

※以下各番号は自己点検シート（人員・設備・運営編）に対応しています。

第１ 基本方針（条例第８２条）

（基準の性格）

指定地域密着型サービスに該当する小規模多機能型居宅介護(以下「指定小規模多機能型居宅介護」という。)の事業は、要介護者について、その居宅において、又はサービスの拠点に通わせ、若しくは短期間宿泊させ、当該拠点において、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者がその有する能力に応じその居宅において自立した日常生活を営むことができるようにするものでなければならない。

第２ 人員に関する基準（条例第８３～８５条）

１ 従業者の員数等

（１） 介護従業者

×勤務予定について、宿泊サービス利用予定者がいないため、夜間及び深夜の時間帯の介護職員を配置していない。

×夜間及び深夜の時間帯を通じて宿直勤務の配置がない。

×通いサービスの利用者がいない日に職員を配置していない。

（２） 介護支援専門員

（ポイント）

- ・事業所ごとに、夜間及び深夜の時間帯以外の時間に小規模多機能型居宅介護の提供に当たる介護従事者を、常勤換算方法で、通いサービス利用者の数が３又はその端数を増すごとに１以上、訪問サービスの提供にあたる介護従事者を１以上としているか（介護従事者をそれぞれ固定するということではなく、従業者全体で通いサービス及び訪問サービスを行う。）
- ・夜間及び深夜勤務を行う介護従事者は夜間及び深夜の時間帯を通じて１以上とするほか、宿直勤務を行わせるための必要数となっているか（随時の訪問サービスに支障がない体制であれば、宿直職員は事業所内で宿直する必要はない。）
- ・利用者は、前年度の平均値とする。

２ 管理者

×管理者が常勤・専従の要件を満たしていない。

×管理者が行っている介護従事者としての業務が、管理者の本来業務の遂行に支障を生じさせている。

（ポイント）

- ・管理者について、原則として専ら当該事業所の管理業務に従事する、ただし、当該事業所の管理業務に支障がないときは、他の職務を兼ねることができる。

3 代表者

×代表者が変更となった際に変更届を提出していない。

(ポイント)

- ・代表者は、特別養護老人ホーム、老人デイサービスセンター、介護老人保健施設、認知症対応型共同生活介護事業所、複合型サービス事業所等の従業者又は訪問介護員として、認知症である者の介護に従事した経験を有する者であって、「認知症対応型サービス事業管理者研修」を終了しているか。

第3 設備に関する基準

4 登録定員及び利用定員（条例第86条）

×（特に必要とされる事情がないにも拘らず）通いサービスの利用定員が超えた受入が行われていた。

※特に必要と認められる場合、災害やむを得ない事情がある場合は、一時的に利用定員を超えることはやむを得ない。

(ポイント)

- ・登録定員は29人以下となっているか。
※15人を超える場合は、居間・食堂の合計面積が1人当たり3㎡以上を確保することが必要
- ・通いサービスの利用定員は登録定員の2分の1から18人まで。
- ・宿泊サービスの利用定員は通いサービスの利用定員の3分の1から9人まで。

(事業所の例)

登録定員数	通いサービスの利用定員	宿泊サービスの利用定員
25人以下	登録定員の1/2から15人まで	通いサービスの利用定員の1/3から9人
26人又は27人	登録定員の1/2から16人まで	
28人	登録定員の1/2から17人まで	
29人	登録定員の1/2から18人まで	

5 設備及び備品等（条例第87条）

×個室以外の宿泊室で面積やプライバシーの確保ができていない。

×宿泊室が常に利用できる状態となっていない。

×事業所の設備、平面図（各室の用途）に変更があったのに変更の届出をしていない。

(ポイント)

