

## 令和 年度 運営状況点検書

【定期巡回・随時対応型訪問介護看護】

令和8年1月作成

|                 |                             |
|-----------------|-----------------------------|
| 点検日<br>令和 年 月 日 | 点検者(職・氏名)※原則として管理者が行ってください。 |
|-----------------|-----------------------------|

|         |  |
|---------|--|
| 法人名     |  |
| 代表者職・氏名 |  |

|     |           |      |  |       |
|-----|-----------|------|--|-------|
| 事業所 | 介護保険事業所番号 | 14   |  |       |
|     | フリガナ      |      |  |       |
|     | 名 称       |      |  |       |
|     | 所 在 地     | 〒    |  |       |
|     | 連絡先       | 電話番号 |  | FAX番号 |

|             |           |
|-------------|-----------|
| 訪問看護サービスの形態 | 一体型 ・ 連携型 |
|-------------|-----------|

|                   |       |
|-------------------|-------|
| オペレーションセンターの設置の有無 | 有 ・ 無 |
|-------------------|-------|

|  |           |
|--|-----------|
| 併設する事業所の種別                               | ※該当するものに○ |
| 訪問介護      訪問看護      夜間対応型訪問介護<br>その他 ( ) |           |

◎「勤務形態一覧表」を添付してください。

以下の点検項目について、すべて○×で記載してください。  
点検した結果×がついたところは基準等の違反となります。  
速やかに、改善を行ってください。

## 1. 人員基準について

## (1) 管理者

|    |   |  |
|----|---|--|
| 問1 | 常勤専従職員を配置している。<br>※問2に該当する場合は兼務が可能。   |  |
| 問2 | 【兼務状況について】次の職務を兼務している。<br>当該定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所のオペレーター又は訪問介護員等、看護師等<br>訪問介護、訪問看護、夜間対応型訪問介護の指定を併せて受け、それぞれの事業が一体的に運営されている場合の、当該併設事業所の職務<br>当該定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所と同一の法人によって設置された他の事業所、施設等の職務 |  |
| 問3 | 問2の場合、いずれも定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所の管理上、支障がない範囲としている。   |  |
| 問4 | 管理者は、暴力団員等又は暴力団員等と密接な関係を有する者ではない。   |  |

## (2) オペレーター

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
| 問1 | サービス提供時間帯を通じてオペレーターを1以上配置している。  |  |  |
| 問2 | オペレーターは、看護師、介護福祉士、医師、保健師、准看護師、社会福祉士、介護支援専門員のいずれかの資格がある。   |  |  |
| 問3 | 1年以上(介護職員初任者研修課程修了者及び旧訪問介護職員養成研修2級修了者にあつては、3年以上)サービス提供責任者の業務に従事した経験を有する者をオペレーターに宛てる場合は、以下の要件を満たしている。<br><br>【要件】問1、問2のオペレーターとサービス提供時間帯を通じて連携を確保することで利用者からの通報に適切に対応できる体制にある。 |  |  |
| 問4 | オペレーターのうち1人以上は常勤職員である。  |  |  |
| 問5 | 【兼務状況について】次の職務を兼務している。  |  |  |
|    | 当該定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所の定期巡回サービス又は随時訪問サービス、訪問看護サービス、管理者   |  |  |
|    | 同一敷地内の訪問介護、訪問看護、夜間対応型訪問介護の職務又は利用者以外の者からの通報を受ける業務  |  |  |
|    | 当該定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所と同一敷地内又は道路を隔てて隣接する事業所、施設等の夜勤職員   |  |  |
| 問6 | 問5の場合、いずれも利用者の処遇に支障がない範囲としている。  |  |  |

## (3) 訪問介護員等

|    |   |  |
|----|---|--|
| 問1 | 【定期巡回サービスを行う訪問介護員等】<br>定期巡回サービスを提供するために必要な数以上の人員を配置している。            |  |
| 問2 | 【随時訪問サービスを行う訪問介護員等】<br>サービス提供時間帯を通じて、専ら随時訪問サービスを行う訪問介護員等を1以上配置している。 |  |
| 問3 | 他の職務を兼務している場合、運営の手引きP. 8の兼務の範囲を遵守している。                              |  |

## (4) 訪問看護サービスを行う看護師等 ※一体型のみ

|    |   |  |
|----|---|--|
| 問1 | 看護職員(保健師、看護師、准看護師)を常勤換算方法で2.5人以上配置している。                           |  |
| 問2 | 常時、看護職員のうち1人以上との連絡体制を確保している。                                      |  |
| 問3 | 看護職員のうち1人以上は常勤の保健師又は看護師である。                                       |  |
| 問4 | 看護師等の資格者を定期巡回サービスや随時訪問サービスを行う訪問介護員等として雇用する場合は、診療補助や療養上の世話は行っていない。 |  |

## (5) 計画作成責任者

|    |  |  |
|----|--|--|
| 問1 | 従業者のうち1人以上を計画作成責任者としている。                                 |  |
| 問2 | 計画作成責任者は、看護師、介護福祉士、医師、保健師、准看護師、社会福祉士、介護支援専門員のいずれかの資格がある。 |  |

## 2. 設備基準について

### (1) 事務所

|    |   |  |
|----|---|--|
| 問1 | 事務室、プライバシーの確保された相談室(専用の部屋でない場合はパーティション等で囲われている相談スペース)を確保している。 |  |
| 問2 | 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している。                            |  |

### (2) 機器等

|    |   |  |
|----|---|--|
| 問1 | 利用者の心身の状況等の情報を蓄積することができる機器等を備えている。  |  |
| 問2 | 【問1が×の場合】<br>適切に利用者の心身の状況等の情報を蓄積するための体制を確保し、オペレーターが常時閲覧できるようにしている(クラウドコンピューティングや紙媒体)。 |  |
| 問3 | 随時適切に利用者からの通報を受けることができる通信機器等を備えている。<br>※一般の携帯電話等でも可。                                  |  |

### (3) ケアコール端末

|    |   |  |
|----|---|--|
| 問1 | 利用者が援助を必要とする状態になったときに適切にオペレーションセンターに通報できるよう、利用者に対し、通信のための端末機器を配布している。<br>※利用者が一般の家庭用電話や携帯電話により適切にオペレーションセンターに随時の通報を行うことができる場合は配布しなくても可。 |  |
|----|---|--|

## 3. 運営基準について

### (1) 内容及び手続の説明及び同意

|    |   |  |
|----|---|--|
| 問1 | サービスの提供の開始に際しては、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、従業者の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得ている。 |  |
|----|---|--|

### (2) 提供拒否の禁止

|    |  |  |
|----|--|--|
| 問1 | 正当な理由なくサービスの提供を拒んでいない。<br>×の場合:提供拒否した理由( ) |  |
|----|--|--|

### (3) サービス提供困難時の対応

|    |  |  |
|----|--|--|
| 問1 | 事業所の通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切なサービスを提供することが困難であると認めた場合は、当該利用申込者に係る居宅介護支援事業者への連絡、適当な他の事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じている。 |  |
|----|--|--|

### (4) 受給資格等の確認

|    |  |  |
|----|--|--|
| 問1 | サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確かめている。 |  |
| 問2 | 被保険者証に、認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して、サービスを提供するように努めている。            |  |

### (5) 要介護認定の申請に係る援助

|    |   |  |
|----|---|--|
| 問1 | サービスの提供の開始に際し、要介護認定を受けていない利用申込者については、要介護認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、当該利用申込者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行っている。 |  |
| 問2 | 居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって必要と認めるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前までに行われるよう、必要な援助を行っている。            |  |

(6) 心身の状況等の把握

|    |  |  |
|----|--|--|
| 問1 | サービスの提供に当たっては、計画作成責任者による利用者の面接によるほか、利用者に係る居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めている。 |  |
|----|--|--|

(7) 居宅介護支援事業者等との連携

|    |  |  |
|----|--|--|
| 問1 | サービスを提供するに当たっては、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター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。  |  |
| 問2 | サービスの提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、当該利用者に係る居宅介護支援事業者に対する情報の提供及び地域包括支援センター又は保健医療サービス若しく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。 |  |

(8) 法定代理受領サービスの提供を受けるための援助

|    |   |  |
|----|---|--|
| 問1 | サービスの提供の開始に際し、利用申込者が介護保険法施行規則第65条の4各号のいずれにも該当しないときは、当該利用申込者又はその家族に対し、居宅サービス計画の作成を居宅介護支援事業者に依頼する旨を市町村に対して届け出ること等により、指定期巡回・随時対応型訪問介護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。 |  |
|----|---|--|

(9) 居宅サービス計画に沿ったサービス提供

|    |  |  |
|----|--|--|
| 問1 | 居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿ったサービスを提供している。 |  |
|----|--|--|

(10) 居宅サービス計画等の変更の援助

|    |  |  |
|----|--|--|
| 問1 | 利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合は、当該利用者に係る居宅介護支援事業者への連絡その他の必要な援助を行なっている。 |  |
|----|--|--|

