

## 事業運営及び介護報酬請求における留意事項について

### 人員に関する事項

#### 1 従業者の員数について

×：不適切事例

×利用者数が少ないため、常勤従業者を配置していない。

(ポイント)

- ・従業者（看護・介護職員）のうち1人以上は常勤であること。

×看護職員の資格証等の写しが事業所に整理・保存されていない。

(ポイント)

- ・従業者の資格証等の原本を確認し、その写しを整理・保存しておくこと。

×雇用契約書又は労働条件通知書等により、当該事業所管理者の指揮命令下にあること及び職務の内容が明確にされていない。

(ポイント)

- ・常勤・非常勤を問わず、労働契約の締結に際し、従業者に賃金、労働条件（雇用期間、就業場所、従事する業務（兼務の職務）、勤務時間等）を明示すること。（労働基準法第15条）
- ・労働条件通知書、雇用契約書を作成し、交付すること。
- ・法人代表、役員が管理者、常勤従業者となる場合も、就業場所、従事する業務、勤務時間等を明らかにすること。

×従業者に支払う賃金が最低賃金以下である。

(ポイント)

- ・支払う賃金はいかなる場合にも最低賃金を下回ってはならない。（最低賃金法第5条）

#### 2 管理者について

×管理者が、管理業務全般を他の従業者に任せて管理しておらず、届出上のみ管理者となっている。

×管理者が併設する通所介護事業所の介護職員として勤務している。

(ポイント)

- ・管理者は、専らその職務に従事する**常勤**の管理者が原則。  
ただし管理上支障がない場合は、(1)又は(2)との兼務可。  
(1)当該事業所のその他の職務（訪問入浴介護従事者）  
(2)同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務（管理業務とする。）  
兼務する職務が当該事業所の管理業務と同時並行的に行えない場合は不可。

## 設備に関する事項

×ケースファイル等の個人情報の保管状態が不適切である。

×事業所の平面図（レイアウト）が、届出の内容と異なっている。

（ポイント）

- ・個人情報の漏洩防止のため、保管庫は施錠可能なものとし、中のファイルなどが見えないようにすること。
- ・事業所の平面図（レイアウト）が変更になった場合は、変更後10日以内に届け出ること。

## 運営に関する事項

### 1 重要事項説明書について

×「重要事項説明書」に、運営規程の概要、従業員の勤務体制、利用料等、事故発生時の対応、苦情処理の体制及び手順等の利用申込者がサービス選択するために必要な事項が記載されていない。

×「重要事項説明書」に利用料（加算等を含む）についての具体的な記載がない。

（ポイント）

- ・「重要事項説明書」は、利用申込者が事業所を選択するために重要な事項を説明するためのものであるので、まずは当該説明書を交付し、重要事項の説明を行うこと。その後、サービス提供を受けることを希望する場合に、利用者の同意を文書により得ること。
- ・加算等を算定する場合は、加算の内容説明及び金額を記載すること。

×「重要事項説明書」において、訪問入浴介護のサービス提供時において使用する「電気、ガス、水道等」を利用者に提供させる内容となっている。

（ポイント）

- ・利用者に以下に定められた費用以外の費用を、利用料以外の負担として負担させるのは適切ではない。

※訪問入浴介護のサービス提供に関し利用者から利用料のほかに支払を受けることができる費用

①通常の事業の実施地域以外の居宅において訪問入浴介護を行う場合の、それに要する交通費

②利用者の選択により提供される特別な浴槽水等に係る費用

×「重要事項説明書」と「運営規程」の記載（営業時間、通常の事業の実施地域、サービス提供の内容など）が相違している。

（ポイント）

- ・「運営規程」の内容を基本にして作成し、事業の実態と整合していること。  
※運営規程の内容を変更する場合は、別途、変更届が必要。

## 2 評価について

×提供するサービスについて事業所評価をしていない。

（ポイント）

- ・指定訪問入浴介護事業者は、自らその提供する訪問入浴介護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。
- ・事業所評価は、管理者等が1人で行わず、事業所全体で取り組むこと。
- ・サービスの評価は、自主評価だけでなく、多様な評価の手法（アンケート、他事業所による評価等）を用いて、様々な視点から行い、その評価の結果を踏まえて、サービスの質の改善を図ること。

## 3 受給者資格等の確認について

×サービス提供の開始時及び要介護認定更新時に、利用者の提示する被保険者証（原本）により、受給資格の確認をしていない。

（ポイント）

- ・受給資格の確認は、訪問入浴介護事業者が、利用者の提示する被保険者証原本により、被保険者資格、要介護（要支援）認定の有無及び認定の有効期間、認定審査会意見の記載の有無を確認し、記録すること。

## 4 心身の状況等の把握について

×サービス提供開始時及び計画変更時等において把握した、利用者の心身の状況について記録されていない。

（ポイント）

- ・本人や家族との面談、サービス担当者会議等を通じて把握した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を把握し（アセスメントの実施）、その内容を記録として残すとともに、訪問入浴介護計画の作成及びサービス提供において活用すること。

## 5 居宅サービス計画に沿ったサービスの提供について

×居宅サービス計画と実際に実施した訪問入浴介護の内容が整合していない。

(ポイント)

- 居宅サービス計画、訪問入浴介護計画、提供する訪問入浴介護の内容は整合する必要がある。
- 訪問入浴介護計画に基づかない訪問入浴介護については、介護報酬を算定することはできない。

## 6 サービス提供の記録について

×サービス提供した際の、提供日、提供時間、サービス提供者の氏名、提供した具体的なサービス内容、利用者の心身の状況その他必要な事項を記録していない。

×サービス提供ごとに記録されていない。

(ポイント)

- サービス提供日、サービス提供時間（実際の時間）、サービス内容、提供者の氏名、利用者の心身の状況等について記録すること。
- 利用者の心身の状況の記載がない、単にサービス内容を記載したもの等記録として不十分なものが見受けられるので、今後のサービス提供に活かすために、利用者の心身の状況について把握したことについても記録すること。

×実施したサービスの内容を記録していない。

(ポイント)

- サービス提供の記録は、介護報酬の請求の根拠となるため、介護報酬の請求内容を証明できるだけの内容の記録が必要となる。  
※サービス提供記録がない場合には、過誤調整を指導する。

## 7 利用料等の受領について

×交付する領収証に保険給付対象額、その他の費用、医療費控除対象額を区分して記載し、その他の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ていない。

×医療費控除対象額を対象者以外にも記載している。

×口座引落とし、口座振込みの場合に領収証を発行していない。

(ポイント)

- 領収証に記載する医療費控除の対象額とは、
  - ①対象となる医療系サービスが居宅サービス計画又は介護予防居宅サービス計画に位置づけられており、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対象となる医療系サービス

- ・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（訪問看護を利用しない場合・連携型を除く。）
- ・複合型サービス（医療系サービスを含む組み合わせの場合）

### ②医療費控除の対象となる福祉系サービス

- ・訪問介護（生活援助中心型を除く）（介護予防）
- ・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（訪問看護を利用する場合を除く。）
- ・複合型サービス（医療系サービスを含まない組み合わせの場合に限る・生活援助中心型の訪問介護を除く）

※医療系サービスを利用せず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ならない。

「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）

## 8 訪問入浴介護の具体的取扱い方針について

×主治の医師に確認しないで、事業所の都合で看護職員に代えて介護職員を充てている。

（ポイント）

- ・事業所の都合で、看護職員に代えて介護職員を充てることはできない。
- ・利用者の身体の状況が安定していること等から、入浴により利用者の身体状況等に支障を生ずるおそれがないと認められる場合においては、主治の医師の意見を確認した上で、看護職員に代えて介護職員を充てることができる。
- ・「主治の医師の意見の確認」については、利用者又は利用者の承諾を得て当該事業者が、利用者の主治の医師に確認することとし、その内容を記録しておくこと。

## 9 緊急時等の対応について

×協力医療機関を定めていない。

×緊急時対応マニュアルはあるが、従業者に周知されていない。

(ポイント)

- ・緊急時に円滑な協力を得るため、協力医療機関（通常の事業の実施地域内にあることが望ましい。）との間であらかじめ必要な事項を取り決めておくこと。
- ・緊急時対応マニュアル、利用者の主治医や家族の緊急時連絡先については、整備することが目的ではない。緊急時に活用できるよう従業者に周知することが重要。

## 10 管理者の責務について

×管理者が行っている訪問入浴介護従事者としての業務が、管理者の本来業務（従業者及び業務の一元的管理、従業者に対して運営に関する基準を遵守させるために必要な指揮命令）の遂行に支障を生じさせている。

×管理者が訪問入浴介護の業務の把握をしていない。

(ポイント)

- ・管理者が訪問入浴介護業務を行う場合は、本来業務に支障がないよう留意すること。

## 11 運営規程について

×介護予防サービス事業にかかる運営規程が整備されていない。

×運営規程に定めている営業日・営業時間が、事業所の実態と整合していない。

(ポイント)

- ・訪問入浴介護と一体的に行う場合においては、運営規程を一体的に作成することも差し支えないが、必ず介護予防（要支援者）に関する内容を記載すること。

## 12 勤務体制の確保等について

×派遣、委託、請負といった形態でサービス提供を行っているが、契約関係が不明確。

(ポイント)

- ・労働者派遣法に基づき派遣会社から派遣された訪問入浴介護従業者については、訪問入浴介護事業所に指揮命令権が生じるので可能であるが、派遣会社と訪問入浴介護事業所との契約において、業務の指示関係について明記しておくことが必要である。  
※「業務の委託契約」や「業務の請負契約」は、指揮命令関係が生じないため不可。

- ×翌月の勤務予定表が前月末までに作成されていない。
- ×勤務予定表が事業所ごとに作成されていない。
- ×勤務予定表に管理者の勤務予定や従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、兼務関係などが明記されていない。
- ×勤務実績が記録されていない。
- ×非常勤職員について勤務予定の管理を行っていない。
- ×営業日・営業時間内に、従業者の配置がなく、相談連絡体制が整備されていない。

(ポイント)

- 管理者を含む全ての従業員を記載し、事業所ごと、月ごとに作成すること。  
また、あわせて勤務の実績も記録すること。
- 従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、兼務関係などを明記すること。

- ×従業員の資質向上のための研修が、計画的に実施されていない。
- ×研修（内部・外部を含む）の実施記録等が保存されていない。

(ポイント)

- 具体的な研修の目標、内容、実施時期等を定めた年間計画を作成し、計画に従い研修を実施すること。また、研修実施後は資料等を含め、記録を残すこと。
- 事業所内研修とともに外部研修への参加の機会を確保するなど、従業員の計画的な人材育成に努めること。

### 13 衛生管理等について

- ×管理者が従業員の健康診断の結果を把握し、記録を残すなどの方法により、必要な管理を行っていない。
- ×感染症予防マニュアルを整備し、従業員に周知するなど感染症予防に必要な措置をとっていない。
- ×感染を予防するための備品等（使い捨て手袋、手指洗浄設備等）を備えていない。
- ×各種マニュアルは整備しているが、従業員に周知されていない。

(ポイント)

- 感染症の発生を予防するためのマニュアルを整備し、従業員に周知するなど感染症予防に必要な措置をとること。
- インフルエンザなどの感染症が発生した場合には、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携を保つこと。

### 14 掲示について

- ×事業運営に当たっての重要事項が掲示されていない。運営規程のみを掲示している。
- ×苦情に対する措置の概要、利用料などが欠落している。
- ×事業所の見やすい場所に掲示されていない。

(ポイント)

- ・ 掲示すべき内容(項目)は、重要事項説明書と同じです。
- ・ 受付コーナー、相談室等利用申込者等が見やすいよう工夫して掲示すること。  
※ 掲示が困難な場合には、利用者等誰もが閲覧できるように、ファイル等に入れて、受付コーナー、相談室等に立てかけておくことでも差し支えない。

## 15 秘密保持等について

- × サービス担当者会議等において、利用者及びその家族の個人情報を用いることについて、それぞれから文書による同意が得られていない。
- × 利用者の家族から使用同意を得る様式になっていない。
- × 退職した従業員が、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさないために必要な措置を訪問入浴介護事業者が講じていない。

(ポイント)

- ・ 家族の個人情報を使用する可能性もあるため、利用者だけでなく家族についても署名できる様式にしておくこと。
- ・ 従業員でなくなった後においても、利用者又はその家族の個人情報等の秘密を保持すべき旨を従業員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じること。

## 16 苦情処理について

- × 苦情処理に関する記録様式(処理簿・台帳等)が作成されていない。
- × 苦情処理の内容が記録様式に記録されていない。
- × 苦情の内容の記録のみで、「その後の経過」、「原因の分析」、「再発防止のための取組み」などが記録されていない。「再発防止のための取組み」が行われていない。

(ポイント)

- ・ 苦情を受け付けた場合は、苦情の内容等を記録すること。  
また、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組みを行うこと。

## 17 事故発生時の対応について

- × 事業所として「再発防止のための取組み」が行われていない。
- × 岡山市に事故報告を提出していない。

(ポイント)

- ・ 事故の状況等によって、岡山市(事業者指導課)へ報告を行うこと。
- ・ 岡山市へ報告する事故は、以下のとおり。  
「岡山市介護保険事故報告事務取扱要綱」  
  
(1) 次に掲げるサービス提供中の利用者に係る事故  
ア 死亡事故 事故による死亡及び自殺。病気による死亡等は報告の対象外とする。  
ただし、死因等に疑義が生じる可能性があるとき等、トラブルになるおそれのある場合は報告の対象とする。



