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