

元気アップデイ（通所型サービス・活動A）の基準などについて

I 基準の性格等

1 介護予防・日常生活支援総合事業とは

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、住民等の多様な主体が参画し、多様なサービスを充実することにより、地域の支え合いの体制づくりを推進し、要支援等に対する効果的かつ効率的な支援等を可能とすることを目指すもの。

2 元気アップデイの創設の目的

高齢者人口が引き続き増加する一方で、医療や介護の専門職の確保が困難になることが見込まれ、さらに高齢者を支え続けるための体制を構築する必要がある。

元気アップデイの創設により、サービスの選択肢が広がり、多様なサービスの中から、必要なサービスを利用者提供し、心身の機能維持や改善に繋げ、限られた地域の介護資源の有効活用を図りたい。

3 元気アップデイとは

指定相当通所型サービスをもとに、人員・設備等の基準を一部緩和したサービス。

- ・生活相談員、介護職員の配置は不要
- ・食堂、相談室、静養室、事務室の設置義務なし
- ・利用時間は1回あたり2時間以上3時間未満または3時間以上5時間未満で、指定相当通所型サービスより単価が低い

4 元気アップデイの対象者

次のいずれにも該当する65歳以上の高齢者。

- ・要支援1・2、基本チェックリストによる事業対象者
- ・食事・入浴介助が必要ない方

5 元気アップデイの内容

軽度の方を対象とした、入浴や食事の提供を行わない短時間の機能訓練サービス。

6 元気アップデイの留意点

利用定員：利用定員に応じた介護職員数、機能訓練室の面積を確保すること。

一体的な実施：通所介護とは可。指定相当通所型サービスとは不可。

【注意】通所介護と一体的に実施する場合は、通所介護の基準を満たしたうえでサービスを提供すること。

7 元気アップデイの単位の考え方

元気アップデイ（緩和した基準によるサービス）の「単位」とは、元気アップデイの提供が同時に一体的に行われるものをいう。

例えば、次のような場合は、2単位として扱われる。

- ①元気アップデイ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
- ②午前と午後とで別の利用者に対して元気アップデイのサービスを提供する場合

II 人員・設備基準

		指定相当通所型サービス	元気アップデイ
人員	管理者	常勤・専従1人以上 ※業務に支障がない場合、他の職務、他の事業所との兼務可能	専従1人以上 ※業務に支障がない場合、他の職務、他の事業所との兼務可能
	生活相談員	専従1人以上	不要
	看護職員	専従1人以上	不要
	機能訓練指導員	1人以上	1人以上
	介護職員	利用者～15人：専従1人以上 利用者15人～：15人を超える部分において、利用者5人を超える毎に1人以上を増員。	利用者～15人：専従1人以上 利用者15人～：15人を超える部分において、利用者5人を超える毎に1人以上を増員。
設備	食堂・機能訓練室	3㎡×利用定員以上	2.5㎡×利用定員以上 ※食堂は不要
	相談室	設置	不要
	静養室・事務室	スペースでも可	不要

III 運営基準

1 内容及び手続の説明及び同意

- ・あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、サービスの選択に資すると認められる重要事項（運営規定の概要、従事者の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制、提供するサービスの第三者評価の実施状況）を記した文書を交付して説明を行い、サービスの開始について利用申込者の同意を得ること。

2 提供拒否の禁止

- ・正当な理由なくサービスの提供を拒まないこと。

3 サービス提供困難時の対応

- ・事業者は、事業所の通常の実施地域等を勘案し、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と認めた場合は、当該利用申込者に係る担当ケアマネジャーへの連絡、適当な他の事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じること。

4 サービス提供の記録

- ・元気アップデイのサービスを提供した際には、サービスの提供日、内容、保険給付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又はこれに準ずる書面に記載すること。
- ・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。

5 利用料等の受領

- ・利用者負担として、1割（一定以上所得者は～3割）相当額の支払いを受けること。

6 緊急時等の対応

- ・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ずること。

7 運営規程

- ・運営規程には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ること。
 - 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元気アップデイの利用定員
 - ⑤元気アップデイ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サービス利用に当たっての留意事項
 - ⑧緊急時等における対応方法
 - 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

