

# 介護予防ケアマネジメント A 業務（居宅委託プランの場合）の手順

平成 29 年 3 月

	利用者	サービス提供事業所 <b>(現行相当・サービス A のみ)</b>	居宅介護支援事業所	地域包括支援センター	備考
利用申し込み・契約締結	<p>【市町より】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>介護保険被保険者証</li> <li>事業対象者の印字</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>契約書と重要事項説明書 (3部)</li> <li>介護保険被保険者証</li> <li>個人情報使用同意書 (包括用・居宅用)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>市町より総合事業対象者結果(基本チェックリスト写し)を受け取る。</li> <li>居宅にプラン作成を委託することを確認。</li> <li>利用者宅に同行訪問。(契約時)</li> <li>※困難な場合は担当者会議出席でも可</li> </ul> <p>《初めて総合事業対象者になった場合》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>利用者に直接連絡を取り、居宅にプラン作成を依頼することを確認。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※新規利用申し込み受付は、市町と包括で行うことができる。</li> <li>※包括が受付した場合は、基本チェックリスト(原本)を市町に提出する。</li> <li>※担当包括との委託契約を交わしていないときに、包括と居宅法人間で「指定介護予防支援事業・第1号介護予防支援事業委託契約書」を作成。すでに包括と委託契約を交わしている同一法人が運営する居宅介護支援事業所に委託する場合も再契約が必要。</li> <li>※契約締結時に、同時にアセスメントを行う場合もある。</li> </ul>
アセスメント		<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者基本情報 (写)</li> <li>基本チェックリスト (写)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者宅訪問し、アセスメント実施。</li> <li>利用者基本情報</li> <li>基本チェックリスト (申請時のもので省略可)</li> <li>介護予防サービス・支援計画書 (原案)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者基本情報 (原本)</li> <li>基本チェックリスト (省略可)</li> <li>介護予防サービス・支援計画書 (原案)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※利用者基本情報は記載内容に変更がある時は、必ず作成。</li> <li>※個人情報使用同意書がある場合は、同意欄の記名・押印の省略可。</li> <li>※基本チェックリストは更新時・状態変化時・評価時に必ず作成。</li> </ul>
支援計画書の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>介護予防サービス・支援計画書 (写)</li> <li>利用票 (別表)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>介護予防サービス・支援計画書 (写)</li> <li>提供票 (別表)</li> </ul>	<p style="text-align: center;">サービス担当者会議</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>介護予防サービス・支援計画書の目標を共通に認識。必要に応じ修正し、介護予防サービス・支援計画書の最終決定。</li> <li>介護予防サービス・支援計画書</li> <li>利用票 (別表)・提供票 (別表)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要に応じ、担当者会議に参加。</li> <li>介護予防サービス・支援計画書 (原本)</li> <li>利用票 (別表)</li> <li>介護予防支援・介護予防ケアマネジメント経過記録 (担当者会議記録)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※担当者会議の開催時期は介護予防支援業務に準ずる。</li> <li>※介護予防サービス・支援計画書の作成年月日は原案を作成した日を記載する。(担当者会議等で原案変更した場合は再作成を行った日を記載)</li> <li>※「支援経過記録」にサービス担当者会議の内容(下記)を記載。 <ul style="list-style-type: none"> <li>出席者(所属・職種・氏名)</li> <li>開催した目的</li> <li>検討した項目・内容</li> <li>今後の方針</li> <li>残された課題</li> </ul> </li> </ul>
サービス提供	<ul style="list-style-type: none"> <li>個別サービス計画書 (写) (内容・頻度等)</li> </ul>	<p>《事前アセスメント》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>個別サービス計画書 (内容・頻度等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>個別サービス計画書 (写) (内容・頻度等)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>※個別サービス計画書を受理した時は、受理日を個別サービス計画書に記載する。</li> </ul>
モニタリング		<p><b>介護予防・生活支援サービス利用状況報告書</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>サービス提供事業所は、月に1回はサービスの実施状況を把握し、その結果と毎月の実績を書面(介護予防・生活支援サービス利用状況報告書等)でCMへ報告。(※福祉用具貸与事業所は必要に応じて報告)</li> </ul>	<p><b>介護予防・生活支援サービス利用状況報告書</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>毎月、通所への訪問による面接や、電話等の方法により、利用者の状況を把握(3ヶ月に1回は自宅に訪問して面接により状況を把握)して、介護予防支援経過記録に把握した内容と日付を記録。</li> <li>介護予防支援・介護予防ケアマネジメント経過記録 (毎月)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>※利用者、介護予防サービス提供事業所との連絡調整は随時対応し、計画の変更がある場合などは、必要に応じて包括に連絡する。</li> </ul>
給付管理・請求		<ul style="list-style-type: none"> <li>介護給付費請求書</li> <li>介護給付費明細書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>毎月初めに、前月のサービスの利用実績を確認。</li> <li>実績を記入した利用票 (原本)</li> <li>全員分の利用票を、毎月5日までに包括へ提出。</li> <li>介護予防支援委託費請求書</li> <li>毎月15日までに請求書を包括へ提出。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>実績を記入した利用票 (写)</li> <li>実績を確認し、翌月10日までに国保連に請求。</li> <li>給付管理総括表・給付管理票</li> <li>介護給付費明細書</li> <li>介護予防支援委託費請求書</li> </ul>	
評価	<p>介護予防プランの中間評価を行うため</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※個別サービス計画のサービス提供期間を1年とする場合は、6カ月目で中間のモニタリングを実施し、包括へ報告。</li> </ul>	<p>《事後アセスメント》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>個別サービス計画に記載したサービス提供期間が終了するまでに、少なくとも1回は実施状況の把握(モニタリング)を実施し、その記録をCMへ提出。</li> <li>モニタリングの記録</li> <li>3ヶ月毎評価の記録</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>モニタリングの記録</li> <li>3ヶ月毎評価の記録</li> <li>サービス提供事業所が行った評価(モニタリング)の把握。利用者宅を訪問し、最低6カ月に1回(プラン変更時は随時)、介護予防サービス・支援計画書の達成状況について評価し、介護予防サービス・支援計画書の見直しを行い、今後の方針を決定。</li> <li>※プラン変更時・目標期間終了時は必ず評価を実施し、次の支援計画書を作成すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>介護予防支援・介護予防ケアマネジメント経過記録</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※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は、評価を行った日を記載する。評価は、介護予防サービス計画に位置付けた期間が終了する月に実施する。</li> <li>※支援が終了する時は、基本チェックリストの作成を省略することができる。</li> <li>※介護予防サービス・支援計画書における目標の期間は最長1年間とする。目標設定期間を1年とする場合は、6ヶ月目に中間評価を行うものとする。ただし、中間評価の結果、プラン修正の必要が認められない場合は、プランの作直しは不要とする。</li> </ul>