(11) 身分を証する書類の携行

|    |   |  |
|----|---|--|
| 問1 | 従業者は、身分を明らかにする証書や名札等を携行し、面接時や初回訪問時、利用者や家族等から求められた時には、これを掲示している。 |  |
|----|---|--|

(12) サービスの提供の記録

|    |  |  |
|----|--|--|
| 問1 | サービスを提供した際には、当該サービスの提供日及び内容、介護サービス費の額その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画を記載した書面又はこれに準ずる書面に記載している。         |  |
| 問2 | サービスを提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等を記録するとともに、利用者からの申出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者に対して提供している。 |  |

## (13) 利用料等の受領

|    |   |  |
|----|---|--|
| 問1 | 法定代理受領サービスに該当する指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護を提供した際には、その利用者から利用料の一部として、当該指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護に係る地域密着型介護サービス費用基準額から当該指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業者を支払われる地域密着型介護サービス費の額を控除して得た額の支払を受けている。 |  |
| 問2 | 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業者は、法定代理受領サービスに該当しない指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護を提供した際にその利用者から支払を受ける利用料の額と、指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護に係る地域密着型介護サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないようにしている。                 |  |
| 問3 | 通常の事業の実施地域以外の地域に居住する利用者宅への交通費を除き、利用者から費用の支払を受けていない。   |  |
| 問4 | 問1～問3については、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、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。   |  |
| 問5 | 利用者に配布するケアコール端末に係る設置料、リース料、保守料等の費用は事業者が負担している。  |  |

## (14) 保険給付の請求のための証明書の交付

|    |   |  |
|----|---|--|
| 問1 | 法定代理受領サービスに該当しない指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護に係る利用料の支払を受けた場合は、提供したサービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付している。 |  |
|----|---|--|

## (15) 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の取扱方針

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 問1  | 定期巡回サービスの提供にあたっては、定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画に基づき、利用者が安心して居宅での生活が送れるよう、必要な援助を行っている。                      |  |
| 問2  | 随時訪問サービスの提供にあたっては、定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画に基づき、利用者からの随時の通報に迅速・適切に対応し、必要な援助を行っている。                     |  |
| 問3  | オペレーターは、計画作成責任者や定期巡回サービスを行う訪問介護員等と密接に連携し、利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者や家族に適切な相談及び助言を行っている。 |  |
| 問4  | 訪問看護サービスの提供にあたっては、主治医との密接な連携及び定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画に基づき、利用者の心身の機能の維持回復を図るよう妥当適切に行っている。             |  |
| 問5  | 訪問看護サービスの提供にあたっては、常に利用者の病状、心身の状況及びその置かれている環境の的確な把握に努め、利用者や家族に適切な指導等を行っている。                      |  |
| 問6  | 特殊な看護等は行っていない。  |  |
| 問7  | サービスの提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行っている。                      |  |
| 問8  | 介護技術及び医学の進歩に対応し、適切な介護技術及び看護技術をもってサービスの提供を行っている。   |  |
| 問9  | 利用者から合鍵を預かる場合には、管理を厳重に行い、管理方法や紛失した場合の対処方法等を記載した文書を利用者に交付している。                                   |  |
| 問10 | 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（身体的拘束等）を行っていない。                  |  |
| 問11 | 身体的拘束等を行う場合には、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。                                       |  |

## (16) 主治の医師との関係

|    |   |  |
|----|---|--|
| 問1 | 事業所の常勤看護師等は、主治医の指示に基づき適切な訪問看護サービスが行われるよう必要な管理をしている。 |  |
| 問2 | 訪問看護サービスの提供の開始に際し、主治医の指示を文書で受けている。                  |  |
| 問3 | 定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画及び訪問看護報告書を主治医に提出している。             |  |

## (17) 定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の作成 ※全員に実施していなければ×

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 問1  | 計画作成責任者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、定期巡回サービス及び随時訪問サービスの目標、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定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画を作成している。 |  |
| 問2  | 居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画を作成している。   |  |
| 問3  | 計画作成責任者が、サービスを提供する日時やサービス内容を決定する場合は、定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画を当該利用者を担当する介護支援専門員に提出している。                              |  |
| 問4  | 看護職員は利用者の居宅を概ね1月に1回程度訪問し、アセスメント及びモニタリングを行っている。  |  |
| 問5  | 問4のアセスメント及びモニタリングは、すべての利用者に対して行っている。<br>※訪問看護サービスを利用しない者であっても、アセスメント及びモニタリングは保健師、看護師、准看護師のいずれかが行わなければなりません。   |  |
| 問6  | 計画作成責任者が常勤看護師等でない場合には、常勤看護師等は、利用者又はその家族に定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の説明を行う際には、計画作成責任者に対し、必要な協力を行っている。                   |  |
| 問7  | 定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の作成に当たっては、利用者又はその家族にその内容を説明し、同意を得、交付している。   |  |
| 問8  | 定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の作成後においても、サービスの実施状況の把握を行い、必要に応じて計画の変更を行っている。  |  |
| 問9  | 訪問看護サービスを行う保健師又は看護師(准看護師は除く)は、訪問看護サービスを行った日や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。                                     |  |
| 問10 | 居宅介護支援事業所から求めがあった場合は、定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画を提供している。   |  |

## (18) 同居家族に対するサービス提供の禁止

|    |                                     |  |
|----|-------------------------------------|--|
| 問1 | 従業者に、その同居家族である利用者に対するサービス提供をさせていない。 |  |
|----|-------------------------------------|--|

## (19) 利用者に関する市町村への通知

|    |  |  |
|----|--|--|
| 問1 | サービスを受けている利用者が次のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知している。<br>① 正当な理由なしにサービスの利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。<br>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。 |  |
|----|--|--|

## (20) 緊急時等の対応

|    |  |  |
|----|--|--|
| 問1 | サービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変等が生じた場合等には、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じている。 |  |
| 問2 | 問1の従業者が看護職員である場合は、必要に応じて臨時応急の手当てを行っている。                            |  |

## (21) 管理者等の責務

|    |                                       |  |
|----|---------------------------------------|--|
| 問1 | 管理者は、従業者や業務の管理を一元的に行っている。             |  |
| 問2 | 管理者は、従業者に運営基準を遵守させるため必要な指揮命令を行っている。   |  |
| 問3 | 管理者自身を含む従業員全員の雇用契約等の写しを事業所に保管している。    |  |
| 問4 | 計画作成責任者は、利用申込に係る調整及びサービスの内容を管理を行っている。 |  |

## (22) 運営規程

|    |  |  |
|----|--|--|
| 問1 | <p>指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所ごとに、次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する規程を定めている。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 事業の目的、運営の方針、事業所名称、事業所所在地</li> <li>2 従業者の職種、員数及び職務の内容</li> <li>3 営業日及び営業時間、サービス提供日及びサービス提供時間</li> <li>4 サービスの内容及び利用料その他の費用の額(別紙料金表含む)</li> <li>5 通常の事業の実施地域</li> <li>6 緊急時等における対応方法</li> <li>7 合鍵の管理方法及び紛失した場合の対処方法</li> <li>8 虐待の防止のための措置に関する事項</li> <li>9 事故発生時の対応</li> <li>10 従業者及び退職後の秘密保持</li> <li>11 苦情・相談体制</li> <li>12 従業者の研修</li> <li>13 その他市長が必要と認める事項</li> </ol> |  |
|----|--|--|

## (23) 勤務体制の確保等

|    |   |  |
|----|---|--|
| 問1 | 月ごとに従業員の勤務体制表(ローテーション表)を作成し、日々の勤務時間、職務内容等を明確にしている。  |  |
| 問2 | 全職員について、タイムカード等により、勤務実績が分かるようにしている。   |  |
| 問3 | 従業員を雇用する際は、必要な資格を確認するとともに、資格証等の写しを保管している。   |  |
| 問4 | 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所の従業者によってサービスを提供している。   |  |
| 問5 | 問4にかかわらず、他の訪問介護事業所、夜間対応型訪問介護事業所、訪問看護事業所に事業の一部を委託する場合は、委託料、利用者情報の取扱い方法、委託するサービスの具体的な実施方法、事故発生時の責任の所在、緊急時等の対応方法等について定めた委託契約を締結している。                     |  |
| 問6 | 従業者の資質の向上のために、その研修の機会を確保している。   |  |
| 問7 | 適切な指定定期巡回・随時対応型訪問介護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定期巡回・随時対応型訪問介護看護従業者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。 |  |

## (24) 業務継続計画の策定等

|    |  |  |
|----|--|--|
| 問1 | 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定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じている。 |  |
| 問2 | 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施している。  |  |
| 問3 | 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務改善計画の変更を行っている。   |  |

## (25) 衛生管理等

|    |   |  |
|----|---|--|
| 問1 | 従業員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行っている。  |  |
| 問2 | 事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めている。   |  |
| 問3 | 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができる。)をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ること。 |  |
| 問4 | 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備している。   |  |
| 問5 | 事業所において、従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施している。   |  |

## (26) 掲示

|    |   |  |
|----|---|--|
| 問1 | 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務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。                   |  |
| 問2 | 重要事項を事業所のウェブサイトに掲載している。<br>※ウェブサイトとは、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のことをいう。<br>※令和7年度より義務化 |  |

