

12. 各サービス運営基準等の概要

各サービスの人員基準や設備基準、運営基準等の概要（令和3年4月1日時点）をまとめたものになります。

基準の詳細は、基準省令や解釈通知、知多北部広域連合の条例等を参照してください。

※ 現在、当広域連合が指定しているサービスのみ掲載

サービス種別		ページ
居宅介護支援		89
介護予防支援		93
地域密着型サービス	地域密着型通所介護	97
	（介護予防）認知症対応型通所介護	101
	（介護予防）小規模多機能型居宅介護	105
	（介護予防）認知症対応型共同生活介護	110
	地域密着型特定施設入居者生活介護	114
	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護（ユニット型）	119
介護予防・日常生活支援 総合事業	介護予防訪問介護相当サービス	125
	訪問型サービスA	129
	介護予防通所介護相当サービス	133
	通所型サービスA	137

居宅介護支援

◎令和3年4月1日時点の基準概要です。詳細は基準省令及びその解釈通知等を参照してください。

■人員基準

職種	基準	必要資格等
管理者	常勤専従で1人 ※介護支援専門員との兼務可 (常勤換算上、介護支援専門員分を1とすることができる)	主任介護支援専門員研修 修了者 ※令和3年3月31日時点で主任ではない管理者は、令和9年3月31日まではそのまま管理者を続けることが可能
介護支援専門員	常勤1人以上 (利用者数が35またはその端数を増すごとに1増とすること。増員分は非常勤可。)	介護支援専門員

■設備基準等

設備等	基準
相談室	<ul style="list-style-type: none"> ・遮へい物の設置等により相談の内容が漏洩しないよう配慮 ・公正中立な立場のため、他の事業の相談室とは別の場所にすることが望ましい
事務室	個人ファイル等は鍵のかかる書庫等で管理

■運営基準

項目	内容
内容・手続の説明と同意	<p>あらかじめ利用申込者または家族に対し、</p> <p>①重要事項説明書を説明し同意を得て、提供を開始する。</p> <p>②複数のサービス事業者等の紹介や選定の理由を求めることが可能であること、前6か月間に作成したケアプランの総数から、訪問介護等がそれぞれ位置付けられたケアプラン数が占める割合、前6か月間に位置付けた訪問介護等ごとの回数のうち同一の居宅サービス事業者等が占める割合等を文書により説明し、理解・署名を得る。</p> <p>③利用者が入院する必要がある場合、介護支援専門員の氏名・連絡先を入院する病院等に伝えるよう求める。</p>
提供拒否の禁止	正当な理由なくサービス提供を拒んではならない。
提供困難時の対応	実施地域等の関係で適切な提供が困難な場合、他事業者の紹介等を行う。
受給資格等の確認	被保険者証により、被保険者資格、要介護認定の有無や有効期間を確認する。
要介護認定の申請の援助	認定申請について利用申込者の意思を踏まえ必要な協力をを行い、認定申請を行っていない利用申込者の申請（必要な場合の更新認定の申請）を援助する。
身分証の携行	介護支援専門員は介護支援専門員証を携行し、初回訪問時等に利用者・家族に提示する。
利用料等の受領	<p>①償還払いの場合の利用料と介護報酬により算定した額との間に、不合理な差異を設けない。</p> <p>②通常の実施地域を超える場合は交通費の支払いを受けられる。</p>

保険給付の請求の 証明書の交付	現物給付とならない利用料の支払いを受けた場合、利用料の額等を記載した指定居宅介護支援提供 証明書を利用者へ交付する。
基本取扱方針	要介護状態の軽減・悪化の防止に資するよう行うとともに、医療との連携に十分配慮する。また、 自らサービスの質の評価を行い、常に改善を図る。
具体的取扱方針 (※)	利用者・家族の状況に応じ継続的・計画的にサービス等の利用が行われるよう、また、介護保険の 対象外のサービスも含めて計画に位置付けるよう努め、計画の作成に当たっては、原則としてサー ビス担当者会議を開催し、計画原案について専門的な見地から意見を求める。 ※詳細な概要については別紙参照。
法定代理受領サー ビスに関する報告	毎月、国保連に居宅サービス計画に位置付けられている法定代理受領サービス等に関する情報を文 書で報告する。
利用者へのサー ビス計画等の交付	利用者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合や要介護認定を受けている者が要支援認定 を受けた場合等に、直近の居宅サービス計画等の書類を利用者に交付する。
利用者に関する市町 村への通知	利用者が正当な理由なく指示に従わず要介護状態の程度を悪化させたときや不正な受給があるとき 等は、意見を付け市町村に通知する。
管理者の責務	管理者は、事業所の従業者・業務の管理を一元的に行い、規定を順守させるため必要な指揮命令を 行う。
運営規程	運営についての重要事項に関する規定を定める。
勤務体制の確保等	適切なサービスを提供できるよう、従業者の勤務の体制を定め、資質の向上のために、その研修の 機会を確保する。 セクハラ・パワハラ等を防止するため次の措置を講じる。 ①ハラスメント防止の方針を明確化し従業員に周知啓発 ②相談への対応の窓口を定め、従業員に周知
業務継続計画の策定 等	感染症や災害が発生した場合も利用者がサービス提供を受けられるよう、業務継続計画を策定し、 従業者に研修と訓練を実施する。
従業者の健康管理	介護支援専門員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。
感染症予防及びまん 延防止	事業所において感染症が発生し、またはまん延しないように次の措置を講じる。 ①感染症予防まん延防止対策検討委員会を6か月に1回以上開催 ②感染症予防まん延防止のための指針を整備 ③感染症予防まん延防止のための研修と訓練を定期的実施
掲示	見やすい場所に運営規程の概要、勤務の体制等利用申込者のサービス選択に係る重要事項を掲 示するか、ファイル等を自由に閲覧可能な形で事業所内に備え付ける。
秘密保持等	従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者または家族の秘密を漏らしてはならない。 事業者は、従業者であった者が正当な理由なく秘密を漏らすことがないように必要な措置を講じる。 サービス担当者会議等で、利用者・家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ、利用者・家族の 同意を文書により得る。
広告	広告をする場合、その内容が虚偽又は誇大なものとしてはない。
居宅サービス事業者 等からの利益收受の 禁止等	①事業者・管理者は介護支援専門員に（介護支援専門員は利用者）に対して、特定事業者等による サービスを位置付けるべき（利用すべき）旨の指示等を行ってはならない。 ②特定事業者等のサービス利用の対償として、その特定事業者から金品等を受け取ってはならな い。

苦情処理	利用者・家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情の内容等を記録する。
	市町村からの文書提出等の求めに応じ、その指導または助言に従って必要な改善を行い、求めがあった場合に改善内容を報告する。
	居宅サービス計画に位置付けた居宅サービスについて利用者が国保連に苦情の申立てを行う場合、利用者に対して必要な援助を行う。
	苦情に関する国保連の調査に協力し、その指導または助言に従って必要な改善を行い、求めがあった場合に改善内容を報告する。
事故発生時の対応	<p>①サービス提供により事故が発生した場合は、市町村・家族等に連絡を行うとともに必要な措置を講じ、事故の状況・事故に際して採った処置について記録する。</p> <p>②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。</p>
虐待の防止	<p>虐待の防止のために次の必要な措置を講じる。</p> <p>①虐待防止対策検討委員会を定期的開催 ②虐待防止のための指針を整備 ③虐待防止のための研修を定期的実施 ④虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者を配置</p>
会計の区分	事業所ごとに経理を区分するとともに、各介護サービスの事業の会計とその他の事業の会計を区分しなければならない。
記録の整備	従業者・設備・会計に関する諸記録を整備する。
	<p>利用者に関する次の記録を整備し完結の日から5年間保存する。</p> <p>①各サービス事業者との連絡調整 ②居宅サービス計画 ③アセスメント結果 ④サービス担当者会議等 ⑤モニタリング結果 ⑥市町村への通知 ⑦苦情の内容等 ⑧事故の状況・採った処置</p>

■居宅介護支援 具体的取扱方針（第13条）の概要

別紙

分類	項目	内容
アセスメント	課題分析の実施	利用者の有する能力、環境等の評価を通じて利用者が抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営めるよう支援する上で解決すべき課題を把握する。
	課題分析の実施留意点	アセスメントは利用者の居宅を訪問し、利用者・家族に面接して行う。
居宅サービス計画の作成	居宅サービス計画原案の作成	利用者の希望、アセスメント結果に基づき、家族の希望・地域でのサービス提供体制を勘案し、解決すべき課題に対応するための適切なサービスの組み合わせを検討し、利用者・家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、サービスの目標・達成時期、サービスの種類、内容・利用料・留意事項等を記載した居宅サービス計画の原案を作成する。
	サービス担当者会議等による専門的意見の聴取	利用者の状況等に関する情報をサービス担当者と共有するとともに、原案の内容について専門的見地からの意見を求める。 (末期がんにより主治の医師等の意見を勘案し必要と認める場合、その他やむを得ない場合には照会により意見を求めることができる。)
	居宅サービス計画の説明及び同意	原案でのサービス等について保険対象かどうかの区分をした上で、原案を利用者・家族に説明し、文書により利用者の同意を得る。
	居宅サービス計画の交付	居宅サービス計画を利用者とサービス担当者に交付する。
モニタリング	個別サービス計画の提出の求め	居宅サービス計画に位置付けたサービス事業者の担当者から個別サービス計画の提出を求める。
	居宅サービス計画の実施状況の把握及び評価等	居宅サービス計画の実施状況を把握し(継続的アセスメントを含む)、必要に応じて計画の変更や事業者との連絡調整等を行う。
	主治の医師・歯科医師・薬剤師への情報提供	居宅サービス事業者等から利用者に係る情報提供を受けた時その他必要と認める時は、利用者の服薬状況・口腔機能その他の心身・生活の情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て主治の医師・歯科医師・薬剤師に提供する。
	モニタリングの実施	利用者・家族・事業者等との連絡を継続的に行い、特段の事情がない限り次のとおり行う。 ①少なくとも1か月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者面接する。 ②少なくとも1か月に1回、モニタリングの結果を記録する。
計画の変更	サービス担当者会議等による専門的意見の聴取	要介護者が要介護更新認定や変更認定を受けた場合、サービス担当者会議の開催により、計画変更の必要性について専門的見地からの意見を求める。 (やむを得ない場合には照会により意見を求めることができる。)
	居宅サービス計画変更時の手順	居宅サービス計画の変更についても、作成時と同様にアセスメント等を行う。 軽微な変更とした場合、支援経過等に根拠や判断を記載する。
その他の取扱い	介護保険施設への紹介その他の便宜の提供	適切なサービスの総合的・効率的提供によっても、利用者が居宅で日常生活を営むことが困難となった場合または介護保険施設への入所を希望する場合、施設への紹介等を行う。
	介護保険施設との連携	介護保険施設等から退院・退所しようとする要介護者から依頼があった場合、居宅での生活への円滑な移行のため、あらかじめ計画作成等の援助を行う。
	多数の訪問介護の居宅サービス計画への位置付け	1か月に一定の回数以上の訪問介護(生活援助中心のもの)を居宅サービス計画に位置付ける場合は、利用の妥当性を検討し、支援経過等に必要性を記載するとともに、居宅サービス計画を知多北部広域連合へ届け出る。
	サービス費が占める割合	サービス費の総額が区分支給限度額に占める割合の70%以上、かつ、訪問介護がサービス費の総額に占める割合が60%以上であり、知多北部広域連合からの求めがあった場合、支援経過等に必要性を記載するとともに届け出る。
	医療系サービスの利用	①訪問看護・通所リハビリテーション等の医療サービス利用を希望する場合等は、利用者の同意を得て主治医等の意見を求め、計画を作成した際は計画を主治医等に交付する。 ②医療系サービスの計画への位置付けは、主治医等の指示がある場合に限り行い、その他のサービスについて主治医等からの留意点を尊重する。
	短期入所サービスの計画への位置付け	居宅での自立した日常生活の維持に十分留意し、特に必要と認められる場合以外は、利用日数が認定期間のおおむね半数を超えないようにする。 短期入所サービスの利用日数が認定期間のおおむね半数を超えて必要であると判断される場合は知多北部広域連合へ事前協議書類を届け出る。
	福祉用具貸与・特定福祉用具販売の計画への反映	①利用の妥当性を検討し、必要な理由を居宅サービス計画(第2表等)に記載する。 ②福祉用具貸与は、必要に応じて随時サービス担当者会議で継続の必要性を検証し、継続が必要な場合には居宅サービス計画(第2・4表等)に理由を記載する。
	認定審査会意見等の計画への反映	被保険者証に認定審査会意見やサービス種類についての記載がある場合には、利用者に説明し、その内容に沿って居宅サービス計画を作成する。
	介護予防支援事業者との連携及び委託を受けるに当たっての配慮	①要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けた場合には、介護予防支援事業者に必要な情報を提供する等の連携をする。 ②介護予防支援業務の委託を受けるに当たっては、その業務量等を勘案し、居宅介護支援の業務が適正に実施できるよう配慮する。
	地域ケア会議における関係者間の情報共有	地域ケア会議において、個別のケアマネジメントの事例の提供の求めがあった場合は、これに協力するよう求める。

介護予防支援

◎令和3年4月1日時点の基準概要です。詳細は基準省令及びその解釈通知等を参照してください。

■人員基準

職種	基準	必要資格等
管理者	常勤専従で1人 ※地域包括支援センター業務と兼務可	
担当職員	1以上 ※都道府県が実施する研修を受講するなど 介護予防支援業務に関する必要な知識・能力 を持つ人を充てる	以下のいずれか ①保健師 ②介護支援専門員 ③社会福祉士 ④経験ある看護師 ⑤高齢者保健福祉に関する相談業務等に 3年以上従事した社会福祉主事

■設備基準等

設備等	基準
相談室	遮へい物の設置等により相談の内容が漏洩しないよう配慮
事務室	・業務に支障がない場合、地域包括支援センターと同一の区画で可 ・個人ファイル等は鍵のかかる書庫等で管理

■運営基準

項目	内容
内容・手続の説明と同意	あらかじめ利用申込者または家族に対し、 ①重要事項説明書を説明し同意を得て、提供を開始する。 ②複数のサービス事業者等の紹介や選定の理由を求めることが可能であることを文書により説明し、理解・署名を得る。 ③利用者が入院する必要がある場合、担当職員の氏名・連絡先を入院する病院等に伝えるよう求める。
提供拒否の禁止	正当な理由なくサービス提供を拒んではならない。
提供困難時の対応	実施地域等の関係で適切な提供が困難な場合、他事業者の紹介等を行う。
受給資格等の確認	被保険者証により、被保険者資格、要支援認定の有無や有効期間を確認する。
要支援認定の申請の援助	認定申請について利用申込者の意思を踏まえ必要な協力を行い、認定申請を行っていない利用申込者の申請（必要な場合の更新認定の申請）を援助する。
身分証の携行	担当職員は身分を証する書類を携行し、初回訪問時等に利用者・家族に提示する。
利用料等の受領	償還払いの場合の利用料と介護報酬により算定した額との間に、不合理な差異を設けない。

