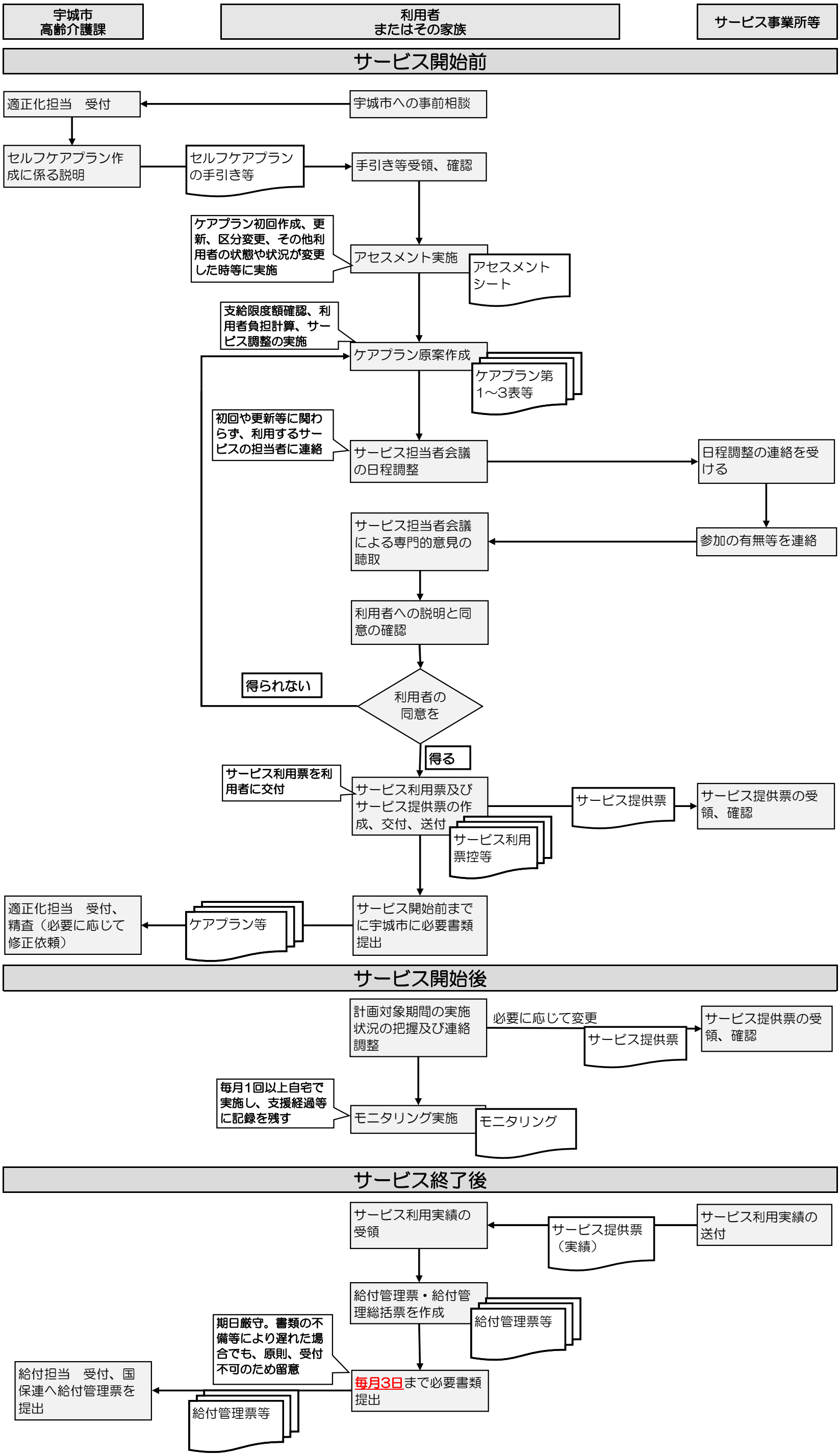
宇城市
高齢介護課
利用者
またはその家族
サービス事業所等
サービス開始前
適正化担当　受付
宇城市への事前相談
セルフケアプラン作成に係る説明
セルフケアプランの手引き等
手引き等受領、確認
ケアプラン初回作成、更新、区分変更、その他利用者の状態や状況が変更した時等に実施
アセスメント実施
アセスメントシート
支給限度額確認、利用者負担計算、サービス調整の実施
ケアプラン原案作成
ケアプラン第1～3表等
初回や更新等に関わらず、利用するサービスの担当者に連絡
サービス担当者会議の日程調整
日程調整の連絡を受ける
参加の有無等を連絡
サービス担当者会議による専門的意見の聴取
利用者への説明と同意の確認
得られない
利用者の同意を
得る
サービス利用票を利用者に交付
サービス利用票及びサービス提供票の作成、交付、送付
サービス利用票控等
サービス提供票
サービス提供票の受領、確認
適正化担当　受付、精査（必要に応じて修正依頼）
ケアプラン等
サービス開始前までに宇城市に必要書類提出
サービス開始後
計画対象期間の実施状況の把握及び連絡調整
必要に応じて変更
サービス提供票
サービス提供票の受領、確認
毎月1回以上自宅で実施し、支援経過等に記録を残す
モニタリング実施
モニタリング
サービス終了後
サービス利用実績の受領
サービス提供票（実績）
サービス利用実績の送付
給付管理票・給付管理総括票を作成
給付管理票等
期日厳守。書類の不備等により遅れた場合でも、原則、受付不可のため留意
毎月3日まで必要書類提出
給付担当　受付、国保連へ給付管理票を提出
給付管理票等