

# 令和6年度 世田谷区地域デイサービス事業の 手引き



## 高齢福祉部 介護予防・地域支援課

【書類の提出先・ご相談先】 高齢福祉部 介護予防・地域支援課

(所在地) 〒154-8504

世田谷区世田谷4-21-27

世田谷区 高齢福祉部 介護予防・地域支援課

<分庁舎(ノバビル)3階>

(電話) 03-5432-2953

※ 受付時間：土・日曜及び祝日を除く午前8時30分から午後5時まで

## 【目 次】

1	補助事業の趣旨	1	
2	補助の対象となる活動	2	
3	開始前に行う団体登録の手続き・フロー	5	
▼地域デイサービス準備補助金について			
4	地域デイサービス準備補助金 概要	6	
5	地域デイサービス準備補助金 交付申請	7	
6	地域デイサービス準備補助金 請求	8	
7	地域デイサービス準備補助金 実績報告と清算	8	
8	準備補助金の手続きフロー	9	
▼地域デイサービス活動補助金について			
9	地域デイサービス活動補助金 概要	11	
10	地域デイサービス活動補助金 交付申請	13	
11	地域デイサービス活動補助金 請求・月例活動報告	14	
12	地域デイサービス活動補助金 実績報告と清算	14	
13	活動補助金の手続きフロー	15	
14	参加者受入れから月例報告までの流れ	17	
▼継続利用要介護者の受入れについて			
15	総合事業の対象者の弾力化について	19	
16	世田谷区の対応の概要	19	
17	継続利用要介護者を受入れる団体が行うこと	20	
18	継続利用要介護者の地域デイサービス利用の流れ	21	
19	地域デイサービス 継続利用要介護者情報	23	
20	継続利用要介護者の緊急時等における流れ	24	
▼巻末 手引き用紙 (切り取るかコピーしてご使用ください)			31

## 1 補助事業の趣旨

支援が必要な状態になりつつある高齢者が、自宅に閉じこもらず、住み慣れた地域で生きがいを持っていきいきと暮らし続けられるよう、住民同士の支えあいによるミニデイスタイルの通いの場を運営する団体活動（以下「地域デイサービス」といいます。）に対して、その運営や活動立上げに係る経費を補助することにより当該活動を支え、もって地域で暮らす要支援者等高齢者の介護予防や閉じこもり防止を進めていくための事業です。

※介護保険法に基づく「介護予防・日常生活支援総合事業」の一つの事業として実施します。

地域デイサービス事業補助金は、次の2種類があります。

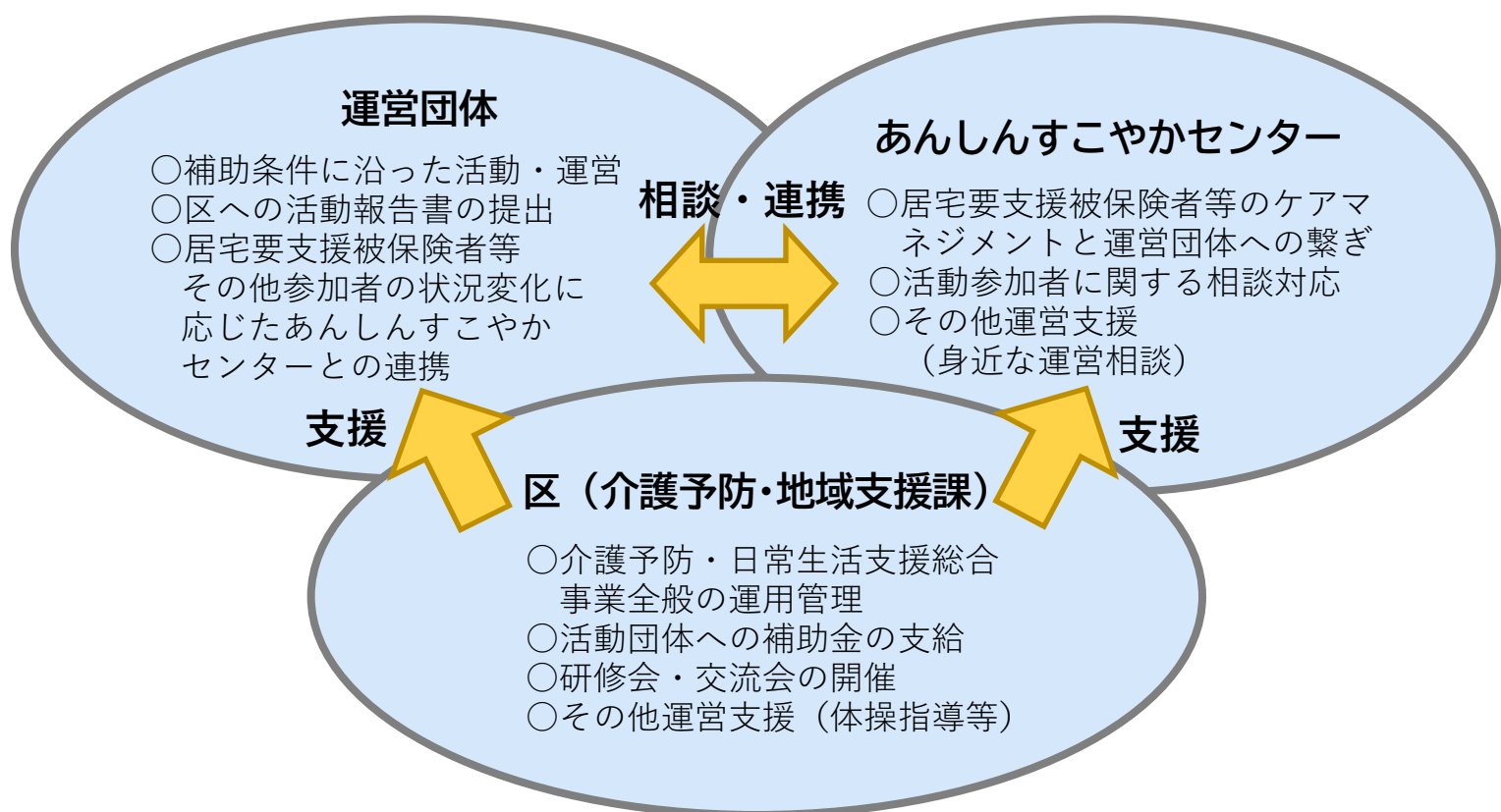
### 準備補助金（1団体につき1回限り）

地域デイサービスの活動を始めるにあたり、あらかじめ必要となる物品・消耗品の購入費、ボランティア募集経費等を補助するもの。

### 運営補助金（毎月）

運営経費（運営リーダー費、団体補償保険等加入費、活動場所借上経費、講師への謝礼、活動に必要な物品の購入費、ボランティアの交通費等）を補助するもの。

## ▼団体・区・あんしんすこやかセンターの役割



## 2 補助の対象となる活動

次の（１）～（３）のすべてに該当する活動を「地域デイサービス」とし、補助対象とします。

- （１）要支援認定者、基本チェックリスト該当者または継続利用要介護者※１（居宅要支援被保険者等。以下「対象者」といいます。）のうち、あんしんすこやかセンター（または同センターが委託したケアマネジャー）が行うケアマネジメントにより、地域デイサービスへの参加が望ましいと判断され、かつ、当該活動への参加を希望した方に対して行う、食事（※２）を含む、３時間程度の心身活性化のための活動（※３）
- ※１ 要支援認定者または基本チェックリスト該当者として地域デイサービスを利用していただいた方が、要介護認定を受けた後も継続して地域デイサービスを利用できる場合があります。詳細は１９ページ以降をご覧ください。
  - ※２ 食事は、仕出し弁当の配達、参加者による調理など、運営団体の創意工夫により提供してください。
  - ※３ 心身活性化のための活動とは、体操等の軽運動やレクリエーションなど、対象者の心身状態の悪化予防や改善に効果が期待される活動です。

### 活動の例

（例１）出席状況確認⇒おもりを使った体操（３０～４０分程度）⇒休憩⇒手芸等の手先を使った創作作業（１時間程度）⇒食事の準備（湯沸設備で味噌汁づくり）～会食（仕出し弁当）

