

訪問介護事業について(調書)

事業所名称			
事業所所在地			
管理者氏名			
サービス提供 責任者	ふりがな		住所 (郵便番号 -)
	氏名		
	ふりがな		住所 (郵便番号 -)
	氏名		
	ふりがな		住所 (郵便番号 -)
	氏名		
記入者職・氏名			
連絡先	(電話)	(FAX)	

備考

- 1 サービス提供責任者の記入欄が不足する場合は、適宜別紙に必要事項を記入の上、添付してください。
- 2 人員・設備・運営基準確認表
- 3 従業者の勤務体制及び勤務形態の一覧
- 4 介護給付費加算等自己点検シート
- 5 令和6年度指導監査等の重点事項等(介護保険) を添付してください。

《要提出》

■シフト記号表（勤務時間帯）

※24時間表記 休憩時間1時間は「1:00」、休憩時間45分は「00:45」と入力してください。

No	記号	勤務時間				サービス提供時間		サービス提供時間内の勤務時間			自由記載欄
		始業時刻	終業時刻	うち、休憩時間	勤務時間	開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻	勤務時間	
1	a			(0:00)	0			0:00	0:00	0	
2	b			(0:00)	0			0:00	0:00	0	
3	c			(0:00)	0			0:00	0:00	0	
4	d			(0:00)	0			0:00	0:00	0	
5	e			(0:00)	0			0:00	0:00	0	
6	f			(0:00)	0			0:00	0:00	0	
7	g			(0:00)	0			0:00	0:00	0	
8	h			(0:00)	0			0:00	0:00	0	
9	i			(0:00)	0			0:00	0:00	0	
10	j			(0:00)	0			0:00	0:00	0	
11	k			(0:00)	0			0:00	0:00	0	
12	l			(0:00)	0			0:00	0:00	0	
13	m			(0:00)	0			0:00	0:00	0	
14	n			(0:00)	0			0:00	0:00	0	
15	o			(0:00)	0			0:00	0:00	0	
16	p			(0:00)	0			0:00	0:00	0	
17	q			(0:00)	0			0:00	0:00	0	
18	r			(0:00)	0			0:00	0:00	0	
19	s			(0:00)	0			0:00	0:00	0	
20	t			(0:00)	0			0:00	0:00	0	
21	u			()	1					1	
22	v			()	2					2	
23	w			()	3					3	
24	x			()	4					4	
25	y			()	4					3	
26	z			()	5					5	
27	休			()	0					0	休日
28	-			()							
29	-			()							
30	-			()							

- ・職種ごとの勤務時間を「○：○○～○：○○」と表記することが困難な場合は、No21～30を活用し、勤務時間数のみを入力してください。
- ・No1～20は始業時刻・終業時刻・休憩時間等を入力すると勤務時間数が計算されますが、入力の補助を目的とするものですので、結果に誤りがないかご確認ください。
- ・シフト記号が足りない場合は、適宜、行を追加してください。
- ・シフト記号は、適宜、使いやすい記号に変更していただいて構いません。
- ・通所介護における「確保すべき従業者の勤務延時間数」には、「最低限確保すべきとされている程度の休憩時間は含めて差し支えない」としており、「サービス提供時間内の勤務時間」の計算にあたって休憩時間を差し引く必要はないのでご注意ください。（上記「U」列）

平成24年度介護報酬改定に関するQ&A（Vol.1）（平成24年3月16日）

問63 通所介護において、確保すべき従業者の勤務延時間数は、実労働時間しか算入できないのか。休憩時間はどのように取扱うのか。

（答）労働基準法第34条において最低限確保すべきとされている程度の休憩時間については、確保すべき勤務延時間数に含めて差し支えない。ただし、その場合においても、居宅基準第93条第3項を満たす必要があることから、介護職員全員が同一時間帯に一斉に休憩を取ることがないようにすること。また、介護職員が常時1名しか配置されていない事業所については、当該職員が休憩を取る時間帯に、介護職員以外で利用者に対して直接ケアを行う職員（居宅基準第93条第1項第1号の生活相談員又は同項第2号の看護職員）が配置されていれば、居宅基準第93条第3項の規定を満たすものとして取り扱って差し支えない。

このような取扱いは、通常の常勤換算方法とは異なりサービス提供時間内において必要な労働力を確保しつつピークタイムに手厚く配置することを可能とするなど、交代で休憩を取得したとしても必ずしもサービスの質の低下には繋がらないと考えられる通所介護（療養通所介護は除く）に限って認められるものである。

なお、管理者は従業者の雇用管理を一元的に行うものとされていることから、休憩時間の取得等について労働関係法規を遵守すること。

認知症対応型通所介護についても同様の考え方とする。

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

- (1) 「4週」・「暦月」のいずれかを選択してください。
- (2) 「予定」・「実績」・「予定・実績」のいずれかを選択してください。（「予定・実績」は予定と実績が同じだったことを示す場合に選択してください。）
- (3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。
- (4) 通いサービスの利用者数（前年度の平均値：前年度の全利用者等の延数を当該前年度の日数で除して得た数。小数点第2位以下を切り上げ）を入力してください。
新規又は再開の場合は、推定数を入力してください。
- (5) 事業所における日中、夜間及び深夜の時間帯の区分を入力してください。
- (6) 従業者の職種を入力してください。
記入の順序は、職種ごとにまとめてください。
- (7) 従業者の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号を入力してください。

記号	区分
A	常勤で専従
B	常勤で兼務
C	非常勤で専従
D	非常勤で兼務

（注）常勤・非常勤の区分について

当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していることをいいます。**雇用の形態は考慮しません。**

（例えば、常勤者は週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週40時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。）

- (8) 従業者の保有する資格を入力してください。
保有資格を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる資格等を入力してください。
※選択した資格及び研修に関して、必要に応じて、資格証又は研修修了証等の写しを添付資料として提出してください。
- (9) 従業者の氏名を記入してください。
- (10) 申請する事業に係る従業者（管理者を含む。）の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。（別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を入力してください。）
※ 指定基準の確認に際しては、4週分の入力で差し支えありません。
- (11) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。
※入力することができる勤務時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。
- (12) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。
- (13) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名称及び兼務する職務の内容について記入してください。
同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。
その他、特記事項欄としてもご活用ください。
- (14) 宿直の従業者の「No（ナンバー）」（本一覧表におけるNo）を入力してください。
- (15) 通いサービスの利用者数を入力してください。
- (16) 宿泊サービスの利用者数を入力してください。
- (17) 必要項目を満たしていれば、各事業所で使用するシフト表等をもって代替書類として差し支えありません。

<<要提出>>

■シフト記号表（勤務時間帯）

※24時間表記 休憩時間1時間は「1:00」、休憩時間45分は「00:45」と入力してください。

No	記号	勤務時間				日中の時間帯		日中の勤務時間				夜間及び深夜 の勤務時間	自由記載欄
		始業時刻	終業時刻	うち、休憩時間	勤務時間	開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻	うち、休憩時間	勤務時間		
1	a			(0:00)						(0:00)			
2	b			(0:00)		0:00	0:00			(0:00)			
3	c			(0:00)		0:00	0:00			(0:00)			
4	d			(0:00)		0:00	0:00			(0:00)			
5	e			(0:00)		0:00	0:00			(0:00)			
6	f			(0:00)		0:00	0:00			(0:00)			
7	g			(0:00)		0:00	0:00			(0:00)			
8	h			(0:00)		0:00	0:00			(0:00)			
9	i			(0:00)		0:00	0:00			(0:00)			
10	j			(0:00)		0:00	0:00			(0:00)			
11	k			(0:00)		0:00	0:00			(0:00)			
12	l			(0:00)		0:00	0:00			(0:00)			
13	m			(0:00)		0:00	0:00			(0:00)			
14	n			(0:00)		0:00	0:00			(0:00)			
15	o			(0:00)		0:00	0:00			(0:00)			
16	p			(0:00)		0:00	0:00			(0:00)			
17	q			(0:00)		0:00	0:00			(0:00)			
18	r			()	1					()	1	-	
19	s			()	2					()	2	-	
20	t			()	3					()	3	-	
21	u			()	4					()	4	-	
22	v			()	5					()	5	-	
23	w			()	6					()	6	-	
24	x			()	7					()	7	-	
25	y			()	8					()	8	-	
26	z			()	1					()	-	1	
27	x			()	2					()	-	2	
28	aa			()	3					()	-	3	
29	ab			()	4					()	-	4	
30	ac			()	5					()	-	5	
31	ad			()	6					()	-	6	
32	ae			()	7					()	-	7	
33	af			()	8					()	-	8	
34	ag			(0:00)		0:00	0:00			(0:00)			
	-			(0:00)		0:00	0:00			(0:00)			
	-	-	-	(-)		-	-			(-)			1日に2回勤務する場合
35	ah			(0:00)		0:00	0:00			(0:00)			
	-			(0:00)		0:00	0:00			(0:00)			
	-	-	-	(-)		-	-			(-)			1日に2回勤務する場合
	ai			(0:00)		0:00	0:00			(0:00)			
36	-			(0:00)		0:00	0:00			(0:00)			

-	:	-	~	-	(-)			-	~	-			-				1日に2回勤務する場合
---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	---	---	---	--	--	---	--	--	--	-------------

- ・職種ごとの勤務時間を「○：○○～○：○○」と表記することが困難な場合は、No18～33を活用し、勤務時間数のみを入力してください。
- ・No18～33以外は始業時刻・終業時刻・休憩時間等を入力すると勤務時間数が計算されますが、入力の補助を目的とするものですので、結果に誤りがないかご確認ください。
- ・シフト記号が足りない場合は、適宜、行を追加してください。
- ・シフト記号は、適宜、使いやすい記号に変更していただいて構いません。

