

訪問介護自主点検表

記入年月日	年　月　日（　　）										
法 人 名											
代表者（理事長）名											
介護保険事業所番号		2	7								訪問介護
事業所	名称										
	所在地										
記入担当者職・氏名	(職)			(氏名)			連絡先電話番号			— — —	

自主点検表記載にあたっての留意事項

- (1) チェック項目の内容を満たしているものについては「適」、そうでないものは「不適」にチェックをしてください。
- (2) 「痰吸引及び経管栄養関係」、「介護給付費関係」の項目において、非該当の項目は斜線をしてください。

I (基本方針)

項 目	内 容	適	不適	根拠
1 基本方針	運営方針は、利用者が要介護状態となった場合においても、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行うものであるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	府基準6
2 指定居宅サービス事業者等集団指導	当該年度に大阪府が実施する指定居宅サービス事業者等集団指導を受講し、その内容を理解するよう努めているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

II (人員に関する基準)

項目	内容	適	不適	根拠																																	
<p>1 訪問介護員の員数・資格 ・勤務体制一覧表 ・資格証</p> <p>※「運営に関する基準」の「25勤務体制の確保等」の勤務体制の内容と同時に確認。</p>	<p>・前月の人数は常勤換算方法で 2.5 名以上か。</p> <p>常勤換算数の算出方法は以下の通り</p> <p>A 非常勤従業者の週平均の勤務時間の合計 (時間) B 常勤の従業者が 1 週間の間に勤務すべき時間数 (時間) C A÷B= (人) 小数点第二位以下切り捨て</p> <p>常勤換算数=常勤の従業者的人数+C= (人)</p> <p>※常勤の要勤務時間数は、事業者において定める（就業規則、雇用契約）もので、週 32 時間を下回る場合は 32 時間とする</p> <p>※「男女雇用機会均等法第 13 条第 1 項の措置」、「育児・介護休業法第 23 条第 1 項、同条第 3 項又は同法第 24 条に規定する所定労働時間の短縮等の措置」が講じられている者については、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 として取扱い可能。</p> <p>※勤務日及び勤務時間が不定期な訪問介護員等「登録訪問介護員等」についての勤務延時間数の算定は以下のとおり。</p> <p>(1) 登録訪問介護員等によるサービス提供の実績がある事業所については、登録訪問介護員等 1 人あたりの勤務時間数は、当該事業所の登録訪問介護員等の前年度の過当たりの平均稼働時間（サービス提供時間及び移動時間をいう。）とする。</p> <p>(2) 登録訪問介護員等によるサービス提供の実績がない事業所又は極めて短期の実績しかない等、(1) の方法によって勤務延時間数の算定を行うことが適当でないと認められる事業所については、登録訪問介護員等が確実に稼働できるものとして勤務表に明記されている時間のみを勤務延時間数に参入する。</p> <p>※(2) の場合、勤務表上の勤務時間数は、サービス提供の実績に即したものでなければならず、勤務表上の勤務時間と実態が乖離している場合には、勤務表上の勤務時間の適正化の指導の対象となる。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第 25 号 第 3-1-(1) 府基準 7																																	
	<p>・サービスの提供は、当該事業所の訪問介護員等の資格を有する従業者が行っているか。（下表に前月分の人数記載の上チェック）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>勤務形態 資格</th> <th>常勤</th> <th>非常勤(人) ※登録型は()内に内数記載</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>介護福祉士</td> <td></td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>実務者研修修了者</td> <td></td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>旧訪問介護員 1 級</td> <td></td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>旧訪問介護員 2 級</td> <td></td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>介護職員初任者研修修了者</td> <td></td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>旧介護職員基礎研修修了者</td> <td></td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>看護師</td> <td></td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>准看護師</td> <td></td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>生活援助従事者研修修了者</td> <td></td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td></td> <td>()</td> </tr> </tbody> </table> <p>・外国人介護人材をサービスに従事させている場合、巡回訪問等実施機関から外国人材ごとに適合確認書の交付を受けているか。</p>	勤務形態 資格	常勤	非常勤(人) ※登録型は()内に内数記載	介護福祉士		()	実務者研修修了者		()	旧訪問介護員 1 級		()	旧訪問介護員 2 級		()	介護職員初任者研修修了者		()	旧介護職員基礎研修修了者		()	看護師		()	准看護師		()	生活援助従事者研修修了者		()	合計		()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老発 0331 第 12 号 六
勤務形態 資格	常勤	非常勤(人) ※登録型は()内に内数記載																																			
介護福祉士		()																																			
実務者研修修了者		()																																			
旧訪問介護員 1 級		()																																			
旧訪問介護員 2 級		()																																			
介護職員初任者研修修了者		()																																			
旧介護職員基礎研修修了者		()																																			
看護師		()																																			
准看護師		()																																			
生活援助従事者研修修了者		()																																			
合計		()																																			

2 サービス提供責任者の員数・資格	<p>・サービス提供責任者の員数及び資格について適切なものとなっているか。</p> <p>1 サービス提供責任者の員数</p> <p>サービス提供責任者の員数は、利用者の数に応じ配置する必要があり、具体的には以下のとおり。</p> <p>(1) 利用者の数について</p> <p>利用者の数については、前3月の平均値を用い、暦月ごとの実利用者数の数を合算し、3で除して得た数とする。なお、新たに事業を開始又は再開した事業所においては、適切な方法により利用者の数を推定する。</p> <p>また、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人として計算する。</p> <p>(左の列に各月の利用者数を記載すること)</p> <p>(2) サービス提供責任者の員数について</p> <p>①前3月の利用者の数の平均が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する必要がある。(常勤換算方法によらない場合)</p> <p>②①については、以下のいずれの要件も満たす場合には、利用者の数が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。(常勤換算方法によらない場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・常勤のサービス提供責任者を3名以上配置 ・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場合 <p>③①及び②については、常勤換算方法によることが可能であり。この場合の配置すべきサービス提供責任者の員数は、利用者の数を40で除して得られた数(小数第一位に切り上げた数)以上とする。</p> <p>(具体的な必要数について、①及び③は下記、早見表1及び計算例参照、②及び③は早見表2を参照。)</p> <p>(3) その他留意事項</p> <p>①非常勤のサービス提供責任者の当該事業所における勤務時間は、当該事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数の1/2以上であること。</p> <p>②指定訪問介護の提供に支障が無い場合は、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の職務に従事することができる。</p>	<input type="checkbox"/>	老企第25号第3-1-1-(2) 府基準7 府規則3 ~

	<p>→2.8</p> <p>→常勤専従のサービス提供責任者を2名 0.8以上勤務する非常勤専従のサービス提供責任者を1名配置 ※非常勤のサービス提供責任者は必ず常勤職員が勤務すべき時間数の 1/2以上の勤務時間である必要があるから、この場合、非常勤は1 人で0.8を満たす必要がある。(0.4を2人などは不可。)</p> <p>(早見表2) 利用者50人以上につき1人とすることができる場合のサービス提供責任者の配置 すべき人数</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>利用者の数</th> <th>府基準第7条第5項の規定の適用を受ける訪問介護事業所が置かなければならぬ常勤のサービス提供責任者数</th> <th>府基準第7条第2項後段の常勤換算方法を採用する事業所で必要となる常勤のサービス提供責任者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>50人以下</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>50人超 100人以下</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>100人超 150人以下</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>150人超 200人以下</td> <td>4</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>200人超 250人以下</td> <td>5</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>	利用者の数	府基準第7条第5項の規定の適用を受ける訪問介護事業所が置かなければならぬ常勤のサービス提供責任者数	府基準第7条第2項後段の常勤換算方法を採用する事業所で必要となる常勤のサービス提供責任者数	50人以下	3	3	50人超 100人以下	3	3	100人超 150人以下	3	3	150人超 200人以下	4	3	200人超 250人以下	5	4		
利用者の数	府基準第7条第5項の規定の適用を受ける訪問介護事業所が置かなければならぬ常勤のサービス提供責任者数	府基準第7条第2項後段の常勤換算方法を採用する事業所で必要となる常勤のサービス提供責任者数																			
50人以下	3	3																			
50人超 100人以下	3	3																			
100人超 150人以下	3	3																			
150人超 200人以下	4	3																			
200人超 250人以下	5	4																			
	<p>2 サービス提供責任者の資格について</p> <ul style="list-style-type: none"> サービス提供責任者は介護福祉士その他厚生労働大臣が定める者であつて専ら指定訪問介護の職務に従事するものを見てなければならないが、資格は適切か。(下表の左に人数記載の上、該当する資格の左の枠に「○」を記載、チェック) <table border="1"> <tr> <td rowspan="5">人 (常勤 人、非常勤 人)</td> <td>介護福祉士</td> </tr> <tr> <td>実務者研修修了者</td> </tr> <tr> <td>旧ヘルパー1級、看護師・准看護師</td> </tr> <tr> <td>旧介護職員基礎研修修了者</td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </table>	人 (常勤 人、非常勤 人)	介護福祉士	実務者研修修了者	旧ヘルパー1級、看護師・准看護師	旧介護職員基礎研修修了者		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
人 (常勤 人、非常勤 人)	介護福祉士																				
	実務者研修修了者																				
	旧ヘルパー1級、看護師・准看護師																				
	旧介護職員基礎研修修了者																				
3 同一の事業所において一体的に運営される事業	<ul style="list-style-type: none"> 一体的に運営される事業を含めて基準を満たしているか。 <p>※サービス提供責任者の員数を算定する場合の利用者数について、指定訪問介護事業者が第一号訪問事業(旧介護予防相当事業に限る)の指定を併せて受け、かつ、同一の事業所において一体的に運営されている場合にあっては、当該事業所における指定訪問介護又は第一号訪問事業の利用者とする。</p> <p>(サービス提供責任者は、訪問介護又は第一号訪問事業の利用者の合計に対して基準を満たす必要がある。)</p> <p>※なお、指定訪問介護事業者と第一号訪問事業(旧介護予防相当事業に限る)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、市町村の定める当該第一号訪問事業の人員に関する基準を満たすことをもって、基準を満たしているものとみなすことができる。</p> <p>(訪問介護員は常勤換算方法で2.5人以上配置していることで、訪問介護も、第一号訪問事業も双方の基準を満たすことになる。)</p> <p>※ 旧介護予防相当事業以外の第一号訪問事業(緩和した基準によるサービス(訪問型サービスA)等)と同一の事業所において一体的に運営されている場合は、介護給付の基準を満たしたうえで、市町村の定める必要数を配置することが必要。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	府基準7																	
4 管理者	<ul style="list-style-type: none"> 常勤で専ら当該事業所の管理業務に従事しているか。職務を兼務している場合は、次のとおりで、管理業務に支障がないか。 <p>イ 当該事業所の訪問介護員等としての職務に従事する場合</p> <p>ロ 当該事業所の管理業務に支障がない場合、当該他の事業所、施設等の管理者又は従業者としての職務に従事する場合</p> <p>※この場合の他の事業所、施設等の事業の内容は問わないが、例えば、管理すべき事業所数が過剰であると個別に判断される場合や、併設される入所施設において入所者に対しサービス提供を行う看護・介護職員と兼務する場合などは、管理業務に支障があると考えられる。ただし、施設における勤務時間が極めて限られている職員である場合等、個別に判断の上、例外的に認める場合もある。</p> <p>兼務状況(事業所名 :) (職種名 :)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第25号第3-1-1-(3) 府基準8																	

