

令和 8 年度

自己点検シート

訪問看護・介護予防訪問看護

(人員・設備・運営編)

(令和 8 年 4 月版)

事業所番号：33

事業所名：

点検年月日：令和 年 月 日()

点検担当者：

<根拠・確認事項欄：省略標記一覧>

【条例】

- 居宅条例** 介護保険法に基づく指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営の基準等を定める条例
(平成24年岡山県条例第62号)
- 予防条例** 介護保険法に基づく指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法の基準等を定める条例
(平成24年岡山県条例第65号)

【省令】

- 居宅省令** 指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準 (平成11年厚生省令第37号)
- 予防省令** 指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準 (平成18年厚生労働省令第35号)

【条例解釈通知】

- ◆**居宅等条例解釈通知** 介護保険法に基づき条例で規定された指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等の基準等について (令和3年4月1日付け指第47号)

【省令解釈通知】

- ◇**居宅等省令解釈通知** 指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等に関する基準について
(平成11年9月17日付け老企第25号)

【文献：(発行：社会保険研究所)】

- 「青」 介護報酬の解釈1 単位数表編 《令和6年4月版》
- 「赤」 介護報酬の解釈2 指定基準編 《令和6年4月版》
- 「緑」 介護報酬の解釈3 Q A・法令編 《令和6年4月版》

【適用】

- 赤字は令和8年4月の変更箇所
- ☆は運営指導時の確認項目

確 認 事 項	適 否	根拠・確認書類
<p>第1 基本方針</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業運営の方針は、次の基本方針に沿ったものとなっているか。 「指定訪問看護の事業は、要介護状態となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、その療養生活を支援し、心身の機能の維持回復及び生活機能の維持又は向上を目指す。」 「指定介護予防訪問看護の事業は、その利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、その療養生活を支援するとともに、利用者の心身の機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指す。」 運営規程、パンフレット、その他利用者に説明する文書は、法令、規則等に違反した内容となっていないか。 	<p>適 否</p> <p>適 否</p>	<p>【赤PI03, PI103】 【居宅 条例第64条】 【介護予防条例第64条】 ・定款、寄附行為等</p> <p>・運営規程 ・パンフレット等</p>
<p>第2 人員に関する基準</p> <p>☆1 看護師等の員数</p> <ul style="list-style-type: none"> 看護職員の員数は、常勤換算方法で2.5人以上となっているか。 うち1名は常勤となっているか。 【看護職員：保健師、看護師、准看護師】 (事業所が保険医療機関の場合、看護職員は適当数。) <p>☆2 管理者</p> <p>(1) 専らその職務に従事する常勤の管理者を置いているか。 兼務の場合、その内容と兼務の適否の確認。 <u>ただし、管理上支障がない場合は、他の事業所、施設等の職務に従事することは差し支えない。</u></p> <p>同一の事業者によって設置された他の事業所、施設等の管理者又は従業者としての職務に従事する場合であって、当該他の事業所、施設等の管理者又は従業者としての職務に従事する時間帯も、当該訪問看護ステーションの利用者へのサービス提供場面等で生じる事象を適時かつ適切に把握でき、職員及び業務に関し、一元的な管理及び指揮命令に支障が生じないときに、当該他の事業所等の管理者又は従業者として職務に従事する場合。</p> <p>この場合の他の事業所、施設等の事業の内容は問わないが、次の場合には、管理者の業務に支障があると考えられます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①管理する事業所数が過剰であると個別に判断される場合 ②併設される入所施設数が過剰であると個別に判断される場合 ③併設される入所施設における看護業務（管理業務を含む。）と兼務する場合（施設における勤務時間が極めて限られている場合を除く。） ④事故発生時等の緊急時において管理者自身が速やかに当該訪問看護ステーション又は利用者へのサービス提供の現場に駆け付けることができない体制となっている場合 <p>(2) 管理者は、保健師又は看護師であるか。</p>	<p>適 否</p> <p>適 否</p> <p>適 否</p>	<p>【赤PI03～, PI103】 【居宅 条例第65条】 【介護予防条例第65条】 ・勤務体制一覧表 ・出勤簿(タイムカード) ・給与台帳 ・資格証</p> <p>【居宅 条例第66条】 【介護予防条例第66条】 ・勤務体制一覧表 ・出勤簿(タイムカード) ・給与台帳</p> <p>・資格証</p>

