

訪問看護事業・介護予防訪問看護事業について(調書)

事業所名称	
事業所所在地	
管理者氏名	
記入者職・氏名	
連絡先	(電話) (FAX)

備考

- 1 従業者の勤務体制及び勤務形態の一覧(様式1)
- 2 人員・設備・運営基準確認表
- 3 介護給付費加算等自己点検シート
- 4 令和5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。

・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) 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。

(5) 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。)

(6) 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。**

(7) 従業者の氏名を記入してください。

(8) 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。

※ 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。

(10) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。

(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活用ください。

※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、常勤の従業者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、「(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。

(12) 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。

・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) 事業所全体のサービス提供単位数及び、本シートに記入する単位目を入力してください。
- (5) 当該サービス提供単位のサービス提供時間を入力してください。（送迎時間は含まれません。）
- (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、シフト記号を選択してください。）
※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) 利用者数は、単位ごとの利用者の実人数（予定の場合は定員数）を入力してください。
- (15) サービス提供時間（平均提供時間）を入力してください。（平均提供時間＝利用者ごとの提供時間数の合計を利用者数で除して得た数）
- (16) 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				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
36	ai			(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

・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。

・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) 入所者数（利用者数）を入力してください。入所者数（利用者数）は、前年度の平均値（前年度の入所者（利用者）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）とします。新規又は再開の場合は、推定数を入力してください。
- (5) ユニットリーダーに以下の印をつけてください。
ユニットケアリーダー研修を受講した従業者（以下、「研修受講者」） …… ◎
研修受講者ではない、ユニットにおけるケアに責任を持つ従業者 …… ○
- (6) ユニットに属する従業者（看護職員・介護職員）については、その属するユニット名を入力してください。
記入の順序はユニットごとにまとめてください。また、夜勤時間帯に、2ユニットごとに1人以上の看護職員・介護職員を配置する場合は、原則、そのユニットを並べて記載してください。
なお、夜勤時間帯に2ユニットを担当する従業者は、通常主に担当するユニット名を入力してください。
- (7) 従業者の職種について、下記のうち該当する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。ただし、ユニットに属する看護職員の場合は、看護職員・介護職員をユニット単位でまとめて記載してください。
- (8) 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。）

- (9) 従業者の保有する資格名称を入力してください。
複数の資格を保有する従業者については、当該事業所にて従事する業務に最も関連する資格1つを選択してください。人員基準上、求められている資格等は必ずご記入ください。
※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。
※ユニットケアリーダー研修を受講した従業者については、必要に応じて、ユニットケアリーダー研修修了証の写しを添付資料として提出してください。
- (10) 従業者の氏名を記入してください。
- (11) 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、シフト記号を選択または入力してください。）
※ 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。
- (12) 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。
- (13) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。
- (14) 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利用ください。
※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、常勤の従業者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、「(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。
- (15) 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				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「○：〇〇～○：〇〇」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。

(3)事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数 時間/週
 (1) 週
 (2) 時間/月
 当月の日数 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 土	2 日	3 月	4 火	5 水	6 木	7 金	8 土	9 日	10 月	11 火	12 水	13 木	14 金	15 土	16 日	17 月	18 火	19 水	20 木	21 金	22 土	23 日	24 月	25 火	26 水	27 木	28 金							
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)【任意入力】人員基準の確認 (看護職員)

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 常勤の従業員の人数
	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	-
D	0	0	0	0	-
合計	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
対象時間数 (週平均) ÷ 常勤の従業員が
週に勤務すべき時間数 = 常勤換算後の人数
(小数点第2位以下切り捨て)

■ 看護職員の常勤換算方法による人数

常勤換算方法対象外の
常勤の従業員の人数 + 常勤換算方法による人数 = 合計 人

(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
 当月の日数 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 土	2 日	3 月	4 火	5 水	6 木	7 金	8 土	9 日	10 月	11 火	12 水	13 木	14 金	15 土	16 日	17 月	18 火	19 水	20 木	21 金	22 土	23 日	24 月	25 火	26 水	27 木	28 金					
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					

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 土	2 日	3 月	4 火	5 水	6 木	7 金	8 土	9 日	10 月	11 火	12 水	13 木	14 金	15 土	16 日	17 月	18 火	19 水	20 木	21 金	22 土	23 日	24 月	25 火	26 水	27 木	28 金																								
26																																		0	0																					
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			
53																																																						0	0	
54																																																						0	0	

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 土	2 日	3 月	4 火	5 水	6 木	7 金	8 土	9 日	10 月	11 火	12 水	13 木	14 金	15 土	16 日	17 月	18 火	19 水	20 木	21 金	22 土	23 日	24 月	25 火	26 水	27 木	28 金													
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	
79																																											0	0	
80																																											0	0	
81																																											0	0	
82																																											0	0	
83																																											0	0	

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 土	2 日	3 月	4 火	5 水	6 木	7 金	8 土	9 日	10 月	11 火	12 水	13 木	14 金	15 土	16 日	17 月	18 火	19 水	20 木	21 金	22 土	23 日	24 月	25 火	26 水	27 木	28 金							
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) 【任意入力】 人員基準の確認 (看護職員)

