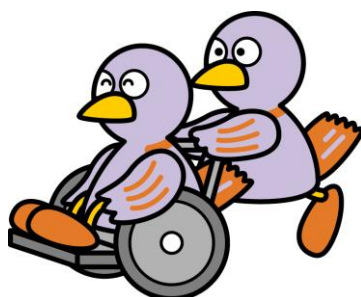



# 介護保険事業者指定の手引



埼玉県のマスコット  
「コバトン」

令和6年3月

彩の国埼玉県 

福祉部高齢者福祉課

## 目 次

### I 共通編

1	申請書の提出期限	1
2	申請書類の作成の仕方	1
3	事前相談について	2
4	他法令の手続について	2
5	管理者等の本人確認について	3
6	その他	3
7	用語の定義について（共通事項）	4
8	申請書作成のポイント	6
9	申請書の添付書類について	7
10	体制等に関する届出書等について	11
11	補足事項（常勤・非常勤／専従・兼務の考え方）	12

### II 各サービス編

第1	【各サービスの人員、設備及び運営基準の概要】	13
第2	【各種様式参考例】	77

# I 申請書の作成について

## 1 申請書の提出期限

- ・ 指定月の前月10日が提出期限となります。（10日が閉庁日の場合は翌閉庁日）
- ・ 指定日は毎月1日付となります。
- ・ 申請書は必ずしも1回で受理できるとは限りません。補正や追加資料の提出をお願いする場合も多々あります。指定を希望する日から逆算して余裕をもったスケジュールで申請を行ってください。

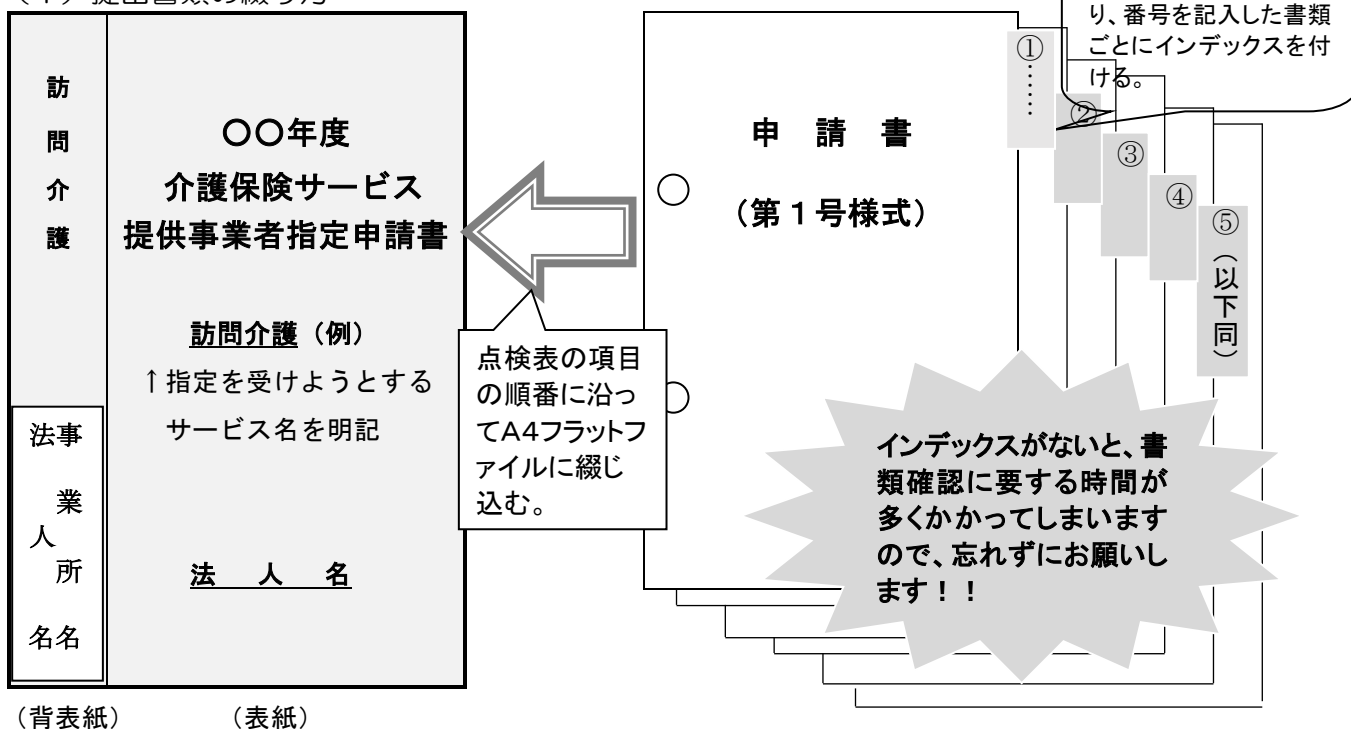
## 2 電子申請・届出システムによる申請について

- ・ 令和5年11月20日(月)から原則として電子申請・届出システムによる申請となります。電子申請・届出システムによる申請の仕方については、以下のホームページをご覧ください。  
[「介護事業所等の指定申請等に係る「電子申請・届出システム」の運用開始について」](#)
- ・ なお、当面の間は、紙媒体での申請も可能です。

## 3 申請書類の作成の仕方

- ・ 申請書類は、サービス毎に、2部（正本、副本）作成します。
- ・ それぞれ2穴式A4版のフラットファイル（色は問いません）に綴じ込み、表紙には下のようにタイトルを付け、書類ごとにインデックスを付けてください。
- ・ 提出先は、管轄する県福祉事務所の介護保険・施設整備担当（蕨市、戸田市内は埼玉県高齢者福祉課施設・事業者指導担当）（以下、「各福祉事務所等」という。）です。  
なお、さいたま市、川越市、越谷市、川口市及び和光市に所在する事業所については、市が指定権者です。それぞれの所在地の市役所に申請手続きについて確認してください。
- ・ 提出部数は2部とし、審査後、1部（副本）を控えとしてお戻しします。

### (1) 提出書類の綴り方



## (2) 編集上の留意点

複数のサービスを同時申請する場合の、各サービスに共通する書類について※

- ① 登記事項証明書は、一つのサービスに原本を添付、他のサービスには写しを添付してください。
- ② 事業所の平面図及び利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要は、それぞれサービスごとに作成したものを添付してください。

(さいたま市、川越市、越谷市、川口市及び和光市の事業所の場合は、指定権者である各市の指導を受けてください)

※ 点検表に個別に省略の記載がある場合はその記載を優先してください。

## 4 事前相談について

事前相談は、指定を受けようとする事業所を管轄する各福祉事務所等で受け付けています。申請に向けて準備を進めていく中で疑義が生じた場合には、指定の申請が円滑に受理に至るよう、早めに相談されることをお勧めします。

特に、申請時点で問題が明らかになったとしてもすぐに解消できない次のようなケースは、必ず余裕を持って相談するようにしてください。

### (1) 人員の資格要件、配置基準について疑義がある場合

→申請時において基準を満たしていないことが判明した場合、追加で人員を確保する必要性が生じ、状況によっては、指定が何か月も遅れてしまうおそれがあります。

### (2) 施設・設備基準に疑義がある場合

→入所系、通所系サービスは面積要件等の細かい基準があります。基準の解釈を誤り、基準不適合の状態です施設・設備整備を進めてしまうと、整備完了後に改めて適合させるための改修工事が必要となるなど、余計な費用が発生し、指定も大幅に遅れてしまいます。さらには、「不適合事項が改修等では補完が困難な瑕疵だった」、あるいは「費用が工面できず、改修工事に取り掛かれない」、などということになると、当該施設・設備では指定を受けることができずに申請を取り下げるという事態も起こりえます。そのようなことが起きないように、必ず新築あるいは改修工事の着工前に図面により相談してください。

また、面積要件等がないサービスにおいても、物件の候補を絞った段階で一度相談されることをお勧めします。

なお、事前相談に当たっては、必ず各福祉事務所等の介護保険・施設整備担当あてに相談日時を電話等で予約されるようお願いいたします。予約なく来所された場合、担当者が不在あるいは別の相談を受けているなどにより、対応できない場合があります。(担当地区は、各福祉事務所等別担当区域一覧表を参照してください。)

## 5 他法令の手続について

介護保険の指定事業者となるためには、介護保険法で定められている指定基準を満たしていることが必要です。指定申請の前に調整を行っておくことが望ましいものや所轄官庁の許可・認可を受けなければならないものもありますので注意してください。

介護保険法の指定を受けたからといって、他法令の手続が終了したことにはなりません。  
なお、各手続の詳細についてはそれぞれの所轄官庁にお問い合わせください。

例えば、通所介護事業所を立ち上げ、食事や入浴を含めたサービスを提供する場合には、

- ① 消防法に基づく消防計画の作成・届出
- ② 食品衛生法に基づく調理のための手続（食事を提供する場合）
- ③ 都市計画法・建築基準法に基づく用途変更等  
（市街化調整区域の場合には、特に注意してください）
- ④ 労働基準法に基づく就業規則の作成・提出（労働者が10名以上）

などが想定されます。

土地の購入や設計図等の事前準備や建築工事など多額の費用をかける前に、関係機関との調整を十分に行ってください。

## 6 管理者等の本人確認について

平成19年4月、東京都において株式会社コムスン等大手事業者の訪問介護事業及び居宅介護支援事業について人員基準違反などの問題点が指摘されました。埼玉県においても、県内大手事業者に対し、監査指導を行った結果、管理者やサービス提供責任者の不在などの人員基準違反が見受けられました。

また、他の都道府県においても、実際に勤務していない職員を、管理者やサービス提供責任者として虚偽の指定申請を行った事例も発覚しました。

このため、新規指定申請や管理者・サービス提供責任者の変更届出の手続の際には、各福祉事務所等において本人確認等を行いますので、御協力をお願いします。

（勤務する意思のない者、名義貸しであった者など申請内容等と一致しない場合には、厳しく対処いたします。。）

## 7 その他

### （1）損害賠償責任保険の加入について

サービス提供に当たって、損害を賠償すべき事故が発生した場合に備えて、事業開始までに損害賠償責任保険に加入することが望ましいです。

仮に当該事故が発生した際に損害賠償を履行できなかった場合には、民事上の履行責任が問われるだけでなく、介護保険上の運営基準に抵触することがあります。

### （2）契約書の作成について

各事業の運営基準で、運営や利用料等の重要事項を利用者や家族に文書で説明し、同意を得ることが義務付けられています。さらに、この重要事項説明書に加えて、サービスの提供に関し、利用者との間で契約書を取り交わしてください。

### （3）居宅サービス事業に関する設備の留意点について

本県では居宅サービス事業所を利用する高齢者が安心・安全にサービスの提供を受けられるよう居宅サービス事業所が設置する設備等の留意事項を定めました。

下記のホームページを御確認いただき、事業所の環境整備を図ってください。

※ 当課ホームページ「さいたま介護ねっと」の「サービス事業者の方へ」→「申請手続きについて」→「各サービスに係る解釈・留意点」に掲載している「居宅サービス事業に関する設備の留意点」を参照してください。

(<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0603/shinsei-tetsuduki/kaishaku.html>)

#### (4) 宿泊サービス等の届出について

通所介護事業所において宿泊サービス等を行う場合は必ず届出を行ってください。

※ 当課ホームページ「さいたま介護ねっと」の「サービス事業者の方へ」→「申請手続きについて」→「(12) いわゆる、お泊りデイサービス」にリンクしている「埼玉県における通所介護事業所における宿泊サービスについて」を参照してください。

(<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0603/korei-shisetu/day-shukuhaku-service.html>)

## 8 用語の定義について（共通事項）

### (1) 「常勤」

当該事業所における勤務時間が、当該事業所において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うものです。

同一の事業者によって当該事業所に併設される事業所の職務であって、当該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であることとします。

例えば、1の事業者によって行われる指定訪問介護事業所と指定通所介護事業所が併設されている場合、指定訪問介護事業所の管理者と指定通所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、同一敷地外で2か所勤務した場合には、同時並行的な兼務はできないので、介護保険上の各事業所における勤務形態は非常勤となります。

また、同時並行的に行われることができない職務の場合は、同一建物内の同一法人が運営する2か所の事業所での勤務で、かつそれぞれの勤務時間の合計が常勤の従業者が勤務すべき時間に達していたとしても、非常勤となります。例えば、介護保険施設に通所介護が併設している場合は、それぞれ別事業所となります。両方に勤務する看護職員については、フルタイムの正職員であっても、各々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。

(2) 「専ら従事する」「専ら提供に当たる」

原則として、サービス提供時間帯を通じて当該サービス以外の職務に従事しないことをいうものです。

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（指定通所介護及び指定通所リハビリテーションについては、サービスの単位ごとの提供時間）をいうものであり、当該従業者の常勤・非常勤の別を問いません。

ただし、通所介護及び通所リハビリテーションについては、あらかじめ計画された勤務表に従って、サービス提供時間帯の途中で同一職種の従業者と交代する場合には、それぞれのサービス提供時間を通じて当該サービス以外の職務に従事しないことをもって足りません。

(3) 常勤換算方法

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（1週間で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す。

この場合の勤務延時間数は、当該事業所の指定に係る事業のサービスに従事する時間として勤務表上明確に位置付けられている勤務時間の合計です。

例えば、当該事業所が訪問介護と訪問看護の指定を重複して受ける場合であって、ある従業者が訪問介護員と看護職員を兼務する場合、訪問介護員の勤務延時間数には、訪問介護員としての勤務時間だけを算入することとなります。

(4) パターン（例）

① 常勤・専従

8:30	A業務	17:30
事業者が就業規則等で定めた1日の勤務時間		

② 非常勤・専従

8:30	A業務	10:00
------	-----	-------

③ 常勤・兼務

（同一敷地内又は同一事業所において、同時並行して異なる業務に従事することが可能と認められる場合）

8:30	A業務	17:30
8:30	B業務	17:30

④ 常勤・兼務

（同一事業所において、時間帯又は曜日別に異なる業務に従事する場合）

8:30	B業務	13:00	A業務	15:00	B業務	17:30
------	-----	-------	-----	-------	-----	-------

※業務ごとの勤務時間は常勤に達しないため、常勤換算の対象となる。

## 9 申請書作成のポイント

(1) 申請書（記載例を参照してください。）

- ① 申請者の所在地・名称欄には、事業所を設置する法人の代表者を記入してください。  
（社会福祉法人〇〇理事長〇〇、株式会社〇〇代表取締役〇〇等）
- ② 「代表者の住所」欄には、代表者個人の住所を記入してください。
- ③ 事業所の名称の設定は原則として自由ですが、近隣に同一あるいは酷似した名称の事業所があった場合、誤認やトラブルの元となりますので、事前に調べた上で設定するようにしてください。
- ④ 「事業開始予定年月日」は、指定を希望する日を記入してください。
- ⑤ 同一所在地において別事業の指定を既に受けている場合には介護保険事業所番号の記載と、付番に係る希望を記入してください。

なお、既存番号との同一番号の付番については、サービスの組み合わせによってはできないこともありますので、あらかじめご承知おきください。

例：訪問介護事業所 既存番号：1171234567 × ← 訪問看護（新規開始）

訪問看護ステーションは付番のルールにおいて、「116」から始まる医療保険と連動した番号を付番することとなっているため、例のような「117」から始まる番号は（付番希望があっても）付番することができません。

(2) 付表第1号(1)～(17)の共通事項

- ① 「管理者」には、常勤職員で現実にその事業所において、直接管理業務に従事する人を選任し、記入してください。

例えば、通常本社に勤務している職員が、電話やメール、訪問等により、（間接的・断続的に）管理業務を行った場合は、管理体制が十分とはいえず、また、当該職員は事業所における常勤職員とは認められないため、管理者不在により人員配置基準違反となります。

なお、管理者は専従が原則であって、各事業の管理及び運営に支障が生じるおそれがある場合は、管理業務の兼務は認められません。

管理者の選任方法として、一般的には、次の場合が考えられますが、下記（注）の管理者の兼務について…を参照してください。

ア 常勤の職員を管理業務のみにあてる場合

イ 実際にサービスを行う職員が、管理業務を兼務する場合

ウ 同一敷地内にある他の事業所（施設）の職員（管理職を含む）が、管理者を兼務する場合

兼務の管理者を置く場合には、「当該〇〇事業所（施設）で兼務する他の職種」の欄又は「兼務する同一敷地内の他の事業所又は施設」の欄に記入してください。

（注）管理者の兼務については、当課ホームページ「さいたま介護ねっと」の「サービス事業者の方へ」→「申請手続について」→「各サービスに係る解釈・留意点」に掲載している「介護保険法に規定する居宅サービス事業所等の管理者の兼務について」を参照してください。

(<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0603/shinsei-tetsuduki/kaishaku.html>)



※ 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、医療機関等の管理者が兼務する場合は、介護保険事業所専従の管理者を別に選任する必要はありません。

※ 管理者は常勤として1名が配置されていれば、営業時間の全てに配置を求めるものではありません。例えば週5日、1日16時間営業の事業所の場合、営業時間中常に配置をしようとすると、週40時間勤務の管理者が少なくとも2名が必要となりますが、そのような配置は不要でフルタイム勤務の常勤管理者を1名置けば足りるものです。

② 「従業者」欄は、区分ごとの人数を事業開始時の確実な見込みで記入してください。

従業者とは、雇用契約その他の契約等により、当該事業所・施設の管理者の指揮命令下にある者をいいます。業務委託した場合、委託先の従業者は含めることはできません。

「専従」又は「専ら従事する（専ら提供にあたる）」とは、原則として、サービス提供時間帯を通じて当該サービス以外の職務に従事しないことをいいます。

その他の場合には「兼務」として記入してください。

「常勤換算後の人数」（付表に記入する欄があるサービス）は、従業者の勤務延時間数を事業所の常勤の従業者が勤務すべき時間数（週32時間を下回る場合は32時間）で除して算出してください。

なお、指定基準という常勤は、この常勤の従業者が勤務すべき時間を満たしている状態をいいます。

③ 「営業日」欄は、営業する曜日に「○」を記入してください。

また、年末年始やGWなど特定の休業日がある場合には、「その他年間の休日」欄に記入してください。

④ 「通常の事業の実施地域」欄は、送迎やサービス提供の通常対応できる地域を記載してください。

これは、通常対応できる地域をあらかじめ示すことにより、利用申込みの目安とされるものであって、当該地域を越える事業展開が妨げられるものではありません。

なお、「通常の事業の実施地域」は、利用者の利便等に配慮して、客観的に特定できる地域を設定してください。例えば、「事業所から自動車で30分以内に到達できる場所」といった設定は、天候や道路交通事情を始めとした様々な要因によって範囲が変動するため、曖昧であり不適當です。

## 10 申請書の添付書類について

1	申請者の登記事項証明書又は条例等
---	------------------

① 法人の登記事項の「事業目的」の項目に申請を行う事業が記載されており、法人の行う事業として位置付けられていることが必要です。

また、法人の種類（医療法人など）によっては、登記事項の変更に所管庁の認可（認証）が必要な場合がありますので、詳しくは関係法令の所管庁にお問い合わせください。

【登記事項の記載例】※あくまで例示です。

- ・ 訪問介護を行う場合・・・・・・・・・・介護保険法に基づく訪問介護事業
- ・ 介護予防訪問看護を行う場合・・・・・・・・介護保険法に基づく介護予防訪問看護事業
- ・ 居宅サービス全般を行う場合・・・・・・・・介護保険法に基づく居宅サービス事業
- ・ 介護予防サービス全般を行う場合・・・介護保険法に基づく介護予防サービス事業

② なお、「事業目的」の変更が間に合わずにやむを得ず、変更前に申請する場合には、

- ・ 現在の登記事項証明書
- ・ 介護保険事業の実施について意思決定が行われた理事会・評議員会・役員会等の議事録の写し（以下の内容が記載されている原本証明のあるものに限る）を提出してください。この場合、指定申請後は指定までに必要な手続きを済ませ、変更後の登記事項証明書等を提出してください。なお、登記事項の変更が適切に行われていない場合には、指定の取消の理由に当たる場合があります。

<議事録への記載要件>

- ・ 定款等の変更案  
職員の体制・職員確保の時期  
（「令和〇〇年4月1日付で新規雇用」、「現在の〇〇職員を充てる」など）
- ・ 会計の区分の方法  
（令和〇〇年〇月より介護保険特別会計を設ける」など）
- ・ 事業の財源の確保方法等

2	病院・診療所、薬局、老健、医療院、特養の使用許可証等の写し
---	-------------------------------

実施する事業等に応じて、次の使用認可証等の写しを添付してください。

ア	病院	使用許可証
イ	診療所	使用許可証又は届出書
ウ	薬局	開設許可証
エ	介護老人保健施設、介護医療院	開設許可証※
オ	特別養護老人ホーム	設置認可証又は届出書※

（※許認可証書交付課所が同一の場合は省略可）

3	従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式1または参考様式）※
---	-----------------------------------

① 従業者全員について、事業開始予定日の属する1月（暦月）の勤務割表を作成してください。

（月初以外を起点とした勤務表を使用している事業所においても、常勤換算に用いる勤務表は「暦月ごと（1日～月末）」に作成する必要があります）。

なお、労働基準法に定める労働時間の上限（原則週40時間）を超える勤務延時間数で勤務割表を作ることはできません。

勤務時間を確認するために、就業規則を添付してください。

- ② 人員に関する基準等で一定の資格が必要とされている従業者（管理者、サービス提供責任者等を含む）の資格を証明する書類の写しを添付してください。

4	平面図（標準様式3）、設備・備品等一覧表（標準様式4）
---	-----------------------------

- ① 平面図には、室名、面積、設備・備品等、必要事項を記入してください。

※ 室名について、法令上設置することとされている部屋については、設備基準を確認するため、法令上の名称を用いてください。

※ 面積について、一体的なオープンスペースを食堂と機能訓練室に区分して使用する場合には、平面図上、どこからどこまでの面積なのか、区画が分かるように記載してください。