確 認 事 項	適 否	根拠・介護報酬の解釈参照頁・確認書類
<p>(3) 管理者は、医療機関における看護、訪問看護、又は健康増進法第17条第1項（旧老人保健法第19条）の規定に基づく訪問指導の業務に従事した経験のある者か。</p> <p>第3 設備に関する基準</p> <p>設備及び備品等</p> <p>(1) 事業の運営に必要な面積を有する専用の事務室を設けているか。 { 同一敷地内に他の事業所等がある場合は、事業の運営を行うために必要な広さの専用の区画を設けることで差し支えない。 }</p> <p>(2) 事務室は、利用申込みの受付、相談等に対応するのに適切なスペースを確保しているか。（通知）</p> <p>(3) 事業に必要な設備及び備品等を備えているか。特に、感染症予防に必要な手指を洗浄するための設備等に配慮しているか。</p>	<p>適 否</p> <p>適 否</p> <p>適 否</p> <p>適 否</p>	<p>【赤PI05～， P1104】</p> <p>【居宅 条例第67条】 【介護予防条例第67条】</p>
<p>第4 運営に関する基準</p> <p>☆ 内容及び手続の説明及び同意</p> <p>(1) 重要事項を記した文書を交付又は利用申込者等の承諾を得て電磁的方法により提供して、説明を行っているか。</p> <p>(2) 重要事項を記した文書に不適切な事項や漏れはないか。 { 重要事項最低必要項目 ①運営規程の概要 ②看護師等の勤務体制 ③事故発生時の対応 ④苦情処理の体制 }</p> <p>(3) 利用申込者の同意は、適正に徴されているか。 提供開始の同意は、書面により得ることが望ましい。</p> <p>2 提供拒否の禁止 事例の有・無</p> <p>・ 正当な理由なくサービスの提供を拒んでいないか。 （提供を拒否したことがある場合は、どのような事例か。） { 正当な理由の例（通知） ①事業所の現員では対応しきれない。 ②利用申込者の居住地が実施地域外である。 ③適切なサービスを提供することが困難な場合。 }</p> <p>3 サービス提供困難時の対応 事例の有・無</p> <p>・ 主治医及び居宅介護支援事業者への連絡を行い、適当な他の事業者等を紹介する等の必要な措置を速やかに行っているか。</p>	<p>適 否</p> <p>適 否</p> <p>適 否</p> <p>適 否</p>	<p>【赤PI05～， P1104～】 【居宅 条例第9条 第79条で準用】 【介護予防条例第51条の2 第75条で準用】</p> <p>【県解釈通知（居宅）】 第二-1-(1) 第二-3-(4)で準用 【県解釈通知（介護予防）】 第三-1-(1) 第三-2-(4)で準用 ・重要事項説明書 ・同意に関する書類</p> <p>【居宅 条例第10条 第79条で準用】 【介護予防条例第51条の3 第75条で準用】 ・利用申込受付簿</p> <p>【居宅 条例第68条 第79条で準用】 【介護予防条例第68条 第75条で準用】</p>

確 認 事 項	適 否	根拠・介護報酬の解釈参照頁・確認書類
<p>☆4 受給資格等の確認</p> <p>(1) サービス提供を求められた場合、以下の要件を被保険者証によって確認しているか。</p> <p>①被保険者資格 ②要介護（支援）認定の有無 ③要介護（支援）認定の有効期間</p> <p>(2) 確認した後は、利用者へ被保険者証を返却しているか。 （事業者が被保険者証を取り込んでいないか。）</p> <p>(3) 認定審査会意見が記載されている場合は、それに配慮したサービスを提供するよう努めているか。 事例の有・無</p>	<p>適 否</p> <p>適 否</p> <p>適 否</p>	<p>【居宅 条例第12条 第79条で準用】 【介護予防条例第51条の5 第75条で準用】 ・サービス提供票 ・個人記録</p>
<p>5 要介護認定等の申請に係る援助</p> <p>(1) 利用申込者が要介護認定等を受けていない場合は、説明を行い、必要な援助を行っているか。</p> <p>〔 必要な援助とは、既に申請が行われているかどうか確認し、申請をしていない場合は、利用申込者の意思を踏まえて申請を促すこと。 〕</p> <p>(2) 更新の申請は、有効期間の終了する60日前から遅くとも30日前にはなされるよう必要に応じて援助を行っているか。 *居宅介護支援が利用者に対し行われていない場合。</p>	<p>適 否</p> <p>適 否</p>	<p>【居宅 条例第13条 第79条で準用】 【介護予防条例第51条の6 第75条で準用】</p>
<p>☆6 心身の状況等の把握</p> <p>・ サービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、病歴、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めているか。</p>	<p>適 否</p>	<p>【居宅 条例第14条 第79条で準用】 【介護予防条例第51条の7 第75条で準用】 ・ サービス担当者会議 の要点の記録</p>
<p>☆7 居宅介護支援事業者等との連携</p> <p>(1) サービスの提供に当たっては、居宅介護支援事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を図っているか。</p> <p>(2) サービスの提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、主治医及び居宅介護支援事業者に対する情報の提供並びに保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を図っているか。</p>	<p>適 否</p> <p>適 否</p>	<p>【居宅 条例第69条】 【介護予防条例第69条】</p>
<p>8 法定代理受領サービスの提供を受けるための援助</p> <p>事例の有・無</p> <p>〔法定代理受領サービスを受けていないケースがあった場合〕 ・ 法定代理受領サービスを受けるための要件の説明を行っているか。</p> <p>〔 受けるための要件とは、居宅介護支援事業者に居宅サービス計画の作成を依頼することをあらかじめ市町村に届け出て、その居宅サービス計画に基づく居宅サービスを受けること。 〕</p>	<p>適 否</p> <p>適 否</p>	<p>【居宅 条例第16条 第79条で準用】</p>

