

門真市元気はつらつ教室 実施マニュアル（事業所用）

令和6年4月（令和8年4月改定）

門真市高齢福祉課

目的

元気はつらつ教室（通所型サービスC）は、生活機能が低下している高齢者に対して、リハビリ専門職が短期集中的に関わることで、高齢者の生活機能を改善・向上させることを目的とする。

元気はつらつ教室では高齢者のセルフケア能力を高める働きかけを行い、教室終了後はすぐに教室開始前の状態に戻ってしまうような事態を避け、介護予防の取組を継続し、できるだけ長く機能を維持できるよう教室利用中から働きかけることが重要である。そのため、教室参加者の特性に合わせて、適宜一般介護予防事業やインフォーマルサービス等の利用を、リハビリ専門職と担当ケアマネジャーは共に検討し、つなぐ等の支援を行う。

対象者

- ・新規の要支援者及び事業対象者（2号被保険者含む）
（ただし、アセスメントにより必要と判断された場合、新規認定者に限らない。）
- ・標準的な状態像：介護予防通所介護相当サービスの対象以外で医師から運動制限の指示がない者

3～6か月間の短期間で生活課題が改善できる、セルフマネジメント力の向上が図れる場合等は元気はつらつ教室の対象となります！

対象外

	対象外の確認方法
がん末期	主治医意見書または医師に確認する
認知症	主治医意見書における認知症高齢者の日常生活自立度がⅡ以上
難病	特定医療費（指定難病）受給者証、主治医意見書または医師に確認する
精神疾患	自立支援医療・精神障がい者手帳対象者 ※ただし、地域包括支援センターまたは委託のケアマネジャーのアセスメントにより、精神疾患が疑われる場合も対象外とする。

40歳以上65歳未満の介護保険の被保険者でない被保護者で要支援1・2の認定者（みなし2号）は対象外

請求

門真市元気はつらつ教室は門真市の委託事業となります。
教室実施費用の請求は門真市高齢福祉課へ直接行ってください。

利用料

1～12回目 1回あたり300円（1～3割負担及び給付制限期間であっても一律）

13～24回目 1回あたり500円（1～3割負担及び給付制限期間であっても一律）

※給付制限はかかりません。

※利用料を受領した際には、利用日を記載した「領収書」を発行する。

領収書に利用日が記載できない場合には、利用日を記載した内訳書と領収書を利用者に発行する。

★生活保護受給者について

○利用料は生活保護受給者がいったん事業所へ支払い、保護課担当ケースワーカーに申請することで、後日保護課より利用料分が生活保護受給者へ支給される。

○保護課へ提出するもの

・領収書（利用した日付分かるようにする）のコピー

・明細・内訳書

・保護課の申請書 →

①保護費変更申請書 ※サービス事業所の署名が必要です。

②介護利用明細書

③生活保護介護扶助認定の新規方針変更届

留意点

※以下、元気はつらつ教室事業所のことを「事業所」と記載します。

○回数制となります。

利用者都合の欠席や事業所都合でサービスが提供できない場合でも、利用者へ最低12回のサービスを実施してください。

※週1回120分

○事前訪問はサービス担当者会議を兼ねて実施します。

○元気はつらつ教室利用申請書を対象者に記載してもらい、事業所から市に初回利用月の請求時に門真市へ提出してください。

（事業所の重要事項説明書や運営規定の説明、契約行為は不要となります。ただし、事業所で必要と判断した場合は、教室利用中の事故等に関する誓約を行うなど必要な措置を行うことは妨げない。）

○体力測定は開始月と最終月のみで、動画撮影は事業所で実施の有無について判断してください。

○体力測定項目は握力、TUG、5m歩行、CS-30、開眼片脚立ちの5項目。

○自宅での指導が有効であると判断した場合には、サービス1回分を40分程度の自宅等の訪問指導に置き換えが可能です。

○教室では、毎月1回口腔・栄養指導を行ってください。

○終了前訪問の実施や動画撮影は事業所で実施の有無について判断してください。

流れ ※あくまで目安となりますので、順番が前後する場合があります。

1. 教室開始前

①【CM】利用者の選定

高齢者からの相談等により、自宅訪問などを通して本人の訴え、住環境、現病歴や既往歴、経過等を聞きながら、課題となる生活動作を確認しながら、生活課題の明確化や阻害要因の特定、住環境の確認、日々の活動量や内容等、さまざまな領域からアセスメントをする。

