

訪問型サービス A（緩和した基準によるサービス）

運営の手引き

平成30年9月

館林市高齢者支援課

目 次

※従前の介護予防訪問介護と基準が大きく異なる箇所に、◆を表示してあります。

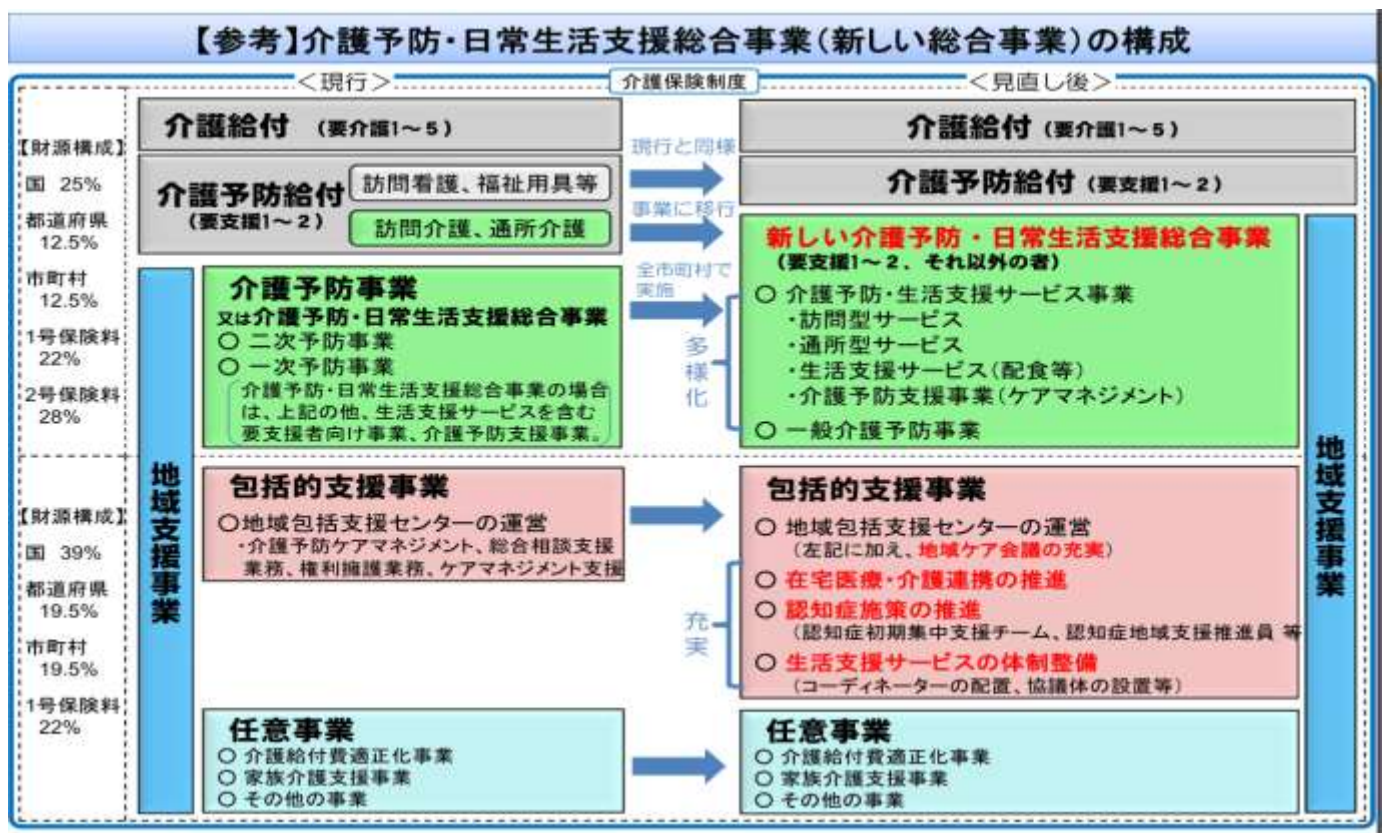
項目	頁
I 基本方針等	1
1 介護予防・日常生活支援総合事業について	1
2 サービス内容 ◆	3
3 基準・方針等	3
(1) 基準の制定	3
(2) 事業の一般原則	3
II 人員基準について	4
1 管理者 ◆	4
2 訪問事業責任者 ◆	4
3 従事者 ◆	5
III 設備基準について	6
IV 運営基準について	7
1 サービス開始の前に	7
(1) 内容及び手続の説明及び同意	7
(2) 提供拒否の禁止	7
(3) サービス提供困難時の対応	7
(4) 受給資格等の確認	7
(5) 要支援認定等の申請に係る援助	7
2 サービス開始に当たって	8
(1) 心身の状況等の把握	8
(2) 地域包括支援センター等との連携	8
(3) 介護予防サービス計画等に沿ったサービスの提供	8
(4) 介護予防サービス計画等の変更の援助	8
(5) 個別サービス計画 ◆	8

