

訪問看護・介護予防訪問看護自主点検表

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							訪問看護・介護予防訪問看護
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) 「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、その療養生活を支援し、心身の機能の維持回復及び生活機能の維持又は向上を目指すものとなっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	府基準 65 府予基準 65

II (人員に関する基準)

項目	内容	適	不適	根拠																																																					
<p>1 看護師等の員数・資格</p> <p>イ 病院又は診療所以外の指定訪問看護事業所の場合</p>	<p>・前月分の保健師、看護師又は准看護師（「看護職員」という）の人数は常勤換算方法で、2.5名以上か。 （サテライトがある場合は本所及び出張所合わせて2.5名以上か。）</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <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 $A \div B = ()$人小数点第二位以下切り捨て 常勤換算数 = 常勤の従業者の人数 + 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 ※「育児・介護休業法」の短縮措置が講じられている者については、30時間として取扱い可能。</p> </div> <p>・看護職員のうち1名は常勤か。また、従業者の資格は適切か。（下表に前月分人数記載の上、チェック）</p> <table border="1" data-bbox="459 808 1177 1070"> <thead> <tr> <th rowspan="2">勤務形態 資格</th> <th colspan="2">常勤（人）</th> <th colspan="2">非常勤（人）</th> </tr> <tr> <th>専従</th> <th>兼務</th> <th>専従</th> <th>兼務</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>保健師</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>看護師</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>准看護師</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>看護職員計</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>・理学療法士、作業療法士、及び言語聴覚士については実情に応じて適当数を配置しているか。（配置しないことも可能）（下表に前月分人数記載の上、チェック）</p> <table border="1" data-bbox="459 1196 1177 1413"> <thead> <tr> <th rowspan="2">勤務形態 資格</th> <th colspan="2">常勤（人）</th> <th colspan="2">非常勤（人）</th> </tr> <tr> <th>専従</th> <th>兼務</th> <th>専従</th> <th>兼務</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>理学療法士</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>作業療法士</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>言語聴覚士</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>※指定訪問看護事業と指定介護予防訪問看護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、指定介護予防訪問看護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。</p>	勤務形態 資格	常勤（人）		非常勤（人）		専従	兼務	専従	兼務	保健師					看護師					准看護師					看護職員計					勤務形態 資格	常勤（人）		非常勤（人）		専従	兼務	専従	兼務	理学療法士					作業療法士					言語聴覚士					<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>老企第25号 3-3-1-(1) 府基準66 府予基準66</p>
勤務形態 資格	常勤（人）		非常勤（人）																																																						
	専従	兼務	専従	兼務																																																					
保健師																																																									
看護師																																																									
准看護師																																																									
看護職員計																																																									
勤務形態 資格	常勤（人）		非常勤（人）																																																						
	専従	兼務	専従	兼務																																																					
理学療法士																																																									
作業療法士																																																									
言語聴覚士																																																									
<p>ロ 病院又は診療所である事業所の場合</p> <p>ハ 指定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業者又は指定看護小規模多機能事業者の指定を併せて受け、かつ当該事業が指定訪問看護事業所と同一事業所で一体的に運営されている場合</p>	<p>・看護職員を適当数置いているか。</p> <p>・「指定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業等」の指定を受ける上で看護職員の数は常勤換算方法で2.5以上を確保しているか。（算出方法は上記イを参照）</p> <p style="text-align: center;">_____ 人</p> <p>※指定訪問看護事業と指定期巡回・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ついては、定期巡回・随時対応型訪問介護看護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。</p> <p>※指定訪問看護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ついては、指定看護小規模多機能型居宅介護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。</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>																																																						

<p>2 管理者</p>	<p>・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> <p>イ 当該事業所の看護職員に従事する場合 ロ 健康保険法による指定の管理者又は看護職員に従事する場合 ハ 同一の事業者によって設置された他の事業所、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であって、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時間帯も、当該 指定訪問看護ステーションの利用者へのサービス提供の場面等で生じる事象を適時かつ適切に把握でき、職員及び業務に関し、一元的な管理及び指揮命令に支障が生じないときに、当該他の事業所等の管理者又は従業者としての職務に従事する場合（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ける看護業務（管理業務を含む。）と兼務する場合（施設における勤務時間が極めて限られている場合を除く。）、事故発生時等の緊急時において管理者自身が速やかに当該指定訪問看護ステーション又は利用者へのサービス提供の現場に駆け付けることができない体制となっている場合などは、管理者の業務に支障があると考えられる。）</p> <p>兼務状況（事業所名： _____）（職種名： _____）</p> <p>保健師又は看護師の資格を有するか。資格： _____</p> <p>※保健師助産師看護師法第 14 条第 3 項による業務停止命令の期間終了後 2 年を経過しない者は管理者になれない。</p> <p>※長期間の傷病・出張等緊急やむを得ない理由がある場合は、相当の知識、経験及び熱意の有無及び過去の経歴等を勘案し管理者にふさわしいと指定権者が認めたものであれば保健師及び看護師以外の者でも可。ただし、この場合も可能な限り速やかに常勤の保健師及び看護師の確保に努めなければならない。</p> <p>適切な指定看護を行うために必要な知識及び技能を有しているか。</p> <p>※医療機関における看護、訪問看護又は※訪問指導（療養上の保健指導）に従事した経験のある者であるか。さらに管理者としての資質を確保するために関連機関が提供する研修等を受講していることが望ましい。</p> <p>※「訪問指導」とは、老人保健法第 19 条もしくは健康増進法第 17 条に基づき実施されるもの。訪問指導は、その心身の状況、その置かれている環境等に照らして療養上の保健指導が必要であると認められる者について、保健師その他の者を訪問させて行われる指導とする。</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>老企第 25 号 3-3-1-(2) 府基準 67 府予基準 67</p>
--------------	--	---	---	---