＜宿泊室＞

- ・個室以外の宿泊室を設ける場合、その合計面積は、おおむね7.43㎡に宿泊サービスの利用定員から個室の定員数を減じた数を乗じて得た面積以上とする。
- ・宿泊室の構造は利用者のプライバシーが確保されたものでなければならない。
→プライバシーの確保とは、パーティションや家具などにより視線の遮断が必要であるが、壁や襖までは要しない。ただし、カーテンはプライバシーが確保されたものとは認められない。

第4 運営に関する基準

6 内容及び手続の説明及び同意（条例第109条準用第10条）

- ×「重要事項説明書」と「運営規定」の記載が相違している。
- ×重要事項説明書の内容（家賃、食費等）が変更になったが、再度の説明をしていない。

（ポイント）

- ・「重要事項説明書」は、利用申込者が事業所を選択する際に重要な事項を説明する為のものであるので、まずは重要事項説明書を交付し重要事項の説明を行うこと。
- ・その後、利用申込者等がサービス提供を希望する場合に重要事項説明書への同意を文書により得ること。

7 提供拒否の禁止（条例第109条準用第11条）

- ×正当な理由なくサービスの提供を拒んでいる。
- （例）通常の実施地域内であるにも関わらず、居宅が遠方であることを理由に拒否。

（ポイント）

- ・正当な理由なくサービス提供を拒んではならない。正当な理由とは、次のような場合等である。
 - ① 事業所の現員では対応しきれない場合。
 - ② 利用申込者の居住地が通常の実施地域外である場合。
 - ③ 適切な小規模多機能型居宅介護を提供することが困難である場合。
- ・要介護度や所得の多寡を理由にサービスの提供を拒否してはならない。

8 サービス提供困難時の対応（条例第109条準用第12条）

- ・他の小規模多機能型居宅介護事業所の紹介その他必要な措置を速やかに講じること。

9 受給資格等の確認（条例第109条準用第13条）

- ×受給資格の確認が行われておらず、他市町村の被保険者が利用した。

（ポイント）

- ・受給資格の確認は心身の状況等の把握（アセスメント）の一環として確認し記録する。
 - ① 被保険者資格
 - ② 要介護認定等の有無
 - ③ 要介護認定等の有効期間
- ・確認後は被保険者証を利用者へ返却する。

10 要介護認定等の申請に係る援助（条例第109条準用第14条）

- ・要介護認定を受けていない場合は、説明を行い、必要な援助を行う。
〔居宅介護支援が利用者に対し行われていないケースがあった場合〕
- ・更新申請は、有効期間の終了する60日前から、遅くとも30日までにはなされるよう必要に応じて援助を行う。

1 1 心身の状況の把握（条例第88条）

×サービス提供開始時及び計画変更時等において把握した利用者の心身の状況について、記録していない。

- ・サービス担当者会議等（本人や家族との面談）を通じて、利用者の心身の状況、置かれている環境、他の福祉サービス等の利用状況の把握に努める。

（ポイント）

- ・指定小規模多機能型居宅介護事業所の従業員によりアセスメントやサービス担当者会議の記録を行う。
※サービス担当者会議は、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。ただし、利用者等が参加する場合にあっては、テレビ電話装置等の活用について当該利用者等の同意を得なければならない。

×居宅介護支援事業所にアセスメントやサービス担当者会議の記録をもらうのみで状況把握は不可。

1 2 居宅介護支援事業所等との連携（条例第89条）

- ・サービスの提供に当たっては、居宅介護支援事業所、その他サービス提供者との連携を図る。

1 3 身分を証する書類の携行（条例第90条）

×訪問サービスの提供にあたるものに身分を証する書類を携行させ、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときに、これを掲示していない。

