

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）。		
【基準・自己点検】 第1基本方針及び人員基準 指定小規模多機能型居宅介護	☐ 居宅、通い、短期間宿泊の組み合わせにより、家庭的な環境と地域住民との交流の下、自立した日常生活を営むための適切なケアを提供しているか。	適・否	
	☐ 《小規模多機能型居宅介護従業者（日中帯）》 ・通いサービス：利用者3人（またはその端数）につき1人以上（常勤換算）。 ・訪問サービス：1人以上（常勤換算）。 ・従業者のうち1人以上は常勤となっているか。 ・従業者のうち1人以上は看護師または准看護師となっているか（常勤・毎日配置は不要）。 ・利用者数は前年度の平均値（新規は推定数）を用いているか。		

規定事項	基準・通知 等	評価	備考
	☐ 《小規模多機能型居宅介護従業者（夜間・深夜帯）》 ・夜勤1人以上 および 宿直1人以上 を配置しているか（宿泊利用者が1人でもいる場合）。 ・宿泊利用者がいない場合の特例: 24時間訪問可能な連絡体制（オンコール等）を整備している場合、夜勤・宿直を置かないことができる。		
	☐ 特養、老健、介護医療院、グループホーム、地域密着特定施設等が併設されている場合、それぞれの基準を満たす従業者を置いた上で、相互に職務に従事できているか。		
	☐ 《計画作成担当者（介護支援専門員等）》 ・介護支援専門員を1名以上配置 しているか（専従が原則、利用者の処遇に支障がない場合は管理者や併設施設等との兼務可、非常勤可）。 ・担当者は都道府県等が行う「小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修」を修了しているか。		
	☐ 《サテライト型事業所の特例（該当する場合）》 ・訪問従業者：1人以上（常勤換算1以上ではなく1名以上の配置で可）。 ・宿直・看護職員：本体事業所からの適切な支援・対応が可能な場合は配置を省略できているか。 ・計画作成担当者：ケアマネジャーに代えて「研修修了者」を配置できているか（ただしサテライト利用者の居宅サービス計画作成および舞鶴市への届出代行は本体のケアマネが行うこと）。		
管理者	☐ 常勤・専従原則: 指定小規模多機能型居宅介護事業所ごとに、専らその職務に従事する常勤の管理者を置いているか。 （管理上支障がない場合、自事業所の他の職職（従業者、計画作成担当者等）との兼務可。同一事業者が運営する他の事業所・施設の管理者または従業者との兼務可（緊急時に駆けつけられる体制および指揮命令に支障がない場合に限る））	適・否	管理者氏名：
	☐ サテライト型事業所の管理者は、本体事業所の管理者をもって充てているか（兼務可）。		
	☐ 特養、老健、介護医療院、デイサービス、グループホーム、小多機、看多機等で3年以上の認知症介護経験を有しているか。		
	☐ 厚生労働大臣が定める研修（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。		
	☐ サテライト型の本体が看護小多機（管理者が保健師・看護師）の場合であっても、当該管理者は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。		
管理者の責務	☐ 管理者は、従業者の勤務体制の管理、指定小規模多機能型居宅介護の利用申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握など、事業所の管理を一元的に行っているか。	適・否	
	☐ 管理者は、従業者に対して運営基準等の関連規定を遵守させるために、必要な指揮命令（指導・教育）を行っているか。		
事業者の代表者要件	☐ 法人の代表者（理事長、代表取締役等）、または地域密着型サービス部門の責任者が適切に選任されているか。	適・否	
	☐ 特養、老健、デイサービス、グループホーム、小多機等で認知症介護に従事した経験、または保健医療・福祉サービスの経営に直接携わった経験を有しているか（特定の年数制限はなく実態で判断）。		
	☐ 厚生労働大臣が定める研修（認知症対応型サービス事業開設者研修）を修了しているか。		

規定事項	基準・通知 等	評価	備考
	☐ 代表者交代時に未受講の場合、交代から「半年以内」または「次回研修日程」のいずれか早い日までに研修を修了する計画となっているか。		
第2 運営基準 勤務体制の確保等	☐ 利用者へ適切なケアが提供できるよう、職種・日勤夜勤等の区分・勤務時間を網羅した毎月の「勤務形態一覧表」を適正に作成しているか。	適・否	
	☐ 原則として事業所の従業者によってサービスを提供しているか（利用者の処遇に直接影響しない調理・清掃・設備点検等の業務を除く）。		
	☐ 従業者に対する定期的な研修（事業所内研修・外部研修等）の機会を確保しているか。		
	☐ 無資格の介護従業者（医療従事者、介護福祉士、ケアマネジャー等の有資格者を除く）に対し、「認知症介護基礎研修」を受講させるための必要な措置を講じているか。		
	☐ 職場内におけるセクシャルハラスメント、パワーハラスメント、カスタマーハラスメント（利用者・家族等からの暴言・暴力）等を防止するため、方針の明確化・相談窓口の設置・マニュアル整備等の必要な措置を講じているか。		
第3 設備に関する基準 設備及び備品等	☐ 居間、食堂、台所、宿泊室、浴室、消火設備（消防法等に準拠）等の必要な設備および備品を備えているか。	適・否	
	☐ 居間及び食堂： ・機能を十分に発揮しうる適当な広さを有しているか。 ・（通い定員を15名を超えて設定している場合）居間および食堂を合計した面積が、「利用者1人あたり3㎡以上」確保されているか。		
	☐ 宿泊室（個室）： 定員は原則1名（処遇上必要な場合は2名可）であり、床面積は7.43㎡（約4.5畳）以上あるか。		
	☐ 宿泊室（個室以外・多床室等）： ・面積合計が「7.43㎡×（宿泊利用定員－個室の定員数）」以上確保されているか。 ・家具やパーティション等により、利用者同士の視線が遮断されプライバシーが確保された構造となっているか。※夜間宿泊時の居間の転用可。		
	☐ 設備は原則として小規模多機能型居宅介護の専有としているか。（併設施設がある場合、グループホームの居間との共用は原則不可だが、「通い+GH入居者の合計が15名以下」等の小規模な場合に限り、条件付きで共用可）		
	☐ 利用者の家族や地域住民との交流を図る観点から、住宅地またはそれと同程度の環境に立地しているか。		
登録定員及び利用定員	☐ 登録定員の上限を29人以下（サテライト型事業所は18人以下）としているか。※要支援者（介護予防）との一体運営時は合計数。	適・否	
	☐ 通いサービスの利用定員（1日当たり）： ・登録定員の2分の1から15人までとしているか。 （登録定員が25人を超える場合：26～27人→16人、28人→17人、29人→18人） ・サテライト型事業所：12人まで。		
	☐ 宿泊サービスの利用定員（1日当たり）： ・通いサービス利用定員の3分の1から9人までとしているか。 ・サテライト型事業所：6人まで。		
	☐ 利用者が他の小規模多機能型居宅介護事業所へ二重登録していないか確認しているか。		

