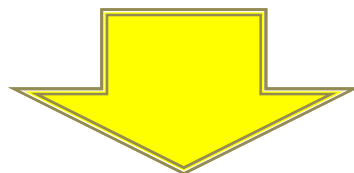


# 6 総合事業費の請求

## 6-1 総合事業の審査支払の国保連合会の活用

- 総合事業においても、市町村の審査支払に関する事務が軽減できるよう、現行の給付と同様、国保連合会の審査支払を活用できるよう規定が設けられている。（法第115条の45の3）
- 国保連合会において給付管理の審査を行う場合には、給付管理票を作成する必要がある。予防給付と総合事業を併せて利用している要支援者は、総合事業サービスも含めて一括した給付管理票を作成する。当該給付管理票に基づき、国保連合会において限度額を審査することとなる。



総合事業費（一般介護予防事業を除く）は国保連合会に請求します。

※指定事業者によるサービスに限る。

## 6-2-1 総合事業で請求する芦屋市のサービスの種類・コード

### (1) 訪問型サービスの場合

| No. | サービス種類コード | サービス種類名        | 内容  | サービスコード異動連絡票の送付 |
|-----|-----------|----------------|---|-----------------|
| 1   | A1        | 訪問型サービス(みなし)   | 総合事業のみなし指定を受けた事業者が請求するサービス種類。※1                       | 送付不要            |
| 2   | A2        | 訪問型サービス(独自)    | 市町村が独自に単位数・地域単価を規定するサービス種類。単位数・地域単価以外の内容は国が規定する内容とする。 | 市町村が作成して国保連へ送付  |
| 3   | A3        | 訪問型サービス(独自/定率) | 市町村が独自に内容を規定するサービス種類。利用者負担は定率。                        |                 |
| 4   | A4        |                |   |                 |

○訪問型サービスにおける芦屋市が使用するサービス種類コードは、「A1～A3」です。  
○サービスコードについては、確定次第ホームページに掲載します。

| No. | サービス種類コード | ベースとなる予防給付 | 算定構造   | 単位数                       | 地域単価                   | サービスコード               | 帳票等に出力するサービスコード名称 | 利用者負担 | 利用者負担割合・利用者負担額 | 支給限度額管理対象/対象外 |
|-----|-----------|------------|--------|---------------------------|------------------------|-----------------------|-------------------|-------|----------------|---------------|
| 1   | A1        | 介護予防訪問介護   | 国が規定   | 国が規定                      | 国が規定(事業所所在地に応じた地域単価)   | 国が規定                  | 国が規定              | 定率    | 予防給付と同様※3      | 国が規定          |
| 2   | A2        |            |        | 国が規定する単位数を上限として、市町村が規定 ※2 |                        |                       |                   |       |                |               |
| 3   | A3        | なし         | 市町村が規定 | 市町村が規定                    | 国が規定する地域単価から選択して市町村が規定 | 国が規定するサービスコードから選択して規定 | 市町村が規定            | 定率    | 市町村が規定※4       | 市町村が規定        |
| 4   | A4        |            |        |                           |                        |                       |                   | 定額    |                |               |

※1 平成27年3月31日時点で介護予防訪問介護の指定を受けている事業所を総合事業の指定を受けたものとして事業所異動連絡票情報を国保連に送付する。

※2 加算率を規定するサービスコードについては、国が規定する率と同じとする。

※3 A1・A2については、受給者異動連絡票情報に2割負担の情報を設定することで自動的に2割負担対象となる。

※4 A3・A4の利用者負担割合・利用者負担額を所得に応じて設定したい場合は、所得段階ごとのサービスコードを別々に設定する必要がある。

※5 「市町村」と記載がある箇所は、広域連合及び政令市の場合は、保険者と読み替える。

出典：厚生労働省資料

## 6-2-2 総合事業で請求する芦屋市のサービスの種類・コード

### (2) 通所型サービスの場合

| No. | サービス種類コード | サービス種類名        | 内容  | サービスコード異動連絡票の送付    |
|-----|-----------|----------------|---|--------------------|
| 1   | A5        | 通所型サービス(みなし)   | 総合事業のみなし指定を受けた事業者が請求するサービス種類。※1                       | 送付不要               |
| 2   | A6        | 通所型サービス(独自)    | 市町村が独自に単位数・地域単価を規定するサービス種類。単位数・地域単価以外の内容は国が規定する内容とする。 | 市町村が作成して<br>国保連へ送付 |
| 3   | A7        | 通所型サービス(独自/定率) | 市町村が独自に内容を規定するサービス種類。利用者負担は定率。                        |                    |
| 4   | A8        |                |   |                    |

○通所型サービスにおける芦屋市が使用するサービス種類コードは、「A5・A6」です。  
○サービスコードについては、確定次第ホームページに掲載します。

| No. | サービス種類コード | ベースとなる<br>予防給付 | 算定<br>構造   | 単位数                                   | 地域単価                               | サービス<br>コード                   | 振票等に出<br>力するサー<br>ビスコード名<br>称 | 利用者<br>負担 | 利用者<br>負担割合・<br>利用者<br>負担額 | 支給限度<br>額管理対<br>象/対象<br>外 |
|-----|-----------|----------------|------------|---------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-----------|----------------------------|---------------------------|
| 1   | A5        | 介護予防<br>通所介護   | 国が<br>規定   | 国が規定                                  | 国が規定<br>(事業所所在<br>地に応じた地<br>域単価)   | 国が規定                          | 国が<br>規定                      | 定率        | 予防給付<br>と同様<br>※3          | 国が<br>規定                  |
| 2   | A6        |                |            | 国が規定する<br>単位数を上限<br>として、市町村<br>が規定 ※2 |                                    |                               |                               |           |                            |                           |
| 3   | A7        | なし             | 市町村が<br>規定 | 市町村が<br>規定                            | 国が規定する<br>地域単価から<br>選択して<br>市町村が規定 | 国が規定する<br>サービスコード<br>から選択して規定 | 市町村が<br>規定                    | 定率        | 市町村が<br>規定※4               | 市町村が<br>規定                |
| 4   | A8        |                |            |                                       |                                    |                               |                               | 定額        |                            |                           |

- ※1 平成27年3月31日時点で介護予防通所介護の指定を受けている事業所を総合事業の指定を受けたものとして事業所異動連絡票情報を国保連に送付する。  
 ※2 加算率を規定するサービスコードについては、国が規定する率と同じとする。  
 ※3 A5・A6については受給者異動連絡票情報に2割負担の情報を設定することで自動的に2割負担対象となる。  
 ※4 A7・A8の利用者負担割合・利用者負担額を所得に応じて設定したい場合は、所得段階ごとのサービスコードを別々に設定する必要がある。  
 ※5 「市町村」と記載がある箇所は、広域連合及び政令市の場合は、保険者と読み替える。

## 6-2-3 サービス種類コードと事業所番号について

| サービス種類<br>コード | 内容                    | 事業所番号                 |
|---------------|-----------------------|-----------------------|
| A 1           | 訪問型サービス<br>(現行相当・みなし) | 介護予防給付費請求と同様の事業所番号で請求 |
| A 2           | 訪問型サービス<br>(現行相当) ※   |                       |
| A 3           | 訪問型サービス<br>(基準緩和) ※   | 芦屋市から指定を受けた事業所番号で請求   |
| A 5           | 通所型サービス<br>(現行相当・みなし) | 介護予防給付費請求と同様の事業所番号で請求 |
| A 6           | 通所型サービス<br>(現行相当) ※   |                       |

