

## IV その他

## 1 介護予防支援等・サービスを円滑に進めるために

介護予防支援等業務やサービスの提供に当たって、留意すべき点をまとめましたので参考にさせていただくようお願いします。

### (1) 介護予防サービス等事業所の選定について

介護予防支援事業者等（地域包括支援センター及び介護予防支援・介護予防ケアマネジメント業務を受託する居宅介護支援事業者。以下同じ。）は、単にサービス提供事業所一覧を備え付けておくのではなく、利用者の目標に応じた適切なサービスが提供できるよう、事業所の見学等を通じて、事業所毎の介護予防サービス等の特色等を把握し、可能な限り利用者に適したサービス事業所を選定できるよう対応してください。

また、利用者・家族の事業所選択のポイントを確認し、特定のサービス事業所を指定した場合であっても、できるだけ他の事業所との比較検討を行ってください。

### (2) 適切な介護予防サービスの提供について

介護予防通所介護（通所型サービスを含む）及び介護予防通所リハビリテーションに係るサービス提供回数については、介護予防支援事業者等のケアプランの目標や方針及び利用者の意向（目標達成のために必要と考えられる水準を逸脱する要求に応じる必要があるという趣旨ではない。）に基づいて決定すべきものとされています。

従って、サービス提供事業者においては、月単位の定額制であることを理由として、例えば要支援1なら週1回の通所、要支援2なら週2回などといったように、一律・機械的な回数設定や回数制限を行うことは認められておらず、こうした運用は指導の対象とされています。また、利用者の状況とは無関係にサービス内容を低下させたり、サービス量を削減したりすることのないよう、利用者の心身の状態や生活状況等を考慮しながら、予防給付型や生活支援型サービスの介護保険サービスのみならず、社会資源等の介護保険外サービスも含めて相談して適切にサービスを提供してください。

### (3) 介護予防支援事業者等によるチェックの徹底

介護予防支援事業者等においては、介護予防サービス提供の状況について、利用者の個別の状況を考慮しながら、適切にサービスの提供がされているかどうか、モニタリングの実施及びサービス提供事業者からの報告受理の中で十分確認することとし、不適切な事例が見られた場合には、目標達成のために必要なサービスを提供するよう調整してください。これらの調整によっても改善されない場合には、指導監督権限を有する保険者（北九州市）が更なる改善措置を図ることとなりますので、保険者等との連携をするようお願いします。

### (4) 介護予防支援・介護予防ケアマネジメントと生活習慣病予防・重症化予防

北九州市においては、平成25年度から「北九州市健康づくり推進プラン」や「第二期特定健康診査等実施計画」をもとに健康寿命の延伸と医療費適正化を図り、持続可能性の高いまちを構築するため、生活習慣病予防・重症化予防に取り組んでいるところです。

平成27年度市国民健康保険データヘルス計画（第一期）を策定する中で、北九州市においては、健診受診者の有所見率が高いことや市国保医療費に占める入院の割合が高いこと、要介護認定率が高く、その原因の6割が脳血管疾患であることが明らかとなりました。

こうしたことから、医療と介護につながる生活習慣病を予防し、ひいては重症化を予防する必要があります。

介護予防支援・介護予防ケアマネジメントにおいては、サービス提供のみならず、日ごからの疾病予防や服薬管理すること等をプランに位置付けてください。また、健康診断の受診勧奨や治療継続支援を行うとともに、利用者自身が介護予防に取り組むことの大切さを意識できるようにして生活習慣病予防・重症化予防に向けて支援してください。

## 2 個人情報の取扱い

### (1) 個人情報の保護と利用

介護予防支援・介護予防ケアマネジメント業務で取り扱う個人情報は、個人の心身機能や疾病の状況、生活歴、家庭の状況など、個人情報のなかでも、特に慎重な取扱いを要するものです。

一方、業務を適切に遂行するためには、関係者の間で情報が円滑に伝達・共有されている必要があります。

介護予防支援・介護予防ケアマネジメント業務で取り扱う個人情報については、その保護と活用について、厚生労働省令で定められており、本市では、利用契約書等により個人情報の保護と利用についての本人同意を得ることとしています。

#### ■指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成18年厚生労働省令第37号）

##### 第22条（秘密保持）

指定介護予防支援事業所の担当職員その他の従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

2 指定介護予防支援事業者は、担当職員その他の従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じなければならない。

3 指定介護予防支援事業者は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておかなければならない。

#### ■介護予防支援・介護予防支援事業（ケアマネジメント）契約書（P66参照）

##### 第8条（秘密保持）

##### 第9条（個人情報の利用）

#### ■重要事項説明書（P72参照）

##### 5. 個人情報の利用

#### ■個人情報使用同意書（P77参照）

#### ■利用者基本情報

## (2) 受託事業者の個人情報取扱い

受託事業者については、上記のほか、「委託契約書」で取り交わした規定について遵守しなければなりません。

### ■委託契約約款 (P 1 1 6 参照)

第25条 (個人情報の保護)

### ■業務仕様書 (P 1 1 7 参照)

6 秘密の保持及び個人情報の保護

## (3) 要介護認定に関する情報提供

「要介護認定に関する情報」については、「北九州市介護保険要介護・要支援認定に係る情報提供制度運営要綱」(以下「要綱」という。)に基づき、利用者の心身、環境、医療等の状況に応じた最適の介護予防サービス計画を作成するために提供できるとされています。

したがって、地域包括支援センターは、介護予防サービス計画作成の目的で情報提供することはできますが、それ以外では提供することはできません。

また、受託事業者が介護予防サービス計画を作成するときは、統括支援センターが端末出力し、介護予防プラン作成依頼書と共に事業者に提供することとしています。

### ア 要綱の目的

- ① 要介護・要支援認定に関する資料を、本人、家族その他の関係者に提供することにより、要介護・要支援認定の苦情・相談に対応し、介護保険制度に対する信頼を確保する。
- ② 被保険者個人ごとの心身、環境、医療等の状況に応じた最適の介護サービス計画を作成し、これに基づき良質のサービスを確保し、介護保険の円滑な運営に資する。

