・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 	<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"> ・広告は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"> ・苦情受付の窓口があるか ・苦情の受付,内容等を記録,保管しているか ・苦情の内容を踏まえたサービスの質の向上の取組を行っているか 	<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は定まっているか ・市町村,家族,介護支援専門員に報告しているか ・事故状況,対応経過が記録されているか ・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 ・再発防止のための取組を行っているか 	<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 ・ヒヤリハットの記録
報酬	各種加算・減算の算定状況	<ul style="list-style-type: none"> ・各種加算・減算の請求状況 	<ul style="list-style-type: none"> ・各種加算等にかかる挙証資料 ※各種加算・減算に必要な記録等がわかる文書等

3 (介護予防) 訪問看護

【標準確認項目・標準確認文書】

標準確認項目			標準確認文書
総則	指定居宅 (介護予防) サービスの 事業の一般 原則	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者虐待防止, 身体拘束廃止及び認知症ケアに関する基本的な知識及び具体的な取組 	<ul style="list-style-type: none"> ・各種マニュアル, 記録様式 ・カンファレンス記録 ・研修計画, 実施記録
人員	看護師等の 員数	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者に対し, 職員数は適切であるか ・専門職は必要な資格は有しているか 	<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
	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"> ・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
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【目視】 	
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きを取っているか ・重要事項説明書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を確認しているか 	<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"> ・サービス担当者会議等に参加し, 利用者の心身の状況把握に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス担当者会議の記録
	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を通じて介護支援専門員や他サービスと連携しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス担当者会議の記録
	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が提供されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅サービス計画
	サービス提 供の記録	<ul style="list-style-type: none"> ・訪問看護計画にある目標を達成するための具体的なサービスの内容が記 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供記録

		<p>載されているか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日々のサービスについて、具体的な内容や利用者の心身の状況等を記録しているか 	
	利用料等の受領	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者からの費用徴収は適切に行われているか ・領収書を発行しているか ・医療費控除の記載は適切か 	<ul style="list-style-type: none"> ・請求書 ・領収書
	訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅サービス計画に基づいて訪問看護計画が立てられているか ・主治の医師の指示及び利用者の心身の状況、希望および環境を踏まえて訪問看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、新たな訪問看護計画が立てられているか ・訪問看護報告書は作成されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・主治の医師の指示及び居宅サービス計画に基づく訪問看護計画 (利用者又は家族の署名、捺印) ・アセスメントシート ・モニタリングシート ・訪問看護報告書
	緊急時等の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急時対応マニュアル等が整備されているか ・緊急事態が発生した場合、速やかに主治の医師に連絡しているか 	<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	<ul style="list-style-type: none"> ・運営における以下の重要事項について定めているか <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. 営業日及び営業時間 4. 指定訪問看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. 緊急時等における対応方法 7. 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"> ・サービス提供は事業所の従業員によって行われているか ・資質向上のために研修の機会を確保 	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用の形態（常勤・非常勤）がわかる文書 ・研修計画、実施記録

		しているか	
	衛生管理等	<ul style="list-style-type: none"> ・従業員の清潔保持，健康管理について，必要な管理を行っているか ・設備，備品について衛生的な管理をしているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・衛生管理マニュアル ・感染症予防マニュアル
	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同意を得ているか ・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 	<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"> ・広告は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"> ・苦情受付の窓口があるか ・苦情の受付，内容等を記録，保管しているか ・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 	<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は定まっているか ・市町村，家族，介護支援専門員に報告しているか ・事故状況，対応経過が記録されているか ・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 ・再発防止のための取組を行っているか 	<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 ・ヒヤリハットの記録
報酬	各種加算・減算の算定状況	<ul style="list-style-type: none"> ・各種加算・減算の請求は適切か 	<ul style="list-style-type: none"> ・各種加算等にかかる挙証資料 ※各種加算・減算に必要な記録等がわかる文書等

4 (介護予防) 訪問リハビリテーション

【標準確認項目・標準確認文書】

標準確認項目			標準確認文書
総則	指定居宅 (介護予防) サービスの 事業の一般 原則	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者虐待防止, 身体拘束廃止及び認知症ケアに関する基本的な知識及び具体的な取組 	<ul style="list-style-type: none"> ・各種マニュアル, 記録様式 ・カンファレンス記録 ・研修計画, 実施記録
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 ・必要な資格は有しているか 	<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
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【目視】 	
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きを取っているか ・重要事項説明書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を確認しているか 	<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"> ・サービス担当者会議等に参加し, 利用者の心身の状況把握に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス担当者会議の記録
	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を通じて介護支援専門員や他サービスと連携しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス担当者会議の記録
	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が提供されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅サービス計画
	サービス提供の記録	<ul style="list-style-type: none"> ・訪問リハビリテーション計画にある目標を達成するための具体的なサービスの内容が記載されているか ・日々のサービスについて, 具体的な内容や利用者の心身の状況等を記録しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供記録

利用料等の受領	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者からの費用徴収は適切に行われているか ・領収書を発行しているか ・医療費控除の記載は適切か 	<ul style="list-style-type: none"> ・請求書 ・領収書
訪問リハビリテーション計画の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅サービス計画に基づいて訪問リハビリテーション計画が立てられているか ・利用者の病状、心身の状況、希望及び環境を踏まえて訪問リハビリテーション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 ・目標の達成状況に基づき、新たな訪問リハビリテーション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 ・訪問リハビリテーション計画（利用者又はその家族の署名、捺印） ・アセスメントシート ・モニタリングシート
運営規程	<ul style="list-style-type: none"> ・運営における以下の重要事項について定めているか <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. 営業日及び営業時間 4. 指定訪問リハビリテーションの利用料及びその他の費用の額 5. 通常の事業の実施地域 6. 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"> ・サービス提供は事業所の従業員によって行われているか ・資質向上のために研修の機会を確保しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用の形態（常勤・非常勤）がわかる文書 ・研修計画、実施記録
衛生管理等	<ul style="list-style-type: none"> ・従業者の清潔保持、健康管理について、必要な管理を行っているか ・設備、備品について衛生的な管理をしているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・衛生管理マニュアル ・感染症予防マニュアル
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同意を得ているか ・退職者を含む、従業員が利用者の秘密を 	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報同意書 ・従業員の秘密保持誓約書

