

# 兵庫県 尼崎市

## ケアプラン自己作成の手順

1. 尼崎市介護保険課へ自己作成について相談、必要な書類を入手する。

必要な書類

- (1) 居宅サービス計画作成依頼届出書
- (2) サービス利用票（兼居宅サービス計画）
- (3) サービス利用票別表
- (4) サービス提供票
- (5) サービス提供票別表
- (6) その他（サービス提供事業所一覧表・サービスコード表）

2. サービス提供事業所の選定・サービス利用回数・利用時間等を決定し、サービス計画書を作成する。

(2)～(5)を作成する。

- ・サービス計画書の記載については、記入要領を参考にしてください。
- ・介護保険課でも相談に応じます。

3. 尼崎市介護保険課へ書類を提出

(1)～(3)を提出する。

(1)の事業者名の欄には、「自己作成」と記載してください。

- ・直接、介護保険課窓口へ提出するか、郵送で提出してください。FAXは不可とします。

(2)と(3)は、サービス利用に変更がなくても当該月分を毎月5日までに提出してください。

4. サービス提供事業所に書類を提出

(4)(5)をサービス提供事業所に提出する。

- ・サービス利用が始まるまでに提出してください。

5. 1ヶ月のサービスが終了後、尼崎市介護保険課に実績報告をする。

(2)に利用実績を記入し、翌月の(2)(3)とともに提出する。

- ・毎月、サービス利用月の翌月5日までに提出してください。
- ・直接、介護保険課窓口へ提出するか、郵送で提出してください。FAXは不可とします。

問い合わせ先

尼崎市介護保険課給付担当

TEL : 06-6489-6350

## 自己作成サービス利用票（兼居宅サービス計画）等記入要領

### 1. 準備するもの

- ・ 介護保険被保険者証
- ・ サービス提供事業所番号（事業所にお尋ねいただくか、介護保険課までお問い合わせください。）
- ・ サービスコード表

### 2. サービス利用票（兼居宅サービス計画）・サービス提供票の基本情報を記載する。

- ① 認定済・申請中（要介護認定申請中）のいずれかに○をする。
- ② サービス利用をする年月を記載する。
- ③～⑫までは、被保険者証に記載されているものを転記する。
- ③ 保険者番号を記載する。（尼崎市は「282020」）
- ④ 被保険者番号を記載する。（尼崎市は「100～」で始まる10桁）
- ⑤ 保険者名を記載する。（「尼崎市」）
- ⑥ 被保険者氏名の漢字氏名・フリガナを記載する。
- ⑦ 生年月日を記載する。
- ⑧ 性別に○をする。
- ⑨ 要介護状態区分に○をする。
- ⑩ 要介護認定区分変更申請をした場合、変更後の要介護状態区分に○をし、変更年月日（通常は被保険者証の「交付年月日」になります。）を記載する。
- ⑪ 区分支給限度基準額の単位数を記載する。
- ⑫ 限度額適用期間を記載する。
- ⑬ 要介護認定の有効期間中に利用した前月までの短期入所（ショートステイ）の利用日数を記載する。（利用がなければ0と記載する。）
- ⑭ 計画作成者の氏名（利用者本人・家族等）を直筆で記載する。印刷等直筆以外は不可とします。
- ⑮ 計画を作成した年月日を記載する。
- ⑯ 計画作成者の印鑑を押す。
- ⑰ 保険者の受付欄のため、空白にする。