3	サービス提供時	8
	(1) 身分を証する書類の携行	8
	(2) サービス提供の記録	9
	(3) 利用料等の受領	9
	(4) 基本取扱方針	9
	(5) 具体的取扱方針	10
4	サービス提供時の注意点	10
	(1) 同居家族に対するサービス提供の禁止	10
	(2) 利用者に関する市への通知	10
	(3) 緊急時等の対応	10
5	事業運営	11
	(1) 管理者の責務	11
	(2) 訪問事業責任者の責務	11
	(3) 運営規程	11
	(4) 生活援助の総合的な提供	11
	(5) 勤務体制の確保等	12
	(6) 衛生管理等	12
	(7) 掲示	12
	(8) 秘密保持等	12
	(9) 広告	12
	(10) 地域包括支援センター等に対する利益供与の禁止	13
	(11) 苦情処理	13
	(12) 事故発生時の対応	13
	(13) 記録の整備	13
	(14) 会計の区分	13
V	介護報酬請求について ◆	14
VI	参考資料	14
	○訪問介護におけるサービス行為ごとの区分等について	
	○館林市訪問型サービス A 基準一覧	

I 基本方針等

1 介護予防・日常生活支援総合事業について

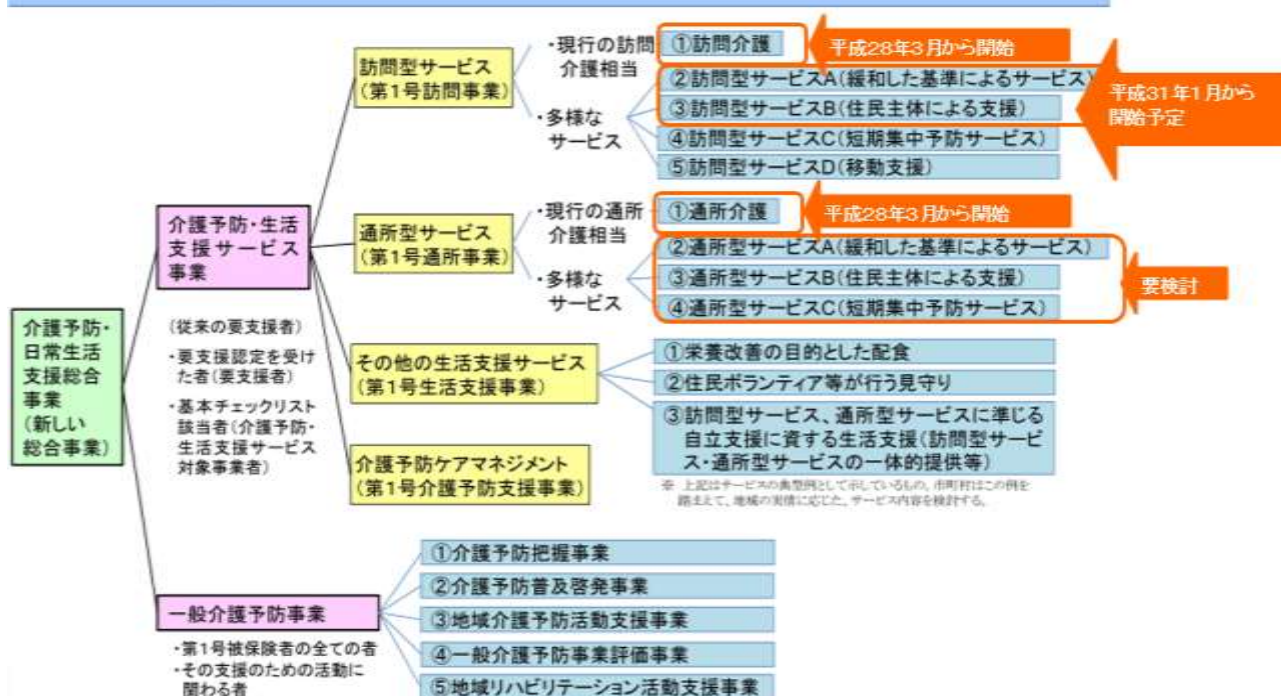
- 介護予防・日常生活支援総合事業（以下「総合事業」という。）は、市町村が中心となって、地域の実情に応じて、従前の全国一律の「介護予防訪問介護」及び「介護予防通所介護」を市町村の実施する総合事業へ移行するものであり、平成29年4月までに全国の市町村が移行した。



（厚生労働省介護予防・日常生活支援総合事業ガイドラインより抜粋）

- 総合事業では、訪問介護従前相当サービス（従前の介護予防訪問介護）及び通所介護従前サービス（従前の介護予防通所介護）に相当するサービスに加え、基準を緩和したサービスや住民等が提供するサービス等を提供可能な仕組みとなっており、市町村が地域の実情に応じて、その内容や費用、基準等を決めることができる。
- 訪問型サービス A は、従前の介護予防訪問介護に相当するサービスをもとに、「身体介護（排泄・食事介助・清拭・入浴等）を行わないこと」及び「訪問介護員等以外の従事者（市が指定する研修修了者）によるサービス提供」をポイントとして、館林市が創設したサービスである。

【参考】介護予防・日常生活支援総合事業(新しい総合事業)の構成



(厚生労働省介護予防・日常生活支援総合事業ガイドラインより抜粋)

