

# 秋田市の訪問型サービスA 指定基準について

## 《 目 次 》

1. 人員基準	1
2. 設備基準	2
3. 運営基準	
(ア) 内容及び手続の説明及び同意	2
(イ) 提供拒否の禁止	2
(ウ) サービス提供困難時の対応	2
(エ) 受給資格等の確認	3
(オ) 要支援認定の申請に係る援助	3
(カ) 心身の状況等の把握	3
(キ) 介護予防支援事業者（地域包括支援センター）との連携	3
(ク) 第一号事業支給費の支給を受けるための援助	3
(ケ) 介護予防サービス・支援計画に沿ったサービスの提供	3
(コ) 介護予防サービス・支援計画等の変更の援助	3
(サ) 身分を証する書類の携行	4
(シ) サービス提供の記録	5
(ス) 利用料等の受領	5
(セ) 保険給付の請求のための証明書の交付	5
(ソ) 同居家族に対するサービス提供の禁止	5
(タ) 利用者に対する市町村への通知	6
(チ) 緊急時等の対応	6
(ツ) 管理者及びサービス提供責任者の責務	7
(テ) 運営規程	8
(ト) 介護等の総合的な提供（生活援助のみ）	8
(ナ) 勤務体制の確保等	9
(ニ) 衛生管理等	9
(ヌ) 掲示	9
(ネ) 秘密保持等	10
(ノ) 広告	10
(ハ) 介護予防支援事業者に対する利益供与の禁止	10
(ヒ) 苦情処理	10
(フ) 地域との連携	10
(ヘ) 事故発生時の対応	11
(ホ) 会計の区分	11
(マ) 記録の整備	11
4. 介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準	12～14
5. 定款	15
6. 指定申請について	15

## 1. 人員基準

	基準	役割
管理者	専従1人（兼務可） ※サービス提供責任者・従事者との兼務が可能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業者および業務の管理を一元的に行うこと</li> <li>・従業者に「運営に関する基準」を遵守させるために必要な指揮命令を行うこと</li> </ul>
サービス提供者	必要数（兼務可・サービス提供責任者を含む）  資格： 介護福祉士、実務者研修修了者、旧介護職員基礎研修修了者、 <u>秋田市が認める研修を受講した方</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の自宅を訪問しサービスを提供すること</li> <li>・サービスの利用記録を記載すること</li> </ul>
サービス提供責任者	1人以上（兼務可・専従）  資格： 介護福祉士、実務者研修修了者、旧介護職員基礎研修修了者、 <u>秋田市が認める研修を受講した方</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訪問型サービスA計画の作成</li> <li>・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</li> <li>・サービス担当者会議への出席等により、介護予防支援事業者等と連携を図ること</li> <li>・従業者に対し、具体的な援助目標や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</li> <li>・従事者の業務の実施状況を把握すること</li> <li>・従業者の能力や希望を踏まえた業務管理を実施すること</li> </ul>

- ・管理者、訪問介護員、サービス提供責任者ともに、業務に支障がない場合は、同事業所の他の職務、同一敷地内の他事業所、施設等への従事が可能。
- ・「訪問型サービスA」と「それ以外のサービス」を併設で行う場合、それぞれのサービスで勤務時間を明確に区別することが必要。
- ・従事者の採用に当たっては、資格証明書等を原本で確認し、その写しを整理、保存しておくこと。

### 事業所として必要な人員基準を満たしていない場合

- ・常に事業所として必要とされる員数を配置する必要があり、配置していない場合は人員基準違反となる。
- ・人員基準を満たさなくなった場合には、従業者を増員させるか、事業の休止や廃止の措置を行う必要がある。

## 2. 設備基準

	基準
事務室・ 相談室	事業の運営に必要な広さを有する専門の区画 必要な設備・備品

### 訪問型サービスA事業所に必要な設備とは

- (1) 事務室・・・専用の机等を設け、他の共有スペースと明確に区分すること。  
明確に区分されていれば、他の業務と同一の事務室を使用することも可能です。
- (2) 相談スペース・・・外部や事務室から直接的に見えないようにするなど、プライバシーに配慮して設けます。
- (3) 感染症予防に必要な設備・・・感染症を予防するために、手指を洗浄する設備（洗面所）を設けます。