### イ 提供資料の範囲

- ① 一次判定結果
- ② 認定調査における特記事項
- ③ 主治医意見書(本人、本人の親族又は介護サービス計画作成のため、主治医の同意がある場合のみ、提供する。)
- ④ 要介護・要支援認定結果

### 提供を受けるに当たっての遵守事項

- 1 提供を受けた資料については、①被保険者本人(以下、「本人」という。)の要介護・要支援認定結果を確認すること、又は、②本人の居宅サービス計画・施設サービス計画・介護予防サービス計画を作成すること、以外の目的には使用しないこと。
- 2 本人や本人の親族から文書による同意を得ることなく(主治医意見書については主治医の

同意を得ることなく)、提供を受けた資料を本人や本人の親族以外の者に知らせたり提供したりしないこと。

- 3 本人の同意を得ることなく（主治医意見書については主治医の同意を得ることなく）、提供を受けた資料を複写・複製しないこと。
- 4 提供を受けた資料を紛失・破損しないように適正な管理に努めること。また、当該資料を紛失・破損した場合は、直ちに本人や親族に連絡し、指示を仰いだ上で、市に対しても連絡すること。
- 5 介護予防支援、介護予防ケアマネジメント等の提供に係る契約関係が終了した場合その他提供を受けた資料を所持する必要がなくなったときは、速やかに当該資料を本人又は市に返却すること。
- 6 本人又は市から提供を受けた資料の提示や返還を求められたときは、いつでもこれに応じること。

#### (4) 個人情報使用同意書について

これまで、介護予防支援・介護予防支援事業（ケアマネジメント）契約における個人情報の使用については、利用者基本情報（裏面）の本人同意欄及び家族同意欄にて同意を得ていましたが、平成29年度に、個人情報の取扱いについて下記のとおり整理を行い、全ての利用者について、個人情報使用同意書による同意を得ていただくことになりました。

	利用者基本情報の同意		個人情報使用同意書の同意		考え方
	本人	家族	本人	家族	
1	●	●	×	×	本人の情報は提示のみ（提供は不可） 家族の情報は使用可
2	●	×	×	×	本人の情報は提示のみ（提供は不可） 家族の情報は使用不可
3	○	●	●	○	本人・家族の情報ともに使用可
4	○	×	●	×	本人の情報のみ使用可 家族の情報は使用不可
5	○	○	●	●	本人・家族の情報ともに使用可

※●：必須 ○：任意

※提示：見せること（メモ等をとることは問題ない）

※提供：写し等を渡すこと ※使用：提示・提供含む

なお、家族の個人情報使用同意書については、必ず同意をとるというものではなく、「同意がなければ個人情報の使用はできない」ことを徹底してもらうものです。

## (5) 情報セキュリティ対策について

介護予防支援・介護予防ケアマネジメント業務における情報セキュリティ対策については、北九州市保健福祉局地域福祉推進課が令和7年10月30日に送付した通知「介護予防支援・介護予防ケアマネジメント委託業務における情報セキュリティ対策の徹底について(お願い)」を参照し対応をお願いします。以下通知の抜粋です。

USBメモリ等の外部記録媒体は、大容量のデータを手軽に持ち運べる一方、盗難や紛失による情報漏えいのリスクを伴います。情報が漏えいした場合、悪意のある第三者に不正利用される等、関係者の方々に深刻な被害をもたらす、市民からの信頼を大きく損ねることになります。

情報安全管理全般については、「介護事業所における情報安全管理の手引き」等をご参照いただき、改めて情報セキュリティ対策の重要性を認識し、情報管理体制の一層の徹底をお願いいたします。

### 1. パスワード設定の義務化

外部記録媒体には必ずパスワードを設定し暗号化することで、紛失・盗難時の情報漏えいのリスク軽減を講じてください。また、記録媒体に保存する個人情報や重要情報については、最小限のものにとどめ、利用後はすみやかにデータを消去してください。

### 2. ストラップ装着等の紛失防止策

USBメモリには紛失防止のためにストラップなど視認性高めるものを装着し、持ち運び中の落下や置き忘れを防ぐ工夫を行ってください。

### 3. 保管場所の施錠徹底

使用しないときは、必ず施錠できる引き出しやキャビネットに保管し、自由に持ち出せないようにしてください。

### 4. 紙媒体の管理徹底

紙媒体も電子データと同様に、個人情報や重要情報が含まれる場合は厳重に管理してください。不要になった書類は、速やかに、かつ確実に委託主への返却や破棄（シュレッダー処理等）をする等、適切に取り扱ってください。

### 5. 事故報告について

「介護予防支援・介護予防ケアマネジメント業務委託」契約書第7条および第25条に記載のとおり、事故が発生したとき、または発生する恐れがあると認めるときは、担当の地域包括支援センターを通じて、直ちに委託元である地域福祉推進課に報告してください。

※委託元の北九州市は個人情報保護法に基づき、事故等の発生を知った後、3～5日以内に国の個人情報保護委員会へ報告することが義務付けられています。

<参考>

「介護事業所における情報安全管理の手引き」

[https://mhlw-grants.niph.go.jp/system/files/report\\_pdf/202415010A-sonota.pdf](https://mhlw-grants.niph.go.jp/system/files/report_pdf/202415010A-sonota.pdf)

老振発0330第2号  
平成30年3月30日

各都道府県介護保険主管部（局）長 殿

厚生労働省老健局振興課長  
（ 公 印 省 庁 ）

「訪問介護におけるサービス行為ごとの区分等について」の一部改正について

平成30年度介護報酬改定においては、訪問介護について、身体介護に重点を置いて報酬を引き上げるとともに、生涯機能向上連携加算の見直し、「自立生活支援のための見守りの援助」の明確化、訪問回数の多い利用者への対応を行うことにより、自立支援・重度化防止に資する訪問介護を推進・評価することとしている（参考資料参照）。

