(介護予防)短期入所生活介護 ※施設併設型・空床利用型
運 営 指 導 事 前 提 出 資 料

事業者名(法人名)	:	
事業者(法人)代表者職・氏名	:	
事業所名	:	
(住 所)	:	
担当者職・氏名	:	(連絡先 TEL)
指導年月日	:	年 月 日

(提出資料)
① 自己点検表
② 勤務実績表
③ 加算等一覧、自己点検表(加算等)
④ 状況報告書(様式第10号、介護老人福祉施設と共通)
⑤ 組織図(職・氏名が入っているもの)
⑥ サービス契約書、重要事項説明書 (※)

※ 重要事項説明書については、以下にURLを記載した場合は書面の提出不要
URL:

自己点検表（（介護予防）短期入所生活介護）

事業所名称		分類		
記入者職氏名		点検年月日		

太枠で囲っている点検事項の点検結果を記入してください。なお、他に勤務実績表、自己点検表(加算等)のシートも記入してください。
※根拠条文は、「新潟市指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営の基準に関する条例」、「新潟市指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法の基準に関する条例」を指します。
また、項目内容が通常型とユニット型で重複する場合は通常型の根拠条文を記載しています。

点検項目	確認項目	具体的内容			点検結果 適	点検結果 不適	備　　考	根拠条文	参照
Ⅰ　人員基準　（注）									
1 従業者の員数	・利用者に対し、従業者の員数は適切であるか。 ・必要な資格は有しているか。	(1)		【医師】 医師を１以上配置している。 ※　併設の本体施設に配置されている場合にあって本体施設の事業に支障を来さない場合は、兼務が可	□	□		条例第148条（第130条） 解釈通知第3八1(1)②ロ	職員名簿、職員勤務表、タイムカード、資格証等
		(2)	a	【生活相談員】 生活相談員を、常勤換算方法で、利用者の数が100又はその端数を増すごとに１以上配置している。 ※　ここでいう「利用者の数」とは、前年度の平均値をいい、事業所が特別養護老人ホームに併設されている場合、特別養護老人ホームの入所者の数（前年度の平均値）と当該事業所の利用者の数とを合計した数をいう。 ※　運営指導日の前々月における生活相談員の数を下記に記載してください。 生活相談員の数（　　人）	□	□		条例第148条（第130条）	
			b	生活相談員のうち、１人は常勤となっている。 ※　利用定員が20人未満である併設事業所の場合にあっては、常勤で配置しないことが可	□	□	注)常勤とは、当該事業所における勤務時間(指定短期入所生活介護以外の勤務時間を含む。)が就業規則等で定められている常勤者が勤務すべき時間数(週に勤務すべき時間が32時間を下回る場合は32時間を基本とする。)に達していることをいうものであること。 ただし、育児・介護及び治療のための所定労働時間の短縮等の措置が講じられている者については、週30時間以上で常勤とする。(常勤換算でも1として取り扱う。)		

点検項目	確認項目	具体的内容			点検結果 適	点検結果 不適	備　　考	根拠条文	参照
		(3)	a	【介護職員又は看護職員（看護師若しくは准看護師）】 介護職員又は看護職員の合計数は、常勤換算方法で、利用者の数が３又はその端数を増すごとに１以上となっている。	□	□		条例第148条（第130条）	職員名簿、職員勤務表、タイムカード、資格証等
			b	看護職員及び介護職員のうち１人は、常勤となっている。 ※　利用定員が20人未満である併設事業所の場合にあっては、常勤で配置しないことが可	□	□			
			c	看護職員を配置しなかった場合であっても、利用者の状態像に応じて必要がある場合には、病院、診療所又は指定訪問看護ステーション（併設事業所にあっては、併設本体施設を含む）との密接な連携により看護職員を確保している。	□	□			
		(4)		【栄養士】 栄養士を１以上配置している。 ※　利用定員が40人を超えない事業所であって、他の社会福祉施設等の栄養士との連携を図ることにより効果的な運営を期待することができる場合であって、利用者の処遇に支障がないときは、栄養士を配置しないことが可 ※　併設されている本体施設に配置されている場合にあって本体施設の事業に支障を来さない場合は、兼務が可	□	□		条例第148条（第130条） 解釈通知第3八1(1)②ロ	
		(5)	a	【機能訓練指導員】 機能訓練指導員を１以上配置している。 ※　当該事業所の他の職務と兼務が可 ※　併設されている本体施設に配置されている場合にあって本体施設の事業に支障を来さない場合は、兼務が可	□	□		条例第148条（第130条） 解釈通知第3八1(1)②ロ	
			b	日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行う能力を有する者（※）が配置されている。 ※ 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、はり師、きゅう師（はり師及びきゅう師については、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。）	□	□		条例第148条（第130条）	

点検項目	確認項目	具体的内容			点検結果 適	点検結果 不適	備　　考	根拠条文	参照
《注意》　【 以下の（6）の項目については、空床利用型の事業所のみが回答してください。 】									
		(6)		特別養護老人ホームの空床を利用して指定短期入所生活介護を行う場合（空床利用型）、空床利用型部分の従業者については、利用者を特別養護老人ホームの入所者とみなして、特別養護老人ホームとして必要とされる数を確保している。	□	□		条例第148条（第130条）	職員名簿、職員勤務表、タイムカード、資格証等
2　管理者	・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。	(1)	a	常勤の管理者を配置している。	□	□		条例第149条（第131条） 解釈通知第3八1(6)	職員名簿、職員勤務表、タイムカード、資格証等
			b	管理者は、専ら当該指定短期入所生活介護事業所の管理業務に従事している。 《注意》　管理者が管理業務に専従している場合は「適」にチェックし、次の (1)－ｃ の回答は不要です。 専従していない場合は「不適」にチェックし、次の (1)－ｃ を回答してください。	□	□			
				※「不適」の場合■を記入してください。	記入欄				
				他の職種等と兼務のため	□				
				その他（具体的に記載） （　　） ※　基準上、管理業務に支障がないときは兼務が可	□				
			c	管理者が他の職種等を兼務している場合、兼務形態は適切である。 →　下記の事項について記載してください。 ・事業所内で他職種と兼務している場合はその職 （　　） ・同一敷地等の他事業所と兼務している場合は事業所名、職種名、兼務事業所における１週間あたりの勤務時間数 事業所名　：（　　） 職種名　　：（　　） 勤務時間数：（　　） 《注意》　回答スペースが足りない場合は、適宜行を追加するなどの対応をしてください。	□	□			

点検項目	確認項目	具体的内容	点検結果		備　　考	根拠条文	参照
			適	不適			
（注）「勤務実績表(運営指導月の前々月分)：別シート」を添付してください。なお、勤務実績表については、次の事項を記入例を参考に明記してください。 ①常勤職員の勤務すべき1週間の勤務時間数(業種によって常勤時間数を異なるものとしている場合、根拠となる就業規則等を添付してください) ②兼務を含めた職種 ③勤務形態 ④氏名 ⑤1日ごとの勤務時間数 また、既存の勤務を管理した表が勤務実績表の項目を満たすものであれば、その添付により代えることができます。							

点検項目	確認項目	具体的内容			点検結果 適	点検結果 不適	備　　考	根拠条文	参照
Ⅱ　設備基準									
1　利用定員等	・指定申請時（更新時含む）又は直近の変更届の平面図に合致しているか。 ・使用目的に沿って使われているか。	**《注意》施設併設型の事業所のみ回答してください。空床利用型のみの事業所は回答不要です。**							
		(1)		指定短期入所生活介護の専用の居室を設けている。	□	□		条例第150条（第132条）	平面図等
2　設備及び備品等		**【通常型の事業所は（1)～(7）を、ユニット型の事業所は（8)～(11）を回答してください。】**							
《注意》以下の（1)～(7）の項目については、通常型の事業所が回答してください。									
	・指定申請時（更新時含む）又は直近の変更届の平面図に合致しているか。 ・使用目的に沿って使われているか。	(1)	a	以下の設備を有している。 ①　居室 ②　食堂 ③　機能訓練室 ④　浴室 ⑤　便所 ⑥　洗面設備 ⑦　医務室 ⑧　静養室 ⑨　面談室 ⑩　介護職員室 ⑪　看護職員室 ⑫　調理室 ⑬　洗濯室又は洗濯場 ⑭　汚物処理室 ⑮　介護材料室 ※　他の社会福祉施設等の設備を利用することにより、社会福祉施設等と事業所の効率的運営が可能であり、かつ、入所者等と利用者の処遇に支障がない場合は、②～④、⑦、⑨、⑫～⑮を設けないことが可 ※　併設事業所の場合にあって、併設本体施設と事業所の効率的運営が可能であり、かつ、入所者等と利用者の処遇に支障がない場合は、併設本体施設の②～⑮の設備を指定短期入所生活介護の事業の用に供することが可	□	□		条例第151条（第133条）	平面図等
			b	指定短期入所生活介護を提供するために必要なその他の設備及び備品等を備えている。	□	□			

点検項目	確認項目	具体的内容			点検結果 適	点検結果 不適	備　　考	根拠条文	参照
		(2)		【居室】 居室は、以下の基準を満たしている。 ・１の居室の定員は、４人以下とすること ・利用者１人当たりの床面積（内法）は10.65㎡以上とすること ・日照、採光、換気等利用者の保健衛生、防災等について十分考慮すること	□	□		条例第151条（第133条）	平面図等
		(3)		【食堂、機能訓練室】 食堂及び機能訓練室は、それぞれ必要な広さがあり、その合計した面積（内法）は、３㎡に利用定員を乗じて得た面積以上となっている。 ※　食堂及び機能訓練室は、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っては、同一の場所とすることが可	□	□			
		(4)		【浴室】 浴室は、要介護者が入浴するのに適したものとなっている。	□	□			
		(5)		【便所】 便所は、要介護者が使用するのに適したものとなっている。	□	□			
		(6)		【洗面設備】 洗面設備は、要介護者が使用するのに適したものとなっている。	□	□			
		(7)	a	【その他】 廊下の幅（内法）は1.8m以上、中廊下の幅は2.7m以上となっている。 ※　「中廊下」とは、廊下の両側に居室、静養室等利用者の日常生活に直接使用する設備のある廊下を指す。	□	□			
			b	階段の傾斜は、緩やかになっている。	□	□			
			c	居室、機能訓練室、食堂、浴室及び静養室が２階以上の階にある場合は、１以上の傾斜路を設けている。 ※　エレベーターを設けるときは、この限りでない。	□	□			

点検項目	確認項目	具体的内容			点検結果 適	点検結果 不適	備　　考	根拠条文	参照
《注意》　以下の（8)～(11）の項目については、ユニット型の事業所が回答してください。									
		(8)	a	下記の設備を有している。 ①　ユニット ②　浴室 ③　医務室 ④　調理室 ⑤　洗濯室又は洗濯場 ⑥　汚物処理室 ⑦　介護材料室 ※　他の社会福祉施設等の設備を利用することにより、社会福祉施設等と事業所の効率的運営が可能であり、かつ、入所者等と利用者へのサービスの提供に支障がない場合は、②～⑦を設けないことが可 ※　併設事業所の場合にあって、併設本体施設と事業所の効率的運営が可能であり、かつ、入所者等と利用者に対するサービスの提供上支障がない場合は、併設本体施設の②～⑦の設備を短期入所生活介護の事業の用に供することが可	□	□		条例第171条（第154条）	平面図等
			b	指定短期入所生活介護を提供するために必要なその他の設備及び備品等を備えている。	□	□			
		(9)	a	【ユニット】 「居室」 居室は、以下の基準を満たしている。 ・１の居室の定員は、１人とすること ※　利用者のサービスの提供上必要と認められる場合は、２人とすることが可 ・居室はいずれかのユニットに属し、ユニットの共同生活室に近接して一体的に設けられていること ・１のユニットの利用定員は、おおむね10人以下とし、15人を超えないこと ・利用者１人当たりの床面積（内法）は10.65㎡以上とすること ・日照、採光、換気等利用者の保健衛生、防災等について十分考慮すること	□	□			

