

居宅介護

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
内容及び手続の説明及び同意 (第9条)	○ 利用申込者に対し、重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービスの提供の開始について同意を得ているか ○ 文書の交付及び説明に当たり、利用申込者の障害の特性に応じた適切な配慮をしているか	◇ 重要事項説明書 ◇ 利用契約書 ◇ 説明・交付記録等
心身の状況等の把握 (第16条)	○ 利用者の心身の状況及びその置かれている環境を把握しているか ○ 他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況を把握しているか	◇ アセスメント記録 ◇ ケース記録等
サービスの提供の記録 (第19条)	○ サービス提供の都度、提供日、内容その他必要な事項を記録しているか ○ 提供したことについて、支給決定障害者等から確認を受けているか	◇ サービス提供記録 ◇ 利用者等の確認が分かる記録
居宅介護計画の作成等 (第26条)	○ 利用者又は障害児の保護者の状況・意向を踏まえたアセスメントを実施し、具体的なサービス内容を記載した居宅介護計画を作成しているか ○ 居宅介護計画の作成時に、利用者及び同居家族へ内容を説明し、利用者等及び指定計画相談支援等の関係者へ交付しているか ○ 居宅介護計画の実施状況を把握（モニタリング）し、必要に応じて見直しを行っているか ○ 居宅介護計画を変更した場合、作成時と同様にアセスメント、説明及び交付を行っているか	◇ 居宅介護計画 ◇ アセスメント記録 ◇ モニタリング記録 ◇ 説明・交付記録 ◇ 計画変更記録等
身体拘束等の禁止 (第35条の2)	○ 緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行っていないか ○ やむを得ず身体拘束等を行う場合に、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録しているか ○ 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果を従業者に周知徹底しているか ○ 身体拘束等の適正化のための指針を整備しているか ○ 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的の実施しているか	◇ 個別支援計画 ◇ 身体拘束等に関する記録 ◇ 身体拘束等の適正化のための委員会議事録 ◇ 身体拘束等の適正化のための指針 ◇ 研修を実施したことが分かる書類

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項

確認項目		確認文書
従業者の員数 (第5条第1項)	○ 従業者の員数が、常勤換算方法により2.5以上となっているか ○ 常勤換算方法による員数の算定が適切に行われているか	◇ 勤務実績表 ◇ 出勤簿（タイムカード） ◇ 勤務体制一覧表 ◇ 従業者の資格証
サービス提供責任者 (第5条第2項)	○ サービス提供責任者を、事業の規模に応じて1人以上配置しているか ○ サービス提供責任者が常勤であり、専ら指定居宅介護の職務に従事しているか	◇ サービス提供責任者の勤務形態が分かる書類 ◇ 勤務実績表 ◇ 出勤簿（タイムカード） ◇ 勤務体制一覧表 ◇ 従業者の資格証
管理者 (第6条)	○ 専ら当該事業所の職務に従事する常勤の管理者を配置しているか ○ 管理者が他の職務を兼務している場合、当該事業所の管理上支障がない範囲であるか	◇ 管理者の勤務形態が分かる書類 ◇ 勤務実績表 ◇ 出勤簿（タイムカード） ◇ 勤務体制一覧表
受給資格の確認 (第14条)	○ 受給者証により支給決定の有無を確認しているか ○ 受給者証により支給決定の有効期間及び支給量等を確認しているか	◇ 受給者証 ◇ 受給者証の写し等
利用者負担額等の受領 (第21条)	○ 指定居宅介護の提供に当たり、利用者負担額を徴収しているか ○ 法定代理受領を行わない場合、サービス費用の全額（基準額）を徴収しているか ○ 通常の事業の実施地域外でサービス提供を行う場合、利用者の選定に基づき、交通費を徴収しているか ○ 上記の費用を徴収した場合、領収証を交付しているか ○ 交通費を徴収する場合、事前にサービス内容及び費用を説明し、同意を得ているか	◇ 請求書 ◇ 領収書 ◇ 重要事項説明書
緊急時等の対応 (第28条)	○ 利用者の病状の急変時等に、速やかに医療機関への連絡を行っているか ○ 必要に応じてその他必要な措置を講じているか	◇ 緊急時対応マニュアル ◇ ケース記録 ◇ 事故等の対応記録

