

芦屋市の介護予防支援および
介護予防ケアマネジメント
一部委託業務について
～簡略化した介護予防マネジメント～

東山手高齢者生活支援センター
西山手高齢者生活支援センター
精道高齢者生活支援センター
潮見高齢者生活支援センター
打出浜高齢者生活支援センター

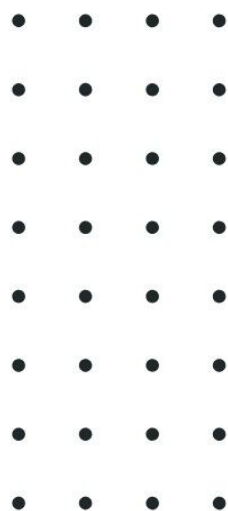


TABLE OF CONTENTS

02

帳票早見表

03

初回のやり取り

書類の流れ
書類チェックシート

06

評価

書類の流れ
書類チェックシート

08

更新

書類の流れ
書類チェックシート

10

終了

書類の流れ
書類チェックシート

12

〈プランニングシート〉

初回

書類の流れ
書類チェックシート

14

評価

書類の流れ
書類チェックシート

16

更新

書類の流れ
書類チェックシート

18

終了

書類の流れ
書類チェックシート

20

Q & A

介護予防支援業務 帳票早見表

帳票名称	保管の状況	
	高齢者生活支援センター	指定居宅介護支援事業所
利用者基本情報	原本	コピー
芦屋市基本チェックリスト	原本（初回・更新時）	コピー
介護保険被保険者証	コピー（初回）	コピー
介護保険負担割合証（2割・3割のみ）	コピー（初回・以降交付時）	コピー
介護予防サービス・支援計画書もしくは 芦屋市介護予防プランニングシート	原本	コピー
アセスメントシート（様式は問わない）	原本（初回・更新時）	コピー
介護予防支援経過記録（※1）	コピー	原本
サービス担当者会議の要点（※2）	コピー	原本
★介護予防サービス・支援計画書を使用した場合 介護予防支援・サービス評価表	原本	コピー
サービス利用票及び別表（※3）	原本（初回・更新時）	コピー

※1 経過記録に別添参照と記載した場合、参照書類も提出

※2 経過記録に記載しても可

※3 利用者の署名か捺印あり

【基本チェックリストについて】

初回の芦屋市基本チェックリストは、包括職員が実施。同行訪問の日程調整が必要となります。
芦屋市基本チェックリストの原本は包括から市役所にサービス計画届出書と一緒に提出致します。

【委託契約について】

芦屋市基本チェックリスト実施日に併せて、契約を実施致します。

【モニタリングについて】

月1回の電話、6カ月に1回訪問

【サービス担当者会議について】

初回と初回以降必要時開催実施

【センターへの連絡が必要な場合】

入院・入所・区分変更・サービス休止・転居

【実績について】

年間の実績締切一覧表の日時まで、実績袋にてセンターに送付
他市の居宅介護支援事業者は、実績をFAXで送信

【契約終了時について】

指定居宅介護支援事業者は委託業務が終了次第、個人情報取り扱い契約に基づき、帳票類は廃棄処分

初 回（居宅支援事業所と包括支援センターのやり取りについて）

居宅介護支援事業所

基本チェックリストに該当しそうな『事業対象者』で簡略化した介護予防マネジメント（Bプラン）を利用予定の利用者がいた場合



地域包括支援センターへ

- ・ **芦屋市基本チェックリストを包括職員が実施**するため、居宅介護支援事業所のCMと同行訪問する日時を調整致します。
- ・ 地域包括支援センターへご連絡頂いた際、ご本人の簡単な情報をお送り頂くか口頭で情報をお聞かせ下さい。

【同行訪問当日】

- ・ 芦屋市基本チェックリストを包括職員が実施。
- ・ 基本チェックリストに該当となった場合は、ご本人と地域包括支援センターで介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント契約（契約書・重要事項説明書・個人情報使用同意書）を取り交わし致します。
- ・ 併せて介護予防サービス計画作成依頼届出書にも署名頂き、介護保険証をお預かりします。