元気はつらつ教室の対象者が悩む場合には、リハビリ専門職同行訪問事業を活用する。

②【CM】教室の利用の判断

元気はつらつ教室の利用が適切と判断した場合には、元気はつらつ教室の目的や流れ等を説明し、合意形成を行う。

③【包括】介護予防ケアマネジメント利用契約締結

地域包括支援センターが利用者に介護予防ケアマネジメント利用にあたっての重要事項の説明を行い、契約を締結する。

④【CM】元気はつらつ教室の利用調整

事業所の担当者に、対象者の概要を伝えながら、利用の空き状況、事前訪問日時等を確認し、利用開始月を調整する。

⑤【CM】ケアプラン（原案）及び必要書類の作成

対象者のアセスメント内容を踏まえて、居宅サービス計画（原案）及び必要書類の作成を行う。

○利用者基本情報 ○生活機能評価 ○栄養・口腔アセスメント
○基本チェックリスト ○ケアプラン（原案） ○興味関心シート

⑥【CM・事業所】ケアプラン原案共有

事業所の担当者と⑤の書類等（※2）について提供方法等を調整する。

（※2 ⑤の書類等については、事前訪問日の3日前までにケアマネから事業所へ提供する）

⑦【CM・事業所】事前訪問・サービス担当者会議

対象者や家族の意向・目標の共有、支援策をさらに検討し、ケアプラン（原案）に示された取組や役割分担を出席者全員で共有する。

事業所は対象者に元気はつらつ教室利用申請書を記載してもらい、複写を保管し、初回利用月の請求時に原本を門真市へ提出してください。

○元気はつらつ教室利用申請書

【事業所】 課題となる生活動作を確認し、阻害要因や改善の可能性、本人の意向等をアセスメントとし、1～3か月目の目標や提供プログラムの立案をする。

課題となる生活動作は動画撮影をしておく。

⑧ **【CM】** プラン修正・合意

事前訪問・サービス担当者会議での意見や元気はつらつ教室での目標等をすり合わせて、プランを修正し、地域包括支援センターに提出する。

⑨ **【包括】** プラン確認・助言

提出されたケアプランを確認し、CMに助言を行う。

⑩ **【CM】** ケアプランの説明

ケアプランを対象者に説明し、署名をもらう。

⑪ **【CM】** ケアプランを交付

事業所に修正をしたケアプランを交付する。

⑫ **【包括】** 元気はつらつ教室利用者台帳に入力

地域包括支援センター支援システム上にある元気はつらつ教室利用者台帳に必要事項を入力する。

2. 教室利用中

① **【事業所】** 個別プランの作成

1～3か月目の目標や提供プログラム等を記載した元気はつらつ教室 プラン・報告書、元気はつらつ教室 口腔・栄養シートを作成する。

○元気はつらつ教室 プラン・報告書

○元気はつらつ教室 口腔・栄養シート

② **【事業所】** 個別プラン計画の合意

作成をした元気はつらつ教室 プラン・報告書、元気はつらつ教室 口腔・栄養シートを対象者に説明し、署名をもらう。

③ **【事業所】** サービス提供

1～12回の運動プログラムの提供及び毎月1回は口腔指導・栄養指導を実施する。

体力測定は利用初日と最終月のみ実施し、動画撮影は事業所担当者の判断による。

自宅での訓練が効果的と判断した場合には、CMに報告の上、サービス1回分を自宅での訓練（40分程度）に置き換えることができる。

④ **【CM】** モニタリング実施（毎月）

事業所に出向く、あるいは電話連絡などで生活課題の改善状況、自主トレーニングの取組状況等を確認し、進捗状況を把握する。

教室終了月は訪問（教室か自宅等を訪問）により、モニタリングを行う。

※終了前訪問が実施される場合は同行し、それをモニタリングとする。

⑤ **【事業所】** 報告書等を作成（毎月）

「元気はつらつ教室 プラン・報告書」、「元気はつらつ教室 口腔・栄養シート」を作成

し、ケアマネジャーに進捗状況を説明しながら、報告書等を提供する。

なお、教室終了時には対象者へ伝えた内容（自主トレーニング内容や回数等）やケアマネジャーへの確認依頼事項等を記載し、ケアマネジャーに報告書等を提供する。

⑥【事業所・CM】適宜情報の共有

互いに伝えておいたほうが良い内容に関して、適宜情報共有や支援の方向性の確認等を行う。

また、カンファレンスで助言等が必要なケースかどうかについても意見交換しておく。

⑦【事業所】カンファレンス検討ケースの決定

対象者の生活課題の改善状況、自主トレーニングの取組状況、利用者の心身の変化等を踏まえ、CM と相談しカンファレンスにおいて助言や相談を必要とするケースがあればカンファレンスで検討する。

