	市高齢福祉課	地域包括支援センター	本人	サービスC事業所
事前		・介護保険の理念等の説明 ・基本チェックリスト →対象者の確認 ・アセスメント ・日常生活課題の明確化と目標設定、サービス利用目的、ゴールの設定 ・事業所の提示、選定、受入れ確認 ・申請書類作成 申請書、誓約書、診療情報提供書、ケアプラン(暫定:写し可)、付箋、基本チェックリスト、医師の情報提供書依頼(本人・家族)	・日常生活での課題の明確化と目標の設定(合意形成) 医師の情報提供書依頼 (本人・家族に依頼)	
	申請書類の受理・審査 ↓ 決定の可否 ↓ 利用者 決定通知発行	申請書類の提出 (暫定プラン) 事務連絡	決定通知	訪問Cと通所Cを利用する場合は、連携を図る 事務連絡
		サービス担当者会議		
		日常生活の課題に対する目標の合意形成		
	①	①介護予防ケアプラン (同意済プラン) ②利用者基本情報 ③基本チェックリスト ④膝痛・腰痛質問票(必要時)	①	運動器の機能向上プログラム **訪問評価加算** **サービス担当者会議に出席または家庭訪問し** **自宅での日常生活課題のアセスメントの実施** ＊アセスメント表を使用し事前評価する。 **①～④包括から**
実施・評価				・日程調整 (利用日、送迎方法等) ・受入れ体制を整える ・アセスメント、介護予防ケアプランを基に、個別サービス計画、サービスC事業振り返りシートを作成する ・手引書に沿った事業の実施
		プログラムの実施		
			セルフケアの定着	確認
		事業所から実績及び名簿の提出		**提出書類:毎月10日までに提出** 実績及び名簿を提出⇒**包括**
	毎月の提出 実績及び名簿、請求書の受理、請求処理			実施報告書、実施者名簿、請求書を提出⇒**高齢福祉課** ※欠席等があった場合は、包括へ報告する。 記録用紙への記載 セルフケアの実施状況確認
		モニタリング		
		事後アセスメント		
				運動器の機能向上プログラム **訪問評価加算**
		サービスC事業振り返りシート作成		
		事業所から終了書類提出		包括、市へ終了書類を提出
	事業所から終了書類提出			終了時の提出書類は、手引きを参照
		評価訪問 基本チェックリスト等確認 市に評価書類提出		
中止届		継続不可　事業所から報告	意向の確認	状況変化し、やむを得ず継続できない又は欠席が続いている場合は地域包括支援センター等へ連絡
	中止届の受理 中止届の決定通知	状況確認し中止届を市に提出	中止届 中止決定通知	

※中止の場合もすみやかに終了書類を提出すること