

地域包括支援センターの体制変更に伴う 事務手続き等について

令和8年2月

水戸市高齢福祉課地域支援センター

資料の用語説明

市高齢福祉課地域包括支援センター：市

圏域型地域包括支援センター：圏域型

令和8年3月までに市から委託を受けて担当している利用者：継続利用者

居宅介護支援事業所：居宅

1 利用者との契約締結代行

(1)対象者 継続利用者

(2)依頼内容 圏域型と継続利用者の契約締結代行

(3)手順 4月～6月のモニタリング訪問時に、下記の書類①～④を届け、契約を締結する。
控えを継続利用者に渡し、1部を市に提出する。

(4)書類

①介護予防支援・介護予防ケアマネジメント契約書(2部)

②重要事項説明書(2部)

③個人情報同意書(1部)

④居宅届出(1部)

(5)留意事項

①書類は3月中に各居宅に市から送付します。

②契約の履行期間は7月1日～とし、居宅届出の届出日は空欄としてください。

③居宅届は市から介護保険課に提出します。被保険者証は7月1日以降に継続利用者に郵送する
予定です。

2 圏域型との委託契約締結

(1) 依頼内容

継続利用者の給付管理等は、7月実績分から圏域型が実施します。そのため、7月以降の委託料は圏域型から各居宅に支払われることとなります。また、4月以降の新規利用者は、圏域型から委託することとなりますので、圏域型との委託契約が必要となります。

(2) 手順

継続利用者の契約書と併せて下記書類を送付しますので、必要事項を記入・押印し、市に提出してください。

(3) 書類

- ① 介護予防支援・介護予防ケアマネジメント業務委託契約書
- ② その他法人が必要とする書類(振込口座の確認書, 請求書, 給付管理表等)

(4) 留意事項

- ① 継続利用者の居住地を担当する圏域型との契約書をまとめて送付します。
例: 担当している利用者が中央, 東部, 南部第一圏域に居住→3法人の委託契約書を送付
- ② 継続利用者の居住地以外を担当する圏域型との委託契約を希望する際は、圏域型へ御相談ください。

3 市との委託契約締結

(1)依頼内容

継続利用者の給付管理等は、6月実績分までは市が担当するため、委託契約が必要となります。

(2)手順

例年どおり、市から委託契約書を送付しますので、必要事項を記入・押印し、市へ提出してください。

(3)書類

介護予防支援・介護予防ケアマネジメント業務委託契約書

(4)留意事項

3月下旬に市から書類を送付しますので、4月24日(金)までに提出してください。

4 契約事務の流れ(まとめ)

時 期	内 容
3月上旬	圏域型が準備した契約書類一式を市がまとめて居宅へ郵送。
3月下旬	圏域型との委託契約書を市に提出。
4月～6月	モニタリングの際に利用者と圏域型の契約締結を代行。 契約書類は市に提出。

5. ケースと事務の移行

	担当	給付	委託料
<ul style="list-style-type: none"> ・市引継ぎケース ・4月からの新規ケース ・継続利用で4月以降に居宅が変更になったケース 	圏域型	4月から	4月分実績から
継続利用ケース	市：6月まで	6月分実績まで	6月分実績分まで
	圏域型：7月から	7月分実績から	7月分実績分から

6. カナミックの利用者データ移行時期

対象ケース	移行時期
市引継ぎケース	3月12日(木)・13(金) 市のカナミック利用不可
継続利用ケース	6月中旬 市、圏域型、居宅のカナミック利用不可

※カナミックに表示されている利用者のデータが移行されます。

ケアプランver.1も移行の対象となります。

7. カナミック利用と表示について

- ① 6月中旬のデータ移行期間1週間～10日程度の間は、カナミックが利用できません。
- ② データ移行後～7月10日の間は、カナミックの利用者表示が、圏域型データ(新)と市データの二段表示となります。
- ③ 7月11日以降（6月実績分給付後）に市データを非表示にします。

データ移行の日程や非表示の操作方法について、後日改めてお知らせします。

8. ケアプラン、利用票、提供表の作成と交付

データ移行後（6月中旬～下旬）、圏域型データの入力が可能となります。
書類の作成と交付、差し替えをお願いします。期限：7月中

（1）ケアプランの作成

【ケアプラン変更内容】

- ・圏域型名（自動で変更）
- ・期間：開始日を「令和8年7月1日」に変更。
- ・計画作成（変更）日：プランを作成した日を記入。
- ・整理番号は、包括の変更にともない「NO. 1」へ。
- ・圏域型の意見をもらいます。

（2）利用票、提供表の作成

- ・圏域名が表示されます。

9. 交付、差し替え

① 利用者へ

ケアプランの説明と同意を得て、ケアプランを交付します。
利用票を差し替えます。

② 圏域型へ

ケアプラン原本を提出します。

③ サービス事業所へ

ケアプランの写しと提供表を提出します。

10. ケアプランについて

(1) ケアプランの期間について

- ・ケアプランの期間は最大1年とします。
- ・4月から適用となります。
- ・継続ケースは、4月以降ケアプラン期間が終了してから最大1年。

(2) ケアプランの整理番号について

- ・包括が変わる場合は、整理番号が1番になります。
- ・ケアプランの軽微な変更の場合は、枝番(例:1-2)とします。
- ・評価を行い、プランを作成した場合は次の番号をふります。(例:2)

11. 利用者の居住地の圏域型が担当となる事務

(1)書類の提出

ケアプラン、給付管理票・請求書、実績等

認定情報開示依頼書(初回、転入、住所地特例、2号生保)

