

## 実地調査に関わる自己点検チェックシート

	項目	確認ポイント
1	勤務体制の確保 雇用関係書類の整備	雇用契約書又は辞令で、現状の勤務場所や職務内容を明確にしていますか。 ・管理者の配置、複数業務を兼務している場合等、明確にしていますか。 ・雇用契約期間終了後、更新の契約書はありますか。
2	勤務体制の確保 雇用関係書類の整備	月ごとの勤務表で従業者の勤務時間、職務内容を明確にしていますか。  ※管理者、生活相談員、介護職員等複数の業務を兼務している場合、サービス提供時間に対し配置している時間を明確にし、基準を満たしていますか。  東京都平成23年3月10日付、「 <u>通所介護事業所における機能訓練指導員の配置について(通知)</u> 」(東京都のホームページに掲載)参照
3	従業者の配置 勤務体制の確保 雇用関係書類の整備	【通所介護・地域密着型通所介護】 提供日ごとに専従の看護職員を配置をしていますか(利用定員10人以下を除く)。 提供時間帯を通じて配置していない場合は、病院や訪看等との協定等により事業所と密接かつ適切な連携を図る体制を整えていますか。  東京都の通知「 <u>指定通所介護事業所の看護職員配置に係るQ&amp;A</u> 」(平成27年11月10日事務連絡)「 <u>参考資料</u> 」参照(東京都のホームページに掲載)。
4	秘密保持等	従業者(雇用形態問わず)について、守秘義務の誓約書を保管していますか。 ※労働者派遣の従業員は、派遣契約書で明記又は直接誓約書を徴収していますか。  守秘義務の誓約書は、在職中及び退職後、利用者及び利用者家族の情報について秘密保持する内容としていますか。
5	秘密保持等	個人情報使用同意書は、利用者及び利用者家族の情報の使用について同意を得る内容ですか。 ※代理人欄の同意は、家族としての同意ではありません。  ・家族の個人情報を使用する場合、家族から同意を得ていますか。
6	事故発生時の対応	中野区へ報告を要する事故について事故報告書を提出していますか(事業者の責の有無を問いません)。 →介護保険事業者における事故発生時の報告取扱要領(ホームページ掲載)で確認してください。  ※事故報告書提出漏れの例 ・服薬に関する事故(服薬漏れ、時間・量・対象者等の誤り、落葉等) ・個人情報を記載した書類の紛失や、渡すべき相手以外に誤って交付 ・宿泊サービス等介護保険外のサービス提供中の事故  ※他の被保険者の事故の場合、中野区の他、当該保険者への事故報告が必要です。
7	掲示	事業所内に、運営規程の概要等の重要事項や苦情に対する措置の概要(苦情相談窓口等)を利用申込者から見える場所に掲示していますか。
8	受給資格の確認 ※資料1参照	利用者の提示する被保険者証により、受給資格、要介護認定の有無、要介護認定の有効期間等を確認していますか。  ※【地域密着型・認知症対応型・総合事業】 中野区の被保険者であることを確認していますか。他保険者の場合は、給付を受けるためには別途その保険者から指定を受ける必要があります。
9	重要事項説明	サービス提供の開始前に、重要事項の説明を行い、利用申込者の同意を得ていますか。 【記載例】 重要事項について文書を交付し、説明しました。 平成〇年〇月〇日 管理者 介護 太郎 私は重要事項について交付、説明を受け、同意しました。 平成〇年〇月〇日 ◎◎ ◎◎

