

通所介護・介護予防通所介護事業者自主点検表

記入年月日	平成 年 月 日												
法人名													
代表者（理事長）名													
介護保険事業所番号	2	7									通所介護・介護予防通所介護		
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) チェック項目の内容を満たしているものについては「適」、そうでないものは「不適」にチェックをしてください。
- (2) その他については、具体的に記載してください。

(1) チェック項目

(基本方針)

項目	内容	適	不適	根拠
1 基本方針	運営方針は、利用者が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、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るものとなっている。			基準 92 条、 予基準 96 条

(人員に関する基準)

項目	内容	適	不適	根拠																																																																																																																		
1 通所介護従業者	<p>単位ごとに必要な人員が配置されているか。(次の項目で確認。)</p> <p>単位通所介護の単位(利用定員は、単位ごとの利用人員)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>単位</th> <th>利用定員(人)</th> <th colspan="2">通所介護の区分(いずれかに)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 単位目</td> <td>人</td> <td>1. 介護予防含む</td> <td>2. 介護予防含まない</td> </tr> <tr> <td>2 単位目</td> <td>人</td> <td>1. 介護予防含む</td> <td>2. 介護予防含まない</td> </tr> </tbody> </table> <p>サービス提供時間(単位ごとに記入。)(送迎の時間を除く。)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="2">平日</th> <th colspan="2">土曜</th> <th colspan="2">日曜・祝日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 単位</td> <td>: ~ :</td> <td>: ~ :</td> <td>: ~ :</td> <td>: ~ :</td> <td>: ~ :</td> <td>: ~ :</td> </tr> <tr> <td>2 単位</td> <td>: ~ :</td> <td>: ~ :</td> <td>: ~ :</td> <td>: ~ :</td> <td>: ~ :</td> <td>: ~ :</td> </tr> </tbody> </table> <p>従業員の員数(看護職員が機能訓練指導員を兼ねる場合は、看護職員に計上)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">生活相談員</th> <th colspan="2">看護職員</th> <th colspan="2">介護職員</th> <th colspan="2">機能訓練指導員</th> </tr> <tr> <th>専従</th> <th>兼務</th> <th>専従</th> <th>兼務</th> <th>専従</th> <th>兼務</th> <th>専従</th> <th>兼務</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">1 単位目</td> <td>常勤</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>非常勤</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">2 単位目</td> <td>常勤</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>非常勤</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>生活相談員又は介護職員のうち1人以上は、常勤でなければならない。 利用定員が10人以下の場合には、生活相談員、看護職員又は介護職員のうち1人以上は、常勤でなければならない。 (参考: 従業員の配置基準)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>職種</th> <th colspan="4">利用者の数</th> </tr> <tr> <th></th> <th>1~10</th> <th>11~15</th> <th>16~20</th> <th>21~25</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>生活相談員</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>看護職員</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>介護職員</td> <td colspan="4">(いずれか)</td> </tr> <tr> <td>機能訓練指導員</td> <td colspan="4">1 (他の職種と兼務可)</td> </tr> </tbody> </table> <p>介護職員: 15人までは1以上、それ以上5又はその端数を増すごとに1を加えた数以上確保されるために必要と認められる数</p>	単位	利用定員(人)	通所介護の区分(いずれかに)		1 単位目	人	1. 介護予防含む	2. 介護予防含まない	2 単位目	人	1. 介護予防含む	2. 介護予防含まない		平日		土曜		日曜・祝日		1 単位	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	2 単位	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :		生活相談員		看護職員		介護職員		機能訓練指導員		専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	1 単位目	常勤								非常勤								2 単位目	常勤								非常勤								職種	利用者の数					1~10	11~15	16~20	21~25	生活相談員	1	1	1	1	看護職員	1	1	1	1	介護職員	(いずれか)				機能訓練指導員	1 (他の職種と兼務可)						基準 93 条、 予基準 97 条 老企第 25 号 6-1-(1) (2)(3)
単位	利用定員(人)	通所介護の区分(いずれかに)																																																																																																																				
1 単位目	人	1. 介護予防含む	2. 介護予防含まない																																																																																																																			
2 単位目	人	1. 介護予防含む	2. 介護予防含まない																																																																																																																			
	平日		土曜		日曜・祝日																																																																																																																	
1 単位	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :																																																																																																																
2 単位	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :																																																																																																																
	生活相談員		看護職員		介護職員		機能訓練指導員																																																																																																															
	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務																																																																																																														
1 単位目	常勤																																																																																																																					
	非常勤																																																																																																																					
2 単位目	常勤																																																																																																																					
	非常勤																																																																																																																					
職種	利用者の数																																																																																																																					
	1~10	11~15	16~20	21~25																																																																																																																		
生活相談員	1	1	1	1																																																																																																																		
看護職員	1	1	1	1																																																																																																																		
介護職員	(いずれか)																																																																																																																					
機能訓練指導員	1 (他の職種と兼務可)																																																																																																																					

	<p>従業者（看護職員、機能訓練指導員を除く）が、サービス提供時間帯に他の単位又は当該通所介護事業所以外の業務との兼務を行っているか。</p>									
	<p>従業者の資格は適正であるか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・生活相談員…社会福祉士、社会福祉主事、精神保健福祉士</li> <li>・看護職員…看護師、准看護師</li> <li>・介護職員…資格要件なし</li> <li>・機能訓練指導員…理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護師、准看護師、柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師</li> </ul>									
2 人員に関する基準のみなし規定	<p>みなし指定の場合、指定通所介護事業者が指定介護予防通所介護事業者の指定を併せて受け、かつ、指定通所介護の事業と指定介護予防通所介護の事業とが同一の事業所において一体的に運営されているか。</p> <p>要介護の利用者が16人、要支援の利用者が4人である場合、それぞれが独立して基準を満たすためには、指定通所介護事業所にあつては、生活相談員1人、看護職員1人、介護職員2人を配置することが必要となり、指定介護予防通所介護事業所にあつては、生活相談員1人、介護職員1人を配置することが必要となるが、一体的に事業を行っている場合については、それぞれの事業所において、要介護の利用者と要支援の利用者とを合算し、利用者を20人とした上で、生活相談員1人、看護職員1人、介護職員2人を配置することによって、双方の基準を満たすこととするという趣旨。（機能訓練指導員については、いずれかの職種の者が兼務することとした場合）</p>			基準 93 条、予基準 97 条第 7 項 老企第 25 号 2-3						
3 管理者	<p>管理者は、常勤で専ら当該事業所の管理業務に従事しているか。</p> <p>管理者が職務を兼務している場合は、次のとおりであるか。</p> <p>イ 当該指定通所介護事業所の通所介護従業者としての職務に従事する場合</p> <p>ロ 同一敷地内にある又は道路を隔てて隣接する等、特に当該事業所の管理業務に支障がないと認められる範囲内に他の事業所、施設等がある場合に、当該他の事業所、施設等の管理者又は従業者としての職務に従事する場合</p> <p>この場合の他の事業所、施設等の事業の内容は問わないが、例えば、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などは、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つても差し支えない。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">職 名</th> <th style="width: 70%;">事 業 所 名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	職 名	事 業 所 名							基準 94 条、予基準 98 条 老企第 25 号 6-1-(4)
職 名	事 業 所 名									
	<p>管理者の交代があつた場合には、遅滞なく変更届出書の提出を行っているか。</p>			法第 75 条 則第 119 条						

（設備に関する基準）

項 目	内 容	適	不適	根拠
1 専用区画	<p>食堂、機能訓練室、静養室、相談室及び事務室を有するほか、指定通所介護の提供に必要なその他の設備及び備品を備えているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・食堂及び機能訓練室…食事の提供の際にはその提供に支障がない広さを確保でき、かつ、機能訓練を行う際にはその実施に支障がない広さを確保できる場合にあつては、同一の場所とすることができる。</li> <li>・相談室…利用申込の受付、相談等に対応するのに適切なスペースを確保されていること。また、遮へい物の設置（壁、パーティションによるもののほか、つい立や家具等によるものも可）により、相談内容が漏洩しないように配慮されたものであること。</li> </ul>			基準 95 条、予基準 99 条 老企第 25 号 6-2-(1)(2)(3)
	<p>食堂及び機能訓練室の面積が、利用定員 × 3 m<sup>2</sup>以上であるか。 （食堂及び機能訓練室の面積の合計 m<sup>2</sup>）</p>			

