

# 芦屋市の介護予防支援および 介護予防ケアマネジメント 一部委託業務について

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



# TABLE OF CONTENTS

- 2** 介護予防支援業務 帳票早見表
- 3** 初 回
- 5** 計画書変更
- 7** 計画書更新
- 9** 評 価
- 11** 終 了
- 13** Q & A
- 14** 高齢者生活支援センター連絡先

## 介護予防支援業務 帳票早見表

帳票名称	保管の状況	
	高齢者生活支援センター	指定居宅介護支援事業所
利用者基本情報	原本	コピー
芦屋市基本チェックリスト	原本	コピー
主治医意見書	原本	コピー
認定調査票	原本	コピー
介護保険被保険者証	コピー（初回・変更・更新時）	コピー
介護保険負担割合証（2割・3割のみ）	コピー（初回・変更・更新時）	コピー
介護予防サービス・支援計画書	原本	コピー
アセスメントシート（様式は問わない）	原本	コピー
週間計画表		原本
介護予防支援経過記録（※1）	コピー	原本
サービス担当者会議の要点（※2）	コピー	原本
介護予防支援・サービス評価表	原本	コピー
サービス利用票及び別表（※3）	原本（初回・変更・更新時）	コピー
介護予防福祉用具貸与の例外規定に関する文書（※4）	コピー	原本

※1 経過記録に別添参照と記載した場合、参照書類も提出

※2 経過記録に記載しても可

※3 利用者の署名か捺印あり

※4 行政発行の決定通知書など

### 【委託契約について】

契約時、包括担当職員が同行訪問致しますので、日程調整が必要となります。

### 【センターへの連絡が必要な場合】

入院・入所・区分変更・サービス休止・転居

### 【実績について】

年間の実績締切一覧表の日時までに、実績袋にてセンターに送付

他市の居宅介護支援事業者は、実績をFAXで送信

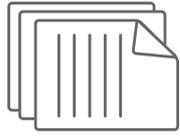
### 【契約終了時について】

指定居宅介護支援事業者は委託業務が終了次第、個人情報取り扱い契約に基づき、帳票類は廃棄処分

# 初回（書類の流れ）

## 居宅介護支援事業所（提出する書類）

- ・利用者基本情報
- ・芦屋市基本チェックリスト
- ・アセスメントシート
- ・介護認定審査会資料（**原本**）



+

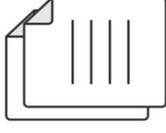
### 【間違えやすい書類】

 介護予防サービス・ 支援計画書署名なし 原本 <b>2部</b>	 サービス利用票及び別表は 署名もしくは捺印あり
 負担割合証は <u>2・3割のみ</u>	 介護保険証は 包括支援センターの印字あり



