

# 令和5年度版 認知症初期集中支援チーム 運用マニュアル



高松市地域包括支援センター

R5. 2 作成

## 目 次

1 認知症初期集中支援推進事業の概要	1ページ
2 訪問支援対象者	1ページ
3 高松市認知症初期集中支援チーム設置・運営体制	1ページ
4 高松市認知症初期集中支援チームスキーム	2ページ
5 各種事務の役割分担	3ページ
6 認知症初期集中支援チーム(委託型)業務の流れ	4ページ
7 具体的支援の流れ	5ページ～8ページ
8 報告	9ページ
9 評価	9ページ
10 その他	10ページ
関係帳票	15ページ

# 1 認知症初期集中支援推進事業の概要

認知症になっても本人の意思が尊重され、できる限り住み慣れた地域のよい環境で暮らし続けるために、認知症の人やその家族に早期に関わる「認知症初期集中支援チーム」を配置し、早期診断・早期対応に向けた支援体制を構築して、認知症初期集中支援を実施することを目的とし、高松市認知症初期集中支援推進事業を実施します。

## 【実施主体】

- 高松市
- 高松市内3医師会連合会

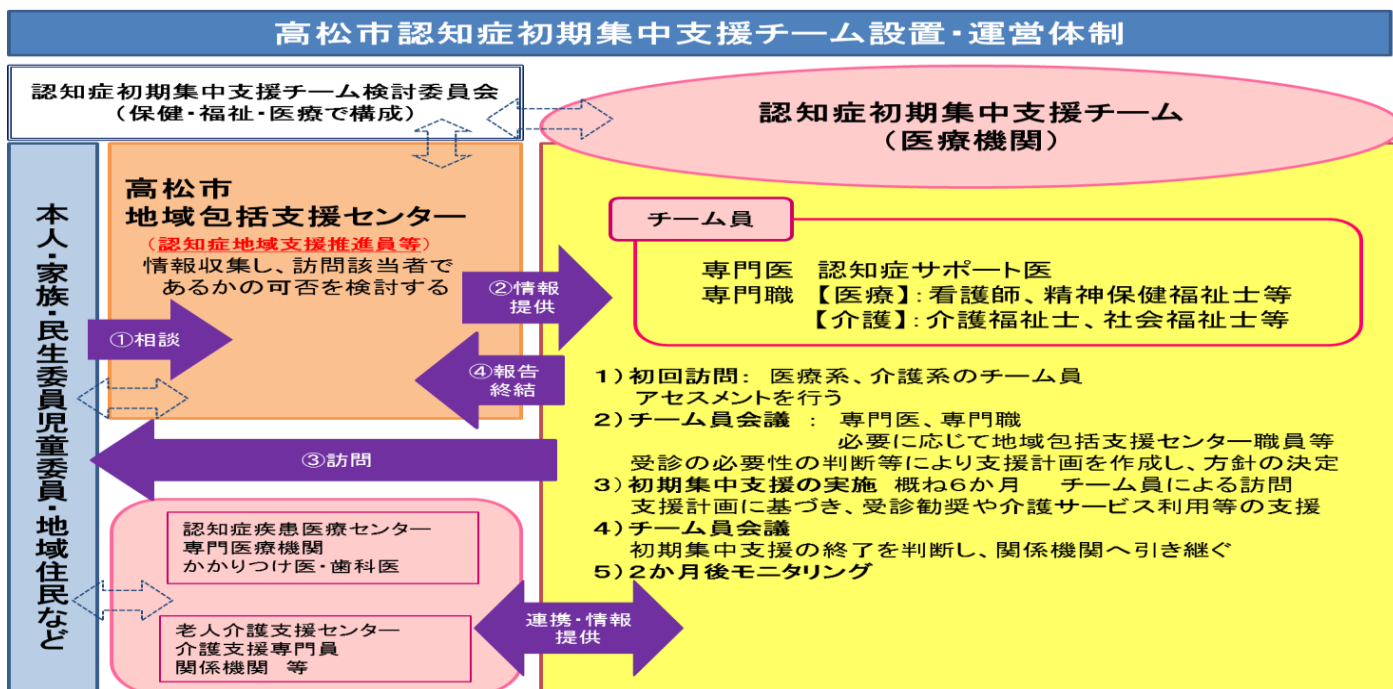
# 2 訪問支援対象者

原則、在宅の40歳以上の認知症が疑われる者又は認知症の者で、次のいずれかに該当する者

- (1) 医療サービス・介護サービスを受けていない者、または中断している者で以下に該当する者
  - ア 認知症疾患の臨床診断を受けていない者
  - イ 継続的な医療・介護サービスを受けていない者
  - ウ 適切な医療・介護サービスに結びついていない者
  - エ 医療・介護サービスを中断している者
- (2) 医療サービス・介護サービスを受けているが、認知症の行動・心理症状が顕著なため、対応に苦慮している者

