

令和 7 年度 介護保険事業者等集団指導

訪問介護【資料編】

和歌山県介護サービス指導課

●訪問介護の概要

【訪問介護の基本方針】

指定居宅サービスに該当する訪問介護の事業は、要介護状態等となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、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でなければならない。

◆指定基準

基準は、指定居宅サービスの事業がその目的を達成するために必要な最低基準を定めたものであり、事業者は常に事業の運営向上に努めなければならない。

①人員に関する基準

職種名	資格要件	配置要件
管理者	特になし	常勤（原則専従※） ※以下の場合であって、管理業務に支障がない場合は、他の職務の兼務可。 ①当該指定訪問介護事業所の訪問介護員としての職務 ②同一事業者によって設置された他の事業所、施設等の管理者または従業者としての職務 ※②の場合において、サービス提供を行う看護職員、介護職員等との兼務はできない。
サービス提供責任者	介護福祉士 介護職員実務者研修修了者 旧介護職員基礎研修課程修了者 旧訪問介護員養成研修1級課程修了者 看護師、准看護師、保健師	常勤・専従であること。（当該訪問介護事業所の管理者との兼務可。） ①利用者数が40又はその端数を増すごとに1人以上の人数を確保すること。 ②常勤のサ責が3人以上配置され、かつ、内1人以上は主としてサ責の業務に従事する事業所であって、業務が効率的に行われている場合は、利用者の数が50又はその端数を増すごとに1人以上とすることができる。

訪問介護員等	介護福祉士 介護職員初任者研修課程修了者 介護職員実務者研修修了者 旧介護職員基礎研修課程修了者 旧訪問介護員養成研修 1 級課程修了者 旧訪問介護員養成研修 2 級課程修了者 看護師、准看護師、保健師 生活援助従事者研修修了者※	事業所ごとに、 <u>常勤換算方法で 2.5 人以上</u> ※訪問介護員等には、サービス提供責任者を含む。 ※生活援助従事者研修修了者は、生活援助中心型サービスのみ従事可能。
--------	--	--

サービス提供責任者の配置

- ① サービス提供責任者は常勤の訪問介護員の中から選任し、専ら指定訪問介護の職務に従事する者であること。※管理者が兼務することは差し支えない。
- ② 同一敷地内にある指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所又は指定夜間対応型訪問介護事業所の職務に従事することができる。
- ③ 利用者の数が 40 人を超える場合には常勤換算方法によることができる。
 - ・ 利用者の数が 40 人超 200 人以下の場合、常勤換算方法としない場合に必要となるサービス提供責任者の員数から 1 を減じて得られる数以上を常勤として配置する。
 - ・ 利用者の数が 200 人超の場合、常勤換算方法としない場合に必要となるサービス提供責任者の員数に 2 を乗じて 3 で除して得られた数（一の位に切り上げた数）以上を常勤として配置する。

利用者の数	常勤のサービス提供責任者で配置する場合	常勤換算方法を採用する事業所で必要となる常勤のサービス提供責任者の員数
40 人以下	1	1
40 人超 80 人以下	2	1
80 人超 120 人以下	3	2
120 人超 160 人以下	4	3
160 人超 200 人以下	5	4
200 人超 240 人以下	6	4
240 人超 280 人以下	7	5
280 人超 320 人以下	8	6

※常勤換算方法を採用する事業所で、常勤のサービス提供責任者の員数に加えて、非常勤のサービス提供責任者を配置する場合、当該事業所における勤務時間が、当該事業所に

において定められている常勤の訪問介護員等が勤務すべき時間数の2分の1以上に達している者でなければならない。

例) 利用者の数が60人の事業所の場合

⇒サービス提供責任者 1.5人以上の配置が必要。

(常勤換算方法により配置する場合)

- ・常勤のサービス提供責任者 1人
- ・非常勤のサービス提供責任者 0.5人以上(常勤換算方法により配置)

