【居宅介護支援事業所でプラン作成を行う場合】

	業　務　手　順	
	居宅介護支援事業所	**地域包括支援センター**
①利用申込	●要支援認定を受けた利用者、事業対象者の該当者について地域包括支援センターへ連絡する。 ●介護保険被保険者証を確認し、介護予防支援・介護予防ケアマネジメント及びサービス利用について説明し、併せてサービスの調整を実施する。	●利用者・家族・居宅介護支援事業所より、要支援認定の連絡を受ける。 ●事業対象者の認定を行う。
②委託について		●居宅介護支援事業所へ委託して計画を作成することについて、利用者から了承を得る。 ●介護予防支援・介護予防ケアマネジメント計画作成の委託事業者の検討を行う。
③委託契約	●地域包括支援センターと「委託契約書」を取り交わす(年度始まりと新規)。	●居宅介護支援事業所と「委託契約書」を取り交わす(年度始まりと新規)。
④利用契約	●地域包括支援センターと利用者の契約に同席する。	●居宅介護支援事業所へ利用契約締結の同席を依頼する。 ●訪問 ☆介護保険被保険者証を確認し、介護予防支援・介護予防ケアマネジメント及びサービス利用について説明する。 ☆「①介護予防支援・介護予防ケアマネジメント契約書」「②介護予防支援・介護予防ケアマネジメント重要事項説明書」「③個人情報利用同意書」「④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」「⑤介護予防支援・介護予防ケアマネジメント業務の実施方法について」の説明をする。 ☆①～④について署名を①、④については捺印も利用者からもらう。 ☆④は市に提出する。 ●「介護予防サービス・支援計画作成等依頼書」を 2 部作成し、1 部は居宅介護支援事業所へ提出する。

⑤アセスメント	●アセスメントを実施する。 ☆「利用者基本情報」の聞き取りをし、作成する。「基本チェックリスト」「興味・関心チェックシート」を実施する。 ※ただし末期がんの方に関しては、状態に応じて「興味・関心チェックシート」は行わなくてもよい。その際は、その旨担当包括に報告する。 ☆「要介護認定等の資料提供に係る申出書」の説明・同意書名を利用者からもらい、高齢福祉課で「認定調査票・主治医意見書」の資料提供を受ける（要支援者のみ）。	
⑥予防プラン作成	●「介護予防サービス・支援計画書」を作成する。 ☆「介護予防サービス・支援計画書」作成後、包括にコメントをもらう。	●「介護予防サービス・支援計画書」の確認 ☆居宅介護支援事業所が作成した「介護予防サービス・支援計画書」を確認しコメントを記入する。
⑦サービス担当者会議	●利用者、家族、介護予防サービス事業者との日程調整を行う。 ●サービス担当者会議を実施する。 ●「利用者基本情報」を説明し、同意を得て署名・捺印を得る。 ☆「利用者基本情報」、「基本チェックリスト」「興味・関心チェックシート」の原本は包括へ提出する。 ●利用者及び家族、介護予防サービス事業者に「介護予防サービス・支援計画書」について説明し、同意を得て、利用者に署名・捺印を得る。 ☆「介護予防サービス・支援計画書」の原本は包括へ提出する。	●サービス担当者会議に出席する。 ☆初回、軽度者に係る福祉用具貸与の時、包括は必ず出席する。それ以外は調整のうえ困難な場合は介護支援専門員に一任する。 ☆居宅介護支援事業所が提出したものを保管する。
⑧モニタリング	●サービスの提供を開始する月の翌月から3ヵ月に1回、サービス評価期間が終了する月、利用者の状況に著しい変化があった時は利用者宅を訪問し、利用者に面接する。 ●居宅を訪問しない月はデイサービスやデイケアを訪問する等の訪問で面接をするか、電話等により利用者と連絡をとる。	

⑨支援経過	●「介護予防支援経過記録」を作成する。 ☆サービス担当者会議、モニタリングの内容、その他に何かあれば記録をする。3ヵ月に1回を目途に包括へ提出する。	●「介護予防支援経過記録」を確認する。 ☆居宅介護支援事業所が提出したものを保管する。
⑩評価	●評価期間終了時、「介護予防サービス・支援計画書」の評価を行い、「介護予防支援・サービス評価表」を作成する。 ☆「介護予防支援・サービス評価表」の原本は包括へ提出する。	●「介護予防支援・サービス評価表」の確認 ☆居宅介護支援事業所が作成した「介護予防支援・サービス評価表」を確認しコメントを記入する。 ☆居宅介護支援事業所が提出したものを保管する。
⑪予防給付の継続・終了	●更新認定の結果が『要支援』又は『事業対象者』の場合には、「基本チェックリスト」、「興味・関心チェックシート」を実施し、再アセスメントを行い、「介護予防サービス・支援計画書」を作成する。	
⑫給付管理・請求	●「サービス利用票」、「請求書」を作成する。 ☆サービス提供事業所から実績報告の提出を受け、それを元にサービス利用票にチェックをして5日までに包括へ「サービス利用票」と「請求書」を提出する。	●居宅介護支援事業所が提出したサービス利用票を確認し、実績の入力を行い10日に伝送を行う。 ☆居宅介護支援事業所が提出したものを保管する。
その他事項	●加算資料について ☆運動器機能向上等の選択的サービスの加算をとっているサービス提供事業所を利用している場合は、その加算に関わる書類をサービス提供事業所から提出を受ける。そして、それを包括に提出する。提出時期は特に指定はないが、実績と一緒に提出するのが望ましい。 ●ケアマネジメントCについて ☆⑦サービス担当者会議、⑧モニタリングは行わない。⑨支援経過は必要時に作成する。	