III (設備に関する基準)

項目	内 容	適	不適	根拠
1 専用区画 ・ 平面図	<ul style="list-style-type: none"> 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ているか。また、利用申込の受付・相談等に対応できる適切なスペースを確保しているか。 <p>【事務室】……従業者数に見合った机・いす等が収容できるスペースが確保されていること。 (他の事業と共有している場合は、それぞれの事業ごとに明確に区分されていること。)</p> <p>【相談室】……利用申込の受付、相談等に対応するのに適切なスペースを確保されていること。また、遮へい物の設置(壁、パーテーションによるもののほか、つい立や家具等によるものも可)により、相談内容が漏洩しないように配慮されたものであること。</p> <p>※指定訪問介護の事業と第一号訪問事業(旧介護予防相当事業に限る)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、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、基準を満たしているものとみなす。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第25号 第3-1-2-(1)(2) 府基準9
2 設備及び備品等 ・ 設備・備品台帳	<ul style="list-style-type: none"> 手指を洗浄するための設備等感染症予防に必要な設備等に配慮する等、指定訪問介護に必要な設備及び備品等を確保しているか。 また、設備及び備品等について、衛生的な管理を行うための措置を行っているか。 利用者にかかる各種記録類等を保管するものにあっては、個人情報の漏洩防止の観点から配慮されたものになっているか。 <p>※ 訪問に際して携行するもの(ガーゼ等の衛生材料、消毒薬、ディスポーサブルの手袋など)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第25号 第3-1-2-(3) 府基準9・34

上記、「2 設備及び備品等」についての具体例は以下のとおり。

- 1 保管庫(書類、衛生材料等)
※ 利用者にかかる各種記録類等を保管するものにあっては、個人情報の漏洩防止の観点から配慮されたもの(扉がガラスでないもの、施錠可能なもののほか)が望ましい。
- 2 手指を洗浄するための設備等、感染症予防のための設備、備品(洗面、消毒薬など)。
- 3 訪問に際して携行するもの(ガーゼ等の衛生材料、消毒薬、ディスポーサブルの手袋など)
- 4 パソコン(インターネットを活用した情報収集等を行う観点から、設置されていることが望ましい。)

項目	内 容	適	不適	根拠																												
1 内容及び手続の説明及び同意 ・ 重要事項説明書 ・ 運営規程 ・ 契約書	<p>■内容及び手続の説明（重要事項説明）について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービスの提供開始前に、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、重要事項を記載した文書（重要事項説明書）を交付して説明を行っているか。 ・重要事項説明書と運営規程間で内容（営業日時、通常の事業の実施地域など）が相違していないか。 ・重要事項説明書には以下の内容等を記載すること <ul style="list-style-type: none"> ●運営規程の概要（事業の目的、運営の方針、従業者の職種・員数・職務内容、営業日・営業時間、通常の事業の実施地域、サービス提供の内容、利用料及び他の費用の額並びに支払い方法、緊急時等における対応方法、その他重要事項） ●訪問介護員等の勤務体制 ●事故発生時の対応 ●苦情相談の窓口並びに苦情処理の体制及び手順 ●虐待防止・秘密の保持等の利用申込者がサービスを選択するため重要な事項 <p>（重要事項記載事項例）</p> <table border="1"> <tr> <td>事業者、事業所の概要（名称、住所、所在地、連絡先など）</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>運営規程の概要（目的、方針、営業日時、利用料金、通常の事業の実施地域、提供するサービス内容及び提供方法など）</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>管理者氏名及び従業者の勤務体制</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>提供するサービスの内容とその料金について</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>その他費用（交通費など）について</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>利用料、その他費用の請求及び支払い方法について</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>秘密保持と個人情報の保護（使用同意など）について</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>事故発生時の対応（損害賠償の方法を含む）</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>緊急時の対応方法及び連絡先</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>苦情処理の体制及び手順、苦情相談の窓口、苦情・相談の連絡先（事業者、市町村、大阪府国民健康保険団連合会など）</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>サービス内容の見積り（サービス提供内容及び利用者負担額の目安など）</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>事業者、事業所、利用者（場合により代理人）による説明確認欄</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>高齢者の虐待防止に関する項目</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無・実施年月日・評価機関の名称・評価結果の開示状況）</td> <td>有・無</td> </tr> </table>	事業者、事業所の概要（名称、住所、所在地、連絡先など）	有・無	運営規程の概要（目的、方針、営業日時、利用料金、通常の事業の実施地域、提供するサービス内容及び提供方法など）	有・無	管理者氏名及び従業者の勤務体制	有・無	提供するサービスの内容とその料金について	有・無	その他費用（交通費など）について	有・無	利用料、その他費用の請求及び支払い方法について	有・無	秘密保持と個人情報の保護（使用同意など）について	有・無	事故発生時の対応（損害賠償の方法を含む）	有・無	緊急時の対応方法及び連絡先	有・無	苦情処理の体制及び手順、苦情相談の窓口、苦情・相談の連絡先（事業者、市町村、大阪府国民健康保険団連合会など）	有・無	サービス内容の見積り（サービス提供内容及び利用者負担額の目安など）	有・無	事業者、事業所、利用者（場合により代理人）による説明確認欄	有・無	高齢者の虐待防止に関する項目	有・無	提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無・実施年月日・評価機関の名称・評価結果の開示状況）	有・無	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第25号 第3-1-3-(2) 府基準10
事業者、事業所の概要（名称、住所、所在地、連絡先など）	有・無																															
運営規程の概要（目的、方針、営業日時、利用料金、通常の事業の実施地域、提供するサービス内容及び提供方法など）	有・無																															
管理者氏名及び従業者の勤務体制	有・無																															
提供するサービスの内容とその料金について	有・無																															
その他費用（交通費など）について	有・無																															
利用料、その他費用の請求及び支払い方法について	有・無																															
秘密保持と個人情報の保護（使用同意など）について	有・無																															
事故発生時の対応（損害賠償の方法を含む）	有・無																															
緊急時の対応方法及び連絡先	有・無																															
苦情処理の体制及び手順、苦情相談の窓口、苦情・相談の連絡先（事業者、市町村、大阪府国民健康保険団連合会など）	有・無																															
サービス内容の見積り（サービス提供内容及び利用者負担額の目安など）	有・無																															
事業者、事業所、利用者（場合により代理人）による説明確認欄	有・無																															
高齢者の虐待防止に関する項目	有・無																															
提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無・実施年月日・評価機関の名称・評価結果の開示状況）	有・無																															
	<p>■重要事項説明における電磁的方法による交付について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用申込者又は家族からの申し出があった場合、重要事項の文書の交付にかえて利用申込者又はその家族の承諾を得て、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により提供をすることができるが、交付を電磁的方法で行う場合、以下のとおり適切な方法により交付されているか。 <p><方法></p> <ul style="list-style-type: none"> ◎利用申込者又は家族からの申出があった場合、文書の交付に代えて、文書に記すべき重要事項を電磁的方法により提供することができるが、電磁的方法により重要事項を提供しようとするときは、あらかじめ、利用申込者又は家族に対し、用い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おく必要がある。 ◎事業所が用いる電磁的方法は以下①や②の方法による必要がある。 ①電子情報処理組織を使用する方法 ※この場合は、以下のイ、ロのいずれかである必要がある。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													

	<p>イ事業者の電子計算機と利用申込者又は家族の使用の電子計算機とを接続する電気通信回線を通じて送信し、受信者の電子計算機に備えられたファイルに記録する方法</p> <p>ロ事業者の電子計算機に備えられたファイルに記録された重要事項を電気通信回線を通じて利用申込者又は家族の閲覧に供し、当該利用申込者又は家族の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</p> <p>②電磁的記録媒体をもって調製するファイルに重要事項を記録したもの交付する方法</p> <p>※①又は②の方法は、利用申込者又は家族がファイルへの記録を出力することによって文書を作成することができるものでなければならぬ。</p>			
	<p>■同意について</p> <ul style="list-style-type: none"> サービスの内容及び利用料金等について利用者の同意を得ているか。 Ex. 契約書への利用者又は家族の署名 (契約の内容は、不當に利用者の権利を侵害若しくは制限するものとなっていないか。) <p>※同意は書面によって確認することが望ましい。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2 サービス提供拒否の禁止	<ul style="list-style-type: none"> 正当な理由なくサービス提供を拒否していないか。 ※要介護度や所得の多寡等を理由にサービスの提供を拒否していないか。 (提供を拒むことのできる正当な理由) <ul style="list-style-type: none"> ① 当該事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合 ② 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 ③ その他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な場合 正当な理由により、サービス提供を拒否した場合は、その内容を記録しているか。(サービス提供を拒否したことの正当性を明らかにしておくためにも記録をすることが望ましい。) <p>新型コロナウイルス感染が拡大している地域の家族等の接触があり新型コロナウイルス感染の懸念があることを理由にサービスの提供を拒むことは、サービスを拒否する正当な理由には該当しない。 (令和3年2月8日事務連絡)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 サービス提供困難時の対応	<ul style="list-style-type: none"> サービス提供が困難な場合、他の事業者の紹介や居宅介護支援事業者への連絡を速やかに行っているか。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4 受給資格等の確認	<ul style="list-style-type: none"> 利用申込者の被保険者証で、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認しているか。 (確認の具体的な方法 :) <table border="1"><tr><td>被保険者証の写し若しくはその内容を記録したものが整備されているか。</td></tr></table> 被保険者証に認定審査会意見が記載されているときは、サービス提供を行ふに際し、その意見を考慮するよう努めているか。(努力義務) 	被保険者証の写し若しくはその内容を記録したものが整備されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
被保険者証の写し若しくはその内容を記録したものが整備されているか。				
5 要介護認定等の申請に係る援助	<ul style="list-style-type: none"> 利用申込者が要介護認定等を受けていない場合に、要介護認定申請のために必要な援助を行っているか。 有効期間が終了する30日前には要介護認定の更新申請が行われるよう必要な援助を行っているか。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6 心身の状況等の把握	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の心身の状況や置かれている環境、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向け、サービス担当者会議等を通じ、情報の収集・交換に努めているか。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7 居宅介護支援事業者等との連携	<ul style="list-style-type: none"> サービス提供に当たっては、居宅介護支援事業者その他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。 サービスの終了に際しては、居宅介護支援事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との連携に努めているか。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

