

介護保険課から居宅介護支援事業所等 の皆様へのお知らせとお願い

健康福祉局長寿社会部介護保険課 資料

目次

- 1 高齢者災害時個別避難計画について
- 2 ケアプラン点検の実施について
- 3 住宅改修に係る「複数業者見積」の取得について

1 高齢者災害時個別避難計画について

制度創設までの流れ

避難行動要支援者名簿の作成の義務化（平成25年）

- 東日本大震災の教訓として、障害者や高齢者等の方々に対する情報提供、避難、避難生活等様々な場面で対応が不十分な場面があったことを受け、こうした方々に係る名簿の整備・活用を促進することが必要とされたことから、平成25年の災害対策基本法（昭和36年法律第223号）の改正により、災害時に自ら避難することが困難な高齢者や障害者等の避難行動要支援者について、避難行動要支援者名簿を作成することが市町村の義務とされました。

個別避難計画の作成の努力義務化（令和3年）

- 令和元年台風19号等の近年の災害においても、多くの高齢者や障害者等の方々が被害に遭われている状況を踏まえ、災害時の避難支援等を実効性のあるものとするためには個別避難計画の作成が有効とされたことから、令和3年の災害対策基本法の改正により、避難行動要支援者について、個別避難計画を作成することが市町村の努力義務とされました。

高齢者災害時個別避難計画とは

作成の目的



個別避難計画は、高齢者等ご自身であらかじめ避難の仕方を決め、計画の中に記載することで、防災意識、対応力を高めていただき、いざと言う時のための備えをいただくものです。

- ・避難行動要支援者に対する避難の支援、安否の確認その他の避難行動要支援者の生命又は身体を災害から保護するための必要な措置を実施すること。

計画に記載する内容

- ・避難支援等を実施する者の氏名、住所及び電話番号等の連絡先（団体の場合は名称、居所、連絡先）
- ・避難先及び避難経路に関すること
- ・その他、市町村長が必要と認める事項

どこに

誰が



どんな
タイミングで

どうやって



作成対象者について①

計画作成対象者は避難行動要支援者名簿に記載される「要支援者」です。
要支援者の範囲は次のとおりです。

< 災害時避難行動要支援者名簿掲載者 >

- ・ 要介護 3 ～ 5 の高齢者
- ・ 身体障害 1 ～ 4 級（肢体不自由 4 級を除く）、知的障害：最重度～中度、精神障害 1 ～ 2 級の障害者
- ・ 災害時要援護者避難支援制度登録者

注）要支援者の範囲は市町村によって異なります

作成対象者について②

川崎市では、まずは避難までの時間が確保できる風水害を対象に、ハザードマップ（洪水、内水、土砂災害）で危険な区域に居住する次のいずれかに該当する高齢者に対してケアマネジャー等に依頼し、個別避難計画の作成支援を進めます。

令和7年度までに作成を進める者

- 要介護3以上で単身等の高齢者
- 要介護3以上で寝たきりの高齢者
- 要介護3以上で特別な医療を受けている高齢者



令和7年度までに作成を進める高齢者は、避難先までの移動に車いすなどの福祉用具が必要となることや、避難先での食事、排せつ、服薬確認などのサービスが必要になることが予想されます。

そのため、川崎市では本人等が避難先を検討するうえで、必要な支援その他の気づきを促す質問ができる、ケアマネジャー等に作成支援を依頼し、個別避難計画の作成支援を進めています。

令和8年度以降に作成を進める者

- 要介護3以上で単身等/寝たきり/特別な医療を受けている以外の高齢者
- 要介護3未満で認知症の症状が現れている独居等の高齢者

避難支援等の法的責任について

- 避難支援者は、自分や家族の安全を確保した上で実施するもので、また、災害時に避難支援者が不在、または避難支援者自身が被災した場合など、計画どおりに避難支援できなくても、責任や義務を負うものではありません。
- 個別避難計画は、避難支援に関わる責任・義務に同意された高齢者等（同意書に署名）に対し、当該高齢者等と相談しながら個別避難計画の作成を支援します。



