

ケアプラン自己作成 事務手順

被保険者	介護保険事務所	その他
<p>1 居宅サービス計画作成</p> <ul style="list-style-type: none"> サービス事業者のサービス内容や単価を確認して、居宅サービス計画作成し、被保険者証を添えて介護保険事務所に届け出る 給付管理票の変更を伴う居宅サービス計画変更(サービス事業所の変更、サービス内容の変更等)があった場合は、変更後の利用票を介護保険事務所に届け出る。 <p>3 サービス依頼・調整</p> <ul style="list-style-type: none"> 被保険者が居宅サービス計画に基づき、サービス事業者にサービス提供を依頼する 	<p>2 自己作成居宅サービス計画受付</p> <ul style="list-style-type: none"> 提出された居宅サービス計画について、要介護状態区分に応じた上限計算、利用する事業者の適否等をチェックする 保険料の滞納による支払方法の変更の処分を受けていないことを確認する サービス利用票に確認印を押し、控を取る。利用票は被保険者に返却する 受給者台帳に自己居宅サービス計画の対象であることを記載する 被保険者証に自己作成等と印字し、被保険者に返却する <p>5 居宅サービス計画変更</p> <ul style="list-style-type: none"> 給付管理票の変更を伴う居宅サービス計画変更(サービス事業所の変更、サービス内容の変更等)があった場合は、被保険者からサービス利用票の提示を受け内容を確認し、控を取る 給付管理票を変更する <p>6 給付管理票作成</p> <ul style="list-style-type: none"> サービス利用票控から給付管理票を作成し、国保連に送付する <p>9 給付実績管理(介護保険事務所)</p> <ul style="list-style-type: none"> 国保連から通知された、請求書をもとに支払を行い、給付実績を記録する 	<p>4 サービス提供(サービス事業者)</p> <ul style="list-style-type: none"> 被保険者の依頼に基づきサービスを提供する 被保険者のサービス利用票にサービス実施を記録する サービス利用票上で支給限度基準内・外の区分を確認し、利用者負担を徴収し、領収証を発行する <p>7 報酬請求(サービス事業者)</p> <ul style="list-style-type: none"> 提供したサービス実績に基づき介護給付費明細書等を作成し国保連に送付する <p>8 審査支払(国保連)</p> <ul style="list-style-type: none"> 介護給付費明細書等を審査し、給付管理票上の事業所ごとサービス種類ごとの単位数・日数の範囲内で支払を行う
<p>備考</p> <p>1 適用の前提(以下すべてに該当する場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> 居宅介護支援を受けない 全ての居宅介護サービスを指定事業者から受ける 保険料の滞納による支払方法の変更の措置を受けていない 		