

令和元年度  
介護サービス事業者集団指導資料  
－（介護予防）訪問入浴－

山梨県 中北保健福祉事務所 長寿介護課

## 目次

資料No	項目	PageNo
1	基本方針	P1
2	人員に関する基準	P1
3	設備に関する基準	P2
4	運営に関する基準	P2～9
5	介護報酬の基準	P10～16
6	Q&A	P17～26
7	変更の届出等の手続きについて	P27～33
別添資料 1	居宅サービス計画に基づくサービスの提供	P34～35
別添資料 2	報酬評価の対象となる地域指定	P36
別添資料 3	中山間地域等における小規模事業所加算（規模に関する状況）確認表	P37
別添資料 4	過去の実地指導における指導事項	P38～41
別添資料 5	消費生活用製品安全法改正に伴う訪問入浴車両に搭載する石油給湯機の取扱について	P42

### 通知・様式等の掲載先

厚生労働省、山梨県からの通知、変更届等の様式などは、次のホームページに掲載されていますので、確認をお願いいたします。

① 山梨県庁ホームページ⇒<https://www.pref.yamanashi.jp/>

- ・トップページ → 組織から探す → 福祉保健部 → 健康長寿推進課
- ・トップページ → 組織から探す → 福祉保健部 → 中北保健福祉事務所 → 長寿介護課

② WAM-NET（独立行政法人 福祉医療機構）⇒<https://www.wam.go.jp/>

- ・トップページ → 都道府県からのお知らせ → 山梨 → 県からのお知らせ  
（トップページ左側ナビゲーション「特設サイト」内）

② 厚生労働省ホームページ⇒<https://www.mhlw.go.jp/topics/kaigo/index.html>

## 1 基本方針

訪問入浴介護	介護予防訪問入浴介護
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、 <u>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</u> でなければならない。	その利用者が可能な限りその居宅において、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、 <u>利用者の身体の清潔の保持、心身機能の維持の回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すもの</u> でなければならない。

→ 「4 運営に関する基準 (15) 訪問入浴介護の基本取扱方針・具体的取扱方針」参照

### ※ 訪問入浴介護の意義

- 介護保険のサービス利用し、入浴介助をしてもらう手段としては、
    - ① 介助者を派遣してもらい、自宅にて入浴する方法・・・訪問介護、訪問看護
    - ② 施設に通い、入浴する方法・・・通所介護、通所リハビリテーション等
    - ③ 訪問入浴介護を利用する
      - ①、②の選択肢があるのになぜ訪問入浴介護が創設されたのか？
  - 利用料の比較 (例)
    - ① 訪問介護を利用し、自宅の浴槽にて入浴 394 単位 (ヘルパー派遣時間 30 分以上 1 時間未満)
    - ② 通所介護を利用し、施設の浴槽にて入浴 1,071 単位  
(基本報酬：1,021 単位 (要介護 4、通常規模、8～9 時間の利用) + 入浴介助加算 50 単位)
    - ③ 訪問入浴介護を利用し、事業所の浴槽にて入浴 1,250 単位
      - 要介護状態、利用時間等にもよるが、訪問入浴介護は利用料の高いサービスである。
  - 「訪問入浴介護は、特別な病態の人を除き、入浴を希望する人すべてにサービス提供できる。なお、家庭内で入浴ができる人、介助者の派遣によって入浴出来る人、通所介護、通所リハビリテーション等による施設入浴が可能な人は、訪問入浴介護利用者には含めなくともそれぞれの方法で入浴が可能であろう。ほかの居宅介護サービスにより入浴することが出来ない場合には訪問入浴介護を利用することになる」(介護支援専門員テキストより)
    - 介護支援専門員は、①、②の手段が適切ではないと判断した時に、訪問入浴介護を居宅サービス計画に位置づけることになる。
- 利用者本人の自己負担や自立支援の観点から勘案するに、基本的には他のサービスでの入浴をすべきである。強度の麻痺があるなど身体状況により家庭の浴槽での入浴が困難である等の場合に利用されるべきサービスである。

## 2 人員に関する基準

管理者	常勤専従 1 人 ただし、管理業務に支障がない場合、同事業所の他の職務または同一敷地内等の他の事業所・施設の職務に従事できる。
従業者	常勤 1 人以上
看護職員 (看護師又は准看護師)	1 人以上
介護職員	2 人以上 (介護予防訪問入浴介護は 1 人以上)

### 3 設備に関する基準

- ・ 事業運営に必要なもの
  - ① 事業の運営を行うために必要な広さの専用の区画（利用者申し込みの受付、相談などのスペース）
  - ② サービス提供に必要な浴槽等の設備及び備品等
    - ア サービス提供する際に必要な浴槽（身体の不自由な者が入浴するのに適したもの）
    - イ 車両（浴槽を運搬し又は入浴設備を備えたもの）等
      - 参考： H23. 3. 30「訪問入浴車両に搭載する石油給湯機の取扱いについて(情報提供)」
  - ③ 上記設備及び備品等を保管するスペース。
- ・ 特に、感染症予防に必要な設備などに配慮すること。
  - 「4 運営に関する基準 (21) 衛生管理等」(P. 7) 参照

### 4 運営に関する基準

#### (1) 内容および手続の説明および同意

- ・ あらかじめ、利用申込者または家族に対して、運営規程の概要等サービス選択に関する重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得てから、サービスの提供を開始しなければならない。

※ 重要事項説明書の内容と、運営規程の対応条文の内容が異なっている場合があります。例えば、営業日や営業時間、通常の実施地域など。(重要事項説明書に記載すべき事項は、①運営規程の概要、②従業員の勤務態勢、③事項発生時の対応、④苦情処理の体制、⑤第三者評価の実施状況、⑥その他、です。重要事項説明書は運営規程の内容をもとに作成し、実態とも整合していることが必要です。なお、運営規程を変更の際には、県への変更届の提出が必要になります。)

わかりやすく、簡潔な文書を心がけてください。また、文字の変換ミスや誤字・脱字など単純な誤りも目立ちます。よい機会ですから再度読み直し、誤りがないかどうか確認してみてください。(重要事項説明書は、文書を手渡した上で説明することを前提にしているとはいえ、利用者がサービスを受けることに対し同意する際、また後で内容等を確認するためにも重要な文書です。わかりにくい文章や誤字・脱字があるものでは、きちんと説明したことにならないとともに、同意内容にズレが生じるなどトラブルの原因にもなりますので、注意してください。)

#### (2) 提供拒否の禁止

- ・ 正当な理由なく訪問入浴介護の提供を拒んではならない。(事業者は、原則として、利用申込に対しては応じなければならないことを規定したもの。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を禁止している。)

※ 提供を拒むことのできる正当な理由がある場合とは

- ① 事業所の現員から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事業所の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訪問入浴介護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

- ・ 通常の実施地域等の関係で、利用申込者に対し自ら適切な訪問入浴介護を提供することが困難な場合は、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

- ・ 訪問入浴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、要介護認定の有無および要介護認定の有効期間を確かめるものとする。また、被保険者証に、当該被保険者が留意すべき事項に係る認定審査会意見が記載されているときは、認定審査会意見に配慮して、訪問入浴介護を提供するように努めなければならない。

※ サービス提供を求められた際は、事業所の者自ら被保険者証の提示を受け、必要事項を確認してください。ケアマネから聞くのでは不十分です。必ず自ら確認してください。  
また、確認した結果を記録に残すようにしてください。

#### (5) 要介護認定の申請に係る援助

- ・ 訪問入浴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、要介護認定等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。
- ・ 居宅介護支援（介護予防支援）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、遅くともその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。

#### (6) 心身の状況等の把握

- ・ 訪問入浴介護の提供にあたっては、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また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。

※ サービス担当者会議の内容については、事業所として情報の共有をするため、会議録等を保存してください。（やむを得ず、サービス担当者会議に出席できない場合は、会議の内容について照会をし、その内容を保存してください。）また、利用者の生活に大きな影響を及ぼすような変化（入退院、転居、家族の死亡など家族関係の変化等）についても、サービス提供の記録とは別に、継続的に把握し記録してください。

#### (7) 居宅介護支援事業者等との連携

- ・ 訪問入浴介護を提供するにあたっては、居宅介護支援事業者（介護予防支援事業者）その他保健医療サービスまた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。

※ サービス担当者会議には必ず出席してください。サービス担当者会議を通じて、情報の共有を図るとともに、サービス提供に当たっての専門的な見地からの意見を伝えてください。やむを得ず出席できなかった場合でも、後日、会議の状況・合意事項等を確認するとともに、必要事項を記録保存してください。

- ・ 訪問入浴介護の提供の終了に際しては、利用者またはその家族に対して適切な指導を行うとともに、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および保健医療サービスまた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) 法定代理受領サービスの提供を受けるための援助

- ・ 利用申込者が介護保険法施行規則第64条各号のいずれにも該当しないときは、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ことができる旨を説明し、必要な援助を行わなければならない。

#### (9) 居宅サービス計画に沿ったサービスの提供

- ・ 居宅サービス計画（介護予防サービス計画）が作成されている場合は、当該計画に沿った訪問入浴介護を提供しなければならない。

##### 過去の指摘事項

居宅サービス計画の援助期間が終了している、または、居宅サービス計画の交付を受けずサービス提供している。

※ 居宅サービス計画（ケアプラン）が作成されているときは、これに沿ったサービス提供をしなければなりません。ケアプランに位置付けのないサービス提供は、原則として保険給付の対象となりません。（ケアプランへの位置付けについて、その目標を達成するためのサービス内容が大枠を示すだけのものであって具体的な方法についてはサービス事業所に任されていると認められる場合もあります。ですから、必ずしもケアプランに具体的な方法の記載がないことをもって、その方法でサービス提供できないわけではありません。あくまでもケアプランの枠内で目標達成に有効かどうかをケアマネ等と相談・確認の上、提供してください。）

#### (10) 居宅サービス計画の変更の援助

- ・ 利用者が居宅サービス計画（介護予防サービス）の変更を希望する場合は、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。

#### (11) 身分を証する書類の携行

- ・ 訪問入浴介護従業者に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時および利用者またはその家族から求められたときは、これを提示すること。身分証には、事業所名、従業者の氏名を記載する。（写真の貼付や職能の記載を行うことが望ましい。）

#### (12) サービス提供の記録

- ・ 訪問入浴介護を提供した際には、訪問入浴介護の提供日および内容、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またはこれに準ずる書面（サービス利用票等）に記載しなければならない。また、記載した内容について、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。

##### ※ 記載が必要な項目

- ① 訪問入浴介護の提供日
- ② 提供したサービス内容
- ③ 利用者の心身の状況
- ④ 保険給付の額
- ⑤ その他必要な事項

#### (13) 利用料等の受領

- ・ 法定代理受領サービスに該当する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、訪問入浴介護に係る居宅介護サービス費用基準額から訪問入浴介護事業者を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。
- ・ 法定代理受領サービスに該当しない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、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。

※ 介護保険給付の対象となる訪問入浴介護のサービスと明確に区分されるサービスについては、次のような方法により別の料金設定をして差し支えない。

- ① 利用者に、その事業が訪問入浴介護の事業とは別事業であり、そのサービスが介護保険給付の対象とならないサービスであることを説明し、理解を得ること。
- ② 事業の目的、運営方針、利用料等が、訪問入浴介護事業所の運営規程とは別に定められていること
- ③ 会計が訪問入浴介護の事業の会計と区分されていること。

