

運動型通所サービス 運営の手引き

<目次>

I. 運動型通所サービスについて	・・・P2
II. サービス提供の流れ	
II-1 概要図	・・・P3
II-2 いきいき支援センターが行うこと	・・・P4
II-3 サービス提供事業者が行うこと	・・・P7
III. 利用期間について	・・・P11
IV. 報酬単価について	・・・P12

<名古屋市の総合事業に関する情報>

最新情報や各種資料等は「NAGOYAかいごネット（事業者向け）」に掲載されています。制度改正のご案内等を随時実施しておりますので、定期的にご確認ください。

NAGOYAかいごネット（事業者向け）

- トップページ <https://www.kaigo-wel.city.nagoya.jp/view/kaigo/company/>
→最新情報はトップページの「新着情報」をご確認ください。
- 総合事業・いきいき支援センター関係
→各種様式は「総合事業・いきいき支援センター関係」>「ミニデイ型・運動型通所サービス」をご確認ください。

<関係要綱・要領>

- ・名古屋市介護予防・日常生活支援総合事業の実施に関する要綱
- ・名古屋市運動型通所サービスの人員、設備及び運営に関する基準を定める要領
- ・名古屋第1号事業に要する費用の額の算定に関する基準を定める要領

お問合せ先

〒460-8508 名古屋市中区三の丸 1-1

名古屋市健康福祉局高齢福祉課

TEL：052-972-2540 Email：a2540@kenkofukushi.city.nagoya.lg.jp

I. 運動型通所サービスについて

<趣旨>

利用者が可能な限り居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、必要な機能訓練等を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指します。

また、当該心身機能の改善等を通じて、利用者が運動の習慣化を図り、サービス終了後も主体的・継続的に介護予防に取り組めるよう働きかけることにより、できる限り要介護状態とならず、自立した日常生活を営むことができるよう支援します。

<サービスの内容>

運動型通所サービスは、介護予防・日常生活支援総合事業のうち、介護予防・生活支援サービスの通所サービスとして位置付けられています。

事業所において、転倒予防や足腰の筋力保持のため、自宅でもできる軽い運動や体操等を行います。

サービスの提供時間は、1回あたり1時間から1時間半程度であり、週1回を原則6か月利用いただくサービスです。

<対象者>

以下の者のうち、ケアマネジメントにおいて本サービスの必要性が認められる者

- ・いきいき支援センター等が実施する基本チェックリストにおいて、介護予防・生活支援サービス事業対象者と判定された方（以下「事業対象者」という。）
- ・要支援1、2の方