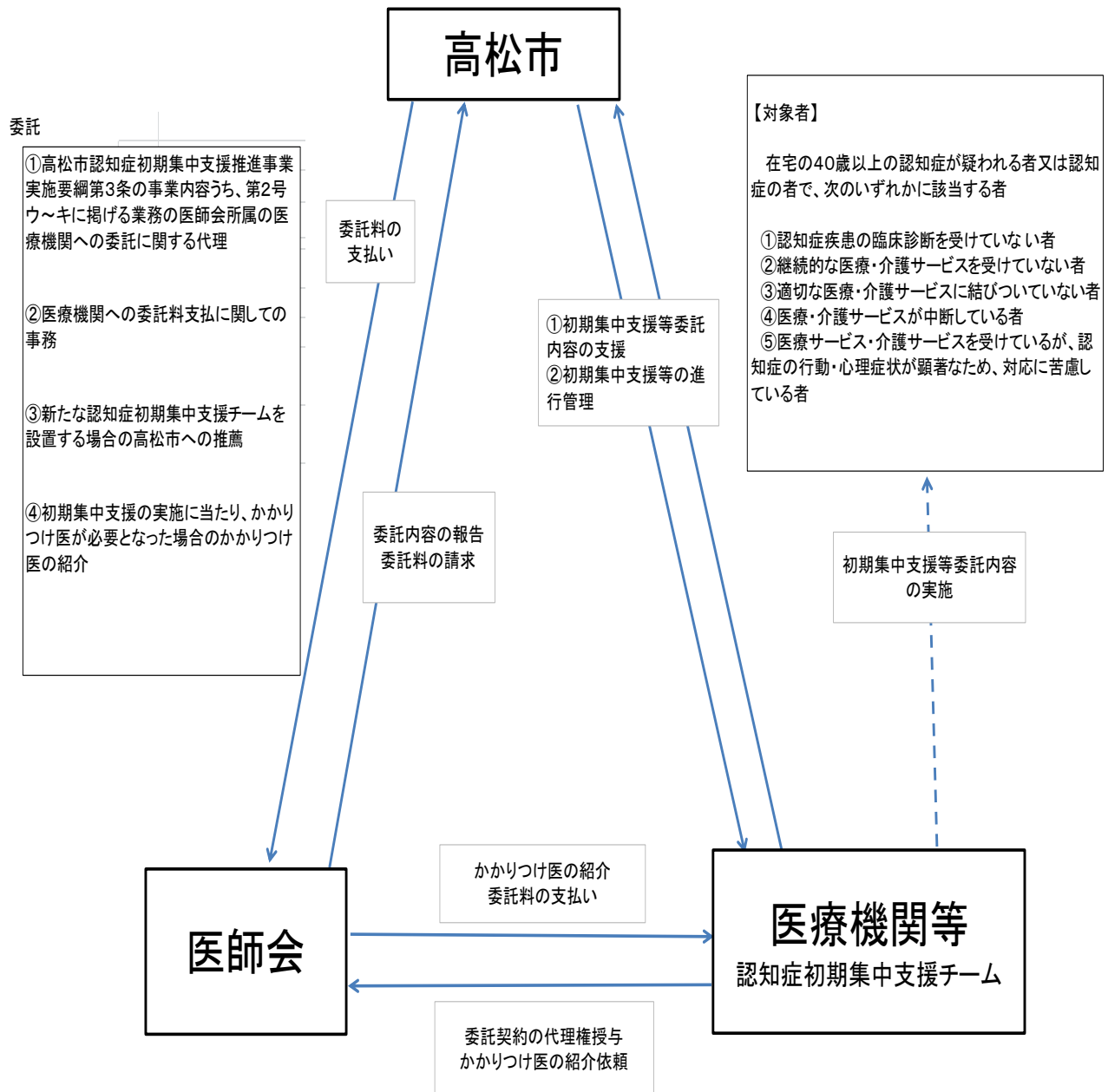
(厚生労働省 地域支援事業実施要綱より)

