

居宅介護（介護予防）サービス計画の 自己作成の手引き

平成27年12月

健康部介護保険課

I 趣旨

要介護認定を受けた方は、居宅介護支援事業所を選んで、どのようなサービスが必要か相談し、ケアマネジャーに居宅介護（介護予防）サービス計画（ケアプラン）を作ってもらいます。

また、利用者自身やその家族で居宅介護（介護予防）サービス計画を作成することもできます。この手引きでは、この居宅介護（介護予防）サービス計画を自己で作成することについての手続き等をご説明します。

なお、利用者自身やその家族でケアプランを立てサービスをご利用いただく場合、届出等各書類の内容について、提出される前に利用者（家族）で十分確認を済ませ、担当部署及び各事業者にご提出いただきますようお願いいたします。

Ⅱ 居宅介護（介護予防）サービス計画自己作成の手順

自分でケアプランを作成し、介護予防サービスを利用する場合は、次のような手続きが必要です。

それぞれの手続きの詳しい内容や注意事項については、3ページ以降に説明していますので、必ず事前によく読み、確認すべき内容、書類の提出時期に注意してください。

書類等に不備がある場合には、書類を受理できないケースや介護給付費をお支払できないケースも考えられますので、ご注意ください。

手続き等		時期	帳票様式 No.
1	必要な書類の入手	ケアプラン作成時	
2	介護保険居宅サービス計画作成依頼 （変更）届出書の提出	ケアプラン作成時	①
3	居宅介護（介護予防）サービス計画原 案の作成	ケアプラン作成時 ・更新時・変更時	②③④
4	サービス担当者会議の開催	ケアプラン作成時 ・更新時・変更時	②③④⑤
5	居宅介護（介護予防）サービス計画及 びサービス利用票・別表の作成	ケアプラン作成時 ・更新時・変更時 【サービス利用票・別 表については、毎月】	②③④⑤ ⑥⑦
6	居宅介護（介護予防）サービス計画等 の提出	ケアプラン作成時 ・更新時・変更時 【サービス利用票・別 表については、毎月】	②③④⑤ ⑥⑦
7	サービス提供票・別表の作成	毎月	⑧⑨
8	サービスの利用と調整	毎月	⑥⑦
9	サービス利用実績票の提出	毎月	⑧⑨

1 必要な書類の入手

阪南市介護保険課に居宅介護（介護予防）サービス計画の自己作成を予定している旨を、申出（相談）してください。

- (1) 帳票様式No.①～⑤については、阪南市介護保険課でお渡しします。
- (2) 帳票様式No.⑥～⑨については、毎月使用しますので、コピーしてご利用ください。

2 介護保険居宅サービス計画作成依頼(変更)届出書の提出

介護保険居宅サービス計画作成依頼(変更)届出書を記載の上、被保険者証を添付し、阪南市介護保険課まで直接提出してください。

それまでに居宅介護支援を受けていた場合は、事前に居宅介護支援事業所との契約を解除してください。

3 居宅介護（介護予防）サービス計画原案の作成

サービスの内容や事業者情報を収集した上で、次の様式からなる居宅介護（介護予防）サービス計画原案を作成してください。

- (1) 「第1表 居宅サービス計画書（1）」
- (2) 「第2表 居宅サービス計画書（2）」
- (3) 「第3表 週間サービス計画表」

なお、要介護状態区分により介護（介護予防）サービスの支給限度が異なります。被保険者証で「要介護状態区分等」「区分支給限度基準額」「給付制限」などを確認した後、ご本人にとって適切なサービスを検討し、作成してください。

4 サービス担当者会議の開催

サービス担当者会議は、利用者・家族、主治医、関係するサービス事業者等が一堂に会して、居宅サービス計画書原案（第1表、第2表及び第3表）を確認し、協議し、調整をするための会議です。

利用者自身又はその家族により、サービス事業者や関係機関などを招集し、サービス担当者会議を主催してください。

また、会議後、会議の要点を「第4表 サービス担当者会議の要点」に記載してください。

5 居宅介護（介護予防）サービス計画及びサービス利用票・別表の作成

サービス担当者会議の内容に基づき、居宅サービス計画書原案（第1表、第2表及び第3表）を修正の上、居宅サービス計画書原案に位置付けられたサービスをもとに、月単位でサービス利用票・別表を作成してください。

