

規定事項	基準・通知 等	評価	備考
通則等 【地域密着型サービス共通事項】 (1)常勤換算方法	・定義：従業者の勤務延時間数を、事業所が定める常勤の勤務時間数（32時間未満の場合は30時間ではなく32時間を基本）で除して換算する方法。 ・延時間の対象：該当事業のサービスに従事した時間のみ。併設事業所との兼務者は、該当事業での勤務時間のみ算入する。 ・短時間勤務の特例：育児・介護休業法や母性健康管理措置、治療と仕事の両立支援等による時短措置（週30時間以上）が講じられている場合、常勤換算上「1」として取り扱い可能。		
(2)勤務延時間数	・定義：サービス提供および準備・待機時間として明確に位置付けられた時間の合計。 ・上限：従業者1人につき、常勤の勤務時間数を算入の上限とする。		
(3)常勤	・定義：事業所の常勤勤務時間数（32時間未満の場合は32時間）を満たしていること。時短措置（育休・介護・治療等）適用者は、利用者の処遇に支障がない場合に限り「週30時間」で常勤扱い可能。 ・兼務の特例：併設事業所（同一敷地・隣接等）の職務で同時並行処理が可能な場合、勤務時間の合計が常勤時間に達していれば常勤要件を満たす（例：併設の訪問介護管理者と居宅介護支援管理者の兼務）。 ・産休・育休等の代替：産前産後休業や育児・介護休業等の取得期間中は、基準を満たす資質を持つ複数の非常勤従事者を常勤換算することで、常勤要件を満たすことができる。		
(4)専ら従事する・専ら提供に当たる	定義：勤務時間帯（サービス提供時間帯）を通じて、該当サービス以外の職務に従事しないこと。常勤・非常勤を問わない。		
(5)前年度の平均値	・原則：前年度（4月～翌3月）の全利用者延数を前年度日数で除して算出（端数は小数点第2位以下切り上げ）。 ・新規開設・再開・増床時： -6か月未満：定員（またはベッド数）の90%を便宜上の利用者数とする。 -6か月以上1年未満：直近6か月の延数を6か月の日数で除した数。 -1年以上：直近1年の延数を1年間の日数で除した数。 ・減床時：実績が3か月以上ある場合、減床後の延数を延日数で除した数（地域密着型特定施設・地域密着型特養で合理的な理由がある場合は、他の適切な方法で推定可能）。 ・小多機・看多機の特例：指定申請時の通いサービス従業者数の算定は、開設から6か月未満の間は「3以上」かつ事前届出の「利用者見込数」を基に算定して差し支えない（見込数を超えた場合は届出変更が必要）。		
第1の1 指定地域密着型サービスの事業の一般原則	☐ 利用者の意思・人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービス提供に努めているか。	適・否	
	☐ 地域との結びつきを重視し、市町村や他の介護・保健医療・福祉サービス関係者との連携に努めているか。		
	☐ 利用者の人権擁護および虐待防止のため、必要な体制整備や従業者への定期的な研修実施等の措置を講じているか。		
	☐ 介護保険等関連情報（LIFE等含むデータ・情報）その他必要な情報を活用し、適切かつ有効なサービス提供に努めているか。		
第1の2 基本方針	☐ 認知症の利用者が居宅で自立した日常生活を営めるよう、生活機能の維持向上を目指した支援・機能訓練を行い、孤立感の解消、心身機能の維持、家族の負担軽減を図っているか（原因疾患が急性状態の者を除く）。	適・否	

規定事項	基準・通知 等	評価	備考
	☐ 一般の通所介護と同一時間帯・同一場所で実施する場合、パーテーション等で仕切り、職員・利用者・提供空間を明確に区別しているか。		
生活相談員	☐ 提供時間帯ごとに、生活相談員の勤務延時間数が提供時間帯の時間数以上（常勤換算1以上）確保されているか。 ※サービス担当者会議や地域ケア会議への出席、在宅訪問による相談・援助、地域生活支援に向けた社会資源開拓などの時間も、業務に支障がない範囲で配置時間に含めることが可能。	適 ・ 否	
	☐ 資格要件: 社会福祉主事、社会福祉士、介護支援専門員、介護福祉士等、指定資格を満たす者を配置しているか。		
看護職員・介護職員	☐ 単位ごとの利用定員が12人以下となっているか。	適 ・ 否	
	☐ 単位ごとにサービス提供を通じて計2名以上の看護・介護職員が確保され、かつ勤務延時間数が必要基準（提供時間数と同等以上）を満たしているか。		
	☐ 単位ごとに常時1人以上の看護・介護職員に従事させているか（利用者の処遇に支障がない場合は他単位との兼務が可能）。		
機能訓練指導員	☐ 1名以上の機能訓練指導員を配置しているか（事業所内の他職務との兼務が可能）。	適 ・ 否	
	☐ 機能訓練を行う能力を有する資格者（理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師、一定の経験要件を満たすはり師・きゅう師）を配置しているか。 ※日常生活やレクリエーション等を通じた機能訓練については、生活相談員や介護職員が兼務して行うことも可能。		
常勤職員の確保	☐ 生活相談員、看護職員、介護職員のうち1人以上を常勤で配置しているか。 ※同一事業所で複数単位を実施する場合であっても、常勤従業者数は事業所単位で確保されていれば可。	適 ・ 否	
介護予防サービスとの一体的運営	☐ 指定介護予防認知症対応型通所介護の指定を併せて受け、同一事業所で一体的に運営している場合、介護予防サービスの人員基準を満たすことで、本事業の人員基準を満たしていることみなす特例を適切に適用しているか。	適 ・ 否	
管理者	☐ 当該事業所ごとに専らその職務に従事する常勤の管理者を配置しているか（管理上支障がない場合、事業所内の他職務や他事業所・施設の管理者・従業者との兼務が可能）。	適 ・ 否	管理者氏名：
	☐ 管理者としての適切な知識・経験を有し、「認知症対応型サービス事業管理者研修」を修了しているか（交代等により推薦を受けて研修受講を申し込み、修了が見込まれる場合の猶予特例を含む）。		
従業者の員数	☐ 本体事業所（グループホーム、地域密着型特定施設、地域密着型特養等）の入所者数と共用型通所介護の利用者数の合計数に対し、所定の基準を満たす必要な従業者数を確保しているか（利用時間ごとの換算率等に基づき算出）。	適 ・ 否	
利用定員・事業者要件	☐ 《利用定員の上限（同一時間帯の受入上限）》 ・グループホーム（予防含む）：共同生活住居ごとに1日あたり3人以下となっているか。 ・地域密着型特定施設・地域密着型特養（従来型）：施設ごとに1日あたり3人以下となっているか。 ・ユニット型地域密着型特養: ユニットごとに入居者数と利用者の合計が1日あたり12人以下となっているか。	適 ・ 否	
	☐ 介護サービス事業または介護保険施設等の運営について、3年以上の経験を有する事業者であるか。		

