

## < 居宅（介護予防）サービス計画自己作成マニュアル（利用者向け） >

居宅（介護予防）サービス計画を自己作成する場合は、以下の点に注意してください。

参考資料として、居宅（介護予防）サービス計画を利用者が自己作成する場合の流れを示しています。

- 1 居宅（介護予防）サービス計画作成依頼届出書によりセルフプランの届出をしてください。
- 2 アセスメント情報（利用者基本情報）、サービス計画書（介護・介護予防）、サービス担当者会議録は初回又は更新時及び変更時に市に提出してください。

### ① 居宅（介護予防）サービス計画に係る一連の書類の入手

- ・・・介護予防（基本情報、基本チェックリスト、介護予防サービス・支援計画書、居宅介護予防支援経過、介護予防支援・サービス評価表、サービス利用票及び別表）
- ・・・介護（課題分析概要、居宅サービス計画書1～3表、サービス担当者会議の要点、居宅介護支援経過、サービス利用票及び別表）

### ② サービス事業者情報の収集

- ・・・市内のサービス事業者は「指定事業者一覧」をご覧ください。市外のサービス事業者をご利用したい場合は、市へお尋ねください。（社会福祉・医療事業団が詳しい事業者情報を提供している WAMNET に記載してあります。<http://www.wam.go.jp>）

### ③ 居宅（介護予防）サービス計画原案作成と支給限度額確認・利用者負担計算

- ・・・「各サービスにおける単価」（概略）を参考にし、支給限度額内に収まっているか等の確認を行います。詳しい単価表については、市へお尋ねください。

### ④ サービスの仮予約

- ・・・利用したいサービス事業者へ連絡をします。連絡調整は、ご自分でしていただきます。

### ⑤ 市町村への届出

- ・・・作成した「サービス利用票」、「サービス利用票別票」は市へ、サービスを利用する月の前月15日から20日までに提出してください。

⑥ サービス提供票作成

- ・・・市で確認を行った後に作成をしていただきます。「サービス提供票」は、利用する事業者がサービスを利用する月の前月25日までにお渡ししますので、利用する事業者数を作成していただくことになります。

⑦ 計画対象期間中の連絡調整

- ・・・「サービス利用票」と「サービス利用票別票」はサービスを受ける間は毎月、市へ提出していただきます。変更等がある場合は、変更した「サービス利用票」と「サービス利用票別票」を提出してください。

⑧ 評価

- ・・・介護予防は3ヶ月ごとのモニタリング（状況確認）を行い、支援経過表（様式は問わない）にまとめ、市に提出して下さい。
- ・・・介護は1ヶ月ごとのモニタリング（状況確認）を行い、支援経過表（様式は問わない）にまとめ、市に提出して下さい。

※モニタリング（実施状況と満足度の確認）

モニタリングとは、人と状況の関係性を振り返ることです。計画どおりにサービスが提供されているかを確認するだけではありません。これまでの関わりが十分であったか、不足していないかなど、かかわりのプロセスを追跡し、振り返ることです。本人の自己決定は守られてきたか、本人の満足度、暮らしにとって必要な情報提供は十分であったか、その人の生きる権利を尊重してきたかの、かかわりの振り返りがモニタリングです。

以上の点に留意し、居宅（介護予防）サービス計画を作成してください。なお、詳しい内容等につきましては下記までご連絡ください。

長崎市福祉保健部  
高齢者すこやか支援課 総務係  
TEL 829-1146・Fax 829-1228

居宅（介護予防）サービス計画を利用者が自己作成する場合

