

上尾市  
介護予防・日常生活支援総合事業の手引き

令和4年1月（第1版）

上尾市高齢介護課



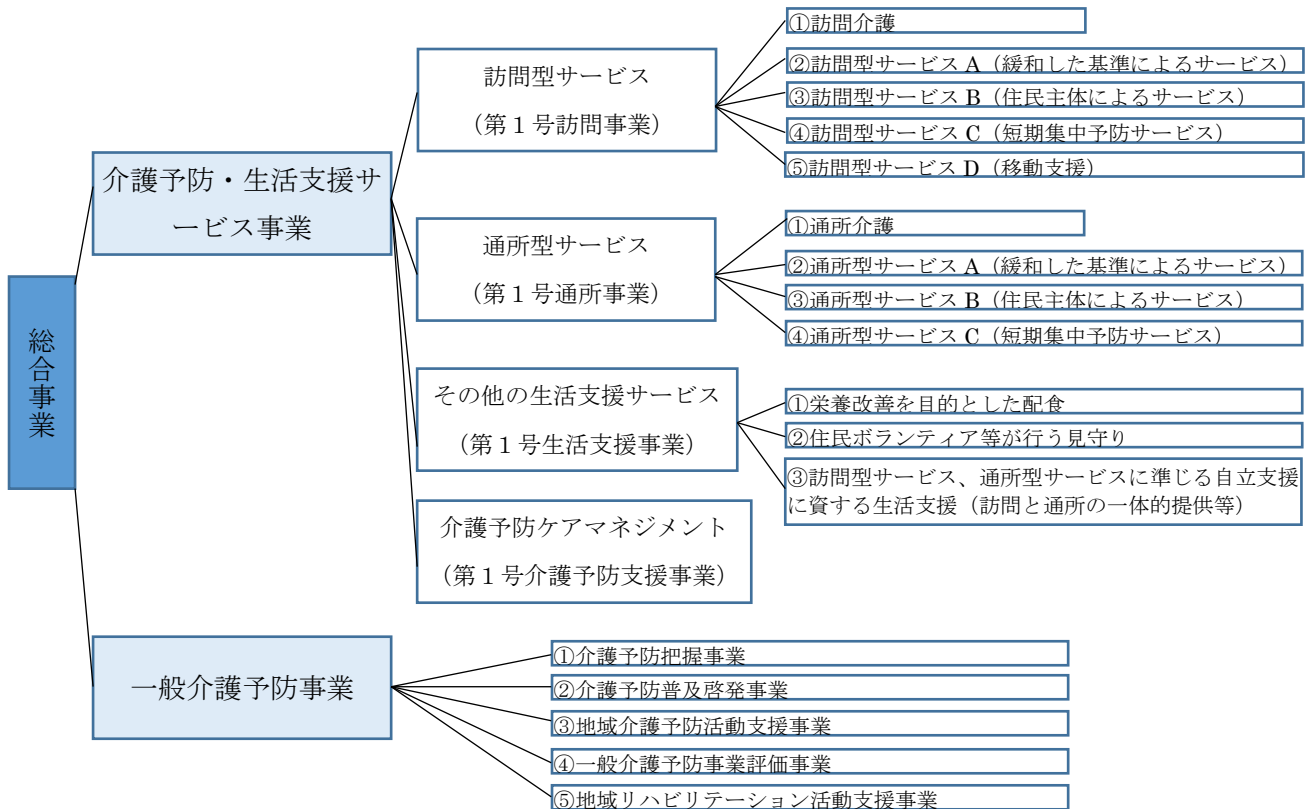
# I 基本方針等

## 1 本基準の趣旨

介護予防・日常生活支援総合事業（以下、「総合事業」という。）は、要支援者の多様なニーズに多様なサービスを提供するもので、介護予防・生活支援サービス事業と一般介護予防事業に大きく二分され、地域の実情に応じて、実施されるものです。本手引きは、介護保険法、介護保険法施行規則及び上尾市介護予防・日常生活支援総合事業実施規則（以下、「実施規則」という。）に基づき、上尾市における総合事業の実施方法及び実施事業者の指定基準について定めています。

## 2 用語の定義とサービス内容

介護予防ケアマネジメントにより総合事業のサービス利用が適当とされた要支援認定者、厚生労働省令第140条の62の4第2号に規定する厚生労働大臣が定める基準に該当する第一号被保険者（以下、「事業対象者」という。）は以下のサービスを利用することができます。ただし、訪問型サービス B、通所型サービス B、訪問型サービス D については、利用者の半数以上が要支援者等であれば利用対象者全てが要支援者等でなくても補助の対象となります。



### 【訪問型サービス（第1号訪問事業）】

種別	①従前相当サービス	②訪問型サービスA (緩和した基準)	③訪問型サービスB (住民主体)	④訪問型サービスC (短期集中予防)	⑤訪問型サービスD (移動支援)
提供主体	介護保険事業所	介護保険事業所、NPO等	地域の住民	介護保険事業所、民間事業者	福祉有償運送事業者、地域住民等
提供者	訪問介護員	初任者研修や入門的研修の修了者	資格を持たない 元気高齢者	保健師、看護師、理学療法士、作業療法士等	元気高齢者等
サービス内容	【身体介護】	【身体介護不可】	【身体介護不可】	<ul style="list-style-type: none"> <li>閉じこもり予防支援</li> <li>認知機能の低下予防</li> <li>うつ予防</li> <li>運動器の機能向上支援</li> </ul>	買い物・通院等の移動支援
	【生活援助】 掃除、洗濯、買い物等		【生活援助】 掃除、洗濯、買い物、 草むしり等		
ケアマネジメント	ケアマネジメントⅠ	ケアマネジメントⅠ	ケアマネジメントⅢ	ケアマネジメントⅠ	ケアマネジメントⅢ
実施方法	事業者指定	事業者指定	補助	<b>事業者指定</b>	補助

### 【通所型サービス（第1号通所事業）】

種別	①従前相当サービス	②通所型サービスA (緩和した基準)	③通所型サービスB (住民主体)	④通所型サービスC (短期集中予防)
提供主体	介護保険事業所	介護保険事業所、NPO	地域の住民	介護保険事業所、民間事業者
提供者	通所介護事業所の従事者	初任者研修や入門的研修の修了者	資格を持たない 元気高齢者	保健師、看護師、理学療法士、 作業療法士等
サービス内容	従前の通所介護と同様	ミニデイサービス等	自主的な通いの場	<ul style="list-style-type: none"> <li>体力の改善支援</li> <li>健康管理の維持・改善</li> <li>閉じこもり予防支援</li> <li>ADLやIADLの改善支援</li> </ul>
ケアマネジメント	ケアマネジメントⅠ	ケアマネジメントⅠ	ケアマネジメントⅢ	ケアマネジメントⅠ
実施方法	事業者指定	事業者指定	補助	<b>事業者指定</b>

【その他の生活支援サービス（第1号生活支援事業）】

種別	①配食	②見守り	③その他
提供方法	要支援者等の地域における自立した日常生活の支援のための事業であって、訪問型サービスや通所型サービスと一体的に行われる場合に効果があると認められるもの		
サービス内容	栄養改善を目的とした配食	住民ボランティア等が行う見守り	訪問型サービス、通所型サービスに準じる自立支援に資する生活支援
ケアマネジメント	訪問型サービスや通所型サービスにて実施		
実施方法	上尾市による直接実施、委託、補助		
実施状況	<u>上尾市では未実施</u>		

## Ⅱ 総合事業の目指すものとサービス利用の流れ

### 1 総合事業の目指すもの

#### ①多様な生活支援の充実

住民主体の多様なサービスを支援の対象とするとともに、NPO、ボランティア等によるサービスの開発を進めます。

#### ②高齢者の社会参加と地域における支え合い体制づくり

高齢者の社会参加ニーズは高く、高齢者による地域の社会的な活動への参加は、活動を行う高齢者自身の生きがいや介護予防等ともなるため、積極的な取り組みを推進します。

#### ③介護予防の推進

生活環境の調整や居場所と出番づくりなどの環境へのアプローチも含めた、バランスのとれたアプローチが重要です。理学療法士などのリハビリ専門職等を活かした自立支援に資する取組を推進します。

#### ④市、住民等の関係者間における意識の共有と自立支援に向けたサービス等の展開

地域の関係者間で、自立支援・介護予防といった理念や、高齢者自らが介護予防に取り組むといった基本的な考え方、地域づくりの方向性等を共有し、多職種によるケアマネジメント支援を行います。

#### ⑤認知症施策の推進

ボランティア活動に参加する高齢者等に入門的研修を実施するなど、認知症の人に対して適切な支援が行われるようにするとともに、認知症サポーターの養成等により、認知症にやさしいまちづくりに取り組みます。

## 2 サービス利用の流れ

### ①相談

市や地域包括支援センターの窓口相談に来た被保険者に対し、介護予防・生活支援サービス事業、要介護認定等の申請、一般介護予防事業について説明します

明らかに要介護認定が必要な場合や予防給付によるサービス（介護予防訪問看護、介護予防福祉用具貸与等）を希望している場合は、要介護認定等の申請の手続きにつながります。

また、介護予防のための住民主体の通いの場など、一般介護予防の利用のみを希望する場合は、それらのサービスにつながります。

※説明の際には、「介護予防・生活支援サービスのみ利用する場合は、要介護認定等を省略して基本チェックリストを用いて事業対象者とし、迅速なサービス利用が可能であること」に注意してください。

### ②基本チェックリストの活用・実施

相談した被保険者に対して、基本チェックリストを活用・実施し、利用すべきサービスの区分（介護予防・生活支援サービス／要介護認定等申請／一般介護予防事業）の振り分けを行います。

### ③介護予防ケアマネジメントの実施とサービスの開始

利用者に対して、介護予防・生活支援を目的に、その心身の状況等に応じて、その選択に基づき、適切な事業が包括的かつ効率的に提供されるよう、専門的視点から必要な援助を行います。

介護予防ケアマネジメントは、利用者が居住する地域を管轄する地域包括支援センターが行いますが、居宅介護支援事業所への委託も可能です。

介護予防ケアマネジメントは、利用者の状態、意向等をふまえ、①原則的な介護予防ケアマネジメント（ケアマネジメントⅠ）②簡略化した介護予防ケアマネジメント（ケアマネジメントⅡ）③初回のみ介護予防ケアマネジメント（ケアマネジメントⅢ）の3パターンに分けて行われます。

※厚生労働省の示す介護予防ケアマネジメントは、ケアマネジメントABCで表されますが、介護予防・生活支援サービスのサービスABCと差別化するため、上尾市では、ケアマネジメントⅠⅡⅢで定義しています。

#### ④介護予防サービス費等区分支給限度基準額の考え方について

事業対象者に係る第一号事業支給費の支給限度額は、「要支援1」に係る第一号事業支給費の支給限度額について介護保険法第55条第1項の規定により算定された額でプランを作成します。ただし、プランを作成するケアマネジャーが特に必要と認める場合には、「要支援2」の限度額を使うことができます。

※具体的な介護予防ケアマネジメント（アセスメント、ケアプラン等）の考え方

①ケアマネジメント I（原則的な介護予防ケアマネジメント）	
従前の予防給付に対するケアマネジメントと同様、アセスメントによってケアプラン原案を作成し、サービス担当者会議を経て決定します。モニタリングは、少なくとも3か月ごとに行います。	
<ul style="list-style-type: none"><li>・介護予防・生活支援サービス事業の指定を受けた事業所のサービスを利用する場合（<u>従前相当サービス、サービスA、サービスC</u>）</li><li>・その他、地域包括支援センターが必要と判断した場合</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>(1)アセスメント</li><li>(2)ケアプラン原案作成</li><li>(3)サービス担当者会議</li><li>(4)利用者への説明・同意</li><li>(5)利用者・サービス提供者へのケアプランの確定・交付</li><li>(6)サービス利用開始</li><li>(7)モニタリング（給付管理）</li></ol>

