

「いちのみや元気塾」提出書類一覧

【包括と居宅介護事業所間】

			内容	時期	提出物
包括	⇒	居宅介護事業所	依頼	依頼時	アattendデータ
			開始	開始時	契約書、重要事項説明書、個人情報同意書、介護予防サービス作成届出依頼書(全て写し)
居宅介護事業所	⇒	包括	開始	開始時	利用者基本情報(原本)、基本チェックリスト、ケアプラン(写)、アattendデータ
			報告	ケアマネジメント費 請求時	予防実績送付表(短期教室のみ利用の場合、いちのみや元気塾提供状況報告書添付)
				終了時	アattendデータ…教室終了時は、期が終了していなくてもいったん提出 (期を終了するときは評価表、途中の場合は支援経過に評価を記入) ※評価表は紙媒体でも提出

【ケアマネとサービス事業所間】

ケアマネジャー (包括・居宅)	⇒	サービス事業所	サービス依頼	開始時	【様式1】利用申請書(原本)、【様式2】利用チェックシート(原本)、利用者基本情報(写)、基本チェックリスト、ケアプラン(写)
サービス事業所	⇒	ケアマネジャー (包括・居宅)	報告	開始時	【様式4】個別サービス計画書
				毎月(月末)	いちのみや元気塾提供状況報告書(任意様式も可)
				終了時 (評価)	【様式5-1】結果票(通所)、【様式5-2】結果票(訪問)、 【様式6】アセスメントシート(市へ提出したものと同様)

【市とサービス事業所間】

サービス事業所	⇒	市	報告・請求	毎月 (翌月10日まで)	いちのみや元気塾送付物内訳書に沿って提出
---------	---	---	-------	-----------------	----------------------