

刈谷市版

「介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント委託業務の流れ」

平成25年4月1日作成
 令和2年7月1日改訂
 令和5年4月18日改訂

刈谷富士松地域包括支援センター（電話0566-62-3033）
 刈谷雁が音地域包括支援センター（電話0566-21-3561）
 刈谷中部地域包括支援センター（電話0566-25-8283）
 刈谷中央地域包括支援センター（電話0566-23-0280）
 刈谷依佐美地域包括支援センター（電話0566-63-5235）
 刈谷朝日地域包括支援センター（電話0566-63-6700）

プロセス	地域包括支援センター(包括)	居宅介護支援事業所(居宅)	サービス提供事業所
①事前準備	<p>○市から要支援になった者の認定情報を受け取る。</p> <p>認定調査結果(写) 主治医意見書(写)</p> <p>○更新認定等により要介護から要支援になった場合で、利用者に担当居宅があるときは、居宅に利用者の状況を確認する。</p> <p>○今後の支援方法について居宅と検討する。</p>	<p>○担当している要介護者に対して、更新認定等の際に要支援になった場合のサービス利用や手続きについて事前に説明しておく。</p> <p>○要介護者の認定結果について、要支援になることが予想される場合、あらかじめ包括に連絡する。</p> <p>○要介護者の認定結果を確認する。 要介護から要支援になった場合、担当する包括の紹介や今後の手続き等の説明を行い、介護予防サービス利用の意向を確認する。</p> <p>○予防サービスを利用する場合は、利用者の同意を得た上で、包括に利用者の基本的な情報を伝える。</p> <p>○今後の支援方法について包括と検討する。</p>	
②利用手続き	<p>【介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント業務委託契約】</p> <p>○居宅に介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント業務受託の可否を確認する。 (新規又は担当居宅がない者については、特段の事情がない限り包括が直接支援業務を行う。)</p> <p>○居宅と業務委託契約の締結</p> <p>業務委託契約書 → 居宅に1部渡す ・包括と居宅で1部ずつ保管する。</p> <p>代理受領委任状 → 市に提出 代理受領委任状(写) ・原本を市を通じて国保連に提出し、包括は写しを保管する。</p> <p>【利用契約】</p> <p>○利用者宅を訪問し、介護予防サービス利用契約・重要事項・個人情報の取扱い等について説明して、利用者の同意を得る。</p> <p>○契約締結(三者契約)</p> <p>介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントに係る契約書 → 利用者に1部渡す → 居宅に写しを渡す ・利用者・居宅・包括の三者による契約。 ・居宅の押印不要。 ・利用者と包括で1部ずつ保管し、居宅は写しを保管する。</p>	<p>○介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント業務を受託する場合は、居宅が担当することを利用者に伝える。</p> <p>○包括と業務委託契約の締結</p> <p>業務委託契約書</p> <p>○業務委託料の代理受領委任状に押印し、受領を受任する。 ・この手続きにより、業務委託料が国保連合会から居宅に直接支払われる。</p> <p>○契約手続きに同行する。</p> <p>○包括から利用契約書の写しを受け取る。</p> <p>介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントに係る契約書(写)</p>	

