看護小規模多機能型居宅介護

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 個別サービスの質に関する事項 | | | | |
| 確認項目 | | | 適否 | 確認文書 |
| 設  備 | 設備及び備品等  (第175条) | ・平面図に合致しているか【目視】  ・使用目的に沿って使われているか【目視】 | □ | ・平面図 |
| 運  営 | 内容及び手続の説明  及び同意  (第3条の7) | ・利用申込者又はその家族への説明と同意の  手続きを取っているか  ・重要事項説明書の内容に不備等はないか | □ | ・重要事項説明書(利用  申込者又は家族の同意  があったことがわかるもの)  ・利用契約書 |
| 心身の状況等の把握  (第68条) | ・サービス担当者会議等に参加し、利用者の  心身の状況把握に努めているか | □ | ・サービス担当者会議の  記録 |
| サービスの提供の記録  (第3条の18) | ・看護小規模多機能型居宅介護計画にある  目標を達成するための具体的なサービスの内容  が記載されているか  ・日々のサービスについて、具体的な内容や利  用者の心身の状況等を記録しているか  ・送迎が適切に行われているか | □ | ・サービス提供記録  ・業務日誌  ・モニタリングシート  ・送迎記録 |
| 指定看護小規模多機  能型居宅介護の取扱  方針  (第177条) | ・生命又は身体を保護するため、緊急やむを  得ない場合を除き、身体的拘束等(身体拘束  その他利用者の行動を制限する行為を含む)  を行っていないか  ・やむを得ず身体的拘束をしている場合、家族  等に確認をしているか | □ | ・(身体的拘束がある場合)  利用者の記録、家族への  確認書 |
| 看護小規模多機能  型居宅介護計画及び  看護小規模多機能  型居宅介護報告書の  作成  (第179条) | ・居宅サービス計画に基づいて看護小規模多  機能型居宅介護計画が立てられているか  ・利用者の心身の状況、希望および環境を踏  まえて看護小規模多機能型居宅介護計画  が立てられているか  ・サービスの具体的内容、時間、日程等が明ら  かになっているか  ・利用者の日々の様態、希望等を勘案し随時  適切に通いサービス、訪問サービス、宿泊サービ  スを組み合わせたサービスを行っているか  ・利用者又はその家族への説明・同意・交付  は行われているか  ・目標の達成状況は記録されているか  ・達成状況に基づき、新たな看護小規模多  機能型居宅介護計画が立てられているか  ・看護小規模多機能型居宅介護報告書は  作成されているか | □ | ・居宅サービス計画  ・看護小規模多機能型  居宅介護計画  (利用者又は家族の同意  があったことがわかるもの)  ・アセスメントシート  ・モニタリングシート  ・サービス提供記録  ・看護小規模多機能型  居宅介護報告書 |
| 個別サービスの質に関する事項 | | | | |
| 確認項目 | | | 適否 | 確認文書 |
| 運  営 | 介護等  (第78条) | ・サービス提供は事業所の従業者によって行わ  れているか  ・原則として、利用者が従業者と食事や清掃、  洗濯、買物、園芸、農作業、レクリエーション、  行事等を共同で行うよう努めているか | □ | ・雇用の形態(常勤・  非常勤)がわかる文書  ・サービス提供記録  ・業務日誌 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 個別サービスの質を確保するための体制に関する事項 | | | | |
| 確認項目 | | | 適否 | 確認文書 |
| 人  員 | 従業者の員数  (第171条) | ・利用者に対し、従業者の員数は適切であるか  ・介護支援専門員は必要な研修を受けている  か | □ | ・勤務実績表／タイムカード  ・勤務体制一覧表  ・従業者の資格証 |
| 管理者  (第172条) | ・管理者は常勤専従か、他の職務を兼務して  いる場合、兼務体制は適切か  ・管理者は必要な研修を受けているか | □ | ・管理者の雇用形態が  分かる文書  ・管理者の勤務実績表  ／タイムカード  ・研修を修了したことが  わかるもの |
| 運  営 | 受給資格等の確認  (第3条の10) | ・被保険者資格、要介護認定の有無、要介  護認定の有効期限を確認しているか | □ | ・介護保険番号、有効期限  等を確認している記録等 |
| 利用料等の受領  (第71条) | ・利用者からの費用徴収は適切に行われている  か  ・領収書を発行しているか  ・医療費控除の記載は適切か | □ | ・請求書  ・領収書 |
| 緊急時等の対応  (第180条) | ・緊急時対応マニュアル等が整備されているか  ・緊急事態が発生した場合、速やかに主治の  医師に連絡しているか | □ | ・緊急時対応マニュアル  ・サービス提供記録 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 個別サービスの質を確保するための体制に関する事項 | | | | |
| 確認項目 | | | 適否 | 確認文書 |
| 運  営 | 運営規程  (第81条) | ・運営における以下の重要事項について定めて  いるか  1.事業の目的及び運営の方針  2.従業者の職種、員数及び職務の内容  3.営業日及び営業時間  4.指定看護小規模多機能型居宅介護の  登録定員並びに通いサービス及び宿泊  サービスの利用定員  5.指定看護小規模多機能型居宅介護の  内容及び利用料その他の費用の額  6.通常の事業の実施地域  7.サービス利用に当たっての留意事項  8.緊急時等における対応方法  9.非常災害対策  10.虐待の防止のための措置に関する事項  11.その他運営に関する重要事項 | □ | ・運営規程 |