規定事項	基準・通知 等	評価	備考
管理者	☐ 事業所ごとに専らその職務に従事する常勤の管理者を配置しているか（管理上支障がない場合、事業所内の他職務、本事業所の職務、同一事業者の他事業所・施設等との兼務が可能）。	適・否	
	☐ 適切な知識・経験を有し、「認知症対応型サービス事業管理者研修」を修了しているか（交代等により推薦を受けて研修受講を申し込み、修了が見込まれる場合の猶予特例を含む）。		
第3 設備に関する基準 設備及び備品等	☐ 食堂、機能訓練室、静養室、相談室、事務室のほか、消火設備等の非常災害用設備（消防法等に準拠）およびサービス提供に必要な設備・備品を備えているか。	適・否	
	☐ 設備・備品等は専ら本事業の用に供するものとなっているか（利用者に対するサービス提供に支障がない場合は兼用可能）。		
設備の基準	☐ 食堂および機能訓練室: 合計面積が「3平方メートル×利用定員」以上確保されているか（食事・機能訓練の実施に支障がない場合は同一場所での実施が可能）。	適・否	
	☐ 設備の共用・感染防止: 併設事業所等との設備共用においてサービス提供に支障がないか。通所リハ等のスペースと共用する場合は明確に区分され、衛生管理・感染防止対策が講じられているか。		
	☐ 相談室: 遮蔽物の設置等により、相談内容が外部に漏えいしないようプライバシー配慮がなされているか。		
	☐ 設備を利用した宿泊サービスの届出: 事業所の設備を利用して夜間・深夜に宿泊サービス等を提供する際、開始前に事前に市長へ届出を行っているか（変更・休止・廃止時の届出や情報公表等を含む）。		
介護予防サービスとの兼用	☐ 指定介護予防認知症対応型通所介護の指定を併せて受け、同一事業所で一体的に運営している場合、介護予防サービスの設備基準を満たすことで、本事業の設備・備品等基準を満たしているとみなす特例を適切に適用しているか。	適・否	
第4 運営に関する基準 内容及び手続の説明及び同意	☐ サービス提供開始前に、重要事項（運営規程の概要、従業者勤務体制、事故対応、苦情処理体制、第三者評価の実施状況等）を記載した重要事項説明書等の文書（または利用者の同意に基づく電磁的方法）を交付して説明し、同意（書面等）を得ているか。	適・否	
提供拒否の禁止	☐ 利用申込者に対し、要介護度や所得の多寡等を理由に、正当な理由なくサービスの提供を拒否していないか。	適・否	
	☐ サービス提供を拒む場合、以下の正当な理由に該当しているか。 ・事業所の現員（利用定員）から利用申込に応じきれない場合 ・利用申込者の居住地が通常の事業実施地域外である場合 ・その他、利用申込者に対し自ら適切なサービスを提供することが困難な場合		
サービス提供困難時の対応	☐ 通常の事業実施地域外等の理由により自ら適切なサービスを提供することが困難な場合、速やかに居宅介護支援事業者へ連絡を行うか、他の適切な指定認知症対応型通所介護事業者等の紹介など必要な措置を講じているか。	適・否	
受給資格等の確認	☐ サービス提供を求められた際、被保険者証の提示を受けて被保険者資格、要介護認定の有無、および有効期間を確実に確認しているか。	適・否	
	☐ 被保険者証に認定審査会の意見が記載されている場合、その内容に配慮してサービスを提供するよう努めているか。		

規定事項	基準・通知 等	評価	備考
要介護認定の申請に係る援助	☐ 未認定の利用申込者に対し、申請状況を確認し、未申請の場合は意向を踏まえて速やかに認定申請が行われるよう必要な援助を行っているか。	適・否	
	☐ 居宅介護支援が提供されていない場合などにおいて、認定有効期間終了の遅くとも30日前までに更新申請が行われるよう必要な援助を行っているか。		
心身の状況等の把握	☐ サービス提供にあたり、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、置かれている環境、他の保健医療・福祉サービスの利用状況等の把握に努めているか。	適・否	
居宅介護支援事業者等との連携	☐ サービス提供にあたり、居宅介護支援事業者や他の保健医療・福祉サービス提供者との密接な連携に努めているか。	適・否	
	☐ サービスの終了に際し、利用者・家族に対して適切な指導を行うとともに、居宅介護支援事業者への情報提供および関係機関との密接な連携に努めているか。		
法定代理受領サービスの提供を受けるための援助	☐ サービス開始にあたり、利用申込者またはその家族に対し、居宅サービス計画作成届出等の手続により法定代理受領サービスとして利用可能である旨を説明し、居宅介護支援事業者に関する情報の提供など必要な援助を行っているか。	適・否	
居宅サービス計画に沿ったサービスの提供	☐ 居宅サービス計画が作成されている場合、当該計画の内容に沿った適切なサービス提供を行っているか。	適・否	
居宅サービス計画等の変更の援助	☐ 利用者が居宅サービス計画（ケアプラン）の変更を希望する場合、担当の居宅介護支援事業者への連絡その他の必要な援助を行っているか。	適・否	
	☐ サービス追加時に法定代理受領として利用する場合、区分支給限度額内で計画変更を行う必要がある旨の説明を行い、必要な援助を行っているか。		
サービスの提供の記録	☐ サービスを提供した際、利用者の居宅サービス計画書やサービス利用票等へ「提供日」「内容」「保険給付の額」その他の必要事項を記載しているか。	適・否	
	☐ 具体的なサービス内容（サービス開始・終了時刻含む）や利用者の心身の状況等を適切に記録し、利用者からの申出があった場合は文書交付や手帳等への記載などの適切な方法により情報提供を行っているか。		
利用料等の受領	☐ 法定代理受領サービス提供時、居宅介護サービス費用基準額から事業者を支払われる額を控除した額（自己負担分）を受領しているか。	適・否	
	☐ 法定代理受領外サービスの利用料において、費用基準額との間に不合理な差額（管理経費の転嫁等）が生じていないか。		
	☐ 受領を認められた明確な費用（通常の事業実施地域外の送迎費、時間外サービス費、食費、おむつ代、日常生活費）以外の曖昧な名目の費用を徴収していないか。		
	☐ 実費負担費用（食費・送迎費・日常生活費等）の受領にあたり、あらかじめ内容と費用の額を明示した文書で説明を行い、利用者の同意（書面への署名）を得ているか（事後発生の費用は都度同意）。		
	☐ 利用料等の受領時に領収証を交付し、利用者負担額、食費、その他の費用（個別費用ごとに明記）を明確に区分して記載しているか。		
保険給付の請求のための証明書の交付	☐ 法定代理受領サービスに該当しないサービスについて利用料の支払を受けた際、提供したサービスの内容、費用の額、その他必要な事項を記載した「サービス提供証明書」を利用者に対して交付しているか。	適・否	

