

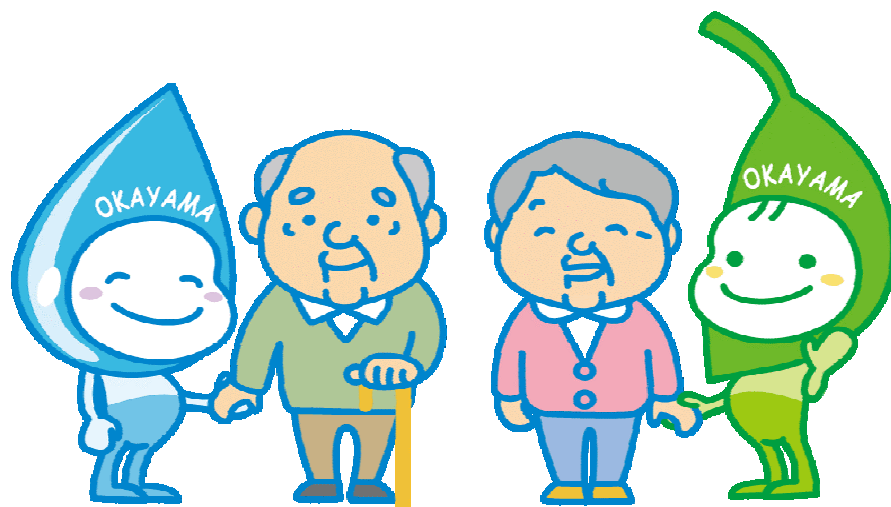
介護保険サービス事業者 指定（更新）申請の手引き

訪問介護/第1号訪問事業

介護保険制度において、介護保険サービスを提供するには、サービスを行う事業所ごとに指定を受ける必要があります。

岡山市内に事業所を設置し新規（更新）指定を受けるに当たっては、本書に従って申請書類を作成し、審査を受けてください。

また、指定を受けた後も、必要な届出等を行ってください。



目 次

I 指定について

I-1	指定の意義	3
I-2	指定の基準	4
	訪問介護員の資格要件	8
	訪問介護員の員数	9
	常勤換算方法について	9
	休暇や出張の取扱いについて	10
	常勤とは	11
	常勤・非常勤／専従・兼務の考え方	12
	サービス提供責任者の配置基準	13
	サービス提供責任者の資格要件	19
	管理者	20
	設備基準	21
	重要事項説明書	22
	心身の状況等の把握（アセスメント）	24
	サービス提供の記録	28
	介護保険外サービス実施についての留意事項	31
	訪問介護計画の作成・留意事項	35
	第1号訪問事業計画の作成・報告	36
	同居家族に対するサービス提供の禁止	37
	別居親族に対するサービス提供の制限（範囲、例外規定、事前届出）	37
	管理者の責務	40
	サービス提供責任者の責務	41
	運営規程	42
	事故発生時の対応	47
	主な関係法令等	55

Ⅱ 指定申請について

- Ⅱ－1 指定の事務の流れ…………… 56-
- Ⅱ－2 指定申請について…………… 60-

Ⅲ 指定・更新申請書類について

- Ⅲ－1 指定・更新申請に必要な書類（申請書・添付書類）…………… 62-
- Ⅲ－2 指定・更新申請書類の作成について…………… 64-
- Ⅲ－3 介護給付費算定に係る体制等に関する届出について…………… 78-

Ⅳ 指定後の手続きについて

- Ⅳ－1 変更の届出について…………… 82-
- Ⅳ－2 介護給付費の請求・支払いについて…………… 85-
- Ⅳ－3 事業の廃止・休止について…………… 86-
- Ⅳ－4 事業の再開について…………… 86-
- Ⅳ－5 指定の更新について…………… 86-



I 指定について

I-1 指定の意義

- 介護保険サービスは、サービス種類ごとに定められた事業運営の基準（指定基準）を満たすものとして指定を受けた事業所が提供できます。岡山市内に事業所を設置し、介護保険法に基づく居宅サービス（訪問介護）及び総合事業（第1号訪問事業）の事業を行い介護報酬を受けるには、岡山市長の指定を受ける必要があります。
- 指定は、事業者からの申請に基づき、サービス提供の拠点となる**事業所ごと**に行います。
- 指定にあたり、
 - ①申請者が法人であること
 - ②従業者の人員及び設備の基準を満たすこと
 - ③その他 申請者及びその役員等が欠格事由に該当しないこと 等を審査します。

◆主な指定の欠格事由◆

- 禁錮刑以上の刑を受けて、その執行を終わるまでの者
- 介護保険法その他保健医療福祉に関する法律及び労働基準法等により罰金刑を受けて、その執行を終えるまでの者
- 社会保険各法及び労働保険の保険料の徴収等に関する法律の定めるところにより納付義務を負う保険料等について、申請日の前日までに、滞納処分を受け、かつ、処分を受けた日から正当な理由なく3月以上の期間にわたり、処分を受けた日以降に納期限の到来した保険料等のすべてを引き続き滞納している者
- 指定取消から5年を経過しない者
- 申請者と密接な関係を有する者（申請者の親会社等）が、指定を取り消されてから5年を経過していないとき
- 指定取消処分の通知日から処分の日等までの間に事業廃止の届出を行い、その届出日から5年を経過しない者
- 5年以内に介護保険サービスに関し、不当又は著しく不正な行為をした者

- **指定の有効期間は6年間です。**それ以降も継続して事業を実施する場合は、指定の更新申請をする必要があります。人員基準を満たしていない場合や、基準に従った適切な運営ができないと認められる場合及び欠格事由に該当する場合には、指定の更新は行われません。

I-2 指定の基準

◇指定事業所は、要介護者・要支援者の人格を尊重するとともに、介護保険法とそれに基づく法令を遵守し、利用者のために忠実に職務を遂行しなければなりません。

- ・訪問介護及び旧介護予防訪問介護（現第1号訪問事業）についての指定基準は、これまで国が一律に省令で定めていましたが、介護保険法が一部改正され、訪問介護に関する基準等については、岡山市の条例で定めることとなり、平成24年12月19日に「岡山市指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（市基準条例）」を公布しています（平成25年4月1日施行）。また、第1号訪問事業に関する基準等については、平成29年2月28日に「岡山市指定第1号訪問事業の内容、実施方法、基準等を定める規則（第1号訪問規則）」を公布しています（平成29年3月1日施行）。
- ・岡山市における独自基準も設けていますので、次のホームページアドレスにて、必ず基準条例及び規則並びに解釈通知を確認してください。

http://www.city.okayama.jp/hohuku/jigyousyasidou/jigyousyasidou_00070.html

なお、岡山市独自基準以外の運用については、「指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等に関する基準について」（平成11年9月17日付け老企第25号）並びにその他厚生労働省から発出された各種通知及びQ&Aにおいて示されている内容を適用しますので、これらの通知等についての理解も必要です。

(1) 基準の性格 <老企25・第一>

◇指定基準は、指定居宅サービスの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、指定居宅サービス事業者はこれらを遵守し、常にその事業の運営の向上に努めなければなりません。

法令遵守について

◇介護保険制度は、高齢者の自立支援と尊厳の保持という基本理念のもと、自助・共助・公助により、介護を社会的に支える仕組みです。

「自助」として、費用の1割（又は2割又は3割）を利用者が負担し、残りの9割（又は8割又は7割）を「共助」（40歳以上の被保険者が払う保険料）及び「公助」（税金）で折半し負担しています。

◇介護サービス事業者は、自ら進んで介護保険法や指定基準（岡山市条例）を始めとする法令等を理解しそれを遵守するとともに、質の高いサービスを提供するよう努め、利用者及び市民の信頼を得る必要があります。

<介護保険サービス運営に関連する法令等>

『介護保険法』、『訪問介護に関連する法令、省令、通知文』、『労働基準法』、『労働安全衛生法』、『健康保険法』、『道路運送法』、『高齢者虐待防止法』、『個人情報保護法』、『老人福祉法』、『建築基準法』等

◆指定居宅サービスの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、指定居宅サービス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、

①相当の期間を定めて基準を遵守するよう勧告を行い、

②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、

③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ます。（③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、③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て指定の全部若しくは一部の効力を停止すること（不適正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介護報酬の請求を停止させること）ができます。

◆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。

①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に違反したとき

ア 指定居宅サービスの提供に際して利用者が負担すべき額の支払を適正に受けなかったとき

イ 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ことの代償として、金品、その他財産上の利益を供与したとき

②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

③その他①及び②に準ずる重大かつ明白な基準違反があったとき

○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、法に定める期間の経過後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する、とされています。

○特に、居宅サービスの事業の多くの分野においては、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、厳正に対応すべきであるとされています。

(2) 指定居宅サービスの事業の一般原則 <居宅条例第3条・第1号訪問規則第3条>

1 法人格の必要性

- ・訪問介護事業の事業者指定申請を行うには、法人格を有する必要があります。

2 暴力団員の排除

- ・指定訪問介護事業者の役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、事業を行う者に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同様以上の支配力を有するものと認められる者を含む。）及び当該申請事業所の管理者は、「岡山市暴力団排除基本条例」に規定する暴力団員であってはなりません。

3 利用者の人格尊重

- ・指定居宅サービス事業者は、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。

4 虐待防止責任者の設置及び虐待防止研修の実施

- ・指定居宅サービス事業者は、利用者の人権の養護、虐待の防止等のため、虐待防止責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対して虐待防止に関する研修を実施しなければなりません。
また、利用者の居宅において虐待を発見した場合においては、地域包括支援センター等に通報する必要があります。

5 地域との連携

- ・指定居宅サービス事業者は、指定居宅サービスの事業を運営するに当たっては、地域との結び付きを重視し、市町村、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めなければなりません。

6 地域ケア会議への参加

- ・指定居宅サービス事業者は、地域包括支援センターから求めがあった場合には、地域ケア会議に参加し、又は地域包括支援センターの行う包括的支援事業その他の事業に協力しなければなりません。

地域ケア会議

- ・地域が抱える高齢者に関する問題を共有するとともに、地域福祉の情報を集約し、課題解決に向けて専門職や行政機関との連携のもと住民主体で話し合う場

- ・指定基準には、次の要件が定められています。

① 基本方針	指定訪問介護の目的など
② 人員基準	従業者の技能・人員に関する基準
③ 設備基準	事業所に必要な設備についての基準
④ 運営基準	保険給付の対象となる介護サービス事業を実施する上で求められる運営上の基準

(3) 基本方針のあらまし <居宅条例第4条・第1号訪問規則第4条>

【訪問介護（第1号訪問事業）とは】

◇介護保険における「訪問介護（第1号訪問事業）」とは、要介護者（要支援者）であって、居宅において介護を受けるものについて、その者の居宅において介護福祉士その他政令で定める者により行われる入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話（支援）であって、厚生労働省令で定めるものをいいます。 <介護保険法第8条第2項>

《訪問介護の基本方針》

- ・指定訪問介護は、その利用者が尊厳を保持し、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助等を行うものでなければなりません。

《第1号訪問事業の基本方針》

- ・指定第1号訪問事業は、その利用者が尊厳を保持し、可能な限りその居宅において、要支援状態の維持もしくは改善を図り、又は要介護状態となることを予防し、自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる支援を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものでなければなりません。

(4) **人員基準**のあらし 〈居宅条例第5～6条・第1号訪問規則第5～8条〉

訪問介護員の資格要件

◆訪問介護員として、次の資格を有する者が認められています。

a	介護福祉士 <u>〈介護保険法第8条第2項〉</u>	
b	介護職員養成研修修了者（介護保険法施行規則第22条の23第1項各号に規定する課程を修了した旨の <u>証明書の交付を受けた者</u> ） <u>〈介護保険施行令第3条〉</u> 1 介護全般に関する介護職員基礎研修課程 2 訪問介護に関する研修の一級課程 3 訪問介護に関する研修の二級課程 ※平成25年度からは、 <u>介護福祉士養成のための実務者研修</u> （介護職員基礎研修課程及び一級課程）と、 <u>介護職員初任者研修</u> （二級課程）に変更されました。	
c	ホームヘルパー養成研修修了者（家庭奉仕員講習会、ホームヘルパー講習会）一級、二級	厚生省（現厚生労働省）通知 ・「家庭奉仕員講習会推進事業の実施について」 ・「ホームヘルパー養成研修の実施について」

・この他、岡山市では、次の資格等を有する者も同等の資格を有する者として認めることとします。〈平成18年6月20日付け老振発0620001号〉

d	保健師	訪問介護に関する研修の一級課程修了相当とみなします。
e	看護師・准看護師	同上
f	生活支援訪問サービス従事者研修修了者	第1号訪問事業の生活支援訪問サービスに限り従事できます。

※訪問介護員は有資格者である必要があり、無資格者がサービスを提供した場合、介護報酬を請求することはできません。

※「訪問介護員養成研修修了者」とは、研修課程を修了し、養成機関から研修修了証明書の交付を受けた者です。したがって、研修を受講中であって、修了証明書の交付を受けていない者は、無資格者であるため、訪問介護員として訪問介護サービスを提供することはできません。

※訪問介護員に訪問介護サービスを提供させる前には必ず資格証等を確認し、事業所でその資格証等の写しを保管してください。

ア 訪問介護員等

訪問介護員は、有資格者であることが必要です。

◆員数 常勤換算方法で、2.5人以上配置すること

- ・訪問介護事業所として常に確保しておくべき訪問介護員等の員数が2.5人分以上ということ。
- ・常勤換算方法は、合計勤務時間が常勤の職員で何人分かということであり、例えば、常勤の職員が週40時間勤務の事業所の場合、週40時間/人×2.5人分=週100時間以上確保しなくてはならないということになります。
- ・事業所として最低限確保しておかなければならない員数ですので、利用申込みが少ないことを理由に、人員を確保しなくていいというわけではありません。

常勤換算方法について

◇**常勤換算方法**とは、当該事業所の従業者の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数（32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）で除することにより、当該事業所の従業者の員数に換算する方法（従業者の総延べ勤務時間数が、常勤者何人分にあたるかを算出する方法）をいいます。

$$\frac{\text{当該事業所の従業者の1週間の総延べ勤務時間数}}{\text{当該事業所において定められている常勤者の1週間の勤務時間数}}$$

この場合の勤務延時間数は、当該事業所の指定に係る事業のサービスに従事する勤務時間の延べ数であり、例えば、当該事業所が訪問介護と訪問看護の指定を重複して受ける場合であって、ある従業者が訪問介護員等と看護師等を兼務する場合、訪問介護員等の勤務延時間数には、訪問介護員等としての勤務時間だけを算入します。

（小数点第2位切り捨て）

ただし、男女雇用機会均等法 第13条第1項に規定する措置（以下「母性健康管理措置」という。）、又は育児・介護休業法 第23条第1項、同条第3項又は同法第24条に規定する所定労働時間の短縮等の措置（以下「育児及び介護のための所定労働時間の短縮等の措置」という。）が講じられている場合、30時間以上の勤務で、常勤換算方法の計算に当たり、常勤の従業者が勤務すべき時間数を満たしたものとし、1として取り扱うことが可能とします。

※介護保険法による訪問介護事業の指定を受けていることにより障害者総合支援法による居宅介護等の指定を受け、同一事業所で一体的に運営している場合であって、人員に余力がある場合は、居宅介護等の従事時間も常勤換算に含めることができます。

◇32時間について

- ・就業規則等により、常勤の勤務時間が週32時間を下回る場合は、勤務延べ時間数を週32時間で除することになります。
ただし、母性健康管理措置又は育児及び介護のための所定労働時間の短縮等の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数を30時間として取り扱うことが可能とします。
- ・ただし、これはあくまでも常勤換算をする場合の常勤の勤務時間の取り扱いであり、常勤の勤務時間は就業規則等で定められるのであって、週32時間以上を勤務する者が常勤職員であるということではありません。

◆常勤換算について

- ①「常勤かつ専従の従業者」については、休暇の状況等に関わらず、常勤換算は1として算出します。（1ヶ月を超える長期の休暇は除きます。）
- ②「常勤かつ専従の従業者以外の者」については、4週の勤務時間の合計から、1週あたりの平均勤務時間を算出し、その時間を、常勤の従業者が1週に勤務すべき時間として定められた時間で除して常勤換算を算出します。
- ③1人の従業者の常勤換算数の最大は1です。（常勤の従業者が時間外勤務を行ったり、非常勤の従業者が常勤の者が勤務すべき時間として定められた時間以上に勤務しても1を超えて換算することはできません。）

- ◇「勤務延時間数」とは、勤務表上、訪問介護サービスの提供に従事する時間、または訪問介護サービスの提供のための準備等を行う時間（待機の時間を含む）として、明確に位置付けられている時間の合計数をいいます。
なお、従業者1人につき、勤務延べ時間数に算入することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間を上限とします。

■休暇や出張の取り扱いについて■

- ・非常勤の従業者の休暇や出張（研修など）の時間は、サービス提供に従事する時間とはいえないので、常勤換算する場合の勤務延べ時間数には含めません。
- ・常勤の従業者の有給休暇や出張等の期間については、その期間が暦月で1月を超えない限り、常勤の従業者として勤務したものとして取り扱います。

◇「常勤」とは、当該訪問介護事業所における勤務時間が、当該事業所において就業規則等で定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする）に達していることをいいます。

ただし、母性健康管理措置又は育児及び介護のための所定労働時間の短縮等の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数を30時間として取り扱うことが可能とします。

- 同一の事業者（法人）によって当該訪問介護事業所に併設されている事業所の職務であって、当該訪問介護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ものについては、それぞれに係る勤務時間の合計が、常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していれば、常勤の要件を満たすものとします。

例えば、同一法人によって行われる指定訪問介護事業所と指定居宅介護事業所が併設されている場合、指定訪問介護事業所の管理者と指定居宅介護事業所の管理者を兼務している者は、その勤務時間の合計が所定の時間に達していれば、常勤要件を満たすこととなります。

- また、人員基準において常勤要件が設けられている場合、従業者が労働基準法 第65条に規定する休業（以下「産前産後休業」という。）、母性健康管理措置、育児・介護休業法 第2条第1号に規定する育児休業（以下「育児休業」という。）、同条第2号に規定する介護休業（以下「介護休業」という。）、同法第23条第2項の育児休業に関する制度に準ずる措置等による休業（以下「育児休業に準ずる休業」という。）を取得中の期間において、当該人員基準において求められる資質を有する複数の非常勤の従業者を常勤の従業者の員数に換算することにより、人員基準を満たすことが可能であることとします。

※雇用形態（正規雇用・非正規雇用）の概念、考え方とは異なります。

例えば、法人では正規雇用であっても、同一敷地以外で2か所勤務の場合には、兼務できないので、非常勤となります。

また、同一建物内で同一法人が経営する訪問介護事業と通所介護事業の場合、それぞれ別事業所になるため、両方に勤務する介護職員については、正職員であっても、それぞれの事業所の従業者としては、常勤の職員が勤務すべき時間に達しないため、非常勤となります。

◇「専ら従事する（専従）」とは、原則として、サービス提供時間帯を通じて、訪問介護サービス以外の職務に従事しないことをいいます。

この場合のサービス提供時間とは、当該従業者の当該事業所における勤務時間をいうものであり、常勤・非常勤の別を問いません。

◆常勤・非常勤／専従・兼務 の考え方◆

- ・労働者として、雇用形態で、常勤か非常勤かを区分するのではなく、指定を受けようとする事業所において常勤か否かにより区分します。
- ・サービス提供時間帯（従業員の、その事業所における勤務時間）において、その従業員が事業所で複数の職務に従事しているか否かにより区別します。

～常勤換算2. 5人以上の計算例～

◇「サービス提供責任者＋訪問介護員の1週間の合計勤務時間」を「事業所の常勤職員の1週間の勤務時間」で割ったものです。

- ・合計勤務時間とは、訪問介護のサービス提供に従事する時間とサービス提供の準備等を行う時間（待機時間を含む）の合計時間です。
- ・常勤職員の勤務時間は、各事業所で規定します。

