

変更後			
業 務	地域包括支援センター (指定介護予防支援事業者)	居宅介護支援事業所	帳 票
(5) ケアプラン原案 の作成		<input type="checkbox"/> 利用者及び家族と面接し、「目標」や「具体策」を決定し、介護予防サービス・支援計画書原案を作成する。  <input type="checkbox"/> サービス利用について、地域包括支援センター及びサービス事業所等との調整を行う。  <input type="checkbox"/> 地域包括支援センターに原案、利用者基本情報等を電話で確認・共有する。	<input type="checkbox"/> 介護予防サービス・支援計画書原案
(6) 介護予防サービス・支援計画書 (原案)の確認	<input type="checkbox"/> 利用者基本情報や基本チェックリストとともに介護予防サービス・支援計画書(原案)が利用者の状態像にあった内容であることを、地域包括支援センターが担当のケアマネジャーとともに検討・確認する。  <input type="checkbox"/> 地域包括支援センターの確認者が意見を委託先ケアマネジャーへ伝え、ワイズマンの支援経過記録へ記入する。	<input type="checkbox"/> 地域包括支援センターの意見欄に「〇月〇日〇〇包括〇〇氏に確認した。」と記載する。	<input type="checkbox"/> 介護予防サービス・支援計画書原案
(6) サービス担当者 会議の開催		<input type="checkbox"/> 電話やメールにて、利用者・介護サービス事業者と介護予防サービス・支援計画書の目標及び内容について検討、利用者及び関係者との合意を行う(必要があれば修正していく)。検討内容については、経過記録に記載する。 ※利用者の状態に大きな変化が見られない等、居宅サービス計画の変更がないまたは変更内容が軽微であると認められる場合はサービス担当者会議の開催は不要。その旨を経過記録に記載する。	緊急事態宣言解除後、「介護予防福祉用具貸与の例外規定に関する文書」を作成した場合は、写しを地域包括支援センターへ提出する。  根拠：令和2年2月28日 介護保険最新情報 vol.773 「新型コロナウイルス感染症に係る看護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて(第3報)」
(7) 利用者同意	<input type="checkbox"/> 担当者会議の報告を受け、介護予防サービス・支援計画書(同意済)を受け取り、地域担当に内容を申し送る。  <input type="checkbox"/> 上記書類をケースファイルに綴る。	<input type="checkbox"/> 電話にて利用者及び家族に介護予防サービス・支援計画書に同意後、署名欄に「〇月〇日 電話にて本人から同意を得た。」と記載する。その旨を経過記録に記載する。  <input type="checkbox"/> 郵送またはFAX・メールで、利用者へ介護予防サービス・支援計画書(同意済)とサービス利用票を、介護サービス事業所・地域包括支援センターへ介護予防サービス・支援計画書(同意済)を送付する。	<input type="checkbox"/> 担当者会議記録、支援経過記録 <input type="checkbox"/> 介護予防サービス・支援計画書 <input type="checkbox"/> サービス利用票 <input type="checkbox"/> 基本チェックリスト
※緊急事態宣言解除後、本人署名をもらった介護予防サービス・支援計画書、担当者会議記録(経過記録)、サービス利用票をケースファイルに綴る。		※緊急事態宣言解除後、介護予防サービス・支援計画書に本人署名をもらい、1部をサービス利用票とともに利用者に交付、1部は居宅介護支援事業所、1部	

現行			
業 務	地域包括支援センター (指定介護予防支援事業者)	居宅介護支援事業所	帳 票
(5) ケアプラン原案 の作成		<input type="checkbox"/> 利用者及び家族と面接し、「目標」や「具体策」を決定し、介護予防サービス・支援計画書原案を作成する。  <input type="checkbox"/> サービス利用について、地域包括支援センター及びサービス事業所等との調整を行う。  <input type="checkbox"/> 地域包括支援センターに原案、利用者基本情報等を持って確認しに行く。	<input type="checkbox"/> 介護予防サービス・支援計画書原案
(6) 介護予防サービス・支援計画書 (原案)の確認	<input type="checkbox"/> 利用者基本情報や基本チェックリストとともに介護予防サービス・支援計画書(原案)が利用者の状態像にあった内容であることを、地域包括支援センターが担当のケアマネジャーとともに検討・確認する。  <input type="checkbox"/> 地域包括支援センターの確認者が意見を記入し、3部複写後、全て署名捺印、原本及び写し2部を居宅介護支援事業者の担当ケアマネジャーに返却する。		<input type="checkbox"/> 介護予防サービス・支援計画書原案
(6) サービス担当者 会議の開催	※必要に応じて、地域包括支援センター職員も担当者会議に出席する。	<input type="checkbox"/> サービス担当者会議を開催し、介護予防サービス・支援計画書の目標及び内容について検討、利用者及び関係者との合意を行う(必要があれば修正していく)。	「介護予防福祉用具貸与の例外規定に関する文書」を作成した場合は、写しを地域包括支援センターへ提出する。
(7) 利用者同意	<input type="checkbox"/> 担当者会議の報告を受け、介護予防サービス・支援計画書(同意済)、担当者会議記録(経過記録)、サービス利用票を受け取り、地域担当に内容を申し送る。  <input type="checkbox"/> 上記書類をケースファイルに綴る。	<input type="checkbox"/> 利用者及び家族に介護予防サービス・支援計画書に同意後、3部全てに署名捺印する。1部をサービス利用票とともに利用者に交付する。 ※1部をサービス利用票とともに利用者に交付、1部は居宅介護支援事業所、1部はサービス利用票、担当者会議記録(経過記録)、利用者基本情報(署名済)、基本チェックリスト(要支援者)とともに地域包括支援センターに提出する。  <input type="checkbox"/> 介護サービス事業者に介護予防サービス・支援計画書の写しを渡す。	<input type="checkbox"/> 担当者会議記録、支援経過記録 <input type="checkbox"/> 介護予防サービス・支援計画書 <input type="checkbox"/> サービス利用票 <input type="checkbox"/> 基本チェックリスト
(8) サービス提供票 の交付		<input type="checkbox"/> サービス提供票をサービス事業者に送付する。	<input type="checkbox"/> サービス提供票
サ　ー　ビ　ス　利　用　開　始			