Ⅲ（設備に関する基準）

項 目	内 容	適	不適	根拠	
<p>1 専用区画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 平面図 ・ 事務室…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。 ・ 相談室…遮へい物の設置（壁、パーテーション、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>イ 病院又は診療所以外の指定訪問看護事業所の場合</p> <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、事務室については利用申込の受付・相談等に対応できる適切なスペースを確保しているか。 ただし、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専用区画を設けることで可。（※他の事業と共有している場合は、それぞれの事業所ごとに明確に区分されていること。） ・ 指定訪問看護に必要な設備、備品を確保しているか。特に感染症予防に必要な設備等に配慮しているか。 ただし、他の事業所、施設等と同一敷地内にある場合で訪問看護の事業又は他の事業所、施設等の運営に支障のない場合は他の事業所等に備え付けられた設備及び備品を使用する事も可。 <p>ロ 病院又は診療所である事業所の場合</p> <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ら指定訪問看護の事業に用に供する区画を確保しているか。 ・ 指定訪問看護の提供に必要な設備、備品等を備えているか。 ただし設備、備品等については当該医療機関における診療用に備え付けたものを使用することができる。 	□	□	<p>老企第 25号 3-3-2 府基準 68 府予基準 68</p>	
<p>2 設備及び備品等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 備品、設備台帳 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 手指を洗淨するための設備等を備えるなど、感染症予防に必要な対策を行っているか。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つては、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。（扉がガラスでないもの、施錠可能なものほか） ※訪問に際して携行するもの（ガーゼ等の衛生材料、消毒薬、ディスポーザブルの手袋など） ※手指を洗淨するための設備等、感染症予防のための設備、備品（洗面、消毒薬など）。 	□	□		
<p>3 設備に関する基準のみなし規定</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ みなし規定による指定の場合、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か。 	□	□		

IV（運営に関する基準）

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 ・ 契約書 ・ 運営規程	■内容及び手続の説明（重要事項説明）について ・ 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。	□	□	老企第 25 号 3-1-3-(1) 府基準 10 [準用 80] 府予基準 10 [準用 76]																								
	・ 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、利用申込者がサービスを選択するために重要な事項（下表で確認）を記載しているか。 （重要事項記載事項） <table border="1" data-bbox="395 562 1189 1198" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 70%;">事業者、事業所の概要（名称、住所、所在地、連絡先など）</td> <td style="width: 30%;">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、提供するサービスの内容及び提供方法など）</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>看護師等の勤務体制</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>提供するサービスの内容及びその料金について</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</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体連合会など）</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>サービス内容の見積もり（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> </tbody> </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、提供するサービスの内容及び提供方法など）	有 ・ 無	看護師等の勤務体制	有 ・ 無	提供するサービスの内容及びその料金について	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	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体連合会など）	有 ・ 無	サービス内容の見積もり（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
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、提供するサービスの内容及び提供方法など）	有 ・ 無																											
看護師等の勤務体制	有 ・ 無																											
提供するサービスの内容及びその料金について	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	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体連合会など）	有 ・ 無																											
サービス内容の見積もり（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																											
■重要事項説明における電磁的方法による交付について ・ 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。 <方法> ◎利用申込者又は家族からの申し出があった場合、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。 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 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 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を交付する方法 ※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ない。	□	□																										

