

# 介護予防支援と介護予防ケアマネジメント 業務の流れ

(Ver.20200205)

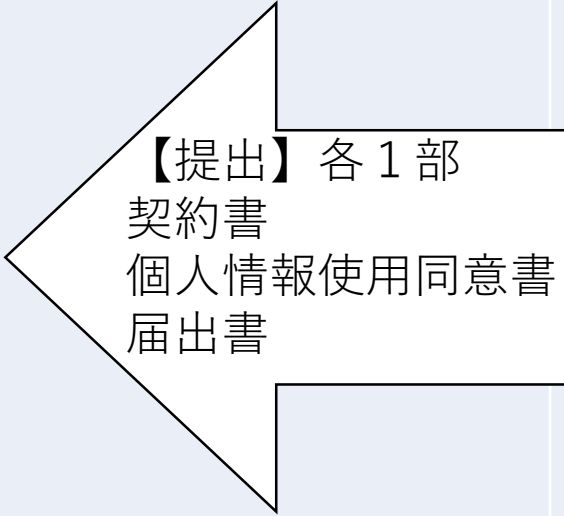
荒尾市地域包括支援センター：令和2年2月作成（令和5年3月修正）

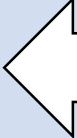
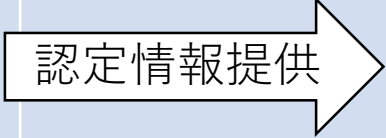
# はじめに

- これは、荒尾市の事業対象者や要支援認定者のケアマネジメントを行う場合の基本的な流れです。
- 利用者を担当することになったら、この冊子を確認しながら適切に業務を実施してください。
- 介護予防のケアプラン様式（A3サイズ）の書き方は、市ホームページに掲載している「**介護予防ケアプランの書き方**」を確認してください。

# 令和5年4月からの大きな変更点

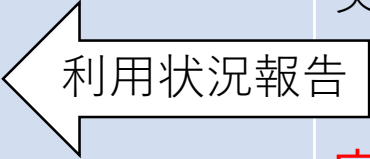
- すべての事業所で、当センターが導入したシステムを使って業務を行う。
- 基本的に紙でのやり取りは不要（契約時の書類や住宅改修の理由書等、システム内でやり取りできないものは除く。）
- サービス担当者会議後の、「利用者基本情報」、「基本チェックリスト」、「同意を得たケアプランの原本」の当センターへの紙での提出不要（※記録も含めすべてシステム上でリアルタイムで確認できるため。）
- システム操作の不明点や不具合などは、直接、株式会社パシフィックシステム（0942-27-5961）に連絡する。

| 業務                           | 荒尾市地域包括支援センター<br>(以下「包括」という。)  | 居宅介護支援事業所<br>(以下「居宅」という。)   | サービス提供<br>事業所 |
|------------------------------|--|---|---------------|
| ① 本人家族、関係<br>機関からの支援<br>依頼受付 |  | 支援依頼を受け付ける。<br>✓ 担当できない場合は、別冊「 <b>自分の事業所<br/>で担当できない場合の対応手順</b> 」に沿って<br>対応する。  |               |
| ② 本人との契約締<br>結               |  <p>【提出】各1部<br/>契約書<br/>個人情報使用同意書<br/>届出書</p> | 包括が作成した書類を使って契約を結ぶ。<br>【使用する書類】<br>◆ 介護予防支援及び介護予防ケアマネジメ<br>ントに関する契約書：3部<br>◆ 個人情報使用同意書：2部<br>◆ 介護予防支援及び介護予防ケアマネジメ<br>ント業務の実施方法等について：1部<br>◆ 介護予防支援計画作成・介護予防ケアマ<br>ネジメント依頼（変更）届出書：1部 |               |
| ③ システムへの情<br>報登録             | 届出書の提出を受け、居宅が<br>システムで業務ができるよう、<br>対象者のデータを登録する。   |   |               |