確 認 事 項	適 否	根拠・介護報酬の解釈参照頁・確認書類
<p>☆9 居宅（介護予防）サービス計画に沿ったサービスの提供</p> <ul style="list-style-type: none"> 居宅（介護予防）サービス計画に沿った指定（介護予防）訪問看護を提供しているか。 	<p>適 否</p>	<p>【居宅 条例第17条 第79条で準用】 【介護予防条例第51条の10 第75条で準用】 ・居宅（介護予防）サービス計画書 ・訪問看護計画書 ・週間サービス計画表 ・サービス提供票</p>
<p>10 居宅（介護予防）サービス計画等の変更の援助 事例の有・無 〔居宅（介護予防）サービス計画の変更を希望する場合〕</p> <p>(1) 居宅介護支援事業者への連絡を行っているか。</p> <p>(2) 法定代理受領サービスとして提供するためには、支給限度額の範囲内で居宅（介護予防）サービス計画を変更する必要がある旨の説明を行っているか。（通知）</p>	<p>適 否</p> <p>適 否</p>	<p>【居宅 条例第18条 第79条で準用】 【介護予防条例第51条の11 第75条で準用】</p>
<p>11 身分を証する書類の携行</p> <p>(1) 看護師等に身分を明らかにする書類を携行させ、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示するよう指導しているか。</p> <p>(2) 証書等に、事業所の名称、従事者の氏名が記載されているか。（看護師等の職能の記載及び写真の貼付もあることが望ましい。）</p>	<p>適 否</p> <p>適 否</p>	<p>【居宅 条例第19条 第79条で準用】 【介護予防条例第51条の12 第75条で準用】 ・身分を証する書類（事業者が発行した証書、名札等）</p>
<p>12 サービスの提供の記録</p> <p>(1) サービスを提供した際には、サービスの提供日、提供した具体的なサービスの内容、利用者の心身の状況その他必要な事項を利用者の居宅サービス計画の書面又はサービス利用票等に記載しているか。</p> <p>(2) 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（利用者の用意する手帳等に記載する等）により、その情報を利用者へ提供しているか。</p>	<p>適 否</p> <p>適 否</p>	<p>【居宅 条例第20条 第79条で準用】 【介護予防条例第51条の13 第75条で準用】 ・訪問看護記録 ・サービス提供票</p>
<p>☆13 利用料等の受領</p> <p>〔法定代理受領サービスに該当する場合〕</p> <ul style="list-style-type: none"> 1割、2割又は3割相当額の支払を受けているか。 <p>〔法定代理受領サービスに該当しない場合〕</p> <p>(1) 10割相当額の支払を受けているか。</p> <p>(2) 基準額との間に不合理な差額が生じていないか。</p>	<p>適 否</p> <p>適 否</p> <p>適 否</p>	<p>【居宅 条例第70条】 【介護予防条例第70条】 ・領収証控</p>

