

介護予防・日常生活支援総合事業

# 阿南市介護予防 訪問介護相当サービス 運営の手引き



阿南市 介護保険課

令和6年4月

《 目 次 》

【項目】	【頁】
1 阿南市介護予防訪問介護相当サービス	1
2 事業者指定	1
3 人員基準	2
(1) 管理者	2
(2) サービス提供責任者	2
(3) 訪問介護員等	7
4 設備基準	9
5 運営基準	10
6 介護報酬等	20
(1) 阿南市介護予防訪問介護相当サービス費	20
(2) 加算等の体制の届出	23
(3) 加算と減算	23
(4) 利用者負担	24

# 1 阿南市介護予防訪問介護相当サービス

阿南市介護予防訪問介護相当サービスの事業は、その利用者が可能な限りその居宅において、要支援状態の維持若しくは改善を図り、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らない。

## 2 事業者指定

阿南市介護予防訪問介護相当サービス事業所の開設にあたっては、阿南市の事業者指定を受けなければならない。「阿南市指定介護予防日常生活支援総合事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める要綱」は、①基本方針、②人員基準、③設備基準、④運営基準が定められている。「人員基準」は、従業者の員数、資格要件に関する基準であり、「設備基準」及び「運営基準」は、事業者に必要な設備の基準や保険給付の対象となる介護サービスの事業を実施する上で求められる運営上の基準で、事業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る。

したがって、指定に当たっては上記の①～④の全てを満たす必要がある。なお、訪問介護事業と阿南市介護予防訪問介護相当サービスの事業とが、同一の事業所において一体的に運営されている場合、「人員基準」「設備基準」に関しては、訪問介護事業の基準を満たしていることをもって、阿南市介護予防訪問介護相当サービスの基準を満たしているものとみなすことができる。

### 3 人員基準

種 別	内 容
管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>常勤専従</b>1 以上</li> </ul> ※事業所の管理業務に支障がないと認められる場合は、当該事業所の他の職務又は他の事業所、施設等の職務に従事可能
サービス提供責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>常勤専従</b>の訪問介護員等のうち、利用者の数が 40 人又はその端数を増すごとに、1 以上（管理者との兼務は可能）</li> </ul> ※一定の要件を満たした場合、利用者の数が 50 人又はその端数を増すごとに 1 人以上の人数とすることができる。
訪問介護員等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護福祉士その他介護に関する資格を有する者（P.8 参照）</li> <li>・事業所ごとに<b>常勤換算方法</b>で 2.5 以上</li> </ul>

#### (1) 管理者

- **常勤**であり、かつ、原則として**専ら**当該事業所の管理業務に**従事する**者でなければならない。  
 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る。
- ① 当該サービス事業の従業者（サービス提供責任者、訪問介護員）としての職務に従事する場合
  - ② 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
- ※ 管理者は、訪問介護員等である必要はないものである。

#### (2) サービス提供責任者

##### ① 資格

サービス提供責任者は、**常勤専従**の訪問介護員等の中から選任する。

資 格	実務経験の要否
介護福祉士	不要
実務者研修修了者	不要

介護職員基礎研修修了者	不要
ホームヘルパー1級研修修了者	不要

## ② 勤務形態

サービス提供責任者は、**常勤専従職員**（管理者との兼務は可）とする。  
 ※非常勤職員の配置も一定程度可能な場合がある。

常勤のサービス提供責任者が兼務できる場合は以下のとおり

- ・当該サービスの提供に支障がない場合
- ・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・指定夜間対応型訪問介護事業所に従事する場合

