

**令和 5 年度
集団指導講習会資料
（特別給付サービス）**



**横須賀市民生局福祉こども部
介 護 保 険 課**

目 次

1	特別給付とは	1
2	「介護保険サービス事業所自己点検シート」について	3
3	運営規程について	3
4	法令遵守と管理者の責務について	5
5	苦情・相談の体制について	6
6	事故発生時の対応について	7
7	秘密の保持について	8
8	施設入浴サービスについて	10
9	搬送サービスについて	12
10	特別給付サービス Q&A	25

1

特別給付とは

「市町村特別給付」とは、第1号被保険者の保険料を財源として要介護者・要支援者に対して介護保険法で定められた介護サービス・予防サービスのほか、市の条例により独自の市町村特別給付として必要なサービスを実施することができるものです。

横須賀市（以下「本市」という。）では、平成12年10月から「施設入浴サービス」「搬送サービス」を実施しています。

1 横須賀市介護保険条例 抜粋

（特別給付）

第8条 市は、被保険者の要介護状態又は要支援状態の軽減又は悪化の防止に資する給付（以下「特別給付」という。）として、次に掲げる給付を行う。

- (1) 施設入浴サービス費の支給
- (2) 搬送サービス費の支給

2 前項第1号に掲げる給付の対象者は、第6条各号（第9号及び第10号を除く。）に掲げる給付を受けることができる者とする。

3 第1項第2号に掲げる給付の対象者は、第6条各号（第9号及び第10号を除く。）に掲げる給付又は第7条各号に掲げる給付を受けることができる者とする。

4 特別給付は、前2項に規定する対象者が、市長が指定する者（以下「特別給付サービス事業者」という。）から規則で定める特別給付の対象となるサービス（以下「特別給付サービス」という。）を受けたときに行うものとする。

2 横須賀市介護保険条例等施行取扱規則 抜粋

（特別給付）

第5条 条例第8条第4項に規定する規則で定める特別給付の対象となるサービスは、次に掲げるものとする。

- (1) 施設入浴サービス 次に掲げるすべての要件を満たすものであること。

ア 訪問入浴又は通所介護の利用が困難な利用者に対して、利用者の居宅からサービスを行う事業所までの往復の送迎を行い、特殊浴槽を用い、入浴サービスを提供するものであること。

イ 利用者1人当たり、1月に6回を限度として実施するものであること。

ウ 指定居宅介護支援事業所に属する介護支援専門員等が作成する居宅サービス計画に記載があること。

- (2) 搬送サービス 次に掲げるすべての要件を満たすものであること。

ア 居宅が高台等に位置し通院等が困難な利用者に対して、利用者の居宅から移動車両（道路交通法（昭和35年法律第105号）第2条第1項第9号に規定する自動車をいう。）が最も合理的な方法で利用者の居宅に最も近づいた位置（以下「駐車位置」という。）までの搬送又は駐車位置から利用者の居宅までの搬送（ただし、利用者の目的地が利用者

の居宅から駐車位置よりも近い位置にある場合においては、利用者の居宅から目的地までの搬送又は目的地から利用者の居宅までの搬送)を行うものであること。

- イ 利用者1人当たり、1月に8回を限度として実施するものであること。ただし、市長が必要と認める処置を受けるための通院をする場合に限り利用する利用者については、回数の限度を設けないものとする。
 - ウ 指定居宅介護支援事業所に属する介護支援専門員等が作成する居宅サービス計画又は指定介護予防支援事業者が作成する介護予防サービス計画に記載があること。
- 2 前項のサービスは、現に本市の区域内で居宅において介護を受けている被保険者に対して実施するものとする。ただし、施設入浴サービスについては、この限りでない。

(特別給付サービスの額)

第6条 条例第8条第5項から第7項に規定する規則で定める額は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 施設入浴サービス 12,730円
- (2) 搬送サービス 4,770円、3,710円、2,120円

※搬送サービスの料金区分は、横須賀市特別給付実施要領で定められています。

3 事業所の指定申請や指定基準は規則、要綱によって定められています。

条例、規則及び要綱は、「横須賀市」のホームページの例規集で確認できます。

【 掲載場所 】

ホーム > 市政情報 > 例規集・市報

<http://www.city.yokosuka.kanagawa.jp/shisei/reiki/index.html>

- 横須賀市介護保険条例
- 横須賀市介護保険条例等施行取扱規則
- 特別給付サービス事業者に係る指定基準を定める要綱
- 特別給付サービス事業者指導及び監査要綱

4 その他

(1) 区分支給限度基準額及び高額介護（予防）サービス費の対象外サービス

特別給付サービスは、居宅サービス計画書等への位置づけが必要ですが、区分支給限度基準額からは対象外のサービスです。また、高額介護（予防）サービス費からも対象外のサービスとなっているため、自己負担が定率の負担上限額を超えても払い戻しの対象サービス費には含まれません。

(2) みなし2号の取り扱い

特別給付サービスは介護保険の被保険者を対象にしたサービスです。また、生活保護法の介護扶助の中に市町村特別給付費は含まれていません。

そのため、医療保険に加入していない40歳以上65歳未満の生活保護受給者の方は、特定疾病により要介護状態又は要支援状態と認定された場合でも、介護保険の被保険者ではないため、特別給付サービス費の支給を受けることはできません。

2

「特別給付サービス事業者自己点検シート」について

1 「特別給付サービス事業者自己点検シート」について

特別給付サービス事業者自己点検シートは、特別給付サービスのサービス要件、事業所の人員、設備、運営等が、基準に適合しているかを確認する自己チェックツールです。

点検結果は、本市へ提出する必要はありませんので、事業所で保管してください。

ただし、実地指導の際に事前提出資料として、点検結果の写しの提出を求める場合がありますので、提出を求められた際は、勤務形態一覧表等の別紙の写しも併せて提出してください。

< 点検を行う際の留意事項 >

- 自己点検シートを作成することが目的ではなく、事業者自らが点検を行うことで、法令や基準等に沿った運営ができているか確認することが目的です。基準に適合しない運営を行っていた場合は、過誤調整が必要になることも想定されます。
- 点検結果を法人の法令遵守責任者に報告することにより、法人全体の業務管理体制の整備に役立ててください。
- ◎ 点検の結果、基準違反に該当する事項が確認された場合は・・・
⇒ 速やかに是正を行ってください。
過誤調整の要否や手続きについては、市に相談してください。

3

運営規程について

特別給付サービス事業者は、事業所ごとに事業の運営についての重要事項に関する規程（以下「運営規程」という。）を定めなければなりません。

また、特別給付サービスの提供の開始に際し、あらかじめ利用申込者等に対し、運営規程の概要などのサービス選択に資すると認められる重要事項を記載した文書（以下「重要事項説明書」という。）を交付して、説明を行い、特別給付サービスの提供の開始について同意を得なければなりません。

1 運営規程

運営規程には、事業所名称、事業所所在地のほか、「事業（施設）の目的及び運営の方針」、「従業者の職種、員数及び職務の内容」等の運営についての重要事項を規定しなければなりません。記載すべき項目は、要綱で規定していますのでご確認ください。

【 重 要 】

- 運営規程の記載事項に変更が生じたときは、その変更の都度、運営規程を改正してください。（改正した年月日、内容を最後尾の附則に記載することで、事後に確認しやすくなります。）

- 事業所の契約書、重要事項説明書や利用者向けのパンフレットの内容は、運営規程の内容と必ず一致させてください。（運営規程を改正したときは、その内容に併せて重要事項説明書等も改正してください。）

2 説明・同意・交付

利用申込者又はその家族に対し、運営規定や重要事項説明書を交付して説明を行い、サービスの提供について利用申込者の同意を原則書面で得なければなりません。この場合において、利用申込者の承諾を得て、書面に代えて電磁的方法により同意を得ることができます。当該文書の交付を受けたことが確認できるよう、利用申込者の署名を得るようにしてください。

【 記載例 】

重要事項について文書を交付し、説明しました。

令和〇年〇月〇日 管理者 神奈川 太郎

私は重要事項について説明を受け、内容に同意し、交付を受けました。

令和〇年〇月〇日 横須賀 花子

【 重要 】

- 重要事項説明書の利用者の同意に係る記載の方法は、必ずしも記載例によるものではありませんが、記録等から重要事項説明書の内容を説明した日、説明者の氏名、利用者等が重要事項説明書の内容の説明を受けたこと、その内容に同意したこと、重要事項説明書の交付を受けたこと、利用者等の同意等の日が確認できるようにしてください。
- 特に「サービス提供開始についての同意」は、利用申込者及び特別給付サービス事業者双方を保護する観点から、契約書等の書面によって契約内容について確認を得てください。なお、基準省令の改正により、電磁的方法によることも可能とします。
- 料金表は、自己負担額 1 割～3 割への対応（自己負担額 3 割用の料金表の作成、自己負担額に 1～3 割を記載する等）を行ってください。
- 料金表には、事業所において利用者から徴収する料金のみを記載することとし、徴収しない利用料は記載しないでください。

【 指導事例 】

- ① 重要事項説明書を交付していなかった。（交付したことが記録から確認できなかった。）
- ② 契約書しか作成されておらず、重要事項説明書を作成していなかった。
- ③ 運営規程、重要事項説明書に最新の情報を反映していなかった。
- ④ 説明日、説明者の氏名、同意日の記載、利用者等の署名が漏れていたなど、同意を得たことが確認できなかった。

4

法令遵守と管理者の責務について

1 法令遵守

特別給付事業を運営するにあたって、人員基準、設備基準、運営基準等、様々な基準が定められており、特別給付サービス事業者は、人員基準や設備基準を満たし、運営基準に沿った事業運営をすることを前提に、指定（開設許可）を受けています。よって、基準を満たさない場合には、指定を受けることができません。

「基準」は、特別給付サービス事業者の行う事業が、その目的を達成するために必要な最低限の基準を定めたものであり、常に満たされている必要があります。また、介護保険サービス事業者は、常にその事業の運営の向上に努めなければなりません。

基準を理解しておらず、知らないうちに基準違反の運営を行ってしまうような事態にならないためにも、法令の理解が必要です。

また、介護報酬の請求にあたっては、算定要件を理解し、正しく請求する義務があります。

2 管理者の責務

(1) 事業所内の一元的な管理

管理者は、事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行わなければなりません。サービス実施状況の確認等を担当者に任せるのではなく、管理者も確認してください。

【 重 要 】

- 従業者の管理については、タイムカード等による出勤状況の確認、有資格者についての資格証等の写しの保管等により、従業者に関する記録等を整備し、勤務表（予定及び実績）を毎月作成するなど、基準に適合した勤務体制を確保するために必要な状況把握を行ってください。
- 事業者である法人の役員であっても、特別給付サービス事業所の管理者を含めた従事者である場合は、他の従事者と同様に、従事する介護保険サービス事業所における出勤状況等の把握が必要になるので、他の従事者と同様にタイムカード、出勤簿等や勤務表（予定及び実績）による勤務状況に関する管理を行ってください。