点検項目	確認項目	具体的内容			点検結果 適	点検結果 不適	備　　考	根拠条文	参照
			b	「共同生活室」 共同生活室は、以下の基準を満たしている。 ・共同生活室はいずれかのユニットに属し、ユニットの利用者が交流し、共同で日常生活を営むための場所としてふさわしい形状を有すること ・１の共同生活室の床面積（内法）は、共同生活室に属するユニットの利用定員に２㎡を乗じて得た面積以上を標準とすること ・利用者が食事・談話等をしたりするのに適した備品など、必要な設備及び備品を備えること	□	□		条例第171条（第154条）	平面図等
			c	「洗面設備」 洗面設備は、以下の基準を満たしている。 ・居室ごとに設けるか、又は共同生活室ごとに適当数設けること ・要介護者が使用するのに適したものとすること	□	□			
			d	「便所」 便所は、以下の基準を満たしている。 ・居室ごとに設けるか、又は共同生活室ごとに適当数設けること ・要介護者が使用するのに適したものとすること	□	□			
		(10)		【浴室】 浴室は、要介護者が入浴するのに適したものとなっている。	□	□			
		(11)	a	【その他】 廊下の幅（内法）は1.8m以上、中廊下の幅は2.7m以上となっている。 ※　廊下の一部の幅を拡張することにより、利用者・従業者等の往来に支障が生じない場合は、1.5m以上（中廊下にあっては1.8m以上）で可 ※　「中廊下」とは、廊下の両側に居室、静養室等利用者の日常生活に直接使用する設備のある廊下を指す。	□	□			
			c	ユニット又は浴室が２階以上の階にある場合は、１以上の傾斜路を設けている。 ※　エレベーターを設けるときは、この限りではない。	□	□			

点検項目	確認項目	具体的内容			点検結果 適	点検結果 不適	備　　考	根拠条文	参照
Ⅲ　運営基準									
1 内容及び手続の説明及び同意	・利用申込者又はその家族へ説明を行い、同意を得ているか。 ・重要事項説明書の内容に不備等はないか。	(1)	a	指定短期入所生活介護の提供の開始に際し、利用申込者又はその家族に対し、重要事項（※）について記した文書を交付して説明を行い、サービスの内容及び利用期間等について利用申込者の同意を得ている。	□	□		条例第152条（第134条）	重要事項説明書等（利用申込者又は家族の同意があったことがわかるもの）、利用契約書
				※重要事項説明書に記載されている項目は○を選択してください。					
				項　目 / 記入欄 ・運営規程の概要 ・従業者の勤務体制 ・事故発生時の対応 ・苦情処理の体制 ・提供するサービスの第三者評価の実施状況					
			b	指定短期入所生活介護の提供の開始に当たっての利用申込者の同意については、書面によって確認している。	□	□			
2 受給資格等の確認	・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。	(1)		被保険者証によって、被保険者資格等の確認を行っている。	□	□		条例第12条準用（第51条の5準用）	被保険者証の写し等
3 心身の状況等の把握	・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。	(1)		利用者に係る居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境等の把握に努めている。	□	□		条例第14条準用（第51条の7準用）	フェイスシート、サービス担当者会議の要点等
4 居宅サービス計画に沿ったサービスの提供	・居宅サービス計画に沿ったサービスが提供されているか。	(1)		居宅サービス計画が作成されている場合は、その計画に沿った指定短期入所生活介護を提供している。	□	□		条例第17条準用（第51条の10準用）	居宅サービス計画、短期入所生活介護計画等
5 サービスの提供の記録	・居宅サービス計画等にサービス提供日及び内容、介護保険法第４１条第６項の規定により利用者に代わって支払いを受ける費用の額等が記載されている	(1)		指定短期入所生活介護を提供した際は、その提供日、内容、介護保険法第４１条第６項の規定により利用者に代わって支払いを受ける費用の額など必要な事項を利用者の居宅サービス計画の書面又はサービス利用票等に記録している。	□	□		条例第20条準用（第51条の13準用）	居宅サービス計画、サービス利用票、支援経過記録等

点検項目	確認項目	具体的内容			点検結果 適	点検結果 不適	備　　考	根拠条文	参照
6 利用料等の受領	・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。	(1)		法定代理受領サービスに該当する指定短期入所生活介護を提供した際には、利用者から利用者負担分（１割、２割又は３割負担）の支払を受けている。	□	□		条例第154条（第136条） 条例第173条（第156条）	利用者に対する請求書・領収書控
		(2)		法定代理受領サービスでない指定短期入所生活介護を提供した際に利用者から支払いを受ける利用料の額と、法定代理受領サービスである指定短期入所生活介護に係る費用の額との間に、不合理な差額を設けていない。	□	□	《注意》　設けてない場合には「適」に、設けている場合は「不適」にチェックしてください。		
		(3)	a	以下の費用に係るサービスを提供しその支払を受ける場合は、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、サービスの内容及び費用について文書を交付して説明を行い、同意を得ている。 ①　食事の提供に要する費用 ②　滞在に要する費用 ③　厚生労働大臣の定める基準に基づき利用者が選定する特別な居室の提供を行ったことに伴い必要となる費用 ④　厚生労働大臣の定める基準に基づき利用者が選定する特別な食事の提供を行ったことに伴い必要となる費用 ⑤　送迎に要する費用 ⑥　理美容代 ⑦　上記の費用のほか、指定短期入所生活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、利用者負担とすることが適当な費用 ※　①～④までの同意は文書によるものでなければならない。	□	□			重要事項説明書等（利用申込者又は家族の同意があったことがわかるもの）、利用契約書、運営規程等
			b	利用者又はその家族に請求する費用は、運営規程に定めている「利用料その他の費用の額」と整合がとれている。	□	□			運営規程、重要事項説明書等

点検項目	確認項目	具体的内容			点検結果 適	点検結果 不適	備　　考	根拠条文	参照
7 指定短期入所生活介護の取扱方針	・生命又は身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等（身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を含む）を行っていないか。 ・身体的拘束等を行う場合に要件（切迫性、非代替性、一時性）を全て満たしているか。 ・身体的拘束等を行う場合、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しているか。 ・身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を３月に１回以上開催しているか。 ・身体的拘束等の適正化のための指針を整備しているか。 ・短期入所生活介護従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に開催しているか。	(1)	a	指定短期入所生活介護の提供に当たっては、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行っていない。	□	□	《注意》　やむを得ない場合以外に、行っていない場合には「適」に、行っている場合は「不適」にチェックしてください。	条例第155条、第174条（第137条）	身体拘束に係る同意書
			b	身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録している。	□	□			身体拘束に係る同意書、家族への確認書、経過観察記録等
		(2)	a	身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を３月に１回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図っている。	□	□			身体的拘束の適正化検討委員会議事録
			b	身体的拘束等の適正化のための指針を整備している。	□	□			身体的拘束等廃止に関する（適正化のための）指針
				※貴施設の指針に記載されている項目は○を選択してください。					
				項　目	記入欄				
				事業所における身体的拘束等の適正化に関する基本的考え方					
				身体的拘束適正化検討委員会その他事業所内の組織に関する事項					
				身体的拘束等の適正化のための職員研修に関する基本方針					
				事業所内で発生した身体的拘束等の報告方法等のための方策に関する基本方針					
				身体的拘束等発生時の対応に関する基本方針					
				利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針					
				その他身体的拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針					
			c	介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に実施（年１回以上）している。	□	□		解釈通知第3八3(4)⑥	研修の記録等

点検項目	確認項目	具体的内容			点検結果 適	点検結果 不適	備　　考	根拠条文	参照
8 短期入所生活介護計画の作成	・利用者の心身の状況、希望、その置かれている環境等を踏まえているか。 ・サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載しているか。 ・居宅サービス計画に基づいて短期入所生活介護計画が立てられているか。 ・利用者又はその家族への説明・同意・交付は行われているか。 ・利用者について、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。	(1)		おおむね４日以上にわたり継続して入所することが予定されている利用者について、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、指定短期入所生活介護の開始前から終了後に至るまでの利用者が利用するサービスの継続性に配慮して、他の短期入所生活介護従事者と協議の上、サービスの目標やその目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した短期入所生活介護計画を作成している。	□	□		条例第156条（第145条） ※ユニットは、それぞれ準用	短期入所生活介護計画、アセスメントシート等
		(2)		短期入所生活介護計画は、居宅サービス計画に沿った内容となっている。	□	□			短期入所生活介護計画、居宅サービス計画等
		(3)		短期入所生活介護計画の内容について利用者又はその家族に説明を行い、利用者から同意を得ている。	□	□			短期入所生活介護計画、支援経過記録
		(4)		短期入所生活介護計画を作成した際には、短期入所生活介護計画を利用者に交付している。	□	□			
		(5)		短期入所生活介護計画の作成後、当該短期入所生活介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該短期入所生活介護計画の変更を行っている。	□	□			
		(6)		短期入所生活介護計画を変更する場合は、上記(1)～(5)を行っている。	□	□			
9 介護	・入浴の方法及び回数は適切か。	(1)		１週間に２回以上、適切な方法により、利用者を入浴させ、又は清拭を行っている。 ※　ユニットのある事業所では、一律の入浴回数を設けるのではなく、個浴の実施など利用者の意向に応じることができるだけの入浴機会を設けなければならない。	□	□		条例第157条（第146条） 条例第175条（第162条）	支援経過記録等
10 緊急時等の対応	・緊急事態が発生した場合、速やかに主治の医師に又は協力医療機関へ連絡しているか。	(1)		利用者の病状の急変など緊急時には、速やかに主治医又は協力医療機関への連絡などの必要な措置を講じている。	□	□		条例第163条（第138条） ※ユニットは、それぞれ準用	緊急時対応マニュアル、サービス提供記録

点検項目	確認項目	具体的内容			点検結果 適	点検結果 不適	備　　考	根拠条文	参照
11 管理者の責務	・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。	(1)		管理者は、事業所の従業者の管理、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。	□	□		条例第56条準用（第54条準用）	職員勤務表等
12 運営規程	・運営における重要事項について定めているか。	(1)		以下の事項を運営規程に定めている。 ・事業の目的及び運営方針 ・従業者の職種、員数及び職務の内容 ・利用定員（空床利用型の部分を除き、ユニット数、ユニットごとの利用定員を含む） ・指定(介護予防)短期入所生活介護の内容及び利用料その他の費用の額（ユニット部分・それ以外の部分） ・通常の送迎の実施地域 ・サービスの利用に当たっての留意事項 ・緊急時等における対応方法 ・非常災害対策 ・虐待の防止のための措置に関する事項 ・その他運営に関する重要事項	□	□		条例第164条（第139条） 条例第178条（第157条）	運営規程
13 勤務体制の確保等	・サービス提供は事業所の従業者によって行われているか。 ・資質向上のために研修の機会を確保しているか。 ・認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるため必要な措置を講じているか。 ・性的言動、優越的な関係を背景とした言動による就業環境が害されることの防止に向けた方針の明確化等の措置を講じているか。	(1)		利用者に対し適切な指定短期入所生活介護を提供できるよう、事業所ごとに従業者の勤務の体制（日々の勤務時間、常勤・非常勤の別等）を定めている。	□	□		条例第108条準用（第121条の2準用） 条例第179条（第158条）	職員勤務表
		(2)		事業所ごとに、事業所の従業者によって指定短期入所生活介護を提供している。 ※　調理、洗濯等の利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務は除く。	□	□			職員勤務表、組織図等
		(3)	a	従業者の資質の向上のために、研修の機会を確保している。	□	□			研修計画、実施記録
			b	介護に直接関わる職員のうち、医療・福祉関係の資格を有さない者に対し、認知症介護基礎研修を受講させるために必要な措置等を講じている。	□	□			

