【２０１９年度版】

介護予防マネジメント業務の手引き

２０１９年３月作成

泉佐野市社協地域包括支援センター

目次

～　給付管理　提出締切日のご案内　～　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.2

1. 介護予防マネジメント業務　　　　　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.3-7
⑴ 業務委託契約について
⑵ 利用者契約について
⑶ 介護予防マネジメントの流れ
⑷ 提出書類一覧
⑸ 暫定利用について
⑹ 認定調査票、主治医意見書について
⑺ 計画作成届出について
⑻ 福祉用具貸与理由書について
⑼ ケアプランの期間について

2. 給付管理　　　　　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.8-9
（1）提出内容
（2）提出期限
⑶　給付管理ができない場合について

3. 居宅介護支援事業所ケアマネジャーからよくある質問と回答　・・・・・P.10
（1）平成３１年３月　更新作成　Vol.３

4. 様式　＊泉佐野市社会福祉協議会ホームページにてダウンロードできます。・・P.11
様式①　ケアプラン提出確認表　（word ファイル編集可能）
様式②　情報提供依頼書（ケアプラン作成資料　認定調査票等）
様式③　給付管理　確認票〈平成３１年３月更新版〉（Excel ファイル　編集可能）

【参考】　＊泉佐野市作成様式　＊泉佐野市ホームページにてダウンロードできます。
居宅サービス計画作成依頼（変更）届出書
介護予防サービス計画作成・介護予防ケアマネジメント依頼（変更・終了）届出
基本チェックリスト（事業対象者届出用）

～２０１９年度　給付管理提出締切日のご案内～

給付管理について、提出に係る事項は P.8 にて確認ください。

基本は毎月５日です。

期日遅れの場合、次月

請求となります。

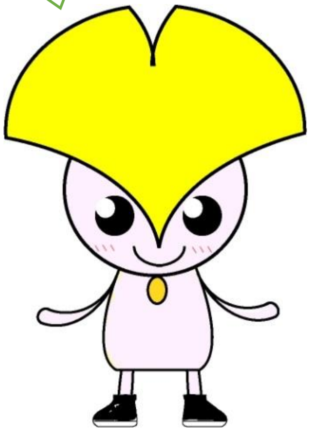
ご注意ください！！

2019年

4 月 5 日（金）
5 月 7 日（火）
6 月 5 日（水）
7 月 5 日（金）
8 月 5 日（月）
9 月 5 日（木）
10 月 7 日（月）
11 月 5 日（火）
12 月 5 日（木）

2020年

1 月 7 日（火）
2 月 5 日（水）
3 月 5 日（木）



- **提出は、8:45～17:15 まで受付です。**
- **郵送の場合も、締切日必着です。**
- **給付管理書類と共に、その他プラン関係書類持参はご遠慮ください。**

介護予防ケアマネジメント業務

⑴ 業務委託契約について

【初めて委託を受ける場合】

介護保険認定の結果、「要支援１または２」及び「事業対象者」認定者のサービス利用について、泉佐野市社協地域包括支援センター（以下「包括」）から、介護予防サービス計画等の作成を委託します。

初めて委託を受ける居宅介護支援事業所（以下「居宅」）は、事前に包括と事業所で介護予防サービス計画等にかかる業務委託契約書を交わす必要があります。

①介護予防サービス計画等にかかる業務委託契約書（包括準備）
②指定居宅介護支援事業所の指定通知コピー（有効期限内のもの）を提出してください。

【委託契約を継続する場合】

指定居宅介護支援事業所の指定について、指定有効期限内で更新手続きのうえ最新の指定通知コピーを提出ください。その他、事業所所在地や連絡先などの変更がある場合、その都度連絡してください。

⑵ 利用者契約について

初回利用において次の契約書等の書類を、利用者またはその家族に対して説明し同意を得てください。原則、利用開始までに締結のうえ包括に提出下さい。要支援者から事業対象者、または、事業対象者から要支援者への変更の場合は再契約の必要はありません。

