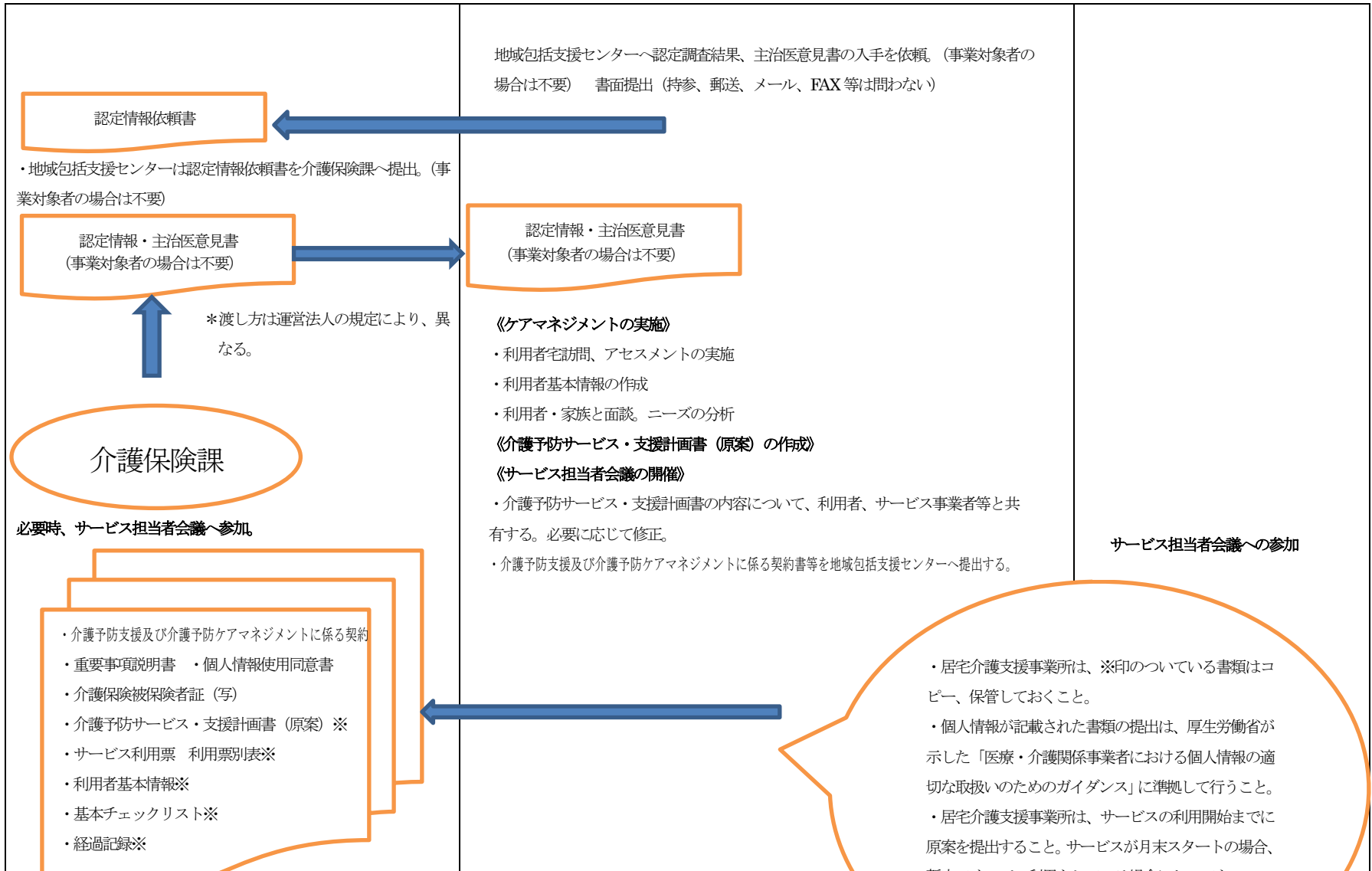