（例２）出席状況確認⇒ストレッチ体操（２０～３０分程度）⇒休憩⇒皆でダンスやコーラス（１時間程度）⇒会食（仕出し弁当）

（例３）出席状況確認⇒参加者で食事づくり（メニュー確認⇒段取り確認⇒調理⇒配膳（２時間程度））⇒会食～茶話

（２）対象者が中心（※４）であり、かつ、もっぱら区内に一定の活動拠点を置きながら、地域の高齢者の方々が参加しやすい形で、定期的（原則として週１回）に行われている活動

※４ 対象者が中心とは

- ①対象者の心身状態の悪化予防を目的に活動が行われていること
- ②基本的に対象者が利用していること

(3) 参加する対象者の数に応じて、次の「運営リーダー(※5)」その他支援ボランティアが活動に就いていること

参加する対象者の数	運営リーダーの配置数
対象者の数が 1人～10人	2人以上
対象者の数が11人～20人	3人以上
対象者の数が21人～30人	4人以上

※5 運営リーダーは、対象者の受入れその他の活動参加に関する連絡・調整や参加中の対象者の見守りを行うなど、団体の中心となって活動を支える役目を負う方で、その内、少なくとも1名は、区（または区の委託先）が行う運営リーダー向け研修を、活動開始前または活動開始後速やかに受講する必要があります。

▼ただし、次に該当する団体は、補助対象外です。

- (1) 宗教活動、政治活動又は営利事業を行う団体
- (2) 他の助成(※)を受けている団体
- (3) 暴力団又はその傘下にある団体

※ 他の助成の例

ふれあい・いきいきサロン事業補助、支えあいミニデイ運営補助、世田谷区高齢者クラブ助成、地域活動団体に対する物品等助成、身近なまちづくり推進事業補助、地域の絆連携活性化事業、世田谷区介護予防・健康づくり自主活動団体活動補助など  
ただし、世田谷区保健センター等による運動指導員の派遣は除きます。

世田谷区では、世田谷区暴力団排除活動推進条例に基づき、暴力団排除活動を推進し、区民等の安全で平穏な生活の確保等に努めております。

そのため、暴力団員による不当な行為を防止したり、不当な影響を排除したりするために必要な場合には、補助金の交付決定をしないこと、または交付決定の取消し、もしくは関係機関からの意見聴取を行うことがあります。

## 対象者の参加費

対象者の活動に係る次の経費は、対象者の自己負担としてください。（ただし、誰もが参加しやすい金額設定とすること。）

- (1) 食費（弁当・飲料・菓子代、調理に係る食材料費）
- (2) 活動用消耗品費（各回ごとに必要な材料費等の実費）

※ 対象者以外の方の参加費は、各団体で決めてください。

## 注意事項

### (1) プライバシー・個人情報の保護

- ・参加者等の個人情報の取扱いには、十分に注意してください。
- ・個人情報を記した書類を、他人の目に触れるような場所に置いたままにしないでください。
- ・個人情報を記した書類は、鍵のかかる場所にしまうなど、誤って捨ててしまったりしないよう、きちんと保管及び管理をしてください。
- ・参加者のプライバシーを守り、他人にうっかりと個人情報を漏らさないようにしてください。

### (2) 新規参加者の受入れ

- ・既存活動グループからの移行の場合であっても、新規に対象者を受け入れましょう。

### (3) 団体補償保険・ボランティア保険への加入

- ・活動運営にあたっては、事故等に十分注意するとともに、万が一に備え、安心して活動ができるよう、傷害保険に加入してください。
- ・参加者のうち、対象者の傷害保険は、区が一括で加入します。
- ・支援者の傷害保険については、活動団体で加入してください。
- ・対象者以外の参加者について、参加者から金額を徴収する等により、なるべく傷害保険に加入してください。

### (4) あんしんすこやかセンターとの連携

- ・対象者の状態の変化に応じて、適宜、あんしんすこやかセンター等へ連絡してください。

### (5) 事故発生時の対応

- ・活動中に不測の事態が発生した場合は、必要な応急対応（できる範囲内で）を行うとともに、速やかにあんしんすこやかセンターまたは介護予防・地域支援課に連絡をしてください。
- ・事後に区から報告を求めることがあるため、必ず記録（事故発生時の状況や原因、経過等）を残してください。

### (6) 衛生上の管理

- ・必要に応じ、感染症等の対策を行いましょう。
- ・食事の準備時など、飲食物の取扱いにあたっては、衛生管理に充分注意の上、手洗いや消毒をしまししょう。
- ・調理を行う際は、しっかり火を通して提供するようにしまししょう。

### (7) 報告等書類の準備

- ・補助金の請求にあたっては、複数の書類の提出が必要となります。日頃から準備をしておくとともに、領収書等の書類を無くさないよう、きちんと保管・管理をしてください。