	<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、不当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"/>	
<p>2 サービス提供拒否の禁止</p> <ul style="list-style-type: none"> 利用申込票 	<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) 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利用申込者の病状等により、自ら適切な訪問看護の提供が困難と判断した場合。 <ul style="list-style-type: none"> 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。) <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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のみ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> </div>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>老企第25号 3-1-3-(2) 府基準11 [準用80] 府予基準52の3 [準用76]</p>
<p>3 サービス提供困難時の対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> 利用申込者の病状、当該事業所の通常の実施地域等を勘案し、適切な訪問看護を提供することが困難な場合は、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。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>老企第25号 3-3-3-(3) 府基準69 府予基準69</p>
<p>4 受給資格等の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> サービス提供記録に関する記録・日誌等 	<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：) 被保険者証に認定審査会意見が記載されているときは、サービス提供を行うに際し、その意見を考慮しているか。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>老企第25号 3-1-3-(4) 府基準13 [準用80] 府予基準52の5 [準用76]</p>
<p>5 要介護認定等の申請に係る援助</p> <ul style="list-style-type: none"> サービス提供記録に関する記録・日誌等 	<ul style="list-style-type: none"> 利用申込者が要介護認定又は要支援認定を受けていない場合に、要介護認定等の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等の更新申請が行われるように必要な援助を行っているか。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>老企第25号 3-1-3-(5) 府基準14 [準用80] 府予基準52の6 [準用76]</p>
<p>6 心身の状況等の把握</p> <ul style="list-style-type: none"> 訪問看護計画書 サービス担当者会議録 	<ul style="list-style-type: none"> サービス担当者会議等を通じ、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努めているか。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>府基準15 [準用80] 府予基準52の7 [準用76]</p>
<p>7 居宅介護支援事業者等との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> 居宅サービス計画 訪問看護計画書 	<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を図っているか。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>府基準70 府予基準70</p>
<p>8 法定代理受領サービスを受けるための援助</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>老企第25号 3-1-3-(6) 府基準17 [準用80] 府予基準52の9 [準用76]</p>
<p>9 居宅サービス計画に適合したサービスの提供</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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"/>	<p>府基準18 [準用80] 府予基準52の10 [準用76]</p>