本通知は、身体介護における「自立生活支援のための見守りの援助」の明確化を行うため、「訪問介護におけるサービス行為ごとの区分等について（平成12年3月17日老計第10号）」について、別紙のとおり見直しを行い、平成30年4月1日から適用するものである。

改正後の「訪問介護におけるサービス行為ごとの区分等について」の趣旨及び内容が、訪問介護事業所のサービス提供責任者、居宅介護支援事業所の介護支援専門員等の関係者に周知されることが重要である。

なお、「訪問介護におけるサービス行為ごとの区分等について」において示す個々のサービス行為の一連の流れは、あくまで例示であり、実際に利用者サービスを提供する際には、当然、利用者同々人の身体状況や生活実態等に即した取扱いが求められることを改めて申し添える。

各都道府県においては、本通知の趣旨及び内容を御了知の上、管内市町村、関係団体、関係機関等にその周知徹底を図るとともに、その取り扱いにあたっては遺漏なきよう期されたい。

○訪問介護におけるサービス行為ごとの区分等について（平成2年3月17日老計第10号厚生省老人保健福祉庁老人福祉社団協議長通知）【新旧対照表】

(改正部分は赤字下線部分)

改正後	移行
<p>訪問介護の介護報酬については、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準（訪問通所サービス及び居宅療養管理指導に係る部分）及び指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準の割定に伴う実施上の留意事項について」（平成12年3月1日付厚4省老人保健福祉局企出課長通知）において、その具体的な取扱いをお示しているところであるが、今般、別紙の通り、訪問介護におけるサービス行為ごとの区分及び個々のサービス行為の一連の流れを例示したので、訪問介護計画及び居宅サービス計画（ケアプラン）を作成する際の参考として活用されたい。</p> <p>なお、「リハビリ準備・記録」は、あくまでも身体介護又は生活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、サービスに要する費用の額に算定にあたっては、この行為だけをしてして「身体介護」又は「生活援助」の一つの単独行為として取り扱わないよう留意されたい。</p> <p>また、今示した個々のサービス行為の一連の流れは、あくまで例示であり、実際に利用者にサービスを提供する際には、当然、利用者個々の身体状況や生活状態等に即した取扱いが求められることを念のため申し添える。</p>	<p>訪問介護の介護報酬については、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準（訪問通所サービス及び居宅療養管理指導に係る部分）及び指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準の割定に伴う実施上の留意事項について」（平成12年3月1日付厚4省老人保健福祉局企出課長通知）において、その具体的な取扱いをお示しているところであるが、今般、別紙の通り、訪問介護におけるサービス行為ごとの区分及び個々のサービス行為の一連の流れを例示したので、訪問介護計画及び居宅サービス計画（ケアプラン）を作成する際の参考として活用されたい。</p> <p>なお、「リハビリ準備・記録」は、あくまでも身体介護又は生活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、サービスに要する費用の額に算定にあたっては、この行為だけをしてして「身体介護」又は「生活援助」の一つの単独行為として取り扱わないよう留意されたい。</p> <p>また、今示した個々のサービス行為の一連の流れは、あくまで例示であり、実際に利用者にサービスを提供する際には、当然、利用者個々の身体状況や生活状態等に即した取扱いが求められることを念のため申し添える。</p>

(別紙)

1 身体介護

身体介護とは、①利用者の身体に直接接触して行う介助サービス（そのために必要となる準備、後かたづけ等の一連の行為を含む）、②利用者のADL・IADL・QOLや意欲の向上のために利用者と共にを行う自立支援・重症化防止のためのリハビリ、③その他専門的知識・技術（介護を要する状態となった要因である心身の障害や疾病等に伴って必要となる特設の専門的配慮）をもって行う利用者の日常生活上・生活上・社会生活上のためのサービスをいう。（仮に、介護等を要する状態が解消されたならば不要となる行為であるということができる。）

※ 例えば入浴や整容などの行為そのものは、たとえ介護を要する状態等が解消されても日常生活上必要な行為であるが、要介護状態が解消された場合、これらを「介助」する行為は不要となる。同様に、1段階の専門的配慮をもって行う調理についても、調理そのものは必要な行為であるが、この場合も要介護状態が解消されたならば、流動食等の 特設の専門的配慮は不要となる。

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。

1-0-1 健康チェック

利用者の安全確認、顔色・発汗・体温等の健康状態のチェック

1 0 2 環境整備

換気、室温・湿度あたりの調整、ベッドまわりの簡単な整頓等

1-0-3 相談援助、情報収集・提供

(別紙)

1 身体介護

身体介護とは、①利用者の身体に直接接触して行う介助サービス（そのために必要となる準備、後かたづけ等の一連の行為を含む）、②利用者の日常生活活動能力（AOL）や意欲の向上のために利用者と共にを行う自立支援のためのリハビリ、③その他専門的知識・技術（介護を要する状態となった要因である心身の障害や疾病等に伴って必要となる特設の専門的配慮）をもって行う利用者の日常生活上・生活上・社会生活上のためのサービスをいう。（仮に、介護等を要する状態が解消されたならば不要となる行為であるということができる。）

※ 例えば入浴や整容などの行為そのものは、たとえ介護を要する状態等が解消されても日常生活上必要な行為であるが、要介護状態が解消された場合、これらを「介助」する行為は不要となる。同様に、1段階の専門的配慮をもって行う調理についても、調理そのものは必要な行為であるが、この場合も要介護状態が解消されたならば、流動食等の 特設の専門的配慮は不要となる。