8 法定代理受領サービスを受けるための援助	・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など、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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第25号 第3-1-3-(7) 府基準17
9 居宅サービス計画に適合したサービスの提供 ・ 居宅サービス計画 ・ 訪問介護計画 ・ サービス提供に関する記録・及び日誌等 ※（運営に関する基準）の「12 サービス提供の記録」、「17 訪問介護計画の作成」と（介護給付関係）の該当する加算等と同時に確認。	・居宅サービス計画が作成されている場合には、居宅サービス計画に適合したサービス提供をしているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	府基準18
10 居宅サービス計画等の変更の援助 ・ 居宅サービス計画 ・ 訪問介護計画	・利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合（利用者の状態の変化等により追加的なサービスが必要となり、居宅サービス計画の変更が必要となった場合を含む。）は、居宅介護支援事業者への連絡その他の必要な援助（支給限度額の範囲内で居宅サービス計画を変更する必要がある旨の説明など）を行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第25号 第3-1-3-(8) 府基準19
11 身分を証する書類の携行	・従業者に身分証明証（事業所の名称、訪問介護員等の氏名などを記載したもの）や名札を携行させ、初回訪問時及び相手方に求められ時に提示するよう指導しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第25号 第3-1-3-(9) 府基準20
12 サービス提供の記録 ・ サービス提供に関する記録及び日誌等 ※（運営に関する基準）の「9 居宅サービス計画に適合したサービスの提供」、「17 訪問介護計画の作成」と（介護給付関係）の該当する加算等と同時に確認。	・利用者、事業者の双方が、サービス提供実績等の確認を行えるよう、サービス提供日、提供した具体的なサービスの内容、保険給付の額、その他必要な事項を居宅サービス計画の書面又はサービス利用票等に記載しているか。 ※老企第25号等の国基準等において、サービス提供時間の提供記録への記載までは義務付けられていないが、報酬告示等（老企第36号）上、サービス提供時間を記録することが求められており（本資料P21の「3 所要時間の取扱い」参照）、記載する様式は特に定められていないが、サービス提供記録等に記載しておくこと。 ※指定訪問介護事業者は、訪問介護員等に、指定訪問介護を実際に行った時間を記録させるとともに、当該時間が指定訪問介護を行うのに要する標準的な時間に比べて著しく差が生じている状態が続く場合には、サービス提供責任者に、介護支援員と調整の上、訪問介護計画の見直しを行わせるものとする。 （例）「開始時刻 9:00、終了時刻 9:30」ではなく、「所要時間 30 分」でよい。 ・サービス事業者間の密接な連携等を図るため、利用者からの申し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、その情報を提供しているか。 （「適切な方法」の例）：利用者の用意する手帳等への記載など	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第25号 第3-1-3-(10) 府基準21 老企第36号第2の2(4)
13 利用料等の受領 ・ 領収書控 ・ 同意書・契約書 ・ 重要事項説明書	・利用者負担として、居宅介護サービス費用基準額または居宅支援サービス費用基準額の1割（法令により給付率が9割でない場合はそれに応じた割合）の支払を受けているか。 ・利用料に法定代理受領サービス（一般的支払）に該当するサービスを提供した場合とそれ以外の場合との間で不合理な差額を生じさせていないか。 ※なお、そもそも介護保険給付の対象となる指定訪問介護のサービスと明確に区分されるサービスについては、次のような方法により別の料金設定をして差し支えない。 イ　利用者に当該事業が指定訪問介護の事業とは別事業であり、当該サービスが介護保険給付の対象とならないサービスであることを説明し、理解を得ること。 ロ　当該事業の目的、運営方針、利用料等が、指定訪問介護事業所の運営規程とは別に定められていること。 ハ　会計が指定訪問介護の事業の会計と区分されていること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第25号 第3-1-3-(11) 府基準22

	<ul style="list-style-type: none"> 通常の事業実施地域内でサービス提供を行う場合、交通費の支払を受けていないか。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の選定により通常の事業実施地域外でサービス提供を行う場合、それに要した交通費の額以外の支払を受けていないか。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の選定により通常の事業実施地域外でサービス提供を行う場合、それに要した交通費の支払いについて、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。 <p>(例) : 公共交通機関を利用する場合はその実費をいただきます。 自動車を使用する場合は、事業所から利用者居宅までの距離が〇〇キロメートルまでは〇〇円、〇〇キロメートルを超える場合は〇〇キロメートルごとに〇〇円をいただきます。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14 保険給付の請求のための証明書の交付 ・ サービス提供証明書 ・ 領収書控	<ul style="list-style-type: none"> 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、提供した指定訪問介護の内容、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。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第25号第3-1-3-(12) 府基準23
15 領収証の交付 ・ 領収書控	<ul style="list-style-type: none"> 利用料等の支払を受ける際、利用者に対し領収証を交付しているか。 領収証には、保険給付の対象額とその他の費用を区分して記載し、その他の費用についてはさらに個別の費用ごとに区分して記載しているか。 (算定費用・食事提供・滞在に要した費用、その他分けているか。) 保険給付対象額のうち、医療費控除の対象となる額を明示して記載しているか。 ※平成12年6月12日厚生省事務連絡「介護保険制度下での介護サービスの対価に係る医療費控除の取り扱いに係る留意点について」参照 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	法41-8 則65
16 指定訪問介護の取扱方針 ・ 訪問介護計画 ・ サービス提供に関する記録及び日誌等 ・ 身体的拘束等の記録 (質の評価)	<ul style="list-style-type: none"> 指定訪問介護は、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に役立てるよう、その目標を設定し、計画的に行われているか。 訪問介護計画に基づきサービス提供しているか。 懇切丁寧なサービスの提供を心がけるとともに、サービス提供方法等を利用者又はその家族に分かりやすく説明しているか。 介護技術の進歩に対応した適切なサービスを提供しているか。 利用者の心身の状況等（アセスメント）を把握し、利用者又はその家族に対して適切な相談及び助言を行っているか。 提供された介護サービスについては、目標達成の度合いや利用者及びその家族の満足度等について常に評価を行うとともに、訪問介護計画の修正を行うなど、その改善を図っているか。 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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行っていないか。行っている場合は、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。 提供するサービスの質について、自己評価とそれに基づく改善を行っているか。 (提供された介護サービスについては、目標設定の度合いや利用者及びその家族の満足度等について常に評価をおこない改善を図らなければならない) ※自己評価については、「福祉サービスの第三者評価」における高齢福祉分野の大蔵府における評価基準項目（大阪府HP掲載）を参考に行うこと。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第25号 第3-1-3-(13) 府基準24、25
17 訪問介護計画の作成 ※訪問介護計画の作成等について、サービス提供責任者が行う。 ・ 居宅サービス計画 ・ 訪問介護計画 ・ サービス提供に関する記録・日誌等 ※（運営に関する基準）の「9	<ul style="list-style-type: none"> 訪問介護計画は、居宅サービス計画に適合した内容となっているか。 訪問介護計画は作成後も必要に応じて見直しているか。 利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、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内容の計画となっているか。 訪問介護計画の作成に当たって、利用者又はその家族に対し、その内容を説明し、利用者の同意を得ているか。また、実施状況や評価についても説明しているか。 作成後、当該計画を利用者に交付しているか。 必要に応じ計画を見直しているか。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第25号 第3-1-3-(14) 府基準26

