

「介護サービス情報の公表」制度
調査票（基本情報）記入マニュアル

2023 年度版

訪問リハビリテーション（予防を含む）

Ver.01

指定情報公表センター

●●● 入力にあたって必ずお読みください ●●●

「介護サービス情報の公表」制度は、介護保険法第115条の35に基づく都道府県と政令市の自治事務であり、公表事務、事業所訪問調査等は都道府県・政令市単位で実施されます。したがって、項目に対する解釈や、訪問調査の実施方法等、厚生労働省の指針を基本としながらも、当制度の趣旨の範囲内で若干違いが生じる場合があります。このマニュアルの記載内容は、今年度の調査票記入マニュアルであることにご留意の上、ご活用願います。

2022年1月～2022年12月の介護報酬額100万円超のサービスが公表制度の対象となり、報告が義務付けられています。さらに、公表対象事業所の中から、事業所の指定年度により、訪問調査の有無が決定されます。

また、公表後、県又は市町村に申請及び変更の際に提出された内容と、公表で報告された基本情報の内容を突合させていただきます。両データに齟齬があり修正がされなかった場合、次年度に訪問調査となる可能性がございます。ご入力にはご注意ください。

訪問調査時の調査確認の際、指定申請時に提出されている情報と、異なる場合が多く見受けられます。データの入力には十分に注意していただきますようお願いいたします。

今年度の調査票は、介護及び予防サービスが1つの調査票に統合されています。公表対象サービスの項目について、ご記入ください。

1. 各項目の下部には、国の記載要領を掲載しています。「★」は補足説明及び、情報の公表制度における考え方を掲載しています。
2. 調査票は特記事項に記載がない場合は、原則記入年月日の状況をご報告ください。数字は、全て半角数字で、日付は西暦で入力してください。実績や人数など、該当なしの場合は「0」を必ず入力してください。
また、予防サービスが報告対象外の場合、必須入力の欄には以下のように入力してください。
①日付を入力する欄 → 「-」（半角ハイフン）
②人数など、数値を入力する欄 → 「0」（半角数字ゼロ）
3. 半角カタカナ、丸付文字（①等）、記号文字（株、km、㎡等）、旧字体等は入力できますが、公表時に文字化けする可能性がありますので、使用しないでください。
4. 自由記載の項目は、400字程度までに収めることをお勧めします。文章の改行をする際には、公表時に不要な空欄が入ることを防ぐために、スペースキーで次の行へ移るのではなく、必ずEnterキーで改行するようにしてください。
5. 介護サービスの内容（加算）及び提供実績の項目は、介護報酬を請求する際に算出しているものですので、不明な点は事業所内請求事務担当にご確認ください。
6. 基本情報の内容に変更がある場合は、公表後の修正が可能です。運営情報については、公表後の修正は出来ません。

目 次

1. 事業所を運営する法人等に関する事項.....	1
2. 介護サービス（予防を含む）を提供し、又は提供しようとする事業所に関する事項.....	5
3. 事業所において介護サービス（予防を含む）に従事する従業者に関する事項.....	9
4. 介護サービス（予防を含む）の内容に関する事項.....	15
5. 介護サービス（予防を含む）を利用するに当たっての利用料等に関する事項.....	21

基本情報項目 訪問リハビリテーション(予防を含む)

各項目の下部には、国の記載要領を掲載しています。

★は補足説明及び、情報の公表制度における考え方を掲載しています。

1. 事業所を運営する法人等に関する事項

事業所名:	事業所番号:	(枝番)
基本情報調査票：訪問リハビリテーション（予防を含む）		
(20XX年XX月XX日現在)		
計画年度	年度	記入年月日
記入者名		所属・職名

1. 事業所を運営する法人等に関する事項

法人等の名称、主たる事務所の所在地及び電話番号その他の連絡先		
法人等の名称	法人等の種類	[] 01:社会福祉法人(社協以外) 02:社会福祉法人(社協) 03:医療法人 04:社団・財団 05:営利法人 06:NPO法人 07:農協 08:生協 09:その他法人 10:地方公共団体(都道府県) 11:地方公共団体(市町村) 12:地方公共団体(広域連合・一部事務組合等) 99:その他
		(その他の場合、その名称)
	名称	(ふりがな)
	法人番号の有無	[] 0. 法人番号の指定を受けていない・ 1. 法人番号の指定を受けている
	法人番号	
法人等の主たる事務所の所在地	〒	
法人等の連絡先	電話番号	
	FAX番号	
	ホームページ	[] 0. なし・ 1. あり
	(ホームページアドレス)	
法人等の代表者の氏名及び職名	氏名	
	職名	
法人等の設立年月日		

■記入年月日

記入年月日を記載すること。(例： 20××年○月×日)

- ★・「計画通知書」に記載されている「報告書の提出期間」内の日付を、半角英数でご入力をお願いします。
- ・記入年月日は基本情報、運営情報の報告の基準日となります。

■記入者名

省令第140条の51第2号に規定する調査客体を代表する者の名称(以下、「記入者」という)を記載すること。

- ★現在作成している調査票の内容に対して、責任をお持ちいただける方の氏名をご記入ください。

■所属・職名

記入者の所属部署の名称及びその職名について、記載すること。

〈職名記載例〉 運営法人代表・施設長・介護事業部部長・管理者・事務長・管理部課長・一般職員 等

■法人等の名称、主たる事務所の所在地及び電話番号その他の連絡先

●「法人等の名称」

a 「法人等の種類」

法人等の種類について、該当するものを下記から選択すること。また、法人ではない場合には「99 その他」を選択すること。

- 01 社会福祉協議会以外の社会福祉法人
- 02 社会福祉協議会
- 03 医療法人
- 04 社団法人又は財団法人
- 05 営利法人(株式会社等)
- 06 特定非営利活動法人(NPO法人)
- 07 農業協同組合
- 08 消費生活協同組合
- 09 その他の法人
- 10 都道府県
- 11 市町村
- 12 広域連合・一部事務組合等
- 99 その他