### 認められないケース

- × 常勤のサービス提供責任者が他のサービスの業務に兼務

## ③ 必要員数

**常勤**の訪問介護員等のうち、利用者の数が40人又はその端数を増すごとに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。

※一定の条件を満たす事業所については、利用者の数が50人又はその端数を増すごとに1人以上の者としてすることができる。

## ④ 利用者の数の計算方法

利用者の数は、前3月の平均値とする。前3月の平均値は、毎月ごとの実利用者数を合算し、3で除して得た数とする。（新規指定又は再開の場合は、推定数とする。）

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については、0.1人として計算する。

### 【阿南市介護予防訪問介護相当サービス事業を一体的に行っている場合の利用者の数】

訪問介護・阿南市介護予防訪問介護相当サービスの2つのサービス事業の利用者の合計数とする。



## ⑤ サービス提供責任者の責務

- (1) 阿南市介護予防訪問介護相当サービスの利用の申込みに係る調整をすること。
- (2) 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。
- (3) 介護予防支援事業所等に対し、阿南市介護予防訪問介護相当サービスの提供に当たり把握した利用者の服薬状況、口腔機能等その他利用者の心身の状態及び生活の状況に係る必要な情報の提供を行うこと。
- (4) サービス担当者会議への出席等介護予防支援事業所等との連携に関すること。
- (5) 訪問介護員等に対し、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。
- (6) 訪問介護員等の業務の実施状況を把握すること。
- (7) 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施すること。
- (8) 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施すること。
- (9) 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。

【事業規模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、その具体的な取扱い】

サービス提供責任者として配置することが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でなければならない。

ア 利用者の数が 40 人を超える事業所については、常勤換算方法をとることができる。

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（少数点第 1 位を切り上げた数）以上とする。

イ アに基づき、常勤換算方法をと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

＜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＞

利用者の数	P.4 の③に基づき置かなければならない常勤のサービス提供責任者数	アに基づき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
40 人以下	1 人	1 人
40 人超 80 人以下	2 人	1 人
80 人超 120 人以下	3 人	2 人
120 人超 160 人以下	4 人	3 人
160 人超 200 人以下	5 人	4 人
200 人超 240 人以下	6 人	4 人
240 人超 280 人以下	7 人	5 人
280 人超 320 人以下	8 人	6 人
320 人超 360 人以下	9 人	6 人
360 人超 400 人以下	10 人	7 人
400 人超 440 人以下	11 人	8 人
440 人超 480 人以下	12 人	8 人
480 人超 520 人以下	13 人	9 人
520 人超 560 人以下	14 人	10 人
560 人超 600 人以下	15 人	10 人
600 人超 640 人以下	16 人	11 人

【サービス提供責任者の配置を利用者の数が 50 人又はその端数を増すごとに 1 人以上とする場合の要件】

- ア 常勤のサービス提供責任者を 3 人以上配置していること。
- イ サービス提供責任者の業務に主として従事する者（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（事業所内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）を 1 人以上配置していること。
- ウ 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ことにより、サービス提供責任者が担当する利用者を増すごとに支障がないと認められること。

- 例
- ・訪問介護員の勤務調整（シフト管理）について、業務支援ソフトなどを活用し、迅速に調整ができる。
  - ・利用者情報（訪問介護計画やサービス提供記録等）について、タブレット端末やネットワークシステム等の IT 機器・技術の活用により、職員間で円滑に情報共有している。
  - ・利用者に対して複数のサービス提供責任者が共同して対応する体制（主担当や副担当を定めている場合等）を構築する等により、サービス提供責任者の業務の中で生じる課題に対しチームとして対応することや、当該サービス提供責任者が不在時に別のサービス提供責任者が補完することを可能としている。

＜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＞

利用者の数	置かなければならない 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
50 人以下	3 人	3 人
50 人超 100 人以下	3 人	3 人
100 人超 150 人以下	3 人	3 人
150 人超 200 人以下	4 人	3 人
200 人超 250 人以下	5 人	4 人
250 人超 300 人以下	6 人	4 人
300 人超 350 人以下	7 人	5 人
350 人超 400 人以下	8 人	6 人
400 人超 450 人以下	9 人	6 人
450 人超 500 人以下	10 人	7 人
500 人超 550 人以下	11 人	8 人
550 人超 600 人以下	12 人	8 人
600 人超 650 人以下	13 人	9 人