### 3 開始前に行う団体登録の手続き

地域デイサービスの活動を始めようとする方は、事前に区への団体登録が必要です。下記の必要書類を、介護予防・地域支援課へご持参ください。

書類の提出前に、まずはお電話等にてご相談ください。

#### 団体登録の申出に必要な書類

●世田谷区地域デイサービス事業活動団体登録申出書（・・・巻末添付用紙①）

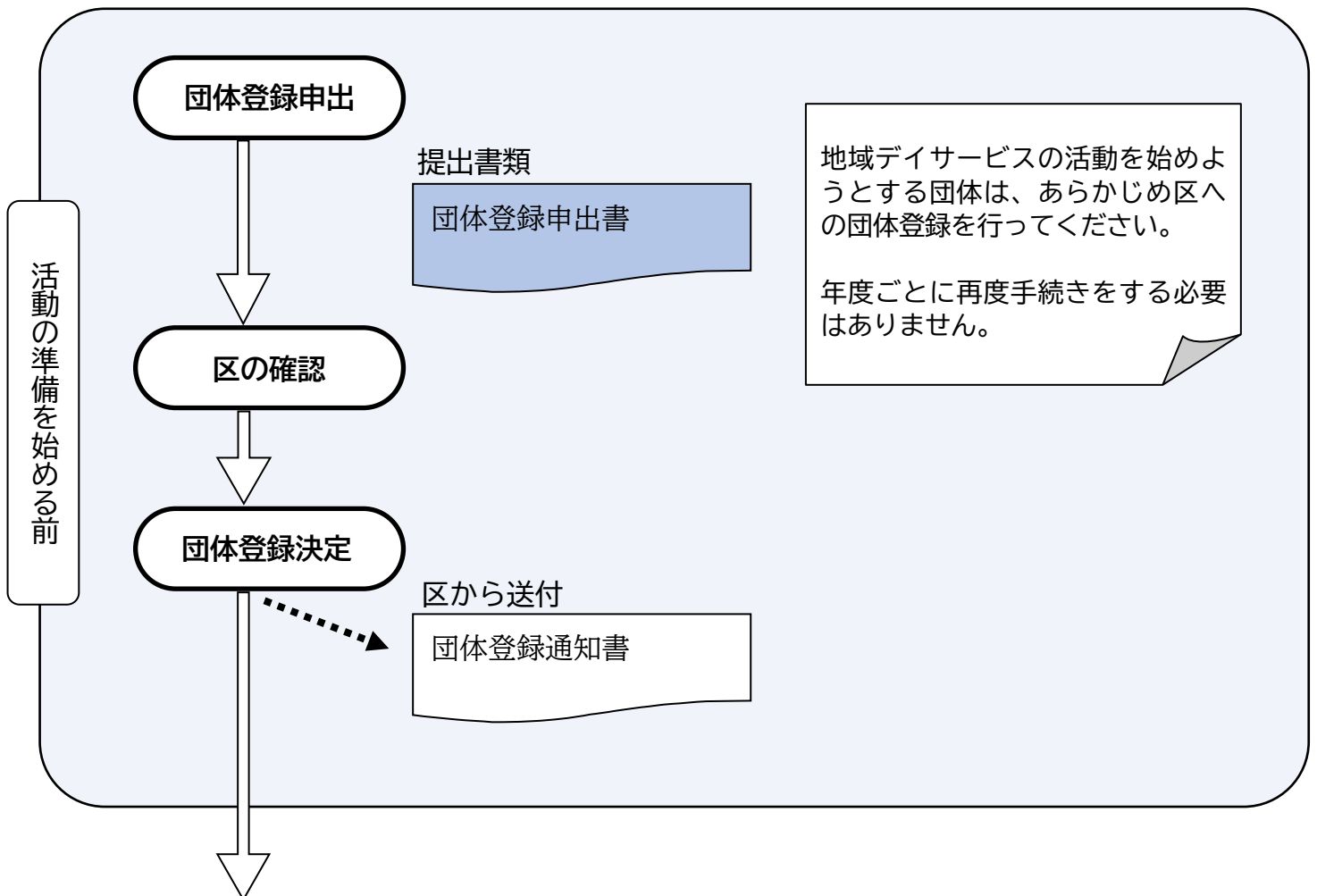
※ 申出にあたっては、巻末の用紙をコピーしてご使用ください。

※ 書類を作成する際は、消せるボールペンは使用しないでください。

※ 審査の結果、団体登録を認めた場合は、団体登録通知書を交付します。

なお、団体登録は一度行えば、年度ごとに再度手続きをする必要はありません。

#### 【団体登録の手続きフロー】



## 4 地域デイサービス準備補助金 概要

地域デイサービスの活動を始めるにあたり、あらかじめ必要となる物品・消耗品の購入費、ボランティア募集経費等を補助します。

### 補助対象となる団体

地域デイサービスの運営を始めようとしている団体

※ 新規に活動を立上げるグループだけでなく、既存の活動グループからの移行でもかまいません。

### 補助の対象となる経費

#### ●活動立上げ経費（上限金額以内で実際にかかった額まで）

活動を始めるにあたり、あらかじめ必要となる物品・消耗品の購入費、ボランティア募集経費、研修の講師謝礼、その他区が認める経費

※ 交付の決定を受けた日から、活動を始めた日の2か月後の月末までに要した経費が補助対象となります。活動を始めた日の2か月後の月末が、年度をまたぐ場合は、3月末日までに要した経費が補助対象となります。

#### ▼注意

- (1) 最終的に個人の所有・利益に帰することになる物品等の購入費等は、補助金の対象となりません（補助金を充てられません）。
- (2) 補助金により購入等をした物品・消耗品など、補助金を充てて得たものは、当該地域デイサービスの活動のためだけに利用してください（他の活動に利用しないこと）。
- (3) 補助金の清算時に備え、支出経費に関する領収書、内訳書など、補助対象経費であるかどうかの確認に必要な書類等を保管し、整えてください。

### 補助金額

#### ●100,000円を上限とした実費額

#### 算出例

- ・物品：運動具（会共有の運動用錘り等）、会食用物品（皿、調理器具等）  
⇒おもりバンド4,039\*10+食器等1,000\*25+調理器具15,000=80,390円
- ・ボランティア募集経費：紙代、印刷代など ⇒5,000円
- ・研修(勉強会等)費用：講師謝礼 ⇒15,000円

合計100,390円

➡実費合計が上限額を超えているので、補助支給額は100,000円



## 5 地域デイサービス準備補助金 交付申請

地域デイサービス準備補助金を申請するためには、あらかじめ交付申請が必要です。下記の必要書類を、介護予防・地域支援課へご持参ください。

### 交付申請に必要な書類

- 世田谷区地域デイサービス事業準備補助金交付申請書（・・・巻末添付用紙②）
- 収支予定書（・・・巻末添付用紙③）
- 口座振込依頼書兼登録申請書（・・・巻末添付用紙④）

※ 補助金は、団体の代表者の口座に振り込まれます。

※ 補助金の振込口座として、団体名義もしくは団体代表者名義以外の口座を指定する場合は、委任状を提出してください。

※ 通帳かキャッシュカードの口座名義、口座番号、銀行コード等がわかる部分のコピーを添付してください。

### 手続き期限

原則として、準備開始前までに申請してください。

ただし、区で必要と認められた場合は、準備開始後の申請も可とします。

※ 申請にあたっては、巻末の用紙をコピーしてご使用ください。

※ 書類を作成する際は、消せるボールペンは使用しないでください。

※ 修正テープや修正液での訂正はできません。訂正箇所を二重線で取り消し、その上に押印してください。

### 交付の決定

介護予防・地域支援課で交付申請書類等を審査し、補助金交付の可否を決定します。

補助金の交付を決定したときは、下記の書類をお送りします。（手引きには添付していません。）

- 世田谷区地域デイサービス事業準備補助金交付決定通知書
- 世田谷区地域デイサービス事業準備補助金交付請求書

## 6 地域デイサービス準備補助金 請求

準備補助金の交付の決定を受けた日以降速やかに、補助金の交付請求を行ってください。

### 請求に必要な書類

- 世田谷区地域デイサービス事業準備補助金交付請求書

### 手続き期限

交付決定後、速やかに（最終期限は年度の末日）

## 7 地域デイサービス準備補助金 実績報告と清算

準備が完了したときは、準備補助金の実績報告及び清算を、所定の手続き期間内に、下記の用紙により行ってください。下記書類は、補助金の交付決定時にお送りします。

### 実績報告と清算に必要な書類

- 世田谷区地域デイサービス等事業補助金実績報告書兼清算書
- 領収書、内訳書その他補助対象経費であるかどうかの確認に必要な書類等
- 収支報告書
- その他、区が必要と認めるもの

### 手続き期限

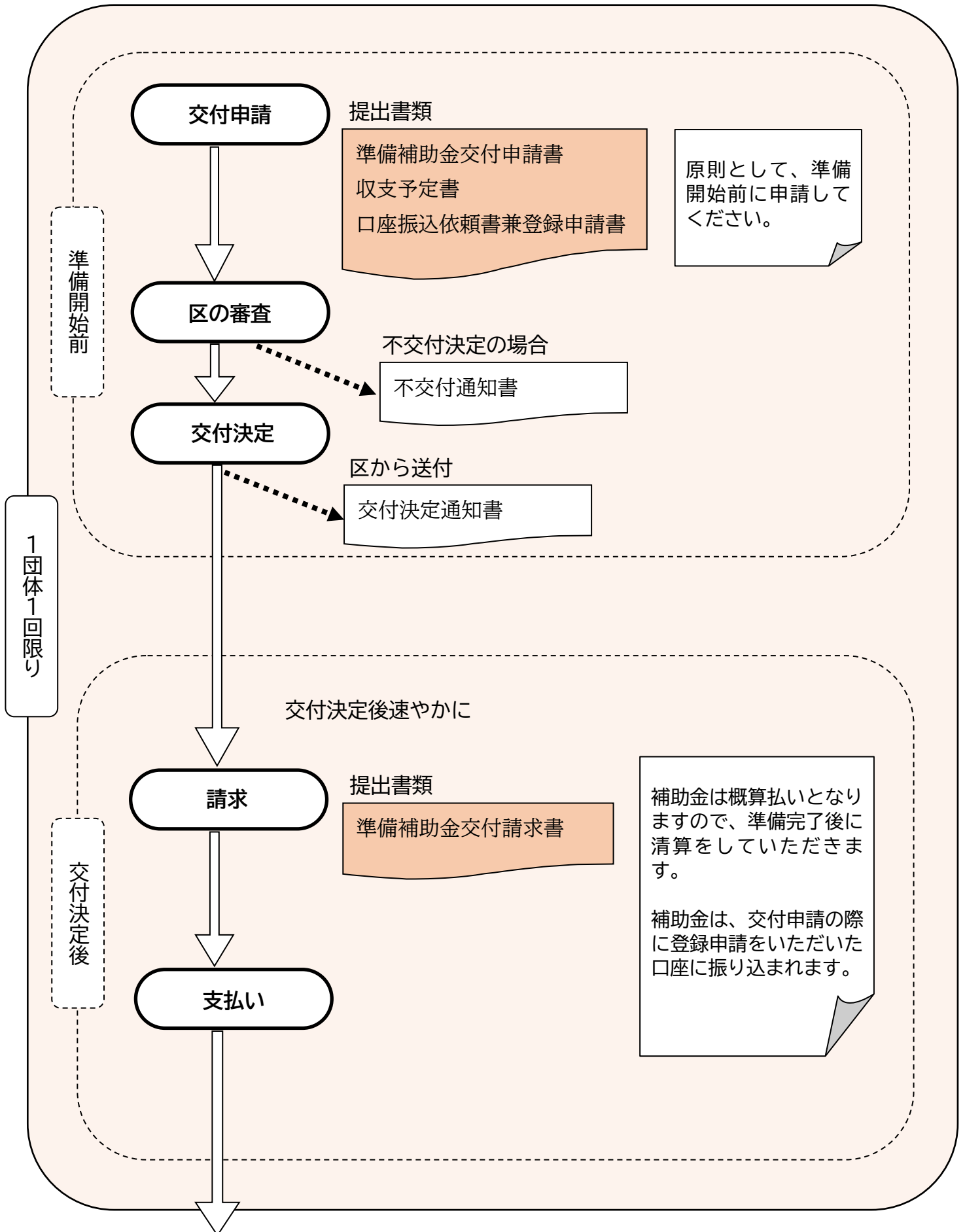
準備完了の日から14日以内

※ 活動を始めた日の2か月後の月末までに要した経費が補助対象となるため、手続き期限は活動を始めた日から2か月後の月末から14日以内となります。ただし、年度をまたぐ場合は3月31日が最終期限です。

