

利用者受け入れから終了までの流れ(通所型サービスC実施事業者向け)

① ケアマネジャーからの利用者受け入れの依頼

- ◆ 利用者の担当ケアマネジャーから、電話などで利用者の受け入れ依頼があります。
- ◆ 事前に見学を希望される場合もありますので、対応をお願いします。見学の送迎は必須ではありません。

② サービス担当者会議への参加

③ サービス提供

- ◆ 利用開始月に「**トレーニング個別計画書**」を作成するとともに、利用者の運動測定を実施して「**運動測定結果表**」の“開始時”を作成します。
- ◆ 提出期限等は、裏面の「通所型サービスC（からだ元気教室）提出書類一覧」を御確認ください。

④ 自立支援会議への参加

- ◆ 利用開始2か月目に開催されます。この会議では、利用者が具体的な目標をもって意欲的にトレーニングに取り組んで、生活能力の向上につながるよう、担当ケアマネジャーとサービス提供事業者が**サービス提供期間中の支援内容や卒業後の方向性について、リハビリ専門職や生活支援コーディネーター、地域包括支援センター担当者、保険者等が助言を行います。**
- ◆ 地域包括支援センターから出席依頼をするので、**担当者は必ず出席**してください。
- ◆ 具体的な流れは別紙「自立支援会議の流れ」に記載しています。

⑤ サービス提供

- ◆ サービス担当者会議や自立支援会議を経て、設定された目標に向けて、必要なプログラムを提供してください。
- ◆ 自立支援会議によって、目標や支援内容がより具体的かつ個別的になっているはずなので、**6か月間で結果がでるよう、サービス提供を行ってください。**
- ◆ 欠席など利用者から事業者へ直接連絡が入る可能性があるため、必要な対応を取るとともに、担当ケアマネジャーと常に連携を取り、報告や情報の共有を行ってください。

⑥ サービス終了（卒業）

- ◆ **利用開始から6か月で終了。**延長することはありません。
- ◆ 終了前に、担当ケアマネジャーと利用者で、自立支援会議での内容を踏まえて、終了後の方向性（地域の体操教室やフレイル予防教室、別の通所系サービス利用など）を決めます。その際、サービス事業者は、必要に応じて、運動器機能の測定結果などをもとに専門的知見から助言等をお願いします。

通所型サービスC(からだ元気教室)提出書類一覧(サービス提供事業者分)

書類名	提出期限	備考
1 トレーニング個別計画書	自立支援会議の出席依頼文に書かれた日 にち	計画書の内容は、利用者本人とも共有してください。
2 実施報告書	サービス提供月の翌月10日 ※10日が土日祝日の場合は、直前の営業日	休みや欠席の日も、欄を削除せず、その旨記載してください。
3 運動測定結果表	【開始時】：自立支援会議の出席依頼文に書かれた日 にち 【中間】、「終了時」：サービス提供月の翌月10日 ※10日が土日祝日の場合は、直前の営業日	
4 請求書	サービス提供月の翌月10日 ※10日が土日祝日の場合は、直前の営業日	請求書の「年月日」は空欄のまま提出してください。

■書類はすべて(当センター以外の居宅ケアマネが担当しているものも含む)荒尾市地域包括支援センターの松岡(まつおか)にまとめて提出してください。

■担当ケアマネには、当センターからお渡しします。

■実施報告書は請求書の件数と照らし合わせますので、毎月漏れなく提出をお願いします。

■提出期限までの提出が難しいときは、必ず当センターまで事前にご相談ください。