		保持することを誓約しているか	
	苦情処理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 苦情の内容を踏まえたサービスの質の向上の取組を行っているか 	<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は定まっているか ・ 市町村，家族，介護支援専門員に報告しているか ・ 事故状況，対応経過が記録されているか ・ 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 ・ 再発防止のための取組を行っているか 	<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 ・ ヒヤリハットの記録
報酬	各種加算・減算の算定状況	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種加算・減算の請求状況 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種加算等に係る挙証資料 ※各種加算・減算に必要な記録等がわかる文書等

5 (介護予防) 居宅療養管理指導

【標準確認項目・標準確認文書】

標準確認項目			標準確認文書
総則	指定居宅 (介護予防) サービスの 事業の一般 原則	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者虐待防止, 身体拘束廃止及び認知症ケアに関する基本的な知識及び具体的な取組 	<ul style="list-style-type: none"> ・各種マニュアル, 記録様式 ・カンファレンス記録 ・研修計画, 実施記録
人員	従業者の員 数	<ul style="list-style-type: none"> ・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
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【目視】 	
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 手続きを取っているか ・重要事項説明書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を確認しているか 	<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"> ・サービス担当者会議等に参加し, 利用者の心身の状況把握に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス担当者会議の記録
	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を通じて介護支援専門員や他サービスと連携しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス担当者会議の記録
	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が提供されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅サービス計画
	サービス提 供の記録	<ul style="list-style-type: none"> ・具体的なサービスの内容が記載されているか ・日々のサービスについて, 具体的な内容や利用者の心身の状況等を記しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供記録
	利用料等の	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者からの費用徴収は適切に行わ 	<ul style="list-style-type: none"> ・請求書

	受領	れているか ・領収書を発行しているか ・医療費控除の記載は適切か	・領収書
	指定居宅療養管理指導の具体的取扱方針	・居宅介護支援事業者又は居宅サービス事業所に対して必要な情報提供、助言をしているか ・サービス担当者会議に参加又は参加が困難な場合には文書を交付して情報提供、助言をしているか ・提供した居宅療養管理指導の内容について、診療録に記録しているか（医師、歯科医師） ・提供した居宅療養管理指導の内容について、診療記録を作成し、医師又は歯科医師に報告しているか（薬剤師、歯科衛生士、管理栄養士）	・診療録 ・診療記録
	運営規程	・運営における以下の重要事項について定めているか 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. 営業日及び営業時間 4. 指定居宅療養管理指導の種類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. その他運営に関する重要事項	・運営規程 ・重要事項説明書
	勤務体制の確保等	・サービス提供は事業所の従業員によって行われているか ・資質向上のために研修の機会を確保しているか	・雇用の形態（常勤・非常勤）がわかる文書 ・研修計画、実施記録
	衛生管理等	・従業者の清潔保持、健康管理について、必要な管理を行っているか ・設備、備品について衛生的な管理をしているか	・衛生管理マニュアル ・感染症予防マニュアル
	秘密保持等	・個人情報の利用に当たり、利用者及び家族から同意を得ているか ・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	・個人情報同意書 ・従業員の秘密保持誓約書

	苦情処理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 苦情の内容を踏まえたサービスの質の向上の取組を行っているか 	<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は定まっているか ・ 市町村，家族，介護支援専門員に報告しているか ・ 事故状況，対応経過が記録されているか ・ 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 ・ 再発防止のための取組を行っているか 	<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 ・ ヒヤリハットの記録
報酬	各種加算・減算の算定状況	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種加算・減算を適切に請求しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種加算等にかかる挙証資料 <p>※各種加算・減算に必要な記録等がわかる文書等</p>