以下①～③の書類は包括で用意します。

①指定介護予防支援・第１号介護予防支援事業契約書
②指定介護予防支援等に関する重要事項説明書
③上記契約に関する個人情報使用同意書（利用者用・家族等関係者用）

⑶ 介護予防マネジメント業務の流れ

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="1"></td><td colspan="4">包括に提出</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">プラン種別</td><td colspan="2">介護予防支援</td><td colspan="2">介護予防マネジメント</td></tr>
<tr><td>1.予防給付
（要支援認定者）</td><td>2.予防給付･総合事業
（要支援認定者）</td><td>3.総合事業のみ
（要支援認定者）</td><td>4.総合事業のみ
《事業対象者》</td></tr>
<tr><td>1</td><td>委託契約</td><td colspan="4">＜初めて委託を受ける場合のみ＞
介護予防サービス計画等にかかる業務委託契約書
指定居宅介護支援事業所の指定通知書（コピー）</td></tr>
<tr><td>2</td><td>利用者契約</td><td colspan="4">＜初回契約または再契約が必要な場合のみ＞
指定介護予防支援･第 1 号介護予防支援事業所契約書
指定介護予防支援等に関する重要事項説明書
個人情報使用同意書（利用者･家族等関係者用）
介護保険被保険者証　市の届出印のあるもの（コピー）
＊居宅の届出は各事業所でお願いします。詳細は P.6(7)計画作成届出についてを参照ください。</td></tr>
<tr><td>3</td><td>アセスメント</td><td colspan="3" rowspan="4">①利用者基本情報
②基本チェックリスト
③ケアプラン原案（<u>サービス頻度記載</u>）
④利用票と別表（開始月のみ）
⑤支援経過記録
⑥福祉用具貸与理由書（必要な場合）</td><td rowspan="4">左記同様
ただし、②基本チェックリストは、事業対象者専用用紙で利用者署名入（コピー）</td></tr>
<tr><td>4</td><td>計画原案作成</td></tr>
<tr><td>5</td><td>サービス担当者会議</td></tr>
<tr></tr>
<tr><td>6</td><td>計画説明同意･交付</td><td colspan="4">ケアプラン（コピー）
福祉用具貸与理由書（泉佐野市受理印のあるもの）</td></tr>
<tr><td>7</td><td>サービス開始</td><td colspan="4" rowspan="3">支援経過記録
介護予防支援サービス･ケアマネジメント評価表</td></tr>
<tr><td>8</td><td>モニタリング</td></tr>
<tr><td>9</td><td>評価</td></tr>
<tr><td>10</td><td>終了</td><td colspan="4">終了評価（理由記載）
終了までの支援経過記録
＊書類保存期間は、包括･居宅ともに終了後 5 年間です。</td></tr>
</table>

＜ケアプランについて＞

＊　ケアプランに、サービス頻度を記載してください。
回数変更（週１回 ⇒ 週２回のサービス増加等）がある場合やサービス追加がある場合は、評価を実施し再アセスメント後ケアプラン作成を行ってください。

＊　事業対象者のケアプランについて、予防ケアプランに準じた書類作成となります。ケアプラン期間は、予防ケアプランに準じ最長 1 年とします。

⑷ 提出書類一覧（居宅介護支援事業所⇒地域包括支援センター）

原則サービス利用前に、下記表の手続きに応じた書類の提出をお願いします。やむをえない事情等で提出が遅れる場合、電話にて包括に連絡してください。その理由とともに、提出期日の確認をさせて頂きます。

＜提出時の注意点＞

＊　提出時、ケアプラン提出確認表（*様式①参照）を記入し提出ください。

＊　以下に記載の書類について、一式まとめて担当のケアマネジャーが提出ください。担当以外の方の場合、対応できない場合がありますのでご了承ください。

＊　ケアプラン原案について、理由書が必要な例外給付対象者や保険者へ確認が必要な場合等、個別性をもって判断が必要な場合は後日返却になります、ご了承ください。

手続き内容	提出時期	提出書類
新規(要支援認定) 新規申請中(暫定利用)	サービス開始まで	①　契約書･重要事項説明書(新規のみ) ②　介護保険被保険者証コピー(新規のみ) ③　利用者基本情報 ④　基本チェックリスト ⑤　ケアプランまたは暫定ケアプラン ⑥　支援経過記録 ⑦　利用票･別表(開始月のみ)
更新 事業対象者届出	サービス開始まで	①　前回プラン評価表 ②　介護保険被保険者証コピー ③　利用者基本情報 ④　基本チェックリスト ⑤　ケアプラン ⑥　支援経過記録 ⑦　利用票･別表(更新月のみ)
暫定新規利用⇒結果要支援 区分変更⇒結果要支援	結果後、速やかに	更新書類　②～⑦が必要です
要支援認定者の区分変更 (暫定利用) ＊認定結果は連絡ください。また、終了時は必要な書類を提出下さい。	サービス開始まで	①　前回プラン評価表 ②　基本チェックリスト ③　暫定ケアプラン ④　支援経過記録 ⑤　利用票･別表(開始月のみ)
プラン変更 (サービス追加や回数増加による場合は変更等)	サービス変更まで	①　前回プラン評価表 ②　基本チェックリスト ③　ケアプラン ④　支援経過記録 ⑤　利用票･別表(変更月のみ)
軽微な変更 (サービス事業所や担当ケアマネの変更等の軽微な変更)	サービス変更まで	現行ケアプラン訂正済みのコピー ＊福祉用具の同一種目等で単位数の変更等あれば、利用票と別表の提出が必要です
ケアプラン事業所変更	担当開始までに	新規の書類　③～⑦が必要です
支援終了	速やかに	①　評価表 ②　支援経過(終了経過記載)

