

## 2-1 人員基準について

### 1 管理者

#### (1) 配置要件等

ア 管理者は、指定訪問入浴介護事業所ごとに配置しなければなりません。

イ 常勤で、専ら当該訪問入浴介護事業所の管理業務に従事するものとされています。  
ただし、管理業務に支障がないときは、以下の職務を兼ねることができます。

- ① 当該事業所の訪問入浴介護員等としての職務に従事する場合
- ② 同一敷地内又は道路を隔てて隣接地にある他の事業所等の管理者又は従業者としての職務に従事する場合

※ 管理者は同一敷地内等ではない、他の場所に所在する事業所や施設の業務に従事することはできません。

#### (2) 管理者の責務

- ① 従業者及び業務の一元的管理
- ② 従業者に運営に関する基準を遵守させるための指揮命令

#### 注意

管理者が、事業所を「一元的に管理する」とは、訪問入浴介護事業所の運営全てに責任を負っているということです。一元的な管理を行うことができない場合は、兼務は認められません。

#### 指導事例

- ① 管理者は、同一敷地内ではない他の事業所の職務を兼務していた。
- ② 管理者は、他サービスの業務を多数兼務しており、訪問入浴介護の管理業務を行えていなかった。

### 2 看護職員・介護職員

(1) 指定訪問入浴介護事業所ごとに、看護職員（看護師又は准看護師）を1以上、介護職員を2以上配置しなければなりません（予防給付は看護職員1以上、介護職員1以上）。

(2) 看護職員又は介護職員のうち、1人以上は常勤でなければなりません。

#### ポイント

##### 【常勤職員とは】

- 当該事業所での勤務時間が「事業所が定めている常勤従業者が勤務すべき時間数（週32時間を下回る場合は、週32時間が基本。）」に達していることをいいます。
- パートタイマー等、雇用契約上は非正規職員であっても、その者の勤務時間が「事業所が定めている常勤従業者が勤務すべき時間数」に達していれば、介護保険法上は「常勤」として扱います。
- 逆に、雇用契約上、正規職員であっても、その者の勤務時間数が「事業所が定めている常勤従業者が勤務すべき時間数」に達していなければ、介護保険法上は「非常勤」として扱います。

## 2-2 設備基準について

訪問入浴介護事業の運営のために必要な面積を有する専用の区画を設けるほか、サービスの提供に必要な浴槽等の設備や備品を備え付ける必要があります。

### ポイント

○詳しくは本市文書「居宅サービス事業等における設備等のガイドライン」をご確認ください。

横浜市トップページ>事業者向け情報>分野別メニュー>福祉・介護>高齢者福祉・介護>事業者指定・委託等の手続き>居宅・施設サービス関連> 0 サービス共通資料・様式等

[https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/kaigo/shinsei/kyotaku/common.files/setsubi\\_guideline\\_kyotaku.pdf](https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/kaigo/shinsei/kyotaku/common.files/setsubi_guideline_kyotaku.pdf)

### 1 事務室

指定訪問入浴介護事業所には、事業の運営を行うために必要な面積を有する専用の事務室を設けることが望ましいとされています。

ただし、間仕切りをする等で、他の事業の用に供する部分と明確に区分される場合には、他の事業と同一の事務室であっても差し支えありません。

### ポイント

○ 事務室には、机・いす、鍵付き書庫、電話・FAX、パソコン、コピー機を備え付けてください。

○ 机の数は、チームリーダーの人数分以上備え付けてください。

○ 個人情報を保管する鍵付き書庫を、サイドキャビネットサイズとすることは適切ではありません。

### 2 相談室

- ・利用申し込みの受付、相談等に対応する適切なスペースを確保する必要があります。
- ・相談者のプライバシーの確保の観点から、原則個室とします。

### 3 手指を洗浄するための設備等感染症予防に必要な設備

### 4 指定訪問入浴介護に必要な浴槽：身体の不自由な者が入浴するのに適したもの

### 5 車両：浴槽を運搬し又は入浴設備を備えたもの

### ポイント

○ 入浴車両を変更、増車、減車した場合は、10日以内に市に変更届を提出してください。

### 注意

- 設備基準は、指定訪問入浴介護事業所ごとに満たさなければなりません。
- ただし、他の事業所や施設等と同一敷地内にある場合であって、指定訪問入浴介護の運営に支障がない場合は、当該事業所や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とされています。
- 従って、同一敷地ではない事業所の車両や浴槽を使用すること及び同一敷地にはない複数の訪問入浴事業所がひとつの車両や浴槽を共有することは、不適切であると考えます。