「利用者 50 人に対して 1 人以上」を満たす場合については、届出は要しない。  
ただし、一定の要件を満たすことの資料等については整備しておくこと。



### (3) 訪問介護員等

#### ① 資格

訪問介護員等は、有資格者であることが必要である。

- ・ 介護福祉士
- ・ その他、以下の表に掲げる者

<訪問介護員等の具体的範囲>

資格・要件等	証明書等	研修等実施者 (証明を所管する機関)	研修等の 実施時期	旧課程 相当級
介護職員初任者研修 修了者	修了証明書	・ 都道府県 ・ 都道府県の指定を受けた 養成研修事業者	H25 年度～	
社会福祉法及び 介護福祉法に基づく 実務者研修修了者	修了証明書	・ 厚生労働大臣の指定を 受けた介護福祉士実務者 養成施設	H24 年度～	1 級
訪問介護員養成研修 課程修了者 (1 級、2 級)	修了証明書	・ 都道府県 ・ 都道府県の指定を受けた 養成研修事業者	H12 年度～ H24 年度	該当する 各研修 課程
介護職員基礎研修 課程修了者	修了証明書	・ 都道府県 ・ 都道府県の指定を受けた 養成研修事業者	H18 年 10 月 ～H24 年度	
ホームヘルパー 養成研修修了者 (1 級、2 級)	修了証書	・ 都道府県 ・ 指定都市 ・ 都道府県、指定都市及び 厚生省から指定を受けた 養成研修事業者	H3 年度～ H11 年度	該当する 各研修 課程
看護師	免許状	・ 厚生労働省		1 級
准看護師	免許状	・ 都道府県		1 級
保健師	免許状	・ 厚生労働省		1 級
居宅介護職員 初任者研修修了者	修了証明書	・ 都道府県の指定を受けた 養成研修事業者	H25 年度～	
居宅介護従事者 養成研修修了者 (1 級、2 級)	修了証明書	・ 都道府県 ・ 指定都市 ・ 中核市 ・ 都道府県、指定都市又は 中核市の指定を受けた 養成研修事業者	H13 年度～ H24 年度	該当する 各研修 課程
生活援助従事者研修 課程修了者	修了証明書	・ 都道府県 ・ 都道府県の指定を受けた 養成研修事業者	H30.10.1～ 生活援助中心型サ ービスのみ提供可	

※訪問介護に従事する場合の証明書は、各資格、要件等に係る上記の証明書等を持って替えることができるものとする。

## ② 必要員数

常勤換算方法で 2.5 人以上必要。

### 【用語の説明】

#### ①常勤換算方法

従業員の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき時間数（1 週間に勤務すべき時間が 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、その員数を常勤の従業員の員数に換算する方法をいう。

常勤の職員の人数＋非常勤の職員の勤務時間÷常勤の職員が勤務すべき時間

（例）A・・・40 時間/週 B・・・40 時間/週 C・・・30 時間/週 D・・・20 時間/週

常勤の職員人数 ＋ 非常勤の職員の勤務時間 ÷ 常勤の職員が勤務すべき時間

2人 ＋ （30 時間＋20 時間） ÷ 40 時間 = 3.25

#### ②勤務延時間数

勤務表上、サービス提供に従事する時間として明確に位置づけられている時間の合計数をいう。

なお、従業員 1 人につき、勤務延時間に算入できる時間は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間数を上限とする。

#### ③常勤

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従業員が勤務すべき時間数に達していることをいう。（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）

#### ④専ら従事する = 専従

原則として、サービス提供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をいう。この場合のサービス提供時間帯とは、当該従業員の当該事業所における勤務時間をいうものであり、当該従業員の常勤・非常勤は問わない。

## 4 設備基準

種 別	内 容
事業の運営を行うために必要な面積を有する専用の事務室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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ない。</li> <li>・区分がされていなくても業務に支障がないときは、当該サービス事業を行うための区画が明確に特定されていれば足りる。</li> <li>・事務室又は区画については、利用申込の受付、相談等に対応するのに適切なスペースを確保する。</li> </ul>
指定介護予防訪問介護相当サービスに必要な設備及び備品等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該サービス事業に必要な設備及び備品等を確保する。</li> <li>・特に、手指を洗浄するための設備等感染症予防に必要な設備等に配慮する。</li> <li>・他の事業所、施設等と同一敷地内にある場合であって、当該サービス事業又は当該他の事業所、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及び備品等を使用することができる。</li> </ul>

※ 事務室・区画、又は設備及び備品等については、必ずしも事業者が所有している必要はなく、貸与を受けているものであっても差し支えない。

訪問介護、阿南市介護予防訪問介護相当サービス、阿南市訪問型生活応援サービスの3つのサービスが同一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る。



