

本手引きは、名古屋市通所型委託介護予防事業実施要綱に基づき実施する運動器の機能向上事業について具体的な実施方法の手順を示したものである。

第1 事業実施までの流れ

1 いきいき支援センター

(1) 二次予防事業対象者に対して、介護予防ケアマネジメントを行い、「わたしのカルテ」を作成し、通所型委託介護予防事業参加の同意を得る。

→「わたしのカルテ」の同意欄への署名

(2) 介護予防ケアマネジメントの結果、(1)の対象者にプログラムへの参加が必要と判断した場合、事業に参加する者で、1年以内にメディカルチェックを実施していないもの、および更新や再開の方で心臓疾患、骨折等の傷病を有しているなど「プログラムの参加にかかるチェックシート」によりメディカルチェックが必要と判断された者については、病状悪化のおそれがあることから、プログラム参加の適否について医師の判断を求めること。(以下「いきいきメディカルチェック」という。)

(3) 介護予防ケアマネジメントの結果、(1)の対象者に特に支援が必要な場合は「**介護予防サービス・支援計画表**」を作成するものとする。

(4) (1)の対象者に「委託事業所一覧表」を提示して、委託事業所を選択してもらう。その際、介護予防ケアマネジメントに基づき、事業参加を促進する目的で便宜を図るため、送迎による通所が必要と認められる者に対しては、送迎利用が可能な委託事業所を周知する。

(5) 対象者の選択した委託事業所に連絡し、実施期間中に継続参加ができるよう日程調整を行う。

(6) 対象者に通所する委託事業所の所在地、交通アクセスなどを紹介し、初回参加日時及び当日持参するものなどを周知する。また、対象者に事業参加の意義等の啓発などを行い、確実に事業参加できるよう努める。

(7) 委託事業所あてに「**介護予防事業参加依頼票**」(様式第1号)をファックス等で送付した後、通所する委託事業所が確定した対象者氏名等を「**二次予防事業対象者報告書**」(様式第7号)に記載し、名古屋市健康福祉局高齢福祉部地域ケア推進課(以下「推進課」という。)あてに随時ファックス等で送付する。

(FAX 052-955-3367)

なお、「**二次予防事業対象者報告書**」は当月決定分の二次予防事業対象者及び利用を中断した二次予防事業対象者について、翌月10日までに必着するよう送付すること。

(8) 対象者に「わたしのカルテ」の写しを渡す。また、あわせて特に支援が必要な場合は、「**介護予防サービス・支援計画表**」の写しについても渡し、初回参加日に委託事業所へ提出してもらう。

2 委託事業所

- (1) いきいき支援センターから送付された「**介護予防事業参加依頼票**」を受け、実施期間中のスケジュールを確保する。
- (2) 参加者に対して、事業の説明を行い、事業参加の意思を確認したうえで、「**委託介護予防事業（運動器の機能向上事業）参加申込書兼同意書**」（様式第2号）（以下「申込書」という。）を記入してもらう。
参加の申し込みにあたっては、「**申込書**」（様式第2号裏面）の注意事項及び個人情報情報の取り扱い等を十分説明し、参加者の同意を得る。→同意欄への署名
参加者に「申込書」の写しを渡す。
- (3) 参加者に対して、事業所の管理運営に関する注意事項及び安全管理の観点から傷害保険等の自己負担等についての説明を行う。
- (4) 送迎が必要な参加者に対しては、送迎時間、送迎場所の周知を行う。
- (5) 事業参加が不可能な場合に限って、対象者に「**運動器の機能向上事業参加不承認通知書**」（様式第3号）を通知するとともに、該当のいきいき支援センターへ連絡する。

第2 事業の実施

事業の実施については、厚生労働省介護予防マニュアル改訂委員会作成の「介護予防マニュアル（平成24年3月改訂版）」（以下「マニュアル」という。）の「第3章 運動器の機能向上マニュアル」を基本に実施する。

※通所型委託介護予防事業「**運動器の機能向上事業**」の手順（運動 - 参考3）を参照のこと。

- (1) 事前アセスメントの実施・個別支援計画の作成

【マニュアル「3-3-3 個別サービス計画の作成」参照】

ア 参加者が持参した「わたしのカルテ」、「**介護予防サービス・支援計画表**」（特に**支援が必要な場合に限る**）を参考に「**運動器の機能向上事業支援計画（本人用・事業所用）**」（様式第5号・第5号の2）を作成し、1クール（12回）のスケジュールを事前にたてる。