(5)暫定利用について

介護保険暫定サービス利用にあたり、認定結果（要支援あるいは要介護）を見込んだうえで、サービス利用前までに暫定ケアプランを作成のうえ利用を開始してください。

包括には、要支援と見込まれる場合、要支援が否定できない要介護と見込まれる場合について必要な書類を提出下さい。

また、下記の通り見込まれる結果に準じた書類の提出をお願いします。

見込まれる結果	必要な書類
要支援	P5.提出書類一覧に応じた書類
要支援が否定できない 要介護の見込み	①利用者情報(フェイスシート) ②居宅サービス計画書(1)～(3)のコピー ③支援経過記録 ④利用票・別表(開始月のみ)
要介護	包括へ提出の必要はありません

(6)認定調査票、主治医意見書について

包括から委託事業所へ、利用者と契約締結後に包括窓口でお渡しします。利用者との契約前に必要な場合、情報提供依頼書（ケアプラン作成資料　認定調査票等）（*様式②）に必要事項を記入、捺印のうえ提出後お渡しします。また住宅改修のみや福祉用具購入のみでの利用の場合は、情報提供依頼書提出のうえ、窓口での閲覧のみとなります。

(7)計画作成届出について

市へ必要書類とともに直接届出してください。届出後、介護保険被保険者証コピーを包括に提出してください。

内容	必要書類
要支援認定者	・　居宅サービス計画作成依頼(変更)届出書
事業対象者	・　介護予防サービス計画作成・介護予防ケアマネジメント依頼(変更・終了)届出 ・　基本チェックリスト(事業対象者専用)本人署名入り
住所地特例利用者	・　介護予防サービス計画作成・介護予防ケアマネジメント依頼(変更・終了)届出

⑻福祉用具貸与理由書について（必要な場合のみ）

新規利用前に包括にご相談ください。
貸与の必要性があると判断された場合、新規・更新などの提出書類に加え、必要な場合のみ福祉用具貸与理由書を包括に提出してください。本人の身体状況や医師の判断を踏まえたアセスメント内容を確認し、例外給付対象者であるか検討します。

検討後、ケアプランに包括意見を記入し返却します。市へ、ケアプラン（包括コメント入りのもの）・基本チェックリスト・福祉用具貸与理由書をセットで届出して下さい。市で受理返却後、速やかに市の受領印のある理由書コピーと本人同意印のあるケアプランコピーを包括に提出してください。
暫定利用の場合にも必要となります。提出がない場合は、例外給付対象外となります。

⑼ケアプランの期間について

介護保険有効認定期間に係らず、ケアプランの期間を最長１年としています。事業対象者についても同様とし、最長１年ごとに評価・利用者の状況に応じたケアプランの変更をお願いします。

2. 給付管理

(1) 提出内容

① 給付管理確認票（*様式③）をつけ、以下②③を利用者ごとに重ねて提出してください。担当ケアマネジャー別でなく、事業所で 50 音順にまとめて提出をお願いします。

② 給付管理票

初回加算は給付管理票に、赤字で“**初回**”と記載してください。初回加算については、算定漏れ防止のため給付管理確認票と給付管理票への記載をお願いします。また、サービス事業所の初回加算についても漏れのないよう確認のうえ給付管理票を提出してください。

③ 実績の入ったサービス利用票と別表

【確認事項】

＊サービス利用回数と単位数、サービスコード等の間違いがないか。

＊加算の漏れや単位数の間違いはないか。

＊給付管理票の個人情報について間違いがないか。

＜初回加算について＞　＊よくある質問です。

初回加算がつく場合	・ 新規申請で要支援認定 ・ 更新結果、要介護⇒要支援認定 ・ 要介護⇒事業対象者への届出 ・ 転居等により、介護予防支援事業所が変更となった場合 ・ 入院等で 2 か月以上算定がない場合 （担当者会議の実施やプラン変更など一定の条件を経た場合に限る）
初回加算がつかない場合	・ 同事業所内ケアマネジャー変更 ・ 居宅事業所の変更 ・ 事業対象者⇒要支援 ・ 要支援⇒事業対象者

(2) 提出期限

P.2 の提出期限を確認の上、各月期日までに提出ください。遅れた場合、翌月に月遅れでの処理となりますのでご了承ください。提出時間は8:45から 17:15 まで受付です。