- ※身分を明らかにする証書には、事業所の名称及び職員氏名を記載すること（併せて顔写真の添付や職能を記載することが望ましい。）

1 4 サービス提供の記録（条例第109条準用第21条）

×サービス提供した際の、提供日、提供時間、提供者の氏名、提供した具体的なサービス内容、利用者の心身の状況その他必要な事項を記録していない。

×サービスの開始・終了時刻が、実際の時間ではなく、小規模多機能型居宅介護計画に位置付けられている標準的な時間となっている。

（ポイント）

- ・サービス提供日、サービス提供時間（実際の時間）、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について記録する。
- ・サービス提供の記録は、介護報酬の請求の根拠となるため、介護報酬の請求内容を証明できるだけの内容の記録が必要。
→サービス提供記録がない場合には、過誤調整を指導。

（ステップアップ）

- ・今後のサービス提供に活かすため、利用者の心身の状況について把握したことを記録する。

（例）脳トレした。 → 脳トレ、全問正答で10分でできた。

入浴した。 → 気分よく入浴も、洗い残しが増えてきた。

提供しているサービスが利用者の課題解決につながっているか、さらに改善すべきサービスはないか等を、管理者が把握でき、従業者が共有することができるような記録を意識。

- ・利用者から申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、その情報を利用者に提供すること。

(ポイント)

- ・利用者や家族に見せられる(正しく、見やすく、丁寧な)記録の取り方を意識。

15 利用料等の受領 (条例第91条)

×運営規程に定めのない交通費、食費、おむつ代のその他日常生活費の支払いを受けている。

×運営規程に定めており、事前に説明、同意を得ているにもかかわらず、交通費等の支払いを、適切に受けていない。

×領収証を発行していない。

(ポイント)

- ・通常の事業の実施地域**以外**の小規模多機能型居宅介護を行う場合に、**実施地域を越えた地点からの**交通費の支払を受けることができる。
- ・交通費、その他利用料の支払いを受ける事業所は、運営規程に料金を明確に規定しておくこと。
- ・交通費、その他利用料の支払いを受けることについて、あらかじめ説明を行い、利用者の同意を得ること。
- ・介護保険給付の対象とならないサービスを行う場合は、小規模多機能型居宅介護のサービスと明確に区分して実施すること。運営規程や会計も区分すること。(自費サービス等)

16 保険給付の請求のための証明書の交付 (条例第109条準用15条)

〔法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した場合〕

- ・サービスの内容、費用の額等を記したサービス提供証明書を交付

17 指定小規模多機能型居宅介護の基本的取扱方針 (条例第92条)

(ポイント)

- ・指定小規模多機能型居宅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、計画的に行っているか。
- ・少なくとも年度に一度以上、自己評価の実施を行い、それらの結果を公表し、常にその改善を図っているか。

18 指定小規模多機能型居宅介護の具体的取扱方針 (条例第93条)

×事業所が提供する介護サービス、訪問サービス及び宿泊サービスの、算定月における提供回数について、登録者1人当たりの平均回数が週4回に満たなかった。

(ポイント)

- ・指定小規模多機能型居宅介護は利用者は、登録者が通いサービスを利用していない日において、可能な限り、訪問サービスの提供、電話連絡により見守り等を行う等登録者の居宅における生活を支えるために**適切なサービス**を提供しなければならない

い。

→「適切なサービス」とは、1の利用者に対して、通いサービス、宿泊サービス及び訪問サービスを合わせて概ね週4回以上行うことが目安となる。

※指定小規模多機能型居宅介護事業所が提供するサービスの提供回数が、週4回に満たない場合は所定単位数が減算（70/100）になります。

- ・指定小規模多機能型居宅介護事業所に訪問サービスは身体介護に限られないため、利用者宅を適宜訪問し、見守りの意味で声掛け等を行った場合でも訪問サービスの回数に含めて差し支えない。