<事業者>

市が指定する運動型通所サービスを提供する事業者

（市に指定申請を行い、審査の後、指定を受けた事業者）

※ 要件については「介護保険事業者指定申請の手引き」をご確認ください。

※ 指定には有効期間があり、原則6年ごとの更新手続きが必要です。

<費用>

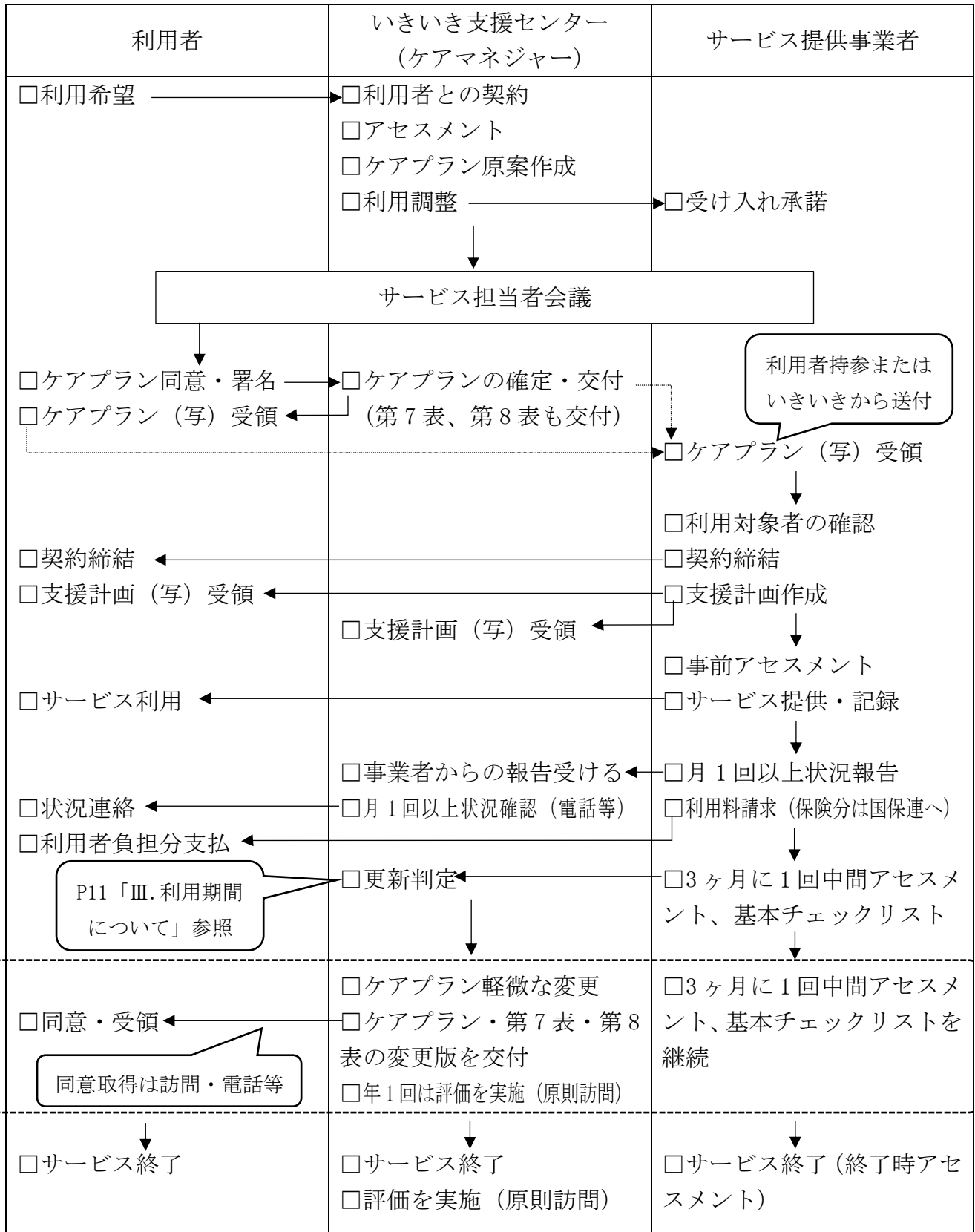
利用者がサービス費用の1割、2割又は3割を負担し、残りの9割、8割又は7割は介護保険による給付（サービス費用（報酬及び加算）は、12ページ参照）。

<送迎について>

運動型通所サービスは、利用者自身で事業所に通える方の利用を想定しており、送迎サービスについては報酬に含まれていません。なお、事業者の判断で送迎を実施することを妨げるものではありませんが、利用者から送迎にかかる費用を徴収することはできません（道路運送法に抵触する可能性があります。）。

Ⅱ. 運動型通所サービスについて

Ⅱ-1 概要図



Ⅱ-2 いきいき支援センターが行うこと

本書はケアマネジメントBを想定して記載しています。いきいき支援センターが居宅介護支援事業者に委託して実施する場合や指定介護予防支援事業者が実施する場合は、該当部分を適宜読み替えるとともに、NAGOYA かいごネット掲載の「介護予防支援ケアマネジメント業務の流れ」をご参照ください。

(1) 利用者との契約・アセスメントの実施

対象者に重要事項、個人情報使用について説明し、同意を得て契約を締結します。

アセスメントを実施し、利用者の状況や課題等を確認します。なお、アセスメントは原則として居宅訪問のうで行います（いきいき支援センターの窓口で実施する場合もあります）。