規定事項	基準・通知 等	評価	備考
基本取扱方針	☐ 利用者の要介護状態の軽減または悪化の防止に資するよう、明確な目標を設定し、計画的にサービスを提供しているか。	適・否	
	☐ 自ら提供するサービスの質の評価を実施し、常にサービスの改善を図っているか。		
具体的取扱方針	☐ 住み慣れた地域での生活を継続できるよう、地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ妥当適切にサービスを行っているか。	適・否	
	☐ 利用者一人一人の人格を尊重し、日常生活の中でそれぞれの役割を持って生活できるよう配慮しているか。		
	☐ 認知症対応型通所介護計画に基づき機能訓練や必要な援助を行っているか（あらかじめ計画に位置付けられ効果的である場合は屋外サービスも可）。		
	☐ 利用日・行事・日課や計画内容等について、利用者またはその家族に対し理解しやすいよう懇切丁寧に説明しているか。		
	☐ 緊急やむを得ない場合を除き、原則として身体拘束等を行っていないか。		
	☐ 実施する場合は、3要件（切迫性・非代替性・一時性）を組織等で慎重に確認し、態様、時間、心身状況、および緊急やむを得ない理由を記録し、5年間保存しているか。		
	☐ 介護技術の進歩に対応した適切な技術を用い、常に心身の状況を把握した上で、希望に沿った相談援助や機能訓練等を行っているか。		
認知症対応型通所介護計画の作成	☐ 心身の状況や希望等を踏まえ、目標や具体的サービス内容を記載した計画に従業者が共同で作成しているか（介護支援専門員等の有資格者や実践者研修修了者が取りまとめを行うことが望ましい）。	適・否	
	☐ 居宅サービス計画に沿って作成しているか。また、居宅介護支援事業者から求めがあった場合、計画の提供に協力するよう努めているか。		
	☐ 利用者またはその家族に対し、計画内容（実施状況や評価含む）を説明して同意を得ており、作成した計画を利用者に交付しているか。		
	☐ 利用者ごとに、計画に従ったサービスの実施状況および目標の達成状況を記録しているか。		
利用者に関する市町村への通知	☐ 利用者が以下のいずれかに該当する場合、遅滞なく意見を付して市町村へ通知を行っているか。 ・ 正当な理由なくサービスの利用に関する指示に従わず、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。 ・ 偽りその他不正の行為によって保険給付を受け、または受けようとしたとき。	適・否	
緊急時等の対応	☐ サービス提供中に利用者の病状の急変等が生じた場合、速やかに主治医への連絡等を行うなど、必要な緊急措置・対応を講じているか。	適・否	
管理者の責務	☐ 従業者の管理、サービス利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握などの管理業務を一元的に行っているか。	適・否	
	☐ 事業所の従業者に対し、運営に関する基準その他の規定を遵守させるため、必要な指揮命令を行っているか。		

規定事項	基準・通知 等	評価	備考
運営規程	☐ 事業所ごとに、以下の重要事項を適切に網羅した運営規程を定めているか。 ・事業の目的・運営方針 ・従業者の職種・員数・職務内容 ・営業日・営業時間 ・利用定員 ・サービス内容・費用 ・通常の事業実施地域 ・サービス利用上の留意事項 ・緊急時等の対応方法 ・非常災害対策 ・虐待防止措置 ・その他運営に関する重要事項	適・否	
勤務体制の確保等	☐ 月ごとの勤務表を作成し、日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、職種ごとの専従・配置、管理者との兼務関係等を明確に定めているか。	適・否	
	☐ サービスは事業所の従業者によって提供しているか（調理や洗濯等、利用者の処遇に直接影響しない業務の外注・委託は可）。		
	☐ 従業者の資質向上のための研修機会を計画的に確保しているか。		
	☐ 無資格の直接介護職員に対し、認知症介護基礎研修を受講させるための措置を講じているか（新卒・中途の新採用者は採用後1年以内の受講）。		
	☐ 職場におけるセクシャルハラスメントやパワーハラスメントを防止するための「方針明確化・周知」「相談窓口の設置」等の措置を講じているか。		
	☐ 利用者やその家族等からの著しい迷惑行為（カスタマーハラスメント）に対し、体制整備やマニュアル活用などの必要な防止措置・配慮を行っているか。		
業務継続計画の策定等	☐ 感染症や非常災害の発生時にサービス提供を継続・早期再開できるよう、必要な項目（平時対応・初動・拡大防止/緊急体制・地域連携等）を定めた業務継続計画を策定し、計画に基づいた措置を講じているか。	適・否	
	☐ 従業者に対して業務継続計画を周知しているか。		
	☐ 定期的（年1回以上）および新規採用時に研修を実施し、その内容を記録しているか（感染症予防研修との一体実施も可）。		研修 月 日
	☐ 定期的（年1回以上）に訓練・シミュレーション（机上・実地の適切な組み合わせ）を実施しているか（非常災害訓練等との一体実施も可）。		訓練 月 日
	☐ 定期的に業務継続計画の検証・見直しを行い、必要に応じて変更・改定を行っているか。		
定員の遵守	☐ 災害その他のやむを得ない事情がある場合を除き、あらかじめ定めた利用定員を超えてサービスの提供を行っていないか。	適・否	サービス提供拒否 【有・無】
非常災害対策	☐ 防火管理者（または責任者）を定め、消防計画および風水害・地震等に対処するための具体的な計画（非常災害計画）を策定しているか。	適・否	防火管理者氏名：
	☐ 災害時に消防機関等へ速やかに通報する体制を整え、日頃から消防団や地域住民との連携体制を構築しているか。		
	☐ 計画や緊急連絡体制を定期的に従業者へ周知し、避難・救出等の訓練を定期的に（年2回以上など）実施・記録しているか。		訓練 月 日 月 日

