

## ケアプラン点検 提出必要書類

R7.4.1

- ・ 新規プラン・1年見直しプラン・更新プラン・暫定プラン・区分変更（区変）プラン交付時は、書類一式を最寄りの窓口へ提出をお願いします。
- ・ サービス追加や変更プラン、退院時プラン等については、基本提出は不要です。ただし、提出を求めた場合はご協力をお願いします。
- ・ 最新プラン交付日から3か月以内にご提出をお願いします。
- ・ 鑑文や表紙は不要です。番号順に並べて提出してください。
- ・ 小規模多機能型居宅介護支援事業所と認知症対応型共同生活介護事業所については、下表に相当する書類をご提出ください。

番号	必要書類	新規	1年見直し	更新	暫定	区変	備考
1	基本情報(フェースシート)	○	○	○		○	アセスメントシートを含む。
2	居宅サービス計画書(第1表)	○	○	○	○	○	同意欄に署名が有るものの写し。
3	居宅サービス計画書(第2表)	○	○	○	○	○	
4	週間サービス計画表(第3表)	○	○	○	○	○	
5	サービス担当者会議の要点(第4表)	○	○	○		○	欠席事業所は書面照会。 要点への転記か、照会書面の写し提出要。
6	居宅介護支援経過(第5表)	○	○	○		○	新規は相談～プラン交付（担当者会議）まで。 区変・更新は前回提出～プラン交付（担当者会議）まで。
7	課題整理総括表(必要に応じて)	△		△		△	新規は要介護1・2・3の方。 区変・更新は前回の介護度から変更がある要介護1・2・3の方。 在宅・有料老人ホーム・サービス付高齢者住宅にお住まいの方。