

平成21年度

自己点検シート

訪問看護・介護予防訪問看護

事業所番号： 33

事業所名：

点検年月日：平成 年 月 日()

点検担当者：

確 認 事 項	適 否	根拠・介護報酬の解釈参照頁・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。 「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、利用者の心身に機能の維持回復を図り、持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、その他入所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>【居宅 基準第59条】 【介護予防基準第62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、看護職員は相当数。) <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 〔ただし、管理上支障がない場合は、当該指定訪問看護ステーションの他の職務に従事し、又は同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事することは差し支えない。〕</p> <p>(2) 管理者は、保健師、看護師であるか。</p> <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）の訪問指導の業務に従事した経験のある者か。</p>	<p>適 否</p> <p>適 否</p> <p>適 否</p>	<p>【居宅 基準第60条】 【介護予防基準第63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 基準第61条】 【介護予防基準第64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>
<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。 〔同一事務室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>適 否</p> <p>適 否</p>	<p>【居宅 基準第62条】 【介護予防基準第65条】</p>

確 認 事 項	適 否	根拠・介護報酬の解釈参照頁・確認書類
(3) 必要な設備及び備品等を備え、特に、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を配慮しているか。	適 否	
第4 運営に関する基準		
1 内容及び手続の説明及び同意		
(1) 重要事項を記した文書を交付して、説明を行っているか。	適 否	【居宅 基準第8条】 【介護予防 基準第8条】 ・重要事項説明書
(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。 <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 20px;"> 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 </div>	適 否	
(3) 利用申込者の同意は、適正に徴されているか。 *双方保護の観点から、書面によることが望ましい。(通知)	適 否	・同意に関する書類
2 提供拒否の禁止 事例の有・無		
・ 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。) <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 20px;"> 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。 </div>	適 否	【居宅 基準第9条】 【介護予防 基準第9条】 ・利用申込受付簿 ・要介護度の分布がわかる資料
3 サービス提供困難時の対応 事例の有・無		
・ 居宅介護支援事業者等への連絡を行っているか。	適 否	【居宅 基準第63条】 【介護予防基準第66条】
4 受給資格等の確認		
(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。 <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 20px;"> ①被保険者資格 ②要介護(支援)認定等の有無 ③要介護(支援)認定等の有効期間 </div>	適 否	【居宅 基準第11条】 【介護予防基準第11条】 ・サービス提供票 ・個人記録
(2) 確認した後は、利用者へ被保険者証を返却しているか。 (サービス事業者が被保険者証を取り込んでいないか。)	適 否	
(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	適 否	

確 認 事 項	適 否	根拠・介護報酬の解釈参照頁・確認書類
<p>5 要介護（支援）認定等の申請に係る援助</p> <p>(1) 要介護（支援）認定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、代行申請を行うか、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 基準第12条】 【介護予防基準第12条】</p>
<p>6 心身の状況等の把握</p> <p>(1) 利用者の心身の状況、病歴、その置かれている環境、他の保険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。 サービス担当者会議等</p>	<p>適 否</p>	<p>【居宅 基準第13条】 【介護予防基準第13条】 ・サービス担当者会議の要点の記録</p>
<p>7 居宅介護（介護予防）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（介護予防）支援事業所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、利用者又はその家族に対して適切な指導を行い、主治医、居宅介護（介護予防）支援事業者に対して適切な情報提供し、保健医療サービス又は福祉サービス提供者との密接な連携を図っているか。</p>	<p>適 否</p>	<p>【居宅 基準第64条】 【介護予防基準第67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等 事例の有無 〔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〕</p> <p>・ 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>【居宅 基準第15条】 【介護予防基準第15条】</p>
<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> <p>・ 計画に沿った訪問看護を提供しているか。</p>	<p>適 否</p>	<p>【居宅 基準第16条】 【介護予防基準第16条】 ・ 居宅サービス計画 （1）（2） ・ 訪問看護計画書 ・ 週間サービス計画表 ・ 利用者に関する書類 ・ サービス提供表</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 基準第17条】 【介護予防基準第17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>11 身分を証する書類の携行</p> <p>(1) 身分を明らかにする書類等を携行させ、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、氏名が記載されているか。 (職能の記載及び写真の貼付もあることが望ましい。)(通知)</p>	<p>適 否</p> <p>適 否</p>	<p>【居宅 基準第18条】 【介護予防基準第18条】 ・身分を証する書類 (事業所が発行した証等)</p>
<p>12 サービスの提供の記録</p> <p>(1) 指定訪問看護を提供した際には、サービス利用票等実績を記録しているか。</p> <p>(2) 指定訪問看護を提供した際には、具体的なサービス内容等を記録し、利用者からの申し出があった場合は、文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者へ提供しているか。</p>	<p>適 否</p> <p>適 否</p>	<p>【居宅 基準第19条】 【介護予防基準第19条】 ・訪問看護記録 ・サービス提供表</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> <p>(1) 1割相当額の支払いを受けているか。</p>	<p>適 否</p>	<p>【居宅 基準第66条】 【介護予防基準第69条】 ・領収証控</p>
<p>〔法定代理受領サービスに該当しない場合〕</p> <p>(1) 10割相当額の支払いを受けているか。</p>	<p>適 否</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>〔その他の費用の支払を受けている場合〕</p> <p>(1) 実施地域以外の地域の居宅において指定訪問看護を行った場合に要した交通費の支払いを受けている場合は、運営規程に従い適正に徴収されているか。</p>	<p>適 否</p>	<p>・運営規程</p>
<p>(2) (1)の支払いを受ける場合には、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>適 否</p>	<p>・同意書</p>
<p>(3) 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</p>	<p>適 否</p>	
<p>(4) 要した費用の支払いを受けた際、領収証を交付しているか。 (法第41条第8項)</p>	<p>適 否</p>	<p>・領収証控</p>
<p>(5) 課税の対象外に消費税を賦課していないか。 課税(実施地域以外の訪問についての交通費)</p>	<p>適 否</p>	<p>【青P45】</p>
<p>(6) 領収証については、保険給付に係る1割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)に分けて記載しているか。</p>	<p>適 否</p>	<p>施行規則第65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>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] ・ 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交付しているか。</p>	<p>適 否</p>	<p>【居宅 基準第21条】 【介護予防基準第21条】</p>
<p>15 基本取扱方針 (1) 利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止等に、また、利用者の介護予防に資するように、療養上の目標を設定し計画的に行われているか。 (2) 自ら訪問看護の質の評価を行い、その改善を図っているか。</p>	<p>適 否 適 否</p>	<p>【居宅 基準第67条】 【介護予防基準第75条】 ・ 居宅サービス計画書 ・ 訪問看護計画書</p>
<p>16 具体的取扱方針 (1) 指定訪問看護の提供に当たっては、主治の医師との密接な連携及び訪問看護計画に基づき、利用者の心身の機能の維持回復を図るよう妥当適切に行っているか。 (2) 指定訪問看護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、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。 (3) 常に新しい技術を習得するために研鑽を行っているか。 (4) 指定訪問看護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。 (5) 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、少なくとも一回は、当該介護予防訪問看護計画書の実施状況の把握(以下この条において「モニタリング」という。)を行うものとする。 (6) 看護師等は、モニタリングの結果も踏まえつつ、訪問日、提供した看護内容等を記載した介護予防訪問看護報告書を作成し、当該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なければならない。 (7) 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なければならない。</p>	<p>適 否 適 否 適 否 適 否 適 否 適 否 適 否</p>	<p>【居宅 基準第68条】 【介護予防基準第76条】 ・ 訪問看護計画書 ・ 訪問看護記録書 ・ 研修会資料 ・ 訪問看護記録書 (介護予防) 【赤P875 十】 (介護予防) 【赤P875 十一】 (介護予防) 【赤P875 十二】</p>