変更後			
		はサービス利用票、担当者会議記録（経過記録）、利用者基本情報（署名済）、基本チェックリスト（要支援者）とともに地域包括支援センターに提出する。介護サービス事業者へ介護予防サービス・支援計画書の写しを渡す。	
(8) サービス提供票の交付		<input type="checkbox"/> サービス提供票をサービス事業者へ送付する。	<input type="checkbox"/> サービス提供票
サービス利用開始			
(9) モニタリング	<input type="checkbox"/> ケースファイルの管理 契約関係帳票、介護予防サービス・支援計画書、介護予防支援経過記録、評価等の記録の内容を随時確認  <input type="checkbox"/> 担当ケアマネジャーへの支援	<input type="checkbox"/> 訪問によるモニタリングは当面見合わせ、月に1回、電話やFAX等の手段を用いて利用者へモニタリングを実施。結果を経過記録へ記載する。  <input type="checkbox"/> 電話等が困難な場合は、サービス事業者からの連絡・報告等で利用者の状況を把握する。 ※モニタリングの際は介護予防サービスの実施状況について記録する。 ※経過記録に「モニタリングのため訪問/電話」と記載する。 ※予防プランの内容に変更がある場合は「評価」を実施  <input type="checkbox"/> サービス利用を開始するに当たり、サービス事業者に対し、個別サービス計画が作成されるような必要な援助を行うとともに、介護予防サービス担当者から、少なくとも月に1回、サービスの実施状況、サービスを利用している際の利用者の状況、サービス実施の効果について報告を受ける。  <input type="checkbox"/> 選択的サービス（運動機能向上、栄養改善、口腔機能向上加算）を加算している場合には、当該事業所より、各個別計画書及びその実施期間終了後に報告書の提出を受け、評価の際、地域包括支援センターに提出する。	根拠：令和2年3月6日 介護保険最新情報 vol.779 「新型コロナウイルス感染症に係る看護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて（第4報）」
利用者の状態により、介護予防サービス変更の必要があれば、(4)～(9)までの流れを行う。			

現行			
(9) モニタリング	<input type="checkbox"/> ケースファイルの管理 契約関係帳票、介護予防サービス・支援計画書、介護予防支援経過記録、評価等の記録の内容を随時確認  <input type="checkbox"/> 担当ケアマネジャーへの支援	<input type="checkbox"/> 3ヶ月に1回と、評価月には利用者宅を訪問しモニタリングを実施 ※利用者の状態に変化があった場合等、必要時は利用者宅に訪問する。 モニタリングの結果を少なくとも月1回は記録する。  <input type="checkbox"/> 訪問を行わない月は、電話や事業所での面接、サービス事業者からの連絡・報告等で利用者の状況を把握する。 ※モニタリングの際は介護予防サービスの実施状況について記録する。 ※経過記録に「モニタリングのため訪問/電話」と記載する。 ※予防プランの内容に変更がある場合は「評価」を実施  <input type="checkbox"/> サービス利用を開始するに当たり、サービス事業者に対し、個別サービス計画が作成されるような必要な援助を行うとともに、介護予防サービス担当者から、少なくとも月に1回、サービスの実施状況、サービスを利用している際の利用者の状況、サービス実施の効果について報告を受ける。  <input type="checkbox"/> 選択的サービス（運動機能向上、栄養改善、口腔機能向上加算）を加算している場合には、当該事業所より、各個別計画書及びその実施期間終了後に報告書の提出を受け、評価の際、地域包括支援センターに提出する。	
利用者の状態により、介護予防サービス変更の必要があれば、(4)～(9)までの流れを行う。			