# 5 運営基準

① 内容及び手続の説明及び同意
② 提供拒否の禁止
③ サービス提供困難時の対応
④ 受給資格等の確認
⑤ 要支援認定等の申請に係る援助
⑥ 心身の状況等の把握
⑦ 介護予防支援事業所等との連携
⑧ 介護予防サービス・支援計画に沿ったサービスの提供
⑨ 介護予防サービス・支援計画の変更の援助
⑩ 身分を証する書類の携行
⑪ サービスの提供の記録
⑫ 利用料等の受領
⑬ 保険給付の請求のための証明書の交付
⑭ 同居家族に対するサービス提供の禁止
⑮ 利用者に関する市長への通知
⑯ 緊急時等の対応
⑰ 管理者及びサービス提供責任者の責務
⑱ 運営規程
⑲ 介護等の総合的な提供
⑳ 勤務体制の確保等
㉑ 衛生管理等
㉒ 掲示
㉓ 秘密保持等
㉔ 不当な働きかけの禁止
㉕ 広告
㉖ 介護予防支援事業所等に対する利益供与の禁止
㉗ 苦情処理
㉘ 地域との連携等
㉙ 事故発生時の対応
㉚ 虐待の防止
㉛ 業務継続計画の策定等
㉜ 会計の区分

## ① 内容及び手続きの説明及び同意

サービス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、訪問介護員等の勤務の体制その他の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記した文書を交付して説明を行い、サービス提供の開始について利用申込者等の同意を得なければならない。

### 【重要事項を記した文書の記載内容例】

- ・ 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）
- ・ 営業日、営業時間、サービス提供日、サービス提供時間
- ・ 利用料
- ・ 従業者の勤務体制
- ・ 事故発生時の対応
- ・ 苦情処理の体制
- ・ 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、内容を確認した旨及び交付したことがわかる旨の署名を得ること。
  - ※ 重要事項説明書の内容と運営規程の内容に相違がないか確認すること。

利用申込者又はその家族から申出があった場合は、利用者等の承諾を得て、重要事項を「電磁的方法」（インターネット・メールでの送信、USB・CD-ROM 等での提供で、利用者等が文書を出力することができるもの）により提供してもよい。この場合、文書を交付したものとみなせる。

## ② 提供拒否の禁止

正当な理由なくサービスの提供を拒んではならない。事業者は、原則として、利用申込に対し応じなければならない。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できない。

### 【提供を拒むことのできる正当な理由】

- ・ 事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合
- ・ 利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合
- ・ その他利用申込者に対し、自ら適切なサービス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

利用申込者に対し、自ら適切な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、介護予防支援事業所等への連絡、適当な他の阿南市介護予防訪問介護相当サービス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らない。

### ④ 受給資格等の確認

利用の申込があった場合は、その者の介護保険被保険者証によって、被保険者資格、要支援認定等の有無及び有効期間を確認する。

また、被保険者証に、認定審査会意見が記載されているときは、事業者はこれに配慮してサービスを提供するよう努めなければならない。

\*要支援認定を受けていない場合には、事業対象者（チェックリスト該当者）であるかどうかを確認する。なお、事業対象者には有効期間がないので注意すること。

### ⑤ 要支援認定等の申請に係る援助

#### ○ 認定申請等に必要な援助

事業者は、要支援認定等（事業対象者含む）の申請が行われていない場合は、利用申込者の意向を踏まえ、速やかに申請が行われるよう必要な援助を行わなければならない。

#### ○ 更新申請等に必要な援助

介護予防支援が利用者に対して行われていない場合で必要と認めるときは、要支援認定の有効期間が終了する遅くとも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らない。

### ⑥ 心身の状況等の把握

利用者に係る介護予防支援事業所等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らない。

### ⑦ 介護予防支援事業所等との連携

サービスを提供するにあたっては、介護予防支援事業所等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らない。また、サービスの提供の終了にあたっては、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、当該利用者に係る介護予防支援事業所等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らない。

## ⑧ 介護予防サービス・支援計画に沿ったサービスの提供

介護予防サービス・支援計画が作成されている場合には、当該計画に沿ったサービスを提供しなければならない。

## ⑨ 介護予防サービス・支援計画の変更の援助

利用者が介護予防サービス・支援計画の変更を希望する場合には、介護予防支援事業所等への連絡等、必要な援助を行わなければならない。

## ⑩ 身分を証する書類の携行

訪問介護員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らない。

(例)