# 3 高松市認知症初期集中支援チーム設置・運営体制



## 4 高松市認知症初期集中支援チームスキーム

### 認知症初期集中支援推進事業スキーム



## 5 業務の役割分担

項目	実施機関		
	市	医師会	医療機関
①訪問支援対象者の把握 ・相談受付	○	必要に応じた協力	
・相談受付票作成	○		
・相談者の管理・統計	○		
②情報収集及び観察・評価 ・基本状況の把握(本人の状況、家族等の状況、これまでの経過、生活状況、本人・家族の希望、サービスの利用状況等、把握のための訪問含む。)	○		
・該当者の観察・評価	○		
・訪問該当者の可否の判断および非該当者への連絡等	○		

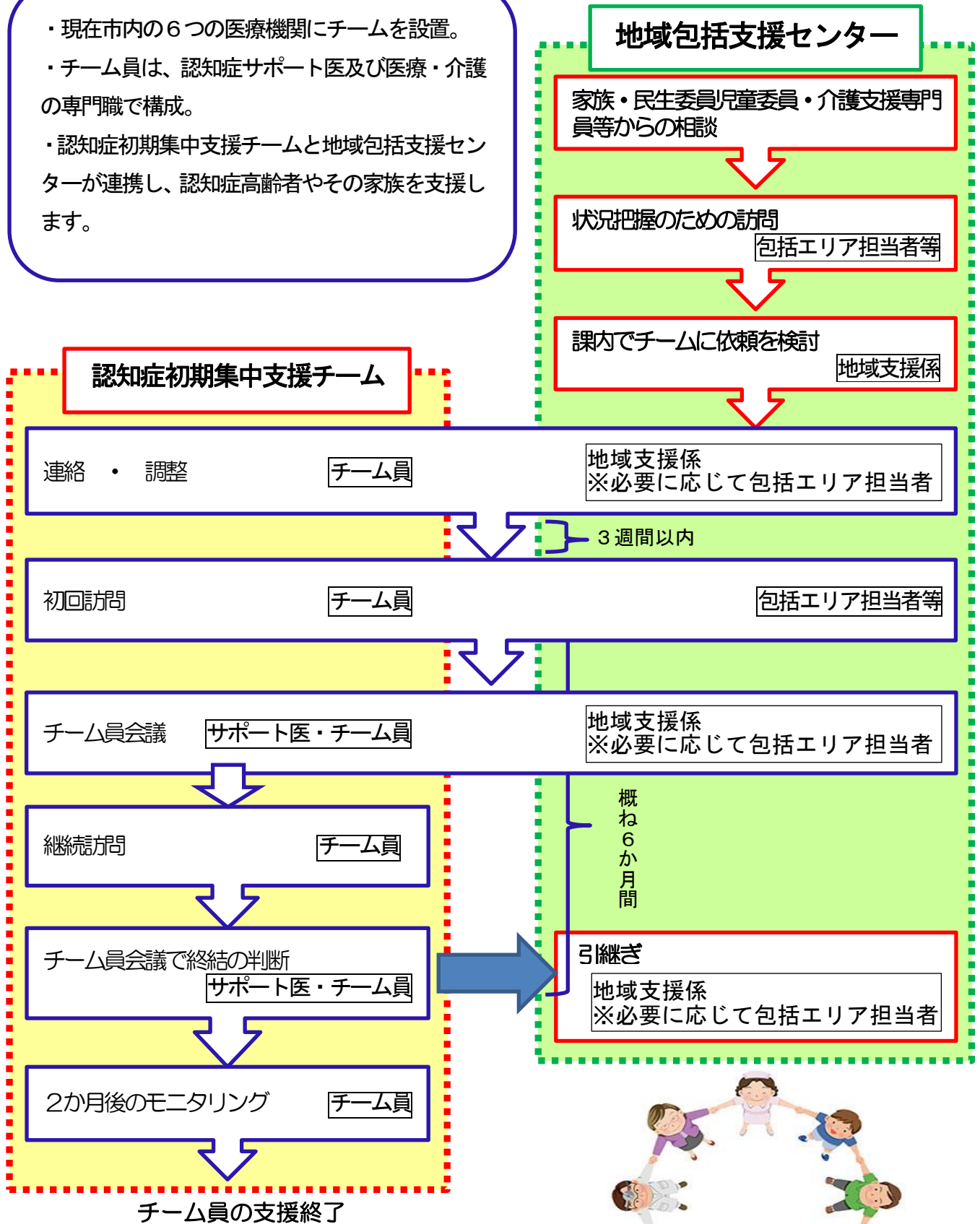
以下医師会を通じて医療機関に委託

③初回訪問時の支援 ・該当者の医療機関への連絡	○ 医療機関へ		
・本人・家族等への連絡	・必要な同行 ・進行管理(書類の審査含む。)		○
・本人・家族等への対応			○
・介護サービス等の説明(アセスメントシート等書類の作成含む。)			○
④専門医を含めたチーム員会議の開催 ・チーム員会議の案内・場所確保等のコーディネート	・必要な出席 ・進行管理(書類の審査含む。)		○
・チーム員会議の進行			○
・議事録作成			○
⑤初期集中支援の実施 ・本人・家族等への医療機関への受診(かかりつけ医との連絡等含む。)や介護サービスの利用勧奨、生活環境の改善等支援などの実施	・必要な同行や出席 ・進行管理(書類の審査含む。)	・必要に応じたかかりつけ医の紹介	○
・初期集中支援の終了(チーム員会議にて)後の担当者等(ケアマネ等)への引き継ぎ(書類作成含む。)			○
⑥引き継ぎ後のモニタリング ・引き継いだ対象者のモニタリングの実施(訪問、資料作成等含む。)	・必要な同行 ・進行管理(書類の審査含む。)		○
・引き継いだ担当者等への報告助言(資料作成等含む。)			○
⑦記録等の保管 ・対象者に関する情報、観察・評価結果、支援内容等の書類の保管	支払い時に医療機関が作成した書類を確認し、保管		○
⑧関連事務 ・医師会との契約締結に関する事務手続き	○		
・医療機関の活動に必要な事務手続き(保険等)	医師会・医療機関の確認	○	○