②運営に関する基準

項目	留意点
内容及び手続の説明及び同意	事業所の運営規程の概要、重要事項について記した文書(重要事項説明書)を交付し、利用申込者又はその家族に対し説明を行い、利用申込者の同意を得なければならない。 (重要事項説明書に記載すべき事項) ①運営規程の概要 ②訪問介護員等の勤務体制 ③事故発生時の対応 ④苦情処理の体制 ⑤提供するサービスの第三者評価の実施状況(実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況)等 同意については、利用者及び指定訪問介護事業者双方の保護の観点から書面によって確認することが望ましい。
サービス提供拒否の禁止	正当な理由なくサービスの提供を拒否してはならない。 『正当な理由』とは ・事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合 ・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 ・その他利用申込者に対し自ら適切な訪問介護を提供することが困難な場合

サービス提供困難時の対応	事業所の通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な指定訪問介護を提供することが困難であると認めた場合には、当該利用申込者に係る居宅介護支援事業者への連絡、適当な他の指定訪問介護事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じなければならない。
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は、居宅サービス計画に沿ったサービスを提供しなければならない。
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、当該利用者に係る居宅介護支援事業者への連絡その他の必要な援助を行わなければならない。
身分を証する書類の携行	事業者は訪問介護員等に身分を明らかにする証書や名札等を携行させ、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示すべき旨を指導しなければならない。 （身分証明書等に記載する事項） ①指定訪問介護事業所の名称 ②訪問介護員等の氏名 ③訪問介護員等の写真の貼付 ④訪問介護員等の職能 ※③及び④は必須ではないが記載することが望ましい。
サービスの提供の記録	・提供日、内容、保険給付の額その他必要な事項を利用者の居宅サービス計画の書面又はサービス利用票等に記載しなければならない。 ・訪問介護の提供日、提供した具体的なサービスの内容、利用者の心身の状況その他必要な事項を記録するとともに、サービス事業者間の密接な連携等を図るため、利用者からの申出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者に対して提供しなければならない。
利用料等の受領	①利用者から受け取ることのできる料金は、以下のとおり。 交通費の徴収をするためには、運営規程に金額を明記し、重要事項を説明する際に利用者又はその家族に対して説明し、同意を得なければならない。 ・利用料（介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額） ・通常の事業の実施地域以外で行う交通費（移動に要する実費）

	②利用者間の公平及び利用者保護の観点から、法定代理受領サービスである場合と、そうでない場合との間に不合理な差額が生じないようにしなければならない。また、保険外サービスについては、介護保険の訪問介護とは明確に区分する。
保険給付の請求のための証明書の交付	利用者から指定居宅サービスその他のサービス提供に要した費用の支払いを受けた場合には、利用者に対して利用回数、費用区分等を明確にした領収証を交付しなければならない。 ・口座引き落としの場合にも必要 ・利用料が医療費控除の対象となる場合もあるため、医療費控除が受けられる領収証を発行する必要がある。
指定訪問介護の基本取扱方針	・利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行われなければならない。 ・提供された介護サービスについては、目標達成の度合いや利用者及びその家族の満足度等について常に評価を行うとともに、訪問介護計画の修正を行うなど、その改善を図らなければならない。
指定訪問介護の具体的取扱方針	・訪問介護計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行う。 ・指定訪問介護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。 ・指定訪問介護の提供に当たっては、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行ってはならず、身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しなければならない。 また、緊急やむを得ない理由については、切迫性、非代替性及び一時性の3つの要件を満たすことについて、組織等としてこれらの要件の確認等の手続きを極めて慎重に行うこととし、その具体的な内容について記録すること。 ・指定訪問介護の提供に当たっては、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。介護技術の進歩に対応した適切なサービスが提供できるよう、常に新しい技術を習得する等、研鑽を行う。