《要提出》

■シフト記号表（勤務時間帯）

※24時間表記 休憩時間1時間は「1:00」、休憩時間45分は「00:45」と入力してください。

No	記号	勤務時間				勤務時間	自由記載欄
		始業時刻	終業時刻	うち、休憩時間			
1	a			(0:00)			
2	b			(0:00)			
3	c			(0:00)			
4	d			(0:00)			
5	e			(0:00)			
6	f			(0:00)			
7	g			(0:00)			
8	h			(0:00)			
9	i			(0:00)			
10	j			(0:00)			
11	k			(0:00)			
12	l			(0:00)			
13	m			(0:00)			
14	n			(0:00)			
15	o			(0:00)			
16	p			(0:00)			
17	q			(0:00)			
18	r			()	1		
19	s			()	2		
20	t			()	3		
21	u			()	4		
22	v			()	5		
23	w			()	6		
24	x			()	7		
25	y			()	8		
26	z			()	1		
27	x			()	2		
28	aa			()	3		
29	ab			()	4		
30	ac			()	5		
31	ad			()	6		
32	ae			()	7		
33	af			()	8		
34	ag			(0:00)			
	-			(0:00)			
	-	-	-	(-)		1日に2回勤務する場合	
35	ah			(0:00)			
	-			(0:00)			
	-	-	-	(-)		1日に2回勤務する場合	
36	ai			(0:00)			
	-			(0:00)			
	-	-	-	(-)		1日に2回勤務する場合	

- ・職種ごとの勤務時間を「○：○○～○：○○」と表記することが困難な場合は、No18～33を活用し、勤務時間数のみを入力してください。
- ・No18～33以外は始業時刻・終業時刻・休憩時間等を入力すると勤務時間数が計算されますが、入力補助を目的とするものですので、結果に誤りがないかご確認ください。
- ・シフト記号が足りない場合は、適宜、行を追加してください。
- ・シフト記号は、適宜、使いやすい記号に変更していただいて構いません。

(1)	4 週
(2)	予定
(3)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数	40 時間/週
当月の日数	160 時間/月
	30 日

No	(4) 職種	(5) 勤務形態	(6) 資格	(7) 氏名	(8)																												(9)1~4週目の勤務時間数合計	(10) 週平均勤務時間数	(11) 兼務状況 (兼務先/兼務する職務の内容)等		
					1週目							2週目							3週目							4週目										5週目	
					1 月	2 火	3 水	4 木	5 金	6 土	7 日	8 月	9 火	10 水	11 木	12 金	13 土	14 日	15 月	16 火	17 水	18 木	19 金	20 土	21 日	22 月	23 火	24 水	25 木	26 金	27 土	28 日					
1																																	0	0			
2																																	0	0			
3																																	0	0			
4																																	0	0			
5																																	0	0			
6																																	0	0			
7																																	0	0			
8																																	0	0			
9																																	0	0			
10																																	0	0			
11																																	0	0			
12																																	0	0			
13																																	0	0			
14																																	0	0			
15																																	0	0			
16																																	0	0			
17																																	0	0			
18																																	0	0			

(12)サービス提供責任者の配置基準 (前3か月の利用者数)
(新規申請の場合は推定数)

	(人)			
	1月	2月	3月	合計
要介護者				0
要支援者等				0
通院等				0
合計	0	0	0	0

(平均利用者数)
0

(13)【任意入力】人員基準の確認 (訪問介護員)

勤務形態	勤務時間数合計		常勤換算の対象時間数		常勤換算方法対象外の 常勤の従業者の人数
	当月合計	週平均	当月合計	週平均	
A	0	0.0	0	0.0	0
B	0	0.0	0	0.0	0
C	0	0.0	0	0.0	-
D	0	0.0	0	0.0	-
合計	0	0.0	0	0.0	0

(勤務形態の記号)

記号	区分
A	常勤で専従
B	常勤で兼務
C	非常勤で専従
D	非常勤で兼務

■ 常勤換算方法による人数 基準: 週

常勤換算の必要配置人数 (週平均) 0 ÷ 常勤の従業者が週に勤務すべき時間数 40 = 常勤換算後の人数 0.0
(小数点第2位以下切り捨て)

平均利用者数 0 ÷ (※) 40 = 0.0 ⇒ サービス提供責任者の必要配置人数 1.0人以上
(小数点第1位に切り上げ)

(1)	4 週
(2)	予定
(3)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数	40 時間/週
当月の日数	160 時間/月
	30 日

No	(4) 職種	(5) 勤務形態	(6) 資格	(7) 氏名	(8)																												(9)1~4週目の勤務時間数合計	(10) 週平均勤務時間数	(11) 兼務状況 (兼務先/兼務する職務の内容) 等		
					1週目							2週目							3週目							4週目										5週目	
					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					
					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	金	土	日					

(※) 以下の要件を全て満たす場合、利用者の数が50人またはその端数を増すごとに1人以上で可

- ・常勤のサービス提供責任者を3人以上配置
- ・サービス提供責任者の業務に主として従事する者を1人以上配置
- ・サービス提供責任者が行う業務が効率的に行われている

■ 訪問介護員等の常勤換算方法による人数

常勤換算方法対象外の
常勤の従業者の人数

0	+	0.0	=	0.0人
---	---	-----	---	------

合計

(1) 4 週
 (2) 予定

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数

40 時間/週
 160 時間/月
 30 日
 当月の日数

No	(4) 職種	(5) 勤務形態	(6) 資格	(7) 氏名	(8)																												(9) 1~4週目の勤務時間数合計	(10) 週平均勤務時間数	(11) 兼務状況 (兼務先/兼務する職務の内容)等		
					1週目							2週目							3週目							4週目										5週目	
					1 木	2 金	3 土	4 日	5 月	6 火	7 水	8 木	9 金	10 土	11 日	12 月	13 火	14 水	15 木	16 金	17 土	18 日	19 月	20 火	21 水	22 木	23 金	24 土	25 日	26 月	27 火	28 水					
1																															0	0					
2																															0	0					
3																															0	0					
4																															0	0					
5																															0	0					
6																															0	0					
7																															0	0					
8																															0	0					
9																															0	0					
10																															0	0					
11																															0	0					
12																															0	0					
13																															0	0					
14																															0	0					
15																															0	0					
16																															0	0					
17																															0	0					
18																															0	0					
19																															0	0					
20																															0	0					
21																															0	0					
22																															0	0					
23																															0	0					
24																															0	0					
25																															0	0					
26																															0	0					

(1)	4 週
(2)	予定
(3)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数	40 時間/週
当月の日数	160 時間/月
	30 日

No	(4) 職種	(5) 勤務形態	(6) 資格	(7) 氏名	(8)																												(9)1~4週目の勤務時間数合計	(10) 週平均勤務時間数	(11) 兼務状況 (兼務先/兼務する職務の内容)等		
					1週目							2週目							3週目							4週目										5週目	
					1 木	2 金	3 土	4 日	5 月	6 火	7 水	8 木	9 金	10 土	11 日	12 月	13 火	14 水	15 木	16 金	17 土	18 日	19 月	20 火	21 水	22 木	23 金	24 土	25 日	26 月	27 火	28 水					
27																															0	0					
28																															0	0					
29																															0	0					
30																															0	0					
31																															0	0					
32																															0	0					
33																															0	0					
34																															0	0					
35																															0	0					
36																															0	0					
37																															0	0					
38																															0	0					
39																															0	0					
40																															0	0					
41																															0	0					
42																															0	0					
43																															0	0					
44																															0	0					
45																															0	0					
46																															0	0					
47																															0	0					
48																															0	0					
49																															0	0					
50																															0	0					
51																															0	0					
52																															0	0					

(1)	4 週
(2)	予定
(3)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数	40 時間/週
当月の日数	160 時間/月
	30 日

No	(4) 職種	(5) 勤務形態	(6) 資格	(7) 氏名	(8)																												(9)1~4週目の勤務時間数合計	(10) 週平均勤務時間数	(11) 兼務状況 (兼務先/兼務する職務の内容)等		
					1週目							2週目							3週目							4週目										5週目	
					1 木	2 金	3 土	4 日	5 月	6 火	7 水	8 木	9 金	10 土	11 日	12 月	13 火	14 水	15 木	16 金	17 土	18 日	19 月	20 火	21 水	22 木	23 金	24 土	25 日	26 月	27 火	28 水					
53																															0	0					
54																															0	0					
55																															0	0					
56																															0	0					
57																															0	0					
58																															0	0					
59																															0	0					
60																															0	0					
61																															0	0					
62																															0	0					
63																															0	0					
64																															0	0					
65																															0	0					
66																															0	0					
67																															0	0					
68																															0	0					
69																															0	0					
70																															0	0					
71																															0	0					
72																															0	0					
73																															0	0					
74																															0	0					
75																															0	0					
76																															0	0					
77																															0	0					
78																															0	0					

(1)	4 週
(2)	予定
(3)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数	40 時間/週
当月の日数	160 時間/月
	30 日

No	(4) 職種	(5) 勤務形態	(6) 資格	(7) 氏名	(8)																												(9)1~4週目の勤務時間数合計	(10) 週平均勤務時間数	(11) 兼務状況 (兼務先/兼務する職務の内容)等		
					1週目							2週目							3週目							4週目										5週目	
					1 木	2 金	3 土	4 日	5 月	6 火	7 水	8 木	9 金	10 土	11 日	12 月	13 火	14 水	15 木	16 金	17 土	18 日	19 月	20 火	21 水	22 木	23 金	24 土	25 日	26 月	27 火	28 水					
79																																0	0				
80																																0	0				
81																																0	0				
82																																0	0				
83																																0	0				
84																																0	0				
85																																0	0				
86																																0	0				
87																																0	0				
88																																0	0				
89																																0	0				
90																																0	0				
91																																0	0				
92																																0	0				
93																																0	0				
94																																0	0				
95																																0	0				
96																																	0	0			
97																																0	0				
98																																0	0				
99																																0	0				
##																																0	0				