<p>10 居宅サービス計画等の変更の援助</p> <ul style="list-style-type: none"> 居宅サービス計画 訪問看護計画書 	<ul style="list-style-type: none"> 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で、当該変更の必要性の説明に対し利用者が同意する場合を含む。）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"/>	<p>老企第 25 号 3-1-3-(7) 府基準 19 [準用 80] 府予基準 52 条の 11 [準用 76]</p>
<p>11 身分を証する書類の携行</p> <ul style="list-style-type: none"> 身分証 	<ul style="list-style-type: none"> 事業所は看護師等に身分証明証や名札を携行させ、初回訪問時及び相手方の申し出により提示するよう指導しているか。 この証書等には、当該指定訪問看護事業所の名称、当該看護師等の氏名を記載するものとし、写真の貼付や職能の記載を行うことが望ましい。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>老企第 25 号 3-1-3-(8) 府基準 20 [準用 80] 府予基準 52 の 12 [準用 76]</p>
<p>12 サービス提供の記録</p> <ul style="list-style-type: none"> サービス提供に関する記録・日誌等 <p>※その他適切な方法とは、例えば利用者の用意する手帳等に記載するなどの方法のことをいう。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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、内容、保険給付の額等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。 提供日、提供した具体的サービスの内容、利用者の心身の状況その他必要な事項を記録しているか。また、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。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>老企第 25 号 3-1-3-(9) 府基準 21 [準用 80] 府予基準 52 の 13 [準用 76]</p>
<p>13 利用料等の受領</p> <ul style="list-style-type: none"> 領収書 運営規程 	<ul style="list-style-type: none"> 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、2 割、3 割の支払を受けているか。 法定代理受領サービスに該当しない訪問看護を提供した場合の利用料と居宅介護サービス費用基準額との間に、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と明確に区分されるサービス（医療保険給付又は訪問看護療養費の対象となる訪問看護のサービス）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 利用者当該事業が指定訪問看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、指定訪問看護事業所の運営規程とは別に定められていること。 ハ 会計が指定訪問看護の事業の会計と区分されていること。 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。 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。 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。 ※交通費の記載例：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。など 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>老企第 25 号 3-3-3-(2) 府基準 71 府予基準 71</p>
<p>14 保険給付の請求のための証明書の交付</p> <ul style="list-style-type: none"> サービス提供証明書 	<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看護に係る利用料の支払を受けた場合は、提供した指定訪問看護の内容、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を行っているか。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>老企第 25 号 3-1-3-(11) 府基準 23 [準用 80] 府予基準 53 の 2 [準用 76]</p>
<p>15 領収証の交付</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>法 41 条 8</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・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18年12月1日厚生労働省事務連絡「介護保険制度下での居宅サービス等の対価に係る医療費控除の取扱いについて」参照 ・償還払いとなる利用者に対しサービス提供証明書の交付を行っているか。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16 指定訪問看護の取扱方針	<ul style="list-style-type: none"> ・指定訪問看護は、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、計画的に行われているか。 ・指定訪問看護の提供は、主治医との連携のもとに、訪問看護計画に基づき、利用者の心身の機能の維持回復を図るよう適切に行っているか。 ・懇切丁寧なサービスの提供を心がけるとともに、療養上必要な事項を利用者又はその家族に分かりやすく指導又は説明しているか。 ・医学の進歩に対応し、適切な看護技術をもって指定訪問看護の提供を行っているか。また、新しい技術の取得等、研鑽を積むよう努めているか。 ・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を的確に把握し、利用者又はその家族に対し、適切な指導を行っているか。 ・医学の立場を堅持し、広く一般に認められていない看護等については行っはならない。 ・提供した指定訪問看護については、目標達成の度合いやその効果等について評価を行うとともに、訪問看護計画の修正を行い改善を図る等に努めているか。 ・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。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第 25 号 3-3-3-(3)、 4-3-2-(1) 府基準 72、73 府予基準 77、 78
<ul style="list-style-type: none"> ・ 訪問看護計画書 ・ サービス提供記録 ・ 身体的拘束等の記録 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
※当該指定訪問看護（介護予防訪問看護）事業所が医療機関である場合には、介護予防訪問看護計画書及び介護予防訪問看護報告書の作成及び提出は、「診療記録」への記載を持って代えることができる。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(質の評価)	<ul style="list-style-type: none"> ・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阪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"/>	
(介護予防訪問看護の取扱方針)	<ul style="list-style-type: none"> ・指定介護予防訪問看護の提供にあたって、利用者とのコミュニケーションを十分に図ることその他の様々な方法により、利用者がその有する能力を最大限活用することができるよう適切な働きかけに努めているか。 ・看護師等は、介護予防訪問看護計画書に基づくサービスの提供の開始時から、当該介護予防訪問看護計画に記載したサービスの提供を行う期間が終了するまでに、少なくとも1回は、当該介護予防訪問看護計画書の実施状況の把握（モニタリング）を行っているか。 ・看護師等は、モニタリングの結果もふまえつつ、訪問日、提供した看護内容等を記載した介護予防訪問看護報告書を作成し、当該指定介護予防支援事業者に報告するとともに、主治の医師に定期的に報告しているか。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
※当該指定訪問看護（介護予防訪問看護）事業所が医療機関である場合には、介護予防訪問看護計画書及び介護予防訪問看護報告書の作成及び提出は、「診療記録」への記載を持って代えることができる。(再掲)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17 主治の医師との関係	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者は主治の医師の指示に基づき適切な訪問看護が行われるよう必要な管理を行っているか。 ・訪問看護の提供開始に際し、主治の医師による指示を文書で受けているか。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第 25 号 3-3-3-(4)、 4-3-2-(3)
<ul style="list-style-type: none"> ・ 主治医の指示書 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<ul style="list-style-type: none"> 訪問看護計画書 訪問看護報告書 	<ul style="list-style-type: none"> 主治の医師に訪問看護計画及び訪問看護報告書を提出し、訪問看護の提供に当たっては密接な連携を図っているか。 ※訪問看護計画書及び訪問看護報告書については、書面又は電子的な方法により提出が可能であるが、電子的方法によって、個々の利用者の訪問看護に関する訪問看護計画及び訪問看護報告書を提出する場合は、厚生労働省「医療システムの安全管理に関するガイドライン」を遵守し、安全な通信環境を確保するとともに、書面における署名又は記名・押印に代わり、厚生労働省の定める準拠性監査基準を満たす保健医療福祉分野の公開鍵基盤（HPKI:Healthcare Public Key Infrastructure）による電子署名を施すこと。 	□	□	府基準 74 府予基準 79
<p>18 訪問看護計画及び訪問看護報告書の作成</p> <p>※計画の作成、変更、説明、同意、交付及び報告書の作成、モニタリングは看護師等（准看護師を除く）が行う</p> <p>※保険医療機関である場合は、計画書は診療記録への記載、交付は事業所ごとに定めるものを交付で差し支えない</p>	<ul style="list-style-type: none"> 看護師等（准看護師除く。この条において同じ）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。 看護師等が作成する訪問看護計画書は居宅サービス計画に適合した内容となっているか。また必要に応じて変更しているか。 看護師等は利用者又はその家族に理解しやすい方法で説明を行い、指定訪問看護の内容について利用者の同意を得ているか。 実施状況や評価についても説明しているか。 また、理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士による指定訪問看護については、その訪問看護が看護業務の一環としてのリハビリテーションを中心としたものである場合に、看護職員の代わりに訪問させるものであること等を説明し、利用者の同意を得ているか。 作成後は訪問看護計画書を利用者に交付しているか。 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。 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。 また、理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士による指定訪問看護を提供している利用者については、訪問看護計画書及び訪問看護報告書は、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士が提供する内容についても、一体的に含むものとし、看護職員（准看護師を除く）と理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士が連携し作成しているか。 	□	□	老企第 25 号 3-3-3-(5)、 4-3-2-(2) 府基準 75
		□	□	府予基準 78
		□	□	
		□	□	
<p>（介護予防訪問看護計画の作成）</p>	<ul style="list-style-type: none"> 看護師等（准看護師を除く）は、モニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて介護予防訪問看護計画書の変更を行い、変更後の当該計画を主治の医師に提出しているか。 	□	□	
<p>19 同居家族に対する訪問看護の禁止</p> <ul style="list-style-type: none"> 履歴書 雇用契約書 <p>（住所の記載のあるもの）</p>	<ul style="list-style-type: none"> 看護師等に、その同居の家族である利用者に対する訪問看護の提供を行わせていないか。 	□	□	府基準 76 府予基準 72
<p>20 利用者に関する市町村への通知</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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。 ①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、要介護状態等の程度を増進させたとき認められるとき。 ②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市町村に通知したか。 	□	□	老企第 25 号 3-1-3-(14) 府基準 28 [準用 80] 府予基準 53 の 3 [準用 76]
<p>21 緊急時等の対応</p> <ul style="list-style-type: none"> 運営規程 	<ul style="list-style-type: none"> サービス提供中に、利用者の病状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、指示を求める等の適切な措置をとっているか。 (措置の具体的内容：) 	□	□	府基準 77 府予基準 73

