

# 令和4年度 介護サービス事業者集団指導資料

## 訪問看護

札幌市保健福祉局 介護保険課(事業指導担当)

# 目 次

1	実地指導と監査について .....	P4
2	人員基準について	
1	管理者について.....	P5
2	看護師等について.....	P6
3	運営基準について	
1	主な事項	
(1)	内容及び手続の説明及び同意.....	P7
(2)	訪問看護の基本取扱方針 .....	P8
(3)	勤務体制の確保.....	P8
(4)	掲示 .....	P10
(5)	業務継続計画の策定等 .....	P10
(6)	感染上の予防及びまん延の防止のための措置.....	P11
(7)	秘密保持（従業者の秘密保持等について） .....	P12
(8)	秘密保持（利用者及び家族の同意について） .....	P12
(9)	苦情処理 .....	P13
(10)	事故発生時の対応 .....	P13
(11)	虐待の防止.....	P14
(12)	利用料等の受領について .....	P14
(13)	記録の整備.....	P15
(14)	モニタリング.....	P15

4	介護報酬の算定における留意事項	
1	医療保険と介護保険の適用要件について	P 16
2	定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所との連携	P 17
3	加算について	
(1)	緊急時訪問看護加算	P 17
(2)	退院時共同指導加算	P 18
(3)	特別管理加算	P 18
(4)	看護体制強化加算	P 19
(5)	ターミナルケア加算	P 20
(6)	サービス提供体制強化加算	P 21
(7)	初回加算	P 22
4	その他の留意点	
(1)	理学療法士等が訪問看護を行う場合の留意点	P 23
(2)	退院・退所当日の算定について	P 23
5	主治医・居宅介護支援事業者等との連携	
1	医師の指示について	P 24
2	医師との連携	P 24
3	居宅介護支援事業者等との連携	P 24
6	訪問看護計画書等の取扱い	
1	訪問看護計画書	P 25
2	訪問看護報告書	P 26
3	訪問看護記録書Ⅰ・Ⅱ	P 26
7	変更の届出、加算の届出、廃止・休止の届出	P 27

# 1 実地指導と監査について

札幌市では、利用者の自立支援や尊厳の保持を念頭に置き、介護給付等対象サービスの取扱いや介護報酬の請求に関する事項について、その周知徹底と遵守を図ることを指導の方針としている。

## 1 実地指導

- 事業所において書類の確認や管理者からのヒアリングを行う。
- 関係法令や指定基準を遵守した運営が行われているか確認し、適切な運営が行われていない場合は、是正するよう指導。
- 各種加算について、算定要件を満たしているか確認し、不適切な報酬請求が行われていた場合は、過誤調整が必要となる。

## 2 監査

- 重大な違反や報酬の不正請求などが疑われる場合に監査を行う。
- 監査の結果、不正の事実が確認された場合は、改善勧告・命令、指定の一部又は全体の停止や取り消し等の行政処分を行う。
- 実施指導において、利用者の生命の危険や報酬請求における著しい不正が確認された場合は、監査に切り替わることがある。

- ・札幌市介護保険施設等指導監査要綱(平成 30 年 4 月 1 日改訂)

札幌市ホームページに掲載。

- ・ <http://www.city.sapporo.jp/kaigo/k200jigyo/h24shidoukansayoukou.html>

※ 高齢者虐待が疑われるなどの理由により、あらかじめ通知することで日常のサービス提供状況を確認することができないと認められる場合は、事前通知せず実地指導の開始時に文書を通知することで実施することがある。

## 2

# 人員基準について

### 1 管理者について

#### (1) 管理者の配置要件

- 保健師又は看護師であること
- 常勤専従であること

※ただし、事業所の管理に支障がない場合は、次の職務に従事することが可能。

- ①当該訪問看護事業所における他の職務（看護職員等）
- ②同一敷地内にある他の事業所や施設の管理者又は従業者  
(併設の入所施設における看護業務においては勤務時間が極めて限られる場合のみ)

- 准看護師、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士は、管理者の長期間の傷病や出張などのやむを得ない理由がある場合で、札幌市に認められた場合を除き、管理者になることはできない。

※病院・診療所の場合は、上記のような管理者の要件はない。

#### (2) 管理者の責務

- 管理者は、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などの管理を一元的に行い、従業者に運営に関する基準を遵守させるため必要な指揮命令を行う責任と義務がある。

#### ★確認しましょう★

管理者は従業者に基準を遵守させるため必要な指揮命令を行う責務があります。管理者が看護職員等を兼務している場合には、管理者の責務を十分に果たしているか振り返りましょう。管理業務が適切に行われていない場合は、「管理業務に支障がある」ものとして、適切な職員配置等を指導する場合があります。

## 2 看護師等について

### (1) 看護職員

- 看護職員（保健師、看護師又は准看護師）を常勤換算方法で2.5人以上配置すること
- 看護職員（保健師、看護師又は准看護師）の内、1名は常勤であること
- 基準は最小限の員数として定められたものであるため、地域におけるサービス利用の状況や利用者数や訪問看護の業務量を考慮し、適切な員数の人員を確保すること。

#### ★確認しましょう★

常勤とは、「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(週 32 時間を下回る場合は週 32 時間を基本とする)」に達している状態です。

ただし、育児休業、介護休業等、法律に基づき所定労働時間の短縮措置が講じられている者については、利用者の処遇に支障がない体制が事業所として整っている場合は、例外的に常勤の従業者が勤務すべき時間を 30 時間として取り扱うことが可能です。

