

ミニデイ型通所サービス 運営の手引き

<目次>

I. ミニデイ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	・・・P10
IV. 報酬単価について	・・・P11

<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
- ・名古屋市ミニデイ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

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. ミニデイ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、本市独自の「いきいき元気プログラム」に沿った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、利用者の生活機能の維持又は向上を目指します。

また、心身機能の改善等を通じて、利用者が主体的・継続的に介護予防に取り組み、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＞

ミニデイ型通所サービスは、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。

介護予防の取り組みの中でも、認知症予防に効果があるとされる「運動」、「栄養」、「口腔」といった複数の内容を効果的に組み合わせたプログラムで心身の維持・改善を目指します。サービスの提供時間は、1回あたり2時間から2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＞

市が指定するミニデイ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＞

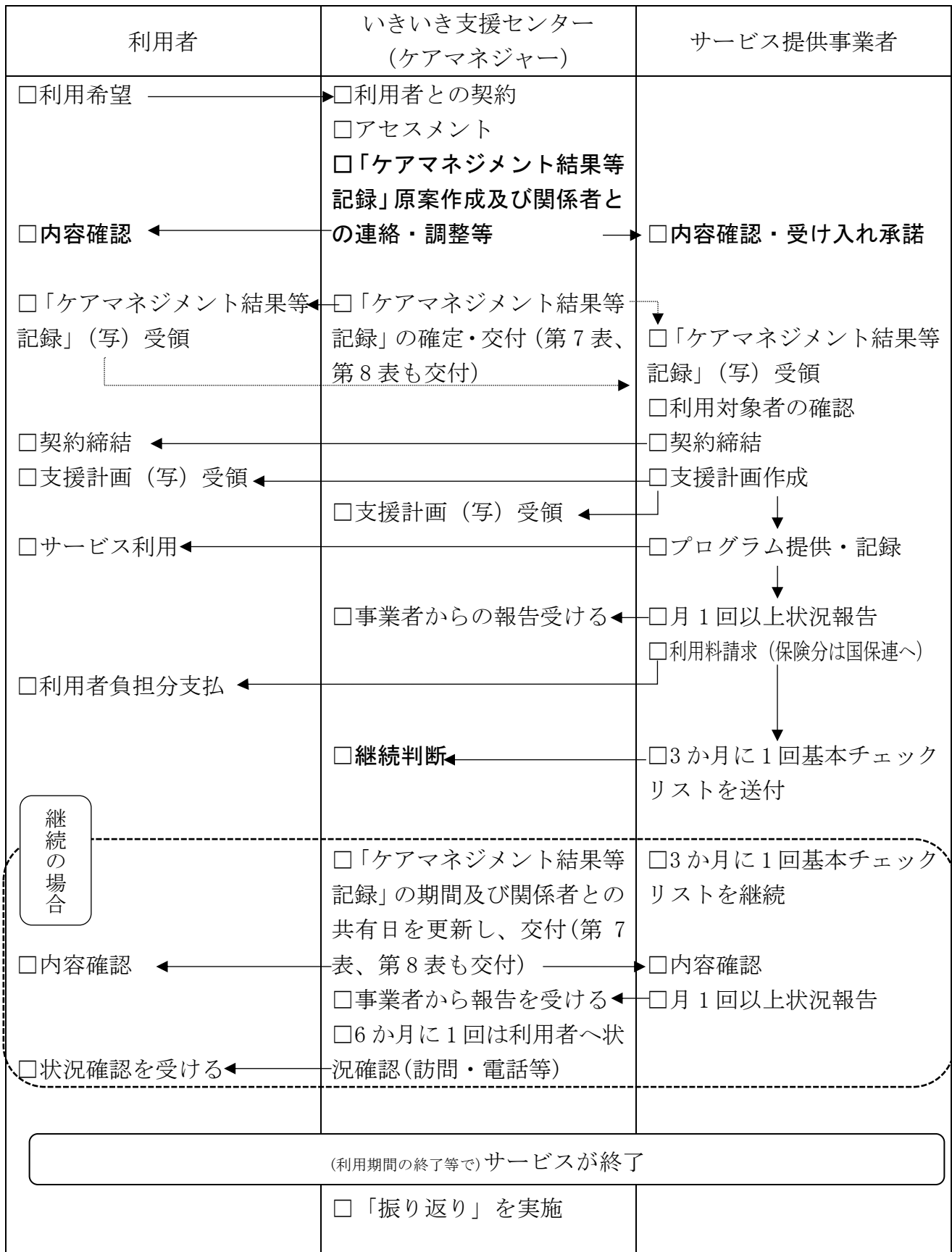
利用者がサービス費用の1割、2割又は3割を負担し、残りの9割、8割又は7割は介護保険による給付（サービス費用（報酬及び加算）は、11ページ参照）。