確認事項	適	否	根拠・介護報酬の解釈参照頁・確認書類
<p>[その他の費用の支払を受けている場合]</p> <p>(1) 通常の事業の実施地域以外の地域の居宅においてサービスの提供を行った場合に要した交通費の額の支払を利用者から受けている場合は、運営規程に従い適正に徴収されているか。</p> <p>(2) (1)の支払を受ける場合には、その内容及び費用について、あらかじめ利用者又はその家族に対して説明を行い、同意を得ているか。</p> <p>(3) 課税の対象外に消費税を賦課していないか。 *通常の事業の実施地域以外の訪問についての交通費は課税される。</p> <p>(4) 要した費用の支払を受けた際、領収証を交付しているか。</p> <p>(5) 領収証については、保険給付に係る1割、2割又は3割の負担部分と保険給付対象外のサービス部分(個別の費用ごとに明記したものに)に分けて記載しているか。</p> <p>(6) 訪問看護で使用する衛生材料、医療材料の実費を、利用者やその家族から徴収していないか。 *主治医が支給するもの。 【参考】在宅医療に係る衛生材料等の取扱いについて (H15.3.31保医発第0331014号)</p>	適	否	<p>・運営規程</p> <p>・重要事項説明書</p> <p>・同意書</p> <p>・領収証控</p> <p>【介護保険法第41条第8項】</p> <p>【介護保険法施行規則第65条】</p>
<p>14 保険給付の請求のための証明書の交付 [法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した場合]</p> <p>・ サービスの内容、費用の額等を記したサービス提供証明書を利用者に交付しているか。</p>	適	否	<p>【居宅 条例第22条第79条で準用】</p> <p>【介護予防条例第52条の2第75条で準用】</p>
<p>15 指定（介護予防）訪問看護の基本取扱方針</p> <p>(1) 利用者の要介護状態の軽減・悪化の防止、また、利用者の介護予防に資するよう、目標を設定し計画的に行っているか。</p> <p>(2) 提供する訪問看護の質の評価を行い、常にその改善を図っているか。</p> <p>・ 目標達成の度合いや利用者及び家族の満足度等について常に評価を行っているか。</p> <p>・ 必要に応じ訪問看護計画の修正を行うなど、改善を図っているか。</p> <p>・ 自ら行う評価に限らず、外部の者による評価（利用者アンケート等を含む。）など、多様な評価方法を用いているか。</p>	適	否	<p>【居宅 条例第71条】</p> <p>【介護予防条例第76条】</p> <p>【県解釈通知（居宅）第二-1-(2) 第二-3-(1)で参照】</p> <p>【県解釈通知（介護予防）第三-1-(4) 第三-2-(2)で参照】</p> <p>・居宅サービス計画書</p> <p>・訪問看護計画書</p> <p>・評価を実施した記録</p>
<p>16 指定（介護予防）訪問看護の具体的取扱方針</p> <p>(1) サービスの提供に当たっては、主治医との密接な連携及び訪問看護計画書に基づき、利用者の心身の機能の維持回復を図るよう妥当適切に行っているか。</p>	適	否	<p>【居宅 条例第72条】</p> <p>【介護予防条例第77条】</p> <p>【県解釈通知（居宅）第二-1-(3) 第二-3-(2)で参照】</p>

確 認 事 項	適 否	根拠・介護報酬の解釈参照頁・確認書類
(2) サービスの提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、利用者の健康状態と経過、看護の目標や内容、具体的な方法、その他療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行っているか。	適 否	【県解釈通知（介護予防）】 第三－１－（５） 第三－２－（３）で参照 ・訪問看護計画書 ・訪問看護記録書
(3) サービスの提供に当たっては、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行っていないか。 <p style="text-align: right;">事例の有・無</p>	適 否	
(4) 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か。	適 否	・身体拘束の記録
(5) サービスの提供に当たっては、常に利用者の病状、心身の状況及びその置かれている環境の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な指導を行っているか。	適 否	【老企第55号】赤P126 「訪問看護計画書及び訪問看護計画書等の取扱いについて」
(6) 常に新しい技術を習得するために研鑽を行っているか。	適 否	・研修会資料
(7) 認知症、障害等により判断能力が不十分な利用者に対し、適正な契約手続等を行うために成年後見制度の活用が必要と認められる場合は、地域包括支援センターや市町村担当課等の相談窓口を利用者又は家族に紹介する等関係機関と連携し、利用者が成年後見制度を活用することができるように支援に努めているか。	適 否	
(8) 看護師等は、介護予防訪問看護計画書に基づくサービスの提供の開始時から、当該介護予防訪問看護計画書に記載したサービスの提供を行う期間が終了するまでに、少なくとも１回は、当該介護予防訪問看護計画書の実施状況の把握(以下「モニタリング」という。)を行っているか。	適 否	(介護予防) 【赤P1107 十二】
(9) 看護師等は、モニタリングの結果も踏まえ、訪問日、提供した看護内容等を記載した介護予防訪問看護報告書を作成し、当該報告書の内容について、当該指定介護予防支援事業者に報告するとともに、当該報告書について主治の医師に定期的に提出しているか。	適 否	(介護予防) 【赤P1107 十三】
(10) 看護師等は、モニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて介護予防訪問看護計画書の変更を行い、変更後の当該計画を主治の医師に提出しているか。	適 否	(介護予防) 【赤P1107 十五】
17 主治の医師との関係		
(1) 管理者は、主治医との連絡調整、看護師等の監督等必要な管理を行っているか。	適 否	【居宅 条例第73条】 【介護予防条例第78条】 ・指示書
(2) サービスの提供に際し、利用者の主治医の発行する指示書の交付を受けているか。 *特別訪問看護指示書が発行された場合は、医療保険となる。	適 否	・訪問看護計画書 ・訪問看護報告書

