

介護予防支援業務マニュアル Vol.2

(新予防給付ケアマネジメント)

平成18年4月

八尾市

1. 介護予防支援業務と目的

八尾市と締結する「**E: 介護予防サービス計画作成委託契約書**」に基づき、「**介護予防ケアマネジメント業務マニュアル**」(平成 17 年度新予防給付ケアマネジメント指導者研修資料)等に沿って、居宅要支援者の依頼を受け、その心身の状況、その置かれた環境、居宅要支援者及びその家族の希望等を勘案し、利用する指定介護予防サービス等の種類及び内容等を定めた「**介護予防サービス計画**」を作成するとともに、この計画に基づく指定介護予防サービス等の提供が確保されるよう、指定介護予防サービス事業者、指定地域密着型介護予防サービス事業者等との連絡調整を行い、**要支援者一人ひとりの生きがいや自己実現のための取り組みを総合的に支援することによって、生活の質の向上を図ることを目的とする。**

2. 介護予防支援業務の実施上の留意事項

- (1)八尾市と締結する「**E: 介護予防サービス計画作成委託契約書**」「**F: 介護予防サービス計画作成委託における個人情報取扱いに関する確認書**」に基づき、中立・公正にその業務を実施すること。
- (2)介護予防支援業務を実施するにあたり、「八尾市個人情報保護条例」を遵守し、市民の重要な個人情報の取扱いに十分注意すること。事業者内の個人情報を記録した書類や情報端末の管理、介護支援専門員等が持ち出す磁気媒体について、個人情報の保護及び漏洩を防ぐ万全の措置がとられていること。
- (3)介護予防支援業務に携わる介護支援専門員は、「**介護支援専門員証**」を必ず携帯すること。
- (4)介護支援専門員は、介護予防支援業務にあたっては「**介護予防ケアマネジメント業務マニュアル**」等を参照し人権に十分留意し実施すること。
- (5)介護支援専門員は、利用者及びその家族に本業務の趣旨を説明した後に、「**介護予防ケアマネジメント関連様式**」を用いて、介護予防サービス計画の作成を実施すること。
- (6)介護支援専門員は、利用者及びその家族から介護予防支援業務以外の相談等を受けた場合は、特定の営業活動に関わることはないよう適切な対応を行った上で八尾市(八尾市地域包括支援センター)に報告すること。
- (7)介護予防サービス計画については、必要な事項について漏れのないように提出すること。記入漏れ、作成不備等があった場合は、早急に確認後提出すること。
- (8)介護予防支援業務の実施にあたり問題が生じたとき、あるいは利用者の権利擁護に関して留意すべき事項を認めた場合、直ちに八尾市(八尾市地域包括支援センター)に報告すること。

【関係法令】

介護保険法第8条の2 第18項 「介護予防支援」

介護保険法第115条の21 第3項

指定介護予防支援事業者は、厚生労働省令で定めるところにより、指定介護予防支援の一部を、厚生労働省令で定める者に委託することができる。

地方公務員法第34条第1項

職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また同様とする。

介護保険法第69条の37

介護支援専門員は、正当な理由なしに、その業務に関して知り得た人の秘密を漏らしてはならない。介護支援専門員でなくなった後においても、同様とする。

委託業務

(1) 介護予防サービス利用に関する相談

八尾市の要支援認定者もしくはその家族(以下、要支援者等とする)が、八尾市地域包括支援センター(以下、地域包括支援センターとする)または、八尾市と介護予防サービス計画作成委託契約を締結した指定居宅介護支援事業者(以下、委託事業者とする)に、介護予防サービス利用に関する相談を行う。

(2) 訪問・面接

委託事業者は、要支援者等から介護予防サービス利用に関する相談を受け、訪問による面接を実施する。

■ TPOをわきまえた身だしなみで約束の時間に訪問し、利用者に不快な思いをさせないように留意すること。

■ 利用者の介護予防サービス利用の時期等を確認すること。

地域包括支援センターへの介護予防サービス計画の提出期限は、「利用者が介護予防サービス利用を開始する日の5営業日前」である。提出期限に間に合わないと想定される場合は、速やかに地域包括支援センターへ連絡・相談すること。

