

介護予防・日常生活支援総合事業(従前相当、緩和型)基準

介護予防・日常生活支援総合事業(従前相当、緩和型)に関する運営の手引きです。
内容は、法改正などにより今後変更も予想されます。

令和7年3月作成版
裾野市 介護保険課

I 基準の性格等

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、市町村が中心となって、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。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おり、平成27年4月の介護保険制度改正により創設され、平成29年4月には、すべての市町村が移行することとされている。

2 基準の性格

一般原則

○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ること。

○事業者は、介護予防・生活支援サービス事業を運営するに当たっては、地域との結びつきを重視し、市町村、介護予防サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるもの。

基準の性格

◎基準は、サービス事業者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、事業者はその事業の運営の向上に努めること。

Ⅱ サービスの実施内容等について

訪問型・通所型サービス(従前相当)

介護保険法施行規則第140条の63の2第1項第1号に規定する厚生労働大臣が定める基準(令和3年厚生労働省告示第72号)を参照。

訪問型サービス A(緩和型)

対象者	要支援1 基本チェックリスト該当者	要支援2
利用上限回数	8回／月	12回／月
サービス提供時間	1回45分以内	

通所型サービス A(緩和型)

対象者	要支援1 基本チェックリスト該当者	要支援2
利用上限回数	4回／月	8回／月
サービス提供時間	1回2.5時間以上	

Ⅲ 人員基準について

1 管理者

- ・管理者は、原則として専ら当該サービスに従事する者であること(専従)
- ・ただし、管理業務に支障がないと認められる場合、以下の兼務は可

- ① 当該事業所の他の職務(従事者)
- ② 当該事業所と同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務

※兼務する職務が当該事業所の管理業務と同時並行的に行えない場合は不可。

✂管理者の責務

- ① 従事者及び業務の管理を一元的に行うこと。
- ② 従事者の「運営に関する基準」を遵守させるために必要な指揮命令を行うこと。

2 従事者

裾野市介護予防・日常生活支援総合事業の第1号訪問事業及び第1号通所事業の人員、設備及び運営の基準等に関する要綱を確認の上、従事者を適切に配置すること。

※従事者の配置基準は、必要最低の員数であり、事業所のサービス料等によっては、基準以上の人員数が必要となる場合があるため、サービス提供に支障がない十分な人員を確保すること。

※人員基準を満たさない場合には、従事者の増員、事業の休止・廃止の措置を行うこと。

※令和5年5月8日以降は、利用者や従事者(同居する家族を含む)に新型コロナウイルス感染者(又はその疑いがある者)が発生した場合に、柔軟な取扱いの継続が認められる。裾野市の取扱いとして、「通所型サービスについては、新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて」(令和2年2月17日付厚生労働省老健局総務課認知症施策推進室他連名事務連絡)等で示されている、訪問介護や通所介護等に関する臨時的な取扱いと同様の取扱いとする。

IV 設備基準について

1 設備及び備品等

- ・サービスを提供するために必要な場所を有するほか、通所型サービスにおいては消火設備その他の非常設備及び備品等を備えること。
- ・各事業所に備えた設備は、専ら当該サービスの事業の用に供するものであること。ただし、利用者に対するサービスの提供に支障がない場合はこの限りではない。
- ・利用者の安全を確保するため、当該事業所には、消火設備その他非常災害に際して必要な設備があるので、必ず最寄りの消防署等に事前協議すること。
- ・建築基準法に規定されている内容も満たす必要があるため、市の担当課にも事前協議すること。
- ・事業所の増改築、用途変更を行う場合も、同様の確認を行うこと。

V 運営基準について

1 内容及び手続きの説明及び同意

・サービスの提供開始に際しては、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規定の概要、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ること。

◇「重要事項説明書」は、利用申込者が事業所を選択するために重要な事項を説明するためのものであるため、まずは当該説明書を交付し、重要事項の説明を行うこと。

◇「運営規定」の内容を基本にして作成し、事業の実態とも整合していること。運営規定の内容を変更する場合は、別途、変更届の提出が必要

2 提供拒否の取扱いについて

・訪問型サービスについては、正当な理由なく訪問型サービスの提供を拒んではならない。

・通所型サービスについては、集団での実施を基本とするので、集団でのサービス提供に支障がある場合には、サービス提供拒否の禁止は適用されない。

（例）認知症状があり、集団での活動が困難な方など。

3 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サービスを提供することが困難であると認めた場合は、地域包括支援センターへの連絡、適当な他のサービス事業者等を紹介、その他の必要な措置を速やかに講じること。

4 受給資格者等の確認

・利用の申し込みがあった場合は、その者の被保険者証（介護保険）によって、被保険者資格、要支援認定の有効期間を確認すること。被保険者証に、認定審査会意見が記載されているときは、これに配慮してサービスを提供するよう努めること。