点検項目	確認項目	具体的内容		点検結果 適	点検結果 不適	備　　考	根拠条文	参照
		(4)	職場におけるハラスメントの防止のため、以下の措置を講じている。	□	□			就業規則、ハラスメント指針等
			※実施している項目は○を選択してください。					
			項　目 / 記入欄					
			・セクシュアルハラスメントの内容及びセクシュアルハラスメントを行ってはならない旨の方針の明確化及び従業者への周知・啓発					
			・パワーハラスメントの内容及びパワーハラスメントを行ってはならない旨の方針の明確化及び従業者への周知・啓発					
			・ハラスメントに関する相談等への対応のための窓口の設置、従業者への周知					
			上記方針等について、何に規定しているか記入してください。（例：就業規則、社内報等）					
	《注意》以下の (5)～(7) の項目については、ユニット型の事業所が回答してください。							
		(5)	ユニットがある事業所において、昼間については、ユニットごとに常時１人以上の介護職員又は看護職員が配置されている。	□	□		条例第179条（第158条）	職員勤務表
		(6)	夜間及び深夜については、２ユニットごとに１人以上の介護職員又は看護職員が配置されている。	□	□			
		(7)	ユニットごとに常勤のユニットリーダーが配置されている。	□	□			
		(8)	管理者は、ユニット型施設の管理等に係る研修を受講するよう努めている。	□	□			

点検項目	確認項目	具体的内容			点検結果 適	点検結果 不適	備　　考	根拠条文	参照
14 業務継続計画の策定等	・感染症、非常災害発生時のサービスの継続実施及び早期の業務再開の計画（業務継続計画）の策定及び必要な措置を講じているか。 ・従業者に対する計画の周知、研修及び訓練を定期的に実施しているか。 ・定期的に計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行っているか。	(1)		感染症や非常災害の発生時において、サービス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、当該計画に従い必要な措置を講じている。	□	□		条例第32条の2準用（第55条の2の2準用）	業務継続計画
				※貴事業所の業務継続計画に記載されている項目は○を選択してください。 ○感染症に係る業務継続計画					
				項　目 / 記入欄 平時からの備え（体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等） 初動対応 感染拡大防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等）					
				○災害に係る業務継続計画					
				項　目 / 記入欄 平時の対応（建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等） 緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等） 他施設及び地域との連携					
		(2)	a	全ての従業者に対して、業務継続計画に係る研修を定期的（年１回以上）に実施している。	□	□			研修計画、実施記録
			b	業務継続計画に基づいた訓練（シミュレーション）を定期的（年１回以上）に実施している。	□	□			訓練計画、実施記録
		(3)		定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて当該計画の変更を行っている。	□	□			業務継続計画
15 定員の遵守	・利用定員を上回っていないか。	(1)		利用定員及び居室の定員を超えずに、指定短期入所生活介護の提供を行っている。 ※　災害、虐待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。 ※　利用者の状況や利用者の家族等の事情により、指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員が、緊急に指定短期入所生活介護を受けることが必要と認めた者に対し、居宅サービス計画において位置付けられていない指定短期入所生活介護を提供する場合であって、当該利用者及び他の利用者の処遇に支障がない場合にあっては、利用定員及び居室の定員を超えて、静養室において指定短期入所生活介護を行うことができる。	□	□		条例第165条（第140条） 条例第180条（第159条）	業務日誌、国保連への請求書控え

点検項目	確認項目	具体的内容			点検結果 適	点検結果 不適	備　　考	根拠条文	参照
16 非常災害対策	・非常災害（火災、風水害、地震等）に対する具体的計画はあるか。 ・非常災害時の関係機関への通報及び連携体制は整備されているか。 ・避難・救出等の訓練を定期的に実施しているか。	(1)	a	地域の環境や利用者の特性に応じて、火災、地震、風水害、津波その他の非常災害に関する具体的計画を立て、関係機関等との連携体制等を整備し、それらを定期的に従業者に周知している。	□	□		条例第110条準用（第121条の4準用）	非常災害時の対応計画（管轄消防署へ届け出た消防計画（風水害、地震対策含む）又はこれに準ずる計画、運営規程、避難・救出等訓練の記録、通報・連絡体制
			b	（市地域防災計画に定められた洪水等の浸水想定区域内又は土砂災害警戒区域内の要配慮者施設に該当する場合）水害や土砂災害に対応した避難確保計画を作成し、訓練を実施している。（訓練実施後は「訓練実施結果報告書」を市に提出する。）	□	□		水防法、土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律、津波防災地域づくりに関する法律	
			c	非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行っている。	□	□		条例第110条準用（第121条の4準用）	
		(2)		医療機関、他の社会福祉施設及び地域住民と非常災害時における連携及び協力関係を構築するよう努めている。	□	□			
		(3)		上記の訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めている。	□	□			
17 衛生管理等	○感染症の発生又はまん延しないよう次の措置を講じているか。 ・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開催（おおむね６月に１回以上）、その結果の周知 ・感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備 ・感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期実施	(1)	a	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をおおむね６月に１回以上開催し、その結果について、従業者に周知徹底を図っている。	□	□		条例第111条準用（第140条の2）	感染症対策委員会議事録等
			b	感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備している。	□	□			指針
			c	従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修を定期的（年１回以上）に実施している。	□	□			研修の記録等
			d	感染症が発生した場合を想定した訓練（シミュレーション）を定期的（年１回以上）に実施している。	□	□			訓練の記録等

点検項目	確認項目	具体的内容			点検結果 適	点検結果 不適	備　　考	根拠条文	参照
18 秘密保持等	・個人情報の利用に当たり、利用者（利用者の情報）及び家族（利用者家族の情報）から同意を得ているか。 ・退職者を含む、従業者が利用者の秘密を保持することを誓約しているか。	(1)		従業者又は従業者であった者が正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう必要な措置を講じている。	□	□		条例第35条準用（第55条の5準用）	従業員からの秘密保持誓約書
		(2)		サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合の同意をあらかじめ文書により得ている。 ※　指定短期入所生活介護の提供開始時における包括的な同意で可	□	□			利用者等からの同意書等
19 広告	・広告は虚偽又は誇大となっていないか。	(1)		虚偽又は誇大な広告をしていない。	□	□	《注意》していない場合は「適」に、している場合は「不適」にチェックしてください。	条例第36条準用（第55条の6準用）	パンフレット、チラシ
20 苦情処理	・苦情受付の窓口を設置するなど、必要な措置を講じているか。 ・苦情を受け付けた場合、内容等を記録し保存しているか	(1)		提供した指定短期入所生活介護に係る利用者及びその家族からの苦情を受け付けるための窓口相談や苦情処理体制など必要な措置（※）を講じている。 ※必要な措置： 相談窓口、苦情処理の体制及び手順等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、事業所に掲示し、かつ、ウェブサイトに掲載すること等	□	□		条例第38条準用（第55条の8準用）	苦情の受付簿、苦情者への対応記録、苦情対応マニュアル
		(2)		苦情の受付日、内容等を記録・保存している。	□	□			
		(3)		苦情があった場合、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を自ら行っている。	□	□			
21 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の設置【令和９年４月１日から】		(1)		事業所における業務の効率化、介護サービスの質の向上その他の生産性の向上に資する取組の促進を図るため、事業所における利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会を定期的に開催している。	□	□		基準省令第166条の2（第141条の2）	

点検項目	確認項目	具体的内容			点検結果 適	点検結果 不適	備　　考	根拠条文	参照
22 事故発生時の対応	・市町村、利用者家族、居宅介護支援事業者等に連絡しているか。 ・事故状況、事故に際して採った処置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、速やかに賠償を行っているか。	(1)		指定短期入所生活介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じている。	□	□		条例第40条準用（第55条の10準用）	事故対応マニュアル、市町村・家族・居宅介護支援事業者等への報告記録、再発防止策の検討の記録、ヒヤリハットの記録
		(2)		事故の状況やその処置について、記録・保存している。	□	□			
		(3)		賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行っている。	□	□			
		(4)		事故が生じた際には、原因を究明し、再発生を防ぐための対策を講じている。	□	□			
23 虐待の防止	○虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じているか。 ・虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期開催及びその結果の短期入所生活介護従業者への周知 ・虐待の防止のための指針の整備 ・虐待の防止のための研修の定期実施 ○上記の措置を適切に実施するための担当者を置いているか。	(1)		虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図っている。	□	□		条例第40条の2準用（第55条の10の2準用）	委員会の議事録等
		(2)		虐待の防止のための指針を整備している。	□	□			虐待の発生・再発防止の指針
				※貴事業所の指針に記載されている項目は○印を選択してください。					
				項　目 / 記入欄					
				事業所における虐待防止に関する基本的考え方					
				虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関する事項					
				虐待防止のための職員研修に関する基本方針					
				虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針					
				虐待等が発生した場合の相談･報告体制に関する事項					
				成年後見制度の利用支援に関する事項					
				虐待等に係る苦情解決方法に関する事項					
				利用者等に対する当該指針の閲覧に関する事項					
				その他虐待防止の推進のために必要な事項					
		(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）に実施するとともに、新規採用時にも必ず実施している。	□	□			研修の記録等
		(4)		上記(1)～(3)措置を適切に実施するための担当者を置いている。	□	□			担当者を設置したことが分かる文書

勤　務　実　績　表

事　業　所　名		夜勤時間帯
サービスの種類	（介護予防）短期入所生活介護	:　～　:
当該事業所における常勤の従業者（１人当たり）が１週間に勤務すべき時間数	時間	※「夜勤時間帯」は**午後10時から翌日の午前5時までの時間を含めた連続する16時間**を指す。
当該事業所における常勤の従業者（１人当たり）が当月に勤務すべき時間数	時間	※左記に当たらない場合や複数の設定がある場合は別に説明資料を添付すること。
利　用　定　員	人（（介護予防）短期入所生活介護）	

（　　年　　月分）

職種	勤務形態	氏名 / 曜日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	月の合計勤務時間A	週平均の勤務時間（A／当該月の日数）×７日	常勤換算後の人数	ユニット名（ユニット型のみ記入）	備　考
																																		0				
																																	0				
																																	0				
																																	0				
																																	0				
																																	0				
																																	0				
																																	0				
																																	0				
																																	0				
																																	0				
																																	0				
																																	0				
																																	0				
																																	0				

勤務時間凡例

表記	勤務時間帯	休憩時間帯	勤務時間数
	:　～　:	:　～　:	
	:　～　:	:　～　:	
	:　～　:	:　～　:	
	:　～　:	:　～　:	
	:　～　:	:　～　:	
	:　～　:	:　～　:	