- 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訪問入浴介護を行う場合は、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。(通常の実施地域を越えた距離のみ)
- 交通費の支払いを受けるサービスの提供にあたっては、あらかじめ、利用者・その家族に対して、サービスの内容およ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。

#### (14) 保険給付の請求のための証明書の交付

- 法定代理受領サービスに該当しない訪問入浴介護に関わる利用料の支払を受けた場合は、提供した訪問入浴介護の内容、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。

#### (15) 訪問入浴介護の基本取扱方針・具体的取扱方針

- 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。

訪問入浴介護	介護予防訪問入浴介護
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 訪問入浴介護は、利用者の要介護状態の軽減または悪化の防止に資するよう、利用者の状態に応じて、適切に行わなければならない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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、計画的に行われなければならない。</li> <li>• 介護予防訪問入浴介護事業者は、               <ul style="list-style-type: none"> <li>① 介護予防訪問入浴介護の提供に当たり、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するものである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らない。</li> <li>② 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とし、利用者の有する能力を阻害する等の不適切なサービス提供を行わないよう配慮しなければならない。</li> </ul> </li> </ul>

- 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。
- 訪問入浴介護の提供に当たっては、
  - ① 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むものであること。)
  - ② 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。
  - ③ 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。

- ④ 1回の訪問につき、看護職員1人及び介護職員2人（介護予防訪問入浴は介護職員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。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が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。

（「サービスの提供の責任者」については、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、利用者の主治医に確認することとし、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。

（「サービスの提供に用いる設備、器具その他の用品」の安全衛生については、特に次の点について留意すること。

イ 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。

ロ 皮膚に直に接するタオル類については、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。

ハ 消毒方法等についてマニュアルを作成するなど、当該従業者に周知させること。）

#### 【介護予防訪問入浴介護の留意事項】

- 一人ひとりの高齢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て行われるものであることに留意しつつ、利用者ごとに目標を設定の上、計画的に行うこと。
- 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」ことを基本として、利用者のできる能力を阻害するような不適切なサービス提供をしないよう配慮すること。

#### (16) 利用者に関する市町村への通知

- 利用者が次の項目に該当する場合は、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入浴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、または受けようとしたとき。

#### (17) 緊急時等の対応

- 訪問入浴介護従業者は、現に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。



※ サービス提供時に利用者に病状の急変が生じた場合その他の必要な場合に、対応の手順、主治医の連絡先等を明確にし、文書化するなど迅速に対応できるような措置を講じ、従業者に対して周知徹底してください。

#### (18) 管理者の責務

- 事業所の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。
- 事業所の従業者に、運営基準を遵守させるために必要な指揮命令を行うものとする。

#### (19) 運営規程

- 訪問入浴介護事業所ごとに、運営規程を定めておかなければならない。
  - ① 事業の目的および運営の方針
  - ② 従業者の職種、員数および職務の内容
  - ③ 営業日および営業時間
  - ④ 訪問入浴介護の内容および利用料その他の費用の額
  - ⑤ 通常の事業の実施地域（客観的にその区域が特定されるもの）
  - ⑥ サービスの利用に当たっての留意事項
  - ⑦ 緊急時等における対応方法
  - ⑧ その他運営に関する重要事項

#### (20) 勤務体制の確保等

- 利用者に対し適切な訪問入浴介護を提供できるよう、事業所ごとに、原則として月ごとに勤務表を作成すること。
- 訪問入浴介護従業者については、日々の勤務時間、職務内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係、サービス提供の責任者である旨を明確にすること。
- 訪問入浴介護事業所ごとに、雇用契約等により、当該事業所の管理者の指揮命令下にある従業者によって訪問入浴介護を提供しなければならない。
- 訪問入浴介護従業者の資質の向上のために、その研修の機会を確保しなければならない。

#### (21) 衛生管理等

- 訪問入浴介護従業者の清潔の保持およ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。
- 訪問入浴介護事業所の設備および備品等について、衛生的な管理に努めなければならない。特に、訪問入浴介護従業者が感染源となることを予防し、また訪問入浴介護従業者を感染の危険から守るために、使い捨ての手袋等感染を予防するための備品等を備えるなどの対策を講じる必要がある。

(※ 厚生労働省ホームページ 「高齢者介護施設における感染対策マニュアル」も参考にしてください。

→ <http://www.mhlw.go.jp/topics/kaigo/osirase/tp0628-1/index.html> )

#### (22) 掲示

- 訪問入浴介護事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、訪問入浴介護従業者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。

#### (23) 秘密保持等

- 事業所の従業者及び従業者であった者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者またはその

家族の秘密を漏らしてはならない。また、事業者は、秘密を漏らすことがないよう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、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。

※ 適正なサービス提供を図っていくためには、利用者・その家族の個人情報を含む諸情報を、サービス担当者会議等を通じて共有する必要があります。サービス担当者会議は、定期的に行う必要がある制度化されたものであり情報共有が大きな目的ですので、あらかじめ個人情報を用いることを説明し、同意を得てください。

#### 過去の指摘事項

秘密保持について、従業者等に対して必要な措置を講じていない！  
利用者やその家族の個人情報の使用について、同意を得ていない！

#### (24) 広告

- ・ 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、その内容が虚偽または誇大なものであってはならない。

#### (25) 居宅介護支援事業者等に対する利益供与の禁止

- ・ 居宅介護支援事業者（介護予防支援事業者）また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。

#### (26) 苦情処理

- ・ 利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じなければならない。
- ・ 苦情を受け付けた場合には、苦情の内容等を記録しなければならない。
- ・ 提供した訪問入浴介護に関し、市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、およ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、市町村から指導または助言を受けた場合には、必要な改善を行わなければならない。
- ・ 市町村から求めがあった場合には、改善の内容を市町村に報告しなければならない。
- ・ 利用者からの苦情について国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導または助言を受けた場合においては、必要な改善を行わなければならない。
- ・ 国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、改善の内容等を国民健康保険団体連合会に報告しなければならない。
- ・ その事業の運営に当たっては、提供したサービス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。

※ 苦情処理の体制、手順を定め、利用者に重要事項説明書等文書で説明し、事業所に掲示してください。文書により、事業所・市町村・国保連の窓口（それぞれ、電話番号、担当部署、受付時間等）を情報提供してください。

#### (27) 事故発生時の対応

- ・ 事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、その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。
- ・ 事故の状況および事故に際して採った処置について記録しなければならない。以下の点に留意すること。

- ① 利用者に対する訪問入浴介護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、あらかじめ定めておくことが望ましい。
  - ② 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。
  - ③ 事故が生じた際にはその原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じること。
- ・ 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。

#### (28) 会計の区分

- ・ 訪問入浴介護事業所ごとに経理を区分するとともに、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らない。

※ 介護保険と介護保険以外の会計を区分してください。

決算は、サービス事業所ごとに経理を区分してください。共通費用等は、合理的な率により按分するなどして各事業所に配分するようにしてください。

#### (29) 記録の整備

- ・ 従業者、設備、備品、会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。
- ・ 利用者に対する訪問入浴介護の提供に関する次の記録を整備し、その完結の日から2年間保存しなければならない。
  - ① 具体的なサービスの内容等の記録
  - ② 市町村への通知に係る記録
  - ③ 苦情の内容等の記録
  - ④ 事故の状況および事故に際して採った処置についての記録

## 5 介護報酬の基準

### 【 訪問入浴介護費の算定構造 】

	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
基本部分	介護職員3人が行った場合	全身入浴が困難で、清拭又は部分浴を実施した場合	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	特別地域訪問入浴介護加算	中山間地域等における小規模事業所加算	中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算
(1) 訪問入浴介護費 1回につき 1,250 単位	×	×	×	+	+	+
	95/100	70/100	90/100	15/100	10/100	5/100
			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 × 85/100			
(8) サービス提供体制強化加算		(I) イ	1回につき	+36 単位		
		(I) □	1回につき	+24 単位		
(9) 介護職員処遇改善加算						
【I】 1月につき + 介護報酬総単位数 ×58/1000						
【II】 1月につき + 介護報酬総単位数 ×42/1000						
【III】 1月につき + 介護報酬総単位数 ×23/1000						
【IV】 1月につき + 【III】 の 90/100						
【V】 1月につき + 【III】 の 80/100						
						※所定単位は、(1)、(8)により算定した単位数の合計

: 「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」、「特別地域訪問入浴介護加算」、「中山間地域等における小規模事業所加算」、「中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算」、「サービス提供体制強化加算」及び「介護職員処遇改善加算」は、支給限度額管理の対象外の算定項目

※ 介護職員処遇改善加算 (IV) 及び (V) については、別に厚生労働大臣が定める期日までの間に限り算定することができる。

【 介護予防訪問入浴介護費の算定構造 】

	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
基本部分	介護職員2人が行った場合	全身入浴が困難で、清拭又は部分浴を実施した場合	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	特別地域介護予防訪問入浴介護加算	中山間地域等における小規模事業所加算	中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算
(1) 介護予防訪問入浴介護費 1回につき 845 単位	× 95/100	× 70/100	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 × 90/100  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 × 85/100	+ 15/100	+ 10/100	+ 5/100
(8) サービス提供体制強化加算		(I) イ : 1回につき +36 単位 (I) □ : 1回につき +24 単位				
(9) 介護職員処遇改善加算		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     ※所定単位は、(1)、(8)により算定した単位数の合計                 </div>				
【I】 1月につき + 介護報酬総単位数 ×58/1000						
【II】 1月につき + 介護報酬総単位数 ×42/1000						
【III】 1月につき + 介護報酬総単位数 ×23/1000						
【IV】 1月につき + 【III】 の 90/100						
【V】 1月につき + 【III】 の 80/100						

：「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」、「特別地域介護予防訪問入浴介護加算」、「中山間地域等における小規模事業所加算」、「中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算」、「サービス提供体制強化加算」及び「介護職員処遇改善加算」は、支給限度額管理の対象外の算定項目

※ 介護職員処遇改善加算（IV）及び（V）については、別に厚生労働大臣が定める期日までの間に限り算定することができる。

#### (1) (介護予防) 訪問入浴介護費の一般原則について

- ・ 看護職員1人及び介護職員2人《予防は看護職員1人及び介護職員1人》が、訪問入浴介護を行った場合に算定する。
- ・ 人員の算定上、看護職員を介護職員として数えることができるものであること。  
(例えば、派遣する3人《予防は2人》の職員のうち2人が看護職員であっても差し支えない。)

#### (2) 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の取り扱いについて

- ・ 入浴により当該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る場合に、その主治医の意見を確認した上で、介護職員3人《予防は2人》が訪問入浴介護を行った場合は、所定単位数の100分の95に相当する単位数を算定する。
- ・ その場合には、訪問入浴介護の提供にあたる3人《予防は2人》の職員のうち、看護職員が含まれている場合であっても所定単位数に100分の95を乗じて得た単位数が算定されることには変わりがないものであること。

##### 過去の指摘事項

単に看護職員の都合がつかないということで、介護職員3人で訪問入浴介護を行っていた!