### 残金の返納

清算の結果、補助金に残金が生じたときは、区が発行した納付書により、区長が指定する日までに返納してください。

## 8 準備補助金の手続きフロー



準備完了後14日以内に

実績報告・清算

提出書類

実績報告書兼清算書  
領収書  
収支報告書  
その他区が指示する書類

準備完了後

区の審査

返納額決定

(交付した補助金に残金が生じた場合)

区から送付

納付書

返納

納付書により期日までに納付

1団体1回限り

## 9 地域デイサービス活動補助金 概要

地域デイサービスの毎月の運営経費（運営リーダー費、団体補償保険等加入費、活動場所借上経費、講師への謝礼、活動に必要な物品の購入費、ボランティアの交通費等）を補助します。

### 補助対象となる団体

地域デイサービスの運営団体

### 補助の対象となる経費

- 活動運営支援経費（運営リーダー費、団体補償保険等加入費(※1)、事務費）
- 活動場所借上経費及び光熱水費
- その他、次の経費
  - ・講師への謝礼（技術指導者等への謝礼）
  - ・活動に必要な物品の購入費、レンタル料等  
（各回に必要な活動用材料費等の消耗品費は除く）
  - ・ボランティアの交通費

※1 補助対象となる団体補償保険等加入費は、運営リーダー及び支援ボランティアに限ります。また、本事業の対象者の参加者の傷害保険は、区が一括で保険に加入します。それ以外の一般参加者分は補助対象となりませんので、ご注意ください。

※2 対象者以外の方が参加する可能性もあるため、参加者数の増減が影響しない経費（活動場所借上費用や間接経費等）を補助対象とします。ただし、対象者に対応していただく運営リーダー費については、対象者の数に応じて必要数を配置していただくことで補助対象とします。

### ▼注意

- (1) 次の経費は、補助金の対象となりません（補助金を充てられません）。
  - ・最終的に個人の所有・利益に帰することになる物品等の購入等費
  - ・弁当代、食材料費等の飲食に係る経費
  - ・ボランティアの交通費以外の交通費
  - ・各回に必要な活動用材料費等の消耗品費
- (2) 補助金により購入等をした物品・消耗品など、補助金を充てて得たものは、当該地域デイサービスの活動のためだけに利用してください（他の活動に利用しないこと）。
- (3) 年度末の補助金の清算時に備え、支出経費に関する領収書、内訳書など、補助対象経費であるかどうかの確認に必要な書類等を保管し、整えてください。

## 補助金額

### ●活動運営支援経費（上限金額による概算払い）

参加する対象者の数	補助金の交付額（1団体1回あたり）
対象者の数が 1人～ 5人	12,000円
対象者の数が 6人～10人	12,500円
対象者の数が11人～15人	19,000円
対象者の数が16人～20人	19,500円
対象者の数が21人～25人	25,500円
対象者の数が26人～30人	26,000円

#### 算出例

対象者が1～5人で運営リーダー2名必置の場合

- ・運営リーダー費：@1,120\*5h\*2人=11,200円
- ・ボランティア交通費：@300\*1人=300円
- ・消耗品：500円

合計12,000円

※ 上記は一例です。「補助の対象となる経費」に記載した経費であれば、どのような内訳で補助金を使うか団体で決めてかまいません。

### ●活動場所借上経費及び光熱水費（令和6年度見直し）

#### 貸出を行っている施設を有償で借用する場合

活動1回当たり3,000円（上限）

※ 契約書、料金表等により会場使用料の根拠が明示できる場合に限ります。

#### 使用料が算出できない場合及び自前の会場を使用する場合

活動1回当たり500円（光熱水費相当）

## 10 地域デイサービス活動補助金 交付申請

地域デイサービスの活動を始めようとする方（団体登録終了後）、または年度を越えて活動を継続する方は、あらかじめ地域デイサービス活動補助金の交付申請が必要です。下記の必要書類を、介護予防・地域支援課へご持参ください。

### 交付申請に必要な書類

- 世田谷区地域デイサービス事業活動補助金交付申請書（・・・巻末添付用紙⑥）
- 収支予定書（・・・巻末添付用紙⑦）
- 運営リーダー名簿（・・・巻末添付用紙⑧）
- 年間活動計画書（予定）（・・・巻末添付用紙⑨）
- 口座振込依頼書兼登録申請書（・・・巻末添付用紙⑩）
- 会場使用料の根拠が確認できる契約書、料金表等  
（活動場所を有償で借用しており、借上経費を申請する場合）

※事前に準備補助金の申請を行っている場合で、口座振込依頼書を提出済みの場合は、ここでの口座振込依頼書の提出は不要です。

### 手続き期限

#### 新規に活動を開始する場合

活動開始前まで

#### 年度を越えて活動を継続する場合

毎年4月の末日（当該末日が閉庁日にあたる場合は、その直前の開庁日）まで

※申請にあたっては、巻末の用紙をコピーしてご使用ください。

※書類を作成する際は、消せるボールペンは使用しないでください。

※修正テープや修正液での訂正はできません。訂正箇所を二重線で取り消し、その上に押印してください。

### 交付の決定

介護予防・地域支援課で交付申請書類等を審査し、補助金交付の可否を決定します。補助金の交付を決定したときは、下記の書類をお送りします（手引きには添付していません）。

- 世田谷区地域デイサービス事業活動補助金交付決定通知書
- 世田谷区地域デイサービス事業活動補助金交付請求書
- 世田谷区地域デイサービス事業活動補助金交付請求額内訳書
- 世田谷区地域デイサービス事業活動補助金活動報告書・別紙
- 世田谷区地域デイサービス事業活動補助金参加者等名簿

## 1 1 地域デイサービス活動補助金 請求・月例活動報告

活動補助金の支払いは、毎月行います（実施月の翌月払いとなります）。

地域デイサービスを実施した月ごとに、当月実施分に係る補助金の交付請求と活動報告を、翌月の手続き期間内に行ってください。下記書類は、補助金の交付決定時にお送りします。

### 請求と活動報告に必要な書類

- 世田谷区地域デイサービス事業活動補助金交付請求書
- 補助金交付請求額内訳書
- 世田谷区地域デイサービス事業活動報告書・別紙
- 参加者等名簿

### 手続き期限

原則として実施月の翌月の1日から15日まで

## 1 2 地域デイサービス活動補助金 年度末の実績報告と清算

年度末に年間の実績報告(収支報告等)と清算手続きをしていただきます。

年度が終了したとき、または地域デイサービスの活動を中止したときは、当該年度に係る活動補助金の実績報告及び清算を、所定の手続き期間内に行ってください。

### 実績報告と清算に必要な書類

- 世田谷区地域デイサービス等事業補助金実績報告書兼清算書
- 領収書、内訳書その他補助対象経費であるかどうかの確認に必要な書類等
- 収支報告書
- 地域デイサービス事業成果書
- その他、区が必要と認めるもの