なお、通所介護事業所の食堂・機能訓練室など、面積要件がある場合には、その算定根拠（算定式、寸法等）を明記してください。

- ② 写真を添付してください。事業所の外観、必要とされている部屋ごとの写真及び主な備品等の写真をA4版の紙にカラー印刷したもの（写真を直接貼り付けても可）を添付してください。

なお、平面図等に写真の撮影方向を明示してください。

5	運営規程
---	------

サービス種類ごとに、人員、設備及び運営の基準の中で、運営規程に定めることとされている事項は全て定める必要があります。

本手引きの13ページよりそれぞれのサービスごとの作成例を掲載していますので、参照してください。

また、作成例の電子データ（ワードファイル）は「さいたま介護ねっと」に掲載していますので、ご活用ください。

6	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要（標準様式5）
---	---------------------------------

利用者及びその家族からの苦情を処理するために講ずる措置の概要は、円滑かつ迅速に対応する体制を整備し、それぞれの事業者の実情に応じて、具体的に作成してください。

なお、苦情相談窓口として、（県内県外問わず）通常の事業の実施地域内の保険者（市町村担当課）、国民健康保険団体連合会の連絡先を明記してください。

7	協力医療（歯科）機関との契約の内容
---	-------------------

契約書ではなく、同様の趣旨の「覚書き」「協定書」「協力確約書」等の表現で作成してもかまいません。

介護老人福祉施設、介護老人保健施設及び介護医療院の場合は、入院可能な協力病院を定める必要があります。

8	受託居宅サービス事業者が事業を行う事業所の名称及び所在地並びに当該事業者の名称及び所在地（標準様式2）
---	---

特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）のみ添付してください。

9	誓約書（標準様式6）
---	------------

サービスごとに、提出するシートが異なるので間違えることのないように注意してください。

10	当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧（標準様式7）
----	----------------------------

特定施設入居者生活介護、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護療養型医療施設、介護医療院のみ添付してください。

## 1.1 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書等について

### ① 基本書類

新規申請時に加算を取得しない場合も必ず作成・提出してください。

- 「別紙2 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」
- 「別紙1-1 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」
- 「別紙1-2 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」（介護予防を実施する場合のみ）

### ② 添付書類

届出の内容に応じて、法令基準の要件を満たしていることを確認するために、添付書類が必要となります。

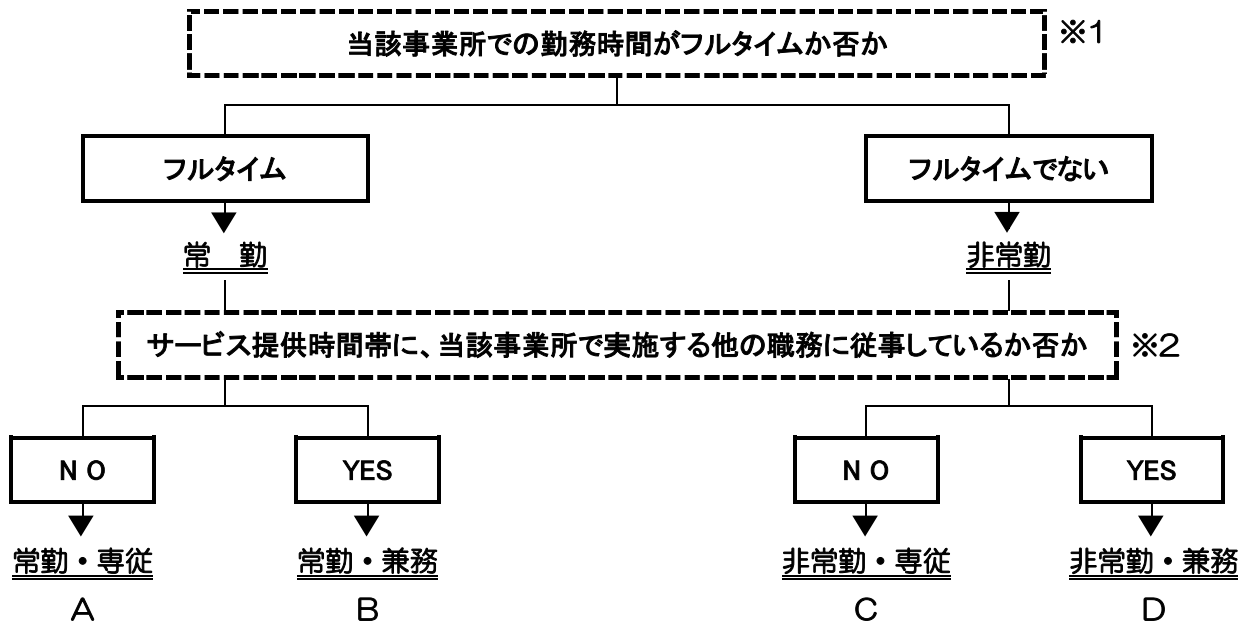
県ホームページ「さいたま介護ねっと」の「介護給付費等に係る体制等状況一覧表添付書類等チェックリスト」を参照してください。

「<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0603/shinsei-tetsuduki/taisei-ichiran.html>」

「さいたま介護ねっと」→「サービス事業者の方へ」→「申請手続きについて」→「介護給付費算定に係る体制等届出書・状況一覧表」

※ これらの体制届出には、法令基準の要件を満たしていることを確認するために、必要な書類の添付が必要です。各福祉事務所等へご相談ください。

## 1.2 補足事項（常勤・非常勤／専従・兼務の考え方）



※1 正規職員、パート、派遣など雇用形態にかかわらず、当該事業所（指定を受けようとする各サービス）における「（就業規則等に基づいた）常勤職員の勤務時間数」を常時勤務する場合は「常勤」とし、「常勤職員の勤務時間数」に満たない場合（「常勤職員の勤務時間数」に達する月と達しない月が混在するような勤務形態を含む）は、「非常勤」となります。

※2 従業者のサービス提供時間帯（※3）において、その従業者が、事業所において、複数の職務に従事しているか否かにより区別する。

- その事業所において複数の職務に従事している場合＝兼務
- その事業所において単独の職務に従事している場合＝専従

※3 ここで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（通所系サービスについては、サービスの単位ごとの提供時間）をいう。

### ◎管理者の兼務について◎

管理者については、原則「常勤専従」での配置が必要となりますが国が定める指定基準（人員に関する基準）の基準解釈通知により、管理業務に支障がないときは

- ① 当該事業所の他の職務に従事する場合
- ② 同一敷地内の他の事業所、施設等に従事する場合（ただし、管理上支障がない場合は、その他の事業所を含む。）

において兼務することができるものとしております。

本県では、「さいたま介護ねっと」上にて、「介護保険法に規定する居宅サービス事業所等の管理者の兼務について」という県通知を掲載し、管理業務に支障が生じない範囲を明示しております。管理者兼務の場合には、当該通知により兼務の可否を確認の上、必要事項を記入してください。

## Ⅱ 各サービス編

### 第1 【各サービスの人員、設備及び運営基準の概要】

事業を行う上での、人員、設備、運営基準のポイント及び運営規程の参考例をまとめてありますので、指定申請及び事業運営の参考にしてください。

指定申請の様式（申請書、付表、参考様式）の電子データは、県ホームページ「さいたま介護ねっと」からダウンロードできます。

アドレス「<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0603/kaigo-net/>」

さいたま介護ねっと→サービス事業者の方へ→申請手続きについて→指定申請→指定申請の様式

1	訪問介護	14
	運営規程（例）	16
2	訪問入浴介護（介護予防訪問入浴介護）	19
	運営規程（例）	20
3	訪問看護（介護予防訪問看護）	23
	運営規程（例）	26
4	訪問リハビリテーション（介護予防訪問リハビリテーション）	28
	運営規程（例）	29
5	居宅療養管理指導（介護予防居宅療養管理指導）	32
	運営規程（例）	33
6	通所介護	36
	運営規程（例）	38
7	通所リハビリテーション（介護予防通所リハビリテーション）	41
	運営規程（例）	43
8	短期入所生活介護（介護予防短期入所生活介護）	46
	運営規程（例）	48
9	短期入所療養介護（介護予防短期入所療養介護）	52
	運営規程（例）	54
10	特定施設入居者生活介護（介護予防特定施設入居者生活介護）	57
	運営規程（例）	59
11	福祉用具貸与（介護予防福祉用具貸与）	62
	運営規程（例）	64
12	特定福祉用具販売（特定介護予防福祉用具販売）	67
	運営規程（例）	68
13	介護老人福祉施設	71
	運営規程（例）	73

各サービスの種類ごとの指定申請に必要と思われる書類の点検表は、申請書を作成する際にご利用ください。また、提出時に確認しますので、申請時にお持ちください。

# 第1 各サービスの人員、設備及び運営基準の概要

## 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。

## 参考例 訪問介護事業所運営規程（例）

この運営規程の例はあくまで参考例であり、記載の仕方やその内容は基準を満たす限り、任意様式でも可

### 指定訪問介護事業運営規程

（事業の目的）

事業所の名称を記載

第1条 この規程は、株式会社◎◎が開設する〇〇（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の訪問介護員等が、要介護状態にある利用者に対し、適正な指定訪問介護を提供することを目的とする。

（事業の運営の方針）

第2条 事業の実施に当たっては、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るものとする。

2 指定訪問介護の事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、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とする。

3 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及び他の居宅サービス事業者並びに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密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

（事業所の名称等）

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 〇〇
- (2) 所在地 〇〇市・・・

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1人  
事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
- (2) サービス提供責任者 〇人以上  
事業所に対する指定訪問介護等の利用の申込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画の作成、居宅介護支援事業者に対する必要な情報の提供等を行う。
- (3) 訪問介護員 〇人以上  
指定訪問介護の提供に当たる。

（営業日及び営業時間）

祝日営業しない場合に記載

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 〇曜日から〇曜日までとする。ただし、祝日及び12月29日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 〇〇時から〇〇時までとする。
- (3) 連絡体制 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制をとる。

（指定訪問介護の内容）

年末年始やお盆など特別な休業日があれば記載

第6条 指定訪問介護の内容は次のとおりとする。

- (1) 身体介護
- (2) 生活援助
- (3) 通院等乗降介助 該当する場合のみ記載すること

（指定訪問介護の利用料その他の費用の額）

第7条 指定訪問介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当

該指定訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、基準上の額に対し、介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額とする。

- 2 第8条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問介護に要した交通費は、その実費を徴収する。

なお、自動車を使用した場合の交通費は、通常の事業の実施地域を越えた地点から1キロメートル当たり〇〇円とする。

この場合の交通費は実費の範囲内で設定

- 3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

市町村全域でない場合は具体的な範囲を示す。例えば「事業所から自動車で30分以内に到着できる場所」など曖昧な設定は避け、「さいたま市（浦和区に限る）」などと客観的に特定できる設定とすること

（通常の事業の実施地域）

第8条 通常の事業の実施地域は、〇〇市、〇〇市（うち〇〇区に限る）、〇〇町の区域とする。

（緊急時等における対応方法）

第9条 指定訪問介護の提供中に、利用者に病状の急変その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師に連絡を行う等の措置を講じる。

（苦情処理）

第10条 指定訪問介護の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じる。

- 2 提供した指定訪問介護に関し、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は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

- 3 提供した指定訪問介護に関する苦情に関し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う。

- 4 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る。

（事故発生時の対応）

第11条 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、速やかに市町村、利用者の家族、介護支援専門員等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

- 2 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。

- 3 利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

（個人情報の保護）

第12条 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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ダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

- 2 事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとする。

（その他運営に関する重要事項）

第13条 従業者の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

（1）採用時研修 採用後〇か月以内

（2）継続研修 年〇回

- 2 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

- 3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、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、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

- 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社◎◎代表取締役と事業所の管理者の協議に基づいて定めるものとする。

法人の代表者の役職を記載

附 則

この規程は、○年○月○日から施行する。

この規程は、○年○月○日から施行する。（営業時間の変更）

この規程は、○年○月○日から施行する。（苦情処理の項目を追加）

事業開始後、運営規程を変更した場合は、改訂履歴を追加していく

## 2 訪問入浴介護（介護予防訪問入浴介護）

### <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、看護職員又は介護職員との兼務可）
- ・ 看護職員（1人以上）
- ・ 介護職員（2人以上（ただし予防は介護職員1人以上））  
※ 看護職員又は介護職員のうち1人以上の常勤職員を置く。

### <設備基準のポイント>

- ・ 事業の運営を行うために必要な広さ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
- ・ 浴槽、車両等の設備及び備品（感染症予防に必要な手指を洗浄する設備等に配慮する必要がある）
- ・ 浴槽等の設備、備品等を保管するスペース（倉庫、駐車場等）

### <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（要支援）認定申請（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事業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提供する特定のサービス費（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、特別な浴槽水等に係る費用）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）。
- ・ 訪問入浴介護は、従事者3人で、うち1人を責任者として、適切に提供すること。
- ・ 不正又は故意に要介護（要支援）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。
- ・ 利用者に急変等が生じた場合、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。
- ・ 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) 「協力医療機関との契約の内容」については、サービス提供時に利用者に病状の急変が生じた場合等のため、協力医療機関との間で取り交わしている契約書等の写しを添付してください。
- (2) 利用者の心身の状況により全身入浴が困難な場合には、利用者の希望により、清拭や部分浴を実施するなど、適切なサービスに努めてください。
- (3) サービスの提供に用いる設備、器具等の安全衛生については、マニュアルを作成するなど、従事者に徹底させてください。また、利用者側が留意すべき事項についても守られているか必ず確認してください。

## 参考例 訪問入浴介護（介護予防訪問入浴介護）事業所運営規程（例）

この運営規程の例はあくまで参考例であり、記載の仕方やその内容は基準を満たす限り、任意様式でも可

### 指定訪問入浴介護（指定介護予防訪問入浴介護）事業運営規程

（事業の目的）

事業所の名称を記載

第1条 この規程は、株式会社◎◎が開設する〇〇（以下「事業所」という。）が行う指定訪問入浴介護及び指定介護予防訪問入浴介護（以下「指定訪問入浴介護等」という。）の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者が、要介護状態（介護予防にあつては要支援状態）にある利用者に対し、適正な指定訪問入浴介護等を提供することを目的とする。

（事業の運営の方針）

第2条 事業の実施に当たっては、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るものとする。

2 指定訪問入浴介護の事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、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とする。

3 指定介護予防訪問入浴介護の事業は、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、利用者の身体の清潔の保持、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図るものとする。

4 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及びその他の居宅サービス事業者並びに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密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

（事業所の名称等）

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 〇〇
- (2) 所在地 〇〇市………

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1人  
事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
- (2) 看護職員 〇人以上  
利用者の健康状態の確認及び指定訪問入浴介護等に必要な保健衛生上の業務を行う。
- (3) 介護職員 〇人以上  
指定訪問入浴介護等の提供に当たる。

祝日営業しない場合に記載

（営業日及び営業時間）

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 〇曜日から〇曜日までとする。ただし、祝日及び12月29日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 午前〇〇時から午後〇〇時までとする。

年末年始やお盆など特別な休業日があれば記載

（指定訪問入浴介護等の内容及び利用料その他の費用の額）

第6条 指定訪問入浴介護等の内容は次のとおりとし、指定訪問入浴介護等を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定訪問入浴介護等が法定代理受領サービスであるときは、基準上の額に対し、介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額とする。

- (1) 全身浴
- (2) 部分浴
- (3) 清拭

2 第7条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問入浴介護等の提供に要した交通費は、その実

費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、通常の事業の実施地域を越えた地点から1キロメートル当たり〇〇円とする。

この場合の交通費は実費の範囲内で設定

- 3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるとする。

市町村全域でない場合は具体的な範囲を示す。例えば「事業所から自動車で30分以内に到着できる場所」など曖昧な設定は避け、「さいたま市（浦和区に限る）」などと客観的に特定できる設定とすること

（通常の事業の実施地域）

第7条 通常の事業の実施地域は、〇〇市、〇〇市（うち〇〇区に限る）、〇〇町の区域とする。

（サービスの利用に当たっての留意事項）

第8条 従業者は、利用者に対して従業者の指示に従ってサービス提供を受けてもらうよう指示を行う。

2 従業者は、事前に利用者に対して次の点に留意するよう指示を行う。

（1）主治の医師からの指示事項等がある場合には申し出る。

（2）気分が悪くなったときは速やかに申し出る。

（3）体調不良等によって訪問入浴介護に適さないと判断される場合には、サービスの提供を中止することがある。

（緊急時等における対応方法）

第9条 指定訪問入浴介護等の提供中に、利用者に病状の急変その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師に連絡を行う等の措置を講じる。

（苦情処理）

第10条 指定訪問入浴介護等の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じる。

2 提供した指定訪問入浴介護等に関し、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は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

3 提供した指定訪問入浴介護等に関する苦情に関し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う。

4 提供した指定訪問入浴介護等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る。

（事故発生時の対応）

第11条 利用者に対する指定訪問入浴介護等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、介護支援専門員（介護予防にあっては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。

2 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。

3 利用者に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。

（個人情報保護）

第12条 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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ダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

2 事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとする。

（その他運営に関する重要事項）

第13条 従業者の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後○か月以内  
(2) 継続研修 年○回
- 2 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
  - 3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、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、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。
  - 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社◎◎代表取締役と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

法人の代表者の役職を記載

#### 附 則

この規程は、○年○月○日から施行する。

この規程は、○年○月○日から施行する。(営業時間の変更)

この規程は、○年○月○日から施行する。(苦情処理の項目を追加)

事業開始後、運営規程を変更した場合は、改訂履歴を追加していく



### 3 訪問看護（介護予防訪問看護）

#### <人員基準のポイント>

##### (1) 訪問看護ステーションで行う場合

- ・ 管理者（1人 管理上支障がない場合は、看護職員との兼務可。原則として保健師又は看護師とする。）
- ・ 看護職員（常勤換算2.5人以上のうち1人常勤）
- ・ 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士（実情に応じた適当数）

##### (2) 病院、診療所で行う場合

- ・ 看護職員（適当数）

#### <設備基準のポイント>

##### (1) 訪問看護ステーションで行う場合

- ・ 事業の運営を行うために必要な広さの専用の事務室（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
- ・ サービスの提供に必要な設備、備品（感染症予防に必要な設備等に配慮する必要がある）

##### (2) 病院、診療所で行う場合

- ・ 訪問看護ステーションと同じ。設備、備品については、当該医療機関のものを使用可。

#### <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（要支援）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事業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、又は医療保険による事業との間で、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）。
- ・ 利用者の希望・心身の状況や主治医の指示を踏まえて訪問看護計画を作成すること。
- ・ 計画の目標、内容等を利用者や家族に説明し、同意を得ること。また交付すること。
- ・ 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（要支援）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、応急手当を行い、必要な措置を講じること。
- ・ 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。
- ・ 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) 理学療法士、作業療法士、言語聴覚士（以下、理学療法士等）は、配置しないことも可能です。

- (2) 管理者は、訪問看護等の従事経験があることが必要です。  
また、管理者としての資質を確保するための研修等を受講していることが望ましいです。
- (3) 指定訪問看護の利用対象者は、主治医が訪問看護の必要性を認め、指示書を交付（医療機関の場合は診療録への記載で可）した者に限られます。  
また、訪問看護サービスは、主治医との密接な連携のもとに訪問看護計画に沿って提供し、訪問看護計画及び訪問看護報告書は、定期的に主治医に提出することとされています。
- (4) 訪問看護計画は、利用者の希望、主治医の指示、看護目標、具体的なサービス内容等を記載します。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。  
なお、訪問看護計画は、准看護師が作成することができません。
- (5) 理学療法士等による指定訪問看護を含む訪問看護計画書及び報告書は、看護職員（准看護師を除く）と理学療法士等が連携して作成する必要があります。  
また、理学療法士等による訪問が、看護業務の一環としてのリハビリテーションを中心としたものである場合は、看護職員の代わりに訪問させるものであること等を利用者に説明した上で同意を得る必要があります。

## 訪問看護（介護予防訪問看護）事業所（訪問看護ステーション）運営規程（例）

この運営規程の例はあくまで参考例であり、記載の仕方やその内容は基準を満たす限り、任意様式でも可

### 指定訪問看護（指定介護予防訪問看護）ステーション運営規程

（事業の目的）

事業所の名称を記載

第1条 この規程は、〇〇法人〇〇会が開設する〇〇〇（以下「事業所」という。）が行う指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護（以下「指定訪問看護等」という。）の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の看護師等が、要介護状態（介護予防にあっては要支援状態）にある利用者に対し、適正な指定訪問看護等を提供することを目的とする。

（事業の運営の方針）

第2条 事業の実施に当たっては、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る。

- 2 指定訪問看護の事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、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、その療養生活を支援し、利用者の心身の機能の維持回復及び生活機能の維持又は向上を目指すものとする。
- 3 指定介護予防訪問看護の事業は、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、その療養生活を支援するとともに、利用者の心身の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とする。
- 4 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及び他の居宅サービス事業者並びに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密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

（事業所の名称等）

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 〇〇訪問看護ステーション
- (2) 所在地 〇〇市……………