・要支援認定を受けていない場合には、事業対象者（チェックリスト該当者）であるかどうかを確認すること。事業対象者には有効期間がないので、留意すること。

◇受給資格の確認は事業者自らが心身の状況等の把握（アセスメント）の一環として行い、内容を確認し記録すること。

5 心身の状況等の把握

・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、他の保険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ること。

◇本人や家族との面接、サービス担当者会議等を通じて利用者の心身の状況等を把握（アセスメントの実施）、その内容を記録するとともに、サービス提供に活用すること。

6 地域包括支援センターとの連携

- ・サービスを提供するにあたっては、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密接な連携に努めること。
- ・サービスの提供の終了に当たっては、利用者また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ること。

7 介護予防サービス計画に沿ったサービスの提供

- ・地域包括支援センターが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。)を作成している場合には、当該計画に沿ったサービスを提供すること。
- ◇介護予防サービス計画と実際に提供するサービスの内容は整合していること。
- ◇介護予防サービス計画と異なるサービスの提供(曜日、提供時間)を行う場合や、利用者がケアプランの変更を希望する場合は、地域包括支援センターに連絡その他必要な援助を行うこと。

8 介護予防サービス計画等の変更の援助

- ・利用者の介護予防サービス計画と運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うこと。

9 サービス提供の記録

- ・サービスを提供した際には、具体的なサービスの内容等を記録すること。
- ・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、その情報を利用者に対して提供すること。
- ◇サービス提供記録は、介護報酬の請求の根拠となるため、介護報酬の請求内容を証明できるための内容の記録が必要となる。記録により、サービス提供の事実が確認できない場合には、介護報酬の過誤調整となる場合もある。

10 利用料等の受領

- ・利用者負担として、1割、2割、または3割相当額の支払いを受けなければならない。
- ◇第1号事業の支給対象とならない費用の支払いを利用者から受ける場合は、運営規定により額やその内容を明確にし、あらかじめ利用者またはその家族に対して説明を行い、同意を得ること。
- ◇すべての利用者等に対して一律に提供する物品や、機能訓練の一環として行う行事、プログラムにおける材料費等を徴収することは認められない。

11 基本取扱方針

- ・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しなければならないことを常に意識して、サービスの提供に努めること。

- ・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図るほか、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な適切な働きかけに努めること。

◇サービスの質を向上させていくために自己点検等を行い、課題を見つけて改善していく取組が重要

12 具体的取扱方針

- ①主治の医師又は歯科医師から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こと。
- ②サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨として、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法について、理解しやすいように説明を行うこと。
- ③介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術を持ってサービスの提供を行うこと。

13 緊急時の対応

- ・サービス提供時に利用者に病状の急変が生じた場合には、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じること。

◇緊急時対応マニュアル、利用者と主治医や家族、担当ケアマネの緊急連絡先については、整備することだけが目的ではない。緊急時活用できるように従事者に周知することが重要。

14 管理者の責務

- ・管理者は、従事者の管理及びサービスの利用の申し込みに係る調整、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らない、また、従事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うこと。

15 運営規定

- ・事業所名称、事業所所在地のほか、運営規定には次に掲げる事業の運営について重要事項に関する規定を定めること。

- ① 事業の目的及び運営の方針
- ② 従事者の職種、員数及び職務の内容
- ③ 営業日及び営業時間、サービス提供日及びサービス提供時間
- ④ 利用定員
- ⑤ サービスの内容及び利用料その他の費用の額
- ⑥ 通常の事業の実施地域
- ⑦ サービス利用にあたっての留意事項
- ⑧ 緊急時等における対等方法
- ⑨ 非常災害対策
- ⑩ 虐待の防止のための措置に関する事項
- ⑪ その他運営に関する重要事項

従事者の研修、衛生管理、従事者及び従事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

16 勤務体制の確保

・利用者に対して、適切なサービスを提供できるよう、事業所ごとに従事者の勤務の体制を定め、当該事業所の従事者によってサービスを提供すること。

・事業者の資質の向上のために研修の機会を確保すること。

◇従事者の日々の勤務時間、職種、兼務関係などを明記すること。

◇年間計画などを策定し、実施後は資料等を含め、記録を残すこと。

17 定員の遵守

・利用定員を超えてサービスの提供を行ってはならない。ただし、災害その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

◇特に、設備基準や人員配置に余裕がない事業所においては、定員を超過してサービスを提供することは、利用環境の悪化や重大な事故につながる恐れがあり適切でない。

18 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、定期的に避難訓練、救出訓練その他必要な訓練を行うこと。

