

平成 18 年 6 月 9 日
厚生労働省老健局振興課

介護予防サービス計画を自ら作成する場合の取扱いについて

介護予防サービスは、状態の維持や改善が期待できることにかんがみ、「本人ができることはできる限り本人が行う」ことを基本としつつ、目標指向型の計画作成と事後の評価を重視しているものである。

この介護予防サービスについては、地域包括支援センターが指定介護予防支援事業者として、介護予防サービス計画を作成することとされているが、当該計画については、介護保険法施行規則（平成 11 年厚生省令第 36 号）第 83 条の 9 第 1 号ニの規定により、利用者自らが計画を作成することについても認められているところである。

この場合、利用者はあらかじめ市町村に自ら作成した計画を届け出て、当該計画の内容について市町村による確認が行われたときは、当該計画に基づいた指定介護予防サービスが提供されることとなる。その実施に当たっては、次の点に留意されたい。

1 市町村又は地域包括支援センターによる相談・援助

市町村又は地域包括支援センターは、自ら介護予防サービス計画を作成しようとする者に対し、必要な相談・援助を行うよう努めるものとする。

2 市町村への届出

介護予防サービス計画を自ら作成した者が当該計画を市町村に届け出たのち、市町村において専門的な見地からその内容の確認を行う必要がある。この場合、当該業務の具体的な実施に当たっては、市町村の判断により地域包括支援センターに行わせることとしても差し支えない。

3 介護予防サービス計画を自ら作成する場合の留意点

目標指向型の計画作成を行い事後の評価を重視するという介護予防サービスの趣旨を踏まえ、介護予防サービス計画を自ら作成する場合においても、介護予防サービスのケアマネジメントのプロセスのうち、サービス提供前の「介護予防サービス・支援計画原案の作成」段階における内容の確認及びサービス提供後の「評価」に係る部分については、第三者の立場として実施する必要があるため、必ず市町村又は地域包括支援センターにおいて行うものとする。

なお、具体的には、【別紙】介護予防支援業務の流れを参照の上、介護予防サービス計画の自己作成の相談等があった場合においては、市町村又は地域包括支援センターにおいて適切に対処されたい。

介護予防支援業務の流れ

※ 各プロセスの詳細については「地域包括支援センター業務マニュアル」参照
 (「必要帳票」内の矢印の意味)

← 地域包括支援センターにおいて利用するもの
 → 地域包括支援センターにおいて記入・作成するもの

地域包括支援センター (指定介護予防支援事業所)	必要帳票	サービス提供事業者
<p>1. 利用申込受付・契約締結</p> <p>① 介護保険被保険者証の確認 ② 利用者基本情報の「基本情報」の部分を記入、確認 ③ 契約書及び重要事項説明書の交付・説明・同意 ④ 介護予防サービス計画作成依頼届出書を市町村へ提出</p> <p>※ 居宅介護支援事業所に一部業務委託している場合は、地域包括支援センターは、当該居宅介護支援事業所とも契約を交わす。</p> <p>2. 情報収集</p> <p>① 市町村・医療機関等からアセスメントに必要な情報の入手</p> <p>3. アセスメント</p> <p>【利用者宅訪問・面接】 (委託の場合も、同行訪問が望ましい)</p> <p>① 利用者基本情報の作成 ② 課題分析</p>	<p>← 介護保険被保険者証 → 利用者基本情報 (「基本情報」部分) ← 契約書及び重要事項説明書 (2部) → 個人情報使用同意書 (必須ではない) ← 介護予防サービス計画 作成依頼届出書</p> <p>← 認定調査票 (必須) ← 主治医意見書 (必須) ← 「介護予防のための生活機能評価」判定報告書</p> <p>→ 利用者基本情報 (「介護予防に関する事項」～ 「現在利用しているサービス」部分) → 基本チェックリスト → 介護予防サービス・支援計画書</p>	

6月 (サービス提供前月)

4. 介護予防サービス・支援計画

原案の作成

(委託の場合は、居宅介護支援事業所が作成した原案を確認)

- ① 利用者及び家族と共に、計画の原案を作成

→ 介護予防サービス・支援計画書
→ 介護予防支援経過記録

5. サービス担当者会議の開催

(委託の場合も、会議に同席することが望ましい)

- ① 介護予防サービス・支援計画書の目標を共通に認識
- ② 必要に応じ、修正
- ③ 介護予防サービス・支援計画原案の最終決定

⇔ 介護予防サービス・支援計画書

6. 介護予防サービス・支援計画の

決定

(委託の場合は、地域包括支援センターが介護予防サービス計画を必ず確認し、押印する)

- ① 介護予防サービス・支援計画原案を基に、計画を決定
- ② 利用者及び家族へ計画書を交付・説明し、同意書欄に自署又は記名・押印をもらう
- ③ サービス提供事業者へ計画書を交付

← 介護予防サービス・支援計画書
→ 介護予防サービス・支援計画書
(「計画に関する同意」部分)

5. サービス担当者

会議への参加

	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
7 ・ 8 月 (サービス利用月)	<div data-bbox="204 1456 730 1534" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">3. サービス提供事業者からの報告書</div> <div data-bbox="183 1579 718 1612">① サービス提供事業者からの結果報告の確認</div>	<div data-bbox="766 1579 1077 1691">← 介護予防支援経過記録 (報告書を添付。把握した 状況等について記載)</div>	<div data-bbox="1141 295 1428 452" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">1. 介護予防 サービス提供</div> <div data-bbox="1125 497 1436 996"> <p>① 事前アセスメント</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者宅を訪問し、面接・アセスメント実施 ・介護予防サービス計画に基づいた個別サービス計画(内容・頻度等)の作成 ・利用者・家族へ個別サービス計画の交付・説明・同意 <p>② 個別サービス計画に基づいたサービスの提供</p> </div> <div data-bbox="1141 1075 1428 1153" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">2. モニタリング</div> <div data-bbox="1125 1198 1436 1377"> <p>① 実施状況のモニタリング・記録</p> <p>② 地域包括支援センターへサービス実施状況を報告</p> </div>

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

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
<p>9 月 (評価月)</p> <div data-bbox="197 1339 730 1536" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <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 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】 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="1136 295 1430 452" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <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="1136 685 1430 842" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <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="1136 1070 1430 1151" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <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