

特定施設入居者生活介護・介護予防特定施設入居者生活介護自主点検表

記入年月日		年 月 日 ()											
法 人 名													
代表者（理事長）名													
介護保険事業所番号		2	7									特定施設入居者生活介護・介護予防特定施設入居者生活介護	
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

- (1) 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」にチェックをしてください。
 (2) 「痰吸引及び経管栄養関係」、「介護給付費関係」の項目において、非該当の項目は斜線をしてください。

I (基本方針)

項 目	内 容	適	不適	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、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、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話、機能訓練及び療養上の世話を行うものであるか。	☐	☐	府 基 準 218 府 予 基 準 204
	事業者は、安定的かつ継続的な事業運営が図られるよう、努めているか。	☐	☐	
2 指定居宅サービス事業者等集団指導	当該年度に大阪府が実施する指定居宅サービス事業者等集団指導を受講し、その内容を理解するよう努めているか。	☐	☐	

Ⅱ（人員に関する基準）

項 目	内 容	適	不適	根拠																								
1 従業者の員数・資格 ・勤務体制一覧表 ・出勤簿・タイムカード ・資格証 ※指定特定施設入居者生活介護事業と指定介護予防特定施設入居者生活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場合については、特定施設従業者の人数は下記の通りである。 ※（運営に関する基準）の「20 勤務体制の確保等」の勤務体制の内容と同時に確認。	必要な人員が配置されているか。（下表に前月分の人数等を記載の上各職種について基準を満たすかチェック） <table border="1"> <thead> <tr> <th>職種 勤務能力別配置数</th><th>生活相談員</th><th>看護職員</th><th>介護職員</th><th>機能訓練指導員</th><th>計画作成担当者</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>常勤</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>非常勤</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>※上記の常勤換算数</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> 常勤換算数の算出方法は以下の通り A 非常勤従業者の週平均の勤務時間の合計（ 時間） B 常勤の従業者が1週間の間に勤務すべき時間数（ 時間） C $A \div B =$（ 人）小数点第二位以下切り捨て 常勤換算数＝常勤の従業者の人数＋C＝（ 人） ※常勤の要勤務時間数は、事業者において定める（就業規則、雇用契約）もので、週32時間を下回る場合は32時間とする ※「男女雇用機会均等法第13条第1項の措置」、「育児・介護休業法第23条第1項、同条第3項又は同法第24条に規定する所定労働時間の短縮等の措置」が講じられている者については、30時間以上の勤務で常勤換算方法での計算にあたり、常勤の従業者が勤務すべき時間数を満たしたものとし、1として取扱い可能。	職種 勤務能力別配置数	生活相談員	看護職員	介護職員	機能訓練指導員	計画作成担当者	常勤						非常勤						※上記の常勤換算数						☐	☐	老企第25号第3-10-1(1)～(3)府基準219府予基準205府規則6・8府予規則3・4
職種 勤務能力別配置数	生活相談員	看護職員	介護職員	機能訓練指導員	計画作成担当者																							
常勤																												
非常勤																												
※上記の常勤換算数																												
（生活相談員）	・常勤換算方法で、利用者の数（前年度の平均人数とする。以下同じ）が100又はその端数を増すごとに1人以上となっているか。 （例）利用者100人まで 常勤換算方法で 1人 利用者100人超～200人 常勤換算方法で 2人 ・うち1人以上は常勤か。 ※資格については、社会福祉士、精神保健福祉士、介護福祉士、社会福祉主事、介護支援専門員のいずれかを持っていることが望ましい。	☐	☐																									
（看護職員又は介護職員）	・看護職員及び介護職員の合計数は、常勤換算方法で、要介護者の利用者の数に、要支援の利用者1人を要介護者0.3人として換算して合計した利用者数が3又はその端数を増すごとに1以上となっているか。	☐	☐																									

2 管理者	常勤で専ら当該事業所の管理業務に従事しているか。職務を兼務している場合は、次のとおりで、管理業務に支障がないか。 イ 当該事業所における他の職務に従事する場合 ロ 当該事業所の管理業務に支障がない場合、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もある。 兼務状況(事業所名：) (職種：)	☐	☐	老企第25号 3-10-1(4) 府基準 220 府予基準 206
	※生産性向上に取り組む施設における看護職員及び介護職員の員数の柔軟化 居宅基準第 175 条第 9 項については、生産性向上の取組に当たっての必要な安全対策について検討した上で、見守り機器等の複数のテクノロジーの活用、職員間の適切な役割分担等の取組により、介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減が行われていると認められる指定特定施設に係る当該指定特定施設ごとに置くべき看護職員及び介護職員の合計数について、常勤換算方法で、要介護者である利用者の数が 3（要支援者の場合は 10）又はその端数を増すごとに 0.9 以上であることと規定したものである。適用にあたっての留意点等については、別途通知（「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」等における生産性向上に先進的に取り組む特定施設等に係る人員配置基準の留意点について」によるものとする。	☐	☐	

Ⅲ（設備に関する基準）

項 目	内 容	適	不適	根拠
1 設備 ・ 設備台帳	建物（利用者の日常生活のために使用しない附属の建物を除く。）は、耐火建築物又は準耐火建築物であるか。	☐	☐	老企第25号 第3-10-2 府基準 221 府 予 基 準 207
	一時介護室（一時的に利用者移してサービスを行うための室をいう。以下同じ。）、浴室、便所、食堂及び機能訓練室を有しているか。 ※他に利用者を一時的に移して介護を行うための室が確保されている場合であっても一時介護室を、他に機能訓練を行うために適当な広さの場所が確保できる場合であっても機能訓練室を設けないことができるものとする。 ※他の利用者を一時的に移して介護を行うための室が確保されている場合は設置不要。	☐	☐	
	介護居室、一時介護室、浴室、便所、食堂及び機能訓練室は、次の基準を満たしているか。 一 居室は、次の基準を満たすこと。 イ 一の居室の定員は、一人とすること。ただし、利用者の処遇上必要と認められる場合は、二人とすることができるものとする。 ロ プライバシーの保護に配慮し、介護を行える適当な広さであること。 ハ 地階に設けてはならないこと。 ニ 一以上の出入り口は、避難上有効な空地、廊下又は広間に直接面して設けること。 二 一時介護室は、介護を行うために適当な広さを有すること。 三 浴室は、身体の不自由な者が入浴するのに適したものとする。 四 便所は、居室のある階ごとに設置し、非常用設備を備えていること。 五 食堂は、機能を十分に発揮し得る適当な広さを有すること。 六 機能訓練室は、機能を十分に発揮し得る適当な広さを有すること。 ①「利用者の処遇上必要と認められる場合」とは、例えば、夫婦で居室を利用する場合などであって、事業者の都合により一方的に2人部屋とすることはできない。なお、省令第33条附則第2条により、既存の指定特定施設における定員4人以下の介護居室については、個室とする規定を適用しないものとする。 ②介護居室、一時介護室、食堂及び機能訓練室について「適当な広さ」については、面積による基準を定めることはせず、利用者の選択に委ねることとする。このため、具体的な広さについては、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であり、利用申込者に対する文書を交付しての説明及び掲示が必要となる。また、機能訓練室については、他に適当な場所が確保されている場合に設けないことができることとしたが、この場合には、同一敷地内にある若しくは道路を隔てて隣接する又は当該特定施設入居者生活介護事業所の付近にある等機能訓練の実施に支障のない範囲内にある施設の設備を利用する場合も含まれるものである。 ③平成11年3月31日において既に存在する特定有料老人ホーム（旧社会福祉・医療事業団業務方法書に規定する特定有料老人ホームをいう。）において、①～④については、浴室及び食堂を設けないことができる。①利用者が当該有料老人ホームに併設する養護老人ホーム等の浴室及び食堂を利用することができること②入所定員が50人未満であること③入所者から支払いを受ける家賃並びに管理及び運営費の合計額が比較的低廉なこと④入所者から利用料、第182条第3項各号に掲げる費用および家賃以外の金品の支払いを受けないこと。 ※利用者にかかる各種記録等を保管するものにあつては、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。 ※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。	☐	☐	
	利用者が車椅子で円滑に移動することが可能な空間と構造を有するものであるか。 「利用者が車椅子で円滑に移動することが可能な空間と構造」とは、段差の解消、廊下の幅の確保等の配慮がなされていることをいうものである。	☐	☐	
	消火設備その他の非常災害に際して必要な設備が設けられているか。	☐	☐	
2 設備に関する基準のみなし規定	構造設備の基準については、建築基準法 及び消防法 （昭和二十三年法律第百八十六号）の定めるところにより、適正であるか。	☐	☐	
	みなし指定の場合は、指定特定施設入居者生活介護事業者が指定介護予防特定施設入居者生活介護事業者の指定を併せて受け、かつ、指定特定施設入居者生活介護の事業と指定介護予防特定施設入居者生活介護の事業とが同一の施設において一体的に運営されているか。	☐	☐	