個別避難計画は、よりよい避難を実現しようという趣旨のものであって、計画に基づく避難支援等が必ず実施されることを保証するものではありません。また、避難を支援する者等に対し、計画に基づく避難支援等の結果について法的な責任や義務を負わせるものでもありません。

計画作成支援の進め方について①

①準備（市ホームページ）

様式、制度案内チラシ、管理ツールをダウンロード

②対象者の把握

管理ツールに契約者の基本情報（住所、家屋構造、建物分類等を入力し、計画作成優先度を確認

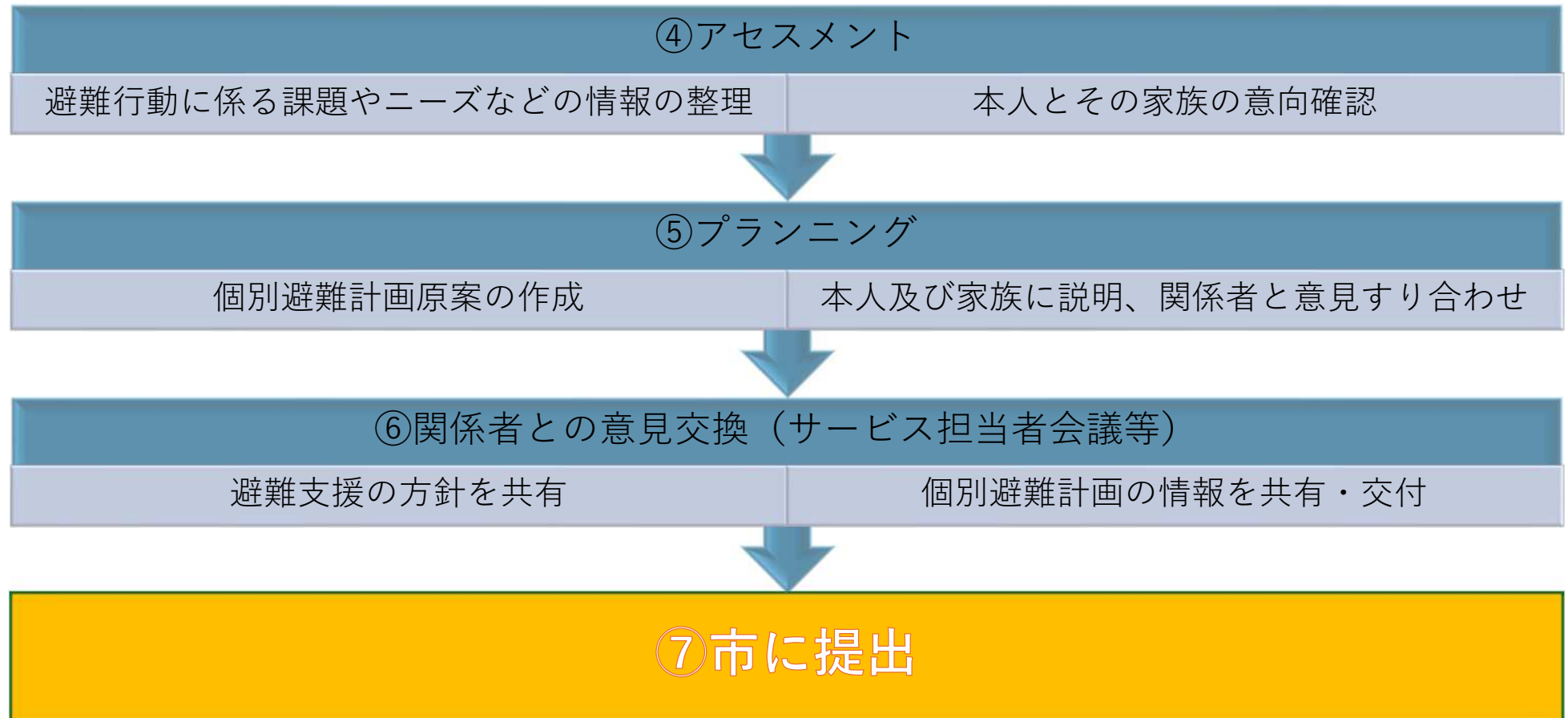
③インテーク

管理ツールで特に避難の必要性が高いと判定された高齢者宅を訪問し、制度概要、記載事項等を説明

計画作成の同意確認

※管理ツールとは、対象者の基本情報を入力することで、災害危険性や計画作成優先度等を確認できるツールです。
「ガイドマップかわさき」等からも災害危険性を確認することができます。

