



運営指導における主な指摘 事項について (第1部 運営編) 【指定(介護予防)訪問看護】

福祉局指導監査部指導第一課
介護機関指導担当

今回の内容

1 人員に関する基準

- ・ 従業者の配置基準

2 運営に関する基準

①勤務体制の確保等	⑩苦情処理
②管理者	⑪事故発生時の対応
③運営規程	⑫会計の区分
④利用料等の受領及び領収証	⑬記録の整備
⑤サービス提供記録	⑭変更届
⑥主治の医師との関係	⑮感染症の予防及びまん延の防止のための取組
⑦訪問看護計画及び訪問看護報告の作成	⑯業務継続計画の策定等
⑧掲示	⑰虐待の防止
⑨秘密の保持等	

3 業務管理体制に係る届出について

ここで使用する関係法令の正式名称

- 居宅条例 「東京都指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営の基準に関する条例」(平成24年10月11日付条例第111号)
- 居宅規則 「東京都指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営の基準に関する条例施行規則」(平成24年10月11日付規則第141号)
- 条例施行要領 「東京都指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営の基準に関する条例及び東京都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に関する条例施行要領」(平成25年3月29日付24福保高介第1882号)
- 告示第19号「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準」
(平成12年2月10日付厚生省告示第19号)
- 老企第36号「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準(訪問通所サービス、居宅療養管理指導及び福祉用具貸与に係る部分)及び指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について」(平成12年3月1日付老企第36号)

1 「人員に関する基準」

＜従業者の配置基準＞

◆指摘事例

- 保健師、看護師又は准看護師を常勤換算で2.5以上確保していない
- 訪問看護ステーションにおいて月ごとの勤務表を作成していない

【居宅条例】

第64条 指定訪問看護の事業を行う者は、当該事業を行う事業所（以下「指定訪問看護事業所」という。）ごとに、次に掲げる指定訪問看護事業所の区分に応じ、当該各号に定める看護師その他の指定訪問看護の提供にあたる従業者（以下「看護師等」という。）を規則で定める基準により置かなければならない。

一 病院又は診療所以外の指定訪問看護事業所（以下「指定訪問看護ステーション」という。）

イ 保健師、看護師又は准看護師（以下この条において「看護職員」という。）

ロ 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士

二（略）

2～4（略）

1 「人員に関する基準」

＜従業者の配置基準＞

【居宅規則】

（従業者の配置の基準）

第12条 条例第64条第1項に規定する規則で定める基準は、次の各号に掲げる指定訪問看護事業所の区分に応じ、当該各号に定める員数とする。

一 指定訪問看護ステーション

イ 看護職員（条例第64条第1項第1号イに規定する看護職員をいう。以下この条において同じ。）
常勤換算方法で2.5以上

ロ 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士
当該指定訪問看護ステーションの実情に応じた適当数

2.5は保健師、看護師、
准看護師で算出します。
訪問介護員、PT、OT、
STは除きます。

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

勤務形態欄
A:常勤-専従 B:常勤-兼務 C:常勤外-専従 D:常勤外-兼務

看護職員の勤務体制は予定、実績とも
常勤換算2.5を満たさなければならない。

【例1】管理者が管理者業務に専従の場合

職 種	勤務 形態	氏 名	第 1 週							第 4 週							合 計
			1 火	2 水	3 木	4 金	5 土	6 日	7 月	24 木	25 金	26 土	27 日	28 月	29 火	30 水	
管理者	A	〇 〇子	8	8	8	8			8	8	8			8		8	168
保健師	A	△ △太郎	8	8	8	8			8	8	8			8		8	168
看護師	B	□ □美	4	4	4	4			4	4	4			4		4	84
看護師	C	☆ ☆次郎		8		8			8						8		104
准看護師	C	× ×子	4	4	4	4			4						4		84
		計															440
事務員	A	※※ ※雄	8	8	8	8			8						8		168