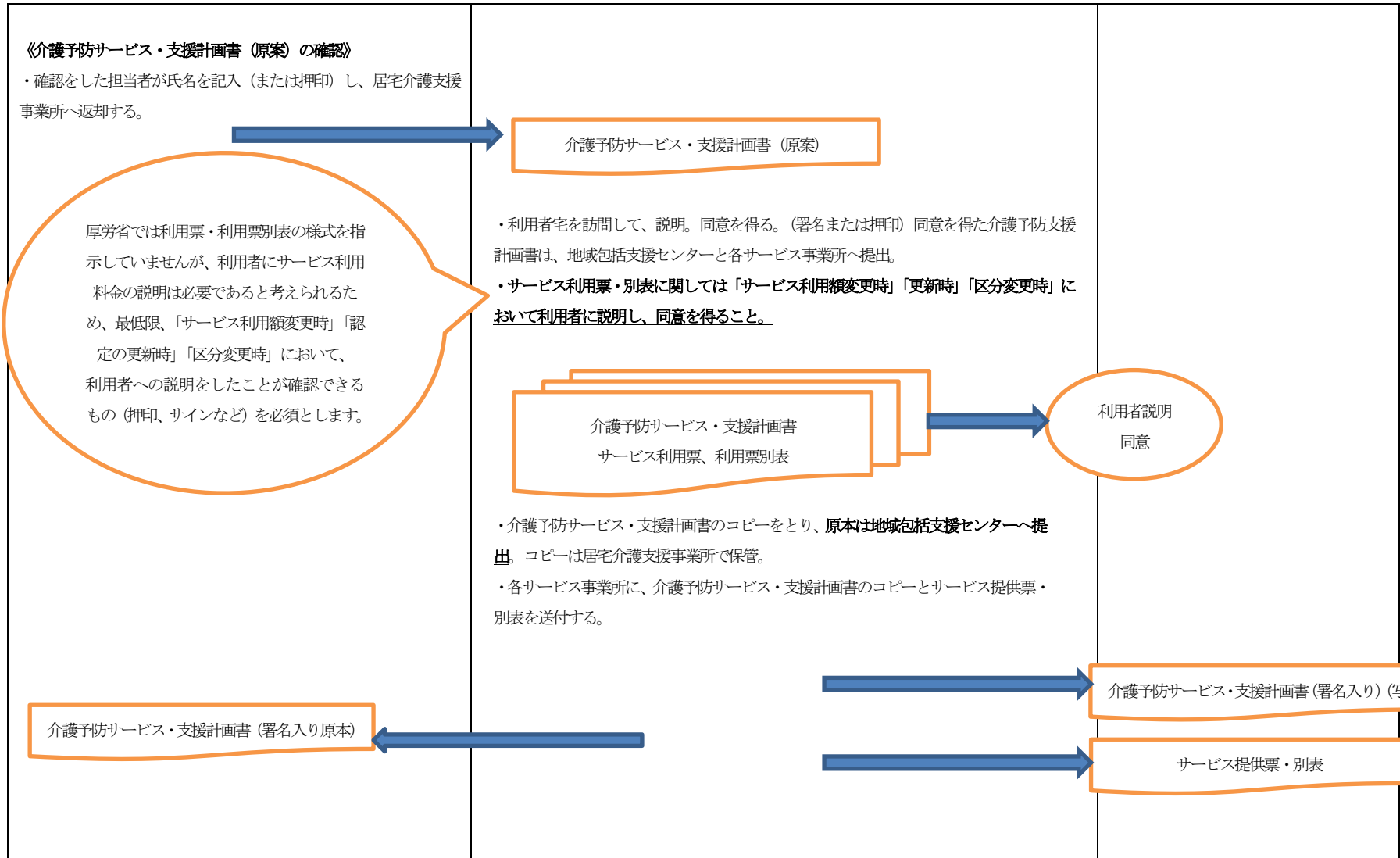


