

業務	①要支援者		②事業対象者		留意事項
	予防給付サービスを利用もしくは予防給付サービスと総合事業サービスを併用 要支援の認定がある状態で、総合事業サービスのみ利用		更新時に基本チェックリストを実施し、事業対象者に該当		
	居宅介護支援事業所	地域総合支援センター	居宅介護支援事業所	地域総合支援センター	
13. 介護予防支援の終了	<p>○ケアマネジメントを終了する場合は管轄のセンターに連絡する。 (例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・認定の有効期間が終了した場合</li> <li>・要介護または非該当になった場合（基本チェックリストにより事業対象者となった場合を除く）</li> <li>・介護保険施設、指定障害者支援施設に入所する場合</li> <li>・小規模多機能型居宅介護等を利用する場合</li> <li>・市外へ転出、管轄のセンターの地域外への転居、死亡の場合</li> <li>・本人からの「終了申出書」がある場合</li> </ul> <p>○ケアプランチェック担当者に支援終了の旨を連絡し、「ケアプラン送付票」を参照し、関係書類を持参・郵送にて本部へ提出・返却する。(FAX不可)</p> <p>※終了時の提出書類は「ケアプラン送付票」に記載の通りです。なお、契約を締結したが、ケアプランを1度も立てずに終了となった場合は、支援経過記録の提出、認定調査票・主治医意見書を返却する。</p> <p>※「認定調査票・主治医意見書」は、返却部数を記載する</p> <p>※本人からの申し出により契約を終了する場合や、契約更新をしない場合は、「終了申出書」も終了時書類と併せて、本部へ提出</p>	<p>○終了時は「ケアプラン送付票」のコピーに受付印を押し、控として居宅へ返却する。</p> <p>○ケアプランチェック担当者は、提出書類の確認・終了もしくは非更新の手続を実施する。 また、終了（もしくは非更新）理由と、終了（非更新）日、支援終了の手続きをおこなったことを支援記録に記載する。</p> <p>○居宅から提出された終了の書類がそろっているか確認し、問題がない場合は、支援の終結の連絡を居宅へ入れる。</p> <p>○本人からの「終了申出書」がある場合には「介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント契約 解除時」の流れに沿って対応する。</p>	<p>○ケアマネジメントを終了する場合は管轄のセンターに連絡する。 (例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本チェックリストで非該当になった場合</li> <li>・市外へ転出、管轄のセンターの地域外への転居、死亡の場合</li> <li>・本人からの「終了申出書」がある場合</li> </ul> <p>○ケアプランチェック担当者に支援終了の旨を連絡し、「ケアプラン送付票」を参照し、関係書類を持参・郵送にて本部へ提出・返却する。(FAX不可)</p> <p>※終了時の提出書類は「ケアプラン送付票」に記載の通りです。なお、契約を締結したが、ケアプランを1度も立てずに終了となった場合は、支援経過記録の提出、認定調査票・主治医意見書を返却する。</p> <p>※要支援認定時の「認定調査票、主治医意見書」等がある場合、返却部数を記載する。</p> <p>※本人からの申し出により契約を終了する場合や、契約更新をしない場合は、「終了申出書」も終了時書類と併せて、本部へ提出</p>	①と同様	<p>○適切なケアマネジメント契約を実施していく観点から、セルフケアマネジメントが可能なる方については、契約の解除について同意を得る。</p> <p>○要支援者⇄事業対象者と移行してサービスを利用していたケースが終了した場合は、終了後にまとめて書類提出する。</p> <p>○一部委託業務の終了日（最終日）は、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・要介護に移行の場合は要介護認定の有効期間開始日の前日</li> <li>・介護（変更）申請の場合は申請日の前日</li> <li>・入所の場合は事象の前日</li> <li>・転出、死亡などの場合は事象の当日</li> <li>・「終了申出書」がある場合は、契約終了日を記載。</li> </ul>