22 管理者の責務	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者は、当該指定訪問看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、当該指定訪問看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。 	□	□	老企第 25 号 3-2-3-(4) 府基準 57 [準用 80] 府予基準 55 [準用 76]
23 運営規程 ・ 運営規程	<ul style="list-style-type: none"> ・運営規程には、次の事項が定められているか。 ○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 (有、無) ○営業日及び営業時間 (有、無) ○指定訪問看護の内容及び利用料その他費用の額 (※ 1) (有、無) ○通常の事業の実施地域 (※ 2) (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 (※ 3) (有、無) ○その他運営に関する重要事項 (有、無) <p>(※ 1) 「利用料」としては、法定代理受領サービスである指定訪問看護に係る利用料(1 割負担)及び法定代理受領サービスでない指定訪問看護の利用料を「その他の費用の額」としては、基準第 20 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(以下、他のサービス種類についても同趣旨)。</p> <p>(※ 2) 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。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>(※ 3) 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を指す内容であること。</p>	□	□	府基準 78 府予基準 74
24 勤務体制の確保 ・ 勤務票 ・ 出勤簿(タイムカード) ・ 資格証明 ・ 辞令・雇用契約書 ・ 研修記録	<ul style="list-style-type: none"> ・指定訪問看護事業者は、利用者に対し適切な指定訪問看護を提供できるよう、指定訪問看護事業所ごとに看護師等の勤務の体制を定めているか。 ※指定訪問看護事業所ごとに、管理者を含めて、原則として月ごとの勤務表を作成し、看護師等については、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、兼務関係を明確にしているか。指定訪問看護を提供する医療機関においては、指定訪問看護に従事する看護師等を明確にし、職務の内容、常勤・非常勤の別等を明確にすること。なお、労働者派遣法に規定する派遣労働者(紹介予定派遣除く)であってはならない。 	□	□	老企第 25 号 3-1-3-(20) 府基準 33 [準用 80] 府予基準 56 の 2 [準用 76]
	<ul style="list-style-type: none"> ・指定訪問看護事業者は、指定訪問看護事業所ごとに、当該指定訪問看護事業所の看護師等によって指定訪問看護を提供しているか。 	□	□	
(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。 	□	□	

<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 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 適切な指定訪問看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、看護師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。 <ul style="list-style-type: none"> ※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。 ※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。 <ul style="list-style-type: none"> ○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。 ○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。 <div style="border: 1px dashed 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>	□	□	
---	--	---	---	--

<p>25 業務継続計画の策定等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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） ・看護師等へ業務継続計画の周知をしているか。（有・無） ・看護師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。 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（保健所との連家、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> <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、すべての従業員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>	□	□	
<p>26 衛生管理等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・健康診断記録 ・設備・備品台帳 	<p>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。 ※従業者（常勤・非常勤）の健康診断結果の管理を行なっているか。</p> <p>事業者は看護師等が感染源となることを予防し、また看護師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。 （対策の具体的内容：）</p>	□	□	<p>老企第 25 号 3-1-3-(21) 府基準 34 [準用 80] 府予基準 56 条の 3 [準用 76]</p>
		□	□	

<p>(感染症の発生・まん延防止のための取組み)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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"> ・指定訪問看護事業者は、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看護師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） ・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（※3）を定期的実施しているか。 （有・無） <p><u>（※1）感染対策委員会について</u></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ダンス」、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。） ● 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"> ● 看護師等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。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
---	--	--------------------------	--------------------------	--