**指導事例**

- ① 1台の入浴車両を複数の事業所で使っていた。
- ② 入浴車両を変更したが、市に変更届を提出していなかった。
- ③ 他サービスと同一の事務室を使用しているが、訪問入浴介護事業の専用区画を設けていなかった。

## 2-3 運営基準について

### 1 具体的取扱方針

指定訪問入浴介護の提供は、1回の訪問につき、看護職員1人及び介護職員2人をもって行い、内1人を当該サービスの提供の責任者とする。

#### ポイント

- 利用者の身体状況が安定していること等により、入浴で支障を生じないと認められる場合は、主治医に意見を確認した上で、看護職員を介護職員とすることができる。

### 2 勤務体制の確保

指定訪問入浴介護事業所は、利用者に対して適切な訪問入浴介護の提供を確保するため、職員の勤務体制等について、以下のとおり留意が必要です。

- ① 指定訪問入浴介護事業所ごとに、原則として日ごとの勤務表を作成し、日々の勤務時間、職務内容、常勤・非常勤の別、他職務との兼務の関係等を明確にしておくこと。
- ② 指定訪問入浴介護は、雇用契約等により、当該事業所の管理者の指揮命令下にある介護職員及び看護職員によりサービス提供を行ってください。
- ③ 従業者の資格証（写し）は事業所で保管してください。

#### ポイント

- ① 他職務と兼務している従業者は、職務ごとに勤務時間を割り振り、その勤務実績を職務毎に記録する必要があります。
- ② 指定訪問入浴介護事業者は、従業者の資質向上のために、研修の機会を確保しなければなりません。

#### 指導事例

- ① A事業所が契約を交わした利用者に対して、事業者の都合で、B事業所の従業者がサービス提供をしていた。
- ② 従業者である看護職員の資格証（写し）を事業所で保管していなかった。

### 3 認知症介護に係る基礎研修の受講（令和6年3月31日まで努力義務）

当該指定訪問入浴事業者は全ての訪問入浴介護従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く）に「認知症介護に係る基礎的な研修」を受講させるための必要な措置を講じなければなりません。

#### ポイント

・新規採用、中途採用を問わず、事業所が新たに採用した従業者（医療・福祉関係資格を有さない者に限る。）に対する当該義務付けの適用については、採用後1年間の猶予期間を設けることとし、採用後1年を経過するまでに「認知症基礎研修」を受講させることとします。（この場合についても、令和6年3月31日までは努力義務で差し支えありません）

### 4 衛生管理

### (1) 従業者の清潔の保持等

指定訪問入浴介護事業者は、訪問入浴介護従業者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りません。

### (2) 設備・器具等の清潔の保持

サービス提供に用いる設備、器具その他の用品の使用に際しては、清潔の保持に充分留意しなければなりません。入浴車内にあっても、「清潔・不潔」の区分をしっかりと行う必要があります。

- ① 浴槽など：利用者の身体に直に接する設備・器具類は、利用者1人ごとに消毒したものを使用する。保管に際しても、清潔保持に留意する。
- ② タオル等：皮膚に直に接するタオル等は、利用者1人ごとに取り替えるか、個人専用のものを使用するなど、安全清潔なものを使用する。

#### 指導事例

○ 未使用のタオルと使用済みのタオルが、入浴車内で混載されていた。

#### 注意

- ① 従業者には、採用時や年1度定期健康診断を受診させる等、健康管理を行ってください。
- ② 事業所の状況に適した、衛生管理マニュアルや健康管理マニュアル等を作成して常備し、従業者に周知してください。

## 5 苦情処理

提供した訪問入浴介護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なければなりません。

#### ポイント

【「必要な措置」とは】

苦情を処理するために必要な、相談窓口、苦情処理の体制及び手順等を定め、重要事項説明書等に苦情に対する措置の概要を記載するとともに、事業所に掲示してください。

## 6 事故発生時の対応

### (1) 事故報告

事業所の責任の有無にかかわらず、利用者が怪我をしたような場合には、記録に留めるだけでなく、事故報告として事業所の所在する横浜市や居宅介護支援事業者等へ報告し、適切な措置を講じなければなりません。