(12)サービス提供責任者の配置基準(前3か月の利用者数)
 (新規申請の場合は推定数) (人)

	1月	2月	3月	合計
要介護者				0
要支援者等				0
通院等				0

(13)【任意入力】人員基準の確認(訪問介護員)

勤務形態	勤務時間数合計		常勤換算の対象時間数		常勤換算方法対象外の 常勤の従業者の人数
	当月合計	週平均	当月合計	週平均	
A	0	0	0	0	0
B	0	0	0	0	0
C	0	0	0	0	-

(勤務形態の記号)

記号	区分
A	常勤で専従
B	常勤で兼務
C	非常勤で専従
D	非常勤で兼務

【記載例】

令和 3 (2021) 年 4 月

サービス種別 (訪問介護)
 事業所名 ()

(1)	4 週
(2)	予定

(3)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数 時間/週
 当月の日数 時間/月
 日

No	(4) 職種	(5) 勤務形態	(6) 資格	(7) 氏名	(8)																												(9)1~4週目の勤務時間数合計	(10) 週平均勤務時間数	(11) 兼務状況 (兼務先/兼務する職務の内容) 等		
					1週目							2週目							3週目							4週目										5週目	
					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					
					木	金	土	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					

(※) 以下の要件を全て満たす場合、利用者の数が50人またはその端数を増すごとに1人以上で可
 ・常勤のサービス提供責任者を3人以上配置
 ・サービス提供責任者の業務に主として従事する者を1人以上配置
 ・サービス提供責任者が行う業務が効率的に行われている

■ 訪問介護員等の常勤換算方法による人数
 常勤換算方法対象外の
 常勤の従業者の人数 常勤換算方法による人数 合計
 + =

<提出不要>

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (訪問介護)

	・・・直接入力する必要がある箇所です。
	・・・プルダウンから選択して入力する必要がある箇所です。

 } 下記の記入方法に従って、入力してください。

なお、「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に「シフト記号表(勤務時間帯)」も必ず添付して提出してください。

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

- (1) 「4週」・「暦月」のいずれかを選択してください。
- (2) 「予定」・「実績」・「予定・実績」のいずれかを選択してください。(「予定・実績」は予定と実績が同じだったことを示す場合に選択してください。)
- (3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数を入力してください。
- (4) 従業員の職種について、下記のうち該当する職種をプルダウンより選択してください。(直接入力も可能です。)
記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

No	職種名
1	管理者
2	サービス提供責任者
3	訪問介護員

※サービス提供責任者は介護訪問員から選任しますが、この場合は「サービス提供責任者」として1行にまとめて記入してください。

- (5) 従業員の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号をプルダウンより選択してください。
記入の順序は、各職種の中で勤務形態の区分ごとにまとめてください。

記号	区分
A	常勤で専従
B	常勤で兼務
C	非常勤で専従
D	非常勤で兼務

(注) 常勤・非常勤の区分について

当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき時間数に達していることをいいます。**雇用の形態は考慮しません。**
(例えば、常勤者は週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週40時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。)

- (6) 従業員の保有する資格について、該当する資格名称をプルダウンより選択してください。(直接入力も可能です。)
保有資格を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる資格等を入力してください。
※選択した資格及び研修に関して、必要に応じて、資格証又は研修修了証等の写しを添付資料として提出してください。
- (7) 従業員の氏名を記入してください。
- (8) 申請する事業に係る従業員(管理者を含む。)の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。
※ 指定基準の確認に際しては、4週分の入力で差し支えありません。
- (9) 従業員ごとに、合計勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
※ 入力することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間数を上限とします。
- (10) 従業員ごとに、週平均の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (11) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名称、兼務する職務の内容について記入してください。
同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。
その他、特記事項欄としてもご利用ください。
- (12) 前3か月の利用者数をそれぞれの欄に入力してください。新規または再開の場合は、推定数とします。
当該指定訪問介護事業所が提供する指定訪問介護のうち、通院等乗降介助に該当するもののみを利用した者の当該月における利用者の数については、0.1人として計算してください。

- (13) 【任意入力】訪問介護員について、各欄に該当する数字を入力し、常勤換算後の人数を算出してください。
 - 常勤換算方法とは、非常勤の従業員について「事業所の従業員の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき時間数で除することにより、常勤の従業員の員数に換算する方法」であるため、常勤の従業員については常勤換算方法によらず、実人数で計算する。
したがって、勤務形態「A:常勤で専従」及び「B:常勤で兼務」については、実態に応じて「常勤換算の対象時間数」及び「常勤換算方法対象外の常勤の従業員の人数」を確認し、手入力すること。
 - 職員が育児・介護休業法による短時間勤務制度等を利用する場合、週30時間以上の勤務で、常勤換算方法での計算にあたり、常勤の従業員が勤務すべき時間数を満たしたものとし、1(常勤)として取り扱うことが可能です。この場合、勤務形態の記号は「A」または「B」とし、人員基準の確認の表においては、「常勤換算方法対象外の常勤の従業員の人数」の欄に1(人)として入力してください。また、「(11)兼務状況等」の欄に「短時間勤務制度利用」と記入してください。

【留意事項】

- ・初期設定では、誤入力防止のため「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」のシートに保護がかかっていますので、行の追加・削除等を行う場合は「シートの保護」を解除してください。
(「校閲」⇒「シート保護の解除」をクリック。PWは設定していません。再度、シートを保護する場合は、「シートの保護」⇒「OK」をクリック。)
- ・従業員の入力行が足りない場合は、適宜、行を追加してください。その際、計算式及びプルダウンの設定に支障をきたさないよう留意してください。
- ・「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」(参考様式)には計算式を設定していますが、入力の補助を目的とするものですので、結果については作成者の責任にてご確認ください。
- ・必要項目を満たしていれば、各事業所で使用するシフト表等をもって代替書類として差し支えありません。

指定訪問介護 人員・設備・運営基準確認表

実施日 令和 年 月 日

事業所名 _____

基準の確認に当たっては、「指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等に関する基準について（平成11年9月17日老企第25号）」を参考にしてください。

項 目	確 認	備 考
<p>第1 人員に関する基準</p> <p>1 訪問介護員等の員数</p> <p>(1) 指定訪問介護事業所ごとに置くべき訪問介護員等の員数は常勤換算方法で、2.5以上となっているか。</p> <p>(2) 訪問介護員等は、下記の資格要件を満たしているか。</p> <p>ア 介護福祉士</p> <p>イ 実務者研修修了者</p> <p>ウ 介護職員初任者研修修了者等</p> <p style="margin-left: 20px;">* H25.4以降、介護職員初任者研修修了者とみなす資格</p> <p style="margin-left: 40px;">1 看護職員（看護師、准看護師、保健師）</p> <p style="margin-left: 40px;">2 介護職員基礎研修課程修了者</p> <p style="margin-left: 40px;">3 訪問介護員養成研修課程修了者</p> <p style="margin-left: 40px;">┌ 旧1級課程</p> <p style="margin-left: 40px;">└ 旧2級課程</p> <p>エ 生活援助従事者研修修了者 (生活援助中心型サービスのみに従事可能)</p> <p>2 サービス提供責任者</p> <p>(1) 常勤の訪問介護員等であって、専ら訪問介護の職務に従事する者のうち、<u>利用者の数(※)</u>が40人又はその端数を増すごとに1人以上の者をサービス提供責任者としているか。</p> <p>(2) (1)に関わらず、常勤のサービス提供責任者を3人以上配置し、かつ、サービス提供責任者の業務に主として従事する者を1人以上配置している事業所において、サービス提供責任者が行う業務が効率的に行われている場合にあつては、<u>利用者の数(※)</u>が50人又はその端数を増すごとに1人以上とすることができる。</p>	<p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p>	<p>2 (1) 利用者の数が40人を超える事業所については、常勤換算方法によることができる。ただし、この場合に配置できる非常勤職員は、当該事業所における勤務時間が、常勤職員が勤務すべき時間数の2分の1以上に達している必要がある。</p>

<p>※ 利用者の数については、前3月の平均値を用いる。 この場合、前3月の平均値は、暦月ごとの実利用者の数を合算し、3で除した数とする。なお、新たに事業を開始し又は再開した事業所については、適切な方法により利用者の数を推定する。</p> <p>(3) 介護福祉士、<u>その他厚生労働大臣が定める者(※)</u>であつて、専ら指定訪問介護に従事しているものとなっているか。</p> <p>ア 実務者研修修了者 イ 介護職員基礎研修課程修了者 ウ 訪問介護員養成研修課程修了者 エ 旧1級課程修了者 オ 看護職員(看護師、准看護師、保健師)</p> <p>3 管理者 指定訪問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。</p>	<p>適・否</p> <p>適・否</p>	<p>利用者に対する指定訪問介護の提供に支障がない場合は、同一敷地内にある指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所又は指定夜間対応型訪問介護事業所に従事することができる。</p> <p>3 指定訪問介護事業所の管理上支障がない場合は、当該指定訪問介護事業所の他の職務に従事、又は他の事業所、施設等の職務に従事することができる。</p>
<p>第2 設備に関する基準</p> <p>1 設備及び備品等</p> <p>(1) 事業の運営を行うために必要な広さを有する専用の区画を設けるほか、指定訪問介護の提供に必要な設備及び備品等を備えているか。</p> <p>(2) 第一号訪問事業の指定を併せて受け、かつ、指定訪問介護の事業と同一の事業所において一体的に運営されている場合については、市町村の定める当該第一号訪問事業の設備に関する基準を満たすことをもって、前項に規定する基準を満たしているものとみなすことができる。</p>	<p>適・否</p> <p>適・否</p>	