※本市への指定申請が必要になります。

## 6-3-1 総合事業への移行について

### 移行の時期

平成29年4月1日

### 移行の形態

<メリット>

- ・ 移行に係る事務が短期に完結します。
- ・ 予防給付と総合事業が併存することによる請求コードの誤りをなくすることができます。

一斉移行

※現行の予防給付（訪問介護・通所介護）は、平成29年3月31日をもって廃止となります。

※平成29年4月1日までに利用者との新しい契約の締結等が必要となります。

### 総合事業が利用できる方

- 要支援認定者 … 要支援1または要支援2と認定された方
  - ※平成29年4月1日時点で既に要支援認定を受けている要支援者
  - ※平成29年4月1日以降（認定有効期間が平成29年3月末の者を含む）に、新規・区分変更・更新により要支援認定を受けた方
- 事業対象者 … 平成29年4月1日以降に、基本チェックリストを活用し、サービスを提供する必要がある事業対象者と判断された方

### 基本チェックリスト（事業対象者）の有効期間

- 有効期間の設定はありません。
- 要支援もしくは要介護に移行した場合は、認定日の前日です。

## 6-3-2 一斉移行前後の考え方

### H29.4.1 総合事業へ一斉移行

認定期間 

| 認定期間<br>の期限 | 平成28年度 |        | 平成29年度 |        |        |        |
|-------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
|             | H29.2月 | H29.3月 | H29.4月 | H29.5月 | H29.6月 | H29.7月 |
| 新規申請        |        |        | 総合事業   |        |        |        |
| H29.2月末     | 予防給付   | 予防給付   | 総合事業   |        |        |        |
| H29.3月末     | 予防給付   |        | 総合事業   |        |        |        |
| H29.4月末     | 予防給付   |        | 総合事業   | 総合事業   |        |        |
| H29.5月末     | 予防給付   |        | 総合事業   |        | 総合事業   |        |
| H29.6月末     | 予防給付   |        | 総合事業   |        |        | 総合事業   |

● 予防給付の中の訪問介護、通所介護のサービスについては、平成29年3月31日をもって終了し、総合事業に移行されます。サービスの提供内容等に変更はありませんが、請求時は新しい総合事業用の請求コードを利用ください。なお、訪問看護や福祉用具等は予防給付として残ります。

● 認定期間への影響はありません。被保険者証の変更が生じるのは、認定有効期間の満了時です。

## 6-4 総合事業費の請求について

### 請求方法

総合事業移行後も、従来通り、これまでの介護予防サービス費と同様に国保連経由での請求となります。給付管理票についても、従来通り地域包括支援センターから国保連に提出いただくこととなります。

### 留意事項

- 総合事業は市町村によって単位とサービスコードが異なる場合があります。
- 本市以外の方に対してサービスを提供する場合は、その市町村が示すサービスコードを確認してください。

※芦屋市では、予防給付の中の訪問介護、通所介護のサービスについては、4月1日に一斉に総合事業に移行され、請求時は新しい総合事業用の請求コードを利用していただきますが、他市町村では、総合事業への移行のため、予防給付の方と総合事業の方が混在している場合がありますので、請求にあたってはご注意ください。



## 6-5 サービス事業に関する費用の支払いについて

### ○ 介護予防ケアマネジメントに関する費用の支払について

要介護認定等を受け、結果が要支援1・2の場合、予防給付からのサービス利用があれば、予防給付の介護予防支援の介護報酬が支払われることになり（国保連合会支払）、要支援認定を受けていない事業対象者（申請をしていない者や申請はしたが非該当となった者）又は要支援認定は受けたが総合事業によるサービス利用のみの場合にあつては、総合事業から介護予防ケアマネジメントの費用が支払われることになる。

### ○ サービス事業に関する費用の支払について

要介護等認定を受け、認定結果が出る前にサービス事業の利用を開始していた場合、認定結果が要介護1以上であっても、認定結果の出た日以前のサービス事業利用分の報酬は、総合事業より支給されるものとする。

○ 事業対象者としてサービス事業からサービスを提供された後、要介護認定を受けた場合には、介護給付サービスの利用を開始するまでの間にあつては、事業対象者として取り扱う。

## 6-6-1 介護予防ケアマネジメント費の請求について

総合事業の事業対象者に係る介護予防ケアマネジメント費の支払いについては、国保連合会が地域包括支援センターへの支払代行業務を行います。

地域包括支援センターがケアマネ費を保険者に請求し、保険者は、その請求を国保連に提出します。そして、国保連がケアマネ費と処理手数料を保険者に請求し、保険者が支払います。それから国保連がケアマネ費を各地域包括に支払います。

## 6-6-2 ケアプラン原案作成料支払代行業務について

国保連合会が居宅介護支援事業所へのケアプラン原案作成料の支払代行業務を行います。

そのためには、地域包括支援センターが、各居宅介護支援事業所から「代理受領委任状」の提出を受け、平成29年3月末までに市に提出していただく必要があります。「代理受領委任状」の内容は、「地域包括支援センター」と「ケアプラン原案を作成した居宅介護支援事業所」が、予防支援及び総合事業に係るケアプラン原案作成料の支払代行業務を行うことに合意するというものです。

## 6-7 住所地特例者に対する請求について

自保険者をA市、県内委託保険者をB市、県内未委託保険者をC市、県外保険者をD市とした場合の請求支払のパターン（地域包括支援センターの所在地を、A市とした場合）

| No. | 介護予防支援費                        | 通常        | 住所地特例                    |                       |                    |
|-----|--------------------------------|-----------|--------------------------|-----------------------|--------------------|
|     |                                | 自保険者分(A市) | 被保険者が<br>県内委託保険者<br>(B市) | 被保険者が県内未委託<br>保険者(C市) | 被保険者が県外保険者<br>(D市) |
| 1   | 保険者市町                          | A市        | B市                       | C市                    | D市                 |
| 2   | ケアプラン費の請求先                     | 連合会       | 連合会                      | 連合会                   | 連合会                |
| 3   | ケアプラン費の負担                      | A市        | B市                       | C市                    | D市                 |
| 4   | 地域包括支援センターへの支払額(県内委託先支援事業所の場合) | 控除後支払額    | 控除後支払額                   | 控除後支払額                | 全額                 |
| 5   | 原案作成委託料の支払有無(県内委託先支援事業所の場合)    | ○         | ○                        | ○                     | ×                  |
|     |                                |           |                          |                       |                    |
| No. | 介護予防ケアマネジメント費                  | 通常        | 住所地特例                    |                       |                    |
|     |                                | 自保険者分(A市) | 被保険者が<br>県内委託保険者<br>(B市) | 被保険者が県内未委託<br>保険者(C市) | 被保険者が県外保険者<br>(D市) |
| 1   | 保険者市町                          | A市        | B市                       | C市                    | D市                 |
| 2   | 地域包括支援センターの適用する単位数、地域単価の規定市町   | A市        | A市                       | A市                    | A市                 |
| 3   | ケアプラン費の請求先                     | A市経由で連合会  | A市経由で連合会                 | A市                    | A市                 |
| 4-1 | ケアプラン費の負担                      | A市        | B市                       | A市                    | A市                 |
| 4-2 | 財政調整の有無                        | ×         | ×                        | ○                     | ○                  |
| 5   | 地域包括支援センターへの支払額(県内委託先支援事業所の場合) | 控除後支払額    | 控除後支払額                   | 全額                    | 全額                 |
| 6   | 原案作成委託料の支払有無(県内委託先支援事業所の場合)    | ○         | ○                        | ×                     | ×                  |

## 6-8 要介護認定等の申請期間中のサービス利用と費用の関係

|               | 給付のみ      | 給付+総合事業   | 総合事業のみ                                |
|---------------|-----------|---|---------------------------------------|
| 非該当・<br>事業対象者 | ○全額自己負担   | ○給付分は全額自己負担<br>○介護予防ケアマネジメントも含めた事業分は総合事業より支給                                | ○介護予防ケアマネジメントも含めて総合事業より支給             |
| 要支援認定         | ○予防給付より支給 | ○介護予防ケアマネジメントを含めた給付分は予防給付より支給<br>○事業分は、総合事業より支給                             |                                       |
| 要介護認定         | ○介護給付より支給 | ○介護予防ケアマネジメントを含めた給付分は介護給付より支給<br>○事業分は、介護給付サービスの利用を開始するまでのサービス提供分は総合事業により支給 | ○介護給付サービスの利用を開始するまでのサービス提供分は総合事業により支給 |