- イ 負傷事故、誤嚥事故及び異食事故 通院入院を問わず医師の診察を受けた事故。(施設サービスの場合は、配置医師(嘱託医師)の診察を含み、診療報酬の発生の有無を問わない。)
- ウ 誤薬事故 違う薬の与薬、時間又は量の誤り及び与薬もれ等の事故。施設内又は外部の医療機関の医師の判断に基づく指示を受けた場合は、その内容を併せて報告するものとする。
- エ 失踪事故 利用者の所在が不明となり、事業所、施設等の敷地内を探したが見つからない事故(警察への通報の有無を問わない)。事業所、施設等の敷地内で捜索開始後すぐに見つかった場合は報告の対象外とする。
- オ 交通事故 送迎中、通院介助中若しくは外出介助中の車両に利用者が乗車していたときの事故又は利用者が屋外で車両等と接触した事故。  
(注)「サービス提供中」とは、送迎、通院、外出介護を含むサービスを提供している時間すべてをいう。

- (2) 施設、事業所における感染防止の観点から対策が必要な疾患であって、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に対する法律(平成10年法律第114号)第6条に定める感染症、食中毒又は疥癬の発生が認められた事故。
- (3) 介護サービスに関わる従業者等の不祥事(利用者の保有する金品の横領・窃盗・損壊・焼失、個人情報の紛失・流出等をいう)、高齢者の虐待若しくはそれが疑われる事例、外部者の犯罪、火災・震災・風水害等の災害等が発生した場合で、利用者の処遇に影響のある事故。
- (4) その他利用者又は家族から苦情が出ている場合等所管課が報告する必要があると認める事故。

## 18 会計の区分について

×事業所ごとに経理を区分していない。

×介護保険事業と他の事業の経理・会計が区分されていない。

(ポイント)

- ・事務的経費等についても按分するなどの方法により、会計を区分すること。

## 19 記録の整備について

×退職した従業者に関する諸記録に従業者の退職後すぐに廃棄している。

×契約解除になった利用者の記録をすぐに廃棄している。

(ポイント)

- ・利用者に対する訪問入浴介護の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存すること。

## 変更・休止・廃止の届出等

×変更届出書が提出されていない。

(事業所の専用区画、管理者、サービス提供責任者、運営規程、役員など)

(ポイント)

・変更した日から10日以内に提出すること。なお、複数回にわたって変更が発生した場合でも、変更事実の発生日ごとに変更届を作成すること。

※事業所の移転など重要な変更の場合は、事前に事業者指導課に相談すること。

×事業実態がないのに、休止の届出が提出されていない。

×休止・廃止の届出が、1月前までに提出されていない。

(ポイント)

・事業所を廃止、又は休止しようとするときは、1月前までに届け出ること。

※現に利用者がある場合には、他の事業所に引き継ぐことが必要。

### ◆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あったときは、10日以内に、その旨を岡山市に届け出ること。

・届出が必要な変更事項、必要書類等については、下記アドレスにて確認してください。

[http://www.city.okayama.jp/hohuku/jigyousyasideou/jigyousyasideou\\_00033.html](http://www.city.okayama.jp/hohuku/jigyousyasideou/jigyousyasideou_00033.html)

## 介護報酬等の請求に関する事項

### 1 訪問入浴介護の実施

×人員不足のため介護職員2人（介護予防の場合1人）で訪問入浴介護を実施している。

(ポイント)

・訪問入浴介護事業所の看護職員1人及び介護職員2人（介護予防の場合は1人）の合計3人（同2人）で訪問入浴介護を行った場合に算定できる。

したがって、介護職員2人（介護予防の場合1人）で実施することは認められない。

×サービス提供しなかった場合（キャンセル等）にも計画どおり算定している。

(ポイント)

・訪問入浴介護サービス提供のため自宅を訪問し、看護職員が血圧等身体状況を確認した結果、入浴を見合わせた場合でも訪問入浴介護費の算定はできない。ただし、利用者の希望により清拭、部分浴を実施した場合には、所定単位数に100分の70を乗じて得た単位数を算定できる。

## 2 介護職員3人（介護予防の場合2人）の訪問

×介護職員3人で訪問入浴介護を実施したが、95/100で算定していない。

（ポイント）

- ・事業所の都合で、看護職員に代えて介護職員を充てることはできない。
- ・利用者に対して、入浴により利用者の身体状況等に支障を生ずるおそれがないと認められる場合に、その主治の医師の意見を確認した上で、介護職員3人（介護予防の場合は2人）が、訪問入浴介護を行った場合には、所定単位数の95/100に相当する単位数を算定すること。
- ・「主治の医師の意見の確認」については、利用者又は利用者の承諾を得て当該事業者が、利用者の主治の医師に確認することとし、その内容を記録しておくこと。

## 3 清拭・部分浴

×利用者の希望により清拭・部分浴を実施したが、70/100で算定していない。

（ポイント）

- ・訪問時の利用者の心身の状況等から全身入浴が困難な場合であって、当該利用者の希望により清拭又は部分浴（洗髪、陰部、足部等の洗浄をいう。）を実施したときは、所定単位数の70/100に相当する単位数を算定すること。

## 4 サービス提供体制強化加算

×サービス提供体制強化加算の算定要件である事項が実施されていない。

×直近3月間の職員の割合について、毎月記録していない。

（ポイント）

- ・届出日の属する月の前3月の平均で当該加算の届出を行った場合は、届出を行った月以降においても、直近3月間の職員の割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持しなければならない。なお、その割合については、毎月記録するものとし、所定の割合を下回った場合については、直ちに体制の届出を提出しなければならない。

## 5 「医行為」の範囲の解釈について

（ポイント）

- ・「医師法第17条、歯科医師法第17条及び保健師助産師看護師法第31条の解釈について」（平成17年7月26日付け、医政発第0726005号）により、提供するサービスが医師法等の規制の対象となっていないかどうか確認すること。

## 人員・設備・運営基準について

◇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、命令を遵守し、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。

### (1) 基準の性格 <老企25・第一>

◇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割を利用者が負担し、残りの9割又は8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

### (2) 指定居宅サービスの事業の一般原則 <居宅条例 第3条・予防条例 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等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、利用者の人権の擁護、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、地域における包括的な支援に向けて、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	指定訪問入浴介護の目的など
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48条・予防条例 第48条>

#### 【訪問入浴介護（介護予防訪問入浴介護）とは】

◇介護保険における「訪問入浴介護」とは、居宅要介護者について、その者の居宅を訪問し、浴槽を提供して行われる入浴の介護をいいます。また、「介護予防訪問入浴介護」とは、居宅要支援者について、その介護予防（身体上又は精神上的の障害があるために入浴、排せつ、食事等の日常生活における基本的な動作の全部若しくは一部について常時介護を要し、又は日常生活を営むのに支障がある状態の軽減又は悪化の防止をいう。）を目的として、厚生労働省令で定める場合（疾病その他のやむを得ない理由により入浴の介護が必要なときとする。）に、その者の居宅を訪問し、厚生労働省令で定めた期間（居宅要支援者ごとに定める介護予防サービス計画において定めた期間とする。）にわたり浴槽を提供して行われる入浴の介護をいいます。<介護保険法第8条第2項、第8条の2第3項>

### 《訪問入浴介護の基本方針》

- ・指定訪問入浴介護は、その利用者が尊厳を保持し、要介護状態となった場合においても、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、居宅における入浴の援助を行うことによって、利用者の身体の清潔の保持、心身機能の維持等を図るものでなければなりません。

### 《介護予防訪問入浴介護の基本方針》

- ・介護予防訪問介護は、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、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、居宅における入浴の支援を行うことによって、利用者の身体の清潔の保持、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49～50条・予防条例 第49～50条＞**

- ◆指定訪問入浴介護事業所ごとに置くべき従業者（**訪問入浴介護従業者**）の員数は次のとおりです。

### ア 看護職員

**看護師 又は 准看護師 1 以上**

### イ 介護職員

**介護職員 2 以上**

- ※ 訪問入浴介護従業者のうち1人以上は、**常勤**であること。

### ウ 管理者

◇専従で常勤の者を1人配置すること。（資格要件はありません。）

#### ◆**管理者の責務**（居宅条例 第57条・予防条例 第54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また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、岡山市では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ていません。

### 【認められる兼務】次の場合のみ兼務が可能です。

- ① 当該訪問入浴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 当該訪問入浴介護事業所の管理者と同一事業所の訪問入浴介護従業者

### ■兼務不可の例■

- ① 訪問入浴介護の管理者と訪問介護の訪問介護員
- ② 訪問入浴介護の管理者と入所施設看護職員
- ③ 訪問入浴介護の管理者と介護支援専門員

◇ **「常勤」**とは、当該訪問入浴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、「育児・介護休業法」第23条第1項に規定する所定労働時間の短縮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の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を可能とします。
- 同一の事業者（法人）によって当該訪問入浴介護事業所に併設されている事業所の職務であって、当該訪問入浴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入浴介護事業所と指定訪問介護事業所が併設されている場合、指定訪問入浴介護事業所の管理者と指定訪問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。

※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入浴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、訪問入浴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帯とは、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、雇用主との関係で、常勤か非常勤かを区分するのではなく、各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（従業者の、その事業所における勤務時間）において、その従業者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。

### (5) **設備基準** のあらし **〈居宅条例 第51条・予防条例 第51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、訪問入浴介護サービスの提供に必要な浴槽等の設備及び備品等を備えること。

#### 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、指定訪問入浴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、ケアマネジャーとの打ち合わせ、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（ついたて）などにより、利用者のプライバシーが確保されるものとする。

#### ウ 浴槽等の保管スペース

- ・指定訪問入浴介護に必要な浴槽等の備品・設備等を保管するために必要なスペースを確保すること。

#### エ 設備及び備品

- ・指定訪問入浴介護の提供に必要な設備及び備品等を備えること。

##### ◇浴槽

- ・身体の不自由な者が入浴するのに適したものであること。

##### ◇車両

- ・浴槽を運搬し又は入浴設備を備えたものであること。

##### ◇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、マスク等であり、訪問入浴介護従事者が必要に応じて訪問先に携行できるよう整備されていなければいけません。

##### ◇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。



## (6) **運営基準**のあらし

### 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 準用・予防条例 第51条の2〉

- 指定訪問入浴介護事業者は、利用者に対し適切な指定訪問入浴介護を提供するため、訪問入浴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、訪問入浴介護従事者の勤務の体制、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入浴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 サービスの利用に当たっての留意事項
- ⑦ 利用料その他の費用の額
- ⑧ 従業者の勤務体制
- ⑨ 緊急時、事故発生時の対応
- ⑩ 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）
- ⑪ 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 〈基準条例 第9条 準用・予防条例 第51条の3〉

・指定訪問入浴介護事業者は、正当な理由なく指定訪問入浴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。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入浴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 準用・予防条例 第51条の4〉

・正当な理由により、利用申込者に対し自ら適切な訪問入浴介護サービスを提供することが困難であると認めた場合は、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入浴介護事業者・指定介護予防訪問入浴介護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 準用・予防条例 第51条の5〉

- ・指定訪問入浴介護事業者は、訪問入浴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入浴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 準用・予防条例 第51条の6〉

・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 準用・予防条例 第51条の7〉

- ・指定訪問入浴介護事業者は、訪問入浴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。

### 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 準用・予防条例 第51条の8〉

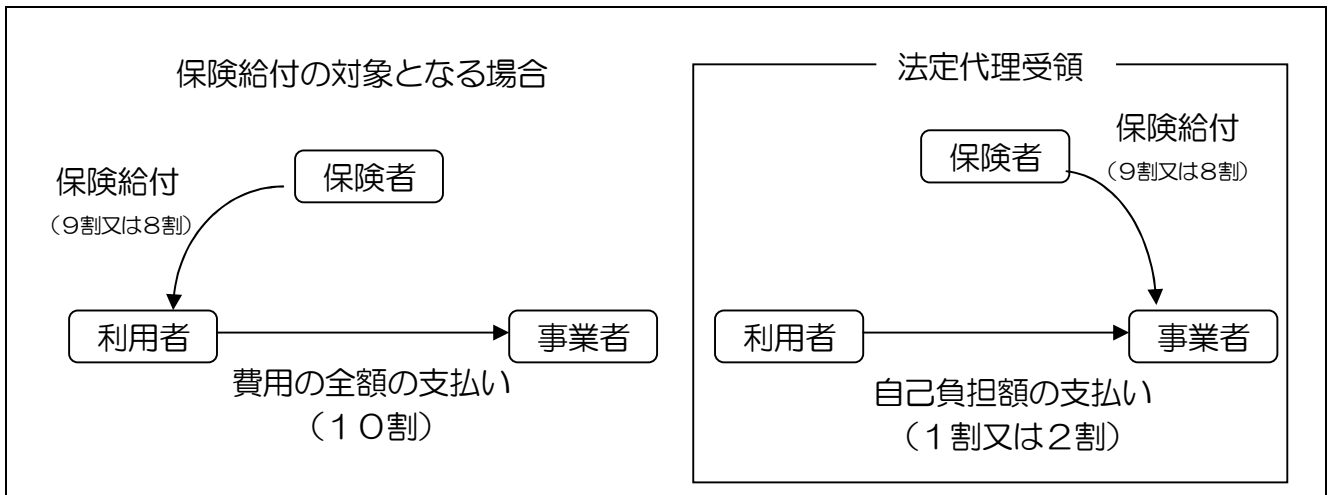
- ・訪問入浴介護サービスを提供するに当たっては、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、地域包括支援センターその他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めなければなりません。
- ・また、サービスの提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、当該利用者に係る居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者に対する情報の提供及び保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めなければなりません。

### 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 準用・予防条例 第51条の9〉

- ・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、訪問入浴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 準用・予防条例 第51条の10〉

- 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を作成している場合には当該計画（ケアプラン）に沿った訪問入浴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入浴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。

**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 準用・予防条例 第51条の11〉

- 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。

◇指定訪問入浴介護を法定代理受領サービスとして提供するためには、当該指定訪問入浴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、指定訪問入浴介護事業者は、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、指定訪問入浴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

#### 1 1 身分を証する書類の携行〈居宅条例 第18条 準用・予防条例 第51条の12〉

- 利用者が安心してサービス提供を受けられるよう、訪問入浴介護従業者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。