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。

1-0-1 健康チェック

利用者の安全確認、顔色・発汗・体温等の健康状態のチェック

1 0 2 環境整備

換気、室温・湿度あたりの調整、ベッドまわりの簡単な整頓等

1-0-3 相談援助、情報収集・提供

<p>1-0-4 サービス提供後の記録等</p> <p>1-1 排泄・食事介助</p> <p>1-1-1 排泄介助</p> <p>1-1-1-1 トイレ利用</p> <p>○トイレまでの安全確認→声かけ・説明→トイレへの移動（見守りを含む）→脱衣→排便・非尿→後始末→着衣→利用者の清潔介助→居室への移動→ヘルパー自身の清潔動作</p> <p>○（場合により）失禁・失敗への対応（汚れた衣段の処理、陰部・臀部の清潔介助、便器等の簡単な清掃を含む）</p> <p>1-1-1-2 ポータブルトイレ利用</p> <p>○安全確認→声かけ・説明→環境整備（防水シートを敷く、衝立を立てる、ポータブルトイレを適切な位置に置くなど）→立位をとり脱衣（失禁の確認）→ポータブルトイレへの移乗→排便・排尿→後始末・立位をとり着衣→利用者の清潔介助→元の場所に戻り、安楽な姿勢の確保→ポータブルトイレの後始末→ヘルパー自身の清潔動作</p> <p>○（場合により）失禁・失敗への対応（汚れた衣段の処理、陰部・臀部の清潔介助）</p> <p>1-1-1-3 おむつ交換</p> <p>○声かけ・説明→物品準備（湯・タオル・ティッシュペーパー等）→新しいおむつの準備→脱衣（おむつを開く→尿パットをとる）→陰部・臀部洗浄（皮膚の状態などの観察、パツティング、乾燥）→おむつの装着→おむつの只合の確認→着衣→汚れたおむつの後始末→使用物品の後始末→ヘルパー自身の清潔動作</p> <p>○（場合により）おむつから漏れて汚れたリネン等の交換</p> <p>○（必要に応じ）水分補給</p> <p>1-1-2 食事介助</p> <p>○声かけ・説明（覚醒確認）→安全確認（誤飲気候の観察）→ヘルパー自身の清潔動作→準備（利用者の手洗い、排泄、エプロン・タオル・おしぼりなどの物品準備）→食事場所の環境整備→食事</p>	<p>1-0-4 サービス提供後の記録等</p> <p>1-1 排泄・食事介助</p> <p>1-1-1 排泄介助</p> <p>1-1-1-1 トイレ利用</p> <p>○トイレまでの安全確認→声かけ・説明→トイレへの移動（見守りを含む）→脱衣→排便・非尿→後始末→着衣→利用者の清潔介助→居室への移動→ヘルパー自身の清潔動作</p> <p>○（場合により）失禁・失敗への対応（汚れた衣段の処理、陰部・臀部の清潔介助、便器等の簡単な清掃を含む）</p> <p>1-1-1-2 ポータブルトイレ利用</p> <p>○安全確認→声かけ・説明→環境整備（防水シートを敷く、衝立を立てる、ポータブルトイレを適切な位置に置くなど）→立位をとり脱衣（失禁の確認）→ポータブルトイレへの移乗→排便・排尿→後始末・立位をとり着衣→利用者の清潔介助→元の場所に戻り、安楽な姿勢の確保→ポータブルトイレの後始末→ヘルパー自身の清潔動作</p> <p>○（場合により）失禁・失敗への対応（汚れた衣段の処理、陰部・臀部の清潔介助）</p> <p>1-1-1-3 おむつ交換</p> <p>○声かけ・説明→物品準備（湯・タオル・ティッシュペーパー等）→新しいおむつの準備→脱衣（おむつを開く→尿パットをとる）→陰部・臀部洗浄（皮膚の状態などの観察、パツティング、乾燥）→おむつの装着→おむつの只合の確認→着衣→汚れたおむつの後始末→使用物品の後始末→ヘルパー自身の清潔動作</p> <p>○（場合により）おむつから漏れて汚れたリネン等の交換</p> <p>○（必要に応じ）水分補給</p> <p>1-1-2 食事介助</p> <p>○声かけ・説明（覚醒確認）→安全確認（誤飲気候の観察）→ヘルパー自身の清潔動作→準備（利用者の手洗い、排泄、エプロン・タオル・おしぼりなどの物品準備）→食事場所の環境整備→食事</p>
--	--