<p>第3 運営に関する基準</p> <p>1 内容及び手続の説明及び同意</p> <p>(1) サービスの提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、従業者の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービス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か。</p> <p>(2) 電磁的方法により提供する場合</p> <p>ア 利用申込者またはその家族からの申出があったものか。</p> <p>イ 当該文書に記すべき重要事項について電子情報処理組織(※)を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって次に掲げるもの(以下「電磁的方法」という。)により提供しているか。</p> <p>※電子情報処理組織 指定訪問介護事業者の使用に係る電子計算機と、利用申込者又はその家族の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織</p> <p>① 電子情報処理組織を使用する方法のうち(ア)又は(イ)に掲げるもの</p> <p>(ア) 指定訪問介護事業者の使用に係る電子計算機と利用申込者又はその家族の使用に係る電子計算機とを接続する電気通信回線を通じて送信し、受信者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録する方法</p> <p>(イ) 指定訪問介護事業者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録された(ア)に規定する重要事項を電気通信回線を通じて利用申込者又はその家族の閲覧に供し、当該利用申込者又はその家族の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに当該重要事項を記録する方法(電磁的方法による提供を受ける旨の承諾又は受けない旨の申出をする場合にあっては、指定訪問介護事業者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルにその旨を記録する方法)</p> <p>② 磁気ディスク、シー・ディー・ロムその他これらに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物をもって調製するファイルに(1)に規定する重要事項を記録したものを交付する方法</p>	<p>適・否</p> <p>適・否</p>	
--	-----------------------	--

<p>(3) (2)に掲げる方法は、利用申込者又はその家族がファイルへの記録を出力することによる文書を作成することができるものとなっているか。</p>	<p>適・否</p>	
<p>(4) (2)の規定により(1)に規定する重要事項を提供しようとするときは、あらかじめ、当該利用申込者又はその家族に対し、その用いる次に掲げる電磁的方法の種類及び内容を示し、文書又は電磁的方法の種類及び内容を示し、文書又は電磁的方法により承諾を得ているか。 ア (2)の各項目に規定する方法のうち指定訪問介護事業者が使用するもの イ ファイルの記録の方式</p>	<p>適・否</p>	
<p>(5) (4)の規定による承諾を得た場合で、当該利用申込者又はその家族から文書又は電磁的方法により電磁的方法による提供を受けない旨の申出があったときは、当該利用申込者又はその家族に対し、(1)に規定する重要事項の提供を電磁的方法によってしていないか。</p>	<p>適・否</p>	<p>1(5) 当該利用申込者又はその家族が再び(4)の規定による承諾をした場合は、この限りではない。</p>
<p>2 提供拒否の禁止 <u>正当な理由</u> (※) なくサービスの提供を拒んでいないか。</p>	<p>適・否</p>	
<p>※ ア 当該事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合 イ 利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合 ウ 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</p>		
<p>3 サービス提供困難時の対応 通常の実業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な指定訪問介護を提供することが困難であると認めた場合は、当該利用申込者に係る居宅介護支援事業者への連絡、適当な他の指定訪問介護事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じているか。</p>	<p>適・否</p>	
<p>4 受給資格等の確認 (1) 指定訪問介護の提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確かめているか。</p>	<p>適・否</p>	
<p>(2) 被保険者証に認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して、サービスを提供するように努めているか。</p>	<p>適・否</p>	

5 要介護認定の申請に係る援助	適・否
(1) 指定訪問介護の提供の開始に際し、要介護認定を受けていない利用申込者については、要介護認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、当該利用申込者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行っているか。	適・否
(2) 居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって必要と認めるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前までにはなされるよう、必要な援助を行っているか。	適・否
6 心身の状況等の把握	適・否
指定訪問介護の提供に当たっては、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、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めているか。	適・否
7 居宅介護支援事業者等との連携	適・否
(1) 指定訪問介護を提供するに当たっては、居宅介護支援事業者等との密接な連携に努めているか。	適・否
(2) 指定訪問介護の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、当該利用者に係る居宅介護支援事業者に対する情報の提供及び保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めているか。	適・否
8 法定代理受領サービスの提供を受けるための援助	適・否
(1) サービスの提供の開始に際し、利用申込者が介護保険法施行規則第64条各号のいずれにも該当しないときは、当該利用申込者又はその家族に対し、居宅サービス計画の作成を居宅介護支援事業者に依頼する旨を市町村に対して届け出ること等により、指定訪問介護の提供を法定代理受領サービスとして受けることができる旨を説明しているか。	適・否
(2) 居宅介護支援事業者に関する情報を提供すること、その他の法定代理受領サービスを行うために必要な援助を行っているか。	適・否
9 居宅サービス計画に沿ったサービスの提供	適・否
居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿った指定訪問介護を提供しているか。	適・否
10 居宅サービス計画等の変更の援助	適・否
利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合は、当該利用者に係る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

<p>11 身分を証する書類の携行 訪問介護員等に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示すべき旨を指導しているか。</p>	<p>適・否</p>
<p>12 サービス提供の記録 (1) サービスを提供した際には、サービスの提供日及び内容、利用者に代わって支払を受ける居宅介護サービス費の額その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画を記載した書面又はこれに準ずる書面に記載しているか。 (2) サービスを提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等を記録するとともに、利用者からの申出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者に対して提供しているか。</p>	<p>適・否 適・否</p>
<p>13 利用料等の受領 (1) 法定代理受領サービスに該当する指定訪問介護を提供した際には、その利用者から利用料の一部として、当該指定訪問介護に係る居宅介護サービス費用基準額から当該事業者を支払われる居宅介護サービス費の額を控除して得た額の支払を受けているか。 (2) 法定代理受領サービスに該当しない指定訪問介護を提供した際に、その利用者から支払を受ける利用料の額と、指定訪問介護に係る居宅介護サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じていないか。 (3) 利用者の選定により通常の事業の実施地域以外の地域の居宅においてサービスを行い、それに要した交通費の額の支払を利用者から受ける場合にあつては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得ているか。</p>	<p>適・否 適・否 適・否</p>
<p>14 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訪問介護に係る利用料の支払を受けた場合は、提供したサービスの内容、費用の額その他必要と認められる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。</p>	<p>適・否</p>
<p>15 指定訪問介護の基本取扱方針 (1) 利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行っているか。 (2) 自らその提供する指定訪問介護の質の評価を行い、常にその改善を図っているか。</p>	<p>適・否 適・否</p>

16 指定訪問介護の具体的取扱方針	
(1) 指定訪問介護の提供に当たっては、訪問介護計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行っているか。	適・否
(2) 指定訪問介護の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行っているか。	適・否
(3) 指定訪問介護の提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行っているか。	適・否
(4) 常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行っているか。	適・否
17 身体的拘束の禁止	
<p>指定訪問介護の提供に当たっては、当該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か。また、緊急やむを得ない場合に身体的拘束等を行う場合にあつては、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か。その他、緊急やむを得ない理由については、切迫性、非代替性及び一時性の3つの要件を満たすことについて、組織等としてこれらの要件の確認等の手続きを極めて慎重に行うこととし、その具体的な内容について記録してあるか。</p>	適・否
18 訪問介護計画の作成	
(1) サービス提供責任者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、指定訪問介護の目標、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た訪問介護計画を作成しているか。	適・否

<p>(2) 訪問介護計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成しているか。</p>	<p>適・否</p>
<p>(3) サービス提供責任者は、訪問介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ているか。</p>	<p>適・否</p>
<p>(4) サービス提供責任者は、訪問介護計画を作成した際には、当該訪問介護計画を利用者に交付しているか。</p>	<p>適・否</p>
<p>(5) サービス提供責任者は、訪問介護計画の作成後、当該訪問介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該訪問介護計画の変更を行っているか。</p>	<p>適・否</p>
<p>19 同居家族に対するサービス提供の禁止 訪問介護員等に、その同居の家族である利用者に対する訪問介護の提供をさせていないか。</p>	<p>適・否</p>
<p>20 利用者に関する市町村への通知 指定訪問介護を受けている利用者が次のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知しているか。</p> <p>ア 正当な理由なしに指定訪問介護の利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。</p> <p>イ 偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。</p>	<p>適・否</p>
<p>21 緊急時等の対応 訪問介護員等は、現に指定訪問介護の提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じているか。</p>	<p>適・否</p>

22 管理者及びサービス提供責任者の責務	
(1) 管理者は、当該指定訪問介護事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行っているか。	適・否
(2) 管理者は、当該指定訪問介護事業所の従業者に「運営に関する基準」を遵守させるため必要な指揮命令を行っているか。	適・否
(3) サービス提供責任者は、訪問介護計画の作成業務のほか、次に掲げる業務を行っているか。	適・否
ア 指定訪問介護の利用の申込みに係る調整をすること。	
イ 利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握すること。	
ウ 居宅介護支援事業者等に対し、指定訪問介護の提供に当たり把握した利用者の服薬状況、口腔（くう）機能その他の利用者の心身の状態及び生活の状況に係る必要な情報の提供を行うこと。	
エ サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者等との連携を図ること。	
オ 訪問介護員等（サービス提供責任者を除く。以下この条において同じ。）に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達すること。	
カ 訪問介護員等の業務の実施状況を把握すること。	
キ 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施すること。	
ク 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施すること。	
ケ その他サービス内容の管理について必要な業務を実施すること。	
23 運営規程	
指定訪問介護事業所ごとに、次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する規程を定めているか。	適・否
ア 事業の目的及び運営の方針	
イ 従業者の職種、員数及び職務の内容	
ウ 営業日及び営業時間	
エ 指定訪問介護の内容及び利用料その他の費用の額	
オ 通常の事業の実施地域	
カ 緊急時等における対応方法	
キ 虐待防止のための措置に関する事項	
ク その他運営に関する重要事項	
24 介護等の総合的な提供	
事業の運営に当たっては、入浴、排せつ、食事等の介護又は調理、洗濯、掃除等の家事を常に総合的に提供するものとし、介護等のうち特定の援助に偏していないか。	適・否