## 3. 運営基準

### (ア) 内容及び手続の説明及び同意

サービスを提供する際には、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、サービス提供者等の勤務の体制、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、サービスの提供の開始について、利用申込者の同意を得ること。

- ・「重要事項説明書」を交付し、重要事項の説明を行う。
- ・サービスを受けることへの同意は、文書により確認することとし、利用申込者の署名（記名・押印）を得ること。

### (イ) 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。

### (ウ) サービス提供困難時の対応

利用申込者に対して、自ら必要なサービスを提供することが困難だと認めた場合は、地域包括支援センターへの連絡、他の適当な訪問型サービスA事業者等の紹介、その他の必要な措置を速やかに講じること。

### (エ) 受給資格等の確認

- ・利用の申込があった場合には、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（事業対象者該当）の有無および要支援認定（事業対象者該当）の有効期間を確認すること。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型サービスAを提供するよう努めること。

- ・受給資格の確認は、事業者が、利用者の心身の状況等の把握（アセスメント）の一環として行い、内容を確認し記録すること。

### (オ) 要支援認定の申請に係る援助

- ・利用申込者に対して、要支援認定（事業対象者該当）の申請がすでに行われているかどうか確認し、申請が行われていない場合は、利用申込者の意思をふまえて、速やかに申請が行われるように必要な援助を行わなければならない。
- ・利用申込者に対して、介護予防ケアマネジメントが行われていない等の場合であって、必要と認めるときは、要支援認定（事業対象者該当）の更新の申請が、利用申込者が受けている要支援認定（事業対象者該当）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。

### (カ) 心身の状況等の把握

利用者の担当の地域包括支援センターが開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めること。

- ・本人や家族との面接、サービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況等を把握し、その内容を記録し、訪問型サービスA計画作成に活用すること。

### (キ) 介護予防支援事業者（地域包括支援センター）との連携

- ・サービスを提供するに当たっては、地域包括支援センターその他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めること。
- ・サービス提供の終了に当たっては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、当該利用者に係る地域包括支援センターに対する情報の提供およ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ること。

**(ク) 第一号事業支給費の支給を受けるための援助**

- ・利用申込者が、地域包括支援センター等によって介護予防ケアマネジメントを受けることにつきあらかじめ市町村に届出しておらず、提供される訪問型サービスAが介護予防サービス・支援計画書の対象となっていない場合は、本人又はその家族に対し、介護予防サービス・支援計画書の作成を地域包括支援センター等に依頼する旨を市町村に対して届け出ること等により、第一号事業支給費の支給を受けることができる旨を説明すること。また、地域包括支援センター等に関する情報を提供することその他の第一号事業支給費の支給を受けるために必要な援助を行うこと。

**(ケ) 介護予防サービス・支援計画に沿ったサービスの提供**

地域包括支援センターが介護予防サービス・支援計画書を作成している場合には、当該計画に沿った訪問型サービスAを提供すること。

- ・①介護予防サービス・支援計画書、②訪問型サービスA計画、③実際に提供する訪問型サービスAの内容は整合しなければならない。
- ・訪問型サービスA計画に記載のない内容のサービスは、介護報酬を算定することはできない。

**(コ) 介護予防サービス・支援計画等の変更の援助**

利用者が介護予防サービス・支援計画書の変更を希望する場合は、地域包括支援センターへの連絡等を行うこと。

**(サ) 身分を証する書類の携行**

従業者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すること。

- ・事業所の名称、従業者の氏名を記載するものとし、当該従業者の顔写真や職能を記載することが望ましい。

### (シ) サービス提供の記録

訪問型サービスAを提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等を記録すること。

- ・ サービス提供日、サービス提供時間、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。
- ・ 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ための内容の記録が必要となる。記録によりサービス提供の事実が確認できない場合は、報酬返還となる。

