

## 令和元年度第2回集団指導 事務連絡

1. 要介護認定申請について (P1)
2. 介護給付費過誤申立と再請求について (P2)
3. ケアプラン点検について (P2～4)
4. 福祉用具購入について (P5)
5. 軽度者に係る福祉用具貸与の申請について (P5)
6. 高額介護サービス費等について (P6)
7. 介護サービス計画作成のための情報提供請求について (P7)
8. 居宅(介護予防)サービス計画作成届出書について (P7)
9. 住宅改修について (P8)
10. 認定調査の留意点について (P9～11)
11. 令和2年度要介護認定審査委員会開催スケジュール (P9,12～13)
12. 負担割合の確認方法について (P9)
13. 運営推進会議について (P14～18)
14. 人員基準における「常勤」「非常勤」の考え方について (P19～20)
15. 提出書類の簡素化について (P21～22)
16. 来年度の課内体制について (P23)
17. 来年度の集団指導について (P23)

## 1. 要介護認定申請について

### (1) 令和2年度の申請受付開始日について

令和2年度の、1日付新規・区分変更申請受付日及び更新申請受付開始日は、下表のとおりとなりますので御確認ください。なお、申請時には次の点について御留意ください。

- ・認定申請日の遡りは原則認めておりませんので申請希望の当日中に申請書をお持ちください。なお、当日中であれば提出時間は問いませんので、開庁時間内に御提出ください。
- ・申請希望日中の申請書提出が難しい場合はあらかじめ御相談ください。
- ・申請希望日が閉庁日の場合、翌開庁日に申請希望日付で申請を受け付けます。

1日付新規申請・区分変更申請 受付日		更新申請受付	
		有効期間終了日	受付開始日
R2.3.1付	R2.3.2	R2.4.30	R2.3.2
R2.4.1付	R2.4.1	R2.5.31	R2.4.1
R2.5.1付	R2.5.1	R2.6.30	R2.5.1
R2.6.1付	R2.6.1	R2.7.31	R2.6.1
R2.7.1付	R2.7.1	R2.8.31	R2.7.2
R2.8.1付	R2.8.3	R2.9.30	R2.8.3
R2.9.1付	R2.9.1	R2.10.31	R2.9.1
R2.10.1付	R2.10.1	R2.11.30	R2.10.1
R2.11.1付	R2.11.2	R2.12.31	R2.11.2
R2.12.1付	R2.12.1	R3.1.31	R2.12.2
R3.1.1付	R3.1.4	R3.2.28	R3.1.4
R3.2.1付	R3.2.1	R3.3.31	R3.2.1
R3.3.1付	R3.3.1	R3.4.30	R3.3.1
R3.4.1付	R3.4.1	R3.5.31	R3.4.1

### (2) 認定調査について

「調査希望日が17時以降や休日である」「調査日時をあらかじめ限定している」「調査時の立会者がいない」等の申請が見受けられます。調査員が対応に苦慮しますので、関係者に事前に説明し調整をとっていただく等、調査員への配慮をお願いします。やむを得ない場合は事前に御相談ください。

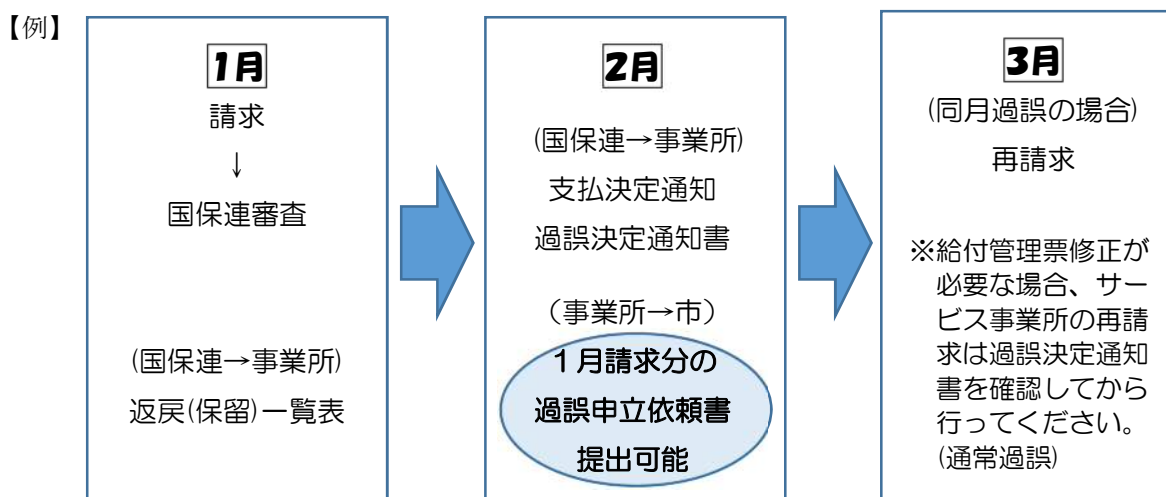
また、本市では新規申請（要支援者の要介護新規申請を含む）の認定調査業務を指定市町村事務受託法人に委託しておりますが、事業所からの電話に出ない、不審がられる等認定調査業務に支障をきたす場合があるとの御意見がございました。新規申請を居宅介護支援事業所等で代行される際は、八戸市職員以外の事務受託法人の調査員が調査を行う場合もある旨立会者へお伝えいただくようお願いいたします。同様に、更新・区分変更申請の認定調査業務を市外の事業所に委託する場合もございましたので（特に多賀台・市川・豊崎・金浜地区）、日程調整等に支障がでないよう立会者へお伝えいただくようお願いいたします。

## 2. 介護給付費過誤申立と再請求について

### (1) 過誤申立依頼書提出時期について

国保連への請求後に請求誤りが判明した場合、過誤申立依頼書を市で受付・処理できるのは請求月の翌月以降です（【例】参照）。請求月に提出した場合は、処理ができませんので、請求月の翌月以降に再度提出してください。なお、トラブル防止のため、処理不能である過誤申立依頼書は一度お返しする場合がありますので御了承下さい。

また、請求が返戻となった場合には、過誤申立依頼書の提出は必要ありません。請求月の月末に提供される「請求明細書・給付管理票返戻（保留）一覧表」で返戻となっていないことを確認したうえで、過誤申立依頼書を御提出ください。



### (2) 縦覧点検及び医療突合による過誤の取扱いについて

当市では、縦覧点検及び医療突合を国保連へ委託しております。縦覧点検については、国保連から送付される確認票に対し「過誤する」と回答した場合、当市において過誤処理を行いますので過誤申立依頼書の提出は不要です。国保連より送付される縦覧点検・医療突合結果一覧に基づき、縦覧審査月の翌々月に過誤処理を行いますので御了承ください。

