

資料編

I. 居宅・訪問系事業者に対するヒアリング結果

1. A社

(1) 貴事業者における管理者の確保・育成について

①管理者の確保方法、確保動向

管理者は、当社の事業所内部の人事異動や事業所内登用により確保している。管理者の確保のために中途者を採用するといったケースはない。

介護サービスについては、施設基準において常勤換算の取り扱いなどが複雑化している等の理由から、専任の管理者をおいている。一方、入浴サービスについては、管理者と現場担当者との兼任になるケースが多い。

介護保険の範囲では、管理者の確保は必須であるため、すべての事業所で確保している。当社では、介護保険とは別に障害者を対象としたサービスも実施しているが、こちらについては複数の事業所の管理者を兼務するケースなどがある。

新卒については、採用の段階でキャリアコースと専門職コースとを分けている。キャリアコースは、現場の経験を積んでから管理者へ進むことを視野にいれている。専門職コースは現場志向の強い人材のためのコースである。中途の場合には、採用時にこうした区分けはしていないが、途中からキャリアチャレンジコースを選択できるようになっている。

②管理者登用の重視要件

3～5年程度の現場経験のある人間が管理者になることが理想である。しかし、現在当社では急ピッチで新規の事業所を増やしているため、2年程度の経験で管理者に抜擢するケースがある。新規立ち上げの事業所では、はじめは利用者が少なく、業務に比較的余裕があるため、管理者として未熟な部分は経験を積みながらスキルアップしてもらい、本社がこれを支援する。

社外から中途者を採用してそのまま管理者に据えることはない。現場を知らない人間は数字に目が向きがちになり、サービスの質・内容を軽視する傾向が見られたためである。また、事業所の現場の職員からみて、“現場を知らない”管理者の言葉には説得力がなく、信頼されないといった問題もあるためである。

③管理者の育成方法

OJTとOff-JTの組み合わせにより育成する。Off-JTについては、研修により行う。研修では、同じ内容を反復して教育し、管理者の責務に関する理解が深まるよう配慮している。

(2) 貴事業者における管理者向け研修について

①新任研修、フォローアップ研修体制の構成

今年度から管理者の研修をはじめた。昨年度は各事業所の書類の整備等に追われていたが、今年度は教育体制の整備に注力できるようになった。

今年は研修の初年度であるため、まずは管理者としての経験の違いを問わずに、管理者を一同に集めて一律に研修を行った。

当社では店長が管理者の役割を担っていることから、研修の対象者は各店舗の店長である。

②研修体系の構築方法・体制

北日本、東日本、西日本に研修拠点を置き、それぞれの地域で研修を行った。研修の講師は、各拠点で3～5名程度が担当した。東京にはこうした教育を担当できる人員が多いため、約5名が研修に関わった。

③カリキュラムの体系

研修は全6回からなり、各回とも、朝～夕方の終日に実施した。

研修の内容は講義とグループワークからなり、それぞれの所要時間は半々程度である。研修の前段の回では講義を多くし、後段はグループワークの時間を多くとった。講義だけにすると単調になり理解が深まらないため、参加者が自ら考え、手を動かす時間を設けるよう配慮した。事前課題を課すとともに、研修のあとにテストも行った。

今年はこの研修を2クール実施したため、会社全体でみると、毎月1回の頻度でなんらかの研修が開催されたことになる。

当社が手がけるサービスの種類が多いため、管理者の研修では、まずはサービス横断的な内容を把握してもらうための場とした。サービス特有の内容については、当社で整理した資料を別途渡して勉強してもらうようにしている。また、各サービスの詳細な内容にまで踏み込んだ部分は、サービス提供責任者の管轄になる。

管理者に理解してもらいたいのは、運営規定、介護保険の流れ・目的、サービス提供の流れなど、大きな内容である。研修テーマは、たとえば、コンプライアンスに対する当社の姿勢、運営基準の読み合わせなどである。運営規定を理解させることがまずは重要と考えている。グループワークでは、実務上整備すべき課題といった具体的なテーマを設定した。

④講師

講師は社内の人材が担当した。講師を務めたのは、各エリアのコンプライアンス対策グループの担当者、教育研修グループの担当者、当社の役員などである。

⑤実施形態（会場集合／Eラーニング/通信教育 等）

対面で教えることが重要と考えているため、実施形態は会場へ集合させる形式と

した。対面で表情を見ながら教育を行うこと、受講者間のコミュニケーションの場を提供することのメリットは大きいと考えている。

他社から、Eラーニングや通信教育の提案を受けたことはあるが、忙しい現場の人間が自発的に受講し、それを完了させることは難しいだろう。

研修開催日は、管理者が終日拘束されるため、各事業所でそのフォロー体制を設け、管理者に必ず研修に参加してもらうようにしている。

⑥成果の評価状況（受講者及び事業者ご担当）

研修後のテストは70～75点を合格点としている。合格点に達しない場合には復習してもらい、合格するまで個別指導を行う。

コンプライアンスグループを中心に、営業所を抜き打ちで視察してチェックしている。人員管理については出勤簿でチェックし、基準に達成しないものはすぐに改善を図るようにしている。チェックの頻度は3ヶ月に1回程度である。

⑦今後の管理者研修の方向性

今年は研修の初年度であるため、まずは管理者としての経験の違いを問わず、管理者を一同に集めて研修を行った。今後は、新任者用の研修、フォローアップのための研修など、経験に応じた研修カリキュラムをつくっていきたい。

管理者には、運営基準だけではなく、労働基準法、衛生といったさまざまな観点での教育が必要。今後は、そちらにも研修の内容を拡大させていきたい。サービス提供責任者については、書類を見たときにおかしいところ等があったときに即座に判別できる目を養いたい。

⑧その他

管理者の研修とは別に、今年はサービス提供責任者（当社では「コーディネータ」）の研修も実施した。当社が手がけるサービスそれぞれについてサービス提供責任者がいるが、サービス横断的な研修の場を設けた。今年度は3回からなる研修を2回、開催した。

（3）貴事業者における管理者向け自己チェックリストについて

①日常の管理者の管理業務の自己チェックの運用実態

管理者が毎日チェックする内容は、毎日チェックする内容は、各利用者の体調など、個別の利用者に関する事項などに限られる。

介護保険のサービスの運営上、員数管理に関するものやサービス内容（ケアプランなど）などは毎週チェックする。1ヶ月溜め込むと大変なことになるため、会社からも毎週チェックするよう勧告している。

厚生労働省の自己点検シートによりチェックは、3ヶ月に1回程度の頻度でチェックしている。各事業所の管理者が確認を行い、本社に報告する。頻度がより高い

ほうが望ましいとは思いますが、全項目のチェックは負荷が高い。

②チェックリストの作成・活用方法・体制

人員基準の管理については、社内でチェックリストを作成している。これを各事業所の管理者がチェックして本社に提出する。基準が達成されていなかった場合、本社がその内容をさらにチェックしている間に、現場がすぐに対応する。2～3週間中には改善が図られている。

サービスの内容に関するチェックリストはとくに作成していない。

③成果の評価状況

役員が各事業所を抜き打ちで検査し、達成状況を確認している。

(4) 管理者向け研修及び自己チェックリストに対するご要望等

公的機関が開催する研修は、建前の内容が多くなりがちである。難しいかもしれないが、できれば「本音」の講義をしてほしい。

公的機関が開催する研修については、企業間の管理者の交流の機会が得られることが良い。連携先の発掘の機会にもなる。研修だけでなく、懇親会等の場もあると良い。

行政機関による講演などでは、国が今後どういった方向性を考えているかといった情報が提供されることが多いため、参考になる。

「コンプライアンス」という言葉は内容が広すぎるため、研修カリキュラムを組むときには、もう少し具体的なテーマを示したほうがわかりやすい。

研修では、各法令や規定の必要性やねらいなど、なぜ守らなければならないか、を理解できる話が必要である。また、実務の流れを念頭において研修カリキュラムを組んだほうが理解しやすいだろう。

2. B社

(1) 貴事業者における管理者の確保・育成について

①管理者の確保方法、確保動向

社内昇格で確保している。15人中男性は3人(2割)。全員がプレイングマネージャー。

平均年齢は50歳程度。勤続年数は当社で4～9年平均5年。

資格は、ケアマネジャー、社会福祉士、介護福祉士、ヘルパー1級。介護福祉士の人が多い。全員がサービス提供責任者を兼務。

(参考)当社は「人材はゼロから自社で育てる」が方針である。なお、採用にあたっては、「基礎能力」「性格、人間性」を兼ねた人を面談で見抜き採用。養成にはこのベースがないと難しい。

②管理者登用の重視要件

管理者になる人は、リーダーとしてメンバーを掌握できている人。

当社が明記している「介護事業管理者の5つの役割」は、①質の高いサービスの提供、②王道をいく(コンプライアンス対応)、③「考える」「学びあう」「実践する」組織(人事管理)④地域に開かれた組織、⑤発展的、継続性ある組織(運営管理・収支管理)

管理職は、ゼネラルマネジャー及びマネジャーが担う。この職務は常識やバランス感覚が必要。

管理者の前のポストのリーダーは、サービス提供責任者、または生活指導員。コミュニケーション能力等が重要。

③管理者の育成方法

グループホームの管理者向けの公的な研修を受講してもらう(実務者研修、管理者研修、リーダー研修)。グループホームの管理者でなくとも内容は有効と考えている。

管理者のうち兼務の人はすべて保健系のスタッフ。(15人中兼務者は10人)

管理者は、事業所の年間計画を立てる。またその中で年間研修スケジュールも立てる。

(2) 貴事業者における管理者向け研修について

①新任研修、フォローアップ研修体制の構成

年間計画に基づいて実施している。

育成は、会議、研修の2つで進めている。

- ・ 会議：運営会議、事業所会議、部門別会議（サービスの研究会）。
- ・ 研修：
 - (ア) 社内研修：現任研修・ケアコンファレンス（組織性＋現場の基礎の習得）、採用時研修
 - (イ) 社外研修：ケアマネジャー研修、訪問サービス系研修、民介協その他の研修を受講する。

②管理者含めた職員の全体キャリアアップ制度の検討

現在、管理者を含め職員の全体キャリアアップ制度をどのように構築するか検討中である。

教育者コース、熟練者コース、管理者コースの3つの系統のキャリアアップ制度を検討中である。

管理者から先は、管理者コースまたは、教育者コースまたは熟練者コースに分岐する。

自社製の「職業能力個人チェック表」で自己能力を定量化し、自己認識できるようにし、それぞれの道のプロになってもらう。

(3) 貴事業者における管理者向け自己チェックリストについて

民介協で作成している「訪問介護版」資料を基に当社で、チェックの頻度の濃淡を整理して改訂版を作成している。管理者はこのチェックシートに基づき、スタッフが行なった業務を確認し漏れなく管理する。

当社版チェックシート、出勤簿、利用者管理台帳を確認しながら、管理者は毎月の運営会議資料を作成している。

(4) 管理者向け研修及び自己チェックリストに対するご要望等

当社の管理者に聞くと、「管理者になったら、スタッフと仲間ではなく会社の立場に立って業務をしなければならないため、場合によっては、スタッフと対峙して対応せねばならない。その位置が辛い。克服をどうするかが悩み」とのことである。管理者は法令遵守については理解しているので、①人間関係の問題、②利用者の信頼感を得る資質についてを研修のテーマにしていただきたい。

また、公益通報制度についても対応方策含めテーマとしていただきたい。

今後は派遣労働の人や外国人、フレキシブルな支援が必要な人も介護労働に入ってくる。その対応方法についても含めてほしい。

開催形態は、通信教育＋スクーリングの方式が望ましい。

3. C社

(1) 貴事業者における管理者の確保・育成について

①管理者の確保方法、確保動向

当社では、1人は管理者専任で、他の管理者は全て兼任。

平均年齢は20歳代後半。20歳代から40歳代にわたる。男性が増えており全体の3～4割は男性。

人事管理については、エリア単位(全国15エリアに分割)に配置し事業所を巡回しているエリアマネージャー(30歳代が多い)が担当している。エリアマネージャーは内部昇進でサービス提供責任者から登用する場合、異業種から、人材マネジメントや労務管理その他の法令遵守に長けている人材を採用して確保している。