IV（運営に関する基準）

項 目	内 容	適	不適	根拠
1 内容及び手続の説明及び同意 ・ 運営規程 ・ 重要事項説明書 ・ 契約書	■内容及び手続の説明（重要事項説明）について 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。	☐	☐	老企第25号 3-10-3(1) 府基準 222 府予基準 208
	重要事項説明書と運営規程間で内容（営業日時など）が相違していないか。	☐	☐	
	重要事項説明書には以下の内容等を記載すること ●運営規程の概要（事業の目的・運営の方針、従業者の職種・員数・職務内容、入居定員・居室数、サービス提供の内容・利用料その他の費用の額、利用者が介護居室又は一時介護室に移る場合の条件・手続、施設の利用に当たっての留意事項、緊急時等における対応方法、非常災害対策、虐待の防止のための措置に関する事項） ●従業者の勤務体制 ●介護居室、一時介護室、浴室、食堂及び機能訓練室の概要 ●要介護状態区分に応じて提供する標準的な介護サービスの内容 ●利用料の額及びその改定の方法並びに事故発生時の対応等 （重要事項説明書記載事項）	☐	☐	老人福祉 法 29 条第 10 項 H24. 3. 16 厚労省高 齢者支援 課（事務連 絡）
	事業者、事業所の概要（名称、住所、所在地、連絡先など）			
	運営規程の概要（目的、方針、従業者の職種・員数・職務内容、入居定員・居室数など）			
	管理者氏名及び従業者の勤務体制			
	介護居室、一時介護室、浴室、食堂及び機能訓練室の概要			
	要介護状態区分に応じて当該事業者が提供する標準的な介護サービスの内容とその料金について			
	利用料の請求及び支払い方法について並びにその改定の方法			
	利用者が介護居室又は一時介護室に移る場合の条件及び手続			
	施設の利用に当たっての留意事項			
	契約解除の条件			
	秘密保持と個人情報の保護（使用同意など）について			
	事故発生時の対応（損害賠償の方法を含む）			
	緊急時の対応方法及び連絡先			
	高齢者の虐待防止に関する項目			
	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体連会など）			
	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めやすなど）			
	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			
	家賃等（入居一時金等いかなる名称を問わず、事業者が収受するすべての費用）を前払金として一括して受領する場合、入居後3ヶ月以内の契約解除又は死亡した場合及び想定入居期間内に契約解除及び死亡した場合は前払金返還する旨の契約（返還される金額を記載）がされているか			

	■重要事項説明における電磁的方法による交付について ・ 交付を電磁的方法による場合、適切な方法により交付されているか。 <方法> ◎利用申込者又は家族からの申出があった場合、文書の交付に代えて、文書に記すべき重要事項を電磁的方法により提供することができるが、電磁的方法により重要事項を提供しようとするときは、あらかじめ、利用申込者又は家族に対し、用いる電磁的方法の種類及び内容を示し、文書又は電磁的方法による承諾を得ておく必要がある。 ◎事業所が用いる電磁的方法は以下①や②の方法による必要がある。 ①電子情報処理組織を使用する方法 ※この場合は、以下のイ、ロのいずれかである必要がある。 イ事業者の電子計算機と利用申込者又は家族の使用の電子計算機とを接続する電気通信回線を通じて送信し、受信者の電子計算機に備えられたファイルに記録する方法 ロ事業者の電子計算機に備えられたファイルに記録された重要事項を電気通信回線を通じて利用申込者又は家族の閲覧に供し、当該利用申込者又は家族の電子計算機に備えられたファイルに当該重要事項を記録する方法 ②電磁的記録媒体(電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう)をもって調製するファイルに前項に規定する重要事項を記録したものを交付する方法 ※①又は②の方法は、利用申込者又は家族がファイルへの記録を出力することによって文書を作成することができるものでなければならない。	□	□	
	■同意について 入居及び指定特定施設入居者生活介護の提供に関する契約を文書により締結しているか。	□	□	
	契約において、入居者の権利を不当に狭めるような契約解除の条件を定めてはいないか。	□	□	
	より適切な指定特定施設入居者生活介護を提供するため利用者を介護居室又は一時介護室に移して介護を行うこととしている場合にあっては、利用者が介護居室又は一時介護室に移る際の当該利用者の意思の確認等の適切な手続をあらかじめ契約に係る文書に明記しているか。	□	□	
2 指定特定施設入居者生活介護の提供の開始等 ・ 特定施設サービス計画 ・ 相談・援助の記録	正当な理由なく、入居者に対するサービスの提供を拒んでいないか。 ・ 正当な理由により、サービス提供を拒否した場合は、その内容を記録しているか。(サービス提供を拒否したことの正当性を明らかにしておくためにも記録をすることが望ましい。) 新型コロナウイルス感染が拡大している地域の家族等の接触があり新型コロナウイルス感染の懸念があることのみを理由にサービスの提供を拒むことは、サービスを拒否する正当な理由には該当しない。 (令和3年2月8日事務連絡) 入居者が指定特定施設入居者生活介護に代えて当該指定特定施設入居者生活介護事業者以外の者が提供する介護サービスを利用することを妨げていないか。 入居申込者又は入居者が入院治療を要する者であること等、事業者自らが必要なサービスを提供することが困難であると認めた場合は、適切な病院又は診療所の紹介その他の適切な措置を速やかに講じているか。 サービスの提供に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境等の把握に努めているか。	□	□	老企第25号 第3-10-3(2) 府基準 223 府予基準 209
3 受給資格等の確認 ・ 被保険者証の写し	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録したものが整備されているか。	□	□	老企第25号 第3-13-⑤ 府基準13 (準用

	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。	☐	☐	238) 府予基準 52の5(準 用219)
4 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。	☐	☐	老企第25号 第3-1-3-(6) 府基準14
	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。	☐	☐	(準用 238) 府予基準 52の6(準 用219)
5 サービスの提供の記録 ・ 特定施設サービス計画 ・ サービス提供に関する記録及び日誌等 ※(運営に関する基準)の「10 特定施設サービス計画の作成」と(介護給付関係)の該当する加算等と同時に確認。	サービス提供の開始に際しては、当該開始の年月日及び入所している指定特定施設の名称を、サービス提供の終了に際しては、当該終了の年月日を、利用者の被保険者証に記載しているか。	☐	☐	老企第25号 第3-10-3(3) 府基準
	サービスを提供した際は、提供した具体的なサービスの内容(サービス提供日、提供内容、利用者の状況その他必要な事項)を記録しているか。	☐	☐	225 府予基準 211
6 利用料等の受領 ・ 領収書控 ・ 契約書 ・ 重要事項説明書	・ 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(法令により給付率が9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。	☐	☐	老企第25号 第3-10-3(4) 府基準
	利用料に法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した場合とそれ以外の場合との間で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特定施設入居者生活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特定施設入居者生活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、指定特定施設の運営規程とは別に定められていること。 ハ 会計が指定特定施設入居者生活介護の事業の会計と区分されていること。	☐	☐	226 府予基準 212

	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。 (1) 利用者の選定により提供される介護その他の日常生活上の便宜に要する費用 (2) おむつ代 (3) 特定施設入居者生活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 ※「特定施設入居者生活介護事業者が受領する介護保険の保険給付対象外の介護サービス費用のについて H12.3.30 老企第 52 号」参照 ①人員配置が手厚い場合の介護サービス利用料については、看護・介護職員の配置に必要となる費用から適切に算出された額とし、次の要件を満たしているか。 ・要介護者が 30 人以上の場合→看護・介護職員の人数が、常勤換算方法で要介護者の数（前年度の平均値）が 2.5 又はその端数を増すごとに 1 人以上であること。 ・要介護者が 30 人未満の場合→看護・介護職員の人数が、居宅サービス基準に基づき算出された人数に 2 人を加えた人数以上であること。 ②個別的な選択による介護サービス利用料については、利用者の特別な希望により行われるもので、次のとおり個別性の強いものに限定しているか。 ・個別的な外出介助（買い物・旅行等の外出介助（当該施設の行事、機能訓練、健康管理の一環として行われるものを除く。）、協力医療機関以外への通院または入退院の際の介助等に要する費用） ・買い物等の代行（施設において通常想定している範囲の店舗以外の店舗に係る買い物等の代行に要する費用） ・標準的な回数を越えた入浴を行った場合の介助（施設が定めた標準的な入浴回数を越えた回数入浴介助に要する費用）ただし、2 回／週は基準に定められているので、これを下回る回数を標準的な回数とすることはできない。 「通所介護等における日常生活に要する費用の取扱いについて H12.3.30 老企第 54 号」参照 ●「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ない。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者であること。 ●特定施設入居者生活介護の「その他の日常生活費」の具体的な範囲について ①利用者の希望によって、身の回り品として日常生活に必要なものを事業者が提供する場合にかかる経費	□	□	
--	--	---	---	--

