## 『地域包括支援センターへの提出書類チェック票』の利用について

この度、柏原市高齢者いきいき元気センターでは、介護予防プランの提出において、

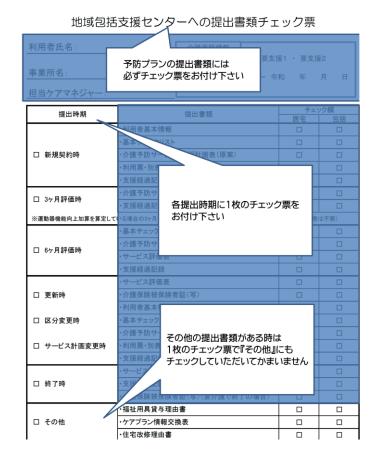
- ・どのタイミングで書類を提出しないといけないのか?
- ・提出書類は何が必要なのか?

以上がひと目で分かるように『地域包括支援センターへの提出書類チェック票』を作成しました。 今後は、この『チェック票』をつけて提出していただくようお願いします。

## 介護予防プランの提出の流れについて

- 1、各提出書類ごとに必ず『チェック票』を 1枚つけて下さい。
  - ※ 例えば、3ヶ月評価と6ヶ月評価を 同時にお持ちになられた時も、それ ぞれの提出書類に『チェック票』を つけて下さい。
  - ※ その他の提出書類については、1 枚 の『チェック票』でかまいません。 例えば、介護予防プランに軽度者の 福祉用具貸与がある場合は、『チェッ ク票』の『その他』にもチェックし ていただき、『福祉用具貸与理由書』 にもチェック下さい。

【例】更新時の介護予防プランに軽度者の 福祉用具貸与がある場合は、右図のよ うにチェック下さい。

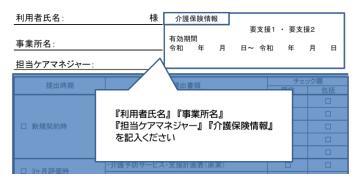


	/ C/DI III 公			u u	
	・支援経過記録				
	・サービス評価表		Ø		
☑ 更新時	·介護保険被保険者証(写)	☑			
	•利用者基本情報		☑		
□ 区分変更時	・基本チェックリスト		☑		
	・介護予防サービス・支援計画表(原案)		☑		
	·利用票·別表		✓		
	・支援経過記録(担当者会議録含む)		✓		
	・サービス評価表				
□ 終了時	•支援経過記録				
	・介護保険被保険者証(写)(要介護で終了の場合)				
	•福祉用具貸与理由書		☑		
☑ その他	・ケアプラン情報交換表				
	·住宅改修理由書				
包括 ご返却書類		包	包括受付印		

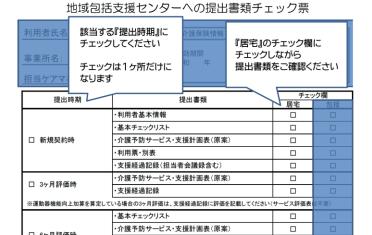
ΙĪ

2、『チェック票』上部の『利用者氏名』 『事業所名』『担当ケアマネジャー』 『介護保険情報』に記入下さい。

## 地域包括支援センターへの提出書類チェック票



3、書類の提出時期に合わせて、『チェック票』 の『提出時期』の欄にチェックしていただ き、『提出書類』欄の書類に不足がないか 確認しながら、『居宅』の欄にチェック下 さい。



・サービス評価表

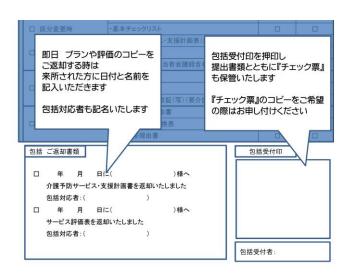
口 6ヶ月評価時

4、包括へ提出書類をご持参下さい。包括窓口 にてご提出書類を『チェック票』にて確認い たします。『チェック票』の『包括』の欄に チェックいたします。

## 地域包括支援センターへの提出書類チェック票

事業所名:		27. 護保陝育報				
		有効期間 年 月	要支援日~ 令和			
担当ケアマネジャー	-:					
提出時期		提出書類		チェ 居宅	ツク欄 包括	
□ 新規契約時	•利用者基本情報					
	包括窓口にで	包括窓口にて お持ちいただいた書類を				
	確認しながら					
□ 3ヶ月評価時	チェックいた	します				
※運動器機能向上加算を算	定している場合の3ヶ月評価は	、支援経過記録に評価を記	載してください(+	ナービス評価表	は不要)	
□ 6ヶ月評価時	・基本チェックリスト	・基本チェックリスト				
	・介護予防サービス	・介護予防サービス・支援計画表(原案)				
	・サービス評価表	・サービス評価表				
	•支援経過記録	・支援経過記録				
・サービス評価表		П				

5、お時間がある時は、予防プランと評価表の コピーをその場でご返却いたします。その 際は『チェック票』下部の『包括 ご返却書 類』欄に日付と名前を記入いただき、包括 対応者が記名いたします。そして、包括受 付印を押し、『チェック票』と提出書類を包 括にて保管いたします。『チェック票』のコ ピーをご希望であれば、お申し付け下さい。



6、当日に予防プランと評価表をご返却できない時は、2週間を目処にご返却いたします。その時は、包括受付印を押し、『チェック票』と提出書類を包括にて保管いたします。予防プランと評価表のコピーのご返却時に、『チェック票』下部の『包括 ご返却書類』欄に日付と名前を記入いただき、包括対応者が記名いたします。『チェック票』のコピーをご希望であれば、お申し付け下さい。