実施回数・実施期間は、1クール12回（週1回おおむね3ヶ月）とする。ただし、祝日や事業所の都合により実施できない場合の実施期間は、最長4ヶ月以内は可とする。

→計画中「わたしの目標」は、参加者自らが目標・計画を設定するように努める。また、「**運動器の機能向上事業支援計画（本人用）**」は参加者が管理するものとする。

イ 「**転倒アセスメント**」（運動-様式第2号）を利用して、参加者の転倒リスクを把握する。

ウ 「**基本チェックリスト**」（様式第4号）は、新規の参加者については全員、更新の参加者については前回実施から1ヶ月以上経過している場合に実施する。

なお、「基本チェックリスト」の実施が1ヶ月以内であれば、いきいき支援センターで実施したもの及び事業所で実施したもののどちらを利用しても差し支えないものとする。

エ 参加者に「**運動器の機能向上事業問診票（その1）**」（**運動-様式第1号**）を記入してもらい、血圧・脈拍測定及び身長・体重計測を実施し、当日の健康状態等を把握する。

オ 準備運動を十分に行い、「**運動器の機能向上事業報告書（地域支援事業）〈事前・事後アセスメント表〉**」（**運動-様式第3号**）に従い、運動機能の測定等を実施し、事前アセスメント結果を事業開始時の欄に記録する。

測定方法は、【厚生労働省ホームページ：「**資料3-5 体力測定マニュアル**」参照】

（2）プログラムの実施（1回目）

【マニュアル「**3-3-4 プログラムの実施**」、**「運動器疾患対策プログラム、厚生労働省ホームページ：「資料3-3 運動プログラム事例」**参照】

ア 下肢を中心とした簡易な運動を行う。その際、初回であること及び事前アセスメントの結果を考慮のうえ実施する。また、運動終了後はクーリングダウンを十分に行うなどして、体のケアに配慮する。

イ 次回以降の事業に向けて、運動効果の啓発、運動を習慣化することを目的とした学習を実施し、自宅で実施できる運動を教示するなど、次回以降の予定を考慮した学習時間を設ける。

なお、学習時間は運動終了後の体調確認の時間としても利用する。

→「**運動実践記録カード**」（**運動-参考1**）参照

※ 初回終了時の対応

次回以降のスケジュールの確認を行うとともに、服装、靴の留意事項、飲料水など用意するものなどを周知する。

※ 次回以降のプログラムの作成

委託事業所で作成した、「**運動器の機能向上事業報告書（地域支援事業）〈事前・事後アセスメント表〉**」、「**運動器の機能向上事業支援計画**」を参考に、参加者の目標・体力に応じたプログラムを作成する。

（3）プログラムの実施（2回目以降）

【マニュアル「**3-3-4 プログラムの実施**」、**「運動器疾患対策プログラム、厚生労働省ホームページ：「資料3-3 運動プログラム事例」**参照】

1クール終了時に、支援計画等に基づく、目標の達成状況や生活機能の改善状況を確認する。

ア 実施前には、参加者に「**運動器の機能向上事業問診票（その2）**」（**運動-様式第1号の2**）に記入してもらい、血圧・脈拍測定を行い、参加者の体調確認を行う。

体調面の注意は、運動を行う前にも再度、注意を喚起する。

イ 実施にあたっては、十分な準備運動を行うとともに、運動負荷を段階的に高めていくコンディショニング期間を設けることで、安全性に留意する。

ウ 参加者に応じたプログラムを集団を基本として実施する。

エ 下肢を中心とした簡易な運動を行う。また、運動終了後はクーリングダウンを十分行うなどして、体のケアに配慮する

オ 学習時間は、運動前及び運動終了後に設定する。

運動前：前回示した自宅での運動の実施状況の確認

これから実施する運動の説明及び効果

運動後：自宅で実施できる運動を教示

運動終了後の体調確認の時間としても利用

カ 欠席について

参加者の都合で当初予定した日を欠席する場合、参加者と事業所の調整で、1クールの期間（4ヶ月）以内であれば振り替えて実施することは可能とする。

1クールの期間（4ヶ月）以内で、振り替えにより事業の終了日が予定より延びる場合は、新しいスケジュールが記載された「**運動器の機能向上事業支援計画（事業所用）**」をいきいき支援センターへ送付する。

