

介護予防・日常生活支援総合事業 運営の手引き

通所型サービスA

(緩和した基準によるサービス)

平成29年10月1日から指定申請受付開始の、介護予防・日常生活支援総合事業に関する運営の手引きです。

通所型サービスA（緩和した基準によるサービス）（以下、「通所型サービスA」という。）は、従来の介護予防通所介護の基準を一部緩和したサービスです。

内容は、今後変更も予想されますので、常に最新情報を入手するようにしてください。

(平成29年11月改定)

・通所型サービスAの加算の請求について（P19）の（注1）の改定

平成29年11月作成版

横手市健康福祉部高齢ふれあい課介護保険係

I 基準の性格・基本方針等

1 介護予防・日常生活支援総合事業について

介護予防・日常生活支援総合事業（以下「総合事業」という。）は、市が中心となって、地域の実情に応じて、従来の全国一律の「介護予防訪問介護」及び「介護予防通所介護」を市町村の実施する総合事業に移行するものです。

この総合事業では、基準を緩和したサービスや住民等が提供するサービスなどが総合的に提供可能な仕組みに見直されています。

平成27年4月の介護保険制度改正により創設され、横手市では、同時期に移行しています。

（1）通所型サービスAについて

- ① 総合事業では、市町村が地域の実情に応じて、その内容や費用、基準を決めることができます。
- ② 「通所型サービスA」は、従来の介護予防通所介護をもとに、利用者の状態から想定しにくい「入浴、排泄、食事等の介助」を行わないことをポイントとして横手市が創設するサービスです。
- ③ 基本的には、機能訓練を行うなど運動機能や生活機能を向上させる内容の充実を目指しています。

（2）基準の制定

- ① 横手市における総合事業により提供されるサービス等の基準は、「横手市介護予防・日常生活支援総合事業における事業者の指定等並びに事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める要綱」（以下、「要綱」という。）により定められています。
- ② 「通所型サービスA」の基準は、国の基準省令をもととして、一部の基準について、緩和したものを市が要綱に規定します。もととする基準省令は、次のとおりとします。

【指定介護予防通所介護に関する基準】

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

2 基準の性格

（1）基準の性格

- ① 基準は、サービス事業がその目的を達成するために必要な最低限度の基準を定めたものであり、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。
- ② サービス事業を行う者又は行おうとする者が満たすべき基準等を満たさない場合には、サービス事業の指定又は更新は受けられず、また、基準に違反することが明らかになった場合には、

- ア 相当の期間を定めて基準を遵守するよう勧告を行い、
- イ 相当の期間内に勧告に従わなかったときは、事業者名、勧告に至った経緯、当該勧告に対する対応等を公表し、
- ウ 正当な理由が無く、当該勧告に係る措置を採らなかったときは、相当の期限を定めて当該勧告に係る措置を採るよう命令することができるものとされています。（ウの命令をした場合には事業者名、命令に至った経緯等を公示します。）

なお、ウの命令に従わない場合には、当該指定を取り消すこと、又は取消しを行う前に相当の期間を定めた指定の全部若しくは一部の効力を停止すること（不適切なサービスが行われていることが判明した場合、当該サービスに関する報酬の請求を停止させること）ができます。

- ③ ただし、次に掲げる場合には、基準に従った適正な運営ができなくなったものとして、直ちに指定を取り消すこと又は指定の全部若しくは一部の効力を停止することができます。

ア 次に掲げるとき、その他事業者が自己の利益を図るために基準を違反したとき

- ・ サービス事業の提供に際して利用者が負担すべき額の支払いを適正に受けなかったとき
- ・ 地域包括支援センター、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ための代償として、金品、その他の財産上の利益を供与したとき

イ 利用者の生命又は身体の安全に危害を及ぼすおそれがあるとき

ウ その他ア及びイに準ずる重大かつ明白な基準違反があったとき

- ④ 運営に関する基準及び介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準に従って事業の運営をすることができなくなったことを理由として指定が取り消された後に再度当該事業者から当該事業所について指定の申請がなされた場合には、当該事業者が運営に関する基準及び介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準を遵守することを確保することに特段の注意が必要であり、その改善状況等が確認されない限り指定を行わないものとします。

- ⑤ 特に、サービス事業においては、**基準に合致することを前提に自由に事業への参入を認めていること等にかんがみ、基準違反に対しては、厳正に対応します。**

（2）一般原則〈要綱第3条〉

- ① 事業者は、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めなければなりません。
- ② 指定事業者は、地域との結び付きを重視した運営を行い、市町村（特別区を含む。以下同じ。）、他の第一号事業者その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めなければなりません。
- ③ 指定事業者は、利用者への虐待の防止及び早期発見のため、従業者等に対する研修の実施その他の必要な措置を講じなければなりません。

