

### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (1) 運営推進会議、介護・医療連携推進会議の開催

資料3

#### 1. 会議開催場所・回数について

- 事業所所在地で開催してください。(感染症防止のため、やむを得ない場合を除く。)
- 開催頻度は、「指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準」および「出雲市指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」により、以下のとおり定められています。

事業所種別	開催頻度
地域密着型通所介護 認知症対応型通所介護 定期巡回・随時対応型訪問介護看護	おおむね6か月に 1回以上
小規模多機能型居宅介護 看護小規模多機能型居宅介護 認知症対応型共同生活介護 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	おおむね2か月に 1回以上

### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (1) 運営推進会議、介護・医療連携推進会議の開催

資料3

#### 2. 会議出席について

- 委員は、市職員や高齢者あんしん支援センター職員のほか、以下の方で構成してください。利用者、利用者家族、地域住民の代表者(町内会長、民生委員、消防団、小中学校等)、有識者等
- ※ 介護・医療連携推進会議では、上記に加え、地域の医療関係者(地域の医療機関の医師や医療ソーシャルワーカー等)を必ず含めてください。
- **会議開催案内は、少なくとも10日前までに 市や高齢者あんしん支援センターへ送付してください。**
- ※ 郵送・FAXの場合、宛名は「市役所高齢者福祉課 運営推進会議担当」としてください。
- ※ 認知症対応型共同生活介護、地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護については、市と高齢者あんしん支援センターで出席を分担しています。分担をご確認のうえご案内ください。
- ※ 前回会議の資料に次回予定を記載している場合でも、必ず別途案内を送付してください。

## 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (1) 運営推進会議、介護・医療連携推進会議の開催

資料3

### 3. 会議の進め方について

- 自己紹介は毎回行ってください。
- 司会者は、特定の参加者に偏らず、全参加者が発言できるよう配慮してください。
- 事業所からの報告だけでなく、参加者の意見や助言を聴取する時間を設けてください。

### 4. 会議のテーマ(例)

- 事業所の運営体制や基本方針について
- 認知症ケアの具体的な取り組み
- 事故・ヒヤリハット事例の共有と再発防止策
- 地域活動への参加、地域との交流について
- 災害時・緊急時の対策について

など

※ 会議内で市職員に制度説明等を依頼したい場合は、開催案内を送付する際に併せて依頼してください。

### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (1) 運営推進会議、介護・医療連携推進会議の開催

資料3

#### 5. 複数事業所による合同開催

- 会議の効率化や事業所間のネットワーク形成促進の観点から、運営推進会議の複数の事業所の合同開催について、以下の要件を満たす場合に認められています。

##### 【要件】

- ① 利用者および利用者家族については匿名とするなど、個人情報・プライバシーを保護すること。
- ② 同一の日常生活圏内に所在する事業所であること。
- ③ 合同して開催する回数が、1年度に開催すべき運営推進会議の開催回数の半数を超えないこと。
- ④ 外部評価を行う運営推進会議は、単独で行うこと。

### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (1) 運営推進会議、介護・医療連携推進会議の開催

資料3

#### 6. 会議資料・報告書について

- 紙ベースの資料を用意してください。
  - 資料には、利用者情報(男女別人数・介護度・平均介護度)を必ず記載してください。
  - 会議報告書は、開催後1か月以内に、市高齢者福祉課へメールで提出してください。  
(送信先: [kourei@city.izumo.shimane.jp](mailto:kourei@city.izumo.shimane.jp))
- ※ 件名および添付ファイル名は「令和〇年〇月運営推進会議の報告書(事業所名)」としてください。
- **個人情報の取扱いに注意し、個人名の記載はしないでください。**  
また、会議内で利用者名を言わないでください。
  - 運営推進会議における報告等の記録の保存年限は2年間です。

会議報告書は、市ホームページにて前年度・当年度の2年度分を公開しています。

※ 写真や氏名などの情報は、市がマスキング加工し、掲載しないよう配慮します。

### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (1) 運営推進会議、介護・医療連携推進会議の開催

資料3

#### 7. 新型コロナウイルス等感染症の拡大防止における運営推進会議等の対応方針について

- 新型コロナウイルス感染症の5類移行に伴い、国の方針として、**対面又はオンラインでの開催の方針が示されています。**

※ **感染症拡大防止のためやむを得ず書面開催を希望する場合は、事前にご相談ください。**

#### 8. 会議の未実施事業所への指導について

- 運営基準および出雲市条例により、各事業所は定期的に運営推進会議、介護・医療連携推進会議を開催し、活動状況等を報告することが定められています。
- 会議が未実施もしくは開催頻度が遵守されていない場合は、「運営基準違反」となります。必ず定期的に開催してください。

### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (2) 第三者評価(外部評価)

資料4

#### (1) グループホームの外部評価の方法

##### 1 外部評価機関からの評価

##### 2 令和3年度～ 運営推進会議を活用した外部評価

## 評価の流れ



- 『自己評価・外部評価・運営推進会議活用ツール』を用いて実施する外部評価の方法

自己評価A～D

+

記述1の記入  
※具体的な取組み

運営推進会議  
で話し合った  
内容の記入

+

外部評価A～D

記述2の記入

運営推進会議で、  
募った意見や評価  
を基に、取組みの  
反省及び改善点、  
目標等を記入する

評価委員への  
送付

+

市への送付

+

事業所HP等  
で公開

事前

1

2

完成

### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (2) 第三者評価(外部評価)

資料4

#### (1) グループホームの外部評価の方法

##### 1 外部評価機関からの評価

##### 2 令和3年度～ 運営推進会議を活用した外部評価

留意事項



#### 1. 評価方法の変更と評価委員の選定

- 評価方法の変更  
市が実施する外部評価の意向調査にて変更する。
- 評価委員の構成  
市職員、あんしん支援センター職員、地域代表、民生委員等  
※市職員とあんしん支援センター職員は必須  
※利用者は除く
- 評価委員の周知  
年度初めの運営推進会議で、評価委員の構成を周知する。

### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (2) 第三者評価(外部評価)

資料4

#### (1) グループホームの外部評価の方法

##### 1 外部評価機関からの評価

##### 2 令和3年度～ 運営推進会議を活用した外部評価

留意事項



## 2. 評価の実施方法

- 外部評価項目の数  
評価項目は49項目あり、うち27項目が外部評価対象のため、スケジュール等の管理に注意すること。※分割の実施も可能
- 説明の実施  
事業所の取組内容がわかる資料の配布又は、必ず説明すること。

## 3. 外部評価の決定方法

- 各評価委員の意見や評価を集計し、最多評価を外部評価とする  
※集計方法は問わない。

### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (2) 第三者評価(外部評価)

資料4

#### (1) グループホームの外部評価の方法

##### 1 外部評価機関からの評価

##### 2 令和3年度～ 運営推進会議を活用した外部評価

留意事項



#### 4. 評価の実施回数

- 毎年実施
- 特例適用の対象外  
特例適用の要件のうち、5年間の外部評価機関からの評価を継続実施としていないため、適用できない。  
※特例適用とは、県へ申請し、実施回数を2年に1回とできる。

### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (2) 第三者評価(外部評価)

資料4

#### (1) グループホームの外部評価の方法

##### 1 外部評価機関からの評価

##### 2 令和3年度～ 運営推進会議を活用した外部評価



実施方法	事業所数	
	R5年度	R6年度
外部評価機関への委託	11	11
運営推進会議を活用して実施	17	18
特例適用(2年に1回)	6	6
事業休止等	0	2
未実施	5	3

### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (2) 第三者評価(外部評価)

資料4

(2) (看護)小規模多機能型居宅介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護の外部評価の方法

## 評価の流れ



### 自己評価

スタッフ全員で話し合い、事業所自己評価を作成する

評価委員へ事前配付

事前

### 外部評価

運営推進会議(※)で自己評価結果の説明をする

集計し、話し合う

1

### サービス評価 まとめ

運営推進会議(※)で募った意見や評価を基に、取組みの反省及び改善点、目標等を記入する

2

### 評価委員への送付

+

市への送付

+

事業所HP等で公開

完成

※定期巡回・随時対応型訪問介護看護では、会議の名称が「介護・医療連携推進会議」となる。

### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (2) 第三者評価(外部評価)

資料4

(2) (看護)小規模多機能型居宅介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護の外部評価の方法

## 留意事項



### 1. 評価委員の構成

- **市職員、あんしん支援センター職員、地域代表、民生委員等**  
※市職員とあんしん支援センター職員は必須  
※利用者は除く

### 2. 自己評価・事前配付

- 自己評価を実施（スタッフ個別評価 + 事業所自己評価）
- 「外部評価 地域かかわりシート①」と、記入した「事業所自己評価」を遅くとも1週間前には評価委員メンバーに配付する。
- 外部評価は、A～Fの6項目あり、と意見の記入をしてもらう。

### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (2) 第三者評価(外部評価)

資料4

(2) (看護)小規模多機能型居宅介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護の外部評価の方法

## 留意事項



### 3. 外部評価の実施方法

- 説明の実施

「事業所自己評価(事業所振り返りシート)」の内容をピックアップして説明する。

- 集計と意見聴取

記入してもらった「外部評価 地域かかわりシート①」をもとに話を進めながら、意見を聞き取る。(できていること、できていないこと、改善が必要な点)

- 評価のまとめ、改善計画

「外部評価 地域かかわりシート②(結果まとめ様式)」を、事業所が記入する。  
改善計画は、次回評価までを計画期間とし、事業所スタッフで話し合い記入する。

### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (2) 第三者評価(外部評価)

資料4

(2) (看護)小規模多機能型居宅介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護の外部評価の方法

## 留意事項



#### 4. 評価のまとめと公表

- 評価のまとめ

「サービス評価総括表」に、「外部評価地域かかわりシート②(結果まとめ様式)」の記載内容を要約し転記する。

- 評価結果の公表

「サービス評価 総括表」と「事業所自己評価(事業所振り返りシート)」を、利用者および利用者家族へ提供するとともに、事業所のホームページへの掲載等により公表する。

# 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について

## (3) 出雲市介護サービス相談員派遣事業

資料5

### 1. 介護サービス相談員派遣事業とは

#### 事業の概要

介護サービス相談員が定期的に事業所を訪問し、利用者の困り事や不満等を聴き、事業所への伝達や改善点の提案等を行う。

#### 事業の目的

介護サービス利用者の不安等の解消 及び 介護サービスの資の向上。

#### 「介護サービス相談員」とは

一定の養成研修を修了した専門の相談員。2人1組で事業所へ訪問し、サービス利用者から相談や不安の声を聴き、サービス提供事業者や行政との橋渡しを行う。

#### 派遣対象

介護老人福祉施設・介護老人福祉施設(地域密着型)・介護老人保健施設・介護医療院・グループホーム・特定施設・ケアハウス・サービス付き高齢者向け住宅・**住宅型有料老人ホーム(令和7年度～)**

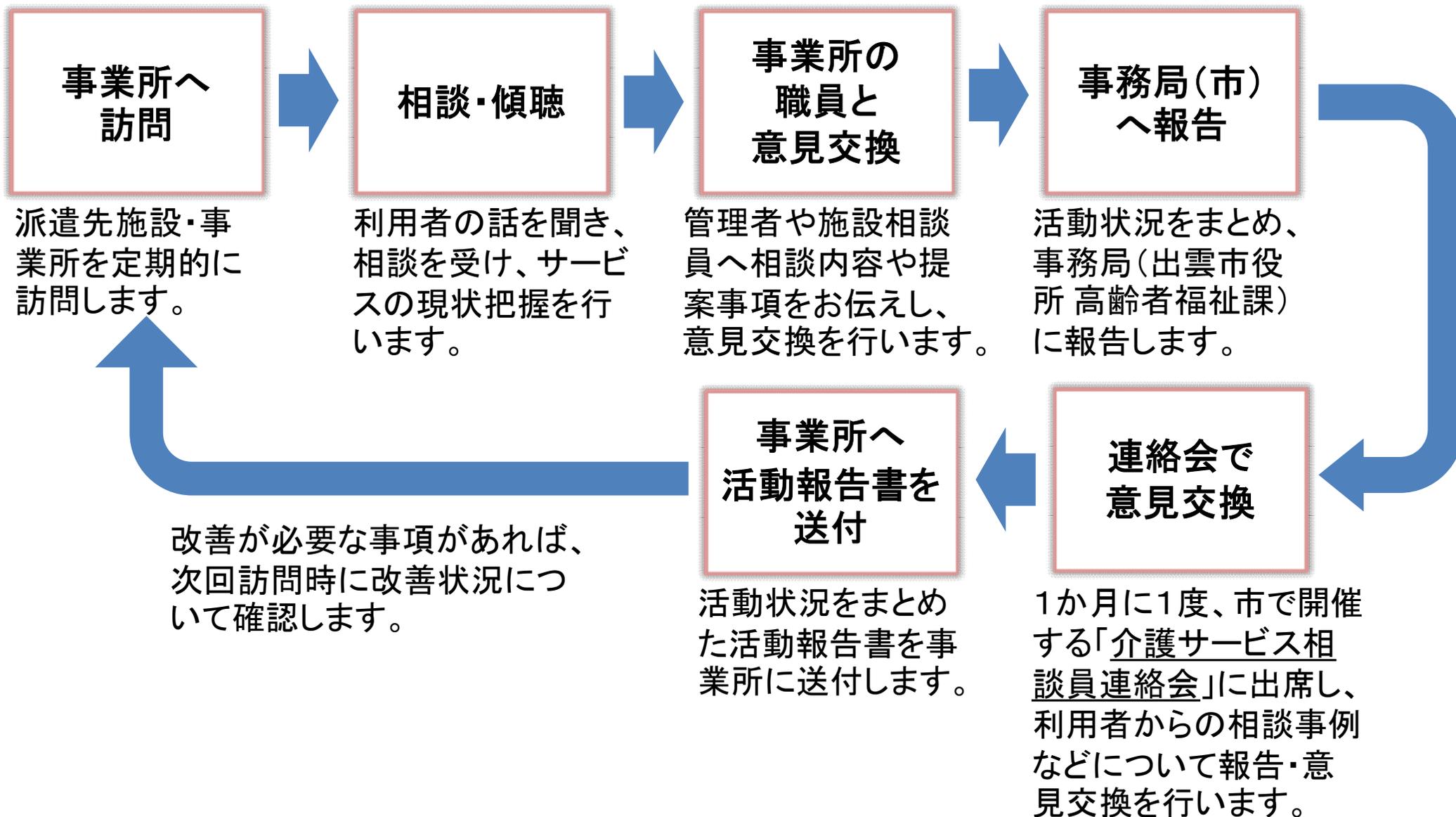
#### 訪問頻度

介護老人福祉施設・介護老人福祉施設(地域密着型)・介護老人保健施設・介護医療院・グループホーム	年4回(3か月に1回)
特定施設・ケアハウス・サービス付き高齢者向け住宅・住宅型有料老人ホーム	年3回(4か月に1回)

### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (3) 出雲市介護サービス相談員派遣事業

資料5

#### 2. 活動の流れ



### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (3) 出雲市介護サービス相談員派遣事業

資料5

#### 3. 令和7年度 訪問対象施設

事業所の種別	派遣先 事業所数
介護老人福祉施設	15か所
介護老人福祉施設(地域密着型)	3か所
介護老人保健施設	7か所
介護医療院	1か所
グループホーム	37か所
特定施設	12か所
ケアハウス	1か所
サービス付き高齢者向け住宅	10か所
住宅型有料老人ホーム	15か所
合計	101か所

### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (3) 出雲市介護サービス相談員派遣事業

資料5

#### 4. 介護サービス相談員 受け入れのメリット

情報

□ 介護サービス相談員から他の事業所で実施しているレクリエーションや個別事例への対応方法等についての情報を聞き、参考にできる。

地域

□ 介護サービス相談員を通じて地域の情報を得ることができる。

励み

□ 介護サービス相談員が客観的な視点から見た良いところや、利用者からの感謝の言葉を聴くことができ、職員の励みになる。

本音

□ 普段から自分の事や要望を話されない利用者の話を介護サービス相談員から聞き、利用者の本音を知ることができる。

気づき

□ 介護サービス相談員の第三者の視点から助言を得ることができ、自己評価だけでは気づきにくい課題を発見でき、事業所やサービスの質の向上につながる。

### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (4) 事故発生時の連絡・報告体制

資料6-1

介護保険事業者は、以下の事故が発生した場合、市へ連絡及び報告をしてください。

#### 1. 報告の対象となる範囲

##### 対象となる事業者及びサービス

- 介護保険指定事業者及び基準該当サービス事業者が行う介護保険適用サービス

##### 対象となる事故の範囲

- サービス提供時の死亡事故
- サービス提供時の受傷、転倒、誤嚥等により医療機関の受診を要した事故
- 利用者に受傷等はないがサービス提供時に発生した事故  
(送迎時の交通事故、ヘルパー訪問時の物損事故等)
- その他サービス事業管理者において市への連絡が必要と認めた事故

##### 対象者の範囲

- 事故の対象者が出雲市の被保険者である事故
- 事故の対象者が出雲市の被保険者ではないが、出雲市内に所在する事業所で発生した事故

※サービス提供時の死亡事故や受傷事故で、事業者自らの過失による疑いがあるときは、必ず警察へ連絡を行ってください。

※食中毒の発生や感染症、インフルエンザの発症等、関連する法律等に関係機関への届出義務がある場合は、それに従ってください。

### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (4) 事故発生時の連絡・報告体制

資料6-1

#### 2. 連絡・報告の手順

##### パターン①: 第一報 兼 最終報告

→事故報告書の全ての項目を記載できる場合。

※入院があれば、退院後、退院日の報告が必要。(電子申請から退院日のみの報告が可能)

##### パターン②: 第一報 → 最終報告

→事故報告書の全ての項目を記載できない場合。(入院があり、退院後に再発防止策を検討する等)

【第一報】「1 事故状況」～「6 事故発生後の状況」の項目を可能な限り記載。

【最終報告】事故対応終了後、提出(「7 事故の原因分析」「8 再発防止策」まで全て記載)

※入院があれば、最終報告に退院日も記載して提出。

##### パターン③: 第一報 → 第二報 → 最終報告

→事故発生から対応終了までが長期間になる等、途中経過の報告が必要な場合。

※第一報は事故発生後速やかに(遅くとも5日以内に)電子申請フォームから提出してください。

※緊急を要するものについては、事故報告書を提出する前に、電話等、迅速な手段により仮報告をお願いします。

#### 提出先

しまね電子申請サービス

<https://ttzk.graffer.jp/city-izumo/smart-apply/apply-procedure-alias/zikohoukoku>

電話での第一報は  
不要です。

# 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について

## (4) 事故発生時の連絡・報告体制

資料6-1

### 3. 事故報告書の様式

令和7年4月から、事故報告書の様式が新様式へ変更になっています。  
様式第1号(第4条関係)

**第一報兼最終報告の場合、第一報 最終報告 両方にチェックを入れてください。**

事故報告書 (伊達山形)

※第1報は、少なくとも1から6までに1項目を選択し、速くとも5日以内に自安に提出すること  
※選択肢については該当する項目をすべてチェックし、該当する項目が複数ある場合は全て選択すること

第1報  第 報  最終報告 提出日: 年 月 日

1 事故状況	事故状況の程度	<input type="checkbox"/> 受診(外来・往診)、自施設で応急処置 <input type="checkbox"/> 入院 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> その他( )				
	死亡に至った場合 死亡年月日	西暦	年	月	日	
2 事業所の概要	法人名					
	事業所(施設)名				事業所番号	
	サービス種別					
	所在地					
3 対象者	氏名・年齢・性別	氏名	年齢	性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性	
	サービス提供開始日	西暦	年	月	日	保険者
	住所	<input type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> その他( )				
	身体状況	要介護度	<input type="checkbox"/> 要支援1 <input type="checkbox"/> 要支援2 <input type="checkbox"/> 要介護1 <input type="checkbox"/> 要介護2 <input type="checkbox"/> 要介護3 <input type="checkbox"/> 要介護4 <input type="checkbox"/> 要介護5 <input type="checkbox"/> 自立			
	認知症高齢者 日常生活自立度	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IIa <input type="checkbox"/> IIb <input type="checkbox"/> IIIa <input type="checkbox"/> IIIb <input type="checkbox"/> IV <input type="checkbox"/> M				
4 事故の概要	発生日時	西暦	年	月	日	時 分 秒 (24時間表記)
	発生場所	<input type="checkbox"/> 居室(個室) <input type="checkbox"/> 居室(多床室) <input type="checkbox"/> トイレ <input type="checkbox"/> 廊下 <input type="checkbox"/> 食堂等共用部 <input type="checkbox"/> 浴室・脱衣室 <input type="checkbox"/> 機能訓練室 <input type="checkbox"/> 施設敷地内の建物外 <input type="checkbox"/> 敷地外 <input type="checkbox"/> その他( )				
	事故の種別	<input type="checkbox"/> 転倒 <input type="checkbox"/> 誤薬、与薬もれ等 <input type="checkbox"/> (自由記載3) <input type="checkbox"/> 転落 <input type="checkbox"/> 医療処置関連(チューブ除去等) <input type="checkbox"/> 不明 <input type="checkbox"/> 誤嚥・窒息 <input type="checkbox"/> (自由記載1) <input type="checkbox"/> その他( ) <input type="checkbox"/> 異食 <input type="checkbox"/> (自由記載2)				
	発生時状況、事故内容の詳細					
その他 特記すべき事項						

5 事故発生時の対応	発生時の対応					
	受診方法	<input type="checkbox"/> 施設内の医師(配置医含む)が対応 <input type="checkbox"/> 受診(外来・往診) <input type="checkbox"/> 救急搬送 <input type="checkbox"/> その他( )				
	受診先	医療機関名	連絡先(電話番号)			
	診断名					
6 事故発生後の状況	診断内容	<input type="checkbox"/> 切傷・擦過傷 <input type="checkbox"/> 打撲・捻挫・脱臼 <input type="checkbox"/> 骨折(部位: ) <input type="checkbox"/> その他( )				
	検査、処置等の概要					
	利用者の状況					
7 事故の原因分析 (本人要因、職員要因、環境要因の分析)	家族等への報告	報告した家族等の続柄	<input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 子、子の配偶者 <input type="checkbox"/> その他( )			
	連絡した関係機関 (連絡した場合のみ)	報告年月日	西暦	年	月	日
	本人、家族、関係先等への追加対応予定 (独自項目追加欄)	<input type="checkbox"/> 他の自治体 <input type="checkbox"/> 警察 <input type="checkbox"/> その他 自治体名( ) 警察署名( ) 名称( )				
8 再発防止策 (手順変更、環境変更、その他の対応、再発防止策の評価時期および結果等)		(できるだけ具体的に記載すること)				
		(できるだけ具体的に記載すること)				
9 その他 特記すべき事項						

「出雲市介護保険施設等における事故発生時の連絡及び報告に関する取扱要綱」に基づき、令和6年4月1日から令和7年3月31日までの期間に市へ報告のあったものを集計しました。