- ★・医療法人社団、社会医療法人は、『03：医療法人』を選択してください。
- ・株式会社、有限会社、合同会社等は、『05：営利法人』を選択してください。
- ・『99：その他』を選択した場合は、下欄『その他の場合、その名称』に具体的名称を、記入してください。
個人病院の場合は「個人」と記入してください。

b 「名称」

当該法人等の名称を記載すること。なお、記載内容については、登記事項等との整合性を図ること。また、法人番号を記載した場合、当該欄は、自動入力となる。

c 「法人番号」

法人番号の指定を受けている場合には、「法人番号の指定を受けている」を選択し、法人番号を記載すること。
法人番号の指定を受けていない場合には「法人番号の指定を受けていない」を選択すること。

★・法人番号は、国税庁から1法人1つ割り振られている13桁の番号です。

・登記所で手続に使われる12桁の番号は法人等の識別番号で、「法人番号」ではありません。

・法人番号は、インターネットの国税庁「法人番号公表サイト」<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>で検索できます。

● 「法人等の主たる事務所の所在地」

当該法人等の主たる事務所の住所について、当該都道府県名、市区町村名、番地等を記載すること。なお、記載内容については、登記事項等との整合性を図ること。また、法人番号を記載した場合、当該欄は自動入力となるが、編集可能であるため実情に応じて適宜修正すること。

● 「法人等の連絡先」

a 「電話番号」 利用者からの照会等に対応する当該法人等の電話番号を記載すること。

b 「FAX 番号」 利用者からの照会等に対応する当該法人等の FAX 番号を記載すること。

c 「ホームページ」

当該法人等の情報が掲載されているホームページがある場合には「あり」に記すとともに、そのアドレスを記載すること。また、当該法人等の情報が掲載されていない場合には「なし」に記すこと。

★・電話番号、FAX 番号には、「フリーダイヤル」「代」のような文字は記入せず、半角数字と「-（半角ハイフン）」のみで記入してください。（FAX 番号は任意記入）

・法人等のホームページアドレスは半角英数字で必ず <https://> から記載してください。

・メールアドレスではありませんのでご注意ください。

■ 法人等の代表者の氏名及び職名

a 「氏名」 当該法人等の代表者の氏名を記載すること。

b 「職名」 代表者の当該法人内の職名を記載すること。

■ 法人等の設立年月日

当該法人等の設立年月日を記載すること。なお、記載内容については、登記事項等との整合性を図ること。

法人等が当該都道府県内で実施する介護サービス			
介護サービスの種類	か所数	事業所等の名称(主な事業所1箇所分を記載)	所在地(主な事業所1箇所分を記載)
<居宅サービス>			
訪問介護	[] 0. なし・ 1. あり		
訪問入浴介護	[] 0. なし・ 1. あり		
訪問看護	[] 0. なし・ 1. あり		
訪問リハビリテーション	[] 0. なし・ 1. あり		
居宅療養管理指導	[] 0. なし・ 1. あり		
通所介護	[] 0. なし・ 1. あり		
通所リハビリテーション	[] 0. なし・ 1. あり		
短期入所生活介護	[] 0. なし・ 1. あり		
短期入所療養介護	[] 0. なし・ 1. あり		
特定施設入居者生活介護	[] 0. なし・ 1. あり		
福祉用具貸与	[] 0. なし・ 1. あり		
特定福祉用具販売	[] 0. なし・ 1. あり		

■法人等が当該都道府県内で実施する介護サービス

当該法人等が当該都道府県内で、当該報告に係る介護サービスを含む介護サービス（法の規定に基づく指定又は許可を受けている介護サービスをいう）を実施している場合には、介護サービスの種類ごとに「あり」に記すとともに、当該介護サービスを行う事業所の数を記載すること。さらに、そのうち主な当該事業所の名称及びその所在地について1つ記載すること。なお、「介護予防支援」の欄は、地域包括支援センターからの委託を受けて「介護予防支援」を実施する居宅介護支援事業所を除いた内容を記載すること。

★<主な事業所等の名称><所在地>

- ・主な事業所1つだけ記入してください。
- ・事業所の所在地は、市名・郡名から記入してください。

★ <介護サービスの種類>実施していない場合は「なし」を選択してください。

➡報告数に含める場合

- ・当調査票の対象である事業所
- ・同所在地、同事業所名でも異なるサービス（介護サービスと予防サービス等）
- ・『介護予防支援』は市町村から委託を受けた地域包括支援センター

➡報告数に含めない場合

- ・地域包括支援センターからの委託を受けて『介護予防支援』を実施している居宅介護支援事業所

2. 介護サービス（予防を含む）を提供し、又は提供しようとする事業所に関する事項

2. 介護サービス（予防を含む）を提供し、又は提供しようとする事業所に関する事項			
事業所の名称、所在地及び電話番号その他の連絡先			
事業所の名称	(ふりがな)		
事業所の所在地	〒	市区町村コード	
	(都道府県から番地まで)		
	(建物名・部屋番号等)		
事業所の連絡先	電話番号		
	FAX番号		
	ホームページ	[]	0. なし・ 1. あり
	(ホームページアドレス)		
介護保険事業所番号			
事業所の管理者の氏名及び職名	氏名		
	職名		
事業の開始年月日若しくは開始予定年月日及び指定若しくは許可を受けた年月日 (指定又は許可の更新を受けた場合にはその直近の年月日)			
事業の開始(予定)年月日			
指定の年月日	介護サービス		
	介護予防サービス		
指定の更新年月日 (直近) (未来の日付は入らない)	介護サービス		
	介護予防サービス		
※介護予防サービスのみ実施している場合は「指定の年月日」の「介護サービス」には「-」を入力し、「介護予防サービス」の欄に入力してください。			
介護保険法第71条に規定する訪問リハビリテーションのみなし指定		[]	0. なし・ 1. あり
生活保護法第54条の2に規定する介護機関(生活保護の介護扶助を行う機関)の指定		[]	0. なし・ 1. あり
社会福祉士及び介護福祉士法第48条の3に規定する登録略痰吸引等事業者		[]	0. なし・ 1. あり
事業所に併設している医療サービス			
事業所までの主な利用交通手段			
通所介護事業所等の生活機能向上加算算定のための連携			
連携の可否	[]	0. 不可能・ 1. 可能	
ケアプランデータ連携システム(国保中央会)の利用登録の有無		[]	0. なし・ 1. あり