## (27) 秘密保持等

|    |  |  |
|----|--|--|
| 問1 | 従業員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしていない。                                     |  |
| 問2 | 従業員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じている。                 |  |
| 問3 | サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ている。 |  |

## (28) 広告

|    |   |  |
|----|---|--|
| 問1 | 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所について広告をする場合、その内容が虚偽又は誇大なものになっていない。 |  |
|----|---|--|

## (29) 居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止

|    |  |  |
|----|--|--|
| 問1 | 居宅介護支援事業者又はその従業員に対し、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。 |  |
|----|--|--|



## (30) 苦情処理

|    |  |  |
|----|--|--|
| 問1 | 利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じている。   |  |
| 問2 | 苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録している。  |  |
| 問3 | 提供したサービスに関し、市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行なっている。また、市町村からの求めがあった場合には、改善の内容を市町村に報告している。 |  |
| 問4 | 提供したサービスに係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行なっている。また、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告している。                       |  |

## (31) 地域との連携等

|    |   |  |
|----|---|--|
| 問1 | 利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、地域の医療関係者、事業所が所在する地域を管轄する地域包括支援センター職員等で構成される「介護・医療連携推進会議」（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。ただし、利用者又はその家族が参加する場合にあっては、テレビ電話装置等の活用について当該利用者等の同意を得なければならない。）を設置している。  |  |
| 問2 | 概ね6か月に1回以上、推進会議に対しサービス提供状況等を報告し、その評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聴く機会を設けている。  |  |
| 問3 | 推進会議における報告、評価、要望、助言等に関する記録を作成し、5年間保存している。   |  |
| 問4 | 介護・医療連携推進会議における報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに、記録を公表している。  |  |
| 問5 | 年に1回、自ら提供するサービスについて評価・点検（自己評価）を行うとともに、当該自己評価結果について、介護・医療連携推進会議において、第三者の観点からサービスの評価（外部評価）を受けている。<br>（実施日）令和 年 月 日  |  |
| 問6 | 介護・医療連携推進会議を活用した評価の結果の公表について  |  |
|    | ① 利用者及びその家族に対し、自己評価及び外部評価の結果を提供している。  |  |
|    | ② 事業所内の見やすい場所への掲示や自らのホームページへの掲載などにより開示している。   |  |
|    | ③ 小田原市高齢介護課及び事業所が所在する地域の包括支援センターへ写しを提出している。   |  |
| 問7 | 事業の運営に当たっては、提供したサービスに関する利用者からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するよう努めている。  |  |
| 問8 | 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サービスを提供する場合には、正当な理由がある場合を除き、当該建物に居住する利用者以外の者に対してもサービスを提供している。   |  |
| 問8 | 介護・医療連携推進会議の効率化や、事業所間のネットワーク形成の促進等の観点から、複数の事業所の介護・医療連携推進会議を合同で開催する場合には、以下の条件を満たしている。<br>イ 利用者及び利用者家族については匿名とするなど、個人情報・プライバシーを保護している。<br>ロ 同一の日常生活圏域内に所在する事業所である。<br>ハ 合同で開催する回数が、1年度に開催すべき介護・医療連携推進会議の開催回数の半数を超えないこと。<br>ニ 外部評価を行う介護・医療連携推進会議は、単独で開催すること。 |  |

## (32) 会計の区分

|    |  |  |
|----|--|--|
| 問1 | 事業所ごとに経理を区分するとともに、指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の事業の会計とその他の事業の会計を区分している。 |  |
|----|--|--|

## (33) 事故発生時の対応

|    |  |  |
|----|--|--|
| 問1 | 利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じている。 |  |
| 問2 | 事故の状況及び事故に際して採った処置について記録している。  |  |
| 問3 | 利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行なっている。                                  |  |

## (34) 虐待の防止

|    |  |  |
|----|--|--|
| 問1 | 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができる。)を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。 |  |
| 問2 | 事業所における虐待の防止のための指針を整備している。   |  |
| 問3 | 事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施している。  |  |
| 問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を置いている。   |  |

## (35) 記録の整備

|    |   |  |
|----|---|--|
| 問1 | 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備している。  |  |
| 問2 | 利用者に対する指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供に関する次に掲げる記録を整備し、記録の種類に応じて定められた期間保存している。   |  |
|    | 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供の完結の日から5年間保存している。<br>1 定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画<br>2 提供した具体的なサービスの内容等の記録   |  |
|    | 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供の完結の日から5年間保存している。<br>3 身体的拘束等の態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録<br>4 主治の医師による指示の文書<br>5 訪問看護報告書<br>6 市町村への通知に係る記録<br>7 苦情の内容等の記録<br>8 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 |  |
|    | 介護給付費の受領の日から5年間保存している。<br>9 介護給付費の請求、受領等に係る書類<br>10 利用者から支払を受ける利用料の請求、受領等に係る書類<br>11 従業者の勤務の実績に関する記録<br>12 その他市長が特に必要と認める記録   |  |

## (36) 暴力団排除

|    |                                      |  |
|----|--------------------------------------|--|
| 問1 | 事業所の運営について、暴力団、暴力団員等から支配的な影響を受けていない。 |  |
|----|--------------------------------------|--|

## (37) 連携型定期巡回・随時対応型訪問介護看護

|    |  |  |
|----|--|--|
| 問1 | 連携先の訪問看護事業所は、緊急時訪問看護加算の要件を満たしている。  |  |
| 問2 | 連携先の訪問看護事業所から、次の事項について協力を得ている。   |  |
|    | 利用者へのアセスメント及びモニタリング  |  |
|    | 24時間365日、看護職員による対応が必要な場合に確実に連絡が可能な体制の確保  |  |
|    | 介護・医療連携推進会議への参加  |  |
|    | その他必要な指導及び助言   |  |
| 問3 | 問2の協力に関し、連携先の訪問看護事業所と委託契約を締結している。  |  |
| 問4 | 問3の委託契約の中で、当該連携に要する経費について定めている。  |  |
| 問5 | 事業開始後、利用者が、事業所と連携している訪問看護事業所の利用を選択しない場合は、当該利用者が選択した訪問看護事業所と連携している。   |  |
| 問6 | 連携先の訪問看護事業所によるアセスメントやモニタリングが実施されない場合は、定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所の保健師、看護師、准看護師や、当該事業所と同一法人の施設・事業所の保健師、看護師、准看護師により実施している。 |  |
| 問7 | 問6の場合、アセスメントやモニタリングの結果について、連携先の訪問看護事業所に情報提供している。   |  |
| 問8 | ひとつの事業所が一体型の事業と連携型の事業を併せて行う場合、人員や設備基準については一体型定期巡回・随時対応型訪問介護看護の基準を満たしている。   |  |

#### 4. 介護報酬の算定について

##### （1）通所系サービス及び短期入所系サービスを利用した場合

|    |  |  |
|----|--|--|
| 問1 | 利用者が、通所介護、通所リハビリテーション、地域密着型通所介護又は認知症対応型通所介護を利用した場合は、所定単位数から、当該月の通所系サービスの利用日数に平成18年厚生労働省告示第126号別表1注7に定める単位数を乗じて得た単位数を減算している。  |  |
| 問2 | 利用者が、短期入所生活介護、短期入所療養介護のほか、認知症対応型共同生活介護、小規模多機能型居宅介護、特定施設入居者生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、看護小規模多機能型居宅介護の短期利用サービスを利用した場合は、当該月の日数から短期入所系サービスの利用日数を減じた日数に、日割り単価を乗じて得た単位数を、当該月の所定単位数としている。 |  |
| 問3 | 問2の場合、退所日は短期入所系サービスの利用日数には含めていない。  |  |

##### （2）訪問看護サービスを利用した場合

|    |  |  |
|----|--|--|
| 問1 | 訪問看護サービス利用者に係る定期巡回・随時対応型訪問介護看護費（Ⅰ）は、通院の可否にかかわらず、療養生活を送る上で居宅での支援が不可欠で、ケアマネジメントの結果、訪問看護サービスが必要と判断された利用者に対して算定している。 |  |
| 問2 | 月に1回も訪問看護サービスの提供がなかったときは、「定期巡回・随時対応型訪問介護看護費（Ⅰ）（訪問看護サービスを行わない場合）」を算定している。   |  |
| 問3 | 准看護師が訪問看護サービスを行った場合は、所定単位数の98/100に相当する単位数を算定している。  |  |
| 問4 | 次の場合、所定単位数の98/100に相当する単位数を算定している。<br>①准看護師が訪問予定だったが、正看護師がサービスを行った場合<br>②正看護師が訪問予定だったが、准看護師がサービスを行った場合            |  |
| 問5 | 訪問看護サービス利用者に係る定期巡回・随時対応型訪問介護看護費（Ⅰ）は、主治医からの指示書の有効期間内に行ったサービスについて算定している（有効期間外の場合は算定していない）。                         |  |
| 問6 | 末期の悪性腫瘍その他厚生労働大臣が定める疾病等の患者については、訪問看護サービス利用者に係る定期巡回・随時対応型訪問介護看護費は算定していない（医療保険の給付の対象としている）。                        |  |
| 問7 | 月途中で医療保険の給付対象となる期間がある場合は、医療保険の給付対象となる期間に応じて定期巡回・随時対応型訪問介護看護費を日割り計算している。  |  |