管理者業務は常勤換算の対象でないので
不算入。

兼務している場合は兼務先を
記入する。

同一敷地内の居宅介護支援事業所の介護支援専門員

記入例として、
休業日の場合、
勤務のない日として記載した。

小数点2位以下切り捨て。常勤換算は看護師、准看護師、保健師のみで算定。

※常勤の従業者(看護職員)が当該月勤務すべき時間数(就業規則等で定める常勤看護職員が勤務すべき時間と日数で計算) = 168時間(8時間 × 21日(例として))

440h/168h(※) ÷ 2.6人月

【例2】管理者が兼務の場合（管理業務と訪問看護業務）

7

看護師等の常勤換算方式（実績の場合）

	種別	暦月における算入の仕方
常 勤	有給休暇	所定労働時間で算入
	超過勤務	不算入
	公休日の出勤	不算入（1日単位で勤務日を振替え、代休を与えた場合は、勤務日の振替の項による。）
	勤務日の振替	振替出勤日→所定労働時間で算入 代休日 →不算入
非常勤	有給休暇	不算入
	超過勤務	不算入

2 運営に関する基準

①＜勤務体制の確保等＞

◆指摘事例

- 職員の雇用の事実が不明確（雇入れ通知書を整備していない）
- 常勤換算を行うに当たって必要な労働条件が不明確
 - ・常勤の職員が勤務すべき時間数を、就業規則等に明確に規定しない
 - ・個々の職員の勤務時間が不明確（雇入れ通知書を整備していない又は不備がある、勤務時間の記録が不十分等）
- 作成した勤務表が不適切である

◆ポイント

☆居宅施行要領第3の三の3(7)において、「②なお、指定訪問看護事業所の看護師等については、（中略）労働者派遣法に規定する派遣労働者であってはならない。」

☆雇用契約は常に最新のものを整備すること（雇用期間の更新等）

2 運営に関する基準

②＜管理者＞

◆指摘事例

○管理者とされた者が非常勤であった

◆ポイント

☆管理者は、保健師又は看護師でなければならない。ただし、管理者の長期間の傷病又は出張等の緊急やむを得ない理由がある場合には、老人の福祉の向上に関し相当の知識、経験及び熱意を有し、過去の経歴等を勘案して指定訪問看護ステーションの管理者としてふさわしいと都道府県知事に認められた者であれば、管理者として保健師及び看護師以外の者をあてることができるものとする。この場合においても、可能な限り速やかに常勤の保健師及び看護師の管理者が確保されるように努めなければならない。

2 運営に関する基準

②＜管理者＞

◆ポイント

☆管理者は、従業者の管理、利用者の申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うこと

☆管理者は、従業者に運営基準の規定を遵守させるために必要な指揮命令を行うこと

2 運営に関する基準

③ <運営規程>

◆指摘事例

- 通常の事業の実施地域について、客観的に特定できない規定をしている
- 指定訪問看護のサービスと明確に区分されている介護保険外サービス利用料等について、指定訪問看護の運営規程で規定している
- 利用料その他の費用の額を、運営規程に規定していない

◆ポイント

☆運営規程として定めなければならない項目

- 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

③ ＜運営規程＞

◆ポイント

- ☆居宅条例第67条の「四 指定訪問看護の内容及び利用料その他の費用の額」のその他の費用とは、エンゼルケアや通常の実施地域以外の利用者から交通費を徴収する場合等のこと
- ☆運営規程と重要事項説明書の内容は常に一致させること(重要事項の内容を更新した場合は、必ず運営規程も更新が必要)
- ☆令和三年度の条例改正で、新たに「虐待防止の措置に関する事項」が追加

2 運営に関する基準

④＜利用料等の受領及び領収証＞

◆指摘事例

○通常の事業の実施地域内において、交通費を徴収していた

○通常の事業の実施地域内において、夜間緊急訪問に要した交通費を徴収していた

◆ポイント

☆介護報酬には、予め通常の事業の実施地域内での交通費が含まれているため、原則利用者からの交通費受領は不可

【例外】

☆条例施行要領第3の一の3(17)において、「利用者の選定により通常事業の実施地域以外の地域の居宅において訪問看護を行う場合の交通費(移動に要する実費)の支払いを受けることができる。」としています。

