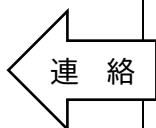


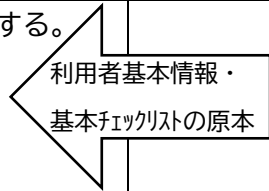
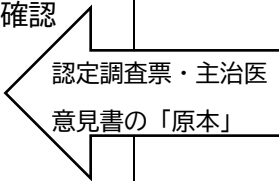
【介護予防支援業務一部委託における業務の流れ】（令和3年11月現在）

業務の流れ	函館市地域包括支援センター (以下「包括」と略す)	指定居宅介護支援事業所 (以下「居宅」と略す)	サービス提供事業者
①連絡・受付	<ul style="list-style-type: none"> ○利用申込者の希望する居宅が受託可能かどうかを確認する。 ○被保険者証を確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> ○利用者へ制度説明を行い、意向を確認し、同意を得る。 ○受託希望の場合は、調整開始前に必ず包括へ相談する。 ○要介護認定で担当している利用者が更新・変更申請で新たに「要支援1・2」の認定を受けた場合、利用者に同意を得たうえで包括へ連絡する。 ○認定申請中であり、要支援認定となることが見込まれる利用者において、暫定利用の必要性がある場合は、調整開始前に必ず包括へ相談する。 	

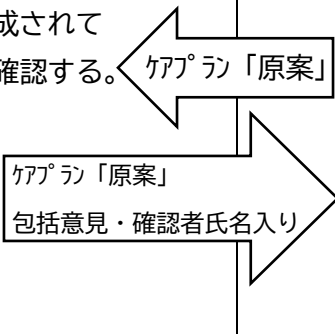


業務の流れ	函館市地域包括支援センター (以下「包括」と略す)	指定居宅介護支援事業所 (以下「居宅」と略す)	サービス提供事業者
<p>②契約の締結</p>	<p>○「介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント利用契約書」にて利用申込者と契約を締結する。</p> <p>○「重要事項説明書」を説明し署名をもらう。</p> <p>○「個人情報使用同意書」を説明し署名をもらう。</p> <p>※上記の各書類は、説明をし同意をいただいた日付を記入し、日付はさかのぼらない。</p> <div data-bbox="450 496 1095 751" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>【暫定利用時の取り扱い】 「重要事項説明書」と「個人情報使用同意書」を説明し署名をもらう。 認定結果が出た後に「利用契約書」にて契約を締結する。(日付は上記同様)</p> </div> <p>○それぞれ「原本」を包括で保管し、「写し」を居宅へ渡す。</p> <p>○函館市へ届出書、被保険者証の届出を行う。</p>	<div data-bbox="929 791 1261 871" style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <p>契約書・重要事項説明書・ 個人情報使用同意書の「写し」</p> </div> <p>○契約書・重要事項説明書・個人情報使用同意書の「写し」を保管する。</p>	

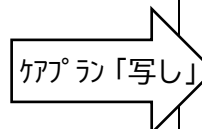
業務の流れ	函館市地域包括支援センター (以下「包括」と略す)	指定居宅介護支援事業所 (以下「居宅」と略す)	サービス提供事業者
③認定調査票と 主治医意見書	<p>○認定調査票および主治医意見書の内容を確認する。 ※包括で取り寄せることも可能。</p> <p>※認定調査票および主治医意見書は、認定の更新・変更がされる都度提出が必要。</p>	<p>○認定調査票および主治医意見書を取り寄せ、「原本」を包括へ渡し、「写し」を保管する。</p>	
④利用者基本情報と 基本チェック リスト	<p>○必要な場合、利用者基本情報に追加記入する。</p> <p>※利用者との契約時に個人情報使用同意書で同意を得ているため、利用者基本情報に利用者の同意は不要。</p> <p>※利用者基本情報は、記載内容に変更がある都度提出が必要。(認定結果の変更のみであれば不要)</p> <p>※基本チェックリストは、ケアプラン作成の都度提出が必要。</p>	<p>○利用者基本情報、基本チェックリストを作成し、「原本」を包括へ渡し、「写し」を保管する。</p>	



