

# 令和6年度 運営状況点検書

## 【夜間対応型訪問介護】

ver1.00

点検日 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

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

日中のオペレーションセンターサービスの実施の有無	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
その他 (	定期巡回・随時対応型訪問介護看護

◎「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。 ※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。	/
	当該夜間対応型訪問介護事業所のオペレーションセンター従業者(面接相談員を含む)又は訪問介護員等	
	日中のオペレーションセンターサービスを実施する場合であって、指定訪問介護事業者の指定を併せて受けて、一体的に運営するときは、訪問介護事業所の職務	
問3	定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業者の指定を併せて受け、かつ、当該定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所と一体的に運営する他の事業所、施設等の職務	
問3	問2の場合、いずれも夜間対応型訪問介護事業所の管理上、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) オペレーションセンター従業者

問1	サービス提供時間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。 【要件】オペレーターがオペレーターとして勤務する時間以外の時間帯に、当該オペレーターとの緊密な連携を確保することにより、利用者からの通報に適切に対応できる体制にある。	
問4	日中に利用者の面接等を行う面接相談員を1以上確保している。 ※オペレーターや訪問介護員等との兼務可。	
問5	面接相談員は、オペレーターと同様の資格又は同等の知識経験がある。	
問6	オペレーターは、利用者に対するオペレーションセンターサービスの提供に支障がない場合に、随時訪問サービスに従事している。	

## (3) 訪問介護員等

問1	定期巡回サービスを提供するために必要な人員を配置している。	
問2	サービス提供時間を通じて、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。 ※利用者の処遇に支障がない場合は、定期巡回サービス又は同一敷地内にある訪問介護事業所若しくは定期巡回・随時対応型訪問介護看護の職務の兼務可。	

## 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】 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。 ※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。 ※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。 ×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、適当な他の指定夜間対応型訪問介護事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じている。	
----	---	--

#### (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、オペレーションセンター従業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、指定夜間対応型訪問介護の提供を法定代理受領サービスとして受けることができる旨を説明すること、居宅介護支援事業者に関する情報を提供すること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夜間対応型訪問介護を提供した際には、その利用者から利用料の一部として、当該指定夜間対応型訪問介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夜間対応型訪問介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	指定夜間対応型訪問介護事業者は、法定代理受領サービスに該当しない指定夜間対応型訪問介護を提供した際にその利用者から支払を受ける利用料の額と、指定夜間対応型訪問介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夜間対応型訪問介護に係る利用料の支払を受けた場合は、提供したサービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付している。	
----	--	--

(15) 指定夜間対応型訪問介護の具体的取扱方針

問1	定期巡回サービスの提供にあたっては、夜間対応型訪問介護計画に基づき、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、夜間対応型訪問介護計画に基づき、利用者からの随時の連絡に迅速に対応し、必要な援助を行っている。	
問3	オペレーションセンター従業者は、利用者の面接及び1か月ないし3か月に1回程度、利用者宅を訪問し、利用者の心身の状況等の把握に努め、利用者や家族に適切な相談及び助言を行っている。	
問4	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5	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6	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。	
問7	介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行っている。	
問8	利用者からの連絡内容や利用者の心身の状況を勘案し、必要があると認めるときは、利用者が利用する訪問看護ステーションへの連絡等を行っている。	
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。	

(16) 夜間対応型訪問介護計画の作成 ※全員に実施していなければ×

問1	オペレーションセンター従業者(設置しない場合は、訪問介護員等)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夜間対応型訪問介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夜間対応型訪問介護計画を作成している。	
問3	夜間対応型訪問介護計画の作成にあたっては、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4	夜間対応型訪問介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5	居宅介護支援事業所から求めがあった場合は、夜間対応型訪問介護計画を提供している。	

(17) 同居家族に対するサービス提供の禁止

問1	訪問介護員等に、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。	
----	--	--

(18) 利用者に関する市町村への通知

問1	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
----	---	--

(19) 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。	
----	--	--

## (20) 管理者の責務

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	利用申込に係る調整、訪問介護員等に対する技術指導等のサービスの内容を管理を行っている。	

## (21) 運営規程

問1	<p>指定夜間対応型訪問介護事業所ごとに、次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する規程を定めている。</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>	
----	---	--

