

ケアプラン（居宅介護サービス計画・介護予防サービス計画）
自己作成の手引

流山市

令和5年11月改訂

はじめに

介護保険は、加齢に伴って生ずる心身の変化に起因する疾病等により要介護状態等になった方が尊厳を保持し、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来、必要な保健医療サービス及び福祉サービスによる支援が受けられるように、介護認定の状態区分に応じた保険給付をする制度です。

サービスを利用するためにはサービス計画（ケアプラン）を立てて、事前に翌月に受けるサービス利用について事業所に予約する必要があります。

ケアプランには、介護保険の対象となるサービスのみではなく、「ボランティア」や民間の食料品配達サービス、地域の集いの場などインフォーマルなサービスも含まれます。

いつ、何処で、どのようなサービスをどの事業所からどれくらい使って、どのように生活をするのかをこのケアプランによって決定し、それに基づいて利用者とサービスを提供する事業者との間を調整し、さらに利用料の管理を行うこととなります。

ケアプランの作成や事業所との連絡、給付管理等一連の流れは通常、居宅介護支援事業所や高齢者なんでも相談室（地域包括支援センター）のケアマネジャーが、利用する方やそのご家族と相談の上で行いますが、利用者や家族が行うことも出来ます。利用者や家族が行うことを「自己作成ケアプラン」といいます。

I 自己作成に当たって

1. 自己作成ケアプランの流れ(詳しくは2.具体的な手順の内容参照)

- ① 市に自己作成する旨を届け出て、必要書類を受け取る。
サービス利用月前月の上旬
 - ② ケアプランを作成
サービス利用月前月の10日
 - ③ サービス事業者へ直接依頼・契約
サービス利用月前月の10日頃
 - ④ サービス利用票等を市に提出
サービス利用月前月の15日
 - ⑤ 市で確認後、返却
サービス利用月前月の20日頃
 - ⑥ 事業所にサービス提供票及びサービス提供票別表を提出
サービス利用月前月の20～25日
 - ⑦ サービス利用開始
 - ⑧ サービス利用の実績を市に提出
サービス利用月翌月の5日まで
- 以上、②～⑧までを毎月繰り返し行います。

2. 具体的な手順の内容

① 市に自己作成する旨を届け出て、必要書類を受け取る。

居宅介護(予防)サービス計画作成依頼(変更)届出書(別記様式)を提出して、ケアプランを自己作成する旨を市に届出し、必要書類を受け取る。

必要書類

- ・(第1表) 居宅サービス計画書(1)
- ・(第2表) 居宅サービス計画書(2)
- ・(第3表) 週間サービス計画表
- ・(第4表) サービス担当者会議の要点
- ・(第5表) 居宅介護支援経過
- ・(第6表) サービス利用票(兼居宅サービス計画)
- ・(第7表) サービス利用票別表
- ・サービス提供票
- ・サービス提供票別表

② ケアプランを作成

- ②-1 利用者がその人らしく自立した生活をするために目標を立て、目標を達成するために必要なサービスを検討し、プランを作成します。具体的にはいつ、何処で、どんなサービスを、どの事業者から、どれくらいの時間、どのように受けるかを家族(あるいは利用者本人)や利用しようと思っているサービス提供事業者や地域包括支援センターなどの関係者等と十分に相談・検討しながらケアプランを作り、その内容を(第1表)から(第3表)に表記します。

プランが出来たら、ケアプランに位置付けたサービスに係る利用料金(介護報酬)を計算し、利用者本人の要介護状態区分に係る支給限度基準額の範囲内であるかどうかや、利用者負担額がどのくらいになるかを確認します。

支給限度基準額を超えたサービス利用額は、全額自己負担となりますので、注意が必要です。

②-2 サービス担当者会議の開催

ケアプランについて地域包括支援センターや様々なサービス提供事業者等の意見を聞き、関係者が同じ認識をもち、目標達成のために情報を共有して適切なサービスを提供できるように、それぞれの事業所等に連絡をし、サービス担当者会議を開いて、その会議の要点を（第4表）に表記します。

なお、サービス担当者会議は、利用者の状況変化（介護度の変更やサービス内容の変更等）があった時にも、その都度、開催することが望まれます。

③ サービス事業者へ直接依頼・契約

各事業所へ利用するサービスの予約をします。

予約するには、ケアプラン（サービス担当者会議を開いた場合にはサービス担当者会議の要点も一緒に）をそれぞれの事業所に提出し、利用可能であれば契約（新規の場合）をして、いつ、どのくらい利用するか日程等の連絡調整をします。ケアプランに基づいていないサービスは原則、予約・利用できません。利用するためには、その都度プランの変更が必要となります。