	・常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。
訪問介護計画の作成	①サービス提供責任者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、指定訪問介護の目標、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訪問介護計画を作成しなければならない。 ・利用者の状況を把握・分析して、訪問介護の提供によって解決すべき問題状況を明らかにし（アセスメント）、援助の方向性や目標を明確にすること。 ・担当訪問介護員等の氏名、サービスの具体的内容、所要時間、日程等を明らかにすること。 ②訪問介護計画は、居宅サービス計画の内容に沿って作成しなければならない。 ③サービス提供責任者は、訪問介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得なければならない。 ④サービス提供責任者は、訪問介護計画を作成した際は、当該訪問介護計画を利用者に交付しなければならない。 ⑤サービス提供責任者は、訪問介護計画の作成後、当該訪問介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該訪問介護計画の変更を行うこと。 ⑥居宅介護支援事業所より訪問介護計画の提出の求めがあった際には、その提供に協力するよう努める。
同居家族に対するサービス提供の禁止	同居の家族に対してサービス提供をさせてはならない。
緊急時等の対応	利用者の病状の急変など、緊急時には主治医への連絡など必要な措置を講じなければならない。
管理者及びサービス提供責任者の責務	①管理者の責務 ・利用者本位のサービス提供を行うため、利用者へのサービス提供場面等で生じる事象を適時適切に把握 ・従業者及び業務の一元的管理 ・従業者に運営基準を遵守させるための指揮命令 ②サービス提供責任者の責務 ・訪問介護計画の作成 ・利用申込みに係る調整

	・利用者の状態の変化やサービスに関する意向の定期的把握 ・居宅介護支援事業者等に対し、指定訪問介護の提供に当たり把握した利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身の状態及び生活の状況に係る必要な情報の提供（※） ・サービス担当者会議の出席等による居宅介護支援事業者等との連携 ・訪問介護員等（サービス提供責任者を除く。）に対する具体的な援助目標及び援助内容の指示、利用者の状況についての情報の伝達 ・訪問介護員等の業務実施状況の把握 ・訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理の実施 ・訪問介護員等に対する研修、技術指導の実施 ・その他サービス内容の管理に関する必要な業務の実施 （※）必要な情報の提供は、サービス担当者会議等を通じて行うことも差し支えない。また、情報提供する内容は、サービス提供責任者が適切に判断すること。なお、必要な情報の提供については、あらかじめ、サービス担当者会議等で居宅介護支援事業者等と調整しておくことが望ましい。 （必要な情報の具体例） ・薬が大量に余っている又は複数回分の薬を一度に服用している ・薬の服用を拒絶している ・使いきらないうちに新たに薬が処方されている ・口臭や口腔内出血がある ・体重の増減が推測される見た目の変化がある ・食事量や食事回数に変化がある ・下痢や便秘が続いている ・皮膚の乾燥、湿疹等がある ・リハビリテーションの提供が必要と思われる状態にあるにも関わらず提供されていない
運営規程	指定訪問介護の事業の適正な運営及び利用者に対する適切な指定訪問介護の提供を 確保するため、下記の事項を内容とする規程を定めることを義務付ける。 なお、同一事業者が同一敷地内にある事業所において、複数のサービス種類について

