

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

R5.4.1 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) ↓	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 ・ 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） ※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 ※新規事業者については開業時にその都度契約を結ぶ 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	①豊川市社会福祉協議会と業務委託契約を結ぶ
2.業務委託依頼 ↓	①居宅介護支援事業所へ業務委託受入れ可否確認 委託可の場合 ②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、業務委託について本人・家族に意向を確認する 本人・家族が希望した場合 ③担当職員を決定 【連絡票（兼依頼書）受取り】 ④所内決裁（業務委託決定） ⑤審査会資料(写し)を居宅介護支援事業所へ提出	①業務委託受入れ可否判断、回答 ③委託連絡票（兼認定資料交付依頼書）と、担当ケアマネの介護支援専門員証(写し)を提出 ※介護支援専門員証は過去に包括へ提出済みの場合は再提出不要（どこの包括でも可） 【審査会資料(写し)受取り】
3.委託契約(利用者アセスメント)	①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	

業務の流れ	地域包括支援センター	居宅介護支援事業所
	②利用者宅訪問 ・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	②利用者宅訪問 ・アセスメント ・基本チェックリスト実施
4.介護保険証、 負担割合証管理 	①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 ②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	【介護保険証、負担割合証受取り】 ※写しを保管 ①次回訪問時に利用者へ返却 (包括が3-②で交付した預かり 証を回収する)
5.ケアプラン作成 	【ケアプラン(原案)受取り】 ①ケアプラン(原案)の内容を確認 し、「意見」を記入して居宅介護 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 予防訪問リハ、予防通所リハ 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 認定期間以内で設定 ②ケアプラン(原案)を包括へ提出 【ケアプラン(案)受取り】
6.担当者的会議 個人情報管理	※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。 (困難ケースや特に情報共有が必 要なケースなど)	①担当者的会議 ※会議の要点は支援経過記録に 記載する

業務の流れ	地域包括支援センター	居宅介護支援事業所
↓	【資料受取り・保管】 ←	②以下の資料を包括へ提出 ・ケアプラン(原本) ・基本情報シート(原本) ・基本チェックリスト ・週間サービス計画表 ・担当者会議の支援経過記録 ※ケアプラン、基本情報は原本の写しを保管 ③サービス事業所へケアプランの写しを提出
7.請求業務 ↓	【請求書、提供票・別表受取り】 ← ①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当該事業所へ報告する ↓ 請求 国保連 →	①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 【委託料支払い】 → 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）
8.モニタリング ↓		①3ヶ月毎に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行う ※評価内容は支援経過記録に記載する

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) 	 【負担割合報告受け】	①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、8月以降のサービス利用について意向を確認する ②負担割合を包括へ報告
10.介護認定更新 	【認定更新(変更)報告受け】 ①認定更新(変更)進捗確認 ②認定結果確認、介護高齢課から審査会資料を受取る ③認定結果を居宅介護支援事業所へ報告 ④(認定結果が要支援の場合)審査会資料(写し)を居宅介護支援事業所へ提出	①介護認定代行申請 ②更新(変更)申請日を包括へ報告 【認定更新(変更)報告受け】 【審査会資料(写し)受取り】
11.ケアプラン更新・変更 	【評価表、ケアプラン(原案)受取り】 ※介護認定を更新した場合は、認定情報を控える ①評価表とケアプラン(原案)の内容を確認し、「意見」を記入して居宅介護支援事業所へ提出	※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する ①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する ②評価表、ケアプラン(原案)作成 ③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する 【評価表、ケアプラン(案)受取り】 ④6.以降を繰り返す

業務の流れ	地域包括支援センター	居宅介護支援事業所
12.業務委託終了	地域包括支援センターが担当に戻る場合	
	①利用者宅訪問 ・引継ぎ ・介護保険証預り(預かり証交付) ※アセスメント領域やサービス内容に変更があれば、アセスメントおよび基本チェックリストを実施 ②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 ③ケアプラン(原案)作成 ④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実施 ⑤サービス事業所へケアプランの写しを提出 (業務委託終了) 【審査会資料、支援経過記録受取り】	①利用者・家族へ担当変更報告 ②利用者・家族・包括と訪問日程調整 ③利用者宅訪問 ・引継ぎ ※ケアプランが軽微な変更であれば(アセスメント領域やサービス内容に変更がなければ)評価表は不要 (業務委託終了) ④包括へ審査会資料を返却し、委託期間の支援経過記録を提出
	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)	
	(業務委託終了) 【審査会資料、支援経過記録受取り】	(業務委託終了) ①包括へ審査会資料を返却し、委託期間の支援経過記録を提出