25 勤務体制の確保等	
(1) 利用者に対し適切な指定訪問介護を提供できるよう、指定訪問介護事業所ごとに、訪問介護員等の勤務の体制を定めているか。	適・否
(2) 指定訪問介護事業所ごとに、当該指定訪問介護事業所の訪問介護員等によって指定訪問介護を提供しているか。	適・否
(3) 訪問介護員等の資質の向上のために、その研修の機会を確保しているか。	適・否
(4) 適切な指定訪問介護の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより訪問介護員等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じているか。	適・否
26 業務継続計画の策定等	
(1) 感染症又は非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護の提供を継続的に実施し、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じているか。	適・否
(2) 訪問介護員等に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施しているか。	適・否
(3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行っているか。	適・否

<p>27 衛生管理等</p> <p>(1) 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行っているか。</p> <p>(2) 指定訪問介護事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めているか。</p> <p>(3) 当該指定訪問介護事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じているか。</p> <p>ア 当該指定訪問介護事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下「テレビ電話装置等」という。）を活用して行うものを含む。）をおおむね六月に一回以上開催するとともに、その結果について、訪問介護員等に周知徹底を図ること。</p> <p>イ 当該指定訪問介護事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。</p> <p>ウ 当該指定訪問介護事業所において、訪問介護員等に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施すること。</p>	<p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p>	
<p>28 掲示</p> <p>(1) 指定訪問介護事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、訪問介護員等の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示しているか。</p>	<p>適・否</p>	<p>28</p> <p>(1)に規定する事項を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、同項の規定による掲示に代えることができる。</p> <p>加えて、令和7年4月1日から、原則として重要事項等の情報をウェブサイト（法人のホームページ等又は情報公表システム上）に掲載・公表しなければならない。</p>

29 秘密保持等	
(1) 従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしていないか。	適・否
(2) 従業者であった者が、正当な理由がなく、その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がないよう、必要な措置を講じているか。	適・否
(3) サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ているか。	適・否
30 広告	
指定訪問介護事業所について広告をする場合においては、その内容が虚偽又は誇大なものではないか。	適・否
31 不当な働きかけの禁止	
居宅サービス計画の作成又は変更に関し、指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員又は居宅要介護被保険者に対して、利用者に必要のないサービスを位置付けるよう求めることその他の不当な働きかけを行っていないか。	適・否
32 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又はその従業者に対し、利用者に対して特定の事業者によるサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与していないか。	適・否
33 苦情処理	
(1) 提供した指定訪問介護に係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じているか。	適・否
(2) (1)の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しているか。	適・否
(3) 提供した指定訪問介護に関し、市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行っているか。	適・否
(4) 市町村からの求めがあった場合には、(3)の改善の内容を市町村に報告しているか。	適・否

<p>(5) 提供した指定訪問介護に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会(以下「国保連」という。)が行う法第 176 条第 1 項第 3 号の調査に協力するとともに、国保連から同号の指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行っているか。</p>	<p>適・否</p>
<p>(6) 国保連からの求めがあった場合には、(5)の改善の内容を国保連に報告しているか。</p>	<p>適・否</p>
<p>34 地域との連携等</p>	
<p>(1) 事業の運営に当たっては、提供した指定訪問介護に関する利用者からの苦情に関して市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するよう努めているか。</p>	<p>適・否</p>
<p>(2) 指定訪問介護事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対して指定訪問介護を提供する場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対しても指定訪問介護の提供を行うよう努めているか。</p>	<p>適・否</p>
<p>35 事故発生時の対応</p>	
<p>(1) 利用者に対する指定訪問介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該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か。</p>	<p>適・否</p>
<p>(2) (1)の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録しているか。</p>	<p>適・否</p>
<p>(3) 利用者に対する指定訪問介護の提供により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か。</p>	<p>適・否</p>

<p>36 虐待の防止 虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じているか。</p> <p>ア 当該指定訪問介護事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うものを含む。）を定期的に開催するとともに、その結果について、訪問介護員等に周知徹底を図ること。</p> <p>イ 当該指定訪問介護事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。</p> <p>ウ 当該指定訪問介護事業所において、訪問介護員等に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施すること。</p> <p>エ 前各号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。</p>	<p>適・否</p>	
<p>37 会計の区分 指定訪問介護の事業の会計とその他の事業の会計とを区分しているか。</p>	<p>適・否</p>	
<p>38 記録の整備</p> <p>(1) 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しているか。</p> <p>(2) 利用者に対する指定訪問介護の提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から2年間保存しているか。</p> <p>ア 訪問介護計画</p> <p>イ 身体的拘束等の態様及び時間、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の記録</p> <p>ウ 提供した具体的なサービスの内容等の記録</p> <p>エ 市町村への通知に係る記録</p> <p>オ 苦情の内容等の記録</p> <p>カ 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録</p>	<p>適・否</p> <p>適・否</p>	
<p>第4 共生型居宅サービスに関する基準</p>		
<p>1 共生型訪問介護の基準 訪問介護に係る共生型居宅サービス（共生型訪問介護）の事業を行う指定居宅介護事業者及び重度訪問介護に係る指定障害福祉サービスの事業を行う者が当該事業に関して満たすべき基準は、次の項目に掲げるとおりとなっているか。</p>		

<p>ア 指定居宅介護事業所又は重度訪問介護に係る指定障害福祉サービスの事業を行う者が当該事業を行う事業所(指定居宅介護事業所等)の従業者の員数が、当該指定居宅介護事業所等が提供する指定居宅介護又は重度訪問介護(指定居宅介護等)の利用者の数を指定居宅介護等の利用者及び共生型訪問介護の利用者の数の合計数であるとした場合における当該指定居宅介護事業所等として必要とされる数以上であるか。</p>	<p>適・否</p>	
<p>イ 共生型訪問介護の利用者に対して適切なサービスを提供するため、指定訪問介護事業所その他の関係施設から必要な技術的支援を受けているか。</p>	<p>適・否</p>	

101 訪問介護費

点検項目	点検事項	点検結果	
2人の訪問介護員等による場合	利用者又は家族等の同意	<input type="checkbox"/> あり	
夜間の場合の加算	居宅サービス計画上又は訪問介護計画上、サービスの開始時刻が18時～22時	<input type="checkbox"/> 該当	サービス提供票
早朝の場合の加算	居宅サービス計画上又は訪問介護計画上、サービスの開始時刻が6時～8時	<input type="checkbox"/> 該当	サービス提供票
深夜の場合の加算	居宅サービス計画上又は訪問介護計画上、サービスの開始時刻が22時～6時	<input type="checkbox"/> 該当	サービス提供票
特定事業所加算（I）	1 訪問介護員等ごとに作成された研修計画に基づく研修の実施	<input type="checkbox"/> あり	研修計画書（事業計画書）
	2 利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項の伝達等や訪問介護員等の技術指導を目的とした会議の定期的な開催	<input type="checkbox"/> 定期的に実施	会議記録
	3 サービス提供責任者による利用者情報の文書等による伝達、訪問介護員等からの報告	<input type="checkbox"/> 文書等により実施	留意事項伝達書（FAX、メール可）、サービス提供報告書
	4 健康診断等の定期的な実施	<input type="checkbox"/> 全員に実施	健診受診記録等
	5 緊急時等における対応方法の明示	<input type="checkbox"/> あり	重要事項説明書等
	6 病院等の看護師との連携により24時間連絡できる体制を確保し、かつ、必要に応じて指定訪問介護を行うことができる体制の整備 （13を選択した場合のみ必要）	<input type="checkbox"/> 該当	連絡体制等
	7 看取り期における対応方針の策定及び利用者等に対する当説明・同意 （13を選択した場合のみ必要）	<input type="checkbox"/> 実施	重要事項説明書等
	8 看取りに関する対応方針についての適切な見直し （13を選択した場合のみ必要）	<input type="checkbox"/> 実施	看取りに関する対応方針等

点検項目	点検事項	点検結果	
	9 看取りに関する職員研修 (13を選択した場合のみ必要)	<input type="checkbox"/>	実施 研修記録等
	10 前年度又は算定日が属する月の前3月の訪問介護員等の総数のうち、介護福祉士の数が100分の30以上又は介護福祉士、実務者研修修了者、及び介護職員基礎研修課程修了者及び1級課程修了者の数が100分の50以上	<input type="checkbox"/>	配置 職員台帳(履歴書)等
	11 全てのサービス提供責任者が3年以上の実務経験を有する介護福祉士、又は5年以上の実務経験を有する実務者研修修了者若しくは介護職員基礎研修課程修了者若しくは1級課程修了者 ※1人を超えるサービス提供責任者を配置することとされている事業所の場合は、2人以上の常勤	<input type="checkbox"/>	配置 "
	12 前年度又は算定日が属する月の前3月の利用者の総数のうち要介護4及び5の利用者、認知症日常生活自立度Ⅲ、Ⅳ又はMの利用者並びにたんの吸引等の行為を必要とする利用者の数が100分の20以上 (12・13のいずれかを選択)	<input type="checkbox"/>	該当 利用者台帳等
	13 前年度又は算定日が属する月の前三月間において看取り期の利用者への対応実績が1人以上 (12・13のいずれかを選択)	<input type="checkbox"/>	該当 対応記録等
特定事業所加算(Ⅱ)	1 訪問介護員等ごとに作成された研修計画に基づく研修の実施	<input type="checkbox"/>	あり(含予定) 研修計画書(事業計画書)
	2 利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項の伝達等を目的とした会議の定期的な開催	<input type="checkbox"/>	定期的実施 会議記録
	3 サービス提供責任者による利用者情報の文書等による伝達、訪問介護員等からの報告	<input type="checkbox"/>	文書等により実施 留意事項伝達書(FAX、メール可)、サービス提供報告書
	4 健康診断等の定期的な実施	<input type="checkbox"/>	全員に実施 健診受診記録等
	5 緊急時等における対応方法の明示	<input type="checkbox"/>	あり 重要事項説明書等
	6 前年度又は算定日が属する月の前3月の訪問介護員等の総数のうち、介護福祉士の数が100分の30以上又は介護福祉士、実務者研修修了者、及び介護職員基礎研修課程修了者及び1級課程修了者の数が100分の50以上	<input type="checkbox"/>	6又は7に該当 職員台帳(履歴書)等
	7 全てのサービス提供責任者が3年以上の実務経験を有する介護福祉士、又は5年以上の実務経験を有する実務者研修修了者若しくは介護職員基礎研修課程修了者若しくは1級課程修了者 ※1人を超えるサービス提供責任者を配置することとされている事業所の場合は、2人以上の常勤	<input type="checkbox"/>	