8 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、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。
- ・従事者の資質向上のために、研修の機会を確保すること。その際、全ての従業者に対し、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ること。
- ・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ること。

9 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ない。

10 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、救出訓練その他必要な訓練を行うこと。

11 業務継続計画の策定等

- ・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の、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じること。
- ・従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施すること。
- ・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うこと。

12 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ずること。
- ・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次に掲げる措置を講ずるよう努めること。
 - ①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。
 - ②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こと。
 - ③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こと。

13 掲示

- ・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サービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示すること。または、重要事項を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、いつでも関係者に自由に閲覧できる状態にすること。
- ・原則として、重要事項をウェブサイトに掲載すること。

14 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。その職を退いた後も同様とする。
- ・サービス担当者会議等において、利用者及び家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ文書により本人及び家族に同意を得ること。

15 広告

- ・ 広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。

16 苦情処理

- ・ 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には、苦情の内容等を記録すること。

17 地域との連携等

- ・ 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に努めること。
- ・ 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ること。

18 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、市長、利用者の家族、担当ケアマネジャー等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じること。
- ・ 事故の状況及び事故に際して採った処置について記録すること。
- ・ 利用者に対する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うこと。

19 虐待の防止

- ・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会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ること。
- ・ 虐待の防止のための指針を整備すること。
- ・ 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
- ・ 上記の措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

20 会計の区分

- ・ 元気アップデイ事業の会計とその他の事業の会計を区分すること。

21 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すること。
- ・ 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、①及び②はその完結の日から5年間、③から⑥まではその完結の日から2年間保存すること。
 - ①元気アップデイのサービス計画
 - ②提供した具体的なサービスの内容等の記録
 - ③身体的拘束等の態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録

- ④利用者に関する市長への通知に係る記録
- ⑤苦情の内容等の記録
- ⑥事故の状況及び事故に際し採った処置についての記録

22 事業の廃止又は休止の届出及び便宜の提供

- ・事業を廃止し、又は休止しようとするときは、その廃止又は休止の日の1月前までに市長に届け出ること。
- ・廃止又は休止の届出をしたときは、必要なサービスが継続的に提供されるよう、担当ケアマネジャー等その他関係者との連絡調整その他の便宜の提供を行うこと。

IV 介護報酬請求関係

1 サービス単位

対象者	利用 回数	1 月の 利用回数	算定の単位	単位数	単位数
				3 時間以上 5 時間未満	2 時間以上 3 時間未満
要支援 1 ・ 事業対象者	週 1 回 まで	4 回まで	1 回につき (利用回数での算定)	405 単位	364 単位
		5 回以上	1 月につき (月額包括報酬での算定)	1,672 単位	1,504 単位
要支援 2 ・ 事業対象者※	週 2 回 まで	8 回まで	1 回につき (利用回数での算定)	415 単位	373 単位
		9 回以上	1 月につき (月額包括報酬での算定)	3,367 単位	3,030 単位
加算			介護職員等処遇改善加算	加算Ⅰ～Ⅳに応じた加算率	
減算			送迎減算	片道につき 43 単位	
運営			個別サービス計画	作成必須	

※要支援2の方が更新せず事業対象者となった場合のみ。

2 他の総合事業サービスとの関係

- ・指定相当通所型サービス、通所型サービス・活動Cとは併用不可。
- ・通所型サービス・活動Bとは併用可能。
- ・訪問型サービスとは併用可能。
- ・一般介護予防事業のサービスとは併用可能。

3 事業対象者に係る留意点

- ・サービスを利用する場合は要支援認定申請を経る必要があり、判定結果が「非該当」と

判断された者のうち、基本チェックリストの結果「事業対象者」と判断された場合は総合事業を利用することができる。

- ・事業対象者が利用できるサービスは総合事業と一般介護予防事業のみ。

※予防給付サービス（訪問看護・福祉用具等）を利用する場合は要支援認定が必要。

- ・既に要支援の認定をもっており更新する者においては、サービスの利用状況が総合事業のサービスのみと見込まれる場合は、更新申請をせずに「事業対象者」として総合事業を利用することが可能だが、直近の認定が要支援2の場合に限り、週2回までの利用を可能とする。