

# ケアプラン自己作成のマニュアル

〔要支援1・2用〕

介護保険のサービスを利用するときは、あらかじめ翌月のサービス利用計画を立て、保険者に届け出ることが必要です。

サービス利用計画をあらかじめ届け出ることにより、介護保険の現物給付（利用時の負担額の負担は1割分だけで、残り9割分については介護保険から給付）を受けることができます。

サービス利用計画の作成・届出については、①介護予防支援事業者（あんしんすこやかセンター）に依頼する、②ご自分で行う、の2つの方法がありますが、神戸市では、円滑にサービスを利用していただくために、介護保険制度を熟知している①介護予防支援事業者（あんしんすこやかセンター）を中心に実施しています。

ご利用者（ご家族）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は、提出される前にご利用者（ご家族）で十分確認を済ませ各担当部署にご提出いただきますようお願いいたします。

なお、ご自分でサービス計画を作成しておられる場合でも、必要になったときはいつでも介護予防支援事業所による方法に切りかえることは可能です。

平成19年4月

神戸市保健福祉局高齢福祉部介護保険課

## 自分でケアプラン作成の手順

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、2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。

また、2ページに「ケアプラン自己作成の概要」の図がありますので参考にしてください。

手 続 き 等		時 期	帳票様式No. (帳票左上のNo.)
1	必要な書類の入手	ケアプラン作成時	
2	ケアプラン自己作成届出書の提出	ケアプラン作成時	1
3	介護予防サービス・支援計画表(1)及び(2)の作成	サービスを利用する前月末・変更時	2、3
4	週間サービス計画表の作成	毎月	4
5	サービス事業者の選定と仮予約	毎月	
6	介護予防サービス・支援計画表(1)、(2)及びサービス利用票、サービス利用票別表の提出	毎月	2、3 5、6
7	保険者の「承認印」押印のサービス利用票等の受取	毎月	
8	サービス提供票、サービス提供票別表を作成し、サービス事業者に提出	毎月	※1 ⑤、⑥
9	サービスの利用	毎月	
10	サービス利用実績票の提出	毎月	※2 ⑤、⑥
11	介護予防支援サービス評価表の提出と受取	評価期間月毎	7

※1. ⑤⑥は、5、6の様式を、帳票名修正(「利用」を「提供」に書き換える。)し、使用します。

※2. ⑤ ⑥は、実際に利用したサービス内容を、⑤⑥に記入したものです。

## ケアプラン自己作成の概要

### 当初

- |                                   |                                       |                          |
|-----------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|
| 1. 必要な書類の入手                       | ←                                     | 区介護医療係                   |
| ↓                                 |                                       |                          |
| 2. ケアプラン自己作成届出書及び被保険者証の提出 →       |                                       | 区介護医療係                   |
| ↓                                 |                                       |                          |
| 3. 被保険者証の受取                       | ※居宅介護支援事業所欄に<br>「自己作成」と明記されているかを確認する。 | ←                        |
| ↓                                 |                                       |                          |
| 4. 介護予防サービス・支援計画表(1)(2)の提出(各2部) → |                                       | 認定事務センター<br>又は<br>区介護医療係 |
|                                   |                                       | 区介護医療係                   |

### 毎月

- |   |   |         |
|---|---|---------|
| 1. サービス利用票、サービス利用票別表の提出(各2部) →<br>週間サービス計画表の作成(提出は不要) |   | 区介護医療係  |
| ↓   |   |         |
| 2. サービス事業者とのサービス契約 ↔                                  |   | サービス事業者 |
| ↓   |   |         |
| 3. サービスの利用  | ← | サービス事業者 |
| ↓   |   |         |
| 4. 翌月のサービス利用票、サービス利用票別表の提出(各2部) →                     |   | 区介護医療係  |
| 5. 当月のサービス利用終了後、実績を報告 →                               |   |         |
| ↓   |   |         |
| 6. 利用者負担(1割分)の支払 →                                    |   | サービス事業者 |

### おおむね3～6ヶ月毎

- |                              |   |         |
|------------------------------|---|---------|
| 1. 介護予防支援サービス評価表の本人記入・提出 →   |   | 区介護医療係  |
| 2. 介護予防サービス・支援計画表(1)(2)の提出 → |   | 区介護医療係  |
| 3. 介護予防支援サービス評価表の受取          | ← | 本庁介護保険課 |

## 1. 必要な書類の入手

- (1) 帳票様式No.1～7と基本チェックリストについては、区介護医療係でお渡しします。
- (2) 帳票様式No.2～7については毎月使用しますので、コピーしてご使用ください。