19 居宅サービス計画の作成（条例第94条）

×アセスメントについて、利用者の居宅を訪問して行っていない（利用者が入院中であることなど物理的な理由がある場合はその理由を記録しておく）。

×インフォーマルなサービスが位置付けられていない。

×ほぼ毎日宿泊する利用者（月を通して居宅に戻らず宿泊をしている利用者）に対して、福祉用具が位置付けられ、小規模多機能型居宅介護で利用されている。

（ポイント）

- ・居宅サービス計画の作成に当たっては、指定居宅介護支援基準第13条各号に掲げる具体的方針に沿って行うこと。
- ・居宅介護計画の作成後、居宅サービス計画の実施状況の把握（モニタリング）を行うこと。
 - ア 少なくとも1月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接すること。
 - イ 少なくとも1月に1回、モニタリングの結果を記録すること。
- ・主治医等の意見を踏まえ、医療サービスを位置付けた居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を主治医等に交付すること。

20 法定代理受領サービスに係る報告（条例第95条）

- ・国保連合会に対して、居宅サービス計画において位置付けられている指定居宅サービス等のうち法定代理受領サービスとして位置付けたものに関する情報を記載した文書（給付管理表）を毎月提出しているか。

21 利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付（条例第96条）

- ・国保連合会に対して、居宅サービス計画において位置付けられている指定居宅サービス等のうち法定代理受領サービスとして位置付けたものに関する情報を記載した文書（給付管理表）を毎月提出しているか。

22 小規模多機能型居宅介護計画の作成（条例第97条）

×小規模多機能型居宅介護計画を介護支援専門員が作成していない。

×利用者の様態の変化等の把握を行い、必要に応じて計画の変更を行っていない。

（ポイント）

- ・小規模多機能型居宅介護計画の作成に当たっては、地域における活動への参加の機会が提供されること等により、利用者の多様な活動が確保されるものとなるよう努めること。

→「多様な活動」とは、地域の特性や利用者の生活環境に応じたレクリエーション、

行事、園芸、農作業等の利用者の趣味又は嗜好に応じた活動等をいうものである。

23 介護等（条例第98条）

- ・介護は、利用者の心身の状況に応じて、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって行われているか。

（ポイント）

- （１）介護は利用者の心身の状況に応じて、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって行われているか。
- （２）利用者に対して、利用者の負担により、利用者の居宅又は、当該サービス拠点における介護を小規模多機能型居宅介護従事者以外のものによって受けさせていないか。
- （３）事業所における利用者の食事その他の家事等は、可能な限り利用者と従業者が共同で行うように努めているか。
- （４）事業所における利用者の食事は、地域で生産された旬の食材を活用し、季節、行事等に応じた食事となるよう努めているか。

24 社会生活上の便宜の提供等（条例第99条）

（ポイント）

- （１）利用者の外出の機会の確保その他の利用者の意向を踏まえた社会生活の継続のための支援に努めているか。
- （２）利用者が日常生活を営む上で必要な行政機関への手続き等について、利用者又はその家族が行うことが困難である場合には、同意を得た上で代わって行っているか。

→上記の同意は、特に金銭にかかるものについては書面により行われているか。

- （３）常に利用者の家族との連携を図るとともに、利用者とその家族との交流等の機会を確保するよう努めているか。

25 利用者に関する市町村への通知（条例第109条準用第29条）

（ポイント）

- （１）利用者が次の各号に該当する場合は、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 正当な理由なしに指定小規模多機能型居宅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るとき。
- ② 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。

26 緊急時等の対応（条例第100条）

（ポイント）

- ・サービス提供時、利用者に病状の急変が生じた場合等は、運営規程に定められた緊急時の対応方法に基づき、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を行う。

27 管理者の責務（条例第109条準用第31条）

×管理者が従業員の業務の把握をしていない。

（ポイント）

- ・管理者の責務とは
 - ① 従業員の管理
 - ② 指定小規模多機能型居宅介護の利用申込みに係る調整
 - ③ 業務の実施状況の把握
 - ④ 従業員に基準を遵守させるための必要な指揮命令