※必要に応じて、CM へ出席依頼を行う

⑧【門真市】カンファレンス開催通知の作成

カンファレンスの開催通知文を作成する。

⑨【門真市】カンファレンスの案内と資料提供依頼

関係機関へカンファレンスの案内をし、事業所・CM に資料提出を依頼する。

⑩【事業所】カンファレンス用の資料準備・提出 ※CM 必要時

カンファレンス開催7日前までに、カンファレンスに必要な資料を準備し、門真市に提出する。

⑪【門真市・事業所・包括】カンファレンス開催（毎月）※CM 必要時

※個々の事例検討は行わず、必要に応じて個別事例の検討を行います。

（第3火曜日 14時30分～）

○主な検討内容

- ・元気はつらつ教室に関する課題等
- ・各関係者間での事例や教室運用方法等の共有
- ・その他、地域課題の共有や検討

○必要時

- ・CM や事業所等において悩む事例等のケース検討

⑫【門真市・包括】会議録の作成

カンファレンスで検討した課題や事例の会議録を、地域包括支援センター支援システムで作成する。

⑬【事業所】サービス提供分を市に請求

サービス提供月の翌月10日までに門真市へ請求する。

提出書類は「元気はつらつ教室 プラン・報告書」「元気はつらつ教室 口腔・栄養シート」「請求書」「請求内訳書」。

★「元気はつらつ教室 プラン・報告書」「元気はつらつ教室 口腔・栄養シート」については、サービス提供月の翌月5日までに担当ケアマネ（包括もしくは委託ケアマネ）にも共有する。

○請求書

○請求内訳書

- 元気はつらつ教室 プラン・報告書
⑭【門真市】委託料の支払い
○元気はつらつ教室 口腔・栄養シート
事業所からの請求に基づき、委託料の支払いを行う。

- ⑮【事業所・CM】終了前訪問（事業所が必要と判断した場合のみ）

教室を終了するにあたり、生活課題の改善状況などの確認のため、対象者宅を訪問する。その際には、事前に調整し、ケアマネジャーと一緒に訪問を行う。（ケアマネは最終月のモニタリングとして訪問）。

