

介護予防支援業務（包括直営プランの場合）の手順

平成29年6月

	利用者	サービス提供事業所	地域包括支援センター	備考
利用申し込み・契約締結	介護保険課より ・認定通知書 ・介護保険被保険者証 ・契約書 ・重要事項説明書 ・包括名が印字された介護保険被保険者証		・新規利用申し込み受付・契約締結 ・契約書・重要事項説明書（2部） ・個人情報使用同意書 ・介護予防サービス計画作成依頼届出書 ・介護保険被保険者証 ・契約書および重要事項説明書を説明し、同意を得る。 ・介護保険課又は市町の窓口へ、介護予防サービス計画作成依頼届出書・介護保険被保険者証を提出。被保険者証に担当包括名を印字してもらい、利用者に返却。	※契約締結時に、同時にアセスメントを行う場合もある。
情報収集			・介護保険課からアセスメントに必要な情報を入手。 ・認定調査票（写） ・主治医意見書（写）	※介護保険課に「要介護認定等に係る情報提供申請書」を持参若しくはFAXする。（申請後2日後の受け取り）
アセスメント		・利用者基本情報（写） ・基本チェックリスト（写）	・利用者宅を訪問し、アセスメント実施。 ・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） ・アセスメントの結果に基づき、支援計画書（原案）を作成。 ・事業所とサービス調整・担当者会議の日程調整。	※利用者基本情報は記載内容に変更がある時は、必ず作成。 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。 ※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。
支援計画書の作成	・介護予防サービス・支援計画書（写） ・利用票（別表） ・契約書 ・重要事項説明書	・介護予防サービス・支援計画書（写） ・提供票（別表） ・契約書（2部） ・重要事項説明書（2部） ・契約書・重要事項説明書の説明を行い、同意を得る。	サービス担当者会議 ・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、支援計画書を最終決定。 ・介護予防サービス・支援計画書 ・利用票（別表）・提供票（別表） ・介護予防支援経過記録（担当者会議記録） ・利用者・家族へ計画書を交付・説明し、同意書欄に自署又は記名・押印をもらう。（日付も記入）利用票（別表）を交付。 ・サービス提供事業所へ計画書の写し（記名・押印なしでも可）・提供票（別表）を交付。 ※利用票（別表）の交付は、初回と変更時・更新時のみ。 利用票（別表）交付を行わない代わりに、週間（月間）予定表等を必要に応じて利用者に交付。（H20年8月より実施） ※提供票（別表）の交付は、初回と変更時・更新時のみ。 提供票（別表）は、短期入所利用時と支給限度額オーバーの場合は必ず全事業所に交付。（H23年1月より実施）	※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） ※支援経過記録にサービス担当者会議の内容（下記）を記載。 ・出席者（所属・職種・氏名） ・開催した目的 ・検討した項目・内容 ・今後の方針 ・残された課題
サービス提供	・個別サービス計画書（写） （内容・頻度等）	《事前アセスメント》 ・個別サービス計画書（内容・頻度等） ・介護予防サービス・支援計画書の内容に沿って、個別サービス計画書を作成。 ・利用者・家族に対し計画書の説明を行い、利用者の同意を得て交付。 ・加算プログラムは計画に明記し、料金やサービス提供日時を説明。	・個別サービス計画書（写） （内容・頻度等） ・事業所に対し、個別サービス計画書の提出を求め、介護予防サービス計画と個別サービス計画の運動性や整合性について確認する。（基準第30条第1項第12号）	※個別サービス計画書を受理した時は、受理日を計画書に記載する。
モニタリング		介護予防サービス利用状況報告書 ・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、その結果とサービス利用実績を书面（サービス利用状況報告書等）で包括へ報告。（※福祉用具貸与事業所は必要に応じて報告） ※「サービス利用状況報告書」の内容を満たしている報告書を事業所で作成している場合は、別様式で報告可。 実績と報告書を別々の書類で作成する場合、報告書はサービス提供月の翌月15日までに包括へ提出。 ・日程変更などがあったときには利用者その他のサービス事業所に連絡し調整。	介護予防サービス利用状況報告書 ・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回は利用者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。 ・介護予防支援経過記録（毎月） ・報告の内容に計画見直しの必要があればサービス提供事業所と共に検討。 ・「介護予防サービス利用状況報告書」の包括記入欄は、包括職員の判断で記載し、サービス提供事業所に返却。（必要時）	
給付管理・請求		・国保連に翌月の10日までに請求 ・介護給付費請求書 ・介護給付費明細書	・毎月初めに、サービス利用状況報告書（もしくは提供票）で利用実績を確認。 ・給付管理票・介護給付費明細書を作成し、翌月10日までに国保連に請求。 ・給付管理票・給付管理総括表 ・介護給付費明細書	
評価	介護予防プランの中間評価を行うため ※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。（H23年1月より実施）	《事後アセスメント》 ・個別サービス計画書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、その記録を包括へ提出。 ・モニタリングの記録 ※通所系サービスの（生活機能向上グループ活動・運動・栄養・口腔）加算がある場合は、3ヶ月毎に評価を実施し、その記録をCMへ提出。 ・3ヶ月毎評価の記録	・モニタリングの記録 ・3ヶ月毎評価の記録 ・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）、計画の達成状況について評価し、計画の見直しを行い、今後の方針を決定。 ※プラン変更時・更新時は必ず評価を実施したうえで、次の支援計画書を作成すること。 ・介護予防支援・サービス評価表 ・介護予防支援経過記録 ・基本チェックリスト ※サービス計画書における目標の期間は、 最長で1年とする 。目標設定期間を1年とする場合は、6カ月目で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、プランの作り直しは不要とする。（H29/6/21より適用）	※介護予防支援・サービス評価表の評価日は、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。（H27/4/1より適用） ※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。