■事業所の名称、所在地及び電話番号その他の連絡先

当該報告に係る介護サービスを提供する事業所（以下、「事業所」という）の名称、所在地及び電話番号、FAX番号及びホームページアドレスを記載すること。また、「市区町村コード」の欄には、総務省自治行政局地域情報政策室が設定している「全国地方公共団体コード」から、当該報告に係る介護サービスを提供する事業所の所在地のコード番号を記載すること。なお、記載内容は、都道府県知事への届出事項等との整合性を図ること。

- ★・事業所の名称は指定通知書をご確認の上、正式名称でご記入ください。
- ・『ふりがな』は全角ひらがなで記入してください。
- ・市区町村コードは、所在地の市区町村名を選択してください。市区町村名は、検索システムの「住所で検索する」際のキーワードとして使用するので、正しく選択してください。
- ・事業所の所在地は、県名から、建物名・部屋番号等は2行目の（建物名・部屋番号等）に記入してください。正確に入力されていないと、公表システムで地図表示が出来ないことがあります。
- ・電話番号、FAX番号は、半角数字と「-（半角ハイフン）」で記入してください。FAX番号は任意記入です。
- ・事業所のホームページアドレスは半角英数字で、必ず <http://> から記載してください。メールアドレスではありませんのでご注意ください。

■介護保険事業所番号

当該事業所の介護保険事業所番号を記載すること。

- ★調査票にあらかじめ入力されているので入力の必要はありません。

■事業所の管理者の氏名及び職名

- a 「氏名」 当該事業所の管理者（以下、「管理者」という）の氏名を記載すること。
※基準上「管理者」の規定はありませんが、一般的に「管理者の責務」を果たしている方について、記入してください。
- b 「職名」 管理者の当該事業所内の職名を記載すること。

■事業の開始年月日若しくは開始予定年月日及び指定若しくは許可を受けた年月日 (指定又は許可の更新を受けた場合にはその直近の年月日)

●「事業の開始（予定）年月日」

当該報告に係る介護サービスの提供を開始した年月日を記載すること。なお、当該報告時に当該介護サービスの提供の開始を予定している事業所等にあつては、開始予定年月日を記載すること。

- ★指定年月日に関係なく、事業を開始した年月日を（例：2000/04/01）入力してください。

介護保険制度開始以前も対象となります。

- ・本体と予防で事業の開始年月日が異なる場合は、本体・予防の区別はせず、当該事業所が事業を開始した年月日を記入してください。
- ・次の場合は介護事業を開始した最初の年月日を記入してください。
 - ✓事業所番号が変更になった場合、✓休止して再開した場合、✓事業所名称が変更になった場合

●「指定の年月日」

a 「介護サービス」

当該報告に係る法第 41 条第 1 項に規定する指定居宅サービス事業者の指定を受けた年月日を記載すること。

b 「介護予防サービス」

当該報告に係る法第 53 条第 1 項に規定する指定介護予防サービス事業者の指定を受けた年月日を記載すること。

★介護予防サービスのみ実施している場合は「指定の年月日」の「介護サービス」には「-（ハイフン）」を入力し、「介護予防サービス」の欄に入力してください。

●「指定の更新年月日（直近）」

a 「介護サービス」

当該報告に係る法第 70 条の 2 第 1 項に規定する指定居宅サービス事業者の指定の更新を受けた直近の年月日を記載すること。なお、報告時に当該指定の更新を受けたことのない事業所にあつては、当該指定を受けた年月日を記載すること。

★介護予防サービスのみ実施している場合は「指定の年月日」の「介護サービス」には「-（ハイフン）」を入力し、「介護予防サービス」の欄に入力してください。

b 「介護予防サービス」

当該報告に係る法第 115 条の 11 において準用する法第 70 条の 2 第 1 項に規定する指定介護予防サービス事業者の指定の更新を受けた直近の年月日を記載すること。なお、報告時に当該指定の更新を受けたことのない事業所にあつては、当該指定を受けた年月日を記載すること。