法令遵守については特にエリアマネージャーの担当として位置づけている。

管理者はサービス提供責任者兼務であり、実態としては、業務はサービス提供責任者の仕事が忙しいためそれを重点に実施している。

②管理者登用の重視要件

第一の要件は、プレイイングマネージャーができること。管理者の登用基準については整備されていない。サービス提供責任者を一定期間経験し、運営チームを束ねることができる人を管理者に位置づけている。

新卒入社の人材が20歳代後半になり育ってきている。チームリーダー(サービス提供責任者兼務)、管理者を目指す人材が育ち始めた。

③管理者の育成方法

特に「管理者」の枠にはめずに、人材マネジメント研修を階層別に検討している。以前、初任サービス提供責任者向け、リーダー候補者向け研修、現任リーダー研修、エリアマネージャー候補者向け研修を実施していたが、参加者が一定程度のレベルに到達したのでいったん休止し、現在は現任リーダー向け研修等階層を決めて実施している。

(2) 貴事業者における管理者向け研修について

①新任研修、フォローアップ研修体制の構成

OJTで月1回、管理者に対する定期的な面談を実施し、事業所の運営状況について評価している。(スタッフの面談はリーダーが実施)

2009年からの「法令遵守責任者」の規定内容次第で改めて検討が必要になるかもしれない。

(3) 貴事業者における管理者向け自己チェックリストについて

① 日常の管理者の管理業務の自己チェックの運用実態

毎日の朝礼、夕礼、及び、月に1回の面談により実施している。

残業については整備されている勤怠管理・労務管理のシステムにより実施している。

利用者からの苦情については、稟議システムにより本部にあがってくる。

② チェックリストの作成・活用方法・体制

当社独自のチェックリストを、2008年に都道府県から示されたチェックリストを参考に自社内で作成している。

③ 成果の評価状況

内部監査室を設置しており、2～3年に1回は全国の事業所を巡回し、法令遵守の観点から見回りを実施している。

(4) 管理者向け研修及び自己チェックリストに対するご要望等

以下のテーマは重要と考える。管理者になった人が具体的に何を管理したらよいか、何をみて「これを守っていれば大丈夫」「何を守っていたら問題がない」という内容にしてほしい。

制度変更に伴う各種規定内容の解釈・理解の変更

管理者のリーダーシップ、事業所内の部下との関係、チームワーク、社員間のコミュニケーションのあり方

自治体によって管理者に対する独自ルールがあること

会社が自社の事業所の運営がうまくいっていない事例を調べると、管理者のリーダーシップに問題があるために事業所内の人間関係がうまくいっていないことが多い。管理者のリーダーシップ養成は重要なテーマ。

「リーダーとしての人材マネジメント力向上」＋「法令遵守」の2つの柱ではないか。

分かりにくい用語解釈・解説。(例)「非該当」「法定代理受領」「償還払い」「サービス提供証明書を出しているか」

保険者から通知・手紙が来る場合があり、管理者が自分でインターネットで検索して調べないと対応方法が分からないということがある。

介護系のスタッフは本を購入して勉強することが苦手で、研修会場を退出したら忘れることも多い。したがって、毎日、月次等チェックすべきことは、シートに区別して記載されていることが必要。「研修内容は忘れてもいいが、このチェックシートだけは守ってチェックしてね」くらいの位置づけが良い。最初に試験を実施し、研修最後に試験して全員合格させる等もよい。

平日または、土日開催がよい。月曜日は週末に発生した内容の対応に追われる。金

曜日は週末及び月曜分の連絡を済ますことで追われる。

4. D社

(1) 貴事業者における管理者の確保・育成について

①訪問介護

訪問介護の場合には、サービスの品質管理はサービス提供責任者が実施しているため、管理者は運営面の管理を重視した業務を行う。

専任、兼任の両方のケースがある。兼任の場合は、管理者とサービス提供責任者を兼ねる等である。

②居宅介護

1 営業所あたり、スタッフが2人程度であるケースが多いため、その中でより主要な働きをしている人材を管理者としている。ケアマネジャーとして採用された人員であるため、管理者とケアマネジャーを兼務している。

③通所介護

管理者は、当社の事業所内部の人事異動や事業所内登用により確保している。

専任、兼任の両方のケースがある。兼任の場合には、生活相談員や介護スタッフと管理者を兼ねるケースが多い。事業規模の拡大に伴い、専任者が増えてきた。

管理者は、多職種の人材をまとめ、営業所の牽引役となることが期待されているため、対外的な応対、マネジメント能力など、リーダーの要件を満たす人材を管理者として選出している。

(2) 貴事業者における管理者向け研修について

①当社における管理者研修の概要

当社の品質管理課で研修プログラムを作成する。

各セグメントに「スーパーバイザー」がおり、品質管理課とスーパーバイザーの連携により、研修資料の作成、研修の実施が進められている。

管理者は、個別にスーパーバイザーからの指導を受けている。

各地域の事業会社ごとに教育・研修を行っている。

E-ラーニングや通信教育などは実施していない。社内で検討したことはあるが、どの程度の教育効果が見込まれるかが判断できず、導入は見送った。

各研修資料は、社内ネットワークにアップロードしており、社員は必要に応じて研修資料を閲覧できる。

②サービス種別にみた管理者研修の概要

(ア) 訪問介護

各県、あるいは県内の複数個所に研修会場を設けて、研修を行っている。

対象者は新任の管理者である。研修の開催頻度は、新任の管理者の人数をみて決めている。たとえば、四国では今年度は1ヶ月に1回の頻度で研修を開催した。

研修2日間連続で実施する。

主なテーマは介護保険制度の理解・アセスメント、事業所の運営、指導の方法、などである。

研修の形態は、講義、ケーススタディ、シミュレーション、グループ討議などを組み合わせている。

研修終了時のテスト等はない。

(イ) 居宅介護

講義形式の3時間の研修を、年に1～2回開催している。開催場所は地域会社ごとである。

研修の内容は、制度の理解、職員の管理、法令順守、顧客管理、業績管理（収支、売り上げの把握）などである。

講義を担当するのは、社内の人員3名程度である。

(ウ) 通所介護

スーパーバイザーが各事業所（全35箇所）を訪問し、マンツーマンで各管理者を教育している。事前に資料を送付しておき、対面での教育を1日かけて実施する。教育の内容は、介護保険制度の内容、運営方法（算定基準など）、業績管理（数字に関する内容）などである。対面での教育のあと、数週間後に、個別にフォローアップを行う。これらの指導を、すべて1人のスーパーバイザーが担当している。

③管理者研修の課題

(ア) 全体

研修を行える講師に限られる。

広い範囲に研修の対象者が多数存在するため、集合研修が難しい。また、研修の時間を割かせることが難しい。こうした状況のなかで、いかに管理者の質を向上させるかが課題である。

事業所運営上の都合で、本人の意向と異なるサービスの管理者に抜擢・異動させざるをえないケースがある。こうした場合のモチベーションマネジメントも今後の課題である。

(イ) 居宅介護

ケアマネジャーは、一人ひとりが独立して業務を行っているため、「管理」しづらい

側面がある。こうした背景から、管理者をどう位置づけ、どう認識してもらうかが課題である。

事業所同士の横の連携関係を構築し、交流してもらいたいと考えている。情報を提供しあい、事業所管理、品質管理の質の向上につなげてもらいたい。

(ウ) 通所介護

各スタッフには視点がまだ欠けていると感じる。今後どう育成し、サービスの質の向上につなげるかが今後の課題である。

(3) 貴事業者における管理者向け自己チェックリストについて

①訪問介護

訪問介護部門専用の管理ツールがある。月末で計画、ケアプランなどを管理している。

②居宅介護

業務確認シートがあり、各ケアマネジャーが毎日チェックを行っている。管理者は、それらの業務確認シートを月末にチェックしている。

③通所介護

コンプライアンスの観点から、人員配置に関する管理ツールがあり、毎日チェックを行っている。管理者は月末でチェックを行っている。

(4) 管理者向け研修及び自己チェックリストに対するご要望等

法令のもとでサービスを提供しているため、法令、コンプライアンスの教育はまず重要である。管理者としてはさらに、「人を育てる」ためのマネジメントを知っている必要がある。

規模の小さな事業所では、各管理者が自分で勉強しており、会社としての教育プログラムなどはないだろう。

現在は、各社が独自の方法で管理者を教育している状況である。もし公的な機関が、法令や運営基準といった基本的な内容を教育する標準的なプログラムを提供してくれると、自社ではもっと踏み込んだ内容を教育できるようになるため、非常に有難い。現在、当社では、基本的な内容の教育プログラムの構築に時間と労力を裂かれてしまっている。

5. E社

(1) 貴事業者における管理者の確保・育成について

①管理者の確保方法、確保動向

現在、管理者は、4人（店長2人、居宅介護支援2人）。

居宅介護支援の管理者はサービス提供責任者兼務。40歳、47歳。

店長の管理者はいずれも30歳台前半で、社歴7～8年の社員。

内部昇格で確保している。

②管理者登用の重視要件

従来は、人員配置基準の要件として捉えてきたから、特に社として独自の要件を設けてはいない。

③管理者の育成方法

Off-JTについては、店長昇格の際に、同業者で設立した「ヒューマンケアネットワーク」及びもう一社の研修を受講させている。1回終日2日間×2回（前期、後期）計4日間。内容は、チームワーク一般+介護業界関連。要望としては、制度や法令遵守関連テーマを中心に実施してほしいという点がある。

OJTについては、週1回、店長及びリーダーの出席でミーティングを実施している際の報告やアドバイスを通して実施。

居宅介護支援の管理者の場合は特に法令遵守が重要であり、その内容を熟知していることが必須。店長の場合は、介護保険開始当初の精神が徐々に薄れてきて、特定福祉用具購入が通常の商品の売り買いの意識になってきていないか心配である。必要性や目的を評価した上で必要に応じて販売するという視点を維持することが必要で「必ず買ってもらう」ということではない。

管理者を含め社員に対して、介護保険の福祉用具について、法令遵守の観点を重視した業務マニュアルを作成し再教育しはじめたところである。

(2) 貴事業者における管理者向け研修について

①研修体系

月に1回の本社でのリーダー会議、シルバーサービス振興会の月例研究会、シルバー新報やヒューマンケアの研修に参加。特に制度変更の場合は、振興会の月例研究会及び自治体の説明会に出席。

また、作業療法士の方に、2店舗週1回交互に来てもらい、社員教育を実施してもらっている（同行訪問も含めて実施）。

(3) 貴事業者における管理者向け自己チェックリストについて

① 日常の管理者の管理業務の自己チェックの運用実態

週1回は、週報の提出を義務づけている。週報の内容は、業務概要、顧客からの要望事項、発生した問題点など。

月に1回の会議の場で、店長が謝りに行く必要のあるものを中心にクレームの報告をさせている。

管理者が社員の残業、振休、日報等についてきちんと管理を行なうことは重要であると考えている。

② 重視するポイント

消費者契約法（例えば、利用者の取り消し事由に関する法的な規定等）について役員が各事業所を抜き打ちで検査し、達成状況を確認している。

(4) 管理者向け研修及び自己チェックリストに対するご要望等

消費者保護法含めリスクマネジメント関連のテーマはより重視されてくる（消費者契約法では例えば、利用者の取り消し事由に関する法的な規定等）。利用者から「取消権行使させてください」とのクレームがあり顧問弁護士に相談する等対応に苦勞した経験から、関連する法規制内容について正確に理解しておくことが必要と認識している。

リスクマネジメントでは、当方が損害を被る場合の対応の仕方のテーマもある。

例えば、福祉用具を貸与している利用者の担当ケアマネジャーのケアプラン作成上のミスで、当社が給付請求をできなくなる場合など。

東京都等でも研修をしていただきたい。

管理者研修については、受講義務内容に関しては、中小事業者も十分対応できるよ
うできるだけハードルは低くしていただきたい。ケアマネジャーの管理者の場合は、
月末、月初は訪問、請求時期のため避けていただきたい。

