

介護予防支援業務に係る業務の重点化・効率化に向けた対策案

業務処理に時間・コストを要することとなる原因	対応策の種類					改善を図るための具体的な対策
	参考指針	記載要領改訂	参考様式作成	事例の提示	広報研修	
サービス利用前月						
1. 利用申込受付・契約締結	利用者に対して、介護予防の理念や制度改正の趣旨、サービス利用料の定額制化、これまでの担当ケアマネジャーからの変更の必要性などについて、地域包括支援センターから説明するのに時間を要している。	●		●	●	<p>【参考指針】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○制度改正の趣旨説明は、原則市町村の責任で行うものであることを参考指針で明示する。 ○認定調査との密な連携を図り、予防給付となる可能性の高い人には、申請時や訪問調査員から介護予防の説明をすると利用者の理解につながりやすいことを参考指針で示す。 <p>【事例の提示】(別紙2 事例1)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○利用者の理解を促すため、要介護認定申請の受付窓口での説明を十分に行っている事例を示す。 <p>【広報】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○介護予防キャンペーン、パンフレット作成、テレビ等を通じて介護予防の理念の周知を図る。 ○「制度改正の趣旨」「介護予防の意味・効果」「1月あたり定額報酬」など、利用者が理解しにくい事項に絞った説明用ツールによって説明する。 ○要支援認定結果が出た場合、結果の通知に周知用パンフレット等を同封する。 <p>【研修】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ケアマネジャー研修において、介護予防の必要性、利用者が要支援に変更になった場合の介護予防の説明方法等を周知する。
	要支援認定更新の度に利用者と契約締結を行っており、その度に契約書説明・捺印等の事務の負担が大きい。	●		●		<p>【参考指針】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○要支援認定更新の都度、契約書、重要事項説明書、個人情報使用同意書、介護予防サービス計画書作成依頼届出書は不要(自動更新可)とすることが可能であることを参考指針で明示する。 <p>【事例の提示】(別紙2 事例2)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○要支援認定更新ごとに契約締結していない市町村の契約書の記載例を示す。
	利用者の基本情報の聴取及びアセスメントを行い、介護予防サービス計画書を作成するまでの間に何度も利用者の訪問が必要となり、時間がかかっている。	●		●		<p>【参考指針】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○契約締結の際に「個人情報使用同意書」をとっている場合は、利用者基本情報の最下欄の「署名押印」は省略可能であることを参考指針で示す。 <p>【事例の提示】(別紙2 事例3)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○地域包括支援センターが直営の場合、センター職員が新規の要支援認定申請の認定調査を行うことにより、その高齢者が要支援者となれば、状態の把握及びアセスメントが容易となり、訪問回数が減少するなど業務の効率化となっている事例を提示する。

	業務処理に時間・コストを要することとなる原因	参考指針	記載要領改訂	参考様式作成	事例の提示	広報研修	改善を図るための具体的な対策
	契約書は地域包括支援センターと利用者で締結するが、委託の場合、委託先と利用者が再度書類を交わしている場合もある。	●		●			<p>【参考指針】 ○契約書は地域包括支援センターと利用者で締結するものであり、委託先と利用者との間の契約や覚書等は必須ではないことを参考指針で示す。</p> <p>【参考様式】 ○地域包括支援センターから介護予防支援業務の一部を委託している場合、「ただし、指定居宅支援事業者に委託する場合は、○○の一部を受託指定居宅介護支援事業者が行います」と記載しておけばよいことを契約書の参考様式として示す。</p>
2. 情報収集	認定調査票や主治医意見書について、利用者からの利用申込があった時点で行政に情報開示請求を行い、情報を入手するため、利用申込から情報入手までに時間と手間がかかり、業務負担が大きいとともにタイムリーな介入に支障をきたしている。	●			●		<p>【事例の提示】(別紙2 事例4) ○要介護認定申請書上で、地域包括支援センター等への情報提供の同意を利用者からとっている事例を示す。</p> <p>【参考指針】 ○主治医意見書の入手を容易にするため、医療機関等への協力要請や調整は市町村が行う必要があることを参考指針で示す。</p>

