

介護予防ケアマネジメント業務マニュアル(給付管理業務)

※前月の介護予防サービスの利用を確認し、給付管理票と利用実績を包括へ提出してください。

※提出の際は、給付管理票と利用実績を、利用者ごとにセットして提出してください。(右記参照)

※毎月単位数の変わるものは、別表も合わせて提出してください。

※提出期日は、下記のとおりです。

平成26年度 給付管理票 提出受付日時(※印⇒下記参照)

4月	5月	6月	7月	8月	9月
1日(火)	1日(木)	2日(月)	1日(火)	1日(金)	1日(月)
2日(水)	2日(金)	3日(火)	2日(水)	4日(月)	2日(火)
3日(木)	7日(水)	4日(水)	3日(木)	5日(火)	3日(水)
4日(金)	8日(木)※	5日(木)	4日(金)	6日(水)	4日(木)
7日(月)		6日(金)※	7日(月)	7日(木)	5日(金)※

10月	11月	12月	平成27年 1月	2月	3月
1日(水)	4日(火)	1日(月)	5日(月)	2日(月)	2日(月)
2日(木)	5日(水)	2日(火)	6日(火)	3日(火)	3日(火)
3日(金)	6日(木)	3日(水)	7日(水)	4日(水)	4日(水)
6日(月)	7日(金)	4日(木)		5日(木)	5日(木)
7日(火)		5日(金)※		6日(金)※	6日(金)※

※受付時間は、9時00分～17時15分です。(但し、5月8日のみ9時00分～12時00分)

※9月・12月については、5日(金)までの受付となっていますので、ご了承ください。

※6月・2月・3月については、6日(金)までの受付となっていますので、ご了承ください。

介護予防ケアマネジメント業務マニュアル

	業務の流れ	包括に提出するもの	利用者に交付するもの	備考
1	ケアプラン作成の依頼	※初めて委託を受けて頂く場合のみ ・介護予防サービス計画作成委託契約書 2部 ・代理受領委任状 ・指定居宅介護支援事業所の指定通知書(コピー)		要支援1, 2の認定結果のある利用者について、泉佐野市社協地域包括支援センター(以下、「包括」という)から、介護予防サービス・支援計画書(以下、「ケアプラン」という)の作成を委託します。 ※初めて委託を受けて頂く居宅介護支援事業所については、包括と事業所で委託契約を交わします。
2	利用者との契約	・指定介護予防支援契約書 ・重要事項説明書 ・個人情報使用同意書 ・個人情報使用同意書(家族等関係者用) ・居宅サービス計画作成依頼(変更)届書 ・介護保険被保険者証	・指定介護予防支援契約書 ・重要事項説明書 ・個人情報使用説明書 ・地域包括パンフレット	包括より委託事業所へ契約書一式をお渡ししますので、利用者宅にて契約を交わしてください。 主治医意見書、認定調査票のコピーも、包括から委託事業所へお渡しします。 居宅サービス計画作成依頼(変更)届書と介護保険被保険者証は、市へ直接提出も可。 その場合、介護保険被保険者証のコピーを包括へ提出してください。
3	アセスメント			利用者宅を訪問・面接し、アセスメント(基本チェックリスト・利用者基本情報を含む)を行い、利用者の現状・意向の把握、生活機能低下の背景・原因及び課題の分析を行い、支援ニーズを明らかにしてください。
4	計画原案の作成	・利用者基本情報 ・基本チェックリスト ・介護予防サービス・支援計画表の原案 ・利用票、利用票別表 ケアプランの開始月のみの提出でも可。 単位数が毎月変動するものは、毎月提出。		アセスメントの結果をもとに、どのような支援が必要かを調整し、利用者で合意した結果に基づき、ケアプランを作成してください。 原案については、利用者の署名や捺印を頂く前に、基本情報と基本チェックリストと共に包括へ提出してください。 包括で意見を記入し、確認印を押印し返却します。 ケアプランの期間については、加算の有無、サービスの種別に関係なく、利用者の身体状況や環境等を勘案し、最長でも1年とします。
5	サービス担当者会議			サービス担当者会議の開催により、ケアプランの内容について利用者、サービス事業者等の意見を聴取(目的の共有、役割分担の確認等)し、必要な修正を加えて、ケアプランを最終的に決定してください。 会議の開催により、プランの変更や追加があった場合は、原案を再提出してください。 担当者会議の記録については、「支援経過の記録」に記載してください。(別紙記載も可)
6	計画の説明・同意署名・捺印・交付	・介護予防サービス・支援計画表(コピー)	・介護予防サービス・支援計画書 ・利用票、利用票別表	ケアプランの内容について、利用者や家族に説明し、同意の上で署名捺印を頂いてください。 利用票・別表についても説明の上、交付してください。 ケアプランに利用者の署名・捺印を頂いた原本は、委託事業所で保管し、コピーを包括へ提出してください。
7	モニタリング	・サービス事業者の個別援助計画(様式Aでも可) ※加算対象者は3か月ごとに提出 ・モニタリング結果報告書(様式B) ※個別援助計画の評価時までには少なくとも1回提出 加算対象者のみ毎月提出 ・サービス実施状況報告書(様式C)		サービス開始から3か月に1回、それ以外でも状況に変化のあった場合には訪問・面接します。訪問しない月には、面接や電話等にてモニタリングを行ってください。把握した状況やモニタリングの結果は、支援経過に記載してください。 ※サービス事業者からは、ケアプランの期間に応じた個別サービス計画と、ケアプランの期間中に少なくとも1回はモニタリングの結果について、また、毎月の実施報告を収受してください。これについても、包括へ提出してください。 ※加算のあるサービスに関しては、3か月ごとの個別サービス計画と、毎月モニタリングの報告を収受してください。
8	評価	・介護予防支援・サービス評価表 ・介護予防支援経過記録		ケアプランの期間終了月には、計画の達成状況について評価を行ってください。 ケアプランの期間を満了していなくても、利用者の状況変化に応じて、ケアプランの変更や追加が必要な場合は評価し、ケアプランを見直してください。 評価表を作成し、包括へ提出してください。包括で意見を記入し、助言・指導を行い、今後の方針を決定します。 評価の結果を踏まえて再アセスメントを行ってください。
9	要介護認定更新	・介護保険被保険者証(コピー)		
10	区分変更申請時			区分変更申請時と結果がでた時には、包括へ連絡してください。

※ケアプランに関する書類の提出については、担当のケアマネジャーが直接窓口にお越しいただくようお願いいたします。

※給付管理票と共の書類持参は、極力ご遠慮ください。