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1人

事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

- (2) 看護師等

- ・ 看護職員 〇人以上
- ・ 理学療法士等 〇人以上

配置がない場合には記載不要

指定訪問看護等の提供に当たる。

なお、看護職員（准看護師を除く）は訪問看護計画書及び訪問看護報告書（介護予防訪問看護計画書及び介護予防訪問看護報告書）を作成する。

また、理学療法士等が提供する指定訪問看護等については、当該計画書及び報告書を看護職員（准看護師を除く）と理学療法士等が連携して作成する。

また以下は理学療法士等の配置がない場合には記載不要

（営業日及び営業時間）

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

祝日営業しない場合に記載

- (1) 営業日 〇曜日から〇曜日までとする。ただし、祝日及び12月29日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 午前〇〇時から午後〇〇時までとする。
- (3) 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

年末年始やお盆など特別な休業日があれば記載

(指定訪問看護等の内容)

第6条 指定訪問看護等の内容は次のとおりとする。

- (1) 病状、心身の状況の観察
- (2) 清拭・洗髪等による清潔の保持
- (3) 食事及び排せつ等日常生活の世話
- (4) じょく瘡の予防・処置
- (5) リハビリテーション
- (6) ターミナルケア
- (7) 認知症患者の看護
- (8) 療養生活や介護方法の指導
- (9) カテーテル等の管理
- (10) その他医師の指示による医療処置

(指定訪問看護等の利用料その他の費用の額)

第7条 指定訪問看護等を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定訪問看護等が法定代理受領サービスであるときには、基準上の額に対し、介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額とする。

2 第8条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問看護等に要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、通常の事業の実施地域を越えた地点から1キロメートル当たり〇〇円とする。

この場合の交通費は実費の範囲内で設定

3 死後の処置料は、〇〇〇円とする。

4 前2項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

市町村全域でない場合は具体的な範囲を示す。例えば「事業所から自動車で30分以内に到着できる場所」など曖昧な設定は避け、「さいたま市(浦和区に限る)」などと客観的に特定できる設定とすること

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、〇〇市、〇〇市(うち〇〇区に限る)、〇〇町の区域とする。

(緊急時等における対応方法)

第9条 指定訪問看護等の提供中に、利用者に病状の急変その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師に連絡を行う等の措置を講じる。

(苦情処理)

第10条 指定訪問看護等の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じる。

2 提供した指定訪問看護等に関し、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は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

3 提供した指定訪問看護等に関する苦情に関し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う。

4 提供した指定訪問看護等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る。

(事故発生時の対応)

第11条 利用者に対する指定訪問看護等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、介護支援専門員(介護予防にあっては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。

2 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。

3 利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

(個人情報の保護)

第12条 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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ダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

2 事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第13条 従業員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

(1) 採用時研修 採用後○か月以内

(2) 継続研修 年○回

2 従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

3 従業員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業員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、従業員との雇用契約の内容に含むものとする。

4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は○○法人○○会理事長と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

法人の代表者の役職を記載

附 則

この規程は、○年○月○日から施行する。

この規程は、○年○月○日から施行する。(営業時間の変更)

この規程は、○年○月○日から施行する。(苦情処理の項目を追加)

事業開始後、運営規程を変更した場合は、改訂履歴を追加していく

#### 4 訪問リハビリテーション（介護予防訪問リハビリテーション）

##### <設備・人員基準のポイント>

- ・ 病院又は診療所、介護老人保健施設、介護医療院内に設置
- ・ 医師（常勤1人以上 本体施設・医療機関との兼務可）
- ・ 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士（相当数）
- ・ 事業の運営のために必要な広さの専用区画
- ・ 利用申込の受付・相談等に対応する適切なスペース
- ・ サービス提供に必要な設備、備品（診療用設備等の使用可）

##### <運営基準のポイント>

- ・ 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（要支援）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事業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、又は医療保険による事業との間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。）。
- ・ 事業所の医師の診療に基づき、利用者の希望・心身の状況や生活環境を踏まえて訪問リハビリテーション計画を作成すること。
- ・ 計画の目標、内容等を利用者や家族に説明し、同意を得ること。また交付すること。
- ・ 不正又は故意に要介護（要支援）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。
- ・ 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。
- ・ 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) 「病院、診療所、介護老人保健施設、介護医療院の使用許可証の写し」は、次のものを添付してください。  
ア 病院 使用許可証      イ 診療所 使用許可証又は届書  
ウ 介護老人保健施設、介護医療院 開設許可証
- (2) 訪問リハビリテーション事業所の管理者については、本体施設・医療機関の管理者が兼務する場合は特段、別に設ける必要はありません。
- (3) 訪問リハビリテーション計画は、利用者の希望、リハビリテーションの目標及び方針、健康状態、リハビリテーション実施上の留意点、リハビリテーション終了の目安・時期等を記載します。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。

## 参考例 訪問リハビリテーション（介護予防リハビリテーション）事業所運営規程（例）

この運営規程の例はあくまで参考例であり、記載の仕方やその内容は基準を満たす限り、任意様式でも可

### 指定訪問リハビリテーション（指定介護予防訪問リハビリテーション）事業運営規程

（事業の目的）

事業所の名称を記載

第1条 この規程は、〇〇法人〇〇会が開設する〇〇（以下「事業所」という。）が行う指定訪問リハビリテーション及び指定介護予防訪問リハビリテーション（以下「指定訪問リハビリテーション等」という。）の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者が、計画的な医学的管理を行っている医師の指示に基づき、要介護状態（介護予防にあっては要支援状態）にある利用者に対し、適正な指定訪問リハビリテーション等を提供することを目的とする。

（事業の運営の方針）

第2条 事業の実施に当たっては、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るものとする。

2 指定訪問リハビリテーションの事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、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生活機能の維持又は向上を目指し、利用者の居宅において、理学療法、作業療法その他必要なリハビリテーションを行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図るものとする。

3 指定介護予防訪問リハビリテーションの事業は、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、その居宅において、理学療法、作業療法その他必要なリハビリテーションを行うことにより、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とする。

4 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及びその他の居宅サービス事業者並びに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密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

（事業所の名称等）

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 〇〇
- (2) 所在地 〇〇市………

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- ・ 医師 1人以上
- ・ 理学療法士 〇人以上
- ・ 作業療法士 〇人以上
- ・ 言語聴覚士 〇人以上

医師以外は配置のある職種を記載

訪問リハビリテーション計画（介護予防訪問リハビリテーション計画）を作成し、指定訪問リハビリテーション等の提供に当たる。

（営業日及び営業時間）

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

祝日営業しない場合に記載

- (1) 営業日 〇曜日から〇曜日までとする。ただし、祝日及び12月29日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 午前〇〇時から午後〇〇時までとする。

年末年始やお盆など特別な休業日があれば記載

（指定訪問リハビリテーション等の内容）

第6条 指定訪問リハビリテーション等は、医師の診療に基づき、利用者の心身の機能の回復を図るため、リハビリテーションの目標及び方針、健康状態、リハビリテーションの実施上の留意点、リハビリテーション終了の目安・時期等を記載した訪問リハビリテーション計画（介護予防訪問リハビリテ

ーション計画)に沿って行う。

(指定訪問リハビリテーション等の利用料その他の費用の額)

第7条 指定訪問リハビリテーション等を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定訪問リハビリテーション等が法定代理受領サービスであるときは、基準上の額に対し、介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額とする。

2 第8条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問リハビリテーション等に要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、通常の事業の実施地域を越えた地点から1キロメートル当たり〇〇円とする。

この場合の交通費は実費の範囲内で設定

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

市町村全域でない場合は具体的な範囲を示す。例えば「事業所から自動車で30分以内に到着できる場所」など曖昧な設定は避け、「さいたま市(浦和区に限る)」などと客観的に特定できる設定とすること

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、〇〇市、〇〇市(うち〇〇区に限る)、〇〇町の区域とする。

(苦情処理)

第9条 指定訪問リハビリテーション等の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じる。

2 提供した指定訪問リハビリテーション等に関し、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は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

3 提供した指定訪問リハビリテーション等に関する苦情に関し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う。

4 提供した指定訪問リハビリテーション等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る。

(事故発生時の対応)

第10条 利用者に対する指定訪問リハビリテーション等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、介護支援専門員(介護予防にあつては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。

2 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。

3 利用者には賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

(個人情報の保護)

第11条 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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ダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

2 事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第12条 従業員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

(1) 採用時研修 採用後〇か月以内

(2) 継続研修 年〇回

2 従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

3 従業員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業員でなく



なった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。  
4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は〇〇法人〇〇会理事長と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

法人の代表者の役職を記載

附 則

この規程は、〇年〇月〇日から施行する。

この規程は、〇年〇月〇日から施行する。（営業時間の変更）

この規程は、〇年〇月〇日から施行する。（苦情処理の項目を追加）

事業開始後、運営規程を変更した場合は、改訂履歴を追加していく

## 5 居宅療養管理指導（介護予防居宅療養管理指導）

### <設備・人員基準のポイント>

#### (1) 病院又は診療所で行う場合

- ・ 医師又は歯科医師
- ・ 薬剤師、歯科衛生士又は管理栄養士（事業に応じた適当数）
- ・ 事業のために必要な広さ、必要な設備及び備品

#### (2) 薬局で行う場合

- ・ 薬剤師
- ・ 事業のために必要な広さ、必要な設備及び備品

### <運営基準のポイント>

- ・ 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（要支援）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、又は医療保険による事業との間で、利用料に不合理な差を設けないこと。
- ・ サービスの提供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。）。
- ・ 医師又は歯科医師の場合は、訪問診療等により計画的かつ継続的に管理し、居宅介護支援事業者等に情報提供し、利用者等に指導助言すること。
- ・ 薬剤師、歯科衛生士、管理栄養士の場合は、医師又は歯科医師の指示に基づき、利用者の心身機能の維持回復を図り、日常生活の自立を支援すること。
- ・ 不正又は故意に要介護（要支援）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。
- ・ 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。
- ・ 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) 「病院、診療所、薬局の使用許可証の写し」は、次のものを添付してください。

- ア 病院 使用許可証      イ 診療所 使用許可証又は届書  
ウ 薬局 開設許可証

(2) 居宅療養管理指導事業所の管理者については、医療機関の管理者が兼務する場合は特段、別に設ける必要はありません。

(3) 医師や歯科医師の行う居宅療養管理指導は、訪問診療等により常に利用者の病状や心身の状況を把握し、計画的な医学的管理又は歯科医学的管理を行っている要介護者等に対して行うものです。

(4) 管理栄養士が行う居宅管理指導は薬局では実施できません。

(5) 運営規程に通常の事業の実施地域を定める必要がありません(平成30年度法改定による追加)。

参考例 指定居宅療養管理指導（指定介護予防居宅療養管理指導）事業所運営規程（例）

この運営規程の例はあくまで参考例であり、記載の仕方やその内容は基準を満たす限り、任意様式でも可

指定居宅療養管理指導（指定介護予防居宅療養管理指導）事業運営規程

（事業の目的）

事業所の名称を記載

第1条 この規程は、〇〇法人〇〇会が開設する〇〇（以下「事業所」という。）が行う指定居宅療養管理指導及び指定介護予防居宅療養管理指導（以下「指定居宅療養管理指導等」という。）の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者が、計画的な医学的管理を行っている医師の指示に基づき、通院が困難な要介護状態（介護予防にあっては要支援状態）にある利用者に対し、適正な指定居宅療養管理指導等を提供することを目的とする。

（事業の運営の方針）

第2条 事業の実施に当たっては、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るものとする。

2 指定居宅療養管理指導の事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、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、その居宅を訪問して、利用者の心身の状況、置かれている環境等を把握し、それらを踏まえて療養上の管理及び指導を行うことにより、利用者の療養生活の質の向上を図るものとする。

3 指定介護予防居宅療養管理指導の事業は、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、その居宅を訪問して、利用者の心身の状況、置かれている環境等を把握し、それらを踏まえて療養上の管理及び指導を行うことにより、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とする。

4 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、その他の居宅サービス事業者並びに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密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

（事業所の名称等）

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 〇〇
- (2) 所在地 〇〇市………

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

(1) 医師 〇人

訪問診療等により、常に利用者の病状及び心身の状況を把握し、計画的かつ継続的な医学的管理に基づいて、居宅介護支援事業者等に対する居宅サービス計画の作成等に必要な情報提供並びに利用者又はその家族に対し、居宅サービスの利用に関する留意事項、介護方法等についての指導、助言等を行う。

この項は、医師または歯科医師が行う事業所のみ記載

(2) 薬剤師 〇人

薬剤師は、医師の指示に基づき、服薬管理指導等を行う。

この項は、歯科衛生士（又は同様の業務を行う保健師等）、管理栄養士の場合も同様に規定すること

（営業日及び営業時間）

祝日営業しない場合に記載

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 〇曜日から〇曜日までとする。ただし、祝日及び12月29日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 午前〇〇時から午後〇〇時までとする。

年末年始やお盆など特別な休業日があれば記載

(3) 連絡体制 営業時間中の連絡が可能な体制をとる。

(指定居宅療養管理指導等の種類)

第6条 指定居宅療養管理指導等の種類は、次のとおりとする。

- (1) 医師による管理指導
- (2) 歯科医師による管理指導
- (3) 薬剤師による管理指導
- (4) 管理栄養士による管理指導
- (5) 歯科衛生士等による管理指導

実施する項目のみを記載

(指定居宅療養管理指導等の利用料その他の費用の額)

第7条 指定居宅療養管理指導等を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定居宅療養管理指導等が法定代理受領サービスであるときは、基準上の額に対し、介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額とする。

2 指定居宅療養管理指導等の提供に要する交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、1キロメートル当たり〇〇円と

この場合の交通費は実費の範囲内で設定

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるとする。

市町村全域でない場合は具体的な範囲を示す。例えば「事業所から自動車で30分以内に到着できる場所」など曖昧な設定は避け、「さいたま市（浦和区に限る）」などと客観的に特定できる設定とすること

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、〇〇市、〇〇市（うち〇〇区に限る）、〇〇町の区域とする。

(苦情処理)

第9条 指定居宅療養管理指導等の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じる。

- 2 提供した指定居宅療養管理指導等に関し、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は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- 3 提供した指定居宅療養管理指導等に関する苦情に関し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う。
- 4 提供した指定居宅療養管理指導等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る。

(事故発生時の対応)

第10条 利用者に対する指定居宅療養管理指導等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、介護支援専門員（介護予防にあっては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。

- 2 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。
- 3 利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

(個人情報の保護)

第11条 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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ダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

- 2 事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第12条 従業員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

(1) 採用時研修 採用後○か月以内

(2) 継続研修 年○回

2 従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

3 従業員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業員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、従業員との雇用契約の内容に含むものとする。

4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は○○法人○○会理事長と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

法人の代表者の役職を記載

附 則

この規程は、○年○月○日から施行する。

この規程は、○年○月○日から施行する。(営業時間の変更)

この規程は、○年○月○日から施行する。(苦情処理の項目を追加)

事業開始後、運営規程を変更した場合は、改訂履歴を追加していく

## 6 通所介護

### <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、生活相談員との兼務可）
  - ・ 生活相談員（提供時間数に応じて（※）1人以上）
  - ・ 看護職員（単位ごとに1人以上）
  - ・ 介護職員（単位ごとに提供時間数に応じて（※）、利用者15人まで1人以上、15人を超える場合は、15人を超える部分の利用者の数を5で除して得た数に1を加えた数以上。）
  - ・ 機能訓練指導員（1人以上）
- ※ 「提供時間数に応じて」とは、当該職種の従業員がサービス提供時間内に勤務する時間数の合計を、提供時間数で除して得た数につき基準で定められた数以上確保することをいう。

### <設備基準のポイント>

- ・ 食堂及び機能訓練室（両者を合計した面積が3㎡×利用定員以上）
- ・ 相談室、静養室、事務室（部屋の形状になっていること。なお、詳細は県通知「居宅サービス事業に関する設備等の留意点について」を確認すること。）
- ・ 消火設備その他の非常災害に際して必要な設備
- ・ サービス提供に必要な設備、備品等

### <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事業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提供する特定のサービス費（通常の事業の実施地域を越えた送迎に要する費用、延長サービスに要する費用）、食費、おむつ代、その他の日常生活費について、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）。
- ・ 利用者に合わせて通所介護計画を作成し、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。
- ・ 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。
- ・ 原則として、従業者によりサービスを提供すること（一部委託可。下記（8）参照。）。
- ・ 衛生管理等に努めること。
- ・ 運営規程の概要、勤務体制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。
- ・ 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。
- ・ 利用定員を遵守すること。
- ・ 非常災害に備えて計画を立て、避難・救出等の訓練を行うこと。
- ・ 宿泊サービス（通所介護以外の夜間、深夜のサービス）を行う場合は届出を行うこと。

※ 以下の事項については、次のような取扱いとなります。

(1) 複数単位となるのは、次のような場合です。

ア 一定の距離を置いた複数の場所で行われ、サービスの提供が一体的に行われているとはいえない場合

イ 午前と午後で別の利用者を対象としている場合

(2) 介護職員については、単位ごとに常時1人以上の介護職員を従事させる必要があります。勤務体制表の作成にあたって、十分に注意してください。

(3) 生活相談員は、特別養護老人ホームの生活相談員の任用資格に準ずる資格が必要です。

社会福祉主事任用資格者、社会福祉士、精神保健福祉士、介護支援専門員、介護福祉士

(4) 生活相談員又は介護職員のうち1人以上は常勤でなければなりません。

(5) 「機能訓練指導員」は、日常生活を営むのに必要な機能の減衰を防止するための訓練を行う能力を有する次の資格を持つ者とします。

理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師、はり師及びきゅう師（他資格を有する機能訓練指導員を配置した事業所で6月以上機能訓練指導に従事した経験を有する者に限る。）

(6) レクリエーションや行事を通じて行う機能訓練については、生活相談員や介護職員が兼務して行っても差し支えありません。

(7) 機能訓練室等は、併設の医療機関や介護老人保健施設、介護医療院の通所リハビリテーション等を行うためのスペースと合わせて設置することが認められます。ただし、それぞれの事業に必要なスペースを区分し、かつ、それぞれの面積等が設備基準を満たしていることが必要です。

(8) 従業者によりサービスを提供することの例外（委託等）は、調理、洗濯等の利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務について認められます。

## 参考例 指定通所介護事業所運営規程（例）

この運営規程の例はあくまで参考例であり、記載の仕方やその内容は基準を満たす限り、任意様式でも可

### 指定通所介護事業運営規程

（事業の目的）

事業所の名称を記載

第1条 この規程は、〇〇法人〇〇会が開設する〇〇（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者が、要介護状態にある利用者に対し、適正な指定通所介護を提供することを目的とする。

（事業の運営の方針）

第2条 事業の実施に当たっては、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るものとする。

2 指定通所介護の事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、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生活機能の維持又は向上を目指し、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るものとする。

3 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及びその他の居宅サービス事業者並びに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密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

（事業所の名称等）

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 〇〇デイサービスセンター
- (2) 所在地 〇〇市……………

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1人

事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

(2) 従業者

- ・ 生活相談員 〇人以上  
利用者及び家族等からの相談に応じ、従業者に対する技術指導、事業計画の作成、関係機関との連絡調整等を行う。
- ・ 看護職員 〇人以上  
利用者の日々の健康状態のチェック、保健衛生上の指導や看護を行う。
- ・ 介護職員 〇人以上  
利用者の入浴、食事等の介助及び援助を行う。
- ・ 機能訓練指導員 〇人  
機能の減衰を防止するための訓練を行う。

祝日営業しない場合に記載

（営業日及び営業時間）

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 〇曜日から〇曜日までとする。ただし、祝日及び12月29日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 午前〇〇時から午後〇〇時までとする。

年末年始やお盆など特別な休業日があれば記載



(3) サービス提供時間 午前〇〇時〇〇分から午後〇〇時〇〇分までとする。

複数単位の場合は、「1単位目 〇時から〇時まで 2単位目 〇時から〇時まで」と記載

(指定通所介護の利用定員)

第6条 事業所の利用定員は、〇人とする。

複数単位の場合は、「1単位目 〇人、2単位目 〇人」と記載

(指定通所介護の内容及び利用料その他の費用の額)

第7条 指定通所介護の内容は次のとおりとし、指定通所介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定通所介護が法定代理受領サービスであるときは、基準上の額に対し、介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額とする。

- (1) 食事の提供
- (2) 入浴（一般浴・機械浴）
- (3) 日常生活動作の機能訓練
- (4) 健康状態チェック
- (5) 送迎

2 その他の費用として、次に掲げる費用の額を徴収する。

(1) 第8条の通常の事業の実施地域を越えて行う送迎に要する費用 通常の事業の実施地域を越えた地点から1キロメートルあたり〇〇〇円

この場合の交通費は実費の範囲内で設定

(2) 利用者の希望により指定通所介護に通常要する時間を超えて指定通所介護を提供する費用

30分あたり〇〇〇円

(3) 食費 一食当たり〇〇〇円

(4) おむつ代 〇〇〇円

(5) その他の日常生活費

- ・ (具体的な名目を記載) 実費
- ・ (具体的な名目を記載) 〇〇円 (実費相当額の範囲内で定める)

※定額で徴収するものについては運営規程で額を定めること（「その他の日常生活費」においては、その都度変動する性質のものである場合には、「実費」の記載でも可。）また徴収費目が多く運営規程本文中に記載しにくい場合は、「費目及び金額は別表のとおり」と記載した上で、その具体的な内容をわかりやすく記載する。

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるとする。

市町村全域でない場合は具体的な範囲を示す。例えば「事業所から自動車で30分以内に到着できる場所」など曖昧な設定は避け、「さいたま市（浦和区に限る）」などと客観的に特定できる設定とすること

