

三重県 松阪市

居宅サービス計画の自己作成の流れ

○作成される方は

① サービス利用票用紙等を事前に入手します。

松阪市介護高齢課窓口または、各地域振興局保健福祉課窓口
に用意してあります。

- サービス利用票
- サービス利用票別票

利用月の前月
の上旬には、入
手しましょう。

② サービス事業者情報を収集します。

③ 居宅サービス計画を作成し、支給限度額・利用者負担額を確認します。

④ 利用するサービス提供事業者へ予約します。

その際、居宅サービス計画を自己作成する旨を伝える。

そして、事業所番号・利用単位を確認しサービス利用票及び
別表に記入します。

利用月の前月
の10日頃ま
でに。

⑤ 介護保険証、サービス利用票及び別表を松阪市介護高齢課へ
提出します。

利用月の前月
の15日頃ま
でに。

○介護高齢課は

⑥ 提出された利用票及び別表で支給限度額等、内容確認後サービス提供票及び別表を作成
する。

⑦ 作成した提供票及び別表と利用票及び別表の決裁終了後、松阪市印を押印し自己作成
者に提供票及び別表、利用票及び別表を渡します。

利用月の前月
の20日頃ま
でに。

○作成される方は

⑧ サービス提供票及び別表を、利用する各事業者へ送付します。

2ヶ所以上の場合は、複写して送付します。

利用月の前月
の25日頃ま
でに。

○サービス利用者は

⑨居宅サービス計画に沿ったサービスの提供を受けます。

注 作成される方は

- ・サービス事業者を変更したいときや、サービスの種類を増やしたいときは、サービス事業者に連絡します。その際、居宅サービス計画は自己作成していることを、事業者に伝えます。そして、速やかにサービス利用票及び別表を松阪市介護高齢課へ提出します。
- ・松阪市で支給限度額等、内容確認後サービス利用票及び別表、サービス提供票及び別表をお戻しします。
- ・変更したサービス内容のサービス提供票及び別表を、ただちに事業者へ送付します。

○作成される方は

⑩その月のサービスの利用が終了したら、サービス利用実績が記入されたサービス利用票を、利用月の翌月5日までに松阪市介護高齢課へ提出します。

利用月の翌月5日頃までに提出します。

○介護高齢課は

⑪提出された実績に基づき、内容を確認の上、国保連合会の伝送システムにより給付管理票を作成し、決裁終了後国保連合会に伝送します。

利用月の翌月10日までに国保連に伝送します。

以上のような手続を毎月繰り返します。

居宅サービス計画を自己作成する方へ

- ①サービス利用票用紙等を事前に入手します。
松阪市介護高齢課窓口または、各地域振興局保健福祉課窓口
にご用意してあります。

- サービス利用票
- サービス利用票別票

利用月の前月
の上旬には、入
手しましょう。

- ②サービス事業者情報を収集します。

- ③居宅サービス計画を作成し、支給限度額・利用者負担額を確認します。
支給限度額を超えたサービス利用は、全額自己負担になりますので注意しましょう。

- ④利用するサービス提供事業者へ予約します。
その際、居宅サービス計画を自己作成する旨を伝えます。
そして、事業所番号・利用単位を確認しサービス利用票及び
別表に記入します。

利用月の前月
の10日頃ま
でに。

- ⑤介護保険証、サービス利用票及び別表を松阪市介護高齢課へ
提出します。

利用月の前月
の15日頃ま
でに。

- ⑥松阪市で支給限度額等、内容確認後サービス利用票及び別表、
サービス提供票及び別表をお戻しします。

利用月の前月
の20日頃ま
でに。

- ⑦サービス提供票及び別表を、事業者へ送付します。

利用月の前月
の25日頃ま
でに。

- ⑧居宅サービス計画に沿ったサービスの利用が始まります。

⑨サービス事業者を変更したいときや、サービスの種類を増やしたいときは、サービス事業者に連絡します。その際、居宅サービス計画は自己作成していることを、事業者に伝えます。そして、速やかにサービス利用票及び別表を松阪市介護高齢課へ提出します。

⑩松阪市で支給限度額等、内容確認後サービス利用票及び別表、サービス提供票及び別表をお戻しします。

⑪変更したサービス内容のサービス提供票及び別表を、ただちに事業者へ送付します。

⑫その月のサービスの利用が終了したら、サービス利用実績が記入されたサービス利用票を、利用月の翌月5日までに松阪市介護高齢課へ提出します。

利用月の翌月5日頃までに提出します。

以上のような手続を毎月繰り返します。