

介護予防支援・介護予防ケアマネジメントA業務の事務の流れ～居宅介護支援事業所へ委託する場合～

平成29年4月1日より

<注意> 事前に、地域包括支援センター(以下 包括)と居宅介護支援事業者間で介護予防支援・介護予防ケアマネジメント業務の委託契約を締結していることが前提です。(契約書の様式・内容等については、包括にお問い合わせください)
 ・業務内容は、契約書に示した委託の範囲をすべて委託した場合を想定したものです。この事務の流れは、現時点で国及び市から示されている内容をもとに作成していますが、今後変更の可能性がありますが(変更時は別途お知らせします)。

※文中の関連様式名は、一部略称となっております。

市	地域包括支援センター	居宅介護支援事業者	サービス事業者										
	業務内容	介護予防支援業務内容	サービス事業者										
	関連様式	介護予防ケアマネジメントAの場合(介護予防支援と異なる点のみ)	関連様式										
<p>【利用者への郵送】</p> <p>基本チェックリスト(写) ※事業対象者のみ 介護保険被保険者証 介護保険負担割合証</p> <p>(事業対象者は概ね7-10日)</p> <p>計画作成依頼(変更届出書2部のうち受付印後の1部を委託先に渡す。</p> <p>主治医意見書・認定調査票の写し2部を交付</p>	<p>チェックリストの実施 事業対象者に該当するかを判定 「総合事業相談受付票」の交付</p> <p>【契約】 (6) 利用者との契約締結 ① 契約書(代表者印押印2通)に、利用者の署名・押印・委託先事業者・担当者名を署名し、利用者・包括の双方で保管 ② 個人情報の使用同意書に署名・押印</p> <p>計画作成依頼(変更)届出書の確認</p> <p>介護認定資料の確認</p> <p>(13) 介護予防サービス・支援計画書(原案)の確認 確認した担当者が氏名を記入し委託先事業者に渡す(コメントは必要時記入)</p> <p>サービス担当者会議への参加</p> <p>計画書原本の保管</p> <p>(19) 介護報酬の請求 委託先事業所から送られてきたサービス利用票、その別票をもとに、国保連に請求する ※介護予防ケアマネジメントAは市へデータ送付</p> <p>国保連へ請求</p> <p>(22) 評価及び介護予防サービス支援計画書変更案の確認 ① 委託先事業所の作成した「介護予防サービス評価表」に基づき、今後の方針について適切かどうか判断する。適切でない場合は作成者と詳細について意見交換し、方針の統一を図る ② 包括の意見を記入し、委託先事業所に「写し」を戻す</p> <p>(23) 委託費の支払い 国保連より指定口座へ、介護給付分とケアプランA分を分けて振り込み</p>	<p>【事前説明等】</p> <p>(1) 介護認定申請時に今後の流れ、結果着時のケアマネへの連絡を依頼する (2) 「要支援」の認定時の担当包括の紹介と、今後の手続きを説明</p> <p>(3) 委託を受けることで、引き続きケアマネとして担当ができる点を利用者へまた、包括へ受託の可否を伝える (4) 利用者の承諾を得て 担当包括へ基礎情報を伝える (5) 包括と利用者の契約やケアプランの作成に係る日程調整を行う</p> <p>【計画作成依頼(変更)届出書の提出】 (7) 計画作成依頼(変更)届出書2部を市に提出</p> <p>(8) 受領印済1部を包括に提出</p> <p>【介護認定資料提供届出書の提出】 (9) 主治医意見書・認定調査票の写しを市より入手 (10) 入手した2部のうち、1部を包括に提出、1部を保管</p> <p>【ケアマネジメント】 (11) アセスメント ① 利用者・家族と面接し、利用者基本情報を作成 ② 認定資料等を活用し、生活機能低下の背景・原因及び課題を分析 ③ 本人・家族の意欲・意向の確認</p> <p>(12) 介護予防サービス・支援計画書(原案)の作成 ① 目標、具体策、利用サービスの決定 ② 包括に介護予防サービス・支援計画書(原案)の確認を依頼</p> <p>(14) サービス担当者会議の開催 ① 本人・家族と目標・具体策・サービス内容の合意と共有 ② サービス担当者会議の日時・出席者・検討内容等を記録に残す</p> <p>(15) 介護予防サービス・支援計画書の交付 ① 利用者の署名・捺印を2部頂き、利用者へ「原本」1部を交付 ② 「原本」を包括に提出、「写し」を居宅で保管する ③ 「写し」をサービス事業者へ交付</p> <p>【モニタリング(実施状況の確認)】 (17) モニタリング ① 3ヶ月に一回、状況変化時、評価月は居宅に訪問面会し計画の実施状況を把握 ② 訪問月以外の月は通所事業所等で面会し、それができない際は利用者との電話等による確認 ③ 計画の見直しの必要性について検討</p> <p>【給付管理】 (18) 給付管理業務 サービス事業者から提出されたサービス提供(実績)票及び別表から、利用実績を確認し包括へ提出する。 ★ 実績は、原則 包括窓口か郵送で毎月5日までに提出</p> <p>【評価】 (21) 評価 ① 事業者からの事後アセスメントの結果報告を受けて、利用者宅を訪問・面接 ② 設定された目標の達成状況や効果の評価を実施 ③ 評価結果及び利用者・家族の状況を踏まえ、対応方針案を決定 ④ 介護予防サービス・支援評価表を作成し「原本」を包括へ提出する ⑤ 必要に応じて、包括と意見交換を行い、今後の方針を決定する。</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>改善</td> <td>・事業対象者認定の検討 ・終了</td> <td>・一般介護予防事業利用検討</td> </tr> <tr> <td>維持</td> <td>・予防給付の利用を継続</td> <td>・総合事業の利用を継続</td> </tr> <tr> <td>悪化</td> <td>・介護認定変更申請</td> <td>・要介護(支援)認定申請</td> </tr> </table> <p>⑥ 包括との意見を踏まえ、評価内容を利用者に伝える。必要に応じて、今後の支援計画について協議する ⑦ 予防給付を継続する場合は、評価の結果を基に、(11)～の手続きを行う</p>	改善	・事業対象者認定の検討 ・終了	・一般介護予防事業利用検討	維持	・予防給付の利用を継続	・総合事業の利用を継続	悪化	・介護認定変更申請	・要介護(支援)認定申請	<p>介護予防ケアマネジメントAは 下記の 2種類 ① 介護認定を受けず、基本チェックリスト実施により事業対象者となり サービスを利用する場合。 (要介護認定を受けておらず、初めて総合事業サービスを利用する場合は、包括で介護予防ケアマネジメントAを行なうことを、原則とする。) ② 要支援認定はあるが、総合事業対象サービスのみを利用する場合。</p> <p>【事前説明等】 (1) 「事業対象者」の利用サービスは、訪問型(サービスO・A)と 通所型(サービスO)のみ (2) 事業対象者の申請をする場合は、「基本チェックリスト」をケアマネジャーが行うことも可能 …担当包括へ事前に連絡するとともに、「介護保険被保険者証」と併せて「基本チェックリスト 記入済」を、担当包括又は市に提出し、認定有無を受ける 「事業対象者」の認定結果記載の「総合事業相談受付票」を本人へ渡す</p> <p>【計画作成依頼(変更)届出書の提出】 要支援から事業対象 又は 事業対象から要支援への変更の場合のみ提出</p> <p>【ケアマネジメント】 (11) アセスメント</p> <p>(12) 介護予防サービス・支援計画書(原案)の作成 (基本的な事項に関する項目の地域支援事業に○印) (事業対象期間に有効期限がない為、概ね2年程度を限度としてケアプラン期間を定め)</p> <p>(14) サービス担当者会議の開催</p> <p>(15) 介護予防サービス・支援計画書の交付</p> <p>【モニタリング(実施状況の確認)】 (17) モニタリング 事業サービス利用中に介護認定申請も可能</p> <p>【給付管理】 (18) 給付管理業務</p> <p>【評価】 (21) 評価(ケアプラン期間終了時)</p>	<p>「H29年4月から介護予防サービスのしくみが変わります」案内文</p> <p>「鎌倉市 介護予防・日常生活支援総合事業 窓口受付マニュアル」</p> <p>「基本チェックリスト」</p> <p>★介護予防サービス計画作成・介護予防ケアマネジメント依頼(変更)届</p> <p>★介護認定資料提供届出書(予防用)</p> <p>★介護予防サービス・支援計画書、(★サービス利用票提供票、★サービス利用票提供票別表)</p> <p>サービス担当者会議への参加</p> <p>★介護予防支援経過記録(サービス担当者会議の要点を)</p> <p>(16) サービスの提供 ① 事前アセスメント アセスメント面談、計画書・担当者会議内容を踏まえ「個別サービス計画」作成し交付 ② サービスの実施 個別サービス計画に基づき実施する ③ 実施状況のモニタリング サービス実施状況と評価を記録し、必要に応じて個別計画を見直す ④ 実施状況(実績)の報告 毎月、居宅介護支援事業所に、提供実績を報告</p> <p>★サービス利用票提供票、★サービス・支援評価表</p> <p>★介護予防サービス・支援評価表</p> <p>(20) 事後アセスメント 計画目標の成果について評価を行う その結果を居宅介護支援事業所に提出</p>
改善	・事業対象者認定の検討 ・終了	・一般介護予防事業利用検討											
維持	・予防給付の利用を継続	・総合事業の利用を継続											
悪化	・介護認定変更申請	・要介護(支援)認定申請											