## 地域包括支援センターに提出

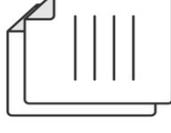
## 地域包括支援センター



介護予防サービス・支援計画書**原本2部**  
を確認し意見を記入、確認印を押印の上、  
居宅介護支援事業所に返却



## 居宅介護支援事業所 ⇒ 利用者



利用者及び家族へ説明・同意を得た上で  
利用者に介護予防サービス・支援計画書  
**原本2部**に署名を頂き、利用者に1部交付



## 居宅介護支援事業所

介護予防サービス・支援計画書の  
コピーを保管



## 地域包括支援センター

介護予防サービス・支援計画書  
**原本1部**提出（**包括は原本を保管**）



## チェックシート

# 初 回

### サービス担当者会議 <前> 提出書類

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

### サービス担当者会議 <後> 提出書類

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

# 計画書変更（書類の流れ）

居宅介護支援事業所 ⇒ 利用者

サービス評価表と介護予防サービス・支援計画書 2部作成



サービス担当者会議で介護予防サービス支援計画書原案を利用者及び家族への説明し同意を得た上で確定。本人に署名を頂く



利用者に1部交付

居宅介護支援事業所（提出する書類）



- ・ サービス評価表
- ・ 支援経過記録（サービス担当者会議の要点を含むもの）
- ・ アセスメントシート



【間違えやすい書類】



介護予防サービス・支援計画書署名あり  
原本 1部



サービス利用票及び別表は  
署名もしくは捺印あり



地域包括支援センター



介護予防サービス支援計画書とサービス評価表を確認し確認印を押印。居宅介護支援事業所へコピーを返却。（**包括で原本を保管**）



居宅介護支援事業所

介護予防サービス・支援計画書とサービス評価表のコピーを保管



## チェックシート

# 計画書変更

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

# 計画書更新（書類の流れ）

居宅介護支援事業所 ⇒ 利用者

サービス評価表と介護予防サービス・支援計画書 2部作成



サービス担当者会議で介護予防サービス・支援計画書原案を利用者及び家族への説明し同意を得た上で確定。本人に署名を頂く



利用者に1部交付



介護予防サービス・支援計画書の有効期間は介護保険の有効期間に準じます。

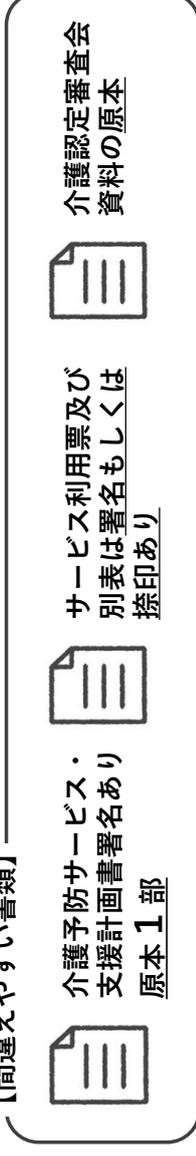
居宅介護支援事業所（提出する書類）



- ・ サービス評価表
- ・ 支援経過記録（サービス担当者会議の要点を含むもの）
- ・ アセスメントシート
- ・ 介護保険証コピー



【間違えやすい書類】



地域包括支援センター



介護予防サービス・支援計画書とサービス評価表を確認し確認印を押印。居宅介護支援事業所へコピーを返却。（**包括で原本を保管**）



居宅介護支援事業所

介護予防サービス・支援計画書とサービス評価表の**コピーを保管**



## チェックシート

# 計画書更新

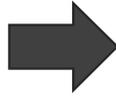
- 介護保険証コピー
- サービス評価表
- 支援経過記録（サービス担当者会議の要点を含むもの）
- 芦屋市基本チェックリスト
- 介護予防サービス・支援計画書（署名ありの原本1部）
- アセスメントシート（作成・追記も可）
- サービス利用票及び別表（署名か捺印ありの原本）
- 介護認定審査会資料

# 評価（書類の流れ）

## 居宅介護支援事業所



- ・ サービス評価表
- ・ 支援経過記録

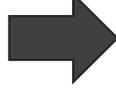


## 地域包括支援センターに提出

## 地域包括支援センター



サービス評価表確認し、  
確認印を押印の上、居宅  
介護支援事業所にコピーを  
返却（**包括で原本を保管**）



## 居宅介護支援事業所

サービス評価表の**コピーを保管**



- ・ 評価表の**最大期間は12ヵ月**です。
- ・ 評価表と必ず支援経過記録の提出をお願いします。
- ・ 支援経過記録は1ヵ月に1回や3ヵ月に1回のモニタリングに抜けないか、ご確認をお願いします。（電話（その他の方法）か訪問の表記の記載もお願いします。）
- ・ 1つの計画書につき、1つのアセスメントシートの作成もしくは追記の上、提出をお願いします。