なお、再請求を行う場合同月過誤での処理が望ましいことから、過誤処理を行う場合には市より再請求時期について御連絡をいたしますので、御協力をお願いいたします。

## 3. ケアプラン点検について

R元年度ケアプラン点検の結果を報告します。【資料1 (P3~4) 参照】

1、ケアプラン点検結果報告

①実施状況

点検理由	面談（件）	
給付実績から対象を一定条件で抽出	・要介護認定の有効期間の概ね半数を超えて利用	14
	・訪問介護（生活援助）の夜朝加算	6
	・要介護1～2で、限度額利用率が100%超過（限度額超過）	8 *1)
	社会機能軽度者への訪問介護（生活援助）計画の妥当性	22
	用具貸与のみ利用者のうち要介護1	7
住宅改修後の適正性確認	1 *2)	
生活援助の回数越え	6	
支援内容に疑義	11	
その他（事業所からの希望、質問対応 他）	5	
計 80件 (R2.2月末現在)		

\*1) の対象から1件、2) と合わせて2件は青森県適正化アドバイザー派遣によるケアプラン点検を実施

②点検結果で多かった指導内容

アセスメント

- ・アセスメントシートが情報の羅列にとどまっており、課題の分析が不十分。  
アセスメントシートの利用方法について理解不足のケースが見受けられる。
- ・23項目の課題分析標準項目について丁寧に情報の整理分析を行い、課題か否かの判断を客観的な根拠を持って判断することが重要。そのために専門職やサービス事業所などから幅広く情報収集が必要。  
\*病状や栄養状態を把握する目安となる体重、検査データ、服薬情報、口腔の状態などの情報も重要。

居宅サービス計画書第1表

- ・「利用者や家族の生活に対する意向」に、話した内容のみ記載していることが多いが、望む生活・目指す目標を引き出し課題分析の結果を記載。  
\*デイサービスは楽しいから続けたい×→サービスを利用しどうい生活、状態を目指したいか引き出す。
- ・「総合的な援助の方針」にない内容が「生活全般の解決すべき課題」になっている。
- ・ショートステイを認定期間の半数を超えて利用する場合や、基準限度額を超えて利用する場合など特別な理由がある場合は「総合的な援助の方針」に記載。
- ・「生活援助中心型の算定理由」に利用者の自立支援の為の必要性、家族（インフォーマルサービスも含む）の支援の可否など分析し記載。

居宅サービス計画書第2表

- ・課題が絞り込めていないため、目標が明確にできていない。

例)

課題	目標
体調を崩さず、家での生活を送りたい。	定期的に受診し体調の悪化を予防できる。 確実に服薬する。

⇒ ○どう体調を崩す可能性があるか等掘り下げて検討し課題へ反映させる工夫が必要。

○受診や服薬は手段。健康状態の変化が見える指標や目指す状態を明記。

課題	目標
高齢であり、生活全般に介護が必要な状態。	安心して自宅生活を続けることができる。
寝たきりにならないよう自分でできる事は自分でしたい。	日常生活の中で動く機会を持ち筋力の低下を予防する。 日常生活動作が維持できる。

- ⇒ ○困り事や阻害要因を明確にして、できている事は何か、目指すところは改善、維持なのか等、課題分析することが重要。
- 人によって「安全」「安心」は判断、評価に差が出るため、具体的な目標の工夫が必要。
- 利用者家族が行うセルフケアや目指す状態等をイメージできるように明記し、評価、さらには達成を分かち合えるような工夫が必要。
- 短期目標の積み重ねが長期目標の達成、さらには課題の解決につながるか再確認。

### 居宅サービス計画書第3表

- ・主な日常生活上の活動が活用されていない。日課や家族の支援状況も記入。
- ・保険外サービスと介護保険サービスを併用時、保険外サービスも区別して居宅サービス計画（週間サービス計画表等）に記載する。ソフトの仕様で記載できない場合は「主な日常生活上の活動」へ記載。

### その他

- ・福祉用具貸与の必要な理由がわかるように、課題や目標などに記載が必要。
- ・訪問介護の深夜・夜朝加算時間帯の利用は、利用者の生活リズムを十分に考慮し、他インフォーマルサービスの有無なども検討し必要性を明記。
- ・区分支給限度基準額を超えてサービスを利用する場合は、家族や利用者が納得して選択できるように説明し、総合的な援助の方針などに、必要な理由などを明記。

確認

- ・八戸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等を定める条例
- ・介護サービス計画書の様式及び課題分析標準項目の提示について（H11.11.12 老企第29号）
- ・ケアプラン点検支援マニュアル（介護保険最新情報V o 1.38）
- ・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（訪問通所サービス、居宅療養管理指導及び福祉用具貸与に係る部分）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」第2の2【H12.3.1 老企第36号】

## 2、青森県適正化アドバイザー派遣によるケアプラン点検での指導内容（R2.2.13 実施）

- ・口腔の問題一つとっても、口腔ケアの工程も7段階ありどこまでできるか、薬の副作用による歯肉肥厚、唾液について等いろいろな影響がある。栄養状態、病状等も含めて健康状態が確認できる情報等を意識して情報収集する必要がある。
- ・目標の達成状況を評価することが重要。そのためには短期目標を具体的にしないと評価できない。またモニタリングも目標の達成状況を意識した記録が必要である。
- ・介護保険は「尊厳の保持・自立支援」が大きな目標。障害高齢者の活動自立度、認知症高齢者の日常生活自立度を低下させない工夫をする。
- ・医師や薬剤師などに日頃の気になる点などを密に報告したり、OT、PT などリハビリテーション専門職や栄養士などに相談し対応策を検討する等、専門職ともっと連携していく。

## 4.福祉用具購入について

### **【事前申請に係る資格確認証の受領について】**

- ・資格確認証は通常1～2日程度で発行しておりますが、付加機能付きの特殊な用具等は購入可否の判断に数日かかる場合がありますので、事前申請から資格確認証受領までの日数に余裕を持って申請して下さるようお願いいたします。

## 5.軽度者に係る福祉用具貸与の申請について

### **【暫定利用となる場合について】**

- ・暫定で軽度者の福祉用具貸与を利用する場合、利用前の事前手続きはもちろんですが、暫定利用となる旨の事前連絡(電話又は窓口)を確実にして下さるようお願いいたします。  
※事前連絡がない場合、要否確認書有効開始日の遡りはしませんので御注意ください。