(3) 介護予防サービス計画作成契約の締結代行

■ 委託事業者は、要支援者等に対して「**G**: 介護予防支援契約書」に関する重要事項説明書をもとに説明を行い、要支援者等の同意を得たら、「**H**: 介護予防支援業務の実施方法について」に居宅介護支援事業所の名が記載されたものの説明を行い、1部要支援者に渡し、「**I**: 重要事項説明書」に要支援者本人の署名をもらい、説明者が署名した上で、1部要支援者等に渡す。

■ 要支援者等が「**G**: 介護予防支援契約書」に押印する。

要支援者等には「**G**: 介護予防支援契約書2通を地域包括支援センターに提出し、八尾市で押印後、1通は、地域包括支援センターが預かり、「他の1通は地域包括支援センターから介護保険被保険者証とともに後日郵送する」ことを伝える。

(4) 介護予防サービス利用に必要な書類を地域包括支援センターへ提出する。

〔必要書類〕

①「**G**: 介護予防支援契約書」(要支援者本人押印済)

②「**H**: 介護予防支援業務の実施方法について」(居宅介護支援事業所の名称が、記載されたもの)

③「**I**: 重要事項説明書」(説明者・要支援者本人押印済)

④「**様式集**: 介護予防サービス計画作成・変更依頼届出書」(以下、届出書とする)

⑤利用者の「介護保険被保険者証」もしくは「資格者証」

■ 計画作成関係書類を地域包括支援センターに依頼する。

〔計画作成関係書類〕

*「主治医意見書(写)」

*「認定調査票(写)及び特記事項(写)」

*「認定調査の連絡先等について(写)」

地域包括支援センター業務

(5) 介護予防サービス計画作成の依頼(地域包括支援センター⇒委託事業者)

■地域包括支援センターが要支援者等や委託事業者から必要書類を受理後、介護予防サービス利用に関する書類の提出一覧表に受付印を押す。委託事業者に介護予防サービス計画作成依頼書を作成する。

■地域包括支援センター窓口又は郵送にて、計画作成依頼書及び計画作成関係書類を渡す。

〔計画作成関係書類〕

＊「主治医意見書(写)」

＊「認定調査票(写)及び特記事項(写)」

＊「認定調査の連絡先等について(写)」

■地域包括支援センターが届出書を介護保険課に提出し、被保険者証に指定介護予防支援事業者名を記載し、押印した契約書とあわせて、要支援者(以下、利用者とする)宅に郵送する。

委託業務

(6) 介護予防サービス計画作成の基本的な考え方

■介護予防サービス計画作成に必要な個人情報の収集を行う際には、利用者と家族にその目的をわかりやすく説明し、同意を得た上で進めること。また情報収集を行うに当たっては、利用者等がサービスを利用するに至った経過やサービスに対する期待等、利用者が話しやすい内容からはじめる等、聞き取り方法の工夫を図りながら実施すること。

■介護予防支援の実施に当たっては、適切なアセスメントにより、利用者の状態を踏まえた目標を設定するとともに、利用者本人を含めたサービス担当者会議等を通じ、専門的な見地から意見を求め、介護予防の効果を最大限に発揮し、利用者の改善の可能性を実現するための適切なサービスを選択できるよう、利用者の自立に向けた目標指向型の計画を策定すること。

■介護予防支援を円滑に進めるにあたり、利用者と家族の主体的な取り組みが不可欠である。利用者や家族に対して課題に対する目標と具体策を示し、利用者や家族との適切なコミュニケーションを通じて、主体的な取り組みを引き出し、合意のプロセスを進めること。利用者に意欲が高まるようコミュニケーションのとり方をはじめ、様々な工夫をして、適切な働きかけを行うこと。

■介護予防ケアプラン作成においては、利用者自身が取り組む行動や導入すべきサービスを計画するだけでなく、セルフケア・同居家族の協力や、近隣者の見守りや支えなどのインフォーマルサービスを積極的に活用すること。