保険給付の請求の 証明書の交付	現物給付とならない利用料の支払いを受けた場合、利用料の額等を記載した指定介護予防支援提供 証明書を利用者へ交付する。
業務の委託	居宅介護支援事業者に業務の一部を委託する場合、次に掲げる事項を遵守する。 ①委託する際には運営協議会の議を経る。 ②アセスメント業務や計画作成業務が一体的に行えるよう配慮する。 ③受託する居宅介護支援事業者が本来行うべき居宅介護支援業務の適正な実施に影響を及ぼさない よう業務量等について配慮する。 ④委託する居宅介護支援事業者は、都道府県が実施する研修を受講するなど介護予防支援業務に 関する必要な知識・能力を持つ介護支援専門員が従事する事業者であること。
	受託した居宅介護支援事業者が作成した介護予防サービス計画原案について、適切に作成されてい るか、内容が妥当か等の確認を行う。
	受託した居宅介護支援事業者が評価を行った際には、その評価内容について確認を行い、今後の方針 等について、必要な援助・指導を行う。
法定代理受領サー ビスに関する報告	毎月、国保連に居宅サービス計画に位置付けられている法定代理受領サービス等に関する情報を文 書で報告する。
利用者へのサービ ス計画等の交付	要支援認定を受けている利用者が要介護認定を受けた場合等に、直近の居宅サービス計画等の書類 を利用者に交付する。
利用者に関する市町 村への通知	利用者が正当な理由なく指示に従わず要支援状態の程度を悪化させたときや不正な受給があるとき 等は、意見を付け市町村に通知する。
管理者の責務	管理者は、事業所の従業者・業務の管理を一元的に行い、規定を順守させるため必要な指揮命令を 行う。
運営規程	運営についての重要事項に関する規定を定める。
勤務体制の確保等	適切なサービスを提供できるよう、従業者の勤務の体制を定め、資質の向上のために、その研修の 機会を確保する。
	セクハラ・パワハラ等を防止するため次の措置を講じる。 ①ハラスメント防止の方針を明確化し従業者に周知啓発 ②相談への対応の窓口を定め、従業者に周知
業務継続計画の策定 等	感染症や災害が発生した場合も利用者がサービス提供を受けられるよう、業務継続計画を策定し、 従業者に研修と訓練を実施する。
従業者の健康管理	担当職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。
感染症予防及びまん 延防止	事業所において感染症が発生し、またはまん延しないように次の措置を講じる。 ①感染症予防まん延防止対策検討委員会を6か月に1回以上開催 ②感染症予防まん延防止のための指針を整備 ③感染症予防まん延防止のための研修と訓練を定期的実施
掲示	見やすい場所に運営規程の概要、勤務の体制等利用申込者のサービス選択に係る重要事項を掲 示するか、ファイル等を自由に閲覧可能な形で事業所内に備え付ける。
秘密保持等	従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者または家族の秘密を漏らしてはならない。 事業者は、従業者であった者が正当な理由なく秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じる。
	サービス担当者会議等で、利用者・家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ、利用者・家族の 同意を文書により得る。
広告	広告をする場合、その内容が虚偽又は誇大なものとしてならない。
介護予防サービス事 業者等からの利益収 受の禁止等	①事業者・管理者は担当職員に（担当職員は利用者）に対して、特定事業者等による サービスを位置付けるべき（利用すべき）旨の指示等を行ってはならない。
	②特定事業者等のサービス利用の対償として、その特定事業者から金品等を受け取ってはなら ない。

苦情処理	利用者・家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情の内容等を記録する。
	市町村からの文書提出等の求めに応じ、その指導または助言に従って必要な改善を行い、求めがあった場合に改善内容を報告する。
	介護予防サービス計画に位置付けた介護予防サービスについて利用者が国保連に苦情の申立てを行う場合、利用者に対して必要な援助を行う。
	苦情に関する国保連の調査に協力し、その指導または助言に従って必要な改善を行い、求めがあった場合に改善内容を報告する。
事故発生時の対応	<p>①サービス提供により事故が発生した場合は、市町村・家族等に連絡を行うとともに必要な措置を講じ、事故の状況・事故に際して採った処置について記録する。</p> <p>②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。</p>
虐待の防止	<p>虐待の防止のために次の必要な措置を講じる。</p> <p>①虐待防止対策検討委員会を定期的開催 ②虐待防止のための指針を整備 ③虐待防止のための研修を定期的実施 ④虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者を配置</p>
会計の区分	事業所ごとに経理を区分するとともに、各介護サービスの事業の会計とその他の事業の会計を区分しなければならない。
記録の整備	従業者・設備・会計に関する諸記録を整備する。
	<p>利用者に関する次の記録を整備し完了の日から5年間保存する。</p> <p>①各サービス事業者との連絡調整 ②介護予防サービス計画 ③アセスメント結果 ④サービス担当者会議等 ⑤目標の達成状況評価結果 ⑥モニタリング結果 ⑦市町村への通知 ⑧苦情の内容等 ⑨事故の状況・採った処置</p>
基本取扱方針	利用者の介護予防に資するよう行うとともに、医療サービスとの連携に十分配慮して行わなければならない。
	介護予防の効果を最大限に発揮し、利用者が生活機能の改善を実現するための適切なサービスを選択できるよう、目標志向型の介護予防サービス計画を策定する。
	自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。
具体的取扱方針 (※)	<p>利用者・家族の状況に応じ継続的・計画的にサービス等の利用が行われるよう、また、介護保険の対象外のサービスも含めて計画に位置付けるよう努め、計画の作成に当たっては、原則としてサービス担当者会議を開催し、計画原案について専門的な見地から意見を求める。</p> <p>※詳細な概要については別紙参照。</p>
提供に当たっての留意点	特定の機能の改善だけを目指すのではなく、機能の改善や環境の調整を通じて、日常生活の自立のための取組みを総合的に支援することで生活の質の向上を目指す。
	利用者による主体的な取組みを支援し、常に生活機能の向上に対する意欲を高めるように支援する。
	具体的な日常生活での行為について、状態の特性を踏まえた目標を、期間を定めて設定し、利用者・サービス提供者等と目標を共有する。
	利用者の自立を最大限引き出す支援を基本とし、できる行為は可能な限り本人が行うように配慮する。
	サービス担当者会議を通じて、多くの専門職種の連携により、地域の予防給付対象外のさまざまな保健医療・福祉サービス、地域住民の自発的活動によるサービス等の利用も含め、介護予防に資する取組みを積極的に活用する。
	地域支援事業・介護給付と連続性・一貫性を持った支援を行うよう配慮する。
	介護予防サービス計画策定に当たっては、個別性を重視した効果的なものとする。
	機能の改善の後についても、状態の維持への支援に努める。

■介護予防支援 具体的取扱方針（第30条）の概要

別紙

分類	項目	内容
アセスメント	課題分析の実施	利用者の生活機能や健康状態、環境等を把握した上で、 ①運動・移動 ②家族生活を含む日常生活 ③社会参加・対人関係・コミュニケーション ④健康管理の各領域ごとに状況を把握し、利用者・家族の意欲・意向を踏まえて、生活機能の低下の原因を含む問題点を明らかにするとともに、介護予防の効果を最大限発揮し自立した生活を営むことができるように、支援すべき総合的な課題を把握する。
	課題分析の実施留意点	アセスメントは利用者の居宅を訪問し、利用者・家族に面接して行う。
介護予防サービス計画の作成	介護予防サービス計画原案の作成	利用者の希望、アセスメント結果、目標とする生活、専門的観点からの目標と具体策、利用者・家族の意向、具体的な目標と具体策、利用者・家族の意向、それらを踏まえた具体的な目標と支援の留意点、本人・事業者等が目標達成のために行う支援内容・期間等を記載した原案を作成する。
	サービス担当者会議等による専門的意見の聴取	利用者の状況等に関する情報をサービス担当者で共有するとともに、原案の内容について専門的見地からの意見を求める。 (やむを得ない場合には照会により意見を求めることができる。)
	介護予防サービス計画の説明及び同意	原案でのサービス等について保険対象かどうかの区分をした上で、原案を利用者・家族に説明し、文書により利用者の同意を得る。
	介護予防サービス計画の交付	介護予防サービス計画を利用者とサービス担当者に交付する。
	個別サービス計画作成の指導及び報告の聴取	サービス事業者等の個別サービス計画作成を指導するとともに、サービス提供状況や利用者の状態等に関する報告を少なくとも毎月1回聴取する。
モニタリング	個別サービス計画の提出の求め	介護予防サービス計画に位置付けたサービス事業者の担当者から個別サービス計画の提出を求める。
	介護予防サービス計画の実施状況の把握	介護予防サービス計画の実施状況を把握し（継続的アセスメントを含む）、必要に応じて計画の変更や事業者との連絡調整等を行う。
	主治の医師・歯科医師・薬剤師への情報提供	介護予防サービス事業者等から利用者に係る情報提供を受けた時その他必要と認める時は、利用者の服薬状況・口腔機能その他の心身・生活の情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て主治の医師・歯科医師・薬剤師に提供する。
	介護予防サービス計画の実施状況等の評価	介護予防サービス計画に位置付けた期間が終了するときは、その目標の達成状況を評価し記録する。
	モニタリングの実施	利用者・家族・事業者等との連絡を継続的に行い、特段の事情がない限り次のとおり行う。 ①少なくともサービス提供開始月の翌月から3か月に1回、サービス評価期間の終了月、利用者の状況に著しい変化があったときは、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接する。 ②訪問しない月は、可能な限り、通所サービス事業所への訪問等の方法により面接するよう努め、面接できない場合には電話等により連絡する。 ③少なくとも1か月に1回、モニタリングの結果を記録する。
計画の変更	サービス担当者会議等による専門的意見の聴取	要支援者が要支援更新認定や変更認定を受けた場合、サービス担当者会議の開催により、計画変更の必要性について専門的見地からの意見を求める。 (やむを得ない場合には照会により意見を求めることができる。)
	介護予防サービス計画変更時の手順	介護予防サービス計画の変更についても、作成時と同様にアセスメント等を行う。 軽微な変更とした場合、支援経過等に根拠や判断を記載する。
その他の取扱い	介護保険施設への紹介その他の便宜の提供	適切なサービスの総合的・効率的提供によっても、利用者が居家で日常生活を営むことが困難となった場合または介護保険施設への入所を希望する場合、要介護認定について必要な支援を行い、施設への紹介等を行う。
	介護保険施設との連携	介護保険施設等から退院・退所しようとする要介護者から依頼があった場合、居宅での生活への円滑な移行のため、あらかじめ計画作成等の援助を行う。
	医療系サービスの利用	①訪問看護・通所リハビリテーション等の医療サービス利用を希望する場合等は、利用者の同意を得て主治医等の意見を求め、計画を作成した際は計画を主治医等に交付する。 ②医療系サービスの計画への位置付けは、主治医等の指示がある場合に限り行い、その他のサービスについて主治医等からの留意点を尊重する。
	短期入所サービスの計画への位置付け	居宅での自立した日常生活の維持に十分留意し、特に必要と認められる場合以外は、利用日数が認定期間のおおむね半数を超えないようにする。 短期入所サービスの利用日数が認定期間のおおむね半数を超えて必要であると判断される場合は知多北部広域連合へ事前協議書類を届け出る。
	福祉用具貸与・特定福祉用具販売の計画への反映	①利用の妥当性を検討し、必要な理由を介護予防サービス計画に記載する。 ②福祉用具貸与は、必要に応じて随時サービス担当者会議で継続の必要性を検証し、継続が必要な場合には介護予防サービス計画に理由を記載する。
	認定審査会意見等の計画への反映	被保険者証に認定審査会意見やサービス種類についての記載がある場合には、利用者に説明し、その内容に沿って介護予防サービス計画を作成する。
	地域ケア会議における関係者間の情報共有	地域ケア会議において、個別のケアマネジメントの事例の提供の求めがあった場合は、これに協力するよう求める。

地域密着型通所介護

◎令和3年4月1日時点の基準概要です。詳細は基準省令及びその解釈通知等を参照してください。

■人員基準

職種	基準	必要資格等
管理者	常勤専従で1人 ※支障がない場合は兼務可 ただし、一日の勤務の半分以上は管理業務に就くこと	
生活相談員	提供日ごとに 「サービス提供時間内の勤務時間数の合計」 ÷「サービス提供時間数」が1以上 ※生活相談員、介護職員のうち1人以上は常勤	社会福祉士、社会福祉主事任用資格、 保育士、精神保健福祉士、介護福祉士、 介護支援専門員
介護職員	提供日及び単位ごとに ①常時1人以上配置 ②利用者数に応じて必要な勤務時間数を確保 □利用者数16～18人の場合 {(利用者数-15)÷5+1} ×サービス提供時間数 = 必要勤務時間数 □利用者数15人以下の場合 サービス提供時間数 = 必要勤務時間数 ※生活相談員、介護職員のうち1人以上は常勤	
看護職員	提供日ごと及び単位ごとに 1以上 ※利用定員が10人以下の場合は配置不要	看護師、准看護師
機能訓練指導員	1以上 ※明確な基準はないが、 少なくとも週に1日以上配置すること	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、 針師または灸師 ※針師または灸師は6か月以上の従事経験が必要

■設備基準等

設備等	基準
利用資格	要介護1～5
利用定員	18人以下
食堂及び機能訓練室	「3㎡×利用定員」で得た面積以上
静養室	
相談室	遮へい物の設置等により相談の内容が漏洩しないよう配慮

事務室	個人ファイル等は鍵のかかる書庫等で管理
消火設備等	消防法その他の法令等に規定された設備

■運営基準

項目	内容
内容・手続の説明と同意	あらかじめ利用申込者または家族に対し、重要事項説明書を説明し同意を得て、提供を開始する。
提供拒否の禁止	正当な理由なくサービス提供を拒んではならない。
サービス提供困難時の対応	実施地域等の関係で適切な提供が困難な場合、居宅介護支援事業者への連絡や他事業者の紹介等を行う。
受給資格等の確認	被保険者証により、被保険者資格、要介護認定の有無や有効期間を確認する。被保険者証に認定審査会意見の記載があるときは、それに考慮してサービスを提供する。
要介護認定の申請の援助	認定申請を行っていない利用申込者の申請（必要な場合の更新認定の申請）を援助する。
心身の状況等の把握	サービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、環境、他の保健医療サービス・福祉サービスの利用状況等の把握に努める。
居宅サービス事業者等との連携	居宅介護支援事業者や保健医療サービス・福祉サービス提供者等と連携し、サービス提供終了時には、情報提供等に努める。
法定代理受領サービスの提供を受けるための援助	代理受領の要件に該当しない利用申込者・家族に届出等を説明し、必要な援助を行う。
居宅サービス計画に沿ったサービスの提供	居宅サービス計画が作成されている場合、居宅サービス計画に沿ったサービスを提供する。
居宅サービス計画等の変更の援助	利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合は、居宅介護支援事業者への連絡等必要な援助を行う。
サービス提供の記録	提供日・内容・代理受領の費用額等を居宅サービス計画記載の書面等に記載し、利用者からの申出があった場合、文書交付等により情報を提供する。
利用料等の受領	<p>法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した際には、その利用者から利用料の一部として、サービス費用基準額から事業者を支払われる地域密着型サービスの額を控除して得た額の支払いを受ける。</p> <p>法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した際の利用料の額と、サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないようにする。</p> <p>通常の事業の実施地域以外に送迎する費用・通常の時間を超えるサービス（預かりサービス）の費用・食事の費用・おむつ代・日常生活費の支払いを受けられる。</p> <p>あらかじめ利用者・家族に対し、サービスの内容・費用について説明を行い、利用者の同意を得て、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利用者から受けることができる。</p>
保険給付の請求の証明書の交付	法定代理受領サービスに該当しない利用料の支払いを受けた場合、内容、費用等を記載したサービス提供証明書を利用者に交付する。
基本取扱方針	要介護状態の軽減・悪化の防止に資するよう行う。また、自らサービスの質の評価を行い、常に改善を図る。

具体的取扱方針	利用者が住み慣れた地域での生活を継続できるよう、地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ、心身の状況を踏まえて、妥当適切に行う。
	利用者の人格を尊重し、利用者がそれぞれ役割を持って日常生活を送ることができるように配慮して行う。
	サービス提供に当たっては、地域密着型通所介護計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないように、機能訓練と日常生活の必要な援助を行う。
	従業者はサービス提供に当たり、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者・家族に対しサービス提供方法等について理解しやすいように説明する。
	介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術でサービス提供を行う。
	常に利用者の心身の状況等を的確に把握し、相談援助等の生活指導、機能訓練等必要なサービスを利用者の希望に沿って適切に提供する。特に認知症の要介護者に対しては、必要に応じ特性に対応したサービス提供体制を整える。
地域密着型通所介護計画の作成	管理者は、利用者の心身の状況、希望と環境を踏まえ、機能訓練等の目標、その目標を達成するための具体的なサービス内容等を記載した計画を作成する。
	すでに居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿って作成する。
	計画の取りまとめは、計画等の作成に関し介護支援専門員等の経験者等が行う。 (計画の作成者はあくまでも管理者)
	計画は、提供に関わる従業者が共同し個々の利用者ごとに作成する。
	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する。
	計画に従ったサービスの実施状況と目標の達成状況（モニタリング）を記録し、利用者・家族に説明を行う。
利用者に関する市町村への通知	利用者が正当な理由なく指示に従わず要支援状態の程度を悪化させたときや不正な受給があるとき等は、意見を付け市町村に通知する。
緊急時等の対応	サービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、すみやかに主治医・協力医療機関へ連絡を行う等の必要な措置を講じる。
管理者の責務	管理者は、事業所の従業者・業務の管理を一元的に行い、規定を順守させるため必要な指揮命令を行う。
運営規程	運営についての重要事項に関する規定を定める。
勤務体制の確保等	適切なサービスを提供できるよう、従業者の勤務の体制を定め、資質の向上のために、その研修の機会を確保する。
	事業所の従業者によってサービスを提供しなければならない。
	従業者に認知症介護基礎研修を受講させるために必要な措置を講じる。
	セクハラ・パワハラ等を防止するため次の措置を講じる。 ①ハラスメント防止の方針を明確化し従業者に周知啓発 ②相談への対応の窓口を定め、従業者に周知
業務継続計画の策定等	感染症や災害が発生した場合も利用者がサービス提供を受けられるよう、業務継続計画を策定し、従業者に研修と訓練を実施する。
定員の遵守	災害等のやむを得ない事情がある場合を除き、利用定員を超えてサービス提供を行わない。
非常災害対策	非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報・連携体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知するとともに、定期的に避難・救出その他の訓練を行う。
	訓練にあたり、地域住民の参加が得られるよう連携に努める。