## 6-9 区分支給限度額（利用限度額）について

- 指定事業者のサービスを利用する場合にのみ、給付管理を行います。
- 要支援認定を受けた方が総合事業を利用する場合には、現在適用されている予防給付の区分支給限度基準額の範囲内で、給付と総合事業を一体的に給付管理します。
- 基本チェックリストにより事業対象者と判断された方については、予防給付の要支援1の区分支給限度基準額と同じとします。（認定更新時、サービスの組合せにより、要支援2相当のサービス量が必要となる（5,003単位を超える）場合は、要介護（支援）認定の手続きを行い、要支援2の認定を受ける必要があります。

| 介護予防給付             |                     | 総合事業               |
|--------------------|---------------------|--------------------|
| 要支援1               | 要支援2                | 事業対象者              |
| <b>5,003</b><br>単位 | <b>10,473</b><br>単位 | <b>5,003</b><br>単位 |

## 6-10 高額介護サービス費等のしくみ, 住所地特例者の総合事業の利用手続き

### 高額介護サービス費等のしくみ

高額介護サービス費等については, 総合事業も対象に含めることとしています。

### 住所地特例者の総合事業の利用手続き

住所地特例対象者に対する総合事業については, 施設所在市町村が行います。

# **7 総合事業における介護 予防ケアマネジメント**



## 7-1 介護予防ケアマネジメントとは

### 介護予防ケアマネジメントの考え方

#### 介護予防ケアマネジメントは、

介護予防の目的である「高齢者が要介護状態になることをできる限り防ぐ」「要支援・要介護状態になっても状態がそれ以上に悪化しないようにする」ために、高齢者自身が地域における自立した日常生活を送れるよう支援するもの。

利用者の生活上の困りごとに対して、単にそれを補うサービスをあてはめるのではなく、利用者の自立支援につながるよう、「心身機能」「活動」「参加」にバランス良くアプローチしていくことが重要である。

### 介護予防ケアマネジメントの実施主体

- 芦屋市高齢者生活支援センター（地域包括支援センター）
- 指定居宅介護支援事業所  
（芦屋市高齢者生活支援センターからの委託による）

## 7-2 介護予防ケアマネジメントと介護予防支援の関係について

○介護予防支援は、予防給付のみ又は予防給付と介護予防・生活支援サービス事業を合わせて利用する要支援者のケアマネジメントです。

○介護予防ケアマネジメントは、総合事業の新たな事業で、介護予防・生活支援サービス事業を利用する要支援者及び事業対象者に、適切にサービスを提供するためのケアマネジメントです。

| 種類                             | 要支援者<br>(給付のみ) | 要支援者<br>(給付＋総合事業) | 要支援者<br>(総合事業のみ) | 事業対象者 |
|--------------------------------|----------------|-------------------|------------------|-------|
| 介護予防支援<br>(給付)                 | ○              | ○                 | ×                | ×     |
| 介護予防<br>ケアマネジメント<br>(新制度：総合事業) | ×              | ×                 | ○                | ○     |

※介護予防ケアマネジメントは、原則高齢者生活支援センターで実施しますが、居宅介護支援事業所に一部委託することができます。

なお、委託する場合には、初回の介護予防ケアマネジメントは高齢者生活支援センターで実施する、初回の介護予防ケアマネジメント実施時に高齢者生活支援センターが立ち会う等、適宜、高齢者生活支援センターが関与するように努めてください。

※高齢者生活支援センターと居宅介護支援事業所との委託について、介護予防ケアマネジメントに合わせて、文言等を修正した上で、新たに委託契約を締結する必要があります。

## 7-3 介護予防サービス計画作成・介護予防ケアマネジメント依頼（変更）届出書

| 区 分                             | 介護予防サービス計画作成・介護予防ケアマネジメント依頼（変更）届出書 | 居宅サービス計画作成依頼（変更）届出書 | 理 由  |
|---------------------------------|------------------------------------|---------------------|--|
| 介護給付⇒予防給付<br>または介護予防・生活支援サービス事業 | ○                                  | ×                   | 居宅介護支援事業所から高齢者生活支援センターへケアマネジメントの実施者を変更することとなるため。   |
| 予防給付⇒介護予防・生活支援サービス事業            | ×                                  | ×                   | 介護予防支援から介護予防ケアマネジメントへ移行することとなるが、要支援者であることは変わらず、ケアマネジメントを実施する高齢者生活支援センターも変わらないため。<br>※H29.4.1の総合事業への移行においても、同様の理由により要支援1・2の方の再度の届出は不要とする。 |
| 新規で介護予防・生活支援サービス事業のみを利用         | ○                                  | ×                   | 介護予防ケアマネジメントの作成が初めてとなるため。  |
| 予防給付または介護予防・生活支援サービス事業⇒介護給付     | ×                                  | ○                   | 高齢者生活支援センターから居宅介護支援事業所からケアマネジメントの実施者を変更することとなるため。  |

## 7-4 介護予防サービス計画作成・介護予防ケアマネジメント依頼（変更）届出書 様式

介護予防支援事業所（地域包括支援センター）用

**介護予防サービス計画作成・介護予防ケアマネジメント依頼（変更）届出書**

区分 新規・変更

|                |        |
|----------------|--------|
| 被保険者氏名         | 被保険者番号 |
| フリガナ           |        |
|                | 個人番号   |
| 生年月日           | 性別     |
| 明・大・昭<br>年 月 日 | 男・女    |

介護予防サービス計画作成を依頼（変更）する介護予防支援事業者  
 介護予防ケアマネジメントを依頼（変更）する地域包括支援センター

介護予防支援事業所名 \_\_\_\_\_ 介護予防支援事業所の所在地 \_\_\_\_\_  
 地域包括支援センター名 \_\_\_\_\_ 地域包括支援センターの所在地 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

変更年月日 \_\_\_\_\_ 事業所番号 \_\_\_\_\_  
 （平成 年 月 日付）

介護予防支援又は介護予防ケアマネジメントを受託する居宅介護支援事業者  
※居宅介護支援事業者が介護予防支援又は介護予防ケアマネジメントを受託する場合のみ記入してください。

居宅介護支援事業所名 \_\_\_\_\_ 居宅介護支援事業所の所在地 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

介護予防支援事業所若しくは地域包括支援センター又は居宅介護支援事業所を変更する場合の理由等  
※変更する場合のみ記入してください。

芦屋市長 あて  
 上記の介護予防支援事業者（地域包括支援センター）に介護予防サービス計画作成又は介護予防ケアマネジメントを依頼することを届出します。

平成 年 月 日

住所 〒 \_\_\_\_\_  
 被保険者 氏名 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_  
 電話番号 \_\_\_\_\_

（注意）1 この届出書は、介護予防サービス計画作成又は介護予防ケアマネジメントを依頼する事業所等が決まり次第速やかに芦屋市へ提出してください。  
 2 介護予防サービス計画作成もしくは介護予防ケアマネジメントを依頼する介護予防支援事業所（地域包括支援センター）又は介護予防支援もしくは介護予防ケアマネジメントを受託する居宅介護支援事業所を変更するときは、変更年月日を記入のうえ、必ず芦屋市に届出してください。届出のない場合、サービスに係る費用をいったん、全額自己負担していただくことがあります。  
 3 住所地特別の対象施設に入所中の場合は、その施設の住所地の市町村の窓口へ届出してください。

※芦屋市高齢介護課確認欄

|         |           |                |
|---------|-----------|----------------|
| 被保険者証回収 | マイナンバー登録日 | 被保険者証発行        |
| 済・未     | /         | 済・申請中<br>(未発行) |