(2) 従業者への指揮命令

管理者は、事業所の従業者に事業の人員・設備・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わなければなりません。管理者が法令を遵守することは当然のことですが、その他の従業者の方にも法令を守っていただくよう、管理者として必要な指示を行ってください。事業所内で基準違反に該当することが行われていた場合、管理者が直接関与していなくても、管理者の監督責任が問われます。

【 重 要 】

- 管理者は、常勤で管理業務に専従することが原則です。同一敷地内で管理業務に支障がない範囲内の兼務しか認められていませんので、たとえ同じ事業所内で他の職務との兼務でも管理業務に支障がある場合には、基準違反となります。

職員体制及び管理者の指揮命令に関する注意点

- 特別給付サービスは管理者の指揮命令下にある従業員によってサービス提供が行われる必要があります。そのため、施設入浴サービスや搬送サービスに従事する職員について、雇用契約書や辞令等により、事業所の職員体制が確保されていることを明確にしておく必要があります。

5 苦情・相談の体制について

提供した特別給付サービスに関する利用者又は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。

1 苦情に対応するための必要な措置

(1) 必要な措置とは

- ① 苦情を受け付けるための窓口を設置すること。
- ② 苦情・相談の体制及び手順等、当該事業所における苦情を処理するために講ずる措置の概要について明らかにすること。
- ③ ①、②を利用者等にサービスの内容を説明する文書（重要事項説明書等）に記載するとともに、事業所に掲示すること。

(2) 事業所が苦情を受けた場合

利用者等からの苦情を受け付けた場合は、苦情に対し事業所が組織として迅速かつ適切に対応するため、事業所は、当該苦情の受付日、内容、対応等を記録しなければなりません。

また、苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組を自ら行わなければなりません。

(3) 苦情があった場合

利用者等からの苦情に関して市が行う調査に協力するとともに、市からの指導又は助言を受けた場合には、当該指導又は助言に従って、必要な改善を行い、その内容を市に報告しなければなりません。

2 苦情・相談の窓口

受付窓口	電話番号等
横須賀市民生局 福祉こども部 介護保険課給付係	電話番号 046 (822) 8253 受付時間 / 8時30分 ~ 17時15分 (土曜日・日曜日・祝祭日・年末年始を除く)

6

事故発生時の対応について

特別給付サービス事業所の独自の判断で、事故としての扱いではなく、ヒヤリ・ハットとしての取り扱いで済ませているケース、事業所所在地の市町村への報告は行っているものの、利用者の保険者に報告していないケースが見受けられます。

1 事故報告書の提出について

(1) 提出先

事故報告書の提出先は、①事故の対象となる利用者（入所者）の保険者、②事業所所在地の市町村です。

このため、本市にある特別給付サービス事業所において事故が発生した場合は、事故報告書を、事故の対象となる利用者（入所者）の保険者及び本市の民生局福祉子ども部介護保険課へ提出してください。

【 事故報告書の提出先 】

〒238-8550

横須賀市小川町11番地 横須賀市民生局福祉子ども部介護保険課給付係

電話番号 046 (822) 8253 (直通)

FAX番号 046 (827) 8845

(2) 報告が必要な事故の範囲

本市における事故報告が必要な事故の範囲は、特別給付サービス事業者が行う特別給付を適用するサービスの提供中又は特別給付を適用するサービスと一体的に提供されるその他のサービスの提供中に起きた次のようなものです。

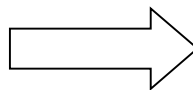
- ① サービスの提供による、利用者のケガ又は死亡事故の発生
- ② 食中毒及び感染症、結核の発生
- ③ 職員（従業員）の法令違反、不祥事等の発生
- ④ 誤薬（利用者に医師の処方内容と違う薬を与薬した、時間や量の誤り、与薬もれの発生
- ⑤ その他報告が必要と認められる事故の発生

2 事故発生時の対応について

(1) 対応方法等の周知

- ・ 事故が発生したときの連絡先
- ・ 連絡方法
- ・ 報告が必要な事故の範囲

従業者への周知



速やかな対応

(2) 賠償すべき事故が発生した場合

賠償しなければならない事態において速やかに賠償を行うため、損害賠償保険に加入しておくことが望ましいといえます。損害保険の内容、損害賠償の方法等についても事前に把握しておけば速やかな対応が可能となります。

(3) 再発防止の対策

事故が発生した場合又は事故が発生しそうになった場合（ヒヤリ・ハット事例）には、その原因を分析し、その分析結果を従業者に周知徹底するなど、再発生を防ぐための対策を講じてください。

事故等の記録を利用者別ファイルのみに保管している例が見受けられますが、個別に保管するとわかりにくくなるので、一元的に情報管理することが望ましいです。

【 重 要 】

- ヒヤリ・ハット事例とは、結果的には事故に至っていないものです。程度が軽易であっても、事故が発生したときは、報告が必要かどうか、市に確認してください。

介護保険事業者における事故発生時の報告取扱い要領及び介護保険事業者事故報告書（横須賀市提出用）は、「横須賀市」のホームページに掲載してありますので、ご確認ください。

【 掲載場所 】

ホーム > 健康・福祉・子育て教育 > 福祉 > 介護・高齢者福祉 > 介護保険サービス事業者 > 事故報告

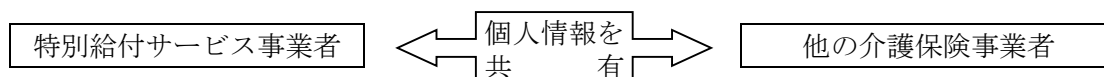
(http://www.city.yokosuka.kanagawa.jp/2640/g_info/20121101.html)

7

秘密の保持について

特別給付サービス事業所においては、利用者等はもとより従業者を含め、大量の個人情報を含む重要な情報を保管しています。そのため、その保管は厳重に行うとともに、特に利用者等に係る個人情報等の取扱いについては、十分留意してください。

1 他の事業者への個人情報の提供



＝ あらかじめ文書で同意を得ること ＝

- ① 利用者に関する個人情報を提供する場合 ⇒ 利用者の同意
- ② 利用者の家族に関する個人情報を提供する場合 ⇒ 利用者の家族の同意

【 個人情報の使用に関する同意書に記載すべきと考えられる事項 】

(1) 使用する目的

例) サービス担当者会議、居宅介護支援事業者その他の居宅サービス事業者との連絡調整等において必要な場合 など

(2) 使用する事業者の範囲

例) 利用者が提供を受ける全ての介護保険事業者 など

(3) 使用する期間

例) 特別給付サービス契約の有効期間に同じ など

(4) 使用する情報

例) 利用者の身体の状態、生活環境、家族等に関する情報 など

(5) 使用に当たっての条件

例) 個人情報の提供は必要最小限とし、その使用に当たっては、関係者以外の者に情報が漏れることのないようにすること。個人情報をサービス担当者会議で使用した場合には、出席者、議事内容等を記録しておくこと。 など

改正された個人情報の保護に関する法律が、平成 29 年 5 月 30 日に全面施行されました。個人情報保護委員会のホームページに「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）」他 3 編、「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ダンス」が掲出されていますので、ご確認ください。

【 掲載場所 「個人情報保護委員会」 】

ホーム (<https://www.ppc.go.jp/>) > 個人情報保護法等 >

> 法令・ガイドライン等 (<https://www.ppc.go.jp/personal/legal/>)

【 マイナンバーについて 】

マイナンバー（個人番号）の制度が導入されました。マイナンバー制度の詳細等については、デジタル庁の「マイナンバー（個人番号）制度・マイナンバーカード」のホームページでご確認ください。 (<https://www.digital.go.jp/policies/mynumber>)

8

施設入浴サービスについて

1 サービスの要件

寝たきりなどの要介護状態の高齢者で、自宅の浴槽での入浴が困難な方が対象です。
具体的には部屋が狭いなどの理由で浴槽が部屋に設置出来ないため訪問入浴が適さず、かつ通所介護等で入浴の機会を確保することができない方であって、特殊浴槽を用いた入浴が必要な方が対象です。

(1) 対象者

在宅要介護者（要支援1・要支援2は対象外）で、訪問入浴又は通所介護、地域密着型通所介護、通所リハビリテーションでの入浴利用が困難な方

(2) 利用回数

ケアプランに位置付けられたもので、1月に6回まで

(3) サービス単価 1回 12,730円

（利用者負担は「1割負担：1,273円」「2割負担：2,546円」

「3割負担：3,819円」但し、生活保護受給者は利用者負担なし）

2 サービス提供事業者の要件

(1) 指定事業所の要件

- ・ 市内に所在していること
- ・ 特殊浴槽を有すること
- ・ 通所介護、地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護又は地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護を行う事業所として指定を受けたいずれかの事業者であること。もしくは、介護老人福祉施設または介護老人保健施設の開設者であること
- ・ 事業所の従業者の知識及び技能並びに人員が市の基準を満たしていること

(2) 職員の配置要件

① 看護師又は准看護師の員数

看護師又は准看護師（以下「看護職員」という。）の必要員数は、施設入浴サービス提供時間帯（利用者の居宅から施設入浴サービス事業所までの往復の送迎に要する時間を除く。）を通じて、専従の看護職員が1以上とされています。

② 介護職員の員数

介護職員の必要員数は、施設入浴サービスの提供のために必要と認められる数です。

- 看護職員等の必要員数は、必要最低限の員数です。事業所のサービス量等によっては基準以上の人員が必要となる場合があります。サービス提供に支障がない十分な体制を確保するようにしてください。

職員配置等に関する注意点

- 看護職員はサービス提供時間帯を通じて、専従で配置されている必要があります。サービス提供時間帯を通して看護職員が確保されていない場合は基準違反となりますので必要な職員体制を確保してください。
- 看護職員は介護職員とともにサービス提供にあたることになると思います。しかし、介護の要員に組み込んで全く同じ仕事をするだけではなく、医療職である看護職員にしかできない医療的ケアを優先して行える体制の確保に努めてください。
また、サービス提供記録等においても、看護職員からのコメントを加えるなど、看護職員としての関わりを明確にすることが望ましいです。

③ 管理者

常勤であり、かつ、専ら当該施設入浴サービス事業所の管理業務に従事するもの

【管理者の責務】

- 従業者及び業務の一元管理
- 従業者に運営に関する基準を順守させるための指揮命令

ただし、管理業務に支障がないときは、以下の職務を兼務することができます。

- ・当該事業所の他の職務に従事する場合
- ・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
(※同一敷地内にない法人本部の業務を兼務することはできません)

- 職員体制を確保するため、施設入浴サービスに従事する職員について、雇用契約書や辞令等により職員体制を明確にしておく必要があります。

3 心身の状況の把握

施設入浴サービス事業者は、施設入浴サービスの提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業者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、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めなければならないとされています。