### **【福祉用具を必要とする一定の条件の確認について】**

- ・一次判定後の情報提供請求により調査票を確認し、福祉用具を必要とする一定の条件を満たしていることが明らかになった場合は、要否確認申請書は提出不要です。

## **6. 高額介護サービス費等について**

### **(1) 事業所の請求誤りにより過支給となった高額介護サービス費等の調整について**

高額介護サービス費等は、事業所の請求に基づき市が算定し、利用者へ給付しております。

事業所の請求誤りがあり、利用者の自己負担額が減額となった場合、市がこれまで支給した高額介護サービス費等が過支給となる場合があります。

過支給となった場合は、次月以降の支給を保留し、事業所の再請求が行われた後に、相殺により調整支給または不支給の処理を行っております。

特に、請求誤りが数ヶ月にわたる場合や請求単位が大きく下がる場合は、過支給となった高額介護サービス費等を調整するため、次月以降の支給を数ヶ月保留にしなければならず、「利用者に高額介護サービス費が支給されない」という状況になり、利用者の経済的負担となる可能性があります。

今後、請求誤りがあった場合は、「市がこれまでに利用者へ支給した高額介護サービス費等に過不足が生じ、次月以降に支給される金額で調整されることがあります」ので、事業所においても御理解いただきますようお願いします。

### **(2) 支払い遅延者連絡リスト提出のお願い**

高額介護サービス費等は、事業所へ利用料を支払済である方を対象として、給付しております。

利用料を支払済であるか否かは、事業所から提出していただく「支払い遅延者連絡リスト」で確認しておりますので、支払いが長期間滞っている利用者がある場合は、毎月15日までに「支払い遅延者連絡リスト」で御報告くださるようお願いします。(※様式が必要な場合は、八戸市介護保険課認定給付グループへ御連絡ください。)

また、高額介護サービス費等は、利用料の領収日から2年を経過すると時効となります。時効確認のため、利用料を支払済の利用者についても、事業所へ領収日の確認をさせていただく場合がありますので、御協力をお願いします。

## 7. 介護サービス計画作成のための情報提供請求について

### (1) 情報提供請求時の注意点について

居宅介護支援事業所に情報提供可能な被保険者は、原則として「一次判定済み」かつ「請求した居宅介護支援事業所が居宅サービス計画作成届出書を提出している」被保険者のみとなります。

### (2) 情報提供請求の時期について

介護サービス計画作成やグループホーム入居判定、加算算定に不適切と思われる時期に情報提供請求がされた場合、理由を確認させていただいております。また、「資料の請求し忘れ」という理由では情報提供を行っておりませんので、あらかじめ御了承ください。

## 8. 居宅（介護予防）サービス計画作成届出書について

- ・原則として、居宅開始日の遡りはできません。
- ・事情により提出が遅れる場合は、予め御連絡ください。
- ・「要支援者の介護申請」や「総合事業対象者の新規申請」の際の届出忘れが見受けられますので、御留意ください。



## 9. 住宅改修について

### (1) 申請時の注意点

#### ① 理由書の作成について

当市では、住宅改修の必要性を理由書により確認しておりますが、理由書（P2）②現在の困難な状況、③改修の方針が具体的に記入されておらず、問い合わせや理由書の差し替えをお願いするケースが見られます。

例えば、②現在の困難な状況を「動線上に掴まるところがないので困っている」、③改修の方針を「手すりを設置することで安心して移動できる」だけでは、その改修の必要性を確認するには情報が不十分です。

被保険者一人一人の身体状況や生活環境を考慮し審査を行うため、「現在どのように生活動作を行っているのか」など具体的な記入をお願いいたします。

#### ② 着工許可後の施工内容変更について

当初の予定と異なる部材・寸法で施工し、結果、不適正な請求となるケースが見られます。やむを得ず施工内容を変更する場合は、着工前に当市へ連絡してください。この場合、報告書にも「事前申請の改修内容と変更あり」と記載し、変更の理由の記載が必要です。

報告書作成にあたっては現地・業者への確認を十分に行い、現地確認の際は、動作確認を行う等、被保険者が問題なく使用できているかについても確認してください。

### (2) 住宅改修前後の現地調査について

介護給付適正化のため、施工前あるいは施工後の現地調査を行っております。現地調査は、ケアマネジャーのモニタリングの日に合わせてなど、ケアマネジャー同席のもと調査を行っております。調査対象となった被保険者の担当ケアマネジャーには、当市から個別に御連絡しておりますので、日程の調整等御協力をお願いいたします。

### (3) 住宅改修事業者リストについて

当市では、「八戸市介護保険居宅介護（予防）住宅改修事業者リスト」を作成し、窓口で閲覧できるほか、事業者情報を市ホームページで公開しております。

厚生労働省の通知では、担当の介護支援専門員等は複数の住宅改修の事業者から見積もりを取るよう利用者に対して説明することが義務化されております。

定期的に情報の更新を行う予定ですので施工業者選択の際に御活用ください。なお、本リストへの掲載がなければ、住宅改修工事ができないというものではありません。

### (4) 住宅改修支援助成費について

住宅改修着工月において居宅介護支援等の提供を受けていない要介護者等に対し、理由書を作成した場合に、住宅改修支援助成費を支給しております。受給を希望する場合は、住宅改修後、住宅改修支援助成申請書に理由書作成者の資格を確認できる証書（介護支援専門員証等）の写しを添付し、介護保険課へ御提出ください。

## 1 0. 認定調査の留意点について

認定調査時の留意点を新たにまとめました。【資料2 (P10～11) 参照】

一次判定結果に影響が出やすい5項目 (1-1 麻痺 1-5 座位保持 2-1 移乗 2-2 移動 3-4 短期記憶) は注意が必要です。今一度認定調査員テキストの定義なども併せて確認して下さい。

## 1 1. 令和2年度 要介護認定審査委員会開催スケジュール

R2年度認定審査会開催スケジュールについて情報提供がありましたので掲載します。

【資料3 (P12～13)参照】

## 1 2. 負担割合の確認方法について

負担割合は原則、負担割合証で確認となりますが、至急を要する場合、下記により負担割合を確認できます。

### **(1) 既に負担割合証が交付されているが、所在が確認できない場合**

担当ケアマネジャーが「負担割合証の確認票」を提出した場合は、負担割合を口頭にてお伝えいたします。なお、紛失等で負担割合証が必要な方には再交付いたしますので、再交付申請をしてください。