確 認 事 項	適 否	根拠・介護報酬の解釈参照頁・添付書類
<p>17 主治の医師との関係</p> <p>(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。</p> <p>(2) 指定訪問看護の提供に際し、主治医の発行する指示書の交付を受けているか。 注) 特別訪問看護指示書が発行された場合、医療保険。</p> <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。</p>	<p>適 否</p> <p>適 否</p> <p>適 否</p>	<p>【居宅 基準第69条】 【介護予防基準第77条】 ・指示書 ・訪問看護計画書 ・訪問看護報告書</p> <p>【介護予防基準第76条】</p>
<p>18 訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成</p> <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> <p>(2) 既に居宅サービス計画等が作成されている場合は、その計画に沿って作成されているか。 なお、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> <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> <p>(4) 訪問看護計画書を作成した際、この計画書を交付しているか。</p> <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> <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>	<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 基準第70条】 【介護予防基準第76条】 ・訪問看護計画書</p> <p>・訪問看護計画書</p> <p>・居宅サービス計画書 ・訪問看護計画書</p> <p>・訪問看護計画書</p> <p>・訪問看護記録書</p> <p>・訪問看護報告書</p> <p>【赤P103、様式P104】</p>
<p>19 同居家族に対する訪問看護の禁止 事例の有・無</p> <p>・ 看護師等にその同居の家族である利用者に対する指定訪問看護の提供をさせていないか。</p>	<p>適 否</p>	<p>【居宅 基準第71条】 【介護予防基準第70条】</p>
<p>20 利用者に関する市町村への通知 事例の有・無</p> <p>・ 利用者が次に該当になる場合、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。</p> <p>① 正当な理由なしに訪問看護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。</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>	<p>適 否</p>	<p>【居宅 基準第26条】 【介護予防基準第23条】 ・市町村に送付した通知に係る記録</p>

確 認 事 項	適 否		根拠・介護報酬の解釈参照頁・確認書類
<p>21 緊急時等の対応</p> <p>(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。</p> <p>(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</p>	適	否	<p>【居宅 基準第72条】 【介護予防基準第71条】</p> <p>・訪問看護記録書</p>
<p>22 管理者の責務</p> <p>(1) 管理者は、当該事務所の従業者の管理、利用申込みに係る調整、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。</p> <p>(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。</p>	適	否	<p>【居宅 基準第52条】 【介護予防基準第52条】</p> <p>・組織図 ・業務日誌</p>
<p>23 運営規程</p> <p>・運営規程は、実際に行っているサービスの内容と合致しているか。</p> <p>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その他運営に関する重要事項</p> <p>※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。）</p>	適	否	<p>【居宅 基準第73条】 【介護予防基準第72条】</p> <p>・運営規程</p>
<p>24 勤務体制の確保等</p> <p>(1) 勤務体制が勤務表（原則として月ごと）により明確にされているか。</p> <p>(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。 ※派遣労働者（紹介予定派遣を除く）は禁止されている。 事例の有・無</p> <p>(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。</p> <p>(4) 内部の研修会や他で実施される研修会に参加させているか。</p>	適	否	<p>【居宅 基準第30条】 【介護予防基準第28条】</p> <p>・勤務体制一覧表</p> <p>・研修計画 ・研修会資料</p>
<p>25 衛生管理</p> <p>(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）</p> <p>(2) 看護師が感染源となること予防し、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）</p> <p>(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）</p>	適	否	<p>【居宅 基準第31条】 【介護予防基準第29条】</p> <p>・衛生マニュアル ・健康診断の記録</p>