## (22) 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	指定夜間対応型訪問介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	訪問介護員等の資質の向上のために、その研修の機会を確保している。	
問6	適切な指定夜間対応型訪問介護の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより夜間対応型訪問介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。	

## (23) 業務継続計画の策定

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夜間対応型訪問介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	夜間対応型訪問介護従業者に対し、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実施している。	
問3	定期的な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。	

## (24) 衛生管理等

問1	訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行っている。	
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、夜間対応型訪問介護従業者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、夜間対応型訪問介護従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施している。	

## (25) 掲示

問1	事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者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。 ※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。 ※令和7年度より義務付け	

## (26) 秘密保持等

問1	従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしていない。	
問2	従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じている。	
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。	

## (27) 広告

問1	指定夜間対応型訪問介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。	
----	--	--

## (28) 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。	
----	--	--

## (29) 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は、当該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。	

## (30) 地域との連携

問1	事業の運営に当たっては、提供したサービスに関する利用者からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するよう努めている。	
問2	指定夜間対応型訪問介護事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対して指定夜間対応型訪問介護を提供する場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対しても指定夜間対応型訪問介護の提供を行うよう努めている。	

## (31) 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。	

## (32) 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、夜間対応型訪問介護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、夜間対応型訪問介護従業者に対し、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。	

## (33) 会計の区分

問1	指定夜間対応型訪問介護事業所ごとに経理を区分するとともに、指定夜間対応型訪問介護の事業の会計とその他の事業の会計を区分している。	
----	--	--

## (34) 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夜間対応型訪問介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。	
	指定夜間対応型訪問介護の提供の完結の日から5年間又は介護給付費の受領の日から5年間のいずれか長い期間保存している。 1 夜間対応型訪問介護計画 2 提供した具体的なサービスの内容等の記録	
	指定夜間対応型訪問介護の提供の完結の日から5年間保存している。 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 4 市町村への通知に係る記録 5 苦情の内容等の記録 6 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録	
	介護給付費の受領の日から5年間保存している。 7 介護給付費の請求、受領等に係る書類 8 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 9 従業者の勤務の実績に関する記録 10 その他市長が特に必要と認める記録	

## (35) 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。	
----	--------------------------------------	--

## 4. 介護報酬の算定について

## (1) 2人の訪問介護員等によるサービス提供〔随時訪問サービス費(Ⅱ)〕

問1	1人の利用者に対する2人の訪問介護員等による随時訪問サービスは、次のいずれかに該当する場合のみ行っている。 ① 体重が重いなど利用者の身体的理由により、1人の訪問介護員等では対応できない場合 ② 暴力行為、著しい迷惑行為、器物破損行為等がある場合 ③ 1か月以上、定期巡回サービス又は随時訪問サービスを提供していない利用者から通報を受けて随時訪問サービスを行う場合 ④ 利用者の状況等から判断して①～③に準ずると認められる場合	
問2	単に安全確保のために2人の訪問介護員等によるサービス提供を行った場合は、利用者側の希望により利用者や家族の同意を得て行った場合を除き、随時訪問サービス費(Ⅱ)は算定していない。	

## (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

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、基本夜間対応型訪問介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	夜間対応型訪問介護費(Ⅱ)を算定する場合については、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。	

## (3) 他サービスとの関係

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、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)を受けている間は夜間対応型訪問介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	<p>事業所の所在する建物と同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物若しくは事業所と同一の建物(以下「同一敷地内建物等」という。)に居住する利用者(問3の利用者を除く)に対して、定期巡回サービスまたは随時訪問サービスを提供したときは、所定単位数の90/100を算定している。</p> <p>※「同一敷地内建物等」とは、当該指定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。)にある建築物のうち効率的なサービス提供が可能なものを指す。</p>	
問2	<p>指定夜間対応型訪問介護事業所における1月当たりの利用者が同一の建物に20人以上居住する建物(同一敷地内建物等を除く。)に居住する利用者に対して、定期巡回サービスまたは随時訪問サービスを提供したときは、所定単位数の90/100を算定している。</p>	
問3	<p>指定夜間対応型訪問介護事業所における1月当たりの利用者が同一敷地内建物等に50人以上居住する建物に居住する利用者に対して、定期巡回サービスまたは随時訪問サービスを提供したときは、所定単位数の85/100を算定している。</p>	

