

介護予防支援業務の事務の流れ ～居宅介護支援事業者への業務委託の場合～

(1) 業務の流れ

以下の業務を行うにあたっては事前に、地域包括支援センターと居宅介護支援事業者間で業務委託契約締結（介護保険法第115条の23第3項）されていることが必要です。地域包括支援センターは、委託する居宅介護支援事業者が委託に必要な要件（基準省令※第12条の三）を備えているか事前に確認する必要があります。

※基準省令…「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」

説明 ○業務内容は、**認定更新者**を前提として本市が標準契約書として示した委託の範囲をすべて委託した場合を想定したものです。
 ○記入様式については、国から示された標準様式を使用します。[\(http://www.city.yokohama.jp/me/kenkou/kourei/jigyousya/kaigo/\)](http://www.city.yokohama.jp/me/kenkou/kourei/jigyousya/kaigo/)
 ○この事務の流れは、現時点で国から示されている内容をもとに作成していますが、今後様式等変更の可能性がありますので注意してください。（変更時は別途お知らせします。）
 ○介護予防支援業務にあたっては、「地域包括支援センター業務マニュアル」[（http://www.nenrin.or.jp/chuiki/sonota/manual.html）](http://www.nenrin.or.jp/chuiki/sonota/manual.html)をもとに適切に行ってください。

地域包括支援センター		居宅介護支援事業所		サービス提供事業所	
業務内容	関連様式	業務内容	関連様式	業務内容	関連様式
<p>【(主な) 事前説明】</p> <p>(5) 委託先の居宅介護支援事業所に受託の可否を確認する。</p> <p>(6) 委託によるケアプラン作成に係る手続きの開始を、利用者と居宅介護支援事業所に伝えます。</p> <p>【契約】</p> <p>(8) 契約書（代表者印押印済みのものを2通）を居宅介護支援事業所に渡す</p> <p>※ 状況に応じて、居宅介護支援事業所同席のもとで、直接契約行為をすることもある。</p> <p>(10) 区役所へ書類提出 「居宅・介護予防サービス計画作成依頼（変更・廃止）届出書」「要介護認定等に係る情報提供申込書」及び被保険証を区</p>	<p>←</p> <p>→</p> <p>←</p> <p>→</p> <p>←</p> <p>→</p>	<p>【(主な) 事前説明】</p> <p>(1) 利用者に対して、認定更新手続きの際に「要支援1・要支援2」となった場合のサービス利用や手続きについて、事前に説明しておくとともに、認定結果（要支援1・要支援2を含む）が出た場合、速やかにケアマネジャーに連絡するよう、助言しておく。</p> <p>(2) 「要支援1・要支援2」の認定結果が出た場合、所管の地域包括支援センターを紹介するとともに、サービス利用に関する手続きを説明し、介護予防サービス利用の意思を確認する。</p> <p>(3) 介護予防支援の受託が可能な場合は、「引き続きケアプランの作成を担当できる」ことを、このときに利用者に伝える。</p> <p>(4) 利用者が、予防サービスの利用を希望された場合は、利用者の同意を得た上で、地域包括支援センターに利用者に関する基礎情報を提供する。</p> <p>(7) サービス利用相談・申込の受付 ○ 利用者に連絡して、契約やケアプラン作成に係る日程調整を行う。</p> <p>【契約】</p> <p>(9) 地域包括支援センターと利用者との契約締結（契約の代行） ア 地域包括支援センターから契約書を2通（包括の代表者印が押印されているもの）を入手。 イ 利用者の署名・押印（直筆の場合は省略可）、居宅介護支援事業者担当者が署名された契約書を、1通は利用者へ渡し、1通を地域包括支援センターに送付。（居宅介護支援事業者が写しを保管することも可。） ウ （利用者の署名押印のある）「居宅・介護予防サービス計画作成依頼（変更・廃止）届出書」及び被保険者証を利用者から預かり、地域包括支援センターの担当者に提出する。</p> <p>←</p>	<p>介護保険パンフレット等</p> <p>①直近に作成したケアプラン（居宅サービス計画書）の第1、2、3、7、8表 ②これまでの支援経過（様式自由）</p> <p>介護保険パンフレット等</p> <p>「介護予防支援に係る契約書」</p>		

役所に提出し、主治医意見書・認定調査結果を入手。入手した書類は、写しを居宅介護支援事業所に渡し、原本を地域包括支援センターが保管する(※)。

※ 平成 19.4.1 からの取扱変更点

「要介護認定等に係る情報提供」について、居宅介護支援事業者が情報提供申込書に介護予防支援に係る契約書(利用者、地域包括支援センター、委託先居宅介護支援事業者の記載のあるもの)の写しを添えて区に提出すれば、当該居宅介護支援事業者が直接情報提供を受け取ることができません。

【ケアマネジメント】

※ 状況に応じてサービス担当者会議へ参加

(15) **介護予防サービス・支援計画の確認・決定**

ア 介護予防サービス計画原案の確認
イ 確認をした担当者が氏名を記入し、居宅介護支援事業所に渡す。

届出書
「要介護認定等に係る情報提供申込書」
「被保険者証」
「主治医意見書」
「認定調査結果」

「介護予防サービス・支援計画書」
「利用者基本情報」(「週間サービス計画表」)
「7表、8表」

(11) 被保険者証(ケアプラン作成事業者名入り)は、写しをとった上で利用者に戻却する。その他の入手した情報はケアプラン作成に活用し、その後は重要な個人情報として居宅介護支援事業所内で保管する。