チェックリストの書式については、シルバーサービス振興会ホームページからダウンロードできるようにしてほしい。

6. F社

(1) 貴事業者における管理者の確保・育成について

①管理者の確保方法、確保動向

㈱コムスンの一部地域在宅部門を承継して昨年12月スタートしたが、組織体制としては5支店77事業所。約10サービスを営む。管理者の確保は2/3が現場からの登用で、残りは外部からの新規採用。外部採用は医療系や居宅介護支援のように有資格者を管理者としているサービスに多い。原則として、管理者は専任（訪問介護でも、サービス提供責任者と兼務の場合もあるが原則専任）だが、バックアップとしてサービスに入る役割は持っている。

平均年齢、経験年数（承継会社で勤続年数というのは馴染まない）はまちまち。経験年数は2～5年前後、3年勤まれば5年大丈夫。

②管理者登用の重視要件

重視要件は、「経験」「人望」そして「マネジメント能力」。マネジメントが100%分からなくともこの人であればということなら登用している。

③管理者の育成方法

上記登用候補には、管理者研修を受けて貰い（同社の管理者研修は、新任・既存の管理者に加えて登用候補も対象）、その上で、登用を見極める。

(2) 貴事業者における管理者向け研修について

①新任研修、フォローアップ研修体制の構成

年間計画に基づいて管理者を対象とした研修を実施している。管下の事業所内には管理者を通じて、指導・教育して貰う。新任・フォローアップとい研修区分は設けておらず、年間で習得して貰いたいテーマを決め、1月にスタートして毎月一つのテーマについて受講して貰う。決まったカリキュラムという訳でなく、年間計画という考え方。その方が「旬」なテーマも対象に出来る。主要なテーマは「個人情報保護」「リスクマネジメント」「感染予防」「虐待防止」等。「CS」はこれからだが重要なテーマだと思う。今回の法改正についても実施するつもり。講義ばかりではなく、実習も重視している。

講師は、社内の人間を充てているが、テーマによっては社外講師にお願いすることもある。

3ヶ月に1回は、全管理者を集合させて研修することを計画。それ以外は、支店単位や教材提供にとどめる場合もある。事業展開が一部地域に限られるため、対面での研修が可能。通信教育やEラーニングは考えていない。但し、研修テーマの

教材に社内ネットワークでアクセス出来るようにしており、これで学習することも可能にしている。

特に修了認定という考えはとっていない。人事考課にも関わる話で今後の課題。

(3) 貴事業者における管理者向け自己チェックリストについて

独自のチェックリストは作っていない。県の自己点検シートに基づき、2～3ヶ月前には全事業所のチェックを終えている。

(4) 管理者向け研修及び自己チェックリストに対するご要望等

「31項目の管理項目」については、こんなものだと思う。必要かなと思うものは網羅されている。但し、このチェックリストということ言えば、指定基準が中心ということで県の自己点検シートに似ている印象が強い。自己点検シートでチェックした上で、さらに、このチェックリストで重ねて点検しようという意欲は生じにくい。一部地域の自己点検シートもシンプルで分かりやすく出来ている。

自己点検を3段階でチェックするという意図は分かるが、「実施している」が「満足できるレベル」と「改善が必要なレベル」に区分する基準が分かりにくい。却ってまじめな管理者ほど躊躇してしまうのではないか？

研修について言うと、上述のとおり 31項目と類似した内容で自ら実施しているつもりでいる。報告書を送ってもらえるということなので、当社の研修にも参考にさせて貰う。

Ⅱ. モデル研修受講者向けアンケート調査票

「事業所管理のありかたと管理者に求められる役割と機能 ～法令遵守を中心に～」 モデル研修・アンケート調査

～ アンケート調査ご協力をお願い ～

この度は本モデル研修にご参加いただき、誠にありがとうございます。このアンケート調査は、今後の研修のあり方について検討することを目的として、研修参加者の皆様にご意見・ご要望をお伺いするものです。調査結果は統計的に集計・分析いたします。また、調査結果を本事業以外の目的で使用することはありません。趣旨をご理解いただき、ご協力くださいますようお願い申し上げます。

社団法人 シルバーサービス振興会

問 1. 参加の目的を教えてください。また、その目的は達成できましたか。

目的	
達成状況	

問 2. 研修時間はいかがでしたか。((1)～(4)それぞれの項目について当てはまる評価項目12にチェック)

質問項目 研修カリキュラムの内容	5段階で評価してください					理由
	短い	やや短い	ちょうど良い	やや長い	長い	
(1) 行政説明	<input type="checkbox"/>					
(2) 利用者の権利擁護、安全管理	<input type="checkbox"/>					
(3) 事業所職員の労務管理	<input type="checkbox"/>					
(4) 給付管理・出納管理	<input type="checkbox"/>					

問 3. 研修テキストは理解しやすいものでしたか。((1)～(4)それぞれの項目について当てはまる評価項目12にチェック)

質問項目 研修カリキュラムの内容	5段階で評価してください					理由
	大変理解しやすい	理解しやすい	どちらともいえない	理解しにくい	大変理解しにくい	
(1) 行政説明	<input type="checkbox"/>					
(2) 利用者の権利擁護、安全管理	<input type="checkbox"/>					
(3) 事業所職員の労務管理	<input type="checkbox"/>					
(4) 給付管理・出納管理	<input type="checkbox"/>					

問 4. この研修に参加したことによって、参加以前より、管理者が果たすべき役割と機能に関する理解が深まったと思いますか。また、その理由をお聞かせください。(最も当てはまるもの12に○)

1. 理解が深まった	2. やや理解が深まった	3. どちらともいえない
4. あまり理解は深まらなかった	5. 理解は深まらなかった	
理由：		

Ⅲ. 厚生労働省「標準：自己点検シート」

自己点検シート（訪問介護・介護予防訪問介護）

点検した結果を記載して下さい。

点検項目	確認事項	根拠条文	点検結果		「不適」の場合の事由及び改善方法（別紙可）
			適	不適	
I 人員基準					
訪問介護員等の員数	<p>訪問介護員等の員数は、常勤換算方法で2.5人以上となっていますか。</p> <p>→ 下記の数値を記載してください。</p> <p>① 常勤専従職員の数 () 人</p> <p>② 常勤職員の1ヶ月の通常勤務すべき時間 () 時間</p> <p>③ 非常勤・非専従訪問介護員の1ヶ月間の勤務時間合計 () 時間</p> <p>④ ①+③÷②の値（小数点以下第2位切り捨て） ()</p>	基準第5条第1項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
サービス提供責任者	<p>サービス提供責任者は常勤の訪問介護員等であって専ら指定訪問介護の職務に従事しているものを配置していますか。（訪問介護事業の管理者との兼務可）</p>	第5条第2項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p>サービス提供責任者の配置人数は適切ですか。</p> <p>→ 下記の数値を記載してください。</p> <p>サービス提供責任者の人数 () 人</p> <p>① 訪問介護員数（実人員）毎の基準 () 人 ÷ 10 = ()</p> <p>② 月間延べサービス提供時間数毎の基準 () 時間 ÷ 450 = ()</p> <p>※サービス提供責任者数は、①②のいずれか少ない員数以上。</p>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p>サービス提供責任者は下記の資格要件を満たしていますか。</p> <p>※サービス提供責任者になれる資格要件 ①介護福祉士、②介護職員基礎研修修了者、 ③1級ヘルパー、④看護師等、 ⑤2級ヘルパーで3年以上介護等の業務に従事</p>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
管理者	<p>管理者は常勤専従職員を配置していますか。</p>	第6条	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p>管理者が他の職種等を兼務している場合、兼務形態は適切ですか。</p> <p>→ 下記の事項について記載してください。</p> <p>・兼務の有無（有・無）</p> <p>・当該事業所内で他職種と兼務している場合はその職種名 ()</p> <p>・同一敷地等の他事業所と兼務している場合は事業所名、職種名、兼務事業所における1週間あたりの勤務時間数 事業所名：() 職種名：() 勤務時間：()</p>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>（注）事業所にある既存の「利用者実績（前月1月分）」及び「勤務表（前月1月分）」を添付して下さい。なお、勤務表については、次の事項を明記して下さい。①兼務を含めた職種②常勤職員の勤務すべき1週間の勤務時間③常勤・非常勤の別</p>					

点検項目	確認事項	根拠条文	点検結果		「不適」の場合の事由及び改善方法（別紙可）
			適	不適	
II 設備基準					
設備及び備品等	事業の運営を行うために必要な広さを有する専用の区画が設けられ、必要な備品等を備えていますか。	第7条	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
III 運営基準					
内容及び手続きの説明及び同意	利用者のサービス選択に資すると認められる重要事項（※）について記した文書を交付し、利用申込者又はその家族に対し説明を行い、利用申込者の同意を得ていますか。 ※ 運営規程の概要、勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制等	第8条	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
提供拒否の禁止	正当な理由なくサービスの提供を拒んだことはありませんか。	第9条	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
サービス提供困難時の対応	自ら適切なサービス提供が困難な場合、当該利用申込者に係る居宅介護支援事業者への連絡、適当な他事業者等の紹介など必要な措置を速やかに取っていますか。	第10条	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
受給資格等の確認	被保険者証等の確認を行っていますか。被保険者証に認定審査会意見が記載されている場合には配慮して介護サービスを提供していますか。	第11条	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
要介護認定の申請に係る援助	利用申込者が要介護認定を受けていない場合、既に要介護認定の申請をしているか確認していますか。	第12条	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	利用者が要介護認定を申請していない場合、利用者の意思を踏まえて速やかに申請が行われるよう必要な援助を行っていますか。	第12条	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
心身の状況等の把握	サービス担当者会議等を通じて利用者の心身の状況等の把握に努めていますか。	第13条	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
居宅介護支援事業者等との連携	介護サービスを提供する場合又は提供の終了に際し、居宅介護支援事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者と密接な連携に努めていますか。	第14条	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
法定代理受領サービスの提供を受けるための援助	利用者に対して、法定代理受領サービスについて説明し、必要な援助を行っていますか。	第15条	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
居宅サービス計画に沿ったサービスの提供	居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿ったサービスを提供していますか。	第16条	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
居宅サービス計画等の変更の援助	利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合は、居宅介護支援事業者への連絡その他必要な援助を行っていますか。	第17条	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
身分を証する書類の携行	訪問介護員等に身分証を携行させ、初回訪問時及び求めに応じて提示するよう指導していますか。	第18条	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
サービスの提供の記録	介護サービスを提供した際は、提供日及び具体的なサービス内容等必要な事項を書面に記録していますか。また、利用者から申出があった場合、文書交付等により、その情報を提供していますか。	第19条	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

点検項目	確認事項	根拠条文	点検結果		「不適」の場合の事由及び改善方法（別紙可）
			適	不適	
利用料等の受領	法定代理受領サービスの場合、利用者から利用者負担分の支払を受けていますか。	第20条第1項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	法定代理受領サービスである場合と、そうでない場合との間に不合理な差額を設けていませんか。	第20条第2項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	通常の事業の実施地域外でサービスを提供し、それに要した交通費の額の支払いを利用者から受ける場合は、予め利用者又はその家族に説明を行い、利用者の同意を得ていますか。	第20条第3項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
保険給付の請求のための証明書の交付	法定代理受領サービスではない、訪問介護に係る利用料の支払いを受けた場合は、サービス提供証明書を利用者へ交付していますか。	第21条	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
指定訪問介護の基本取扱方針	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、目標を設定し計画的に行われていますか。	第22条第1項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図っていますか。	第22条第2項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
指定訪問介護の具体的な取扱方針	サービスの提供にあたっては、懇切丁寧に行い、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について必要な事項を理解しやすいように説明を行っていますか。	第23条第1号・第2号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	介護技術の進歩に対応した適切な介護サービスを提供していますか。	第23条第3号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	常に利用者の心身の状況及びその置かれた環境の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対して適切な相談及び助言を行っていますか。	第23条第4号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
訪問介護計画の作成	サービス提供責任者は、訪問介護計画を作成していますか。	第24条第1項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	訪問介護計画書は居宅サービス計画書に沿った内容となっていますか。又必要に応じて変更していますか。	第24条第2・5項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	訪問介護計画書の内容について利用者又はその家族に説明を行い、利用者から同意を得ていますか。	第24条第3項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	訪問介護計画書を利用者に交付していますか。	第24条第4項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
同居家族に対するサービス提供の禁止	訪問介護員等が同居家族である利用者に対して訪問介護を提供していませんか。	第25条	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
利用者に関する市町村への通知	利用者が以下の事項に該当する場合には遅滞なく市町村への通知を行っていますか。 ・サービス利用に関する指示に従わないことにより要介護状態の程度を増進させたと認められる場合 ・偽りその他不正な行為により給付を受けた又は受けようとした場合	第26条	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
緊急時等の対応	利用者の病状の急変など、緊急時には主治医への連絡など必要な措置を講じていますか。	第27条	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