### 目次

#### I 年間 事故報告件数の推移

#### II サービス種別 事故報告件数

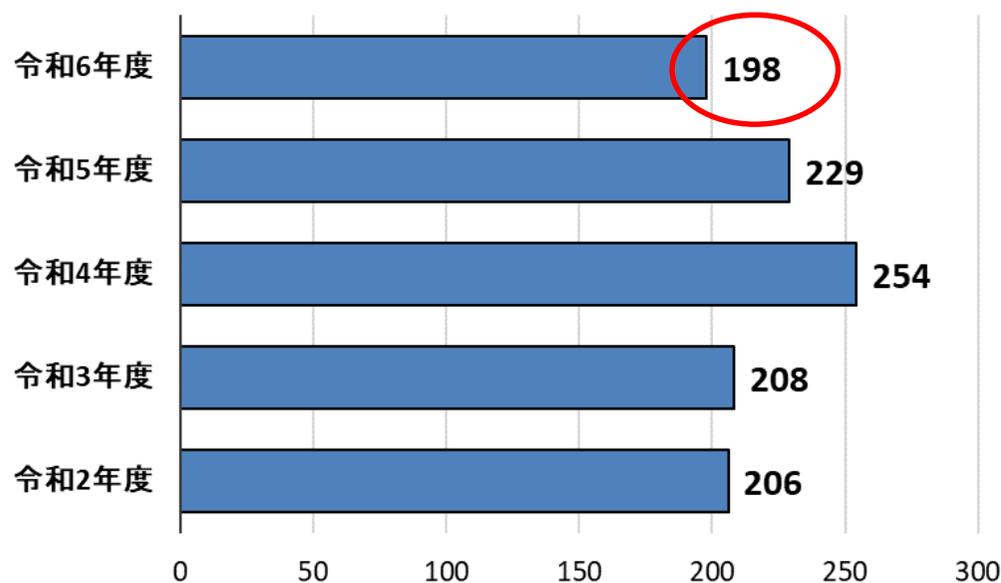
#### III 事故後の状況

#### IV 発生時間帯別 事故件数

#### V 発生場所別 事故要因及び内容

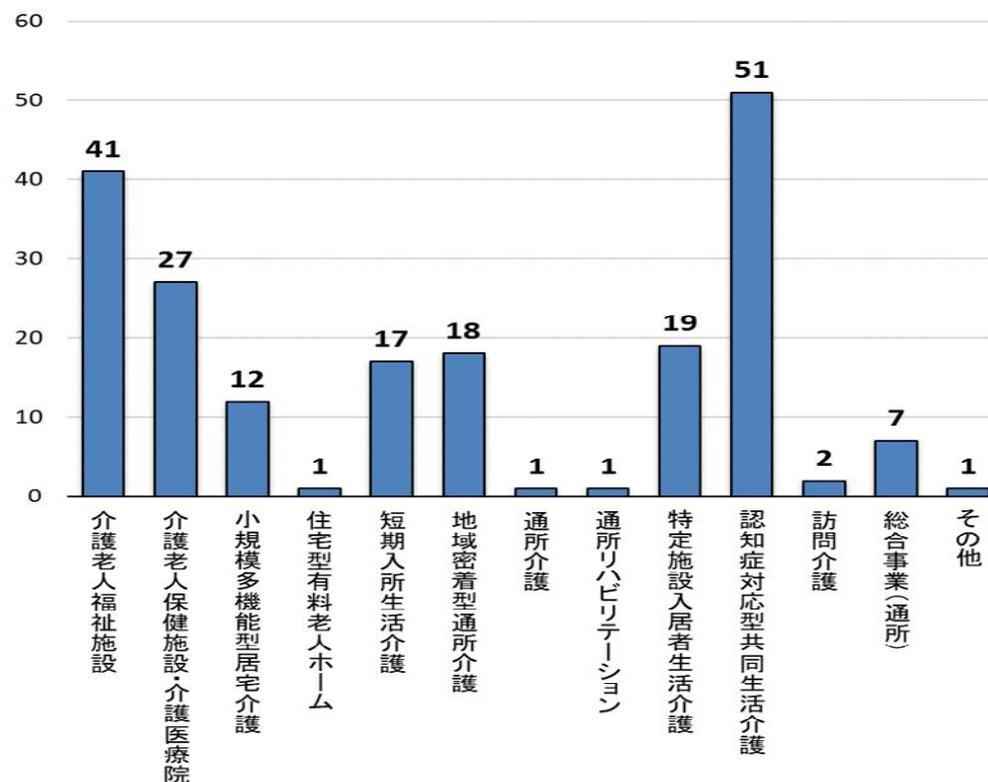
### 事故報告統計①

#### I 年間 事故報告件数の推移



- 令和5年度と比較すると全体の事故報告件数は**減少**。
- 過去5年間で**最も少ない件数**。

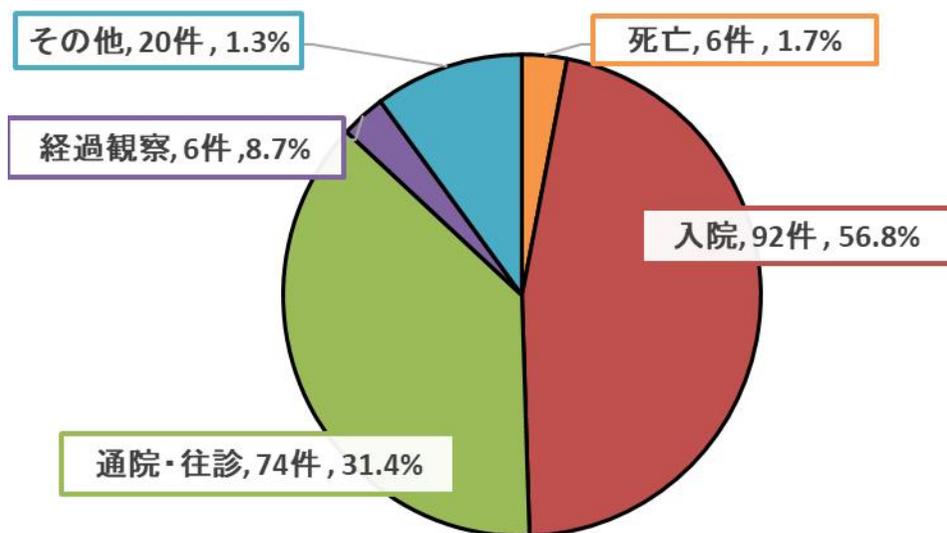
#### II サービス種別 事故報告件数



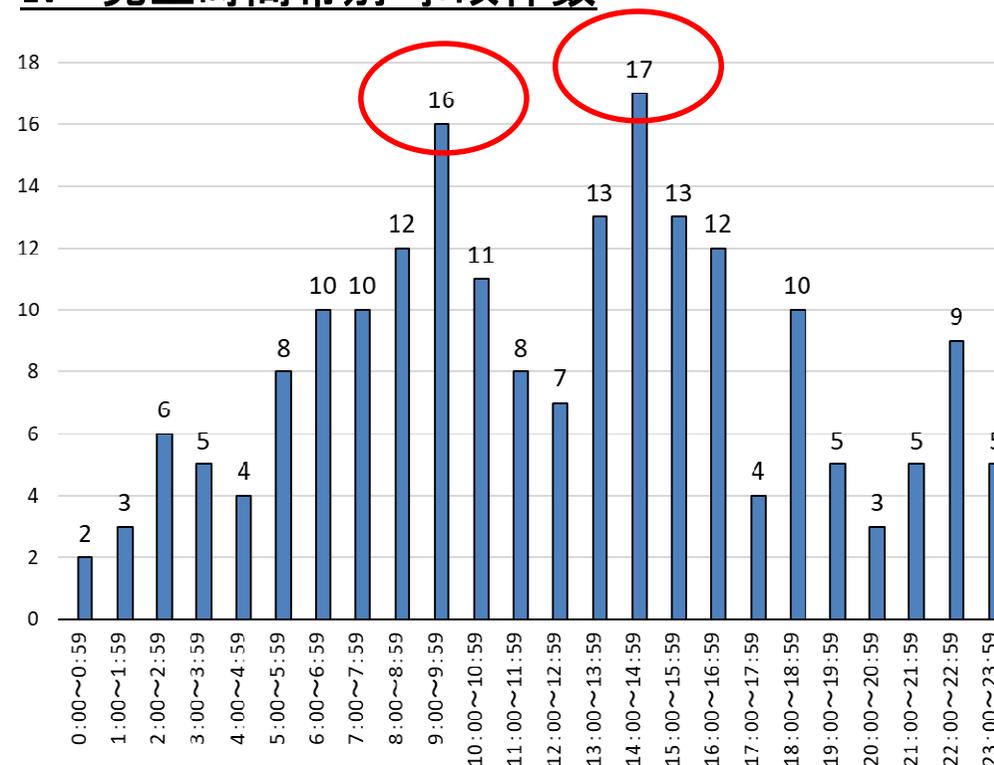
- 最も事故報告件数が多かったサービスは、**認知症対応型共同生活介護**。
- 認知症の方、要介護度の高い方が入所する施設での事故が多い傾向。

### 事故報告統計②

#### Ⅲ 事故後の状況



#### Ⅳ 発生時間帯別 事故件数



- 事故後の状況で最も多かったのは、**入院**で全体の約半数を占める。
- 死亡事故は**6件**発生。

- 9時～10時**と**14時～15時**が多く、その前後の時間帯も多い傾向。
- 日中の活動時、移動や移乗動作の多い時間帯に発生していると推察。

### 事故報告統計③

#### V 発生場所別 事故要因及び内容

発生場所		居室					廊下	ホール					食堂				
発生要因		転倒	転落	誤嚥・窒息	誤薬	その他	不明	転倒	転落	誤嚥・窒息	その他	不明	転倒	転落	誤嚥・窒息	誤薬	不明
事故内容	骨折（疑い含む）	42	9			4	8	8	10	1			2	6	1		1
	打撲・捻挫	4															
	外傷	7	3			5	1										
	誤嚥・窒息			1						1					3		
	経過観察	2	1		1	1			1		1						1
	異常なし	4	1		1	1			2		2	1					

- 最も多いのは「**居室内での転倒による骨折**」の**42件**。
- 事故内容では「**骨折（疑いを含む）**」が最も多い**118件**であり、全体の約6割を占める。

発生場所		玄関	トイレ			風呂・脱衣所			屋外（施設外）		屋外（送迎中）	その他					不明	合計			
発生要因		転倒	転倒	外傷	その他	不明	転倒	転落	その他	不明	転倒	離設	その他	交通事故	転倒	転落	誤薬	その他	不明	不明	
事故内容	骨折（疑い含む）		5			1	1		1	1	1				5	1				10	118
	打撲・捻挫	1														1					6
	外傷		1	1	1	1				1	3	1									25
	誤嚥・窒息																				5
	経過観察						2											1	1	1	13
	異常なし									1	1			15	1		1				31

### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (5) 介護給付の適正化

資料7-1

#### 1. 過誤申立依頼及び再請求の手続き

##### 過誤申立の流れ(一例)

	処 理	流 れ
6月	サービス提供	
7月10日	請求	事業者 → 国保連
7月30日	審査結果通知の送付	国保連 → 事業者
8月31日	事業者へ支払	国保連 → 事業者
8月10日	給付管理票の修正	事業者 → 国保連
8月25日までに	過誤申立依頼書の提出	事業者 → 保険者
9月 2日	過誤申立	保険者 → 国保連
9月10日	再請求	事業者 → 国保連
10月31日	差額調整後、事業者へ支払	国保連 → 事業者

### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (5) 介護給付の適正化

資料7-1

#### 1. 過誤申立依頼及び再請求の手続き

##### 令和7年度 過誤申立処理状況

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	計
事業所 過誤件数	163	274	194	61	86	161	347	235	279	242	1,281	2,042
申立 事業所数	24	31	33	21	26	40	33	29	28	25	33	290
最多件数	41	160	63	10	15	40	240	164	188	172	660	—

### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (5) 介護給付の適正化

資料7-1

#### 2. 介護給付の適正化に向けた取組み

##### (1) 医療情報との突合・縦覧点検

① 国民健康保険団体連合会の「医療給付情報」・  
「介護給付情報」を基に点検を実施

② 疑義が生じたものについて、各事業所へ過誤  
照会

③ 照会の結果、「請求誤り」と回答のあったもの  
について、過誤申立処理

### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (5) 介護給付の適正化

資料7-1

## 2. 介護給付の適正化に向けた取組み

### (2) 居宅介護支援事業所における令和7年度のケアプラン点検

#### ① 実施目的

ケアプランがケアマネジメントプロセスを踏まえ、

「自立支援」に資する適切なケアプランとなっているかを、基本となる事項を介護支援専門員とともに検証確認

⇒介護支援専門員の「気づき」を促し、ケアマネジメントの質の向上を目指す。

⇒「自立支援に資するケアマネジメント」とは何かを追求し、その普遍化を図り健全なる給付の実施を支援する。

ケアプランの適正化

介護支援専門員の  
資質向上

### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (5) 介護給付の適正化

資料7-1

#### 2. 介護給付の適正化に向けた取組み

##### (2) 居宅介護支援事業所における令和7年度のケアプラン点検

###### ② 点検対象

介護保険法第8条第24項に規定する居宅サービス計画  
(アセスメントシート、第1表～第5表、提出事例の自己点検シート)

###### ③ 実施方法

居宅介護支援事業所の運営指導時に面談、または、居宅介護支援事業所の介護支援専門員が来庁し面談を行います。

###### ④ 点検実績 【資料7-2】

###### ⑤ 点検結果 【資料7-3】

本市では、ケアマネジメントの質の向上を第一目的とし、明らかな基準違反や悪質な場合を除いて、採点したり、批判したり、報酬返還等給付費削減のみを目的としては行いません。

### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (5) 介護給付の適正化

資料7-1

## 2. 介護給付の適正化に向けた取組み

### (3) 訪問介護の回数が多いケアプランの提出について

利用者の自立支援・重度化防止や地域資源の有効活用等の観点から、  
訪問介護における生活援助中心型サービスの利用回数が基準回数を超えるケアプラン  
について、保険者への届出が必要です。

#### ① 厚生労働大臣が定める回数及び訪問回数

基準回数には、身体介助に引き続き生活援助が中心である訪問介護を行う場合（生活援助加算）の回数を含みません。

◇訪問介護（生活援助中心型サービス）の回数（1月当たり）

要介護度	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
基準回数	27回	34回	43回	38回	31回

#### ② 届出の時期及び期限

利用者の同意を得て交付（作成または変更）した居宅サービス計画のうち、上記の回数以上の訪問介護を位置づけたプランを翌月の末日までに届け出てください。

<例> 10月に作成（変更）したもの⇒11月末日までに届出が必要

### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (5) 介護給付の適正化

資料7-1

#### 2. 介護給付の適正化に向けた取組み

#### (3) 訪問介護の回数が多いケアプランの提出について

##### ③ 提出書類

- 別紙 訪問介護(生活援助中心型)の回数が多いケアプランの届出書【資料7-4】
- 居宅サービス計画書「第1表」～「第7表」の写し
  - ア 居宅サービス計画書「第1表」は、利用者へ交付し署名があるもの
  - イ 居宅介護支援経過「第5表」は、生活援助中心型の訪問介護を位置づけた理由を記載したページのみ提出可
  - ウ 用紙のサイズはA4サイズに統一すること。
- 訪問介護計画書の写し  
指定居宅介護支援事業所(介護支援専門員)が訪問介護事業所から提供を受けたもの

##### ④ 提出方法

直接、市役所高齢者福祉課の窓口へご提出ください。

##### ⑤ その他

- 届出内容について、問い合わせることがあります。
- 給付実績により未届であることを確認した場合等は、届出を求めることがあります。

### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (5) 介護給付の適正化

資料7-1

#### 2. 介護給付の適正化に向けた取組み

#### (4) 区分支給限度基準額及び訪問介護の利用割合が高いケアプランの届出【資料7-5】

- 令和3年(2021)10月25日付け出雲市健康福祉部高齢者福祉課長通知より

利用者の意向や状態に合った訪問介護の提供につなげることのできるケアプランの作成に資することを目的とし、**区分支給限度基準額の利用割合が高く**、かつ、その利用サービスに占める**訪問介護の割合が高い**ケアプランのうち、保険者である市がケアプランを指定し、その提出を求めた場合に、これを届け出る必要があります。

なお、この仕組みは**サービスの利用制限を目的とするものではありません**。提出が必要なケアプランは、市で指定し、該当の居宅介護支援事業所に個別に通知しますのでご対応をお願いします。

### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (5) 介護給付の適正化

資料7-1

#### 2. 介護給付の適正化に向けた取組み

##### (5) 「給付適正化支援システム」による給付適正化の取組みについて

介護サービスの利用者が真に必要とする良質なサービス提供と持続可能な介護保険制度の構築のため、介護給付適正化に向けた取組を推進し、**不適切なサービスや過剰な給付の削減に努めるため**、給付適正化支援システム(トリトンモニター)を活用して適正チェックを行っています。

該当事業所に対してヒアリングシートによる照会を行いますので、ご対応いただきますようよろしくお願いいたします。

### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (5) 介護給付の適正化

資料7-1

## 2. 介護給付の適正化に向けた取組み

### (6) 住宅改修について

#### ● 段差について

理由書に「段差がある」といった文言を記入している場合、段差の写真の提出が必要。  
段差の高さが分かるように、段差にメジャーを当てること。

#### ● 玄関以外の出入口について

玄関以外の勝手口等の改修を行う際は、その出入口の使用目的の記入が必要。

#### ● 両手すりについて

両側に手すりが必要な際は、理由書にその理由の記入が必要。

#### ● 支払について

手付金、契約金等の前金払いは不可。判明した場合は支給対象外。

### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (5) 介護給付の適正化

資料7-1

## 2. 介護給付の適正化に向けた取組み

### (6) 住宅改修について

#### ● 理由書作成者の資格について

理由書作成者は原則、ケアマネージャーだが、  
居宅介護支援又は介護予防支援の提供を受けていない場合に限り、  
福祉住環境コーディネーター2級以上の資格を持つ者でも可。