2 サービス内容 ◆

- サービス内容は、「訪問介護におけるサービス行為ごとの区分等について」〔平成12年3月17日老計第10号厚生省老人保健福祉局老人福祉計画課長通知〕（平成30年4月1日一部改正）（資料参照）の定める範囲のうち身体介護を除く生活援助とする。
- サービス利用回数は、週1回、1回当たり1時間程度とする。
- 他の訪問サービスとの併用は不可とする。

3 基準・方針等

（1）基準の制定

訪問型サービスAの基準は、「館林市第1号訪問事業及び第1号通所事業の人員、設備及び運営等に関する基準を定める要綱」に規定しているが、基本的に、国の基準省令を準用することとし、一部の基準について国の基準省令から緩和している。

館林市における訪問型サービスAの基準は館林市の要綱により規定されているが、その内容は次の基準を準用するものである。

[基準省令]

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、介護保険法施行規則等の一部を改正する省令（平成27年厚生労働省令第4号）附則第2条第三号及び第4条第三号の規定によりなおその効力を有するものとされた同令第5条の規定による改正前の指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準
(平成18年厚生労働省令第35条)

（2）事業の一般原則

- 利用者の意思及び人格を尊重して、心身の状況、その置かれている環境等に応じて、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めなければならない。
- 事業を運営するにあたって、地域との結び付きを重視し、市、他の介護サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携並びに地域の人材及び社会資源の活用を図るよう努めなければならない。

Ⅱ 人員基準について

1 管理者 ◆

専らその職務に従事する管理者を置かなければならない（非常勤可）。

ただし、以下の場合であって、管理業務に支障がないと認められる場合、他の職務を兼ねることができる。

- 当該サービス事業所の訪問事業責任者または従事者として職務に従事する場合
- 当該サービス事業所と同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事する場合であって、特に当該サービス事業の管理業務に支障がないと認められる場合

2 訪問事業責任者 ◆

■ 訪問事業責任者の資格要件

- 介護福祉士
- 実務者研修修了者
- 介護職員初任者研修修了者で、3年以上介護等の業務に従事した者

■ 必要員数

- 従事者のうち、1人以上の者を訪問事業責任者としなければならない（非常勤可）。
- 利用者の数が40又はその端数を増すごとに1人以上の者を訪問事業責任者としなければならない。
- 利用者数については、前3か月の平均値を用いる。なお、新たに事業を開始する場合には、適切な方法により利用者数を推定すること。
- 指定訪問介護及び訪問介護従前相当サービスと同一の事業所において一体的に運営する場合、訪問事業責任者は、指定訪問介護及び訪問介護従前相当サービスの基準の範囲内で兼務することが可能。その場合、訪問型サービスAの利用者1人を指定訪問介護及び訪問介護従前相当サービスの利用者1人とみなして計算すること。

3 従事者 ◆

■ 従事者の資格要件

- 介護福祉士
- 実務者研修修了者
- 介護職員初任者研修修了者
- 生活援助従事者研修修了者
- 市が指定する研修修了者

【 市の指定する研修 】

市が、介護予防・日常生活支援総合事業ガイドラインの例示を参考として、10時間程度の研修を実施。

■ 必要員数

- 訪問型サービスAを提供するのに必要となる員数。
- 指定訪問介護及び訪問介護従前相当サービスと同一の事業所において一体的に運営する場合、従事者が訪問型サービスAの業務に従事する時間は、指定訪問介護及び訪問介護従前相当サービスの配置基準である「常勤換算2.5人以上」の計算に含めることはできないため、「常勤換算2.5人以上」とは別に配置が必要となる。

Ⅲ 設備基準について

- 訪問型サービスAの事業を運営するために必要な広さを有する専用の区画を設けるほか、訪問型サービスAの提供に必要な設備及び備品等を備えなければならない。
- 訪問型サービスAと指定訪問介護及び訪問介護従前相当サービスが同一の事業所において一体的に運営されている場合は、設備を共用することができる。

【 訪問型サービス A 事業所に必要な設備 】

- 専用の事務室を設けることが望ましいが、間仕切りする等他の事業の用に供するものと明確に区分されている場合は、他の事業と同一の事務室であっても差し支えない。
- 事務室又は区画については、利用申込の受付、相談等に対応するために適切なスペースを確保する。
- 手指を洗浄するために設備等感染症予防に必要な設備に配慮する。ただし、他の事業所、施設等と同一敷地内にある場合であって、指定訪問介護及び訪問介護従前相当サービス等他の事業所、施設等の運営に支障がない場合は、当該他の事業所、施設等に備え付けられた設備及び備品等を使用することができる。

IV 運営基準について

1 サービス開始の前に

(1) 内容及び手続の説明及び同意

訪問型サービスAの提供の開始に際しては、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し運営規程の概要、従事者等の勤務体制、その他の利用申込者のサービスの選択を資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該サービスの提供の開始について利用申込者の同意を得なければならない。

(2) 提供拒否の禁止

訪問型サービスA事業者は、正当な理由なくサービスの提供を拒んではならない。特に、要介護度や所得の多寡を理由にサービスの提供を拒んではならない。また、利用者が特定のサービス利用を希望することを理由に、サービスの提供を拒んではならない。

【 提供を拒むことのできる正当な理由がある場合 】

- 事業所の現員では、利用申込に応じきれない場合
- 利用申込者の居住地が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、自ら適切な訪問型サービスAを提供することが困難な場合