終了前訪問の実施及び動画撮影については、事業所の判断による。

3. モニタリング

- ①【CM】教室終了3か月後・6か月後モニタリングの実施

教室終了3か月後・6か月後に対象者宅を訪問し、心身の変化、日々の活動量や活動内容、環境の変化等を聞き取る。

フレイル等が疑われる場合には、その原因を明確にし、必要なサービスへつなげる等対応する。

- ②【CM】モニタリング報告書作成・提出

モニタリングした内容は、「門真市元気はつらつ教室モニタリング報告書」に記載し、地域包括支援センター、門真市に提出する。

※ケアマネジメントB以外で算定できる場合であっても、モニタリング報告書を提出する。

○門真市元気はつらつ教室モニタリング報告書

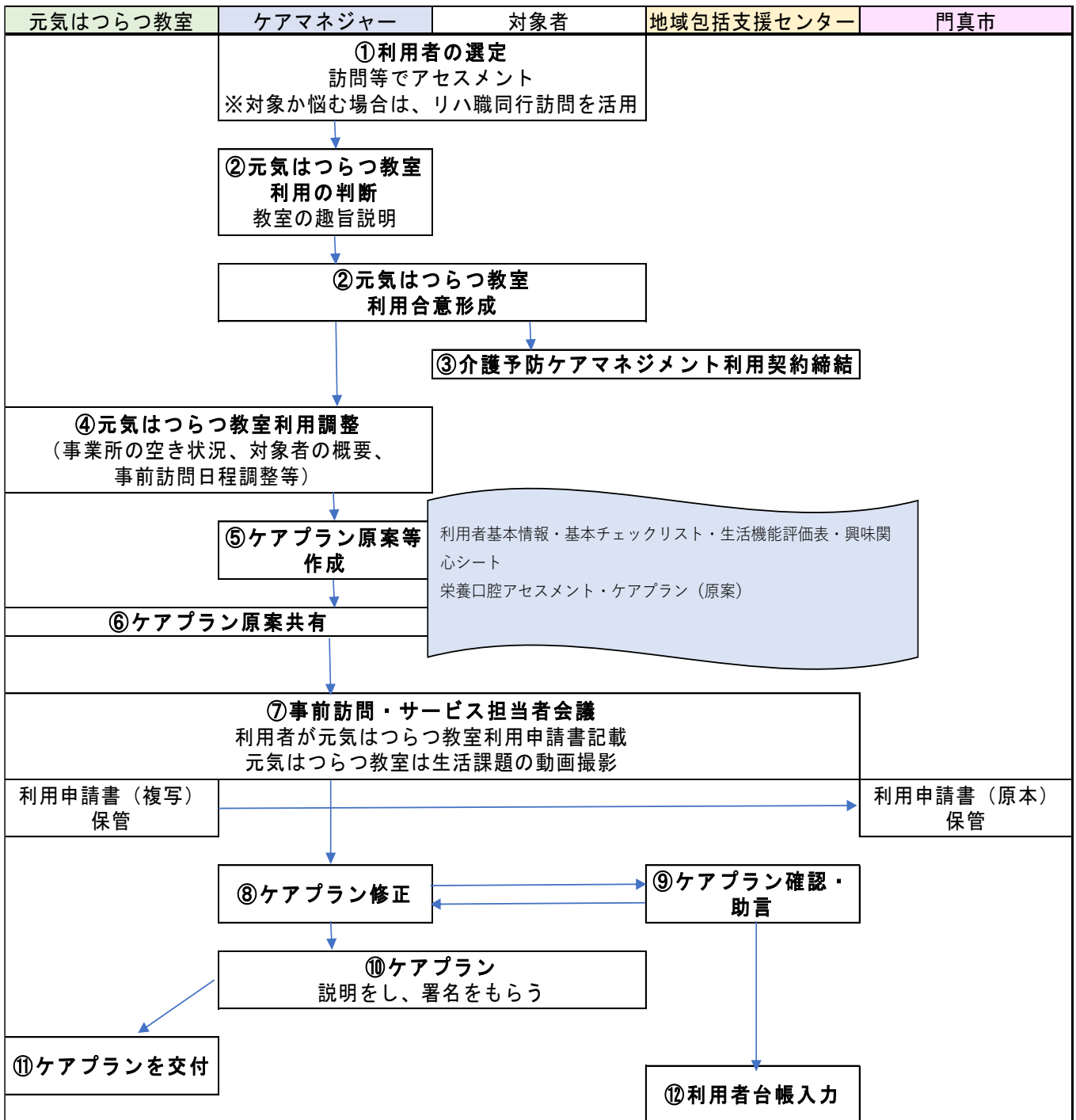
- ③【門真市】利用者台帳入力・報告書の写しを事業所へ共有

モニタリング報告書の内容を地域包括支援センター支援システム上にある元気はつらつ教室利用者台帳に入力し、報告書の写しを事業所へ渡す。

