

さいたま市介護保険サービス事業者連絡会協議会

地域包括支援センター部会

「指定介護予防支援」 ～業務の見直しについて～

平成25年1月29日(火)委託事務研修会用
市民会館うらわ コンサート室

検討に至るまでの経過

平成22年度に介護保険課からの依頼があり、包括業務の課題検討の一つとして、指定予防支援事業に関する課題の検討を行った。

- 介護予防プラン業務委託の取り扱い
- 介護予防プランの取り扱い
- 地域包括支援センターが担当する要支援1・2の方の予防プランの見直し

2

現状

- 平成18年度の地域包括事業開始時にさいたま市から提示されている流れ(フロー図)に沿って、各包括単位で運用されている。
- 平成21～22年度の市監査指導課による実地指導後、業務の統一化や、負担軽減の提案はあったが、具体化されていない。
- 書式等についての特別な取り決めもないため、見直しに取り組んでいる包括もある。

3

課題

- さいたま市から示されたフロー図はあるが、包括ごとに運用の相違があり、委託先のCMへの負担や混乱が生じている。
- 包括ごとに直営プランに関する負担感には開きはあるが、業務負担軽減や包括間での情報提供や共有は行なわれていない。
- 今後、予防プラン対象者の増加に伴う、プランの事務量増加が予想される。

4

提案

- 介護予防支援事業については業務の流れを見直す。
- 統一化することで「包括」「委託先居宅」「サービス事業者」の負担を軽減する。
- 報告の書式を定めることにより、利用者の状態把握(モニタリング)が改善する。
- 業務量抑制策として、利用票・提供票の取り扱いの簡素化を推進する。

5

委託業務の基本的な流れ (フロー図補足)

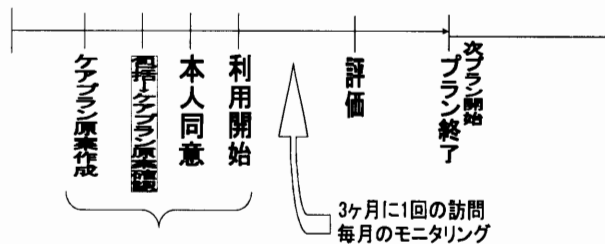
業務委託の基本的な流れ(フロー図補足)

項目	実務	補足説明
① 業務委託契約	地域包括支援センター(以下、包括)と居宅介護支援事業者(以下、居宅)の間で業務委託契約を取り交わします。	委託契約書2通を作成し、双方で保管する。(契約期間は1年とし、契約書記載による特別な事情がない限り1年毎の自動更新とする) 県内の居宅は代理受領委任状1通を作成し、代理受領手続きを行う。原本はさいたま市に提出し、必要であれば双方でコピーを保管する。

6

委託業務の流れ 予防支援サービス運営上の対応点

- 利用の流れを再確認!



7

委託業務の流れ 予防支援サービス運営上の対応点

- 担当者会議要点に関して
- ケアプラン原案の「地域包括支援センターの意見・確認印」(コメント)について
- 介護予防サービス・支援評価表について
- 暫定ケアプランについて

8

担当者会議要点に関して

- 記録は、介護予防支援経過記録を使用するが、別紙を活用した場合は、支援経過記録に「別紙参照」と記載。
- 開催日の日付は、ケアプラン同意日以前であることが前提。
- 委託ケアプランの場合、包括への提出は、その都度でなくても後日まとめてでも良い。

9

ケアプラン原案の「地域包括支援センターの意見・確認印」(コメント)について

- アセスメントに対して適切なものになっているか等の計画整合性を確認。
- 包括担当者は、確認後、包括名、担当者名を記載。担当者会議に参加する場合は、会議終了時に計画原案の確認を行っても差し支えない。
- 印鑑は省略可とし、意見欄は必要な場合のみ記載。

10

介護予防サービス・支援評価表について

- 「地域包括支援センター意見」欄は、ケアプラン原案の確認と同じ取り扱いをし、特記する事項がある場合は記載する。
- 「プラン継続・変更・終了」のチェックは、包括の意見を踏まえ、介護予防ケアプラン作成者が判断する。
- サービスに変更がなくても、基本的には、新たな目標が設定されるため、「プラン変更」に印をつける。

11

暫定ケアプランについて(1)

- 更新時に認定結果の遅れがある場合においても、新しい更新期間前にケアプラン原案を作成し、包括への確認や利用者への交付を行なう。
- 認定結果が暫定で立てたケアプランと相違がない場合は、暫定ケアプランに認定日や認定期間を記入し、本ケアプランとして使用する。

12

■ 暫定ケアプランについて(2)

- 認定前に暫定ケアプランでサービス利用を開始し、想定していた介護度と差異が生じた場合は、遡りをして、プランを再作成する必要はなく、作成済みの暫定ケアプランを活かして、認定確認後に介護度に応じたケアプランを作成する。
- * サービス開始前にケアプラン作成があることが原則である。

13

■ モニタリングについて 介護予防実績/利用状況報告書(参考様式)

14

■ モニタリングについて 介護予防実績/利用状況報告書

- サービス事業者が、包括又は委託先居宅へ送付。委託先居宅は「委託先居宅介護支援事業所記入欄」に記入後、包括へ再送付し報告。
- 該当月のサービス実績及び利用状況の報告が、一枚で可能。
- 利用者状況を把握し、毎月のモニタリングが向上。
- 給付管理を含め、「包括」「委託先居宅」「サービス事業者」間での書類の削減・簡素化が期待できる。

15

■ 利用票・提供票の取り扱いの 簡素化について

- 7表(利用票、提供票)8表(同別表)について、平成18年3月27日付け平成18年4月改定関係Q&A(Vol12)の間24から

「7・8表については、介護予防サービスにおいては、目標や方針、支援要素などを介護予防支援事業者が決定することとしている。サービスの具体的な提供方法や提供日時等については、当該予防支援事業者が作成した介護予防サービス計画を踏まえ、サービス提供事業者と利用者の協議により決定されることとされている。

これらを踏まえ、7・8表については、現行のものを、適時、介護予防支援事業者の判断により、業務に差し支えない範囲内で簡素化して利用することとして差し支えない。」

16

利用票・提供票の運用

- 予防支援において7・8表は、業務に支障のない範囲内で簡素化して利用することで差支えがない。新規開始やサービス変更、更新時、また月額給付サービス以外の利用時など、サービス利用状況を、本人、事業者間で確認する必要がある時は配布を行う。
- サービス日程の調整は、サービス事業者と利用者で行える。



月額給付サービスのみを利用している場合は、7・8表の毎月配布を行う必要はない。