⇒但し、予め利用者等にその額等に関して説明を行い、同意を得ることが必要

2 運営に関する基準

④＜利用料等の受領及び領収証＞

◆ポイント

☆また、介護給付対象となる指定訪問看護のサービスとは別に、介護保険外サービス(例：自費のサービス)を提供する場合は以下の方法により別途料金設定をすることは可

- イ 利用者に、当該事業が指定訪問看護の事業とは別事業であり、当該サービスが介護保険給付の対象とならないサービスであることを説明し、理解をえること
- ロ 当該事業の目的、運営方針、利用料等が指定訪問看護事業所の運営規定とは別に定められていること
- ハ 会計が指定訪問看護の事業の会計と区分されていること

2 運営に関する基準

⑤＜サービスの提供の記録＞

◆指摘事例

○サービス提供の記録が不十分

◆ポイント

☆実際のサービス提供時間を記載すること

☆利用者の心身の状況等の理由により、実際の訪問看護の時間・内容が
訪問看護計画と相違した場合、相違の理由等を記載すること

2 運営に関する基準

⑥＜主治の医師との関係＞

◆指摘事例

- サービス提供開始後に、主治医からの指示書の交付を受けていた
- 主治医からの指示を文書で受けることなく、訪問看護を行っていた
- 訪問看護の内容が主治医の指示書の内容と相違している

◆ポイント

☆指示書の指示期間に注意

☆「特別訪問看護指示書」の有効期間は交付の日から14日間

☆主治医とは、利用者の選定により加療している一人の医師のこと
主治医以外、複数の医師から指示書の交付を受けることは不可

2 運営に関する基準

⑦＜訪問看護計画及び訪問看護報告の作成＞

◆指摘事例

- 訪問看護計画書を作成せずに訪問看護を行っている
- 訪問看護計画書が、居宅サービス計画の内容と相違している
- 訪問看護計画書の内容が不十分である

◆ポイント

☆計画書の作成、利用者の等への説明と同意、計画書の交付は看護師が行うこと

☆居宅サービス計画書の有効期間に注意

☆看護師等は訪問看護計画書を作成の上、サービス提供開始以前に利用者に説明し同意を得たうえで交付すること

2 運営に関する基準

⑦＜訪問看護計画及び訪問看護報告の作成＞

◆ポイント

☆理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士による指定訪問看護については、その訪問が看護業務の一環としてのリハビリテーションを中心としたものである場合に、看護職員の代わりに訪問させるものであること等を説明した上で利用者の同意を得なければならない、また、当該訪問看護計画書を利用者に交付しなければならない。

☆理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士が指定訪問看護を提供している利用者については、訪問看護計画書には、理学療法士等が提供するものも含め訪問看護の内容を一体的に記載するとともに、訪問看護報告書には訪問日や主な内容を記載することに加え、理学療法士等が提供した指定訪問看護の内容とその結果等を記載した文書を添付すること。

2 運営に関する基準

⑧＜揭示＞

◆指摘事例

- 事業所内にサービスの選択に資すると認められる重要事項を閲覧用に備え付けていない
- 利用者から見やすい場所に揭示されていない。

◆ポイント

- ☆運営規程の概要等、サービスの選択に資すると認められる重要事項を揭示、若しくは見やすい場所に備えつけ、容易に閲覧できるようすること。
 - ☆重要事項をウェブサイトに掲載すること。
(1年間にサービスの対価として支払いを受けた金額が100万円以下である事業所は除く)
- ※令和7年3月31日までは経過措置期間

2 運営に関する基準

⑨＜秘密保持等＞

◆指摘事例

○従業者の守秘義務についての取り決めに徹底していない

◆ポイント

☆守秘義務に関する誓約書を徴する、就業規則への明記、退職後の秘密保持についても明記する等、必要な措置を講じること

2 運営に関する基準

⑨＜秘密保持等＞

◆指摘事例

○個人情報の使用に関する同意を明確にしていない(利用者の個人情報の同意(利用者が同意)と家族の個人情報の同意(当該家族が同意)を区別していない)