★指定の更新年月日が古いままの報告が見受けられます、必ず最新の指定更新年月日をご記入ください。

・当報告においては、以下の場合は記入不要です。

✓みなし指定の場合（更新がないため）

✓まだ更新手続きを行っていない場合

✓記入年月日以降に指定更新手続きを行う予定の場合（未来の日付は記入しないでください。）

●「介護保険法第 71 条に規定する訪問リハビリテーションのみなし指定」

介護保険法第 71 条に規定する訪問リハビリテーションのみなし指定を受けている場合には、「あり」に記すこと。

■生活保護法第 54 条の 2 に規定する介護機関の指定

当該事業所が生活保護法第 54 条の 2 に規定する介護機関の指定を受けている場合には、「あり」に記すこと。

■社会福祉士及び介護福祉士法第 48 条の 3 に規定する登録喀痰吸引等事業者

当該事業所が社会福祉士及び介護福祉士法第 48 条の 3 に規定する登録喀痰吸引等事業者の場合には、「あり」に記すこと。

■事業所に併設している医療サービス

当該事業所に併設している医療サービスの名称を記載すること。

■事業所までの主な利用交通手段

当該事業所の最寄りの公共交通機関の駅等の名称、当該最寄りの駅等から当該事業所までの主な交通手段、所要時間等について記載すること。

★<記載例> JR 京浜東北 根岸線 ●●駅下車 ▲▲行きバス ■■バス停 徒歩 1

■通所介護事業所等の生活機能向上加算算定のための連携

通所介護事業所等が生活機能向上連携加算を算定するために、連携を行っている又は連携を行うことができる体制がある（※）場合は「可能」に記すこと。

（※）

- 生活機能向上連携加算とは、通所介護事業所等が、訪問リハビリテーション事業所や通所リハビリテーション事業所の理学療法士、作業療法士、言語聴覚士又は医師と連携し、以下を行う場合に算定できる加算である。
 - ・ 当該事業所の機能訓練指導員等と共同してアセスメント、利用者の身体の状態等の評価及び個別機能計画の作成を行う。
 - ・ 個別機能訓練開始後、3 か月ごとに 1 回以上、個別機能訓練計画の進捗状況等について、機能訓練指導員等と共同で評価し、必要に応じて訓練内容の見直し等を行う。
- 連携の方法としては、以下の 3 つがある。
 - ・ 訪問リハビリテーション事業所又は通所リハビリテーション事業所において行う。
 - ・ ICT を活用した動画やテレビ電話装置等を用いて行う。
 - ・ 通所介護事業所等を訪問して行う。
- この欄に「可能」と記した場合、通所介護事業所等から貴事業所に連携依頼がある場合がある。

■ケアプランデータ連携システム（国保中央会）の利用登録の有無

当該事業所において、国民健康保険中央会が運用する「ケアプランデータ連携システム」の利用登録をしている場合には、「あり」に記すこと。

3. 事業所において介護サービス（予防を含む）に従事する従業員に関する事項

(1) 職種別の従業員の数、勤務形態、労働時間、従業員1人当たりの利用者数等

病院、診療所又は介護老人保健施設の従業員の人数及びその勤務形態

実人数	常勤		非常勤		合計	常勤換算 人数
	専従	兼務	専従	兼務		
理学療法士	人	人	人	人	0人	人
作業療法士	人	人	人	人	0人	人
言語聴覚士	人	人	人	人	0人	人
事務員	人	人	人	人	0人	人
その他の従業員	人	人	人	人	0人	人

うち指定訪問リハビリテーションの従業員の人数及びその勤務形態 ※全ての指定訪問リハビリテーションに置いて記載する

実人数	常勤		非常勤		合計	常勤換算 人数
	専従	兼務	専従	兼務		
理学療法士	人	人	人	人	0人	人
作業療法士	人	人	人	人	0人	人
言語聴覚士	人	人	人	人	0人	人
事務員	人	人	人	人	0人	人
その他の従業員	人	人	人	人	0人	人

1週間のうち、常勤の従業員が勤務すべき時間数 時間

※ 常勤換算人数とは、当該事業所の従業員の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき時間数で除することにより、当該事業所の従業員の人数を常勤の従業員の数に換算した人数をいう。

管理者の他の職務との兼務の有無 [] 0. なし・ 1. あり

管理者が有している当該報告に係る介護サービスに係る資格等 [] 0. なし・ 1. あり
 (資格等の名称)

理学療法士、作業療法士及び言語聴覚士1人当たりの1か月のサービス提供回数 回

■職種別の従業者の数、勤務形態、労働時間、従業者1人当たりの利用者数等

●「病院、診療所又は介護老人保健施設並びに指定訪問リハビリテーション事業所の従業者の人数及びその勤務形態」

以下の者について、病院、診療所又は介護老人保健施設（以下、この事項及び「4 介護サービスの内容に関する事項」の「介護サービス利用者への提供実績」の「訪問リハビリテーションの提供実績」において、「病院等」という）における常勤及び非常勤の勤務形態別に、病院等の業務に係る専従及び兼務に該当する者及びその合計の人数を記載すること。また、それぞれ常勤換算人数を記載すること。さらに、「指定訪問リハビリテーションの従業者数」欄には、当該病院等における以下の者のうち、指定居宅サービス基準第75条に規定する指定訪問リハビリテーション及び指定介護予防サービス基準第78条に規定する指定介護予防訪問リハビリテーションに従事している者について、同様に記載すること。ただし、当該従業者を記載することが困難な場合には、全て「0」を記載すること。また、単独型訪問リハビリテーションの場合は、「うち指定訪問リハビリテーションの従業者数」欄のみ記載すること。

※合計の人数は調査票の入力内容を基に自動計算される。

- ① 理学療法士（指定居宅サービス基準第76条第1項及び指定介護予防サービス基準第79条第1項に規定する「理学療法士」をいう。以下、この事項において同じ）
- ② 作業療法士（指定居宅サービス基準第76条第1項及び指定介護予防サービス基準第79条第1項に規定する「作業療法士」をいう。以下、この事項において同じ）
- ③ 言語聴覚士（指定居宅サービス基準第76条第1項及び指定介護予防サービス基準第79条第1項に規定する「言語聴覚士」をいう。以下、この事項において同じ）
- ④ 事務員
- ⑤ その他の従業者

常勤換算人数の計算式

当該事業所の従業者の勤務延時間数 ÷ 当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数

★【記入年月日前月末日の状況を報告】

※新規事業所が開設月に報告をする場合は、開設月の状況又は指定申請時の勤務形態一覧表となります。

★・該当者がいない場合は空欄にせず、必ず「0」を記入してください。

- ・従業者の実人数について、複数職種を兼務している場合、兼務している職種欄全てに人数を計上してください。その際、時間按分せず職種欄全てに「1（整数）」と記入してください。
- ・当調査票において管理者は「従業者」に含まれません。管理者が他の職種を兼務している場合のみ『常勤・兼務』として、該当する職種に、人数を計上してください。
- ・当項目の実人数と、『従事した経験年数』との整合性にご注意ください。

★＜常勤換算人数について＞

- ・病院等と訪問リハビリテーションとの従事時間の按分が困難な場合、病院等と同数の常勤換算数を記入してください。
- ・常勤換算人数は自動計算されませんので、全ての職種で勤務形態一覧表に記入し、計算してください。
- ・行政に提出する常勤換算方法で記入してください。下記にある勤務形態一覧表を参考。