規定事項	基準・通知 等	評価	備考
内容及び手続の説明及び同意	☐ 指定小規模多機能型居宅介護の提供開始にあたり、あらかじめ利用申込者またはその家族に対し、重要事項説明書等の文書を交付して説明を行い、書面（または電磁的同意）により承諾を得ているか。	適・否	
	☐ 《重要事項説明書への記載必須項目》 ・運営規程の概要 ・小規模多機能型居宅介護従業者の勤務体制 ・苦情処理体制・事故発生時の対応方法 ・第三者評価の実施状況（実施の有無、直近の実施年月日、評価機関の名称、評価結果の開示状況）		
	☐ 《電磁的方法による提供（電子交付）の手続き》 ・利用者・家族からの申し出・事前承諾（書面または電磁的方法）を得た上で、メール・Web閲覧・電子媒体等で交付しているか。 ・利用者側が印刷・出力できる形式となっているか。 ・利用者側から「電子交付を行わない」旨の申し出があった場合は、直ちに紙文書での交付に切り替えているか。		
提供拒否の禁止	☐ 利用申込に対し、正当な理由なく指定小規模多機能型居宅介護の提供を拒んでいないか（特に要介護度や所得の多寡等を理由とした拒否は厳禁）。	適・否	
	☐ 提供を拒むことができる正当な理由は以下の場合に限定されているか。 ・利用定員・登録定員（29名等）の空きがない、または事業所の現員（配置職員数）では安全なサービス提供・応対が不可能な場合。 ・利用申込者の居住地が、事業所の定める「通常の事業の実施地域」外である場合。 ・主治医の指示や特別な医療処置が必要な場合等、自事業所の機能や体制では適切なケア提供が極めて困難である場合。		
サービス提供困難時の対応	☐ 通常の事業の実施地域外である場合や、人員・定員等の関係（正当な理由）により、自ら適切なサービスを提供することが困難と判断した場合、速やかに必要な措置を講じているか。	適・否	
	☐ サービス提供の困難時、当該利用申込者の担当ケアマネジャー（指定居宅介護支援事業者）への連絡を行っているか。		
	☐ サービス提供の困難時、適当な他の指定小規模多機能型居宅介護事業者等の紹介を行っているか。		
受給資格等の確認	☐ サービス提供開始に際し、利用者の介護保険被保険者証の提示を受け、以下の項目を必ず確認しているか。 ・被保険者資格（利用者が当該市町村の被保険者であるか等） ・要介護認定の有無（要介護1～5の認定を受けているか） ・要介護認定の有効期間（提供期間が有効期間内であるか）	適・否	
	☐ 被保険者証に認定審査会意見（サービスの適切かつ有効な利用等に関する留意事項）が記載されている場合、その意見に配慮してサービスを提供するよう努めているか。		
要介護認定の申請に係る援助	☐ サービス提供開始時に要介護認定を受けていない利用申込者に対し、申請の有無を確認し、未申請の場合は本人の意向を踏まえて速やかに申請が行えるよう援助（市町村窓口への案内・手続補助等）を行っているか。	適・否	
	☐ 有効期間が終了する日の30日前までに要介護更新申請が行われるよう、必要な援助を行っているか。		

規定事項	基準・通知 等	評価	備考
心身の状況等の把握	☐ サービス提供にあたり、計画作成担当者（介護支援専門員）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を的確に把握しているか。	適・否	
	☐ 介護支援専門員を置いていないサテライト型事業所の場合、本体事業所の介護支援専門員が開催するサービス担当者会議等を通じて情報把握を行っているか。		
	☐ 《サービス担当者会議におけるICT活用》 ・サービス担当者会議をテレビ電話装置等（Web会議システム等）を活用して開催しているか（有効活用可能）。 ・利用者や家族がオンライン会議に参加する場合は、あらかじめテレビ電話等の活用について同意を得ているか。 ・個人情報保護ガイドラインおよび医療情報システム安全管理ガイドラインを遵守して通信を行っているか。		
居宅サービス事業者等との連携	☐ サービス提供にあたり、居宅サービス事業者やその他の保健医療・福祉サービス提供者と密接な連携に努めているか。	適・否	
	☐ 利用者の健康管理を適切に行うため、主治の医師（かかりつけ医）と日常的な連絡・相談体制等の密接な連携に努めているか。		
	☐ 《サービス提供終了時の引き継ぎ・指導》 ・登録解除・サービス終了時に、利用者やその家族に対して適切な指導を行っているか。 ・引き継ぎ先となる指定居宅介護支援事業者（居宅ケアマネジャー）へ生活状況やケア経過等の情報提供を行っているか。 ・移行先の保健医療・福祉サービス関係者と密接な連携をとっているか。		
身分を証する書類の携行	☐ 訪問サービスに従事する職員に対し、身分を証する書類（身分証明書・名札等）を常時携行させているか。	適・否	
	☐ 初回訪問時、および利用者やその家族から求められた際には、必ず身分証を提示するよう職員へ指導・徹底しているか。		
	☐ 身分証に「事業所名称」および「従業員の氏名」が明確に記載されているか（顔写真の貼付や職種・資格等の記載を推奨）。		
サービスの提供の記録	☐ 指定小規模多機能型居宅介護を提供した際、提供日、サービス内容（通い・訪問・宿泊の別等）、法定代理受領額（保険給付額）その他の必要事項を、居宅サービス計画書またはサービス利用票等に記載しているか。	適・否	
	☐ 《具体的サービス内容の記録と提供》 ・実際に提供した具体的なサービス内容や利用者の心身の状況等を逐一記録しているか。 ・利用者や家族からの申し出があった場合、文書の交付や連絡帳等（適切な方法）により情報提供を行っているか。		
	☐ サービス提供記録等を、サービス完結の日から5年間保存しているか。		
利用料等の受領	☐ 法定代理受領サービスとして提供した際、利用者から地域密着型介護サービス費用基準額から保険給付額（7割～9割）を控除した額（1割～3割の自己負担金）を適正に受領しているか。	適・否	
	☐ 法定代理受領とならない場合（未認定期間等）、基準額と比べて不合理な差額が生じない額を設定・受領しているか。		