計画作成支援の進め方について②



計画の提出について

○提出方法

個別避難計画は、次の書類を作成いただき、電子申請にてご提出いただきます。

- ・【様式3】同意書 形式：写真データまたはPDFファイル形式
- ・【様式4】災害時個別避難計画【簡易版】 形式：Excel形式
- ・【様式5】共通帳票 形式：Excel形式

下記URLからマニュアル・様式のダウンロードや、計画の提出が可能です。

「災害時個別避難計画導入支援マニュアル（高齢者版）」の公開について

URL：<https://www.city.kawasaki.jp/350/page/0000157160.html>

○作成支援費

1件当たり7,000円

振込先口座は、計画と併せて御提出いただきます。
右記のスケジュールでお支払いしています。

提出期日	交付決定通知送付・ 振込予定
6月末	7月末
9月末	10月末
12月末	1月末
3月末	4月末

計画作成支援に係る御相談窓口について

【個別避難計画作成支援相談に係るコールセンター】

防災面の知識をもつ福祉専門職を配置したコールセンターを設置しています。

電話：**0120－520－290**

受付時間：9時～17時 月～金曜日

（祝日、12月29日～1月3日を除く）

メール：**kawasakils@pasona-lc.co.jp**

委託先：株式会社パソナライフケア

伴走型支援について

防災面の知識をもつ福祉専門職が、事業所への訪問又は計画作成対象者の自宅訪問の同行等を通じて、計画作成支援者である事業所の皆様に必要な助言・支援を行います。

実際に計画作成対象者1名を選定して、対象者に対する説明や意思確認、計画の作成・提出までの一連の手順について伴走支援を行うことで、計画作成支援を初めて行う際の負担の軽減と作成時間の短縮を図ることを目的としています。

お申し込みや詳細に関するお問い合わせにつきましては、介護保険課給付係まで電話又はメールにて御連絡下さい。

電話：**044-200-2687**

受付時間：8時30分～17時15分 月～金曜日
(祝日、12月29日～1月3日を除く)

メール：**40kaigo@city.Kawasaki.jp**

委託先：株式会社パソナライフケア

2 ケアプラン点検について

ケアプラン点検とは

ケアプラン点検は、介護給付費適正化事業の主要事業に位置づけられる取組であり、介護支援専門員が作成した居宅介護サービス計画、介護予防サービス計画の記載内容について、事業者に資料提出を求め又は訪問調査を行い、市町村職員等の第三者が点検及び支援を行うことにより、個々の受給者が真に必要なサービスを確保するとともに、その状態に適合していないサービス提供を改善するものです。

(厚生労働省ホームページより抜粋)

川崎市では、市内の居宅介護支援事業所の中から、毎年一定の条件の居宅介護支援事業所を選定し、文書により居宅サービス計画の提出を求めてケアプラン点検への協力を依頼しております。提出があった居宅介護支援事業所へは、ケアプラン点検結果報告書により、結果を通知しています。

概ね2～3年に1度の依頼とはなりますが、適正な給付の観点から実施件数を増やしていることもあり、実施の翌年にも依頼する場合があります。その際は是非ご協力をお願いいたします。

令和5年度　：　524件（124事業所）

令和6年度　：　633件（152事業所）

利用回数が多いケアプランの届出について

生活援助中心型サービスの利用回数が左下図の回数以上となった場合は、市町村にケアプランの届出が必要です。

※一度市町村が検証した居宅サービス計画の次回の届出は、1年後でよいものとします。

指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準について（平成11年7月29日老企第22号）第13条第18号の2