	事業者指定を受け、それらの事業を一体的に行う場合においては、運営規程を一体的に作成することも差し支えない。 ①事業の目的及び運営の方針 ②従業者の職種、員数及び職務の内容 ・従業者の「員数」は日々変わりうるものであるため、業務負担軽減等の観点から、置くべきとされている員数を満たす範囲において、「○人以上」と記載することも差し支えない。 ③営業日及び営業時間 ④指定訪問介護の内容及び利用料その他の費用の額 ・指定訪問介護の内容とは、身体介護、生活援助、通院等のための乗車又は降車の介助等のサービス内容を指すものであること。 ・「利用料」としては、法定代理受領サービスである指定訪問介護に係る利用料（1割負担、2割負担又は3割負担）及び法定代理受領サービスでない指定訪問介護の利用料を、「その他の費用の額」としては、徴収が認められている交通費の額及び必要に応じてその他のサービスに係る費用の額を規定するものであること。 ⑤通常の事業の実施地域 ・通常の事業の実施地域は、客観的にその区域が特定されるものとする。なお、通常の事業の実施地域は、利用申込に係る調整等の観点からの目安であり、当該地域を越えてサービスが行われることを妨げるものではない。 ⑥緊急時における対応方法 ⑦虐待の防止のための措置に関する事項 ・虐待の防止に係る、組織内の体制（責任者の選定、従業者への研修方法や研修計画等）や虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合の対応方法等を指す内容であること。 ⑧その他運営に関する重要事項
介護等の総合的な提供	事業所は、身体介護又は生活援助を総合的に提供しなければならない。通院等乗降介助を行う事業者についても、身体介護又は生活援助を総合的に提供しなければならない。 また、提供しているサービスの内容が、特定のサービス行為に偏ったり、通院等のための乗車又は降車の介助に限定されたりしてはならない。

	※「偏っている」とは、特定のサービス行為のみを専ら行うことはもちろん、特定のサービス行為に係るサービス提供時間が月単位等一定期間中のサービス提供時間の大半を占めている場合も該当する。 ※基準該当訪問介護事業所には適用されない。 ■「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準について」の一部改正等について」（平成 13 年 3 月 21 日老振発第 17 号）参照 ■「通院等のための乗車又は降車の介助」の適正な実施について」（平成 15 年 3 月 19 日老振発第 0319002 号）参照 ■「介護輸送に係る法的取扱いについて」（令和 6 年 3 月 29 日厚生労働省老健局認知症施策・地域介護推進課/老人保健課）参照
勤務体制の確保等	①月ごとの勤務表を作成し、日々の勤務体制を明確にすること。 （勤務表に記載すべき事項） ・日々の勤務時間 ・職務の内容 ・常勤、非常勤の別 ・管理者との兼務関係 ・サービス提供責任者である旨等 ②雇用契約、労働者派遣法に規定する労働者派遣契約その他の契約により、当該事業所の管理者の指揮命令下にある訪問介護員等によりサービスを提供すること。なお、社会福祉士及び介護福祉士法の規定に基づき、同法施行規則第 1 条各号に規定する口腔内の喀痰吸引その他の行為を業として行う訪問介護員等については、労働者派遣法に基づく派遣労働者であってはならないことに留意すること。 ③訪問介護員等の質の向上を図るため、研修機関が実施する研修や当該事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保すること。 ④雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和 47 年法律第 113 号）第 11 条第 1 項及び労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和 41 年法律第 132 号）第 30 条の 2 第 1 項の規定に基づき、事業主には、職場におけるセクシュアルハラスメントやパワーハラスメントの防止のための雇用管理上の措置を講じることが義務づけられている。

	なお、セクシュアルハラスメントについては、上司や同僚に限らず、利用者やその家族等から受けるものも含まれることに留意すること。
業務継続計画の策定等	・感染症や災害が発生した場合であっても、利用者が継続して指定訪問介護の提供を受けられるよう、指定訪問介護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定するとともに、当該業務継続計画に従い、登録訪問介護員等を含めて、訪問介護員等その他の従業者に対して、必要な研修及び訓練（シミュレーション）を実施しなければならない。 ・業務継続計画の策定、研修及び訓練の実施については、他のサービス事業者との連携等により行うことも差し支えない。 ・感染症や災害が発生した場合には、従業者が連携し取り組むことが求められることから、研修及び訓練の実施に当たっては、全ての従業者が参加できるようにすることが望ましい。 ・業務継続計画には、以下の項目等を記載すること。なお、想定される災害等は地域によって異なることから、項目については実態に応じて設定すること。 ①感染症に係る業務継続計画 ・平時からの備え（体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等） ・初動対応 ・感染拡大防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等） ■「介護施設・事業所における感染症発生時の業務継続ガイドライン」（令和6年3月厚生労働省老健局）参照 ②災害に係る業務継続計画 ・平常時の対応（建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等） ・緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等） ・他施設及び地域との連携 ■「介護施設・事業所における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」（令和6年3月厚生労働省老健局）参照

