

3. 事業対象者の取り扱いについて

(1) 事業対象者の申請について

[必要書類]

- ① 総合事業利用申請書
- ② 基本チェックリスト（オレンジ色）
- ③ 届出書

[申請の流れ]

申請の受付は担当地域包括支援センターにて行う。
地域包括支援センターはその必要性を判断し、長寿福祉課へ提出する。
利用開始日は、担当地域包括支援センターが申請書を受理した日とする。

要支援1、2に該当しないと総合事業の申請はできないため「申請理由」欄には、身体状況をアセスメントしサービス利用の必要性を記入してください。

(2) 事業対象者の取り下げについて

事業対象者としてサービス利用しなくなった場合、新規要介護認定の申請をした場合、又、新規で同時申請をした結果、要支援・要介護認定が出た場合については、「総合事業申請取り下げ書」を事業対象者の被保険者証を添えて長寿福祉課へ提出する。
ただし、死亡や市外転居の場合は、取り下げ書は不要である。

取り下げ日の確認後、事前に包括にも連絡をください。

4. 業務の内容

相談から業務委託まで

(1) サービス利用に関する相談

利用者もしくはその家族（以下「利用者等」という）から相談を受けた地域包括支援センターが居宅介護支援事業所に業務委託の依頼をする。要介護から要支援になった等、居宅介護支援事業所が直接相談をうけた場合は、担当地域包括支援センターに連絡する。

■ 要支援の場合、黄色の基本チェックリスト裏面の「介護予防サービスのご利用について」の記載により同意を得て、担当地域包括支援センターから委託居宅介護支援事業所に認定調査情報を開示する。ただし、主治医意見書については、記入した医師の開示同意のある場合に限る。基本チェックリストが未提出の場合は、本人に提出するように促す。開示情報は、個人情報の流出を防ぐ為に複写・転写は厳禁とする。

■ 事業対象者の場合、申請時には、すでにオレンジ色の基本チェックリストを提出している。委託居宅介護支援事業所がオレンジ色の基本チェックリストの写しを持っていない場合は、担当地域包括支援センターへ申し出ることにより、写しを受け取る。

「（黄色の）基本チェックリスト」のサービス「利用します」「しません」欄及び「緊急時連絡先」欄の記入漏れがないようにご確認をお願いします。

(2) 認定更新に関する協力

担当ケアマネジャーは、利用者が更新申請や、区分変更申請を行う際に、申請を代行するなど、その他必要な支援を行う。

ケアマネ交代に伴い、居宅事業所も変更となる場合は、チェックリストの提出をお願いします。

ケアマネジメントに必要な書類はP9表1でご確認ください。