

居宅介護サービス計画の自己作成

①広域連合に居宅介護サービス計画を自己作成する旨の届出をする。

- ・「居宅サービス計画作成依頼(変更)届出書」

②居宅サービス計画を作成する。(認定有効期間ごと)

(1)居宅サービス計画を作成して広域連合に提出する。

- ・「居宅サービス計画書(1)」(第1表)
- ・「居宅サービス計画書(2)」(第2表)
- ・「週間サービス計画書」(第3表)
- ・「居宅介護支援経過」(第6表)

(2)各サービス事業者にサービスの予約をする。

③サービス利用票・提供票を作成(毎月)

(1)利用票を作成して広域連合に提出して確認印を得る。

(利用月の前月25日まで 土日祝日の場合は前日)

- ・「サービス利用票(兼居宅サービス計画)」
- ・「サービス利用票別表」

(2)提供票を作成してサービス事業者に送付する。

- ・「サービス提供票」
- ・「サービス提供票別表」

④サービスの利用(毎月)

(1)計画対象期間中の連絡調整

(2)当初の計画から変更が生じた場合、利用票・提供票の再作成

⑤実績を報告(毎月)

(1)利用票に実績を記入して広域連合に提出する。

(利用月の翌月3日まで 土日祝日の場合は前日)

- ・「サービス利用票(兼居宅サービス計画)」

※広域連合から国保連合会に給付管理票を提出します。

《問い合わせ先》

紀南介護保険広域連合 保険係

〒519-4390 三重県熊野市井戸町371番地 三重県熊野庁舎5F

TEL0597-89-6001 / FAX0597-89-4000