6 通所介護/通所介護型サービス/生活支援通所型サービス

【標準確認項目・標準確認文書】 ※通所介護型サービスについても、この項目・文書で実施。

標準確認項目			標準確認文書
総則	指定居宅サービスの事業の一般原則	・高齢者虐待防止，身体拘束廃止及び認知症ケアに関する基本的な知識及び具体的な取組	・各種マニュアル，記録様式 ・カンファレンス記録 ・研修計画，実施記録
人員	従業者の員数	・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	・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
	管理者	・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	・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
設備	設備及び備品等	・目的に沿った使用となっているか【目視】	
運営	内容及び手続の説明及び同意	・利用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 ・重要事項説明書の内容に不備等はないか	・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	・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	・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	・サービス担当者会議等に参加し，利用者の心身の状況把握に努めているか	・サービス担当者会議の記録
	居宅介護支援事業者等との連携	・サービス担当者会議を通じて介護支援専門員や他サービスと連携しているか	・サービス担当者会議の記録
	居宅サービス計画に沿ったサービスの提供	・居宅サービス計画に沿ったサービスが提供されているか	・居宅サービス計画 ・通所介護計画（利用者及び家族の署名，捺印）
	サービス提供の記録	・通所介護計画にある目標を達成するための具体的なサービスの内容が記載されているか ・日々のサービスについて，具体的な内容や利用者の心身の状況等を記録しているか ・送迎が適切に行われているか	・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"> ・利用者からの費用徴収は適切に行われているか ・領収書を発行しているか ・医療費控除の記載は適切か 	<ul style="list-style-type: none"> ・請求書 ・領収書
通所介護計画の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅サービス計画に基づいて通所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通所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, 新たな通所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 ・通所介護計画（利用者又は家族の署名, 捺印） ・アセスメントシート ・モニタリングシート
緊急時等の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急時対応マニュアル等が整備されているか ・緊急事態が発生した場合, 速やかに主治の医師に連絡しているか 	<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	<ul style="list-style-type: none"> ・運営における以下の重要事項について定めているか 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. 営業日及び営業時間 4. 指定通所介護の利用定員 5. 指定通所介護の内容及び利用料その他の費用の額 6. 通常の事業の実施地域 7. サービス利用に当たっての留意事項 8. 緊急時等における対応方法 9. 非常災害対策 10. 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"> ・サービス提供は事業所の従業員によって行われているか ・資質向上のために研修の機会を確保しているか ・勤務表の記載内容は適切か 	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用の形態（常勤・非常勤）がわかる文書 ・研修計画, 実施記録 ・勤務実績表（勤務実績が確認できるもの）
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を用意されているか ・ 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
	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同意を得ているか ・ 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 	<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"> ・ 広告は虚偽又は誇大となっていないか 	・ パンフレット／チラシ
	苦情処理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 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 	<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は定まっているか ・ 市町村，家族，介護支援専門員に報告しているか ・ 事故状況，対応経過が記録されているか ・ 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 ・ 再発防止のための取組を行っているか 	<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 ・ ヒヤリハットの記録
報酬	各種加算・減算の算定状況	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種加算・減算の請求状況 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種加算等にかかる挙証資料 ※各種加算・減算に必要な記録等がわかる文書等

7 (介護予防) 通所リハビリテーション

【標準確認項目・標準確認文書】

標準確認項目			標準確認文書
総則	指定居宅 (介護予防) サービスの 事業の一般 原則	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者虐待防止, 身体拘束廃止及び認知症ケアに関する基本的な知識及び具体的な取組 	<ul style="list-style-type: none"> ・各種マニュアル, 記録様式 ・カンファレンス記録 ・研修計画, 実施記録
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
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【目視】 	<ul style="list-style-type: none"> ・平面図
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きを取っているか ・重要事項説明書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を確認しているか 	<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"> ・サービス担当者会議等に参加し, 利用者の心身の状況把握に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス担当者会議の記録
	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を通じて介護支援専門員や他サービスと連携しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス担当者会議の記録
	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が提供されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅サービス計画 ・通所リハビリテーション計画 (利用者及び家族の署名, 捺印)
	サービス提供の記録	<ul style="list-style-type: none"> ・通所リハビリテーション計画にある目標を達成するための具体的なサービスの内容が記載されているか ・日々のサービスについて, 具体的な内容や利用者の心身の状況等を記録しているか ・送迎が適切に行われているか 	<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"> ・利用者からの費用徴収は適切に行われているか ・領収書を発行しているか ・医療費控除の記載は適切か 	<ul style="list-style-type: none"> ・請求書 ・領収書
	通所リハビリテーション計画の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅サービス計画に基づいて通所リハビリテーション計画が立てられているか ・利用者の心身の状況、希望及び環境を踏まえて通所リハビリテーション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、新たな通所リハビリテーション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 ・通所リハビリテーション計画（利用者又は家族の署名、捺印） ・アセスメントシート ・モニタリングシート
	緊急時等の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急時対応マニュアル等が整備されているか ・緊急事態が発生した場合、速やかに主治の医師に連絡しているか 	<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	<ul style="list-style-type: none"> ・運営における以下の重要事項について定めているか 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. 営業日及び営業時間 4. 指定通所リハビリテーションの利用定員 5. 指定通所リハビリテーションの内容及び利用料その他費用の額 6. 通常の事業の実施地域 7. サービス利用にあたっての留意事項 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"> ・サービス提供は事業所の従業員によって行われているか ・資質向上のために研修の機会を確保しているか ・勤務表の記載内容は適切か 	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用の形態（常勤・非常勤）がわかる文書 ・研修計画、実施記録 ・勤務実績表（勤務実績が確認できる書類）

	定員の遵守	・ 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
	衛生管理等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設，食器その他の設備又は飲用水について衛生的な管理をしているか ・ 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講じているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 衛生マニュアル ・ 感染症予防マニュアル
	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を得ているか ・ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報同意書 ・ 従業員の秘密保持誓約書
	苦情処理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 苦情の内容を踏まえたサービスの質の向上の取組を行っているか 	<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は定まっているか ・ 市町村，家族，介護支援専門員に報告しているか ・ 事故状況，対応経過が記録されているか ・ 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 ・ 再発防止のための取組を行っているか 	<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 ・ ヒヤリハットの記録
報酬	各種加算・減算の算定状況	・ 各種加算・減算の請求状況	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種加算等に係る挙証資料 ※各種加算・減算に必要な記録等がわかる文書等