規定事項	基準・通知 等	評価	備考
	☐ 保険給付対象外として徴収する費用が、以下の正当な範囲に限定されているか。 一 通常の事業の実施地域外への送迎費用 二 通常の事業の実施地域外への訪問交通費 三 食事の提供に要する費用（食費） 四 宿泊に要する費用（宿泊費） 五 おむつ代 六 その他日常生活においても通常必要となる費用（教養娯楽費・個人消耗品等）で、利用者に負担させることが適当と認められるもの		
	☐ 食費・宿泊費の受領にあたり、「居住、滞在及び宿泊並びに食事の提供に係る利用料等に関する指針」に基づいた適切な額を設定しているか。		
	☐ 保険外費用を徴収するにあたり、あらかじめ利用者またはその家族に対し、サービス内容および費用について重要事項説明書や同意書等で文書説明を行い、明確な同意（署名・押印等）を得ているか。		
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指定小規模多機能型居宅介護を提供し、利用料の支払いを受けた場合、利用者に対して「サービス提供証明書」を速やかに交付しているか。	適・否	
指定小規模多機能型居宅介護の基本取扱方針	☐ 漫然とサービスを提供するのではなく、利用者の要介護状態の軽減や悪化防止（自立支援）に向けた具体的な目標を設定し、計画的にケアを行っているか。	適・否	
	☐ 自ら提供するサービスの質について自己評価を行い、その結果を公表しているか。また、その結果を踏まえて常に業務改善を図っているか。		
指定小規模多機能型居宅介護の具体的取扱方針	☐ 住み慣れた地域での生活継続に向け、通い・訪問・宿泊を柔軟に組み合わせ、一人ひとりの役割と家庭的な環境を配慮したケアを行っているか。	適・否	
	☐ 小規模多機能型居宅介護計画に基づき、漫然・画一的にならないよう機能訓練および日常生活上の援助を行っているか。丁寧な説明を徹底しているか。		
	☐ 緊急やむを得ない場合（切迫性・非代替性・一時性の3要件を全て満たす場合）を除き、身体的拘束等を行っていないか。		
	☐ やむを得ず身体拘束等を行った場合、その態様、時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由を記録し、5年間保存しているか。		
	☐ 通いサービスの利用者が登録定員に対して著しく少ない状態（登録定員の概ね3分の1以下。例：登録25名に対し通い8名以下など）になっていないか。		
	☐ 通いサービスを利用しない日においても、訪問サービス（声かけ・見守り含む）や電話連絡等を行い、利用者の居宅生活を支えているか（概ね週4回以上の関わりが目安）。		
身体拘束等適正化	☐ 身体的拘束等適正化検討委員会（オンライン開催可）を3ヶ月に1回以上開催し、結果を全従業者へ周知徹底しているか。	適・否	
	☐ 規定の7項目を網羅した適正化指針を整備しているか。		
	☐ 全従業者対象の研修を定期的に（年2回以上）および新規採用時に実施し、記録を残しているか。		
居宅サービス計画の作成	☐ 管理者は、自事業所の介護支援専門員（ケアマネジャー）に、登録者の居宅サービス計画の作成業務を適切に担当させているか。	適・否	

規定事項	基準・通知 等	評価	備考
	☐ 介護支援専門員は、指定居宅介護支援等基準第13条（居宅介護支援の具体的取扱方針）に規定された一連のケアマネジメント手順に沿って居宅サービス計画を作成しているか。 ・適切なアセスメントの実施と記録 ・居宅サービス計画原案の作成 ・サービス担当者会議の開催（ICT活用含む）と意見照会 ・利用者・家族への説明および書面（または電磁的同意）による同意・交付 ・定期的なモニタリング（月1回以上の訪問・面接等）と必要に応じた計画の見直し		
法定代理受領サービスに係る報告	☐ 居宅サービス計画において位置付けた外部サービス（小規模多機能型居宅介護との併用が認められている訪問看護、訪問リハビリテーション、居宅療養管理指導、福祉用具貸与等）のうち、法定代理受領サービスとして提供されたものに関する情報（給付管理表等）を、毎月適正に舞鶴市または国民健康保険団体連合会（国保連）へ提出しているか。	適・否	
利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付	☐ 登録者が他の小規模多機能型居宅介護事業所の利用を希望した場合、または利用者・家族からの申し出があった場合、速やかに必要な書類を交付しているか。 《交付対象書類》 ・直近の居宅サービス計画（マスタープラン）および小規模多機能型居宅介護計画（個別計画） ・サービスの実施状況に関する書類（サービス提供実績、モニタリング結果、サマリー等）	適・否	
小規模多機能型居宅介護計画の作成	☐ 管理者は、自事業所の介護支援専門員（ケアマネジャー／サテライト型で不在の場合は研修修了者）に、小規模多機能型居宅介護計画の作成を担当させているか。	適・否	
	☐ 利用者の趣味・嗜好に応じた活動（園芸、農作業、レクリエーション等）や地域活動への参加機会など、多様な活動が確保される計画内容となっているか。		
	☐ 利用者の心身の状況・希望・環境を踏まえ、他の従業者と協議した上で、目標および具体的なサービス内容（通い・訪問・宿泊の柔軟な組み合わせ）を記載しているか。		
	☐ 計画内容を本人または家族にわかりやすく説明し、同意（書面または電磁的同意）を得て、計画書を利用者に交付しているか。		
	☐ 計画作成後も利用者の状態変化や実施状況を常時把握し、必要に応じて計画を変更（変更時も同様に「説明・同意・交付」の手続きを実施）しているか。		
介護等	☐ 利用者の心身の状況に応じ、自主性・意欲を維持して生活できるよう、適切かつ人格に配慮した技術で介護を行っているか。	適・否	
	☐ 利用者の自己負担によって、自事業所の従業者以外の者（有料の付添人等）に介護を行わせていないか。※事業所負担による訪問入浴介護等の活用は可。		
	☐ 食事の準備、清掃、洗濯、買い物、園芸等を、可能な限り利用者と従業者が共同で行うよう努めているか。		
社会生活上の便宜の提供等	☐ 利用者の意向を踏まえ、散歩や買い物、地域の行事参加などの外出機会を確保し、これまでの社会生活を継続できるよう支援しているか。	適・否	
	☐ 利用者や家族が行うことが困難な行政機関への申請手続きや郵便物等の対応について、本人の同意を得て代行しているか。		

