

## 同行訪問について

### ①同行訪問を行う目的

- ・ホームヘルパー間でサービス内容を伝達する為
- ・利用者や家族が安心してサービスを受け入れられるように働き掛ける働きがある
- ・利用者や家族の信頼を得る上で重要な意味を持つ



信頼構築を得ることで今後のケアがうまくいく

### ②介護職員によるメリット

- ・どのような利用者なのかあらかじめ確かめることが出来る
- ・新人職員の場合、サ責と利用者のやり取りを聞くことにより、どこに注意してケアに当たればよいか分かる。
- ・記録の仕方が分かる。
- ・分からないところがあれば、その場で質問することが出来る。
- ・業務の流れが分かる・・・等

### ③「初期加算」

新規利用者宅へサ責とともにヘルパーが同行したときに加算されるもの

#### 〈「初回加算」の算定基準〉

指定訪問介護事業所において、新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、サービス提供責任者が初回若しくは初回の訪問介護を行った日の属する月に訪問介護を行った場合又は当該指定訪問介護事業所のその他の訪問介護員等が初回若しくは初回の訪問介護を行った日の属する月に訪問介護を行った際にサービス提供責任者が同行した場合は、1月につき所定単位数（200単位）を加算する。

#### く「初回加算」の取り扱い

①本加算は、利用者が過去2月に当該指定訪問介護事業所から訪問介護の提供を受けていない場合に算定されるものである。

②サービス提供責任者が、訪問介護に同行した場合については、（中略）同行訪問した旨を記録するものとする。また、この場合において、当該サービス提供責任者は、訪問介護に要する時間を通じて滞在することは必ずしも必要ではなく、利用者の状況等を確認した上で、途中で現場を離れた場合であっても、算定は可能である。

#### 新規の取り扱いについて

**過去2カ月、訪問介護の提供を受けていない。**

過去2カ月に訪問介護事業所から訪問介護の提供を受けていない場合に算定。

「2カ月」とは、暦月（月の初日から月の末日まで）による。

例）4月15日に利用者には訪問介護を行った場合、初回加算が算定できるのは、同年の2月1日以降にその事業所から訪問介護の提供を受けていない場合となる。

2月1日	3月1日	4月15日
訪問サービス ×	訪問サービス ×	
		初期加算算定可能

そのためには

業務分担表を作成すること

どのサ責が何をやるか一目瞭然

特に2名以上のサ責が配置されている場合は作成必須!!

	業務内容	所要時間	サ責A	サ責B
前月末～3日	実績確認・実績入力	5時間		
1日～3日	他事業所（居宅・包括）実績報告	訪問1件45分		
1日～9日	モニタリング報告書作成	1件1時間		
8日～9日	CSV作成・伝送・請求明細発行	伝送・請求明細発行60分		
10日	居宅・包括へモニタリング報告書提出	訪問1件45分		
10日	記録簿提出確認・提出の督促	1.5時間		

### 帳簿作成の進抄管理

利用者基本情報，訪問介護計画書，モニタリング報告書など，訪問介護事業所で作成する書類の進抄状況を管理する必要がある。

利用者ごとに整えるべき帳票類を日常的にチェックしていけば，遅れている業務が明確に把握でき，業務の優先順位を考えやすくなる。

複数のサ責が情報共有している証

訪問介護事業 帳票作成進抄管理表

			管理者		サ責A		サ責B				
番号	利用者氏名	ケアプラン有効期間	基本情報・アセスメント		訪問介護・介護予防訪問介護 計画書				モニタリング報告書		
			担当者	作成完了日	担当者	作成完了日	利用者交付日	居宅交付日	担当者	作成完了日	居宅交付日
1		/ / ~ / /		年 月 日		年 月 日	年 月 日	年 月 日		年 月 日	年 月 日
2		/ / ~ / /		年 月 日		年 月 日	年 月 日	年 月 日		年 月 日	年 月 日
3		/ / ~ / /		年 月 日		年 月 日	年 月 日	年 月 日		年 月 日	年 月 日

### 進抄管理票を作成する利点

- ・アセスメントをいつ行ったか、計画書交付日が一目瞭然でわかる。
- ・減算対策、実地指導対策に必須ツール

## 研修について

ホームヘルパーのスキルアップの為、定期的に研修を行う事  
なお、研修を行ったという証の為、記録を残さなければならない

特定事業所加算・算定要件

### 研修を行ったという証を残すためには

- ・研修計画
- ・研修に出席したという事が分かる書類
- ・レジュメ
- ・研修に参加した者だけに渡される補助レジュメ等
- ・場合によっては受講証明書

これらを残しておく必要がある

実地指導の為にも必要

イ 特定事業所加算(Ⅰ)～(Ⅲ) 次に掲げる基準のいずれにも適合すること。

(1) (省略) 訪問介護員等ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修(外部における研修を含む。)を実施又は実施を予定していること。

### 特定事業所加算(Ⅳ)

(2) 指定訪問介護事業所の全てのサービス提供責任者に対し、サービス提供責任者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修(外部における研修を含む。)を実施又は実施を予定していること。

### ① 体制要件

#### イ 計画的な研修の実施 解釈通知

厚生労働大臣が定める基準(平成 27 年厚生労働省告示第 95 号。以下「大臣基準告示」という。)第 3 号イ(1)の「訪問介護員等ごとに研修計画を作成」又は同号ニ(2)の「サービス提供責任者ごとに研修計画を作成」については、当該事業所におけるサービス従事者の資質向上のための研修内容の全体像と当該研修実施のための勤務体制の確保を定めるとともに、訪問介護員等又はサービス提供責任者について個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた計画を策定しなければならない。



- ・年間研修計画を立案する事
- ・研修の実施
- ・介護職員のみならず、サ責も専門研修を受講する事
- ・事業所内部研修のみならず外部研修も積極的に受講すること
- ・研修目標、内容、研修期日を明記した記録簿を保存しておく事