Ⅱ サービス提供の方法について

1 単位についての考え方

(1) 「単位」とは

通所型サービスAの「単位」とは、通所型サービスAの提供が同時に一体的に行われるものをいいます。例えば、次のような場合は、2単位として扱われます

- ア 通所型サービスAが同時に一定の距離を置いた2つの場所で行われ、これらのサービスの提供が一体的に行われているとはいえない場合
- イ 午前と午後とで別の利用者に対して通所型サービスAを提供する場合

(2) 従業者の配置

単位ごとに必要な従業者を確保し、配置しなければなりません。

(3) 減算との関係

通所型サービスAの報酬の定員超過減算、職員の人員欠如減算は、単位ごとに判断するため、単位ごとに、利用者の数、提供時間数・配置した職員について記録することが必要です。

→ 2単位としていても、

- ア 単位ごとに利用者グループが分かれていない
- イ 従業者が一体的にサービスを提供している（単位ごとに配置されていない）

上記の場合には、2単位としては認められず、1単位として扱われることになり、結果として利用者の定員超過減算・職員の人員欠如減算に該当する場合があります。

Ⅲ 人員基準について

1 管理者〈要綱第76条〉

管理者は、原則として専ら当該通所型サービスAに従事する者でなければなりません。

ただし、以下の場合であって、管理業務に支障がないと認められるときは、他の職務を兼ねることが可能です。（支障がある場合とは、管理すべき事業所数が過剰であるなどといった場合です。）

- ア 当該通所型サービスA事業所の他の職務に従事する場合
- イ 当該通所型サービスAと同一敷地内にある他の事業所、施設の職務に従事する場合は、常勤である必要は、ありません。

【ポイント】

- ・ 他の場所にある事業所や施設の業務に従事することはできません。
- ・ 同一敷地内であっても、別の法人が行う業務に従事することはできません。

※ 「管理者の交代」、「管理者の氏名変更」、「管理者の住所変更」があった場合には、変更届の提出が必要です。

2 従事者〈要綱第75条第1号〉

通所型サービスAの単位ごとに、提供時間帯を通じて、専ら当該通所型サービスAの提供に当たる従事者が利用者15人に対し1以上確保されるために必要と認められる数が必要です。

※ 従事者については、通所型サービスAの単位ごとに常時1名以上確保しなければなりません。

(例) 同一敷地内にある通所サービスの人員の必要数

	総利用者数	事業内訳	事業別利用者数	従業者数
例1	15名	通所介護・通所介護相当	8名	1名以上
		通所型サービスA	7名	1名以上
例2	25名	通所介護・通所介護相当	15名	1名以上
		通所型サービスA	10名	1名以上
例3	25名	通所介護・通所介護相当	16名	2名以上
		通所型サービスA	9名	1名以上

IV 設備基準について

1 設備及び備品等〈要綱第77条〉

- (1) 通所型サービスA事業所は、サービスを提供するために必要な場所を有するほか、消火設備その他の非常設備※及び備品等を備えなければなりません。
- (2) サービス提供するために必要な場所は、その合計した面積（有効面積）が、3平方メートルに利用定員を乗じた面積以上とすること。（同一建物で他の通所サービスを行う場合はそのサービスの定員分は除外します。）

【ポイント】

- すでに通所介護サービスや介護予防通所介護相当サービスの事業を運営している通所型サービスAにおいては、食堂、機能訓練室、静養室、相談室及び事務室をそれぞれ設けることを必要としません。
- 同時に複数の利用者に対しサービスを提供することが前提ですので、狭い部屋を多数設置することにより面積を確保することは原則認めません。
- 利用定員1人に対し3平方メートル以上の面積を真に確保するため、サービス提供を目的とした使用が想定されないスペースは面積から除外するものとします。

- ・ サービスを提供するために必要な場所に棚やロッカーなどサービス提供と無関係なものを設置する場合、当該スペースは面積から除外します。（サービス提供時に利用者が直接使用するテーブルや椅子、ソファなどについては面積からの除外は不要です。）
- ・ 通所型サービスA事業所に備えた設備は、専ら通所型サービスAの事業の用に供するものでなければなりません。ただし、利用者に対する通所型サービスAの提供に支障がない場合は、この限りではありません。

※ 消火設備その他の非常設備とは

消防法その他の法令等に規定された設備のことを言います。利用者の安全を確保するため、通所型サービスA事業所には、消火設備その他非常災害に際して必要な設備の設置が必要です。建物の使用用途、面積等によって消火器や自動火災報知設備等の設置を求められる場合があります。必ず最寄りの消防署等に対応方法についてご確認ください。消防法のほか、建築基準法等においても建築物の防火等に係る規定が設けられています。

