

# ●第1章 指定居宅サービス事業所および指定介護予防サービス事業所にかかる共通事項

## 第1節 基本方針

[基本テキスト第2巻3～7頁]

### 1 居宅サービス事業の基準

#### (1) 基準の性格

- ・運営基準は、各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の基準を定めたものであり、基準を充足することで足りるとすることなく、常にその事業の運営の向上に努めなければならない。
- ・居宅基準に違反することが明らかになった場合には、①居宅基準を遵守するよう勧告→②勧告に従わなかったときは、事業者名、勧告に至った経緯、その勧告に対する対応等を公表→③その勧告に係る措置を採らなかったときは、相当の期限を定めてその勧告に係る措置を採るよう命令する。
- ・次にあげる場合は、基準に従った適正な運営が行われていないものとして、ただちに指定の取消しや効力停止を行うことができる。
  - ①事業者が自己の利益を図るために基準に違反したとき
    - ・指定居宅サービスの提供に際して利用者が負担すべき額の支払いを適正に受けなかったとき
    - ・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代償として、居宅介護支援事業者またはその従業者に対し金品その他の財産上の利益を供与したとき
  - ②利用者の生命または身体の安全に危害を及ぼすおそれがあるとき
  - ③その他①及び②に準ずる重大かつ明白な基準違反があったとき

#### (2) 一般原則と基本方針

- ・指定居宅サービス事業の一般原則（居宅基準第3条）
  - ①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。
  - ②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あたっては、地域との結び付きを重視し、市町村、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らない。

### 2 介護予防サービス事業の基準

#### (1) 介護予防サービス事業の基準の特徴

- ・介護予防サービス事業に関する基準については、「予防基準」において定められている。
- ・予防基準は「介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準」の部分を除いた①人員、②設備及び③運営に関する基準については、基本的に居宅基準と同様である。
- ・指定介護予防サービス事業の一般原則（予防基準第3条）
  - ①指定介護予防サービス事業者は、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。
  - ②指定介護予防サービスの事業を運営するにあたっては、地域との結び付きを重視し、市町村、他の介護予防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。

## (2) 指定居宅サービスと指定介護予防サービスの一体的運営

- ・人員、設備、備品について、同一の事業所で指定居宅サービスと指定介護予防サービスを一体的に運営する場合にあっては、従前から指定居宅サービス事業を行っている者が、従来通りの体制を確保していれば、指定介護予防サービスの基準も同時に満たしていると思なすことができる。

## (3) 介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準

- ・予防基準のうち「介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準」は介護予防サービス事業固有の基準である。
- ・基本取扱方針
  - ①1人ひとりの高齢者ができる限り要介護状態に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
  - ②利用者の意欲が高まるよう、さまざまな工夫をして、適切な働きかけを行うよう努める
  - ③「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
  - ④介護予防サービスの提供計画に定める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など、その改善を図らなければならない

## 第2節 人員基準

[基本テキスト第2巻8～9頁]

### (1) 人員基準

- ・事業所ごとに満たすべき人員基準が定められている。
- ・従業者の員数は、職員の支援体制等を考慮した最小限の員数として定められたものである。

### (2) 管理者

- ・事業所ごとに管理者を置くことが義務づけられている。
- ・管理者は、専らその職務に従事する常勤の者でなければならない。ただし、事業所の管理業務に支障がないときは、他の職務を兼ねることができる。

## 第3節 サービス利用にあたっての共通事項

[基本テキスト第2巻10～16頁]

### (1) 内容・手続の説明と同意

- ・サービス提供に先立って重要事項を文書を交付して説明し、同意を得る。

### (2) 提供拒否の禁止

- ・正当な利用なくサービス提供を拒んではならない。
- ・提供を拒むことのできる正当な理由として、
  - ①当該事業所の現員から利用申込に応じきれない場合
  - ②利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合
  - ③その他利用申込者に対し自ら適切な指定居宅サービスを提供することが困難な場合

