事業対象者の介護予防ケアマネジメント等の業務委託等の手順

参考

令和3年1月現在

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務の流れ | 元気高齢課 | 利用者 | 居宅介護支援事業者  (以下、居宅) | 地域包括支援センター  (以下、包括) |
| **申請**  **(受付～決定)** | ☆　申請窓口  申請  被保険者証、負担割合証の交付  決定後 | ＜必要書類＞  ・介護保険被保険者証  ・基本チェックリスト  ・介護予防・日常生活サービス利用申請書  ・マイナンバーカード(本人申請のみ)  (現時点では無くても可)  ＜受取書類＞  ・事業対象者と記載された被保険者証  ・負担割合証  ・基本チェックリストのコピー |  |  |
| **利用申し込みの受付**  **契約の締結** | ５　届出書を受理  　　介護保険被保険者証に介護予防支援事業者(包括)を付記 | １　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届出書(以下、届出書)に介護保険被保険者証、基本チェックリストのコピーを添え、包括又は居宅に相談 | ２　利用申込者に重要事項説明書を交付・説明し、同意を得て、介護予防支援(介護予防ケアマネジメント)利用契約書の締結を代行する。  ４　届出書に介護保険被保険者証を添え、元気高齢課へ届出する | ２－　利用者基本情報の把握及び情報提示の同意を得る  基本チェックリストの確認  ３　介護予防支援(介護予防ケアマネジメント)利用契約書を締結し、利用者及び居宅と３者で保有する。 |
| **介護予防サービス**  **計画** | ※　地域型プランについては、ケアマネジャーは情報収集した内容を利用するサービス先へ情報提供を行う。  ※基本型プラン相当サービスを利用  ※簡易型プラン基準緩和サービスのみの利用  ※地域型プラン地域やサロンや趣味のサークル等に繋ぐのみ | ７　介護予防サービス・支援計画書に基づきサービスの利用 | １　利用者及び家族等関係者からの情報収集  ５　会議結果も踏まえ、利用者に計画書について説明し、同意を得る。計画書を利用者(サービス利用票添付)とサービス提供事業者(サービス提供票添付)に交付し、計画書原本、基本チェックリストを包括に提出する。初回のみ利用者基本情報原本を包括に提出する。  ４　サービス担当者会議(プラン作成時、変更時等)  ２　ケアプラン作成  利用するサービス内容によって作成するプラン(様式)が異なる。  支援計画書原案を作成し、利用者基本情報・基本チェックリストと一緒に包括へ持参する。 | ３　ケアプランチェック  利用者基本情報、基本チェックリスト、介護予防ケアマネジメント支援計画書(以下、計画書)原案の確認  ６　介護予防サービス・支援計画書を受理する。 |
| **モニタリング及び評価**  ※基本型プランの場合：  　計画書に基づき、介護予防サービス内容を決め、利用者及びサービス提供事業者  　に利用票及び提供票を配布  　評価については、介護予防サービス支援評価表を使用し、今後の方針について  　確認する。  ※簡易型プランの場合：  　計画書に基づき、サービス内容を決め、利用者及びサービス提供事業者に利用票  　及び提供票を配布  　評価については、介護予防ケアマネジメントサービス評価表を使用し、今後の方針(プラン)を決める際にも活用する  ※地域型プラン：利用者基本情報を使用  (計画書、利用票及び評価表等の書式は使用しない)  ※１年間のプラン作成時  支援が３ヶ月未満で終了の場合、他界の場合は評価表、事業所評価は必要なし  支援経過のみ提出する |  |  | １　概ね月１回程度、サービス提供状況や利用者のサービス利用状況に関する事項を把握し、介護予防支援経過記録に記載する。  　概ね３か月に１回は訪問する。また、計画書の評価期間が終了する月及び利用者の状況に著しい変化があった時は、訪問をする。  ２　必要に応じ、計画書の検討・修正を行う  ＊　計画修正・変更時は介護予防サービス・支援計画書を、包括に提出する。  ４　計画書に基づき評価表を用いて目標の達成状況について評価を行う。  ５　評価表、事業所評価、支援経過記録を包括に提出する。 | ３　修正・変更された計画書の確認を行う。  ６　評価表により評価及び今後の方針について確認。評価表のコピーをケアマネに返却する。 |
| **給付管理**  **介護報酬の請求** | 足利市ホームページ  「元気高齢課　介護予防・日常生活支援総合事業　事業者向け情報」をご覧下さい。 | ※事業対象者がサービス利用中に要介護・要支援認定の申請をし、結果が出る前に総合事業で請求する場合は、申請中の介護保険被保険者証を、地域包括支援センターに提出してください。 | １　前月の介護保険サービスの利用実績を確認し、  　・サービス提供票(実績)  　・介護予防・日常生活支援総合事業費明細書  　・給付管理票(委託サービスのみの場合は作成しない)  　・介護予防ケアマネジメント実績報告書兼請求書  　を包括へ提出する。  (毎月５日頃まで) | ２　内容を確認し、介護給付費請求書・介護給付費明細書を作成  ３　給付管理票・給付管理票総括票を作成し10日までに国保連へ請求  　　委託サービス利用者のリストは10日までに市に提出  ４　委託費の支払 |