#### (3) 利用者の心身の状況等により入浴を見合わせた場合の取り扱いについて

- ・ 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、利用者の希望により清拭、部分浴(洗髪、陰部、足部等の洗浄)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。
- ・ 実際に入浴を行った場合に算定の対象となり、入浴を見合わせた場合には算定できない。

#### (4) 事業所と同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物若しくは事業所と同一の建物(以下「同一敷地内建物等」という。)に居住する利用者に対する取扱について

- ・ 同一敷地内建物等に居住する利用者(事業所における1月当たりの利用者が同一敷地内建物等に50人以上居住する建物に居住する利用者を除く。)又は事業所における1月当たりの利用者が同一の建物に20人以上居住する建物(同一敷地内建物等を除く。)に居住する利用者に対して、サービス提供を行った場合は、1回につき所定単位数の100分の90に相当する単位を算定し、事業所における1月当たりの利用者が同一敷地内建物等に50人以上居住する建物に居住する利用者に対して、サービス提供を行った場合、1回につき所定単位数の100分の85に相当する単位数を算定する。

※支給限度基準額を計算する際には、減算前の単位数を用いる。

##### 同一敷地内建物等の定義

「同一敷地内建物等」とは、当該事業所と構造上又は外形上、一体的な建築物及び同一敷地内並びに隣接する敷地(事業所と建物が道路等を挟んで設置している場合を含む。)にある建築物のうち効率的なサービス提供が可能なものをいう。

具体的には、当該建物の1階部分に事業所がある場合や、当該建物と渡り廊下で繋がっている場合など、同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物として、同一敷地内にある別棟の建築物や幅員の狭い道路を挟んで隣接する場合などが該当する。

##### 同一の建物に20人以上居住する建物(同一敷地内建物等を除く。)の定義

事業所における利用者が同一建物に20人以上居住する建物とは、同一敷地内建物等に該当するもの

以外の建物を指すものであり、当該建物に事業所の利用者が20人以上居住する場合に該当し、同一敷地内にある別棟の建物や道路を挟んで隣接する建物の利用者数は合算しない。

この場合の利用者数は、1月間(暦月)の利用者数の平均を用いる。この場合、1月間の利用者の平均は、当該月の1日ごとの該当する建物に居住する利用者の合計を、当該月の日数で除した値とする。この平均利用者数の算定に当たっては、小数点以下を切り捨てる。

- 本減算は、事業所と当該建物の位置関係により、効率的なサービス提供が可能であることを適切に評価する趣旨であることに鑑み、本減算の適用については、位置関係のみで判断しないよう留意すること。具体的には、同一敷地にあっても、広大な敷地に複数の建物が点在する場合、隣接する敷地であっても、道路や河川などで敷地が隔てられており、横断するために迂回しなければならない場合は減算に該当しない。
- 同一敷地内建物、同一の建物に20人以上居住する建物(同一敷地内建物等を除く)のいずれの場合においても、同一の建物については、当該建築物の管理、運営法人が事業所を運営する事業者と異なる場合でも該当する。
- 同一敷地内建物に50人以上居住する建物の定義  
同一敷地内建物等のうち、当該同一敷地内建物等における当該事業所の利用者が50人以上居住する建物の利用者全員に適用される。この場合の利用者数は、1月間(暦月)の利用者数の平均を用いる。この場合、1月間の利用者の平均は、当該月の1日ごとの該当する建物に居住する利用者の合計を、当該月の日数で除した値とする。この平均利用者数の算定に当たっては、小数点以下を切り捨てる。

#### (5) 特別地域加算について

- 厚生労働大臣が定める地域に事業所(利用者宅ではない)が所在する事業者がサービスを提供する場合に、1回につき所定単位数の100分の15に相当する単位数を加算する。この加算は、支給限度額管理の対象外である。
- 山梨県で特別地域加算の対象となる地域は、別添資料2「報酬評価の対象となる地域指定」のとおり。

#### (6) 中山間地域等の小規模事業所加算について

- 厚生労働大臣が定める地域に事業所(利用者宅ではない)が所在し、かつ、厚生労働大臣が定める施設基準に適合する事業者がサービスを提供する場合に、1回につき所定単位数の100分の10に相当する単位数を加算する。この加算は、支給限度額管理の対象外である。
  - ①地域：山梨県で加算の対象となる中山間地域は、別添資料2「報酬評価の対象となる地域指定」のとおり。
  - ②規模：加算の対象となる小規模事業所の施設基準は、1月当たり延訪問回数が20回以下《予防は5回以下》であること。

##### ※ 延訪問回数の算定方法

- a. 【原則】前年度4月～2月の一月当たりの平均延訪問回数により算定
  - b. 【例外】前年度の実績が六月に満たない場合(事業を開始・再開した事業所を含む)
    - 直近三月における一月当たりの平均延訪問回数により算定
- ※新たに事業を開始し、又は再開した事業者については、4月日以降届出が可能となる。  
☆平均延訪問回数は毎月記録し所定回数を上回った場合は直ちに届出書を提出すること。

(例) 平成20年12月～21年2月の実績が基準に適合するとして、平成21年4月から加算の算定をするため3月に届出を行ったが、平成21年1月～3月の実績が基準を満たさなくなった場合は、事実が発生した日から加算の算定は行わないこととなるため、平成21年4月分の算定はできない。

※ 中山間地域等における小規模事業所加算確認表は、毎年3月（6ヶ月未満の事業所は随時）に事業所の責任のもと確認作業を実施して下さい。

その上で、届出内容に変更がある場合は、速やかに介護給付費算定届出書を提出してください。

#### (7) 中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算について

- 厚生労働大臣が定める地域に居住している利用者に対して、**通常の実施地域を越えて**サービスを提供する場合に、1回につき所定単位数の100分の5に相当する単位数を加算する。この加算は、支給限度額管理の対象外である。
- 山梨県で加算の対象となる地域は、別添資料2「報酬評価の対象となる地域指定」のとおり。  
※特別地域又は中山間地域の加算対象となる地域が対象
- 当該加算を算定する場合は、通常の実施地域を越えてサービスを提供する場合に受けることが可能な「交通費」の支払いを受けることはできない。

参考：平成21年4月改定関係Q&A (Vol.1) 問11、13  
⇒ 「6 Q&A (1)」(P.19)を参照

#### (8) サービス提供体制強化加算について

- 厚生労働大臣が定める基準に適合するものとして都道府県知事に届け出た事業者が、サービス提供を行った場合は、1回につき次のいずれかの所定単位数を加算する。
  - (1) サービス提供体制強化加算（I）イ 36単位
  - (2) サービス提供体制強化加算（I）ロ 24単位
- 基準の内容について
  - (1) サービス提供体制強化加算（I）イ  
次の①～④のいずれにも該当すること。
    - ① 事業所のすべての従業者に対し、従業者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い研修（外部における研修を含む。）を実施又は実施を予定していること。

※「研修計画」について

- 事業所におけるサービス従事者の資質向上のための研修内容の全体像と当該研修実施のための勤務体制の確保を定め、
- 従業者について個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた計画を策定すること。

参考：平成21年4月改定関係Q&A (Vol.1) 問3  
⇒ 「6 Q&A (1)」(P.17)を参照

- ② 利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は事業所の従業者の技術指導を目的とした会議を定期的を開催すること。



※ 会議の開催について

- ・事業所においてサービス提供に当たる従業員のすべてが参加するものであること。
- ・実施に当たっては、全員が一堂に会して開催する必要はなく、いくつかのグループ別に分かれての開催で差し支えない。
- ・会議の開催状況の概要を記録すること。
- ・「定期的」とは、概ね一月に一回以上であること。

※ 「利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項」について

- ・少なくとも次に掲げる事項について、その変化の動向を含め記載すること。
- ・利用者のADLや意欲
- ・利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要望
- ・家族を含む環境
- ・前回のサービス提供時の状況
- ・その他サービス提供に当たって必要な事項

③ 事業所のすべての従業員に対し、健康診断等を定期的実施すること。

※ 労働安全衛生法により定期に実施することが義務付けられた「常時使用する労働者」に該当しない従業員も含めて、少なくとも一年以内ごとに一回、事業主の費用負担により実施すること。

☆ 新たに加算を算定しようとする場合にあっては、一年以内に実施されることが計画されていることをもって足りるものとする。

参考：平成21年4月改定関係Q&A (Vol.1) 問4  
⇒ 「6 Q&A (1)」(P.17) を参照

④ 事業所の介護職員総数のうち、介護福祉士の占める割合が100分の40以上、又は介護福祉士、実務者研修修了者及び旧介護職員基礎研修修了者の占める割合が100分の60以上であること。

(2) サービス提供体制強化加算 (I) □

① (1) サービス提供体制強化加算 (I) イの①～③のいずれにも該当すること。

② 事業所の介護職員総数のうち、介護福祉士の占める割合が100分の30以上、又は介護福祉士、実務者研修修了者及び旧介護職員基礎研修修了者の占める割合が100分の50以上であること。

※ 職員割合の算定方法について

a. 【原則】 常勤換算方法により算出した前年度4月～2月の平均とする。

b. 【例外】 前年度の実績が六月に満たない事業所（事業を開始・再開した場合を含む）

→ 届出日の属する月の前三月について、常勤換算方法により算出した平均とする

☆ 割合は毎月記録し所定割合を下回った場合は直ちに届出書を提出すること

(例) 平成20年12月～21年2月の実績が基準に適合するとして、平成21年4月から加算の算定をするため3月に届出を行ったが、平成21年1月～3月の実績が基準を下回った場合は、事実が発生した日から加算の算定は行わないこととなるため、平成21年4月分の算定はできない。

参考：平成21年4月改定関係Q&A (Vol.1) 問10  
⇒ 「6 Q&A (1)」(P.18) を参照

(9) 介護職員処遇改善加算について（参考：集団指導資料（共通事項） 介護職員処遇改善加算について）

○ 介護職員処遇改善加算

- ・厚生労働大臣が定める基準に適合している介護職員の賃金の改善等を実施しているものとして都道府県知事に届け出た事業者が、利用者に対しサービス提供を行った場合に算定する。

介護職員処遇改善加算 (I)

介護報酬総単位数×58/1000

介護職員処遇改善加算（Ⅱ）	介護報酬総単位数×42／1000
介護職員処遇改善加算（Ⅲ）	介護報酬総単位数×23／1000
介護職員処遇改善加算（Ⅳ）	介護職員処遇改善加算（Ⅲ）×90／100
介護職員処遇改善加算（Ⅴ）	介護職員処遇改善加算（Ⅲ）×80／100

- ・ 基準に掲げる区分に従い、令和3年3月31日迄の間において加算する。（Ⅳ）及び（Ⅴ）については、別に厚生労働大臣が定める期日までの間において加算する。

#### ○介護職員等特定処遇改善加算（新設、令和元年10月1日～）

- ・ 厚生労働大臣が定める基準に適合している介護職員等の賃金の改善等を実施しているものとして都道府県知事に届け出た事業者が、利用者に対し訪問入浴のサービス提供を行った場合に算定する。

介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ）	介護報酬総単位数×21／1000
介護職員等特定処遇改善加算（Ⅱ）	介護報酬総単位数×15／1000

#### (10) サービス種類相互の算定関係について

- ・ 利用者が以下のサービスを受けている間は、原則として（介護予防）訪問入浴介護費は算定しない。
  - ①（介護予防）短期入所生活介護
  - ②（介護予防）短期入所療養介護
  - ③（介護予防）特定施設入居者生活介護
  - ④（介護予防）小規模多機能型居宅介護
  - ⑤（介護予防）認知症対応型共同生活介護
  - ⑥ 地域密着型特定施設入居者生活介護
  - ⑦ 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
  - ⑧ 複合型サービス

