

通所型介護予防事業の流れ

通所型介護予防事業の対象者：要支援認定者

基本チェックリストにより事業対象者に該当した人

※原則訪問型介護予防事業も同時に実施します。

- ・介護認定を受けていない方、介護認定申請をして非該当だった方
→ 1 事業対象者の確認申請へ
- ・事業対象者、要支援認定を受けている方→ 3 介護予防ケアマネジメント作成へ

	業務の流れ	地域包括支援センター (以下「包括」)	通所型介護予防事業者 (以下「事業所」)	市長寿福祉課 (以下「市」)
1	事業対象者の確認 申請	○相談者に対し「基本チェック リストを実施。 「事業対象者」であった場合、 市に「総合事業対象者確認申 請書」を提出。		
2	事業対象者の確認			○本人に 「事業対象者」 と記載された 「被保険者証」 を送付。
3	介護予防ケアマネジ メント作成	○「利用者基本情報」を作成し アセスメントの実施、 ケアプラン等の作成、サービ ス担当者会議等を開催する。	○サービス担当者会議等に出 席し、ケアプランについて検 討する。 ○利用者本人、包括、事業所等 で、目標を共有、目標達成の ためのプログラムを具体的 に検討する。	
4	通所型介護予防事業 利用申請	(1) 在宅サービス利用申請書 (2) 在宅サービス専用台帳 (3) 介護予防サービス・支援計 画書の写し (4) 利用者基本情報		

	業務の流れ	地域包括支援センター (以下「包括」)	通所型介護予防事業者 (以下「事業所」)	市長寿福祉課 (以下「市」)
5	通所型介護予防事業 開始		○「個別サービス計画書 兼 事前事後アセスメント表」を作成。1 か月ごとに評価を行う。 ○事後アセスメントの結果を包括へ報告する ※<u>利用者の状態に大きく変化があった場合</u>も包括へ報告する。	
6	評価	○事業所からの報告に基づいて、目標の達成状況进行评估する。 ○事業終了の場合、 「在宅サービス専用台帳」および「介護予防支援・介護予防ケアマネジメント(第1号介護予防支援事業) サービス評価表」にて市へ廃止届けを提出 ○事業継続の場合、 「在宅サービス専用台帳」および、継続の必要があることについて今後の方針に記載した「介護予防支援・介護予防ケアマネジメント(第1号介護予防支援事業) サービス評価表」を市へ提出		
7	利用実績報告および 請求		○プログラムを実施した月ごとに契約書で示す期日に従って、市へ実績報告する。	
8	委託料支払い			○契約書で示す期日に従って市は事業所へ委託料を支払う。