<p>26 掲 示</p>	<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（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）。 ・インターネット上で情報の閲覧が完結するよう、ウェブサイトに掲載・公表しているか。※令和7年度までの経過措置 <p>※掲示すべき内容（項目は重要事項説明書と同じ）</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看護師等の勤務体制（※2） ③秘密保持と個人情報の保護（使用同意など）について ④事故発生時の対応（損害賠償の方法を含む） ⑤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体連合会など） <p>（※1）重要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、かん越し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"/>	<p>府基準 35 [準用 80] 府予基準 56 の 4 [準用 76]</p>
<p>27 秘密保持等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 就業規則 ・ 雇用契約書 ・ 誓約書等 ・ 利用者の同意書 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・従業者であった者が、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。 ※指定訪問介護事業者は、当該指定訪問看護事業所の看護師等その他の従業者が、在職中及び退職後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、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。 ・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。 ※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ものである。 (同意書様式：有 無、利用者：有 無、利用者の家族：有 無) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>老企第 25 号 3-1-3-(22) 府基準 36 [準用 80] 府予基準 56 の 5 [準用 76]</p>
<p>28 広 告</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ パンフレット 	<ul style="list-style-type: none"> ・内容が虚偽又は誇大なものになっていないか。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>府基準 37 [準用 80] 府予基準 56 の 6 [準用 76]</p>
<p>29 居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>老企第 25 号 3-1-3-(24) 府基準 38 [準用 80] 府予基準 56 の 7 [準用 76]</p>
<p>30 苦情処理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 重要事項説明書 ・ 苦情に関する記録 	<ul style="list-style-type: none"> ・提供した指定訪問看護に係る利用者及びその家族からの苦情を迅速かつ適切に対応するために、苦情を受付けるための窓口を設置する等必要な措置を講じているか。 ※「必要な措置」とは、具体的には、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。 ・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。 ・苦情がサービスの質の向上を図る上での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。 ・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。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>老企第 25 号 3-1-3-(25) 府基準 39 [準用 80] 府予基準 56 の 8 [準用 76]</p>

(地域との連携)	<ul style="list-style-type: none"> 提供した指定訪問看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>※市町村が実施する事業とは、介護サービス相談員派遣事業のほか広く市町村が老人クラブ、婦人会その他非営利団体や住民の協力を得て行う事業が含まれる。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第 25 号 3-1-3-(26) 府基準 40 [準用 80] 府予基準 56 の 9 [準用 76]
	<ul style="list-style-type: none"> 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、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。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
31 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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>※利用者に対する指定訪問看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看護事業者が定めておくことが望ましいこと。</p> <p>※事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講ずること。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第 25 号 3-1-3-(27) 府基準 41 [準用 80] 府予基準 56 の 10 [準用 76]
	<ul style="list-style-type: none"> 事故が生じた際には事故の状況及び事故が起こった際に行った処置を記録しているか。 <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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> 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>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"/>	
32 虐待の防止 <ul style="list-style-type: none"> 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。 <p>措置の具体的な内容： <input type="checkbox"/> 研修</p> <p style="padding-left: 40px;">※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。)</p> <p style="padding-left: 40px;"><input type="checkbox"/> 苦情処理体制の整備</p> <p style="padding-left: 40px;"><input type="checkbox"/> その他 ()</p>	<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。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>(委員会の開催等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 委員会の開催、周知方法等、その状況がわかるもの ・ 指針 ・ 研修資料 ・ 担当者の氏名が記載された規程等 	<p>・ 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、次の措置を講じているか。</p> <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、看護師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>○看護師等に対し、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> <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ダンス」、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 ニ 従業者が相談、報告できる体制整備に関すること ホ 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 <p><u>（※2）虐待の防止のための指針について</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 指針については、次のよう項目を盛り込むこと。 <ul style="list-style-type: none"> イ 事業所における虐待防止に関する基本的な考え方 ロ 虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関する事項 ハ 虐待防止のための職員研修に関する基本的方針 ニ 虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針 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 style="text-align: center;">□</p>	<p style="text-align: center;">□</p>	
---	---	--------------------------------------	--------------------------------------	--

	<p>(※3) 虐待防止のための従業者に対する研修について</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、事業所内での実施で可。 <p>(※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</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じの従業者が務めることが望ましい。 			
33 会計の区分 ・ 会計関係書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所ごとに経理を区分するとともに、訪問看護事業（介護予防訪問看護事業）とその他の事業とに区分して会計処理しているか。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第25号 3-1-3-(28) 府基準42 [準用80] 府予基準56の 11 [準用76]
34 記録の整備 ・ 各種記録 府独自基準	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定訪問看護事業者は、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。 ・ 指定訪問看護事業者は、利用者に対する指定訪問看護の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、利用者に対する指定訪問看護を提供した日（訪問看護計画書については計画書の完了の日、市町村への通知に係る記録については当該通知の日）から5年間保存しているか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 主治の医師による指示の文書 ・ 訪問看護計画書 ・ 訪問看護報告書 ・ 提供した具体的なサービスの内容等の記録 ・ 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 ・ 市町村への通知に係る記録 ・ 苦情の内容等の記録 ・ 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第25号 3-3-3-(6) 府基準79 府予基準75
35 変更届出の手続	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ● 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 ※事務室内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。 ● 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 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	法75 則131