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	-
D	0	0	0	0	-
合計	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
対象時間数 (週平均) \div 常勤の従業者が
週に勤務すべき時間数 = 常勤換算後の人数

$0 \div 40 = 0.0$
(小数点第2位以下切り捨て)

■ 看護職員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

$0 + 0.0 = 0.0$ 人

(1) 4週
 (2) 予定
 (3)事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数 40 時間/週 160 時間/月
 当月の日数 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						
1	管理者	B	保健師	厚労 太郎	4	4			4	4	4	4	4	4			4	4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			80	20					
2	看護職員	B	保健師	厚労 太郎	4	4			4	4	4	4	4	4			4	4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			80	20					
3	看護職員	A	看護師	〇〇 A子	8	8			8	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			160	40					
4	看護職員	A	看護師	〇〇 B子	8	8			8	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			160	40					
5	看護職員	D	准看護師	〇〇 C子	4	4			4	4	4	4	4	4			4	4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			80	20					
6	理学療法士	A	理学療法士	〇〇 D子	8	8			8	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			160	40					
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) 【任意入力】 人員基準の確認 (看護職員)

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 常勤の従業員の人数
	当月合計	週平均	当月合計	週平均	
A	320	80	0	0	2
B	80	20	80	20	0
C	0	0	0	0	-
D	80	20	80	20	-
合計	480	120	160	40	2

(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 常勤の従業員が
 対象時間数 (週平均) 週に勤務すべき時間数 常勤換算後の人数
 $\frac{40}{40} = 1.0$
 (小数点第2位以下切り捨て)

■ 看護職員の常勤換算方法による人数
 常勤換算方法対象外の
 常勤の従業員の人数 常勤換算方法による人数 合計
 $2 + 1.0 = 3.0$ 人

<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 (訪問看護)

	・・・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	看護職員
3	理学療法士
4	作業療法士
5	言語聴覚士

- (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活用ください。

- (12) 【任意入力】 看護職員について、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、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、
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。

指定訪問看護 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 看護師等の員数</p> <p>指定訪問看護事業所ごとに置くべき看護師その他の指定訪問看護の提供に当たる従業者（以下「看護師等」という。）の員数は、次に掲げる指定訪問看護事業所の種類の区分に応じて、次に定めるとおりとしているか。</p> <p>(1) 指定訪問看護ステーションの場合</p> <p>ア 看護職員（保健師、看護師又は准看護師） 常勤換算方法で、2.5以上となる員数となっているか。</p> <p>イ 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士 指定訪問看護ステーションの実情に応じた適当数を配置しているか。</p> <p>(2) (1) アの看護職員のうち、1名は常勤となっているか。</p> <p>(3) 指定訪問看護を担当する医療機関の場合 指定訪問看護の提供に当たる看護職員を適当数置いているか。</p> <p>2 指定訪問看護事業者が、指定介護予防訪問看護事業者の指定を併せて受け、かつ、指定訪問看護の事業と指定介護予防訪問看護の事業とが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、「指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準」（平成18年厚生労働省令第35号。以下「指定介護予防サービス等基準」という。）第63条第1項及び第2項に規定する人員に関する基準を満たすことをもって、1に規定する基準を満たしているものとみなす。</p>	<p></p> <p></p> <p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p>	

<p>3 指定訪問看護事業者が指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業者の指定を併せて受け、かつ、指定訪問看護の事業と指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の事業とが同一の事業所において一体的に運営されている場合に、「指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準」（平成 18 年厚生労働省令第 34 号。以下、「指定地域密着型サービス基準」という。）第 3 条の 4 第 1 項第 4 号イに規定する人員に関する基準を満たすときは、（1）ア及び（3）に規定する基準を満たしているものとみなす。</p>	<p>適・否</p>	
<p>4 指定訪問看護事業者が指定複合型サービス事業者の指定を併せて受け、かつ、指定訪問看護の事業と指定看護小規模多機能型居宅介護の事業とが同一の事業所において一体的に運営されている場合に、指定地域密着型サービス基準第 171 条第 4 項に規定する人員に関する基準を満たすときは、（1）ア及び（3）に規定する基準を満たしているものとみなす。</p>		<p>適・否</p>
<p>5 管理者</p> <p>(1) 指定訪問看護ステーション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>(2) 管理者は、保健師又は看護師であるか。</p> <p>(3) 管理者は、適切な指定訪問看護を行うために必要な知識及び技能を有するものであるか。</p>	<p>適・否</p>	<p>5 (1) 指定訪問看護ステーションの管理上支障がない場合は、当該指定訪問看護ステーションの他の職務に従事し、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>適・否</p>	<p>5 (2) やむを得ない理由がある場合は、この限りでない。</p>
<p>第 2 設備に関する基準</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事務室を設けるほか、指定訪問看護の提供に必要な設備及び備品等を備えているか。</p>	<p>適・否</p>	<p>(1) 当該指定訪問看護ステーションの同一敷地内に他の事業所、施設等がある場合は、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ことで足りる。</p>
<p>(2) 指定訪問看護を担当する医療機関は、事業の運営を行うために必要な広さを有する専ら指定訪問看護の事業の用に供する区画を確保するとともに、指定訪問看護の提供に必要な設備及び備品等を備えているか。</p>	<p>適・否</p>	
<p>(3) 指定訪問看護事業者が、指定介護予防訪問看護事業者の指定を併せて受け、かつ、指定訪問看護の事業と指定介護予防訪問看護の事業とが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、指定介護予防サービス等基準第 65 条第 1 項又は第 2 項に規定する設備に関する基準を満たすことをもって、（1）又は（2）に規定する基準を満たしているものとみなす。</p>	<p>適・否</p>	

