

# ケアマネジメントの流れ(継続)

①介護保険有効期間の確認。  
コピーを保管しておく。



◇更新の必要性を本人・家族に確認の  
うえ申請代行手続きを実施。  
◇見立てをした結果、要支援になりそう  
な人は早い時期に調査を組む。

②介護保険更新に伴うアセスメント実施

※入院中に病院で行った聴き取りはアセスメントとしてみなされません。  
在宅に戻ってから再度実施しアセスメント票に記載しましょう。

【持参する書類】

◇基本情報及びアセスメント票

③居宅サービス計画書の原案を作成する

④主治医へ計画書を添えて介護保険を利用するにあたっての注意事項について指導を仰ぐ

※直接話が出来ない場合には照会票を利用し意見をもらう。  
※医療系サービスを利用する場合には、主治医の意見は必須。



⑤サービス担当者会議を開催する

※検討した内容により居宅サービス原案の修正  
※本人又は家族が欠席の場合にはその理由を記録する

## <福祉用具貸与利用者の場合>

必要に応じてサービス担当者会議を開催。  
福祉用具貸与以外にもサービスを利用している場合、  
それらの居宅サービスからも『専門的立場からの意見』  
を聞く為に担当者会議に出席してもらう。

◇出席できない事業所へは担当者へ照  
会を依頼する。  
◇認定有効期間内に担当者会議を開催  
する。  
◇変更申請を行った場合には申請と同  
月  
内に担当者会議を実施する。  
◇協議照会内容等を記載要領第4表(ま



⑥サービス計画書、サービス利用票、別表を本人・家族へ説明し了承を得たうえで印鑑をもらい配付

⑦サービス提供事業所へサービス計画書、提供票、別表を説明のうえ配布し印鑑をもらう

⑨モニタリング、プランの見直しを実施



◇少なくとも1回/月はモニタリングを実  
施し結果を項目ごとに記載する。  
◇月末に利用した場合には、見落としが  
  
ちなので要注意。  
◇特段の事情で実施できなかった場合

⑩介護保険更新する場合には①に戻り、同様の手順を繰り返す