居宅サービス計画に適合したサービスの提供」、「12 サービス提供の記録」と（介護給付関係）の該当する加算等と同時に確認。	・サービス提供責任者は、他の訪問介護員等の行うサービスが訪問介護計画に沿って実施されているかについて把握するとともに、助言、指導等必要な管理を行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18 同居家族に対するサービス提供の禁止 ・ 履歴書 ・ 雇用契約書 (住所の記載のあるもの)	・ 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行わせていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	府基準 27
19 利用者に関する保険者市町村への通知	・ 利用者について、次のいずれかに該当する状況が生じたことがあったか。 ● 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、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき。 ● 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。 ・ 上記の状況があった場合には、遅滞なく、意見を付してその旨を保険者市町村に通知したか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第 25 号 第 3-1-3-(15) 府基準 28
20 緊急時等の対応 重要事項説明書で確認 ・ 運営規程	サービス提供中に、利用者の病状急変やその他の必要な場合には、運営規程に定める緊急時の対応に従い、主治医への連絡等の適切な措置をとっているか。 〔措置の具体的な内容 :]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第 25 号第 3-1-3-(16) 府基準 29
21 管理者の責務	・ 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。 ・ 管理者は、当該指定訪問介護事業所の従業者に規定を遵守させるため必要な指揮命令を行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第 25 号 第 3-1-3-(17) 府基準 30
22 サービス提供責任者等の業務等 (サ責の業務は 17 にも記載あり。) ・ 訪問介護計画 ・ サービス提供記録 ・ サービス担当者会議開催記録等 ・ 業務日誌 ・ 研修（内外）記録 ・ 利用者・家族との連絡帳	・ 指定訪問介護の利用の申込みに係る調整を行っているか。 ・ 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しているか。 ・ 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連携を図っているか。 ・ 訪問介護員に対し、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しているか。 ・ 訪問介護員等の業務の実施状況を把握しているか。 ・ 訪問介護の現場での利用者の口腔に関する問題や服薬状況等に係る気付きを居宅支援事業者等のサービス関係者に情報共有しているか。 (サービス担当者会議等を通じて行うこと也可)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第 25 号 第 3-1-3-(17) (18) 府基準 30
	・ サービス提供責任者は、サービス提供記録等に記録された実際に行われたサービスの提供時間が、訪問介護計画において位置づけられた内容の指定訪問介護を行うのに要する標準的な時間に比べ、著しく短時間となっている状態が続く場合、ケアマネジャーと調整の上、訪問介護計画の見直しをしているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第 36 号第 2 の 2 (4)
	・ 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施しているか。 ※生活援助従事者研修修了者である訪問介護員等が所属している指定訪問介護事業所のサービス提供責任者は、当該訪問介護員等が生活援助中心型しか提供できないことを踏まえ、利用者の状況を判断の上、適切な業務管理を行っているか。 (適切な業務管理例) : 生活援助中心型のみ利用している利用者に対する指定訪問介護に従事させる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	・ 訪問介護員等に対する研修、技術的指導等を実施しているか。 ※訪問介護員等であって、指定訪問介護に従事したことがない者については、初回訪問時にサービス提供責任者が同行するなどの OJT を通じて支援を行い、緊急時の対応方法等についてもあらかじめ当該訪問介護員等に指導をしているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	・ その他サービス内容の管理について必要な業務を実施しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	<ul style="list-style-type: none"> 利用者に対して適切な訪問介護サービスを提供するために重要な役割を果たすとともにかんがみ、その業務を画一的にとらえるのではなく、訪問介護事業所の状況や実施体制に応じて適切かつ柔軟に業務を実施するよう留意するとともに、常に必要な知識の修得及び能力の向上に努めているか。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23 運営規程	<p>運営規程には、次の事項が定められているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業の目的及び運営方針（有・無） 従業者の職種、員数及び職務の内容（※1）（有・無） 営業日及び営業時間（有・無） 指定訪問介護の内容（※2）及び利用料その他費用の額（※3）（有・無） 通常の事業の実施地域（※4）（有・無） 緊急時等における対応方法（有・無） 虐待の防止のための措置に関する事項（有・無）（※5） その他運営に関する重要事項（有・無） <p>(※1) 従業者の職種、員数及び職務の内容 従業者の「員数」は日々変わりうるものであるため、業務負担軽減等の観点から、規定を定めるにあたっては、府基準第7条において置くべきとされている員数を満たす範囲において、「○人以上」と記載することも差し支えない。(重要事項説明書においても同様。)</p> <p>(※2) 指定訪問介護の内容 「指定訪問介護の内容」とは、身体介護、生活援助等のサービスの内容を指すものであること。</p> <p>(※3) 利用料その他の費用の額 「利用料」としては、法定代理受領サービスである指定訪問介護に係る利用料(1割負担、2割負担又は3割負担)及び法定代理受領サービスでない指定訪問介護の利用料を「その他の費用の額」としては、府基準第2条第3項により徴収が認められている交通費の額及び必要に応じてその他のサービスに係る費用の額を規定するものであること。</p> <p>(※4) 通常の事業の実施地域 通常の事業の実施地域は、客観的にその区域が特定されるものとすること。なお、通常の事業の実施地域は、利用申込に係る調整等の観点からの目安であり、当該地域を越えてサービスが行われることを妨げるものではないものであること。</p> <p>(※5) 虐待の防止のための措置に関する事項 虐待の防止に係る、組織内の体制（責任者の選定、従業者への研修方法や研修計画等）や虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合の対応方法等を指す内容であること。 虐待の防止に係る措置は、令和6年4月1日より義務化。（「36 虐待の防止」参照。）</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第25号 第3-1-3-(19) 府基準31
24 介護等の総合的な提供	<p>指定訪問介護の事業の運営に当たって、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しているか。また、介護等のうち特定の援助に偏っていないか。</p> <p>※ サービス提供の実績から特定のサービス行為に偏っていることが明らかな場合に限らず、事業運営の方針、広告、従業者の勤務体制、当該事業者の行う他の事業との関係等の事業運営全般から判断して、特定のサービス行為に偏ることが明らかであれば、本条に抵触することとなる。</p> <p>なお「偏っている」とは、特定のサービス行為のみを専ら行うことはもちろん、特定のサービス行為に係るサービス提供時間が月単位等一定期間中のサービス提供時間の大半を占めていれば、これに該当するものである。(基準該当訪問介護事業者である場合、本規定は適用されない。)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第25号 第3-1-3-(20) 府基準32
25 勤務体制の確保等	<ul style="list-style-type: none"> 指定訪問介護事業者は、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。 指定訪問介護事業者は、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。 指定訪問介護事業所ごとに、管理者を含めて、原則として月ごとの勤務表を作成し、訪問介護員等については、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、兼務関係、サービス提供責任者である旨等を明確にしているか。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第25号 第3-1-3-(21) 府基準33
(研修機会の確保)	<ul style="list-style-type: none"> 従業者の資質向上のため、計画的な研修を実施しているか。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
・ 研修資料				

