

確認事項	適	否	確認事項
第1 基本方針			
(1) 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に配慮しているか。	適	否	・運営規程
(2) 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮しているか。	適	否	
(3) 指定居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者等に不当に偏することのないよう、公正中立に行っているか。	適	否	
(4) 事業の運営に当たっては、市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、介護保険施設、指定特定相談支援事業者等との連携に努めているか。	適	否	
(5) 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じているか。	適	否	
(6) 介護保険等関連情報等を活用しPDCAサイクルを構築・推進することにより、サービスの質の向上に努めているか。	適	否	
(7) 運営規程、パンフレットその他利用者に説明する文書は、法令、規則等に反した内容となっていないか。	適	否	・運営規程、重要事項説明書、パンフレット等
第2 人員に関する基準			
1 介護支援専門員の員数			
(1) 常勤の介護支援専門員を1以上配置しているか。	適	否	・勤務表 ・出勤簿（タイムカード）
(2) 介護支援専門員証の有効期間を過ぎていないか。	適	否	・雇用契約書 ・介護支援専門員証
(3) 常勤の介護支援専門員は、介護保険施設の常勤の介護支援専門員と兼務になっていないか。	適	否	
(4) 利用者44人に対して又はその端数を増すごとに1以上の配置に努めているか。 ・介護支援専門員1人当たりの利用者数：（ ）人 ※事業所に複数の介護支援専門員がいる場合は、一番多数の利用者を担当している介護支援専門員の担当利用者数を記入すること。 ※増員に係る介護支援専門員は、非常勤とすることを妨げない。	適	否	・利用者一覧表
(5) 上記の利用者数が44人を超えている場合に、介護支援専門員の増員の予定はあるか。	ある	ない	
2 管理者			
(1) 常勤の主任介護支援専門員の資格を有する管理者を置いているか。 ※令和3年3月31日時点で主任介護支援専門員でない介護支援専門員が管理者である事業所については、当該管理者に限り、令和9年3月31日まで猶予する経過措置あり。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px 0;">否の場合、経過期間満了までの対応策：</div> ※主任介護支援専門員の確保が著しく困難である等やむを得ない理由がある場合、主任介護支援専門員でない介護支援専門員を管理者とすることができる。（1年間の猶予） ・管理者確保のための計画書の届出必要。 ※主任介護支援専門員の更新研修を受けているか。	適	否	・勤務表 ・出勤簿（タイムカード） ・雇用契約書 ・介護支援専門員証
(2) 専らその職務に従事する常勤の管理者か。ただし、管理上支障がない場合は、①又は②との兼務可。 ①管理する居宅介護支援事業所の介護支援専門員の職務に従事する場合 ②同一敷地内にある他の事業所の職務 ＝兼務する職務が当該事業所の管理業務と同時並行的に行えない場合は不可。 兼務（有・無） 兼務している職種（ ）	適	否	
(3) 介護支援専門員等を兼務している場合、その業務上の必要性から当該事業所に不在となる場合であっても、営業時間中、常に利用者からの利用申込等に対応できる体制を整えているか。	適	否	

確認事項	適	否	確認事項
第3 運営に関する基準			
1 内容及び手続の説明及び同意			
(1) あらかじめ、重要事項を記した文書を交付して説明を行い、提供の開始について利用申込者の同意を得ているか。	適	否	
(2) 当該同意は書面によって確認されているか。	適	否	・同意に関する書類
(3) 重要事項を記した文書は分かりやすく、不適切な事項や記載漏れはないか。 ※重要事項最低必要項目 ①運営規程の概要（事業目的及び運営方針、職員の職種・員数及び職務内容、営業日及び営業時間、サービスの提供方法、内容及び利用料その他の費用の額、通常の事業の実施地域 等） ②介護支援専門員の勤務体制 ③秘密の保持 ④事故発生時の対応 ⑤苦情処理の体制	適	否	・重要事項説明書 ・利用申込書
(4) 利用者から介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者の紹介を求めることや、居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることが可能であること等につき、文書の交付に加えて口頭での説明を懇切丁寧に行うとともに、それを理解したことについて利用申込者から署名を得ているか。	適	否	・重要事項説明書 ・利用申込書 ・同意に関する書類
