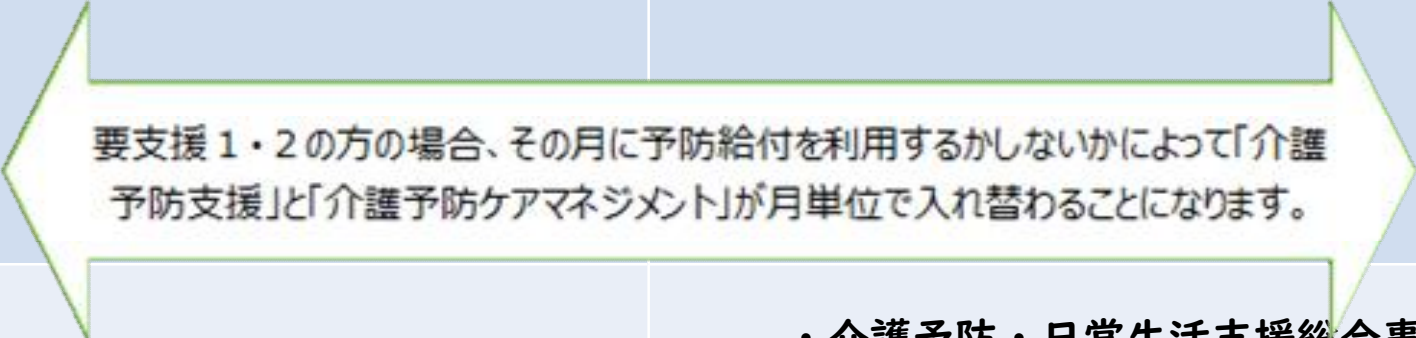


指定介護予防支援事業所の指定を 受けた際の事務手続きについて

区分	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)
対象者	・ 要支援1又は2の認定を受けた方のうち、予防給付を利用する方	・ 基本チェックリストにより事業対象者となった方 ・ 要支援1又は2の認定を受けた方のうち、介護予防・日常生活支援総合事業のみを利用する方
利用できるサービス	・ 予防給付 ・ 予防給付+介護予防・日常生活支援総合事業	・ 介護予防・日常生活支援総合事業のみ



圏域型地域包括支援センター
(以下「圏域型」という。)
と
指定を受けた居宅介護支援事業所
(以下「指定支援事業者」という。)



圏域型

委託ケースから直接実施への移行期間について

新規指定を受けた日から30日以内に順次利用者との契約を行い、全てのケースについて、直接実施に移行して下さい。

※指定支援事業者については、原則として介護予防支援のケースは、委託しません。

指定を受けた場合の実施事項①

指定支援事業者が利用者と直接契約を行います。

【理由】

指定支援事業者が市の委託を受けずに直接実施するためです。

指定を受けた場合の実施事項②

圏域型も利用者と介護予防ケアマネジメントの契約を行います。

【理由】

介護予防支援と介護予防ケアマネジメントが切り替わった際に速やかに対応するためです。

指定を受けた場合の実施事項③

委託ケースから直接実施への移行やケアマネジメント区分の変更が生じた際、「介護予防サービス計画作成・介護予防ケアマネジメント依頼（変更）届出書」と「介護保険被保険者証」を提出します。

「介護予防サービス計画作成・介護予防ケアマネジメント依頼（変更）届出書」は「変更」となります。

【理由】

- ・ケアマネジメント区分で実施主体が異なるためです。
- ・変更の都度行う必要があります。（スライド8参照）
- ・変更ができていない場合、国保連での給付管理の突合ができなくなります。

※ケアマネジメント区分の変更が分かり次第、圏域型へご連絡下さい。

指定を受けた場合の実施事項④

介護予防ケアマネジメントに変更となった場合、圏域型へ書類の提出と委託料の請求をします。

【提出書類】

基本情報、ケアプラン、支援経過（ケアマネジメント区分の変更理由が分かる旨記載）、利用票の写し

【提出方法】

カナミックへ入力、居宅介護支援事業所が使用する介護ソフトからデータ連携、カナミックメッセージ機能によるPDF送付、紙媒体提出等

※ケアプランは原本提出

【理由】

介護予防ケアマネジメント業務は、実施主体が圏域型となり、居宅へ委託となるためです。

・ケアプラン等書類の提出がない場合、給付はできません。

【参考】 ケアマネジメント区分の切り替えがあった場合の対応について

	4 月	⇒	5 月	⇒	6 月
計画に位置付けたサービス	介護予防ホームヘルプ 週 1 回程度 介護予防訪問看護 週 1 回				
実績	介護予防ホームヘルプ 週 1 回程度		介護予防ホームヘルプ 週 1 回程度		介護予防ホームヘルプ 週 1 回程度
	介護予防訪問看護 週 1 回		<u>訪問看護利用なし</u>		介護予防訪問看護 週 1 回
実施方法	介護予防支援		<u>介護予防ケアマネジメント</u>		介護予防支援
請求方法	介護予防支援費として国保連に請求		介護予防ケアマネジメント委託料を <u>圏域型に請求</u>		介護予防支援費として国保連に請求
連絡			圏域型へ連絡 (実績報告締切りに間に合うよう速やかに)		圏域型へ連絡
届出			提出先：圏域型 「介護予防サービス計画作成・介護予防ケアマネジメント依頼（変更）届出書」、「介護保険被保険者証」		提出先：介護保険課 「介護予防サービス計画作成・介護予防ケアマネジメント依頼（変更）届出書」、「介護保険被保険者証」
提出物			圏域型へ基本情報、ケアプラン、支援経過 (ケアマネジメント区分の変更理由が分かる旨記載)、利用票の写しを提出		

問合せ先

水戸市地域支援センター地域支援事業係

2 3 2 - 9 1 1 0