

訪問介護「基準チェックシート」

点検年月日	
事業所名	
法人名	
点検者職氏名	
備考	

【用語の定義】

法・・・介護保険法(平成9年12月17日 号外法律第123号)

令・・・指定居宅サービス等の人員、設備及び運営に関する基準(平成11年3月31日 厚生省令第37号)

通知・・・指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等に関する基準について(平成11年9月17日 老企第25号)

条例・・・札幌市指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営の基準等に関する条例(平成25年札幌市条例第8号)

要綱・・・札幌市介護予防・日常生活支援総合事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める要綱(平成29年2月3日保健福祉局長決裁)

点検項目	点検事項				点検結果	根拠法令	点検書類等
第1 基本方針	<p>(訪問介護) 指定訪問介護の事業は、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室において、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になっているか。</p> <p>(第1号訪問事業) 指定第1号訪問事業は、利用者が可能な限りその居室において、要支援状態の維持若しくは改善を図り、又は要介護状態となることを予防し、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支援を行うことにより、利用者の心身の機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとなっているか。</p>				適・否	法第73条第1項 条例第5条（令第4条） 要綱第5条	<ul style="list-style-type: none"> ・定款、寄付行為等 ・運営規程 ・パンフレット等
第2 人員に関する基準 1 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以上か。 下記内訳と次ページA～Cの空欄を埋めて確認すること。</p>					法第74条第1項 条例第6条第1項（令第5条第1項） 平11老企25第3の1 (1) 要綱第6条第1項	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別・管理者との兼務関係、サービス提供責任者がわかる『勤務表』（予定・実績） ・出勤簿 ・訪問介護員養成研修修了証明書 ・職員履歴書 ・登録証（写）
	内訳	介護福祉士 実務者研修修了 初任者研修修了 介護職員基礎研修修了 旧訪問介護員研修1級修了 旧訪問介護員研修2級修了 生活援助従事者研修終了 訪問介護員 合計数	名 名 名 名 名 名 名 名				

	<p>A 訪問介護員の28日(4週)の総勤務時間数 (時間) B 常勤職員の1週間×4週の勤務時間・・・(時間) C $A \div B$・・・(人) →2.5人以上</p> <p>常勤換算方法： 従業者全員の1週間の勤務延時間数 ÷ 常勤の従業者が1週間に勤務すべき時間数(32時間を下回る場合は、32時間を基本とする。)</p> <p>勤務延時間数：サービス提供、準備、待機時間を含む。</p> <p>「登録(パート・アルバイト等)訪問介護員等の勤務延時間数」 イ 登録訪問介護員等1人当たりの勤務時間数は、前年度の週当たりの平均稼働時間(サービス提供時間及び移動時間を含む。)とすること。 ロ 登録訪問介護員等によるサービス提供実績がない又は極めて短期の実績しかない等のためイの方法によって勤務延時間数の算定を行うことが適当でないと認められる事業所については、登録訪問介護員等が確実に稼働できるものとして勤務表に明記されている時間のみを勤務延時間数に算入すること。 勤務表上の勤務時間数は、サービス提供の実態に即したものでなければならない。</p>											
<p>2 サービス提供責任者</p>	<p>チェックシート記入日の前月時点での事業所の状況について、記載すること。</p> <table border="1" data-bbox="421 1077 1198 1284"> <tr> <td>前三か月の利用者数(平均)</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>常勤のサービス提供責任者の員数</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>非常勤のサービス提供責任者の員数</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>サービス提供責任者の常勤換算数</td> <td></td> </tr> </table> <p>(1) 利用者40人につき1人以上の者をサービス提供責任者としているか。</p>	前三か月の利用者数(平均)	人	常勤のサービス提供責任者の員数	人	非常勤のサービス提供責任者の員数	人	サービス提供責任者の常勤換算数		<p>適・否</p>	<p>条例第6条第2項(令第5条第2項) 平11老企25第3の1 2の(1) 要綱第6条第2項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別・管理者との兼務関係、サービス提供責任者がわかる『勤務表』(予定) ・出勤簿(実績) ・利用者数を確認できる書類
前三か月の利用者数(平均)	人											
常勤のサービス提供責任者の員数	人											
非常勤のサービス提供責任者の員数	人											
サービス提供責任者の常勤換算数												