(5) 前6月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具貸与、地域密着型通所介護がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合及び前6月間に居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数の中に同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合について文書の交付に加えて口頭での説明を懇切丁寧に行うとともに、それを理解したことについて利用申込者から署名を得ているか。	適	否	
(6) あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用者について、病院又は診療所に入院する必要がある場合には、当該利用者に係る介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えるよう求めているか。	適	否	
2 提供拒否の禁止			
正当な理由なくサービスの提供を拒んでいないか。 【正当な理由の例】 ①事業所の現員からは利用申込に応じきれない。 ②利用申込者の居住地が通常の事業の実施地域外である。 ③利用申込者が他の指定居宅介護支援事業者にも併せて指定居宅介護支援の依頼を行っていることが明らかな場合 等	適	否	・利用申込受付簿 ・利用者一覧表
3 サービス提供困難時の対応			
サービス提供困難な場合に、他の居宅介護支援事業者の紹介等を行っているか。	適	否	
4 受給資格等の確認			
(1) サービス提供を求められた場合、以下の要件を被保険者証によって確認しているか。 ①被保険者資格 ②要介護認定等の有無 ③要介護認定等の有効期間	適	否	・利用者に関する記録
(2) 確認した後は、利用者へ被保険者証を返却しているか。	適	否	
5 要介護認定の申請に係る援助			
(1) 要介護認定を受けていない場合は、説明を行い、必要な援助を行っているか。 ※必要な援助＝既に申請が行われているかどうかを確認し、申請をしていない場合は、利用申込者の意思を踏まえて、代行申請申請を行うか、申請を促すこと。	適	否	
(2) 更新の申請は、有効期間の終了する遅くとも30日前にはなされるよう必要に応じて援助を行っているか。	適	否	
6 身分を証する書類の携行			
介護支援専門員証を携行し、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、これを提示しているか。	適	否	・介護支援専門員証

確認事項	適	否	確認事項
7 利用料等の受領			
(1) 償還払いの場合の利用料の額と、代理受領がなされる場合の額との間に、不合理な差額が生じていないか。	適	否	・重要事項説明書 ・領収書控 ・介護給付費明細書
(2) 通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において指定居宅介護支援を行った場合に要した交通費以外の支払いを受けていないか。	適	否	
(3) (2)の交通費の支払いを受ける場合には、その内容及び費用について、あらかじめ利用者又はその家族に対して説明し、同意を得ているか。	適	否	・同意書
(4) 利用料等の支払いを受けた際、領収書を交付しているか。	適	否	・領収証控
(5) 領収証については、個別の費用ごとに分けて記載しているか。	適	否	
8 保険給付の請求のための証明書の交付			
指定居宅介護支援について利用料の支払いを受けた場合は、適切に内容を記した指定居宅介護支援提供証明書を利用者に対して交付しているか。	適	否	・指定居宅介護支援提供証明書
9 指定居宅介護支援の基本取扱方針			
(1) 利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するとともに、医療サービスとの連携に十分配慮して行われているか。	適	否	・居宅サービス計画
(2) 提供する居宅介護支援の質の評価を行い、常にサービスの改善を図っているか。	適	否	
10 指定居宅介護支援の具体的取扱方針			
(1) 管理者は、介護支援専門員以外の者に居宅サービス計画の作成業務をさせていないか。	適	否	・居宅サービス計画
(2) 指定居宅介護支援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るか。	適	否	
(3) 居宅サービス計画の作成に当たっては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、利用者の心身又は家族の状況等に応じ、継続的かつ計画的に居宅サービスの利用が行われるようにしているか。	適	否	
(4) 支給限度額の枠があることのみをもって、特定の時期に偏って継続が困難な、また必要性に乏しい居宅サービスの利用を助長していないか。	適	否	
(5) 居宅サービス計画の作成に当たっては、介護給付等対象サービス以外の保健医療サービス又は福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて、居宅サービス計画上に位置付けるよう努めているか。	適	否	・介護給付等対象サービス以外のサービスの情報に関する資料