| 業務  | 荒尾市地域包括支援センター<br>(以下「包括」という。)   | 居宅介護支援事業所<br>(以下「居宅」という。)  | サービス提供<br>事業所 |
|---|---|--|---------------|
| ④ 介護保険認定情報<br>の開示請求   |  <b>【提出】開示申請書</b><br>開示申請書を受け付け、認定<br>情報を開示する。 | 包括窓口で開示申請書を記入し、提出する。<br><br> <b>認定情報提供</b>  |               |
| ⑤ アセスメントの<br>実施とケアプラン<br>などの作成  |   | 本人との面談などを通してアセスメントを<br>行い、利用者基本情報、基本チェックリス<br>ト、ケアプランなどを作る。  |               |
| ⑥ ケアプランの事<br>前確認<br><b>✓ 初回作成時のみ</b><br><br><b>✓ 以下の場合も</b><br><u>「初回」</u> です。<br><ul style="list-style-type: none"> <li>要介護から要支<br/>               援や事業対象者<br/>               となった。</li> <li>認定切れから要<br/>               支援や事業対象<br/>               者となった。</li> </ul> | ケアプランなどを確認し、コ<br>メントを作成。システム内に<br>保存する。   | 包括のシステムを使って、利用者基本情報、<br>基本チェックリスト、ケアプランを作成し<br>たら、電話で、事前確認（コメント）を依<br>頼する。<br><b>【依頼期限】</b><br><b>コメント受け取り希望日の3営業日前まで</b><br><u>（例えば月曜に受け取りたいなら、前の週<br/>           の水曜まで）</u><br><br><b>※ からだ元気教室のみ利用の場合は、ケアプ<br/>           ランが独自様式なので、事前確認(コメン<br/>           ト)の依頼不要。</b> |               |

| 業務                         | 包括   | 居宅   | サービス提供事業所   |
|----------------------------|--|--|---|
| ⑦ サービス担当者会議の開催             | <div data-bbox="675 521 1210 906" style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p><b>【提出】</b><br/>からだ元気教室のケアプラン</p> </div> | <p>コメントを基に、必要に応じてケアプランを修正した上で、書類を準備してサービス担当者会議を開催する。<br/>サービス担当者会議で、支援内容について本人に同意をもらう。</p> <p>サービス担当者会議の内容をサービス担当者会議の要点に入力する。<br/><b>※ からだ元気教室のケアプランは独自様式のため、同意を得たケアプラン(コピー可)を包括に提出する。</b></p> | <p>サービス担当者会議への参加。</p> <div data-bbox="1949 399 2433 671" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>サービス提供票以降、毎月作成</p> </div> |
| ⑧ 本人やサービス利用の状況、目標達成状況などの確認 |  | <p>少なくとも3か月に1回は本人面談、それ以外の月は電話などで状況を確認する。</p> <p>支援期間の概ね中間月（支援期間1年なら6か月目）には目標の達成状況も確認する。</p> <p>訪問や確認した内容は、その都度支援経過記録に入力する。</p>   | <p>本人へのサービス提供。<br/>ケアマネなどへの報告。</p>  |

| 業務                                       | 包括   | 居宅  | サービス提供事業所   |
|--|------|---|---|
| ⑨ 包括へのサービス利用実績提出<br>(システムへの実績登録)<br>✓ 毎月 | 請求業務 | 利用状況の確認。<br>システムへの実績登録。<br><b>【登録期限】</b><br>包括が指示する締切日まで<br>✓ 別紙「各種提出×切一覧」参照。 | 居宅への利用実績の報告。<br><br><b>家事おたすけ隊とからだ元気教室(通所型サービスC)の実績は包括でまとめて受け取った後、包括から居宅に配布</b> |
| ⑩ 評価<br>✓ ケアプラン支援終了月                     |      | 本人と面談し、生活状況や目標達成状況を基にケアプランの評価を行う。<br>評価内容をサービス評価表に入力する。                       |   |
| ⑪ 次期ケアプランの作成                             |      | 以降もケアプランの作成が必要な場合は、「⑩」の評価とアセスメントを基にケアプランを作成する。以降、「⑦」～「⑪」の繰り返し。                |   |



| 業務  | 包括           | 居宅  | サービス提供事業所 |
|---|--------------|---|-----------|
| <p>⑫ 支援終了</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ サービス利用が不要になった。</li> <li>✓ 要介護になった。</li> <li>✓ 担当を別の居宅介護支援事業所に引継いだ。</li> <li>✓ 死亡、転出</li> </ul> | <p>保存・管理</p> | <p>ケアプランの評価と支援経過記録を入力し、以下の物があれば包括に提出する。</p> <p><b>【提出物】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 福祉用具貸与の決定通知のコピー（なければ不要）</li> <li>◆ 住宅改修や福祉用具購入に関する書類（なければ不要）</li> </ul> <p>そのほかの書類等は居宅で廃棄する。</p> |           |