個別サービス計画の作成は求められていませんが、利用者の状況を継続的に把握することを心がけ、初回だけでなく居宅サービス計画の変更時や要介護認定有効期間の更新時には再アセスメントを実施するなど適切な状況把握に努めてください。

9

搬送サービスについて

1 サービスの要件

平たんな土地の少ない横須賀市の地理的条件に配慮した特別給付です。

居宅が高台等に位置し、通院などが困難な方に対して、居宅から移動車両の駐車位置（最も合理的な方法で利用者の居宅に最も近づいた位置）まで搬送するサービスです。

ただし、利用者の目的地が駐車位置よりも近い位置にある場合においては、利用者の居宅から目的地までが搬送の対象となります。

(1) 対象者

在宅要支援者又は要介護者で、居宅（市内）が高台等に位置し通院等が困難な方

(2) 利用回数

ケアプランに位置付けし、月に8回まで（往復4回分）

ただし、人工透析※のために利用する場合は回数限度なし

※この適用を受けるためには、サービス利用届を提出する際に、通常の申請書類の他に、添付書類として、利用者の特定疾病療養受領証の写しの提出が必要です。

(3) サービス単価 ①4,770円 ②3,710円 ③2,120円

※横須賀市特別給付実施要領で、地理的条件による以下の3区分が定められています。

① 居宅から移動車両の駐車位置までが、おおむね40段以上の階段の場合

1回 4,770円

（利用者負担は「1割負担：477円」「2割負担：954円」「3割：1,431円」

但し、生活保護受給者は利用者負担なし）

② 居宅から移動車両の駐車位置までが、

おおむね300メートル以上の場合、又は20段以上40段未満の階段の場合

1回 3,710円

（利用者負担は「1割負担：371円」「2割負担：742円」「3割負担：1,113円」

但し、生活保護受給者は利用者負担なし）

③ ①又は②に該当しない場合（※連続10段以上の階段を想定しています）

1回 2,120円

（利用者負担は「1割負担：212円」「2割負担：424円」「3割負担：636円」

但し、生活保護受給者は利用者負担なし）

※上記の規定にかかわらず、搬送サービス単独利用する場合で、居宅サービス計画書等に歩行介助のみを行う必要がある旨の記載がされている方で、利用者の歩行の補助のみ行う場合は、いずれの場合でも段数に関係なくすべて2,120円が適用されます。

2 サービス提供事業者の要件

(1) 指定事業所の要件

- ・ 指定訪問介護事業者又は第1号訪問事業者であること
- ・ 事業所の従業者の知識及び技能並びに人員が市の基準を満たしていること

(2) 職員の配置要件

① 搬送サービス従事者

事業所ごとに搬送サービスの提供にあたる従業員の必要員数は、2以上です。

搬送サービス従事者の必要員数は、必要最低限の員数です。事業所のサービス量等によっては基準以上の人員が必要となる場合があります。サービス提供に支障がない十分な体制を確保するようにしてください。

② 管理者

常勤であり、かつ、専ら当該搬送サービス事業所の管理業務に従事するもの

【管理者の責務】

- 従業者及び業務の一元管理
- 従業者に運営に関する基準を順守させるための指揮命令

ただし、管理業務に支障がないときは、以下の職務を兼務することができます。

- ・ 当該事業所の他の職務に従事する場合
- ・ 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
(※同一敷地内にない法人本部の業務を兼務することはできません)

○職員体制を確保するため、搬送サービスに従事する職員について、雇用契約書や辞令等により職員体制を明確にしておく必要があります。

3 心身の状況の把握

搬送サービス事業者は、搬送サービスの提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業者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、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めなければならないとされています。

個別サービス計画の作成は求められていませんが、利用者の状況を継続的に把握することを心がけ、初回だけでなく居宅サービス計画の変更時や要介護認定有効期間の更新時には再アセスメントを実施するなど適切な状況把握に努めてください。

4 身分を証する書類

搬送サービス事業者は、搬送サービスの従事者に身分を証する書類を携帯させ、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、これを提示するよう指導しなければなりません。

【身分証のポイント】

身分を証する書類として、事業所名、氏名が記載された名札を携行するようにしてください。また、身分証には写真の貼付や職能の記載があるものが望ましいです。

5 同居家族へのサービス提供の禁止

搬送サービス事業者は、搬送サービス従事者に、その同居家族である利用者に対する搬送サービスの提供をさせてはなりません。なお、同居家族とは要介護者等と同一の居宅に居住している家族です。別居の家族に対するサービス提供を禁止するものではありません。

6 高台等の解釈について～搬送サービスが認められる範囲（住環境）～

搬送サービスは、平たんな土地の少ない「横須賀市の地理的条件に配慮した特別給付」であり、「高台など」に居宅があり通院などが困難な方を居宅から移動車両まで搬送するサービスです。

【重要】

搬送サービスは、他の法定サービスの環境的要因による加算的サービスではありません。従って、「単に段差があること」をもって、対象になるものではないことに留意し、制度の趣旨を踏まえた適切な運営を行ってください。

①『高台等』とは

横須賀市の地理的条件として、海や山に囲まれているがゆえに、平地が少なく、高低差が激しいため、外出困難な谷戸などに点在する住宅や階段を想定しています。

山や谷の中腹にあり、道路に出るには階段などを使わざるを得ない家も多くあるため、このような地理的条件も搬送サービスの対象となる場合があります。

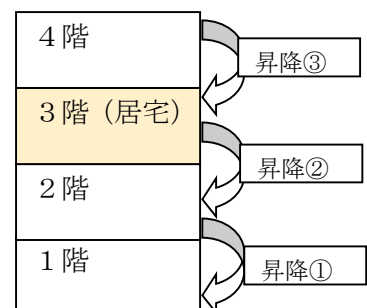
② マンションや公営団地等のいわゆる集合住宅の特例

マンションや公営団地等のいわゆる集合住宅については、エレベーターが設置されておらず、駐車位置から居宅までに階段を使用する以外に外出手段がない場合があります。居宅が3階以上であり、階段昇降が2階分以上（右図参照）で、相当の段数の介助が必要と認められる時など、特例で搬送サービスの対象となる場合があります。

また階段昇降が2階分未満でも状況次第で例外的に認める場合がありますので、個別にご相談ください。

例)・居宅が2階⇒階段昇降が1階分しかないため対象外

・居宅が3階以上⇒階段昇降が2階分以上ある場合は対象



7 「歩行の補助のみ」を行う場合の取扱について

階段昇降に車イス等ごと介助するのではなく、利用者が自分で階段昇降が可能であり見守りで付き添う場合など、持ち上げる労力を伴わない搬送であっても、居宅サービス計画書等にその必要性が記載されている場合は搬送サービスの対象となります。

「利用者の心身の状態や事業者が行う補助の内容がどの程度であれば、搬送サービスが必要と言えるか」については、一概には提示できないため、個々のアセスメントが重要になります。

- 利用者自身が歩行できる場合は段数や距離にかかわらず、歩行の補助のみ行う場合は、常に2, 120円の区分を適用します。

例) 歩行の補助のみの介助

- バリアフリーになっている居宅内であれば支障なく歩行できるが、整備されていない長い階段を一人だけで下りるのは困難。階段下に着けば、あとは自分の運転する車で外出できるので、駐車位置までの声かけ、見守り等の補助が必要。
- ゆっくりと時間をかければ自分で下りることができるので、付き添って支える人が必要。階段が下りられれば、あとは一人でタクシーに乗って外出できる。

歩行の補助のみ



歩行の補助のみか要検討



◎持ち上げる労力を伴うなら、
立地条件に応じた通常の区分を適用します

本人の希望等により歩行介助で搬送サービスを提供する場合でも、介助者一人の補助では危険を伴うため、介助者二人で両脇を抱え上げるなど、階段昇降に相当の労力を要する場合は、段数に応じた区分の適用になります。

8 通院等乗降介助と併用する場合の職員配置に関する運用の一部変更

令和3年4月より、搬送サービスの以下の3区分のうち③の区分について、通院等乗降介助と搬送サービスを併用する場合の職員配置に関する運用を変更しました。







<現行>

④	居宅から移動車両の駐車位置までが、おおむね40段以上の階段の場合	
⑤	居宅から移動車両の駐車位置までが、おおむね300メートル以上の場合、又は20段以上40段未満の階段の場合	
③	1. ①又は②に該当しない場合 (10段以上20段未満の階段の場合)	
	2. 歩行の補助のみ行う場合 (10段以上の階段の場合)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 通院等乗降介助と併用する場合の職員配置にかかる取り扱いを一部変更しました </div>

- ◆ 現行では通院等乗降介助と搬送サービスの併用については、地理的な要因により通院等乗降介助のみでは介助が困難な場合（2人以上の職員による介助が必要な場合）に利用を認めており、通院等乗降介助と搬送サービスそれぞれから1人ずつ（計2人）の職員配置を求めています。しかしながら、地理的な要因のために移動に時間は要するものの、歩行介助自体は1人の職員でも対応可能なケース等があるため、通院等乗降介助との併用の場合について職員配置を見直すこととしました。（次ページ参照）

- ◆ 搬送サービスを単独で利用する場合及びデイサービスやショートステイ等との併用についての運用は、これまでと変更はありません。

- ◆ デイサービスやショートステイについては、通院等乗降介助と違い、「1対1の原則」がなく、居宅（玄関）まで迎えに行くことが基本です。2人以上の職員を必要とする場合でも可能な限りデイサービスやショートステイの職員で対応できるよう、人員体制を整えることが必要です。やむを得ない場合は搬送サービスとの組み合わせも可能ですが、利用する前に搬送サービスの必要性をよく確認して下さい。

	利用パターン	職員配置	
		現行	変更後
③ ① ② … 歩行補助のみを行う場合	特別搬送のみの 単独利用	 (特搬) 1人以上	 変更なし
	通院等乗降介助 との併用	<p>歩行補助に2人以上必要な場合のみ利用可</p>  (通院乗降) 1人 + (特搬) 1人以上	<p>● 1人の職員でも安全に搬送ができる場合、搬送サービス職員1人で可 ※20段以上の階段に限る</p>  (特搬) 1人
	その他サービス との併用 (デイ・ショート等)	<p>歩行補助に2人以上必要かつ、デイ等のみでは対応できない場合に利用可</p>  (その他) 最低1人 + (特搬) 最低1人	 変更なし

9 外出先（特別搬送サービスの利用を求める区間）と駐車位置が異なる場合

搬送サービスは、**移動車両を使って出かけることを想定**していますが、利用者の目的地が駐車位置よりも近い位置にある場合においては、利用者の居宅から目的地までが搬送の対象となります。この場合、移動車両を使わない搬送サービスの利用が可能です。