業務の流れ	函館市地域包括支援センター (以下「包括」と略す)	指定居宅介護支援事業所 (以下「居宅」と略す)	サービス提供事業者
<p>⑤ケアプランの作成・承認</p>	<p>○ケアプラン「原案」が適切に作成されているか、内容が妥当かについて確認する。</p> <p>○ケアプラン「原案」に意見、確認者氏名を記載し、居宅へ渡す。</p> <p>※ケアプランの期間は、認定の有効期間も考慮のうえ、個々のケースで判断する。 ※包括担当者が不在の場合があるため、ケアプラン「原案」の確認日の日程調整は事前に行う。 ※暫定プランの様式については、予防になる可能性の高い場合、「介護予防サービス・支援計画書」に記載し、包括で確認・承認を行う。</p>	<p>○利用者と調整し、合意した結果に基づき、「介護予防サービス・支援計画書」(ケアプラン)「原案」を2部作成し、包括へ渡し確認を得る。</p>	
<p>⑥サービス担当者会議の開催</p>	<p>○困難性があり、包括の介入が必要な時等、サービス担当者会議に適時参加する。</p>	<p>○サービス担当者会議の開催等により、専門的意見を聴取する。目標を共有し、役割分担を確認する。</p> <p>○ケアプランについて、利用者やサービス事業者との共通理解を図り、サービス利用頻度や内容等を決定する。</p> <p>○ケアプランに必要な修正を加え、計画を最終的に決定する。 ※サービス担当者会議開催当日に、会議内容をもとに手書き追加してもよい。</p> <p>○利用者の状態等に変化があり、プラン変更が必要な場合も行う。</p> <p>○「介護予防支援経過記録」等に記入する。</p>	<p>○サービス担当者会議に参加する。</p> <p>○ケアプランについて、共通理解のうえ、サービス利用頻度や内容を検討する。</p>



業務の流れ	函館市地域包括支援センター (以下「包括」と略す)	指定居宅介護支援事業所 (以下「居宅」と略す)	サービス提供事業者
<p>⑦ケアプランの 説明・同意・提出</p>	<p>○ケアプラン「原本」を保管する。</p>	<p>○ケアプランの内容を利用者または家族に説明、同意を得る。 ※ケアプランの期間以降であっても、同意日の日付はさかのぼらない。</p> <p>○ケアプラン「原本」(包括意見, 確認者氏名入り) 2部に利用者の署名をもらい, 1部を利用者へ渡す。</p> <p>○ケアプラン「原本」の「写し」を保管し, 「原本」1部を包括へ渡す。</p> <p>○ケアプラン「写し」をサービス提供事業者へ渡す。</p>	<p>○ケアプラン「写し」を保管する。</p>

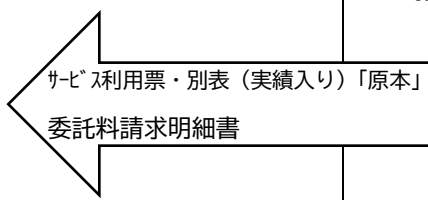


業務の流れ	函館市地域包括支援センター (以下「包括」と略す)	指定居宅介護支援事業所 (以下「居宅」と略す)	サービス提供事業者
<p>⑧サービス利用票・別表(予定)の作成</p>	<p>○サービス利用票・別表(予定)「原本」を保管する。</p>	<p>○各サービス事業者からの連絡をもとに、サービス利用票・別表(予定)「原本」を2部作成し、3か月に1回の訪問時に利用者へ説明、同意を得る。</p> <p>○サービス利用票・別表(予定)「原本」2部に利用者の署名または捺印(※)をもらい、1部を利用者へ渡す。</p> <p>○利用初回月, 更新月, サービス変更月にサービス利用票・別表(予定)「原本」1部を包括へ渡し、「写し」を保管する。</p> <p>○上記以外の月のサービス利用票・別表(予定)「原本」は一部委託終了時まで保管する。</p> <p>※利用票の確認方法について、適正に利用者等が同意の意思表示をしたと確認ができるもの(例:電子メールなどの電子媒体による記録など)であれば署名または捺印に捉われない。なお、利用者確認の際は、支援経過記録への経過記録「いつ・どこで・誰に対し・何を・何によって同意を得たか」等を簡潔に記載。</p>	
<p>⑨サービス提供票の作成</p>		<p>○サービス提供票をサービス提供事業者へ送付。</p> <p>※サービスの曜日や時間のみの変更であれば、基本的には再送付の必要はない。</p>	