があげられる。

### (3) サービス提供困難時の対応

- ・地域的にサービス提供が困難な場合には適当な他の事業者を紹介する。

### (4) 利用者の受給資格等の確認

- ・被保険者証を確認し、認定審査会意見に配慮してサービスを提供する。

### (5) 要介護認定等の申請にかかる援助

- ・利用申込者が要介護認定の申請をしていないことを確認した場合には、その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、必要な援助を行う。
- ・居宅介護支援が行われていない等の場合で、必要と認めるときは、要介護認定等の更新申請が、遅くとも有効期間の終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行う。

### (6) 心身の状況等の把握

- ・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・福祉サービスの利用状況等を把握しなければならない。

### (7) 居宅介護支援事業者との連携

- ・居宅介護支援事業者、その他の保健医療サービス・福祉サービス提供者と連携し、また、サービス提供終了時に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、居宅介護支援事業者に対する情報提供を行わなければならない。

### (8) 身分を証する書類の携行

- ・訪問系の居宅サービス（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、福祉用具貸与、特定福祉用具販売）については、従業者は、身分を明らかにする証書や名刺等を携行し、初回訪問時及び利用者・家族から求められたときは、これを提示する必要がある。

### (9) 健康手帳への記載

- ・保健医療系の居宅サービス（訪問看護、訪問リハビリテーション、居宅療養管理指導、通所リハビリテーション、短期入所療養介護）については、提供したサービスに関して、その記録を健康手帳の「医療の記録」に記載しなければならない。

## 第4節 利用料に関する共通事項

[基本テキスト第2巻17～18頁]

### (1) 利用料等の受領

- ・利用料の一部として、1割の自己負担分の支払を受ける。
- ・償還払いとなるサービスを提供したときの利用料と、居宅介護サービス費用基準額との間に、不合理な差異を設けることはできない。
- ・その他、通常の食費、滞在費のほか、特別な居室・療養室等および食事の費用、送迎の費用、理美容代、その他の日常生活費等の費用の支払を受けることができる。
- ・サービス提供にあたっては、あらかじめサービス内容と費用の額の説明を行い、利用者の同意を得る。

## 第5節 居宅サービス計画作成等に関連する共通事項

(1) 法定代理受領サービスを受けるための援助

- ・現物給付化の要件を満たしていない利用者に対し、居宅介護支援事業者についての情報提供や現物給付化の手続の説明を行う。

(2) 居宅サービス計画に沿ったサービス提供

- ・居宅サービス事業者は、居宅サービス計画に沿ったサービスを提供しなければならない。

(3) 居宅サービス計画の変更の援助

- ・利用者が計画の変更を希望する場合に、居宅介護支援事業者へ連絡する。

(4) サービス提供の記録

- ・サービスを提供した際に、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に記載した書面またはサービス利用票等に記載しなければならない。
- ・提供したサービス内容に関する記録は2年間保存しなければならない。

(5) 居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止

- ・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、居宅介護支援事業者またはその従業者に対し金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

## 第6節 その他の共通事項

(1) 緊急時の対応

- ・サービス提供中に利用者に病状の急変が生じた場合には、速やかに主治医や協力医療機関への連絡を行う。

(2) 定員の遵守・非常災害対策

- ・施設系居宅サービス（通所介護，通所リハビリテーション，短期入所生活介護，短期入所療養介護，認知症対応型共同生活介護，特定施設入居者生活介護）では、定員を遵守すべきであり、また、非常災害に際して必要な具体的計画を策定し、非難・救助訓練の実施等の対策を行わなければならない。

(3) 記録の整備

- ・提供したサービス内容等に関する記録を整備し、2年間保存しなければならない。

(4) その他

- ・利用者に関する市町村への通知，管理者の責務，運営規程，勤務体制の確保，保険給付の償還請求の証明書の交付，掲示，秘密保持等，広告，苦情処理，事故発生時の対応，会計の区分については、居宅介護支援においても、ほぼ同様の基準が定められている。