<p>姿勢の確保（ベッド上での座位保持を含む）→配膳→メニュー・材料の説明→根食介助（おかずをきざむ・つぶす、吸い口で水分を供給するなどを含む）→服薬介助→安楽な姿勢の確保→気分の確認→食べこぼしの処理→後始末（エプロン・タオルなどの後始末、下膳、残汁の処理、食器洗い）→ヘルパー自身の清潔動作</p> <p>1-1-3 特設の専門的配慮をもって行う調理</p> <p>○嚥下困難者のための流動食等の調理</p> <p>1-2 清拭・入浴、身体整容</p> <p>1-2-1 清拭（全身清拭）</p> <p>○ヘルパー自身の身支度、物品準備（湯・タオル・着替えなど）→声かけ・説明→顔・首の清拭→上半身脱衣→上半身の皮膚等の観察→上腕の清拭→胸・腹の清拭→背の清拭→上半身着衣→下肢脱衣→上腕の皮膚等の観察→上肢の清拭→陰部・臀部の清拭→下肢着衣→身体状況の点検・確認→水分補給→使用物品の後始末→汚れた衣服の処理→ヘルパー自身の清潔動作</p> <p>1-2-2 部分浴</p> <p>1-2-2-1 干浴及び足浴</p> <p>○ヘルパー自身の身支度、物品準備（湯・タオルなど）→声かけ・説明→適切な体位の確保→脱衣→皮膚等の観察→手浴・足浴→体を拭く・乾かす→着衣→安楽な姿勢の確保→水分補給→身体状況の点検・確認→使用物品の後始末→ヘルパー自身の清潔動作</p> <p>1-2-2-2 洗髪</p> <p>○ヘルパー自身の身支度→物品準備（湯・タオルなど）→声かけ・説明→適切な体位の確保→洗髪→髪を拭く・乾かす→安楽な姿勢の確保→水分補給→身体状況の点検・確認→使用物品の後始末→ヘルパー自身の清潔動作</p> <p>1-2-3 全身浴</p> <p>○安全確認（浴缶での安全）→声かけ・説明→浴槽の清掃→湯はり→物品準備（タオル・着替えなど）→ヘルパー自身の身支度→排</p>	<p>姿勢の確保（ベッド上での座位保持を含む）→配膳→メニュー・材料の説明→根食介助（おかずをきざむ・つぶす、吸い口で水分を供給するなどを含む）→服薬介助→安楽な姿勢の確保→気分の確認→食べこぼしの処理→後始末（エプロン・タオルなどの後始末、下膳、残汁の処理、食器洗い）→ヘルパー自身の清潔動作</p> <p>1-1-3 特設の専門的配慮をもって行う調理</p> <p>○嚥下困難者のための流動食等の調理</p> <p>1-2 清拭・入浴、身体整容</p> <p>1-2-1 清拭（全身清拭）</p> <p>○ヘルパー自身の身支度、物品準備（湯・タオル・着替えなど）→声かけ・説明→顔・首の清拭→上半身脱衣→上半身の皮膚等の観察→上腕の清拭→胸・腹の清拭→背の清拭→上半身着衣→下肢脱衣→上腕の皮膚等の観察→上肢の清拭→陰部・臀部の清拭→下肢着衣→身体状況の点検・確認→水分補給→使用物品の後始末→汚れた衣服の処理→ヘルパー自身の清潔動作</p> <p>1-2-2 部分浴</p> <p>1-2-2-1 干浴及び足浴</p> <p>○ヘルパー自身の身支度、物品準備（湯・タオルなど）→声かけ・説明→適切な体位の確保→脱衣→皮膚等の観察→手浴・足浴→体を拭く・乾かす→着衣→安楽な姿勢の確保→水分補給→身体状況の点検・確認→使用物品の後始末→ヘルパー自身の清潔動作</p> <p>1-2-2-2 洗髪</p> <p>○ヘルパー自身の身支度→物品準備（湯・タオルなど）→声かけ・説明→適切な体位の確保→洗髪→髪を拭く・乾かす→安楽な姿勢の確保→水分補給→身体状況の点検・確認→使用物品の後始末→ヘルパー自身の清潔動作</p> <p>1-2-3 全身浴</p> <p>○安全確認（浴缶での安全）→声かけ・説明→浴槽の清掃→湯はり→物品準備（タオル・着替えなど）→ヘルパー自身の身支度→排</p>
--	--

<p>汁の確認、脱衣室の温度確認、脱衣、皮膚等の観察、浴室への移動、湯温の確認、入湯、沈休、沈髪、すすぎ、入湯、体を拭く、着衣、身体状況の点検、確認、髪を乾燥、整髪、浴室から居室への移動、水分補給、汚れた衣服の処置、浴槽の簡単な後始末、使用物品の後始末→ヘルパー自身の身支度、清潔動作</p> <p><u>1-2-4 沈休等</u></p> <p>○洗面所までの安全確認→戸かけ・説明→洗面所への移動→座位確保→物品準備（歯ブラシ、歯磨き粉、ガーゼなど）→沈休、用具準備→洗面（タオルで顔を拭く、歯磨き見守り・介助、うがい見守り・介助）、居室への移動（見守りを含む）→使用物品の後始末→ヘルパー自身の清潔動作</p> <p>1-2-5 身体整容（日常的な行為としての身体整容）</p> <p>○声かけ・説明→鏡台での移動（見守りを含む）→座位確保→物品の準備、整容（手足の爪きり、耳そうじ、髪の手入れ、髪の手入れ、簡単な化粧）→使用物品の後始末→ヘルパー自身の清潔動作</p>	<p>汁の確認、脱衣室の温度確認、脱衣、皮膚等の観察、浴室への移動、湯温の確認、入湯、沈休、沈髪、すすぎ、入湯、体を拭く、着衣、身体状況の点検、確認、髪を乾燥、整髪、浴室から居室への移動、水分補給、汚れた衣服の処置、浴槽の簡単な後始末、使用物品の後始末→ヘルパー自身の身支度、清潔動作</p> <p><u>1-2-4 沈休等</u></p> <p>○洗面所までの安全確認→戸かけ・説明→洗面所への移動→座位確保→物品準備（歯ブラシ、歯磨き粉、ガーゼなど）→沈休、用具準備→洗面（タオルで顔を拭く、歯磨き見守り・介助、うがい見守り・介助）、居室への移動（見守りを含む）→使用物品の後始末→ヘルパー自身の清潔動作</p> <p>1-2-5 身体整容（日常的な行為としての身体整容）</p> <p>○声かけ・説明→鏡台での移動（見守りを含む）→座位確保→物品の準備、整容（手足の爪きり、耳そうじ、髪の手入れ、髪の手入れ、簡単な化粧）→使用物品の後始末→ヘルパー自身の清潔動作</p>
<p><u>1-2-6 更衣介助</u></p> <p>○声かけ・説明、着替えの準備（寝着、下着、外出着、靴下等）→上半身脱衣→上半身着衣→下半身脱衣→下半身着衣→靴下を脱がせる→靴下を履かせる→着替えた衣類を洗濯物置き場に運ぶ→スリッパや靴を履かせる</p> <p><u>1-3 体位変換、移動・移乗介助、外出介助</u></p> <p><u>1-3-1 体位変換</u></p> <p>○声かけ、説明→体位変換（仰臥位から側臥位、側臥位から仰臥位）→良肢位の確保（肘・肩をひく等）→安楽な姿勢の保持（座布団・パットなどあて物をする等）→確認（安楽なのか、めまいはないのかなど）</p> <p><u>1-3-2 移乗・移動介助</u></p> <p><u>1-3-2-1 移乗</u></p> <p>○正しい準備→声かけ・説明→ノレーキ・タイヤ竹の確認→べ</p>	<p><u>1-2-6 更衣介助</u></p> <p>○声かけ・説明、着替えの準備（寝着、下着、外出着、靴下等）→上半身脱衣→上半身着衣→下半身脱衣→下半身着衣→靴下を脱がせる→靴下を履かせる→着替えた衣類を洗濯物置き場に運ぶ→スリッパや靴を履かせる</p> <p><u>1-3 体位変換、移動・移乗介助、外出介助</u></p> <p><u>1-3-1 体位変換</u></p> <p>○声かけ、説明→体位変換（仰臥位から側臥位、側臥位から仰臥位）→良肢位の確保（肘・肩をひく等）→安楽な姿勢の保持（座布団・パットなどあて物をする等）→確認（安楽なのか、めまいはないのかなど）</p> <p><u>1-3-2 移乗・移動介助</u></p> <p><u>1-3-2-1 移乗</u></p> <p>○正しい準備→声かけ・説明→ノレーキ・タイヤ竹の確認→べ</p>