##### （3）月途中からの利用開始又は月途中での利用終了の場合

|    |   |  |
|----|---|--|
| 問1 | 月途中からの利用開始又は月途中での利用終了の場合には、定期巡回・随時対応型訪問介護看護費に係る所定単位数を日割り計算して得た単位数を算定している。 |  |
| 問2 | 月途中からの利用開始又は月途中での利用終了の場合には、契約日又は契約解除日を起算点として日割り計算している。                    |  |

##### （4）他サービス等との関係

|    |  |  |
|----|--|--|
| 問1 | 利用者が、短期入所生活介護、短期入所療養介護、特定施設入居者生活介護、夜間対応型訪問介護、小規模多機能型居宅介護、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、複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護）を受けている間は定期巡回・随時対応型訪問介護看護費を算定していない。 |  |
| 問2 | 利用者が、他の定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所からサービスを受けている場合は、定期巡回・随時対応型訪問介護看護費を算定していない。   |  |

## 5. 加算・減算について ※該当する加算・減算のみ回答してください

### (1) 同一建物に居住する利用者に係る減算

|    |  |  |
|----|--|--|
| 問1 | 事業所と同一敷地内若しくは隣接する敷地内に所在する建物又は事業所と同一の建物(「同一敷地内建物等」という。)に居住する者へサービスを提供したときは、所定単位数から1月につき600単位を減算している。<br>※「同一敷地内建物等」の定義<br>当該指定訪問看護事業所と構造上又は外形上、一体的な建築物及び同一敷地内並びに隣接する敷地(当該指定訪問看護事業所と建築物が道路等を挟んで設置している場合を含む。)にある建物のうち効率的なサービス提供が可能なものを指す。 |  |
| 問2 | 問1の同一敷地内建物等に居住する利用者の人数が1月あたり50人以上の場合は、1月につき900単位を減算している。   |  |

### (2) 業務継続計画未策定減算 ※令和7年3月31日までの間、減算を適用しない

|    |  |  |
|----|--|--|
| 問1 | 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定している。 |  |
| 問2 | 業務継続計画に従い必要な措置を講じている。  |  |

### (3) 高齢者虐待防止措置未実施減算

|    |  |  |
|----|--|--|
| 問1 | 虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等の活用可能)を定期的<br>に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図っている。 |  |
| 問2 | 虐待の防止のための指針を整備している。  |  |
| 問3 | 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的<br>に実施している。   |  |
| 問4 | 高齢者虐待防止措置を実施するための担当者を設置している。   |  |

## (4) 緊急時訪問看護加算(Ⅰ)(Ⅱ)

※一体型のみ

|                                 |   |                    |  |                            |  |                 |  |                        |  |                           |  |                                 |  |   |
|---------------------------------|---|--------------------|--|----------------------------|--|-----------------|--|------------------------|--|---------------------------|--|---------------------------------|--|---|
| 問1                              | (Ⅰ)、(Ⅱ)<br>利用者又はその家族等から電話等により看護に関する意見を求められた場合に常時対応できる体制(24時間連絡体制)にある。   |                    |  |                            |  |                 |  |                        |  |                           |  |                                 |  |   |
| 問2                              | (Ⅰ)、(Ⅱ)<br>計画的に訪問することとなっていない緊急時訪問を必要に応じて行っている。  |                    |  |                            |  |                 |  |                        |  |                           |  |                                 |  |   |
| 問3                              | (Ⅰ)<br>次に掲げる項目のうち、ア又はイを含むいずれか2項目以上を満たしている。<br><table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>ア 夜間対応した翌日の勤務間隔の確保</td> <td></td> </tr> <tr> <td>イ 夜間対応に係る勤務の連続回数が2連続(2回)まで</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ウ 夜間対応後の暦日の休日確保</td> <td></td> </tr> <tr> <td>エ 夜間勤務のニーズを踏まえた勤務体制の工夫</td> <td></td> </tr> <tr> <td>オ ICT、AI、IoT等の活用による業務負担軽減</td> <td></td> </tr> <tr> <td>カ 電話等による連絡及び相談を担当する者に対する支援体制の確保</td> <td></td> </tr> </table> | ア 夜間対応した翌日の勤務間隔の確保 |  | イ 夜間対応に係る勤務の連続回数が2連続(2回)まで |  | ウ 夜間対応後の暦日の休日確保 |  | エ 夜間勤務のニーズを踏まえた勤務体制の工夫 |  | オ ICT、AI、IoT等の活用による業務負担軽減 |  | カ 電話等による連絡及び相談を担当する者に対する支援体制の確保 |  | / |
| ア 夜間対応した翌日の勤務間隔の確保              |   |                    |  |                            |  |                 |  |                        |  |                           |  |                                 |  |   |
| イ 夜間対応に係る勤務の連続回数が2連続(2回)まで      |   |                    |  |                            |  |                 |  |                        |  |                           |  |                                 |  |   |
| ウ 夜間対応後の暦日の休日確保                 |   |                    |  |                            |  |                 |  |                        |  |                           |  |                                 |  |   |
| エ 夜間勤務のニーズを踏まえた勤務体制の工夫          |   |                    |  |                            |  |                 |  |                        |  |                           |  |                                 |  |   |
| オ ICT、AI、IoT等の活用による業務負担軽減       |   |                    |  |                            |  |                 |  |                        |  |                           |  |                                 |  |   |
| カ 電話等による連絡及び相談を担当する者に対する支援体制の確保 |   |                    |  |                            |  |                 |  |                        |  |                           |  |                                 |  |   |
| 問4                              | (Ⅰ)、(Ⅱ)<br>利用者に対して、24時間連絡体制にある旨及び計画的に訪問することとなっていない緊急時訪問を行う体制にある場合には、この加算を算定する旨を説明し、その同意を得ている。   |                    |  |                            |  |                 |  |                        |  |                           |  |                                 |  |   |
| 問5                              | (Ⅰ)、(Ⅱ)<br>随時の訪問看護サービスのみの利用者については、この加算は算定していない。   |                    |  |                            |  |                 |  |                        |  |                           |  |                                 |  |   |
| 問6                              | (Ⅰ)、(Ⅱ)<br>この加算を介護保険で請求した場合には、同月に訪問看護及び看護小規模多機能型居宅介護における緊急時訪問看護加算や、医療保険の訪問看護における24時間連絡体制加算及び24時間対応体制加算は算定していない。   |                    |  |                            |  |                 |  |                        |  |                           |  |                                 |  |   |
| 問7                              | (Ⅰ)、(Ⅱ)<br>この加算は、1人の利用者に対し、1か所の事業所に限り算定できるとされていることから、利用者に説明するに当たって、当該利用者が他の事業所から緊急時訪問看護加算に係る訪問看護を受けていないか確認している。   |                    |  |                            |  |                 |  |                        |  |                           |  |                                 |  |   |
| 問8                              | (Ⅰ)、(Ⅱ)<br>この加算を算定する旨を小田原市に届け出ている。また、加算の算定に当たっては、市が届出を受理した日から行っている。   |                    |  |                            |  |                 |  |                        |  |                           |  |                                 |  |   |

## (5) 特別管理加算 ※一体型のみ

|    |  |  |
|----|--|--|
| 問1 | 次に掲げる利用者に対して、訪問看護サービスの実施に関する計画的な管理を行った場合に加算(Ⅰ)を算定している。<br>・ 医科診療報酬点数表に掲げる在宅麻薬等注射指導管理、在宅腫瘍化学療法注射指導管理、在宅強心剤持続投与指導管理若しくは在宅気管切開患者指導管理を受けている状態又は気管カニューレ若しくは留置カテーテルを使用している状態   |  |
| 問2 | 次に掲げる利用者に対して、訪問看護サービスの実施に関する計画的な管理を行った場合に加算(Ⅱ)を算定している。<br>・ 医科診療報酬点数表に掲げる在宅自己腹膜灌流指導管理、在宅血液透析指導管理、在宅酸素療法指導管理、在宅中心静脈栄養法指導管理、在宅成分栄養経管栄養法指導管理、在宅自己導尿指導管理、在宅持続腸圧呼吸療法指導管理、在宅自己疼痛管理指導管理又は在宅肺高血圧症患者指導管理を受けている状態<br>・ 人工肛門又は人工膀胱を設置している状態<br>・ 真皮を越える褥瘡の状態<br>・ 点滴注射を週3日以上行う必要があると認められる状態 |  |
| 問3 | この加算を介護保険で請求した場合には、同月に訪問看護及び看護小規模多機能型居宅介護における特別管理加算や、医療保険の訪問看護における特別管理加算は算定していない。  |  |
| 問4 | 1人の利用者に対し、1か所の事業所に限り算定している。  |  |
| 問5 | 「真皮を越える褥瘡の状態」にある利用者に対してこの加算を算定する場合は、1週間に1回以上、褥瘡の状態の観察・アセスメント・評価(褥瘡の深さ、滲出液、大きさ、炎症・感染、肉芽組織、壊死組織、ポケット)を行い、褥瘡の発生部位及び実施したケア、利用者家族等に行う指導などについて訪問看護サービス記録書に記録している。  |  |
| 問6 | 「点滴注射を週3日以上行う必要がある」利用者に対してこの加算を算定する場合は、主治医から点滴注射が週3日以上必要な旨の指示を受けている。   |  |
| 問7 | 問6について、点滴注射が終了した場合その他必要な場合には、主治医に対して速やかに利用者の状態を報告するとともに、訪問看護サービス記録書に点滴注射の実施内容を記録している。  |  |
| 問8 | 訪問の際、症状が重篤であった場合には、速やかに医師による診療を受けることができるよう必要な支援を行っている。   |  |

