居宅サービス事業者自主点検表（居宅介護支援）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 記入年月日 | 令和　　年　　月　　日 |  |
| 法　人　名 |  |  |  |
| 代表者（理事長）名 |  |  |
| 介護保険事業所番号 | ４ | ０ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 事業所 | 名称 |  |  |
| 所在地 |  |  |
| 記入担当者職・氏名 | （職）　　　（氏名） | 連絡先電話番号 | －　　　－ |  |

□　自主点検表記載にあたっての留意事項

（１）チェック項目については、該当・非該当のいずれかにチェックをしてください。

（２）事例がない場合は、空白部分に「事例なし」と回答ください。

チェック項目

（人員の配置）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項　　目 | 内　　　　　　　容 | 該当 | 非該当 |
| 介護支援専門員の員数 | (1)　常勤の介護支援専門員が１名以上配置されているか。 | □ | □ |
| (2)　介護支援専門員の配置人数は、標準的な配置（利用者数が３５又はその端数を増すごとに１）となるよう努めているか。 | □ | □ |
| (3)　介護保険施設の常勤専従の介護支援専門員と兼務となっていないか。（なっていない→該当） | □ | □ |
| 管理者 | (1)　常勤の管理者が配置されているか。 | □ | □ |
| (2)　管理者は、介護支援専門員であるか。 | □ | □ |
| (3)　管理者は、専ら当該事業所の管理業務に従事しているか。ただし、次に掲げる場合はこの限りではない。　①　その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　管理に支障がない場合において、同一敷地内にある他の事業所の職務に従事する場合（訪問系サービスそのものに従事する従業者との兼務は一般的に管理に支障があると考えられる） | □ | □ |
| (4)　介護保険施設の常勤専従の介護支援専門員と兼務となっていないか。（兼務していない→該当） | □ | □ |