規定事項	基準・通知 等	評価	備考
	☐ 金銭が絡む手続きについては、あらかじめ書面等により事前に同意を得た上で代行し、完了後はその都度本人（または家族）へ報告・確認を行っているか。		
	☐ 事業所広報誌（会報）の送付や事業所行事への参加呼びかけなどを通じ、常に家族との連絡・連携を図り、本人と家族が交流できる機会を確保しているか。		
利用者に関する市町村への通知	☐ 利用者が次のいずれかに該当する場合、速やかに意見を付して舞鶴市へ通知しているか。 ・正当な理由なくサービスの利用に関する指示（適切な助言やケアプラン上の留意事項等）に従わず、それによって要介護状態の程度を重度化・増進させたと認められるとき。 ・偽りその他不正な行為（被保険者証の偽造・使いまわし、不当な事実偽装等）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（通い・訪問・宿泊）に利用者の病状急変等が生じた際、速やかに主治医または協力医療機関へ連絡・相談する等、必要な措置を講じているか。	適・否	
	☐ 運営規程にあらかじめ定められた「緊急時等における対応方法」に基づき対応しているか。		
	☐ 協力医療機関が「通常の事業の実施地域内」にあるか（望ましい要件）。		
	☐ 緊急時において円滑な診療・受入等が行えるよう、あらかじめ必要な事項（連絡体制、夜間対応、受入条件等）を取り決めているか（協定書・覚書等の締結）。		
運営規程	☐ 事業所ごとに、以下の項目を網羅した「運営規程」を定めているか。 ・事業の目的及び運営の方針 ・従業者の職種、員数及び職務の内容 ・営業日及び営業時間（営業日は365日、訪問サービスは24時間と記載） ・登録定員（最大29人等）並びに通いサービス及び宿泊サービスの利用定員 ・サービス内容および利用料その他の費用（保険外費用等）の額 ・通常の事業の実施地域（日常生活圏域等を考慮し客観的に特定） ・サービス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（消防計画・防災計画の策定体制） ・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	適・否	
業務継続計画の策定等	☐ 感染症や非常災害の発生時において、サービス提供を継続し、または早期再開を図るための「業務継続計画（BCP）」を策定しているか。 ・平時からの備え（備蓄・体制）、初動対応、感染拡大防止体制（保健所連携・濃厚接触者対応等）を含んでいるか。 ・平常時の対応（設備対策・ライフライン停止対策・備蓄）、緊急時対応（発動基準・体制）、他施設・地域連携を含んでいるか。	適・否	【感染症】 研修 月 日 訓練 月 日
	☐ BCPの内容を全従業者に周知し、定期的な研修（年1回以上および新規採用時推奨）を実施し、記録を保存しているか。		【非常災害】 研修 月 日 訓練 月 日
	☐ BCPに基づき、役割分担やケアの演習等の訓練（机上・実地の組み合わせ可）を年1回以上実施し、記録を保存しているか。		

規定事項	基準・通知 等	評価	備考
	☐ 訓練結果や地域の災害リスク・事業所状況の変化に応じ、定期的にBCPの見直し・改定を行っているか。		
定員の遵守	☐ 登録定員（最大29人等）、通いサービス定員、宿泊サービス定員を超えてサービス提供を行っていないか。	適・否	
	☐ 《一時的な超過（例外）の適用》 ・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（家族の急病による緊急受け入れ、看取り対応、事業所全体で行う催し・行事等）に限り、一時的に通い・宿泊の利用定員を超える対応を行っているか。 ・「一時的」な状態が解消された後は速やかに通常の定員枠内に戻しているか。		
	☐ 災害等のやむを得ない事情による超過受入体制が整っているか。		
	☐ 過疎地域等の特例を適用する場合は、舞鶴市の認定を受け、指定された期間内（介護保険事業計画の終期まで）で適切に運用しているか。		
非常災害対策	☐ 消防法に基づく「消防計画」および風水害・地震等の自然災害に対処するための「非常災害計画（防災計画）」を策定しているか。	適・否	
	☐ 防火管理者（または防火管理責任者）を適切に定め、計画の策定や消防業務を行わせているか。		防火管理者氏名：
	☐ 災害発生時の消防機関等への速やかな通報体制や、消防団・地域住民との連携体制を整備し、全従業員に周知しているか。		
	☐ 避難・救出訓練（消火・通報・避難訓練等）を定期的に行っているか。		訓練 月 日 月 日
	☐ 運営推進会議等を活用して地域住民の参加を呼びかけるとともに、消防関係者の参加・指導を得て実効性の高い訓練を行っているか。		
衛生管理等	☐ 施設・設備、食器類、飲用水の衛生的な管理を行い、空調設備等による適温確保や必要な衛生措置を講じているか。	適・否	
	☐ 感染症予防・まん延防止のための委員会（Web会議可）をおおむね6ヶ月に1回以上 開催し、結果を全従業員へ周知徹底しているか。		委員会 月 日 月 日
	☐ 平常時の予防策および発生時の対応フロー・連絡体制等を網羅した「感染症の予防及びまん延の防止のための指針」を整備しているか。		
	☐ 全従業員を対象とした感染症対策研修を 定期的に（年1回以上および新規採用時） 実施し、記録を保存しているか。		研修 月 日
	☐ 発生時を想定した訓練（PPE/防護具の着脱、ゾーニング、机上・実地シミュレーション等）を 年1回以上 実施し、記録を保存しているか。		訓練 月 日
掲示	☐ 利用申込者等の選択に資する重要事項（運営規程の概要、従業員の勤務体制、事故発生時・苦情処理の体制、第三者評価・自己評価の実施状況等）を、事業所内の見やすい場所に掲示しているか。	適・否	
	☐ 壁面等への直接掲示に代えて、重要事項をまとめた書面・ファイル等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ようにしているか。		
	☐ 原則として、重要事項を法人のホームページや「介護サービス情報公表システム」等のウェブサイト上に掲載しているか。		

