

# ケアプラン自己作成の手引き



## ～ 目 次 ～

	ページ
1. ケアプラン自己作成とは？	1
2. 介護予防ケアプランを自己作成しようと思ったら	2
3. ケアプラン自己作成の手順	3
4. ケアプラン自己作成の概要	4



御殿場市健康福祉部  
長寿福祉課介護保険スタッフ  
電話 (82) 4134

## ケアプラン自己作成とは？

介護保険サービスを1割～3割の自己負担で利用するためには、「居宅介護（介護予防）サービス計画」を作成する必要があります。「居宅介護（介護予防）サービス計画」とは、要介護（要支援）者の心身の状況、生活環境、本人や家族の希望などを考慮し、利用するサービスの種類・内容を定める計画のことです。

「居宅介護サービス計画」は、居宅介護支援事業所の介護支援専門員（ケアマネジャー）へ、「介護予防サービス計画」は、地域包括支援センターへ依頼することができますが、利用者や家族が自ら作成することもできます。

その場合は、御殿場市長寿福祉課への書類の提出やサービス事業所との連絡・調整などはすべて利用者や家族が行うことになります。

この手引きは、自己作成を希望される方のために、書類の作成・記入方法や手続きの流れ等について説明します。

なお、ご自分でサービス計画を作成している場合でも、必要になった時はいつでも居宅介護支援事業所や地域包括支援センターによる方法に切り替えることは可能です。



## 介護保険サービスのご利用について

サービスの利用には、要介護度に応じて区分支給限度基準額（1か月ごとの利用限度額）が設定されています。その利用限度額の範囲内であれば、利用したサービス費用の9割～7割が介護保険で給付され、自己負担は1割～3割となります。利用限度額を超えてサービスを利用した場合は、その介護サービスの費用は全額自己負担（10割）となります。

なお、「居宅介護（介護予防）サービス計画」を居宅介護支援事業所や地域包括支援センターに作成依頼した場合の作成料については、10割が介護保険で給付されるため、自己負担はありません。

## 介護予防ケアプランを自己作成しようと思ったら

御殿場市長寿福祉課や地域包括支援センターで自己作成に必要な情報を入手します。  
また地域包括支援センターは、介護予防ケアプランの自己作成を支援する役割も担っている  
ので、分からないことや、実際のケアプラン作成の相談などをすることもできます。

※地域包括支援センターは、地域における介護のよろず相談所として、たくさんの情報が集まる場所です。

御殿場市内では、御殿場地区に2カ所、原里・印野地区に1カ所、玉穂・高根地区に1カ所、富士岡地区に1カ所 計5カ所の地域包括支援センターが設置されています。



## ◆御殿場市地域包括支援センター一覧

名称	担当地区	所在地	電話番号
地域包括支援センター 十字の園	御殿場地区 (御殿場・深沢・東田中・ 鮎沢・二枚橋・栢の木・ 西田中・北久原・仁杉)	〒412-0028 御殿場市御殿場184-1	84-5950
地域包括支援センター さくら通り	御殿場地区 (東山・二の岡・新橋・ 湯沢・萩原・永原)	〒412-0042 御殿場市萩原1180-6	70-3331
地域包括支援センター 菜の花	玉穂地区 高根地区	〒412-0042 御殿場市萩原988-1	70-6804
地域包括支援センター あすなろ	原里地区 印野地区	〒412-0044 御殿場市杉名沢131-1	89-7929
地域包括支援センター 富岳	富士岡地区	〒412-0033 御殿場市神山1925-1193	87-6873

## ケアプラン自己作成の手順

自分でケアプランを作成し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。  
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。

手続き等		時期	帳票様式 No.
1	必要な書類の入手 サービス事業所情報の収集	ケアプラン作成前	
2	居宅サービス計画作成依頼届の提出	ケアプラン作成時	No.1 ①（要支援） No.1 ②（要介護）
3	居宅介護（介護予防）サービス計画原案を作成 区分支給限度額を確認の上でサービス利用単位確認、利用者負担額の計算	サービスを利用する前月末・変更時	【要介護1～5】 ・第1表～第3表 【要支援1・2】 ・No.2、No.3
4	サービス事業者の選定		
5	サービス担当者会議の開催		
6	長寿福祉課へ書類の提出  市が確認後、承認する場合は受付印を押印して返却	サービスを利用する前月の25日まで	【要介護1～5】 ・第1表～第4表 ・第6表、第7表 【要支援1・2】 ・No.2、No.3、 No.4、No.5 No.6
7	サービス提供票とその別表は、サービス利用開始前に各サービス事業所に送付 （サービス利用票とその別表は利用者側で保管）	サービス利用開始前	【要介護1～5】 ・第6表、第7表 【要支援1・2】 ・No.5、No.6
8	サービスの利用	毎月	
9	サービス事業所からの実績収集	毎月	
10	サービス利用実績票の提出  市は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	サービス利用月の翌月5日まで	【要介護1～5】 ・第6表、第7表 【要支援1・2】 ・No.5、No.6

