

居宅サービス計画作成（自己作成）の手順

必要書類

居宅サービス計画作成依頼届出書 介護保険証

サービス利用表及び別表

サービス提供表及び別表

利用者（被保険者）	サービス提供事業者	市（保険者）
<p>1 居宅サービス計画作成依頼届出書を市に提出</p> <p>2 居宅サービス計画の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ サービス事業者との調整（サービス単価や内容を確認し、仮予約を行う。） ・ 居宅サービス計画（サービス利用表及び別表、サービス提供表及び別表）作成 <p>3 居宅サービス計画（サービス利用表及び別表、サービス提供表及び別表）に介護保険証を添え、市介護保険課に提出</p>		<p>(居宅サービス計画作成依頼届出書 受理) 介護保険証に自己作成と印字</p> <p>4 居宅サービス計画（サービス利用表及び別表、サービス提供表及び別表）受付</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 区分支給限度額内の計画であるか等確認 ・ サービス利用表「利用者確認」欄に本人の印もしくはサインがあるか確認 ・ サービス利用表及び提供表の保険者確認欄に「自己作成」と記入し、利用表及び

利用者（被保険者）	サービス提供事業者	市（保険者）
<p>5 サービス提供事業者と契約し、サービスの利用を開始する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ サービス提供表及び別表をサービス提供事業者に提出する。 <p>7 市にサービス利用の実績報告及び翌月の居宅サービス計画の提出</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業者からの実績報告に基づき、サービス利用表に実績を記入する。 ・ 翌月の居宅サービス計画（サービス利用表及び別表、サービス提供表及び別表）を作成 	<p>6 サービスの提供</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ サービス実績は、サービス提供表に記入し、月末に利用者へ送る。 	<p>提供表をコピーする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用表及び提供表の原本の「自己作成」と記載した欄に足利市のゴム印と「足利市之印」を押印し、提出者に返還する。 <p>（市長確認印を押印したサービス利用表に実績が記入してあることを確認し受理）</p> <p>8 給付管理票作成し、国保連に送付する。</p>

サービス利用実績の報告及び翌月の居宅サービス計画の提出は、月末ないし翌月5日まで