	<p>指定通所介護の専用区画は、専ら当該指定通所介護事業所の事業に供するものとなっているか。</p> <p>指定通所介護の機能訓練室等と、指定通所介護事業所と併設の関係にある医療機関や介護老人保健施設における指定通所リハビリテーションを行うためのスペースについては、以下の条件に適合するときは、これらが同一の部屋等であっても差し支えないものとする。</p> <p>イ 当該部屋等において、指定通所介護の機能訓練室等と指定通所リハビリテーションを行うためのスペースが明確に区分されていること。</p> <p>ロ 指定通所介護の機能訓練室等として使用される区分が、指定通所介護の設備基準を満たし、かつ、指定通所リハビリテーションを行うためのスペースとして使用される区分が、指定通所リハビリテーションの設備基準を満たすこと。</p>			
	<p>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備えているか。</p> <p>消火設備その他の非常災害に際して必要な設備とは、消防法その他の法令等に規定された設備を示しており、それらの設備を確実に設置しなければならないものである。</p>			
	<p>指定申請時点及びその後に変更届出が提出されている場合はその時点から専用区画に変更がある場合遅滞なく変更届出書の提出を行っているか。</p>			法第 75 条 則第 119 条
2 設備、備品等	<p>指定通所介護の設備は、専ら当該指定通所介護事業所の事業に供するものとなっているか。</p> <p>利用者に対する指定通所介護の提供に支障がない場合は、この限りでない。</p> <p>利用者にかかる各種記録類等を保管するものにあつては、個人情報の漏洩防止の観点から配慮されたもの（扉がガラスでないもの、施錠可能なものほか）が望ましい。</p> <p>事故の未然防止（誤飲防止）の観点から、画紙やマグネット等を使用していないか。また、浴室・トイレ内での洗剤等を放置していないか。</p>			基準 95 条、予 基準 99 条
3 設備に関する基準のみなし規定	<p>みなし指定の場合、指定通所介護事業者が指定介護予防通所介護事業者の指定を併せて受け、かつ、指定通所介護の事業と指定介護予防通所介護の事業とが同一の事業所において一体的に運営されているか。</p> <p>定員 30 人の指定通所介護事業所においては、機能訓練室の広さは 30 人 × 3 m<sup>2</sup> = 90 m<sup>2</sup> を確保する必要があるが、この 30 人に介護予防通所介護事業所の利用者も含めて通算することにより、要介護者 15 人、要支援者 15 人であっても、あるいは要介護者 20 人、要支援者 10 人の場合であっても、合計で 90 m<sup>2</sup> が確保されていれば、基準を満たすこととするという趣旨である。</p>			基準 95 条、予 基準 99 条 第 4 項 老企第 25 号 2-3

(運営に関する基準)

項目	内 容	適	不適	根拠
1 内容及び手続の説明及び同意	サービスの提供開始前に、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、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っているか。			基準 105 条 介・予基準 8 条 2 老企第 25 号 3-3-(1) 府指定・指導基準
	重要事項説明書について利用者の同意を得ているか。			
	重要事項説明書の内容に同意を得た場合は、利用者の署名・捺印を受けているか。			
	重要事項説明書と運営規程間で内容（営業日時、通常の事業の実施地域など）が相違していないか。			
	通所介護と介護予防通所介護を一体的に提供する事業所の場合は、重要事項説明書等各種必要書類について、通所介護と介護予防通所介護についてそれぞれ別に作成し使用しているか。			

	<p>重要事項説明書には、利用申込者がサービスを選択するために重要な事項（下表で確認）を記載しているか。 （重要事項説明書記載事項）</p> <table border="1" data-bbox="427 253 1220 981"> <tr><td>事業者、事業所の概要（名称、住所、所在地、連絡先など）</td><td>有・無</td></tr> <tr><td>運営規程の概要（目的、方針、営業日時、利用料金、通常の事業の実施地域、提供するサービス内容及び提供方法など）</td><td>有・無</td></tr> <tr><td>管理者氏名及び従業者の勤務体制</td><td>有・無</td></tr> <tr><td>提供するサービスの内容とその料金について</td><td>有・無</td></tr> <tr><td>その他費用（交通費など）について</td><td>有・無</td></tr> <tr><td>利用料、その他費用の請求及び支払い方法について</td><td>有・無</td></tr> <tr><td>通所介護従業者の勤務体制</td><td>有・無</td></tr> <tr><td>秘密保持と個人情報の保護（使用同意など）について</td><td>有・無</td></tr> <tr><td>事故発生時の対応（損害賠償の方法を含む）</td><td>有・無</td></tr> <tr><td>緊急時の対応方法及び連絡先</td><td>有・無</td></tr> <tr><td>苦情処理の体制及び手順、苦情相談の窓口、苦情・相談の連絡先（事業者、市町村、大阪府国民健康保険団体連合会など）</td><td>有・無</td></tr> <tr><td>サービス内容の見積もり（サービス提供内容及び利用者負担額のめやすなど）</td><td>有・無</td></tr> <tr><td>事業者、事業所、利用者（場合により代理人）による説明確認欄</td><td>有・無</td></tr> <tr><td>高齢者の虐待防止に関する項目</td><td>有・無</td></tr> </table> <p>サービスの提供開始について、利用者と契約書を交わしているか。 ・契約の内容は、不当に利用者の権利を侵害若しくは制限するものとなっていないか。 ・契約書の署名押印について、次のとおりとしているか。 利用者側：利用者又は代理人の住所・氏名を署名の上、押印しているか 事業所側：法人所在地・法人名称・法人代表者を記載の上、法人代表者印を押印しているか</p>	事業者、事業所の概要（名称、住所、所在地、連絡先など）	有・無	運営規程の概要（目的、方針、営業日時、利用料金、通常の事業の実施地域、提供するサービス内容及び提供方法など）	有・無	管理者氏名及び従業者の勤務体制	有・無	提供するサービスの内容とその料金について	有・無	その他費用（交通費など）について	有・無	利用料、その他費用の請求及び支払い方法について	有・無	通所介護従業者の勤務体制	有・無	秘密保持と個人情報の保護（使用同意など）について	有・無	事故発生時の対応（損害賠償の方法を含む）	有・無	緊急時の対応方法及び連絡先	有・無	苦情処理の体制及び手順、苦情相談の窓口、苦情・相談の連絡先（事業者、市町村、大阪府国民健康保険団体連合会など）	有・無	サービス内容の見積もり（サービス提供内容及び利用者負担額のめやすなど）	有・無	事業者、事業所、利用者（場合により代理人）による説明確認欄	有・無	高齢者の虐待防止に関する項目	有・無			
事業者、事業所の概要（名称、住所、所在地、連絡先など）	有・無																															
運営規程の概要（目的、方針、営業日時、利用料金、通常の事業の実施地域、提供するサービス内容及び提供方法など）	有・無																															
管理者氏名及び従業者の勤務体制	有・無																															
提供するサービスの内容とその料金について	有・無																															
その他費用（交通費など）について	有・無																															
利用料、その他費用の請求及び支払い方法について	有・無																															
通所介護従業者の勤務体制	有・無																															
秘密保持と個人情報の保護（使用同意など）について	有・無																															
事故発生時の対応（損害賠償の方法を含む）	有・無																															
緊急時の対応方法及び連絡先	有・無																															
苦情処理の体制及び手順、苦情相談の窓口、苦情・相談の連絡先（事業者、市町村、大阪府国民健康保険団体連合会など）	有・無																															
サービス内容の見積もり（サービス提供内容及び利用者負担額のめやすなど）	有・無																															
事業者、事業所、利用者（場合により代理人）による説明確認欄	有・無																															
高齢者の虐待防止に関する項目	有・無																															
2 サービス提供拒否の禁止	<p>正当な理由なくサービス提供を拒否していないか。 要介護度や所得の多寡等を理由にサービスの提供を拒否していないか。 （提供を拒むことのできる正当な理由） 当該事業所の現員からは利用申込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、その他利用申込者に対し自ら適切な指定通所介護を提供することが困難な場合である。 ・正当な理由により、サービス提供を拒否した場合は、その内容を記録しているか。 （サービス提供を拒否したことの正当性を明らかにしておくためにも記録することが望ましい。）</p>			<p>介予基準 9 条 老企第 25 号 3-3-(2)</p>																												
3 サービス提供困難時の対応	<p>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、他の事業者の紹介を速やかに行っているか。</p>			<p>介予基準 10 条 老企第 25 号 3-3-(3)</p>																												
4 受給資格等の確認	<p>利用申込者の被保険者証で、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認しているか。 （確認の具体的な方法： ）</p> <p>被保険者証に認定審査会意見が記載されているときは、サービス提供を行うに際し、その意見を考慮しているか。</p>			<p>介予基準 11 条 老企第 25 号 3-3-(4)</p>																												
5 要介護認定等の申請に係る援助	<p>利用申込者が要介護認定等を受けていない場合に、要介護認定申請のために必要な援助を行っているか。</p> <p>被保険者証の有効期間が終了する 30 日前には要介護認定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。</p>			<p>介予基準 12 条 老企第 25 号 3-3-(5)</p>																												
6 心身の状況等の把握	<p>サービス担当者会議等を通じ、利用者の心身の状況や置かれている環境、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。</p>			<p>介予基準 13 条</p>																												