### サービス

### 様式について

介護給付  
の  
計画作成  
を行う

・ 現行の居宅サービス計画作成依頼（変更）届出書を使用してください。

予防給付  
の  
計画作成  
を行う

・ 左記介護予防サービス計画作成・介護予防ケアマネジメント依頼（変更）届出書へ統一してください。

総合事業  
の  
計画作成  
を行う


・ 左記介護予防サービス計画作成・介護予防ケアマネジメント依頼（変更）届出書を利用します。

# 7-5 被保険者証の印字イメージ

|                    |                                   |              |           |        |       |   |     |   |
|--------------------|-----------------------------------|--------------|-----------|--------|-------|---|-----|---|
| 保 険 者 証            | (1) 要介護状態区分                       | ① 事業対象者      |           | 給付制限   | 内 容   |   | 期 間 |   |
|                    | 認定年月日<br>〔事業対象者の場合は、基本チェックリスト実施日〕 | ② 平成29年4月1日  |           |        | 開始年月日 | 年 | 月   | 日 |
|                    | 認定の有効期間                           | 年 月 日～ 年 月 日 |           | 終了年月日  | 年     | 月 | 日   |   |
|                    | 居宅サービス等                           | 区分支給限度基準額    |           | 開始年月日  | 年     | 月 | 日   |   |
|                    |                                   | 年 月 日～ 年 月 日 |           | 終了年月日  | 年     | 月 | 日   |   |
|                    | (うち種類支給限度基準額)                     | サービスの種類      | 種類支給限度基準額 | 開始年月日  | 年     | 月 | 日   |   |
|                    |                                   |              |           | 終了年月日  | 年     | 月 | 日   |   |
| 性別                 |                                   |              |           |        |       |   |     |   |
| 1                  | 認定審査会の意見及びサービスの種類の指定              |              |           | 届出年月日  | 年     | 月 | 日   |   |
| 兵庫県<br>市<br>道町? 番号 |                                   |              |           | 届出年月日  | 年     | 月 | 日   |   |
|                    |                                   |              |           | 入所等年月日 | 年     | 月 | 日   |   |
|                    |                                   |              |           | 退所等年月日 | 年     | 月 | 日   |   |
|                    |                                   |              |           | 入所等年月日 | 年     | 月 | 日   |   |
|                    |                                   |              |           | 退所等年月日 | 年     | 月 | 日   |   |

- ※ ①要介護状態区分 : 「事業対象者」  
 ②認定年月日 : 基本チェックリストを実施した日  
 ③居宅介護支援事業者 : 高齢者生活支援センターの名称を記載  
 ④届出年月日 : 介護予防ケアマネジメントを受けることを届け出た日

## 7-6 負担割合証について

| 介護保険負担割合証         |       |  |   |   |    |
|-------------------|-------|--|---|---|----|
| 交付年月日             |       | 年  | 月 | 日 |    |
| 被<br>保<br>険<br>者  | 番 号   |  |   |   |    |
|                   | 住 所   |  |   |   |    |
|                   | フリガナ  |  |   |   |    |
|                   | 氏 名   |  |   |   |    |
|                   | 生年月日  | 年  | 月 | 日 | 性別 |
| 利用者負担の割合          |       | 適 用 期 間  |   |   |    |
| 割                 | 開始年月日 | 年  | 月 | 日 |    |
|                   | 終了年月日 | 年  | 月 | 日 |    |
| 割                 | 開始年月日 | 年  | 月 | 日 |    |
|                   | 終了年月日 | 年  | 月 | 日 |    |
| 保険者番号並びに保険者の名称及び印 |       | <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px;">282061</div>  </div> <p style="text-align: center;">兵庫県芦屋市<br/>兵庫県芦屋市精進町7番6号</p> |   |   |    |

・これまで要介護・要支援認定を受けず、新規に事業対象者になった方については基本チェックリストを実施した日以降に被保険者証と一緒に負担割合証を発行します。

・すでに要介護・要支援認定をお持ちの方は、現在発行している負担割合証をそのままお使い下さい。

## 7-7 介護予防ケアマネジメント（サービス利用）の流れ

- ① 相談
- ② 基本チェックリスト・要介護等認定
- ③ 介護予防サービス計画作成・介護予防ケアマネジメント依頼  
（変更）届出書提出（要支援者及び事業対象者）
- ④ 被保険者証発行
- ⑤ **アセスメント**
- ⑥ ケアプラン原案作成
- ⑦ サービス担当者会議
- ⑧ 利用者への説明・同意
- ⑨ ケアプラン確定・交付
- ⑩ サービス利用
- ⑪ モニタリング・評価
- ⑫ 給付管理票等作成（国保連送付）

## 7-8 介護予防ケアマネジメントの類型①

※国が示している類型例のケアマネジメントCについては、実施しません。

| サービス類型                      | ケアマネジメントA  | ケアマネジメントB   |
|-----------------------------|--|---|
| サービス内容                      | 原則的な介護予防ケアマネジメント<br>(介護予防支援と同様)  | 簡略化した介護予防ケアマネジメント   |
| 対象サービス                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 予防専門型訪問サービス<br/>【訪問型サービス（現行相当）】</li> <li>● 予防専門型通所サービス<br/>【通所型サービス（現行相当）】</li> </ul> ※予防給付が含まれていない場合 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 生活支援型訪問サービスのみ利用<br/>【訪問型サービス（基準緩和）】</li> </ul> |
| サービス提供主体                    | 高齢者生活支援センター，居宅介護支援事業所への委託も可  |   |
| アセスメント                      | 実施   | 実施  |
| ケアプラン<br>原案作成               | 作成する<br>ケアマネジメントプランA   | 作成する<br>ケアマネジメントプランB  |
| サービス担当者会議                   | プラン作成・変更の都度  | 必要時   |
| 利用者への<br>説明・同意              | 実施   | 実施  |
| ケアプラン<br>確定・交付<br>(利用者・提供者) | 実施   | 実施  |
| プランの期間                      | 3～12ヶ月   | 3～12か月  |
| 事業者からの<br>報告受理              | 毎月   | 毎月  |



## 7-9 介護予防ケアマネジメントの類型②

| サービス類型                              | ケアマネジメントA   | ケアマネジメントB  |
|-------------------------------------|---|--|
| モニタリング                              | 毎月1回（3ヶ月に1回訪問）  | 毎月1回（6ヶ月に1回訪問）                                       |
| 実施状況等の評価                            | 計画期間内に居宅面接及び再度のチェックリストの実施<br>※予防給付と同様，「介護予防支援・介護予防ケアマネジメント サービス評価表」を作成すること。 | 計画期間内に居宅面接及び再度のチェックリストの実施<br>※「プランニングシート」に評価を記入すること。 |
| 給付管理                                | 毎月実施  | 毎月実施   |
| 基本報酬<br>※地域単価は、<br>3級地(11.05円)とします。 | 430単位/月   | 344単位/月<br>(ケアマネジメントAの8割程度)                          |
| 加算                                  | 初回加算 300単位<br>介護予防小規模多機能型居宅<br>介護事業所連携加算 300単位                              | 初回加算 300単位   |
| 算定頻度                                | 毎月  | 毎月   |
| 利用者負担                               | なし  | なし   |
| 事業者への<br>支払い方法                      | 国保連請求   | 国保連請求  |
| 限度額管理                               | なし  | なし   |
| 様式                                  | 介護予防支援と同様式<br>(様式集参照)   | 芦屋市介護予防プランニングシート<br>(様式集参照)<br>※介護予防支援と同様式でも可        |