#### 1 2 サービス提供の記録〈居宅条例 第19条 準用・予防条例 第51条の13〉

- 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、指定訪問入浴介護事業者は、指定訪問入浴介護を提供した際には、訪問入浴介護の提供日、内容、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、指定訪問入浴介護事業者は、指定訪問入浴介護を提供した際には、訪問入浴介護の提供日、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〕

- 指定訪問入浴介護の提供日、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〕

- 指定訪問入浴介護の提供日時、サービス提供者名
- 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、**管理者はサービス提供記録をチェックし、不備があれば、担当の訪問入浴介護従業者への確認や記録についての指導が必要です。

## 4 サービス提供後

13

### 利用料等の受領

〈厚令36第65条・居宅条例 第52条・予防条例 第52条〉

- 訪問入浴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（給付制限対象者は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。
- 訪問入浴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べきとされる重大な基準違反とされています。

- 指定訪問入浴介護事業で、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以外の地域の居宅者にサービスを提供した場合の交通費及び利用者の選定により提供される特別な浴槽水等に係る費用があります。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。

- 訪問入浴介護従業者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。

※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。）（介護予防）
- ・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。

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 準用・予防条例 第52条の2〉

- 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、指定訪問入浴介護事業者は、提供した訪問入浴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

#### 指定訪問入浴介護の基本取扱方針 〈居宅条例 第53条〉

- 指定訪問入浴介護は、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らない。
- 事業者自らその提供する訪問入浴介護サービスの質の評価を、多様な評価の手法を用いて行い、常にその改善を図らなければならない。

※提供した訪問入浴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入浴介護計画の修正を検討するなど、その改善を図ること。

16

#### 指定訪問入浴介護の具体的取扱方針 〈居宅条例 第54条〉

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

#### 【指定訪問入浴介護の方針】

- ①訪問入浴介護計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要なサービスを適切に提供すること。
  - ◆利用者の心身の状況により、訪問時に全身入浴が困難な場合は、利用者の希望により、「清しき」又は「部分浴（洗髪、陰部、足部等）を実施するなど、適切なサービス提供に努めること。
- ②訪問入浴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。  
※サービスの提供方法等とは、入浴方法等の内容、作業手順、入浴後の留意点などを含みます。
- 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。
- ④指定訪問入浴介護の提供は、1回の訪問につき、看護職員1人及び介護職員2人（予防は1人）をもって行うものとし、これらの者のうち1人を当該サービスの提供の責任者とすること。ただし、利用者の身体の状況が安定していること等から、入浴により利用者の身体の状況等に支障を生ずるおそれがないと認められる場合においては、主治の医師の意見を確認した上で、看護職員に代えて介護職員を充てることのできることを。



◆「サービスの提供の責任者」は、入浴介護に関する知識や技術を有した者であって、衛生管理や入浴サービスの提供に当たって他の従業者に対し作業手順など適切な指導を行うとともに、利用者が安心してサービス提供を受けられるように配慮すること。

◆「主治の医師の意見を確認」については、利用者又は利用者の承諾を得て当該事業者が、利用者の主治医に確認し、併せて、次に確認すべき時期についても確認しておくこと。

⑤サービスの提供に用いる設備、器具その他の用品の使用に際して安全及び清潔の保持に留意し、特に利用者の身体に接触する設備、器具その他の用品については、サービスの提供ごとに消毒したものを使用すること。

◆浴槽など利用者の身体に直に接触する設備・器具類は、利用者1人ごとに消毒した清潔なものを使用し、使用後に洗浄及び消毒を行うこと。また、保管に当たっても、清潔保持に留意すること。

◆皮膚に直に接するタオル等については、利用者1人ごとに取り替えるか個人専用のものを使用する等、安全清潔なものを使用すること。

◆消毒方法等についてマニュアルを作成するなどして、従業者に周知すること。

⑥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。

※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。

- ・訪問入浴介護従業者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。

◆指定訪問入浴介護事業者は、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 指定介護予防訪問入浴介護の基本取扱方針 〈予防条例 第58条〉

- 指定介護予防訪問入浴介護は、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りません。  
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、サービスの提供に当たらなければなりません。
- 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りません。また、利用者が有する能力を阻害する等の不適切なサービスの提供を行わないように配慮しなければなりません。
- 指定介護予防訪問入浴介護事業者は、多様な評価の手法を用いてその提供する指定介護予防訪問入浴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。
- 指定介護予防訪問入浴介護事業者は、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 指定介護予防訪問入浴介護の具体的取扱方針 〈予防条例 第59条第6～8項〉

- 指定介護予防訪問入浴介護の提供に当たっては、次の指定介護予防訪問入浴介護の方針に基づき行うこと。
  - ① 介護予防訪問入浴介護計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な支援を行うこと。
  - ② 介護予防訪問入浴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、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◇

◆訪問入浴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が重要です。

- 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（法人又は事業所単位）
- ②管理者が居宅訪問時等に事業所又は担当訪問入浴介護従業者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
- 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
- ④市の自己点検表を活用した自己評価の取組
- 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
- 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
- ⑦個々の訪問入浴介護従業者毎に接遇・介護技術などについて、自己点検を行う取組
- ⑧サービスの提供の責任者が接遇、訪問入浴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
- ⑨個々の訪問入浴介護従業者毎に目標・課題を設定し、その達成度合いを評価する取組
- 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
- ⑪管理者、上司等が訪問入浴介護従業者を評価（人事・業務の評価）する取組  
（例：接遇、勤務態度、訪問の遅れ、身だしなみ、利用者の苦情、訪問入浴介護計画内容、訪問入浴介護計画作成遅れ）
- 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
- ⑬日々又は定例のミーティングで質を評価（話し合い）する取組

## 19 訪問入浴介護計画の作成 〈居宅条例 第55条〉

- ・指定訪問入浴介護事業所の管理者は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、指定訪問入浴介護の目標、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入浴介護計画を作成しなければなりません。

### 【訪問入浴介護計画へ盛り込むべき項目】

- ①訪問入浴介護計画の作成者氏名、作成年月日
- ②本人及び家族の希望
- ③援助目標
- ④サービスの具体的内容（入浴方法・作業手順）と所要時間
- ⑤入浴前後の留意事項
- ⑥サービス提供者氏名・職種
- ⑦サービス提供日時（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、同意・交付

### ◇訪問入浴介護計画作成の留意事項◇

- ①訪問入浴介護計画については、指定訪問入浴介護の目標及び具体的なサービス内容（入浴方法、作業手順、入浴前後の留意点等）を明らかにすること。また、訪問入浴介護計画は、サービスの提供に関わる従業者が共同して個々の利用者ごとに作成すること。
- ②訪問入浴介護計画は、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。
- ③管理者は、訪問入浴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。
- ④管理者は、決定した訪問入浴介護計画を利用者に交付すること。
- ⑤管理者は、訪問入浴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。
- ⑥「サービスの提供の責任者」は、利用者に対するサービスが訪問入浴介護計画に沿って実施されるよう、他の従業者に対し、助言、指導等必要な管理を行うこと。

## 訪問入浴介護計画の作成について

利用者状況の把握  
(アセスメント)

利用者の心身の状況、希望、置かれている環境等の把握  
(アセスメント)を行う。

課題(ニーズ)の  
特 定

アセスメントに基づき、課題を特定する。

訪問入浴介護計画の  
作 成

- ① 計画書の作成者氏名、作成年月日
- ② 援助目標・サービス内容(入浴方法・作業手順)
- ③ 入浴前後の留意点
- ④ サービス提供者氏名・職種
- ⑤ サービス提供日時

利用者への訪問入浴介  
護計画原案の説明、同意

計画を作成・変更する場合、原案を利用者又は家族に説  
明し、利用者の同意を得る。

訪問入浴介護計画の  
交 付

利用者の同意を得て計画内容が確定したら、訪問入浴介  
護計画を利用者に交付する。

サービスの実施状況を確認し、サービス計画の見直しの必要性を検討する。

訪問入浴介護計画の評  
価・見直し

サービス提供時の利用者の状況など、モニタリング、サ  
ービス提供者からの報告等に基づき、訪問入浴介護計画  
の内容を評価し必要に応じ見直しを図る。

- ◆ 介護予防訪問入浴介護については、利用者の状態及びサービス提供状況等のモニタリングの結果を記録し、介護予防支援事業者に1月に1回報告しなければならない。
- ◆ モニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて介護予防訪問入浴介護計画の変更を行うこと。

20

介護予防訪問入浴介護計画の作成・報告  
 〈予防条例 第59条第1～5、9～12項〉

- ・指定介護予防訪問入浴介護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、管理者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、指定介護予防訪問入浴介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容、サービスの提供を行う期間等を記載した介護予防訪問入浴介護計画を作成しなければなりません。また、その内容について利用者又はその家族に対して説明を行い利用者の同意を得た上で交付しなければなりません。

◆介護予防支援事業者への報告等◆

- ◇管理者は、介護予防訪問入浴介護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、当該介護予防訪問入浴介護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すること。
- ◇管理者は、介護予防訪問入浴介護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、当該介護予防訪問入浴介護計画の実施状況の把握（「モニタリング」）を行うこと。
- ◇管理者は、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すること。  
 また、モニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて介護予防訪問入浴介護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。）

※訪問入浴介護計画・介護予防訪問入浴介護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

利用者に関する市町村への通知  
 〈居宅条例 第27条 準用・予防条例 第52条の3〉

- ・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入浴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。

## 22 緊急時等の対応 〈居宅条例 第56条・予防条例 第53条〉

- ・訪問入浴介護従業者は、現に訪問入浴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、速やかに主治医又は協力医療機関への連絡を行うもしく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入浴介護従業者が把握していることが必要です。

## 6 事業運営

### 23 管理者の責務 〈居宅条例 第57条・予防条例 第54条〉

- ・管理者は、従業者の管理及び指定訪問入浴介護の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行わなければならない、また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。

◆**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。**

### 24 運営規程 〈居宅条例 第58条・予防条例 第55条〉

- ・訪問入浴介護事業者は、事業の適正な運営及び利用者に対する適切な指定訪問入浴介護サービスの提供を確保するため、訪問入浴介護事業所ごとに、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、運営の方針、事業所名称、事業所所在地
- 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、サービス提供日及びサービス提供時間
- ④ 訪問入浴介護サービス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 サービスの利用に当たっての留意事項
- ⑦ 緊急時、事故発生時等における対応方法
- ⑧ 虐待の防止のための措置に関する事項
- ⑨ 成年後見制度の活用支援
- ⑩ 苦情解決体制の整備
- ⑪ その他運営に関する重要事項（記録を完結の日から5年間保存する旨など）

## 25 勤務体制の確保等 〈居宅条例 第32条 準用・予防条例 第55条の2〉

- 指定訪問入浴介護事業者は、利用者に対して、適切な訪問入浴介護サービスを提供できるよう、指定訪問入浴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く必要があります。  
また、指定訪問入浴介護事業者は、指定訪問入浴介護事業所ごとに、当該事業所の訪問入浴介護従業者によって訪問入浴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 指定訪問入浴介護事業所ごとに、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 訪問入浴介護従業者については、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、サービスの提供の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入浴介護従業者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。）
- ④ 訪問入浴介護従業者の資質の向上のために研修計画を作成し、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機会を確保すること。
- ⑤ 従業者の計画的な人材育成に努めること。

## 26 衛生管理等 〈居宅条例 第33条 準用・予防条例 第55条の3〉

- 訪問入浴介護従業者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。

- ◇ 訪問入浴介護従業者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。
- ◇ 訪問入浴介護に用いる浴槽その他の設備及び備品等の衛生的管理に必要な措置を講じること。
- ◇ 事業者の責務として、訪問入浴介護従業者が感染源となることを予防し、また、従業者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。）  
※ 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、訪問入浴介護従業者が把握するようにしてください。
- ◇ 訪問入浴介護従業者（介護職員）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。



## 27 掲示 〈居宅条例 第34条 準用・予防条例 第55条の4〉

- ・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。

### 【掲示すべき事項】

- ① 運営規程の概要
- ② 従業者の勤務の体制
- ③ 利用料及びその他費用の額
- ④ 苦情に対する措置の概要
- ⑤ 事故発生時の対応 等

## 28 秘密保持等 〈居宅条例 第35条 準用・予防条例 第55条の5〉

- ・指定訪問入浴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。

- ・指定訪問入浴介護事業者は、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（課題分析情報等を通じて利用者の有する問題や解決すべき課題等の個人情報）を共有することが想定されます。指定訪問入浴介護事業者は、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。→ サービス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：<http://www.mhlw.go.jp/topics/bukyoku/seisaku/kojin/>

#### ◇「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、従業員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。

#### 29 広告〈居宅条例 第36条 準用・予防条例 第55条の6〉

- 指定訪問入浴介護事業所・指定介護予防訪問入浴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。

#### 30 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 準用・予防条例 第55条の7〉

- 居宅介護支援の公正中立性を確保するため、指定訪問入浴介護事業者が、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べきとされ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。

### 31 苦情処理 〈居宅条例 第38条 準用・予防条例 第55条の8〉

- 提供した訪問入浴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からの質問若しくは照会があった場合は、その調査に協力しなければなりません。
- 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。

### 32 地域との連携 〈居宅条例 第39条 準用・予防条例 第55条の9〉

- ・提供した訪問入浴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。

### 33 事故発生時の対応 〈居宅条例 第40条 準用・予防条例 第55条の10〉

- ・利用者に対する指定訪問入浴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らず、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わ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と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、自殺、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従業者の法律違反・不祥事等（金品の横領、窃盗、損壊、個人情報紛失・流出など）
- ④高齢者の虐待若しくはそれが疑われる事例
- ⑤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綱」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綱」

[http://www.city.okayama.jp/hohuku/jigyousyasidou/jigyousyasidou\\_00011.html](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とった処置について記録する。（5年間保存が必要）
- ・訪問入浴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になった場合（ヒヤリ・ハット事例）及び現状を放置しておくこと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、訪問入浴介護従業者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）

