

介護予防・日常生活支援総合事業 運営の手引き

訪問型サービス A

(緩和した基準によるサービス)

平成29年10月1日から指定申請受付開始の、介護予防・日常生活支援総合事業に関する運営の手引きです。

訪問型サービス A (緩和した基準によるサービス) (以下、「訪問型サービス A」という。) は、従来の介護予防訪問介護の基準を一部緩和したサービスです。

内容は、今後変更も予想されますので、常に最新情報を入手するようにしてください。

(令和3年4月改定) ・介護報酬請求 (P16・17) の改定

(令和6年4月改定) ・介護報酬請求 (P16・17) の改定

(令和6年7月改定) ・介護報酬請求 (P16・17) の改定

令和6年7月作成版

I 基準の性格・基本方針等

1 介護予防・日常生活支援総合事業について

介護予防・日常生活支援総合事業（以下「総合事業」という。）は、市が中心となって、地域の実情に応じて、従来の全国一律の「介護予防訪問介護」及び「介護予防通所介護」を市町村の実施する総合事業に移行するものです。

この総合事業では、基準を緩和したサービスや住民等が提供するサービスなどが総合的に提供可能な仕組みに見直されています。

平成27年4月の介護保険制度改正により創設され、横手市では、同時期に移行しています。

（１）訪問型サービスAについて

- ① 総合事業では、市町村が地域の実情に応じて、その内容や費用、基準を決めることができます。
- ② 「訪問型サービスA」は、従来の介護予防訪問介護をもとに、「身体介護（排泄・食事介助・清拭・入浴等）を行わないこと」及び「訪問介護員以外の従事者（市指定研修の修了者）によるサービス提供」をポイントとして横手市が創設するサービスです。

（２）基準の制定

- ① 横手市における総合事業により提供されるサービス等の基準は、「横手市介護予防・日常生活支援総合事業における事業者の指定等並びに事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める要綱」（以下、「要綱」という。）により定められています。
- ② 「訪問型サービスA」の基準は、国の基準省令をもととして、一部の基準について、緩和したものを市が要綱に規定します。もとする基準省令は、次のとおりとします。

【指定介護予防訪問介護に関する基準】

介護保険法施行規則等の一部を改正する省令（平成27年厚生労働省令第4号）附則第2条第三号及び第4条第三号の規定によりなおその効力を有するものとされた同令第5条の規定による改正前の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に関する基準（平成18年厚生労働省令第35号。以下「予防基準」という。）

2 基準の性格

（１）基準の性格

- ① 基準は、サービス事業がその目的を達成するために必要な最低限度の基準を定めたものであり、事業者は、常にその事業の運営の向上に努めなければなりません。
- ② サービス事業を行う者又は行おうとする者が満たすべき基準等を満たさない場合には、サービ

ス事業の指定又は更新は受けられず、また、基準に違反することが明らかになった場合には、

ア 相当の期間を定めて基準を遵守するよう勧告を行い、

イ 相当の期間内に勧告に従わなかったときは、事業者名、勧告に至った経緯、当該勧告に対する対応等を公表し、

ウ 正当な理由が無く、当該勧告に係る措置を採らなかったときは、相当の期限を定めて当該勧告に係る措置を採るよう命令することができるものとされています。（ウの命令をした場合には事業者名、命令に至った経緯等を公示します。）

なお、ウの命令に従わない場合には、当該指定を取り消すこと、又は取消しを行う前に相当の期間を定めた指定の全部若しくは一部の効力を停止すること（不適切なサービスが行われていることが判明した場合、当該サービスに関する報酬の請求を停止させること）ができます。

③ ただし、次に掲げる場合には、基準に従った適正な運営ができなくなったものとして、直ちに指定を取り消すこと又は指定の全部若しくは一部の効力を停止することができます。

ア 次に掲げるとき、その他事業者が自己の利益を図るために基準を違反したとき

- ・ サービス事業の提供に際して利用者が負担すべき額の支払いを適正に受けなかったとき
- ・ 地域包括支援センター、居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、利用者に対して特定の事業者によるサービスを利用させるための代償として、金品、その他の財産上の利益を供与したとき

イ 利用者の生命又は身体の安全に危害を及ぼすおそれがあるとき

ウ その他ア及びイに準ずる重大かつ明白な基準違反があったとき

④ 運営に関する基準及び介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準に従って事業の運営をすることができなくなったことを理由として指定が取り消されたあとに、再度当該事業者から当該事業所について指定の申請がなされた場合には、当該事業者が運営に関する基準及び介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準を遵守することを確保することに特段の注意が必要であり、その改善状況等が確認されない限り指定を行わないものとします。