#### ● 承諾書の押印について

対象者	現行	変更後	備考
本人	押印が必要	<u>署名・押印は不要</u>	記名は必要
所有者(家族等)	押印が必要	<u>署名のみに変更</u>	署名ができない場合のみ、 家族代筆可とする
所有者(賃貸住宅)	署名・押印が必要	署名・押印が必要	従来通り継続

### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (5) 介護給付の適正化

資料7-1

## 2. 介護給付の適正化に向けた取組み

### (7) 特定福祉用具購入について

#### ● 選択制の特定福祉用具の購入

○ に☑や署名が必須

※①の項目がなく、☑ができない場合は、備考等に貸与・販売の選択制対象用具に関する説明や必要な情報を提供した旨の記載が必要。

【参考様式】(一社)全国福祉用具専門相談員協会(06版 利用計画) 参照

ふくせん 福祉用具サービス計画書(利用計画)						管理番号
フリガナ	性別	生年月日	年齢	要介護度	認定期間	
利用者名	様	M・T・S 年 月 日			~	
居宅介護 支福事業					利用ケアマネジャー	
<input checked="" type="checkbox"/> 私は、貸与・販売の選択制対象の福祉用具に関する説明、及び選択に必要な情報の提供と提案を受けました。				日付	年 月 日	
<input type="checkbox"/> 私は、貸与の候補となる福祉用具の全国平均貸与価格等の説明を受けました。				署名		
<input type="checkbox"/> 私は、貸与の候補となる機能や価格の異なる複数の福祉用具の提示を受けました。				(続柄) 代筆者名 ( )		
<input checked="" type="checkbox"/> 私は、福祉用具サービス計画の内容について説明を受け、内容に同意し、計画書の交付を受けました。						
事業所名	福祉用具専門相談員			次回モニタリング	年 月 日	
住所	TEL	FAX				

選択制の特定福祉用具(スロープ、歩行器、歩行補助杖)を購入する場合は、「特定福祉用具販売計画書」の利用者が同意を得た後の写しが必要

(「販売」「貸与」の選択制対象の福祉用具に関する説明、及び選択に必要な情報の提供と提案を受けたかを確認するため)

### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (5) 介護給付の適正化

資料7-1

## 2. 介護給付の適正化に向けた取組み

### (7) 福祉用具購入について

#### ● 同一品目の再購入 (介護保険法施行規則第70条第1項)

利用者が購入した特定福祉用具に対し、同一品目の再購入は原則支給しないとされているが、

- ① 本人の身体状況が著しく変化した場合
- ② 破損等により、安全な使用が困難な場合(汚染、故意や過失による破損は除く)
- ③ その他特別な事情がある場合

以上の条件のうちいずれかを満たしている場合は、部品購入や同一品目の再購入が可能(ただし、支給対象となるのは製造事業者によって価格が定められている部品のみであり、本体価格から按分等で算出された費用等は対象外)

◎部品購入、同一品目の再購入をされる場合は、必ず事前にお問い合わせください。

◎令和8年度から、同一品目の再購入をされる場合は、別途「特定福祉用具の同一品目の再購入に係る理由書」が必要となります。

また、可能な限り「破損状態の分かる写真」の添付もお願いします。

令和8年4月に、特定福祉用具購入に係る「手引き」「FAQ」を、本市ホームページにて公開します。詳しくは、ホームページをご覧ください。

### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (5) 介護給付の適正化

資料7-1

## 2. 介護給付の適正化に向けた取組み

### (8) 軽度者福祉用具貸与について

#### ●申請について

- 直近の認定調査の結果により、**例外規定に該当する場合、申請は不要**です。  
(ただし、**審査会以降有効**となります。)※ケアマネ自身が認定調査を実施した場合を除く。  
※例外規定については【資料6-6】をご参照ください。
- 直近の認定調査の結果からは福祉用具貸与が必要な状態とは判断できないが、**医師の医学的な所見などから対象外となる福祉用具貸与が必要な状態と判断できる**場合、**申請が必要**です。
- 介護認定の新規、変更、更新申請中であり、要支援または要介護1が見込まれる場合は、**暫定プランで軽度者申請を提出できます**ので、申請もれ(遅れ)にご注意ください。  
ただし、要介護2以上が見込まれる場合は提出不要です。  
※暫定プランは要支援または要介護1で作成してください。

#### ●様式について

- 令和7年4月1日から軽度者申請の確認書の**様式が変更になっています**。  
市のホームページに掲載していますので、ダウンロードしてお使いください。

### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (5) 介護給付の適正化

資料7-1

## 2. 介護給付の適正化に向けた取組み

### (8) 軽度者福祉用具貸与について

#### ●貸与期間について

- 確認書の計画期間と居宅サービス計画書の軽度者申請に係る計画期間の終了日は、**介護認定の有効期間満了日まで**としてください。
- 申請中の方は計画期間の終わりを空欄にされてかまいません。  
(認定結果が出た際に介護認定の有効期間満了日までの貸与とみなします。)

#### ●主治医への聞き取りについて

- 聞き取りの記録書は「**医療機関名**」「**主治医名(フルネーム)**」「**確認年月日**」「**疾病・傷病等名**」「**対象福祉用具の正式名称**」がすべて記載されていることを確認の上、確認書に添付してください。
- 利用者の身体状況により急を要する場合でも、「主治医の医学的所見の確認」は必ず行ってください。

### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (5) 介護給付の適正化

資料7-1

## 2. 介護給付の適正化に向けた取組み

### (8) 軽度者福祉用具貸与について

#### ● サービス担当者会議について

- サービス担当者会議に福祉用具貸与事業者が参加できない場合は、照会を行い、**照会用紙を添付**してください。

#### ● 居宅サービス計画書（または介護予防サービス支援計画書）について

- 貸与期間の終了日は介護認定の有効期間満了日までとしてください。  
（申請中の方は計画期間の終わりを空欄にされてかまいません。）
- 軽度者については、他のサービスと計画期間が異なることがあるため、**欄を分けて作成**してください。

#### ● 移動用リフトの貸与について

- 移動用リフト（昇降座椅子）の貸与では、「**移乗**」の状態を確認します。  
申請される際は「**移乗**」についての**記載**をしてください。

### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (5) 介護給付の適正化

資料7-1

## 2. 介護給付の適正化に向けた取組み

### (8) 軽度者福祉用具貸与について

#### ● 踏み台付き手すりの取扱いについて

- ・ 踏み台付き手すりは、「**踏み台**」と「**手すり**」の2つの機能を有する「**複合的な機能を有する福祉用具**」に該当します。
- ・ 複合的な機能を有する福祉用具の取扱いについては、厚生労働省の通知(※)(平成12年1月31日老企第34号)にて示されており、「福祉用具貸与の種目及び特定福祉用具の種目に該当しない機能が含まれる場合は、法に基づく保険給付の対象外として取り扱う」こととされていますが、最終的な判断は保険者である市町村に委ねられています。
- ・ 当市においては、昔ながらの家屋が多く、踏み台付き手すりが日常的に必要なケースが少なくない状況を鑑み、**踏み台付き手すりの貸与についても保険請求を認めることとします**。ただし、**貸与する際は、次の(1)～(3)内容について十分に留意してください**。

※参考資料:「介護保険の給付対象となる福祉用具及び住宅改修の取扱いについて」(平成12年1月31日老企第34号)

### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (5) 介護給付の適正化

資料7-1

## 2. 介護給付の適正化に向けた取組み

### (8) 軽度者福祉用具貸与について

#### ● 踏み台付き手すりの取扱いについて

(1) 居宅サービス計画書（または介護予防サービス支援計画書）に、**踏み台付き手すりが必要である理由を明記**すること。

※居宅サービス計画書（第2表）の「生活全般の解決すべき課題（ニーズ）」欄へ記載してください。（介護予防サービス支援計画書の場合は第1表の「領域における課題（背景・原因）」欄へ記載）

(2) 踏み台付き手すりの継続的な貸与が見込まれる場合は、**住宅改修を検討**すること。

※住宅改修については、選択肢の一つとして提案をし、本人や家族の希望や実情に応じて選択してください。貸与の方が適している場合は継続的な貸与をされても差し支えありません。

※家族への住宅改修の提案や家族の希望等の聞き取り内容については、支援経過に記載。（継続的な貸与を行っている場合、市での点検時に聞き取りをさせていただくことがあります。）

(3) **定期的に居宅サービス計画書（または介護予防サービス支援計画書）の見直し**を行い、適宜、利用者の状態に適したサービス内容に修正すること。

### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (5) 介護給付の適正化

資料7-1

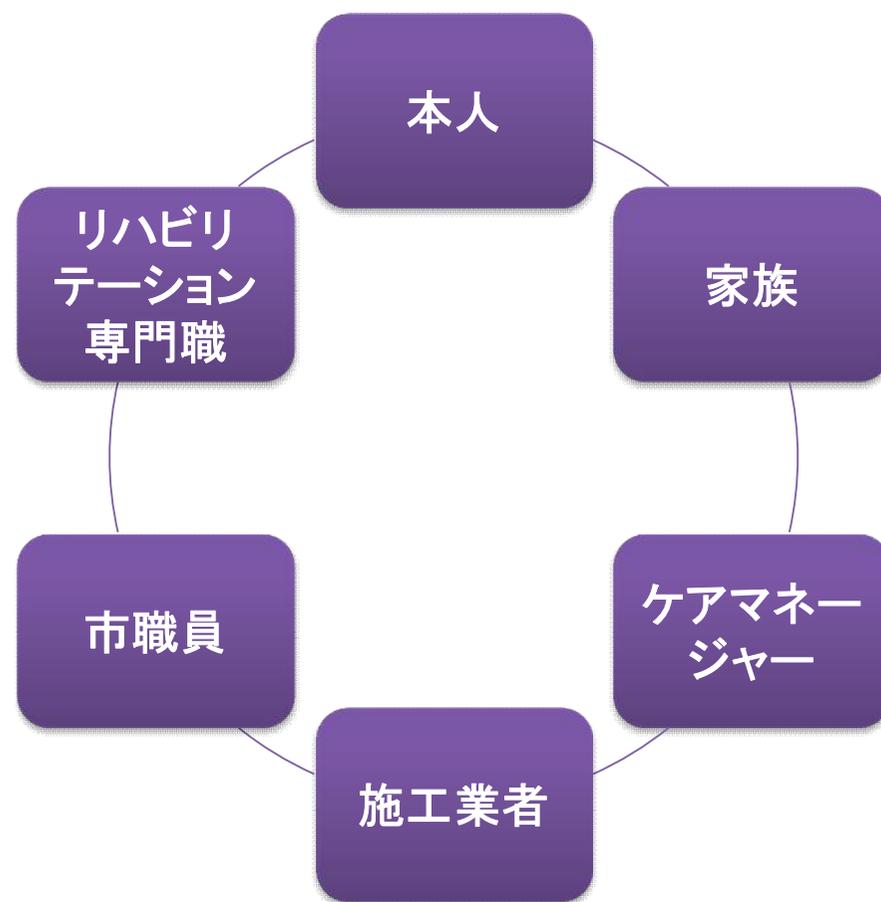
## 2. 介護給付の適正化に向けた取組み

### (9) 住宅改修・福祉用具の点検及び助言

住宅改修及び福祉用具貸与を行うもののうち、専門的見地からのアセスメント、助言、提案等が必要であるものについて点検を実施する。

#### (1) 住宅改修の点検

住宅改修の実施前に、利用者の身体状況に対して必要な改修内容となっているか、申請書類で判断できないものについて、対象の住宅を市職員とリハビリテーション専門職が訪問し、点検、評価及び助言を行う。



### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (5) 介護給付の適正化

資料7-1

#### 2. 介護給付の適正化に向けた取組み

##### (9) 住宅改修・福祉用具の点検及び助言

###### (2) 福祉用具の点検

給付実績から次の要件で抽出した対象者の福祉用具について、市職員とリハビリテーション専門職が訪問し、点検及び評価、助言を行う。

ア 福祉用具貸与のみの利用や介護給付費に占める福祉用具貸与の割合が高い者

イ 同じ品目を複数利用している者

ウ 要介護状態が著しく高い者(寝たきり状態の者に歩行補助杖の貸与を行う等)

###### (3) 住宅改修の助言

住宅改修の事前申請前に、リハビリテーション専門職の関与がない改修のうち、ケアマネジャーからリハビリテーション専門職による助言を希望する改修工事について、リハビリテーション専門職が訪問し、助言を行う。

### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (5) 介護給付の適正化

資料7-2

#### 令和7年度 ケアプラン点検実績

来庁による点検		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
点検事業所数				1	2	1	1	1	1			2	1	10
面談を行った介護支援専門員数				1	6	3	12	6	6			7	4	45
提出事例内訳	独居					2	4	2	3			6	2	18
	限度額80%以上			1	3	1		1	4			1		11
	新人						1							1
	対応困難						2	3	1			2		8
	その他				1		1						1	3
	サ高住・有料老人ホーム入所						4		3				1	8
	(同一法人)上記			1	5									6
点検を行ったケアプラン数				1	6	3	12	6	6			7	4	45
運営指導時における点検(居宅)		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
点検事業所数				2		2	3	2	3		4			16
点検を行ったケアプラン数				4		7	9	7	11		16			54

### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (5) 介護給付の適正化

資料7-3

#### 令和7年度 ケアプラン点検結果

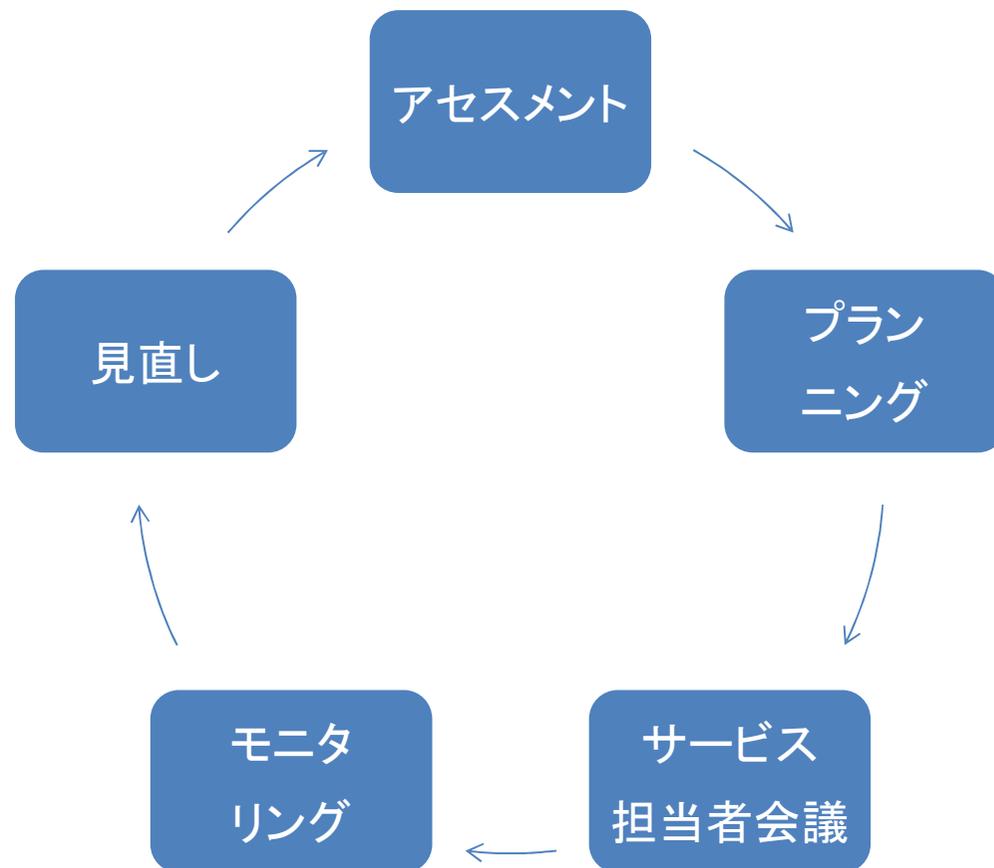
●厚生労働省老健局通知「介護保険最新情報Vol.1424(令和7年9月26日)」より、

- ・ ケアプラン点検項目
- ・ ケアプラン点検項目マニュアル
- ・ ケアプラン点検支援ツール
- ・ ケアプラン点検支援ツールマニュアル

を活用し、ケアプラン点検を実施しました。

※参考

- 厚生労働省HP  
ケアプラン点検について



### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (5) 介護給付の適正化

資料7-3

#### 令和7年度 ケアプラン点検結果

##### 点検結果の集計状況

確認内容	項目数	◎割合	○割合	△割合	該当なし
生活の全体像の把握	13	52%	19%	29%	0%
疾病・心身状態の把握	10	79%	6%	11%	4%
主訴・意思の把握・尊重	8	83%	10%	7%	0%
課題の分析	7	81%	10%	9%	0%
課題を解決するためのサービス計画	11	67%	12%	18%	3%
家族の状況の把握と支援	4	55%	7%	18%	20%
多職種との連携	8	90%	7%	1%	2%

### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (5) 介護給付の適正化

資料7-3

#### 令和7年度 ケアプラン点検結果

点検項目ごとの確認内容(抜粋)

#### 生活の全体像の把握

##### ●アセスメントシート

##### (◎や○が多かった項目)

- 利用者の現在の生活状況、経済状況
- 外出頻度、外出先
- 排尿、排便の状態、離床、臥床
- 食事内容、摂取カロリー数

##### (△が多かった項目)

- 利用者の一日の過ごし方
- 家族関係や周辺の社会資源との状況
- 一日に摂取すべき水分量、実際に摂取した水分量

### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (5) 介護給付の適正化

資料7-3

#### 令和7年度 ケアプラン点検結果

点検項目ごとの確認内容(抜粋)

#### 疾病・心身状態の把握

##### ●アセスメントシート

##### (◎や○が多かった項目)

- かかりつけ医との連携
- 内服薬・処置
- 既往歴の有無、内容、主傷病
- 口腔衛生の状態
- 「一部介助」、「見守り」項目の特記

##### (△が多かった項目)

- 身長や体重、BMIの把握

### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (5) 介護給付の適正化

資料7-3

#### 令和7年度 ケアプラン点検結果

点検項目ごとの確認内容(抜粋)

##### 主訴・意思の把握・尊重

###### ●アセスメントシート

(◎や○が多かった項目)

- ・ 利用者の主訴、要望

(△が多かった項目)

- ・ 本人の役割

###### ●居宅サービス計画書(第1表)

(◎や○が多かった項目)

- ・ 利用者及び家族の生活に対する意向を踏まえた課題分析の結果

###### ●居宅サービス計画書(第2表)

(◎や○が多かった項目)

- ・ 利用者や多職種に理解できる表記
- ・ 利用者の意思を反映したサービス事業所の利用

### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (5) 介護給付の適正化

資料7-3

#### 令和7年度 ケアプラン点検結果

点検項目ごとの確認内容(抜粋)

#### 課題の分析

##### ●アセスメントシート

(◎や○が多かった項目)

- 課題分析の理由
- 課題の確認、課題の分析結果の文章化

##### ●居宅サービス計画書(第5表)

(◎や○が多かった項目)

- モニタリング内容の記載  
(面談の日時、場所、相手、モニタリング内容(短期目標の達成度、満足度等))

##### ●居宅介護支援経過(第5表)またはモニタリングシート

(◎や○が多かった項目)

- 利用者の変化を捉える視点

### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (5) 介護給付の適正化

資料7-3

#### 令和7年度 ケアプラン点検結果

点検項目ごとの確認内容(抜粋)

#### 課題を解決するためのサービス計画

##### ● 居宅サービス計画書(第2表)

###### (◎や○が多かった項目)

- ・ アセスメントで抽出した課題に基づくニーズの記載
- ・ 長期目標、短期目標の設定
- ・ 福祉用具貸与・販売の種類と利用の理由

##### ● 居宅サービス計画書(第3表)

###### (◎や○が多かった項目)

- ・ 週間計画の整合性(介護保険サービス)

###### (△が多かった項目)

- ・ 週間計画の整合性(インフォーマルサポート)

### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (5) 介護給付の適正化

資料7-3

#### 令和7年度 ケアプラン点検結果

点検項目ごとの確認内容(抜粋)

#### 家族の状況の把握と支援

##### ●アセスメントシート

(◎や○が多かった項目)

- 家族の主訴、要望
- 家族の状況

##### ●居宅サービス計画書(第4表)

(◎や○が多かった項目)

- サービス担当者会議への家族の出席

##### ●居宅介護支援経過(第3表)

(△が多かった項目)

- 家族の役割設定の整合性

### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (5) 介護給付の適正化

資料7-3

#### 令和7年度 ケアプラン点検結果

点検項目ごとの確認内容(抜粋)

##### 多職種との連携

##### ●サービス担当者会議の要点(第4表)

(◎や○が多かった項目)

- ・ サービス担当者会議の議題(検討項目)
- ・ サービス担当者会議の検討内容

##### ●居宅介護支援経過(第5表)またはモニタリングシート

(◎や○が多かった項目)

- ・ サービス事業所との連絡・モニタリング内容

##### ●その他

(◎や○が多かった項目)

- ・ ケアプランに位置付けられている多職種との連携

(別紙)

訪問介護（生活援助中心型）の回数が多いケアプランの届出書

年 月 日

出雲市長 様

所属事業所

(届出者) 介護支援専門員氏名

連絡先 (電話/FAX)

このことについて、下記のとおり、関係書類を添えて届け出ます。

記

1 届出の理由（該当する種別に○を記入）

種 別	説 明
	新規に居宅サービス計画を作成した。
	要介護更新認定後、初回の居宅サービス計画を作成した。
	要介護度の変更に伴い、訪問回数が基準回数以上となった。
	居宅サービス計画を変更し、訪問回数が基準回数以上となった。

2 要介護・生活援助中心型の回数/月（要介護度の欄に計画上の回数を記入）

要介護度	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
(基準回数)	27 回	34 回	43 回	38 回	31 回
計画上の回数					

3 理由書（2の基準回数以上になった理由を具体的に記入）

- 備考 1 居宅サービス計画書「第1表」～「第7表」の写しを添付してください。  
 2 訪問介護計画書の写しを添付してください。

# 資料7-5

令和3(2021)年10月25日

指定居宅介護支援事業所管理者様

出雲市健康福祉部高齢者福祉課長

## 区分支給限度基準額及び訪問介護の利用割合が高い ケアプランの届出について(通知)

令和3年10月1日から、より利用者の意向や状態に合った訪問介護の提供につなげることのできるケアプランの作成に資することを目的とし、区分支給限度基準額の利用割合が高く、かつ、その利用サービスに占める訪問介護の割合が高いケアプランのうち、保険者である出雲市がケアプランを指定し、その提出を求めた場合に、これを届け出る必要があります。

これは、介護支援専門員の視点だけでなく、多職種協働による検討を行い、必要に応じてケアプランの内容の再検討を促すため、指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準(平成11年厚生省令第38号)に位置付けられた仕組みです。

なお、この仕組みはサービスの利用制限を目的とするものではありませんので、ご対応をお願いします。

### 1 対象となるケアプラン

厚生労働大臣が定める基準に規定する要件に該当するケアプランのうち、居宅介護支援事業所の介護支援専門員が令和3年10月1日以降に作成または変更したケアプランで出雲市が提出を求めたもの

### 2 基準に規定する要件

区分支給限度基準額の利用割合が7割以上、かつ、その利用サービスの6割以上が訪問介護サービスである場合

### 3 提出が必要なケアプラン

提出が必要なケアプランを出雲市で指定し、該当の居宅介護支援事業所に個別に通知します。

### 4 提出書類

- (1) 区分支給限度基準額及び訪問介護の利用割合が高いケアプランの届出書
- (2) アセスメントシート
- (3) 居宅サービス計画書(1)「第1表」
- (4) 居宅サービス計画書(2)「第2表」
- (5) 居宅サービス計画書「第3表」
- (6) その他保険者が必要とするもの

### 5 提出方法及び提出先

郵送または来庁により提出願います。

〒693-8530 出雲市今市町70番地

出雲市役所健康福祉部高齢者福祉課 介護給付係

### 6 その他

- (1) 届出内容について、問い合わせることがあります。
- (2) 点検結果については、後日郵送等によりお知らせする予定です。

### 7 国通知及び根拠規定

#### (1) 国通知

- ・介護保険最新情報 Vol.1006、Vol.1009

#### (2) 根拠規定

- ・出雲市指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準を定める条例(平成30年出雲市条例第2号)
- ・「指定居宅介護支援等の事業の人員、運営に関する基準について」(平成11年7月29日老企第22号厚生省老人保健福祉局企画課長通知)
- ・「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準第十三条第十八号の三に規定する厚生労働大臣が定める基準」の告示及び適用について(令和3年9月14日老発0914第1号厚生労働省老健局長通知)

# 軽度者福祉用具貸与の例外規定①

資料7-6

福祉用具種目	例外規定	認定調査結果
車いす及び 車いす付属品	次のいずれかに該当する者 (1) 日常的に歩行が困難な者 (2) 日常生活範囲における移動の 支援が特に必要と認められる者	(1)基本調査1-7:歩行「3.できない」  —
特殊寝台及び 特殊寝台付属品	次のいずれかに該当する者 (1) 日常的に起き上がりが困難な者 (2) 日常的に寝返りが困難な者	(1)基本調査1-4:起き上がり「3.できない」  (2) 基本調査1-3:寝返り「3.できない」
床ずれ防止用具 及び体位変換器	日常的に寝返りが困難な者	基本調査1-3:寝返り「3.できない」
認知症老人徘徊 感知機器	次の <u>いずれにも</u> 該当する者 (1)意思の伝達、介護者への反応、記 憶・理解のいずれかに支障がある 者  (2) 移動において全介助を必要と しない者	(1) ①基本調査3-1:意思の伝達「1.調査対象者が 意思を他者に伝達できる」以外 又は ②基本調査3-2～3-7のいずれか「2.できない」 又は ③基本調査3-8～4-15のいずれか「1.ない」 以外、その他、主治医意見書において、認知症 の症状がある旨が記載されている場合も含む。 (2) 基本調査2-2: 移動「4.全介助」以外

# 軽度者福祉用具貸与の例外規定②

資料7-6

福祉用具種目	例外規定	認定調査結果
移動用リフト (つり具の部分を除く)	次のいずれかに該当する者 (1) 日常的に立ち上がりが困難な者 (2) 移乗が一部介助または全介助を必要とする者 (3) 生活環境において段差の解消が必要と認められる者	(1) 基本調査1-8:立ち上がり「3.できない」 (2) 基本調査2-1:移乗「3.一部介助」または「4.全介助」
自動排泄処理装置	次のいずれにも該当する者 (1) 排便が全介助を要する者 (2) 移乗が全介助を要する者	(1) 基本調査2-6:排便「4.全介助」 (2) 基本調査2-1:移乗「4.全介助」