## 評価

- サービス評価表
- 支援経過記録

# 終了（書類の流れ）

## 居宅介護支援事業所

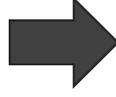


### <転居・他界での終了の場合>

- ・サービス評価表
- ・支援経過記録

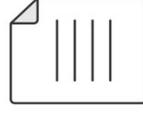
### <要介護になって終了の場合>

- ・上記の書類
- ・要介護の介護保険証のコピー



地域包括支援センターに提出

## 地域包括支援センター



サービス評価表を確認し、  
確認印を押印の上、居宅  
介護支援事業所にコピーを  
返却（**包括で原本を保管**）



## 居宅介護支援事業所

サービス評価表のコピーを保管

# 終了

- サービス評価表
- 支援経過記録
- 介護保険証コピー（要介護になった時のみ）

# よくある質問

## Q & A

Q

例外給付の書類は必要ですか？

例外給付について包括に連絡の上、例外給付の書類の提出をお願い致します。

Q

アセスメントシートの様式について

様式は問いません。事業所で使用しているアセスメントシートでも、今まで通りの「芦屋市介護予防アセスメントシート」で作成頂いても問題ありません。

Q

アセスメントシートの作成は1回限りですか？

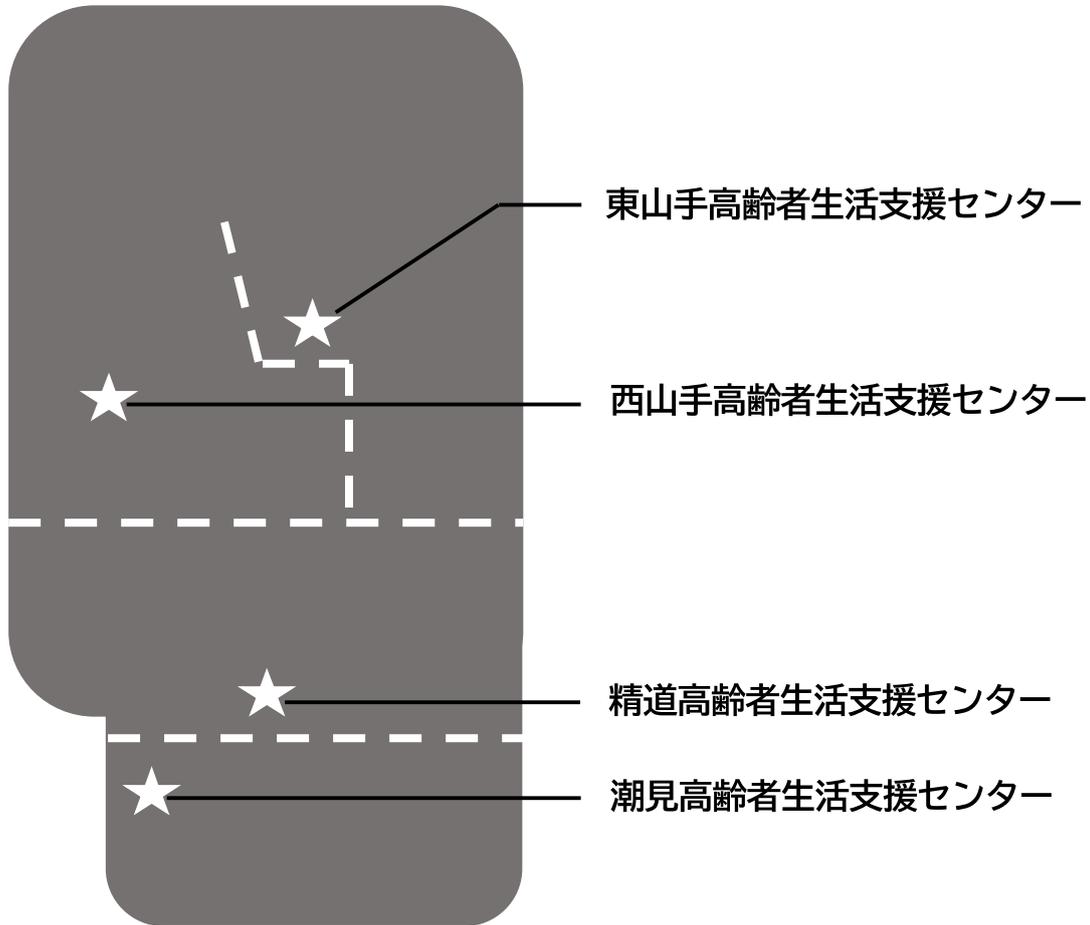
1枚の計画書につき、1枚のアセスメントシートが必要です。計画書変更時や更新時にも提出が必要となります。色を変えて追記でもかまいません。追記の場合は修正日の記載もお願い致します。

Q

支援経過記録の記載について

毎月のモニタリング記録が記載されているものが必要となります。訪問か電話（その他の方法）が分るように記載をお願い致します。

# 芦屋市高齢者生活支援センター



名称	住所	連絡先	担当地区
東山手	朝日ヶ丘町6-9	TEL: 32-7552 FAX: 22-0339	六麓荘町・岩園町・楠町・翠ヶ丘町 親王塚町・朝日ヶ丘町・東山町
西山手	山芦屋町9-18	TEL: 25-7681 FAX: 25-7687	剣谷・奥山町・奥池町・奥池南町・山手町 山芦屋町・東芦屋町・西山町・三条町・月若町 西芦屋町・大原町・船戸町・松ノ内町・業平町 上宮川町・三条南町・前田町・清水町
精道	呉川町14-9	TEL: 34-6711 FAX: 31-0674	茶屋之町・大榎町・公光町・川西町・津知町 竹園町・精道町・浜芦屋町・伊勢町・松浜町 平田北町・平田町・打出小槌町・宮塚町・若宮町 宮川町・浜町・西蔵町・呉川町・春日町 打出町・南宮町・大東町
潮見	潮見町31-1	TEL: 34-4165 FAX: 31-3741	若葉町・緑町・潮見町・高浜町・新浜町 浜風町・陽光町・海洋町・南浜町・涼風町