◆ポイント

☆利用者本人の個人情報についての同意か、利用者の家族の個人情報についての同意か明示すること

2 運営に関する基準

⑩＜苦情処理＞

◆指摘事例

- 事業所への苦情対応の措置を、利用者に明確に周知していない（重要事項説明書の事業所の苦情相談窓口を記載していない等）
- 外部機関（保険者、国保連）の苦情相談窓口を記載していない

◆ポイント

- ☆相談窓口、苦情処理の体制及び手順等当該事業所における苦情を処理するために講じる概要について、明示すること
- ☆その概要について、利用者等に説明する文書（重要事項説明書等）に記載すること
- ☆その概要を事業所に掲示、若しくは自由に閲覧できるようにすること

2 運営に関する基準

⑪＜事故発生時の対応＞

◆指摘事例

○事故の状況、事故に際して講じた処置について記録していないため、
事故の詳細、事故発生時の事業所の対応、再発防止策等が不明確

○事故発生に係る報告を、保険者に対して行っていない

◆ポイント

☆事故の状況、事故に際して講じた処置について記録すること

☆事故発生時の状況や処置について記録を2年間保存すること

☆事故が発生した場合の対応方法を予め定めておくこと

☆また、不測の事態の事故に備え、損害賠償保険に加入する事が望ましい

2 運営に関する基準

⑫＜会計の区分＞

◆指摘事例

○事業所ごとに経理が区分されていない

◆ポイント

☆事業所ごとに経理を区分するとともに、指定訪問看護の事業の会計とその他の事業の会計を区分すること

☆具体的な会計処理の方法等については、以下の国通知を参照すること。

- ・「指定老人訪問看護の事業及び指定訪問看護の事業の会計経理準則の制定について（平成7年6月1日老健第122号・保発第57号）」
- ・「介護保険の給付対象事業における会計の区分について」（平成13年3月28日付老振発第18号）」

2 運営に関する基準

⑬＜記録の整備＞

◆ポイント

☆利用者に対する指定訪問看護の提供に関する次に掲げる記録を整備し、当該利用者の契約終了の日から2年間保存しなければならない

- (1) 主治の医師による指示の文書
- (2) 訪問看護計画書
- (3) 訪問看護報告書
- (4) 提供したサービスの記録
- (5) 緊急やむを得ない場合に行った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) 利用者(の不適切な給付)に関する区市町村への通知記録
- (7) 苦情の内容等の記録
- (8) 事故の状況及び処置についての記録

2 運営に関する基準

⑭＜変更届＞

◆指摘事例

- 通常の事業の実施地域に変更が生じていたにも関わらず、運営規程の変更届出がされていない。
- 事業所の営業時間に変更が生じていたにも関わらず、運営規程の変更届出がされていない。
- 相談室の配置が変更されていたにも関わらず、平面図の変更届出がされていない。

◆ポイント

- ☆指定訪問看護事業者は当該指定に係る事業所の名称及び所在地等の厚生労働省令で定める事項に変更があった場合は、10日以内にその旨を都知事に届け出ること

2 運営に関する基準

⑮＜感染症の予防及びまん延の防止のための取組＞

◆ポイント

☆感染症が発生し、又はまん延しないように、以下に定める措置を講じなければならない。

＜委員会の設置と周知＞

- (1) 感染症の予防及びまん延の防止に係る対策を検討するための感染対策委員会その他の委員会をおおむね六月に一回以上開催するとともに、その結果について、看護師等に十分に周知すること。

※委員会はテレビ電話装置等を活用可能

2 運営に関する基準

⑮＜感染症の予防及びまん延の防止のための取組＞

＜指針の整備＞

(2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること

※記載内容の例は「介護現場における感染対策の手引き」を参照

＜研修と訓練＞

(3) 看護師等に対し、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すること。

※研修は、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」等を活用するなど、事業所内での研修で差支えない。

2 運営に関する基準

⑯＜業務継続計画の策定等＞

◆目的◆

感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者に対するサービスの提供を継続的に行い、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るため