管理者は、研修の機会などを通じて事故事例について伝達するなど、他の従業者にも周知徹底するようにしてください。

### 34 会計の区分 〈居宅条例 第41条 準用・予防条例 第55条の11〉

- ・事業所ごとに経理を区分するとともに、指定訪問入浴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。

### 35 記録の整備 〈居宅条例 第59条・予防条例 第56条〉

- ・指定訪問入浴介護事業者は、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。
- ・指定訪問入浴介護事業者は、利用者に対する指定訪問入浴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。

#### ◇記録・保存が必要な記録◇

- ①訪問入浴介護計画・介護予防訪問入浴介護計画
- 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入浴介護・指定介護予防訪問入浴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、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提供した訪問入浴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提供した訪問入浴介護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

## (7) 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（県国保連）」へ請求する必要があります。  
指定通知書の受理後、県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、県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、「岡山県国民健康保険団体連合会」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、国民健康保険団体連合会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

- ・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 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。

# 管理者の責務について

◎管理者には、業務全体及びその進捗状況を把握し、よい状態を維持しながら、さらに良くしていく（改善する）役割があります。

## ～管理者の責務～ （居宅条例 第57条）

- ①指定訪問入浴介護事業所の管理者は、当該指定訪問入浴介護事業所の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。
- ②指定訪問入浴介護事業所の管理者は、当該指定訪問入浴介護事業所の従業者にこの節の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行うものとする。

### 管理者の役割（業務）





## 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割を利用者が負担し、残りの9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

◆管理者は、介護事業者の指定・更新における欠格事由・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、不正又は不当な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。

### ◆管理者の具体的業務内容例◆

#### ①従業員の勤務管理

- ・勤務予定表の作成、従業員の出勤、退勤、サービス提供時間・休暇・早退等の記録

#### ②従業員の勤務体制の確保等

- ・外部研修等に参加できる勤務体制の確保
- ・新規利用者の受け入れ、緊急のサービス依頼等へ対応できる人員の確保
- ・スタッフの採用面接（雇用条件、事業内容等の説明等）
- ・ハローワークから電話を受けて、面接等の日程調整

#### ③従業員及び業務の一元的管理

- ・人材の確保、業務の一連の流れの確立、スタッフの育成など全体的な把握
- ・サービスに関する全体的総括
- ・利用者に望まれる事業所運営
- ・利用者の把握
- ・記録や日誌に目を通し、毎日の業務が円滑に行われているかを確認

#### ④従業員に対する指揮命令

- ・事業所運営に関する様々な法令についての指導
- ・作業手順及び留意事項等を記載した各種マニュアルの作成

#### ⑤サービスの提供の責任者との連携

- ・新規依頼者の受け入れが可能かどうかをサービスの提供の責任者と一緒に検討
- ・訪問入浴介護計画に目を通し、援助方法、内容等が適切かどうかの判断
- ・定期的なミーティングへの参加の呼びかけ、参加状況の確認

#### ⑥サービスの提供の責任者・訪問入浴介護従業者の相談相手

- ・何でも相談できる風通しのよい体制づくり

#### ⑦衛生管理等

- ・従業者の健康状態の把握、健康診断の受診
- ・食中毒、感染症予防対策（「感染症対策マニュアル」の作成、周知）
- ・感染症予防に必要な備品（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、マスク等）の整備
- ・浴槽等の衛生的管理

#### ⑧出納管理

- ・利用者負担額、交通費等その他費用、保険外サービス利用代金等の受領及び管理
- ・領収証の交付
- ・事業所運営費（家賃、光熱水費、通信費、燃料費、消耗品費等）の支払い事務
- ・賃金、手当等支払い事務

#### ⑨提供するサービスの質の評価と改善

- ・事業運営に関する自己評価の実施、課題の改善
- ・利用者評価（利用者、その家族へのアンケート調査等）
- ・第三者評価
- ・業務改善検討会議の開催
- ・保健福祉関係書籍の講読

#### ⑩従業者に対する各種研修の実施

- ・『倫理』及び『法令遵守』に関する研修の実施
- ・研修機関が実施する研修への参加、事業所内でのテーマ別研修の実施
- ・感染症対策に係る研修
- ・介護技術習得のための研修
- ・採用時の新任研修又は現任研修
- ・体系化した研修プログラムの策定
- ・研修内容のフィードバック（研修記録の保管整備）

#### ⑪運営規程の制定・改正・届出

#### ⑫届出等各種書類の作成、提出、管理

- ・変更届、体制届、更新申請、社会保険等各種手続き書類の管理

#### ⑬利用者・家族に対する相談及び援助

- ・利用者、家族に対する定期的な相談機会の創出

#### ⑭利用者の日常生活上の適切な支援、アドバイス

#### ⑮利用者家族との連携

- ・利用者の状況についての家族への説明
- ・家族介護教室の開催

#### ⑯高齢者虐待の早期発見・早期対応

- ・高齢者の権利擁護のための必要な援助
- ・家族、親族との関係性への気配り
- ・従業者に対する研修の実施
- ・利用者や家族からの苦情処理体制の整備
- ・従業者等による高齢者虐待の防止のための措置

#### ⑰緊急時の対応、非常災害対策等

- ・主治医等の連絡先、家族の連絡先の把握
- ・マニュアル作成とそれに沿った対応

#### ⑱利用者・家族からの苦情対応

- ・相談窓口、苦情処理の体制及び手順等の整備
- ・苦情内容及び対応の記録

#### ⑲事故発生時の対応

- ・危機管理（リスクマネジメント）、事故未然防止対策
- ・「事故処理マニュアル」の作成
- ・迅速かつ適切な対応のための指示
- ・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
- ・事故報告書作成、提出
- ・損害賠償
- ・事故発生原因の分析、防止策の周知徹底、防止策の効果の検証
- ・ヒヤリ・ハット事例の収集

#### ⑳地域との連携等

- ・市町村が実施する事業、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への参加
- ・地域ケア会議への参加
- ・地域住民等のニーズの把握

#### ⑲記録等の整備、管理

- ・各種記録用紙、帳票、様式の整備
- ・記録の仕方についての指導
- ・個人データの保護、安全管理
- ・記録内容の確認
- ・契約書類（重要事項説明書、契約書、料金表等）、サービス内容の説明書（パンフレット、チラシ等）の作成

#### ⑳介護報酬請求・過誤調整（返還）事務

## 管理者業務 日次チェックリスト

事業所名		管理者		点検日	平成	年	月	日
------	--	-----	--	-----	----	---	---	---

項目	確認内容	チェック欄			「いいえ」の主な理由及び改善方法	根拠法令	確認帳票等
		はい	いいえ	非該当			
1. 顧客管理	①サービス提供予定者数と提供実績者数、当日キャンセル及び休止中の各利用者を確認したか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		基条5,29	
	②新規の利用申込者に対するサービス提供の可否を検討・確認したか (正当な理由なくサービスの提供を拒んではない)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		基条9	サービス提供依頼受付表
	③受け入れできなかった利用申込者に対して、居宅介護支援事業者への連絡や他の事業者紹介等必要な措置をとったか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		基条10	
	④新規の利用申込者に対する事前訪問予定及び訪問結果報告を確認したか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		基条29	
	⑤新規の利用申込者に対して、契約内容の説明と同意を得ていることについて確認したか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		基条8	重要事項説明書＋別紙利用料金表
	⑥訪問入浴介護計画作成に当たって、利用者や家族に説明し利用者の同意を得ていることを確認したか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		基条24	訪問入浴介護計画書
2. サービス管理	①訪問入浴介護計画に基づくサービス提供内容・方法に関する職員への指示事項について、確認・助言・情報提供したか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		基条4,11,12,13,14,15,16,17,23	
	②サービス提供表に基づくサービス提供について予定と実績を突合し確認したか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		基条16	サービス経過表
	③職員からのサービス実施報告を確認し、状況を把握したか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	④職員からのサービス提供に関する相談に対応し的確に助言・情報提供したか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	⑤既存利用者の状態や利用サービスの意向の変化に関するアセスメント内容の妥当性や適正性を確認したか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		基条29	
	⑥新規利用者に対する担当職員の調整及び事前研修を実施したか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	⑦サービス担当者会議開催予定の確認、出席・報告記録作成を確認したか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			サービス担当者会議録
	⑧職員の清潔保持と健康状態を確認したか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		基条33	
	⑩車両の配備や衛生、備品の在庫・衛生について確認したか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		基条7,33	
	⑫職員からのサービス実施報告を確認したか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		基条29	

項目	確認内容	チェック欄			「いいえ」の主な理由及び改善方法	根拠法令	確認帳票等
		はい	いいえ	非該当			
3. 職員の人事労務管理	①勤務表（シフト表）が、法定労働時間を守り、シフトが特定の職員に偏っていないことを確認したか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		労基32	勤務表（予定、実績）
	②出勤者および休暇者、遅刻者、早退者・出張者（外部研修等）の氏名と人数を確認したか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		基条5,29	出勤簿・休暇申請書等
	③出勤者の労働時間（時間外含む）を自ら現認ないし記録により把握したか また、サービス残業等が発生しないように、その記録と実際の労働時間との差異がないか定期的に把握しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		労基32	
	④職員の移動時間、業務報告書等作成時間、待機時間、研修時間等も労働時間として把握したか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		労基32	業務報告書
	⑤労働時間に応じた休憩時間を定め、実際に取得できているか確認したか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		労基34	
	⑥妊娠中及び産後1年を経過しない女性職員から請求があった場合は、時間外、休日、深夜労働の禁止や変形労働時間制の適用制限を、また、妊娠中の女性職員からの請求により軽易な業務への転換を実施しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		労基65,66	
	⑦職員の年次有給休暇の申請を認めたか ※「代替勤務者がいない」等の理由では拒否できない ※所定労働日数が少ない職員にも、所定労働日数に応じた年次有給休暇日数あり	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		労基39	
	⑧休日の振替が、事前に振替日を特定して行われていることを確認したか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		労基35	出勤簿・休暇申請書等
	⑨利用者からのキャンセル、日程変更等により、やむなく休ませた職員を確認したか （この場合、平均賃金の100分の60以上の「休業手当」を支払う）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		労基26	勤務シフト表・業務日誌
	⑩職員に対して、サービスの提供の責任者と連携し、OJTを継続的かつ適正に実施しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		基条32	研修実施記録/研修計画
4. 苦情・相談・事故に関するリスクマネジメント	①発生有無、発生した内容と対応経過・措置等を把握し、関係部門役職員に報告・連絡・相談したか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		基条28,37,38	経過記録表 事故報告書 （事業者、保険者様式）
	②発生した事故について、利用者家族や居宅介護支援事業者、市町村等に連絡したか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	③内容、経過と今後の再発防止策等に関する記録・報告を作成したか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
5. その他	①サービスの提供の責任者から提出された1日の業務日誌を確認したか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		基条29	業務日誌

（注1）【根拠法令】

「基条」＝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  
「労基」＝労働基準法

（注2）上記、チェックリストにおいて、『いいえ』に該当した箇所については、その理由を検討し事業所全体で改善に取り組んでください。

# 介護記録【サービス提供記録】について

## 介護記録の役割

- ①伝票（明細書）としての役割（サービス提供者の支援の内容を明確にする。）
  - ・「提供したサービスを記す」・サービス内容の記録

◇ケアプラン及び訪問入浴介護計画に位置付けられたサービスを、過不足なく遂行したことを証明する役割を持ち、介護報酬の算定根拠となる。
- ②訪問入浴介護の「専門家の記録」としての役割（利用者の状態や心理面を把握する。）
  - ・「利用者の状況を記す」・介護記録（訪問入浴介護従業者が利用者とかかわって見たこと・考えたこと・事実・観察記録等）

◇訪問入浴介護を利用することによって表れた、利用者の状態の変化やその推移、利用者・家族と関わる中から得た情報などを記録し、より良いケアに繋げる。

- ・サービス提供の記録は、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相当です。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等を、訪問入浴介護計画を作成する管理者が把握できるような記録とすることにより、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。

## ◇認知症である利用者へのサービス提供の記録◇

- ◇ 認知症である利用者へサービス提供するなかで、そのときどきの会話（言葉）、態度、表情、行動などを記録しておくことで、認知症である利用者への理解を深めることができます。

認知症は、その程度の把握が難しく、「観察」「行動過程の把握」「背景」「ADL 状況」「感覚機能」「性格・習慣・生活歴（結婚、職歴、家族、教育、時代背景等）」「生活環境」等、あらゆる方面から関わりの糸口を見つけることが重要です。

どういう環境のもとでそうした行動や言動があったのか、それに対する介護者の対応（援助内容、方法等）はどうだったか、その結果はどうかということを分析し、具体的な援助方法の手掛かりを見いだすためにも記録が大切な役割を果たすといえます。

短期記憶障害がある場合などに、その経過や利用者の自覚の有無などを記録しておくことで、認知症の程度や進行状態の把握に繋がっていくことができます。

(サービスの提供の記録)

第19条 指定訪問入浴介護事業者は、指定訪問入浴介護を提供した際には、当該指定訪問入浴介護の提供日及び内容、当該指定訪問入浴介護について法第41条第6項の規定により利用者に代わって支払を受ける居宅介護サービス費の額その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画を記載した書面又はこれに準ずる書面に記載しなければならない。

2 指定訪問入浴介護事業者は、指定訪問入浴介護を提供した際には、**提供した具体的なサービスの内容等を記録する**とともに、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。

～解釈通知～

サービスの提供の記録

[1] 岡山市基準条例第19条は、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に、指定訪問入浴介護事業者は、指定訪問入浴介護を提供した際には、当該指定訪問入浴介護の提供日、内容、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らないこととしたものである。

[2] 同条第2項は、当該指定訪問入浴介護の提供日、**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こととしたものである。