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、〇〇市、〇〇市 (うち〇〇区に限る)、〇〇町の区域とする。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第9条 従業者は、利用者に対して従業者の指示に従ってサービス提供を受けてもらうよう指示を行う。

2 従業者は、事前に利用者に対して次の点に留意するよう指示を行う。

- (1) 主治の医師からの指示事項等がある場合には申し出る。
- (2) 気分が悪くなったときは速やかに申し出る。
- (3) 体調不良等によって指定通所介護の提供に適さないと判断される場合には、サービスの提供を中止することがある。

(緊急時等における対応方法)

第10条 指定通所介護の提供中に、利用者には病状の急変その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師に連絡を行う等の措置を講じる。

(非常災害対策)

第11条 事業所は、防火管理又は火気・消防等についての責任者を定め、火災・水害・土砂災害・地震等にも対処するための非常災害対策計画を作成し、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

(苦情処理)

第12条 指定通所介護の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じる。

- 2 提供した指定通所介護に関し、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は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- 3 提供した指定通所介護に関する苦情に関し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う。
- 4 提供した指定通所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る。

(事故発生時の対応)

第13条 利用者に対する指定通所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、介護支援専門員等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

- 2 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。
- 3 利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

(個人情報保護)

第14条 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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ダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

- 2 事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第15条 従業員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後○か月以内
- (2) 継続研修 年○回

- 2 従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 従業員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業員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、従業員との雇用契約の内容に含むものとする。
- 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は〇〇法人〇〇会理事長と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

法人の代表者の役職を記載

附 則

この規程は、○年○月○日から施行する。

この規程は、○年○月○日から施行する。(営業時間の変更)

この規程は、○年○月○日から施行する。(苦情処理の項目を追加)

事業開始後、運営規程を変更した場合は、改訂履歴を追加していく

## 7 通所リハビリテーション（介護予防通所リハビリテーション）

### <人員基準のポイント>

#### (1) 診療所以外の事業所の場合

- ・ 医師 専任の常勤医師1人以上
- ・ 理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員又は介護職員を次のように配置
  - ア 提供時間帯を通じて専従で、利用者数が10人以下は1以上、10人を超える場合は利用者数を10で除した数以上
  - イ アのうちリハビリテーションを提供する時間帯に、専従の理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士が、利用者100人又はその端数を増すごとに1人以上

#### (2) 診療所の場合

- ・ 医師を次のように配置
  - ア 利用者数が同時に10人を超える場合は、専任の常勤医師1人以上
  - イ 利用者数が同時に10人以下の場合は、専任の医師1人、利用者数は1日48人以内
- ・ 理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員又は介護職員を次のように配置
  - ア 提供時間帯を通じて専従で、利用者数が10人以下は1以上、10人を超える場合は利用者数を10で除した数以上
  - イ アのうちリハビリテーションを提供する時間帯に、専従の理学療法士、作業療法士、言語聴覚士又は経験を有する看護師が常勤換算で0.1以上

### <設備基準のポイント>

- ・ 専用の部屋等  
利用定員に3㎡を乗じて得た面積以上（介護老人保健施設、介護医療院の場合は、専用の部屋等の面積に、利用者用に確保された食堂の面積を加える）
- ・ サービスの提供に必要な専用の機械及び器具

### <運営基準のポイント>

- ・ 管理者又は代行者は、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（要支援）認定の申請（更新）等を援助すること。
- ・ 利用者の心身の状況等の把握に努めること。
- ・ 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提供する特定のサービス費（通常の事業の実施地域を越えた送迎に要する費用等）、食費、おむつ代、その他の日常生活費について、実費相当額を利用者から徴収できること（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）。
- ・ 利用者に合わせて通所リハビリテーション計画を作成し、説明・同意を得るとともに交付すること。
- ・ 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。
- ・ 原則として、従業者によりサービスを提供すること（一部委託可）。
- ・ 衛生管理等に努めること。
- ・ 運営規程の概要、勤務体制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。
- ・ 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ずること。
- ・ 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。
- ・ 利用定員を遵守すること。
- ・ 非常災害に備えて計画を立て、避難・救出等の訓練を行うこと。

※ 以下の事項については、次のような取扱いとなります。

- (1) 通所リハビリテーションの事業所の管理者については、本体施設・医療機関の管理者が兼務する場合は特段、別に設ける必要はありません。
- (2) 通所リハビリテーション室（スペース）は、併設の医療機関や老人保健施設、介護医療院の通所リハビリテーションを行うためのスペースと合わせて設置することが認められます。ただし、それぞれの事業に必要なスペースを区分し、かつ、それぞれの面積等が設置基準を満たしていることが必要です。
- (3) 保険医療機関が医療保険の脳血管疾患等リハビリテーション料、運動器リハビリテーション料又は呼吸器リハビリテーション料を算定すべきリハビリテーションの届出を行っており、指定通所リハビリテーション（1時間以上2時間未満に限る）及び介護予防通所リハビリテーションを実施する場合には、サービス提供に支障が生じない場合に限り、(2)によらず、当該医療保険のリハビリテーションを受けている患者と同一のスペースにおいて行うことも差し支えありません。この場合の必要なスペースは医療保険のリハビリテーションの患者数に関わらず、常時、3平方メートルに指定通所リハビリテーション（介護予防含む）の利用者数を乗じた面積以上となります。
- (4) 通所リハビリテーション計画は、事業所の医師の診療または運動機能検査、作業能力検査等をもとに、共同して、利用者の心身の状況、希望と環境をふまえ、リハビリテーションの目標、目標達成のための具体的なサービス内容等を記載します。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。作成に当たり、計画の内容を利用者・家族に対して説明し、利用者の同意を得て、利用者に計画を交付してください。また、計画に従ったサービスの実施状況と目標の達成状況を記録してください。
- (5) 経験を有する看護師とは、次のいずれかの施設等において1年以上従事した者です。
  - ア 診療報酬の算定方法に定める重度認知症患者デイケア、精神科デイケア、脳血管疾患等リハビリテーション料、運動器リハビリテーション料に係る施設基準の届出を行った保険医療機関等
  - イ 指定（介護予防）通所リハビリテーション事業所
  - ウ 「厚生労働大臣が定める特定診療費に係る指導管理等及び単位数」に定める理学療法、作業療法に係る届出を行った介護保険施設

参考例 通所リハビリテーション（介護予防通所リハビリテーション）事業所運営規程（例）

この運営規程の例はあくまで参考例であり、記載の仕方やその内容は基準を満たす限り、任意様式でも可

指定通所リハビリテーション（指定介護予防通所リハビリテーション）事業運営規程

（事業の目的）

事業所の名称を記載

第1条 この規程は、〇〇法人〇〇会（以下「事業者」という。）が開設する〇〇（以下「事業所」という。）が行う指定通所リハビリテーション及び指定介護予防通所リハビリテーション（以下「指定通所リハビリテーション等」という。）の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者が、要介護状態（介護予防にあっては要支援状態）にある利用者に対し、適正な指定通所リハビリテーション等を提供することを目的とする。

（事業の運営の方針）

第2条 事業の実施に当たっては、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るものとする。

- 2 指定通所リハビリテーション事業所の従業者は、要介護者の心身の特性を踏まえて、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生活機能の維持又は向上を目指し、理学療法、作業療法その他必要なリハビリテーションを行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図るものとする。
- 3 指定介護予防通所リハビリテーション事業所の従業者は、要支援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、理学療法、作業療法その他必要なリハビリテーションを行うことにより、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とする。
- 4 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、その他の居宅サービス事業者並びに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密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

（事業所の名称等）

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 〇〇
- (2) 所在地 〇〇市……………

（職員の職種、員数及び職務の内容）

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 医師 1人

医師は、通所リハビリテーションの提供に当たって、従業者へ指示を行うとともに、利用者の病状に応じた医学的管理を行う。

- (2) 従業者

- ・ 理学療法士 〇人以上
- ・ 作業療法士 〇人以上
- ・ 言語聴覚士 〇人以上

配置のある職種を記載

理学療法士、作業療法士、言語聴覚士は、医師の診療に基づいて通所リハビリテーション計画を作成し、理学療法、作業療法その他必要なリハビリテーションを提供する。

- ・ 看護職員、介護職員 〇人（※実情に応じた数）

看護職員、介護職員は、リハビリテーションに伴って必要な看護、介助及び援助を行う。

（営業日及び営業時間）

祝日営業しない場合に記載

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 〇曜日から〇曜日までとする。ただし、祝日及び12月29日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 午前〇〇時から午後〇〇時までとする。

年末年始やお盆など特別な休業日があれば記載

(3) サービス提供時間 午前〇〇時〇〇分から午後〇〇時〇〇分までとする。

複数単位の場合は、「1単位目 〇時から〇時まで 2単位目 〇時から〇時まで」と記載

(指定通所リハビリテーション等の利用定員)

第6条 事業所の利用定員は、〇人とする。

複数単位の場合は、「1単位目 〇人、2単位目 〇人」と記載

(事業の内容及び利用料等)

第7条事業の内容は次のとおりとし、事業を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、基準上の額に対し、介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額とする。

- (1) 機能訓練
- (2) 入浴（一般浴・機械浴）
- (3) 食事の提供
- (4) 健康状態チェック
- (5) 送迎
- (6) 延長サービス（介護給付）
- (7) リハビリマネジメント（介護給付）
- (8) 運動器機能向上（介護予防）
- (9) 口腔機能向上（介護予防）

2 その他の費用として、次の号に掲げる費用の支払いを受けることができる。

(1) 第10条の通常の事業の実施地域を越えて行う送迎に要する費用 通常の事業の実施地域を越えた地点から1キロメートルあたり〇〇〇円

この場合の交通費は実費の範囲内で設定

(2) 利用者の希望により指定通所リハビリテーションに通常要する時間を越えて指定通所リハビリテーションを提供する費用 30分あたり〇〇〇円

(3) 食費 一食あたり〇〇〇円

(4) おむつ代 〇〇〇円

(5) その他の日常生活費

- ・ (具体的な名目を記載) 実費
- ・ (具体的な名目を記載) 〇〇円 (実費相当額の範囲内で定める)

定額で徴収するものについては運営規程で額を定めること（「その他の日常生活費」においては、その都度変動する性質のものである場合には、「実費」の記載でも可。）また徴収費目が多く運営規程本文中に記載しにくい場合は、「費目及び金額は別表のとおり」と記載した上で、その具体的な内容をわかりやすく記載する。

3 前各項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

(緊急時等における対応方法)

第8条 指定通所リハビリテーション等の提供を行っているときに、利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師等に連絡する等の措置を講じ、管理者に報告しなければならない。また、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

2 指定通所リハビリテーション等の提供により事故が発生した場合は、利用者の所在する市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者（介護予防にあっては地域包括支援センター）等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

(苦情処理)

第9条 指定通所リハビリテーション等の提供に係る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るものとする。

2 提供した指定通所リハビリテーション等に関し、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は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

- 3 提供した指定通所リハビリテーション等に関する苦情に関し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う。
- 4 提供した指定通所リハビリテーション等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る。

市町村全域でない場合は具体的な範囲を示す。例えば「事業所から自動車で30分以内に到着できる場所」など曖昧な設定は避け、「さいたま市(浦和区に限る)」などと客観的に特定できる設定とすること

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、〇〇市、〇〇市(うち〇〇区に限る)、〇〇町の区域とする。

(非常災害対策)

第11条 事業所は、防火管理についての責任者を定め、非常災害に関する防災計画を作成し、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

(個人情報の保護)

第12条 事業者は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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ダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

- 2 事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については利用者及びその家族の了解を得るものとする。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第13条 従業者は、利用者に対して従業者の指示に従ってサービス提供を受けてもらうよう指示を行う。

- 2 従業者は、事前に利用者に対して次の点に留意するよう指示を行う。
  - (1) 主治の医師からの指示事項等がある場合には申し出る。
  - (2) 気分が悪くなったときは速やかに申し出る。
  - (3) 体調不良等によって指定通所リハビリテーション等の提供に適さないと判断される場合には、サービスの提供を中止することがある。

(その他運営についての留意事項)

第14条 事業者は、従業者に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るため研修(外部における研修を含む。)を実施する。なお、研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後〇か月以内
- (2) 継続研修 年〇回
- 2 従業者は業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。
- 3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持させるため、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、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。
- 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は〇〇法人〇〇会理事長と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

法人の代表者の役職を記載

附 則

この規程は、〇年〇月〇日から施行する。

この規程は、〇年〇月〇日から施行する。(営業時間の変更)

この規程は、〇年〇月〇日から施行する。(苦情処理の項目を追加)

事業開始後、運営規程を変更した場合は、改訂履歴を追加していく

## 8 短期入所生活介護（介護予防短期入所生活介護）

### <人員基準のポイント>

#### (1) 単独施設の場合

- ・ 管理者（1人 管理上支障がない場合は、生活相談員との兼務可）
- ・ 医師（1人以上）
- ・ 生活相談員（利用者100人又はその端数を増すごとに常勤換算1人以上。1人は常勤（利用定員20人未満の併設事業所は除く））
- ・ 介護職員又は看護職員（利用者3人又はその端数を増すごとに常勤換算1人以上。1人は常勤（利用定員20人未満の併設事業所は除く））
- ・ 栄養士（1人以上）
- ・ 機能訓練指導員（1人以上 看護職員等兼務可）
- ・ 調理員その他の従業者（適当数）

#### (2) 特養空床利用型の場合

- ・ 利用者の特養の入所者と通算して、特養において必要な人員配置を確保する。

#### (3) 特養等併設（併設事業所）の場合

- ・ 医師、栄養士、機能訓練指導員（支障がない場合は本体施設との兼務可）
- ・ 生活相談員、介護職員及び看護職員（本体施設の入所者（利用者）と合算した数について常勤換算方法により必要とされた従業者の数）

### <設備基準のポイント>

#### (1) 構造

- ア 利用者の日常的な使用が1階のみの場合 耐火建築物又は準耐火建築物
- イ ア以外の場合 耐火建築物

#### (2) 必要な部屋等

居室、食堂、機能訓練室、浴室、便所、洗面所、医務室、静養室、面接室、介護職員室、看護職員室、調理室、洗濯室又は洗濯場、汚物処理室、介護材料室（それぞれ、設備に関する基準等を満たしていること。）

##### （ユニット型の場合）

ユニット、浴室、医務室、調理室、洗濯室又は洗濯場、汚物処理室、介護材料室（それぞれ、設備に関する基準を満たしていること。）

<特例1> 他施設の設備の利用等により、指定短期入所生活介護の利用者及び他施設の利用者等の処遇に支障がない場合は、居室、便所、洗面所、静養室、介護職員室及び看護職員室を除き（ユニット型の場合はユニットを除き）これらの設備を設置しないことができる。

<特例2> 併設事業所の場合、当該事業の利用者及び本体施設の利用者の処遇に支障がない場合は、居室以外（ユニット型の場合はユニット以外）は設置しないことができる。

<特例3> 特別養護老人ホーム空床利用型の場合、特別養護老人ホームの基準を満たしていれば足りる。

#### (3) 一定以上の幅の廊下、常夜灯、消火設備等の非常災害用設備、（居室等が2階以上の階がある場合は）傾斜路又はエレベーター

#### (4) 併設事業所の場合、従来型施設にあつては居室、ユニット型施設にあつてはユニット、については、本体施設と共用できない。

### <運営基準のポイント>

- ・ 管理者は、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（要支援）認定の申請（更新）等を援助すること。
- ・ 利用者の心身の状況等の把握に努めること。
- ・ 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。



- ・ 滞在費（利用者の選定により特別に提供する費用含む、以下食費に同じ）、食費、送迎費用（例外あり）、理美容代及びその他の日常生活費について、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、文書により同意を得ること）。
- ・ 相当期間（概ね連続する4日間以上）入所する利用者について、短期入所生活介護計画を作成し、説明・同意を得るとともに交付すること。
- ・ 不正又は故意に要介護（要支援）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。
- ・ 利用者の自立の支援と日常生活の充実に資する適切な技術・方法で介護、食事の提供、健康管理、機能訓練、相談援助等を行うこと。
- ・ 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。
- ・ 原則として、従業者によりサービスを提供すること（一部委託可。下記（7）参照。）。
- ・ 衛生管理等に努めること。
- ・ 運営規程の概要、勤務体制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。
- ・ 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。
- ・ 災害その他やむを得ない場合を除き、利用定員を遵守すること。
- ・ 非常災害に備えて計画を立て、避難・救出等の訓練を行うこと。
- ・ 事業災害時に必要となる物資の備蓄に努めなければならない。
- ・ 地域住民等との連携等地域との交流に努めること。

※ 以下の事項については、次のような取扱いとなります。

- (1) 申請書の付表は、それぞれ次のような施設用になっています。
  - ・ 単独型の場合 →付表8-1
  - ・ 特養空床利用型、特養併設型の場合 →付表8-2
  - ・ 特養以外の施設に併設されたものの場合 →付表8-3
- (2) 利用定員が20人未満の併設事業所を除き、①生活相談員、②介護職員又は看護職員の各1人以上は常勤とする。
- (3) 特別養護老人ホームの空床利用型については、提出書類を大幅に簡略化できます。省略できる書類は提出書類の点検表を参照ください。
- (4) 生活相談員は、特別養護老人ホームの生活相談員の任用資格に準ずる資格が必要です。社会福祉主事任用資格者、社会福祉士、精神保健福祉士、介護支援専門員、介護福祉士
- (5) 機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能の減衰を防止するための訓練を行う能力を有する次の資格を持つ者とします。
  - 理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復士、あんまマッサージ指圧師、はり師及びきゅう師（他資格を有する機能訓練指導員を配置した事業所で6月以上機能訓練指導に従事した経験を有する者に限る。）
- (6) 機能訓練指導員については、看護職員が兼務すること（勤務時間を分割することなく、各々の職務を並行して行うこと）も認められます。
  - ※ただし、人員配置を要件とした加算を算定する場合には、加算に係る当該看護職員（機能訓練指導員）は専従であることを要します。
  - また、レクリエーションや行事を通じて行う機能訓練については、生活相談員や介護職員が兼務して行っても差し支えありません。
- (7) 従業者によりサービスを提供することの例外（委託等）は、調理、洗濯等の利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務について認められます。
- (8) 非常災害時に必要となる物資は、非常用食料、飲料水、常備薬、おむつ等介護用品（以上3日分）、照明器具、熱源、移送用品です。

## 参考例 指定短期入所生活介護（指定介護予防短期入所生活介護）事業所運営規程（例）

この運営規程の例はあくまで参考例であり、記載の仕方やその内容は基準を満たす限り、任意様式でも可

### 指定短期入所生活介護（指定介護予防短期入所生活介護）事業運営規程

（事業の目的）

事業所の名称を記載

第1条 この規程は、〇〇法人〇〇（以下「事業者」という。）が開設する〇〇（以下「事業所」という。）が行う指定短期入所生活介護及び指定介護予防短期入所生活介護（以下「指定短期入所生活介護等」という。）の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者が、要介護状態（介護予防にあっては要支援状態）にある利用者に対し、適正な指定短期入所生活介護等を提供することを目的とする。

（事業の運営の方針）

第2条 事業の実施に当たっては、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るものとする。

2 指定短期入所生活介護の事業は、要介護者の心身の特性を踏まえて、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、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練の援助を行うことにより、利用者の心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るものとする。

3 指定介護予防短期入所生活介護の事業は、要支援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、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより、要支援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とする。

4 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、その他の居宅サービス事業者並びに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密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

（事業所の名称等）

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 〇〇
- (2) 所在地 〇〇市………

（職員の職種、員数及び職務の内容）

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名  
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
- (2) 従業者
  - ・ 医師 〇人  
医師は、利用者の健康状況をチェックし、必要に応じて健康保持のための適切な措置をとる。
  - ・ 生活相談員 〇人以上  
生活相談員は、利用者及び家族等からの相談に応じ、職員に対する技術指導、事業計画の作成、関係機関との連絡調整等を行う。
  - ・ 看護職員 〇人以上  
看護職員は、利用者の日々の健康状態のチェック、保健衛生上の指導や看護を行う。
  - ・ 介護職員 〇人以上  
介護職員は、利用者の入浴、給食等の介助及び援助を行う。
  - ・ 機能訓練指導員 〇人以上  
機能訓練指導員は、機能の減衰を防止するための訓練を行う。
  - ・ 栄養士 〇人  
栄養士は、給食の献立の作成、利用者の栄養指導、調理員の指導等を行う。
  - ・ 調理員 〇人

調理員は、献立に基づき、給食を調理し、配膳を行う。

(指定短期入所介護等の利用定員)

第5条 事業所の利用定員は次のとおりとする。

(1) 利用定員 ○人

(2) ユニット数及びユニットごとの利用定員

- ・ ユニット数 ○ユニット
- ・ ユニットごとの利用定員 ○人

空床利用型の場合「特別養護老人ホームの定員○人以内とする。」などと記載

ユニット型の事業所の場合に記載

(事業の内容)

第6条 事業の内容は次のとおりとする。

- (1) 利用の対象者は、利用者の心身の状況により、若しくはその家族の疾病、冠婚葬祭、出張等の理由により、又は利用者の家族の身体的及び精神的な負担の軽減等を図るために、一時的に居宅において日常生活を営むのに支障がある者とする。
- (2) 利用者は、短期入所生活介護施設に短期間入所し、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練を受ける。
- (3) 相当期間（概ね連続する4日以上）にわたり継続して入所する利用者については、短期入所生活介護計画に基づき、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営む上で必要な援助を行う。
- (4) 従事者は、事業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。

(利用料その他の費用の額)