点検項目	点検事項	点検結果	
特定事業所加算（Ⅲ）	1 訪問介護員等ごとに作成された研修計画に基づく研修の実施	<input type="checkbox"/>	あり(含予定) 研修計画書(事業計画書)
	2 利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項の伝達等を目的とした会議の定期的な開催	<input type="checkbox"/>	定期的に実施 会議記録
	3 サービス提供責任者による利用者情報の文書等による伝達、訪問介護員等からの報告	<input type="checkbox"/>	文書等により実施 留意事項伝達書(FAX、メール可)、サービス提供報告書
	4 健康診断等の定期的な実施	<input type="checkbox"/>	全員に実施 健診受診記録等
	5 緊急時等における対応方法の明示	<input type="checkbox"/>	あり 重要事項説明書等
	6 病院等の看護師との連携により24時間連絡できる体制を確保し、かつ、必要に応じて指定訪問介護を行うことができる体制の整備 (1.3を選択した場合のみ必要)	<input type="checkbox"/>	該当 連絡体制等
	7 看取り期における対応方針の策定及び利用者等に対する当説明・同意 (1.3を選択した場合のみ必要)	<input type="checkbox"/>	実施 重要事項説明書等
	8 看取りに関する対応方針についての適切な見直し (1.3を選択した場合のみ必要)	<input type="checkbox"/>	実施 看取りに関する対応方針等
	9 看取りに関する職員研修 (1.3を選択した場合のみ必要)	<input type="checkbox"/>	実施 研修記録等
	10 常勤のサービス提供責任者が2人以下の事業所であって、同項の規定により配置することとされているサービス提供責任者を常勤により配置し、かつ、同行に規定する基準を上回る数の常勤のサービス提供責任者を1人以上配置していること。 (10・11のいずれかを選択)	<input type="checkbox"/>	該当 職員台帳(履歴書)等
	11 前年度(3月を除く。)又は届出日の属する月の前3月の訪問介護員等の総数のうち、勤続年数七年以上の者の占める割合が百分の三十以上であること。 (10・11のいずれかを選択)	<input type="checkbox"/>	該当 職員台帳(履歴書)等
	12 前年度又は、算定日が属する月の前3月の利用者の総数のうち要介護4及び5の利用者、認知症日常生活自立度Ⅲ、Ⅳ又はMの利用者並びにたんの吸引等の行為を必要とする利用者の数が100分の20以上	<input type="checkbox"/>	該当 利用者台帳等
	13 前年度又は算定日が属する月の前三月間において看取り期の利用者への対応実績が1人以上 (12・13のいずれかを選択)	<input type="checkbox"/>	該当 対応記録等

点検項目	点検事項	点検結果		
特定事業所加算（Ⅳ）	1 全てのサービス提供責任者ごとに作成された研修計画に基づく研修の実施	<input type="checkbox"/>	あり(含予定)	研修計画書(事業計画書)
	2 利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項の伝達等を目的とした会議の定期的な開催	<input type="checkbox"/>	定期的に実施	会議記録
	3 サービス提供責任者による利用者情報の文書等による伝達、訪問介護員等からの報告	<input type="checkbox"/>	文書等により実施	留意事項伝達書(FAX、メール可)、サービス提供報告書
	4 健康診断等の定期的な実施	<input type="checkbox"/>	全員に実施	健診受診記録等
	5 緊急時等における対応方法の明示	<input type="checkbox"/>	あり	重要事項説明書等
	6 常勤のサービス提供責任者が2人以下の事業所であって、同項の規定により配置することとされているサービス提供責任者を常勤により配置し、かつ、同行に規定する基準を上回る数の常勤のサービス提供責任者を1人以上配置していること。 (6・7のいずれかを選択)	<input type="checkbox"/>	該当	職員台帳(履歴書)等
	7 前年度(3月を除く。)又は届出日の属する月の前3月の訪問介護員等の総数のうち、勤続年数七年以上の者の占める割合が百分の三十以上であること。 (6・7のいずれかを選択)	<input type="checkbox"/>	該当	職員台帳(履歴書)等
特定事業所加算（Ⅴ）	1 訪問介護員等ごとに作成された研修計画に基づく研修の実施	<input type="checkbox"/>	あり(含予定)	研修計画書(事業計画書)
	2 利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項の伝達等を目的とした会議の定期的な開催	<input type="checkbox"/>	定期的に実施	会議記録
	3 サービス提供責任者による利用者情報の文書等による伝達、訪問介護員等からの報告	<input type="checkbox"/>	文書等により実施	留意事項伝達書(FAX、メール可)、サービス提供報告書
	4 健康診断等の定期的な実施	<input type="checkbox"/>	全員に実施	健診受診記録等
	5 緊急時等における対応方法の明示	<input type="checkbox"/>	あり	重要事項説明書等
	6 通常の事業の実施地域内であって中山間地域等に居住する利用者に対して、継続的にサービスを提供している。	<input type="checkbox"/>	該当	利用者台帳等
	7 利用者の心身の状況またはその家族等を取り巻く環境の変化に応じて、訪問介護事業所のサービス提供責任者等が起点となり、随時、介護支援専門員、医療関係職種等と共同し、訪問介護計画の見直しを行っている。	<input type="checkbox"/>	該当	訪問介護計画等

点検項目	点検事項	点検結果		
共生型訪問介護	障害福祉制度の指定居宅介護事業所が、要介護高齢者に訪問介護を提供（障害者居宅介護従業者基礎研修課程修了者等が提供）	<input type="checkbox"/>	所定単位数の70/100	
	障害福祉制度の指定訪問介護事業所が、要介護高齢者に訪問介護を提供（重度訪問介護従業者養成研修課程修了者が訪問介護を提供）	<input type="checkbox"/>	所定単位数の93/100	
	障害福祉制度の指定重度訪問介護事業所が、要介護高齢者に対し訪問介護を提供	<input type="checkbox"/>	所定単位数の93/100	
同一建物減算	事業所の所在する建物と同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物若しくは事業所と同一の建物（以下「同一敷地内建物等」という。）に居住する利用者（1月当たりの利用者が50人以上居住する建物に居住する利用者を除く。）	<input type="checkbox"/>	所定単位数の100分の90	
	1月当たりの利用者が同一の建物に20人以上居住する建物の利用者	<input type="checkbox"/>	所定単位数の100分の90	
	1月当たりの利用者が同一敷地内建物等に50人以上居住する建物の利用者	<input type="checkbox"/>	所定単位数の100分の85	
	指定訪問介護の提供総数のうち、同一敷地内建物等に居住する利用者（指定訪問介護事業所における1月当たりの利用者が同一敷地内建物等に50人以上居住する建物に居住する利用者を除く。以下同じ。）に提供されたものの占める割合が100分の90以上（令和6年11月から適用）	<input type="checkbox"/>	所定単位数の100分の88	訪問介護、訪問型サービスにおける同一建物減算に係る計算書等
高齢者虐待防止措置未実施減算	運営基準にある高齢者虐待防止措置を実施していない	<input type="checkbox"/>	所定単位数の100分の99	
業務継続計画未策定減算（令和7年4月1日から適用）	運営基準にある業務継続計画策定等を行っていない	<input type="checkbox"/>	所定単位数の100分の99	
緊急時訪問介護加算	利用者又はその家族等からの要請に基づき、事業所のサービス提供責任者が介護支援専門員と連携し、介護支援専門員が事前又は事後に必要と認め、当該要請から24時間以内に居宅サービス計画において計画的に訪問することになっていない訪問介護を緊急に行った場合	<input type="checkbox"/>	該当	要請に関する記録、サービス提供記録等
初回加算	過去2月間（暦月）の利用実績がない	<input type="checkbox"/>	該当	サービス提供記録等
	サービス提供責任者による初回若しくは初回のサービス提供を行った日の属する月におけるサービス提供又は初回若しくは初回のサービス提供を行った日の属する月におけるサービス提供へのサービス提供責任者の同行	<input type="checkbox"/>	該当	
特別地域訪問介護加算	厚生労働大臣が定める地域（平成24年厚生労働省告示第120号）に所在する事業所	<input type="checkbox"/>	該当	
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地域（平成21年厚生労働省告示第83号）に所在し、かつ、1月当たり延べ訪問回数が200回以下の事業所	<input type="checkbox"/>	該当	
中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算	厚生労働大臣が定める地域（平成21年厚生労働省告示第83号）に居住している利用者に対して、通常の実施地域を越えてサービス提供	<input type="checkbox"/>	該当	
生活機能向上連携加算（Ⅰ）	訪問リハビリテーション事業所、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施している医療提供施設の理学療法士等が、ICTの活用等により利用者のADL及びIADLに関する状況について把握して助言を行い、助言に基づいてサービス提供責任者が行った生活機能アセスメント	<input type="checkbox"/>	あり	
	生活機能の向上を目的とした訪問介護計画の作成及び計画に基づくサービス提供	<input type="checkbox"/>	あり	
	当該計画に基づく初回のサービス提供が行われた日の属する月	<input type="checkbox"/>	該当	
生活機能向上連携加算（Ⅱ）	訪問リハビリテーション事業所、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施している医療提供施設の理学療法士等とサービス提供責任者が、利用者の居宅を訪問する際にサービス提供責任者が同行する又は理学療法士等及びサービス提供責任者が利用者の居宅を訪問した後、共同してカンファレンスを行い、共同して行った生活機能アセスメント	<input type="checkbox"/>	あり	
	生活機能の向上を目的とした個別サービス計画の作成及び計画に基づくサービス提供	<input type="checkbox"/>	あり	
	当該計画に基づく初回のサービス提供が行われた日の属する月以降3月間	<input type="checkbox"/>	該当	