<p>ツドサイドで端座位の保持、立位、車いすに座らせる、座位の確保（後ろにひく、ずれを防ぐためあて物をするなど）、フットレストを上げて片方ずつ足を乗せる→気分の確認</p> <p>○その他の補装具（歩行器、杖）の準備→声かけ・説明→移乗→気分の確認</p> <p><u>1-3-2-2 移動</u></p> <p>○安全移動のための通路の確認（廊下・居室内等）→声かけ・説明→移動（車いすを押し、歩行器に手をかける、手を引くなど）→気分の確認</p> <p><u>1-3-3 通院・外出介助</u></p> <p>○声かけ・説明→目的地（病院等）に行くための準備→バス等の交通機関への乗降、気分の確認、受診等の手続き</p> <p>○（場合により）院内の移動等の介助</p> <p><u>1-4 起床及び就寝介助</u></p> <p><u>1-4-1 起床・就寝介助</u></p> <p><u>1-4-1-1 起床介助</u></p> <p>○声かけ・説明（覚醒確認）→ベッドサイドでの端座位の確保→ベッドサイドでの起きあがり、ベッドからの移動（両手を引いて介助）→気分の確認</p> <p>○（場合により）布団をたたみ挿入に入れる</p> <p><u>1-4-1-2 就寝介助</u></p> <p>○声かけ・説明→準備（シーツのしわをのばし食べかすやほりをはらう、布巾やベッドのものを片づける等）→ベッドへの移動（両手を引いて介助）→ベッドリイドでの端座位の確保→ベッド上での仰臥位又は側臥位の確保→リネンの快適さの確認（掛け物を気湿によって調整する等）→気分の確認</p> <p>○（場合により）布団を敷く</p> <p><u>1-5 服薬介助</u></p> <p>○水の準備→配剤された薬をテーブルの上に出し、確認（飲み忘れな</p>	<p>ツドサイドで端座位の保持、立位、車いすに座らせる、座位の確保（後ろにひく、ずれを防ぐためあて物をするなど）、フットレストを上げて片方ずつ足を乗せる→気分の確認</p> <p>○その他の補装具（歩行器、杖）の準備→声かけ・説明→移乗→気分の確認</p> <p><u>1-3-2-2 移動</u></p> <p>○安全移動のための通路の確認（廊下・居室内等）→声かけ・説明→移動（車いすを押し、歩行器に手をかける、手を引くなど）→気分の確認</p> <p><u>1-3-3 通院・外出介助</u></p> <p>○声かけ・説明→目的地（病院等）に行くための準備→バス等の交通機関への乗降、気分の確認、受診等の手続き</p> <p>○（場合により）院内の移動等の介助</p> <p><u>1-4 起床及び就寝介助</u></p> <p><u>1-4-1 起床・就寝介助</u></p> <p><u>1-4-1-1 起床介助</u></p> <p>○声かけ・説明（覚醒確認）→ベッドサイドでの端座位の確保→ベッドサイドでの起きあがり、ベッドからの移動（両手を引いて介助）→気分の確認</p> <p>○（場合により）布団をたたみ挿入に入れる</p> <p><u>1-4-1-2 就寝介助</u></p> <p>○声かけ・説明→準備（シーツのしわをのばし食べかすやほりをはらう、布巾やベッドのものを片づける等）→ベッドへの移動（両手を引いて介助）→ベッドリイドでの端座位の確保→ベッド上での仰臥位又は側臥位の確保→リネンの快適さの確認（掛け物を気湿によって調整する等）→気分の確認</p> <p>○（場合により）布団を敷く</p> <p><u>1-5 服薬介助</u></p> <p>○水の準備→配剤された薬をテーブルの上に出し、確認（飲み忘れな</p>
<p>いようにする）→本人が薬を飲むのを手伝う→後かたづけ、確認</p>	<p>いようにする）→本人が薬を飲むのを手伝う→後かたづけ、確認</p>