	<p>(ハラスメント対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・体制の整備について記載された規程等 ・相談対応の方法がわかるもの ・研修資料等 <p>・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。</p> <p>※セクシャルハラスメントについては、上司や同僚に限らず、利用者やその家族等から受けるものも含まれる。</p> <p>※事業主が講ずべき措置の具体的な内容は、「事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針」及び「事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（パワーハラスメント指針）」において規定されているとおりであるが、特に以下の内容に留意すること。</p> <p>○職場におけるハラスメントの内容や行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発すること。</p> <p>○相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、従業者に周知すること。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【事業主が講じることが望ましい取組について】</p> <p>パワーハラスメント指針においては、顧客等からの著しい迷惑行為（カスタマーハラスメント）の防止のために、事業主が雇用管理上の配慮として行うことが望ましい取組の例として、以下が規定されている。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備 ② 被害者への配慮のための取組（メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して1人で対応させない等） ③ 被害防止のための取組（マニュアル作成や研修の実施等） <p>介護現場では特に、利用者又はその家族等からのカスタマーハラスメントの防止が求められていることから、事業主は、ハラスメント防止のうえで必要な措置を講じるにあたっては、「介護現場におけるハラスメント対策の手引き」等を参考にした取組を行うことが望ましい。</p> </div>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26 業務継続計画の策定等 ・業務継続計画 ・研修、訓練に関する資料等	<ul style="list-style-type: none"> ・指定訪問介護事業者は、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介護の提供を継続的に実施し、非常時の体制で早期の業務再開を図るために、次にかかる措置を講じているか。 ・業務継続計画を策定（※1）しているか。（有・無） ・定期的に業務継続計画の見直しをしているか。（場合によっては変更も）（有・無） ・訪問介護員等へ業務継続計画の周知をしているか。（有・無） ・訪問介護員等への定期的な研修及び訓練（※2）を実施しているか。（有・無） <p>（※1）業務継続計画には、以下の項目等を記載すること。</p> <p>また、各項目の記載内容については、「介護施設・事業所における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」及び「介護施設・事業所における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」を参照し、地域の実態に応じて設定すること。（感染症と災害の計画を一体的に策定することは可能。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 感染症に係る業務継続計画 <ul style="list-style-type: none"> a 平時からの備え（体制構築、整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等） b 初動対応 c 感染拡大防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等） ● 災害に係る業務継続計画 <ul style="list-style-type: none"> a 平常時の対応（建物、設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等） b 緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等） c 他施設及び地域との連携 <p>（※2）【研修の内容について】</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> ● 感染症や災害が発生した場合には、従事者が連携し取り組むことが求められることから、研修、訓練の実施にあたっては、すべての従業者が参加できるようにすることが望ましい。 ● 研修の内容は、感染症及び災害に係る業務継続計画の具体的な内容を職員間に共有するとともに、平常時の対応の必要性や、緊急時の相合に係る理解の励行（れいこう）を行うものとする。 ● 職員教育を組織的に浸透させていくために、定期的（年1回以上）な教育を開催するとともに、新規採用時には別に研修を実施することが望ましい。 ● 研修の実施内容については記録すること。 ● 感染症の業務継続計画に係る研修は、感染症の予防およびまん延の防止のための研修との一体的実施も可。 <p>【訓練について】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 感染症は災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、業務継続計画に基づき、事業所内の役割分担の確認、感染症や災害が発生した場合に実施するケアの演習等を定期的（年1回以上）に実施すること。 ● 感染症の業務継続計画に係る訓練については、感染症の予防及びまん延の防止のための訓練の一体的実施も可。 ● 実施は、机上を含めその実施手法は問わないが、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施すること。 <p>※1 及び2 の業務継続計画の策定、研修、訓練の実施は、他のサービス事業者との連携等により行うことも可。</p>				
27 衛生管理等 ・ 健康診断記録	<ul style="list-style-type: none"> ・ 従業者の清潔保持、健康状態の管理や設備、備品の衛生管理を行っているか。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">・ 従業者（常勤、非常勤）の健康診断の結果の管理を行っているか。</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">・ 感染症予防の観点から感染予防マニュアルの作成等必要な対策を講じているか。</td> </tr> </table>	・ 従業者（常勤、非常勤）の健康診断の結果の管理を行っているか。	・ 感染症予防の観点から感染予防マニュアルの作成等必要な対策を講じているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ 従業者（常勤、非常勤）の健康診断の結果の管理を行っているか。					
・ 感染症予防の観点から感染予防マニュアルの作成等必要な対策を講じているか。					
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業者は訪問介護員等が感染源となることを予防し、また訪問介護員等を感染の危険から守るため、使い捨ての手袋等感染を予防するための備品等を備えるなど対策を講じているか。 <p>対策の具体的な内容 :</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(感染症の発生・まん延防止のための取組み) ・ 委員会の議事録 ・ 指針 ・ 研修、訓練に関する資料等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定訪問介護事業者は、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、次にかかる措置を講じているか。 ・ 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（以下、感染対策委員会 ※1）をおおむね6月に1回以上開催しているか。 (有 · 無) ・ 上記委員会の結果を訪問介護員等に周知徹底しているか。 (有 · 無) ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針（※2）を整備しているか。 (有 · 無) ・ 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（※3）を定期的に実施しているか。 (有 · 無) <p>(※1) 感染対策委員会について</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 感染対策の知識を有する者を含む、幅広い職種により構成することが望ましく、特に、感染症対策の知識を有する者については外部の者も含め積極的に参画を得ることが望ましい。 ● 構成メンバーの責任及び役割分担を明確にするとともに、専任の感染対策を担当する者を決めておくことが必要。 ● 委員会の開催は、テレビ電話装置等（リアルタイムでの画像を介したコミュニケーションが可能な機器をいう。）を活用して行うことができる。（この際、個人情報保護委員会・厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守すること。） 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	<ul style="list-style-type: none"> ● 感染対策委員会と他の会議体を一体的に設置・運営するや、他の事業者との連携等により行うことが可能。 <p><u>(※2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針について</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 指針には、平常時及び発生時の対策を規定すること。 ● 平常時の対策として、事業所内の衛生管理（環境の整備等）、ケアにかかる感染対策（手洗い、標準的な予防策）等が想定される。 ● 発生時の対応としては、発生状況の把握、感染拡大の防止、医療機関や保健所、市町村における事業所関係課との連携、行政等への報告等が想定され、これらを整備し、指針に明記しておくことが必要。（その他、平常時対策や感性発生時の対応については、「介護現場における感染対策の手引き」を参照のこと。） <p><u>(※3) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練について</u></p> <p>【研修について】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 登録訪問介護員等を含めて、訪問介護員等その他の従業者に対する研修の内容は、感染対策の基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するとともに、当該事業所における指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的なケアの励行を行う。 ● 職員教育を組織的に浸透させていくためには、定期的な教育（年1回以上）を開催するとともに、新規採用時には感染対策研修を実施することが望ましい。 ● 研修の実施内容については、記録する必要がある。 (研修の実施は、厚生労働省「介護施設・事業所の職員向け感染症対策力向上のための研修教材」等を活用するなど、事業所内で行うことも可能。) <p>【訓練について】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 平時から、実際に感染症が発生した場合を想定し、発生時の対応について、訓練を定期的（年1回以上）に行うこと。 ● 感染症発生時において迅速に行動できるよう、発生時の対応を定めた指針及び研修内容に基づき、事業所内の役割分担の確認や感染対策をした上でのケアの演習などを実施すること。 ● 実施は、机上を含めその実施手法は問わないが、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施すること。 			
28 掲示	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者（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な事項を掲示しているか。なお、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、掲示に代えること可（※1）。 ・原則として、重要な事項をウェブサイト（法人のホームページ等又は介護サービス情報公表システム）に掲載しているか。 <p>●掲示すべき内容（項目は重要な事項説明書と同じ）</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 運営規程の概要（目的、方針、営業日時、利用料金、通常の事業の実施地域、サービス提供方法など） ② 訪問介護員等の勤務体制（※2） ③ 事故発生時の対応（損害賠償の方法を含む） ④ 苦情処理の体制及び手順、苦情相談の窓口、苦情・相談の連絡先（業者、市町村、大阪府国民健康保険団体連合会など） ⑤ 提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況） ⑥ 秘密保持と個人情報の保護（使用同意など）について <p>(※1) 重要な事項を記載したファイル等を介護サービスの利用申込者、利用者またはその家族等が自由に閲覧可能な形で当該指定訪問介護事業所内に備えることで掲示に代えることができるもの。</p> <p>(※2) 職種ごと、常勤・非常勤ごと等の人数を掲示する趣旨であり、訪問介護員等の氏名まで掲示することを求めるものではない。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第25号第3-1-3-(24) 府基準35
29 秘密保持等	・従業者は業務上知り得た利用者等の秘密を漏らしていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 就業規則 ・ 雇用契約書 ・ 誓約書 ・ 同意書 	<p>・ 指定訪問介護事業者は、従業者であった者も業務上知り得た利用者等の秘密を漏らさぬよう必要な措置を講じているか。</p> <p>※ 具体的には、当該指定訪問介護事業所の訪問介護員等その他の従業者が、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用時等に取り決めておくなどの措置を講じているか。</p> <p>※ 従業員の在職中及び退職後の秘密保持のため、就業規則、雇用契約、労働条件通知書、誓約書等で取り決めが行われているか。</p> <p>・ 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。 (同意書様式：有 無、利用者：有 無、利用者の家族：有 無)</p> <p>※ この同意は、サービス提供開始時に利用者及びその家族から包括的な同意を得ておくことで足りる。</p> <p>※ 大阪府個人情報保護条例において、個人情報とされているものを用いる場合、家族の同意が必要。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第25号 第3-1-3-(25) 府基準 36
30 広 告	<ul style="list-style-type: none"> ・ パンフレット 	<p>内容が虚偽又は誇大なものになっていないか。</p> <p>【広告媒体】</p> <p>新聞（折込広告を含む。）・ラジオ・テレビ・ダイレクトメール・屋外広告物（看板・のぼり・横断幕・懸垂幕・アドバルーン・社内吊広告など）・インターネットほか</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	府基準 37
31 不当な働きかけの禁止		<p>居宅サービス計画の作成・変更に関し、居宅介護支援事業所のケアマネジャー（セルフケアプランの場合には当該被保険者）に対して、自身の事業所のサービス利用に係る不当な働きかけを行っていないか。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第25号 第3-1-3-(26) 府基準37の2
32 居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止		<p>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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第25号 第3-1-3-(27) 府基準38
33 苦情処理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 苦情に関する記録 ・ 重要事項説明書 	<p>・ 指定訪問介護事業所は、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、苦情を受け付ける等の苦情処理の体制の概要を明らかにし、文書で利用者又はその家族に示し、事業所内にも掲示しているか。</p> <p>※ 「必要な措置」とは、相談窓口、苦情処理の体制及び手順等当該事業所における苦情を処理するために講ずる措置の概要について明らかにし、利用申込者又はその家族にサービスの内容を説明する文書に苦情に対する措置の概要についても併せて記載するとともに、事業所に掲示すること等である。</p> <p>・ 苦情があった場合には、事業者が組織として迅速かつ適切に対応するため、当該苦情の受付日、その内容等を記録しているか。</p> <p>・ 苦情がサービスの質の向上を図る上で重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組みを自ら行っているか。</p> <p>・ 市町村及び国保連から指導又は助言を受けた場合においては、これに従って必要な改善を行っているか。また、改善内容について求めがあった場合には、報告を行っているか。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第25号 第3-1-3-(28) 府基準 39
34 市町村の事業への協力等（地域との連携等）		<p>・ 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>・ 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、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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第25号 第3-1-3-(29) 府基準 40
35 事故発生時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事故に関する記録 ・ マニュアル ・ ヒヤリハット 	<p>・ サービス提供時に事故が発生した場合、事故に対応した適切な処置をとるとともに、利用者の家族、市町村、居宅介護支援事業者等に連絡を行うなどの体制をとっているか。</p> <p>※ 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の対応方法については、あらかじめ指定訪問介護事業者が定めておくことが望ましい。</p> <p>※ 事故が生じた際はその原因を解明し、再発防止のための対策を講じること。</p> <p>・ 事故が生じた際には事故の状況及び事故が起きた際に行った処置を記録しているか。</p> <p>※ 事故・ひやりはっと事例報告に係る様式が作成されているか。又は事故・ひやりはっと事例報告に係る様式に記録されているか。</p> <p>・ 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>※ 保険加入、賠償資力を有することが望ましい。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第25号 第3-1-3-(30) 府基準 41

36 虐待の防止 ・ 研修記録	<ul style="list-style-type: none"> 従業員に対して高齢者虐待防止のための措置を講じているか。 措置の具体的な内容：□研修 ※定期的な開催については、経過措置あり。（以下の委員会の開催等を参照のこと。） □苦情処理体制の整備 □その他（ ） 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	高齢者虐待防止法 第20条 第21条
	<ul style="list-style-type: none"> 従事者による利用者への虐待を発見した場合は、速やかに市町村に通報しているか。 			
(委員会の開催等)	<ul style="list-style-type: none"> 指定訪問介護事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じているか。 <p>○虐待の防止のための対策を検討する委員会（以下、虐待防止検討委員※1）を定期的に開催しているか。（テレビ電話装置等を活用し実施可（有・無））</p> <p>○上記委員会の結果を、訪問介護員等に周知徹底しているか。（有・無）</p> <p>○虐待の防止のための指針（※2）を整備しているか。（有・無）</p> <p>○訪問介護員等に対し、虐待の防止のための研修（※3）を定期的に実施しているか。（有・無）</p> <p>○上記委員会等を適切に実施するため担当者（※4）を置いているか。（有・無）</p>			老企第25号 第3-1-3-(31) 府基準41条の2 府基準附則2
	<p><u>(※1) 虐待防止検討委員会について</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 虐待防止検討委員会は、虐待当の発生の防止、早期発見や虐待等が発生した場合は再発を確実に防止するための対策を検討する委員会であり、管理者を含む幅広い職種で構成すること。 ● 構成メンバーの責務及び役割分担を明確にするとともに、定期的に開催することが必要。（虐待防止の専門家を委員として積極的に活用することが望ましい。） ● なお、虐待等の事案は、虐待等に係る諸般の事情が、複雑から機微なものであることが想定されるため、一概に従業者に共有されるべき情報であるとは限らず、個別の状況に応じ慎重に対応することが必要。 ● 虐待防止検討委員会と他の会議体を一体的に設置、運営しても可。 ● 他のサービス事業者との連携等により行うことも可。 ● 委員会の開催は、テレビ電話装置等を活用して行うことができる。（この際、個人情報保護委員会・厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守すること。） ● 虐待防止検討委員会で検討すべき具体的な事項は以下のとおりであり、事業所における虐待に対する体制、虐待等の再発防止策等の検討結果については、従業者に周知徹底を図る必要がある。 <ul style="list-style-type: none"> イ 虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関すること ロ 指針の整備に関すること ハ 職員研修の内容に関すること 二 従業者が相談、報告できる体制整備に関すること 木 虐待を把握した場合に、市町村への通報が迅速かつ適切に実施されるための方法に関すること ヘ 虐待等が発生した場合、その発生原因等の分析から得られる再発の確実な防止策に関すること ト 再発の防止策を講じた際、その効果についての評価に関すること 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	<p>ホ 虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する事項 ヘ 成年後見制度の利用支援に関する事項 ト 虐待等に係る苦情解決方法に関する事項 チ 利用者等に対する指針の閲覧に関する事項 リ その他虐待防止の推進のために必要な事項</p> <p><u>(※3) 虐待防止のための従業者に対する研修について</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 研修の内容は、虐待等の防止に関する基礎的内容等の適切な知識を普及、啓発するものであるとともに、事業所における指針に基づき、虐待防止の徹底を行う。 ● 職員教育を徹底させていくために、指定訪問介護事業所は、指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な研修（年1回以上）を実施するとともに、新規採用時には必ず虐待防止のための研修を実施する必要がある。 ● 研修の実施内容は、記録に残す。 ● 研修の実施は、事業所内の実施で可。 <p><u>(※4) 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者について</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 虐待防止するための体制として、(※1)～(※3)までの措置を適切に実施するため、専任の担当者を置くことが必要であり、当該担当者は、虐待防止検討委員会の責任者と同一の従業者が務めることが望ましい。 		
37 会計の区分	<p>事業所ごとに経理を区分するとともに、訪問介護事業とその他の事業とに区分して会計処理しているか。</p> <p>※ 具体的な会計処理の方法等については、下記を参照すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 「介護保険の給付対象事業における会計の区分について」(H13.3.28 老振発第18号) ● 「介護保険・高齢者保健福祉事業に係る社会福祉法人会計基準の取扱いについて」(H24.3.29 老高発0329第1号) ● 「指定介護老人福祉施設等に係る会計処理等の取扱いについて」(H12.3.10 老計第8号) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38 記録の整備	<p>・事業者は、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>・事業者は、利用者に対する指定訪問介護の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、そのサービスを提供した日（①については、計画完了の日、③については、その通知をした日）から5年間保存しているか。</p> <p>①訪問介護計画 ②提供した具体的なサービスの内容等の記録 ③身体拘束等の態様並びに時間、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 ④市町村への通知に係る記録 ⑤苦情の内容等の記録 ⑥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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
39 変更届出の手続	<p>・下記について、変更があった場合、速やかに変更届出を府へ提出しているか。 ※変更した日から10日以内に提出すること。 ※制度改正により変更が必要となったものは都度変更の届出は不要であり、以下の項目に変更があった場合にあわせて届出すれば足りる。</p> <p>●事業所の名称・所在地 ●申請者の名称 ●主たる事務所の所在地及びその代表者の氏名・生年月日・住所・職名 ●申請者の定款・寄付行為等及びその登記事項証明書又は条例等 ●事業所の平面図 ※事務室の単なる備品の配置換え、レイアウト変更など、軽微な変更は届出不要。</p> <p>●利用者の推定数（前三月の平均値） （利用者数の変更は、変更の都度ではなく、他の変更に係る届出と同時に可。） ●事業所の管理者及びサービス提供責任者の氏名・生年月日・住所・経歴 ●運営規程</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