確認事項	適	否	根拠・介護報酬の解釈参照頁・確認書類
<p>26 掲 示</p> <p>(1) 重要事項の掲示方法は適切か。(場所、文字の大きさ等)</p> <p>(2) 掲示事項はすべて掲示されているか。 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利用料その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項</p> <p>(3) 掲示事項の内容、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。</p>	適	否	<p>【居宅 基準第32条】 【介護予防基準第30条】</p>
<p>27 秘密保持等</p> <p>(1) 利用者の個人記録の保管方法は適切か。</p> <p>(2) 秘密保持等のため、必要な措置を講じているか。(例えば就業規則に盛り込むなど雇用時の取り決め等行っているか。)</p> <p>(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(家族)に適切な説明(利用の目的、配布される範囲等)がされ、文書による同意を得ているか。</p> <p>(4) 同意内容以外の事項まで情報提供していないか。</p>	適	否	<p>【居宅 基準第33条】 【介護予防基準第31条】 ・就業時の取り決め等の記録(就業規則) ・同意書</p>
<p>28 広 告</p> <p>・虚偽又は誇大なものではないか。</p>	適	否	<p>【居宅 基準第34条】 【介護予防基準第32条】 ・パンフレット</p>
<p>29 居宅介護(介護予防)支援事業者に対する利益供与の禁止</p> <p>・居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、金品その他の財産上の利益を供与していないか。</p>	適	否	<p>【居宅 基準第35条】 【介護予防基準第33条】</p>
<p>30 苦情処理</p> <p>(1) 苦情を処理する相談窓口があるか。 また、苦情を処理するための措置の概要を利用申込者又はその家族に説明しているか。 サービス内容説明文書に苦情に対する措置の概要についても併せて記載されており、事業所に掲示してあるか。</p> <p>(2) 苦情処理を受付した場合、内容を記録しているか。 2年間保存しているか。(通知) 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。</p>	適	否	<p>【居宅 基準第36条】 【介護予防基準第34条】 ・苦情処理マニュアル</p> <p>・苦情に関する記録</p>

確 認 事 項	適 否	根拠・介護報酬の解釈参照頁・確認書類
(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。	適 否	
(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。	適 否	
(6) 国保連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。	適 否	
(7) 国保連からの求めに応じ、改善内容を国保連に報告しているか。	適 否	
31 事故発生時の対応		【居宅 基準第37条】
(1) 事故発生時の連絡体制が整えられているか。 (市町村、家族、居宅介護支援事業者等に対して)	適 否	【介護予防基準第35条】 ・連絡体制表
(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	・事故記録
・2年間保存しているか。(通知)	適 否	
・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。	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	
32 会計の区分		【居宅基準第38条】
・指定(介護予防)訪問看護事業の会計とその他の事業の会計と区分しているか。	適 否	【介護予防基準第36条】 ・会計関係書類
33 記録の整備		【居宅基準第73条の2】
(1) 従業者、設備、備品及会計に関する諸記録を整備しているか。	適 否	【介護予防基準第73条】
(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2年間保存しているか。 諸記録・・・主治医の指示文書 訪問看護計画書 訪問看護報告書 具体的なサービス内容等の記録 市町村への通知に関する記録 苦情内容等の記録 事故の状況、事故に際して採った処置の記録 (事業所が保険医療機関の場合、訪問看護計画書、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よい)	適 否	

確 認 事 項	適 否	根拠・介護報酬の解釈参照頁・確認書類
<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け出ている区画と一致しているか。 管理者は届け出ている者と一致しているか。 運営規程は届け出ているものと一致しているか。 <p>※健康保険法上の指定訪問看護についての加算、変更届出は、岡山社会保険事務局長へ提出しなければならない。</p>	<p>適 否</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> <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>	<p>適 否</p> <p>適 否</p>	<p>・介護給付費請求書、 明細書</p> <p>・介護給付費請求書、 明細書 【青P137】</p>

103 訪問看護費

届出状況	点検項目	点検事項	点検結果	確認書類	介護報酬
	通院困難な利用者	通院困難な利用者 通院の可否にかかわらず、療養生活を送る上での居宅での支援が不可欠な者	<input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 対象なし	利用者に関する記録(アセスメント、サービス担当者会議の要点の記録等)	青P200 青P201
	主治の医師の指示 (訪問看護ステーション)	主治の医師が交付した文書による指示 指示書の有効期間内 特別指示書の交付(頻回の訪問看護の指示)	<input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> なし	訪問看護指示書 特別指示書	青P200 青P201 青P208
	主治の医師の指示 (医療機関)	診療の日から1月以内 特別指示(頻回の訪問看護指示)	<input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> なし		青P201 青P209
	訪問看護計画書	訪問看護計画書	<input type="checkbox"/> あり	訪問看護計画書、サービス提供票	青P200
	所要時間の取り扱い	訪問看護計画上に位置づけられた内容を行うのに要する標準的な時間で算定 ※実際に行われた時間ではなく、訪問看護計画に明示された所要時間により算定	<input type="checkbox"/> 満たす	訪問看護計画書、サービス提供票	青P200
	傷病名等	居宅サービス計画に沿い訪問看護を実施 末期の悪性腫瘍その他別に厚生労働大臣が定める疾病等の患者	<input type="checkbox"/> 満たす <input type="checkbox"/> 非該当	居宅サービス計画、実施記録 訪問看護指示書	青P200 青P200
	所要時間20分未満	夜間若しくは早朝又は深夜 1月を通じて20分未満の訪問看護のみの設定	<input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> なし	訪問看護計画書、サービス提供票 訪問看護計画書、サービス提供票	青P200 青P201
	PT,OT,ST (訪問看護ステーション)	訪問看護業務の一環として実施	<input type="checkbox"/> 実施	訪問看護計画書、サービス提供票	青P201
	准看護師の訪問	所定単位数の100分の90	<input type="checkbox"/> 該当		青P200
	夜間加算	18時～22時	<input type="checkbox"/> 該当	サービス提供票	青P202
	早朝加算	6時～8時	<input type="checkbox"/> 該当	サービス提供票	青P202
	深夜加算	22時～6時	<input type="checkbox"/> 該当	サービス提供票	青P202