#### (11) 訪問入浴介護サービスの行われる利用者の居宅について

- ・ 介護保険法第8条（及び第8条の2）の定義上、要介護者（要支援者）の居宅において行われるものとされており、要介護者（要支援者）の居宅以外で行われるものは、算定できない。

※ 介護保険法において訪問入浴介護の提供ができるものとして扱われる施設（ただし、これらの施設が特定施設入居者生活介護の指定を受けている場合は、原則として訪問入浴介護の対象とならない。）

- ① 老人福祉法第20条の4に規定する 養護老人ホーム
- ② 老人福祉法第20条の6に規定する 軽費老人ホーム
- ③ 老人福祉法第29条第1項に規定する 有料老人ホーム

（老人福祉施設、認知症対応型老人共同生活援助事業を行う住居その他厚生労働省令で定める施設でないもの）

## 6 Q&A

### (1) 介護報酬関係Q&A

○サービス提供体制強化加算

(平成21年4月改定関係Q&A抜粋)

(問3) 特定事業所加算及びサービス提供体制強化加算の要件のうち、計画的な研修の実施に係る要件の留意事項を示されたい。

(答)

訪問介護員等(訪問入浴介護従業者等を含む。以下問3及び問4において同じ。)ごとに研修計画を策定されることとしているが、当該計画の期間については定めていないため、当該訪問介護員等の技能や経験に応じた適切な期間を設定する等、柔軟な計画策定をされたい。

また、計画の策定については、全体像に加えて、訪問介護員等ごとに策定することとされているが、この訪問介護員等ごとの計画については、職責、経験年数、勤続年数、所有資格及び本人の意向等に応じ、職員をグループ分けして作成することも差し支えない。

なお、計画については、すべての訪問介護員等が概ね1年の間に1回以上、なんらかの研修を実施できるよう策定すること。

(問4) 特定事業所加算及びサービス提供体制強化加算の要件のうち、定期的な健康診断の実施に係る要件の留意事項を示されたい。

(答)

本要件においては、労働安全衛生法により定期的に健康診断を実施することが義務づけられた「常時使用する労働者」に該当しない訪問介護員等を含めた、すべての訪問介護員等に対して、1年以内ごとに1回、定期的に医師による健康診断を、事業所の負担により実施することとしている。

また、「常時使用する労働者」に該当しない訪問介護員等に対する健康診断については、労働安全衛生法における取扱いと同様、訪問介護員等が事業者の実施する健康診断を本人の都合で受診しない場合については、他の医師による健康診断(他の事業所が実施した健康診断を含む。)を受診し、その者が当該健康診断の結果を証明する書面を提出したときは、健康診断の項目を省略できるほか、費用については本人負担としても差し支えない(この取扱いについては、高齢者の医療の確保に関する法律により保険者が行う特定健康診査については、同法第21条により労働安全衛生法における健康診断が優先されることが定められているが、「常時使用する労働者」に該当しない訪問介護員等については、同条の適用はないことから、同様の取扱いとして差し支えない。)

(問5) 同一法人内であれば、異なるサービス事業所(施設)における勤続年数や異なる業種(直接処遇職種)における勤続年数も通算できるのか。さらに、事業所間の出向や事業の承継時にも通算できるのか。

また、理事長が同じであるなど同一グループの法人同士である場合にも通算できるのか。

(答)

同一法人であれば、異なるサービスの事業所での勤続年数や異なる職種(直接処遇を行う職種に限る。)における勤続年数については通算することができる。また、事業所の合併又は別法人による事業の承継の場合であって、当該施設・事業所の職員に変更がないなど、事業所が実質的に継続して運営

していると認められる場合には、勤続年数を通算することができる。

ただし、グループ法人については、たとえ理事長等が同じであったとしても、通算はできない。

(問6) 産休や病欠している期間は含めないと考えるのか。

(答)

産休や介護休業、育児休業期間中は雇用関係が継続していることから、勤続年数に含めることができる。

(問7) EPAで研修に来ている者も当該加算の対象に含まれるのか。

(答)

人員配置基準においても含めていないことから、当該加算においても対象として含まない。

(問10) 「届出日の属する月の前三月について、常勤換算方法により算出した平均を用いる」こととされている平成21年度の1年間及び平成22年度以降の前年度の実績が6月に満たない事業所について、体制届出後に、算定要件を下回った場合はどう取扱うか。

(答)

サービス提供体制強化加算に係る体制の届出に当たっては、老企第36号等において以下のように規定されているところであり、これに従った取扱いとされたい。

「事業所の体制について加算等が算定されなくなる状況が生じた場合又は加算等が算定されなくなることが明らか場合は、速やかにその旨を届出させることとする。なお、この場合は、加算等が算定されなくなった事実が発生した日から加算等の算定を行わないものとする。」

具体的には、平成21年4月に算定するためには、平成20年12月から平成21年2月までの実績に基づいて3月に届出を行うが、その後平成21年1月から3月までの実績が基準を下回っていた場合は、その事実が発生した日から加算の算定は行わないこととなるため、平成21年4月分の算定はできない取扱いとなる。

(平成27年4月改定関係Q&A抜粋)

(問63) サービス提供体制強化加算の新区分の取得に当たって、職員の割合については、これまでと同様に、1年以上の運営実績がある場合、常勤換算方法により算出した前年度の平均(3月分を除く。)をもって、運営実績が6月に満たない事業所(新たに事業を開始した事業所又は事業を再開した事業所)の場合は、4月目以降に、前3月分の実績をもって取得可能となるということでのいいのか。

(答)

貴見のとおり。

なお、これまでと同様に、運営実績が6月に満たない場合の届出にあっては、届出を行った月以降においても、毎月所定の割合を維持しなければならず、その割合については毎月記録する必要がある。

(問64) サービス提供体制強化加算(Ⅰ)イとサービス提供体制強化加算(Ⅰ)ロは同時に取得することは可能か。不可である場合は、サービス提供体制強化加算(Ⅰ)イを取得していた事業所が、実地指導等によって、介護福祉士の割合が60%を下回っていたことが判明した場合は、全額返還となるのか。

(答)

サービス提供体制強化加算(Ⅰ)イとサービス提供体制強化加算(Ⅰ)ロを同時に取得することはできない。

また、実地指導等によって、サービス提供体制強化加算(Ⅰ)イの算定要件を満たさないことが判明した場合、都道府県知事等は、支給された加算の一部又は全部を返還させることが可能となっている。

なお、サービス提供体制強化加算(Ⅰ)イの算定要件を満たしていないが、サービス提供体制強化加算(Ⅰ)ロの算定要件を満たしている場合には、後者の加算を取得するための届出が可能であり、サービス提供体制強化加算(Ⅰ)イの返還等と併せて、後者の加算を取得するための届出を行うことが可能である。

## ○その他加算について

(問11) 特別地域加算(15%)と中山間地域等に居住するものへのサービス提供加算(5%)、又は、中山間地域等における小規模事業所加算(10%)と中山間地域等に居住するものへのサービス提供加算(5%)を同時に算定することは可能か。

(答)

特別地域加算対象地域又は中山間地域等における小規模事業所加算対象地域にある事業所が通常の実地実施地域を越えて別の中山間地域等に居住する利用者にサービスを提供する場合にあっては、算定可能である。

(問13) 月の途中において、転居等により中山間地域等かつ通常の実地実施地域内からそれ以外の地域(又はその逆)に居住地が変わった場合、実際に中山間地域等かつ通常の実地実施地域外に居住している期間のサービス提供分のみ加算の対象となるのか。あるいは、当該月の全てのサービス提供分が加算の対象となるのか。

(答)

該当期間のサービス提供分のみ加算の対象となる。

## ○介護職員処遇改善加算について

介護職員処遇改善加算に係るQ&Aについては、共通事項資料「介護職員処遇改善加算について」を参照のこと。

## ○集合住宅減算について

集合住宅減算に係るQ&Aについては、別添「平成27年度介護報酬改定に関するQ&A」(p22～)及び別添「平成30年度介護報酬改定に関するQ&A」(p25～)を参照のこと。

## (2) その他のQ&A

Q1 サービス利用提供前の健康診断(費用負担とサービス提供拒否)(平成13年3月28日 Q&A IIの1)

(問) サービスを提供する前に利用申込者に対し、健康診断を受けるように求めることはできるか。また健康診断書作成にかかる費用の負担はどのように取り扱うべきか。(訪問介護、訪問入浴介護、通所介護)

(答)

訪問介護、訪問入浴介護、通所介護については通常相当期間以上にわたって、集団的な生活を送るサービスではないことから、必ずしも健康診断書の提出等による事前の健康状態の把握が不可欠であるとは言えないが、サービス担当学会議における情報の共有や居宅療養管理指導による主治医からの情報提供等によっても健康状態の把握ができない場所に事業所として利用申込者に健康診断書の提出を求めることは可能であり、その費用の負担については利用申込者とサービス提供事業者との協議によるものとする。

しかし、そうした求めに利用申込者が応じない場合であっても、一般的にはサービス提供拒否の正当な事由に該当するものではないと考えられる。

Q2 訪問入浴介護と訪問介護の同時利用(必要が認められる場合)(平成15年6月30日 Q&A 問3)

(問) 同一利用者が同一時間帯に訪問入浴介護と訪問介護を利用できるか。

(答)

利用者は同一時間帯にひとつの訪問サービスを利用することを原則としている。ただし、例えば、家庭の浴槽で全身入浴の介助をする場合など、訪問介護と訪問看護、又は訪問介護と訪問リハビリテーションを、同一利用者が同一時間帯に利用する場合は、利用者の心身の状況や介護の内容に応じて、同一時間帯に利用することが介護のために必要があると認められる場合に限り、それぞれのサービスについてそれぞれの所定単位数が算定される。

訪問入浴介護は看護職員1人と介護職員2名の3人体制による入浴介助を基本としており、当該訪問入浴介護事業者とは別の訪問介護員等が同一時間帯に同一利用者に対して入浴その他の介助を行った場合には別に訪問介護費を算定できない。

●平成27年度介護報酬改定に関する関係Q&A（平成27年4月1日）  
について【介護保険最新情報 Vol.454より抜粋】

**【全サービス共通】**

○ 常勤要件について

問1

各加算の算定要件で「常勤」の有資格者の配置が求められている場合、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。）の所定労働時間の短縮措置の対象者について常勤の従業者が勤務すべき時間数を30時間としているときは、当該対象者については30時間勤務することで「常勤」として取り扱って良いか。

(答)

そのような取扱いで差し支えない。

問2

育児・介護休業法の所定労働時間の短縮措置の対象者がいる場合、常勤換算方法による人員要件についてはどのように計算すれば良いか。

(答)

常勤換算方法については、従前どおり「当該事業所の従業者の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数（32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）で除することにより、当該事業所の従業者の員数を常勤の従業者の員数に換算する方法」であり、その計算に当たっては、育児・介護休業法の所定労働時間の短縮措置の対象者の有無は問題にはならない。

問3

各事業所の「管理者」についても、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の適用対象となるのか。

(答)

労働基準法第41条第2号に定める管理監督者については、労働時間等に関する規定が適用除外されていることから、「管理者」が労働基準法第41条第2号に定める管理監督者に該当する場合は、所定労働時間の短縮措置を講じなくてもよい。

なお、労働基準法第41条第2号に定める管理監督者については、同法の解釈として、労働条件の決定その他労務管理について経営者と一体的な立場にある者の意であり、名称にとらわれず、実態に即して判断すべきであるとされている。このため、職場で「管理職」として取り扱われている者であっても、同号の管理監督者に当たらない場合には、所定労働時間の短縮措置を講じなければならない。