<p>36 電磁的記録等</p>	<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（※2、以下同じ）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>（※2）電子的方式、磁気的方式などの電子計算機により情報処理の用に供されるものをいう。</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機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ダンス」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"/>	<p>老企第 25 号第 5-1</p> <p>府基準 278</p>
	<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ダンス」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"/>	

(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 ※介護サービスの情報について報告をしていない場合	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、最新の情報になっているか。(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)

VI (介護給付費関係)

項目	内容	適	不適	根拠
<p>1 所要時間の取扱い 【介護予防同様】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 居宅サービス計画 ・ 訪問看護計画書 ・ サービス提供に関する記録・日誌等 	<p>訪問看護費</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 指定訪問看護ステーションの場合 (介護予防訪問看護の場合)</p> <p>(1) 所要時間 20 分未満の場合 314 単位 (303 単位) (2) 所要時間 30 分未満の場合 471 単位 (451 単位) (3) 所要時間 30 分以上 1 時間未満の場合 823 単位 (794 単位) (4) 所要時間 1 時間以上 1 時間 30 分未満の場合 1,128 単位 (1,090 単位) (5) 理学療法士等による訪問の場合 <1 回につき> 294 単位 (284 単位) ※訪問看護ステーションにあつては、主治の医師の判断に基づいて交付 (2 か所以上の訪問看護ステーションからの (介護予防) 訪問看護の場合は訪問看護ステーションごとに交付) された指示書の有効期間内に訪問看護を行った場合に算定可。 ※指示料は、医療保険に請求する。 ※ (5) の理学療法士、作業療法士、言語聴覚士 (以下、理学療法士等) による訪問の場合、1 日 3 回以上行う場合は所定単位数の 90/100 (50/100) に相当する単位数を算定。詳細は、「https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kai/go/kaigo_kourei_sha/shidou/index.html の訪問看護費、要件シート」を参照。</p> <p><input type="checkbox"/> 病院又は診療所の場合 (介護予防訪問看護の場合)</p> <p>(1) 所要時間 20 分未満の場合 266 単位 (256 単位) (2) 所要時間 30 分未満の場合 399 単位 (382 単位) (3) 所要時間 30 分以上 1 時間未満の場合 574 単位 (553 単位) (4) 所要時間 1 時間以上 1 時間 30 分未満の場合 844 単位 (814 単位) ※医療機関にあつては、指示を行う医師の診療の日から 1 月以内に行われた場合に算定可。(別の医療機関の医師から診療情報提供を受けて、訪問看護を実施した場合には、診療情報提供を行った医療機関の医師による当該情報提供の基礎となる診療の日から 1 月以内に行われた場合に算定可。)</p> <p>【<input checked="" type="checkbox"/>及び<input type="checkbox"/>を算定する場合の留意点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 通院が困難な利用者 (※) に対してその主治の医師の指示 (指定訪問看護ステーションにあつては、主治の医師が交付した文書による指示。) 及び訪問看護計画書に基づき、指定訪問看護を行った場合に算定可。 (※) 訪問看護費は、「通院が困難な利用者」に対して給付することとされているが、通院の可否にかかわらず、療養生活を送る上での居宅での支援が不可欠な者に対して、ケアマネジメントの結果、訪問看護の提供が必要と判断された場合は訪問看護費の算定可。 加えて、理学療法士等による訪問看護については、指定通所リハのみでは家屋内における ADL の自立が困難である場合であつて、ケアマネジメントの結果、看護職員と理学療法士等が連携した家屋状況の確認を含めた訪問看護の提供が必要と判断された場合に、訪問看護費を算定できる。 (末期の悪性腫瘍その他別に厚生労働大臣が定める疾病等の患者等を除く。詳細は、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準 (平 12 厚告 19 号)」及び「厚生労働大臣が定める基準に適合する利用者等 (平 27 厚告 94 号)」や、以下、「7 末期の悪性腫瘍の患者等の取扱い」及び「8 精神科訪問看護・指導料等に係る訪問看護の利用者の取扱いについて」を参照。) ・ 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看護を行うのに要する標準的な時間で算定する。 <p><input checked="" type="checkbox"/> 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所と連携して指定訪問看護を行う場合 <1 月につき> 2,961 単位</p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>	

