

黒字は、マニュアルにある記載。  
赤文字は、福島包括からのお願い、緑、  
黄の色は、受領書と確認時に必要なものを示しています。（受領書見本参照）

## ウ 介護予防ケアプラン原案の確認

①一部委託先事業者は、サービス担当者会議後に介護予防ケアプラン原案を地域包括支援センターに提出してください。

- ・（福島区）介護予防支援 提出書類確認・受領書（以下、受領書）をつけ提出してください。
- ・変更・更新時は、簡単な変更内容も記入をお願いいたします。

②地域包括支援センターは、一部委託先事業者から介護予防ケアプラン原案の提出を受け、

- ・ケアプラン原案の内容のチェック
- ・意見の記入
- ・確認印の押印
- ・必要に応じて控え（コピー）をとる（包括で、評価表、受領書をコピー取ります）

以上の事を行った後、原本を一部委託先事業者へ渡してください。

（+受領書 プラン確認 欄に確認印のある受領書、評価表のコピー）

③一部委託先事業者は、地域包括支援センターから原本を受けとった後

- ・利用者への介護予防ケアプラン原案の説明
- ・利用者による同意および原本への確認印の押印をもらう
- ・写し1通の利用者への交付
- ・写し1通の一部委託先事業者での保管

以上の事を行い、原本を地域包括支援センターに提出してください。

- ・新規、変更、更新月の「翌月請求日」（主に5日）までにセンターへ提出してください。

④地域包括支援センターは、一部委託先事業者から 原本 の提出を受け、保管して下さい。

（+受領書 署名捺印済計画原本 欄に確認印  
を押し、コピーを事業所様にお返しします）

【必要書類】 ・利用者基本情報（資料1）

・基本チェックリスト（資料2）

・介護予防サービス・支援計画書（ケアマネジメント結果等記録表）（資料4）

~~・サービス利用票・サービス利用票別表~~（計画書の週間計画で確認しますので、不要です）

・支援経過記録（資料3）

他、必要に応じ 主治医意見書（写）や認定調査票及び特記事項（写）等

介護予防型訪問介護をプランに位置付ける際は、  
必ず振り分けに該当する箇所のコピーを添付してください。

確認のポイント

- ・必要書類が揃っているか
- ・空欄や書き漏れがないか

・初回アセスメントで確認した総合的課題や目標、サービス担当者会議で共有した内容がプランに反映されているか。

- ・必要に応じ、地域包括支援センターより介護予防ケアプラン原案の修正及び再提出を求めてください。