点検項目	確認事項	根拠条文	点検結果		「不適」の場合の事由及び改善方法（別紙可）
			適	不適	
管理者及びサービス提供責任者の書務	事業所の従業者及び業務管理は、管理者により一元的に行われていますか。	第28条第1項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	サービス提供責任者は下記の業務を適切に行っていますか。 <ul style="list-style-type: none"> ・利用申込に係る調整 ・利用者の状態の変化やサービスに関する意向の定期的把握 ・サービス担当者会議の出席等による居宅介護支援事業者等との連携 ・訪問介護員等に対する具体的な援助目標及び援助内容の指示、利用者の状況についての情報伝達 ・訪問介護員等の業務実施状況の把握 ・訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理 ・訪問介護員等に対する研修・技術指導 	第28条第3項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
運営規程	以下の事項を運営規程に定めていますか。 <input type="checkbox"/> 事業の目的及び運営の方針 <input type="checkbox"/> 職員の職種、員数及び職務内容 <input type="checkbox"/> 営業日及び営業時間 <input type="checkbox"/> サービスの内容及び利用料その他の費用の額 <input type="checkbox"/> 通常の事業の実施地域 <input type="checkbox"/> 緊急時等における対応方法 <input type="checkbox"/> その他運営に関する重要事項	第29条	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
介護等の総合的な提供	指定訪問介護事業の運営にあたっては、入浴、排せつ、食事等の介護又は調理、洗濯、掃除等の家事を常に総合的に提供していますか。	第29条の2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
勤務体制の確保等	利用者に対し、適切なサービスを提供できるよう事業所ごとに勤務の体制（日々の勤務時間、職務内容、常勤・非常勤の別等）を定めていますか。	第30条第1項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	当該事業所の訪問介護員等によってサービスを提供していますか。	第30条第2項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	訪問介護員等に対して研修の機会を確保していますか。	第30条第3項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
衛生管理等	訪問介護員等の清潔保持及び健康状態について必要な管理を行っていますか。	第31条第1項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	設備及び備品等について、衛生的な管理を行っていますか。	第31条第2項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
掲示	事業所の見やすい場所に、運営規程の概要や、勤務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ますか。	第32条	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
秘密保持等	正当な理由がなく、その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ませんか。	第33条第1項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	当該事業所の従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じていますか。	第33条第2項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	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ますか。（サービス提供開始時における包括的な同意で可）	第33条第3項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
広告	虚偽または誇大な広告をしていませんか。	第34条	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

点検項目	確認事項	根拠条文	点検結果		「不適」の場合の事由及び改善方法（別紙可）
			適	不適	
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て、利用者に特定の事業者によるサービスを利用させることの対価として、金品その他の財産上の利益を供与していませんか。	第35条	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
苦情処理	苦情に対し、迅速かつ適切に対応していますか。また、相談窓口の連絡先、苦情処理の体制等を利用申込者にサービスの内容を説明する文書に記載するとともに、事業所に掲示していますか。 苦情件数：月 件程度 苦情相談窓口の設置：有・無 相談窓口担当者：	第36条第1項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	苦情相談等の内容を記録・保存していますか。	第36条第2項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	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を自ら行っていますか。	第36条第2項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	提供したサービスに関し、法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じていますか。	第36条第3項・第4項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	利用者からの苦情に関して国保連が行なう法第176条第1項第2号の調査に協力するとともに、国保連から同様の指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行っていますか。	第36条第5項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	市町村又は国保連からの求めがあった場合には、改善の内容を市町村又は国保連に報告していますか。	第36条第6項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
事故発生時の対応	事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じていますか。また、事故の状況や処置について記録していますか。 →事故事例の有無：有・無	第37条第1項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	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なっていますか。 →損害賠償保険への加入：有・無	第37条第3項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	事故が生じた際には、原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じていますか。	第37条	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
会計の区分	他の事業と会計を区分していますか。	第38条	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
記録の整備	従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備していますか。	第39条第1項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	介護サービスの提供に関する以下の記録を整備し、完了の日から2年間保存していますか。 ・訪問介護計画 ・提供した具体的なサービス等の記録 ・基準第26条に規定する市町村への通知 ・苦情の内容等の記録 ・事故の状況及び事故に際して採った処置等の記録	第39条第2項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
指定介護予防訪問介護の基本取扱	利用者の介護予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行われていますか。	予防基準第38条	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	自ら提供する指定介護予防訪問介護の質の評価を行い、常にその改善を図っていますか。	第38条第2項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

点検項目	確認事項	根拠条文	点検結果		「不適」の場合の事由及び改善方法（別紙可）
			適	不適	
	指定介護予防訪問介護の提供に当たり、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するものであることを常に意識してサービスの提供に当たっていますか。	第38条第3項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	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りサービスの提供に努めていますか。	第38条第4項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	指定介護予防訪問介護の提供に当たり、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するよう適切な働きかけに努めていますか。	第38条第5項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
指定介護予防訪問介護の具体的な取扱方針	指定介護予防訪問介護の提供に当たっては、主治の医師又は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、利用者の心身の状況、その置かれている環境等利用者の日常生活全般の状況の的確な把握を行っていますか。	第39条第1号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	サービス提供責任者は、前号に規定する利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、指定介護予防訪問介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容、サービスの提供を行う期間等を記載した介護予防訪問介護計画を作成していますか。	第39条第2項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	介護予防訪問介護計画は、既に介護予防サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成していますか。	第39条第3項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	サービス提供責任者は、介護予防訪問介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ていますか。	第39条第4項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	サービス提供責任者は、介護予防訪問介護計画を作成した際には、当該介護予防訪問介護計画を利用者に交付していますか。	第39条第5項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	指定介護予防訪問介護の提供に当たっては、介護予防訪問介護計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な支援を行っていますか。	第39条第6項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	指定介護予防訪問介護の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、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ますか。	第39条第7項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	指定介護予防訪問介護の提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行っていますか。	第39条第8項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	サービス提供責任者は、介護予防訪問介護計画に基づくサービスの提供の開始時から、少なくとも1月に1回は、当該介護予防訪問介護計画に係る利用者の状態、当該利用者に対するサービスの提供状況等について、当該サービスの提供に係る介護予防サービス計画を作成した指定介護予防支援事業者に報告するとともに、当該介護予防訪問介護計画に記載したサービスの提供を行う期間が終了するまでに、少なくとも1回は、当該介護予防訪問介護計画の実施状況の把握（以下この条において「モニタリング」という。）を行っていますか。	第39条第9項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	サービス提供責任者は、モニタリングの結果を記録し、当該記録を当該サービスの提供に係る介護予防サービス計画を作成した指定介護予防支援事業者に報告していますか。	第39条第10項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

点検項目	確認事項	根拠条文	点検結果		「不適」の場合の事由及び改善方法（別紙可）
			適	不適	
	サービス提供責任者は、モニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて介護予防訪問介護計画の変更を行っていますか。	第39条第11項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
指定介護予防訪問介護の提供にあたっての留意点	指定介護予防訪問介護事業者は、サービスの提供に当たり、介護予防支援におけるアセスメント(指定介護予防支援等基準第30条第七号に規定するアセスメントをいう。以下同じ。)において把握された課題、指定介護予防訪問介護の提供による当該課題に係る改善状況等を踏まえつつ、効果的かつ柔軟なサービス提供に努めていますか。	第40条第1号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	指定介護予防訪問介護事業者は、自立支援の観点から、利用者が、可能な限り、自ら家事等を行うことができるよう配慮するとともに、利用者の家族、地域の住民による自主的な取組等による支援、他の福祉サービスの利用の可能性についても考慮していますか。	第40条第2号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
虐待防止	(高齢者虐待の防止) 利用者の人格を尊重し、利用者のため忠実にその職務を遂行していますか。 ※身体的虐待、介護・世話の放棄・放任、心理的虐待、性的虐待、経済的虐待等虐待行為が行われていないこと。 ※高齢者虐待の防止について、従業員への研修の実施、利用者及びその家族からの苦情の処理体制の整備等の措置が講じられていること。	法第74条第4項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
IV 変更の届出等					
変更届の提出	事業者は、当該指定に係る事業所の名称及び所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があったとき、又は当該事業を廃止し、休止し、若しくは再開したときは、厚生労働省令で定めるところにより、10日以内に、その旨を都道府県知事に届け出ていますか。 ① 事業所の名称及び所在地 ② 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名 ③ 申請者の定款、寄付行為等及びその登記事項証明書又は条例等 ④ 事業所の平面図 ⑤ 事業所の管理者及びサービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴 ⑥ 運営規程 ⑦ サービス費の請求に関する事項 ⑧ 役員の氏名、生年月日及び住所	法第75条施行規則第131条第1項第1号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

サービス種別					大項目	中項目	小項目		確認項目	確認帳票等	チェック			管理サイクル				
訪問介護	訪問入浴介護	通所介護	短期入所生活介護	特定施設入居者生活介護	福祉用具貸与	項目名	No.	項目名			No.	根拠条項	(満足できるレベル)	実施している	実施していない	日次	月次	年次
				○			20			平 11 厚令 37 175 条	①生活相談員： 常勤換算方法で、利用者の数が百又はその端数を増すごとに一人以上となっていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		●	●	●
				○			21				②看護師若しくは准看護師（以下「看護職員」）又は介護職員 a 看護職員及び介護職員の合計数は、常勤換算方法で、要介護者である利用者の数が三又はその端数を増すごとに一以上となっていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		●	●	●
				○			22				b 看護職員の数は、次のとおりとなっていますか。 ・利用者の数が三十を超えない指定特定施設にあっては、常勤換算方法で、一以上	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		●	●	●
				○			23				c 常に一以上の指定特定施設入居者生活介護の提供に当たる介護職員が確保されていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		●	●	●
				○			24				③ 常に一以上の指定特定施設入居者生活介護の提供に当たる介護職員が確保されていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		●	●	●
				○			25	訪問介護員等の員数は法令に定められた基準を満たしているか		平 11 厚令 37 175 条	④ 計画作成担当者が一以上となっていますか（利用者の数が百又はその端数を増すごとに一を標準とする。）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		●	●	●
				○			26				①生活相談員が常勤換算方法で、利用者の数が百又はその端数を増すごとに一人以上となっていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		●	●	●
				○			27				a 看護職員又は介護職員の合計数は、常勤換算方法で、利用者及び介護予防サービスの利用者のうち要介護認定等に係る介護認定審査会による審査及び判定の基準等に関する省令（平成十一年厚生省令第五十八号。以下「認定省令」という。）第二条第一項第二号に規定する要支援状態区分に該当する者の数が三又はその端数を増すごとに一並びに介護予防サービスの利用者のうち認定省令第二条第一項第一号に規定する要支援状態区分に該当する者の数が十又はその端数を増すごとに一以上となっていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		●	●	●
				○			28				b 看護職員の数は次のとおりとなっていますか。 ・総利用者数が三十を超えない指定特定施設にあっては、常勤換算方法で、一以上 ・総利用者数が三十を超える指定特定施設にあっては、常勤換算方法で、一に総利用者数が三十を超えて五十又はその端数を増すごとに一を加えて得た数以上	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		●	●	●