業務の流れ	函館市地域包括支援センター (以下「包括」と略す)	指定居宅介護支援事業所 (以下「居宅」と略す)	サービス提供事業者
⑩介護予防サービスの利用		<p>○「介護予防支援経過記録」へ記入。</p> <p>○モニタリング記録を保管する。</p> <p>○サービス提供事業者からのモニタリング記録がない場合は、これを求め「介護予防支援経過記録」に残す。</p>	<p>○事前アセスメント ケアプランやサービス担当者会議の結果をふまえ、サービス提供実施前にアセスメントを行い、個別サービス計画を立案。(様式は独自様式で可)</p> <p>○サービスの実施 個別サービス計画に基づき、サービス提供を行う。必要に応じて個別サービス計画を見直し、変更が生じた場合は居宅へ連絡する。</p> <p>○モニタリング・報告 サービス実施後、その状況をモニタリングし記録を居宅へ報告する。(様式は独自様式で可) ※ケアプラン期間内に1回以上は報告する。</p>



業務の流れ	函館市地域包括支援センター (以下「包括」と略す)	指定居宅介護支援事業所 (以下「居宅」と略す)	サービス提供事業者
⑪サービス提供実績 の提出			○サービス提供実績を 作成し居宅へ渡す。
⑫サービス利用票・ 別表(実績入り)の 提出	○サービス利用票・別表 (実績入り)「原本」を 保管する。	○サービス利用票・別表に実績を記載し、1部を 包括へ渡し、1部を保管する。 ※翌月5日までに委託料請求明細書と一緒に 提出する。(土日・休日と重なる場合はその 前日まで)遅れる場合は包括へ連絡する。 ※委託料請求事務の流れは「別紙1」を参照 する。	
⑬給付管理	○サービス利用票・別表(実績入り)「原本」と 委託料請求明細書をもとに毎月10日までに請求 関連帳票を作成し、国保連に提出する。 ※土日・休日と重なる場合はその前日まで。		
⑭モニタリング		○1回/月、訪問・電話・サービス事業所での面接 等によりモニタリングを実施する。 ○1回/3か月、およびサービス評価月は居宅を 訪問し面接を行う。状況の変化があった場合に ついても、必ず利用者宅を訪問して面接を行う。 ○「介護予防支援経過記録」に記入する。	



業務の流れ	函館市地域包括支援センター (以下「包括」と略す)	指定居宅介護支援事業所 (以下「居宅」と略す)	サービス提供事業者
<p>⑮介護予防支援 サービス評価表の 提出 (以下「サービス 評価表」と略す)</p>	<p>○「サービス評価表」の内容について確認し、センター名と確認者氏名を記載する。必要な場合のみ意見欄に意見を記入し、「原本」を保管し、「写し」を居宅へ渡す。</p>	<p>○ケアプラン終了毎に、計画の達成状況について評価を行い、「サービス評価表」に記入し包括へ渡す。</p> <p>○サービス評価表（センター名、確認者氏名入り）の「写し」を保管する。</p> <p>○評価をもとに、ケアプランを見直す。</p> <p>○ケアプランの変更がある場合など、必要に応じて包括へ報告する。</p>	<p>○評価 個別サービス計画の計画期間終了後、サービスの実施状況等について評価し、ケアプランの変更が必要である場合等に居宅へ報告する。(様式は独自様式で可)</p>
<p>⑯更新・変更申請代行</p>		<p>○区分変更申請を行う場合は、必ず包括へ連絡する。</p> <p>○認定の更新・変更結果が出た際、新しい介護保険証の写しを包括へ渡し、業務の流れ③に戻り業務を行う。</p> <p>※更新認定結果が遅れる場合は包括へ連絡する。</p>	
<p>⑰委託契約による 介護予防支援業務 の終了</p>	<p>○居宅より帳票類を回収。 (帳票類の保管は、法律上は完結日より2年保存となっているが、函館市条例に準じ、5年保存とする。)</p> <p>○「介護予防サービス計画作成依頼終了届出書」を函館市へ提出する。</p>	<p>○終了の際はその旨を包括へ連絡する。</p> <p>※帳票類の取り扱いは「別紙2」を参照し、3か月以内に処理する。</p>	