介護度	利用回数
要介護1	27回／月
要介護2	34回／月
要介護3	43回／月
要介護4	38回／月
要介護5	31回／月

【提出書類】

①アセスメントシート

②ケアプラン（第1表～第7表）

※ケアプラン第6表の作成年月日の翌月末までに提出が必要です

【郵送先】

〒210-8577

川崎市川崎区宮本町1番地

川崎市役所健康福祉局介護保険課給付係 行

<ケアプラン在中>

詳細は川崎市介護支援専門員連絡会のHPでもご確認ください

<https://www.kawasaki-caremane.com/oyakudachi.html>

トップページ>お役立ち情報>日々の業務で役立つツール>訪問介護・ケアマネジメントツール～生活援助の考え方～(H30.12.1改訂版)(分割掲載による続き③)

※受領した届出はケアプラン点検書類として扱い、後日ケアプラン点検結果報告書にて結果を通知します。

3 住宅改修に係る「複数業者見積」の取得について

介護保険制度における住宅改修の概要

介護が必要になっても住み慣れた自宅で安心して暮らせるよう、介護保険制度では住宅改修を保険給付の対象としています。市は要支援・要介護者に対し、改修費用の一部（上限20万円）を支給しています。ケアマネジャーは、利用者の心身の状態や生活環境を踏まえ、改修の必要性と内容を判断します。住宅改修を行う際は、工事前及び工事後に市町村への申請が必要となります。

介護保険制度の対象となる住宅改修の工事種別

- ①手すりの取付け
- ②段差の解消
- ③滑りの防止及び移動の円滑化等のための床又は通路面の材料の変更
- ④引き戸等への扉の取替え
- ⑤洋式便器等への便器の取替え
- ⑥その他①～⑤に付帯して必要となる住宅改修



事前申請時のポイント

- 利用者は、住宅改修の支給申請書類の一部を保険者へ提出
- 保険者は提出された書類等により、保険給付として適当な改修かどうかについて、事前に確認する。

提出書類

- ①支給申請書
 - ②工事費見積り書【複数事業所からの見積もり提出を促進】
 - ③住宅改修が必要な理由書(※)
 - ④住宅改修後の完成予定の状態が分かるもの
(日付入り写真又は住宅の間取り図など)
- ※理由書の作成者
介護支援専門員、地域包括支援センター担当職員、作業療法士、福祉住環境コーディネーター検定試験2級以上その他これに準ずる資格等を有する者

事後申請時のポイント

- 利用者は、工事後領収書等の費用発生の実状がわかる書類等を保険者へ提出→「正式な支給申請」が行われる。
- 保険者は、事前提出された書類との確認、適切な工事が行われたかどうかの確認を行い当該住宅改修費の支給を必要と認めた場合、住宅改修費を支給する。

提出書類

- ⑤住宅改修に要した費用に係る領収書
 - ⑥工事費内訳書
 - ⑦住宅改修の完成後の状態を確認できる書類
(便所、浴室、廊下等の箇所ごとの改修前及び改修後それぞれの写真とし、原則として撮影日がわかるもの)、
 - ⑧住宅の所有者の承諾書
(住宅改修した住宅の所有者が当該利用者でない場合)
- ※ただし、やむを得ない事情がある場合については、住宅改修が完了した後に、①及び③を提出することができる。

住宅改修に係る「複数業者見積」の取得について

住宅改修費の給付にあたり、工事前に提出が必要な書類のひとつとして「工事費見積り書」があります。これについて、厚生労働省からは、下記のとおり指針が示されています。

（前略）第2号の「住宅改修に要する費用の見積もり」は、住宅改修費の支給対象となる費用の見積もりであって、その内訳がわかるよう、改修内容、材料費、施工費、諸経費等を適切に区分したもので、別紙2の様式を標準とする。また、居宅介護サービス計画又は介護予防サービス計画（以下「居宅サービス計画等」という。）を作成する介護支援専門員及び地域包括支援センターの担当職員（以下「介護支援専門員等」という。）は、複数の住宅改修の事業者から見積もりを取るよう、利用者に対して説明することとする。

出典：居宅介護住宅改修費及び介護予防住宅改修費の支給について（平成12年3月8日老企第42号）第2（1）①

この通知に基づき、ケアマネジャーには、複数（2社以上）の住宅改修事業者から見積りをとるよう、利用者に対して説明をすることが義務付けられています。
適正な価格で改修工事を行うためにも、利用者には複数（2社以上）の住宅改修事業者からの見積り取得を促していただきますよう、ご協力をお願いいたします。