(3) サービス提供困難時の対応

訪問型サービスA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サービスを提供することが困難であると認められる場合は、地域包括支援センター又は当該センターから委託を受けた居宅介護支援事業者（以下「地域包括支援センター等」という。）への連絡、その他の必要な措置を速やかに講じなければならない。

(4) 受給資格等の確認

サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要支援認定の有無及び要支援認定の有効期間を確認すること。また、要支援認定を受けていない場合には、事業対象者であるかどうかを確認すること。

(5) 要支援認定等の申請に係る援助

サービスの提供の開始に際し、要支援認定等を受けていない利用申込者については、要支援認定等の申請が既に行われているかどうかを確認し、行われていない場合は利用申込者の意思を踏まえて、速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行わなければならない。

2 サービス開始に当たって

(1) 心身の状況等の把握

サービスの提供に当たっては、利用者に係る地域包括支援センター等が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況等の把握に努め、記録しなければならない。

(2) 地域包括支援センター等との連携

サービスの提供に当たっては、地域包括支援センター等その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めなければならない。

また、サービスの提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、当該利用者に係る地域包括支援センター等に対する情報の提供及び保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めなければならない。

(3) 介護予防サービス計画等に沿ったサービスの提供

地域包括支援センター等が介護予防サービス計画又は介護予防ケアマネジメント（以下「介護予防サービス計画等」という。）を作成している場合には、当該計画に沿った訪問型サービスAを提供しなければならない。

(4) 介護予防サービス計画等の変更の援助

利用者が介護予防サービス計画等の変更を希望する場合は、当該利用者に係る地域包括支援センター等への連絡その他必要な援助を行わなければならない。

(5) 個別サービス計画 ◆

訪問型サービスAに係る個別サービス計画は要しない。

3 サービス提供

(1) 身分を証する書類の携行

従事者等に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、提示するように指導しなければならない。

【 身分証 】

事業所の名称、従事者等の氏名を記載するものとし、写真や職能の記載を行うことが望ましい。

(2) サービス提供の記録

サービスを提供した際は、当該サービスの提供日、内容及び当該サービスについて利用者に代わって支払を受ける第1号事業支給費の額その他必要な事項を、利用者の介護予防サービス計画等を記載した書面又はこれに準ずる書面に記載しなければならない。

また、利用者からの申出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者に対して提供しなければならない。

【 記録内容 】

- サービス提供日、サービス提供時間（実際の時間）、サービス内容、提供者の氏名、利用者の心身の状況等について記録すること。
- サービス提供の記録は、介護報酬の請求の根拠となるため、介護報酬の請求内容を証明できるための内容の記録が必要となる。

(3) 利用料等の受領

利用者負担として、一割相当額（一定以上所得者は、二割及び三割相当額）の支払を受けなければならない。訪問型サービスAの提供に要した費用について、利用者から支払を受けたものについては、各々個別の費用に区分した上で、領収書を交付しなければならない。

また、訪問型サービスA事業所の通常の事業の実施地域以外の地域の居宅においてサービスを提供する場合は、それに要した交通費の額の支払を利用者から受けることができる。

(4) 基本取扱方針

- 利用者の介護予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うこと。
- 自らその提供する訪問型サービスAの質の評価を行い、常にその改善を図ること。
- 利用者ができる限り要介護状態とならないで自立した日常生活を営むことができるよう支援することを常に意識して、サービスの提供に努めること。
- 利用者がその有する能力を最大限活用できるような方法によるサービスの提供に努めること。
- 利用者とのコミュニケーションを十分に図る他、様々な方法により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こと。

(5) 具体的取扱方針

- 主治の医師又は歯科医師からの伝達情報やサービス担当者会議を通じる等の適切な方法により、利用者の心身の状況、その置かれている環境等利用者の日常生活全般の状況の的確な把握を行うこと。
- 介護予防サービス計画等に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な支援を行うこと。
- 支援をする上での留意点や具体的な内容等について、サービス担当者会議等で利用者や家族、介護支援専門員等とともに確認を行うこと。
- 懇切丁寧を旨として、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こと。
- 介護予防サービス計画等に基づくサービスの提供の開始から、少なくとも3月に1回は、利用者の状態、サービスの提供状況等について、介護予防サービス計画等を作成した地域包括支援センター等に報告するとともに、サービス提供を行う期間が終了するまでに、少なくとも1回は、介護予防サービス計画等に基づくサービス提供の実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）を行うこと。
- 訪問事業責任者は、モニタリングの結果を記録し、当該記録をサービスの提供に係る介護予防サービス計画等を作成した地域包括支援センター等に報告しなければならない。

4 サービス提供時の注意点

(1) 同居家族に対するサービス提供の禁止

従事者等に、その同居の家族である利用者に対する訪問型サービスAの提供をさせてはならない。

(2) 利用者に関する市への通知

利用者が、次のいずれかに該当する場合は、遅滞なく意見を付してその旨を市に通知しなければならない。

- 正当な理由なしに訪問型サービスAの利用に関する指示に従わないことにより、要支援状態の程度を増進させたと認められるとき、又は要介護状態になったと認められるとき
- 偽りその他不正な行為によってサービス提供を受け、又は受けようとしたとき