点検項目	点検事項	点検結果	根拠法令	点検書類等
<p>2 サービス提供責任者</p>	<p>常勤：勤務時間が、事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は、32時間を基本とする。）に達していることをいう。</p> <p>なお、併設事業所の職務であり、事業所の職務と同時並行的に行われることが差し支えないものについては、それぞれの勤務時間の合計が常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していれば常勤とみなす。</p> <p>利用者の数：利用者の数については、前三月の平均値を用いる。この場合、前三月は、暦月ごとの実利用者の数を合算し、三で除して得た数。<u>ただし、通院等乗降介助に該当する者のみを利用した者については、0.1人として計算。</u></p> <p>(2) <u>利用者が40名以上いる場合は確認すること。</u> サービス提供責任者の配置は適切か。</p> <p>イ 利用者の数が40人を超える事業所については、常勤換算方法とすることができる。</p> <p>サービス提供責任者の員数は、<u>利用者の数を40で除して得られた数（小数第1位に切り上げた数）以上</u>とする。</p> <p>ロ イに基づき、常勤換算方法とする事業所については、<u>以下に掲げる員数以上の常勤のサービス提供責任者を配置</u>する必要がある。</p> <p>利用者の数が40人超200人以下の事業所 常勤換算方法としない場合に必要となるサービス提供責任者の員数から1を減じた数以上</p> <p>なお、サービス提供責任者として配置することができる非常勤職員については、当該事業所における勤務時間が、常勤の訪問介護員等が勤務すべき時間数（32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）の<u>2分の1以上</u>に達している者でなければならぬ</p> <p><u>い（常勤換算0.5以上の者）。</u></p>	<p>適・否 利用者40名以下</p>	<p>平11老企25第3の一の1 (2)の②</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・常勤、非常勤職員の員数がわかる職員名簿 ・訪問介護員養成研修修了証明書 ・職員履歴書 ・登録証（写）

<p>例) ①利用者が月45名いる場合 $45 \div 40 = 1.125$ 小数点第1位に切り上げた数は1.2 よって、サービス提供責任者は1.2人必要となる。</p> <p>ただし、常勤換算0.5以上のヘルパーでないとサービス提供責任者になることが出来ないため、常勤のサービス提供責任者1名、非常勤(0.5以上)のサービス提供責任者1名が最低でも必要である。</p>		<p>平11老企25第3の一の1 (2)の④</p>													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>利用者の数</th> <th>必要なサービス提供責任者数</th> <th>最低限必要な常勤のサービス提供責任者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>40人以下</td> <td>1人</td> <td>1人(常勤換算方法は使用不可)</td> </tr> <tr> <td>40人超80人以下</td> <td>2人</td> <td>1人(この他に最低1名は非常勤のサービス提供責任者が1名必要)</td> </tr> <tr> <td>80人超120人以下</td> <td>3人</td> <td>2人(この他に最低1名は非常勤のサービス提供責任者が1名必要)</td> </tr> </tbody> </table>	利用者の数	必要なサービス提供責任者数	最低限必要な常勤のサービス提供責任者数	40人以下	1人	1人(常勤換算方法は使用不可)	40人超80人以下	2人	1人(この他に最低1名は非常勤のサービス提供責任者が1名必要)	80人超120人以下	3人	2人(この他に最低1名は非常勤のサービス提供責任者が1名必要)			
利用者の数	必要なサービス提供責任者数	最低限必要な常勤のサービス提供責任者数													
40人以下	1人	1人(常勤換算方法は使用不可)													
40人超80人以下	2人	1人(この他に最低1名は非常勤のサービス提供責任者が1名必要)													
80人超120人以下	3人	2人(この他に最低1名は非常勤のサービス提供責任者が1名必要)													
<p>(3) サービス提供責任者は、次のいずれかに該当する常勤(上記(2)の場合を除く)の職員であるか。</p> <p>イ 介護福祉士</p> <p>ロ 社会福祉士及び介護福祉士法の規定による指定を受けた学校又は養成施設において、6ヶ月以上介護福祉士として必要な知識及び技能を習得した者</p> <p>ハ 旧介護保険法施行規則に規定する旧介護職員基礎研修課程又は旧1級課程を修了した者</p>	<p>適・否</p>														
<p><u>※注意※</u> 看護師等の資格を有する者については、旧1級課程の全科目を免除することが可能とされていたことから、旧1級課程修了者と同等の者と扱う。</p>															
<p>(4) 次の要件を満たす場合、サービス提供責任者は、利用者の数が50人又はその端数を増すごとに1人以上配置していますか。</p> <p>① 常勤のサービス提供責任者を3人以上配置していること。 ② サービス提供責任者の業務に主として従事する者を1人以上配置していること。 ③ サービス提供責任者が行う業務が効率的に行われていること</p> <p>※業務が効率的に行われている場合とは、平11老企25第3の一の1(2)の③を参照のこと。</p>	<p>適・否</p>														