以上に基づいて、雇用形態（正社員、パート社員、派遣社員 等）に関係なく、常勤・非常勤を判断してください。

### (2) 理学療法士等

- 理学療法士、作業療法士及び言語聴覚士については、訪問看護ステーションの実情に応じた適当数を配置すること(配置しないことも可能)。

#### ★確認しましょう★

人員基準を満たさなくなった場合は、運営を継続することはできないため、速やかに札幌市に報告の上、事業の休止や廃止などの対応を行ってください。

また、「常勤換算 2.5 人以上」には、管理者としての勤務時間や、理学療法士、作業療法士及び言語聴覚士は含めることができませんので、注意しましょう。

#### !!指導事例から!!

- やむを得ない理由がないにもかかわらず理学療法士が管理者を務めていた。
- 保健師、看護師又は准看護師を常勤換算で 2.5 人以上配置していなかった。
- 常勤換算を求める際、管理者と看護師を兼務している人物の、「管理者勤務分」も常勤換算に含めていた。

## 3

# 運営基準について

### 1 主な事項

#### (1) 内容及び手続の説明及び同意

- 利用申込があった場合には、利用申込者がサービスを選択するために必要な重要事項を説明書やパンフレット等の文書を交付して説明すること。
- 重要事項説明書には、以下の内容をすべて盛り込むこと。

#### 重要事項には…

- ① 運営規程の概要
- ② 看護師等の勤務の体制
- ③ 事故発生時の対応
- ④ 苦情処理の体制

#### 運営規程には…

- ① 事業の目的及び運営の方針
- ② 職員の職種、員数及び職務内容
- ③ 営業日及び営業時間
- ④ 指定居宅介護支援（介護予防支援）の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額
- ⑤ 虐待の防止のための措置に関する事項
- ⑥ 通常の事業の実施地域
- ⑦ その他運営に関する重要事項

### ★確認しましょう★

通常の事業の実施地域内の利用者で、訪問に際し駐車料金が発生した場合、駐車料金は交通費であることから介護報酬に含まれ、利用者に請求することはできません。

交通費の取扱いは医療保険とは異なるため、混同しないように注意しましょう。

### !!指導事例から!!

- 重要事項として記載しなければならない内容が網羅されていなかった。  
⇒重要事項説明書に盛り込む内容をすべて記載しているか確認しましょう。
- 重要事項説明書や契約書中、文書の保存年限について「2年間」としていた。  
⇒札幌市では条例で保存年限を定めています（15 ページに掲載）。
- 運営規程等の利用者負担割合や料金表が最新のものに更新されていなかった  
⇒介護報酬改定を踏まえ、最新の単位になっているか再度確認しましょう。
- 重要事項説明書、契約書、運営規程の内容が一致していない。  
⇒内容が一致しているか、全体の確認をしましょう。

## (2) 訪問看護の基本取扱方針

- 指定（介護予防）訪問看護事業者は、自らその提供する指定（介護予防）訪問看護の質の評価を行い、その改善を図らなければならない。

### ★確認しましょう★

札幌市では、少なくとも年に1回は事業所が提供しているサービスの質を評価し、その結果を具体的な改善に繋げるよう指導しています。

※結果は市へ提出する必要はありません。実施後は事業所内で保管してください。

#### (評価方法例1) 評価シートを活用する

札幌市や他自治体が作成した評価シートを用いて評価する方法です。札幌市が作成した「事業所評価表」はホームページに掲載しています。

<https://www.city.sapporo.jp/kaigo/k200jigyo/jigyoushohyouka.html>

#### (評価方法例2) アンケートを実施する

利用者や家族にアンケートを実施し、サービスの質について評価します。改善に繋がる意見が得られにくいことが課題でもあります。利用者や家族が具体的な意見を記載できるよう、質問の仕方を考えることも大切です。

### !!指導事例から!!

- 指定から1年が経過していたが、質の評価を行っていなかった。
- 質の評価は行っていたが、改善に向けた取組みを行っていなかった。

## (3) 勤務体制の確保

### ○勤務表の作成について

### ★確認しましょう★

原則として月ごとの勤務表を作成し、職種、日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係や、併設事業所・施設との兼務関係等を明確にしましょう。

### !!指導事例から!!

- 月ごとの勤務表が作成されていなかった。
- 管理者と看護職員を兼務している場合に、管理者と看護職員の勤務時間を分けて記載していなかった。



## ○研修の機会の確保

- 指定（介護予防）訪問看護事業者は、看護師等に対し、その資質の向上のための研修の機会を確保しなければならない。

### ★確認しましょう★

年度の初めに計画を作成し、研修を実施（参加）した際は、資料の保管だけでなく、内容や実施日等を記録しましょう。

なお、各種加算の要件で定められている研修要件は、基準における研修とは別に定められているため、要件を必ず確認しましょう。

### !!指導事例から!!

- 当該年度の研修計画や研修を実施した記録がなかった。
- 事業所で実施した研修について、欠席者への共有がされていなかった。

## ○ハラスメント対策

- 職場におけるハラスメント対策として、次の具体的内容を講じなければならない。
  - 事業者の方針等の明確化及びその周知・啓発
  - 相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備（※）  
※相談対応のための窓口（担当者を定める等）をあらかじめ定め、労働者に通知すること。

参考：以下の資料を参考に方針等の作成、体制の整備を行ってください。

○「事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針」（平成18年厚生労働省告示第615号）

[https://www.city.sapporo.jp/kaiigo/k200jigyo/2021housyuukaitei/documents/harasumento\\_seiteki.pdf](https://www.city.sapporo.jp/kaiigo/k200jigyo/2021housyuukaitei/documents/harasumento_seiteki.pdf)

○「事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針」（令和2年1月15日厚生労働省告示第5号）

[https://www.city.sapporo.jp/kaiigo/k200jigyo/2021housyuukaitei/documents/harasumento\\_yuetsuteki.pdf](https://www.city.sapporo.jp/kaiigo/k200jigyo/2021housyuukaitei/documents/harasumento_yuetsuteki.pdf)

○厚生労働省 「介護現場におけるハラスメント対策」

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_05120.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_05120.html)