## 2. ケアプラン自己作成届出書の提出

帳票様式1

- (1) 届出方法は、被保険者証を添付し、区介護医療係に直接又は郵送で提出してください。(提出先の所在地・電話番号等は8ページ下方を参照してください。)

## 3. 介護予防サービス・支援計画表(1)及び(2)の作成

帳票様式2, 3

- (1) 要支援状態区分により介護予防サービスの支給限度額が異なりますので、被保険者証で、
  - ①要介護状態区分
  - ②区分支給限度基準額及び限度額適用期間
  - ③給付制限の有無などを確認した後、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。
- (2) 作成部数は各2部です。

## 4. 週間サービス計画表の作成

帳票様式4

- (1) 週間サービス計画は、週単位でサービス利用計画を立てるものです。隔週や臨時に利用するサービスも検討して作成してください。
- (2) 区介護医療係への提出の必要はありませんが、作成しておくことで、後日作成するサービス利用票、サービス利用票別表の作成の助けとなります。

## 5. サービス事業者の選定

- (1) 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、仮予約を行います。(本予約は、6章「9. サービスの利用」の時点になります。)
- (2) 予約の際には、次のことを確認します。
  - ① サービスの具体的な内容
  - ② サービス実施日・時間帯
  - ③ サービスに要する時間、介護報酬単位数
- (3) サービス事業者リストは、あんしんすこやかガイドブックを参考にしたり、インターネットホームページで調べてください。  
ワムネット <http://www.wam.go.jp/> の事業者情報を参照
- (4) ケアプランを自己作成する場合、慣れるまでは、この段階での手続に時間が掛かるかもしれません。  
サービス種類の名称やサービスコードなどは、国民健康保険中央会が出版している「介護事業所のための介護給付費請求の手引き」などに載っています。  
間違いなく記入するためには、介護保険に関する種々の解説書などを購入し勉強されることをお勧めしますが、サービス事業者に尋ねるというのも1つの方法です。
- (5) 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かかる利用者負担額(1割分)を計算しておきます。

## 6. 介護予防サービス・支援計画表(1)及び(2)

並びに、サービス利用票、サービス利用票別表の提出

帳票様式2、3

帳票様式5、6

- (1) サービス事業者の選定と仮予約が済めば、その内容をサービス利用票及びサービス利用票別表に記入します。
- (2) 各書類とも提出部数は2部です。
- (3) 提出先は、区介護医療係です。
- (4) 添付書類として「被保険者証」が必要です。
- (5) 提出期限は、サービス利用月の前月の末日までです。
- (6) 介護予防サービス・支援計画表(1)及び(2)については、初回のケアプラン作成時以外に、ケアプラン内容の変更等があった場合に提出が必要です。

## 7. 保険者の「承認印」押印のサービス利用票等の受取

- (1) 前記の 4 種類の書類（介護予防サービス・支援計画表（1）及び（2）、サービス利用票、サービス利用票別表）の提出があれば、区介護医療係は内容を確認し、「承認印」（介護医療係の受付印）を押印し、各1部をご本人にお返しします。
- (2) 介護予防サービス・支援計画表（1）及び（2）については、後日、本庁介護保険課が意見を記入してお返しします。（必要な場合は、ケアプラン作成者に直接連絡をする場合があります。）
- (3) 介護医療係では、サービス利用票等の内容を確認後、サービス利用票を基に給付管理票情報の登録を行い、受給者に関する情報を国民健康保険団体連合会（介護給付費の審査・支払を行う団体で、以下「国保連合会」という。）に送ります。

### －給付管理票情報の登録－

介護医療係が給付管理票情報の登録を行わなければ、介護保険の現物給付（保険者がサービスに要する費用の9割を、利用者に代わって直接サービス事業者を支払う。）を受けることができません。

言い換えますと、給付管理票情報の登録が行われていないサービスについては保険給付の対象とはならず、本人がサービスに要する費用を全額負担することになります。

- (4) サービス利用票等の内容に誤りがあると、サービス提供事業者が介護給付費を国保連合会に請求しても、登録した給付管理票情報と請求内容の不一致のため、介護給付費を支払ってもらえないこととなりますので、作成したサービス利用票の内容（支給限度額等）は、介護医療係に提出する前によく確認しておいてください。

