鳥取市介護予防出前講座の事務フロー

＜出前講座の事務フロー＞

【介護予防教室の開催を企画】
・高齢者グループ（５名以上）
・高齢者の介護予防を支援する団体

↓

【鳥取市介護予防出前講座申込書（様式第３号）】
（高齢者グループ・団体
→所在地の地域包括支援センターまたは中央包括支援センター）

↓

【出前講座の開催方法（直営or委託）を判断】
※包括支援センターで開催方法を検討

委託する場合 ↓

【講師候補の事業所・専門職の調整】
申込み内容と市が提供する委託事業者の届出内容をマッチングし、最適な講座を開催できる事業所・専門職と調整する。

↓

【鳥取市介護予防出前講座開催指示書（様式第５号）】
（市（中央包括支援センター）
→事業所・専門職）

包括支援センターが直営で実施する場合 ↓

【鳥取市介護予防出前講座開催通知書（様式第４号）】
（中央包括支援センターまたは
所在地の地域包括支援センター
→高齢者グループ・団体）

↓

【高齢者グループ・団体と連絡調整】
（委託事業者→高齢者グループ・団体）
・委託事業者は高齢者グループ・団体に連絡し、出前講座の運営方法等について電話等で事前に打合せを行う。

↓

【出前講座を開催】
（委託事業者→高齢者グループ・団体）
・委託事業者は講座を開催する。
※出前講座の開催風景写真を数枚撮影（主催者に撮影を依頼）。
※講座終了後、参加者にアンケートを配布し、回収。

↓

【鳥取市介護予防出前講座開催報告書（様式第６号）を提出】
（委託事業者→市（中央包括支援センター））
・撮影した開催風景写真、回収したアンケート調査票、請求書を添付

↓

【委託料を支払い】
（市（中央包括支援センター）→委託事業者）
・請求書を受理した日から３０日以内に指定口座に振り込み