7 居宅介護支援事業者等との連携	指定通所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。			介予基準 14 条
	サービスの提供開始後も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連携を図っているか。			
8 法定代理受領サービスを受けるための援助	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、指定通所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。			介予基準 15 条 老企第 25 号 3-3-(6)
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には、居宅サービス計画に沿ったサービス提供をしているか。			基準 16 条
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（利用者の状態の変化等により追加的なサービスが必要となり、居宅サービス計画の変更が必要となった場合を含む。）は、居宅介護支援事業者への連絡その他の必要な援助（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など）を行っているか。			介予基準 17 条 老企第 25 号 3-3-(7)
11 サービス提供の記録	利用者、事業者の双方が、サービス提供実績等の確認を行えるよう、また、利用者の心身の状況等把握したことについて、今後のサービス提供に活かすため、記録をとっているか。			介予基準 19 条 老企第 25 号 3-3-(9)
	記録には、次の内容が記載されているか。 ・サービス提供日、提供時間、サービス内容、提供者の氏名、送迎時間、利用者の心身の状況等 サービス提供時間は通所介護計画等の時間ではなく実際の時間を記録すること			
	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、その情報を提供しているか。			
	利用者（利用者ごとに記録簿を作成して）に対するサービス提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から 2 年間保存しているか。 その完結の日とは、当該利用者の利用終了時（契約終了時や死亡時など）のこと			
12 利用料等の受領	利用者負担として、居宅介護サービス費用基準額または居宅支援サービス費用基準額の 1 割（法令により給付率が 9 割でない場合はそれに応じた割合）の支払を受けているか。			介基準 96 条、予基準 100 条 老企第 25 号 3-3-(10)  老企第 25 号 6-3-(1) 国通知
	法定代理受領サービスに該当しない通所介護を提供した場合の利用料と居宅介護サービス基準額との間に、不合理な差額を生じさせていないか。 なお、そもそも介護保険給付の対象となる指定通所介護のサービスと明確に区分されるサービスについては、次のような方法により別の料金設定をして差し支えない。 イ 利用者に当該事業が指定通所介護の事業とは別事業であり、当該サービスが介護保険給付の対象とならないサービスであることを説明し、理解を得ること。 ロ 当該事業の目的、運営方針、利用料等が、指定通所介護事業所の運営規程とは別に定められていること。 ハ 会計が指定通所介護の事業の会計と区分されていること。			
	通常の事業実施地域内でサービス提供を行う場合、交通費の支払を受けていないか。 送迎に係る費用は算定単位に含まれている。			
	利用料のほかには、次の費用の額以外の支払を受けていないか。 利用料以外に利用者から支払いを受けることができる費用 利用者の選定により通常の事業実施地域以外に居住する利用者に対して行う送迎を行う費用 家族等の出迎え等の都合で、利用者が通常の時間を超えて事業所にいる場合の預かりサービスに係る利用料 食事の提供に要する費用 おむつ代 通所介護の提供において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められる費用・・・「その他の日常生活費」老企第 5 4 号 「その他の日常生活費」の主旨 その他の日常生活費は、利用者又はその家族等の自由な選択に基づき、事業者が			

	<p>通所介護の提供の一環として提供する日常生活上の便宜に係る経費に係る経費がこれに該当する。</p> <p>なお、事業者により行なわれる便宜の供与であっても、サービスの提供と関係のないものについては、その費用は「その他日常生活費」と区別されるべきものである。</p> <p>「その他の日常生活費」の受領に関する基準</p> <p>その他の日常生活費の主旨にかんがみ、事業者が利用者から「その他の日常生活費」の徴収を行なうに当たっては、以下に掲げる基準が遵守されなければならないものとする。</p> <p>「その他の日常生活費」の対象となる便宜と、保険給付の対象となっているサービスとの間に重複関係がないこと。</p> <p>保険給付の対象となっているサービスと明確に区分されないあいまいな名目による費用の受領は認められないこと。したがって、お世話料、管理協力費、共益費、施設利用補償費といったあいまいな名目の費用の徴収は認められず、費用の内訳が明らかにされる必要があること。</p> <p>「その他の日常生活費」の対象となる便宜は、利用者又は家族等の自由な選択に基づいて行なわれるものでなければならず、事業者は「その他の日常生活費」の受領について利用者又はその家族等に事前に十分な説明を行い、その同意を得なければならない。</p> <p>「その他の日常生活費」の受領は、その対象となる便宜を行なうための実費相当額の範囲内で行なわれるべきものであること。</p> <p>「その他の日常生活費」の対象となる便宜及びその額は、当該事業者の運営規程において定められなければならない。また、サービス選択に資する重要事項として、事業所の見やすい場所に掲示されなければならないこと。ただし、「その他の日常生活費」の額については、その都度変動する性質のものである場合には、「実費」という形の定め方が許される者であること。</p> <p>通所介護の「その他の日常生活費」の具体的な範囲について</p> <p>利用者の希望によって、身の回り品として日常生活に必要なものを事業者が提供する場合に係る費用</p> <p>利用者の希望によって、教養娯楽として日常生活に必要なものを事業者が提供する場合に係る費用</p>			
	<p>上記に記載されている利用料以外に利用者から支払いを受けることができる費用について、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。</p> <p>交通費の記載例：公共交通機関を利用する場合はその実費をいただきます。</p> <p>自動車を使用する場合は、事業所から利用者居宅までの距離が      キロメートルまでは      円、      キロメートルを超える場合は      キロメートルごとに      円をいただきます。など</p>			
13 保険給付の請求のための証明書の交付	指定通所介護事業者は、法定代理受領サービスに該当しない指定通所介護に係る利用料の支払を受けた場合は、提供した指定通所介護の内容、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を行っているか。			介予基準 21 条 老企第 25 号 3-3-(11)
14 領収証の交付	<p>利用料等の支払を受ける際、利用者に対し領収証を交付しているか。</p> <p>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。</p> <p>領収書には、医療費控除の対象となる額を明示して記載しているか。</p> <p>平成 12 年 6 月 12 日厚生省事務連絡「介護保険制度下での指定介護老人福祉施設の施設サービス及び居宅サービスの対価に係る医療費控除の取り扱いについて」参照</p> <p>償還払いとなる利用者に対しても領収書の交付を行っているか。</p>			法 41 条 8
15 指定通所介護の取扱方針	<p>指定通所介護は、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、計画的に行われているか。</p> <p>提供されるサービスは、通所介護計画に沿ったものになっているか。但し、グループごとにサービス提供が行われることを妨げるものではない。</p> <p>懇切丁寧なサービスの提供を心がけるとともに、サービス提供方法（通所介護計画の目標及び内容や利用日の行事及び日課等も含む。）等を利用者又はその家族に分かりやすく説明しているか。</p> <p>介護技術の進歩に対応した適切なサービスを提供しているか。</p> <p>利用者の心身の状況等を把握し、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るか。</p>			介基準 97、98 条 予基準 108、109、110 条 老企第 25 号 6-3-(22)