就業規則がある場合・・・就業規則に定めた勤務時間
就業規則がない場合・・・常勤職員との雇用契約書に記載された勤務時間
- ・常勤、非常勤の区別は、事業所で規定した時間数を勤務するかしないかで区別されるものであり、正社員、パート等で区別するものではありません。

■常勤職員の勤務時間が週40時間の事業所の場合

サービス提供責任者A	常勤	週40時間勤務
訪問介護員B	非常勤	週20時間勤務
訪問介護員C	非常勤	週20時間勤務
訪問介護員D	非常勤	週16時間勤務
訪問介護員E	非常勤	週10時間勤務

サービス提供責任者＋訪問介護員の1週間の合計勤務時間は、
 $40+20+20+16+10=106$ 時間

常勤職員の1週間の勤務時間は、40時間

よって、常勤換算は、 $106 \div 40 = 2.65 \rightarrow 2.6$ （小数点第2位切り捨て）

イ サービス提供責任者

◆常勤の訪問介護員等のうち、1人以上を専従で配置すること（常勤かつ専従）

※当該事業所の管理者がサービス提供責任者を兼務することは差し支えありませんが、同一敷地内の他の事業所の管理者と訪問介護事業所のサービス提供責任者との兼務はできません。

※また、常勤のサービス提供責任者は、有料老人ホーム等の従業者としての業務（夜勤を除く。）を行うことはできません。

◇サービス提供責任者の配置基準

◇事業所ごとに、常勤の訪問介護員等であって、専ら指定訪問介護の職務に従事するものうち、利用者の数に応じて1人以上の者をサービス提供責任者としなければならない。

◆サービス提供責任者の必要員数◆

- 利用数の数が40人又はその端数を増すごとに1人以上
又は
- 利用数の数が50人又はその端数を増すごとに1人以上（ただし、以下の①～③の要件を全て満たす場合に限り。）
 - ①常勤のサービス提供責任者を3人以上配置
 - ②サービス提供責任者の業務に主として従事する者を1人以上配置
※「サービス提供責任者の業務に主として従事する者」とは、サービス提供責任者である者が当該事業所の訪問介護員として行ったサービス提供時間（事業所における待機時間や移動時間を除く。）が、1月あたり30時間以内である者。
 - ③サービス提供責任者が行う業務が効率的に行われている場合
※「サービス提供責任者が行う業務が効率的に行われている場合」とは、訪問介護計画の作成や訪問介護員の勤務調整等のサービス提供責任者が行う業務について、省力化・効率化や、利用者に関する情報を職員間で円滑に共有するため、ソフトウェアやネットワークシステムの活用等の業務の効率化が図られているもの。

～利用者の数～

◆「利用者の数」については、前3月の平均値を用います。

この場合、前3月の平均値は、暦月ごとの実利用者数を合算し、3で除して得た数（小数点第1位に切り上げ）となります。

なお、新たに事業を開始し、又は再開した事業所においては、適切な方法により利用者の数を推定するものとします。

※通院等乗降介助のみを利用した者の当該月における利用者の数は、0.1人として計算します。

※第1号訪問事業を一体的に行っている場合、「利用者の数」は第1号訪問事業の利用者も含まれます。ただし、生活支援訪問サービスの利用者の数は、0.5人として計算します。

◆介護保険法による訪問介護又は第1号訪問事業の指定を受けている事業所が、障害者総合支援法における居宅介護等（居宅介護、同行援護、行動援護、重度訪問介護）又は地域生活支援事業における移動支援事業の指定を受け一体的に運営している場合の「利用者数」は、訪問介護と居宅介護等及び移動支援事業（重度訪問介護については利用者数が10人以下の場合に限る。）の利用者数を合計します。

◆利用者の範囲について◆

次の①～⑦の事業を一体的に行っている場合の「利用者数」は、各事業の利用者数を合計します。

介護保険法

- ①「訪問介護事業」
- ②「第1号訪問事業」

障害者総合支援法

- ③「居宅介護事業」
- ④「重度訪問介護事業」（利用者数が10人以下の場合に限る。）
- ⑤「同行援護事業」
- ⑥「行動援護事業」

地域生活支援事業

- ⑦「移動支援事業」

ただし、1人の利用者が障害事業サービスを複数利用している場合、例えば、ひと月に、居宅介護と行動援護の両方を利用しているような場合については、利用者数は1人でカウントすることになります。

介護保険の訪問介護（第1号訪問事業）と障害者総合支援の事業を利用している場合は、それぞれ1人として計算してください。

【計算例】

	7月	8月	9月
要介護	31	27	30
要支援	7	6	9
通院等 乗降介助 のみ	(3人) 0.3	(5人) 0.5	(2人) 0.2
居宅介護	5	4	5
合計人数	43.3	37.5	44.2

7~9月 利用者数合計 125人
 3ヶ月平均 $125/3 = 41.66\cdots$
 $\rightarrow 41.7$ 人
 $41.7/40 = 1.0425 \rightarrow \boxed{1.1}$

◇配置すべきサービス提供責任者の員数

- ・常勤換算方法を採用しない場合は、常勤2名（以上）で、
- ・常勤換算方法を採用する場合は、常勤1名、非常勤（常勤換算0.5以上）1名（以上）

◆サービス提供責任者の配置は、常勤専従が基本ですが、利用者の数に応じて、常勤換算方法による配置（非常勤のサービス提供責任者の配置）も一定程度可能です。

◇利用者の数に応じて、常勤換算方法により非常勤のサービス提供責任者を配置する場合の具体的な取扱いは以下のとおりとなります。

- ①サービス提供責任者として配置することのできる非常勤職員については、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訪問介護員等が勤務すべき時間数（32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）の2分の1以上に達している者（**常勤換算 0.5以上の者**）でなければならない。
- ②利用者の数が40人を超える事業所については、常勤換算方法とすることができる。この場合において、配置すべきサービス提供責任者の員数は、利用者の数を40で除して得られた数（**小数点第1位に切り上げた数**）以上とする。
- ③上記②に基づき、常勤換算方法とする事業所については、以下に掲げる員数以上の**常勤**のサービス提供責任者を配置するものとする。
 - a 利用者の数が40人超200人以下の事業所
 - ・常勤換算方法としない場合に必要となるサービス提供責任者の員数から1を減じて得られる数以上
 - b 利用者の数が200人超の事業所
 - ・常勤換算方法としない場合に必要となるサービス提供責任者の員数に2を乗じて3で除して得られた数（1の位に切り上げた数）以上

■ポイント■

◇基準上、1人を超え5人以下のサービス提供責任者を配置しなければならない事業所においては、原則として1人分のみ、非常勤など常勤換算方法による配置が可能です。
※例えば、利用者数が100人の事業所（ $100 \div 40 = 2.5$ ）は、常勤換算しない場合は、常勤3人のサービス提供責任者が必要ですが、常勤換算方法を採用し、常勤2名＋非常勤1名（常勤換算0.5以上）の配置も可能です。

◇6人以上のサービス提供責任者を配置しなければならない事業所については、当該事業所におけるサービス提供責任者の3分の2以上を常勤者とする必要があります。

◇具体的には、次に示す「常勤換算方法を採用する事業所で必要となる常勤のサービス提供責任者数」以上の常勤のサービス提供責任者を配置する必要があります。

常勤換算方法を採用する事業所で必要となる常勤のサービス提供責任者数（別表一）

利用者の数	配置しなければならない常勤のサービス提供責任者数 (常勤換算しない場合)	常勤換算方法を採用する事業所で必要となる常勤のサービス提供責任者数
40人以下	1	1
40人超80人以下	2	1
80人超120人以下	3	2
120人超160人以下	4	3
160人超200人以下	5	4
200人超240人以下	6	4
240人超280人以下	7	5
280人超320人以下	8	6
320人超360人以下	9	6
360人超400人以下	10	7
400人超440人以下	11	8
440人超480人以下	12	8
480人超520人以下	13	9
520人超560人以下	14	10
560人超600人以下	15	10
600人超640人以下	16	11

常勤換算方法を採用する事業所で必要となる常勤のサービス提供責任者数（別表二）
（居宅基準第5条第5項の規定の適用を受ける指定訪問介護事業所の場合）

利用者の数	配置しなければならない常勤のサービス提供責任者数 （常勤換算しない場合）	常勤換算方法を採用する事業所で必要となる常勤のサービス提供責任者数
50 人以下	3	3
50 人超 100 人以下	3	3
100 人超 150 人以下	3	3
150 人超 200 人以下	4	3
200 人超 250 人以下	5	4
250 人超 300 人以下	6	4
300 人超 350 人以下	7	5
350 人超 400 人以下	8	6
400 人超 450 人以下	9	6
450 人超 500 人以下	10	7
500 人超 550 人以下	11	8
550 人超 600 人以下	12	8
600 人超 650 人以下	13	9

《常勤のサービス提供責任者が兼務できる範囲》

- ①当該訪問介護事業所の管理者と訪問介護員
 - ②同一敷地内にある指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所又は指定夜間対応型訪問介護事業所の職務（支障がないことが認められた場合に限りです。）
 - ③一体的に運営している障害者総合支援法の指定居宅介護、指定重度訪問介護、指定同行援護、指定行動援護（※）のサービス提供責任者、移動支援事業所の職務
- （※）同行援護又は行動援護の指定を受ける場合は、同行援護又は行動援護のサービス提供責任者の資格要件を満たす必要があります。

～サービス提供責任者数の計算例～

■利用者の数（前3月の平均値）が55人の事業所の場合

- ◇【Ⅰ】常勤換算方法によらない場合
「利用者の数が40人又はその端数を増すごとに1人以上」なので、常勤のサービス提供責任者は、2人必要

- ◇【Ⅱ】常勤換算方法による場合
 - ①常勤換算方法により必要となるサービス提供責任者の員数は、
「利用者の数を40で除して得られた数（小数第1位に切り上げた数）以上」なので
 $55人 \div 40 = 1.375 \cdot \cdot \div 1.4$

 - ②上記①のうち、常勤のサービス提供責任者の必要員数は、
「常勤換算方法としない場合に必要となるサービス提供責任者の員数から1を減じて得られる数以上」なので、
【Ⅰ】 $-1 = 2人 - 1人 = 1人$

 - ③非常勤のサービス提供責任者の必要員数は
① $-$ ② $= 1.4 - 1人 = 0.4$

※ただし、非常勤のサービス提供責任者は、常勤換算方法で必ず0.5以上必要であるため、配置すべき最小員数は、常勤のサービス提供責任者が1人、非常勤のサービス提供責任者が常勤換算方法で0.5以上となります。

■利用者の数（前3月の平均値）が65人の事業所の場合

- ◇【Ⅰ】常勤換算方法によらない場合
 - ・常勤のサービス提供責任者は、2人必要

- ◇【Ⅱ】常勤換算方法による場合
 - ・ $65人 \div 40 = 1.7$ （小数第1位に切上げ）
別表一により、「40人超80人以下」で、常勤のサービス提供責任者の必要員数は、1名であることから、
 $1.7 - 1$ （常勤） $= 0.7$ となり、
残り常勤換算方法で0.7人分について、非常勤のサービス提供責任者を配置することができることとなります。

※この0.7人分の配置については、最小員数で常勤換算0.7の非常勤職員が1名となり、職員を2名配置する場合は、それぞれが常勤換算0.5以上である必要があります。

◆サービス提供責任者の資格要件

・サービス提供責任者に必要な資格は次のとおりです。

a	介護福祉士
b	実務者研修修了者
c	介護職員基礎研修課程修了者
d	訪問介護員養成研修 1 級課程修了者
e	ホームヘルパー養成研修 1 級課程修了者
f	保健師
g	看護師・准看護師

◇常勤で専従の者を1人配置すること。(資格要件はありません。)

◆**管理者の責務**（岡山市基準条例 第29条）

- ・従業者及び業務の管理を一元的に行うこと。
- ・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こと。

◇**具体例**◇

- ・従業者の労働時間の適正な把握
- ・事業所のサービス提供体制（従業者）の異動や人員基準の適合状況の把握
- ・従業者の欠員を速やかに補充できる体制の整備
- ・従業者（サービス担当者等）に対する、適切なサービス提供方法等の指導
- ・法令遵守の指導のための、最新の介護保険に関する法令や情報の入手

《**管理者の兼務の取扱い**》

◆**兼務は、管理業務に支障がないことが前提です。**

- ・当該事業所の訪問介護員等としての職務との兼務は可能です。
- ・同一法人で同一敷地内にある又は隣接する他の事業所、施設等の管理業務との兼務は可能ですが、管理業務以外の職務との兼務は、管理業務に支障があると考えられるため認められません。

【兼務可の例】次の場合のみ兼務が可能です。

- ①訪問介護事業所の管理者と同一敷地内にある事業所、施設の管理者
- ②訪問介護事業所の管理者と同一事業所の訪問介護員
- ③訪問介護事業所の管理者と同一事業所のサービス提供責任者
- ④訪問介護事業所の管理者と同一事業所のサービス提供責任者と訪問介護員

【兼務不可の例】

- ①訪問介護事業所の管理者と通所介護事業所の介護職員
- ②訪問介護事業所の管理者と有料老人ホーム等施設の介護職員
- ③訪問介護事業所の管理者と居宅介護支援事業所の介護支援専門員

(5) **設備基準**のあらし **〈居宅条例第7条・第1号訪問規則第9条〉**

- ◆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、訪問介護サービスの提供に必要な設備及び備品を備えること。

ア 事務室

- ・専用の事務室を設けることが望ましいが、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。間仕切り等がなくても業務に支障がない場合は、指定訪問介護の事業を行うための区画を明確に特定すること。

イ 相談室（相談等受付スペース）

- ・利用申込の受付、相談受付、介護支援専門員との打ち合わせ、事業所従業者とのミーティング等に使用するのに適切なスペースを確保すること。
- ・個別のスペース（相談室）が望ましいが、事務室等と共有の場合は、少なくともパーティション（ついで）等により、利用者のプライバシーが確保されるものとする。
- ・業務に支障がない場合に限り、他の事業との共用も認めます。

ウ 設備及び備品

- ・指定訪問介護の提供に必要な設備及び備品等を確保すること。

◇**手指洗浄設備・感染症予防に必要な備品**

- ・感染症予防に必要な手指を洗浄するための設備を備えること。
感染症予防に必要な備品とは、洗浄液や手指用速乾性アルコール消毒液、使い捨て手袋、ペーパータオル、マスク、防護服等であり、必要がある場合は訪問介護員が訪問先に携行できるように整備されていること。

◇**書庫（ロッカー、キャビネット）**

- ・個人情報管理のため、鍵付きで外から書類名等が見えないものが望ましい。

〈住居の一部を訪問介護事業所として使用する場合〉

- ・住居スペースと事業スペースが完全に区分され、訪問介護事業所としての独立性が保たれていること。
- ・感染症予防のための設備（手洗い・トイレ）が、住居用と事業用それぞれ別に確保できていること。
- ・出入口（玄関）が、住居用と事業用の2ヶ所それぞれ別であること。
- ・事業に関係のない家族や来客等が事業用スペースに入ることを防ぐため、事業所の入り口、事務室、相談室等に鍵を設置していること。

(6) **運営基準**のあらまし

1 サービス開始の前に

1	利用申込者に対するサービス提供内容及び手続の説明及び同意 〈居宅条例第8条・第1号訪問規則第10条〉
---	---

- 指定訪問介護事業者は、利用者に対し適切な指定訪問介護を提供するため、訪問介護サービス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、事業所の運営規程の概要、訪問介護員等の勤務の体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制等の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について、わかりやすい説明書等の文書を交付して懇切丁寧に説明を行い、当該事業所から訪問介護サービスの提供を受けることについて、**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」（＝重要事項説明書）に記載すべきと考えられる事項は、

- ① 運営規程の概要
- ② 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）
- ③ 営業日、営業時間、サービス提供日、サービス提供時間
- ④ 通常の事業の実施地域
- ⑤ サービスの内容
- ⑥ 利用料その他の費用の額
- ⑦ 従業者の勤務体制
- ⑧ 緊急時、事故発生時等における対応方法
- ⑨ 虐待の防止のための措置に関する事項
- ⑩ 成年後見制度の活用支援
- ⑪ 苦情処理の体制
（事業所担当、市町村、国民健康保険団体連合会などの相談・苦情窓口も記載）
- ⑫ 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

◇重要事項を記した文書を説明した際には、利用者が説明を受け内容を確認した旨及び文書の交付を受けたことがわかるよう署名をもらうようにしてください。

※重要事項説明書の内容と運営規程の内容の整合性がとれていること。

- ◆サービス提供開始についての同意は、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されています。

2	サービス提供拒否の禁止 〈居宅条例第9条・第1号訪問規則第11条〉
---	-----------------------------------

- 指定訪問介護事業者は、正当な理由なく指定訪問介護の提供を拒んではなりません。

◆原則として、利用申込みに対してはサービスを提供し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の提供を拒否することは禁じられています。
- ・また、利用者が特定のサービス行為以外の訪問介護サービスの利用を希望することを理由にサービス提供を拒否することも禁止されています。

サービスの提供を拒むことのできる正当な理由がある場合とは、

- ①事業所の現員では、利用申込に応じきれない場合
 - ②利用申込者の居住地が通常の事業の実施地域外である場合
 - ③その他利用申込者に対し自ら適切な指定訪問介護を提供することが困難な場合
- となっています。

- ◆利用者又は介護支援専門員等からの利用申込みに対して、受け入れできなかった場合は、その理由及び対応を明確に記録に残しておくこと。

3 サービス提供困難時の対応〈居宅条例第10条・第1号訪問規則第12条〉

- ・正当な理由により、利用申込者に対し自ら適切な訪問介護サービスを提供することが困難であると認められた場合は、居宅介護支援事業者・介護予防支援事業者への連絡、適当な他の指定訪問介護事業者・指定第1号訪問事業者等の紹介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〈居宅条例第11条・第1号訪問規則第13条〉

- ・指定訪問介護事業者は、訪問介護サービスの提供の開始に際し、利用者の提示する介護保険被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定・要支援認定の有無及び要介護認定・要支援認定の有効期間を確認します。
- ・被保険者証に、認定審査会意見が記載されているときは、これに配慮して訪問介護サービスを提供するよう努めなければなりません。

5 要介護認定・要支援認定の申請に係る援助
〈居宅条例第12条・第1号訪問規則第14条〉

- ・上記4で、要介護認定・要支援認定を受けていない者から利用申込があった場合には、要介護認定・要支援認定の申請が、既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、利用申込者の意思を踏まえて、速やかに認定申請が行われるよう必要な援助を行わなければなりません。
- また、居宅介護支援事業者・介護予防支援事業者を利用していない利用者に対しては、継続して保険給付を受けるためには、要介護認定・要支援認定の更新が必要となりますので、遅くとも要介護認定・要支援認定の有効期間満了日の30日前には更新申請が行われるよう、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

6 心身の状況等の把握〈居宅条例第13条・第1号訪問規則第15条〉

- ・指定訪問介護事業者は、訪問介護サービスの提供に当たって、利用者に係る居宅介護支援事業者・介護予防支援事業者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。

◆利用者の身体状況や生活状況等の情報の把握（アセスメント）

- ・訪問介護計画のメインとなる目標立案は、利用者が日常生活において何を望んでいるのか、どうなりたいと願っているのか、利用者の潜在能力はどのようなもので、それをどう引き出せばいいのかといったところを見極める必要があります。そのため、サービス提供責任者が行うアセスメントは非常に重要です。