規定事項	基準・通知 等	評価	備考
	☐ 運営推進会議の活用などを通じて地域住民の参加が得られるよう努めるとともに、消防関係者の参加・指示を仰ぐなど実効性のある訓練を行っているか。		
衛生管理等	☐ 利用者の使用する施設・設備・飲用水等の衛生管理を徹底し、保健所との連携、食中毒・感染症対策、および適切な室温等の環境確保に努めているか。	適・否	
	☐ 幅広い職種や外部専門家を含めた委員会（オンライン開催可）をおおむね6カ月に1回以上開催し、結果を全従業員に周知徹底しているか。		委員会 月 日 月 日
	☐ 平常時の衛生管理・感染対策および発生時の対応・連絡体制等を規定した指針を整備しているか。		
	☐ 従業員に対して感染対策研修（年1回以上および新規採用時）を実施し内容を記録するとともに、発生時対応の訓練・シミュレーション（年1回以上・机上および実地の組み合わせ）を行っているか。		研修 月 日 訓練 月 日
掲示	☐ 利用者・家族等が見やすい場所に、運営規程概要、従業員の勤務体制（職種別・常非常勤別の人数）、事故対応、苦情処理体制、第三者評価の実施状況等の重要事項を掲示しているか。	適・否	
	☐ 重要事項を記載したファイル等の書面を事業所内に備え付け、関係者がいつでも自由に閲覧できる状態にすることで掲示に代えているか。		
	☐ 法人のホームページや介護サービス情報公表システム等のウェブサイトへ重要事項を掲載しているか。		
秘密保持等	☐ 従業員が業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を、正当な理由なく漏らすことがないように徹底しているか。	適・否	
	☐ 退職後の秘密保持に関し、雇用契約時等に退職後も秘密を保持すべき旨の定め（現実に生じた損害の賠償を請求する規定等）を設けるなど、必要な措置を講じているか。		
	☐ サービス担当者会議等で個人情報を使用することについて、サービス開始時等にあらかじめ利用者およびその家族から文書による同意（包括的同意可）を得ているか。		
広告	☐ 事業所について広告を行う場合、その表示・掲載内容が虚偽または誇大なものになっていないか。	適・否	
居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止	☐ 居宅介護支援事業者またはその従業員に対し、利用者に自事業所のサービスを利用させる対価として、金品その他の財産上の利益を供与していないか。	適・否	
苦情処理	☐ 苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口・体制・手順を整備し、重要事項説明書への記載、館内掲示およびウェブサイトへの掲載を行っているか。	適・否	
	☐ 苦情受付時にその内容等を適切に記録し、サービスの質向上に向けた改善活動に活用しているか。		
	☐ 市町村が行う調査や照会に協力し、指導・助言を受けた場合は速やかに改善を図り、求めに応じて改善内容を報告しているか。		
	☐ 国民健康保険団体連合会（国保連）が行う調査に協力し、指導・助言を受けた場合は速やかに改善を図り、求めに応じて改善内容を報告しているか。		
地域との連携等	☐ 利用者・家族、地域住民代表、市町村・地域包括職員、有識者等からなる運営推進会議（オンライン可。利用者が参加する場合は要同意）をおおむね6カ月に1回以上開催しているか。	適・否	運営推進会議 月 日 月 日

規定事項	基準・通知 等	評価	備考
	☐ 活動状況を報告して評価を受けるとともに、必要な要望・助言を聴く機会を設けているか（併設事業所での一体開催や、一定条件下での合同開催も可）。		
	☐ 運営推進会議の報告・評価内容の記録を作成して公表しているか。また、地域住民やボランティア等との交流・連携に努めているか。		
	☐ 同一建物内の居住者にサービスを提供する事業所の場合、それ以外の地域住民に対してもサービス提供を行うよう努めているか。		
虐待の防止	☐ 管理者を含む多職種による委員会（オンライン開催可）を定期的に開催し、検討結果や再発防止策を全従業員に周知徹底しているか（他事業者との連携や既存会議体との一体運営も可）。	適・否	委員会 月 日
	☐ 基本的考え方、組織体制、研修方針、発生時対応、相談・報告体制、成年後見制度利用支援、苦情解決、指針閲覧等を盛り込んだ指針を整備しているか。		
	☐ 指針に基づき定期的（年1回以上）および新規採用時に虐待防止研修を実施し、その内容を記録しているか。		研修 月 日
	☐ 委員会の運営、指針整備、研修実施等の措置を適切に推進するための専任担当者（委員会の責任者との兼務が望ましい）を配置しているか。		担当者氏名：
事故発生時の対応	☐ サービス提供中に事故が発生した場合、市町村、家族、居宅介護支援事業者等へ速やかに連絡し、必要な措置を講じているか（事故対応手順の事前策定が望ましい）。	適・否	
	☐ 事故の状況および対応処置を記録し、事故原因の解明と再発防止対策を講じているか。		
	☐ 賠償すべき事故が発生した場合、速やかに損害賠償を行っているか（損害賠償保険への加入等による賠償資力の確保が望ましい）。		加入している保険会社：
	☐ 自外サービス（宿泊サービス等）の提供時に事故が発生した場合も、同様に速やかな連絡・記録・賠償等の措置を講じているか。		
会計の区分	☐ 事業所ごとに経理を区分し、かつ認知症対応型通所介護事業の会計とその他の事業の会計を明確に区分しているか。	適・否	
	☐ 具体的な会計処理について、「介護保険の給付対象事業における会計の区分について」（平成13年老振第18号）に沿って適切に行っているか。		
記録の整備	☐ 従業者、設備、備品および会計に関する諸記録を適切に整備しているか。	適・否	
	☐ 以下の記録を整備し、その完結の日から5年間保存しているか。 ・認知症対応型通所介護計画 ・提供した具体的なサービスの内容等の記録 ・身体的拘束等の態様・時間・利用者の心身の状況・緊急やむを得ない理由の記録 ・市町村への通知に係る記録 ・苦情の内容等の記録 ・事故の状況および採った処置の記録 ・運営推進会議における報告、評価、要望、助言等の記録		
	☐ 「完結の日」の起算点（利用者個人の記録は契約終了等のサービス終了日、運営推進会議の記録は開催・公表した日）が正しく把握・管理されているか。		