	常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、相談援助等の生活指導、機能訓練その他必要なサービスを利用者の希望に添って適切に提供しているか。(特に、認知症である要介護者等に対しては、必要に応じグループに分けて対応する等、その特性に対応したサービスの提供ができる体制を整えているか。)			
(質の評価)	提供するサービスの質について、自己評価とそれに基づく改善を行っているか。 「居宅サービス事業のサービス評価の実施について」(平成14年4月22日付け高第119号)により事業者あて通知した内容により実施しているか。			
	評価結果について、重要事項説明書に添付するなど積極的に公表しているか。 「居宅サービス事業のサービス評価の実施について」(平成14年4月22日付け高第119号)により事業者あて通知した内容により実施しているか。			
(介護予防通所介護の取扱方針)	予防通所介護の提供に当たっては、単に高齢者の運動機能や栄養改善といった特定の機能の改善だけを目指すものではなく、これらの心身機能の改善や環境調整等を通じて、一人ひとりの高齢者ができる限り要介護状態に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して行われるものであることに留意しつつ行っているか。			
	サービス提供にあたって、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できるよう適切に働きかけているか。			
	介護予防支援事業者に対してサービスの実施状況等の報告を毎月行っているか。			
16 通所介護計画の作成	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内容等の通所介護計画を作成するとともに、利用者又はその家族に対し、内容等を説明した上で利用者の同意を得ているか。また、当該通所介護計画を利用者に交付しているか。 通所介護計画については、介護の提供に係る計画等の作成に関し経験のある者や、介護の提供について豊富な知識及び経験を有する者にそのとりまとめを行わせるものとし、当該事業所に介護支援専門員の資格を有する者がいる場合は、その者に当該計画のとりまとめを行わせることが望ましい。 通所介護計画は、サービスの提供に関わる従業者が共同して個々の利用者ごとに作成するものである。			介基準 99 条、 予基準 109 条 老企第 25 号 6-3-(3)  介基準 99 条 介基準 104 条 2
	通所介護計画の目標及び内容については、利用者又は家族に説明を行うとともに、その実施状況や評価についても説明を行っているか。			
	すでに居宅サービス計画が作成されている場合には、その計画に沿って作成しているか。なお、通所介護計画を作成後に居宅サービス計画が作成された場合は、当該通所介護計画が居宅サービス計画に沿ったものであるかを確認し、必要に応じて変更しているか。			
	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。また、記録は、整備し、その完結の日から2年間保存しているか。			
(介護予防通所介護計画の作成)	管理者は、介護予防サービス計画に沿って、介護予防通所介護計画を作成しているか。			予基準 109 条
	介護予防通所介護計画の作成に当たっては、主治医又は主治の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、利用者の状況を把握・分析し、介護予防通所介護の提供によって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、支援の方向性や目標を明確にし、提供するサービスの具体的内容、所要時間、日程等を明記しているか。 介護予防通所介護計画の様式については、事業所ごとに定めるもので差し支えない。			
	事業所の管理者は、介護予防通所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、当該介護予防通所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しているか。			

	<p>事業者は介護予防通所介護計画に定める計画期間が終了するまでに一回はモニタリングを行い、利用者の介護予防通所介護計画に定める目標の達成状況の把握等を行っているか。また、モニタリングの結果により、解決すべき課題の変化が認められる場合等については、担当する介護予防支援事業者等とも相談の上、必要に応じて当該介護予防通所介護計画の変更を行っているか。</p> <p>モニタリングの参考様式あり、大阪府健康福祉部医務・福祉指導室事業者指導課Web参照</p>			
17 利用者に関する市町村への通知	<p>利用者について、次のいずれかに該当する状況が生じたことがあったか。</p> <p>正当な理由なしに指定通所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。</p> <p>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>介基準 26 条、予基準 23 条、老企第 25 号 3-3-(14)</p>
	<p>上記の状況があった場合には、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知したか。</p>			
18 緊急時等の対応（安全管理体制等の確保）	<p>サービス提供中に、利用者の病状急変やその他の必要な場合には、運営規程に定める緊急時の対応に従い、主治医への連絡等の適切な措置をとっているか。</p> <p>（措置の具体的内容： ）</p>			<p>介基準 27 条、予基準 24、101 条</p>
19 管理者の責務	<p>管理者は、指定通所介護事業所の従業者の管理及び指定通所介護の利用の申込みに係る調整、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。</p>			<p>基準 105 条、介・予基準 52 条</p>
	<p>管理者は、当該指定通所介護事業所の従業者にこの章の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行っているか。</p>			
20 運営規程	<p>運営規程には、次の事項が定められているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業の目的及び運営の方針（有、無）</li> <li>・ 従業者の職種、員数及び職務の内容（有、無）</li> <li>・ 営業日及び営業時間（有、無）</li> <li>・ 指定通所介護の利用定員（有、無）</li> <li>・ 指定通所介護の内容及び利用料その他の費用の額（有、無）</li> <li>・ 通常の事業の実施地域（有、無）</li> <li>・ サービス利用に当たっての留意事項（有、無）</li> <li>・ 緊急時等における対応方法（有、無）</li> <li>・ 非常災害対策（有、無）</li> <li>・ その他運営に関する重要事項（有、無）</li> </ul> <p>営業日及び営業時間(第3号)指定通所介護の営業日及び営業時間を記載すること。なお、6時間以上8時間未満の通所介護の前後に連続して延長サービスを行う指定通所介護事業所にあつては、居宅基準第93条にいう提供時間帯とは別に当該延長サービスを行う時間を運営規程に明記すること。</p> <p>例えば、提供時間帯(8時間)の前に連続して1時間、後に連続して1時間、合計2時間の延長サービスを行う指定通所介護事業所にあつては、当該指定通所介護事業所の営業時間は10時間であるが、運営規程には、提供時間帯8時間、延長サービスを行う時間2時間とそれぞれ記載するものとする。</p> <p>指定通所介護の利用定員(第4号)</p> <p>利用定員とは、当該指定通所介護事業所において同時に指定通所介護の提供を受けることができる利用者の数の上限をいうものであること。</p> <p>指定通所介護の内容及び利用料その他の費用の額(第5号)</p> <p>「指定通所介護の内容」については、入浴、食事の有無等のサービスの内容を指すものであること。</p> <p>サービス利用に当たっての留意事項(第7号)</p> <p>利用者が指定通所介護の提供を受ける際に、利用者側が留意すべき事項(機能訓練室を利用する際の注意事項等)を指すものであること</p> <p>非常災害対策(第9号)</p> <p>(6)の非常災害に関する具体的計画を指すものであること。</p>			<p>介基準 100 条、予基準 101 条、老企第 25 号 6-3-(4)</p>
21 勤務体制の確保	<p>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従業者の勤務の体制を定めているか。</p> <p>指定通所介護事業所ごとに、管理者を含めて、原則として月ごとの勤務表を作成し、通所介護従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、専従の生活相談員、看護職員、介護職員及び機能訓練指導員の配置、兼務関係等を明確にしているか。</p>			<p>介基準 101 条、予基準 102 条、老企第 25 号 6-3-(5)</p>

	当該指定通所介護事業所の従業者によって指定通所介護を提供しているか。 ただし、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務（調理・洗濯等）については、この限りではない。			
(研修機会の確保)	従業者の資質向上のため、計画的な研修を実施しているか。			
22 定員の遵守	利用定員を超えて指定通所介護の提供を行っていないか。 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。			介基準 102 条、 予基準 103 条
23 非常災害対策	非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行っているか。 (災害対策マニュアル作成状況等について： 消防計画の策定及びこれに基づく消防業務の実施について、防火管理者を置くこととされている指定通所介護事業所にあつてはその者に行わせているか。(また、防火管理者を置かなくてもよいこととされている指定通所介護事業所においても、防火管理について責任者を定め、その者に消防計画に準ずる計画の樹立等の業務を行わせているか。) 関係機関への通報及び連携体制の整備とは、火災等の災害時に、地域の消防機関へ速やかに通報する体制をとるよう従業者に周知徹底するとともに、日頃から消防団や地域住民との連携を図り、火災等の際に消化・避難等に協力してもらえるような体制作りを求めることとしたものである。			介基準 103 条、 予基準 104 条、 老企第 25 号 6-3-(6)
24 衛生管理等	利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じているか。 指定通所介護事業者は、食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるとともに、密接な連携を保つこと。 特にインフルエンザ対策、腸管出血性大腸菌感染症対策、レジオネラ症対策等については、その発生及びまん延を防止するための措置について、別途通知等が発出されているので、これに基づき、適切な措置を講ずること。 空調設備等により施設内の適温の確保に努めること。			介基準 104 条、 予基準 105 条、 老企第 25 号 6-3-(7)
	当該指定通所介護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必要な措置を講ずるよう努めているか。 (対策の具体的内容： 従業者(常勤・非常勤)の健康診断結果の管理を行なっているか。			
25 掲 示	事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者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掲示しているか。 掲示すべき内容(項目は重要事項説明書と同じ) 運営規程の概要(目的、方針、営業日時、利用料金、通常の事業の実施地域、サービス提供方法など) 従業者の勤務体制 秘密保持と個人情報の保護(使用同意など)について 事故発生時の対応(損害賠償の方法を含む) 苦情処理の体制及び手順、苦情相談の窓口、苦情・相談の連絡先(事業者、市町村、大阪府国民健康保険団体連合会など)			介基準 32 条、 予基準 30 条
26 秘密保持等	従業者は業務上知り得た利用者等の秘密を漏らしていないか。			介基準 33 条、 予基準 31 条、 老企第 25 号 3-3-(21)
	従業者であった者が、業務上知り得た利用者等の秘密を漏らさぬよう必要な措置を講じているか。 指定通所介護事業者は、当該指定通所介護事業所の通所介護員等その他の従業者が、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用時等に取り決めておくなどの措置を講じているか。 従業者の在職中及び退職後の秘密保持のため、就業規則、雇用契約、労働条件通知書、誓約書等で取り決めが行われているか。			
	サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を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。 この同意は、サービス提供開始時に利用者及びその家族から包括的な同意を得ておくことで足りるものである。 (同意書様式：有 無、利用者：有 無、利用者の家族：有 無)			
27 広 告	広告の内容が虚偽又は誇大なものになっていないか。			介基準 34 条、 予基準 32 条