### 手続き期限

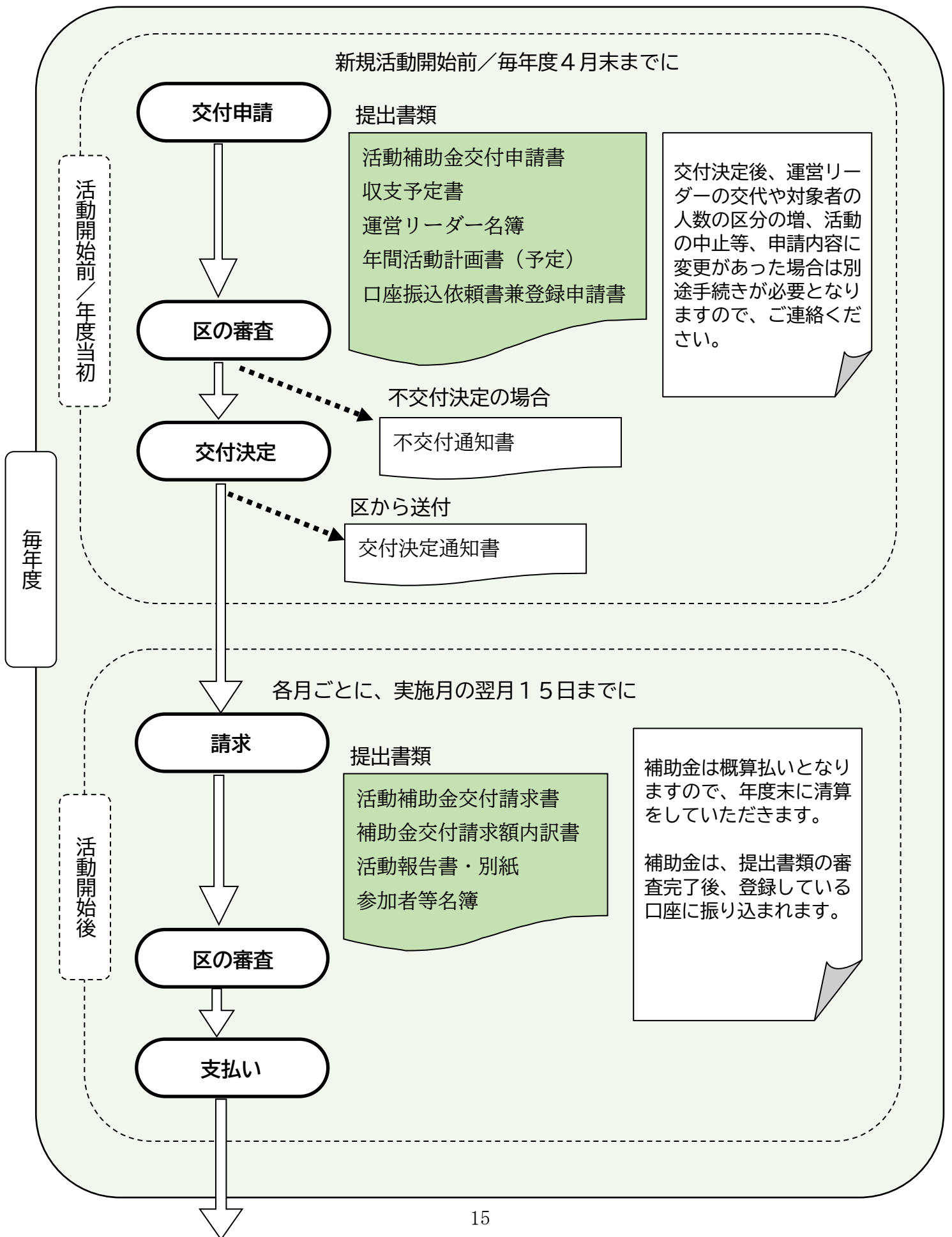
年度終了の日又は活動中止の日から14日以内

### 残金の返納

清算の結果、補助金に残金が生じたときは、区が発行した納付書により、区長が指定する日までに返納してください。



# 13 活動補助金の手続きフロー



年度終了後4月14日までに

実績報告・清算

提出書類

実績報告書兼清算書  
領収書  
地域デイサービス事業成果書  
収支報告書  
その他区が指示する書類

年度終了後

区の審査

返納額決定

(交付した補助金に残金が生じた場合)

区から送付

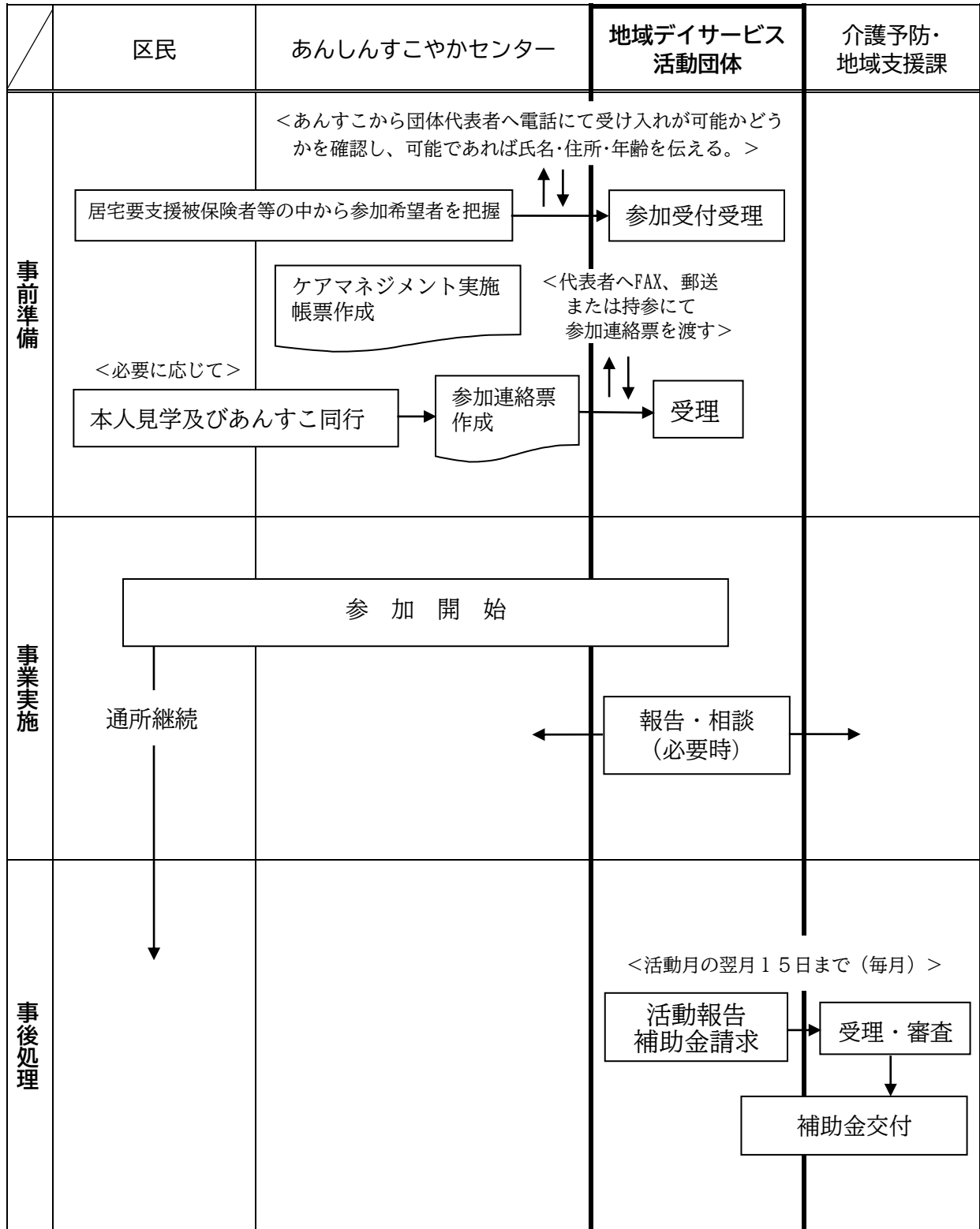
納付書

返納

納付書により期日までに納付

毎年度

# 14 参加者受入れから月例報告までの流れ



## 地域デイサービス 参加連絡票

年 月 日

代表者 様

団体名 ( )

下記の利用者につきまして、よろしくお願いいたします。

性別	男 ・ 女	年齢	
住所	(町丁目まで) 世田谷区		
認定区分等	<input type="checkbox"/> 基本チェックリスト該当者 <input type="checkbox"/> 要支援認定者		
地域デイサービスに通う目標			
健康状態等 代表者への 連絡事項			

あんすこ名  
担当者名


# 継続利用要介護者の受入れについて

## 15 総合事業の対象者の弾力化について

「地域デイサービス事業」は、介護保険法に基づき実施される介護予防・日常生活支援総合事業（以下「総合事業」といいます。）の介護予防・生活支援サービス事業（以下「サービス事業」といいます。）のうち、世田谷区からの補助を受けた住民の皆さまにより提供される「住民主体型サービス」に該当します。