衛生管理等	設備と備品等について、衛生的な管理に努める。
	事業所において感染症が発生し、またはまん延しないように次の措置を講じる。 ①感染症予防まん延防止対策検討委員会を6か月に1回以上開催 ②感染症予防まん延防止のための指針を整備 ③感染症予防まん延防止のための研修と訓練を定期的実施
掲示	見やすい場所に運営規程の概要、勤務の体制等利用申込者のサービス選択に係る重要事項を掲示するか、ファイル等を自由に閲覧可能な形で事業所内に備え付ける。
秘密保持等	サービス従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者または家族の秘密を漏らしてはならない。事業者は、サービス従業者であった者が正当な理由なく秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じる。
	サービス担当者会議等で、利用者・家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ、利用者・家族の同意を文書により得る。
広告	広告をする場合、その内容が虚偽又は誇大なものとしてならない。
居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止	居宅介護支援事業者またはその従業者に対し、利用者に特定の事業者によるサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。
苦情処理	利用者・家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情受付窓口を設置するなどし、苦情の内容等を記録すること。
	市町村からの文書等の物件の提出・提示の求めや質問・照会に応じ、市町村・国保連が行う調査に協力するとともに、市町村・国保連から指導または助言を受けた場合は、必要な改善を行う。
	市町村・国保連から求められた場合には、その改善の内容を報告する。
地域との連携等	①運営推進会議を定期的開催し、会議録を作成・公表する。 ②地域住民やボランティア団体等と連携・協力し、地域との交流を図る。 ③提供したサービスに関する利用者からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談・援助を行う事業等に協力するよう努める。
事故発生時の対応	①サービス提供により事故が発生した場合は、市町村・家族等に連絡を行うとともに必要な措置を講じ、事故の状況・事故に際して採った処置について記録する。 ※介護保険制度外の宿泊サービスの提供により事故が発生した場合も同様 ②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。
虐待の防止	虐待の防止のために次の必要な措置を講じる。 ①虐待防止対策検討委員会を定期的開催 ②虐待防止のための指針を整備 ③虐待防止のための研修を定期的実施 ④虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者を配置
会計の区分	事業所ごとに経理を区分するとともに、各介護サービスの事業の会計とその他の事業の会計を区分しなければならない。
記録の整備	従業者・設備・会計に関する諸記録を整備する。
	利用者に関する次の記録を整備し完結の日から5年間保存する。 ①個別サービス計画 ②提供した具体的なサービス内容 ③市町村への通知 ④苦情の内容等 ⑤事故の状況・採った処置 ⑥運営推進会議会議録

(介護予防) 認知症対応型通所介護

◎令和3年4月1日時点の基準概要です。詳細は基準省令及びその解釈通知等を参照してください。

■人員基準

職種	基準	必要資格等
管理者	常勤専従で1人 ※支障がない場合は兼務可 ただし、一日の勤務の半分以上は管理業務に就くこと	
生活相談員	提供日ごとに 「サービス提供時間内の勤務時間数の合計」 ÷「サービス提供時間数」が1以上 ※生活相談員、看護・介護職員のうち1人以上は常勤	社会福祉士、社会福祉主事任用資格、保育士、精神保健福祉士、介護福祉士、介護支援専門員
看護職員または介護職員	単位ごとに2人以上配置 ①専ら提供に当たる者 1以上 (提供時間を通じて専従する必要はないが、提供時間を通じて密接かつ適切な連携を図るものとする) ②「サービス提供時間内の勤務時間数の合計」 ÷「サービス提供時間数」が1以上 ③常時1人以上配置 ※生活相談員、看護・介護職員のうち1人以上は常勤	看護職員：看護師、准看護師
機能訓練指導員	1以上 ※明確な基準はないが、少なくとも週に1日以上配置すること	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、針師または灸師 ※針師または灸師は6か月以上の従事経験が必要

■設備基準等

設備等	基準
利用定員	単位ごとに12人以下
食堂及び機能訓練室	3㎡×利用定員 で得た面積以上
静養室	
相談室	遮へい物の設置等により相談の内容が漏洩しないよう配慮
事務室	個人ファイル等は鍵のかかる書庫等で管理
消火設備等	消防法その他の法令等に規定された設備

■運営基準

項目	内容
内容・手続の説明と同意	あらかじめ利用申込者または家族に対し、重要事項説明書を説明し同意を得て、提供を開始する。
提供拒否の禁止	正当な理由なくサービス提供を拒んではならない。
サービス提供困難時の対応	実施地域等の関係で適切な提供が困難な場合、居宅介護支援事業者への連絡や他事業者の紹介等を行う。
受給資格等の確認	被保険者証により、被保険者資格、要介護認定の有無や有効期間を確認する。被保険者証に認定審査会意見の記載があるときは、それに考慮してサービスを提供する。
要介護認定の申請の援助	認定申請を行っていない利用申込者の申請（必要な場合の更新認定の申請）を援助する。
心身の状況等の把握	サービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、環境、他の保健医療サービス・福祉サービスの利用状況等の把握に努める。
居宅サービス事業者等との連携	居宅介護支援事業者や保健医療サービス・福祉サービス提供者等と連携し、サービス提供終了時には、情報提供等に努める。
法定代理受領サービスの提供を受けるための援助	代理受領の要件に該当しない利用申込者・家族に届出等を説明し、必要な援助を行う。
居宅サービス計画に沿ったサービスの提供	居宅サービス計画が作成されている場合、居宅サービス計画に沿ったサービスを提供する。
居宅サービス計画等の変更の援助	利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合は、居宅介護支援事業者への連絡等必要な援助を行う。
サービス提供の記録	提供日・内容・代理受領の費用額等を居宅サービス計画記載の書面等に記載し、利用者からの申出があった場合、文書交付等により情報を提供する。
利用料等の受領	<p>法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した際には、その利用者から利用料の一部として、サービス費用基準額から事業者を支払われる地域密着型サービスの額を控除して得た額の支払いを受ける。</p> <p>法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した際の利用料の額と、サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないようにする。</p> <p>通常の事業の実施地域以外に送迎する費用・通常の時間を超えるサービス（預かりサービス）の費用・食事の費用・おむつ代・日常生活費の支払いを受けられる。</p> <p>あらかじめ利用者・家族に対し、サービスの内容・費用について説明を行い、利用者の同意を得て、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利用者から受けることができる。</p>
保険給付の請求の証明書の交付	法定代理受領サービスに該当しない利用料の支払いを受けた場合、内容、費用等を記載したサービス提供証明書を利用者に交付する。
基本取扱方針	要介護状態の軽減・悪化の防止に資するよう行う。また、自らサービスの質の評価を行い、常に改善を図る。

具体的取扱方針	利用者が住み慣れた地域での生活を継続できるよう、地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ、心身の状況を踏まえて、妥当適切に行う。
	利用者の人格を尊重し、利用者がそれぞれ役割を持って日常生活を送ることができるように配慮して行う。
	サービス提供に当たっては、地域密着型通所介護計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないように、機能訓練と日常生活の必要な援助を行う。
	従業者はサービス提供に当たり、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者・家族に対しサービス提供方法等について理解しやすいように説明する。
	介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術でサービス提供を行う。
	常に利用者の心身の状況等を的確に把握し、相談援助等の生活指導、機能訓練等必要なサービスを利用者の希望に沿って適切に提供する。
認知症対応型通所介護計画の作成	管理者は、利用者の心身の状況、希望と環境を踏まえ、機能訓練等の目標、その目標を達成するための具体的なサービス内容等を記載した計画を作成する。
	すでに居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿って作成する。
	計画の取りまとめは、計画等の作成に関し介護支援専門員等の経験者等が行う。 (計画の作成者はあくまでも管理者)
	計画は、提供に関わる従業者が共同し個々の利用者ごとに作成する。
	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する。
	計画に従ったサービスの実施状況と目標の達成状況（モニタリング）を記録し、利用者・家族に説明を行う。
利用者に関する市町村への通知	利用者が正当な理由なく指示に従わず要介護状態の程度を悪化させたときや不正な受給があるとき等は、意見を付け市町村に通知する。
緊急時等の対応	サービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、すみやかに主治医・協力医療機関へ連絡を行う等の必要な措置を講じる。
管理者の責務	管理者は、事業所の従業者・業務の管理を一元的に行い、規定を順守させるため必要な指揮命令を行う。
運営規程	運営についての重要事項に関する規定を定める。
勤務体制の確保等	適切なサービスを提供できるよう、従業者の勤務の体制を定め、資質の向上のために、その研修の機会を確保する。
	事業所の従業者によってサービスを提供しなければならない。
	従業者に認知症介護基礎研修を受講させるために必要な措置を講じる。
	セクハラ・パワハラ等を防止するため次の措置を講じる。 ①ハラスメント防止の方針を明確化し従業者に周知啓発 ②相談への対応の窓口を定め、従業者に周知
業務継続計画の策定等	感染症や災害が発生した場合も利用者がサービス提供を受けられるよう、業務継続計画を策定し、従業者に研修と訓練を実施する。
定員の遵守	災害等のやむを得ない事情がある場合を除き、利用定員を超えてサービス提供を行わない。
非常災害対策	非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報・連携体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知するとともに、定期的に避難・救出その他の訓練を行う。
	訓練にあたり、地域住民の参加が得られるよう連携に努める。

衛生管理等	設備と備品等について、衛生的な管理に努める。
	事業所において感染症が発生し、またはまん延しないように次の措置を講じる。 ①感染症予防まん延防止対策検討委員会を6か月に1回以上開催 ②感染症予防まん延防止のための指針を整備 ③感染症予防まん延防止のための研修と訓練を定期的実施
掲示	見やすい場所に運営規程の概要、勤務の体制等利用申込者のサービス選択に係る重要事項を掲示するか、ファイル等を自由に閲覧可能な形で事業所内に備え付ける。
秘密保持等	サービス従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者または家族の秘密を漏らしてはならない。事業者は、サービス従業者であった者が正当な理由なく秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じる。
	サービス担当者会議等で、利用者・家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ、利用者・家族の同意を文書により得る。
広告	広告をする場合、その内容が虚偽又は誇大なものとしてならない。
居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止	居宅介護支援事業者またはその従業者に対し、利用者に特定の事業者によるサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。
苦情処理	利用者・家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情受付窓口を設置するなどし、苦情の内容等を記録すること。
	市町村からの文書等の物件の提出・提示の求めや質問・照会に応じ、市町村・国保連が行う調査に協力するとともに、市町村・国保連から指導または助言を受けた場合は、必要な改善を行う。
	市町村・国保連から求められた場合には、その改善の内容を報告する。
地域との連携等	①運営推進会議を定期的開催し、会議録を作成・公表する。 ②地域住民やボランティア団体等と連携・協力し、地域との交流を図る。 ③提供したサービスに関する利用者からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談・援助を行う事業等に協力するよう努める。
事故発生時の対応	①サービス提供により事故が発生した場合は、市町村・家族等に連絡を行うとともに必要な措置を講じ、事故の状況・事故に際して採った処置について記録する。 ※介護保険制度外の宿泊サービスの提供により事故が発生した場合も同様 ②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。
虐待の防止	虐待の防止のために次の必要な措置を講じる。 ①虐待防止対策検討委員会を定期的開催 ②虐待防止のための指針を整備 ③虐待防止のための研修を定期的実施 ④虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者を配置
会計の区分	事業所ごとに経理を区分するとともに、各介護サービスの事業の会計とその他の事業の会計を区分しなければならない。
記録の整備	従業者・設備・会計に関する諸記録を整備する。
	利用者に関する次の記録を整備し完結の日から5年間保存する。 ①個別サービス計画 ②提供した具体的なサービス内容 ③市町村への通知 ④苦情の内容等 ⑤事故の状況・採った処置 ⑥運営推進会議会議録

(介護予防) 小規模多機能型居宅介護

◎令和3年4月1日時点の基準概要です。詳細は基準省令及びその解釈通知等を参照してください。

■人員基準

職種	基準		必要資格等	
代表者	1人		<ul style="list-style-type: none"> 施設の従業者等として認知症介護従事経験または保険医療福祉サービスの経営に携わった経験 認知症対応型サービス事業開設者研修 	
管理者	常勤専従で1人 ※支障がない場合は兼務可 ただし、一日の勤務の半分以上は管理業務に就くこと		<ul style="list-style-type: none"> 認知症介護経験3年以上 認知症対応型サービス事業管理者研修 	
介護従業者 (1人以上は常勤)	日中	通い	3:1以上(常勤換算)	
		訪問	1以上(常勤換算)	
	夜勤	夜勤	時間帯を通じて1以上	
		宿直	時間帯を通じて1以上	
	看護職員	介護従業者のうち1以上	看護師または准看護師	
介護支援専門員	1人以上 ※管理者との兼務可		<ul style="list-style-type: none"> 介護支援専門員 小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修修了者 	

■設備基準

設備等	基準									
登録定員	29人以下									
	通い	登録定員の「2分の1」～15人 ※25人を超える場合は右表のとおり <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>登録</th> <th>通い</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>26・27</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>28</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>29</td> <td>18</td> </tr> </tbody> </table>	登録	通い	26・27	16	28	17	29	18
登録	通い									
26・27	16									
28	17									
29	18									
	宿泊	通いサービスの「3分の1」～9人								
居間及び食堂	機能を十分に発揮しうる適当な広さ ※通い利用定員16人以上の場合、「3㎡×利用定員」で得た面積以上必要									
台所										

宿泊室	1人/1部屋 ※夫婦で居室を利用するなど利用者の処遇上必要と認められる場合は2人可 ※個室がない場合はパーテーション等遮蔽物を使用しプライバシーが確保すること
宿泊室の床面積	7.43㎡以上（和室は4.5畳以上）
浴室	
消火設備等	消防法その他の法令等に規定された設備

■運営基準

項目	内容
内容・手続の説明と同意	あらかじめ利用申込者または家族に対し、重要事項説明書を説明し同意を得て、提供を開始する。
提供拒否の禁止	正当な理由なくサービス提供を拒んではならない。
サービス提供困難時の対応	実施地域等の関係で適切な提供が困難な場合、居宅介護支援事業者への連絡や他事業者の紹介等を行う。
受給資格等の確認	被保険者証により、被保険者資格、要介護認定の有無や有効期間を確認する。被保険者証に認定審査会意見の記載があるときは、それに考慮してサービスを提供する。
要介護認定の申請の援助	認定申請を行っていない利用申込者の申請（必要な場合の更新認定の申請）を援助する。
心身の状況等の把握	サービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、環境、他の保健医療サービス・福祉サービスの利用状況等の把握に努める。
居宅サービス事業者等との連携	居宅サービス事業者や保健医療サービス・福祉サービス提供者、主治医と密接な連携に努め、サービス提供終了時には、居宅介護支援事業者への情報提供に努める。
身分証の携行	訪問サービスを提供する従業者は身分を証する書類を携行し、初回訪問時等に利用者・家族に提示する。
サービス提供の記録	提供日・内容・代理受領の費用額等を居宅サービス計画記載の書面等に記載し、利用者からの申出があった場合、文書交付等により情報を提供する。
利用料等の受領	<p>法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した際には、その利用者から利用料の一部として、サービス費用基準額から事業者を支払われる地域密着型サービスの額を控除して得た額の支払いを受ける。</p> <p>法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した際の利用料の額と、サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないようにする。</p> <p>通常の実施地域以外の送迎費用及び訪問サービスの交通費のほか、食事の費用・宿泊費用・おむつ代・日常生活費の支払いを受けられる。</p> <p>あらかじめ利用者・家族に対し、サービスの内容・費用について説明を行い、利用者の同意を得て、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利用者から受けることができる。</p>
保険給付の請求の証明書の交付	法定代理受領サービスに該当しない利用料の支払いを受けた場合、内容、費用等を記載したサービス提供証明書を利用者に交付する。
基本取扱方針	要介護状態の軽減・悪化の防止に資するよう行う。また、自らサービスの質の評価を行い、常に改善を図る。