⑤ 特に、サービス事業においては、**基準に合致することを前提に自由に事業への参入を認めていること等にかんがみ、基準違反に対しては、厳正に対応します。**

（２）一般原則 〈要綱第３条〉

① 事業者は、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めなければなりません。

② 指定事業者は、地域との結び付きを重視した運営を行い、市町村（特別区を含む。以下同じ。）、他の第一号事業者その他の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に努めなければなりません。

③ 指定事業者は、利用者への虐待の防止及び早期発見のため、従業者等に対する研修の実施その

他の必要な措置を講じなければなりません。

Ⅱ 人員基準について

1 管理者〈要綱第51条〉

管理者は、原則として専ら当該サービス事業に従事する者でなければなりません。ただし、以下の場合であって、管理業務に支障がないと認められる場合、他の職務を兼ねることができます。なお、管理者は、常勤である必要は、ありません。

ア 当該訪問型サービスA事業の従事者（サービス提供責任者、従事者）としての職務に従事する場合

イ 当該訪問型サービスA事業所と同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務（*）に従事する場合であって、特に当該サービス事業の管理業務に支障がないと認められる場合

（* 同一の事業者の併設する事業所等に限る。）

2 従事者〈要綱第50条第1項〉

従事者になれる資格は次のとおりです。

ア 介護福祉士

イ 介護職員初任者研修課程修了者

ウ 一定の研修受講者

【ポイント】

※ 介護員養成研修の見直しにより、平成24年4月より「介護職員初任者研修課程」が創設され、「介護職員基礎研修課程」「訪問介護に関する2級課程」を終了した者については、初任者研修課程を修了した者とみなされます。

※ 一定の研修内容は以下の通り

従事者の資格要件における一定の研修受講者とは、各事業所等において実施する講義と演習及び有資格者との現場随行を修了した者としします。

ただし、各事業所により講義項目、演習項目の追加等は妨げません。

① 上記における講義とは、

ア 不正防止

イ 事故発生時の対応

ウ 個人情報保護

エ 緊急時の対応

オ 介護保険制度

カ 認知症高齢者

キ コミュニケーション

ク 個別サービス計画作成における内容のものとすること。

② 上記における演習とは、

ア 福祉サービスを提供する際の基本的な態度に関する演習

イ 基礎的な介護技術に関する演習

ウ 事例の検討に関する演習における内容のものとすること。

③ 必要員数

ア 従事者の必要員数は、1 人以上の必要数です。

イ 指定訪問介護及び介護予防訪問介護相当サービスと同一の事業所において運営する場合、従事者が訪問型サービスAの業務に従事する時間は、「常勤換算で2.5 人以上」の計算に参入することはできません。

3 訪問事業責任者〈要綱第50条第2項〉

(1) 従事者のうち1人以上の配置。資格は従事者に同じ。

注 事業所として必要な人員基準を満たしていない場合は、

- ① サービス事業所は、訪問事業責任者や必要人員や従事者の必要員数等、常に事業所として必要とされる員数以上を配置する必要がある、配置していない場合は人員基準違反となります。
- ② 従事者の必要員数は、必要最小限の員数です。事業所のサービス量等によっては、基準以上の人員数が必要となる場合がありますので、サービス提供に支障がない十分な人員を確保するようにしてください。

Ⅲ 設備基準について

1 設備及び備品 〈要綱第52条〉

- (1) 訪問型サービスAの事業の運営を行うために必要な広さを有する専用の区画を設けるほか、訪問型サービスAの提供に必要な設備及び備品等を備えなければなりません。
- (2) 指定訪問介護と介護予防訪問介護相当サービス及び訪問型サービスAが同一の事業所において一体的に運営されている場合は、設備を共用することができます。

【ポイント】

訪問型サービスA事業所に必要な備品や専用の事務室を設けることが望ましいですが、間仕切りする等他の事業の用に供するものと明確に区分されている場合は、他の事業と同一の事務室であっても差し支えありません。

・相談室

- ・手指を洗淨するための設備：洗面台等
- ・感染症予防に必要な設備：手指殺菌剤の設置等

⇒ 他の事業所、施設と同一敷地内にある場合であって、指定訪問介護など当該他の事業、施設等の運営に支障がない場合は、当該他の事業所、施設等に備え付けられた設備等を使用することができます。

