

泉佐野市社協地域包括支援センター 予防居宅介護支援 提出書類

時期	業務の流れ	提出物	提出先	備考
サービス利用の前月まで	新規利用者申し込み受付 地域包括支援センターにて 契約書一式受け取り			
	利用者との契約の締結	<ul style="list-style-type: none"> ・指定介護予防支援契約書 1部 ・重要事項説明書 1部 ・居宅サービス計画作成依頼(変更)届書 ・介護保険証 ・個人情報使用同意書 	地域包括支援センター	
		<ul style="list-style-type: none"> ・指定介護予防支援契約書 1部 ・重要事項説明書 1部 ・個人情報使用説明書 	利用者	
	アセスメント プラン作成	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者基本情報 ・基本チェックリスト ・介護予防サービス・支援計画表 (包括でコメント記入後、利用者印をもらう) ・利用票・利用票別表 3～6ヶ月分 ・サービスの個別援助計画(【様式A】を活用してもよい) 	地域包括支援センター	
サービス利用時				
毎月初め(7日締め切り)	給付管理業務および サービス実施状況報告	<ul style="list-style-type: none"> ・前月分の提供票・提供票別表(実績がわかるもの) (サービス実施状況を記載もしくは添付【様式C】でもよい) ・給付管理票(FDもしくは紙) 	地域包括支援センター	郵送可
3ヶ月末までに (運動機能向上加算対象者のみ毎月末)	サービス実施のモニタリング	<ul style="list-style-type: none"> ・モニタリング結果報告書【様式B】 (通所・運動機能向上加算対象者のみ毎月末) 	地域包括支援センター	
3～6ヶ月月中旬～月末	評価 毎月1回モニタリング 3～6ヶ月目に評価	<ul style="list-style-type: none"> ・介護予防サービス・支援計画表 (包括でコメント記入後、利用者印をもらう) ・基本チェックリスト ・介護予防支援経過記録 ・介護予防支援・サービス評価表 ・利用票・利用票別表 3～6ヶ月分 	地域包括支援センター	
要介護認定更新時	認定結果通知届後	・介護保険証コピー		