

# 委託書類の流れ (介護予防支援事業)

- ・東山手高齢者生活支援センター
- ・西山手高齢者生活支援センター
- ・精道高齢者生活支援センター
- ・潮見高齢者生活支援センター

# 委託書類提出書類

## 初回の場合

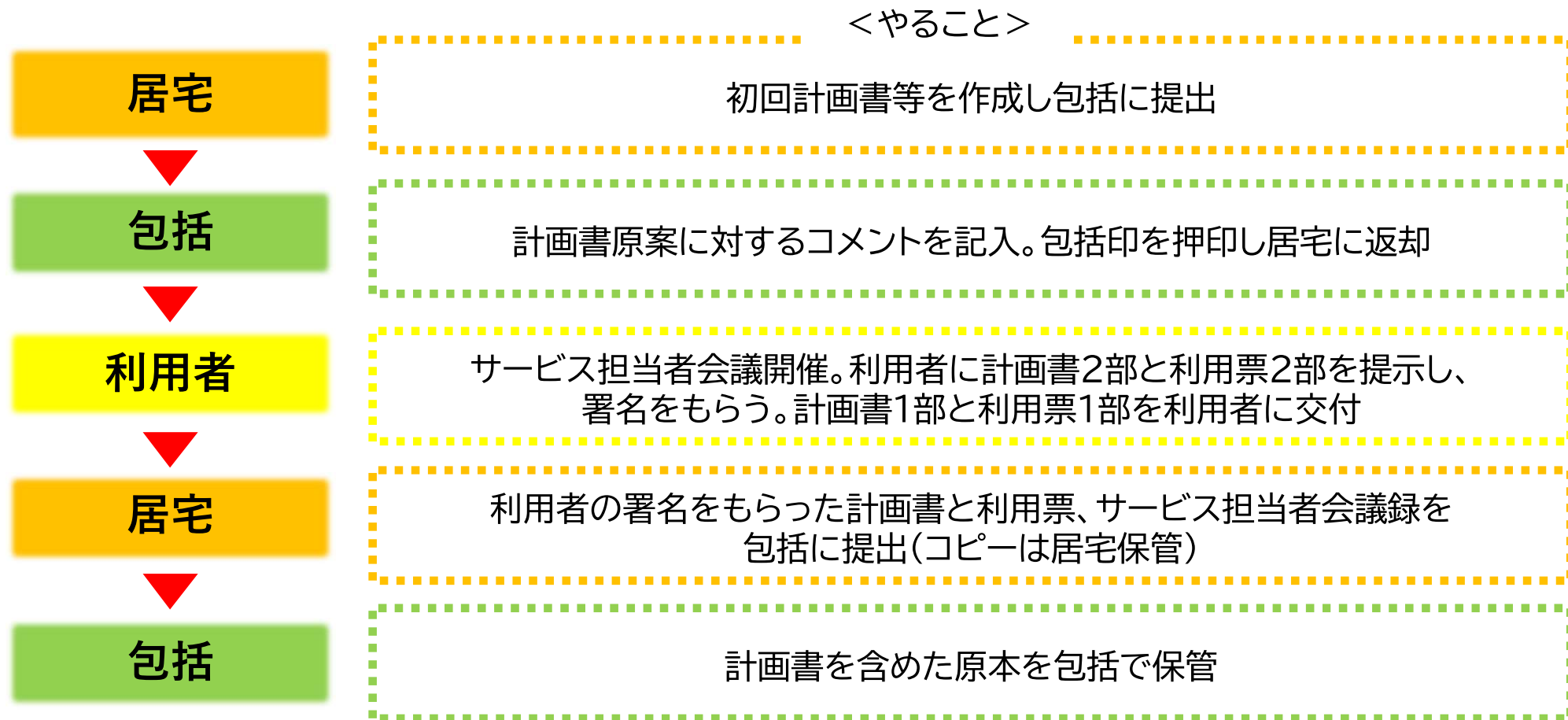
### サービス担当者会議〈前〉

- ①利用者基本情報
- ②アセスメントシート
- ③基本チェックリスト
- ④介護予防サービス・支援計画書  
(署名なしの原案2部)
- ⑤介護保険証コピー  
(包括支援センターの印字あり)
- ⑥負担割合証コピー  
(2割、3割、変更になった人)
- ⑦介護認定審査会資料

### サービス担当者会議〈後〉

- ⑧介護予防サービス・支援計画書  
(署名あり原本1部)
- ⑨サービス利用票及び別票初回分  
(署名か捺印ありの原本)
- ⑩支援経過記録  
(サービス担当者会議の要点を含むもの)

# 初回 委託書類の流れ



# 委託書類提出書類

## 計画書変更、更新の場合

- ① サービス評価表
- ② 支援経過記録（サービス担当者会議の要点を含むもの）
- ③ 基本チェックリスト
- ④ 介護予防サービス・支援計画書（署名ありの原本1部）
- ⑤ アセスメントシート（作成・追記も可）
- ⑥ サービス利用票（署名か捺印ありの原本） 変更月・更新月分

## 更新時のみ

- ⑦ 介護認定審査会資料
- ⑧ 介護保険証のコピー

# プラン変更・更新の場合

<やること>

居宅

変更・更新分の計画書等を作成  
(更新の場合は、介護保険証のコピー、介護認定審査会資料が必要)

利用者

利用者に計画書と利用表の各2部を提示し署名をもらう。  
計画書と利用表の各1部を利用に交付

居宅

利用者の署名をもらった計画書や評価表等の書類を包括に提出

包括

評価表にコメントを記入。評価表とプランに包括印を押して、  
コピーを居宅に返却

居宅

プランと評価表のコピーを保管

# 委託書類提出書類

## 計画書の変更を伴わない場合の評価

- ① サービス評価表
- ② 支援経過記録

居宅

<やること>

評価表・支援経過を作成  
(評価表は利用者の状態に合わせて最大6か月まで)

## 終了時

- ① サービス評価表
- ② 支援経過記録
- ③ 介護保険証コピー  
(要介護時のみ)

包括

評価表にコメントを記入し評価表のコピーを居宅返却

居宅

評価表のコピーを保管

# 注意点&忘れやすい点

初回のサービス担当者  
会議録は、計画書の  
提示後に提出です

負担割合証は  
2割3割の場合と  
負担割合の変更時に  
コピーを提出します

毎月のモニタリング記  
録は評価表と共に  
忘れずに提出しましょう

1枚の計画書につき1枚の  
アセスメントシートを  
作成・提出しましょう

例外給付の書類を  
忘れずに(介護用ベッドや  
車いすのレンタル等)

区分変更時、入退院時は  
包括にご連絡ください。