## 8. サービス提供票、サービス提供票別表を作成し、介護サービス事業者に提出

帳票様式⑤、⑥

- (1) 「承認印」を受けたサービス利用票及び別表を区介護医療係から受け取った後、それぞれの帳票のタイトルを「サービス提供票」、「サービス提供票別表」に修正します。
- (2) 帳票タイトルを修正後、サービス事業者に提出します。
- (3) 複数のサービス事業者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者の数だけコピーし用意します。
- (4) 介護予防サービス・支援計画表（1）及び（2）のコピーもサービス事業者に提出します。
- (5) 提出期限は、サービス利用月の前月の末日までです。

## 9. サービスの利用

- (1) サービス事業者は、「承認印」が押印された①サービス提供票、②サービス提供票別表、③介護予防サービス・支援計画表（1）及び（2）を確認し、サービスの提供を始めます。
- (2) 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、利用毎にチェックしておきます。

## 10. サービス利用実績票の提出

帳票様式⑤、⑥

- (1) 1か月間のサービス利用が終了したら、「承認印」が押印されているサービス利用票及び別表に利用したサービス内容を記入し、サービス利用実績票として区介護医療係に提出します。
- (2) 提出期限は、サービス利用月の翌月の7日までです。
- (3) 区介護医療係は、サービス提供事業者からの介護給付費の請求に備え、提出のあった実績の情報を国保連合会に送ります。  
国保連合会は実績データを基に、サービス事業者に介護給付費（9割分）を支払います。

※提出が遅れると、サービス事業者が国保連合会に介護給付費の請求をしたときに、サービス提供があったことを確認するための根拠情報がないことになり、サービス事業所に対し介護給付費の支払が行えない状態になります。サービス利用実績票の提出が遅れないようご注意ください。

## 11. 目標生活の達成の評価

帳票様式7

- (1) 介護予防サービス・支援計画表（2）の右端の期間欄に記入された期間（おおむね3～6か月）毎に、介護予防支援・サービス評価表を作成し、区介護医療係に提出します。
- (2) ケアプランの変更が必要な場合は、プランを変更した介護予防サービス・支援計画表（1）及び（2）を改めて提出します。
- (3) 後日、本庁介護保険課職員が評価表に意見を記入してお返しします。（サービス評価表を提出の際、次回の区役所来庁予定日を区介護医療係にお知らせください。）

## Q&A

### Q1. 途中でサービス利用内容を変更したい場合どうすればよいのか？

A：利用するサービスの変更は可能です。

ただし、サービス開始前に変更手続きが必要になります。

変更の手続きは、前記3～9と同じ手続きを行なっていただきます。

### Q2. 要支援状態区分が変更になった場合はどうすればよいのか？

A：非該当になった場合は、介護保険サービスは利用できません。(サービスを利用した場合は全額本人負担となります。)

要介護1～要介護5のいずれかになった場合は、改めて要介護用の手続きをすることとなります。必要な書類は区介護医療係でお渡します。

### Q3. 身体状況の悪化のため認定変更申請をする予定だが、この場合のケアプランはどのようにすればよいのか？

A：認定変更申請日以降についてのケアプランは、変更申請内容に合わせて暫定のケアプランを作成することになります。

ただし、審査結果が申請どおりに認定されないときは、自己負担が発生することがありますのでご注意ください。

### Q4. 自己作成をやめるときはどうすればよいのか？

A：介護予防サービス計画作成依頼届出書を記入し、ケアプランの作成を依頼する事業者を届けていただくことが必要です。

●ケアプラン自己作成のお問合せは、下記区役所・支所の介護医療係等をお願いします。

東灘区役所	〒658-8570 東灘区住吉東町5丁目2番1号	(078) 841-4131(代表)
灘 区役所	〒657-8570 灘区桜口町4丁目2番1号	(078) 843-7001(代表)
中央区役所	〒651-8570 中央区雲井通5丁目1番1号	(078) 232-4411(代表)
兵庫区役所	〒652-8570 兵庫区荒田町1丁目21番1号	(078) 511-2111(代表)
北 区役所	〒651-1195 北区鈴蘭台西町1丁目25番1号	(078) 593-1111(代表)
長田区役所	〒653-8570 長田区北町3丁目4番地の3	(078) 579-2311(代表)
須磨区役所	〒654-8570 須磨区中島町1丁目1番1号	(078) 731-4341(代表)
垂水区役所	〒655-8570 垂水区日向1丁目5番1号	(078) 708-5151(代表)
西 区役所	〒651-2195 西区玉津町小山字川端180番地の3	(078) 929-0001(代表)
北須磨支所	〒654-0195 須磨区中落合2丁目2番5号名谷センタービル内	(078) 793-1212
保健福祉局高齢福祉部介護保険課	〒651-8570 中央区加納町6丁目5番1号	(078) 331-8181(代表)