サービス種別					大項目	中項目	小項目		確認項目	確認帳票等	チェック			管理サイクル			
訪問介護	訪問入浴介護	通所介護	短期入所生活介護	特定施設入居者生活介護	福祉用具貸与	項目名	No.	項目名			No.	根拠条項	(満足できるレベル)	実施している(改善が必要なレベル)	実施していない	日次	月次
				○			29		平 11 厚令 37 175 条	c 常に一以上の指定特定施設入居者生活介護及び指定介護予防特定施設入居者生活介護の提供に当たる介護職員が確保されていますか。 (ただし、指定介護予防特定施設入居者生活介護のみを提供する場合の宿直時間帯については、この限りでない。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		●	●	●
				○			30			③機能訓練指導員 一以上となっていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		●	●	●
				○			31			④計画作成担当者 一以上となっていますか。 (総利用者数が百又はその端数を増すごとに一を標準とする。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		●	●	●
				○			32			第一項第一号又は第二項第一号の生活相談員のうち一人以上は、常勤となっていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		●	●	●
				○			33			第一項第二号の看護職員及び介護職員は、主として指定特定施設入居者生活介護の提供に当たるものとし、看護職員のうち一人以上、及び介護職員のうち一人以上は、常勤の者となっていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		●	●	●
				○			34			第一項第三号又は第二項第三号の機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行う能力を有する者としていますか。 (※当該特定施設における他の職務に従事することができる。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		●	●	●
				○			35	訪問介護員等の員数は法令に定められた基準を満たしているか	平 11 厚令 37 175 条	第一項第四号又は第二項第四号の計画作成担当者は、専らその職務に従事する介護支援専門員であって、特定施設サービス計画(第二項の場合にあっては、特定施設サービス計画及び介護予防特定施設サービス計画)の作成を担当させるのに適当と認められるものとする。ただし、利用者(第二項の場合にあっては、利用者及び介護予防サービスの利用者)の処遇に支障がない場合は、当該特定施設における他の職務に従事することができるものとする。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		●	●	●
				○			36	指定福祉用具貸与の事業を行う者(以下「指定福祉用具貸与事業者」という。)が当該事業を行う事業所(以下「指定福祉用具貸与事業所」という。)ごとに置くべき福祉用具専門相談員(令第三条の二第一項に規定する福祉用具専門相談員をいう。以下同じ。)の員数は、常勤換算方法で、二以上	基準 194 条	指定福祉用具貸与事業者が指定福祉用具貸与事業所ごとに置くべき福祉用具専門相談員の員数は、常勤換算方法で、二以上となっていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		●	●	●

サービス種別						大項目		中項目		小項目			確認項目	確認帳票等	チェック			管理サイクル			
訪問介護	訪問入浴介護	通所介護	短期入所生活介護	特定施設入居者生活介護	福祉用具貸与	項目名	No.	項目名	No.	項目名	根拠条項	確認項目			確認帳票等	(満足できるレベル)	実施している(改善が必要なレベル)	実施していない	日次	月次	年次
○						法令遵守	3	利用者数及び延べ利用者数、サービス提供時間の管理	1	月間延べサービス提供時間数の管理	基準 5 条	・月間延べサービス提供時間が概ね 450 時間又はその端数を増すごとにサービス提供責任者 1 人以上を増員していますか。		□	□	□		●	●	●	
		○							2		基準 93 条	・単位ごとの利用者の数又は利用定員の管理を行っていますか。		□	□	□		●	●	●	
		○							3			・月間利用延べ人員数を把握していますか。		□	□	□		●	●	●	
		○				法令遵守	4	利用者定員の遵守の管理	1	定員の遵守の管理	基準 102 条	指定通所介護事業者は、利用定員を超えて指定通所介護の提供を行っていませんか。 (※ただし、災害その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りではない。)		□	□	□		●	●	●	
			○						2		基準 138 条	指定短期入所生活介護事業者は、次に掲げる利用者数以上の利用者に対して同時に指定短期入所生活介護を行っていませんか。 ・第二十一条第二項の適用を受ける特別養護老人ホームである指定短期入所生活介護事業所にあつては、当該特別養護老人ホームの入所定員及び居室の定員を超えることとなる利用者数 ・前号に該当しない指定短期入所生活介護事業所にあつては、利用定員及び居室の定員を超えることとなる利用者数		□	□	□		●	●	●	
○	○	○	○	○	○	法令遵守	5	職員数、入社・退社予定の管理	1	職員数、入社・退社予定の管理	基準 5 条 1 項 基準 30 条 基準 93 条 基準 101 条 基準 121 条 基準 190 条	各地域におけるサービス利用の状況や利用者数及び事業の業務量を考慮し、適切な員数の職員を確保していますか。		□	□	□		●	●	●	
○						法令遵守	6	設備基準及び備品の管理	1	事業運営に必要な設備及び備品を備えているか	基準 7 条	事業の運営を行うために必要な広さを有する専用の区画を設置していますか。		□	□	□				●	●
○									2			指定訪問介護の提供に必要な設備及び備品等を整備していますか。		□	□	□				●	●
									3			感染症予防に必要な設備を備えているか		□	□	□					●
	○								4			事業の運営を行うために必要な広さを有する専用の区画を設置していますか。		□	□	□				●	●
									5			指定訪問入浴介護の提供に必要な浴槽等の設備及び備品等を整備していますか。		□	□	□				●	●
									6			感染症予防に必要な設備を備えていますか。		□	□	□					●
		○							7		基準 100 条	食堂、機能訓練室、静養室、相談室及び事務室を保有していますか。		□	□	□					●
		○							8	事業運営に必要な設備及び備品を備えているか	基準 100 条	食堂及び機能訓練室の合計面積は 3 平方メートルに利用定員を乗じた面積以上となっていますか。		□	□	□					●
		○							9			消火設備その他の非常災害に際して必要な設備並びに指定通所介護の提供に必要なその他の設備及び備品等を整備していますか。		□	□	□				●	●

サービス種別					大項目	中項目		小項目		確認項目	確認帳票等	チェック			管理サイクル			
訪問介護	訪問入浴介護	通所介護	短期入所生活介護	特定施設入居者生活介護	福祉用具貸与	項目名	No.	項目名	No.			根拠条項	(満足できるレベル)	実施している(改善が必要なレベル)	実施していない	日次	月次	年次
				○					10		指定特定施設の建物(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。)が、耐火建築物又は準耐火建築物ですか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			●	●
				○					11	平 11 厚令 37 177 条	指定特定施設の建物(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。)が、耐火建築物又は準耐火建築物ですか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			●	●
									12	基準 196 条	福祉用具の保管及び消毒のために必要な設備及び器材並びに事業の運営を行うために必要な広さの区画を設置していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			●	●
									13		消毒又は補修がなされている福祉用具とそれ以外の福祉用具を区別することができますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				●
									14		指定福祉用具貸与の提供に必要なその他の設備及び備品等を整備していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			●	●
○					法令遵守	7	実態に沿った運営規程の揭示、及び変更時の更新管理	1	事業の運営についての重要事項に関する規程(運営規程)を定めているか。	基準 29 条	① 事業の目的及び運営の方針	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			●	●
○								2			② 職員の職種、員数及び職務の内容	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			●	●
○								3			③ 営業日及び営業時間	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			●	●
○								4			④ 指定訪問介護の内容及び利用料その他の費用の額	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			●	●
○								5			⑤ 通常の事業の実施地域	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			●	●
○								6			⑥ 緊急時等における対応方法	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			●	●
○								7			⑦ その他運営に関する重要事項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			●	●
○								8		基準 53 条	① 事業の目的及び運営の方針	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			●	●
○								9			② 職員の職種、員数及び職務の内容	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			●	●
○								10			③ 営業日及び営業時間	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			●	●
○								11			④ 指定訪問入浴介護の内容及び利用料その他の費用の額	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			●	●
○								12			⑤ 通常の事業の実施地域	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			●	●
○								13			⑥ サービスの利用に当たっての留意事項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			●	●
○								14			⑦ 緊急時等における対応方法	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			●	●
○								15			⑧ その他運営に関する重要事項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			●	●
		○						16		基準 100 条	① 事業の目的及び運営の方針	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			●	●
		○						17			② 職員の職種、員数及び職務の内容	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			●	●
		○						18			③ 営業日及び営業時間	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			●	●
		○						19			④ 指定通所介護の利用定員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			●	●
		○						20			⑤ 指定通所介護の内容及び利用料その他の費用の額	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			●	●
		○						21			⑥ 通常の事業の実施地域	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			●	●
		○						22			⑦ サービス利用に当たっての留意事項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			●	●
		○						23			⑧ 緊急時等における対応方法	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			●	●
		○						24			⑨ 非常災害対策	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			●	●
		○						25			⑩ その他運営に関する重要事項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			●	●
				○				26	事業の運営についての重要事項に関する規程(運営規程)	基準 200 条	① 事業の目的及び運営の方針	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			●	●

サービス種別					大項目	中項目		小項目		確認項目	確認帳票等	チェック			管理サイクル				
訪問介護	訪問入浴介護	通所介護	短期入所生活介護	特定施設入居者生活介護	福祉用具貸与	項目名	No.	項目名	No.			根拠条項	(満足できるレベル)	実施している	実施していない	日次	月次	年次	随時
									27	を定めているか。		② 職員の職種、員数及び職務内容					●	●	●
									28			③ 営業日及び営業時間					●	●	●
									29			④ 指定福祉用具貸与の提供方法、取り扱う種目及び利用料その他の費用の額					●	●	
									30			⑤ 通常の事業の実施地域					●	●	
									31			⑥ その他運営に関する重要事項					●	●	
									32		平 11 厚令 37 189 条	① 事業の目的及び運営の方針					●	●	
									33			② 特定施設の職員の職種、員数及び職務内容					●	●	●
									34			③ 入居定員及び居室数					●	●	
									35			④ 指定特定施設入居者生活介護の内容及び利用料その他の費用の額					●	●	
									36			⑤ 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					●	●	
									37			⑥ 施設の利用に当たっての留意事項					●	●	
									38			⑦ 緊急時等における対応方法					●	●	
									39			⑧ 非常災害対策					●	●	
									40			⑨ その他運営に関する重要事項					●	●	
○	○	○	○	○					41	運営規定は事業所ごとに定めているか	基準 29 条	運営規定は事業所ごとに定めていますか					●	●	
○	○	○	○	○					42	事業所の見やすい場所に、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。	基準 32 条	事業所の見やすい場所に、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ますか。					●	●	
○	○	○	○	○					43	重要事項には以下の内容を盛り込んでいるか ①運営規程の概要 ②訪問介護員等の勤務の体制 ③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	基準 200 条	重要事項には以下の内容を盛り込んでいますか ①運営規程の概要 ②訪問介護員等の勤務の体制 ③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					●	●	
○	○	○	○	○					44	以下の情報を記載した目録を整備しているか ・取り扱う福祉用具の品名 ・品名ごとの利用料 ・その他の必要事項		以下の情報を記載した目録を整備していますか。 ・取り扱う福祉用具の品名 ・品名ごとの利用料 ・その他の必要事項					●	●	
○	○	○	○	○	法令遵守	8	秘密保持、個人情報保護法に基づく管理	1	・事業所に勤務している職員が、業務上知りえた秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じているか。	基準 33 条	事業所に勤務している職員が、業務上知りえた秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じていますか。	・個人情報の漏洩の防止に資する誓約書 ・雇用契約書など					●	●	●
○	○	○	○	○				2	・事業所に勤務していた職員が、業務上知りえた秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じているか。		事業所に勤務していた職員が、業務上知りえた秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じていますか。						●	●	●
○	○	○	○	○				3	・サービス担当者会議等にお		サービス担当者会議等において、利用者もしく						●	●	●