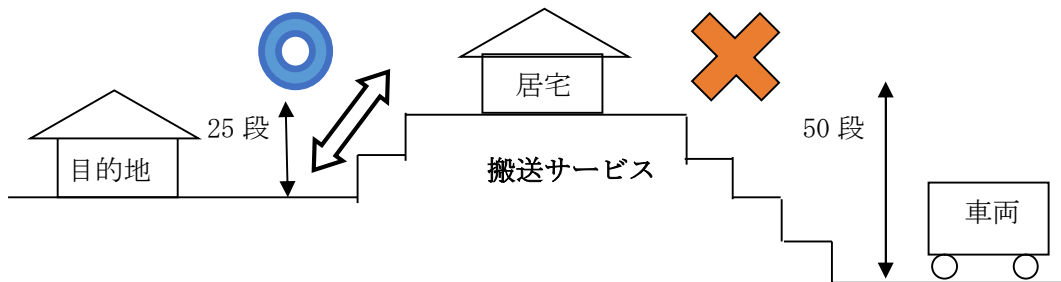
ただし、搬送サービスは、「**利用者の居宅から駐車位置まで**」の間で提供されるサービスです。（「駐車位置」とは、『移動車両が最も合理的な方法で利用者の居宅に最も近付いた状態』を指します。）従って、搬送サービスを提供する場合は、**最短経路での支援になります。**

例) 「自宅⇔目的地」と「自宅⇔駐車位置」を比べ、

目的地の方が近い場合、目的地まで搬送サービスが利用できます。（例1）

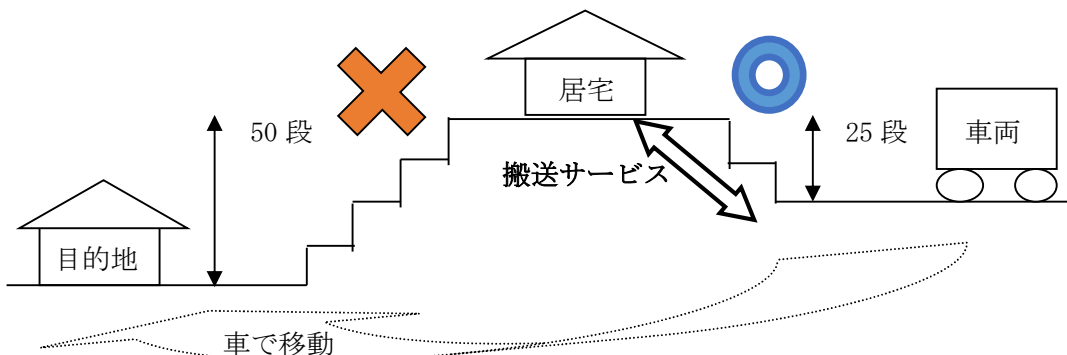
駐車位置の方が近い場合、駐車位置まで搬送サービスが利用できます。（例2）

例1：駐車位置より目的地が近い位置にある場合



「居宅から駐車位置：50段」 > 「居宅から目的地：25段」 のため、
「居宅から目的地までの25段（3,710円）」が搬送サービスで認められる。

例2：目的地が駐車位置と比較して最短経路にあるとはいえない場合



「居宅から駐車位置：25段」 < 「居宅から目的地：50段」 のため、
「居宅から駐車位置までの25段（3,710円）」が搬送サービスで認められる。
「居宅から目的地までの50段」は認められない。

10 提供回数の限度についての例外規定

市長が必要と認める処置を受けるための通院をする場合に限り、回数制限を設けないものとしています。

※「市長が必要と認める処置」とは、医療診療報酬点数第2章第9部の処置のうち、「人工腎臓」又は「持続緩徐式血液濾過」を指し、いわゆる「人工透析」のことです。

○人工透析の通院時のみ回数制限無く、搬送サービスが利用できます。

【注意点】

人工透析の通院以外の目的での搬送サービスの利用は、月に8回まで利用可能です。

(支給可能な例)

人工透析の通院のため、
月に24回(往復12回)
搬送サービスを利用。



歯科の通院のため、
月に4回(往復2回)
搬送サービスを利用。

11 搬送サービスを単独で利用する場合について

搬送サービスは、要介護者等で本市の地理的条件により外出機会が制限されるものに対する外出確保を目的としています。そのため、居宅が高台等に位置している要介護者等の外出の支援であれば、外出先の場所や目的等は問いません。ただし、入院中に一時帰宅する際の利用は、医療保険適用中のため認められません。

○親族宅への外出や墓参りなど、法定給付の介護サービスで対応できないものでも、必要性が認められれば、搬送サービスのみ単独で利用できます。

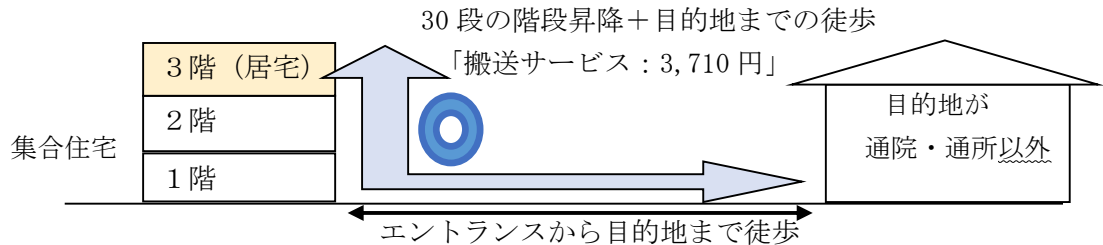
◆搬送サービスのみ単独で利用する例◆

○家族の自家用車を使った外出や歩いて行ける町内会館に出かける等、他の介護サービスの利用を要しない外出時

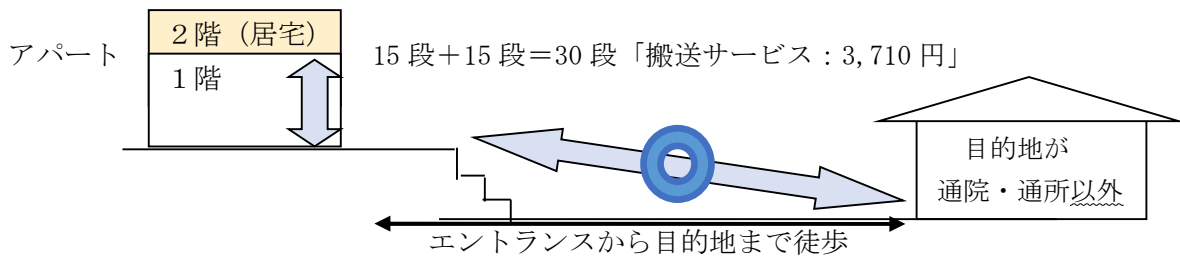
※搬送サービスは、駐車位置まで搬送を行うサービスであるため、サービス利用時は何らかの車両(自家用車、タクシー等)で移動することを想定しています。ただし、居宅からの距離が、駐車位置より目的地の方が近い場合などは、必ずしも移動車両を利用しなくても搬送サービスを単独で利用することができます。

搬送サービスのみを利用する事例 (駐車位置よりも目的地が近く車両を利用しない場合)

- (例1)
- ・集合住宅の3階(階段昇降1階分15段×2階分=30段)
 - ・駐車位置より目的地の方が近く、車両を使わず徒歩で行く(歩行補助は必要)
 - ・目的地が通院・通所以外のため他の法定サービスが利用できない

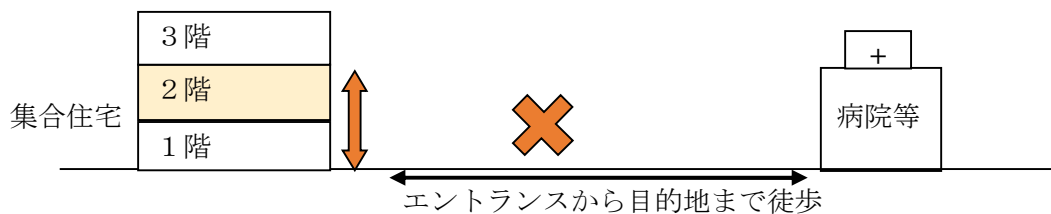


- (例2)
- ・山頂近くに立つ、2階建てアパートの2階(1階⇄2階：15段)
 - ・エントランスから、目的地まで階段15段
 - ・目的地が通院・通所以外のため、他の法定サービスが利用できない



◆搬送サービスの利用と間違いやすい事例◆

- (例)
- ・集合住宅の2階(1階⇄2階：15段)
 - ・目的地までは、車両を使わずに徒歩で行く(歩行補助は必要)
 - ・車両を利用しないため、通院等乗降介助は利用できない



⇒通院に対し支援が必要な場合、訪問介護による外出介助を検討してください。
また集合住宅の2階は、横須賀市の地理的条件に当てはまらないため、搬送サービスは利用できません。

1.2 病院への行き来に搬送サービスを使用する場合について

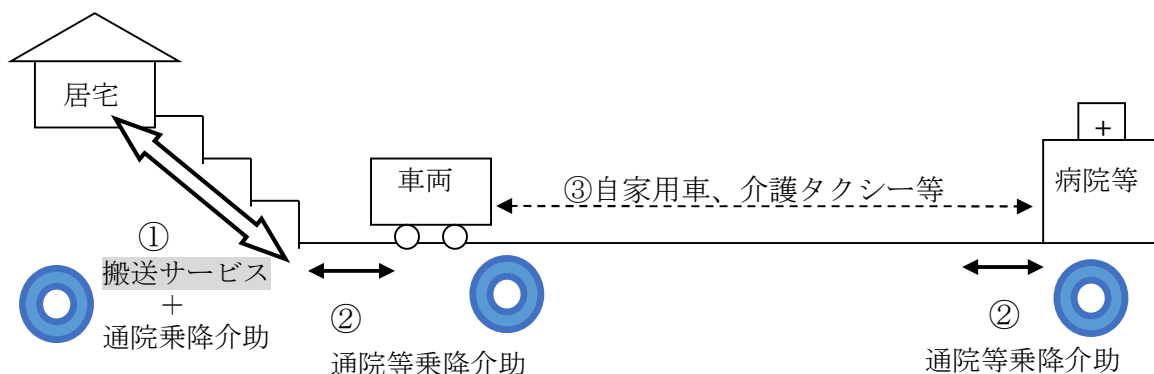
通常、かかりつけの医療機関等への通院の際に、車両を使用したサービスを提供する場合は、訪問介護の通院等乗降介助や身体介護を利用します。しかし、居宅が高台等にあり、通院等乗降介助の職員のみでは対応できない場合は、搬送サービスの利用が可能です。