④ サービス利用票等を市に提出

作成したサービス利用票（第6表）、サービス利用票別表（第7表）を市に提出します。

⑤ 市で確認後、返却

市では、④で提出されたサービス利用票とサービス利用票別表に記載されたサービス事業所、利用時間、単位数等を確認して、市印を押した後返却します。

⑥ 事業所にサービス提供票及びサービス提供票別表を提出

各事業所が正しくサービスを提供するためにも、サービス提供票及びサービス提供票別表を各事業所に提出し、いつ、何処の事業所でどれくらいのサービスを提供するのかを確認します。同時に、サービス利用票（第6表）とサービス利用票別表（第7表）で、いつ、

何処の事業所でどれくらいのサービスを利用し、金額（自己負担額）はいくらなのかを自己管理します。

⑦ サービス利用開始

居宅サービス契約に沿ったサービスが始まります。サービス提供事業所等との連絡は密にとりましょう。「考え方の違い」等トラブルを避けるためにも、サービス提供事業所等とは普段からコミュニケーションをとっておくようにすると良いでしょう。

⑧ サービス利用の実績を市に提出

サービスの利用状況は、一月ごとに管理が必要です。毎月のサービス利用が終了したら、サービス提供票及びサービス提供票別表に利用実績を記入して、5日までに市に提出してください。それをもとに、市が給付管理を行います。

3. 給付管理

給付管理とは、前月のサービス利用実績を国民健康保険団体連合会に報告する業務で、この報告とサービス提供事業所からの請求内容を照合させ、相違が無ければ各事業所に報酬が支払われます。自己作成ケアプランの場合、給付管理は、市が行います。サービス提供事業所からの請求内容と異なった場合には、サービス提供事業所への報酬が支払われないこともあります。

4. その他

自己作成プランでわからない事や相談等がある場合には、市役所や高齢者なんでも相談室（地域包括支援センター）にご相談ください。

高齢者なんでも相談室（地域包括支援センター）

○北部地域包括支援センター

江戸川台東2丁目19番地 電話 7 1 5 5 - 5 3 6 6

旧江戸川台出張所 FAX 7 1 5 4 - 3 2 0 7

○北部西地域包括支援センター

大字中野久木421番地 電話 7 1 9 7 - 1 3 7 8

特別養護老人ホーム花のいろ内 FAX 7 1 9 7 - 1 6 1 5

○中部地域包括支援センター

下花輪409番地の6 電話 7 1 5 0 - 2 9 5 3

東葛病院附属診療所内 FAX 7 1 5 8 - 8 4 1 9

○東部地域包括支援センター

野々下2丁目488番地の5 電話 7 1 4 8 - 5 6 6 5

特別養護老人ホームあざみ苑内 FAX 7 1 4 1 - 2 2 8 0

○南部地域包括支援センター

平和台2丁目1番地の2 電話 7 1 5 9 - 9 9 8 1

流山市ケアセンター2階 FAX 7 1 7 8 - 8 5 5 5

〒270-0192

流山市平和台1丁目1番地の1

流山市役所 健康福祉部

介護支援課 介護給付係

TEL 04-7150-6531

FAX 04-7159-5055

Mail kaigo@city.nagareyama.chiba.jp

II 作成要領

サービス利用（提供）票「基本項目」の作成要領

番号	項目	記入方法	備考
①	認定済・申請中の区分	「認定済」・「申請中」の区分のどちらかを○で囲む。	「新規申請中」、「区分変更申請中に当該認定有効期間を超えた場合」については「申請中」となり、その他の場合が、「認定済」となる。
②	対象年月	居宅サービス計画の対象となる年月を和暦で記載する。	
③	保険者番号	被保険者証または資格者証に記載された内容を転記する。	
④	保険者名		
⑤	被保険者番号		
⑥	被保険者氏名		
⑦	生年月日		
⑧	性別		
⑨	要介護状態区分	「認定済」の場合は、被保険者証に記載された要介護状態区分を○で囲む。 「申請中」の場合は居宅サービス計画作成にあたって前提とした要介護状態区分を○で囲む。	
⑩	変更後要介護状態区分・変更日	月途中で要介護状態区分に変更があった場合、変更後の要介護状態区分を○で囲み、変更日を記載する。	
⑪	居宅介護支援事業者事業所名担	居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業者名及び担	利用者が作成した場合は記載不要。