40 電磁的記録等	<p>・作成・保存等、府条例の規定において書面（※1、以下同じ）で行うことが規定されている又は想定されているものについては、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録により行うことができるが、行う場合、以下に留意したうえで行っているか。</p> <p>(※1) 書面、書類、文書、謄本、抄本、正本、副本、複本、その他文字、図形等、人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。</p> <p><留意すべき点></p> <ul style="list-style-type: none"> ●電磁的記録による作成 電磁的記録による作成は、事業者等の使用にかかる電子計算機（パソコン等、以下同じ。）に備えられたファイルに記録する方法や磁気ディスク等にて調製する方法で行う。 ●電磁的記録による保存は、以下のいずれかの方法によること。 <ul style="list-style-type: none"> □ 作成された電磁的記録を事業者等が使用する電子計算機のファイルまたは磁気ディスク等のファイルによって保存する方法 □ 書面に記載されている事項をスキャナ等により読み取ってできた電磁的記録を事業者等の電子計算器のファイルまたは磁気ディスクのファイルにより保存する方法 ●電磁的記録により行う場合は、個人情報保護委員会・厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」や厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守すること。 <p>・交付、説明、同意、承諾、締結等のうち、府基準で書面で行うことと規定されているもの又は想定されているものについては、交付等の相手方の承諾を得た場合、書面に代えて電磁的記録により行うことができるが、行う場合、いかに留意した上で行っているか。</p> <p>※4の受給資格等の確認は電磁的方法による確認は不可。</p> <p><留意すべき点></p> <ul style="list-style-type: none"> ①電磁的方法による交付 IV（運営に関する基準）の1に準じた方法によること。 ②電磁的方法による同意 例えば電子メールにより利用者等が同意の意思表示をした場合等による。 ③電磁的方法による締結 利用者等・事業者等の間の契約関係を明確にする観点から、書面における署名又は記名・押印に代えて、電子署名を活用することが望ましい。 ④その他、電磁的方法により行うことができるものについても①～③に準じた方法で行うこと。 ⑤電磁的記録により行う場合は、個人情報保護委員会・厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」や厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守すること。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第25号第5-1 府基準278
-----------	---	--------------------------	--------------------------	----------------------

(介護サービスの情報公表)

項目	内容	指導	根拠
介護サービスの情報の公表について	介護サービス事業者は、一定の場合、提供する介護サービスにかかる介護サービス情報を、都道府県知事に報告する必要があるが報告しているか。		
※介護サービスの情報について報告をしていない場合	※介護サービス情報公表システムに登録している緊急連絡先は、最新の情報となっているか。(ID、パスワードは必要な職員間で共有されているか。)	適 口 文	

【参考】

(介護サービス情報の報告及び公表)

第百十五条の三十五 介護サービス事業者は、指定居宅サービス事業者、指定地域密着型サービス事業者、指定居宅介護支援事業者、指定介護老人福祉施設、指定介護予防サービス事業者、指定地域密着型介護予防サービス事業者若しくは指定介護予防支援事業者の指定又は介護老人保健施設若しくは介護医療院の許可を受け、訪問介護、訪問入浴介護その他の厚生労働省令で定めるサービス（以下「介護サービス」という。）の提供を開始しようとするときその他厚生労働省令で定めるときは、政令で定めるところにより、その提供する介護サービスに係る介護サービス情報（介護サービスの内容及び介護サービスを提供する事業者又は施設の運営状況に関する情報であって、介護サービスを利用し、又は利用しようとする要介護者等が適切かつ円滑に当該介護サービスを利用する機会を確保するために公表されることが必要なものとして厚生労働省令で定めるものをいう。以下同じ。）を、当該介護サービスを提供する事業所又は施設の所在地を管轄する都道府県知事に報告しなければならない。

2 都道府県知事は、前項の規定による報告を受けた後、厚生労働省令で定めるところにより、当該報告の内容を公表しなければならない。

3 都道府県知事は、第一項の規定による報告に関して必要があると認めるときは、当該報告をした介護サービス事業者に対し、介護サービス情報のうち厚生労働省令で定めるものについて、調査を行うことができる。

4 都道府県知事は、介護サービス事業者が第一項の規定による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は前項の規定による調査を受けず、若しくは調査の実施を妨げたときは、期間を定めて、当該介護サービス事業者に対し、その報告を行い、若しくはその報告の内容を是正し、又はその調査を受けることを命ずることができる。

(略)

V (業務管理体制の整備)

項目	内容	適	不適	根拠																
業務管理体制整備に係る届出書の提出	<p>・事業者（法人）において、①～③の区分に応じ、業務管理体制を整備するとともに、当該整備に係る事項を記載した届出書を、所管庁に提出しているか。</p> <p>① 法令遵守責任者の選任 【全ての法人】 法令遵守責任者の届出 済 <input checked="" type="checkbox"/> 未 所属・職名 _____ 氏名 _____</p> <p>② 法令遵守規程の整備 【事業所（施設）数が20以上の法人のみ】 ①に加えて、規程の概要の届出 済 <input checked="" type="checkbox"/> 未</p> <p>③ 業務執行の状況の監査の定期的な実施 【事業所（施設）数が100以上の法人のみ】 ①及び②に加えて、監査の方法の概要の届出 済 <input checked="" type="checkbox"/> 未</p> <p>・所管庁に変更があったときは、変更後の届出書を、変更後の所管庁及び変更前の所管庁の双方に届け出ているか。 ※事業所等の数に変更が生じても、整備する業務管理体制が変更されない場合は届出不要。</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	法 115 の 32 則 140 の 39 則 140 の 40																
	【所管庁（届出先）】																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>届出先</th><th>区分</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) 大阪府知事</td><td>1. 指定事業所又は施設が府域のみに所在する事業者((2)から(6)除く) 2. 指定事業所が2以上の都道府県に所在し、かつ、主たる事務所が府域に所在する事業者</td></tr> <tr> <td>(2) 本社所在地のある都道府県知事</td><td>・指定事業所又は施設が2以上の都道府県に所在する場合で、(1)の2以外の事業者</td></tr> <tr> <td>(3) 市町村長</td><td>・地域密着型サービス（介護予防を含む）のみを行う事業者で、指定事業所が同一市内に所在する事業者</td></tr> <tr> <td>(4) 大阪市長</td><td>・指定事業所又は施設が大阪市のみに所在する事業者</td></tr> <tr> <td>(5) 堺市長</td><td>・指定事業所又は施設が堺市のみに所在する事業者</td></tr> <tr> <td>(6) 高槻市長、東大阪市長、 豊中市長、枚方市長、八尾市長、 寝屋川市長、吹田市長</td><td>・指定事業所又は施設が左記の市のみに所在する事業者 (※指定事業所に介護療養型医療施設を含む場合は、大阪府知事)</td></tr> <tr> <td>(7) 厚生労働大臣</td><td>・指定事業所又は施設が2以上の都道府県に所在し、3つ以上の地方厚生局の管轄区域にまたがる事業者</td></tr> </tbody> </table>	届出先	区分	(1) 大阪府知事	1. 指定事業所又は施設が府域のみに所在する事業者((2)から(6)除く) 2. 指定事業所が2以上の都道府県に所在し、かつ、主たる事務所が府域に所在する事業者	(2) 本社所在地のある都道府県知事	・指定事業所又は施設が2以上の都道府県に所在する場合で、(1)の2以外の事業者	(3) 市町村長	・地域密着型サービス（介護予防を含む）のみを行う事業者で、指定事業所が同一市内に所在する事業者	(4) 大阪市長	・指定事業所又は施設が大阪市のみに所在する事業者	(5) 堺市長	・指定事業所又は施設が堺市のみに所在する事業者	(6) 高槻市長、東大阪市長、 豊中市長、枚方市長、八尾市長、 寝屋川市長、吹田市長	・指定事業所又は施設が左記の市のみに所在する事業者 (※指定事業所に介護療養型医療施設を含む場合は、大阪府知事)	(7) 厚生労働大臣	・指定事業所又は施設が2以上の都道府県に所在し、3つ以上の地方厚生局の管轄区域にまたがる事業者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
届出先	区分																			
(1) 大阪府知事	1. 指定事業所又は施設が府域のみに所在する事業者((2)から(6)除く) 2. 指定事業所が2以上の都道府県に所在し、かつ、主たる事務所が府域に所在する事業者																			
(2) 本社所在地のある都道府県知事	・指定事業所又は施設が2以上の都道府県に所在する場合で、(1)の2以外の事業者																			
(3) 市町村長	・地域密着型サービス（介護予防を含む）のみを行う事業者で、指定事業所が同一市内に所在する事業者																			
(4) 大阪市長	・指定事業所又は施設が大阪市のみに所在する事業者																			
(5) 堺市長	・指定事業所又は施設が堺市のみに所在する事業者																			
(6) 高槻市長、東大阪市長、 豊中市長、枚方市長、八尾市長、 寝屋川市長、吹田市長	・指定事業所又は施設が左記の市のみに所在する事業者 (※指定事業所に介護療養型医療施設を含む場合は、大阪府知事)																			
(7) 厚生労働大臣	・指定事業所又は施設が2以上の都道府県に所在し、3つ以上の地方厚生局の管轄区域にまたがる事業者																			