運営規程 (第31条)	○ 運営規程を定めているか ○ 下記の事項を運営規程に定めているか ①事業の目的及び運営の方針 ②従業員の職種・員数・職務の内容 ③営業日及び営業時間 ④指定居宅介護の内容及び受領する費用の種類・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主たる対象とする障害の種類（定めた場合） ⑧虐待防止のための措置に関する事項 ⑨その他運営に関する重要事項	◇ 運営規程 ◇ 重要事項説明書 ◇ 事業所の掲示物 ◇ 従業員への周知状況が分かる書類
勤務体制の確保等 (第33条)	○ 事業所ごとに従業員の勤務体制を定めているか ○ 当該事業所の従業員によってサービスを提供しているか ○ 従業員の資質向上のため、研修の機会を確保しているか ○ ハラスメント防止のための方針の明確化等の必要な措置を講じているか	◇ 従業員の勤務表 ◇ 勤務形態一覧表 ◇ 雇用形態が分かる書類 ◇ 研修計画 ◇ 研修実施記録 ◇ ハラスメント防止関係書類
業務継続計画の策定等 (第33条の2)	○ 感染症及び非常災害に対応した業務継続計画（BCP）を策定し、当該計画に基づく必要な措置を講じているか ○ 業務継続計画について従業員に周知するとともに、研修及び訓練を定期的に実施しているか ○ 業務継続計画について定期的に見直しを行い、必要に応じて変更しているか	◇ 業務継続計画 ◇ 周知記録（配布記録、説明記録等） ◇ 研修・訓練記録 ◇ 見直し記録等
秘密保持等 (第36条)	○ 従業員及び管理者が、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしていないか ○ 従業員及び管理者であった者が退職後においても秘密を保持するための措置（誓約書の徴収、就業規則への規定等）を講じているか ○ 他の事業者等に対して利用者又はその家族の情報を提供する場合、あらかじめ文書により同意を得ているか	◇ 従業員及び管理者の秘密保持誓約書 ◇ その他必要な措置を講じたことが分かる書類（就業規則等） ◇ 個人情報同意書
情報の提供等 (第37条)	○ 事業の内容に関する情報の提供を行うよう努めているか ○ 広告をしている場合、その内容が虚偽又は誇大なものとなっていないか	◇ パンフレット ◇ ホームページ等

苦情解決 (第39条)	○ 苦情受付窓口の設置等、苦情に迅速かつ適切に対応するための必要な措置を講じているか ○ 苦情を受け付けた場合、当該苦情の内容等を記録しているか ○ 市町村が行う報告徴収・検査等及び苦情に係る調査に協力しているか ○ 市町村から指導又は助言を受けた場合、これに従い必要な改善を行っているか ○ 都道府県等が行う報告徴収・検査等及び苦情に係る調査に協力しているか ○ 都道府県等又は市町村から求めがあった場合、改善内容を報告しているか ○ 運営適正化委員会の調査又はあっせんのできる限り協力しているか	◇ 苦情受付簿 ◇ 重要事項説明書 (苦情受付体制の記載) ◇ 契約書 ◇ 事業所の掲示物 ◇ 苦情対応記録 ◇ 苦情対応マニュアル ◇ 指導・助言に対する改善・対応記録 ◇ 都道府県等又は市町村への報告書 ◇ 運営適正化委員会への対応記録
事故発生時の対応 (第40条)	○ 事故発生時に都道府県、市町村、家族等へ連絡し、必要な措置を講じているか ○ 事故の状況及び事故に際して採った処置を記録しているか ○ 賠償すべき事故について、速やかに損害賠償を行っているか	◇ 事故対応マニュアル ◇ 事故対応記録 ◇ 再発防止の検討記録 ◇ 損害賠償関係書類
虐待の防止 (第40条の2)	○ 虐待防止委員会を定期的に開催するとともに、その結果を従業者に周知徹底しているか ○ 従業者に対し、虐待防止に関する研修を定期的実施しているか ○ 虐待防止措置を適切に実施するための担当者を配置しているか	◇ 委員会議事録 ◇ 研修を実施したことが分かる書類 ◇ 担当者を配置していることが分かる書類