IV 運営基準について

1 サービス開始の前に

(1) 内容及び手続の説明及び同意 〈要綱第55条(第15条準用)〉

訪問型サービスAの提供の開始に際しては、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要などを、説明書やパンフレットなど重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得なければなりません。

「重要事項を記した文書」(以下、「重要事項説明書」という。)に記載すべきと考えられる事項は、以下の通りです。

- ア 法人、事業所の概要(法人名、事業所名、事業所番号、併設サービスなど)
- イ 従業員の勤務体制(従業員の職種、員数及び職務の内容)
- ウ 営業日、営業時間
- エ サービスの内容、利用料その他の費用の額
- オ 通常の事業の実施地域
- カ 緊急時における対応方法
- キ 苦情処理の体制・相談窓口(事業所担当、市町村、国民健康保健団体連合会、秋田県運営適正化委員会などの相談、苦情の窓口も記載)
- ク その他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(従業員の研修、非常災害対策、衛生管理、秘密保持、事故発生時の対応など)

※ 重要事項説明書の内容と運営規程の内容に齟齬がないようにしてください。

※ サービス提供開始についての同意は重要事項説明書の交付のほかに、利用申込者及びサービス事業者双方を保護する観点から、書面(契約書等)により確認することが望ましいと考えます。

(2) 提供拒否の禁止 〈要綱第55条(第16条準用)〉

正当な理由なく訪問型サービスAの提供を拒んではなりません。

【ポイント】

※ 原則として利用申込に対してサービスの提供に応じなければなりません。

特に要介護度や所得の多寡を理由にサービス提供を拒否することは禁じられています。

- ・ 提供を拒むことができる正当な理由ある場合とは、

- ア 事業所の現員では、利用申込に応じきれない場合
 - イ 利用申込者の居住地が通常の事業の実施地域以外である場合
 - ウ その他利用申込者に対し、自ら適切な訪問型サービスAを提供することが困難な場合
- (3) サービス提供困難時の対応 〈要綱第55条(第17条準用)〉
- 前述の理由で利用申込者に対し自ら適切な訪問型サービスAを提供することが困難であると認めた場合は、地域包括支援センターへの連絡、適当な他の訪問型サービスA事業者等の照会その他の必要な措置を速やかに講じなければなりません。
- (4) 受給資格等の確認 〈要綱第55条(第18条準用)〉
- ① 利用の申込みがあった場合は、その者の被保険者証によって、被保険者資格、要支援・事業対象者認定(以下、「要支援認定等」という。)の有無及び有効期間を確認します。
 - ② 被保険者証に、認定審査会の意見が記載されているときは、これに配慮して訪問型サービスAを提供するよう努めなければなりません。
- (5) 要支援認定等の申請に係る援助 〈要綱第55条(第19条準用)〉
- 要支援認定等を受けていない者から利用申込があった場合には、要支援認定等が、既に行われているかどうかを確認し、申請等が行われていない場合は、利用申込者の意思を踏まえて、速やかに当該申請等が行われるよう必要な援助を行わなければなりません。

2 サービス開始に当たって

- (1) 心身の状況等の把握 〈要綱第55条(第20条準用)〉
- 訪問型サービスAの利用に当たっては、利用者に係る地域包括支援センターが開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健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なければなりません。
- (2) 地域包括支援センター等との連携 〈要綱第55条(第21条準用)〉
- サービスを提供するに当たっては、地域包括支援センター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に努めなければなりません。また、サービスの提供終了に当たっては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、当該利用者に係る地域包括支援センターに対する情報の提供及び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に努めなければなりません。
- なお、介護予防サービス計画(介護予防ケアマネジメントにより作成される計画を含む。以下同じ。)を作成している地域包括支援センターから訪問型サービスA個別計画(以下、「個別計画」という。)の提供の求めがあった場合には、当該計画を提供するよう努めてください。
- (3) 介護予防サービス計画に沿ったサービスの提供 〈要綱第55条(第23条準用)〉
- 介護予防サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿った訪問型サービスAを提供しなければなりません。

