**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 |