VI (痰吸引及び経管栄養関係)

項目	内 容	適	不適	根拠
介護職員によるたん吸引等の取扱い	<p>(1) 看護職員との連携のもと、介護職員によるたん吸引等を実施しているか。</p> <p>(2) 介護職員によるたん吸引等を実施している場合、登録特定行為事業者としての登録をしているか。 (　有　・　無　)</p> <p>※登録している場合は以下の書類があるか。</p> <p>①登録番号のわかる書類（登録特定行為事業者登録の受理通知） ②認定特定行為業務従事者認定を受けた介護職員の名簿 ③上記②の介護職員についての認定証（原本又は写し） ※②と③の不一致があれば、登録特定行為事業者登録の変更、認定特定行為業務従事者の追加認定申請等が必要な場合有。 <u>注 経管栄養の場合、届出がない場合は即中止すること。なおその後は、医療従事者に引き継ぐこと</u></p> <p>(3) 指示書や指導助言の記録、実施の記録が作成され、適切に管理・保管されているか。（5年間）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本人の同意書（　有　・　無　） ・主治医からの指示書（　有　・　無　） ・個別具体的な計画及び技術の手順書（マニュアル等の作成） (　有　・　無　) ・実施状況報告書（　有　・　無　） ・ヒヤリ・ハット報告書（　有　・　無　） <p>(4) 業務を実施するにあたり、医師又は看護職員を含む者で構成される安全委員会が設置され年2回以上開催されていること。・議事録</p> <p>(5) 医療機関、保健所、消防署等、地域の関係機関との日頃からの連絡支援体制が整備されているか（緊急連絡網の整備や関係機関の連絡先の把握をしているか）</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

VII (介護給付費関係)

項目	内 容	適	不適	根拠
1 介護給付費単位 ・ 居宅サービス計画 ・ 訪問介護計画 ・ サービス提供に関する記録・日誌等	<ul style="list-style-type: none"> 所定の単位数で算定しているか。 <p>1 訪問介護費</p> <p>I 身体介護が中心である場合</p> <ol style="list-style-type: none"> 所要時間 20 分未満の場合 163 単位 所要時間 20 分以上 30 分未満の場合 244 単位 所要時間 30 分以上 1 時間未満の場合 387 単位 所要時間 1 時間以上 1 時間 30 分未満の場合 567 単位に所要時間 1 時間 30 分から所要時間 30 分を増すごとに 82 単位を加算した単位数 <p>II 生活援助が中心である場合</p> <ol style="list-style-type: none"> 所要時間 20 分以上 45 分未満の場合 179 単位 所要時間 45 分以上の場合 220 単位 <p>III 通院等のための乗車又は降車の介助が中心である場合 97 単位</p> <p>※身体介護が中心である指定訪問介護を行った後に引き続き所要時間 20 分以上の生活援助が中心である指定訪問介護を行った場合（イ（1）の所定単位数を算定する場合を除く）は、イの所定単位数に関わらず、イの所定単位数に当該生活援助が中心である指定訪問介護の所要時間が 20 分から計算して 25 分を増すごとに 65 単位（195 単位を限度とする。）を加算した単位数を算定する。 (20 分以上で 65 単位、45 分以上で 130 単位、70 分以上で 195 単位を加算)</p> <p>※20 分未満の身体介護に引き続き生活介護を行う場合は、引き続き行われる生活援助の単位数の加算は行うことができない。（緊急時訪問介護加算を算定する場合を除く。）</p> <p>※訪問介護計画に位置付けられた訪問介護の内容が単なる本人の安否確認や健康チェックであり、それに伴い若干の身体介護や生活援助を行う場合は訪問介護費の算定はできない。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	平 12 厚告 19 号の別表の 1 老企第 36 号 2-2- (3) (4)
2 端数処理	<ul style="list-style-type: none"> 単位数算定の際の端数処理 <ul style="list-style-type: none"> ○単位数の算定については、基本となる単位数に加減算の計算を行う度に、小数点以下の端数処理（四捨五入）を行っているか。 <p>※ただし、特別地域加算等の支給限度額管理対象外となる加算や事業所と同一建物の利用者又はこれ以外の同一建物利用者 20 人以上にサービスを行う場合の減算を算定する場合については、対象となる単位数の合計に当該加減算の割合を乗じて、当該加減算の単位数を算定することとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> 金額換算の際の端数処理 <ul style="list-style-type: none"> ○算定された単位数から金額に換算する際に生ずる 1 円未満（小数点以下）の端数があるときは、端数を切り捨てているか。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第 36 号 2-1-(1)
3 所要時間の取扱い ・ 居宅サービス計画 ・ サービス提供時間が記載されたもの（サービス提供記録等）	<ul style="list-style-type: none"> 所要時間の算定は、サービス提供に現に要した時間ではなく、計画に位置付けられた内容の指定訪問介護を行うのに要する標準的な時間で行っているか。 事業者は、訪問介護員等に、指定訪問介護を実際に行った時間を記録させているか。 <p>※当該時間が計画の指定訪問介護の内容により算出された標準的な時間に比べて著しく短時間となっている状態が続く場合には、サービス提供責任者は、介護支援専門員と調整の上、訪問介護計画を見直すこと。 具体的には、介護報酬の算定に当たっての時間区分を下回る状態（例えば、身体介護中心型において、標準的な時間は 45 分。実績は 20 分の場合）が 1 ヶ月以上継続する等、常態化している場合等が該当する。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	平 12 厚告 19 号の別表の 1 注 1 老企第 36 号 2-2- (4)

4 身体介護中心型の算定 ・ 居宅サービス計画 ・ 訪問介護計画 ・ サービス提供に関する記録・日誌等 ・ 定期巡回・随時対応サービスに関する届出書	<p>■身体介護中心型の算定についての基本</p> <ul style="list-style-type: none"> ・身体介護中心型の算定は、身体介護（利用者の身体に直接接觸して行う介助並びにこれを行うために必要な準備及び後始末並びに利用者の日常生活を営むのに必要な機能の向上等のための介助及び専門的な援助を行う。）が中心である場合に行っているか。 ・「身体介護」は、次のいずれかとしているか。 <ul style="list-style-type: none"> ○動作介護（比較的手間のかからない介護） <ul style="list-style-type: none"> …体位変換、移動介助、移乗介助、起床介助、就寝介助、水分補給など ○身の回り介護（ある程度手間のかかる介護） <ul style="list-style-type: none"> …排泄介助、部分清拭、部分浴介助、整容介助、更衣介助など ○生活介護（相当手間がかかる介護） <ul style="list-style-type: none"> …食事介助、全身清拭、全身浴介助など <p>【参考】</p> <p>※身体介護中心型の所定単位数が算定される場合は以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■専ら身体介護を行う場合 ■主として「生活介護」や「身の回り介護」を行うとともに、これに関連して若干の家事援助を行う場合 <p>※生活援助のうち、訪問看護員等が代行するのではなく、安全を確保しつつ常時介助できる状態で見守りながら行うものであって、日常生活動作向上の観点から、利用者の自立支援に資するものは身体介護に該当する。</p> <p>具体的には、利用者と一緒に手助けをしながら行う掃除（安全確認の声かけ疲労の確認を含む）その他利用者の自立支援に資するものとして身体介護に該当するもの。（厚生労働省介護サービス関係 Q&A 集 連番 394）</p>			平12 厚告 19号の別表の1注 2 老企第36号2-2-(1)(2)
	<p>■頻回の訪問を含む所要時間20分未満の身体介護中心型について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「頻回の訪問（おおむね2時間の間隔を空けずにサービスを提供するもの）」を含む所要時間20分未満の身体介護中心型の単位の算定は、次の①～⑤のいずれにも適合しているか。 <ol style="list-style-type: none"> ①利用者又はその家族等から電話等による連絡があった場合に、常時対応できる体制にある場合 ②指定訪問介護事業所に係る指定訪問介護事業者が次のいずれかに該当すること。 <ul style="list-style-type: none"> ○地域密着型サービスの定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所の指定を併せて受け、かつ、一体的に事業を実施している。（要介護1、2も対象。） ○指定を受けていないが実施の意思があり、指定を受けようとする計画を策定している。（要介護3～5に限る。） ③①と②について届出がされていることが必要。 ④定期巡回・随時対応型介護看護費（訪問看護サービスを行わない場合）のうち、当該利用者の要介護状態区分に応じた所定単位数を限度として、算定している。 ⑤利用対象者は以下の者としている。 <ul style="list-style-type: none"> ○要介護1から要介護2の者であって日常生活に対する注意を必要とする認知症の利用者（日常生活自立度のランクⅡ、Ⅲ、Ⅳ又はⅤに該当する利用者を指す）又は要介護3から要介護5のものであって障がい高齢者の日常生活自立度ランクB～Cの方 ○当該利用者に係るサービス担当者会議（サービス提供責任者の参加が必要）が3月に1度以上開催されており、当該会議において、1週間のうち5日以上（日中の時間帯のサービスのみに限らず、夜間、深夜、早朝の時間帯のサービスも含めること可）頻回の訪問を含む20分未満の身体介護が必要と認められた方 			平12 厚告 19号の別表の1注 2 老企第36号2-2-(5) H27 厚告 95

