

## 2. 『サービス提供票』の作成

「サービス利用票」から「サービス提供票」を作成する。

- 「サービス利用票」と同一の内容で、「サービス提供票」を関係する事業所数分作成する。
- 「サービス提供票別表」については、該当事業所に関わる情報及び、他事業所分の合計行を記載して、「サービス提供票」に添付し、該当事業所に送付する。

(参考)計画対象期間中の居宅サービス計画の変更に伴う、「サービス利用票・提供票」の再作成

利用者の希望等により、当初の居宅サービス計画外のサービスを追加した場合などで、給付管理票の内容に影響がある場合は、サービス利用票及びサービス提供票の再作成が必要となる。

- ・サービス利用票に記載された事業所ごとのサービス種類の額の合計が当初の計画を上回る場合
- ・事業者を変更する場合 等

(作成手順)

- ① 変更後の居宅サービス計画に基づき、サービス利用票を再作成し、サービス利用票別表で、支給限度額確認と利用者負担計算を改めて行う。
- ② 再作成後のサービス利用票を利用者に交付するとともに、控に利用者の確認印を受ける。
- ③ サービス提供票の内容を修正し、変更した計画内容に関するサービス事業所への送付を行う。