

高 対 号 外
平成16年9月1日

指定訪問介護事業所の管理者 様

栃木県保健福祉部高齢対策課長

(公 印 省 略)

指定訪問介護事業所における運営規程の変更に係る取扱いについて (通知)

標記のことについては、指定訪問介護事業所の下記1の事項に変更があった場合は、当該変更に係る事項について当該指定訪問介護事業所の所在地を管轄する下記2の機関に変更届出書を提出しなければならないとされています。

しかし、下記1の事項のうち、(6)運営規程に定めることとされている「従業員の職種、員数及び職務内容」については、これまで、届出を省略することができると指導してきたところですが、今後は、当該指導内容を変更することとし、その取り扱いを下記3のとおりとしたので、十分に注意し適切に対応願います。

記

1 届出が必要な事項

- (1) 事業所の所在地
- (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及び住所
- (3) 申請者の定款、寄付行為等及びその登記簿の謄本又は条例等
- (4) 事業所の平面図
- (5) 事業所の管理者及びサービス提供責任者の氏名、経歴及び住所
- (6) 運営規程
- (7) 当該申請に係る事業に係る居宅サービス費の請求に関する事項

2 届出先

- (1) 宇都宮市に所在する事業所・・・高齢対策課介護保険班
- (2) 宇都宮市以外に所在する事業所・・・管轄する(広域)健康福祉センター

平成20年4月からの権限移譲により、提出先は、【宇都宮市保健福祉部保健福祉総務課(介護事業者指導グループ)】となりました。

3 今後の取り扱い

- (1) 平成16年9月1日現在の従業員の職種、員数の状況を平成16年9月10日(金)までに届出すること。
- (2) 平成17年以降の従業員の職種、員数については、毎年4月1日現在の状況を4月10日までに、10月1日現在の状況を10月10日までに届出すること。
- (3) 提出に当たっては、改正した運営規程、従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表を提出すること。

事 務 連 絡
平成19年12月20日

各都道府県介護保険主管課(室) 御中

厚生労働省老健局振興課

同居家族等がいる場合における訪問介護サービス及び介護予防訪問介護サービスの生活援助等の取扱いについて

同居家族等がいる場合における訪問介護サービス及び介護予防訪問介護サービスの生活援助等の取扱いについては、自立支援に資する必要なサービスが提供されるという介護保険の基本理念に基づき、従来より下記のとおり取扱いとしてきたところであり、厚生労働省としては、全国会議等を通じて周知を図ってきたところであります。

介護保険制度においては、利用者の状況に応じた適切なケアプランに基づき利用者に必要なサービスが提供されるべきであるところ、一部の市町村においては、個別具体的な状況を踏まえないで、同居家族等がいることのみを判断基準として、一律機械的にサービスに対する介護給付の支給の可否について決定しているとの情報が寄せられていることから、各都道府県におかれましては、管下の市町村に対して、訪問介護サービス及び介護予防訪問介護サービスにおける「同居家族等」については、下記のとおり取扱いである旨を改めて周知を徹底していただくとともに、介護サービス事業者、関係団体、利用者等に対しても幅広く情報提供していただきますようお願いいたします。

記

- 1 訪問介護サービスのうち、「生活援助」については、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準」(平成12年厚生省告示第19号)において、「単身の世帯に属する利用者又は家族若しくは親族(以下「家族等」という。)と同居している利用者であって、当該家族等の障害、疾病等の理由により、当該利用者又は当該家族等が家事を行うことが困難であるもの」に対して行われるものとしており、さらに、「指定居宅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居宅介護支援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12年老企第36号)において、「障害、疾病のほか、障害、疾病がない場合であっても、同

様のやむを得ない事情により、家事が困難な場合」に行われることとしている。

この趣旨は、同様のやむを得ない事情とは、障害、疾病の有無に限定されるものではなく、個々の利用者の状況に応じて具体的に判断されるというものである。したがって、市町村においては、同居家族等の有無のみを判断基準として、一律に介護給付の支給の可否を機械的に判断しないようにされたい。

- 2 介護予防訪問介護サービスについては、「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)において、「利用者が、可能な限り、自ら家事等を行うことができるよう配慮するとともに、利用者の家族、地域の住民による自主的な取組等による支援、他の福祉サービスの利用の可能性についても考慮しなければならないこと」としているが、上記1と同様に、市町村においては、同居家族等の有無のみを判断基準として、一律に予防給付の支給の可否を機械的に判断するのではなく、個々の利用者の状況に応じて、適切に判断されたい。