第7条 指定短期入所生活介護等を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定短期入所生活介護等が法定代理受領であるときは、基準上の額に対し、介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額とする。

2 前項に掲げる利用料のほか、指定短期入所生活介護等の提供に当たり、滞在費、食費、その他通常必要となる日常生活上の便宜に係る費用で、その利用者に負担させることが適当と認められる費用の支払いを受けることができるものとする。

なお、上記の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（又は記名押印）を受けることとする。

(1) 滞在費 ユニット型個室 1日○○○○円

ただし、負担限度額認定を受けている場合には、「介護保険負担限度額認定証」（旧措置入所者については「介護保険特定負担限度額認定証」）に記載されている負担限度額とする。

(2) 食費 1日○○○○円（朝食○○○円、昼食○○○円、夕食○○○円）

ただし、負担限度額認定を受けている場合には、「介護保険負担限度額認定証」（旧措置入所者については「介護保険特定負担限度額認定証」）に記載されている負担限度額とする。

(3) 送迎に要する費用（厚生労働大臣が別に定める場合を除く） ○○○円

(4) 厚生労働大臣の定める基準に基づき、利用者が選定する特別な個室を利用した場合の利用料

1日○○○円

(5) 厚生労働大臣の定める基準に基づき、利用者が選定する特別な食事の提供に要する費用

1食○○○円

(6) 理美容代 ○○○円

(7) その他の日常生活費

- ・ （具体的な名目を記載） 実費
- ・ （具体的な名目を記載） ○○円（実費相当額の範囲内で定める）

※定額で徴収するものについては運営規程で額を定めること（「その他の日常生活費」においては、その都度変動する性質のものである場合には、「実費」の記載でも可。）また徴収費目が多く運営規程本文中に記載しにくい場合は、「費目及び金額は別表のとおり」と記載した上で、その具体的な内容をわかりやすく記載する。

3 事業所は、前項各号に掲げる費用の支払を受けた場合は、当該サービスの内容と費用の額その他必

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することとする。

(緊急時等における対応方法)

- 第8条 指定短期入所生活介護等の提供を行っているときに、利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師等に連絡する等の措置を講じ、管理者に報告しなければならない。また、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。
- 2 指定短期入所生活介護等の提供により事故が発生した場合は、利用者の所在する市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者（介護予防にあっては地域包括支援センター）等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

(苦情処理)

- 第9条 指定短期入所生活介護等の提供に係る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るものとする。
- 2 提供した指定短期入所生活介護等に関し、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は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- 3 提供した指定短期入所生活介護等に関する苦情に関し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う。
- 4 提供した指定短期入所生活介護等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る。

市町村全域でない場合は具体的な範囲を示す。例えば「事業所から自動車で30分以内到着できる場所」など曖昧な設定は避け、「さいたま市(浦和区に限る)」などと客観的に特定できる設定とすること

(通常の送迎の実施地域)

- 第10条 通常の送迎の実施地域は、〇〇市、〇〇市(うち〇〇区に限る)、〇〇町の区域とする。

(非常災害対策)

- 第11条 事業所は、防火管理についての責任者を定め、非常災害に関する防災計画を作成し、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

(個人情報保護)

- 第12条 事業者は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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ダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。
- 2 事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、事業所の介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については利用者及びその家族の了解を得るものとする。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

- 第13条 従業者は、利用者に対して従業者の指示に従ってサービス提供を受けてもらうよう指示を行う。
- 2 従業者は、事前に利用者に対して次の点に留意するよう指示を行う。
- (1) 共同生活の秩序を保ち、規律ある生活をすること。
- (2) 火気の取扱いに注意すること。
- (3) けんか、口論、泥酔、中傷その他他人の迷惑となるような行為をしないこと。
- (4) その他管理上必要な指示に従うこと。

(その他運営についての留意事項)

- 第14条 事業者は、従業者に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るため研修(外部における研修を含む。)を実施する。なお、研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後○か月以内  
(2) 継続研修 年○回
- 2 従業者は業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。
  - 3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持させるため、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、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。
  - 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は〇〇法人〇〇会理事長と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

法人の代表者の役職を記載

#### 附 則

この規程は、○年○月○日から施行する。

この規程は、○年○月○日から施行する。(定員の変更)

この規程は、○年○月○日から施行する。(苦情処理の項目を追加)

事業開始後、運営規程を変更した場合は、改訂履歴を追加していく

## 9 短期入所療養介護（介護予防短期療養生活介護）

### <人員基準のポイント>

- (1) 介護老人保健施設の場合
  - ・ 利用者を当該施設の入所者とみなした場合において、介護老人保健施設に必要な人員配置
- (2) 指定介護療養型医療施設の場合
  - ・ 利用者を当該施設の入院患者とみなした場合において、指定介護療養型医療施設に必要な人員配置
- (3) 療養病床を有する病院又は診療所の場合（(2) 以外の場合）
  - ・ 医療法に規定される療養病床を有する病院又は診療所として必要な配置
- (4) 診療所の場合（(2)、(3) 以外の場合）
  - ・ 看護職員又は介護職員 常勤換算で、利用者・入院患者3人に対し1人以上であり、夜間における緊急連絡体制を整備し、看護師・准看護師又は介護職員を1人以上配置
- (5) 介護医療院の場合
  - ・ 利用者を当該施設の入所者とみなした場合において、介護医療院に必要な人員配置

### <設備基準のポイント>

- (1) 介護老人保健施設の場合
  - ・ 介護老人保健施設として必要とされる施設及び設備
- (2) 指定介護療養型医療施設の場合
  - ・ 指定介護療養型医療施設として必要とされる設備
- (3) 療養病床を有する病院又は診療所の場合（(2) 以外の場合）
  - ・ 療養病床を有する病院又は診療所として必要とされる設備
- (4) 診療所の場合（療養病床を有するものを除く）
  - ・ 病室の床面積が利用者1人につき6.4㎡以上、浴室、機能訓練の場所を有する
- (5) 介護医療院の場合
  - ・ 介護医療院として必要とされる施設及び設備

### <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（要支援）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事業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等を援助すること。
- ・ 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。
- ・ 滞在費（利用者の選定により特別に提供する費用含む、以下食費に同じ）、食費、送迎費用（例外あり）、理美容代及びその他の日常生活費について、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、文書により同意を得ること）。
- ・ 相当期間（概ね連続する4日以上）入所する利用者について、短期入所療養介護計画を作成し、説明・同意を得るとともに交付すること。
- ・ 不正又は故意に要介護（要支援）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。
- ・ 必要な医療の提供、利用者の日常生活の自立と充実に資するリハビリテーション、介護、食事の提供等を行うこと。
- ・ 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より必要な勤務体制、研修の機会等を確保すること。
- ・ 原則として、従業者によりサービスを提供すること（一部委託可）。
- ・ 衛生管理等に努めること。
- ・ 運営規程の概要、勤務体制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。
- ・ 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ずること。
- ・ 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。
- ・ 災害その他やむを得ない場合を除き、利用定員を遵守すること。
- ・ 非常災害に備えて計画を立て、避難・救出等の訓練を行うこと。
- ・ 非常災害時において必要となる物資の備蓄に努めなければならない。
- ・ 地域住民等との連携等地域との交流に努めること。

※ 以下の事項については、次のような取扱いとなります。

- (1) 人員基準、設備基準については、それぞれの事業の本体施設の基準に準じて経過措置が置かれている場合があります。
- (2) 非常災害時に必要となる物資は、非常用食料、飲料水、常備薬、おむつ等介護用品（以上3日分）、照明器具、熱源、移送用具です。

参考例 指定短期入所療養介護（指定介護予防短期入所療養介護）事業所運営規程（例）

この運営規程の例はあくまで参考例であり、記載の仕方やその内容は基準を満たす限り、任意様式でも可

指定短期入所療養介護（指定介護予防短期入所療養介護）事業運営規程

事業所の名称を記載

（事業の目的）

第1条 この規程は、〇〇法人〇〇（以下「事業者」という。）が開設する〇〇（以下「事業所」という。）が行う指定短期入所療養介護及び指定介護予防短期入所療養介護（以下「指定短期入所療養介護等」という。）の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者が、要介護状態（介護予防にあっては要支援状態）にある利用者に対し、適正な指定短期入所療養介護等を提供することを目的とする。

（事業の運営の方針）

第2条 事業の実施に当たっては、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るものとする。

2 指定短期入所療養介護の事業は、要介護者の心身の特性を踏まえて、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、看護、医学的管理の下における介護及び機能訓練その他必要な医療並びに日常生活上の世話をを行うことにより、利用者の療養生活の質の向上及び利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るものとする。

3 指定介護予防短期入所療養介護の事業は、要支援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、看護、医学的管理の下における介護及び機能訓練その他必要な医療並びに日常生活上の支援を行うことにより、要支援者の療養生活の質の向上及び心身機能の維持回復を図り、もって要支援者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

4 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、その他の居宅サービス事業者並びに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密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

（事業所の名称等）

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 〇〇
- (2) 所在地 〇〇市……

（職員の職種、員数及び職務の内容）

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 医師 1人  
医師は、従業者の管理、指導を行うとともに、利用者の病状に応じて、妥当適切に診療を行うなど、医学的管理を行う。
- (2) 看護職員 〇人以上  
看護職員は、利用者の病状及び心身の状況に応じ、看護を行う。
- (3) 介護職員 〇人以上  
介護職員は、利用者の病状及び心身の状況に応じ、介護を行う。
- (4) 理学療法士 〇人以上  
作業療法士 〇人以上  
理学療法士、作業療法士は、理学療法、作業療法その他必要なリハビリテーションを行う。

リハビリ職員は配置のある職種を記載

（事業の内容）

第5条 事業の内容は次のとおりとする。

- (1) 利用の対象者は、利用者の心身の状況若しくは病状により、若しくはその家族の疾病、冠婚葬祭、出張等の理由により、又は利用者の家族の身体的及び精神的な負担の軽減等を図るために、一時的に入所して看護、医学的管理の下における介護及び機能訓練その他必要な医療等を受ける必要がある者とする。
- (2) 相当期間以上にわたり継続して入所する利用者については、短期入所療養介護計画に基づき、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営む上で必要な援助を行う。
- (3) 従業者は、事業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。

- (4) 指定短期入所療養介護は、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう認知症の状況等利用者の心身の状況を踏まえて、当該利用者の療養を妥当適切に行う。

(利用料その他の費用の額)

第6条 指定短期入所療養介護等を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定短期入所療養介護等が法定代理受領であるときは、基準上の額に対し、介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額とする。

2 前項に掲げる利用料のほか、指定短期入所療養介護等の提供に当たり、滞在費、食費、その他通常必要となる日常生活上の便宜に係る費用で、その利用者に負担させることが適当と認められる費用の支払いを受けることができるものとする。

なお、上記の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（又は記名押印）を受けることとする。

(1) 滞在費 ユニット型個室 1日〇〇〇〇円

ただし、負担限度額認定を受けている場合には、「介護保険負担限度額認定証」（旧措置入所者については「介護保険特定負担限度額認定証」）に記載されている負担限度額とする。

(2) 食費 1日〇〇〇〇円（朝食〇〇〇円、昼食〇〇〇円、夕食〇〇〇円）

ただし、負担限度額認定を受けている場合には、「介護保険負担限度額認定証」（旧措置入所者については「介護保険特定負担限度額認定証」）に記載されている負担限度額とする。

(3) 送迎に要する費用（厚生労働大臣が別に定める場合を除く） 〇〇〇円

(4) 厚生労働大臣の定める基準に基づき、利用者が選定する特別な療養室を利用した場合の利用料 1日〇〇〇円

(5) 厚生労働大臣の定める基準に基づき、利用者が選定する特別な食事の提供に要する費用 1食〇〇〇円

(6) 理美容代 〇〇〇円

(7) その他の日常生活費

- ・ （具体的な名目を記載） 実費
- ・ （具体的な名目を記載） 〇〇円（実費相当額の範囲内で定める）

※定額で徴収するものについては運営規程で額を定めること（「その他の日常生活費」においては、その都度変動する性質のものである場合には、「実費」の記載でも可。）また徴収費目が多く運営規程本文中に記載しにくい場合は、「費目及び金額は別表のとおり」と記載した上で、その具体的な内容をわかりやすく記載する。

3 事業所は、前項各号に掲げる費用の支払を受けた場合は、当該サービスの内容と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することとする。

(緊急時等における対応方法)

第7条 指定短期入所療養介護等の提供を行っているときに、利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師等に連絡する等の措置を講じ、管理者に報告しなければならない。また、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

2 指定短期入所療養介護等の提供により事故が発生した場合は、利用者の所在する市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者（介護予防にあっては地域包括支援センター）等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

(苦情処理)

第8条 指定短期入所療養介護等の提供に係る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るものとする。

2 提供した指定短期入所療養介護等に関し、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は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

- 3 提供した指定短期入所療養介護等に関する苦情に関し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う。
- 4 提供した指定短期入所生療養介護等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る。

市町村全域でない場合は具体的な範囲を示す。例えば「事業所から自動車で30分以内到着できる場所」など曖昧な設定は避け、「さいたま市(浦和区に限る)」などと客観的に特定できる設定とすること

(通常の送迎の実施地域)

第9条 通常の送迎の実施地域は、〇〇市、〇〇市(うち〇〇区に限る)、〇〇町の区域とする。

(非常災害対策)

第10条 事業所は、防火管理についての責任者を定め、非常災害に関する防災計画を作成し、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

(個人情報の保護)

第11条 事業者は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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ダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

- 2 事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、事業所の介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については利用者及びその家族の了解を得るものとする。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第12条 従業者は、利用者に対して従業者の指示に従ってサービス提供を受けてもらうよう指示を行う。

- 2 従業者は、事前に利用者に対して次の点に留意するよう指示を行う。
  - (1) 共同生活の秩序を保ち、規律ある生活をする。
  - (2) 火気の取扱いに注意すること。
  - (3) けんか、口論、泥酔、中傷その他他人の迷惑となるような行為をしないこと。
  - (4) その他管理上必要な指示に従うこと。

(その他運営についての留意事項)

第13条 事業者は、従業者の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後〇か月以内
- (2) 継続研修 年〇回
- 2 従業者は業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。
- 3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持させるため、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るべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。
- 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は〇〇法人〇〇会理事長と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

法人の代表者の役職を記載

附 則

この規程は、〇年〇月〇日から施行する。

この規程は、〇年〇月〇日から施行する。(通常の送迎の地域の変更)

この規程は、〇年〇月〇日から施行する。(苦情処理の項目を追加)

事業開始後、運営規程を変更した場合は、改訂履歴を追加していく

## 10 特定施設入居者生活介護（介護予防特定施設入居者生活介護）

### <人員基準のポイント>

- ・ 管理者（1人（常勤）管理上支障がない場合は、生活相談員との兼務可）
- ・ 生活相談員（利用者100人又はその端数を増すごとに1人（常勤）以上）
- ・ 介護職員又は看護職員
  - （利用者（要支援者は1人につき要介護者0.3人に換算）3人又はその端数を増すごとに1人以上。看護職員は、利用者30人までは1人以上、30人を超える場合は、1人に30人を超えて50人又はその端数を増すごとに1人を加えた数。看護職員のうち1人以上、及び介護職員のうち1人以上は、常勤の者でなければならない。）
- ・ 機能訓練指導員（1人以上）
- ・ 計画作成担当者（介護支援専門員であって利用者100人又はその端数を増すごとに1人以上）

### <設備基準のポイント>

- ・ 耐火建築物又は準耐火建築物
- ・ 車いすで円滑に移動することが可能な空間と構造を有すること
- ・ 介護居室、一時介護室、浴室、便所、食堂及び機能訓練室  
（それぞれ設備に関する基準等を満たしていること。さらに『埼玉県軽費老人ホーム、特別養護老人ホーム等の設備及び運営に関する基準を定める条例及び介護保険法施行条例の県独自基準の施行について（通知）』によること。）

<特例1>他施設の設備の利用等により利用者等の処遇に支障がない場合、一時介護室及び機能訓練室を設置しないことができる。

<特例2>社会福祉医療事業団の融資を受けて設置され、平成11年3月31日に現存する特定有料老人ホームについては、他施設の設備が利用できる場合は、浴室及び食堂を設けないことができる。

- ・ 原則として建物全体を特定施設入居者生活介護の指定を受けること

### <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。
- ・ 契約書には、不当な解除条件を定めないこと。また、一時介護室等へ移す手続きを定めること。
- ・ 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。
- ・ 入居者が当該事業者にて代えて外部から介護サービスを利用することを妨げないこと。
- ・ サービス提供困難時には、病院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（要支援）認定申請（更新）等を援助すること。
- ・ 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提供する介護その他の日常生活上の便宜に要する費用、おむつ代、その他の日常生活費について、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。）。
- ・ 心身の状況、希望等を踏まえて特定施設サービス計画の原案を作成し、利用者に説明して同意を得るとともに交付すること。
- ・ 計画に基づいてサービスを提供し、原則として身体的拘束等を行わないこと。
- ・ 不正又は故意に要介護（要支援）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。
- ・ 利用者の自立の支援と日常生活の充実に資する適切な技術・方法で介護等を行い、機能訓練を行い、健康を管理し、その他必要な支援を行うこと。
- ・ 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。
- ・ 利用者の家族や地域住民等との連携・交流に努めること。
- ・ 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より必要な勤務体制、研修の機会等を確保すること。

- ・ 従業者によりサービスを提供すること。ただし、業務の管理、指揮命令が確実に行える場合は、業務を委託することができる。(再委託禁止)
- ・ 衛生管理等に努めること。
- ・ 非常災害に備えて計画を立て、避難・救出等の訓練を行うこと。
- ・ 非常災害時に必要となる物資の備蓄に努めなければならないこと。
- ・ 運営規程の概要、勤務体制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。
- ・ 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。
- ・ 協力医療機関等を定めること。

※ 以下の事項については、次のような取扱いとなります。

- (1) 定員及び居室数は、施設指定部分の総定員・総居室数を表示してください。
- (2) 人員配置については、指定申請の時点で推計した利用者数（指定申請定員の9割）に応じた配置を行ってください。また、配置された職員については、有料老人ホーム等の事業を行う者とは区分してください（常勤換算の方法で人員を配置することが認められている場合には、勤務時間を按分して表示してください。）。特定施設入居者生活介護以外の介護保険事業を行う場合（訪問介護、通所介護、短期入所生活介護など）を行う場合も同様とします。
- (3) 機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能の減衰を防止するための訓練を行う能力を有する理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復士、あん摩マッサージ指圧師、はり師及びきゅう師（他資格を有する機能訓練指導員を配置した事業所で6月以上機能訓練指導に従事した経験を有する者に限る。）の資格を持つ者とします。  
なお、看護職員が兼務すること（勤務時間を分割することなく、各々の職務を並行して行うこと）も認められます。ただし、個別機能訓練加算を算定する場合は兼務できません。
- (4) 特定施設サービス計画は、利用者・家族の希望と把握した課題を踏まえて、目標・達成時期・サービス内容等を盛り込んだ原案を作成し、利用者・家族に説明して、文書により利用者の同意を得て交付します。  
また、計画作成後も、他の従業者と継続的に連絡を行い、実施状況・課題を把握し、必要に応じて計画を変更してください。
- (5) 業務を委託する場合は、委託の範囲、遵守すべき事項、委託後も業務の管理や指揮命令が確実に行えることの確認、賠償責任の所在、その他事業の適切な実施の確保に必要な事項を文書で取り決めてください。
- (6) 非常災害時に必要となる物資は、非常用食料、飲料水、常備薬、おむつ等介護用品（以上3日分）、照明器具、熱源、移送用具です。

## 参考例 指定特定施設入居者生活介護（指定介護予防特定施設入居者生活介護）事業所運営規程（例）

この運営規程の例はあくまで参考例であり、記載の仕方やその内容は基準を満たす限り、任意様式でも可

### 指定特定施設入居者生活介護（指定介護予防特定施設入居者生活介護）事業運営規程

（事業の目的）

施設の名称を記載

第1条 この規程は、株式会社〇〇（以下「事業者」という。）が開設する〇〇（以下「施設」という。）が行う指定特定施設入居者生活介護及び指定介護予防特定施設入居者生活介護（以下「指定特定施設入居者生活介護等」という。）の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、施設の従業者が、要介護状態（介護予防にあっては要支援状態）にある利用者に対し、適正な指定特定施設入居者生活介護等を提供することを目的とする。

（事業の運営の方針）

第2条 事業の実施に当たっては、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るものとする。

- 2 指定特定施設入居者生活介護の事業は、要介護者の心身の特性を踏まえて、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、特定施設サービス計画に基づき、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話、機能訓練及び療養上の世話、機能訓練及び療養上の世話を行う。
- 3 指定介護予防特定施設入居者生活介護の事業は、要支援者が可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう、介護予防特定施設サービス計画に基づき、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話、機能訓練及び療養上の世話、機能訓練及び療養上の世話を行う。
- 4 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、その他の居宅サービス事業者並びに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密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

（施設の名称等）

第3条 事業を行う施設の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- （1）名称 〇〇
- （2）所在地 〇〇市……………