(6) 居宅サービス計画の作成の開始に当たっては、利用者によるサービスの選択に資するよう、利用者から複数の指定居宅サービス事業者等の紹介の求めがあった場合等には誠実に対応するとともに、居宅サービス計画案を利用者に提示する際には、地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービス内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対して提供しているか。	適	否	・サービス事業者等の情報に関する資料、パンフレット等
(7) 利用者の意思に反して、集合住宅と同一敷地内等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。	適	否	・居宅サービス計画
(8) 適切な方法により、利用者の有する能力、取り巻く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、自立した日常生活が営むことができるよう、解決すべき課題を把握しているか。 ※適切な方法 = 課題分析標準項目(H11.11.12 老企第29号別紙4)を具備した課題分析手法	適	否	・課題分析項目
(9) 解決すべき課題の把握(アセスメント)に当たっては、利用者の居宅を訪問し、十分に説明、理解を得たうえで、利用者及びその家族に面接して行っているか。	適	否	
(10) 利用者の希望及び利用者についてのアセスメントの結果に基づき利用者の家族の希望及び地域における居宅サービス提供の体制を勘案して、解決すべき課題に対応するための最も適切なサービスの組合せについて検討し、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、サービスの目標・達成時期、サービスの種類、内容及び利用料並びにサービス提供上の留意事項等を記載した、居宅サービス計画の原案を作成しているか。 ※提供されるサービスの目標とは、利用者がサービスを受けつつ到達しようとする目標を指すものであり、サービス提供事業者側の個別のサービス行為を意味するものではないことに留意。	適	否	

確認事項	適	否	確認事項
(11) 当該サービス計画原案には、長期的な目標及びそれを達成するための短期的な目標並びにそれらの達成時期等を明確に盛り込み、当該達成時期には居宅サービス計画及び各指定居宅サービス等の評価を行っているか。	適	否	
(12) 居宅サービス計画作成のために、利用者及びその家族の参加を基本としつつ、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等の担当者を招集して行う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するとともに、専門的な見地からの意見を求めているか。 ※テレビ電話装置等を活用して行うことができる。ただし、利用者又はその家族が参加する場合は利用者等の同意を得ること。	適	否	・サービス担当者会議の要点
(13) やむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により、意見を求めているか。その場合、利用者の状況等についての情報や居宅サービス計画原案の内容を共有できているか。 【やむを得ない理由】 ①利用者（末期の悪性腫瘍の患者に限る。）の心身の状況等により、主治の医師又は歯科医師の意見を勘案して必要と認められる場合 ②開催の日程調整を行ったが、担当者の事由により参加が得られなかった場合 ③居宅サービス計画の変更であって、利用者の状態に大きな変化が見られない等における軽微な変更の場合 等	適	否	・サービス担当者に対する照会記録 ・やむを得ない理由の記録
(14) 居宅サービス計画の原案に位置付けたサービス等について、保険給付の対象となるかどうかを区分した上で、計画の原案の内容を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。	適	否	・居宅サービス計画書及びその同意書
(15) 居宅介護支援事業者が保存するサービス利用票に利用者確認（利用者の押印又は署名等）がなされているか	適	否	・サービス利用票（控）
(16) 居宅サービス計画を作成した際は、利用者及びサービス担当者に交付しているか。	適	否	
(17) 居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等に対して、個別サービス計画の提出を求めているか。	適	否	
(18) 居宅サービス計画作成後においても、実施状況の把握を行うとともに、解決すべき課題の把握（利用者についての継続的なアセスメントを含む）を行い、必要に応じて計画の変更、事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行っているか。 また、利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身又は生活の状況に係る情報を得た場合は、それらの情報のうち、主治の医師若しくは歯科医師又は薬剤師の助言が必要であると介護支援専門員が判断したものについて、主治の医師若しくは歯科医師又は薬剤師に提供しているか。	適	否	・居宅介護支援経過 ・サービス担当者に対する照会記録 ・情報提供の記録