＜業務継続計画の策定＞

(1) 感染症に係る業務継続計画

【参照】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

(2) 災害に係る業務継続計画

【参照】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

＜研修と訓練＞

従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施する

※感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練と一体的に実施することも差支えない

＜見直し＞

定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行う

2 運営に関する基準

⑰＜虐待の防止＞

◆目的◆

虐待の発生及び再発を防止し、利用者の尊厳の保持・人格の尊重を達成するため

＜虐待の防止のための措置＞

「虐待の未然防止」「虐待等の早期発見」「虐待等への迅速かつ適切な対応」の3つの観点から虐待の防止に関する措置を講じること。

(1)「虐待防止検討委員会」の開催

- ※管理者を含む幅広い職種で構成すること
- ※定期的に行うこと
- ※委員会で得た結果（事業所における虐待に対する体制、虐待等の再発防止策等）は、従業員に周知徹底を図ること
- ※テレビ電話装置等を活用可能

2 運営に関する基準

⑰＜虐待の防止＞

(2)「虐待の防止のための指針」の整備

次のような項目を盛り込むこと

- イ 事業所における虐待の防止に関する基本的考え方
- ロ 虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関する事項
- ハ 虐待の防止のための職員研修に関する基本方針
- ニ 虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針
- ホ 虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する事項
- ヘ 成年後見制度の利用支援に関する事項
- ト 虐待等に係る苦情解決方法に関する事項
- チ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する事項
- リ その他虐待の防止の推進のために必要な事項

2 運営に関する基準

⑰＜虐待の防止＞

(3)「虐待の防止のための研修」の実施

- ※研修内容としては、虐待等の防止に関する基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するもの
- ※指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な研修(年に1回以上)を実施すること
- ※新規採用時には必ず虐待の防止のための研修を実施すること
- ※研修の実施内容を記録すること
- ※研修の実施は事業所内研修で差支えない

(4)適切に実施するための担当者の設置

- ※専任の担当者の設置
- ※虐待防止検討委員会の責任者と同一の従業者が務めることが望ましい

3 業務管理体制に係る届出について

◆業務管理体制に係る届出とは

- ・介護保険法第115条の32により、介護サービス事業者には、法令遵守等の業務管理体制の整備が義務付けられている。
- ・事業者が整備すべき業務管理体制は、指定を受けている事業所等の数に応じ定められており、業務管理体制の整備に関する事項を記載した届出書を関係行政機関に届け出ることとされている。

3 業務管理体制に係る届出について

◆届出先の行政機関について

届出先区分	届出先
事業所等が三以上の地方厚生局の管轄区域に所在する事業者	厚生労働省老健局
事業所等が二以上の都道府県に所在し、かつ、二以下の地方厚生局の管轄区域に所在する事業者	事業者の主たる事務所の所在地の都道府県
指定事業所が同一中核市内にのみ所在する事業者	中核市
地域密着型サービス(予防含む)のみを行う事業者で、事業所が同一区市町村内に所在する事業者	区市町村
上記以外の事業者	都道府県

3 業務管理体制に係る届出について

◆業務管理体制の整備に関する届出事項

	法令遵守責任者の 氏名及び生年月日	業務が法令に適 合することを確保 するための規程 の概要	業務執行の状況 の監査の 方法の概要
事業所等数が20未満	必要	不要	不要
事業所等数が20以上 100未満	必要	必要	不要
事業所等数が100以上	必要	必要	必要

業務管理体制に関する届出がない場合は法令違反となりますので、新規参入または未届けの事業者におかれましては、速やかに提出してください。（※みなし事業所のみ事業者は届出不要。）

3 業務管理体制に係る届出について

◆業務管理体制の整備に関する届出方法及び届出様式

【参考】届出先が東京都の場合

⇒東京都福祉局ホームページ参照

(https://www.fukushi.metro.tokyo.lg.jp/kourei/hoken/kaigo_lib/gyoumutodoke/gyoumukannritaisei)

＞福祉局トップ

＞高齢者

＞介護保険

＞東京都介護サービス情報

＞業務管理体制に係る届出・老人福祉法の届出等

＞業務管理体制に係る届出

- 
- 
- ◆ 法令・基準を確認する習慣をつくる
 - ◆ 各種計画に基づいてサービスを提供する
 - ◆ 記録・保存の必要性・重要性を認識する

⇒より良いサービスの心掛けをお願いします！！