点検項目	点検事項	点検結果	根拠法令	点検書類等
3 管理者	<p>事業所ごとに常勤・専従の管理者を置いているか。</p> <p>(ただし、管理上支障がない場合は、訪問介護事業所の他の職務に従事し、又は同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事することは差し支えない。)</p> <p>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があっても差し支えない。)</p>	適・否	条例第7条（令第6条） 平11老企25第3の一の1 (3) 要綱第7条	<ul style="list-style-type: none"> 職員勤務表 出勤簿（実績） 訪問介護記録
第3 設備に関する基準	<p>(1) 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ているか。</p> <p>・事務室又は区画については、利用申込の受付、相談等に対応するのに適切なスペースが確保されているか。</p>	適・否	法第74条第2項 条例第8条第1項（令第7条第1項） 要綱第8条第1項 平11老企25第3の一の2 (2)	<ul style="list-style-type: none"> 事務室、相談スペース
	<p>(2) サービスの提供に必要な設備及び備品等はあるか。</p> <p>特に、手指を洗浄するための設備等感染症予防に必要な設備等に配慮しているか。</p> <p>・手袋、マスクは事業所に常に備えておくことが必要です。</p>	適・否	条例第8条第1項（令第7条第1項） 平11老企25第3の一の2 (3) 条例第8条第2項（令第7条第2項） 要綱第8条第2項	<ul style="list-style-type: none"> 手指洗浄設備等 手袋、マスク
第4 運営に関する基準 1 内容及び手続の説明及び同意	<p>(1) サービス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。</p>	適・否	法第74条第2項 条例第9条第1項（令第8条） 要綱第9条	<ul style="list-style-type: none"> 運営規程 説明文書 利用申込書 同意に関する記録
	<p>(2) 重要事項を記した文書に、下記①～⑤の内容が記載されているか。</p> <p>① 運営規程概要</p> <p>② 訪問介護員等の勤務体制</p> <p>③ 事故発生時の対応</p> <p>④ 苦情処理の体制</p> <p>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）等</p>	有・無 有・無 有・無 有・無 有・無	平11老企25第3の一の3 (1)	

点検項目	点検事項	点検結果	根拠法令	点検書類等
2 提供拒否の禁止	<p>正当な理由なく指定訪問介護の提供を拒んではないか。 特に、要介護度や所得の多寡を理由にサービスの提供を拒否していないか。</p> <p>また、利用者が特定のサービス行為以外の訪問介護サービスの利用を希望することを理由にサービスの提供を拒否していないか（ただし、「指定訪問介護事業所の事業運営の取扱等について」（平成12年11月16日老振第76号）の1を除く）。</p> <p>提供を拒むことのできる正当な理由とは</p> <p>① 当該事業所の現員では対応しきれない。 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 適切な指定訪問介護を提供することが困難である。 ④ 一般的に介護保険の生活援助の範囲に含まれないと考えられる事例。</p> <p>※④の具体的な事例</p> <p>1 「直接本人の援助」に該当しない行為</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者以外のもにに係る洗濯、調理、買い物、布団干し ・ 主として利用者が使用する居室等以外の掃除 ・ 来客の応接（お茶・食事の手配等） ・ 自家用車の洗車・清掃等 <p>2 「日常生活の援助」に該当しない行為</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 草むしり・花木の水やり ・ 犬の散歩等ペットの世話等 <p>3 日常的に行われる家事の範囲を超える行為</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 家具・電気器具等の移動、修繕、模様替え ・ 大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけ ・ 室内外家屋の修理、ペンキ塗り ・ 植木の剪定等の園芸 ・ 正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理等 	適・否	<p>条例第10条（令第9条） 平11老企25第3の一の3 (2) 要綱第10条</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用申込受付簿 ・ 要介護度の分布がわかる資料
3 サービス提供困難時の対応	<p>通常の事業の実施地域等を勘察し、適切なサービスを提供することが困難であると認められた場合は、利用申込者に係る居宅介護支援事業者への連絡、適当な他の事業者の紹介その他の必要な措置を速やかに講じているか。</p>	<p>適・否 該当なし</p>	<p>条例第11条（令第10条） 要綱第11条</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ サービス提供依頼書

点 検 項 目	点 検 事 項	点 検 結 果	根 拠 法	点 検 書 類 等
4 受給資格等の確認	(1) 利用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、要介護認定の有効期間を確かめているか。 ・どのような方法で上記の確認をおこなっているか。 ※確認方法を右欄に記入してください。	適・否 ()	条例第12条（令第11条第1項） 要綱第12条	・サービス提供票 ・利用者に関する記録
	(2) 被保険者証に、認定審査会意見が記載されている時は、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。	適・否 該当なし	法第73条第2項	
5 要介護認定の申請に係る援助	(1) サービス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、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。 必要な援助とは ① 要介護認定を受けていないことを確認した場合には、既に申請が行われているかどうかを確認する。 ② 利用申込者の意思を踏まえ申請を促す。	適・否 該当なし	条例第13条第1項（令第12条第1項） 要綱第13条第1項	・利用者に関する記録
	(2) 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30日前にはなされるよう、必要な援助を行っているか。	適・否 該当なし	条例第13条第2項（令第12条第2項） 要綱第13条第2項	
6 心身の状況等の把握	サービスの提供に当たっては、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るか。	適・否	条例第14条（令第13条） 要綱第14条	・利用者に関する記録 （・居宅介護支援経過） （・サービス担当者会議の要点）