(19) 介護支援専門員は、実施状況の把握（モニタリング）に当たっては、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行われているか。 ①少なくとも1月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接すること。 ②少なくとも1月に1回、モニタリングの結果を記録すること。	適	否	・モニタリング記録 ・「特段の事情」の記録
(20) 次に掲げる場合においては、サービス担当者会議の開催により、居宅サービス計画の変更の必要性について、サービス担当者から専門的な見地からの意見を求めているか。 要介護認定を受けている利用者が ①要介護更新認定を受けた場合 ②要介護状態区分の変更の認定を受けた場合	適	否	・居宅介護支援経過 ・サービス担当者に対する照会記録
(21) (3) から (17) までの規定は (18) に規定する居宅サービス計画の変更についても同様に取扱っているか。	適	否	
(22) 適切な保健医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効率的に提供された場合においても、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難となったと認める場合又は利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望する場合には、主治医の意見を参考にするとともに、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行っているか。	適	否	・居宅介護支援経過 ・介護保険施設への照会記録 ・主治医との連絡記録
(23) 介護保険施設等から退院又は退所しようとする要介護者から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ、居宅サービス計画の作成等の援助を行っているか。	適	否	・介護保険施設等との連絡記録

確認事項	適	否	確認事項
(24) 居宅サービス計画に厚生労働大臣が定める回数以上の訪問介護を位置付ける場合にあっては、その利用の妥当性を検討し、当該居宅サービス計画に訪問介護が必要な理由を記載するとともに、当該居宅サービス計画を市町村に届け出ているか。	適	否	
(25) 指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた指定居宅サービス等に係る居宅介護サービス費、特例居宅介護サービス費、地域密着型介護サービス費及び特例地域密着型介護サービス費の総額が居宅介護サービス費等区分支給限度基準額に占める割合及び訪問介護に係る居宅介護サービス費がサービス費の総額に占める割合が厚生労働大臣が定める基準に該当する場合であり、市町村からの求めがあった場合には、居宅サービス計画の利用の妥当性を検討し、当該居宅サービス計画に訪問介護が必要な理由等を記載するとともに、当該居宅サービス計画を市町村に届け出ること。 (令和3年10月1日から適用)	適	否	
(26) 利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望している場合その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めるとともに、当該意見を踏まえて作成した居宅サービス計画については、意見を求めた主治の医師等に交付しているか。	適	否	<ul style="list-style-type: none"> ・同意書 ・主治の医師等への照会記録
(27) 居宅サービス計画に医療サービスを位置付ける場合にあっては、当該医療サービスに係る主治の医師等の指示がある場合に限り行っているか。 また、医療サービス以外の指定居宅サービス等を位置付ける場合に、主治の医師等の医学的観点からの留意事項が示されているときは、当該留意点を尊重してこれを行っているか。	適	否	
(28) 居宅サービス計画に短期入所生活介護又は短期入所療養介護を位置付ける場合にあっては、利用者の居宅における自立した日常生活の維持に十分留意し、利用者の心身の状況等を勘案して特に必要と認められる場合を除き、短期入所生活介護及び短期入所療養介護を利用する日数が、要介護認定の有効期間のおおむね半数を超えないようにしているか。	適	否	
(29) 居宅サービス計画に福祉用具貸与及び特定福祉用具販売を位置付ける場合は、サービス担当者会議を開催して、その利用の妥当性を検討し、必要な理由を当該計画に記載しているか。	適	否	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅サービス計画書 ・サービス担当者会議の要点
(30) 福祉用具貸与については、居宅サービス計画作成後必要に応じて随時サービス担当者会議を開催して、継続の必要性について検証し継続の必要がある場合は、その理由を当該計画に記載しているか。	適	否	