また、「その他適切な方法」とは、例えば、利用者の用意する手帳等に記載する方法である。

◆記録についてのチェックリスト◆

- 関係者が共有(理解)できる記録であるか。
- 5W1Hで書いているか。
- 略語・造語等で書いていないか。
- 事実や根拠を記録しているか。
- 変化・状況がよく分るように記録しているか。
- ケアプランに反映できる記録であるか。
- 記録の目的が理解されているか。
- 記録の訂正の仕方は適切であるか。
- 介護内容が見える記録になっているか。
- 事故防止等に役立つ記録であるか。
- 利用者に見せることができるか。
- 記録の重要性を理解しているか。
- 本人と家族の意向を分けて記録しているか。
- 記録者名・日時を記載しているか。
- 体系的な記録となっているか。
- 無駄な記録になっていないか。

# 重要

## 特別にお伝えしたいこと

### トラブルに発展しそうな問題

#### 利用者から

- 加算等を算定することになり、利用者の自己負担額が変更となる場合の説明がない
- 訪問入浴介護従業者の態度がよくない  
例) 動作の音がうるさい  
他の利用者の話をする
- 請求書や領収書の記載内容がわかりにくい
- 利用者が知られたくないことを引き継ぎ先の事業所に伝える
- サービス提供の記録が交付されていない
- サービス提供の内容に漏れがある
- 事業所の都合によるサービス提供時間や訪問入浴介護従業者の変更が多い

#### 市民から

- 利用者宅訪問の際に、路上や他人の土地に駐車する

#### 従業者から

- 雇用契約の内容があいまい
- 労働環境が悪い
- 人員基準が守られていない
- 医療行為でないことについての説明がない

#### ケアマネジャーから

- 居宅サービス計画への位置づけ方について、指示する

## 作ってください。便利ですよ。

◇トラブルが起こった後の事業所の対応をめぐって、**市が相談や内部告発を受ける**事例が多々あります。適切な対応ができるよう各事業所で、**苦情や事故への対応マニュアル**を作成し、全職員に周知することを徹底してください。

#### ☞その他あると便利なマニュアル

- |                                     |                                 |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 認知症への対応    | <input type="checkbox"/> 地震     |
| <input type="checkbox"/> プライバシーの保護  | <input type="checkbox"/> 浸水     |
| <input type="checkbox"/> 利用申し込みへの対応 | <input type="checkbox"/> 台風     |
| <input type="checkbox"/> その他各サービス行為 | <input type="checkbox"/> 感染症    |
| <input type="checkbox"/> 接遇         | <input type="checkbox"/> 食中毒    |
| <input type="checkbox"/> 新規採用職員用    | <input type="checkbox"/> 衛生管理   |
| <input type="checkbox"/> 火災         | <input type="checkbox"/> 管理者の業務 |

必要に応じて、事実確認等のため、問い合わせさせていただくことがあります。急な連絡になり、申し訳ありませんが、ご協力よろしく願います。

#### ☞あると便利な様式

- |                                |                                  |                                      |
|--------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 支援経過表 | <input type="checkbox"/> 利用申込受付表 | <input type="checkbox"/> 生活援助算定確認シート |
| <input type="checkbox"/> 手順書   | <input type="checkbox"/> 初回訪問記録  | <input type="checkbox"/> 連絡ノート       |





# 個人情報保護について

昨今、個人情報の不適切な取扱いが原因となって、引き起こされた問題を見聞きする機会が増えてきました。介護保険事業者に対しても、居宅条例第35条だけでなく、個人情報保護法（平成17年4月施行）の遵守が求められていますが、未だに体制が整っていない事業所が多く見受けられます。責任者は、ガイドライン等を通して、個人情報保護法の内容を、自らが理解したうえで、雇入れ時や研修の機会等に、従業員へ周知してください。

## 「個人情報の保護に関する法律」の概要

### 1 利用目的の特定

- 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。

### 2 適正な取得、利用目的の通知

- 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。

### 3 正確性の確保

- 個人データを正確かつ最新の内容に保つこと。



### 4 安全管理・従業員等の監督

- 個人データの漏えい等の防止のための安全管理措置を講じ、従業員及び委託先を監督すること。

### 5 第三者への提供の制限

- 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。

### 6 本人からの請求への対応

- 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。

### 7 苦情の処理

- 苦情の処理に努め、そのための体制の整備をすること。

～「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ドライン」に関するQ&A（事例集）より～

【総論】

＜ガイドラインの趣旨、対象範囲等＞

Q1-1 個人情報保護法では、個人情報取扱事業者としての様々な義務が課せられておりますが、どのようなことから取り組むべきですか。

A1-1 医療・介護関係事業者における個人情報の取扱いに関する各種取組に当たっては、事業者で取り扱っている個人情報はどのようなものがあるか明確にした上で、

- ① 法違反状態となることがあるか（利用目的の特定をしているか 等）
- ② 必要な対応が求められる可能性があることは何か（開示の求めがあった場合の手続きは決まっているか 等）
- ③ 問題が生じた際に、対応が求められるものは何か（個人情報の漏えいが生じた場合、院内の連絡体制は決まっているか 等）
- ④ 継続的に取り組むべきものは何か（従業者への教育、研修をどのように行っていくか 等）
- ⑤ 今後、必要な時期に改善していくべきものは何か（委託契約に個人情報の取扱いについて記載する 等）

など、取り組む必要がある事項を整理し、優先順位に従って取組を進めていくことが必要です。

一方、個人情報に関する患者・利用者の考え方は、人によって様々であるとともに、時間とともに変化していきます。このため、現在は適切と考えられる措置が、将来的に不十分であると考えられる可能性もあります。このため、各事業者において、個人情報の取扱いについては、引き続き不断の検証と改善が求められるものと考えます。

Q2-3 「個人情報」とは、具体的にどのようなものがありますか。

A2-3 医療・介護関係事業者が保有している個人情報には様々なものがありますが、具体的には、以下のようなものがあります。

- ・患者・利用者の情報
- ・医師、歯科医師、薬剤師、看護師、介護職員、事務職員等の従業者の情報
- ・仕入先業者等の従業者の情報 など

なお、診療録や介護関係記録に患者・利用者の情報のほか、患者・利用者の家族に関する情報が記載されている場合、その家族の個人情報を保有していることになります。

※このうち、従業者の情報については、「雇用管理に関する個人情報の適正な取扱いを確保するために事業者が講ずべき措置に関する指針」（平成16年7月1日厚生労働省告示第259号）、「雇用管理に関する個人情報のうち健康情報を取り扱うに当たっての留意事項について」（平成24年6月11日通達）を参照してください。

Q2-4 個人情報保護法の施行前から所有している個人情報も法律の対象になりますか。

A2-4 個人情報の取得時期に関わらず、医療・介護関係事業者において保有している個人情報はすべて、法の全面施行（平成17年4月1日）とともに個人情報保護法の対象となります。

なお、法令で規定されている保存期間を経過した診療録等についても、個人情報保護法の対象となります。

Q2-9 法令で規定されている保存期間を経過した診療録等も、個人データの件数に含まれますか。

A2-9 医療・介護関係事業者が保存している個人データは、法令で規定された保存期間の如何を問わず、すべて件数に計上します。

なお、法令で規定された保存期間を経過した後、個人データの廃棄を行う際には、焼却や溶解などの方法により復元不可能な形にして廃棄する必要があります（参照：ガイドラインp18）。

<本人の同意>

Q3-1 本人の同意を得る場合には、文書で同意を得る必要がありますか。

A3-1 医療機関等については、本人の同意を得る方法について法令上の規定はありません。このため、文書による方法のほか、口頭、電話による方法なども認められます。このため、同意を求める内容や緊急性などを勘案し、それぞれの場面に適切な方法で同意を得るべきと考えます。

介護関係事業者については、介護保険法に基づく指定基準により、サービス担当者会議等において利用者または家族の個人情報を使用する場合は、利用者及び家族から文書による同意を得ておく必要があることに留意が必要です。（参照：ガイドラインp25）

<その他>

Q6-1 医療・介護関係事業者が個人情報取扱事業者としての義務規定に違反した場合はどのような罰則があるのでしょうか。

A6-1 個人情報取扱事業者が個人情報を不適切に取り扱う事例等があったときには、主務大臣は個人情報取扱事業者に対して、①個人情報の取扱いに関する報告の徴収（法第32条）、助言（法第33条）、②個人情報取扱事業者が一定の義務に違反した場合における、違反行為を是正するための必要な措置に係る勧告（法第34条第1項）、命令（法第34条第2項又は第3項）、を行う場合があります。このとき、個人情報取扱事業者が、①主務大臣の命令（法第34条第2項又は第3項）に違反した場合、②主務大臣からの報告徴収（法第32条）に対して報告をせず、又は虚偽報告をした場合には、個人情報取扱事業者に対して罰則が科せられることになっています（法第56条・第57条）。

※法第32条から第34条に規定する主務大臣の権限に属する事務は、個人情報取扱事業者が行う事業であって当該主務大臣が所管するものについての報告の徴収、検査、勧告等に係る権限に属する事務の全部又は一部が、他の法令の規定により地方公共団体の長その他の執行機関が行うこととされているときは、当該地方公共団体の長等が法に基づく報告の徴収、助言、勧告及び命令を行うことがあります。（個人情報保護法第51条、個人情報の保護に関する法律施行令第11条）

Q6-2 仮に個人データの漏えいが発生した場合、従業者も個人情報保護法に基づき罰せられるのでしょうか。

A6-2 個人情報保護法では、個人情報取扱事業者に対する義務等が課せられていますので、個人データの漏えいが発生した場合には、事業者における安全管理措置や従業者への監督が義務が適切に行われていなかったのではないかとすることで責任を負う可能性があります。

従業者に対しては、医師等の医療従事者については刑法や各資格法で規定されている守秘義務違反に、介護関係事業者の従業者については介護保険関係法令で規定されている守秘義務違反に、また、資格を有しない従業者についても、業務の内容によっては（不妊手術、精神保健、感染症など）関係法律により規定されている守秘義務違反に問われる可能性があります。

なお、個人情報取扱事業者でない場合も含め、漏えい等により権利を侵害された者から民事上の責任を問われる可能性もあります。

### 【各論】

#### ＜利用目的の通知等＞

Q2-1 別表2の「患者への医療の提供に必要な利用目的」や「介護サービスの利用者への介護の提供に必要な利用目的」は、個人情報保護法第18条第4項第4号の「取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合」に該当すると考えられるので、このような利用目的は本人に通知又は公表しなくてもいいのではないのでしょうか。

A2-1 医療・介護関係事業者においては、ガイドラインの別表2に示すように、患者・利用者に関する情報を様々な目的で利用します。別表2に掲げる内容には、取得の状況からみて明らかな利用目的と考えられる事項もありますが、ガイドラインでは、患者・利用者等に利用目的をわかりやすく示す観点から、このような利用目的についても院内掲示等により公表することを求めています（参照：ガイドラインp14）。

また、医療機関等において、他の医療機関等へ黙示による同意に基づき情報提供を行う場合には、あらかじめ院内掲示等により、その利用目的や、あらかじめ本人の明確な同意を得るよう求めることができること等について公表することが前提となっています。（参照：ガイドラインp23～24）

なお、介護関係事業者において、サービス担当者会議等に使用するために他の介護関係事業者に情報提供を行う場合は、介護保険法に基づく指定基準により、事業所内への掲示によるのではなく、サービス利用開始時に適切に利用者から文書による同意を得ておく必要があることに留意が必要です。（参照：ガイドラインp25）

Q2-2 利用目的の公表に当たっては、診療録、看護記録、ケアプラン等の書類の種類ごとに利用目的を特定して公表しなければならないのでしょうか。

A2-2 個人情報保護法では、医療・介護関係事業者が個人情報を取り扱うに当たっては、利用目的を特定することとされています。医療・介護関係事業者は、ガイドラインの別表2を参考として、通常必要な利用目的を特定することとされており、書類の種類ごとに利用目的を特定するものではありません。

＜安全管理措置、従業員の監督及び委託先の監督＞

Q4-1 適切な安全管理措置を行うためには、個人データに該当する文書等は鍵のかかる場所へ保管しなければならないのでしょうか。

A4-1 個人データを含む書類の管理方法は、医療・介護関係事業者の規模や従業員の数などによって様々であると考えられ、すべての医療・介護関係事業者において、鍵のかかる場所への保管が義務づけられているわけではありません。一方、当該事業者によっては、施錠だけではなく IC カードによる入室システム等の導入が必要と考えられる場合もあります。このため、医療・介護関係事業者において、自らの事業規模や現在の個人情報の取扱い方を踏まえ、個人データの種類に応じて、適切な管理方法を検討し、適切な安全管理措置を講ずる必要があります。

Q4-7 医療・介護関係事業者において個人データが漏えいしてしまった場合の対応はどのようにすればよいのでしょうか。

A4-7 医療・介護関係事業者において個人データの漏えい等の事故が発生した場合には、迅速かつ適切に対応する必要があります。

まず、事故を発見した者が事業者内の責任者等に速やかに報告するとともに、事業者内で事故の原因を調査し、引き続き漏えい等が起きる可能性があれば、これ以上事故が起こらないよう至急対処する必要があります。また、関係する患者・利用者等に対して事故に関する説明を行うとともに、行政に報告する必要があります。さらに、このような漏えい等の事故が今後発生しないよう、再発防止策を講ずる必要があります。

Q5-16 高齢者虐待事例の解決に当たって、担当ケアマネジャーなどの関係機関に高齢者の個人情報を提供する場合、高齢者本人の同意を得ることが難しいケースがありますが、高齢者本人の同意が得られないと情報提供はできないのでしょうか。

A5-16 高齢者虐待については、市町村、担当ケアマネジャーや介護サービス事業者が十分に連携して解決に当たることが必要です。事案によっては高齢者本人の同意を得ることが困難なケースが考えられますが、高齢者本人の生命、身体、財産の保護のために必要である場合は、個人情報保護法第23条第1項第2号（人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき）に該当するものとして、高齢者本人の同意が得られなくても、関係機関に情報提供を行うことが可能です。