## (6) ターミナルケア加算 ※一体型のみ

|    |  |  |
|----|--|--|
| 問1 | 末期の悪性腫瘍その他次のいずれかに該当する状態の利用者<br>・ 多発性硬化症、重症筋無力症、スモン、筋萎縮性側索硬化症、脊髄小脳変性症、ハンチントン病、進行性筋ジストロフィー症、パーキンソン病関連疾病(進行性核上性麻痺、大脳皮質基底核変性症及びパーキンソン病(ホーエン・ヤールの重症度分類がステージ3以上であって生活機能障害度がⅡ度又はⅢ度のものに限る。)をいう。)、多系統萎縮症(線条体黒質変性症、オリブ橋小脳萎縮症及びシャイ・ドレーガー症候群をいう。)、プリオン病、亜急性硬化性全脳炎、ライソゾーム病、副腎白質ジストロフィー、脊髄性筋萎縮症、球脊髄性筋萎縮症、慢性炎症性脱髄性多発神経炎、後天性免疫不全症候群、頸髄損傷及び人工呼吸器を使用している状態<br>・ 急性増悪その他当該利用者の主治の医師が一時的に頻回の訪問看護が必要であると認める状態 |  |
| 問2 | ターミナルケアを受ける利用者について24時間連絡体制を確保しており、かつ、必要に応じて、訪問看護を行うことができる体制を整備している。  |  |
| 問3 | 主治医との連携の下に、訪問看護におけるターミナルケアに係る計画及び支援体制について利用者及びその家族等に対して説明を行い、同意を得て、ターミナルケアを行っている。  |  |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 問4 | <p>ターミナルケアの提供においては、次に掲げる事項を訪問看護記録書に記録している。</p> <p>ア 終末期の身体症状の変化及びこれに対する看護についての記録</p> <p>イ 療養や死別に関する利用者及び家族の精神的な状態の変化及びこれに対するケアの経過についての記録</p> <p>ウ 看取りを含めたターミナルケアの各プロセスにおいて利用者及び家族の意向を把握し、それに基づくアセスメント及び対応の経過の記録</p> <p>※厚生労働省「人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」等の内容を踏まえ、利用者本人及びその家族等と話し合いを行い、利用者本人の意思決定を基本に、他の関係者との連携の上対応すること。</p> |  |
| 問5 | <p>在宅で死亡した利用者に対して、その死亡日及び死亡日前14日以内に2日（末期の悪性腫瘍その他厚生労働大臣が定める状態にある者は1日）以上、ターミナルケアを行った場合に算定している。</p> <p>※ターミナルケアを行った後、24時間以内に在宅以外で死亡した場合を含みます。</p>  |  |
| 問6 | ターミナルケアの実施にあたっては、他の医療及び介護関係者と十分な連携を図るよう努めている。   |  |
| 問7 | 1人の利用者に対し、1か所の事業所に限り算定している。   |  |
| 問8 | この加算を介護保険で請求した場合には、同月に訪問看護及び看護小規模多機能型居宅介護におけるターミナルケア加算や、医療保険の訪問看護における訪問看護ターミナルケア療養費及び訪問看護・指導料における在宅ターミナルケア加算は算定していない。   |  |
| 問9 | 一つの事業所で、医療保険と介護保険の給付の対象となる訪問看護をそれぞれ1日以上実施した場合には、最後に実施した保険制度でこの加算を算定している。  |  |

## (7) 主治医の特別な指示があった場合 ※一体型のみ

|    |   |  |
|----|---|--|
| 問1 | 利用者が急性増悪等により一時的に頻回の訪問看護を行う必要がある旨の特別指示や特別指示書の交付があった場合は、交付の日から14日間を限度として医療保険の給付対象としており、定期巡回・随時対応型訪問介護看護費は算定していない。 |  |
| 問2 | 問1の場合、当該月の定期巡回・随時対応型訪問介護看護費は日割り計算を行っている。  |  |

## (8) 初期加算

|    |  |  |
|----|--|--|
| 問1 | 利用者が定期巡回・随時対応型訪問介護看護の利用を開始した日から起算して30日以内の期間について算定している。 |  |
| 問2 | 30日を超える病院又は診療所への入院後に、再びサービスの利用を開始した場合に算定している。          |  |



## (9) 退院時共同指導加算 ※一体型のみ

|    |  |  |
|----|--|--|
| 問1 | 病院、診療所、介護老人保健施設又は介護医療院に入院又は入所中の者が退院又は退所するに当たり、事業所の保健師、看護師(准看護師を除く。)、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士が、当該者又はその看護に当たっている者に対して、病院等の主治医その他の職員と共同して、在宅での療養上必要な指導を行い、その内容を文書により提供した後に、当該者の退院・退所後に当該者に対する初回の訪問看護サービスを行った場合に算定している。 |  |
| 問2 | 利用者の退院・退所につき1回(特別な管理を必要とする利用者(特別管理加算の対象者)について、複数日に退院時共同指導を行った場合には2回)に限り算定している。   |  |
| 問3 | 2回の算定が可能である利用者に対して複数の定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所、看護小規模多機能型居宅介護事業所、訪問看護ステーションが退院時共同指導を行う場合にあっては、1回ずつの算定をしている。   |  |
| 問4 | 複数の事業所が退院時共同指導を行う場合には、主治医の所属する保険医療機関、介護老人保健施設若しくは介護医療院に対し、他の訪問看護ステーション等における退院時共同指導の実施の有無について確認している。  |  |
| 問5 | この加算を介護保険で請求した場合には、同月に訪問看護及び看護小規模多機能型居宅介護における退院時共同指導加算や、医療保険の訪問看護における退院時共同指導加算は算定していない(問3の場合を除く)。  |  |
| 問6 | 退院時共同指導を行った場合は、その内容を訪問看護サービス記録書に記録している。  |  |

## (10) 生活機能向上連携加算

## 生活機能向上連携加算(Ⅰ)(Ⅱ)

|    |  |  |
|----|--|--|
| 問1 | 算定する加算の留意事項に基づき、 <u>生活機能の向上を目的とした定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画</u> ※を作成している。<br><br>※「生活機能の向上を目的とした定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画」は、利用者の日常生活において介助等を必要とする行為について、単に訪問介護員等が介助等を行うのみならず、利用者本人が、日々の暮らしの中で当該行為を可能な限り自立して行うことができるよう、その有する能力及び改善可能性に応じた具体的目標を定めた上で、訪問介護員等が提供する指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の内容を定めるもの。 |  |
| 問2 | 問1の定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画には、生活機能アセスメントの結果のほか、次に掲げるその他の日々の暮らしの中で必要な機能の向上に資する内容を記載している。<br>a 利用者が日々の暮らしの中で可能な限り自立して行おうとする行為の内容<br>b 生活機能アセスメントの結果に基づき、aの内容について定めた3月を目途とする達成目標<br>c bの目標を達成するために経過的に達成すべき各月の目標<br>d b及びcの目標を達成するために訪問介護員等が行う介助等の内容                                  |  |
| 問3 | 問2のb及びcの達成目標については、利用者の意向及び利用者を担当する介護支援専門員の意見も踏まえ策定するとともに、利用者自身がその達成度合いを客観視でき、当該利用者の意欲の向上につながるよう、例えば当該目標に係る生活行為の回数や当該生活行為を行うために必要となる基本的な動作(立位又は座位の保持等)の時間数といった数値を用いる等、可能な限り具体的かつ客観的な指標を用いて設定している。   |  |