■「利用者の自立の可能性を最大限に引き出す支援を行う」ことを基本として、利用者のできる能力を阻害するような不適切なサービスを提供しないように配慮すること。

■利用者の状態のみに着目するのではなく、要介護状態にいたる直接的及び間接的な原因にも着目して設定すること。

関係機関との連携

サービス事業者との連携

- 利用者からの情報収集の重複を抑制するとともに、関係するサービス事業者が共通した援助の目標やそれぞれの役割を理解して活動するために、委託事業者は利用者や家族の了解の下に、サービス事業者との情報の共有化を図り、介護予防サービス計画書の写しをサービス事業者に送付すること。

主治医との連携

- 介護予防サービス計画作成からサービス提供の過程において、当該意見書を作成した主治医との連携が重要になる。特に、介護予防訪問看護、介護予防リハビリテーション、介護予防訪問リハビリテーションなどの医療系サービスが組み込まれた場合、医師による指示が必要である。

主治医との連携

=省略=

- ただし、高齢者は複数の疾病を抱えていることが多く、治療している疾患にあたる医師が意見書の主治医以外の場合もある。例えば、整形外科において治療中の高齢者について、運動機能向上に関して専門的な意見を更に仰ぎたい場合は、当該意見書を作成した主治医と相談の上、治療中の整形外科医等に意見を聞くなどの連携も必要になることに留意する必要があります。
- また、基本健康診査とあわせて実施する介護予防のための包括的な生活機能評価において、介護予防プログラム(「運動器の機能向上」等)に参加する際の医学的観点からの留意点等について不明な部分がある場合には、介護予防ケアプラン作成に際して、基本健康診査を行った医師に確認する等の配慮が必要です。
- 主治医との連携は認知症高齢者支援の観点からも大切です。地域包括支援センターと主治医が連携や情報の共有化を図る中で、主治医は早期段階での認知症の発見や専門医療機関への受診誘導などを行う一方で、地域包括支援センターには閉じこもり防止のための各種プログラムやアクティビティへのつなぎ、身寄りのない世帯等への身守り体制づくりを行うことが求められます。

出典「新予防給付ケアマネジメント研修テキスト」社団法人大阪介護支援専門員協会

委託業務

(7) 介護予防サービス計画原案の提出(委託事業者⇒地域包括支援センター)

■提出前には記入漏れ・用紙の枚数等を点検する。

〔提出書類〕

- ① 利用者基本情報
- ② 基本チェックリスト
- ③ 介護予防サービス・支援計画表
- ④ 介護予防支援経過記録(サービス担当者会議等の記載)
- ⑤ サービス利用票(予定を入力)
- ⑥ サービス利用票別表(予定を入力)
- ⑦ 介護予防支援契約に関する個人情報使用同意書
- ⑧ 提出一覧表(介護予防サービス計画原案一式)

〔返却書類〕

- * 「主治医意見書(写)」
- * 「要介護認定調査票(写)及び特記事項(写)」
- * 「認定調査の連絡先等について(写)」

地域包括支援センター業務

(8) 介護予防サービス計画原案の書類の確認(窓口における確認)

■介護予防サービス計画原案の提出期限は、利用者がサービス利用を開始する5営業日前である。

〔確認内容〕

- 提出書類①～⑦が揃っているのか確認する。
- 介護保険被保険者資格の確認(介護保険被保険者証写しと提出一覧表を照合する)
- 空欄・書き漏れのチェックを行う。
- 利用者基本情報の本人同意欄の記名と押印の確認
- サービス内容の見直しが想定される介護予防サービスの利用があった場合の確認。

(別紙2※参照)

- 窓口確認後、介護予防サービス計画表の地域包括支援センター確認欄の記載と確認印を押印する。
- ③⑧の受付印を押印し、①～⑥は複写し、原本を委託事業者に戻却する。

(9) 介護予防サービス計画原案の書類審査

■委託事業者から提出された介護予防サービス計画原案を地域包括支援センターが受け取り、書類審査を行う。介護予防サービス計画の適正・妥当性の点検等を実施し、提出後、必要に応じて、委託事業者へ原案の修正及び再提出を求める。