### ① 点検項目

手すりの設置

### ② 概要

廊下に縦手すり1本、浴室に横手すり2本設置する。

### ③ 点検理由

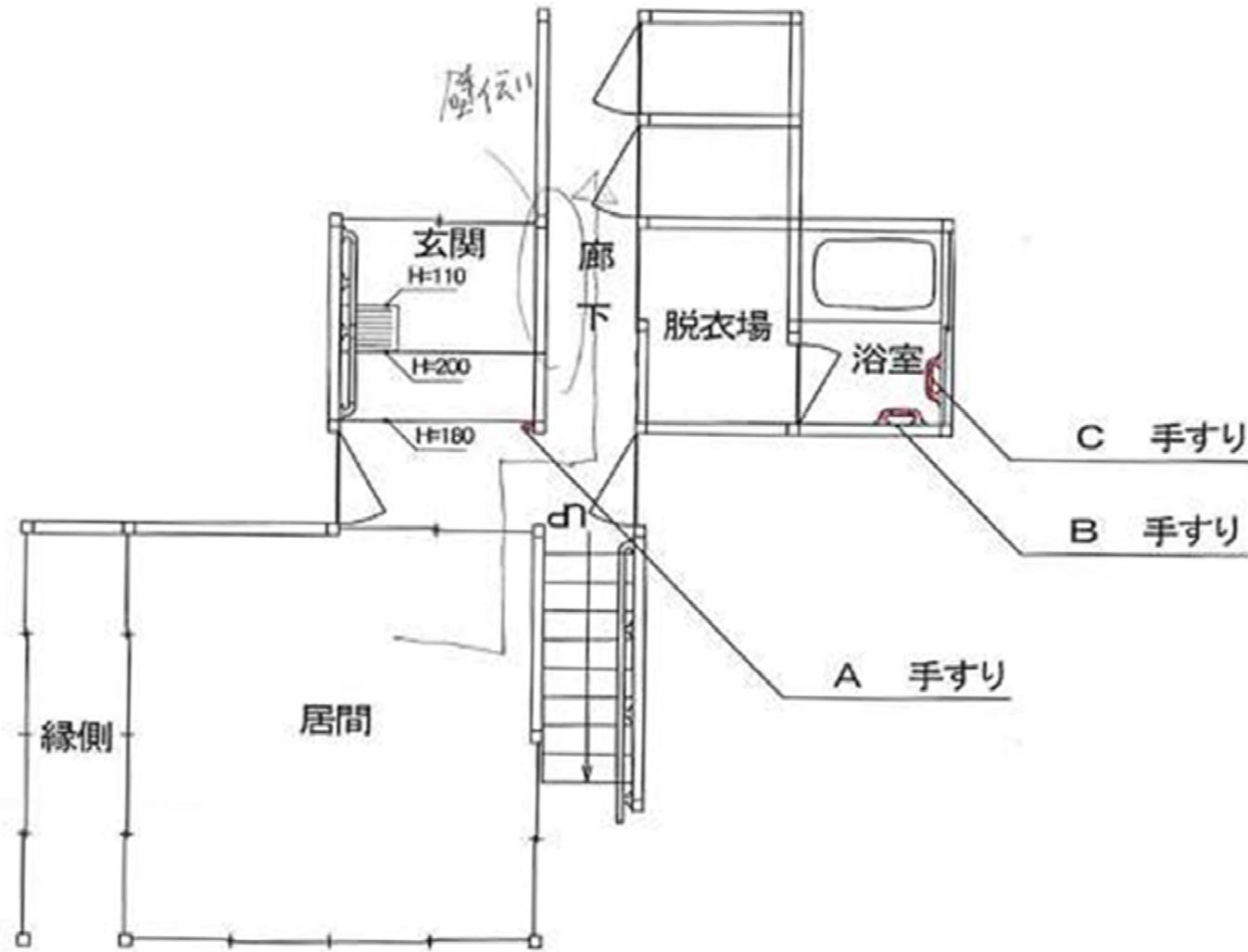
屋内歩行に不安があるが、設置したい手すりが玄関近くの縦手すり1本だけであり、浴室やトイレまでの廊下部分に手すりは必要ないのか、と疑義が生じたため。

### ④ 現在の状況

- 本人は独歩で移動可能
- 寝室は2階にあり、布団で寝ている。階段に手すりあり
- 夜間、1階のトイレに何度も行く
- 床からの起立は不安定

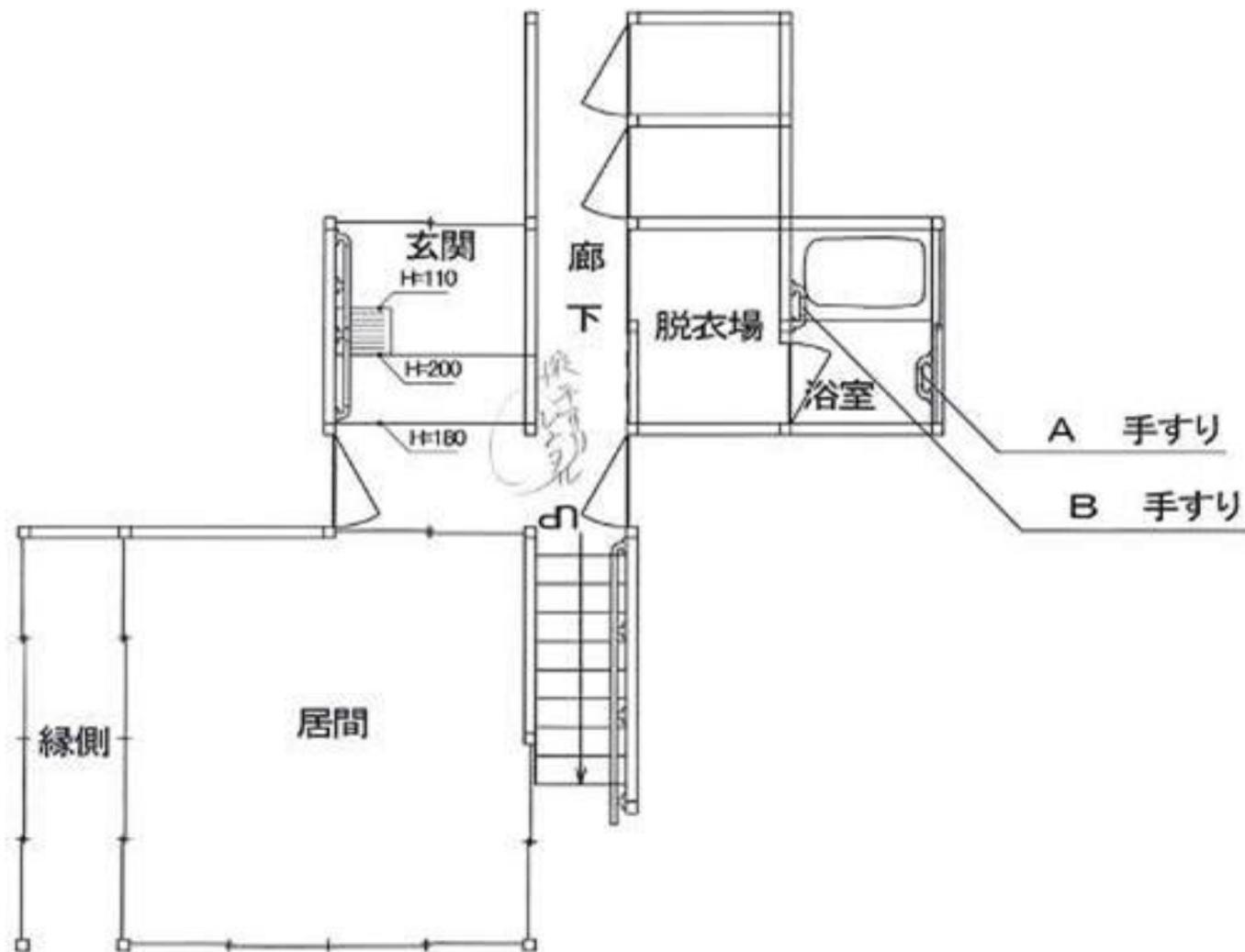
### ⑤ 点検結果

- 玄関近くの廊下に設置する手すりをレンタル手すりとする
- 浴室内の手すりを動線としてより安定する位置に変更
- ベッドへの変更を提案



# 住宅改修等の点検 実績① 平面図(点検後)

資料7-7



### ① 点検項目

手すりの設置

### ② 概要

普段はトイレまで這って移動し、トイレ内で起立して排泄をしている。  
トイレ内に2本の手すりを設置したい。

### ③ 点検理由

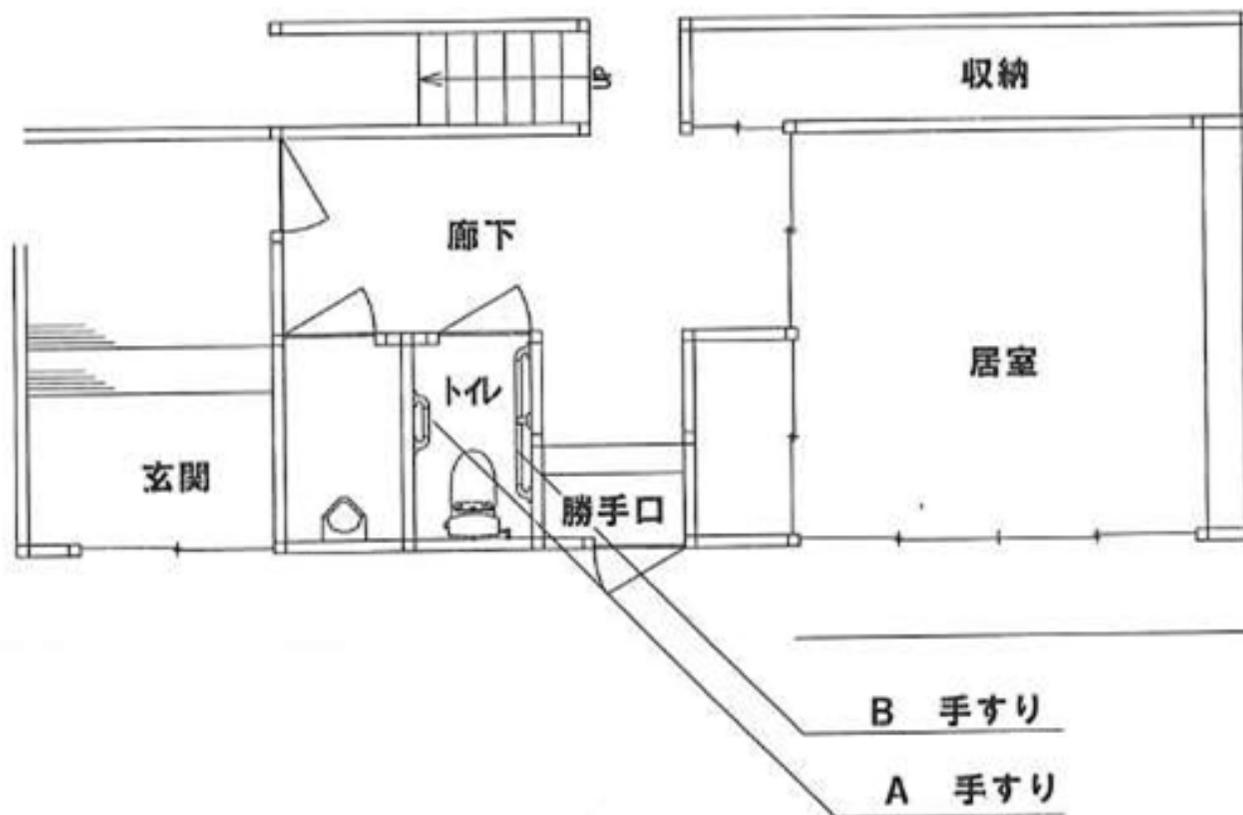
四つ這いから起立するための手すりの高さに疑義が生じたため。

### ④ 現在の状況

- 申請1か月前に、転倒による大腿骨骨折(保存療法)を受傷
- 点検時は、四つ這い移動から伝い歩きにADLが改善
- トイレだけでなく、洗面まで一人で行くことが可能に