	搬送サービス	通院等乗降介助
通院	○	○
入院・退院	○	○
一時退院・それに伴う再入院	×※	×※

※一時退院は入院中と同等の扱いで医療保険適用中のため、介護保険サービスの適用外となり、特別搬送サービス・通院等乗降介助ともに利用できません。

【通院・入退院】

○「搬送サービス」と「通院等乗降介助」は併用可能



※併用の場合で、20段以上かつ1人対応で安全に歩行補助可能な場合のみ、特別搬送から1人の人員配置で可とする。

1.3 他のサービスとの併給関係について

通常、要介護高齢者等の日常生活に必要な通院等のサービス提供を行う場合は、特別給付の搬送サービスではなく法定給付の訪問介護等の算定が優先されます。

また、通所介護、地域密着型通所介護、通所リハビリテーション、ショートステイ又は小規模多機能型居宅介護等を利用する場合には、利用者の居宅と事業所との間の送迎については、各事業所によって実施されることが基本です。そのため、各事業所は、送迎に対応できる人員体制を整えておくことが求められており、原則として、訪問介護や搬送サービス等の別の介護保険サービスを利用することはできません。

しかし、特別給付である搬送サービスは、介護保険の横出しサービスであるため、居宅の位置する環境等により、通院等乗降介助や通所介護等の職員のみでは対応が困難な場合など、やむを得ない場合は、他のサービスと組み合わせて利用することも可能です。

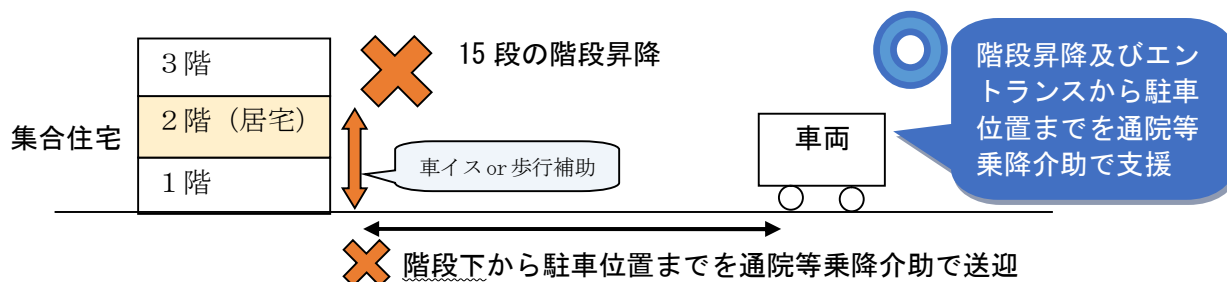
ただし、通院等に際し、身体介護が算定できる場合は、搬送サービスは利用できません。

◆他のサービスとの関係◆

サービス種別	搬送サービスとの併用関係
通院等乗降介助	○
身体介護	×
通所介護	○
通所リハビリテーション	○
短期入所	○
施設入浴サービス	○
小規模多機能型居宅介護	○

通院等乗降介助で対応すべき事例

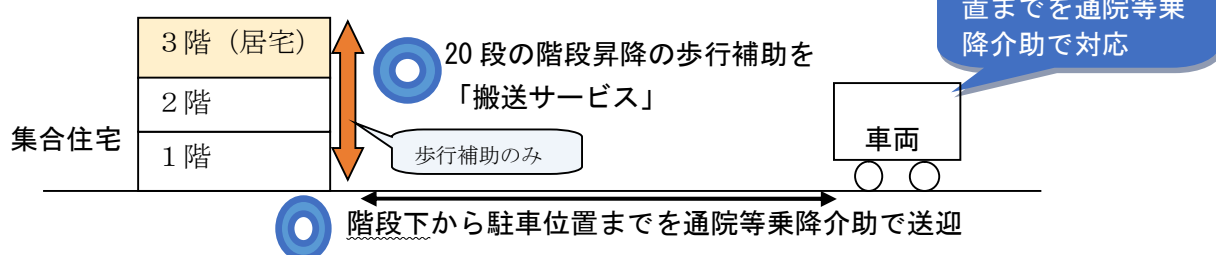
- (例) ・集合住宅の2階（1階⇄2階：15段）
 ・エントランスを出れば、駐車位置まで階段なし



⇒集合住宅の2階は、横須賀市の地理的条件に当てはまらないため、搬送サービスの利用できません。

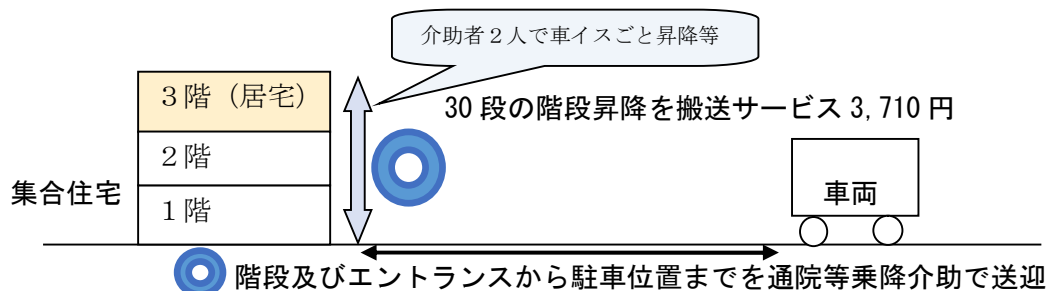
通院等乗降介助と搬送サービスを併用できる事例

- (例1) ・集合住宅の3階（1階⇄3階：10段×2＝20段）
 ・階段昇降及び駐車位置まで、すべて徒歩（歩行補助は必要）



⇒歩行補助のみで搬送サービス職員1人でも安全に搬送可能な場合、搬送サービス職員1人の人員配置で可。（※ただし、20段以上の段数に限る。）

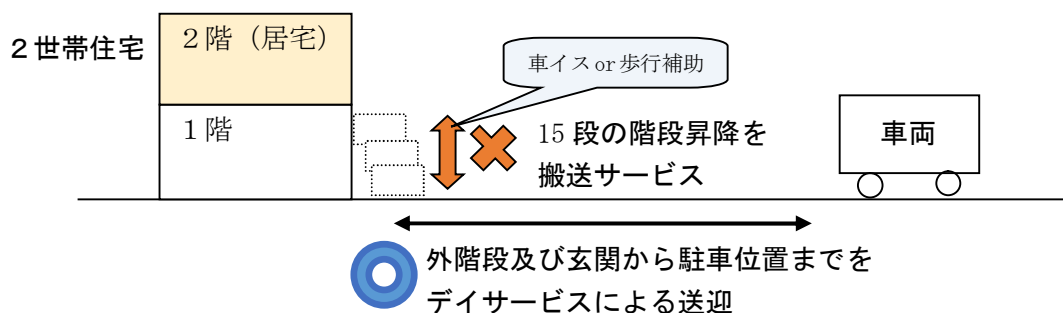
- (例2) ・集合住宅の3階（1階⇔3階：15段×2＝30段）
 ・通院等乗降介助だけでは対応できないやむを得ない事情（※）がある



※やむを得ない事情とは
 介助者2人で車いすごと抱えて昇降する必要がある場合や、高台や谷戸地域のために駐車可能なスペースがなく、通院等乗降介助の職員が車から離れることができないなど、通院等乗降介助（1対1）だけでは対応できない場合。

デイサービスやショートステイが対応すべき事例

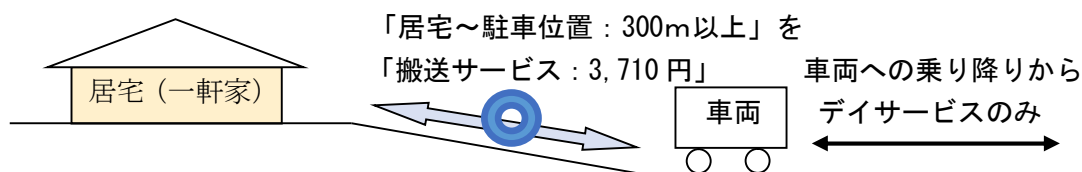
- (例) ・2世帯住宅の2階（1階は子が居住）
 ・1階と2階に専用の玄関があり、対象者は2階玄関から出て外階段を昇降



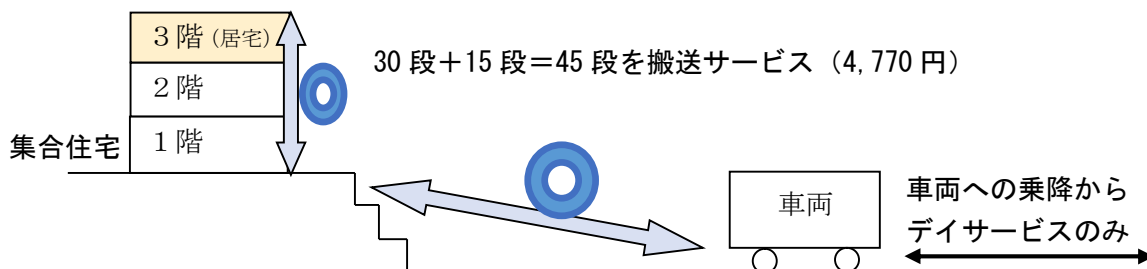
⇒横須賀市の地理的条件に当てはまらないため、搬送サービスは利用できません。

デイサービスやショートステイと搬送サービスを併用できる事例

- (例1) ・谷戸に居住
 ・「玄関⇔駐車位置」に階段はないが、急な坂があり300m以上離れている
 ・デイサービスだけでは「玄関⇔駐車位置」が対応できない、やむを得ない事情がある



- (例2)
- ・エレベーターが無い集合住宅の3階（1階⇔3階：15段×2＝30段）
 - ・エントランスから、駐車位置まで階段が15段
 - ・デイサービスだけでは「玄関⇔駐車位置」が対応できない、やむを得ない事情がある



通院等乗降介助は1対1で行うものとされていますが、デイサービスやショートステイの場合、本来的には各事業所が送迎の人員体制を整え、玄関まで迎えに行くことが基本となります。ただし、地理的条件により、各事業所だけでは対応できないやむを得ない事情がある場合で、搬送サービスと共同して上げ下ろしを行う場合等、状況によっては、併用を認める場合があります。

特別給付サービス Q & A

共通 Q & A

Q 1 サービスを利用したいのですが、どうすれば良いですか？

A 1 サービスを利用するときは、ケアプランに位置づける必要があります。まず、ケアプランに記載をし、利用者の同意を得た上でサービス提供事業者に依頼しサービスを利用してください。

Q 2 ケアプランに基づき特別給付のサービスを提供しようとしたが、利用者の都合でサービス提供ができなかった場合、費用の請求はできますか？

A 2 特別給付サービスであっても、サービス提供に際し重要事項説明及び契約書の締結が必要となります。契約書等にキャンセル料の規定を定め、規定にしたがって徴収するものと考えます。

Q 3 特別給付サービスのみの利用者の場合、ケアプランを作成する必要はありますか？また、居宅介護支援費（ケアプラン代）の請求はできますか？

A 3 特別給付サービスのみ利用の場合でも、ケアプランの作成が必要です。しかし、特別給付は限度額管理の必要がありません。給付管理業務を行わないため居宅介護支援費は請求できません。