具体的取扱方針	利用者が住み慣れた地域での生活を継続できるように、地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ、心身の状況・希望・環境を踏まえて、通い・訪問・宿泊サービスを柔軟に組み合わせ提供する。
	利用者の人格を尊重し、利用者がそれぞれの役割を持って家庭的な環境の下で日常生活を送ることができるように配慮して行う。
	サービス提供に当たっては、計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないように、機能訓練と日常生活の必要な援助を行う。
	従業者はサービス提供に当たり、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者・家族に対しサービス提供等について理解しやすいように説明する。
	事業者はサービス提供に当たり、利用者や他利用者等の生命・身体保護のため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならない。
	事業者は身体的拘束等を行う場合には、その態様・時間、その際の入所者の心身の状況、緊急やむを得ない理由を記録する。
	通いサービスの利用者が登録定員に比べて著しく少ない状態が続くものであってはならない。 (登録定員のおおむね3分の1以下が目安)
	登録者が通いサービスを利用しない日は、可能な限り、訪問サービスの提供や電話連絡による見守り等、登録者の居宅での生活を支えるために適切なサービスを提供する。 (通い・訪問サービス合わせておおむね週4回以上が目安)
居宅サービス計画の作成	管理者は介護支援専門員に、登録者の居宅サービス計画の作成業務を担当させ、介護支援専門員は居宅介護支援の具体的取扱方針(第13条)に沿って業務を行う。
法定代理受領サービスに関する報告	毎月、国保連に居宅サービス計画に位置付けられている法定代理受領サービス等に関する情報を文書で報告する。
利用者へのサービス計画等の交付	登録者が他の小規模多機能型居宅介護事業者の利用を希望する場合等に、直近の居宅サービス計画等の書類を登録者に交付する。
小規模多機能型居宅介護計画の作成	管理者は、介護支援専門員に小規模多機能型居宅介護計画の作成に関する業務を担当させる。
	小規模多機能型居宅介護計画の作成に当たっては、地域における活動への参加の機会提供等により、利用者の多様な活動の確保に努める。
	介護支援専門員は、利用者の心身の状況、希望と環境(アセスメント結果)を踏まえ、他の従業者と協議の上、援助の目標、目標達成のための具体的なサービス内容等を記載した計画を作成する。
	計画を基本としつつ、利用者の日々の様態、希望等を勘案し、随時適切に通い・訪問・宿泊サービスを組み合わせた介護を行う。
	介護支援専門員は、計画の作成に当たって、その内容を利用者・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する。
	計画の作成後、実施状況と利用者の様態の変化等を把握(モニタリング)し、必要に応じて計画の変更を行う。
介護等	自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって行う。
	利用者の負担により、従業者以外の者による介護を受けさせてはならない。
	食事等の家事等は可能な限り利用者と介護従業者が共同で行うよう努める。
社会生活上の便宜の提供等	日常生活上必要な行政手続等について、利用者・家族が行うことが困難な場合は、同意を得て代わって行う。
	常に利用者の家族との連携を図り、利用者・家族との交流等の機会を確保する。
利用者に関する市町村への通知	利用者が正当な理由なく指示に従わず要介護状態の程度を悪化させたときや不正な受給があるとき等は、意見を付け市町村に通知する。

緊急時等の対応	サービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、すみやかに主治医・協力医療機関へ連絡を行う等の必要な措置を講じる。
管理者の責務	管理者は、事業所の従業者・業務の管理を一元的に行い、規定を順守させるため必要な指揮命令を行う。
運営規程	運営についての重要事項に関する規定を定める。
勤務体制の確保等	適切なサービスを提供できるよう、従業者の勤務の体制を定め、資質の向上のために、その研修の機会を確保する。
	事業所の従業者によってサービスを提供しなければならない。
	従業者に認知症介護基礎研修を受講させるために必要な措置を講じる。
	セクハラ・パワハラ等を防止するため次の措置を講じる。 ①ハラスメント防止の方針を明確化し従業者に周知啓発 ②相談への対応の窓口を定め、従業者に周知
定員の遵守	災害等のやむを得ない事情がある場合を除き、利用定員を超えてサービス提供を行わない。
業務継続計画の策定等	感染症や災害が発生した場合も利用者がサービス提供を受けられるよう、業務継続計画を策定し、従業者に研修と訓練を実施する。
非常災害対策	非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報・連携体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知するとともに、定期的に避難・救出その他の訓練を行う。
	訓練にあたり、地域住民の参加が得られるよう連携に努める。
衛生管理等	設備と備品等について、衛生的な管理に努める。
	事業所において感染症が発生し、またはまん延しないように次の措置を講じる。 ①感染症予防まん延防止対策検討委員会を6か月に1回以上開催 ②感染症予防まん延防止のための指針を整備 ③感染症予防まん延防止のための研修と訓練を定期的実施
協力医療機関等	あらかじめ協力医療機関を定める。 あらかじめ協力歯科医療機関を定めておくよう努める。
掲示	見やすい場所に運営規程の概要、勤務の体制等利用申込者のサービス選択に係る重要事項を掲示するか、ファイル等を自由に閲覧可能な形で事業所内に備え付ける。
秘密保持等	サービス従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者または家族の秘密を漏らしてはならない。事業者は、サービス従業者であった者が正当な理由なく秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じる。
	サービス担当者会議等で、利用者・家族の個人情報をを用いる場合は、あらかじめ、利用者・家族の同意を文書により得る。
広告	広告をする場合、その内容が虚偽又は誇大なものとしてはならない。
居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止	居宅介護支援事業者またはその従業者に対し、利用者に特定の事業者によるサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。
苦情処理	利用者・家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情受付窓口を設置するなどし、苦情の内容等を記録すること。
	市町村からの文書等の物件の提出・提示の求めや質問・照会に応じ、市町村・国保連が行う調査に協力するとともに、市町村・国保連から指導または助言を受けた場合は、必要な改善を行う。
	市町村・国保連から求められた場合には、その改善の内容を報告する。

調査への協力等	市町村が行う調査に協力するとともに、指導・助言を受けた場合は必要な改善を行う。
地域との連携等	<p>①運営推進会議を定期的開催し、会議録を作成・公表する。 ②地域住民やボランティア団体等と連携・協力し、地域との交流を図る。 ③提供したサービスに関する利用者からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談・援助を行う事業等に協力するよう努める。</p> <p>1年に1回以上、サービスの改善及び質の向上を目的として、自ら提供するサービスについて評価・点検を行うとともに、自己評価結果を運営推進会議において第三者の観点からサービスの評価を行う。</p>
居住機能を担う併設施設等への入居	可能な限り利用者がその居宅で生活を継続できるよう支援することを前提としつつ、利用者が施設等へ入所等を希望した場合は、円滑に入所等が行えるよう必要な措置を講ずるよう努める。
事故発生時の対応	<p>①サービス提供により事故が発生した場合は、市町村・家族等に連絡を行うとともに必要な措置を講じ、事故の状況・事故に際して採った処置について記録する。 ②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。</p>
虐待の防止	<p>虐待の防止のために次の必要な措置を講じる。 ①虐待防止対策検討委員会を定期的開催 ②虐待防止のための指針を整備 ③虐待防止のための研修を定期的実施 ④虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者を配置</p>
会計の区分	事業所ごとに経理を区分するとともに、各介護サービスの事業の会計とその他の事業の会計を区分しなければならない。
記録の整備	<p>従業者・設備・会計に関する諸記録を整備する。</p> <p>利用者に関する次の記録を整備し完結の日から5年間保存する。 ①居宅サービス計画 ②小多機計画 ③提供した具体的なサービス内容 ④身体的拘束の詳細 ⑤市町村への通知 ⑥苦情の内容等 ⑦事故の状況・採った処置 ⑧運営推進会議録</p>

(介護予防) 認知症対応型共同生活介護

◎令和3年4月1日時点の基準概要です。詳細は基準省令及びその解釈通知等を参照してください。

■人員基準

職種	基準	必要資格等
代表者	1人	<ul style="list-style-type: none"> 施設の従業者等として認知症介護従事経験または保険医療福祉サービスの経営に携わった経験 認知症対応型サービス事業開設者研修
管理者	ユニットごとに常勤専従で1人 ※支障がない場合は兼務可 ただし、一日の勤務の半分以上は管理業務に就くこと	<ul style="list-style-type: none"> 認知症介護経験3年以上 認知症対応型サービス事業管理者研修
介護従業者	ユニットごとに ①【日中】3：1以上（常勤換算） ②【夜間】1以上 ③1以上の者は常勤	
計画作成担当者	1人以上 ※2人以上配置の場合、1人以上は介護支援専門員を充てる ※管理者との兼務可 ※原則、他事業所との兼務不可	<ul style="list-style-type: none"> 介護支援専門員（介護支援専門員ではない者は特養の生活相談員等の実務経験がある者を充てる） 実践者研修又は基礎課程修了

■設備基準等

設備等	基準
入居資格	要支援2、要介護1～5
ユニット数	1以上3以下
ユニット定員	5人以上9人以下
居室定員	1人/1部屋 ※夫婦で居室を利用するなど利用者の処遇上必要と認められる場合は2人可
居室の床面積	7.43㎡以上（和室は4.5畳以上） ※2人部屋の最低基準はないが、十分な広さを有すること
居間、食堂及び台所	ユニットごとに設ける
浴室	
消火設備等	消防法その他の法令等に規定された設備

■運営基準

項目	内容
内容・手続の説明と同意	あらかじめ利用申込者または家族に対し、重要事項説明書を説明し同意を得て、提供を開始する。
提供拒否の禁止	正当な理由なくサービス提供を拒んではならない。
受給資格等の確認	被保険者証により、被保険者資格、要介護認定の有無や有効期間を確認する。被保険者証に認定審査会意見の記載があるときは、それに考慮してサービスを提供する。
要介護認定の申請の援助	認定申請を行っていない利用申込者の申請（必要な場合の更新認定の申請）を援助する。
入退居	小人数による共同生活に支障がない認知症である要介護者に提供する。
	入居の際には、心身の状況・生活歴・病歴等の把握に努め、主治医の診断書等により認知症であることを確認し、入院治療を要する等サービス提供が困難な場合は、他の事業者・介護保険施設・病院・診療所の紹介等を行う。
	退居の際には、利用者・家族の希望を踏まえた上で、退居後の生活環境や介護の継続性に配慮して必要な援助と適切な指導を行い、居宅介護支援事業者等への情報提供と保健医療サービス・福祉サービス提供者との密接な連携に努める。
サービスの提供の記録	提供した具体的なサービス内容等を記録し、入退居年月日・共同生活住居の名称を被保険者証に記載する。
利用料等の受領	法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した際には、その利用者から利用料の一部として、サービス費用基準額から事業者を支払われる地域密着型サービスの額を控除して得た額の支払いを受ける。
	法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した際の利用料の額と、サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないようにする。
	食材料費、理美容代、おむつ代、日常生活費の支払いを受けられる。
	あらかじめ利用者・家族に対し、サービスの内容・費用について説明を行い、利用者の同意を得て、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利用者から受けすることができる。
保険給付の請求の証明書の交付	法定代理受領サービスに該当しない利用料の支払いを受けた場合、内容、費用等を記載したサービス提供証明書を利用者に交付する。
取扱方針	利用者の要介護状態の軽減・悪化の防止に資するよう、心身の状況等に応じて処遇を妥当適切に行う。
	認知症対応型共同生活介護計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮する。
	従業者はサービス提供に当たり、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者・家族に対しサービス提供等について理解しやすいように説明する。
	事業者はサービス提供に当たり、入所者や他入所者等の生命・身体保護のため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならない。
	事業者は身体的拘束等を行う場合には、その態様・時間、その際の入所者の心身の状況、緊急やむを得ない理由を記録する。
	身体的拘束等の適正化を図るため、次の措置を講じる。 ①対策を検討する委員会を3か月に1回以上開催し、その結果に従業者に周知徹底 ②適正化のための指針の整備 ③身体的拘束等の適正化のための研修を年2回以上実施
	自ら提供するサービスの質の評価を行い、年に1回以上、外部の者または運営推進会議において評価を受け、それらの結果を公表し、常に改善を図る。

認知症対応型共同生活介護計画の作成	管理者は、計画作成担当者に計画作成業務を担当させる。
	計画作成に当たっては、通所介護等の活用、地域活動への参加の機会の提供等により、利用者の多様な活動の確保に努める。
	計画作成担当者は、利用者の心身の状況や希望・環境（アセスメント結果）を踏まえ、他の介護従業者と協議の上、援助の目標、目標達成のための具体的なサービス内容等を記載した計画を作成する。
	計画作成担当者は、計画作成に当たり、その内容を利用者・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する。
	計画作成担当者は、計画作成後、そのユニットの他の介護従業者や他の居宅サービス提供者等と連携して実施状況の把握（モニタリング）を行い、必要に応じて計画の変更を行う。
介護等	自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術を持って行う。
	利用者の負担により、介護従業者以外の者による介護を受けさせてはならない。
	食事その他の家事等は、可能な限り利用者と介護従業者が共同で行う。
社会生活上の便宜の提供等	利用者の趣味嗜好に応じた活動を支援する。
	必要な行政手続等を利用者・家族が行うことが困難な場合は、同意を得て代わって行う。
	常に家族との連携を図り、利用者・家族との交流等の機会を確保するよう努める。
利用者に関する市町村への通知	利用者が正当な理由なく指示に従わず要介護状態の程度を悪化させたときや不正な受給があるとき等は、意見を付け市町村に通知する。
緊急時等の対応	サービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、すみやかに主治医・協力医療機関へ連絡を行う等の必要な措置を講じる。
管理者の責務	管理者は、事業所の従業者・業務の管理を一元的に行い、規定を順守させるため必要な指揮命令を行う。
管理者による管理	常勤専従（支障がない場合は兼務可）
運営規程	運営についての重要事項に関する規定を定める。
勤務体制の確保等	適切なサービスを提供できるよう、従業者の勤務の体制を定め、資質の向上のために、その研修の機会を確保する。
	利用者が安心して日常生活を送ることができるよう、担当の介護従業者を固定する等の継続性を重視したサービス提供に配慮する。
	従業者に認知症介護基礎研修を受講させるために必要な措置を講じる。
	セクハラ・パワハラ等を防止するため次の措置を講じる。 ①ハラスメント防止の方針を明確化し従業者に周知啓発 ②相談への対応の窓口を定め、従業者に周知
定員の遵守	災害等のやむを得ない事情がある場合を除き、利用定員を超えてサービス提供を行わない。
業務継続計画の策定等	感染症や災害が発生した場合も利用者がサービス提供を受けられるよう、業務継続計画を策定し、従業者に研修と訓練を実施する。
非常災害対策	非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報・連携体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知するとともに、定期的に避難・救出その他の訓練を行う。
	訓練にあたり、地域住民の参加が得られるよう連携に努める。