<作成書類>

- ・介護予防支援／第1号介護予防支援重要事項説明書（兼契約書）
- ・介護予防サービス計画作成届出書
- ・要介護認定等の資料提供に係る申出書
- ・わたしのカルテ
- ・基本チェックリスト（わたしのカルテ裏面）

(2) ケアプラン原案の作成・利用調整

対象者が目標とする生活等を踏まえたうえで、目標を達成するために行うべき支援内容並びにその期間等を記載したケアプラン原案を作成します。

サービス提供事業者を利用調整を行い、受け入れ可能な事業所を探します。

<作成書類>

- ・介護予防サービス・支援計画書（ケアマネジメント結果等記録表）（ケアプラン）原案
- ・介護予防サービス利用票・提供票（兼介護予防サービス計画）（第7表）原案
- ・介護予防サービス利用票・提供票別表（第8表）原案

(3) サービス担当者会議

サービス担当者会議を開催し、会議で検討した内容等を記録します。サービス担当者会議は参加者が集まりやすい場所等、適当な場所で開催してください。

(4) ケアプランの確定・交付

利用者にケアプラン、第7表、第8表の内容について説明し、同意を得ます。ケアマネジメントBの場合、第7表、第8表は6ヶ月分まとめた交付も可能です。

同意後、利用者に各書類の写しを交付し、利用者から事業者を持参してもらいます。（利用者の同意を得た上で、いきいき支援センターから送付することも可能です。）

(5) モニタリング

サービス提供開始時に、利用者の居宅を訪問し、面接結果を記録します。

サービス開始後は、事業者から1か月に1回以上、サービス提供状況等について報告を受けます。利用者に対しては、1か月に1回以上、訪問・電話等でのモニタリングを実施します。

<作成書類>

- ・経過記録
- ・第7表、第8表（利用実績記入）
- ・報酬請求書類（給付管理票、請求明細書）

(6) 更新判定（詳細は11ページ参照）

事業者が3ヶ月ごとに行う基本チェックリストの提出を受け、利用期間の更新可否判定を実施し、判定結果を利用者及び事業者に報告します。

利用期間を更新する場合、軽微な変更によりケアプランの期間を変更するとともに、第7表、第8表を作成し、利用者に説明して同意を得ます（訪問・電話等）。同意を得た日付と確認方法を経過記録に記入します。

<作成書類>

- ・ケアプラン（軽微な変更により期間を修正）
- ・更新後の期間分の第7表、第8表

※いきいき支援センターが居宅介護支援事業者に委託して実施する場合、いきいき支援センターに第7表の写しを送付します。

(7) 評価

評価を実施するタイミングは①評価期間が終了する月（＝サービス終了月）、②状態に著しい変化があったとき、③認定更新時、④利用期間更新で長期間継続される場合に概ね1年に1回です。

評価は、居宅訪問が原則です。ただし、利用者が居宅訪問を拒む等で居宅を訪問できない場合は、事業所訪問や電話等による評価も可としますが、評価記録として訪問できなかった理由等を残してください。

<作成書類>

- ・サービス評価表

(8) サービス終了後について

運動型通所サービスは、原則6か月間で、運動機能の維持向上を図り、運動習慣を身につけていただき、サービス終了後に状態の改善された方については、地域の高齢者サロン等の住民主体の通いの場を通じて運動等をしていただくなど平素の日常生活の中で

自主的・継続的な介護予防活動につなげてもらうことを目標としています。

利用者のサービス利用期間の終了にあたっては、サービス事業者と連携し、サービス提供時における利用者の心身の状況等を踏まえたうえ、サービス終了後の生活に向けた支援をお願いします。

Ⅱ-3 サービス提供事業者が行うこと

いきいき支援センターが居宅介護支援事業者に委託して実施する場合等もあるため、必要に応じて「いきいき支援センター」を「担当ケアマネジャー」に読み替えてください。

(1) サービス担当者会議

サービス担当者会議に参加します。

利用者の状況等に関する情報を共有する大切な場です。

やむをえない事情により、会議への参加が難しい場合、文書等の方法により対象利用者の心身の状況、置かれている環境及び課題や目標等について各事業者間で共有を図ってください。