通出状況	点検項目	点検事項	点検結果	確認書類	介護報酬
	複数 の 看護 師 の 訪 問	利用者又はその家族等の同意	<input type="checkbox"/> あり	訪問看護計画書、重要事項説明書	青P202
		利用者の身体的理由により1人だけの訪問看護が困難	<input type="checkbox"/> 該当	サービス担当者会議等の記録	青P202
		利用者の暴力行為、著しい迷惑行為、器物破損行為	<input type="checkbox"/> あり	〃	青P202
		上記の2つに準ずると認められる行為	<input type="checkbox"/> 該当	〃	青P202
		両名とも保健師、看護師、准看護師又は理学療法士、作業療法士、言語聴覚士	<input type="checkbox"/> 該当	訪問看護計画書、サービス提供票	青P203
1時間30分以上の訪問		1 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、在宅自己導尿管管理、在宅持続陽圧呼吸療法指導管理、在宅悪性腫瘍患者指導管理、在宅自己疼痛管理指導管理、在宅肺高血圧症患者指導管理又は在宅気管切開患者指導管理を受けている状態	<input type="checkbox"/> 該当	主治医の指示書等 (「厚生労働大臣が定める状態」のイ、ロ、ハ、ニのいずれかに該当する状態)	青P202
		2 気管カニューレ、ドレーンチューブ又は留置カテーテルを使用している状態	<input type="checkbox"/> 該当	〃	青P202
		3 人工肛門又は人工膀胱を設置している状態	<input type="checkbox"/> 該当	〃	青P202
		4 真皮を越える褥瘡の状態	<input type="checkbox"/> 該当	〃	青P202
緊急時訪問看護加算		看護に関する相談に常時対応できる体制	<input type="checkbox"/> あり	対応マニュアル等	青P206
		利用者の同意	<input type="checkbox"/> あり	訪問看護計画書、重要事項説明書	青P206
		早期・夜間、深夜加算	<input type="checkbox"/>	サービス提供票	青P207
		他の訪問看護ステーション等での当該加算の算定の有無	<input type="checkbox"/> なし		青P207
		24時間連絡体制加算(医療保険)の算定	<input type="checkbox"/> なし		赤P1233

届出状況	点検項目	点検事項	点検結果	確認書類	介護報酬
	特別地域加算(共通)	厚生労働大臣が定める地域に事業所が所在	<input type="checkbox"/> 該当		青P204
	中山間地域等における小規模事業所加算(共通)	厚生労働大臣が定める中山間地域等の地域に事業所が所在	<input type="checkbox"/> 該当		青P204
	介護	利用者への説明、同意	<input type="checkbox"/> あり		青P205
	介護予防	1月当たりの延訪問回数が100回以下	<input type="checkbox"/> 該当	サービス提供票	青P204
		1月当たりの訪問回数が5回以下	<input type="checkbox"/> 該当	介護予防サービス計画	青P892
	中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算(共通)	厚生労働大臣が定める中山間地域等の地域に利用者が居住 通常の事業実施地域を越えてサービスを提供 交通費の支払い	<input type="checkbox"/> 該当	利用者の基本情報 運営規程 領収証	青P204 青P204 青P205
	サービス提供体制強化加算(共通)	1 すべての看護師等ごとに研修計画の作成、実施 2 利用者情報、留意事項伝達(利用者のADLや意欲、利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要望、家族を含む環境、前回のサービスの提供時の状況)、技術指導等の会議開催 3 少なくとも年1回以上、事業主負担による健康診断の実施 4 看護師等のうち、勤続年数3年以上の職員 ※ 前3月の実績により届出を行った事業所については、届出を行った月以降においても、直近3月間の職員の割合につき、毎月継続的に維持していること	<input type="checkbox"/> あり(合予定) <input type="checkbox"/> 概ね1月に1回以上 <input type="checkbox"/> 全員に実施 <input type="checkbox"/> 3割以上	研修計画書(事業計画書) 会議記録 健診受診記録等 職員台帳(履歴書)、資格証等 割合についての毎月の記録	青P210 青P210 青P211 青P210 青P211