総合事業の対象者（利用者）は、今まで要支援者及び基本チェックリスト該当者（事業対象者）でしたが、国は、令和2年10月に介護保険法施行規則の一部を改正する省令（令和2年厚生労働省令第176号）を公布し、総合事業のうち、補助により提供されるサービス（世田谷区における「地域デイサービス事業」）の対象者の弾力化（一部拡大）を行う見直しを実施しました。

今般の制度改正は、利用者本人の希望を踏まえ地域とのつながりを継続するため、「総合事業のうち、補助により実施されるサービス事業の対象者に、要介護認定による介護給付サービスを受ける前から、補助により実施されるサービス事業を継続的に利用する居宅要介護被保険者（市町村が認める者に限る）」を新たに対象者に加えるものです。

## 16 世田谷区の対応の概要

本改正を受け、世田谷区では、令和4年4月1日より、地域デイサービス事業の対象者に、従来の要支援者等に加え、「要支援者等として地域デイサービスを利用し、その後要介護認定による介護給付サービスを受けた後も継続して地域デイサービスを利用する要介護者」を追加しました。

### ◆地域デイサービス事業活動補助金の補助対象者【令和4年4月1日～】

- ① 要支援1・2の認定を受けている方
  - ② 65歳以上で基本チェックリストの結果、一定の基準に該当した方（事業対象者）
  - ③ 継続利用要介護者
- ※ いずれも、ケアプランに地域デイサービスが位置付けられていることが必要です。

※ すべての地域デイサービスを運営する団体が、継続利用要介護者を受入れなければならないわけではありません。具体的な継続利用の可否については、要介護となった利用者と、地域デイサービスを運営する団体との間で決められます。

また、上記の判断に加え、要介護となった利用者の希望を踏まえ、介護支援専門員（ケアマネジャー）がケアマネジメントの中で利用の適切性を判断します。

※ 継続利用要介護者を受入れるかは団体の判断によるため、定期的に受入意向調査を行いますので、ご協力をお願いいたします。

## 17 継続利用要介護者を受入れる団体が行うこと

継続利用要介護者を受け入れるにあたっては、補助要件に沿った運営を行っていただくほか、以下の点にご留意いただきながら運営を行っていただく必要があります。

- (1) 「18 継続利用要介護者の地域デイサービス利用の流れ」を参照しながら、要介護者ごとに緊急時等の連絡・相談先を整理（「地域デイサービス 継続利用要介護者情報」を使用）していただきます。

※ 「地域デイサービス 継続利用要介護者情報」は居宅介護支援事業所が作成します。

- (2) 要介護者への支援に不安がある場合の対応等について、事前に介護支援専門員やあんしんすこやかセンター等に相談いただきます。

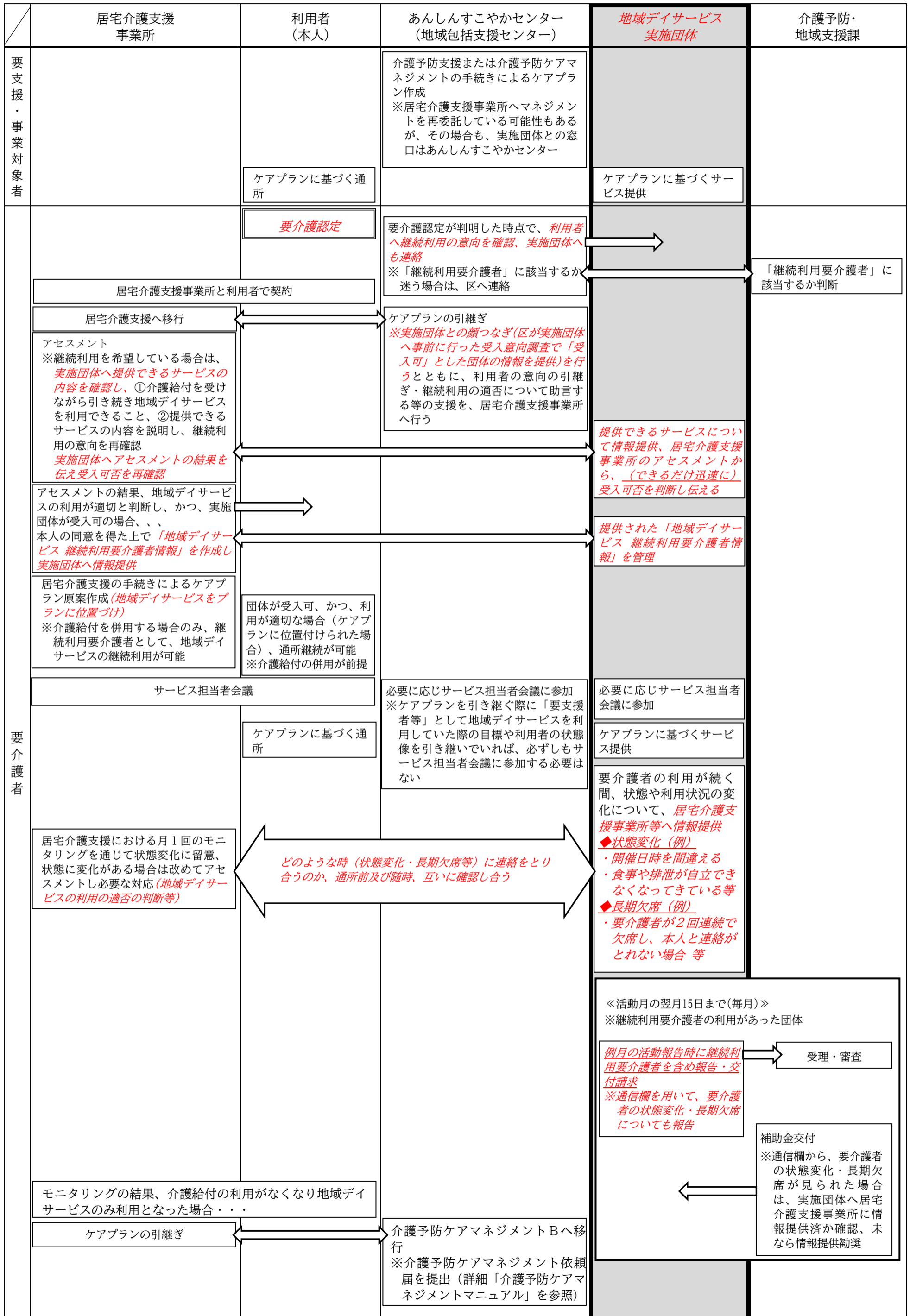
※ 相談先は、要介護者が介護給付サービスを受けている間は介護支援専門員（居宅介護支援事業所）、介護給付サービスを利用しなくなった後はあんしんすこやかセンターが主となります。これは、ケアマネジメントを実施する主体が介護給付サービスを受けているか否かで変わるためです。

- (3) 必要に応じてサービス担当者会議に参加し、必要な情報を提供いただきます。

- (4) 要介護者の緊急時や状態変化時、長期欠席など利用状況に変化があった際（「20 継続利用要介護者の緊急時等における流れ」を参照）に、（1）で事前に整理した要介護者ごとに整理した連絡・相談先を用いて対応いただきます。

- (5) 「地域デイサービス事業活動報告書」の「継続利用要介護者通信欄」に、要介護者の状態変化・長期欠席があった場合に介護支援専門員等と共有した内容を報告するほか、「参加者名簿」の「継続利用要介護者」欄に氏名を記載し、利用状況を報告してください。

18 継続利用要介護者の地域デイサービス利用の流れ



## 19 地域デイサービス 継続利用要介護者情報

地域デイサービス 継続利用要介護者情報

年 月 日

(居宅介護支援事業所⇔地域デイサービス実施団体 共有用)

本紙に記載される情報は、ご利用者様が安全に「地域デイサービス」に通われるために、居宅介護支援事業所(ケアマネジャー)と地域デイサービス実施団体との間で共有されますので、ご了承ください。

### ◆継続利用要介護者の基本情報

氏名		生年月日	
住所		電話番号	

### ◆継続利用要介護者の状態変化時・長期欠席時・緊急時などの連絡先

【居宅介護支援事業所(ケアマネジャー)】

事業所名		担当者名	
電話番号(固定)		電話番号(携帯)	

