運営状況を確認するための「基準チェックシート」　※管理者が記入

|  |
| --- |
| 事業所名及び記入者名 |
| 事業所名 |  |
| 記入者名（職名） | （記入者名）　　　　　　　　　　　　　（職名）　 |

Ⅰ　配置している生活支援コーディネーターの業務等に関わること

|  |
| --- |
| １．職員の適正配置 |
|  | ①生活支援コーディネーターを20時間以上／週　配置している | はい　いいえ |
|  | ②介護保険法等に定められた人員基準に基づき、兼務関連の事項に適合している（兼務の場合） | はい　いいえ |
|  | ③生活支援コーディネーターに欠員が生じた場合は、3か月以内に新たなコーディネーターを配置している | はい　いいえ　該当なし |
| ２．必要書類の作成と確実な提出 |
|  | ①定められた月次報告記録（提出物）を期日（翌月15日）までに提出している | はい　いいえ |
|  | ②契約事務やコーディネーター証発行等の書類を、決められた期日までに提出している | はい　いいえ |
|  | ③事業評価に関わる書類（基準チェックシート及び報告書関連まとめ）を、決められた期日までに提出している | はい、いいえ |
| ３．専門性の確保 |
|  | ①定例会に必ず出席している（CNが出席できない場合は事業所として出席している） | はい　いいえ |
| 　 | ②市主催の研修に、参加している（CNが出席できない場合は事業所として出席している） | はい　いいえ |
|  | ③市が実施するヒアリング調査や運営実態調査等に協力している | はい　いいえ |
| ４．生活支援コーディネーター業務 |
|  | ①対象エリアの地域状況を各区の地区カルテにより把握するとともに、小地域の社会資源（住民の交流の場、活動場所の状況）の把握をしている | はい　いいえ |
|  | ②生活支援や閉じこもり予防等を必要とする対象者の把握・支援をしている | はい　いいえ |
|  | ③対象者（家族含む）の生活状況、生活支援ニーズ等の把握・支援をしてい　る | はい　いいえ |
|  | ④対象者それぞれの課題や特性に合った地域資源や支援につなげている | はい　いいえ |
|  | ⑤①から④を実践するために必要な地域の関係者との関係づくりを積極的にしている | はい　いいえ |
|  | ⑥地域の関係者等との協働による居場所づくりの検討を行い、可能な場合は実践を試みている | はい　いいえ |
|  | ⑦生活支援コーディネーターは、市が交付する従事職員証明書を携帯し、対象者等から請求があったときは、これを呈示している | はい　いいえ |
| ５．個人情報の保護 |
|  | ①介護保険法第115条の47第3項において、生活支援コーディネーターには、守秘義務が課されているので、その情報管理には十分留意できている | はい　いいえ |
|  | ②相談を受ける際には、利用者のプライバシーに配慮をしている | はい　いいえ |
|  | ③個人情報の取扱いについては、関係法令を遵守し、厳重に取り扱うこととし、その保護に遺漏のないように十分留意している | はい　いいえ |
|  | ④特にＦＡＸ及びパソコンを使用した情報の伝達を行う際は、職員間及び相手先との十分な確認を行い、誤送信防止に努めている | はい　いいえ |
| ６．その他 |
|  | ①別紙「指定小規模多機能型居宅介護及び指定看護小規模多機能型居宅介護の運営について」において介護保険サービス上の基準違反がない | はい　いいえ |