②ケアマネジメントⅡ（簡略化した介護予防ケアマネジメント）	
<p>アセスメントからケアプラン原案作成までは、ケアマネジメントⅠと同様ですが、サービス担当者会議を省略したケアプランの作成と、間隔をあけて必要に応じてモニタリング時期を設定し、評価及びケアプランの変更を行う簡略化したケアマネジメントです。</p>	
<p>・①③以外のケースで、ケアマネジメントの過程で判断した場合（指定事業所以外の多様なサービスを利用する場合）</p> <p>※上尾市では現在のところ、ケアマネジメントⅡを利用する想定はありません。</p>	<p>(1)アセスメント</p> <p>(2)ケアプラン原案作成</p> <p>((3)サービス担当者会議) 省略可</p> <p>(4)利用者への説明・同意</p> <p>(5)利用者・サービス提供者へのケアプランの確定・交付</p> <p>(6)サービス利用開始</p> <p>((7)モニタリング (適宜)) 省略可</p>

③ケアマネジメントⅢ（初回のみ介護予防ケアマネジメント）	
<p>ケアマネジメントの結果、利用者本人が自身の状況、目標の達成等を確認し、住民主体のサービス等（サービスB、D）を利用する場合に実施するものです。初回のみケアマネジメントを実施し、ケアマネジメントの結果を利用者に理解してもらった上で、住民主体の支援等につなげます。その後のモニタリング等を行いません。ケアマネジメントの開始月分のみ、ケアマネジメント費が支払われます。</p> <p>※初回のみケアマネジメントのため、利用者の状況に変化があった場合（要支援から要介護に区分変更等）には、適宜サービス提供者から地域包括支援センターに連絡する体制を整えておく必要があります。</p>	
<p>・ケアマネジメントの結果、補助や助成のサービス利用（サービスB、D） 配食等のその他の生活支援サービスの利用につなげる場合</p>	<p>(1)アセスメント</p> <p>(2)ケアマネジメント結果案作成</p> <p>(3)利用者への説明・同意</p> <p>(4)利用するサービス提供者等への説明・送付</p> <p>(5)サービス利用開始</p>



## 【ケアマネジメントの考え方】

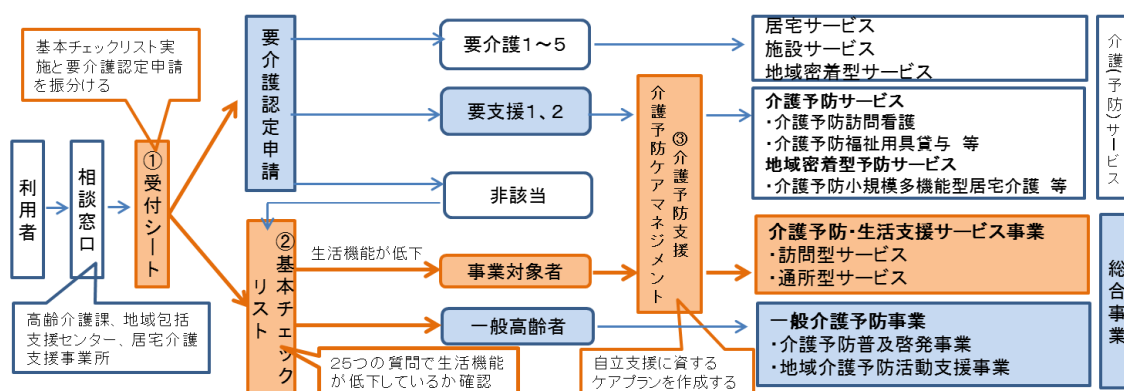
プロセス	ケアプラン	利用サービス	提供開始月	2月目	3月目	4月目	
原則的な ケアマネジメント (ケアマネジメントⅠ)	作成有	指定事業所のサービス (サービスC含む)	サービス担当者会議	○	×	×	○
			モニタリング	—	○	○	○
			報酬	基本報酬 +初回加算	基本報酬	基本報酬	基本報酬
簡略化した ケアマネジメント (ケアマネジメントⅡ)		その他のサービス (想定する事業無し)	サービス担当者会議	△	×	×	×
			モニタリング	—	×	×	△
			報酬	基本報酬 +初回加算	基本報酬	基本報酬	基本報酬
初回のみ ケアマネジメント (ケアマネジメントⅢ)	作成無	その他のサービス (サービスB、D等)	サービス担当者会議	×	×	×	×
			モニタリング	—	×	×	×
			報酬	基本報酬 +初回加算	×	×	×

※指定事業者のサービスを利用する場合には、給付管理票の作成が必要です。

※モニタリングの「—」は、アセスメント実施のため、モニタリングをしません。

※「△」は必要時には実施します。

## 3 サービス提供までのイメージ



## 4 サービス提供事業者の指定について

- ① 総合事業における訪問型、通所型サービスを実施する事業者は、上尾市の事業所指定を受ける必要があります。
- ② 上尾市の指定を受けるためには、上尾市介護予防・日常生活支援総合事業指定第一号事業者指定申請書（第1号様式）と添付資料を提出する必要があります。新規の指定を提出するときは、サービス提供開始月の前々月の末日までに書類提出をお願いします。  
なお、申請に係る書類は、上尾市ホームページの「総合事業の指定、変更申請等」をご確認ください。
- ③ 事業所の指定を受けた事業者は、その旨を当該指定に係る事業所の見やすい場所に掲示をしてください。
- ④ 指定の期間は6年間です。指定の更新を受けるときは、指定期間満了日の**1月前**までに事業所ごとに更新申請をしてください。また、指定期間の途中で指定の変更をするときも同様に**1月前**までに変更申請をしてください。
- ⑤ 指定を受けた事業者は、当該指定に係る事項に変更があったときは、**10日**以内に、上尾市介護予防・日常生活支援総合事業指定事業所変更届出書（第4号様式）と添付書類を提出する必要があります。
- ⑥ 指定を受けた事業者は、事業を廃止、休止又は再開しようとする時は、その廃止、休止又は再開する日の**1月前**までに、上尾市介護予防・日常生活支援総合事業指定事業者廃止・休止・再開届出書（第5号様式）により、届出をする必要があります。

### Ⅲ 総合事業の構成（各論）

#### 1 従前の訪問介護相当サービス（介護予防訪問介護）

##### ①サービスの内容

- (1) 訪問介護員による身体介護、生活援助
- (2) 訪問介護員による20分未満の生活援助（短時間サービス）  
例：シャワー入浴の見守り、近隣の買物代行、調理の下ごしらえ等

##### ②対象者とサービス提供の考え方

要支援者等であって、以下のような訪問介護による専門的なサービスが必要と認められる場合に対象となります。

###### 【例】

- ・認知機能の低下や精神・知的障害により日常生活に支障があるような症状や行動を伴う者
- ・退院直後で状態が変化しやすく、自立支援に向けた専門的なサービスが特に必要な者
- ・家にゴミが散乱、社会と断絶等、専門的な支援を必要とする者
- ・疾患による日常生活の動作時の息切れ等により、日常生活に支障がある者
- ・ストーマケアが必要な者

※状態を踏まえながら多様なサービスの利用を促進し、一定期間後のモニタリングに基づき、可能な限り住民主体の支援に移行していくことが重要です。

##### ③実施方法

事業所指定方式により、指定を受けた事業所の訪問介護員がサービス提供します。

サービスを利用する際に実施する介護予防ケアマネジメントは、介護予防ケアマネジメントⅠです。

## ④事業所の基準

サービス提供事業者は、以下の基準を遵守してください。

(「努めます」の記載以外は、「実施義務」があります。)

### (1) 必ず遵守すべき基準 (全国一律の基準)

- ・従事者の清潔保持と健康状態の管理のための対策を講じてください。
- ・従事者又は従事者だった者が、正当な理由なく、その業務上知りえた利用者や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ください。
- ・利用者へのサービス提供時に事故が発生した場合は、次の措置を講じなければならず、またその実施方法を定めておいてください。
  - イ：利用者の家族や、介護予防支援・第一号介護予防支援事業に関する援助を行う地域包括支援センター等に連絡を行う等の必要な措置。
  - ロ：事故の状況・採った処置についての記録。
  - ハ：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う。
- ・事業の廃止・休止をしようとするときは、その廃止・休止の日の1月前までに、市に届出をしてください。

### (2) 人員の基準 (上尾市の基準)

- ・常勤かつ専従の管理者を1以上配置してください。
- ・常勤換算 2.5 以上の訪問介護員等（介護福祉士、介護職員初任者研修修了者）を配置してください。
- ・常勤の訪問介護員等のうち、利用者 40 人（前3月の平均値、新規指定の場合は推定値）に1人以上のサービス提供責任者を配置してください。
  - ※なお、本サービスと訪問介護を一体的に行う場合は、要支援者と要介護者を合わせた数で介護給付の基準を満たす必要がありますので注意してください。
- ・管理者の責務
  - 管理者は、従業者及び業務の管理を、一元的に行ない、従業者に必要な指揮命令を行うものとします。業務に支障が無い場合、同一事業所の他の職務、同一敷地内の他事業所の職務に従事可能です。

・サービス提供責任者の責務

サービス提供責任者は、次の各号に掲げる業務を行います。資格要件は、介護福祉士、実務者研修修了者、3年以上介護等の業務に従事した介護職員初任者研修修了者です。なお、業務に支障が無い場合、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に従事可能で、常勤換算による一部非常勤職員でも可能です。

- (a)指定介護予防訪問介護の利用の申込みに係る調整をすること。
- (b)利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握すること。
- (c)サービス担当者会議への出席等介護予防支援事業者等との連携に関すること。
- (d)訪問介護員等に対し、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。
- (e)訪問介護員等の業務の実施状況を把握すること。
- (f)訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施すること。
- (g)訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施すること。
- (h)地域包括支援センター等に対し、サービス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を行うこと。(令和3年4月追記)
- (i)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) 設備の基準（上尾市の基準）**

- ・事業の運営に必要な広さを有する専用の区画が必要です
- ・事業の運営に必要な設備、備品が必要です。

**(4) 運営の基準（従前の予防給付と同様の基準）**

・内容及び手続の説明及び同意

以下に示す事業の運営についての重要事項に関する規程を定めておき、サービス提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族（以下「利用者等」という。）に、その重要事項の概要、訪問介護員等の勤務の体制その他の利用者等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、当該提供の開始について利用者等の同意を得てください。また、事業所の見やすい場所に、これらの文書を掲示してください。

**【重要事項】**

- (a)事業の目的及び運営の方針
- (b)従業者の職種、員数及び職務の内容
- (c)営業日及び営業時間
- (d)指定介護予防訪問介護の内容及び利用料その他の費用の額
- (e)通常の事業の実施地域
- (f)緊急時等における対応方法
- (g)その他運営に関する重要事項

・重要事項の掲示に代わる方法（令和3年4月から追記）

重要事項を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることを可能とすることにより、事業所の掲示義務に代えることができます。

・重要事項の電磁的方法での提供

利用者等からの申出があった場合には、申出者の承諾を得た上で、重要事項について電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法（以下「電磁的方法」という。）により提供することができます。

・勤務体制の確保等

利用者に対し適切なサービスを提供できるよう、サービス事業所ごとに、訪問介護員等の勤務の体制を定めてください。

また、サービス事業所ごとの訪問介護員等によってサービスの提供をします。

訪問介護員等の資質の向上のために、その研修の機会を確保してください。

・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んではなりません。

・介護予防支援事業者等との連携

サービス提供事業所の通常の事業の実施地域等を勘案し、利用者に対し適切なサービスを提供することが困難である場合は、利用者等に係る介護予防支援事業者への連絡や他の指定介護予防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てください。