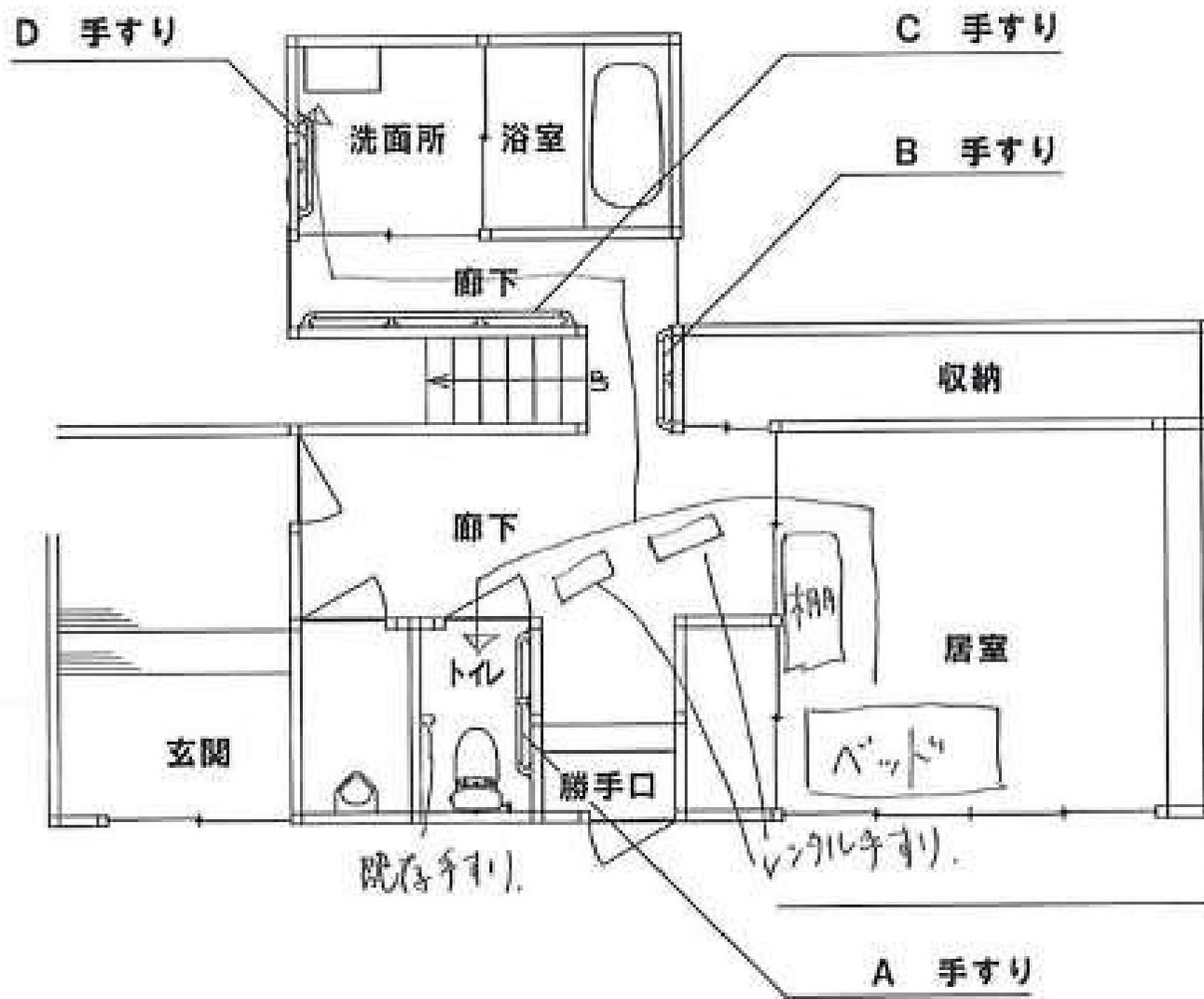
### ⑤ 点検結果

- 骨折直後でADLがさらに改善する可能性があるため、トイレ内はレンタ手すりで経過観察
- 廊下部分は、壁に手すりが設置できないため、レンタル手すりに対応
- 洗面への動線には、横手すりを3本設置する



# 住宅改修等の点検 実績② 平面図(点検後)

資料7-7

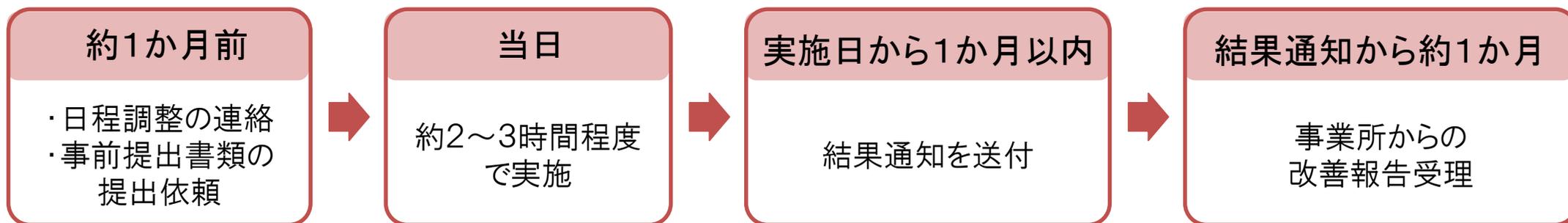


### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (6) 令和7年度運営指導の状況

## 資料8

出雲市では、介護保険法第23条に基づき、介護給付当サービスの質の確保及び保険給付の適正化を図ることを目的として、指定期間中の6年に1度、市内地域密着型サービス施設・事業所及び居宅介護支援事業所に対し、運営指導を実施しています。

#### 1. 指導概要



※指導状況によっては、時間の延長や資料の借用等をお願いすることがあります。

※高齢者福祉課介護給付係から2～3名の職員が指導に伺います。

施設・事業所側には、管理者、介護報酬請求事務担当者等のご対応をお願いします。

#### 2. 指導件数(R7.4.1～R7.2.28)

- |                     |       |
|---------------------|-------|
| (1) 地域密着型通所介護       | 8事業所  |
| (2) 認知症対応型通所介護      | 1事業所  |
| (3) 認知症対応型共同生活介護    | 7事業所  |
| (4) (看護)小規模多機能型居宅介護 | 3事業所  |
| (5) 地域密着型老人福祉施設     | 1事業所  |
| (6) 居宅介護支援          | 16事業所 |

## 3. 指摘が多い事項(運営指導事項)

No.	項目	指摘事項	指導内容	事業種別						根拠条文等	
				地デイ	認デイ	GH	小規模	地密特養	居宅		
1	自己評価及び外部評価	サービスの質の評価(自己評価)および改善の取り組みが実施されていない。	自己評価の方法と様式(職員評価や家族アンケート等)を新たに策定し、実施すること。					○	○	指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準(以下基準とする。)(平成18年3月14日厚生労働省令第34号)第137条第7項	
2	勤務体制の確保等	従業員に対して辞令が交付されていない事例が見受けられる。	対象者に直ちに辞令を交付すること。報告時には交付した辞令の写しを提出すること。	○				○		基準第3条の30第1項及び第2項他	
		従業員の出勤状況が管理されていない。	タイムカードや出勤簿などで、従業員の出退勤(出勤時間)が分かるような記録を残すこと。						○		
		勤務形態一覧表において、兼務関係や職種等が不明瞭であった。	「常勤・非常勤」「兼務関係」「職種」が明記された勤務実績表を作成すること。	○							
3	ハラスメント対策	ハラスメント防止についての指針において、担当者、具体的な相談体制が定められていない。	担当者を定め、具体的な相談体制を整えること。 <事業主が講ずべき措置の具体的内容> a. 事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発 b. 相談や苦情に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備 ※上記のほか、カスタマーハラスメント防止のための方針の明確化等の必要な措置を講じることも推奨されている。	○		○				基準第30条第4項他	
		相談対応のための窓口が設置されていたが、その担当者の変更後に指針等の更新が行われていなかった。	見直し及び従業員に周知をすること。							○	指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準第19条第4項
4	記録の整備	個々の利用者ごとに次に掲げる事項を記載した居宅介護支援台帳(居宅サービス計画、アセスメントの結果の記録、サービス担当者会議等の記録、モニタリングの結果の記録)記録の確認ができない又は不十分。	業務管理の体制を整備すること。							○	指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準第29条第2項

## 3. 指摘が多い事項(運営指導事項)

No.	項目	指摘事項	指導内容	事業種別						根拠条文等
				地デイ	認デイ	GH	小規模	地密特養	居宅	
5	運営規程	<p>以下の内容が記載されていない。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>サービス利用に当たっての留意事項</li> <li>虐待の防止のための措置に関する事項</li> <li>実施地域を越える訪問、送迎の実費徴収に関する事項</li> <li>その他運営に関する重要事項</li> </ul>	適切に記載すること。			○	○		○	基準第29条他 指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準第18条
6	重要事項説明書	<p>以下の内容が記載されていない。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>事故発生時の対応</li> <li>秘密保持</li> <li>衛生管理</li> <li>緊急時の対応</li> <li>第三者評価の実施状況</li> <li>実施地域外の送迎、交通費の徴収</li> </ul>	適切に記載すること。	○			○			基準第3条の7
		<p>以下の内容に記載誤りがある。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>利用料金について</li> <li>算定している加算、減算について</li> <li>職員の勤務体制</li> </ul>	実態に即したものに都度更新を行うこと。	○		○				
		記載内容について運営規程と齟齬がある。	齟齬がないよう修正すること。	○		○				
		サービス提供の開始に際し、利用者への事前説明に不十分な点がみられた	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができること。</li> <li>利用者は居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができること。</li> </ul>						○	指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準第4条第2項
7	非常災害対策	<p>非常災害計画(火災・風水害・地震)の未策定又は一部が策定されていなかった。</p>	事業所の危険箇所(周辺の環境等を含む)を把握し、対策に反映された計画を策定すること。			○				基準第32条他 消防法施行規則第3条
		<p>災害対策計画について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「避難場所・経路」「関係機関との連携体制」の記載がされていない。</li> <li>計画変更時の職員への周知記録が確認できない。</li> <li>職員名等の更新がされていない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>計画に避難経路や協力医療機関等の連携体制を追記すること。</li> <li>内容変更時には職員へ周知を徹底し、記録を残すこと。</li> <li>職員の増減等の変更時には、見直しと更新を行うこと。</li> </ul>	○			○			

## 3. 指摘が多い事項(運営指導事項)

No.	項目	指摘事項	指導内容	事業種別						根拠条文等	
				地デイ	認デイ	GH	小規模	地密特養	居宅		
8	苦情処理	サービスの質の向上に向けた取組や共有がみられない事例があった。	苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組を行うこと。							○	指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準第26条第2項及びその解釈
9	事故発生時の対応	再発防止策の検討や共有がみられない事例があった	事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じること。							○	指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準第27条第2項及びその解釈
10	秘密保持	退職後の秘密保持に関する取り決めがない、または誓約書に損害賠償の定めが欠落している	退職後も含めた秘密保持の契約を直ちに行うこと。また、誓約書に損害賠償条項を追記し、改めて取り交わすこと。						○		基準第153条第2項他 指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準第23条第3項
		個人情報利用の同意書において、利用者本人の同意欄はあるが、家族の同意欄が備わっていない	サービス担当者会議等で家族の個人情報も扱うため、家族の同意欄を設けるよう様式を改訂すること。			○	○			○	
11	指定居宅介護支援の具体的取扱方針	アセスメントシートにおける課題分析標準項目(23項目)の記録が確認できない	ケアプランは、利用者や関係事業所に交付する書類のため、日付やサービス期間等に齟齬が無いように記載すること。							○	指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準第13条第7号
		認定の有効期間が未記入のプランや日付に誤りがみられるプランがみられる。	ケアプランは、利用者や関係事業所に交付する書類のため、日付やサービス期間等に齟齬が無いように記載すること。							○	指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準第13条第8号
		モニタリングが実施されていない	少なくとも1月に1回、利用者の居宅で面接を行い、モニタリング(継続的なアセスメント含む、ケアプランの実施状況の把握)の結果を記録すること。 また、業務管理の体制を整備すること。							○	指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準第13条第14号
		ケアプランに医療系サービスが位置づけられているが、利用者の同意を得て主事の医師等の意見を求めている。また、意見を求めた医師へケアプランが交付されていない	利用者が医療サービスを希望している場合その他必要な場合には、あらかじめ利用者の同意を得て、主治の医師等の意見を求めること。 また、当該意見を踏まえて作成したケアプランを意見を求めた主治の医師等に交付すること。 (交付の方法については、対面のほか、郵送やメール等によることも差し支えない。)							○	指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準第13条第19号及び第19号の2

## 3. 指摘が多い事項(運営指導事項)

No.	項目	指摘事項	指導内容	事業種別						根拠条文等
				地デイ	認デイ	GH	小規模	地密特養	居宅	
12	業務継続計画	非常災害計画又は業務継続計画どちらか一方しか策定していない。	<p>安全性と事業継続性を確保する観点から、非常災害対策計画及び業務継続計画の両方策定すること。</p> <p>① 非常災害対策計画: 自然災害や火災などの非常事態に直面した際、利用者の安全を確保し迅速に避難・対応するための計画のこと</p> <p>② 業務継続計画: 業務を中断させないように準備するとともに、中断した場合でも優先業務を実施するため、あらかじめ検討した方針体制、手順等を示した計画のこと</p>	○		○				<p>基準第82条の2第1項</p> <p>厚生労働省 「介護保険施設等における防災計画策定の手引き」 総務省消防庁 「高齢者施設等の防災対策ガイドライン」 厚生労働省 「介護施設・事業所における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」(P3)</p>
		担当者や備品の内容が更新されていない。	定期的に業務継続計画の見直しを行うこと						○	<p>指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準第19条の2第3項</p>
13	感染症の予防及びまん延の防止のための措置	感染症予防及びまん延の防止のための対策を検討する指針の未策定	発生時の対応、研修及び訓練、感染症の予防及びまん延の防止のための委員会の構成及び開催について定めた指針を策定すること	○		○				基準第33条第2項

## 3. 指摘が多い事項(運営指導事項)

No.	項目	指摘事項	指導内容	事業種別						根拠条文等
				地デイ	認デイ	GH	小規模	地密特養	居宅	
14	虐待の防止	指針の項目に不足がある。	指針には次のような項目を盛り込むこと。 イ 事業所における虐待の防止に関する基本的考え方 ロ 虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関する事項 ハ 虐待の防止のための職員研修に関する基本方針 ニ 虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針 ホ 虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する事項 ヘ 成年後見制度の利用支援に関する事項 ト 虐待等に係る苦情解決方法に関する事項 チ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する事項 リ その他虐待の防止の推進のために必要な事項	○			○		○	基準第3条の38の2 指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準第27条の2及びその解釈通知
		指針等において、担当者の設置がない。	選任している担当者の氏名や役職等を明記すること。	○					○	
		研修の報告書が作成されていない。	研修の概要や目的、学んだ内容や実務への応用等を報告書として残すこと。						○	
		委員会の開催結果の周知について、報告をしていない、又は、職員会議にて報告していたが、報告内容は概要のみだった。	議事録等により、委員会での議題や検討事項等を共有すること。	○					○	
15	利用料等の受領	保険給付の対象となっているサービスと明確に区分されていない、あいまいな名目による利用料の受領を行っている。	算出根拠や内訳等を明らかにし、利用者又はその家族に対して、当該費用の説明等を予め行い、同意が得られるようにすること。 別事業として実施した利用料の徴収についても、介護サービスと内容が重複するものは徴収できない。			○				基準第96条第3項
16	掲示	重要事項がウェブサイトに掲載されていない。	重要事項を速やかにウェブサイトへ掲載すること	○			○		○	基準第3条の32他 指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準第18条