また、同号の管理監督者であっても、育児・介護休業法第23条第1項の措置とは別に、同項の所定労働時間の短縮措置に準じた制度を導入することは可能であり、こうした者の仕事と子育ての両立を図る観点からは、むしろ望ましいものである。

## ○ 地域区分

問4

地域区分の変更については、システムへの対応は、一括で行われると思うが、各事業所から地域区分の変更のみの届出は不要か。

(答)

平成24年度介護報酬改定と同様、介護給付費算定に係る体制状況一覧については、その内容に変更がある場合は届出が必要になるが、地域区分については該当する地域に所在する事業所全てが変更になるもののため、指定権者において対応可能であれば届出は必要ない。

## 【訪問系サービス関係共通事項】

### ○ 集合住宅減算について

問5

月の途中で、集合住宅減算の適用を受ける建物に入居した又は当該建物から退居した場合、月の全てのサービス提供部分が減算の対象となるのか。

(答)

集合住宅減算については、利用者が減算対象となる建物に入居した日から退居した日までの間に受けたサービスについてのみ減算の対象となる。

月の定額報酬であるサービスのうち、介護予防訪問介護費、夜間対応型訪問介護費(Ⅱ)及び定期巡回・随時対応型訪問介護看護費については、利用者が減算対象となる建物に居住する月があるサービスに係る報酬(日割り計算が行われる場合は日割り後の額)について減算の対象となる。

なお、夜間対応型訪問介護費(Ⅰ)の基本夜間対応型訪問介護費については減算の対象とならない。また、(介護予防)小規模多機能型居宅介護費及び看護小規模多機能型居宅介護費については利用者の居所に応じた基本報酬を算定する。

※ 平成24年度報酬改定Q&A(vol.1)(平成24年3月16日)訪問系サービス関係共通事項の問1は削除する。

問6

集合住宅減算について、「同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物」であっても「サービス提供の効率化につながらない場合には、減算を適用すべきではないこ



と」とされているが、具体的にはどのような範囲を想定しているのか。

(答)

集合住宅減算は、訪問系サービス（居宅療養管理指導を除く）について、例えば、集合住宅の1階部分に事業所がある場合など、事業所と同一建物に居住する利用者を訪問する場合には、地域に点在する利用者を訪問する場合と比べて、移動等の労力（移動時間）が軽減されることから、このことを適正に評価するために行うものである。

従来の仕組みでは、事業所と集合住宅（養護老人ホーム、軽費老人ホーム、有料老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅に限る。以下同じ。）が一体的な建築物に限り減算対象としていたところである。

今般の見直しでは、事業所と同一建物の利用者を訪問する場合と同様の移動時間により訪問できるものについては同様に評価することとし、「同一敷地内にある別棟の集合住宅」、「隣接する敷地にある集合住宅」、「道路等を挟んで隣接する敷地にある集合住宅」のうち、事業所と同一建物の利用者を訪問する場合と同様に移動時間が軽減されるものについては、新たに、減算対象とすることとしたものである。

このようなことから、例えば、以下のケースのように、事業所と同一建物の利用者を訪問する場合とは移動時間が明らかに異なるものについては、減算対象とはならないものと考えている。

- ・ 広大な敷地に複数の建物が点在するもの（例えば、UR（独立行政法人都市再生機構）などの大規模団地や、敷地に沿って複数のバス停留所があるような規模の敷地）
- ・ 幹線道路や河川などにより敷地が隔てられており、訪問するために迂回しなければならないもの

問7

「同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物」に該当するもの以外の集合住宅に居住する利用者に対し訪問する場合、利用者が1月あたり20人以上の場合減算の対象となるが、算定月の前月の実績で減算の有無を判断することとなるのか。

(答)

算定月の実績で判断することとなる。

問8

「同一建物に居住する利用者が1月あたり20人以上である場合の利用者数」とは、どのような者の数を指すのか。

(答)

この場合の利用者数とは、当該指定訪問介護事業所とサービス提供契約のある利用者のうち、該当する建物に居住する者の数をいう。（サービス提供契約はあるが、当該月において、訪問介護費の算定がなかった者を除く。）

問 1 1

集合住宅減算について、サービス提供事業所と建物を運営する法人がそれぞれ異なる法人である場合にはどのような取扱いとなるのか。

(答)

サービス提供事業所と建物を運営する法人が異なる場合も減算対象となる。

- 平成30年度介護報酬改定に関する関係Q&A（平成30年3月22日）  
について【介護保険最新情報 Vol.629より抜粋】

**【訪問系サービス関係共通事項】**

- 事業所と同一建物の利用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の減算（集合住宅減算）

問2

集合住宅減算についてはどのように算定するのか。

(答)

集合住宅減算の対象となるサービスコードの所定単位数の合計に対して減算率を掛けて算定をすること。

なお、区分支給限度基準額を超える場合、区分支給限度基準額の管理に際して、区分支給限度基準額の超過分に同一建物減算を充てることは出来ないものとする。



10%減算



15%減算



減算なし

事業所と建物が幅員の広い道路に隔てられている場合



利用者20人未満



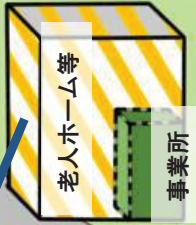
一般住宅



老人ホーム等



利用者50人以上



老人ホーム等

事業所

事業所と住宅が同一建物に併設されている場合



利用者20人以上

当該事業所の利用者が20人以上いる場合



利用者15人



利用者10人

事業所と建物が隣接するに敷地に併設されている場合

同一敷地内にある建物の利用者数を合計すると20人以上になる場合

事業所と建物が隣接するに敷地に併設され、当該事業所の利用者が50人以上いる場合

## 7 変更の届出等の手続きについて

訪問入浴介護事業者、介護予防訪問入浴介護事業者は、介護保険法に定める事項等の変更、若しくは事業の廃止、休止又は再開をしたときは、その旨を知事に届け出なければなりません。

(各様式については、各保健福祉事務所 長寿介護課のホームページにあります。)

### (1) 届出を要する事項の変更の届出

#### 【届出を要する事項及び添付書類等】

変更届提出書類一覧(チェック用)に記載する訪問入浴に記載する書類が必要になります。  
提出書類以外にも必要に応じて追加で書類の提出を求めることがあります。

#### 【届出の時期】

変更があったときから10日以内

#### 【届出部数】

1部

#### 【届出先】

各保健福祉事務所 長寿介護課

#### 【注意事項】

備品・設備についての提出漏れが見受けられますのでご注意ください。

### (2) 居宅サービス費・介護予防サービス費の請求に関する事項の変更の届出

#### 【届出を要する事項】

① 他該当する体制等	a 特別地域加算 b 中山間地域等における小規模事業所加算(地域に関する状況) c 中山間地域等における小規模事業所加算(規模に関する状況) d サービス提供体制強化加算 e 介護職員処遇改善加算
② 割引	

#### 【提出書類】

- ・介護給付費算定に係る体制等に関する届出書<指定事業者用> (別紙2)
- ・介護給付費算定体制等一覧表 (別紙1、別紙1-2)

～ 以下は、該当事項に応じて適宜必要な書類 ～

- ・中山間地域等における小規模事業所加算(規模に関する状況)確認表
- ・サービス提供体制強化加算に関する届出書 (別紙12)
- ・サービス提供体制強化加算要件確認表①
- ・指定居宅サービス事業者等による介護給付費の割引に係る割引率の設定について(別紙5)
- ・その他必要書類

#### 【届出の時期】

加算等を行う月の前月の15日以前(詳細は、下記留意事項を参照してください。)

#### 【届出部数】

1部

## 【届出先】

各保健福祉事務所 長寿介護課

### ※ 届出に当たっての留意事項

#### ① 届出に係る加算等の算定の開始時期

届け出に係る加算等のうち算定される単位数が増えるものについては、適正な支給限度額管理のため、利用者や居宅介護支援事業者の対する周知期間を確保する観点から、届出が毎月15日以前になされた場合には翌月から、16日以降になされた場合には翌々月から、算定を開始することとなります。

#### ② 加算等が算定されなくなる場合の届出の取扱い

事業所の体制について加算等が算定されなくなる状況が生じた場合又は加算等が算定されなくなることが明らかなる場合には、速やかにその旨の届出をしてください。

また、加算等が算定されなくなった事実が発生した日から加算等の算定を行わないものとし、この場合に、届出を行わず、当該算定について請求を行った場合には、不正請求となり、支払われた介護給付費は不当利得となり、返還措置を講ずることとなりますので注意してください。

※ 居宅サービス費・介護予防サービス費の請求に関する事項の変更により、運営規程等の届出事項が変更となる場合は、そちらの変更も必要となりますので、あわせて提出してください。

## (3) 事業の再開の届出

### 【提出書類】

- ・ 再開届出書 (第3の2号様式)
- ・ 付表2
- ・ 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 (参考様式1)
- ・ その他必要書類

### 【届出の時期】

再開したときから10日以内

### 【届出部数】

1部

### 【届出先】

各保健福祉事務所 長寿介護課

## (4) 事業の廃止・休止の届出

### 【提出書類】

- ① 廃止
  - ・ 廃止届出書 (第4号様式)
- ② 休止
  - ・ 休止届出書 (第4号様式)

### 【届出の時期】

廃止又は休止する日の一月前まで

### 【届出部数】

1部

【届出先】

各保健福祉事務所 長寿介護課

補足

※ 指定更新申請の注意点

○6年毎に更新しなければならない。

○休止中は更新できない。

(更新する場合は、期限が切れる前に再開する必要がある。)

○更新予定日(有効期限満了日の翌日)の14日前までに申請書類を提出すること。

## 変更届出提出書類一覧(チェック用)

訪介:訪問介護、入浴:訪問入浴、訪看:訪問看護、訪リ:訪問リハ、療養:居宅療養、通介:通所介護、通り:通所リハ、貸与:福祉用具貸与、販売:福祉用具販売  
 △:みなし事業所は提出不要

変更届出が必要な事項	届出対象サービス									提出書類		様式	備考
	訪介	入浴	訪看	訪リ	療養	通介	通り	貸与	販売	確認	書類名 (※印については変更の時のみ)		
変更届出共通	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	変更届出書	第3号様式	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	付表	サービス毎	
事業所(施設)の名称	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	運営規程 (□新・□旧)	—	変更箇所を明示
事業所(施設)の所在地	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	運営規程 (□新・□旧)	—	変更箇所を明示
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	土地・建物登記簿謄本(原本)、賃貸借契約書等	—	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	平面図・位置図	—	
申請者の名称・ 主たる事務所の所在地	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	登記簿謄本(原本)※	—	みなし事業所は提出不要
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	運営規程 (□新・□旧)	—	変更箇所を明示
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	業務管理体制に係る届出書(変更)	第2号様式	みなし事業所は提出不要
代表者(開設者)の氏名、生年月日 及び住所	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	誓約書	参考様式6	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	登記簿謄本(原本)	—	みなし事業所は提出不要
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	業務管理体制に係る届出書(変更)	第2号様式	みなし事業所は提出不要
登記事項証明書・条例等 (当該事業に関するもの)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	登記簿謄本(原本)※	—	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	条例※ (□新・□旧)	—	変更箇所を明示
事業所(施設)の建物の構造 専用区画等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	平面図 (□新・□旧)	—	変更箇所を明示
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	設備・備品一覧表	参考様式3	
備品	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	設備・備品一覧表	参考様式3	
事業所(施設)の管理者の氏名、生年月日 及び住所	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	参考様式1	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	誓約書	参考様式6	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	資格証		
サービス提供責任者の氏名、生年月日 住所及び経歴	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	サービス提供責任者経歴書(資格証提出の場合は不要)	参考様式9	減員は不要
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	資格証		減員は不要
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	参考様式1	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	サービス提供責任者配置人数確認表	参考様式1-1	
運営規程	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	運営規程 (□新・□旧)		変更箇所を明示	
営業日、営業時間に変更のある場合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	参考様式1		
宿泊サービスの実施内容に変更のある場合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	宿泊サービス実施に関する変更届出書	別添様式		
協力医療機関(病院) 協力歯科医療機関	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	契約書		変更箇所を明示
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	運営規程 (□新・□旧)		
事業所の種別	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	事業所の種別がわかる書類		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	別紙2 別紙1、1-2	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	運営規程 (□新・□旧)		変更箇所を明示
提供する居宅療養管理指導の種類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	参考様式1	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	資格証		
利用者、入所者又は入院患者の定員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	運営規程 (□新・□旧)		変更箇所を明示
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	参考様式1	
福祉用具の保管・消毒方法 (委託の場合は、委託先の状況)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	契約書		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	消毒保管手順書		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	運営規程 (□新・□旧)		変更箇所を明示