注1：「勤務形態」欄は、常勤・専従の場合は「A」、常勤・兼務の場合は「B」、非常勤・専従の場合は「C」、非常勤・兼務の場合は「D」と記入すること。

注2：前々月分の勤務時間数を１日毎に記入すること。公休の場合は「×」を記入、その他は内容が分かる表記とすること。（例：有給休暇　→「有休」、育児休暇　→「育休」等）

注3：勤務時間数を記入するに当たっては、左表の凡例を用いて、時間数及び勤務時間帯が分かるように記入にすること。

注4：基準上規定されている職種の全職員について、職種ごとに分けて記入すること。

（ユニット型の施設・事業所にあっては、介護職員（ユニットリーダーを含む）はユニットごとにグループ化して記入し、「ユニット名」欄にユニット名を記入すること。）

注5：兼務職員は、兼務状況が分かるように記入すること。

注6：特定の資格が必要な職種は、「備考」欄にその資格名を記入すること。

注7：既存の勤務を管理した表が勤務実績表の項目を満たすものであれば、その添付により代えることができる。

記入例

勤　務　実　績　表

記入例

事　業　所　名	ショートステイ〇〇	夜勤時間帯
サ ー ビ ス の 種 類	(介護予防)短期入所生活介護	17:00 ～ 9:00
当該事業所における常勤の従業者(１人当たり)が１週間に勤務すべき時間数		時間
当該事業所における常勤の従業者(１人当たり)が当月に勤務すべき時間数		時間
利　用　定　員	20　人 ((介護予防)短期入所生活介護)	

(　　年　　月

基準上規定されている職種の全職員について記載すること

兼務の職種別に勤務時間を区分して、職種別に表記すること

職種	勤務形態	氏名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	算数	ユニット名(ユニット型のみ記入)	備　考
曜日			月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木			
管理者	B	●田●男	☆	☆	☆	☆	☆	×	×	☆	☆	☆	0	0	×	×	☆	☆	0	☆	☆	×	×							
医師	D	■上■郎	2	×	2	×	2	×	×	2	×	2	×	2	×	×	2	×	2	×	2	×	×							
生活相談員	A	△山△子	☆	☆	☆	☆	☆	×	×	☆	☆	☆	研修	研修	×	×	☆	☆	有休	☆	☆	×	×							
生活相談員	B	●田●男	0	0	0	0	0	×	×	0	0	0	☆	☆	×	×	0	0	☆	0	0	×	×							
介護職員	A	◇川◇花	A	A	B	C	D	×	×	A	A	A	有休	有休	×	×	A	A	B	C	D	×	×						とき	喀痰吸引
介護職員	C	〇富〇恵	E	E	E	E	E	×	×	E	E	E	E	E	×	×	E	E	E	E	E	×	×						とき	
介護職員	D	▲下▲子	E	E	×	0	E	×	×	E	0	×	E	E	×	×	0	0	0	×	E	×	×						とき	
介護職員	A	◆間◆子	A	A	B	C	D	×	×	A	A	A	有休	有休	×	×	A	A	B	C	D	×	×						ひすい	
介護職員	C	□井□央	E	E	E	E	E	×	×	E	E	E	E	E	×	×	E	E	E	E	E	×	×						ひすい	
介護職員	D	◆田　◆	E	E	×	0	E	×	×	E	0	×	E	E	×	×	0	0	0	×	E	×	×						ひすい	
看護職員	A	□藤□子	☆	☆	☆	有休	☆	×	×	☆	有休	☆	☆	☆	×	×	研修	研修	研修	☆	☆	×	×							
看護職員	B	◆海◆美	☆	☆	☆	☆	☆	×	×	☆	☆	☆	☆	☆	×	×	☆	☆	☆	☆	☆	×	×							
看護職員	D	▲下▲子	0	0	×	E	0	×	×	0	E	×	0	0	×	×	E	E	E	×	0	×	×							
																											合計			

省略

「認定特定行為業務従事者認定証」の交付を受けた介護職員

※ユニット型のみ記入
ユニットごとにグループ化して記入すること

勤務時間凡例

表記	勤務時間帯	休憩時間帯	勤務時間数
☆	8:30～17:30	12:00～13:00	8
A	7:30～16:30	11:00～12:00	8
B	9:00～18:00	13:00～14:00	8
C	15:00～24:00	19:00～20:00	8
D	0:00～9:00	4:00～5:00	8
E	10:00～17:00	12:30～13:30	6

注1：「勤務形態」欄は、常勤・専従の場合は「A」、常勤・兼務の場合は「B」、非常勤・専従の場合は「C」、非常勤・兼務の場合は「D」と記入すること。

注2：前々月分の勤務時間数を1日毎に記入すること。公休の場合は「×」を記入、その他は内容が分かる表記とすること。（例：有給休暇　→　「有休」、育児休暇　→　「育休」等）

注3：勤務時間数を記入するに当たっては、左表の凡例を用いて、時間数及び勤務時間帯が分かるように記入にすること。

注4：基準上規定されている職種の全職員について、職種ごとに分けて記入すること。
（ユニット型の施設・事業所にあっては、介護職員（ユニットリーダーを含む）はユニットごとにグループ化して記入し、「ユニット名」欄にユニット名を記入すること。）

注5：兼務職員は、兼務状況が分かるように記入すること。

注6：特定の資格が必要な職種は、「備考」欄にその資格名を記入すること。

注7：既存の勤務を管理した表が勤務実績表の項目を満たすものであれば、その添付により代えることができる。

自己点検表(加算等一覧)

	算定した加算等の名称
(介護予防) 短期入所生活介護	

※ 運営指導実施月の前々月から過去1年間で算定した加算・減算の名称(短期入所生活介護サービスコード表の「サービス内容略称」)を記載してください

自己点検表（加算等）

※加算一覧表に記入したものを自己点検してください。
なお、現地確認を容易にするため、運営指導時には算定根拠となった書類をあらかじめ準備しておいてください。

【添付書類】
※　看護職員・介護職員の夜勤時間帯を含んだ人員配置が分かる勤務シフト表を添付すること

点検項目	点検事項	点検結果		備考
短期入所生活介護				
夜勤減算（夜減）	利用者数等25人以下の場合……看護・介護１人以上	□	満たさない	※以下のすべて要件を満たす場合は、10分の8を乗じて得た数に緩和（利用者数等25人以下の場合、ユニット型を除く） ①見守り機器を利用者の数以上設置 ②全ての夜勤職員が情報通信機器を使用 ③見守り機器及び情報通信機器を活用する際の安全体制等を整備 ④利用者数等60人以下の場合は１以上、61人以上の場合は２以上の看護・介護職員が夜間時間帯を通じて常時配置
	利用者数等26人以上60人以下の場合……看護・介護２人以上	□	満たさない	
	利用者数等61人以上80人以下の場合……看護・介護３人以上	□	満たさない	
	利用者数等81人以上100人以下の場合… 看護・介護４人以上	□	満たさない	
	利用者数等101人以上の場合 …看護・介護４に利用者数等の合計数が100を超えて25又はその端数を増すごとに１を加えて得た数以上	□	満たさない	
	ユニット型・・・２ユニットごとに１以上	□	満たさない	
ユニットケアにおける職員に係る減算	日中常時１名以上の介護又は看護職員の配置	□	未配置	
	ユニットごとに常勤のユニットリーダーの配置	□	未配置	
身体拘束廃止未実施減算	身体的拘束等を行う場合の記録	□	未実施	
	身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を３月に１回以上開催し、その内容を周知	□	未実施	
	身体的拘束等の適正化のための指針を整備	□	未整備	
	身体的拘束等の適正化のための定期的な研修	□	未実施	

点検項目	点検事項	点検結果		備考
高齢者虐待防止措置未実施減算	虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に実施	□	未実施	
	虐待の防止のための指針を整備	□	未整備	
	虐待の防止のための研修を年１回以上実施	□	未実施	
	上記を適切に実施するための担当者の設置	□	未設置	
業務継続計画未策定減算	感染症及び非常災害の業務継続計画の策定や業務継続計画に従った必要な措置	□	未実施	
生活機能向上連携加算（Ⅰ）	リハビリテーション事業所又はリハビリテーションを実施している医療提供施設（病院にあっては許可病床数が200床未満のもの又は当該病院を中心とした半径4キロメートル以内に診療所が存在しない場合に限る。）の理学療法士等や医師の助言(日常生活上の留意点、介護の工夫等)に基づき、事業所の機能訓練指導員等が共同して、利用者の身体の状況等の評価及び個別機能訓練計画を作成	□	該当	加算別表１を作成すること
	理学療法士等等は、リハビリテーションの場又はICTを活用した動画等により利用者の状態を把握した上で、助言を実施	□	該当	
	個別機能訓練計画には、利用者ごとにその目標、実施時間、実施方法等の内容を記載 目標については、利用者等の意向及び担当介護支援専門員の意見も踏まえ策定し、可能な限り具体的かつ分かりやすく設定	□	該当	
	個別機能訓練計画に基づき、利用者の身体機能又は生活機能の向上を目的とする機能訓練の項目を準備し、機能訓練指導員等が、利用者の心身の状況に応じて計画的に機能訓練を適切に提供	□	該当	
	各月における評価内容や目標の達成度合いについて、機能訓練指導員等が利用者等及び理学療法士等に報告・相談し、助言を得た上で必要に応じて目標や訓練内容を変更	□	該当	
	理学療法士等は機能訓練指導員等と共同で、３月ごとに１回以上個別機能訓練の進捗状況等を評価し、機能訓練指導員等が利用者等に計画内容（評価を含む）や進捗状況等を説明	□	該当	
	機能訓練に関する記録（実施時間、訓練内容、担当者等）は、利用者ごとに保管され、常に機能訓練指導員等により閲覧可能	□	該当	
	個別機能訓練を提供した初回の月に限り算定（理学療法士等の助言に基づき個別機能訓練計画を見直した場合は再度算定可能）	□	該当	

点検項目	点検事項	点検結果		備考
生活機能向上連携加算（Ⅱ）	リハビリテーション事業所又はリハビリテーションを実施している医療提供施設（病院にあっては許可病床数が200床未満のもの又は当該病院を中心とした半径4キロメートル以内に診療所が存在しない場合に限る。）の理学療法士等が事業所を訪問し、事業所の機能訓練指導員等と共同して、利用者の身体の状況等を評価及び個別機能訓練計画を作成	□	該当	加算別表１を作成すること
	上記利用者の身体の状況等の評価及び個別機能訓練計画の作成を行う際に、理学療法士等は、機能訓練指導員等に、日常生活上の留意点、介護の工夫等に関する助言を実施	□	該当	
	個別機能訓練計画には、利用者ごとにその目標、実施時間、実施方法等の内容を記載。 目標については、利用者等の意向及び担当介護支援専門員の意見も踏まえ策定し、可能な限り具体的かつ分かりやすく設定	□	該当	
	個別機能訓練計画に基づき、利用者の身体機能又は生活機能の向上を目的とする機能訓練の項目を準備し、機能訓練指導指導員等が、利用者の心身の状況に応じて計画的に機能訓練を適切に提供	□	該当	
	各月における評価内容や目標の達成度合いについて、機能訓練指導員等が利用者等及び理学療法士等に報告・相談し、助言を得た上で必要に応じて目標や訓練内容を変更	□	該当	
	個別機能訓練計画の進捗状況等について、３月ごとに１回以上、理学療法士等が事業所を訪問し、機能訓練員等と共同で評価した上で、機能訓練指導員等が利用者等に対して個別機能訓練計画の内容（評価を含む）や進捗状況等を説明、記録し、必要に応じて訓練内容の見直し等を実施	□	該当	
	機能訓練に関する記録（実施時間、訓練内容、担当者等）は、利用者ごとに保管され、常に機能訓練指導員等により閲覧可能	□	該当	
機能訓練指導員加算	専ら機能訓練指導員の職務に従事する常勤の理学療法士等を１人以上配置	□	配置	
	利用者数が100人超の場合、機能訓練指導員を常勤換算で利用者の数を100で除した数以上配置	□	配置	