【ケアマネジメント】

(12) **アセスメント 【利用者宅訪問・面接】**

ア 入手した書類及び既存の書類(主治医意見書・認定調査結果・生活機能評価等)から、必要な情報を把握
イ 生活機能低下の背景・原因及び課題の分析
ウ 利用者基本情報を作成
エ 利用者・家族と面接しながら、支援ニーズを特定し課題を分析(生活機能低下の背景・原因等)

(13) **介護予防サービス・支援計画書(原案)の作成**

ア 目標、具体策、利用サービスの決定
イ 家族やサービス提供担当者等と目標や具体策について合意し共有する。

(14) **サービス担当者会議の開催**

ア 介護予防ケアプランの内容についてサービス事業者、利用者等と共通認識を得て、必要な修正を加え計画原案を決定
イ サービス担当者会議の状況及びサービス事業者・利用者との連携・調整について記載
ウ 地域包括支援センターにケアプラン原案の確認を依頼



エ 地域包括支援センター確認済み原案を利用者に説明し、利用者名を記入してもらう。



(16) **介護予防サービス・支援計画書の交付**

ア 利用者及びサービス事業者に写しを交付し、原本は居宅介護支援事業所で保管する。
イ 地域包括支援センターに写しを提出

「基本チェックリスト」
「利用者基本情報」
「主治医意見書」
「認定調査結果」

「介護予防サービス・支援計画書」
(「週間サービス計画表」)
「7表(サービス利用票提供票)」
「8表(サービス利用票提供票別表)」

サービス担当者会議への参加

「介護予防サービス・支援計画書」
(「週間サービス計画表」)
「7表、8表」

(17) **サービスの提供**

ア 事前アセスメント
介護予防サービス計画を踏まえ、サービス提供前にアセスメントを行い、「個別サービス計画」をたてる。





表1 評価表項目一覧

評価表項目	項目内容
プラン継続	ケアプランに示した期間中に一時的な入院等でサービス利用が中断され、退院後も本人の状態や意向の変化がみられず、改めて同じケアプラン内容を実施する場合などが該当
プラン変更	達成可能な目標の再設定、再設定した目標を達成するためのサービス種別や期間等を変更する場合などが該当
終了	介護予防サービスの利用を終了する場合が該当 (例：利用者の状態は変化していないが、指定介護予防小規模多機能型居宅介護の利用に移行した場合等)

(23) 評価及び介護予防サービス・支援計画書変更案の確認

ア 居宅介護支援事業所の作成した「介護予防サービス評価表」に基づき今後の方針について適切かどうか判断し、適切でない場合は作成者と詳細について意見交換し、方針の統一を図る。

イ 地域包括支援センター意見を記入し、居宅介護支援事業所に戻す。



オ 地域包括支援センターとの意見交換の結果を踏まえ、評価内容を利用者に伝える。必要に応じて、今後の支援計画について協議する。

カ 予防給付を継続する場合は、評価の結果を基に(13)～の手続きによって行います。このとき初回に作成した支援計画書に加筆修正又は新たに作成し対応します。

キ 指定介護予防小規模多機能型居宅介護の利用へと移行する場合
ケアプラン作成担当者は、利用者の円滑な指定介護予防小規模多機能型居宅介護の利用に向け、指定介護予防小規模多機能型居宅介護事業所に情報提供することの同意を利用者より得た上で、指定介護予防小規模多機能型居宅介護事業所に出向き、直近の介護予防サービス計画及びその実施状況に関する書類（支援経過表、評価表等）の内容をふまえ、利用者の介護予防サービスの利用状況等について情報提供を行ってください。

* 介護予防支援業務の委託契約が終了した時

居宅介護支援事業所が所持する、主治医意見書（写）、認定調査結果（写）、介護保険被保険証（写）、利用者基本情報、介護予防サービス・支援計画書、介護予防支援経過記録、介護予防サービス・支援評価表を、地域包括支援センターへ提出する。

（参考）地域包括支援センターにおける記録の整備、保管について（基準省令第3章第28条 概略）

地域包括支援センターは、利用者に対する介護予防支援の提供に関わる記録を整備し、利用者との契約が完結した日から2年間保存しなければならない。

(2) 居宅介護支援事業所が介護予防支援業務の受託ができない場合について

居宅介護支援事業所で現在ケアプランを作成している要介護1～5及び経過的要介護の利用者が、更新認定において新たに要支援1・2となり当該居宅介護支援事業所において介護予防支援業務を地域包括支援センターから受託できない場合には、居宅介護支援事業所は以下の点についてご配慮ください。

■地域包括支援センターへの利用者基本情報提供の徹底

当該利用者の同意を得た上で、原則として次に掲げる利用者の基礎情報を地域包括支援センターへ速やかに提供してください。

①直近に作成したケアプラン（居宅サービス計画書）の第1、2、3、7、8表

②これまでの支援経過（様式自由。ADLの状況など引継項目として特記すべき事項を記載）

（参考：「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準」（平成11年厚生省令第38号）の一部改正（平成18年4月1日施行）第13条、第15条）

■利用者宅への同行訪問

地域包括支援センターの担当者が、居宅介護支援事業所から引き継がれた利用者宅を初回訪問する際には、円滑な引継ぎを期するため、居宅介護支援事業所はできる限り同行訪問いただくようお願いします。

やむを得ず同行訪問できないときにも、あらかじめ、または地域包括支援センター担当者の訪問時に合わせて電話連絡を入れるなど、ご協力をお願いします。

(3) 利用者が要介護認定を受けた場合

要支援認定を受けている利用者が要介護認定を受けた場合、指定居宅介護支援事業者への引継ぎを円滑にするためその利用者からの申出があった場合には、介護予防支援事業者は利用者に対し、直近の介護予防サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付してください。

（介護予防支援等の指定基準 第3章運営に関する基準 第14条及び第4章介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準 第30条 二十六）