◇実施結果については、訓練に参加しなかった従事者への周知や、次回実施への反省や参考に資するための記録を作成すること。

19 衛生管理

・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ずるよう努めること。

・当該事業所において、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ること。

◇食中毒及び感染症の発生を予防するためのマニュアルを整備し、従事者に周知するなど感染症予防に必要な措置をとること。

◇新型コロナウイルスなどの感染症が発生した場合には、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携を保つこと。

20 掲示

・事業所の利用者が見やすい場所に、運営規定の概要、従事者の勤務の体制、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)を掲示すること。

◇掲示すべき内容(項目)は重要事項説明書と同様。

◇受付や、入口付近等、利用申込者等が見やすいよう工夫して掲示すること。掲示が困難な場合には、誰もが閲覧できるように、ファイル等に入れて、受付コーナー等に立てかけておくことでも差し支えない。

21 秘密保持

・従事者は、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はならない。

◇従事者の在職中及び退職後における、利用者及びその家族の個人情報に関する秘密保持について、従事者と従事者間の雇用契約、就業規則、労働条件通知書、契約書等で取り決めを行うこと。

22 広告

・サービス事業所について公告をする場合において、その内容が虚偽又は誇大なものとなってはならない。

23 苦情処理

・提供したサービス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、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じること。

◇苦情を受け付けた場合は、苦情の内容等を記録すること。また、「その後の経過」「原因の分析」「再発防止のための取組」などを記録し、サービスの質の向上に向けた取組を行うこと。

24 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、利用者の家族、市、地域包括支援センター等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じること。

◇事故(「ヒヤリハット」を含む。)に関する記録様式(報告・台帳等)を作成し、事故が発生した場合は、事例報告を記録すること。

・マニュアル等は、事業所の実態に合わせて作成し、従事者間で共有すること。

・事故(「ヒヤリハット」を含む。)が発生した場合は、「その後の経過」「原因の分析」「再発防止のための取組」を記録し、再発防止に向けて取り組むこと。

・事故発生時の備え、連絡先、対応手順、対応責任者等を定め、適宜見直しを行い従事者に周知すること。

・報告対象となるもの(原則として医療機関への受診が発生したもの)については、速やかに市に報告を行うこと。

25 会計の区分

・サービス事業の会計とその他の事業の会計を区分すること。

26 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ておくこと。次に掲げる利用者に対するサービスの提供の記録を整備し、その完結の日から5年間保存すること。

- ① 事業所で作成したサービス計画等
- ② 提供した具体的なサービスの内容等の記録
- ③ 裾野市介護予防・日常生活支援総合事業の第1号訪問事業及び第1号通所事業の人員、設備及び運営の基準等に関する要綱第23条に規定する市への通知(利用者が正当な理由な

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、利用者が偽りその他の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に事業所が市に行う通知)に係る記録

- ④ サービスに関する利用者及びその家族からの苦情の内容等の記録
- ⑤ 提供したサービスに関する事故の状況及び事故に際して講じ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 サービス単価

- ・各サービスは、月額包括報酬(定額制)とする。
- ・地域単価と自己負担割合は指定介護予防訪問・通所介護相当サービスと同様となる。
地域単価「1 単位＝10.14 円(7 級地)」
自己負担割合「1 割、2 割、または3割(各利用者の負担割合に応じた額)」

2 日割り請求等

○災害・感染症等における日割り請求について

- ・災害・感染症等に伴い、休業等の措置を講じた場合の介護予防・日常生活支援総合事業の報酬請求は、原則として以下の取扱いとする。

①休業のため、計画したサービスが提供できなかった場合

被災等により事業所が休業し、利用者に対して介護予防サービス・支援計画に基づく適切な利用回数等のサービスが提供できなかった場合、この利用者については、月の総日数から休業期間(定期休業日を含む。)を差し引いた日数分について請求する。

②休業期間があるが、休業等の影響を受けなかった場合

休業等の影響を受けず、適切な利用回数等のサービスを提供された利用者については、日割り計算を行わない。

③休業期間があるが、振替を行い休業等の影響を受けなかった場合

休業等の影響を受けてサービス提供を実施できなかった分について、利用日の振替等による対応により適切な利用回数等のサービスを提供された利用者については、日割り計算を行わない。

④その他

事業所はサービス提供できる体制にあったが、利用者の都合によりキャンセルとなった場合は、通常どおり月額請求ができる。

※自然災害や、全国的な感染症の拡大等が原因で、特別に厚生労働省から指示が出された場合、その通達等の指示内容が優先される。

◇事業所が一時的な休業をする場合

月の途中で、事業所が施設の改修など、事業所の理由でサービスの提供を一時的に休止する場合、基本的に月額包括報酬の請求が可能となる。ただし、利用者との契約の解除又は事業所の指定効力の停止・廃止が伴う場合は原則として日割り請求を行う。

なお、休業の期間、サービス提供を休止することについて、利用者との間で契約の覚書を交わしていれば、その期間を差し引いて日割りの請求をすることも可能である。