◆アセスメントの基本

- ① 利用者の要求とニーズの区別
- ② 表面に現れているニーズ以外の隠れたニーズの把握
- ③ 全体の状況を捉え、利用者の隠された可能性の発見

介護保険で行う訪問介護は、利用者の選択により介護支援専門員が作成した居宅サービス計画をもとに、サービス提供の依頼を受けるものです。従って、サービス提供責任者は、ヘルパーを派遣する責任として、ヘルパーが訪問してサービス提供する際の目的や提供方法を取り決めておく必要があります、介護支援専門員とは別にあらためてアセスメントを行うことが必要となります。

7 居宅介護支援事業者・介護予防支援事業者等との連携 〈居宅条例第14条・第1号訪問規則第16条〉

- ・訪問介護サービスを提供するに当たっては、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、地域包括支援センター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。
- ・また、サービスの提供の終了に際しては、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、当該利用者に係る居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者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。

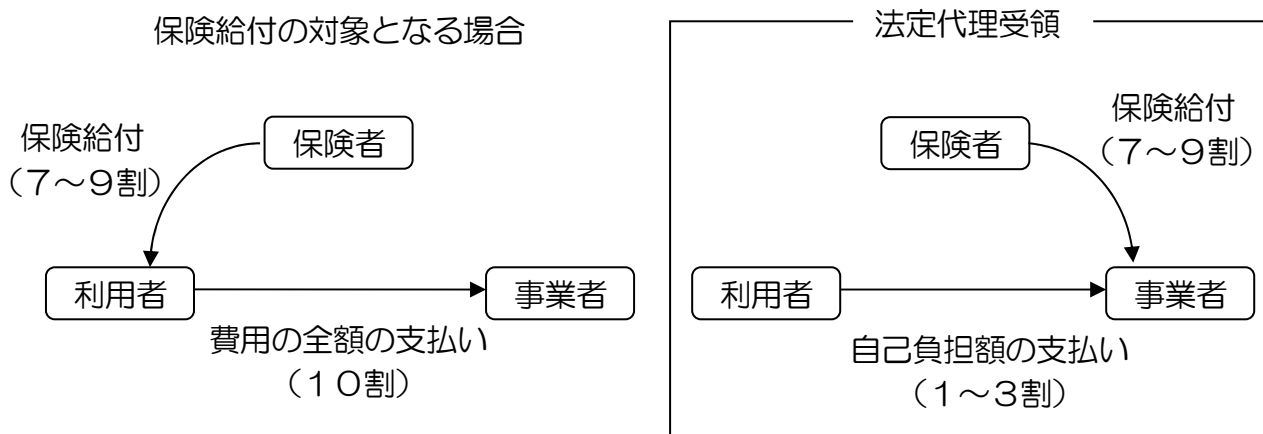
8

法定代理受領サービスの提供を受けるための援助
 〈居宅条例第15条・第1号訪問規則第17条〉

- サービス提供の開始に際し、利用申込者が、「居宅介護支援事業者・介護予防支援事業者に居宅サービス計画の作成を依頼することをあらかじめ市町村に届け出て、その居宅サービス計画にもとづく指定居宅サービスを受ける者」に該当しないときは、当該利用者又はその家族に対し、訪問介護の提供を法定代理受領サービスとして受けるための要件の説明や居宅支援事業者・介護予防支援事業者に関する情報提供その他必要な援助を行わなければなりません。

◆法定代理受領

- 法定代理受領とは、法律の規定により、本来被保険者に支払われる保険給付を、法定の要件を満たした場合に事業者を支払う方法です。
- 利用者は、費用の全額を一端支払ってから保険給付を受けるのではなく、自己負担額を支払うのみでサービスの利用が可能となります。
- 居宅介護サービス費の支給では、利用者が居宅サービス計画の作成を居宅介護支援事業者に依頼する旨を市町村に届け出ている場合などが法定代理受領の要件とされています。
 (介護保険法施行規則 第64条)



9

居宅サービス計画・介護予防サービス計画に沿ったサービスの提供
 〈居宅条例第16条・第1号訪問規則第18条〉

- 居宅介護支援事業者・介護予防支援事業者が居宅サービス計画・介護予防サービス計画（ケアプラン）を作成している場合には、当該計画に沿った訪問介護サービスを提供しなければなりません。

※居宅サービス計画・介護予防サービス計画に基づかない指定訪問介護サービスについては、原則として介護報酬を算定することができません。（緊急時訪問介護加算を除く。）

◆「サービス付き高齢者向け住宅」等の入居者に対して行う訪問介護に関する留意点◆

- 訪問介護サービスは、居宅サービス計画・介護予防サービス計画（ケアプラン）に沿って、訪問介護員が利用者に対し原則 1対1 でサービス提供を行わなければなりません。
- 「サービス付き高齢者向け住宅」や「住宅型有料老人ホーム」等に併設の訪問介護事業所の訪問介護員が、有料老人ホーム等のスタッフとしても勤務する場合は、次の点に留意のうえ、居宅サービス計画及び訪問介護計画に沿ったサービスを実施する必要があります。

◆留意事項◆

- 併設施設のスタッフとしての業務時間と、訪問介護事業所の訪問介護員としての業務時間が明確に区分されていること。
※常勤専従のサービス提供責任者は、併設施設の介護員（夜勤を除く。）等の業務に従事しないこと。
- 介護保険のサービスと介護保険外サービスが明確に区分されていること。
（併設施設のスタッフが行う業務の範囲と費用が明確になっていること。）
※サービス付き高齢者向け住宅等の基本的なサービス（安否確認、健康チェック、生活相談サービス、緊急通報への対応等）を、訪問介護サービスとして介護報酬の請求を行うことはできません。
- 居宅サービス計画及び訪問介護計画に沿ったサービス提供がされていること。
- 一度に複数の利用者にサービスを提供していないこと。
（1人対複数の施設的なサービス提供になっていないこと。）
※複数の入居者に、同時に又は短時間でを行うサービスは、訪問介護サービスではなく、介護報酬の対象ではありません。
- 利用者のサービス選択に関して、併設事業所以外の情報が提供されていること。
- 併設の居宅介護支援事業所や訪問介護事業所等の利用を強要していないこと。
- 利用者本位ではなく、事業所都合（居宅サービス計画と異なる内容や時間帯）のサービス提供）となっていないこと。
- 利用者にとって過剰又は不必要なサービスの位置付けがなされていないこと。
（利用者の自立支援になっていること。）

10

居宅サービス計画・介護予防サービス計画等の変更の援助 〈居宅条例第17条・第1号訪問規則第19条〉

- ・利用者が居宅サービス計画・介護予防サービス計画の変更を希望する場合は、居宅介護支援事業者・介護予防支援事業者への連絡等を行わなければなりません。

◇指定訪問介護を法定代理受領サービスとして提供するためには、当該指定訪問介護が居宅サービス計画・介護予防サービス計画に位置付けられている必要があるため、指定訪問介護事業者は、利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合（利用者の状態の変化等により追加的なサービスが必要となり、当該サービスを法定代理受領サービスとして行う等のために居宅サービス計画の変更が必要となった場合で、指定訪問介護事業者からの当該変更の必要性の説明に対し利用者が同意する場合を含む。）は、当該利用者に係る居宅介護支援事業者への連絡、サービスを追加する場合に当該サービスを法定代理受領サービスとして利用する場合には支給限度額の範囲内で居宅サービス計画を変更する必要がある旨の説明その他の必要な援助を行う必要があります。

※上記⑥～⑩までは、他のサービス事業者、特に居宅介護支援事業者・介護予防支援事業者との密接な連携が必要となります。

3 サービス提供時

11

身分を証する書類の携行〈居宅条例第18条・第1号訪問規則第20条〉

- ・利用者が安心してサービス提供を受けられるよう、訪問介護員等に身分を証する書類（身分証や名札等）を携行させ、初回訪問時及び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。

※事業所名、氏名が記載された名札を携行してください。顔写真の貼付や職能の記載があるものが望ましいとされています。

12

サービス提供の記録〈居宅条例第19条・第1号訪問規則第21条〉

- ・利用者及びサービス事業者が、その時点での支給限度額の残額やサービスの利用状況を把握できるようにするため、指定訪問介護事業者は、指定訪問介護を提供した際には、訪問介護の提供日、内容（例えば身体介護、生活援助、通院等のための乗車又は降車の介助の別）、保険給付の額その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画の書面又はサービス利用票等に記載しなければなりません。
- ・また、指定訪問介護事業者は、指定訪問介護を提供した際には、訪問介護の提供日、提供した具体的なサービスの内容、利用者の心身の状況その他必要な事項を記録するとともに、サービス事業者間の密接な連携等を図るため、利用者からの申出があった場合には、文書の交付その他適切な方法（利用者の用意する手帳等に記載する方法など）により、その情報を利用者に対して提供しなければなりません。

◇サービス提供の記録◇

- ◆サービスの利用状況等を、利用者の居宅サービス計画の書面又はサービス利用票等に記載すること。

〔記載すべき事項〕

○指定訪問介護の提供日、内容、保険給付の額 等

- ◆提供した具体的なサービスの内容等について記録すること。（利用者から申出があった場合には、文書の交付等によりその情報を提供すること。） **「完結の日」から5年間保存が必要**

〔記録すべき事項〕

○指定訪問介護の提供日
○提供した具体的なサービスの内容
○利用者の心身の状況
○その他必要な事項

- ・身体介護、生活援助、通院等乗降介助等の区分を記載すること。
- ・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、サービス提供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、担当訪問介護員への確認や記録についての指導が必要です。

◇具体的なサービスの内容等の記録の重要性◇

- ・サービス提供の記録は、提供した具体的なサービスの内容、利用者の心身の状況などの記録が必要であり、単にあらかじめ用意した分類項目にチェックするだけの記録のみでは不适当です。下記の趣旨を念頭に置き、提供した具体的なサービスの内容を記録してください。

◇「利用者に対するサービスの質の向上に繋がる」

- ・提供しているサービスが、利用者の課題解決につながっているか、自立支援のために真に必要なサービスであるかどうか等を、管理者及び訪問介護計画を作成するサービス提供責任者が把握できるよう記録することにより、利用者に対するサービスの質の向上に繋がります。

◇「サービス内容や介護報酬請求が適正であることを証明する重要資料である」

- ・事業者には、サービス内容や報酬請求が適正であることを利用者や保険者・指定権者に対し証明する責任があります。このための書類として提供した具体的なサービス内容の記録が重要となります。
- なお、虚偽の記録による不正請求は、行政処分の対象です。

4 サービス提供後

13 利用料等の受領〈居宅条例第20条・第1号訪問規則第22条〉

- ・訪問介護についての利用者負担として、利用料の1割又は2割又は3割（償還払い対象者は10割）の支払いを受けなければなりません。
- ・訪問介護サービスの提供に要した費用（その他の費用を含む）について、利用者から支払いを受けたものについては、その都度それぞれ個別の費用に区分した上で、領収証を交付しなければなりません。〈介護保険法第41条第8項・同法施行規則第65条〉

※法定代理受領の場合の利用料と、それ以外の場合の利用料に不合理な差額を設けないこと。

◆利用者負担を免除することは、指定の取消等を直ちに検討する重大な基準違反です。

- ・指定訪問介護事業で、サービスを提供するに当たり、通常の利用料のほかに利用者から支払いを受けることができるものとして、通常の事業の実施地域外の地域の居宅者にサービスを提供した場合の交通費があります。ただし、あらかじめ、利用者又はその家族に対して費用の額等に関して説明を行い、利用者の同意を得なければなりません。（「同意」は文書により確認できるようにしてください。）

※通常の事業の実施地域内の交通費（駐車料金を含む。）は、介護報酬に包括されているため、利用者から徴収することはできません。

- ・訪問介護員が使用する使い捨て手袋等は、事業者負担です。利用者に別途負担を求めることはできません。

■領収証について■

◇領収証には、利用者負担分とその他費用の額を区分して記載する必要があります。
その他費用の額については、それぞれ個別の費用ごとに区分して記載しなければなりません。また、領収証及び請求書には、サービスを提供した日や利用回数、利用者負担の算出根拠である請求単位等、利用者にとって支払う利用料の内訳がわかるように記載してください。

※特に、通院等乗降介助や公共交通機関を利用しての外出介助の場合は、介護保険利用者負担分と介護保険外費用（タクシー代などの運賃等）の金額は、明確に区分し、明細がわかる領収証を作成してください。

※医療費控除の対象となる利用者の領収証には、医療費控除の対象額及び居宅介護支援事業所の名称を記載する必要があります。

◆領収証に記載する医療費控除の対象額とは、

- ①対象となる医療サービスが居宅サービス計画又は介護予防サービス計画に位置付けられており、かつ、
- ②医療費控除の対象となる居宅サービス（介護予防サービス）を利用した場合にかかる自己負担額である。

①医療費控除の対象となる居宅サービス

- ・訪問看護（介護予防）
※医療保険各法の訪問看護療養費の支給に係る訪問看護を含む。
- ・訪問リハビリテーション（介護予防）
- ・通所リハビリテーション（介護予防）
- ・居宅療養管理指導（介護予防）
- ・短期入所療養介護（介護予防）
- ・定期巡回・随時対応型訪問介護看護
※一体型事業所で訪問看護を利用する場合に限る。
- ・複合型サービス
※上記の居宅サービスを含む組合せの場合に限る（生活援助中心型の訪問介護を除く。）。)

②上記①の居宅サービスと併せて利用する場合のみ医療費控除の対象となるもの

- ・訪問介護（生活援助中心型を除く。)
- ・訪問入浴介護（介護予防）
- ・通所介護（介護予防）
- ・短期入所生活介護（介護予防）
- ・夜間対応型訪問介護
- ・認知症対応型通所介護（介護予防）
- ・小規模多機能居宅介護（介護予防）
- ・定期巡回・随時対応型訪問介護看護
※一体型事業所で訪問看護を利用しない場合及び連携型事業所に限る。
- ・複合型サービス
※上記の居宅サービスを含まない組合せの場合に限る（生活援助中心型の訪問介護を除く。）。)

◆①の医療サービスを利用せず②の福祉系サービスのみを利用している場合は、医療費控除の対象とはなりません。

*領収証の様式例：

- 「介護保険制度下での居宅サービス等の対価に係る医療費控除等の取扱いについて」（平成25年1月25日 事務連絡 厚生労働省老健局総務課企画法令係）を参照のこと。

◆介護保険外サービス実施についての留意事項◆

- ・介護保険給付の対象となるサービスと明確に区分されるサービスについて実施すること。
- ・介護保険給付の対象とならないサービスを行う場合は、あらかじめ利用者に、訪問介護の事業とは別事業であることや利用料金について詳しく説明し、理解を得ること。
- ・介護保険外サービス事業の目的、運営方針、利用料等について、訪問介護事業所の運営規程とは別に定めること。
- ・介護保険外サービスの会計と指定訪問介護事業の会計を区分すること。

※本来、介護保険給付対象サービスであるにもかかわらず、支給限度額を超過するためなどといった理由で、保険外事業として介護報酬の基準額より低い利用料でサービスを行うことは不適切です。

14

保険給付の請求のための証明書の交付 〈居宅条例第21条・第1号訪問規則第23条〉

- ・法定代理受領に該当しない場合（利用者から費用全額：10割の支払いを受けた場合）は、利用者が保険者に対する保険給付の請求を容易に行えるよう、指定訪問介護事業者は、提供した訪問介護サービスの内容、費用の額その他利用者が保険給付を保険者に対して請求する上で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

15

指定訪問介護の基本取扱方針 〈居宅条例第22条〉

- ・指定訪問介護は、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行わなければなりません。
- ・事業者は、多様な評価の手法を用いて、その提供する訪問介護サービスの質の評価を行い、常にその改善を図らなければなりません。

※提供した訪問介護サービスについて、目標達成の度合いや利用者及びその家族の満足度等について、常に評価を行うとともに訪問介護計画の修正を検討するなど、その改善を図ること。

16 指定訪問介護の具体的取扱方針 〈居宅条例第23条〉

- ・指定訪問介護の提供に当たっては、次の指定訪問介護の方針に基づき行うこと。

【指定訪問介護の方針】

- ①訪問介護計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行うこと。
- ②訪問介護サービスの提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨として、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こと。
- ③介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもって訪問介護サービスの提供を行うこと。
- ④常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行うこと。
- ⑤必要に応じ、利用者が成年後見制度を活用することができるように支援すること。

※訪問介護計画に基づいて訪問介護を提供し、そのサービス内容は漫然かつ画一的なものとならないよう配慮しなければなりません。

※介護技術の進歩に対応した適切なサービスが提供できるよう、常に新しい技術を習得する等、研鑽を行わなければなりません。

- ・訪問介護員に対して介護技術等の研修を計画し、実施すること。
研修を実施した際は、その実施内容について記録を作成してください。

◇成年後見制度の活用支援

- ・成年後見制度は、さまざまな障害により判断能力が十分でない者（認知症高齢者、知的障害者、精神障害者など）の財産管理や介護サービスの利用契約などを、成年後見人等が本人に代わり行うことにより、このような者の財産や権利を保護し支援する制度です。
- ◆指定訪問介護事業者は、適正な契約手続等を行うために成年後見制度の活用が必要と認められる場合（利用者自身では、各種契約、不動産・預貯金等の財産の管理が困難であり、利用者の財産や権利を保護し支援する必要がある場合等）は、地域包括支援センターや市町村担当課等の相談窓口を利用者又は家族に紹介する等関係機関と連携し、利用者が成年後見制度を活用することができるように支援しなければなりません。

17 指定第1号訪問事業の基本取扱方針 〈第1号訪問規則第42条〉

- 指定第1号訪問事業は、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らない。
- また、利用者ができる限り要介護状態とならないで自立した日常生活を営むことができるよう支援することを目的としなければならないことを常に意識して、サービスの提供に努めなければならない。
- 利用者がその有する能力を最大限活用することが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らない。
- また、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らない。
- 事業者は、多様な評価の手法を用いて、その提供する第1号訪問事業の質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。
- 事業者は、必要に応じ、利用者が成年後見制度を活用することができるように支援しなければなりません。

18 指定第1号訪問事業の具体的取扱方針 〈第1号訪問規則第43条第6～8項〉

- 指定第1号訪問事業の提供に当たっては、次の指定第1号訪問事業の方針に基づき行うこと。
 - ①第1号訪問事業計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な支援を行うこと。
 - ②第1号訪問事業の提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、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こと。
 - ③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こと。

◆介護予防の効果を高めるためには、利用者の主体的な取組みが不可欠です。

サービスの提供に当たっては、利用者の意欲が高まるようなコミュニケーションの取り方をはじめ、さまざまな工夫と働きかけが必要です。

○利用者ができないことを単に補う形でのサービス提供は、かえって利用者の生活機能の低下を引き起こし、サービスへの依存を生み出している場合があるとの指摘を踏まえ、「利用者の自立の可能性を最大限引き出す支援を行う」ことが基本です。

利用者の「できる能力」を阻害する不適切なサービス提供をしないような配慮が必要です。

◇サービスの質の評価・改善◇

◆訪問介護サービスの質を向上させていくために自己点検等を行い、課題を見つけて改善していく取組みが重要です。次のような取り組み方法を参考に実践すること。

- ①利用者・家族への満足度アンケート（郵送や聞き取り）の実施、結果を集計する取組み（法人又は事業所単位）
- ②管理者が利用者宅への訪問時等に、事業所又は担当訪問介護員等について聞き取ったもの（苦情や意見・要望など）を集計する取組み
- ③法人内の委員会（業務改善委員会等）が事業所を評価したもの（内部監査のようなもの）を、事業所自ら再確認・再評価する取組み
- ④市の自己点検表を活用した自己評価の取組み
- ⑤法人又は事業所が独自に作成した自己点検表（チェック表）を活用した自己評価の取組み
- ⑥他事業所や業界誌等が作成した自己点検表（チェック表）を活用した自己評価の取組み
- ⑦個々の訪問介護員等毎に接遇・介護技術などについて、自己点検を行う取組み
- ⑧サービス提供責任者毎に接遇、訪問介護計画作成の進行管理などについて、自己点検を行う取組み
- ⑨個々の訪問介護員等毎に目標・課題を設定し、その達成度合いを評価する取組み
- ⑩事業所としての目標・課題を設定し、その達成度合いを評価する取組み
- ⑪管理者、上司等が訪問介護員等を評価（人事・業務の評価）する取組み
（例：接遇、勤務態度、訪問の遅れ、身だしなみ、利用者の苦情、訪問介護計画の内容、訪問介護計画の作成遅れ）
- ⑫接遇、介護技術、介護保険制度等に係る研修の実施により、その習得状況等を評価する取組み
- ⑬日々又は定例のミーティングで質を評価する（話し合う）取組み