委託業務

(10) 介護予防サービス計画原案の説明・同意

- 介護予防サービス計画原案の説明・同意を実施する前に、あらかじめ介護予防サービス・支援計画表を2部(利用者交付用、地域包括支援センター提出用)用意しておく。
- 委託事業者が利用者や家族に介護予防サービス計画原案を提示し、説明を行う。利用者や家族の意見を聞き、必要な修正を加える。利用者や家族の同意が得られたら介護予防サービス・支援計画表の本人同意欄にサイン・押印する。
- 利用者に介護予防サービス・支援計画表、サービス利用票、サービス利用票別表の交付を行う。
- 確定した介護予防サービス・支援計画表を複写し、委託事業者で原本を保管、(写)を地域包括支援センターに提出する。
- 業務の円滑な実施を図るため、地域包括支援センターへ介護予防サービス計画原案を提出する前に、利用者や家族に提示・説明を行い同意を得ることは差し支えない。ただし、地域包括支援センターが計画原案を確認する際に、必要な場合、計画の修正を求めることについて了承を得られたい。

(11) 介護予防サービス事業者(以下、サービス事業者とする)に介護予防サービス・支援計画表、サービス提供票、サービス提供票別表の交付

- サービス事業者に介護予防サービス・支援計画表、サービス提供票、サービス提供票別表の交付を行う

(12) 介護予防サービス利用に関する調整

(13) 介護予防サービス利用実績の報告を行う。(サービス事業者⇒委託事業者)

- サービス事業者に対して、介護予防サービス計画に基づき、個別サービス計画の作成を指導するとともに、サービスの実施状況等に関する報告をサービス事業者から月に1回聴取すること。
- サービス事業者からの報告を受理・確認し、必要に応じて介護予防サービス・支援計画表に追記または修正を行う。

(14) 委託事業者が給付管理票の作成を行う。

(15) サービス利用票、サービス利用票別表、給付管理票、委託料請求書の提出(別紙2表1参照)

(委託事業者⇒地域包括支援センター)

[提出書類]

- ① サービス利用票(サービス実績入力済)
- ② サービス利用票別表(サービス実績入力済)
- ③ 給付管理票(FD)
- ④ 業務完了届
- ⑤ 委託料支出証書
- ⑥ 委託料請求明細書

(16) サービス利用票等(予定)の提出

[提出時期]

- ① サービス利用票(3か月分予定入力)
- ② サービス利用票別表(3か月分予定入力)

地域包括支援センター業務

(17) 地域包括支援センターが委託事業者から提出された給付管理票の確認を行う。必要に応じて修正、再提出を委託事業者に求める。

(18) 給付管理票の送付・介護報酬請求(地域包括支援センター⇒国保連合会)

国保連業務

(19) 国保連合会から介護報酬及び委託料支払いが地域包括支援センター及び委託事業者等に行われる

委託業務

(20) モニタリング

■少なくとも、サービス提供開始月、サービスの評価期間終了日及びサービス提供開始月の翌月から起算して3月に1回は、利用者の居宅に訪問し、面接すること。

■利用者の居宅を訪問しない月は特段の事情がない限り、通所事業所を訪問しての面接や電話等により利用者と接触し、モニタリングを実施すること。

■状況の変化があった場合等必要な場合については、必ず利用者宅を直接訪問して面接を行うこと。

(21) 評価及び介護予防支援・サービス評価表の提出

	予防給付
改善	要支援2⇒要支援1へ変更申請
	介護予防特定高齢者施策へ移行
	一般高齢者施策へ移行
	セルフケアで日常生活が成立するため、予防給付・介護予防事業ともに利用を終了。
維持	予防給付の利用の継続
悪化	変更申請等 (要支援1⇒要支援2への変更申請) (要支援2⇒要介護1への新規申請)

■サービス利用等の判定は、各利用者の生活機能の変化に応じて評価、判定されるものであるが、その際、利用者や家族の意向に配慮するとともに、利用者の生活の自立を支援する観点から評価判定すること

〔提出書類〕

・介護予防支援・サービス評価表

・介護予防支援経過記録

・提出一覧表(介護予防支援経過記録、介護予防支援・サービス評価表)