(4) 介護予防サービス計画の変更の援助 〈要綱第55条(第24条準用)〉

利用者が介護予防サービス計画の変更を希望する場合は、地域包括支援センターへの連絡等を行わなければなりません。

【ポイント】

(1)～(4)までは、他のサービス事業者、特に地域包括支援センターとの密接な連携が必要となります。

※ サービス担当者会議への出席

介護予防サービス計画の変更等において、地域包括支援センターはサービスを提供する事業者等を集めてサービス担当者会議を開催することになっています。サービス担当者会議では、訪問型サービスA事業者は、アセスメントやモニタリングに基づいた情報提供を行うとともに、介護予防サービス計画原案について専門的立場から提言し、他事業所との情報交換を図ることが望まれます。

3 サービス提供時

(1) 身分を証する書類の携行 〈要綱第55条(第25条準用)〉

従事者等に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時や利用者又はその家族から求められたときは、提示するように指導しなければなりません。

(2) サービス提供の記録 〈要綱第55条(第26条準用)〉

訪問型サービスA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なければなりません。

【ポイント】

- ・ サービスを提供した際の記録は、契約解除、施設への入所等により、利用者へのサービスが終了した日から5年間保管しなければなりません。
- ・ サービス提供の記録は、介護報酬請求の根拠となる書類です。記録によりサービス提供の事実が確認できない場合には、報酬返還になることもありますので、訪問事業責任者等はサービス提供記録をチェックし、不備があれば、担当従事者への確認や記録についての指導が必要です。

(3) 利用料の受領 〈要綱第55条(第27条準用)〉

- ① 訪問型サービスA事業者は、法定代理受領サービスに該当する訪問型サービスAを提供した際には、その利用者から利用料の一部として、当該訪問型サービスAに係る第一号事業支給費基準額から当該訪問型サービスA事業者を支払われる第一号事業支給費の額を控除して得た額の支払いを受けるものです。
- ② 訪問型サービスA事業者は、法定代理受領サービスに該当しない訪問型サービスAを提供した際にその利用者から支払を受ける利用料の額と訪問型サービスAに係る、第一号事業支給費基準額との間に、不合理な差額が生じないようにしなければなりません。
- ③ 訪問型サービスA事業者は、①、②の支払いを受ける額のほか、利用者の選定により通常の事

業の実施地域以外の地域の居宅において訪問型サービスAを行う場合は、それに要した交通費の額の支払いを利用者から受けることができます。

- ④ 訪問型サービスA事業者は、③の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得なければなりません。

(4) 第一号事業支給費の請求のための証明書の交付〈要綱第55条(第28条準用)〉

法定代理受領サービスに該当しない訪問型サービスAに係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した訪問型サービスAの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付しなければなりません。

5 サービス提供時の注意点

(1) 訪問型サービスAの基本取扱方針〈要綱第55条(第46条準用)〉

- ① 訪問型サービスAを提供するに当たって、利用者の介護予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行わなければなりません。
- ② 訪問型サービスA事業者は、自らその提供する訪問型サービスAの質の評価を行い常にその改善を図らなければなりません。
- ③ 訪問型サービスA事業者は、訪問型サービスAを提供するに当たり、利用者ができる限り要介護状態とならずに自立した日常生活を営むことができるように支援することが目的であることを常に意識してサービスの提供に努めなければなりません。
- ④ 訪問型サービスA事業者は、利用者がその有する能力を最大限活用できるような方法によるサービスの提供に努めなければなりません。
- ⑤ 訪問型サービスA事業者は、訪問型サービスAを提供するに当たり、利用者とのコミュニケーションを十分に図ることその他の様々な方法により、利用者が主体的に事業に参加するよう適切な働きかけに努めなければなりません。

(2) 訪問型サービスAの具体的取扱方針〈要綱第55条(第47条準用)〉

従事者等の行う訪問型サービスAの方針は、第11条に規定する基本方針及び準用する第46条に規定する基本取扱方針に基づき、次に掲げるものとします。

ア 主治の医師又は歯科医師からの情報伝達やサービス担当者会議を通じる等の適切な方法により、利用者の心身の状況、その置かれている環境等利用者の日常生活全般の状況の的確な把握を行うものとします。

イ 訪問事業責任者は、アに規定する利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、訪問型サービスAの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容、サービスの提供を行う期間等を記載した個別計画を作成するものとします。

ウ 個別計画は、既に介護予防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

作成しなければなりません。

エ 訪問事業責任者は、個別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なければなりません。

オ 訪問事業責任者は、個別計画を作成した際には、当該個別計画を利用者に交付しなければなりません。

カ 訪問型サービスAの提供に当たっては、個別計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な支援を行うものとしします。