第3 運営に関する基準

1 内容及び手続の説明及び同意

(1) サービス提供の開始に際し、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、看護師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記した文書を交付して説明を行い、当該サービスの提供の開始について利用申込者の同意を得ているか。

適・否

(2) 電磁的方法により提供する場合

ア 利用申込者又はその家族からの申出があったものか。

適・否

イ 当該文書に記すべき重要事項を電子情報処理組織(※)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。

適・否

1 (2) イ
この場合、当該文書を交付したものとみなす。

※電子情報処理組織

指定訪問看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

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

(ア) 指定訪問看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

(イ) 指定訪問看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(1)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つては、指定訪問看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)

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

(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。

適・否

<p>(4) 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による承諾を得ているか。</p> <p>ア (2)に規定する方法のうち指定訪問看護事業者が使用するもの</p> <p>イ ファイルへの記録の方式</p>	適・否	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、この限りでない。
<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、(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>	適・否	
<p>2 提供拒否の禁止</p> <p>正当な理由なくサービスの提供を拒んでいないか。</p>	適・否	
<p>3 サービス提供困難時の対応</p> <p>利用申込者の病状、当該事業所の通常の事業の実施地域等を勘案し、自ら適切なサービスを提供することが困難であると認められた場合は、主治の医師及び居宅介護支援事業者への連絡を行い、適当な他の指定訪問看護事業者等を紹介する等の必要な措置を速やかに講じているか。</p>	適・否	
<p>4 受給資格等の確認</p> <p>(1) サービス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>	適・否	
<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>	適・否	
<p>5 要介護認定の申請に係る援助</p> <p>(1) サービス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。</p>	適・否	
<p>(2) 居宅介護支援(これに相当するサービスを含む。)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日前にはなされるよう必要な援助を行っているか。</p>	適・否	

<p>6 心身の状況等の把握</p> <p>サービス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、病歴、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。</p>	<p>適・否</p>
<p>7 居宅介護支援事業者等との連携</p> <p>(1) サービス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。</p> <p>(2) サービス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、主治の医師及び居宅介護支援事業者に対する情報の提供並びに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。</p>	<p>適・否</p> <p>適・否</p>
<p>8 法定代理受領サービスの提供を受けるための援助</p> <p>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等に依頼する旨を市町村に対して届け出ること等により、指定訪問看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すること、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。</p>	<p>適・否</p>
<p>9 居宅サービス計画に沿ったサービスの提供</p> <p>居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿ったサービスを提供しているか。</p>	<p>適・否</p>
<p>10 居宅サービス計画等の変更の援助</p> <p>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。</p>	<p>適・否</p>
<p>11 身分を証する書類の携行</p> <p>看護師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>

12 サービスの提供の記録	
(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。	適・否
(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。	適・否
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看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、当該指定訪問看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いを受けているか。	適・否
(2) 法定代理受領サービスに該当しない指定訪問看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及び指定訪問看護に係る居宅介護サービス費用基準額と、健康保険法第63条第1項に規定する療養の給付若しくは同法第88条第1項に規定する指定訪問看護又は高齢者の医療の確保に関する法律第64条第1項に規定する療養の給付若しくは同法第78条第1項に規定する指定訪問看護に要する費用の額との間に、不合理な差額が生じていないか。	適・否
(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指定訪問看護を行う場合は、それに要した交通費の額の支払を利用者から受けることができるが、その受領は適切に行っているか。	適・否
(4) (3) の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの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。	適・否
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看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。	適・否

15 指定訪問看護の基本取扱方針

(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、療養上の目標を設定し、計画的に行っているか。

適・否

(2) 自らその提供する指定訪問看護の質の評価を行い、常にその改善を図っているか。

適・否

16 指定訪問看護の具体的取扱方針

(1) サービスの提供に当たっては、主治の医師との密接な連携及び訪問看護計画書に基づき、利用者の心身の機能の維持回復を図るよう妥当適切に行っているか。

適・否

(2) サービス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、療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行っているか。

適・否

(3) サービスの提供に当たっては、医学の進歩に対応し、適切な看護技術をもって、サービスの提供を行っているか。

適・否

(4) サービスの提供に当たっては、常に利用者の病状、心身の状況及びその置かれている環境の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な指導を行っているか。

適・否

(5) 特殊な看護等を行っていないか。

適・否

17 身体的拘束の禁止

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っては、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。