	日常生活費（利用者の希望によって、身の回り品として日常生活に必要なものを事業者が提供する場合に係る費用）の内容について、重要事項説明書等に明示し、具体的に説明の上、同意を得ているか。	☐	☐	
7 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 - 領収書控	事業者は、法定代理受領サービスに該当しない指定特定施設入居者生活介護に係る利用料の支払を受けた場合は、提供した指定特定施設入居者生活介護の内容、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。	☐	☐	老企第25号 第3-1-3(11) 府基準 23 (準用 238) 府予基準 53 の 2 (準 用 219)
8 領収証の交付 領収書控	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 41-8 規則 65 条
	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。 (算定費用・食事提供・滞在に要した費用、その他分けているか。)	☐	☐	
	償還払いとなる利用者に対しても領収書の交付を行っているか。	☐	☐	
9 指定特定施設入居者生活介護の取扱方針 - 特定施設サービス計画 - サービス提供に関する記録及び日誌等 - 身体拘束防止マニュアル - 身体拘束に関する記録	事業者は、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、認知症の状況等、利用者の心身の状況を踏まえて、日常生活に必要な援助を適切に行うよう努めているか。	☐	☐	老企第25号 第3-10-3(5) 第4-3-8(1) 府基準 227 府予基準 220
	サービス提供は、特定施設サービス計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮して行われているか。	☐	☐	
	サービス提供に当たっては、懇切丁寧を旨としているか。また、利用者又はその家族から求められたときは、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を行っているか。	☐	☐	
(身体的拘束)	サービス提供に当たって、当該利用者又は他の利用者等の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、身体的拘束等を行っていないか。	☐	☐	
	身体的拘束等を行う場合には、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を記録しているか。 ※緊急やむを得ない理由については、切迫性、非代替性及び一時性の3つの要件を満たすことについて、組織等としてこれらの要件の確認等の手続きを極めて慎重に行うこととし、その具体的な内容について記録しておくことが必要。	☐	☐	

	身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他従業者に周知徹底を図っているか。 【委員会の構成】 施設長（管理者）、看護職員、介護職員、生活相談員（第三者や専門家の活用が望ましい。ex. 精神科専門医等） 【周知・共有の方法】 イ 身体的拘束等について報告するための様式を整備する。 ロ 介護職員その他の従業者は、身体的拘束等の発生ごとにその状況、背景等を記録するとともに、イの様式に従い、身体的拘束等について報告する。 ハ 委員会においてロにより報告された事例を集計し、分析する。 ニ 事例の分析に当たっては、身体的拘束等の発生時の状況等を分析し、身体的拘束等の発生原因、結果等を取りまとめ、当該事例の適正性と適正化策を検討する。 ホ 報告された事例及び分析結果を従業者に周知徹底する。 ヘ 適正化策を講じた後に、その効果について評価する。 ※委員会は、関係する職種、取り扱う事項等が相互に関係が深いと認められる他の会議体を設置している場合、これと一体的に設置・運営することとして差し支えない。 ※委員会は、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。 この際、個人情報保護委員会・厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守すること。	☐	☐	
	身体拘束等の適正化のための指針を整備しているか。 【指針の項目】 イ 施設における身体的拘束等の適正化に関する基本的考え方 ロ 身体的拘束適正化検討委員会その他施設内の組織に関する事項 ハ 身体的拘束等の適正化のための職員研修に関する基本方針 ニ 施設内で発生した身体的拘束等の報告方法等のための方策に関する基本方針 ホ 身体的拘束等発生時の対応に関する基本方針 ヘ 入居者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針 ト その他身体的拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針	☐	☐	
	介護職員その他従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施し、実施内容について記録しているか。 【研修の内容】 ・ 指針に基づいた研修プログラムを作成する。 ・ 定期的な教育（年2回以上）を開催する。 ・ 新規採用時には必ず身体的拘束等適正化の研修を実施する。 ※職員研修施設内での研修で差し支えない。	☐	☐	
（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。 （提供された介護サービスについては、目標設定の度合いや利用者及びその家族の満足度等について常に評価をおこない改善を図らなければならない） ※自己評価については、「福祉サービスの第三者評価」における高齢福祉分野の大阪府における評価基準項目（大阪府 HP 掲載）を参考に行うこと。	☐	☐	
（指定介護予防特定施設入居者生活介護の取扱方針）	介護予防特定施設入居者生活介護の提供に当たっては、利用者ができる限り要介護状態とならないで自立した日常生活を営むことができるよう支援することを目的として行われるものであることに留意しつつ行っているか。	☐	☐	
・ 介護予防特定施設サービス計画	事業者は、利用者がその有する能力を最大限活用することができるような方法によるサービスの提供に努めているか。	☐	☐	
・ サービス提供に関する記録及び日誌等	サービス提供にあたって、利用者とのコミュニケーションを十分に図ることその他の様々な方法により、利用者が主体的に事業に参加できるよう適切に働きかけているか。	☐	☐	

10 特定施設サービス計画の作成 - 特定施設サービス計画 - サービス提供に関する記録及び日誌等 - 同意に関する記録 ※（運営に関する基準）の「5 サービス提供の記録」と（介護給付関係）の該当する加算等と同時に確認。	管理者は、計画作成担当者に特定施設サービス計画の作成に関する業務を担当させているか。	☐	☐	老企第25号 第3-10-3(6) 第4-3-8(2) 府基準 228 府予基準 221
	計画作成に際して、利用者の有する能力、その置かれている環境等の評価を通じて、利用者が現に抱える問題点を明らかにし、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しているか。	☐	☐	
	利用者について把握された解決すべき課題に基づき、他の特定施設従業者と協議の上、サービスの目標及びその達成時期、サービスの内容並びにサービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ特定施設サービス計画の原案を作成しているか。	☐	☐	
	利用者に対するサービスが総合的に提供されるよう、当該計画は、介護保険給付の対象とならない介護サービスに関する事項をも含めたものとしているか。	☐	☐	
	計画作成に当たっては、その原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得ているか。 また、作成後は当該計画を利用者に交付しているか。	☐	☐	
	提供された介護サービスについては、目標達成の度合いや利用者及びその家族の満足度等について常に評価を行うとともに、特定施設入居者生活介護計画の修正を行うなど、その改善を図っているか。	☐	☐	
（介護予防特定施設サービス計画の作成） - 介護予防特定施設サービス計画 - サービス提供に関する記録及び日誌等 - モニタリング記録	計画作成担当者は、利用者の希望及び利用者について把握された解決すべき課題を踏まえて、他の従業者と協議の上、介護予防特定施設サービス計画を作成しているか。	☐	☐	
	介護予防特定施設サービス計画の作成に当たっては、主治医又は主治の歯科医師からの情報伝達やサービス担当者会議を通じる等の適切な方法により、利用者の状況を把握・分析し、介護予防特定施設入居者生活介護の提供によって解決すべき問題状況を明らかにし（アセスメント）、これに基づき、支援の方向性や目標を明確にし、提供するサービスの具体的内容、所要時間、日程等を明記しているか。 ※介護予防特定施設サービス計画の様式については、事業所ごとに定めるもので差し支えない。	☐	☐	
	事業者は介護予防特定施設サービス計画に定める計画期間が終了するまでに少なくとも一回はモニタリングを行い、利用者の介護予防特定施設サービス計画に定める目標の達成状況の把握等を行っているか。また、必要に応じて当該介護予防特定施設サービス計画の変更を行っているか。	☐	☐	
11 介護 - 特定施設サービス計画 - サービス提供に関する記録及び日誌等 - 入浴・排泄に関する記録	介護は、利用者の心身の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって行っているか。また、介護サービス等の実施に当たっては、利用者の人格を十分に配慮して実施しているか。	☐	☐	老企第25号 第3-10-3(7) 第4-3-8(3) 府基準 229 府予基準 222
	自ら入浴が困難な利用者について、1週間に2回以上、適切な方法により、入浴させ、又は清しきを行っているか。 ※特別浴槽を用いた入浴や介助浴等適切な方法により実施するものとする。	☐	☐	
	健康上の理由等で入浴の困難な利用者については、清しきを実施するなど利用者の清潔保持に努めているか。	☐	☐	
	利用者の心身の状況に応じ、適切な方法により、排せつの自立について必要な援助を行っているか。（トイレ誘導や排せつ介助等）	☐	☐	
	利用者に対し、1日の生活の流れに沿って、食事、離床、着替え、整容その他日常生活上の世話を適切に行っているか。	☐	☐	
12 口腔衛生の管理	指定特定施設入居者生活介護事業者は、利用者の口腔の健康の保持を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、口腔衛生の管理体制を整備し、各利用者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行っているか。 【令和9年3月31日までは努力義務、令和9年4月1日より義務化】	☐	☐	老高発0315 第2号 老認発0315 第2号 老老発0315 第2号 府基準 229の2