(2) いきいき支援センター等から連絡・利用対象者の確認

利用者が持参するケアプラン（写）、介護保険被保険者証、介護保険負担割合証により、運動型通所サービスの利用対象者であること、また、利用者負担額等を確認します。

※ケアプラン（写）はいきいき支援センター又はいきいき支援センターが業務を委託している居宅介護支援事業者から届く場合もあります。

※介護保険被保険者証の要介護状態区分等に「要支援1」「要支援2」「事業対象者」のいずれかが記載されており、認定の有効期間内であることを確認してください。

(3) 契約の締結

利用者に、事業者の運営規程の概要について説明します。

あわせて、サービスの内容、営業日、利用料などの重要事項、個人情報の利用に関する事項について説明し、サービス提供内容等の理解を得たうえで、利用者から同意を得ます。

また、利用者と事業所で契約書（2通）を取り交わし、利用者と事業者双方で保管します。あわせて、ケアプラン（写）も保管します。

＜作成書類＞ ※参考様式は「NAGOYA かいごネット」に掲載しています。

- ・運動型通所サービス利用契約書（2通）
- ・運動型通所サービス重要事項説明書（1通）
- ・個人情報利用同意書（1通）

(4) 支援計画作成

ケアプランを参考に、支援計画を作成し、利用者から同意（同意欄への署名）を得ます。支援計画の写しについて、利用者及びいきいき支援センターに交付します。

＜作成書類＞ ※参考様式は「NAGOYA かいごネット」に掲載しています。

・ミニデイ型・運動型通所サービス支援計画

※利用期間を延長する際には、支援計画の再作成は不要です。ただし、ケアプランが再作成された際（認定更新時等）には、支援計画の再作成が必要となります。

(5) サービス提供・記録・状況報告

ケアプラン、支援計画の内容を踏まえ、『介護予防マニュアル』（厚生労働省作成 https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_25277.html）に基づきサービスを提供します。毎回、問診等により体調確認を行ってください。開始時、3ヶ月経過時、終了時にはアセスメントを実施します。（「(6) アセスメント」参照）。

サービスを提供したら、提供日・サービス内容・支払額・その他必要な事項を記録し、保管します。

また、1か月に1回以上、利用者の状態、サービス提供状況について、いきいき支援センターに報告します（電話による報告も可能です。）

＜作成書類＞

・利用者ごとの提供記録 ※任意様式

(6) アセスメント

サービス開始時（初回利用時）、概ね3ヶ月経過時、サービス終了時にアセスメント表（記入例は10ページ参照）に基づき、アセスメントを実施し、結果を記録します。

アセスメントの実施方法は『介護予防ガイド 実践・エビデンス編』（国立長寿医療研究センター作成 <https://www.ncgg.go.jp/ri/topics/pamph/index.html>）をご参照ください。

アセスメント表の写しはいきいき支援センターに送付します。特に、基本チェックリストは利用期間の更新判定に必要となりますので、3ヶ月に1回忘れずに実施し、速やかにいきいき支援センターに送付してください。更新判定の結果はいきいき支援センターから連絡があります。

＜アセスメント整理表＞

	事前アセスメント	中間アセスメント	事後アセスメント
実施時期	サービス開始時（初回利用時。）	概ね3ヶ月経過時（更新判定の結果、サービス利用が続く時。） ※多少前後してもよい	サービス終了時（更新判定の結果、更新できず終了となる時。）
評価項目	基本チェックリスト、転倒アセスメント、体力測定（開眼片足立ち、歩行速度、握力、Timed up & Go test）、主観的健康観		
関係する加算	介護予防改善加算	評価加算	評価加算 介護予防改善加算