衛生管理等	設備と備品等について、衛生的な管理に努める。
	事業所において感染症が発生し、またはまん延しないように次の措置を講じる。 ①感染症予防まん延防止対策検討委員会を6か月に1回以上開催 ②感染症予防まん延防止のための指針を整備 ③感染症予防まん延防止のための研修と訓練を定期的実施
協力医療機関等	あらかじめ協力医療機関を定める。 あらかじめ協力歯科医療機関を定めておくよう努める。
掲示	見やすい場所に運営規程の概要、勤務の体制等利用申込者のサービス選択に係る重要事項を掲示するか、ファイル等を自由に閲覧可能な形で事業所内に備え付ける。
秘密保持等	サービス従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者または家族の秘密を漏らしてはならない。事業者は、サービス従業者であった者が正当な理由なく秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じる。
	サービス担当者会議等で、利用者・家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ、利用者・家族の同意を文書により得る。
広告	広告をする場合、その内容が虚偽又は誇大なものとしてならない。
居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止	居宅介護支援事業者またはその従業者に対し、利用者に事業所を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。また、退居者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を収受してはならない。
苦情処理	利用者・家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情受付窓口を設置するなどし、苦情の内容等を記録すること。
	市町村からの文書等の物件の提出・提示の求めや質問・照会に応じ、市町村・国保連が行う調査に協力するとともに、市町村・国保連から指導または助言を受けた場合は、必要な改善を行う。
	市町村・国保連から求められた場合には、その改善の内容を報告する。
調査への協力等	市町村が行う調査に協力し、指導・助言を受けた場合は必要な改善を行う。
地域との連携等	①運営推進会議を定期的開催し、会議録を作成・公表する。 ②地域住民やボランティア団体等と連携・協力し、地域との交流を図る。 ③提供したサービスに関する利用者からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談・援助を行う事業等に協力するよう努める。
事故発生時の対応	事故の発生またはその再発を防止するために次の必要な措置を講じる。 ①事故発生防止のための指針を整備 ②事故等の報告・再発防止体制を整備 ③事故発生防止委員会及び研修を定期的実施 ④事故発生防止に関する措置を適切に実施するための担当者を配置
	①サービス提供により事故が発生した場合は、市町村・家族等に連絡を行うとともに必要な措置を講じ、事故の状況・事故に際して採った処置について記録する。 ②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。
虐待の防止	虐待の防止のために次の必要な措置を講じる。 ①虐待防止対策検討委員会を定期的開催 ②虐待防止のための指針を整備 ③虐待防止のための研修を定期的実施 ④虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者を配置
会計の区分	事業所ごとに経理を区分するとともに、各介護サービスの事業の会計とその他の事業の会計を区分しなければならない。
記録の整備	従業者・設備・会計に関する諸記録を整備する。
	利用者に関する次の記録を整備し完結の日から5年間保存する。 ①認知症対応型共同生活介護計画 ②提供した具体的なサービス内容 ③身体拘束記録 ④市町村への通知 ⑤苦情の内容等 ⑥事故の状況・採った処置 ⑦運営推進会議会議録

地域密着型特定施設入居者生活介護

◎令和3年4月1日時点の基準概要です。詳細は基準省令及びその解釈通知等を参照してください。

■人員基準

職種	基準	必要資格等
管理者	常勤専従で1人 ※支障がない場合は兼務可 ただし、一日の勤務の半分以上は管理業務に就くこと	
生活相談員	1以上 ※1人以上は常勤	
看護職員 介護職員	①総数 3：1以上（常勤換算） ②看護職員 1以上（常勤換算） ③介護職員 常時1人以上 ※②③それぞれ1人以上は常勤	看護職員：看護師、准看護師
機能訓練指導員	1以上	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、針師または灸師 ※針師または灸師は6か月以上の従事経験が必要
計画作成担当者	専従で1以上 ※利用者の処遇に支障がない場合、兼務可	介護支援専門員

■設備基準等

設備等	基準
入居資格	要介護1～5
入居定員	29人以下
介護居室	<ul style="list-style-type: none"> ・1人/1部屋 ・プライバシーの保護に配慮し、介護を行える適当な広さ ・地階に設けない ・1以上の出入口は、避難上有効な空き地、廊下、広間に直接面して設ける <p>※夫婦で居室を利用するなど利用者の処遇上必要と認められる場合は2人可 ※ブザー又はこれに代わる設備を設けること</p>
一時介護室	<p>介護を行うために適当な広さ</p> <p>※他に利用者を一時的に移して介護を行う室が確保されている場合は不要</p>
浴室	体の不自由な者が入浴するのに適したもの

便所	居室のある階ごとに設置し、非常用設備を備える
食堂	機能を十分に発揮しうる適当な広さ ※同一敷地内の他の事業所等の設備を利用できる場合は不要
機能訓練室	機能を十分に発揮しうる適当な広さ ※他に機能訓練を行う場所が確保できる場合は不要
段差、廊下の幅等	利用者が車椅子で円滑に移動することが可能な空間と構造
消火設備等	消防法その他の法令等に規定された設備

■運営基準

項目	内容
内容・手続の説明と同意	あらかじめ入居申込者または家族に対し、重要事項説明書を説明し、入居及びサービスの提供に関する契約を文書により締結する。
	入居者の権利を不当に狭めるような契約解除の条件を定めてはならない。
	適切な介護の提供のため利用者を介護居室・一時介護室に移し介護を行う場合は、移る際の利用者の意思確認等の適切な手続きを契約に明記する。
提供の開始等	正当な理由なくサービス提供を拒んだり、入居者が地域密着型特定施設入居者生活介護に代えて他の事業者が提供するサービスを利用することを妨げたりしてはならない。
	サービス提供に当たっては、利用者の心身の状況や環境等の把握に努め、入院治療を要すること等サービス提供が困難な場合は、病院・診療所の紹介等を行う。
受給資格等の確認	被保険者証により、被保険者資格、要介護認定の有無や有効期間を確認する。被保険者証に認定審査会意見の記載があるときは、それに考慮してサービスを提供する。
要介護認定の申請の援助	認定申請を行っていない利用申込者の申請（必要な場合の更新認定の申請）を援助する。
サービスの提供の記録	提供した具体的なサービス内容等を記録し、開始（終了）の年月日・施設の名称を被保険者証に記載する。
利用料等の受領	法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した際には、その利用者から利用料の一部として、サービス費用基準額から事業者を支払われる地域密着型サービスの額を控除して得た額の支払いを受ける。
	法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した際の利用料の額と、サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないようにする。
	利用者の選定による介護等の日常生活上の便宜の費用（個別的な外出介助等）・おむつ代・日常生活費の支払いを受けられる。
	あらかじめ利用者・家族に対し、サービスの内容・費用について説明を行い、利用者の同意を得て、利用者負担させることが適当と認められる費用の支払いを利用者から受け取ることができる。
保険給付の請求の証明書の交付	法定代理受領サービスに該当しない利用料の支払いを受けた場合、内容、費用等を記載したサービス提供証明書を利用者に交付する。

取扱方針	利用者の要介護状態の軽減・悪化の防止に資するよう、認知症の状況等心身の状況を踏まえて、日常生活に必要な援助を妥当適切に行う。
	施設サービス計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮する。
	従業者はサービス提供に当たり、懇切丁寧に行うことを旨とし、入所者・家族に対しサービス提供等について理解しやすいように説明する。
	事業者はサービス提供に当たり、利用者や他利用者等の生命・身体保護のため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならない。
	事業者は身体的拘束等を行う場合には、その態様・時間、その際の入所者の心身の状況、緊急やむを得ない理由を記録する。
	身体的拘束等の適正化を図るため、次の措置を講じる。 ①対策を検討する委員会を3か月に1回以上開催し、その結果を従業者に周知徹底 ②適正化のための指針の整備 ③身体的拘束等の適正化のための研修を年2回以上実施
	自らその提供するサービスの質の評価を行い、常に改善を図る。
施設サービス計画の作成	管理者は、計画作成担当者に計画の作成業務を担当させる。
	計画作成担当者は、計画作成に当たっては、適切な方法による利用者の能力・環境等の評価を通じて問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営めるよう支援する上での課題を把握する。
	計画作成担当者は、利用者・家族の希望と把握した課題（アセスメント結果）に基づき、他の従業者と協議の上、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・家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得て、利用者へ計画を交付する。
	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（モニタリング・再アセスメント）し、必要に応じて計画を変更する。
介護	利用者の心身の状況に応じ、自立支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって行う。
	自ら入浴が困難な利用者について、1週間に2回以上、適切な方法により入浴させ、または清しきを行う。
	心身の状況に応じ、適切な方法により排せつの自立について必要な援助を行う。
	食事・離床・着替え・整容等の日常生活上の世話を適切に行う。
機能訓練	心身の状況等に応じて日常生活に必要な機能の改善・維持のための訓練を行う。
健康管理	看護職員は、常に利用者の健康の状況に注意し、健康保持の適切な措置を講じる。
相談・援助	常に利用者の心身の状況や置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者・家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な支援を行う。
家族との連携等	常に家族との連携を図り、利用者・家族との交流等の機会の確保に努める。
利用者に関する市町村への通知	利用者が正当な理由なく指示に従わず要介護状態の程度を悪化させたときや不正な受給があるとき等は、意見を付け市町村に通知する。
緊急時等の対応	サービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、すみやかに主治医・協力医療機関へ連絡を行う等の必要な措置を講じる。

管理者の責務	管理者は、事業所の従業者・業務の管理を一元的に行い、規定を順守させるため必要な指揮命令を行う。
運営規程	運営についての重要事項に関する規定を定める。
勤務体制の確保等	適切なサービスを提供できるよう、従業者の勤務の体制を定め、資質の向上のために、その研修の機会を確保する。
	サービスに係る業務の全部または一部を委託により他の事業者に行わせる場合、その実施状況について定期的に確認し、その結果等を記録する。
	従業者に認知症介護基礎研修を受講させるために必要な措置を講じる。
	セクハラ・パワハラ等を防止するため次の措置を講じる。 ①ハラスメント防止の方針を明確化し従業者に周知啓発 ②相談への対応の窓口を定め、従業者に周知
業務継続計画の策定等	感染症や災害が発生した場合も利用者がサービス提供を受けられるよう、業務継続計画を策定し、従業者に研修と訓練を実施する。
協力医療機関等	あらかじめ協力医療機関を定める。 あらかじめ協力歯科医療機関を定めておくよう努める。
非常災害対策	非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報・連携体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知するとともに、定期的に避難・救出その他の訓練を行う。
	訓練にあたり、地域住民の参加が得られるよう連携に努める。
衛生管理等	設備と備品等について、衛生的な管理に努める。
	事業所において感染症が発生し、またはまん延しないように次の措置を講じる。 ①感染症予防まん延防止対策検討委員会を6か月に1回以上開催 ②感染症予防まん延防止のための指針を整備 ③感染症予防まん延防止のための研修と訓練を定期的実施
掲示	見やすい場所に運営規程の概要、勤務の体制等利用申込者のサービス選択に係る重要事項を掲示するか、ファイル等を自由に閲覧可能な形で事業所内に備え付ける。
秘密保持等	サービス従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者または家族の秘密を漏らしてはならない。事業者は、サービス従業者であった者が正当な理由なく秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じる。
	サービス担当者会議等で、利用者・家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ、利用者・家族の同意を文書により得る。
広告	広告をする場合、その内容が虚偽又は誇大なものとしてはない。
居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止	居宅介護支援事業者またはその従業者に対し、利用者に特定の事業者によるサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。
苦情処理	利用者・家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情受付窓口を設置するなどし、苦情の内容等を記録すること。
	市町村からの文書等の物件の提出・提示の求めや質問・照会に応じ、市町村・国保連が行う調査に協力するとともに、市町村・国保連から指導または助言を受けた場合は、必要な改善を行う。
	市町村・国保連から求められた場合には、その改善の内容を報告する。
地域との連携等	①運営推進会議を定期的開催し、会議録を作成・公表する。 ②地域住民やボランティア団体等と連携・協力し、地域との交流を図る。 ③提供したサービスに関する利用者からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談・援助を行う事業等に協力するよう努める。

<p>事故発生時の対応</p>	<p>事故の発生またはその再発を防止するために次の必要な措置を講じる。 ①事故発生防止のための指針を整備 ②事故等の報告・再発防止体制を整備 ③事故発生防止委員会及び研修を定期的実施 ④事故発生防止に関する措置を適切に実施するための担当者を配置</p> <hr/> <p>①サービス提供により事故が発生した場合は、市町村・家族等に連絡を行うとともに必要な措置を講じ、事故の状況・事故に際して採った処置について記録する。 ②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。</p>
<p>虐待の防止</p>	<p>虐待の防止のために次の必要な措置を講じる。 ①虐待防止対策検討委員会を定期的開催 ②虐待防止のための指針を整備 ③虐待防止のための研修を定期的実施 ④虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者を配置</p>
<p>会計の区分</p>	<p>事業所ごとに経理を区分するとともに、各介護サービスの事業の会計とその他の事業の会計を区分しなければならない。</p>
<p>記録の整備</p>	<p>従業者・設備・会計に関する諸記録を整備する。</p> <hr/> <p>入所者に関する次の記録を整備し完結の日から5年間保存する。 ①施設サービス計画 ②提供した具体的なサービス内容 ③身体拘束記録 ④委託業務確認記録 ⑤市町村への通知 ⑥苦情の内容等 ⑦事故の状況・採った処置 ⑧運営推进会議会議録</p>

地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護（ユニット型）

◎令和3年4月1日時点の基準概要です。詳細は基準省令及びその解釈通知等を参照してください。

■人員基準

職種	基準	必要資格等
管理者	常勤専従で1人 ※支障がない場合は兼務可 ただし、一日の勤務の半分以上は管理業務に就くこと	
医師	健康管理及び療養上の指導を行うために必要な数	
生活相談員	1以上	社会福祉士、社会福祉主事任用資格、保育士、精神保健福祉士、介護福祉士、介護支援専門員
介護職員または看護職員	①総数 3：1以上（常勤換算） ②看護職員 1以上で1人以上は常勤 ③介護職員のうち1人以上は常勤 ④ユニットごとに常勤のリーダーを配置 ⑤【日中】ユニットごとに常時1人以上 ⑥【夜間】2ユニットごとに1人以上	・ユニットケアリーダー研修受講者2名以上 ・看護職員：看護師、准看護師
栄養士または管理栄養士	1以上 ※他の社会福祉施設等と連携して適切な栄養管理が行われる場合は置かないことができる	栄養士、管理栄養士
機能訓練指導員	1以上	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
介護支援専門員	1以上 ※居宅介護支援事業所との兼務は不可	介護支援専門員

■設備基準等

設備等	基準
入居資格	原則、要介護3～5
入居定員	29人以下
ユニット定員	原則おおむね10人以下（15人まで）
居室定員	1人/1部屋 ※夫婦で居室を利用するなど利用者の処遇上必要と認められる場合は2人可 ※ブザー又はこれに代わる設備を設けること
居室の床面積	10.65㎡以上 ※2人居室は21.3㎡以上

共同生活室	「2㎡×ユニットの入居定員」で得た面積以上
浴室	要介護者が入浴するのに適したもの
洗面設備	居室または共同生活室ごとに設け、要介護者が使用するのに適したもの
便所	①居室または共同生活室ごとに設置 ②ブザーまたはこれに代わる設備を設け、要介護者が使用するのに適したもの
医務室	医療法に規定する診療所
廊下幅	1.5m以上 ※中廊下は1.8m以上
消火設備等	消防法その他の法令等に規定された設備

■運営基準

項目	内容
内容・手続の説明と同意	あらかじめ利用申込者または家族に対し、重要事項説明書を説明し同意を得て、提供を開始する。
提供拒否の禁止	正当な理由なくサービス提供を拒んではならない。
サービス提供困難時の対応	入院治療を必要とするなどサービス提供が困難な場合は、病院・診療所・介護老人保健施設・介護医療院の紹介等を行う。
受給資格等の確認	被保険者証により、被保険者資格、要介護認定の有無や有効期間を確認する。被保険者証に認定審査会意見の記載があるときは、それに考慮してサービスを提供する。
要介護認定の申請の援助	認定申請を行っていない利用申込者の申請（必要な場合の更新認定の申請）を援助する。
入退居	定員を超える申込みがある場合、サービスの必要性が高い者の優先的入居に努める。
	入居の際は、心身の状況・生活歴・病歴・居宅サービスの利用状況等の把握に努める。
	心身の状況等に照らし、居宅で日常生活を営めるか、従業者間で定期的に検討する。
	居宅で日常生活を営める入居者には、円滑な退居のために必要な援助を行う。
	退居の際は、居宅サービス計画の作成等のため居宅介護支援事業者への情報提供や保健医療サービス・福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。
サービスの提供の記録	提供した具体的なサービス内容等を記録し、入退居年月日・施設の種類と名称を被保険者証に記載する。