(3) 緊急時等の対応

従事者等は、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、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じなければならない。

5 事業運営

(1) 管理者の責務

- 従事者及び業務の管理を一元的に行うこと
- 従事者に対して運営に関する基準を遵守させるため、必要な指揮命令を行うこと

(2) 訪問事業責任者の責務

- 訪問型サービスAの利用の申込に係る調整をすること
- 利用者の状態の変化及びサービスに関する意向を定期的に把握すること
- サービス担当者会議への出席等、地域包括支援センター等との連携に関すること
- 従事者に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達すること
- 従事者の業務の実施状況を把握すること
- 従事者の能力及び希望を踏まえた業務管理を実施すること
- 従事者に対する研修、技術指導等を実施すること
- その他サービス内容の管理について必要な業務を実施すること

(3) 運営規程

訪問型サービス事業所ごとに、次の各号に掲げる事業の運営についての重要事項に関する規程を定めなければならない。

【 運営規程の内容 】

- 事業の目的及び運営の方針
- 従事者等の職種、員数及び職務の内容
- 営業日及び営業時間
- 訪問型サービスAの内容及び利用料その他の費用の額
- 通常の事業の実施地域
- 緊急時における対応方法
- その他運営に関する重要事項

(4) 生活援助の総合的な提供

事業の運営に当たっては、生活援助を常に総合的に提供するものとし、生活援助のうち特定の支援に偏ってはならない。

(5) 勤務体制の確保等

利用者に対して、適切な訪問型サービスAを提供できるよう、訪問型サービスA事業所ごとに従事者等の勤務体制を定め、当該事業所の従事者によって訪問型サービスAを提供しなければならない。また、従事者の資質の向上のために、その研修の機会を確保しなければならない。

(6) 衛生管理等

- 従事者等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行わなければならない。
また、設備及び備品等について、衛生的な管理に努めなければならない。
- 食中毒及び感染症の発生を予防するためのマニュアルを整備し、従事者に周知する等感染症予防に必要な措置を講じること。
- 新型インフルエンザ等の感染症が発生した場合には、必要に応じて県や市の助言や指導を求めるとともに、連携を図ること。
- 感染を予防するための設備・備品（手指洗浄設備・使い捨て手袋等）を備えるとともに、備品等は事業所負担により用意すること。

(7) 掲示

訪問型サービスA事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従事者等の勤務体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示しなければならない。

(8) 秘密保持等

従事者等は、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。その職を退いた後も同様とする。また、サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意を、あらかじめ文書により得ておかななければならない。

(9) 広告

訪問型サービスA事業所について、広告をする場合においては、その内容が虚偽又は誇大なものであってはならない。

(10) 地域包括支援センター等に対する利益供与の禁止

訪問型サービスA事業者は、地域包括支援センター等又はその従業者に対し、利用者に対して特定の事業者によるサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

(11) 苦情処理

提供したサービスに係る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るとともに、当該苦情の内容等について記録しなければならない。

また、市の職員からの質問若しくは照会に応じるとともに、利用者からの苦情に関して市が行う調査に協力し、市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わなければならない。

(12) 事故発生時の対応

利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市、当該利用者の家族及び地域包括支援センター等に連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、事故の状況及び事故に際してとった処置について記録しなければならない。

また、利用者に対する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、速やかに損害賠償を行わなければならない。

(13) 記録の整備

従事者等、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかななければならない。

また、利用者に対するサービスの提供に関する次の次号に掲げる記録を整備し、サービスの提供の完了の日から5年間保存しなければならない。

【 記録内容 】

- 提供した具体的なサービスの内容等の記録
- 市への通知に係る記録
- 利用者及びその家族からの苦情の内容等の記録
- 事故の状況及び事故に際してとった処理についての記録

(14) 会計の区分

訪問型サービスA事業所ごとに経理を区分するとともに、訪問型サービスA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。

V 介護報酬請求について ◆

- 国民健康保険団体連合会を通じた請求。
- 館林市訪問型サービスAにおいては、1回当たりの単価設定による報酬を用いる。
1回当たり、231単位
- 地域単価、自己負担、給付制限は従前の訪問介護相当サービスと同様とする。
地域単価 1単位＝10円
自己負担 各利用者の負担割合に応じた額
- 国民健康保険団体連合会においてサービスコードの負担割合の審査は行わないため、利用者の負担割合に応じて、サービスコードを選択する必要がある。

訪問介護におけるサービス行為ごとの区分等について

[平成12年3月17日老計第10号厚生省老人保健福祉局老人福祉計画課長通知]

(平成30年4月1日一部改正)

1 身体介護

身体介護とは、①利用者の身体に直接接触して行う介助サービス（そのために必要となる準備、後かたづけ等の一連の行為を含む）、②利用者のADL・IADL・QOLや意欲の向上のために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、③その他専門的知識・技術（介護を要する状態となった要因である心身の障害や疾病等に伴って必要となる特段の専門的配慮）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いう。（仮に、介護等を要する状態が解消されたならば不要※となる行為であるということができる。）

※ 例えば入浴や整容などの行為そのものは、たとえ介護を要する状態等が解消されても日常生活上必要な行為であるが、要介護状態が解消された場合、これらを「介助」する行為は不要となる。同様に、「特段の専門的配慮をもって行う調理」についても、調理そのものは必要な行為であるが、この場合も要介護状態が解消されたならば、流動食等の「特段の専門的配慮」は不要となる。

