

● 予防給付ケアマネジメント業務委託実施要領 ~ Ver,H18.6 ~

平成 18 年 6 月現在における実施要領です。今後変更されることもありますのでご了承ください。

平成 18 年 6 月 21 日  
直方市介護保険課

業務内容	直方市地域包括支援センター (以下「包括 C」)	利用者または家族	委託先の居宅介護支援事業者 (以下「居宅支援」)							
	<div style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #f9cb9c; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p><b>【保険者】</b> 介護認定審査会 開催 要支援 1・要支援 2 判定結果 予防給付対象者の連絡 「要介護認定結果通知書」送付 「要介護状態区分等の結果について」送付</p> </div>									
	予防給付対象者の確認	「要介護認定結果通知書」を受領 「介護予防サービス計画作成依頼届出書」の届出がないため、「介護保険被保険者証」は発行できません。	「要介護状態区分等の結果について」を受領し、内容を確認 該当する利用者がいない場合は、包括 C までご連絡ください。							
サービス利用申込の事前準備	利用者宅訪問の日程調整	包括 C と日程調整								
	担当ケアマネジャーと同行訪問日程調整 利用者と調整した結果の日時を担当ケアマネジャーにご連絡します。できる限りのご協力をお願いします。		包括 C と日程調整 日程調整がつかなかった場合は、包括 C が訪問する旨を利用者へ事前にご連絡ください。							
	利用者宅を訪問		同行訪問							
サービス利用申込の受付 利用者との契約締結	利用者に「介護予防サービス計画作成依頼届出書」を記入してもらい、保険者へ届出 委託先が決定している場合は、「介護予防サービス計画作成依頼届出書」に委託先事業社名を記入します。	「介護予防サービス計画作成依頼届出書」を記入  「介護保険被保険者証」を受領								
	<div style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #f9cb9c; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p><b>【保険者】</b> 「介護予防サービス計画作成依頼届出書」を受領 「介護保険被保険者証」を利用者へ交付</p> </div>									
	「重要事項説明書」の内容を説明し、利用者の同意を得て交付	「重要事項説明書」を受領								
	利用者と包括 C が介護予防サービス計画作成開始の契約について締結	包括 C と契約を締結								
	「利用者基本情報」の一部と「基本チェックリスト」を作成 包括 C が「利用者基本情報《基本情報》《相談内容と対応》部分と本人同意欄」を記入します。「基本チェックリスト」は包括 C が全部行います。	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>記入例 担当ケアマネジャーが記入する箇所（あみかけ部分）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> <p>包括 C 記入</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>利用者基本情報</p> <p style="text-align: center;">-&gt; 基本情報</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>相談内容と対応</p> </div> </td> <td style="width: 70%; vertical-align: top;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">利用者基本情報</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; background-color: #f9cb9c;">介護予防に関する事項</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; background-color: #f9cb9c;">現病歴・既往歴と経過</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; background-color: #f9cb9c;">現在利用しているサービス</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">-&gt; 同意欄</td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </div>		<p>包括 C 記入</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>利用者基本情報</p> <p style="text-align: center;">-&gt; 基本情報</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>相談内容と対応</p> </div>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">利用者基本情報</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; background-color: #f9cb9c;">介護予防に関する事項</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; background-color: #f9cb9c;">現病歴・既往歴と経過</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; background-color: #f9cb9c;">現在利用しているサービス</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">-&gt; 同意欄</td> </tr> </table>	利用者基本情報	介護予防に関する事項	現病歴・既往歴と経過	現在利用しているサービス	-> 同意欄
<p>包括 C 記入</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>利用者基本情報</p> <p style="text-align: center;">-&gt; 基本情報</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>相談内容と対応</p> </div>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">利用者基本情報</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; background-color: #f9cb9c;">介護予防に関する事項</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; background-color: #f9cb9c;">現病歴・既往歴と経過</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; background-color: #f9cb9c;">現在利用しているサービス</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">-&gt; 同意欄</td> </tr> </table>	利用者基本情報	介護予防に関する事項	現病歴・既往歴と経過	現在利用しているサービス	-> 同意欄				
利用者基本情報										
介護予防に関する事項										
現病歴・既往歴と経過										
現在利用しているサービス										
-> 同意欄										
<div style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #f9cb9c; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p><b>【保険者】</b> 包括 C へ「認定調査結果・主治医意見書」を情報提供</p> </div>										