(2)報告

区分変更や更新時の認定結果の報告、ケアマネジャー変更等

(3)介護予防支援・介護予防ケアマネジメント業務委託料支払い

(4)契約等手続き

圏域型と利用者の契約締結、居宅届出、認定情報開示依頼書の提出

12. 居宅届出について

(1) 提出について

居宅届出は、圏域型が介護保険課に提出します。

(2) 居宅届出の記入について

・利用者の居住地の圏域型名と委託先居宅名を記入するようになりました。

※居宅が委託ケースを担当することができなくなった場合は、
ケースを圏域型へ戻します。

13. 認定情報開示について

(1) 提出について

新規ケースは、圏域型が認定情報開示請求を行います。

(2) 情報の受け取りについて

居宅届出に委託先居宅名が記載されている場合は、委託先居宅が介護保険課の窓口で情報を受け取ることが可能です。

14. カナミックの登録・変更・停止

- 登録、停止の申請は、市へ
情報は全圏域で共有されます。
- ケアマネジャーの担当変更の連絡は、圏域型へ
圏域型が利用者画面を作成します。

15. 委託連携加算について

包括が変更となった場合、変更後の初回給付月に委託連携加算を算定します。

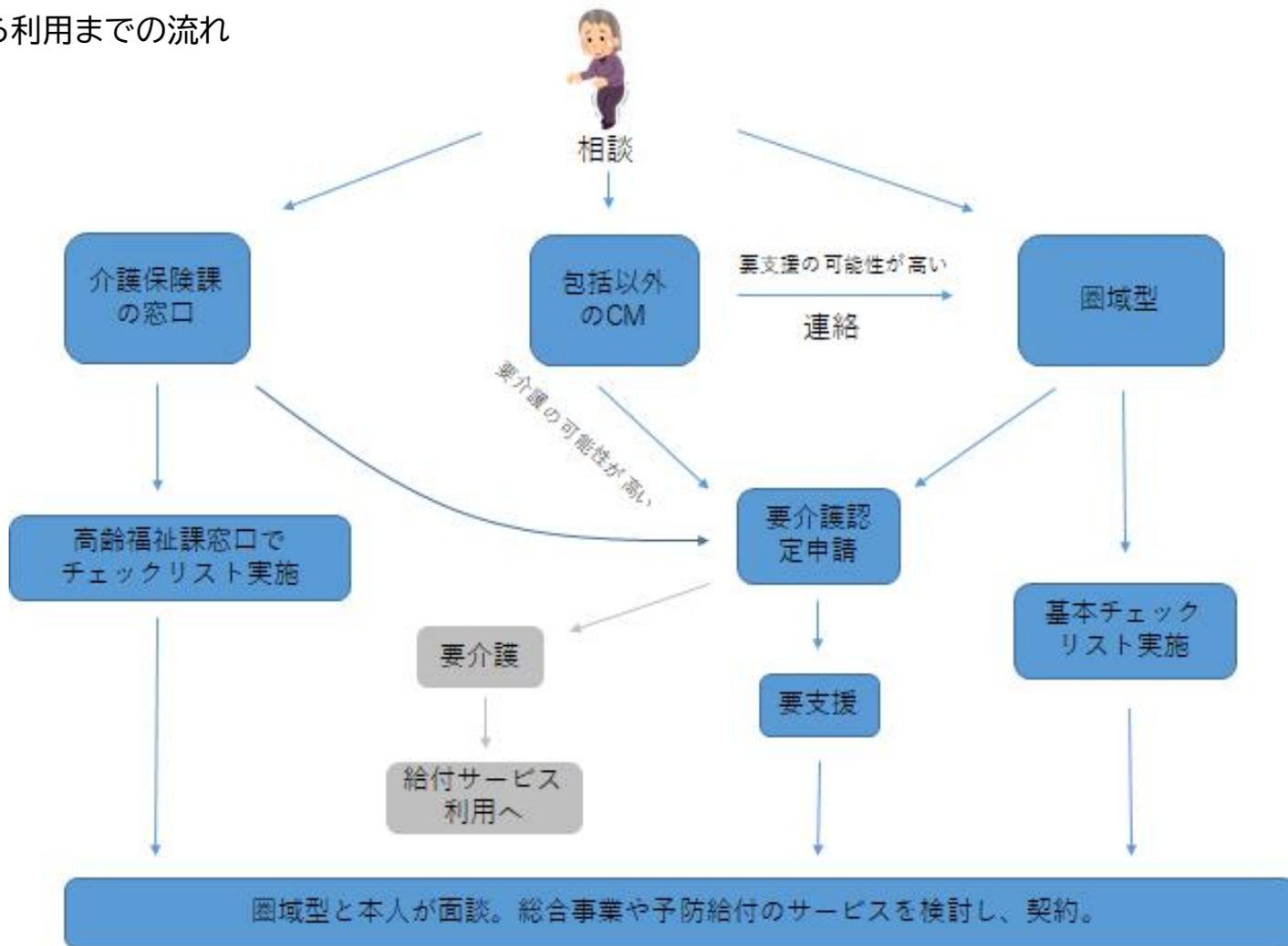
継続利用ケースは、7月分実績に委託連携加算が算定となります。

16. 従前相当サービスの利用基準について

- 訪問介護、通所介護の利用に一定の基準を設けます。
- 新規ケースは、圏域型が訪問によるアセスメントを行い、市の利用基準をもとにサービス利用の適否を判断します。
- 4月から従前相当サービスの利用を検討するケースから適用となります。
基準はHPで掲載予定です。

※暫定利用で従前相当サービスを利用の際は、要支援の結果が出てから圏域型が訪問する流れとなりますので、ご注意願います。

相談から利用までの流れ



お手数をおかけいたしますが、円滑な業務移行にご協力いただきますようお願いいたします。