### **(2) 要介護認定の新規申請中で負担割合証未交付の場合 (暫定利用を要し至急確認が必要な場合)**

暫定の負担割合証を交付いたします。介護保険課認定給付グループへご相談ください。

## 認定調査時の留意点

令和2年3月作成

八戸市介護保険課

### 【1】認定調査票（概況調査）

- (1) 特定される固有名詞（都道府県、病院名、生年月日など）の使用に注意。例）市内→住所地 市外→市町村外
- (2) 要支援者の要介護新規申請、区分変更申請における調査時は、必ず申請に至った経緯を確認し「IV.」に記載。

### 【2】認定調査票（特記事項）

#### ■第1群

可能な限り認定調査員テキストの規定する確認動作が行えたか、行えなかったかを記載。

確認動作を実施不可能な場合は、調査日よりおおむね過去1週間の状況において、介護者等からの聞き取り内容、実施不可能な理由、選択した根拠などを特記事項に記載。

#### ○1-1 麻痺

- ・軽度の可動域制限がある場合は関節の動く範囲で確認動作を行う。
- ・膝の伸展制限がある場合は他動的に進展可能な高さまで掌上保持できれば麻痺は「なし」とする。

#### ○1-2 拘縮

- ・拘縮部位を明記し、その程度も記載。
- ・整合性に注意（例：両膝関節が直角に曲げられないのに、立ち上がりがかまらなくてできるなど）
- ・1-1、1-2の特記事項は分けて記入。

#### ○1-5 座位保持

- ・軽度者において確認動作時に「支えがないとできない」場合、普段の食事や受診時等の姿勢を確認。

#### ■第2群

介助の方法で評価する項目。「一部介助」や「全介助」ではなく、誰が、何の介助を行うか「具体的な介護」を記載。昼夜で状況が違ふ場合などは頻度で判断。頻度から「介助されていない」を選択しても、実際の介護の手間を記載。

軽度者については、「できる」「介助されていない」「自立」等の選択の場合でも、以下の項目は記載。

- ・2-2 移動 外出時の移動の状況、転倒の有無 他
- ・2-5 排尿 排泄の方法と失敗の有無（昼夜の違い、頻度など）

＊食事や更衣などについても、通常より時間がかかる等の情報は記載。

不適切な介助が行われていると判断した時は実際の介助内容及び不適切と考えた理由や事実等を記載。介護の適切性は総合的に判断。

- ・独居、老老介護のみを理由に判断するものではなく、また、本人の生活習慣などの影響も考慮。
- ・●で不十分だと判断をした場合は理由のみではなく、必要な介助方法を記載し選択。

・2-3 嚥下は「できる」「できない」で評価し、一定期間の状況でより頻回にある、又は日頃の状況で判断。

・2-7・8・9 行為開始の声かけのみは「介助されていない」、行為中継続し声掛けを行う場合は「一部介助」。

＊例外「排泄」における行動開始の「声かけ」は「見守り等」を選択。

#### ■第3群

認知の能力に関する項目。

- ・3-1 伝達方法、内容の整合性は問わない。5-3 と混同して判断しない。

- ・3-2 厳密な時間やスケジュールなど複雑な内容ではなく、起床、就寝、食事の頃など大まかに理解していれば「できる」とする。
- ・3-3 返答内容を記載するのではなく、年齢はどの程度誤差があるか記載。
- ・3-4 日頃の物忘れとは無関係に調査直前のことを記憶しているかを確認。調査当日と日頃の状況が違う場合には状況の違い、判断根拠を記入する。  
\*面接調査の直前に何をしていたのか確認が難しい場合に限り3品提示での確認を行う。
- ・3-7 住所や施設名が不明でも、「自宅にいる」または「施設にいる」など区別がついていれば「できる」とする。
- ・3-8 3-9 頻度は具体的に記入(週〇回、月〇回)。該当しなくても手間がかかって状況があれば特記事項に記入。

#### ■第4群

「有無」で選択するが、選択項目に該当しなくても手間がかかって状況があれば特記事項に記載。

二次判定の変更理由に用いられることも多いため具体的なエピソードや頻度を記載。

- ・4-12 選択項目に該当しないが物忘れがある場合は、特記事項に状況がわかるように記載。

#### ■第5群

- ・5-5 日常的な食材、日用品等総合的に多い状況判断する。
- ・5-6 定義(炊飯、弁当・レトルト食品・冷凍食品の加熱、即席めんの調理)のどれか一つに着目して判断。

##### 軽度者について特記事項の記載のポイント

- ・5-5 買い物 外出などと関連付けて実際の買い物の様子や日用品、食材などの準備の状況を明らかに。
- ・5-6 調理 簡単な調理に限定せず食事の準備などをどのように行っているか、また、介助が行われている理由が「能力」、「技術的な経験がない」あるいは「習慣」なのか確認して記載。

#### ■第6群

三大原則 医師、または医師の指示に基づき看護師によって実施される医療行為に限定される  
14日以内に実施されたものであること  
急性期対応でないこと(継続的に行われているもの)

- ・家族が行っていても定期的に受診し管理されている場合もある為確認が必要。

#### ■第7群

障害高齢者・認知症高齢者の日常生活自立度には、状態像を記載。要支援2・要介護1の振り分けの場合に重要。

### 【3】その他

- (1) 判断根拠を記載し、最後に選択した項目を記載する。(例 ~の為、1を選択する)
- (2) 「不適切な場合の選択」を行った場合、または選択の判断に迷った場合、介護認定審査会で検討してもらう為に「●」を特記事項の書き初めに大きめにはっきりと記載。  
例) (5-1) ●自分で管理するが日頃から飲み忘れがあり、適切な介助として声かけや確認が必要と判断し「一部介助」を選択。
- (3) 整合性、誤字やチェックミスの有無を必ず確認し、可能であれば事業所内でも確認してから提出。  
例) 概況や7群に認知症者の日常生活自立度のところに物忘れがある記載があっても4-12に記載がない。  
7-1がJ1、2-2移動が「2見守り」の判断は整合性がない。7-1、2-2の状況は合致する必要あり。
- (4) 特記事項は群ごとに1行あけて記載。
- (5) 必ず当課指定の認定調査票に記入。\*ワード等の書式は当課で準備有。

# 令和2年度 介護認定審査委員会開催スケジュール

委員会開催なし ⇒

委員会開催数 432 回 委員会開催日数 ⇒ 172 日

**4月 33回 13日**

月	火	水	木	金
30	31	1	2	3
6 ①	7 ②③④	8 ⑤⑥⑦	9 ⑧⑨⑩	10
13	14 ⑪⑫⑬	15 ⑭⑮⑯	16 ⑰⑱	17 ⑲⑳
20 ①	21 ②③④	22 ⑤⑥⑦	23 ⑧⑨⑩	24
27	28 ⑪⑫⑬	29 昭和の日	30	