※「介護保険事業者における事故発生時の報告取扱い要領」をご確認ください。

### (2) マニュアル作成

日頃から、もし事故が起きてしまった場合にどのような対応をすべきなのかを全職員がマニュアル等で確認できているような体制整備が必要です。

### (3) 個人情報の取扱い

個人情報の紛失も事故扱いとなります。保管だけでなく、廃棄する場合もシュレッダーによる裁断や専門業者に溶解処理を依頼するなど十分注意してください。

## 2-4 利用料金等について

### 1 利用料金等

#### (1) 利用料の自己負担分の徴収

利用者の自己負担分を徴収しなかったり、割引くことは不適切です。

#### (2) 利用料以外の費用徴収

ア 利用料の自己負担分以外に徴収できる費用としては、次のものが考えられます。

- ① 当該事業所の「通常の事業の実施地域外」でサービス提供を行う場合の交通費
- ② 利用者の希望で選定され提供される温泉水等の特別な浴槽水

イ 利用料以外の費用については、あらかじめ利用者や家族に対して、文書を交付した上でその額や内容を説明し、文書同意を得なければなりません。

#### 注意

- ① 保険給付の対象サービスの内容と、明確に区分されていない曖昧な名目の費用（「お世話料」等）の支払いを受けることはできません。
- ② サービス提供の際に必要な浴槽水、使い捨て手袋、タオル等の費用を利用者から徴収することはできません。また、あらかじめ利用者負担で用意しておくことも不適切です。

#### (3) 領収書の発行

利用者へ交付する領収書は、介護保険サービスと介護保険外サービスの内訳が分かるように記載してください。

### 2 体験利用について

「体験利用」として、介護保険の訪問入浴介護サービスと同等のサービスを提供する場合には、利用者から、その費用の10割の支払いを受ける必要があります。

#### 注意

- 無料でのサービス提供（体験利用）は、利用者間の公平等の観点から適正といえません。

### 3 加算・減算について

令和3年度の報酬改定で以下の加算・減算が新設・見直しされました。

- (1) 認知症専門ケア加算
- (2) 初回加算
- (3) 清拭・部分浴に係る減算幅の見直し
- (4) サービス提供体制強化加算

(1) 認知症専門ケア加算

認知症専門ケア加算が新設され、専門的な認知症ケアを行った場合は、当該基準に掲げる区分に従い、1日につき次に掲げる所定単位数を加算します。

<単位数>

認知症専門ケア加算 (I)	3単位/日
〃 (II)	4単位/日

<算定要件等>

認知症専門ケア加算 (I) : 以下のすべてを満たす場合に算定

- ① 認知症高齢者の日常生活自立度Ⅲ以上の者が利用者の100分の50以上
- ② 認知症介護実践リーダー研修修了者を配置して、専門的認知症ケアを実施
  - ・「認知症高齢者の日常生活自立度Ⅲ以上の者」が20名未満の場合：1名以上
  - ・「認知症高齢者の日常生活自立度Ⅲ以上の者」20名以上の場合：1に当該対象者の数が19を超えて10又は端数を増すごとに1を加えて得た数以上
- ③ 会議の定期的開催：当該事業所従業員への、認知症ケアに関する留意事項の伝達・技術的指導に係る会議の定期的開催

認知症専門ケア加算 (II) : 以下のすべてを満たす場合に算定

- ① 認知症専門ケア加算 (I) の要件を満たすこと。
- ② 認知症介護の指導に係る専門的な研修を修了している者を1名以上配置し、事業所全体の認知症ケアの指導等を実施していること。
- ③ 介護、看護職員ごとに認知症ケア研修計画を作成し、実施又は実施を予定。

