

## 通所型介護予防事業の流れ

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の場合：事業対象者に該当する場合、「総合事業対象者確認申請書」を市に提出し、事業対象者の認定を受ける。

	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	介護予防ケア マネジメント 作成	○ケアプランを作成し、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。	※訪問型介護予防事業利用時は、サービス担当者会議に市担当者も出席する。
2	利用申請	○市に以下の書類を提出する。 (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		○本人、包括、事業所に「サービス利用決定」に関する通知を送付する。
3	サービス (事業) 開始	○事業所から得た情報等を参考に、利用者の状態や課題を踏まえ、適宜介護予防サービス・支援計画書を見直す。	○「介護予防サービス・支援計画書」に基づき「個別サービス計画書 兼 事前事後アセスメント表」を作成し、サービスを利用者に提供する。 ○サービス提供時は、利用者自身による改善方法の習得とその方法を生活に定着させることに留意する。 ○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。 ※市からサービス利用決定通知が届いていない場合、確認する。 ※利用中に大きく状況に変化があった場合は包括へ報告する。 ※訪問型介護予防事業利用時は、訪問後記録等を参考にし、利用者の状態や課題を踏まえて、適宜プログラム内容を見直す。	※訪問型介護予防事業利用時は、通所型介護予防事業利用中に利用者宅を訪問し、セルフケア等の実施状況を確認する。訪問後は、訪問記録を作成し、包括や事業所に情報提供を行う。

	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」)
4	評価 (3か月終了後)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○評価会議を開催する。</li> <li>○「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する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○評価会議に出席する。</li> <li>○利用者本人、包括、事業所の3者で、目標の達成状況や今後の支援について話し合う。</li> </ul>	※訪問型介護予防事業利用時は、評価会議に市担当者も出席する。
(5)	※サービス 継続の場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>○「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」を市へ提出する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○評価会議で話し合われた内容に基づきサービスを提供する。</li> <li>※「3 サービス開始」と同じ</li> </ul>	※「3 サービス開始」と同じ
(6)	※サービス 担当者会議 (6か月終了後)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○地域ケア会議を開催する。</li> <li>○「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する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○地域ケア会議に出席する。</li> <li>○包括、事業所の3者で、目標の達成状況や今後の支援について話し合う。</li> </ul>	※訪問型介護予防事業利用時は、地域ケア会議に市担当者も出席する。
7	利用実績報告 および請求		<ul style="list-style-type: none"> <li>○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、市へ実績を報告する。</li> </ul>	○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。