点 検 項 目	点 検 事 項	点 検 結 果	根 拠 法 令	点 検 書 類 等
7 居宅介護支援事業者等との連携	(1) サービス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。	適・否	条例第15条第1項(令第14条第1項) 要綱第15条第1項	・ 情報提供に関する記録
	(2) サービスの終了に際しては、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。	適・否 該当なし	条例第15条第2項(令第14条第2項) 要綱第15条第2項	・ 指導に関する記録
8 法定代理受領サービスの提供を受けるための援助	サービスの提供の開始に際し、利用申込者が介護保険法施行規則第64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。 「施行規則第64条第一号イ又はロに該当する利用者」とは、 ① 居宅介護支援事業者に居宅サービス計画の作成を依頼することをあらかじめ市町村に届け出る。 ② その居宅サービス計画に基づく指定居宅サービスを受ける利用者をいう。	適・否 該当なし	条例第16条(令第15条) 要綱第16条	・ (利用者の届出書) ・ 居宅サービス計画書(1)(2)
9 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、当該計画に沿った指定訪問介護を提供しているか。 (関連：17 訪問介護計画の作成)	適・否	条例第17条(令第16条) 要綱第17条	・ 居宅サービス計画書(1)(2) ・ 週間サービス計画表 ・ 訪問介護計画書 ・ サービス提供票 ・ 利用者に関する記録
10 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の必要な援助を行っているか。 ・ 利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合、法定代理受領サービス(保険サービス)として利用する場合には支給限度額の範囲内で居宅サービス計画を変更する必要がある旨の説明を行っているか。	適・否 該当なし 適・否 該当なし	条例第18条(令第17条) 平11老企25第3の一の3(7) 要綱第18条	・ 居宅サービス計画書(1)(2) ・ 週間サービス計画表 ・ サービス提供票 ・ 業務マニュアル

点検項目	点検事項	点検結果	根拠法令	点検書類等
11 身分を証する書類の携行	<p>(1) 訪問介護員等に身分を証する書類（身分証）を携行させ、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、これを提示すべき旨を指導しているか。</p> <p>身分証には、事業所の名称、訪問介護員等の氏名の記載があるか。</p> <ul style="list-style-type: none"> 写真の貼付や職能の記載もあることが望ましい。 	適・否	<p>条例第19条（令第18条） 要綱第19条</p> <p>平11老企25第3の一の3 (8)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 就業規則 業務マニュアル 研修マニュアル 普段携行している身分証
12 サービスの提供の記録	<p>(1) サービスを提供した際には、サービスの提供日及び内容、サービスについて法第41条第6項の規定により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その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画を記載した書面又はこれに準ずる書面に記載しているか。</p>	適・否	<p>条例第20条第1項（令第19条第1項） 平11老企25第3の一の3 (9)の① 要綱第20条第1項</p>	<ul style="list-style-type: none"> サービス提供票、別表 居宅サービス計画書 訪問介護記録
	<p>(2) サービスを提供した際には、提供した具体的なサービス内容等を記録するとともに、利用者からの申し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。</p>	<p>記録をしているか 適・否</p> <p>利用者からの求めがあった場合に 交付等しているか 適・否 該当なし</p>	<p>条例第20条第2項（令第19条第2項） 要綱第20条第2項</p>	
13 利用料等の受領	<p>(1) 法定代理受領サービス（保険サービス）に該当するサービスを提供した際には、その利用者負担割合証に記載された利用者負担割合（例：1割）相当額の支払いを受けているか。</p>	適・否	<p>条例第21条第1項（令第20条第1項） 要綱第21条第1項</p>	<ul style="list-style-type: none"> サービス提供票、別表 領収証控
	<p>(2) 法定代理受領サービス（保険サービス）に該当しないサービス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。</p> <p>{法定代理受領サービス（保険サービス）に該当しないサービスを提供した場合}</p> <ul style="list-style-type: none"> 10割相当額の支払いを受けているか。 	<p>適・否</p> <p>該当なし</p> <p>適・否</p> <p>該当なし</p>	<p>条例第21条第2項（令第20条第2項） 要綱第21条第2項</p>	<ul style="list-style-type: none"> 運営規程（利用料その他の費用の確認） サービス提供票、別表 領収証控

点検項目	点検事項	点検結果	根拠法令	点検書類等
13 利用料等の受領	(3) 通常の事業の実施地域以外の地域において指定訪問介護を行う場合、それに要した交通費の額以外の支払を利用者から受けていないか。	適・否 該当なし	条例第21条第3項(令第20条第3項) 要綱第21条第3項	・重要事項説明書 ・運営規程(実施区域の確認) ・領収証控 ・車両運行日誌
	(4) 上記(3)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、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。	適・否 該当なし	条例第21条第4項(令第20条第4項) 要綱第21条第4項	・説明文書 ・利用申込書 ・同意書
	(5) 利用者から支払いを受ける際、利用者に対し、厚生省令(施行規則第65条)で定めるところにより、領収証を交付しているか。	適・否	法第41条第8項	・領収証控
14 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(保険サービス)に該当しないサービスに係る利用料の支払を受けた場合は、サービスの内容、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。	適・否 該当なし	条例第22条(令第21条) 要綱第22条	・サービス提供証明書(控) (介護給付費明細書代用可)
15 指定訪問介護の基本取扱方針	(1) サービスは、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行われているか。	適・否	条例第23条第1項(令第22条第1項) 要綱第40条第1項	・訪問介護計画書 ・訪問介護記録 ・サービス提供記録 ・苦情に関する記録 ・利用者に関する記録
	(2) 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るか。 ・前回の質の評価はいつ実施したか。 (年に1回以上の頻度で行うように努めて下さい) ・どのように実施したか。(例:札幌市の様式を用いた、利用者アンケートをとり、その結果を分析し、改善すべき点を確認し、目標を立て改善中である等) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 注意:本シートは基準を遵守できているかチェックするためのシートであり、 質の評価とは異なるものです。本シートをチェックしたことで、 質の評価を実施したことにはなりませんのでご注意ください。 </div>	適・否 年 月 日 ()	条例第23条第2項(令第22条第2項) 法第73条1項 要綱第40条第2項	・訪問介護計画書 ・評価を実施した記録