28 運営規定（条例第101条）

×「重要事項説明書」と「運営規定」の記載が相違している。

×運営規程の内容に変更があったのに変更届を提出していない。

×運営規定に定められている内容（研修の回数、緊急時・事故発生時への対応）が実行されていない。

（ポイント）

- ・運営規定の変更は届出が必要。（変更した日から10日以内）

【運営規程に記載が必要な事項】

- ① 事業の目的及び運営の方針
- ② 従業員の職種、員数及び職務の内容
- ③ 営業日及び営業時間
- ④ 利用定員
- ⑤ 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
（令和6年3月31日まで経過措置）
- ⑪ その他運営に関する重要事項

29 勤務体制の確保（条例第109条準用第60条の3）

×勤務予定表に従業員の兼務関係などが明記されていない。

×出勤簿と勤務実績表が一致していない。

×従業員の資質向上のために、研修の機会が確保されていない。

×研修の実施記録等が保存されていない。

（ポイント）

- ・勤務予定表は、事業所ごと、月ごとにすべての従業員を記載して作成すること。
- ・従業員の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、兼務関係などを明確にすること。
- ・従業員の資質の向上のために、その研修の機会を確保しているか。

【認知症介護基礎研修の受講の義務化】

- ・介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉関係の資格を有さない者について、認知症介護基礎研修を受講させるために必要な措置を講じること。
- 新たに採用した従業者については、採用後1年を経過するまでに認知症介護基礎研修を受講させること。（令和6年3月31日まで経過措置）

※当該義務付けの対象とならない者

看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、実務者研修修了者、介護職員初任者研修修了者、生活援助従事者研修修了者に加え、介護職員基礎研修課程又は訪問介護員養成研修一級課程・二級課程修了者、社会福祉士、医師、歯科医師、薬剤師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、精神保健福祉士、管理栄養士、栄養士、あん摩マッサージ師、はり師、きゅう師等。

※3科目主事は受講が必要

【ハラスメント対策の強化】

- ・職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより小規模多機能型居宅介護従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じなければならない。
- ※上司や同僚に限らず、利用者やその家族等から受けるものも含まれることに留意すること。

イ 事業主が講ずべき措置の具体的内容

- a 事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発すること。
- b 相談（苦情を含む。以下同じ。）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、労働者に周知すること。

ロ 事業主が講じることが望ましい取組について

パワーハラスメント指針においては、顧客等からの著しい迷惑行為（カスタマーハラスメント）の防止のために、事業主が雇用管理上の配慮として行うことが望ましい取組の例

- ① 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- ② 被害者への配慮のための取組（メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して1人で対応させない等）
- ③ 被害防止のための取組（マニュアル作成や研修の実施等、業種・業態等の状況に応じた取組）

※ マニュアルや手引きについては、以下の厚生労働省ホームページに掲載。

（https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_05120.html）

30 掲示（条例第109条準用35条）

- ×最新の情報でない重要事項が掲示されている。
- ×事業運営に当たっての重要事項を掲示していない。運営規程のみ掲示している。
- ×苦情に対する措置の概要、利用料などが欠落している。
- ×事業所の見やすい場所に掲示されていない。

（ポイント）

- ・ 掲示すべき内容（項目）は、重要事項説明書と同じ。
- ・ 受付コーナー、相談室等利用申込者等が見やすいよう工夫して掲示すること。
- ・ 利用者等誰もが閲覧できるように、ファイル等に入れて立てかけておくことで掲示に代えることができる。

3 1 秘密保持（条例第109条準用36条）

- × サービス担当者会議等において、利用者及びその家族の個人情報を用いることについて、それぞれから文書による同意が得られていない。
- × 個人情報の保管状態が不適切である。
- × 従業者の在職中及び退職後における、利用者及びその家族の個人情報に関する秘密保持について、事業者と従業者間の雇用契約、就業規則、労働条件通知書、誓約書等で取決めが行われていない。

（ポイント）

- ・ 利用者の個人情報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用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書で得ておくこと。
 - ・ 個人情報の漏洩防止のため、保管庫は施錠可能なものとし、中のファイルなどが見えないようにすること。
- ※個人情報の取扱いについては「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」等を参照のこと。
- <https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000027272.html>