13 機能訓練 ・ 特定施設サービス計画 ・ 機能訓練計画	利用者の心身の状況等を踏まえ、必要に応じて日常生活を送る上で必要な生活機能の改善又は維持のための機能訓練を行なっているか。 機能訓練の提供に当たっては、利用者の家庭環境等を十分に踏まえて、日常生活の自立を助けるため、必要に応じて提供しなければならない。なお、日常生活及びレクリエーション、行事の実施等に当たっても、その効果を配慮するものとする。	☐	☐	老企第25号 第3-8-3(8) 府基準 160 (準用 238) 府予基準 149 (準用 226)
14 健康管理 ・ 健康管理台帳	看護職員は、常に利用者の健康の状況に注意するとともに、健康保持のための適切な措置を講じているか。	☐	☐	府基準 230 府予基準 223
15 相談及び援助 ・ 相談・援助の記録	入居者の生活の向上を図るため、常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、利用者の社会生活に必要な支援（入居者自らの趣味又は嗜好に応じた生きがい活動、各種の公共サービス及び必要とする行政機関に対する手続き等）に関する情報提供又は相談）を行っているか。	☐	☐	老企第25号 第3-10-3(8) 第4-3-8(4) 府基準 231 府予基準 224
16 利用者の家族との連携等 ・ サービス提供に関する記録及び日誌等	利用者の生活及び健康の状況並びにサービスの提供状況を家族に定期的に報告する等、常に利用者の家族との連携を図るとともに、利用者とその家族との交流等の機会を確保する（事業者が実施する行事への参加の呼びかけ等によって利用者とその家族が交流できる機会等）よう努めているか。	☐	☐	老企第25号 第3-10-3(9) 第4-3-8(5) 府基準 232 府予基準 225
16 利用者に関する市町村への通知	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特定施設入居者生活介護の利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態等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。	☐	☐	老企第25号 第3-1-3(15) 府基準 28 (準用 238) 府予基準 53 の 3 (準 用 219)
	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。 また記録は整備し、その通知した日から5年間保存しているか。	☐	☐	
17 緊急時等の対応 ・ 協力医療機関との契約書	現に指定特定施設入居者生活介護の提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師又はあらかじめ当該介護事業者が定めた協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じているか。 (措置の具体的内容：)	☐	☐	老企第25号 第3-2-3(3) 府基準 56 (準用 238) 府予基準 54 (準用 219)
18 管理者の責務	管理者は、指定特定施設入居者生活介護事業所の従業員の管理及び指定特定施設入居者生活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。	☐	☐	老企第25号 第3-2-3(4) 府基準 57 (準用 238) 府予基準 55 (準用 219)
	管理者は、当該指定特定施設入居者生活介護事業所の従業員に居宅基準の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行っているか。	☐	☐	

19 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。 ・ 事業の目的及び運営方針（有 ・ 無） ・ 従業者の職種、員数及び職務の内容（※1）（有 ・ 無） ・ 入居定員及び居室数（有 ・ 無） ・ 指定特定施設入居者生活介護の内容（※2）及び利用料その他の費用の額（※3）（有 ・ 無） ・ 利用者が介護居室又は一時介護室に移る場合の条件及び手続（有 ・ 無） ・ 施設の利用に当たっての留意事項（※4）（有 ・ 無） ・ 緊急時等における対応方法（有 ・ 無） ・ 非常災害対策（※5）（有 ・ 無） ・ 虐待の防止のための措置に関する事項（※6）（有 ・ 無） ・ その他運営に関する重要事項（※7）（有 ・ 無） （※1）特定施設従業者の職種、員数及び職務の内容 従業者の「員数」は日々変わりうるものであるため、業務負担軽減等の観点から、規定を定めるにあたっては、府基準第7条において置くべきとされている員数を満たす範囲において、「〇人以上」と記載することも差し支えない。（重要事項説明書においても同様。） （※2）指定特定施設入居者生活介護の内容 「指定特定施設入居者生活介護の内容」については、入浴の介護の1週間における回数等のサービスの内容を指すものであること。 （※3）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特定施設入居者生活介護に係る利用料（1割負担）及び法定代理受領サービスでない指定特定施設入居者生活介護の利用料を、「その他の費用の額」としては、府基準第226条第3項により徴収が認められている利用者の選定により提供される介護その他の日常生活上の便宜に要する費用、おむつ代、特定施設入居者生活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の額を規定するものであること。 （※4）施設の利用に当たっての留意事項 利用者が特定施設入居者生活介護の提供を受ける際の、利用者側が留意すべき事項（入居生活上のルール、設備の利用上の留意事項等）を指すものであること。 （※5）非常災害対策 非常災害に関する具体的計画を指すものであること。 （※6）虐待の防止のための措置に関する事項 虐待の防止に係る、組織内の体制（責任者の選定、従業者への研修方法や研修計画等）や虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合の対応方法を指す内容であること。 虐待の防止に係る措置は、令和6年4月1日より義務化された。 義務化される。（「32 虐待の防止」参照。） （※7）その他運営に関する重要事項（例） 府基準第219条第1項第2号の看護職員又は介護職員を、それぞれ他の従業者と明確に区分するための措置等を指すものであること。 また、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急にやむを得ない場合に身体拘束等を行う際の手続きについて定めておくことが望ましい。	□	□	老企第25号 第3-10-3(10) 府基準 233 府予基準 214
20 勤務体制の確保等 ・ 勤務表 ・ 辞令・雇用契約書 ・ 出勤簿 ・ タイムカード ・ 研修記録	利用者に対し適切な指定特定施設入居者生活介護その他のサービスを提供できるよう、指定特定施設入居者生活介護事業所ごとに、従業者の勤務の体制を定めているか。 指定特定施設入居者生活介護の提供は、当該指定特定施設の従業者によって行われているか。 ※ただし、事業者が業務の管理及び指揮命令を確実に行うことができる場合は、この限りでない。	□	□	老企第25号 第3-10-3(11) 府基準 234
		□	□	府予基準 215

	◎指定特定施設入居者生活介護に係る業務の全部又は一部を委託により他の事業者に行わせている場合 当該受託者に対する当該業務の管理及び指揮命令の確実な実施を確保するため、当該委託契約において次に掲げる事項を文書により取り決めているか。 イ 当該委託の範囲 ロ 当該委託に係る業務(以下「委託業務」という。)の実施に当たり遵守すべき条件 ハ 受託者の従業者により当該委託業務が居宅基準第12章第4節の運営基準に従って適切に行われていることを委託者が定期的に確認する旨 ニ 委託者が当該委託業務に関し受託者に対し指示を行い得る旨 ホ 委託者が当該委託業務に関し改善の必要を認め、所要の措置を講じるよう前号の指示を行った場合において、当該措置が講じられたことを委託者が確認する旨 ヘ 受託者が実施した当該委託業務により入居者に賠償すべき事故が発生した場合における責任の所在 ト その他当該委託業務の適切な実施を確保するために必要な事項	☐	☐	
(研修の機会の確保) ・ 研修資料	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。	☐	☐	
(認知症介護基礎研修) ・ 研修資料等	全ての特定施設従業者(医療・福祉関係資格を有する者(※1)を除く。)に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じているか。 ※令和6年4月1日より義務化された。(※2) (※1) 看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、実務者研修修了者、介護職員初任者研修修了者、生活援助従事者研修修了者、介護職員基礎研修課程又は訪問介護員養成研修一級課程・二級課程修了者、社会福祉士、医師、歯科医師、薬剤師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、精神保健福祉士、管理栄養士、栄養士、あん摩マッサージ師、はり師、きゅう師等 (※2) 新規採用、中途採用を問わず、事業所が新たに採用した従業者(医療・福祉関係資格を有さない者に限る。)に対する当該義務付けの適用については、採用後1年間の猶予期間を設けることとし、採用後1年を経過するまでに認知症介護基礎研修を受講させることとする(この場合についても、令和6年4月1日より義務化された。)	☐	☐	

(ハラスメント対策) ・ 体制の整備について記載された規程等 ・ 相談対応の方法がわかるもの ・ 研修資料等	適切な指定特定施設入居者生活介護の提供を確保する観点から、職場において行われる性的言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、特定施設従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じているか。 ※セクシャルハラスメントについては、上司や同僚に限らず、利用者やその家族等から受けるものも含まれる。 ※事業主が講ずべき措置の具体的な内容は、「事業主が職場における性的言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針」及び「事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（パワーハラスメント指針）」において規定されているとおりであるが、特に以下の内容に留意すること。 ○職場におけるハラスメントの内容や行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発すること。 ○相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、従業者に周知すること。 【事業主が講じることが望ましい取組について】 パワーハラスメント指針においては、顧客等からの著しい迷惑行為（カスタマーハラスメント）の防止のために、事業主が雇用管理上の配慮として行うことが望ましい取組の例として、以下が規定されている。 ① 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備 ② 被害者への配慮のための取組（メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して1人で対応させない等） ③ 被害防止のための取組（マニュアル作成や研修の実施等） 介護現場では特に、利用者又はその家族等からのカスタマーハラスメントの防止が求められていることから、事業主は、ハラスメント防止のうえで必要な措置を講じるにあたっては、「介護現場におけるハラスメント対策の手引き」等を参考にした取組を行うことが望ましい。	□	□	
---	---	---	---	--

