

**実施に当たっての留意事項について**（注：~~~~~部分＝令和3年度改正部分）

※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61条）

（基本方針）

- ・指定地域密着型サービスに該当する認知症対応型通所介護（以下「指定認知症対応型通所介護」という。）の事業は、要介護状態となった場合においても、その認知症である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生活機能の維持又は向上を目指し、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でなければならない。

## 第2 人員に関する基準（条例第62・63条）

### 【単独型・併設型】

#### 1 生活相談員

×生活相談員が必要な勤務時間数で配置されていない。

（ポイント）

- ・指定認知症対応型通所介護の提供日ごとに事業所のサービス提供時間内に生活相談員が勤務する時間数の合計数を事業所のサービス提供時間の時間数で除して得た数が1以上確保されるために必要と認められる数

・津山市における生活相談員の資格要件

#### 1 「社会福祉法第19条第1項各号のいずれかに該当する者」

- ① 大学等で厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目を修めて卒業した者（3科目主事）
- ② 厚生労働大臣指定の養成機関又は講習会の課程修了者
- ③ 社会福祉士
- ④ 厚生労働大臣指定の社会福祉事業従事者試験合格者
- ⑤ 精神保健福祉士
- ⑥ 大学において法第19条第1項第1号に規定する厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目を修めて、大学院への入学を認められた者

#### 2 「同等以上の能力を有すると認められる者」

- ① 介護支援専門員の登録を受けている者
- ② 介護福祉士

## 2 看護職員又は介護職員

（ポイント）

- ・単位ごとに、看護職員（看護師又は准看護師）又は介護職員を2人以上確保
- ・そのうち1人以上は専らサービスの提供に当たる看護職員又は介護職員が必要です

- 。ただし、サービス提供時間を通じて専従する必要はありませんが、サービス提供時間帯を通じて事業所と密接かつ適切な連携を図ることが必要です。
- ・サービス提供時間中、常時1人以上の配置が必要

### 3 機能訓練指導員

×資格を有する機能訓練指導員を配置していない。

（ポイント）

- ・機能訓練指導員を1以上（常勤要件や専従要件はない）
  - ・利用者の日常生活やレクリエーション、行事を通じて行う機能訓練については、当該事業所の生活相談員又は介護職員が兼務して行っても差し支えないが、資格を有する機能訓練指導員の配置は必要。
- ・機能訓練指導員の資格要件
- ① 理学療法士
  - ② 作業療法士
  - ③ 言語聴覚士
  - ④ 看護職員
  - ⑤ 柔道整復師
  - ⑥ あん摩マッサージ指圧師
  - ⑦ はり師及びきゅう師（上記①～⑥の資格を有する機能訓練指導員を配置した事業所で6月以上機能訓練指導に従事した経験を有する者に限る。）

### 4 その他

- ・生活相談員又は看護職員又は介護職員のうち、1人以上は、常勤であること。

#### 【共用型】（条例第65条）

- ・従業者の員数は、当該入居者と、当該共用型認知症対応型通所介護の利用者数（実人数。定員ではない。）と合計した数について、グループホームの人員基準を満たすために必要な従業者を配置すること。

### 5 管理者

×管理者が常勤で勤務していない。

- ・専ら職務に従事する常勤の管理者を配置。

×管理者が病気等で丸1月以上勤務していない。

- ・1月の内1日も勤務がない場合、有休でも常勤とは認められない。

（ポイント）

- ・管理者は、専らその職務に従事する常勤の管理者が原則。ただし、管理上支障がない場合、(1)又は(2)との兼務が可能(※)
  - (1)当該事業所のその他の職務（認知症対応型通所介護従業者）
  - (2)同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務※訪問介護員や入所施設の看護職（専従）など、当該事業所の管理業務と同時並行的に行えない職種の場合は不可。

#### 【共用型】（条例第67条）

管理上支障がない場合、(1)又は(2)に加え(3)本体事業所等の職務との兼務も可能

（ポイント）

- ・認知症対応型サービス事業管理者研修を修了していること。

### 第3 設備に関する基準（条例第64条）

×消火器の使用期限が切れている。

- ・消防法その他法令等に規定された設備を設置すること。

（ポイント）

- ・食堂、機能訓練室、静養室、相談室及び事務室を有すること。【単独・併設】
- ・用途を変更した場合は変更届が必要。
- ・定期的に報知器や消火器のチェックをすること。
- ・その他認知症対応型通所介護の提供に必要な設備及び備品等を設置、整備すること。  
入浴加算…浴室、 食事提供…厨房、 送迎…車両  
(併設施設との共用や委託実施も可能)