規定事項	基準・通知 等	評価	備考
電磁的記録等	☐ 被保険者証に関するもの等を除き、書面で作成・保存することが規定・想定される書類について、PCファイルやスキャナ保存等の電磁的記録による対応を行っているか。	適・否	
	☐ 事前に利用者・家族等の承諾を得た上で、交付・説明・同意・契約締結等の手続きを書面に代えて電磁的方法（電子メール、電子署名等）により行っているか。		
	☐ 電磁的記録の保存や電磁的方法の導入に際し、「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」や「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守した管理を行っているか。		
変更の届出等	☐ 事業所の名称、所在地その他施行規則第131条の13で定める事項に変更があった場合、または事業の廃止・休止・再開を行った場合に、10日以内に市町村長（舞鶴市長）へ届出を行っているか。	適・否	
第5 介護給付費の算定及び取扱い 基本的事項	☐ 厚生労働大臣が定める単位数表に基づき正しく算定しているか（事前届出による低い単位数の設定時を除く）。	適・否	
	☐ 地域区分ごとの1単位単価を乗じ、1円未満の端数を切り捨てて計算しているか。		
	☐ 所要時間区分の取扱い（計画時間の適用と送迎時居宅介助）：		
	☐ 算定対象時間は実際の滞在時間ではなく、計画に基づいた標準時間によっているか。		
	☐ 送迎時の居宅内介助等（着替え・移乗等）に要する時間を、要件（計画への位置付け、有資格者や経験年数3年以上の介護職員による実施）を満たした上で1日30分以内の範囲でサービス時間に含めているか。		
	☐ 利用者の状態により当日のサービス時間が計画よりやむを得ず短くなった場合の適切な対応（大幅な短縮時は計画変更後に単位数見直し）を行っているか。		
	☐ 同一時間帯における通所サービスと訪問サービスの重複算定を行っていないか。		
	☐ 施設入所・入院者の外泊中や試行的退所中の時間帯に算定を行っていないか。		
	☐ 日常生活上の支援（共通サービス等）は物理的に分けることなく一体的に提供し、選択的サービスについては効率性・内容に応じた適切な提供形態をとっているか。		
算定基準	☐ 舞鶴市長に届け出た事業所区分（単独型、併設型、共用型）に従い、実際の滞在時間ではなく計画上の標準的な時間および利用者の要介護区分に応じた所定単位数を算定しているか。	適・否	
	☐ 利用者数（定員超過）または看護・介護職員数（人員不足）が大臣の定める基準に該当する場合、定められた規定に基づき適切に減算処理を行っているか。		
利用定員を超えた場合の算定	☐ 運営規程に定める利用定員（予防併設時は合算）を超えて受け入れている場合、利用者全員の所定単位数に100分の70を乗じた単位数（30%減算）で算定しているか。	適・否	算定【有・無】
	☐ 定員判定に必要な「1ヶ月間の平均利用者数」について、当該月の全利用者延人数を月日数で除し、小数点以下を切り上げて正しく計算しているか。		
	☐ 定員超過が発生した翌月から解消月まで全員減算を適用し、解消された翌月から通常算定に戻す対応を行っているか（2ヶ月以上の継続は指定取消の検討対象となる点に留意）。		

規定事項	基準・通知 等	評価	備考
	☐ 災害受入等のやむを得ない事情による超過の場合、初月（月末発生時の翌月含む）の減算免除措置およびそれ以降の適正な減算判定を行っているか。		
従業者の員数が基準を満たさない場合の算定	☐ 看護職員または介護職員の員数が指定基準を満たさない場合、利用者全員の所定単位数に100分の70を乗じた単位数（30%減算）で算定しているか。	適・否	算定【有・無】
	☐ 前年度の全利用者延人数を日数で除し、小数点第2位以下を切り上げて正しく計算しているか（新規開設・再開時は推定数）。		
	☐ 《欠員割合に応じた減算適用時期の厳格な管理》 ・1割超の欠員：発生の翌月から解消月まで減算を適用しているか。 ・1割以内の欠員：発生の翌々月から解消月まで減算を適用しているか（翌月末までに補充・解消された場合を除く）。		
	☐ 人員欠員が継続する場合における人員の補充や定員見直し等、適切な改善体制をとっているか。		
高齢者虐待防止措置未実施減算	☐ 虐待防止措置（対策検討委員会の開催、指針整備、定期研修の実施、担当者配置）を講じていない場合、所定単位数の1%（100分の1）を減算しているか。	適・否	算定【有・無】
業務継続計画未策定減算	☐ 業務継続計画（BCP）の策定や必要な措置（従業者への周知、研修・訓練の実施、定期的な見直し等）を講じていない場合、所定単位数の1%（100分の1）を減算しているか。	適・否	算定【有・無】
短時間の場合の算定	☐ 心身の状況やその他のやむを得ない事情により、長時間のサービス利用が困難である利用者であることを確認しているか。	適・否	算定【有・無】
	☐ 2時間以上3時間未満のサービス提供を行う場合、「4時間以上5時間未満」の所定単位数の100分の63に相当する単位数で正しく算定しているか。		
	☐ 単に入浴のみの利用等に留めず、利用者の日常生活動作能力向上に向けた日常生活上の機能訓練等を一体的に提供しているか。		
感染症又は災害の発生を理由とする利用者数の減少が一定以上生じている場合の算定	☐ 厚生労働大臣が認める感染症・災害の影響により、当該月の利用実績が前年度月平均から5%以上減少しているか（厚生労働省の事務連絡等で示された対象事由であること）。	適・否	算定【有・無】
	☐ 減少月の翌々月から3カ月間に限り、1回につき所定単位数の3%相当分を加算しているか。		
	☐ 経営改善に時間を要する等の理由により延長する場合、事後3カ月間の継続算定手続きを適切に行っているか。		
	☐ 利用者数の減少が生じた月の「翌月15日」までに舞鶴市長へ必要な届出を行っているか（期限を過ぎた場合は算定不可）。		
	☐ 加算の適用にあたり、事業所の全利用者に対して一律に適用しているか（事業所からの利用者同意は不要だが、ケアプラン変更上の説明・同意手続きはケアマネ側で必要）。		
	☐ 他事業所の休業等による臨時受入利用者を、平均利用延人員数の計算から適切に除外しているか。		
8時間以上の場合に係る加算（延長加算）	☐ 8時間以上9時間未満のサービス前後に連続して日常生活上の世話をを行い、通算時間が9時間以上となった場合に、時間区分（9時間以上10時間未満の50単位～13時間以上14時間未満の250単位）に応じて正しく算定しているか。	適・否	算定【有・無】
	☐ 当該事業所の設備等を利用して引き続き宿泊する場合、または宿泊の翌日にサービスを受ける場合については延長加算を算定していないか。		