## 実地調査に関わる自己点検チェックシート

	項目	確認ポイント
10	心身の状況等の把握	利用者に係るサービス担当者会議等を通じて利用者の状況等の把握に努めていますか。 ※話し合った内容の記録や、やむを得ず照会回答とした場合はその記録を残していますか。
11	心身の状況等の把握	計画の作成及び変更に関し先立ち利用者の心身の状況等を把握し、記録を保管していますか。 ※計画に位置付けたサービスの必要性をアセスメント様式に記録していますか。一部介助の場合、自分でできることや必要な支援等把握したことを記録していますか。
12	計画の作成、説明、同意、交付	計画は、計画期間開始前に、利用者に説明し、同意を得て交付していますか。 ※計画書に、計画への同意（及び交付）日が明記されていますか。 記載例：私は上記の計画について説明を受け、同意し、交付を受けました。 平成〇年〇月〇日      ◎◎   ◎◎  ※居宅サービス計画書の作成が遅れている場合、サービス担当者会議で話し合われた内容に沿った暫定の計画を作成していますか。
13	計画の内容	(1)計画に必要な内容を記載していますか。 機能訓練等の目標、目標を達成するための具体的なサービス内容及びその所要時間、日課（プログラム）等を記載していますか。 ①目標 居宅サービス計画に沿った内容で通所介護事業所としての目標を設定します（居宅サービス計画上の目標をそのまま転記するものではありません）。 利用者やその家族にもわかりやすく、その期間で実現可能と思われる具体的な目標を設定することで、必要なサービスが明確となるとともに、目標の達成度合い等の評価がしやすくなります。 ②内容 送迎の有無、外出サービス、服薬介助、曜日によりサービス内容や時間に違いがある場合はその内容（入浴提供等）を記載します。  【総合事業】計画に、提供するサービスの期間（計画期間）を記載していますか。  (2)居宅サービス計画に沿って計画を作成していますか（サービスの内容、回数、時間等）。
14	計画に沿ったサービス提供	居宅サービス計画と通所介護計画の内容に沿ったサービスを提供していますか（サービスの内容、回数、時間等）。 計画に位置付けのないサービスを提供していませんか。
15	サービス提供の記録	提供日、提供した具体的なサービスの内容、利用者の心身の状況等を記録していますか。 ※計画に位置付けたサービスの提供内容、送迎記録（事業所到着及び出発時間）、心身の状況等
16	実施状況の把握（モニタリング）	計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況を記録していますか。利用者・家族の満足度等について評価していますか。 実施状況や評価について利用者又は家族に説明していますか。  【総合事業】少なくとも1月に1回、計画に係る利用者の状態、サービスの提供状況等について、包括に報告していますか。また、計画期間終了時まで少なくとも1回、計画の実施状況の把握を行っていますか。
17	非常災害対策	(1)消防計画及び風水害、地震等の災害に対処するための計画を策定していますか。 防火管理者を置かなくてもよいこととされている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、消防計画に準ずる計画を作成する必要があります。  (2)避難、救出等訓練を実施していますか 適切に訓練を実施し、その実施記録を残すようにしてください。  (3)関係機関への通報及び連携体制を整備していますか

## 実地調査に関わる自己点検チェックシート

	項目	確認ポイント
18	衛生管理	感染症の発生やまん延防止のための研修実施や準備をしていますか(マスク、手袋、雑巾、消毒液等をまとめて保管)。 万が一、事業所で感染症が発生した場合、事業所対応策をあらかじめ考え、どのような対応をとるのかを従業者全員が理解していますか。
19	運営推進会議	概ね6月に1回以上、運営推進会議に対し活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受け、要望、助言等を聴く機会を設けていますか。 運営推進会議の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成し、記録を公表していますか。
20	加算の算定 ※資料2参照	必要な要件を満たしていることや加算の必要性が記録で確認できますか。 ※基準要件を満たし、解釈通知に即したサービス提供を行っていることが、客観的に確認できる記録を残していますか。  《個別機能訓練加算》(通所介護・地域密着型通所介護) 個別機能訓練加算の概要は別添資料参照 通所介護及び短期入所生活介護における個別機能訓練加算に関する事務処理手順例及び様式例の提示について(老振発第0327第2号 平成27年3月27日 厚生労働省老健局振興課長)
21	宿泊サービス	宿泊サービス提供にあたり、宿泊サービス計画を作成していますか。 ・概ね4日以上連続して利用予定 ・4日未満の利用であっても反復的、継続的に利用予定  宿泊サービス計画作成にあたり、利用者の心身の状況等を踏まえ、居宅介護支援事業者等と連携を図っていますか。  緊急時又は短期的な利用に限って宿泊サービスを提供していますか。  提供したサービスについて、記録していますか。
22	記録の整備	各種記録で、鉛筆、修正テープ、消せるボールペン等を使用していませんか。  各種記録に、日付等の記載漏れや記載誤りはありませんか。  利用者記録を保管しているファイルに、他者の記録が混在していませんか。
23	衛生管理	手拭きタオルやヘアブラシ等の使用について、感染症予防対策をとっていますか。
24	安全管理	高所での重い物や硬い物の保管はありませんか。 家具やテレビ等の転倒防止策、食器棚等の開帳防止策、ガラスの飛散防止策等していますか。
25	安全管理	事業所内で、利用者の手が届くところに薬や洗剤の保管等はありませんか。
26	秘密保持、プライバシー	他者の目につく場所に、個人情報(バイタル表など)やおむつ等を置いていませんか。