点検項目	点検事項	点検結果		備考
個別機能訓練加算	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	□	配置	加算別表２を作成すること （様式等参考） リハビリテーション・個別機能訓練、栄養管理及び口腔管理の実施に関する基本的な考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について(R3.3.16老認発第0316第3号、老老発0316第2号） 興味・関心チェックシート、生活機能チェックシート、個別機能訓練計画書
	個別機能訓練計画の作成に当たり、機能訓練指導員等が利用者の居宅を訪問	□	該当	
	機能訓練指導員等が共同して、利用者ごとの心身の状況を重視した個別機能訓練計画（目標、実施時間、実施方法等を記載）を作成。 目標については、利用者等の意向及び担当介護支援専門員の意見も踏まえ策定し、可能な限り具体的かつ分かりやすく設定	□	該当	
	個別機能訓練計画に基づき,利用者の生活機能向上を目的とする機能訓練の項目を準備し、理学療法士等が、利用者の心身の状況に応じた機能訓練を適切に提供	□	該当	
	類似の目標で同様の訓練内容が設定された５人程度以下の小集団に対して、機能訓練指導員が直接機能訓練を週１回以上実施	□	該当	
	訓練開始後３月ごとに１回以上利用者の居宅を訪問し、生活状況を確認	□	該当	
	訓練開始時及び３月ごとに１回以上、計画内容（評価を含む）を利用者等に説明し、記録	□	該当	
	個別機能訓練に関する記録（実施時間、訓練内容、担当者等）は利用者ごとに保管され、個別機能訓練の従事者により閲覧可能	□	該当	
看護体制加算（Ⅰ）	常勤の看護師を１名以上配置	□	配置	
	定員、人員基準に適合	□	該当	
看護体制加算（Ⅱ）	利用者の数が25又はその端数を増すごとに常勤換算で１人以上配置(空床型の場合はさらに人員基準配置数＋1)	□	配置	
	看護職員による24時間の連絡体制の確保	□	該当	
	定員、人員基準に適合	□	該当	
看護体制加算(Ⅲ)	利用定員が29人以下	□	該当→イを算定	
	利用定員が30人以上50人以下	□	該当→ロを算定	
	算定日の属する年度の前年度又は算定日が属する月の前３月間の利用者のうち、要介護３～５である者の占める割合が100分の70以上	□	該当	
	常勤の看護師を１名以上配置	□	配置	
	看護体制加算（Ⅰ）を算定していない	□	該当	
	定員、人員基準に適合	□	該当	

点検項目	点検事項	点検結果		備考
看護体制加算(Ⅳ)	利用定員が29人以下	□	該当→イを算定	
	利用定員が30人以上50人以下	□	該当→ロを算定	
	算定日の属する年度の前年度又は算定日が属する月の前３月間の利用者のうち、要介護３～５である者の占める割合が100分の70以上	□	該当	
	看護職員を常勤換算で利用者の数が25又はその端数を増すごとに１人以上配置(空床型の場合はさらに人員基準配置数＋1)	□	配置	
	看護職員との連携による24時間の連絡体制の確保	□	あり	
	看護体制加算(Ⅱ)を算定していない	□	該当	
	定員、人員基準に適合	□	該当	
医療連携強化加算	看護体制加算(Ⅱ)又は(Ⅳ)を算定	□	該当	加算別表３を作成すること
	看護職員による定期的な巡視（おおむね１日３回以上）	□	実施	
	あらかじめ協力医療機関を定め、緊急やむを得ない場合の対応に係る取り決めを実施	□	該当	
	急変時の医療提供の方針について、利用者の同意を得て記録	□	あり	
	次のいずれかを実施・使用している利用者 喀痰吸引、人工呼吸器、中心静脈注射、人工腎臓、常時モニター測定、人工膀胱又は人工肛門の処置、経鼻胃管や胃ろう等の経腸栄養、褥瘡の治療、気管切開	□	該当	
	在宅中重度者受入加算を算定していない	□	該当	

点検項目	点検事項	点検結果		備考
看取り連携体制加算	次のいずれかに該当 ①看護体制加算（Ⅱ）又は（Ⅳ）イ若しくはロを算定 ②看護体制加算（Ⅰ）又は（Ⅲ）イ若しくはロを算定しており、かつ、当該事業所の看護職員により、又は病院、診療所、指定訪問看護ステーション若しくは本体施設の看護職員との連携により、利用者の状態等に応じた対応ができる連絡体制を確保し、24時間連絡できる体制を確保している	□	該当	加算別表４を作成すること
	利用開始時に、利用者又はその家族等に対して、看取り期における対応方針の内容を説明し、同意を得ている	□	該当	
	医師が一般に認められている医学的知見に基づき回復の見込みがないと診断した利用者	□	該当	
	看取り期における対応方針に基づき、利用者の状態又は家族の求め等に応じ、介護職員、看護職員等から介護記録等利用者に関する記録を活用し行われるサービスについての説明を受け、同意した上でサービスを受けている利用者（家族が説明を受け、同意した利用者を含む）	□	該当	
	事業所において看取りを行う際には、個室又は静養室を利用するなど、プライバシーの確保及び家族等への配慮	□	実施	
夜勤職員配置加算（Ⅰ）（Ⅱ）	ユニット型以外を算定	□	該当→（Ⅰ）を算定	
	ユニット型を算定	□	該当→（Ⅱ）を算定	
	次のいずれかに該当 ①夜勤を行う看護職員又は介護職員の数（以下「１日平均夜勤職員数」という。）が夜勤職員基準に1を加えた数以上配置 ②次の要件を満たし、かつ１日平均夜勤職員数が夜勤職員基準に0.9を加えた数以上配置 a）見守り機器を利用者の数の1/10以上設置 b）利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会を設置し、３月に１回以上開催し、必要な検討を実施 ③次の要件を満たし、かつ１日平均夜勤職員数が夜勤職員基準に0.6（夜勤職員配置基準の緩和要件に適合する場合は0.8）を加えた数以上配置 a）見守り機器を利用者が使用するすべての居室に設置 b）全ての夜勤職員が情報通信機器を使用し、利用者の状況を常時把握 c）利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会を設置し、３月に１回以上開催 d）利用者の安全及びケアの質の確保に関する事項を実施 e）夜勤を行う職員の負担の軽減及び勤務状況への配慮に関する事項を実施 f）業務内で見守り機器等の不具合を確認する等の仕組みを設け、メーカーと連携し定期的に点検を実施 g）見守り機器等の使用方法の講習やヒヤリ・ハットの事例等の周知、再発防止策の実習等を含む研修を定期的に実施	□	該当	

点検項目	点検事項	点検結果		備考
夜勤職員配置加算(Ⅲ)(Ⅳ)	ユニット型以外を算定	□	該当→Ⅲを算定	
	ユニット型を算定	□	該当→Ⅳを算定	
	次のいずれかに該当 ①夜勤を行う看護職員又は介護職員の数(以下「１日平均夜勤職員数」という。)が夜勤職員基準に1を加えた数以上配置 ②次の要件を満たし、かつ１日平均夜勤職員数が夜勤職員基準に0.9を加えた数以上配置 a)見守り機器を利用者の数の1/10以上設置 b)利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会を設置し、３月に１回以上開催し、必要な検討を実施 ③次の要件を満たし、かつ１日平均夜勤職員数が夜勤職員基準に0.6（夜勤職員配置基準の緩和要件に適合する場合は0.8）を加えた数以上配置 a)見守り機器を利用者が使用するすべての居室に設置 b)全ての夜勤職員が情報通信機器を使用し、利用者の状況を常時把握 c)利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会を設置し、３月に１回以上開催 d)利用者の安全及びケアの質の確保に関する事項を実施 e)夜勤を行う職員の負担の軽減及び勤務状況への配慮に関する事項を実施 f)業務内で見守り機器等の不具合を確認する等の仕組みを設け、メーカーと連携し定期的に点検を実施 g)見守り機器等の使用方法の講習やヒヤリ・ハットの事例等の周知、再発防止策の実習等を含む研修を定期的に実施	□	該当	
	夜勤時間帯を通じて、看護職員又は ①　社会福祉士及び介護福祉士法施行規則第1条各号のいずれかの行為に係る実地研修を修了している介護福祉士 ②　特定登録証の交付を受けた特定登録者 ③　新特定登録証の交付を受けている新特定登録者 ④　認定特定行為業務従事者 のいずれかを１人以上配置し、①②③に該当する職員を配置する場合にあっては喀痰吸引等業務の登録を、④の場合は特定行為業務の登録を受けていること。	□	該当	

点検項目	点検事項	点検結果		備考
認知症行動・心理症状緊急対応加算	認知症の行動・心理症状が認められ、緊急に短期入所生活介護が必要と医師が判断した場合に、介護支援専門員等と連携し、利用者等の同意を得て短期入所生活介護を開始	□	該当	加算別表５を作成すること
	以下の施設等に入院・入所・利用中の者が、直接、本事業所の利用を開始していない ①病院又は診療所 ②介護保険施設又は地域密着型介護老人福祉施設 ③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、特定施設入居者生活介護、短期入所生活介護、短期入所療養介護、短期利用認知症対応型共同生活介護、短期利用特定施設入居者生活介護及び地域密着型短期利用特定施設入居者生活介護	□	該当	
	医療における対応の必要性がない	□	該当	
	医師が判断した日又はその次の日に利用開始	□	該当	
	利用開始日から７日を限度として算定	□	該当	
	判断した医師が診療録等に症状、判断の内容等を記録	□	該当	
	介護サービス計画書に判断した医師名、日付、留意事項等を記録	□	該当	
若年性認知症利用者受入加算	若年性認知症利用者ごとに個別に担当者を定める	□	該当	
	利用者の特性等に応じた適切なサービス提供	□	実施	
	認知症行動・心理症状緊急対応加算を算定していない	□	該当	
送迎加算	心身の状態、家族の事情等から送迎が必要と認められる利用者	□	該当	