	業務処理に時間・コストを要することとなる原因	参考指針	記載要領改訂	参考様式作成	事例の提示	広報研修	改善を図るための具体的な対策
3. アセスメント(利用者宅訪問・面接)	アセスメントに必要な様々な情報を聞き取る必要があり、面接時間が長くなる	●		●		●	<p>【参考指針】</p> <p>○利用者が介護給付からの移行の場合、居宅介護支援事業所が利用者の同意を得て、地域包括支援センターに利用者情報を引き継ぐことで情報収集を効率的に行うことが出来ることを参考指針で示す。併せて、初回訪問の際、居宅介護支援事業所のケアマネジャーが同行訪問すると、スムーズに移行することができることも示す。</p> <p>【参考様式】</p> <p>○居宅介護支援事業所が利用者の同意を得る際の文面、書式等を示す。</p> <div style="text-align: center;"> <p>【要介護状態】 【要支援状態】</p> <p>居宅介護支援事業所 認定変更 地域包括支援センター</p> <p>基本情報ケアプラン 同意 基本情報ケアプラン</p> <p>予め利用者の同意をとる アセスメントに必要な情報あり</p> </div> <p>【研修】</p> <p>○都道府県主催の地域包括支援センター職員研修の中で、アセスメント技術、コミュニケーション技術向上のための演習やロールプレイ等の研修を行う。</p>
4. 介護予防サービス・支援計画原案の作成	介護予防サービス計画書は、左から右に順を追って作成していくことにより、思考展開に役立つように作成されているが、各欄を詳細に記載するのに時間がかかり、業務負担が大きい。	●		●			<p>【参考指針】</p> <p>○介護予防サービス・支援計画において、「領域における課題」は、その時点において優先度の高いものに絞って「有」とし、その課題について目標と具体策の提案～支援計画の立案へと展開することにより、達成可能な目標設定がしやすく、利用者本人の合意も得やすく、利用者が取り組みやすいという利点が考えられ、また業務の効率化を図ることもできる。ただし、この場合においても、アセスメントは十分にきちんとして行うことが必要である。これらを参考指針で示す。</p> <p>【事例の提示】(別紙2 事例5)</p> <p>・利用者の生活の全体像を理解した上で、優先すべき課題に絞って作成した介護予防ケアプランの事例を提示する。</p>
	利用者が「介護予防」の理念を理解できず、目標や計画について利用者の合意を得るのに時間がかかる					●	<p>【研修】</p> <p>○利用者に合わせて優先順位をかえる、利用者に合わせて少しずつ目標を広げていくなどの対人援助技術を都道府県主催の地域包括職員研修で習得できるようにする。</p> <p>○行動変容のモデルなど、利用者に合わせて関わり方について、研修に取り入れる。</p>

	業務処理に時間・コストを要することとなる原因	参考指針	記載要領改訂	参考様式作成	事例の提示	広報研修	改善を図るための具体的な対策
	記載内容が細かく、重複している事項も多いため、記載に時間がかかる		●		●		<p>【記載要領改訂】 ○介護予防サービス計画書の課題の「有無」は、その時点において優先すべき課題の有無を書くよう記載要領を改訂する。</p> <p>【事例の提示】(別紙2 事例5) ○優先すべき課題に絞って目標を掲げた介護予防サービス計画書の事例を提示する。</p>
	目標や支援計画について利用者の合意を得るのに時間がかかる				●		<p>【事例の提示】(別紙2 事例5) ○優先すべき課題に絞って課題を記載し、評価しやすく、本人の合意を得られやすい、さらには本人が取り組もうという意欲を持つことが出来るような事例を提示する。</p>
5. サービス担当者会議の開催	サービス担当者会議は、原則として「ケアプラン作成時・変更時」とされているが、実際には関係者の日程調整が困難で開催できていない、あるいは、開催した場合でも、時間が長引き、参加者の負担が大きい。	●			●	●	<p>【参考指針】 ○サービス担当者会議は、目標や方向性を共有し、目標達成のために本人・家族を含めて何をすべきかを話し合う場であることを参考指針として明示する。</p> <p>【事例の提示】(別紙2 事例6) ○サービス事業所の面談日に開催する、サービス見学の際に開催する、通所サービスで複数利用者まとめて開催するなど、柔軟な開催を行えることを事例として提示する。</p> <p>【研修】 ○都道府県主催の地域包括職員研修の中で、サービス担当者会議の進め方について、資料の準備、会の進め方のロールプレイなどを取り入れる。</p>