規定事項	基準・通知 等	評価	備考
	☐ 延長サービスを実施できる適切な人員体制・安全確保が図られているか（サービス終了から9時間到達までの間も適切な体制をとっているか）。		
中山間地域等サービス提供加算	☐ 厚生労働大臣が定める地域に居住する利用者に対し、通常の事業実施地域を越えてサービスを提供した場合に、1日につき所定単位数の100分の5（5%）に相当する単位数を加算しているか。	適・否	算定【有・無】
	☐ 本加算を算定する利用者に対して、実施地域外への送迎に係る交通費の支払い（実費徴収）を重ねて受けていないか。		
入浴介助加算	☐ 舞鶴市長へ届け出た区分（Ⅰ：40単位/日 または Ⅱ：55単位/日）に基づき適切に算定しているか（併算定不可。計画上予定されていても未実施日は算定不可）。	適・否	算定【有・無】
	☐ 【入浴介助加算（Ⅰ）】 ・適切な人員・設備のもと、利用者の状態に応じた観察（自立支援のための見守りや声かけ等を含む）や必要な介助を行っているか。 ・従業者に対して入浴介助に関する研修（基礎知識・技術の習得）を定期的実施しているか。		
	☐ 【入浴介助加算（Ⅱ）】 ・加算（Ⅰ）の要件をすべて満たした上で実施しているか。 ・医師等（または指示を受けた介護職員＋ICT等）が利用者の居宅を訪問し、浴室環境および動作を評価・助言（必要場合はケアマネや福祉用具専門相談員と連携）しているか。 ・医師等との連携のもと、多職種共同で個別の入浴計画（計画書への一体記載可）を作成しているか。 ・入浴計画に基づき、個浴や居宅の浴室環境を再現した環境において、在宅での入浴を見据えた介護技術を用いて介助を行っているか。		
生活機能向上連携加算	☐ 外部のリハビリテーション事業所（訪問リハ、通所リハ、200床未満等のリハ実施医療機関）の理学療法士等（PT・OT・ST・医師）と適切に連携（委託契約の締結や費用の支払等）しているか。	適・否	算定【有・無】
	☐ 【生活機能向上連携加算（Ⅰ）：100単位/月・原則3月に1回】 ・PT等に対し、ICT（動画やテレビ電話等）を活用して利用者のADL/IADL状況を共有し、専門的助言のもと多職種共同で個別機能訓練計画を作成しているか。 ・計画に基づく初回のサービス提供月（および急性増悪等による計画見直し時）に算定し、翌月・翌々月は算定を控えているか。		
	☐ 【生活機能向上連携加算（Ⅱ）：200単位/月・個別機能訓練加算取得時は100単位/月】 PT等が事業所を直接訪問し、機能訓練指導員等と共同で利用者評価および計画作成（・3ヶ月に1回以上の進捗評価）を行っているか。		
	☐ 本人・家族・ケアマネの意向を踏まえた具体的かつ段階的な目標を含む計画を作成（事業所計画書への一体記載可）しているか。		
	☐ 毎月の進捗確認に加え、3か月ごとに1回以上進捗評価を行い、本人・家族へ説明（オンライン説明時は事前に要同意）の上、必要な見直しや記録保管を行っているか。		
個別機能訓練加算	☐ サービス提供時間帯に1日120分以上、専ら機能訓練指導員の職務に従事する理学療法士等（PT、OT、ST、看護職員、柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師、はり・きゅう師（一定の実務経験要件を満たす者））を1名以上配置しているか。	適・否	算定【有・無】

規定事項	基準・通知 等	評価	備考
	☐ 配置曜日をあらかじめ定め周知しているか（加算用の看護職員時間は人員基準分と兼ねられない。また、管理者が機能訓練指導員を兼務することは不可）。		
	☐ 【個別機能訓練加算（Ⅰ）：27単位/日】 ・多職種共同でアセスメントを行い、利用者ごとの個別機能訓練計画（介護計画への一体記載可）を作成の上、計画に基づき機能訓練を実施しているか。 ・開始時および3カ月ごとに1回以上、本人等へ説明（オンライン説明時は事前に要同意）を行うとともに、実施記録（時間・内容・担当者等）を保管し閲覧可能にしているか。		
	☐ 【個別機能訓練加算（Ⅱ）：20単位/月】 ・加算（Ⅰ）を取得した上で、計画内容等の情報をLIFE（科学的介護情報システム）へ期限通り提出しているか。 ・提出情報およびフィードバック情報を活用し、計画作成・実施・評価・改善のPDCAサイクルによりサービスの質管理を行っているか。		
ADL維持等加算	☐ 舞鶴市長へ届け出た区分（Ⅰ：30単位/月 または Ⅱ：60単位/月）に基づき、評価対象期間満了の翌月から12カ月以内の期間で正しく算定しているか（併算定不可）。	適・否	算定【有・無】
	☐ 評価対象利用期間が6カ月を超える評価対象者が10人以上含まれているか。		
	☐ 一定の研修を受けた者がBarthel Indexを用いて、初月および6カ月目にADL評価を行っているか。		
	☐ 測定データを定期的にLIFE（科学的介護情報システム）へ提出し、フィードバック等を活用したPDCAサイクルを実施しているか。		
	☐ 初期ADL値に応じた調整加減算を行い、上下各10%の者を除いた評価対象者において、平均ADL利得が基準（Ⅰ：1以上、Ⅱ：3以上）を満たしているか。		
若年性認知症利用者受入加算	☐ 初老期における認知症により要介護認定を受けた若年性認知症利用者（65歳の誕生日の前々日までに対象となる者）に対しサービスを提供しているか。	適・否	算定【有・無】
	☐ 若年性認知症利用者ごとに個別の担当者（介護職員等、資格・人数不問、シフト上の常時出勤義務なし）を定め、その者を中心に特性やニーズに応じたサービス提供を行っているか。		
	☐ 上記体制について舞鶴市長へあらかじめ届け出た上で、1日につき60単位を正しく算定しているか。		
栄養アセスメント加算	☐ 舞鶴市長へあらかじめ届け出ているか（定員超過利用・人員基準欠如に該当していないこと）。	適・否	算定【有・無】
	☐ 自所での配置または外部（他事業所、医療機関、栄養ケア・ステーション等）との適切な連携により、管理栄養士を1名以上確保しているか。		
	☐ 多職種（管理栄養士、看護職員、介護職員、生活相談員等）が共同して、低栄養リスクや摂食・嚥下機能・食形態に配慮した課題把握を3カ月に1回以上実施し、体重測定を毎月行っているか。		
	☐ 本人・家族へ結果を説明・相談対応するとともに、低栄養状態（またはその恐れ）のある利用者はケアマネジャーと情報共有し、栄養改善サービスの検討を依頼しているか。		
	☐ 利用者の栄養状態等の情報をLIFE（科学的介護情報システム）へ提出し、フィードバック情報を活用して栄養管理のPDCAサイクルを回しているか。		
	☐ 1月につき50単位を算定しているか。		