届出状況	点検項目	点検事項	点検結果	確認書類	介護報酬
	サービス種類相互の算定関係	訪問看護の場合 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、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を受けていない	<input type="checkbox"/> なし	サービス提供票	青P208
		介護予防訪問看護の場合 介護予防短期入所生活介護、介護予防短期入所療養介護、介護予防特定施設入居者生活介護、介護予防認知症対応型共同生活介護を受けていない	<input type="checkbox"/> なし	サービス提供票	青P894
		その者の居宅でない場合 (小規模多機能型居宅介護を受け、宿泊している場合等)	<input type="checkbox"/> なし	サービス提供票	
	同一時間帯に複数種類の訪問サービスを用	利用者の心身の状況や介護の内容に応じて、同一時間帯に利用することの必要性	<input type="checkbox"/> あり	利用者に関する記録(アセスメント、サービス担当者会議の要点の記録等)	青P139
	施設退所日	介護老人保健施設、介護療養型医療施設の退所(退院日)、短期入所療養介護のサービス終了日(退所・退院日)でない(厚生労働大臣が定める状態にある利用者を除く)	<input type="checkbox"/> なし	サービス提供票	青P209

平成21年度

自己点検シート

訪問リハビリテーション
介護予防訪問リハビリテーション

事業所番号： 33

事業所名：

点検年月日：平成 年 月 日()

点検担当者：

確認事項	適	否 根拠・介護報酬の解釈参照頁・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。 <p>「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、利用者の居宅において、理学療法、作業療法その他必要なリハビリテーションを行うことにより、利用者の心身の機能の維持回復を図る。」</p> <p>「指定介護予防訪問リハビリテーションの事業は、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、利用者の居宅において、理学療法、作業療法その他必要なリハビリテーションを行うことにより、利用者の心身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。」</p> <ul style="list-style-type: none"> 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、規則等に反した内容となっていないか。 	<p>適</p> <p>適</p>	<p>【居宅 基準第75条】 【介護予防基準第78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>理学療法士等の配置</p> <ul style="list-style-type: none"> 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士を配置しているか。 	<p>適</p>	<p>【居宅 基準第76条】 【介護予防基準第79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>第3 設備に関する基準</p> <p>設備及び備品等</p> <ol style="list-style-type: none"> 事業所は、病院、診療所又は介護老人保健施設であるか。 事業を行うための専用の区画を設けているか。 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。 必要な設備及び備品等を備えているか。 	<p>適</p> <p>適</p> <p>適</p> <p>適</p>	<p>【居宅 基準第77条】 【介護予防基準第80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> <ol style="list-style-type: none"> 重要事項を記した文書を交付して、説明を行っているか。 		<p>【居宅 基準第8条】 【介護予防基準第8条】 ・重要事項説明書</p>

確 認 事 項	適	否	根拠・介護報酬の解釈参照頁・確認書類
(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理学療法士等の勤務体制 ③事故発生時の対応 ④苦情処理の体制	適	否	
(3) 利用申込者の同意は、適正に徴されているか。 ＊双方保護の観点から、書面によることが望ましい。(通知)	適	否	・同意に関する書類
2 提供拒否の禁止 事例の有・無 ・ 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 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。	適	否	【居宅 基準第 9 条】 【介護予防基準第 9 条】
3 サービス提供困難時の対応 事例の有・無 ・ 居宅介護支援事業者等への連絡を行っているか。	適	否	【居宅 基準第 10 条】 【介護予防基準第 10 条】
4 受給資格等の確認 (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。 ①被保険者資格 ②要介護認定等の有無 ③要介護認定等の有効期間	適	否	【居宅 基準第 11 条】 【介護予防基準第 11 条】
(2) 確認した後は、利用者へ被保険者証を返却しているか。 (サービス事業者が被保険者証を取り込んでいないか。)	適	否	
(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	適	否	
5 要介護認定等の申請に係る援助 (1) 要介護認定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。 ※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、利用申込者の意向を踏まえて、代行申請を行うか、申請を促すこと。	適	否	【居宅 基準第 12 条】 【介護予防基準第 12 条】
(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。	適	否	
6 心身の状況等の把握 (1) 利用者の心身の状況、病歴、その置かれている環境、他の保険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。 サービス担当者会議等。	適	否	【居宅 基準第 13 条】 【介護予防基準第 13 条】

確 認 事 項	適 否	根拠・介護報酬の解釈参照頁・確認書類
<p>7 居宅介護（介護予防）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（介護予防）支援事業所その他保険医療サービス又は福祉サービスを提供する者との連携を図っているか。</p> <p>(2) サービスの提供の終了に際して、利用者又はその家族に対して適切な指導を行い、主治医、居宅介護（介護予防）支援事業者に対して適切な情報提供等を行っているか。</p>	<p>適 否</p> <p>適 否</p>	<p>【居宅 基準第64条】 【介護予防基準第67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等 事例の有無 〔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〕</p> <ul style="list-style-type: none"> 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>〔※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>【居宅 基準第15条】 【介護予防基準第15条】</p>
<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"> 計画に沿った訪問リハビリテーションを提供しているか。 	<p>適 否</p>	<p>【居宅 基準第16条】 【介護予防基準第16条】</p> <ul style="list-style-type: none"> 居宅サービス計画 (1), (2) 週間サービス計画表 訪リ計画書 サービス提供票
<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 基準第17条】 【介護予防基準第17条】</p>
<p>11 身分を証する書類の携行</p> <p>(1) 身分を明らかにする書類等を携行させ、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、氏名が記載されているか。（職能の記載及び写真の貼付もあることが望ましい。）（通知）</p>	<p>適 否</p> <p>適 否</p>	<p>【居宅 基準第18条】 【介護予防基準第18条】</p> <ul style="list-style-type: none"> 身分を証する書類（事業所が発行した証等）
<p>12 サービスの提供の記録</p> <p>(1) 指定訪問リハビリテーションを提供した際には、サービス利用票等実績を記録しているか。</p>	<p>適 否</p>	<p>【居宅 基準第19条】 【介護予防基準第19条】</p>