<p>(31) 福祉用具貸与については、以下の項目に留意しているか。</p> <p>① 軽度者（要支援・要介護1の者をいう。ただし、自動排泄処理装置（尿のみを自動的に吸引する機能のものを除く。）については、要介護1、2及び3の者をいう。）の居宅サービス計画に福祉用具貸与を位置付ける場合には、「厚生労働大臣が定める基準に適合する利用者等」第31号のイで定める状態像の者であることを確認するため、直近の認定調査票の必要な部分の写しを市町村から入手しているか。 ただし、あらかじめ同意を得ていない場合は、本人に情報開示させ、それを入手しているか。</p> <p>② 当該軽度者の同意を得た上で、指定福祉用具貸与事業者に調査票の写しの内容が確認できる文書を送付しているか。</p> <p>③ 車いす及び移動用リフト（つり具の部分を除く）については、上記認定調査結果による以外、「日常生活範囲における移動の支援が特に必要と認められる者」及び「生活環境において段差の解消が必要と認められる者」に該当するか否かについて、サービス担当者会議等を開催するなどの適切なケアマネジメントを通じて判断しているか。</p> <p>④ 基本調査の結果にかかわらず、「福祉用具貸与の例外給付の対象とすべき状態像 i) から iii)」に該当する者に対象外種目を貸与する場合、</p> <p style="margin-left: 20px;">ア 医師の医学的な所見に基づき判断され、かつ</p> <p style="margin-left: 20px;">イ サービス担当者会議等を通じた適切なケアマネジメントにより福祉用具貸与が特に必要である旨が判断されていることを</p> <p style="margin-left: 20px;">ウ 市町村が書面等確実な方法により確認しているか。</p>	適	否	<ul style="list-style-type: none"> ・調査票の写し

確認事項	適	否	確認事項
(32) 利用者が提示する被保険者証に、認定審査会意見又は市町村による指定に係る居宅サービス等の種類についての記載がある場合には利用者にその趣旨を説明し、理解を得た上で、その内容に沿って計画を作成しているか。	適	否	
(33) 利用者が要支援認定を受けた場合は、当該利用者に係る必要な情報を提供する等の連携を指定介護予防支援事業者と図っているか。	適	否	
(34) 指定介護予防支援事業者からの指定介護予防支援業務の委託を受けるに当たっては、業務量を勘案し、指定居宅介護支援の業務が適正に実施できるように配慮しているか。	適	否	
(35) 地域ケア会議において、個別のケアマネジメントの事例の提供の求めがあった場合には、これに協力するよう努めているか。	適	否	
11 法定代理受領サービスに係る報告 実績を確認した上で、給付管理票を毎月、市町村又は国民健康保険団体連合会に提出しているか。	適	否	・給付管理票（控）
12 利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付 利用者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合、要支援認定を受けた場合その他利用者からの申出があった場合には、当該利用者に対し、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付しているか。	適	否	
13 利用者に関する市町村への通知 利用者が、次に該当する場合は、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。 ①正当な理由なしに介護給付対象サービスの利用に関する指示に従わないこと等により、要介護状態の程度を増進させたと認められる。 ②偽りその他不正の行為によって保険給付を受け、又は受けようとした。	適	否	・市町村に送付した通知に係る記録
14 管理者の責務 (1) 管理者は、従業者の管理、利用申込みに係る調整、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。	適	否	
(2) 管理者は、従業者に「運営に関する基準」を遵守させるための指揮命令を行っているか。	適	否	
15 運営規程 (1) 運営規程に次の①～⑦が記載されているか。 ①事業の目的及び運営の方針 ②職員の職種、員数及び職務内容 （員数について「〇人以上」と記載することができる） ③営業日及び営業時間 ④指定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 （利用者の相談を受ける場所、課題分析の手順等） ⑤通常の事業の実施地域 ⑥虐待の防止のための措置に関する事項 ⑦その他運営に関する重要事項	適	否	・運営規程
(2) 運営規程は実際に行っているサービスの内容と合致しているか。	適	否	・重要事項説明書
16 勤務体制の確保 (1) 原則として月ごとの勤務表を作成し、日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を勤務表上明確にしているか。	適	否	・勤務表
(2) 事業所ごとに、当該事業所の介護支援専門員に指定居宅介護支援の業務を担当させているか。	適	否	・雇用契約書
(3) 介護支援専門員の資質の向上のため、研修の機会を確保しているか。	適	否	・研修計画 ・研修会資料