V 運営基準について

1 サービス開始の前に

(1) 内容及び手続の説明及び同意（要綱第79条（第15条準用））

通所型サービスAの提供の開始に際しては、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要などを、説明書やパンフレットなど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申込者の同意を得なければなりません。

「重要事項を記した文書」（以下、「重要事項説明書」という。）に記載すべきと考えられる事項は、以下の通りです。

- ア 法人、事業所の概要（法人名、事業所名、事業所番号、併設サービスなど）
- イ 営業日、営業時間、サービス提供日、サービス提供時間
- ウ 利用定員
- エ サービスの内容、利用料その他の費用の額
- オ 従業員の勤務体制（従業員の職種、員数及び職務の内容、単位ごと）
- カ 通常の事業の実施地域
- キ 緊急時等における対応方法
- ク 苦情処理の体制・相談窓口（事業所担当、市町村、国民健康保険団体連合会、秋田県運営適正化委員会等の相談・苦情の窓口も記載）
- ケ その他利用申込者がサービスを選択するために必要な重要事項（従業員の研修、非常災害対策、衛生管理、秘密保持、事故発生時の対応など）

※ 重要事項説明書の内容と運営規程の内容に齟齬がないようにしてください。

※ サービス提供開始についての同意は重要事項説明書の交付のほか、利用申込者及びサービス事業者双方を保護する観点から、書面（契約書等）により確認することが望ましいと考えます。

(2) 提供拒否の禁止〈要綱第79条（第16条準用）〉

正当な理由なく通所型サービスAの提供を拒んではなりません。

【ポイント】

※ 原則として、利用申込に対してサービスの提供に応じなければなりません。

特に要介護度や所得の多寡等を理由にサービスの提供を拒否することは禁じられています。

- ・ 提供を拒むことのできる正当な理由

ア 事業所の現員では、利用申込に応じきれない場合。

イ 利用申込者の居住地が通常の事業の実施地域外である場合。

ウ その他利用申込者に対し、自ら適切な通所型サービスAを提供することが困難な場合

(3) サービス提供困難時の対応〈要綱第79条（第17条準用）〉

前述の理由で利用申込者に対し自ら適切な通所型サービスAを提供することが困難であると認められた場合は、地域包括支援センターへの連絡、適当な他の通所型サービスA事業者等の照会その他必要な措置を速やかに講じなければなりません。

(4) 受給資格等の確認〈要綱第79条（第18条準用）〉

① 利用の申込みがあった場合は、その者の被保険者証によって、被保険者資格、要支援・事業対象者認定（以下、「要支援認定等」という。）の有無及び有効期間を確認します。

② 被保険者証に、認定審査会の意見が記載されているときは、これに配慮して通所型サービスAを提供するよう努めなければなりません。

(5) 要支援認定等の申請に係る援助〈要綱第79条（第19条準用）〉

要支援認定等を受けていない者から利用申込があった場合には、要支援認定等が、既に行われているかどうかを確認し、申請等が行われていない場合は、利用申込者の意思を踏まえて、速やかに当該申請等が行われるよう必要な援助を行わなければなりません。

2 サービス開始に当たって

(1) 心身の状況等の把握〈要綱第79条（第20条準用）〉

通所型サービスAの利用に当たっては、利用者に係る地域包括支援センター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りません。

※【注意！】

通所型サービスAの提供開始に当たっての診断書の提出

通所型サービスAの提供開始に当たり、利用者の健康状態を把握することは重要ですが、利用者にとって診断書の提出は義務ではありません。

利用者から任意に提出される場合には構いませんが、「診断書の提出がなければ一切のサービス提供はできない」というのは不適切です。

(利用者の健康状態を把握するためには、担当の地域包括支援センター職員や主治医に確認するといった方法も考えられます。)

(2) 地域包括支援センター等との連携〈要綱第79条(第21条準用)〉

サービスを提供するに当たっては、地域包括支援センター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なければなりません。また、サービスの提供の終了に当たっては、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、地域包括支援センターに対する情報の提供及び保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めなければなりません。

なお、介護予防サービス計画(介護予防ケアマネジメントにより作成される計画を含む。以下同じ。)を作成している地域包括支援センターから通所型サービスA個別計画(以下、「個別計画」という。)の提供の求めがあった場合には、当該個別計画を提供するよう努めてください。

(3) 介護予防サービス計画に沿ったサービスの提供〈要綱第79条(第23条準用)〉

介護予防サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿った通所型サービスAを提供しなければなりません。