確 認 事 項	適 否	根拠・介護報酬の解釈参照頁・確認書類
<p>(3) 定期的に訪問看護計画書及び訪問看護報告書を主治医に提出しているか。 *保険医療機関が指定訪問看護事業所である場合には、主治医の指示は診療録に記載されるもので差し支えない。 また、訪問看護計画書及び訪問看護報告書についても看護記録等の診療記録に記載されるもので差し支えない。</p>	適 否	【介護予防条例第77条】
<p>☆18 訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成</p>	適 否	【居宅 条例第74条】
<p>(1) 看護師等（准看護師を除く。）は、利用者の希望、主治医の指示及び心身の状況等を踏まえ、療養上の目標、具体的なサービスの内容等を記載した訪問看護計画書を作成しているか。</p>	適 否	【介護予防条例第77条】 【老企第55号】赤P136 「訪問看護計画書及び訪問看護計画書等の取扱いについて」
<p>(2) 既に居宅サービス計画等が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成しているか。 また、訪問看護計画書作成後に居宅サービス計画が作成された場合は、訪問看護計画書が居宅サービス計画に沿ったものであるか確認し、必要に応じて変更しているか。</p>	適 否	・訪問看護計画書 ・居宅サービス計画書
<p>(3) 訪問看護計画書の作成に当たっては、その主要な事項について利用者又はその家族に説明し、利用者の同意を得ているか。 また、その実施状況や評価についても説明を行っているか。</p>	適 否	・訪問看護計画書
<p>(4) 訪問看護計画書を作成した際には、利用者に計画書を交付しているか。</p>	適 否	・訪問看護計画書
<p>(5) 訪問日、提供した看護内容、サービス提供結果等を記載した訪問看護報告書（主治医に定期的に提出するもの）を作成しているか。</p>	適 否	・訪問看護記録書
<p>(6) 管理者は、訪問看護計画に沿った実施状況を把握し、計画書及び報告書に関し、助言、指導等必要な管理を行っているか。 【参考】訪問看護計画書及び訪問看護報告書等の取扱いについて（H12.3.30老企第55号）</p>	適 否	・訪問看護報告書 【赤P126】
<p>(7) 居宅サービス計画を作成している居宅介護支援事業者から、訪問看護計画の求めがあった場合に正当な理由なく拒んでいないか。</p>	適 否	
<p>19 同居家族に対する訪問看護の禁止 事例の有・無 ・ 看護師等にその同居の家族である利用者に対するサービスの提供をさせていないか。</p>	適 否	【居宅 条例第75条】 【介護予防条例第71条】
<p>20 利用者に関する市町村への通知 事例の有・無 ・ 利用者が、次の各号のいずれかに該当する場合、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知しているか。 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ず、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。 ② 偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。</p>	適 否	【居宅 条例第27条 第79条で準用】 【介護予防条例第52条の3 第75条で準用】 ・市町村に送付した通知に係る記録