サービス種別					大項目	中項目		小項目			確認項目	確認帳票等	チェック			管理サイクル							
訪問介護	訪問入浴介護	通所介護	短期入所生活介護	特定施設入居者生活介護	福祉用具貸与	項目名	No.	項目名	No.	項目名			根拠条項	確認項目	確認帳票等	(満足できるレベル)	実施している(改善が必要なレベル)	実施していない	日次	月次	年次	随時	
												はその家族の個人情報を用いる場合の同意を 書面により得ていますか。											
○	○	○	○	○	○	法令遵守	9	広告管理（営業活動上 虚偽、誇大広告がない か）	1	・虚偽または誇大な広告をして いないか	基準 34 条	虚偽または誇大な広告をしていませんか。	広告やパンフレット等事業所の 概要を示す広告 媒体	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		●	●	●			
○	○	○	○	○	○	居宅介護支援事業者に 対する利益供与禁止の 管理	10	居宅介護支援事業者に 対する利益供与禁止の 管理	1	・事業者及び管理者は、居宅 サービス計画の作成または変 更に監視、介護支援専門員に 対して特定の事業者によるサ ービスを位置づけるべき旨の 指示等を行っていないか。	基準 35 条	事業者及び管理者は、居宅サービス計画の作成 または変更に関し監視、介護支援専門員に対して 特定の事業者によるサービスを位置づけるべき旨 の指示等を行っていませんか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		●	●	●			
○	○	○	○	○	○				2	・サービス事業者から見返り として金品その他財産上の利 益を収受していないか。		サービス事業者から見返りとして金品その他 財産上の利益を収受していませんか。				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		●	●	●	
○	○	○	○	○	○				11	介護従事者及び設備、 備品に関する衛生管理	1	感染の予防	基準 31 条 (福祉用 具：基準 203 条)	介護従事者等が感染源になることの防止と介 護事業者を感染の危険から守るため、使い捨て の手袋等、感染を予防するための備品を備えて いますか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		●	●	●	●
○	○	○	○	○	○	事業所運営	11	介護従事者及び設備、 備品に関する衛生管理	2	設備・備品の衛生管理	基準 31 条	事業所の設備及び備品等について、衛生的な管 理に努めていますか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		●	●	●	●		
○	○	○	○	○	○				3	施設・食器・飲用水等の衛生 管理	基準 104 条	利用者の使用する施設、食器その他の設備、飲 用水などの衛生的な管理に努めていますか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		●	●	●	●		
○	○	○	○	○	○				4	感染症の蔓延防止	基準 104 条	事業所に感染症が発生し、又はまん延しないた めに必要な措置を講じていますか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		●	●	●	●		
○	○	○	○	○	○	事業所運営	12	契約書、重要事項説明 書の交付、説明、同意 の管理	1	指定訪問介護の提供の開始に 際し、あらかじめ、利用申込 者又はその家族に対し、運営 規程の概要、訪問介護員等の 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記し た文書を交付して説明を行 い、当該提供の開始について 利用申込者の同意を得ている か	基準 8 条	サービス提供の際、あらかじめ、利用申込者又 はその家族に対し、運営規程、介護員の勤務体 制、その他の重要事項を文書を用いて説明、当 該提供の開始について利用申込者の同意を得 ていますか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		●	●	●	●		
○	○	○	○	○	○	事業所運営	13	職員に対する身分証明 書の管理（発行、携帯、 掲示義務の指導、管理）	1	事業者は、介護員等に身分証 に関する以下の指導を行って いるか。 ・身分を証する書類の携行 ・初回訪問時及び利用者又は その家族から求められたとき は、これを提示すること	基準 18 条	事業者は、介護員等に身分証に関する以下の指 導を行っていますか。 ①身分を証する書類の携行 ②初回訪問時及び利用者又はその家族から求 められたときに、身分を証明する書類を提示す ること	・身分証明書 ・名刺 ・介護支援専門 員証	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		●	●	●	●		

サービス種別						大項目		中項目			小項目			確認項目	確認帳票等	チェック			管理サイクル				
訪問介護	訪問入浴介護	通所介護	短期入所生活介護	特定施設入居者生活介護	福祉用具貸与	項目名	No.	項目名	No.	項目名	根拠条項	確認項目	確認帳票等			(満足できるレベル)	実施している(改善が必要なレベル)	実施していない	日次	月次	年次	随時	
○	○	○	○	○	○	事業所運営	14	サービス利用申し込みに係る対応及びサービス提供困難時の対応管理	1	提供拒否の禁止	基準 9 条	正当な理由なく指定訪問介護の提供を拒んでいませんか。	<ul style="list-style-type: none"> ・利用申込受付表 ・サービス経過表 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
○	○	○	○	○	○		2		サービス提供困難時の対応	基準 10 条	【通常のサービス提供地域等を勘案して、利用申込者に対して適切なサービスを提供することが困難と判断される場合】 サービス提供が困難と判断される場合、その利用申込者に関わる居宅介護支援事業者への連絡、他の指定訪問介護事業者等の紹介、その他の必要な措置を速やかに講じていますか。	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
○	○	○	○	○	○	事業所運営	15	記録の整備、保存、管理	1	記録の整備	基準 39 条 基準 53 条の 2 基準 104 条の 2 基準 139 条の 2 基準 191 の 3 基準 204 条の 2	職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
○	○	○	○	○	○		2		記録の整備	基準 39 条 基準 53 条の 2 基準 104 条の 2 基準 139 条の 2 基準 191 の 3 基準 204 条の 2	・利用者に対するサービスの提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完了の日から二年間保存していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
○	○	○	○	○	○	介護保険サービス管理	16	介護サービス提供に関する計画作成、説明、同意及び実施、記録に関する業務管理	1	基本方針	基準 4 条	サービスの内容は、サービスの利用者が可能な限り居家で、利用者の能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行うものとなっていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
○	○	○	○	○	○		2		居宅サービス計画に沿ったサービスの提供	基準 16 条	【居宅サービス計画が作成されている場合】 計画に沿った指定訪問介護を提供していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
○	○	○					3		居宅サービス計画等の変更の援助	基準 17 条	【利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合】 利用者に関わる居宅介護支援事業者への連絡、その他の必要な援助を行っていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								

サービス種別					大項目	中項目	小項目		確認項目	確認帳票等	チェック			管理サイクル							
訪問介護	訪問入浴介護	通所介護	短期入所生活介護	特定施設入居者生活介護	福祉用具貸与	項目名	No.	項目名			No.	根拠条項	(満足できるレベル)	実施している(改善が必要なレベル)	実施していない	日次	月次	年次	随時		
○	○	○							4	サービスの提供の記録	基準 19 条		【指定訪問介護事業者が、指定訪問介護を提供した際】 利用者へのサービス計画を記載した書面やこれに準ずる書面に、①サービスの提供日、②内容、③利用者 に代わって支払を受ける居宅介護サービス費の額（法第四十一条第六項）、④その他必要な事項を記載していますか。				●	●	●	●	
○	○	○							5	指定訪問介護事業者は、指定訪問介護を提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等を記録するとともに、利用者からの申出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者に対して提供しているか。	基準 19 条		【指定訪問介護事業者は、指定訪問介護を提供した際】 ・提供した具体的なサービスの内容等を記録するとともに、利用者からの申出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者に対して提供していますか。					●	●	●	
○	○	○							6	指定訪問介護は、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、その目標を設定し、計画的に行っているか。	基準 22 条		利用者の要介護状態の軽減又は悪化を防止するよう、その目標を設定し、計画的にサービスを提供していますか。				●	●	●	●	
○	○	○							7	指定訪問介護事業者は、自らその提供する指定訪問介護の質の評価を行い、常にその改善を図っているか。	基準 22 条		事業者は、提供しているサービスの質の評価を行い、常にその改善を図っていますか。				●	●	●	●	
									8	指定福祉用具貸与は、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止並びに利用者を介護する者の負担の軽減に資するよう、適切に行っているか。	基準 198 条		・指定福祉用具貸与は、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止並びに利用者を介護する者の負担の軽減に資するよう、適切に行っていますか。					●	●	●	
									9	指定福祉用具貸与事業者は、常に、清潔かつ安全で正常な機能を有する福祉用具を貸与しているか			・指定福祉用具貸与事業者は、常に、清潔かつ安全で正常な機能を有する福祉用具を貸与しているか				●	●	●	●	
									10	指定福祉用具貸与事業者は、自らその提供する指定福祉用具貸与の質の評価を行い、常にその改善を図っているか。	基準 198 条		・指定福祉用具貸与事業者は、自らその提供する指定福祉用具貸与の質の評価を行い、常にその改善を図っているか。					●	●	●	
○	○	○	○	○					11	訪問介護員等の行う指定訪問介護の方針は、右記「解説」に掲げるところによるものとなっているか			(小項目と同じ)					●	●	●	
									12	福祉用具専門相談員の行う指定福祉用具貸与の方針は、右記「解説」に掲げるところによるものとなっているか。	基準 199 条		(小項目と同じ)					●	●	●	

サービス種別					大項目	中項目		小項目			確認帳票等	チェック			管理サイクル					
訪問介護	訪問入浴介護	通所介護	短期入所生活介護	特定施設入居者生活介護	福祉用具貸与	項目名	No.	項目名	No.	項目名		根拠条項	確認項目	(満足できるレベル)	実施している	実施していない	日次	月次	年次	随時
○	○	○	○	○					13	サービス提供責任者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、①指定訪問介護の目標、②その目標を達成するための具体的なサービスの内容、等を記載した訪問介護計画を作成していますか。	基準 24 条	(小項目と同じ)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	●	●	●	●
○	○	○	○	○					14	【既に居宅サービス計画が作成されている場合】訪問介護計画は、居宅サービス計画の内容に沿って作成していますか。		(小項目と同じ)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	●	●	●	●
○	○	○	○	○					15	サービス提供責任者は、訪問介護計画の作成の際、サービスの内容を利用者やその家族に説明し、利用者に同意を得ていますか。	基準 24 条	(小項目と同じ)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	●	●	●	●
○	○	○	○	○					16	サービス提供責任者は、作成した訪問介護計画を利用者に交付していますか。		(小項目と同じ)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	●	●	●	●
			○						19	指定通所介護事業所の管理者は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した通所介護計画を作成しているか。	基準 99 条	利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した通所介護計画を作成していますか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	●	●	●	●
			○						20	通所介護計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該居宅サービス計画の内容に沿って作成しているか。		通所介護計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該居宅サービス計画の内容に沿って作成しているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	●	●	●	●
			○						21	指定通所介護事業所の管理者は、通所介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ているか。	基準 99 条	指定通所介護事業所の管理者は、通所介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ていますか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	●	●	●	●
			○						22	指定通所介護事業所の管理者は、通所介護計画を作成した際には、当該通所介護計画を利用者に交付しているか。		指定通所介護事業所の管理者は、通所介護計画を作成した際には、当該通所介護計画を利用者に交付していますか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	●	●	●	●

サービス種別					大項目	中項目		小項目			確認項目	確認帳票等	チェック			管理サイクル			
訪問介護	訪問入浴介護	通所介護	短期入所生活介護	特定施設入居者生活介護	福祉用具貸与	項目名	No.	項目名	No.	項目名			根拠条項	(満足できるレベル)	実施している(改善が必要なレベル)	実施していない	日次	月次	年次
		○							23	通所介護職員は、それぞれの利用者について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行っているか。		通所介護職員は、それぞれの利用者について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行っていますか。				●	●	●	●
		○							24	指定訪問介護事業者は、訪問介護員等に、その同居の家族である利用者に対する訪問介護の提供をさせないよう配慮しているか。	基準 25 条	指定訪問介護事業者は、訪問介護員等に、その同居の家族である利用者に対する訪問介護の提供をさせないよう配慮しているか。					●	●	●
○	○	○							25	指定訪問介護事業者は、指定訪問介護の事業の運営に当たっては、入浴、排せつ、食事等の介護又は調理、洗濯、掃除等の家事（以下「介護等」）を常に総合的に提供するものとし、介護等のうち特定の援助に偏しないよう配慮しているか。	基準 29 条の 2	指定訪問介護事業者は、指定訪問介護の事業の運営に当たっては、入浴、排せつ、食事等の介護又は調理、洗濯、掃除等の家事（以下「介護等」）を常に総合的に提供するものとし、介護等のうち特定の援助に偏しないよう配慮していますか。					●	●	●
○	○	○	○	○	○	介護保険サービス管理	17	介護サービス提供に必要な助言及び指導（利用者、職員）	1	指定居宅サービスに該当する訪問介護（以下「指定訪問介護」という。）の事業は、要介護状態となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、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、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行うものでなければならない。	基準 4 条	介護サービスの内容は、利用者が要介護状態になった場合においても、利用者が可能な限り居宅で自立した日常生活が営めるよう、入浴、排泄、食事その他の生活全般にわたる援助を行うものとなっていますか。				●	●	●	●
○	○	○	○	○	○				2	指定訪問介護事業者は、指定訪問介護の提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって、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かめているか。	基準 11 条	指定訪問介護の提供を求められた場合、その者の提示する被保険者証によって、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かめていますか。					●	●	●
○	○	○	○	○	○				3	指定訪問介護事業者は、前項の被保険者証に、法第七十三条第二項に規定する認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して、指定訪問介護を提供するように努めているか。		【被保険者証に、法第七十三条第二項に規定する認定審査会意見が記載されているとき】当該認定審査会意見に配慮して、指定訪問介護を提供するように努めていますか。					●	●	●