○厚生労働省 「職場におけるハラスメント防止のために」

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyoukintou/seisaku06/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/seisaku06/index.html)

#### (4) 掲示

- 利用者又はその家族が見やすい場所に、運営規程の概要、看護師等の勤務体制、苦情処理等の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示すること。
- 掲示の代わりに、書面を備え付け（ファイリング）し、自由に閲覧できる状態にすることでの対応も可能。

#### !! 指導事例から !!

- ・ 職員が勤務する事務室内に掲示されており、利用者又はその家族が見やすい場所（相談室等）に掲示・書面の備え付けがなされていなかった。
- ・ 苦情処理等の体制等、必要な事項が掲示されていなかった。

#### (5) 業務継続計画の策定等（令和6年3月31日までの期間は努力義務）

- 感染症又は非常災害発生時において、利用者への継続的なサービス提供及び非常時の体制により早期に業務の再開を図るための計画（以下「業務継続計画（BCP）」という。）を策定し、必要な措置を講じること。

#### ★確認しましょう★

必要な措置は、以下の通りです。

#### ① 業務継続計画（BCP）の作成に当たって、記載すべき項目

##### 【感染症】

- ・ 平時からの備え（体制構築・整備、備蓄品の確保等）
- ・ 初動対応
- ・ 感染拡大防止体制の確立（保健所との連携、関係者との情報共有等）

##### 【災害】

- ・ 平常時の対応（建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等）
- ・ 緊急時の対応（業務継続計画の発動基準、対応体制等）
- ・ 他施設及び地域との連携

#### ② 必要な研修・訓練（シミュレーション）の定期的（年1回以上）な実施

#### ③ 定期的な業務継続計画（BCP）の見直し、変更

※札幌市では「札幌市高齢者支援計画 2021」において、災害・感染症に対応した業務継続計画（BCP）を作成している介護サービス事業所の割合を令和4年度に100%とすることを目標としています。各事業者におかれましては、非常時に備えて今年度中の業務継続計画の作成にご協力いただきますようお願いいたします。

参考：業務継続計画の作成にあたっては、下記のガイドライン及び厚生労働省による研修資料を参考にしてください。

- 「介護施設・事業所における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」  
[https://www.city.sapporo.jp/kaigo/k200jigyo/2021housyuukaitei/documents/gyoumuukeizoku\\_kansenshou.pdf](https://www.city.sapporo.jp/kaigo/k200jigyo/2021housyuukaitei/documents/gyoumuukeizoku_kansenshou.pdf)
- 「介護施設・事業所における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」  
[https://www.city.sapporo.jp/kaigo/k200jigyo/2021housyuukaitei/documents/gyoumuukeizoku\\_kansenshou.pdf](https://www.city.sapporo.jp/kaigo/k200jigyo/2021housyuukaitei/documents/gyoumuukeizoku_kansenshou.pdf)
- 厚生労働省「介護施設・事業所における業務継続計画（BCP）の作成支援に関する研修」  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/kaigo\\_kourei\\_sha/douga\\_00002.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_kourei_sha/douga_00002.html)

#### (6) 感染症の予防及びまん延の防止のための措置（令和6年3月31日までの期間は努力義務）

- 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように措置を講じること。

#### ★確認しましょう★

必要な措置は、以下の通りです。

- ① 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（※）をおおむね6か月に1回以上開催し、その結果を従業者に周知徹底する
- ② 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する
- ③ 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修・訓練を定期的（年1回以上）に実施する

参考：委員会の留意事項や、指針で定めるべき内容、研修・訓練については次の資料を参考に実施してください。

- 指針の作成にあたっては…
  - ・厚生労働省「介護現場における感染対策の手引き」  
<https://www.mhlw.go.jp/content/000678650.pdf>
- 研修の実施にあたっては…
  - ・厚生労働省「介護施設・事業所の職員向け感染症対策力向上のための研修教材」  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/kaigo\\_kourei\\_sha/kansentaisaku\\_00001.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_kourei_sha/kansentaisaku_00001.html)

### (7) 秘密保持（従業員の秘密保持について）

- 業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報等を漏らしてはならない。
- 事業者は、雇用時に誓約書をもらう等の必要な措置を講じる必要がある。
- 誓約書には、在職中に限らず退職後も秘密を保持する旨を定め、違約金等についての定めを置く等の措置を講じること。

参考：経済産業省作成の「秘密情報の保護ハンドブック」（以下参照）にて秘密保持誓約書の例が示されておりますので、参考までにご確認ください。

<https://www.meti.go.jp/policy/economy/chizai/chiteki/>

上記ページ内の下部に「秘密情報の保護ハンドブック」のリンクがあります。

### (8) 秘密保持（利用者及び家族の同意について）

- 利用者の個人情報を用いる場合は利用者の、家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、書面にて得ること。

#### ★確認しましょう★

- 同意書様式における「代理人」欄は、あくまで利用者の代理人としての同意になるため、基準上求められる「家族」としての同意とは認められません。「代理人」欄とは別に、「家族」として同意を得るようにしましょう。
- 緊急連絡先として電話番号等、利用者から家族の個人情報を取得した場合も、当該家族の同意を得るようにしましょう。

#### !!指導事例から!!

- 利用者本人の同意は得ていたが、利用者家族の同意を得ていなかった。
- 同意書の様式に、「代理人」欄を設定し、利用者代理人として家族の署名を得ていたが、「家族」としての同意を得ていなかった。

#### 参考：個人情報同意に係る様式の例

個人情報利用同意書	
私（利用者及びその家族）の個人情報について…	
上記の内容について同意します	
令和〇年〇月〇日	
利用者	印
家族（続柄）	印
代理人	印

