

《利用者の転居等の異動およびその他サービスの利用の終了の際の対応について》

☆転出・転居については、利用者本人と、住民票の異動がほぼ同時に行われる場合を想定している。利用者住民票の異動の時期に大きなずれがあり、住民票のないところでサービスを利用する場合については、随時、担当包括及び関係市町村担当との相談の上、対応の協議をする。

☆地域包括支援センターは「包括」と略す。

		対 応	書類の取り扱い
大津市以外への転出 (施設を除く)	①委託事業所の変更	1.利用者または委託事業所より担当包括への連絡 2.担当包括より、転出先の市町村担当課及び包括に今後の対応について相談。 3.利用者の概要については必要に応じて委託事業所と転出先の包括と引き継ぐ。 4.必要に応じて、委託事業所より、利用者に対して転入に際しての手続きについて説明（大津市の受給資格証明を取得した上で、転出先での手続きを行う必要があることなど）	《委託事業所⇒担当包括》 委託期間の最終評価までの各書類の原本について手元に残っているものを提出。 委託事業所または、担当包括⇒転出先包括 本人の了解を得た上で、転出先包括より希望された情報について書類のコピー等で提供
	②委託事業所の変更なし	1.利用者または委託事業所より担当包括への連絡 2.委託事業所が継続して担当することについて、転出先包括との調整がつけば、以降の手続きについては、委託事業所と、転出先包括との間で相談。 3.必要に応じて、委託事業所より、利用者に対して転入に際しての手続きについて説明（大津市の受給資格証明を取得した上で、転出先での手続きを行う必要があることなど）	《委託事業所⇒担当包括》 委託期間の最終評価までの各書類の原本について手元に残っているものを提出。
大津市内転居	(1) 包括の変更あり	①委託事業所の変更 1.利用者または委託事業所より担当包括への連絡 2.担当包括から転居先包括へ連絡（転居先地域包括において） ②委託または包括で担当するか検討 ②委託の場合、利用者との協議の上調整し委託事業所を決定 ③利用者と転居先包括が契約書を交わし、重要事項説明を行い、介護予防サービス計画作成変更届けを提出する。 ④新たに基本チェックリストをとり、担当ケアマネジャーに開示資料を提供する。 ⑤新担当ケアマネジャーがアセスメントを行い計画作成実施	《委託事業所⇒担当包括》 委託期間の最終評価までの各書類の原本について手元に残っているものを提出。
	(2) 委託事業所の変更なし	1.利用者または委託事業所より担当包括への連絡 2.担当包括から転居先包括へ連絡（転居先地域包括において） ④包括と委託事業所との間で担当の継続が可能か確認 ⑤利用者と転居先包括が契約書を交わし、重要事項説明を行い、介護予防サービス計画作成変更届けを提出する。 ⑥新たに基本チェックリストをとり、担当ケアマネジャーに開示資料を提供する。 ③担当ケアマネジャーが住環境の変更等による影響の有無などのアセスメントを行い、必要に応じて計画変更実施	《委託事業所⇒担当包括》 委託期間の最終評価までの各書類の原本について手元に残っているものを提出。

			対 応	書類の取り扱い
大津市内転居	(2) 包括の変更なし	①委託事業所の変更	1.利用者または委託事業所より担当包括への連絡 2.担当ケアマネジャー変更について、新たな事業所への委託をするか、包括が担当するか検討。 3.委託事業所より、新しい担当への引継ぎを行う。 ① 新たに基本チェックリストをとり、担当ケアマネジャーに開示資料を提供する。 ②担当ケアマネジャーが住環境の変更等による影響の有無などのアセスメントを行い、必要に応じて計画変更実施	«委託事業所⇒担当包括» 委託期間の最終評価までの各書類の原本について手元に残っているものを提出。
		②委託事業所の変更なし	※手続きは特になし。 担当ケアマネジャーが住環境の変更等による影響の有無などをアセスメントを行い、必要に応じて計画変更実施	
の改善等によるサービスの終了			«認定期間終了と同時に終了» 1.利用者または委託事業所より担当包括への連絡 2.地域支援事業等への移行が必要であれば包括へ引き継ぐ	«委託事業所⇒担当包括» 委託期間の最終評価までの各書類の原本について手元に残っているものを提出。
			«認定期間途中で利用終了» 1.利用者または委託事業所より担当包括への連絡 2-①地域支援事業へ移行する場合⇒介護保険（要介護認定・要支援認定）取消届を提出し包括へ引き継ぐ 2-②介護認定を継続したままで終了する場合は包括へ引き継ぐ	«委託事業所⇒担当包括» 委託期間の最終評価までの各書類の原本について手元に残っているものを提出。
要介護への移行	委託先ケアマネジャーのまま引継ぎ	利用者が引き続き同じ委託事業所で居宅介護支援を希望する場合は、委託事業所から包括に居宅介護支援について引き継ぐ旨を連絡し、書類の整理をする。 ※区分変更についても同様の手順で行う。	«委託事業所⇒担当包括» 委託期間の最終評価までの各書類の原本について手元に残っているものを提出。	
	包括⇒居宅ケアマネジャー	1.要介護の認定を確認後、利用者とケアマネジャーの選定について相談。 2.利用者が希望する居宅支援事業所へ連絡し、引き継ぐ。 ※区分変更についても同様の手順で行う。	«包括⇒新しい居宅支援事業所» 本人の了解を得た上で、新しい担当者より希望された情報について書類のコピー等で提供	
死亡・入所等によるサービスの終了		1.利用者の死亡及び入所等によりサービスの終了について確認をした場合、包括に連絡。	«委託事業所⇒担当包括» 委託期間の最終評価までの各書類の原本について手元に残っているものを提出。	