21 業務継続計画の策定等 ・ 業務継続計画 ・ 研修、訓練に関する資料等	・ 指定特定施設入居者生活介護事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定特定施設入居者生活介護の提供を継続的に実施し、非常時の体制で早期の業務再開を図るために、次にかかる措置を講じているか。 ※他のサービス事業者との連携等により行うことも可。 ※令和6年4月1日より義務化された。 ・ 業務継続計画を策定（※1）しているか。（有 ・ 無） ・ 定期的に業務継続計画の見直しをしているか。（場合によっては変更も）（有 ・ 無） ・ 特定施設従業者へ業務継続計画の周知をしているか。（有 ・ 無） ・ 特定施設従業者への定期的な研修及び訓練（※2）を実施しているか。（有 ・ 無） （※1）業務継続計画には、以下の項目等を記載すること。 また、各項目の記載内容については、「介護施設・事業所における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」及び「介護施設・事業所における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」を参照し、地域の実態に応じて設定すること。（感染症と災害の計画を一体的に策定することは可能。） ● 感染症に係る業務継続計画 - a 平時からの備え（体制構築、整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等） - b 初動対応 - c 感染拡大防止体制の確立（保健所との連家、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等） ● 災害に係る業務継続計画 - a 平常時の対応（建物、設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等） - b 緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等） - c 他施設及び地域との連携 （※2）【研修の内容について】 ● 感染症や災害が発生した場合には、従事者が連携し取り組むことが求められることから、研修、訓練の実施にあたっては、すべての従業者が参加できるようにすることが望ましい。 ● 研修の内容は、感染症及び災害に係る業務継続計画の具体的内容を職員間に共有するとともに、平常時の対応の必要性や、緊急時の対応に係る理解の励行（れいこう）を行うものとする。 ● 職員教育を組織的に浸透させていくために、定期的（年2回以上）な教育を開催するとともに、新規採用時には別に研修を実施することが望ましい。 ● 研修の実施内容については記録すること。 ● 感染症の業務継続計画に係る研修は、感染症の予防およびまん延の防止のための研修との一体的実施も可。 【訓練について】 ● 感染症は災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、業務継続計画に基づき、事業所内の役割分担の確認、感染症や災害が発生した場合に実施するケアの演習等を定期的（年2回以上）に実施すること。 ● 感染症の業務継続計画に係る訓練については、感染症の予防及びまん延の防止のための訓練との一体的実施も可。 ● 災害の業務継続計画に係る訓練については、非常災害対策に係る訓練との一体的実施も可。 ● 実施は、机上を含めその実施手法は問わないが、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施すること。	□	□	老企第25号 第3-10-3- (12) 府基準33の 2（準238） 府予基準 56の2の2 （準219） 府基準附 則3 府予基準 附則3
---	--	----------	----------	--

22 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 ・ 緊急時の連絡体制に関する書類 ※設備の部分と併せてチェックすること。	・ 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員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：) ・ 上記の訓練の実施にあたっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めているか。 ※ 消防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特定施設入居者生活介護事業所にあつ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特定施設入居者生活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員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、火災等の際に消火・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。	□	□	老企第25号 第3-6-3(7) 府基準 111 (準用 238) 府予基準 122 の 4 (準用 219)
23 衛生管理等 ・ 食中毒の防止等衛生管理に関する記録 ・ 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：	□	□	老企第25号 3-6-3(8) 府基準 112 (準用 238) 府予基準 141 の 2 (準用 219)
・ 従業員（常勤、非常勤）の健康診断の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。				
	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。	□	□	府基準 141 の 2 (準用 219)
	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。	□	□	府予基準 141 の 2 (準用 219)
	空調設備等により施設内の適温の確保に努めているか。	□	□	府予基準 141 の 2 (準用 219)

(感染症の発生・まん延防止のための取組み) - 委員会の議事録 - 指針 - 研修、訓練に関する資料等	- 指定特定施設入居者生活介護事業者は、当該指定特定施設入居者生活介護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、次にかかる措置を講じているか。 ※他のサービス事業者との連携等により行うことも可。 ※令和6年4月1日より義務化された。 - 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（以下、感染対策委員会 ※1）をおおむね6月に1回以上開催しているか。 （有 ・ 無 ） - 上記委員会の結果を特定施設従業者に周知徹底しているか。 （有 ・ 無 ） - 感染症の予防及びまん延の防止のための指針（※2）を整備しているか。 （有 ・ 無 ） - 特定施設従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練（※3）を定期的実施しているか。 （有 ・ 無 ） <u>（※1）感染対策委員会について</u> ● 感染対策の知識を有する者を含む、幅広い職種により構成することが望ましく、特に、感染症対策の知識を有する者については外部の者も含め積極的に参画を得ることが望ましい。 ● 構成メンバーの責任及び役割分担を明確にするとともに、専任の感染対策を担当する者を決めておくことが必要。 ● 委員会の開催は、テレビ電話装置等（リアルタイムでの画像を介したコミュニケーションが可能な機器をいう。）を活用して行うことができる。（この際、個人情報保護委員会・厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守すること。） ● 感染対策委員会と他の会議体を一体的に設置・運営するや、他の事業者との連携等により行うことが可能。 <u>（※2）感染症の予防及びまん延の防止のための指針について</u> ● 指針には、平常時及び発生時の対策を規定すること。 ● 平常時の対策として、事業所内の衛生管理（環境の整備等）、ケアにかかる感染対策（手洗い、標準的な予防策）等が想定される。 ● 発生時の対応としては、発生状況の把握、感染拡大の防止、医療機関や保健所、市町村における事業所関係課との連携、行政等への報告等が想定され、これらを整備し、指針に明記しておくことが必要。 （その他、平常時対策や感性発生時の対応については、「介護現場における感染対策の手引き」を参照のこと。） <u>（※3）感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練について</u> 【研修について】 ● 特定施設従業者に対する研修の内容は、感染対策の基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するとともに、当該事業所における指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的なケアの励行を行う。 ● 職員教育を組織的に浸透させていくためには、定期的な教育（年2回以上）を開催するとともに、新規採用時には感染対策研修を実施することが望ましい。 ● 研修の実施内容については、記録する必要がある。 （研修の実施は、厚生労働省「介護施設・事業所の職員向け感染症対策力向上のための研修教材」等を活用するなど、事業所内で行うことも可能。） 【訓練について】 ● 平時から、実際に感染症が発生した場合を想定し、発生時の対応について、訓練を定期的（年2回以上）に行うこと。 ● 感染症発生時において迅速に行動できるよう、発生時の対応を定めた指針及び研修内容に基づき、事業所内の役割分担の確認や感染対策をした上でのケアの演習などを実施すること。 ● 実施は、机上を含めその実施手法は問わないが、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施すること。	□	□	
--	---	----------	----------	--

24 掲示	事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、特定施設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。 なお、事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、掲示に代えることができる。(※1)。 ※掲示すべき内容 ①運営規程の概要（事業の目的・運営の方針、従業者の職種・員数・職務内容、入居定員・居室数、サービス提供の内容・利用料その他の費用の額、利用者が介護居室又は一時介護室に移る場合の条件・手続、施設の利用に当たっての留意事項、緊急時等における対応方法、非常災害対策、虐待の防止のための措置に関する事項） ②従業者の勤務体制（※2） ③事故発生時の対応（損害賠償の方法を含む） ④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） ⑤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） （※1）重要事項を記載したファイル等を介護サービスの利用申込者、利用者またはその家族等が自由に閲覧可能な形で当該指定訪問介護事業所内に備えることで掲示に代えることができるもの。 （※2）職種ごと、常勤・非常勤ごと等の人数を掲示する趣旨であり、訪問介護員等の氏名まで掲示することを求めるものではない。	☐	☐	老企第25号 第3-1-3(24) 府基準 35 （準用 238） 府予基準 56 の 4（準 用 219）
25 秘密保持等	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。 ・ 就業規則 ・ 雇用契約書 ・ 誓約書 ・ 同意書 従業者であった者が、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。 ※事業者は、当該事業所の従業者が、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。 ※従業員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。 （同意書様式：有 無、利用者：有 無、利用者の家族：有 無）	☐	☐	老企第25号 第3-1-3(25) 府基準 36 （準用 238） 府予基準 56 の 5（準 用 219）
26 広告	内容が虚偽又は誇大なものになっていないか。 ・ パンフレット	☐	☐	府基準 37 （準用 238） 府予基準 56 の 6（準 用 219）
27 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。	☐	☐	老企第25号 第3-1-3(27) 府基準 38 （準用 238） 府予基準 56 の 7（準 用 219）
28 苦情処理	提供した指定特定施設入居者生活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。 苦情があった場合には、事業者が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。	☐	☐	老企第25号 第3-1-3(28) 府基準 39 （準用 238） 府予基準 56 の 8（準 用 219）
		☐	☐	

	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。	☐	☐																	
29 協力医療機関等 ・ 協力医療機関等との契約書	協力医療機関及び協力歯科医療機関は、特定施設から近距離にあるか。(近距離であることが望ましい)	☐	☐	老老企第25号 第3-10-3(14) 府基準 235 府予基準 216																
	あらかじめ、利用者の病状の急変等に備えるため、協力医療機関及び協力歯科医療機関を定めておくよう努めているか。	☐	☐																	
	新興感染症の診療等を行う医療機関と発生時等における対応を取り決めるよう努めているか。	☐	☐																	
	あらかじめ、協力歯科医療機関を定めておくよう努めているか。	☐	☐																	
	利用者の入院や休日夜間等における対応について円滑な協力を得るため、協力医療機関との間であらかじめ必要な事項を取り決めているか。	☐	☐																	
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="4">協力医療機関</th> </tr> <tr> <th>名称</th><th>所在地</th><th>診療科目</th><th>協定書等の有無</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> 入院及び休日夜間等における協力体制・内容、 病状急変時の医師又は看護職員の相談対応や診療を行う体制（常時確保していること）など				協力医療機関				名称	所在地	診療科目	協定書等の有無								
協力医療機関																				
名称	所在地	診療科目	協定書等の有無																	
1年に1回以上、協力医療機関との間で、利用者の病状が急変した場合の対応を確認しているか。	☐	☐																		
新興感染症流行初期機関経過後（新興感染症の発生の公表後4か月程度から6か月程度経過後）において、入居者が新興感染症に感染した場合、 <u>第二種協定指定医療機関</u> との間で相談、診療、入院の要否、入院調整等を行うように努めているか。	☐	☐																		
協力医療機関が <u>第二種協定指定医療機関</u> である場合、当該 <u>第二種協定指定医療機関</u> との間で新興感染症の発生時等の対応について協議を行っているか。	☐	☐																		
利用者が協力医療機関その他の医療機関に入院した後に、当該利用者の病状が軽快し、退院が可能となった場合においては、再び当該指定特定施設に速やかに入居させることができるよう努めているか。	☐	☐																		