老人福祉法の届出が必要な事項	届出対象サービス									提出書類		様式	備考
	訪介	入浴	訪看	訪リ	療養	通介	通リ	貸与	販売	確認	書類名		
事業所(施設)の名称											<input type="checkbox"/> 老人居宅生活支援事業 変更届 又は 老人デイサービスセンター変更届	第1号様式の3 第3号様式の2	<b>【通所介護について】</b> 特別養護老人ホーム等に併設し、当該施設の食堂・機能訓練室・静養室・浴室を共用する場合 →「老人居宅生活支援事業」  それ以外 →「老人デイサービスセンター」
事業所(施設)の所在地													
主たる事務所の所在地、法人の名称													
代表者(開設者)の氏名、生年月日並びに住所及び職名	○												
定款・寄附行為 及びその登記事項証明書・条例等(当該事業に関するもの)									○				
事業所(施設)の管理者の氏名及び住所													
サービス提供責任者の氏名及び住所													
運営規程													

その他	届出対象サービス									提出書類		様式	備考
	訪介	入浴	訪看	訪リ	療養	通介	通リ	貸与	販売	確認	書類名		
変更後10日を過ぎでの届出	○	○	○	○	○	○	○	○	○	<input type="checkbox"/>	遅延理由書		申請者の押印のあるもの
市町村を跨る所在地変更(№2の届出)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	<input type="checkbox"/>	新たな事業所番号の付与		

## 【訪問入浴】介護給付費算定に係る届出 提出書類一覧(チェック用)

### 1 各加算に共通して提出が必要な書類

番号	確認	提出書類	提出時の留意事項 (詳細は、報酬基準・各様式備考等を確認)	様式
1	<input type="checkbox"/>	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書		別紙2
2	<input type="checkbox"/>	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表		別紙1、別紙1-2

### 2 加算ごとに提出が必要な書類(以下に記載の無い加算等については、上記1のみの提出で可)

番号	確認	提出書類	提出時の留意事項 (詳細は、報酬基準・各様式備考等を確認)	様式
<b>サービス提供体制強化加算(Ⅰ)イ・(Ⅰ)ロ</b>				
1	<input type="checkbox"/>	サービス提供体制強化加算に関する届出書		別紙12
2	<input type="checkbox"/>	サービス提供体制強化加算要件確認表①(介護福祉士等の割合の要件)	小数点2以下の切捨て処理に注意すること	HPに別途様式掲載
3	<input type="checkbox"/>	資格証・研修修了証(写):介護福祉士・実務者研修修了者・基礎研修課程修了者		
4	<input type="checkbox"/>	研修計画		
5	<input type="checkbox"/>	会議録	原則PCにより作成されたもの	
6	<input type="checkbox"/>	就業規則・健康診断のお知らせ等	定期的な健康診断の実施のあることがわかる資料	
<b>中山間地域等における小規模事業所加算</b>				
1	<input type="checkbox"/>	中山間地域等における小規模事業所加算(規模に関する状況)確認表		HPに別途様式掲載
<b>介護職員処遇改善加算</b>				
1	<input type="checkbox"/>	計画書、就業規則、労働保険に加入していることがわかる書類等		健康長寿推進課HP参照

## 指定更新申請、再開・休止・廃止届に係る提出書類一覧(チェック用)

※△:みなし事業所は提出不要

番号	確認	提出書類	訪問 介護	訪問 入浴 (予防)	訪問 看護 (予防)	訪問 リハ (予防)	居宅 療養 (予防)	通所 介護	通所 リハ (予防)	用具 貸与 (予防)	用具 販売 (予防)	様式
<b>指定更新</b>												
1	<input type="checkbox"/>	指定更新申請書	○	○	○	△	△	○	△	○	○	第1号様式の3
2	<input type="checkbox"/>	付表	○	○	○	△	△	○	△	○	○	各サービスに応じたもの
3	<input type="checkbox"/>	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	○	○	○	△	△	○	△	○	○	参考様式1
4	<input type="checkbox"/>	サービス提供責任者配置人数確認表	○									参考様式1-1
5	<input type="checkbox"/>	誓約書	○	○	○	△	△	○	△	○	○	参考様式6
6	<input type="checkbox"/>	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	○	○	○	△	△	○	△	○		別紙1、1-2
<b>再開</b>												
1	<input type="checkbox"/>	再開届出書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	第3号の2様式
2	<input type="checkbox"/>	付表	○	○	○	○	○	○	○	○	○	各サービスに応じたもの
3	<input type="checkbox"/>	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	○	○	○	○	○	○	○	○	○	参考様式1
4	<input type="checkbox"/>	サービス提供責任者配置人数確認表	○									参考様式1-1
5	<input type="checkbox"/>	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	○	○	○	○	○	○	○	○	○	別紙1、1-2
6	<input type="checkbox"/>	事業所規模確認表(算定区分確認表)						○	○			HPに別途様式掲載
7	<input type="checkbox"/>	加算ごとに必要となる各種添付書類	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
<b>休止・廃止</b>												
1	<input type="checkbox"/>	廃止・休止届出書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	第4号様式

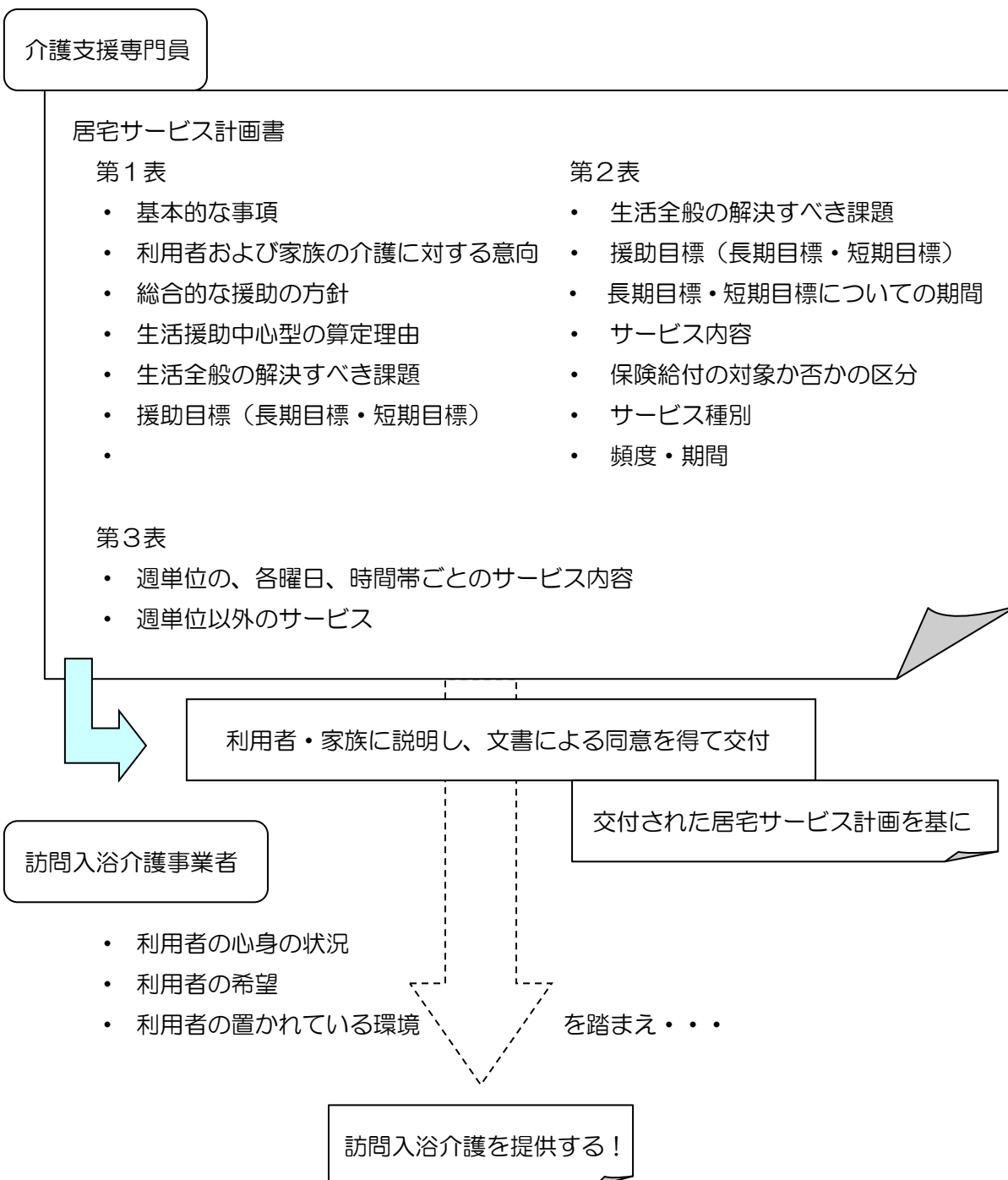
○居宅サービス計画に基づくサービスの提供

山梨県指定居宅サービス等の事業に関する基準等を定める条例

平成24年12月27日 山梨県条例第58号

条例第58条（準用第16条）

指定訪問入浴介護事業者は、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入浴介護を提供しなければならない。