点検項目	点検事項	点検結果	根拠法令	点検書類等
16 指定訪問介護の具体的な取扱方針	(1) 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援助を行っているか。	適・否	条例第24条第1号（令第23条第1号） 要綱第41条	・訪問介護計画書
	(2) サービスは、懇切丁寧にを行うことを旨とし、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	条例第24条第2号（令第23条第2号）	・使用しているパンフレット等
	(3) 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るか。 ・常に新しい技術を習得する等、研鑽を行うこと。	適・否	条例第24条第3号（令第23条第3号）	・研修参加状況等が分かる書類
	(4) 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、適切な相談及び助言を行っているか。	適・否	条例第24条第4号（令第23条第4号）	・訪問介護計画書 ・利用者に関する記録 ・相談・助言を記録した書類等
17 訪問介護計画の作成	(1) 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、指定訪問介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した訪問介護計画を作成しているか。 ・計画の作成に当たっては、利用者の状況を把握・分析し、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、援助の方向性や目標を明確にしているか。 ・訪問介護計画書には、下記の5項目の記載が必要です。 ① 目標 ② 訪問予定のヘルパーの氏名 ③ サービスの具体的な内容 ④ サービス行為ごとの細かい所要時間 ⑤ サービスの日程	適・否 適・否 有・無 有・無 有・無 有・無 有・無	条例第25条第1項（令第24条第1項） 平11老企25第3の一の3(13)の①	・訪問介護計画書
	(2) 訪問介護計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成しているか。 なお、訪問介護計画作成後に居宅サービス計画が作成された場合は、当該訪問介護計画が居宅サービス計画に沿ったものであるか確認し、必要に応じて変更しているか。	適・否 適・否 該当なし	条例第25条第2項（令第24条第2項） 平11老企25第3の一の3(13)の②	・居宅サービス計画書

点検項目	点検事項	点検結果	根拠法令	点検書類等
17 訪問介護計画の作成	(3) サービス提供責任者は、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るか。 また、その実施状況や評価についても説明を行っているか。	適・否 適・否	条例第25条第3項（令第24条第3項） 平11老企25第3の一の3(13)の③	・訪問介護計画書
	(4) 訪問介護計画を作成した際には、訪問介護計画を利用者に交付しているか。	適・否	条例第25条第4項（令第24条第4項）	・訪問介護計画書
	(5) 訪問介護計画作成後、訪問介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて訪問介護計画の変更を行っているか。	適・否	条例第25条第5項（令第24条第5項）	・訪問介護計画書
	(6) 訪問介護計画の変更を行う際も(1)から(4)に準じて取り扱っているか。	適・否	条例第25条第6項（令第24条第6項）	
18 同居家族に対するサービス提供の禁止	事業者は、訪問介護員等に、訪問介護員等の同居家族に対してサービスの提供をさせてはならないか。 ・させていない場合は「適」に○	適・否	条例第26条（令第25条） 要綱第23条	・サービス利用票 ・訪問介護計画書 ・訪問介護の記録
19 利用者に関する市町村への通知	利用者が次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。 ① 正当な理由なしに指定訪問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。	適・否 該当なし	条例第27条（令第26条） 要綱第24条	・市町村に送付した通知に係る記録
20 緊急時等の対応	サービス提供中、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への連絡を行う等の必要な措置を講じているか。 ・ 緊急時の主治医等への連絡体制、連絡方法が整備されているか。	適・否 該当なし 適・否	条例第28条（令第27条） 要綱第25条	・運営規程 ・利用者に関する記録 ・訪問介護の記録
21 管理者及びサービス提供責任者の責務	(1) 管理者は、事業所の従業者及び業務の管理を、一元的に行っているか。	適・否	条例第29条第1項（令第28条第1項） 要綱第26条第1項	・組織図・組織規程 ・辞令等・業務日誌等 ・運営規程 ・訪問介護計画書 ・サービス利用票