Q 4 横須賀市の被保険者が住民票を異動せず市外の親族等の家で生活している場合、（保険者は横須賀市のまま）サービスは利用できますか？

A 4 特別給付サービスは、横須賀市内において実施するサービスです。施設入浴サービスは、訪問入浴又は通所介護、通所リハでの利用が困難な要介護者であれば、上記のような状態でも利用ができます。しかし利用が出来る施設は、市内の指定施設となります。搬送サービスは、市外が居所の場合は、利用できません。

Q 5 横須賀市の被保険者が住民票とは異なる市内の親族等の家で生活をしている場合、サービスは利用できますか？

A 5 特別給付サービスは、横須賀市内において実施するサービスのため利用が可能です。しかし搬送サービスは上記のように市内の親族等の家を居所と定めている場合は、その親族等の家が「**横須賀市の地理的条件**」に該当していることが条件となります。自宅と親族等の家、両方の家で利用することはできません。

施設入浴 Q & A

Q 1 施設入浴サービスの単価は、1回12,730円ですが、この単価は送迎込みと考えてよいですか？

A 1 貴見のとおり、送迎に要する経費も含まれた額です。

Q 2 施設入浴サービスは月6回のため、不足分として訪問入浴と併用はできますか？

A 2 施設入浴サービスの対象者は、訪問入浴又は通所介護の利用が困難な者と規定しておりますので、訪問入浴と施設入浴の併用は認められません。

Q 3 搬送サービスとの併用はできますか？
A 3 ケアマネジャーが当該サービスを必要と認め、ケアプランに位置付ければ併用は可能です。
Q 4 利用者からサービス提供を依頼され、そのサービスの提供を拒否できるのは、「正当な理由」がある場合に限られますが、どのような事例が正当な理由となりますか？
A 4 利用者が希望する時間等に他の利用者にサービス提供しているため、サービス提供ができない場合等が考えられます。
Q 5 通所介護利用者で一般浴の困難な方に対し、特殊浴槽を利用したサービスを提供しています。通所介護利用者と施設入浴利用者をまとめてサービス提供することは可能ですか？
A 5 本来は、サービス毎に一体的なサービス提供することが好ましいが、支障がないならば通所介護利用者と施設入浴サービス利用者をまとめてサービス提供を行っても構いません。
Q 6 家族の付き添いは必要ですか？
A 6 基本的には必要ありませんが、本人の状況等により事業者と利用者で決めていただきます。

搬送サービス Q & A

Q 1 デイサービスまたはショートステイ利用時に、搬送サービスのヘルパーとデイサービスまたはショートステイの送迎スタッフが共同して利用者を上げ下ろしすることは可能ですか？
A 1 本来、デイサービスやショートステイの送迎は、利用者宅の玄関まで迎えに行くことが原則です。搬送サービスを利用する際は、本当に利用が必要かどうかケアマネジャーと利用者で検討し、ケアプランに位置付ければ併用は可能です。しかしその際は共同して上げ下ろしをすることが原則であるため、昇降の支援のみ搬送サービスが行うことは想定していません。
Q 2 外出準備に20分以上かかる要介護4・5の利用者や、移送中の介護が必要な利用者、通院介助を行う場合は「身体介護型」で算定できるとされています。この場合で居宅が高台にあり階段の上げ下ろしが必要な場合は、搬送サービスを併用できますか？
A 2 身体介護と特別給付（搬送サービス）を同時に算定することはできません。問いのような場合は、階段の上げ下ろしの時間も含め、すべて身体介護を算定していただきます。また、階段部分を複数の訪問介護員で介護しなければならない場合、別に示す要件を満たせば、階段部分の介護を「身体介護の2人対応」の報酬単価で算定することができます。
Q 3 体重が重いことで訪問介護（身体介護で算定）の2人対応で終始サービス提供を行う場合、搬送サービスを併用することはできますか？
A 3 「身体介護型」を算定する場合、同時に搬送サービスを算定することはできません。

Q 4	3人対応でサービスを提供しています。搬送サービス費以外に費用を請求できますか？
A 4	搬送サービスは、派遣する人数ごとの評価ではなく、サービス1回ごとの評価となります。たとえ複数の人数でサービス提供を行っても、報酬以外に費用を請求することはできません。
Q 5	サービス事業者は利用者からサービス提供を依頼され、そのサービスの提供を拒否する場合、正当な理由が必要ですが、具体的には正当な理由と認められるものはどのようなものですか？
A 5	希望する時間帯に、搬送職員が他の利用者にサービス提供をしている場合等が考えられます。
Q 6	近所の病院まで歩いて通院しています。階段だけ歩いて降りることができません。その場合、搬送サービスは使えますか？
A 6	本来搬送サービスは、移動車両を使って出掛けることを想定していますが、必ずしも移動車両を使わなくても利用可能です。 ただし、搬送サービスは、利用者の居宅から駐車位置までの間で提供されるサービスです。「駐車位置」とは、「移動車両が最も合理的な方法で利用者の居宅に最も近づいた位置」と規定しています。つまり、搬送サービスを提供する場合は、最短の経路を使わなければならない、別の経路を選択することはできません。 本事例について、「車を使わなくても遠回りの別ルートを使えば目的地まで歩いていける」といつて、そのルートに搬送サービスを使うことはできません。また目的地が利用者の居宅から駐車位置よりも近い位置にある場合は、利用者の居宅から目的地までの往復をそれぞれを1回として算定することができます。
Q 7	利用者居宅内の階段を上げ下ろしする場合、搬送サービス費の算定はできますか？
A 7	搬送サービスの提供範囲は、居宅玄関から移動車両までです。そのため居宅内の階段は算定対象になりません。上記のような場合は、通院等乗降介助（条件によっては身体介護）で対応することになります。また、居宅の外の階段は算定対象ですが、その階段が本市特有の地理的条件（高台等）による階段なのか十分確認してください。
Q 8	搬送サービスで規定する通院等とは、「通院」以外どのようなものを想定していますか？
A 8	搬送サービスはもともと、要介護者等で本市の地理的条件により外出機会が制限される者に対する外出機会確保が目的です。居宅が高台等に位置する者の外出を補助するものであれば外出目的等は問いませんので多様な利用形態があると考えます。ただし、入院時に一時帰宅する際の利用は、医療保険適用中の観点から認められません。
Q 9	100段以上ある階段で利用者を支えながら一緒に車両停車位置まで降りる場合、搬送サービスとして算定可能ですか？
A 9	利用者の歩行の補助のみであっても、ケアプラン上必要性が認められれば、搬送サービスは算定可能です。ただし階段の上から下まで利用者が終始歩行が可能で、その補助のみ行う場合は、報酬単価は一律2,120円となります。これは段数や距離に関わらないので、たとえ100段であっても同様です。なお法定給付の訪問介護等と併用する場合は、通院等乗降介助等を優先してください。

Q10	20段以上の階段は数えればよいのですが、それに相当する坂道の場合、目安はありますか？
A10	ケアマネジャーの判断で結構です。高低差の目安は、概ね4mを基準に考えてください。
Q11	搬送サービスは、平たんな土地の少ない横須賀市の地理的条件に配慮した特別給付であり、高台などに居宅があり通院などが困難な方を居宅から移動車両まで搬送するサービスとのことです。ここでいう『高台など』とは、どのようなものを指すのですか？
A11	横須賀市は、海や山に囲まれているが故、平地が少なく、高低差が激しい地形です。 それゆえ、谷戸などに点在する住宅や階段を『高台など』としてイメージしております。 (また、山や谷の中腹にあり、道路に出るには、階段などを使わざるを得ない家も多くあります。このような地理的条件の家々も搬送サービスの対象となります。)
Q12	エレベーターが設置されていない集合住宅(アパート・マンションなど)に居住しています。外出には、階段の昇り降りが必須ですが、身体能力が低下しており、昇り降りができません。『高台など』とは異なりますが、特別搬送サービスを利用することはできますか？
A12	横須賀市の特徴に、エレベーターが設置されていない公営住宅が多いというのがあります。そこで、特例として、集合住宅(公営住宅以外でも)に居住しており、他のサービス利用ができず、外出手段が特別搬送サービスしか無い場合は、状況次第では、サービス利用を認めています。判断に迷うケースについては、介護保険課給付係へご相談ください。
Q13	エレベーターが設置されていないアパート・マンションに居住しています。デイサービス・デイケア・通院等乗降介助・施設入浴サービスの利用を考えておりますが、介護事業所よりアパート・マンション内の階段を昇降する(玄関まで迎えに行く)のが困難であると言われました。搬送サービスは、デイサービス・デイケア・通院等乗降介助・施設入浴サービスと併用出来るのでしょうか？
A13	原則として、上記の介護サービスは、「(居宅の)玄関～(施設・病院等の)出入口」の送迎を業務に含んでおります。よって、デイサービス・デイケア・通院等乗降介助・施設入浴サービスの事業者は、送迎出来るような人員体制を整えることが必要です。 しかし、搬送サービスの対象となるような住宅にお住まいの方については、やむを得ない場合は、共同して昇降の支援をすることを認めています。 なお、他市町村にも同様の状況が多々あり、横須賀市特有のものとは言い難い場合は、やむを得ない場合とは判断出来ず、搬送サービスの給付対象とは認められない可能性があります。認められる範囲は、居宅から移動車両までの区間の内容や状況、利用者の状況等によって変わってきますので、判断に迷うケースは介護保険課給付係へご相談ください。 ～他市町村でも多々ある状況(一例)～ ・エレベーターのない集合住宅の2階

【事務担当】

横須賀市 民生局 福祉こども部 介護保険課給付係

電話046-822-8253(直通)