⑱ 保険者に提出する日を記載する。

3. 月間サービス計画を記載する。

(ア) サービス提供開始から終了までの予定時刻24時間制で記載する。

\*福祉用具貸与及び短期入所サービスは記載する必要なし。

(イ) サービス内容を、サービスコード表の名称のとおりに記載する。

(ロ) サービスを提供する事業所の名称を記載する。

(エ) 「予定」欄は、利用するサービス回数（通常は「1」）と記載する。

「実績」欄は、サービス利用月の月末（サービス終了後）に利用をした回数を記載する。利用がなかった場合は空白にする。

\*「予定」「実績」とも福祉用具貸与は記載の必要なし。

(オ) 利用回数の合計を記載する。

\*福祉用具貸与は記載の必要なし。

4. サービス利用票別表・サービス提供票別表を記載する。

**共通事項**

\* 「サービス利用票」・「サービス提供票」の各行から、支給限度管理の対象となるサービスを全て転記する。

\* サービス提供事業所・サービスコードごとに記載する。

\* 事業所または、サービス種類（サービスコードの上2桁）が変わるごとに集計を（ ）書きで記載する。

(1) サービスを提供する事業所名称を記載する。

(2) 事業所番号を記載する。

(3) サービス内容を、サービスコード表のとおりに記載する。（(イ)と同じ内容になる。）

(4) サービスコードを記載する。

(5) サービスコードの単位数を記載する。

(6) サービス提供事業所が料金割引を行っている場合は、記載する。（事業所に確認をしてください。）

(7) (6)の割引を行っている場合は、割引後の単位数を記載する。

(8) サービス利用票・サービス提供票の「予定」欄(エ)から、(オ)の回数合計を転記する。

- \* 福祉用具貸与は記載の必要なし。
- (9) (5) の単位数に、(8) の回数を乗じた結果を記載する。
  - \* 事業所ごと、サービス種類ごとに集計を ( ) 書きで記載する。
  - \* 福祉用具貸与は、1 月分の単位数を記載する。
- (10) 尼崎市は種類支給限度基準額を設けていないため、記載の必要なし。
- (11) 尼崎市は種類支給限度基準額を設けていないため、記載の必要なし。
- (12) (9) のサービス単位の合計が、被保険者証に記載されている区分支給限度額を超える場合、超えた単位数を記載する。
- (13) 被保険者証に記載されている区分支給限度額内の単位数を記載する。
- (14) 単位数単価 (サービス提供事業所の所在地により、違いがあります。サービス提供事業所に確認をしてください。)
- (15) (13) に区分支給限度基準内単位数に、(14) の単位数単価を乗じた額 (円未満切捨て) を記載する。
- (16) 給付率を百分率で記載する。(通常は、90/100)
  - \* 被保険者証に、給付額を減額することが記載されている場合は、記載されている期間は、70/100となります。
- (17) (15) の費用総額に、(16) の給付率を乗じた額 (円未満切捨て) を記載する。
- (18) (15) の費用総額から (17) の保険給付額を差し引いた額を記載する。
- (19) (12) の区分支給限度基準を超える単位数がある場合、(14) の単位数単価を乗じた額を記載する。
- (20) 被保険者証に記載されている区分支給限度基準額を記載する。
- (21) それぞれの欄の合計を記載する。
- (22) 尼崎市は、種類支給限度基準額を設けていないため、記載の必要なし。
- (23) 「前月までの利用日数」
  - サービス利用票・サービス提供票の前月までの短期入所利用日数を記載する。
  - 「当月の計画利用日数」
    - 当月中に計画に位置づけた短期入所の日数を記載する。
    - 「累積利用日数」 「前月までの利用日数」 と「当月の計画利用日数」の合計日数を記載する。

サービス利用票別表

区分支給限度管理・利用者負担計算

事業所名 (1)	事業所番号 (2)	サービス内容/種類 (3)	サービス コード (4)	単位数 (5)	割引適用後		回数 (8)	サービス 単位/金額 (9)	種類支給限度基 準を超える単位 (10)	種類支給限度 基準内単位数 (11)	区分支給限度 基準を超える 単位数 (12)	区分支給限度基 準内単位数 (13)	単位数 単価 (14)	費用総額 (保険対象分) (15)	給付率 (%) (16)	保険給付額 (17)	利用者負担 (保険対象分) (18)	利用者負担 (全額負担分) (19)
					率% (6)	単位数 (7)												
〇〇訪問 介護	2873000001	身体介護1	111111	231			7	1,115				1,115	10.6	11,819	90/100	10,637	1,182	
								(1,115)				(1,115)		(11,819)		(10,637)	(1,182)	
〇〇通所 介護	2873000002	通所介護I 3 1	151441	790			5	3,950				3,950	10.6	41,870	90/100	37,683	4,187	
								(3,950)				(3,950)		(41,870)		(38,683)	(4,187)	
				区分支給限度 基準額 (単位)	(20)		合計	5,065				5,065		53,689		48,320	5,369	

事業所合  
計を記載

被保険者  
から転記

種類別支給限度管理

サービス種類	種類支給限度 基準額 (単位)	合計単位数	種類支給限度基準 を超える単位数	サービス種類	種類支給限度 基準額 (単位)	合計単位数	種類支給限度基準 を超える単位数
訪問介護				通所リハビリテーション			
訪問入浴介護				福祉用具貸与			
訪問看護				短期入所生活介護			
訪問リハビリテーション				短期入所療養介護			
通所介護				合計			

合計欄 (21)

種類別支給限度  
管理欄 (22)

要介護認定期間中の短期入所利用日数

前月までの利用日数	当月の計画利用日数	累積利用日数

要介護認定期間中の短期  
入所利用日数欄 (23)

サービス利用票⑬を転記











## サービス提供票別表

### 区分支給限度管理・利用者負担計算

事業所名	事業所番号	サービス内容/種類	サービスコード	単位数	割引適用後		回数	サービス 単位/金額	種類支給限度基 準を超える単位 数	種類支給限度 基準内単位数	区分支給限度基 準を超える単位数	区分支給限度 基準内単位数	単位数 単価	費用総額 (保険対象分)	給付率 (%)	保険給付額	利用者負担 (保険対象分)	利用者負担 (全額負担分)
					率%	単位数												
				区分支給限度 基準額(単位)	合計													

### 種類別支給限度管理

サービス種類	種類支給限度 基準額(単位)	合計単位数	種類支給限度基 準を超える単位数	サービス種類	種類支給限度 基準額(単位)	合計単位数	種類支給限度基 準を超える単位数
訪問介護				通所リハビリテーション			
訪問入浴介護				福祉用具貸与			
訪問看護				短期入所生活介護			
訪問リハビリテーション				短期入所療養介護			
通所介護				合計			

### 要介護認定期間中の短期入所利用日数

前月までの利用日数	当月の計画利用日数	累積利用日数