点検項目	点検事項	点検結果	根拠法令	点検書類等
21 管理者及びサービス提供責任者の責務	(2) 管理者は、事業所の従業者に運営に関する基準を遵守させるため必要な指揮命令を行っているか。	適・否	条例第29条第2項（令第28条第2項） 要綱第26条第2項	
	(3) サービス提供責任者は、省令第24条「訪問介護計画の作成」に規定する業務のほか、次に掲げる業務を行っているか。 ① 指定訪問介護の利用の申込みに係る調整をする ② 利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握する ③ サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者等と連携を図る ④ 訪問介護員等に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達する ⑤ 訪問介護員等の業務の実施状況を把握する ⑥ 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施する ⑦ 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施する ⑧ その他サービス内容の管理について必要な業務を実施する （複数のサービス提供責任者を配置する事業所において、サービス提供責任者間での業務分担を行うことにより、事業所として業務を適切に行うことができているときは、必ずしも一人のサービス提供責任者が業務の全てを行う必要はない。） ・ サービス提供責任者は、利用者に対して適切な訪問介護サービスを提供するために重要な役割を果たすことに鑑み、その業務を画一的にとらえるのではなく、訪問介護事業所の状況や実施体制に応じて適切かつ柔軟に業務を実施するよう留意するとともに、常に必要な知識の習得及び能力の向上に努めているか。 ・ 居宅介護支援事業者等に対し、指定訪問介護の提供に当たり把握した利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身の状態及び生活の状況に係る必要な情報の提供を行っているか。	適・否	条例第29条第3項（令第28条第3項） 平11老企25第3の一の3(16) 要綱第26条第3項	
	指定訪問介護事業所ごとに、次に掲げる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。 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 虐待の防止のための措置（令和6年3月31日までは、努力義務とする経過措置あり） ⑧ その他運営に関する重要事項	適・否	条例第30条（令第29条） 要綱第27条	・ 運営規程 ・ 指定申請及び変更届（写）

点検項目	点検事項	点検結果	根拠法令	点検書類等
23 介護等の総合的な提供	<p>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っていないか。（例えば、通院等のための乗車又は降車の介助を行う指定訪問介護事業者についても、身体介護又は生活援助を総合的に提供しているか。）</p> <p>・偏っていなければ「適」に○</p>	適・否	条例第31条（令第29条の2） 平11老企25第3の一の3（19） 要綱第28条	<ul style="list-style-type: none"> 訪問介護計画書 訪問介護の記録 運営規定 使用しているパンフレット等
24 勤務体制の確保等	<p>(1) 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、訪問介護員等の勤務の体制を定めているか。</p> <p>・事業所の従業者が常時10名以上の場合、就業規則を定め、届け出ているか。</p> <p>(参考) ◎ 労基法第89条 常時10人以上の労働者を使用する使用者は、次に掲げる事項について就業規則を作成し、行政官庁に届け出なければならない。 次に掲げる事項を変更した場合においても、同様とする。 ① 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇等 ② 賃金の決定、計算及び支払方法、昇給等 ③ 退職に関する事項 退職手当の定めをする場合に、それに関する事項 ④ 臨時の賃金及び最低賃金額の定めをする場合に、それに関する事項 ⑤ 労働者に負担をさせる定めをする場合に、それに関する事項 ⑥ 安全及び衛生に関する定めをする場合に、それに関する事項 ⑦ 職業訓練に関する定めをする場合に、それに関する事項 ⑧ 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する定めをする場合に、それに関する事項 ⑨ 表彰及び制裁の定めをする場合に、それに関する事項 ⑩ 当該事業場の労働者のすべてに適用される定めをする場合に、それに関する事項</p>	適・否 10名未満	条例第32条第1項（令第30条第1項） 要綱第29条	<ul style="list-style-type: none"> 就業規則 運営規程 雇用契約書 勤務表
	<p>(2) 指定訪問介護事業所ごとに、原則として月ごとの予定の勤務表と実績の勤務表の2種類をそれぞれ作成しているか。</p> <p>・勤務表は下記の内容が明確に分かるものになっているか。 ①日々の勤務時間 ②職務の内容 ③常勤・非常勤の別 ④管理者との兼務関係、サービス提供責任者である旨</p>	適・否	平11老企25第3の一の3（20）の①	<ul style="list-style-type: none"> 勤務表（時間・シフトの2種類）
	<p>(3) 事業所の管理者の指揮命令下にある訪問介護員等によってサービスの提供が行われているか。（雇用契約、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律に規定する労働者派遣契約、及びその他の契約を結んだ訪問介護員等にサービスを提供させているか。）</p> <p>・なお、社会福祉士及び介護福祉士法の規定に基づき、口腔内の喀痰吸引その他の行為を業として行う訪問介護員等については、労働者派遣法に基づく派遣労働者であってはならないことに留意すること。</p>	適・否	条例第32条第2項（令第30条第2項） 平11老企25第3の一の3（20）の②	<ul style="list-style-type: none"> 雇用契約書