	<p>■院内の移動等の介助の特例について</p> <ul style="list-style-type: none"> 以下の場合は、通院介助や通院等乗降介助の院内の介助について特例が認められているが、適切に運用されているか。 <p>〈留意事項〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ○院内の付添いのうち具体的な「自立生活支援のための見守り的援助」が身体介護中心型として算定できる。 ○院内の付添いなど居宅以外において行われる訪問介護については、居宅において行われる目的地（病院等）に行くための準備を含む一連のサービス行為とみなし得る場合に限り認められるため、院内の付添い行為だけをもってして単独に算定することはできない。 ○院内介助については、その必要性等がアセスメントにより明らかにされている。病院職員による院内介助が難しいことを事前に確認しており、利用者が介助を必要としていることを居宅サービス計画等に記載している。かつ訪問介護計画において具体的なサービス内容が位置付けられている必要がある。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5 生活援助中心型の算定 ・ 居宅サービス計画 ・ 訪問介護計画 ・ サービス提供に関する記録及び日誌等	<ul style="list-style-type: none"> 生活援助中心型の算定は、生活援助（調理、洗濯、掃除等の家事の援助であって、これを受けなければ日常生活を営むのに支障が生じる居宅要介護者等に対して行われるもの。）が中心である場合に行っているか。 <p>※「生活援助中心型」の単位を算定することができる場合として、「利用者が一人暮らしである、又は、家族等と同居している利用者であっても、当該家族等が障害、疾病のほか、障害、疾病がない場合であっても、同様のやむを得ない事情により、家事が困難な場合をいうものであること。</p> <p>※所要時間が訪問介護費の算定要件を満たさない、生活援助中心型の所要時間が20分未満の場合については訪問介護費の算定対象とならないが、所要時間未満の訪問介護であっても、複数回にわたる訪問介護を一連のサービス行為とみなすことが可能な場合は、それぞれの訪問介護の所要時間を合計し1回の訪問介護として算定できる。</p> <ul style="list-style-type: none"> 下記のような行為を「生活援助」に含めていないか。 【直接利用者本人の援助に該当しない行為】 <ul style="list-style-type: none"> ○利用者以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干し ○主として利用者が使用する居室等以外の掃除 ○来客の応接（お茶、食事の手配等） ○自家用車の洗車、掃除 <p>【日常生活の援助に該当しない行為】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○草むしり ○花木の水やり ○犬の散歩等ペットの世話 <p>【日常的に行われる家事の範囲を超える行為】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○家具、電気器具等の移動、修繕、模様替え ○大掃除、窓ガラス磨き、床のワックス掛け ○室内外家屋の修理、ペンキ塗り ○植木の剪定等の園芸 ○正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理 <ul style="list-style-type: none"> 訪問時に上記のようなサービス内容が保険給付として適当でないサービス提供を求められた場合に以下を実施しているか。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	平12厚告 19号の別表の1注3 老企第36号2-2-(1)(4)(6) 老振第76号別紙
6 訪問介護を1日に複数回算定する場合の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> 長時間の訪問介護を複数回にわけることは適切でなく、前回提供した訪問介護から概ね2時間未満の間隔で提供された場合には、それぞれの所要時間を合算しているか。（緊急時訪問介護加算を算定する場合又は医師が一般に認められている医学的知見に基づき回復の見込みがないと診断した者に訪問介護を提供する場合を除く。） <p>※4の「頻回の訪問」に該当する場合は、前回提供した指定訪問介護から2時間未満の間隔で提供することが可能であり、所要時間を合算せずにそれぞれの所定単位数を算定する。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第36号2-2-(4)

7 通院等乗降介助の算定	<ul style="list-style-type: none"> ・ 居宅サービス計画 ・ 訪問介護計画 ・ サービス提供に関する記録及び日誌等 ・ 有償運送の許可証 <p>・ 要介護者である利用者に対して、通院等のため、訪問介護員等が、自らの運転する車両への乗車又は降車の介助を行うとともに、併せて、乗車前又は降車後の屋内外における移動等の介助又は通院先若しくは外出先での受診等の手続き、移動等の介助を行った場合に、1回（片道）につき所定単位数（97単位）を算定しているか。</p> <p><u>(参考)「通院等のため」とは</u> 「身体介護中心型」としての通院・外出介助と同じものである。 なお、この場合の「通院等」には、入院と退院も含まれる。</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	平 12 厚告 19 号の別表の 1 注 4 老企第 36 号 2-2- (6) (7) (8) (9)
	<p>・ 目的地が複数ある場合の目的地間（病院等）の移送や通所・短期入所サービス事業所から目的地（病院等）への移送に係る通院等乗降介助を算定している場合、以下の要件を満たしているか。</p> <p>○居宅が始点又は終点である。 ○同一の指定訪問介護事業所が行っている。</p> <p>この場合、通所サービスについては利用者宅と事業所との送迎減算が適用となり、短期入所サービスについては、利用者に対して送迎を行う場合の加算を算定できない。</p> <p>※波線部については、次のとおりであるため注意が必要。</p> <p>⇒通院等乗降介助が認められるのは、要件をみたした場合の「通所・短期入所サービス事業所から目的地（病院等）への移送」であり、「利用者の居宅から通所・短期入所サービスとの送迎」については、従来どおり通所・短期入所サービスの介護報酬において評価しており、利用者の心身の状況により通所・短期入所サービスの事業所の送迎車を利用することができないなど特別な事情のない限り、訪問介護員等による送迎を別途訪問介護費として算定することはできない。</p> <p>[具体的な取扱い]</p> <p>居宅が始点又は終点であること及び同一の訪問介護事業所の通院等乗降介助を利用することを条件に算定する。具体例は以下のとおり。</p> <p>a 利用者が通所介護の終了後、通院等乗降介助を利用して病院へ行き、その後再び通院等乗降介助を利用して居宅へ帰る場合 通所介護事業所と病院の間の移送及び病院と居宅の間の移送の2回について、通院等乗降介助を算定できる。</p> <p><居宅> ↓ <通所介護事業所> ※帰りの送迎を行わないため送迎減算を適用 ↓ 通院等乗降介助（1回目）</p> <p><病院> ↓ 通院等乗降介助（2回目）</p> <p><居宅></p> <p>b 利用者が通院等乗降介助を利用して居宅から病院へ行き、その後再び通院等乗降介助を利用して通所介護事業所へ行く場合 居宅と病院の間の移送及び病院と通所介護事業所の間の移送の2回について、通院等乗降介助を算定できる。</p> <p><居宅> ↓ 通院等乗降介助（1回目）</p> <p><病院> ↓ 通院等乗降介助（2回目）</p> <p><通所介護事業所> ※行きの送迎を行わないため送迎減算を適用 ↓</p> <p><居宅></p> <p>c 利用者が居宅から通院等乗降介助を利用して複数（2か所）の病院へ行き、その後再び通院等乗降介助を利用して居宅へ帰る場合 居宅と病院の間の移送、病院と病院の間の移送及び病院と居宅の間の移送の3回について、通院等乗降介助を算定できる。</p> <p><居宅> ↓ 通院等乗降介助（1回目）</p> <p><病院> ↓ 通院等乗降介助（2回目）</p> <p><病院> ↓ 通院等乗降介助（3回目）</p> <p><居宅></p> <p>・ 道路運送法による有償運送の許可等を受けていない車輌により、通院等乗降介助のサービスを提供し、報酬を算定していないか。</p> <p>・ 身体介護と通院等乗降介助が適切に区分されているか。</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	平成 15 年 5 月 8 日 老振発題 0800 号・ 老老発第 050800 号 (平成 22 年 4 月 28 日付 厚 生労働省 老健局振 興課事務 連絡)

	<p>①「通院等乗降介助」の前後に連続して行われる行為のうち、外出に直接関連する身体介護（移動・移乗介助、身体整容・更衣介助、排泄介助等）の取扱について、居室内での準備や通院先での院内の移動等の介助など、通院等のための乗降介助の前後に連続して行われる身体介護の所要時間や内容に閲わらず、「身体介護中心型」を算定できないため、「通院等乗降介助」を算定しているか。（②に該当する場合を除く）</p> <p>②要介護 4 又は要介護 5 の利用者に、身体介護中心型を算定する場合に以下の要件を満たしているか。</p> <p>※通院等のための乗車・降車の介助を行うことの前後に連続して、相当の所要時間（20~30 分程度以上）を要しかつ手間のかかる、外出に直接関連する身体介護を行う場合に限り、その所要時間（運転時間を控除する）に応じた「身体介護中心型」の所定単位数を算定できる。この場合には、「通院等乗降介助」の所定単位数を併せて算定することはできない。</p> <p><乗車の介助の前に連続して行われる行為の事例></p> <p>寝たきりの利用者の更衣介助や排泄介助をした後、ベッドから車いすへ移乗介助し、車いすを押して自動車へ移動介助する場合。</p> <p>③単なる待ち時間を含めてサービス提供時間とし、介護報酬を算定していないか。</p> <p>（移動等の通院・外出介助における、院内の単なる待ち時間はサービス提供時間に含まない。）</p> <p>※「通院等乗降介助」は通院等のための外出に直接関連する身体介護の一連のサービス行為を包括評価しているため、通院先での受診中の待ち時間については、待ち時間の長さや待ち時間における介護の内容に閲わらず、「通院等乗降介助」を算定することになり、別に「身体介護中心型」を算定できない。</p> <p>④「通院等乗降介助」の前後に連続して行われる行為のうち、外出に直接関連しない身体介護（入浴介助・食事介助等）の取扱については、適切に算定されているか。</p> <p>※外出に直接関連しない身体介護の所要時間が 30 分~1 時間程度以上を要し、かつ、身体介護が中心である場合に限り、外出に直接関連しない身体介護及び通院・外出介助を通算した所要時間（運転時間を控除する）に応じた「身体介護中心型」の所定単位数を算定できる。この場合には、「通院等乗降介助」の所定単位数は算定できない。</p> <p>※なお、生活援助については、当該生活援助の所要時間が所定の要件（「5 生活援助中心型の算定」参照）を満たす場合に限り、その所要時間に応じた「生活援助中心型」の所定単位数を算定できる。この場合には、「通院等乗降介助」の所定単位数は算定できる。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p>8 身体介護と生活援助が混在する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 居宅サービス計画 ・ 訪問介護計画 ・ サービス提供に関する記録及び日誌等 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1回の訪問介護で身体介護と生活援助が混在する場合は、居宅サービス計画や訪問介護計画の作成に当たって、適切なアセスメントにより、あらかじめ具体的なサービス内容を「身体介護」と「生活援助」に区分してそれに要する標準的な時間に基づき、「身体介護」と「生活援助」を組み合わせて算定されているか。 <p>（なお、身体介護中心型の単位数に生活援助が 20 分以上で 65 単位、45 分以上で 130 単位、70 分以上で 195 単位を加算する方式となるが、1回の訪問介護の全体時間のうち「身体介護」と「生活援助」の所要時間に基づき判断するため、実際のサービスの提供は身体介護中心型の後に引き続き生活援助中心型を行う場合に限らず、例えば、生活援助の後に引き続き身体介護を行ってもよい。）</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				平 12 厚告 19 号の別表の 1 注 5 老企第 36 号 2-2-(3)

※2人の訪問介護員等による訪問介護費の算定や各種加算等については、下記、厚生労働省 HP の自己点検シートを活用する。
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/shidou/index.html

※居宅を訪問して行うサービスが、新型コロナウイルス感染症対策を行ったうえで外出を実施する場合の取扱いについては、令和 3 年 11 月 24 日付 厚生労働省老健局老人保健課等による事務連絡「社会福祉施設等における面会等の実施にあたっての留意点について」に記載があるため、当該事務連絡を参照のこと（大阪府 HP 掲載あり。）。