

各外部サービス利用型特定施設入居者生活介護事業者 御中

広島市健康福祉局高齢福祉部介護保険課  
事業者指導・指定担当課長

外部サービス利用型特定施設入居者生活介護におけるサービス提供について

皆様におかれましては、平素より本市介護保険行政において、多くのご尽力をいただき深く感謝いたします。このたび、外部サービス利用型特定施設入居者生活介護事業所（以下「特定事業所」という。）における、介護保険法において求められる人員配置、事務手続き及び書類等に関し、次のとおり整理いたしましたので事業運営のご参考としていただきますようお願いいたします。

1 人員配置の基本的な考え方

外部サービス利用型特定施設入居者生活介護（以下「特定」という。）については、養護老人ホーム（以下「養護」という。）の職員の配置員数や資格要件等と関連があり、それぞれ配置すべき員数は、以下の表1のとおりです。

(1) 人員配置の要件及び員数

(表1)

種類	職名	要件	利用者数 <sup>(※)</sup>												
			20	30	40	50	60	70	80	90	100	110	120	130	200
特定	管理者	・常勤専従	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	生活相談員	・利用者100人に常勤換算で1人以上 ・1人以上は専従常勤 ・処遇に支障がなければ当該特定施設の他の職務に兼務可能 資格 特になし	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2
	計画作成担当者	・利用者100人に1人以上 ・1人以上は専従常勤の介護支援専門員 ・処遇に支障がなければ当該特定施設の他の職務に兼務可能 資格 介護支援専門員	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2
	介護職員	・利用者10人に常勤換算で1人以上 ・要支援者の1人は、要介護者3分の1人と換算 資格 特になし	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	20
	その他	・常に1以上の従業者を配置（宿直時間帯は除く）、要介護・要支援者以外への生活相談従事者でも可 ・看護職員及び機能訓練指導員は配置不要	必要数												
養護	施設長	・常勤専従 1人 資格 社会福祉法第19条第1項各号該当者又は社会福祉事業に2年以上従事した者、その他同等以上の者	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	生活相談員	・入所者30又は端数を増すごとに常勤換算1以上 ・外部サービス利用型の場合、配置すべき数から常勤換算方法で1を引いた員数の配置で可(入所者30人以下は配置不要となる) 資格 社会福祉法第19条第1項各号該当者又はその他同等以上の者	0	0	0	0	0	1	1	1	2	1	1	2	4
	主任生活相談員	・生活相談員のうち、入所者100又は端数を増すごとに1以上を主任生活相談員とする（うち、1人以上常勤専従） ・外部サービス利用型の場合、主任生活相談員は他の職に従事可 資格 社会福祉法第19条第1項各号該当者又はその他同等以上の者	0	0	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2
	支援員	・介護サービスを受けていない入所者15人又は端数を増すごとに常勤換算方法で1以上 資格 特になし	1	1	2	3	3	4	5	5	6	7	7	8	13
	主任支援員	・支援員のうち、1人を常勤の主任支援員とする 資格 特になし	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	看護職員	・入所者100又は端数を増すごとに常勤換算1以上(うち、1人以上常勤)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2
	医師	・必要数を配置	必要数												
	栄養士	・1以上	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	その他	・調理員適当数 ・特養併設50人未満の養護では、栄養士の配置不要 ・調理業務の全部を委託する養護では、調理員の配置不要 ・夜間及び深夜の時間帯を通じて1以上の職員を配置（宿直勤務又は夜間及び深夜の勤務）	必要数												

※ 表1の特定及び養護における配置員数については、特定は介護サービス利用者数、養護は入所者の全員又は介護サービス利用者数を除く入所者数のいずれかを基に算定する（利用（入所）者数は前年度の平均とする。）。ただし、養護の施設長及び特定の管理者、または表2の兼務の条件を満たす場合の各職種間においては兼務が認められる。

(2) 養護の職員と特定の職員を兼務する場合の条件等

(表2)

養護 \ 特定		生活相談員		計画作成担当者	介護職員
		常勤分	常勤換算分	常勤1以上	常勤換算
主任生活相談員	常勤1以上	①	①	①	①
生活相談員	常勤換算	④	⑤	④	⑤
主任支援員	常勤	②	③	②	③
支援員	常勤換算	④	⑤	④	⑤
看護職員	常勤換算	④	⑤	④	⑤
栄養士	1以上	②	③	②	③