<p>1-6 自立生活支援・重症化防止のための見守りの援助（自立支援、ADL・IADL・QOL向上の観点から安全を確保しつつ営利介助できる状態で行う見守り等）</p> <p>○ベッド上からポータブルトイレ等（いす）へ利用者が移乗する際に、転倒等の防止のため本き添い、必要に応じて介助を行う。</p> <p>○認知症等の高齢者がリハビリパンツやパット交換を見守り・声かけを行うことにより、一人で出来るだけ交換し後始末が出来るように支援する。</p> <p>○認知症等の高齢者に対して、ヘルパーが言かけと誘導で食事・水分摂取を支援する。</p> <p>○入浴、更衣等の見守り（必要に応じて行う介助、転倒予防のための声かけ、気分の確認などを含む）</p> <p>○移動時、転倒しないように倒について歩く（介護は必要時だけで、事故がないように常に見守る）</p> <p>○ベッドの出入り時など自立を促すための声かけ（声かけや見守り中心で必要な時だけ介助）</p> <p>○本人が自ら適切な服薬ができるよう、服薬時において、直接介助は行わずに、倒で見守り、服薬を促す。</p> <p>○利用者と一緒に声かけや声かけ及び見守りしながら行う掃除、整理整頓（安全確認の声かけ、疲労の確認を含む）</p> <p>○ゴミの分別が分からない利用者と一緒に分別をしてゴミ出しのルールを理解してもらおう又は思い出しってもらうよう援助</p> <p>○認知症の高齢者の方と一緒に冷蔵庫のなかの整理等を行うことにより、牛乳歴の喚起を促す。</p> <p>○洗濯物を一緒に干したりたたんだりすることにより自立支援を促すとともに、転倒予防のための見守り・声かけを行う。</p> <p>○利用者と一緒に手助けや声かけ及び見守りしながら行うベッドでのシーツ交換、布団カバーの交換等</p> <p>○利用者と一緒に手助けや声かけ及び見守りしながら行う衣類の整理・被服の仕修</p>	<p>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）</p> <p>（新設）</p> <p>（新設）</p> <p>（新設）</p> <p>○入浴、更衣等の見守り（必要に応じて行う介助、転倒予防のための声かけ、気分の確認などを含む）</p> <p>○移動時、転倒しないように倒について歩く（介護は必要時だけで、事故がないように常に見守る）</p> <p>○ベッドの出入り時など自立を促すための声かけ（声かけや見守り中心で必要な時だけ介助）</p> <p>（新設）</p> <p>（新設）</p> <p>（新設）</p> <p>○認知症の高齢者の方と一緒に冷蔵庫のなかの整理等を行うことにより、牛乳歴の喚起を促す。</p> <p>○洗濯物を一緒に干したりたたんだりすることにより自立支援を促すとともに、転倒予防のための見守り・声かけを行う。</p> <p>（新設）</p> <p>（新設）</p>
--	---

<p>○利用者と一緒に手助けや声かけ及び見守りしながら行う調理、配膳、後片付け（安全確認の声かけ、疲労の確認を含む）</p> <p>○車イス等での移動介助を行って店に行き、本人が口から品物を選べるよう援助</p> <p>○上記のほか、安全を確保しつつ営時介助でききる状態で行うもの等であって、利用者と訪問介護員等がともに日常生活に関する動作を行うことが、ADI・IADI・QOI 向上の観点から、利用者の自立支援・重度化防止に資するものとしてケアプランに位置付けられたもの</p> <p>2 生江援助</p>	<p>○利用者と一緒に手助けしながら行う調理（安全確認の声かけ、疲労の確認を含む）</p> <p>○車イスでの移動介助を行って店に行き、本人が口から品物を選べるよう援助（新設）</p> <p>2 生江援助</p>
<p>生活援助とは、身体介護以外の訪問介護であって、掃除、洗濯、調理などの日常生活の援助（そのために必要で一連の行為を含む）であり、利用者が単身、家族が障害・疾病などのため、本人や家族が家事を行うことが困難な場合に行われるものをいう。（生活援助は、本人の代行的なサービスとして位置づけることができ、仮に、介護等を要する状態が解消されたとしたならば、本人が自身で行うことが基本となる行為であることができる。）</p> <p>※ 次のような行為は生活援助の内容に含まれないものであるので留意すること。</p> <p>① 商品の販売・農作業等生業の援助的な行為</p> <p>② 片づけ、本人の日常生活の援助に属しないと判断される行為</p> <p>2-0 サービス準備等</p> <p>サービス準備は、生活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。</p> <p>2-0-1 健康チェック</p>	<p>生活援助とは、身体介護以外の訪問介護であって、掃除、洗濯、調理などの日常生活の援助（そのために必要で一連の行為を含む）であり、利用者が単身、家族が障害・疾病などのため、本人や家族が家事を行うことが困難な場合に行われるものをいう。（生活援助は、本人の代行的なサービスとして位置づけることができ、仮に、介護等を要する状態が解消されたとしたならば、本人が自身で行うことが基本となる行為であることができる。）</p> <p>※ 次のような行為は生活援助の内容に含まれないものであるので留意すること。</p> <p>① 商品の販売・農作業等生業の援助的な行為</p> <p>② 片づけ、本人の日常生活の援助に属しないと判断される行為</p> <p>2-0 サービス準備等</p> <p>サービス準備は、生活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。</p> <p>2-0-1 健康チェック</p>

<p>利用者の安否確認、顔色等のチェック</p> <p>2-0-2 環境整備</p> <p>2-0-3 換気、室温・Fあたりの調整等</p> <p>2-0-4 相談援助、情報収集・提供</p> <p>2-1 掃除</p> <p>○居室内やトイレ、卓上等の清掃</p> <p>○ゴミ出し</p> <p>○準備・後片づけ</p> <p>2-2 洗濯</p> <p>○洗濯機または手洗いによる洗濯</p> <p>○洗濯物の乾燥（物干し）</p> <p>○洗濯物の取り入れと収納</p> <p>○アイロンがけ</p> <p>2-3 ベッドメイク</p> <p>○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</p> <p>2-4 衣類の整理・被服の補修</p> <p>○衣類の整理（夏・冬物等の入れ替え等）</p> <p>○破段の補修（ボタン付け、破れの補修等）</p> <p>2-5 一般的な調理、配膳</p> <p>○配膳、後片づけのみ</p> <p>○一般的な調理</p> <p>2-6 買い物・薬の受け取り</p> <p>○F常品等の買い物（内容の確認、品物・釣り銭の確認を含む）</p> <p>○薬の受け取り</p>	<p>利用者の安否確認、顔色等のチェック</p> <p>2-0-2 環境整備</p> <p>2-0-3 換気、室温・Fあたりの調整等</p> <p>2-0-4 相談援助、情報収集・提供</p> <p>2-1 掃除</p> <p>○居室内やトイレ、卓上等の清掃</p> <p>○ゴミ出し</p> <p>○準備・後片づけ</p> <p>2-2 洗濯</p> <p>○洗濯機または手洗いによる洗濯</p> <p>○洗濯物の乾燥（物干し）</p> <p>○洗濯物の取り入れと収納</p> <p>○アイロンがけ</p> <p>2-3 ベッドメイク</p> <p>○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</p> <p>2-4 衣類の整理・被服の補修</p> <p>○衣類の整理（夏・冬物等の入れ替え等）</p> <p>○破段の補修（ボタン付け、破れの補修等）</p> <p>2-5 一般的な調理、配膳</p> <p>○配膳、後片づけのみ</p> <p>○一般的な調理</p> <p>2-6 買い物・薬の受け取り</p> <p>○F常品等の買い物（内容の確認、品物・釣り銭の確認を含む）</p> <p>○薬の受け取り</p>
---	---