	・感染症及び災害の業務継続計画を一体的に策定することを妨げるものではない。さらに、感染症に係る業務継続計画並びに感染症の予防及びまん延の防止のための指針については、それぞれに対応する項目を適切に設定している場合には、一体的に策定することとして差し支えない。 ・研修の内容は、業務継続計画の具体的内容を職員間に共有するとともに、平常時の対応の必要性や、緊急時の対応にかかる理解の励行を行うものとする。 ・職員教育を組織的に浸透させていくために、定期的（年1回以上）な教育を開催するとともに、新規採用時には別に研修を実施することが望ましい。また、研修の実施内容についても記録すること。なお、感染症の業務継続計画に係る研修については、感染症の予防及びまん延の防止のための研修と一体的に実施することも差し支えない。 ・訓練（シミュレーション）においては、感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、業務継続計画に基づき、事業所内の役割分担の確認、感染症や災害が発生した場合に実践するケアの演習等を定期的（年1回以上）に実施するものとする。なお、感染症の業務継続計画に係る訓練については、感染症の予防及びまん延の防止のための訓練と一体的に実施することも差し支えない。 ・訓練の実施は、机上を含めその実施手法は問わないものの、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施することが適切である。
衛生管理等	訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の管理並びに指定訪問介護事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努める。特に、訪問介護員等が感染源となることを予防し、また訪問介護員等を感染の危険から守るため、使い捨ての手袋等感染を予防するための備品等を備えるなど対策を講じる必要がある。 ①感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会 感染対策委員会は、利用者の状況など事業所の状況に応じ、おおむね6月に1回以上、定期的に開催する。感染対策委員会は、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。個人情報保護委員会・厚生労働省「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ドランス」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守すること。 ②感染症の予防及びまん延の防止のための指針 平常時の対策及び発生時の対応を規定する。平常時の対策としては、事業所内の衛生管理（環境の整備等）、ケアにかかる感染対策（手洗い、標準的な予防策）等、発生時の対応としては、発生状況の把握、感染拡大の防止、医療機関や保健所、市町村における事業所関係課等の関係機関との連携、行政等への報告等が想定される。また、発生時における事業所内の連絡体制や関係機関への連絡体制を整備し、明記しておくことも必要。「介護現場における感染対策の手引き」を参照。 ③感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練 感染対策の基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するとともに、当該事業所における指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的なケアの励行を行うものとする。定期的な教育（年1回以上）を開催するとともに、新規採用時には感染対策研修を実施することが望ましい。また、研修の実施内容についても記録すること。 なお、研修の実施は、厚生労働省「介護施設・事業所の職員向け感染症対策力向上のための研修教材」等を活用するなど、事業所内で行うものでも差し支えなく、当該事業所の実態に応じ行うこと。また、平時から、実際に感染症が発生した場合を想定し、発生時の対応について、訓練（シミュレーション）を定期的（年1回以上）に行うことが必要である。訓練においては、感染症発生時において迅速に行動できるよう、発生時の対応を定めた指針及び研修内容に基づき、事業所内の役割分担の確認や、感染対策をした上でのケアの演習などを実施すること。 ・訓練の実施は、机上を含めその実施手法は問わないものの、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施することが適切である。
掲示	・運営規程の概要、訪問介護員等の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制、提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無、実施した直近の年月日、実施した