19 訪問介護計画の作成〈居宅条例第24条〉

- サービス提供責任者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、指定訪問介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容等を記載した訪問介護計画を作成しなければなりません。

《訪問介護計画の目標》

利用者の状況を把握・分析して、訪問介護の提供によって解決すべき問題状況を明らかにし（アセスメント）、援助の方向性や目標を明確にすること。

《訪問介護計画の内容》

担当する訪問介護員の氏名、提供するサービスの具体的な内容、所要時間、日程等を明らかにすること。

【訪問介護計画へ盛り込むべき項目】

- ①訪問介護計画の作成者（サービス提供責任者）の氏名、作成年月日
- ②本人及び家族の希望
- ③援助目標
- ④サービス区分
- ⑤サービスの具体的な内容と所要時間（標準的な時間）
- ⑥留意事項
- ⑦週間予定表
- ⑧サービス提供に関する評価
- ⑨利用者、家族への説明と同意

◇訪問介護計画作成の留意事項◇

- ①訪問介護計画は、居宅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すること。
- ②サービス提供責任者は、訪問介護計画の目標や内容について、利用者又はその家族に理解しやすい方法で説明し、利用者の同意を得ること。
また、計画の実施状況や評価についても説明を行うこと。
- ③サービス提供責任者は、決定した訪問介護計画を利用者に交付すること。
- ④サービス提供責任者は、訪問介護計画作成後においても、計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて計画の変更を行うこと。
- ⑤サービス提供責任者は、他の訪問介護員等の行うサービスが訪問介護計画に沿って実施されているかについて把握するとともに、助言、指導等必要な管理を行うこと。

※訪問介護計画には、必ず具体的なサービス内容を位置付け、当該サービスを行うのに要する標準的な時間を設定してください。訪問介護費は、訪問介護計画に明記された所要時間で算定します。

20 第1号訪問事業計画の作成・報告〈第1号訪問規則第43条第1～5、9～12項〉

- 指定第1号訪問事業の提供に当たっては、主治の医師又は歯科医師からの情報伝達、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い、サービス提供責任者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、指定第1号訪問事業の目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容、サービスの提供を行う期間等を記載した第1号訪問事業計画を作成しなければなりません。

◆介護予防支援事業者への報告等◆

- ◇サービス提供責任者は、第1号訪問事業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、当該第1号訪問事業計画に係る利用者の状態、サービスの提供状況等について、介護予防支援事業者に報告しなければなりません。
- ◇サービス提供責任者は、第1号訪問事業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、当該第1号訪問事業計画の実施状況の把握（「モニタリング」）を行うこと。
- ◇サービス提供責任者は、モニタリングの結果を記録し、介護予防支援事業者に報告しなければなりません。また、モニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて第1号訪問事業計画の変更を行うこと。（変更にあっても、アセスメントからモニタリングまで作成時と同様の取扱いが必要です。）

◆利用者との合意によって作成された訪問介護計画書（第1号訪問事業計画書）が、訪問介護員等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。

- サービスの区分（入浴介助、排泄介助等）及び具体的な内容と、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。
ただし、利用者の状況によっては、訪問介護計画書（第1号訪問事業計画書）に加えて、詳細な指示書を訪問介護員に渡す必要があります。
- 居宅サービス計画（介護予防サービス計画）を作成している居宅介護支援事業所（介護予防支援事業所）から提出を求められた際には、訪問介護計画（第1号訪問事業計画）を提供するよう努めてください。
介護支援専門員によって、居宅サービス計画（介護予防サービス計画）と訪問介護計画（第1号訪問事業計画）の連動性や整合性について、確認が行われます。

※訪問介護計画（第1号訪問事業計画）を作成しないままサービスを提供したとしても、介護報酬を算定（請求）することはできません。

21 指定第1号訪問事業の提供に当たっての留意点〈第1号訪問規則第44条〉

- ・介護予防の効果を最大限高める観点から、第1号訪問事業者は、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、第1号訪問事業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。

※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。

22 同居家族に対するサービス提供の禁止
〈居宅条例第25条・第1号訪問規則第24条〉

- ・訪問介護員等に、その同居の家族である利用者に対する訪問介護サービスの提供をさせてはなりません。

23 別居親族に対するサービス提供の制限
〈居宅条例第26条・第1号訪問規則第25条〉

- ・訪問介護員等に、その別居の親族である利用者であって、規則で定めるもの（配偶者・3親等内の血族及び姻族）に対する訪問介護サービスの提供をさせてはなりません。

※別居親族に対するサービス提供は、原則として禁止ですが、例外的に、利用者が離島、山間のへき地その他の地域であって、その別居の親族から指定訪問介護を受けなければ、必要な訪問介護の見込量を確保することが困難であると市長が認める地域に限り、その別居の親族に対するサービス提供を認める例外規定があります。

◆規則で定める別居親族の範囲◆

- (1) 配偶者
- (2) 3親等内の血族及び姻族

(3親等内の血族)

子、孫、ひ孫、兄弟姉妹、おい・めい、おじ・おば、父母、祖父母、曾祖父母

(3親等内の姻族)

子の配偶者、孫の配偶者、ひ孫の配偶者、兄弟姉妹の配偶者、おい・めいの配偶者、おじ・おばの配偶者、配偶者の兄弟姉妹、配偶者のおい・めい、配偶者のおじ・おば、配偶者の父母、配偶者の祖父母、配偶者の曾祖父母

◆例外規定を認める地域（市長が認める地域）◆

- (1) 旧宇甘東村（岡山市北区御津下田，御津高津，御津宇甘，御津中泉）
- (2) 旧宇甘西村（岡山市北区御津勝尾，御津紙工，御津虎倉）
- (3) 旧竹枝村（岡山市北区建部町大田，建部町吉田，建部町土師方，建部町小倉）
- (4) 旧上建部村（岡山市北区建部町建部上，建部町宮地，建部町富沢，建部町田地子，建部町品田）
- (5) 岡山市東区犬島

◇留意事項◇

- ◆管理者は、事業所の訪問介護員等と利用者に親族関係があるかどうかについて必ず確認し、訪問介護員としてサービス提供させることがないように管理すること。
- ◆訪問介護員等は、利用者との関係が「別居親族」に該当する場合、直ちに、管理者及びサービス提供責任者にその旨を報告すること。

◆別居親族に対するサービス提供の制限の例外について◆

次の要件のすべてを満たす必要があります。

- 1 訪問介護の利用者が離島，山間のへき地その他の地域であって、その別居の親族から指定訪問介護の提供を受けなければ、必要な訪問介護の見込量を確保することが困難であると市長が認める地域に住所を有すること。
- 2 当該指定訪問介護が、指定居宅介護支援事業者等の作成する居宅サービス計画に基づいて提供されること。
- 3 当該指定訪問介護が、サービス提供責任者の行う具体的な指示に基づいて提供されること。
- 4 当該指定訪問介護が入浴、排せつ、食事等の介護をその主たる内容とすること。
- 5 別居親族へのサービス提供時間の合計が、サービス提供時間全体のおおむね2分の1を超えないこと。
※サービスを提供するヘルパーが、親族へのサービス提供に偏ることなく、他の利用者へのサービス提供も行うこと。

◆事前届出◆

◇例外規定に該当し、「別居親族」に対する訪問介護を行う場合は、事前に、別居親族に対する訪問介護が認められるための要件を満たしていることを確認できる書類を市に届け出ること。

- 【提出書類】
- ①別居親族に対するサービス提供に関する届出書
 - ②居宅サービス計画書（写）等
 - ③訪問介護計画書
 - ④勤務シフト表

◆事前の届出がない場合及び届出後に要件を満たしていない訪問介護が行われた場合は、介護報酬の返還を求めるものとします。

◇管理者及びサービス提供責任者は、サービス提供時における別居親族ヘルパーの行動管理を適切に行うこと。

なお、この場合の「行動管理」とは、別居親族ヘルパーからの報告に併せ、事業所として客観的にサービスの提供状況を把握し、適正なサービスがなされていることを常時確認していることをいいます。

また、サービスを提供するヘルパーが、正確な知識の下に、保険対象サービスと家族介護を的確に峻別しサービスを提供するよう、当該ヘルパーを教育・指導すること。

24 利用者に関する市町村への通知 〈居宅条例第27条・第1号訪問規則第26条〉

- ・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町村に通知しなければなりません。

【市町村に通報すべき場合】

- ①正当な理由なしに訪問介護サービスの利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態・要支援状態の程度を増進させたと認められるとき。
- ②偽りその他不正の行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

25 緊急時等の対応 〈居宅条例第28条・第1号訪問規則第27条〉

- ・訪問介護員等は、現に訪問介護サービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡又は救急搬送を行う等の必要な措置を講じなくてはなりません。

※緊急時の主治医等の連絡先や家族の連絡先を訪問介護員等が把握していることが必要です。
※事業所への連絡方法についてもルールを決めて、訪問介護員等に周知しておくこと。

6 事業運営

26

管理者の責務

〈居宅条例第29条第1、2項・第1号訪問規則第28条第1、2項〉

- 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らない、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。

※訪問介護サービスの場合、通所・入所サービスに比べ、直行直帰の登録ヘルパーなど、業務状況の把握が難しい場合もあることから、管理者は十分に注意することが必要です。

◆管理者は、介護事業者の指定・更新・取消等における欠格事由・取消事由に係る「役員等」に含まれる重要な職種であることを充分自覚し、事業所において基準違反、不適正請求がないかのチェック体制の整備や、従業員に対する職業倫理・資質向上のための研修等の実施など、適正な事業運営が図られるよう、管理者としての職責を果たす必要があります。

■従業者の勤務管理■

- ①常勤職員の場合・・・タイムカード等によって、出勤・退勤状況を確認できるように記録すること。
- ②非常勤職員の場合・・・直行直帰型の登録ヘルパーも、サービス提供日ごとに勤務状況を管理者が確認し記録しておくこと。

【労働関係法令の遵守】

- 労働関係法令については、労働基準監督署等に相談するなどして、適正な事業運営をしてください。

27

サービス提供責任者の責務

〈居宅条例第29条第3項・第1号訪問規則第28条第3項〉

- サービス提供責任者が行うべき、サービス内容の管理について必要な業務には次のようなものがあります。

◇サービス提供責任者は、利用者に対して適切な訪問介護サービスを提供するために重要な役割を果たす職務であることから、その業務を画一的にとらえるのではなく、訪問介護事業所の状況や実施体制に応じて適切かつ柔軟に業務を実施するよう留意するとともに、常に必要な知識の取得及び能力の向上に努めなければなりません。

◆サービス提供責任者の具体的業務◆

1 訪問介護の利用申込み等の調整

- ・利用者等からの申込み受付、利用に係る契約及び契約更新。

2 利用者の状態の把握

- ・定期訪問、担当の訪問介護員から利用者の状態の変化やサービスに関する意向を把握。

3 居宅介護支援事業者等との連携

- ・サービス担当者会議への出席、介護支援専門員等への報告、連絡調整。

4 利用者の状況についての情報伝達

- ・訪問介護員等への具体的な援助目標及び援助内容等の指示。

5 訪問介護員等の業務の実施状況の把握

- ・訪問介護員等からの聴き取り、サービス提供記録の確認。

6 訪問介護員等の業務の管理

- ・訪問介護員等の能力、希望を踏まえた業務管理。

7 訪問介護員等への指導

- ・訪問介護員等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。
- ・訪問介護員等に対する業務指導（介護技術、困難事例へのアドバイス等）、新任訪問介護員等との同行訪問。

8 訪問介護計画の作成

- ・居宅サービス計画の理解（居宅介護支援専門員との調整）、利用者宅への訪問、アセスメント、訪問介護計画の作成、評価。
- ・訪問介護計画の説明、同意、交付。

9 その他サービス内容の管理について必要な業務の実施

※複数のサービス提供責任者を配置する指定訪問介護事業所において、サービス提供責任者間で業務分担を行うことにより、指定訪問介護事業所として当該業務を適切に行うことができているときは、必ずしも1人のサービス提供責任者が当該業務の全てを行う必要はありません。

28 運営規程 〈居宅条例第30条・第1号訪問規則第29条〉

- ・訪問介護事業者は、事業の適正な運営及び利用者に対する適切な指定訪問介護サービスの提供を確保するため、訪問介護事業所ごとに、事業の運営についての重要事項に関する規程（運営規程）を定めておかなければなりません。

【運営規程に定めるべき事項】

- 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 指定訪問介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、事故発生時等における対応方法
- ⑦ 虐待の防止のための措置に関する事項
- ⑧ 成年後見制度の活用支援
- ⑨ 苦情解決体制の整備
- ⑩ その他運営に関する重要事項

29 介護等の総合的な提供 〈居宅条例第31条・第1号訪問規則第30条〉

- ・指定訪問介護事業者は、指定訪問介護の事業の運営に当たっては、入浴、排せつ、食事等の介護（身体介護）又は調理、洗濯、掃除等の家事（生活援助）を常に総合的に提供するものとし、介護等のうち特定の援助に偏ることがあってはいけません。

通院等乗降介助を行う指定訪問介護事業者についても、身体介護又は生活援助を総合的に提供しなければなりません。

- ◆身体介護のうち特定のサービス行為に偏ったり、生活援助のうち特定のサービス行為に偏ったり、通院等乗降介助に限定されたりしてはいけません。

「特定の援助に偏っている」とは、特定のサービス行為のみを専ら行うことはもちろん、特定のサービス行為に係るサービス提供時間が、月単位等の一定期間中のサービス提供時間の大半を占めていれば該当することになります。

サービス提供の実績から特定のサービス行為に偏っていることが明らかな場合に限らず、事業運営の方針、広告、従業者の勤務体制、当該事業者の行う他の事業との関係等の事業運営全般から判断して、特定のサービス行為に偏ることが明らかであれば、本条に抵触することとなります。

30 勤務体制の確保等 〈居宅条例第32条・第1号訪問規則第31条〉

- ・指定訪問介護事業者は、利用者に対して、適切な訪問介護サービスを提供できるよう、指定訪問介護事業所ごとに従業員の勤務の体制を定め、その勤務の実績とともに記録しておかなければなりません。
また、指定訪問介護事業者は、指定訪問介護事業所ごとに、当該事業所の訪問介護員等によって訪問介護サービスを提供しなければなりません。

職員の勤務体制について、以下の点に留意する必要があります。

- ①指定訪問介護事業所ごとに、原則として月ごとの勤務予定表を作成し、その勤務の実績についても併せて記録すること。
- ②訪問介護員等については、勤務表に、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係、サービス提供責任者である旨等を明確にすること。
- ③事業所ごとに、雇用契約の締結等（労働者派遣契約を含む）により、事業所の管理者の指揮命令下にある訪問介護員等がサービス提供をすること。（管理者の指揮命令権の及ばない委託契約等は認められません。）
なお、社会福祉士及び介護福祉士法施行規則第1条各号に規定する口腔内の喀痰吸引その他の行為を業として行う訪問介護員等については、労働者派遣法に基づく派遣労働者であってはなりません。
- ④訪問介護員等の資質の向上のため研修計画を作成し、研修機関が実施する研修や事業所内の研修へ参加することのできる勤務体制を確保すること。
- ⑤職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じること。

31 業務継続計画の策定等 〈居宅条例第32条の2・第1号訪問規則第31条の2〉

※令和6年3月31日までの間は努力義務

- ・指定訪問介護事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じる必要があります。
また、従業員に対し、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実施しなければなりません。
定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行う必要があります。

32 衛生管理等 〈居宅条例第33条・第1号訪問規則第32条〉

- ・訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う必要があります。

◇訪問介護員の健康状態について、健康診断の実施等、必要な管理を行うこと。

◇事業者の責務として、訪問介護員が感染源となることを予防し、また、訪問介護員を感染の危険から守るため、使い捨ての手袋や携帯用手指消毒液など感染を予防するための用品を持参させてください。（事業者負担により用意してください。）

※手洗い場等の共用タオルは、感染源となり感染拡大の危険があるため使用しないこと。

◇担当する利用者の健康状態等を、訪問介護員が把握するようにしてください。

◇訪問介護員の採用時には必ず感染症対策に係る研修等を実施することが重要です。

- ・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次に掲げる必要な措置を講じなければなりません。（令和6年3月31日までの間は努力義務）

①事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

②事業所における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。

③事業所において、従業者に対し、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。

33 掲示 〈居宅条例第34条・第1号訪問規則第33条〉

- ・事業所の見やすい場所に、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しなければなりません。
- ・上記書面等の掲示については、その内容を記載したファイル等を介護サービスの利用申込者、利用者又はその家族等が自由に閲覧可能な形で事業所内に備え付けることで、掲示に代えることができます。

【掲示すべき重要事項】

- ① 運営規程の概要
- ② 従業者の勤務の体制
- ③ 秘密の保持
- ④ 事故発生時の対応
- ⑤ 苦情処理の体制 等

34 秘密保持等 〈居宅条例第35条・第1号訪問規則第34条〉

- ・指定訪問介護事業所の従業者（従業者であった者を含む。）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。

※秘密を保持すべき旨を就業規則や雇用契約書に定めるなど明確に規定してください。

- 指定訪問介護事業者は、過去に従業者であった者が、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がないように、必要な措置を講じなければなりません。

※「必要な措置」として、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を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。

- ◆ サービス担当者会議等において、居宅介護支援事業者や他のサービス事業者と利用者及びその家族に関する情報を共有することが想定されます。指定訪問介護事業者は、このことについて説明し、あらかじめ、文書により利用者及びその家族から同意を得ておかなければなりません。この同意は、サービス提供開始時に利用者及びその家族から包括的な同意を得ておくことで構いません。（利用開始時に個人情報使用同意書をもらうなど）

- ◆ 個人情報保護法の遵守について

「介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」が厚生労働省から出されています。

- ホームページ：

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000027272.html>

◇「個人情報の保護に関する法律」の概要◇

- 利用目的をできる限り特定し、その利用目的の達成に必要な範囲内で個人情報を取り扱うこと。
- 個人情報は適正な方法で取得し、取得時に本人に対して利用目的の通知又は公表をすること。
- 個人データについては、正確かつ最新の内容に保つように努め、安全管理措置を講じ、従業者及び委託先を監督すること。
- あらかじめ本人の同意を得なければ、第三者に個人データを提供してはならないこと。
- 保有個人データについては、利用目的などを本人の知り得る状態に置き、本人の求めに応じて開示・訂正・利用停止等を行うこと。
- 苦情の処理に努め、そのための体制の整備をすること。

35 広告〈居宅条例第36条・第1号訪問規則第35条〉

- 指定訪問介護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表現のものとなってはいけません。

36 不当な働きかけの禁止 〈居宅条例第36条の2・第1号訪問規則第35条の2〉

- ・指定訪問介護事業者は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、指定居宅介護支援事業所・介護予防支援事業所の介護支援専門員又は利用者に対して、利用者に必要のないサービスを位置付けるよう求めることその他の不当な働きかけを行ってはなりません。

37 居宅介護支援事業者・介護予防支援事業者に対する利益供与等の禁止
〈居宅条例第37条・第1号訪問規則第36条〉

- ・居宅介護支援の公正中立性を確保するため、指定訪問介護事業者が、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ことの対償として、金品その他の財産上の利益を供与することは禁じられています。