訪問介護員身分証	
写真	( 職名 )
	〇〇 〇〇
	上記の者は、〇〇事業所の訪問介護員であることを証明する。
	平成 〇〇年 〇月 〇日
	〇〇事業所管理者
	〇〇〇〇〇 印

## ⑪ サービスの提供の記録

サービスを提供した際には、具体的なサービスの内容等を記録しなければならない。  
また、利用者から申し出があった場合には、文書の交付、その他適切な方法により、その情報を利用者に対して提供しなければならない。

### 【記録内容】

- ・ サービス提供日
- ・ 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

※サービスを提供した際の記録は、契約解除、施設の入所等により、利用者へのサービス提供が終了した日から5年間保管しなければならない。



## ⑫ 利用料等の受領

利用者負担として、1割、2割又は3割相当額の支払を受けなければならない。

サービスの提供に要した費用について、利用者から支払いを受けたものについては、それぞれ個別の費用に区分した上で、領収書を交付しなければならない。

- ・領収書には、介護予防訪問介護相当サービス費に係るもの（1割・2割・3割利用料）とその他の費用の額をそれぞれ個別に区分して記載しなければならない。
- ・領収書又は請求書にはサービスを提供した日や利用料の内容がわかるようにしなければならない。

## ⑬ 保険給付の請求のための証明書の交付

償還払いを選択している利用者から費用の支払（10割負担）を受けた場合は、提供したサービスの内容、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交付しなければならない。

## ⑭ 同居家族に対するサービス提供の禁止

事業者は、訪問介護員等に、その同居の家族である利用者に対するサービスの提供をさせてはならない。

## ⑮ 利用者に関する市町村への通知

利用者が、次のいずれかに該当する場合には、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らない。

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

## ⑯ 緊急時等の対応

訪問介護員等は、サービス提供時に利用者の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ければならない。

## ⑰ 管理者及びサービス提供責任者の責務

### ○管理者の責務

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らない。

#### ○サービス提供責任者の責務

- ・訪問介護の利用申込み等の調整
- ・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
- ・サービス担当者会議への出席等により、介護予防支援事業所等との連携を図る
- ・訪問介護員等に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示し、利用者の状況についての情報を伝達する
- ・訪問介護員等の業務の実施状況を把握する
- ・訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施する
- ・訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施する
- ・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

### ⑱ 運営規程

運営規程には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らない。

- ア 事業の目的、運営の方針、事業所名称、事業所所在地
- イ 従業者の職種、員数及び職務の内容
- ウ 営業日及び営業時間
- エ サービス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 緊急時等における対応方法
- キ 虐待の防止のための措置に関する事項
- ク その他運営に関する重要事項（事故発生時の対応、秘密保持、苦情処理等）

### ⑲ 介護等の総合的な提供

入浴、排せつ、食事等の介護又は調理、洗濯、掃除等の家事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ってはならない。

### ⑳ 勤務体制の確保等

- 利用者に対し、適切なサービスを提供できるよう、事業所ごとに訪問介護員等の勤務の体制を定め、それを記録しておかなければならない。
- 当該事業所の訪問介護員等によって、サービスを提供しなければならない。
- 当該事業者は、従業者の資質の向上のために、研修の機会を確保しなければならない。
- 職場におけるハラスメントを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じなければならない。

### 【勤務の体制について】

- ・月ごとに、勤務表を作成する。
- ・訪問介護員等については、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者等との兼務の関係、サービス提供責任者である旨等を明確にする必要がある。

### 【研修について】

- ・訪問介護員等の資質の向上を図るため、研修機関が実施する研修や当該事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保する。

## ⑳ 衛生管理等

- 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行わなければならない。
- 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らない。

訪問介護員等が感染源となることを予防し、また、感染の危険から守るため、使い捨て手袋等の備品を備えるなどの対策が必要

- 感染症の発生及びまん延等に関する取組の徹底を求める観点から、委員会の開催、指針の整備、研修及び訓練の実施等をしなければならない。

## ㉑ 掲示

事業所の利用者が見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務体制、利用料、苦情処理の概要等その他のサービス提供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らない。