・医療機関に対する活動費の支出に関する事務手続き(支出に関する請求書類等の作成含む。)	医師会への支出	○(市への請求、医療機関への支払い)	必要な協力
・新たな医療機関等の推薦		○	

## 6 認知症初期集中支援チーム（委託型）業務の流れ

### 高松市認知症初期集中支援チーム業務の流れ

- ・現在市内の6つの医療機関にチームを設置。
- ・チーム員は、認知症サポート医及び医療・介護の専門職で構成。
- ・認知症初期集中支援チームと地域包括支援センターが連携し、認知症高齢者やその家族を支援します。



## 7 具体的支援の流れ

### 1) 対象者の把握 【地域包括支援センター・老人介護支援センター】

### 2) 情報収集 【地域包括支援センター】

#### (1) 相談受付・情報収集

- ・電話、来所面談及び訪問により受け付ける。
- ・**相談受付票**にそって、情報収集する。訪問対象者であることを確認する。
- ・基本情報の把握(本人の状況、家族の状況、これまでの経過、生活状況、本人・家族の希望、サービスの利用状況等)
- ・今後、チームが入ることをあらかじめ説明し、個人情報共有することの内諾を得る。

様式認知-1  
相談受付票

- ・訪問対象者であるかを確認の上、**地域支援係**に**相談受付票**を送る。(共有サーバーへ)

様式認知-1  
相談受付票

#### 訪問対象者

- ①認知症疾患の臨床診断を受けていない者
- ②継続的な医療サービスを受け付けていない者
- ③適切な介護サービスに結びついていない者
- ④介護サービスが中断している者
- ⑤医療サービス、介護サービスを受け付けているが認知症の行動・心理症状が顕著なため、対応に苦慮している者

#### (2) 可否判断 【地域包括支援センター 地域支援係 審査会】

- ・**相談受付票**の内容を**対象者確認票**に基づき可否判断する。
- ・**導入審査票**に結果を記入する。  
対象外・・・ 担当サブセンター等へ申し送る。共有サーバーへ返送する。  
対象・・・ 担当サブセンター等へ申し送る。  
各チームへ支援の決定を伝える。**相談受付票**をチーム連絡係に説明する。