報酬評価の対象となる地域指定

平成31年4月1日現在

法務名	特別地域加算対象地域		特定農山村法	通称法	豪雪法	刃地法
	山村振興法	厚生労働大臣が別に定める地域				
甲府市		古閑町、楸町	古閑町、楸町	古閑町、楸町		古閑町・楸町
富士吉田市		全域	全域			大平
都留市		室、盛里				
山梨市		牧丘町西原中、牧丘町牧平、牧丘町北原、三富(全域)	牧丘町(全域)、三富(全域)	牧丘町(全域)、三富(全域)		牧丘町北原(塩平)、牧丘町牧平(赤芝・藤立)、三富川浦(雷)、三富徳和(徳和)
大月市		笹子町(全域)、七保町(全域)	全域			浅川、七保町瀬戸(上和田)、笹子町黒野田(追分)
韭崎市		丹野町(全域)、清誓町(全域)	丹野町(全域)、清誓町(全域)、神山町(全域)			楢坂町三之蔵
南アールズ市		芦安(全域)	由輪田新田、蔵野新田、築山、有野、須沢、塩の前、大嵐、駒場、芦安(全域)、高尾、平岡、あやめが丘、上高地、由輪田、上野、中野、上市之瀬、下市之瀬	芦安(全域)	芦安(全域)	芦安芦倉(大曾利)
北杜市		須玉町上津金、須玉町下津金、須玉町江草、須玉町小尾、須玉町比志、高根町清里、高根町浅川、武川町牧原、武川町三吹、武川町山高、武川町黒沢、武川町新美、川町吾臨	明野町(全域)、須玉町(全域)、尾坂町(全域)、大鼻町(全域)、白州町(全域)、武川町(全域)、高根町村山西割、高根町蔵原、高根町小池、高根町清里、高根町浅川、小淵沢町(全域)	須玉町(全域)、白州町(全域)、武川町(全域)		明野町浅尾(浅尾原、黄光)、須玉町江草(岩下)、須玉町小尾(黒森、東小尾、)、須玉町比志(白影)、須玉町上津金(大和、桑原)、須玉町下津金(御所)、高根町真井出(東井出)、高根町(浅川、旧椋山)、白州町山口、長坂町(大井ヶ森、白井沢、小荒間)、武川町牧原(真原)、明野町小笠原(正薬寺)
甲斐市		菅口及び福沢	長塚、大下条、中下条、島上条、天狗沢、大久保、塚、牛向、龜沢、打返、蒸戸、獅子平、上菅口、下菅口、安寺、神戸、下福沢、上福沢、下芦沢、上芦沢、吉沢、千田、下会井、岩森、志田、宇津谷			福沢、獅子平
笛吹市		芦川町(全域)	御坂町(全域)、春日居町国府、春日居町鎌日、春日居町徳条、芦川町(全域)	芦川町(全域)		御坂町藤野木、芦川町上芦川、芦川町中芦川、芦川町齋宿
上野原市		秋山(全域)、棚原、西原	全域			秋山寺下、棚原(小伏)、和見、秋山安寺沢、飯尾、西原、沢渡、藤尾、棚頭、猪丸
甲州市		平沢、福生里、竹森、上萩原、下小田原、上小田原、一之瀬高橋、大和町(全域)	塩山(全域)、大和町(全域)	大和町(全域)		
市川三郷町		下芦川、三嶋、高萩、笠、中山、畑熊	上野、木塚、三嶋、下芦川、高萩、中山、袋、畑熊、市川大門、印沢、黒沢、下大鳥居、高田、八之房、山家、落唐、五八、岩下、寺所	全域		落居(網倉)、下九一色
富士川町		平林、小室、高下、十谷、柳川、鳥屋、箱原、長知沢	全域	旧齋沢町		十谷、柳川、鳥屋、長知沢、国見平
早川町		全域	全域	全域	全域	湯島、天久保、久田子、赤沢、京ヶ島、大原野、西之宮、馬場、奈良田
身延町		清沢、大炊平、岩久、杉山、市之瀬、北川、常葉、大下部、湯之奥、上之平、波高島、川向、柿ヶ窪、根子、折門、八坂、古岡、釜額、中之倉、瀬戸、矢細子、大樽小樽、丸畑、久保、瀬、大山、山家、矢細工、古長谷、江戸窪、福原、清子、光子沢、小田原、門野、木槻、相又、清子、光子沢、根根中、上八木沢、下八木沢、帯室、大空、椿草里、丸滝、角打、大開、和田、樋之上、大島	全域	全域		清子、大樽、大城、門野、湯平、田原、横根中、粟倉、相又上、曙、日向南沢、久成、平須
南部町		内船、井出、十島、上佐野、下佐野、楳根、福士、万沢	全域	全域		万沢(陵草)、福士(徳間)
道志村		全域	全域	全域		大渡、野原、久保、笹久根、長又、白井平
西桂町		全域	全域			
鳴沢村		全域	全域			
富士河口湖町		精進、本栖、富士ヶ嶺	大石、河口、大嵐、西湖、西湖西、西湖南、長浜、精進、本栖、富士ヶ嶺	精進、本栖、富士ヶ嶺		西湖、富士ヶ嶺、本栖、精進、根場
小菅村		全域	全域	全域		長作
丹波山村		全域	全域	全域		

【 ※ 各法律により指定されている地域名を頭行の地域名に読み替えてあります 】

★特別地域加算対象地域＝「山村振興法」で定める地域及び厚生労働大臣が別に定める地域(平成12年厚生労働省告示第24号)

☆中山間地域等における小規模事業所の評価対象地域＝「特定農山村法」、「通称法」、「豪雪法」及び「刃地法」の対象地域のうち、上記「特別地域加算」の対象地域を除く地域。

☆中山間地域等に居住する者にサービス提供した事業所への評価対象地域＝「山村振興法」、「特定農山村法」、「通称法」、「豪雪法」及び「刃地法」の対象地域

### 別添資料 3

#### 中山間地域等における小規模事業所加算(規模に関する状況)確認表(令和元年度版)

◎計算の結果、「小規模に該当する」場合は、保健福祉事務所(長寿介護課)あて、「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」に添付して、届出を行うこと。

サービス種別	11:訪問介護	62:介護予防入浴訪問介護
	12:訪問入浴介護	63:介護予防訪問看護
	13:訪問看護	64:介護予防訪問リハビリテーション
	14:訪問リハビリテーション	67:介護予防福祉用具貸与
	17:福祉用具貸与	34:介護予防居宅療養管理指導
	31:居宅療養管理指導	(該当サービスに○印)

- ・3月31日現在で、新規開始又は再開してから6か月以上の実績のある事業所は①により計算すること。
- ・上記以外の事業所は、②により計算すること。

#### ①6か月以上の事業所

月ごとに延訪問回数《実利用者数》を算定し合計した数を、営業月数で割って月平均を算定する。

平均延訪問回数《実利用者数》確認表

平成30年									平成31年			計(a)	平均(b)	
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			

(a)÷営業月数=(b)

#### ②6か月未満の事業所

届出月の直近の三月における月ごとの延訪問回数《実利用者》を算定し合計した数を、3で割って月平均を算定する。

平均延訪問回数《実利用者数》確認表

30年	31年												元年	2年
12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2年
	直近三月計(a)	直近三月計(a)	直近三月計(a)	直近三月計(a)	直近三月計(a)	直近三月計(a)	直近三月計(a)	直近三月計(a)	直近三月計(a)	直近三月計(a)	直近三月計(a)	直近三月計(a)	直近三月計(a)	直近三月計(a)
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
(a)÷3=(b)	平均(b)	平均(b)	平均(b)	平均(b)	平均(b)	平均(b)	平均(b)	平均(b)	平均(b)	平均(b)	平均(b)	平均(b)	平均(b)	平均(b)
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

※平均延訪問回数《実利用者数》については、毎月ごとに記録し、所定の回数《人数》を上回った場合は、直ちに届出を提出すること。

#### ～【参考】小規模要件～

	居宅サービス	予防サービス
訪問介護	平均延訪問回数200回以下	
訪問入浴	平均延訪問回数20回以下	平均延訪問回数5回以下
訪問看護	平均延訪問回数100回以下	平均延訪問回数5回以下
訪問リハビリテーション	平均延訪問回数30回以下	平均延訪問回数10回以下
福祉用具貸与	平均実利用者数15人以下	平均実利用者数5人以下
居宅療養管理指導	平均延訪問回数50回以下	平均延訪問回数5回以下

事業所番号を記載してください



事業所名称を記載してください




別添資料4

【訪問入浴介護 過去の実地指導における主な指導事項】

基準	指導項目	指導内容
人員	常勤職員の配置	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ぬが、この常勤として位置づけ配置している職員に、当該法人の他の業務に従事させていた。常勤として訪問入浴の業務に従事する体制とすること。
人員	職員配置	同一法人の運営する同一敷地内にある他の介護保険指定事業所の職員が、重要事項等の説明、アセスメント、サービス提供方法、サービス担当者会議等への出席等の業務を担っている状況が確認された。当該業務については、管理者が中心となり、当該指定訪問入浴介護事業所の職員が担うものであるため、同一法人の職員であっても当該指定訪問入浴介護事業所の職員以外の者が従事することができないため、今後は同様のことがないよう留意すること。
設備	設備に関する基準	介護サービス提供上必要な記録等の書類の保管が法人の他事業と同一の場所に保管されており、他事業の従業員も書類等を簡単に閲覧可能な状態とされていた。訪問入浴介護事業所において他事業と同一の事務室を使用する場合、他の事業の用に供するものと明確に区分されていることとされているため、訪問入浴介護事業所のみで使用する専用の保管スペースを設けるよう是正すること。
重要事項	重要事項の説明及び同意	(1)重要事項説明書の同意について、全ての利用者において家族が代筆していた。理由は、訪問入浴介護の利用者は自筆することが難しいからということであるが、一律に家族から代筆してもらうことは適切ではない。サービス提供の開始については利用申込者の同意を得ることが必要であるため、利用者から同意を得た上で、自筆が困難である場合に限り代筆とすること。 (2)重要事項説明書に利用申込者又は家族への説明及び利用申込者が同意した日付がなかったため、記載すること。
受給資格	受給資格等の確認	利用者の被保険者証が確認されていない事例があった。指定訪問入浴介護の利用に係る費用につき保険給付を受けることができるのは、要介護認定を受けている被保険者に限られている。指定訪問入浴介護事業者は、指定訪問入浴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り、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認する必要があるため、必ず確認を行うこと。
居宅介護支援事業者等との連携	サービス担当者会議への出席	サービス担当者会議に出席していなかった事例があった。従業員数が少ないため、サービス提供のある日は出席できないこともあるという点だが、指定訪問入浴介護の提供に当たっては、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となっている。サービス担当者会議で話し合われた利用者に関する情報は、サービスの提供を行う上で重要な情報となるので、介護支援専門員と調整を図り、サービス担当者会議に出席できるようにすること。どうしても出席できない場合には、サービス担当者会議の内容を介護支援専門員に確認しておくこと。
居宅介護支援事業者等との連携	サービス担当者会議の記録	介護支援専門員が開催するサービス担当者会議の内容が記録されていない事例があった。利用者の心身の状況や希望等の情報が含まれているため、介護支援専門員から担当者会議の記録の提供を受けることが望ましいが、困難な場合は事業所の出席者が会議内容について記録を残すこと。なお、記録を行う際は、開催日、開催場所、出席者、検討内容、結論及び残された課題等、その他利用者に関わる重要な情報を記録すること。
ケアプラン	居宅サービス計画の受領について	居宅サービス計画が無い期間を確認した。指定訪問入浴介護事業者は、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入浴介護を提供することとなっているため、居宅介護支援事業所に居宅サービス計画の交付について確認を行うこと。
ケアプラン	居宅サービス計画に沿った提供	利用者の希望により、サービス提供の回数が変更されたにもかかわらず、居宅介護支援事業者から、変更後の居宅サービス計画の交付を受けないまま、サービスを提供していた事例を確認した。 利用者の状態の変化等により、サービスの追加が必要となった場合は、新たな居宅サービス計画の交付を受けた上で、サービスの提供を行うこと。