① 個人情報を使用する対象に「家族」が盛り込まれている。

② 同意欄に「家族」の同意欄が盛り込まれている。

## (9) 苦情処理

- 利用者やその家族から苦情相談を受け付ける窓口を設置し、利用者や家族に対して周知すること。
- 苦情を受け付けた場合の様式を備え、苦情があった際は、その内容を記録すること。

### !! 指導事例から !!

- 苦情受付表などの様式を用意していなかった。
- 苦情の内容を記録していなかった。

## (10) 事故発生時の対応

- 訪問看護の提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族に連絡し、必要な措置を講じること。
- 事故の状況や事故に際してとった処置について記録すること。

### ★確認しましょう★

薬のセット誤りや漏れ等の誤薬は、程度に関わらず報告の対象となります。  
また、事故が発生した際は原因分析と再発防止に努めてください。

### !! 指導事例から !!

- 札幌市に報告が必要な事故について、報告書の提出を忘れていた。

### 札幌市介護保険施設等における事故発生時の報告取扱要綱

<http://www.city.sapporo.jp/kaigo/k200jigyo/k250jiko.html>

#### <利用者処遇に関するもの>

死亡事故、虐待、失踪・行方不明、骨折・打撲・裂傷等(医療機関に受診したものの)、誤飲・誤食・誤嚥、誤薬、不法行為、無断外出など

#### <施設・事業所及び役職員に関するもの>

不適切な会計処理、不法行為等

#### <その他>

事件報道が行われた場合、その他必要と認められる場合

提出書類は、

- ①事故報告書(札幌市様式)
- ②事故報告書(事業所様式)
- ③当日のサービス記録

#### (11) 虐待の防止（令和6年3月31日までの期間は努力義務）

- 虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じること。

##### ★確認しましょう★

必要な措置は、以下の通りです。

- ① 虐待等の発生の防止・早期発見、再発防止のための対策を検討する「虐待防止のための対策を検討する委員会（※）」の実施  
※ 他のサービス事業者との連携により行うことも差し支えない。
- ② 虐待の防止のための指針の整備
- ③ 指針に基づいた研修プログラムの作成、従業者に対する定期的（年1回以上）な研修（※）の実施と実施内容の記録  
※研修の実施は事業所内での研修で差し支えない。
- 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くこと

#### (12) 利用料等の受領について

- 利用料として徴収できるもの
  - 利用料の利用者負担分
  - 通常の実施地域外に訪問する場合の交通費
  - 死後の処置料（介護保険外サービス）
- 利用料として徴収できないもの
  - 訪問看護の提供に必要となる、ガーゼ等の衛生用品
  - 訪問看護で利用する、注射器などの医療材料にかかる費用
  - 通常の実施地域内で訪問する場合の交通費
- 請求書や領収書は、介護保険給付の対象である部分と、対象外である部分を明確に分けること。

##### ★確認しましょう★

医師の指示に基づく訪問看護の提供に要する、衛生材料（ガーゼや使い捨て手袋等）の費用については、利用者に請求することはできません。

### (13) 記録の整備

- 記録の保存期間については、厚生労働省令と札幌市の基準条例で定められている規定が異なるため、注意すること。
- 札幌市が定める記録の保存期間については、次のとおり。

記録の種類	保存期間
① 訪問看護計画書	完結の日（当該記録に係る介護給付があった日）から5年間
② 具体的なサービスの内容等の記録	
③ 主治医からの訪問看護指示書	完結の日（③：指示期間満了日、④：報告書を主治医に提出した日、⑤：通知を行った日、⑥・⑦：当該記録に係る対応が終了した日）から2年間
④ 訪問看護報告書	
⑤ 市町村への通知に係る記録	
⑥ 苦情の内容等の記録	
⑦ 事故に係る記録	

#### ★確認しましょう★

「完結の日」とは、当該記録の作成目的が満たされた日を指し、記録の種類によって異なります。また、訪問看護記録書Ⅱ等を電子データで保管している場合は、データの破損等の可能性に備え、バックアップを取るなどの対策をしましょう。

### (14) モニタリング

- 介護予防訪問看護に関しては、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、サービスの実施状況の把握(モニタリング)をし、記録すること。

#### ★確認しましょう★

介護予防訪問看護については、モニタリングを行い、把握した結果から評価を行い、主治医及び担当の介護予防支援事業者に報告する必要があります。

モニタリングについては、単なるサービスの実施状況を記録するのみでなく、利用者の自立支援の観点から実施・記録するようにしましょう。

#### !!指導事例から!!

- ・サービスの実施状況の把握(モニタリング)を行っていなかった。
- ・モニタリングは実施していたが、担当の介護予防支援事業者に報告を行っていなかった。

## 4

# 介護報酬の算定における留意事項

### 1 医療保険と介護保険の適用要件について

#### (1) 給付調整について

- 要介護認定を受けている利用者は、介護保険の訪問看護を算定することが原則。
- 精神科訪問看護指示書が交付された場合は、要介護認定を受けていた場合でも医療保険で算定すること。ただし、認知症が主傷病である場合は介護保険で算定すること。
- 特別訪問看護指示書が交付された場合は、その期間における訪問看護は医療保険で算定すること。

#### (2) 末期の悪性腫瘍などの患者の取扱い

要介護認定を受けている利用者に対する訪問看護であっても、利用者が「厚生労働大臣が定める疾病等(平成 27 年告示 94 号利用者等告示四)」に該当する疾病の患者である場合は、医療保険で算定すること。

末期の悪性腫瘍／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患(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ヤイ・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

#### (3) 精神科訪問看護・指導料等に係る訪問看護の利用者の取扱いについて

精神疾患と精神疾患以外の疾患を有する者に対する医療保険による訪問看護(精神科訪問看護・指導料又は精神訪問看護基本療養費)の利用者は、医療保険の給付の対象となり、同一日に介護保険の訪問看護費を算定(併用)することはできない。