30 地域との連携等	事業の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等（地域の住民やボランティア団体等との連携及び協力等）の地域との交流に努めているか。	☐	☐	老企第25号 第3-10-3(15) 府基準 236 府予基準 217・56の 9-1（準用 219）
	事業の運営に当たっては、提供した指定特定施設入居者生活介護に関する利用者からの苦情に関して、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。 ※「市町村が実施する事業」には、介護相談員派遣事業のほか、広く市町村が老人クラブ、婦人会その他の非営利団体や住民の協力を得て行う事業が含まれる。	☐	☐	
30-2 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の設置	指定特定施設入居者生活介護事業者は、当該特定施設における業務の効率化、介護サービスの質の向上その他の生産性の向上に資する取組の促進を図るため、当該特定施設における利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会を定期的に開催しているか。 ※令和9年3月31日までは努力義務			府基準219
31 事故発生時の対応 ・ 事故に関する記録 ・ マニュアル ・ ヒヤリハット	サービス提供時に事故が発生した場合、事故に対応した適切な処置をとるとともに、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などの体制をとっているか。 ※利用者に対する指定特定施設入居者生活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、あらかじめ指定特定施設入居者生活介護事業者が定めておくことが望ましいこと。 ※指定特定施設入居者生活介護事業者は、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。	☐	☐	老企第25号 第3-1-3(30) 府基準 41 （準用 238） 府予基準 56の10 （準用 219）
	事故が生じた際には事故の状況及び事故が起こった際に行った処置を記録しているか。 ※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。	☐	☐	
	賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行っているか。 ・ 保険加入、賠償資力を有することが望ましい。	☐	☐	

32 虐待の防止 ・ 研修記録	・ 指定特定施設入居者生活介護事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じているか。 ※令和6年4月1日より義務化された。 ・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会（以下、虐待防止検討委員※1）を定期的に開催しているか。（テレビ電話装置等を活用し実施可） （有・無） ・ 上記委員会の結果を、従業者に周知徹底しているか。 （有・無） ・ 虐待の防止のための指針（※2）を整備しているか。（有・無） ・ 従業者に対し、虐待の防止のための研修（※3）を定期的実施しているか。 （有・無） ・ 上記委員会等を適切に実施するため担当者（※4）を置いているか。 （有・無） （※1）虐待防止検討委員会について ● 虐待防止検討委員会は、虐待等の発生の防止、早期発見や虐待等が発生した場合は再発を確実に防止するための対策を検討する委員会であり、管理者を含む幅広い職種で構成すること。 ● 構成メンバーの責務及び役割分担を明確にするとともに、定期的に開催することが必要。（虐待防止の専門家を委員として積極的に活用することが望ましい。） ● なお、虐待等の事案は、虐待等に係る諸般の事情が、複雑から機微なものであることが想定されるため、一概に従業者に共有されるべき情報であるとは限らず、個別の状況に応じ慎重に対応することが必要。 ● 虐待防止検討委員会と他の会議体を一体的に設置、運営しても可。 ● 他のサービス事業者との連携等により行うことも可。 ● 委員会の開催は、テレビ電話装置等を活用して行うことができる。（この際、個人情報保護委員会・厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守すること。） ● 虐待防止検討委員会で検討すべき具体的な事項は以下のとおりであり、事業所における虐待に対する体制、虐待等の再発防止策等の検討結果については、従業者に周知徹底を図る必要がある。 イ 虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関すること ロ 指針の整備に関すること ハ 職員研修の内容に関すること ニ 従業者が相談、報告できる体制整備に関すること ホ 虐待を把握した場合に、市町村への通報が迅速かつ適切に実施されるための方法に関すること ヘ 虐待等が発生した場合、その発生原因等の分析から得られる再発の確実な防止策に関すること ト 再発の防止策を講じた際、その効果についての評価に関すること （※2）虐待の防止のための指針について ● 指針については、次のよう項目を盛り込むこと。 イ 事業所における虐待防止に関する基本的な考え方 ロ 虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関する事項 ハ 虐待防止のための職員研修に関する基本的方針 ニ 虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針 ホ 虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する事項 ヘ 成年後見制度の利用支援に関する事項 ト 虐待等に係る苦情解決方法に関する事項 チ 利用者等に対する指針の閲覧に関する事項 リ その他虐待防止の推進のために必要な事項	□	□	高齢者虐待防止法 第20条 第21条
-------------------------------	--	----------	----------	-----------------------------------

	※3) 虐待防止のための従業者に対する研修について ● 研修の内容は、虐待等の防止に関する基礎的内容等の適切な知識を普及、啓発するものであるとともに、事業所における指針に基づき、虐待防止の徹底を行う。 ● 職員教育を徹底させていくために、指定訪問介護事業所は、指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な研修（年1回以上）を実施するとともに、新規採用時には必ず虐待防止のための研修を実施する必要がある。 ● 研修の実施内容は、記録に残す。 ● 研修の実施は、事業所内での実施で可。 (※4) 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者について ● 虐待防止するための体制として、(※1)～(※3)までの措置を適切に実施するため、専任の担当者を置くことが必要であり、当該担当者は、虐待防止検討委員会の責任者と同一の従業者が務めることが望ましい。	□	□	
--	---	---	---	--

(委員会の開催等) ・ 委員会の開催、周知方法等、その状況がわかるもの ・ 指針 ・ 研修資料 ・ 担当者の氏名が記載された規程等	・ 指定特定施設入居者生活介護事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じているか。 ※令和6年4月1日より義務化された。 ○虐待の防止のための対策を検討する委員会（以下、虐待防止検討委員 ※1）を定期的に開催しているか。（テレビ電話装置等を活用し実施可） （ 有 ・ 無 ） ○上記委員会の結果を、特定施設従業者に周知徹底しているか。 （ 有 ・ 無 ） ○虐待の防止のための指針（※2）を整備しているか。（ 有 ・ 無 ） ○特定施設従業者に対し、虐待の防止のための研修（※3）を定期的に実施しているか。 （ 有 ・ 無 ） ○上記委員会等を適切に実施するため担当者（※4）を置いているか。 （ 有 ・ 無 ） <u>(※1) 虐待防止検討委員会について</u> ● 虐待防止検討委員会は、虐待当の発生の防止、早期発見や虐待等が発生した場合は再発を確実に防止するための対策を検討する委員会であり、管理者を含む幅広い職種で構成すること。 ● 構成メンバーの責務及び役割分担を明確にするとともに、定期的に開催することが必要。（虐待防止の専門家委員として積極的に活用することが望ましい。） ● なお、虐待等の事案は、虐待等に係る諸般の事情が、複雑から機微なものであることが想定されるため、一概に従業者に共有されるべき情報であるとは限らず、個別の状況に応じ慎重に対応することが必要。 ● 虐待防止検討委員会と他の会議体を一体的に設置、運営しても可。 ● 他のサービス事業者との連携等により行うことも可。 ● 委員会の開催は、テレビ電話装置等を活用して行うことができる。（この際、個人情報保護委員会・厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守すること。） ● 虐待防止検討委員会で検討すべき具体的な事項は以下のとおりであり、事業所における虐待に対する体制、虐待等の再発防止策等の検討結果については、従業者に周知徹底を図る必要がある。 - イ 虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関すること - ロ 指針の整備に関すること - ハ 職員研修の内容に関すること - ニ 従業者が相談、報告できる体制整備に関すること - ホ 虐待を把握した場合に、市町村への通報が迅速かつ適切に実施されるための方法に関すること - ヘ 虐待等が発生した場合、その発生原因等の分析から得られる再発の確実な防止策に関すること - ト 再発の防止策を講じた際、その効果についての評価に関すること <u>(※2) 虐待の防止のための指針について</u> ● 指針については、次のよう項目を盛り込むこと。 - イ 事業所における虐待防止に関する基本的な考え方 - ロ 虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関する事項 - ハ 虐待防止のための職員研修に関する基本的方針 - ニ 虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針 - ホ 虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する事項 - ヘ 成年後見制度の利用支援に関する事項 - ト 虐待等に係る苦情解決方法に関する事項 - チ 利用者等に対する指針の閲覧に関する事項 - リ その他虐待防止の推進のために必要な事項	□	□	老企第25号 第3-10-3(16) 府基準 41 の2（準用 238） 府予基準 56の10の 2（準用 219） 府基準附 則2 府予基準 附則2
---	--	----------	----------	--