## 生活機能向上連携加算(Ⅰ)

|    |  |   |
|----|--|---|
| 問4 | <p>計画作成責任者が、指定訪問リハビリテーション事業所、指定通所リハビリテーション事業所又はリハビリテーションを実施している医療提供施設※の医師、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士(以下「理学療法士等」という。)の助言に基づき、生活機能の向上を目的とした定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画を作成し、当該計画に基づく指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護を行っている。</p> <p>※「リハビリテーションを実施している医療提供施設」：診療報酬における疾患別リハビリテーション料の届出を行っている病院若しくは診療所又は介護老人保健施設、介護療養型医療施設若しくは介護医療院。<br/>※医療提供施設は、医療法第1条の2第2項に規定する医療提供施設をいい、病院にあつては、許可病床数が200床未満のもの又は当該病院を中心とした半径4キロメートル以内に診療所が存在しないものに限る。</p> <p>＜留意事項＞</p> |   |
|    | a  | <p>定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の作成に当たって、理学療法士等は、当該利用者のADL及びIADLに関する状況について、指定訪問リハビリテーション事業所、指定通所リハビリテーション事業所又はリハビリテーションを実施している医療提供施設の場合において把握し、又は計画作成責任者と連携してICTを活用した動画やテレビ電話を用いて把握した上で、計画作成責任者に助言を行っている。</p>            |
|    | b  | <p>aについて、ICTを活用した動画やテレビ電話を用いる場合においては、理学療法士等がADL及びIADLに関する利用者の状況について適切に把握することができるよう、理学療法士等と計画作成責任者と事前に方法等を調整している。</p>  |
|    | c  | <p>計画作成責任者は、aの助言に基づき、生活機能アセスメントを行った上で、定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の作成を行っており、定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画には、aの助言の内容を記載している。</p>  |
|    | d  | <p>本加算の留意事項に添って作成した定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画に基づき指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護を提供した初回の月に限り、算定している。</p> <p>※利用者の急性増悪等により定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画を見直した場合を除き、翌月及び翌々月は本加算を算定しない。ただし、aの助言に基づき定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画を見直した場合には、本加算を算定することは可能。</p> |
|    | e  | <p>3月経過後、目標の達成度合いにつき、利用者及び理学療法士等に報告している。</p> <p>※再度aの助言に基づき定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画を見直した場合には、本加算の算定が可能。</p>   |

## 生活機能向上連携加算（Ⅱ）

|    |   |  |
|----|---|--|
| 問5 | <p>利用者に対して、指定訪問リハビリテーション事業所、指定通所リハビリテーション事業所又はリハビリテーションを実施している医療提供施設の医師、理学療法士等が、指定訪問リハビリテーション、指定通所リハビリテーション等の一環として当該利用者の居宅を訪問する際に計画作成責任者が同行する等により、当該理学療法士等と利用者の身体の状態等の評価を共同で行い、かつ、生活機能の向上を目的とした定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画を作成した場合であって、当該理学療法士等と連携し、当該定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画に基づく指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護を行っている。</p> <p>＜留意事項＞</p> |  |
|    | a   | <p>定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の作成に当たっては、指定通所リハビリテーション事業所等の理学療法士等が利用者の居宅を訪問する際に計画作成責任者が同行する又は当該理学療法士等及び計画作成責任者が利用者の居宅を訪問した後に共同してカンファレンス（サービス担当者会議を除く。）を行い、当該利用者のADL（寝返り、起き上がり、移乗、歩行、着衣、入浴、排せつ等）及びIADL（調理、掃除、買物、金銭管理、服薬状況等）に関する利用者の状況につき、理学療法士等と計画作成責任者が共同して、現在の状況及びその改善可能性の評価（「生活機能アセスメント」という。）を行っている。</p> |
|    | b   | <p>3月を超えて本加算を算定しようとする場合は、再度aの評価に基づき定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画を見直している。</p> <p>※本加算はaの評価に基づき作成された定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画に基づき提供された初回の指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供日が属する月を含む3月を限度として算定される。</p> <p>※当該3月の間に利用者に対する指定訪問リハビリテーション又は指定通所リハビリテーション等の提供が終了した場合であっても、3月間は本加算の算定が可能。</p>  |
|    | c   | <p>本加算を算定する期間中は、各月における目標の達成度合いにつき、利用者及び理学療法士等に報告し、必要に応じて利用者の意向を確認し、当該理学療法士等から必要な助言を得た上で、利用者のADL及びIADLの改善状況及び問2bの達成目標を踏まえた適切な対応を行っている。</p>  |

## (14) 総合マネジメント体制強化加算(Ⅰ)(Ⅱ)

|    |   |  |
|----|---|--|
| 問1 | (Ⅰ)(Ⅱ)<br>利用者の心身の状況又はその家族等を取り巻く環境の変化に応じ、随時、計画作成責任者、看護師、准看護師、介護職員その他の関係者が共同し、定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の見直しを行っている。   |  |
| 問2 | (Ⅰ)(Ⅱ)<br>地域の病院の退院支援部門、診療所、介護老人保健施設その他の関係施設に対し、定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所が提供することのできる具体的なサービスの内容に関する情報提供を日常的に行っている。 |  |
| 問3 | (Ⅰ)<br>日常的に利用者と関わりのある地域住民等の相談に対応する体制を確保している。  |  |
| 問4 | (Ⅰ)<br>地域住民等との連携により、地域資源を効果的に活用し、利用者の状態に応じた支援を行っている。  |  |
| 問5 | (Ⅰ)<br>事業所の特性に応じ、次に掲げる基準のいずれかを実施している。   |  |
|    | (1) 障害福祉サービス事業所、児童福祉施設等と協働し、地域において世代間の交流を行っている。   |  |
|    | (2) 地域住民等、他の指定居宅サービス事業者が当該事業を行う事業所、他の指定地域密着型サービス事業者が当該事業を行う事業所等と共同で事例検討会、研修会等を実施している。                       |  |
|    | (3) 市町村が実施する通いの場や在宅医療・介護連携推進事業等の地域支援事業等に参加している。   |  |
|    | (4) 地域住民及び利用者の住まいに関する相談に応じ、必要な支援を行っている。   |  |

## (11) 認知症専門ケア加算(Ⅰ)(Ⅱ)

|    |   |  |
|----|---|--|
| 問1 | (Ⅰ)<br>事業所における利用者の総数のうち、周囲の者による日常生活に対する注意を必要とする認知症の者(日常生活自立度のランクⅡ、Ⅲ、Ⅳ又はMIに該当する利用者を指す。以下「対象者」)の占める割合が2分の1以上である。2分の1以上の算定方法は、算定日が属する月の前3月間の利用者実人員数の平均で算定している。         |  |
| 問2 | (Ⅰ)<br>認知症介護に係る専門的な研修を修了している者を、事業所における対象者の数が20人未満である場合にあっては1以上、当該対象者の数20人以上である場合にあっては1に、対象者の数が19を超えて10又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上配置し、チームとして専門的な認知症ケアを実施している。             |  |
| 問3 | (Ⅰ)<br>事業所の従業者に対する認知症ケアに関する留意事項の伝達又は技術的指導に係る会議を定期的に開催している。  |  |
| 問4 | (Ⅱ)<br>事業所における利用者の総数のうち、日常生活に支障を来すおそれのある症状又は行動が認められることから介護を必要とする者(日常生活自立度のランクⅢ、Ⅳ又はMIに該当する利用者)の占める割合が100分の20以上であること。100分の20以上の算定方法は、算定日が属する月の前3月間の利用者実人員数の平均で算定している。 |  |
| 問5 | (Ⅱ)<br>問2及び問3のいずれにも適合すること。  |  |
| 問6 | (Ⅱ)<br>認知症介護の指導に係る専門的な研修を修了している者を1名以上配置し、施設全体の認知症ケアの指導等を実施している。   |  |
| 問7 | (Ⅱ)<br>事業所における介護職員、看護職員ごとの認知症ケアに関する研修計画を作成し、当該計画に従い、研修を実施又は実施を予定している。   |  |

## (12) 口腔連携強化加算

|    |  |  |
|----|--|--|
| 問1 | 事業所の従業者が、口腔の健康状態の評価を実施した場合において、利用者の同意を得て、歯科医療機関及び介護支援専門員に対し、当該評価の結果を情報提供した場合に、1月に1回に限り算定している。                                      |  |
| 問2 | 利用者の口腔の健康状態に係る評価を行うに当たって、診療報酬の点数表区分番号C000に掲げる歯科訪問診療科の算定の実績のある歯科医療機関の歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が、当該従業者からの相談等に対応する体制を確保し、その旨を文書で取り決めている。 |  |
| 問3 | 口腔の健康状態の評価をそれぞれ利用者について行い、評価した情報を歯科医療機関及び当該利用者を担当する介護支援専門員に対し、提供している。   |  |

## (13) サービス提供体制強化加算

## ①サービス提供体制強化加算(Ⅰ)

|    |   |  |
|----|---|--|
| 問1 | 次のいずれかに適合すること。<br>イ 事業所の訪問介護員等の総数のうち、介護福祉士の占める割合が100分の60以上である。<br>○介護福祉士の占める割合<br>訪問介護員等総数_____人 介護福祉士の数_____人 割合_____ (%)  |  |
|    | ロ 事業所の訪問介護員等の総数のうち、勤続年数10年以上の介護福祉士の占める割合が100分の25以上である。<br>○介護福祉士の占める割合<br>訪問介護員等総数 _____人 10年以上の介護福祉士の数 _____人 割合 _____ (%) |  |

