

# 第1 各サービスの人員、設備、運営基準の概要

## 1 訪問介護

### <人員基準のポイント>

- ・ 管理者（1人 管理上支障がない場合は、サービス提供責任者、訪問介護員との兼務可）
- ・ 訪問介護員（常勤換算2.5人以上）
- ・ サービス提供責任者（常勤1人以上 訪問介護員から選任）

### <設備基準のポイント>

- ・ 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（兼用可。他の事務を行う場所とは区分すること）
- ・ 利用申込の受付、相談等に対応するのに適切なスペース
- ・ サービス提供に必要な設備及び備品（感染症予防に必要な手指を洗浄する設備等に配慮すること）

### <運営基準のポイント>

- ・ 管理者は事業所を一元的に管理し、従業者に基準を遵守させること。
- ・ 運営や利用料等の重要事項を記載した文書を交付して説明し、同意を得ること。
- ・ 原則として、利用申込みに対して応じなければならないこと。
- ・ サービス提供困難時には、他事業者の紹介等必要な措置をとること。
- ・ 受給資格等を確認し、認定審査会の意見に配慮すること。
- ・ 要介護認定の申請（更新）等を援助すること。
- ・ 居宅介護支援事業者等のサービス提供者との密接な連携に努めること。
- ・ 居宅サービス計画の作成や変更の援助をすること。
- ・ サービス提供、従業者、設備、会計等に関する記録を整備し、保存すること。
- ・ 法定代理受領サービスとなる場合とそれ以外の場合で、利用料に不合理な差を設けないこと。
- ・ 利用者の選定により通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費について、利用者から実費相当額を徴収できること（あらかじめ利用者又はその家族に対し説明し、原則として文書により同意を得ること。）。)
- ・ 利用者に合わせて訪問介護計画を作成し、説明・同意を得るとともに交付すること。また必要に応じ修正すること。
- ・ 同居の家族をサービス提供の対象としないこと。
- ・ 不正又は故意に要介護状態を生じさせた等と認められた者について、市町村に通知すること。
- ・ 利用者に緊急事態が生じた場合、主治医への連絡等の措置を講じること。
- ・ 事業内容や利用料等の重要事項を運営規程に定めること。
- ・ 事業の適切な実施に必要な勤務体制、研修の機会等を確保すること。
- ・ 衛生管理等に努めること。
- ・ 運営規程の概要、勤務体制、利用料の額等の重要事項を事業所に掲示すること。
- ・ 従業者や従業者であった者は、利用者や家族の秘密を保持し、同意なく提供しないこと。
- ・ 虚偽又は誇大な広告を行わないこと。
- ・ 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などの不当な働きかけをしないこと。
- ・ 居宅介護支援事業者に利益供与を行わないこと。
- ・ 苦情処理体制を整えて、苦情に迅速かつ適切に対応すること。
- ・ 利用者の苦情に関して、市町村が実施する介護相談員事業等に協力するよう努めること。
- ・ 事故発生時には、家族等への連絡、損害賠償等の措置を速やかに講じること。
- ・ 事業所ごとに経理を区分し、他事業と会計を区分すること。

※ 以下の事項については、次のような取扱いとなります。

(1) 訪問介護員は、次のいずれかを満たす者であることが必要です。

- ・ 介護福祉士
- ・ 看護師等（保健師、看護師、准看護師）
- ・ 実務者研修修了者、介護職員基礎研修課程、介護員養成研修1～2級課程、介護職員初任者研修課程を修了した者
- ・ 生活援助従事者研修修了者（生活援助中心型のみ従事可）

(2) 「サービス提供責任者」は、常勤・専従の訪問介護員の中から事業規模に応じ選任して、付表1に記入してください。「サービス提供責任者等の経歴書」は、参考様式又はこれに準じた形式で、具体的に詳しく記載してください。

(3) サービス提供責任者は、次の基準に該当する員数以上を配置してください。

- ・ 利用者の数が40人又はその端数を増すごとに1人以上
- ・ 常勤のサービス提供責任者の配置が3人以上であって、主としてサービス提供責任者の業務に従事する者が1人以上配置しており、共同して対応する体制の構築や情報共有など業務の効率化が図られている場合には、50人又はその端数を増すごとに1人以上
- ・ 上記の利用者の数は、前3月の平均値（新規指定の場合は推定数）によることとする

(4) サービス提供責任者は、次のいずれかを満たす者から選任することが必要です。

- ・ 介護福祉士、保健師、看護師、准看護師
- ・ 実務者研修修了者
- ・ 介護員養成研修の介護職員基礎研修課程を修了した者
- ・ 介護員養成研修1級課程を修了した者

(5) 管理者がサービス提供責任者や訪問介護員を兼務することは、さしつかえありません。

(6) 相談室（相談スペース）は、プライバシーが守られる環境を確保してください。

(7) 事務室、相談室、設備及び備品等は、必ずしも所有している必要はありません。（賃借契約による等でも可）

(8) サービス提供困難時とは、事業所の現員からは利用申込みに応じきれない場合や利用申込者の居住地が事業所の通常の事業の実施地域外である場合など、正当な理由がある場合をいいます。

(9) 訪問介護計画は、目標、具体的なサービス内容、所要時間等を記載します。居宅サービス計画が作成されている場合はこれに沿って作成してください。また、計画の目標、内容、実施状況、評価等を利用者や家族に説明してください。