	評価機関の名称、評価結果の開示状況）等の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を指定訪問介護事業所の見やすい場所に掲示すること。 ・原則、重要事項を当該指定訪問介護事業者のウェブサイト（法人のホームページ等又は介護サービス情報公表システムのこと）に掲載すること。 ①事業所の見やすい場所とは、重要事項を伝えるべき介護サービスの利用申込者、利用者又はその家族に対して見やすい場所のこと。 ②訪問介護員等の勤務体制については、職種ごと、常勤・非常勤ごと等の人数を掲示する趣旨であり、訪問介護員等の氏名まで掲示することを求めるものではない。 ③1年間で提供を行った介護サービスの対価として支払いを受けた金額が100万円以下の事業所については、介護サービス情報制度における報告義務の対象ではないことから、ウェブサイトへの掲載は行うことが望ましい。なお、ウェブサイトへの掲載を行わない場合も、掲示は行う必要がある。 ・重要事項を記載したファイル等を介護サービスの利用申込者、利用者又はその家族等が自由に閲覧可能な形で当該指定訪問介護事業所内に備え付けることで掲示に代えることができる
秘密保持等	・指定訪問介護事業所の従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。 ・指定訪問介護事業所の従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことが無いよう、必要な措置を講じなければならない。具体的には、従業者でなくなった後においても秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用時等に取り決めるなどの措置を講ずべきこととする。 ・サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておかなければならない。

	※サービス提供開始時に包括的な同意を得ておくことで足りる。
苦情処理	①利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。 ・相談窓口、苦情処理の体制及び手順等の措置を講ずる。 ・措置の概要について明らかにし、利用申込者又はその家族にサービスの内容を説明する文書に苦情に対する措置の概要についても併せて記載する。 ・苦情に対する措置の概要について事業所に掲示し、かつ、ウェブサイトに掲載する。 ②苦情を受け付けた際は、その内容を記録しなければならない。 ③苦情に関し、市町村や国保連が行う調査等に協力するとともに、指導又は助言に従い必要な改善を行わなければならない。
事故発生時の対応	①利用者へのサービス提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。 ②事故の状況及び事故に際して採った措置について記録しなければならない。 ③利用者に対する指定訪問介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。
虐待の防止	① 虐待の防止のための対策を検討する委員会 管理者を含む幅広い職種で構成する。構成メンバーの責務及び役割分担を明確にするとともに、定期的に開催することが必要である。また、虐待防止の専門家を委員として積極的に活用することが望ましい。 一方、虐待等の事案については、虐待等に係る諸般の事情が、複雑かつ機微なものであることが想定されるため、一概に従業者に共有されるべき情報であるとは限られず、個別の状況に応じて慎重に対応することが重要である。 【検討事項】 ・虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関すること

	・虐待の防止のための指針の整備に関すること ・虐待の防止のための職員研修の内容に関すること ・虐待等について、従業者が相談・報告できる体制整備に関すること ・従業者が高齢者虐待を把握した場合に、市町村への通報が迅速かつ適切に行われるための方法に関すること ・虐待等が発生した場合、その発生原因等の分析から得られる再発の確実な防止策に関すること ・前号の再発の防止策を講じた際に、その効果についての評価に関すること ② 虐待の防止のための指針 【指針項目】 ・事業所における虐待の防止に関する基本的考え方 ・虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関する事項 ・虐待の防止のための職員研修に関する基本方針 ・虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針 ・虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する事項 ・成年後見制度の利用支援に関する事項 ・虐待等に係る苦情解決方法に関する事項 ・利用者等に対する当該指針の閲覧に関する事項 ・その他虐待の防止の推進のために必要な事項 ③ 虐待の防止のための従業者に対する研修 従業者に対する虐待の防止のための研修の内容としては、虐待等の防止に関する基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するものであるとともに、当該指定訪問介護事業所における指針に基づき、虐待の防止の徹底を行うものとする。職員教育を組織的に徹底させていくためには、当該指定訪問介護事業者が指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な研修（年1回以上）を実施するとともに、新規採用時には必ず虐待の防止のための研修を実施することが重要である。 また、研修の実施内容についても記録することが必要である。研修の実施は、事業所内での研修で差し支えない。
--	--