また、重要事項を記載したファイル等を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、上記の掲示に代えることができる。また、原則として、重要事項をウェブサイトに掲載しなければならない。

## ㉒ 秘密保持等

- 従業員は、正当な理由なく、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らない。
- 従業員であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者及び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らない。
- サービス担当者会議等において、介護予防支援事業所等や他のサービス事業者に対して利用者に関する情報を提供する場合には、あらかじめ利用者及び家族等に説明を行い、文書により同意を得ておかななければならない。

### 【必要な措置】

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おくなどの措置を講ずるべきとされている。

## ②④ 不当な働きかけの禁止

阿南市介護予防訪問介護相当サービス事業者は、介護予防支援事業所等の介護予防ケアマネジメント実施者・居宅介護予防支援事業者に対して、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らない。

## ②⑤ 広告

広告をする場合は、その内容が虚偽又は誇大なものであってはならない。

## ②⑥ 介護予防支援事業所等に対する利益供与の禁止

居宅介護支援の公正中立性を確保するために、介護予防支援事業所等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してはならない。

## ②⑦ 苦情処理

事業者は、提供したサービスに係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らない。また、苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。

### 【必要な措置】

具体的には、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、利用申込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）に苦情に対する措置の概要についても記載するとともに、事業所に掲示するなどである。

事業所へ苦情があった場合

- ・ 苦情の受付日及び内容を記録する
- ・ 苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組を行う

市へ苦情があった場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所は市が行う調査に協力しなければならない (文書その他の物件の提出や提示、市職員からの質問・照会に  応じなければならない)</li> <li>・市から指導、助言があった場合は、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らない。</li> <li>・市からの求めがあった場合、指導又は助言に従って行った改善の  内容を市へ報告しなければならない。</li> </ul>
国保連合会へ苦情があった 場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所は国保連が行う調査に協力しなければならない。 (文書その他の物件の提出や提示、国保連職員からの質問・照会  に応じなければならない)</li> <li>・国保連から指導、助言があった場合は、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らない。</li> <li>・国保連からの求めがあった場合、指導又は助言に従って行った改  善の内容を国保連へ報告しなければならない。</li> </ul>

## ⑳ 地域との連携等

- 提供したサービスに関する利用者からの苦情に関しては、市が派遣する介護相談員等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らない。
- 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の提供を行うよう努めなければならない。

## ㉑ 事故発生時の対応

- サービスの提供により事故が発生した場合には、市、当該利用者の家族、当該利用者に係る介護予防支援事業所等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。
- 事故の状況及び事故に際してとった処置について記録しなければならない。
- 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。

- ・ 利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合の対応方法については、あらかじめ当該事業者が定めておくことが望ましい。
- ・ 当該事業者は、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か、又は賠償資力を有することが望ましい。
- ・ 当該事業者は、事故が生じた際には、その原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じる。

### ③⑩ 虐待の防止

利用者の人権の擁護、虐待防止等の観点から、虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者の設置等をしなければならない。

### ③⑪ 業務継続計画の策定等

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施し、早期の業務再開を図ることができる体制を構築する観点から、業務継続に向けた計画等の策定、研修及び訓練の実施等をしなければならない。また、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。

### ③⑫ 会計の区分

当該事業者は、阿南市介護予防訪問介護相当サービス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らない。

### ③⑬ 記録の整備

- 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。
- ・ 従業者の勤務の体制についての記録
  - ・ サービス費の請求に関して国保連合会に提出したものの写し
  - ・ サービス計画
  - ・ 提供した個々のサービスの内容等の記録
  - ・ 身体的拘束等の様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録
  - ・ 市町村への通知（利用者が正当な理由なしにサービスの利用に関する指示に従わないことにより、要支援状態等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、事業者が市に行う通知）に係る記録
  - ・ 提供した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
  - ・ 提供したサービスに関する事故の状況及び事故に際してとった処置の記録

# 6 介護報酬等

## (1) 阿南市介護予防訪問介護相当サービス費

### ① 1回当たりの単価設定

「高齢者の選択肢の拡大」の観点から、従前相当サービスを含めた多様なサービス・活動を組み合わせて高齢者を支援できるよう、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する。