上記の①～⑤の内容

項目		①	②※	③※	④※	⑤	
兼務時の勤務時間の条件		養護の勤務時間が常勤時間	養護と特定の勤務時間の合計が常勤時間				
兼務時の特定及び養護における常勤配置要件の可否	特定	常勤配置要件	○(満たす)	○(満たす)	×(満たさない)	○(満たす)	×(満たさない)
		算入できる勤務時間	常勤時間	特定における勤務時間(常勤ではないが常勤要件は満たす)	特定における勤務時間	特定における勤務時間(常勤ではないが常勤要件は満たす)	特定における勤務時間
	養護	常勤配置要件	○(満たす)	○(満たす)	○(満たす)	×(満たさない)	×(満たさない)
		算入できる勤務時間	常勤時間	養護における勤務時間(常勤ではないが常勤要件は満たす)	養護における勤務時間(常勤ではないが常勤要件は満たす)	養護における勤務時間	養護における勤務時間
具体例(常勤時間8時間)		養護常勤(8H)で特定の職務を兼務する場合、 <u>養護及び特定の常勤配置要件を満たす。</u>	養護非常勤(3H)、特定非常勤(5H)で兼務する場合、 <u>養護及び特定の常勤配置要件を満たす。</u> なお、勤務時間は、養護(3H)、特定(5H)で常勤換算する。	養護非常勤(3H)、特定非常勤(5H)で兼務する場合、 <u>養護の常勤配置要件を満たす。</u> なお、勤務時間は、養護(3H)、特定(5H)で常勤換算する。	養護非常勤(3H)、特定非常勤(5H)で兼務する場合、 <u>特定の常勤配置要件を満たす。</u> なお、勤務時間は、養護(3H)、特定(5H)で常勤換算する。	養護非常勤(3H)、特定非常勤(5H)で兼務しても、 <u>いずれの常勤配置要件も満たさない。</u> なお、勤務時間は、養護(3H)、特定(5H)で常勤換算する。	

※ 養護と特定の勤務時間の合計が常勤時間未満の場合は、いずれの常勤配置要件も満たさない。

具体例(常勤時間8時間)	養護と特定の勤務時間の合計が常勤時間未満		
	②	③	④
	養護非常勤(4H)、特定非常勤(2H)で兼務する場合、 <u>養護及び特定の常勤配置要件を満たさない</u> ので人員基準違反となる。	養護非常勤(4H)、特定非常勤(2H)で兼務する場合、 <u>養護の常勤配置要件を満たさない</u> ので人員基準違反となる。 なお、特定(2H)は常勤換算する。	養護非常勤(4H)、特定非常勤(2H)で兼務する場合、 <u>特定の常勤配置要件を満たさない</u> ので人員基準違反となる。 なお、養護(4H)は常勤換算する。

(3) 各事業所における配置数モデル

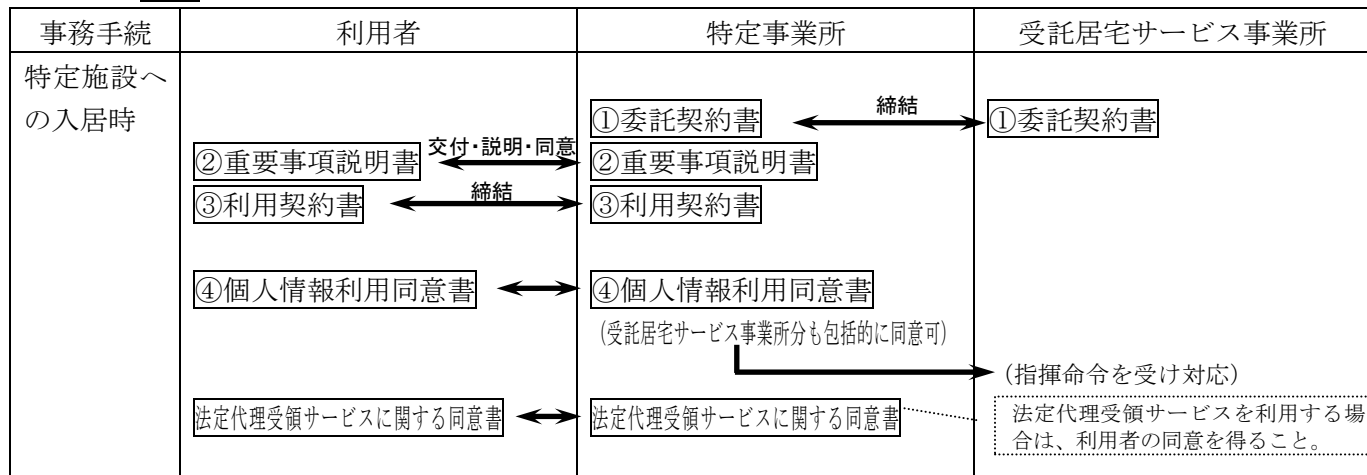
入所者 70 人（うち一般 50 人、要介護 20 人）の場合〔受託居宅サービス（訪問介護）も含む事例〕