<p>2 端数処理 【介護予防同様】</p>	<p>・ 単位数算定の際の端数処理 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。 ※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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>老企第 36 号 2-1-(1) ①②</p>
<p>3 20 分未満の訪問の算定 【介護予防同様】</p> <p>・ 居宅サービス計画 ・ 訪問看護計画書 ・ サービス提供に関する記録・日誌等 ・ 緊急時訪問看護加算に係る届出書</p>	<p>・ <input type="checkbox"/>及び<input type="checkbox"/>における 20 分未満の訪問看護を算定する場合、以下の要件に適合しているか。</p> <p>(要件)</p> <p>・ 20 分未満の訪問看護は、短時間かつ頻回な医療処置等が必要な利用者に対し、日中等の訪問看護における十分な観察、必要な助言・指導が行われることを前提として行われるものであることから、居宅サービス計画又は訪問看護計画において 20 分未満の訪問看護のみ設定されることは適切でなく、20 分以上の保健師又は看護師による訪問看護を週 1 回以上含む設定がされていること。</p> <p>・ 訪問看護を 24 時間行うことができる体制を整えている事業所として緊急時訪問看護加算の届け出を行っているか。</p> <p>・ 単に長時間の訪問看護を複数回に区分して行うことは適切ではないことから、次のような取扱いとして行っているか。</p> <p>(1) 前回提供した訪問看護から概ね 2 時間未満の間隔で訪問看護を行う場合（20 分未満の訪問看護費を算定する場合及び利用者の状態の変化等により緊急の訪問看護を行う場合を除く。）は、それぞれの所要時間を合算するものとする。</p> <p>(2) 1 人の看護職員（保健師、看護師又は准看護師をいう。）が訪問看護を行った後に、続いて別の看護職員が訪問看護を行った場合には、当該訪問看護の所要時間を合算することとする。なお、当該訪問看護の提供時間を合算した場合に、准看護師による訪問看護が含まれる場合には、当該訪問看護費は、准看護師による訪問看護費を算定する。</p> <p>(3) 1 人の看護職員又は理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士が訪問看護を行った後に、続いて他の職種の看護職員又は理学療法士等が訪問看護を実施した場合（看護職員が訪問看護を行った後に続いて別の理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士が訪問看護を行う場合など）は職種ごとに算定できる。</p> <p>(4) 1 人の利用者に対して、連続して訪問看護を提供する必要性については、適切なケアマネジメントに基づき判断すること。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>平 12 厚告 19 号の別表の 3 注 1 老企第 36 号 2-4-(3)</p>
<p>4 末期の悪性腫瘍の患者等の取扱い 【介護予防同様】</p>	<p>次の場合には訪問看護費ではなく、医療保険で請求しているか。</p> <p>・ 末期悪性腫瘍、厚生労働大臣の定める疾病、特別指示書の交付期間（14 日間限度）</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>平 12 厚告 19 号の別表の 3 注 13 老企第 36 号 2-4-(6)</p>
<p>5 精神科訪問看護・指導料等に係る訪問看護の利用者の取扱いについて</p>	<p>精神科訪問看護・指導料又は精神科訪問看護基本療養費の算定に係る医療保険による利用者については、医療保険の給付の対象となるものであり、同一日に介護保険の訪問看護費を算定していないか。 ※月途中で利用者の状態が変化したことにより、医療保険の精神訪問看護から介護保険の訪問看護に変更、又は介護保険の訪問看護から医療保険の精神科訪問看護に変更することは可能であるが、こうした事情によらず恣意的に医療保険と介護保険の訪問看護を変更することはできない。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>老企第 36 号 2-4-(7)</p>
<p>6 主治医の特別指示書</p> <p>※特別指示書の交付日から 14 日間を限度とし医療保険の対象となる。</p>	<p>指定訪問看護ステーション（病院、診療所の場合含む）について、利用者の主治の医師（介護老人保健施設及び介護医療院の医師を除く）が当該者が急性増悪により、一時的に頻回の訪問看護が必要である旨の特別指示書があった場合に訪問看護費を算定していないか。</p> <p>医療保険の訪問看護利用者については、頻回の訪問看護が必要な理由、その期間等について診療録に記載しているか。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>平 12 厚告 19 号の別表の 3 注 13 老企第 36 号 2-4-(19)</p>

7 介護老人保健施設、介護療養型医療施設及び介護医療院を退所・退院した場合	訪問看護の利用者が短期入所生活介護、短期入所療養介護もしくは特定施設入居者生活介護又は定期巡回・随時対応型訪問介護看護、認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護もしくは複合型サービスを受けていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	平12厚告19号の別表の3注15 老企第36号2-4-(20)
	介護老人保健施設、指定介護療養型医療施設及び介護医療院を退所・退院した日における訪問看護費の算定については、厚生労働大臣が定める状態にある利用者に関し訪問看護費を算定しているか。 (短期入所療養介護の退所・退院日においても同様としているか)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
※その他、減算・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				