利用料等の受領	法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した際には、その利用者から利用料の一部として、サービス費用基準額から事業者を支払われる地域密着型サービスの額を控除して得た額の支払いを受ける。
	法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した際の利用料の額と、サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないようにする。
	食事・居住・特別な居室・特別な食事の費用、理美容代、日常生活費の支払いを受けられる。
	あらかじめ利用者・家族に対し、サービスの内容・費用について説明を行い、利用者の同意を得て、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利用者から受けることができる。
保険給付の請求の証明書の交付	法定代理受領サービスに該当しない利用料の支払いを受けた場合、内容、費用等を記載したサービス提供証明書を利用者に交付する。
取扱方針	入居者の要介護状態の軽減・悪化の防止に資するよう、心身の状況等に応じて処遇を妥当適切に行う。
	施設サービス計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮する。
	従業者はサービス提供に当たり、懇切丁寧に行うことを旨とし、入居者・家族に対しサービス提供等について理解しやすいように説明する。
	施設はサービス提供に当たり、入居者や他入居者等の生命・身体保護のため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならない。
	施設は身体的拘束等を行う場合には、その態様・時間、その際の入居者の心身の状況、緊急やむを得ない理由を記録する。
	身体的拘束等の適正化を図るため、次の措置を講じる。 ①対策を検討する委員会を3か月に1回以上開催し、その結果に従業者に周知徹底 ②適正化のための指針の整備 ③身体的拘束等の適正化のための研修を年2回以上実施
	自らその提供するサービスの質の評価を行い、常に改善を図る。
施設サービス計画の作成	介護支援専門員は、計画作成にあたり、入居者の日常生活全般を支援する観点から、地域住民の自発的活動によるサービス等も含めて計画に位置付けるよう努める。
	入居者・家族に面接し能力や環境等を評価、解決すべき課題を把握する。
	入居者の希望とアセスメント結果に基づき、家族の希望を勘案し、総合的な援助の方針、生活全般の課題、目標・達成時期等を記載した計画原案を作成する。
	サービス担当者会議や担当者に対する照会等により専門的な見地から意見を求め、原案の内容について入居者・家族に説明し、文書により入居者の同意を得て計画を交付する。
	計画作成後、実施状況を把握し、必要に応じ計画を変更する。入居者・家族と担当者と継続的に連絡し、定期的に入居者に面接しモニタリング結果を記録する。
	更新認定や変更認定を受けた場合は、サービス担当者会議や担当者に対する照会等により、計画変更の必要性について担当者に専門的な見地から意見を求める。

介護	1週間に2回以上、精神的に快適な生活を営めるような観点から入浴または清しきを行う。
	心身の状況に応じ、適切な方法により排せつの自立について必要な援助を行う。
	おむつを使用せざるをえない入居者のおむつを適切に取り替える。
	褥瘡が発生しないよう適切な介護を行い、褥瘡発生予防のための体制を整備する。
	離床・着替え・整容等の介護を適切に行う。
	日常生活における家事を、心身の状況に応じて各人の役割をもって行うよう支援する。
	常時1人以上の介護職員に従事させ、入居者の負担により施設の従業者以外の者による介護を受けさせてはならない。
食事	栄養、入居者の心身の状況、嗜好を考慮した食事を適切な時間に提供し、可能な限り離床して食堂で食事をとることを支援する。
	食事の自立に必要な支援を行い、生活習慣を尊重した適切な時間に必要な時間を確保し、共同生活室で食事をとることを支援する。
相談・援助	常に入居者の心身の状況や置かれている環境等の的確な把握に努め、入居者・家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な支援を行う。
社会生活上の便宜の提供等	レクリエーション行事・趣味等に係る活動の機会を提供する。
	必要な行政手続等を入居者・家族が行うことが困難な場合は、同意を得て代わって行う。
	常に家族との連携を図り、入居者・家族との交流等・外出の機会を確保するよう努める。
機能訓練	心身の状況等に応じて日常生活に必要な機能の改善・維持のための訓練を行う。
栄養管理	入居者の栄養状態の維持と改善を図り、自立した日常生活を営めるよう、入居者の状態に応じた栄養管理を計画的に行う。
口腔衛生の管理	入居者の口腔の健康の保持を図り、自立した日常生活を営めるよう、口腔衛生の管理体制を整備し、入居者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行う。
健康管理	医師・看護職員は常に入居者の健康状況に注意し、必要に応じて適切な措置をとる。
入居者の入院期間中の取扱い	病院・診療所に入院する必要が生じ、入院後おおむね3か月以内に退院することが明らかなきときは、入居者・家族の希望等を勘案し必要に応じて適切な便宜を供与し、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後再び円滑に入居できるようにする。
利用者に関する市町村への通知	利用者が正当な理由なく指示に従わず要介護状態の程度を悪化させたときや不正な受給があるとき等は、意見を付け市町村に通知する。
緊急時等の対応	サービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合のため、あらかじめ施設の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る。
管理者による管理	常勤専従（支障がない場合は兼務可）
管理者の責務	管理者は、事業所の従業者・業務の管理を一元的に行い、規定を順守させるため必要な指揮命令を行う。

介護支援専門員の 責務	入居に際し、心身の状況・生活歴・病歴・指定居宅サービス等の利用状況等を把握する。
	心身の状況や環境等に照らし居宅で日常生活を営めるかどうか定期的に検討し、居宅で日常生活を営める入居者に対し、円滑な退居のために必要な援助を行う。
	退居に際し、居宅サービス計画の作成等の援助に資するため、居宅介護支援事業者に情報を提供し、保健医療サービス・福祉サービスを提供する者と密接に連携する。
	身体的拘束等の態様・時間・入居者の心身の状況や緊急やむを得ない理由、苦情の内容等、事故の状況と採った処置について記録する。
運営規程	運営についての重要事項に関する規定を定める。
勤務体制の確保等	適切なサービスを提供できるよう、従業者の勤務の体制を定め、資質の向上のために、その研修の機会を確保する。
	施設の従業者によってサービスを提供しなければならない。
	従業者に認知症介護基礎研修を受講させるために必要な措置を講じる。
	セクハラ・パワハラ等を防止するため次の措置を講じる。 ①ハラスメント防止の方針を明確化し従業者に周知啓発 ②相談への対応の窓口を定め、従業者に周知
業務継続計画の策定等	感染症や災害が発生した場合も利用者がサービス提供を受けられるよう、業務継続計画を策定し、従業者に研修と訓練を実施する。
定員の遵守	災害等のやむを得ない事情がある場合を除き、利用定員を超えてサービス提供を行わない。
非常災害対策	非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報・連携体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知するとともに、定期的に避難・救出その他の訓練を行う。
	訓練にあたり、地域住民の参加が得られるよう連携に努める。
衛生管理等	設備と備品等について、衛生的な管理に努める。
	事業所において感染症が発生し、またはまん延しないように次の措置を講じる。 ①感染症予防まん延防止対策検討委員会を6か月に1回以上開催 ②感染症予防まん延防止のための指針を整備 ③感染症予防まん延防止のための研修と訓練を定期的実施
協力医療機関等	あらかじめ協力医療機関を定める。 あらかじめ協力歯科医療機関を定めておくよう努める。
掲示	見やすい場所に運営規程の概要、勤務の体制等利用申込者のサービス選択に係る重要事項を掲示するか、ファイル等を自由に閲覧可能な形で事業所内に備え付ける。
秘密保持等	サービス従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者または家族の秘密を漏らしてはならない。事業者は、サービス従業者であった者が正当な理由なく秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じる。
	サービス担当者会議等で、利用者の個人情報を用いる場合は、あらかじめ、利用者の同意を文書により得る。
広告	広告をする場合、その内容が虚偽又は誇大なものとしてならない。
居宅介護支援事業者 に対する利益供与の 禁止	居宅介護支援事業者またはその従業者に対し、利用者に施設を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。また、退居者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を收受してはならない。

苦情処理	利用者・家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情受付窓口を設置するなどし、苦情の内容等を記録すること。
	市町村からの文書等の物件の提出・提示の求めや質問・照会に応じ、市町村・国保連が行う調査に協力するとともに、市町村・国保連から指導または助言を受けた場合は、必要な改善を行う。
	市町村・国保連から求められた場合には、その改善の内容を報告する。
地域との連携等	<ul style="list-style-type: none"> ①運営推進会議を定期的に行い、会議録を作成・公表する。 ②地域住民やボランティア団体等と連携・協力し、地域との交流を図る。 ③提供したサービスに関する利用者からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談・援助を行う事業等に協力するよう努める。
事故発生時の対応	<p>事故の発生またはその再発を防止するために次の必要な措置を講じる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①事故発生防止のための指針を整備 ②事故等の報告・再発防止体制を整備 ③事故発生防止委員会及び研修を定期的に行う ④事故発生防止に関する措置を適切に実施するための担当者を配置
	<ul style="list-style-type: none"> ①サービス提供により事故が発生した場合は、市町村・家族等に連絡を行うとともに必要な措置を講じ、事故の状況・事故に際して採った処置について記録する。 ②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。
虐待の防止	<p>虐待の防止のために次の必要な措置を講じる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①虐待防止対策検討委員会を定期的に行う ②虐待防止のための指針を整備 ③虐待防止のための研修を定期的に行う ④虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者を配置
会計の区分	事業所ごとに経理を区分するとともに、各介護サービスの事業の会計とその他の事業の会計を区分しなければならない。
記録の整備	従業者・設備・会計に関する諸記録を整備する。
	<p>入居者に関する次の記録を整備し完結の日から5年間保存する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①施設サービス計画 ②提供した具体的なサービス内容 ③身体拘束記録 ④市町村への通知 ⑤苦情の内容等 ⑥事故の状況・採った処置 ⑦運営推進会議会議録

介護予防訪問介護相当サービス

◎令和3年4月1日時点の基準概要です。詳細は知多北部広域連合条例等を参照してください。

■人員基準

職種	基準	必要資格等
管理者	常勤専従で1人 ※支障がない場合は兼務可 ただし、一日の勤務の半分以上は管理業務に就くこと	
サービス提供責任者	常勤専従の訪問介護員等のうち、利用者の数が40またはその端数を増すごとに1以上 ※管理者との兼務可 ※非常勤職員の場合、勤務すべき時間数（32時間以上）の半分以上の勤務が必要 ※利用者が40人を超える場合、常勤換算方法によることが可 ※以下を満たす場合は50またはその端数を増すごとに1以上 ①常勤のサービス提供責任者を3人以上配置 ②サービス提供責任者の業務に主として従事する者を1人以上配置（訪問介護員業務が30h以内/月） ③業務が効率的に行われている（ICT等活用し、利用者情報を職員間で円滑に共有） ※利用者数は前3か月の平均値を用いる	介護福祉士、実務者研修修了、 初任者研修修了（3年以上の介護業務経験有）
訪問介護員等	常勤換算2.5以上	介護福祉士、実務者研修修了、 初任者研修修了、基礎研修課程、 訪問介護1・2級過程、 ホームヘルパー養成研修1・2級、 （准）看護師、 障害者総合支援法に基づく居宅介護従業者養成研修1・2級

■設備基準等

設備等	基準
利用資格	事業対象者、要支援1・2
事務室	個人ファイル等は鍵のかかる書庫等で管理
相談スペース	遮へい物の設置等により相談の内容が漏洩しないよう配慮
感染症予防に必要な設備	手指を洗浄するための設備等

■運営基準

項目	内容
内容・手続の説明と同意	あらかじめ利用申込者または家族に対し、重要事項説明書を説明し同意を得て、提供を開始する。
提供拒否の禁止	正当な理由なくサービス提供を拒んではならない。
サービス提供困難時の対応	実施地域等の関係で適切な提供が困難な場合、介護予防支援事業者等への連絡や他事業者の紹介等を行う。
資格等の確認	被保険者証により、被保険者資格、要支援認定の有無や有効期間を確認する。被保険者証に認定審査会意見の記載があるときは、それに考慮してサービスを提供する。
支給を受けるための援助	第1号事業支給の要件に該当しない利用申込者・家族に届出等を説明し、必要な援助を行う。
介護予防サービス計画等に沿ったサービスの提供	介護予防サービス計画等が作成されている場合、介護予防サービス計画等に沿ったサービスを提供する。
身分証の携行	訪問サービスを提供する従業者は身分を証する書類を携行し、初回訪問時等に利用者・家族に提示する。
サービス提供の記録	提供日・内容・代理受領の費用額等を介護予防サービス計画等記載の書面等に記載し、利用者からの申出があった場合、文書交付等により情報を提供する。
利用料等の受領	<p>法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した際には、その利用者から利用料の一部として、サービス費用基準額から事業者を支払われる第1号事業支給費を控除して得た額の支払いを受ける。</p> <p>法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した際の利用料の額と、サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないようにする。</p> <p>通常の事業の実施地域以外に送迎する費用・食事の費用・おむつ代・日常生活費の支払いを受けられる。</p> <p>あらかじめ利用者・家族に対し、サービスの内容・費用について説明を行い、利用者の同意を得て、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利用者から受けることができる。</p>
サービス提供証明書の交付	法定代理受領サービスに該当しない利用料の支払いを受けた場合、内容、費用等を記載したサービス提供証明書を利用者に交付する。
同居家族への提供の禁止	訪問介護員等の同居家族である利用者にサービス提供しない。
利用者に関する広域連合長への通知	利用者が正当な理由なく指示に従わず要支援状態の程度を悪化させたときや不正な受給があるとき等は、意見を付け広域連合長に通知する。
緊急時等の対応	サービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、すみやかに主治医・協力医療機関へ連絡を行う等の必要な措置を講じる。
管理者及びサービス提供責任者の責務	<p>管理者は、事業所の従業者・業務の管理を一元的に行い、規定を順守させるため必要な指揮命令を行う。</p> <p>サービス提供責任者は、次に掲げる業務を行う。</p> <p>①利用申込みの調整 ②利用者の状態の変化やサービスへの意向を定期的に把握 ③サービス担当者会議への出席等による介護予防事業者等との連携 ④訪問介護員等に対し、具体的な援助目標と内容を指示し利用者の状況を伝達 ⑤訪問介護員等の業務の実施状況の把握 ⑥訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理の実施 ⑦訪問介護員等に対する研修・技術指導等の実施 ⑧地域包括支援センター等に対する利用者の服薬状況、口腔機能等必要な情報の提供 ⑨その他サービス内容の管理に必要な業務の実施</p>
運営規程	運営についての重要事項に関する規定を定める。

勤務体制の確保等	適切なサービスを提供できるよう、従業員の勤務の体制を定め、資質の向上のために、その研修の機会を確保する。
	事業所の従業員によってサービスを提供しなければならない。
	従業員に認知症介護基礎研修を受講させるために必要な措置を講じる。
	セクハラ・パワハラ等を防止するため次の措置を講じる。 ①ハラスメント防止の方針を明確化し従業員に周知啓発 ②相談への対応の窓口を定め、従業員に周知
業務継続計画の策定等	感染症や災害が発生した場合も利用者がサービス提供を受けられるよう、業務継続計画を策定し、従業員に研修と訓練を実施する。
衛生管理等	設備と備品等について、衛生的な管理に努める。
	事業所において感染症が発生し、またはまん延しないように次の措置を講じる。 ①感染症予防まん延防止対策検討委員会を6か月に1回以上開催 ②感染症予防まん延防止のための指針を整備 ③感染症予防まん延防止のための研修と訓練を定期的実施
掲示	見やすい場所に運営規程の概要、勤務の体制等利用申込者のサービス選択に係る重要事項を掲示するか、ファイル等を自由に閲覧可能な形で事業所内に備え付ける。
秘密保持等	サービス従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者または家族の秘密を漏らしてはならない。事業者は、サービス従業者であった者が正当な理由なく秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じる。
	サービス担当者会議等で、利用者・家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ、利用者・家族の同意を文書により得る。
広告	広告をする場合、その内容が虚偽又は誇大なものとしてはない。
利益供与の禁止	介護予防支援事業者等またはその従業者に対し、利用者に特定の事業者によるサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。
苦情処理	利用者・家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情受付窓口を設置するなどし、苦情の内容等を記録すること。
	広域連合からの文書等の物件の提出・提示の求めや質問・照会に応じ、広域連合・国保連が行う調査に協力するとともに、広域連合・国保連から指導または助言を受けた場合は、必要な改善を行う。
	広域連合・国保連から求められた場合には、その改善の内容を報告する。
地域との連携等	①地域住民やボランティア団体等と連携・協力し、地域との交流を図る。 ②提供したサービスに関する利用者からの苦情に関して、広域連合等が派遣する者が相談・援助を行う事業等に協力するよう努める。
事故発生時の対応	①サービス提供により事故が発生した場合は、広域連合・家族等に連絡を行うとともに必要な措置を講じ、事故の状況・事故に際して採った処置について記録する。 ※介護保険制度外の宿泊サービスの提供により事故が発生した場合も同様 ②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。
虐待の防止	虐待の防止のために次の必要な措置を講じる。 ①虐待防止対策検討委員会を定期的開催 ②虐待防止のための指針を整備 ③虐待防止のための研修を定期的実施 ④虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者を配置