※ 阿南市介護予防訪問介護相当サービスについては、旧介護予防訪問介護と同様、「身体介護中心型」及び「生活援助中心型」の区分は一本化する。通院等乗降介助は算定しないこととし、通院等乗降介助以外のサービスの範囲については、訪問介護と同じ扱いとする。

#### <区分と単位数>

#### 【1週当たりの平均的な回数を定める場合】

週に1回程度	1,176 単位/月	事業対象者 要支援1・2
週に2回程度	2,349 単位/月	事業対象者 要支援1・2
週に3回以上	3,727 単位/月	事業対象者 要支援1・2

#### 【1月当たりの回数を定める場合】

標準的な内容の指定相当訪問型サービスである場合※1	287 単位/回	事業対象者 要支援1・2
所要時間20分以上45分未満で生活援助が中心の場合	179 単位/回	事業対象者 要支援1・2
所要時間45分以上で生活援助が中心の場合	220 単位/回	事業対象者 要支援1・2
短時間の身体介護が中心である場合※2	163 単位/回	事業対象者 要支援1・2

※1 他3つの条件に当てはまらず、提供時間が20分以上である場合。

※2 サービス提供にかかる時間が20分未満である場合。

○ 原則として、サービス提供実績に基づき、結果として少なくなるほうの単価により請求する。

※ 例外的に日割り計算を行う場合については、日割り請求に係る取扱いを参照

<例>

週に1回程度の利用者に対し、1月に標準的なサービスを4回提供した場合	287単位×4回
週に1回程度の利用者に対し、1月に標準的なサービスを5回提供した場合	1,176単位
週に2回程度の利用者に対し、1月に標準的なサービスを6回、45分以上の生活援助中心のサービスを2回提供した場合	287単位×6回 + 220単位×2回
週に2回程度の利用者に対し、1月に標準的なサービスを6回、45分以上の生活援助中心のサービスを3回提供した場合	2,349単位
週に2回を超える程度の利用者で、1月に標準的なサービスを10回、短時間の身体介護を5回提供した場合	287単位×10回 + 163単位×5回
週に2回を超える程度の利用者で、1月に標準的なサービスを10回、短時間の身体介護を6回提供した場合	3,727単位

○ 支給区分（1週間のサービス回数）

介護予防支援事業所等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・支援計画において、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、各区分を位置づける。

利用者の状態等により、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又は当初の支給区分以上のサービス提供となった場合であっても、月の途中での支給区分の変更はできない。

<例>

週に1回の提供を想定していたが、 状態の悪化に伴い1月に7回のサービス提供となった場合	1週に1回程度として 1,176単位
--	-----------------------

※上記の例のような場合、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サービス計画等を定める必要がある。

○ 阿南市訪問型生活応援サービス（緩和した基準による訪問型サービスA）と併用する場合については、両サービスを合計した1週当たりのサービス提供頻度により、各区分を位置付ける。

※ 阿南市訪問型生活応援サービスと併用する場合は、両サービスの単位数（加算を除く）の合計に、次のとおり上限が設けられているので、注意する。

<上限の単位数>

週に1回程度	1,176 単位/月	事業対象者 要支援1・2
週に2回程度	2,349 単位/月	事業対象者 要支援1・2
週に3回以上	3,727 単位/月	事業対象者 要支援2

<例>

週に1回程度の利用者に対し、 阿南市介護予防訪問介護相当サービスの標準的なサービスを1月に2回、生活応援サービスの45分以上のサービスを1月に2回提供した場合	$(287 \text{ 単位} \times 2 \text{ 回}) + (220 \text{ 単位} \times 2 \text{ 回}) = 1,014 \text{ 単位} < 1,176 \text{ 単位} \Rightarrow \text{算定可}$
週に1回程度の利用者に対し、 阿南市介護予防訪問介護相当サービスの標準的なサービスを1月に2回、生活応援サービスの45分以上のサービスを1月に3回提供した場合	$(287 \text{ 単位} \times 2 \text{ 回}) + (220 \text{ 単位} \times 3 \text{ 回}) = 1,234 \text{ 単位} > 1,176 \text{ 単位} \Rightarrow \text{算定不可}$

○ 1回当たりのサービス提供時間

介護予防サービス・支援計画において設定された生活機能向上に係る目標の達成状況に応じて必要な程度の量をサービス事業者が作成する阿南市介護予防訪問介護相当サービス計画に位置付けること。