＜作成書類＞ ※参考様式は「NAGOYA かいごネット」に掲載しています。

- ・事前・事後・中間アセスメント表（基本チェックリスト、転倒アセスメント含む）

◆効果判定にご協力いただける場合の基本チェックリストの取扱いについて（任意）

- ・新規指定時に高齢福祉課から送付されたマークシート式の基本チェックリストを用いて実施（開始時、中間、終了時）。
- ・2部写しを準備し、1部は保管、1部はいきいき支援センターに送付する。
- ・原本は複数人分まとめて高齢福祉課に提出する（年に1回程度）。
- ・ご提出いただいた基本チェックリストは、市にて事業の効果検証に活用する。

(7) 利用料の請求

利用者に対し、サービスの利用料として報酬の1割、2割又は3割分の請求をし、費用を受領します。

事業者は、残りの9割、8割又は7割分を国民健康保険団体連合会（国保連）に、サービス提供月の翌月10日までに介護予防・日常生活支援総合事業費請求書、介護予防・日常生活支援総合事業費明細書を作成のうえ、請求します。審査の後、サービス提供月の翌々月3日に審査結果、19日頃に支払通知が送付され、25日に支払が行われます。

＜作成書類＞

- ・介護予防・日常生活支援総合事業費請求書
- ・介護予防・日常生活支援総合事業費明細書
- ・（必要に応じて）領収証

※国保連への請求は原則インターネットによる伝送または電子媒体による請求となり、専用のソフトウェア（有料）が必要となります。詳細は国保連または民間の請求ソフトの取扱会社にお問い合わせください。

(8) サービス終了後について

運動型通所サービスは、原則6か月間で、運動機能の維持向上を図り、運動習慣を身につけていただき、サービス終了後に状態が改善された方については、地域の高齢者サロン等の住民主体の通いの場を通じて運動等をしていただくなど平素の日常生活の中で自主的・継続的な介護予防活動につなげてもらうことを目標としています。

利用者のサービス利用期間の終了に当たっては、いきいき支援センターの担当者等と連携し、サービス提供時における利用者の心身の状況等を踏まえたうえ、サービス終了後の生活に向けた支援をお願いします。

事前・中間・事後アセスメント表記入例【運動型通所サービス】

区 いきいき支援センター 担当者 様

事業所名

作成日 年 月 日

作成担当者

介護保険 被保険者番号		利用者氏名		
区 分	要支援1 ・ 要支援2 ・ 事業対象者			
事業評価日	事業開始時(年 月 日)			
目標及び達成状況	点数については、基本チェックリストの「はい」又は「いいえ」から点数化したものを記入する。 点数の把握のために、以下の基本チェックリストを活用ください。 【事業者向けNAGOYAかいごネット→総合事業・いきいき支援センター関係→ミニデイ型・運動型通所サービス→「運動型アセスメント参考様式」】			
主観的健康感	よい・まあよい・ふつう・あまりよくない・よくない			
基本 チェック リスト	1～25項目	点	距離については、該当する測定区間に○をつける。 3m未満の場合は、実測値(○m)を記入する。 測定区間以外に予備路が別途必要。 【厚生労働省作成『介護予防ガイド 実践・エビデンス編』付録『評価』参照】	
	(再掲)	点		
	1～20項目	点		
	(再掲)	点		
転倒リスクアセスメント		点		
体力 測定	開眼片足立ち	右・左	秒	連絡事項
	歩行能力	距離	3m未満(m)・3m・4m・5m	
		通常	秒 最大 秒	
	握力	右・左	下記の教示に従い歩いてもらいます。 通常：前方の○○に向かっていつも歩いているように歩いてください。 最大：前方の○○に向かってできるだけ速く歩いてください。	
	TUG			
	その他 ()			
上記の項目以外の項目で運動機能を測定した場合、()内にその項目を記入する。				

Ⅲ. 利用期間について

<当初の利用期間>

- 利用期間は原則 6 ヶ月間（24 回以上）です。利用期間内であれば、回数が 24 回を超えても構いません。事業所の休業日等により、6 ヶ月以内に 24 回以上のサービス提供が計画できない場合は、6 ヶ月を超えて期間を計画することができます。