◆居宅介護支援事業者・介護予防支援事業者又はその従業者の利益收受も、居宅介護支援・介護予防支援の運営基準で禁じられているところであり、こうした利益供与・利益收受は指定の取消等を直ちに検討する重大な基準違反です。（接待・贈答・商品配布なども行わないこと。）

◆また、利用者に対して利用特典を付す行為も、不必要なサービス利用を助長し、自由なサービス選択を妨げるなど、居宅介護支援・介護予防支援の適正な運用に影響を及ぼすので、これを行わないこと。

38 苦情処理 〈居宅条例第38条・第1号訪問規則第37条〉

- ・提供した訪問介護サービス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、苦情を受け付けるための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。また、苦情を受け付けた場合には、その内容等を記録しなければなりません。

《利用者からの苦情に対応するために必要な措置》

◇「苦情対応に必要な措置」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ず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）に記載するとともに、事業所に掲示すること等です。

＜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、苦情に対し事業者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、その内容等を記録しなければなりません。

※苦情の内容等の記録は、5年間保存しておくこと。

＜市町村に苦情があった場合＞

- ・市町村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町村の職員が

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。

- また、市町村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。
- 市町村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。

<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するとともに、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。

<苦情に対するその後の措置>

- 事業者は、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、より質の高いサービス提供に向けた取組みを自ら行わなければなりません。

39 地域との連携等 <居宅条例第39条・第1号訪問規則第38条>

- 提供した訪問介護サービスに対する利用者からの苦情に関しては、市町村が派遣する介護相談員等による相談や援助、その他市町村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。

なお、「市町村が実施する事業」には、介護相談員派遣事業のほか、市町村が老人クラブ、婦人会その他の非営利団体や住民の協力を得て行う事業も含まれます。

また、事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対してサービスを提供する場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対してもサービス提供を行うよう努めなければなりません。

40 事故発生時の対応 <居宅条例第40条・第1号訪問規則第39条>

- 利用者に対する指定訪問介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、居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに必要な措置を講じなければなりません。また、その事故の状況及び事故に際して採った処置について記録しなければなりません。

事故の記録は5年間保存しておくこと。

- ◆利用者の安心・安全を確保することは、福祉サービスの基本であり、介護サービス事業者においては、常に細心の注意を払い、安全にサービスを提供する必要があります。

日頃より、サービスの質の向上と併せて、危機管理（リスクマネジメント）を適切に行い、事故防止対策に万全を期すことが重要です。

※万が一、事故が発生した場合の対応方法について、あらかじめ「事故処理マニュアル」等で定めておいてください。

事故には次のようなものを含みます。

- ①サービス提供による利用者の事故、失踪等
 - ・死亡事故、交通事故、転倒等に伴う骨折や出血、負傷、火傷、誤嚥、誤薬等
 - ※事業者側の責任や過失の有無は問わず、利用者自身に起因するもの及び第三者によるものを含む。
- ②食中毒、感染症（インフルエンザ、感染症胃腸炎、結核、疥癬他）の発生
- ③従業員の法律違反・不祥事等（窃盗など）
- ④火災、震災、風水害等の災害により介護サービスの提供に影響する重大な事故等

- ◆事故の状況等によって、「岡山市介護保険事故報告事務取扱要領」に従い、岡山市（事業者指導課）へ報告を行うこと。

- ・「岡山市介護保険事故報告事務取扱要領」

http://www.city.okayama.jp/hohuku/jigyousyasidou/jigyousyasidou_00011.html

<実際に事故が起きた場合の対応>

- ・利用者の救命や安全確保を最優先にするとともに、医療機関や家族、居宅介護支援事業者・介護予防支援事業者、市町村等への連絡を的確かつ迅速に行うなどの必要な措置を講じる。
- ・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。（5年間保存が必要）
- ・訪問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は損害賠償を速やかに行う。

<事故になるのを未然に防ぐための対応>

- ・事故の状況や経緯を正確に把握、整理したうえで、事故原因を調査・解明し、再発防止のための対策を講じる。
- ・事故に至らなかったが介護事故が発生しそうな場合（ヒヤリ・ハット事例）及び現状を放置しておくとならぬ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、職場内研修等の実施を通じて未然防止対策を講じる。

◇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、訪問介護員等に周知してください。

◇事業所における損害賠償の方法（加入保険の内容）について把握しておく必要があります。

◇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は、管理者等に当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を従業者に周知徹底する体制を整備してください。

（具体的な想定事項）

- ①介護事故等について記録するための様式を整備する。
- ②介護職員その他の従業者は、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、市町村報告に関する様式に従い介護事故等について報告する。
- ③事業所において、報告された事例を集計し、分析する。
- ④事例の分析に当たって、介護事故等の発生時の状況等を分析し、発生原因、結果等を取りまとめ、防止策を検討する。
- ⑤報告された事例及び分析結果を職員に周知徹底する。
- ⑥防止策を講じた後に、その効果について評価する。

（研修の実施）

管理者やサービス提供責任者は、研修の機会などを通じて事件事例について伝達するなど、他の訪問介護員にも周知徹底するようにしてください。

41 虐待の防止〈居宅条例第40条の2・第1号訪問規則第39条の2〉

※令和6年3月31日までの間は努力義務

- ・事業者は、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なければなりません。
- ①事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- ②事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
- ③事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
- ④①～③に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

次に掲げる観点から虐待の防止に関する措置を講じてください。

・虐待の未然防止

事業者は高齢者の尊厳保持・人格尊重に対する配慮を常に心がけながらサービス提供にあたる必要があります。研修等を通じて、従業者にそれらに関する理解を促す必要があります。同様に、従業者が高齢者虐待防止法等に規定する養介護事業の従業者としての責務・適切な対応等を正しく理解していることも重要です。

• 虐待等の早期発見

従業者は、虐待等又はセルフ・ネグレクト等の虐待に準ずる事案を発見しやすい立場にあることから、これらを早期に発見できるよう、必要な措置（虐待等に対する相談体制、市町村の通報窓口の周知等）がとられていることが望ましいです。また、利用者及びその家族からの虐待等に係る相談、利用者から市町村への虐待の届出について、適切な対応をしてください。

• 虐待等への迅速かつ適切な対応

虐待が発生した場合には、速やかに市町村の窓口に通報される必要があり、事業者は当該通報の手続が迅速かつ適切に行われ、市町村等が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努めてください。

以上の観点を踏まえ、虐待等の防止・早期発見に加え、虐待等が発生した場合はその再発を確実に防止するために次に掲げる事項を実施してください。

① 虐待の防止のための対策を検討する委員会

「虐待の防止のための対策を検討する委員会」（以下「虐待防止検討委員会」という。）は、虐待等の発生の防止・早期発見に加え、虐待等が発生した場合はその再発を確実に防止するための対策を検討する委員会であり、管理者を含む幅広い職種で構成します。構成メンバーの責務及び役割分担を明確にするとともに、定期的を開催することが必要となります。また、事業所外の虐待防止の専門家を委員として積極的に活用することが望ましいです。

一方、虐待等の事案については、虐待等に係る諸般の事情が、複雑かつ機微なものであることが想定されるため、その性質上、一概に従業者に共有されるべき情報であるとは限られず、個別の状況に応じて慎重に対応することが重要です。

なお、虐待防止検討委員会は、他の会議体を設置している場合、これと一体的に設置・運営することとして差し支えありません。また、事業所に実施が求められるものですが、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ありません。また、虐待防止検討委員会は、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとします。この際、個人情報保護委員会・厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守してください。

虐待防止検討委員会は、具体的には、次のような事項について検討することとします。その際、そこで得た結果（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、従業者に周知徹底を図る必要があります。

- イ 虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関すること
- ロ 虐待の防止のための指針の整備に関すること
- ハ 虐待の防止のための職員研修の内容に関すること
- ニ 虐待等について、従業者が相談・報告できる体制整備に関すること
- ホ 従業者が虐待等を把握した場合に、市町村への通報が迅速かつ適切に行われるための方法に関すること
- ヘ 虐待等が発生した場合、その発生原因等の分析から得られる再発の確実な防止策に関すること
- ト 前号の再発の防止策を講じた際に、その効果についての評価に関すること

② 虐待の防止のための指針

事業者が整備する「虐待の防止のための指針」には、次のような項目を盛り込んでください。

- 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

③ 虐待の防止のための従業者に対する研修

従業者に対する虐待の防止のための研修の内容としては、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・啓発するものであるとともに、事業所における指針に基づき、虐待の防止の徹底を行うものとします。

職員教育を組織的に徹底させていくためには、当該指定小規模多機能型居宅介護事業者が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1回以上）を実施するとともに、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が重要です。

また、研修の実施内容についても記録することが必要である。研修の実施は、事業所内での研修で差し支えありません。

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

事業所における虐待を防止するための体制として、①から③までに掲げる措置を適切に実施するため、専任の担当者を置くことが必要です。当該担当者としては、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れます。

42 会計の区分 〈居宅条例第41条・第1号訪問規則第40条〉

- ・事業所ごとに経理を区分するとともに、指定訪問介護の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。

【関連通知】

- 「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日老振発第18号）」
 - 「介護保険・高齢者保健福祉事業に係る社会福祉法人会計基準の取扱いについて」（平成24年3月29日老高発0329第1号）」
- を参照のこと。

43 記録の整備 〈居宅条例第42条・第1号訪問規則第41条〉

- 指定訪問介護事業者は、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。
- 指定訪問介護事業者は、利用者に対する指定訪問介護の提供に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければなりません

※利用者との契約が継続している間において、利用者に関する全ての記録の保存を求めるものではありません。

◇整備・保存が必要な記録◇

- ①訪問介護計画・第1号訪問事業計画
- ②提供した具体的なサービスの内容等の記録
- ③市町村への通知（利用者が正当な理由なしに指定訪問介護・指定第1号訪問事業サービスの利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態・要支援状態の程度を増進させたと認められるとき、又は、利用者が偽りその他の不正の行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたときに、事業者が市町村に行う通知）に係る記録
- ④勤務の体制等の記録（勤務予定及び勤務実績）
- ⑤提供した訪問介護サービスに関する利用者及びその家族からの苦情の内容等の記録
- ⑥提供した訪問介護サービスに関する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
- ⑦介護給付及び利用料等に関する請求及び受領等の記録

※「その完結の日」とは、上記①～③、⑤～⑧、⑩の記録については、個々の利用者につき、契約の終了（契約の解約・解除、他の施設への入所、利用者の死亡、利用者の自立を含む。）により一連のサービス提供が終了した日、④の記録については、運営推進会議を開催し、報告、評価、要望、助言等の記録を公表した日とします。

4.4 電磁的記録等 〈居宅条例第279条・第1号訪問規則第47条〉

〈電磁的記録〉

- 指定居宅サービス事業者は、作成、保存その他これらに類する行為のうち、居宅条例において書面（書面、書類、文書、謄本、抄本、正本、副本、複本その他文字、図形等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう、以下本項において同じ）で行うことが規定されている又は想定されるもの（被保険者証及び次項の〈電磁的方法〉に規定するものを除く。）については、事前に代えて、当該書面に係る電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理のように供されるものをいう。）により行うことができます。

〈電磁的記録について〉

指定居宅サービス事業者の書面の保存等に係る負担の軽減を図るため、事業者は居宅条例で規定する書面（被保険者証に関するものを除く。）の作成・保存等を次に掲げる電磁的記録により行うことができることとしたものです。

- (1) 電磁的記録による作成は、事業者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録する方法または磁気ディスク等をもって調製する方法によること。
- (2) 電磁的記録による保存は、以下のいずれかの方法によること。
 - ①作成された電磁的記録を事業者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク等をもって調製するファイルにより保存する方法
 - ②書面に記載されている事項をスキャナ等により読み取ってできた電磁的記録を事業者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク等をもって調製するファイルにより保存する方法
- (3) その他電磁的記録により行うことができると条例で規定されているものについては、(1)及び(2)に準じた方法によること。
- (4) また、電磁的記録により行う場合は、個人情報保護委員会・厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守すること。

〈電磁的方法〉

- ・指定居宅サービス事業者は、交付、説明、同意、承諾、締結その他これらに類するもの（以下「交付等」という。）のうち、この条例の規定において書面で行うことが規定されている又は想定されるものについては、当該交付等の相手方の承諾を得て、書面に代えて、電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他の知覚によって認識することができない方法をいう。）によることができます。

〈電磁的方法について〉

利用者及びその家族等（以下「利用者等」という。）の利便性向上並びに事業者等の業務負担軽減等の観点から、事業者は、書面で行うことが規定されている又は想定される交付等（交付、説明、同意、承諾、締結その他これに類するものをいう。）について、**事前に利用者等の承諾を得た上で**、次の電磁的方法によることができることとしたものです。

- (1) 電磁的方法による交付は、条例第8条第2項から第6項まで及び第1号訪問規則第10条第2項から第6項までの規定に準じた方法によること。
- (2) 電磁的方法による同意は、例えば電子メールにより利用者等が同意の意思表示をした場合等が考えられること。なお、「押印についてのQ&A（令和2年6月19日内閣府・法務省・経済産業省）」を参考にすること。
- (3) 電磁的方法による締結は、利用者等・事業者等との間の契約関係を明確にする観点から、書面における署名又は記名・押印に代えて、電子署名を活用することが望ましいこと。なお、「押印についてのQ&A（令和2年6月19日内閣府・法務省・経済産業省）」を参考にすること。

(4) その他、条例において電磁的方法によることができるとされているものは、(1)から(3)までに準じた方法によること。

(5) また、電磁的方法による場合は、個人情報保護委員会・厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守すること。

■ 「押印についてのQ&A（令和2年6月19日内閣府・法務省・経済産業省）」

ホームページ：http://www.moj.go.jp/MINJI/minji07_00095.html

【主な関係法令等】

- ・介護保険法（平成9年法律第123号）
- ・介護保険法施行令（平成10年政令第412号）
- ・介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）

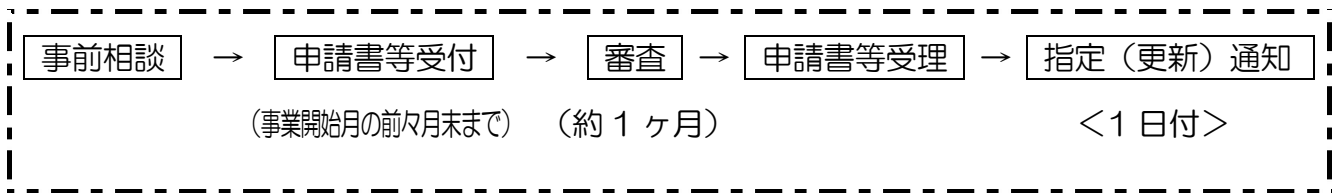
【基準・解釈通知一覧】

項目	種類	名称	凡例
人員・設備・運営	基準条例	岡山市指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例 (平成24年市条例第85号)	居宅条例
	規則	岡山市指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例施行規則 (平成24年市規則第98号)	市施行規則
		岡山市指定第1号訪問事業の内容、実施方法、基準等を定める規則 (平成29年市規則第14号)	第1号訪問規則
	解釈通知	指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等に関する基準について (平成11年老企第25号)	基準解釈通知
		介護保険法に基づき条例で制定された指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等の基準について (平成25年岡事指第1221号)	市解釈通知
介護報酬の算定	基準省令	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年厚生省告示第19号)	居宅算定基準
	解釈通知	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年老企第36号)	居宅算定基準留意事項
	要綱	岡山市介護予防・日常生活支援総合事業における指定第1号事業に要する費用の額の算定に関する要綱 (平成29年市要綱)	第1号算定要綱

Ⅱ

指定申請について

Ⅱ-1 指定の事務の流れ



(1) 指定の受付担当部署

- ・事業所の所在地が岡山市内である場合の訪問介護事業者（第1号訪問事業を含む。）の指定に関する事務は、下記の担当部署において行います。
- ・事前相談、新規申請の受付は、事前予約が必要です。担当者が不在であったり、別の相談を受けている場合もありますので、必ず電話予約をしていただき、申請窓口へお越しください。その際は、新規事業所の管理者に就任予定の方又は法人代表の方が出席（同席）してください。
- ・予定している事業開始日を見込んで、ゆとりを持って相談・申請されるようお願いいたします。

◇申請受付窓口◇

岡山市保健福祉局 高齢福祉部 事業者指導課 訪問居宅事業者係
〒700-0913
岡山市北区大供三丁目1-18 KSB会館4階
電話：(086) 212-1012

(2) 事前相談

- ・適切かつ円滑な申請手続き、申請の審査及び指定等を実施し、指定を受けた事業のサービスの質の確保を行うため、事業開始予定日の3ヶ月前から遅くとも2ヶ月前までに、必ず当課と事前相談を行ってください。

◇事前相談の内容◇

- ・事前相談は、留意事項等の説明、質疑応答その他必要な指導・助言を行います。以下の書類をご用意のうえお越しください。

【事前相談で使用する書類】

- ・事前相談票
- ・事業所の建物の平面図
- ・法人登記事項証明書の写し

(3) 指定のスケジュール

ア 基本ルール

- ① 指定は、指定予定月の前々月末まで（就業時間内）に受け付けた申請書類を審査の上、翌々月1日付けで行います。指定は月1回です。
例：1月20日に受付した申請は、審査の上、3月1日に指定する。
なお、月末が閉庁日の場合は、翌開庁日を締切日とします。
例：月の末日が土曜日の場合は、その翌々日の月曜日が締切日となります。
- ② 書類に不備があるものについては、受理できません。
- ③ 申請時点で、建物・備品等が使用可能な状態になっている必要があります。

◆指定申請書の提出期限・提出方法◆

◇指定申請書は、事業開始予定日の2ヶ月前の月末までに、当課まで1部持参(又は郵送)してください。

なお、指定申請書等の様式については、岡山市事業者指導課ホームページに掲載していますので、ダウンロードして使用してください。

http://www.city.okayama.jp/hohuku/jigyousyasidou/jigyousyasidou_00251.html

※申請書類の内容に不備がある場合等、当課で受理することができないと判断した場合は、ご希望の指定日での手続きができない場合がありますので、十分な余裕をもって申請してください。

◇指定予定日の変更について

- ・指定予定日については、指定申請書に記載された日にちを行うことを原則とします。しかし、以下に該当する場合であって、指定予定日に指定を行うことが困難であると当課が判断した場合は、申請の内容、審査の進捗状況等を踏まえ、事業者と協議の上、指定予定日の変更を行うこととします。

【指定予定日を変更する場合】

- ①指定申請書類の提出期限を過ぎて、指定申請が行われた場合
- ②指定申請書類の受理後、工事の遅延等により指定予定日に指定をすることが困難と認められる場合
- ③指定予定日の1週間前までに、申請書類の修正や追加資料の提出がなく、審査に支障をきたす場合
- ④その他事業者の責に帰すべき事由により指定予定日に指定等をすることが困難と認められる場合

※指定申請書類の提出後、人員が確保できないことが明らかになった場合や、人員に変更が生じた場合などは、ただちに当課に連絡してください。人員基準を満たすことができなくなった場合は、指定申請の取り下げが必要です。連絡なく指定を受けることは、虚偽の申請に該当し、場合によっては指定取消になることがありますのでご注意ください。