	(※3) 虐待防止のための従業者に対する研修について ● 研修の内容は、虐待等の防止に関する基礎的内容等の適切な知識を普及、啓発するものであるとともに、事業所における指針に基づき、虐待防止の徹底を行う。 ● 職員教育を徹底させていくために、指定特定施設入居者生活介護事業所は、指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な研修（年2回以上）を実施するとともに、新規採用時には必ず虐待防止のための研修を実施する必要がある。 ● 研修の実施内容は、記録に残す。 ● 研修の実施は、事業所内での実施で可。 (※4) 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者について ● 虐待防止するための体制として、(※1)～(※3)までの措置を適切に実施するため、専任の担当者を置くことが必要であり、当該担当者は、虐待防止検討委員会の責任者と同一の従業者が務めることが望ましい。	☐	☐	
33 会計の区分 ・ 会計関連書類	事業所ごとに経理を区分するとともに、特定施設入居者生活介護事業（介護予防特定施設入居者生活介護事業）とその他の事業とに区分して会計処理しているか。 ※ 具体的な会計処理の方法等については、下記を参照すること。 ● 「介護保険の給付対象事業における会計の区分について」（H13.3.28老振発第18号） ● 「介護保険・高齢者保健福祉事業に係る社会福祉法人会計基準の取扱いについて」（H24.3.29老高発0329第1号） ● 「指定介護老人福祉施設等に係る会計処理等の取扱いについて」（H12.3.10老計第8号）	☐	☐	老企第25号 第3-1-3(32) 府基準 42 （準用 238） 府予基準 56の11 （準用 219）
34 記録の整備 ・ 各種記録 府独自基準	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。（以下、例示） ○ 従業者に関する記録 雇用契約書・労働条件通知書・労働者名簿・誓約書・勤務表（勤務形態及び勤務体制一覧）・出勤簿・タイムカード・賃金台帳・給与支払明細書・源泉徴収表・社会保険料徴収関係書類等 ○ 設備に関する記録 施設の平・立面図・各種設備保守点検関係書類・備品台帳等 ○ 会計に関する記録 損益計算書・貸借対照表・財産目録・総勘定元帳・仕訳帳・預貯金口座通帳・入出金表等	☐	☐	府基準 237 府予基準 218
	指定特定施設入居者生活介護事業者は、利用者に対する指定特定施設入居者生活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（②③⑥⑦）から5年間、保存しなければならない。 ①特定施設サービス計画（計画完了の日から） ②提供した具体的なサービスの内容等の記録 ③身体拘束等の態様及び時間、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の記録 ④特定施設入居者生活介護に係る業務を他の事業所に行わせる場合に、他の事業者が業務の実施状況を確認しその結果を記録したもの（記録を行った日から） ⑤市町村への通知に係る記録（通知の日から） ⑥苦情の内容の記録 ⑦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	☐	☐	

35 変更届出の手続	・下記について、変更があった場合、速やかに変更届出を府へ提出しているか。 ※変更した日から10日以内に提出すること。 ※制度改正により変更が必要となったものは都度変更の届出は不要であり、以下の項目に変更があった場合にあわせて届出すれば足りる。 ●事業所の名称・所在地 ●申請者の名称・主たる事務所の所在地及び代表者の氏名・生年月日・住所・職名 ●申請者の登記事項証明書又は条例等 ●建物の構造概要・平面図及び設備の概要 ※事務室内の単なる備品の配置換え、レイアウト変更など、軽微な変更は届出不要。 ●事業所の管理者の氏名・生年月日・住所 ●運営規程 ●協力医療機関の名称・診療科名及び当該協力医療機関との契約の内容 ●介護支援専門員の氏名・登録番号	☐	☐	法 75 則 131 法 115 の 5 則 140 の 22
36 電磁的記録等	・作成・保存等、府条例の規定において書面（※1、以下同じ）で行うことが規定されている又は想定されているものについては、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録（※2、以下同じ）により行うことができるが、行う場合、以下に留意した上で行っているか。 （※1）書面、書類、文書、謄本、抄本、正本、副本、複本、その他文字、図形等、人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。 （※2）電子的方式、磁氣的方式などの電子計算機により情報処理の用に供されるものをいう。 ＜留意すべき点＞ ●電磁的記録による作成 電磁的記録による作成は、事業者等の使用にかかる電子計算機（パソコン等、以下同じ。）に備えられたファイルに記録する方法や磁気ディスク等にて調製する方法で行う。 ●電磁的記録による保存は、以下のいずれかの方法によること。 □ 作成された電磁的記録を事業者等が使用する電子計算機のファイルまたは磁気ディスク等のファイルによって保存する方法 □ 書面に記載されている事項をスキャナ等により読み取ってできた電磁的記録を事業者等の電子計算機のファイルまたは磁気ディスクのファイルにより保存する方法 ●電磁的記録により行う場合は、個人情報保護委員会・厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」や厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守すること。	☐	☐	老企第25号 第5 府基準 278 府予基準 268

	・交付、説明、同意、承諾、締結等のうち、府基準で書面で行うことと規定されているもの又は想定されているものについては、交付等の相手方の承諾を得た場合、書面に代えて電磁的記録により行うことができるが、行う場合、以下に留意した上で行っているか。 ※４の受給資格等の確認は電磁的方法による確認は不可。 ＜留意すべき点＞ ①電磁的方法による交付 IV（運営に関する基準）の１に準じた方法によること。 ②電磁的方法による同意 例えば電子メールにより利用者等が同意の意思表示をした場合等による。 ③電磁的方法による締結 利用者等・事業者等の間の契約関係を明確にする観点から、書面における署名又は記名・押印に代えて、電子署名を活用することが望ましい。 ④その他、電磁的方法により行うことができるものについても①～③に準じた方法で行うこと。 ⑤電磁的記録により行う場合は、個人情報保護委員会・厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」や厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守すること。	☐	☐	
--	--	--------------------------	--------------------------	--

（介護サービスの情報公表）

項 目	内 容	適	不適	根拠
介護サービスの情報の公表について ※介護サービスの情報について報告をしていない場合	介護サービス事業者は、一定の場合、提供する介護サービスにかかる介護サービス情報を、都道府県知事に報告する必要があるが報告しているか。 ※介護サービス情報公表システムに登録している緊急連絡先は、最新の情報になっているか。（ID、パスワードは必要な職員間で共有されているか。）	☐	☐	

【参 考】

（介護サービス情報の報告及び公表）

第百十五条の三十五 介護サービス事業者は、指定居宅サービス事業者、指定地域密着型サービス事業者、指定居宅介護支援事業者、指定介護老人福祉施設、指定介護予防サービス事業者、指定地域密着型介護予防サービス事業者若しくは指定介護予防支援事業者の指定又は介護老人保健施設若しくは介護医療院の許可を受け、訪問介護、訪問入浴介護その他の厚生労働省令で定めるサービス（以下「介護サービス」という。）の提供を開始しようとするときその他厚生労働省令で定めるときは、政令で定めるところにより、その提供する介護サービスに係る介護サービス情報（介護サービスの内容及び介護サービスを提供する事業者又は施設の運営状況に関する情報であって、介護サービスを利用し、又は利用しようとする要介護者等が適切かつ円滑に当該介護サービスを利用する機会を確保するために公表されることが必要なものとして厚生労働省令で定めるものをいう。以下同じ。）を、当該介護サービスを提供する事業所又は施設の所在地を管轄する都道府県知事に報告しなければならない。

２ 都道府県知事は、前項の規定による報告を受けた後、厚生労働省令で定めるところにより、当該報告の内容を公表しなければならない。

３ 都道府県知事は、第一項の規定による報告に関して必要があると認めるときは、当該報告をした介護サービス事業者に対し、介護サービス情報のうち厚生労働省令で定めるものについて、調査を行うことができる。

４ 都道府県知事は、介護サービス事業者が第一項の規定による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は前項の規定による調査を受けず、若しくは調査の実施を妨げたときは、期間を定めて、当該介護サービス事業者に対し、その報告を行い、若しくはその報告の内容を是正し、又はその調査を受けることを命ずることができる。

