セルフマネジメントサポート運用の流れ

時期	地域支え合い推進員	短期集中事業所	ケアマネジャー	地域包括支援センター	注釈
短期集中10回目以降	・セルフマネジメントサポート利用者の把握 ・SCは、チーム訪問指導のチャットを見て、対象者の報告書とアセスメントシートを確認 提出	・セルフマネジメントサポート利用者の選定（ケアマネジャーと相談） ・セルフマネジメントサポート期間の対 情報共有 ・SMSを開始する方の短期集中実施報告書をチャットワークにUP	・セルフマネジメントサポート利用者の把握 ・セルフマネジメントサポート期間の対象要件を確認 提出 ・プランの評価表作成 ・短期集中１２回目まで含む直近ケアプランの期間を朱書きで延長（短期集中の期間延長）※軽微な変更と同様の扱いを提出 提出	・プランの評価表を受取り、コメントを記入しケアマネジャーに返却 ・新プランの受取り ※セルフマネジメントサポート該当者把握	＜対象者＞ ・要支援認定者 ・事業対象者 のいずれかで介護保険サービス修了者(貸与のみ利用者は終了扱い) ※介護保険証有効期限切れに注意 ＜ケアプランについて＞ 短期集中１２回目終了以降、福祉用具貸与利用の場合、新プランにセルフマネジメントサポートを記載する必要はありません。
セルフマネジメントサポート利用前	・短期集中事業所・ケアマネジャー・包括と情報共有 ・訪問日の調整（主に事業所、自宅、通いの場でもOK）	・利用者、ケアマネジャーと利用日を調整 情報共有 ・ケアマネジャーから提供票を受取り 提出	・利用者、短期集中事業所と利用日を調整 ・短期集中事業所に提供票を提出		＜１か月目～３か月目の起算について＞ 通常サービスの最後（１２回目）の実施月を０か月目とする。
実施月	・活動参加チェックシートに記入されている内容を踏まえ、社会参加の場を提案する等の支援を行う ※適宜、短期集中事業所やケアマネジャーと情報共有をすることが望ましい 情報共有	・セルフマネジメントサポート実施 情報共有	・モニタリング実施		＜モニタリングについて＞ セルフマネジメントサポート実施月に電話等で実施し、支援経過に記録。 ※セルフマネジメントサポート実施日に短期集中事業所に訪問して確認することが望ましい。 ＜セルフマネジメントサポート実施について＞最長３か月（４か月目以降の実施不可）
セルフマネジメントサポート実施後	・支援実施後、SMS報告書を作成 ・ケアマネジャー、短期集中事業所に報告 報告	・セルフマネジメントサポート実施報告書、アンケート、基本チェックリスト、提供票(実績)をケアマネジャーに提出 提出 報告	・セルフマネジメントサポート実施報告書、アンケート、基本チェックリスト、提供票(実績)を受取り ・セルフマネジメントサポート実施報告書、アンケート、基本チェックリスト、提供票(実績)とモニタリング記録(支援経過)を包括に提出 提出	・セルフマネジメントサポート実施報告書、アンケート、基本チェックリスト、提供票(実績)とモニタリング記録(支援経 ※給付管理月か否かを把握	
請求		・国保連へ請求		・給付管理	
セルフマネジメントサポート終了（中止）後	・高齢介護室にSMS報告書を提出	・スプレッドシートに測定結果を入力 ・チャットワークで実施報告書の提出	・原案委託終了報告書を合わせて、すべての書類（原本）を包括に提出 提出 ・原案委託終了報告書を受取り事業所保管 提出	・原案委託終了報告書を合わせて、すべての書類（原本）を受取り ・書類を確認後、原案委託終了報告書に日付・包括名を記載しケアマネジャーに返却	＜評価表について＞ １２回目時点で作成しているので、セルフマネジメントサポート終了時での作成は必要なし。 ＜提出書類について＞ 包括への提出書類は、通常の原案委託終了時と同じ。

・・・人や情報の流れ　　・・・書類の流れ