(4) 介護予防サービス計画の変更の援助〈要綱第79条(第24条準用)〉

利用者が介護予防サービス計画の変更を希望する場合は、地域包括支援センターへの連絡その他必要な援助を行わなければなりません。

【ポイント】

(1)～(4)までは、他のサービス事業者、特に地域包括支援センターとの密接な連携が必要となります。

※ サービス担当者会議への出席

介護予防サービス計画の変更等において、地域包括支援センターはサービスを提供する事業者等を集めてサービス担当者会議を開催することになっています。サービス担当者会議では、通所型サービスA事業者は、アセスメントやモニタリングに基づいた情報提供を行うとともに、介護予防サービス計画原案について専門的立場から提言し、他事業所との情報交換を図ることが望まれます。

3 サービス提供時

(1) サービス提供の記録〈要綱第79条(第26条準用)〉

通所型サービスAを提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等を記録しなければなりません。

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

【ポイント】

- ・ サービスの提供内容や当日の職員配置を記録してください。（報酬算定する上で、サービス提供の記録は重要なものとなります。記録が確認できない場合、介護報酬返還や減算となる場合もあります。）

<勤務体制について>

- ・ 提供日ごと、単位ごとにどの職員が勤務したかがわかるようにしてください。
- ・ 送迎（片道か往復か）の有無に関する記録
- ・ 送迎の記録（事業所の発着時刻、利用者名、車両の種別、運転者名等）

(2) 利用料等の受領（要綱第79条（第60条準用））

- ① 通所型サービスA事業者は、法定代理受領サービスに該当する通所型サービスAを提供した際には、その利用者から利用料の一部として、当該通所型サービスAに係る第一号事業支給費基準額から当該通所型サービスA事業者を支払われる第一号事業支給費の額を控除して得た額の支払いを受けるものです。
- ② 通所型サービスA事業者は、法定代理受領サービスに該当しない通所型サービスAを提供した際にその利用者から支払を受ける利用料の額と通所型サービスAに係る第一号事業支給費基準額との間に、不合理な差額が生じないようにしなければなりません。
- ③ 通所型サービスA事業者は、①、②の支払を受ける額のほか、次に掲げる費用の額の支払いを利用者から受けることができます。

ア 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負担

イ 食事の提供に要する費用

ウ おむつ代

エ ア、イ、ウのほか、通所型サービスA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

- ④ ③イに掲げる費用については、別に厚生労働大臣が定めるところによります。
- ⑤ 通所型サービスA事業者は、③の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得なければなりません。

○ 利用料等について

運営基準で定められた費用	介護報酬に係るもの	基本額	
		加算額	
	その他の費用	特別なサービス等の費用	実施地域以外の交通費

	(自己負担)	日常生活費	食費(※1)、おむつ代
		その他の日常生活費(※2)	身の回り品の費用教養娯楽費

※1 食費について、「居住、滞在及び宿泊並びに食事の提供に係る利用料等に関する指針」

(H17厚労省告示第419号)に基づき、料金を設定し、手続きを行う必要があります。

※2 「その他日常生活費」を全ての利用者から画一的に徴収することは認められません。

○ その他の日常生活費

「通所介護等における日常生活に要する費用の取扱いについて」(H12 厚生省通知 老企54)

	どんな場合	具体的には？	注意点
身の回り品の費用	利用者の希望によって身の回り品として日常生活に必要なものを提供する場合	一般的に要介護者等の日常生活に必要と考えられる物品(例えば、歯ブラシや化粧品等の個人用の日用品等)	すべての利用者に対して一律に提供し、すべての利用者からその費用を画一的に徴収することは認められない。
教養娯楽費	利用者の希望によって、教養娯楽として日常生活に必要なものを提供する場合	サービス提供の一環として実施するクラブ活動や行事における材料費等	すべての利用者に一律に提供される教養娯楽に係る費用について徴収することは認められない。

(3) 第一号事業支給費の請求のための証明書の交付(要綱第79条(第28条準用))

法定代理受領サービスに該当しない通所型サービスAに係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した通所型サービスA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なければなりません。

4 サービス提供時の注意点

(1) 通所型サービスAの基本取扱方針(要綱第79条(第70条準用))

- ① 通所型サービスAを提供するに当たって、利用者の介護予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行わなければなりません。
- ② 通所型サービスA事業者は、自らその提供する通所型サービスAの質の評価を行うとともに、主治の医師又は歯科医師とも連携を図りつつ、常にその改善を図らなければなりません。
- ③ 通所型サービスA事業者は、通所型サービスAを提供するに当たり、利用者ができる限り要介護状態とならずに自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的であることを常に意識してサービスの提供に努めなければなりません。
- ④ 通所型サービスA事業者は、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 に努めなければなりません。