規定事項	基準・通知 等	評価	備考
	☐ 原則として栄養改善加算の算定期間中および終了月は重複算定していないか（アセスメントの結果、同月に栄養改善サービスへ移行する場合を除く）。		
栄養改善加算	☐ 舞鶴市長へあらかじめ届け出ているか（定員超過利用・人員基準欠如に該当していないこと）。	適・否	算定【有・無】
	☐ 自所配置または適切な連携（他事業所、医療機関、基準を満たす介護保険施設、栄養士会栄養ケア・ステーション）により、管理栄養士（給付対象外の給食委託会社所属のものは不可）を確保しているか。		
	☐ BMI18.5未満、体重減少（1～6カ月で3%以上）、基本チェックリスト該当、血清アルブミン3.5g/dl以下、食事摂取量不良（75%以下）、または医師・サービス担当者会議等で低栄養リスクが認められた者を対象としているか。		
	☐ 多職種共同で栄養アセスメントおよび栄養ケア計画を作成（介護計画への一体記載可）し、本人または家族に説明・同意（口頭同意の場合は記録化）を得ているか。		
	☐ 計画に基づきサービスを提供し、必要に応じて居宅訪問による状況把握・指導を行っているか。		
	☐ おおむね3カ月ごとに栄養状態の評価を行い、ケアマネジャーや主治医へ情報提供を行っているか。		
	☐ 1回につき200単位（1月につき2回まで）を、原則3カ月以内の期間で正しく算定しているか（継続が必要と認められる場合は引き続き算定可能）。		
	☐ 他通所事業所での同算定や、管理栄養士による居宅療養管理指導との重複算定を行っていないか。		
口腔・栄養スクリーニング加算	☐ 利用開始時および利用中6カ月ごとに区分別の算定（Ⅰ：20単位/回、Ⅱ：5単位/回）や実施頻度を守って利用者の口腔・栄養状態を確認し、その結果や改善に必要な情報を担当ケアマネジャーへ提供しているか（他事業所での重複算定がないかをサービス担当者会議等で事前確認しているか）。	適・否	算定【有・無】
	☐ 原則として口腔・栄養の両スクリーニングを一体的に実施して加算（Ⅰ）を算定し、栄養アセスメント加算や栄養改善加算、口腔機能向上加算等の併算定状況に応じて加算（Ⅰ）と（Ⅱ）の適切な使い分けや重複調整を行っているか。		
	☐ 食形態や義歯・むせ等の口腔状況、BMI・体重減少等の栄養状況といったスクリーニング基準を遵守して評価を行い、専門サービスが必要と判定された場合は同月内であっても上位加算（栄養改善加算・口腔機能向上加算）へスムーズに移行しているか。		
口腔機能向上加算	☐ 舞鶴市長へあらかじめ届け出た区分（Ⅰ：150単位/回、Ⅱ：160単位/回・月2回・原則3カ月以内）に基づき、定員超過利用や人員基準欠如に該当しない体制のもとで正しく算定しているか（機能維持・向上のため継続が必要と認められる場合を除き、他事業所での重複算定は不可）。	適・否	算定【有・無】
	☐ 事業所に直接雇用された言語聴覚士、歯科衛生士、または看護職員を1名以上配置し（外部委託不可）、認定調査票、基本チェックリスト、主治医意見書等から対象者の適切な選定（口腔機能低下・おそれのある者）を行い、必要に応じて医療機関への受診勧奨や適切な措置を講じているか。		
	☐ 専門職を中心に多職種共同で口腔機能改善管理指導計画を作成（介護計画への一体記載可）し、本人または家族への説明・同意（口頭同意の場合は記録化）を得た上で、計画に基づいた個別の訓練・指導および定期的な経過記録を行っているか。		