(注) 見守りの「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当所介助できる状態で言う見守り等）」については、改正後との対比が弱いよう、例示の順序を入れ替えている。

### 3 北九州市地域包括支援センター一覧

区	センター名	事業者コード	〒	所在地	電話番号	FAX	担当地域(小学校区)
門司区	門司区統括支援センター		801-8510	門司区役所 門司区清滝一丁目1-1	322-1008	332-3250	門司区全域
	地域包括支援センター門司1	4000100026			481-1028		大積、白野江、柄杓田、松ヶ江北、松ヶ江南
	地域包括支援センター門司2	4000100034			331-2041		田野浦、港が丘、門司中央、門司海青、小森江(旧小森江東)
	地域包括支援センター門司3	4000100042			391-2017		大里東、大里南、大里柳、西門司、萩ヶ丘、藤松、小森江(旧小森江西)
小倉北区	小倉北区統括支援センター		803-8510	小倉北区役所 小倉北区大手町1-1	562-3810	562-2151	小倉北区全域
	地域包括支援センター小倉北1	4000400020			562-2515		足原、霧丘(小倉南区を除く)、桜丘、寿山、富野
	地域包括支援センター小倉北2	4000400038			562-2516		足立、貴船、小倉中央、三郎丸、中島、藍島、城野(小倉南区を除く)
	地域包括支援センター小倉北3	4000400046			591-3014		到津、井堀、中井、西小倉、日明、高見(八幡東区を除く)
	地域包括支援センター小倉北4	4000400053			591-3015		泉台、今町、清水、南丘(小倉南区を除く)、南小倉
小倉南区	小倉南区統括支援センター		802-8510	小倉南区役所 小倉南区若園五丁目1-2	923-7002	922-8812	小倉南区全域
	地域包括支援センター小倉南1	4000500027			475-7392		朽網、曾根、曾根東、田原、貫、東朽網
	地域包括支援センター小倉南2	4000500035			923-7039		葛原、高蔵、沼、湯川、吉田
	地域包括支援センター小倉南3	4000500043			952-5128		横代、若園、城野(小倉北区を除く)、北方、霧丘(小倉北区を除く)
	地域包括支援センター小倉南4	4000500050			923-7052		守恒、徳力、広徳、企救丘、志井、長尾、南丘(小倉北区を除く)
	地域包括支援センター小倉南5	4000500068			451-3109		長行、合馬、市丸、新道寺、すがお
若松区	若松区統括支援センター		808-8510	若松区役所 若松区浜町一丁目1-1	752-0211	751-0044	若松区全域
	地域包括支援センター若松1	4000200024			751-5281		赤崎、ききのうみ、小石、深町、若松中央、藤木
	地域包括支援センター若松2	4000200032			701-1035		青葉、江川、鴨生田、高須、花房、二島、ひびきの(八幡西区を除く)
八幡東区	八幡東区統括支援センター		805-8510	八幡東区役所 八幡東区中央一丁目1-1	663-1013	662-2781 (高齢者・障害者相談コーナー)	八幡東区全域
	地域包括支援センター八幡東1	4000600025			663-3305		祝町、枝光、高槻、ひびきが丘、高見(小倉北区を除く)、楳田
	地域包括支援センター八幡東2	4000600033			661-5132		大蔵、河内、血倉、花尾(八幡西区を除く)、八幡
八幡西区	八幡西区統括支援センター		806-8510	八幡西区役所 八幡西区黒崎三丁目15-3	644-3563	621-0090	八幡西区全域
	地域包括支援センター八幡西1	4000700023			601-5402		赤坂、浅川、医生丘、折尾東、本城、光貞、ひびきの(若松区を除く)
	地域包括支援センター八幡西2	4000700031			644-7623		永犬丸、永犬丸西、折尾西、則松、八枝
	地域包括支援センター八幡西3	4000700049			621-5032		青山、穴生、熊西、竹末、萩原、引野
	地域包括支援センター八幡西4	4000700056			621-5053		黒畑、黒崎中央、筒井、鳴水、花尾(八幡東区を除く)
	地域包括支援センター八幡西5	4000700064			611-5063		大原、上津役、塔野、中尾、八兒
	地域包括支援センター八幡西6	4000700072			617-2752		池田、香月、楠橋、木屋瀬、千代、星ヶ丘
戸畑区	戸畑区統括支援センター		804-8510	戸畑区役所 戸畑区千防一丁目1-1	873-3358	881-5353	戸畑区全域
	地域包括支援センター戸畑1	4000300022			861-2166		あやめが丘、戸畑中央、中原
	地域包括支援センター戸畑2	4000300030			861-2165		一枝、大谷、鞆ヶ谷、天籟寺、牧山

#### 4 プラン作成予定事前連絡先一覧

- ◆被保険者証で認定結果（要支援であること）を確認し、「介護予防プラン作成予定者一覧表」を作成してください。
- ◆原則、前日までにらくらく予約システムにて、利用者住所地の統括支援センターに予約を取ってください。
- ◆当日(9:30以降)「介護予防プラン作成予定者一覧表」を持参してください。手続き後、認定審査会資料をお渡します。

区	受付センター名	連絡先
門司区	門司区統括支援センター	093-322-1008
小倉北区	小倉北区統括支援センター	093-562-3810
小倉南区	小倉南区統括支援センター	093-923-7002
若松区	若松区統括支援センター	093-752-0211
八幡東区	八幡東区統括支援センター	093-663-1013
八幡西区	八幡西区統括支援センター	093-642-1447
戸畑区	戸畑区統括支援センター	093-873-3358