様式認知-1  
相談受付票

様式認知-2  
対象者確認票

様式認知-3  
導入審査票

#### (3) 連絡調整 【担当サブセンター又は高松市地域包括支援センター香川】

- ・チーム、対象者に連絡し、本人のほか家族等のあらかじめ協力の得られる人が同席できるように訪問日を決定する。

### 3) 初回訪問【チーム員・地域包括支援センター等】

#### (1)訪問の実施

※初回の観察・評価の訪問は原則として医療系・介護系職員それぞれ1名以上で訪問する。

※審査会～3週間以内を目途に初回訪問。

#### チーム員が行うべき内容

- ・支援チームの役割と計画的関与を行うことを説明する。
- ・基本的な認知症に関する正しい情報の提供
- ・専門的医療機関への受診や介護保険サービスの利用が、本人、家族にとってメリットのあることについて説明
- ・訪問支援対象者及び家族の心理的サポートと助言など
- ・アセスメントの実施

アセスメント票を活用し記入する。(1回の訪問ですべて記入ができるわけではない。)

#### アセスメントツール

DASC21 認知機能と行動・心理症状を評価するアセスメントツール

DBD13 認知症に伴う行動障害を評価する

身体の様子チェック票

様式認知-4-①  
DASC21

様式認知-4-②  
DBD13

様式認知-4-③  
身体の様子チェック票

#### 訪問の留意点

- ・自己紹介をし、訪問目的を伝える。
- ・本人と家族の話を傾聴する。
- ・本人との信頼関係の構築を図る。
- ・本人のこれからの生活に対する意向を確認する。
- ・家族の介護への意向を確認する。
- ・キーパーソンとなる人を見つける。
- ・本人の心身の状態や生活状況を観察し、本人、家族、訪問した関係者との間で情報が共有できるようにする。

・認知症初期集中支援における個人情報使用同意説明書で説明し、個人情報使用同意書に署名・押印をもらう。

・個人情報使用同意書は各チームで保管する。

様式認知-5  
個人情報使用同意説明書

様式認知-6  
個人情報使用同意書



## (2) 訪問記録【チーム員】

訪問時の状況、**アセスメント票**をもとに**初回訪問票**を作成し、**対象者管理票**にて管理する。

様式認知-4-①～③  
DASC21、DBD13、身体の様子チェック票

様式認知-7  
初回訪問票

様式認知-8  
対象者管理票

## (3) チーム員事前準備【チーム員】

- ・日程調整する。
- ・会議資料準備する。ケース別に **相談受付票** **初回訪問票** **アセスメント票** **チーム員会議録** を準備する。

様式認知-1  
相談受付票

様式認知-7  
初回訪問票

様式認知-4-①～③  
DASC21、DBD13、身体の様子チェック票

様式認知-9  
チーム員会議録

## 4) 初回訪問後のチーム員会議【チーム員】【地域包括支援センター】

### (1) 支援計画の検討

**チーム員会議録** の作成

- ・支援の対象者が誰であるか(本人か家族か)を確認する。
- ・**初回訪問票**のアセスメント内容の報告を行う。
- ・支援に関わるチーム員で支援計画を検討し、支援目標、支援内容を、**初回訪問票**の支援計画に記入する。
- ・メンバーの役割と支援の内容(支援の方針、内容、頻度、期間、連携方針の確認等)を確認する。
- ・支援開始後の状況の変化や緊急時の連絡体制の確認を行う。
- ・初期集中支援計画について本人・家族に説明し、同意を得る。

様式認知-9  
チーム員会議録

様式認知-7  
初回訪問票

## 5) 支援の実施【チーム員】

チーム員会議で決定した支援計画に基づき、概ね最長で6か月支援を行う。

### (1) 支援の内容

- ・医療機関への受診や検査が必要な場合は、訪問支援対象者に適切な医療機関の専門医受診に向けた動機づけを行い、継続的な医療支援に至るまで支援を行う。
- ・訪問支援対象者の状態像に合わせた適切な介護サービスの利用が可能となるように、必要に応じて介護サービスの利用の勧奨・誘導を行う。
- ・認知症の重症度に応じた助言
- ・身体を整えるケア
- ・生活環境の改善等