地域包括支援センターから**基本チェックリスト**の写しを居宅介護支援事業所にお送りします。

計画書は介護予防サービス・支援計画書と芦屋市介護予防プランニングシートどちらでも使用可能です。使用する計画書に応じて提出書類が若干異なりますので、以降のページでご確認下さい。

初回（書類の流れ）介護予防サービス・支援計画書を使用した場合

居宅介護支援事業所（提出する書類）

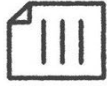


- ・利用者基本情報
- ・アセスメントシート
- ・サービス利用票及び別表
(署名なし)

初回プランの有効期間は1年

+

【間違えやすい書類】



介護予防サービス・支援計画書署名なし
原案2部

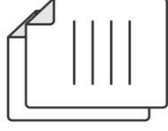


負担割合証は
2・3割のみ



地域包括支援センターに提出

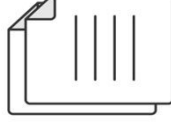
地域包括支援センター



介護予防サービス・支援計画書原案2部
を確認し意見を記入、確認印を押印の上、
居宅介護支援事業所に返却



居宅介護支援事業所 ⇒ 利用者



利用者及び家族へ説明・同意を得た上で
利用者に介護予防サービス・支援計画書
原案2部に署名を頂き、利用者に1部交付



地域包括支援センターへ提出

居宅介護支援事業所

介護予防サービス・支援計画書の
コピーを保管



- ・介護予防サービス・支援計画書
原案1部
- ・利用票（署名か捺印ありの原本）
- ・サービス担当者会議の要点
- ・介護保険証の写し（包括印字あり）



チェックシート

初回

サービス担当者会議 <前> 提出書類

- 利用者基本情報
- アセスメントシート
- 介護予防サービス・支援計画書（署名なしの原案2部）
- 負担割合証コピー（2割、3割）
- サービス利用票及び別表（署名や捺印なし）

サービス担当者会議 <後> 提出書類

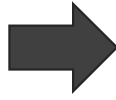
- 介護予防サービス・支援計画書（署名あり原本1部）
- サービス利用票及び別表初回分（署名か捺印ありの原本）
- 支援経過記録（サービス担当者会議の要点を含むもの）
- サービス利用票及び別表（署名や捺印あり）
- 介護保険証コピー（包括支援センターの印字あり）

評価（書類の流れ）介護予防サービス・支援計画書を使用した場合

居宅介護支援事業所

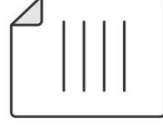


- ・ サービス評価表
- ・ 支援経過記録
- ・ 基本チェックリスト



地域包括支援センターに提出

地域包括支援センター



サービス評価表確認し、
確認印を押印の上、居宅
介護支援事業所にコピーを
返却（**包括で原本を保管**）



居宅介護支援事業所

サービス評価表のコピーを保管



- ・ 評価表の最長期間は**12**ヵ月です。
- ・ 評価表と必ず支援経過記録の提出をお願いします。
- ・ 支援経過記録は1ヵ月に1回電話などでのモニタリングや6ヵ月に1回の訪問でのモニタリングに抜けがないようにお願いします。（電話（その他の方法）が訪問の表記の記載もお願いします。）
- ・ 1つの計画書につき、1つのアセスメントシートの作成もしくは追記の上、提出お願いします。