【日割り請求に係る取扱い】

1月の提供回数が一定回数を超え、月額単位数となる場合で、以下の①～④のいずれかに該当する場合は、日割り計算を行うこととなる。

- ① 区分変更となった場合（要介護→要支援、要支援1⇔要支援2）
- ② 同一保険者管内での転居等によりサービス事業所を変更した場合
- ③ 月途中で介護予防特定施設入居者生活介護、介護予防認知症対応型共同生活介護を退（入）所し、その後（前）、阿南市介護予防訪問介護相当サービスを利用する場合
- ④ 介護予防短期入所生活介護又は介護予防短期入所療養介護を利用している者が、当該サービスの利用日以外に阿南市介護予防訪問介護相当サービスを利用する場合

※③④の場合、短期入所サービス等の利用日数を減じて得た日数により日割りで請求を行う。

例 要支援2の利用者が、8月に短期入所生活介護を7日利用し、同月中に阿南市介護予防訪問介護相当サービスを利用した場合の算定・・・**基本のサービス費 × (24/30.4)**  
日



## (2) 加算等の体制の届出

### ○ 届出の要件審査・受理

事業所等からの届出について、審査を行い、要件を満たしている届出を受理する。要件審査は、標準的には2週間以内（遅くとも1か月以内）に行われることになる。

加算等を届け出た日と算定開始月は、次のとおりである。

- ① 毎月15日以前に届出 → 翌月から
- ② 毎月16日以後に届出 → 翌々月から

### ○ 加算の要件を満たさなくなった場合

加算等の基準に該当しなくなった（該当しなくなることが明らかになった）ときには、その旨を速やかに届出することが必要。

加算等の算定は、基準に該当しなくなった日から行うことができない。この場合は、届出を行わず請求を行ったときには、支払われた介護給付費は不当利益となるので、市に返還することとなる。

## (3) 加算と減算

※加算の要件等、詳細については厚生労働省通知、Q&A等をご確認ください。

<加算>

加算の種類		単 価	
①	特別地域加算	所定単位数の15%加算	
②	中山間地域等における小規模事業所加算	所定単位数の10%加算	
③	中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算	所定単位数の5%加算	
④	初回加算	200単位/月	
⑤	生活機能向上連携加算	(Ⅰ)	100単位/月
		(Ⅱ)	200単位/月
⑥	口腔連携強化加算	50単位/月	
⑦	介護職員処遇改善加算	(Ⅰ)	所定単位数の137/1000
		(Ⅱ)	所定単位数の100/1000
		(Ⅲ)	所定単位数の55/1000
⑧	介護職員等特定処遇改善加算	(Ⅰ)	所定単位数の63/1000
		(Ⅱ)	所定単位数の42/1000
⑨	介護職員等ベースアップ等支援加算	所定単位数の24/1000	

<減算>

加算の種類		単 価	
⑩ 高齢者虐待 防止措置未実施 減算	1 週当たりの標 準的な回数を定 める場合	1 週に1 回程度の 場合	-12 単位/月 -1 単位/日
		1 週に2 回程度の 場合	-23 単位/月 -1 単位/日
		1 週に2 回を超える 程度の場合	-37 単位/月 -1 単位/日
	1 月あたりの回 数を定める場合	標準的な内容である 場合	-3 単位/回
		生活援助が中心 である場合	-2 単位/回 -2 単位/回
		短時間の身体介護が 中心である場合	-2 単位/回
	⑪ 同一建物に居住する利 用者に対する減算	事業所と同一建物の利用者又はこれ 以外の同 一建物の利用者 20 人以上にサー ビスを行う場合	所定単位数の 10%減算
事業所と同一建物の利用者 50 人以 上にサー ビスを行う場合		所定単位数の 15%減算	
同一の建物等に居住する利用者の割 合が 100 分の 90 以上の場合		所定単位数の 12%減算	

## (4) 利用者負担

- 通常の利用料（原則 1 割、一定以上の所得者は 2 割又は 3 割負担）
- 通常の実業実施地域以外でサービスを提供する場合、別に定める交通費の徴収が可能（ただし、「中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算」を算定する場合は徴収できない。）