点検項目	点検事項	点検結果	
認知症専門ケア加算 (Ⅰ)	利用者の総数のうち日常生活自立度Ⅲ、Ⅳ又はMの認知症の者の占める割合が2分の1以上	<input type="checkbox"/> 該当	
	認知症介護に係る専門的な研修を修了している者を対象者の数が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人を超えて10又はその端数を増すごとに1を加えた数以上を配置し、チームとしての専門的な認知症ケアの実施	<input type="checkbox"/> 該当	
	従業者に対して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を定期的に開催	<input type="checkbox"/> 実施	
認知症専門ケア加算 (Ⅱ)	利用者の総数のうち日常生活自立度Ⅲ、Ⅳ又はMの認知症の者の占める割合が2分の1以上	<input type="checkbox"/> 該当	
	認知症介護に係る専門的な研修を修了している者を対象者の数が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	<input type="checkbox"/> 該当	
	従業者に対して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を定期的に開催	<input type="checkbox"/> 実施	
	認知症介護の指導に係る専門的な研修を終了している者を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	<input type="checkbox"/> 該当	
	介護職員、看護職員ごとの認知症ケアに関する研修計画を作成し、当該計画に従い研修を実施又は実施を予定	<input type="checkbox"/> 実施	
口腔連携強化加算	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。	<input type="checkbox"/> 該当	
	他の介護サービスの事業所において、当該利用者について、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していない。	<input type="checkbox"/> 該当	
	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していない。	<input type="checkbox"/> 該当	
	当該事業所以外の介護サービス事業所において、当該利用者について、口腔(く)連携強化加算を算定していない。	<input type="checkbox"/> 該当	

点検項目	点検事項	点検結果	
介護職員等処遇改善加算 (1)	1 賃金改善に関する計画の策定、計画に基づく措置	<input type="checkbox"/> あり	介護職員処遇改善計画書
	2 介護職員処遇改善計画書の作成、周知、届出	<input type="checkbox"/> あり	介護職員処遇改善計画書
	3 賃金改善の策定	<input type="checkbox"/> あり	
	4 処遇改善に関する実績の報告	<input type="checkbox"/> あり	実績報告書
	5 前12月間に法令違反し、罰金以上の罰	<input type="checkbox"/> あり	
	6 労働保険料の納付	<input type="checkbox"/> 適正に納付	
	7 処遇改善の内容（賃金改善を除く）及び処遇改善に要する費用の見込額を全ての職員に周知	<input type="checkbox"/> あり	
	8 キャリアパス要件Ⅰ 任用の際の職責又は職務内容等の要件を書面で作成し、全ての介護職員に周知 （※令和6年度に限り、処遇改善計画書において令和7年3月末までに整備することを誓約及び対応すれば年度当初から要件を満たす）	<input type="checkbox"/> あり	
	9 キャリアパス要件Ⅱ 資質の向上の支援に関する計画の策定、研修の実施又は研修の機会を確保し、全ての介護職員に周知 （※令和6年度に限り、処遇改善計画書において令和7年3月末までに整備することを誓約及び対応すれば年度当初から要件を満たす）	<input type="checkbox"/> あり	研修計画書
	10 キャリアパス要件Ⅲ 経験若しくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期に昇給する仕組みを設け、全ての介護職員に周知 （※令和6年度に限り、処遇改善計画書において令和7年3月末までに整備することを誓約及び対応すれば年度当初から要件を満たす）	<input type="checkbox"/> あり	
	11 キャリアパス要件Ⅳ 経験・技能のある介護職員のうち1人以上は、賃金改善後の賃金の見込額（新加算等を算定し実施される賃金改善の見込額を含む。）が年額440万円以上 （※令和6年度は経過措置で賃金改善後の賃金の見込額が年額440万円以上の職員の代わりに、新加算の加算額のうち旧特定加算に相当する部分による賃金改善額が月額平均8万円以上の職員を置くことも可）	<input type="checkbox"/> あり	介護職員処遇改善計画書
	12 キャリアパス要件Ⅴ 特定事業所加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）の届出	<input type="checkbox"/> あり	
	13 職場環境等要件 処遇改善の内容（賃金改善を除く）等についてインターネットの利用その他の適切な方法で公表	<input type="checkbox"/> あり	
	13 職場環境等要件 区分ごとに2以上の取組（生産性向上は3以上） （※令和6年度は経過措置で区分ごとに1以上の取組で可）	<input type="checkbox"/> あり	実績報告書
	15 月額賃金改善要件Ⅰ 新加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善 （※令和6年度中は適用を猶予）	<input type="checkbox"/> あり	
	16 月額賃金改善要件Ⅱ 旧ベース加算相当の2/3以上の新規の月額賃金改善 （※令和6年5月31日時点で現に旧処遇改善加算を算定しており、かつ、旧ベースアップ等加算を算定していない事業所のみ要件）	<input type="checkbox"/> あり	

点検項目	点検事項	点検結果	
介護職員等処遇改善加算 (Ⅱ)	1 賃金改善に関する計画の策定、計画に基づく措置	<input type="checkbox"/> あり	介護職員処遇改善計画書
	2 介護職員処遇改善計画書の作成、周知、届出	<input type="checkbox"/> あり	介護職員処遇改善計画書
	3 賃金改善の策定	<input type="checkbox"/> あり	
	4 処遇改善に関する要綱の策定	<input type="checkbox"/> あり	実績報告書
	5 前12月間に法令違反し、罰金以上の罰	<input type="checkbox"/> なし	
	6 労働条件の届け	<input type="checkbox"/> 適正に届付	
	7 処遇改善の内容（賃金改善を除く）及び処遇改善に要する費用の見込額を全ての職員に周知	<input type="checkbox"/> あり	
	8 キャリアパス要件Ⅰ 任用の際の職責又は職務内容等の要件を文面で作成し、全ての介護職員に周知 （※令和6年度に限り、処遇改善計画書において令和7年3月未 までに整備することを誓約及び対応すれば年度当初から要件 を満たす）	<input type="checkbox"/> あり	
	9 キャリアパス要件Ⅱ 資質の向上の支援に関する計画の 策定、研修の実施又は研修の機会を確保し、全ての介護職員 に周知 （※令和6年度に限り、処遇改善計画書において令和7年3月未 までに整備することを誓約及び対応すれば年度当初から要件 を満たす）	<input type="checkbox"/> あり	研修計画書
	10 キャリアパス要件Ⅲ 経験若しくは資格等に応じて昇給 する仕組み又は一定の基準に基づき定期に昇給する仕組みを 設け、全ての介護職員に周知 （※令和6年度に限り、処遇改善計画書において令和7年3月未 までに整備することを誓約及び対応すれば年度当初から要件 を満たす）	<input type="checkbox"/> あり	
	11 キャリアパス要件Ⅳ 経験・技能のある介護職員のうち 1人以上は、賃金改善後の賃金の見込額（新加算等を算定し 実施される賃金改善の見込額を含む。）が年額440万円以上 （※令和6年度は経過措置で賃金改善後の賃金の見込額が年額 440万円以上の職員の代わりに、新加算の加算額のうち旧特定 加算に相当する部分による賃金改善額が月額平均8万円以上の 職員を置くことも可）	<input type="checkbox"/> あり	介護職員処遇改善計画書
	12 職場環境等要件 処遇改善の内容（賃金改善を除く）等 についてインターネットの利用その他の適切な方法で公表	<input type="checkbox"/> あり	
	13 職場環境等要件 区分ごとに2以上の取組（生産性向上は 3以上） （※令和6年度は経過措置で区分ごとに1以上の取組で可）	<input type="checkbox"/> あり	実績報告書
	14 月額賃金改善要件Ⅰ 新加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善 （※令和6年度中は適用を猶予）	<input type="checkbox"/> あり	
	15 月額賃金改善要件Ⅱ 旧ペア加算相当の2/3以上の新規の 月額賃金改善 （※令和6年5月31日時点で現に旧処遇改善加算を算定して おり、かつ、旧ベースアップ等加算を算定していない事業所 のみ要件）	<input type="checkbox"/> あり	