《認知症ケアに関する専門研修とは》

- ①認知症専門ケア加算 (I) : 認知症介護実践リーダー研修
- ②認知症専門ケア加算 (II) : 認知症介護指導者養成研修

(2) 初回加算

新規利用者に対し、初回サービス提供を行う前に居宅を訪問し、利用の調整(浴槽の設置場所や給排水の方法の確認等)を行った場合を評価する。

<単位数>

初回加算	200単位/月
------	---------

<算定要件等>

新規利用者の居宅を初回の訪問入浴を行う前に訪問し、訪問入浴介護の利用に関する調整を行った場合に算定可能。初回の訪問入浴介護を実施した日の属する月に算定すること。

(3) 清拭又は部分浴を実施した場合の減算幅の見直し

<単位数>

清拭又は部分浴を実施した場合の減算	10%(回)減算
-------------------	----------

<算定要件等>

訪問時の利用者の心身の状況等から全身入浴が困難な場合であって、当該利用者の希望により清拭又は部分浴(洗髪、陰部、足部等の洗浄をいう。)を実施した場合。

#### (4) サービス提供体制強化加算

サービスの質向上や職員のキャリアアップ推進の観点から、区分を見直した。

<単位数>

サービス体制強化加算Ⅰ	44単位/回
サービス体制強化加算Ⅱ	36単位/回
サービス体制強化加算Ⅲ	12単位/回

<算定要件>

##### サービス体制強化加算Ⅰ

次のいずれかに該当すること

- ・介護福祉士60%以上
- ・勤続10年以上の介護福祉士25%以上

##### サービス提供体制加算Ⅱ

次のいずれかに該当すること

- ・介護福祉士40%以上
- ・介護福祉士、実務者研修修了者、基礎研修修了者の合計が60%以上

##### サービス提供体制強化加算Ⅲ

次のいずれかに 該当すること

- ・介護福祉士30%以上又は介護福祉士、実務者研修修了者、基礎研修修了者の合計が50%以上
- ・勤続7年以上の者が30%以上

(注)

介護福祉士に係る要件は、「介護職員の総数に占める介護福祉士の割合」、勤続年数の要件は「利用者に直接サービスを提供する職員の総数に占める7年以上勤続職員の割合」です。



## 1 事業について

### (1) 目的

ホームヘルパー等を目指す市民を対象に、介護職員初任者研修課程又は生活援助従事者研修課程の受講を支援し、横浜市内の介護保険事業所における訪問介護員等の増加を図ります。

### (2) 内容

この事業は、介護職員初任者研修課程又は生活援助従事者研修課程を修了した後、**市内の介護保険事業所に一定期間就業した市民**（以下「助成対象者」という。）に対して、資格取得に要した受講料を助成する事業です。

### (3) 助成対象者の要件

次の要件をすべて満たす方の受講料を助成します。

ア 申請時の住所地が横浜市内にある方

イ 登録養成機関における介護職員初任者研修又は生活援助従事者研修の受講開始日が令和3年4月1日以降の方

ウ 資格取得後から、助成金申請受付期限までに次の①又は②のいずれかを満たしている方

①市内の訪問介護事業所等（※1）にホームヘルパーとして就業を開始した後（登録ヘルパーにあっては実働を開始した後）、1か月以上経過し、10日以上従事している

②市内の介護保険事業所（※2）に常勤の介護職員として就業を開始した後、1か月以上経過し、10日以上従事している

エ 他に国、都道府県等公的機関から本申請に係る研修費用に対する助成（本事業の助成を含む）を受けていない方

※1 訪問介護、第1号訪問事業、夜間対応型訪問介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護

※2 訪問入浴介護、通所介護、第1号通所事業、地域密着型通所介護、療養通所介護、認知症対応型通所介護、通所リハビリテーション、短期入所生活介護、短期入所療養介護、認知症対応型共同生活介護、特定施設入居者生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、介護老人福祉施設、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、介護老人保健施設、介護療養型医療施設、介護医療院

