

介護予防支援・介護予防ケアマネジメントの流れ(居宅介護支援事業所への委託の場合)

ケアマネジャーの役割と必要帳票	包括支援センターの役割と必要帳票	留意点
<p>②開示資料受け取り</p> <p>※基本チェックリスト ※認定調査票 ※主治医意見書等</p> <p>⑤情報収集 アセスメントに必要な情報を市・医療機関等から入手</p> <p>※基本チェックリスト ※認定調査票 ※主治医意見書等</p> <p>⑥アセスメント(利用者宅訪問・面接) 利用者基本情報の作成 課題分析</p> <p>※利用者基本情報 ※支援計画書 ※支援経過記録</p> <p>⑦支援計画原案の作成 利用者への計画内容の説明及び事前説明 仮同意後包括へ提出</p> <p>⑧サービス担当者会議の開催 支援計画書に沿って情報や目標を共有 支援計画書の原案を最終決定 利用者及び家族に支援計画書を説明 署名押印を受けて包括へ原本提出 支援計画書写しを本人、サービス事業所へ交付</p> <p>※利用者基本情報 ※支援計画書 ※利用票・利用票別表</p> <p>⑨サービス事業所からの書類の受取 サービス事業者より個別サービス支援計画書を受取り、 包括へ提出 サービス事業者等へサービス提供状況や利用者の状態を聴取 事業所から把握した情報を支援経過記録に記載し、 包括へ提出</p> <p>※支援経過記録 ※個別サービス支援計画書</p> <p>⑩利用者の状況把握 サービス利用状況や利用者の状態の把握 計画見直しの必要性について検討</p> <p>⑪サービス利用の実績管理 総合事業Webにて給付管理票を作成 原則翌月5日までに包括に提出</p> <p>⑫モニタリング 3か月に1回は、自宅への訪問し、本人と面接 訪問しない月は、事業所訪問等で利用者に面接 面接できない場合は電話等で利用者の状態を確認</p> <p>※支援経過記録 ※個別サービス計画書</p> <p>⑬評価 評価を行い、包括へ提出</p> <p>※サービス評価票 ※総合事業の場合のみ基本チェックリスト</p> <p>⑭委託終了 委託期間に発生した関係書類を全て包括へ返却</p>	<p>①介護サービスの利用申込 包括より委託事業所に依頼/契約締結 基本チェックリストを長寿政策課へ提出</p> <p>※基本チェックリスト ※介護保険被保険者証</p> <p>③契約締結(利用者と包括) 契約締結はサービス導入前に行う ただし、暫定の場合は認定確定後直ちに行う</p> <p>※契約書 ※重要事項説明書 ※個人情報同意書</p> <p>④介護予防サービス計画作成依頼届出 サービス利用前に届出書を提出</p> <p>※届出書</p> <p>⑧サービス担当者会議に出席 支援計画書の確認及び検討 包括の意見記入と署名押印</p> <p>⑫給付管理業務 ケアマネジャーが実績を入力する前に、利用票及び別表を基に承認プランを入力する Webで作成された給付管理票を確認 介護給付費明細書を作成 翌月10日までに国保連に伝送</p> <p>※利用票 ※利用票別表 ※給付管理票 ※介護給付費明細書</p> <p>⑮委託事業所が作成した評価を確認 意見を記入・押印し、コピーを委託事業所に渡す</p>	<p>注意！認定前利用が必要な場合 暫定プランで計画立案する時は、自己負担発生の可能性も踏まえ利用者家族とよく相談しておく。 包括担当者に必ず連絡・相談し実施すること。</p> <p>地域包括支援センターの印字が入った介護保険被保険者証を確認する。 暫定でサービス利用の場合は、認定後確認する。</p> <p>総合事業Webで給付管理票を作成することが困難な場合は、サービス利用票及び別表を包括に提出する。 ケアマネジャーは、サービス事業所からの返戻の連絡があれば包括へ連絡する。</p>