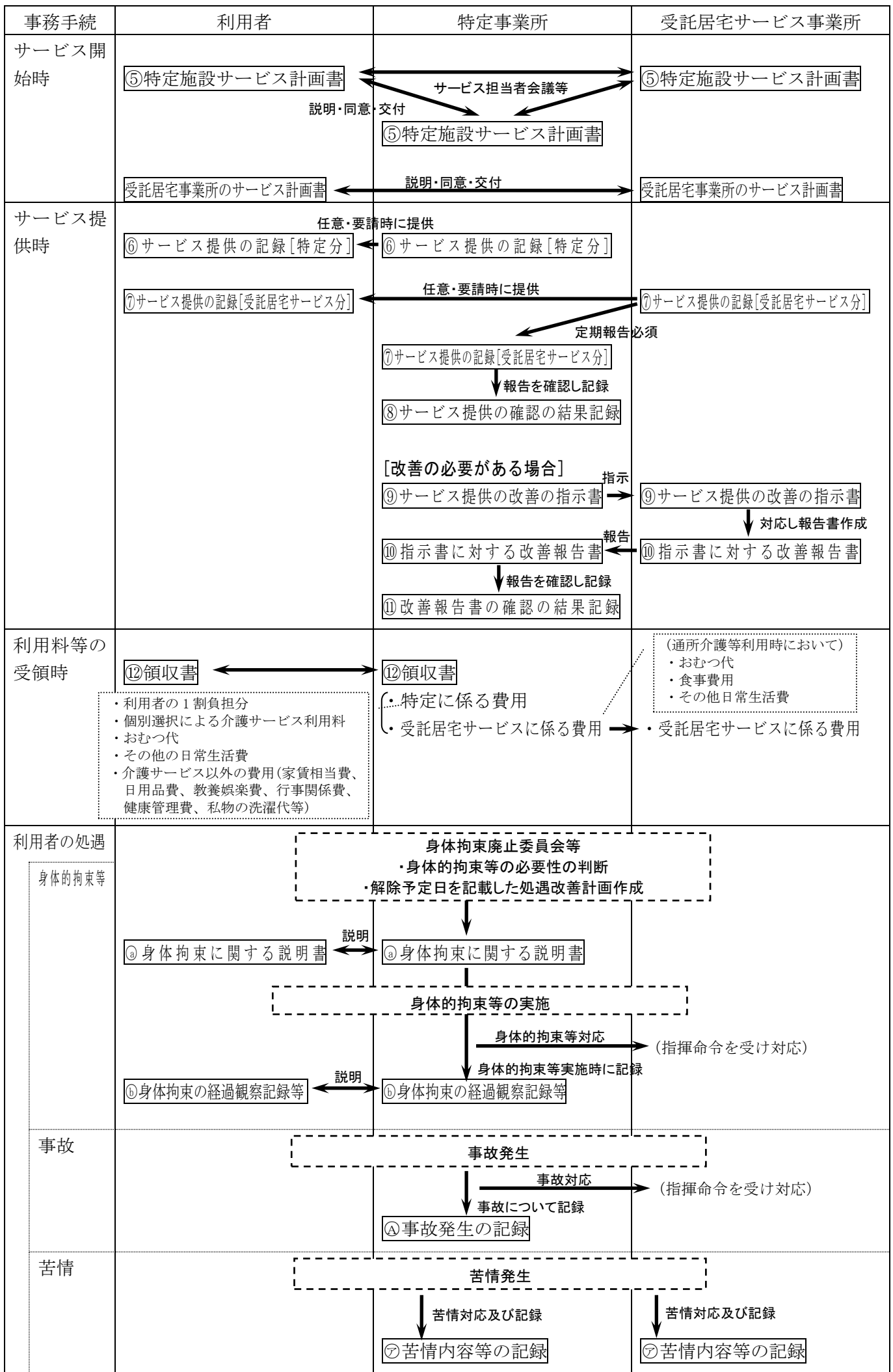
（単位：人）

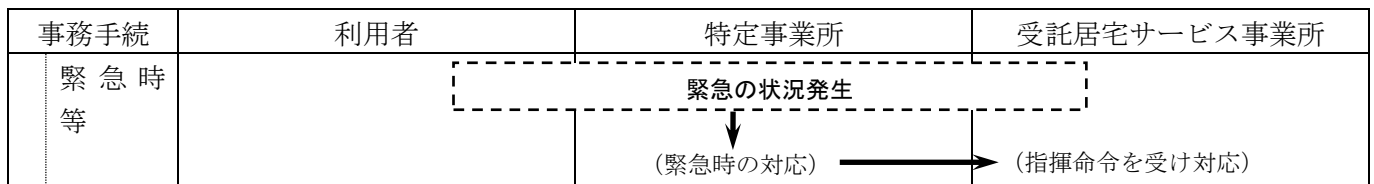
事業所名	養 護								特 定				受託居宅サービス		
	施設長	主任生活相談員	生活相談員	主任支援員	支援員	看護職員	医師	栄養士	管理者	生活相談員	計画作成担当者	介護職員	管理者	サービス提供責任者	訪問介護員
従業者 A	1.0 常勤								(1.0) 常勤				(1.0) 常勤		
B							0.3								
C		1.0 <sup>(①)</sup> 常勤										(1.0) <sup>(①)</sup> 常勤			
D			0.5 <sup>(④)</sup>							0.5 <sup>(④)</sup> 常勤					
E			0.5		0.5										
F				0.5 <sup>(②)</sup> 常勤							0.5 <sup>(②)</sup> 常勤				
G													1.0 常勤	(1.0) 常勤	
H					0.5 <sup>(⑤)</sup>					0.5 <sup>(⑤)</sup>					
I					0.6 <sup>(⑤)</sup>							0.4 <sup>(⑤)</sup>			
J					0.6 <sup>(⑤)</sup>							0.2 <sup>(⑤)</sup>		0.2	
K					0.4 <sup>(⑤)</sup>							0.2 <sup>(⑤)</sup>		0.4	