#### ★確認しましょう★

- 特別訪問看護指示書が交付された際や、厚生労働大臣が定める疾病等に該当する等の場合は、医療保険による訪問看護の提供となります。
- 介護保険と医療保険とを自由に選択できる趣旨ではないため、利用者に説明する際や算定する際には注意しましょう。
- 「末期の悪性腫瘍」に該当する否かは、主治医の判断により決定するため、必ず主治医に確認しましょう。



## 2 定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所との連携

- 加算と同様、算定する月の前月 15 日までに届出を行うこと。
- 訪問回数・時間に関係なく、月額<sup>①</sup>の包括報酬となる

### ★確認しましょう★

- 連携型の訪問看護を新たに実施する場合は、加算と同様、算定する月の前月 15 日までに届出を行う必要があります。
- 定期巡回・随時対応型訪問介護看護においては、連携型以外の訪問看護は併用できないため、届出をせずにサービス提供を実施していた場合、訪問看護費は算定できません。
- 算定に必要な届出（介護給付費算定に係る体制等に関する届出書）は遡及しての受理はできません。
- 定期巡回・随時対応型訪問介護看護を利用している、利用する利用者にサービス提供する際は、事業所が連携型の訪問看護を実施する届出を行っているかを確認しましょう。

## 3 加算について

### (1) 緊急時訪問看護加算

◆詳細は「介護報酬の解釈（単位数表編）：令和 3 年 4 月版 P222」を参照。

（主な留意点）

- 利用者やその家族から電話など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にあり、利用者から緊急時訪問看護加算を算定することに同意を得た上で、緊急時の訪問を行う場合に算定。
- 早朝、夜間、深夜についての加算を算定することはできない。ただし、1月に2回目以降の緊急時訪問を行う場合については算定できる。
- 1人の利用者に対し、1か所の事業所に限り算定できる。

### ★確認しましょう★

緊急時訪問看護加算は、1月のうちに緊急時訪問がなかったとしても、事業所の体制が整備されており、利用者への説明と同意がある場合には算定できます。そのため、利用者には、その旨を分かりやすく説明した上で同意を得てください。

### !! 指導事例 !!

- 緊急時訪問看護加算について、常時対応できる体制は整えていたが、利用者<sup>①</sup>に説明して同意を得たことが、同意書等の文書により確認できなかった。

## (2) 退院時共同指導加算

◆詳細は「介護報酬の解釈（単位数表編）：令和3年4月版 P226」を参照。

（主な留意点）

- 病院や診療所を退院、介護老人保健施設又は介護医療院を退所する際に、訪問看護ステーションの看護師等（准看護師を除く）が入院又は入所先の主治医やその他の従業者と共同し、在宅生活における必要な指導を行った場合に算定できる。
- 利用者には、共同で行った指導内容を文書で提供し、指導した内容は訪問看護記録書に記録すること。

### !!指導事例!!

- ・ 退院時に共同指導を行ったが、その指導内容を文書で交付していなかった。
- ・ 指導した内容や文書で交付した旨を記録していなかった。

### ★確認しましょう★

指導を実際に行うことに加え、文書で利用者やその家族に交付することや、指導内容を記録することが要件となっています。記録等が確認できない場合は、加算を算定できないため、注意してください。

## (3) 特別管理加算

◆詳細は「介護報酬の解釈（単位数表編）：令和3年4月版 P223」を参照。

（主な留意点）

- 訪問看護に関し特別な管理を必要とする利用者に対して、訪問看護の実施に関する計画的な管理を行った場合に算定できる
- 1人の利用者に対し、1か所の事業所に限り算定できる。
- IとIIを同時に算定することはできない。

### <特別管理加算Ⅰ>

- ① 医療診療報酬点数表に掲げる在宅悪性腫瘍等患者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

### <特別管理加算Ⅱ>（※①～④のいずれかに該当するもの）

- ① 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、在宅持続陽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
- ② 人工肛門又は人工膀胱を設置している状態
- ③ 真皮を越える褥瘡の状態
- ④ 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

## !!指導事例!!

- 人工肛門の利用者が、全て自己管理しており、訪問看護事業所としては計画的な管理や特段の処置を実施していないにも関わらず、特別管理加算を算定していた。
- 留置カテーテルの計画的な管理を実施した際、処置等の詳細な内容を一切記録していなかった。

## ★確認しましょう★

特別管理加算は、一定の状態にあるだけでなく、計画的な管理を行った場合に算定が可能です。訪問看護において計画的な管理を行っていない場合は算定できないため注意しましょう。

また、実施した管理の内容（ポートに対する処置内容 等）は必ず記録しましょう。

## (4) 看護体制強化加算

◆詳細は「介護報酬の解釈（単位数表編）：令和3年4月版 P228～229」を参照。

### (主な留意点)

- ① 算定日が属する月の前6月間において、指定訪問看護事業所における利用者の総数のうち、緊急時訪問看護加算を算定した利用者の占める割合が50/100以上であること  
(I・II・介護予防 共通)
- ② 算定日が属する月の前6月間において、指定訪問看護事業所における利用者の総数のうち、特別管理加算を算定した利用者の占める割合が20/100以上であること  
(I・II・介護予防 共通)
- ③ 算定日が属する月の前12月間において、指定訪問看護事業所におけるターミナルケア加算を算定した利用者が(I:5名、II:1名)以上であること  
(I・IIのみ)

## ★確認しましょう★

①～③の割合を算出する際の「利用者の総数」については、訪問看護事業所の全体的利用者ではなく、「介護保険における訪問看護の利用者」、「介護予防訪問看護の利用者」、「医療保険における訪問看護の利用者」について、それぞれ分けて数えます。

それぞれの区分における利用者の総数の中で、緊急時訪問看護加算や特別管理加算を算定している利用者が一定の割合を超えているかを確認しましょう。

- ④ 訪問看護の提供に当たる従業者の総数に占める看護職員の割合が 60/100 以上であること。

★確認しましょう★

訪問看護の提供に当たる従業者とは、看護師や理学療法士等で、事務員は含めません。その中で、看護職員（看護師、准看護師、保健師）の割合が 6 割以上である必要があります。

