






# 豊川市における指定介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント 業務委託の流れ

令和3年8月19日更新

業務の流れ	地域包括支援センター	居宅介護支援事業所
<p>1. 委託契約(事業者)</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>①委託可能な全ての居宅介護支援事業所と一斉に業務委託契約を結ぶ</p> <p style="text-align: center;">↔</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約書（委託契約書と仕様書を一冊にまとめたもの）</li> <li>・ 代理受領委任状（予防支援費とケアマネジメント費各様式）</li> </ul> </div> <p>※豊川市社会福祉協議会との契約になるため、各包括で契約を結ぶ必要はない</p> <p>※新規事業者については開業時にその都度契約を結ぶ</p> <p>②介護高齢課介護保険係へ代理受領委任状（予防とケアマネジメント各様式）を提出</p>	<p>①豊川市社会福祉協議会と業務委託契約を結ぶ</p>
<p>2. 業務委託依頼</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>①介護高齢課から審査会資料の写しを受取る</p> <p>②業務委託要件の事前確認</p> <p>③担当職員を決定</p> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px; margin: 5px 0;">委託可の場合</div> <p>【連絡票（兼依頼書）受取り】</p> <p>④業務委託を決定（所内決裁）</p> <p>⑤審査会資料の写しを居宅介護支援事業所へ提出</p>	<p>①認定結果確認</p> <p>②包括へ情報提供</p> <p>③業務委託について本人・家族に確認</p> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px; margin: 5px 0;">本人・家族が希望した場合</div> <p>④委託連絡票（兼認定資料交付依頼書）と、担当するケアマネの介護支援専門員証の写しを提出</p> <p>【審査会資料受取り】</p>
<p>3. 委託契約(利用者) アセスメント</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>①利用者宅訪問</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約、重要事項説明</li> <li>・ 介護保険証、負担割合証預り（預かり証交付）</li> </ul>	<p>①利用者・包括と連絡を取り訪問の日程調整</p> <p>②利用者宅訪問</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ アセスメント（基本チェックリスト実施）</li> </ul>

業務の流れ	地域包括支援センター	居宅介護支援事業所
4.必要書類提出  	①介護高齢課介護保険係へ必要書類を提出  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護保険証</li> <li>・介護予防サービス作成依頼届出書（介護予防ケアマネジメント依頼届出書）</li> </ul> </div> ※その場で介護保険証を受取る	
5.介護保険証、負担割合証管理  	①介護保険証、負担割合証を居宅介護支援事業所へ提出 ※写しを保管	 <b>【介護保険証、負担割合証受取り】</b> ※写しを保管 ※次回訪問時に利用者へ返却（包括が3-①で交付した預かり証を回収する）
6.ケアプラン作成  	<div style="text-align: center;"> <b>【ケアプラン(原案)受取り】</b> </div> ①ケアプラン(原案)の「意見」欄と「確認印」欄を記入し、居宅介護支援事業所へ提出	①ケアプラン(原案)作成 ※ケアプランの期間設定 <b>【予防訪問リハ、予防通所リハ】</b> …必要と考えられる期間内で設定（1年以内を目安に） <b>【その他サービス】</b> …認定期間以内で設定 ②ケアプラン(原案)を包括へ提出 <div style="text-align: center;"> <b>【ケアプラン(案)受取り】</b> </div>
7.担当国会議 個人情報管理  	※ケアマネから担当国会議への参加依頼があれば包括も出席。（困難ケースや特に情報共有が必要なケースなど）  <div style="text-align: center;"> <b>【資料の受取り・管理・保管】</b> </div>	①担当国会議 ※会議の要点は支援経過記録に記載する ②以下の資料を包括へ提出  <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ケアプラン(原本)</li> <li>  ※本人署名あり</li> <li>・基本情報(原本)</li> <li>  ※本人署名あり</li> <li>・基本チェックリスト</li> <li>・週間サービス計画表</li> <li>・担当国会議の支援経過記録</li> </ul> </div> ※ケアプラン、基本情報は写しを管理

業務の流れ	地域包括支援センター	居宅介護支援事業所
<p>8.請求業務</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p><b>【請求書、提供票・別表受取り】</b> ←</p> <p>①レセプト、給付管理票作成  <b>※居宅介護支援事業所から提出された請求内容に訂正がある場合は、給付管理業務担当者から当該事業所へ報告する</b></p> <p style="text-align: center;">↓ 請求</p> <p style="text-align: center;">[ 国保連 ] → <b>【委託料支払い】</b></p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>事前に利用者もしくはサービス事業者へ利用票や提供票を提出する必要がある場合は、包括が作成して居宅介護支援事業所へ渡し、担当ケアマネから当該者へ提出する（ショートステイ利用時など）</p> </div>	<p>①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とサービス事業所から送られてくるサービス実績の写しを包括へ提出  <b>※月次のサービス利用状況報告は必要時のみ行う</b></p>
<p>9.モニタリング</p> <p style="text-align: center;">↓</p>		<p>①3ヶ月毎に訪問しモニタリング及び評価を行う  <b>※記録や口頭での包括への報告は必要時のみ行う</b>  <b>※評価内容は支援経過記録に記載する</b></p>
<p>10.ケアプラン更新</p> <p style="text-align: center;">↓</p>		<p>①ケアプランの更新、又は変更を行うことを包括へ報告  ②アセスメント訪問（基本チェックリスト実施）  ③現ケアプランの評価表作成  <b>※ケアプラン(原案)を包括へ提出する際に評価表も提出</b></p>
<p>11.介護認定更新</p>		<p>①介護認定代行申請  ②認定結果確認  ③認定結果を包括へ報告  ④業務委託継続または終了</p>