- ⑤ 通所型サービスA事業者は、通所型サービスA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なければなりません。

(2) 具体的取扱方針〈要綱第79条(第71条準用)〉

通所型サービスAの方針は、第74条に規定する基本方針及び準用する第70条に規定する基本取扱方針に基づき、次に掲げるものとします。

ア 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うものとします。

イ 管理者は、ア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、通所型サービスA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個別計画を作成するものとします。

ウ 個別計画は、既に介護予防サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成しなければなりません。

エ 管理者は、個別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なければなりません。

オ 管理者は、個別計画を作成した際には、当該個別計画を利用者に交付しなければなりません。

カ 通所型サービスAの提供に当たっては、個別計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な支援を行うものとします。

キ 通所型サービスAの提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行うものとします。

ク 通所型サービスA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うものとします。

ケ 管理者は、個別計画に基づくサービスの提供の開始時から、少なくとも1月に1回は、当該個別計画に係る利用者の状態、当該利用者に対するサービスの提供状況等について、当該サービスの提供に係る介護予防サービス計画を作成した地域包括支援センターに報告するとともに、当該個別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、当該個別計画の実施状況の把握(以下「モニタリング」という。)を行うものとします。

コ 管理者は、モニタリングの結果を記録し、当該記録を当該サービスの提供に係る介護予防サービス計画を作成した地域包括支援センターに報告しなければなりません。

サ 管理者は、モニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて個別計画の変更を行うものとします。

シ ア～コの規定は、サに規定する個別計画の変更について準用します。

(3) 通所型サービスAの提供に当たっての留意点〈要綱第79条(準用第72条)〉

指定通所介護相当サービスの提供に当たっては、介護予防の効果を最大限高める観点から、次の各号に掲げる事項に留意しながら行わなければなりません。

- ① 通所型A事業者は、サービスの提供に当たり、介護予防支援等におけるアセスメントにおいて把握された課題、指定通所介護相当サービスの提供による当該課題に係る改善状況等を踏まえつつ、効率的かつ柔軟なサービスの提供に努めなければなりません。
 - ② 通所型A事業者は、運動器機能向上サービス、栄養改善サービス又は口腔機能向上サービスを提供するに当たっては、国内外の文献等において有効性が確認されている等の適切なものとします。
 - ③ 通所型A事業者は、サービスの提供に当たり、利用者が虚弱な高齢者であることに十分に配慮し、利用者に危険が伴うような強い負荷を伴うサービスの提供は行わないとともに、次条に規定する安全管理体制等の確保を図ること等を通じて、利用者の安全面に最大限配慮しなければなりません。
- (4) 利用者に関する市への通知〈要綱第79条(第30条準用)〉
- 利用者が、次のいずれかに該当する場合は、遅滞なく意見を付してその旨を市に通知しなければなりません。
- ア 正当な理由なしに通所型サービスAの利用に関する指示に従わないことにより、要支援状態の程度を増進させたと認められるとき又は要介護状態になったと認められるとき。
- イ 偽りその他不正の行為によって第一号事業支給費の給付を受け、又は受けようとしたとき。
- (5) 緊急時等の対応〈要綱第79条(第31条準用)〉
- 従業者は、現に通所型サービスA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なければなりません。

【ポイント】

- ・ 緊急時の主治医等の連絡先をあらかじめ把握しておいてください。
- ・ 緊急時の連絡方法等についてあらかじめルールを決めて、従業者に周知しておいてください。

(6) 医行為について

医師、看護師等の免許を有しない者は、医行為を行うことはできませんが、医行為に該当するか否かの判断は困難です。判断の際、次の通知を参考にしてください。

- ・ 「医師法第17条、歯科医師法第17条及び保健師助産師看護師法第31条の解釈について(平成17年7月26日付け医政発第0726005号)」

5 事業所運営

(1) 管理者の責務〈要綱第79条(第61条準用)〉

- ① 通所型サービスAの管理者は、従業者の管理及び通所型サービスAの利用の申込みに係る調整、

業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行わなければなりません。

- ② 通所型サービスAの従業者に対して運営に関する基準を遵守させるため、必要な指揮命令を行わなければなりません。

【ポイント】

<従業者の勤務管理>

- サービス提供日ごとに出勤状況を確認できるようにしてください。
- 従業者の資格証等の写しを事業所で保管してください。

(2) 運営規程〈要綱第79条（第62条準用）〉

運営規程には、事業所名称、事業所所在地のほか、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を定めなければなりません。