令和 5 年 3 月 31 日までは経過措置期間等の猶予措置がありますが、令和 5 年 4 月 1 日以降は、看護職員の割合が 6 割を下回っている場合は、加算を算定できないため、速やかに取り下げの届出を行ってください。

(5)ターミナルケア加算

◆詳細は「介護報酬の解釈（単位数表編）：令和 3 年 4 月版 P224～225」を参照。

(主な留意点)

- 在宅で死亡した利用者に対して、死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日以上ターミナルケアを行った場合に算定可能。
- 死亡診断を目的として医療機関へ搬送され、24 時間以内に死亡が確認される場合は算定可能。
- 1 人の利用者に対し、1 ヲ所の事業所に限り算定可能。
- 1 つの事業所で、医療保険と介護保険による訪問看護をそれぞれ 1 日以上実施した場合は、最後に実施した保険制度で算定し、もう一方では算定できない。

★確認しましょう★

- 他の加算と同様に、基準を満たしたうえで、事前に加算の算定の届出が必要ですので、事業所の体制については、事前に確認しておきましょう。
- 「死亡日及び死亡日前 14 日以内に～」とは、死亡日にターミナルケアを実施していることを求めるものではなく、死亡日と死亡日前日から 14 日以内のどこかで 2 日以上（もしくは、1 日以上）実施していれば、算定が可能です。
- 在宅で死亡した場合に算定が可能です。ターミナルケア実施のために訪問していた場合であっても、医療機関への計画的な入院等により、入院後に死亡した場合は算定できません。

!!指導事例!!

- 医療機関に入院し、入院後数日たってから、医療機関内で死亡した場合に算定していた。

## (7) サービス提供体制強化加算

◆詳細は「介護報酬の解釈（単位数表編）：令和3年4月版 P230～231」を参照。

### （主な留意点）

- ① 指定訪問看護事業所の全ての看護師等に対し、看護師等ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修を実施または実施を予定していること。

（Ⅰ・Ⅱ共通の要件）

#### ★確認しましょう★

サービス提供体制強化加算における研修（計画）は、事業所が運営基準上求められている研修の機会の確保による研修（計画）とは別に、当該事業所における看護師や理学療法士等1人1人に対し、個別に研修計画を作成し、研修を実施する必要があります。

- ② 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及び当該指定訪問看護事業所の看護師等の技術指導を目的とした会議を定期的を開催すること。

（Ⅰ・Ⅱ共通の要件）

#### ★確認しましょう★

会議は管理者等の一部の職員のみでなく、可能な限り職員全員が参加するようにしましょう。もし、欠席する職員が発生した場合は、会議の内容を伝達するとともに、その旨を記録しておきましょう。

- ③ 当該指定訪問看護事業所の全ての看護師等に対し、健康診断等を定期的実施すること。

（Ⅰ・Ⅱ共通の要件）

#### ★確認しましょう★

健康診断についても、実施した旨の記録を保管しておきましょう。

#### ④ 人員に関する要件

当該指定訪問看護事業所の看護師等の総数のうち、 <u>勤続年数7年以上</u> の者の占める割合が <u>100分の30以上</u> であること。	Iの要件
当該指定訪問看護事業所の看護師等の総数のうち、 <u>勤続年数3年以上</u> の者の占める割合が <u>100分の30以上</u> であること。	IIの要件

#### ★確認しましょう★

##### 勤続年数とは・・・

- 各月の前月末日時点における勤続年数を指します。
- 法人内の他事業所や医療機関で勤務した年数も含めることが可能です。  
※「看護師」として勤務した年数の通算ではない（他の法人で勤務した年数は含めることができない）ため、注意しましょう。

##### 職員割合とは・・・

- 実人数ではなく、常勤換算方法により算出した前年度（3月を除く11か月分）の平均を用いて算出してください。  
なお、前年度の実績が6か月に満たない事業所は、届出日の属する月の前3か月の平均を用います。
- 届出を行った月以降においても、直近3か月の職員割合が、毎月継続的に所定の割合を維持しているか確認し、所定の割合を下回った場合は速やかに加算を取り下げてください。

#### !!指導事例!!

- 会議を定期的には開催していなかった。
- 会議を実施していたが、会議の記録を作成していなかった。
- 事業所全体の研修計画は作成していたが、看護師1人1人の個別の研修計画の作成、研修の実施・参加を行っていなかった。

#### (8) 初回加算

◆詳細は「介護報酬の解釈（単位数表編）：令和3年4月版 P226」を参照。

##### (主な留意点)

- 同月内で複数の訪問看護事業所が算定することも可能。
- 過去2月間において、算定する事業所から、医療保険での訪問看護も含め、訪問看護の提供を受けていない場合に算定可能。
- 訪問看護計画書を新たに作成していること。

### 3 その他の留意点

#### (1) 理学療法士等が訪問看護を行う場合の留意点

- 看護師による定期的な訪問の実施  
理学療法士等による訪問看護は、その訪問が看護業務の一環であり、看護職員の代わりに訪問するものであることから、当該事業所の看護職員による定期的な訪問（少なくとも概ね3か月に1回）による評価を要する他、初回の訪問は看護職員により行うこと。
- 算定について
  - ① 理学療法士等が1日に2回を超えて（3回以上）訪問看護を行った場合の単位数は、1回につき 100分の90（予防：100分の50） に相当する単位数となる。
  - ② 理学療法士等による介護予防訪問看護を利用した月数が通算で12月を超える場合は、介護予防訪問看護費から 5単位減算 となる。  
※入退院の場合も、退院後から改めて数えず、入院前の月数も通算して考える。
- 訪問看護計画書及び訪問看護報告書について
  - ① 理学療法士等が提供した訪問看護の内容と、その結果等を記載した文書を訪問看護報告書に添付すること。
  - ② 訪問看護計画書を利用者に交付する際は、理学療法士等による訪問看護は、看護職員の代わりにさせる訪問であることを説明すること。
  - ③ 訪問看護計画書及び訪問看護報告書について、理学療法士等が提供する内容について一体的に含むものとし、看護職員(准看護師を除く。)と理学療法士等が連携して作成し、「(別添)理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士による訪問看護の詳細」を添付すること。
  - ④ 訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成にあたっては、訪問看護サービスの利用開始時及び利用者の状態の変化に合わせ、定期的な看護職員による訪問(少なくとも概ね3ヶ月に1回)により利用者の状態の適切な評価を行うこと。