プロセス	地域包括支援センター(包括)	居宅介護支援事業所(居宅)	サービス提供事業所
	<p>重要事項説明書 → 利用者に1部渡す ・利用者と包括で1部ずつ保管する。</p> <p>個人情報使用同意書 ・包括が保管する。</p> <p>○居宅サービス・介護予防サービス計画作成依頼(変更)届出書を、市に提出する。</p> <p>居宅サービス・介護予防サービス計画作成依頼(変更)届出書 → 市に提出</p>	<p>利用手続き以外の介護予防支援委託業務で使用する書類は、委託業務終了時に包括に返還することになるため、あらかじめ居宅介護支援業務の書類とは別に管理・保管等しておく。</p>	
③アセスメント		<p>○包括から認定情報を受け取る。</p> <p>認定調査結果(写) 主治医意見書(写)</p> <p>○利用者宅を訪問して利用者・家族と面接し、以下を実施・作成する。</p> <p>利用者基本情報 基本チェックリスト ・個人情報使用同意書があるため、利用者基本情報中の利用者本人の署名・押印は不要(H19.7.23国通知参照)。</p> <p>○上記の情報及び既存の情報から課題分析を行う。</p>	
④介護予防サービス・支援計画書原案の作成	<p>○利用者基本情報、基本チェックリスト、計画書原案を確認する。</p> <p>利用者基本情報 基本チェックリスト 介護予防サービス・支援計画書原案 → 居宅に写しを渡す ・計画書原案の包括意見欄にコメント、包括担当者氏名の記入・押印(包括印)をする。 ・包括が原本を保管し、居宅は写しを保管する。</p>	<p>○目標や具体策、サービス内容を検討し、計画書原案を作成する。 なお、あらかじめサービス提供事業所が、介護予防サービスの指定を受けているか確認しておく。</p> <p>介護予防サービス・支援計画書原案</p> <p>○利用者基本情報、基本チェックリスト、計画書原案を包括に提出する。</p> <p>○包括の確認後、写しを受け取る。</p> <p>利用者基本情報(写) 基本チェックリスト(写) 介護予防サービス・支援計画書原案(写)</p>	
⑤サービス担当者会議の開催	<p>○居宅から出席依頼がある場合など、必要に応じてサービス担当者会議に出席する。</p>	<p>○利用者・家族・関係機関とサービス担当者会議を開催し、以下を行う。 ・専門的意見の聴取 ・課題・目標の共有、役割分担の確認 ・具体的なサービス内容の決定</p> <p>○会議の内容等は、介護予防支援・介護予防ケアマネジメント経過記録に記録する。</p> <p>介護予防支援・介護予防ケアマネジメント経過記録</p>	<p>○サービス担当者会議に出席する。</p>

プロセス	地域包括支援センター(包括)	居宅介護支援事業所(居宅)	サービス提供事業所
		○計画書原案に必要な修正を加え、最終的な計画書を作成する。 介護予防サービス・支援計画書本案	
⑥介護予防サービス・支援計画書の確定	○居宅から計画書本案を受け取り、確認の上、保管する。 介護予防サービス・支援計画書	○計画を利用者・家族に説明し、同意を得る。 計画書の同意欄に利用者の自署または記名押印 (代筆の場合、代筆者の氏名と続柄を記載) 介護予防サービス・支援計画書(写) → 利用者に写しを渡す → サービス提供事業所に写しを渡す ・居宅は写しを保管するとともに、利用者及びサービス提供事業所に写しを渡す。 介護予防サービス・支援計画書 ← 包括に提出 ・計画書を包括に提出する。	○居宅から計画書の写しを受け取る。 介護予防サービス・支援計画書(写)
⑦サービスの提供		○個別サービス計画書本案を受け取り、適切に作成されているか確認し、サービス提供事業所に計画書本案を返す。 個別サービス計画書(写) ○サービス提供事業所からモニタリングの報告を受け、内容を確認する。 モニタリング報告書(任意様式) ○内容等は、介護予防支援・介護予防ケアマネジメント経過記録に記録する。上記報告書は併せて保管する。	○介護予防サービス・支援計画書を基に個別サービス計画書を作成し、サービスを提供する。 なお、介護予防サービスに「提供票・利用票」はないため、各事業所の様式を使用する。事業所が利用者に渡す。 【手順例】 ①事前アセスメント ・計画書の内容を踏まえて、アセスメントを行い、個別サービス計画書原案を作成する。 個別サービス計画書原案 ②個別サービス計画書確定 ・事業所内で会議等を開催、必要に応じて原案を修正し、最終的な計画書を作成する。 個別サービス計画書本案 ・居宅に当該計画書の確認を依頼する。 ・利用者・家族に内容を説明し、同意を得る。 個別サービス計画書 ・利用者及び居宅に当該計画書の写しを渡す。 居宅に渡す ← 個別サービス計画書(写) → 利用者に渡す ③サービスの提供 ・個別サービス計画に基づき提供。 ④モニタリング・報告 ・利用者の状態・サービス提供状況、計画実施状況をモニタリングし、記録する。 ・サービス提供月月末に記録内容を書面で居宅に報告する。 居宅に提出 ← モニタリング報告書(任意様式) (居宅に相談の上、必要に応じて当該計画の見直しを行う。)