キ 訪問型サービスA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、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行うものとしします。

ク 訪問型サービスAの提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行うものとしします。

ケ 訪問事業責任者は、個別計画に基づくサービスの提供の開始時から、少なくとも1月に1回は、当該個別計画に係る利用者の状態、当該利用者に対するサービスの提供状況等について、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地域包括支援センターに報告するとともに、当該個別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、当該訪問個別計画の実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）を行うものとしします。

コ 訪問事業責任者は、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地域包括支援センターに報告しなければなりません。

サ 訪問事業責任者は、モニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて個別計画の変更を行うものとしします。

シ ア～コの規定は、サに規定する訪問型個別計画の変更について準用します。

【ポイント】

- ・ 利用者との合意によって作成された訪問型個別計画書が従事者に対するサービス内容の「指示書」としての意味も持ちます。
- ・ サービス区分・内容とそれに必要な標準的な時間、介護上の注意点等を記載してください。
- ・ 個別計画を作成せずにサービスを提供した場合は、報酬を算定することはできません。

（3） 訪問型サービスAの提供に当たっての留意点 〈要綱第55条（第48条準用）〉

訪問型サービスAの提供に当たっては、介護予防の効果を最大限高める観点から、次に掲げる事項に留意しなければなりません。

- ① 訪問型サービスA事業者は、サービスの提供に当たり、介護予防支援におけるアセスメントにおいて把握された課題、訪問型サービスAの提供による当該課題に係る改善状況等を踏まえつつ、効率的かつ柔軟なサービス提供に努めなければなりません。
- ② 自立支援の観点から、利用者が、可能な限り、自ら家事等を行うことができるよう配慮するとともに、利用者の家族、地域の住民による自主的な取組等による支援、他の福祉サービスの利用

の可能性についても考慮しなければなりません。

(4) 同居家族に対するサービス提供の禁止〈要綱第55条(第29条準用)〉

従事者に、その同居の家族である利用者に対する訪問型サービスAの提供をさせてはなりません。

(5) 利用者に関する市町村への通知〈要綱第55条(第30条準用)〉

利用者が、次のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市に通知しなければなりません。

ア 正当な理由なしに訪問型サービスAの利用に関する指示に従わないことにより、要支援状態の程度を増進させたと認められるとき又は要介護状態になったと認められるとき。

イ 偽りその他不正の行為によって第一号事業支給費の給付を受け、又は受けようとしたとき。

(6) 緊急時の対応〈要綱第55条(第31条準用)〉

従事者は、訪問型サービスA提供時に利用者に病状の急変が生じた等の場合には、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じなくてはなりません。

【ポイント】

- ・ 緊急時の主治医等の連絡先をあらかじめ把握しておいてください。
- ・ 緊急時の連絡方法等についてあらかじめルールを決めて、従事者に周知しておいてください。

6 事業所運営

(1) 管理者の責務〈要綱第53条第1項及び第2項〉

- ① 訪問型サービスAの管理者は、従業者及び業務の管理を、一元的に行わなければなりません。
- ② 訪問型サービスAの管理者は、従業者に対して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わなければなりません。

【ポイント】

＜従業者の勤務管理＞

- 常勤職員の場合：タイムカード等によって出勤状況を確認できるようにしてください。
- 非常勤職員の場合：直行直帰型の従事者もサービス提供日ごとに出勤状況を確認できるようにしてください。
- 従事者の資格証等の写しや研修受講の記録等を事業所で保管してください。

(2) 訪問事業責任者の責務〈要綱第53条第3項〉

訪問事業責任者が行うことは次のとおりです。

ア 訪問型サービスAの利用の申込みに係る調整をすること。

イ 利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握すること。

ウ サービス担当者会議への出席等地域包括支援センターとの連携に関すること。

エ 従事者（訪問事業責任者を除く。以下この条において同じ。）に対し、具体的な援助目標及

び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達すること。

オ 従事者の業務の実施状況を把握すること。

カ 従事者の業務の管理：従事者の能力、希望を踏まえた業務管理。

キ 従事者への指導

○ 従事者に対する研修の開催（新任研修、テーマ別研修）、外部研修への参加。

○ 従事者に対する業務指導（介護技術、困難事例へのアドバイス等）、新任従事者等との同行訪問）

ク その他サービス内容の管理について必要な業務を実施すること。

○ 介護予防サービス計画の理解（地域包括支援センターとの調整）、利用者宅への訪問、アセスメント、個別計画の作成。

○ 個別計画書の説明、同意、交付。

※ 指定訪問介護事業と同じ事業所で一体的に運営している場合については、サービス提供責任者と訪問事業責任者間において、業務分担を行うことにより当該業務を適切に行うことができるときは1人の訪問事業責任者が当該業務のすべてを行う必要はないとします。