介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント業務手順書（居宅介護支援事業所への一部委託）
 ～契約からサービス提供まで～

※地域包括支援センターと居宅介護支援事業所間で「介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント業務の一部委託契約書」が取り交わされていることが前提のチャートです。

地域包括支援センター	居宅介護支援事業所	サービス事業所
<p>《包括から居宅へ委託する場合》</p> <p>新規・継続含む委託希望の旨を伝え、担当可能であれば利用者了承の元情報提供を行う。</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等を作成し、委託契約先の居宅介護支援事業所へ渡す。</p> <p>・地域包括支援センターは必要に応じて同行訪問、契約に係る説明を行う。</p>	<p>《要介護から要支援になった場合》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・居宅から包括へ報告 ・利用者の介護保険者証を確認。 ・要支援1、要支援2又は事業対象者の認定結果が出た場合、アセスメントを実施し、サービスが必要と判断した場合、サービス利用意思を確認し手続きを説明する。 ・介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの受託が可能であれば、ケアプランの作成を担当することが可能である旨を伝える（決定は利用者が行うものであり、説明が誘導にならないよう留意すること）。委託で担当。 ・利用者が介護予防サービス又は総合事業サービスの利用を希望した場合、利用者同意を経て、地域包括支援センターへ情報提供を行う。 <div data-bbox="958 821 1489 1093" style="border: 2px solid orange; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・重要事項説明書 ・個人情報使用同意書 ・介護予防サービス・支援計画書作成 ・介護予防ケアマネジメント依頼（変更）届出書 </div> <p>《地域包括支援センターと利用者との契約締結（契約の代行）》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者へ説明を行う。必要事項の記入等を確認。契約書の1部は利用者へ。もう1部は地域包括支援センターへ送付（プラン提出時で可） ・必要事項記入済みの「居宅（介護予防）サービス計画作成・介護予防ケアマネジメント依頼（変更）届出書」と被保険者証を利用者より預かり、市役所または支所等へ提出。 ・手続き後、利用者へ被保険者証を返却。（被保険者証は写しをとっておくこと） 	