## ケアプラン自己作成の概要

### サービス計画作成前

#### 1. 必要な書類の入手

市長寿福祉課で用意しています。また、御殿場市ホームページからもダウンロードできます。

#### 2. サービス事業所情報の収集

御殿場市ホームページ『介護保険サービス事業所一覧』を参考にしてください。また、厚生労働省『介護サービス情報公表システム』でも調べることができます。

#### 3. 居宅サービス計画作成依頼届の提出（帳票様式 No.1 ①要介護 ②要支援）

介護保険被保険者証を添付し、市長寿福祉課に提出してください。

それまでに居宅介護支援（介護予防支援）を受けていた場合は、事前に居宅介護支援事業所（地域包括支援センター）と契約を解除してください。

### サービス計画作成時

#### 1. 居宅介護（介護予防）サービス計画原案を作成

区分支給限度額を確認の上、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。

##### ◎要介護1～5

- ・（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

##### ◎要支援1、要支援2

- ・介護予防サービス・支援計画書（1）（2）（帳票様式 No.2）
- ・週間サービス計画表（帳票様式 No.3）

#### 2. サービス事業者の選定

週間サービス計画に沿ったサービスを提供できる事業者を選び、直接自分で連絡を取り、予約をします。

予約の際には、事業所番号、サービス内容、種類、サービスコード、単位数等の確認をしてください。

サービス事業者への支払いに備え、1か月分のサービス利用に係る利用者負担額を計算しておきます。計算の際には、それぞれのサービス事業所にご相談ください。

### 3. サービス担当者会議の開催

利用する各サービス担当者に連絡を取り、日程調整の上、居宅において開催します。事前に主治医からの意見を聴取しておきます。

### 4. 市長寿福祉課へ書類の提出

サービスを利用する月の前月25日まで（ただし、土日祝祭日の場合はその前日まで）に、居宅介護サービス計画書（第1～4表）（※注釈1）及びサービス利用票とその別表、サービス提供票とその別表（第6表、第7表）を提出してください。

※注釈1：居宅介護予防サービスの場合は、居宅介護サービス計画書（第1～4表）に替えて、介護予防サービス・支援計画書（帳票様式No.2）と週間サービス計画表（帳票様式No.3）及び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）（帳票様式No.4）を提出してください。サービス利用票とその別表、サービス提供票とその別表については、帳票様式No.5及び6を提出してください。

市長寿福祉課は、サービス内容等を点検確認の後、受付印を押印し返却します。返却されたサービス提供票とその別表はサービス利用票とその別表として使用できます。

### 5. サービス提供事業所へ書類の提出

サービス提供票とその別表（第6表及び第7表。ただし居宅介護予防サービスの場合は、帳票様式No.5及び6）を、サービス提供事業所へ提出してください。複数のサービス事業所からサービスの提供を受ける場合は、それぞれの帳票をサービス事業所の数だけコピーしてください。

居宅介護サービス計画書（第1～4表）（居宅介護予防サービスの場合は、帳票様式No.2及びNo.3）のコピーもサービス事業所に提出します。

サービス利用票とその別表は、利用者側で保管しておきます。

## サービス利用中

### ◎サービス提供事業所との連絡調整

適宜、サービス提供事業所と連絡調整を行ってください。計画内容に変更等がある場合は、必要に応じてサービス担当者会議を開催してください。

1か月間のサービス利用が終了した後に行う「実績報告」に備え、提供されているサービスが、サービス利用票の内容と一致しているかを、利用ごとにチェックしておきます。

## サービス提供を受けた月の終わり

### 1. サービス事業所からの実績収集

サービス利用票とその別表を作成するにあたり、サービス事業所から実績を収集してください。

### 2. サービス利用実績票の提出

サービス利用した翌月の5日まで（ただし、土日祝祭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利用票とその別表（サービス利用票は受付印が押されたサービス提供票に利用実績を記入してサービス利用票として使用可、別表も同様に使用可）を、市長寿福祉課に提出してください。

ただし、月途中で、サービス事業所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市長寿福祉課に提出してください。

市は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する。

## 毎月実施すること

### 1. サービスを利用する前月25日までに市長寿福祉課へ提出

サービス提供票とその別表（第6表及び第7表。ただし居宅介護予防サービスの場合は、帳票様式 No.5、No6）の提出

### 2. サービス利用した翌月の5日までに市長寿福祉課へ提出

サービス利用実績を記入したサービス利用票とその別表（第6表及び第7表。ただし居宅介護予防サービスの場合は、帳票様式 No.5、No6）の提出

### 3. 利用者負担（1割～3割）の支払い