確 認 事 項	適	否	根拠・介護報酬の解釈参照頁・確認書類
(2) 指定訪問リハビリテーションを提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等を記録しているか。また、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か。	適	否	
13 利用料等の受領			【居宅 基準第78条】
〔法定代理受領サービスに該当する場合〕			【介護予防基準第81条】
(1) 1割相当額の支払いを受けているか。	適	否	・領収証控
〔法定代理受領サービスに該当しない場合〕			
(1) 10割相当額の支払いを受けているか。	適	否	
(2) 基準額との間に不合理な差額が生じていないか。	適	否	
〔その他の費用の支払を受けている場合〕			
(1) 実施地域以外の地域の居宅において指定訪問リハビリテーションを行った場合に要した交通費の支払いを受けている場合は、運営規程に従い適正に徴収されているか。	適	否	・運営規程
(2) (1)の支払いを受ける場合には、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。	適	否	・同意書
(3) 要した費用の支払いを受けた際、領収証を交付しているか。 (法第41条第8項)	適	否	・領収証控
(4) 課税の対象外に消費税を賦課していないか。	適	否	【青P45】
(5) 領収証については、保険給付に係る1割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)に分けて記載しているか。	適	否	施行規則第65条
14 保険給付の請求のための証明書の交付			【居宅 基準第21条】
〔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〕			【介護予防基準第21条】
・ 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交付しているか。	適	否	
15 訪問リハビリテーションの基本的取扱方針			【居宅 基準第79条】
(1) 利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止等に、また、利用者の介護予防に資するように、リハビリテーションの目標を設定し計画的に行われているか。	適	否	【介護予防基準第85条】 ・居宅サービス計画書 ・訪問リハビリテーション計画書
(2) 自ら訪問リハビリテーションの質の評価を行い、その改善を図っているか。	適	否	

確 認 事 項	適	否	根拠・介護報酬の解釈参照頁・確認書類
<p>16 訪問リハビリテーションの具体的取扱方針</p>			<p>【居宅 基準第80条】 【介護予防基準第86条】</p>
<p>(1) サービス提供は、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士が行っているか。</p>	適	否	<p>・ 訪問リハビリテーション記録書</p>
<p>(2) 指定訪問リハビリテーションの提供に当たっては、医師の指示及び訪問リハビリテーション計画に基づき、利用者の心身機能の維持回復を図り、日常生活の自立に資するよう妥当適切に行っているか。</p>	適	否	<p>・ 訪問リハビリテーション計画書 ・ 訪問リハビリテーション記録書</p>
<p>(3) 指定訪問リハビリテーション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、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。 なお、別の医療機関の医師から情報提供を受けて、指定訪問指定訪問リハビリテーションを実施する場合は、情報提供を行った医療機関の医師との間で十分な連携を図っているか。</p>	適	否	
<p>(4) 指定訪問リハビリテーションの提供に当たっては、常に利用者の病状、心身の状況、希望及びその置かれている環境の的確な把握に努め、利用者に対し、適切なサービスを提供しているか。</p>	適	否	
<p>(5) 常に新しい技術を習得するために研鑽を行っているか。</p>	適	否	<p>・ 研修会資料</p>
<p>(6) 指定訪問リハビリテーション計画に従ったサービスの実施状況及びその評価について、速やかに診療記録を作成するとともに、医師に報告しているか。 要介護者等の氏名、実施日時、実施したリハビリの要点、担当者氏名</p>	適	否	<p>・ 訪問リハビリテーション記録書</p>
<p>(7) 医師又は理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士は、介護予防訪問リハビリテーション計画に基づくサービスの提供の開始時から、当該介護予防訪問リハビリテーション計画に記載したサービスの提供を行う期間が終了するまでに、少なくとも1回は、当該介護予防訪問リハビリテーション計画の実施状況の把握(以下この条において「<u>モニタリング</u>」という。)を行っているか。</p>	適	否	
<p>(8) 医師又は理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士は、モニタリングの結果を記録し、当該記録を当該サービスの提供に係る介護予防サービス計画を作成した<u>指定介護予防支援事業者</u>に報告しているか。</p>	適	否	
<p>(9) 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リハビリテーション計画の変更を行っているか。</p>	適	否	

