介護予防支援および介護予防ケアマネジメント業務一部委託における業務の流れ

①利用申込

○利用者が要支援1・2の認定を受けた場合や，函館市基本チェックリストを行う場合，調整開始前に必ず包括へ連絡する。
また，介護予防支援および介護予防ケアマネジメントを見込み，暫定利用の調整をする場合も必ず包括へ連絡する。
○居宅ケアマネジャーが函館市基本チェックリストを行った場合，チェックリスト，届出書，被保険者証を市窓口へ提出し，新しい被保険者証を受け取り，包括へ写しを渡す。

②契約締結

○暫定利用においては，包括が重要事項説明書と個人情報使用同意書の説明を行い利用者から同意を得る。認定結果が出た後に契約を締結する。

③アセスメント

④介護予防サービス計画原案の作成

○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。
○ケアプラン「原案」を作成し，包括へ渡す。包括はケアプラン「原案」が適切に作成されているか，内容は妥当かについて確認・承認を行う。

⑤サービス担当者会議の開催

○包括が担当者会議に参加する例
1. 新規に介護予防ケアマネジメントを開始する時（ケアマネジャーの初回アセスメントに同席した場合は不要。）
2. 介護予防支援から介護予防ケアマネジメントになった時
3. 困難性があり包括の介入が必要な時　等

⑥介護予防サービス計画書の交付

⑦サービスの提供

⑧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。

⑨評　価

⑩給付管理

○サービス利用票・別表（実績入り）を，翌月5日までに委託料請求明細書と一緒に包括へ提出する。（土日・休日と重なる場合はその前日まで）

⑪介護報酬の請求

⑫更新・変更申請代行
一部委託業務の終了

○変更申請を行う場合や，「事業対象者」としての有効期間満了後もしくは有効期間内に新規認定申請を行う場合は必ず包括へ連絡する。
○一部委託業務が終了となる際は、その旨を包括へ連絡する。