(2) 高齢者虐待防止措置未実施減算

問1	<p>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 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。</p>	
問2	<p>虐待の防止のための指針を整備している。</p>	
問3	<p>従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的 に実施している。</p>	
問4	<p>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。</p>	

(3) 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	<p>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。</p>	
問2	<p>業務継続計画に従い必要な措置を講じている。</p>	

## (4) 24時間通報対応加算

問1	日中にオペレーションセンターサービスを行うための人員を確保している。	
問2	夜間対応型訪問介護を利用している者であって、日中においてもオペレーションセンターサービスの利用を希望する者に対してのみ加算を算定している。	
問3	利用者からの通報を受け、緊急対応が必要と認められる場合に連携する訪問介護事業所に速やかに連絡する体制を確保し、必要に応じて訪問介護サービスが実施されている。	
問4	利用者は、問3によるサービスを受けるために、夜間対応型訪問介護事業所と連携している訪問介護事業所と事前にサービス利用に係る契約を締結している。	
問5	本加算の対象となる利用者については、夜間の同居家族等の状況の把握に加え、日中の同居家族等の状況や在宅サービスの利用状況等を把握している。	
問6	オペレーションセンターにおいて、利用者からの通報の対応日時や通報内容、具体的対応について記録している。	

## (5) 認知症専門ケア加算(Ⅰ)

問1	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Mに該当する利用者。以下ここでは「対象者」という。)の占める割合が2分の1以上である。	
問2	「対象者の割合が2分の1以上」の算定方法は、算定日が属する月の前3月間のうち、いずれかの月の利用者数で算定している。この場合において、利用者数(要支援者(要介護者)を含める)は利用実人員数又は利用延人員数を用いて算定しており、確認結果を記録している。また、利用実人員で算定している場合、月途中で認知症高齢者の日常生活自立度区分が変更になった場合は月末の認知症高齢者の日常生活自立度区分を用いて計算している。	
問3	認知症介護に係る専門的な研修(「認知症介護実践リーダー研修」及び認知症看護に係る適切な研修)を修了している者を、対象者の数が20人未満である場合にあっては、1以上、当該対象者の数が20人以上である場合にあっては、当該対象者が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4	従業者に対して、認知症ケアに関する留意事項の伝達又は技術的指導に係る会議を定期的に行っている。	

## (5)の2 認知症専門ケア加算(Ⅱ)

問1	認知症専門ケア加算(Ⅰ)の問3及び問4の基準のいずれにも適合している。	
問2	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認知症の者(日常生活自立度のランクⅢ、Ⅳ又はMに該当する利用者)の占める割合が100分の20以上である。(利用者延人員数は用いないこと。)	
問3	認知症介護の指導に係る専門的な研修(「認知症介護指導者養成研修」及び認知症看護に係る適切な研修)を修了している者を1名以上配置し、事業所全体の認知症ケアの指導等を実施している。	
問4	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。	

(6) サービス提供体制強化加算(夜間対応型訪問介護費(Ⅰ)(Ⅱ))

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。 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。 ○介護福祉士の占める割合 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。 ○介護福祉士の占める割合 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、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。 ○介護福祉士の占める割合 訪問介護員等総数_____人 介護福祉士の数_____人 割合_____ (%) ○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 訪問介護員等総数_____人 介護福祉士等の数_____人 割合_____ (%)	
----	---	--

③ 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。 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、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。 ○介護福祉士の占める割合 訪問介護員等総数_____人 介護福祉士の数_____人 割合_____ (%) ○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 訪問介護員等総数_____人 介護福祉士等の数_____人 割合_____ (%)	
	ロ 事業所の訪問介護員等の総数のうち、勤続年数7年以上の介護福祉士の占める割合が100分の30以上である。 訪問介護員等総数_____人 10年以上の介護福祉士の数_____人 割合_____ (%)	

④ 共通

問1	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2	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。 ※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。	
問3	事業所の全ての訪問介護員等に対し、訪問介護員等ごとに研修の目標、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4	事業所の全ての訪問介護員等が参加する、利用者に関する情報若しくはサービス提供にあたっての留意事項の伝達又は訪問介護員等の技術指導を目的とした会議(テレビ電話装置等を活用して行うことができる。)をおおむね月1回以上開催し、記録している。	
問5	事業所の全ての訪問介護員等に対し、事業主の負担により健康診断等を少なくとも1年に1回実施している。	