会計の区分	事業所ごとに経理を区分するとともに、各介護サービスの事業の会計とその他の事業の会計を区分しなければならない。
記録の整備	従業者・設備・会計に関する諸記録を整備する。 利用者に関する次の記録を整備し完結の日から5年間保存する。 ①個別サービス計画 ②提供した具体的なサービス内容 ③広域連合長への通知 ④苦情の内容等 ⑤事故の状況・採った処置
暴力団の排除	事業の運営に当たって、暴力団を利することとならないようにする。
基本取扱方針	要介護状態の軽減・悪化の防止に資するよう行う。また、自らサービスの質の評価を行い、常に改善を図る。 サービスの提供に当たり、単に利用者の運動器等の特定の心身機能に着目した改善等を目的とするものではなく、その改善を通じて、できる限り自立した日常生活を営めるよう支援することを目的とするものであることを常に意識する。 利用者がその有する能力を最大限活用することができるような方法によるサービス提供に努める。 利用者が主体的に事業に参加するよう適切な働きかけに努める。
具体的取扱方針	サービス提供に当たって、適切な方法により、利用者の心身の状況・環境等の日常生活全般の状況の的確な把握（アセスメント）を行う。 サービス提供責任者は、利用者の心身の状況、希望と環境（アセスメント結果）を踏まえ、サービスの目標、その目標を達成するための具体的なサービス内容等を記載した計画を作成する。 すでに介護予防サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿って作成する。 サービス提供責任者は、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する。 サービス提供に当たっては、計画に基づき、日常生活の必要な援助を行う。 サービス提供に当たり、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者・家族に対しサービス提供方法等について理解しやすいように説明する。 介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術でサービス提供を行う。 サービス提供開始時から、少なくとも1か月に1回は、利用者の状態・サービス提供状況等について介護予防支援事業者等に報告する。 計画に記載したサービス提供期間が終了するまでに、少なくとも1回は、計画の実施状況を把握（モニタリング）・記録し、その記録を介護予防支援事業者等に報告しなければならない。 モニタリング結果を踏まえ、必要に応じて計画の変更を行う。
サービス提供に当たっての留意点	介護予防の効果を最大限高めるため、次に掲げる事項に留意して行う。 ①介護予防支援等において把握された課題、サービス提供による当該課題に係る改善状況等を踏まえつつ、効率的かつ柔軟なサービス提供に努める。 ②運動器機能向上サービス・栄養改善サービス・口腔機能向上サービスを提供するに当たっては、国内外の文献等で有効性が確認されている等の適切なものとする。 ③利用者が虚弱な高齢者であることに十分に配慮し、危険が伴うようなサービス提供は行わない。

訪問型サービスA

◎令和3年4月1日時点の基準概要です。詳細は知多北部広域連合条例等を参照してください。

■人員基準

職種	基準	必要資格等
管理者	専従で1人 ※支障がない場合は兼務可 ただし、一日の勤務の半分以上は管理業務に就くこと	
サービス提供責任者	従事者のうち、 利用者の数が40またはその端数を増すごとに1以上 ※管理者との兼務可 ※利用者が40人を超える場合、常勤換算方法によることが可 ※以下を満たす場合は50またはその端数を増すごとに1以上 ①常勤のサービス提供責任者を3人以上配置 ②サービス提供責任者の業務に主として従事する者を1人以上配置 （訪問介護員業務が30h以内/月） ③業務が効率的に行われている （ICT等活用し、利用者情報を職員間で円滑に共有） ※利用者数は前3か月の平均値を用いる	介護福祉士、実務者研修修了、 初任者研修修了（3年以上の介護業務経験有）
従事者	1以上	介護福祉士、実務者研修修了、 初任者研修修了、基礎研修課程、 訪問介護1・2級過程、 ホームヘルパー養成研修1・2級、 （准）看護師、 障害者総合支援法に基づく居宅介護従業者養成研修1・2級、 広域連合の定める研修修了者（※） （※）の従事者がサービス提供する場合、 次の事項を行う。 ①事務所内の有資格者と連絡が取れる体制を確保 ②認知症等に関する研修等の研修計画を作成し、それを受講させる。 ③1か月間は指導者を同行させる ③指導者は3か月間、従事内容が円滑に実施されているか指導・監督を行う。

■設備基準等

設備等	基準
利用資格	事業対象者、要支援1・2
事務室	個人ファイル等は鍵のかかる書庫等で管理
相談スペース	遮へい物の設置等により相談の内容が漏洩しないよう配慮

感染症予防に必要な設備	手指を洗浄するための設備等
-------------	---------------

■運営基準

項目	内容
内容・手続の説明と同意	あらかじめ利用申込者または家族に対し、重要事項説明書を説明し同意を得て、提供を開始する。
提供拒否の禁止	正当な理由なくサービス提供を拒んではならない。
サービス提供困難時の対応	実施地域等の関係で適切な提供が困難な場合、介護予防支援事業者等への連絡や他事業者の紹介等を行う。
資格等の確認	被保険者証により、被保険者資格、要支援認定の有無や有効期間を確認する。被保険者証に認定審査会意見の記載があるときは、それに考慮してサービスを提供する。
支給を受けるための援助	第1号事業支給の要件に該当しない利用申込者・家族に届出等を説明し、必要な援助を行う。
介護予防サービス計画等に沿ったサービスの提供	介護予防サービス計画等が作成されている場合、介護予防サービス計画等に沿ったサービスを提供する。
身分証の携行	訪問サービスを提供する従業者は身分を証する書類を携行し、初回訪問時等に利用者・家族に提示する。
サービス提供の記録	提供日・内容・代理受領の費用額等を介護予防サービス計画等記載の書面等に記載し、利用者からの申出があった場合、文書交付等により情報を提供する。
利用料等の受領	法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した際には、その利用者から利用料の一部として、サービス費用基準額から事業者を支払われる第1号事業支給費を控除して得た額の支払いを受ける。
	法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した際の利用料の額と、サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないようにする。
	通常の事業の実施地域以外に送迎する費用・食事の費用・おむつ代・日常生活費の支払いを受けられる。
	あらかじめ利用者・家族に対し、サービスの内容・費用について説明を行い、利用者の同意を得て、利用者負担させることが適当と認められる費用の支払いを利用者から受けることができる。
サービス提供証明書の交付	法定代理受領サービスに該当しない利用料の支払いを受けた場合、内容、費用等を記載したサービス提供証明書を利用者に交付する。
同居家族への提供の禁止	訪問介護員等の同居家族である利用者にサービス提供しない。
利用者に関する広域連合長への通知	利用者が正当な理由なく指示に従わず要支援状態の程度を悪化させたときや不正な受給があるとき等は、意見を付け広域連合長に通知する。
緊急時等の対応	サービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、すみやかに主治医・協力医療機関へ連絡を行う等の必要な措置を講じる。

管理者及びサービス提供責任者の責務	<p>管理者は、事業所の従業者・業務の管理を一元的に行い、規定を順守させるため必要な指揮命令を行う。</p> <p>サービス提供責任者は、次に掲げる業務を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①利用申込みの調整 ②利用者の状態の変化やサービスへの意向を定期的に把握 ③サービス担当者会議への出席等による介護予防事業者等との連携 ④訪問介護員等に対し、具体的な援助目標と内容を指示し利用者の状況を伝達 ⑤訪問介護員等の業務の実施状況の把握 ⑥訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理の実施 ⑦訪問介護員等に対する研修・技術指導等の実施 ⑧地域包括支援センター等に対する利用者の服薬状況、口腔機能等必要な情報の提供 ⑨その他サービス内容の管理に必要な業務の実施
運営規程	<p>運営についての重要事項に関する規定を定める。</p>
勤務体制の確保等	<p>適切なサービスを提供できるよう、従業者の勤務の体制を定め、資質の向上のために、その研修の機会を確保する。</p> <p>事業所の従業者によってサービスを提供しなければならない。</p> <p>従業者に認知症介護基礎研修を受講させるために必要な措置を講じる。</p> <p>セクハラ・パワハラ等を防止するため次の措置を講じる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①ハラスメント防止の方針を明確化し従業者に周知啓発 ②相談への対応の窓口を定め、従業者に周知
業務継続計画の策定等	<p>感染症や災害が発生した場合も利用者がサービス提供を受けられるよう、業務継続計画を策定し、従業者に研修と訓練を実施する。</p>
衛生管理等	<p>設備と備品等について、衛生的な管理に努める。</p> <p>事業所において感染症が発生し、またはまん延しないように次の措置を講じる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①感染症予防まん延防止対策検討委員会を6か月に1回以上開催 ②感染症予防まん延防止のための指針を整備 ③感染症予防まん延防止のための研修と訓練を定期的実施
掲示	<p>見やすい場所に運営規程の概要、勤務の体制等利用申込者のサービス選択に係る重要事項を掲示するか、ファイル等を自由に閲覧可能な形で事業所内に備え付ける。</p>
秘密保持等	<p>サービス従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者または家族の秘密を漏らしてはならない。事業者は、サービス従業者であった者が正当な理由なく秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じる。</p> <p>サービス担当者会議等で、利用者・家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ、利用者・家族の同意を文書により得る。</p>
広告	<p>広告をする場合、その内容が虚偽又は誇大なものとしてはない。</p>
利益供与の禁止	<p>介護予防支援事業者等またはその従業者に対し、利用者に特定の事業者によるサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。</p>
苦情処理	<p>利用者・家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情受付窓口を設置するなどし、苦情の内容等を記録すること。</p> <p>広域連合からの文書等の物件の提出・提示の求めや質問・照会に応じ、広域連合・国保連が行う調査に協力するとともに、広域連合・国保連から指導または助言を受けた場合は、必要な改善を行う。</p> <p>広域連合・国保連から求められた場合には、その改善の内容を報告する。</p>
地域との連携等	<ul style="list-style-type: none"> ①地域住民やボランティア団体等と連携・協力し、地域との交流を図る。 ②提供したサービスに関する利用者からの苦情に関して、広域連合等が派遣する者が相談・援助を行う事業等に協力するよう努める。

事故発生時の対応	<p>①サービス提供により事故が発生した場合は、広域連合・家族等に連絡を行うとともに必要な措置を講じ、事故の状況・事故に際して採った処置について記録する。 ※介護保険制度外の宿泊サービスの提供により事故が発生した場合も同様</p> <p>②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。</p>
虐待の防止	<p>虐待の防止のために次の必要な措置を講じる。</p> <p>①虐待防止対策検討委員会を定期的開催 ②虐待防止のための指針を整備 ③虐待防止のための研修を定期的実施 ④虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者を配置</p>
会計の区分	事業所ごとに経理を区分するとともに、各介護サービスの事業の会計とその他の事業の会計を区分しなければならない。
記録の整備	<p>従業者・設備・会計に関する諸記録を整備する。</p> <p>利用者に関する次の記録を整備し完結の日から5年間保存する。 ①個別サービス計画 ②提供した具体的なサービス内容 ③広域連合長への通知 ④苦情の内容等 ⑤事故の状況・採った処置</p>
暴力団の排除	事業の運営に当たって、暴力団を利することとならないようにする。
基本取扱方針	<p>要介護状態の軽減・悪化の防止に資するよう行う。また、自らサービスの質の評価を行い、常に改善を図る。</p> <p>サービスの提供に当たり、単に利用者の運動器等の特定の心身機能に着目した改善等を目的とするものではなく、その改善を通じて、できる限り自立した日常生活を営めるよう支援することを目的とするものであることを常に意識する。</p> <p>利用者がその有する能力を最大限活用することができるような方法によるサービス提供に努める。</p> <p>利用者が主体的に事業に参加するよう適切な働きかけに努める。</p>
具体的取扱方針	<p>サービス提供に当たって、適切な方法により、利用者の心身の状況・環境等の日常生活全般の状況の的確な把握（アセスメント）を行う。</p> <p>サービス提供責任者は、利用者の心身の状況、希望と環境（アセスメント結果）を踏まえ、サービスの目標、その目標を達成するための具体的なサービス内容等を記載した計画を作成する。</p> <p>すでに介護予防サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿って作成する。</p> <p>サービス提供責任者は、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する。</p> <p>サービス提供に当たっては、計画に基づき、日常生活の必要な援助を行う。</p> <p>サービス提供に当たり、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者・家族に対しサービス提供方法等について理解しやすいように説明する。</p> <p>介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術でサービス提供を行う。</p> <p>サービス提供開始時から、少なくとも1か月に1回は、利用者の状態・サービス提供状況等について介護予防支援事業者等に報告する。</p> <p>計画に記載したサービス提供期間が終了するまでに、少なくとも1回は、計画の実施状況を把握（モニタリング）・記録し、その記録を介護予防支援事業者等に報告しなければならない。</p> <p>モニタリング結果を踏まえ、必要に応じて計画の変更を行う。</p>
サービス提供に当たっての留意点	<p>介護予防の効果を最大限高めるため、次に掲げる事項に留意して行う。</p> <p>①介護予防支援等において把握された課題、サービス提供による当該課題に係る改善状況等を踏まえつつ、効率的かつ柔軟なサービス提供に努める。</p> <p>②運動器機能向上サービス・栄養改善サービス・口腔機能向上サービスを提供するに当たっては、国内外の文献等で有効性が確認されている等の適切なものとする。</p> <p>③利用者が虚弱な高齢者であることに十分に配慮し、危険が伴うようなサービス提供は行わない。</p>

介護予防通所介護相当サービス

◎令和3年4月1日時点の基準概要です。詳細は知多北部広域連合条例等を参照してください。

■人員基準

職種	基準	必要資格等
管理者	常勤専従で1人 ※支障がない場合は兼務可 ただし、一日の勤務の半分以上は管理業務に就くこと	
生活相談員	提供日ごとに 「サービス提供時間内の勤務時間数の合計」 ÷「サービス提供時間数」が1以上 ※生活相談員、介護職員のうち1人以上は常勤	社会福祉士、社会福祉主事任用資格、保育士、精神保健福祉士、介護福祉士、介護支援専門員
介護職員	提供日及び単位ごとに ①常時1人以上配置 ②利用者数に応じて必要な勤務時間数を確保 □利用者数16～18人の場合 {(利用者数-15)÷5+1} ×サービス提供時間数 = 必要勤務時間数 □利用者数15人以下の場合 サービス提供時間数 = 必要勤務時間数 ※生活相談員、介護職員のうち1人以上は常勤	
看護職員	提供日ごと及び単位ごとに 1以上 ※利用定員が10人以下の場合は配置不要	看護師、准看護師
機能訓練指導員	1以上 ※明確な基準はないが、 少なくとも週に1日以上配置すること	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、針師または灸師 ※針師または灸師は6か月以上の従事経験が必要

■設備基準等

設備等	基準
利用資格	事業対象者、要支援1・2
食堂及び機能訓練室	「3㎡×利用定員」で得た面積以上
相談室	
事務室	遮へい物の設置等により相談の内容が漏洩しないよう配慮
静養室	個人ファイル等は鍵のかかる書庫等で管理
消火設備等	消防法その他の法令等に規定された設備

■運営基準

項目	内容
内容・手続の説明と同意	あらかじめ利用申込者または家族に対し、重要事項説明書を説明し同意を得て、提供を開始する。
提供拒否の禁止	正当な理由なくサービス提供を拒んではならない。
サービス提供困難時の対応	実施地域等の関係で適切な提供が困難な場合、介護予防支援事業者等への連絡や他事業者の紹介等を行う。
資格等の確認	被保険者証により、被保険者資格、要支援認定の有無や有効期間を確認する。被保険者証に認定審査会意見の記載があるときは、それに考慮してサービスを提供する。
支給を受けるための援助	第1号事業支給の要件に該当しない利用申込者・家族に届出等を説明し、必要な援助を行う。
介護予防サービス計画等に沿ったサービスの提供	介護予防サービス計画等が作成されている場合、介護予防サービス計画等に沿ったサービスを提供する。
サービス提供の記録	提供日・内容・代理受領の費用額等を介護予防サービス計画等記載の書面等に記載し、利用者からの申出があった場合、文書交付等により情報を提供する。
利用料等の受領	<p>法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した際には、その利用者から利用料の一部として、サービス費用基準額から事業者を支払われる第1号事業支給費を控除して得た額の支払いを受ける。</p> <p>法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した際の利用料の額と、サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないようにする。</p> <p>通常の事業の実施地域以外に送迎する費用・食事の費用・おむつ代・日常生活費の支払いを受けられる。</p> <p>あらかじめ利用者・家族に対し、サービスの内容・費用について説明を行い、利用者の同意を得て、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利用者から受けることができる。</p>
サービス提供証明書の交付	法定代理受領サービスに該当しない利用料の支払いを受けた場合、内容、費用等を記載したサービス提供証明書を利用者に交付する。
利用者に関する広域連合長への通知	利用者が正当な理由なく指示に従わず要支援状態の程度を悪化させたときや不正な受給があるとき等は、意見を付け広域連合長に通知する。
緊急時等の対応	サービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、すみやかに主治医・協力医療機関へ連絡を行う等の必要な措置を講じる。
管理者の責務	管理者は、事業所の従業者・業務の管理を一元的に行い、規定を順守させるため必要な指揮命令を行う。
運営規程	運営についての重要事項に関する規定を定める。
勤務体制の確保等	<p>適切なサービスを提供できるよう、従業者の勤務の体制を定め、資質の向上のために、その研修の機会を確保する。</p> <p>事業所の従業者によってサービスを提供しなければならない。</p> <p>従業者に認知症介護基礎研修を受講させるために必要な措置を講じる。</p> <p>セクハラ・パワハラ等を防止するため次の措置を講じる。 ①ハラスメント防止の方針を明確化し従業員に周知啓発 ②相談への対応の窓口を定め、従業員に周知</p>
業務継続計画の策定等	感染症や災害が発生した場合も利用者がサービス提供を受けられるよう、業務継続計画を策定し、従業者に研修と訓練を実施する。