ア 事業の目的及び運営の方針

イ 従業者の職種、員数及び職務の内容

ウ 営業日及び営業時間

エ 利用定員

オ 通所型サービスAの内容及び利用料その他の費用の額

カ 通常の事業の実施地域

キ サービス利用に当たっての留意事項

ク 緊急時等における対応方法

ケ 非常災害対策

コ その他運営に関する重要事項

（「従業者の研修」「衛生管理」「従業者及び従業者の退職後の秘密保持」「苦情処理の体制・相談窓口」「事故発生時の対応」等）

※ 上記イ、ウ、エについては、複数単位でサービス提供を行っている場合は単位ごとに記載してください。

(3) 勤務体制の確保等〈要綱第79条（第63条準用）〉

利用者に対して、適切な通所型サービスAを提供できるよう、事業所ごとに従業者の勤務の体制を定め、当該事業所の従業者によって通所型サービスAを提供しなければなりません。また、従業者の資質の向上のための研修の機会を確保しなければなりません。

(4) 定員の遵守〈要綱第79条（第64条準用）〉

利用定員を超えて通所型サービスA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。

【ポイント】

- ・ 通所型サービスAの定員の考え方

通所介護、介護予防通所介護相当サービスを一体的に行う事業所の定員については、合算で利用

定員を定めることとしていますが、通所型サービスAについては、これらとは別に定員を定めなければなりません。

(5) 非常災害対策〈要綱第79条(第65条準用)〉

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員に周知するとともに、定期的に避難訓練、救出訓練その他必要な訓練を行わなければなりません。

【ポイント】

- ・ 非常災害に関する具体的計画とは、消防計画及び風水害・地震等の災害に対処するための計画を指します。
- ・ 防火管理の責任者を決め、消防計画等を策定し、地域の消防機関へ速やかに通報する体制を従業員に周知してください。
- ・ 消防法に基づき、消火設備を設置し、定期的に消火・避難訓練を実施してください。
- ・ 日頃から消防団や地域住民との連携を図り、火災等の際に消火・避難等に協力してもらえような体制を構築してください。

(6) 衛生管理等〈要綱第79条(第66条準用)〉

- ① 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なければなりません。
- ② 当該通所型サービスA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必要な措置を講ずるよう、努めなければなりません。

【ポイント】

- ・ 衛生マニュアルを作成し、従業員に周知してください。
- ・ 衛生管理等について定期的な研修等を行うとともに、新規採用時には必ず感染症対策研修を実施することが重要です。また、研修の実施内容については記録が必要です。

(7) 掲示〈要綱第79条(第37条準用)〉

事業所の利用者が見やすい場所に、以下のとおり掲示しなければなりません。

ア 運営規程の概要

事業目的、運営方針、サービス提供の内容、営業日、営業時間、利用定員、通常の事業の実施地域

イ 従業員の勤務体制

ウ 利用料その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項(苦情処理の概要等)

(8) 秘密保持等〈要綱第79条(第38条準用)〉

- ① 従業員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはなりません。
- ② 過去に従業員であったものが、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

秘密を漏らすことのないよう、必要な措置（＊）を講じなければなりません。

- 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おかなければなりません。

【ポイント】

＊「必要な措置」とは、従業員でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨を従業員の雇用時等に取り決め、例えば違約金についての定めを置くなどの措置を講ずるべきとされています。

(9) 広告〈要綱第79条（第39条準用）〉

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なってはいけません。

(10) 地域包括支援センターに対する利益供与等の禁止〈要綱第79条（第40条準用）〉

通所型サービスA事業者は、地域包括支援センター従業員に対し、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。

(11) 苦情処理〈要綱第79条（第41条準用）〉

提供した通所型サービスAに関する利用者及びその家族からの苦情に、迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付ける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 事業所が苦情を受けた場合

- ・ 利用者及びその家族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、当該苦情の受付日、内容を記録しなければなりません。

② 市に苦情があった場合

- ・ 市から文書その他の物件の提出若しくは提示の求めがあった場合又は市の職員からの質問若しくは照会があった場合は、その調査に協力しなければなりません。
- ・ 市から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って、必要な改善を行わなければなりません。
- ・ 市からの求めがあった場合には、指導又は助言に従って行った改善の内容を市に報告しなければなりません。

③ 国保連に苦情があった場合

- ・ 利用者からの苦情に関して、国保連が行う調査に協力しなければなりません。
- ・ 国保連から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従い必要な改善を行わなければなりません。
- ・ 国保連から求めがあった場合には、指導又は助言に従って行った改善の内容を国保連に報告しなければなりません。

【ポイント】

① 利用者からの苦情に対応するための必要な措置

「必要な措置」とは、苦情を受け付けるための窓口を設置することのほか、相談窓口、苦情処理の体制及び手順等、当該事業所における苦情を処理するために講じる措置の概要について明らかにし、これを利用者又はその家族にサービスの内容を説明する文書（重要事項説明書等）に記載する等の方法により周知することです。