8 (介護予防) 福祉用具貸与/特定(介護予防) 福祉用具販売

【標準確認項目・標準確認文書】

標準確認項目			標準確認文書
総則	指定居宅(介護予防)サービスの事業の一般原則	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者虐待防止, 身体拘束廃止及び認知症ケアに関する基本的な知識及び具体的な取組 	<ul style="list-style-type: none"> ・各種マニュアル, 記録様式 ・カンファレンス記録 ・研修計画, 実施記録
人員	福祉用具専門相談員の員数	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者に対し, 職員数は適切であるか ・必要な資格は有しているか 	<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
	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"> ・管理者の雇用形態がわかる文書 ・管理者の勤務実績表/タイムカード
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【目視】 	
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きを取っているか ・重要事項説明書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を確認しているか 	<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"> ・サービス担当者会議等に参加し, 利用者の心身の状況把握に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス担当者会議の記録
	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を通じて介護支援専門員や他サービスと連携しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス担当者会議の記録
	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が提供されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅サービス計画
	サービス提供の記録	<ul style="list-style-type: none"> ・福祉用具貸与計画/特定福祉用具販売計画にある目標を達成するための具体的なサービスの内容が記載されているか ・日々のサービスについて, 具体的な内容や利用者の心身の状況等を記録しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供記録

	<p>利用料〔販売費用の額〕等の受領／保険給付の申請に必要な書類等の交付</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者からの費用徴収は適切に行われているか ・領収書を発行しているか ・医療費控除の記載は適切か ・利用者から販売費用の額の支払いを受けた場合に利用者に対し必要な書類を交付しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・請求書 ・領収書
	<p>指定福祉用具貸与の具体的取扱方針／指定特定福祉用具販売の具体的取扱方針</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者に対し、必要な内容を説明しているか ・提供にあたって、福祉用具の点検を行っているか ・居宅サービス計画に福祉用具が位置づけられる場合及び継続が必要な場合には、居宅サービス計画に福祉用具が必要な理由が記載されるように必要な措置を行っているか ・機能や価格帯の異なる複数商品に関する情報を利用者提供しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・選定提案書
	<p>福祉用具貸与計画の作成／特定福祉用具販売計画の作成</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅サービス計画に基づいて福祉用具貸与計画/特定福祉用具販売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た福祉用具貸与計画/特定福祉用具販売計画が立てられているか ・利用目標、機種、選定理由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、新たな福祉用具貸与計画が立てられているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅サービス計画に基づく福祉用具貸与計画/特定福祉用具販売計画（利用者又は家族の署名、捺印） ・アセスメントシート ・モニタリングシート
	<p>運営規程</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・運営における以下の重要事項について定めているか 1. 事業の目的及び運営の方針 2. 従業者の職種、員数及び職務内容 3. 営業日及び営業時間 4. 指定福祉用具貸与〔特定福祉用具販売〕の提供方法、取り扱う種目及び利用料〔販売費用の額〕その他の費用の額 5. 通常の事業の実施地域 	<ul style="list-style-type: none"> ・運営規程 ・重要事項説明書

		6. その他運営に関する重要事項	
	勤務体制の確保等	・ サービス提供は事業所の従業員によって行われているか	・ 雇用の形態（常勤・非常勤）がわかる文書
	適切な研修の機会の確保並びに福祉用具専門相談員の知識及び技能の向上等	・ 資質の向上のために研修の機会を確保しているか	・ 研修計画，実施記録
	衛生管理等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 従業員の清潔の保持及び健康状態について，必要な管理を行っているか ・ 設備及び備品等について，衛生的は管理に努めているか ・ 福祉用具の保管・消毒を他の事業所に委託している場合に，適切な方法により保管・消毒されることを契約の内容において担保しているか，またその実施状況について定期的に確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 衛生マニュアル ・ 感染症予防マニュアル ・ 標準作業書，委託契約書，実施状況確認記録
	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同意を得ているか ・ 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 	<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	・ 広告は虚偽又は誇大となっていないか	・ パンフレット／チラシ
	苦情処理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 苦情の内容を踏まえたサービスの質の向上の取組を行っているか 	<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は定まっているか ・ 市町村，家族，介護支援専門員に報告しているか ・ 事故状況，対応経過が記録されているか ・ 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 ・ 再発防止のための取組を行っているか 	<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 ・ ヒヤリハットの記録
報酬	各種加算・減算の算定状況	・ 各種加算・減算を適切に請求しているか	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種加算等にかかる挙証資料 ※各種加算・減算に必要な記録等がわかる文書等

9 定期巡回・随時対応型訪問介護看護

【標準確認項目・標準確認文書】

標準確認項目			標準確認文書
総則	指定地域密着型サービスの事業の一般原則	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者虐待防止，身体拘束廃止及び認知症ケアに関する基本的な知識及び具体的な取組 	<ul style="list-style-type: none"> ・各種マニュアル，記録様式 ・カンファレンス記録 ・研修計画，実施記録
人員	定期巡回・随時対応型訪問介護看護従業者の員数	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者に対し，職員数は適切であるか ・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
	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"> ・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
設備	設備及び備品等	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者から通報を受けるために必要な機器等が備えられているか ・目的に沿った使用となっているか【目視】 	
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きを取っているか ・重要事項説明書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を確認しているか 	<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"> ・サービス担当者会議等に参加し，利用者の心身の状況把握に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス担当者会議の記録
	指定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を通じて介護支援専門員や他サービスと連携しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス担当者会議の記録
	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が提供されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅サービス計画
	サービス提供の記録	<ul style="list-style-type: none"> ・定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画にある目標を達成するための具体的なサービスの内容が記載されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供記録