確 認 事 項	適 否	根拠・介護報酬の解釈参照頁・確認書類
<p>17 訪問リハビリテーションの計画の作成</p> <p>(1) 医師、理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士は、訪問リハビリテーション計画書の作成に当たり、利用者ごとに、利用者の心身の状態、生活環境を踏まえて作成しているか。 また、利用者の希望、主治医の指示及びリハビリテーション目標、具体的なサービス内容等記載されているか。</p> <p>(2) 訪問リハビリテーション計画は、既に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作成しているか。 なお、訪問リハビリテーション計画を作成後に居宅サービス計画が作成された場合は、当該訪問リハビリテーション計画が居宅サービス計画に沿ったものかどうか確認し、必要に応じて変更しているか。</p> <p>(3) 訪問リハビリテーション計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、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> <p>(4) 医師、理学療法士若しくは作業療法士は、訪問リハビリテーション計画を作成した際には、当該訪問リハビリテーション計画を利用者に交付しているか。</p> <p>(5) 平成21年の介護報酬改定においてリハビリマネジメント加算は本体報酬に包括化された趣旨を踏まえ、以下の手順を踏まえてリハビリを実施することが望ましい。 ① 医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、介護職員その他の職種の者が他職種協同によりリハビリテーションに関する解決すべき課題の把握（以下「アセスメント」という。）とそれに基づく評価を行って訪問リハビリテーション計画を作成しているか。 ② 必要に応じ、介護支援専門員を通して、他の居宅サービス事業所のサービス担当者に対してリハビリテーションに関する情報伝達や連携を図るとともに、居宅サービス計画の変更の依頼を行っているか。 ③ 利用者ごとのリハビリテーション実施計画の進捗状況を定期的に評価し、必要に応じて当該計画を見直すとともに、その内容を利用者又はその家族に説明し、同意を得ているか。 ④ 利用を終了する前に、関連スタッフによる終了前リハビリテーションカンファレンスを行っているか。 また、その際、利用終了後に利用予定の居宅介護支援事業所の居宅介護支援専門員や他の居宅サービス事業所のサービス担当者等の参加を求めているか。 ⑤ 利用終了時に、サービス担当者会議等を通じて、居宅介護支援事業所の介護支援専門員や利用者の主治の医師に対してリハビリテーションに必要な情報提供を行っているか。</p>	<p>適 否</p> <p>適 否</p> <p>適 否</p> <p>適 否</p> <p>適 否</p>	<p>【居宅 基準第81条】 【介護予防基準第86条】 ・ 訪リハ計画書</p>

確 認 事 項	適 否	根拠・介護報酬の解釈参照頁・確認書類
<p>18 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へ通知しているか。 ① 正当な理由なしに訪問リハビリテーションの利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき。 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>	<p>適 否</p>	<p>【居宅 基準第26条】 【介護予防基準第23条】</p>
<p>19 管理者の責務 (1) 管理者は、当該事務所の従業者の管理、利用申込みに係る調整、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。</p>	<p>適 否 適 否</p>	<p>【居宅 基準第52条】 【介護予防基準第52条】 ・組織図 ・業務日誌</p>
<p>20 運営規程 ・ 運営規程は、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指定訪問リハビリテーションの利用料及びその他の費用の額 ⑤通常の事業の実施地域 ⑥その他運営に関する重要事項</p>	<p>適 否</p>	<p>【居宅 基準第82条】 【介護予防基準第82条】 ・運営規程</p>
<p>21 勤務体制の確保等 (1) 勤務体制が勤務表(原則として月ごと)により明確にされているか。 (2) 理学療法士等は、労働者派遣法に規定する派遣労働者ではないか。事例の有・無 ※派遣労働者(紹介予定派遣を除く)は禁止されている。 (3) 当該事業所の理学療法士等によってサービスの提供が行われているか。 (4) 内部の研修会や他で実施される研修会に参加させているか。</p>	<p>適 否 適 否 適 否 適 否</p>	<p>【居宅 基準第30条】 【介護予防基準第28条】 ・勤務体制一覧表</p> <p>・研修計画 ・研修会資料</p>
<p>22 衛生管理 (1) 理学療法士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) 理学療法士等が感染源となること予防し、また理学療法士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)</p>	<p>適 否 適 否 適 否</p>	<p>【居宅 基準第31条】 【介護予防基準第29条】 ・衛生マニュアル ・健康診断の記録</p>

確 認 事 項	適 否	根拠・介護報酬の解釈参照頁・確認書類
<p>23 掲 示</p> <p>(1) 重要事項の掲示方法は適切か。(場所、文字の大きさ等)</p> <p>(2) 掲示事項はすべて掲示されているか。 (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措置の概要 ④利用料その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項)</p> <p>(3) 掲示事項の内容、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。</p>	<p>適 否</p> <p>適 否</p> <p>適 否</p>	<p>【居宅 基準第32条】 【介護予防基準第30条】 ・平面図</p>
<p>24 秘密保持等</p> <p>(1) 利用者の個人記録の保管方法は適切か。</p> <p>(2) 秘密保持等のため、必要な措置を講じているか。(例えば就業規則に盛り込むなど雇用時の取り決め等行っているか。)</p> <p>(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(家族)に適切な説明(利用の目的、配布される範囲等)がされ、文書による同意を得ているか。</p> <p>(4) 同意内容以外の事項まで情報提供していないか。</p>	<p>適 否</p> <p>適 否</p> <p>適 否</p> <p>適 否</p>	<p>【居宅 基準第33条】 【介護予防基準第31条】</p> <p>・就業時の取り決め等の記録(就業規則)</p> <p>・同意書</p>
<p>25 居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止</p> <p>・居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、金品その他の財産上の利益を供与していないか。</p>	<p>適 否</p>	<p>【居宅 基準第35条】 【介護予防基準第33条】</p>
<p>26 苦情処理</p> <p>(1) 苦情を処理する相談窓口があるか。 また、苦情を処理するための措置の概要を利用申込者又はその家族に、サービス内容説明文書に苦情に対する措置の概要についても併せて記載されており、事業所に掲示してあるか。</p> <p>(2) 苦情を受け付けた場合、苦情内容等を記録しているか。 2年間保存しているか。(通知) 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。</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。</p> <p>(5) 市町村から求めがあった場合、改善内容を市町村へ報告しているか。</p> <p>(6) 国保連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。</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 基準第36条】 【介護予防基準第34条】</p> <p>・苦情に関する記録 ・苦情処理マニュアル</p>