L					0.2 <sup>(⑤)</sup>							0.2 <sup>(⑤)</sup>		0.6	
M					0.2									0.8	
N						1.0									
O								1.0							
常勤換算数	1.0	1.0	1.0	0.5	3.0	1.0	0.3	1.0	(1.0)	1.0	0.5	2.0=(1.0)+1.0	(1.0)	1.0	3.0
備考	常勤 1	常勤 1 以上	常勤換算 1 以上	常勤換算 1 以上	常勤換算 3 以上	常勤換算 1 以上 (常勤 1 以上)	必要数	1 以上	常勤 1	常勤換算 1 以上 (常勤 1 以上)	常勤 1 以上	常勤換算 2 以上	常勤 1	常勤 1 以上	常勤換算 2.5 以上

2 利用者、特定事業所及び受託居宅サービス間での書類を中心とした事務手続きフロー

基準等において明記されている書類に係る標準的な事務手続きを表したものです。実際の業務においては、このフローには記載されていない書類（アセスメント、モニタリング等）も必要となりますのでご注意ください。なお、 内の書類は、介護保険法等において作成や保存が義務付けられている書類です。







### 3 各書類の記載内容等の説明

2において記載している書類等について、基準等で定められた記載すべき内容は以下のとおりです。

なお、以下の書類等をはじめとした書類の保存年限については、平成25年2月15日付け「広島市指定居宅サービス事業設備基準等条例の施行について」の本市通知を参照してください。