（事業の運営）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項　　目 | 内　　　　　　　容 | 該当 | 非該当 |
| 内容及び手続の説明及び同意 | (1)　居宅介護支援の提供開始に際し、あらかじめ、利用申込者またはその家族に対し、サービスの選択に資する重要事項を記載した文書（重要事項説明書）を交付して説明を行い、同意をもらっているか。 | □ | □ |
| (2)　居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、居宅サービス計画が利用者の希望を基礎として作成されるものであること等につき説明を行い、理解を得ているか。 | □ | □ |
| (3)　重要事項説明書には次の内容が記載されており、その内容は分かりやすいものとなっているか。①　運営規程の概要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　苦情相談の窓口、苦情処理の体制および手順⑥　その他の利用申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項 | □□□□□□□ | □□□□□□□ |
|  | (4)　居宅介護支援の提供開始について、利用者と契約書（書面）を交わすことにより同意を得ているか。 | □ | □ |
| 提供拒否の禁止 | 　正当な理由なく居宅介護支援の提供を拒んでいないか。　（拒んでいない→該当）（正当な理由の例）　○当該事業所の現員からは利用申込みに応じきれない場合　○利用申込者の居住地が、当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合　○利用申込者が他の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 | □ | □ |
| サービス提供困難時の対応 | 　通常の事業の実施地域等を勘案し、自ら適切な居宅介護支援を提供することが困難であると認めた場合は、他の指定居宅介護支援事業者の紹介その他の必要な措置を講じているか。 | □ | □ |
| 受給資格等の確認 | 　居宅介護支援の提供を求められた場合には、被保険者証で、被保険者資格、要介護認定等の有無および要介護認定等の有効期間を確認しているか。 | □ | □ |
| 要介護認定の申請等に係る援助 | (1)　要介護認定等に係る申請について、利用申込者の意思を踏まえ、必要な協力を行っているか。 | □ | □ |
| (2)　居宅介護支援の提供の開始に際し、要介護認定等を受けていない利用申込者については、要介護認定等の申請が既に行われているか否かを確認し、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申請が行われるよう、必要な援助を行っているか。 | □ | □ |
| (3)　要介護認定等の有効期間満了日の３０日前には要介護認定等の更新申請が行われるように必要な援助を行っているか。 | □ | □ |
| (4)　上記(3)の援助が適切に行えるよう、台帳等を作成して更新時期を一元的に管理しているか。 | □ | □ |
| 身分を証する書類の携行 | (1)　介護支援専門員に、身分証明書（事業所の名称、介護支援専門員の氏名等が記載されていること。なお、写真が貼付されていることが望ましい。）や名刺を携行させ、初回訪問時および利用者またはその家族から求められたときは、これを提示するよう指導しているか。 | □ | □ |
| (2)　介護支援専門員は、上記(1)の身分証明書に併せて都道府県知事が発行した介護支援専門員登録証明書（携帯用）を携行しているか。 | □ | □ |
| 利用料等の受領(3)～(6)は、該当する場合に記載。 | (1)　居宅介護支援を提供した場合の利用料について、代理受領の場合と償還払いの場合で、不合理な差額を生じさせることなく、償還払いの場合でも利用者負担が生じないようにしているか。 | □ | □ |
| (2)　利用者から徴収する費用は、償還払いで居宅介護支援を提供する場合の利用料と、下記(3)の場合に徴収する交通費に限られているか。 | □ | □ |
| (3)　利用者から交通費を徴収する場合、利用者の選定により、通常の事業の実施地域外で居宅介護支援の提供を行う場合に限られているか（＝通常の事業の実施地域内の提供において交通費を徴収することはできない） | □事例なし□ | □ |
| (4)　上記(2)の交通費の支払いを受けるにあたっては、あらかじめ、利用者またはその家族に対してその額等に関して説明を行い、利用者の同意を得ているか。 | □ | □ |
| (5)　利用料、交通費の支払いを受ける際、利用者に対し領収証を交付しているか。 | □ | □ |
| (6)　領収証には、保険給付の対象額とその他の費用を区分して記載し、その他の費用についてはさらに個別の費用ごとに区分して記載しているか。 | □ | □ |
| 保険給付の請求のための証明書の交付 | 　償還払いとなる利用者に対し、「指定居宅介護支援提供証明書」を交付しているか。（事例はないが対応可能な場合→該当） | □ | □ |
| 指定居宅介護支援の基本的取扱方針 | (1)　居宅介護支援は、要介護状態の軽減もしくは悪化の防止または要介護状態となることの予防に資するよう行うとともに、医療サービスとの連携に十分配慮して行っているか。 | □ | □ |
| (2)　自ら提供する居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図っているか。 | □ | □ |
| 指定居宅介護支援の具体的取扱方針 | (1)　管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させているか。 | □ | □ |
| (2)　居宅サービス計画の作成の開始に当たって当該地域における居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者またはその家族に提供して、サービスの選択を求めているか。　（留意点）　　・特定のサービス事業者に不当に偏した情報の提供をしてはならない。　　・利用者の選択を求めることなく同一事業主体のサービスのみによる居宅サービス計画原案を最初から提示してはならない。 | □ | □ |
| (3)　居宅サービス計画の作成に当たっては、利用者が現に抱える問題点を明らかにし、自立した日常生活を営むことができるよう支援する上で解決すべき課題を把握しているか。 | □ | □ |
| (4)　上記(3)の解決すべき課題の把握にあたっては、利用者の居宅を訪問し、利用者およびその家族に面接して行っているか。また、この場合、介護支援専門員は面接の趣旨を利用者およびその家族に対して十分説明し、理解を得ているか。 | □ | □ |
| (5)　上記(3)の解決すべき課題を把握するにあたっては、厚生労働省が示す項目を満たした方式により課題分析を行っているか（MDS－HC方式など） | □ | □ |
| (6)　利用者およびその家族の希望ならびに利用者について把握された解決すべき課題に基づき、当該地域における居宅サービス等が提供される体制を勘案して、提供されるサービスの目標およびその達成時期、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成しているか。 | □ | □ |