プロセス	地域包括支援センター(包括)	居宅介護支援事業所(居宅)	サービス提供事業所
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">介護予防支援・介護予防ケアマネジメント経過記録</div>	
⑧モニタリング	<p>○必要に応じて同行訪問する。</p> <p>○居宅から連絡があったときなど、必要に応じて今後の方針等を協議する。</p>	<p>○少なくとも毎月1回は、モニタリングを実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者宅を訪問しない月は、サービス提供事業所を訪問するなどして、可能な限り利用者に面接する。 ・面接できないときは、電話等により利用者との連絡を実施する。 <p>○下記の場合は、利用者宅を訪問して利用者に面接する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・少なくとも3ヶ月に1回(サービス提供開始月の翌月から起算) ・利用者の状況に著しい変化があったとき ・サービス評価期間終了月 ・次回計画作成時 <p>○モニタリングの内容等は、介護予防支援・介護予防ケアマネジメント経過記録に記録する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">介護予防支援・介護予防ケアマネジメント経過記録</div> <p>○状況の変化があったときや、計画の見直しが必要なときは、包括に連絡し、今後の方針を協議する。</p>	
⑨評価	<p>○居宅から介護予防支援・介護予防ケアマネジメントサービス評価表と介護予防支援・介護予防ケアマネジメント経過記録の写しを受け取り、内容を確認する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">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 介護予防支援・介護予防ケアマネジメント経過記録(写)</div> <p>○居宅と意見交換を行い、今後の方針を決定する。</p> <p>○評価表に意見等を記入する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">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(写)</div> → 居宅に渡す ・包括が原本を保管し、居宅は写しを保管する。	<p>○3～6ヶ月に1回、サービス提供事業所から書面で評価報告を受け、内容を確認することが望ましい。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">評価報告書(任意様式)</div> <p>○評価期間終了月(少なくとも6ヶ月に1回)に利用者宅を訪問して利用者・家族と面接し、目標達成状況、効果の評価を行うことが望ましい。</p> <p>○上記の内容から、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。</p> <p>包括に介護予防支援・介護予防ケアマネジメント経過記録の写しとともに提出する。</p> <p>包括に提出 ← <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">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 介護予防支援・介護予防ケアマネジメント経過記録(写)</div></p> <p>○包括と意見交換を行い、今後の方針を決定する。</p> <p>○包括から評価表の写しを受け取り、保管する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">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(写)</div> <p>○必要に応じて計画の見直しを行う(初回計画作成と同様の手順)。</p>	<p>○3～6ヶ月に1回、計画の目標達成状況について評価を行うことが望ましい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・提供サービスの事後アセスメントを実施。 ・目標達成状況、効果の評価し、その結果を居宅に書面で報告する。 <p>居宅に提出 ← <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">評価報告書(任意様式)</div></p>
⑩更新 認定期間内での目標 期間満了に伴う更新		<p>○モニタリング・評価からの状況の変化があった時、サービス内容に変更、計画書の見直しが必要な時は、再調整を行う。</p>	

