

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>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>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>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>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>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>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>※利用者基本情報 ※支援計画書 ※支援経過記録</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</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>⑧サービス担当者会議の開催 支援計画書原案に沿って情報や目標を共有 利用者及び家族に支援計画書原案を説明 支援計画書を最終決定する 支援計画書に署名または記名・押印受ける 支援計画書写しを利用者、サービス事業所へ交付 支援計画書の原本を包括に提出する</p>	<p>※利用者基本情報 ※支援計画書  ※利用票・利用票別表 (承認プラン入力用)</p>	<p>支援計画書の原案を最終決定</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>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または情報を包括に提出する</p>	<p>※支援経過記録 ※個別サービス支援計画書 ※加算サービスに関する計画書 ※モニタリング記録</p>	<p>⑩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 介護給付費明細書等を作成 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 ※総合事業明細書</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>※支援経過記録 ※個別サービス計画書</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 長寿政策課が定めた給付スケジュールを基に、総合事業Webにて提出する</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、サービス事業者からの返戻の連絡があれば包括へ連絡する。</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 長寿政策課が定めた給付スケジュールを基に、総合事業Webにて提出する</p>	<p>※支援経過記録 ※個別サービス計画書</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へ面接 面接できない場合は電話等で利用者の状態を確認</p>	<p>※利用票 ※利用票別表 ※給付管理票 ※介護給付費明細書 ※総合事業明細書</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へ面接 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 計画期間終了時、計画変更時、介護予防サービス終了時に評価を行い、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>⑬評価 計画期間終了時、計画変更時、介護予防サービス終了時に評価を行い、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>※サービス評価票写し</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>※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>⑮委託事業所が作成した評価を確認 意見を記入し、コピーを委託事業所に渡す</p>	<p>※サービス評価票写し</p>