*留意点

- 介護予防福祉用具貸与の例外給付に関する文書がある場合は、サービス担当者会議記録（介護予防支援経過記録）の「写し」、主治医意見書の「写し」、例外給付確認通知書の「写し」を包括へ渡し、居宅は「原本」を保管する。
- 医療系サービスを利用する際の主治医の指示書等（口頭確認の場合はその旨を記載した「介護予防支援経過記録」）は、ケアプランの一部として取り扱い、包括はケアプラン「原案」と一緒に内容の確認を行う。

*ケアプランの「軽微な変更」について

令和2年2月 函館市保健福祉部指導監査課 発出
『ケアプランの「軽微な変更」に係る取扱いについて』の改訂について
[02_07.pdf \(city.hakodate.hokkaido.jp\)](https://city.hakodate.hokkaido.jp/02_07.pdf)

※函館市ホームページの掲載内容は経年により削除されることがありますので、データの保存や印刷をするなどして管理をして下さい。

委託料請求事務の流れ（介護予防支援）

令和3年11月現在

時 期	函館市地域包括支援センター (以下「包括」と略す)	指定居宅介護支援事業所 (以下「居宅」と略す)
毎月5日まで (土日・祝日と 重なる場合は その前日まで)	← 委託料請求明細書	○委託料請求明細書を作成し、包括へ渡す。 ※サービス利用票・別表（実績入り）と一緒に提出する。
毎月10日まで	○委託料請求明細書とサービス利用票・別表（実績入り）をもとに、請求情報を作成し、国保連に介護報酬を請求する。	
翌月4日頃	○国保連から審査決定通知および返戻通知が届く。返戻があった場合は、その内容を確認する。	
翌月末頃	○23日頃、国保連から支払い決定通知が届く。 ○27日頃、国保連から包括へ支払い。	
翌々月1日頃	○審査決定通知内容に基づき、委託料請求明細書を居宅に送付し、請求書を依頼する。 ○請求書の内容を確認し、受理する。	→ 委託料請求明細書 ○包括から届いた委託料請求明細書をもとに委託料請求書と委託料請求明細書を作成し、包括へ渡す。 ← 委託料請求書 委託料請求明細書
翌々月末頃	○居宅の指定口座に委託料を振り込む。 ※請求書受理から30日以内。	→ 委託料振り込み

※包括と居宅の委託契約には、業務委託契約書、委託料の請求及び受領に関する届出書、委任状（委託者と委託料受領者が異なる場合）が必要。

※上記表は、基本の流れであり、包括運営法人の会計基準により、流れに多少の差異がある。

介護予防支援業務一部委託における帳票の取り扱い

令和3年11月現在

帳票名称	保管の状況		契約終了時の 居宅の取り扱い
	包括	居宅	
介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント利用契約書	原本	写	
重要事項説明書及び別紙	原本	写	
個人情報使用同意書	原本	写	
利用者基本情報	原本	写	
基本チェックリスト	原本	写	
主治医意見書	原本	写	
認定調査票	原本	写	
介護予防サービス・支援計画書（ケアプラン）	原本	写	
週間サービス計画表（作成した場合のみ）		原本	
介護予防支援経過記録		原本	包括へ返還
サービス提供事業所のモニタリング・評価等報告		原本	
介護予防支援サービス評価表	原本	写	
サービス利用票・別表（予定）：初回月・更新月・サービス変更月	原本	写	
サービス利用票・別表（予定）：初回月・更新月・サービス変更月以外		原本	包括へ返還
サービス利用票・別表（実績入り）	原本	写	
サービス提供票・別表（予定）		原本	
サービス提供票・別表（実績入り）		原本	
介護予防支援業務委託料請求書	原本	写	居宅で保管
介護予防支援業務委託料請求明細書	原本	写	居宅で保管
主治の医師等の意見（医療系サービスを位置づけている場合）	写	原本	包括へ返還
介護予防福祉用具貸与の例外給付に関する文書	写	原本	包括へ返還

※医療系サービスを利用する際の主治医の指示書等（口頭確認の場合はその旨を記載した

「介護予防支援経過記録」）は、ケアプランの一部として取り扱い、包括はケアプラン「原案」と一緒に内容の確認を行う。

※介護予防支援と介護予防ケアマネジメント間の変更時は、契約が継続しているため、帳票は返還不要。

※契約終了時の居宅の取り扱いで、記載のない部分については居宅で判断可とする。