## 7-10 介護予防ケアマネジメントの留意点①

### ○ **アセスメント**

ケアマネジメントA・Bともに、居宅訪問してアセスメントを実施します。

### ○ **サービス担当者会議**

#### ◆ケアマネジメントA

介護予防支援同様の実施が必要です。

#### ◆ケアマネジメントB

必要時に実施します。本人同意の上、サービス事業者等へ情報提供や連携等、必要に応じて行います。

### ○ **ケアプラン等の様式**

#### ◆ケアマネジメントA

介護予防支援と同様式とします。

#### ◆ケアマネジメントB

介護予防支援と同様式、若しくは緩和した様式とします。

## 7-11 介護予防ケアマネジメントの留意点②

### ○ ケアプラン確定・交付

ケアマネジメントA・Bともに、介護予防支援と手続きは同様です。

### ○ モニタリング（評価）

#### ◆ ケアマネジメントA・B

- ・ サービスの実施状況等に関する報告をサービス事業者から月1回聴取します。また、サービス提供開始月及びサービス評価期間終了月に利用者の居宅を訪問し、面接して実施します。
- ・ ケアマネジメントAにおいては、サービス提供月の翌月から起算して3月に1回は、利用者の居宅を訪問し、面接して実施します。
- ・ ケアマネジメントBにおいては、サービス提供月の翌月から起算して6月に1回は、利用者の居宅を訪問し、面接して実施します。
- ・ **また、モニタリングにおいて、順調に目標を達成した場合には事業を終了することとなりますが、終了後も高齢者がセルフケアを継続できるよう、一般介護予防事業を紹介する等、必要なアドバイスを行うことが必要です。**

## 7-12 初回加算の算定要件

- ① **新規に介護予防ケアマネジメントを実施する場合**
- ② **介護予防ケアマネジメントの実施が終了して、  
2ヶ月以上経過した後に、  
介護予防ケアマネジメントを実施する場合**
- ③ **要介護者が要支援認定を受け、あるいは事業対象者  
として介護予防ケアマネジメントを実施する場合**

※ 総合事業移行前に予防給付を受けていた者が、基本チェックリストによるサービス事業対象者として総合事業のサービスを利用した場合は、総合事業開始月に初回加算の算定を行うことはできない。

# **8 予防給付利用者の 総合事業への移行手続き**

## 8-1 はじめに

総合事業の開始に伴い、**予防給付利用者**の内、予防訪問介護・予防通所介護のいずれかのみ、若しくは両方のみの利用者は、**要支援認定を更新しなくても**、事業対象者として同等のサービスを受けられます。（ただし、フローに沿ったアセスメントで必要性が認められた場合。）

## 8-2 予防給付利用者は認定の更新が必要？

1

要支援認定者が使えるサービスは？

2

事業対象者が使えるサービスは？

3

予防給付利用者は更新が必要？

## 8-3 要支援認定者が使えるサービスは？

要支援認定を更新する等して「**要支援認定者**」となった方が利用できるサービスは下記のとおりです。

### 介護予防訪問介護⇒訪問型サービス(現行相当/基準緩和)

- これまでの予防訪問介護相当のサービスと、基準を緩和した訪問型サービスのいずれもが利用できます。  
※ただし、併用することはできません。

### 介護予防通所介護⇒通所型サービス(現行相当)

- これまでの予防通所介護相当のサービスが利用できます。

### その他介護予防サービス

- その他の介護予防サービスも、今まで通り利用できます。



## 8-4 事業対象者が使えるサービスは？

要支援認定を受けたことの無い方や有効期間の切れた方が、チェックリスト等を用いて「**事業対象者**」となった場合に利用できるサービスは下記のとおりです。

原則、訪問型サービス(基準緩和)のみ

- ヘルパーによる訪問型サービス（現行相当）の利用が必要と見込まれる場合は、認定申請の手続きをご案内ください。

## 8-5 “認定を受けていた”事業対象者が使えるサービスとは？

要支援認定者が、その更新のタイミングで、更新申請を行わずに、チェックリスト等を用いて、「**認定を受けていた事業対象者**」となった場合に、利用できるサービスは下記のとおりです。

訪問型サービス(基準緩和)+

訪問型サービス(現行相当)／通所型サービス(現行相当)

- ・ケアマネジャーがその必要性をケアプランに落とし込むことで、訪問型・通所型の現行相当サービスを利用できます。
- ・ただし、訪問は週2回、通所は週1回が限度です。

## 8-6 “認定を受けていた”事業対象者のサービス利用の留意事項

### 「認定を受けていた事業対象者」の定義

- 認定の有効期間終了日60日前から終了日翌日までに、**更新申請を行わず**、チェックリスト等を用いることで、**切れ目なく事業対象者**となった者。(印字する実施日は終了日翌日)

### ケアプランチェック

- 「認定を受けていた事業対象者」であっても、現行相当サービスの利用者については、状態像や代替サービスの検討結果といった、現行相当サービスの必要性がケアプランに落とし込まれているか、また週2回を超える訪問・週2回以上の通所を利用していないか確認します。

### その他介護予防サービスの利用

- 介護予防訪問看護・介護予防福祉用具貸与等の予防給付を利用したい場合には、更新申請をして要支援認定を受けるしかありません。

## 8-7 予防給付利用者は更新が必要？（まとめ）

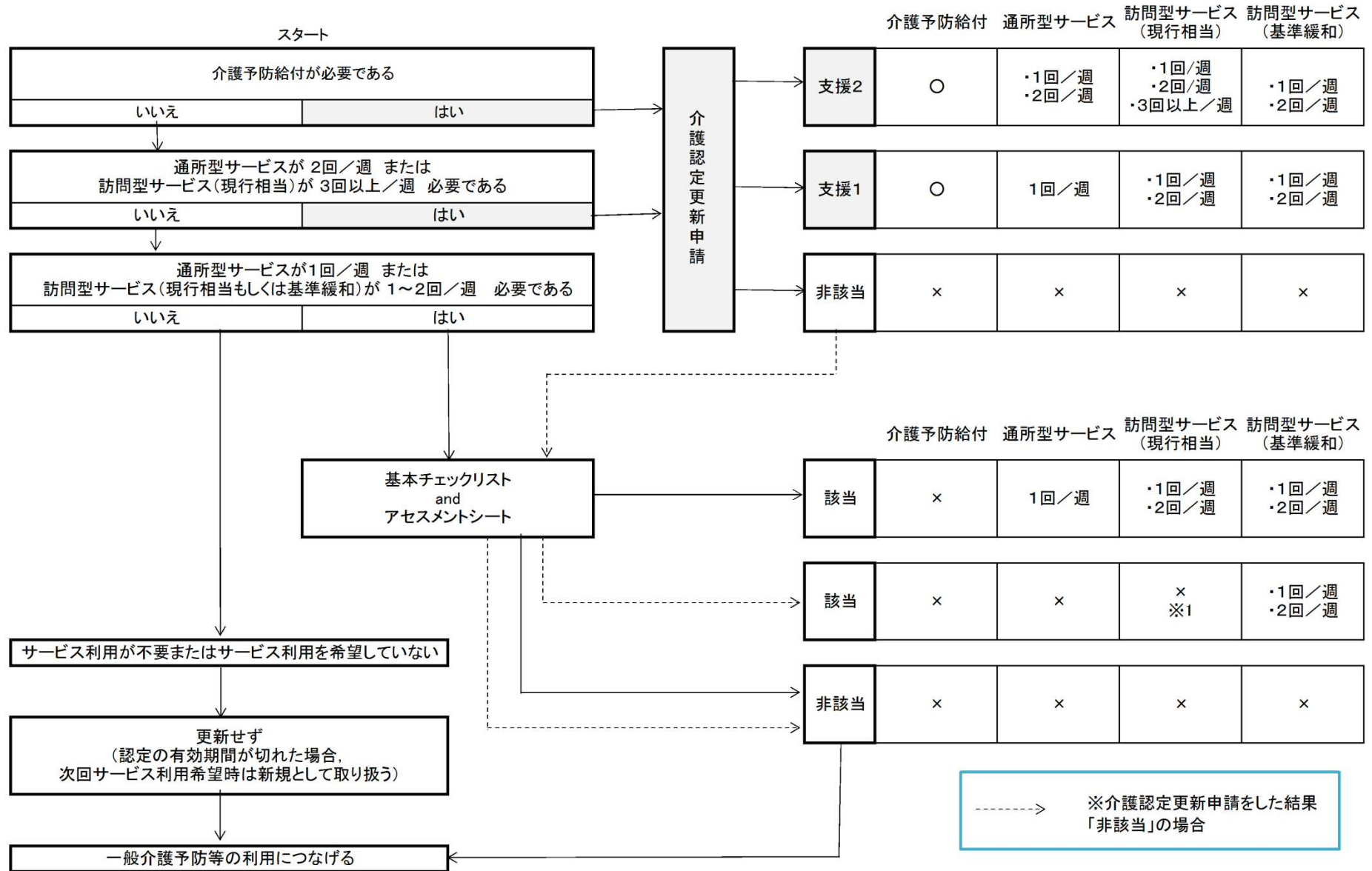
### 事業対象者への移行対象者

- 「認定を受けていた事業対象者」の利用できるサービスで種別・量共に足りる場合、認定申請をせずに事業対象者へ移行することで、認定の手間が省けます。
- ※全体の申請数抑制に繋がり、当人だけでなく新規・更新・変更申請者の申請から結果通知までの期間も短縮できます。