なお、訪問調査がある事業所につきましては、勤務形態一覧表（もしくは類似した書類）を確認させていただきます。

★<指定訪問リハビリテーションにおける専従・兼務について>

- ・「専従」とは、当該サービスの当該職種にのみ従事している者を指します。
- ・「兼務」とは、他のサービス、他の職種、他の事業所業務を兼務している者を指します。
- ・一体的に運営している介護予防サービスがある場合でも、一つの職種のみに従事している従業者は「専従」となります。

★<病院、診療所又は介護老人保健施設における専従・兼務について>

- ・「専従」とは、医療のみまたは介護のみに従事し、かつ複数職種に係わっていない者を指します。
- ・介護のみに従事する従業者でも複数の介護サービス等に従事している場合は、「兼務」になります。
- ・「兼務」とは医療と介護の両方に従事している者を指します。
- ・一体的に運営している介護予防サービスがある場合でも、一つの職種のみに従事している従業者は「専従」となります。

★<常勤・非常勤について>

- ・「常勤」とは当該事業所で定める『常勤が勤務すべき時間数』勤務している者を指します。正規職員、非正規職員（派遣労働者、パートタイム労働者）の別は問いません。
- ・当該事業所に併設される事業所の職務であって、当該事業所の職務と同時並行的に行われることが差し支えないと考えられる場合は、それぞれに係る時間数を足して『常勤が勤務すべき時間数』に達していれば、当該職員は「常勤」となります。
- ・「非常勤」とは『常勤が勤務すべき時間数』を下回る勤務時間数の者を指します。

●「1週間のうち、常勤の従業者が勤務すべき時間数」

常勤換算方法により用いた常勤の従業者が勤務すべき時間数の1週間の延べ時間数を記載すること。なお、職種により常勤の従業者が勤務すべき時間数が異なる場合には、主な職種の常勤の従業者が勤務すべき時間数を記載すること。

★・32時間から40時間内で記入してください。

- ・32時間未満の場合は32時間、40時間以上の場合は40時間と記入してください。

●「管理者の他の職務との兼務の有無」

管理者が当該報告に係る介護サービスの管理者以外の職務を兼務している場合には、「あり」に記すこと。「管理者が有している当該報告に係る介護サービスに係る資格等」欄には、管理者が当該報告に係る介護サービスに係る資格等を有している場合には、「あり」に記すとともに、その資格等の名称を記載すること。

★『他の職務』とは、事業所内の他の職務だけではなく、同一敷地内にある他事業所の職務を兼務している場合等も対象となります。他サービスの管理者である場合も「あり」を選択してください。

●「理学療法士、作業療法士及び言語聴覚士1人当たりの1か月のサービス提供回数」

※本項目は調査票の入力内容を基に自動計算される。

「4. 介護サービスの内容に関する事項」の「介護サービスの利用者への提供実績」の「訪問リハビリテーション（予防を含む）の1か月の提供回数」の回数を、「指定訪問リハビリテーション事業所の従業者の人数及びその勤務形態」の①、②及び③に係る常勤換算人数の合計で除した回数を記載すること。なお、計算結果は小数点第2位を切り捨て、小数点第1位まで記載すること。

計算式

★《理学療法士、作業療法士及び言語聴覚士1人当たりの1か月のサービス提供回数の算出方法》

- ・介護サービスと介護予防サービスの1か月のサービス提供回数の合計から、「指定訪問リハビリテーション事業所」の理学療法士、作業療法士及び言語聴覚士の常勤換算人数の合計で割る。

$$\left(\begin{array}{c} \text{訪問リハビリテーション} \\ + \\ \text{介護予防訪問リハビリテーション} \end{array} \right) \div \left(\begin{array}{c} \text{「指定訪問リハビリテーション事業所」の理学療法士、} \\ \text{作業療法士、言語聴覚士の} \\ \text{常勤換算人数の合計} \end{array} \right)$$

サービス提供回数の合計（注）

（注）「介護サービスの利用者への提供実績」の合計です。

- ・計算結果は小数点第2位を切り捨て、小数点第1位まで記入してください。

- ★従事者の常勤換算数が1人未満のため、1人当たりの提供回数が極端に大きくなる場合は、1か月のサービス提供回数を上限として記入してください。

従業者の当該報告に係る介護サービスの業務に従事した経験年数等

区分	理学療法士		作業療法士	
	常勤	非常勤	常勤	非常勤
前年度の採用者数	人	人	人	人
前年度の退職者数	人	人	人	人
当該職種として業務に従事した経験年数	常勤	非常勤	常勤	非常勤
1年未満の者の人数	人	人	人	人
1年～3年未満の者の人数	人	人	人	人
3年～5年未満の者の人数	人	人	人	人
5年～10年未満の者の人数	人	人	人	人
10年以上の者の人数	人	人	人	人
区分	言語聴覚士		/	
	常勤	非常勤		
前年度の採用者数	人	人		
前年度の退職者数	人	人		
当該職種として業務に従事した経験年数	常勤	非常勤		
1年未満の者の人数	人	人		
1年～3年未満の者の人数	人	人		
3年～5年未満の者の人数	人	人		
5年～10年未満の者の人数	人	人		
10年以上の者の人数	人	人		

※経験年数は当該職種として他の事業所で勤務した年数を含む。

従業者の健康診断の実施状況 [] 0. なし・ 1. あり

従業者の教育訓練のための制度、研修その他の従業者の資質向上に向けた取組の実施状況

事業所で実施している従業者の資質向上に向けた研修等の実施状況

(その内容)	
--------	--

認知症に関する取組の実施状況

認知症介護指導者養成研修修了者の人数	人
認知症介護実践リーダー研修修了者の人数	人
認知症介護実践者研修修了者の人数	人
それ以外の認知症対応力の向上に関する研修を修了した者の人数(認知症介護基礎研修を除く)	人

■従業者の当該報告に係る介護サービスの業務に従事した経験年数等

●「採用者数」

当該事業所における前年度1年間の理学療法士、作業療法士、言語聴覚士の採用者数を、常勤及び非常勤の勤務形態別に記載すること。なお、同一法人内での異動による人数の増加は、新規採用者に含めずに記載すること。