（３） 運営規程〈要綱第５５条（第３３条準用）〉

運営規程には、事業所名称、事業所所在地のほか、次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する規程を定めなければなりません。

ア 事業の目的及び運営の方針

イ 従事者の職種、員数及び職務の内容

ウ 営業日及び営業時間

エ 訪問型サービスＡの内容及び利用料その他の費用の額

オ 通常の事業の実施地域

カ 緊急時における対応方法

キ その他運営に関する重要事項

（「従業者の研修」「衛生管理」「従業者及び従業者の退職後の秘密保持」「苦情処理の体制・相談窓口」「事故発生時の対応」等）

（４） 勤務体制の確保等〈要綱第５５条（第３５条準用）〉

利用者に対して、適切な訪問型サービスＡを提供できるよう、事業所ごとに従業者の勤務の体制を定め、当該事業所の従業者によって訪問型サービスＡを提供しなければなりません。また、従業者の資質の向上のための研修の機会を確保しなければなりません。

（５） 衛生管理等〈要綱第５５条（第３６条準用）〉

① 従事者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行わなければなりません。

② 訪問型サービスＡ事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めなければなりません。

【ポイント】

- ・ 従事者に対し健康診断等を実施し、健康状態について把握してください。
- ・ 衛生マニュアルを作成し、従事者に周知してください。
- ・ 衛生管理等について定期的な研修等を行うとともに、新規採用時には必ず感染症対策研修を実施することが重要です。また、研修の実施内容については記録が必要です。

(6) 掲示〈要綱第55条(第37条準用)〉

事業所の利用者が見やすい場所に、以下のとおり掲示しなければなりません。

ア 運営規程の概要

事業目的、運営方針、サービス提供の内容、営業日、営業時間、通常の事業の実施地域

イ 従業員の勤務体制

ウ 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(苦情処理の概要等)

(7) 秘密保持等〈要綱第55条(第38条準用)〉

- ① 従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはなりません。
- ② 過去に従業者であったものが、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置(*)を講じなければなりません。
- ③ サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、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、あらかじめ文書により得ておかねばなりません。

【ポイント】

*「必要な措置」とは、従業者でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨に従業者の雇用時等に取り決め、例えば違約金についての定めを置くなどの措置を講ずるべきとされています。

(8) 広告〈要綱第55条(第39条準用)〉

訪問型サービスA事業所について広告をする場合においては、その内容が虚偽又は誇大なものとなってははいけません。

(9) 地域包括支援センターに対する利益供与の禁止〈要綱第55条(第40条準用)〉

訪問型サービスA事業者は、地域包括支援センター従業者に対し、利用者に対して特定の事業者によるサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはなりません。

(10) 苦情処理〈要綱第55条(第41条準用)〉

提供した訪問型サービスAに関する利用者及びその家族からの苦情に、迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付ける窓口を設置する等の必要な措置を講じなければなりません。

① 事業所が苦情を受けた場合

- ・ 利用者及びその家族からの苦情を受け付けた場合は、苦情に対し事業所が組織として迅速か

つ適切に対応するため、当該苦情の受付日、内容を記録しなければなりません。

② 市に苦情があった場合

- ・ 市から文書その他の物件の提出若しくは提示の求めがあった場合又は市の職員からの質問若しくは照会があった場合は、その調査に協力しなければなりません。
- ・ 市から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って、必要な改善を行わなければなりません。
- ・ 市からの求めがあった場合には、指導又は助言に従って行った改善の内容を市町村に報告しなければなりません。

③ 国保連に苦情があった場合

- ・ 利用者からの苦情に関して、国保連が行う調査に協力しなければなりません。
- ・ 国保連から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従い必要な改善を行わなければなりません。
- ・ 国保連から求めがあった場合には、指導又は助言に従って行った改善の内容を国保連に報告しなければなりません。