特別給付サービス事業者自己点検シート（施設入浴サービス事業者用）

適否欄：できている場合には「○」、できていない場合には「×」を記入すること。

基準：横須賀市介護保険条例、横須賀市介護保険条例等施行取扱規則、特別給付サービス事業者に係る指定基準を定める要綱、
：横須賀市特別給付実施要領

N0	主眼事項	着眼点	根拠法令	適否	確認書類等
サービスの要件					
1	給付対象者の範囲	施設入浴を利用している者は居宅の要介護1以上の者となっているか。	条例第8条第2項		サービス提供票
2	サービス提供限度	訪問入浴又は通所介護の利用が困難な利用者に対して、1月に6回を限度として実施しているか。	規則第5条第1号		サービス提供票、 特別給付費支給申請書の写し
3	施設入浴サービス対象範囲	サービスの提供内容は、利用者の居宅からサービスを行う事業所までの往復の送迎を行い、特殊浴槽を用いた入浴サービスを提供しているか。	規則第5条第1号		送迎に関する記録（車輛運行日誌）、 利用者に関する記録、 特殊浴槽は現場確認
4	ケアプランへの位置付け	施設入浴を提供する際は、指定居宅介護支援事業所に属する介護支援専門員等が作成する介護サービス計画に施設入浴サービスについて事前に計画されているか。	規則第5条第1号		サービス提供票 居宅サービス計画の写し
事務手続き					
5	特別給付費の請求①	施設入浴サービスの単価の7～9割分を市に請求しているか。	条例第8条第4項、 規則第6条第1号		特別給付費支給申請書の写し
6	特別給付費の請求②	施設入浴サービスを行った場合は、月を単位として翌月10日までに施設入浴サービス費を市長に請求しているか。	実施要領第6条2		
7	事業者指定①	施設入浴の指定申請を行っている事業者は、市内に事業所のある介護保険指定事業者で、特殊浴槽を有しているか。	規則第12条の4第1項		指定通知書、 特殊浴槽は現場確認
8	事業者指定②	指定した申請内容が変更された場合、また休止、廃止をした場合は必要な申請書又は書類を添付してすみやかに市長に届出を行っているか。	条例第9条の4 実施要領第4条、5条		指定申請、変更届出書の写し、 運営規程、平面図、 従事者に関する名簿
人員関係					
9	勤務体制の確保	利用者に対し適切な施設入浴サービスを提供できるよう、指定施設入浴サービス事業所ごとに、施設入浴サービス員等の勤務の体制を定めているか。	要綱第20条		勤務形態一覧表、運営規程、 従事者に関する名簿
10	職員数①	看護師又は准看護師（以下「看護職員」という。）について、施設入浴サービスの提供時間帯を通じて専ら施設入浴サービスの提供に当たる看護職員が1以上確保されているか。	要綱第2条第1号		勤務形態一覧表、運営規程、 従事者に関する名簿、職員履歴書、 資格者証の写し、職員勤務表 （タイムレコーダ等）
11	職員数②	介護職員が施設入浴サービスの提供時間帯を通じて施設入浴サービスの提供のために必要と認められる人数確保されているか。	要綱第2条第2号		勤務形態一覧表、運営規程、 従事者に関する名簿、職員勤務表 （タイムレコーダ等）

NO	主眼事項	着眼点	根拠法令	適否	確認書類等
12	管理者	指定施設入浴サービス事業所ごとに専らその職務に従事する常勤の管理者が配置されているか。ただし、指定施設入浴サービス事業所の管理上支障がない場合は、指定施設入浴サービス事業所の他の職務に従事し、又は同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事することができるものとする。	要綱第3条		勤務形態一覧表、運営規程、従事者に関する名簿
13	管理者の責務①	管理者は、指定施設入浴サービス事業所の職員及び施設入浴サービスの利用の申し込みにかかる調整、業務の実施状況の把握その他の管理を、一元的に行っているか。	要綱第18条第1項		勤務形態一覧表、運営規程、従事者に関する名簿、職員勤務表（タイムレコーダ等）、利用者名簿
14	管理者の責務②	管理者は、当該指定施設入浴サービス事業所の職員に「特別給付サービス事業者に係る指定基準を定める要綱（以下「要綱」という。）」の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行っているか。	要綱第18条第2項		組織規定、業務日誌
設備関係					
15	設備及び備品①	施設入浴サービスの提供に必要な設備及び備品等を備えられているか。原則専用としなければならないが、利用者の施設入浴サービスの提供に支障がない場合はこの限りではない。	要綱第4条第1項、2項		平面図、運営規程、設備・備品台帳
運営関係					
16	内容及び手続の説明及び同意	施設入浴サービスの提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、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記した文書を交付して説明を行い、提供の開始について利用申込者の同意を得ているか。	要綱第5条第1項		運営規程、説明文書、利用申込書、同意に関する文書
17	提供拒否の禁止	正当な理由なく施設入浴サービスの提供を拒んでいないか。	要綱第6条		利用申込み受付簿
18	サービス提供困難時の対応	利用申込者に対し自ら適切な指定施設入浴サービスを提供することが困難であると認めた場合は、利用申込者の居宅介護支援事業者への連絡、適当な他の指定施設入浴サービス事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じているか。	要綱第7条		サービス提供依頼書
19	受給資格等の確認①	施設入浴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、要介護認定等の有無及び要介護認定等の有効期間を確かめているか。	要綱第8条第1項		サービス提供票、利用者に関する名簿
20	受給資格等の確認②	被保険者証に、認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して施設入浴サービスが提供されるよう努めているか。	要綱第8条第2項		利用者に関する記録
21	心身の状況等の把握	施設入浴サービスの提供に当たっては、利用者の居宅介護支援事業者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、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めているか。	要綱第10条		利用者に関する記録、サービス担当者に対する照会（依頼）、サービス担当者会議の要点

NO	主眼事項	着眼点	根拠法令	適否	確認書類等
22	居宅介護支援事業者等との連携	指定施設入浴サービスを提供するに当たっては、居宅介護支援事業者その他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ているか。	規則第5条第1号、要綱第11条第1項		情報提供に関する記録
23	居宅サービス計画に沿ったサービスの提供	居宅サービス計画に沿った施設入浴サービスが提供されているか。	要綱第12条		居宅サービス計画写し
24	居宅サービス計画の変更の援助	利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合は、利用者にかか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っているか。	要綱第13条		支援経過記録等
25	サービス提供の記録①	施設入浴サービスを提供した際には、サービスの提供日及び内容、保険給付の額その他必要な事項を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ているか。	要綱第14条第1項		サービス提供票
26	サービス提供の記録②	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、利用者から申し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、当該サービスの内容等の情報を利用者に対して提供しているか。	要綱第14条第2項		サービス提供記録
27	利用料等の受領①	施設入浴サービス費の支給対象となる施設入浴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を受けているか。また、利用者が生活保護受給者である場合は、利用者から受領せず所定の方法で市に給付請求をしているか。	要綱第15条第1項		サービス提供票別表、領収書の控え、運営規程、
28	利用料等の受領②	サービスを提供した利用料の一部を受けるほか、利用者の選定により通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において指定施設入浴サービスを行う場合は、それに要する送迎の費用の支払を利用者から受け取っているか。また、利用者に負担させることが適当と認められる日常生活品について費用の支払いを利用者から受け取っているか。	要綱第15条第2項第1号		領収書の控え、運営規程、重要事項説明書、車輛運行日誌
29	利用料等の受領③	サービスの提供に当たって要した送迎の費用の額の支払等を利用者から受け取っているときは、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、その費用について説明を行い、利用者の同意を得ているか。	要綱第15条第3項		領収書の控え、運営規程、重要事項説明書、車輛運行日誌、同意に関する文書
30	利用者に関する市町村への通知	施設入浴サービスを受けている利用者が次のいずれかに該当する場合、遅滞なく意見を付してその旨を市長に通知しているか。(1) 正当な理由なしに施設入浴サービスの利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。(2) 偽りその他不正の行為により介護保険法による保険給付を受け、又は受けようとしたとき。	要綱第16条		
31	緊急時等の対応	施設入浴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、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じているか。	要綱第17条		運営規程、連絡体制に関する書類

NO	主眼事項	着眼点	根拠法令	適否	確認書類等
32	運営規程	<p>指定施設入浴サービス事業所ごとに、次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する規程（以下「運営規程」という。）を定めているか。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 3 営業日及び営業時間 4 施設入浴サービスの内容及び利用料 その他の費用の額 5 通常の事業の実施地域 6 緊急時等における対応方法 7 その他運営に関する重要事項 	要綱第19条		運営規程
33	衛生管理①	利用者の使用する施設または浴槽その他の設備について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じているか。	要綱第21条第1項		衛生管理に関するマニュアル
34	衛生管理②	感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講ずるよう努めているか。	要綱第21条第2項		衛生管理に関するマニュアル、洗濯に関する記録
35	掲示	指定施設入浴サービス事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従事者の勤務の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ているか。	要綱第22条		掲示場所を確認
36	秘密保持①	施設入浴サービス従業者は、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いないか。	要綱第23条第1項		
37	秘密保持②	施設入浴サービス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ないよう、必要な措置を講じているか。	要綱第23条第2項		就業時の取り決め等の記録
38	秘密保持③	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いるか。	要綱第23条第3項		利用者の同意書、実際に使用された文書
39	広告	指定施設入浴サービス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となっていないか。	要綱第24条		パンフレット、ポスター
40	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への対償として、金品その他の財産上の利益を供与していないか。	要綱第25条		
41	苦情処理①	提供した施設入浴サービスに係る利用者及びその家族からの苦情を受け付けるため（の窓口を設置する等の）必要な措置を講じているか。	要綱第26条第1項		運営規程、掲示物
42	苦情処理②	苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しているか。	要綱第26条第2項		苦情に関する記録
43	苦情処理③	提供した施設入浴サービスに関し、本市が必要と認めた場合は、本市が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は本市の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して本市が行う調査に協力しているか。また、本市から指導又は助言を受けた場合においては、その指導又は助言に従って必要な改善を行っているか。	要綱第26条第3項		指導に関する記録

NO	主眼事項	着眼点	根拠法令	適否	確認書類等
44	苦情処理④	市からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を市に報告しているか。	要綱第26条第4項		指導に関する記録
45	事故発生時の対応①	利用者に対する施設入浴サービスの提供により事故が発生した場合は市長、利用者の家族、利用者の居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じているか。	要綱第27条第1項		連絡マニュアル、事故に関する記録
46	事故発生時の対応②	事故が発生した場合、その状況及び事故に際して採った処置を記録しているか。	要綱第27条第2項		連絡マニュアル、事故に関する記録
47	事故発生時の対応③	利用者に対する指定施設入浴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、損害賠償を速やかに行っているか。	要綱第27条第3項		損害保険証の写し
48	会計の区分	指定施設入浴サービス事業所ごとに経理を区分するとともに、指定施設入浴サービスの事業の会計とその他の事業の会計を区分しているか。	要綱第28条		会計関係書類
49	記録の整備①	従事者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しているか。	要綱第29条第1項		従業員に関する名簿、備品台帳、設備台帳、会計書類
50	記録の整備②	利用者に対する施設入浴サービスの提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存しているか。 1 要綱第14条第2項に規定する提供した具体的なサービスの内容等の記録 2 要綱第16条に規定する市町村への通知に係る記録 3 要綱第26条第2項に規定する苦情の内容等の記録 4 要綱第27条第2項に規定する事故の状況及び事故に際して採った処置の記録	要綱第29条第2項		サービス提供に関する記録、苦情に関する書類、事故に関する書類などの各種書類