確 認 事 項	適 否	根拠・介護報酬の解釈参照頁・確認書類
☆21 緊急時等の対応 (1) 緊急時の主治医等への連絡体制、連絡方法が整備されているか。 (2) 必要に応じて臨時応急の手当を行っているか。事例の有・無	適 否 適 否	【居宅 条例第76条】 【介護予防条例第72条】 ・訪問看護記録書
22 管理者の責務 (1) 管理者は、当該事業所の従業者の管理、利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行っているか。 (2) 管理者は、従業者に「運営に関する基準」を遵守させるために必要な指揮命令を行っているか。	適 否 適 否	【居宅 条例第56条】 【介護予防条例第54条】 ・組織図 ・業務日誌
☆23 運営規程 ・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か。また、実際に行っているサービスの内容と合致しているか。 ①事業の目的及び運営の方針 ②従業者の職種、員数及び職務の内容 ③営業日及び営業時間 ④指定（介護予防）訪問看護の内容及び利用料その他の費用の額 ⑤通常の事業の実施地域 ⑥緊急時等における対応方法 ⑦虐待の防止のための措置に関する事項 ⑧その他運営に関する重要事項 ＊併せて医療保険の訪問看護を行っている場合、運営規程を定めているか。（利用料等の規定が介護保険と異なる。）	適 否 適 否	【居宅 条例第77条】 【介護予防条例第73条】 ・運営規程
☆24 勤務体制の確保等 (1) 原則として月ごとの勤務表を作成しているか。 また、看護師等について、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確にしているか。 (2) 看護師等は、労働者派遣法に規定する派遣労働者ではないか。 ※紹介予定派遣は可。 ※令和3年4月1日からへき地の医療機関への看護師、准看護師の派遣が可能とされたが、原則、へき地支援機構により都道府県が実施する派遣就業前の事前研修を修了する必要がある。 事例の有・無 (3) 当該事業所の看護師等によってサービスの提供が行われているか。 (4) 看護師等の資質の向上のために、研修機関が実施する研修や事業所内の研修に参加させているか。 (5) (4)の研修は高齢者の人権擁護や虐待防止等、「高齢者虐待防止法」の趣旨及び内容を踏まえたものであるか。 (6) 適切なサービス提供を確保する観点から、職場におけ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従業者の職場環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じているか。	適 否 適 否 適 否 適 否 適 否	【居宅 条例第32条 第79条で準用】 【介護予防条例第73条 の2】 【県解釈通知（居宅） 第二-1-(4) 第二-3-(4)で準用 【県解釈通知（介護予防） 第三-1-(2) 第三-2-(4)で準用 ・勤務体制一覧表 ・研修計画 ・研修会資料

確 認 事 項	適 否	根拠・介護報酬の解釈参照頁・確認書類
☆ 25 業務継続計画（BCP）の策定等 (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し、非常時の体制で早期の業務継続を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該計画に従い必要な措置を講じているか。 (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実施しているか。 (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行っているか。	適 否 適 否 適 否	【居宅 条例第32条の2 第79条で準用】 【介護予防条例第55条の3 第75条で準用】 ・業務継続計画 ・研修記録 ・訓練記録
☆ 26 衛生管理等 (1) 事業者は、看護師等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行っているか。（衛生教育、使い捨て手袋の使用等） (2) 看護師等が感染源となることを予防し、また看護師等を感染の危険から守るため、感染を予防するための備品を備えるなどの対策を講じているか。（使い捨て手袋、手指洗浄設備等） (3) 設備や備品について、衛生的な管理に努めているか。（設備の清掃、消毒、備品の保管方法、保管状態） (4) 感染症が発生、まん延しないよう必要な措置を講じているか。 ・感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（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、従業者に周知徹底を図っているか。 ・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か。 ・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か。	適 否 適 否 適 否 適 否 適 否 適 否	【居宅 条例第33条 第79条で準用】 【介護予防条例第55条の3 第75条で準用】 ・衛生マニュアル ・健康診断の記録 ・研修記録、指導記録 ・委員会の記録 ・指針
27 掲示等 (1) 重要事項の掲示又は備え付けの方法は適切か。（場所、文字の大きさ等） (2) 次の事項は全て掲示又は備え付けられているか。 ①運営規程の概要 ②従業者の勤務体制 ③苦情に対する措置の概要 ④利用料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 (3) 掲示又は備え付け事項の内容、実際に行っているサービス内容、届け出ている内容が一致しているか。 (4) 重要事項をウェブサイトに掲載・公表しているか。 ＊ウェブサイト：法人のホームページ等又は 介護サービス情報公表システム （令和7年4月1日から義務化）	適 否 適 否 適 否 適 否	【居宅 条例第34条 第79条で準用】 【介護予防条例第55条の4 第75条で準用】 ・掲示物又は備え付けのもの ・ウェブサイトの情報
☆ 28 秘密保持等 (1) 利用者の個人記録の保管方法は適切か。	適 否	【居宅 条例第35条 第79条で準用】 【介護予防条例第55条の5 第75条で準用】