- ・被保険者証の確認

利用者等にサービス提供を求められた場合は、その者の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かめてください。ただし、被保険者証に認定審査会意見が記載されているときは、当該意見に配慮して、サービス提供を提供するように努めてください。

要支援認定を受けていない利用申込者については、要支援認定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、速やかに申請が行われるよう必要な援助を行ってください。

- ・要支援認定の更新の支援

介護予防支援が利用者に対して行われていない等の場合で必要と認めるときは、要支援認定の更新の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要支援認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行ってください。

- ・サービス担当者会議の実施

サービスの提供に当たっては、利用者に係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ください。

- ・他のサービスとの連携

サービスを提供するに当たっては、介護予防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ください。

- ・サービス提供後の連携

サービス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、利用者に係る介護予防支援事業者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てください。

- ・介護予防サービスの支給要件を満たしていない場合の対応

サービスの提供の開始に際し、利用申込者が介護保険法施行規則（平成 11 年厚生省令第 36 号。以下「施行規則」という。）第 83 条の 9 各号のいずれにも該当しないときは、利用者等に対し、介護予防サービス計画の作

成を介護予防支援事業者に依頼する旨を市町村に対して届け出ること等により、介護予防サービス費の支給を受けることができる旨を説明すること、介護予防支援事業者に関する情報を提供することその他の介護予防サービス費の支給を受けるために必要な援助を行ってください。

- ・ 介護予防サービス計画に沿ったサービスの提供  
介護予防サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿ったサービスを提供してください。
- ・ 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の変更を希望した場合は、介護予防支援事業者への連絡等、必要な援助を行ってください。
- ・ 身分を証する書類の携行  
訪問介護員等に身分を証する書類を携行させ、また、初回訪問時及び利用者等から求められた時は、提示するよう指導してください。
- ・ サービスの提供の記録  
サービスを提供した際には、「提供日」、「内容」、「サービスについて法の規定により利用者に代わって支払を受ける介護予防サービス（以下「法定代理受領サービス」という。）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を記載した書面等に記載してください。  
また、提供した具体的なサービスの内容等を記録するとともに、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で、その情報を利用者に対して提供してください。
- ・ 利用料等の受領  
法定代理受領サービスに該当す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として、当該サービス提供に係る介護予防サービス費用から当該サービス提供事業者を支払われる介護予防サービス費の額を控除して得た額の支払を受けてください。  
なお、法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した際には、利用者から支払を受ける利用料の額と、サービスに係る介護予防サービス費用との間に、不合理な差額が生じないようにしてください。  
また、上記の支払を受ける額のほか、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サービスを行う場合は、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ます。その場合においては、あらかじめ、利用者等に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得る必要があります。

- ・ 保険給付の請求のための証明書の交付

法定代理受領サービスに該当しないサービスに係る利用料の支払を受けた場合は、提供したサービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付してください。

- ・ 同居家族に対するサービス提供の禁止

訪問介護員等に、その同居の家族である利用者に対するサービスの提供をさせてはいけません。

- ・ 利用者に関する市への通知

サービスを受けている利用者が次の各号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てください。

- (a) 正当な理由なしにサービスの利用に関する指示に従わないことで、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。
- (b) 偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

- ・ 緊急時等の対応

訪問介護員等は、現にサービスの提供を行っている時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てください。

- ・ 介護等の総合的な提供

入浴、排せつ、食事等の介護又は調理、洗濯、掃除等の家事を常に総合的に提供するものとし、特定の支援に偏らないように提供してください。

- ・ 衛生管理等

訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行い、事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めてください。

- ・ 秘密保持等

従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者等の秘密を漏らしてはならず、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等の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じてください。

また、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りません。

- ・ 広告

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いけません。

- ・ 介護予防支援事業者に対する利益供与の禁止

介護予防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はなりません。

- ・ 苦情処理

提供したサービスに係る利用者等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、苦情を受けた場合には、その内容等を記録してください。

提供したサービスに関し、法の規定により市が行う照会等には応じ、利用者からの苦情に関して市が行う調査に協力してください。市から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行い、市からの求めがあった場合には、改善の内容を市に報告してください。

提供したサービスに係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を受けた場合においては、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りません。国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告してください。

- ・ 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、市、利用者の家族、利用者に係る介護予防支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じ、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録してください。また、利用者に対する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ください。

- ・ 会計の区分
 

事業所ごとに経理を区分するとともに、本サービス事業の会計とその他の事業の会計を区分してください。
- ・ 記録の整備
 

従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備し、利用者に対する以下の記録はその完結の日から2年間保存します。

  - (a) 介護予防訪問介護計画
  - (b) 提供した具体的なサービスの内容等の記録
  - (c) 市への通知に係る記録
  - (d) 苦情の内容等の記録
  - (e) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録
- ・ 不当な働きかけ（令和3年4月から追記）
 

介護予防サービス計画及びケアプランの作成又は変更に際し、地域包括支援センターの保健師、社会福祉士、主任介護支援専門員等又は居宅要支援被保険者等に対して、利用者に必要なないサービスを当該ケアプラン等に位置付けるよう求めることその他の不当な働きかけを行ってはなりません。
- ・ 介護保険関連情報の適切な活用（令和3年4月から追記）
 

サービスを提供するに当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めてください。
- ・ ハラスメントの防止（令和3年4月から追記）
 

適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じなければなりません。
- ・ 感染症対策（令和3年4月から追記）※令和6年3月31日までは努力義務
 

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければなりません。

業務継続計画は従業者に対し周知し、必要な研修及び訓練を定期的の実施

する必要があり、また、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行わなければなりません。

・感染症のまん延防止（令和3年4月から追記）※令和6年3月31日までは努力義務

事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の措置を講じなければなりません。

- (a)事業所における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（テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下「テレビ電話装置等」という。）を活用して行うことができる。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- (b)事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- (c)事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

・同一建物の居住者以外へのサービス提供（令和3年4月から追記）

事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対してサービス提供をする場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対してもサービス提供を行うよう努めてください。

・虐待の防止（令和3年4月から追記）※令和6年3月31日までは努力義務

虐待の防止のための措置に関する事項についての規程を定めるとともに、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じなければなりません。

- (a)事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができる。）を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ってください。
- (b)事業所における虐待の防止のための指針を整備してください。
- (c)従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施してください。
- (d)前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置いてください。

・電磁的方法（令和3年4月から追記）

作成、保存、その他これらに類するもののうち、書面で行うことが想定されるものについては、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録により行うことができます。また、交付、説明、同意、承諾、締結その他これらに類するもののうち、書面で行うことが想定されるものについては、当該交付等の

相手方の承諾を得て、書面に代えて、電磁的方法によることができます。

## ⑤単価（基本報酬）

厚生労働省の示す基準を勘案して単価を定めることとされていますが、上尾市では厚生労働省基準単価にて定めております。ただし、単位数は変更があるため、必ずその時点での単価を上尾市ホームページにてご確認ください。

なお、請求の際には、包括払い、日割り払い、出来高払いの算定にご注意ください。出来高払い（例：訪問型独自サービスⅣ～Ⅵ）は、訪問型サービスAとの併用時に使用する単価であり、月途中での介護度変更などでは日割りを使用します。

なお、上尾市は6級地のため、1単位＝10.42円です。

## 2 訪問型サービス A (緩和した基準)

### ①サービスの内容

調理、掃除、ゴミの分別、ゴミ出し、買い物代行や買い物同行などの生活援助  
※身体介護をすることはできません。

### ②対象者とサービス提供の考え方

要支援者等の状態を踏まえながら、多様なサービスの利用を促進することで  
利用者の自立支援に資する場合にサービスが利用できます。

### ③実施方法

事業所指定方式により、指定を受けた事業所に雇用される資格を持たない元  
気高齢者等がサービスを提供します。

※資格を持たない元気高齢者が実施できますが、介護初任者研修や上尾市で実  
施する介護入門的研修の受講を推奨しております。研修の実施時期等は市に  
お問合せください。

### ④事業所の基準

サービス提供事業者は、以下の基準を遵守してください。  
(「努めます」の記載以外は、「実施義務」があります。)

#### (1) 必ず遵守すべき基準 (全国一律の基準)

- ・従事者の清潔保持と健康状態の管理のための対策を講じてください。
  - ・従事者又は従事者だった者が、正当な理由なく、その業務上知りえた利用者  
や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ください。
  - ・利用者へのサービス提供時に事故が発生した場合は、次の措置を講じなけれ  
ばならず、またその実施方法を定めておいてください。
- イ：利用者の家族や、介護予防支援・第一号介護予防支援事業に関する援助

を行う地域包括支援センター等に連絡を行う等の必要な措置。

ロ：事故の状況・採った処置についての記録。

ハ：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う。

- ・事業の廃止・休止をしようとするときは、その廃止・休止の日の1月前までに、市に届出をしてください。

## (2) 人員の基準（上尾市の基準）

- ・専従の管理者を1以上配置してください。
- ・常勤換算1以上の従事者（介護福祉士、介護職員初任者研修修了者、介護入門的研修修了者）を配置してください。
- ・常勤の訪問介護員等のうち、利用者20人（前3月の平均値、新規指定の場合は推定値）に1人以上の訪問事業責任者を配置してください。

### ・管理者の責務

管理者は、従業者及び業務の管理を、一元的に行ない、従業者に必要な指揮命令を行うものとします。業務に支障が無い場合、他の職務、同一敷地内の他事業所の職務に従事可能です。

### ・訪問事業責任者の責務

訪問事業責任者は、次の各号に掲げる業務を行います。資格要件は、介護福祉士、実務者研修修了者、3年以上介護等の業務に従事した介護職員初任者研修又は介護入門的研修修了者です。なお、他の職務、同一敷地内の他事業所の職務に従事可能です。

- (a)訪問型サービスAの利用の申込みに係る調整をすること。
- (b)利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握すること。
- (c)サービス担当者会議への出席等介護予防支援事業者等との連携に関すること。
- (d)訪問介護員等に対し、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。
- (e)訪問介護員等の業務の実施状況を把握すること。
- (f)訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施すること。
- (g)訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施すること。
- (h)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) 設備の基準（上尾市の基準）

- ・ 事業の運営に必要な広さを有する専用の区画が必要です
- ・ 事業の運営に必要な設備、備品が必要です。

### (4) 運営の基準（上尾市の基準）

- ・ 内容及び手続きの説明及び同意

以下に示す事業の運営についての重要事項に関する規程を定めておき、サービス提供の開始に際し、あらかじめ、利用者等に対し、その重要事項に関する規程の概要、訪問介護員等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記した文書を交付して説明を行い、サービス提供の開始についての利用申込者の同意を得てください。また、事業所の見やすい場所に、これらの文書を掲示してください。

#### 【重要事項】

- (a)事業の目的及び運営の方針
- (b)従業者の職種、員数及び職務の内容
- (c)営業日及び営業時間
- (d)訪問型サービスAの利用定員
- (e)訪問型サービスAの内容及び利用料その他の費用の額
- (f)通常の事業の実施地域
- (g)サービス利用に当たっての留意事項
- (h)緊急時等における対応方法
- (i)非常災害対策
- (j)その他運営に関する重要事項

- ・ 重要事項の掲示に代わる方法

重要事項を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることを可能とすることにより、事業所の掲示義務に代えることができます。

- ・ 事業所ごとの勤務体制

利用者に対し適切なサービスを提供できるよう、訪問型サービスA事業所ごとに、従事者の勤務体制を定めておかなければならず、訪問型サービス



A事業所ごとに、当該訪問型サービスA事業所の従事者によって訪問型サービスAを提供してください。ただし、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではありません。また、従事者の資質の向上のために、研修の機会を確保してください。