		<ul style="list-style-type: none"> ・日々のサービスについて、具体的な内容や利用者の心身の状況等を記しているか 	
	利用料等の受領	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者からの費用徴収は適切に行われているか ・領収書を発行しているか ・医療費控除の記載は適切か 	<ul style="list-style-type: none"> ・請求書 ・領収書
	定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画等の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅サービス計画、主治の医師の指示に基づいて定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画が立てられているか ・利用者の心身の状況、希望及び環境を踏まえて定期巡回・随時対応型訪問介護看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、新たな定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画が立てられているか ・訪問看護報告書は作成されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅サービス計画 ・主治の医師の指示及び居宅サービス計画に基づく定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画 (利用者又は家族の署名、捺印) ・アセスメントシート ・モニタリングシート ・訪問看護報告書
	緊急時等の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急時対応マニュアル等が整備されているか ・緊急事態が発生した場合、速やかに主治の医師に連絡しているか 	<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	<ul style="list-style-type: none"> ・運営における以下の重要事項について定めているか <ol style="list-style-type: none"> 1. 事業の目的及び運営の方針 2. 従業員の職種、員数及び職務の内容 3. 営業日及び営業時間 4. 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看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. 緊急時等における対応方法 7. 合鍵の管理方法及び紛失した場合の対処方法 8. 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"> ・サービス提供は事業所の従業員によって行われているか ・定期巡回サービス等の事業の一部を委託する際には、契約に基づいて実施しているか、また利用者に対して当該 	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用の形態（常勤・非常勤）がわかる文書 ・委託契約書 ・研修計画、実施記録

		<p>委託について十分に説明しているか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約において、委託料等の事項を定めているか ・資質向上のために研修の機会を確保しているか 	
	衛生管理等	<ul style="list-style-type: none"> ・従業者の清潔保持，健康管理について，必要な管理を行っているか ・設備，備品について衛生的な管理をしているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・衛生管理マニュアル ・感染症予防マニュアル
	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同意を得ているか ・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 	<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"> ・広告は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"> ・苦情受付の窓口があるか ・苦情の受付，内容等を記録，保管しているか ・苦情の内容を踏まえたサービスの質の向上の取組を行っているか 	<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
	地域との連携等	<ul style="list-style-type: none"> ・介護・医療連携推進会議を定期的開催しているか ・自己評価，外部評価を実施しているか ・介護・医療連携推進会議で上がった要望や助言が記録されているか ・介護・医療連携推進会議の会議録が公表されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・介護・医療連携推進会議の記録
	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は定まっているか ・市町村，家族，介護支援専門員に報告しているか ・事故状況，対応経過が記録されているか ・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 ・再発防止のための取組を行っているか 	<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 ・ヒヤリハットの記録

報酬	各種加算・減算の算定状況	・ 各種加算・減算の請求状況	・ 各種加算等にかかる検証資料 ※各種加算・減算に必要な記録等がわかる文書等
----	--------------	----------------	---

10 夜間対応型訪問介護

【標準確認項目・標準確認文書】

標準確認項目			標準確認文書
総則	指定地域密着型サービスの事業の一般原則	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者虐待防止，身体拘束廃止及び認知症ケアに関する基本的な知識及び具体的な取組 	<ul style="list-style-type: none"> ・各種マニュアル，記録様式 ・カンファレンス記録 ・研修計画，実施記録
人員	訪問介護員等の員数	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者に対し，職員数は適切であるか ・必要な資格は有しているか 	<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
	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"> ・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
設備	設備及び備品等	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者から通報を受けるために必要な機器等が備えられているか ・目的に沿った使用となっているか【目視】 	
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きを取っているか ・重要事項説明書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を確認しているか 	<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"> ・サービス担当者会議等に参加し，利用者の心身の状況把握に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス担当者会議の記録
	指定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を通じて介護支援専門員や他サービスと連携しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス担当者会議の記録
	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が提供されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅サービス計画
	サービス提供の記録	<ul style="list-style-type: none"> ・夜間対応型訪問介護計画にある目標を達成するための具体的なサービスの内容が記載されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供記録

		<ul style="list-style-type: none"> ・日々のサービスについて、具体的な内容や利用者の心身の状況等を記しているか 	
	利用料等の受領	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者からの費用徴収は適切に行われているか ・領収書を発行しているか ・医療費控除の記載は適切か 	<ul style="list-style-type: none"> ・請求書 ・領収書
	夜間対応型訪問介護計画の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅サービス計画に基づいて夜間対応型訪問介護計画が立てられているか ・利用者の心身の状況、希望及び環境を踏まえて夜間対応型訪問介護計画が立てられているか ・サービスの具体的な内容、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、新たな夜間対応型訪問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 ・夜間対応型訪問介護計画（利用者又は家族の署名、捺印） ・アセスメントシート ・モニタリングシート
	緊急時等の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急時対応マニュアル等が整備されているか ・緊急事態が発生した場合、速やかに主治の医師に連絡しているか 	<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	<ul style="list-style-type: none"> ・運営における以下の重要事項について定めているか <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. 営業日及び営業時間 4. 指定夜間対応型訪問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. 緊急時等における対応方法 7. 合鍵の管理方法及び紛失した場合の対処方法 8. 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"> ・サービス提供は事業所の従業員によって行われているか ・随時訪問サービスを委託する際には、契約に基づいて実施しているか ・契約において、委託料等の事項を定めているか ・資質向上のために研修の機会を確保しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用の形態（常勤・非常勤）がわかる文書 ・委託契約書 ・研修計画、実施記録