確認事項	適	否	根拠・介護報酬の解釈参照頁・確認書類
(7) 国保連から求めがあった場合、改善内容を国保連へ報告しているか。	適	否	
27 事故発生時の対応			【居宅 基準第37条】
(1) 事故発生時の連絡体制が整えられているか。 (市町村、家族、支援事業者等に対して)	適	否	【介護予防基準第35条】 ・連絡体制表
(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	・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。	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	
28 会計の区分			【居宅 基準第38条】
・ 指定（介護予防）訪問リハビリテーション事業の会計とその他の事業の会計と区分しているか。	適	否	【介護予防基準第36条】 ・会計関係書類
29 記録の整備			【居宅基準第82条の2】
(1) 従業者、設備、備品及会計に関する諸記録を整備しているか。	適	否	【介護予防基準第83条】
(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2年間保存しているか。 諸記録…①訪問リハビリテーション計画 ②提供した具体的なサービス内容等の記録 ③市町村への通知に係る記録 ④苦情内容等の記録 ⑤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	適	否	
第5 変更の届出等			
・ 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。 〔 ・ 事業所の専用区画は届け出ている区画と一致しているか。 ・ 管理者は届け出ている者と一致しているか。 ・ 運営規程は届け出ているものと一致しているか。〕	適	否	

確 認 事 項	適 否	根拠・介護報酬の解釈参照頁・確認書類
<p>第6 介護給付費の算定及び取扱い</p> <p>1 基本的事項</p> <p>(1) 指定訪問リハビリテーション費に係る所定の単位数表により算定しているか。</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>	<p>適 否</p> <p>適 否</p>	<p>・介護給付費請求書、 明細書</p> <p>・介護給付費請求書、 明細書</p> <p>【青P138】</p>

104 訪問リハビリテーション費

届出状況	点検項目	点検事項	点検結果	確認書類	介護報酬 の算入P
	通院困難な利用者	通院困難な利用者 家屋内におけるADLの自立が困難である場合の家屋状況の確認を含めた訪問リハビリテーションの提供	<input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 対象なし	利用者に関する記録(アセスメント、サービス担当者会議の要点の記録等)	青P214 青P215
	医師の指示	計画的な医学的管理を行っている医師 診療の日から1月以内 (老健の医師の場合、退所時又は当該老人保健施設で行っていた通所リハビリテーションを最後に利用した日あるいは直近の診療日)	<input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 該当		青P214 青P215
	提供時間	1回当たり20分以上の指導 1週あたり6回を限度	<input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 該当		青P215 青P215
	記録の整備	医師は、指示内容の要点を診療録に記入 理学療法士等は、実施計画書の利用者への説明、記録 記録の利用者ごとの保管	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> あり		青P216 青P216 青P216
	中山間地域等に居住する者へのサービス提供 加算(共通)	厚生労働大臣が定める中山間地域等の地域に利用者が 居住 通常の事業実施地域を越えてサービスを提供 交通費の支払い	<input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 合致 <input type="checkbox"/> なし	利用者の基本情報 運営規程 領収証	青P214 青P214 青P215
	短期集中リハビリテーション 実施加算 (居宅サービス)	起算日より1月以内に実施 概ね週に2日以上 1日当たり40分以上 起算日より1月を越えて3月以内に実施 概ね週に2日以上 1日当たり20分以上	<input type="checkbox"/> 340単位 <input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 200単位 <input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 該当	リハビリテーション実施計画書(参考様式) 等 " " " " "	青P214 青P215 青P215 青P214 青P215 青P215

届出状況	点検項目	点検事項	点検結果	確認書類	介護報酬 の算定P
	短期集中リハビリテーション実施加算 (介護予防サービス)	起算日より1月以内に実施	<input type="checkbox"/> 200単位	リハビリテーション実施計画書(参考様式)等	青P901
		概ね週に2日以上	<input type="checkbox"/> 該当	"	青P901
		1日当たり40分以上	<input type="checkbox"/> 該当	"	青P901
		起算日より1月を越えて3月以内に実施	<input type="checkbox"/> 200単位	"	青P901
		概ね週に2日以上	<input type="checkbox"/> 該当	"	青P901
		1日当たり20分以上	<input type="checkbox"/> 該当	"	青P901
	サービス提供体制強化加算	サービスを利用者に直接提供する理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士のうち、勤続年数が3年以上の者の有無	<input type="checkbox"/> あり		青P216
		訪問リハビリテーションの場合 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、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を受けていない	<input type="checkbox"/> なし	サービス提供票	青P138
		介護予防訪問リハビリテーションの場合 介護予防短期入所生活介護、介護予防短期入所療養介護、介護予防特定施設入居者生活介護、介護予防認知症対応型共同生活介護を受けていない	<input type="checkbox"/> なし	サービス提供票	青P873
	同一時間帯に複数種類の訪問サービスを利用	その者の居宅でない場合 (小規模多機能型居宅介護を受け、宿泊している場合)	<input type="checkbox"/> なし	サービス提供票	青P139
		利用者の心身の状況や介護の内容に応じて、同一時間帯に利用することの必要性	<input type="checkbox"/> あり	利用者に関する記録(アセスメント、サービス担当者会議の要点の記録等)	青P139
	施設退所日	介護老人保健施設、介護療養型医療施設の退所(退院)日、短期入所療養介護のサービス終了日(退所・退院日)でない	<input type="checkbox"/> なし	サービス提供票	青P139