- ・ハラスメントの防止

適切なサービス提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従事者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じてください。

- ・定員の遵守

事業所の利用定員を超えてサービスの提供を行ってはなりません。ただし、災害その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りではありません。

- ・非常災害対策

非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従事者に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行ってください。

- ・衛生管理等

利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じてください。また、従事者の清潔保持と良好な健康状態の管理をしてください。

- ・感染症のまん延防止※令和6年3月31日までは努力義務

事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の措置を講じてください。

(a)事業所における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の会議（テレビ電話装置等を活用して行うことができる。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従事者に周知徹底を図ってください。

(b)事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

(c)事業所において、従事者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

- ・秘密保持等

従事者や従事者であった者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者等の秘密を漏らしてはならず、事業者は、秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じてください。なお、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ください。

- ・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とはなりません。

- ・指定介護予防支援事業者に対する利益供与の禁止

指定介護予防支援事業者又は事業所の従事者に対し、利用者にとっ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りません。

- ・苦情処理

提供したサービスに係る利用者等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、苦情を受けた場合には、その内容等を記録してください。

提供したサービスに関し、法の規定により市が行う照会等には応じ、利用者からの苦情に関して市が行う調査に協力してください。市から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行い、市からの求めがあった場合には、改善の内容を市に報告してください。

提供したサービスに係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を受けた場合においては、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りません。国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告してください。

- ・地域との連携等

サービス提供に当たっては、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、市の職員又はサービス事業所が所在する区域を管轄する地域包括支援センターの職員等と連携し、また、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流を図るよう努めてください。

サービスに関する苦情に関して市が派遣する者が相談及び援助を行う事

業その他の市が実施する事業に協力するよう努めてください。

事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対してサービスを提供する場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対してもサービスの提供を行うよう努めてください。

・ 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、市、利用者の家族、利用者に係る介護予防支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じ、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録してください。また、利用者に対する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ください。

・ 虐待の防止※令和6年3月31日までは努力義務

虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じてください。

- (a)事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会の会議（テレビ電話装置等を活用して行うことができる）を定期的で開催するとともに、その結果について、従事者に周知徹底を図ってください。
- (b)事業所における虐待の防止のための指針を整備してください。
- (c)従事者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施してください。
- (d)前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置いてください。

・ 会計の区分

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てください。

・ 記録の整備

従事者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備し、利用者に対する訪問型サービスAの提供に関する次に掲げる記録は、その完結の日から2年間保存してください。

- (a)訪問型サービスA計画
- (b)提供した具体的なサービスの内容等の記録
- (c)市への通知に係る記録
- (d)苦情の内容等の記録
- (e)事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

・訪問型サービスAの基本取扱方針

- (1)利用者の介護予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行ってください。
- (2)自ら提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図ってください。
- (3)サービスの提供に当たり、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目的とするものであることを常に意識してサービスの提供に当たってください。
- (4)利用者がその有する能力を最大限活用することができるような方法によるサービスの提供に努めることとし、利用者が有する能力を阻害する等の不適切なサービスの提供を行わないよう配慮してください。
- (5)サービスの提供に当たり、利用者とのコミュニケーションを十分に図ることその他の様々な方法により、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てください。

・訪問型サービスAの具体的取扱方針

- (1)主治の医師又は歯科医師からの情報伝達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ってください。
- (2)管理者は、前号に規定する利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容、サービスの提供を行う期間等を記載した訪問型サービスA計画を作成してください。
- (3)管理者は、訪問型サービスA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、利用者の同意を得てください。
- (4)管理者は、訪問型サービスA計画を作成した際には、当該訪問型サービスA計画を利用者に交付してください。
- (5)サービスの提供に当たっては、利用者が住み慣れた地域での生活を継続することができるよう、地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ、利用者の心身の状況を踏まえ、妥当適切に行ってください。
- (6)サービスの提供に当たっては、利用者一人一人の人格を尊重し、利用者がそれぞれの役割を持って日常生活を送ることができるよう配慮してください。
- (7)サービスの提供に当たっては、訪問型サービスA計画に基づき、利用者が日常生活を営むことができるよう必要な援助を行ってください。
- (8)従事者は、サービスの提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、

利用者等に対し、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ってください。

- (9)サービス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ってください。
- (10)従事者は、訪問型サービスA計画に基づくサービスの提供の開始時から、当該訪問型サービスA計画に記載したサービスの提供を行う期間が終了するまでに、少なくとも1回は、当該訪問型サービスA計画の実施状況の把握（「モニタリング」という。）を行ってください。
- (11)管理者は、モニタリングの結果を記録し、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指定介護予防支援事業者に報告してください。
- (12)管理者は、モニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて訪問型サービスA計画の変更を行ってください。

## ⑤単価（基本報酬）

基本報酬の単位数は変更があるため、必ずその時点での報酬額を上尾市ホームページにてご確認ください。

上尾市は6級地のため、1単位＝10.42円です。

### 3 訪問型サービス B（住民主体）

#### ①サービスの内容

住民ボランティア、住民主体の自主活動として行う布団干し、階段の掃除、買い物代行や調理、ゴミ出し、電球の交換や代筆等の生活援助を行います。

#### ②対象者とサービス提供の考え方

要支援者や事業対象者（以下「要支援者等」という。）が対象になりますが、利用者の半数以上が要支援者等であれば、一般の高齢者や要介護者が含まれていても訪問型サービス B として補助の対象となります。この場合における要介護者は、一般高齢者と同様の扱いのため、介護予防ケアマネジメントの対象外となります。

また、要支援者等の状態を踏まえながら、住民主体による生活支援等の多様なサービスの利用を促進することで利用者の自立支援に資する場合にサービスが利用できます。

令和 3 年 4 月施行の介護保険法改正により、要支援者等で既に訪問型サービス B を利用していて、後に要介護認定を受けた場合には、継続して訪問型サービス B を利用することができます。この場合には、要支援者等として利用者の半数以上の条件に入ります。

#### ③実施方法

資格を持たない元気高齢者等によりサービスを提供し、サービス提供者は、「上尾市地域介護予防活動等支援補助金交付要綱」により、補助を受けることができます。

サービスを利用する際に実施する介護予防ケアマネジメントは、介護予防ケアマネジメントⅢです。なお、介護予防ケアマネジメントⅢは、初回のみケアマネジメントのため、要介護認定を受けた後に継続して訪問型サービス B を利用する場合に再度請求することはできません。

#### ④サービス提供団体の基準

サービス提供団体は、以下の基準を遵守してください。

(「努めます」の記載以外は、「実施義務」があります。)

##### (1) 必ず遵守すべき基準 (全国一律の基準)

- ・従事者の清潔保持と健康状態の管理のための対策を講じてください。
- ・従事者又は従事者だった者が、正当な理由なく、その業務上知りえた利用者や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ください。
- ・利用者へのサービス提供時に事故が発生した場合は、次の措置を講じなければならず、またその実施方法を定めておいてください。
  - イ：利用者の家族や、介護予防支援・第一号介護予防支援事業に関する援助を行う地域包括支援センター等に連絡を行う等の必要な措置。
  - ロ：事故の状況・採った処置についての記録。
  - ハ：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う。
- ・年度内に事業の廃止・休止をしようとするときは、その廃止・休止の日の1月前までに、市に届出をしてください。

##### (2) 人員の基準 (上尾市の基準)

- ・事業を実施するために必要な従事者を確保してください。

##### (3) 設備の基準 (上尾市の基準)

- ・事業の運営に必要な広さを有する区画が必要です
- ・事業の運営に必要な設備、備品が必要です。

##### (4) 運営の基準 (従前の予防給付と同様の基準)

- ・必ず守るべき基準以外に上尾市独自で定める基準はありません。

## ⑤補助単価

以下に示す補助額と経費として支出した額を比較して少ない額を支給します。

- ①事業を新たに開始するために要する経費のうち、需用費、賃借料、備品購入費（備品の設置に伴う工事請負費を含む。）、報償費、旅費、役務費、委託料（当該事業を開始する日の属する年度分の委託料に限る。）及び工事請負費・・・10万円
  
- ②事業を運営するために要する経費・・・1利用者につき1回の訪問当たりの訪問型サービスBの提供時間の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める額の合計額
  - (1) 30分以下 400円
  - (2) 30分を超える時間 800円に、30分を超える時間が30分につき400円を加算した額



## 4 訪問型サービス C (短期集中)

### ①サービスの内容

運動機能の低下、心身、栄養状況の悪化等が生じた要支援者等を対象に、3か月間の短期集中で、居宅を訪問して生活機能に関する課題を総合的に把握・評価し、必要な相談、指導等を実施することで、運動機能、精神状況の改善、栄養状況の向上を目指し、「地域支援事業実施要綱（平成18年6月9日老発第0609001号厚生労働省老健局長通知）」、「介護予防マニュアル改訂版平成24年3月厚生労働省発行」を基本にしながら、利用者の状況に合わせた事業実施をします。

訪問は対象者1人につき、原則3か月とし、初回訪問1回、定期訪問4回、最終訪問1回としますが。定期訪問については、利用者の状況により、適宜介護予防ケアマネジメント実施者と調整し、8回までは引き続き訪問支援の実施ができます。そのため、初回・最終訪問を合わせ、1人につき最大で10回の訪問を限度とし、訪問回数を増やした場合でも、実施期間は最大6か月とします。なお、1回の訪問時間はおおむね1時間を目安にします。

### ②対象者とサービス提供の考え方

要支援者等であって、介護予防ケアマネジメントにより専門的なサービスが必要と認められる場合かつ3か月間の短期集中で運動機能、精神状況の改善又は栄養状況の向上が目指せる者が対象となります。

ただし、以下の事項に注意してサービス提供をしてください。

- ・保健・医療の専門職による原則3か月の短期集中予防サービスであることから、実績を確認しながら効果的かつ効率的な事業運営をし、サービス終了後には余暇やボランティア活動、地域の通いの場等の社会参加、一般介護予防、地域サロン等の社会参加に資する取組への参加ができるようにするなど、住み慣れた地域で活躍できるような視点をもったサービス展開をしてください。
- ・サービス終了後に、そのまま従前相当サービスやサービスA等、他のサービスに繋ぐだけに終わらないよう努めてください。
- ・利用者自身が自身の生活機能の低下等について自覚を持ち、介護予防に意欲的に取り組めるよう支援してください。

- ・利用者がしたい、又はできるようになりたい生活行為を厚生労働省の定める「興味・関心チェックシート」などを活用し、具体的な目標として明確化するようになしてください。
- ・個別的な支援を中心とする短期集中予防サービスであることから、3か月を経過した時点で評価を行い、サービス担当者会議等のカンファレンスを開催するなどして、サービス終了後も引き続き社会参加に資する取組が維持されるよう配慮してください。

### ③実施方法

事業所指定方式により、指定を受けた事業所の専門職がサービス提供します。サービスを利用する際に実施する介護予防ケアマネジメントは、介護予防ケアマネジメントⅠです。

年度中の利用者状況を把握するため、半期に1度以上の頻度で、アセスメントシート等、初回訪問時・3か月時点・最終結果時点での利用者の状況が分かる書類の写しを市に提出（直接・メール・FAX）してください。

### ④事業所の基準

サービス提供事業者は、以下の基準を遵守してください。  
 （「努めます」の記載以外は、「実施義務」があります。）

#### (1) 必ず遵守すべき基準（全国一律の基準）

- ・従事者の清潔保持と健康状態の管理のための対策を講じてください。
- ・従事者又は従事者だった者が、正当な理由なく、その業務上知りえた利用者や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ください。
- ・利用者へのサービス提供時に事故が発生した場合は、次の措置を講じなければならず、またその実施方法を定めておいてください。  
 イ：利用者の家族や、介護予防支援・第一号介護予防支援事業に関する援助を行う地域包括支援センター等に連絡を行う等の必要な措置。  
 ロ：事故の状況・採った処置についての記録。  
 ハ：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う。
- ・事業の廃止・休止をしようとするときは、その廃止・休止の日の1月前まで