イ 指定申請の流れ

指定月の前々月の末日まで	1 事前相談	①事業者からの指定基準に関する質問に対する応答 ②図面相談等 <ul style="list-style-type: none"> 介護保険サービス事業者の指定を受けるためには、申請者の要件（法人格の取得、事業目的の明確化等）のほか、サービスの種類ごとに岡山市の居宅条例等で定める人員や設備、運営に関する基準等を満たしていなければなりません。 よって、指定申請にあたっては、事前に、必要な手続きや人員の手配、設備面の整備、申請書類の作成など、様々な準備をする必要があります。 準備内容のご説明やご相談は、随時お受けしていますので、なるべく早い段階からご連絡ください。 事前相談には、管理者又は法人代表の方の同席でお願いします。
	申請準備 ↓ 申請書類作成	
	2 申請 (申請書類の提出)	①申請書類の確認 ②欠格事由、人員基準、設備・運営基準の適合性をチェック <ul style="list-style-type: none"> 申請時点で、必要な人員が確保できていること、基準に適した建物設備、備品等の設置が完了していることが必要です。 指定申請書類は、指定を受けようとする月の前々月の末日までに提出してください。なお、書類の不備等で受付できない場合もありますので、遅くとも申請期限の一週間前には提出するようにしてください。 申請者控えとして、申請書類一式の写しを必ず保管してください。
	3 受付	月の末日締切（末日が閉庁日の場合は、翌開庁日）
前月	4 審査	①書類審査（申請内容が指定基準に適合しているか確認） ②介護保険事業者台帳へ登録（事業所番号付番） ③指定通知書の送付 ※指定通知書は再発行しませんので大切に保管してください。
指定月	5 指定	<ul style="list-style-type: none"> 毎月1回、1日付けで指定します。 指定の有効期間は6年間です。当該有効期間を更新するには、更新申請が必要となります。
指定月以降	6 公示 情報提供	<ul style="list-style-type: none"> 指定事業者名、事業所名、所在地、サービスの種類等を公示し、市ホームページに掲載します。 事業者情報を岡山県国民健康保険団体連合会へ情報提供します。
	7 実地指導	<ul style="list-style-type: none"> サービスの質の確保、向上を図るため、事業所を訪問してヒアリングを行い、人員、設備、運営、報酬について指導します。

【指定申請書受付後の留意事項】

指定申請書受付後、指定日まで約1か月ありますが、その期間は指定申請書等の審査期間です。あくまでも指定予定であり、指定されるまでの間は、利用者との契約はできませんのでご注意ください。

また、広報等については、以下のことに注意してください。

- ・内容が虚偽または誇大なものにならないようにすること。
- ・パンフレット、リーフレット（チラシ）等には、介護サービス事業所として、既に指定を受けているかのような表現はしないこと。
- ・各家庭を訪問し広報を行う際にも、強引な勧誘と受け取られかねないような対応は慎むこと。

なお、事業の開始は、原則として指定日と同日としてください。

(4) その他の主な手続き

①業務管理体制に関する届出

- ・事業者として初めて介護サービス事業所等の指定を受けた場合は、介護保険法に基づく「業務管理体制に係る届出」が必要です。下記へお問い合わせの上、所定の届出書を提出してください。

◇岡山市保健福祉局 高齢福祉部 事業者指導課 訪問居宅事業者係

電話：(086) 212-1012

http://www.city.okayama.jp/hohuku/jigyousyasideou/jigyousyasideou_00169.html

②生活保護法上の指定

- ・平成26年7月1日以降は、生活保護法第54条の2第2項の規定により、介護保険法の規定による指定がなされた場合には、生活保護法の指定介護機関として指定を受けたものとみなされます。生活保護法の指定介護機関としての指定が不要な場合には、別途、申出書を下記の担当課へご提出ください。

◇岡山市保健福祉局 障害・生活福祉部 生活保護・自立支援課 医療扶助適正化係

電話：(086) 803-1244

③障害福祉サービス事業所（居宅介護事業所等）の指定

- ・介護保険法に基づく指定訪問介護事業所の指定基準を満たしていれば、障害福祉サービス事業所（居宅介護事業所等）の指定を受けることができますが、申請は別途必要です。下記へお問い合わせの上、所定の申請書類を提出してください。

◇岡山市保健福祉局 高齢福祉部 事業者指導課 障害事業者係

電話：(086) 212-1015

Ⅱ-2 指定申請について

(1) 指定申請にあたって

- 居宅サービス事業、第1号訪問事業を実施するためには、人員及び設備の基準を満たしていることはもちろんのことですが、運営に関する基準に従って事業運営を実施できることが条件となります。

指定申請を行う前に、必ず「指定の基準」(本手引きⅡ-2)をお読みいただき、基準どおり事業の実施が可能かどうかご判断の上、申請を行ってください。

- ◆また、事業所の場所や建物について、都市計画法（開発許可）及び建築基準法並びに消防法における関係部署と協議し、必要な手続等がある場合は、その手続きが完了していることが必要です。完了していない場合には、受付できないことがあります。必ず、事前に担当部署に確認し、建築物関連法令協議記録（市様式）に所定の事項を記載のうえ、提出願います。

(2) **指定の要件**

- 介護保険上の指定事業者となるためには、事業所ごと、サービスの種類ごとに以下の要件を満たしている必要があります。

①申請者が法人であり、登記事項証明書で当該事業実施の旨が明確であること。

《株式会社等の営利法人、特定非営利活動法人の場合》

(記載例)

- 訪問介護を行う場合
：「介護保険法に基づく居宅サービス事業（訪問介護事業）」
- 第1号訪問事業を行う場合
：「介護保険法に基づく介護予防・日常生活支援総合事業（第1号訪問事業）」

※法人登記事項証明書に上記の記載がない場合は、あらかじめ登記の変更手続きを完了させておいてください。

《医療法人、社会福祉法人等の所管・監督庁のある法人の場合》

※定款への記載の文言や定款変更認可の手続きについて、必ず所轄・監督官庁に相談の上、指定申請期限内に手続きを完了させてください。
また、登記の変更手続きについても併せて、指定申請期限内に手続きを完了させてください。

- ◆登記事項証明書に当該事業の記載がない場合は、原則として申請書類を受理できませんので、ご留意ください。

②申請者やその役員等が、介護保険法上の欠格事由に該当しない者であること。

③事業所の人員が居宅条例（第1号訪問規則）に定める人員基準を満たしていること。

④事業所の設備が居宅条例（第1号訪問規則）に定める設備基準を満たしていること。

⑤事業者が居宅条例(第1号訪問規則)に定める運営基準に従い、適正に事業運営すること。

※訪問介護と第1号訪問事業を同じ事業所で一体的に行う場合は、訪問介護の人員基準・設備基準を満たしていれば、第1号訪問事業の人員基準・設備基準を満たしているものとみなすことができます。

Ⅲ 指定・更新申請書類について

Ⅲ-1 指定・更新申請に必要な書類（申請書・添付書類）

- ・訪問介護、第1号訪問事業（介護予防訪問サービス、生活支援訪問サービス）の指定（更新）申請をするためには、下記の書類が必要です。
- ・訪問介護と第1号訪問事業（介護予防訪問サービス、生活支援訪問サービス）を同時に申請する場合は、別々に書類を作成する必要はありません。ただし、各書類において、サービス種類を記載する箇所にそれぞれのサービス名を記入する必要があります。
- ・申請にあたっては、必要書類を下記の「指定（更新）申請書類一覧」の番号順に揃え、提出してください。なお、下記書類のほかに、必要に応じて追加資料を求める場合があります。

【指定（更新）申請書類一覧】

（◎：必須、○：該当の場合に必要、△：届出内容に変更がない場合は省略可、×：不要）

	提出書類	新規申請	更新申請	様式
1	<input type="checkbox"/> 指定（更新）申請書 訪問介護の場合は「居宅サービス」、第1号訪問事業の場合は「総合事業」の様式で別々に作成すること	◎	◎	様式第1号 （2種類）
2	<input type="checkbox"/> 訪問介護（第1号訪問事業）事業所の指定に係る記載事項	◎	◎	付表1
3	<input type="checkbox"/> 法人登記事項証明書（原本）	◎	◎	
4	<input type="checkbox"/> 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表	◎	◎	市様式
5	<input type="checkbox"/> 資格証等の写し	◎※	◎	
6	<input type="checkbox"/> 雇用契約書の写し又は法人役員従事申立書	◎※	◎	
7	<input type="checkbox"/> 組織体制図 当該申請事業所のみの場合には不要	○	○	参考例
8	<input type="checkbox"/> 管理者就任承諾及び誓約書	◎※	△	様式2-1
9	<input type="checkbox"/> サービス提供責任者就任承諾及び誓約書	◎※	△	様式3
10	<input type="checkbox"/> 事業所の位置図	◎※	△	
11	<input type="checkbox"/> 平面図	◎※	△	参考例
12	<input type="checkbox"/> 専用設備等の写真	◎※	△	

	提出書類	新規申請	更新申請	様式
13	<input type="checkbox"/> 運営規程	◎※	△	参考例
14	<input type="checkbox"/> 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	◎※	◎	参考例
15	<input type="checkbox"/> 建物登記事項証明書（原本）又は賃貸借契約書の写し	◎※	◎	
16	<input type="checkbox"/> 損害賠償への対応が可能であることがわかる書類	◎	◎	
17	<input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書	◎	◎	別紙2
18	<input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	◎	◎	別紙1
19	<input type="checkbox"/> 各種加算届出書その他添付書類	○	○	市様式等
20	<input type="checkbox"/> 誓約書 訪問介護の場合は「居宅サービス」、第1号訪問事業の場合は「総合事業」の様式で別々に作成すること	◎	◎	市様式 (2種類)
21	<input type="checkbox"/> 訪問介護計画書の様式	◎※	◎	
22	<input type="checkbox"/> 建築物関連法令協議記録報告書	◎※	△	市様式
23	<input type="checkbox"/> パンフレット、リーフレット（チラシ）等	○	×	
24	<input type="checkbox"/> 指定更新申請に係る届出事項確認書	×	◎	市様式

※既に訪問介護の指定を受けている事業所（岡山市内に限る。）が第1号訪問事業の新規申請を行う場合で、届出内容に変更がない場合は、省略可。

◇申請者の控えとして、申請書類一式の写しを必ず保管しておいてください。

Ⅲ-2 指定・更新申請書類の作成について

1 指定（更新）申請書（様式第1号）

- ・以下の事項にご留意の上、記載例等を参考に、当該様式に必要な事項を記載してください。
- ・訪問介護の場合は「居宅サービス」、第1号訪問事業の場合は「総合事業」の様式で別々に作成してください。

記載項目		記載上の留意事項
申請書欄外 (全部)	申請年月日	・指定申請書の提出年月日を記入する。
	申請者・印	・法人の住所、名称、代表者の職名、氏名を記載する。 ※法人登記上、記載されている住所を、丁目・番地、ビル名等を省略せずに記載してください。 ※法人の名称についても、省略せず、登記上の正式な法人名を記載してください。(例：「株式会社」を「(株)」のように省略しないこと。) ・法務局に登録した印鑑（法人の代表者印）を押印する。
申請者「欄	法人の種別	・「営利法人（株式会社等）、社会福祉法人、医療法人、一般財団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人、生活協同組合」等の区別を記載する。
	法人所轄庁	・営利法人（株式会社、合同会社等）の場合は記載不要です。 ・申請者が、行政庁（大臣、都道府県知事等）の許認可等を受けて設立された法人である場合、その所管庁を記載する。
	代表者の職・氏名・生年月日	・法人の代表者としての職名（代表取締役、理事長、代表社員等）、及び氏名並びに生年月日を記載する。
	代表者の住所	・法人の代表者の個人の住所（自宅の住所）を記載する。
申請する事業所等「欄	事業所の名称	・指定を受けようとする「事業所」の名称を記載する。 ※名称中の空白に注意してください。 例：「ヘルパーステーション〇〇〇」（空白なし） ：「ヘルパーステーション 〇〇〇」（空白あり） ※類似の名称がある場合、トラブルが起きることが想定されるため、事前に「介護サービスガイドブック（岡山市）」等により、調査、確認の上、事業所名称を決めてください。
	事業所の所在地・連絡先	・申請者（＝主たる事務所）の所在地や連絡先と同じであっても、必ず記載してください。
申請する事業の種類「欄	実施事業	・今回申請する事業に該当する欄に「◎」、既に指定等を受けている事業や同時に指定申請する事業に該当する欄に「○」を記入する。
	事業開始予定年月日	・申請書類を提出する日の属する月の翌々月の1日（指定予定年月日）として記入する。 ※同一敷地内において、他のサービスの事業も同時に指定申請している場合も、指定予定年月日を記入する。
	現に指定を受けている事業	・同一敷地内において、既に指定を受けている事業がある場合に、該当する欄の「指定・許可年月日」のみ記入する。
医療機関コード		・現に医療機関コードが付番されている場合に記載する。
その他		・電話番号、FAX番号、郵便番号、フリガナ等の誤りや記入漏れがないかよく確認してください。

2 訪問介護（第1号訪問事業）事業所の指定に係る記載事項（付表1）

記載項目		記載上の留意事項
事業所	名称	<ul style="list-style-type: none"> 訪問介護事業所の名称をフリガナとともに記載する。 ※運営規程の事業所名称と一致していること。
	所在地	<ul style="list-style-type: none"> 郵便物が確実に届くように、ビル名や部屋番号等も記載する。 ※運営規程の事業所所在地と一致していること。
	e-mail アドレス	<ul style="list-style-type: none"> 市からの連絡文書等を受信できる、携帯メール以外の e-mail アドレスを記載する。
管理者	氏名・住所・生年月日	<ul style="list-style-type: none"> 管理者の氏名、フリガナ、生年月日、住所、郵便番号を記載する。
	兼務の有無	<ul style="list-style-type: none"> 当該訪問介護事業所内での、他の職務（訪問介護員、サービス提供責任者）との兼務の有無を記入する。
	他の事業の職務との兼務	<ul style="list-style-type: none"> 同一敷地内の他の事業所または施設の職務を兼務する場合は、その事業所（施設）の名称、兼務する職務名および勤務時間を記載する。
主なサービス提供責任者		<ul style="list-style-type: none"> 主なサービス提供責任者の氏名、フリガナ、郵便番号、住所を記載する
従業者の職種・員数	訪問介護員等 ※常勤換算後の人数も記入	<ul style="list-style-type: none"> 訪問介護員等（サービス提供責任者を含む）の数を、常勤・専従、常勤・兼務、非常勤・専従、非常勤・兼務の勤務形態別に記入する。 管理者と兼務のサービス提供責任者は、常勤・兼務となります。 専従の管理者や事務員は、訪問介護員の数には含みません。 ※4「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」の人数、常勤換算後の人数と一致していること。 ※従業員の常勤換算、勤務形態（常勤・非常勤、専従・兼務）については、参考1「従業者の常勤換算および勤務形態について」をご参照ください。
利用者数（前3月の平均値）		<ul style="list-style-type: none"> 前3月の利用者数及び1月あたりの平均値を記入する。（新規事業所は、事業開始後3月の推定数とする。） ※4「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」の人数と一致していること。 ※利用者数の計算方法については、4「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」の留意事項をご参照ください。 サービス提供責任者（訪問事業責任者）の常勤換算後の人数を、常勤・非常勤別に記入する。

参考 1 従業員の常勤換算及び勤務形態について

【常勤換算の考え方】

常 勤 換 算	「従業員の1週間の勤務延時間数」÷「常勤の従業員が1週間に勤務すべき時間数」
	<p>事業所の従業員の勤務延時間数を、当該事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数（＝週32時間を下回る場合は32時間を基本とする）で除することにより、当該事業所の従業員の員数を常勤の従業員の員数に換算する方法。</p> <p>※算出例：常勤の従業員が勤務すべき時間数＝40時間の事業所において、</p> <p>→ ① 週40時間勤務1名の場合 = 40H/40H = <u>常勤換算 1</u></p> <p>→ ② 週40時間勤務1名＋週30時間勤務1名（計2名）の事業所の場合 = (40H+30H) / 40H = 1.75 → <u>常勤換算：1.7</u> （小数点第2位以下切り捨て）</p>

【就労形態（常勤・非常勤、専従・兼務）の考え方】

	定 義	該当例
常 勤	<p>事業所における勤務時間が、当該事業所の常勤の従業員が勤務すべき時間数に達していること。</p> <p>※正規職員、パート、派遣などの雇用形態の別にかかわらず、「常勤職員の勤務時間数」を勤務する場合はすべて常勤です。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 常勤者：週40時間勤務の事業所で、週40時間勤務の者。
非 常 勤	<p>事業所における勤務時間が、当該事業所の常勤の従業員が勤務すべき時間数に達していないこと。</p> <p>※正規職員であっても、一体的な運営ではない他の事業所の業務を兼務している場合などは、非常勤です。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 常勤者：週40時間勤務の事業所で、週20時間勤務の者。
専 従	<p>^{もっぱ}「専らその職務に従事すること」＝ 事業所の従業員（常勤・非常勤の別を問わない）が、当該事業所における勤務時間帯を通じて、他の職種（業務）に従事しないこと。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 勤務時間数に関わらず、勤務時間中、当該サービス業務のみに従事する場合。
兼 務	<p>事業所の従業員（常勤・非常勤の別を問わない）が、当該事業所における勤務時間帯を通じて、当該事業所の他の職種（業務）又は同一法人が経営する同一敷地内の他の事業所の業務にも従事していること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 勤務時間中、当該サービスと併せて他の業務にも従事する場合。

【就労形態のパターン】

	専従	兼務
常勤	<p>常勤専従</p> <p>常勤で勤務している者が、当該事業所における勤務時間帯を通じて、当該サービス以外の職務に従事しないこと。</p> <p>例) 常勤者週40時間勤務の事業所で、週40時間勤務の者が、勤務時間中、当該サービスのみに従事する場合。 (訪問介護事業所の管理者など)</p>	<p>常勤兼務</p> <p>常勤で勤務している者が、当該事業所における勤務時間帯を通じて、当該サービスと併せて他の業務に従事していること。</p> <p>例) 常勤者週40時間勤務の事業所で、週40時間勤務の者が、勤務時間中、当該サービスと併せて他の業務にも従事する場合。 (訪問介護事業所の管理者兼サービス提供責任者など)</p>
非常勤	<p>非常勤専従</p> <p>非常勤で勤務している者が、当該事業所における勤務時間帯を通じて、当該サービス以外の勤務に従事しないこと。</p> <p>例) 常勤者週40時間勤務の事業所で、週20時間勤務の者が、勤務時間中、当該サービスのみ従事する場合。 (訪問介護事業所の訪問介護員など)</p>	<p>非常勤兼務</p> <p>非常勤で勤務している者が、当該事業所における勤務時間帯を通じて、当該サービスと併せて他の業務にも従事していること。</p> <p>例) 常勤者週40時間勤務の事業所で、週20時間勤務の者が、勤務時間中、当該サービスと併せて他の業務にも従事する場合。 (訪問介護事業所と居宅介護事業所：障害を一体的に運営している場合の訪問介護員など)</p>

◆常勤兼務の考え方について◆

- 事業者側から見ると、同じ建物に複数の介護保険事業所があり、従業者が兼務する場合、常勤兼務と考えがちですが、介護保険事業所については、それぞれ独立した事業所と考えるため、それぞれの事業所で非常勤の専従扱いとなりますので注意して下さい。
- 例えば、訪問介護事業所と居宅介護支援事業所で同じ人が時間をずらして勤務するような場合、それぞれの事業所で非常勤扱いになります。基準上で常勤要件となっている者については注意が必要です。基準上で常勤者が必要となっている場合に常勤者がいないと人員基準違反になります。
- また、それぞれ時間を明確に分ける必要がありますので勤務表を作成するときはそれぞれの事業所ごとに勤務時間を分けて作成して下さい。
- 例外的に常勤兼務が認められる場合は、管理者であって同一敷地内の他事業所の管理業務を行う場合で業務に支障がないと認められる場合のみです。この場合は管理者以外の業務を行うことは出来ませんので注意して下さい。(介護職員等は出来ません)