書類名	内 容	備 考
①委託契約書	<ul style="list-style-type: none"> <li>○記載すべき項目</li> <li>・当該委託の範囲</li> <li>・当該委託業務の実施に当たり遵守すべき条件</li> <li>・受託居宅サービス事業者の従業者により当該委託業務が運営基準に従って適切に行われていることを外部サービス利用型特定施設入居者生活介護事業者（以下「特定事業者」という。）が定期的に確認する旨</li> <li>・特定事業者が当該委託業務に関し受託居宅サービス事業者に指示を行い得る旨</li> <li>・特定事業者が当該委託業務に関し改善の必要性を認め、所要の措置を講じるよう前号の指示を行った場合において、当該措置が講じられたことを特定事業者が確認する旨</li> <li>・受託居宅サービス事業者が実施した当該委託業務により入居者に賠償すべき事故が発生した場合における責任の所在</li> <li>・その他当該委託業務の適切な実施を確保するために必要な事項</li> </ul>	※受託居宅サービス事業所との契約書  標準様式なし
②重要事項説明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>○記載すべき項目</li> <li>・運営規程の概要</li> <li>・従業者の勤務の体制</li> <li>・特定事業者と受託居宅サービス<sup>(注)</sup>事業者の業務の分担の内容</li> <li>・受託居宅サービス<sup>(注)</sup>事業者及び受託居宅サービス<sup>(注)</sup>事業所の名称並びに居宅サービス<sup>(注)</sup>の種類</li> <li>・居室、浴室及び食堂の概要</li> <li>・要介護状態区分又は要支援の区分に応じて当該事業者が提供する標準的な介護サービスの内容</li> <li>・安否確認の方法及び手順</li> <li>・利用料の額及びその改定の方法</li> <li>・事故発生時の対応ほか</li> </ul>	標準様式なし  (注)介護予防サービス及び地域密着型サービスの場合はそれぞれ読み替える
③利用契約書	<ul style="list-style-type: none"> <li>○最低限記載すべき項目</li> <li>・介護サービスの提供の方法</li> <li>・利用料その他費用の額</li> <li>・契約解除の条件</li> <li>・より適切なサービスを提供するため、利用者を他の居室に移して介護を行う場合には、利用者が当該居室に移る際の当該利用者の意思の確認等の適切な手続き</li> </ul>	※利用者との契約書  標準様式なし
④個人情報利用同意書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス担当者会議等で利用者の個人情報を利用することについて包括的な同意</li> </ul>	標準様式なし
⑤特定施設サービス計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス担当者会議の内容について5表に記録</li> <li>・サービスの目標、達成時期、サービス内容、サービス提供上の留意事項等について1～4表で作成</li> </ul>	※養護老人ホームの処遇計画を兼ねても良い  施設サービス計画書様式1～5表

書類名	内容	備考
⑥ サービス提供の記録[特定分]	・安否確認、相談援助、計画作成等の基本サービスの提供日、サービス内容、利用者の状況その他必要な事項を文書で記録	標準様式なし
⑦ サービス提供の記録[受託居宅サービス分]	・介護サービス提供の日時、時間、具体的なサービス内容等を特定事業者へ文書で報告	標準様式なし
⑧ サービス提供の確認の結果記録	・受託居宅サービス事業所が実施した、介護サービス提供の日時、時間、具体的なサービス内容等について適切な実施を確認、記録	標準様式なし
⑨ サービス提供の改善の指示書	・受託居宅サービス事業所へ委託した業務内容に関する具体的な指示内容	標準様式なし
⑩ 指示書に対する改善報告書	・指示書に対する具体的な改善結果を特定事業所へ報告	標準様式なし
⑪ 改善報告書の確認の結果記録	・受託居宅サービス事業所の具体的な業務改善結果を確認、記録	標準様式なし
⑫ 領収書	○注意すべき点 ・外部サービス利用型特定施設入居者生活介護と受託居宅サービスの会計は区分して記載 ・医療費控除の対象となるサービス部分について明示	標準様式なし
㉑ 身体拘束に関する説明書	・利用者本人や家族に対し、身体的拘束等の内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間等を十分説明し、事前に理解を得ておく	緊急やむを得ない身体拘束に関する説明書<記録1>（身体拘束ゼロへの手引き）
㉒ 身体拘束の経過観察記録等	・身体的拘束等を行う際の態様、心身の状況、緊急やむを得ない理由を記録 ・拘束の必要性や方法に関わる再検討の記録	緊急やむを得ない身体拘束に関する経過観察・再検討記録<記録2>（身体拘束ゼロへの手引き）
㉓ 事故発生の記録	・事故の状況、事故に際して採った処置の記録 ・家族、市町村、介護支援専門員等への連絡	※養護の記録を兼ねて良い  事故発生報告書(参考様式 本市への報告書)
㉔ 苦情内容等の記録	・苦情の受付日、内容等の記録	※養護の記録を兼ねて良い  標準様式なし