＜送迎について＞

ミニデイ型通所サービスは送迎サービスを含んだ報酬単価となっており、必要に応じて送迎を実施いただくこととなっています。

Ⅱ. サービス提供の流れ

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えで行います(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) 「ケアマネジメント結果等記録」原案の作成及び関係者との連絡・調整等

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及びその期間等を記載した「ケアマネジメント結果等記録」原案を作成します。作成した原案の内容を利用者、サービス事業所、主治医等に共有し、必要に応じて意見等をもらいながら修正します(事業対象者で主治医が不在の方は、医師への情報共有は不要です)。また、第7表、第8表も原案を作成していきます。

<作成書類>

- ・ケアマネジメント結果等記録【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) 「ケアマネジメント結果等記録」の確定・交付

利用者及びサービス事業所等の関係者との調整を経て確定したケアマネジメント結果等記録、第7表、第8表の写しを利用者へ交付します。事業者には、利用者から持参してもらったり、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したりして交付します。なお、第7表、第8表の写しを交付する際は、ケアマネジメント結果等記録で計画している期間内の分としてください。

<作成書類>

- ・ケアマネジメント結果等記録【確定版】※「関係者との連絡・調整等」の共有した日付欄を記入
- ・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）【確定版】
- ・介護予防サービス利用票・提供票別表（第8表）【確定版】

(4) 状況確認

サービス開始後は事業者から利用者の状況等について報告を受け(1 か月に1回以上)、利用者の状況を確認し、経過記録に記載します。利用者に対しては、6 か月に1回以上、訪問・電話等で状況を確認し、経過記録に記載します。

<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）

(5) 継続判断

事業者が3か月ごとに行う基本チェックリストの内容を参考に、サービス継続の判断をし、利用者及び事業者に報告します。利用を継続する場合、ケアマネジメント結果等記録の期間を変更するとともに、更新後の期間分の第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。

<留意点>

- 残りのサービス利用期間が3か月間もしくは6か月間となるように延長期間を決めてください。
- 利用者の欠席等により、基本チェックリストの利用期間中の取得が間に合わない場合は、その他の情報(前回の基本チェックリスト等)から利用継続の判断をします。

<作成書類>

- ・ケアマネジメント結果等記録（期間と共有日付を見え消し等で更新）
- ・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。

(6) 振り返り

サービス終了時には、利用を振り返って、その内容を経過記録に記載します。

<作成書類>

・経過記録

(7) サービス終了後について

ミニデイ型通所サービスでは、原則 6 か月間で、運動・口腔・栄養の分野の取り組みによって、自立的な日常生活を送ることができるよう本市独自でプログラムを策定しています。サービス利用中より、このプログラムをもとに作成した「ホームエクササイズ(※)」をご家庭でも実践してもらい、サービス終了後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。

また、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) いきいき支援センター等との連絡・調整

いきいき支援センター等から「ケアマネジメント結果等記録」の内容について確認が入りますので、利用者の状況等に関する情報(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)について共有を図り、認識を揃えるようにしてください。

(2) 利用者等から各書類を受領・利用対象者の確認

利用者が持参するケアマネジメント結果等記録(写)、介護保険被保険者証、介護保険負担割合証により、ミニデイ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。

※ケアマネジメント結果等記録(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、ケアマネジメント結果等記録(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。

- ・ミニデイ型通所サービス利用契約書(2通)
- ・ミニデイ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

ケアマネジメント結果等記録(写)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、ケアマネジメン

ト結果等記録等が再作成された際（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

ケアマネジメント結果等記録、支援計画の内容を踏まえ、「いきいき元気プログラムマニュアル」に沿ってプログラムを提供します。毎回、問診等により体調確認を行ってください。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
- ・いきいき元気プログラム 各アセスメント記録

※各アセスメント記録の記入用紙の電子データは「NAGOYA かいごネット」に掲載しています。また、希望する事業所にはタブレット端末を貸与し、アセスメント結果の経時的変化を利用者にフィードバックできるシステムをご活用いただけます。詳細は高齢福祉課までお問い合わせください。

(6) 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。

(7) 基本チェックリストの実施

プログラムに沿って3か月に1回は基本チェックリストを実施します。写しをいきいき支援センターに送付し、サービスの継続について連絡を受けます。なお、利用者の欠席等から、基本チェックリストの実施日が予定する日から前後することは差支えありません。

＜作成書類＞

- ・基本チェックリスト

◆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。

(8) サービス終了後について

ミニデイ型通所サービスでは、原則6か月間で、運動・口腔・栄養の分野の取り組みによって、自立的な日常生活を送ることができるよう本市独自でプログラムを策定しています。

サービス利用中より、このプログラムをもとに作成した「ホームエクササイズ（※）」をご家庭でも実践してもらい、サービス終了後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。

