

4. 利用者の状況把握

【介護予防通所サービス事業所訪問や

電話連絡】

- ※ 状況変化があった場合や必要に応じて、利用者宅訪問
(委託の場合は、必要に応じて同行訪問が望ましい)

- ① サービス利用状況、利用者の状態を把握
 - ② 計画見直しの必要性について検討
- ⇒ 見直しの必要性があれば、初回の計画作成時の手順により見直し

- ← 介護予防サービス・支援計画書
(把握した状況等について必要に応じて追記・修正)
- 介護予防支援経過記録
(把握した状況等について記載)

6. 給付管理業務

- ① 利用者へサービス利用実績の確認
- ② 利用者に確認した実績と、サービス事業者から送付された実績を突合する
- ③ 給付管理表・介護給付費明細書作成
- ④ 翌月 10 日までに国保連に伝送又は磁気媒体で提出

- (給付管理表
給付管理総括表
介護給付費明細書)

5. サービス提供

実績の報告

- ① 毎月、利用者ごとのサービス提供実績を、地域包括支援センターへ月末締めで、翌月初めに送付

6. 給付管理業務

- ① 介護給付費明細書・介護給付費請求書を作成
- ② 翌月 10 日までに国保連に伝送又は磁気媒体で提出

| 9月 (評価月) | 地域包括支援センター (介護予防支援事業所) | 必要帳票 | サービス提供事業者 |
|-------------|---|-------------------------|--|
| | <div data-bbox="252 1350 782 1543" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>4. 評価 (委託の場合は、居宅介護支援事業所が作成した評価表を確認する)</p> </div> <p>① サービス提供事業者が行った評価の把握</p> <p>② 利用者の目標達成状況の評価(効果の評価) 【利用者宅訪問・面接】</p> <p>③ 今後の方針の決定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ プラン終了 ・ プラン継続 ・ プラン変更 | <p>→ 介護予防サービス・支援評価表</p> | <div data-bbox="1185 306 1477 463" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>1. 介護予防 サービス提供</p> </div> <p>① 個別サービス計画に基づいたサービスの提供</p> <div data-bbox="1185 696 1477 848" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>2. 事後 アセスメント</p> </div> <p>① 個別サービス計画に基づく目標達成状況の評価</p> <div data-bbox="1185 1077 1477 1158" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>3. 効果の評価</p> </div> <p>① 地域包括支援センターへ報告</p> |

**5. サービス提供
実績の報告**

- ① 毎月、利用者ごとのサービス提供実績を、地域包括支援センターへ月末締めで、翌月初めに送付

6. 給付管理業務

- ① 介護給付費明細書・介護給付費請求書を作成
- ② 翌月 10 日までに国保連に伝送又は磁気媒体で提出

6. 給付管理業務

- ① サービス利用者へのサービス利用実績の確認
- ② 利用者に確認した実績と、サービス事業者から送付された実績を突合する
- ③ 給付管理表・介護給付費明細書作成
- ④ 翌月 10 日までに国保連に伝送又は磁気媒体で提出

→

給付管理表
給付管理総括表
介護給付費明細書

