

ケアプラン自己作成の手順(基本)

※ケアプランとは、居宅サービス計画のことを言います。

- 1.準備 自己作成に必要な書類を入手する。
必要な書類
 - 自己作成依頼届出書
 - サービス提供票
 - サービス提供票別表
 - 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.作成 利用したいサービスなどを考えプランを作成します。
作成時のプランにそって事業所にサービスの予約をします。
- 3.届出 自己作成依頼届出書を市役所に提出する。
提出することによって、被保険者証に「自己作成」と記入されます。
サービス利用票・サービス利用票別表(原本)を市役所に提出する。
保険者確認印が押されたものを受け取ります。
サービス提供票・サービス提供票別表(原本)を市役所に提出する。
保険者確認印が押されたサービス提供票のコピーを受け取ります。
提出する書類
 - 自己作成届出書
 - サービス提供票
 - サービス提供票別表
 - 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
受け取る書類
 - サービス提供票(写し・保険者確認印が押されたもの)
 - サービス提供票別表(写し)
 - 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
- 4.契約 サービス提供票・サービス提供票別表の写しを予約事業所に届け、事業所と契約します。
必要な書類
 - サービス提供票(写し・保険者確認印が押されたもの)
 - サービス提供票別表(写し)
- 5.サービス利用
- 6.報告 月末のサービス利用を終えてから利用実績を報告。(およそ毎月5日まで)
利用実績を記入したサービス利用票・利用票別表を市役所に提出する。
提出する書類
 - 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

注意
サービス利用票の利用者確認印を忘れないようにする。

ケアプラン自己作成の手順(サカノボリ)

1.準備 自己作成に必要な書類を入手する。

必要な書類

- 自己作成依頼届出書
- サービス提供票
- サービス提供票別表
- 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.書類作成

利用した実績に基づき書類を作成する。

2.届出 自己作成依頼届出書を市役所に提出する。

サービス利用票・サービス利用票別表(原本)を市役所に提出する。

注意

サービス利用票の利用者確認印を忘れないようにする。

サービス提供票・サービス提供票別表(原本)を市役所に提出する。

保険者確認印が押されたサービス提供票のコピーを受け取ります。

提出する書類

- 自己作成届出書
- サービス提供票
- サービス提供票別表
- 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

受け取る書類

- サービス提供票(写し・保険者確認印が押されたもの)
- サービス提供票別表(写し)