また、利用者のサービス利用期間の終了にあたっては、いきいき支援センター等の担当者と連携し、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。

※「ホームエクササイズ」については、名古屋市公式YouTubeアカウント「まるはっちゃん〜ぶ」に掲載しています。URL：<https://youtu.be/W9GQ-CK0wg0>

Ⅲ. 利用期間について

＜当初の利用期間＞

- 6か月を目安として、利用開始日から24回目の属する月の末日までを当初利用期間として計画を作成します（事業所の休業日等により、6ヵ月以内に24回以上のサービス提供が計画できない場合は、6か月を超えて期間を計画することができます）。

（例）開始日：7/3 24回目：12/11 → 期間：7/3～12/31

- クールの途中から参加する場合、次クールを1クール目として設定し、2クール目の終了日を24回目として期間を設定することができます。

（例）開始日：8/1（クール途中） 次クール開始：10/1 → 期間：8/1～3/31

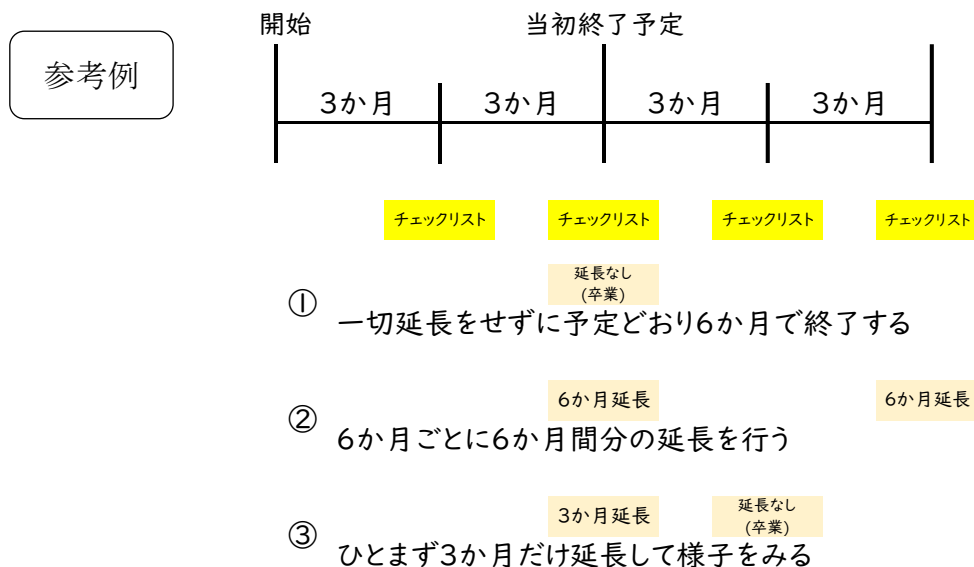
- 利用期間中に事業所を変更しても構いません。この場合、利用期間の残りを次の事業所が引き継ぎます。事業所を変更することより、利用期間内の利用回数が24回未満にならないよう、期間の変更（軽微な変更）等で調整ください。

＜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。

＜継続判断について＞

- 令和7年9月末までは、3か月ごとの基本チェックリストを「更新判定」として活用し、2回連続で「更新不可(事業対象者相当でない)」となった場合、一律にサービスを卒業する取扱いでした。
- 令和7年10月からは、基本チェックリストは3か月ごとに実施するものの、2回連続の更新不可判定で一律にサービスを卒業とするような線引きは行いません。
- 3か月ごとの基本チェックリストの結果等を踏まえ、利用期間を延長するかどうかについてケアマネジャーを中心に検討してください。
- 利用期間の延長は、残り期間が3か月もしくは6か月となる期間設定としてください。
- 想定される参考例を下図に示します。なお、この例以外でも、残り期間が3か月か6か月での延長であれば柔軟な対応が可能です。



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。

ミニデイ型通所サービス費（基本報酬）	1,480単位（月額報酬）
利用者1人について、ミニデイ型通所サービスを提供した場合に算定可能	

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	ミニデイ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。	

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人について、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か月目には算定不可です。 （ア）サービスの利用前後に利用者が実施した基本チェックリストを比較し、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コ以上減少していること。 例1）事前アセスメント 質問事項 1-20：10コ 事後アセスメント 質問事項 1-20：9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 事後アセスメント 質問事項 1-20：<u>10コ</u> ⇒ 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・運動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、サービス終了月の翌月末日まで、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。）	
留意事項	※ 算定可能なサービス提供月数は最大6か月とします。なお、月途中でサービスを終了した場合においては、その月数が最大となります。 ※ 要件を満たしている場合は、サービス終了月に算定します。 ※ 運動型通所サービスにおいても、同じ加算がありますが、<u>算定要件が異なる</u>ので注意してください。	