- 「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」  
「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ドライン」  
に関するQ&A（事例集）（厚生労働省）

<http://www.mhlw.go.jp/topics/bukyoku/seisaku/kojin/>

- 個人情報の保護に関する法律（個人情報保護委員会）

<http://www.ppc.go.jp/>

現在位置 : [トップページ](#) > [市政情報](#) > [組織・部署案内](#) > [保健福祉局](#) > 事業者指導課

## 事業者指導課

介護保険事業所、障害福祉事業所の指定、変更、廃止(休止)、再開、指定の更新、体制等に関する届出等の事務を行っています。

※注意

新たに指定を受けようとする場合は、事前に下記の担当係へ電話で予約をしてください。(指定申請は完全予約制です。)また、指定申請の締め切りは前々月末日です。余裕をもって申請してください。

### お知らせ

- [H28.1.29 小規模な通所介護事業所の地域密着型サービス等への移行について](#)
- [H28.1.15 社会福祉施設・事業所における新型インフルエンザ等発生時の業務継続ガイドラインなどについて](#)
- [障害者差別解消法福祉事業者向けガイドラインについて](#)
- [H28.1.14 インフルエンザ注意報\(流行シーズン入り\)が発令されました](#)
- [\(以前の情報はこちら\)事業者の皆様へ\(介護・障害共通\)](#)

### 新着情報

- [H28.1.26 介護職員処遇改善加算の算定について\(介護保険\)](#)
- [H28.1.13 平成27年度 集団指導の実施について\(介護保険サービス関係\)](#)
- [H28.1.12 平成27年度 集団指導の実施について\(障害者・障害児\)](#)
- [H27.12.25 【公募】介護老人保健施設整備事業者\(平成29年度事業開始分\)の公募の選定結果を掲載しました。](#)
- [H27.11.20 【公募】地域密着型サービス事業者\(グループホーム\)の公募の選定結果を掲載しました](#)

### 介護保険サービス共通

- [H28.1.26 介護職員処遇改善加算の算定について\(介護保険\)](#)  
◆◇New◇◆
- [H28.1.13 平成27年度岡山市集団指導の実施について\(介護保険サービス関係\)](#) ◆◇New◇◆
- [H27.3.6 業務管理体制整備に関する届出について](#)
- [H25.4.1 岡山市基準条例について\(介護保険・障害者・障害児\)条例施行規則・解釈通知・関係告示等を掲載しました。](#)
- [介護保険事業者・事故報告書](#)
- [介護サービスガイドブック【介護サービス事業所一覧】](#)

### 障害福祉サービス(障害者総合支援法・児童福祉法)

★☆☆障害者・障害児の事業所はこちらからどうぞ☆☆★

### 地域密着型サービス及び居宅介護支援等(介護保険)

★☆☆地域密着型サービスは、こちらからどうぞ☆☆★  
(地域密着型サービスのほか、居宅介護支援及び介護予防支援を含みます。)

### 在宅型サービス(介護保険)

★☆☆在宅型サービスは、こちらからどうぞ☆☆★  
(認知症対応型通所介護を含みます。)  
★☆☆新着H27.3.25【平成27年4月報酬改定に伴う体制届(暫定版)を掲載しました。】☆☆★

### 入所型サービス(介護保険)

★☆☆入所型サービスは、こちらからどうぞ☆☆★  
(介護保険施設のほか、短期入所、特定施設入居者生活介護、地域密着型介護老人福祉施設を含みます。)

### その他

[介護保険に関する国の法令・通知等](#)  
[介護保険関係リンク集](#)  
[介護保険最新情報\(岡山県ホームページ\)](#)(新しい画面で開きます。)  
[介護保険に関する厚生労働省等からの通知\(岡山県ホームページ\)](#)(新しい画面で開きます。)  
[社会福祉施設における労働条件の確保・改善と労働災害防止について\(岡山労働局ホームページ\)](#)(新しい画面で開きます。)

### このページに関するお問い合わせ先

保健福祉局事業者指導課  
 地域密着事業者係 電話:086-212-1012  
 訪問通所事業者係 電話:086-212-1013  
 施設係 電話:086-212-1014  
 障害事業者係 電話:086-212-1015

現在位置 : [トップページ](#) > [市政情報](#) > [組織・部署案内](#) > [保健福祉局](#) > 事業者指導課

## 在宅型サービス(介護保険)訪問通所事業者係

下記の事業所の指定、変更、廃止(休止・再開)、指定の更新、体制等に関する届出等の事務を行っています。

(訪問通所事業者係の担当する事業所)

- ・訪問介護
- ・訪問入浴介護
- ・訪問看護
- ・訪問リハビリテーション
- ・居宅療養管理指導
- ・通所介護(療養通所介護)
- ・認知症対応型通所介護(※平成26年4月から地域密着事業者係から担当が変わりました。変更届、体制届関係以外の各種様式・提出書類については、当面の間、地域密着型サービスの画面よりご利用ください。)
- ・通所リハビリテーション
- ・福祉用具貸与
- ・福祉用具販売

※各サービスについて質問がある場合は質問票をご利用ください。

☆ [質問票](#)



届出

[新規指定\(許可\)・更新申請様式・提出書類](#)  
[変更届様式・提出書類](#)  
[体制届様式・提出書類](#)  
[廃止\(休止\)届様式、再開届様式・提出書類](#)  
[お泊りデイサービスに関する届出書類](#)

その他

[自己点検シート](#)  
[事故報告書\(介護保険\)](#)

### このページに関するお問い合わせ先

保健福祉局事業者指導課 訪問通所事業者係

電話:086-212-1013 ファクス:086-221-3010

所在地:〒700-0913 岡山市北区大供3丁目1-18 KSB会館4階[[地図](#)]

開庁時間:月曜日から金曜日 午前8時30分から午後5時15分 祝日・年末年始は閉庁

[Eメールでのお問い合わせは専用フォームをご利用ください。](#)

[このページの先頭に戻る](#)

[前のページへ戻る](#)

[トップページへ戻る](#)

表示

[PC](#)

| [スマートフォン](#) |

○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12月19日

市条例第85号

改正 平成26年3月25日市条例第30号

平成27年3月16日市条例第12号

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この条例は、介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）第42条第1項第2号並びに第74条第1項及び第2項の規定に基づき、指定居宅サービス及び基準該当居宅サービスの事業の人員、設備及び運営の基準を定めるとともに、法第70条第2項第1号の規定に基づき、指定居宅サービス事業者の指定に必要な申請者の要件を定めるものとする。

(定義)

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 居宅サービス事業者 法第8条第1項に規定する居宅サービス事業を行う者をいう。
- (2) 指定居宅サービス事業者又は指定居宅サービス それぞれ法第41条第1項に規定する指定居宅サービス事業者又は指定居宅サービスをいう。
- (3) 利用料 法第41条第1項に規定する居宅介護サービス費の支給の対象となる費用に係る対価をいう。
- (4) 居宅介護サービス費用基準額 法第41条第4項第1号又は第2号に規定する厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額（その額が現に当該指定居宅サービスに要した費用の額を超えるときは、当該現に指定居宅サービスに要した費用の額とする。）をいう。
- (5) 法定代理受領サービス 法第41条第6項の規定により居宅介護サービス費が利用者に代わり当該指定居宅サービス事業者を支払われる場合の当該居宅介護サービス費に係る指定居宅サービスをいう。
- (6) 基準該当居宅サービス 法第42条第1項第2号に規定する基準該当居宅サービスをいう。
- (7) 常勤換算方法 当該事業所の従業員の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき時間数で除することにより、当該事業所の従業員の員数を常勤の従業員の員数に換算する方法をいう。
- (8) 基準省令 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（平成11年厚生省令第37号）をいう。

(指定居宅サービスの事業の一般原則)

第3条 法第70条第2項第1号の条例で定める者は、法人とする。ただし、病院（医療法（昭和23年法律第205号）第1条の5第1項の病院をいう。以下同じ。）、診療所（同条第2項の診療所をいう。以下同じ。）若しくは薬局（医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律（昭和35年法律第145号）第2条第12項の薬局をいう。以下同じ。）により行われる居宅療養管理指導又は病院若しくは診療所により行われる訪問看護、訪問リハビリテーション、通所リハビリテーション若しくは短期入所療養介護に係る指定の申請にあっては、この限りでない。

- 2 前項に定める者の役員（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程度の支配力を有するものと認められる者を含む。）及び当該申請に係る事業所を管理する者は、岡山市暴力団排除基本条例（平成24年市条例第3号）第2条第2号に規定する暴力団員であってはならない。
- 3 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らない。
- 4 指定居宅サービス事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業員に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めなければならない。
- 5 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（法第115条の46第1項に規定する地域包括支援センターをいう。以下同じ。）、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らない。
- 6 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するものとする。

第2章 訪問介護

第1節 基本方針

(基本方針)

第4条 指定居宅サービスに該当する訪問介護（以下「指定訪問介護」という。）の事業は、要介護状態となった場合においても、その利用者が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を行うものでなければならない。

第2節 人員に関する基準

(訪問介護員等の員数)

第5条 指定訪問介護の事業を行う者（以下「指定訪問介護事業者」という。）が当該事業を行う事業所（以下「指定訪問介護事業所」という。）ごとに置くべき訪問介護員等（指定訪問介護の提供に当たる介護福祉士又は法第8条第2項に規定する政令で定める者をいう。以下この節から第4節までにおいて同じ。）の員数は、常勤換算方法で、2.5以上とする。

2 指定訪問介護事業者は、指定訪問介護事業所ごとに、常勤の訪問介護員等のうち、利用者（当該指定訪問介護事業者が法第115条の45第1項第1号イに規定する第1号訪問事業（地域における医療及び介護の総合



的な確保を推進するための関係法律の整備等に関する法律（平成26年法律第83号）第5条による改正前の法（以下「旧法」という。）第8条の2第2項に規定する介護予防訪問介護に相当するものとして市長が定めるものに限る。）に係る法第115条の45の3第1項に規定する指定事業者（以下「指定事業者」という。）の指定を併せて受け、かつ、指定訪問介護の事業と当該第1号訪問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にあつては、当該事業所における指定訪問介護又は当該第1号訪問事業の利用者。以下この条において同じ。）の数が40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。この場合において、当該サービス提供責任者の員数については、利用者の数に応じて常勤換算方法によることができる。

- 3 前項の利用者の数は、前3月の平均値とする。ただし、新規に指定を受ける場合は、推定数とする。
- 4 第2項のサービス提供責任者は、介護福祉士その他基準省令第5条第4項に規定する平成24年厚生労働省告示第118号により厚生労働大臣が定める者であつて、専ら指定訪問介護に従事するものをもって充てなければならない。ただし、利用者に対する指定訪問介護の提供に支障がない場合は、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（岡山市指定地域密着型サービスの事業の人員、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86号。以下「指定地域密着型サービス基準条例」という。）第6条第1項に規定する指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所をいう。）又は指定夜間対応型訪問介護事業所（指定地域密着型サービス基準条例第48条第1項に規定する指定夜間対応型訪問介護事業所をいう。）に従事することができる。
- 5 第2項の規定にかかわらず、常勤のサービス提供責任者を3人以上配置し、かつ、サービス提供責任者の業務に主として従事する者を1人以上配置している指定訪問介護事業所において、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にあつては、当該指定訪問介護事業所に置くべきサービス提供責任者の員数は、利用者の数が50又はその端数を増すごとに1人以上とすることができる。
- 6 指定訪問介護事業者が第2項に規定する第1号訪問事業に係る指定事業者の指定を併せて受け、かつ、指定訪問介護の事業と当該第1号訪問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については、市長の定める当該第1号訪問事業の人員に関する基準を満たすことをもって、前各項に規定する基準を満たしているものとみなすことができる。

（管理者）

第6条 指定訪問介護事業者は、指定訪問介護事業所ごとに専らその職務に従事する常勤の管理者を置かなければならない。ただし、指定訪問介護事業所の管理上支障がない場合は、当該指定訪問介護事業所の他の職務に従事し、又は同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事することができるものとする。

#### 第3節 設備に関する基準

（設備及び備品等）

第7条 指定訪問介護事業所には、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、指定訪問介護の提供に必要な設備及び備品等を備えなければならない。

- 2 指定訪問介護事業者が第5条第2項に規定する第1号訪問事業に係る指定事業者の指定を併せて受け、かつ、指定訪問介護の事業と当該第1号訪問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については、市長の定める当該第1号訪問事業の設備に関する基準を満たすことをもって、前項に規定する基準を満たしているものとみなすことができる。

#### 第4節 運営に関する基準

（内容及び手続の説明及び同意）

第8条 指定訪問介護事業者は、指定訪問介護の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、第30条に規定する重要事項に関する規程の概要、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、当該提供の開始について利用申込者の同意を得なければならない。

- 2 指定訪問介護事業者は、利用申込者又はその家族からの申出があつた場合には、前項の規定による文書の交付に代えて、第5項で定めるところにより、当該利用申込者又はその家族の承諾を得て、当該文書に記すべき重要事項を電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であつて次に掲げるもの（以下この条において「電磁的方法」という。）により提供することができる。この場合において、当該指定訪問介護事業者は、当該文書を交付したものとみなす。

（1） 電子情報処理組織を使用する方法のうちア又はイに掲げるもの

ア 指定訪問介護事業者の使用に係る電子計算機と利用申込者又はその家族の使用に係る電子計算機とを接続する電気通信回線を通じて送信し、受信者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

イ 指定訪問介護事業者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録された前項に規定する重要事項を電気通信回線を通じて利用申込者又はその家族の閲覧に供し、当該利用申込者又はその家族の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに当該重要事項を記録する方法（電磁的方法による提供を受ける旨の承諾又は受けない旨の申出をする場合にあつては、指定訪問介護事業者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルにその旨を記録する方法）