●「退職者数」

当該事業所における前年度1年間の理学療法士、作業療法士、言語聴覚士の退職者数を、常勤及び非常勤の勤

務形態別に記載すること。なお、同一法人内での異動による人数の減少は、退職者数に含めずに記載すること。

★【2022年4月1日～2023年3月31日の状況を報告】

- ・同法人内での異動は、「採用者数」「退職者数」に含めないでください。
- ・該当者がいない場合、今年度に新規指定を受けた事業所の場合は必ず「0」を記入してください。

●「業務に従事した経験年数」

理学療法士、作業療法士、言語聴覚士の当該職種としての経験年数について、1年未満、1年～3年未満、3年～5年未満、5年～10年未満及び10年以上経験を有する者に該当する人数をそれぞれ記載すること。なお、経験年数には当該職種として他の事業所で勤務した年数を含めて記載すること。

★【記入年月日の前月末日の状況を報告】

- ・複数職種を兼務している場合は、それぞれの職種で人数を記入してください。
- ・経験年数には、他の訪問リハビリテーションサービス事業所において、同職種として勤務した経験年数も含まれます。
- ・「職種別従業者の実人数」との整合性にご注意ください

■従業者の健康診断の実施状況

全ての従業者の健康診断を実施している場合には「あり」と記すこと。なお、全ての従業者とは、健康診断を受けないことを希望した者を除いて、労働安全衛生法第66条第1項に規定する健康診断を義務付けられた者以外も含むものとする。

★【記入年月日前1年間の状況を報告】

■従業者の教育訓練のための制度、研修その他の従業者の資質向上に向けた取組の実施状況

●「事業所で実施している従業者の資質向上に向けた研修等の実施状況」

事業所において、従業者の資質を向上させるために実施している研修等の実施状況について、その研修等の内容（名称、対象者、カリキュラムもしくは時間等）を記載すること。

★記入年月日前1年間に、資質を向上させるために実施した研修を具体的に、記入してください。

★研修の実施方法についてはWEBや書面等も含まれます。

- 〈記載例〉
- ・ 5/23、24 初任者対象、接遇研修、内容「挨拶・言葉づかい他 基礎知識編」、2時間×2
 - ・ 4/10 中堅職員対象、接遇研修、「傾聴力、伝達力、観察力の向上」、3時間
 - ・ 6/20 相談支援業務の概要について、全職員対象、3時間

●「認知症に関する取組の実施状況」

a. 「認知症介護指導者養成研修修了者の人数」

事業所の従業者で、認知症介護指導者養成研修を修了したものの人数を記載すること。

b. 「認知症介護実践リーダー研修修了者の人数」

事業所の従業者で、認知症介護実践リーダー研修を修了したものの人数を記載すること。

c. 「認知症介護実践者研修修了者の人数」

事業所の従業者で、認知症介護実践者研修を修了したものの人数を記載すること。

d. 「それ以外の認知症対応力の向上に関する研修修了者の人数」

事業所の従業者で、a～c以外の認知症対応力の向上に関する研修を修了したものの人数を記載すること。

4. 介護サービス（予防を含む）の内容に関する事項

4. 介護サービス（予防を含む）の内容に関する事項

事業所の運営に関する方針						
介護サービスを提供している日時						
事業所の営業時間	平日	時	分	～	時	分
	土曜	時	分	～	時	分
	日曜	時	分	～	時	分
	祝日	時	分	～	時	分
定休日						
留意事項						
営業時間外の対応状況□						
24時間の電話相談の対応状況				[] 0. なし・ 1. あり		
訪問リハビリテーションを利用できる時間	平日	時	分	～	時	分
	土曜	時	分	～	時	分
	日曜	時	分	～	時	分
	祝日	時	分	～	時	分
留意事項						
事業所が通常時に介護サービスを提供する地域						

■事業所の運営に関する方針

事業の目的、事業の運営等の方針について記載すること。なお、記載内容については、指定居宅サービス基準第 82 条及び指定介護予防サービス基準第 82 条に規定する運営規程の内容等との整合性を図ること。

- ★「運営規程」における「事業の目的及び運営の方針」の記載内容を入力してください。「運営規程」との整合性を図った上での要約で構いません。

■介護サービスを提供している日時

●「事業所の営業時間」

当該事業所の受付対応が可能な通常の時間帯を、平日、土曜、日曜及び祝日の別に記載すること。また、「定休日」欄には、当該事業所の定休日を記載すること。さらに、「留意事項」欄には、必要に応じて通常以外の時間帯等を記載すること。なお、記載内容については、指定居宅サービス基準第 82 条に規定する運営規程等と整合性を図ること。

- ★・「運営規程」等の記載にある訪問リハビリテーション事業所の営業時間帯（電話等の受付対応が可能な時間）を 24 時間制で入力してください。24 時間対応の場合、時間帯は「0 時 00 分～24 時 00 分」、留意事項は「24 時間対応」とご記入ください。
- ・『留意事項』には、通常の営業時間以外の対応状況や、特別休業期間等、訪問リハビリテーション事業所の営業時間に関する留意事項があれば記入してください。

●「訪問リハビリテーションを利用できる時間」

利用者が指定居宅サービス基準第 75 条に規定する指定訪問リハビリテーション（指定介護予防訪問リハビリテーション）を利用することが可能な時間帯を、平日、土曜、日曜及び祝日の別に記載すること。また、「留意事項」欄には、指定訪問リハビリテーションを利用できる時間に関する制限事項等について記載すること。また、当該留意事項がない場合にはその旨を記載すること。

- ★・「運営規程」等の記載にある訪問リハビリテーションサービスを利用できる時間帯を 24 時間制で記入してください。24 時間対応の場合、時間帯は「0 時 00 分～24 時 00 分」、留意事項は「24 時間対応」とご記入ください。
- ・『留意事項』には通常の時間帯以外の対応状況や、定休日、特別休業期間等、利用可能時間帯に関する留意事項があれば記入してください。