6 居宅介護（介護予防）サービス計画等の提出

サービスを利用する月の前月25日（ただし、その日が閉庁日の場合はその前日）までに、次の書類を阪南市介護保険課まで直接提出してください。（各2部）

- (1) 「第1表 居宅サービス計画書（1）」
- (2) 「第2表 居宅サービス計画書（2）」
- (3) 「第3表 週間サービス計画表」
- (4) 「第4表 サービス担当者会議の要点」
- (5) 「サービス利用票・別表」【毎月】
- (6) 被保険者証

※ 居宅介護予防サービスの場合は、居宅介護サービス計画（第1～4表）に替えて、介護予防サービス・支援計画表と介護予防支援経過記録（サービス担当者会議の要点を含む）を提出してください。

阪南市が内容を確認し、承認する場合はサービス利用票に承認印（受付印）を押印し、1部を返却します。

7 サービス提供票・別表の作成【毎月】

阪南市の確認後、「サービス利用票・別表」の内容に基づき、利用するサービスごとに「サービス提供票・別表」を作成し、サービス利用開始前にそのサービス事業者に提出してください。

8 サービスの利用と調整【毎月】

サービス利用期間中は、サービス事業者との連絡調整を行ってください。

月途中で、サービス事業者やサービス内容の変更により利用者負担が変わる場合などは、サービス利用票とその別表を変更し、改めて利用者の確認と同意の確認を得る必要があります。この場合、変更後の利用票及びその別表を阪南市介護保険課に直接提出してください。

9 サービス利用実績票の提出【毎月】

1か月のサービス利用が終了したら、翌月の5日（ただし、その日が閉庁日の場合はその前日、年始の場合は翌開庁日）までにサービス利用実績を記入したサービス提供票とその別表を提出してください。

阪南市でそのサービスの利用実績を基に給付管理票を作成し、所定の期日までに国保連合会に提出します。

Ⅲ Q&A

Q：「居宅サービス計画」とはどのようなものですか？

A：本人が希望する生活を達成するための介護計画です。現在の生活状況の把握から一定期間に達成可能な目標を設定し、その目標を達成するためにどんなサービスを利用するのかを考えます。

次のいずれかに該当する場合は、計画書の作成及び市への確認が必要となります。

- ・初めてサービスを利用するとき
- ・要介護認定の申請（更新・区分変更）をしたとき
- ・本人の状況が変わり、サービスの種類や内容を変更したいとき。

Q：「サービス利用票・別表」とはどのようなものですか？

A：いつ・どの事業所のサービスを・どのくらいの時間利用するか（予定）、またはいつ・どの事業所のサービスを・どのくらいの時間利用したか（実績）を記入します。市が国保連合会へ請求事務を行う際に使用する書類です。

次のタイミングで市へ提出してください。

- 次の月のサービス利用予定を記入したもの…25日までに提出
- サービス利用実績を記入したもの …当月の利用終了後直ちに提出
(サービス利用翌月の5日まで)

※ 同じ用紙で当該月の予定と実績を記入する様式になっていますのでご注意ください。

※ サービス利用予定の提出が遅れると、保険給付の対象とならない場合があります。

※ サービス利用実績の提出が遅れると、サービス提供事業所への支払いが滞る場合があります。

Q：「サービス提供票・別表」とはどのようなものですか？

A：サービス利用票・別表について市の確認を受けた後、サービス提供事業所に提出するもので、内容はサービス利用票・別表と同じです。

Q：書類の提出は本人でないといけませんか？

A：原則は本人となります。

本人以外の方が提出する場合は、委任状が必要となります。

Q：自己作成をやめたいときは、居宅サービス計画はどこに依頼すればいいですか？

A：都道府県が指定した居宅介護支援事業者の中から事業者を選び、居宅サービス計画の作成を依頼します。

依頼を受けた指定居宅介護支援事業者の介護支援専門員（ケアマネジャー）が家庭訪問等を行い、利用者の希望や心身の状況、介護環境等进行分析して、居宅サービス計画を作成します。居宅サービス計画の作成費用は全額保険給付となりますので、自己負担はありません。