特別給付サービス事業者自己点検シート（搬送サービス事業者用）

適否欄：できている場合には「○」、できていない場合には「×」を記入すること。

基準：横須賀市介護保険条例、横須賀市介護保険条例等施行取扱規則、特別給付サービス事業者に係る指定基準を定める要綱、
：横須賀市特別給付実施要領

N0	主眼事項	着眼点	根拠法令	適否	確認書類等
サービスの要件					
1	給付対象者の範囲	搬送サービスを利用している者は要支援以上の者となっているか。	条例第8条第3項		サービス提供票
2	サービス提供限度	居宅が高台等に位置し通院等が困難な利用者に対して、1月に8回を限度として搬送サービスを行っているか。また、回数の限度を設けない利用は、人工腎臓又は持続緩除式血液濾過のものに限られているか。	規則第5条第1項第2号		サービス提供票、特別給付費支給申請書の写し
3	搬送サービス対象範囲	利用者の居宅から移動車両（道路交通法（昭和35年法律第105号）第2条第1項第9号に規定する自動車をいう。）が最も合理的な方法で利用者の居宅に最も近づいた位置（以下「駐車位置」という。）までの搬送又は駐車位置から利用者の居宅までの搬送を行った場合となっているか。（ただし、利用者の目的地が利用者の居宅から駐車位置よりも近い位置にある場合においては、利用者の居宅から目的地までの搬送又は目的地から利用者の居宅までの搬送を行った場合に、それぞれを1回として算定する。	規則第5条第1項第2号		車輛運行日誌 利用者に関する記録
4	ケアプランへの位置付け	搬送サービスを提供する際は、指定居宅介護支援事業所に属する介護支援専門員等が作成する介護サービス計画に記載されているか。	規則第5条第1項第2号		サービス提供票 居宅サービス計画の写し
事務手続き					
5	特別給付費の請求①	搬送サービスの単価の7～9割分を市に請求しているか。	条例第8条第4項、規則第6条第2号		サービス提供票、特別給付費支給申請書の写し
6	特別給付費の請求②	利用者の居宅から移動車両の駐車位置までが、おおむね40段以上の階段（これに相当する坂路を含む。）の場合4,710円、おおむね300メートル以上の場合又はおおむね20段以上40段未満の階段（これに相当する坂路を含む。）の場合に3,670円を算定し、それ以外は2,100円の単価を算定しているか。	実施要領第9条		利用者に関する記録、サービス提供票、特別給付費支給申請書の写し
7	特別給付費の請求③	搬送サービスを行った場合は、月を単位として翌月10日までに搬送サービス費を市長に請求しているか。	要領第6条		

NO	主眼事項	着眼点	根拠法令	適否	確認書類等
8	事業者指定①	搬送サービス費事業者の指定は、訪問介護を行う事業所として介護保険法第41条第1項の規定により指定を受けている指定居宅サービス事業者又は介護予防訪問介護を行う事業所として改正前の介護保険法第53条第1項の規定により指定を受けている指定介護予防サービス事業者となっているか。	規則第12条の4第2項第1号		指定通知書
9	事業者指定②	指定した申請内容が変更された場合、また休止、廃止をした場合は必要な申請書又は書類を添付してすみやかに市長に届出を行っているか。	条例第9条の4 実施要領第4条、5条		指定申請、変更届出書の写し、運営規程、平面図、従事者に関する名簿
人員関係					
10	勤務体制の確保	利用者に対し適切な搬送サービスを提供できるよう、指定搬送サービス事業所ごとに、搬送サービス員等の勤務の体制を定めているか。	要綱第20条		勤務形態一覧表、運営規程、従事者に関する名簿
11	職員数	指定搬送サービス事業所ごとに置くべき搬送サービスの提供に当たる従業者の員数は、2以上となっているか。	要綱第30条		勤務形態一覧表、運営規程、従事者に関する名簿、職員勤務表（タイムレコーダ等）
12	管理者	指定搬送サービス事業所ごとに専らその職務に従事する常勤の管理者が配置されているか。ただし、指定搬送サービス事業所の管理上支障がない場合は、指定搬送サービス事業所の他の職務に従事し、又は同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事することができるものとする。	要綱第3条準用		勤務形態一覧表、運営規程、従事者に関する名簿
13	管理者の責務①	管理者は、指定搬送サービス事業所の職員及び業務の管理を、一元的に行っているか。	要綱第18条第1項準用		勤務形態一覧表、運営規程、従事者に関する名簿、職員勤務表（タイムレコーダ等）、利用者名簿
14	管理者の責務②	管理者は、当該指定搬送サービス事業所の職員に「特別給付サービス事業者に係る指定基準を定める要綱（以下「要綱」という。）」の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行っているか。	要綱第18条第2項準用		組織規定、業務日誌
設備関係					
15	設備及び備品	搬送サービスの提供に必要な設備及び備品等を備えられているか。	要綱第4条1項準用		平面図、運営規程、設備・備品台帳
運営関係					
16	内容及び手続の説明及び同意	搬送サービスの提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、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記した文書を交付して説明を行い、提供の開始について利用申込者の同意を得ているか。	要綱第5条準用		運営規程、説明文書、利用申込書、同意に関する文書

NO	主眼事項	着眼点	根拠法令	適否	確認書類等
17	提供拒否の禁止	正当な理由なく搬送サービスの提供を拒んでいないか。	要綱第6条準用		利用申込み受付簿
18	サービス提供困難時の対応	利用申込者に対し自ら適切な指定搬送サービスを提供することが困難であると認めた場合は、利用申込者の居宅介護支援事業者への連絡、適当な他の指定搬送サービス事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じているか。	要綱第7条準用		サービス提供依頼書
19	受給資格等の確認	搬送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、要介護認定等の有無及び要介護認定等の有効期間を確かめているか。	要綱第8条準用		サービス提供票、利用者に関する名簿
20	心身の状況等の把握	搬送サービスの提供に当たっては、利用者の居宅介護支援事業者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、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めているか。 ※継続的にアセスメントを実施することで、利用者の心身の状況を把握していることが必要です。	要綱第10条準用		利用者に関する記録、サービス担当者に対する照会（依頼）、サービス担当者会議の要点
21	居宅介護支援事業者等との連携	指定搬送サービスを提供するに当たっては、居宅介護支援事業者その他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ているか。	規則第5条第1項第2号、要綱第11条準用		情報提供に関する記録
22	身分を証する書類の携行	搬送サービスに従事する職員に身分を証する書類を携行させているか。また、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、これを提示しているか。	要綱第31条		身分を証明する書類、業務マニュアル、研修マニュアル、実態を確認
23	サービス提供の記録①	搬送サービスを提供した際には、サービスの提供日及び内容、保険給付の額その他必要な事項を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ているか。	要綱第14条第1項準用		
24	サービス提供の記録②	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、利用者から申し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、当該サービスの内容等の情報を利用者に対して提供しているか。	要綱第14条第2項準用		
25	利用料等の受領	搬送サービス費の支給対象とな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を受けているか。また、利用者が生活保護受給者である場合は、利用者から受領せず所定の方法で市に給付請求をしているか。	要綱第15条準用		サービス提供票、領収書の控え、運営規程
26	同居家族に対するサービス提供の禁止	指定搬送サービス事業者は、搬送サービス従業者に、その同居の家族である利用者に対する搬送サービスの提供をしていないか。	要綱第33条		利用者に関する記録、従事者に関する書類

N0	主眼事項	着眼点	根拠法令	適否	確認書類等
27	利用者に関する市町村への通知	搬送サービスを受けている利用者が次のいずれかに該当する場合、遅滞なく意見を付してその旨を市長に通知しているか。(1) 正当な理由なしに搬送サービスの利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を増進させた認められるとき。(2) 偽りその他不正の行為により介護保険法による保険給付を受け、又は受けようとしたとき。	要綱第16条		
28	緊急時等の対応	搬送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、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じているか。	要綱第17条準用		運営規程、 連絡体制に関する書類
29	運営規程	指定搬送サービス事業所ごとに、次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する規程(以下「運営規程」という。)を定めているか。 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 3 営業日及び営業時間 4 搬送サービスの内容及び利用料 その他の費用の額 5 通常の事業の実施地域 6 緊急時等における対応方法 7 その他運営に関する重要事項	要綱第19条準用		運営規程
30	衛生管理	搬送サービス従事者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行っているか。	要綱第34条		健康診断の記録、 衛生管理に関するマニュアル
31	掲示	指定搬送サービス事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従事者の勤務の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ているか。	要綱第22条準用		掲示場所を確認
32	秘密保持①	搬送サービス従業者は、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いないか。	要綱23条第1項準用		
33	秘密保持②	搬送サービス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ないように、必要な措置を講じているか。	要綱23条第2項準用		就業時の取り決め等の記録、 雇用契約書
34	秘密保持③	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いるか。	要綱23条第3項準用		利用者の同意書、 実際に使用された文書
35	広告	指定搬送サービス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となっていないか。	要綱24条準用		パンフレット、ポスター

NO	主眼事項	着眼点	根拠法令	適否	確認書類等
36	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いないか。	要綱25条準用		
37	苦情処理①	提供した搬送サービスに係る利用者及びその家族からの苦情を受け付けるための窓口を設置する等、必要な措置を講じているか。	要綱26条第1項準用		運営規程、掲示物
38	苦情処理②	苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しているか。	要綱26条第2項準用		苦情に関する記録
39	苦情処理③	提供した搬送サービスに関し、本市が必要と認めた場合は、本市が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は本市の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して本市が行う調査に協力しているか。また、本市から指導又は助言を受けた場合においては、その指導又は助言に従って必要な改善を行っているか。	要綱26条第3項準用		指導に関する記録
40	苦情処理④	市からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を市に報告しているか。	要綱26条第4項準用		指導に関する記録
41	事故発生時の対応①	利用者に対する搬送サービスの提供により事故が発生した場合は市長、利用者の家族、利用者の居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じているか。	要綱27条第1項準用		連絡マニュアル、事故に関する記録
42	事故発生時の対応②	事故が発生した場合、その状況及び事故に際して採った処置を記録しているか。	要綱27条第2項準用		連絡マニュアル、事故に関する記録
43	事故発生時の対応③	利用者に対する指定搬送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、損害賠償を速やかに行っているか。	要綱27条第3項準用		損害賠償保険証の写し
44	会計の区分	指定搬送サービス事業所ごとに経理を区分するとともに、指定搬送サービスの事業の会計とその他の事業の会計を区分しているか。	要綱28条準用		会計関係書類
45	記録の整備①	従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しているか。	要綱29条第1項準用		従業員に関する名簿、備品台帳、設備台帳、会計書類
45	記録の整備②	利用者に対する指定搬送サービスの提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存しているか。 1 要綱第14条第2項に規定する提供した具体的なサービスの内容等の記録 2 要綱第16条に規定する市町村への通知に係る記録 3 要綱第26条第2項に規定する苦情の内容等の記録 4 要綱第27条第2項に規定する事故の状況及び事故に際して採った処置の記録	要綱29条第2項準用		サービス提供に関する記録、苦情に関する書類、事故の関する書類などの各種書類