28 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、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。			介基準 35 条、 予基準 33 条、 老企第 25 号 3-3-(22)
29 苦情処理	<p>提供した指定通所介護に係る利用者及びその家族からの苦情を迅速かつ適切に対応するために、苦情を受付けるための窓口を設置する等必要な措置を講じているか。</p> <p>「必要な措置」とは、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の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である。</p> <p>苦情があった場合には、記録しているか。 組織として迅速かつ適切に対応するため、当該苦情の受付日、その内容等を記録しているか。 記録は、整備し、その完結の日から 2 年間保存しているか。</p> <p>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みを自ら行っているか。</p> <p>利用者からの苦情に関して市町村及び国保連から指導又は助言を受けた場合においては、これに従って必要な改善を行っているか。また、改善内容について求めがあった場合には、報告を行っているか。</p>			介基準 36 条、 予基準 34 条、 老企第 25 号 3-3-(23)
30 事故発生時の対応	<p>サービス提供時に事故が発生した場合、事故に対応した適切な処置をとるとともに、利用者の家族、市町村、居宅介護支援事業者等に連絡を行うなどの体制をとっているか。</p> <p>利用者に対する指定通所介護の提供により事故が発生した場合の対応方法については、あらかじめ指定通所介護事業者が定めておくことが望ましいこと。 指定通所介護事業者は、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ずること。</p> <p>記録は、整備し、その完結の日から 2 年間保存しているか。 事故・ひやりはっと事例報告に係る様式が作成されているか。又は事故・ひやりはっと事例報告に係る様式に記録されているか。その記録を保存しているか。</p> <p>保険加入、賠償金の積み立てを行っているか。 賠償すべき事態において、速やかに賠償を行なうため、損害賠償保険に加入しておくか、又は賠償資力を有することが望ましいこと。</p>			介基準 37 条、 予基準 35 条、 老企第 25 号 3-3-(24)
31 高齢者虐待の防止	<p>従事者による利用者への虐待を行っていないか。</p> <p>研修の機会の確保など従業員に対して高齢者虐待防止のための措置を講じているか。 (措置の具体的な内容： )</p>			高齢者虐待防止法
32 会計の区分	事業所ごとに経理を区分するとともに、通所介護事業（介護予防通所介護事業）とその他の事業とに区分して会計処理しているか。			介基準 38 条、 予基準 36 条、 老企第 25 号 3-3-(25)
33 記録の整備	<p>指定通所介護事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。</p> <p>指定通所介護事業者は、利用者に対する指定通所介護の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から二年間保存しなければならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・通所介護計画</li> <li>・提供した具体的なサービスの内容等の記録</li> <li>・市町村への通知に係る記録</li> <li>・苦情の内容等の記録</li> <li>・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</li> </ul> <p>その完結の日とは、当該利用者の利用終了時（契約終了時や死亡時など）のこと</p>			介基準 104 条 2 予基準 106 条
34 変更届出の手続	<p>運営に関する基準について、変更届出提出の該当事項があった場合、速やかに変更届出を大阪府に提出しているか。 変更した日から 10 日以内に提出すること。 (具体的な事項： )</p>			法第 75 条 則第 119 条

- 1 (介護給付費関係)

項目	内容	適	不適	根拠																																																																						
1 介護給付費単位 (事業所規模別)	<p>届け出た所定の単位数で算定しているか。</p> <p>小規模型通所介護費：前年度の1月当たり平均利用延人員(要支援を含む。)が300人以内の事業所の場合</p> <p>通常規模型通所介護費：前年度の1月当たり平均利用延人員(要支援を含む。)が300人を超える事業所の場合</p> <p>大規模事業所の場合：前年度の1月当たり平均利用延人員(要支援を含む。)が900人を超える事業所の場合</p> <p>前年度の1月当たり平均利用延人員：_____人 (別様式あり、大阪府健康福祉部医務・福祉指導室事業者指導課Web参照)</p> <p>なお、送迎加算は基本単価に包括している。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">小規模型事業所の場合</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">要介護度等区分</th> <th>3時間以上</th> <th>4時間以上</th> <th>6時間以上</th> </tr> <tr> <th>4時間未満</th> <th>6時間未満</th> <th>8時間未満</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>経過的要介護</td> <td>396単位</td> <td>529単位</td> <td>707単位</td> </tr> <tr> <td>要介護1</td> <td>437単位</td> <td>588単位</td> <td>790単位</td> </tr> <tr> <td>要介護2</td> <td>504単位</td> <td>683単位</td> <td>922単位</td> </tr> <tr> <td>要介護3</td> <td>570単位</td> <td>778単位</td> <td>1,055単位</td> </tr> <tr> <td>要介護4</td> <td>636単位</td> <td>872単位</td> <td>1,187単位</td> </tr> <tr> <td>要介護5</td> <td>702単位</td> <td>967単位</td> <td>1,320単位</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">通常規模型事業所の場合</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">要介護度等区分</th> <th>3時間以上</th> <th>4時間以上</th> <th>6時間以上</th> </tr> <tr> <th>4時間未満</th> <th>6時間未満</th> <th>8時間未満</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>経過的要介護</td> <td>346単位</td> <td>458単位</td> <td>608単位</td> </tr> <tr> <td>要介護1</td> <td>381単位</td> <td>508単位</td> <td>677単位</td> </tr> <tr> <td>要介護2</td> <td>437単位</td> <td>588単位</td> <td>789単位</td> </tr> <tr> <td>要介護3</td> <td>493単位</td> <td>668単位</td> <td>901単位</td> </tr> <tr> <td>要介護4</td> <td>549単位</td> <td>748単位</td> <td>1,013単位</td> </tr> <tr> <td>要介護5</td> <td>605単位</td> <td>828単位</td> <td>1,125単位</td> </tr> </tbody> </table> <p>大規模事業所の場合：通常規模型事業所の単位数に90/100を乗じた単位数で算定する。</p>	小規模型事業所の場合				要介護度等区分	3時間以上	4時間以上	6時間以上	4時間未満	6時間未満	8時間未満	経過的要介護	396単位	529単位	707単位	要介護1	437単位	588単位	790単位	要介護2	504単位	683単位	922単位	要介護3	570単位	778単位	1,055単位	要介護4	636単位	872単位	1,187単位	要介護5	702単位	967単位	1,320単位	通常規模型事業所の場合				要介護度等区分	3時間以上	4時間以上	6時間以上	4時間未満	6時間未満	8時間未満	経過的要介護	346単位	458単位	608単位	要介護1	381単位	508単位	677単位	要介護2	437単位	588単位	789単位	要介護3	493単位	668単位	901単位	要介護4	549単位	748単位	1,013単位	要介護5	605単位	828単位	1,125単位			平成18厚告123の別表の6イ、口注4国QA
小規模型事業所の場合																																																																										
要介護度等区分	3時間以上	4時間以上	6時間以上																																																																							
	4時間未満	6時間未満	8時間未満																																																																							
経過的要介護	396単位	529単位	707単位																																																																							
要介護1	437単位	588単位	790単位																																																																							
要介護2	504単位	683単位	922単位																																																																							
要介護3	570単位	778単位	1,055単位																																																																							
要介護4	636単位	872単位	1,187単位																																																																							
要介護5	702単位	967単位	1,320単位																																																																							
通常規模型事業所の場合																																																																										
要介護度等区分	3時間以上	4時間以上	6時間以上																																																																							
	4時間未満	6時間未満	8時間未満																																																																							
経過的要介護	346単位	458単位	608単位																																																																							
要介護1	381単位	508単位	677単位																																																																							
要介護2	437単位	588単位	789単位																																																																							
要介護3	493単位	668単位	901単位																																																																							
要介護4	549単位	748単位	1,013単位																																																																							
要介護5	605単位	828単位	1,125単位																																																																							
2 端数処理	<p>単位数算定の際の端数処理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・単位数の算定については、基本となる単位数に加減算の計算を行う度に、小数点以下の端数処理(四捨五入)を行っているか。</li> </ul> <p>金額換算の際の端数処理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・算定された単位数から金額に換算する際に生ずる1円未満(小数点以下)の端数があるときは、端数を切り捨てているか。</li> </ul>			老企第25号2-1-(1)																																																																						
3 所要時間の算定	<p>所要時間の算定は、当該施設基準に掲げる区分に従い、利用者の要介護状態区分に応じて、現に要した時間ではなく、通所介護計画に位置付けられた内容の指定通所介護を行うのに要する標準的な時間で行っているか。</p> <p>また、緊急やむを得ない場合において、併設医療機関(他の医療機関を含む。)を受診した場合は、通所サービスを中止し、変更後の所要時間に応じた所定単位数を算定しているか。</p> <p>当初の通所介護計画に位置づけられた時間よりも大きく短縮した場合は、当初の通所介護計画を変更し、再作成するべきであり、変更後の所要時間に応じた所定単位数を算定すること。</p> <p>6時間以上8時間未満の通所介護を行っていたが、当日の利用者の心身の状況から1~2時間で中止した場合は、当初の通所サービス計画に位置づけられた時間よりも大きく短縮しているため、当日のキャンセルとして通所サービスは算定できない。</p> <p>2時間以上3時間未満のサービス提供は、心身その他の状況からやむを得ない場合のみとなっているか。この場合、3時間以上4時間未満の単位の70%で算定しているか。</p>			平成18厚告123の別表の6注1国QA  平成18厚告123の別表の6注3																																																																						