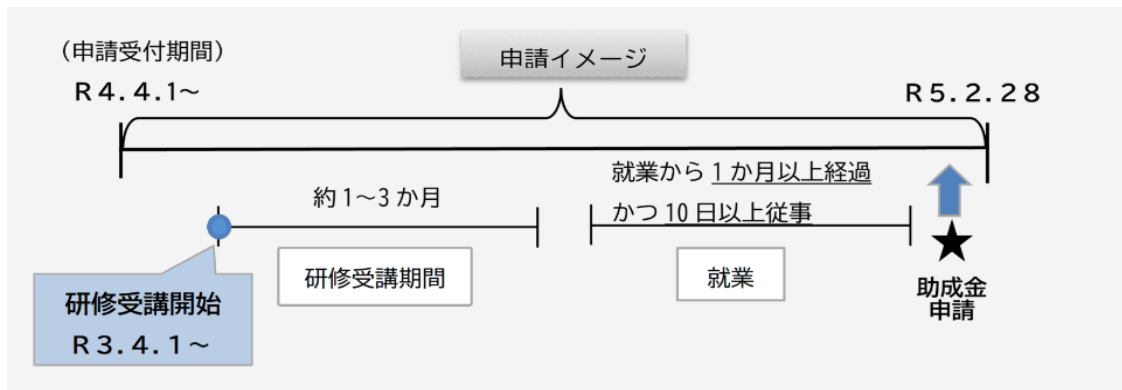
### (4) 助成金額

項目	助成金額（上限額）
介護職員初任者研修 受講料	7万円
生活援助従事者研修 受講料	3万円

### (5) 助成金申請受付期限

**令和5年2月28日（火）まで**

※期限前であっても、助成金の予算額に達した時点で受付を終了します。



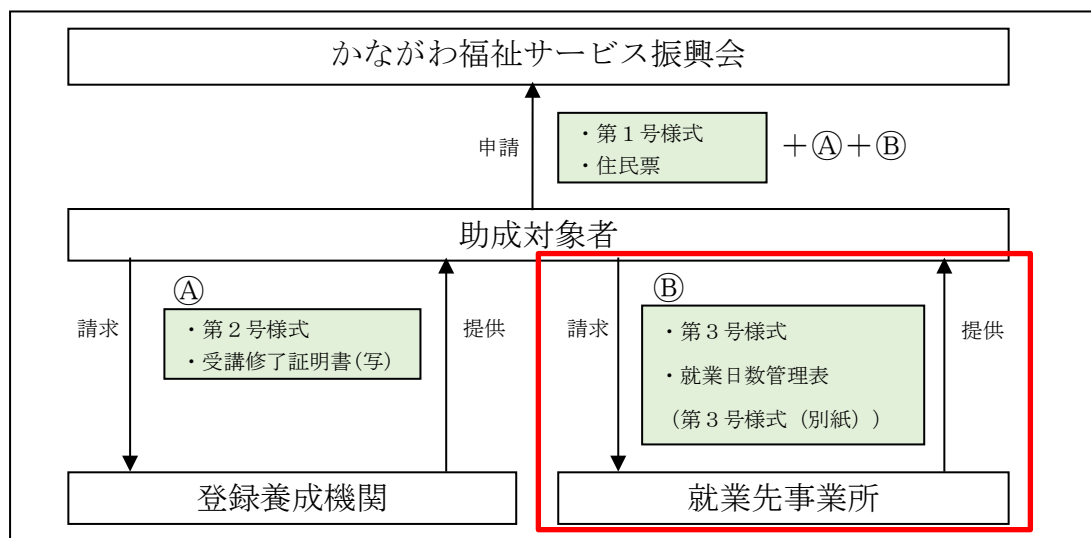
## 2 対象の介護保険事業所への依頼事項について

### （1）助成金申請に必要な書類

研修受講料の助成に必要な申請書類は次のとおりです。

- ア 「横浜市訪問介護等資格取得支援事業受講料助成金交付申請書（第1号様式）」
- イ 登録養成機関への受講料支払を証明する「横浜市訪問介護等資格取得支援事業受講料支払証明書（第2号様式）」
- ウ 就業先が発行する「横浜市訪問介護等資格取得支援事業就業証明書（第3号様式）」  
と「就業日数管理表（第3号様式（別紙）」）
- エ 登録養成機関が発行した受講修了証明書の写し
- オ 住民票

上記申請書類のうち、ウについては、対象の介護保険事業所へ就業し、研修受講料の助成を希望する方からの依頼がありましたら、作成いただきますようお願いいたします。



※横浜市訪問介護等資格取得支援事業の事業概要・申請書類（記載例含む）については、以下の公益社団法人かながわ福祉サービス振興会のホームページに掲載しています。

◆かながわ福祉サービス振興会> 事業概要> 高齢福祉事業> 横浜市訪問介護等資格取得支援事業

[https://www.kanafuku.jp/services/koreifukushi/sikaku\\_syutoku.html](https://www.kanafuku.jp/services/koreifukushi/sikaku_syutoku.html)

