訪問入浴介護における標準確認項目と標準確認文書

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 確認項目 | | | 適否 | 確認文書 |
| 人  員 | 訪問介護員等の  員数  (第４5条) | ・利用者に対し、職員数は適切であるか  ・必要な資格は有しているか | □ | ・勤務実績表／タイムカ  ード  ・勤務体制一覧表  ・従業員の資格証 |
| 管理者  (第４6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 |
| 運  営 | 内容及び手続の  説明及び同意  (第8条) | ・利用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  ・利用契約書(利用者  又は家族の署名、捺  印) |
|  | 受給資格等の確  認  (第11条) | ・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 |
|  | 心身の状況等の  把握  (第13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 |
|  | 居宅介護支援事  業者等との連携  (第14条) | ・サービス担当者会議を通じて介護支援専門員や  他サービスと連携しているか | □ | ・サービス担当者会議の  記録 |
|  | 居宅サービス計画  に沿ったサービスの  提供  (第16条) | ・居宅サービス計画に沿ったサービスが提供されてい  るか | □ | ・居宅サービス計画 |
|  | サービス提供の記  録  (第19条) | ・提供した具体的サービスについて、具体的な内容や利用者の心身の状況等を記しているか | □ | ・サービス提供記録 |
| 利用料等の受領  (第４８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。 | □ | ・請求書  ・領収書 |
|  | 緊急時等の対応  (第27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 |
|  | 運営規程  (第５３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.その他運営に関する重要事項 | □ | ・運営規程  ・重要事項説明書 |
|  | 勤務体制の確保  等  (第30条) | ・サービス提供は事業所の従業員によって行われて  いるか  ・従業者の技術向上のために研修の機会を確保しているか | □ | ・雇用の形態(常勤・  非常勤)がわかる文書  ・研修計画、実施記録 |
|  | 秘密保持等  (第33条) | ・個人情報の利用に当たり、利用者及び家族から  同意を得ているか  ・退職者を含む、従業員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  ・従業員の秘密保持誓  約書 |
|  | 広告  (第34条) | ・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36条) | ・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の向上の取組  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 |
|  | 事故発生時の対  応  (第37条) | ・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、介護支援専門員に報告している  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、介護  支援専門員への報告  記録  ・再発防止策の検討の  記録  ・ヒヤリハットの記録 |

注)　( )は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(平成11年厚生省令第37号)の該当条項