

呉市短期集中通所サービス事業事務の流れ

【対象者】

- (1) 事業対象者
 - (2) 要支援1・2の者
- ※ (1)(2)のいずれかの該当者で、次に該当する者
- ・ADLやIADLの改善に向けて支援が必要な者
 - ・体力の改善に向けた支援が必要な者
 - ・健康管理の維持・改善が必要な者
 - ・閉じこもりに対する支援が必要な者
 - ・自立支援に資する通所事業が必要な者
 - ・上記の支援を3ヶ月行うことで、身体状況の改善が見込まれる者

※注意

- ① アセスメントの結果、サービス計画書に「短期集中通所サービス」が位置づけられた者が利用できるサービスです。
- ② 予防通所リハ、医療リハ、総合事業通所型サービスA(楽らく体力づくり教室)との併用はできません。
- ③ 短期集中通所サービスを利用することで状態の改善が見込まれる者を対象とします。
- ④ ADLやIADLの回復のために医療リハを受けた後、健康維持のために継続するリハビリは通所型サービスA(楽らく体力づくり教室)となります。

【流れ】原則3ヶ月間で実施(機能訓練指導員、計画作成者の評価において、継続利用により心身機能改善が見込まれる場合は、最長6ヶ月まで延長可)

1. 対象者の選定、運動器関連プログラム参加希望確認書にてサービス利用可否確認

地域包括支援センター等の計画作成者(ケアマネジャー)が対象者の選定を行い、サービス利用において医師の意見書が必要かどうかを判断する

① 医師の意見書の必要なし

② 医師の意見書が必要

2. 運動器関連プログラム参加希望確認書の提出(該当疾病の人のみ)

確認書の内容により医師の意見書が必要と判断できる場合は、本人承諾欄に記入してもらい、高齢者支援課へ提出

3. 高齢者支援課より主治医へ意見書の作成を依頼し、計画作成者へ結果を報告

① サービス利用可

② サービス利用不可

5. 介護予防サービス・支援計画表の作成

① 利用者基本情報 ② 介護予防サービス・支援計画表を作成する

4. 他サービスの利用調整

6. 事業所との協議

利用者が希望する事業所又は、計画作成者が適当と判断した事業所と、利用について協議を行う

- ※ 利用者に、利用確約書を記入してもらおう(様式不問)
- ※ 利用者・計画作成者・事業所で、利用頻度や利用曜日、送迎の有無等について協議を行う(利用頻度、利用曜日については計画表に明記する)
- ※ 3ヶ月後に、自分(利用者)がどういった状態になりたいか、どんなことができるようになりたいか等の具体的な目標を定め、サービス計画書に位置づける
- ※ 介護保険被保険者証を確認し、コピーを事業所で保管する

8. 事業所によるプログラムの作成

理学療法士等の機能訓練指導員による初回アセスメントを実施し、個別プログラムを作成する

- ※ 個別プログラムの写しを計画作成者へ提出する
- ※ 呉市身体機能評価記録票、生活行為確認票等を活用する
- ※ サービス計画書に沿った個別プログラムを作成する
- ※ 3ヶ月後に卒業できるように個別プログラムを作成する

7. 計画作成者から高齢者支援課へ必要書類の提出

利用者、計画作成者、事業所で協議した結果、どのように利用することになったかを明記した計画書及び利用連絡票を高齢者支援課へ提出する【提出書類】

- ① 呉市介護予防・日常生活支援総合事業 利用連絡票
- ② 介護予防サービス・支援計画表

9. 事業所によるプログラムの実施

3ヶ月後の卒業を見据えて、動機付けやモチベーションの維持も図りながらプログラムを実施する一人につき1回のみ外出プログラムを利用することができる

● 事業終了時(3ヶ月後)

理学療法士等の機能訓練指導員による事後アセスメントを実施し、効果について評価を行う

- ※ 利用者の参加状況や呉市身体機能評価記録票、生活行為確認票、生活状況評価票を活用する

10. 事業所から計画作成者への提出物

* 実施月の翌月3日まで(提出方法:FAXでも可)

- ① 個別利用状況表(出席表)の写し
- ② 実績報告書の写し

* 事業終了時(3ヶ月後)(提出方法:FAX不可)

呉市身体機能評価記録票(事前、事後時の記録記入してあるもの)・生活行為確認票・生活状況評価票の写し

- ※ サービス利用中に中断、体調変化などを把握した場合は、必ず計画作成者に連絡すること

11. 事業所から高齢者支援課への提出物

* 実施月の翌月10日まで(提出方法:FAX不可)

- 月の利用者全員分まとめて
- ① 請求書
 - ② 請求内訳書
 - ③ 実績報告書の写し
 - ④ 個別利用状況表(出席表)

* 事業終了時(3ヶ月後)(提出方法:FAX不可)

- ① 呉市身体機能評価記録票(事前、事後時の記録記入してあるもの)・生活行為確認票・生活状況評価票
- ② 外出プログラム利用時の写真(利用が証明できるもの)

12. 計画作成者から高齢者支援課へ報告

アセスメントの結果により、事業の終了又は継続を報告する

13. 通いの場等への継続参加の確認

事業終了後から3ヶ月経過時に、地域の通いの場等への継続的な参加が確認できた場合は、社会参加確認報告書を高齢者支援課へ提出する

- ※ 通いの場等への参加時の写真(参加が証明できるもの)を添付