郵送につきましても締切日必着です。

給付管理書類と共に、その他プラン関係書類持参はご遠慮ください。

緊急的にサービスが必要な方のケアプランについてはご相談ください。

⑶ 給付管理ができない場合について

包括では毎月給付管理時に、P.5 に記載する手続きに関する書類と、給付管理書類の確認をおこなっています。手続きに該当する利用者において給付管理時に提出書類が確認できない場合、給付管理は保留させていただく場合があります。その場合、利用者、サービス事業所にも大変ご迷惑がかかると思いますので、ご注意いただきますよう、よろしくお願い致します。

3. 居宅介護支援事業所ケアマネジャーからよくある質問と回答　Vol.3

居宅介護支援事業所からよくある質問に対する回答

泉佐野市社協地域包括支援センター　平成 31 年 3 月更新

総合事業関連

No	質問	回答
1	事業対象者の届出は、更新申請と同じ 60 日前から可能ですが、届出後に介護予防サービスの利用が必要になった場合どうすればよいか。	事業対象者の届出を取り下げし、新規申請を行い要支援の認定を受ければ可能です。ただし、介護保険有効期間内での結果がスケジュール上、困難となる為、事業対象者届出の前に必要性のアセスメントを行い、慎重に判断して下さい。
2	2 号被保険者は総合事業サービスを利用することは可能か。	2 号被保険者が総合事業サービスを利用する場合、要支援認定が必要となります。事業対象者への届出はできません。
3	住所地特例の利用者の総合事業利用に際する書類や事業対象者の届出の時期など、泉佐野市と同じルールと考えてよいか。	総合事業については、各市町村独自のルールとなっているため、利用前に利用者の保険者に必ず確認して下さい。

訪問介護

1	同居家族等がいる場合における、介護予防訪問介護(総合事業訪問型サービス)の生活援助について、どのような場合ケアプランに位置づけできるか。	厚生労働省より通知されている、平成 19 年 12 月 20 日 Vol.26「同居家族等がいる場合における訪問介護サービス及び介護予防訪問介護サービスの生活援助等の取扱いについて」、平成 21 年 12 月 25 日老振発 1224 第 1 号「同居家族等がいる場合における訪問介護サービス等の生活援助の取扱いについて」を参考にして下さい。

軽度者に対する福祉用具貸与

No	質問	回答
1	軽度者の福祉用具理由書の提出について、要支援認定期間が 2～3 年の場合、認定期間ごとの提出でよいか。	基本認定期間ごとの作成とし提出の必要はありません。ただし、本人の状態の変化やサービス内容の変更、事業所変更時には、評価やアセスメントを行い、理由書も作成して下さい。 ※市へ提出前にケアプラン原案・チェックリスト・理由書とともに包括に提出して下さい。
2	軽度者に対する福祉用具貸与の理由書は、どのような場合ケアプランに位置づけできるか。	泉佐野市健康福祉部介護保険課（現、高齢介護課）より通知されている、平成 19 年 4 月 5 日「軽度者に対する福祉用具貸与に関する理由書の提出等取り扱いについて」を参考にして下さい。 また、包括でも「軽度者の福祉用具貸与について」の確認票」を作成しましたので参考にしてください。 実際に提出されている理由書では、本人の身体状況や医師の判断を踏まえた医療面等でのアセスメントの不足が多くみられます。理由書作成が必要な対象福祉用具は、要支援の状態像からは利用が想定しにくい福祉用具となっており、あくまでも例外給付となっております。医師の意見、担当者会議などを含めた適切なケアマネジメントを行って下さい。
3	新規申請中、区分変更中に暫定ケアプランに位置付ける場合の福祉用具貸与の理由書について。	認定結果が「要支援」「要介護」いずれの場合も同じケアマネジャーが担当できる場合、理由書は 1 枚、担当できない場合は要支援・要介護で担当するケアマネジャーがそれぞれ理由書を作成する必要あり。市に提出、受付日以降貸与が可能。

4．様式集　＊泉佐野市社会福祉協議会ホームページにてダウンロードできます。

様式①　ケアプラン提出確認表

様式②　ケアプラン作成資料（認定調査票等）情報提供依頼書

様式③　給付管理　確認票　（平成３１年３月更新）

介護予防サービス・支援計画の交付書兼受理書

【参考】　＊泉佐野市作成様式　＊泉佐野市ホームページにてダウンロードできます。

居宅サービス計画作成依頼（変更）届出書

介護予防サービス計画作成・介護予防ケアマネジメント依頼(変更・終了)届出

基本チェックリスト（事業対象者届出用）