規定事項	基準・通知 等	評価	備考
秘密保持等	☐ 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していないか。	適・否	
	☐ 従業者でなくなった後（離職後）においても秘密を漏らすことがないように、雇用時や退職時に誓約書の受領や就業規則等での規定（違約金設定等）といった必要な措置を講じているか。		
	☐ サービス担当者会議等で利用者の個人情報を使用する際は「利用者本人」、家族の個人情報を使用する際は「当該家族」から、あらかじめ文書による同意を得ているか。		
広告	☐ チラシ、パンフレット、ホームページ、SNS、求人媒体等において指定小規模多機能型居宅介護事業所の広告を行う際、事実と異なる表記（虚偽）や、利用者に著しく誤認を与えるような過大な表現（誇大）を行っていないか。	適・否	
指定居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止	☐ 指定居宅介護支援事業者（居宅介護支援事業所）またはその従業者（居宅ケアマネジャー等）に対し、利用者に自事業所のサービスを利用させること（送客・紹介）の対価として、金銭、商品券、各種ギフト、過剰な接待、その他財産上の利益を一切供与していないか。	適・否	
苦情処理	☐ 利用者および家族からの苦情に迅速・適切に対応するため、受付窓口や対応責任者を定め、重要事項説明書や掲示等で周知しているか。	適・否	
	☐ 苦情を受け付けた場合、受付日、苦情者、内容、対応経過、解決結果、改善策等を記録（苦情対応台帳等）に残しているか。		
	☐ 舞鶴市による質問・照会、文書等の提出求め、苦情調査に全面的に協力しているか。舞鶴市から指導・助言を受けた場合、それに従って必要な改善を行い、求めに応じて改善内容を報告しているか。		
	☐ 国保連が行う苦情調査（介護保険法第176条）に協力しているか。国保連から指導・助言を受けた場合、それに従って必要な改善を行い、求めに応じて改善内容を報告しているか。		
事故発生時の対応	☐ サービス提供中に事故（転倒・骨折・誤薬・離脱・誤嚥等）が発生した場合、必要な応急措置や受診対応を行うとともに、速やかに舞鶴市、家族、居宅介護支援事業者等へ連絡・報告を行っているか。	適・否	
	☐ 事故の発生状況、当時の状態、採った処置、連絡内容、原因分析等を詳細に記録（事故報告書）し、5年間保存しているか。		
	☐ 損害賠償をすべき事故が発生した場合、損害賠償保険の活用等により迅速かつ適切に賠償を行っているか。		
	☐ 事故の発生原因を検証・解明し、事業者全体で再発生を防ぐための具体的な改善策を講じているか。		
虐待の防止	☐ 虐待の防止のための対策を検討する委員会（虐待防止検討委員会。Web会議可）を定期的に開催し、その結果・再発防止策等を全従業者へ周知徹底しているか。	適・否	委員会 月 日
	☐ 規定の9項目（基本的考え方、組織、研修方針、対応方法、相談・報告体制、成年後見制度の利用支援、苦情解決、閲覧方針等）を盛り込んだ「虐待の防止のための指針」を整備・掲示（閲覧可能化）しているか。		
	☐ 全従業者に対し、虐待防止に関する研修を定期的に（年1回以上）および新規採用時に実施し、実施記録を保存しているか。		研修 月 日
	☐ 委員会の責任者をはじめ、虐待防止措置を適切に実施するための担当者を置いているか（他担当者との兼務可）。		担当者氏名：

規定事項	基準・通知 等	評価	備考
協力医療機関等	☐ 主治医との連携を基本としつつ、利用者の病状急変等に備え、あらかじめ協力医療機関を定めているか。	適・否	
	☐ 利用者の歯科診療や口腔ケア体制を確保するため、あらかじめ協力歯科医療機関を定めるよう努めているか。		
	☐ サービスの提供体制確保や夜間における緊急対応、必要時のスムーズな入院等のため、特別養護老人ホーム、老健、介護医療院、病院等との間で連携・支援体制（協定等）を整えているか。		
調査への協力等	☐ 利用者の心身の状況を踏まえ、妥当かつ適切な小規模多機能型居宅介護が提供されているかを確認するために舞鶴市が行う調査（ケアプラン点検、各種実態調査、質問・現地照会等）に協力しているか。	適・否	
	☐ 舞鶴市から指導または助言を受けた場合、指示に従って速やかに必要な改善措置を講じているか。		
地域との連携等	☐ 利用者、家族、地域住民代表、舞鶴市職員または地域包括支援センター職員、小多機の学識経験者等で構成される「運営推進会議」を設置・開催（おおむね2ヶ月に1回以上）し、活動報告、評価、要望・助言の受領を行っているか。（テレビ電話装置等の活用が可能。ただし、利用者や家族が参加する場合は、Web活用の事前同意が必要）	適・否	
	☐ 運営推進会議での報告、評価、要望、助言等の内容を記録（議事録）し、事業所内掲示やホームページ等で公表しているか。		
	☐ 全従業員による「自己評価」を実施しているか。		
	☐ 自己評価に基づき、運営推進会議において第三者視点での「外部評価」を受け、評価結果および改善計画を公表・利用者へ提供しているか。		
	☐ 地域住民やボランティア、地域の自発的活動等との連携・協力・交流を図っているか。		
	☐ 舞鶴市が実施する相談・援助事業等に協力しているか。		
	☐ 高齢者向け住宅等と同一建物にある場合、同一建物以外の地域住民に対しても積極的にサービス提供を行っているか。		
居住機能を担う併設施設等への入居	☐ 可能な限り利用者が住み慣れた居宅（自宅）において生活を継続できるよう支援することを前提としているか。	適・否	
	☐ 利用者や家族が併設・関連する施設等（特別養護老人ホーム、グループホーム、サ高住、有料老人ホーム等）への入所・入居を希望した場合、円滑に移行が行えるよう、情報提供や関係機関との調整など必要な措置に努めているか。		
会計の区分	☐ 複数の介護事業所や施設を運営している場合、事業所（拠点）ごとに経理を独立して区分しているか。	適・否	
	☐ 小規模多機能型居宅介護の事業会計と、その他の事業（訪問看護、グループホーム、住宅型有料老人ホーム、自費サービス等の他事業）の会計を明確に区分して経理処理を行っているか。		
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	☐ 業務の効率化、介護サービスの質の向上、職員の負担軽減等の生産性向上を推進するため、当該委員会（いわゆる「生産性向上委員会」「業務改善委員会」等。Web会議可）を定期的に開催しているか。（令和9年3月31日までは努力義務）	適・否	
	☐ 管理者をはじめ、介護・看護・ケアマネジャー等、現場の幅広い職種により構成（外部専門家の活用も可）されているか。		

規定事項	基準・通知 等	評価	備考
	☐ 事故発生防止委員会や安全対策委員会などの既存会議と一体的に設置・運営してもよく、実質的な検討が行われていれば名称は自由で差し支えない旨を把握しているか。		
記録の整備	☐ 従業者、設備、備品及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。 ・居宅サービス計画（外部居宅ケアマネジャー作成等） ・小規模多機能型居宅介護計画（自事業所作成） ・提供した具体的なサービスの内容等の記録（日々のアセスメント・ケア記録・通い/宿泊/訪問実績） ・身体的拘束等の態様・時間・心身の状況・緊急やむを得ない理由の記録 ・舞鶴市への通知に係る記録（指示不従順や不正給付等の通知） ・苦情の内容等の記録（苦情台帳、対応経過） ・事故の状況及び採った処置についての記録（事故報告書・分析記録） ・運営推進会議における報告・評価・要望・助言等の記録（議事録、自己・外部評価等）		
電磁的記録等	☐ 被保険者証の取り扱い等一部の例外を除き、すべての基準関係書類（各種計画書、ケア記録、事故報告書、委員会・研修記録等）の作成・保存を電子データ（サーバー保存、磁気ディスク、スキャナ保存等）で行っているか。	適・否	
	☐ 重要事項説明書、介護計画書、各種同意書等の交付・説明・同意・契約について、あらかじめ利用者・家族の承諾（事前承諾）を得た上で、電磁的方法（電子メール、Webフォーム、PDF共有、電子署名等）で行っているか。		
	☐ 厚生労働省「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」および「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」に沿ったシステム構築・アクセス管理を行っているか。		
介護給付費算定の通則等（地域密着型サービス共通事項）	☐ 小多機の登録期間中、算定が認められているサービス（訪問看護、訪問リハビリ、居宅療養管理指導、福祉用具貸与）以外の居宅サービス（通常の訪問介護、通所介護、ショートステイ等）を誤って算定していないか。	適・否	
	☐ 登録定員（月間平均）が上限を超過した場合、規定通りに減算を適用しているか（災害等の特例期間を除く）。		
	☐ 暦月ごとの勤務延時間数を常勤の勤務時間で除し、小数点第2位以下を切り捨てて正確に計算しているか。		
	☐ 育児・介護・治療等のための短時間勤務制度を利用している職員（30時間以上勤務）について、要件を満たした上で「常勤換算1.0」として扱っているか。		
	☐ 介護・看護職員が規定数から1割を超えて欠如した場合は「翌月」から、1割の範囲内なら「翌々月」から減算を適用しているか。		
	☐ 計画作成担当者（ケアマネジャー等）が欠如（または未研修）となった場合、「翌々月」から減算しているか（指定研修の受講待ち等による特例免除要件を満たしているか）。		
	☐ 夜間・深夜の勤務者（宿直含む）が「2日連続」または「月4日以上」欠如した場合、「翌月」から全利用者について減算を適用しているか。		
	☐ 加算等で用いる認知症高齢者の日常生活自立度は、原則として最新の「医師の判定（主治医意見書等）」に基づいているか（無い場合は認定調査票を用いる）。		