（2） 磁気ディスク、シー・ディー・ロムその他これらに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができるものをもって調製するファイルに前項に規定する重要事項を記録したものを交付する方法

- 3 前項に掲げる方法は、利用申込者又はその家族がファイルへの記録を出力することによる文書を作成することができるものでなければならない。
- 4 第2項第1号の「電子情報処理組織」とは、指定訪問介護事業者の使用に係る電子計算機と、利用申込者又はその家族の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。
- 5 指定訪問介護事業者は、第2項の規定により第1項に規定する重要事項を提供しようとするときは、あらか

じめ、当該利用申込者又はその家族に対し、その用いる次に掲げる電磁的方法の種類及び内容を示し、文書又は電磁的方法による承諾を得なければならない。

(1) 第2項各号に規定する方法のうち指定訪問介護事業者が使用するもの

(2) ファイルへの記録の方式

6 前項の規定による承諾を得た指定訪問介護事業者は、当該利用申込者又はその家族から文書又は電磁的方法により電磁的方法による提供を受けない旨の申出があったときは、当該利用申込者又はその家族に対し、第1項に規定する重要事項の提供を電磁的方法によってしてはならない。ただし、当該利用申込者又はその家族が再び前項の規定による承諾をした場合は、この限りでない。

(提供拒否の禁止)

第9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らない。

(サービス提供困難時の対応)

第10条 指定訪問介護事業者は、当該指定訪問介護事業所の通常の事業の実施地域(当該事業所が通常時に当該サービスを提供する地域をいう。以下同じ。)等を勘案し、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であると認められた場合は、当該利用申込者に係る居宅介護支援事業者(法第8条第23項に規定する居宅介護支援を行う者をいう。以下同じ。)への連絡、適当な他の指定訪問介護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。

(受給資格等の確認)

第11条 指定訪問介護事業者は、指定訪問介護の提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確かめるものとする。

2 指定訪問介護事業者は、前項の被保険者証に、法第73条第2項に規定する認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して、指定訪問介護を提供するように努めなければならない。

(要介護認定の申請に係る援助)

第12条 指定訪問介護事業者は、指定訪問介護の提供の開始に際し、要介護認定を受けていない利用申込者については、要介護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、当該利用申込者の意思を踏まえて速やかに当該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。

2 指定訪問介護事業者は、居宅介護支援(これに相当するサービスを含む。)が利用者に対して行われていない等の場合であって必要と認めるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行わなければならない。

(心身の状況等の把握)

第13条 指定訪問介護事業者は、指定訪問介護の提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議(岡山市指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準等を定める条例(平成26年市条例第31号。以下「指定居宅介護支援等基準条例」という。)第16条第9号に規定するサービス担当者会議をいう。以下同じ。)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。

(居宅介護支援事業者等との連携)

第14条 指定訪問介護事業者は、指定訪問介護を提供するに当たっては、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター又は保健医療サービス若しく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。

2 指定訪問介護事業者は、指定訪問介護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に対する情報の提供及び地域包括支援センター又は保健医療サービス若しく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。

(法定代理受領サービスの提供を受けるための援助)

第15条 指定訪問介護事業者は、指定訪問介護の提供の開始に際し、利用申込者が介護保険法施行規則(平成11年厚生省令第36号。以下「施行規則」という。)第64条各号のいずれにも該当しないときは、当該利用申込者又はその家族に対し、居宅サービス計画(同条第1号ハ及びニに規定する計画を含む。以下同じ。)の作成を居宅介護支援事業者に依頼する旨を市町村に対して届け出ること等により、指定訪問介護の提供を法定代理受領サービスとして受けることができる旨を説明すること、居宅介護支援事業者に関する情報を提供することその他の法定代理受領サービスを行うために必要な援助を行わなければならない。

(居宅サービス計画に沿ったサービスの提供)

第16条 指定訪問介護事業者は、居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿った指定訪問介護を提供しなければならない。

(居宅サービス計画等の変更の援助)

第17条 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は、当該利用者に係る居宅介護支援事業者への連絡その他の必要な援助を行わなければならない。

(身分を証する書類の携行)

第18条 指定訪問介護事業者は、訪問介護員等に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示すべき旨を指導しなければならない。

(サービスの提供の記録)

第19条 指定訪問介護事業者は、指定訪問介護を提供した際には、当該指定訪問介護の提供日及び内容、当該指定訪問介護について法第41条第6項の規定により利用者に代わって支払を受ける居宅介護サービス費の額その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画を記載した書面又はこれに準ずる書面に記載しなければならない。

2 指定訪問介護事業者は、指定訪問介護を提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等を記録するとともに、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。

(利用料等の受領)

第20条 指定訪問介護事業者は、法定代理受領サービスに該当する指定訪問介護を提供した際には、その利用者から利用料の一部として、当該指定訪問介護に係る居宅介護サービス費用基準額から当該指定訪問介護事業者に支払われる居宅介護サービス費の額を控除して得た額の支払を受けるものとする。

2 指定訪問介護事業者は、法定代理受領サービスに該当しない指定訪問介護を提供した際にその利用者から支払を受ける利用料の額と、指定訪問介護に係る居宅介護サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないようにしなければならない。

3 指定訪問介護事業者は、前2項の支払を受ける額のほか、利用者の選定により通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において指定訪問介護を行う場合は、それに要した交通費の額の支払を利用者から受けることができる。

4 指定訪問介護事業者は、前項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得なければならない。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第21条 指定訪問介護事業者は、法定代理受領サービスに該当しない指定訪問介護に係る利用料の支払を受けた場合は、提供した指定訪問介護の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付しなければならない。

(指定訪問介護の基本取扱方針)

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、計画的に行われなければならない。

2 指定訪問介護事業者は、多様な評価の手法を用いてその提供する指定訪問介護の質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。

(指定訪問介護の具体的取扱方針)

第23条 訪問介護員等の行う指定訪問介護の方針は、次に掲げるところによるものとする。

(1) 指定訪問介護の提供に当たっては、次条第1項に規定する訪問介護計画に基づき、利用者が日常生活を営むために必要な援助を行うこと。

(2) 指定訪問介護の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行うこと。

(3) 指定訪問介護の提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行うこと。

(4) 指定訪問介護の提供に当たっては、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。

2 指定訪問介護事業者は、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らない。

(訪問介護計画の作成)

第24条 サービス提供責任者(第5条第2項に規定するサービス提供責任者をいう。以下この条及び第29条において同じ。)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の内容等を記載した訪問介護計画を作成しなければならない。

2 訪問介護計画は、既に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しなければならない。

3 サービス提供責任者は、訪問介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得なければならない。

4 サービス提供責任者は、訪問介護計画を作成した際には、当該訪問介護計画を利用者に交付しなければならない。

5 サービス提供責任者は、訪問介護計画の作成後、当該訪問介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該訪問介護計画の変更を行うものとする。

6 第1項から第4項までの規定は、前項に規定する訪問介護計画の変更について準用する。

(同居家族に対するサービス提供の禁止)

第25条 指定訪問介護事業者は、訪問介護員等に、その同居の家族である利用者に対する指定訪問介護の提供をさせてはならない。

(別居親族に対するサービス提供の制限)

第26条 指定訪問介護事業者は、訪問介護員等に、その別居の親族である利用者であって、規則で定めるものに対する指定訪問介護の提供をさせてはならない。ただし、別居の親族である利用者に対する指定訪問介護が規則で定める基準に該当する場合には、この限りでない。

(利用者に関する市町村への通知)

第27条 指定訪問介護事業者は、指定訪問介護を受けている利用者が次の各号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らない。

(1) 正当な理由なしに指定訪問介護の利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を増進させたとき。

(2) 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。

(緊急時等の対応)

第28条 訪問介護員等は、現に指定訪問介護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、速やかに主治の医師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。

(管理者及びサービス提供責任者の責務)

第29条 指定訪問介護事業所の管理者は、当該指定訪問介護事業所の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。

- 2 指定訪問介護事業所の管理者は、当該指定訪問介護事業所の従業者にこの節の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行うものとする。
- 3 サービス提供責任者は、第24条に規定する業務のほか、次に掲げる業務を行うものとする。
  - (1) 指定訪問介護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及びサービスに関する意向を定期的に把握すること。
  - (3) サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者等と連携を図ること。
  - (4) 訪問介護員等（サービス提供責任者を除く。以下この項において同じ。）に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達すること。
  - (5) 訪問介護員等の業務の実施状況を把握すること。
  - (6) 訪問介護員等の能力及び希望を踏まえた業務管理を実施すること。
  - (7) 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施すること。
  - (8) 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。

（運営規程）

第30条 指定訪問介護事業者は、指定訪問介護事業所ごとに、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ておかなければならない。

- (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

（介護等の総合的な提供）

第31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、食事等の介護又は調理、洗濯、掃除等の家事（以下この条において「介護等」という。）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ならない。

（勤務体制の確保等）

第32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できるよう、指定訪問介護事業所ごとに、訪問介護員等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らない。

- 2 指定訪問介護事業者は、指定訪問介護事業所ごとに、当該指定訪問介護事業所の訪問介護員等によって指定訪問介護を提供しなければならない。
- 3 指定訪問介護事業者は、訪問介護員等の資質の向上のために研修計画を作成し、当該計画に従い、研修を実施しなければならない。
- 4 指定訪問介護事業者は、従業者の計画的な人材育成に努めなければならない。

（衛生管理等）

第33条 指定訪問介護事業者は、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。

- 2 指定訪問介護事業者は、指定訪問介護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。

（掲示）

第34条 指定訪問介護事業者は、指定訪問介護事業所の見やすい場所に、重要事項に関する規程の概要、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掲示しなければならない。

（秘密保持等）

第35条 指定訪問介護事業所の従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

- 2 指定訪問介護事業者は、当該指定訪問介護事業所の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らない。
- 3 指定訪問介護事業者は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておかなければならない。

（広告）

第36条 指定訪問介護事業者は、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ものであってはならない。

（居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止）

第37条 指定訪問介護事業者は、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してはならない。

（苦情処理）

第38条 指定訪問介護事業者は、提供した指定訪問介護に係る利用者又は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。

- 2 指定訪問介護事業者は、前項の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。

- 3 指定訪問介護事業者は、提供した指定訪問介護に関し、法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、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。
- 4 指定訪問介護事業者は、市町村からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を市町村に報告しなければならない。
- 5 指定訪問介護事業者は、提供した指定訪問介護に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会（国民健康保険法（昭和33年法律第192号）第45条第5項に規定する国民健康保険団体連合会をいう。以下同じ。）が行う法第176条第1項第3号の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から同号の指導又は助言を受けた場合においては、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。
- 6 指定訪問介護事業者は、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告しなければならない。

（地域との連携）

第39条 指定訪問介護事業者は、その事業の運営に当たっては、提供した指定訪問介護に関する利用者からの苦情に関して市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するよう努めなければならない。

（事故発生時の対応）

第40条 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より事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る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らない。

2 指定訪問介護事業者は、前項の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。

3 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わなければならない。

（会計の区分）

第41条 指定訪問介護事業者は、指定訪問介護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らない。

（記録の整備）

第42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らない。

2 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次に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。

（1）訪問介護計画

（2）第19条第2項に規定する提供した具体的なサービスの内容等の記録

（3）第27条に規定する市町村への通知に係る記録

（4）第32条第1項に規定する勤務の体制等の記録

（5）第38条第2項に規定する苦情の内容等の記録

（6）第40条第2項に規定する事故の状況及び事故に際してとった処置についての記録

（7）法第40条に規定する介護給付及び第20条第1項から第3項までに規定する利用料等に関する請求及び受領等の記録

#### 第5節 基準該当居宅サービスに関する基準

（訪問介護員等の員数）

第43条 基準該当居宅サービスに該当する訪問介護又はこれに相当するサービス（以下「基準該当訪問介護」という。）の事業を行う者（以下「基準該当訪問介護事業者」という。）が、当該事業を行う事業所（以下「基準該当訪問介護事業所」という。）ごとに置くべき訪問介護員等（基準該当訪問介護の提供に当たる介護福祉士又は法第8条第2項に規定する政令で定める者をいう。以下この節において同じ。）の員数は、3人以上とする。

2 基準該当訪問介護事業者は、基準該当訪問介護事業所ごとに、訪問介護員等のうち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。

3 基準該当訪問介護の事業と法第115条の45第1項第1号イに規定する第1号訪問事業（旧法第8条の2第2項に規定する介護予防訪問介護及び基準該当介護予防サービス（法第54条第1項第2号に規定する基準該当介護予防サービスをいう。以下同じ。）に相当するものとして市長が定めるものに限る。）とが、同一の事業者により同一の事業所において一体的に運営されている場合については、市長の定める当該第1号訪問事業の人員に関する基準を満たすことをもって、前2項に規定する基準を満たしているものとみなすことができる。

（管理者）

第44条 基準該当訪問介護事業者は、基準該当訪問介護事業所ごとに専らその職務に従事する管理者を置かなければならない。ただし、基準該当訪問介護事業所の管理上支障がない場合は、当該基準該当訪問介護事業所の他の職務に従事し、又は同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事することができるものとする。

（設備及び備品等）

第45条 基準該当訪問介護事業所には、事業の運営を行うために必要な広さの区画を設けるほか、基準該当訪問介護の提供に必要な設備及び備品等を備えなければならない。

2 基準該当訪問介護の事業と第43条第3項に規定する第1号訪問事業とが、同一の事業者により同一の事業所において一体的に運営される場合については、市長の定める当該第1号訪問事業の設備に関する基準を満たすことをもって、前項に規定する基準を満たしているものとみなすことができる。

(同居家族に対するサービス提供の制限)

第46条 基準該当訪問介護事業者は、訪問介護員等に、その同居の家族である利用者に対する基準該当訪問介護の提供をさせてはならない。ただし、同居の家族である利用者に対する基準該当訪問介護が規則で定める基準に該当する場合には、この限りでない。