4ヶ月以上となる振り替えは不可なので、その場合は12回未満の出席となる。

（4）事後アセスメントの実施及び評価（1クール終了時）

ア 準備運動を十分に行い、「**運動器の機能向上事業報告書（地域支援事業）〈事前・事後アセスメント表〉**」に従い、身体機能の測定等を実施する。

「**運動器の機能向上事業評価判定基準**」（運動-別表）を参照して、「**運動器の機能向上事業支援計画（事業所用）**」、「**運動器の機能向上事業報告書（地域支援事業）〈事前・事後アセスメント表〉**」及び「**基本チェックリスト〈事前・事後アセスメント表〉**」（運動-様式第4号）に事後アセスメント結果を事業終了時の欄に記載する。

（評価の指標）

（ア）目標及び達成状況：参加者の達成度を4段階で自己評価する。

（イ）主観的健康観：参加者の健康状態を5段階で自己評価する。

（ウ）基本チェックリスト：参加者の改善状態を評価する。

（エ）転倒リスクアセスメント：参加者の転倒リスクの改善状態を評価する。

（オ）運動機能：事後アセスメント表に従い、身体機能の測定を行い、評価する。

（カ）総合評価：（ア）～（オ）を参考に、委託事業所としての評価を実施する。
事業参加状況、事業参加時の参加者の変化なども参考にする。

イ 今後の方向性も含めて事業評価を行う。

（5）プログラムの実施（最終日）

ア 参加者に向けた通常のプログラムに加え、最終日であること及びアセスメントの結果を考慮のうえ、参加者の生活機能に応じた運動が継続できるように実施す

る。また、運動終了後はクーリングダウンを十分行うなどして、体のケアに配慮する。

イ 運動効果の啓発、自宅での運動習慣に繋げることを目的とした学習を実施し、継続してできる運動を教示するなどに留意する。

(6) 実施方法の評価

事業参加者の感想、運動の強さ等をアンケートにより把握して、事業実施の参考資料として使用する。→「**運動器の機能向上事業アンケート**」(運動-参考2) 例示

(7) 事業報告書の作成

プログラム終了後、別の時間を設け、従事者等が参集して、関係書類を参考に、「**運動器の機能向上事業報告書(地域支援事業)〈事前・事後アセスメント表〉**」(運動-様式第3号)及び「**基本チェックリスト〈事前・事後アセスメント表〉**」(運動-様式第4号)を作成することにより、参加者各自の評価を実施する。

なお、作成した「**運動器の機能向上事業報告書(地域支援事業)〈事前・事後アセスメント表〉**」(運動-様式第3号)及び「**基本チェックリスト〈事前・事後アセスメント表〉**」(運動-様式第4号)は、いきいき支援センターへ送付する。

(8) いきいき支援センターへの送付書類

作成した書類のうち、以下の書類については各タイミングで必ずいきいき支援センターへ送付する。

ただし、いきいき支援センターが適切な事業評価などのために追加の書類を求めた場合は、それらの書類についても調整のうえできるだけ送付すること。

<クールの1回目>

- 「**運動器の機能向上事業支援計画(事業所用)**」の写し

<事業中断>

- 「**運動器の機能向上事業報告書(地域支援事業)〈事前・事後アセスメント表〉**」の写し
- 「**運動器の機能向上事業支援計画(事業所用)**」の写し

<スケジュール変更>

- 「**運動器の機能向上事業支援計画(事業所用)**」の写し
- ※ ただし、同一週内や翌週への振替など当初の終了予定が大きく後ろにずれないようなものは省略可。

振替えた場合、同一週内に2回までとなるように留意する。

<クール終了時>

- 「**運動器の機能向上事業報告書(地域支援事業)〈事前・事後アセスメント表〉**」の写し

- 「基本チェックリスト〈事前・事後アセスメント表〉」（運動-様式第4号）の写し
- 「運動器の機能向上事業支援計画（事業所用）」の写し
- 事業修了時に実施した「転倒アセスメント」の写し

第3 事業の修了及び中断

「第2 事業の実施（1）ア」で作成した「運動器の機能向上事業支援計画」に記載されたスケジュール期間が終了した時点で次のように対応する。

1 事業の修了

原則12回出席して、事後アセスメント・評価まで終了したもの。

ただし、4ヶ月以内に12回出席できない場合、最低7回以上出席して、事後アセスメント・評価まで終了したもの。

2 事業の中断

「運動器の機能向上事業支援計画」に記載されているスケジュールの途中で、参加者本人の都合により事業を継続できない理由が生じた場合には中断とし、事業所はいきいき支援センターへその旨連絡する。