**5月 33回 13日**

月	火	水	木	金
				1
みどりの日 4	こどもの日 5	振替休日 6	7 ⑧⑨⑩	8
11	12 ⑪⑫⑬	13 ⑭⑮⑯	14 ⑰⑱	15 ⑲⑳
18 ①	19 ②③④	20 ⑤⑥⑦	21 ⑧⑨⑩	22
25	26 ⑪⑫⑬	27 ⑭⑮⑯	28 ⑰⑱	29 ⑲⑳

**6月 44回 18日**

月	火	水	木	金
1 ①	2 ②③④	3 ⑤⑥⑦	4 ⑧⑨⑩	5
8	9 ⑪⑫⑬	10 ⑭⑮⑯	11 ⑰⑱	12 ⑲⑳
15 ①	16 ②③④	17 ⑤⑥⑦	18 ⑧⑨⑩	19
22	23 ⑪⑫⑬	24 ⑭⑮⑯	25 ⑰⑱	26 ⑲⑳
29 ①	30 ②③④			

**7月 42回 16日**

月	火	水	木	金
		1 ⑤⑥⑦	2 ⑧⑨⑩	3
6	7 ⑪⑫⑬	8 ⑭⑮⑯	9 ⑰⑱	10 ⑲⑳
13 ①	14 ②③④	15 ⑤⑥⑦	16 ⑧⑨⑩	17
20	21 ⑪⑫⑬	22 ⑭⑮⑯	23 海の日	24 入夏 - ツの日
27 ①	28 ②③④	29 ⑤⑥⑦	30 ⑧⑨⑩	31

**8月 30回 12日**

月	火	水	木	金
3	4	5 ⑭⑮⑯	6 ⑰⑱	7 ⑲⑳
山の日 10	11 ②③④	12	13	14
17	18 ⑪⑫⑬	19 ⑭⑮⑯	20 ⑰⑱	21 ⑲⑳
24 ①	25 ②③④	26 ⑤⑥⑦	27 ⑧⑨⑩	28

**9月 42回 16日**

月	火	水	木	金
	1 ⑪⑫⑬	2 ⑭⑮⑯	3 ⑰⑱	4 ⑲⑳
7 ①	8 ②③④	9 ⑤⑥⑦	10 ⑧⑨⑩	11
14	15 ⑪⑫⑬	16 ⑭⑮⑯	17 ⑰⑱	18 ⑲⑳
敬老の日 21	秋分の日 22	23 ⑤⑥⑦	24 ⑧⑨⑩	25
28	29 ⑪⑫⑬	30 ⑭⑮⑯		

4月30日～5月6日 ゴールデンウィーク  
12月23日～1月6日 年末年始

7月31日～8月4日 八戸三社大祭  
2月17日～2月20日 八戸えんぶり

8月12日～8月16日 お盆休  
3月24日～ 年度末休

# 令和2年度 介護認定審査委員会開催スケジュール

2/2

委員会開催なし ⇒           

**10月 44回 18日**

月	火	水	木	金
			1 <small>(17/18)</small>	2 <small>(19/20)</small>
5 <small>(1)</small>	6 <small>(2/3/4)</small>	7 <small>(5/6/7)</small>	8 <small>(8/9/10)</small>	9
12	13 <small>(11/12/13)</small>	14 <small>(14/15/16)</small>	15 <small>(17/18)</small>	16 <small>(19/20)</small>
19 <small>(1)</small>	20 <small>(2/3/4)</small>	21 <small>(5/6/7)</small>	22 <small>(8/9/10)</small>	23
26	27 <small>(11/12/13)</small>	28 <small>(14/15/16)</small>	29 <small>(17/18)</small>	30 <small>(19/20)</small>

**11月 38回 16日**

月	火	水	木	金
2 <small>(1)</small>	文化の日 3	4 <small>(5/6/7)</small>	5 <small>(8/9/10)</small>	6
9	10 <small>(11/12/13)</small>	11 <small>(14/15/16)</small>	12 <small>(17/18)</small>	13 <small>(19/20)</small>
16 <small>(1)</small>	17 <small>(2/3/4)</small>	18 <small>(5/6/7)</small>	19 <small>(8/9/10)</small>	20
23 <small>(1)</small>	24 <small>(11/12/13)</small>	25 <small>(14/15/16)</small>	26 <small>(17/18)</small>	27 <small>(19/20)</small>
30 <small>(1)</small>				

**12月 32回 12日**

月	火	水	木	金
	1 <small>(2/3/4)</small>	2 <small>(5/6/7)</small>	3 <small>(8/9/10)</small>	4
7	8 <small>(11/12/13)</small>	9 <small>(14/15/16)</small>	10 <small>(17/18)</small>	11 <small>(19/20)</small>
14 <small>(1)</small>	15 <small>(2/3/4)</small>	16 <small>(5/6/7)</small>	17 <small>(8/9/10)</small>	18
21	22 <small>(11/12/13)</small>	23	24	25
28	29	30	31	

**1月 33回 13日**

月	火	水	木	金
4	5	6	7 <small>(17/18)</small>	8 <small>(19/20)</small>
11 <small>(1)</small>	12 <small>(2/3/4)</small>	13 <small>(5/6/7)</small>	14 <small>(8/9/10)</small>	15
18	19 <small>(11/12/13)</small>	20 <small>(14/15/16)</small>	21 <small>(17/18)</small>	22 <small>(19/20)</small>
25 <small>(1)</small>	26 <small>(2/3/4)</small>	27 <small>(5/6/7)</small>	28 <small>(8/9/10)</small>	29

**2月 27回 11日**

月	火	水	木	金
1	2 <small>(11/12/13)</small>	3 <small>(14/15/16)</small>	4 <small>(17/18)</small>	5 <small>(19/20)</small>
8 <small>(1)</small>	9 <small>(2/3/4)</small>	10 <small>(5/6/7)</small>	11 建国記念日	12
15	16 <small>(11/12/13)</small>	17	18	19
22 <small>(1)</small>	23 天皇誕生日	24 <small>(5/6/7)</small>	25 <small>(8/9/10)</small>	26

**3月 34回 14日**

月	火	水	木	金
1	2 <small>(11/12/13)</small>	3 <small>(14/15/16)</small>	4 <small>(17/18)</small>	5 <small>(19/20)</small>
8 <small>(1)</small>	9 <small>(2/3/4)</small>	10 <small>(5/6/7)</small>	11 <small>(8/9/10)</small>	12
15	16 <small>(11/12/13)</small>	17 <small>(14/15/16)</small>	18 <small>(17/18)</small>	19 <small>(19/20)</small>
22 <small>(1)</small>	23 <small>(2/3/4)</small>	24	25	26
29	30	31		