サービス種別						大項目		中項目		小項目			確認項目	確認帳票等	チェック			管理サイクル					
訪問介護	訪問入浴介護	通所介護	短期入所生活介護	特定施設入居者生活介護	福祉用具貸与	項目名	No.	項目名	No.	項目名	根拠条項	確認項目			確認帳票等	(満足できるレベル)	実施している(改善が必要なレベル)	実施していない	日次	月次	年次	随時	
○	○	○	○	○	○				4	指定訪問介護事業者は、指定訪問介護の提供の開始に際し、要介護認定を受けていない利用申込者については、要介護認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、当該利用申込者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行っているか。	基準 12 条	指定訪問介護の提供の開始に際し、要介護認定を受けていない利用申込者については、要介護認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、当該利用申込者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行っていますか。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				●	●	●
○	○	○	○	○	○				5	指定訪問介護事業者は、居宅介護支援（これに相当するサービスを含む。）が利用者に対して行われていない等の場合であって必要と認めるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する三十日前にはなされるよう、必要な援助を行っているか。		要介護認定の更新の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する三十日前にはなされるよう、必要な援助を行っていますか。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				●	●	●
○	○	○	○	○	○				6	指定訪問介護事業者は、指定訪問介護の提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議（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（平成十一年厚生省令第三十八号）第十三条第九号に規定するサービス担当者会議をいう。以下同じ。）等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めているか。	基準 13 条	居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めていますか。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				●	●	●
○	○	○	○	○	○				7	指定訪問介護事業者は、指定訪問介護を提供するに当たっては、居宅介護支援事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めているか。	基準 14 条の1	居宅介護支援事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めていますか。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				●	●	●

サービス種別						大項目		中項目		小項目			確認帳票等	チェック			管理サイクル				
訪問介護	訪問入浴介護	通所介護	短期入所生活介護	特定施設入居者生活介護	福祉用具貸与	項目名	No.	項目名	No.	項目名	根拠条項	確認項目		(満足できるレベル)	実施している(改善が必要なレベル)	実施していない	日次	月次	年次	随時	
○	○	○	○	○	○				8	指定訪問介護事業者は、指定訪問介護の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、当該利用者に係る居宅介護支援事業者に対する情報の提供及び保健医療サービスの提供又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めているか。	基準 14 条の 2	指定訪問介護の提供の終了の際、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、当該利用者に係る居宅介護支援事業者に対する情報の提供及び保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				●	●	●
○	○	○	○	○	○				9	指定訪問介護事業者は、指定訪問介護の提供の開始に際し、利用申込者が介護保険法施行規則（平成十一年厚生省令第三十六号）第六十四条 各号のいずれにも該当しないときは、当該利用申込者又はその家族に対し、居宅サービス計画の作成を居宅介護支援事業者に依頼する旨を市町村に対して届け出ること等により、指定訪問介護の提供を法定代理受領サービスとして受けることができる旨を説明すること、居宅介護支援事業者に関する情報を提供することその他の法定代理受領サービスを行うために必要な援助を行っているか。	基準 15 条	指定訪問介護の提供の開始に際し、利用申込者が介護保険法施行規則（平成十一年厚生省令第三十六号）第六十四条 各号のいずれにも該当しないときは、当該利用申込者又はその家族に対し、居宅サービス計画の作成を居宅介護支援事業者に依頼する旨を市町村に対して届け出ること等により、指定訪問介護の提供を法定代理受領サービスとして受けることができる旨を説明すること、居宅介護支援事業者に関する情報を提供することその他の法定代理受領サービスを行うために必要な援助を行っていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				●	●	●
○	○	○	○	○	○				10	指定訪問介護事業者は、利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合は、当該利用者に係る居宅介護支援事業者への連絡その他の必要な援助を行っているか。	基準 17 条	利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合は、当該利用者に係る居宅介護支援事業者への連絡その他の必要な援助を行っていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				●	●	●
○	○	○	○	○	○				11	指定訪問介護の具体的取扱方針	基準 23 条	利用者が日常生活を営むのに必要なサービスを提供していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	●	●	●	●		
○	○	○	○	○	○			12	利用者やその家族に対して、サービスの提供について理解できるよう、説明をしていますか。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	●	●	●	●			
○	○	○	○	○	○			13	サービスの提供にあたっては、介護技術の進歩に対応しているとともに、適切な介護技術によってサービスを提供していますか。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	●	●	●	●			
○	○	○	○	○	○			14	常にサービス利用者の心身の状況、利用者の環境などを把握し、利用者やその家族に対して適切な相談・助言を行っていますか。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	●	●	●	●			

サービス種別					大項目	中項目		小項目		確認項目	確認帳票等	チェック			管理サイクル							
訪問介護	訪問入浴介護	通所介護	短期入所生活介護	特定施設入居者生活介護	福祉用具貸与	項目名	No.	項目名	No.			項目名	根拠条項	(満足できるレベル)	実施している	実施していない	日次	月次	年次	随時		
				○			介護保険サービス管理	18	家族との連携、利用者 と家族の交流確保の管理	1	利用者の家族との連携等	基準 188 条	指定特定施設入居者生活介護事業者は、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よう努めていますか。						●	●	●	
									2	協力医療機関等	基準 191 条 の 1	指定特定施設入居者生活介護事業者は、利用者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ、協力医療機関を定めておかなければならない。 2 指定特定施設入居者生活介護事業者は、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ますか。						●	●	●		
									3	地域との連携等	基準 191 条 の 2	指定特定施設入居者生活介護事業者は、その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の地域との交流に努めていますか。 2 指定特定施設入居者生活介護事業者は、その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ますか。						●	●	●		
○	○	○	○	○	○	介護保険サービス管理	19	社会資源の理解、地域 連携の推進管理	1	指定居宅サービス事業者は、指定居宅サービスの事業を運営するに当たっては、地域との結び付きを重視し、市町村（特別区を含む。以下同じ。）、他の居宅サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めているか	基準 3 条	・指定居宅サービスの事業を運営するに当たっては、地域との結び付きを重視し、市町村（特別区を含む。以下同じ。）、他の居宅サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めていますか。						●	●	●		
○	○	○	○	○	○	人事労務管理	20	雇用条件・労働条件全般管理	1		労働基準法 15 条	採用に際して、労働契約の期間、就業時間、休日、時間外労働の有無等を明記した「労働条件通知書」を作成し交付した記録や控えは保管していますか							●			
○	○	○	○	○	2				労働基準法 106 条		正規・非正規・パート等全ての職員の就業規則を理解し、就業規則についての質問や疑義には答えられるようにしていますか。										●	
○	○	○	○	○	3				労働基準法 20 条		パートタイマー等の雇用契約期間を把握し、契約更新は期間満了前までに行っていますか。やむを得ず、更新しない場合は、雇止めに関する基準に従って適法に処理していますか。											●
○	○	○	○	○	4				労働基準法 3 6 条、雇用保険 法 5 条		労働保険・社会保険については、法令の適用基準にしたがって漏れなく適用されているか把握していますか。											●
○	○	○	○	○	5				労働基準法 36 条		3 6 協定（時間外労働・休日労働に関する労使協定）を締結し、労働基準監督署に届けた控え書類等を保管していますか											●

サービス種別						大項目	中項目		小項目		確認項目	確認帳票等	チェック			管理サイクル			
訪問介護	訪問入浴介護	通所介護	短期入所生活介護	特定施設入居者生活介護	福祉用具貸与	項目名	No.	項目名	No.	項目名			根拠条項	(満足できるレベル)	実施している(改善が必要なレベル)	実施していない	日次	月次	年次
○	○	○	○	○	○				6		労働基準法36条	36 協定の内容を把握し、その範囲内での時間外労働や休日労働となるように勤務状況を適切にコントロールしていますか。	□	□	□		●		
○	○	○	○	○	○				7		労働基準法23条	宿直勤務は労基署の許可を受けて実施していますか。また勤務実態は許可要件に沿っていますか。	□	□	□	●	●		
○	○	○	○	○	○				8		労働基準法19条	職員の労働時間は、管理者自ら現認するか、客観的な記録により把握していますか。また、サービス残業等が発生しないように、その記録と実際の労働時間との差異がないか定期的に確認していますか。	□	□	□	●	●		
○	○	○	○	○	○				9		労働基準法32条	業務に直接従事する時間のみならず、移動時間、業務報告書等作成時間、研修時間等も労働時間として把握していますか。	□	□	□	●	●		
○	○	○	○	○	○				10		労働基準法32条	勤務表(シフト表)の作成にあたっては、全ての職員が法定労働時間をクリアすることはもとより、一部の人に夜勤が偏ることなどがないように、公平な勤務割りとなっているか。	□	□	□	●	●		
○	○	○	○	○	○				11		労働基準法34条	労働時間に応じた休憩時間を定め、きちんととれるようにしていますか。	□	□	□	●	●		
○	○	○	○	○	○				12		労働基準法第65,66条	妊娠中及び産後1年を経過しない女性職員から請求があった場合は、時間外、休日、深夜労働の禁止や変形労働時間制の適用制限を、また、妊娠中の女性職員からの請求により軽易な業務への転換を実施していますか。	□	□	□	●	●		
○	○	○	○	○	○				13		労働基準法39条	職員の年次有給休暇取得の申し出を原則として認めていますか。単に「代替勤務者が見つからない」などの理由で拒否することはできません。	□	□	□	●	●		
○	○	○	○	○	○				14		労働基準法35条	休日の振替は、事前に振り替える日を特定して適切に行なわれていますか。	□	□	□	●	●		
○	○	○	○	○	○				15		労働基準法37条	時間外・休日・深夜労働を適法に区分して把握し、超過勤務手当てに反映させていますか。	□	□	□		●		
○	○	○	○	○	○				16		労働基準法26条	利用者からのキャンセル、日程変更等によって、やむなく休ませる場合は、平均賃金の100分の60以上の「休業手当」を支払うようにしていますか。	□	□	□	●	●		
○	○	○	○	○	○				17		基準30条基準101条基準190条基準201条	職員に対して、サービス提供責任者と連携し、OJTを継続的かつ適正に実施していますか。	□	□	□	●			
○	○	○	○	○	○				18		労働基準法107,109条	労働者名簿及び賃金台帳等は、事業所内に最低3年間は保存していますか。	□	□	□			●	
○	○	○	○	○	○				19		労働基準法第89条	常時十人以上の職員を使用する使用者は、就業規則を作成又は変更した場合、行政官庁に届け出ていますか。	□	□	□			●	●

サービス種別					大項目	中項目	小項目		確認項目	確認帳票等	チェック			管理サイクル					
訪問介護	訪問入浴介護	通所介護	短期入所生活介護	特定施設入居者生活介護	福祉用具貸与	項目名	No.	項目名			No.	根拠条項	(満足できるレベル)	実施している(改善が必要なレベル)	実施していない	日次	月次	年次	随時
○	○					人事労務管理	21	職員の勤怠管理	1	勤務体制の確保等	基準 30 条の 1	指定訪問介護事業者は、利用者に対し適切な指定訪問介護を提供できるよう、指定訪問介護事業所ごとに、訪問介護員等の勤務の体制を定めていますか。						●	●
		○	○		○				2		基準 101 条の 1	指定通所介護事業者は、利用者に対し適切な指定通所介護を提供できるよう、指定通所介護事業所ごとに職員の勤務の体制を定めていますか。						●	●
				○					3		基準 190 条の 1	指定特定施設入居者生活介護事業者は、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、職員の勤務の体制を定めていますか。						●	●
○	○	○	○	○	○		22	超過勤務手当管理	1	休業手当	労働基準法 26 条	使用者の責に帰すべき事由による休業の場合においては、使用者は、休業期間中当該職員に、その平均賃金の百分の六十以上の手当を支払っていますか。						●	●
○	○	○	○	○	○				2	最低賃金の効力	最低賃金法 4 条	使用者は、最低賃金の適用を受ける職員全てについて最低賃金を上回る賃金を支払っていますか。						●	●
○	○	○	○	○	○		23	安全衛生管理	1	安全衛生管理	労働安全衛生法 8 条	法定労働時間を超える時間外・休日労働時間が1月当たり100時間を超えた職員には面接指導を受けさせ、医師による面接指導を受けるように指導しているか。また、医師から必要な措置について意見聴取を行い、適切な事後措置を実施しましたか。					●		●
○	○	○	○	○	○				2		労働安全衛生法 9 条	職員数 10～49 人の事業所は衛生管理者推進者の選任届出、50 人以上の事業所では衛生管理者と産業医の選任届出、衛生委員会の開催等の安全衛生管理体制を確立し機能させていますか。					●	●	●
○	○	○	○	○	○				3		労働安全衛生法 3 条	雇い入れ時の健康診断や定期健康診断等法令や規程で義務づけられている検診については受診者の把握をし漏れがないように管理していますか。					●	●	
○	○	○	○	○	○		24	職員の資質向上のための研修参加促進等の管理	1	事業者は、介護員等の資質の向上のために、その研修の機会を確保しているか	基準 30 条の 3	職員に対して、サービス提供責任者と連携し、OJT を継続的かつ適正に実施していますか。	・研修参加記録 ・研修計画					●	
									2		基準 101 条	職員に対して、研修の機会は均等に提供していますか。						●	●
									3			職員に対して、専門資格取得のための機会提供等の援助策を講じていますか。						●	●

