

フォローアップ運用の流れ

時期	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	<ul style="list-style-type: none"> フォローアップ利用者の選定（ケアマネジャーと相談） フォローアップ期間の対象要件を確認 	<ul style="list-style-type: none"> フォローアップ利用者の把握 フォローアップ期間の対象要件を確認 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<p><対象者></p> <ul style="list-style-type: none"> 要支援認定者 事業対象者 <p>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</p> <p><ケアプランについて></p> <p>短期集中12回目終了以降、福祉用具貸与利用の場合、新プランに短期集中13回目・14回目のサービスを記載する必要はありません。</p>
フォローアップ（3・6か月）利用前	<ul style="list-style-type: none"> 利用者、ケアマネジャーと利用日を調整 	<ul style="list-style-type: none"> 利用者、短期集中事業所と利用日を調整 		<p><3か月目・6か月目の起算について></p> <p>通常サービスの最後（12回目）の実施月を0か月目とする。</p>
実施月	<ul style="list-style-type: none"> フォローアップ実施 	<ul style="list-style-type: none"> モニタリング実施 		<p><モニタリングについて></p> <p>フォローアップ実施月に電話等で実施し、支援経過に記録。 ※フォローアップ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。</p> <p><フォローアップ実施について></p> <p>前後のズレは短期集中事業所判断で実施可能。最長6か月（7か月目以降の実施不可）</p>
フォローアップ実施後	<ul style="list-style-type: none"> フォローアップ実施報告書、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 	<ul style="list-style-type: none"> フォローアップ実施報告書、アンケート、基本チェックリスト、提供票(実績)を受取り 	<ul style="list-style-type: none"> フォローアップ実施報告書、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)を受取り 	<p>※給付管理月か否かを把握</p>
請求	<ul style="list-style-type: none"> 国保連へ請求 		<ul style="list-style-type: none"> 給付管理 	
フォローアップ（中止）後		<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<p><評価表について></p> <p>12回目時点で作成しているため、14回目時点での作成は必要なし。</p> <p><提出書類について></p> <p>包括への提出書類は、通常の前案委託終了時と同じ。</p>

 ... 人や情報の流れ
 ... 書類の流れ