

# 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.20200203)

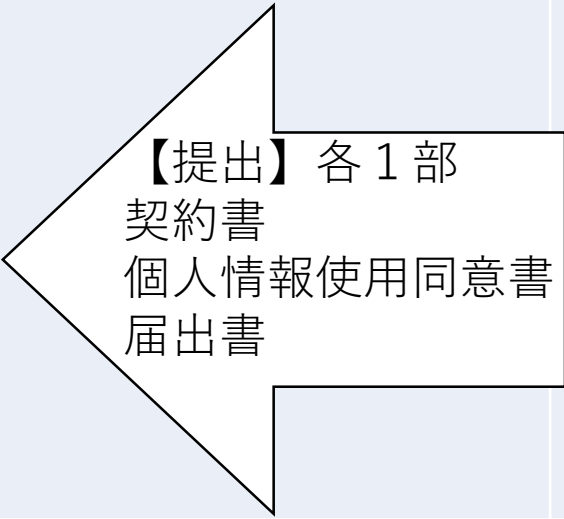
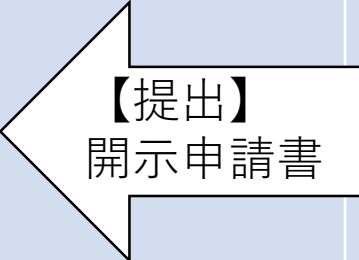
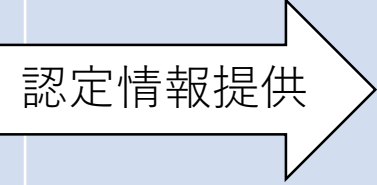
荒尾市地域包括支援センター：令和2年2月作成（令和3年2月修正）

# 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記入要領**」を確認してください。

# 包括から配布しているシステムと 「GIGAPOD」を使っている事業所様へ

- 表内の説明文に「介護予防Excel簡易入力プログラム操作マニュアル〇ページ～〇ページ」と書いてある部分については、市ホームページに掲載している「介護予防Excel簡易入力プログラム操作マニュアル」に書いてある手順でシステムを操作して業務を行ってください。

業務	荒尾市地域包括支援センター (以下「包括」という。)	居宅介護支援事業所 (以下「居宅」という。)	サービス提供 事業所
① 本人家族、関係 機関からの支援 依頼受付		支援依頼を受け付ける。 ✓ 担当できない場合は、別冊「 <b>自分の事業所 で担当できない場合の対応手順</b> 」に沿って 対応する。	
② 本人との契約締 結	 <p>【提出】各1部 契約書 個人情報使用同意書 届出書</p>	包括が作成した書類を使って契約を結ぶ。 【使用する書類】 ◆ 介護予防支援及び介護予防ケアマネジメ ントに関する契約書：3部 ◆ 個人情報使用同意書：2部 ◆ 介護予防支援及び介護予防ケアマネジメ ント業務の実施方法等について：1部 ◆ 介護予防支援計画作成・介護予防ケアマ ネジメント依頼（変更）届出書：1部	
③ 介護保険認定情 報の開示請求	 <p>【提出】 開示申請書</p> <p>開示申請書を受け付け、認定 情報を開示する。</p>	 <p>認定情報提供</p> <p>包括窓口で開示申請書を記入し、提出する。</p>	

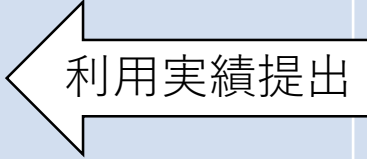
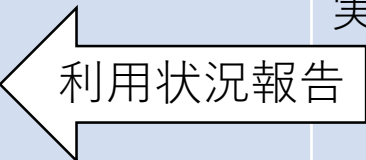
業務	包括	居宅	サービス提供事業所
④ アセスメントの実施とケアプランなどの作成		<p>本人との面談などを通してアセスメントを行い、利用者基本情報、基本チェックリスト、ケアプラン、サービス提供票などを作る。</p> <p>✓「介護予防Excel簡易入力プログラム操作マニュアル9ページ」</p>	