※日中、連絡のつく連絡先

【ご家族】※複数名必要な場合は適宜補記する。

氏名		続柄	
住所		※自治体名・町名までで可	
電話番号(固定)		電話番号(携帯)	

※日中、連絡のつく連絡先

【あんしんすこやかセンター(ケアマネジャー)】

あんしんすこやかセンター	担当者名	
電話番号		

【地域デイサービス実施団体 留意事項】

※**継続利用要介護者に状態変化があったとき及び長期欠席があったときは、要介護者を担当するケアマネジャーに相談**する。(要介護者が介護給付を「利用している」→居宅介護支援事業所、「利用していない」→あんしんすこやかセンター)

※**継続利用介護者の緊急時(ケガ・病気等)には、要介護者を担当するケアマネジャーに連絡するとともに、ご家族へも連絡**する。

《情報共有すべき事項》

※どのような時(状態変化・長期欠席等)にケアマネジャーに連絡するか記載する



## 20 継続利用要介護者の緊急時等における流れ

### ◆緊急時

⇒次ページの「継続利用要介護者の緊急時の対応について」により対応する。

### ◆状態変化・長期欠席

⇒個々の要介護者の状態によって何をもって状態変化となるのか変わってくるため、全ての要介護者に共通する必ず現れるような変化を捉えるのは困難です。

どんな時にケアマネジャー(居宅介護支援事業所)へ連絡するのか、要介護者ごとに事前及び随時確認し共有しておきましょう。 ※以下に、状態変化等の例を記載します。

#### ● 状態変化 (例)

- ・ 開催日時を間違える
- ・ 食事や排泄が自立できなくなっている
- ・ 自分の足で通えず、会場へ来るために付き添いが必要になってきた

⇒心身機能・認知機能の衰えなど、何らかの理由でADL(日常生活動作)の低下がみられます。担当のケアマネジャー(居宅介護支援事業所)と情報共有し、地域デイサービスの利用の適否についてあらためて相談しましょう。

#### ● 長期欠席 (例)

- ・ 要介護者が2回連続で欠席し、本人と連絡がとれない場合

⇒何らかの理由で欠席したものと考えられますが、地域デイサービスは介護保険事業の1事業であり、プラン通り通所することで利用者の自立につながるという側面があります。担当のケアマネジャー(居宅介護支援事業所)と情報共有し、今後の要介護者の参加に留意しましょう。

## 《継続利用要介護者の緊急時の対応について》

事前に「地域デイサービス 継続利用要介護者情報」等を活用し、緊急時の連絡先を確認しておくこと。

### ●ケガ・病気等緊急事態が発生した場合

- (1) 運営リーダーを中心に対応。当日の参加者に協力を求める。
- (2) 落ち着いて行動する。
- (3) 必要時、応急手当てをする。
- (4) 必要時、救急車の手配をする。

救急車を呼んだ方がいいかな？と迷ったら・・・

東京消防庁救急相談センターへ → #7119 (携帯電話、PHS、プッシュ回線)

※緊急を要する可能性のある症状の場合は、すぐに救急車を呼びましょう → 119番

### 意識の確認

意識なし

意識あり

(起こりやすい体調の変化)

#### ●声掛けを行う

肩をやさしくたたき、大きな声で名前を呼ぶ

#### ●救急車の手配

→ 119番

#### ●心肺蘇生

呼吸が止まっていることを確認後

##### ①胸骨圧迫

強く(5cm)、速く(100~120回/分)、絶え間なく

##### ②胸骨圧迫と人工呼吸

胸骨圧迫 30回と人工呼吸 2回組み合わせ

#### ●AED

転倒

#### ◆症状

- ・打った部分の腫れ
- ◆緊急を要する可能性のある症状
- ・頭部をぶつけた場合、吐き気、意識の低下など

#### ◆対応

- ・動かさず、衣類のボタンを外し、安静にする(骨折している可能性もあるため)
- ・転倒して打った部分を冷やす
- ・状態観察

冷や汗

手足のふるえ

#### ◆低血糖の症状

- ・冷や汗、手足のふるえ、顔面蒼白、頭痛など
- ◆緊急を要する可能性のある症状
- ・意識障害など

#### ◆対応

- ・糖尿病の方は、ブドウ糖や砂糖、ブドウ糖を含む清涼飲料水を取り、安静にする
- ・早期に受診する

めまい

気分不快

#### ◆熱中症の症状

- I度: めまい、失神、筋肉痛、筋肉の硬直、手足のしびれ、気分不快
- ◆緊急を要する可能性のある症状
- II度: 頭痛、吐き気、嘔吐、倦怠感、虚脱感
- III度: 意識障害、けいれん、手足の運動障害、高体温

#### ◆対応

- ・涼しい場所へ移動する
- ・体を冷やす(首、脇の下、太ももの付け根に濡らしたタオルや冷えたペットボトルを当てる)
- ・水分・塩分の補給

頭痛

胸痛

腹痛

#### ◆緊急を要する可能性のある症状

- ・突然の激しい頭痛、胸痛、腹痛
- ・突然の高熱
- ・ふらつき、立ってられない
- ・息切れ、呼吸困難
- ・顔面蒼白、冷や汗など

#### ◆対応

- ・無理に動かさず、衣類のボタンを外し、楽に呼吸ができるようにする。
- ・顔を横に向ける(吐物で窒息を防ぐ)

◎症状が回復した場合も、早めの受診を勧奨する。

※上記のフローチャートにそって対応し、並行して「地域デイサービス 継続利用要介護者情報」で整理した連絡先(ケアマネジャー・ご家族)へ連絡する。

<運動を始める前に体調のチェックをしましょう> ○:はい △:少し気になる ×:いいえ

① 痛みがある (首・肩・腰・膝・その他)	⑦ 睡眠不足で体調が悪い
② 熱がある	⑧ 腹痛がある (下痢・便秘・その他)
③ 身体がだるい	⑨ 少し動いただけで、息切れや動悸がする
④ 吐き気がある、気分が悪い	⑩ 咳や痰が出る
⑤ 耳鳴りがする	⑪ 胸が痛い
⑥ 過労気味で、体調が悪い	⑫ (夏季)熱中症情報がでている

ひとつでも「はい」があったら運動は控えましょう。

参考

## 突然のこんな症状の時にはすぐ119番!!

**高齢者**

**顔**

- 顔半分が動きにくい、しびれる
- 笑うと口や顔の片方がゆがむ
- ろれつがまわりにくい
- 見える範囲が狭くなる
- 周りが二重に見える

**頭**

- 突然の激しい頭痛
- 突然の高熱
- 急にふらつき、立ってられない

**胸や背中**

- 突然の激痛
- 急な息切れ、呼吸困難
- 旅行などの後に痛み出した
- 痛む場所が移動する

**おなか**

- 突然の激しい腹痛
- 血を吐く

**手・足**

- 突然のしびれ
- 突然、片方の腕や足に力が入らなくなる

### 意識の障害

- 意識がない(返事がない)又はおかしい(もうろうとしている)

### けいれん

- けいれんが止まらない

### けが・やけど

- 大量の出血を伴うけが
- 広範囲のやけど

### 吐き気

- 冷や汗を伴うような強い吐き気

### 飲み込み

- 物をのどにつまらせた

### 事故

- 交通事故や転落、転倒で強い衝撃を受けた

◎その他、いつもと違う場合、様子がおかしい場合◎

高齢者は自覚症状が出にくい場合もありますので注意しましょう。

※迷ったら「かかりつけ医」に相談しましょう!