② 苦情に対するその後の措置

ア 事業所は、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みを自ら行わなければなりません。

イ 苦情を申し出た利用者等に対して、それを理由に不当な対応を行ってははいけません。

(12) 地域との連携〈要綱第79条（第42条準用）〉

通所型サービスA事業者は、その事業の運営に当たっては、提供した通所型サービスAに関する利用者からの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なければなりません。

(13) 事故発生時の対応〈要綱第79条（第67条準用）〉

① 実際に事故が起きた場合

ア 市、家族、地域包括支援センターへ連絡を行うなどの必要な措置を講じなければなりません。

イ 事故の状況及び事故に際して採った処置について記録する必要があります。

ウ 通所型サービスA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う必要があります。（賠償すべき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を指定の要件とします。）

② 事故になるのを未然に防ぐ

ア 事故原因を解明し、再発防止のための対策を講じなければなりません。

イ 事故に至らなかったが介護事故が発生しそうになった場合（ヒヤリ・ハット事例）及び現状を放置しておくこと介護事故に結びつく可能性が高いものについて事前に情報を収集し、未然防止策を講じる必要があります。

【ポイント】

- ・ 事故が起きた場合の連絡先・連絡方法について、事業所で定め、従業者に周知してください。
- ・ どのような事故が起きた場合に報告するか確認しておいてください。
- ・ 事業所における損害賠償の方法について把握しておいてください。
- ・ 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を従業者に周知徹底する体制を整備してください。

ア 介護事故等について報告するための様式を整備する。

イ 従事者その他の従業者は、介護事故等の発生、又は発見ごとにその状況、背景等を記録す

- るとともに、アの様式に従い介護事故等について報告すること。
- ウ 事業所において、報告された事例を集計し、分析すること。
- エ 事例の分析に当たっては、介護事故等の発生時の状況等を分析し、その発生原因、結果等
をとりまとめ、防止策を検討すること。
- オ 報告された事例及び分析結果を職員に周知徹底すること。
- カ 防止策を講じた後に、その効果について評価すること。

※ 事故の報告は、市に行うことになっています。

(横手市介護保険事業者の事故報告に関する取り扱い要綱：平成20年2月22日告示第15号)

(14) 会計の区分〈要綱第79条(第44条準用)〉

通所型サービスA事業の会計とその他の事業の会計を区分しなければなりません。

(15) 記録の整備〈要綱第78条〉

- ① 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければなりません。
- ② 利用者に対する通所型サービスAの提供に関する以下の記録を整備し、その完結の日から5年
間保存しなければなりません。

- ア 通所型サービスA個別計画
- イ 提供した具体的なサービスの内容等の記録
- ウ 利用者に関する市への通知に係る記録
- エ 利用者及び家族からの苦情の内容等の記録
- オ 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

VI 介護報酬請求上の注意点について

1 介護報酬請求

- (1) 1回当たりの時間設定
1回当たりの時間は、2～4時間とします。
- (2) 1回当たりの単価設定
 - ① 介護予防通所介護では、月額包括報酬(定額制)とされていましたが、横手市の通所型サービスA(緩和した基準によるサービス)においては、「サービス利用実績に応じた報酬設定」の観点から、原則として、1回当たりの単価設定による報酬を用いることとします。

【区分と単位数】

支給区分	単位と回数	対象
週に1回程度	302単位/回	事業対象者 要支援1
	1か月の提供回数が4回を超えた場合 1,318単位/月	

週に2回程度	311単位/回 1か月の提供回数が8回を超えた場合 2,702単位/月	事業対象者 要支援2
--------	--	---------------

○ 原則として、サービス提供実績に基づき、1回当たりの単価により請求します。

(例1) 要支援1の利用者に対し、1か月に4回サービスを提供した。→302単位×4回

(例2) 要支援1の利用者に対し、1か月に5回サービスを提供した。→1,318単位

(例3) 事業対象者(週1回程度)に対し、1か月に4回サービスを提供した。→302単位×4回

(例4) 要支援2の利用者に対し、1か月に8回サービスを提供した。→311単位×8回

(例5) 要支援2の利用者に対し、1か月に9回サービスを提供した。→2,702単位

② 事業対象者のサービス提供回数変更に伴う支給区分の変更

利用者の状態の改善に伴って、当初の支給区分において想定されたよりも、少ないサービス提供になること、又はその逆に、傷病等で利用者の状態が悪化することによって、当初の支給区分において想定された以上に多くのサービス提供になることがありますが、その場合にあっては、月の途中での支給区分変更は不要です。