| (7)　サービス担当者会議の開催、サービスの担当者に対する照会等により、(6)の居宅サービス計画の原案について、居宅サービス等の担当者から、専門的な見地からの意見を求めているか。 | □ | □ |
| (8)　居宅サービス計画の原案に位置づけた居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分した上で、種類、内容、利用料等を利用者またはその家族に説明し、文書により利用者の同意を得ているか。 | □ | □ |
| (9)　居宅サービス計画作成後においても、利用者およびその家族、居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うことにより、居宅サービス計画の実施状況の把握、利用者についての解決すべき課題の把握を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、居宅サービス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。 | □ | □ |
| (10)　利用者の解決すべき課題の変化は、利用者に直接サービスを提供する居宅サービス事業者等により把握されることも多いため、介護支援専門員は、居宅サービス事業者等の担当者と緊密な連携を図り、利用者の解決すべき課題の変化が認められる場合には、円滑に連絡が行われる体制の整備に努めているか。 | □ | □ |
| (11)　利用者が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または介護保険施設への入院または入所を希望した場合には、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。 | □ | □ |
| (12)　介護保険施設への紹介にあたっては、主治医に意見を求める等しているか。 | □ | □ |
| (13)　介護保険施設等から退院または退所する利用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、居宅での生活における介護上の留意点等の情報を介護保険施設等の従業者から聴取するなどの連携を図るとともに、居宅での生活を前提とした課題分析を行った上で、居宅サービス計画を作成する等の援助を行っているか。 | □ | □ |
| (14)　利用者が医療サービス（訪問看護、訪問リハビリ、通所リハビリ、居宅療養管理指導、短期入所療養介護）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ているか。 | □ | □ |
| (15)　主治の医師等が居宅サービス計画の内容についての情報提供を求めている場合であって、利用者の同意を得ている場合は、主治の医師等に情報提供を行っているか。 | □ | □ |
|
| (16)　居宅サービス計画に医療サービスを位置づける場合は、主治の医師等の指示がある場合に限り行っているか。 | □ | □ |
| (17)　居宅サービス計画に医療サービス以外の居宅サービス等を位置づける場合は、当該居宅サービス等に係る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いるか | □ | □ |
| (18)　居宅サービス計画に短期入所生活介護または短期入所療養介護を位置づ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するものとし、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、短期入所生活介護および短期入所療養介護を利用する日数が要介護認定等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。 | □ | □ |
| (19)　利用者が提示する被保険者証に、認定審査会意見または市町村による指定に係る居宅サービス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居宅サービス計画を作成しているか。 | □ | □ |
| (20)　居宅サービス計画の作成又は変更に当たっては、介護給付等対象サービス以外の保健医療サービスまたは福祉サービス等の利用も含めて居宅サービス計画上に位置づけるよう努めているか。　　（例）介護給付等対象サービス以外のサービスの例○市町村保健師等が居宅を訪問して行う指導・教育等の保健サービス○老人介護支援センターにおけるソーシャルワーク○市町村が一般施策として行う配食サービス、寝具乾燥サービス○当該地域の住民による見守り、配食・会食等の自発的な活動によるサービス○こうしたサービスと併せて提供される精神科訪問看護等の医療サービス、はり師・きゅう師による施術、保健師・看護師・柔道整復師・あん摩マッサージ指圧師による機能訓練　等 | □ | □ |
|  | (21)　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、利用者またはその家族に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいよう説明を行っているか。 | □ | □ |
| 法定代理受領サービスに係る報告 | 　毎月、国民健康保険団体連合会に対し、給付管理票を提出しているか。 | □ | □ |
| 利用者に対する居宅サービス計画書等の書類の交付 | 　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およびその実施状況に関する書類を交付しているか。 | □ | □ |
| 利用者に関する市町村への通知 | 　利用者について、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)　正当な理由なしに介護給付等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、要介護状態等の程度を増進させたと認められたとき(2)　偽りその他不正の行為によって保険給付を受け、または受けようとしたとき | □事例なし□ | □ |
| 管理者の責務 | (1)　事業所の介護支援専門員その他の従業者の管理、居宅介護支援の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。 | □ | □ |
| (2)　事業所の介護支援専門員その他の従業者に、「基準」を遵守させるために必要な指揮命令を行っているか。 | □ | □ |
| 運営規程 | 　運営規程には、事業所ごとに下記の事項を定めているか。　(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　(3)　営業日及び営業時間　(4)　居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額　(5)　通常の事業の実施地域　(6)　その他運営に関する重要事項 | □□□□□□ | □□□□□□ |
| 勤務体制の確保 | (1)　利用者に対する適切な居宅介護支援の提供を確保するため、月ごとの勤務表を作成し、介護支援専門員については、日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係を明確にしているか。 | □ | □ |
| (2)　事業所の介護支援専門員に居宅介護支援の業務を担当させているか（補助業務を除く）。 | □ | □ |