また、「運動器の機能向上事業支援計画」に記載されているスケジュール期間が終わった時点で出席回数が6回以下の方も中断の扱いとする。

事業を中断した場合は、「修了・中断区分及び中断理由」（別表）を参照して、理由を記入する。

第4 いきいき支援センターでの評価

委託事業所から送付された事業報告書等の書類を参考に、事業修了者と面接のうえ、評価を実施し、「改善」「維持」「悪化」を判定する。

改善：一次予防事業対象者へ移行

運動器の機能向上事業の利用を終了。今後はセルフケアを行うよう指導する。

維持：引き続き二次予防事業対象者

ただし、運動器の機能向上事業については、運動の習慣化ができていれば、事業の利用を終了。

悪化：介護予防給付、介護給付の新規申請等

第5 事業の更新及び再開

事業の利用については、いきいき支援センターにおいて介護予防ケアマネジメント行い、運動の習慣化が身につくまで終了となる。

委託事業所においては、できるだけ1クールで運動の習慣化が身につくよう指導に努め

る。

なお、運動の習慣化が身についていない場合や、身体状況の変化などにより今まで実施していた運動があわなくなった場合は、更新や再開も可能とし、以下により取り扱うものとする。

1 更新

(1) 新規の方

利用更新回数は最大2回（最長3クール）までとする。

なお、新規の得トク運動教室の利用者が1クール目の途中で事業が中断となり、別の事業所で改めて初めから事業を開始する場合は新規の扱いとする。

ただし、1クール目の中断理由が本人の体調不良、家族の介護の場合は、同じ事業所でも、新規の扱いでの利用を可能とする。

(2) 再開の方

利用更新回数は最大1回（最長2クール）までとする。

2 再開

原則、前回事業修了時（プログラム最終日）から1年以上経過していること。その場合、前回と同じ事業所での再開も可能とする。

ただし、本人の希望（申出）により事業を再開する場合は以下の条件を満たしていることを確認し、いきいき支援センターは再開を決定する。

- ・前回事業修了時（プログラム最終日）から6ヶ月以上経過していること。
- ・転倒アセスメント（運動 - 様式第2号）を実施し、前回事業修了時の事後アセスメントと比較して悪化していること。
- ・前回と異なる事業所で事業を再開すること。

なお、前回の事業が中断で終了していて、本人から中断後1年以内に再開の希望（申出）があった場合は、いきいき支援センターがモニタリングを行い、再開について判断する。

第6 委託事業所の事務・経理等

1 委託料の請求および実績報告

委託事業所は、事業の実施結果を月ごとに取りまとめ、下記のとおり委託料の請求書を作成し、実績報告書とともに翌月の10日（その日が休日等にあたる時は、その直前の休日等でない日）までに推進課あて必着となるよう送付するものとする。

※提出書類

- 「名古屋市通所型委託介護予防事業（運動器の機能向上事業）にかかる委託料請求書」（運動 - 様式第6号）
- 「運動器の機能向上事業実績報告書」（運動 - 様式第5号）

→プログラムの初回参加者（新規・継続に関わらず各クールの第1回目に参加する者）については、各クールの開始にあたり、いきいき支援センターから提供のあった「**介護予防事業参加依頼票**」の写し、または「**介護予防サービス・支援計画表**」の写しのいずれかを追加して添付すること。

○「**運動器の機能向上事業実績報告書**」（運動 - 様式第5号の2）

→事業修了者および事業中断者がいる月のみ提出すること。

2 委託料の支払い

市長は、委託事業所からの請求に基づき、その内容を点検し、相当と認めたときは、請求書を受理した日の属する月の月末に、委託料を支払う。

3 従事職員の管理

本事業は、地域支援事業で実施する事業であることから、介護保険サービスの経理とは別に処理する。従事者の勤務時間は、プログラム従事の時間を明確にできるようにする。

→「**地域支援事業勤務時間一覧表**」（様式第6号）参照

4 参加者数の管理

参加者数の管理は、介護予防指定通所介護事業所において実施する場合は、定員を遵守して超えることのないようにする。

5 個人情報の保護

「**介護予防事業参加依頼票**」、参加者が持参した「**わたしのカルテ**」、「**介護予防サービス・支援計画表**」（特に支援が必要な場合に限る）の結果の写し、委託事業所のアセスメントで作成した各様式類等事業を実施するうえで取得した情報は、個人情報保護の観点から適正な保護及び管理を行わなければならない。