点検項目	点検事項	点検結果	
介護職員等処遇改善加算 (Ⅲ)	1 賃金改善に関する計画の策定、計画に基づく措置	<input type="checkbox"/> あり	介護職員処遇改善計画書
	2 介護職員処遇改善計画書の作成、周知、届出	<input type="checkbox"/> あり	介護職員処遇改善計画書
	3 賃金改善の案照	<input type="checkbox"/> あり	
	4 処遇改善に関する実績の報告	<input type="checkbox"/> あり	実績報告書
	5 前12月間に法令違反し、罰金以上の罰	<input type="checkbox"/> なし	
	6 労働保険料の納付	<input type="checkbox"/> 適正に納付	
	7 処遇改善の内容（賃金改善を除く）及び処遇改善に要する費用の見込額を全ての職員に周知	<input type="checkbox"/> あり	
	8 キャリアパス要件Ⅰ 任用の際の職責又は職務内容等の要件を書面で作成し、全ての介護職員に周知 （※令和6年度に限り、処遇改善計画書において令和7年3月末までに整備することを誓約及び対応すれば年度当初から要件を満たす）	<input type="checkbox"/> あり	
	9 キャリアパス要件Ⅱ 資質の向上の支援に関する計画の策定、研修の実施又は研修の機会を確保し、全ての介護職員に周知 （※令和6年度に限り、処遇改善計画書において令和7年3月末までに整備することを誓約及び対応すれば年度当初から要件を満たす）	<input type="checkbox"/> あり	研修計画書
	10 キャリアパス要件Ⅲ 経験若しくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期に昇給する仕組みを設け、全ての介護職員に周知 （※令和6年度に限り、処遇改善計画書において令和7年3月末までに整備することを誓約及び対応すれば年度当初から要件を満たす）	<input type="checkbox"/> あり	
	11 職場環境等要件 区分ごとに1以上の取組（生産性向上は2以上） （※令和6年度は経過措置で職場環境全体で1以上の取組で可）	<input type="checkbox"/> あり	実績報告書
	12 月額賃金改善要件Ⅰ 新加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善 （※令和6年度中は適用を猶予）	<input type="checkbox"/> あり	
	13 月額賃金改善要件Ⅱ 旧ペア加算相当の2/3以上の新規の月額賃金改善 （※令和6年5月31日時点で現に旧処遇改善加算を算定しており、かつ、旧ベースアップ等加算を算定していない事業所のみ要件）	<input type="checkbox"/> あり	

点検項目	点検事項	点検結果	
介護職員等処遇改善加算 (IV)	1 賃金改善に関する計画の策定、計画に基づく措置	<input checked="" type="checkbox"/> あり	介護職員処遇改善計画書
	2 介護職員処遇改善計画書の作成、周知、届出	<input checked="" type="checkbox"/> あり	介護職員処遇改善計画書
	3 賃金改善の実施	<input checked="" type="checkbox"/> あり	
	4 処遇改善に関する実績の報告	<input checked="" type="checkbox"/> あり	実績報告書
	5 前12月間に法令違反し、罰金以上の罰	<input checked="" type="checkbox"/> なし	
	6 労働保険料の納付	<input checked="" type="checkbox"/> 適正に納付	
	7 処遇改善の内容（賃金改善を除く）及び処遇改善に要する費用の見込額を全ての職員に周知	<input checked="" type="checkbox"/> あり	
	8 キャリアパス要件Ⅰ 任用の際の職責又は職務内容等の要件を書面で作成し、全ての介護職員に周知 （※令和6年度に限り、処遇改善計画書において令和7年3月末までに整備することを誓約及び対応すれば年度当初から要件を満たす）	<input checked="" type="checkbox"/> あり	
	9 キャリアパス要件Ⅱ 資質の向上の支援に関する計画の策定、研修の実施又は研修の機会を確保し、全ての介護職員に周知 （※令和6年度に限り、処遇改善計画書において令和7年3月末までに整備することを誓約及び対応すれば年度当初から要件を満たす）	<input checked="" type="checkbox"/> あり	研修計画書
	10 職場環境等要件 区分ごとに1以上の取組（生産性向上は2以上） （※令和6年度は経過措置で職場環境全体で1以上の取組で可）	<input checked="" type="checkbox"/> あり	実績報告書
	11 月額賃金改善要件Ⅰ 新加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善 （※令和6年度中は適用を猶予）	<input checked="" type="checkbox"/> あり	
	12 月額賃金改善要件Ⅱ 旧ペア加算相当の2/3以上の新規の月額賃金改善 （※令和6年5月31日時点で現に旧処遇改善加算を算定しており、かつ、旧ベースアップ等加算を算定していない事業所のみ要件）	<input checked="" type="checkbox"/> あり	

令和6年度指導監査等の重点事項等（介護保険）

実施日 令和 年 月 日

事業所・施設名 _____

項 目	確 認	備 考
<p>1 虐待防止及び身体拘束の防止</p> <p>(1) 虐待防止及び身体拘束廃止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について、従業者に周知徹底を図っているか。</p> <p>(2) 虐待防止及び身体拘束廃止のための指針を整備しているか。</p> <p>(3) 虐待防止及び身体拘束廃止のための研修を定期的実施しているか。</p> <p>(4) 虐待防止のために、上記各項目の措置を適切に実施するための担当者を置いているか。</p> <p>(5) 緊急やむを得ない場合を除き身体的拘束等を行わず、やむを得ず身体的拘束を実施した場合はその理由の記録等がなされているか。</p>	<p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p>	<p>1 該当サービス： （虐待防止）全サービス （身体拘束）特定施設入居者生活介護、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護療養型医療施設、介護医療院</p>
<p>2 介護報酬請求の適正化</p> <p>(1) 基準条例に定める人員が確保されているか。</p> <p>(2) 基準条例に定める設備が確保されているか。</p> <p>(3) 基準条例に定める運営について、適正に実施されているか。</p> <p>(4) 加算の届出に係る算定要件が充足されているか。また、減算の要件に抵触していないか。</p>	<p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p>	<p>2 該当サービス： 全サービス</p>
<p>3 介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員等ベースアップ等支援加算の適正な請求</p> <p>(1) 処遇改善計画が適正に作成され、職員に周知されているか。</p> <p>(2) 処遇改善計画等に従った、賃金改善、キャリアパス要件及び職場環境等の改善が実施されているか。</p>	<p>適・否</p> <p>適・否</p>	<p>3 該当サービス： 訪問看護、訪問リハ、福祉用具貸与、特定福祉用具販売、居宅療養管理指導を除く全サービス</p>
<p>4 通所介護事業所における宿泊サービスに係る届出等の遵守並びにガイドラインの規定に基づいた人員、設備及び運営等の適正化</p> <p>(1) 宿泊サービスを実施しているか。</p> <p>(2) 届出を行っているか。</p> <p>(3) ガイドラインの規定に基づいた設備、人員、運営が確保されているか。</p> <p>(4) ガイドラインの規定に基づいた非常災害対策が行われているか。</p>	<p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p>	<p>4 該当サービス： 通所介護</p>

<p>5 感染症や防災対策の充実強化</p> <p>(1) 感染症の発生及びまん延の防止等に関する取組の徹底のために、委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練の実施をしているか。</p> <p>(2) 業務継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練の実施をしているか。</p> <p>(3) 防災計画等を作成するとともに、見える場所に設置しているか。</p> <p>(4) 浸水想定区域及び土砂災害警戒区域内の施設において、洪水時等における避難等に関する計画（避難確保計画）を作成し、所在市町村に提出し、訓練を実施しているか。</p> <p>(5) 災害時に備えたライフライン等の点検はなされているか。（短期入所生活介護、介護老人保健施設、介護医療院に限る）</p> <p>ア ライフライン等【停電、断水、ガスや通信等】が寸断された場合を想定した備蓄等（照明、防寒具、飲料水、バッテリー、食料等）を行っているか。</p> <p>イ 非常用自家発電機はあるか。</p> <p>(7) 非常用自家発電機がある場合</p> <p> a 燃料の備蓄と緊急時の燃料確保策（24時間営業のガソリンスタンド等の確認、非常用自家発電機の燃料供給に係る納入業者等との優先供給協定など）を講じているか。</p> <p> b 定期的な検査とともに、緊急時に問題なく使用できるような性能の把握及び訓練をしているか。</p> <p>(i) 非常用自家発電装置がない場合</p> <p> a 医療配慮が必要な入所者（人工呼吸器・酸素療法・喀痰吸引等）の有無、協力病院との連携状況を踏まえ、非常用自家発電機の要否を検討しているか。</p> <p> b 医療的配慮が必要な入所者がいる場合、非常用自家発電機の導入（難しければ、レンタル等の代替措置）を検討しているか。</p> <p>(6) 下記の要件を満たす協力医療機関を確保しているか（施設系サービスについては令和9年3月31日まで努力義務、居住系サービスは努力義務とする）。</p> <p>ア 入所者の病状が急変した場合等において、医師又は看護職員が相談対応を行う体制を常時確保している</p> <p>イ 診療の求めがあった場合において、診療を行う体制を常時確保している</p> <p>ウ 入所者の病状の急変が生じた場合等において、当該施設の医師又は協力医療機関その他の医療機関の医師が診療</p>	<p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>有・無</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>(適 否)</p> <p>(適 否)</p> <p>(適 否)</p>	<p>5 (1)、(2) 該当サービス： 全サービス</p> <p>5 (3) 該当サービス： 全サービス（訪問系サービス、福祉用具貸与、特定福祉用具販売を除く）</p> <p>5 (4) 左記区域内に所在し、市町村が作成する地域防災計画に記載のある要配慮者利用施設（社会福祉施設等）</p> <p>5 (5) 短期入所生活介護、介護老人保健施設、介護医療院に限る。</p> <p>5 (6) 施設系サービス及び居住系サービスに限る。 なお、複数の医療機関を定めることにより要件を満たすこととしても差し支えない。</p>
---	--	--

を行い、入院を要すると認められた入所者の入院を原則として受け入れる体制を確保している（病院に限る）

また、1年に1回以上、協力医療機関との間で、利用者の病状が急変した場合等の対応を確認するとともに、当該協力医療機関の名称等について県に提出しているか。

適・否