4 利用定員の超過・人員欠如に伴う減算	<p>利用定員の超過・人員欠如に伴う減算については、前月の平均で、利用定員の超過・人員欠如(利用者数から看護職員若しくは介護職員の員数が、人員基準に満たない場合)がある場合、次の月の全利用者について、所要単位数の100分の70に相当する単位数を算定しているか。</p> <p>人員欠如の計算式</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>介護職員の場合(「前月の平均で人員欠如がある」場合の計算方法): 「1月の従業者の総サービス提供時間÷(届け出ている1日のサービス提供時間)÷1月の営業日数」の値が、「1日あたり人員基準上必要な人員の1月当たりの合計数÷1月の営業日数」を下回っている場合、</li> <li>看護職員の場合(1月の看護職員配置日数÷1月の営業日数)の値が0.9を下回っている場合</li> </ul> <p><u>減算の対象とならない場合でも、1日単位で見ると、人員基準に違反する場合があることに留意すること。</u></p>			厚告123の別表の6注1
5 延長加算の算定	<p>6時間以上8時間未満の通所介護の前後に連続して日常生活上の世話をを行った場合に、通算した時間が8時間以上の部分について2時間を限度として算定しているか。この場合、8時間以上の加算は、日常生活上の世話をを行った後に引き続き、介助を行った場合、算定対象時間が8時間以上9時間未満については、50単位を加算し、9時間以上10時間未満の場合は100単位を加算しているか。</p> <p>延長サービスを提供する場合には、当該事業所の実情に応じた適当数の従業者が配置されているか。</p>			厚告123の別表の6注5
6 個別機能訓練加算	<p>指定通所介護を行う時間帯に1日120分以上、専ら機能訓練指導員の職務に従事する理学療法士等を1名以上配置しているものとして府に届け出て、指定通所介護の単位の利用者に対して、機能訓練指導員、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者が共同して、利用者ごとに個別機能訓練計画を作成し、当該計画に基づき、計画的に機能訓練を行っている場合に、1日につき27単位を所定単位数に加算しているか。</p> <p>加算基準に適合しているか。</p> <p>理学療法士等が個別機能訓練計画に基づき、計画的に行った機能訓練(以下「個別機能訓練」という。)について算定する。</p> <p>個別機能訓練は、1日120分以上専ら機能訓練指導員の職務に従事する理学療法士等を1名以上配置して行うものであること。この場合において、例えば、1週間のうち特定の曜日だけ理学療法士等を配置している場合は、その曜日におけるサービスのみが当該加算の算定となる。ただし、この場合、理学療法士等が配置される曜日はあらかじめ定められ利用者や居宅介護支援事業者に周知されている必要がある。なお、通所介護事業所の看護職員が加算に係る機能訓練指導員の職務に従事する場合には、当該職務の時間は、通所介護事業所における看護職員としての人員基準の算定に含めない。</p> <p>個別機能訓練を行うに当たっては、機能訓練指導員、看護職員、介護職員、生活指導員その他の職種の者が共同して、利用者ごとにその目標、実施方法等を内容とする個別機能訓練計画を作成し、これに基づいて行った個別機能訓練の効果、実施方法等について評価を行う。</p> <p>個別機能訓練を行う場合は、開始時及びその3月後に1回以上利用者に対して個別機能訓練計画の内容を説明し、記録する。</p> <p>個別機能訓練に関する記録(実施時間、訓練内容、担当等)は、利用者ごとに保管され、常に当該事業所の個別機能訓練の従事者により閲覧が可能であるようにすること。</p> <p>基準に適合しなかった場合、届出を行っているか。</p>			厚告123の別表の6注7
7 入浴介助加算	<p>府に届け出て入浴提供体制を確保している事業所で入浴介助を行った場合、1日につき50単位を所定単位数に加算しているか。</p>			厚告123の別表の6注6
8 若年性認知症ケア加算	<p>府に届け出て、初老期における認知症により、要介護状態となった40歳以上65歳未満の者に対して、指定通所介護を行った場合に、1日につき60単位を所定単位数に加算しているか。</p> <p>加算基準に適合しているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>サービスを提供するに当たっては、一般の利用者とは区分し行うこと。なお、このことは、人員配置上、若年性認知症の利用者に対するサービス提供は別単位として取り扱うという趣旨ではなく、当該利用者の特性やニーズを踏まえ、一般の利用者とはサービス内容やサービス提供の場を別にするという趣旨である。</li> <li>サービス内容は、授産作業的なアクティビティ、スポーツ、創作的活動等の若年者としてのニーズを踏まえたプログラムとすること。</li> </ul>			厚告123の別表の6注8

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業者は、若年性認知症の利用者の家族に対して相談支援を行うとともに、若年性認知症に対する情報収集と情報提供に努めること。なお、地域に家族会がある場合など、必要に応じ家族会との情報交換や市町村等を通じた家族会に対する情報提供にも配慮すること。</li> </ul>			
	基準に適合しなかった場合、届出を行っているか。			
9 栄養マネジメント加算	<p>府に届け出て、低栄養状態にある又はそのおそれのある利用者に対して、当該利用者の状態の改善等を目的として、個別に実施される栄養食事相談等の栄養管理であって、利用者の心身の状態の維持又は向上に資すると認められるものを行った場合に、3月以内の期間に限り1月に2回を限度として1回につき100単位を所定単位数に加算しているか。</p> <p>ただし、栄養改善サービスの開始から3月ごとに利用者の栄養状態の評価の結果、低栄養状態が改善せず、栄養改善サービスを引き続き行うことが必要と認められる利用者については、引き続き算定することができる。</p>			厚告123の別表の6注9
	<p>加算基準に適合しているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理栄養士を1名以上配置していること。</li> <li>(配置従業員の兼務等：)</li> <li>・利用者の栄養状態を利用開始時に把握し、管理栄養士、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者が共同して、利用者ごとの摂食・嚥下機能及び食形態にも配慮した栄養ケア計画を作成していること。</li> <li>・利用者ごとの栄養ケア計画に従い、管理栄養士等が栄養改善サービスを行っているとともに、利用者の栄養状態を定期的に記録していること。</li> <li>・利用者ごとの栄養ケア計画の進捗状況を定期的に評価すること。</li> </ul> <p>栄養改善サービスの提供は、以下のイからロまでに掲げる手順を経てなされていること。</p> <p>イ 利用者ごとの低栄養状態のリスクを、利用開始時に把握すること。</p> <p>ロ 利用開始時に管理栄養士、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者が暫定的に、利用者ごとの摂食・嚥下機能及び食形態にも配慮しつつ、栄養状態に関する解決すべき課題の把握を行い、栄養食事相談に関する事項(食事に関する内容の説明等)解決すべき栄養管理上の課題等に対し関連職種が共同して取り組むべき事項等を記載した栄養ケア計画を作成すること。</p> <p>作成した栄養ケア計画については、栄養改善サービスの対象となる利用者又はその家族に説明し、その同意を得ること。</p> <p>ハ 栄養ケア計画に基づき、管理栄養士等が利用者ごとに栄養改善サービスを提供すること。その際、栄養ケア計画に実施上の問題点があれば直ちに当該計画を修正すること。</p> <p>ニ 利用者の栄養状態に応じて、定期的に、利用者の生活機能の状況を検討し、概ね3か月ごとに体重を測定する等により栄養状態の評価を行い、その結果を担当介護支援専門員や利用者の主治の医師に対して情報提供すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定員超過及び人員欠如の状態でないこと。</li> </ul>			
	基準に適合しなかった場合、届出を行っているか。			
10 口腔機能向上加算	<p>府に届け出て、口腔機能が低下している又はそのおそれのある利用者に対して、当該利用者の口腔機能の向上を目的として、個別に実施される口腔清掃の指導若しくは実施又は摂食・嚥下機能に関する訓練の指導若しくは実施であって、利用者の心身の状態の維持又は向上に資すると認められるものを行った場合に、3月以内の期間に限り1月に2回を限度として1回につき100単位を所定単位数に加算しているか。</p> <p>口腔機能向上加算を算定できる利用者は、口腔清潔に問題のある者、摂食・嚥下機能に問題のある者など、口腔機能向上サービスの提供が必要と認められる者とする。なお、利用者の口腔の状態によっては、口腔機能向上サービスによるよりも、医療における対応がより適切である場合も想定されることから、その疑いがある場合は、ケアマネジャーを通して主治医又は主治の歯科、医師への情報提供受診勧奨などの適切な措置を講じることとしその場合については、加算は算定できない。</p> <p>ただし、口腔機能向上サービスの開始から3月ごとに利用者の口腔機能の評価の結果、口腔機能が向上せず、口腔機能向上サービスを引き続き行うことが必要と</p>			厚告123の別表の6注10