3 2 広告（条例第109条準用37条）

- ・ 広告する際には、その内容が虚偽又は誇大なものとしてはならない。

3 3 居宅介護支援事業者に対する利益供与等の禁止（条例第109条準用38条）

- ・ 居宅介護支援事業所又はその従業者に対し、利用者に特定の事業者によるサービスを利用させることの代償として金品その他財産上の利益供与を行っていないか。

3 4 苦情処理（条例第109条準用39条）

- × 苦情処理に関する記録様式（処理簿・台帳等）が作成されていない。
- × 苦情処理の内容が記録様式に記録されていない。
- × 苦情の内容の記録のみで、「その後の経過」、「原因の分析」、「再発防止のための取組」などが記録されていない。

（ポイント）

- ・ 事業者は、提供した小規模多機能型居宅介護に対する苦情を受け付けた場合は、迅速かつ適切に対応しなければならない。
- ・ 苦情を受け付けた場合は、苦情の内容等を記録すること。
また、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取り組みを行うこと。

3 5 事故発生時の対応（条例第109条準用第41条）

- × 市町村に事故報告を提出していない。

× 事故報告案件をヒヤリハットとして処理していた。

× 事業所として「再発防止のための取組み」が行われていない。

(ポイント)

- ・ 津山市への事故報告は「津山市介護保険事故報告事務取扱要領」に基づき事故発生後 1 週間には第 1 報を報告すること。津山市では誤薬や 1 時間以上の行方不明も事故報告の対象。
- ・ 様式は津山市、岡山県、国どの様式でもかまわない取り扱いとしている。

36 虐待の防止（条例第 109 条準用第 41 条の 2）

(ポイント)

- ・ 虐待の発生又はその再発を防止するため、以下に掲げる措置を講じなければならない。

①虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ること。

②虐待の防止のための指針を整備すること。

③従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施すること。

④上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと

【令和 3 年 4 月から、3 年間の経過措置あり】

37 会計の区分（条例第 109 条準用第 42 条）

× 事業所ごとに経理を区分していない。

× 小規模多機能型居宅介護事業と他の事業の経理・会計が区分されていない。

(ポイント)

- ・ 事務的経費等についても按分するなどの方法により、会計を区分すること。

38 定員の遵守（条例第 102 条）

(ポイント)

- ・ 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超えて指定小規模多機能型居宅介護の提供を行ってはならない。
- ・ ただし、通いサービス及び宿泊サービスの利用は、利用者の様態や希望等により特に必要と認められる場合は、一時的にその利用定員を超えることはやむを得ない。
- ・ 災害その他やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

「一時的」とは、こうした必要と認められる事情が終了するまでの間

「特に必要と認められる場合の例」

- ・ 登録者の介護者が急病のため、急遽、事業所で通いサービスを提供したことにより、その時間帯における利用者が定員を超える場合
- ・ 看取りを希望する利用者に対し、宿泊室においてサービスを提供したことにより、通いサービスの提供時間帯における利用者数が定員を超える場合
- ・ 登録者全員を集めて催しを兼ねたサービスを提供するため、通いサービスの利用者数が定員を超える場合

- ・上記に準ずる状況により特に必要と認められる場合

39 協力医療機関（条例第104条）

×協力医療機関との契約書が適切に管理されていない

（ポイント）

- ・主治医との連携を基本としつつ、利用者の症状の急変等に備えるため、予め協力医療期間を定めているか。
- ・予め協力医療機関を定めるよう努めているか。
- ・サービス提供体制の確保、夜間における緊急時の対応等のため、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院等との間の連携及び支援の体制を整えているか。

40 調査への協力等（条例第105条）

- ・妥当適切な指定小規模多機能型居宅介護が行われているかどうかを確認するために市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合には、それに従って必要な改善を行っているか。