プロセス	地域包括支援センター(包括)	居宅介護支援事業所(居宅)	サービス提供事業所
サービス内容見直しの調整		○③～⑥の流れを踏む。	
⑪ 日常の利用者、サービス提供事業所との連絡・調整	○居宅から依頼があったときなど、必要に応じて対応する。	○随時対応し、計画の変更がある場合など、必要に応じて包括に連絡する。	
⑫ 給付管理業務	<p>○居宅から給付管理書類を受け取り、内容を確認する。</p> <p>【介護予防支援の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護予防支援委託業務報告書(包括指定様式) ・介護予防支援介護給付費明細書(様式第7の2) ・給付管理票(様式第11) <p>(新規又は計画変更の場合、月定額以外のサービスの場合のみ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス利用票及びサービス利用票別表 <p>○介護給付費請求書、給付管理票総括票を作成する。</p> <p>○毎月10日までに国保連合会に給付管理・請求情報を伝送する。</p> <p>【介護予防ケアマネジメントの場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護予防ケアマネジメント委託業務報告書(包括指定様式) ・介護予防・日常生活支援総合事業費明細書(様式第7の3) ・給付管理票(様式第11) <p>(新規又は計画変更の場合、月定額以外のサービスの場合のみ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス利用票及びサービス利用票別表 <p>○介護予防・日常生活支援総合事業費請求書、給付管理票総括票を作成する。</p> <p>○毎月10日までに国保連合会に給付管理・請求情報を伝送する。</p>	<p>○サービス提供事業所から書面で実績報告を受ける。</p> <p>実績報告書(任意様式)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者に利用実績を確認する。 <p>○給付管理書類を作成し、原則毎月5日までに包括に提出する。</p> <p>【介護予防支援の場合】</p> <p>包括に提出 ←</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護予防支援委託業務報告書(包括指定様式) ・介護予防支援介護給付費明細書(様式第7の2) ・給付管理票(様式第11) <p>(新規又は計画変更の場合、月定額以外のサービスの場合のみ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス利用票及びサービス利用票別表 <p>【介護予防ケアマネジメントの場合】</p> <p>包括に提出 ←</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護予防ケアマネジメント委託業務報告書(包括指定様式) ・介護予防・日常生活支援総合事業費明細書(様式第7の3) ・給付管理票(様式第11) <p>(新規又は計画変更の場合、月定額以外のサービスの場合のみ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス利用票及びサービス利用票別表 <p>・業務委託料の請求書は不要。</p>	<p>○居宅に速やかにサービス提供の実績報告(月末締め)を行う。</p> <p>なお、介護予防サービスに「提供票・利用票」はないため、各事業所の様式で報告する。</p> <p>居宅に提出 ← 実績報告書(任意様式)</p> <p>○給付費の請求は、通常の方法による。</p> <p>【介護予防支援の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護予防支援委託業務報告書(包括指定様式) ・介護予防支援介護給付費明細書(様式第7の2) ・給付管理票(様式第11) <p>(新規又は計画変更の場合のみ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス利用票及びサービス利用票別表 <p>【介護予防ケアマネジメントの場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護予防ケアマネジメント委託業務報告書(包括指定様式) ・介護予防・日常生活総合事業費明細書(様式第7の3) ・給付管理票(様式第11) <p>(新規又は計画変更の場合のみ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス利用票及びサービス利用票別表
⑬ 業務委託料の支払い		○代理受領委任により、業務委託料は、給付管理月の翌々月に国保連合会から居宅に直接支払われる。	
委託業務終了時		○利用手続き以外の介護予防支援委託業務で使用した書類は、すべて包括に返還する。	

【関連省令等】

- 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3月14日厚生労働省令第37号)
- 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について(平成18年3月31日老振発第0331003号・老老発第0331016号通知)
- 介護予防支援業務に係る関連様式例の提示について(平成18年3月31日老振発第0331009号通知)
- 介護予防支援業務の実施に当たり重点化・効率化が可能な事項について(平成19年7月23日老振発第0723001号・老老発第0723001号通知)