## 別添資料4

### 【訪問入浴介護 過去の実地指導における主な指導事項】

基準	指導項目	指導内容
ケアプラン	居宅サービス計画等の変更の援助	居宅サービス計画に明記されているサービス提供開始時間及び提供所要時間と、実際のサービス提供時間との間に、恒常的に乖離があった。
ケアプラン	居宅サービス計画の交付について	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。居宅介護支援事業者と連携し、居宅サービス計画の見直しをはかること。
ケアプラン	要介護認定期間を超えた居宅サービス提供	居宅サービス計画に記載されているサービス提供頻度と実際のサービス提供回数に齟齬があった事例が見られた。利用者の心身の状況等によりサービス内容の変更が必要と考えられる場合は、担当する居宅介護支援事業所に連絡し、居宅サービス計画を作成し直してもらい、交付を受けること。
		要介護認定期間を超えた居宅サービス提供に基づいたサービス提供をしている事例があった。担当の介護支援専門員に対し、適切な居宅サービス計画の作成及び交付を要請し、利用者の状況に沿ったサービス提供を行うこと。
身分証	身分を証する書類の未発行	法人としての身分証は発行されているが、指定訪問入浴事業所としての身分を証する書類が発行されていなかった。
サービスの提供記録	具体的な内容のサービス提供記録	指定訪問入浴介護事業者は、訪問入浴介護従事者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、これを掲示しなければならない。事業所の名称・従業者の氏名を記載した身分証を発行し、携行させること。この証書等には、当該従業者の写真の貼付や職能の記載が望ましい。
サービスの提供記録	サービスの提供記録の未記載等	サービス提供の記録が、提供日や利用者の健康チェック、入浴の有無、医療処置のみが記載されており、提供した具体的なサービス内容等が記載されていないことがあった。指定訪問入浴介護を提供した際には、提供日、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することなどとなっている。提供した具体的なサービス内容や利用者の心身の状況についても記録しておくこと。
利用料	領収証の交付	サービス提供の記録が記載されていない事例や記載する「提供日」に誤りのある事例が見られた。サービスの提供の記録は、適正な介護給付費算定に必要な根拠となるものであるため、記載に誤りがないよう留意しておくこと。
利用料	領収証の交付	医療費控除の対象となる利用者に対する領収証について、控除対象となる金額は記載されているが、記載すべき必須事項の一部（居宅サービス計画を作成した事業者の名称）が記載されていないことがあった。様式を戻すなどの方法より是正すること。
具体的取扱方針	サービス提供の責任者の選任	医療費控除の対象となる利用者に対して、控除対象となる金額は記載されているが、訪問看護、訪問リハ、居宅療養、通所リハ、短期入所療養のサービスを併用していない者に対しても、控除対象として金額が記載されていた。居宅サービス計画により医療系サービスの利用があるか確認した上で、適正な領収証の交付を行うこと。
管理者	管理者の責務	訪問入浴介護の提供時に選任が必要となる「サービスの提供の責任者（以下責任者という）」について、介護職員を兼務する管理者のサービス提供時には、当該管理者が責任者として選任されていたが、管理者がサービス提供しない際に責任者が選任されていなかった。ついては、必要な責任者を選任するよう是正すること。なお責任者とは、入浴介護に関する知識や技術を有し、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ことができる者である。
		管理者は事業所運営全般に係る業務管理を行う一元的に行う必要があるが、他事業所との業務従業員の管理等、業務管理が一部適正に行われていない事例が見られた。当該管理者は業務に支障がないことと他事業所（通所介護等）の業務を兼務していたが、訪問入浴介護事業所の運営管理が適切に行われていないため、管理者が適切に責務を果たすことができるよう改善すること。

## 別添資料4

### 【訪問入浴介護 過去の実地指導における主な指導事項】

基準	指導項目	指導内容
運営規程	運営規程の変更	運営規定上の営業日について実態と異なるので、勤務体制の見直し或いは運営規程の変更を検討のうえ是正すること。
運営規程	運営規程の変更	運営規程に記載されている職員の職種、員数及び職務内容が実態と異なっていた。については、運営規程の変更を行い、変更事項について県に届出を行うこと。
勤務体制	勤務表の作成	勤務表が作成されていなかった。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できるよう、従業者の勤務体制を定めておくこととなっている。勤務表は、原則月ごとで作成し、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との業務関係等を明確にしておくこと。
勤務体制	勤務時間の管理	従業員が毎朝出勤簿に押印することで勤務状況の確認をしている事例があった。出勤簿には、勤務した時間の記載がないため、これでは勤務実績が把握できない。勤務時間を適正に把握するため、従業員の始業及び終業時刻を記載するようにすること。
衛生管理	衛生状態への配慮	サービス提供時に使用するタオル類が倉庫内でむき出し状態で、その備品や保存文書等ともに保管されていた。皮膚に直接に接するタオル類等については、安全清潔なものを使用することとされているため、衛生状態を保つことができる状態での保管を行うこと。
掲示	重要事項の未掲示	指定訪問入浴介護事業者は、事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、訪問入浴介護従業者の勤務の体制、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が、掲示されていないが、掲示されているサービスの選択に資するよう見やすい場所に掲示すること。
掲示	掲示内容の不備	事業所内に掲示すべき重要事項については、運営規程の内容、勤務体制、サービス選択に資すると認められるものが必要とされているが、重要事項が未記載であったものや記載内容が最新の状況と相違している事例が見られた。については、是正を行うこと。
秘密保持等	従業者の秘密保持	指定訪問入浴介護事業者には、過去に当該事業所の従業者であった者が、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、必要な措置を取ることが義務付けられているが、事業者(法人)と従業者との間に、秘密保持に関する取り決め等はなされていないであった。従業者の秘密保持に関し、必要な措置を講じること。
秘密保持等	個人情報を用いる場合の同意	サービス担当者会議等で利用者及び家族の個人情報を用いる場合には、予め文書により同意を得ておかなければならないが、同意のない事例がみられたので、必ず同意を得るようにすること。この場合、やむを得ず利用者の同意を代理又は代筆によった場合には、理由等を記載しておくこと。なお、家族による同意については、個人情報を利用する当該家族から同意を得ること。
モニタリング	モニタリングの実施時期	モニタリングが居宅サービス計画終了の時期に実施されていない事例を確認した。口頭で確認すると、間に合わなかったとのことであった。全ての利用者に対して、適切な時期にモニタリングを実施すること。
モニタリング	実施状況の把握(モニタリング)について	モニタリングを実施していなかった。 指定訪問入浴介護事業者は、自ら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とされている。サービス内容を振り返り、利用者の満足度、サービス実施により気付いたこと、日常生活全般の状況及び希望、目標に対する評価等を行い、利用者の意向を反映したより良いサービスを提供するために、居宅サービス計画の短期目標期間終了に併せてモニタリングを実施すること。

別添資料4

【訪問入浴介護 過去の実地指導における主な指導事項】

基準	指導項目	指導内容
会計処理	会計の区分	会計処理について、貴法人が実施する他の事業の会計とは区分されていなかった。指定訪問入浴介護事業所ごとに経理を区分するとともに、当該事業の会計とその他の事業の会計とを区分することとなっているため、「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)」を参考に、会計を区分すること。
報酬	訪問入浴介護費について	利用者の心身の状況により入浴を見合わせたにもかかわらず、報酬請求を行っていた事例を確認した。実際に入浴を行った場合に算定の対象となり、入浴を見合わせた場合には算定できないため、過誤調整を行うこと。 また、同様の事例がないか指定日に遡って自主点検を行い、同様の事例を確認した場合には併せて過誤調整を行うこと。
報酬	介護職員3人での訪問入浴介護	入浴により利用者の身体の状態等に支障を生ずるおそれがないと認められる場合は、その主治医の意見を確認した上で、介護職員3名が訪問入浴介護を行い、所定単位数の100分の95に相当する単位数を算定することとされている。主治医に意見を確認した上での介護職員3名によるサービス提供であることや、主治医からの意見の内容が確認できなかったため、今後はこちらが客観的にわかるように記録を整えること。
報酬	サービス提供体制強化加算	当該加算算定に必要な基準における事業所の介護職員総数のうち介護福祉士が占める割合について、月ごとの正確な状況の確認を行っていないかった。実地指導時における確認の結果、基準を満たしてはいたが、事業者が正確な状況を把握しておく必要があるため、「サービス提供体制強化加算要件確認表①(山梨県作成)」に記録の上、確認を行うこと。
報酬	サービス提供体制強化加算	サービス提供体制強化加算算定に必要な基準のうち、「事業所の全ての従業者への研修計画の作成及び実施」、「事業所の全ての従業者を対象とした定期的な会議の開催」を満たしていないかった。事業所の全従業員を対象とした計画作成・実施、会議への参加が必要であるが、他事業所との兼務職員を訪問入浴事業所の従業員として捉えていなかったことが原因である。 ついては、平成21年4月に遡り、自主点検の上、過誤調整を行うとともに、今後当該加算を算定する場合は、全従業員を対象とした研修計画作成・実施、会議への参加ができる体制を整えること。

各都道府県介護保険主管課（室） 御中

厚生労働省老健局振興課

消費生活用製品安全法改正に伴う訪問入浴車両に搭載する  
石油給湯機の取扱いについて（情報提供）

消費生活用製品安全法（昭和48年法律第31号。以下「消安法」という。）が平成20年3月に改正され、平成23年4月1日以降はPSCマーク表示（国が定めた技術上の基準を満たしていることを明らかにする表示）がない石油給湯機（灯油の消費量が70キロワット以下のものであって、熱交換器容量が50リットル以下のものに限る。以下同じ。）については、販売ができなくなります。

PSCマークが表示された石油給湯機については、空焚き防止装置の設置や一酸化炭素濃度基準値遵守等の義務づけが課せられ、より安全性の高い製品となりますが、指定訪問入浴事業者等において、石油給湯機を搭載する入浴車両を使用している場合、利用者宅の立地等の事情（例えば坂道や路肩に駐停車を行わざるを得ない場合等）によっては、消安法により石油給湯機に設置が義務づけられた対震自動消火装置を外さざるを得ないこと等も想定され、こうした改造を行う場合、消安法に規定する技術上の基準を満たさなくなります。

しかしながら、消安法の当該部分を所掌する経済産業省製品安全課においても、訪問入浴事業等の重要性は理解されており、先の事例の場合、石油給湯機の販売等の事業を行う者が、用途・数量等を特定した上で、技術基準適合義務に係る例外の承認申請を行い、経済産業大臣の承認を受けることにより、対震自動消火装置が設置されていない石油給湯機の販売あるいは上記のような改造も可能となるとの情報提供がありました。

つきましては、管内の指定訪問入浴事業者等に対し、消安法についての情報提供を行うとともに、対震自動消火装置の取扱い等については、購入先の石油給湯機メーカー等にお問い合わせいただくよう周知をお願いいたします。

なお、石油給湯機については、消安法の長期使用製品安全点検制度の対象品目ともなっております。消安法の概要等については、経済産業省のホームページのURLを以下に記しますので、併せてご参照願います。

URL：

消費生活用製品安全法について（経済産業省のHP）

<http://www.meti.go.jp/policy/consumer/seian/shouan/index.htm>

石油燃焼機器の規制について（経済産業省のHP）

[http://www.meti.go.jp/product\\_safety/producer/shouan/sekiryu\\_shitei.htm](http://www.meti.go.jp/product_safety/producer/shouan/sekiryu_shitei.htm)

長期使用製品安全点検制度（経済産業省のHP）

[http://www.meti.go.jp/product\\_safety/producer/shouan/07kaisei.htm](http://www.meti.go.jp/product_safety/producer/shouan/07kaisei.htm)