点検項目	点検事項	点検結果		備考
緊急短期入所受入加算	介護者が疾病にかかっていることその他やむを得ない理由により、居宅で介護を受けることができず、居宅サービス計画上で当該日に利用が計画されていない者に緊急に短期入所生活介護を実施	□	該当	
	あらかじめ介護支援専門員が緊急必要性及び利用を認めている (やむを得ない場合に限り事後の判断も可)	□	該当	
	利用理由、期間、受入後の対応、利用者の居宅サービス計画(変更前後とも)等を記録・保管	□	該当	
	利用を開始した日から７日を限度に算定(介護者の疾病が長引いた等の理由により在宅復帰が困難になった場合は14日まで)	□	該当	
	既に緊急利用者を受け入れており、追加の受入ができない場合であっても、別の事業所を紹介するなどの対応を実施	□	該当	
	認知症行動・心理症状緊急対応加算を算定していない	□	該当	
長期利用者に対する減額	連続して30日を超えて同一の指定短期入所生活介護事業所を利用している者へのサービスの提供	□	該当	
	同一事業所の長期間利用について、居宅サービス計画で確認	□	実施	
長期利用の適正化	連続して60日を超えて同一の指定短期入所生活介護事業所を利用している者へのサービスの提供	□	該当	
	同一事業所の長期間利用について、居宅サービス計画で確認	□	実施	
口腔連携強化加算	事業所の従業者が、口腔の健康状態の評価を利用者ごとに実施し、利用者の同意を得て、歯科医療機関及び介護支援専門員に対し、当該評価の結果を情報提供	□	実施	
	※評価は次に掲げる確認を行うこと イ　開口の状態　　ホ　左右両方の奥歯のかみ合わせの状態 ロ　歯の汚れの有無　　ヘ　むせの有無 ハ　下の汚れの有無　　ト　ぶくぶくうがいの状態 ニ　歯肉の腫れ、出欠の有無　　チ　食物のため込み、残留の有無			
	歯科点数表のC000に掲げる歯科訪問診療料の算定の実績がある歯科医療機関の歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士に相談できる体制を確保し、その旨を文書等で取り決めている	□	該当	
	次のいずれにも非該当 ①他の事業所において、栄養状態のスクリーニングを行い、口腔・栄養スクリーニング加算（Ⅱ）を算定している場合を除き、口腔・栄養スクリーニング加算を算定 ②口腔の健康状態の評価の結果、居宅療養管理指導が必要であると歯科医師が判断し、初回の居宅療養管理指導を行った日の属する月を除き、指定居宅療養管理指導事業所が歯科医師又は歯科衛生士が行う居宅療養管理指導費を算定 ③当該事業所以外の介護サービス事業所において、口腔連携強化加算を算定	□	非該当	

点検項目	点検事項	点検結果		備考
療養食加算	管理栄養士又は栄養士による食事提供の管理の実施	□	あり	
	１日につき３回を限度として算定	□	該当	
	利用者の状況により適切な栄養量及び内容の食事提供を実施	□	あり	
	定員、人員基準に適合	□	該当	
	疾病治療の直接手段として、医師の発行する食事せんに基づき提供された適切な栄養量及び内容を有する糖尿病食、腎臓病食、肝臓病食、胃潰瘍食、貧血食、膵臓病食、脂質異常症食、痛風食及び特別な場合の検査食の提供	□	あり	
	療養食の献立表の作成	□	あり	
在宅中重度者受入加算	利用者が居宅で利用していた訪問看護事業所と契約を締結し、健康上の管理等を委託	□	該当	
	加算の算定について、あらかじめ居宅サービス計画に位置付け	□	あり	加算別表６を作成すること
	健康上の管理等に関する医師の指示は、短期入所生活介護事業所の配置医師が実施	□	該当	
認知症専門ケア加算（Ⅰ）（Ⅱ）	利用者総数のうち介護を必要とする認知症者（日常生活自立度ランクⅢ以上の者）の割合が1/2以上	□	該当	
	専門的な研修修了者を、事業所における対象者の数が20人未満の場合は１人以上、対象者が20人以上の場合は、１に当該対象者が19名を超えて10又はその端数を増すごとに１を加えた人数を配置し、チームとしての専門的な認知症ケアの実施	□	該当	
	留意事項の伝達又は技術的指導に係る会議を定期的に実施	□	該当	加算別表７を作成すること
	専門的な研修修了者を上記の基準に加え１名以上配置し、事業所全体の認知症ケアの指導等を実施	□	該当→（Ⅱ）を算定	
	介護職員、看護職員ごとの認知症ケアに関する研修計画の作成及び研修の実施	□	該当→（Ⅱ）を算定	

点検項目	点検事項	点検結果		備考
生産性向上推進体制加算（Ⅰ）	利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会において、次に掲げる事項について必要な検討を行い、及び当該事項の実施を定期的に確認	□	実施	
	①介護機器を活用する場合における利用者の安全及びケアの質の確保 ②職員の負担の軽減及び勤務状況への配慮 ③介護機器の定期的な点検 ④業務の効率化及び質の向上並びに職員の負担軽減を図るための職員研修			
	上記の取組及び介護機器の活用による業務の効率化及びケアの質の確保並びに職員の負担軽減に関する実績がある	□	該当	
	介護機器を複数種類活用	□	該当	
	委員会において、職員の業務分担の明確化等による業務の効率化及びケアの質の確保並びに負担軽減について必要な検討を行い、当該検討を踏まえ、必要な取組を実施し、及び当該取組の実施を定期的に確認	□	実施	
	事業年ごとに取組に関する実績を厚生労働省に報告	□	実施	
生産性向上推進体制加算（Ⅱ）	利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会において、次に掲げる事項について必要な検討を行い、及び当該事項の実施を定期的に確認	□	実施	
	①介護機器を活用する場合における利用者の安全及びケアの質の確保 ②職員の負担の軽減及び勤務状況への配慮 ③介護機器の定期的な点検 ④業務の効率化及び質の向上並びに職員の負担軽減を図るための職員研修			
	介護機器を活用	□	該当	
	事業年ごとに取組に関する実績を厚生労働省に報告	□	実施	
サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	介護職員の総数のうち介護福祉士が80%以上、又は勤続年数10年以上の介護福祉士が35%以上	□	該当	加算別表８を作成すること
	定員、人員基準に適合	□	該当	
サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	介護職員の総数のうち介護福祉士が60%以上	□	該当	加算別表８を作成すること
	定員、人員基準に適合	□	該当	
サービス提供体制強化加算（Ⅲ）	次のいずれかに該当 ①介護職員の総数のうち介護福祉士が50%以上 ②看護・介護職員の総数のうち常勤職員が75%以上 ③直接処遇職員の総数のうち勤続７年以上の者が30%以上	□	該当	加算別表８を作成すること

点検項目	点検事項	点検結果		備考
	定員、人員基準に適合	□	該当	
介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）～（Ⅴ） 【（Ⅴ）は令和７年３月まで】	新潟市介護保険課へ、体制等状況一覧表等を届出し、処遇改善計画書等も提出している	□	該当	
	実績の報告を定められた様式により作成の上、各事業年度における最終の加算の支払があった月の翌々月の末日までに、新潟市介護保険課に対して提出している【令和６年度実績報告書の提出期日は、令和７年３月分の加算の支払が令和７年５月であることから、通常の場合、令和７年７月 31 日】	□	該当	
	賃金改善は、ベースアップ（賃金表の改訂により基本給又は決まって毎月支払われる手当の額を変更し、賃金水準を一律に引き上げることをいう。）により行っている	□	該当	
	当該事業所における賃金改善を行う方法等について処遇改善計画書を用いて職員に周知するとともに、就業規則等の内容についても介護職員等に周知している	□	該当	

点検項目	点検事項	点検結果		備考
介護予防短期入所生活介護				
夜勤減算(夜減)	利用者数等25人以下の場合……看護・介護１人以上	□	満たさない	※以下のすべて要件を満たす場合は、10分の8を乗じて得た数に緩和（利用者数等25人以下の場合、ユニット型を除く） ①見守り機器を利用者の数以上設置 ②全ての夜勤職員が情報通信機器を使用 ③見守り機器及び情報通信機器を活用する際の安全体制等を整備 ④利用者数等60人以下の場合は１以上、61人以上の場合は２以上の看護・介護職員が夜間時間帯を通じて常時配置
	利用者数等26人以上60人以下の場合……看護・介護２人以上	□	満たさない	
	利用者数等61人以上80人以下の場合……看護・介護３人以上	□	満たさない	
	利用者数等81人以上100人以下の場合… 看護・介護４人以上	□	満たさない	
	利用者数等101人以上の場合 …看護・介護４に入所者数等の合計数が100を超えて25又はその端数を増すごとに１を加えて得た数以上	□	満たさない	
	ユニット型・・・２ユニットごとに１以上	□	満たさない	
ユニットケア体制未整備減算(未減)	日中常時１名以上の介護又は看護職員の配置	□	未配置	
	ユニットごとに常勤のユニットリーダーの配置	□	未配置	
身体拘束廃止未実施減算	身体的拘束等を行う場合の記録	□	未実施	
	身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を３月に１回以上開催し、その内容を周知	□	未実施	
	身体的拘束等の適正化のための指針を整備	□	未整備	
	身体的拘束等の適正化のための定期的な研修	□	未実施	
高齢者虐待防止措置未実施減算	虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に実施	□	未実施	
	虐待の防止のための指針を整備	□	未整備	
	虐待の防止のための研修を年１回以上実施	□	未実施	
	上記を適切に実施するための担当者の設置	□	未設置	
業務継続計画未策定減算	感染症や非常災害の発生時において、入所者に対するサービスの提供を継続的に実施するための計画を策定	□	未策定	

点検項目	点検事項	点検結果		備考
生活機能向上連携加算（Ⅰ）	リハビリテーション事業所又はリハビリテーションを実施している医療提供施設（病院にあっては許可病床数が200床未満のもの又は当該病院を中心とした半径4キロメートル以内に診療所が存在しない場合に限る。）の理学療法士等の助言(日常生活上の留意点、介護の工夫等)に基づき、事業所の機能訓練指導員等が共同して、利用者の身体の状況等の評価及び個別機能訓練計画を作成	□	作成	加算別表１を作成すること
	理学療法士等は、リハビリテーションの場又はICTを活用した動画等により利用者の状態を把握した上で、助言を実施	□	該当	
	個別機能訓練計画には、利用者ごとにその目標、実施期間、実施方法等の内容を記載 目標については、利用者等の意向及び担当介護支援専門員の意見も踏まえ策定し、可能な限り具体的かつ分かりやすく設定	□	該当	
	個別機能訓練計画に基づき、利用者の身体機能又は生活機能の向上を目的とする機能訓練の項目を準備し、機能訓練指導員等が、利用者の心身の状況に応じて計画的に機能訓練を適切に提供	□	該当	
	各月における評価内容や目標の達成度合いについて、機能訓練指導員等が利用者等及び理学療法士等に報告・相談し、助言を得た上で必要に応じて利用者等の意向を確認の上、目標や訓練内容を変更	□	該当	
	理学療法士等は機能訓練指導員等と共同で、３月ごとに１回以上個別機能訓練の進捗状況等を評価し、機能訓練指導員等が利用者等に計画内容（評価を含む）や進捗状況等を説明	□	該当	
	機能訓練に関する記録（実施時間、訓練内容、担当者等）は、利用者ごとに保管され、常に機能訓練指導員等により閲覧可能	□	該当	
	個別機能訓練を提供した初回の月に限り算定（理学療法士等の助言に基づき個別機能訓練計画を見直した場合は再度算定可能）	□	該当	

点検項目	点検事項	点検結果		備考
生活機能向上連携加算（Ⅱ）	リハビリテーション事業所又はリハビリテーションを実施している医療提供施設（病院にあっては許可病床数が200床未満のもの又は当該病院を中心とした半径4キロメートル以内に診療所が存在しない場合に限る。）の理学療法士等が事業所を訪問し、事業所の機能訓練員等と共同して、利用者の身体の状況等を評価及び個別機能訓練計画を作成	□	該当	加算別表１を作成すること
	上記利用者の身体の状況等の評価及び個別機能訓練計画の作成を行う際に、理学療法士等は、機能訓練指導員等に、日常生活上の留意点、介護の工夫等に関する助言を実施	□	該当	
	個別機能訓練計画には、利用者ごとにその目標、実施期間、実施方法等の内容を記載 目標については、利用者等の意向及び担当介護支援専門員の意見も踏まえ策定し、可能な限り具体的かつ分かりやすく設定	□	該当	
	個別機能訓練計画に基づき、利用者の身体機能又は生活機能の向上を目的とする機能訓練の項目を準備し、機能訓練指導員等が、利用者の心身の状況に応じて計画的に機能訓練を適切に提供	□	該当	
	各月における評価内容や目標の達成度合いについて、機能訓練指導員等が利用者等及び理学療法士等に報告・相談し、助言を得た上で必要に応じて利用者等の意向を確認の上、目標や訓練内容を変更	□	該当	
	個別機能訓練計画の進捗状況等について、３月ごとに１回以上、理学療法士等が事業所を訪問し、機能訓練員等と共同で評価した上で、機能訓練指導員等が利用者等に対して個別機能訓練計画の内容（評価を含む）や進捗状況等を説明、記録し、必要に応じて訓練内容の見直し等を実施	□	該当	
	機能訓練に関する記録（実施時間、訓練内容、担当者等）は、利用者ごとに保管され、常に機能訓練指導員等により閲覧可能	□	該当	
機能訓練指導員加算	専ら機能訓練指導員の職務に従事する常勤の理学療法士等を１人以上配置	□	配置	
	利用者数が100人超の場合、機能訓練指導員を常勤換算で利用者の数を100で除した数以上配置	□	配置	

