

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

R7.6.1 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
1.委託契約(事業者)	業務委託契約を結ぶ(南部包括⇔居宅介護支援事業所) ※豊川市社会福祉協議会との契約になるため、包括ごとの契約は不要 【契約書類】 ・契約書(委託契約書と仕様書を一冊にまとめたもの) ・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)	
↓	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	
2.業務委託依頼	居宅介護支援事業所へ業務委託の受入れを依頼する	
	包括もしくは居宅介護支援事業所(主で関わっている方)から本人・家族に連絡し、業務委託についての同意を得る	
	担当職員を決定 →居宅介護支援事業所へ担当報告	
		委託連絡票(兼認定資料交付依頼書)を作成し、担当ケアマネの介護支援専門員証(写し)とともに包括へ提出 ※介護支援専門員証は、過去に包括(どこの包括でも可)へ提出済みの場合は再提出不要
↓	所内決裁(業務委託確定) →認定資料(写し)を居宅介護支援事業所へ提出(初回訪問時でも可)	
3.委託契約(利用者)アセスメント	包括もしくは居宅介護支援事業所(主で関わっている方)が、利用者・家族と訪問の日程調整を行う	
	利用者宅訪問(同行訪問) ・契約、重要事項説明 ※すでに契約済みの場合は、配布済みの重要事項説明書に委託事業所名を追記 ・介護保険証、負担割合証預り(預かり証交付) ※すでに契約済みの場合は、介護保険証のみ預かる ・アセスメント	利用者宅訪問(同行訪問) ・アセスメント ・基本チェックリスト実施
↓	介護高齢課介護保険係へ、介護予防サービス作成依頼届出書と介護保険証を提出(すでに担当済みの場合は、包括印が再押印される)	
4.介護保険証、負担割合証管理	介護保険証、負担割合証を2部コピーする。(1部は包括保管) →居宅介護支援事業所へ、介護保険証と負担割合証の原本と写しを渡す	介護保険証、負担割合証の写しを保管
↓		次回訪問時に、介護保険証と負担割合証を利用者へ返却(包括が交付した預かり証を回収)

業務の流れ	地域包括支援センター	居宅介護支援事業所
5.ケアプラン作成 		ケアプラン(原案)作成 【ケアプランの期間設定】 予防訪問リハ・通所リハ・訪問看護 1年以内を目安に必要と考えられる期間内で設定 その他サービス 認定期間以内で必要と考えられる期間内で設定
	ケアプラン(原案)の内容を確認し、「包括意見」を記入 →居宅介護支援事業所へ提出	ケアプラン(原案)を包括へ提出
6.担当者的会議 個人情報管理 	※困難ケースや特に情報共有が必要なケースなどで、ケアマネから担当者的会議への参加依頼があれば包括も出席	担当者的会議 ※会議内容は支援経過記録もしくはサービス担当者的会議の要点(4表)に記載
		利用者資料を包括へ提出 ・ケアプラン(原案) ※写し保管 ・基本情報シート(原案) ※写し保管 ・基本チェックリスト ・週間サービス計画表 ・担当者的会議の支援経過記録(サービス担当者的会議の要点でも可) サービス事業所へケアプランの写しを提出
7.請求業務 	レセプト、給付管理票作成 ※居宅介護支援事業所から提出された委託料の請求内容に訂正がある場合は、給付管理業務担当者から居宅介護支援事業所へ報告 ↓(請求) 国保連 →	介護予防支援・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提出されるサービス実績(写し)を包括へ提出 ※月次のサービス利用状況報告は必要時のみ行う
	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提出し、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)	(委託料支払い)
8.モニタリング 		3ヶ月毎に自宅へ訪問し、モニタリング及び評価を行う ※上記以外の月は、訪問(サービス事業所含む)や電話でモニタリングのみ行う ※包括への内容報告は必要時のみ ※評価内容は支援経過記録に記載

業務の流れ	地域包括支援センター	居宅介護支援事業所
9.負担割合証確認 (7月下旬)		訪問もしくは電話で、本人・家族に介護保険の負担割合を確認 ※負担割合証の写しは不要 ※負担割合に変更があった場合は、次月以降のサービス利用について意向を確認
		負担割合を包括へ口頭で報告
10.介護認定更新		介護認定更新(変更)申請代行手続き (包括へ申請日を報告)
	介護認定進捗状況・結果確認、認定資料受取り (居宅介護支援事業所へ結果を報告)	
	審査会資料(写し)を居宅介護支援事業所へ提出	
11.ケアプラン更新・変更		※期間途中でケアプランを変更する場合は、事前に変更理由を包括へ報告 利用者宅訪問 ・アセスメント ・基本チェックリスト実施 ※介護認定を更新した場合は、介護保険証の内容を確認
		評価表、ケアプラン(原案)作成 →評価表、ケアプラン(原案)を包括へ提出 ※介護認定を更新した場合は、介護保険証の認定情報を包括へ報告
	評価表・ケアプラン(原案)の内容を確認し、それぞれに「包括意見」を記入 →居宅介護支援事業所へ、評価表・ケアプランを提出	
	【業務委託継続】6.－11.を繰り返し ※担当ケアマネを変更する場合はお互いに報告	

業務の流れ	地域包括支援センター	居宅介護支援事業所
業務委託終了	地域包括支援センターが担当に戻る場合	
		利用者・家族へ担当変更報告 利用者・家族・包括と訪問日程調整
	利用者宅訪問(引継ぎ) ・アセスメント兼モニタリング ・ケアプランの内容に変更があれば 基本チェックリスト実施 ・介護保険証預り(預かり証交付)	利用者宅訪問(引継ぎ) ※ケアプランの内容に変更がなければ 評価表は不要
		支援経過記録を包括へ提出 ※ <u>包括から提供した資料は</u> 、業務委託 終了後5年間保管し、その後速やか に破棄する(包括から返還を求められ た場合は、これに応じ返還する)
	【業務委託終了】	
	介護高齢課介護保険係へ、介護予防 サービス作成依頼届出書と介護保険 証を提出	
	ケアプラン(原案)作成 ※内容に変更がなければ、担当者と有 効期間のみ変更	
	利用者宅訪問 ・ケアプラン変更点説明 ・ケアプランに署名をいただく ※アセスメント領域やサービス内容に 変更があれば担当者会議を開催	
	サービス事業所へ、ケアプランの写しを 提出	
	居宅介護支援事業所が担当になる場合(要介護と認定された場合)	
		支援経過記録を包括へ提出 ※ <u>包括から提供した資料は</u> 、業務委託 終了後5年間保管し、その後速やか に破棄する(包括から返還を求められ た場合は、これに応じ返還する)
	【業務委託終了】	