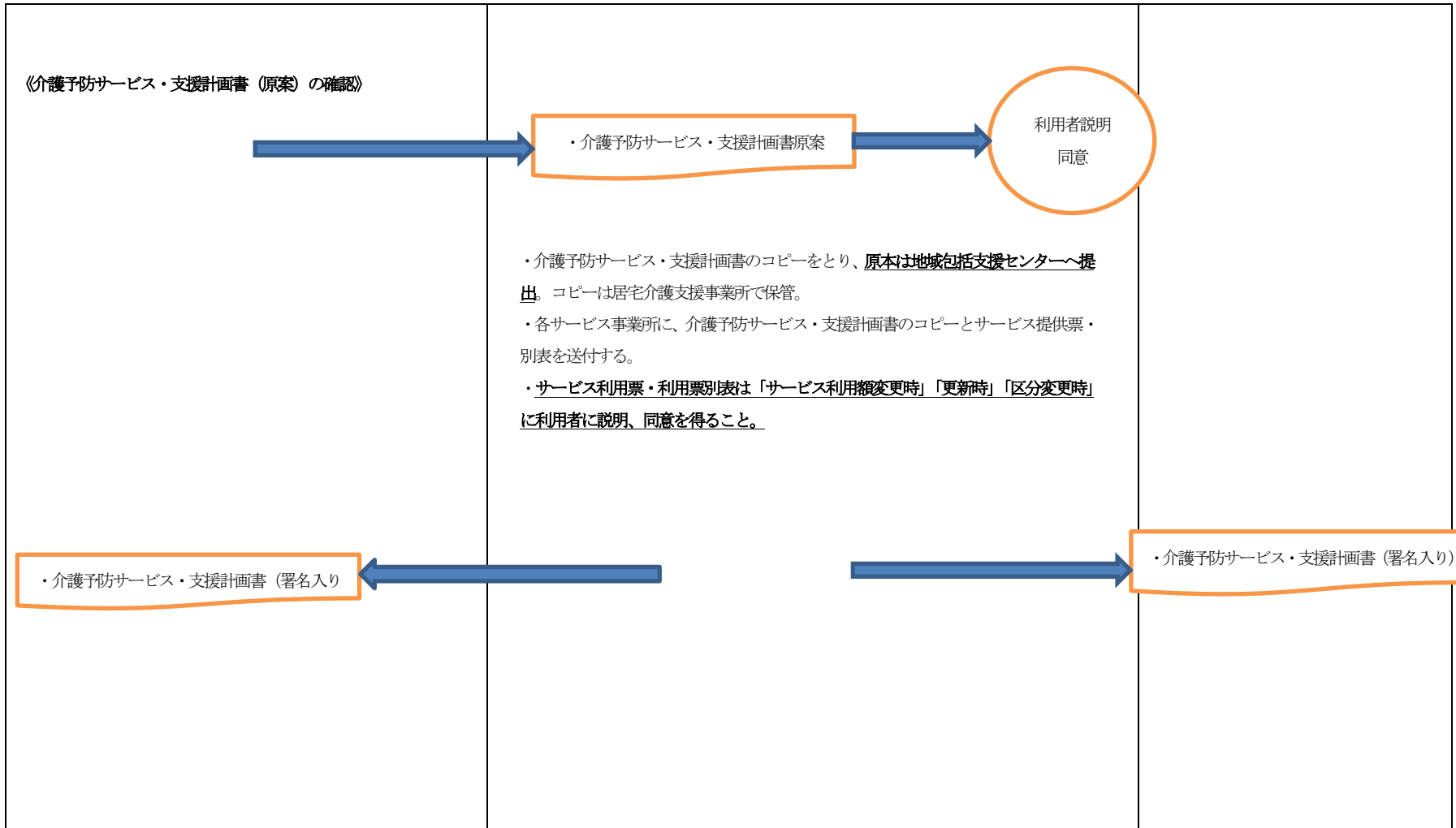


介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント業務手順書（居宅介護支援事業所への一部委託）
～評価からサービス提供まで～