### 移行内容及び方法・手続

- 事業対象者のみならず、現行の予防給付利用者が要支援認定者として「介護予防訪問介護」「介護予防通所介護」を利用し続ける場合であっても、総合事業開始と同時に、それらのサービスは総合事業に一斉移行されます。
- 利用者は重要事項等について事業所から説明を受け、サービス利用前にその内容に同意し、契約書・個人情報取扱いの同意書を再度事業所と取り交わしておく必要があります。

# 8-8 予防給付利用者は更新が必要？（フロー図：再掲）



※1 原則不可だが、特別な事情がある場合は、市へ相談すること

# **9 一般施策利用者の 総合事業への移行手続き**

## 9-1 はじめに

総合事業の開始に伴い、**生活支援ホームヘルプサービス事業・生活支援デイサービス事業**が、**総合事業へ移行**され、**軽度生活援助事業**については一部のサービスが、**総合事業へ移行**され、一部のサービスは**廃止**されます。ただし、移行後も総合事業内のサービス及び民間サービスを利用することで、現在までと同様のサービスを受けることができます。

## 9-2 総合事業への移行の概要

1

- 総合事業へ移行の流れは？

2

- 総合事業へ移行するための手続きは？

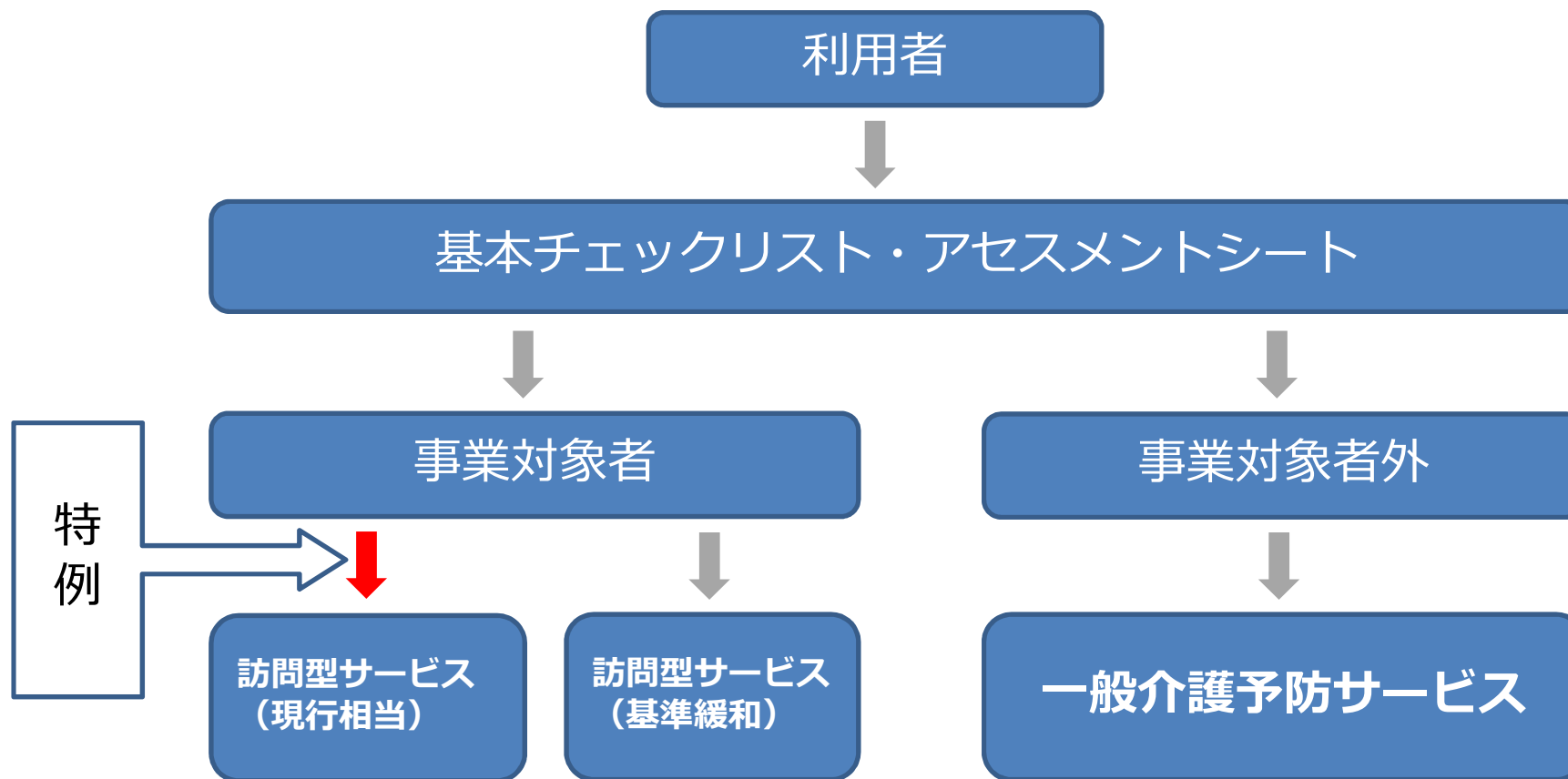
3

- 今後のスケジュール



## 9-3 生活支援ホームヘルプサービス事業利用者の移行の流れは？

### 生活支援ホームヘルプサービス事業 移行フロー

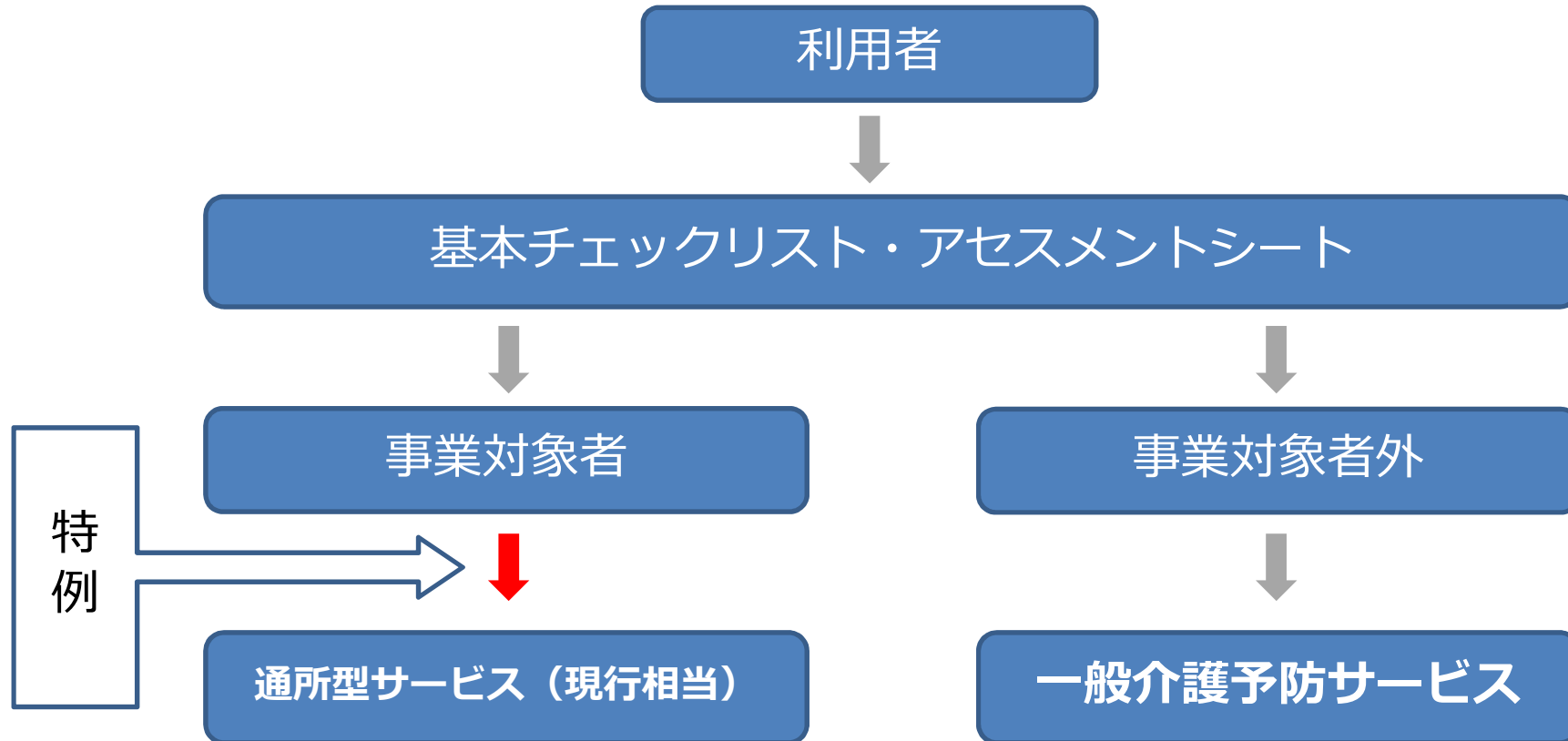