評価

- サービス評価表
- 支援経過記録
- 基本チェックリスト

計画書更新（書類の流れ）介護予防サービス・支援計画書を使用した場合

居宅介護支援事業所 ⇒ 利用者

サービス評価表と介護予防サービス・支援計画書（**2部**）作成



（サービス担当者会議は必要時開催）



介護予防サービス・支援計画書（**原案**）を利用者及び家族に説明し、利用者に1部交付



介護予防サービス・支援計画書の有効期間は**最長4年**となります。

居宅介護支援事業所（提出する書類）



- ・ サービス評価表
- ・ 基本チェックリスト
- ・ 支援経過記録
- ・ アセスメントシート

+

【間違えやすい書類】



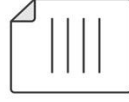
介護予防サービス・支援計画書署名あり
原本1部



サービス利用票及び別表は
署名もしくは捺印あり



地域包括支援センター



介護予防サービス・支援計画書とサービス評価表を確認し確認印を押印。居宅介護支援事業所へコピーを返却。（**包括で原本を保管**）



居宅介護支援事業所

介護予防サービス・支援計画書とサービス評価表の**コピーを保管**



チェックシート

計画書更新

- サービス評価表
- 支援経過記録（サービス担当者会議の要点を含むもの）
- 基本チェックリスト
- 介護予防サービス・支援計画書（署名ありの原本1部）
- アセスメントシート（作成・追記も可）
- サービス利用票及び別表（署名か捺印ありの原本）

終了（書類の流れ）介護予防サービス・支援計画書を使用した場合

★終了となる場合はまず一旦地域包括に連絡をお願いします。

居宅介護支援事業所



<転居・逝去での終了の場合>

- ・ サービス評価表
- ・ 支援経過記録

<事業対象者でなくなった場合>

- * 介護保険を申請したとき
- * サービス利用が終了したとき
- ・ 上記の書類
- ・ 要介護の介護保険証のコピー

地域包括支援センター



サービス評価表を確認し、
確認印を押印の上、居宅
介護支援事業所にコピーを
返却（**包括で原本を保管**）



居宅介護支援事業所

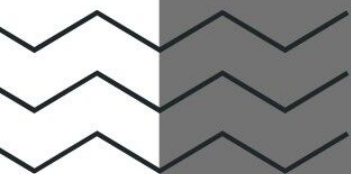
地域包括支援センターに提出

サービス評価表のコピーを保管

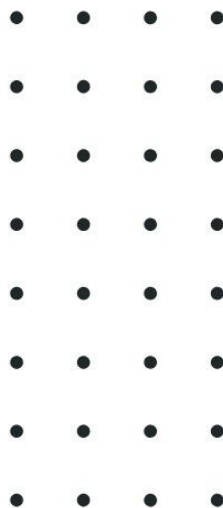
チェックシート

終了

- サービス評価表
- 支援経過記録
- 介護保険証コピー（介護保険申請した時のみ）



プランニングシート編



初回（書類の流れ）芦屋市介護予防プランニングシートを使用した場合

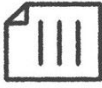
居宅介護支援事業所（提出する書類）

- ・利用者基本情報
- ・アセスメントシート
- ・サービス利用票及び別表（署名なし）



+

【間違えやすい書類】

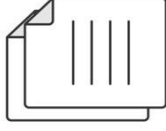


芦屋市介護予防
プランニングシート
署名なし**原案2部**



負担割合証は
2・3割のみ

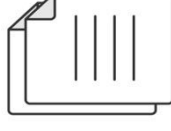
地域包括支援センター



介護予防プランニングシート**原案2部**を
確認、確認日を記入し確認印を押印の上、
居宅介護支援事業所に返却



居宅介護支援事業所 ⇒ 利用者



利用者及び家族へ説明・同意を得た上で
利用者に介護予防プランニングシート
原案2部に署名を頂き、利用者に1部交付



居宅介護支援事業所

介護予防プランニングシートの
コピーを保管

地域包括支援センターに提出



地域包括支援センターへ提出

- ・芦屋市介護予防プランニングシート
原案1部
- ・利用票（署名か捺印ありの**原本**）
- ・サービス担当者会議の要点
- ・介護保険証の写し（**包括印字あり**）



チェックシート

初 回

サービス担当者会議 <前> 提出書類

- 利用者基本情報
- アセスメントシート
- 芦屋市プランニングシート（署名なしの原案2部）
- 負担割合証コピー（2割、3割）
- サービス利用票及び別表（署名や捺印なし）