業務内容	直方市地域包括支援センター (以下「包括C」)	利用者または家族	委託先の居宅介護支援事業者 (以下「居宅支援」)										
<p>アセスメントの実施</p>	<p>保険者より「認定調査結果・主治医意見書」を入手</p>												
	<p>一部作成した「利用者基本情報」と「基本チェックリスト」を居宅支援へ情報提供 基本的には「利用者基本情報・基本チェックリスト」はまとめて郵送します。なお、「認定調査結果・主治医意見書」は無料で提供します。</p>		<p>「認定調査結果・主治医意見書」と一部作成した「利用者基本情報」と「基本チェックリスト」の内容を確認 「認定調査結果・主治医意見書・利用者基本情報・基本チェックリスト」が提供されたことが包括Cと利用者との契約が終了したことを意味します。</p>										
		<p>居宅支援の担当ケアマネジャーからアセスメントを受ける</p>	<p>「基本チェックリスト」を用いて利用者及び家族にアセスメントを行い、「利用者基本情報」の一部を作成 「利用者基本情報《介護予防に関する事項》《現病歴・既往歴と経過》《現在利用しているサービス》」部分の記入をお願いします。</p>										
<p>介護予防サービス支援計画表原案の作成及び確認 サービス担当者会議の開催</p>			<p>アセスメントの結果、目標達成のためにはどのようなサービスが必要であるかを利用者及び家族と協議し、調整</p>										
	<p>必要と認められる場合はサービス担当者会議に出席</p>	<p>サービス担当者会議</p>	<p>サービス担当者会議を開催し、専門的な意見を聴取</p>										
	<p>記入例 担当ケアマネジャーが記入する箇所(あみかけ部分)</p> <div data-bbox="485 1478 1205 2056" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">介護予防サービス・支援計画表</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="background-color: #f9cb9c; text-align: center;">目標とする生活</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">アセスメント領域と現在の状況</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">サービスの種類</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">事業所 期間</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">健康状態</td> <td style="text-align: center;">方針</td> <td style="text-align: center;">総合的な方針</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">プログラム</td> <td style="text-align: center;">包括C意見</td> <td style="text-align: center;">本人同意</td> </tr> </table> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">未記入部分 - - -</p> </div> <p>「利用者基本情報」(原本) 「基本チェックリスト」(原本)を受領し保管 「利用者基本情報」「基本チェックリスト」(原本)は返却できませんので、必要な場合は写しをとっておいてください。</p>	目標とする生活			アセスメント領域と現在の状況	サービスの種類	事業所 期間	健康状態	方針	総合的な方針	プログラム	包括C意見	本人同意
目標とする生活													
アセスメント領域と現在の状況	サービスの種類	事業所 期間											
健康状態	方針	総合的な方針											
プログラム	包括C意見	本人同意											

業務内容	直方市地域包括支援センター (以下「包括C」)	利用者または家族	委託先の居宅介護支援事業者 (以下「居宅支援」)
<p>介護予防サービス支援計画の作成及び確認</p> <p>サービス担当者会議の開催</p>	<p>「介護予防サービス支援計画表」(原本)と「週間スケジュール表(第3表)」「サービス利用票(兼居宅サービス計画)(第7表)」「サービス利用票別表(第8表)」「介護予防支援経過記録(サービス担当者会議の要点を含む)」を確認 必要に応じて、再度提出をしていただくこともあります。</p>		
	<p>最終確認が終わった「介護予防サービス支援計画表」(原本)に包括Cが意見を記入し、確認印を押印したものを居宅支援へ2部交付 本人用と包括C用が保管するため、確認し押印したものを包括Cが2部用意します。</p>		
			<p>包括Cが確認印を押印した「介護予防サービス支援計画表」(原本)2部を受領</p>
<p>介護予防サービス支援計画原案の交付及び受領</p>		<p>担当ケアマネジャーから「介護予防サービス支援計画表」(原本)の説明を受け、2部とも押印、1部を本人へ交付 もう1部は担当ケアマネジャーに返却</p>	<p>利用者に「介護予防サービス支援計画表」(原本)の内容を説明し、2部を交付  利用者より1部受領</p>
	<p>利用者が押印した「介護予防サービス支援計画表」(原本)1部を受領し、保管</p>	<p>包括Cが確認印を押印した「介護予防サービス支援計画表」(原本)1部を受領</p>	<p>利用者が押印した「介護予防サービス支援計画表」(原本)1部を包括Cへ交付 利用者へ交付した後、できるだけ早く包括Cへ提出をお願いします。</p>
			<p>利用者が押印した「介護予防サービス支援計画表」(写し)「利用者基本情報」(写し)「基本チェックリスト」(写し)「認定調査結果」「主治医意見書」(写し)を保管</p>
<p>モニタリング</p>		<p>居宅支援の担当ケアマネジャーから電話を受ける</p>	<p>毎月モニタリングを行い、「介護予防サービス支援計画表」に記載した内容の実施状況を把握 利用者及び家族、主治医、指定介護予防サービス事業者、指定地域密着型介護予防サービス事業者などの担当者と連携しモニタリングを行います。</p>
		<p>居宅支援の担当ケアマネジャーから必要に応じて面接を受ける</p>	<p>モニタリングの結果、把握した内容を1月に1回は「介護予防支援経過記録(サービス担当者会議の要点を含む)」に記載 少なくとも、サービスの提供開始月、サービスの期間終了月、サービス提供した月の翌月から起算して3ヶ月に1回のいずれかに該当する場合は利用者宅での面接を行います。</p>