◇常勤換算の計算について◇

- 常勤換算方法は、常勤の従業者（休暇等の期間が暦月で1月を超える場合は配置不可）については、計算する必要がありませんが、非常勤の従業者については、予定表で計算するのではなく、実際に勤務した時間で計算します。
- 計算方法については、4週間の勤務延べ時間数を（他事業所と非常勤で兼務している人はそれぞれの事業所で計算）4で割って1週間の平均時間数を算出し、それを就業規則で定めている常勤の従業者が勤務すべき1週間の時間数（32時間未満の場合は32時間）で割って計算します。
- 勤務延べ時間数について算入できる時間数は、当該事業所において、常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。
- 1人の従業者が常勤換算数1を超えることはありません（そもそも常勤時間に達したら常勤者となります）。
- 例えば、4週間の内、訪問介護事業所を非常勤で120時間、通所介護事業所を非常勤で40時間働いている人で、就業規則で1週間に勤務する時間が40時間と定められている場合、訪問介護事業所の常勤換算時間は120を4で割って1週間の勤務時間数を算出し（ $120 \div 4 = 30$ ）、その時間数（30）を1週間で勤務すべき時間数（40）で割ります（ $30 \div 40 = 0.75$ ）。この場合の訪問介護事業所における常勤換算は0.7（小数点第2位以下切り捨て）となります。
- 常勤換算の人数が定められている事業所は、常勤換算の人数を絶対に下回らないようにして下さい。実績の勤務時間数が少なく、常勤換算の人数を満たさない場合は、基準違反になります。

3 法人登記事項証明書

- ◆申請者における法人格や事業目的について確認するものです。
 - 法人の登記事項証明書（履歴事項証明書）の原本（3ヶ月以内で最新のものを）を添付してください。
 - 登記申請中の場合は、法務局の受付印が押してある登記申請書類の写し及び確約書（登記事項証明書を提出する期日を示したもの）を提出してください。
- ※同一事業者が同時に複数の事業所の指定・更新申請を行う場合（例えば、A法人が訪問介護と通所介護の2つの事業所を共に7月1日開始予定で申請する場合は、1つの事業所の申請書類に登記事項証明書の原本を添付していれば、他の事業所の申請書類には、その写しの添付で差し支えありません。その場合、当該写しに「原本は、〇〇の指定申請書に添付」と記載し、原本の添付先を明記してください。

4 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

◆従業員の勤務体制や勤務の形態の月別一覧表により、従業員の配置に係る人員基準の遵守状況を確認するものです。

※同一法人が運営する他の事業（サービス付き高齢者向け住宅等の介護保険サービス以外も含む。）にも従事する者がいる場合は、他の事業における勤務形態一覧表も提出のこと。

記載項目		記載上の留意事項
作成年月		<ul style="list-style-type: none"> 事業開始予定月の勤務シフトを作成してください。 ※更新申請の場合は、申請書の提出月について記載のこと。
営業日・営業時間		<ul style="list-style-type: none"> 運営規程で定めている営業日を○で囲み、営業時間を記入する。
特定事業所加算		<ul style="list-style-type: none"> 特定事業所加算の算定について、該当のものに○をする。
勤	職種	<ul style="list-style-type: none"> 管理者、サービス提供責任者、訪問介護員、その他（事務員等）の順に記載する。
	資格	<ul style="list-style-type: none"> 資格が必要な職種（サービス提供責任者・訪問介護員）について、資格証等を確認のうえ、次の記載例に従って記載する。 《記載例》 <ul style="list-style-type: none"> 介護福祉士 → 「介」 介護職員基礎研修修了者 → 「基」 実務者研修修了者 → 「実」 ヘルパー1級 → 「1級」 ヘルパー2級 → 「2級」 看護師 → 「看」 准看護師 → 「准」
形	勤務形態	<ul style="list-style-type: none"> A：常勤で専従、B：常勤で兼務、C：非常勤で専従、D：非常勤で兼務の区分を記入する。
氏名		<ul style="list-style-type: none"> 字体に注意し、資格証等や組織体制図等の書類と一致させること。 (例)「国」と「國」、「高」と「高」、「恵」と「恵」、「浜」と「濱」、「広」と「廣」、「沢」と「澤」など。
態	勤務時間表 (4週間分)	<ul style="list-style-type: none"> 管理者及び従業員全員について、事業開始予定日から4週間分の勤務表を作成し記入する。 訪問介護（第1号訪問事業、居宅介護等）に従事する勤務時間について、日々の勤務時間ごとに区分して記載する。（時間外勤務は含みません。） ※常勤職員について、公休は「×」、有給休暇は「有」、出張は「出」と記載してください。 登録訪問介護員等で、日々の勤務時間が固定していない場合は、時間数を記入する。（この場合は数字に○をつけないこと） (例) 2時間 → 2 , 4.5時間 → 4.5 ※運営規程で定めた営業日・営業時間に基準を満たす人員が配置されている必要があります。ただし、労働基準法に定める労働時間の上限（週40時間）を超える勤務時間数で勤務表を作ることは原則できません。
一	週平均の勤務時間	<ul style="list-style-type: none"> 「4週の合計勤務時間」÷4（週）で算出する。 (小数点第2位切り捨て)
覧		
表		

常勤換算後の人数	<ul style="list-style-type: none"> 非常勤等の訪問介護員等（サービス提供責任者を含み、専従の管理者、事務員等を除く）の「週平均の勤務時間」をすべて足し、「常勤の従業者が勤務すべき1週当たりの勤務時間」で割った数（小数点以下第2位を切り捨て）に常勤の従業者の員数を足したものを合計欄に記入する。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> $\frac{\text{非常勤等の従業者の週平均の勤務時間の合計}}{\text{常勤の従業者が勤務すべき1週当たりの勤務時間}} + \text{常勤の従業者の員数}$ </div> <ul style="list-style-type: none"> ※「常勤換算後の人数」の合計には、サービス提供に従事しない管理者の勤務時間は含めません。
兼務する職務の内容	<ul style="list-style-type: none"> 同一法人で同一敷地内にある又は隣接する他の事業所等の職務を兼務する場合に記入する。 ※障害者総合支援法による指定居宅介護事業所等の職務を兼務の場合も記入のこと。 ※従業者のうち、同一法人の他の職場にも勤務する者がいる場合は、当該職場における「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」も併せて提出すること。
常勤の従業者が勤務すべき1週あたりの勤務時間	<ul style="list-style-type: none"> 常勤職員の勤務時間は、労働基準法により、1日8時間・1週40時間が上限（変形労働時間制を採用する場合は別）となりますので、事業所の就業規則や雇用契約書等を確認し記載してください。 ※1週32時間以下の場合については、常勤の勤務すべき時間は、1週32時間としてください。
居宅介護等のサービス実施チェック	<ul style="list-style-type: none"> 訪問介護事業と障害者総合支援法による居宅介護事業等を一体的に運営する場合は、実施する事業の区分にチェックを入れる。
利用者数（前3月の平均値）	<ul style="list-style-type: none"> 前3月の利用者数（内訳、合計）及び1月当たりの平均値を記入する。（新規事業所は、事業開始後3月の推定数とする。） ※「通院等乗降介助」のみの利用者は、0.1人として計算すること。 ※「生活支援訪問サービス」の利用者は、0.5人として計算すること。 ※訪問介護事業と居宅介護事業等（障害者総合支援）を一体的に運営する場合は、それぞれの利用者数も記入すること。 ※「利用者数（前3月の平均値）」の算出については、少数点第1位に切り上げた数になります。
勤務時間ごとの区分	<ul style="list-style-type: none"> 個々の従業員の勤務時間を区分して番号を付し、その番号を記入する。 <p>《記載例》</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 8：30～17：30（8時間） ② 9：30～18：30（8時間） ③ 9：00～12：00（3時間） ④ 13：00～18：00（5時間）

<p>5 資格証等の写し</p>	<p>◆従業（予定）者において必要な資格内容を確認するものです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・訪問介護員等の資格証、修了証明書、免許証等を、A4サイズにコピーし、4「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に記載した氏名の順に並べて提出してください。 <p>※介護福祉士の合格証書は不可ですので、介護福祉士登録証を添付すること。</p> <p>※現在の姓と資格証等の姓が異なる場合は、公的機関が発行する書類により、改姓したことを確認する必要がありますので、戸籍抄本等を添付してください。</p>
<p>6 雇用契約書の写し・法人役員従事申立書</p>	<p>◆従業者の手配（確保）状況や契約内容等を確認するものです。</p> <p>○従業者とは、雇用契約等により、当該事業所の管理者の指揮命令下にある者をいいます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・雇用期間、勤務事業所名、勤務場所、業務内容、勤務時間、休日、賃金・手当等、社会保険（年金・医療保険）の加入状況、労働保険（雇用保険・労災保険）の有無について確認できる雇用契約書（本人直筆の署名があるもの）又は雇用関係が確認できる書類（労働条件通知書・辞令・労働者派遣契約書等）の写しを、4「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に記載した氏名の順に並べて提出してください。 <p>※今回申請する事業所に当該職種で従事していることが確認できる内容のものを添付すること。</p> <p>※雇用契約書以外の場合には、その写しの表面の余白（余白がない場合は裏面）に、本人の直筆による署名が必要です。</p> <p>※業務委託契約は、使用者と労働者（従業者）との間に指揮命令関係があるとはいえないため認められません。</p> <p>※同一法人からの異動の場合は、申請日時点ではなく、事業開始予定日以降の雇用関係が確認できる書類（辞令の写し等に本人が署名したもの）も添付してください。</p> <p>※労働基準法、最低賃金法等に従い、適正に雇用契約すること。通勤手当・家族手当・時間外手当等は最低賃金に含まれません。</p> <p>※変形労働時間制を採用する場合は、労使協定の写し又は就業規則を添付してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人役員が、当該事業所の管理者や訪問介護員等の業務に従事する場合は、当該業務に従事していることの申立書（勤務時間・勤務内容等を明記したもの）を添付してください。

<p>7 組織体制図</p>	<p>◆申請者（法人）の組織における指揮命令の流れを確認するとともに、従業者の他の事業所との兼務状況等を明らかにすることにより、事業所において適切な人員配置がなされているかを確認するものです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・岡山県内にある全ての介護・障害福祉サービス事業所・施設名を記載してください。 ・同一敷地内に他の事業所・施設等（サービス付き高齢者向け住宅・有料老人ホーム等を含む）がある場合は、破線で囲むなどの方法で明示し、すべての従業者の氏名及び職名を記載してください。 <p>※当該申請事業所の従業員が、他の事業所の業務を兼務する場合は、当該従業者名に◎を付し、兼務関係がわかるようにしてください。また、<u>兼務する他の事業所の「勤務形態一覧表」も添付</u>してください。</p>
<p>8 管理者就任承諾及び誓約書</p>	<p>◆管理者の責務の内容及び就任する意志を確認するものです。</p> <p>※本人の直筆による署名（住所・氏名）が必要です。</p>
<p>9 サービス提供責任者就任承諾及び誓約書</p>	<p>◆サービス提供責任者の責務の内容及び就任する意志を確認するものです。</p> <p>※本人の直筆による署名（住所・氏名）が必要です。</p>
<p>10 事業所の位置図</p>	<p>◆事業を実施する事務所の所在地を確認するものです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な地図及び近隣の住宅地図に、印（色塗り）をするなど、所在地がわかるようにしてください。
<p>11 平面図</p>	<p>◆事業所の設備内容について確認するものです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該事業に使用する設備基準上の専用区画（事務室、相談室、手指洗浄設備等）を明示し、当該事業に使用する備品（書庫など）の配置状況を含めて作成してください。 <p>※他の事業所と同じ事務所を共用する場合は、机などそれぞれの備品が、どの事業所のものなのかを明確に区分し、訪問介護事業所の専用部分を図面上、色分けしてください。（他のサービスと共有する場所がある場合はその旨を明記すること。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・写真にて確認するため、平面図に写真の番号と撮影した方向を矢印で明記してください。

<p>12 専用設備等の写真</p>	<p>◆サービスの提供に必要な設備や備品の準備状況について確認するものです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所の外観（建物全体）、出入口（玄関）、事務室、相談室、手指洗浄設備（消毒液・ペーパータオル等を含む）、備品類（個人情報管理できるキャビネット、パソコン、ファックス、電話など）について、2方向以上から撮影し A4 の紙に貼付又は印刷してください。 ・各写真に設備等の名称及び番号を記入し、それぞれの写真が平面図のどの部分を撮影したものが分かるよう明示してください。 <p>※写真は、最新の状況を撮影したカラー写真とし、撮影日を明記してください。</p> <p>※用途に従い、適切に使用できる状態であることを確認するため、<u>工事中・改修中など、設備・備品が揃っていない状態のものは認められません。</u></p>
<p>13 運営規程</p>	<p>◆事業所において、事業運営上の重要事項に関する規程が適切に定められているかを確認するものです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・関係省令や基準条例等に従って適切に作成してください。 ・次の内容を網羅し、具体的で分かりやすいものとする。 <ol style="list-style-type: none"> 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指定訪問介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、事故発生時等における対応方法 ⑦虐待の防止のための措置に関する事項 ⑧成年後見制度の活用支援 ⑨苦情解決体制の整備 ⑩その他運営に関する重要事項 <p>※従業者の員数は、常勤・非常勤別の実人数を記載すること。 《例》サービス提供責任者 2名（常勤1名、非常勤1名）</p> <p>※訪問介護員のみ、「〇名以上」という記載も可。 《例》訪問介護員 5名（常勤3名、非常勤2名）以上 （ただし、常勤換算での表記は不可）</p> <p>※その他の費用は、介護保険利用料以外で徴収するものをすべて記載してください。ただし、利用者からその他費用を徴収するためには、指定基準等に徴収の根拠があり、かつ、あらかじめ利用者に金額等を説明し、同意を得ておくことが必要です。</p>

※訪問介護事業において、「通常の事業の実施地域」に係る交通費（駐車料金を含む）は、介護報酬に含まれているため、請求することはできません。

※通常の事業の実施地域外に居住する利用者に対しては、利用者の同意を得れば、通常の事業の実施地域を超えた地点からの交通費（移動に要する実費）を、その他の費用として請求することができます。当該交通費を請求するかしないかは事業所で判断し、請求する場合には、運営規程に明記してください。公共交通機関（電車、バス等）を利用する場合には、実費が明確ですが、自動車の場合は実費が明確でないため、運営規程に金額を明示しておく必要があります。金額の設定については、事業所で決めてください。

《通常の事業の実施地域について》

- 「通常の事業の実施地域」は、この地域以外の利用者にはサービスを提供できないということではなく、利用者が希望すれば、サービスを提供することができます。

【事業者の立場からみた「通常の事業の実施地域」の意義】

- 事業者は、正当な理由なくサービスの提供を拒むことができないが、通常の事業の実施地域外であることは、サービス提供を拒む正当な理由があるとされる。
- 通常の事業の実施地域以外の地域において訪問介護事業を行う場合は、通常の事業の実施地域を超えた地点からの交通費（移動に要する実費）を、その他の費用として徴収できる。

<p>14 利用者からの苦情を 処理するために講ず 措置の概要</p>	<p>◆ サービス提供等において、利用者及びその家族から苦情があった場合の処理体制や対応策について確認するものです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 苦情に関して、円滑かつ迅速に対応するため、利用者等に対する苦情解決責任者、苦情受付担当者等を定め、相談・連絡窓口の電話番号、対応時間を明記の上、事業所における苦情処理の体制および手順等を具体的に分かりやすくまとめて記載してください。 ・ 公的機関の苦情相談窓口として、通常の事業の実施地域の保険者（市町村）及び岡山県国民健康保険団体連合会の電話番号を記載してください。 <p>《例》通常の事業の実施地域が岡山市の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 岡山市介護保険課 086-803-1240 ・ 岡山市事業者指導課 086-212-1012 ・ 岡山県国民健康保険団体連合会 086-223-8811 <p>※当該文書は、事業所内の見やすい場所に掲示するなどして、利用者へ適切に周知する必要があります。</p>
<p>15 建物登記事項証明書 (原本)又は賃貸借契 約書の写し</p>	<p>◆ 事業に使用する建物の使用権限について確認するものです。</p> <p>○ 事業所の建物が申請者（法人）の自己所有の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 建物登記事項証明書（全部事項証明書）の原本又は登記識別情報（旧登記済権利証）の写しを添付してください。 <p>○ 事業所を賃貸借により使用する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 賃貸借契約書の写しを添付してください。 <p>※賃貸借契約において、使用目的が「居住用（住居として使用）」など条件が付されている場合は、貸主に「訪問介護事業所（事務所）として使用すること」を認める旨を記した書面をもらい、その写しを添付してください。</p> <p>※賃貸借の借主は、申請者（法人）であること。 代表取締役個人名での契約の場合や代表取締役が経営している他の会社名の場合などは原則認められません。</p> <p>※代表者の個人所有物件を、訪問介護事業所として使用する場合でも、賃貸借契約書又は使用貸借契約書が必要です。</p>
<p>16 損害賠償への対応が 可能であることがわか る書類</p>	<p>◆ 事業実施に際し、損害を賠償すべき事故等が発生した場合に、対応可能であるかを確認するものです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「損害賠償責任保険証書」の写しを添付してください。 <p>※手続き中の場合は、「加入申込書」及び「領収証」の写しを添付してください。</p>

<p>17 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙2）</p>	<p>◆事業所の体制に係る介護給付費の各種加算や割引を届け出る申請書です。</p> <ul style="list-style-type: none"> 必要事項を記入し、「異動等の区分」は、「1 新規」に○を付けてください。
<p>18 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1）</p>	<p>◆事業所の体制状況、各種加算及び割引の有無（区分）を確認するものです。</p> <ul style="list-style-type: none"> 必要事項を記入し、全ての項目に対し該当する番号に○を付けてください。
<p>19 各種加算届出書その他添付書類</p>	<p>◆各種加算等を算定する場合に、算定要件を満たすことを確認するものです。</p> <ul style="list-style-type: none"> 必要な書類は、「Ⅲ-3 介護給付費算定に係る体制等に関する届出について」を参照してください。
<p>20 誓約書</p>	<p>◆法人役員及び申請事業所の管理者が、介護保険法で定める欠格事由及び暴力団員に該当しない者であることを確認するものです。</p> <ul style="list-style-type: none"> 訪問介護の場合は「居宅サービス」、第1号訪問事業の場合は「総合事業」の様式で別々に作成してください。 <p>※誓約内容について、関係条文を十分確認した上で提出してください。</p> <p>※誓約書に係る役員等の範囲には、管理者も含まれます。</p>
<p>21 訪問介護計画書の様式</p>	<p>◆訪問介護サービスを提供するに当たって、事業所で使用する「訪問介護計画書」の様式を確認するものです。</p> <ul style="list-style-type: none"> 「訪問介護計画」には、少なくとも次の内容の記載が必要です。 <ol style="list-style-type: none"> ① 計画作成者の氏名・作成年月日 ② 本人及び家族の希望 ③ 援助の方向性や目標 ④ 担当する訪問介護員氏名 ⑤ サービス区分・具体的内容・所要時間 ⑥ 日程（週間予定表） ⑦ 留意事項 ⑧ サービス提供に関する評価 ⑨ 利用者、家族への説明・同意・交付確認 <p>※訪問介護の所定単位数を算定するには、居宅サービス計画に沿った訪問介護計画をあらかじめ作成し、利用者に説明、同意、交付するなど、基準に従った運営を行う必要があります。単にサービス提供するだけでは介護報酬を請求できません。</p>

<p>22 建築物関連法令協議 記録報告書</p>	<p>◆申請事業所の建物について、関連法令（都市計画法、建築基準法、消防法）における協議内容を確認するものです。 ・各法令の担当部署（開発指導課、建築指導課、消防署予防係）との協議記録を所定の様式に記入してください。 ※開発許可、用途変更、農地転用等の各種手続きが必要な場合がありますので、早めに協議してください。市街化調整区域の場合には特に注意が必要です。</p>
<p>23 パンフレット等</p>	<p>◆事業用のパンフレットやリーフレット（チラシ）を作成されている場合は、参考資料として添付願います。</p>
<p>24 指定更新申請に係る 届出事項確認書</p>	<p>◆指定更新申請において書類の添付を省略する場合等に、既に提出した申請又は届出の内容について、変更がないことを確認するものです。</p>