（職員の職種、員数及び職務の内容）

第4条 施設に勤務する職員の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- （1）管理者 1人  
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- （2）生活相談員 〇人以上  
生活相談員は、利用者又は家族からの相談に応じ、職員に対する技術指導、事業計画の作成、関係機関との連絡調整等を行う。
- （3）看護職員 〇人以上  
看護職員は、利用者の日々の健康状態のチェック、保健衛生上の指導や看護を行う。
- （4）介護職員 〇人以上  
介護職員は、利用者の心身の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な介護を行う。
- （5）機能訓練指導員 〇人以上  
機能訓練指導員は、必要に応じ生活を送る上で必要な生活機能の改善又は維持のための機能訓練を行う。
- （6）計画作成担当者 〇人以上  
計画作成担当者は、特定施設サービス計画を作成し、利用者の能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう支援する。
- （7）栄養士 〇人  
栄養士は、給食の献立の作成、利用者の栄養指導、調理員の指導等を行う。
- （8）調理員 〇人以上

調理員は、献立に基づき、給食を調理し、配膳を行う。

(指定特定施設入居者生活介護等の入居定員及び居室数)

第5条 施設の定員及び居室数は次のとおりとする。

- (1) 入居定員 ○人 (※施設の総定員を表示する)
- (2) 居室数 ○室 (※施設の総居室数を表示する)

(事業の内容)

第6条 事業の内容は次のとおりとする。

- (1) 入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話
- (2) 機能訓練及び療養上の世話
- (3) 入浴介護が必要な利用者については、週〇回のサービス提供を標準とする。

(利用料その他の費用の額)

第7条 指定特定施設入居者生活介護等を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定特定施設入居者生活介護等が法定代理受領サービスであるときは、基準上の額に対し、介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額とする。

2 その他費用として、次の各号に掲げる費用の支払いを受けることができる。

(1) 利用者の選定により提供される介護その他の日常生活上の便宜に要する費用

- ・ (具体的な名目を記載) ○○円
- (2) おむつ代 ○○円
- (3) その他の日常生活費
  - ・ (具体的な名目を記載) 実費
  - ・ (具体的な名目を記載) ○○円 (実費相当額の範囲内で定める)

定額で徴収するものについては運営規程で額を定めること(「その他の日常生活費」においては、その都度変動する性質のものである場合には、「実費」の記載でも可。)また徴収費目が多く運営規程本文中に記載しにくい場合は、「費目及び金額は別表のとおり」と記載した上で、その具体的な内容をわかりやすく記載する。

3 前項各号の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

(利用者が介護専用居室または一時介護室に移る場合の条件及び手続き)

第8条 有料老人ホーム〇〇における一般居室入居者は、次のような場合に介護専用居室及び一時介護室に入居し、指定特定施設入居者生活介護等の提供を受けることができるものとする。

- (1) 要介護認定の結果、要介護又は要支援の判定が行われ、利用者が介護専用居室への入居を希望した場合
- (2) 利用者の心身の状況により、管理者が当該利用者を一時介護室において介護することが必要と判断した場合
- (3) その他入居契約書及び重要事項説明書に定める場合

(緊急時等における対応方法)

第9条 従業者は、指定特定施設入居者生活介護等の提供を行っているときに、利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師又はあらかじめ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行うこととする。

(苦情処理)

第10条 指定特定施設入居者生活介護等の提供に係る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るものとする。

2 提供した指定特定施設入居者生活介護等に関し、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は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

- 3 提供した指定特定施設入居者生活介護等に関する苦情に関し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う。
- 4 提供した指定特定施設入居者生活介護等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る。

(非常災害対策)

第11条 施設は、防火管理についての責任者を定め、非常災害に関する防災計画を作成し、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

(個人情報保護)

第12条 事業者は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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ダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

- 2 施設が得た利用者及びその家族の個人情報については、施設の介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については利用者及びその家族の了解を得るものとする。

(施設の利用に当たっての留意事項)

第13条 居室、共用施設、敷地その他の利用にあたっては、その本来の用途に従って、妥当かつ適切に利用するものとする。

(その他運営についての留意事項)

第14条 従業者は、専ら当該事業に従事するものとする。ただし、サービスの提供の上で差し支えない場合には、有料老人ホーム〇〇の他の業務を行うことがある。

- 2 事業者は、従業者の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後〇か月以内
- (2) 継続研修 年〇回

- 3 従業者は業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。
- 4 従業者であった者に、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持させるため、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、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。
- 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社〇〇代表取締役と施設の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

法人の代表者の役職を記載

附 則

この規程は、〇年〇月〇日から施行する。

この規程は、〇年〇月〇日から施行する。(施設名称の変更)

この規程は、〇年〇月〇日から施行する。(苦情処理の項目を追加)

事業開始後、運営規程を変更した場合は、改訂履歴を追加していく

## 1.1 福祉用具貸与（介護予防福祉用具貸与）

### <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、福祉用具専門相談員と兼務可）
- ・ 福祉用具専門相談員（常勤換算2人以上）

### <設備基準のポイント>

- ・ 事業のために必要な広さの区画
- ・ 利用申込の受付、相談等に対応するのに適切なスペース
- ・ 保管又は消毒のために必要な設備及び器材（保管又は消毒を他の事業者に行わせる場合は、そのために必要な設備又は器材を有しないことができる。）

### <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（要支援）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事業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。
- ・ 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、福祉用具の搬出入に要した特別な費用について、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。）。
- ・ 貸与しようとする商品の特徴や貸与価格に加え、当該商品の全国平均貸与価格を利用者に説明すること。
- ・ 同一種目において機能や価格帯の異なる複数の商品を利用者に提示すること。
- ・ 利用者に合わせて福祉用具貸与計画を作成し、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。
- ・ 福祉用具貸与計画は、利用者の介護支援専門員にも交付すること。
- ・ 福祉用具貸与は、利用者の心身の状況等に合わせて、適切に提供すること。
- ・ 不正又は故意に要介護（要支援）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。
- ・ 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。
- ・ 原則として、従業者によりサービスを提供すること（一部委託可。下記（6）参照。）。
- ・ 福祉用具や事業所の設備等の衛生管理に努めること。
- ・ 運営規程の概要、勤務体制等の重要事項を事業所に掲示し、福祉用具の目録等を備え付けること。
- ・ 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。
- ・ 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ずること。
- ・ 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) 管理者が福祉用具専門相談員を兼ねる場合は、他の事業（介護保険サービス以外の事業も含む）・職務に全く従事していない場合を除き、勤務時間の按分が生じます。福祉用具専門相談員の数が管理者を含め2名だけの時は、「常勤換算で2人」の基準を割り込む可能性がありますのでご注意ください。
- (2) 福祉用具専門相談員の資格として、介護福祉士、義肢装具士、保健師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士又は厚生労働大臣が指定した40時間以上の福祉用具専門相談員講習会の修了者であることが必要です。
- (3) 「福祉用具の保管及び消毒の方法」には、福祉用具の保管又は消毒のために必要な設備及び器材、並びに消毒又は補修がなされている福祉用具とそれ以外の福祉用具を保管する区域が区分された保管室の状況を記載してください。（様式任意）。  
保管・消毒を他の事業者に行わせる場合は、当該他の事業者の状況を記載してください（この場合は、当該他の事業者との契約書の写し等、保管・消毒の状況がわかる書類を添付してください）。
- (4) 運営規程を作成するにあたり、個々の福祉用具の利用料については、その額の設定方式（日割り計算方法等）等を定め、具体的な利用料については目録（品種、品名、金額等が記載されたもの）に記載があることを記載すれば足りることとします。
- (5) 福祉用具の種類が多種多様で、新製品が次々と開発されるとともに、利用者のニーズは多様であるため、最新の専門的知識等を習得する研修を計画的に受けてください。
- (6) 福祉用具の保管や消毒を委託する場合は、委託の範囲、遵守すべき事項、委託後も業務の管理や指揮命令が確実にできることの確認、賠償責任の所在、その他事業の適切な実施の確保に必要な事項を文書で取り決めてください。また、委託事業者の業務の実施状況を定期的に確認し、その結果を記録してください。

## 参考例 指定福祉用具貸与（指定介護予防福祉用具貸与）事業所運営規程（例）

この運営規程の例はあくまで参考例であり、記載の仕方やその内容は基準を満たす限り、任意様式でも可

### 指定福祉用具貸与（指定介護予防福祉用具貸与）事業 運営規程

（事業の目的）

事業所の名称を記載

第1条 この規程は、株式会社◎◎が開設する○○（以下「事業所」という。）が行う指定福祉用具貸与及び指定介護予防福祉用具貸与（以下「指定福祉用具貸与等」という。）の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の福祉用具専門相談員が、要介護状態（介護予防にあつては要支援状態）にある利用者に対し、適正な指定福祉用具貸与等を提供することを目的とする。

（事業の運営の方針）

第2条 事業の実施に当たっては、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るものとする。

2 指定福祉用具貸与の事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、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、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境等を踏まえた適切な福祉用具の選定、取付け、調整等を行い、福祉用具を貸与することにより、利用者の日常生活上の便宜を図り、その機能訓練に資するとともに、利用者を介護する者の負担の軽減を図るものとする。

3 指定介護予防福祉用具貸与の事業は、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、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た適切な福祉用具の選定の援助、取付け、調整等を行い、福祉用具を貸与することにより、利用者の生活機能の維持又は改善を図るものとする。

4 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及び他の居宅サービス事業者並びに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密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

（事業所の名称等）

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 ○○
- (2) 所在地 ○○市………

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1人

事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

- (2) 福祉用具専門相談員 ○人以上

福祉用具貸与計画（介護予防福祉用具貸与計画）の作成、福祉用具の選定の援助、機能等の点検、使用方法の指導等を行い、指定福祉用具貸与等の提供に当たる。

（営業日及び営業時間）

祝日営業しない場合に記載

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 ○曜日から○曜日までとする。ただし、祝日及び12月29日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 午前○○時から午後○○時までとする。

年末年始やお盆など特別な休業日があれば記載

（指定福祉用具貸与等の提供方法、取り扱う種目及び利用料その他の費用の額）

第6条 指定福祉用具貸与等の提供方法は、次のとおりとする。

- (1) 福祉用具貸与計画（介護予防福祉用具計画）に基づき、福祉用具が適切に選定され、かつ使用

されるよう、専門的に知識に基づき相談に応じるとともに、目録等の文書を示して福祉用具の機能、使用方法、利用料、全国平均貸与価格等に関する情報を提供し、個別の福祉用具の貸与に係る同意を得るものとする。

- (2) 貸与する福祉用具の機能、安全性、衛生状態等に関し、点検を行う。
- (3) 利用者の身体の状態等に応じて福祉用具の調整を行うとともに、当該福祉用具の使用方法、使用上の留意事項等を記載した文書を利用者に交付し、十分な説明を行った上で、必要に応じて利用者に実際に当該福祉用具を使用させながら使用方法の指導を行う。
- (4) 利用者等からの要請等に応じて、貸与した福祉用具の使用状況を確認し、必要な場合は、使用方法の指導、修理等を行う。
- (5) 同一種目における機能又は価格帯の異なる複数の福祉用具貸与に関する情報を利用者に提供する。

## 2 福祉用具の品目は、「厚生労働大臣が定める福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与に係る福祉用具の種目」に基づく以下のものとする。

- (1) 車いす
- (2) 車いす付属品
- (3) 特殊寝台
- (4) 特殊寝台付属品
- (5) 床ずれ防止用具
- (6) 体位変換器
- (7) 手すり
- (8) スロープ
- (9) 歩行器
- (10) 歩行補助つえ
- (11) 認知症老人徘徊感知機器
- (12) 移動用リフト（つり具の部分を除く。）
- (13) 自動排泄処理装置

事業所で取り扱う種目が、厚生労働省告示の「全種目」である場合は、次のような記載方法でも差し支えありません。

2 福祉用具の品目は、「厚生労働大臣が定める福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与に係る福祉用具の種目」（平成11年3月31日厚生省告示第93号）に定める全種目とする。

## 3 指定福祉用具貸与等を提供した場合の利用料の額は、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成12年2月10日厚生省告示第19号）」及び「指定介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成18年3月14日厚生労働省告示第127号）」に定める基準に従って、別に定める料金表に記載されている額とし、当該指定福祉用具貸与等が法定代理受領サービスであるときは、基準上の額に対し、介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額とする。 なお、貸与期間が1か月に満たない場合については日割り計算を行う。

利用期間に歴月による1か月に満たない端数がある場合の算定方法についても記載すること。

## 4 その他の費用として、次に掲げる費用の額を徴収する。

- (1) 第7条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定福祉用具貸与等に要する交通費 実費  
なお、自動車を使用した場合の交通費は、通常の事業の実施地域を越えた地点から1キロメートル当たり〇〇〇円とする。

この場合の交通費は実費の範囲内で設定

- (2) 福祉用具の搬出入に特別な措置が必要な場合の費用 実費

## 5 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるとする。

市町村全域でない場合は具体的な範囲を示す。例えば「事業所から自動車で30分以内到着できる場所」など曖昧な設定は避け、「さいたま市（浦和区に限る）」などと客観的に特定できる設定とすること

（通常の事業の実施地域）

第7条 通常の事業の実施地域は、〇〇市、〇〇市（うち〇〇区に限る）、〇〇町の区域とする。

（福祉用具の消毒方法）

第8条 回収した福祉用具を別添標準作業書に基づき消毒し、消毒が行われていない福祉用具と区分して保管を行う。なお、福祉用具の保管、消毒については、株式会社△△△△に委託して行う。

(苦情処理)

第9条 指定福祉用具貸与等の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じる。

- 2 提供した指定福祉用具貸与等に関し、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は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- 3 提供した指定福祉用具貸与等に関する苦情に関し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う。
- 4 提供した指定福祉用具貸与等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る。

(事故発生時の対応)

第10条 利用者に対する指定福祉用具貸与等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、介護支援専門員（介護予防にあっては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。

- 2 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。
- 3 利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

(個人情報保護)

第11条 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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ダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

- 2 事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第12条 従業員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後○か月以内
- (2) 継続研修 年○回
- 2 従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 従業員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業員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、従業員との雇用契約の内容に含むものとする。
- 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社◎◎代表取締役と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

法人の代表者の役職を記載

附 則

この規程は、○年○月○日から施行する。

この規程は、○年○月○日から施行する。(営業時間の変更)

この規程は、○年○月○日から施行する。(苦情処理の項目を追加)

事業開始後、運営規程を変更した場合は、改訂履歴を追加していく

## 1.2 特定福祉用具販売（特定介護予防福祉用具販売）

### ＜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、福祉用具専門相談員と兼務可）
- ・ 福祉用具専門相談員（常勤換算2人以上）

### ＜設備基準のポイント＞

- ・ 事業のために必要な広さの区画
- ・ 購入申込の受付、相談等に対応するのに適切なスペース

### ＜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（要支援）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事業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。
- ・ 販売費用の額の支払を受けた場合は、事業所名、品目等を記載した書面を交付しなければならない。
- ・ 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、福祉用具の搬入に要した特別な費用について、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。）。
- ・ 利用者に合わせて特定福祉用具販売計画を作成し、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。
- ・ 福祉用具販売は、利用者の心身の状況等に合わせて、適切に提供すること。
- ・ 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。
- ・ 事業内容や販売費用の額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。
- ・ 運営規程の概要、勤務体制等の重要事項を事業所に掲示し、福祉用具の目録等を備え付けること。
- ・ 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。
- ・ 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ずること。
- ・ 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) 管理者が福祉用具専門相談員を兼ねる場合は、他の事業（介護保険サービス以外の事業も含む）・職務に全く従事していない場合を除き、勤務時間の按分が生じます。福祉用具専門相談員の数が管理者を含め2名だけの時は、「常勤換算で2人」の基準を割り込む可能性がありますのでご注意ください。
- (2) 福祉用具専門相談員の資格として、介護福祉士、義肢装具士、保健師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士又は厚生労働大臣が指定した40時間以上の福祉用具専門相談員講習会の修了者であることが必要です。
- (3) 福祉用具の種類が多種多様で、新製品が次々と開発されるとともに、利用者のニーズは多様であるため、最新の専門的知識等を習得する研修を計画的に受けてください。

参考例 指定特定福祉用具販売（指定特定介護予防福祉用具販売）事業所運営規程（例）

この運営規程の例はあくまで参考例であり、記載の仕方やその内容は基準を満たす限り、任意様式でも可

指定特定福祉用具販売（指定特定介護予防福祉用具販売）事業運営規程

（事業の目的）

事業所の名称を記載

第1条 この規程は、株式会社◎◎が開設する〇〇（以下「事業所」という。）が行う指定特定福祉用具販売及び指定特定介護予防福祉用具販売（以下「指定特定福祉用具販売等」という。）の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の福祉用具専門相談員が、要介護状態（介護予防にあっては要支援状態）にある利用者に対し、適正な指定特定福祉用具販売等を提供することを目的とする。

（事業の運営の方針）

第2条 事業の実施に当たっては、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るものとする。

2 指定特定福祉用具販売の事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、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、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境等を踏まえた適切な特定福祉用具の選定、取付け、調整等を行い、特定福祉用具を販売することにより、利用者の日常生活上の便宜を図り、その機能訓練に資するとともに、利用者を介護する者の負担の軽減を図るものとする。

3 指定特定介護予防福祉用具販売の事業は、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、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た適切な特定介護予防福祉用具の選定の援助、取付け、調整等を行い、特定介護予防福祉用具を販売することにより、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とする。

4 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及び他の居宅サービス事業者並びに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密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

（事業所の名称等）

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 〇〇
- (2) 所在地 〇〇市………

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1人  
事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
- (2) 福祉用具専門相談員 〇人以上  
特定福祉用具販売計画（特定介護予防福祉用具販売計画）の作成、特定福祉用具及び特定介護予防福祉用具（以下「特定福祉用具」という。）の選定の援助、機能等の点検、使用方法の指導等を行い、指定特定福祉用具販売等の提供に当たる。

祝日営業しない場合に記載

（営業日及び営業時間）

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 〇曜日から〇曜日までとする。ただし、祝日及び12月29日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 午前〇〇時から午後〇〇時までとする。

年末年始やお盆など特別な休業日があれば記載

（指定特定福祉用具販売等の提供方法、取り扱う種目及び販売費用の額その他の費用の額）

第6条 指定特定福祉用具販売等の提供方法は、次のとおりとする。

- (1) 特定福祉用具販売計画（特定介護予防福祉用具販売計画）に基づき、特定福祉用具が適切に選定され、かつ使用されるよう、専門的に知識に基づき相談に応じるとともに、目録等の文書を示

して特定福祉用具の機能、使用方法、販売費用の額等に関する情報を提供し、個別の特定福祉用具の販売に係る同意を得るものとする。

- (2) 販売する特定福祉用具の機能、安全性、衛生状態等に関し、点検を行う。
- (3) 利用者の身体の状態等に応じて特定福祉用具の調整を行うとともに、当該特定福祉用具の使用  
方法、使用上の留意事項等を記載した文書を利用者に交付し、十分な説明を行った上で、必要に  
応じて利用者に実際に当該特定福祉用具を使用させながら使用方法の指導を行う。

2 特定福祉用具の品目は、「厚生労働大臣が定める特定福祉用具に係る特定福祉用具の種目及び厚生労働大臣が定める特定介護予防福祉用具販売に係る特定介護予防福祉用具の種目」に基づく以下のものとする。また、品名ごとの販売費用の額は、別に定める料金表に記載されている額とする。

- (1) 腰掛便座
- (2) 自動排泄処理装置の交換可能部品
- (3) 入浴補助用具
- (4) 簡易浴槽
- (5) 移動用リフトのつり具の部分

事業所で取り扱う種目について料金表を作成すること。  
また、事業所で取り扱う種目が、厚生労働省告示の「全種目」である場合は、次のような記載方法でも差し支えありません。  
2 特定福祉用具の品目は、「厚生労働大臣が定める特定福祉用具販売に係る特定福祉用具の種目及び厚生労働大臣が定める特定介護予防福祉用具販売に係る特定介護予防福祉用具の種目」（平成11年3月31日厚生省告示第94号）に定める全種目とする。また、品名ごとの販売費用の額は、別に定める料金表に記載されている額とする。

3 その他の費用として、次に掲げる費用の額を徴収する。

- (1) 第7条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定特定福祉用具販売等に要する交通費 実費  
なお、自動車を使用した場合の交通費は、通常の事業の実施地域を越えた地点から1キロメートル当たり〇〇〇円とする。

この場合の交通費は実費の範囲内で設定

- (2) 特定福祉用具の搬入に特別な措置が必要な場合の費用 実費

4 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるとする。

市町村全域でない場合は具体的な範囲を示す。例えば「事業所から自動車で30分以内に到着できる場所」など曖昧な設定は避け、「さいたま市（浦和区に限る）」などと客観的に特定できる設定とすること

（通常の事業の実施地域）

第7条 通常の事業の実施地域は、〇〇市、〇〇市（うち〇〇区に限る）、〇〇町の区域とする。

（苦情処理）

第8条 指定特定福祉用具販売等の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じる。

- 2 提供した指定特定福祉用具販売等に関し、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は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- 3 提供した指定特定福祉用具販売等に関する苦情に関し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う。
- 4 提供した指定特定福祉用具販売等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る。

（事故発生時における対応）

第9条 利用者に対する指定特定福祉用具販売等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、介護支援専門員（介護予防にあつては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。

- 2 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。
- 3 利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

(個人情報の保護)

- 第10条 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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ダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。
- 2 事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとする。

(その他運営に関する重要事項)

- 第11条 従業員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。
- (1) 採用時研修 採用後○か月以内
- (2) 継続研修 年○回
- 2 従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 従業員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業員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、従業員との雇用契約の内容に含むものとする。
- 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社◎◎代表取締役と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

法人の代表者の役職を記載

附 則

この規程は、○年○月○日から施行する。

この規程は、○年○月○日から施行する。(営業時間の変更)

この規程は、○年○月○日から施行する。(苦情処理の項目を追加)