なお、この場合にあっては、翌月の支給区分については、利用者の新たな状態や新たに設定した目標に応じた区分による介護予防サービス計画及び個別計画を定める必要があります。

(例1) 事業対象者で、週に1回の提供を想定していたが、状態の悪化に伴い1か月に7回サービス提供した。→「事業対象者(週1回程度)」として、1,318単位を算定

(例2) 事業対象者で、週に2回の提供を想定していたが、状態の改善に伴い1か月に4回サービスを提供した。→「事業対象者(週2回程度)」として、311単位×4回を算定

【ポイント】

- ① 通所型サービスAのサービス提供記録について事業所におけるサービス提供記録には内容とともにその開始時間、終了時間は必ず記録してください。
- ② 月内においては、介護予防通所介護相当サービスと通所型サービスAを併用しての利用はできません。
- ③ 原則として、月内においては、同一の通所型サービスAの事業所しか利用できません。
- ④ 月途中の認定・変更認定の場合

限度基準額管理は、1ヵ月単位(月初日～末日まで)行われます。新規認定などで月途中から限度額管理が行われる場合でも、1ヵ月分の限度額が適用されます。月途中で要支援認定等が変更認定された場合は、重い方の認定に応じて1ヵ月分の限度額が適用されます。

なお、事業対象者の区分支給限度基準額は5,003単位が目安となっています。

2 加算

(1) 運動器機能向上加算

運動器機能向上加算 325単位(注1)

次に掲げるいずれかの基準にも適合しているものとして市に届け出て、利用者の生活機能の向上及び運動器の機能向上を目的として、個別に実施される機能訓練であって、利用者の心身の状態の維持又は向上に資する「運動器機能向上サービス」を行った場合は、1月につき所定単位数を加算する。

ア 専ら機能訓練指導員の職務に従事する理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師又はあんまマッサージ指圧師（以下「理学療法士等」という。）を1名以上配置していること。

イ 利用者ごとに利用開始時の生活の状況及び運動器の機能を把握したうえで、生活機能の向上及び運動器の機能向上の目標を設定した「運動器機能向上計画」を、管理者、理学療法士等、従事者その他の職種の者が共同して、作成していること。

ウ 利用者ごとの運動器機能向上計画に従い理学療法士等、従事者その他の職種の者が運動器機能向上サービスを行っているとともに、利用者の生活機能及び運動器機能について定期的に記録していること。

エ 利用者ごとの運動器機能向上計画の進捗状況を定期的に評価していること。

オ 定員超過利用・人員基準欠如に該当していないこと。

* 加算（月額）部分に対する日割り計算は行いません。

（注1）報酬請求時は、サービスコード「A7」「1501」（運動器機能向上加算）325単位として加算する。

Ⅶ 事業所指定に係る届出について

1 新規指定申請

事業者は通所型サービスAの事業を実施するにあたり、下記の①から⑨の書類を市に提出することが必要です。

- ① 横手市介護予防・日常生活支援総合事業指定第1号事業者指定申請書（様式第1号）
- ② 第一号事業者（通所型サービスA）の指定に係る記載事項（付表1）
- ③ 申請者の定款、寄付行為等及びその登記簿謄本又は条例等※
- ④ 従業者の資格証の写し、雇用契約書の写し又は誓約文
- ⑤ 管理者経歴書※
- ⑥ 事業所の平面図等外観及び内部の様子が分かる写真※
- ⑦ 運営規程（料金表含む）
- ⑧ 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要
- ⑨ 当該申請に係る資産の状況※

⑩ 介護保険法第115条の45の5第2項の規定を満たす旨の誓約書

⑪ 役員名簿※

⑫ 介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表

⑬ その他市長が適当と認めるもの

※ 既に横手市に（地域密着型）通所介護・介護予防通所介護相当サービス事業者として指定を受けている場合は上記書類一覧中の③、⑤、⑥、⑨、⑪の提出は省略できる。

2 変更届出

事業者は以下の事項に変更があった場合、変更のあった日から10日以内に当該変更に係る事項について届出が必要です。

① 事業所の名称及び所在地

② 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名

③ 申請者の定款等及びその登記事項証明書又は条例等(当該指定に係る事業に関するものに限る。)

④ 事業所の構造概要及び平面図並びに設備の概要

⑤ 利用者の推定数（通所介護相当サービス及び通所型サービスAにおいては、利用定員）

⑥ 事業所の管理者（訪問介護相当サービスにおいては、サービス提供責任者を含む。）の氏名、生年月日、住所及び経歴

⑦ 運営規程

⑧ 役員の氏名、生年月日及び住所

3 指定更新

指定の有効期間は6年です。指定更新する場合は、有効期間終了の1か月前までに指定更新の手続きが必要となります。