点検項目	点検事項	点検結果		備考
個別機能訓練加算	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	□	配置	加算別表２を作成すること （様式等参考） リハビリテーション・個別機能訓練、栄養管理及び口腔管理の実施に関する基本的な考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について(R3.3.16老認発第0316第3号、老老発0316第2号） 興味・関心チェックシート、生活機能チェックシート、個別機能訓練計画書
	個別機能訓練計画の作成に当たり、機能訓練指導員等が利用者の居宅を訪問	□	該当	
	機能訓練指導員等が共同して、利用者ごとの心身の状況を重視した個別機能訓練計画（目標、実施時間、実施方法等を記載）を作成 目標については、利用者等の意向及び担当介護支援専門員の意見も踏まえ策定し、可能な限り具体的かつ分かりやすく設定	□	該当	
	個別機能訓練計画に基づき,利用者の生活機能向上を目的とする機能訓練の項目を準備し、理学療法士等が、利用者の心身の状況に応じた機能訓練を適切に提供	□	該当	
	類似の目標で同様の訓練内容が設定された５人程度以下の小集団に対して、機能訓練指導員が直接機能訓練を週１回以上実施	□	該当	
	訓練開始後３月ごとに１回以上利用者の居宅を訪問し、生活状況を確認	□	該当	
	訓練開始時及び３月ごとに１回以上、計画内容（評価を含む）を利用者等に説明し、記録	□	該当	
	個別機能訓練に関する記録（実施時間、訓練内容、担当者等）は利用者ごとに保管され、個別機能訓練の従事者により閲覧可能	□	該当	
認知症行動・心理症状緊急対応加算	認知症の行動・心理状況が認められ、緊急に短期入所生活介護が必要と医師が判断した場合に、介護支援専門員と連携し、利用者等の同意を得て短期入所生活介護を開始	□	該当	加算別表５を作成すること
	以下の施設等に入院・入所・利用中の者が、直接、本事業所の利用を開始していない ①病院又は診療所 ②介護保険施設又は地域密着型介護老人福祉施設 ③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、特定施設入居者生活介護、短期入所生活介護、短期入所療養介護、短期利用認知症対応型共同生活介護、短期利用特定施設入居者生活介護及び地域密着型短期利用特定施設入居者生活介護	□	該当	
	医療における対応の必要性がない	□	該当	
	医師が判断した日又はその次の日に利用開始	□	該当	
	利用開始日から７日を限度として算定	□	該当	
	判断した医師が診療録等に症状、判断の内容等を記録	□	該当	
	介護サービス計画書に判断した医師名、日付、留意事項等を記録	□	該当	

点検項目	点検事項	点検結果		備考
若年性認知症利用者受入加算	若年性認知症利用者ごとに個別に担当者を定める	□	該当	
	利用者の特性等に応じた適切なサービス提供	□	実施	
	認知症行動・心理症状緊急対応加算を算定していない	□	該当	
送迎加算	心身の状態、家族の事情等から送迎が必要と認められる利用者	□	該当	
長期利用の適正化	連続して30日を超えて同一の指定短期入所生活介護事業所を利用している者へのサービスの提供	□	該当	
	同一事業所の長期間利用について、居宅サービス計画で確認	□	実施	
口腔連携強化加算	事業所の従業者が、口腔の健康状態の評価を利用者ごとに実施し、利用者の同意を得て、歯科医療機関及び介護支援専門員に対し、当該評価の結果を情報提供	□	実施	
	※評価は次に掲げる確認を行うこと イ　開口の状態　　ホ　左右両方の奥歯のかみ合わせの状態 ロ　歯の汚れの有無　　ヘ　むせの有無 ハ　下の汚れの有無　　ト　ぶくぶくうがいの状態 ニ　歯肉の腫れ、出欠の有無　　チ　食物のため込み、残留の有無			
	歯科点数表のC000に掲げる歯科訪問診療料の算定の実績がある歯科医療機関の歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士に相談できる体制を確保し、その旨を文書等で取り決めている	□	該当	
	次のいずれにも非該当 ①他の事業所において、栄養状態のスクリーニングを行い、口腔・栄養スクリーニング加算（Ⅱ）を算定している場合を除き、口腔・栄養スクリーニング加算を算定 ②口腔の健康状態の評価の結果、居宅療養管理指導が必要であると歯科医師が判断し、初回の居宅療養管理指導を行った日の属する月を除き、指定居宅療養管理指導事業所が歯科医師又は歯科衛生士が行う居宅療養管理指導費を算定 ③当該事業所以外の介護サービス事業所において、口腔連携強化加算を算定	□	非該当	
療養食加算	管理栄養士又は栄養士による食事提供の管理の実施	□	あり	
	１日につき３回を限度として算定	□	該当	
	利用者の状況により適切な栄養量及び内容の食事提供を実施	□	あり	
	定員、人員基準に適合	□	該当	
	疾病治療の直接手段として、医師の発行する食事せんに基づき提供された適切な栄養量及び内容を有する糖尿病食、腎臓病食、肝臓病食、胃潰瘍食、貧血食、膵臓病食、脂質異常症食、痛風食及び特別な場合の検査食の提供	□	あり	

点検項目	点検事項	点検結果		備考
	療養食の献立表の作成	□	あり	

点検項目	点検事項	点検結果		備考
認知症専門ケア加算（Ⅰ）（Ⅱ）	利用者総数のうち介護を必要とする認知症者（日常生活自立度ランクⅢ以上の者）の割合が1/2以上	□	該当	加算別表７を作成すること
	専門的な研修修了者を、対象者の数が20人未満の場合は１人以上、対象者が20人以上の場合は、１に当該対象者が19名を超えて10又はその端数を増すごとに１を加えた人数を配置し、チームとしての専門的な認知症ケアの実施	□	該当	
	留意事項の伝達又は技術的指導に係る会議を定期的に実施	□	該当	
	専門的な研修修了者を上記の基準に加え１名以上配置し、事業所全体の認知症ケアの指導等を実施	□	該当→（Ⅱ）を算定	
	介護職員、看護職員ごとの認知症ケアに関する研修計画の作成及び研修の実施	□	該当→（Ⅱ）を算定	
生産性向上推進体制加算（Ⅰ）	利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会において、次に掲げる事項について必要な検討を行い、及び当該事項の実施を定期的に確認	□	実施	
	①介護機器を活用する場合における利用者の安全及びケアの質の確保 ②職員の負担の軽減及び勤務状況への配慮 ③介護機器の定期的な点検 ④業務の効率化及び質の向上並びに職員の負担軽減を図るための職員研修			
	上記の取組及び介護機器の活用による業務の効率化及びケアの質の確保並びに職員の負担軽減に関する実績がある	□	該当	
	介護機器を複数種類活用	□	該当	
	委員会において、職員の業務分担の明確化等による業務の効率化及びケアの質の確保並びに負担軽減について必要な検討を行い、当該検討を踏まえ、必要な取組を実施し、及び当該取組の実施を定期的に確認	□	実施	
	事業年ごとに取組に関する実績を厚生労働省に報告	□	実施	
生産性向上推進体制加算（Ⅱ）	利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会において、次に掲げる事項について必要な検討を行い、及び当該事項の実施を定期的に確認	□	実施	
	①介護機器を活用する場合における利用者の安全及びケアの質の確保 ②職員の負担の軽減及び勤務状況への配慮 ③介護機器の定期的な点検 ④業務の効率化及び質の向上並びに職員の負担軽減を図るための職員研修			
	介護機器を活用	□	該当	
	事業年ごとに取組に関する実績を厚生労働省に報告	□	実施	

点検項目	点検事項	点検結果		備考
サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	介護職員の総数のうち介護福祉士が80%以上、又は勤続年数10年以上の介護福祉士が35%以上	□	該当	加算別表８を作成すること
	定員、人員基準に適合	□	該当	
サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	介護職員の総数のうち介護福祉士が60%以上	□	該当	加算別表８を作成すること
	定員、人員基準に適合	□	該当	
サービス提供体制強化加算（Ⅲ）	次のいずれかに該当 ①介護職員の総数のうち介護福祉士が50%以上 ②看護・介護職員の総数のうち常勤職員が75%以上 ③直接処遇職員の総数のうち勤続７年以上の者が30%以上	□	該当	加算別表８を作成すること
	定員、人員基準に適合	□	該当	
介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）～（Ⅴ） 【（Ⅴ）は令和７年３月まで】	新潟市介護保険課へ、体制等状況一覧表等を届出し、処遇改善計画書等も提出している	□	該当	
	実績の報告を定められた様式により作成の上、各事業年度における最終の加算の支払があった月の翌々月の末日までに、新潟市介護保険課に対して提出している【令和６年度実績報告書の提出期日は、令和７年３月分の加算の支払が令和７年５月であることから、通常の場合、令和７年７月 31 日】	□	該当	
	賃金改善は、ベースアップ（賃金表の改訂により基本給又は決まって毎月支払われる手当の額を変更し、賃金水準を一律に引き上げることをいう。）により行っている	□	該当	
	当該事業所における賃金改善を行う方法等について処遇改善計画書を用いて職員に周知するとともに、就業規則等の内容についても介護職員等に周知している	□	該当	

自己点検表（加算別表）

加算別表1　　生活機能向上連携加算

○生活機能向上連携加算を算定した利用者

	利用者名	利用開始日	個別機能訓練計画作成日	左記計画作成で連携した事業所の名称	左記計画作成で連携した理学療法士等の職種	左記計画作成担当者及び共同作成者の職種	左記計画の利用者への説明日	第1回評価実施年月日	個別機能訓練計画作成日（更新・変更）	左記計画の利用者への説明日
①										
②										
③										

※1 運営指導実施月の6か月前に利用を開始した者についての状況を記載してください。なお、当該月に該当がない場合は、当該月以前の月で当該事例のある月の利用者について記載してください。

※2「左記計画作成で連携した事業所の名称」とは、個別機能訓練計画作成に当たって連携した指定訪問リハビリテーション事業所、指定通所リハビリテーション事業所又はリハビリテーションを実地している医療提供施設の名称を記載してください。

※3「左記計画の利用者への説明日」については、個別機能訓練計画を入所者等に説明し（て同意をもらっ）た日を記載してください。

※4「評価実施年月日」については、理学療法士等が施設を訪問して機能訓練指導員等と共同で個別機能訓練計画の進捗状況等の評価をした日を記載してください。

	第2回評価実施年月日	個別機能訓練計画作成日（更新・変更）	左記計画の入所者への説明日	個別機能訓練に関する記録		
				担当者名	訓練内容	実施時間
①						
②						
③						