	衛生管理等	<ul style="list-style-type: none"> ・従業員の清潔保持，健康管理について，必要な管理を行っているか ・設備，備品について衛生的な管理をしているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・衛生管理マニュアル ・感染症予防マニュアル
	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同意を得ているか ・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 	<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"> ・広告は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"> ・苦情受付の窓口があるか ・苦情の受付，内容等を記録，保管しているか ・苦情の内容を踏まえたサービスの質の向上の取組を行っているか 	<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は定まっているか ・市町村，家族，介護支援専門員に報告しているか ・事故状況，対応経過が記録されているか ・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 ・再発防止のための取組を行っているか 	<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 ・ヒヤリハットの記録
報酬	各種加算・減算の算定状況	<ul style="list-style-type: none"> ・各種加算・減算の請求状況 	<ul style="list-style-type: none"> ・各種加算等にかかる検証資料 ※各種加算・減算に必要な記録等がわかる文書等

11 地域密着型通所介護/（介護予防）認知症対応型通所介護

【標準確認項目・標準確認文書】

標準確認項目			標準確認文書
総則	指定地域密着型(介護予防)サービスの事業の一般原則	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者虐待防止，身体拘束廃止及び認知症ケアに関する基本的な知識及び具体的な取組 	<ul style="list-style-type: none"> ・各種マニュアル，記録様式 ・カンファレンス記録 ・研修計画，実施記録
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
	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"> ・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
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【目視】 	
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きを取っているか ・重要事項説明書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を確認しているか 	<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"> ・サービス担当者会議等に参加し，利用者の心身の状況把握に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス担当者会議の記録
	指定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を通じて介護支援専門員や他サービスと連携しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス担当者会議の記録
	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が提供されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅サービス計画 ・地域密着型・認知症対応型通所介護計画（利用者及び家族の署名，捺印）
	サービス提供の記録	<ul style="list-style-type: none"> ・地域密着型・認知症対応型通所介護計画にある目標を達成するための具体的なサービスの内容が記載されているか ・日々のサービスについて，具体的な内容や利用者の心身の状況等を記録しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供記録 ・業務日誌 ・送迎記録

		・送迎が適切に行われているか	
利用料等の受領		<ul style="list-style-type: none"> ・利用者からの費用徴収は適切に行われているか ・領収書を発行しているか ・医療費控除の記載は適切か 	<ul style="list-style-type: none"> ・請求書 ・領収書
地域密着型・認知症対応型通所介護計画の作成		<ul style="list-style-type: none"> ・居宅サービス計画に基づいて地域密着型・認知症対応型通所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地域密着型・認知症対応型通所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, 新たな地域密着型・認知症対応型通所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 ・地域密着型・認知症対応型通所介護計画（利用者又は家族の署名, 捺印） ・アセスメントシート ・モニタリングシート
緊急時等の対応		<ul style="list-style-type: none"> ・緊急時対応マニュアル等が整備されているか ・緊急事態が発生した場合, 速やかに主治の医師に連絡しているか 	<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		<ul style="list-style-type: none"> ・運営における以下の重要事項について定めているか 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. 営業日及び営業時間 4. 指定地域密着型・認知症対応型通所介護の利用定員 5. 指定地域密着型・認知症対応型通所介護の内容及び利用料その他の費用の額 6. 通常の事業の実施地域 7. サービス利用に当たっての留意事項 8. 緊急時等における対応方法 9. 非常災害対策 10. 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		・サービス提供は事業所の従業員によっ	・雇用の形態（常勤・非常勤）がわ

保等	<ul style="list-style-type: none"> ・行われているか ・資質向上のために研修の機会を確保しているか ・勤務表の記載内容は適切か 	<ul style="list-style-type: none"> ・かる文書 ・研修計画，実施記録 ・勤務実績表（勤務実績が確認できるもの）
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を用意されているか ・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
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同意を得ているか ・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 	<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"> ・広告は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"> ・苦情受付の窓口があるか ・苦情の受付，内容等を記録，保管しているか ・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 	<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は定まっているか ・市町村，家族，介護支援専門員に報告しているか ・事故状況，対応経過が記録されているか ・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 ・再発防止のための取組を行っているか 	<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 ・ヒヤリハットの記録
地域との連携等	<ul style="list-style-type: none"> ・運営推進会議を定期的開催しているか ・運営推進会議において，活動状況の報告を行い，評価を受けているか ・運営推進会議で上がった要望や助言が記録されているか ・運営推進会議の会議録が公表されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・運営推進会議の記録

		るか	
報酬	各種加算・減算の算定状況	・各種加算・減算の請求状況	・各種加算等にかかる挙証資料 ※各種加算・減算に必要な記録等 がわかる文書等

12 （介護予防）小規模多機能型居宅介護

【標準確認項目・標準確認文書】

標準確認項目			標準確認文書
総則	指定地域密着型（介護予防）サービスの事業の一般原則	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者虐待防止，身体拘束廃止及び認知症ケアに関する基本的な知識及び具体的な取組 	<ul style="list-style-type: none"> ・各種マニュアル，記録様式 ・カンファレンス記録 ・研修計画，実施記録
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 ・専門職は必要な資格を有しているか ・計画作成担当者は必要な研修を受けているか 	<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
	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"> ・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
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【目視】 	<ul style="list-style-type: none"> ・平面図
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きを取っているか ・重要事項説明書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を確認しているか 	<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"> ・サービス担当者会議等に参加し，利用者の心身の状況，その置かれている環境，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 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス担当者会議の記録
	居宅サービス事業者等との連携	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅サービス事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスと連携しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス担当者会議の記録