- ・食堂及び機能訓練室

（ポイント）

- ・合計面積は、内法（内寸）で3㎡×利用定員以上。
- ・合狭隘な部屋を多数設置したものは不可。

- ・相談室、静養室及び事務室

（ポイント）

- ・相談室は、遮へい物の設置等により、相談の内容が漏えいしないよう配慮すること。
- ・静養室は、利用者のプライバシーの確保に配慮すること。
- ・個人情報の漏洩防止のため、保管庫は施錠可能なものとする。

- ・夜間及び深夜に、指定認知症対応型通所介護以外のサービス提供を行う場合は、届出がなされているか。（宿泊サービスの実施に関する届出書）

### 第4 運営に関する基準

#### 1 内容及び手続の説明及び同意（条例第10条準用）

（ポイント）

【重要事項説明書に記載が必要な事項】

- ①運営規程の概要      ②従業員の勤務の体制      ③事故発生時の対応
- ④苦情処理の体制      ⑤第三者評価の実施状況
- ⑥その他サービスを選択するために必要な重要事項
- ・掲載する情報の見直しを行い、利用者への正しい情報提供に努めること。

×重要事項についてあらかじめ文書を交付、説明及び同意を得ていない。

（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ために重要な事項を説明するためのものであるため、あらかじめ当該説明書を交付し、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、当該提供の開始についての同意を文書により得ること。
- ・利用者及び事業者双方の保護の立場から、サービス提供の内容をお互いが十分に認識できていることを確認するためにも、同意を得る方法は、できる限り書面によること。【市独自】

- ・交付について、利用者からの承諾を得た上で以下の方法により行うことができる。
  - ① 電子メール等による送信
  - ② 電子記憶媒体（CD等の磁気ディスク、フラッシュメモリ等）を用いての交付
- ・重要事項説明書の同意は、事前に利用者等の承諾を得た上で、以下の方法により行うことができる。
  - ① 電子署名や電子認証サービス
  - ② 電子メール等における同意の成立過程の保存等

×「重要事項説明書」と「運営規程」の記載内容（営業日・営業時間、通常の事業の実施地域、交通費の規定、サービス提供の内容など）が相違している。

（ポイント）

- ・「運営規程」の内容を基本にして作成し、事業の実態とも整合していること。  
※運営規程の内容を変更する場合は、別途、変更届が必要。

## 2 提供拒否の禁止（条例第11条準用）

（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事業の実施地域外である場合。
  - ③ 適切な認知症対応型通所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。

## 3 サービス提供困難時の対応（条例第12条準用）

- ・居宅介護支援事業者への連絡、適当な他の事業者等の紹介を行うこと。

#### 4 受給資格等の確認（条例第13条準用）

（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。
- ・認定審査会意見が記載されている場合は、意見に配慮したサービス提供に努める。

#### 5 要介護認定等の申請に係る援助（条例第14条準用）

- ・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て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日前にはなされるよう必要に応じて援助を行う。

#### 6 心身の状況の把握（条例第60条の6準用）

- ×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）

- ・指定認知症対応型通所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。

#### 7 居宅介護支援事業者等との連携（条例第16条準用）

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

#### 8 法定代理受領サービスの提供を受けるための援助（条例第17条準用）

#### 9 居宅サービス計画に沿ったサービスの提供（条例第18条準用）

- ×居宅サービス計画、認知症対応型通所介護計画、実際のサービス内容が整合していない。（サービス提供時間や入浴サービスの有無等）

（ポイント）

- ・居宅サービス計画に沿って認知症対応型通所介護計画を作成し、当該計画に基づきサービス提供する。

#### 10 居宅サービス計画等の変更の援助（条例第19条準用）

- 〔利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合〕
- ・居宅介護支援事業者への連絡を行う。

### 1.1 サービス提供の記録（条例第21条準用）

- ×サービスの提供日、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、認知症対応型通所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、送迎時間、利用者の心身の状況等について記録する。

- ・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。

### 1.2 利用料等の受領（条例第60条の7準用）

- ×運営規程に定めていない交通費、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**の認知症対応型通所介護を行う場合に、**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、認知症対応型通所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）

### 1.3 保険給付の請求のための証明書の交付（条例第23条準用）

〔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

### 1.4 認知症対応型通所介護の基本取扱方針（条例第70条）

### 1.5 認知症対応型通所介護の具体的取扱方針（条例第71条）

- ×サービス提供開始前、変更時に認知症対応型通所介護計画を作成していない。  
また、利用者の同意を得ていない。
- ×目標達成の度合いや利用者及び家族の満足度等についての評価を行っていない。

- ×必要な認知症対応型通所介護計画の修正を行わず、改善を図っていない。
- ×事業所の屋外でのサービスが認知症対応型通所介護計画に位置付けられていない。

（ポイント）

- ・認知症対応型通所介護は、事業所内でサービスを提供することが原則であるが、事業所の屋外でのサービス提供については、
  - ①あらかじめ認知症対応型通所介護計画に位置付けられており、
  - ②効果的な機能訓練等のサービスが提供できる場合に算定の対象となる。