(4) 適切な指定居宅介護支援の提供を確保する観点から、職場におけるハラスメントにより介護支援専門員の就業環境が害されることを防止するための必要な措置を講じているか。 ・事業者の方針を明確化し、従業者に周知・啓発しているか。 ・相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、労働者に周知しているか。	適	否	

確認事項	適	否	確認事項
17 業務継続計画の策定等			
(1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する居宅介護支援の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じているか。	適	否	・感染症に係る業務継続計画 ・災害に係る業務継続計画
(2) 介護支援専門員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的（年に1回以上）に実施しているか。また、研修の実施内容について記録しているか。	適	否	
(3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行っているか。	適	否	
18 設備及び備品等			
(1) 必要な広さの区画を有し、指定居宅介護支援の提供に必要な設備及び備品を備えているか。	適	否	・平面図
(2) 相談、サービス担当者会議等に対応するのに適切なスペースが確保されているか。（面積要件なし） 利用者が直接出入りできるなど利用しやすい構造であるか。	適	否	
19 従業者の健康管理			
介護支援専門員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行っているか。	適	否	
20 感染症の予防及びまん延の防止のための措置			
(1) 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（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。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図っているか。	適	否	・感染症の予防及びまん延の防止のための指針 ・委員会及び周知の記録 ・研修の記録
(2) 当該指定居宅介護支援事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備しているか。	適	否	
(3) 介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に（年に1回以上）実施しているか。また、研修の実施内容について記録しているか。	適	否	
21 掲示			
(1) 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、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又は備え付けているか。	適	否	・重要事項説明書
(2) 掲示事項の内容、実際に行っているサービス内容及び届け出ている内容は一致しているか。	適	否	
(3) 重要事項等をウェブサイト（法人のHP等又は介護サービス情報公表システム）に掲載しているか。	適	否	
22 秘密保持			
(1) 利用者の個人記録の保管方法は適切か。	適	否	・個人情報の保管場所
(2) 従業者、従業者であった者が、正当な理由がなく、知り得た秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じているか。	適	否	・従業者の雇用時等の誓約書
(3) 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。	適	否	・個人情報使用の同意書 （利用者、家族）
23 広告			
虚偽又は誇大な内容の広告となっていないか。	適	否	・パンフレット等
24 居宅サービス事業者等からの利益収受の禁止等			
(1) 指定居宅介護支援事業者及び指定居宅介護支援事業所の管理者は居宅サービス計画の作成又は変更に関し、当該事業所の介護支援専門員に対して、特定の居宅サービス事業者等によるサービスを位置付けるべき旨の指示を行っていないか。	適	否	
(2) 介護支援専門員は、利用者に対して特定の居宅サービス事業者等によるサービスを利用すべき旨の指示等を行っていないか。 また、加算を得るために、解決すべき課題に即さない居宅サービスを計画に位置付けていないか。	適	否	
(3) 事業者及びその従業者は、利用者に対して特定の居宅サービス事業者等によるサービスを利用させることの対償として、当該居宅サービス事業者等から金品その他の財産上の利益を収受していないか。	適	否	

確認事項	適	否	確認事項
25 苦情処理			
(1) 利用者及びその家族からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応しているか。	適	否	・苦情を処理するために講ずる措置の概要 ・重要事項説明書 ・掲示
(2) 苦情に対する措置の概要について重要事項説明書に記載するとともに事業所に掲示しているか。	適	否	
(3) 利用申込者又はその家族に適切に説明しているか。	適	否	