18 主治の医師との関係	
(1) 管理者は、主治の医師の指示に基づき適切な指定訪問看護が行われるよう必要な管理を行っているか。	適・否
(2) サービスの提供の開始に際し、主治の医師による指示を文書で受けているか。	適・否
(3) 主治の医師に訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出し、サービスの提供に当たって主治の医師との密接な連携を図っているか。	適・否
19 訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成	
(1) 看護師等(准看護師を除く。以下、この項目において同じ。)は、利用者の希望、主治の医師の指示及び心身の状況等を踏まえて、療養上の目標、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看護計画書を作成しているか。	適・否
(2) 看護師等は、既に居宅サービス計画等が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って訪問看護計画書を作成しているか。	適・否
(3) 看護師等は、訪問看護計画書の作成に当たっては、その主要な事項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。	適・否
(4) 看護師等は、訪問看護計画書を作成した際には、当該訪問看護計画書を利用者に交付しているか。	適・否
(5) 看護師等は、訪問日、提供した看護内容等を記載した訪問看護報告書を作成しているか。	適・否
(6) 管理者は、訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成に関し、必要な指導及び管理を行っているか。	適・否
20 同居家族に対する訪問看護の禁止	
看護師等にその同居の家族である利用者に対する指定訪問看護の提供をさせていないか。	適・否

<p>21 利用者に関する市町村への通知 指定訪問看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看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>22 緊急時等の対応 看護師等は、現にサービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変等が生じた場合には、必要に応じて臨時応急の手当を行うとともに、速やかに主治の医師への連絡を行い指示を求める等の必要な措置を講じているか。</p>	<p>適・否</p>
<p>23 管理者の責務</p> <p>(1) 管理者は、当該事業所の従業者の管理及びサービスの利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行っているか。</p> <p>(2) 管理者は、当該事業所の従業者に「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。</p>	<p>適・否</p> <p>適・否</p>
<p>24 運営規程 指定訪問看護事業所ごとに、次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する規定を定めているか。</p> <p>ア 事業の目的及び運営の方針</p> <p>イ 従業者の職種、員数及び職務の内容</p> <p>ウ 営業日及び営業時間</p> <p>エ 指定訪問看護の内容及び利用料その他の費用の額</p> <p>オ 通常の事業の実施地域</p> <p>カ 緊急時等における対応方法</p> <p>キ 虐待の防止のための措置に関する事項</p> <p>ク その他運営に関する重要事項</p>	<p>適・否</p>

25 勤務体制の確保等	
(1) 利用者に対し適切なサービスを提供できるよう、事業所ごとに看護師等の勤務の体制を定めているか。	適・否
(2) 指定訪問看護事業所ごとに、当該事業所の看護師等によってサービスを提供しているか。	適・否
(3) 看護師等の資質の向上のために、研修の機会を確保しているか。	適・否
(4) 適切なサービス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) 指定訪問看護事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問看護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じているか。	適・否
(2) 指定訪問看護事業者は、訪問看護従業者等に対し、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) 指定訪問看護事業者は、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
27 衛生管理等	
(1) 看護師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。	適・否
(2) 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。	適・否
(3) 指定訪問看護事業者は、当該指定訪問看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、次に掲げる措置を講じているか。	適・否
ア 当該指定訪問看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。）を活用して行うことができるものとする。以下同じ。）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、看護師等に周知徹底を図ること。	適・否

<p>イ 当該指定訪問看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>適・否</p>	
<p>ウ 当該指定訪問看護事業所において、看護師等に対し、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>28 掲示 事業所の見やすい場所に運営規程の概要、看護師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の掲示を行っているか。</p>	<p>適・否</p>	<p>28 指定訪問看護事業者は、左記に規定する事項を記載した書面を当該指定訪問看護事業所に備え付け、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、左記の規定による掲示に代えることができる。 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>
<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。</p>	<p>適・否</p>	
<p>(2) 当該指定訪問看護事業所の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。</p>	<p>適・否</p>	
<p>(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。</p>	<p>適・否</p>	
<p>30 広告 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表現となっていないか。</p>	<p>適・否</p>	

<p>31 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。</p>	<p>適・否</p>
<p>32 苦情処理 (1) 提供したサービス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。</p>	<p>適・否</p>
<p>(2) 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。</p>	<p>適・否</p>
<p>(3) 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。</p>	<p>適・否</p>
<p>(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。</p>	<p>適・否</p>
<p>(5) 提供したサービスの内容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が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会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。</p>	<p>適・否</p>
<p>(6) 国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、(5)の改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告しているか。</p>	<p>適・否</p>
<p>33 地域との連携等</p>	
<p>(1) 事業の運営に当たっては、提供したサービス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) 指定訪問看護事業者は、指定訪問看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看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看護の提供を行うよう努めなければならない。</p>	<p>適・否</p>

34 事故発生時の対応

- (1) 利用者に対するサービス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。 適・否
- (2) (1)の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録しているか。 適・否
- (3) 利用者に対するサービス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。 適・否

35 虐待の防止

指定訪問看護事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じているか。

- (1) 当該指定訪問看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を定期的を開催するとともに、その結果について、訪問看護従業者等に周知徹底を図ること。 適・否
- (2) 当該指定訪問看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。 適・否
- (3) 当該指定訪問看護事業所において、訪問看護従業者等に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。 適・否
- (4) (3)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。 適・否