に、市に届出をしてください。

## (2) 人員の基準（上尾市の基準）

- ・専従の管理者を1配置してください
- ・常勤の専門職（理学療法士又は看護師（保健師含む））を1配置してください。ただし、業務に支障がない場合は、常勤換算による配置も可能とします。

### ・管理者の責務

管理者は、専門職及び業務の管理を、一元的に行ない、専門職に必要な指揮命令を行うものとします。業務に支障が無い場合、他の職務、同一敷地内の他事業所の職務に従事可能です。

### ・専門職の責務

専門職は以下の業務を行います。資格要件は、常勤の理学療法士又は看護師ですが、栄養面や口腔面の介護予防ケアマネジメントに対応できるよう、非常勤の作業療法士、管理栄養士、歯科衛生士が従事できる体制を取れるよう努めてください。

また、配置した専門職の一覧を作成するなど、介護予防ケアマネジメント作成者がサービスプランを迅速に作成できるよう体制づくりに努めてください。

なお、専門職は、他の職務、同一敷地内の他事業所の職務に従事できますが、他のサービス事業所と兼務する場合は、他のサービスの専従要件等に抵触しないようご注意ください。

- (a)訪問型サービス C の利用の申込みに係る調整をすること。
- (b)利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握すること。
- (c)サービス担当者会議への出席等介護予防支援事業者等との連携に関すること。
- (d)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) 設備の基準（上尾市の基準）

- ・事業の運営に必要な広さを有する区画が必要です
- ・事業の運営に必要な設備、備品が必要です。

※他のサービスと区画、設備を兼用する場合は、他のサービスの区画要件等に抵

触しないようご注意ください。

#### (4) 運営の基準（従前の予防給付と同様の基準）

- ・内容及び手続きの説明及び同意

以下に示す事業の運営についての重要事項に関する規程を定めておき、サービス提供の開始に際し、あらかじめ、利用者等に対し、その重要事項に関する規程の概要、従事者等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記した文書を交付して説明を行い、サービス提供の開始についての利用申込者の同意を得てください。また、事業所の見やすい場所に、これらの文書を掲示してください。

**【重要事項】**

- (a)事業の目的及び運営の方針
- (b)従事者の職種、員数及び職務の内容
- (c)営業日及び営業時間
- (d)訪問型サービス C の利用定員
- (e)訪問型サービス C の内容及び利用料その他の費用の額
- (f)通常の事業の実施地域
- (g)サービス利用に当たっての留意事項
- (h)緊急時等における対応方法
- (i)非常災害対策
- (j)その他運営に関する重要事項

- ・重要事項の掲示に代わる方法

重要事項を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることを可能とすることにより、事業所の掲示義務に代えることができます。

- ・事業所ごとの勤務体制

利用者に対し適切なサービスを提供できるよう、訪問型サービス C 事業所ごとに、従事者の勤務体制を定めておかなければならず、訪問型サービス C 事業所ごとに、当該訪問型サービス C 事業所の従事者によって訪問型サービス C を提供してください。ただし、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではありません。また、従事者の資質の向上の

ために、研修の機会を確保してください。

- ・定員の遵守

事業所の利用定員を超えてサービスの提供を行ってはなりません。ただし、災害その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りではありません。

- ・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んではなりません。

- ・地域との連携等

サービス提供に当たっては、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、市の職員又はサービス事業所が所在する区域を管轄する地域包括支援センターの職員等と連携し、また、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流を図るよう努めてください。

サービスに関する苦情に関して市が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市が実施する事業に協力するよう努めてください。

事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対してサービスを提供する場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対してもサービスの提供を行うよう努めてください。

- ・サービス担当者会議の実施

サービスの提供に当たっては、利用者に係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ください。

- ・衛生管理等

利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じてください。また、従事者の清潔保持と良好な健康状態の管理をしてください。

- ・秘密保持等

従事者や従事者であった者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者等の秘密を漏らしてはならず、事業者は、秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じてください。なお、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ください。

- ・広告

訪問型サービス C 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はなりません。

- ・指定介護予防支援事業者に対する利益供与の禁止

指定介護予防支援事業者又は事業所の従事者に対し、利用者に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りません。

- ・苦情処理

提供したサービスに係る利用者等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、苦情を受けた場合には、その内容等を記録してください。

提供したサービスに関し、法の規定により市が行う照会等には応じ、利用者からの苦情に関して市が行う調査に協力してください。市から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行い、市からの求めがあった場合には、改善の内容を市に報告してください。

提供したサービスに係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を受けた場合においては、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りません。国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告してください。

- ・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、市、利用者の家族、利用者に係る介護予防支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じ、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録してください。また、利用者に対する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ください。

- ・会計の区分

事業所ごとに経理を区分するとともに、訪問型サービス C の事業の会計とその他の事業の会計を区分してください。

- ・記録の整備

従事者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備し、利用者に対する訪問型サービス C の提供に関する次に掲げる記録は、その完結の日から2年間保存してください。

- (a)訪問型サービス C 計画
- (b)提供した具体的なサービスの内容等の記録
- (c)市への通知に係る記録
- (d)苦情の内容等の記録
- (e)事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

・ハラスメントの防止

適切なサービス提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従事者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じてください。

・感染症のまん延防止※令和6年3月31日までは努力義務

事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の措置を講じてください。

- (a)事業所における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の会議（テレビ電話装置等を活用して行うことができる。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従事者に周知徹底を図ってください。
- (b)事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- (c)事業所において、従事者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

・非常災害対策

非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従事者に周知するとともに、定期的避難、救出その他必要な訓練を行ってください。

・虐待の防止※令和6年3月31日までは努力義務

虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じてください。

- (a)事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会の会議（テレ

ビ電話装置等を活用して行うことができる)を定期的で開催するとともに、その結果について、従事者に周知徹底を図ってください。

- (b)事業所における虐待の防止のための指針を整備してください。
- (c)従事者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施してください。
- (d)前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置いてください。

・訪問型サービス C の基本取扱方針

- (1)利用者の介護予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行ってください。
- (2)自ら提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図ってください。
- (3)サービスの提供に当たり、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目的とするものであることを常に意識してサービスの提供に当たってください。
- (4)利用者がその有する能力を最大限活用することができるような方法によるサービスの提供に努めることとし、利用者が有する能力を阻害する等の不適切なサービスの提供を行わないよう配慮してください。
- (5)サービスの提供に当たり、利用者とのコミュニケーションを十分に図ることその他の様々な方法により、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てください。

・訪問型サービス C の具体的取扱方針

- (1)主治の医師又は歯科医師からの情報伝達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ってください。
- (2)管理者は、前号に規定する利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容、サービスの提供を行う期間等を記載した訪問型サービス C 計画を作成してください。
- (3)管理者は、訪問型サービス C 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、利用者の同意を得てください。
- (4)管理者は、訪問型サービス C 計画を作成した際には、当該訪問型サービス C 計画を利用者に交付してください。
- (5)サービスの提供に当たっては、利用者が住み慣れた地域での生活を継続することができるよう、地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ、利用者の心身の状況を踏まえ、妥当適切に行ってください。



- (6)サービスの提供に当たっては、利用者一人一人の人格を尊重し、利用者がそれぞれの役割を持って日常生活を送ることができるよう配慮してください。
- (7)サービスの提供に当たっては、訪問型サービス C 計画に基づき、利用者が日常生活を営むことができるよう必要な援助を行ってください。
- (8)従事者は、サービスの提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者等に対し、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ってください。
- (9)サービス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ってください。
- (10)従事者は、訪問型サービス C 計画に基づくサービスの提供の開始時から、当該訪問型サービス C 計画に記載したサービスの提供を行う期間が終了するまでに、少なくとも1回は、モニタリングを行ってください。
- (11)管理者は、モニタリングの結果を記録し、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指定介護予防支援事業者に報告してください。
- (12)管理者は、モニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて訪問型サービス C 計画の変更を行ってください。

## ⑤単価（基本報酬）

687単位（1回につき）×地域単価10.42円

サービスコードは、A3の2001です。

利用者の負担額はありません。利用者に費用負担をさせないようにご注意ください。

基本報酬の単位数は変更があるため、必ずその時点での報酬額を上尾市ホームページにてご確認ください。

上尾市は6級地のため、1単位＝10.42円です。

## 5 訪問型サービス D (移動支援)

### ① サービスの内容

通院、生活必需品の買物等をする場合における送迎前後の付き添い支援

### ② 対象者とサービス提供の考え方

資格を持たない元気高齢者等や福祉有償運送の登録を受けている団体が、要支援者等の通いの場、通院、生活必需品の買物等をする場合における送迎前後の付き添い支援サービスを実施します。

令和3年4月介護保険法改正により、既に訪問型サービスDを利用していて要介護認定を受けた場合には、継続して訪問型サービスDを利用することができます。

### ③ 実施方法

サービスを提供する団体は、「上尾市地域介護予防活動等支援補助金交付要綱」に基づき、補助を受けることができます。福祉有償運送の登録団体は、利用者からタクシー費用の2分の1程度の運賃等を徴収することができることが元気高齢者等による実施との違いですが、補助に関しての違いはありません。

サービスを利用する際に実施する介護予防ケアマネジメントは、介護予防ケアマネジメントⅢです。なお、介護予防ケアマネジメントⅢは、初回のみケアマネジメントのため、要介護認定を受けた後に継続して訪問型サービスDを利用する場合に再度請求することはできません。

### ④ 事業所の基準

サービス提供事業者は、以下の基準を遵守してください。  
(「努めます」の記載以外は、「実施義務」があります。)

(1) 必ず遵守すべき基準 (全国一律の基準)

- ・従事者の清潔保持と健康状態の管理のための対策を講じてください。
  - ・従事者又は従事者だった者が、正当な理由なく、その業務上知りえた利用者や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ください。
  - ・利用者へのサービス提供時に事故が発生した場合は、次の措置を講じなければならず、またその実施方法を定めておいてください。
- イ：利用者の家族や、介護予防支援・第一号介護予防支援事業に関する援助を行う地域包括支援センター等に連絡を行う等の必要な措置。
- ロ：事故の状況・採った処置についての記録。
- ハ：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う。
- ・事業の廃止・休止をしようとするときは、その廃止・休止の日の1月前までに、市に届出をしてください。

## (2) 人員の基準（上尾市の基準）

- ・事業を実施するために必要な従事者を確保する必要があります。

## (3) 設備の基準（上尾市の基準）

- ・事業の運営に必要な広さを有する区画が必要です
- ・事業の運営に必要な設備、備品が必要です。

## (4) 運営の基準（従前の予防給付と同様の基準）

- ・必ず守るべき基準以外に上尾市独自で定める基準はありません。

## ⑤補助単価

通院、生活必需品の買物等をする場合における送迎前後の付き添い支援が補助対象ですので、移送に関する直接経費は対象になりません。サービスの利用調整にかかる人件費、通信運搬費、家賃等の間接経費のみが補助の対象となります。そのため、ガソリン代や車両費等の移送に関する経費は対象外です。

1年度の補助金の額は、補助対象経費に相当する額と50万円とを比較していずれか少ない額の補助を受けることができます。

## 6 従前の通所介護相当サービス（介護予防通所介護）

### ①サービスの内容

- (1) 利用者のニーズに応じて明確な目標を持ち、通所介護サービスと同様のサービスを提供
- (2) 身体機能の向上のための機能訓練や調理、掃除、洗濯などの生活機能向上のためのトレーニングに資するサービスを提供