事業開始後、運営規程を変更した場合は、改訂履歴を追加していく



### 1.3 介護老人福祉施設

#### <人員基準のポイント>

- ・ 管理者（管理上支障がない場合は、生活相談員との兼務可）
- ・ 医師（必要数）
- ・ 生活相談員（入所者100人又はその端数を増すごとに常勤1人以上）
- ・ 介護職員又は看護職員  
（介護・看護職員の総数は、入所者3人又はその端数を増すごとに常勤換算1人以上、看護職員は、入所者30人までは常勤換算1人以上、30人を超え50人を超えない場合は同2人以上、50人を超えて130人を超えない場合は同3人以上、130人を超える場合は50人刻みでさらに加算。看護職員のうち1人以上は常勤であること。）
- ・ 栄養士（1人以上。入所定員が40人を超えない施設は、他の社会福祉施設等の栄養士との連携で入所者の処遇に支障がない場合は、置かないことができる。）
- ・ 機能訓練指導員（1人以上。兼務可。）
- ・ 介護支援専門員（入所者100人又はその端数を増すごとに常勤1人を標準）

#### <設備基準のポイント>

- ・ 居室、食堂、機能訓練室、浴室、便所、洗面設備、医務室、静養室、廊下幅等について、設備基準を満たしていること。

#### <運営基準のポイント>

- ・ 管理者は施設を一元的に管理し、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。
- ・ 受給資格等を確認し、認定審査会の意見に配慮すること。
- ・ 原則として、入所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、他の介護保険施設の紹介等必要な措置をとること。
- ・ 居宅生活が可能と認められる入所者には、円滑な退所を援助すること。
- ・ 居宅介護支援事業者等のサービス提供事業者との密接な連携に努めること。
- ・ 要介護認定の申請（更新）等を援助すること。
- ・ 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。
- ・ 居住費（利用者の選定により特別に提供する費用含む、以下食費に同じ）、食費、理美容代及びその他の日常生活費について、入所者から徴収できること（あらかじめ利用者又はその家族に対し説明し、文書により同意を得ること。）。
- ・ 施設サービス計画の原案を作成し、入所者に説明して同意を得ること。
- ・ 計画に基づいてサービスを提供し、原則として身体的拘束等を行わないこと。
- ・ 利用者の自立の支援と日常生活の充実に資する適切な技術・方法で介護、食事の提供、健康管理、機能訓練、相談援助等を行うこと。
- ・ 入院が3か月以内と見込まれる場合、入所継続（在籍）等の措置をとること。
- ・ 不正又は故意に要介護状態等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。
- ・ 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。
- ・ 原則として、従業者によりサービスを提供すること（一部委託可。下記（6）参照。）。
- ・ 災害その他やむを得ない場合を除き、利用定員を遵守すること。
- ・ 非常災害に備えて計画を立て、避難・救出等の訓練を行うこと。
- ・ 非常災害時において必要となる物資の備蓄に努めなければならない。
- ・ 衛生管理等に努めること。
- ・ 協力病院を定め、協力歯科医療機関を定めるよう努めること。
- ・ 運営規程の概要、勤務体制等の重要事項を施設に掲示すること。
- ・ 従業者や従業者であった者は、入所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。
- ・ 居宅介護支援事業者との間で、財産上の利益の供与・收受を行わないこと。

- ・ 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。
- ・ 入所者の苦情に関して、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。
- ・ 地域住民等との連携等地域との交流に努めること。
- ・ 入所者の症状の急変が生じた場合、あらかじめ配置医師との連携方法、その他の緊急時等における対応方法を定めておくこと。
- ・ 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。
- ・ 施設の会計を他事業と区分すること。

※ 以下の事項については、次のような取扱いとなります。

- (1) 介護老人福祉施設は、上記のほか、「埼玉県軽費老人ホーム、特別養護老人ホーム等の設備及び運営に関する基準を定める条例」（平成24年12月25日条例第65条）及び「介護保険法施行条例」（平成24年12月25日条例第66号）で定める人員基準、設備基準、運営基準を満たしていることが必要です。ただし、経過措置（一定期間基準を緩和する措置）が適用される場合があります。
- (2) 介護支援専門員は、施設サービス計画の作成に支障がない場合には、他の職務に従事可能です（自施設の他の職務に限る。）。
- (3) 生活相談員は、社会福祉主事の任用資格に該当する者かこれと同等以上の次の資格を持つ者とします。  
社会福祉主事任用資格者、社会福祉士、精神保健福祉士、介護支援専門員、介護福祉士
- (4) 機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能の減衰を防止するための訓練を行う能力を有する次の資格を持つ者とします。  
理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復士、あんまマッサージ指圧師、はり師及びきゅう師（他資格を有する機能訓練指導員を配置した事業所で6月以上機能訓練指導に従事した経験を有する者に限る。）
- (5) 機能訓練指導員については、看護職員が兼務すること（勤務時間を分割することなく、各々の職務を並行して行うこと）も認められます。  
※ ただし、人員配置を要件とした加算を算定する場合には、加算に係る当該看護職員（機能訓練指導員）は専従であることを要します。  
また、レクリエーションや行事を通じて行う機能訓練については、生活相談員や介護職員が兼務して行っても差し支えありません。
- (6) 従業者によりサービスを提供することの例外（委託等）は、調理、洗濯等の利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務について認められます。
- (7) 非常災害時に必要となる物資は、非常用食料、飲料水、常備薬、おむつ等介護用品（以上3日分）、照明器具、熱源、移送用具です。

## 参考例 指定介護老人福祉施設運営規程（例）

この運営規程の例はあくまで参考例であり、記載の仕方やその内容は基準を満たす限り、任意様式でも可

### 指定介護老人福祉施設運営規程

施設の名称を記載

（施設の目的）

第1条 この規程は、〇〇法人〇〇（以下「事業者」という。）が開設する〇〇（以下「施設」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、施設の従業者が要介護状態にある入所者に対し、適正な指定介護老人福祉施設サービス（以下「施設サービス」という。）を提供することを目的とする。

（施設の運営の方針）

- 第2条 施設の運営に当たっては、入所者の意思及び人格を尊重して、常に入所者の立場に立ったサービスの提供を努めるものとする。
- 2 指定介護老人福祉施設は、入所者が可能な限り居宅における生活への復帰ができることを念頭に、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、排泄、食事等の介護、相談・援助、社会生活上の便宜の供与その他の日常生活上の世話、機能訓練及び療養上の世話を行うものとする。
- 3 施設の運営に当たっては、地域や家庭との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者及び他の居宅サービス事業者並びに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密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

（施設の名称等）

第3条 施設の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 〇〇  
(2) 所在地 〇〇市……………

（施設の職員の職種、員数及び職務の内容）

第4条 施設に勤務する職員の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1人  
管理者は、施設の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) 医師 〇人  
医師は、入所者の健康状況に注意するとともに、健康保持のための適切な措置をとる。
- (3) 生活相談員 〇人以上  
生活相談員は、入所者及び家族等からの相談に応じ、必要な助言その他の援助を行うとともに、職員に対する技術指導、関係機関との連絡調整等を行う。
- (4) 看護職員 〇人以上  
看護職員は、入所者の日々の健康状態のチェック、保健衛生上の指導や看護を行う。
- (5) 介護職員 〇人以上  
介護職員は、入所者の入浴、給食等の介助及び援助を行う。
- (6) 栄養士 〇人以上  
栄養士は、給食の献立の作成、入所者の栄養指導、調理員の指導等を行う。
- (7) 機能訓練指導員 〇人以上  
機能訓練指導員は、機能の減衰を防止するための訓練を行う。
- (8) 調理員 〇人以上  
調理員は、献立に基づき、給食を調理し、配膳を行う。
- (9) 運転手 〇人以上  
運転手は、入所者の送迎を行う。
- (10) 事務職員 〇人以上  
事務職員は、必要な事務を行う。
- (11) 介護支援専門員 〇人以上  
介護支援専門員は、施設サービス計画の作成を行う。

(指定介護老人福祉施設の入所定員)

第5条 施設の入所定員は次のとおりとする。

(1) 入所定員 ○人

(2) ユニット数及びユニットごとの入所定員

- ・ ユニット数 ○ユニット
- ・ ユニットごとの入所定員 ○人

ユニット型の事業所の場合に記載

(施設サービスの内容)

第6条 施設サービスの内容は、次のとおりとする。

(1) 入所の対象者は、身体上又は精神上著しい障害があるために常時の介護を必要とし、かつ、居宅において日常生活を営むことに困難がある者とする。

(2) サービスは、次条に定める施設サービス計画に基づき、特に以下の点に留意して提供する。

ア 常に入所者の心身の状況を的確に把握しつつ、相談援助、日常生活上の世話等の生活、機能訓練その他必要なサービスを入所者の希望に添って適切に提供する。

イ 懇切丁寧に行うことを旨とし、入所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。

ウ 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。

エ 入所者や他の入所者の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他入所者の行動を制限する行為を行わない。

オ 衛生管理、感染症の発生予防に細心の注意をはらう。

カ 入所者の心身の状況に応じて、週に2回以上入浴又は清拭を行う。

ユニット型施設については本人の希望に基づき適切な入浴の機会を提供する。

また、排泄、離床、着替え、整容等に関し、必要かつ適切な介護を行う。

キ 栄養、入所者の身体状況・嗜好、提供時間、自立支援等に配慮して食事を提供する。

ク 退所に当たっては、居宅介護支援事業者や他の保健医療福祉サービス提供者と連携し、必要な援助を行う。

(施設サービス計画の作成)

第7条 管理者は、入所者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、サービス提供の開始前から終了後に至るまでの入所者が利用するサービスの継続性等に配慮して、サービスの目標や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施設サービス計画の作成を介護支援専門員に行わせるものとする。

2 介護支援専門員は、他の従業者と協議の上、施設サービス計画の原案を作成し、入所者や家族に対し、その内容等について説明し、同意を得るものとする。

(利用料その他の費用の額)

第8条 指定介護老人福祉施設の利用料は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該施設サービスが法定代理受領サービスであるときは、基準上の額に対し、介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額と食事の標準負担の額とする。

2 その他の費用として、居住費、食費、その他通常必要となる日常生活上の便宜に係る費用で、その入所者に負担させることが適当と認められる費用の支払いを受けることができるものとする。

(1) 厚生労働大臣の定める基準に基づき、入所者が選定する特別な個室を利用した場合の利用料

1日〇〇〇円

(2) 居住費 1日〇〇〇〇〇円

ただし、負担限度額認定を受けている場合には、「介護保険負担限度額認定証」(旧措置入所者については「介護保険特定負担限度額認定証」)に記載されている負担限度額とする。

(3) 食費 1日〇〇〇〇〇円(朝食〇〇〇円、昼食〇〇〇円、夕食〇〇〇円)

ただし、負担限度額認定を受けている場合には、「介護保険負担限度額認定証」（旧措置入所者については「介護保険特定負担限度額認定証」）に記載されている負担限度額とする。

(4) 入所者が選定する特別な食事の提供に要する費用 〇〇円（1食あたり）

(5) 理美容代 〇〇円

(6) その他の日常生活費

・ （具体的な名目を記載） 実費

・ （具体的な名目を記載） 〇〇円（実費相当額の範囲内で定める）

※定額で徴収するものについては運営規程で額を定めること（「その他の日常生活費」においては、その都度変動する性質のものである場合には、「実費」の記載でも可。）また徴収費目が多く運営規程本文中に記載しにくい場合は、「費目及び金額は別表のとおり」と記載した上で、その具体的な内容をわかりやすく記載する。

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、入所者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるとする。

（施設の利用に当たっての留意事項）

第9条 入所者は、次に掲げる事項を遵守すること。

- (1) 共同生活の秩序を保ち、規律ある生活をする。
- (2) 火気の取扱いに注意すること。
- (3) けんか、口論、泥酔、中傷その他他人の迷惑となるような行為をしないこと。
- (4) その他管理上必要な指示に従うこと。

（緊急時等における対応方法）

第10条 指定介護老人福祉施設サービス提供時に入所者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、あらかじめ定められた配置医師又は協力病院による対応、その他の方法による対応等の必要な措置を速やかに行う。

（苦情処理）

第11条 指定介護老人福祉施設サービスの提供に係る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るものとする。

- 2 提供した指定介護老人福祉施設サービスに関し、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は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- 3 提供した指定介護老人福祉施設サービスに関する苦情に関し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う。
- 4 提供した指定介護老人福祉施設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る。

（非常災害対策）

第12条 施設は、消防法等の規程に基づき消防計画及び風水害、地震等の災害に対処するための具体的な計画を立て、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

（個人情報保護）

第13条 事業者は、入所者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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ダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

- 2 施設が得た入所者及びその家族の個人情報については、施設の介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については入所者及びその家族の了解を得るものとする。

(その他運営についての留意事項)

第14条 事業者は、従業員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

(1) 採用時研修 採用後○か月以内

(2) 継続研修 年○回

2 従業員は職務上知り得た入所者及びその家族の秘密を保持する。

3 従業員であった者に、職務上知り得た入所者及びその家族の秘密を保持させるため、従業員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、従業員との雇用契約の内容に含むものとする。

4 この規程に定める事項のほか、運営に必要な事項は○○法人○○会理事長と施設の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

法人の代表者の役職を記載

附 則

この規程は、○年○月○日から施行する。

この規程は、○年○月○日から施行する。(理美容代の変更)

この規程は、○年○月○日から施行する。(苦情処理の項目を追加)

事業開始後、運営規程を変更した場合は、改訂履歴を追加していく

## 第2 【各種様式参考例】

事業を行う上での各種様式の参考例を掲載してあります。

実際に様式を作成する場合は、各事業所の実情に合わせて内容を見直ししてください。

1	相談・苦情対応記録	78
2	事故状況・対策報告書	79
3	掲示の参考例（訪問介護）	80
4	個人情報使用同意書	82
5	重要事項説明書の参考例（訪問介護）	83
6	契約書の参考例（訪問介護）	92

相談・苦情 対応記録		事業所名	管理者名	印
受付日時	年 月 日 ( )曜日		受付No.	
	時 分～ 時 分			
相談者氏名		被保険者との関係	受付者氏名	
住所	〒 - TEL( ) -	受付方法	電話・来所・訪問・文書 その他( )	
【相談・苦情種類】	<input type="checkbox"/> サービスの費用について <input type="checkbox"/> 管理者等の対応について <input type="checkbox"/> 具体的な被害・損害について <input type="checkbox"/> 契約・手続関係について	<input type="checkbox"/> 介護従事者の態度について <input type="checkbox"/> 説明・情報の不足について <input type="checkbox"/> 利用者負担について <input type="checkbox"/> その他( )		
【相談・苦情内容】				
【対処方法】	<input type="checkbox"/> その場で回答 <input type="checkbox"/> 後日回答( 年 月 日 予定)	<input type="checkbox"/> その場で紹介	<input type="checkbox"/> その場で解決 <input type="checkbox"/> 苦情として保険者へ連絡	
【対処内容】				
(説明が必要な場合に署名又は記名・押印をいただきます。)				
上記について、説明を受けました。				
	年 月 日	氏名	印	



事故状況・対策報告書				事業所名	管理者名	印				
事故内容				報告者氏名		記録日	年	月	日	( )曜日
事故発生日時		年	月	日 ( )曜日	発生場所	対象者				
				時	分					
事故発生 状況と 経過										
事故原因										
対策										
その他										
(説明が必要な場合に署名又は記名・押印をいただきます)										
上記について、説明を受けました。										
		年	月	日						
					氏名					印

# 〇〇ヘルパーステーションの概要

## 1 事業所の名称及び所在地

- 名称 〇〇ヘルパーステーション
- 所在地 〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 〇〇市〇〇町〇-〇-〇
- 電話番号 \*\*\* - \*\*\* - \*\*\*\*
- 事業者番号 11000000000
- サービス種別 訪問介護

## 2 営業日及び営業時間

- 営業日 月曜日から土曜日（12月29日～1月3日を除く）
- 営業時間 午前8時30分～午後5時00分まで  
（土曜日は午前8時30分～午後0時00分まで）
- サービス提供時間 午前〇時～午後〇時まで
- 連絡体制 電話等により、24時間常時連絡可能な体制をとる。

## 3 通常の事業の実施地域

〇〇市、〇〇市、〇〇町

※ 上記地域以外の方でもご相談に応じます。

## 4 従業員の職種、員数及び職務内容

- 管理者 1人（常勤）  
管理者は事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規程を遵守させるために必要な指揮命令を行う。
- サービス提供責任者 1人（常勤職員1人）  
サービス提供責任者は、訪問介護の利用の申込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画の作成等を行う。
- 訪問介護員 〇人以上（常勤職員5人、非常勤職員3人）  
訪問介護員等は、訪問介護の提供にあたる。

## 5 利用料について

訪問介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、基準上の額に対し、介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額とします。

## 6 通常の事業の実施地域を越える場合の交通費について

通常の事業の実施地域を越えて行う訪問介護を提供する際は、通常の事業の実施地域を越える地点からその交通費の実費を徴収します。なお、自動車等を使用した場合の交通費は、次の額を徴収します。

事業の実施地域を越えた地点から、片道〇キロメートルあたり     ¥¥¥ 円

## 7 秘密保持

利用者及びその家族の個人情報、あらかじめ文書にて同意を得ない限り、サービス担当者会議等において用いません。

## 8 事故発生時の対応

サービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、居宅介護支援事業者（地域包括支援センター）等に連絡するとともに、必要な措置を講じます。

## 9 サービス内容に関する相談・苦情窓口について

### ○事業所 苦情・相談窓口（担当：管理者及びサービス提供責任者）

- ・電話番号     \*\*\* - \*\*\* - \*\*\*\*
- ・受付時間     月曜日～金曜日（午前8時30分～午後5時00分）  
                  土曜日（午前8時30分～午後0時00分）

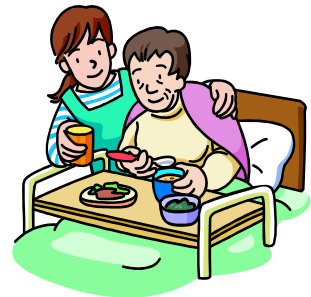
### ○その他の苦情・相談窓口

- ・〇〇市 介護保険課     \*\*\* - \*\*\* - \*\*\*\*（直通）
- ・〇〇市 高齢介護課     \*\*\* - \*\*\* - \*\*\*\*（直通）
- ・〇〇町 介護保険課     \*\*\* - \*\*\* - \*\*\*\*（代表）

- ・埼玉県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情相談窓口

電 話     048 - 824 - 2568

受付時間     午前8時30分～午後5時00分（土日祝日を除く）



# 個人情報使用同意書

私（利用者）、及びその家族の個人情報については、以下に記載するとおり必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

## 記

### 1. 使用する目的

- (1) 居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議及び介護支援専門員との連絡調整等において必要な場合
- (2) 利用者が自らの意思によって介護保険施設に入所されることに伴う必要最小限度の情報の提供

### 2. 使用する事業者の範囲

利用者が提供を受けるすべてのサービス事業者

### 3. 使用する期間

契約で定める期間

### 4. 条件

- (1) 個人情報の提供は必要最小限とし、提供にあたっては関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払うこと
- (2) 個人情報を使用した会議においては、出席者、議事内容等を記録しておくこと

株式会社 ○○○○ 御中

○○年○○月○○日

<利用者>

住所

氏名

印

<家族の代表>

住所

氏名

印

利用者は、身体の状況等により署名ができないため、利用者本人の意思を確認のうえ、私が利用者にならわって、その署名を代筆しました。

<署名代筆者>

住所

氏名

印

# 指定訪問介護重要事項説明書

〔 年 月 日現在〕

※注意 内容を改定した場合、改定した日付を記載してください。

## 1 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	株式会社〇〇〇〇
代表者役職・氏名	代表取締役〇〇 〇〇
本社所在地・電話番号	〇〇県〇〇市… 000-000-0000
法人設立年月日	〇年〇月〇日

## 2 サービスを提供する事業所の概要

### (1) 事業所の名称等

名 称	〇〇〇〇ヘルパーステーション
事業所番号	訪問介護 (指定事業所番号〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇)
所在地	〒000-0000 埼玉県△△市××
電話番号	000-000-0000
FAX番号	000-000-0000
通常の事業の実施地域	△△市、□□市、◎◎町

※注意 運営規程で定めた通常の事業の実施地域を記載してください。

### (2) 事業所の窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日まで (祝日、12月29日から1月3日までを除く。)
営業時間	午前〇時から午後〇時まで

※注意 運営規程で定めた営業日（休業日）及び営業時間を記載してください。

### (3) 事業所の勤務体制

職 種	業務内容	勤務形態・人数
管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業者と業務の管理を行います。</li> <li>・従業者に法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。</li> </ul>	常 勤 1人
サービス提供責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訪問介護計画を作成し、利用者へ説明し、同意を得ます。</li> <li>・サービス担当者会議への出席等により居宅介護事業者と連携を図ります。</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します。</li> <li>・居宅介護支援事業者に対して、把握した利用者の服薬状況、口腔機能その他必要な情報を提供します。</li> <li>・訪問介護員の業務の実施状況を把握し、訪問介護員の業務管理を実施します。</li> <li>・訪問介護員に対する研修、技術指導を行います。</li> </ul>	常 勤 人 非常勤 人
訪問介護員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訪問介護計画に基づき、訪問介護のサービスを提供します。</li> </ul>	常 勤 人 非常勤 人

