

介護予防支援業務にかかる書類の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		
事業者間契約に関する必要書類の提出	(1)介護予防支援等業務委託契約書（2部） (2)代理受領委任状（1部）	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
介護予防ケアプラン作成に関する必要書類の提出 (提出時期) ○新規・初回利用	(1)介護予防支援等業務契約書（2部） (2)介護予防支援等業務の実施方法について（1部） (3)介護予防支援等業務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等（変更）依頼届出書 (5)介護保険被保険者証（又は資格者証） (6)介護保険負担割合証 (7)介護予防支援等業務契約に関する個人情報使用同意書	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
介護予防ケアプラン原案の提出 (提出時期) サービス利用開始日の <u>5 営業</u> <u>日前まで</u> ○新規 ○区分変更(要支援1⇔2) ○ケアプラン変更時	(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・週間サービス計画表 (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（サービス開始月のみ） (6)サービス利用票別表（サービス開始月のみ） ※(3)(5)は利用者様の押印があるもの(写で可)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
介護予防ケアプラン原案の提出時の返却	(返却書類) (1)主治医意見書（市より開示された原本） (2)認定調査票及び特記事項（市より開示された原本）	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
モニタリング ○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 <u>3月に1回</u> 。 ○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、 <u>モニタリングを実施</u> 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、 <u>必ず利用者宅を直接訪問して面接を行うこと</u> 。	(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 継続し、サービスを利用する場合 (3)基本チェックリスト (4)介護予防サービス・支援計画表・週間サービス計画表 (5)介護予防支援経過記録(サービス担当者会議等の記載) (6)サービス利用票（サービス開始月のみ） (7)サービス利用票別表（サービス開始月のみ） ※(4)(6)は利用者様の押印があるもの(写で可)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
給付管理票・委託料請求に関する書類の提出 (提出時期) 請求月の八尾市指定日まで	(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 <input type="checkbox"/> (FD、紙媒体) (4)委託料請求明細書	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	