※チーム員は、チームの専門医、地域包括支援センター等と連携し、情報共有を心掛ける。

## (2)訪問記録

・2回目以降の訪問記録は支援経過記録票に記録する。

様式認知-10  
支援経過記録票

6) チーム員会議を開催(月1回)チーム員会議で、支援計画の修正を行う。チーム員会議録を作成する。

- ・支援全体の実施状況
- ・関係機関におけるサービスの提供状況
- ・本人の心身の状態と生活状況
- ・家族の状況
- ・初期集中支援計画の妥当性
- ・支援目標、支援内容が変更になる場合は、支援経過記録票に記入する。

様式認知-9  
チーム員会議録

様式認知-10  
支援経過記録票

※関係機関との連携が必要な場合は、地域包括支援センターに連絡し、地域ケア小会議を開催する。

## 7) チーム員会議において支援終了を決定

### (1)終結

本事業は認知症支援の導入期に行われるものであり、以下の基準を満たした場合には、チーム員会議のなかで支援の終結を決定する。

#### 終結基準

- ・医療サービスや介護サービスなど、必要な支援につながった場合
- ・BPSDなど、対応上困難な生活課題が軽減した場合

\* 支援拒否ケースについては、初期集中支援チームで支援を行うことが困難であると判断した場合、地域包括支援センターに引き継ぐ。

### (2)記録

終結時に、ケース引き継ぎ連絡票を作成する。

※アセスメントツールを活用し、観察評価し記入する。

様式認知-11  
ケース引き継ぎ連絡票

### (3)引き継ぎ

介護保険サービスが導入された場合は介護支援専門員等に引き継ぐ。

介護保険サービスが導入されていない場合は、地域包括支援センターに引き継ぐ。

(引き継ぎの方法)

・対象者の自宅への担当の介護支援専門員や地域包括支援センターと同行訪問

※引き継ぎ時、**ケース引き継ぎ連絡票**を引き継ぎ機関に渡し、その他の作成した帳票をコピーして渡すことはできない。

※**ケース引き継ぎ連絡票**のコピーを地域包括支援センターにも、提出する。

様式認知-11  
ケース引き継ぎ連絡票

## 8) モニタリング【チーム員】

### (1)モニタリング

・チームの役割は、医療・介護サービス等へ引き継いだ後、対象者が医療、介護サービスを継続できているかをモニタリングする。

・引き継ぎ後、原則2か月以内にモニタリングを実施する。

(モニタリングの方法)

・本人宅への訪問、引き継いだ介護支援専門員への聞き取り等

・聞き取りの結果、課題が生じている場合には、地域包括支援センターに報告する。

## 8 報告

### 1)月例報告

実績報告は、**実績報告書** **実績内訳書** **対象者管理票** に

その月、初回ケースの場合、**初回訪問票** **チーム員会議録**

複数訪問の場合 **支援経過記録票**

継続ケースの場合、**支援経過記録票**を毎月報告する

定例のチーム員会議を実施した場合は、**チーム員会議録**

を翌月5日までに**帳票受払確認票**を添付の上、高松市3医師会連合会事務局へ提出する。

様式認知-13-①  
帳票受払確認票

様式認知-12-①  
実績報告書

様式認知-12-②  
実績内訳書

様式認知-8  
対象者管理票

様式認知-7  
初回訪問票

様式認知-9  
チーム員会議録

様式認知-10  
支援経過記録票

### 2)委託料の支払い

高松市内3医師会連合会事務局は、支援チームの実績報告書等提出書類を、提出された月10日までに地域包括支援センターへ提出する。高松市は、月末に高松市内3医師会連合会事務局に委託料を実績に応じて支払う。その後、委託料が高松市内3医師会連合会事務局から各支援チームに支払われる。

## 9 評価

本事業の評価については、高松市認知症初期集中支援チーム検討委員会にて報告し、意見を求める。その結果を活かしてより良い活動に向けた取り組みを推進する。

## 10 その他

### 帳票管理について

- ・個人情報保護に基づき、保管については十分に注意すること。
- ・支援終了の個人に関する帳票は、委託期間中は各チームで保管すること。

### 個人情報の取扱いについて

- ・別記の「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

## 別記

### 個人情報特記事項

#### (基本的事項)

第1条 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって取り扱うこととなる個人情報（以下「個人情報」という。）については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）及び高松市（以下「委託者」という。）の定める高松市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年高松市条例第37号）その他関係法令並びに高松市情報セキュリティポリシー及び本個人情報取扱特記事項（以下「本特記事項」という。）を遵守し、適正に取り扱わなければならない。