サービス種別					大項目		中項目		小項目			確認項目	確認帳票等	チェック			管理サイクル			
訪問介護	訪問入浴介護	通所介護	短期入所生活介護	特定施設入居者生活介護	福祉用具貸与	項目名	No.	項目名	No.	項目名	根拠条項			(満足できるレベル)	実施している(改善が必要なレベル)	実施していない	日次	月次	年次	随時
○	○	○			○	給付管理・出納管理	25	給付管理、利用料受領等に関する会計管理	1	事業者は、法定代理受領サービスに該当する指定訪問介護を提供した際には、その利用者から利用料の一部として、当該サービスに係る居宅介護サービス費用基準額から当該指定訪問介護事業者を支払われる居宅介護サービス費の額を控除して得た額の支払を受けているか	基準 20 条基準 48 条基準 96 条基準 197 条	【法定代理受領サービスに該当する指定訪問介護を提供した際】・その利用者から利用料の一部として、当該指定訪問介護に係る居宅介護サービス費用基準額から当該指定訪問介護事業者を支払われる居宅介護サービス費の額を控除して得た額の支払を受けていますか。								
○	○	○			○				2	事業者は、法定代理受領サービスに該当しない指定訪問介護を提供した際にその利用者から支払を受ける利用料の額と、指定訪問介護に係る居宅介護サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないようにしているか	基準 20 条基準 48 条基準 197 条	【法定代理受領サービスに該当しない指定訪問介護を提供した際】 ・その利用者から支払を受ける利用料の額と、指定訪問介護に係る居宅介護サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないようにしていますか。						●	●	●
○	○	○			○				3	事業者は、前項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得ているか	基準 20 条	・事業者は、前項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得ていますか。						●	●	●
○	○	○	○	○	○				4	指定訪問介護事業者は、法定代理受領サービスに該当しない指定訪問介護に係る利用料の支払を受けた場合は、提供した指定訪問介護の内容、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しているか。	基準 21 条	【法定代理受領サービスに該当しない指定訪問介護に係る利用料の支払を受けた場合】 提供した指定訪問介護の内容、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していますか。						●	●	●
○	○	○	○	○	○				5	指定訪問介護事業者は、指定訪問介護を受けている利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知しているか。	基準 26 条	【指定訪問介護を受けている利用者が下記の各号のいずれかに該当する場合】 遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知していますか。						●	●	●
○	○	○	○	○	○				6	指定訪問介護事業者は、指定訪問介護事業所ごとに経理を区分するとともに、指定訪問介護の事業の会計とその他の事業の会計を区分しているか	基準 38 条	指定訪問介護事業所ごとに経理を区分するとともに、指定訪問介護の事業の会計とその他の事業の会計を区分していますか。						●	●	●

サービス種別						大項目		中項目		小項目			確認項目	確認帳票等	チェック			管理サイクル			
訪問介護	訪問入浴介護	通所介護	短期入所生活介護	特定施設入居者生活介護	福祉用具貸与	項目名	No.	項目名	No.	項目名	根拠条項					(満足できるレベル)	(改善が必要なレベル)	実施していない	実施している	日次	月次
○	○	○	○	○	○	苦情・相談・事故に関する管理	26	苦情処理に関する業務管理	1	提供した指定訪問介護に係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じているか	36条1項	・苦情相談窓口を設置していますか。		○	○	○	●	●	●		
○	○	○	○	○	○				2	指定訪問介護事業者は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しているか。	36条の2	・相談・苦情等対応に関する記録があり、利用者またはその家族に対して説明を行った事例・記録がありますか。	・重要事項説明書・誓約書・苦情に関する経過記録・サービス経過表 など	○	○	○	●	●	●		
○	○	○	○	○	○				3			・重要事項を記した文書等、利用者に交付する文書に相談・苦情窓口及び責任者名を明記していますか。		○	○	○			●		
○	○	○	○	○	○				4			・苦情相談等の対応や経過の記録がありますか。		○	○	○	●	●	●		
○	○	○	○	○	○				5	事業者は、提供した指定訪問介護に関し、法第二十三条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行ったか。	36条の3	【市町村からの求めがあった場合】 市町村からの求め・質問・照会に応じ、利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力し、市町村からの指導または助言に従って必要な改善を行っていますか。		○	○	○	●	●	●		
○	○	○	○	○	○				6	事業者は、市町村からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を市町村に報告しているか。	36条の4	【市町村からの求めがあった場合】 ・前項の改善の内容を市町村に報告していますか。		○	○	○	●	●	●		
○	○	○	○	○	○				7	提供した指定訪問介護に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会 ^(※1) が行う調査 ^(※2) に協力し、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合には、当該指導又は助言に従って必要な改善を行ったか。	36条の5	・提供した指定訪問介護に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力していますか。		○	○	○	●	●	●		
○	○	○	○	○	○				8			【国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合】 当該指導又は助言に従って必要な改善を行いましたか。		○	○	○	●	●	●		
○	○	○	○	○	○				9	国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合、前項の改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告しているか	36条の6	【国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合】 改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告していますか。		○	○	○	●	●	●		

サービス種別						大項目		中項目			小項目		確認項目	確認帳票等	チェック			管理サイクル			
訪問介護	訪問入浴介護	通所介護	短期入所生活介護	特定施設入居者生活介護	福祉用具貸与	項目名	No.	項目名	No.	項目名	根拠条項	確認項目			確認帳票等	(満足できるレベル)	実施している(改善が必要なレベル)	実施していない	日次	月次	年次
○	○	○	○	○	○	苦情・相談・事故に関する管理	27	事故発生時の対応及び記録整備管理	1	利用者に病状の急変が生じた等の際の連絡その他の対応	基準 27 条	【現に指定訪問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】 速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じていますか。				●	●	●	●		
○	○	○	○	○	○		2		サービス提供時に利用者に事故が発生した際の連絡その他の対応	基準 37 条	【利用者に対する指定訪問介護の提供により事故が発生した場合】 市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じていますか。				●	●	●	●			
○	○	○	○	○	○		3		事業者は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録しているか		【利用者に対する指定訪問介護の提供により事故が発生した場合】 事故の状況及び事故に際して採った処置について記録していますか。				●	●	●				
○	○	○	○	○	○		4		利用者に対する指定訪問介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合、事業者は、損害賠償を速やかに行っているか		【利用者に対する指定訪問介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合】 事業者は、損害賠償を速やかに行っていますか。				●	●	●				
	○						5		(訪問入浴介護)職員は、現に指定訪問入浴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指定訪問入浴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	基準 51 条	【訪問入浴介護：現に指定訪問入浴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】 速やかに主治の医師又はあらかじめ当該指定訪問入浴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ますか。				●	●	●	●			
○	○	○	○	○	○	サービスの質の向上	28	提供する介護サービスの質の評価、向上に係る管理	1	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、その目標を設定し、計画的に行っているか	基準 22 条	・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、その目標を設定し、計画的に行っていますか。				●	●	●			
○	○	○	○	○	○				2	事業者は、自らその提供する指定訪問介護の質の評価を行い、常にその改善を図っているか			・事業者は、自らその提供する指定訪問介護の質の評価を行い、常にその改善を図っていますか。				●	●	●		
○	○	○	○	○	○	サービスの質の向上	29	介護サービス情報の公表制度への対応	1	介護サービス情報の公表制度へ適切に対応しているか	平 18 老振発第 0331007 号	・介護サービス情報の公表制度へ適切に対応していますか。						●	●		
○	○	○	○	○	○	指定の変更申請について	30	指定介護事業所の変更及び更新等に関する管理	1	訪問介護事業所指定の変更申請を適切に実施しているか	法施行規則第 114 条、法施行規則第 131 条、法第 75 条	・事業者は、当該指定に係る事業所の名称及び所在地その他施行規則第 131 条に定める事項に変更があったとき、又は当該指定訪問介護の事業を廃止し、休止し、若しくは再開したときは、施行規則で定めるところにより、10 日以内に、その旨を都道府県知事に届け出ていますか。				●	●	●			

サービス種別						大項目	中項目	小項目			確認項目	確認帳票等	チェック			管理サイクル						
訪問介護	訪問入浴介護	通所介護	短期入所生活介護	特定施設入居者生活介護	福祉用具貸与	項目名	No.	項目名	No.	項目名			根拠条項	(満足できるレベル)	実施している (改善が必要なレベル)	実施していない	日次	月次	年次	随時		
○	○	○	○	○	○	高齢者の虐待防止	31	高齢者虐待防止法に基づく事業所としての管理（虐待事案の発生防止、早期発見、通報義務、身体拘束の理解）	1	高齢者虐待の早期発見	高齢者虐待防止法第5条	高齢者虐待の早期発見につとめていますか。				●	●	●	●			
○	○	○	○	○	○				2	利用者の身体に外傷が生じるような暴行	高齢者虐待防止法第2条	利用者の身体に外傷が生じたり、生じる恐れのある暴行を加えていませんか。						●	●	●	●	
○	○	○	○	○	○				3	利用者を衰弱させるような著しい減食、長時間の放置、その他の行為	高齢者虐待防止法第2条	利用者を衰弱させるような著しい減食や、長時間の放置、その他、利用者を養護すべき職務上の義務を著しく怠ることをしていませんか。						●	●	●	●	
○	○	○	○	○	○				4	利用者に対する暴行、拒絶的な対応、その他の利用者に心理的外傷を与える言動		利用者に対する暴行や、利用者への著しく拒絶的な対応、その他の利用者に著しい心理的外傷を与える言動を行っていませんか。						●	●	●	●	
○	○	○	○	○	○				5	利用者にわいせつな行為をすることまたは高齢者をしてわいせつな行為をさせていないか		利用者にわいせつな行為をしたり、または高齢者にわいせつな行為をさせていませんか。						●	●	●	●	
○	○	○	○	○	○				6	利用者財産を不当に処分すること、その他当該利用者から不当に財産上の利益を得ていないか	高齢者虐待防止法第5条	利用者財産を不当に処分したり、その他当該利用者から不当に財産上の利益を得ていませんか。							●	●	●	●
○	○	○	○	○	○				7	高齢者虐待の防止について、職員への研修の実施、サービスの提供を受ける利用者及びその他の家族からの苦情の処理の体制の整備による虐待の防止のための措置を講じているか	高齢者虐待防止法第20条	高齢者虐待の防止について、職員への研修の実施、利用者及びその他の家族からの苦情の処理の体制の整備など、虐待の防止のための措置を講じていますか。	・高齢者虐待の防止に関する研修 ・高齢者虐待に関する相談窓口の設置						●	●	●	

この事業は厚生労働省老人保健事業推進費等補助金
（老人保健健康増進等事業分）事業の一環として行わ
れたものです。

介護事業所管理の実態把握と管理者の
資質向上に関する調査研究事業報告書

平成21年3月発行

内容照会先 社団法人 シルバーサービス振興会 企画部

〒102-0083 東京都千代田区麴町3丁目1番地1

TEL : 03-5276-1602 FAX : 03-5276-1601