## 3. 指摘が多い事項(報酬指導事項)

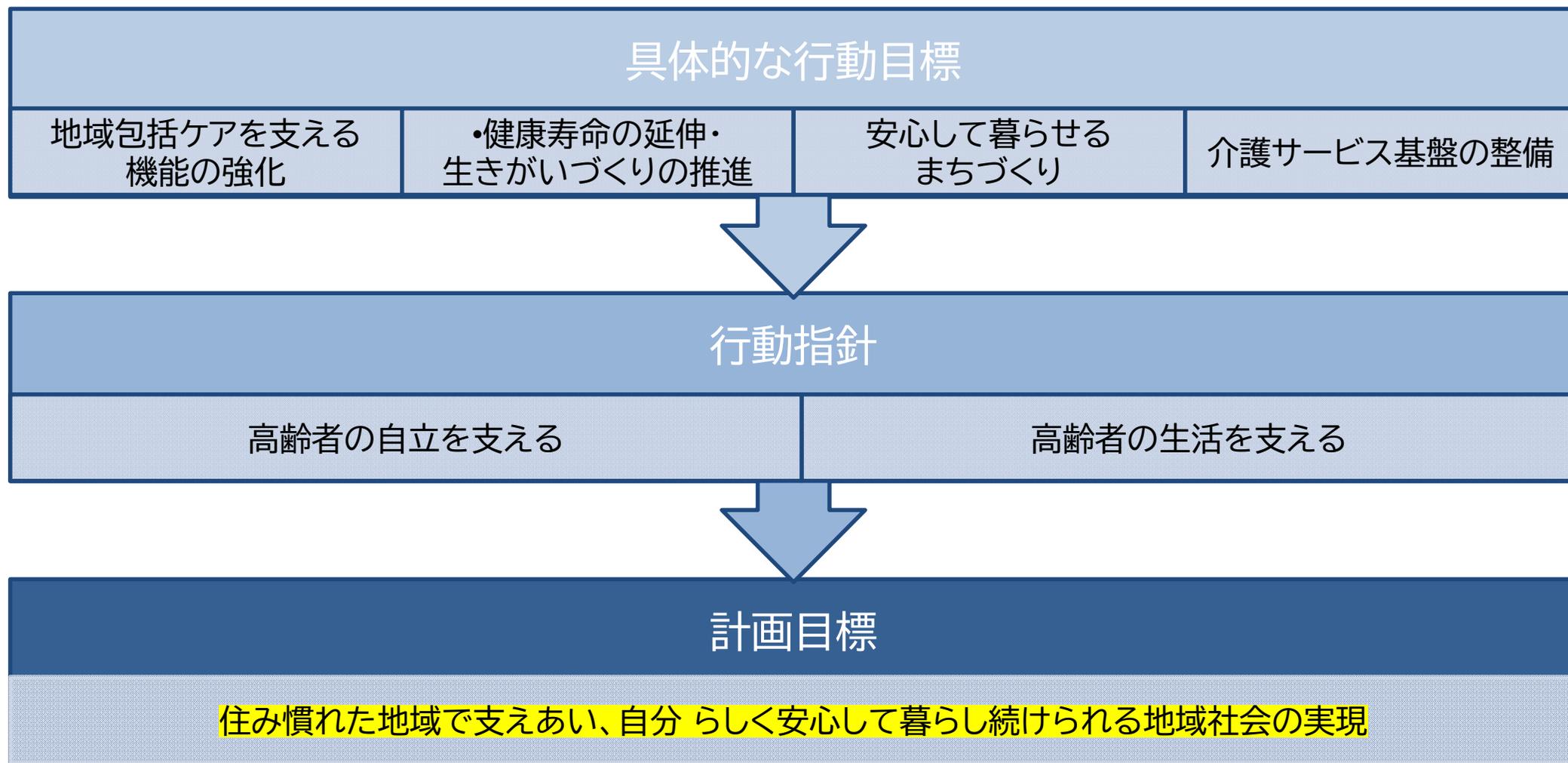
No.	項目	指摘事項	指導内容	事業種別						根拠条文等
				地デイ	認デイ	GH	小規模	地密特養	居宅	
1	総合マネジメント体制強化加算	加算(Ⅱ)の算定要件である「地域住民等との交流」に関する具体的な計画が、ケアプランに十分に反映されていない。	小規模多機能型居宅介護計画を作成する際、地域行事への参加や住民との交流等の取り組みを具体的に盛り込むよう意識すること。				○			指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準及び指定地域密着型介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について(平成18年3月31日老計発第0331005号・老振発第0331005号・老老発第0331018号厚生労働省老健局計画課長・振興課長・老人保健課長連名通知 第2の5(15))
2	医療連携体制加算	重度化した場合の対応に係る指針が実態に則していない又は未策定。	算定に当たり入居者又はその家族に対して当該指針の説明の上、同意を得なければならないため、以下の項目については、当該指針に必ず盛り込むこと。なお、病院等と連携を図り看護師を確保している場合も含めて、職員体制や連携体制、対応を明記すること。 ① 急性期における医師や医療機関との連携体制 ② 入院期間中における認知症対応型共同生活介護における居住費や食費の取扱い ③ 看取りに関する考え方、本人及び家族との話し合いや意思確認の方法等の看取りに関する指針				○			老計発0331005・老振発0331005・老老発0331018 第2の6(12)
3	特定事業所加算	中途入職者の研修計画が作成されていない。	中途入職者に対しても、研修計画を作成し、研修を実施すること。						○	平成12年3月1日老企第36号厚生省老人保健福祉局企画課通知 第3の14
		基準の遵守状況に関する記録が作成されていない。	毎月末までに基準の遵守状況に関する所定の記録を作成すること。						○	
		高齢者以外の支援に関する事例検討会、研修会等が研修計画に含まれていない。	ヤングケアラー、障がい者、生活困窮者、難病患者等の高齢者以外の支援に関する研修等についても計画に含めること。						○	
		事例検討会や研修等の報告書が作成されていない。	研修の概要や目的、学んだ内容や実務への応用等を報告書として残すこと。						○	

## 3. 指摘が多い事項(報酬指導事項)

No.	項目	指摘事項	指導内容	事業種別						根拠条文等
				地デイ	認デイ	GH	小規模	地密特養	居宅	
4	入院時情報連携加算	加算の算定区分に誤りがみられた。	<p>利用者が入院した日から情報提供する日数により算定区分が定められており、以下の場合にいずれかの加算の算定が可能。</p> <p>【入院時情報連携加算(Ⅰ)】                      病院等に入院した日(入院の日以前に情報提供した場合及び居宅介護支援事業所における運営規程に定める営業時間終了後又は営業日以外の日)に入院した場合には入院した日の翌日を含む)のうちに、情報を提供していること。</p> <p>【入院時情報連携加算(Ⅱ)】                      病院等に入院した日の翌日又は翌々日(運営規程に定める居宅介護支援事業所の営業時間終了後に入院した場合で、入院した日から起算して3日目が運営規程に定める居宅介護支援事業所の営業日以外の日)に当たるときは、当該営業日以外の日(の翌日を含む)に、情報を提供していること。</p>						○	平成12年3月1日老企第36号 厚生省老人保健福祉局企画課通知第3の16
5	退院・退所加算	カンファレンスによる情報提供を行った場合について、規定のカンファレンス要件を満たしていない。	<p>病院又は診療所の退院において規定されるカンファレンスとは、診療報酬の算定方法(平成20年厚生労働省告示第59号)別表第一医科診療報酬点数表の退院時共同指導料2の注3の要件を満たしている必要があり、入院中の保険医療機関の保険医又は看護師等を除いて、以下のア～オのうち、いずれか3者以上参加していることが要件となる。</p> <p>ア 在宅療養担当医療機関の保険医又は看護師等                      イ 保険医である歯科医師若しくはその指示を受けた歯科衛生士                      ウ 保険薬局の保険薬剤師                      エ 訪問看護ステーションの看護師等(准看護師を除く。)、理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士                      オ 介護支援専門員又は相談支援専門員</p>						○	平成12年3月1日老企第36号 厚生省老人保健福祉局企画課通知第3の17 診療報酬の算定方法(平成20年厚生労働省告示第59号)
		情報提供後、ケアプランの作成が行われていない。	利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合に算定が可能であることに留意すること。						○	

### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (7) 自立支援・重度化防止

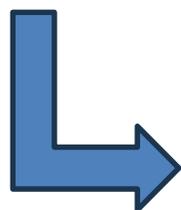
#### 1. 第9期出雲市高齢者福祉計画・介護保険事業計画の目標



### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (7) 自立支援・重度化防止

#### 2. 出雲市のケアマネジメントに関する基本方針

「**住み慣れた地域で支えあい、自分らしく安心して暮らし続けられる地域社会の実現**」



地域包括ケアシステムのさらなる推進

+

地域共生社会の実現に向け た施策を推進

介護支援専門員のみなさまは、高齢者の自立支援・重度化防止を図り、医療・介護の連携を推進していくうえで、要の存在であり、本計画の実現のためにも大きな役割を担っていただいています。

本市では、介護支援専門員のみなさまが、質の高いケアマネジメントを実現するための支援として、「**ケアマネジメントに関する基本方針**」を定めています。

### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (7) 自立支援・重度化防止

#### 2. 出雲市のケアマネジメントに関する基本方針

##### (1) 指定介護予防支援に関する基本方針について

指定介護予防支援に関する基本方針は、「出雲市指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援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等を定める条例(平成27年出雲市条例第36号)」の第3条、第32条及び第33条に定めています。

##### (2) 指定居宅介護支援に関する基本方針について

指定居宅介護支援に関する基本方針は、「出雲市指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準を定める条例(平成30年出雲市条例第24号)」の第3条、第14条及び第15条に定めています。

## 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (7) 自立支援・重度化防止

### 3. ケアマネジメントの質の向上に向けた支援

#### (1) 第9期出雲市高齢者福祉計画・介護保険事業計画の策定

介護予防・生活支援・医療と介護の連携等、地域包括ケアシステムの推進に取り組む方策

#### 第4章 地域包括ケアを支える機能の強化

- 地域包括ケアシステムの更なる深化
- 地域ケア会議の推進
- 高齢者あんしん支援センターの機能強化

#### 第5章 健康寿命の延伸・生きがいづくりの推進

- 健康づくり・介護予防の推進
- 在宅生活を支えるサービスの充実
- 高齢者の社会参加と生きがいづくり

#### 第6章 安心して暮らせるまちづくり

- 在宅医療・介護の連携
- 認知症ケアの推進
- 高齢者の権利擁護
- 安心できる住まい

### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (7) 自立支援・重度化防止

#### 3. ケアマネジメントの質の向上に向けた支援

##### (2) ケアマネマニュアル～出雲市版～

●出雲地域介護支援専門員協会、高齢者あんしん支援センター、出雲市が共同で制作しています。

- ・ ケアマネジメントに関すること
- ・ 利用者負担に関すること
- ・ 市の独自サービス
- ・ 障がい福祉サービス
- ・ 医療機関等の関係機関との連携

等の項目を記載しています。

※このマニュアルは、市ホームページに掲載しています。

市トップページ>事業者の方>保健衛生・福祉>介護保険>ケアマネマニュアル(出雲市版)

## 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について

### (7) 自立支援・重度化防止

#### 3. ケアマネジメントの質の向上に向けた支援

##### (3) ケアプラン点検

- ・ケアプランがケアマネジメントのプロセスを踏まえ「自立支援」に資する適切なケアプランとなっているかについて、基本となる事項を介護支援専門員とともに検証確認しながら、介護支援専門員の「気づき」を促すとともに「自立支援に資するケアマネジメント」とは何かを追求し、その普遍化を図り健全なる給付の実施を支援するために行うものです。
- ・本市では、居宅介護支援事業所の介護支援専門員から事前に提出された「居宅サービス計画書」等を基に、ケアプラン点検を実施します。

##### (4) 居宅介護支援における特定事業所加算

- ・特定事業所加算の制度は、中重度者や支援困難ケースへの積極的な対応や、専門性の高い人材の確保、医療・介護連携への積極的な取組等を総合的に実施することにより質の高いケアマネジメントを実施している事業所を評価し、地域における居宅介護支援事業所のケアマネジメントの質の向上に資することを目的としています。

### 3. 介護サービスの質の確保と介護給付適正化について (7) 自立支援・重度化防止

#### 3. ケアマネジメントの質の向上に向けた支援

##### (5) サービスの質の向上を図る指導

- 利用者の自立支援と尊厳の保持を念頭に、制度管理の適正化とより良いケアの実現に向け、サービスの質の確保・向上を図ることを目的とした指導として、「集団指導」と「運営指導」を実施します。

##### 【集団指導】

介護保険事業者が適切なサービスを提供するために遵守すべき運営基準や報酬請求に関する事項、留意点等を伝達します

##### 【運営指導】

指定有効期間内に1回以上、事業所を訪問し、事前に提供された自己点検シートを基に書類確認とヒアリングによる運営指導と報酬請求指導を行います。