41 非常災害対策（条例第103条）

×非常災害時の対応方法についての具体的な計画が策定されていない。

×定期的に避難訓練等が実施されていない。

（ポイント）

- ・事業所が立地する地域の自然条件等を踏まえ、想定される非常災害の種類ごとに、その規模及び被害の程度に応じた非常災害への対応に関する具体的な計画を策定すること。
- ・非常災害時の関係機関への通報及び関係者との連携の体制を整備し、それらの内容を定期的に従業員に周知すること。
- ・計画に従い、必要な訓練を定期的実施すること。
- ・訓練にはできるだけ地域住民の参加が得られるよう努めること。そのためには、日頃から地域住民との密接な連携体制を確保するなど、訓練の実施に協力を得られる体制づくりに努めることが必要である。訓練の実施に当たっては、消防関係者の参加を促し、具体的な指示を仰ぐなど、より実効性のあるものとする。

42 業務継続計画の策定等（条例第109条準用第33条の2）

（ポイント）

- ・感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定小規模多機能型居宅介護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければならない。
- ・従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定

期的に実施しなければならない。

- ・ 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。（令和6年3月31日まで経過措置）

「介護施設・事業所における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」及び「介護施設・事業所における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」を参照

4.3 衛生管理等（条例第109条準用第60条の16）

（ポイント）

- ・ 当該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、以下に掲げる措置を講じなければならない。
 - ① 感染症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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ること。
 - ② 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。
 - ③ 従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的（年1回以上）に実施すること。（令和6年3月31日まで経過措置）
- 「介護現場における感染対策の手引き」を参照

4.4 地域との連携（条例第109条準用第60条の17）

×運営推進会議に地域の代表者の参加がない。

×運営推進会議における報告、評価、要望、助言等についての記録を作成し、公表していない。

（ポイント）

- ・ 指定小規模多機能型居宅介護事業者は、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、事業所が所在する市町村の職員又は事業所が所在する区域を管轄する地域包括支援センターの職員、小規模多機能型居宅介護について知見を有する者等により構成される協議会「運営推進会議」（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。ただし、利用者等が参加する場合にあっては、テレビ電話装置等の活用について当該利用者等の同意を得なければならない。）を設置し、おおむね2月に1回以上運営推進会議に対し活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聴く機会を設け、当該記録を公表すること。

4.5 居住機能を担う併設施設等への入居（条例第107条）

- ・ 利用者が可能な限り在宅における生活を継続できるよう支援することを前提としつつ、利用者が併設する介護保険施設等への入所を希望した場合には円滑にそれらへ入所等が行えるよう必要な措置を講じるよう努めているか。

4.6 記録の整備（条例第108条第2項〔市独自基準〕）

×退職した従業員に関する諸記録を従業員の退職後すぐに廃棄している。

×契約解除になった利用者の記録をすぐに廃棄している。

(ポイント)

- ・利用者に対する指定小規模多機能型居宅介護の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存すること。【市独自】
- ・「完結の日」とは、利用者との契約の終了日又はサービス提供した日ではなく、それぞれの書類ごとに、その書類を使わなくなった日とする。利用者との契約が継続している間において、当該利用者に関する全ての記録を保存することを求めるものではない。

第5 変更の届出等（介護保険法第78条の5第1項）

×変更届出書が提出されていない。（事業所の専用区画、管理者、介護支援専門員、運営規程など）

(ポイント)

- ・変更した日から10日以内に提出すること。なお、複数回にわたって変更が発生した場合でも、変更事実の発生日ごとに変更届を作成すること。
- ※事業所の移転など重要な変更の場合は、事前に市に相談すること。

×休止・廃止の届出が、1月前までに提出されていない。

(ポイント)

- ・事業を休止、又は廃止しようとするときは、休（廃）止日の1月前までに届け出ること。
- ※現に利用者がいる場合には、他の事業所に引き継ぐことが必要。