規定事項	基準・通知 等	評価	備考
基本報酬の適正適用	☐ 《同一建物に居住する者以外》 居宅（自宅）から利用する登録者に対し、要介護度に応じた月額単位数（要1: 10,458単位～要5: 27,209単位）を正しく適用しているか。 ☐ 《同一建物に居住する者》 サ高住や有料老人ホーム等、同一建物内の居住者である登録者に対し、減額された月額単位数（要1: 9,423単位～要5: 24,516単位）を正しく適用しているか。	適・否	
短期利用居宅介護費の算定要件（ショートステイ枠）	☐ 事前に「電子申請・届出システム」等により舞鶴市へ届出を行っているか。	適・否	算定【有・無】
	☐ 登録者の「通い」「宿泊」の利用に支障がない空き枠（宿泊室の空き）を活用し、要介護度に応じた日額単位数（要1: 572単位～要5: 843単位）で算定しているか。		
定員超過減算（30%減算）	☐ 運営規程に定める「登録定員」を超過して登録を行っていないか（過疎地特例や災害等を除く）。過失等で登録定員超過が生じた場合、所定単位数の70%（30%減算）で給付請求を行っているか。	適・否	算定【有・無】
人員基準欠如減算（30%減算）	☐ 介護・看護職員、計画作成担当者（ケアマネ等）、夜勤職員等の配置が基準に達していない場合、所定単位数の70%（30%減算）を適切に適用しているか。	適・否	算定【有・無】
身体拘束廃止未実施減算	☐ 以下の基準・記録等の義務を満たしていない場合、身体拘束廃止未実施減算として、所定単位数の100分の1（1%減算）を減算しているか。 ・身体拘束等を行う場合の「緊急やむを得ない理由」「態様・時間」「利用者の心身の状況」等の記録を行っている。 ・身体拘束等の適正化・廃止のための委員会（定期開催）、指針の整備、定期的な研修の実施等を適切に行っている。	適・否	算定【有・無】
高齢者虐待防止措置未実施減算	☐ 虐待防止のための対策を検討する委員会（定期開催・周知）、指針の整備、定期的な研修の実施、担当者の配置を行っているか。	適・否	算定【有・無】
	☐ 上記の体制整備（4つの措置）が講じられていない場合、高齢者虐待防止措置未実施減算として、所定単位数の100分の1（1%減算）を減算しているか。		
業務継続計画未策定減算	☐ 感染症や大規模災害の発生時に事業を継続するための業務継続計画（BCP）の策定、定期的な研修・訓練（シミュレーション）の実施、計画の見直し等を適切に行っていない場合、業務継続計画未策定減算として、所定単位数の100分の1（1%減算）を減算しているか。	適・否	算定【有・無】
過少サービスに対する減算	☐ 算定月において、登録者（短期利用居宅介護費の算定者を除く）1人当たりのサービス提供回数（「通い」「訪問」「宿泊」の合計実績）の平均が、週4回に満たない場合に該当していないか。	適・否	算定【有・無】
	☐ 1人当たりの平均提供回数が週4回に満たない場合、小規模多機能型居宅介護費（基本報酬）の100分の70（30%減算）を適切に適用しているか。		
特別地域小規模多機能型居宅介護加算	☐ 厚生労働大臣が定める地域（離島、過疎地域、豪雪地帯、山村振興地域等の特別地域）に事業所（またはサテライト事業所）が所在しているか。	適・否	算定【有・無】
	☐ 「電子申請・届出システム」等を使用し、舞鶴市に対して事前に体制届出を行っているか。		
	☐ 要件を満たす登録者の小規模多機能型居宅介護費（基本報酬）に対し、1月につき100分の15（15%加算）を適切に上乗せして算定しているか。		

