**介護予防支援の流れ①**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 利用者 | サービス事業者 | 委託事業者 | 包括センター | 各区役所介護保険係 | 備考 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **要支援認定結果の通知　　　　サービス利用相談　～　担当ケアマネの決定** | 認定通知書被保険者証 |  | 　予防給付利用についての相談、助言、包括センターへのつなぎ　　　・介護予防サービス計画原案作成依頼書　・契約書　・重要事項説明書　・個人情報使用同意書 | 来所、電話又は訪問（面接）による相談委託事業者の決定　   | 認定審査会で要支援１・２の認定結果 | ※原案作成業務を委託する場合は包括センターと委託事業者の間の契約が必要。 |

**介護予防支援の流れ②**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 利用者 | サービス事業者 | 委託事業者 | 包括センター | 各区役所介護保険係 | 備考 |
| **契約の締結　　　　　　　　　　　 介護予防ケアプラン作成** | **【訪問・面接／契約締結】**重要事項説明書、個人情報使用同意書、契約書への署名押印、介護予防サービス計画作成依頼届出書の作成、被保険者証を預かる。重要事項説明書契約書被保険者証**【アセスメントの実施／****プラン作成】**アセスメントの実施（基本チェックリスト、利用者基本情報等の記入） |  | 利用者宅を訪問被保険者証を利用者に返還・主治医意見書（写）・認定調査票及び特記事項（写）・利用者基本情報・基本チェックリスト・介護予防サービス支援計画表・週間サービス計画表・サービス利用票・サービス利用票別表 | ・契約書・重要事項説明書・個人情報使用同意書包括センターに必要書類を提出介護保険係に必要書類を提出 |  ・介護予防サービス計画作成依頼書 ・介護予防サービス計画原案作成依頼書 ・被保険者証 ・資料提供依頼書利用者から預かった被保険者証に介護予防支援事業者名を記載主治医意見書（写）、認定調査票及び特記事項（写）の作成、交付 | ※契約書・重要事項説明書・個人情報使用同意書の提出は、プラン提出と同時でも可。※アセスメントは、契約締結時に同時に行うこともある。 |

**介護予防支援の流れ③**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 利用者 | サービス事業者 | 委託事業者 | 包括センター | 各区役所介護保険係 | 備考 |
| **プランの確定・交付　　　　　　　　　　 　　サービス利用** | ・介護予防サービス支援計画表・週間サービス計画表・サービス提供票・サービス提供票別表・介護予防サービス支援計画表・週間サービス計画表・サービス利用票・サービス利用票別表**利用者・家族等を交えたサービス担当者会議の開催****サービス利用・提供** | 個別サービス計画作成（事前アセスメント） | プラン案の作成、包括センターへ提出プラン案の確定、　利用者及び家族への説明・同意を得た上で交付必要に応じて、利用者及びサービス提供事業者との間でサービス利用調整を行う。 | 　　 ・利用者基本情報・基本チェックリスト・介護予防サービス支援計画表・週間サービス計画表・支援経過記録・サービス利用票・サービス利用票別表 ・主治医意見、認定調査票及び特記事項  　　※提出書類はすべて写し包括センターは、プラン案に対する意見を記入、確認印（公印）を押印 |  |  |

**介護予防支援の流れ④**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 利用者 | サービス事業者 | 委託事業者 | 包括センター | 社会福祉協議会統括課 | 備考 |
| **モニタリング（毎月）　　　　　　　　給付管理業務（毎月）** | 　　　 　　　　　　 | 利用実績の報告・サービス提供票・サービス提供票別表 | 毎月、事業者・利用者へ連絡（利用者状況の把握）し、モニタリングを実施し、支援経過記録に記載。　　　利用実績の確認　 請求関連書類を作成し、社会福祉協議会統括課へ提出（毎月6日まで）　基幹型センターへ提出する場合は、毎月5日まで（土日祝除く）国保連合会から委託料を受領（大阪府内の事業所のみ） |  | 　・給付管理票・提出一覧表給付管理票を確認し、介護報酬請求書を作成して国保連合会へ提出。（毎月10日まで） | ※少なくとも３ヶ月に1回、又は評価期間終了月は利用者宅への訪問・面接が必要（それ以外の月は電話連絡でも可能）※モニタリングを含む支援経過記録は、評価表を提出する時に包括センターへ提出 |

**介護予防支援の流れ⑤**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 利用者 | サービス事業者 | 委託事業者 | 包括センター | 各区役所介護保険係 | 備考 |
| **評価（評価月）** | 　　訪問・面接の実施 | ・サービス実施報告書・モニタリング | サービス提供事業者からのサービス実施状況及びモニタリングについての報告を受理　利用者宅を訪問し、面接。　サービス実施報告・モニタリング及び面接の結果を踏まえて評価を行い、今後の方針を決定する。（プラン終了・継続・変更）・評価表 | 　　　【終了】 ・評価表　　 ・支援経過記録(写)【継続】 ・評価表　　 ・支援経過記録(写) ・C表(3/3表)(写) 【変更】 ・評価表　　 ・支援経過記録(写) ・プラン変更に必要な書類包括センターは、提出された評価表に意見を記入し、原本を返却 |  | ※評価表の提出時期は、●評価期間終了時　●計画変更時　●終了時 |
| **委託の終了** |  | ・評価表・支援経過記録 |  | ・評価表・支援経過記録(写) | 包括センターは、提出された評価表に意見を記入し、原本を返却 |