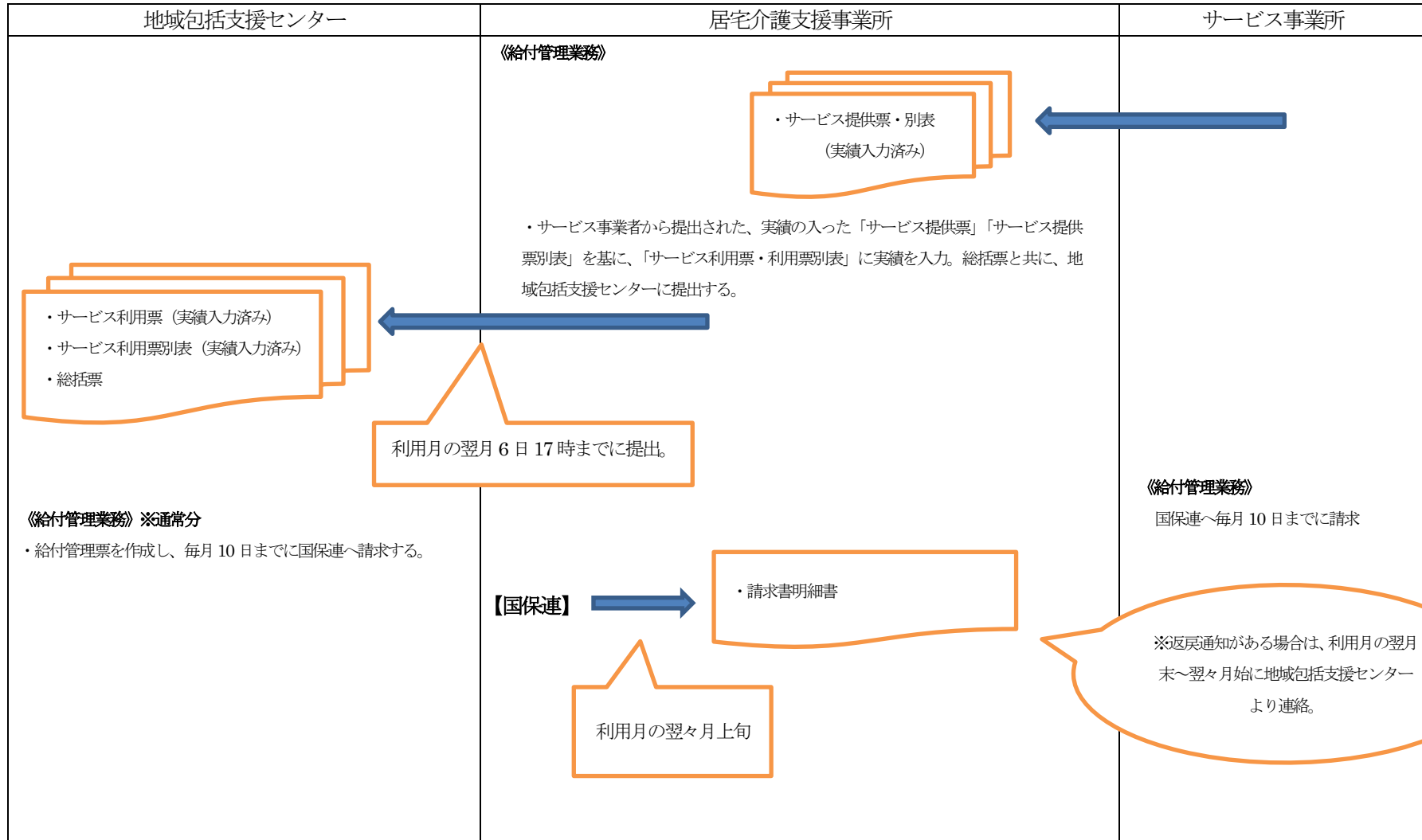
地域包括支援センター	居宅介護支援事業所	サービス事業所
<p>必要に応じてサービス担当者会議へ参加</p> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス評価表※ ・次回介護予防サービス・支援計画書原案※ ・経過記録※ ・サービス利用票、利用票別表※ ・被保険者証のコピー（更新、区分変更時）※ </div> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;"> <p>・サービス利用状況報告（毎月のもの全て）</p> </div>	<p>《モニタリング》（介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント一部委託契約仕様書 参照）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・3ヶ月に1回並びに著しい変化があった時は、利用者宅を訪問し面接する。 ・訪問しない月にあつては電話等により利用者との連絡を実施する。 ・少なくとも1ヶ月に1回、サービス事業者に対してサービス実施状況や利用者の状態等に関する情報を聴取し、記録すること。 <p>《評価》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・最長おおむね12ヶ月に1回、および著しい変化があった時、介護予防サービス支援及び介護予防ケアマネジメント・ <ul style="list-style-type: none"> サービス評価表に基づいて、目標達成状況についての評価を行う。 ・評価表（原本）の地域包括支援センターへの提出 <p>《ケアマネジメントの実施》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アセスメント、サービス担当者会議への参加 ・次回介護予防サービス・支援計画書原案の作成 <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;"> <p>・サービス利用状況報告（毎月のもの全て）※</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス実施 ・モニタリング ・毎月、サービス提供実績を居宅介護支援事業所へ報告。 <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;"> <p>・サービス担当者会議への参加</p> </div> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;"> <p>・サービス利用状況報告</p> </div>

