

介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント（総合事業）

必要書類一覧

		契約書 重要事項説明書 個人情報同意書	届出書	基本情報	計画書	サービス 担当者会議録 (※1)	モニタリング (※2)	基本チェッ クリスト	評価	支援 経過	備 考
新規 (※3)		○	○	○	○	○	○ サービス提供開始月又はプラン 変更月の翌月から起算して3か 月に1回は、自宅への訪問を通じ て本人との面接を実施する。 また、訪問しない月においては、 事業所を訪問する等の方法によ り利用者に面接する。面接ができ ない場合は、電話等により利用者 の状態を確認する。 サービス事業所等に対しサービ ス提供状況や利用者の状態を少 なくとも1か月に1回聴取する。	○ (※4)	○	○	介護予防支援 初回加算算定 可 (※5)
更新		—	—					—	○	○	介護予防支援 初回加算算定 不可
認定期間中の プラン変更		—	—	△内容に 変更があ れば作成	○	○		—		○	介護予防支援 初回加算算定 不可
担 当 ケ ア マ ネ 変 更	包括 変更なし (利用者状 況変化なし)	—	—	—	○	△ 担当ケアマネ ジャーがサー ビス事業所と の面識がない 場合、開催の 上作成		—		○	介護予防支援 初回加算算定 不可 プラン変更の 必要がある場 合は「プラン 変更」に準ず る
	包括 変更有	△ 重要事項説 明書のみ必 要	○ (変更)	○	○	○		—	○	○	介護予防支援 初回加算算定 可

(※1) サービス担当者会議録は支援経過に含めてもよい。なお、サービス担当者会議録記載部分を明示する。

(※2) ・モニタリング記録は支援経過に含めてもよい。なお、モニタリング記載部分を明示する。

・「介護予防支援経過記録」以外の様式をモニタリングとして使用する場合は、支援経過記録は別途作成する。

(※3) 「新規」は初めての介護認定で「要支援」認定を受けたものに加え、「要介護⇒要支援」「要介護⇒事業対象者」「要支援⇒要介護⇒要支援」、「他の包括からの転入者で要支援認定を継続している」場合も含める。

(※4) 事業対象者は計画作成時から1年後に基本チェックリストで本人の状態を客観的に確認する。

(※5) 初回加算については、「新規でケアプランを作成」および「過去2か月以上居宅介護支援を提供しておらずアセスメントやサービス計画書を変更し、サービス担当者会議を開催した場合」は算定可能。

委託事業所が変更する場合、更新時や「要支援⇔事業対象者」は算定不可。

表 2

介護予防支援および介護予防支援ケアマネジメントの関係書類取り扱いについて（委託分）

平成 30 年 4 月 1 日

業 務 内 容	必 要 書 類	書 類 管 理		包 括 へ の 提 出 時 期
		委 託 事 業 所	包 括	
状況把握	チェックリスト	写し (赤で事業所名記入)	原本	
	調査票（事業対象者は除く）			
	意見書（事業対象者は除く）			
介護予防支援計画	基本情報	写し	原本	新規・更新・計画変更時
	支援計画書	写し	原本 (署名または 記名押印)	新規・更新・計画変更時
サービス担当者会議	担当者会議議事録（もしくは支援経過記録に記載）	写し	原本	担当者会議後
	利用票・利用票別表			原則、担当者会議時
実績報告（総合事業 web 申請）・給付管理	利用票・利用票別表（またはそれに準ずるもの）	写し	原本	原則総合事業 Web で申請（締め切りは給付日スケジュール参照）。Web 対応が困難な場合は、5 日までに包括に提出。
経過確認	支援経過記録（モニタリング）	写し	原本	原則サービス提供開始の翌月から、3 か月に 1 回（コピーで可。原本は評価時）
評価	評価票	控え	原本	①計画期間終了時 ②計画変更時 ③介護予防サービス終了時
宅改修・福祉用具利用関係	福祉用具購入所見書	写し	不要	支援経過に状況記載
	軽度者レンタル対象判断書類 及び介護保険課承認書類	写し	原本	
	住宅改修所見書	写し	不要	支援経過に状況記載