■事業所が通常時に介護サービスを提供する地域

利用者が指定居宅サービス基準第 78 条第 3 項に規定する交通費（指定介護予防サービス基準第 81 条第 3 項を含む）の負担が生じない地域を記載すること。なお、記載内容については、指定居宅サービス基準第 82 条及び指定介護予防サービス基準第 82 条に規定する運営規程等との整合性を図ること。

介護サービスの内容等(介護報酬の加算状況(記入日前月から直近1年間の状況))									
特別地域訪問リハビリテーション加算	[] 0. なし・ 1. あり								
中山間地域等における小規模事業所加算	[] 0. なし・ 1. あり								
短期集中リハビリテーションの実施	[] 0. なし・ 1. あり								
リハビリテーションマネジメント加算(A)イ(予防を除く)	[] 0. なし・ 1. あり								
リハビリテーションマネジメント加算(A)ロ(予防を除く)	[] 0. なし・ 1. あり								
リハビリテーションマネジメント加算(B)イ(予防を除く)	[] 0. なし・ 1. あり								
リハビリテーションマネジメント加算(B)ロ(予防を除く)	[] 0. なし・ 1. あり								
移行支援加算(予防を除く)	[] 0. なし・ 1. あり								
事業所評価加算(予防のみ)	[] 0. なし・ 1. あり								
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	[] 0. なし・ 1. あり								
サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	[] 0. なし・ 1. あり								
介護サービスの利用者への提供実績(記入日前月の状況)									
訪問リハビリテーションの1か月の提供回数						回			
利用者の人数	要支援1	要支援2	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5	合計	
	人	人	人	人	人	人	人	0 人	
(前年同月の提供実績)	人	人	人	人	人	人	人	0 人	
※該当する利用者がいない場合は0を入力してください。									
訪問リハビリテーション(介護保険適用以外の利用者も含む)の提供実績(記入日前月の状況)									
利用者数	合計							0 人	
性別	男性				人		女性		人
	10歳未満				人		50歳代		人
年齢別	10歳代				人		60歳代		人
	20歳代				人		70歳代		人
	30歳代				人		80歳代		人
	40歳代				人		90歳以上		人
延べサービス提供回数(記入日前月の状況)									
理学療法士の延べサービス提供回数						回			
作業療法士の延べサービス提供回数						回			
言語聴覚士の延べサービス提供回数						回			

■介護サービスの内容等

●「介護報酬の加算状況」

記入年月日の前月から前1年間において、以下の事項の指定居宅サービス報酬基準（指定介護予防サービス報酬基準を含む）に規定する加算を受けた場合には「あり」に記すこと。

★【記入年月日の前月から前1年間の加算状況を報告】

- ・上記の介護サービスの内容（加算）の項目は、介護報酬を請求する際に算出しているものですので、不明な点は事業所内請求事務担当にご確認ください。
- ・加算の詳細は「運営の手引き」をご覧ください。

■介護サービスの利用者への提供実績

●「訪問リハビリテーションの1か月の提供回数」

記入年月日の前月において介護報酬を請求したサービスに係る指定居宅サービス報酬基準別表「指定居宅サービス介護給付費単位数表」「4 訪問リハビリテーション費」（指定介護予防サービス報酬基準別表「指定介護予防サービス介護給付費単位数表」「4 介護予防訪問リハビリテーション費」を含む）に規定する回数の合計を記載すること。

★【記入年月日の前月の実績を報告】

- ・要介護者への訪問リハビリテーションサービスを行った回数と要支援者への介護予防訪問リハビリテーションサービスを行った回数（介護報酬を請求した回数）の合計を記入してください。

●「利用者の人数」

記入年月日の前月における介護報酬を請求した介護サービスの利用者数及びその前年同月における介護報酬を請求した介護サービスの利用者数について要支援（要支援1、2）及び要介護（要介護1、2、3、4及び5）に該当する人数及びその合計をそれぞれ記載すること。

※合計の人数は調査票の入力内容を基に自動計算される。

★【記入年月日の前月およびその前年同月の実績を報告】

- ・利用者数を、介護度別に実人数で記入してください。延べ人数ではありません。
- ・該当者がいない場合は必ず「0」を記入してください。

■訪問リハビリテーション（介護保険適用以外の利用者も含む）の提供実績（予防を含む）

当該病院等において、訪問リハビリテーション及び介護予防訪問リハビリテーションを提供した全ての者について、性別及び年齢別（10歳未満、10歳代、20歳代、30歳代、40歳代、50歳代、60歳代、70歳代、80歳代及び90歳以上）に該当する人数及びその合計の人数を記載すること。また、理学療法士及び作業療法士が行った訪問リハビリテーションの延べサービス提供回数並びに言語聴覚士が行った訪問リハビリテーション等の延べサービス提供回数を記載すること。なお、当該欄の記載内容については、記入年月日の前月の内容とする。

※合計の人数は調査票の入力内容を基に自動計算される。

★【記入年月日の前月の実績を報告】

- ・要介護者への訪問リハビリテーションサービスを行った回数（請求ベース）と要支援者への介護予防訪問リハビリテーションサービスを行った回数（請求ベース）の合計を性別及び年齢別に記入してください。
- ・単位ごとの回数ではなく訪問回数を計上してください。