36 会計の区分

事業所ごとに経理を区分するとともに、当該事業の会計とその他の事業の会計とを区分しているか。 適・否

37 記録の整備	
(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。	適・否
(2) 利用者に対するサービス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。	適・否
<ul style="list-style-type: none"> ア 主治の医師による指示の文書 イ 訪問看護計画書 ウ 訪問看護報告書 エ 提供した具体的なサービスの内容等の記録 オ 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 カ 市町村への通知に係る記録 キ 苦情の内容等の記録 ク 事故の状況及び事故に際してとった処置についての記録 	

103 訪問看護費

点検項目	点検事項	点検結果	
准看護師の訪問		<input type="checkbox"/> 該当	
理学療法士等の訪問		<input type="checkbox"/> 該当	訪問看護計画書における 看護師等及び理学療法士等の署名
1日に2回を超えて指定訪問看護を行う場合の減算	理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士が1日に2回を超えて指定訪問看護を行う	<input type="checkbox"/> 該当	
夜間加算	18時～22時	<input type="checkbox"/> 該当	
深夜加算	22時～6時	<input type="checkbox"/> 該当	サービス提供票
早朝加算	6時～8時	<input type="checkbox"/> 該当	サービス提供票
2人以上による訪問看護	一人で看護を行うことが困難な場合	<input type="checkbox"/> 該当	
	看護師等（保健師、看護師、准看護師又は理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士）	<input type="checkbox"/> 該当	
	看護師等と看護補助者との訪問	<input type="checkbox"/> 該当	
1時間30分以上の訪問看護	特別管理加算の算定者であり1時間30分以上の訪問看護をした場合	<input type="checkbox"/> 該当	
同一建物減算	事業所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」とする。）	<input type="checkbox"/> 該当	
	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"/> 該当	
	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"/> 該当	
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	
訪問回数等に係る減算	理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士による訪問に関して、以下のいずれかに該当する ・当該訪問看護事業所における前年度の理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士による訪問回数が、看護職員による訪問回数を超過している ・前6か月において緊急時訪問看護加算、特別管理加算及び看護体制強化加算のいずれも算定していない	<input type="checkbox"/> 1回につき8単位減算	
特別地域加算	厚生労働大臣の定める地域	<input type="checkbox"/> 該当	
中山間地域等における小規模事業所加算	厚生労働大臣の定める地域	<input type="checkbox"/> 該当	
	1月あたりの訪問回数が100回以下	<input type="checkbox"/> 該当	

点検項目	点検事項	点検結果	
中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算	厚生労働大臣の定める地域	<input type="checkbox"/> 該当	
緊急時訪問看護加算 (Ⅰ・Ⅱ共通項目)	看護に関する相談に常時対応し、緊急時の訪問を必要に応じ行うことができる体制	<input type="checkbox"/> あり	
	利用者の同意	<input type="checkbox"/> あり	同意書等(規定はなし)
	早朝・夜間、深夜加算	<input type="checkbox"/> 2回目以降	サービス提供票
	他の事業所で当該加算の算定の有無	<input type="checkbox"/> なし	
	24時間対応体制加算の算定(医療保険)	<input type="checkbox"/> なし	
緊急時訪問看護加算 (Ⅰ)	①・②から1つ以上、全体で2つ以上 ① 夜間対応した翌日の勤務間隔の確保 ② 夜間対応に係る勤務の連続回数が2連続(2回)まで ③ 夜間対応後の暦日の休日確保 ④ 夜間勤務のニーズを踏まえた勤務体制の工夫 ⑤ ICT、AI、IoT等の活用による業務負担軽減 ⑥ 電話等による連絡及び相談を担当する者に対する支援体制の確保	<input type="checkbox"/> 該当	
定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所との連携	定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所との連携	<input type="checkbox"/> あり	
	准看護師の訪問	<input type="checkbox"/> 該当	
	保健師、看護師又は理学療法士等の訪問	<input type="checkbox"/> 該当	
	緊急時訪問看護加算の届出	<input type="checkbox"/> あり	
	都道府県知事等への届出	<input type="checkbox"/> あり	
	利用者の要介護状態区分が要介護5	<input type="checkbox"/> 該当	