### 16 認知症対応型通所介護計画の作成（条例第72条）

- ×認知症対応型通所介護計画が居宅サービス計画等の内容に沿っていない。
- ×認知症対応型通所介護計画は作成しているが、提供するサービスの内容について、利用者又はその家族に対し説明し、同意を得ていない。

（ポイント）

- ・認知症対応型通所介護計画は、居宅サービス計画の内容に沿ったものであること。そのためは、サービス担当者会議に出席し情報共有することや居宅サービス計画等の交付を受け、サービス内容の確認を行うことが重要。
- ・管理者は、認知症対応型通所介護計画の実施状況の把握を行い、利用者の状態の変化等により、サービス内容に変更が生じた場合は、当該状況を居宅介護支援事業者へ情報提供し、居宅サービス計画の変更の提案を行うこと。
- ・認知症対応型通所介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ること。また、作成した通所介護計画は利用者に交付すること。

### 18 管理者の責務（条例第60条の11準用）

- ×管理者が従業者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 従業者の管理
  - ② 指定認知症対応型通所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 従業者に基準を遵守させるための必要な指揮命令

### 19 運営規程（条例第74条）

- ×運営規程の内容に不備がある。
- ×実際のサービス内容と運営規程に相違がある。
- ×運営規程を変更したのに、変更届を提出していない。

（ポイント）

【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 指定認知症対応型通所介護の利用定員
- ⑤ 指定認知症対応型通所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

（ポイント）

- ・従業員の「員数」について、「〇〇人以上」と記載することが可能
- ・運営規程を変更した場合は変更後10日以内に市に変更届を提出すること。ただし「従業者の職種、員数及び職務の内容」について、その変更の届出は年1回でよい

## 20 勤務体制の確保等（条例第60条の13準用）

- ×併設事業所の勤務と明確に区別されていない。
- ×従業者の資質向上のための研修が計画的に実施されていない。
- ×研修（内部・外部を含む。）の実施記録等が保存されていない。

（ポイント）

- ・原則として管理者を含む全ての従業者を記載し、事業所ごと、月ごとの勤務表を作成し、兼務関係等も明確にすること。
- ・資質向上のための研修を計画的に実施すること。

【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。その他、認知症介護実践者研修等、認知症介護にかかると研修の修了者。



※生活相談員として配置可能な「3科目主事」については受講が必要です。

【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認知症対応型通所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](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_05120.html))

## 2.1 業務継続計画の策定等（条例第33条の2準用）

（ポイント）

- ・感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する認知症対応型通所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。
- ・従業者に対し、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（年1回以上）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

## 2.2 定員の遵守（条例第60条の14準用）

（ポイント）

- ・減算の対象とならなくても、1日単位で利用定員を守ること。

## 2.3 非常災害対策（条例第60条の15準用）

×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。

## 2.4 衛生管理等（条例第60条の16準用）

（ポイント）

- ・当該指定認知症対応型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、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

## 2.5 地域との連携（条例第60条17準用）

×6月に1回以上運営推進会議を開催していない。

×運営推進会議の記録を公表していない。

（ポイント）

- ・指定認知症対応型通所介護事業者は、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、認知症対応型通所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6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。

## 26 事故発生時の対応（条例第60条17準用）

- ×市町村に事故報告を提出していない。
- ×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。
- ・様式は国の様式に変更していますが、旧様式でも受け付けます。

## 27 虐待防止（条例第41条の2準用）

（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、従業者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 従業者に対し虐待の防止のための研修を定期的（年1回以上）に実施すること。
  - 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6年3月31日まで経過措置）

## 28 掲示（条例第35条準用）

- ×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。

## 29 秘密保持等（条例第36条準用）

- ×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>

## 30 広告（条例第37条準用）

（ポイント）

- ・内容が虚偽又は誇大なものとしてはない。

## 31 居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止（条例第38条準用）

## 32 苦情処理（条例第39条準用）

- ×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、提供した認知症対応型通所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。

## 33 会計の区分（条例第42条準用）

（ポイント）

- ・事業所及び事業ごとに経理を区分すること。

## 34 緊急時等の対応（条例第54条準用）

（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。

### 35 記録の整備（条例第80条）

×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認知症対応型通所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。

【保存する記録】

- ①認知症対応型通所介護計画
- ②提供した具体的なサービスの内容等の記録
- ③市町村への通知に係る記録
- ④苦情の内容等の記録
- ⑤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
- ⑥運営推進会議の記録

## 第5 変更の届出等（介護保険法第75条）

×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、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。

×事業実態がないのに、休止（廃止）の届出が提出されていない。

×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。
- ※現に利用者がある場合には、他の事業所に引き継ぐ等居宅介護支援事業所とも調整することが必要。