#### ★確認しましょう★

理学療法士等による介護予防訪問看護の月数については、入院による中断があり、かつ、医師の指示内容に変更がある場合は、改めて月数を通算します。

なお、医師の指示内容の範囲については、指示内容に変更とあることから単に指示書の傷病名や本人の状態増の変更のみでなく、理学療法士等によるサービス提供内容が変更されることが想定されます。

#### (2) 退院・退所当日の算定について

- 医療機関からの退院または介護老人保健施設等からの退所当日の訪問看護については、主治の医師が必要と認めた場合は算定可能。
- 算定する場合、主治の医師が必要と認めたことを確認した旨を記録すること。

## 5

# 主治医・居宅介護支援事業者等との連携

訪問看護を適切に提供するためには、利用者の主治医から療養生活指導上の留意事項や指示事項について明確に指示を受けるとともに、ケアマネジャーが作成するケアプランの内容を確認しなければならない。

### 1 医師の指示について

- 訪問看護の利用対象者は、主治医が訪問看護の必要性を認めた者に限られるため、訪問看護の提供に当たっては、主治医の指示書が必要。
- 主治医以外の複数の医師から、指示書の交付を受けることはできない。
- 複数の訪問看護事業所を利用する場合も、複数の医師から指示書の交付を受けることはできず、主治医から各事業所に指示書が交付される。
- サービスを提供する前に、また指示書の有効期間が切れる前に、指示書の交付を受けること。※有効期間開始後に発行されている指示書は不適切。
- 理学療法士等が訪問看護の一環として行うリハビリテーションについて、1日あたりの実施時間や週の実施回数が記載されていること。

### 2 医師との連携

- 訪問看護計画書と訪問看護報告書については、定期的に主治医に提出すること。
- 病院・診療所の場合は、主治医の指示書、訪問看護計画書及び訪問看護報告書の提出は、診療録への記載をもって代えることが可能。

### 3 居宅介護支援事業者等との連携

- 訪問看護計画書は、ケアプランの内容に沿って作成すること。

#### ★確認しましょう★

指示書の交付を受けた場合は、その内容をかならず確認し、指示事項について記載漏れなどが認められた場合は、主治医に訂正を依頼しましょう。

また、訪問看護はケアプランに沿って提供するものであるため、ケアプランが交付された場合にもその内容を確認し、指示事項とケアプランの内容、実際に提供するサービス内容が一致していることを確認しましょう。

#### !!指導事例から!!

- 指示書やケアプランに位置付けられていない内容をサービス提供していた。
- 理学療法士等が行うリハビリについて、日あたりの実施時間や週の実施回数が記載されていないまま、実施していた。



## 6

# 訪問看護計画書等の取扱い

主治医からの指示とケアプランの内容に基づき、利用者ごとに訪問看護計画書を作成する。療養上必要な事項については、利用者や家族が理解しやすいように指導や説明を行う必要がある。

### 1 訪問看護計画書

◆訪問看護計画書の各項目に記載すべき内容については、「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」により示されているため、必ず確認すること。

#### (主な留意点)

- 指示書・ケアプランに基づいて作成すること。
- 看護師もしくは保健師が作成し、理学療法士等による訪問看護の提供がある場合は、連携して作成すること。
- 作成・変更した際は、利用者やその家族に説明するとともに、内容について同意を得て、交付すること。
- 説明は、訪問看護計画書の目標や内容について、利用者や家族が理解しやすい方法で行うとともに、その実施状況や評価についても説明を行うこと。

#### ★確認しましょう★

訪問看護計画書は、訪問看護計画書等の記載要領等について指示書・ケアプランに基づいて、訪問看護事業所として提供するサービス内容を、利用者や家族に対して説明するためのものです。

そのため、訪問看護計画書を作成した際や、その内容に変更があった際は、必ず利用者や家族に対し改めて説明し、同意を得たうえで交付してください。

また、訪問看護計画書は指示書・ケアプランに基づいて作成します。指示書やケアプランの内容を必ず確認し、訪問看護事業所として修正や追加すべき点があると判断した場合は、主治医に訂正を依頼したり、サービス担当者会議の場でケアマネジャーに伝えたりといった対応をとり、指示事項、ケアプラン、訪問看護計画書の内容が一致するようにしましょう。

#### !!指導事例から!!

- 「評価」欄について、初回の訪問看護サービス開始時以降も、利用者へ交付する際に記載していなかった。
- 訪問看護計画書を作成・変更した際に、利用者やその家族に説明・交付を行っておらず、同意を得ていなかった。

## 2 訪問看護報告書

◆訪問看護報告書の各項目に記載すべき内容については、「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」により示されているため、必ず確認すること。

### (主な留意点)

- 訪問看護を行った日は「○」、理学療法士等による訪問看護を実施した場合は「◇」、急性増悪等により特別訪問看護指示書の交付を受けて訪問した日には「△」、緊急時訪問を行った日は「×」で記入すること。
- 理学療法士等による訪問看護が実施されている場合は、併せて「理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士による訪問看護の詳細」を作成すること。