規定事項	基準・通知 等	評価	備考
中山間地域等における小規模事業所加算	☐ 厚生労働大臣が定める中山間地域等（豪雪地帯・特別豪雪地帯、辺地、半島振興対策実施地域、特定農山村地域、過疎地域等）に事業所（またはサテライト事業所）が所在しているか。	適・否	算定【有・無】
	☐ 「電子申請・届出システム」等を使用し、舞鶴市に対して事前に体制届出を行っているか。		
	☐ イ（小規模多機能型居宅介護費・月額）について、1月につき所定単位数の100分の10（10%加算）を適切に上乗せして算定しているか。		
	☐ ロ（短期利用居宅介護費・日額）について、1日につき所定単位数の100分の10（10%加算）を適切に上乗せして算定しているか。		
中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算	☐ 登録者が、厚生労働大臣が定める中山間地域等（離島、過疎地域、豪雪地帯、山村振興地域等）に居住しているか。	適・否	算定【有・無】
	☐ 事業所の運営規程で定めている「通常の事業の実施地域」を越えて、当該登録者に小規模多機能型居宅介護を提供しているか。		
	☐ 要件を満たす登録者の小規模多機能型居宅介護費（月額基本報酬）に対し、1月につき100分の5（5%加算）を上乗せして算定しているか。		
初期加算	☐ 新規に事業所へ登録した登録者に対し、登録した日から起算して30日以内の期間について、初期加算（1日につき30単位）を算定しているか。	適・否	算定【有・無】
	☐ 契約を締結した日ではなく、実際にサービス（通い・訪問・宿泊のいずれか）を開始・提供した日を起算日として30日間をカウントしているか。		
	☐ 登録者が病院または診療所へ30日を超えて入院し、退院後に再び小規模多機能型居宅介護の利用を開始した場合に、あらためて30日間の初期加算を算定しているか。		
認知症加算	☐ 【加算（Ⅰ）[920単位]】 体制要件（実践リーダー研修等修了者の配置〔対象者20人未満で1名以上、20人以上で加算〕、定期的な会議開催、指導者研修修了者の配置、職員研修計画の作成・実施）を満たし、日常生活に支障を来す症状・行動がある認知症の者（自立度Ⅲ以上）に対し専門的な認知症ケアを行っているか。	適・否	算定【有・無】 （Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ）
	☐ 【加算（Ⅱ）[890単位]】 体制要件（実践リーダー研修等修了者の配置、定期的な会議開催）を満たし、対象者（自立度Ⅲ以上）に対し専門的な認知症ケアを行っているか。		
	☐ 【加算（Ⅲ）[760単位]】 対象者（自立度Ⅲ以上）に対し、適切な認知症ケアを行っているか。		
	☐ 【加算（Ⅳ）[460単位]】 要介護2であって、日常生活に注意を要する認知症の者（自立度Ⅱ）に対し、適切な認知症ケアを行っているか。		
	☐ （Ⅰ）～（Ⅲ）のいずれかを算定している場合、他の区分を重複算定していないか。また、「若年性認知症利用者受入加算（800単位）」を算定している対象者について本加算を重複算定していないか。		
	☐ （Ⅰ）および（Ⅱ）の算定にあたり、「電子申請・届出システム」等により舞鶴市へあらかじめ体制届出を行っているか。		

規定事項	基準・通知 等	評価	備考
認知症行動・心理症状緊急対応加算	☐ 医師が、著しい認知症の行動・心理症状（BPSD）が認められるため在宅での生活が困難であり、緊急に利用することが適当であると判断した者であるか。	適・否	算定【有・無】
	☐ 短期利用居宅介護（ショートステイ枠）において緊急受入れを行った場合であるか。		
	☐ 利用を開始した日から起算して7日を限度とし、1日につき200単位を適切に算定しているか。		
若年性認知症利用者受入加算	☐ 65歳未満で発症した初老期における認知症（初老期認知症・第2号被保険者等）により要介護認定を受けた登録者であるか。	適・否	算定【有・無】
	☐ 受け入れた若年性認知症利用者ごとに、ニーズに合わせた支援や調整を行う個別の担当者（職員）を明確に定めているか。		
	☐ 「電子申請・届出システム」等を使用し、舞鶴市に対して事前に体制届出を行っているか。		
	☐ 要件を満たす登録者に対し、1月につき800単位を適切に算定しているか。		
	☐ 「認知症加算（二）」を算定している対象者については、本加算を重複して算定していないか。		
看護職員配置加算	☐ 【加算（Ⅰ）[900単位]】 専ら当該小多機事業所の職務に従事する常勤の看護師（正看護師）を1名以上配置し、人員欠如減算等に該当していないか。	適・否	算定【有・無】 （Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ）
	☐ 【加算（Ⅱ）[700単位]】 専ら当該小多機事業所の職務に従事する常勤の准看護師を1名以上配置し、人員欠如減算等に該当していないか。		
	☐ 【加算（Ⅲ）[480単位]】 看護職員（看護師または准看護師）を常勤換算方法で1名以上配置し、人員欠如減算等に該当していないか。		
	☐ 「電子申請・届出システム」等を使用し、舞鶴市に対してあらかじめ体制届出を行っているか。		
	☐ （Ⅰ）～（Ⅲ）のいずれか1つのみを算定し、重複して算定していないか。		
看取り連携体制加算	☐ 「看護職員配置加算（Ⅰ）」[常勤の正看護師1名以上配置]を算定しているか（未算定の場合は本加算の算定不可）。	適・否	算定【有・無】
	☐ 看護師により24時間連絡できる体制を確保しているか。		
	☐ 「看取り期における対応方針」を定め、利用開始の際に登録者または家族等に説明し、文書同意を得ているか。		
	☐ 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」と診断しているか。		
	☐ 看取り対応方針に基づき、介護記録等を活用した説明・同意（継続的な合意形成）のもとでサービスを提供しているか。		
	☐ 「電子申請・届出システム」等により舞鶴市にあらかじめ体制届出を行っているか。		
	☐ 死亡日および死亡日以前30日以下（最大31日間）について、1日につき64単位を死亡月にまとめて加算しているか。		
訪問体制強化加算	☐ 「電子申請・届出システム」等を使用し、舞鶴市に対してあらかじめ体制届出を行っているか。	適・否	算定【有・無】
	☐ 訪問サービスの提供に当たる常勤の従業者を2名以上配置しているか。		
	☐ 算定月における事業所全体の延べ訪問回数が1月あたり200回以上であるか。		

規定事項	基準・通知 等	評価	備考
	☐ 《併設集合住宅（サ高住・有料等）がある場合の特殊要件》 ・登録者全体のうち「同一建物居住者以外（Ⅰ(1)算定者＝自宅居住者）」の割合が50%以上であるか。 ・自宅居住者（Ⅰ(1)算定者）に対する延べ訪問回数だけで1月あたり200回以上を達成しているか。		
	☐ 要件を満たす事業所の登録者に対し、1月につき1,000単位を適切に算定しているか。		
総合マネジメント体制強化加算	☐ 「電子申請・届出システム」等を使用し、舞鶴市に対してあらかじめ体制届出を行っているか。	適・否	算定【有・無】 (Ⅰ・Ⅱ)
	☐ 【加算（Ⅰ）[1,200単位/月]】 以下の1～5のすべての要件を満たしているか。 1 心身・家族環境の変化に応じた多職種協働（ケアマネ・看護・介護等）による計画の随時見直し 2 日常的な地域住民との交流・地域の行事や活動への積極参加 3 地域住民等の相談に応じる体制の確保 4 インフォーマルサービス等を含む生活全般を包括的に支援する居宅サービス計画の作成 5 次の地域連携要件（いずれか1つ以上）の実践：地域資源を活用した支援、障害福祉・児童福祉等との協働による世代間交流拠点の形成、他事業者・地域住民等との共同事例検討会・研修会の実施、市町村の地域包括ケア関連事業（総合事業等）への参加		
	☐ 【加算（Ⅱ）[800単位/月]】 上記の(1)計画の随時見直しおよび(2)地域交流・行事参加の2つの要件を満たしているか。		
	☐ (Ⅰ) または (Ⅱ) のいずれか1つのみを算定し、重複して算定していないか。		
生活機能向上連携加算	☐ 【加算（Ⅰ）[100単位（初回のみ）]】 ・外部のリハビリテーション実施事業所（訪問リハ・通所リハ・病院等）の医師・PT・OT・STから、ICT（動画・Web会議等）や書面等を活用して助言を受け、生活機能向上を目的とした小多機計画を作成・変更しているか。 ・初回のサービス提供日の属する月（1回のみ）に100単位を適切に算定しているか。	適・否	算定【有・無】 (Ⅰ・Ⅱ)
	☐ 【加算（Ⅱ）[200単位/月（3ヶ月間）]】 ・リハ職（医師・PT・OT・ST）が利用者の居宅を訪問する際に、小多機のケアマネジャーが同行する等により、身体状況や生活環境の評価を共同で行っているか。 ・共同評価に基づき生活機能向上のための小多機計画を作成し、リハ職と連携しながらサービスを提供しているか。 ・初回月を含め3ヶ月間（月1回・計200単位×3回）を限度として算定しているか（3ヶ月ごとに再度共同評価を行えば継続算定可能）。		
	☐ (Ⅰ) と (Ⅱ) を同一月に重複算定していないか。		
口腔・栄養スクリーニング加算	☐ 新規の「利用開始時」および、利用中「6ヶ月ごと」にスクリーニングを実施しているか。	適・否	算定【有・無】
	☐ 「口腔の健康状態」と「栄養状態」の両方のスクリーニングを必ずセットで実施しているか（片方のみでは算定不可）。		
	☐ スクリーニングの結果（低下のおそれがある場合や低栄養状態の場合はその改善に必要な情報を含む）を、当該利用者を担当する介護支援専門員（小多機の計画作成担当者）に文書等で提供・報告しているか。		
	☐ 当該利用者が他のサービス事業所等で既に同加算を算定していないか（小多機移行直後の月に注意）。		