利用者等からの苦情に対応する窓口等の状況			
窓口の名称			
電話番号			
対応している時間	平日	時 分	～ 時 分
	土曜	時 分	～ 時 分
	日曜	時 分	～ 時 分
	祝日	時 分	～ 時 分
定休日			
留意事項			
介護サービスの提供により賠償すべき事故が発生したときの対応の仕組み			
損害賠償保険の加入状況	[] 0. なし・ 1. あり		
介護サービスの提供内容に関する特色等			
(その内容)			
利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等			
利用者アンケート調査、意見箱等利用者の意見等を把握する取組の状況 (記入日前1年間の状況)	[] 0. なし・ 1. あり		
当該結果の開示状況	[] 0. なし・ 1. あり		
第三者による評価の実施状況等(記入日前4年間の状況)	[] 0. なし・ 1. あり		
実施した直近の年月日 (評価結果確定日)			
実施した評価機関の名称			
当該結果の開示状況	[] 0. なし・ 1. あり		
(その開示内容を確認できる【ホームページアドレス】を記入)			
※第三者による評価とは、提供する福祉サービスの質を事業者及び利用者以外の公正・中立な第三者機関が専門的かつ客観的な立場から行った評価をいう。(事業所内で行う内部監査や行政による指導監査は含まれない。)			

■利用者等からの苦情に対応する窓口等の状況

当該事業所又は当該事業所を運営する法人に設置している利用者等からの苦情に対応する窓口の名称及び電話番号を記載すること。また、「対応している時間」欄には、当該事業所の苦情の受付対応が可能な通常の時間帯を、平日、土曜、日曜及び祝日の別に記載すること。また、「定休日」欄には、当該苦情の受付窓口の定休日を記載すること。さらに、「留意事項」欄には、必要に応じて通常以外の時間帯等を記載すること。なお、当該欄に記載する窓口等は、1つとする。

★・市区町村や国保連窓口等の公的窓口以外で記入してください。

- ・電話番号は、「代」のような文字は入力せず、半角数字と「- (半角ハイフン)」のみで記入してください。
- ・『対応している時間』は24時間制で記入し、24時間対応の場合、時間帯は「0時00分～24時00分」留意事項は「24時間対応」とご記入ください。
- ・対応窓口を複数設置している場合、オンブズマン、第三者委員制度を導入している場合等については、『留意事項』に当欄に記入してください。

■介護サービスの提供により賠償すべき事故が発生したときの対応の仕組み

利用者に対する介護サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合における損害賠償を行うために、当該事業所が加入している損害賠償保険がある場合には「あり」に記すこと。

■介護サービスの提供内容に関する特色等

当該事業所の特色等について、その内容を概ね 400 字以内で記載すること。なお、記載内容については、医療法第 6 条の 5（介護老人保健施設にあつては介護保険法第 98 条）に規定する広告制限を踏まえること。

- ★〈記載例〉 ・職員の質に関してアピールしたい → 経験豊富、〇〇資格の持った
- ・ 365 日、24 時間サービスを行っている → 365 日対応、24 時間対応、年中無休 等
- ・ 聴覚障がい者に対応したサービス提供 → 手話によるコミュニケーションが可能
聴覚障がい者に対応

■利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等

●「利用者アンケート調査、意見箱等利用者の意見等を把握する取組の状況」

利用者アンケート調査、意見箱の設置等により利用者の意見等を把握する取組を実施している場合には、「あり」に記すこと。また、その結果を外部に開示している場合には、「当該結果の開示状況」欄の「あり」に記すこと。なお、当該取組は、記入年月日の前 1 年間に於いて実施したものについて記載すること。

★【記入年月日より前 1 年間に於ける実績を報告】

- ・訪問リハビリテーションサービス利用者等へのアンケートの実施や意見箱の設置等、利用者の意見等を把握する取組の有無を選択してください。
- ・「あり」を選択した場合は、その結果の開示状況の有無についても選択してください。

●「第三者による評価の実施状況」

第三者による介護サービス等の質の評価を実施している場合には、「あり」に記すとともに、実施した取組の 1 つについて、実施した直近の年月日（評価結果確定日）、実施した評価機関の名称を記載すること。なお、当該取組は、記入年月日の前 4 年間に於いて実施したものについて記載すること。さらに、その結果を外部に開示している場合には、「当該結果の開示状況」欄の「あり」に記すこと。また、ホームページ上でその結果を開示している場合は、その掲載アドレスを記載すること。

★ 調査票記入年月日を含めた過去 4 年度に実施した直近の評価年月日を記入してください。

★【第三者評価に該当するもの】

- ・福祉サービス第三者評価
- ・地域密着型サービス外部評価
- ・介護サービス評価
- ・特定施設外部評価 など

【第三者評価に該当しないもの】

- ・介護サービス情報の公表制度
- ・指定管理者第三者評価
- ・ISO など

★『(その開示している結果の内容 [ホームページアドレス])』欄の記載について評価結果をホームページ上で開示している場合は、評価結果に直接リンクできるホームページアドレス (http://.....) を記入してください。

★「事業所内掲示」、「閲覧可能なファイルの設置」等は記載しないでください。

5. 介護サービス（予防を含む）を利用するに当たっての利用料等に関する事項

介護給付以外のサービスに要する費用	
利用者の選定により、通常の事業の実施地域以外で当該介護サービスを行う場合、それに要する交通費の額及びその算定方法	
利用者の都合により介護サービスを提供できなかった場合に係る費用（キャンセル料）の徴収状況	[] 0. なし・ 1. あり
(その額、算定方法等)	

■介護給付以外のサービスに要する費用

- 「利用者の選定により、通常の事業の実施地域以外で当該介護サービスを行う場合、それに要する交通費の額及びその算定方法」

指定居宅サービス基準第 78 条第 3 項に規定する交通費（指定介護予防サービス基準第 81 条第 3 項に規定する送迎に要する費用を含む）の額及びその算定方法を記載すること。なお、当該サービスを行っていない場合及び当該費用の徴収を行っていない場合には、その旨を記載すること。

- ★ 〈記載例〉「通常の事業の実施地域以外でのサービスを実施していない。」

「通常の事業の実施地域を越えた時点から片道 1km ごとに～円」 など

■利用者の都合により介護サービスを提供できなかった場合に係る費用（キャンセル料）の徴収状況

利用者の都合により介護サービスを提供できなかった場合に係る費用の徴収を実施している場合には、「あり」に記すとともに、その額、算定方法等を記載すること。

- ★ 〈記載例〉

「サービスを利用する○日前の～時までには連絡がなかった場合、～円。」 など