4月30日～5月6日 ゴールデンウィーク  
12月23日～1月6日 年末年始

7月31日～8月4日 八戸三社大祭  
2月17日～2月20日 八戸えんぶり

8月12日～8月16日 お盆休  
3月24日～ 年度末休

## 1 3. 運営推進会議（介護・医療連携推進会議）について

### （1）運営推進会議等の設置と開催回数について

運営推進会議等の設置が義務付けられている事業所

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

※定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所は、介護・医療連携推進会議

### （2）開催案内について

- ・運営推進会議等開催案内書は会議の2週間前までに介護保険課と圏域の高齢者支援センターへ提出してください。（電子メール、FAXによる提出可）
- ・予定していた日程から変更になる場合は早目にお知らせください。

### （3）報告書（会議録）の提出について

- ・報告書（会議録）は会議資料を添付し、会議終了後1か月以内に介護保険課と圏域の高齢者支援センターへ提出してください。（電子メール、FAXによる提出可）

### （4）運営推進会議を活用して行う自己評価・外部評価について （小多機・看多機・定期巡回）

- ・運営推進会議を活用して自己評価・外部評価を行う場合、会議の内容が評価の話し合いだけにならないよう、利用状況の報告等も行ってください。

### （5）事務連絡

- ・参考に今年度の運営推進会議テーマ一覧を15ページに掲載しています。
- ・令和2年度運営推進会議等の日程等に係る照会を、3月23日に電子メールにて行いましたので、御協力お願いいたします。

# 運営推進会議テーマ一覧

## 行事

- ・平成31(令和元)年度年間行事予定
- ・誕生会
- ・昼食バイキング
- ・華道クラブ、書道クラブ
- ・ひな祭り展鑑賞会(博物館)
- ・読み聞かせ会
- ・紙芝居
- ・寄せ植え教室(サンデー職員より指導)
- ・食中毒予防手洗い指導
- ・鮫神楽発表会見学
- ・バーベキュー
- ・相撲の星取り
- ・コミュニケーションロボットの実演
- ・物故者慰霊祭
- ・花壇・菜園作り
- ・供養祭
- ・お茶会
- ・中学校体験学習
- ・ことわざクイズ会
- ・女子会、男子会
- ・事業所開設○周年記念



## 活動

### ○ドライブ・外出・外食・買物

#### ○お花見ドライブ

- ・金吹沢～新井田～東霊園～八戸公園
- ・東霊園～新井田川沿～館鼻等
- ・小渡平公園～牧場温泉
- ・六戸館野公園
- ・南部公園～蟹沢水道公園
- ・蕪嶋～白浜～種差
- ・南部山、八戸公園、ぐれっとタワー

#### ○外出・買物・外食

フルーツ狩り(いちご、さくらんぼ、ぶどう、ブルーベリー)、五戸チューリップ園・バラ園・ダリア園、南郷ひまわり畑、ぼたん園、いちよう公園、八戸市博物館、是川縄文館、八戸キャニオン、八戸市街地(はっち)、あぐりの里、イオン(田向・下田)、生協おいらせ店、ピアドゥ、階上岳、青葉湖、世増ダム、ぐれっとタワー、カラオケ、神社参拝、蕪嶋、八食センター、マリエント、山の楽校ひまわり見学、道の駅はしかみ、道の駅さんのへ、道の駅とわだ、十和田現代美術館、十和田鯉艸郷、フェリー埠頭、もぐらんぴあ、生まれ育った土地、スシロー、かつば寿司、俵屋、浜膳、くら寿司、兆蘭、シーガルビュ、グランドサンピア、種差海岸(芝亭)

### ○季節の行事

お正月、初詣、書初め、新年会、節分、豆まき、バレンタインデー、えんぶり観覧、ひなまつり、ホワイトデー、春彼岸、新春会、お花見、こどもの日、菖蒲よもぎ湯、母の日、父の日、七夕、三社大祭、夏祭り、納涼会、お盆、スイカ割り、流しそうめん、花火、秋彼岸、文化祭作品作り、敬老会、ハロウィン、芋煮会、紅葉狩り、クリスマス会、忘年会、餅つき会

### ○地域の行事

地域交流会、公民館まつり、地区大運動会参加、盆踊り大会、灯籠流し、種差観光まつり、花火大会、町内清掃、小学校運動会観覧、小学校学習発表会観覧、中学校卒業式参列、保育園お遊戯会観覧

### ○手作り料理・おやつ

炊き込みご飯、せんべい汁、ポテトサラダ、ロールキャベツ、冷やし中華、焼きそば、ひつまみ、ゴーヤチャンプルー、ゼリー、プリン、どら焼き、パンケーキ、かき氷、おはぎ、たこ焼き、クレープ、フレンチトースト、ドーナツ、オムレット、三色団子、フルーツ白玉

### ○体操・運動・音楽・踊り

風船バレー、歌と踊りの慰問、ウクレレ演奏、オカリナ演奏会、三味線演奏会、大正琴演奏会、カラオケ教室、歌声喫茶、歌謡祭、レクリエーション大会(玉入れ、お玉リレー、綱引き)、郷土カルタ



## 事業者

### ○挨拶

開会あいさつ、管理者あいさつ

### ○運営推進会議

趣旨、目的、要約の説明  
前回の運営推進会議での要望について  
運営推進会議に関するアンケート結果

### ○事業所、職員

職員、事業所等状況報告  
職員紹介  
管理者の変更について  
事業所内見学  
職員異動  
事業所の概要  
小規模多機能型のサービス内容について

### ○事業計画、目標、事業報告

H30年度行事等活動報告  
H30年事業報告  
H31年度事業計画  
事業計画・目標に対する報告  
平成31年度の施設目標について  
重点目標・新規取組事項  
平成31年度介護目標

### ○入居者、入所者、利用者

入居者状況報告  
入退所報告  
利用者満足度調査結果  
利用者満足度向上に向けて  
利用者の健康管理について  
利用者の一例

### ○出席者

参加者の紹介  
参加者自己紹介  
委員へ委嘱状の交付  
退任委員に感謝状交付

### ○防災訓練報告

運営推進会議で防災訓練実施(消防署員も参加)  
防火訓練  
停電・断水訓練  
自然災害訓練(地震・津波・風水害・土砂)  
夜間避難訓練(火事・地震・津波)  
○○地区自主防災訓練参加