## ②サービス提供体制強化加算(Ⅱ)

|    |   |  |
|----|---|--|
| 問1 | 事業所の訪問介護員等の総数のうち、介護福祉士の占める割合が100分の40以上又は介護福祉士、実務者研修修了者及び介護職員基礎研修課程修了者の占める割合が100分の60以上である。<br>○介護福祉士の占める割合<br>訪問介護員等総数_____人 介護福祉士の数_____人 割合_____ (%)<br><br>○介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修課程修了者の占める割合<br>訪問介護員等総数_____人 介護福祉士等の数_____人 割合_____ (%) |  |
|----|---|--|

## ④サービス提供体制強化加算(Ⅲ)

|    |   |  |
|----|---|--|
| 問1 | 次のいずれかに適合すること。  |  |
|    | <p>イ 事業所の訪問介護員等の総数のうち、介護福祉士の占める割合が 100分の30以上又は介護福祉士、実務者研修修了者及び介護職員基礎研修課程修了者の占める割合が100分の50以上である。</p> <p>○介護福祉士の占める割合</p> <p>訪問介護員等総数          人    介護福祉士の数          人    割合          (%)</p> <p>○介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修課程修了者の占める割合</p> <p>訪問介護員等総数          人    介護福祉士等の数          人    割合          (%)</p> |  |
|    | <p>ロ 事業所の従業者の総数のうち、常勤職員の占める割合が100分の60以上である。</p> <p>○常勤職員の占める割合</p> <p>従業者総数          人    常勤職員の数          人    割合          (%)</p>  |  |
|    | <p>ハ 事業所の従業者の総数のうち、勤続7年以上の者の占める割合が 100分の30以上である。</p> <p>○勤続年数7年以上の者の占める割合</p> <p>従業者総数          人    7年以上の職員の数          人    割合          (%)</p>  |  |

## ⑤共通

|    |   |  |
|----|---|--|
| 問2 | 事業所の全ての従業者に対し、従業者ごとに研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた研修計画を作成し、計画に従い、研修(外部における研修を含む。)を実施又は実施を予定している。   |  |
| 問3 | 当該事業所の全ての従業者の全てが参加する、利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は事業所における従業者の技術指導を目的とした会議を毎月1回以上開催し、記録している。  |  |
| 問4 | 事業所の全ての従業者に対し、事業主の負担により健康診断等を少なくとも1年以内ごとに1回実施している。  |  |
| 問5 | 前年度の実績が6か月以上ある事業所について、職員の割合の算出に当たっては、常勤換算方法により算出した前年度(3月を除く)の平均を用いている。  |  |
| 問6 | <p>前年度の実績が6か月に満たない事業所(新たに事業を開始し、又は再開した事業所を含む。)は、届出を行った月以降においても、直近3か月間の職員の割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持し、その割合については、毎月記録している。</p> <p>※所定の割合を下回った場合については、直ちに加算の廃止を届け出なければなりません。</p> |  |

## (14) 介護職員等処遇改善加算

## ①介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)

|    |   |  |
|----|---|--|
| 問1 | 月額賃金改善要件Ⅰ(月給による賃金改善)として、新加算Ⅳの加算額の2分の1以上を基本給又は決まって毎月支払われる手当(基本給等)の改善に充てている。<br>また、新加算Ⅰ～Ⅲまでのいずれかを算定する場合にあっては、仮に新加算Ⅳを算定する場合に見込まれる加算額の2分の1以上を基本給等の改善に充てている。<br><u>※令和7年度から適用</u>              |  |
| 問2 | 月額賃金改善要件Ⅱ(旧ベースアップ等加算相当の賃金改善)として、前年度と比較し、旧ベースアップ等加算相当の加算額の3分の2以上の新たな基本給等の改善(月給の引上げ)を行っている。<br><u>※新加算Ⅰ～Ⅳまでのいずれかの算定以前に、「旧ベースアップ等加算」又は「新加算Ⅴ(2)、(4)、(7)、(9)若しくは(13)」を算定していた事業所については適用しない。</u> |  |
| 問3 | キャリアパス要件Ⅰ(任用要件・賃金体系の整備等)の内容を書面で整備し、全ての介護職員に周知している。  |  |
| 問4 | キャリアパス要件Ⅱ(研修の実施等)を全ての介護職員に周知している。   |  |
| 問5 | キャリアパス要件Ⅲ(昇給の仕組みの整備等)の内容を書面で整備し、全ての介護職員に周知している。   |  |
| 問6 | キャリアパス要件Ⅳ(改善後の年額賃金要件)として、経験・技能のある介護職員のうち、1人以上は、賃金改善後の賃金の見込額(新加算を算定し実施される賃金改善の見込額を含む)が年額440万円以上となっている。   |  |
| 問7 | キャリアパス要件Ⅴ(介護福祉士等の配置要件)として、サービス種類ごとに、「サービス提供体制強化加算」、「特定事業所加算」、「入居継続支援加算」又は「日常生活支援加算」の各区分の届出を行っている。   |  |
| 問8 | 職場環境要件として、従前(旧3加算)の職場環境等の改善に係る取組を実施し、その内容を全ての介護職員に周知しており、当該取組についてホームページへの掲載等により公表している。  |  |

## ②介護職員等処遇改善加算(Ⅱ)

|    |   |  |
|----|---|--|
| 問1 | 月額賃金改善要件Ⅰ(月給による賃金改善)として、新加算Ⅳの加算額の2分の1以上を基本給又は決まって毎月支払われる手当(基本給等)の改善に充てている。<br>また、新加算Ⅰ～Ⅲまでのいずれかを算定する場合にあっては、仮に新加算Ⅳを算定する場合に見込まれる加算額の2分の1以上を基本給等の改善に充てている。<br><u>※令和7年度から適用</u>              |  |
| 問2 | 月額賃金改善要件Ⅱ(旧ベースアップ等加算相当の賃金改善)として、前年度と比較し、旧ベースアップ等加算相当の加算額の3分の2以上の新たな基本給等の改善(月給の引上げ)を行っている。<br><u>※新加算Ⅰ～Ⅳまでのいずれかの算定以前に、「旧ベースアップ等加算」又は「新加算Ⅴ(2)、(4)、(7)、(9)若しくは(13)」を算定していた事業所については適用しない。</u> |  |
| 問3 | キャリアパス要件Ⅰ(任用要件・賃金体系の整備等)の内容を書面で整備し、全ての介護職員に周知している。  |  |
| 問4 | キャリアパス要件Ⅱ(研修の実施等)を全ての介護職員に周知している。   |  |
| 問5 | キャリアパス要件Ⅲ(昇給の仕組みの整備等)の内容を書面で整備し、全ての介護職員に周知している。   |  |
| 問6 | キャリアパス要件Ⅳ(改善後の年額賃金要件)として、経験・技能のある介護職員のうち、1人以上は、賃金改善後の賃金の見込額(新加算を算定し実施される賃金改善の見込額を含む)が年額440万円以上となっている。   |  |
| 問7 | 職場環境要件として、従前(旧3加算)の職場環境等の改善に係る取組を実施し、その内容を全ての介護職員に周知しており、当該取組についてホームページへの掲載等により公表している。  |  |

## ③介護職員等処遇改善加算(Ⅲ)

|    |  |  |
|----|--|--|
| 問1 | 月額賃金改善要件Ⅰ(月給による賃金改善)として、新加算Ⅳの加算額の2分の1以上を基本給又は決まって毎月支払われる手当(基本給等)の改善に充てている。<br>また、新加算Ⅰ～Ⅲまでのいずれかを算定する場合にあっては、仮に新加算Ⅳを算定する場合に見込まれる加算額の2分の1以上を基本給等の改善に充てている。<br>※令和7年度から適用              |  |
| 問2 | 月額賃金改善要件Ⅱ(旧ベースアップ等加算相当の賃金改善)として、前年度と比較し、旧ベースアップ等加算相当の加算額の3分の2以上の新たな基本給等の改善(月給の引上げ)を行っている。<br>※新加算Ⅰ～Ⅳまでのいずれかの算定以前に、「旧ベースアップ等加算」又は「新加算Ⅴ(2)、(4)、(7)、(9)若しくは(13)」を算定していた事業所については適用しない。 |  |
| 問3 | キャリアパス要件Ⅰ(任用要件・賃金体系の整備等)の内容を書面で整備し、全ての介護職員に周知している。   |  |
| 問4 | キャリアパス要件Ⅱ(研修の実施等)を全ての介護職員に周知している。  |  |
| 問5 | キャリアパス要件Ⅲ(昇給の仕組みの整備等)の内容を書面で整備し、全ての介護職員に周知している。  |  |
| 問6 | 職場環境要件として、従前(旧3加算)の職場環境等の改善に係る取組を実施し、その内容を全ての介護職員に周知しており、当該取組についてホームページへの掲載等により公表している。   |  |