介護老人保健施設の承認・許可事項の変更に伴う、承認・変更許可・変更届出の手続きについて

平成21年2月 介護保険班

項目	承認・変更許可・変更届に係る内容	備考	手続きの時期	手続先	根拠法令等
承認	①管理者	承認後、各広域福祉センター等へ変更届出⑤が必要。	事前	高齢対策課	法第95条第1項 施行規則第137条
変更許可	①敷地の面積及び平面図		事前	高齢対策課	法第94条第2項 施行規則第136条 第2項
	②建物の構造概要及び平面図、施設及び構造設備の概要				
	③施設の共用の有無及び共用の場合の利用計画				
	④運営規程（従業者の職種、員数及び職務内容並びに入所定員に係る部分のみ）	入所定員の変更は、入所定員増、療養室の定員増の場合のみ。			
	⑤協力病院	協力病院を変更する場合のみ。			
変更届出	①施設の名称及び開設の場所		事後 ※変更後、 10日以内	各広域健康福祉センター	法第99条 施行規則第137条
	②開設者の名称及び主たる事務所の所在地並びに代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	誓約書を添付。			
	③開設者の定款、寄附行為及びその登記事項証明書又は条例等	当該許可に係る事業に関するものに 限る。			
	④併設する施設がある場合にあっては、当該併設する施設の概要				
	⑤施設の管理者の氏名、生年月日及び住所	誓約書を添付。			
	⑥運営規程（「変更許可」④以外の部分）				
	⑦協力病院の名称及び診療科名並びに当該協力病院との契約の内容	協力歯科医療機関がある場合も同様。			
	⑧当該申請に係る事業に係る施設介護サービス費の請求に関する事項				
	⑨役員の氏名、生年月日及び住所	誓約書を添付。			
	⑩介護支援専門員の氏名及びその登録番号				

宇都宮市保健福祉部保健福祉課
※施設所在地が宇都宮市の場合

※ 手続きに係る各種様式については、栃木県ホームページ(<http://www.pref.tochigi.lg.jp/welfare/koureisha/kaigohoken/1184039175243.html>)、宇都宮市ホームページ(<http://www.city.utsunomiya.tochigi.jp/service/shinseisho/8504/index.html>)からダウンロードしてください。

市町村合併に伴う運営規程等の変更について

平成 21 年 2 月 24 日

栃木県高齢対策課介護保険班

平成 21 年 3 月 23 日に真岡市に二宮町が合併します。

つきましては、二宮町に所在地を有する事業所や真岡市又は二宮町を通常の事業の実施地域とする事業所は、運営規程等の変更が必要となる場合があります。詳細は下記のとおりです。

記

1 事業所の所在地の変更

- ・ 通常、事業所の所在地が変更となる場合には、都道府県知事等に届け出なければならないとされていますが、今回の市町村合併に伴う変更届出書の提出は不要です。
- ・ ただし、運営規程や重要事項説明書に事業所の所在地が記載されている場合には、『運営規程の変更』として変更届出書の提出が必要となります。

2 運営規程等(通常の事業の実施地域)の変更

- ・ 運営規程に定められている「通常の事業の実施地域」に関しては、原則として真岡市は、合併後の真岡市に読み替えを行います。また、旧二宮町を「通常の事業の実施地域」としている場合についても、合併後の真岡市に読み替えを行います。
- ・ したがって、以下のような場合には運営規程等の変更が必要とされ、変更届出書の提出が必要です。(変更後 10 日以内に所管の機関に提出をしてください。)

ア 合併以前の真岡市のみを通常の事業の実施地域にする場合

→ 真岡市(旧二宮町を除く。)

イ 旧二宮町のみを通常の事業の実施地域とする場合

→ 真岡市(旧二宮町の地域に限る。)

ケアプラン点検支援マニュアルについて

平成 21 年 2 月 24 日

栃木県高齢対策課介護保険班

◆ ケアプラン点検支援マニュアル(平成 20 年 7 月 18 日厚生労働省)

ケアプラン点検支援マニュアルは、厚生労働省が今年度から重点実施する「介護給付費適正化事業」の主要事業である「ケアプラン点検」を支援するため、平成 20 年 7 月に同省老健局振興課により作成されたものです。

本マニュアルでは、保険者がケアプランを点検する際の「確認のポイント」について、質問内容やその目的、考え方などがまとめられています。ケアプランの点検に当たっては形式ではなく、中身>を見ることを基本姿勢とし、<「自立支援」に資する適切なケアプランとなっているのか>という視点で、アセスメントなどケアプランを導き出す過程を重視した内容となっています。

つきましては、栃木県ホームページに掲載しましたので、本マニュアルを通じて点検者の視点を理解することにより、ケアプラン作成や自己点検の際の参考としていただき、より質の高いケアマネジメントにつなげていただくようお願いいたします。

1 ケアプラン点検支援マニュアルの概要

- ・ ケアプラン点検支援マニュアルの活用方法
- ・ ケアプラン点検支援マニュアルの指標
- ・ 第1表 居宅サービス計画書(1)
- ・ 第2表 居宅サービス計画書(2)
- ・ 第3表 (週間サービス計画)
- ・ 分析表

2 ホームページ掲載場所

<http://www.pref.tochigi.lg.jp/welfare/koureisha/kaigohoken/>

◇テーマから探す>福祉・医療>高齢者>介護保険>ケアプラン点検支援マニュアル

ケアプラン点検支援マニュアルの活用方法

1. 目的

ケアプラン点検は、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を、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。