	あることなどから、口腔衛生上の問題を有する者			
	<p>加算基準に適合しているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・言語聴覚士、歯科衛生士又は看護職員を1名以上配置していること。</li> <li>(配置従業員の資格等：)</li> <li>・利用者の口腔機能を利用開始時に把握し、言語聴覚士、歯科衛生士又は看護職員、生活相談員その他の職種の者が共同して、利用者ごとの口腔機能改善管理指導計画を作成していること。</li> <li>・利用者ごとの口腔機能改善管理指導計画に従い、言語聴覚士、歯科衛生士又は看護職員が口腔機能向上サービスを行っているとともに、利用者の口腔機能を定期的に記録していること。</li> <li>・利用者ごとの口腔機能改善管理指導計画の進捗状況を定期的に評価すること。</li> </ul> <p>口腔機能向上サービスの提供は、以下のイからニまでに掲げる手順を経てなされること。</p> <p>イ 利用者ごとの口腔機能を、利用開始時に把握すること。</p> <p>ロ 利用開始時に言語聴覚士、歯科衛生士、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者が利用者ごとの口腔清潔、摂食・嚥下機能に関する解決すべき課題の把握を行い、関連職種が共同して取り組むべき事項等を記載した口腔機能改善管理指導計画を作成すること。作成した口腔機能改善管理指導計画については、口腔機能向上サービスの、対象となる利用者又はその家族に説明し、その同意を得ること。</p> <p>ハ 口腔機能改善管理指導計画に基づき、言語聴覚士等が利用者ごとに口腔機能向上サービスを提供すること。その際、口腔機能改善計画に実施上の問題点があれば直ちに当該計画を修正すること。</p> <p>ニ 利用者の口腔機能の状態に応じて、定期的に、利用者の生活機能の状況を検討し、概ね3か月ごとに口腔機能の状態の評価を行い、その結果を担当の居宅介護支援専門員や主治の医師、主治の歯科医師に対して情報提供すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定員超過及び人員欠如の状態でないこと。</li> </ul>			
	基準に適合しなかった場合、届出を行っているか。			
11 サービス種類相互の算定関係	利用者が短期入所生活介護、短期入所療養介護若しくは特定施設入居者生活介護又は小規模多機能型居宅介護若しくは認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護若しくは地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護を受けている間、通所介護費を算定していないか。			厚告123の別表の6注11

- 2 (介護予防通所介護費関係)

項目	内 容	適	不適	根拠
1 介護給付費単位 利用定員の超過・人員欠如に伴う減算	<p>月当たりの所定単位数で算定しているか。</p> <p><b>介護予防通所介護費(1月につき)</b></p> <p>要支援1 2,226 単位 要支援2 4,353 単位</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・送迎、入浴を基本単位数に包括する。</li> </ul> <p>介護予防通所系サービスの利用回数、利用時間の限度や標準利用回数</p> <p>地域包括支援センターが利用者の心身の状況、その置かれている環境、希望等を勘案して行う介護予防ケアマネジメントを踏まえ、事業者と利用者の契約により、適切な利用回数、利用時間の設定が行われるものと考えており、国において一律に上限や標準利用回数を定めることは考えていない。なお、現行の利実態や介護予防に関する研究班マニュアル等を踏まえると、要支援1については週1回程度、要支援2については週2回程度の利用が想定されることも、一つの参考となるのではないかと考える。</p>			平成18厚告127の別表の6イ注1国QA
	<p>利用定員の超過・人員欠如に伴う減算については、前月の平均で、利用定員の超過・人員欠如(利用者の数から看護職員若しくは介護職員の員数が、人員基準に満たない場合)がある場合、次の月の全利用者について、所要単位数の100分の70に相当する単位数を算定しているか。</p> <p>人員欠如の計算式</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護職員の場合(「前月の平均で人員欠如がある」場合の計算方法): 「1月の従業員の総サービス提供時間÷(届け出ている1日のサービス提供時間)÷1月の営業日数」の値が、「1日あたり人員基準上必要な人員の1月当たり</li> </ul>			

	<p>の合計数÷1月の営業日数」を下回っている場合、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 看護職員の場合（1月の看護職員配置日数÷1月の営業日数）の値が0.9を下回っている場合</li> </ul> <p><u>減算の対象とならない場合でも、1日単位で見ると、人員基準に違反する可能性があることに留意すること。</u></p>			
2 端数処理	<p>単位数の算定については、基本となる単位数に加算減の計算を行う度に、小数点以下の端数処理（四捨五入）を行っているか。</p>			老企第25号2-1-(1)
3 サービス種類相互の算定関係	<p>利用者が介護予防特定施設入居者生活介護又は介護予防小規模多機能型居宅介護若しくは介護予防認知症対応型共同生活介護を受けている間、介護予防通所介護費を算定していないか。</p>			平成18厚告127の別表の6イ注2
4 その他	<p>利用者が介護予防通所介護を受けている間に、他の事業所で介護予防通所介護費を算定していないか。</p> <p>月途中に</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>要介護から要支援になった場合</li> <li>要支援から要介護担った場合</li> <li>同一保険者館内で転居等により事業所を変更した場合について、日割り計算により報酬を請求しているか。</li> </ul>			平成18厚告127の別表の6イ注3 国通知1-1-(5)
5 アクティビティ実施加算	<p>利用者に対して、計画的にアクティビティ（集団的に行われるレクリエーション、創作活動等の機能訓練をいう。）を実施した場合に、1月につき81単位を加算しているか。</p> <p>加算基準に適合しているか。</p> <p>運動器機能向上加算、栄養改善加算、口腔機能向上加算のいずれかを算定している場合、算定できないにもかかわらず、算定していないか。</p>			平成18厚告127の別表の6ロ注
6 運動器機能向上加算	<p>府に届け出て、利用者の運動器の機能向上を目的として個別に実施される機能訓練であって、利用者の心身の状態の維持又は向上に資すると認められるものを行った場合は、1月につき225単位を加算する。</p> <p>加算基準に適合しているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 専ら機能訓練指導員の職務に従事する理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師又はあん摩マッサージ指圧師（以下「理学療法士等という。」）を1名以上配置していること。</li> <li>（配置従業員の資格等：）</li> <li>・ 利用者の運動器の機能を利用開始時に把握し、理学療法士等、介護職員、生活相談員その他の職の者が共同して、運動器機能向上計画を作成していること。</li> <li>当該利用者ごとに、実施する運動の種類、実施期間、実施頻度、1回当たりの実施時間、実施形態等を記載した運動器機能向上計画を作成すること。その際、実施期間については、運動の種類によって異なるものの、概ね3週間程度とすること。また、作成した運動器機能向上計画については、運動器機能向上サービスの提供による効果、リスク、緊急時の対応等と併せて、当該運動器機能向上計画の対象となる利用者に分かりやすい形で説明し、その同意を得ること。</li> <li>・ 利用者ごとの運動器機能向上計画に従い、理学療法士等、経験のある介護職員その他の職種の者が運動器機能向上サービスを行っているとともに、利用者の運動器の機能を定期的に記録していること。</li> <li>・ 利用者ごとの運動器機能向上計画の進捗状況を定期的に評価すること。</li> <li>・ 定員超過及び人員欠如の状態でないこと。</li> </ul> <p>基準に適合しなかった場合、届出を行っているか。</p>			平成18厚告127の別表の6ハ注
7 栄養改善加算 （ - 2 9と共通）	<p>府に届け出て、低栄養状態にある又はそのおそれのある利用者に対して、当該利用者の状態の改善等を目的として、個別に実施される栄養食事相談等の栄養管理であって、利用者の心身の状態の維持又は向上に資すると認められるものを行った場合に、3月以内の期間に限り1月に2回を限度として1回につき100単位を所定単位数に加算しているか。</p> <p>ただし、栄養改善サービスの開始から3月ごとに利用者の栄養状態の評価の結果、低栄養状態が改善せず、栄養改善サービスを引き続き行うことが必要と認められる利用者については、引き続き算定することができる。</p> <p>加算基準に適合しているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 管理栄養士を1名以上配置していること。</li> <li>（配置従業員の兼務等：）</li> </ul>			平成18厚告127の別表の6ニ注