確 認 事 項	適 否	根拠・介護報酬の解釈参照頁・確認書類
(2) 従業者が業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じているか。(就業規則に盛り込む等の雇用時の取決め、違約金についての定めを置く等)	適 否	・就業時の取り決め等の記録(就業規則)
(3) サービス担当者会議など部外で個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族に適切な説明(利用の目的、利用される範囲等)がされ、文書による同意を得ているか。	適 否	・同意書
(4) 同意内容以外の事項まで情報提供していないか。	適 否	
<p>☆29 広 告</p> <ul style="list-style-type: none"> 虚偽又は誇大なものではないか。 	適 否	<p>【居宅 条例第36条第79条で準用】</p> <p>【介護予防条例第55条の6第75条で準用】</p>
<p>30 居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止</p> <ul style="list-style-type: none"> 居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、利用者に対して特定の事業者によるサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与していないか。 	適 否	<p>【居宅 条例第37条第79条で準用】</p> <p>【介護予防条例第55条の7第75条で準用】</p>
<p>☆31 苦情処理</p> <p>(1) 苦情を受け付けるための相談窓口があるか。 また、利用申込者又はその家族にサービスの内容を説明する文書に苦情に対する措置の概要を記載するとともに、事業所に掲示し、かつウェブサイトへ掲載しているか。</p> <p>(2) 苦情を受け付けた場合、受付日、内容等を記録しているか。 また、記録は5年間保存しているか。 事例の有・無</p> <p>(3) 苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組を自ら行っているか。 事例の有・無</p> <p>(4) 市町村が行う調査に協力し、指導及び助言を受けた場合に改善を行っているか。 事例の有・無</p> <p>(5) 市町村からの求めに応じ、改善内容を市町村に報告しているか。 事例の有・無</p> <p>(6) 国民健康保険団体連合会が行う調査に協力し、指導及び助言を受けた場合に改善を行っているか。 事例の有・無</p> <p>(7) 国民健康保険団体連合会からの求めに応じ、改善内容を国民健康保険団体連合会に報告しているか。 事例の有・無</p> <p>32 地域との連携</p> <p>(1) 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(介護相談員派遣事業)を積極的に受け入れる等、市町村との密接な連携に努めているか。</p> <p>(2) 市町村が老人クラブ、婦人会その他の非営利団体や住民の協力を得て行う事業にも協力するよう努めているか。</p>	<p>適 否</p> <p>適 否</p> <p>適 否</p> <p>適 否</p> <p>適 否</p> <p>適 否</p> <p>適 否</p> <p>適 否</p> <p>適 否</p> <p>適 否</p> <p>適 否</p>	<p>【居宅 条例第38条第79条で準用】</p> <p>【介護予防条例第55条の8第75条で準用】</p> <p>・苦情処理マニュアル</p> <p>・ウェブサイトの情報</p> <p>【居宅 条例第78条】</p> <p>【介護予防条例第74条】</p> <p>・苦情に関する記録</p> <p>【居宅 条例第39条第79条で準用】</p> <p>【介護予防条例第55条の9第75条で準用】</p>

確 認 事 項	適 否	根拠・介護報酬の解釈参照頁・確認書類
(3) 訪問看護事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対して訪問看護を提供する場合、当該建物に居住する利用者以外の者に対しても訪問看護の提供を行うよう努めているか。	適 否	
☆33 事故発生時の対応		
(1) 事故発生時の連絡体制（市町村、利用者の家族、居宅介護支援事業者等）が整えられているか。	適 否	【居宅 条例第40条 第79条で準用】 【介護予防条例第55条の10 第75条で準用】
(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か。 事例の有・無	適 否	・連絡体制表
・5年間保存しているか。	適 否	・事故記録
・県の指針に基づき、県（所管県民局）へ報告しているか。	適 否	
(3) 賠償すべき事態が生じた場合、速やかに損害賠償を行っているか。 (損害賠償保険の加入又は賠償資力を有することが望ましい。)	適 否	
(4) 事故が生じた場合は、その原因を解明し、再発防止策を講じているか。	適 否	
☆34 虐待の防止		
(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができる。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図っているか。	適 否	・研修の記録 ・委員会の記録 ・指針
(2) 虐待の防止のための指針を整備しているか。 <u>また、当該指針は高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律の趣旨に則って整備されているか。</u>	適 否	
(3) 従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施しているか。	適 否	
(4) (1)～(3)に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置いているか。	適 否	
※ 以下の事項を従業員に周知徹底しているか。		
・ <u>養介護施設従事者等は、虐待を受けたと思われる高齢者を発見した場合は、速やかに、市町村に通報しなければならないこと。(高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律第21条)</u>	適 否	
・ <u>上記の通報を行う際の市町村担当課の連絡先を全従業員が把握していること。</u>	適 否	
35 会計の区分		
・ 指定（介護予防）訪問看護事業所ごとに経理を区分するとともに、訪問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か。	適 否	【居宅 条例第41条 第79条で準用】 【介護予防条例第55条の11 第75条で準用】 ・会計関係書類