| 勤務体制の確保等  (第30条) | ・指定看護小規模多機能型居宅介護事業所  ごとに、月ごとの勤務表を作成しているか  ・従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤  の別、専従の生活指導員、看護職員、介護  職員、機能訓練指導員の配置、管理者との  兼務関係等を明確にしているか  ・委託は調理業務や洗濯等、入所者の処遇  に直接影響を及ぼさない業務であるか  ・資質向上のために研修の機会を確保している  か  ・認知症介護に係る基礎的な研修を受講させ  るため必要な措置を講じているか  ・性的言動、優越的な関係を背景とした言動  による就業環境が害されることの防止に向けた  方針の明確化等の措置を講じているか | □ | ・勤務実績表／タイムカード  ・勤務体制一覧表  ・雇用の形態(常勤・  非常勤)がわかる文書  ・研修計画、実施記録  ・方針、相談記録 |
| 定員の遵守  (第82条) | ・登録定員並びに通いサービス及び宿泊サービ  スの利用定員を上回っていないか | □ | ・業務日誌  ・国保連への請求書控え |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 個別サービスの質を確保するための体制に関する事項 | | | | |
| 確認項目 | | | 適否 | 確認文書 |
| 運  営 | 業務継続計画の策定等  (第3条の30の２) | ・感染症、非常災害発生時のサービスの継続  実施及び早期の業務再開の計画(業務継続  計画)の策定及び必要な措置を講じているか  ・従業者に対する計画の周知、研修及び訓練  を実施しているか  ・計画の見直しを行っているか | □ | ・業務継続計画  ・研修及び訓練計画、  実施記録 |
| 非常災害対策  (第82条の2) | ・非常災害(火災、風水害、地震等)対応  に係るマニュアルがあるか  ・非常災害時の連絡網等は用意されているか  ・防火管理に関する責任者を定めているか  ・避難・救出等の訓練を実施しているか  ・運営推進会議を活用し、地域住民との密接  な連携体制の確保に努めているか | □ | ・非常災害時対応マニュアル  (対応計画)  ・運営規程  ・避難・救出等訓練の記録  ・通報、連絡体制  ・消防用設備点検の記録 |
| 衛生管理等  (第33条) | ・必要に応じて衛生管理について、保健所の  助言、指導を求め、密接な連携を保っているか  ・感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止  のための対策を講じているか  ・感染症又は食中毒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を6か月に  1回開催しているか | □ | ・感染症及び食中毒の予防  及びまん延防止のための  対策を検討する委員会  名簿、委員会の記録  ・感染症及び食中毒の予防  及びまん延の防止のための  指針  ・感染症及び食中毒の予防  及びまん延の防止のための  研修の記録及び訓練の  記録 |
| 秘密保持等  (第3条の33) | ・個人情報の利用に当たり、利用者(利用者  の情報)及び家族(利用者家族の情報)から  同意を得ているか  ・退職者を含む、従業者が利用者の秘密を  保持することを誓約しているか | □ | ・個人情報同意書  ・従業者の秘密保持誓約書 |
| 広告  (第3条の34) | ・広告は虚偽又は誇大となっていないか | □ | ・パンフレット／チラシ |
| 苦情処理  (第3条の36) | ・苦情受付の窓口があるか  ・苦情の受付、内容等を記録、保管しているか  ・苦情の内容を踏まえたサービスの質向上の  取組を行っているか | □ | ・苦情の受付簿  ・苦情者への対応記録  ・苦情対応マニュアル |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 個別サービスの質を確保するための体制に関する事項 | | | | |
| 確認項目 | | | 適否 | 確認文書 |
| 運  営 | 地域との連携等  (第34条) | ・運営推進会議をおおむね２月に１回以上  開催しているか  ・運営推進会議において、通いサービス及び  宿泊サービスの提供回数等の活動状況の報告  を行い、評価を受けているか  ・運営推進会議で挙がった要望や助言が記録  されているか  ・運営推進会議の会議録が公表されているか | □ | ・運営推進会議の記録 |
| 事故発生時の対応  (第3条の38) | ・事故が発生した場合の対応方法は定まって  いるか  ・市町村、家族、居宅介護支援事業者等に  報告しているか  ・事故状況、対応経過が記録されているか  ・損害賠償すべき事故が発生した場合に、速  やかに賠償を行うための対策を講じているか  ・再発防止のための取組を行っているか | □ | ・事故対応マニュアル  ・市町村、家族、居宅介護  支援事業者等への報告  記録  ・再発防止策の検討の記録  ・ヒヤリハットの記録 |
| 虐待の防止  (第3条の38の2) | ・虐待の発生・再発防止のための対策を検討  する委員会を定期的に開催し、従業者に周知  しているか  ・虐待の発生・再発防止の指針を整備している  か  ・従業者に対して虐待の発生・再発防止の研  修及び訓練を実施しているか  ・上記の措置を適切に実施するための担当者  を設置しているか | □ | ・委員会の開催記録  ・虐待の発生・再発防止  の指針  ・研修及び訓練計画、  実施記録  ・担当者を設置したこと  が分かる文書 |

注 １)　(　)は指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準(平成18年厚生労働省令第34号)の該当条項

注 ２)　指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等の一部を改正する省令(令和3年厚生労働省令第9号)附則により施行期日の定めがある事項に係る確認項目及び確認文書の取扱いは次のとおりとする。

「運営規程」のうち虐待の防止のための措置に関する事項、「勤務体制の確保」のうち認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるため必要な措置に関する事項、「業務継続計画の策定等」、「衛生管理等」のうち感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策に関する事項、「虐待の防止」

令和6年4月1日より適用(令和6年3月31日までは努力義務)