## ④介護職員等処遇改善加算(Ⅳ)

|    |  |  |
|----|--|--|
| 問1 | 月額賃金改善要件Ⅰ(月給による賃金改善)として、新加算Ⅳの加算額の2分の1以上を基本給又は決まって毎月支払われる手当(基本給等)の改善に充てている。<br>また、新加算Ⅰ～Ⅲまでのいずれかを算定する場合にあっては、仮に新加算Ⅳを算定する場合に見込まれる加算額の2分の1以上を基本給等の改善に充てている。<br>※令和7年度から適用              |  |
| 問2 | 月額賃金改善要件Ⅱ(旧ベースアップ等加算相当の賃金改善)として、前年度と比較し、旧ベースアップ等加算相当の加算額の3分の2以上の新たな基本給等の改善(月給の引上げ)を行っている。<br>※新加算Ⅰ～Ⅳまでのいずれかの算定以前に、「旧ベースアップ等加算」又は「新加算Ⅴ(2)、(4)、(7)、(9)若しくは(13)」を算定していた事業所については適用しない。 |  |
| 問3 | キャリアパス要件Ⅰ(任用要件・賃金体系の整備等)の内容を書面で整備し、全ての介護職員に周知している。   |  |
| 問4 | キャリアパス要件Ⅱ(研修の実施等)を全ての介護職員に周知している。  |  |
| 問5 | 職場環境要件として、従前(旧3加算)の職場環境等の改善に係る取組を実施し、その内容を全ての介護職員に周知しており、当該取組についてホームページへの掲載等により公表している。   |  |


 注意

加算の算定要件を満たしていない場合、加算の取り下げが必要なケースがあります。  
まずは、**小田原市高齢介護課**にご相談ください。

以上で終了です。お疲れ様でした。

- 介護報酬の請求に不適切又は不正な内容が認められた場合、指定基準等の違反として監査等の対象となります。なお、重大な違反状態の場合には、指定取り消しとなる場合もありますので、十分な注意が必要です。
- 運営状況点検書でできていなかったものについては、事業所で改善してください。
- 添付書類を忘れずに作成し添付してください。  
・勤務形態一覧表(定期巡回)



(1) 4週  
(2) 予定

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

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

(12) 【任意入力】 人員基準の確認 (看護職員)

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

| (勤務形態の記号) |        |
|-----------|--------|
| 記号        | 区分     |
| A         | 常勤で専従  |
| B         | 常勤で兼務  |
| C         | 非常勤で専従 |
| D         | 非常勤で兼務 |

■ 常勤換算方法による人数 基準: 週

常勤換算の  
対象時間数 (週平均) 0 ÷ 週に勤務すべき時間数 40 = 常勤換算後の人数 0.0

(小数点第2位以下切り捨て)

(1)4週  
(2)予定

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

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

■看護職員の常勤換算方法による人数

常勤換算方法対象外の  
常勤の従業者の人数0

常勤換算方法による人数0.0

合計0.0人

《要 提出》

■シフト記号表(勤務時間帯)

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

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

- ・職種ごとの勤務時間を「〇:〇〇~〇:〇〇」と表記することが困難な場合は、No18~33を活用し、勤務時間数のみを入力してください。
- ・No18~33以外は始業時刻・終業時刻・休憩時間等を入力すると勤務時間数が計算されますが、入力の補助を目的とするものですので、結果に誤りがないかご確認ください。
- ・シフト記号が足りない場合は、適宜、行を追加してください。
- ・シフト記号は、適宜、使いやすい記号に変更していただいて構いません。

【記載例】

## 令和 7 ( 2025 ) 年 4 月

当月の日数 30 日

当月の日数 30 日

28/31

(1) 4週  
(2) 予定

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

| No | (4)<br>職種 | (5)<br>勤務<br>形態 | (6) 資格 | (7) 氏 名 |                | (8)    |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         | (9) 1～4週<br>目の勤務時<br>間数合計 | (10)<br>週平均<br>勤務時間数 | (11) 兼務状況<br>(兼務先/兼務する職<br>務の内容) 等 |     |  |
|----|-----------|-----------------|--------|---------|----------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------------------------|----------------------|------------------------------------|-----|--|
|    |           |                 |        |         |                | 1週目    |        |        |        |        |        |        | 2週目    |        |         |         |         |         |         | 3週目     |         |         |         |         |         |         | 4週目     |         |         |         |         |         |         |                           |                      |                                    | 5週目 |  |
|    |           |                 |        |         |                | 1<br>火 | 2<br>水 | 3<br>木 | 4<br>金 | 5<br>土 | 6<br>日 | 7<br>月 | 8<br>火 | 9<br>水 | 10<br>木 | 11<br>金 | 12<br>土 | 13<br>日 | 14<br>月 | 15<br>火 | 16<br>水 | 17<br>木 | 18<br>金 | 19<br>土 | 20<br>日 | 21<br>月 | 22<br>火 | 23<br>水 | 24<br>木 | 25<br>金 | 26<br>土 | 27<br>日 | 28<br>月 |                           |                      |                                    |     |  |
| 29 | 言語聴覚士     | A               | 言語聴覚士  | 〇〇 CC次郎 | シフト記号<br>勤務時間数 |        | a<br>8 | a<br>8 |        | a<br>8 | a<br>8 | a<br>8 |        | a<br>8 | a<br>8  |         | a<br>8  | a<br>8  |         | a<br>8  | a<br>8  |         | a<br>8  | a<br>8  |         | a<br>8  | a<br>8  |         | a<br>8  | a<br>8  |         |         | 160     | 40                        |                      |                                    |     |  |
| 30 |           |                 |        |         | シフト記号<br>勤務時間数 |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         | 0       | 0       |                           |                      |                                    |     |  |

(12) 【任意入力】 人員基準の確認 (看護職員)

| 勤務形態 | 勤務時間数合計 |     | 常勤換算の対象時間数 | 常勤換算方法対象外の | 常勤の従業員の人数 |
|------|---------|-----|------------|------------|-----------|
|      | 当月合計    | 週平均 | 当月合計       | 週平均        |           |
| A    | 960     | 240 | 0          | 0          | 6         |
| B    | 0       | 0   | 0          | 0          | 0         |
| C    | 0       | 0   | 0          | 0          | -         |
| D    | 0       | 0   | 0          | 0          | -         |
| 合計   | 960     | 240 | 0          | 0          | 6         |

| (勤務形態の記号) |        |
|-----------|--------|
| 記号        | 区分     |
| A         | 常勤で専従  |
| B         | 常勤で兼務  |
| C         | 非常勤で専従 |
| D         | 非常勤で兼務 |

■ 常勤換算方法による人数 基準: 週  
常勤換算の対象時間数(週平均) 0 ÷ 週に勤務すべき時間数 40 = 常勤換算後の人数 0.0  
(小数点第2位以下切り捨て)

■ 看護職員の常勤換算方法による人数  
常勤換算方法対象外の常勤の従業員の人数 6 + 常勤換算方法による人数 0.0 = 合計 6.0人

《要 提出》

■シフト記号表(勤務時間帯)

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

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

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

《提出不要》

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (定期巡回・随時対応型訪問介護看護)

・・・直接入力する必要がある箇所です。  
・・・プルダウンから選択して入力する必要がある箇所です。 } 下記の記入方法に従って、入力してください。

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

(1)「4週」「暦月」のいずれかを選択してください。

(2)「予定」「実績」「予定・実績」のいずれかを選択してください。(「予定・実績」は予定と実績が同じだったことを示す場合に選択してください。)

(3)事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数を入力してください。

(4)従業員の職種について、下記のうち該当する職種をプルダウンより選択してください。(直接入力も可能です。)  
記入の順序は、職種ごとにまとめてください。ただし、ユニットに属する看護職員の場合は、看護職員・介護職員をユニット単位でまとめて記載してください。

| No | 職種名         | 備考  |
|----|-------------|---|
| 1  | 管理者         |   |
| 2  | オペレーター      |   |
| 3  | 訪問介護員等 定期巡回 | 定期巡回サービスを行う訪問介護員等                           |
| 4  | 訪問介護員等 随時訪問 | 随時訪問サービスを行う訪問介護員等                           |
| 5  | 訪問看護員       | ここでは、訪問看護サービスを行う看護師等のうち、登録看護職員以外の看護師等を指します。 |
| 6  | 登録看護職員      | 勤務日及び勤務時間が不定期な訪問看護員を指します。                   |
| 7  | 理学療法士       |   |
| 8  | 作業療法士       |   |
| 9  | 言語聴覚士       |   |
| 10 | 計画作成責任者     |   |

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

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

(6)従業員の保有する資格について、該当する資格名称をプルダウンより選択してください。(直接入力も可能です。)  
複数の資格を保有する従業員については、当該事業所にて従事する業務に最も関連する資格1つを選択してください。人員基準上、求められている資格等は必ずご記入ください。  
**※選択した資格及び研修に関して、必要に応じて、資格証又は研修修了証等の写しを添付資料として提出してください。**

(7)従業員の氏名を記入してください。

(8)申請する事業に係る従業員(管理者を含む。)の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択または入力してください。)  
※ 指定基準の確認に際しては、4週分の入力で差し支えありません。

(9)従業員ごとに、合計勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。  
※入力することができる勤務時間数は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間数を上限とします。

(10)従業員ごとに、週平均の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

(11)申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名称及び兼務する職務の内容について記入してください。  
同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。  
その他、特記事項欄としてもご利用ください。

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

【留意事項】

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

(13)登録看護職員について、各欄に該当する数字を入力し、常勤換算後の人数を算出してください。