定員の遵守	災害等のやむを得ない事情がある場合を除き、利用定員を超えてサービス提供を行わない。
非常災害対策	非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報・連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知するとともに、定期的に避難・救出その他の訓練を行う。 訓練にあたり、地域住民の参加が得られるよう連携に努める。
衛生管理等	設備と備品等について、衛生的な管理に努める。 事業所において感染症が発生し、またはまん延しないように次の措置を講じる。 ①感染症予防まん延防止対策検討委員会を6か月に1回以上開催 ②感染症予防まん延防止のための指針を整備 ③感染症予防まん延防止のための研修と訓練を定期的実施
掲示	見やすい場所に運営規程の概要、勤務の体制等利用申込者のサービス選択に係る重要事項を掲示するか、ファイル等を自由に閲覧可能な形で事業所内に備え付ける。
秘密保持等	サービス従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者または家族の秘密を漏らしてはならない。事業者は、サービス従業者であった者が正当な理由なく秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じる。 サービス担当者会議等で、利用者・家族の個人情報をを用いる場合は、あらかじめ、利用者・家族の同意を文書により得る。
広告	広告をする場合、その内容が虚偽又は誇大なものとしてならない。
利益供与の禁止	介護予防支援事業者等またはその従業者に対し、利用者に特定の事業者によるサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。
苦情処理	利用者・家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情受付窓口を設置するなどし、苦情の内容等を記録すること。 広域連合からの文書等の物件の提出・提示の求めや質問・照会に応じ、広域連合・国保連が行う調査に協力するとともに、広域連合・国保連から指導または助言を受けた場合は、必要な改善を行う。 広域連合・国保連から求められた場合には、その改善の内容を報告する。
地域との連携等	①地域住民やボランティア団体等と連携・協力し、地域との交流を図る。 ②提供したサービスに関する利用者からの苦情に関して、広域連合等が派遣する者が相談・援助を行う事業等に協力するよう努める。
事故発生時の対応	①サービス提供により事故が発生した場合は、広域連合・家族等に連絡を行うとともに必要な措置を講じ、事故の状況・事故に際して採った処置について記録する。 ※介護保険制度外の宿泊サービスの提供により事故が発生した場合も同様 ②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。
虐待の防止	虐待の防止のために次の必要な措置を講じる。 ①虐待防止対策検討委員会を定期的開催 ②虐待防止のための指針を整備 ③虐待防止のための研修を定期的実施 ④虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者を配置
会計の区分	事業所ごとに経理を区分するとともに、各介護サービスの事業の会計とその他の事業の会計を区分しなければならない。
記録の整備	従業員・設備・会計に関する諸記録を整備する。 利用者に関する次の記録を整備し完結の日から5年間保存する。 ①個別サービス計画 ②提供した具体的なサービス内容 ③広域連合長への通知 ④苦情の内容等 ⑤事故の状況・採った処置

暴力団の排除	事業の運営に当たって、暴力団を利することとならないようにする。
基本取扱方針	要介護状態の軽減・悪化の防止に資するよう行う。また、自らサービスの質の評価を行い、常に改善を図る。
	サービスの提供に当たり、単に利用者の運動器等の特定の心身機能に着目した改善等を目的とするものではなく、その改善を通じて、できる限り自立した日常生活を営めるよう支援することを目的とするものであることを常に意識する。
	利用者がその有する能力を最大限活用することができるような方法によるサービス提供に努める。
	利用者が主体的に事業に参加するよう適切な働きかけに努める。
具体的取扱方針	サービス提供に当たって、適切な方法により、利用者の心身の状況・環境等の日常生活全般の状況の的確な把握（アセスメント）を行う。
	管理者は、利用者の心身の状況、希望と環境（アセスメント結果）を踏まえ、サービスの目標、その目標を達成するための具体的なサービス内容等を記載した計画を作成する。
	すでに介護予防サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿って作成する。
	管理者は、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する。
	サービス提供に当たっては、計画に基づき、日常生活の必要な援助を行う。
	サービス提供に当たり、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者・家族に対しサービス提供方法等について理解しやすいように説明する。
	介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術でサービス提供を行う。
	サービス提供開始時から、少なくとも1か月に1回は、利用者の状態・サービス提供状況等について介護予防支援事業者等に報告する。
	計画に記載したサービス提供期間が終了するまでに、少なくとも1回は、計画の実施状況を把握（モニタリング）・記録し、その記録を介護予防支援事業者等に報告しなければならない。
モニタリング結果を踏まえ、必要に応じて計画の変更を行う。	
サービス提供に当たっての留意点	<p>介護予防の効果を最大限高めるため、次に掲げる事項に留意して行う。</p> <p>①介護予防支援等において把握された課題、サービス提供による当該課題に係る改善状況等を踏まえつつ、効率的かつ柔軟なサービス提供に努める。</p> <p>②運動器機能向上サービス・栄養改善サービス・口腔機能向上サービスを提供するに当たっては、国内外の文献等で有効性が確認されている等の適切なものとする。</p> <p>③利用者が虚弱な高齢者であることに十分に配慮し、危険が伴うようなサービス提供は行わない。</p>
安全管理体制等の確保	緊急時等の対応に備え、マニュアル等を作成し周知徹底を図るとともに、速やかに主治医等へ連絡が行えるよう、緊急時の連絡方法をあらかじめ定めておく。
	サービス提供に当たり、転倒等を防止するための環境整備に努める。
	サービス提供に当たり、事前に当日の体調を確認し、無理のない適度なサービス内容とするよう努める。
	サービス提供時、利用者の体調の変化に常に気を配り、急変等が生じた場合等には、速やかに主治医等へ連絡を行う等の必要な措置を講じる。

通所型サービスA

◎令和3年4月1日時点の基準概要です。詳細は知多北部広域連合条例等を参照してください。

■人員基準

職種	基準	必要資格等
管理者	常勤専従で1人 ※支障がない場合は兼務可 ただし、一日の勤務の半分以上は管理業務に就くこと	
生活相談員	提供日ごとに 「サービス提供時間内の勤務時間数の合計」 ÷「サービス提供時間数」が1以上 ※生活相談員、介護職員のうち1人以上は常勤	社会福祉士、社会福祉主事任用資格、 保育士、精神保健福祉士、介護福祉士、 介護支援専門員
介護職員	提供日及び単位ごとに ①常時1人以上配置 ②利用者数に応じて必要な勤務時間数を確保 □利用者数16～18人の場合 {(利用者数-15)÷5+1} ×サービス提供時間数 = 必要勤務時間数 □利用者数15人以下の場合 サービス提供時間数 = 必要勤務時間数 ※生活相談員、介護職員のうち1人以上は常勤	
機能訓練指導員	1以上 ※明確な基準はないが、 少なくとも週に1日以上配置すること	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、針師または灸師 ※針師または灸師は6か月以上の従事経験が 必要

■設備基準等

設備等	基準
利用資格	事業対象者、要支援1・2
サービス提供に必要な場所	「3㎡×利用定員」で得た面積以上
消火設備等	消防法その他の法令等に規定された設備

■運営基準

項目	内容
内容・手続の説明と同意	あらかじめ利用申込者または家族に対し、重要事項説明書を説明し同意を得て、提供を開始する。
提供拒否の禁止	正当な理由なくサービス提供を拒んではならない。
サービス提供困難時の対応	実施地域等の関係で適切な提供が困難な場合、介護予防支援事業者等への連絡や他事業者の紹介等を行う。

資格等の確認	被保険者証により、被保険者資格、要支援認定の有無や有効期間を確認する。被保険者証に認定審査会意見の記載があるときは、それに考慮してサービスを提供する。
支給を受けるための援助	第1号事業支給の要件に該当しない利用申込者・家族に届出等を説明し、必要な援助を行う。
介護予防サービス計画等に沿ったサービスの提供	介護予防サービス計画等が作成されている場合、介護予防サービス計画等に沿ったサービスを提供する。
サービス提供の記録	提供日・内容・代理受領の費用額等を介護予防サービス計画等記載の書面等に記載し、利用者からの申出があった場合、文書交付等により情報を提供する。
利用料等の受領	法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した際には、その利用者から利用料の一部として、サービス費用基準額から事業者を支払われる第1号事業支給費を控除して得た額の支払いを受ける。
	法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した際の利用料の額と、サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないようにする。
	通常の事業の実施地域以外に送迎する費用・食事の費用・おむつ代・日常生活費の支払いを受けられる。
	あらかじめ利用者・家族に対し、サービスの内容・費用について説明を行い、利用者の同意を得て、利用者負担させることが適当と認められる費用の支払いを利用者から受けることができる。
サービス提供証明書の交付	法定代理受領サービスに該当しない利用料の支払いを受けた場合、内容、費用等を記載したサービス提供証明書を利用者に交付する。
利用者に関する広域連合長への通知	利用者が正当な理由なく指示に従わず要支援状態の程度を悪化させたときや不正な受給があるとき等は、意見を付け広域連合長に通知する。
緊急時等の対応	サービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、すみやかに主治医・協力医療機関へ連絡を行う等の必要な措置を講じる。
管理者の責務	管理者は、事業所の従業者・業務の管理を一元的に行い、規定を順守させるため必要な指揮命令を行う。
運営規程	運営についての重要事項に関する規定を定める。
勤務体制の確保等	適切なサービスを提供できるよう、従業者の勤務の体制を定め、資質の向上のために、その研修の機会を確保する。
	事業所の従業者によってサービスを提供しなければならない。
	従業者に認知症介護基礎研修を受講させるために必要な措置を講じる。
	セクハラ・パワハラ等を防止するため次の措置を講じる。 ①ハラスメント防止の方針を明確化し従業員に周知啓発 ②相談への対応の窓口を定め、従業員に周知
業務継続計画の策定等	感染症や災害が発生した場合も利用者がサービス提供を受けられるよう、業務継続計画を策定し、従業者に研修と訓練を実施する。
定員の遵守	災害等のやむを得ない事情がある場合を除き、利用定員を超えてサービス提供を行わない。
非常災害対策	非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報・連携体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知するとともに、定期的に避難・救出その他の訓練を行う。
	訓練にあたり、地域住民の参加が得られるよう連携に努める。
衛生管理等	設備と備品等について、衛生的な管理に努める。
	事業所において感染症が発生し、またはまん延しないように次の措置を講じる。 ①感染症予防まん延防止対策検討委員会を6か月に1回以上開催 ②感染症予防まん延防止のための指針を整備 ③感染症予防まん延防止のための研修と訓練を定期的実施

掲示	見やすい場所に運営規程の概要、勤務の体制等利用申込者のサービス選択に係る重要事項を掲示するか、ファイル等を自由に閲覧可能な形で事業所内に備え付ける。
秘密保持等	サービス従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者または家族の秘密を漏らしてはならない。事業者は、サービス従業者であった者が正当な理由なく秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じる。
	サービス担当者会議等で、利用者・家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ、利用者・家族の同意を文書により得る。
広告	広告をする場合、その内容が虚偽又は誇大なものとしてならない。
利益供与の禁止	介護予防支援事業者等またはその従業者に対し、利用者に特定の事業者によるサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。
苦情処理	利用者・家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情受付窓口を設置するなどし、苦情の内容等を記録すること。
	広域連合からの文書等の物件の提出・提示の求めや質問・照会に応じ、広域連合・国保連が行う調査に協力するとともに、広域連合・国保連から指導または助言を受けた場合は、必要な改善を行う。
	広域連合・国保連から求められた場合には、その改善の内容を報告する。
地域との連携等	①地域住民やボランティア団体等と連携・協力し、地域との交流を図る。 ②提供したサービスに関する利用者からの苦情に関して、広域連合等が派遣する者が相談・援助を行う事業等に協力するよう努める。
事故発生時の対応	①サービス提供により事故が発生した場合は、広域連合・家族等に連絡を行うとともに必要な措置を講じ、事故の状況・事故に際して採った処置について記録する。 ※介護保険制度外の宿泊サービスの提供により事故が発生した場合も同様 ②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。
虐待の防止	虐待の防止のために次の必要な措置を講じる。 ①虐待防止対策検討委員会を定期的開催 ②虐待防止のための指針を整備 ③虐待防止のための研修を定期的実施 ④虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者を配置
会計の区分	事業所ごとに経理を区分するとともに、各介護サービスの事業の会計とその他の事業の会計を区分しなければならない。
記録の整備	従業者・設備・会計に関する諸記録を整備する。
	利用者に関する次の記録を整備し完結の日から5年間保存する。 ①個別サービス計画 ②提供した具体的なサービス内容 ③広域連合長への通知 ④苦情の内容等 ⑤事故の状況・採った処置
暴力団の排除	事業の運営に当たって、暴力団を利することとならないようにする。
基本取扱方針	要介護状態の軽減・悪化の防止に資するよう行う。また、自らサービスの質の評価を行い、常に改善を図る。
	サービスの提供に当たり、単に利用者の運動器等の特定の心身機能に着目した改善等を目的とするものではなく、その改善を通じて、できる限り自立した日常生活を営めるよう支援することを目的とするものであることを常に意識する。
	利用者がその有する能力を最大限活用することができるような方法によるサービス提供に努める。
	利用者が主体的に事業に参加するよう適切な働きかけに努める。

具体的取扱方針	サービス提供に当たって、適切な方法により、利用者の心身の状況・環境等の日常生活全般の状況の的確な把握（アセスメント）を行う。
	管理者は、利用者の心身の状況、希望と環境（アセスメント結果）を踏まえ、サービスの目標、その目標を達成するための具体的なサービス内容等を記載した計画を作成する。
	すでに介護予防サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿って作成する。
	管理者は、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する。
	サービス提供に当たっては、計画に基づき、日常生活の必要な援助を行う。
	サービス提供に当たり、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者・家族に対しサービス提供方法等について理解しやすいように説明する。
	介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術でサービス提供を行う。
	サービス提供開始時から、少なくとも1か月に1回は、利用者の状態・サービス提供状況等について介護予防支援事業者等に報告する。
	計画に記載したサービス提供期間が終了するまでに、少なくとも1回は、計画の実施状況を把握（モニタリング）・記録し、その記録を介護予防支援事業者等に報告しなければならない。
モニタリング結果を踏まえ、必要に応じて計画の変更を行う。	
サービス提供に当たっての留意点	<p>介護予防の効果を最大限高めるため、次に掲げる事項に留意して行う。</p> <p>①介護予防支援等において把握された課題、サービス提供による当該課題に係る改善状況等を踏まえつつ、効率的かつ柔軟なサービス提供に努める。</p> <p>②運動器機能向上サービス・栄養改善サービス・口腔機能向上サービスを提供するに当たっては、国内外の文献等で有効性が確認されている等の適切なものとする。</p> <p>③利用者が虚弱な高齢者であることに十分に配慮し、危険が伴うようなサービス提供は行わない。</p>
安全管理体制等の確保	<p>緊急時等の対応に備え、マニュアル等を作成し周知徹底を図るとともに、速やかに主治医等へ連絡が行えるよう、緊急時の連絡方法をあらかじめ定めておく。</p> <p>サービス提供に当たり、転倒等を防止するための環境整備に努める。</p> <p>サービス提供に当たり、事前に当日の体調を確認し、無理のない適度なサービス内容とするよう努める。</p> <p>サービス提供時、利用者の体調の変化に常に気を配り、急変等が生じた場合等には、速やかに主治医等へ連絡を行う等の必要な措置を講じる。</p>