#### ◎提供したサービスの内容について

##### ①利用者に対するサービスの質の向上に繋がること

計画に沿ったサービス提供が適正に行われているか、提供しているサービスが利用者の課題解決に繋がっているか、さらに改善すべきサービスはないか等を、訪問型サービスA計画を作成するサービス提供責任者が把握できるような記録となることにより、利用者に対するサービスの質の向上に繋がること。

##### ②サービス内容や報酬請求が適正であることを証明する資料であること

事業者にはサービスの内容や報酬請求が適正であることを保険者や指定権者に対し、説明する責任がある。このため挙証資料として、提供した具体的なサービスの内容の記録が必要となる。

### (ス) 利用料等の受領

利用者負担として、1割相当額（一定以上所得者は2割又は3割相当額）の支払いを受けること。

- ・ 利用者が負担すべき額の支払いを適正に受けなかった場合は、重大な基準違反として指定の取消等を行う。
- ・ 第一号事業支給費の対象とならないサービスを行う場合、サービスの区分を明確にして実施すること。

### (セ) 保険給付の請求のための証明書の交付

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

### (ソ) 同居家族に対するサービス提供の禁止

従事者等に、その同居家族である利用者に対してのサービス提供をさせてはならない。

#### (タ) 利用者に対する市町村への通知

訪問型サービスAを受けている利用者が次に該当する場合は、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 正当な理由なしに訪問型サービスAの利用に関する指示に従わないことにより、要支援状態の程度を増進させたと認められるとき、又は要介護状態になったと認められるとき。
- 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。

#### (チ) 緊急時等の対応

従事者等は、訪問型サービスA提供時に利用者に病状の急変が生じた等の場合には、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じること。

- ・ 緊急時対応マニュアル、利用者の主治医や家族、担当ケアマネの緊急連絡先については、整備することだけが目的ではなく、緊急時に活用できるように、従事者へ周知することが重要。

## (ツ) 管理者及びサービス提供責任者の責務

### ◎管理者

管理者は、従業者およ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基準を遵守させるため、必要な指揮命令を行うこと。

- ・訪問型サービスAは利用者の居宅を従事者等が訪問してサービスを提供する形態であることから、業務内容の把握に特に留意すること。
- ・不正を防ぐための取組や仕組みが事業所にあるかどうか、再点検すること。
- ・直行直帰型の従業者がいても、サービス提供日ごとに勤務状況を把握すること。
- ・買い物支援や利用料支払いにおいて、金銭の授受を行う際は、預かり証を取り交わすなど、適正に管理すること。

### ◎サービス提供責任者

サービス提供責任者は、訪問型サービスA計画の作成作業のほか、訪問型サービスAに関するサービス内容の管理について、必要な業務として、次の業務を行うこと。

- ①訪問型サービスAの利用の申込に係る調整を行うこと
- 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サービス担当者会議への出席等により地域包括支援センターと連携を図ること
- ④従事者に対し、具体的な援助目標およ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従事者の業務の実施状況を把握すること
- ⑥従業者の能力や希望を踏まえた業務管理を実施すること
- ⑦従事者等に対する研修、技術指導等を行うこと
- ⑧その他サービス内容の管理について必要な業務を行うこと

また、業務を画一的にとらえるのではなく、訪問型サービスA事業所の状況や実施体制に応じて、適切かつ柔軟に業務を実施するよう留意するとともに、常に必要な知識の習得および能力の向上に努めること。

- ・サービス提供責任者が従事者業務に当たる場合は、本来業務に支障がないよう留意すること。



### (テ) 運営規程

・訪問型サービスAを行うにあたり、事業所の名称や所在地など、事業の運営についての規程を定め、見えるところに掲示しておくこと。

#### 【記載項目】

- 事業の目的および運営の方針
- 従業者の職種、員数および職務の内容
- 営業日および営業時間、サービス提供日およびサービス提供時間
- 訪問型サービスAの内容および利用料その他費用の額
- 通常の実業の実施地域
- 緊急時等における対応方法
- その他運営に関する重要事項  
(従業者の研修、衛生管理、従業者および従業者の退職後の秘密保持、苦情処理の体制・相談窓口、事故発生時の対応 など)

- ・運営規程の内容は常に最新の情報に更新するとともに、変更した年月日を、規程の末尾の「附則」に追加すること。
- ・運営規程に変更が生じた場合は「変更届」を届け出ること。