規定事項	基準・通知 等	評価	備考
	☐ おおむね3カ月ごとに口腔機能の定期評価と関係者への情報提供を行い、評価結果を担当ケアマネジャーや主治医・主治の歯科医師へ提供するとともに、継続提供の必要性を適正に判断しているか。		
	☐ 口腔機能向上加算（Ⅱ）を算定する場合、計画内容等の情報をLIFE（科学的介護情報システム）へ提出し、フィードバック情報を活用したPDCAサイクルによりサービスの質管理を行っているか。		
科学的介護推進体制加算	☐ 舞鶴市長への事前届出のもと、原則として利用者全員を対象に算定要件の充足と単位数（40単位/月）を確認し、適切に算定しているか。	適・否	算定【有・無】
	☐ LIFE（科学的介護情報システム）への基本情報の提出として、利用者ごとのADL値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況等の心身の状況に係る情報を、定められた提出頻度に従って厚生労働省へ提出しているか。		
	☐ 単に情報を提出するだけでなく、提出データやフィードバック情報を多職種で共有・検証し、通所介護計画の見直し等につなげるPDCAサイクルの構築と計画への活用を確実にしているか。		
指定認知症対応型通所介護事業所と同一建物に居住する利用者に対する取扱い	☐ 当該事業所と構造上・外形上一体的な「同一建物」（1階部分への併設や渡り廊下接続等、別法人運営の場合も含む）に居住・通所する利用者に対し、同一建物居住者等に係る減算（1日につき94単位減算）の適正な適用を行っているか。	適・否	算定【有・無】
	☐ 傷病等により一時的に歩行困難な者であって建物の構造上自力通所が困難な場合など、2名以上の従業者で移動介助を行った際の減算対象外となる例外的な送迎対応について、サービス担当者会議等での慎重な検討、計画書への必要理由や期間等の明記、および介助時の記録管理を徹底しているか。		
送迎を行わない場合の取扱い	☐ 利用者が自ら通う場合や家族等が送迎を行う場合など、事業所の従業者が居宅と事業所間の送迎を実施していない場合に送迎未実施時の減算処理（片道につき47単位減算）を行っているか。	適・否	算定【有・無】
	☐ 同一建物減算の対象となっている利用者について、同一建物減算との重複適用の除外（送迎減算を重ねて適用しないこと）を適正に行っているか。		
サービス提供体制強化加算	☐ 舞鶴市長へあらかじめ届け出た区分（Ⅰ：22単位/回、Ⅱ：18単位/回、Ⅲ：6単位/回）に基づき、定員超過や人員基準欠如に該当しない体制のもとで区分別の基準適合と適正な単位数の算定を行っているか（重複算定不可）。	適・否	算定【有・無】 （Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ）
	☐ 前年度実績（3月を除く前年度平均。実績不足時は直近3カ月平均）に基づき常勤換算による職員割合や資格取得日の適正管理（前月末日時点の資格取得状況および割合の継続的な維持・記録化）を行っているか（基準を下回った場合は直ちに届け出ること）。		
	☐ 勤続年数の算出にあたり同一法人経歴や休業期間等を含む勤続年数の適正計算（同一法人の他事業所での直接処遇経験、事業承継、産休・育休等を含み、グループ別法人を除外）および直接処遇職員（介護・看護・相談員・機能訓練）の範囲を正しく適用しているか（一体的に行う予防認知症対応型通所介護との計算一体化含む）。		

規定事項	基準・通知 等	評価	備考
介護職員等処遇改善加算	☐ 賃金改善計画の策定・周知・届出、職場環境等要件を満たし、介護職員等処遇改善加算を算定しているか。 【加算率区分】 1. 令和8年4月・5月：加算（Ⅰ）：18.1%、加算（Ⅱ）：17.4%、加算（Ⅲ）：15.0%、加算（Ⅳ）：12.2% 2. 令和8年6月以降：加算（Ⅰイ）：21.6%（キャリアパスⅠ～Ⅴ、職場環境等、見える化）、加算（Ⅰロ）：23.6%（加算Ⅰイ要件＋特例要件） 加算（Ⅱイ）：20.9%（キャリアパスⅠ～Ⅲ・Ⅴ、職場環境等、見える化）、加算（Ⅱロ）：22.9%（加算Ⅱイ要件＋特例要件） 加算（Ⅲ）：18.5%（キャリアパスⅠ～Ⅲ、職場環境等、見える化）、加算（Ⅳ）：15.7%（キャリアパスⅠ・Ⅱ、職場環境等）	適・否	算定【有・無】 （Ⅰイ・Ⅰロ・Ⅱイ・Ⅱロ・Ⅲ・Ⅳ）
	☐ 【月額賃金改善要件（全区分必須）】 加算（Ⅳ）相当額の二分の一以上について、基本給または決まって毎月支払われる手当（月額賃金）の引き上げによる賃金改善を実施しているか。		
	☐ 【キャリアパス要件】 要件Ⅰ《全区分》：職位・職責等に応じた任用要件及び賃金体系（給与表等）を就業規則等の書面で整備し、すべての介護職員に周知しているか。		
	☐ 要件Ⅱ《全区分》：資質向上の目標及び研修計画を策定し、研修の実施又は受講機会の確保（費用補助・有休付与等）を行い、すべての介護職員に周知しているか。		
	☐ 要件Ⅲ《Ⅰイ・Ⅰロ・Ⅱイ・Ⅱロ・Ⅲ》：経験若しくは資格等に応じた昇給の仕組み、又は一定基準による定期昇給の仕組みを書面で整備し、すべての介護職員に周知しているか。		
	☐ 要件Ⅳ《Ⅰイ・Ⅰロ・Ⅱイ・Ⅱロ》：改善後の賃金（加算改善分含む）が年額440万円以上となる介護職員を1人以上設定・確保できているか。（困難な場合は合理的な理由書を整備）		
	☐ 要件Ⅴ《Ⅰイ・Ⅰロ・Ⅱイ・Ⅱロ》：サービス提供体制強化加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）等の届出（あるいは相当する配置）を満たしているか。		
	☐ 【職場環境等要件】 加算Ⅰ・Ⅱ（Ⅰ・ロ）：「入職促進」「資質向上」「両立支援」「心身の健康管理」「やりがい醸成」の5区分それぞれ各2項目以上（計10項目以上）を実施し、かつ「生産性向上」の取組から計3項目以上（うち「⑦体制構築」又は「⑧課題の見える化」のいずれか必須）を実施しているか。		
	☐ 加算Ⅲ・Ⅳ：上記5区分それぞれ各1項目以上（計5項目以上）を実施し、かつ「生産性向上」の取組から計2項目以上を実施しているか。		
	☐ 【見える化要件（加算Ⅰイ・Ⅰロ・Ⅱイ・Ⅱロ・Ⅲ）】 処遇改善の取組内容（賃金以外の処遇改善状況等）について、ホームページへの掲載等の適切な方法により公表し、外部から閲覧できるようにしているか。（「介護サービス情報公表システム」への掲載可）		
	☐ 【令和8年度特例要件（加算Ⅰロ・Ⅱロのみ）】 生産性向上や協働化に係る取組として、次のいずれかを満たしているか。 一 ケアプランデータ連携システムを利用していること（令和9年3月末までの利用誓約を含む）。 二 所属する法人が社会福祉連携推進法人に所属していること。		

規定事項	基準・通知 等	評価	備考
サービス種類相互の算定関係	☐ 短期入所生活・療養介護、特定施設入居者生活介護、認知症対応型共同生活介護、小規模多機能型居宅介護、複合型サービス等の利用・入所・入居期間中において、指定認知症対応型通所介護費を二重に算定していないか（他サービス利用中における重複算定の防止）。	適・否	
	☐ 特定施設や認知症対応型共同生活介護の利用者に対して必要に応じ通所サービスを利用させる場合、介護保険給付としての重複請求を行わず、当該特定施設等の費用負担において適切に利用させているか（事業者費用負担による例外利用の適正運用）。		