### !! 指導事例から!!

- ・ 訪問日について、理学療法士等が訪問看護を提供している日についても、全て「○」を記入していた。

## 3 訪問看護記録書Ⅰ・Ⅱ

◆訪問看護記録書Ⅰ・Ⅱの各項目に記載すべき内容については、「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」により示されているため、必ず確認すること。

### (主な留意点)

- 訪問看護記録書Ⅰは、居宅介護支援事業所等が作成する利用者情報とは別に、訪問看護事業所として作成すること。

### !! 指導事例から!!

- ・ 居宅介護支援事業所から提供されたフェイスシート等をそのまま保管するのみで、訪問看護記録書Ⅰを作成していなかった。
- ・ 訪問看護記録書Ⅰについて、記載すべき事項で記載漏れがあった。
- ・ 訪問看護記録書Ⅱが作成されていない日があった。

### ★確認しましょう★

訪問看護記録Ⅱや、訪問看護報告書に記録されたサービス内容で、訪問看護計画書と比較して、継続的な変更が生じている場合や、計画に位置付けているにも関わらず、長期間実施していないサービス内容がある場合は、訪問看護計画書を見直しましょう。

また、指示書・ケアプランの修正・変更が必要と認められる場合は、主治医やケアマネジャーと連携し、修正・変更を依頼しましょう。

## 7 変更の届出、加算の届出、廃止・休止の届出等

事業者は、事業所の名称や所在地などの届出事項に変更があったとき、加算や減算などの介護給付費算定に係る体制に変更があったとき、事業を廃止又は休止しようとするときは、届出を行うことが介護保険法により義務付けられている。

届出の方法や期限についてはあらかじめ確認しておき、届出が必要な事項が発生した場合には、速やかに届出を行うこと。

### 1 変更届

#### ★確認しましょう★

- 届出内容に変更があった場合は、「様式 34 の 22 (変更届出書)」と「添付書類」を変更日があった日から 10 日以内に提出してください。
- 「添付資料」については、次の URL から「変更届出等一覧表」にある届出等項目に応じて、必要な資料を添付してください。

(変更届出等一覧表、各種様式)

URL : <https://www.city.sapporo.jp/kaigo/k200jigyo/hennkou.html>

※事業所の所在地の変更、事業所の平面図（設備）、営業日・営業時間及び利用料金を変更する場合は、変更前に事前協議が必要です（「変更届出等一覧表」の事前協議要否を参照）。

#### !!指導事例から!!

事業所の相談室について届出時から配置を変更していたが、変更届が提出されていなかった。（変更届出等一覧表⑩を参照してください）

#### <Q&A>

Q 職員の入退職により人員に変更が生じた場合、その都度、変更届出書を提出する必要があるのか。

⇒A 変更の都度、提出いただく必要はありません。

例として、前年の 4 月 1 日時点の人員数と比較して変更があった場合に、4 月 1 日を変更日として提出することで十分です。

ただし、人員基準を満たさないことが明らかになった場合は、直ちに札幌市へ報告してください。

## 2 加算に関する届出

### ★確認しましょう★

- 届出が必要な加算を届出の場合は、「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙3-1）」と「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（該当サービスのみで可）（別紙1-1・別紙1-2）」、その他添付資料を提出してください。  
※「別紙1-2」は「介護予防訪問看護」に係る加算の届出を行う際に、提出が必要です。
- 「届出が必要な加算」、別紙様式、その他添付資料については、次の URL から必要な書類を確認してください。

（届出が必要な加算と添付書類一覧表、その他様式等）

URL : <https://www.city.sapporo.jp/kaigo/k200jigyo/taisei-todokede.html>

- 届出日と算定開始月
  - 毎月 15 日以前に届出→翌月から算定可能
  - 毎月 16 日以後に届出→翌々月から算定可能
- ※ 郵送にてご提出される場合、毎月 15 日必着です。営業日及び郵送日にご注意ください。
- ※ **「緊急時訪問看護加算」のみ、受理日から算定が可能です。**
- ※ 「定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所との連携」についても、加算と同様の手続きが必要です。

### ○ 加算の取り下げ

要件を満たさなくなることが明らかになった場合には、速やかに加算の取り下げに係る届出（「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙3-1）」と「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（該当サービスのみで可）（別紙1-1・別紙1-2）」の提出）を行ってください。要件を満たさなくなった月から当該加算は算定できません。

### <Q&A>

Q サービス提供体制強化加算を算定する際、勤務形態一覧表の添付は不要なのか。

Q 看護体制強化加算を算定する際、利用者の割引を示す資料は添付するのか。

⇒A いずれも、加算の届出を行う際に添付は不要です。要件を満たしていることを確認し、事業所で適正に保管し、必要に応じて提示できるようにしてください。

### 3 廃止・休止届、再開の届出

#### ★確認しましょう★

- 事業所を廃止または休止しようとするときは、必ず事前相談を行なった上で、1か月前までに「廃止・休止届出書（様式 34 の 24）」を提出してください。
- 休止している事業所が、再開しようとするときは、再開後 10 日以内に「再開届出書（様式 34 の 23）」と必要な添付書類を提出してください。

（様式等）

URL : [https://www.city.sapporo.jp/kaigo/k200jigyo/k\\_haishi.html](https://www.city.sapporo.jp/kaigo/k200jigyo/k_haishi.html)

### 4 メールアドレスの登録

事業所のメールアドレスに変更があった場合には、メール本文に必要事項（1. 事業所番号、2. サービス種別、3. 事業所名）を記載して、変更後のメールアドレスから、次の電子メール宛て届出を行ってください。登録できるメールアドレスは1事業所1つとなります。

- 札幌市役所介護保険課電子メールアドレス [jigyo.shido@city.sapporo.jp](mailto:jigyo.shido@city.sapporo.jp)