### 3 サービス内容

身体介護	<p>利用者の身体に直接接触して介助するサービス、利用者のADL・IADL・QOLや意欲の向上のための利用者と共に行う自立支援・重度化防止のためのサービス、その他専門的知識・技術をもって行う利用者の日常生活上・社会生活上のためのサービスを行います。</p> <p>(排泄介助、食事介助、清拭、入浴介助、体位変換、服薬介助、通院・外出介助等)</p>
生活援助	<p>家事を行うことが困難な場合に、利用者に対して、家事の援助を行います。</p> <p>(調理、洗濯、掃除、買い物、薬の受け取り、衣類の整理)</p>
通院等乗降介助	<p>通院、外出のため、訪問介護員が運転する自動車への移動・移乗の介助を行います。</p>

※注意 通院等乗降介助は、県に体制の届け出をした場合に記載してください。

#### 4 利用料、その他の費用の額

##### (1) 訪問介護の利用料

###### ア 基本利用料

利用した場合の基本利用料は以下のとおりです。利用者負担額は、原則として基本利用料に対して介護保険負担割合証に記載の割合（1～3割）に応じた額です。ただし、介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は全額負担となります。

※地域区分別1単位当たりの単価 \*\*.\*\* \*\*円（○級地）

※注意 表は1単位10.00円の場合の例です。  
実際には地域ごとの単価に合わせて作成します。

区分	1回当たりの所要時間	基本利用料	利用者負担額		
			1割	2割	3割
身体介護	20分未満	1,650円	165円	330円	495円
	20分以上30分未満	2,480円	248円	496円	744円
	30分以上1時間未満	3,940円	394円	788円	1,182円
	1時間以上1時間30分未満	5,750円	575円	1,150円	1,725円
	1時間30分以上 (30分増すごとに加算)	830円 を加算	83円 を加算	166円 を加算	249円
引き続き生活援助を算定する場合 (25分増すごとに加算)		660円 を加算	66円 を加算	132円 を加算	198円
援生活	20分以上45分未満	1,810円	181円	362円	543円
	45分以上	2,230円	223円	446円	669円
通院等乗降介助		980円	98円	196円	294円

※ 利用者の心身の状況等により、1人の訪問介護員によるサービス提供が困難であると認められる場合で、利用者の同意を得て、2人の訪問介護員によるサービス提供を行った場合、基本利用料の2倍の料金となります。

※ 1回当たりの所要時間は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、訪問介護計画に明示された標準の所要時間によるものとします。

## イ 加算

要件を満たす場合に、基本利用料に以下の料金が加算されます。

### ① 算定基準に適合したサービスの実施による加算

※地域区分別1単位当たりの単価 \*\*.\*\* \*\*円 (○級地)

※注意 表は1単位10.00円の場合の例です。  
実際には地域ごとの単価に合わせて作成します。

加算の種類	要件	利用料	利用者負担額		
			1割	2割	3割
夜間・早朝加算	夜間(18時～22時)、早朝(6時～8時)にサービスを提供した場合	1回につき 基本利用料の25%			
深夜加算	深夜(22時～翌朝6時)にサービスを提供した場合	1回につき 基本利用料の50%			
緊急時訪問介護加算	利用者や家族等からの要請を受け、緊急に身体介護サービスを行った場合	1回につき 1,000円	100円	200円	300円
初回加算	新規に訪問介護計画を作成した利用者に、サービス提供責任者が自ら訪問介護を行うか他の訪問介護員に同行した場合	1月につき 2,000円	200円	400円	600円
生活機能向上連携加算 I	訪問リハビリテーション事業所等の理学療法士等の助言に基づき、訪問介護計画を作成し、訪問介護を行った場合(初回の訪問介護が行われた日の属する月)	1月につき 1,000円	100円	200円	300円
生活機能向上連携加算 II	訪問リハビリテーション事業所等の理学療法士等とサービス提供責任者が同行訪問し、共同して訪問介護計画を作成し、訪問介護を行った場合(初回の訪問介護から3か月間を限度)	1月につき 2,000円	200円	400円	600円

※注意 「① サービスの実施による加算」は、すべての加算を機械的に記載するのではなく、算定の見込みがある加算について、記載してください。



② 算定基準に適合していると県に届け出ている加算

※地域区分別1単位当たりの単価 \*\*. \*\*円 (○級地)

加算の種類	要件	利用料	利用者負担額
特定事業所 加算Ⅰ	加算の体制要件、人材要件、重度要 介護者等対応要件を満たす場合	1月につき 基本利用料の20%	
特定事業所 加算Ⅱ	加算の体制要件、人材要件を満たす 場合	1月につき 基本利用料の10%	
特定事業所 加算Ⅲ	加算の体制要件、重度要介護者等対 応要件を満たす場合	1月につき 基本利用料の10%	
特定事業所 加算Ⅳ	加算の体制要件、人材要件、重度要 介護者等対応要件を満たす場合	1月につき 基本利用料の 5%	
介護職員処遇 改善加算Ⅰ	介護職員の賃金の改善等を実施し、 加算のキャリアパス要件Ⅰ～Ⅲの すべてに適合し、職場環境等要件を 満たす場合	1月につき 総単位数の13.7%	
介護職員処遇 改善加算Ⅱ	介護職員の賃金の改善等を実施し、 加算のキャリアパス要件のⅠ及び Ⅱに適合し、職場環境等要件を満た す場合	1月につき 総単位数の10.0%	
介護職員処遇 改善加算Ⅲ	介護職員の賃金の改善等を実施し、 加算のキャリアパス要件Ⅰ、Ⅱのい ずれかに適合し、職場環境等要件を 満たす場合	1月につき 総単位数の5.5%	
介護職員処遇 改善加算Ⅳ	介護職員の賃金の改善等を実施し、 加算のキャリアパス要件Ⅰ、Ⅱ、職 場環境等要件のいずれかを満たす 場合	1月につき 総単位数の5.5%により算 出した単位数×0.9	
介護職員処遇 改善加算Ⅴ	介護職員の賃金の改善等を実施し、 キャリアパス要件及び職場環境等 要件以外の加算の要件を満たす場 合	1月につき 総単位数の5.5%により算 出した単位数×0.8	

※注意 「② 県に届出ている加算」は、県に届け出をした加算（区分）のみ記載し  
てください。

## (2) 交通費

通常の事業の実施地域にお住まいの方は無料です。

それ以外の地域にお住まいの方は、訪問介護員が訪問するための交通費の実費をご負担していただきます。

なお、自動車を使用した場合は、通常の事業の実施地域を越えた地点から、1キロメートル当たり〇〇〇円を請求します。

**※注意** 運営規程で定めた金額を記載してください。

## (3) キャンセル料

サービスの利用を中止した場合には、次のとおりキャンセル料をいただきます。

ただし、利用者の容態の急変や急な入院等、緊急やむを得ない事情がある場合は請求しません。なお、サービスの利用を中止する場合には、至急、御連絡ください。

御利用の24時間前までに御連絡いただいた場合	無料
御利用の12時間前までに御連絡いただいた場合	当該基本料金の〇〇%の額
御利用の12時間前までに御連絡がなかった場合	当該基本料金の〇〇%の額

**※注意** 他の書類（契約書別紙等）との整合性に気を付けて記載ください。

## (4) その他

ア 利用者の居宅でサービスを提供するために使用する、水道、ガス、電気等の費用は利用者のご負担となります。

イ 通院、外出介助での訪問介護員の公共交通機関等の交通費は、実費相当を請求します。

## 5 利用者負担額、その他の費用の請求及び支払方法

### (1) 請求方法

ア 利用者負担額、その他の費用は利用月ごとの合計金額により請求します。

イ 請求書は、利用月の翌月〇日までに利用者あてにお届けします。

### (2) 支払い方法等

ア 請求月の〇日までに、下記のいずれかの方法でお支払いください。

- ・現金払い
- ・事業者が指定する口座への振り込み
- ・利用者が指定する口座からの自動振替

イ お支払いを確認しましたら、領収証をお渡ししますので、必ず保管してください（医療費控除の還付請求の際に必要となる場合があります。）。

## 6 秘密の保持

(1) 従業者に業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業員である期間及び従業員でなくなった場合においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容としています。

- (2) 利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の個人情報を用いません。また利用者の家族の個人情報についても、あらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。
- (3) 利用者又はその家族の個人情報について、「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「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ダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めます。

## 7 緊急時の対応方法

サービスの提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要があった場合は、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るとともに、家族、介護支援専門員等へ連絡をいたします。

主治の医師	医療機関の名称	
	氏 名	
	所 在 地	
	電 話 番 号	
緊急連絡先 (家族等)	氏 名	
	電 話 番 号	

## 8 事故発生時の対応

サービス提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じます。

また、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、速やかに損害賠償いたします。

なお、事業者は下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名：
保 険 名：

## 9 サービス提供に関する相談、苦情

### (1) 苦情処理の体制及び手順

ア サービス提供に関する相談及び苦情を受けるための窓口を設置します。

イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりです。

**※注意** 「利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要」に基づき記載してください。

- ・ …～
- ・ …～
- ・ …～

## (2) 苦情相談窓口

担 当	管理者 ○○ ○○
電話番号	○○○○-○○-○○○○
受付時間	午前○○時から午後○○時まで
受 付 日	月曜日から金曜日まで (祝日、12月29日から1月3日までを除く。)

市町村及び国民健康保険団体連合会の苦情相談窓口等に苦情を伝えることができます。

○○市 ○○課	048-○○○-○○○○
埼玉県国民健康保険団体連合会 介護福祉課 苦情対応係	048-824-2568 (苦情相談専用)

※注意・市町村の連絡先は、利用者の保険者を記載してください。  
・通常の事業の実施地域に他の都県が含まれる場合は、当該都県の国民健康保険団体連合会の連絡先も併せて記載してください。

## 10 福祉サービス第三者評価の実施状況

実施の有無  有  無

直近の実施日	○○年○月○日
評価機関名称	株式会社○○
評価結果の開示	ホームページにて公開 <a href="http://www. ...">http://www. ...</a>

※注意 埼玉県における福祉サービス第三者評価の対象サービスは、訪問介護、通所介護、介護老人福祉施設のみです。その他のサービスについては、この項目は不要です。  
(参考・県HP) 福祉サービス第三者評価について  
<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0602/daisansha-toppage/>

## 11 サービスの利用に当たっての留意事項

サービスのご利用に当たってご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

(1) 訪問介護員はサービス提供の際、次の業務を行うことができません。

ア 医療行為

イ 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書の預かりなど、金銭に関する取扱い

ウ 利用者以外の家族のためのサービス提供

エ 日常生活を営むのに支障がないもの(草むしり、花木の水やり、犬の散歩等)

オ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供(家具・電気器具等の移動等、大掃除等)

(2) 金品や飲食物の提供などはお断りいたします。

(3) 体調や容体の急変などによりサービスを利用できなくなったときは、できる限り早めに担当の介護支援専門員又は当事業所の担当者へご連絡ください。

※注意 上記以外に、利用者がサービスを選択するために必要な事項について記載してください。

年 月 日

指定訪問介護の提供開始に当たり、利用者に対して、重要な事項を説明しました。

事業者

所在地

法人名 株式会社 ○○○○

代表者名

説明者

事業所名 ○○○○

氏名

印

私は、事業者から重要な事項の説明を受け、サービスの提供開始について同意しました。

利用者 住所

氏名

印

(代理人) 住所

氏名

印

## 訪問介護モデル契約書

↓事業所名ではなく事業者(法人)名を記載すること

〇〇〇〇(以下、「利用者」といいます)と株式会社□□□□(以下、「事業者」といいます)は、事業者が利用者に対して行う指定訪問介護について、次のとおり契約します。

### 第1条(契約の目的)

事業者は、利用者に対し、介護保険法令の趣旨に従って、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指定訪問介護を提供し、利用者は、事業者に対し、そのサービスに対する料金を支払います。

### 第2条(契約期間)

- 1 この契約の契約期間は 年 月 日から利用者の要介護認定の有効期間満了日までとします。
- 2 契約満了の2日前までに、利用者から事業者に対して、文書による契約終了の申し出がない場合、契約は自動更新されるものとします。

### 第3条(訪問介護計画)

事業者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、「居宅サービス計画」に沿って「訪問介護計画」を作成します。事業者はこの「訪問介護計画」の内容を利用者及びその家族に説明します。

### 第4条(指定訪問介護の内容)

- 1 利用者が提供を受ける指定訪問介護の内容は【契約書別紙】に定めたとおりです。事業者は、【契約書別紙】に定めた内容について、利用者及びその家族に説明します。
- 2 事業者は、サービス従業者を利用者の居宅に派遣し、訪問介護計画に沿って【契約書別紙】に定めた内容の指定訪問介護を提供します。
- 3 第2項のサービス従業者は、介護福祉士、実務者研修終了者、介護職員初任者研修修了者(旧介護員養成研修基礎課程又は1～2級課程を含む)、生活援助従事者研修を修了した者です。
- 4 訪問介護計画が利用者との合意をもって変更され、事業者が提供するサービスの内容又は介護保険適用の範囲が変更となる場合は、利用者の了承を得て新たな内容の【契約書別紙】を作成し、それをもって指定訪問介護の内容とします。

### 第5条(サービスの提供の記録)

- 1 事業者は、指定訪問介護の実施ごとに、サービスの内容等をこの契約書と同時に交付する書式の記録票に記入し、サービスの終了時に利用者の確認を受けることとします。利用者の確認を受けた後、その控えを利用者に交付します。
- 2 事業者は、サービス提供記録をつけることとし、この契約の終了後2年間保管します。
- 3 利用者は、事業者の営業時間内にその事業所にて、当該利用者に関する第2項のサービス提供記録を閲覧できます。
- 4 利用者は、当該利用者に関する第2項のサービス提供記録の複写物の交付を受けることができます。

### 第6条(料金)

- 1 利用者は、サービスの対価として【契約書別紙】に定める利用単位毎の料金をもとに計算された月ごとの合計額を支払います。
- 2 事業者は、当月の料金の合計額の請求書に明細を付して、翌月〇日までに利用者へ送付します。
- 3 利用者は、当月の料金の合計額を翌月〇日までに( )の方法で支払います。
- 4 事業者は、利用者から料金の支払いを受けたときは、利用者に対し領収証を発行します。
- 5 利用者は、居宅においてサービス従業者がサービスを実施のために使用する水道、ガス、電気、電話の費用を負担します。

## 第7条（サービスの中止）

- 1 利用者は、事業者に対して、サービス提供の24時間前までに通知をすることにより、料金を負担することなくサービス利用を中止することができます。
- 2 利用者がサービス提供の24時間前までに通知することなくサービスの中止を申し出た場合は、事業者は、利用者に対して【契約書別紙】に定める計算方法により、料金を請求することができます。この場合の料金は第6条に定める他の料金の支払いと合わせて請求します。

## 第8条（料金の変更）

- 1 事業者は、利用者に対して、1ヶ月前までに文書で通知することにより利用単位ごとの料金の変更（増額又は減額）を申し入れることができます。
- 2 利用者が料金の変更を承諾する場合、新たな料金に基づく【契約書別紙】を作成し、お互いに取り交わします。
- 3 利用者は、料金の変更を承諾しない場合、事業者に対し、文書で通知することにより、この契約を解約することができます。

## 第9条（契約の終了）

- 1 利用者は事業者に対して、1週間の予告期間を置いて文書で通知をすることにより、この契約を解約することができます。ただし、利用者の病変、急な入院などやむを得ない事情がある場合は、予告期間が1週間以内の通知でもこの契約を解約することができます。
- 2 事業者はやむを得ない事情がある場合、利用者に対して、1ヶ月前の予告期間を置いて理由を示した文書で通知することにより、この契約を解約することができます。
- 3 次の事由に該当した場合は、利用者は文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。
  - ① 事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合
  - ② 事業者が守秘義務に反した場合
  - ③ 事業者が利用者やその家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合
  - ④ 事業者が破産した場合
- 4 次の事由に該当した場合は、事業者は文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。
  - ① 利用者のサービス利用料金の支払が〇ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず〇日以内に支払われない場合
  - ② 利用者又はその家族が事業者やサービス従業者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合
- 5 次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。
  - ① 利用者が介護保険施設に入所した場合
  - ② 利用者の要介護状態区分等が、非該当（自立）又は要支援と認定された場合
  - ③ 利用者が死亡した場合

## 第10条（秘密保持）

- 1 事業者及び従業者は、サービス提供をする上で知り得た利用者又はその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。
- 2 事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、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ません。
- 3 事業者は、利用者の家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、当該家族の個人情報を用いません。

## 第11条（賠償責任）

事業者は、サービスの提供に伴って、事業者の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対してその損害を賠償します。

## 第12条（緊急時の対応）

事業者は、現に指定訪問介護の提供を行っているときに利用者の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に連絡を取る等必要な措置を講じます。





## 【契約書別紙】

参 考

- サービス提供責任者  
氏名 ○○ ○○ 連絡先 \*\*\*\* - \*\*\*\*
- 指定訪問介護の内容  
提供するサービスの内容は下記のとおりです。

	曜日	時間帯	内容	介護保険対象
①	月曜日	11:00 ~ 11:50	調理・食事介助	○
②	火曜日	15:00 ~ 15:50	居室の掃除、清拭	○
③	水曜日	11:00 ~ 11:50	調理・食事介助	○
④	金曜日	11:00 ~ 11:50	調理・食事介助	○
⑤		15:00 ~ 15:50	入浴介助	○

- 利用料金（介護保険対象サービス）  
お支払いいただく料金の単価は、下記のとおりです。

	介護サービス基本料金	利用者負担額 (基本料金から保険給付分を除いた金額)
①③④	円	円
②	円	円
⑤	円	円

※ 介護保険対象サービスの場合でも、保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者を支払わない場合があります。その場合は、一旦基本料金全額をお支払いいただきます。その際、サービス提供証明書を発行いたします。

サービス提供証明書を後日市町村の介護保険担当窓口へ提出しますと、差額の払い戻しを受けることができます。

- キャンセル料金規定  
お客様の御都合でサービスを中止する場合、下記のキャンセル料がかかります。

① 御利用の24時間前までに御連絡いただいた場合	料金はかかりません。
② 御利用の12時間前までに御連絡いただいた場合	当該基本料金の○○%
③ 御利用の12時間前までに御連絡がなかった場合	当該基本料金の○○%

○ その他

○ 相談、要望、苦情等の窓口

指定訪問介護に関する相談、要望、苦情等は、サービス提供責任者か下記窓口までお申し出ください。

☆サービス相談窓口☆

電話番号：〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 担当部署：〇〇課

(受付時間 月～金曜日 〇：〇〇～〇：〇〇 祝日を除く)

事業者

↓事業所名ではなく契約主体である事業者（法人・代表者）を記載すること

<事業者名> (指定番号等)

<所在地>

<代表者名> 印

上記内容の説明を受け、了承しました。

年 月 日 <利用者氏名> 印

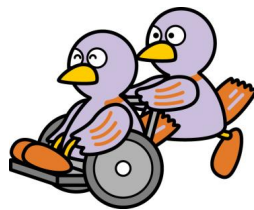
<代理人氏名> 印

# 福 社 事 務 所 別 担 当 区 域 一 覧

所 在 地 等	担 当 区 域
東 部 中 央 福 祉 事 務 所 介 護 保 険 ・ 施 設 整 備 担 当 〒344-0038 春日部市大沼1-76 TEL 048(737)2132 FAX 048(734)1121	行田市・加須市・春日部市・羽生市・鴻巣市・上尾市 草加市・桶川市・久喜市・北本市・八潮市・三郷市 蓮田市・幸手市・吉川市・白岡市・伊奈町・宮代町 杉戸町・松伏町
西 部 福 祉 事 務 所 介 護 保 険 ・ 施 設 整 備 担 当 〒350-0212 坂戸市石井2327-1 TEL 049(283)6800 FAX 049(283)7891	所沢市・飯能市・東松山市・狭山市・入間市・朝霞市 志木市・新座市・富士見市・坂戸市・鶴ヶ島市 日高市・ふじみ野市・三芳町・毛呂山町・越生町 滑川町・嵐山町・小川町・川島町・吉見町・鳩山町 ときがわ町・東秩父村
北 部 福 祉 事 務 所 介 護 保 険 ・ 施 設 整 備 担 当 〒367-0047 本庄市前原1-8-12 TEL 0495(22)6154 FAX 0495(22)2396	熊谷市・本庄市・深谷市・美里町・神川町・上里町 寄居町
秩 父 福 祉 事 務 所 介 護 保 険 ・ 施 設 整 備 担 当 〒368-0025 秩父市桜木町8-18 TEL 0494(23)2119 FAX 0494(23)7813	秩父市・横瀬町・皆野町・長瀬町・小鹿野町
埼 玉 県 高 齢 者 福 祉 課 施 設 ・ 事 業 者 指 導 担 当 〒330-9301 さいたま市浦和区高砂3-15-1 TEL 048(830)3247 FAX 048(830)4781	蕨市・戸田市

\* 事業所の所在地が次の市の場合は、市が指定等の事務を行っていますので、それぞれの市にご確認ください。

- さいたま市 介護保険課（電話 048-829-1111（代表））
- 川 越 市 介護保険課（電話 049-224-6404）
- 越 谷 市 介護保険課（電話 048-963-9305）
- 川 口 市 介護保険課（電話 048-259-7293）
- 和 光 市 長寿あんしん課（電話 048-424-9138）



埼玉県のマスコット  
「コバトン」

# 介護保険事業者の手引 (申請編)

令和3年3月発行

編集 埼玉県福祉部高齢者福祉課

〒330-9301

さいたま市浦和区高砂3-15-1

電話 048-830-3247

FAX 048-830-4781

E-mail [a3240-11@pref.saitama.lg.jp](mailto:a3240-11@pref.saitama.lg.jp)