【ポイント】

① 利用者からの苦情に対応するための必要な措置

「必要な措置」とは、苦情を受け付けるための窓口を設置することのほか、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措置の概要について明らかにし、これを利用者又はその家族にサービスの内容を説明する文書（重要事項説明書等）に記載する等の方法により周知することです。

② 苦情に対するその後の措置

ア 事業所は、苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組みを自ら行わなければなりません。

イ 苦情を申し出た利用者等に対して、それを理由に不当な対応を行ってははいけません。

(11) 地域との連携 〈要綱第55条（第42条準用）〉

訪問型サービスA事業者は、その事業の運営に当たっては、提供した訪問型サービスAに関する利用者からの苦情に関して市が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市が実施する事業に協力するよう努めなければなりません。

(12) 事故発生時の対応 〈要綱第55条（第43条準用）〉

① 実際に事故が起きた場合

ア 市、家族、地域包括支援センターへ連絡を行うなどの必要な措置を講じなければなりません。

イ 事故の状況及び事故に際して採った処置について記録する必要があります。

ウ 訪問型サービスAの提供により賠償すべき事故が発生した場合は損害賠償を速やかに行う必

要があります。（賠償すべき事態において速やかに賠償を行うため、損害賠償保険に加入しておくことを指定の要件とします。）

② 事故になるのを未然に防ぐ

ア 事故原因を解明し、再発防止のための対策を講じなければなりません。

イ 事故に至らなかったが介護事故が発生しそうになった場合（ヒヤリ・ハット事例）及び現状を放置しておくで介護事故に結びつく可能性が高いものについて事前に情報を収集し、未然防止策を講じる必要があります。

【ポイント】

- ・ 事故が起きた場合の連絡先・連絡方法について、事業所で定め、従事者に周知してください。
- ・ どのような事故が起きた場合に報告するか確認しておいてください。
- ・ 事業所における損害賠償の方法について把握しておいてください。
- ・ 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を従事者に周知徹底する体制を整備してください。

ア 介護事故等について報告するための様式を整備する。

イ 従事者その他の従業者は、介護事故等の発生、又は発見ごとにその状況、背景等を記録するとともに、アの様式に従い介護事故等について報告すること。

ウ 事業所において、報告された事例を集計し、分析すること。

エ 事例の分析に当たっては、介護事故等の発生時の状況等を分析し、その発生原因、結果等を取りまとめ、防止策を検討すること。

オ 報告された事例及び分析結果を職員に周知徹底すること。

カ 防止策を講じた後に、その効果について評価すること。

※ 事故の報告は、市に行うことになっています。

（横手市介護保険事業者の事故報告に関する取り扱い要綱：平成20年2月22日告示第15号）

（13） 会計の区分 〈要綱第55条（第44条準用）〉

訪問型サービスA事業の会計とその他の事業の会計を区分しなければなりません。

（14） 記録の整備 〈要綱第54条〉

① 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければなりません。

② 利用者に対する訪問型サービスAの提供に関する以下の記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければなりません。

ア 訪問型サービスA個別計画

イ 提供した具体的なサービスの内容等の記録

ウ 利用者に関する市への通知に係る記録

エ 利用者及び家族からの苦情の内容等の記録

オ 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

V 報酬請求上の注意点について

1 単価設定◆

(1) 1回当たりの時間設定

1回当たりの提供時間は、45分以内とします。

(2) 1回あたりの単価の設定

- ① 横手市の訪問型サービスAにおいては、「サービス利用実績に応じた報酬設定」の観点から、原則として、1回当たりの単価設定による報酬を用いることとします。

【区分と単位数】

1週当たりの標準的な回数を定める場合

支給区分	単位と回数
1週に1回程度の場合（月5回以上の利用）	882単位／月
1週に2回程度の場合（月9回以上の利用）	1,762単位／月
1週に2回を超える場合（月13回以上の利用）※要支援は利用不可	2,795単位／月

1月当たりの回数を定める場合

支給区分	単位と回数
標準的な内容の指定相当	215単位／回

（例1）1週に1回程度の場合で、月4回サービスを提供。→860単位（215単位×4）

（例2）1週に1回程度の場合で、月5回サービスを提供。→882単位

② 支給区分（1週間のサービス回数）

あらかじめ、指定地域包括支援センターによる適切なアセスメントにより作成された介護予防サービス計画において、サービス担当者会議等によって得られた専門的見地からの意見等を勘案して、標準的に想定される1週当たりのサービス提供頻度に基づき、各区分を位置付けてください。