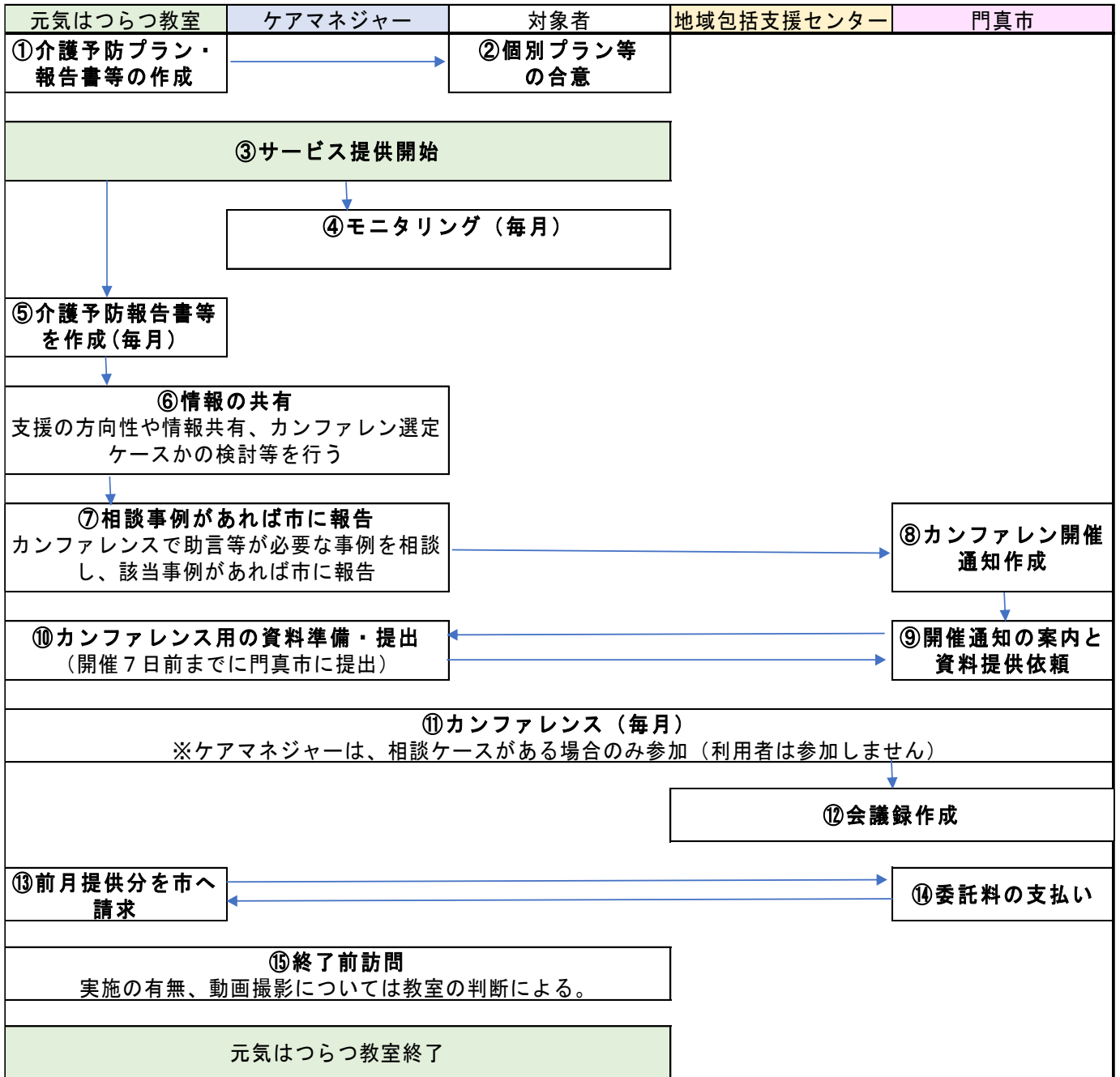
- ④【包括】ケアマネジメントBの請求

介護予防支援費、介護予防ケアマネジメント費、介護支援費を算定していない場合は、モニタリング報告書を基に、地域包括支援センターが国保連へケアマネジメントBを請求する。

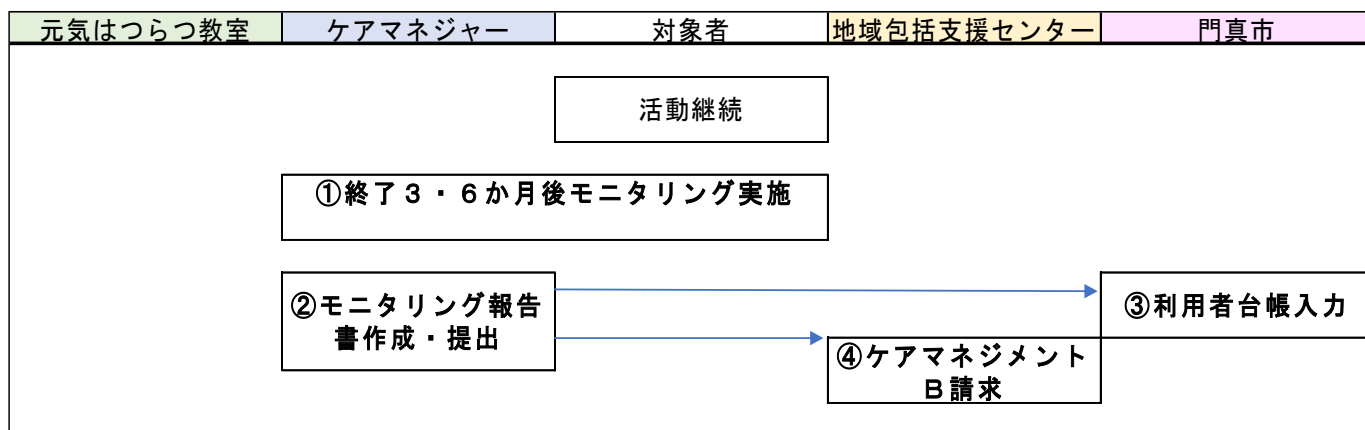
《教室開始前》



《教室利用中》



《モニタリング》



(参考) 提出帳票一覧

提出先	目的	帳票	期限
市	カンファレンス関連	情報共有シート	カンファレンス1週間前まで
		(必要時) その他カンファレンスに必要な資料	
市	委託料請求関連	請求書	サービス提供月の翌月10日まで
		請求内訳書	
		元気はつらつ教室 プラン・報告書	
		元気はつらつ教室 口腔・栄養シート	
包括(委託ケアマネ)	ケアマネジメントA 請求時の参考	元気はつらつ教室 プラン・報告書	サービス提供月の翌月5日まで
		元気はつらつ教室 口腔・栄養シート	