

令和5年度 ケアマネジメントA委託時の帳票の作成について

類型	介護予防支援	介護予防ケアマネジメント (ケアマネジメントA)	包括との書類のやり取り	
プロセス	帳票名称		委託時の書類作成	運用等
受託準備	介護予防支援業務受託に関する届出書		居宅	別途要件あり
	介護予防支援業務等委託契約書		包括/居宅	受託前に締結
作成届	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		包括	包括が高齢者福祉課へ提出
アセスメント	(閲覧用) 認定調査票・主治医意見書 (要支援の方のみ)		包括	包括が居宅に提供
	利用者基本情報		初回は包括→委託中の変化は居宅が作成	新規及び評価後など、プラン作成の都度再アセスメント実施し包括に提出
	基本チェックリスト		居宅	
	アセスメント（任意様式）			
	興味・関心チェックシート			
プラン確定・交付	サービス計画書（A～C表）		居宅	原案は包括で事前確認を受ける。サービス担当者会議後の確定プラン（写）を包括に提出
	週間計画表（D表）			
	利用票			必要時サービス提供事業所に配布
	提供表			
	サービス担当者会議の要点（E表別紙） 又は介護予防支援経過記録			
モニタリング (記録は毎月)	モニタリング様式（任意様式※） 又は介護予防支援経過記録		居宅	記録後包括に提出
	個別サービス計画書・事業所のモニタリング記録		サービス事業所	個別サービス計画書は受領後包括にも提出
評価	評価表（F表）		居宅	原本に包括のコメントを記入後、（写）を包括に提出
支援の経過	介護予防支援・介護予防ケアマネジメント経過記録		居宅	上記過程で未提出の記録は委託終了まで居宅で保管
給付・請求等	実績報告書類		居宅	毎月5日までに包括に提出
	給付管理・請求		包括	—

※「豊島区独自様式モニタリング・評価表（B表）」は5年4月より廃止、使用不可のため注意。

委託終了時には業務で作成した全ての帳票原本をセンターに返却する必要がある <参照>（厚生労働省令第三十七号）第28条第2項