

介護予防支援業務の流れ

(業務の一部を居宅介護支援事業所へ委託する場合の例)

1 委託までの流れ

業務内容	介護予防支援事業所 (地域包括支援センター)	委託先の居宅介護支援事業所	サービス提供 事業所	利用者	関係帳票等
① 要支援認定結果通知				区役所から要支援認定結果通知が送付される。	
② 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の連絡	利用者又は家族から介護予防サービス計画作成・介護予防ケアマネジメントの依頼がある。 (利用者又は家族のほか、居宅介護支援事業所から連絡がある場合がある。)			介護予防サービス計画作成・介護予防ケアマネジメントの依頼	
③ 契約の締結	<p>要支援 1 又は要支援 2 であるか、担当圏域内に住所があるかを被保険者証により確認する。</p> <p>・ 契約書及び重要事項説明書を各 2 部作成し、うち各 1 部を利用者へ交付する。</p> <p>・ 併せて、利用者から個人情報使用同意書及び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)届出書の提出を受け。</p> <p>・ 介護予防支援業務の一部を居宅介護支援事業所へ委託する場合は、その旨を利用者に説明する。</p>			<p>・ 契約書、重要事項説明書、同意書を確認し、契約を締結する。</p> <p>・ 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)届出書に記入し、介護予防支援事業所に渡す。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護予防支援契約書 (別紙含む。) ・ 介護予防支援契約における個人情報使用同意書 ・ 介護予防支援重要事項説明書
④ 介護予防サービス計画作成依頼(変更)届出書の提出	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)届出書を区福祉課高齢介護係に提出する。				<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
⑤ 介護予防支援業務の委託	介護予防支援業務委託契約書を 2 部作成し、うち 1 部を委託先の居宅介護支援事業所へ交付する。	介護予防支援事業者からの介護予防支援業務委託契約書に記入、押印し、1 部を介護予防支援事業所へ交付する。			<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護予防支援業務委託契約書

2 委託後の介護予防ケアマネジメントの流れ

業務内容	介護予防支援事業所 (地域包括支援センター)	委託先の居宅介護支援事業所	サービス提供 事業所	利用者	関係帳票等
① 面接によるアセスメントの実施 (※)	広島市から認定調査結果、主治医意見書情報を入手	介護予防支援事業所から認定調査結果、主治医意見書情報を入手し内容確認 ↓ 利用者宅を訪問し、利用者及び家族に面接し、アセスメントを実施		利用者及び家族が面接	・利用者基本情報 ・基本チェックリスト ・広島市版アセスメントシート
② 介護予防サービス・支援計画の原案の作成		「介護予防サービス・支援計画」の原案を作成			・介護予防サービス・支援計画
③ 介護予防サービス計画原案の内容確認	介護予防サービス計画原案が適正に作成されているか、内容が妥当か等について確認し、担当者名及び意見を記入し写しを保管する。	介護予防サービス計画原案を介護予防支援事業所に提示・確認の後、担当者名及び意見を記入してもらう。			・介護予防サービス・支援計画
④ サービス担当者会議等による専門的意見の聴取	サービス担当者会議において、計画原案が修正された場合は、再度、内容を確認し、担当者名及び意見を記入し写しを保管する。	サービス担当者会議を開催し、利用者の情報を担当者等で共有し、原案の内容について、担当者より専門的な見地からの意見を求める。 ↓ 「介護予防支援経過記録」に記録			・介護予防サービス・支援計画 ・介護予防支援経過記録
⑤ サービス利用票及びサービス利用票別表の作成		上記の確認後、サービス利用票（第6表）及びサービス利用票別表（第7表）を作成			・サービス利用票(第6表) ・サービス利用票別表(第7表)
⑥ 介護予防サービス・支援計画の原案及び第6表並びに第7表の利用者への説明、同意及び交付		「介護予防サービス・支援計画」及び「第6表」並びに「第7表」を利用者又は家族に説明し、文書（記名又は押印）により利用者の同意を得る。		説明後、同意（記名又は押印）の上、交付を受ける。	・介護予防サービス・支援計画 ・サービス利用票(第6表) ・サービス利用票別表(第7表)
⑦ 介護予防サービス・支援計画及び第6表並びに第7表のサービス提供事業所担当者への交付		「介護予防サービス・支援計画」及び「第6表」並びに「第7表」の写しをサービス提供事業所に交付		「介護予防サービス・支援計画」及び「第6表」並びに「第7表」の写しの交付を受ける。	・介護予防サービス・支援計画 ・サービス利用票(第6表) ・サービス利用票別表(第7表)
⑧ 個別サービス計画の提出依頼		介護予防サービス計画に位置付けたサービス事業所に対して、個別サービス計画の提出を依頼 ↓ 介護予防サービス計画と個別サービス計画との連動性や整合性について確認		個別サービス計画を提出	・個別サービス計画
⑨ モニタリング		<ul style="list-style-type: none"> ①サービスの提供開始月の翌月から起算して3月に1回、②サービスの評価期間の終了月、③利用者の状況に著しい変化があったときのいずれかに該当する場合は、利用者の居宅を訪問し面接が必要 利用者宅に訪問しない月はサービス提供事業所等への訪問による実施状況の確認等が必要 ↓ 「介護予防支援経過記録」に記録			・介護予防支援経過記録
⑩ 介護予防サービス計画の評価	介護予防支援評価表を確認し、今後の方針等について必要な援助、指導を行う。	「介護予防サービス・支援計画」の期間の終了時に、利用者宅を訪問して目標の達成状況の評価し、介護予防支援事業所に確認を求める。			・介護予防支援・サービス評価表
⑪ 委託料又は介護給付費の請求	「第6表」及び「第7表」を基に介護給付費請求書等を作成し、国保連合会に請求する。	契約で定めた請求期限までに「第6表」及び「第7表」に委託料の請求書を添え、介護予防支援事業所に請求する。			・サービス利用票(第6表) ・サービス利用票別表(第7表)

※ 委託先の居宅介護支援事業所が利用者の「要介護認定等資料提供の申出」を区福祉課高齢介護係に行う場合には、利用者との介護予防支援事業所が締結した契約書又は重要事項説明書の写し及び当該利用者に係る介護予防支援業務の委託を受けた旨の記載のある書類を同係に提示する。

【留意事項】

- 計画変更の際も、上記の流れに準じて行う。また、認定の更新時及び変更時には、サービス担当者会議を開催する。
- 介護予防支援事業を継続中の各種帳票の原本は、原則として委託先の居宅介護支援事業所で保管し、介護予防支援業務の終了（介護予防サービス計画に基づくサービス提供の終了、委託契約の解除、利用者の介護給付への移行など）に伴い、原本を介護予防支援事業所に引継ぎ、5年間保管する。
- 上記の例は一般的な流れであり、介護予防支援事業所と居宅介護支援事業所の当事者間の合意に基づき、これと異なったものを定めることを妨げるものではない。
- 平成24年5月14日付け通知のとおり、介護予防支援業務を委託する場合「介護予防支援業務の委託に係る（変更）届出書」により、届出ることになっている。なお、この届出書は1月程度分の変更内容をまとめて提出することも可能である。