(4) 苦情を受け付けた場合には、苦情の内容等を記録しているか。	適	否	・苦情記録
(5) 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るか。	適	否	
(6) 市町村が行う調査に協力し、指導又は助言を受けた場合に必要な改善を行っているか。	適	否	
(7) 市町村からの求めがあった場合には、(6)の改善内容を市町村に報告しているか。	適	否	
(8) 国保連が行う調査に協力し、指導又は助言を受けた場合に必要な改善を行っているか。	適	否	
(9) 国保連からの求めがあった場合には、(8)の改善内容を国保連に報告しているか。	適	否	
26 事故発生時の対応			
(1) 事故が発生した場合、市町村、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じているか。	適	否	・連絡体制図 ・フェイスシート
(2) 事故発生時の対応方法が定められているか。	適	否	・対応マニュアル
(3) 事故の状況及び事故に際して採った処置を記録しているか。	適	否	・事故記録
(4) 新居浜市の事故発生時の報告事務の取扱に基づき、市へ報告しているか。	適	否	・介護保険事故報告書
(5) 事故が生じた際には、その原因を解明し、再発防止策を講じているか。	適	否	
(6) 賠償すべき事故が生じた際、速やかに損害賠償を行っているか。	適	否	
(7) 損害賠償保険に加入しているか。(又は賠償資力を有するか。)	適	否	・保険証書
27 虐待の防止			
(1) 虐待の防止ための対策を検討する委員会(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。)を定期的に開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図っているか。	適	否	・虐待の防止のための指針 ・委員会及び周知の記録 ・研修の記録
(2) 当該指定居宅支援事業所における虐待の防止のための指針を整備しているか。	適	否	
(3) 介護支援専門員に対し、虐待の防止のための研修及び訓練を定期的に(年1回以上)実施しているか。また、研修の実施内容について記録しているか。	適	否	
(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置いているか。	適	否	
28 会計の区分			
事業所ごとに経理を区分しているか。 (指定居宅介護支援事業の会計とその他の事業の会計を区分しているか。)	適	否	
29 記録の整備及び保存			
(1) 従業者、設備、備品、会計に関する諸記録を整備しているか。	適	否	
(2) 利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する次の記録を整備し、その完結の日から5年間保存しているか。 ①指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録 ②個々の利用者ごとに次に掲げる事項を記載した居宅介護支援台帳 ア 居宅サービス計画 イ アセスメントの結果の記録 ウ サービス担当者会議等の記録 エ モニタリングの結果の記録 ③市町村への通知に係る記録 ④苦情の内容等の記録 ⑤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	適	否	

確認事項	適	否	確認事項
30 電磁的記録等 (1) 作成、保存その他これらに類するものうち、この条例の規定において書面で行うことが規定されている又は想定されるものについては、書面に代えて、電磁的記録により行う場合は、事業者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録または磁気ディスク等をもって調製しているか。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」及び厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守しているか。	適	否	
(2) 交付、説明、同意、承諾その他これらに類するものうち、この条例の規定において書面で行うことが規定されている又は想定されるものについて、書面に代えて電磁的方法により行う場合は、当該交付等の相手方の承諾を得ているか。	適	否	
第4 変更の届出等			
(1) 変更の届出が必要な以下の事項については、適切に届け出されているか。 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登記事項証明書又は条例等 (当該指定に係る事業に関するものに限る) ④事業所の平面図 ⑤事業所の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴 ⑥運営規程 ⑦介護支援専門員の氏名及びその登録番号	適	否	
(2) 変更の届出は変更後10日以内に行っているか。	適	否	
(3) 介護報酬算定に係る変更(単位数又は定員の増加及び加算体制の追加)については、変更しようとする月の前月の15日までに届出をしているか。	適	否	