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の栄養状態を利用開始時に把握し、管理栄養士、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者が共同して、利用者ごとの摂食・嚥下機能及び食形態にも配慮した栄養ケア計画を作成していること。</li> <li>・利用者ごとの栄養ケア計画に従い、管理栄養士等が栄養改善サービスを行っているとともに、利用者の栄養状態を定期的に記録していること。</li> <li>・利用者ごとの栄養ケア計画の進捗状況を定期的に評価すること。 栄養改善サービスの提供は、以下のイからロまでに掲げる手順を経てなされていること。</li> <li>イ 利用者ごとの低栄養状態のリスクを、利用開始時に把握すること。</li> <li>ロ 利用開始時に管理栄養士、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者が暫定的に、利用者ごとの摂食・嚥下機能及び食形態にも配慮しつつ、栄養状態に関する解決すべき課題の把握を行い、栄養食事相談に関する事項（食事に関する内容の説明等）解決すべき栄養管理上の課題等に対し関連職種が共同して取り組むべき事項等を記載した栄養ケア計画を作成すること。作成した栄養ケア計画については、栄養改善サービスの対象となる利用者又はその家族に説明し、その同意を得ること。</li> <li>ハ 栄養ケア計画に基づき、管理栄養士等が利用者ごとに栄養改善サービスを提供すること。その際、栄養ケア計画に実施上の問題点があれば直ちに当該計画を修正すること。</li> <li>ニ 利用者の栄養状態に応じて、定期的に、利用者の生活機能の状況を検討し、概ね3か月ごとに体重を測定する等により栄養状態の評価を行い、その結果を担当介護支援専門員や利用者の主治の医師に対して情報提供すること。 低栄養状態の改善に向けた取組は、食生活を改善しその効果を得るためには一定の期間が必要であることから、栄養改善マニュアルにおいては6月を1クールとして示されている。報酬の算定に当たっては、3月目にその継続の有無を確認するものであり、対象者の栄養状態の改善や食生活上の問題点が無理なく改善できる計画を策定のうえ、3月毎に低栄養状態のスクリーニングを行い、その結果を地域包括支援センターに報告し、当該地域包括支援センターにおいて、低栄養状態の改善に向けた取組が継続して必要と判断された場合には継続して支援すること。</li> <li>・定員超過及び人員欠如の状態でないこと。</li> </ul>		
	基準に適合しなかった場合、届出を行っているか。		
<p>8 口腔機能向上加算 ( - 2 10 と共通 )</p>	<p>府に届け出て、口腔機能が低下している又はそのおそれのある利用者に対して、当該利用者の口腔機能の向上を目的として、個別に実施される口腔清掃の指導若しくは実施又は摂食・嚥下機能に関する訓練の指導若しくは実施であって、利用者の心身の状態の維持又は向上に資すると認められるものを行った場合に、3月以内の期間に限り1月に2回を限度として1回につき100単位を所定単位数に加算しているか。</p> <p>口腔機能向上加算を算定できる利用者は、口腔清潔に問題のある者、摂食・嚥下機能に問題のある者など、口腔機能向上サービスの提供が必要と認められる者とする。なお、利用者の口腔の状態によっては、口腔機能向上サービスによるよりも、医療における対応がより適切である場合も想定されることから、その疑いがある場合は、ケアマネジャーを通して主治医又は主治の歯科、医師への情報提供受診勧奨などの適切な措置を講じることとしその場合については、加算は算定できない。</p> <p>口腔機能向上サービスの開始から3月ごとに利用者の口腔機能の評価の結果、口腔機能が向上せず、口腔機能向上サービスを引き続き行うことが必要と認められる利用者については、引き続き算定することができる。</p> <p>概ね3月ごとの評価の結果、次のイ、ロのいずれかに該当する者であって、継続的に歯科衛生士等がサービス提供を行うことにより、口腔機能の向上の効果が期待できるとサービス担当者会議等を通じて認められるものについては、引き続き算定することが可能であること。</p> <p>イ 反復唾液嚥下テストが3回未満など、嚥下が困難と認められる状態の者</p> <p>ロ 上肢機能に障害があるなど利用者本人による口腔清掃が困難であり、かつ、利用者を日常的に介護している家族、通所介護員等に対する指導も不十分であることなどから、口腔衛生上の問題を有する者</p>		平成 18 厚 告 127 の 別表の 6 ホ 注
	<p>加算基準に適合しているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 言語聴覚士、歯科衛生士又は看護職員を1名以上配置していること。 ( 配置従業員の資格等： )</li> <li>・ 利用者の口腔機能を利用開始時に把握し、言語聴覚士、歯科衛生士又は看護職員、生活相談員その他の職種の者が共同して、利用者ごとの口腔機能改善管理指導計画を作成していること。</li> <li>・ 利用者ごとの口腔機能改善管理指導計画に従い、言語聴覚士、歯科衛生士又は看護職員が口腔機能向上サービスを行っているとともに、利用者の口腔機能を定期的に記録していること。</li> <li>・ 利用者ごとの口腔機能改善管理指導計画の進捗状況を定期的に評価すること。</li> </ul>		

	<p>口腔機能向上サービスの提供は、以下のイからニまでに掲げる手順を経てなされること。</p> <p>イ 利用者ごとの口腔機能を、利用開始時に把握すること。</p> <p>ロ 利用開始時に言語聴覚士、歯科衛生士、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者（以下「関連職種」という）が利用者ごとの口腔清潔、摂食・嚥下機能に関する解決すべき課題の把握を行い、関連職種が共同して取り組むべき事項等を記載した口腔機能改善管理指導計画を作成すること。作成した口腔機能改善管理指導計画については、口腔機能向上サービスの、対象となる利用者又はその家族に説明し、その同意を得ること。</p> <p>ハ 口腔機能改善管理指導計画に基づき、言語聴覚士等が利用者ごとに口腔機能向上サービスを提供すること。その際、口腔機能改善計画に実施上の問題点があれば直ちに当該計画を修正すること。</p> <p>ニ 利用者の口腔機能の状態に応じて、定期的に、利用者の生活機能の状況を検討し、概ね3か月ごとに口腔機能の状態の評価を行い、その結果を担当の居宅介護支援専門員や主治の医師、主治の歯科医師に対して情報提供すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 定員超過及び人員欠如の状態でないこと。</li> </ul>			
	<p>基準に適合しなかった場合、届出を行っているか。</p>			
<p>9 事業所評価加算</p>	<p>府に届け出て、上記の運動器機能向上加算、栄養改善加算、口腔機能向上加算の対象となる事業所について、試行的取組として、評価対象となる期間（原則として各年1月～12月までの期間）において、利用者の要支援状態の維持・改善の割合が一定以上となった場合に、当該評価期間の次年度における当該事業所のサービス提供につき、1月につき100単位を加算しているか。</p>			<p>平成18厚告127の別表の6へ注</p>
	<p>加算基準に適合しているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 厚生労働大臣が定める基準に適合していること。</li> </ul> <p>都道府県知事に届け出て運動機能向上サービス、栄養改善サービス、口腔機能向上サービスを行っていること。</p> <p>評価対象期間における利用実人員数が10名以上であること。</p> <p>利用者の要支援状態の維持・改善の割合が一定以上となった場合の計算式  <math display="block">\left( \left( \text{要支援度の維持者数} + 1 \text{ランク改善者数} \right) \times 5 + \left( 2 \text{ランク改善者数} \right) \times 10 \right) \div \left( \text{評価対象期間内に運動器機能向上サービス、栄養改善サービス又は口腔機能向上サービスを3月以上利用し、その後更新・変更認定を受けた者の数} \right) &gt; 2</math></p>			
	<p>基準に適合しなかった場合、届出を行っているか。</p>			