利用者の状態像の改善に伴って、当初の支給区分において想定されたよりも、少ないサービス提供になること、又はその逆に、傷病等で利用者の状態が悪化することによって、当初の支給区分において想定された以上に多くのサービス提供になることがあり得ますが、その場合であっても、月の途中での支給区分の変更は不要です。

なお、この場合にあっては、翌月の支給区分については、利用者の新たな状態や新たに設定した目標に応じた区分による介護予防サービス計画及び個別計画を定める必要があります。

【ポイント】

- ① 訪問型サービスAのサービス提供記録について事業所におけるサービス提供記録には内容とともにその開始時間、終了時間は必ず記録してください。
- ② 月内においては、介護予防訪問介護相当サービスと訪問型サービスAを併用しての利用はできません。
- ③ 原則として、月内においては、同一の訪問型サービスAの事業所しか利用できません。
- ④ 月途中の認定・変更認定の場合

限度基準額管理は、1ヵ月単位（月初日～末日まで）行われます。新規認定などで月途中から限度額管理が行われる場合でも、1ヵ月分の限度額が適用されます。月途中で要支援認定等が変更認定された場合は、重い方の認定に応じて1ヵ月分の限度額が適用されます。

なお、事業対象者の区分支給限度基準額は5,032単位が目安となっています。

2 加算・減算

（1） 初回加算 150単位

訪問型サービスA事業所において、新規に個別計画を作成した利用者に対して、訪問事業責任者が初回若しくは初回の訪問型サービスAを行った日の属する月に訪問型サービスAを行った場合又は当該訪問型サービスA事業所のその他の従事者が初回若しくは初回の訪問型サービスAを行った日に属する月に訪問型サービスAを行った際に訪問事業責任者が同行した場合は、1月につき所定単位数を加算します。

（2） 同一建物減算

訪問型サービスA事業所の所在する建物と同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物若しくは訪問型サービスA事業所と同一の建物に居住する利用者又は訪問型サービスA事業所における1月当たりの利用者が同一の建物に20人以上居住する建物の利用者に対し、訪問型サービスA事業を行った場合は、所定単位数の100分の90に相当する単位数を算定します。

V 事業所指定に係る届出について

1 新規指定申請

事業者は訪問型サービスAの事業を実施するにあたり、下記の①から⑤の書類を市に提出することとする。

- ① 横手市介護予防・日常生活支援総合事業指定第1号事業者指定申請書（様式第1号）
- ② 第1号事業者（訪問型サービスA）の指定に係る記載事項（付表1）
- ③ 申請者の定款、寄付行為等及びその登記簿謄本又は条例等※
- ④ 従業員の資格証の写し、雇用契約書の写し又は誓約文

- ⑤ 管理者経歴書※
 - ⑥ 訪問事業責任者経歴書
 - ⑦ 事業所の平面図等外観及び内部の様子が分かる写真※
 - ⑧ 運営規程（料金表含む）
 - ⑨ 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要
 - ⑩ 当該申請に係る資産の状況※
 - ⑪ 介護保険法第115条の45の5第2項の規定を満たす旨の誓約書
 - ⑫ 役員名簿※
 - ⑬ 介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表
 - ⑭ （無資格者を従事者とする場合）研修受講報告書等の研修の内容、対象、開催日時等が分かるものの
 - ⑮ その他市長が適当と認めるもの
- ※ 既に横手市に訪問介護・介護予防訪問介護相当サービス事業者として指定を受けている場合は上記書類一覧中の③、⑤、⑦、⑩、⑫の提出は省略できる。

2 変更届出

事業者は以下の事項に変更があった場合、変更のあった日から10日以内に当該変更に係る事項について届出が必要です。

- ① 事業所の名称及び所在地
- ② 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
- ③ 申請者の定款等及びその登記事項証明書又は条例等（当該指定に係る事業に関するものに限る。）
- ④ 事業所の構造概要及び平面図並びに設備の概要
- ⑤ 利用者の推定数（通所介護相当サービス及び通所型サービスAにおいては、利用定員）
- ⑥ 事業所の管理者（訪問介護相当サービスにおいては、サービス提供責任者を含む。）の氏名、生年月日、住所及び経歴
- ⑦ 運営規程
- ⑧ 役員の氏名、生年月日及び住所

3 指定更新

指定の有効期間は6年です。指定更新する場合は、有効期間終了の1か月前までに指定更新の手続きが必要となります。