ケアプランは、通所型サービスCの利用の有無に応じて作り方が3つに分かれます。

ケース	作成すべきケアプランなどの書類	地域包括支援センターへのケアプランなどの提出物	
		サービス担当者会議開催前	サービス担当者会議開催後
<p><b>通所型サービスC (からだ元気教室)のみ</b>を利用する場合。</p>	<p>以下の<b>3つ</b>すべて。</p> <p>① 利用者基本情報</p> <p>② 基本チェックリスト</p> <p>③ <b>通所型サービスC ケアプラン兼自立支援会議整理表</b></p>	<p>※ 事前のケアプラン提出・意見（コメント）の依頼は不要。</p>	<p>以下の<b>3つ</b>をそろえて提出する。</p> <p>① 利用者基本情報</p> <p>② 基本チェックリスト</p> <p>③ 本人の同意を得た<b>通所型サービスC ケアプラン兼自立支援会議整理表</b></p>
<p><b>通所型サービスC (からだ元気教室)と一緒に</b>ほかの予防給付サービスや総合事業を利用する場合。</p>	<p>以下の<b>4つ</b>すべて。</p> <p>① 利用者基本情報</p> <p>② 基本チェックリスト</p> <p>③ <b>介護予防ケアプラン(従来のA3サイズのケアプラン)</b></p> <p>④ <b>通所型サービスC ケアプラン兼自立支援会議整理表</b></p>	<p><b>初回作成時のみ以下の3つ</b>をそろえて提出し、意見を求める。</p> <p>① 利用者基本情報</p> <p>② 基本チェックリスト</p> <p>③ <b>介護予防ケアプラン(従来のA3サイズのケアプラン)</b></p>	<p><b>毎回</b>、以下の<b>4つ</b>をそろえて提出する。</p> <p>① 利用者基本情報</p> <p>② 基本チェックリスト</p> <p>③ 本人の同意を得た<b>介護予防ケアプラン(従来のA3サイズのケアプラン)</b></p> <p>④ 本人の同意を得た<b>通所型サービスC ケアプラン兼自立支援会議整理表</b></p>
<p><b>通所型サービスC (からだ元気教室)を除く</b>、予防給付サービスや総合事業を利用する場合。</p>	<p>以下の<b>3つ</b>すべて。</p> <p>① 利用者基本情報</p> <p>② 基本チェックリスト</p> <p>③ <b>介護予防ケアプラン(従来のA3サイズのケアプラン)</b></p>	<p>※ 初回には、「要介護から事業対象者や要支援認定者になった時」、「認定期限切れから事業対象者や要支援認定者になった時」、「他市町村から転入してきた時」などを含む。</p> <p>※ サービス担当者会議開催日の<b>3営業日</b>前までに提出すること。</p>	<p><b>毎回</b>、以下の<b>3つ</b>をそろえて提出する。</p> <p>① 利用者基本情報</p> <p>② 基本チェックリスト</p> <p>③ 本人の同意を得た<b>介護予防ケアプラン(従来のA3サイズのケアプラン)</b></p>

業務	包括	居宅	サービス提供事業所
<p>⑤ 包括によるケアプランの事前確認</p> <p>✓ <u>初回作成時のみ</u></p> <p>✓ <u>以下の場合も「初回」です。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>要介護から要支援や事業対象者となった。</li> <li>認定切れから要支援や事業対象者となった。</li> </ul>	<div data-bbox="642 178 1217 688" style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p><b>【提出】</b> 利用者基本情報 基本チェックリスト ケアプラン</p> </div> <p>ケアプランを確認し、コメントを記入する。</p>	<p>以下の書類をそろえてサービス担当者会議前に包括に提出。</p> <p><b>【提出期限】</b> <b>受け取り希望日の3営業日前まで</b> (例えば月曜に受け取りたいなら、前の週の<u>水曜までに提出</u>)</p> <p><b>【提出書類】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 利用者基本情報</li> <li>◆ 基本チェックリスト</li> <li>◆ ケアプラン</li> </ul> <p>✓ 「介護予防Excel簡易入力プログラム操作マニュアル10ページ～21ページ」</p> <div data-bbox="1174 878 1640 1035" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>コメント（書面）</p> </div>	

業務	包括	居宅	サービス提供事業所
⑥ サービス担当者会議の開催とケアプランの提出	<div data-bbox="588 201 1212 711" style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p><b>【提出】</b> 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</p> </div> <p data-bbox="545 762 1072 811">ケアプランの保管・管理</p>	<p data-bbox="1220 194 2130 468">必要時コメントを基に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。 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 data-bbox="1220 591 2130 696">サービス担当者会議の内容を支援経過記録に記入する。</p>	<p data-bbox="2173 194 2461 354">サービス担当者会議への参加。</p> <div data-bbox="1951 432 2423 632" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>サービス提供票以降、毎月作成</p> </div>
⑦ 本人やサービス利用の状況、目標達成状況などの確認		<p data-bbox="1220 841 2130 946">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 data-bbox="1220 1012 2130 1118">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 data-bbox="1220 1183 2130 1289">訪問や確認した内容は、その都度支援経過記録に記入する。</p>	<p data-bbox="2173 841 2461 1061">本人へのサービス提供。 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
⑧ 包括へのサービス利用実績提出 ✓ 毎月	給付管理、請求業務  	利用状況の確認。 包括への利用実績の提出。 <b>【提出期限】</b> 包括が指示する締切日まで ✓ 別紙「各種提出×切一覧」参照。  <b>【提出物】</b> 利用サービス、加算、利用日、利用回数 がわかる物。レンタルは借りている物と 単位数がわかる物。 ✓ 「介護予防Excel簡易入力プログラム 操作マニュアル32ページ～39ページ」	居宅への利用実績の報告。   <b>家事おたすけ            隊と通所型            サービスC(か            らだ元気教室)            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>
⑨ 評価 ✓ 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。 評価内容を支援経過記録に記入する。	
⑩ 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、 「⑨」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、「⑥」～「⑩」の 繰り返し。	



業務	包括	居宅	サービス提供事業所
<p>⑪ 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の記入を行い、以下の物を包括に提出する。</p> <p><b>【提出物】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 最新の利用者基本情報</li> <li>◆ 最新の基本チェックリスト</li> <li>◆ 支援期間中の支援経過記録</li> <li>◆ サービス担当者会議の要点</li> <li>◆ 支援評価表</li> </ul> <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> <li>✓ 「介護予防Excel簡易入力プログラム操作マニュアル10ページ～20ページ」</li> </ul> <p>そのほかの書類等は居宅で廃棄する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 「介護予防Excel簡易入力プログラム操作マニュアル40ページ」</li> </ul>	