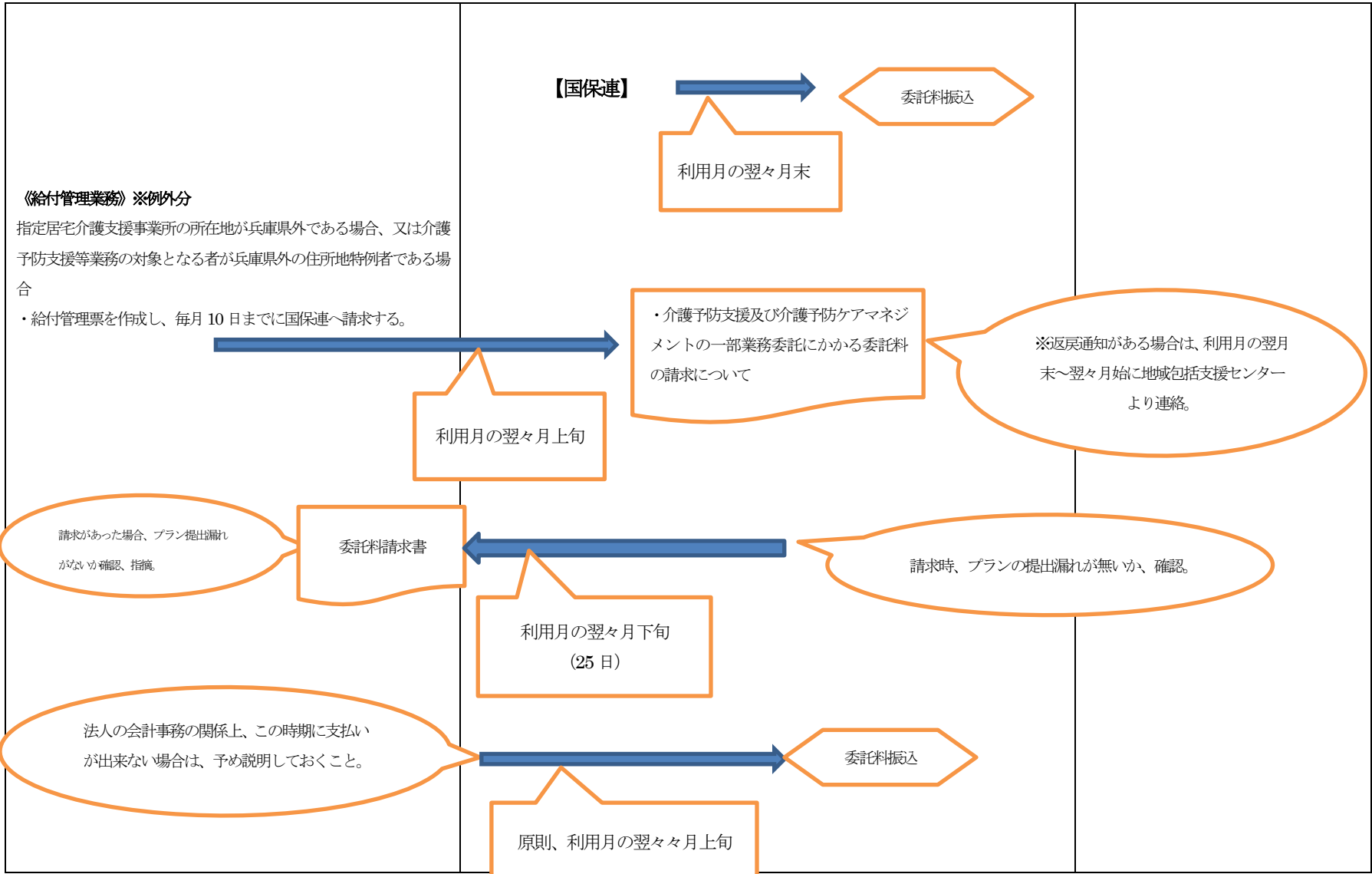
・居宅介護支援事業所は※印の書類はコピーしておくこと
・サービス利用票・別表に関しては、「更新時」「区分変更時」「サービス利用額変更時」に提出。

コピーしておくこと



介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント業務手順書（居宅介護支援事業所への一部委託）
～給付管理業務～





委託プラン初回の確認書類

	チェック
① 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、重要事項説明書、個人情報使用同意書	
② 利用者基本情報把握票	
③ 基本チェックリスト	
④ 介護予防サービス・支援計画書	
⑤ サービス利用票、利用票別表（サービス利用額に変更がない場合、最初の月分のみ。 介護給付の様式を簡素化したもので可）	
⑥ 経過記録	
⑦ 利用者被保険者証（写）	

評価時の確認書類

	チェック
① 評価表	
② 経過記録	
③ サービス提供事業所からの報告（原本）	
④ 次回の介護予防サービス・支援計画書原案（引き続き予防の場合）	
⑤ 基本チェックリスト	
⑥ サービス利用票・利用票別表（サービス利用額変更時、更新時、区分変更時）	

終了時の確認書類

	チェック
① 評価表	
② 経過記録	
③ サービス提供事業所からの報告（原本）	