### ②対象者とサービス提供の考え方

要支援者等で、以下のような通所介護による専門的なサービスが必要と認められる場合に対象となります。

#### 【例】

- ・既にサービスを利用して、サービスの利用の継続が必要とケアマネジメントで認められるケース
- ・通所により専門職の指導を受けながら集中的に生活機能の向上のためのトレーニングを行うことで改善・維持が見込まれるケース

※状態を踏まえながら多様なサービスの利用を促進し、一定期間後のモニタリングに基づき、可能な限り住民主体の支援に移行していくことが重要です。

### ③実施方法

事業所指定方式により、指定を受けた事業所がサービス提供します。

サービスを利用する際に実施する介護予防ケアマネジメントは、**介護予防ケアマネジメントⅠ**です。

### ④事業所の基準

サービス提供事業者は、以下の基準を遵守してください。  
（「努めます」の記載以外は、「実施義務」があります。）

### (1) 必ず遵守すべき基準（全国一律の基準）

- ・ 従事者の清潔保持と健康状態の管理のための対策を講じてください。
- ・ 従事者又は従事者だった者が、正当な理由なく、その業務上知りえた利用者や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ください。
- ・ 利用者へのサービス提供時に事故が発生した場合は、次の措置を講じなければならず、またその実施方法を定めておいてください。
  - イ：利用者の家族や、介護予防支援・第一号介護予防支援事業に関する援助を行う地域包括支援センター等に連絡を行う等の必要な措置。
  - ロ：事故の状況・採った処置についての記録。
  - ハ：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う。
- ・ 事業の廃止・休止をしようとするときは、その廃止・休止の日の1月前までに、市に届出をしてください。

### (2) 人員の基準（上尾市の基準）

- ・ 常勤かつ専従の管理者を1以上配置すること
- ・ 常勤かつ専従1以上の生活相談員を配置すること
- ・ 常勤かつ専従1以上の看護職員を配置すること
- ・ 常勤かつ専従の介護職員を、利用者15人（前3月の平均値、新規指定の場合は推定値）以下は1以上、利用者15人以上は利用者1人につき0.2以上を配置すること
- ・ 機能訓練指導員を1以上配置すること
  
- ・ 管理者の責務  
管理者は、従業者及び業務の管理を、一元的に行ない、従業者に必要な指揮命令を行うものとします。業務に支障が無い場合、他の職務、同一敷地内の他事業所の職務に従事可能です。

### (3) 設備の基準（上尾市の基準）

- ・ 3㎡×利用定員以上の区画の食堂・機能訓練室が必要です
- ・ 静養室・相談室・事務室になる区画が必要です。
- ・ 消火設備その他の非常災害に必要な設備が必要です。
- ・ その他、事業を実施するのに必要な設備・備品が必要です。

#### (4) 運営の基準（従前の予防給付と同様の基準）

- ・内容及び手続の説明及び同意

以下に示す事業の運営についての重要事項に関する規程を定めておき、サービス提供の開始に際し、あらかじめ、利用者等に、その重要事項の概要、訪問介護員等の勤務の体制その他の利用者等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、当該提供の開始について利用者等の同意を得てください。また、事業所の見やすい場所に、これらの文書を掲示してください。

**【重要事項】**

- (a)事業の目的及び運営の方針
- (b)従業者の職種、員数及び職務の内容
- (c)営業日及び営業時間
- (d)指定介護予防通所介護の利用定員
- (e)指定介護予防訪問介護の内容及び利用料その他の費用の額
- (f)通常の事業の実施地域
- (g)サービス利用に当たっての留意事項
- (h)緊急時等における対応方法
- (i)非常災害対策
- (j)その他運営に関する重要事項

- ・重要事項の掲示に代わる方法（令和3年4月から追記）

重要事項を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることを可能とすることにより、同項の規定による事業所の掲示に代えることができます。

- ・重要事項の電磁的方法での提供

利用者等からの申出があった場合には、申出者の承諾を得た上で、重要事項について電磁的方法により提供することができます。

- ・勤務体制の確保等

利用者に対し適切なサービスを提供できるよう、サービス事業所ごとに、訪問介護員等の勤務の体制を定めてください。

また、サービス事業所ごとの訪問介護員等によってサービスの提供をします。

訪問介護員等の資質の向上のために、その研修の機会を確保してください。

- ・ 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んではなりません。

- ・ 介護予防支援事業者等との連携

サービス提供事業所の通常の事業の実施地域等を勘案し、利用者に対し適切なサービスを提供することが困難である場合は、利用者等に係る介護予防支援事業者への連絡や他の指定介護予防通所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てください。

- ・ 被保険者証の確認

利用者等にサービス提供を求められた場合は、その者の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かめてください。ただし、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意見に配慮して、サービス提供を提供するように努めてください。

要支援認定を受けていない利用申込者については、要支援認定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、速やかに申請が行われるよう必要な援助を行ってください。

- ・ 要支援認定の更新の支援

介護予防支援が利用者に対して行われていない等の場合で必要と認めるときは、要支援認定の更新の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要支援認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行ってください。

- ・ サービス担当者会議の実施

サービスの提供に当たっては、利用者に係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ください。

- ・ 他のサービスとの連携

サービスを提供するに当たっては、介護予防支援事業者その他保健医療サ

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ください。

- ・ サービス提供後の連携

サービス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、利用者に係る介護予防支援事業者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てください。

- ・ 介護予防サービス計画に沿ったサービスの提供

介護予防サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿ったサービスを提供してください。

- ・ 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の変更を希望した場合は、介護予防支援事業者への連絡等、必要な援助を行ってください。

- ・ サービスの提供の記録

サービスを提供した際には、「提供日」、「内容」、「法定代理受領サービス費の額」、「その他必要な事項」を、利用者の介護予防サービス計画を記載した書面等に記載してください。

また、提供した具体的なサービスの内容等を記録するとともに、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で、その情報を利用者に対して提供してください。

- ・ 定員の遵守

災害その他のやむを得ない事情がある場合を除き、利用定員を超えてサービスの提供を行ってはなりません。

- ・ 利用料等の受領

法定代理受領サービスに該当す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として、当該サービス提供に係る介護予防サービス費用から当該サービス提供事業者を支払われる介護予防サービス費の額を控除して得た額の支払を受けてください。

なお、法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した際には、利用者から支払を受ける利用料の額と、サービスに係る介護予防サービス費用との間に、不合理な差額が生じないようにしてください。



また、上記の支払を受ける額のほか、「利用者の選定により通常の事業の実施地域以外の地域に居住する利用者に対して行う送迎に要する費用」、「食事の提供に要する費用」、「おむつ代」、「サービスの提供において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められる費用」の支払を利用者から受けることができます。その場合においては、あらかじめ、利用者等に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得る必要があります。

- ・ 保険給付の請求のための証明書の交付

法定代理受領サービスに該当しないサービスに係る利用料の支払を受けた場合は、提供したサービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付してください。

- ・ 利用者に関する市への通知

サービスを受けている利用者が次の各号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てください。

(a) 正当な理由なしにサービスの利用に関する指示に従わないことで、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。

(b) 偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

- ・ 緊急時等の対応

現にサービスの提供を行っている時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てください。

- ・ 衛生管理等

訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行い、事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めてください。

- ・ 秘密保持等

従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者等の秘密を漏らしてはならず、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等の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じてください。

また、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りません。

- ・ 広告

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いけません。

- ・ 介護予防支援事業者に対する利益供与の禁止

介護予防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はなりません。

- ・ 苦情処理

提供したサービスに係る利用者等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、苦情を受けた場合には、その内容等を記録してください。

提供したサービスに関し、法の規定により市が行う照会等には応じ、利用者からの苦情に関して市が行う調査に協力してください。市から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行い、市からの求めがあった場合には、改善の内容を市に報告してください。

提供したサービスに係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を受けた場合においては、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りません。国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告してください。

- ・ 地域との連携等

サービス提供に当たっては、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、市の職員又はサービス事業所が所在する区域を管轄する地域包括支援センターの職員等と連携し、また、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流を図るよう努めてください。

サービスに関する苦情に関して市が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市が実施する事業に協力するよう努めてください。

事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対してサービスを提供する場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対してもサービ

スの提供を行うよう努めてください。

- ・ 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、市、利用者の家族、利用者に係る介護予防支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じ、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録してください。また、利用者に対する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ください。

- ・ 会計の区分

事業所ごとに経理を区分するとともに、本サービス事業の会計とその他の事業の会計を区分してください。

- ・ 記録の整備

従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備し、利用者に対する以下の記録はその完結の日から2年間保存します。

(a) 介護予防訪問介護計画

(b) 提供した具体的なサービスの内容等の記録

(c) 市への通知に係る記録

(d) 苦情の内容等の記録

(e) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

- ・ 介護保険関連情報の適切な活用（令和3年4月から追記）

サービスを提供するに当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めてください。

- ・ ハラスメントの防止（令和3年4月から追記）

適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じなければなりません。

- ・ 感染症対策（令和3年4月から追記）※令和6年3月31日までは努力義務

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計

画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければなりません。

業務継続計画は従業者に対し周知し、必要な研修及び訓練を定期的に変更する必要がある、また、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行わなければなりません。

- ・感染症のまん延防止（令和3年4月から追記）※令和6年3月31日までは努力義務  
事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の措置を講じなければなりません。
  - (a)事業所における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（テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下「テレビ電話装置等」という。）を活用して行うことができる。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
  - (b)事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
  - (c)事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に変更する。
  
- ・同一建物の居住者以外へのサービス提供（令和3年4月から追記）  
事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対してサービス提供をする場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対してもサービス提供を行うよう努めてください。
  
- ・虐待の防止（令和3年4月から追記）※令和6年3月31日までは努力義務  
虐待の防止のための措置に関する事項についての規程を定めるとともに、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じなければなりません。
  - (a)事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができる。）を定期的に変更するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ってください。
  - (b)事業所における虐待の防止のための指針を整備してください。
  - (c)従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に変更してください。
  - (d)前3号に掲げる措置を適切に変更するための担当者を置いてください。
  
- ・認知症介護に関する研修の実施（令和3年4月から追記）  
全ての従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第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。) に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じなければなりません。

- ・ 非常災害時の訓練 (令和3年4月から追記)

非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行わなければならない、訓練の実施に当たっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めてください。

- ・ 地域住民等との連携 (令和3年4月から追記)

事業の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動との連携及び協力を行う等の地域との交流に努めてください。

- ・ 電磁的方法 (令和3年4月から追記)

作成、保存、その他これらに類するもののうち、書面で行うことが想定されるものについては、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録により行うことができます。また、交付、説明、同意、承諾、締結その他これらに類するもののうち、書面で行うことが想定されるものについては、当該交付等の相手方の承諾を得て、書面に代えて、電磁的方法によることができます。

## ⑤単価 (基本報酬)

基本報酬の単位数は変更があるため、必ずその時点での報酬額を上尾市ホームページにてご確認ください。

なお、請求の際には、包括払い、日割り払い、出来高払い (回数の単位) の算定にご注意ください。出来高払い (例: 通所型独自サービス1回数) は、通所型サービスA等の併用時に使用することになり、月途中での介護度変更などでは日割りを使用することになります。

上尾市は6級地のため、1単位=10.27円です。

## ⑥他のサービスとの並行実施

通所型サービスA、通所型サービスC等のサービスと並行して実施する場合は、施設基準、人員基準に注意してください。管理者等、兼務が認められて

いる場合は良いですが、専任の専門職が必要とされている人員は、「別の部屋で実施」、「部屋をパーティションで区切って実施」、「別の時間帯に実施」、「別の曜日に実施」するなど、基準に適合するよう注意してください。

