

# 包括支援センターへの提出書類について

様式変更 R4/04/01

	基本情報	チェックリスト	ケアマネジメントA・B、介護予防サービス計画	評価表	支援経過記録	サービス利用票	口腔調査票	保存管理届	備考	
新規	・要支援1、要支援2、事業対象者の認定で新規に予防給付や総合事業を利用するケース(介護給付から予防給付や総合事業へ移行も含む)	○	○	○	×	×	○	×	×	・基本情報は事業所のフェイスシートではなく、共通の基本情報用紙に記載し、利用者の同意を得て記名・押印のあるコピーを提出下さい。 ・サービス中断して初回加算を算定する場合を含む。
	事業対象者の認定で緩和基準サービスのみ利用	○	×	○	×	×	○	×	×	・基本情報については「更新」の備考欄を参照下さい。 ・計画書については、「現在の状況とアセスメント(課題のある領域のみでも可)」、「本人・家族の意欲・意向」、「目標」、「具体的な支援の内容(地域支援事業)」、「サービス種別」、「サービス事業所」、「期間」を記載して下さい。その他は省略可。 ・サービス中断して初回加算を算定する場合を含む。
更新	・継続して要支援1、要支援2、事業対象者の認定等が出た場合	○	○	○	○	○	○	○	×	・ <b>プランの有効期間は認定有効期間内</b> でお願いします。
	事業対象者の認定で緩和基準サービスのみ利用	○	×	○	○	○	○	×	×	・基本情報は、氏名・住所・経済状況・家族構成・緊急連絡先・現病歴・既往歴は必須、その他は省略可。
中間評価	・要支援1、要支援2、事業対象者の認定期間中の評価	×	×	×	○	○	×	×	×	・プラン開始月より一年毎に評価表、評価期間の支援経過を包括にご提出ください。(評価は半年毎です。支援経過記載でも可能)提出をお願いします。 ・最終の評価のみコメントを記入してお返しします。
	事業対象者の認定で緩和基準サービスのみ利用	×	×	×	×	×	×	×	×	・包括への提出は不要ですが、6ヶ月ごとに評価を行って下さい。(支援経過記載でも可能)
プラン変更	<b>※全てのプランで共通</b> ・利用者の状態や生活環境等が変化し、目標やサービス内容の変更が生じた場合 ・区分変更申請を行った場合	※必要時	※必要時	○	○	○	×	×	×	・暫定プランを作成した際も署名捺印いただき、利用者・事業所に交付して下さい。(包括への暫定プランの提出は不要です) ・居宅療養管理指導の追加、住宅改修・福祉用具販売等を行った場合、 <b>緩和⇄現行の変更も含む</b> 。 ・個別加算の追加・削除もプラン変更になります。
軽微変更	<b>※全てのプランで共通</b> ・目標やサービスの内容の変更を伴わない軽微なサービス回数の変更、曜日や時間帯のみの変更 ・同一サービスでサービス内容や加算の変更のない事業所変更	×	×	×	×	×	×	×	×	・支援経過記録に変更理由を明記して下さい。 ・作成済みの計画書に、事業所や期間等を追記して、利用者・サービス事業所に交付して下さい。
中止	・契約の終了時 ・プランの作成の必要がなくなった場合(死亡、入所、転出、要介護認定等)	×	×	×	×	×	×	×	○	・受託していただいた方が中止になった際の書類は、各事業所での保管をお願い致します。(別紙 保存管理届を包括へ提出下さい)

※要支援1及び要支援2の新規委託の場合は、主治医意見書、調査票は包括支援センターが取得してお渡します。

(事業対象者は、チェックリスト)

※介護の認定結果及び事業対象者等に変更があった場合、区分変更をした場合は包括支援センターまでご連絡ください。

※事業対象者から介護認定申請された場合も必ず包括支援センターまでご連絡ください。

※その他、何か不明な点などありましたら包括支援センターまでお問い合わせ下さい。

松原市地域包括支援センター社会福祉協議会

(TEL)072-349-2112

松原市地域包括支援センター徳洲会

(TEL)072-334-3439