点 検 項 目	点 検 事 項	点 検 結 果	根 拠 法 令	点 検 書 類 等
24 勤務体制の確保等	(4) 訪問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。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 研修の計画を立てているか。 ・ 前年度は年何回内部研修を実施したか。 ・ 前年度は年何回外部研修に職員が参加したか。 <u>※外部研修に参加することも積極的にご検討ください。</u>	適・否 適・否 () 回 () 回	条例第32条第3項（令第30条第3項） 平11老企25第3の一の3 (20)の③	<ul style="list-style-type: none"> ・ 勤務表 ・ 研修受講修了証明書 ・ 研修計画 ・ 研修の実施の記録
	(5) 事業者は、適切な指定訪問介護の提供を確保するために、職場において行われる性的な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、訪問介護員等の就業環境が害されることを防止するための方針を明確化及びその他必要な措置を講じているか。	適・否	条例第32条第4項（令第30条第4項）	・ ハラスメント防止にかかるとの方針
25 業務継続計画の策定等	(1) 事業者は、感染症又は非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護の継続的な提供及び非常時の体制により早期に業務の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伴う必要な措置を講じているか。	適・否	条例第32条の2	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務継続計画書 ・ 研修計画等
	(2) 事業者は、担当職員に対し、業務継続計画について周知し、必要な研修及び訓練を実施しているか。	適・否		
	(3) 事業者は、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		
26 衛生管理等	(1) 訪問介護員等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。 特に、指定訪問介護事業者は、訪問介護員等が感染源となることを予防し、また訪問介護員等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等を備えるなど対策を講じているか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 健康診断の実施状況（年1or2回） ・ 衛生マニュアル、健康マニュアル類を策定しているか。 <u>※マニュアルの内容は周知徹底してください。</u>	適・否 年 () 回 有・無	条例第33条第1項（令第31条第1項） 平11老企25第3の一の3 (21) 要綱第30条	<ul style="list-style-type: none"> ・ 健康診断の記録 ・ 衛生マニュアル等 ・ 手袋およびマスク
	(2) 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るか。	適・否	条例第33条第2項（令第31条第2項）	

点検項目	点検事項	点検結果	根拠法令	点検書類等
26 衛生管理等	<p>(3) 事業者は、当該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、次に掲げる措置を講じているか。</p> <p>① 当該事業所における感染症の予防及びまん延の防止ための対策を検討する委員会（テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下「テレビ電話等」という。）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、担当職員に周知徹底を図っているか。</p> <p>② 当該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。</p> <p>③ 事業所は、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施しているか。</p> <p style="text-align: center;">令和6年3月31日までは、努力義務とする経過措置あり</p>	<p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p>	<p>条例第33条第3項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・委員会開催記録等 ・まん延防止のための指針 ・研修の計画書及び記録 ・訓練の計画書及び記録
27 掲示	<p>事業所の見やすい場所に、重要事項説明（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事項）を掲示しているか。</p> <p>（書面を事業所に備え、いつでも関係者に自由に閲覧できるようにすることで、掲示に代えることができます。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・記載事項、文字の大きさ、掲示方法等の確認 ・掲示事項の内容、実際行っているサービス内容、届け出ている内容が一致しているか。 	<p>適・否</p> <p>適・否</p>	<p>条例第34条（令第32条） 要綱第31条</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・掲示物
28 秘密保持等	<p>(1) 従業者は、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ないか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・秘密保持のため必要な措置を講じているか（例えば雇用時の取り決め等を行っているか）。 <p>(2) <u>退職した者が</u>、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るか（例えば退職時の取り決め等を行っているか）。</p> <p>(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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者（家族）に適切な説明（利用の目的、配付される範囲等）がなされているか。 ・同意内容以外の事項まで情報提供していないか。 	<p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p>	<p>条例第35条第1項（令第33条第1項） 要綱第32条第1項</p> <p>基準条例第35条第2項 （令第33条第2項） 要綱第32条第2項</p> <p>基準条例第35条第3項 （令第33条第3項） 要綱第32条第3項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・就業時の取り決め等の記録 ・利用者の同意書 ・利用者家族の同意書 ・実際に使用された文書等（会議資料等）

点検項目	点検事項	点検結果	根拠法令	点検書類等
29 広告	<p>広告は、虚偽又は誇大なものとなっていないか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 広告の内容が事業の概要や運営規程と異なる点はないか。 	<p>適・否</p> <p>該当なし (広告がない)</p>	<p>条例第36条（令第34条） 要綱第33条</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・パンフレット等 ・ポスター等 ・広告
30 不当な働きかけの禁止	<p>介護支援専門員又は居宅要介護被保険者（法第四十一条第一項に規定する居宅要介護被保険者をいう。）に対して、利用者に必要のないサービスを位置付けるよう求めること、その他の不当な働きかけを行っていないか。</p>	<p>適・否</p>	<p>条例第36条の2（令第34条の2）</p>	
31 居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止	<p>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。</p>	<p>適・否</p>	<p>条例第37条（令第35条） 要綱第34条</p>	
32 苦情処理	<p>(1) 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。</p> <p>（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を行っているか。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 苦情に対して速やかに対応しているか。また、利用者に対する説明など適切か。 	<p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>該当なし</p>	<p>条例第38条第1項（令第36条第1項） 平11老企25第3の一の3(23)の① 要綱第35条第1項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・運営規程 ・重要事項説明書 ・掲示物 ・指定申請書の写 ・苦情に関する記録
	<p>(2) 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。</p>	<p>適・否</p> <p>該当なし</p>	<p>条例第38条第2項（令第36条第2項） 要綱第35条第2項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・苦情に関する記録
	<p>(3) 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るか。</p>	<p>適・否</p> <p>該当なし</p>	<p>平11老企25第3の一の3(25)の②</p>	
	<p>(4) 市町村が行う文書その他の物件の提出・提示の求め、市町村の職員からの質問・照会に応じているか。 また、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ているか。</p>	<p>適・否</p> <p>該当なし</p>	<p>条例第38条第3項（令第36条第3項） 要綱第35条第3項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・指導等に関する記録
	<p>(5) 市町村からの求めがあった場合には、(4)の改善の内容を市町村に報告しているか。</p>	<p>適・否</p> <p>該当なし</p>	<p>条例第38条第4項（令第36条第4項） 要綱第35条第4項</p>	

