

名護市における介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント業務の流れ

直営・委託包括	居宅介護支援事業所	直営・委託包括	居宅介護支援事業所
<p>委託先居宅介護支援事業者との契約</p> <p>利用者申込受付・契約</p> <ul style="list-style-type: none"> ○介護保険被保険者証の確認 ○契約書及び重要事項説明書の説明・同意・交付 ○個人情報使用同意書 <p>委託先居宅介護支援事業者の紹介・確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ○情報の提供 	<p>各包括支援センターとの委託業務の契約</p> <p>包括より新規依頼</p> <ul style="list-style-type: none"> ○介護予防サービス計画書作成・介護予防ケアマネジメント依頼届出書 ○要介護認定等情報外部提供申請書 <p>アセスメント</p> <p>【利用者宅初回訪問・面接】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○利用者基本情報の作成 ○基本チェックリスト作成 <p>支援計画書原案作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ○利用者及び家族とともに、支援計画書の原案を作成 	<p>委託居宅支援事業所より実績報告</p> <p>本庁に取りに行く(委託包括)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○実績の確認 ○請求書の確認 <p>国保連へ請求及び委託費の支払い</p> <p>毎月10日までに国保連へ請求 介護予防ケアマネジメントB、Cは市へ請求 居宅介護支援事業所へ委託費の支払</p>	<p>サービス利用開始</p> <ul style="list-style-type: none"> ○事業所へ提供票を交付 <p>モニタリング</p> <p>【利用者宅訪問・事業所訪問や電話にて状況確認】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○サービス提供事業者より実績及び実施状況の確認 ○利用者の心身の変化、目標に向けての状況確認 ○支援計画書の記載 <p>給付管理業務・委託費の請求</p> <ul style="list-style-type: none"> ○毎月5日までに、本庁へ前月の利用実績、委託費の請求書と報告書を作成し提出 ※提出期限は前後する場合があります <p>評価</p> <ul style="list-style-type: none"> ○利用者の目標達成状況の評価 ○サービス提供事業者が行った評価の把握 ○今後の支援の決定
<p>委託居宅支援事業者より提出された原案の確認、利用者への自立に向けたコメントの記載</p> <ul style="list-style-type: none"> ○利用者基本情報の受取 ○基本チェックリストの受取 ○支援計画書の原案の受取・確認 	<p>包括支援センターへ原案等を提出</p> <ul style="list-style-type: none"> ○利用者基本情報の提出 ○基本チェックリスト提出 ○支援計画書の原案の提出 	<p>委託居宅支援事業者より提出された原案の確認、利用者への自立に向けたコメントの記載</p> <ul style="list-style-type: none"> ○利用者基本情報受取 ○基本チェックリスト受取 ○支援計画書の原案の受取・確認 ○前支援計画書の評価票・確認 	<p>更新申請</p> <ul style="list-style-type: none"> ○更新申請の代行及び支援
<p>サービス担当者会議への参加</p> <ul style="list-style-type: none"> ○必要に応じ主任介護支援専門員が担当者会議の支援を行う 	<p>サービス担当者会議開催</p> <ul style="list-style-type: none"> ○支援計画書の目標を共通に認識 ○サービス内容及びセルフケア、家族の支援を確認 ○必要に応じ手書き修正可能 	<p>介護予防支援・介護予防ケアマネジメントのプラン見直し、プラン期間終了時</p> <p>下記資料の受取</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者基本情報 ・基本チェックリスト ・支援計画書原本 ・評価票 ・担当者会議録/支援経過記録 	<p>サービス利用開始</p> <p>モニタリングの捕捉</p> <ul style="list-style-type: none"> ○少なくともサービスの提供を開始する月の翌月から起算して3月に1回及びサービスの評価期間が終了する月並びに利用者の状況に著しい変化があったときは、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接すること。 ○利用者の居宅を訪問しない月においては、可能な限り、指定介護予防通所リハビリテーション事業所を訪問する等の方法により利用者に面接するよう努めるとともに、当該面接ができない場合にあっては、電話等により利用者との連絡を実施すること。 ○少なくとも1月に1回モニタリングの結果を記録すること。 <p>名護市指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準</p>
<p>提出書類の受取</p> <ul style="list-style-type: none"> ○支援計画書の写し 	<p>包括へ書類を提出</p> <ul style="list-style-type: none"> ○支援計画書の写し 	<p>介護予防支援・介護予防ケアマネジメントのプラン見直し、プラン期間終了時</p> <p>下記資料を包括支援センターへ返却</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者基本情報 ・基本チェックリスト ・支援計画書原本 ・評価票 ・担当者会議録/支援経過記録 	<p>更新申請</p> <p>包括支援センターへ原案等を提出</p> <ul style="list-style-type: none"> ○アセスメントから利用まで当初の方法と同様に行う ○利用者基本情報の作成・提出 ○基本チェックリストの作成・提出 ○支援計画書の原案作成・提出 ○前支援計画書の評価票提出 <p>介護予防支援・介護予防ケアマネジメントのプラン見直し、プラン期間終了時</p> <p>下記資料を包括支援センターへ返却</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者基本情報 ・基本チェックリスト ・支援計画書原本 ・評価票 ・担当者会議録/支援経過記録