# 巻末

## 手続き用紙

**【団体登録の申出に必要な書類】**

- 世田谷区地域デイサービス事業活動団体登録申出書・・・用紙①

**【準備補助金交付申請に必要な書類】**

- ①世田谷区地域デイサービス事業準備補助金交付申請書・・・用紙②
- ②収支予定書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・用紙③
- ③口座振込依頼書兼登録申請書・・・・・・・・・・・・用紙④
- ④委任状・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・用紙⑤

**【活動補助金交付申請に必要な書類】**

- ①世田谷区地域デイサービス事業活動補助金交付申請書・・・用紙⑥
- ②収支予定書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・用紙⑦
- ③運営リーダー名簿・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・用紙⑧
- ④年間活動計画書（予定）・・・・・・・・・・・・・・用紙⑨

## 世田谷区地域デイサービス事業活動団体登録申出書

申出日                      年                      月                      日

世田谷区長あて

世田谷区地域デイサービス事業の活動団体登録を次のとおり申し出ます。

<small>フリガナ</small> 活動団体名	
<small>フリガナ</small> 申出者の氏名	
代表者の氏名等	〒 住所 <small>フリガナ</small> 氏名
連絡 先	<small>フリガナ</small> 氏名（代表者と同じ場合は省略可）
	電話番号
	ファクシミリ番号
	電子メールアドレス
活動団体の運営メンバー	※書ききれない場合は、別紙で作成し、添付してください。
運営リーダー	住所 〒 <small>フリガナ</small> 氏名
	住所 〒 <small>フリガナ</small> 氏名
	住所 〒 <small>フリガナ</small> 氏名
	住所 〒 <small>フリガナ</small> 氏名
他の支援メンバー	氏名
	氏名
	氏名
	氏名
	氏名

【 2枚目もご記入ください。 】



## 用紙 2

第 2 号様式（第 8 条関係）

### 世田谷区地域デイサービス事業準備補助金交付申請書

年 月 日

世田谷区長 あて

地域デイサービス事業準備補助金の交付を受けたいので、裏面の同意事項に同意し、関係書類を添えて、次のとおり申請します。

団体名称			
代表者氏名 <small>フリガナ</small>	印	連絡先氏名	
		電話番号	
所在地 <small>(区民団体の場合は代表者住所)</small>	〒 世田谷区 丁目 番 号		
活動日時(予定)			
主な活動場所(予定)			
活動内容(予定)			
参加想定対象者数			
活動開始時期(予定)	年 月		
申請金額 <small>(始めようとしている活動の準備に要する経費)</small>	(見込み)	円	<small>※ 補助対象経費のみ記入</small> <small>※ 補助金の交付額は100,000円が限度</small>

※法人の場合は定款、区民団体の場合は規約を添付してください（作成中の場合は、作成後速やかに提出すること。）。

※別紙の収支予定書もご記入ください。

**裏面の同意事項をご確認ください。**

(裏)

## 同 意 事 項

- 1 補助対象の活動団体として、区、区外郭団体等からの、団体活動や事業にかかる補助又は助成の有無を確認のため、この申請書類の記載事項を区の機関内部で利用すること。
- 2 暴力団員による不当な行為を防止したり、不当な影響を排除したりするために必要な場合には、補助金の交付決定をしないこと、又は交付決定の取消し、若しくは関係機関からの意見聴取を行うことがあること。



# 用紙 3

(別紙)

## 収 支 予 定 書

<収入>

費目	予定額 (円)	内容・内訳
合計		※支出の合計と同額

<支出>

(1) 補助対象経費		
費目	予定額 (円)	内容・内訳
(1) 小計		補助対象経費の合計
(2) 補助対象外の経費		
費目	予定額 (円)	内容・内訳
(2) 小計		
(1)+(2)の合計		※収入の合計と同額

## 口座振込依頼書 兼 登録申請書

※  の中を記入してください。

金融機関名	銀行 ・ 信用金庫 ・ 信用組合 ・ 労働金庫 ・ 農協					
支店名						
預金種別	普通	当座	※振込先にゆうちょ銀行を希望される場合は、事前にゆうちょ銀行から発行される振込用の支店名、口座番号が必要です。			
口座番号						
フリガナ						
氏名						

世田谷区から支払われる \_\_\_\_\_ は、  
上記の登録する口座に振り込んでください。

世田谷区長 あて

年 月 日
郵便番号 _____
住所 _____
氏名 _____ (印)

ご注意

- 1 振込口座は、申請する団体の代表者としての口座を記入してください。  
もしも、代表者個人の名義の口座を指定する場合は、別途、委任状が必要になります。
- 2 登録した振込口座を変更する場合は、担当課へご連絡ください。

委 任 状

年 月 日

世田谷区長あて

所在地

団体名称

代表者

⑩

私は、下記の者に、世田谷区地域デイサービス事業 活動・準備 補助金を受領する権限を委任いたします。

所在地

受任者 名称

役職・氏名

※この委任状は、補助金の振込口座を、団体名義もしくは団体代表者名義以外の口座を指定する場合に提出してください。

# 用紙 6

第 1 号様式（第 8 条関係）

## 世田谷区地域デイサービス事業活動補助金交付申請書

年 月 日

世田谷区長 あて

地域デイサービス事業活動補助金の交付を受けたいので、裏面の同意事項に同意し、関係書類を添えて、次のとおり申請します。

団体名称															
代表者氏名 <small>フリガナ</small>	印	連絡先氏名													
		電話番号													
所在地 <small>(区民団体の場合は代表者住所)</small>	〒 世田谷区 丁目 番 号														
活動日時	毎週 曜日	時 分から	時 分												
活動日時	まで														
主な活動場所															
活動内容															
参加想定対象者数															
活動開始時期 <small>(予定含む)</small>	年 月														
申請金額	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(見込み) 活動 1 回につき</td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(活動場所に係る補助金の申請額</td> <td style="text-align: right;">円)</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">会場費の負担</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">あり・なし</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">光熱水費の負担</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">あり・なし</td> <td></td> </tr> </table> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">                     ※ 活動運営支援経費に係る補助金の交付額は、裏面別表に掲げる額が限度                      ※ 活動場所（場所確保経費及び光熱水費）に係る補助金の交付額は、契約書、料金表等により使用料の根拠が明示できる場合に限り 1 回 3 0 0 0 円が限度                 </p>			(見込み) 活動 1 回につき		円	(活動場所に係る補助金の申請額		円)	会場費の負担	あり・なし		光熱水費の負担	あり・なし	
(見込み) 活動 1 回につき		円													
(活動場所に係る補助金の申請額		円)													
会場費の負担	あり・なし														
光熱水費の負担	あり・なし														

※法人の場合は定款、区民団体の場合は規約を添付してください（作成中の場合は、作成後速やかに提出すること。）。

※別紙の収支予定書、運営リーダー名簿、年間活動計画書（予定）もご記入ください。

**裏面の同意事項をご確認ください。**

(裏)

## 同 意 事 項

- 1 補助対象の活動団体として、区、区外郭団体等からの、団体活動や事業にかかる補助又は助成の有無を確認のため、この申請書類の記載事項を区の機関内部で利用すること。
- 2 暴力団員による不当な行為を防止したり、不当な影響を排除したりするために必要な場合には、補助金の交付決定をしないこと、又は交付決定の取消し、若しくは関係機関からの意見聴取を行うことがあること。

### 別表

対象者	補助金の交付額
1人以上6人未満	12,000円
6人以上11人未満	12,500円
11人以上16人未満	19,000円
16人以上21人未満	19,500円
21人以上26人未満	25,500円
26人以上31人未満	26,000円
31人以上	32,500円

# 用紙 7

(別紙 1)

## 収 支 予 定 書

<収入>

費目	予定額 (円)	内容・内訳
合計		

<支出>

(1) 補助対象経費		
費目	予定額 (円)	内容・内訳
(1) 小計		補助対象経費の合計
(2) 補助対象外の経費		
費目	予定額 (円)	内容・内訳
(2) 小計		
(1)+(2)の合計		

# 用紙 8

(別紙 2)

## 運営リーダー名簿

※この名簿で取得した個人情報は、審査の目的以外には一切使用しませんので番地まで記入してください。

	氏 名	住 所
1	(代表者)	(申請書の住所と同じ)
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

# 用紙 9

## (別紙3) 年間活動計画書(予定)

実施予定日	活動時間	実施場所	実施内容(予定)
4月 日( ) 日( ) 日( ) 日( ) 日( )			
5月 日( ) 日( ) 日( ) 日( ) 日( )			
6月 日( ) 日( ) 日( ) 日( ) 日( )			
7月 日( ) 日( ) 日( ) 日( ) 日( )			
8月 日( ) 日( ) 日( ) 日( ) 日( )			
9月 日( ) 日( ) 日( ) 日( ) 日( )			
10月 日( ) 日( ) 日( ) 日( ) 日( )			
11月 日( ) 日( ) 日( ) 日( ) 日( )			
12月 日( ) 日( ) 日( ) 日( ) 日( )			
1月 日( ) 日( ) 日( ) 日( ) 日( )			
2月 日( ) 日( ) 日( ) 日( ) 日( )			
3月 日( ) 日( ) 日( ) 日( ) 日( )			