

## 通所型介護予防事業の流れ

	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	介護予防・日常生活支援総合事業の申請	○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			○本人に事業対象者の旨記載された「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」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（利用者の自己負担） (5) 利用者基本情報		
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。 ※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	<p>○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。</p> <p>○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</p> <p>○事業継続の場合、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</p>		
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。