点検項目	点検事項	点検結果		
特別管理加算（Ⅰ）	在宅悪性腫瘍患者指導管理若しくは在宅気管切開患者指導管理を受けている状態又は気管カニューレ若しくは留置カテーテルを使用している状態	<input type="checkbox"/>	該当	主治医の指示書等
	計画的な管理の実施	<input type="checkbox"/>	あり	訪問看護計画書、訪問看護記録書等
	他の訪問看護ステーション等で当該加算の算定	<input type="checkbox"/>	なし	
	症状が重篤の場合医師による診療を受診できるような支援	<input type="checkbox"/>	あり	
特別管理加算（Ⅱ）	1 在宅自己腹膜灌(かん)流指導管理、在宅血液透析指導管理、在宅酸素療法指導管理、在宅中心静脈栄養法指導管理、在宅成分栄養経管栄養法指導管理、在宅自己導尿指導管理、在宅持続陽圧呼吸療法指導管理、在宅自己疼(とう)痛管理指導管理又は在宅肺高血圧症患者指導管理を受けている状態	<input type="checkbox"/>	該当	主治医の指示書等
	2 人工肛(こう)門又は人工膀胱(ぼうこう)を設置している状態	<input type="checkbox"/>	該当	主治医の指示書等
	3 真皮を越える褥瘡(じよくそう)の状態	<input type="checkbox"/>	該当	主治医の指示書等
	4 点滴注射を週3日以上行う必要があると認められる状態	<input type="checkbox"/>	該当	主治医の指示書等
	計画的な管理の実施	<input type="checkbox"/>	あり	訪問看護計画書、訪問看護記録書等
	他の訪問看護ステーション等で当該加算の算定	<input type="checkbox"/>	なし	
	症状が重篤の場合医師による診療を受診できるような支援	<input type="checkbox"/>	あり	
専門管理加算	緩和ケア、褥瘡ケア又は人工肛門ケア及び人工膀胱ケアに係る専門の研修を受けた看護師が配置されている。	<input type="checkbox"/>	該当	
	特定行為のうち訪問看護において専門の管理を必要とするものに係る研修を修了した看護師が配置されていること。	<input type="checkbox"/>	該当	

点検項目	点検事項	点検結果	
ターミナルケア加算	次の1又は2に該当	<input type="checkbox"/> 該当	
	1 末期の悪性腫瘍、多発性硬化症、重症筋無力症、スモン、筋萎縮性側索硬化症、脊髄小脳変性症、ハンチントン病、進行性筋ジストロフィー症、パーキンソン病関連疾患（進行性核上性麻痺、大脳皮質基底核変性症及びパーキンソン病（ホーエン・ヤールの重症度分類がステージ三以上であって生活機能障害度がⅡ度又はⅢ度のものに限る。）をいう。）、多系統萎縮症（線条体黒質変性症、オリブ橋小脳萎縮症及びシャイ・ドレーガー症候群をいう。）、プリオン病、亜急性硬化性全脳炎、ライソゾーム病、副腎白質ジストロフィー、脊髄性筋萎縮症、球脊髄性筋萎縮症、慢性炎症性脱髄性多発神経炎、後天性免疫不全症候群、頸（けい）髄損傷及び人工呼吸器を使用している状態が、死亡日及び死亡日前14日以内に含まれる。	<input type="checkbox"/> 該当	
	2 急性増悪その他当該利用者の主治の医師が一時的に頻回の訪問看護が必要であると認める状態が、死亡日及び死亡日前14日以内に含まれる。	<input type="checkbox"/> 該当	
	24時間連絡及び訪問の体制	<input type="checkbox"/> あり	
	主治医と連携のもとターミナルケア計画及び支援体制を利用者、家族に説明と同意	<input type="checkbox"/> あり	訪問看護記録書
	ターミナルケア提供についての身体状況の変化等必要な記録	<input type="checkbox"/> あり	
	死亡日及び死亡前14日以内に2日以上のターミナルケアの実施（ターミナルケア後24時間以内に在宅以外で死亡した場合を含む。） 他の訪問看護ステーション等で当該加算の算定	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	サービス提供票
主治の医師の特別な指示	指定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所との連携	<input type="checkbox"/> あり	
	急性増悪等により一時的に頻回の訪問看護を行う必要がある旨の特別な指示	<input type="checkbox"/> あり	
初回加算	過去2月の利用実績がない	<input type="checkbox"/> 該当	サービス提供記録等

点検項目	点検事項	点検結果	
退院時共同指導加算	共同指導の内容を文書により提供	<input type="checkbox"/> あり	
	退院又は退所後に訪問	<input type="checkbox"/> あり	
	特別管理加算の対象者	<input type="checkbox"/> 該当	
	初回加算の算定	<input type="checkbox"/> なし	
看護・介護職員連携強化加算	指定訪問介護事業所に対するたんの吸引等に係る計画書や報告書の作成の助言	<input type="checkbox"/> あり	
	指定訪問介護事業所の訪問介護員と同行し、業務の実施状況について確認又はサービス提供体制整備や連携体制確保の会議の出席	<input type="checkbox"/> あり	
	訪問看護記録書の記録	<input type="checkbox"/> あり	訪問看護記録書
	緊急時訪問看護加算の届出	<input type="checkbox"/> あり	
看護体制強化加算（Ⅰ）	1 算定日が属する月の前6月間において、利用者の総数のうち緊急時訪問看護加算を算定した利用者の占める割合が100分の50以上	<input type="checkbox"/> 該当	
	2 算定日が属する月の前6月間において、利用者の総数のうち、特別管理加算を算定した利用者の占める割合が100分の20以上	<input type="checkbox"/> 該当	
	3 算定日が属する月の前12月間において、ターミナルケア加算を算定した利用者の数が5名以上	<input type="checkbox"/> 該当	
	4 指定訪問看護ステーションにおいては指定訪問看護の提供に当たる従業者の総数のうち看護職員の占める割合が100分の60以上	<input type="checkbox"/> 該当	
	利用者又はその家族への説明及び同意	<input type="checkbox"/> あり	同意書等(規定はなし)
	1、2及び4の割合及び3の人数の記録(毎月)	<input type="checkbox"/> あり	台帳等(規定はなし)