点検項目	点検事項	点検結果	根拠法令	点検書類等
32 苦情処理	(6) 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法第176条第1項第2号の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から同号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るか。	適・否 該当なし	条例第38条第5項（令第36条第5項）	・指導等に関する記録
	(7) 国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、(6)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。	適・否 該当なし	条例第38条第6項（令第36条第6項）	
33 相談援助事業等への協力等	(1) 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。	適・否 該当なし	条例第39条（令第36条の2） 要綱第36条	
	(2) 事業所と同一の建物に居住する利用者に対してサービスを提供する場合は、正当な理由がある場合を除き、居住する利用者以外にもサービス提供をしているか。	適・否		
34 事故発生時の対応	(1) サービスの提供により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るか。	適・否 該当なし	条例第40条第1項（令第37条第1項） 要綱第37条第1項	・連絡マニュアル類 ・事故に関する記録
	(2) 事故が利用者の死亡事故その他重大な事故であるときは、速やかに市に報告をしているか。 ※ 重大な事故とは、利用者の死亡事故（病気によるものを除く。）、虐待、失踪・行方不明（現在も捜索中のもの）、骨折・打撲・裂傷等、札幌市介護保険施設等における事故発生時の報告取扱要綱に定めるものをいう。	適・否 該当なし	条例第40条第1項（令第37条第1項）	
	(3) 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。	適・否 該当なし	条例第40条第2項（令第37条第2項） 要綱第37条第2項	
	(4) サービスの提供により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。	適・否 該当なし	条例第40条第3項（令第37条第3項） 要綱第37条第3項	
	(5) 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ているか。	適・否 該当なし	平11老企25第3の一の3 (25)の③	

点検項目	点検事項	点検結果	根拠法令	点検書類等
35 虐待の防止	<p>事業所は、虐待の発生や再発を防止するために、次に掲げる措置を講じているか。</p> <p>①事業所における虐待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。）を定期的に開催し、その結果について、担当職員に周知徹底を図っているか。</p> <p>②事業所における虐待防止のための指針を整備しているか。</p> <p>③事業所において、担当職員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施しているか。</p> <p>④①～③の措置を適切に実施するための担当者を置いているか。</p> <p style="text-align: center;">令和6年3月31日までは、努力義務とする経過措置あり</p>	<p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p>	<p>条例第40条の2（令第37条の2）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・委員会開催記録等 ・虐待防止のための指針 ・研修の計画書及び記録
36 会計の区分	<p>(1) 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。</p>	<p>適・否</p> <p>該当なし</p>	<p>条例第41条（令第38条） 要綱第38条</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・会計関係書類
37 記録の整備	<p>(1) 指定訪問介護事業者は、条例第42条第2項(2)の従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しているか。</p>	<p>適・否</p>	<p>条例第42条第1項（令第39条第1項） 要綱第39条第1項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・職員名簿 ・設備台帳 ・備品台帳
	<p>(2) 次に掲げる記録を整備しているか。</p> <p>① 訪問介護計画書</p> <p>② サービス提供時の具体的なサービスの内容等の記録</p> <p>③ 条例第27条に規定する市町村への通知に係る記録</p> <p>④ 苦情を受け付けた場合、当該苦情の内容等の記録</p> <p>⑤ サービス提供中の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</p> <p>（条例第27条に規定する市町村へ通知する場合：利用者が正当な理由なしに指定訪問介護の利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき、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。）</p>	<p>有・無 有・無 有・該当無 有・無 有・無</p>	<p>条例第42条第2項（令第39条第2項） 要綱第39条第2項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・会計関係書類 ・訪問介護計画書 ・サービス提供記録 ・市町村への通知に係る記録 ・苦情に関する記録 ・事故に関する記録
	<p>(3) (2)の①～⑤の書類について、以下の期間保存しているか。</p> <p>① (2)の①、②については、当該記録に係る介護給付があった日から5年を経過した日まで</p> <p>② (2)の③～⑤については、その完結の日から2年を経過した日まで</p>	<p>適・否</p>	<p>条例第42条第3項</p>	