Ⅱ　生活支援コーディネーターを設置する（看護）小規模多機能型居宅介護事業所の運営に関すること

|  |
| --- |
| ●．緊急時の体制整備 |
|  | ①夜間・休日、緊急時を含めて24時間365日の対応ができるようにしている（連絡網の整備含む） | はい　いいえ |
| ●．苦情解決体制の整備 |
|  | ①苦情受付担当者・責任者・第3者委員を利用者にわかるよう掲示している | はい　いいえ |
|  | ②苦情対応マニュアルやリスクマネジメントの内容を全職員が理解し、適切に運用している | はい　いいえ |
| ●．ネットワークの構築 |
|  | ①地域ケア会議に、出席している | はい　いいえ |
|  | ②市役所（地域包括ケア推進室）、区役所、地域包括支援センター等と協働して、見えてきた課題をまとめている | はい　いいえ |
| ●．地域への広報及び社会資源の把握と支援 |
|  | ①生活支援コーディネート業務を行っていることを、不安を抱えた高齢者や地域住民がわかりやすく表示、掲示等している | はい　いいえ |
|  | ②民生委員や地域の関係団体に対してチラシ等を作成し、生活支援コーディネート業務の役割等を周知している | はい　いいえ |
|  | ③地域資源（サロン、サークル、老人会等）の地域活動の場面や拠点に出向き関係づくりに取組んでいる | はい　いいえ |
|  | ④生活支援コーディネート業務として取組んだ内容や実績を地域住民に公表し、意見をもらっている | はい　いいえ |
| ●．中立・公正性の確保 |
|  | ①職員一人ひとりが、準公的機関としての認識を持ち公正・中立性に留意して業務に携わっている | はい　いいえ |
|  | ②公益的な機関として特定の事業者等に偏った活動にならないよう、紹介も含めて事業運営を行っている | はい　いいえ |
| ●．認知症高齢者支援 |
|  | ①地域関係者から、認知症と思われる高齢者の相談を受け、継続的に支援を行ったことがある | はい　いいえ |
|  | ②地域包括支援センターなどの専門機関から、認知症と思われる高齢者の相談を受け、継続的に支援している | はい　いいえ |
| ●．権利擁護・虐待防止 |
|  | ①通報を受けた場合、通報受理とともに地域包括支援センター及び市役所担当者へ速やかにつなぎ、適切な対応をしている | はい　いいえ |
|  | ②権利擁護等に関する相談に対し、適切に対応している | はい　いいえ |

【別紙】

「指定小規模多機能型居宅介護及び指定看護小規模多機能型居宅介護の運営について」

|  |
| --- |
| １．人員基準に関する事項 |
|  | ①代表者、管理者、計画作成担当者は、必要な経験及び定められた研修を受講し、基準で定められた配置をしている | はい　いいえ |
|  | ②介護従業者は、基準で定められた配置をしている | はい　いいえ |
| ２．設備基準に関する事項 |
|  | ①事業に供する建築物は、構造、設備、居間・食堂、宿泊室、消防設備その他の非常災害に際して必要な設備等の基準を順守している建築物である | はい　いいえ |
| ３．運営基準に関する事項 |
|  | ①運営基準に基づいて、運営している（内容及び手続の説明及び同意、提供拒否の禁止、サービス提供困難時の対応、受給資格等の確認、要介護認定の申請に係る援助、心身の状況等の把握、居宅サービス事業者等との連携、身分を証する書類の携行、サービス提供の記録、利用料等の受領、具体的取扱方針、身体的拘束等の禁止に関する事項、主治の医師との関係、居宅サービス計画の作成、介護計画及び介護報告書の作成、介護等、社会生活上の便宜の提供等、緊急時等の対応、管理者の責務、運営規程、勤務体制の確保等、定員の遵守、非常災害対策、協力医療機関等、衛生管理等、掲示、秘密保持等、居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止、苦情処理、地域との連携、運営推進会議を活用した評価、事故発生時の対応、記録の整備） | はい　いいえ |
| ４．報酬算定関連 |
|  | ①基本報酬及び各種加算を適切に算定している | はい　いいえ |
|  | ②人員基準の欠如、定員超過などの各種減算の算定がない | はい　いいえ |

※詳細は「川崎市ホームページ　運営状況点検書」で確認のこと

運営内容を確認するための基準チェックシート提出の際は、併せて「運営状況点検書」を添付資料として提出すること

https://www.city.kawasaki.jp/350/page/0000172103.html