## (7) 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	<p>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。</p> <p>また、新加算Ⅰ～Ⅲまでのいずれかを算定する場合にあつては、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。</p> <p>※令和6年度中は猶予(令和7年度から適用)</p>	
問2	<p>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。</p> <p>※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。</p>	
問3	<p>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。</p>	
問4	<p>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。</p>	
問5	<p>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。</p>	
問6	<p>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。</p> <p>※令和6年度中は月額8万円の改善でも可能</p>	
問7	<p>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。</p>	
問8	<p>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。</p>	

## ②介護職員等処遇改善加算(Ⅱ)

問1	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>※令和6年度中は猶予(令和7年度から適用)</p>	
問2	<p>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。</p> <p>※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。</p>	
問3	<p>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。</p>	
問4	<p>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。</p>	
問5	<p>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。</p>	
問6	<p>キャリアパス要件Ⅳ(改善後の月額賃金要件)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。</p> <p>※令和6年度中は月額8万円の改善でも可能</p>	
問7	<p>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。</p>	

③介護職員等処遇改善加算(Ⅲ)

問1	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>※令和6年度中は猶予(令和7年度から適用)</p>	
問2	<p>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。</p> <p>※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。</p>	
問3	<p>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。</p>	
問4	<p>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。</p>	
問5	<p>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。</p>	
問6	<p>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。</p>	

④介護職員等処遇改善加算(Ⅳ)

問1	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>※令和6年度中は猶予(令和7年度から適用)</p>	
問2	<p>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。</p> <p>※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。</p>	
問3	<p>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。</p>	
問4	<p>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。</p>	
問5	<p>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。</p>	

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、市にご相談ください。

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。  
・別紙1 勤務形態一覧表(夜間訪問)

(1) 4週  
(2) 予定

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

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

(1) 4週  
(2) 予定

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

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

(1) 4週  
(2) 予定

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

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

(1) 4週  
(2) 予定

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

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

《要 提出》

■シフト記号表(勤務時間帯)

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

No	記号	勤務時間				自由記載欄
		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 )		
	-	~	-	( - )		1日に2回勤務する場合
35	ah	~		( 0:00 )		
	-	~		( 0:00 )		
	-	~	-	( - )		1日に2回勤務する場合
36	ai	~		( 0:00 )		
	-	~		( 0:00 )		
	-	~	-	( - )		1日に2回勤務する場合

- ・職種ごとの勤務時間を「○:○○~○:○○」と表記することが困難な場合は、No18~33を活用し、勤務時間数のみを入力してください
- ・No18~33以外は始業時刻・終業時刻・休憩時間等を入力すると勤務時間数が計算されますが、入力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。





《要 提出》

■シフト記号表(勤務時間帯)

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

No	記号	勤務時間				自由記載欄
		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	21:30	6:30	( 1:00 )	8	
3	c	9:00	12:00	( 0:00 )	3	
4	d	13:00	18:00	( 0:00 )	5	
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＞

### 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (夜間対応型訪問介護)

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

なお、「従業者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者が勤務すべき時間数を入力してください。
- (4) 従業者の職種について、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	面接相談員	

- (5) 面接相談員に印(○)をつけてください。
- (6) 従業者の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号を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者が勤務すべき時間数に達していることをいいます。**雇用の形態は考慮しません。**  
(例えば、常勤者は週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週40時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。)

- (7) 従業者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者については、当該事業所にて従事する業務に最も関連する資格1つを選択してください。人員基準上、求められている資格等は必ずご記入ください。  
**※選択した資格及び研修に関して、必要に応じて、資格証又は研修修了証等の写しを添付資料として提出してください。**
- (8) 従業者の氏名を記入してください。
- (9) 申請する事業に係る従業者(管理者を含む。)の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択または入力してください。)  
※ 指定基準の確認に際しては、4週分の入力で差し支えありません。
- (10) 従業者ごとに、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者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。
- (11) 従業者ごとに、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。
- (12) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名称及び兼務する職務の内容について記入してください。  
同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。  
その他、特記事項欄としてもご活用ください。

#### 【留意事項】

- ・初期設定では、誤入力防止のため「従業者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。)
- ・従業者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。
- ・「従業者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。