点検項目	点検事項	点検結果	
看護体制強化加算（Ⅱ）	1 算定日が属する月の前6月間において、利用者の総数のうち緊急時訪問看護加算を算定した利用者の占める割合が100分の50以上	<input type="checkbox"/> 該当	
	2 算定日が属する月の前6月間において、利用者の総数のうち、特別管理加算を算定した利用者の占める割合が100分の20以上	<input type="checkbox"/> 該当	
	3 指定訪問看護ステーションにおいては指定訪問看護の提供に当たる従業者の総数のうち看護職員の占める割合が100分の60以上	<input type="checkbox"/> 該当	
	4 算定日が属する月の前12月間において、ターミナルケア加算を算定した利用者の数が1名以上	<input type="checkbox"/> 該当	
	利用者又はその家族への説明及び同意	<input type="checkbox"/> あり	同意書等(規定はなし)
	1、2及び3の割合及び4の人数の記録(毎月)	<input type="checkbox"/> あり	台帳等(規定はなし)
サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	1 看護師等ごとに研修の計画策定、実施（又は実施予定）	<input type="checkbox"/> 該当	
	2 利用者情報、留意事項伝達、技術指導等の会議開催	<input type="checkbox"/> 該当	
	3 全ての看護師等に定期的な健康診断の実施	<input type="checkbox"/> 該当	
	4 看護師等総数のうち、勤続年数7年以上の看護師等の占める割合が100分の30以上	<input type="checkbox"/> 該当	
サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	1 看護師等ごとに研修の計画策定、実施（又は実施予定）	<input type="checkbox"/> 該当	
	2 利用者情報、留意事項伝達、技術指導等の会議開催	<input type="checkbox"/> 該当	
	3 全ての看護師等に定期的な健康診断の実施	<input type="checkbox"/> 該当	
	4 看護師等総数のうち、勤続年数3年以上の看護師等の占める割合が100分の30以上	<input type="checkbox"/> 該当	
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（くう）連携強化加算を算定していない。	<input type="checkbox"/> 該当	

402 介護予防訪問看護費

点検項目	点検事項	点検結果	
准看護師の訪問		<input type="checkbox"/> 該当	
理学療法士等の訪問		<input type="checkbox"/> 該当	訪問看護計画書及び訪問看護報告書
利用開始した月から12月を超えた場合の減算	利用を開始した日の属する月から起算して12月を超えて理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士が指定介護予防訪問看護を行う	<input type="checkbox"/> 該当	
夜間加算	18時～22時	<input type="checkbox"/> 該当	サービス提供票
深夜加算	22時～6時	<input type="checkbox"/> 該当	サービス提供票
早朝加算	6時～8時	<input type="checkbox"/> 該当	サービス提供票
複数名訪問加算（Ⅰ）	1人で看護をおこなうことが困難な場合	<input type="checkbox"/> 該当	
	利用者又はその家族等の同意	<input type="checkbox"/> あり	
	両名とも保健師、看護師、准看護師又はPT、OT、ST	<input type="checkbox"/> 該当	
複数名訪問加算（Ⅱ）	1人で看護をおこなうことが困難な場合	<input type="checkbox"/> 該当	
	利用者又はその家族等の同意	<input type="checkbox"/> あり	
	看護師等と看護補助者との訪問	<input type="checkbox"/> 該当	

点検項目	点検事項	点検結果	
1時間30分以上の訪問看護	特別管理加算の算定者であり1時間30分以上の訪問看護をした場合	<input type="checkbox"/> 該当	
同一建物減算	事業所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」とする。）	<input type="checkbox"/> 該当	同一建物減算
	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"/> 該当	
	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"/> 該当	
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	
訪問回数等に係る減算	理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士による訪問に関して、以下のいずれかに該当する ・当該訪問看護事業所における前年度の理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士による訪問回数が、看護職員による訪問回数を超えている ・前6か月において緊急時訪問看護加算、特別管理加算及び看護体制強化加算のいずれも算定していない	<input type="checkbox"/> 1回につき8単位数減算	