2 前項に規定する「受託者」が、高松市内3医師会連合会であるときは、「受託者」を「高松市医師会、木田地区医師会及び綾歌地区医師会（以下「受託者」という。）」と読み替えて、本特記事項を適用する。

#### (責任体制の整備等)

第2条 受託者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

2 受託者は、この契約に基づき各種の保健医療業務を実施する個々の医療機関（以下「従事医療機関」という。）において、個人情報取扱事業者として個人情報の安全管理のための責任体制が構築され、その体制が維持されるよう、適切な指導に努めなければならない。

3 前項の指導に当たっては、前条第1項の規定の趣旨及び、厚生労働省が示す「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス（平成29年4月14日通知）」の趣旨を踏まえるものとする。

#### (作業責任者等の届出等)

第3条 受託者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定めるとともに、従事医療機関となる者を選定し、書面により委託者に届け出なければならない。

2 従事医療機関となる者については、各年度の当初計画によることができるものとする。

3 受託者は、作業責任者又は作業従事者を変更する場合、又は当初計画に含まれていない者を新たに従事医療機関にしようとする場合は、事前に書面により委託者に届け出なければならない。

4 作業責任者は、本特記事項に定める事項を遵守するよう作業従事者を監督しなければならない。

5 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、本特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

#### (作業場所の特定等)

第4条 受託者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、この契約による業務の着手前に書面により委託者に届け出なければならない。

2 受託者は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により委託者に届け出なければならない。

3 受託者は、前条第1項の規定に基づき選定した従事医療機関が個人情報を取り扱う場合において、当該作業場所の特定及び変更について、前2項の例により委託者に届け出なければならない。

#### (教育及び研修の実施)

第5条 受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本特記事項における作業責任者及び作業従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に必要な教育及び研修などの措置を、作業責任者及び作業従事者に対して実施しなければならない。

2 受託者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

#### (秘密の保持)

第6条 受託者は、この契約による業務を処理する上で、直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に

漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後も、同様とする。

2 前項について、受託者は、在職中及び退職後においても同様であることを作業責任者及び作業従事者に周知しなければならない。

(個人情報の受領)

第7条 受託者は、委託者から個人情報を受領する場合は、委託者が指定した手段、日時及び場所で行うものとし、委託者に個人情報の預り証を提出しなければならない。

(再委託)

第8条 受託者は、個人情報を自ら取り扱うものとし、個人情報を取り扱う業務の全部又は一部を第三者(委託先の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。)を含む。)へ委託(以下「再委託」という。)してはならない。ただし、次項の委託者の承認を得た場合は、この限りでない。

2 受託者は、やむを得ない理由により、この契約による業務の一部を再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う個人情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する方策並びに個人情報の取扱状況についての再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、再委託をする前に、書面により再委託する旨を委託者に申請しなければならない。

3 前項の承認を得た場合においては、受託者は委託者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 受託者は、第2項の承認を得て再委託する場合は、再委託先との契約において、個人情報の取扱状況についての再委託先に対する管理及び監督の方法について具体的に定め、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者の求めに応じて、当該管理及び監督の状況を委託者に対して報告しなければならない。

5 前項に規定する場合における個人情報の取扱いについては、本特記事項の規定を準用する。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 受託者は、この契約による業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、当該正社員以外の労働者にこの契約及び本特記事項に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受託者は、委託者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第10条 受託者は、個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、当該個人情報の管理を行わなければならない。

(1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理が可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。

(2) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。

(3) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故(以下「個人情報の漏えい等の事故」という。)を防ぎ、機密性、完全性及び可用性の維持に責任を負うこと。

(4) 受託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。

(5) 個人情報を電磁的記録として保管する場合は、当該個人情報が記録された媒体及びそのバック

アップの保管状況並びに記録された情報の正確性について、定期的に点検すること。

(6) 個人情報と電磁的記録として持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

(7) 委託者の指示又は承諾がある場合を除き、個人情報が記録された資料を複写し、又は複製しないこと。

(8) 作業場所の変更等に伴い、個人情報を移送する場合は、移送時の体制を明確にすること。

(9) 作業場所に、私用電子計算組織、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を取り扱う作業を行わせないこと。

