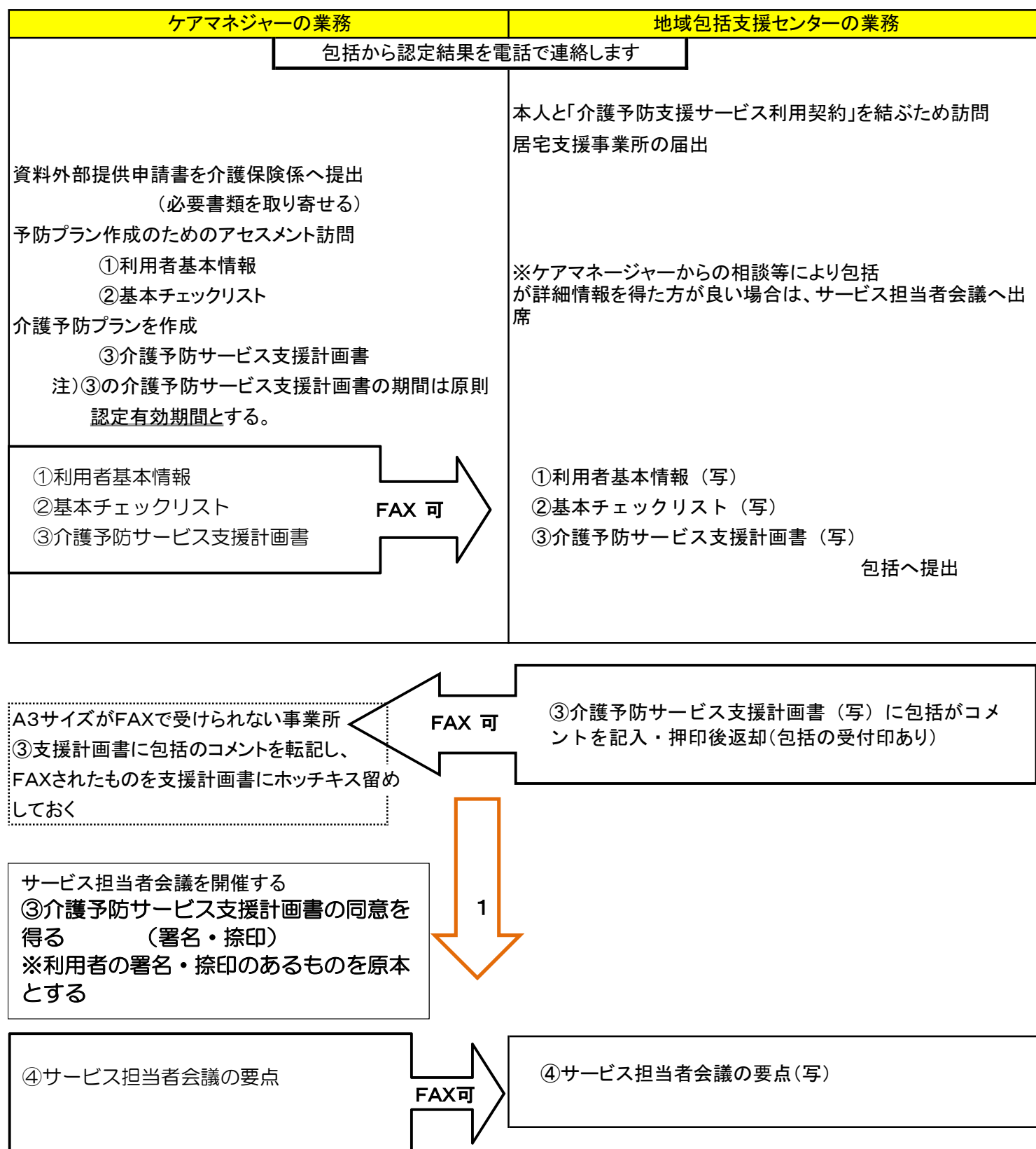


【豊明市地域包括支援センター業務委託ケアマネジメント手順】



注: サービス担当者会議において支援計画に変更が生じたときは、再度変更後の支援計画を
包括支援センターへ提出し、承認を得る。

サービス提供開始

ケアマネジャーの業務

地域包括支援センターの業務

③ 介護予防サービス支援計画書(写)についてはサービス提供事業所へも渡す
モニタリングは概ね毎月1回
電話・訪問・サービス提供事業所からの情報収集などで本人の状況確認をする

2

3ヶ月に1回は本人と直接面接してモニタリングを実施
6ヶ月毎に評価のための訪問をし、
⑥介護予防支援サービス評価表 を作成

3

②基本チェックリスト
⑤介護予防支援経過記録(過去6カ月分)
⑥介護予防支援サービス評価表

FAX可

②基本チェックリスト(写)
⑤介護予防支援経過記録(過去6カ月分)(写)
⑥介護予防支援サービス評価表(写)

FAX可

⑥介護予防支援サービス評価表(写)にコメントを記入・押印後返却(包括の

4

プラン期間最終月に評価のための訪問及び新しいプラン作成にむけてのアセスメント実施、サービス担当者会議開催

5

介護保険更新時・サービス変更

新しい

①利用者基本情報
②基本チェックリスト
③介護予防サービス支援計画書
④サービス担当者会議の要点
⑤介護予防支援経過記録(過去6カ月分)
⑥介護予防支援サービス評価表

FAX可

①利用者基本情報(写)
②基本チェックリスト(写)
③介護予防サービス支援計画書(写)
④サービス担当者会議の要点(写)
⑤介護予防支援経過記録(過去6カ月分)(写)
⑥介護予防支援サービス評価表(写)

を包括へ提出

【その他】

- 介護予防計画書に変更があった場合、サービス内容変更などあった時はプランを変更してください。
プラン変更した際は⑥介護予防支援サービス評価表及び新しい③介護予防サービス支援計画書④サービス担当者会議の要点を包括へ提出してください。
- 介護予防サービスが終了した場合(改善・区分変更申請・状態悪化・死亡等)①～⑥すべての原本を包括へ提出してください。サービス終了直前の⑤介護予防支援経過記録⑥介護予防支援サービス評価表も併せて包括へ提出する。
- 毎月の利用票においては利用者印は不要です。