サービス提供の記録	<ul style="list-style-type: none"> ・小規模多機能型居宅介護計画にある目標を達成するための具体的なサービスの内容が記載されているか ・日々のサービスについて, 具体的な内容や利用者の心身の状況等を記録しているか ・送迎が適切に行われているか 	<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"> ・利用者からの費用徴収は適切に行われているか ・領収書を発行しているか ・医療費控除の記載は適切か 	<ul style="list-style-type: none"> ・請求書 ・領収書
小規模多機能型居宅介護の取扱方針	<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, 家族等に確認しているか ・自らサービスの質の評価を行い, その結果を公表しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・身体拘束の適正化委員会議事録 ・(身体拘束がある場合) 入所者の記録, 家族への確認書
居宅サービス計画の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・介護支援専門員が居宅介護支援等基準第13条に掲げる具体的取組方針に沿って居宅サービス計画を作成しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅サービス計画
小規模多機能型居宅介護計画の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅サービス計画, 利用者の心身の状況, 希望及び環境を踏まえて小規模多機能型居宅介護計画が立てられているか ・アセスメントを適切に行っているか ・小規模多機能型居宅介護計画を利用者や家族に説明し, 同意を得ているか ・小規模多機能型居宅介護計画に基づいたケアを提供しているか ・目標の達成状況は記録されているか ・達成状況に基づき, 新たな小規模多機能型居宅介護計画が立てられている 	<ul style="list-style-type: none"> ・小規模多機能型居宅介護計画 (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

		か ・定期的にモニタリングを行っているか	
	介護等	・原則として、利用者が介護従業者と食事や清掃、洗濯、買物、園芸、農作業、レクリエーション、行事等を可能な限り共同で行うように努めているか	・サービス提供記録 ・業務日誌
	緊急時等の対応	・緊急時対応マニュアル等が整備されているか ・緊急事態が発生した場合、速やかに主治の医師へ連絡しているか	・緊急時対応マニュアル ・サービス提供記録
	運営規程	・運営における以下の重要事項について定めているか 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. 営業日及び営業時間 4. 指定小規模多機能型居宅介護の登録定員並びに通いサービス及び宿泊サービスの利用定員 5. 指定小規模多機能型居宅介護の内容及び利用料その他の費用の額 6. 通常の事業の実施地域 7. サービス利用に当たっての留意事項 8. 緊急時等における対応方法 9. 非常災害対策 10. その他運営に関する重要事項	・運営規程 ・重要事項説明書
	勤務体制の確保等	・サービス提供は事業所の従業員によって行われているか ・業務の一部を委託している場合に、委託内容は調理業務や洗濯等、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務であるか ・資質向上のために研修の機会を確保しているか	・雇用の形態（常勤・非常勤）がわかる文書 ・委託契約書 ・研修計画、実施記録
	定員の遵守	・利用定員を上回っていないか（通い、宿泊）	・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 ・運営推進会議を活用する等，地域住民との密接な連携体制の確保に努めているか 	<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防止のための対策を講じているか ・従業員の日々の感染罹患状況や健康状態を確認しているか ・空調設備等により施設内の適温の確保に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修の記録
	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を得ているか ・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 	<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"> ・広告は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"> ・苦情受付の窓口があるか ・苦情の受付，内容等を記録，保管しているか ・苦情の内容を踏まえたサービスの質の向上の取組を行っているか 	<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
	地域との連携等	<ul style="list-style-type: none"> ・運営推進会議を定期的を開催しているか ・運営推進会議において，活動状況の報告を行い，評価を受けているか ・運営推進会議で上がった要望や助言が記録されているか ・運営推進会議の会議録が公表されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・運営推進会議の記録

	<p>事 故 発 生 時の対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事故が発生した場合の対応方法は定まっているか ・ 市町村，家族等に報告しているか ・ 事故状況，対応経過が記録されているか ・ 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 ・ 再発防止のための取組を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事故対応マニュアル ・ 市町村，家族への報告記録 ・ 再発防止策の検討の記録 ・ ヒヤリハットの記録
報 酬	<p>各種加算・ 減 算 の 算 定状況</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種加算・減算を適切に請求しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種加算等にかかる挙証資料 <p>※各種加算・減算に必要な記録等がわかる文書等</p>

13 看護小規模多機能型居宅介護

【標準確認項目・標準確認文書】

標準確認項目			標準確認文書
総則	指定地域密着型サービスの事業の一般原則	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者虐待防止, 身体拘束廃止及び認知症ケアに関する基本的な知識及び具体的な取組 	<ul style="list-style-type: none"> ・各種マニュアル, 記録様式 ・カンファレンス記録 ・研修計画, 実施記録
人員	従業者の員数等	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者に対し, 職員数は適切であるか ・専門職は必要な資格を有しているか ・計画作成担当者は必要な研修を受けているか 	<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
	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"> ・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
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【目視】 	<ul style="list-style-type: none"> ・平面図
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きを取っているか ・重要事項説明書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を確認しているか 	<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"> ・サービス担当者会議等に参加し, 利用者の心身の状況, その置かれている環境, 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 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス担当者会議の記録
	居宅サービス事業者等との連携	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅サービス事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスと連携しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス担当者会議の記録
	サービス	<ul style="list-style-type: none"> ・看護小規模多機能型居宅介護計画に 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供記録

