

居宅介護支援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	従業者の員数 (第 2 条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者に対し、職員数は適切であるか</li> <li>・必要な資格は有しているか</li> <li>・専門員証の有効期限は切れていないか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務実績表/タイムカード</li> <li>・勤務体制一覧表</li> <li>・従業員の資格証</li> </ul>
	管理者 (第 3 条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者の雇用形態が分かる文書</li> <li>・管理者の勤務実績表/タイムカード</li> </ul>
運営	内容及び手続の説明及び同意 (第 4 条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・重要事項説明書の内容に不備等はないか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・重要事項説明書</li> <li>・利用契約書（利用者又は家族の署名、捺印）</li> </ul>
	受給資格等の確認 (第 7 条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護保険番号、有効期限等を確認している記録等</li> </ul>
	指定居宅介護支援の具体的 取扱方針 (第 13 条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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な居宅サービス計画を立てているか</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・定期的にモニタリングを行っているか</li> <li>・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</li> <li>・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）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アセスメントシート</li> <li>・サービス担当者会議の記録</li> <li>・居宅サービス計画</li> <li>・支援経過記録等</li> <li>・モニタリングの記録</li> <li>・個別サービス計画</li> </ul>
	運営規程 (第 18 条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営における以下の重要事項について定めているか</li> <li>1. 事業の目的及び運営の方針</li> <li>2. 従業者の職種、員数及び職務の内容</li> <li>3. 営業日及び営業時間</li> <li>4. 居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料、その他の費用の額</li> <li>5. 通常の事業の実施地域</li> <li>6. その他運営に関する重要事項</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営規程</li> </ul>
	勤務体制の確保 (第 19 条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・資質向上のために研修の機会を確保しているか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・雇用の形態（常勤・非常勤）がわかる文書</li> <li>・研修計画、実施記録</li> </ul>

標準確認項目		標準確認文書	
運営	秘密保持等 (第23条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報同意書</li> <li>・従業員の秘密保持誓約書</li> </ul>
	広告 (第24条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広告は虚偽又は誇大となっていないか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パンフレット/チラシ</li> </ul>
	苦情処理 (第26条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・苦情受付の窓口があるか</li> <li>・苦情の受付、内容等を記録、保管しているか</li> <li>・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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・苦情の受付簿</li> <li>・苦情者への対応記録</li> <li>・苦情対応マニュアル</li> </ul>
	事故発生時の対応 (第27条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事故が発生した場合の対応方法は定まっているか</li> <li>・市町村、家族に報告しているか</li> <li>・事故状況、対応経過が記録されているか</li> <li>・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</li> <li>・再発防止のための取組を行っているか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事故対応マニュアル</li> <li>・市町村、家族等への報告記録</li> <li>・再発防止策の検討の記録</li> </ul>

注) ( ) は指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第38号）の該当条項