### ○事業所の活動報告

施設見学会  
認知症サポーター養成講座開催(中学生対象)  
実習生の受け入れ  
介護の相談会  
シニアカフェの開催

### ○各委員会の活動報告

生活支援委員会、余暇・地域交流委員会、広報・環境委員会、事故防止検討委員会、感染症対策委員会、身体拘束・虐待防止委員会、安全衛生委員会



## ○他報告、体験等

- ・広報誌について
- ・実地指導の結果について
- ・満足度調査の結果について
- ・アクシデント、インシデントについて
- ・地域還元事業(ごみ収集所の清掃、歩道の草取り)
- ・環境づくりについて(事業所内を写真で紹介)
- ・機能訓練体験
- ・家族アンケート結果報告
- ・自己評価及び外部評価結果発表(GH)
- ・オレンジカフェについて
- ・認知症について(疾患別認知症)
- ・オンブズマン訪問報告
- ・土砂災害・風水害発生時に備えた警戒避難体制について
- ・健康長寿のためのサルコペニア予防とフレイル予防について
- ・終末期における考え方について
- ・終末期の対応に関わる指針
- ・熱中症について
- ・若年性認知症について
- ・老老介護・認認介護について
- ・高齢者の薬の多剤服用の副作用について
- ・認知症高齢者の終末期について
- ・栄養ケアマネジメントについて
- ・高齢者虐待について
- ・車椅子操作の実践
- ・薬の豆知識
- ・感染症予防について
- ・食事の試食
- ・食事サポーターについて
- ・食支援「シーティング」について
- ・働き方改革関連法の取組み
- ・ヒヤリハット勉強会
- ・日本認知症グループホーム全国大会
- ・災害時の対応について(10月の台風19号)



## 研修

### ○看取り、ターミナルケアなど

- ・ターミナルケア
- ・看取りについて
- ・ターミナルケア・精神的ケアについて

### ○内部研修

- ・スキルアップ勉強会
- ・ホーム内学習会(毎月1回)
- ・倫理規定、法令順守、就業規則
- ・おむつ交換について
- ・排泄物、嘔吐物の処理
- ・身体拘束・認知症について
- ・身体拘束(スピーチロック)・虐待防止
- ・事故対策・危険予知訓練
- ・誤嚥時の対応・痰の吸引等について
- ・防災について
- ・安全運転講習
- ・接遇(ご利用者への心配り、電話対応)
- ・食中毒予防
- ・感染症予防、消毒の仕方
- ・施設内感染防止対策について
- ・レジオネラ菌対策
- ・口腔ケアについて
- ・経管栄養利用者の口腔ケアについて
- ・介護保険制度について
- ・個人情報保護法に関して
- ・新人サポート研修(ストレスマネジメント)
- ・中途採用者研修
- ・エルダー研修
- ・プライバシー保護、権利擁護について
- ・緊急時の対応について
- ・ケアプランについて
- ・アルツハイマー型認知症の症状
- ・脳血管性型認知症の症状
- ・レビー小体型認知症の症状
- ・前頭側頭型認知症について
- ・アルコール性認知症について
- ・若年性認知症について
- ・高齢者の脱水症状について

- ・介護記録について
- ・モニタリング・ケースカンファレンスについて
- ・基本的介護技術
- ・ポジショニング研修
- ・高齢者の栄養・睡眠について
- ・摂食嚥下障害のケアについて
- ・熱中症予防
- ・認知症の薬について
- ・ノーリフティングケアについて
- ・コミュニケーション(利用者や家族との信頼構築について、言葉遣い、チームの関係作りについて)
- ・プロセスコードの活用
- ・バランスシートを活用した献立
- ・救命 心肺蘇生。AED操作と改正点
- ・倫理・法令遵守
- ・ユニットケアについて
- ・拘縮予防について
- ・褥瘡予防について
- ・急変時におけるフィジカルアセスメント
- ・緊急時の対応・意思決定支援
- ・ハラスメント防止について
- ・成年後見制度

## ○外部研修

- ・認知症サポーター養成講座
- ・高齢者虐待防止研修会
- ・青森県認知症介護実践研修
- ・青森県小規模多機能居宅介護研修会
- ・普通救命講習
- ・食品衛生講習
- ・防火管理者研修
- ・キャラバンメイト研修
- ・ユマニチュード研修
- ・物忘れフォーラム
- ・近未来型社会福祉法人の経営戦略セミナー
- ・認知症カフェ設置促進セミナー
- ・八戸地区認知症疾患セミナー
- ・地域でできる在宅医療と看取り研修
- ・緩和ケア
- ・介護をめぐる課題と展望
- ・キャリアパス(初任者・中堅職員・チームリーダー・管理職員)
- ・高齢者の食事面の注意～栄養改善のポイント～について
- ・包括支援事業研修



## 14. 人員基準における「常勤」「非常勤」の考え方について

人員基準における「常勤」とは、当該事業所（施設）における勤務時間が、当該事業所において定められている<sup>※1</sup>常勤の従業者が勤務すべき時間数（32 時間を下回る場合は 32 時間を基本とする。）に達していることをいいます。

■具体例 1 雇用契約上、正職員契約であっても、当該事業所で週 20 時間の勤務条件の場合、介護保険の人員基準上は、「非常勤」となります。

■具体例 2 雇用契約上、非正規職員（期限付き契約等）であっても、当該事業所で週 40 時間の勤務条件の場合、介護保険の人員基準上は「常勤」となります。

ただし、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成 3 年法律第 76 号）第 23 条第 1 項に規定する所定労働時間の短縮措置が講じられている者については、利用者の処遇に支障がない体制が事業所として整っている場合は、例外的に常勤の従業者が勤務すべき時間数を 30 時間として取り扱うことが可能です。

また、同一の事業者によって当該事業所に併設される事業所の職務であって、当該事業所の職務と同時並行的に行われることが差し支えないと考えられるもの<sup>※2</sup>については、それぞれに係る勤務時間の合計が常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していれば、常勤の要件を満たすものであることとします。