提 供 の 記 録	<ul style="list-style-type: none"> ある目標を達成するための具体的なサービスの内容が記載されているか 日々のサービスについて, 具体的な内容や利用者の心身の状況等を記録しているか 送迎が適切に行われているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務日誌 ・送迎記録
利 用 料 等 の受領	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者からの費用徴収は適切に行われているか ・領収書を発行しているか ・医療費控除の記載は適切か 	<ul style="list-style-type: none"> ・請求書 ・領収書
看 護 小 規 模 多 機 能 型 居 宅 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, 家族等に確認しているか ・自らサービスの質の評価を行い, その結果を公表しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・身体拘束の適正化委員会議事録 ・(身体拘束がある場合) 入所者の記録, 家族への確認書
居 宅 サ ー ビ ス 計 画 の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・介護支援専門員が居宅介護支援等基準第13条に掲げる具体的取組方針に沿って居宅サービス計画を作成しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅サービス計画
看 護 小 規 模 多 機 能 型 居 宅 介 護 計 画 及 び 看 護 小 規 模 多 機 能 型 居 宅 介 護 報 告 書の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅サービス計画, 主治の医師の指示, 利用者の心身の状況, 希望及び環境を踏まえて看護小規模多機能型居宅介護計画を作成しているか ・アセスメントを適切に行っているか ・看護小規模多機能型居宅介護計画を利用者や家族に説明し, 同意を得ているか ・看護小規模多機能型居宅介護計画に基づいたケアを提供しているか ・目標の達成状況は記録されているか ・目標の達成状況に基づき, 新たな看護小規模多機能型居宅介護計画を作成しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・主治の医師の指示及び看護小規模多機能型居宅介護計画 (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 ・看護小規模多機能型居宅介護報告書

		<ul style="list-style-type: none"> ・定期的にモニタリングしているか ・看護小規模多機能型居宅介護報告書を作成しているか 	
	介護等	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として、利用者が介護従業者と食事や清掃、洗濯、買物、園芸、農作業、レクリエーション、行事等を可能な限り共同で行うように努めているか 	<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等が整備されているか ・緊急事態が発生した場合、速やかに主治の医師へ連絡しているか 	<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	<ul style="list-style-type: none"> ・運営における以下の重要事項について定めているか <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. 営業日及び営業時間 4. 指定看護小規模多機能型居宅介護の登録定員並びに通いサービス及び宿泊サービスの利用定員 5. 指定看護小規模多機能型居宅介護の内容及び利用料その他の費用の額 6. 通常の事業の実施地域 7. サービス利用に当たっての留意事項 8. 緊急時等における対応方法 9. 非常災害対策 10. 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"> ・サービス提供は事業所の従業員によって行われているか ・業務の一部を委託している場合に、委託内容は調理業務や洗濯等、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務であるか ・資質向上のために研修の機会を確保しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用の形態（常勤・非常勤）がわかる文書 ・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（通い、宿泊） 	<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 ・運営推進会議を活用する等，地域住民との密接な連携体制の確保に努めているか 	<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防止のための対策を講じているか ・従業員の日々の感染罹患状況や健康状態を確認しているか ・空調設備等により施設内の適温の確保に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修の記録
	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を得ているか ・退職者を含む，が利用者の秘密を保持することを誓約しているか 	<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"> ・広告は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"> ・苦情受付の窓口があるか ・苦情の受付，内容等を記録，保管しているか ・苦情の内容を踏まえたサービスの質の向上の取組を行っているか 	<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
	地域との連携等	<ul style="list-style-type: none"> ・運営推進会議を定期的を開催しているか ・運営推進会議において，活動状況の報告を行い，評価を受けているか ・運営推進会議で上がった要望や助言が記録されているか ・運営推進会議の会議録が公表されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・運営推進会議の記録

	<p>事 故 発 生 時 の 対 応</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事故が発生した場合の対応方法は定まっているか ・ 市町村，家族等に報告しているか ・ 事故状況，対応経過が記録されているか ・ 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 ・ 再発防止のための取組を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事故対応マニュアル ・ 市町村，家族への報告記録 ・ 再発防止策の検討の記録 ・ ヒヤリハットの記録
<p>報 酬</p>	<p>各種加算・ 減 算 の 算 定 状 況</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種加算・減算を適切に請求しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種加算等にかかる挙証資料 <p>※各種加算・減算に必要な記録等がわかる文書等</p>

14 居宅介護支援/介護予防支援

【標準確認項目・標準確認文書】

標準確認項目			標準確認文書
基本趣旨及び基本方針	基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者虐待防止，身体拘束廃止及び認知症ケアに関する基本的な知識及び具体的な取組 	<ul style="list-style-type: none"> ・各種マニュアル，記録様式 ・カンファレンス記録 ・研修計画，実施記録
	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 ・必要な資格は有しているか ・専門員証の有効期限は切れていないか 	<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
人員	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"> ・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	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きを取っているか ・重要事項説明書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（要支援）認定の有無，要介護（要支援）認定の有効期限を確認しているか 	<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
	指定居宅介護（介護予防）支援の具体的な取扱方針	<ul style="list-style-type: none"> ・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，支援を含めた総合的（かつ目標指向的）な居宅サービス計画を立てているか ・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 ・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の意見を求めているか ・定期的にモニタリングを行っているか ・利用者及び担当者への説明・同意・交付をおこなっているか ・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） 	<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

	運営規程	<ul style="list-style-type: none"> ・運営における以下の重要事項について定めているか 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. 営業日及び営業時間 4. 指定居宅介護支援（介護予防支援）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. その他運営に関する重要事項 	・運営規程
	勤務体制の確保等	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供は事業所の従業員（職員）によって行われているか ・資質向上のために研修の機会を確保しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用の形態（常勤・非常勤）がわかる文書 ・研修計画，実施記録
	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同意を得ているか ・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 	<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"> ・広告は虚偽又は誇大となっていないか 	・パンフレット/チラシ
	苦情処理	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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 	<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は定まっているか ・市町村，家族に報告しているか ・事故状況，対応経過が記録されているか ・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 ・再発防止のための取組を行っているか 	<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
報酬	加算・減算の算定状況	<ul style="list-style-type: none"> ・各種加算・減算の請求状況 	<ul style="list-style-type: none"> ・各種加算等にかかる検証資料 ※各種加算・減算に必要な記録等がわかる文書等