

訪問介護における標準確認項目と標準確認文書

標準確認項目		標準確認文書	
人員	訪問介護員等の員数 (第5条)	<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 (第6条)	<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 (第8条)	<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 (第11条)	<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 (第13条)	<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 (第14条)	<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 (第16条)	<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 (第19条)	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> サービス提供記録
	利用料等の受領 (第20条)	<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
	訪問介護計画の作成 (第24条)	<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

標準確認項目		標準確認文書	
運営	緊急時等の対応 (第27条)	<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 (第29条)	<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 (第30条)	<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 (第33条)	<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 (第34条)	<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 (第36条)	<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 (第37条)	<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

注) () は指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号）の該当条項