この間の書類の受け渡しは、市役所または支所出張窓口を利用することができます。・関連様式のうち、★のついているものは、鎌倉市介護保険ホームページよりダウンロードできます。また、☆は包括で作成するものです

作成 鎌倉市高齢者いきいき課介護保険担当(61-3948・3950)
 鎌倉市地域包括支援センター

こんな時は・・・?

- Q1. 新規認定申請中でのサービス利用相談を受けたが、「支援」になるか「介護」になるか迷うケース。この場合のケアプラン作成は、どのようにすればいいか?
 A1. 「支援」用と「介護」用の2つの暫定プランを作成しておく必要があります。担当包括と連携を取って手続きを進めてください。
 Q2. 新規認定申請中からサービス利用を開始したところ、結果が「要支援」となった。この場合の給付管理はどうすればいいか?
 A2. 暫定で介護のケアプランを作成していたとしても、予防のケアプランは作成していなかったということになるため、「償還払い」の手続きが必要です。

- Q3. 回復の見込みはあるが、退院直後ですぐにでもヘルパー支援を受けたい。事業対象の申請をするとういのか?
 A3. 事業対象者の認定は短期間で受けられます。限度額は要支援1と同単位となりますが、「事業対象者における一時的な区分支給限度基準額変更届出書」により、ケアプラン期間に応じ限度単位引き上げの申請が可能です。