事業対象者の方は、本来訪問型サービス（基準緩和）のみの利用となりますが、特例として訪問型サービス（現行相当）も選択できます。

事業対象者以外の方は、一般介護予防サービスのみの利用となります。

## 9-4 生活支援デイサービス事業利用者の移行の流れは？

### 生活支援デイサービス事業 移行フロー

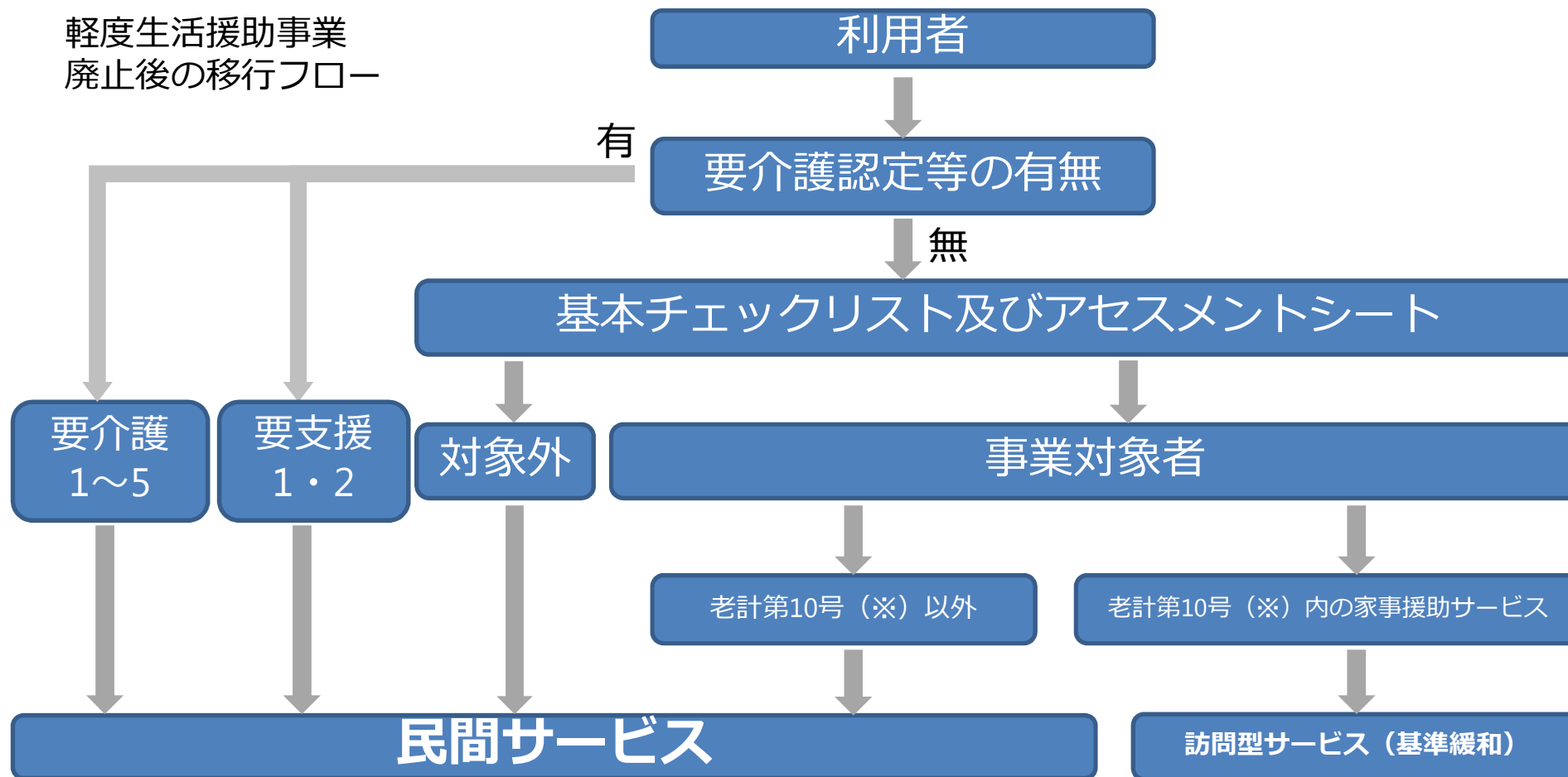


事業対象者の方は、本来一般介護予防サービスのみの利用できますが、**特例**として、通所型サービス（現行相当）を利用できます。

事業対象者以外の方は、一般介護予防サービスのみの利用となります。

## 9-5 軽度生活援助事業利用者の移行の流れは？

軽度生活援助事業  
廃止後の移行フロー



※老計第10号とは、介護保険制度下の訪問介護として行うことができるサービスの範囲をいう。

**老計第10号以外**のサービスについては**廃止**となりますので、同様のサービス利用が必要な方は民間サービスを利用していただくこととなります。

## 9-6 老計第10号とは？

老計第10号は、「老計第10号」として平成12年3月17日に、厚生労働省老健局老人福祉計画課長名で出された「訪問介護におけるサービス行為ごとの区分等について」と題した通知である。現在の訪問介護におけるサービス内容を規定するものになるサービス行為の区分であり、「身体介護」と「家事援助」の項に分かれており、それぞれの示す具体的な行為を規定している。