2. ケアプラン点検に当たっての基本姿勢

保険者は、ケアプラン点検を行うに当たって、以下の点を十分に踏まえて行う必要があります。

- ①点検に際して事業所側の事務の負担を考慮し、資料などは必要最小限なものとするのが大切です。
- ②ケアプランを形式的に点検するのが目的ではないので、空欄があったからといって直ちにそれが問題となるわけではありません。
- ③点検作業は一方向ではなく双方向で行い、保険者と介護支援専門員がともに確認しあう姿勢で臨みます。
- ④介護支援専門員がどこに悩み、つまづいているのかを把握し点検を通して「気づき」を促すことが大切です。
- ⑤介護支援専門員を批判するのではなく一緒にレベルアップを図る方法であることを認識します。
- ⑥介護支援専門員が、再度点検を受けてみたいと感じることができるよう、保険者として継続的に支援していく姿勢が大切です。
- ⑦地域特性を意識しながら、保険者として地域で何が課題になっているのかを考察しながら進めていくことも大切です。
- ⑧不適切なプランと思われるものがあった場合、プランの根拠について確認を一緒に行う「振り返りの作業」を実施し、次回からの計画作成に役立つように適切なプラン作成の視点・気づきを促すことが重要です。
- ⑨このマニュアルは、1表、2表、3表、分析表、全部で42問の質問項目があります。これらを全て行うのではなく、必要な項目だけを適宜活用し効率的に行うことが大切です。
- ⑩点検を効率的に実施する為に必ずしも全てのケアプランに関して点検する必要はなく、目的をはっきりさせて行うことが必要です。

自立支援に向けたケアプランの作成に向けて大切なことは、介護支援専門員がケアマネジメントの視点を正しく踏まえ、専門家として判断の根拠を示した上でケアプラン作成ができているかどうかです。

このマニュアルは、それらを可能な限り理解しやすいように作成してありますが、基本的な事項を示したものにすぎません。このマニュアルを参考に、その趣旨を理解した上で、各保険者が創意工夫して、事務負担にも配慮した独自のものを作成することが望まれるところです。そしてこのマニュアルを通じ、保険者と地域の介護支援専門員が連携し一丸となって「質の高いケアマネジメント」を目指す足がかりになってくれることを期待します。

3. 「ケアプラン点検支援マニュアルの指標」について

「ケアプラン点検支援マニュアル」をコンパクトにまとめた簡易版です。ケアプラン点検の事前準備として活用したり、マニュアルの全体像を把握する為に使います。

4. 「ケアプラン点検支援マニュアル（本論）」の構成について

1表	居宅サービス計画書（1）関係
2表	居宅サービス計画書（2）関係
3表	週間サービス計画書関係
分析表	課題分析項目関係

から構成されており、各表において押さえておきたい基本事項に関して解説をつけてありますので必要に応じ活用します。

各事項について、「質問」→「目的」→「解説」→「留意事項」→「確認ポイント」→「類似、補足の質問」という構成で作成しています。それぞれの事項についての説明は、以下のとおりです。

（1）質問

ケアプランを点検するにあたり、基本的に押さえておきたい事項が不十分だと思われる場合や内容に関して確認しておきたい事柄がある場合に、それらの項目を整理するときに活用します。

具体的には、マニュアルに示してある「質問」や「類似、補足の質問」等を参考にしながら、介護支援専門員に質問を投げかけ、どのような視点、考えを持って利用者と関わりケアプランを作成したのか等を聞き取りながらその経緯について把握していきます。単に記載がうまくできていなかっただけなのか？見過ごしていた事項があったのか？理解が不十分だったのか？など、質問を通したやりとりの中で確認していきます。

(2) 目的

それぞれの「質問」の目的が記載されており、押さえておきたい確認事項がまとめられています。点検作業においてその質問をする意図は何か、なぜ質問の内容を確認しなければならないのかを記載してあります。

質問の目的を理解した上で、点検作業を行うことはより効果的であり効率性を高めます。

(3) 解説

それぞれの項目ごとに押さえておきたい目的（ねらい）に対して、分析表では具体的にどのような視点でアセスメントを実施していく必要があるのか、また1～3表では、計画書を作成するにあたりアセスメントを踏まえてどのような視点・思考が必要なのか基本的な事柄を解説しています。点検する側がここを十分に理解する事により介護支援専門員が何を伝えようとしているのかが確認しやすくなります。

(4) 留意事項

目的や解説等に対する補足の説明や確認していく事項について、誤解が生じないように留意してもらいたいことを記載しています。

(5) 確認ポイント

それぞれの項目ごとの目的（ねらい）に応じた内容が、押さえられているかどうかを確認するものとして保険者が活用するほか、介護支援専門員の自己点検指標としても活用できます。但し、この項目はあくまでも指標の例示として示したものでありチェックが入った項目の多寡によりただちにそれが介護支援専門員の優劣を判断するものではありません。