(2) 事業所で作成をお願いしたい書類

ア 横浜市訪問介護等資格取得支援事業就業証明書 (第3号様式)

第3号様式

令和 年 月 日

(提出先)  
公益社団法人 かながわ福祉サービス振興会 理事長

(就業先)  
所在地  
法人名  
代表者名 印

**横浜市訪問介護等資格取得支援事業就業証明書**

次のとおり介護職員として勤務したことを証明します。

被雇用者	氏名		
	住所		
就業先事業所	事業所番号		
	事業所名称		
	サービス種別	サービス種別名 (裏面参照)	
	所在地		
雇用形態 (注1)	<input type="checkbox"/> 常勤 【勤務時間等】 週 時間		
	<input type="checkbox"/> 非常勤 【勤務時間等】 週 時間		
	職種 (注2)	<input type="checkbox"/> 訪問介護員 (常勤)	
		<input type="checkbox"/> 訪問介護員 (非常勤)	
<input type="checkbox"/> 訪問介護員以外の介護職員 (常勤)			
就業期間	介護職員として 令和 年 月 日 から現在まで継続して就業しています。		
就業日数	「第3号様式(別紙) 就業日数管理表」のとおり 日		

注1:雇用形態について該当する形態にチェックしていただき、週の勤務時間等をご記入下さい。  
注2:常勤とは、常勤が勤務すべき時間数(週32~40時間)を勤務している者をいいます。正規職員、非正規職員(派遣労働者、パートタイム労働者等)の別は問いません。非常勤とは、常勤が勤務すべき時間数を下回る勤務時間数のものをいいます。

事務担当者: \_\_\_\_\_  
連絡先電話番号: \_\_\_\_\_

(A 4)

イ 就業日数管理表 (第3号様式 (別紙))

第3号(別紙)

**就業日数管理表**

助成対象者 氏名: \_\_\_\_\_ (単位:日)

就業月 (研修後)	訪問介護員			訪問介護員以外 の介護職員	合計日数
	身体介護	生活援助	その他		
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
	0	0	0	0	0

## 確認問題

問 1	人員配置について、次の3つの中から、正しいものを一つ選んでください。
-----	------------------------------------

- ① 管理者は、近隣地域の訪問入浴介護事業所の管理者を兼務できる。
- ② 看護師1名と介護職員2名でチームを組みサービスを提供する。
- ③ 管理者以外は常勤で有る必要がない。

問 2	利用料金の受領について、次の3つの中から、正しいものを一つ選んでください。
-----	---------------------------------------

- ① バスタオルの洗濯代は利用者の負担である。
- ② 自費で訪問入浴の際は、事業所が自由に金額を設定できる。
- ③ 利用者の選択により提供される温泉水等特別な浴槽水の費用は利用者の負担である。

問 3	訪問入浴介護サービスの提供について、次の3つの中から正しいものを一つ選んでください。
-----	--

- ① 利用者の身体の状態が安定しており、入浴日より利用者の身体状況等に支障を生ずる恐れのない時は、管理者の判断で看護職員に代えて介護職員を充ててよい。
- ② サービス提供に使用したタオル等は、入浴車の中でも清潔・不潔に区分しておく。
- ③ 利用者の身体に直に接する設備・器具類は利用者1人ごとに消毒する必要はない。

問 4	勤務体制の確保等について、次の3つの中から誤っているものを一つ選んでください。
-----	---

- ① 他職種と兼務している従業者について、職種ごとに勤務時間を割り振り、勤務実績を職務ごとに記録する必要はない。
- ② 認知症介護に係る基礎研修の受講については、令和6年3月31日までの間は、努力義務とされている。
- ③ 定期的な健康診断は、事業所負担で常勤従業者のみが受けていればよい。

問 5	介護職員処遇改善加算及び特定処遇改善加算について、次の3つの中から正しいものを一つ選んでください。
-----	---

- ① 処遇改善計画書を作成し、全ての介護職員等に周知してから、指定権者に届けている。
- ② キャリアパス要件を就業規則等の書面に整備しなくても、介護職員等に口頭で周知していればよい。
- ③ 法人が作成しているので処遇改善計画の内容等を管理者は理解していなくてもよい。