点検項目	点検事項	点検結果	
利用開始12月を超えて介護予防訪問看護を行った場合	理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士が提供する介護予防訪問看護の利用が12月を超える	<input type="checkbox"/> 上記減算が適用の場合は15単位減算し、適用しない場合は5単位減算	
特別地域加算	厚生労働大臣の定める地域	<input type="checkbox"/> 該当	
中山間地域等における小規模事業所加算	厚生労働大臣の定める地域	<input type="checkbox"/> 該当	
	1月あたりの訪問回数が100回以下	<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	厚生労働大臣の定める地域	<input type="checkbox"/> 該当	
緊急時訪問看護加算 (Ⅰ・Ⅱ共通項目)	看護に関する相談に常時対応し、緊急時の訪問を必要に応じ行うことができる体制	<input type="checkbox"/> あり	
	利用者の同意	<input type="checkbox"/> あり	同意書等(規定はなし)
	早朝・夜間、深夜加算	<input type="checkbox"/> 2回目以降	サービス提供票
	他の事業所で当該加算の算定の有無	<input type="checkbox"/> なし	
緊急時訪問看護加算 (Ⅰ)	24時間対応体制加算の算定(医療保険)	<input type="checkbox"/> なし	
	①・②から1つ以上、全体で2つ以上 ① 夜間対応した翌日の勤務間隔の確保 ② 夜間対応に係る勤務の連続回数が2連続(2回)まで ③ 夜間対応後の暦日の休日確保 ④ 夜間勤務のニーズを踏まえた勤務体制の工夫 ⑤ ICT、AI、IoT等の活用による業務負担軽減 ⑥ 電話等による連絡及び相談を担当する者に対する支援体制の確保	<input type="checkbox"/> 該当	
	在宅悪性腫瘍患者指導管理若しくは在宅気管切開患者指導管理を受けている状態又は気管カニューレ若しくは留置カテーテルを使用している状態	<input type="checkbox"/> 該当	主治医の指示書等
	計画的な管理の実施	<input type="checkbox"/> あり	訪問看護計画書、訪問看護記録書等
特別管理加算(Ⅰ)	他の訪問看護ステーション等で当該加算の算定	<input type="checkbox"/> なし	
	症状が重篤の場合医師による診療を受診できるような支援	<input type="checkbox"/> あり	

点検項目	点検事項	点検結果	
特別管理加算（Ⅱ）	1 在宅自己腹膜灌（かん）流指導管理、在宅血液透析指導管理、在宅酸素療法指導管理、在宅中心静脈栄養法指導管理、在宅成分栄養経管栄養法指導管理、在宅自己導尿指導管理、在宅持続陽圧呼吸療法指導管理、在宅自己疼（とう）痛管理指導管理又は在宅肺高血圧症患者指導管理を受けている状態	<input type="checkbox"/> 該当	主治医の指示書等
	2 人工肛（こう）門又は人工膀胱（ぼうこう）を設置している状態	<input type="checkbox"/> 該当	主治医の指示書等
	3 真皮を越える褥瘡（じよくそう）の状態	<input type="checkbox"/> 該当	主治医の指示書等
	4 点滴注射を週3日以上行う必要があると認められる状態	<input type="checkbox"/> 該当	主治医の指示書等
	計画的な管理の実施	<input type="checkbox"/> あり	訪問看護計画書、訪問看護記録書等
	他の訪問看護ステーション等で当該加算の算定	<input type="checkbox"/> なし	
	症状が重篤の場合医師による診療を受診できるような支援	<input type="checkbox"/> あり	
専門管理加算	緩和ケア、褥瘡ケア又は人工肛門ケア及び人工膀胱ケアに係る専門の研修を受けた看護師が配置されている。	<input type="checkbox"/> 該当	
	特定行為のうち訪問看護において専門の管理を必要とするものに係る研修を修了した看護師が配置されていること。	<input type="checkbox"/> 該当	
初回加算	過去2月の利用実績がない	<input type="checkbox"/> 該当	サービス提供記録等
退院時共同指導加算	共同指導の内容を文書により提供	<input type="checkbox"/> あり	
	退院又は退所後に訪問	<input type="checkbox"/> あり	
	特別管理加算の対象者	<input type="checkbox"/> 該当	
	初回加算の算定	<input type="checkbox"/> なし	

点検項目	点検事項	点検結果	
看護体制強化加算	1 算定日が属する月の前6月間において、利用者の総数のうち緊急時訪問看護加算を算定した利用者の占める割合が100分の50以上	<input type="checkbox"/> 該当	
	2 算定日が属する月の前6月間において、利用者の総数のうち、特別管理加算を算定した利用者の占める割合が100分の20以上	<input type="checkbox"/> 該当	
	3 指定介護予防訪問看護ステーションにおいては、指定介護予防訪問看護の提供に当たる従業者の総数のうち、看護職員の占める割合が100分の60以上	<input type="checkbox"/> 該当	
	利用者又はその家族への説明及び同意	<input type="checkbox"/> あり	同意書等(規定はなし)
	1、2及び3の割合の記録(毎月)	<input type="checkbox"/> あり	台帳等(規定はなし)
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	1 看護師等ごとに研修の計画策定、実施(又は実施予定)	<input type="checkbox"/> 該当	
	2 利用者情報、留意事項伝達又は技術指導等を目的とした会議開催	<input type="checkbox"/> 該当	
	3 全ての看護師等に定期的な健康診断の実施	<input type="checkbox"/> 該当	
	4 看護師等総数のうち、勤続年数7年以上の看護師等の占める割合が100分の30以上	<input type="checkbox"/> 該当	
サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	1 看護師等ごとに研修の計画策定、実施(又は実施予定)	<input type="checkbox"/> 該当	
	2 利用者情報、留意事項伝達、技術指導等の会議開催	<input type="checkbox"/> 該当	
	3 全ての看護師等に定期的な健康診断の実施	<input type="checkbox"/> 該当	
	4 看護師等総数のうち、勤続年数3年以上の看護師等の占める割合が100分の30以上	<input type="checkbox"/> 該当	
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(くう)連携強化加算を算定していない。	<input type="checkbox"/> 該当	

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>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