| (3)　介護支援専門員の資質向上のため、研修の機会を確保しているか。 | □ | □ |
| 設備および備品 | (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を設けているか（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）。 | □ | □ |
| (2)　相談のためのスペースは利用者が直接出入りできる等利用しやすい構造となっているか。また、プライバシーが保護されるよう配慮されているか。 | □ | □ |
| (3)　居宅介護支援の提供に必要な備品を備えているか。 | □ | □ |
| 従業者の健康管理 | 　介護支援専門員の清潔の保持および健康状態について必要な管理を行っているか。 | □ | □ |
| 掲示 | 　事業所の見やすい場所に、下記の事項を掲示しているか。　(1)　運営規程の概要　(2)　介護支援専門員等の勤務体制　(3)　事故発生時の対応　(4)　苦情相談の窓口、苦情処理の体制および手順　(5)　秘密の保持　(6)　その他利用申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項 | □□□□□□ | □□□□□□ |
| 秘密保持 | (1)　介護支援専門員その他の従業者は、正当な理由がなく、その業務上知りえた利用者またはその家族の秘密を漏らしていないか。（漏らしていない→該当） | □ | □ |
| (2)　利用者のプライバシーに関する記録を適切に管理しているか。 | □ | □ |
| (3)　介護支援専門員その他の従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知りえた利用者またはその家族の秘密を漏らすことのないよう、雇用時の取り決めを行っているか。 | □ | □ |
| (4)　サービス担当者会議等において、利用者またはその家族の個人情報を用いる場合は、それぞれにあらかじめ文書で同意を得ているか。 | □ | □ |
| 広告 | 　内容が虚偽又は誇大なものになっていないか。　（なっていない→該当） | □ | □ |
| 居宅サービス事業者等からの利益収受の禁止等 | (1)　居宅サービス計画の作成または変更に関し、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。　（行っていない→該当） | □ | □ |
| (2)　 居宅サービス計画の作成または変更に関し、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。　（収受していない→該当） | □ | □ |
| 苦情処理 | (1)　利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、次のような措置をとっているか。1苦情相談の窓口を設置すること2苦情を処理するための体制、手続きを定めること3苦情台帳を作成し、問題点、対応策の検討等に役立　　　　てること | □ | □ |
| (2)　自ら提供した居宅介護支援または自らが居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等に対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応しているか。具体的には、利用者や居宅サービス事業者等から事情を聞き、苦情に係る問題点を把握の上、対応策等を検討し必要に応じて利用者に説明しているか。 | □ | □ |
| (3)　自ら提供した居宅介護支援に関し、市町村が行う文書その他の物件の提出もしくは提示の求め、または市町村の職員からの質問もしくは照会に応じ、利用者からの苦情に関し市町村が行う調査に協力するとともに、指導または助言を受けた場合においては、当該指導または助言に従って必要な改善を行っているか。 | □ | □ |
| (4)　自ら居宅サービス計画に位置づけた居宅サービスに対する苦情の国民健康保険団体連合会への申立てに関して、利用者に対し必要な援助を行っているか。 | □ | □ |
| (5)　居宅介護支援等に対す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するとともに、自ら提供した居宅介護支援に関して指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行っているか。 | □ | □ |
| 事故発生時の対応 | (1)　居宅介護支援の提供により事故が発生した場合の対応方法について、あらかじめ定めているか。 | □ | □ |
| (2)　賠償すべき事故が発生した場合に備えて、損害賠償保険に加入しているか。 | □ | □ |
| (3)　居宅介護支援の提供により事故が発生した場合、速やかに市町村、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。 | □ | □ |
| (4)　利用者に対する居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行っているか。 | □ | □ |
| (5)　事故が発生した際にはその原因を解明し、再発防止の対策を講じているか。 | □ | □ |
| 会計の区分 | 　事業所ごとに経理を区分するとともに、居宅介護支援事業の会計とその他の事業の会計とを区分しているか。 | □ | □ |
| 記録の整備 | (1)　従業者、設備、備品および会計に関する諸記録を整備しているか。 | □ | □ |
| (2)　下記の諸記録を整備し、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の事項を編綴した居宅介護支援台帳　　　・課題分析　　　・居宅サービス計画　　　・サービス担当者会議等の記録　　　・居宅サービス計画作成後の継続したサービス実施状況等の把握の記録③　利用者に関する市町村への通知に関する記録（基準16条参照） | □□□□□□□ | □□□□□□□ |

（介護給付費関係）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項　　目 | 内　　　　　　　容 | 該当 | 非該当 |
| 介護給付費単位 | 平成２４年厚生労働省告示第９４号の「厚生労働大臣が定める１単位の単価」に、平成１２年厚生省告示第１９号の別表「指定居宅介護給付費単位数表」に定める単位を乗じて費用の算出をしているか。 | □ | □ |
| 端数処理 | 　上記費用の額に１円未満の端数があるときは、端数を切り捨てているか。 | □ | □ |
| 請求 | 　居宅介護支援費は、利用者に対して指定居宅介護支援を行い、かつ、月の末日において国民健康保険団体連合会に対し、給付管理票を提出している居宅介護支援事業者について、所定単位数を算定しているか。 | □ | □ |
| サービス種類相互の算定関係 | 　利用者が月を通じて特定施設入居者生活介護又は小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護（短期利用共同生活介護費を算定する場合は除く。）若しくは、地域密着型特定施設入居者生活介護を受けている場合は、当該月については、居宅介護支援費を算定していないか。（算定していない→該当） | □ | □ |