(10) 個人情報を取り扱う電子計算組織に、個人情報の漏えい等の事故の発生につながるおそれがあるアプリケーションをインストールしないこと。

(収集の制限)

第11条 受託者は、この契約による業務を処理するために個人情報を収集する場合は、その目的を明確にし、当該業務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な方法により収集しなければならない。

2 受託者は、前項の規定により個人情報を収集する場合は、本人から直接収集するものとする。ただし、本人の同意を得た場合又は委託者の承諾がある場合は、この限りでない。

(個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第12条 受託者は、委託者の指示又は承諾がある場合を除き、個人情報をこの契約による業務の処理以外の目的で利用し、又は第三者に提供してはならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第13条 受託者は、この契約が終了し、又は契約が解除された場合は、委託者の指定した方法により、個人情報を返還し、消去し又は廃棄しなければならない。ただし、委託者の承諾がある場合は、この限りでない。

2 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し委託者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

3 受託者は、第1項の規定により個人情報を廃棄する場合は、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

4 受託者は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により委託者に対して報告しなければならない。ただし、委託者の承諾がある場合は、この限りでない。

(定期報告及び緊急時報告)

第14条 受託者は、委託者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 受託者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時における報告の手順を定めなければならない。

(監査及び実地検査)

第15条 委託者は、個人情報の取扱いについて、この契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかの検証及び確認をするため、受託者及び再委託先に対して、監査又は実地検査（以下「監査等」という。）を行うことができる。

2 受託者は、委託者が前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報の提供を求め、又は本委託業務による事務の処理に関して必要な指示を行った場合は、これに応じなければならない。

3 委託者は、監査等の結果、個人情報の不適切な取扱いがあった場合は、受託者に対して改善を要請

できるものとする。

4 委託者は、従事医療機関に対して前3項の例により監査等を行うことができるものとする。

(事故発生時等の対応)

第16条 受託者は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況その他必要な事項を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も、同様とする。

2 受託者は、従事医療機関に対して、前項の例により個人情報の漏えい事故等の報告を求めることができるものとする。この場合において、「受託者」を「従事医療機関」と、「委託者」を「委託者及び受託者」と読み替えて、前項の規定を適用する。

3 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧及び再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

4 委託者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該個人情報の漏えい等の事故に関する情報を公表することがある。この場合において、受託者は、委託者が受託者から報告を受けた内容を公表することに同意するものとする。

(契約解除)

第17条 委託者は、受託者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

2 受託者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合において、委託者に対して、その損害の賠償を請求することはできない。

(損害賠償)

第18条 受託者の故意又は過失によるものか否かを問わず、受託者が本特記事項の内容に違反し、又は本特記事項に定める義務の履行を怠ったことにより、委託者又は第三者に損害を与えたときは、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。

(協議)

第19条 本特記事項の解釈及び運用について疑義があるときは、委託者と受託者が協議して決定するものとする。



## 関係帳票

- 様式認知 - 1 相談受付票（利用者基本情報）
- 様式認知 - 2 対象者確認票
- 様式認知 - 3 認知症初期集中支援チーム導入審査票
- 様式認知 - 4 アセスメント票
  - 4-① D A S C - 2 1（地域包括ケアシステムにおける認知症アセスメントシート）
  - 4-② D B D 1 3（認知症行動障害尺度）
  - 4-③ 身体状況チェック表
- 様式認知 - 5 初期集中支援推進事業における個人情報使用同意説明書
- 様式認知 - 6 初期集中支援推進事業における個人情報使用同意書
- 様式認知 - 7 初回訪問票
- 様式認知 - 8 対象者管理票
- 様式認知 - 9 チーム員会議録
- 様式認知 - 10 支援経過記録票
- 様式認知 - 11 ケース引き継ぎ連絡票
- 様式認知 - 12-① 実績報告書
  - 12-② 実績内訳
- 様式認知 - 13-① 初期集中支援事業帳票受払確認票
  - 13-② 月齢報告書類の提出方法・提出の流れ
- 様式認知 - 14 チーム員用訪問時名刺