1-0 サービス準備・記録等

サービス準備は、身体介護サービスを提供する際の事前準備等として行う行為であり、状況に応じて以下のようなサービスを行うものである。

1-0-1 健康チェック

利用者の安否確認、顔色・発汗・体温等の健康状態のチェック

1-0-2 環境整備

換気、室温・日あたりの調整、ベッドまわりの簡単な整頓等

1-0-3 相談援助、情報収集・提供

1-0-4 サービス提供後の記録等

1-1 排泄・食事介助

1-1-1 排泄介助

1-1-1-1 トイレ利用

○トイレまでの安全確認→声かけ・説明→トイレへの移動（見守りを含む）→脱衣→排

便・排尿→後始末→着衣→利用者の清潔介助→居室への移動→ヘルパー自身の清潔動作

○（場合により）失禁・失敗への対応（汚れた衣類の処理、陰部・臀部の清潔介助、便器等の簡単な清掃を含む）

1-1-1-2 ポータブルトイレ利用

○安全確認→声かけ・説明→環境整備（防水シートを敷く、衝立を立てる、ポータブルトイレを適切な位置に置くなど）→立位をとり脱衣（失禁の確認）→ポータブルトイレへの移乗→排便・排尿→後始末→立位をとり着衣→利用者の清潔介助→元の場所に戻り、安楽な姿勢の確保→ポータブルトイレの後始末→ヘルパー自身の清潔動作

1-1-1-3 おむつ交換

- 声かけ・説明→物品準備（湯・タオル・ティッシュペーパー等）→新しいおむつの準備→脱衣（おむつを開く→尿パットをとる）→陰部・臀部洗浄（皮膚の状態などの観察、パッシング、乾燥）→おむつの装着→おむつの具合の確認→着衣→汚れたおむつの後始末→使用物品の後始末→ヘルパー自身の清潔動作
- （場合により）おむつから漏れて汚れたりネン等の交換
- （必要に応じ）水分補給

1-1-2 食事介助

○声かけ・説明（覚醒確認）→安全確認（誤飲兆候の観察）→ヘルパー自身の清潔動作→準備（利用者の手洗い、排泄、エプロン・タオル・おしぼりなどの物品準備）→食事場所の環境整備→食事姿勢の確保（ベッド上での座位保持を含む）→配膳→メニュー・材料の説明→摂食介助（おかずをきざむ・つぶす、吸い口で水分を補給するなどを含む）→服薬介助→安楽な姿勢の確保→気分の確認→食べこぼしの処理→後始末（エプロン・タオルなどの後始末、下膳、残滓の処理、食器洗い）→ヘルパー自身の清潔動作

1-1-3 特段の専門的配慮をもって行う調理

○嚥下困難者のための流動食等の調理

1-2 清拭・入浴、身体整容

1-2-1 清拭（全身清拭）

○ヘルパー自身の身支度→物品準備（湯・タオル・着替えなど）→声かけ・説明→顔・首の清拭→上半身脱衣→上半身の皮膚等の観察→上肢の清拭→胸・腹の清拭→背の清拭→上半身着衣→下肢脱衣→下肢の皮膚等の観察→下肢の清拭→陰部・臀部の清拭→下肢着衣→身体状況の点検・確認→水分補給→使用物品の後始末→汚れた衣類の処理→ヘルパー自身の清潔動作

1-2-2 部分浴

1-2-2-1 手浴及び足浴

○ヘルパー自身の身支度→物品準備（湯・タオルなど）→声かけ・説明→適切な体位の核の→脱衣→皮膚等の観察→手浴・足浴→体を拭く・乾かす→着衣→安楽な姿勢の確保→水分補給→身体状況の点検・確認→使用物品の後始末→ヘルパー自身の清潔動作

1-2-2-2 洗髪

○ヘルパー自身の身支度→物品準備（湯・タオルなど）→声かけ・説明→適切な体位の確保→洗髪→髪を拭く・乾かす→安楽な姿勢の確保→水分補給→身体状況の点検・確認→使用物品の後始末→ヘルパー自身の清潔動作

1-2-3 全身浴

○安全確認（浴室での安全）→声かけ・説明→浴槽の清掃→湯はり→物品準備（タオル・着替えなど）→ヘルパー自身の身支度→排泄の確認→脱衣室の温度確認→脱衣→皮膚等の観察→浴室への移動→湯温の確認→入湯→洗体・すすぎ→洗髪・すすぎ→入湯→体を拭く→着衣→身体状況の点検・確認→髪の乾燥、整髪→浴室から居室への移動→水分補給→汚れた衣類の処理→浴槽の簡単な後始末→使用物品の後始末→ヘルパー自身の身支度、清潔動作

1-2-4 洗面等

○洗面所までの安全確認→声かけ・説明→洗面所への移動→座位確保→物品準備（歯ブラシ、歯磨き粉、ガーゼなど）→洗面用具準備→洗面（タオルで顔を拭く、歯磨き見守り・介助、うがい見守り・介助）→居室への移動（見守りを含む）→使用物品の後始末→ヘルパー自身の清潔動作