### (ト) 介護等の総合的な提供（生活援助のみ）

訪問型サービスAの運営に当たっては、調理、洗濯、掃除等の生活援助サービスを常に総合的に提供するものとし、生活援助サービスのうち特定の支援に偏ることがあってはならない。

## (ナ) 勤務体制の確保等

- ・利用者に対して、適切な訪問型サービスAを提供できるよう、事業所ごとに従業員の体制を定め、当該事業所の従業員によって訪問型サービスAを提供すること。
- ・従業員の資質の向上のために、研修の機会を確保すること。

- ・勤務表は、管理者を含む全ての従業員を記載し、事業所ごとに、月ごとに作成する。
  - ・従業員の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、兼務関係等を作成する。
  - ・労働者派遣法に基づき派遣会社から派遣された従業員については、訪問型サービスA事業所に指揮命令権が生じるので勤務可能であるが、派遣会社と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必要がある。
- ※「業務の委託契約」や「業務の請負契約」は、事業所に指揮命令権が生じないため不可。

- ・具体的な研修の目標、内容、実施時期等を定めた計画を策定すること。
- ・作成した研修計画に従い、当該事業所内で研修を実施するとともに、研修機関が実施する研修への参加の機会を計画的に確保するなど従業員の計画的な人材育成に努めること。
- ・年間計画などを策定し、実施後は資料等を含め、記録を残すこと。

## (ニ) 衛生管理等

従業員の清潔の保持および健康状態について、必要な管理を行う必要がある。

- ・食中毒および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。
- ・新型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。
- ・感染を予防するための設備・備品（手指洗浄設備・使い捨て手袋等）を備えるとともに、備品等は事業所負担により用意すること。

## (ヌ) 掲示

事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務の体制、利用料その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項（苦情処理の概要等）を掲示すること。

- ・掲示すべき内容は、重要事項説明書と同じ。
- ・受付や相談室等、利用申込者が見やすいよう掲示すること。掲示が困難な場合には、利用者が閲覧できるように、ファイル等に入れて、受付や相談室等に備えておくことでも差し支えない。

#### (ネ) 秘密保持等

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。

- ・従業者の在職中および退職後における、利用者又はその家族の個人情報に関する秘密保持について、事業者と従業員間の雇用契約、就業規則、労働条件通知書、契約書等で取り決めを行うこと。
- ・サービス担当者会議等において、利用者に関する情報を提供することが想定されるため、あらかじめ利用者に説明を行い文書による同意を得ること。また、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すること。

#### (ノ) 広告

訪問型サービスA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。

#### (ハ) 介護予防支援事業者に対する利益供与の禁止

事業者は、地域包括支援センター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。

#### (ヒ) 苦情処理

提供した訪問型サービスAに関する利用者およ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ること。

- ・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「その後の経過」、「原因の分析」、「再発防止のための取組」を記録し、サービスの質の向上に向けた取組を行うこと。

#### (フ) 地域との連携

事業者は、訪問型サービスAの運営に当たっては、提供した訪問型サービスAに関する利用者からの苦情に対して市町村等が派遣する者が相談およ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。

#### (へ) 事故発生時の対応

利用者に対する訪問型サービスA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、当該利用者の担当の地域包括支援センター等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じること。

- ・ 事故（ヒヤリハットを含む）に関する記録様式（報告、台帳等）を作成し、事故が発生した場合は、事例報告を記録すること。
- ・ 事故（ヒヤリハットを含む）が発生した場合は、事故の内容等を記録すること。また、「その後の経過」、「原因の分析」、「再発防止のための取組」を記録し、再発防止に向けて取り組むこと。
- ・ 事故発生時に備え、連絡先、対応手順、対応責任者等を定め、適宜見直しを行い従業者に周知すること。
- ・ 報告対象となるものについては、速やかに市町村等に報告を行うこと。

#### (ホ) 会計の区分

訪問型サービスAの会計と、その他の事業の会計を区分すること。

- ・ 事務的諸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。

#### (マ) 記録の整備

従業者、設備、備品およ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。次に掲げる利用者に対する訪問型サービスAの提供の記録を整備し、その完結の日から5年間保存すること。

