



① サービス計画の自己作成を行う被保険者の方は、「居宅サービス計画自己作成届出書」に「被保険者証」を添付し、介護保険課へ提出してください。それまでに居宅介護支援を受けていた（ケアマネージャーにサービス計画の作成を依頼していた）場合は、事前に居宅介護支援事業所との契約を解除しておいてください。

★ 介護保険課は、被保険者証に自己作成の届出があった旨を記載し、お返しします（後日郵送）。

② 届出書を提出したら、ご自身でサービス計画（案）を作成します。支給限度額の確認や利用者負担額の計算もしておいてください。サービス計画（案）を作成したら、サービス提供事業者へサービスの仮予約をしてください。

③ サービスの仮予約が済んだら、原則としてサービス利用月の前月末までに、「ケアプラン第1表～第3表」及び「サービス利用票」・「サービス利用票別表」を介護保険課へ提出してください。（翌月以降は、サービス計画に変更がなければ、「サービス利用票」・「サービス利用票別表」のみの提出でかまいません。）

★ 介護保険課は、提出されたサービス計画について、要介護度区分に応じた上限計算、利用するサービス提供事業者の適否（指定か否か）等をチェックします。

④ ケアプラン等を提出したら、「サービス提供票」・「サービス提供票別表」を作成し、サービス提供事業者へ渡してください。

⑤ サービスの利用を開始します。サービス計画期間中のサービス提供事業者との連絡調整は、ご自身で行ってください。

⑥ ケアプラン等の提出後、サービス計画を変更する（利用するサービス提供事業所・サービス種類・利用回数を増やす）場合は、変更後の「ケアプラン第1表～第3表」及び「サービス利用票」・「サービス利用票別表」を介護保険課へ提出してください。

★ 介護保険課は、提出されたサービス計画を再度チェックします。

⑦ 変更後のケアプラン等を提出したら、変更後の「サービス提供票」・「サービス提供票別表」を作成し、サービス提供事業者へ渡してください。

⑧ 月末でサービス計画期間が終了します。翌月の5日までに、サービスの利用実績を記入した「サービス利用票」・「サービス利用票別表」を介護保険課へ提出してください。利用実績がなかった場合は、その旨を連絡してください。

★ 介護保険課は、サービスの利用実績を基に、給付管理票を作成し、国保連合会に提出します。