1-2-5 身体整容（日常的な行為としての身体整容）

○声かけ・説明→鏡台等への移動（見守りを含む）→座位確保→物品の準備→整容（手足の爪きり、耳そうじ、髭の手入れ、髪の手入れ、簡単な化粧）→使用物品の後始末→ヘルパー自身の清潔動作

1-2-6 更衣介助

○声かけ・説明→着替えの準備（寝間着・下着・外出着・靴下等）→上半身脱衣→上半身着脱衣→下半身脱衣→下半身着衣→靴下を脱がせる→靴下を履かせる→着替えた衣類を洗濯物置き場に運ぶ→スリッパや靴を履かせる

1-3 体位変換、移動・移乗介助、外出介助

1-3-1 体位変換

○声かけ、説明→体位変換（仰臥位から側臥位、側臥位から仰臥位）→良肢位の確保（腰・肩をひく等）→安楽な姿勢の保持（座布団・パットなどあて物をする等）→確認（安楽なのか、めまいはないのかなど）

1-3-2 移乗・移動介助

1-3-2-1 移乗

○車いすの準備→声かけ・説明→ブレーキ・タイヤ等の確認→ベッドサイドで端座位の保持→立位→車いすに座らせる→座位の確保（後ろにひく、ずれを防ぐためあて物をするなど）→フットレストを下げて片方ずつ足を乗せる→気分の確認

○その他の補装具（歩行器、杖）の準備→声かけ・説明→移乗→気分の確認

1-3-2-2 移動

- 安全移動のための通路の確保（廊下・居室内等）→声かけ・説明→移動（車いすを押す、歩行器に手をかける、手を引くなど）→気分の確認

1-3-3 通院・外出介助

- 声かけ・説明→目的地（病院等）に行くための準備→バス等の交通機関への乗降→気分の確認→受診等の手続き
- （場合により）院内の移動等の介助

1-4 起床及び就寝介助

1-4-1 起床・就寝介助

1-4-1-1 起床介助

- 声かけ・説明（覚醒確認）→ベッドサイドでの端座位の確保→ベッドサイドでの起きあがり→ベッドからの移動（両手を引いて介助）→気分の確認
- （場合により）布団をたたみ押入に入れる

1-4-1-2 就寝介助

- 声かけ・説明→準備（シーツのしわをのぼし食べかすやほこりをはらう、布団やベッド上のものを片付ける等）→ベッドへの移動（両手を引いて介助）→ベッドサイドでの端座位の確保→ベッド上での仰臥位又は側臥位の確保→リネンの快適さの確認（掛け物を気温によって調整する等）→気分の確認
- （場合により）布団を敷く

1-5 服薬介助

- 水の準備→配剤された薬をテーブルの上に出し、確認（飲み忘れないようにする）→本人が薬を飲むのを手伝う→後かたづけ、確認

1-6 自立生活支援・重度化防止のための見守りの援助（自立支援、ADL・IADL・QOL 向上の観点から安全を確保しつつ常時介助できる状態で行う見守り等）

- ベッド上からポータブルトイレ等（いす）へ利用者が移乗する際に、転倒等の防止のため付き添い、必要に応じて介助を行う。
- 認知症等の高齢者がリハビリパンツやパット交換を見守り・声かけを行うことにより、一人で出来るだけ交換し後始末が出来るように支援する。
- 認知症等の高齢者に対して、ヘルパーが声かけと誘導で食事・水分摂取を支援する。
- 入浴、更衣等の見守り（必要に応じて行う介助、転倒予防のための声かけ、気分の確認などを含む）
- 移乗時、転倒しないように側について歩く（介護は必要時だけで、事故がないように常に見守る）
- ベッドの出入り時など自立を促すための声かけ（声かけや見守り中心で必要な時だけ介助）
- 本人が自ら適切な服薬ができるよう、服薬時において、直接介助は行わずに、側で見守り、

服薬を促す。

- 利用者と一緒に手助けや声かけ及び見守りしながら行う掃除、整理整頓（安全確認の声かけ、疲労の確認を含む）
- ゴミの分別が分からない利用者と一緒に分別をしてゴミ出しのルールを理解してもらったり思い出してもらったりよう援助
- 認知症の高齢者の方と一緒に冷蔵庫のなかの整理等を行うことにより、生活歴の喚起を促す。
- 洗濯物を一緒に干したりたたんだりすることにより自立支援を促すとともに、転倒予防等のための見守り・声かけを行う。
- 利用者と一緒に手助けや声かけ及び見守りしながら行うベッドでのシーツ交換、布団カバーの交換等
- 利用者と一緒に手助けや声かけ及び見守りしながら行う衣類の整理・被服の補修
- 利用者と一緒に手助けや声かけ及び見守りしながら行う調理、配膳、後片付け（安全確認の声かけ、疲労の確認を含む）
- 車イス等での移動介助を行って店に行き、本人が自ら品物を選べるよう援助
- 上記のほか、安全を確保しつつ常時介助できる状態で行うもの等であって、利用者と訪問介護員等がともに日常生活に関する動作を行うことが、ADL・IADL・QOL 向上の観点から、利用者の自立支援・重度化防止に資するものとしてケアプランに位置付けられたもの