- ①訪問型サービスA計画
- ②提供した具体的なサービスの内容等の記録
- ③「(タ) 利用者に対する市町村への通知」に係る記録
- ④提供した訪問型サービスAに関する利用者およびその家族からの苦情の内容等の記録
- ⑤提供した訪問型サービスAに関する事故の状況および事故に際してとった処置についての記録

## 4. 介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準

### (1) 基本取扱方針

- ・訪問型サービスAは、利用者の介護予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うこと。
- ・事業者は、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図ること。
- ・事業者は、訪問型サービスAの提供に当たり、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ること。
- ・事業者は、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ること。
- ・事業者は、利用者とのコミュニケーションを十分に図ることその他様々な方法により、利用者が主体的に事業に参加するよう適切な働きかけに努めること。

## (2) 具体的取扱方針

サービス利用希望（地域包括支援センター等へ相談）



訪問型サービスA事業所へ連絡が来る



サービス担当者会議の開催



介護予防サービス・支援計画書の作成（地域包括支援センター等）



利用者と訪問型サービスA事業所の契約

- ・アセスメント
- ・訪問型サービスA計画の作成、交付
- ・利用者への説明、同意

- ・サービス提供に当たっては、主治の医師又は歯科医師からの情報伝達や、サービス担当者会議を通じる等の適切な方法により、利用者の心身の状況、その置かれている環境等、利用者の日常生活全般の状況の的確な把握をすること。
- ・サービス提供責任者は、利用者の日常生活全般の状況および希望をふまえて、訪問型サービスAの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容、サービスの提供を行う期間等を記載した訪問型サービスA計画を作成すること。
- ・訪問型サービスA計画は、すでに介護予防サービス・支援計画書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。
- ・サービス提供責任者は、訪問型サービスA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、利用者の同意を得ること。
- ・訪問型サービスA計画を作成した際は、利用者に交付すること。



サービス提供開始

- ・訪問型サービスAの提供に当たっては、訪問型サービスA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。
- ・訪問型サービスAの提供に当たっては、懇切丁寧に行い、利用者またはその家族に対し、サービスの提供方法について、理解しやすいように説明すること。
- ・訪問型サービスAの提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行うこと。





1月に1回モニタリング&記録

- ・サービス提供責任者は、訪問型サービスA計画に基づくサービスの提供開始時から、少なくとも1月に1回は、利用者の状態、利用者に対するサービスの提供状況等について、介護予防サービス・支援計画書を作成した地域包括支援センター等に報告するとともに、訪問型サービスA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、訪問型サービスA計画の実施状況の把握（モニタリング）を行うこと。
- ・サービス提供責任者は、モニタリングの結果を記録し、当該記録を当該サービスの提供に係る介護予防サービス・支援計画書を作成した地域包括支援センター等に報告しなければならない。
- ・サービス提供責任者は、モニタリングの結果をふまえ、必要に応じて訪問型サービスA計画の内容の変更を行うこと。



利用を継続していく

### (3) 留意事項

- ・事業者は、介護予防ケアマネジメントによるアセスメントにおいて把握された課題、訪問型サービスAの提供による当該課題に係る改善状況をふまえつつ、効率的かつ柔軟なサービス提供に努めること。
- ・事業者は、自立支援の観点から、利用者が可能な限り、自ら家事等を行うことができるよう配慮するとともに、利用者の家族、地域の住民による自主的な取組等による支援、他の福祉サービスの利用の可能性についても考慮すること。

## 5. 定款

- ・訪問型サービスAを行うためには、法人の「定款」の「事業の目的」の部分に、新しく文言を追加する必要があります。

【記載例】 「介護保険法における第一号事業」

## 6. 指定申請について

- (1) 必要書類  
別紙一覧のとおり
- (2) 指定のスケジュール  
指定日：毎月1日、15日  
※ 指定日の1か月前までに申請が必要。
- (3) 留意事項
  - ・指定有効期間は、指定日から6年間となる。
  - ・指定されると、「事業所番号」が割り振られる。