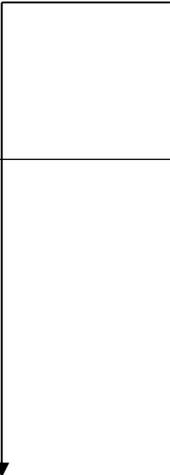


介護予防支援におけるケアマネジメント業務について

石垣市地域包括支援センター

令和4年3月作成

業務の流れ	地域包括支援センター	居宅介護支援事業所
1 利用申し込みの受け付け	利用申し込みを受ける。 被保険者証と介護保険負担割合証を確認。	利用者の区分が要介護から要支援または事業対象者となった場合、本人、家族、地域包括支援センターとの連携を図る。
2 契約の締結	利用申込者と契約を締結する。 介護予防支援計画作成・介護予防ケアマネジメント依頼届出書・被保険者証とともに介護長寿課に届け出る。	
3 アセスメントの実施	利用者については、介護長寿課から認定調査結果及び主治医意見書を入手し、また事業対象者については基本チェックリストの写しを委託先居宅介護支援事業所へ渡す。	利用者ファイル（認定調査結果及び主治医意見書または基本チェックリスト、被保険者証写し）を受け取り、受領書提出。その後、内容を確認する。 利用者宅を訪問し、利用者の基本情報①②、基本チェックリストを確認した後、利用者及び家族に対しアセスメントを行う。
4 介護予防サービス計画原案の作成	介護予防サービス計画書原案を確認。コメント、確認年月日、確認者氏名記入。	利用者と合意した結果に基づき、介護予防サービス支援計画原案を作成する。 原案を包括支援センターへ提出。

業務の流れ	地域包括支援センター	居宅介護支援事業所
5 サービス担当者会議の開催	サービス担当者会議は必要に応じて出席する。	サービス担当者会議を開催し会議記録を作成する。
6 介護予防サービス 計画原案の説明、同意		介護予防サービス計画原案の内容を利用者または家族に説明し、同意を得て、署名してもらう（押印省略）。※代筆者の場合、代筆者名記入。
7 介護予防サービス 計画書の交付	介護予防サービス計画書本案の写しを受け取り保管。	利用者、サービス事業所及び地域包括支援センターに介護予防サービス・支援計画書本案の写しを速やかに交付する。 サービス事業所の作成する個別サービス計画書を受取り、保管する。
8 モニタリング		サービス開始月、3ヶ月に1回、及び評価月、終了時、利用者の状況に著しい変化があった時は自宅を訪問し、利用者と面接する。また月1回実施状況の把握を行い、その結果を記録する。 (※別紙①参照)
9 評価	居宅介護支援事業所が行った評価について確認を行い、今後の方針等について必要な助言を行う。 確認年月日、確認者氏名を記入する。	サービス提供事業者が行った評価の確認。利用者の目標達成状況の評価を行う（中間評価は、支援経過に記載する）。 評価表及び計画期間の支援経過を包括へ提出する。 評価表は計画変更、期間終了に提出する。（※別紙①参照） 要支援者の区分変更、事業対象者が介護申請を行う場合は包括へ連絡する。

業務の流れ	地域包括支援センター	居宅介護支援事業所
10給付管理業務	毎月10日までに、介護給付費請求書、介護給付費明細書を作成するとともに、実績に基づき、利用者毎の給付管理票及び給付管理総括票を作成し、国保連に伝送する。	毎月初めに、前月の介護保険サービスの利用実績を確認し、入力する。 毎月5日までに実績（紙）の写しと、介護予防計画作成費と介護予防ケアマネジメント費委託請求書を地域包括支援センターに提出する。 居宅内の介護支援専門員が変更になった場合、包括へ報告する。
11介護報酬の請求	居宅介護支援事業所に委託費を支払う。	
12報告や連絡・調整		介護予防サービス・支援計画書の変更または区分変更の必要がある場合は、地域包括支援センターに相談する。
13契約終了時	記録等の保管を行う。	終了した利用者ファイルは地域包括支援センターに速やかに返却する。

〈介護予防支援・介護予防ケアマネジメント実施時期の例示〉

※要支援認定期間が令和4年4月から令和5年3月(12ヶ月)で、介護予防サービス・支援計画書の計画期間を1年間と設定して作成した場合。

	R4. 3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	R5. 1月	2月	3月
認定有効期間		4/1	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
ケアプラン期間		4/1	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
被保険者証(写)	○												
ケアプラン	○	※プラン変更の場合はその都度提出											
支援経過記録表													○
評価表													○
モニタリング記録		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
自宅訪問(3ヶ月に1回)	●	3ヶ月に1回 自宅訪問											
チェックリスト	◎												
サービス事業所 個別サービス計画書	◎						◎						

【備考】 ○→提出書類 ●→必須 ◎→書類整備(必須)

※ 介護予防サービス・支援計画書の支援期間について、最長1年間で期間設定して下さい。

※ 委託事業所の変更が生じた場合は、事前に相談し、ファイルを包括に返却して下さい。