※ 「個別機能訓練に関する記録」の「担当者名」、「訓練内容」、「実施時間」については、個別機能訓練に関する記録の中でそれぞれ記録されている場合、「有」を、記録されていない場合、「無」と記載してください。

加算別表2

個別機能訓練加算について

○個別機能訓練加算を算定した利用者

	利用者名	利用開始日	居宅への訪問年月日	個別機能訓練計画作成日	左記計画作成担当者及び共同作成者の職種	左記計画の利用者への説明日	第1回評価実施年月日	居宅への訪問年月日	個別機能訓練計画作成日（更新・変更）	左記計画の利用者への説明日	第2回評価実施年月日
①											
②											
③											
④											

※1 運営指導実施月の6か月前に利用を開始した者についての状況を記載してください。なお、当該月に該当がない場合は、当該月以前の月で当該事例のある月の利用を開始した者について記載してください。

※2「左記計画作成担当者及び共同作成者の職種」とは、個別機能訓練計画作成に当たって共同して作成した者の職種を記載してください。

※3「左記計画の利用者への説明日」については、個別機能訓練計画を利用者等に説明し（て同意をもらっ）た日を記載してください。

※4「個別機能訓練に関する記録」の「担当者名」、「訓練内容」、「実施時間」については、個別機能訓練に関する記録の中でそれぞれ記録されている場合、「有」を、記録されていない場合、「無」と記載願います。

※5「居宅への訪問年月日」については、機能訓練指導員等が利用者の居宅へ訪問し、生活状況の確認・計画内容の説明等を行った日を記載してください。

○個別機能訓練加算を算定した利用者[続き]

	個別機能訓練に関する記録		
	担当者名	訓練内容	実施時間
①			
②			
③			
④			

○理学療法士等の配置　　【運営指導実施月の前々月の状況】

職員名	常勤・非常勤	専従・兼務	兼務の職種	辞令等の有無	備　　考

※1「常勤・非常勤」、「専従・兼務」は、該当する勤務形態を記載してください。

※2「辞令等の有無」には、事業所において、当該職員を機能訓練指導員業務に専従（担当）させていることが分かる辞令又は雇用契約書等の有無について記載してください。

加算別表3

医療連携強化加算

○医療連携強化加算を算定した利用者　　【運営指導実施月の前々月の状況】

利用者名	利用開始日	利用者の状態 （下のイ～リから選択）	協力医療機関との緊急やむを得ない場合の取り決めの内容及び急変の際の対応に係る利用者の同意年月日	看護職員の 定期的な巡視の状況	備　　考
				1日おおむね＿回	
				1日おおむね＿回	
				1日おおむね＿回	
				1日おおむね＿回	
				1日おおむね＿回	

イ. 喀痰吸引を実施している
ロ. 呼吸障害等により人工呼吸器を使用している
ハ. 中心静脈注射を実施している
ニ. 人工腎臓を実施している
ホ. 重篤な心機能障害、呼吸障害等により常時モニター測定を実施している
ヘ. 人工膀胱又は人工肛門の処置を実施している
ト. 経鼻胃管や胃瘻等の経腸栄養が行われている
チ. 褥瘡に対する治療を実施している
リ. 気管切開が行われている

※1 運営指導実施月の前々月についての状況を記載してください。なお、当該月に該当がない場合は、事例のある直近の月の状況について記載してください。
※2「利用開始日」については、当該加算を算定した際の利用開始日を記載してください。
※3「利用者の状態」については、下欄のイ～リから、利用者が該当する状態を選択し、その記号を記載してください。
※4「協力医療機関との緊急やむを得ない場合の取り決めの内容及び急変の際の対応に係る利用者の同意年月日」については、利用者に説明し、同意を得た年月日を記載してください。
※5「看護職員の定期的な巡視の状況」については、定期的に当該利用者のもとを訪れて、バイタルサインや状態変化の有無を確認する1日当たりの回数を記載してください。

自己点検表（加算別表）

加算別表4

看取り連携体制加算

【運営指導実施月の前々月の状況】

○看取り連携体制加算を算定した利用者　　（　　年　　月）

No.	利用者名	医学的知見に基づき回復の見込みがないと医師が診断した日	利用者の死亡日	死亡した場所	退所日及び退所先	利用者の看取り介護に係る計画		左記利用者の介護に係る計画に対する利用者家族等の同意日	居室の形態	個室でのターミナルケアの希望の確認の有無
						計画作成日	上記計画作成担当者・共同作成者の職種名			
1										
2										
3										

※1　運営指導実施月の前々月についての状況を記載してください。なお、当該月に該当がない場合は、事例のある直近の月の状況について記入してください。
※2　「死亡した場所」「退所先」には、当該施設、居宅等、他の医療機関を記入してください。
※3　「居室の形態」には、入所者が亡くなられた際に利用していた居室の形態、「個室」、「多床室」等を記入してください。
※4　「個室でのターミナルケアの希望の確認の有無」には、個室でのターミナルケアの意向確認を行った場合に「有」を、意向確認を行わなかった場合に「無」を選択してください。

加算別表５

認知症行動・心理症状緊急対応加算

○認知症行動・心理症状緊急対応加算を算定した利用者　　【運営指導実施月の前々月の状況】

利用者名	利用開始日	利用を適当と判断した年月日及び医師名	利用者等の同意の有無	病院、診療所、介護保険施設等からの連続利用の有無	各種留意事項の記録の有無	備　　考

※1 運営指導実施月の前々月についての状況を記載してください。なお、当該月に該当がない場合は、事例のある直近の月の状況について記載してください。

※2「利用開始日」については、当該加算を算定した際の利用開始日を記載してください。

※3「利用を適当と判断した年月日及び医師名」については、医師が緊急に短期入所生活介護が必要と判断した年月日とその医師の名前を記載してください。

※4「利用者等の同意の有無」については、当該利用について利用者又は家族の同意がある場合は「有」を、ない場合は「無」を選択してください。

※5「病院、診療所、介護保険施設等からの連続利用の有無」については、病院又は診療所に入院中の者、介護保険施設等に入院又は入所中の者、認知症対応型共同生活介護等を利用中の者が、直接、短期入所生活介護の利用を開始している場合は「有」を、ない場合は「無」を選択してください。

※6「各種留意事項の記録の有無」については、介護サービス計画書に判断した医師名、日付、留意事項等を記録している場合は「有」を、ない場合は「無」を選択してください。

加算別表6

在宅中重度者受入加算

○在宅中重度者受入加算を算定した利用者　　（　　年　　月実施）

利用者名	居宅サービス計画への位置付けの有無	該当サービスに係るサービス担当者会議の開催の有無	短期入所生活介護事業所の医師の指示の有無	訪問看護事業所との委託契約等の有無	備　　考

※1 運営指導実施月の前々月から前1年間において、該当するケースを記載してください。

※2 「居宅サービス計画への位置付けの有無」については、当該加算を利用することを居宅サービス計画に位置付けている場合は「有」を、ない場合は「無」を選択してください。

※3 「該当サービスに係るサービス担当者会議の開催の有無」については、関係したサービスを召集してサービス担当者会議を開催した場合は「有」を、ない場合は「無」を選択してください。

※4 「短期入所生活介護事業所の医師の指示の有無」については、当該利用者の健康管理上の指示を短期入所生活介護事業所配置の医師が行っている場合は「有」を、ない場合は「無」を選択してください。

※5 「訪問看護事業所との委託契約等の有無」については、短期入所生活介護事業所が当該加算に係る業務について訪問看護事業所と委託契約を締結し利用者の健康上の管理等の実施に必要な費用を訪問看護事業所に支払っている場合は「有」を、ない場合は「無」を選択してください。

加算別表7

認知症専門ケア加算

○日常生活に支障をきたすおそれ等のある認知症症状を有する利用者の状況等　　【運営指導実施月の前々月までの状況】

	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月
重度認知症者数 ※　①(②+③+④)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
日常生活自立度Ⅲの利用者数　②														
日常生活自立度Ⅳの利用者数　③														
日常生活自立度Mの利用者数　④														
利用者総数　⑤														
重度認知症者の割合　①／⑤*100				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
認知症介護に係る専門的な研修修了者数														

※1 併設事業所であって本体施設と一体的に運営が行われている場合及び特別養護老人ホームの空床を利用して短期入所生活介護を行っている場合は、本体施設の対象者数と合算した数を記入すること。

※2 月末時点の状況を記入すること。

○認知症介護(の指導)に係る専門的な研修修了者

職員名	受講した研修名及び受講年月日	認知症ケアの指導

※ 「認知症ケアの指導」には、施設全体の認知症ケアの指導を行っている者に○を記入してください。

○専門的な認知症ケアのチーム体制

※ 専門的な認知症ケアのチーム体制を記入してください。

○認知症ケアに関する留意事項の伝達又は技術的指導に係る会議

開催日	参加者	会議の内容

○認知症ケアに関する介護・看護職員毎の研修計画

認知症ケアに係る研修計画の有無	

加算別表8

サービス提供体制強化加算

サービス提供体制強化加算（Ⅰ）・（Ⅱ）・（Ⅲ）

区　分	年 4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	年 1月	2月	計（人）	
①　介護職員の総数（常勤換算）													
②　①のうち介護福祉士の人数（常勤換算）													
③　①のうち勤続年数10年以上の介護福祉士の人数（常勤換算）													
②/①													(%)
③/①													(%)

※1 介護職員に係る常勤換算にあっては、利用者への介護業務（計画作成等介護を行うに当たって必要な業務は含まれるが、請求事務等介護に関わらない業務を除く。）に従事している時間を用いても差し支えない。

※2 介護福祉士については、各月の前月の末日時点で資格を取得している又は研修の課程を修了している者とする。

※3 勤続年数とは、各月の前月の末日時点における勤務年数をいうものとする。具体的には、令和7年4月における勤務年数10年以上の者とは、令和7年3月31日時点で勤務年数が10年以上の者をいう。勤続年数の算定に当たっては、当該事業所における勤務年数に加え、同一法人等の経営する他の介護サービス事業所、病院、社会福祉施設等においてサービスを利用者に直接提供する職員として勤務した年数を含めることができる。

※4 前年度の実績が6月に満たない事業所については、届出日の属する月の前3月の実績（常勤換算方法により算出した3月平均）による。

※5 サービス提供体制強化加算（Ⅱ）、サービス提供体制強化加算（Ⅲ）[介護福祉士の総数]を算定する場合は、①と②を入力してください。

サービス提供体制強化加算（Ⅲ）[介護福祉士の人数以外の項目]

区　分	年 4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	年 1月	2月	計（人）	
④　看護・介護職員の総数（常勤換算）													
⑤　④のうち常勤職員の人数													
⑤/④													(%)
⑥　直接サービスを提供する職員の総数（常勤換算）													
⑦　⑥のうち勤続7年以上の者の人数													
⑦/⑥													(%)

※1 直接サービスを提供する職員の範囲は、看護職員、介護職員、支援相談員、理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士として勤務を行う職員を指す。

※2 勤続年数とは、各月の前月の末日時点における勤務年数をいうものとする。具体的には、令和7年4月における勤務年数7年以上の者とは、令和7年3月31日時点で勤務年数が7年以上の者をいう。勤続年数の算定に当たっては、当該事業所における勤務年数に加え、同一法人等の経営する他の介護サービス事業所、病院、社会福祉施設等においてサービスを利用者に直接提供する職員として勤務した年数を含めることができる。