2 基準該当訪問介護事業者は、前項ただし書の規定に基づき、訪問介護員等にその同居の家族である利用者に対する基準該当訪問介護の提供をさせる場合において、当該利用者の意向、当該利用者に係る次条において準用する第24条第1項の訪問介護計画の実施状況等からみて、当該基準該当訪問介護が適切に提供されていないと認めるときは、当該訪問介護員等に対し適切な指導を行う等の必要な措置を講じなければならない。

(準用)

第47条 第1節及び第4節(第15条、第20条第1項、第25条、第31条並びに第38条第5項及び第6項を除く。)の規定は、基準該当訪問介護の事業について準用する。この場合において、第8条第1項中「第30条」とあるのは「第47条において準用する第30条」と、第19条第1項中「内容、当該指定訪問介護について法第41条第6項の規定により利用者に代わって支払を受ける居宅介護サービス費の額」とあるのは「内容」と、第20条第2項及び第21条中「法定代理受領サービスに該当しない指定訪問介護」とあるのは「基準該当訪問介護」と、第20条第3項中「前2項」とあるのは「前項」と、第23条第1項第1号中「次条第1項」とあるのは「第47条において準用する次条第1項」と、第24条第1項中「第5条第2項」とあるのは「第43条第2項」と、「第29条」とあるのは「第47条において準用する第29条」と、第29条第2項中「この節」とあるのは「第2章第5節」と、同条第3項中「第24条」とあるのは「第47条において準用する第24条」と、第42条第2項第2号中「第19条第2項」とあるのは「第47条において準用する第19条第2項」と、同項第3号中「第27条」とあるのは「第47条において準用する第27条」と、同項第4号中「第32条第1項」とあるのは「第47条において準用する第32条第1項」と、同項第5号中「第38条第2項」とあるのは「第47条において準用する第38条第2項」と、同項第6号中「第40条第2項」とあるのは「第47条において準用する第40条第2項」と、同項第7号中「第20条第1項から第3項」とあるのは「第47条において準用する第20条第2項及び第3項」と読み替えるものとする。

### 第3章 訪問入浴介護

#### 第1節 基本方針

(基本方針)

第48条 指定居宅サービスに該当する訪問入浴介護(以下「指定訪問入浴介護」という。)の事業は、要介護状態となった場合においても、その利用者が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、居宅における入浴の援助を行うことによって、利用者の身体の清潔の保持、心身機能の維持等を図るものでなければならない。

#### 第2節 人員に関する基準

(従業者の員数)

第49条 指定訪問入浴介護の事業を行う者(以下「指定訪問入浴介護事業者」という。)が当該事業を行う事業所(以下「指定訪問入浴介護事業所」という。)ごとに置くべき指定訪問入浴介護の提供に当たる従業者(以下この節から第4節までにおいて「訪問入浴介護従業者」という。)の員数は、次のとおりとする。

(1) 看護師又は准看護師(以下この章において「看護職員」という。) 1以上

(2) 介護職員 2以上

2 前項の訪問入浴介護従業者のうち1人以上は、常勤でなければならない。

3 指定訪問入浴介護事業者が指定介護予防訪問入浴介護事業者(岡山市指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準等を定める条例(平成24年市条例第90号。以下「指定介護予防サービス等基準条例」という。))第49条第1項に規定する指定介護予防訪問入浴介護事業者をいう。以下同じ。)の指定を併せて受け、かつ、指定訪問入浴介護の事業と指定介護予防訪問入浴介護(指定介護予防サービス等基準条例第48条に規定する指定介護予防訪問入浴介護をいう。以下同じ。)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については、指定介護予防サービス等基準条例第49条第1項及び第2項に規定する人員に関する基準を満たすことに加え、介護職員を1人置くことをもって、前2項に規定する基準を満たしているものとみなすことができる。

(管理者)

第50条 指定訪問入浴介護事業者は、指定訪問入浴介護事業所ごとに専らその職務に従事する常勤の管理者を置かなければならない。ただし、指定訪問入浴介護事業所の管理上支障がない場合は、当該指定訪問入浴介護事業所の他の職務に従事し、又は同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事することができるものとする。

#### 第3節 設備に関する基準

(設備及び備品等)

第51条 指定訪問入浴介護事業所には、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、指定訪問入浴介護の提供に必要な浴槽等の設備及び備品等を備えなければならない。

2 指定訪問入浴介護事業者が指定介護予防訪問入浴介護事業者の指定を併せて受け、かつ、指定訪問入浴介護の事業と指定介護予防訪問入浴介護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については、指定介護予防サービス等基準条例第51条第1項に規定する設備に関する基準を満たすことをもって、前項に規定する基準を満たしているものとみなすことができる。

#### 第4節 運営に関する基準

(利用料等の受領)

第52条 指定訪問入浴介護事業者は、法定代理受領サービスに該当する指定訪問入浴介護を提供した際には、その利用者から利用料の一部として、当該指定訪問入浴介護に係る居宅介護サービス費用基準額から当該指定

- 訪問入浴介護事業者に支払われる居宅介護サービス費の額を控除して得た額の支払を受けるものとする。
- 2 指定訪問入浴介護事業者は、法定代理受領サービスに該当しない指定訪問入浴介護を提供した際にその利用者から支払を受ける利用料の額と、指定訪問入浴介護に係る居宅介護サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないようにしなければならない。
  - 3 指定訪問入浴介護事業者は、前2項の支払を受ける額のほか、次に掲げる費用の額の支払を利用者から受けることができる。
    - (1) 利用者の選定により通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において指定訪問入浴介護を行う場合のそれに要する交通費
    - (2) 利用者の選定により提供される特別な浴槽水等に係る費用
  - 4 指定訪問入浴介護事業者は、前項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得なければならない。  
(指定訪問入浴介護の基本取扱方針)
- 第53条 指定訪問入浴介護は、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、利用者の状態に応じて、適切に行われなければならない。
- 2 指定訪問入浴介護事業者は、多様な評価の手法を用いてその提供する指定訪問入浴介護の質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。  
(指定訪問入浴介護の具体的取扱方針)
- 第54条 訪問入浴介護従業者の行う指定訪問入浴介護の方針は、次に掲げるところによるものとする。
- (1) 指定訪問入浴介護の提供に当たっては、次条第1項に規定する訪問入浴介護計画に基づき、利用者が日常生活を営むために必要なサービスを適切に提供すること。
  - (2) 指定訪問入浴介護の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行うこと。
  - (3) 指定訪問入浴介護の提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行うこと。
  - (4) 指定訪問入浴介護の提供は、1回の訪問につき、看護職員1人及び介護職員2人をもって行うものとし、これらの者のうち1人を当該サービスの提供の責任者とする。ただし、利用者の身体の状況が安定していること等から、入浴により利用者の身体の状況等に支障を生ずるおそれがないと認められる場合においては、主治の医師の意見を確認した上で、看護職員に代えて介護職員を充てることことができる。
  - (5) 指定訪問入浴介護の提供に当たっては、サービスの提供に用いる設備、器具その他の用品の使用に際して安全及び清潔の保持に留意し、特に利用者の身体に接触する設備、器具その他の用品については、サービスの提供ごとに消毒したものを使用すること。
- 2 指定訪問入浴介護事業者は、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らない。  
(訪問入浴介護計画の作成)
- 第55条 指定訪問入浴介護事業所の管理者は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、指定訪問入浴介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した訪問入浴介護計画を作成しなければならない。
- 2 訪問入浴介護計画は、既に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しなければならない。
  - 3 指定訪問入浴介護事業所の管理者は、訪問入浴介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得なければならない。
  - 4 指定訪問入浴介護事業所の管理者は、訪問入浴介護計画を作成した際は、当該訪問入浴介護計画を利用者に交付しなければならない。
  - 5 指定訪問入浴介護事業所の管理者は、訪問入浴介護計画の作成後、当該訪問入浴介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該訪問入浴介護計画の変更を行うものとする。
  - 6 第1項から第4項までの規定は、前項に規定する訪問入浴介護計画の変更について準用する。  
(緊急時等の対応)
- 第56条 訪問入浴介護従業者は、現に指定訪問入浴介護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、速やかに主治の医師又はあらかじめ当該指定訪問入浴介護事業者が定めた協力医療機関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。  
(管理者の責務)
- 第57条 指定訪問入浴介護事業所の管理者は、指定訪問入浴介護事業所の従業者の管理及び指定訪問入浴介護の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うものとする。
- 2 指定訪問入浴介護事業所の管理者は、当該指定訪問入浴介護事業所の従業者にこの節の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行うものとする。  
(運営規程)
- 第58条 指定訪問入浴介護事業者は、指定訪問入浴介護事業所ごとに、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ておかななければならない。
- (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) 指定訪問入浴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) サービスの利用に当たっての留意事項

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

第59条 指定訪問入浴介護事業者は、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らない。

2 指定訪問入浴介護事業者は、利用者に対する指定訪問入浴介護の提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。

- (1) 訪問入浴介護計画
- (2) 次条において準用する第19条第2項に規定する提供した具体的なサービスの内容等の記録
- (3) 次条において準用する第27条に規定する市町村への通知に係る記録
- (4) 次条において準用する第32条第1項に規定する勤務の体制等の記録
- (5) 次条において準用する第38条第2項に規定する苦情の内容等の記録
- (6) 次条において準用する第40条第2項に規定する事故の状況及び事故に際してとった処置についての記録
- (7) 法第40条に規定する介護給付及び第52条第1項から第3項までに規定する利用料等に関する請求及び受領等の記録

(準用)

第60条 第8条から第19条まで、第21条、第27条及び第32条から第41条までの規定は、指定訪問入浴介護の事業について準用する。この場合において、これらの規定中「訪問介護員等」とあるのは「訪問入浴介護従業者」と、第8条第1項中「第30条」とあるのは「第58条」と、第33条第2項中「設備及び備品等」とあるのは「指定訪問入浴介護に用いる浴槽その他の設備及び備品等」と読み替えるものとする。

#### 第5節 基準該当居宅サービスに関する基準

(従業者の員数)

第61条 基準該当居宅サービスに該当する訪問入浴介護又はこれに相当するサービス（以下「基準該当訪問入浴介護」という。）の事業を行う者（以下「基準該当訪問入浴介護事業者」という。）が、当該事業を行う事業所（以下「基準該当訪問入浴介護事業所」という。）ごとに置くべき基準該当訪問入浴介護の提供に当たる従業者（以下この節において「訪問入浴介護従業者」という。）の員数は、次のとおりとする。

- (1) 看護職員 1以上
- (2) 介護職員 2以上

2 基準該当訪問入浴介護の事業と基準該当介護予防訪問入浴介護（指定介護予防サービス等基準条例第60条第1項に規定する基準該当介護予防訪問入浴介護をいう。以下同じ。）の事業とが、同一の事業者により同一の事業所において一体的に運営されている場合については、同項に規定する人員に関する基準を満たすことに加え、介護職員を1人置くことをもって、前項に規定する基準を満たしているものとみなすことができる。

(管理者)

第62条 基準該当訪問入浴介護事業者は、基準該当訪問入浴介護事業所ごとに専らその職務に従事する管理者を置かなければならない。ただし、基準該当訪問入浴介護事業所の管理上支障がない場合は、当該基準該当訪問入浴介護事業所の他の職務に従事し、又は同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事することができるものとする。

(設備及び備品等)

第63条 基準該当訪問入浴介護事業所には、事業の運営を行うために必要な広さの区画を設けるほか、基準該当訪問入浴介護の提供に必要な浴槽等の設備及び備品等を備えなければならない。

2 基準該当訪問入浴介護の事業と基準該当介護予防訪問入浴介護の事業とが、同一の事業者により同一の事業所において一体的に運営される場合については、指定介護予防サービス等基準条例第62条第1項に規定する設備に関する基準を満たすことをもって、前項に規定する基準を満たしているものとみなすことができる。

(準用)

第64条 第8条から第14条まで、第16条から第19条まで、第21条、第27条、第32条から第37条まで、第38条（第5項及び第6項を除く。）、第39条から第41条まで及び第48条並びに前節（第52条第1項及び第60条を除く。）の規定は、基準該当訪問入浴介護の事業について準用する。この場合において、これらの規定中「訪問介護員等」とあるのは「訪問入浴介護従業者」と、第8条第1項中「第30条」とあるのは「第64条において準用する第58条」と、第19条第1項中「内容、当該指定訪問介護について法第41条第6項の規定により利用者に代わって支払を受ける居宅介護サービス費の額」とあるのは「内容」と、第21条中「法定代理受領サービスに該当しない指定訪問介護」とあるのは「基準該当訪問入浴介護」と、第33条第2項中「設備及び備品等」とあるのは「基準該当訪問入浴介護に用いる浴槽その他の設備及び備品等」と、第52条第2項中「法定代理受領サービスに該当しない指定訪問入浴介護」とあるのは「基準該当訪問入浴介護」と、同条第3項中「前2項」とあるのは「前項」と、第54条第1項第1号中「次条第1項」とあるのは「第64条において準用する次条第1項」と、第57条第2項中「この節」とあるのは「第3章第5節」と、第59条第2項第2号から第6号までの規定中「次条」とあるのは「第64条」と、同項第7号中「第52条第1項から第3項」とあるのは「第64条において準用する第52条第2項及び第3項」と読み替えるものとする。



岡山市 保健福祉局 事業者指導課 宛  
FAX番号 086-221-3010

電話・FAX番号・メールアドレス 変更届

下記のとおり電話・FAX番号・メールアドレスが変更になりましたので、  
お知らせします。

記

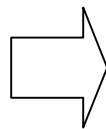
法人名 \_\_\_\_\_

事業所名 \_\_\_\_\_

介護保険事業所番号 \_\_\_\_\_

旧番号

電話番号	
FAX番号	
メール アドレス	



新番号

電話番号	
FAX番号	
メール アドレス	







平成27年度  
集団指導資料

訪問入浴介護  
・介護予防  
訪問入浴介護  
(本編)

岡山市保健福祉局  
事業者指導課