	業務処理に時間・コストを要することとなる原因	参考指針	記載要領改訂	参考様式作成	事例の提示	広報研修	改善を図るための具体的な対策
6. 介護予防サービス・支援計画の決定	サービス提供事業者がサービス内容を理解していないため、調整に時間がかかる	●		●		●	<p>【参考指針】</p> <p>○サービス提供事業者への研修・指導の必要性について都道府県・市町村に参考指針で周知する。</p> <p>【参考様式】【研修】</p> <p>○サービス提供事業者への研修課題としては以下が重要と考えられる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護予防の理念 ・介護予防サービスの提供 ・個別援助計画の作成・書式(ケアプラン目標からのつながり) ・モニタリングの方法・書式(サービス提供票に記載する方法も検討) ・サービス提供実績の報告内容・書式 ・事後アセスメントの方法・書式 ・効果の評価の方法・書式
サービス利用月							
7. 介護予防サービス提供【事業者側】	事業者が介護予防サービス提供について理解していない						<p>【研修】</p> <p>○事業者への研修を通じて、介護予防サービスの理念、提供上の留意点等を伝える。</p>
8. モニタリング【事業者側】	事業者側がどのようにモニタリングを行うか理解していない					●	<p>【研修】</p> <p>○ケアプラン～事業所のサービス計画書～評価 など一連の流れを示して、事業所にモニタリングの方法を伝える。</p>
9. サービス提供事業者からの報告書確認	事業者側がどのように報告するか理解していない					●	<p>【研修】</p> <p>○事業者への研修を通じて、どのような内容を報告をいつまでにすればよいか伝える。</p>
	個別計画書を提出しない事業所への催促に時間がかかる					●	<p>【研修】</p> <p>○どのような個別計画を提出すればよいか、事業者への研修で習得できるようにする。</p>

	業務処理に時間・コストを要することとなる原因	参考指針	記載要領改訂	参考様式作成	事例の提示	広報研修	改善を図るための具体的な対策
10. 利用者の状況把握	利用者の状況把握のために、利用者宅に訪問するのに時間がかかる	●					【参考指針】 ○サービス事業所での利用者との面談、サービス事業所からの情報、利用者・家族からの情報等を活用することにより、効果的・効率的なモニタリングが可能であり、利用者宅訪問の回数を減らすことが可能なケースもある。事業所からの情報収集を行う必要性について参考指針で明示する。
11. サービス提供実績の報告【事業者側】	事業者側がどのような項目を報告するか理解していない					●	○【研修】 事業者への研修を通じて、サービス提供実績はどのタイミングでどのような内容を報告すればよいか伝える。
評価月							
12. 介護予防サービス提供【事業者側】	サービス提供事業者が予防給付と介護給付の違いを理解していない					●	【研修】 ○事業者への研修を通じて、予防給付と介護給付の違いについて伝える。
	サービス提供の方法や目標のあげ方が分かっていない。					●	【研修】 ○事業者への研修を通じて、ケアプランの目標を元に、サービス事業者がサービス提供上の目標を作成する方法を伝える。
13. 事後アセスメント【事業者側】	事業者側がどのような事後アセスメントをすればよいか理解していない					●	【研修】 ○事業者への研修を通じて、事後アセスメントの方法・内容について伝える。
	事業者側が評価の時期を理解していない					●	【研修】 ○事業者への研修を通じて、最終月の中旬頃までにサービス提供の評価を行い、計画作成者に提供することを伝える。
14. 効果の評価【事業者側】	事業者側がどのような項目について評価したらよいか理解していない					●	【研修】 ○事業者への研修を通じて、評価の方法・内容について伝える。

	業務処理に時間・コストを要することとなる原因	参考指針	記載要領改訂	参考様式作成	事例の提示	広報研修	改善を図るための具体的な対策
	事業者側の評価結果が期日に間に合わないことが多い					●	【研修】 ○事業者への研修を通じて、評価結果の報告の時期について伝える。
15. 評価	どのような項目について評価したらよいか分からない					●	【研修】 ○都道府県主催の地域包括支援センター職員への研修において、評価に関する内容を強化する。
	中間評価はケアプランの評価でないので、実施方法について混乱が起きている	●	●				【参考指針】 ○評価は各サービス・支援の評価期間ごとに行う(中間評価)こととなっているが、中間評価の際には評価表を使用せず、支援経過記録表に記録すればよいことを参考指針で示す。 【記載要領改訂】 ○「評価時に評価期間が終わっていないサービスについても一旦評価を行い、介護予防サービス計画を見直す」の記載要領部分を改訂する。
	最初に設定した目標があいまいであるために、評価の時期を越えても、目標達成の有無を判断できない。				●	●	【事例の提示】(別紙2 事例7) ○評価しやすい目標をたてた事例を紹介する。 【研修】 ○都道府県主催の地域包括職員への研修において、目標設定について研修内容を強化する。

16. 給付管理業務	地域包括支援センターから居宅介護支援事業所に委託している場合、委託先の事業所が作成した給付管理票の情報をもとに、地域包括支援センターが給付管理票を作成するなど、二度手間となっている。また、委託先の居宅介護支援事業所に原案作成にかかる委託費を支払う事務手続きも煩雑である。				●		【事例の提示】(別紙2 事例8) ○地域包括と居宅介護支援事業所で電子データを共同処理している市町村の事例を示す。 ○国保連において、介護報酬を地域包括直接作成分と委託分に分けて直接振り込む事例を提示する。
------------	---	--	--	--	---	--	---