規定事項	基準・通知 等	評価	備考
	☐ 事業所が定員超過減算や人員基準欠如減算等の各種減算（ハの規定）に該当していないか。		
	☐ 加算単位数の算定: 要件を満たした場合、1回につき 20単位 を適切に算定しているか。		
科学的介護推進体制加算	☐ 「電子申請・届出システム」等を使用し、舞鶴市に対してあらかじめ体制届出を行っているか。	適・否	算定【有・無】
	☐ 登録者ごとの心身の状況（ADL [Barthel Index等]、栄養状態、口腔機能、認知症の状況 [自立度・DBD-13等]、服薬情報等）の基本情報を、規定の様式・期限に従ってLIFEへ提出しているか。		
	☐ 「利用開始月（登録月）」および「利用中6ヶ月ごと（評価月）」にデータを遅延なく登録しているか。		
	☐ LIFEから還元されるフィードバック情報や集計結果を分析し、必要に応じて小多機計画の見直しやサービス内容の改善に活用しているか。		
	☐ 要件を満たす事業所の登録者に対し、1月につき40単位を適切に算定しているか。		
生産性向上推進体制加算	☐ 「電子申請・届出システム」等を使用し、舞鶴市に対してあらかじめ体制届出を行っているか。	適・否	算定【有・無】 (Ⅰ・Ⅱ)
	☐ 【加算（Ⅰ）[100単位]】 以下の要件をすべて満たしているか。 1 利用者の安全・ケアの質確保、職員の負担軽減等を検討する委員会の定期開催・確認（安全確保、勤務配慮、機器点検、研修の実施） 2 機器活用等による業務効率化・ケア質向上・負担軽減の具体的な実績（改善効果データ）の保持 3 複数種類の介護機器（見守り機器、インカム、介護記録ソフト等）の導入・活用 4 職員の業務分担の明確化（介護助手の活用やタスクシフト等）の検討・実施・定期確認 5 事業年度ごとの厚生労働省への実績報告の完了		
	☐ 【加算（Ⅱ）[10単位]】 以下の要件を満たしているか。 1 委員会の定期開催・検討（安全確保、勤務配慮、機器点検、研修） 2 介護機器の活用（1種類以上） 3 事業年度ごとの厚生労働省への実績報告の完了		
	☐ （Ⅰ）または（Ⅱ）のいずれか1つのみを算定し、重複して算定していないか。		
サービス提供体制強化加算	☐ 「電子申請・届出システム」等を使用し、舞鶴市に対してあらかじめ体制届出を行っているか。	適・否	算定【有・無】 (Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ)
	☐ 《全区分共通要件の適合》 ・全従業者に対する個人別の年間研修計画を作成し、計画に基づき研修（外部含む）を実施しているか。 ・情報共有・留意事項の伝達や技術指導を目的とした会議（カンファレンス・ミーティング等）を定期的に開催しているか。 ・定員超過減算や人員基準欠如減算等の各種減算に該当していないか。		

規定事項	基準・通知 等	評価	備考
	☐ 《加算区分の要件判定（基準に応じた区分選択）》 【加算（Ⅰ）〔月額750単位 / 日額25単位〕】 介護職員に占める介護福祉士割合70%以上、または勤続10年以上の介護福祉士割合25%以上を満たしているか。 【加算（Ⅱ）〔月額640単位 / 日額21単位〕】 介護職員に占める介護福祉士割合50%以上を満たしているか。 【加算（Ⅲ）〔月額350単位 / 日額12単位〕】 介護職員に占める介護福祉士割合40%以上、全従業者に占める常勤割合60%以上、または全従業者に占める勤続7年以上割合30%以上のいずれかを満たしているか。		
	☐ （Ⅰ）～（Ⅲ）のいずれか1つのみを算定し、重複して算定していないか。		
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）：14.9%、加算（Ⅱ）：14.6%、加算（Ⅲ）：13.4%、加算（Ⅳ）：10.6% 2. 令和8年6月以降：加算（Ⅰイ）：17.1%（キャリアパスⅠ～Ⅴ、職場環境等、見える化）、加算（Ⅰロ）：18.6%（加算Ⅰイ要件＋特例要件） 加算（Ⅱイ）：16.8%（キャリアパスⅠ～Ⅲ・Ⅴ、職場環境等、見える化）、加算（Ⅱロ）：18.3%（加算Ⅱイ要件＋特例要件）、加算（Ⅲ）：15.6%（キャリアパスⅠ～Ⅲ、職場環境等、見える化）、加算（Ⅳ）：12.8%（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》：入居継続支援加算（Ⅰ）若しくは（Ⅱ）又はサービス提供体制強化加算（Ⅰ）若しくは（Ⅱ）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（イ・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「⑩体制構築」又は「⑮課題の見える化」のいずれかが必須）を実施しているか。		

規定事項	基準・通知 等	評価	備考
	☐ 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 生産性向上推進体制加算（Ⅰ又はⅡ）を算定していること（令和9年3月末までの算定誓約を含む）。 二 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）。 三 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。		