（略）

V（業務管理体制の整備）

項 目	内 容	適	不適	根拠																
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 _____ 未済 _____ 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 _____ 未済 _____ 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 _____ 未済 _____ 所管庁に変更があったときは、変更後の届出書を、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。 ※事業所等の数に変更が生じて、整備する業務管理体制が変更されない場合は届出不要。	☐	☐	法 115 の 32 則 140 の 39 則 140 の 40																
【所管庁（届出先）】 <table border="1"> <thead> <tr> <th>届出先</th><th>区分</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) 大阪府知事</td><td> 1. 指定事業所又は施設が府域のみに所在する事業者((2)から(6)除く) 2. 指定事業所が2以上の都道府県に所在し、かつ、主たる事務所が府域に所在する事業者 </td></tr> <tr> <td>(2) 本社所在地のある都道府県知事</td><td>・指定事業所又は施設が2以上の都道府県に所在する場合で、(1)の2以外の事業者</td></tr> <tr> <td>(3) 市町村長</td><td>・地域密着型サービス(介護予防を含む)のみを行う事業者で、指定事業所が同一市内に所在する事業者</td></tr> <tr> <td>(4) 大阪市長</td><td>・指定事業所又は施設が大阪市のみに所在する事業者</td></tr> <tr> <td>(5) 堺市長</td><td>・指定事業所又は施設が堺市のみに所在する事業者</td></tr> <tr> <td>(6) 高槻市長、東大阪市長、 豊中市長、枚方市長、八尾市長、 寝屋川市長、吹田市長</td><td> ・指定事業所又は施設が左記の市のみに所在する事業者 (※指定事業所に介護療養型医療施設を含む場合は、大阪府知事) </td></tr> <tr> <td>(7) 厚生労働大臣</td><td>・指定事業所又は施設が2以上の都道府県に所在し、3つ以上の地方厚生局の管轄区域にまたがる事業者</td></tr> </tbody> </table>					届出先	区分	(1) 大阪府知事	1. 指定事業所又は施設が府域のみに所在する事業者((2)から(6)除く) 2. 指定事業所が2以上の都道府県に所在し、かつ、主たる事務所が府域に所在する事業者	(2) 本社所在地のある都道府県知事	・指定事業所又は施設が2以上の都道府県に所在する場合で、(1)の2以外の事業者	(3) 市町村長	・地域密着型サービス(介護予防を含む)のみを行う事業者で、指定事業所が同一市内に所在する事業者	(4) 大阪市長	・指定事業所又は施設が大阪市のみに所在する事業者	(5) 堺市長	・指定事業所又は施設が堺市のみに所在する事業者	(6) 高槻市長、東大阪市長、 豊中市長、枚方市長、八尾市長、 寝屋川市長、吹田市長	・指定事業所又は施設が左記の市のみに所在する事業者 (※指定事業所に介護療養型医療施設を含む場合は、大阪府知事)	(7) 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、3つ以上の地方厚生局の管轄区域にまたがる事業者
届出先	区分																			
(1) 大阪府知事	1. 指定事業所又は施設が府域のみに所在する事業者((2)から(6)除く) 2. 指定事業所が2以上の都道府県に所在し、かつ、主たる事務所が府域に所在する事業者																			
(2) 本社所在地のある都道府県知事	・指定事業所又は施設が2以上の都道府県に所在する場合で、(1)の2以外の事業者																			
(3) 市町村長	・地域密着型サービス(介護予防を含む)のみを行う事業者で、指定事業所が同一市内に所在する事業者																			
(4) 大阪市長	・指定事業所又は施設が大阪市のみに所在する事業者																			
(5) 堺市長	・指定事業所又は施設が堺市のみに所在する事業者																			
(6) 高槻市長、東大阪市長、 豊中市長、枚方市長、八尾市長、 寝屋川市長、吹田市長	・指定事業所又は施設が左記の市のみに所在する事業者 (※指定事業所に介護療養型医療施設を含む場合は、大阪府知事)																			
(7) 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、3つ以上の地方厚生局の管轄区域にまたがる事業者																			

Ⅵ（痰吸引及び経管栄養関係）

項 目	内 容	適	不適	根拠
介護職員によるたん吸引等の取扱い	(1) 看護職員との連携のもと、介護職員によるたん吸引等を実施しているか。	☐	☐	
	(2) 介護職員によるたん吸引等を実施している場合、登録特定行為事業者としての登録をしているか。（有・無） ※登録している場合は以下の書類があるか。 ①登録番号のわかる書類（登録特定行為事業者登録の受理通知） ②認定特定行為業務従事者認定を受けた介護職員の名簿 ③上記②の介護職員についての認定証（原本又は写し） ※②と③の不一致があれば、登録特定行為事業者登録の変更、認定特定行為業務従事者の追加認定申請等が必要な場合有。 <u>注 経管栄養の場合、届出がない場合は即中止すること。なおその後は、医療従事者に引き継ぐこと</u>	☐	☐	
	(3) 指示書や指導助言の記録、実施の記録が作成され、適切に管理・保管されているか。（5年間） ・本人の同意書（有・無） ・主治医からの指示書（有・無） ・個別具体的な計画及びマニュアル等の作成（有・無） ・実施状況報告書（有・無） ・ヒヤリ・ハット報告書（有・無）	☐	☐	
	(4) 業務を実施するにあたり、医師又は看護職員を含む者で構成される安全委員会が設置され年2回以上開催されていること。・議事録	☐	☐	
	(5) 医療機関、保健所、消防署等、地域の関係機関との日頃からの連絡支援体制が整備されているか（緊急連絡網の整備や関係機関の連絡先の把握をしているか）	☐	☐	

Ⅶ（介護給付費関係）

項 目	内 容	適	不適	根拠
1 介護給付費・予防給付費基本単位 【介護予防同様】	要介護・要支援状態の区分に応じて、所定の単位数を算定しているか。 （１）特定施設入居者生活介護費（１日につき） ①要介護１：５４２単位 ②要介護２：６０９単位 ③要介護３：６７９単位 ④要介護４：７４４単位 ⑤要介護５：８１３単位 （２）外部サービス利用型特定施設入所者生活介護費（１月につき） （３）短期利用特定施設入居者生活介護費（１日につき） ①要介護１：５４２単位 ②要介護２：６０９単位 ③要介護３：６７９単位 ④要介護４：７４４単位 ⑤要介護５：８１３単位 （４）介護予防特定施設入所者生活介護費（１日につき） ①要支援１：１８３単位 ②要支援２：３１３単位 （５）外部サービス利用型介護予防特定施設入所者生活介護費（１月につき）	☐	☐	H12 厚告 19 別表10
	入居中の利用者について、特定施設入居者生活介護費・介護予防特定施設入居者生活介護費を算定した月において、その他の居宅サービスに係る介護給付費（居宅療養管理指導費を除く。）・その他の介護予防サービスに係る介護給付費（介護予防居宅療養管理指導費を除く。）を算定していないか。（外泊の期間中を除く。） ○ ただし、特定施設入居者生活介護の提供に必要な場合に、当該事業者の費用負担により、その利用者に対してその他の居宅サービスを利用させることは差し支えないものであること。例えば、入居している月の当初は特定施設入居者生活介護を算定し、引き続き入居しているにも関わらず、月の途中から特定施設入居者生活介護に代えて居宅サービスを算定するようなサービス利用は、居宅サービスの支給限度基準額を設けた趣旨を没却するため、認められない。なお、入居者の外泊の期間中は特定施設入居者生活介護は算定できない。 ○ また、当該事業者が、入居者に対して提供すべき介護サービス（特定施設入居者生活介護の一環として行われるもの）の業務の一部を、当該特定施設の従業者により行わず、外部事業者へ委託している場合（例えば、機能訓練を外部の理学療法士等（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をいう。以下同じ。）に委託している場合等。）には、当該事業者が外部事業者に対して委託した業務の委託費を支払うことにより、その利用者に対して当該サービスを利用させることができる。この場合には、当該事業者は業務の管理及び指揮命令を行えることが必要である。 ○ 権利金その他の金品の受領禁止が徹底されているか。	☐	☐	老企第40号 第 2-4 (1)
2 外部サービス利用型特定施設入所者生活介護費 【介護予防同様】	イ及びロの単位数を合算したものに特定施設入居者生活介護の１単位の単価を乗じて得た額が一括して外部サービス利用型指定特定施設入居者生活介護事業者に支払われているか。 ○ 外部サービス利用型特定施設入居者生活介護費は、基本サービス部分（当該外部サービス利用型指定特定施設入居者生活介護事業者が自ら行う特定施設サービス計画の作成、利用者の安否の確認、利用者の生活相談等に相当する部分）及び各サービス部分（当該事業者が委託する指定居宅サービス事業者（以下「受託居宅サービス事業者」という。）が提供する居宅サービス部分）からなる。 ○ 介護職員が居宅サービス基準に定める員数を満たさない場合の介護報酬の減算は、イの基本サービス部分についてのみ適用されることとなる。 ○ 外部サービス利用型指定特定施設入居者生活介護事業者においては、居宅サービス基準上、看護職員の配置は義務付けられていない。 イ 基本サービス部分は１日につき 83 単位とする。 ロ 各サービス部分については、特定施設サービス計画に基づき受託居宅サービス事業者が各利用者に提供したサービスの実績に応じて算定される。	☐	☐	H12 厚告 19 別表10の注 2 老企第40号 第 2-4 (2)

3 短期利用特定施設入居者生活介護費 ・ 短期利用特定施設入居者生活介護に係る届出書 ・ 特定施設サービス計画 ・ 運営規程 ・ 重要事項説明書	○ 当該特定施設事業者が指定居宅サービス等の運営について3年以上の経験を有しているか。 ○ 入居定員の範囲内で、空いている居室等（定員が1人であるものに限る）を利用するものであって、受け入れる入居者の数は、1又は指定特定施設の入居定員の100分の10以下であるか。 ○ 利用開始に当たって、あらかじめ30以内の利用期間を定めているか。 ○ 家賃、敷金及び介護等その他の日常生活上必要な便宜の供与の対価として受領する費用を除くほか、権利金その他の金品を受領していないか。（当該特定施設の入居者も含む） ○ 介護保険、老人福祉法、社会福祉法又は高齢者の居住の安定確保に関する法律による勧告等を受けたことがない。または勧告等を受けたことがある場合にあっては、勧告等を受けた日から起算して5年以上の期間が経過しているか。	□	□	H12 厚告 19 別表10の注 3 老企第40号 第2-4(3)
※各種加算減算等については、下記、厚生労働省 HP の自己点検シートを活用する。 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/shidou/index.html				