

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

- ・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、 「ケアプラン原案」の作成、サービス担当者会議を開催する。	○サービス担当者会議に出席し、ケアプランについて検討する。 ○利用者本人、包括、事業所の3者で、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) 運動プログラム参加に係るチェックシート ※必要時：医師の意見書 (利用者自己負担) (5) 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		<ul style="list-style-type: none"> ○「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。 ※利用中に大きく状況に変化があった場合も包括へ報告する。 	
6	評価	<ul style="list-style-type: none"> ○事業所からの報告に基づいて、目標の達成状況を評価する。 ○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		<ul style="list-style-type: none"> ○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			<ul style="list-style-type: none"> ○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。