参考2 「役員等」の範囲について

- ・介護サービス事業者の指定等における欠格事由・取消事由（指定取消から5年を経過しない者であるとき等）にある「役員等」の範囲については、下記を参照してください。

《「役員等」の範囲について》

- ① 法人でない病院等の場合は、医療法及び薬事法で規定されている管理者
- ② 法人である場合は、
 - A. 役員
 - ◇業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者
 - ※「これらに準ずる者」とは具体的には、
 - ・合名会社、合資会社、合同会社…会社法で規定される社員
 - ・株式会社…会社法で規定される役員（取締役、会計参与、監査役、執行役、理事、監事、会計監査人等）
 - ・社会福祉法人…社会福祉法で規定される役員（理事、監事）
 - ・医療法人…医療法に規定される役員（理事、監事）
 - ・NPO法人…特定非営利活動促進法に規定される役員（理事、監事）
 - ◇相談役、顧問等の名称を有するかどうかを問わず、Aに掲げる者と同等以上の支配力を法人に対し有するものと認められる者
 - B. その事業所を管理する者その他の政令で定める使用人
 - ・事業所の管理者（基準省令等で規定される管理者と同じ）

従って、訪問介護事業所の管理者は「役員等」の範囲に含まれますが、サービス提供責任者は、原則として含まれません。

Ⅲ-3 介護給付費算定に係る体制等に関する届出について

(1) 届出の趣旨

- 介護保険制度では、サービスの種別および人員配置やサービス提供の様態等の体制内容により、算定される報酬額が異なる場合があることから、当該体制状況や各種加算等の算定要件等を確認するため、「介護給付費算定に係る体制等届出書」（以下、「体制届」という）により、下記事項について届出を求めています。

《体制届における届出事項》

- ① 介護給付費の算定に当たって事前に届出が必要と関係告示で定められている事項
- ② 居宅サービス計画策定（支給限度額管理）のために必要な事項
- ③ 支払審査機関や保険者における審査・請求の上で必要な事項

以上により、「新たに介護保険事業者の指定を受ける場合」又は「指定を受けた後、体制等に変更が生じ、新たに加算や割引を算定する（または算定しない）こととなった場合」は、下記のとおり、体制等の届出を行ってください。

(2) 届出が必要な加算（減算）・割引の内容及び必要書類

- 次の内容の加算（減算）や割引を算定しようとする場合は、事前に届出が必要です。届出をしていないと、サービスを提供しても、届出内容を反映した報酬が支払われませんのでご注意ください。

【体制届に必要な書類一覧】

届出が必要な加算等	提出書類
1 施設等の区分 ※「通院等乗降介助」を実施する場合は、本項目の届出が必要。	①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙2） ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1） ③「通院等のための乗車・降車の介助」の提供体制に関する申立書（市様式4） ④運賃を含む利用料金表 ⑤道路運送法の許可書の写し ⑥車両の写真 ※ナンバープレートが判別できること。 ⑦車検証の写し ⑧自動車保険証券（任意保険）の写し ⑨従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《算定開始月のもの》 ⑩訪問介護員等の資格証等の写し ⑪訪問介護員等の第2種運転免許証（又は講習修了証）の写し ⑫運営規程 ※指定訪問介護の内容欄に「通院等乗降介助」を記載すること。

<p>2 定期巡回・随時対応サービスに関する状況</p> <p>※「身体介護02」を実施する場合は、本項目の届出が必要。</p>	<p>①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙2）</p> <p>②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1）</p> <p>③定期巡回・随時対応サービスに関する状況等に係る届出書（別紙15）</p> <p>④従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《算定開始月のもの》</p> <p>⑤定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所の指定通知書の写し ※指定を受けていない場合は、実施計画書を添付。</p>
<p>3 特定事業所加算</p> <p>※毎年度確認が必要。</p> <p>※新規事業所は、4月目以降、届出が可能。</p> <p>【加算Ⅰ】 ①～⑪, ⑫を提出</p> <p>【加算Ⅱ】 ①～⑨, ⑩又は⑪を提出</p> <p>【加算Ⅲ】 ①～⑨, ⑫を提出</p> <p>【加算Ⅳ】 ①～⑨, ⑫を提出</p> <p>【加算Ⅴ】 ①～⑨, ⑫, ⑬を提出</p>	<p>①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙2）</p> <p>②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1）</p> <p>③特定事業所加算(Ⅰ)～(Ⅳ)に係る届出書（別紙10）</p> <p>④従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 《届出月の前月のもの》</p> <p>⑤すべての訪問介護員等の個別研修計画《当該年度のもの》</p> <p>⑥サービス提供責任者主宰の会議録《届出月の前3月分》</p> <p>⑦サービス提供前の指示様式、サービス提供後の報告様式</p> <p>⑧すべての訪問介護員等の健康診断実施記録簿 《当該年度のもの》</p> <p>⑨緊急時等の対応方法を記載した文書（重要事項説明書等）</p> <p>⑩すべての訪問介護員等の資格証等の写し</p> <p>⑪すべてのサービス提供責任者の資格証等の写し、実務経験証明書</p> <p>⑫喀痰吸引等の事業者登録通知書の写し（該当する場合のみ）</p> <p>⑬特定事業所加算(Ⅴ)に係る届出書（別紙10-2）</p>
<p>4 特別地域加算</p>	<p>①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙2）</p> <p>②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1）</p> <p>※対象地域に事業所が所在していること。</p> <p>【岡山市における対象地域】 離島振興対策実施地域…犬島 振興山村…旧宇甘東村（下田・高津・宇甘・中泉） 旧宇甘西村（勝尾・紙工・虎倉） 旧竹枝村（大田・吉田・土師方・小倉） 旧上建部村（建部上・宮地・富沢・田地子・品田）</p>
<p>5 中山間地域等における小規模事業所加算</p>	<p>中山間地域等における小規模事業所加算は、「地域に関する状況」と「規模に関する状況」の両方が要件に該当しないと算定できません。</p> <p>※岡山市に所在する事業所は地域区分が7級地であるため、「地域に関する状況」の要件に該当しないため、当該加算の対象となりません。</p>

<p>6 認知症専門ケア加算</p> <p>※毎月確認が必要。 ※新規事業所は、4月目以降、届出が可能。</p> <p>【加算Ⅰ】①～⑥を提出 【加算Ⅱ】①～⑦を提出</p>	<p>①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙2） ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1） ③認知症専門ケア加算に係る届出書（別紙26） ④認知症専門ケア加算に係る確認表（別紙26確認表） ⑤従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 《届出月の前月のもの》 ⑥認知症介護実践リーダー研修の修了証の写し ⑦認知症介護指導者研修の修了証の写し</p>
<p>7 介護職員処遇改善・介護職員等特定処遇改善・介護職員等ベースアップ等支援加算</p> <p>※毎年度提出が必要。 ※届出期限は前々月末日。</p>	<p>①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙2） ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1） ③介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算・介護職員等ベースアップ等支援加算処遇改善計画書 （別紙様式2-1、2-2、2-3、2-4）</p>
<p>8 割引率の設定・変更</p>	<p>①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙2） ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1） ③指定居宅サービス事業者等による介護給付費の割引に係る割引率の設定について（別紙5） ④運営規程 ※割引について具体的に記載していること。</p>
<p>9 加算等の取り下げ</p>	<p>①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙2） ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1） ③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 《加算等の要件を満たしていた最終月のもの》 ※従業者の要件がある加算等の取り下げの場合のみ添付。</p>

※加算等の取り下げとは、事業所として加算等の要件を満たさなくなった場合を指します。
 ※加算等の追加・取り下げの場合は、各事業所において、重要事項説明書に加算等に関する項目の追加・削除を行ってください。
 ※その他、確認が必要な書類の提出をお願いする場合があります。

(3) 届出日と適用（算定）開始月について

◇新たに加算等を算定する場合又は届出項目を変更する場合

- 適正な支給限度額管理のため、利用者や居宅介護（介護予防）支援事業所に対する周知期間を確保する必要があることから、届出日と適用（算定）開始月については次のとおりとなります。《留意事項通知》

《届出日と適用（算定）開始月》

◆毎月15日までに届け出た場合 ⇒ 届出日の翌月1日から適用開始

例) 6月10日 届出 ⇒ 7月から適用開始

◆ 16日から同月末日に届け出た場合 ⇒ 届出日の翌々月1日から適用開始

例) 6月18日 届出 ⇒ 8月から適用開始

※担当部署へ到達した日が届出日となりますので、郵送の場合は余裕をもって提出してください。

※15日が閉庁日の場合は、翌開庁日が期限日となります。

※「介護職員処遇改善加算」は、前々月末日が締切となりますので、ご注意ください。

◇加算等を算定しないこととなった場合

- ・事業所の体制について、加算等の算定要件を満たさず、加算等が算定できなくなった場合や、加算等が算定できなくなることが明らかになった場合は、速やかに「体制届」を提出してください。

※この場合、加算等が算定されなくなった事実が発生した日から、加算等の算定ができません。加算等が算定されなくなった「**事実発生日**」＝「**適用年月日**」となります。

IV

指定後の手続きについて

IV-1 変更の届出について

- ・既に申請、届出している事項に変更が生じた場合、10日以内に変更の届出が必要です。
- ・なお、変更内容（事業所の移転など重要な変更の場合）によっては、事前に岡山市（事業者指導課等）と協議する必要があります。
- ・変更の届出は、岡山市事業者指導課へ1部提出してください。
- ・同時に複数項目の変更を届出する場合、重複する書類は省略可能です。
- ・変更事項3、4、5が複数事業所に及ぶ場合、「事業所一覧」の添付により、一括処理が可能です。ただし、同一サービス（訪問介護・第1号訪問事業）に限ります。

【変更届に必要な書類一覧】

届出が必要な事項	提出書類
1 事業所の名称	①変更届（様式第4号） ②付表1（必要に応じて付表1-1も作成） ③変更後の運営規程
2 事業所の所在地 （サテライト事業所の設置を含む。） 【重要】 岡山市以外の所在地へ事業所を移転する場合には、岡山市へ廃止届と、移転先の所在地（指定権者）での新規指定申請になります。	※事前協議が必要 ①変更届（様式第4号） ※変更届の「変更の内容」欄に、変更後の郵便番号、所在地、電話番号、FAX番号を記載すること。 ②付表1（必要に応じて付表1-1も作成） ③事業所の位置図（住宅地図の写し等） ④事業所の平面図（各室の用途を明示すること。） ⑤事業所の写真 ・外観、事業所の出入口部分…当該事業所であることが確認できるもの ・事務室…鍵付きの書庫等、運営上必要な備品が確認できるもの ・相談室 ・手指洗浄設備…ペーパータオル、消毒液等が確認できるもの ※死角部分が無いように各2方向以上、A4用紙に貼付すること。 ⑥変更後の運営規程 ⑦事業所として使用する建物の使用権限を証明できる書類 ※自己所有の場合は、建物の登記事項証明書の原本、又は登記識別情報（旧、登記済権利証）の写し等（土地は不要） ※賃貸の場合は、賃貸借契約書の写し ⑧建築物関連法令協議記録報告書

<p>3 申請者の名称及び主たる事務所の所在地</p> <p>【重要】 運営法人が別法人（合併を含む）になる場合には、変更届ではなく、廃止届と新規指定申請になります。</p>	<p>①変更届（様式第4号）</p> <p>②申請者の登記事項証明書の原本又は条例等 ※他事業所と併せて届け出る場合は、写しでも可。 （どの事業所に原本を添付したか記載すること。） ※申請者が市町村等の場合は、事業所の設置条例等、指定管理者の場合は指定管理協定書（原本証明が必要）を添付。</p>
<p>4 代表者の氏名、生年月日、住所及び職名</p> <p>【就任、退任、職名】 ①～③を提出</p> <p>【姓、住所】 ①、②を提出</p>	<p>①変更届（様式第4号）</p> <p>②申請者の登記事項証明書等の原本 ※他事業所と併せて届け出る場合は、写しでも可。 （どの事業所に原本を添付したか記載すること。）</p> <p>③誓約書（居宅サービス、総合事業）</p>
<p>5 申請者の登記事項証明書又は条例等（当該事業に関するものに限る。）</p>	<p>①変更届（様式第4号）</p> <p>②申請者の登記事項証明書の原本又は条例等 ※他事業所と併せて届け出る場合は、写しでも可。 （どの事業所に原本を添付したか記載すること。） ※申請者が市町村等の場合は、事業所の設置条例等、指定管理者の場合は指定管理協定書（原本証明が必要）を添付。</p>
<p>6 事業所の平面図（レイアウト、専用区画）</p>	<p>※事前協議が必要</p> <p>①変更届（様式第4号）</p> <p>②事業所の平面図（各室の用途を明示すること。）</p> <p>③事業所の写真（留意点は、2の⑤を参照すること。）</p>
<p>7 事業所の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴</p> <p>【就任、退任】 ①～⑧を提出</p> <p>【姓、住所】 ①、②を提出</p>	<p>①変更届（様式第4号）</p> <p>②付表1（必要に応じて付表1-1も作成）</p> <p>③資格証等の写し ※当該事業に関する資格を有する場合のみ添付。</p> <p>④管理者就任承諾及び誓約書（市様式2-1）</p> <p>⑤雇用契約書（継続雇用の場合は辞令等の写しで可）</p> <p>⑥従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《変更月のもの》 ※当該事業所の他職種又は他事業所と兼務がある場合には、兼務する他職種又は兼務先の事業所名及び職種を記載すること。</p> <p>⑦組織体制図 ※管理者が管理する全ての事業所について記載すること。</p> <p>⑧誓約書（居宅サービス、総合事業）</p>

<p>8 事業所のサービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴</p> <p>【関連項目】 運営規程の従業者欄の記載にも変更がある場合、9を参照してください。</p> <p>【就任】 ①～⑦を提出</p> <p>【退任】 ①, ②, ⑥, ⑦を提出</p> <p>【姓、住所】 ①, ②を提出</p> <p>【資格等】 ①～③, ⑥を提出</p>	<p>①変更届（様式第4号）</p> <p>②付表1（必要に応じて付表1-1も作成）</p> <p>③資格証等の写し（旧姓等の場合は、戸籍抄本等を添付）</p> <p>④サービス提供責任者就任承諾及び誓約書（市様式3）</p> <p>⑤雇用契約書（継続雇用の場合は辞令の写しで可）</p> <p>⑥従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《変更月のもの》 ※同一法人内の他事業所で兼務がある場合は、兼務先事業所（有料老人ホーム等を含む）の勤務形態一覧表も添付。</p> <p>⑦組織体制図 ※同一法人内の他事業所で兼務がある場合のみ添付。</p>
<p>9 運営規程</p>	<p>①変更届（様式第4号） ※「変更前」及び「変更後」欄に変更箇所を記載するか、別紙（変更内容を記載したもの）を添付すること。</p> <p>②付表1（必要に応じて付表1-1も作成） ※記載事項に変更がある場合のみ添付。</p> <p>③変更後の運営規程</p> <p>④従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《変更月のもの》 ※営業日、営業時間の変更の場合のみ添付。</p>

※その他、確認が必要な書類の提出をお願いする場合があります。

IV-2 介護給付費の請求・支払いについて

- ・介護保険事業者が利用者へサービス提供した後、介護給付費の支払いを受けるには、市町村（保険者）から審査・支払に関する事務の委託を受けた「岡山県国民健康保険団体連合会（国保連）」へ請求する必要があります。
指定通知書の受理後、国保連との手続きを行ってください。
- ・サービス提供月に係る請求は、翌月10日までに行い、国保連において請求内容を審査した後、サービス提供月の翌々月の月末（請求月の翌月）に事業者へ支払われます。請求がエラーになった場合は支払いができない場合がありますのでご注意ください。詳しくは、国保連へお問い合わせください。

岡山県国民健康保険団体連合会 介護保険課

〒700-8568

岡山市北区桑田町17番5号

電話：086-223-8876

◆過誤申立（介護給付費の取り下げ）について◆

◇「過誤申立」とは、国保連に請求した介護報酬の内容に誤りがあった場合に、請求の取り下げ（支払金額の返還）を行うことです。

- ・請求誤りによって、実際のサービス提供実績とは異なった額で介護給付費が支払われた場合には、介護給付費の取り下げを行う必要があります。
既に審査決定済み又は支払い済みの介護給付費の誤りを訂正するためには、一度請求を取り下げて、支払われた介護給付費を返還したうえで再請求を行わなければ、正しい介護給付費の支払いを受けることができません。この取り下げを行わずに再請求した場合には、二重請求エラーとなります。
また、請求すべきではない請求を行い、支払いを受けた場合にも、「過誤申立」の方法により、介護給付費の返還を行わなければなりません。

※介護給付費の取り下げを行う場合の例

- ・身体介護2であるのに、生活援助2のサービスコードで請求してしまった。
- ・加算を算定できるのに、加算の請求を行わなかった。
- ・サービスの提供回数を間違えてしまった。
- ・公費の受給者であるのに、公費の記載を行わなかった。
- ・サービスを提供していないのに請求を行い、支払いが行われてしまった。

◆再度正しい内容で請求を行う場合又は請求を取り消す場合には、「介護給付費過誤申立書」を岡山市（保険者）に提出し、過誤の決定を受ける必要があります。詳しくは、「岡山市保健福祉局 高齢福祉部 介護保険課 資格給付係」（電話：086-803-1241）へお問い合わせください。

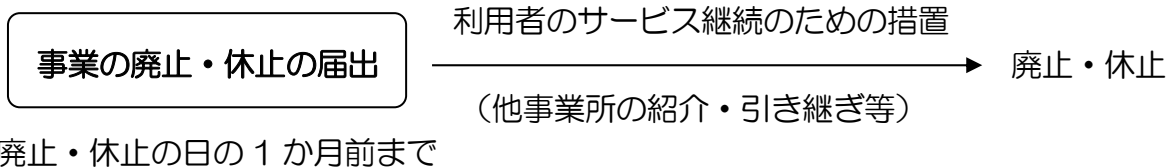
IV-3 事業の廃止・休止について

(1) 事前届出制

- ・介護サービス事業の運営ができなくなった場合は、廃止又は休止の旨を市に1か月前までに届け出なければなりません。〈介護保険法第75条第2項及び第115条の5第2項〉
例えば、9月1日から事業を休止しようとする場合、7月31日までに届出を行わなければなりません。

(2) 継続的なサービスの確保

- ・事業を廃止し、又は休止しようとするときは、引き続きサービスの提供を希望する利用者に対し、必要なサービスが継続的に提供されるよう、居宅介護支援事業者や他の居宅サービス事業者、その他関係者との連絡調整を行わなければなりません。



IV-4 事業の再開について

- ・事業所を休止後、再開した場合には、再開した日から10日以内に届け出る必要があります。なお、再開届出書の提出は、事後となっていますが、指定基準（人員基準・設備基準）を満たしていることの確認を要するため、事業の再開を検討しようとする場合は、事前に「岡山市事業者指導課 訪問居宅事業者係」（電話：086-212-1012）までご連絡ください。

IV-5 指定の更新について

- ・介護保険制度には、指定事業者の基準適合状況等を定期的を確認するため、指定の効力に6年間の期限が設けられています。
- ・現在指定を受けている事業者は、指定日から6年を経過するごとに指定の更新を行わなければ、有効期間満了により介護保険事業所としての指定の効力を失います。
- ・指定日から6年を経過する日が「有効期間満了日」となり、その翌日が「更新予定日」となります。

※指定更新申請に必要な書類については、「Ⅲ-1 指定・更新申請に必要な書類」を確認してください。