### 身体介護

- 1-0 サービス準備・記録等：サービス準備は、身体介護サービスを提供する際の事前準備等として行う行為であり、状況に応じて以下のようなサービスを行うものである。：健康チェック／利用者の安否確認、顔色・発汗・体温等の健康状態のチェック／環境整備／換気、室温・日あたりの調整、ベッドまわりの簡単な整頓等／相談援助、情報収集・提供／サービス提供後の記録等
- 1-1 排泄・食事介助：排泄介助（トイレ利用・ポータブルトイレ利用・おむつ交換）／食事介助／特段の専門的配慮をもって行う調理
- 1-2 清拭・入浴、身体整容：清拭（全身清拭）／部分浴（手浴及び足浴・洗髪）／全身浴／洗面等／身体整容（日常的な行為としての身体整容）／更衣介助
- 1-3 体位変換、移動・移乗介助、外出介助
- 1-4 起床及び就寝介助
- 1-5 服薬介助
- 1-6 自立生活支援のための見守りの援助（自立支援、ADL向上の観点から安全を確保しつつ常時介助できる状態で行う見守り等）

### 家事援助

- 2-0 サービス準備等：サービス準備は、家事援助サービスを提供する際の事前準備等として行う行為であり、状況に応じて以下のようなサービスを行うものである。：健康チェック／利用者の安否確認、顔色等のチェック／環境整備／換気、室温・日あたりの調整等／相談援助、情報収集・提供／サービスの提供後の記録等
- 2-1 掃除：居室内やトイレ、卓上等の清掃／ゴミ出し／準備・後片づけ
- 2-2 洗濯：洗濯機または手洗いによる洗濯／洗濯物の乾燥（物干し）／洗濯物の取り入れと収納／アイロンがけ
- 2-3 ベッドメイク：利用者不在のベッドでのシーツ交換、布団カバーの交換等
- 2-4 衣類の整理・被服の補修：衣類の整理（夏・冬物等の入れ替え等）／被服の補修（ボタン付け、破れの補修等）
- 2-5 一般的な調理、配下膳：配膳、後片づけのみ／一般的な調理
- 2-6 買い物・薬の受け取り：日用品等の買い物（内容の確認、品物・釣り銭の確認を含む）／薬の受け取り

## 9-7 総合事業へ移行するための手続きは？

- (1) 一般施策の事業廃止に伴う手続き  
平成29年3月31日をもって自動的に廃止となるため、手続きは必要ありません。また、廃止決定通知は送付しません。
- (2) 平成28年度における一般施策の新規申請受付について、申請していただくことは可能ですが、平成29年度に事業が廃止になることを利用者にご了解いただいた上で申請してください。
- (3) 利用事業の移行に伴う契約手続き  
総合事業の新規契約と同様の手続きになります。  
＜資料「3-7-1 新規の総合事業サービス利用までの流れ」参照＞

## 9-8 現行の一般施策と移行後の事業の比較

### (1) 現行の一般施策と移行後の訪問型サービスの内容の比較

| 項目     | 現行の一般施策          |  | 総合事業   |   |
|--------|------------------|--|--|---|
|        | 生活支援ホームヘルプサービス事業 | 軽度生活援助事業                                       | 訪問型サービス(現行相当)  | 訪問型サービス(基準緩和)                                 |
| 資格等の有無 | 有り               | 無し   | 有り   | 研修修了者で可                                       |
| 身体介護   | ○                | ×  | ○  | ×   |
| 生活援助   | 老計第10号の範囲        | ①一般サービス(シルバー人材センターができる範囲)<br>②除草, 清掃<br>③軽微な修理 | 老計第10号の範囲  | ①のうち老計第10号の範囲<br>②×<br>③×                     |
| 利用料    | 約203円/回          | ①290円/回<br>②420円/回<br>③620円/回                  | 週1回利用:<br>1,291円/月(1割負担の場合)※別途加算有り<br>週2回利用:<br>2,581円/月(1割負担の場合)※別途加算有り | ①約221円/回(1割負担の場合)<br>②×<br>③×                 |
| 利用時間   | 45分/回            | 2時間/回  | /  |   |
| 利用回数   | 1回/週             | 2回/月   | ケアマネジメントによる  | 週1回程度(5回まで)<br>週2回程度(10回まで)<br>※ケアマネジメントにより選択 |

## 9-9 現行の一般施策と移行後の事業の比較

### (2) 現行の一般施策と移行後の通所型サービスの内容の比較

| 項目     | 現行の一般施策                           | 総合事業                              |
|--------|-----------------------------------|-----------------------------------|
|        | 生活支援デイサービス事業                      | 通所型サービス（現行相当）                     |
| サービス内容 | デイサービスセンターでレクリエーションの他に生活支援サービスを行う | デイサービスセンターでレクリエーションの他に生活支援サービスを行う |
| 利用料    | 約750円／回                           | 1,759円／月<br>（1割負担の場合）<br>※別途加算有り  |
| 利用回数   | 1回程度／週                            | ケアマネジメントによる                       |

## 9-10 移行のためのスケジュール

| 実施時期         | 実施内容  |
|--------------|---|
| 平成28年11月24日  | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 事業所説明会</li></ul>  |
| 平成29年1月中旬    | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 事業移行に関する案内文及び民間サービス一覧を利用者に送付</li><li>・ 一般施策利用者一覧及び民間サービス一覧を高齢者生活支援センター、居宅介護支援事業所及び小規模多機能型居宅介護支援事業所に送付</li></ul> |
| 平成29年1月中旬～3月 | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 事業所が利用者宅に訪問し、事業の移行に伴うサービスの案内及び手続きを行う。</li></ul>   |
| 平成29年4月～     | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 総合事業開始</li></ul>  |



# 10 最後に

## 10-1 総合事業開始に向けた準備内容, Q & A

### 総合事業開始に向けた準備内容

- サービス提供事業所について  
【別紙8】をご参照ください。
- 地域包括支援センターについて  
【別紙9】をご参照ください。

### ◆芦屋市の総合事業に関するQ & A◆

総合事業に関する御質問は、質問票にて承ります。  
質問に対する回答については、芦屋市ホームページにおいて、Q & A  
【別紙10】のファイルを回答として随時更新していきます。

#### 《質問票について》

- ・様式 芦屋市ホームページからダウンロード  
(【別紙11】のとおり)
- ・提出方法 原則、メールでの提出をお願いします。
- ・提出先 福祉部高齢介護課 [koureikaigo@city.ashiya.lg.jp](mailto:koureikaigo@city.ashiya.lg.jp)

## 10-2 今後のスケジュールについて

○今後のスケジュール（予定）は、現時点では以下のとおりです。

| 時 期          | 事 項   |
|--------------|---|
| 平成28年<br>11月 | ○事業者説明会<br>（訪問介護事業所，通所介護事業所，ケアマネジャー，高齢者生活支援センター職員対象）<br>○芦屋市ホームページでの総合事業のページ開設                          |
| 平成29年<br>1月～ | ○指定申請受付開始<br>○要支援者（3月末更新者から）への案内通知開始<br>○一般施策利用者（自立ヘルプ・自立デイ・軽度生活援助事業）への案内通知開始<br>○生活支援型訪問サービスの担い手養成研修開始 |
| 3月           | ○広報あしや3月1日号（総合事業の実施について）<br>○J：COM広報番組「あしやトライあぐる」（総合事業の実施について）  |
| 4月～          | ○新しい総合事業の実施   |

## 10-3 問い合わせ先について

- 地域福祉課 地域支援係 TEL : 0797-38-2040
  - ・ **総合事業の概要・下記以外の内容に関すること**
- 社会福祉課 管理係 TEL : 0797-38-2153
  - ・ **事業所指定に関すること**
- 高齢介護課 管理係 TEL : 0797-38-2046
  - ・ **サービス費用の請求方法に関すること**
  - ・ **給付, 過誤に関すること**
- 高齢介護課 介護保険事業係 TEL : 0797-38-2024
  - ・ **サービス利用までの流れに関すること**
- 高齢介護課 高齢福祉係 TEL : 0797-38-2044
  - ・ **一般施策の移行に関すること**
- 高齢介護課 地域包括ケア推進担当 TEL : 0797-38-2044
  - ・ **地域包括支援センターの運営に関すること**

**ご清聴ありがとうございました。**