業務内容	直方市地域包括支援センター (以下「包括C」)	利用者または家族	委託先の居宅介護支援事業者 (以下「居宅支援」)
モニタリング	<p>介護予防訪問介護事業者から月に1回、記録により実施状況の報告。 また、「介護予防サービス支援計画表」に記載したサービス提供を行う期間が終了するまでに、少なくとも1回は記録により実施状況の報告。</p> <p>介護予防通所介護・介護予防通所リハ事業者からは「介護予防サービス支援計画表」に記載したサービス提供を行う期間が終了するまでに、少なくとも1回は記録により実施状況の報告。 また、モニタリング結果の報告。</p>		
評価		居宅支援の担当ケアマネジャーから面接を受ける	<p>「介護予防サービス支援計画表」に記載した目標の達成状況を評価し、その内容を「介護予防支援・サービス評価表」(原本)に記載し、「介護予防支援経過記録(サービス担当者会議の要点を含む)」(写し)を包括Cへ提出</p> <p>評価時に、評価期間が終わっていないサービスについてもいったん評価を行い、介護予防サービス支援計画表を見直します。</p> <p>評価の実施は、利用者の状況を適切に把握し、利用者及び家族の意見を反映するため、利用者宅を訪問します。</p> <p>介護予防サービス支援計画表を作成し直す場合には、同時に提出をお願いします。詳細は から。</p>
	<p>担当ケアマネジャーが行った評価について「介護予防支援経過記録(サービス担当者会議の要点を含む)」と「介護予防支援・サービス評価表」の内容を確認し、今後の方針について意見を記載。 「介護予防支援経過記録(サービス担当者会議の要点を含む)」(写し)は包括Cにて保管。</p> <p>確認後に、必要に応じて担当ケアマネジャーに電話で連絡します。来庁をお願いする場合もあります。</p>		包括Cが確認印を押印した「介護予防支援・サービス評価表」(原本)を受領
		担当ケアマネジャーから「介護予防サービス支援計画表」(原本)の説明を受け、2部とも押印し担当ケアマネジャーに返却。	<p>評価に沿って、「介護予防サービス支援計画表」の見直しを行い、目標などの変更がある場合は「介護予防サービス支援計画表」(原本)を作成し直し、包括Cへ2部提出。</p> <p>目標が変更する、新たなサービス種類が追加される場合は、介護予防サービス支援計画表を作成し直す必要があります。これ以外の軽微な変更の場合は、作成し直す必要がありません。不明確な場合は、包括Cへ事前にご相談ください。</p> <p>作成し直す場合は、必要に応じてサービス担当者会議を開催し、専門的な意見を聴取してください。</p> <p>利用者にその内容を説明し、同意を得た上で2部とも押印します。</p>
		同時に、「週間スケジュール表(第3表)」「サービス利用票(兼居宅サービス計画)(第7表)」「サービス利用票別表(第8表)」を包括Cへ提出。	

業務内容	直方市地域包括支援センター (以下「包括C」)	利用者または家族	委託先の居宅介護支援事業者 (以下「居宅支援」)
評価	<p>作成し直した「介護予防サービス支援計画表」を確認し、包括Cが意見を記入、確認印を押印したものを居宅支援へ1部交付                      確認後に、必要に応じて担当ケアマネジャーに電話で連絡します。来庁をお願いする場合もあります。</p>	<p>包括Cが確認印を押印した「介護予防サービス支援計画表」(原本)1部を受領</p>	<p>包括Cが確認印を押印した「介護予防支援・サービス評価表」(原本)を1部受領し、利用者へ交付</p>
			<p>包括Cが確認印を押印した「介護予防支援・サービス評価表」(原本)を利用者へ交付</p>
給付管理業務			<p>サービス提供後、「サービス利用票(兼居宅サービス計画)(第7表)」「サービス利用票別表(第8表)」に利用実績を記入し、作成</p>
			<p>利用実績をもとに「介護予防支援介護給付費明細書(様式第7の2)」「給付管理票(様式第11)」を作成</p>
			<p>「給付管理総括票」を作成</p>
	<p>居宅支援が作成した「サービス利用票(兼居宅サービス計画)(第7表)」「サービス利用票別表(第8表)」「介護予防支援介護給付費明細書(様式第7の2)」「給付管理票(様式第11)」「給付管理総括票」を受領</p>		<p>作成後、「サービス利用票(兼居宅サービス計画)(第7表)」「サービス利用票別表(第8表)」「介護予防支援介護給付費明細書(様式第7の2)」「給付管理票(様式第11)」「給付管理総括票」を包括Cへ提出                      提出期限については、別紙の年間スケジュールを参考にしてください。国保連合会への請求締め切り期日がありますので、締切日は厳守してください。なお、包括Cのシステム導入までの当分の間は、紙での提出をお願いします。</p>
介護報酬の請求	<p>居宅支援から提出があった「介護予防支援介護給付費明細書(様式第7の2)」「給付管理票(様式第11)」「給付管理総括票」を取りまとめ、10日までに国保連合会へ提出</p>		
	<p>翌月末に国保連合会から介護予防支援費報酬を受領</p>		
委託料の支払	<p>居宅支援へ委託料を支払う</p>		
			<p>包括Cから委託料を受領</p>