※計画の再検討や見直しが想定される介護予防サービスの利用例

<p>具体例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 介護予防サービス(予防給付)の利用実績が全くない場合。 ・ 介護予防訪問介護の長時間(1回2時間以上)利用の場合。 ・ 支給限度額を超えて利用している場合。 ・ 利用が想定しにくい福祉用具貸与を利用している場合。 ・ 通院等の乗降介助を利用している場合。
--

表1 介護予防ケアプランシステムの導入状況による提出方法の違い

	介護予防ケアプランの提出	サービス利用票・サービス提供票別表(実績入力済)の提出	給付管理票の提出
八尾市指定の介護予防プランシステム	作成データを電子媒体に保存して、提出可能。ただし当面は、紙に出力して提出。	作成データを電子媒体に保存して、提出可能。ただし当面は、紙に出力して提出。	作成データをFDに保存して、提出
事業者独自で導入しているシステム	紙に出力して提出	紙に出力して提出	CSV形式でFDに保存して、提出(※)
システム導入なし (原則システム導入をお願いいたしません)	システム導入までは、紙で作成・提出	システム導入までは、紙で作成・提出	システム導入までは、紙で作成・提出

※ システム開発業者が、介護予防支援用のインターフェイスの設定変更もしくはケアプラン作成ソフトの今回の制度改正対応へのバージョンアップを実施していることが条件である。

表2 提出時期及び提出書類チェックリスト

提出及び時期	提出書類	チェック欄
<p>介護予防サービス計画作成に関する必要書類の提出</p> <p>(提出時期) ○新規・初回利用</p>	<p>(1)介護予防サービス計画作成契約書(2部) (2)介護予防支援業務の実施方法等について(1部) (3)介護予防支援に関する重要事項説明書(1部) (4)介護予防サービス計画作成(変更)依頼届出書 (5)介護保険被保険者証(又は資格者証)</p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
<p>介護予防サービス計画原案の提出</p> <p>(提出時期) サービス利用開始日の5営業日前まで ○新規 ○区分変更 (要支援1⇔要支援2) ○サービス計画変更時</p>	<p>(1)利用者基本情報 (2)基本チェックリスト (3)介護予防サービス・支援計画表 (4)介護予防支援経過記録 (サービス担当者会議等の記載) (5)サービス利用票(予定入力済) (6)サービス利用票別表(予定入力済) (7)介護予防支援契約に関する個人情報使用同意書 (8)提出一覧表</p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
<p>介護予防サービス計画原案の提出時の返却</p>	<p>(返却書類) (1)主治医意見書(写) (2)認定調査票及び特記事項(写) (3)認定調査の連絡先等について(写)</p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
<p>給付管理票・委託料請求に関する書類の提出</p> <p>(提出時期) 請求月の6日まで</p>	<p>(1)サービス利用票(実績入力済) (2)サービス利用票別表(実績入力済) (3)給付管理票 (FD) (4)業務完了届 (5)委託料支出証書 (6)委託料請求明細書</p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
<p>モニタリング</p> <p>○利用者宅の訪問・面接 サービス提供開始月、サービスの評価期間終了日及びサービス提供開始月の翌月から起算して3月に1回。 ○利用者の居宅を訪問しない月は特段の事情がない限り、サービス事業所を訪問しての面接や電話等に利用者と接触し、モニタリングを実施すること。 ○状況の変化があった場合等必要な場合については、必ず利用者宅を直接訪問して面接を行うこと。</p>	<p>(1)介護予防支援・サービス評価表 (2)介護予防支援経過記録 (3)提出一覧表</p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
<p>サービス利用票等(予定)の提出</p> <p>(提出時期) サービス提供開始月から起算して3月の月末から5営業日前までに提出する。</p>	<p>(1)サービス利用票(3ヵ月分予定入力) (2)サービス利用票別表(3ヵ月分予定入力)</p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>

★発行 八尾市保健福祉部高齢福祉課
★所在地 〒581-0003 八尾市本町1-1-1 八尾市役所内
★問い合わせ先 八尾市地域包括支援センター
TEL:072-924-3973(直通)
FAX:072-924-3981

発行:平成18年4月

活発(カッパ2)な

85歳を目指して