## 7 通所型サービス A (緩和した基準)

### ①サービスの内容

ミニデイサービスや運動・レクリエーション活動など、高齢者の閉じこもり予防や自立支援に資する通所事業を行います。従前の介護予防通所介護を基に、「入浴、排せつ、食事等の介助を行わずに、介護予防プログラムを実施すること」や「利用者の外出、他者との交流の機会を継続的に支援し、社会参加を促すこと」で利用者の心身機能の維持向上を図ることを目的とした事業展開をします。

### ②対象者とサービス提供の考え方

要支援者等であって、利用者の状態を踏まえて、多様なサービスの利用が必要と判断される場合に対象となります。

### ③実施方法

事業所指定方式により、指定を受けた事業所がサービス提供します。

サービスを利用する際に実施する介護予防ケアマネジメントは、介護予防ケアマネジメント I です。

### ④事業所の基準

サービス提供事業者は、以下の基準を遵守してください。

(「努めます」の記載以外は、「実施義務」があります。)

#### (1) 必ず遵守すべき基準 (全国一律の基準)

- ・従事者の清潔保持と健康状態の管理のための対策を講じてください。
- ・従事者又は従事者だった者が、正当な理由なく、その業務上知りえた利用者や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ください。
- ・利用者へのサービス提供時に事故が発生した場合は、次の措置を講じなければ

ばならず、またその実施方法を定めておいてください。

イ：利用者の家族や、介護予防支援・第一号介護予防支援事業に関する援助を行う地域包括支援センター等に連絡を行う等の必要な措置。

ロ：事故の状況・採った処置についての記録。

ハ：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う。

- ・事業の廃止・休止をしようとするときは、その廃止・休止の日の1月前までに、市に届出をしてください。

## (2) 人員の基準（上尾市の基準）

- ・専従の管理者を1以上配置すること
- ・常勤かつ専従の介護職員（介護福祉士、介護職員初任者研修・介護入門的研修修了者、通所介護事業所にて1年以上の勤務経験がある）を1以上配置すること
- ・利用者15人（前3月の平均値、新規指定の場合は推定値）までは専従の従事者1人、15人を超える利用者1人につき専従の従事者を0.1人配置すること。
- ・管理者の責務

管理者は、従業者及び業務の管理を、一元的に行ない、従業者に必要な指揮命令を行うものとし、業務に支障が無い場合、他の職務、同一敷地内の他事業所の職務に従事可能です。

※令和3年4月から人員基準において看護師は任意配置になりました。

## (3) 設備の基準（上尾市の基準）

- ・事業の運営に必要な広さを有する専用の区画が必要です
  - ・事業の運営に必要な設備、備品が必要です。
- ※概ね、利用定員×3㎡以上の面積を確保してください。

## (4) 運営の基準（従前の予防給付と同様の基準）

- ・内容及び手続きの説明及び同意
- 以下に示す事業の運営についての重要事項に関する規程を定めておき、サービス提供の開始に際し、あらかじめ、利用者等に対し、その重要事項に関する規程の概要、従事者等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記した文書を交付して説明を行い、サービス提供の開始についての利用申込者の同意を得てください。また、事業所の見やすい場所に、これらの文書を掲示してください。

**【重要事項】**

- (a)事業の目的及び運営の方針
- (b)従業者の職種、員数及び職務の内容
- (c)営業日及び営業時間
- (d)通所型サービスAの利用定員
- (e)通所型サービスAの内容及び利用料その他の費用の額
- (f)通常の事業の実施地域
- (g)サービス利用に当たっての留意事項
- (h)緊急時等における対応方法
- (i)非常災害対策
- (j)その他運営に関する重要事項

・重要事項の掲示に代わる方法

重要事項を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることを可能とすることにより、事業所の掲示義務に代えることができます。

・事業所ごとの勤務体制

利用者に対し適切なサービスを提供できるよう、通所型サービスA事業所ごとに、従事者の勤務体制を定めておかなければならず、通所型サービスA事業所ごとに、当該通所型サービスA事業所の従事者によって通所型サービスAを提供してください。ただし、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではありません。また、従事者の資質の向上のために、研修の機会を確保してください。

・ハラスメントの防止

適切なサービス提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従事者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じてください。

- ・ 定員の遵守  
事業所の利用定員を超えてサービスの提供を行ってはなりません。ただし、災害その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りではありません。
- ・ 非常災害対策  
非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従事者に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行ってください。
- ・ 衛生管理等  
利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じてください。また、従事者の清潔保持と良好な健康状態の管理をしてください。
- ・ 感染症のまん延防止※令和6年3月31日までは努力義務  
事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の措置を講じてください。
  - (a) 事業所における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の会議（テレビ電話装置等を活用して行うことができる。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従事者に周知徹底を図ってください。
  - (b) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
  - (c) 事業所において、従事者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。
- ・ 秘密保持等  
従事者や従事者であった者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者等の秘密を漏らしてはならず、事業者は、秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じてください。なお、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ください。
- ・ 広告  
通所型サービス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とはなりません。

- ・ 指定介護予防支援事業者に対する利益供与の禁止

指定介護予防支援事業者又は事業所の従事者に対し、利用者に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りません。

- ・ 苦情処理

提供したサービスに係る利用者等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、苦情を受けた場合には、その内容等を記録してください。

提供したサービスに関し、法の規定により市が行う照会等には応じ、利用者からの苦情に関して市が行う調査に協力してください。市から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行い、市からの求めがあった場合には、改善の内容を市に報告してください。

提供したサービスに係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を受けた場合においては、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りません。国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告してください。

- ・ 地域との連携等

サービス提供に当たっては、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、市の職員又はサービス事業所が所在する区域を管轄する地域包括支援センターの職員等と連携し、また、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流を図るよう努めてください。

サービスに関する苦情に関して市が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市が実施する事業に協力するよう努めてください。

事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対してサービスを提供する場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対してもサービスの提供を行うよう努めてください。

- ・ 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、市、利用者の家族、利用者に係る介護予防支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じ、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録してください。また、利用者に対する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ください。

- ・虐待の防止※令和6年3月31日までは努力義務  
虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じてください。
  - (a)事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会の会議（テレビ電話装置等を活用して行うことができる）を定期的を開催するとともに、その結果について、従事者に周知徹底を図ってください。
  - (b)事業所における虐待の防止のための指針を整備してください。
  - (c)従事者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施してください。
  - (d)前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置いてください。
  
- ・会計の区分  
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てください。
  
- ・記録の整備  
従事者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備し、利用者に対する通所型サービスAの提供に関する次に掲げる記録は、その完結の日から2年間保存してください。
  - (a)通所型サービスA計画
  - (b)提供した具体的なサービスの内容等の記録
  - (c)市への通知に係る記録
  - (d)苦情の内容等の記録
  - (e)事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録
  
- ・通所型サービスAの基本取扱方針
  - (1)利用者の介護予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行ってください。
  - (2)自ら提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図ってください。
  - (3)サービスの提供に当たり、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目的とするものであることを常に意識してサービスの提供に当たってください。
  - (4)利用者がその有する能力を最大限活用することができるような方法によるサービスの提供に努めることとし、利用者が有する能力を阻害する等の不適切なサービスの提供を行わないよう配慮してください。

(5)サービスの提供に当たり、利用者とのコミュニケーションを十分に図ることその他の様々な方法により、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てください。

・通所型サービスAの具体的取扱方針

(1)主治の医師又は歯科医師からの情報伝達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ってください。

(2)管理者は、前号に規定する利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容、サービスの提供を行う期間等を記載した通所型サービスA計画を作成してください。

(3)管理者は、通所型サービスA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、利用者の同意を得てください。

(4)管理者は、通所型サービスA計画を作成した際には、当該通所型サービスA計画を利用者に交付してください。

(5)サービスの提供に当たっては、利用者が住み慣れた地域での生活を継続することができるよう、地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ、利用者の心身の状況を踏まえ、妥当適切に行ってください。

(6)サービスの提供に当たっては、利用者一人一人の人格を尊重し、利用者がそれぞれの役割を持って日常生活を送ることができるよう配慮してください。

(7)サービスの提供に当たっては、通所型サービスA計画に基づき、利用者が日常生活を営むことができるよう必要な援助を行ってください。

(8)従事者は、サービスの提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者等に対し、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ってください。

(9)サービス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ってください。

(10)従事者は、通所型サービスA計画に基づくサービスの提供の開始時から、当該通所型サービスA計画に記載したサービスの提供を行う期間が終了するまでに、少なくとも1回は、当該通所型サービスA計画の実施状況の把握（「モニタリング」という。）を行ってください。

(11)管理者は、モニタリングの結果を記録し、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指定介護予防支援事業者に報告してください。

(12)管理者は、モニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて通所型サービス A 計画の変更を行ってください。

### ⑤単価（基本報酬）

基本報酬の単位数は変更があるため、必ずその時点での報酬額を上尾市ホームページにてご確認ください。

上尾市は6級地のため、1単位=10.27円です。

### ⑥他のサービスとの並行実施

従前の通所介護相当サービス、通所型サービス C 等のサービスと並行して実施する場合は、施設基準、人員基準に注意してください。管理者等、兼務が認められている場合は良いですが、専任の専門職が必要とされている人員は、「別の部屋で実施」、「部屋をパーテーションで区切って実施」、「別の時間帯に実施」、「別の曜日に実施」するなど、基準に適合するよう注意してください。

## 8 通所型サービス B（住民主体）

### ①サービスの内容

住民主体による要支援者を中心とした（利用者の半数以上が要支援者等）自主的な通いの場づくり

### ②対象者とサービス提供の考え方

要支援者等であって、状態を踏まえながら、住民主体による以下のような多様なサービスの利用をすることで利用者の自立支援に資するような場合に対象となります。

令和3年4月介護保険法改正により、既に通所型サービスBを利用して要介護認定を受けた場合には、継続して通所型サービスBを利用することができます。この場合には、要支援者等として利用者の半数以上の条件に入ります。

#### 【例】

- ・体操、運動等の活動
- ・趣味活動等を通じた日中の居場所づくり
- ・定期的な交流会・サロン
- ・会食

※上尾市では現在、通所型サービスB事業を実施している団体はありません。

※要支援者や事業対象者（以下「要支援者等」という。）が対象になりますが、利用者の半数以上が要支援者等であれば、一般の高齢者や要介護者が含まれていても通所型サービスBとして補助の対象となります。この場合における要介護者は、一般高齢者と同様の扱いのため、介護予防ケアマネジメントの対象外となります。

### ③実施方法

ボランティアの元気高齢者が中心となって、通いの場を提供します。

サービスを利用する際に実施する介護予防ケアマネジメントは、介護予防ケアマネジメントⅢです。なお、介護予防ケアマネジメントⅢは、初回のみでのケアマネジメントのため、要介護認定を受けた後に継続して通所型サービスBを利用する場合に再度請求することはできません。

### ④団体の基準

サービス提供団体は、以下の基準を遵守してください。

(「努めます」の記載以外は、「実施義務」があります。)

#### (1) 必ず遵守すべき基準 (全国一律の基準)

- ・従事者の清潔保持と健康状態の管理のための対策を講じてください。
- ・従事者又は従事者だった者が、正当な理由なく、その業務上知りえた利用者や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ください。
- ・利用者へのサービス提供時に事故が発生した場合は、次の措置を講じなければならず、またその実施方法を定めておいてください。
  - イ：利用者の家族や、介護予防支援・第一号介護予防支援事業に関する援助を行う地域包括支援センター等に連絡を行う等の必要な措置。
  - ロ：事故の状況・採った処置についての記録。
  - ハ：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う。
- ・事業の廃止・休止をしようとするときは、その廃止・休止の日の1月前までに、市に届出をしてください。