(例) 開始日：6/4 24 回目：11/12 → 期間：6/4～12/3

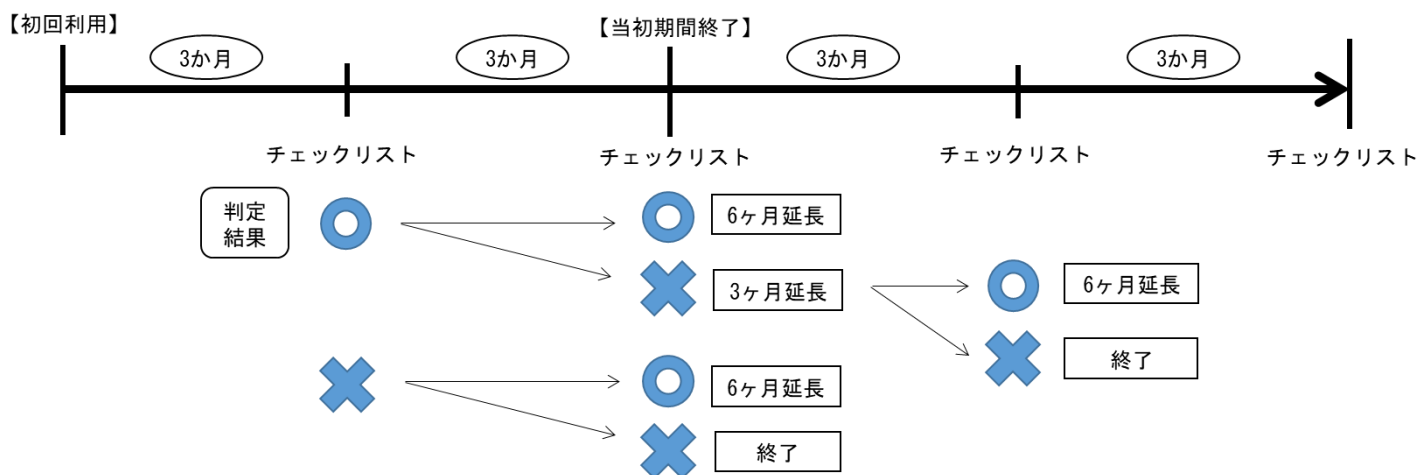
- 利用期間中に事業所を変更しても構いません。この場合、利用期間の残りを次の事業所が引き継ぎます。

<振替について>

利用回数は原則週 1 回ですが、利用者が欠席（予定）の場合、利用予定日の前後 1 週間以内（利用期間内）であれば振替可能です。ただし、事業所の営業日での振替に限り、振り替えたことにより利用定員を超過することがないようにしてください。

<期間の更新について>

- 基本チェックリストの結果、事業対象者相当であれば利用期間を 6 ヶ月延長できます。
- 1 回の判定で更新不可となっても、次の判定で更新可となれば 6 ヶ月延長できます。2 回連続で更新不可となった場合にサービス終了となります。
- 期間を更新して利用する場合には、ケアプランの期間を変更（軽微な変更）する必要があります。
- 場合分けについては、下記図をご参照ください。



IV. 報酬単価について

必ず「名古屋市第1号事業に要する費用の額の算定に関する基準を定める要領」をご確認ください。1単位の額は通所介護（予防専門型通所サービス）と同様、10.68円です。

運動型通所サービス費（基本報酬）	256単位／回
利用者1人について、運動型通所サービスを1回提供するごとに算定可能。	

自己評価・ユーザー評価参加加算		20単位/1月あたり
算定要件	運動型通所サービス指定事業所が、名介研（名古屋市介護サービス事業者連絡研究会）が実施する名古屋市介護サービス事業者自己評価・ユーザー評価事業を前年度において実施した場合、利用者1人につき算定可能。	
留意事項	※ 自己評価・ユーザー評価事業とは、サービス事業者が自らのサービスの質の向上を図る手段として、また、利用者が介護サービス事業者を選択する際の指標とするため、名古屋市が名介研と共催して実施している事業です。事業の参加にあたっては、名介研に申請手続きを経た上で利用者に対してアンケートを行うものです。 ※ 当年度の実施ではなく、前年度実績により算定可能となります。	