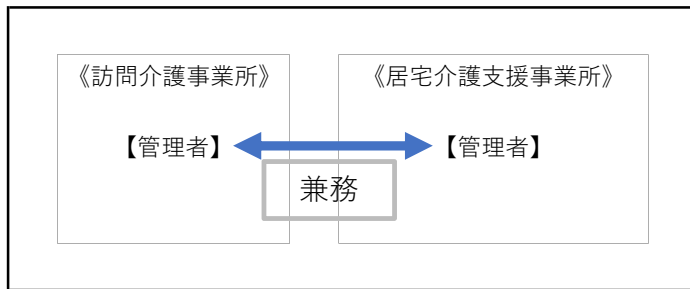
※ 1 常勤職員の勤務時間は事業者（法人）ごとに就業規則で定められています。

※ 2 同一従業者が人員基準上兼務可能な職種を兼務する場合、それぞれの勤務時間を合計することができます。

兼務可能な職種は、サービス種別により異なるため、以下の解釈通知で確認してください。

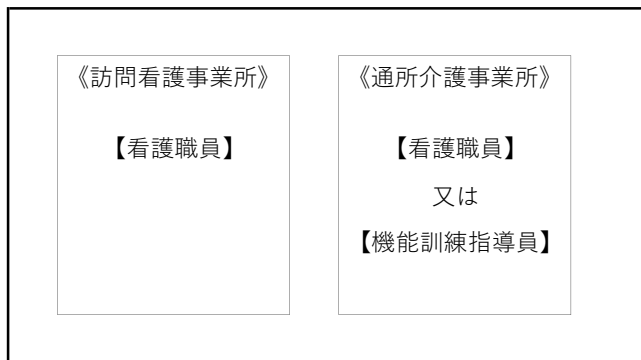
- ・指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等に関する基準について（老企第 25 号）
- ・指定地域密着型サービス及び指定地域密着型介護予防サービスに関する基準について（老計発第 0331004 号）
- ・指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準について（老企第 43 号）
- ・介護老人保健施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準について（老企第 44 号）
- ・健康保険法等の一部を改正する法律附則第 130 条の 2 第 1 項の規定によりなおその効力を有するものとされた指定介護療養型医療施設の人員、設備及び運営に関する基準について（老企第 45 号）
- ・介護医療院の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準について（老老発 0322 第 1 号）

■具体例3 訪問介護事業所と同一敷地内の通所介護事業所それぞれの管理者として勤務



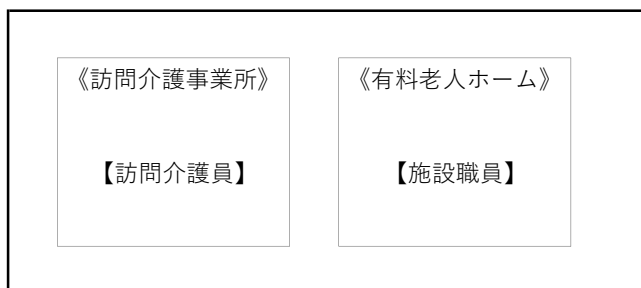
勤務時間を合算し、就業規則に定める勤務時間に達した場合「常勤」として取り扱います。

■具体例4 訪問看護事業所の看護職員が併設する通所介護事業所の看護職員又は機能訓練指導員として勤務



人員基準上、兼務とはならないことから勤務時間は合算せず、それぞれの事業所において「非常勤」として取り扱います。

■具体例5 訪問介護事業所の訪問介護員が併設する有料老人ホームの介護業務に勤務



人員基準上、兼務とはならないことから勤務時間は合算せず、それぞれの事業所において「非常勤」として取り扱います。

## 15. 提出書類の簡素化について

令和2年4月1日から、下記のとおり提出書類の簡素化を図ります。

### (1) 代表者印について

- ①指定申請書（第1号様式）、指定更新申請書（第2号様式）、誓約書（参考様式9-1）、介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙2、別紙3、別紙26）以外の押印は不要です。
- ②資格者証や契約書等の添付書類への原本証明は不要です。
- ③指定申請時に求めていた雇用契約書の提出は不要です。資格者証の写しは必要ですが、従来のとおり、不必要な資格者証の提出は不要です。

【資格者証の写しの必要がない場合（例）】

#### ①介護福祉士の資格者証

訪問介護事業所の訪問介護員及びサービス提供責任者、通所介護事業所の生活相談員等の資格を確認するため、資格者証の提出が必要ですが、介護福祉士が要件とされていない職種については、資格者証の提出は不要です。

#### ②指定更新申請

### (2) 様式変更

- ①変更届出（第4号様式） ※国の様式に合わせて、修正しています。押印は不要です。

第4号様式(第5条関係)

#### 変更届出書

(あて先) 八戸市長

住所  
開設者 (所在地)  
氏名  
(名称及び代表者氏名)

年 月 日

次のとおり指定を受けた内容を変更しましたので届け出ます。

	介護保険事業所番号	.....
指定内容を変更した事業所等	名称	
	所在地	
サービスの種類		
変更年月日	年 月 日	
変更があった事項(該当に○)	変更の内容	
事業所(施設)の名称	(変更前)	
事業所(施設)の所在地		

- ②指定を不要とする旨の申出書（第3号様式）、開設許可事項変更申請書（第9号様式）、管理者承認申請書（第10号様式）、広告事項許可申請書（第11号様式）、指定介護療養型医療施設指定変更申請書（第12号様式）

※国の様式に合わせて修正しています。押印は引き続き必要です。

③事故報告書（第1号様式、第2号様式）

\*市様式の項目が記載されている場合、市様式の提出は不要とし、事業所様式のみ提出もできます。

※新しい様式については、令和2年3月中にホームページに掲載する予定です。

**（3）提出方法**

原則、郵送又はメールで提出してください。また、従来のおり窓口での提出もできます。

代表者印を押印している書類については、スキャナー等でPDFファイルを作成し、メールで提出することができます。また、従来のおり郵送又は窓口での提出もできます。

※郵便の場合：〒031-8686 八戸市内丸一丁目1番1号 八戸市庁 介護保険課

※介護保険課代表メール：kaigo@city.hachinohe.aomori.jp

**（4）実地指導について**

パソコンのハードディスク、クラウド等で保存・保管している記録については、実地指導のために印刷する必要はありません。

なお、書類の保管を条例でサービスの完結から5年間としておりますので、データのバックアップ等を適切に行うようお願いいたします。

## 16. 来年度の課内体制について

令和2年度における介護保険課の課内体制につきましては、4月に入り体制が確定し次第、電子メール又はFAXにて周知します。各グループの担当業務及び内線番号等も周知する予定ですので、お問い合わせの際は担当グループの担当者宛てに御連絡ください。

## 17. 来年度の集団指導について

来年度のスケジュールは以下のとおりです。御確認ください。

- ① 第1回・・・令和2年7月28日（火）10：00～16：00 八戸市公民館
- ② 第2回・・・令和3年3月下旬 八戸市総合福祉会館（はちふくプラザねじょう）  
八戸市根城八丁目 8-155（予定）