	④ 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者指定訪問介護事業所における虐待を防止するための体制として、①から③までに掲げる措置を適切に実施するため、担当者を置くことが必要である。当該担当者としては、虐待防止検討委員会の責任者と同一の従業者が務めることが望ましい。なお、同一事業所内での複数担当（※）の兼務や他の事業所・施設等との担当（※）の兼務については、担当者としての職務に支障がなければ差し支えない。ただし、日常的に兼務先の各事業所内の業務に従事しており、利用者や事業所の状況を適切に把握している者など、各担当者としての職務を遂行する上で支障がないと考えられる者を選任すること。 （※）身体的拘束等適正化担当者、褥瘡予防対策担当者（看護師が望ましい。）、感染対策担当者（看護師が望ましい。）、事故の発生又はその再発を防止するための措置を適切に実施するための担当者、虐待の発生又はその再発を防止するための措置を適切に実施するための担当者
会計の区分	事業者は、指定訪問介護事業所ごとに経理を区分するとともに、指定訪問介護の事業の会計とその他の会計を区分しなければならない。 具体的な会計処理方法については、以下の通知を参照すること。 ■「指定介護老人福祉施設等に係る会計処理等の取扱いについて」（平成 12 年 3 月 10 日老計発第 8 号） ■「介護保険の給付対象事業における会計の区分について」（平成 13 年 3 月 28 日老発第 18 号）
記録の整備	次に掲げる記録を整備し、その完結の日から 2 年間（※）保存しなければならない。 ①訪問介護計画 ②その提供した具体的なサービスの内容等の記録 ③第 22 条第 4 号の規定による身体拘束等の態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに理由の記録 ④第 25 条の規定による市町村への通知に係る記録 ⑤第 36 条第 2 項の規定により受け付けた苦情の内容等の記録 ⑥第 38 条第 2 項の規定による事故の状況及び事故に際して採った措置についての記録

	※『その完結の日』とは、個々の利用者につき、契約終了（契約の解約・解除、他の施設への入所、利用者の死亡、利用者の自立等）により一連のサービス提供が終了した日のことを指す。 ※和歌山県では、「和歌山県指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」において、5年間の保存が義務付けられています。
委員の設置	(人権擁護委員) 人権擁護推進員は、施設の職員である者のうちから管理者が任命し、以下の業務に取り組む。 (1) 職員の人権に対する正しい理解についての適切な指導及び相談支援 (2) 人権擁護に関する研修計画の作成及び当該計画に基づく研修の実施 (3) 職員の人権擁護に関する知識、技術の修得 ※人権擁護に関する研修は、1年に1回以上実施するものとする。ただし、天災により実施することができない等やむを得ない理由がある場合を除く。 (災害対策推進員) 災害対策推進員は、施設の職員である者のうちから施設長又は管理者が任命し、以下の業務に取り組む。 (1) 非常災害対策に関する知識の取得、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制の整備並びにそれらの職員に対する周知徹底 (2) 非常災害に関する具体的計画（以下「防災計画」という。）の策定 (3) 防災計画に基づく、避難、救出その他必要な訓練の計画及び訓練の実施 (4) 前号の訓練の結果等を踏まえた防災計画の点検及び必要に応じて計画の見直し (5) 災害発生時に必要な備品や備蓄等の点検及び確保 (衛生管理推進員) 衛生管理推進員は、施設の職員である者のうちから管理者が任命し、以下の業務に取り組む。

	(1) 施設において使用する設備等の衛生的な管理、衛生上必要な措置並びに医薬品及び医療機器の適正な管理 (2) 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針の整備及び職員に対する周知徹底 (3) 施設内の衛生管理や感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修の実施 ○和歌山県指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成 24 年和歌山県条例第 65 号） ○ 和歌山県老人福祉施設等の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例実施要綱（平成 25 年 4 月 1 日）
--	--