評価加算		256単位/評価時（3か月ごと）
算定要件	利用者1人につき、サービス開始日から3か月経過時ごと（中間アセスメント）及びサービス終了時（事後アセスメント）において、サービス利用者の日常生活の状況や心身の状態等を把握するための所定の評価を実施した場合に算定可能。 【所定の評価項目】 ・主観的健康観 ・基本チェックリスト ・転倒リスクアセスメント ・体力測定（開眼片足立ち、歩行能力、握力、TUG（Time Up&Go）等） →アセスメント表に結果を記入	
留意事項	※ 評価することで算定できる加算です。利用者の状態像（改善、悪化などの状態）は関係ありません。 ※ 評価を実施した日の属する月分として請求します。 ※ 中間アセスメント時の評価加算は、<u>おおむね3か月経過時ごと（3か月経過時から多少前後しても構いません。）</u>に実施した評価について算定します。 ※ 事後アセスメント時の評価加算は、<u>利用期間の最終日に実施した評価について算定</u>します。（利用者が最終利用日に利用しないことがあらかじめ分かっている（最終利用日に利用するか分からない）ため、前の週の利用日に実施した評価では、評価加算を算定することはできません。なお、最終利用日の振替日であれば算定可能です。）	

介護予防改善加算	50 単位×サービス提供月数（上限 300 単位）
算定要件	利用者 1 人につき、サービス終了時において、下記条件ア、イを<u>いずれも</u>満たす場合に算定可能。期間を延長する場合の6ヶ月目には算定不可です。 (ア) 事前アセスメントと事後アセスメントを比較し、①基本チェックリストの質問事項1から20までの回答を合計し、該当項目数（機能の衰えを認める項目）が1コ以上減少しており、かつ②質問事項6から10までの回答を合計し、該当項目数が増加していないこと。（個々の項目についての前後比較ではなく、合計数での前後比較です。） 例 1) 事前アセスメント 質問事項 1-20 : 10コ / 6-10 : 3コ 事後アセスメント 質問事項 1-20 : 9コ / 6-10 : 3コ ⇒ 条件アを満たします。 2) 事前アセスメント 質問事項 1-20 : 10コ / 6-10 : 3コ 事後アセスメント 質問事項 1-20 : <u>10コ</u> / 6-10 : 3コ ⇒ 条件アを満たしません。 (イ) サービス提供終了後1か月間、予防専門型通所サービス・ミニデイ型通所サービスいずれのサービスも利用しないこと。（加算を算定した場合、サービス提供終了日から1か月間は、予防専門型通所サービス又は運動型通所サービスは利用できません。） 【サービス提供月数】 サービス提供開始日から 1 ヶ月経過時までを 1 ヶ月として、以降同様に考え、最大 6 ヶ月とする。期間更新をしている場合は 6 ヶ月として算定する。
留意事項	※ 介護予防改善加算は、評価加算を算定していなくても算定できます。（最終利用日に利用者が参加せずに評価ができなかった（評価加算が取れなかった）としても、別日（利用期間終了後でも可。なお、利用期間終了後ですので、運動型通所サービス費の算定はできません。）に実施した基本チェックリストを用いて、上記条件を満たすか判定することができ、条件を満たせば介護予防改善加算を算定できます。） ※ 評価を実施した日（評価を実施できなかった場合は、基本チェックリストを実施した日）の属する月分として請求します。（評価を実施できずに利用期間終了後に基本チェックリストを実施した場合、基本チェックリストを実施した日の属する月分として請求せずに、利用期間終了日の属する月分として請求します。） ※ ミニデイ型通所サービスにおいても、同じ名称の加算がありますが算定要件が異なりますので注意してください。