サービス担当者会議 <後> 提出書類

- 芦屋市プランニングシート（署名あり原本1部）
- サービス利用票及び別表初回分（署名か捺印ありの原本）
- 支援経過記録（サービス担当者会議の要点を含むもの）
- サービス利用票及び別表（署名や捺印あり）
- 介護保険証コピー（包括支援センターの印字あり）

評価（書類の流れ）芦屋市介護予防プランニングシート

居宅介護支援事業所



- ・基本チェックリスト
- ・支援経過記録

※基本チェックリストの結果は
保管しているプランニングシートの写しにCMが転記



地域包括支援センター



基本チェックリストを確認し、
介護予防プランニングシート
（原本）に基本チェックリス
トの数値を包括で転記。

地域包括支援センターに提出



- ・基本チェックリストが評価表の代わりとなります。**12**ヵ月毎に基本チェックリストの提出が必要です。
- ・基本チェックリストと一緒に支援経過記録の提出をお願いします。
- ・支援経過記録は1ヵ月に1回電話などでのモニタリングや6ヵ月に1回の訪問でのモニタリングに抜けがないようにお願いします。（電話（その他の方法）か訪問の表記の記載をお願いします。）
- ・1つの計画書につき、1つのアセスメントシートの作成もしくは追記の上、提出をお願いします。



評価

- 基本チェックリスト
- 支援経過記録

計画書更新（書類の流れ）芦屋市介護予防プランニングシートを使用した場合

居宅介護支援事業所 ⇒ 利用者

基本チェックリストと介護予防プランニングシート（**2部**）作成



（サービス担当者会議は必要時開催）



芦屋市介護予防プランニングシート（**原案**）を利用者及び家族に説明し、利用者に1部交付



芦屋市介護予防プランニングシートの有効期間は**最長4年**となります。

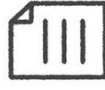
居宅介護支援事業所（提出する書類）



- ・基本チェックリスト
- ・支援経過記録
- ・アセスメントシート



【間違えやすい書類】



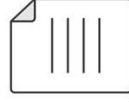
介護予防プランニングシート
署名あり**原本1部**



サービス利用票及び別表
署名もしくは捺印あり



地域包括支援センター



介護予防プランニングシートを確認し、確認日記入し確認印を押印。居宅介護支援事業所へコピーを返却。（**包括で原本を保管**）



居宅介護支援事業所

介護予防プランニングシートのコピーを保管



チェックシート

計画書更新

- 支援経過記録
- 基本チェックリスト
- 芦屋市プランニングシート（署名ありの原本1部）
- アセスメントシート（作成・追記も可）
- サービス利用票及び別表（署名か捺印ありの原本）

終了（書類の流れ）芦屋市介護予防プランニングシートを使用した場合

★終了となる場合はまず一旦地域包括に連絡をお願いします。

居宅介護支援事業所



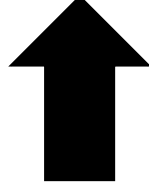
<転居・逝去での終了の場合>

- ・支援経過記録

<事業対象者でなくなった場合>

- * 介護保険を申請したとき
- * サービス利用が終了したとき

- ・上記の書類
- ・介護保険証の写し
(介護保険を申請した場合のみ)



地域包括支援センターに提出

チェックシート

終了

- 支援経過記録
- 介護保険証コピー（介護保険申請した時のみ）

よくある質問

Q & A

Q

介護予防サービス・支援計画書と芦屋市プランニングシート
どちらの計画書を使用したらいいですか。

介護予防サービス・支援計画書を推奨しますが、どちらの計画書を使用しても問題ありません。使いやすい計画書をご使用下さい。

Q

サービス担当者会議の開催は必要時とありますが、計画書
更新時は必ず開催する必要がありますか

必ず開催する必要はありません。
必要時とは利用者の心身状態の変化に伴い、支援内容を変更や
サービス回数の変更、目標設定の変更などを想定しています。

Q

更新の計画書の有効期間が最長4年とありますが、なぜ
4年の設定となっているのでしょうか。

現在介護保険の有効期間が最長4年となっているため、それに
準じた設定となりました。