	当者名	当者名を記載する。	
⑫	作成年月日	居宅サービス計画からサービス利用票を作成し、利用者の同意を得た日付をまた、居宅サービス計画の変更を行なった場合は、変更後の居宅サービス計画に基づいてサービス利用票を作成し利用者の同意を得た日付を記載する。	利用者が作成した場合は記載不要。
⑬	利用者確認	居宅介護支援事業が保存するサービス利用票（控）に、利用者の確認を受ける。	利用者が作成した場合は記載不要。
⑭	保険者確認印	利用者が自ら作成した居宅サービス計画に基づきサービス利用票を作成した場合、その受付を行なった市町村が確認印を押印。（居宅介護支援事業者の場合は押印不要）	
⑮	届出年月日	利用者が自ら作成した居宅サービス計画に基づきサービス利用票を作成した場合、その受付を行なった市町村が確認印を押印。（居宅介護支援事業者の場合は押印不要）	
⑯	区分支給限度基準額	被保険者証に記載された支給限度基準額（単位数）を記載する。	月途中に変更がある場合は、重いほうの「要介護状態区分」に対応した額と一致させる。
⑰	限度額適用期間	被保険者証に記載された限度額適用期間を記載する。	
⑱	前月までの短期入所利用日数	計画対象月までの短期利用日数を記載する	新規認定申請中の場合は0と記載する。

サービス利用（提供）票「月間サービス計画」の作成要領

番号	項目	記入方法	備考
① -1	曜日	対象月における日付に対応し曜日を記載する。	休日等を区分する必要がある場合は、○をつけるなどの記載方法をとる。
② -1	提供時間帯	サービス提供開始・終了の予定時刻を 24 時間制（0:00～23:59）で記載する。	福祉用具貸与、短期入所サービスの場合は記載不要。
③ -1	サービス内容	運用するサービスコードに対応するサービスの名称を記載する。	「介護給付費単位数・サービスコード表」の省略名称。
④ -1	サービス事業者 事業所名	サービス提供を行なう事業所の名称を記載する。	
⑤ -1	予定	その日の該当するサービスをチェックする。（通常、提供回数「1」を記載）	福祉用具貸与の場合は不要。
⑥ -1	実績	サービスを提供した事業所が実績を記載する。（計画作成時は不要）	
⑦ -1	合計回数	各行の「予定」欄に記載された提供回数の合計を記載する。	福祉用具貸与の場合は不要。

サービス利用（提供）票別表の作成要領

番号	項目	記入方法	備考
①	事業所名	「サービス利用票」の「サービス事業者事業所名」欄から転記する。	集計行にも対象事業所名を記載する。
②	事業所番号	上記の「事業所名」に対応する事業所番号を記載する。	集計行にも対象事業所番号を記載する。
③	サービス内容／種類	「サービス利用票」の「サービス内容」欄から転記する。	集計行は、サービス種類の名称を記載する。
④	サービスコード	上記「サービス内容」に対応するサービスコードを「介護給付費単位数サービスコード表」により確認し記載する。	集計行は、記載不要。
⑤	単位数	上記「サービスコード」に対応する1回あたりの単位を「介護給付費単位数サービスコード表」により確認し記載する。	集計行は、記載不要。 福祉用具貸与は、記載不要。
⑥	割引適用後率%	上記「サービス内容／種類」に対応する割引率を確認し割引後の率を求め記載する。（割引率＝100%－割引率(%)）	料金割引を行っていない場合は、記載不要。
⑦	割引適用後単位数	上記の「単位数」に「割引率」を乗じて算出した割引後の単位数（小数点以下四捨五入）を記載する。	料金割引を行っていない場合は、記載不要。
⑧	回数	「サービス利用票」の「予定」欄から1か月分の合計回数を転記する。	集計行は記載不要。 福祉用具貸与は、記載不要。

⑨	サービス単位／ 金額	<p>上記「単位数」（料金割引を行なっている場合は、「割引後単位数」）に「回数」を乗じた結果を記載する。</p> <p>集計行を識別できるよう記載する。（例括弧書等）</p> <p>区分支給限度管理対象外サービス（特例地域加算等）については、合計に含めないため、識別できるよう記載する。</p>	<p>福祉用具貸与の場合は実際の費用額を単位数単価で除した結果を記載する。</p>
---	---------------	---	---