

＊ケアプラン自己作成マニュアル＊

H19.4.1現在

【作業内容】 基本的に来庁するのは月に2回

☆月末・・・翌月のサービス提供票（計画）を確認する。

持参する物 ①サービス利用票※生年月日・要介護度・有効期間等をチェック  
②利用票別表  
③週間サービス計画（変更がなければ不要）

《作業》

①と②をチェックして、①のサービス提供票の「居宅支援事業所名」の欄に、『横須賀市役所』、  
「保険者確認印」の欄に、『健康福祉部長寿社会課』のゴム印を押し  
担当者の印鑑を押した物をコピーし、原本を被保険者に渡す。  
コピーはゲタ判を押して、決裁をとる。  
「ケアプラン自己作成被保険者証明としてよろしいか」

☆月初・・・前月分の実績を持って来る。（10日までに国保連に送らなければならないので、厳守してもらうこと！！）

持参する物 ①給付管理票  
②サービス利用票（実績に1が入っているので、計画と変更がないか確認すること！！）  
③利用票別表

《作業》

- ・①給付管理票と③利用票別表に相違ないかチェックする。
- ・給付管理票総括票を作成する。（前月分の提出月を変更すれば良いかと…）
- ・総括票＋給付管理票（5枚）とを左上ホチキス止めし、国保連へ郵送する。  
※毎月10日締切なので、10日が土日の際は要注意！！（前倒し）
- ・各被保険者ごとの紙ファイルに綴る。

送付先

〒220-0003

横浜市西区楠町27番地1

神奈川県国民健康保険団体連合会 介護審査課審査担当 御中