

居宅サービス計画を自己作成する場合の帳票作成・届出等の手順

○下記の手続きを利用者が毎月サービス提供開始前に行うこととなります。

- ① サービス利用票・別票の入手 介護保険課でご用意します。
- ② サービス事業者情報の収集 介護保険課においても参考資料ありますが、インターネットのホームページ上で調べることもできます。
WAMN E T 「介護報酬情報システム」
<http://www.wam.go.jp/>
新潟県庁ホームページ「介護保険事業所一覧」
- ③ サービス利用票（兼居宅サービス計画）の作成 月単位に毎月の居宅サービス計画を記入する。
- ④ サービス利用票別表の作成 「介護給付費単位数サービスコード表」により、利用者負担の計算を行う。（区分支給限度基準額内であるかご注意ください）
- ⑤ サービスの予約 サービス事業者へ直接お申し込み下さい。その際に事業所番号サービス内容／種類、サービスコード、単位数等の確認をして下さい。
- ⑥ サービス利用票とサービス利用票別表と市に提出する サービス利用月の前月の20日頃迄に、介護保険課給付係へお持ち下さい。サービス内容を点検確認の後、保険者確認印を押印いたします。（後日郵送にてお返しいたします）
- ⑦ サービス提供票・サービス提供票別表をサービス提供事業所に提出 サービス提供票・サービス提供票別表を作成（サービス利用票とサービス利用票別表の内容を転記）して、計画上に位置づけした全てのサービス提供事業者に送付する。
- ⑧ サービスの利用 サービス利用票と実際のサービス内容の確認をしてください。サービス事業所と提供日等の調整を行ってください。
- ⑨ サービス利用変更箇所の報告 サービス利用票等の届出後に、その月内でサービス利用内容等に変更があった場合、介護保険課給付係にご連絡ください。（修正後の利用票を提出していただきます）