

奥州市介護予防支援・介護予防ケアマネジメント業務の流れ(業務委託版)

令和8年3月1日現在



地域包括支援センター	必要な帳票	居宅介護支援事業所	必要な帳票	サービス提供事業所
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">サービス提供月</p>	<p>実績の報告用紙 (被保険者番号・要支援区分・利用日・サービスコード・利用単位数・加算・単位数合計がわかるもの) ※担当地域の地域包括支援センターへ提出すること。</p> <p>【介護予防支援】 介護予防支援業務委託料請求内訳書<様式2-1></p> <p>【介護予防ケアマネジメント】 介護予防支援ケアマネジメント業務委託料請求内訳書<様式2-2></p>	<p>7 利用者の状況把握(モニタリング)</p> <p>① サービス提供事業所から結果報告を確認し、利用者の状態を把握する。</p> <p>② 毎月モニタリングを実施し、その結果を記録する。</p> <p>モニタリングの実施 <利用者宅訪問> ・提供開始月の翌月から起算して、<u>本人の状況に応じて、少なくとも3ヶ月に1回※</u> ・サービスの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とき <利用者宅を訪問しない月(上記の月以外)> ・他のサービス事業所との連携により情報を収集する、またはサービス事業所に訪問して本人と面接するよう努める。上記が出来ない場合は電話、FAXなどの方法により実施する。</p> <p>③ 計画見直しの必要性について検討する。 ⇒見直しの必要があれば、再度計画作成時の手順により見直しをする。</p>	<p>実績の報告用紙 (被保険者番号・要支援区分・利用日・サービスコード・利用単位数・加算・利用状況がわかるもの)</p> <p>締切:翌月の3日まで</p> <p>※少なくとも連続する二期間に一回、利用者の居宅を訪問し、面接するときは、利用者の居宅を訪問しない期間において、テレビ電話装置等を活用して、利用者に面接することができる。 (1) テレビ電話装置等を活用して面接を行うことについて、文書により利用者の同意を得ていること。 (2) サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治の医師、担当者その他の関係者の合意を得ていること。 (i) 利用者の心身の状況が安定していること。 (ii) 利用者がテレビ電話装置等を活用して意思疎通を行うことができること。 (iii) 担当職員が、テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは把握できない情報について、担当者から提供を受け</p>	<p>5 介護予防サービスの提供</p> <p>① 介護予防サービス計画に基づいた個別サービス計画(内容・頻度等)を作成し、利用者及び家族へ説明、交付し、同意を得る。</p> <p>② 個別サービス計画に基づいたサービスの提供をする。</p> <p>6 サービス提供実績の報告</p> <p>① サービス実施後、その実施状況をモニタリングし記録するとともに、その結果を居宅介護支援事業所に報告する。</p>
	<p>8 給付管理業務</p> <p>① 実績を入力しサービス提供内容を確認する。</p> <p>② 給付管理票・介護給付費明細書を作成後、翌月10日までに国保連に伝送請求する。</p> <p>③ 請求書に基づき委託料の支払事務を行なう。</p> <p>*介護予防支援⇄介護予防ケアマネジメントの変更により、担当方式の変更(直接⇄包括からの業務委託)が生じる場合は、その都度、市へ居宅計画依頼届出書の提出が必要</p>	<p>締切:翌月の5日まで</p> <p>介護予防支援・介護予防ケアマネジメント業務委託料請求書<様式3></p> <p>締切:翌月の15日まで</p>	<p>8 給付管理業務</p> <p>① サービス提供事業所から送付された実績を確認する。</p> <p>② ①をもとに実績の報告用紙を作成し、<様式2-1><様式2-2>を担当地域の地域包括支援センターへ提出する。</p> <p>③ ②に間違いが無いことを確認後、提出した<様式2-1><様式2-2>の件数と金額を全て合計した金額で介護予防支援業務委託料請求書<様式3>を作成し、利用月毎に担当地域の地域包括支援センターへ提出する。</p>	<p>5 介護予防サービスの提供</p> <p>① 介護予防サービス計画に基づいた個別サービス計画(内容・頻度等)を作成し、利用者及び家族へ説明、交付し、同意を得る。</p> <p>② 個別サービス計画に基づいたサービスの提供をする。</p> <p>6 サービス提供実績の報告</p> <p>① サービス実施後、その実施状況をモニタリングし記録するとともに、その結果を居宅介護支援事業所に報告する。</p>

	地域包括支援センター	必要な帳票	居宅介護支援事業所	必要な帳票	サービス提供事業所
評価月	<div data-bbox="125 563 510 611" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">11 評価の確認</div> <div data-bbox="125 762 510 815" style="margin-top: 20px;">①居宅介護支援事業所が作成した評価表を確認し、意見を記入する。</div>	<div data-bbox="555 531 824 603" style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">介護予防支援・サービス評価表</div> <div data-bbox="555 659 824 882" style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 20px;"> 介護予防支援・サービス評価表の写し 介護予防支援経過記録の写し 事業所が作成した個別サービス計画・評価表の写し </div>	<div data-bbox="851 292 1294 339" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">10 評価</div> <div data-bbox="851 355 1294 587" style="margin-top: 10px;"> ① サービス提供事業者が行った評価の把握をする。 ② 利用者宅訪問、面接により目標達成状況を評価をする。 ③ 今後の方針を決定する。 ・プラン終了 ・プラン継続 ・プラン変更 </div>	<div data-bbox="1395 164 1686 228" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">個別サービス計画・評価表の写し</div> <div data-bbox="1395 244 1686 292" style="border: 2px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">締切:評価月の15日まで</div>	<div data-bbox="1700 156 2007 196" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">9 事後アセスメント</div> <div data-bbox="1700 204 2040 339" style="margin-top: 5px;"> ① 個別サービス計画に基づく目標達成状況の評価をする。 ② 個別サービス計画・評価表を、居宅介護支援事業所へ報告する。 </div>