

区 分		利用開始時 (有効期間開始前)				終了時 (有効期間等の終了後)		サービス事業所	
		①確認票 ②日立市基本チェックリスト (注1)	③利用者基本情報 ④基本チェックリスト	⑤介護予防 サービス計画書 (ケアプラン)	⑥利用票 ・別表	⑦評価表 (注4)	⑧支援経過	開始時 ⑨個別計画書	終了時 ⑩評価表
1	初回	○	○	○	○	○	○	○	○
2	更新	—	○	○ (注3)	○	○	○	○	○
3	変更	—	○	○	○	○	○	○	○

※ 提出書類について

上記③～⑧の書類は、システムでのデータ管理が可能です。但し、⑤署名のあるケアプランのみ、提出願います。

注1 ①②初回時は、確認票等で状態像や利用サービス内容を確認し、提出が必要です。

「事業対象者」のプラン更新時は、サービス内容や介護状態の有無を確認し、適宜、介護認定申請手続き等を行ってください。

「要支援者」の認定更新時は、サービス内容や介護状態の有無を確認し、事業対象者に移行可能な場合は、適宜、「事業対象者」の申請手続きを行ってください。

注2 評価の結果を踏まえてケアプランを検討してください。

注3 サービス事業所から評価を求めプランの評価を行う。

評価日は、有効期間最終日とし、「総合的な方針」の欄に、終了理由等を記載してください。

注4 ケアプラン変更の場合は、変更前のプランの終了・評価は必須です。

【事業対象者】

- ・要支援状態
- ・通所型、訪問型サービスのみ希望