

(2) 介護予防サービス・支援計画書原案の検討と確認

担当ケアマネジャーと担当地域包括支援センター職員で適切な介護予防サービス・支援計画の検討と確認を行う。

〔担当地域包括支援センターへの提出書類〕 ※P.9 必要書類一覧参照

新規以外の更新・変更時は、計画書と同時に、必ず評価表も提出してください。

サービス担当者会議の開催

担当ケアマネジャーは、利用者等、介護予防サービス提供者、主治医、インフォーマルサービスの提供者、担当地域包括支援センター職員等とサービス担当者会議を開催する。

- 利用者とその家族の生活全体及び、介護予防サービス・支援計画書の生活目標や課題を共有し、目標達成のための役割分担を行う。
- 会議の内容は「介護予防支援経過記録」に記載し、担当地域包括支援センターへ議事録を提出する。なお、別様式での記録も可能である。
- 欠席者へは事前に照会し、本人のサービス利用時の状況とサービス提供者としての意見を聴取する。

(1) 開催場所について

原則、利用者の自宅とする。やむを得ない理由により、自宅で行えない場合は事前に担当地域包括支援センターに相談する。

サービス担当者会議をオンラインで行う場合には、家族を含む関係者間で対象者の現状の共有をはかった上で、利用者・家族との意思疎通が十分にとれるよう、留意すること。

(2) 開催時期について

- **新規・更新・区分変更申請時・計画開始時の開催**
 - ・新規の場合は、サービス開始前に実施する。
 - ・更新の場合は、要支援の認定を受けて介護予防サービス・支援計画を作成する場合、更新後の認定有効期間開始日までに実施することが望ましい。
 - ・区分変更申請等により、暫定でサービスを利用する場合は、サービス利用開始前にサービス担当者会議を実施する。なお、要支援認定を受ける可能性がある場合は、必ず担当地域包括支援センターに参加を求める。
 - ・暫定の場合は、認定結果が要支援に確定した際に、介護予防サービス・支援計画書を作成し、利用者および関係機関に発行し、担当地域包括支援センターに提出する。
 - ・認定結果が見込み違いの場合は、暫定の支援計画書（要介護）と、暫定のサービス担当者会議録、要支援の介護予防サービス・支援計画書を地域包括支援センターへ提出する。