#### (2) 人員の基準 (上尾市の基準)

- ・事業の実施に必要な従事者を配置してください。

#### (3) 設備の基準 (上尾市の基準)

- ・事業の運営に必要な広さを有する専用の区画が必要です
- ・事業の運営に必要な設備、備品が必要です。



#### (4) 運営の基準（従前の予防給付と同様の基準）

- ・必ず守るべき基準以外に上尾市独自で定める基準はありません。

#### ⑤補助単価

以下に示す補助額と経費として支出した額を比較して少ない額を支給します。

- ①事業を新たに開始するために要する経費のうち、需用費、賃借料、備品購入費（備品の設置に伴う工事請負費を含む。）、報償費、旅費、役務費、委託料（当該事業を開始する日の属する年度分の委託料に限る。）及び工事請負費・・・20万円
- ②事業を運営するために要する経費・・・次の各号に掲げる1年間当たりの通所サービスBの実施回数の区分に応じ、当該各号に定める額
  - (1) 年13回から24回まで 5万円
  - (2) 年25回以上 10万円

## 9 通所型サービス C (短期集中)

### ①サービスの内容

日常生活に支障のある生活行為を改善するために、利用者の個別性に応じて、ADL/IADL の改善、認知機能の低下予防・支援、栄養改善、口腔機能の向上、膝痛・腰痛対策、閉じこもり予防・支援、うつ予防・支援のプログラムを複合的に実施します。

### ②対象者とサービス提供の考え方

要支援者等であって、介護予防ケアマネジメントにより専門的なサービスが必要と認められる場合かつ3か月間の短期集中で運動機能、精神状況の改善又は栄養状況の向上が目指せる者が対象となります。

ただし、以下の事項に注意してサービス提供をしてください。

- ・保健・医療の専門職による原則3か月の短期集中予防サービスであることから、実績を確認しながら効果的かつ効率的な事業運営をし、サービス終了後には余暇やボランティア活動、地域の通いの場等の社会参加、一般介護予防、地域サロン等の社会参加に資する取組への参加ができるようにするなど、住み慣れた地域で活躍できるような視点をもったサービス展開をしてください。
- ・サービス終了後に、そのまま従前相当サービスやサービス A 等、他のサービスに繋ぐだけに終わらないよう努めてください。
- ・利用者自身が自身の生活機能の低下等について自覚を持ち、介護予防に意欲的に取り組めるよう支援してください。
- ・利用者がしたい、又はできるようになりたい生活行為を厚生労働省の定める「興味・関心チェックシート」などを活用し、具体的な目標として明確化するようにしてください。
- ・個別的な支援を中心とする短期集中予防サービスであることから、3か月を経過した時点で評価を行い、サービス担当者会議等のカンファレンスを開催するなどして、サービス終了後も引き続き社会参加に資する取組が維持されるよう配慮してください。

※状態を踏まえながら多様なサービスの利用を促進し、一定期間後のモニタリングに基づき、可能な限り住民主体の支援に移行していくことが重要です。

### ③実施方法

事業所指定方式により、指定を受けた事業所の専門職がサービス提供します。サービスを利用する際に実施する介護予防ケアマネジメントは、介護予防ケアマネジメントⅠです。

年度中の利用者状況を把握するため、半期に1度以上の頻度で、アセスメントシートや体力測定シート等、利用者の状況が分かる書類の写しを市に提出（直接・メール・FAX）してください。

### ④事業所の基準

サービス提供事業者は、以下の基準を遵守してください。  
（「努めます」の記載以外は、「実施義務」があります。）

#### (1) 必ず遵守すべき基準（全国一律の基準）

- ・従事者の清潔保持と健康状態の管理のための対策を講じてください。
- ・従事者又は従事者だった者が、正当な理由なく、その業務上知りえた利用者や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ください。
- ・利用者へのサービス提供時に事故が発生した場合は、次の措置を講じなければならず、またその実施方法を定めておいてください。  
イ：利用者の家族や、介護予防支援・第一号介護予防支援事業に関する援助を行う地域包括支援センター等に連絡を行う等の必要な措置。  
ロ：事故の状況・採った処置についての記録。  
ハ：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う。
- ・事業の廃止・休止をしようとするときは、その廃止・休止の日の1月前までに、市に届出をしてください。

#### (2) 人員の基準（上尾市の基準）

- ①専従の管理者を1以上配置すること

- ②常勤換算 1 以上の理学療法士、作業療法士、健康運動指導士、機能訓練指導員又は通所型サービスCの実施経験のある介護職員を配置すること

※管理者は、業務に支障が無い場合、他の職務、同一敷地内の他事業所の職務に従事可能です。

### (3) 設備の基準（上尾市の基準）

- ・ 事業の運営に必要な広さを有する専用の区画が必要です
- ・ 事業の運営に必要な設備、備品が必要です。

※概ね、利用定員×3 m<sup>2</sup>以上の面積を確保してください。

### (4) 運営の基準（従前の予防給付と同様の基準）

- ・ 内容及び手続きの説明及び同意

以下に示す事業の運営についての重要事項に関する規程を定めておき、サービス提供の開始に際し、あらかじめ、利用者等に対し、その重要事項に関する規程の概要、従事者等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記した文書を交付して説明を行い、サービス提供の開始についての利用申込者の同意を得てください。また、事業所の見やすい場所に、これらの文書を掲示してください。

#### 【重要事項】

- (a)事業の目的及び運営の方針
- (b)従業者の職種、員数及び職務の内容
- (c)営業日及び営業時間
- (d)通所型サービスCの利用定員
- (e)通所型サービスCの内容及び利用料その他の費用の額
- (f)通常の実業の実施地域
- (g)サービス利用に当たっての留意事項
- (h)緊急時等における対応方法
- (i)非常災害対策
- (j)その他運営に関する重要事項

- ・ 重要事項の掲示に代わる方法

重要事項を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることを可能とすることにより、事業所の掲示義務に代えることができます。

- ・事業所ごとの勤務体制

利用者に対し適切なサービスを提供できるよう、通所型サービスC事業所ごとに、従事者の勤務体制を定めておかなければならず、通所型サービスC事業所ごとに、当該通所型サービスC事業所の従事者によって通所型サービスCを提供してください。ただし、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではありません。また、従事者の資質の向上のために、研修の機会を確保してください。

- ・ハラスメントの防止

適切なサービス提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従事者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じてください。

- ・定員の遵守

事業所の利用定員を超えてサービスの提供を行ってはなりません。ただし、災害その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りではありません。

- ・非常災害対策

非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従事者に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行ってください。

- ・衛生管理等

利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じてください。また、従事者の清潔保持と良好な健康状態の管理をしてください。

- ・感染症のまん延防止※令和6年3月31日までは努力義務

事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の措置を講じてください。

(a)事業所における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

委員会の会議（テレビ電話装置等を活用して行うことができる。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従事者に周知徹底を図ってください。

- (b)事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- (c)事業所において、従事者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

- ・ 秘密保持等

従事者や従事者であった者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者等の秘密を漏らしてはならず、事業者は、秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じてください。なお、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ください。

- ・ 広告※

通所型サービスC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はなりません。

- ・ 指定介護予防支援事業者に対する利益供与の禁止

指定介護予防支援事業者又は事業所の従事者に対し、利用者に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りません。

- ・ 苦情処理

提供したサービスに係る利用者等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、苦情を受けた場合には、その内容等を記録してください。

提供したサービスに関し、法の規定により市が行う照会等には応じ、利用者からの苦情に関して市が行う調査に協力してください。市から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行い、市からの求めがあった場合には、改善の内容を市に報告してください。

提供したサービスに係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を受けた場合においては、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りません。国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告してください。

- ・ 地域との連携等

サービス提供に当たっては、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、市の職員又はサービス事業所が所在する区域を管轄する地域包括支援センターの職員等と連携し、また、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流を図るよう努めてください。

サービスに関する苦情に関して市が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市が実施する事業に協力するよう努めてください。

事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対してサービスを提供する場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対してもサービスの提供を行うよう努めてください。

- ・ 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、市、利用者の家族、利用者に係る介護予防支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じ、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録してください。また、利用者に対する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ください。

- ・ 虐待の防止※令和6年3月31日までは努力義務

虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じてください。

- (a)事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会の会議（テレビ電話装置等を活用して行うことができる）を定期的で開催するとともに、その結果について、従事者に周知徹底を図ってください。
- (b)事業所における虐待の防止のための指針を整備してください。
- (c)従事者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施してください。
- (d)前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置いてください。

- ・ 会計の区分

事業所ごとに経理を区分するとともに、訪問型サービスCの事業の会計とその他の事業の会計を区分してください。

- ・ 記録の整備

従事者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備し、利用者に対する通所型サービスCの提供に関する次に掲げる記録は、その完結の日から2年間

保存してください。

- (a)通所型サービスC計画
- (b)提供した具体的なサービスの内容等の記録
- (c)市への通知に係る記録
- (d)苦情の内容等の記録
- (e)事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

・通所型サービスCの基本取扱方針

- (1)利用者の介護予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行ってください。
- (2)自ら提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図ってください。
- (3)サービスの提供に当たり、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目的とするものであることを常に意識してサービスの提供に当たってください。
- (4)利用者がその有する能力を最大限活用することができるような方法によるサービスの提供に努めることとし、利用者が有する能力を阻害する等の不適切なサービスの提供を行わないよう配慮してください。
- (5)サービスの提供に当たり、利用者とのコミュニケーションを十分に図ることその他の様々な方法により、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てください。

・通所型サービスCの具体的取扱方針

- (1)主治の医師又は歯科医師からの情報伝達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ってください。
- (2)管理者は、前号に規定する利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容、サービスの提供を行う期間等を記載した通所型サービスC計画を作成してください。
- (3)管理者は、通所型サービスC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、利用者の同意を得てください。
- (4)管理者は、通所型サービスC計画を作成した際には、当該通所型サービスC計画を利用者に交付してください。
- (5)サービスの提供に当たっては、利用者が住み慣れた地域での生活を継続することができるよう、地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ、



- 利用者の心身の状況を踏まえ、妥当適切に行ってください。
- (6)サービスの提供に当たっては、利用者一人一人の人格を尊重し、利用者がそれぞれの役割を持って日常生活を送ることができるよう配慮してください。
  - (7)サービスの提供に当たっては、通所型サービスC計画に基づき、利用者が日常生活を営むことができるよう必要な援助を行ってください。
  - (8)従事者は、サービスの提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者等に対し、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ってください。
  - (9)サービス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ってください。
  - (10)従事者は、通所型サービスC計画に基づくサービスの提供の開始時から、当該通所型サービスC計画に記載したサービスの提供を行う期間が終了するまでに、少なくとも1回は、当該通所型サービスC計画の実施状況の把握（「モニタリング」という。）を行ってください。
  - (11)管理者は、モニタリングの結果を記録し、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指定介護予防支援事業者に報告してください。
  - (12)管理者は、モニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて通所型サービスC計画の変更を行ってください。

## ⑤単価（基本報酬）

470単位（1回につき）×地域単価10.27円

サービスコードは、A8の1001です。

利用者は、150円/回の自己負担があります。

基本報酬の単位数は変更があるため、必ずその時点での報酬額を上尾市ホームページにてご確認ください。

上尾市は6級地のため、1単位＝10.27円です。

## ⑥他のサービスとの並行実施

従前の通所介護相当サービス、通所型サービスA等のサービスと並行して実施する場合は、施設基準、人員基準に注意してください。管理者等、兼務が

認められている場合は良いですが、専任の専門職が必要とされている人員は、「別の部屋で実施」、「部屋をパーティションで区切って実施」、「別の時間帯に実施」、「別の曜日に実施」するなど、基準に適合するよう注意してください。