2 生活援助

生活援助とは、身体介護以外の訪問介護であって、掃除、洗濯、調理などの日常生活の援助（そのために必要な一連の行為を含む）であり、利用者が単身、家族が障害・疾病などのため、本人や家族が家事を行うことが困難な場合に行われるものをいう。（生活援助は、本人の代行的なサービスとして位置づけることができ、仮に、介護等を要する状態が解消されたとしたならば、本人が自身で行うことが基本となる行為であるといえることができる。）

※ 次のような行為は生活援助の内容に含まれないものであるので留意すること。

- ① 商品の販売・農作業等生業の援助的な行為
- ② 直接、本人の日常生活の援助に属しないと判断される行為

2-0 サービス準備等

サービス準備は、生活援助サービスを提供する際の事前準備等として行う行為であり、状況に応じて以下のようなサービスを行うものである。

2-0-1 健康チェック

利用者の安否確認、顔色等のチェック

2-0-2 環境整備

換気、室温・日あたりの調整等

2-0-3 相談援助、情報収集・提供

2-0-4 サービスの提供後の記録等

2-1 掃除

○居室内やトイレ、卓上等の清掃

○ゴミ出し

○準備・後片付け

2-2 洗濯

○洗濯機または手洗いによる洗濯

○洗濯物の乾燥（物干し）

○洗濯物の取り入れと収納

○アイロンがけ

2-3 ベッドメイク

○利用者不在のベッドでのシーツ交換、布団カバーの交換等

2-4 衣類の整理・被服の補修

○衣類の整理（夏・冬物等の入れ替え等）

○被服の補修（ボタン付け、破れの補修等）

2-5 一般的な調理、配下膳

○配膳、後片づけのみ

○一般的な調理

2-6 買い物・薬の受け取り

○日用品等の買い物（内容の確認、品物、釣り銭の確認を含む）

○薬の受け取り

	訪問型サービスA [緩和した基準によるサービス]	訪問介護従前相当サービス (旧介護予防訪問介護)
対象者	事業対象者・要支援1・要支援2	事業対象者・要支援1・要支援2
サービス内容 ◆	「訪問介護におけるサービス行為ごとの区分等について」[平成12年3月17日老計第10号厚生省老人保健福祉局老人福祉計画課長通知] (平成30年4月1日一部改正) の定める範囲のうち身体介護を除く生活援助	「訪問介護におけるサービス行為ごとの区分等について」[平成12年3月17日老計第10号厚生省老人保健福祉局老人福祉計画課長通知] (平成30年4月1日一部改正) の定める範囲
利用回数 ◆	週1回、1時間程度	週1回程度、週2回程度、週2回を超える程度
単価 ◆	231単位/回	事業対象者・要支援1・要支援2：週1回程度 1,168単位/月 事業対象者・要支援1・要支援2：週2回程度 2,335単位/月 要支援2：週2回を超える程度 3,704単位/月
利用者負担	介護給付の利用者負担割合と同様	介護給付の利用者負担割合と同様
実施方法	事業所指定	事業所指定
介護報酬の請求	国保連を通した請求	国保連を通した請求
限度額管理	限度額管理の対象	限度額管理の対象
他訪問サービスとの併用	不可	
人員基準 ◆	【管理者】 <配置基準> ・専従1人以上 ・非常勤可 ・支障がない場合、他の職務、同一敷地内の他事業所等の職務に従事可能	【管理者】 <配置基準> ・専従1人以上 ・常勤 ・支障がない場合、他の職務、同一敷地内の他事業所等の職務に従事可能
	【訪問事業提供責任者】 <配置基準> ・専従、一体的に運営されている場合は利用者40人に1人以上 ・非常勤可 ・管理者との兼務可 <資格要件> ・介護福祉士 ・実務者研修修了者 ・介護職員初任者研修修了者で3年以上介護等の業務に従事したもの	【サービス提供責任者】 <配置基準> ・専従、常勤の訪問介護員等のうち利用者40人に1人以上 ・常勤 ・管理者との兼務可 <資格要件> ・介護福祉士 ・実務者研修修了者 ・介護職員初任者研修修了者で3年以上介護等の業務に従事したもの
	【従事者】 <配置基準> ・必要数 <資格要件> ・介護福祉士 ・実務者研修修了者 ・介護職員初任者研修修了者 ・生活援助従事者研修修了者 ・市の指定する一定の研修修了者	【訪問介護員等】 <配置基準> ・常勤換算2.5人以上 <資格要件> ・介護福祉士 ・実務者研修修了者 ・介護職員初任者研修修了者
設備基準	○事業の運営に必要な広さを有する専用の区画 ○必要な設備・備品	○事業の運営に必要な広さを有する専用の区画 ○必要な設備・備品
運営基準	○運営規定等の説明、同意 ○提供拒否の禁止 ○従事者の清潔の保持・健康状態の管理 ○従事者または従事者であった者の秘密保持 ○事故発生時の対応 ○廃止、休止の届出と便宜の提供 等	○個別サービス計画の作成 ◆ ○運営規定等の説明、同意 ○提供拒否の禁止 ○訪問介護員等の清潔の保持・健康状態の管理 ○秘密保持 ○事故発生時の対応 ○廃止、休止の届出と便宜の提供 等