確認事項	適否	根拠・介護報酬の解釈参照頁・確認書類
<p>36 記録の整備</p> <p>(1) 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しているか。</p> <p>(2) 利用者に対するサービス提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存しているか。 諸記録・・・①主治医による指示の文書 ②訪問看護計画書 ③訪問看護報告書 ④具体的なサービスの内容等の記録 ⑤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 ⑥市町村への通知に係る記録 ⑦苦情の内容等の記録 ⑧事故の状況、事故に際して採った処置の記録 (事業者が保険医療機関の場合、訪問看護計画書及び訪問看護報告書については、診療録及び診療記録の保存でも差し支えない。)</p>	<p>適 否</p> <p>適 否</p>	<p>【居宅 条例第78条】 【介護予防条例第74条】 【県解釈通知(居宅)】 第二-1-(5) 第二-3-(3)で参照 【県解釈通知(介護予防)】 第三-1-(3) 第三-2-(1)で参照</p>
<p>37 電磁的記録</p> <p>(1) 作成、保存その他これらに類するもののうち、条例の規定において書面で行うことが規定されている又は想定されるものについて、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録により行うことが可能。</p> <p style="text-align: right;">事例の有・無</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 保存は解釈通知に定められた方法により適切に行われているか。 ・ 「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」及び「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守しているか。 <p>(2) 交付、説明、同意、承諾、締結その他これらに類するもの(以下「交付等」という。)のうち、条例の規定において書面で行うことが規定されている又は想定されるものについて、当該交付等の相手方の承諾を得て、書面に代えて、電磁的方法により行うことが可能。</p> <p style="text-align: right;">事例の有・無</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事前に利用者等の承諾を得ているか。 ・ 交付は指定基準に準じた方法によっているか。 ・ 同意は利用者等の意思表示が確認できる方法となっているか。 ・ 締結は、電子署名を活用しているか。 ・ 「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」及び「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守しているか。 	<p>適 否</p> <p>適 否</p> <p>適 否</p> <p>適 否</p> <p>適 否</p>	<p>【赤P41】 【居宅 条例第277条】</p>
<p>第5 変更の届出等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 変更の届出が必要な事項については、適切に届け出されているか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所の専用区画は届出ている区画と一致しているか。 ・ 管理者は届出ている者と一致しているか。 	<p>適 否</p>	<p>【介護保険法第75条】</p>

確 認 事 項	適 否	根拠・介護報酬の解釈参照頁・確認書類
<p>・ 運営規程は届け出ているものと一致しているか。</p> <p>*健康保険法上の訪問看護についての加算及び変更の届出は、中国四国厚生局岡山事務所へ提出すること。</p>		<p>【健康保険法第93条、健康保険法施行規則第77条】</p>
<p>第6 介護給付費の算定及び取扱い</p>		
<p>I 基本的事項</p>		
<p>(1) 指定（介護予防）訪問看護費に係る所定の単位数表により算定しているか。</p>	適 否	<p>・ 介護給付費請求書、明細書</p>
<p>(2) 1単位の単価に単位数を乗じて得た額に1円未満の端数があるときは、その端数金額は切り捨てて計算しているか。</p>	適 否	<p>・ 介護給付費請求書、明細書 【青P130】</p>
<p>【参考1 業務管理体制の整備等】</p>		
<p>(1) 業務管理体制届出書を提出しているか。</p>	適 否	<p>【介護保険法第115条の32】 【赤P1374～】</p>
<p>(2) 届出先や届出事項等に変更が生じた場合、速やかに必要な届出を行っているか。</p>	適 否	
<p>(3) 法令遵守責任者名等、届出の内容が従業者に周知されているか。</p>	適 否	
<p>【参考2 介護サービス情報の公表】</p>		
<p>(1) 当該年度の報告依頼通知があったとき、介護サービス情報公表システムの入力を行っているか。</p>	適 否	<p>【介護保険法第115条の35】 【赤P1385～】</p>
<p>(2) 当該年度に修正があった場合入力を行っているか。</p>	適 否	
<p>(3) 公表内容は、サービス提供の実態と乖離していないか ※令和6年度から財務状況の分かる書類（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書等）の公表が必須。</p>	適 否	
<p>【参考3 介護サービス事業者の経営情報の報告】</p>		
<p>(1) 毎会計年度終了後3月以内に、介護サービス事業者経営情報データベースシステムの入力を行っているか。</p>	適 否	<p>【介護保険法第115条の44の2】</p>