

介護予防サービス計画の自己作成の手引

介護予防サービス及び地域密着型介護予防サービス(以下「介護予防サービス」)を利用するには、要支援認定を受け介護予防サービス計画を作成する必要があります。

介護予防サービス計画は、指定介護予防支援事業所である地域包括支援センター(水戸市の場合は、高齢福祉課地域支援センター)に作成を依頼することができます。

この費用については、全額介護給付費の対象となりますので、自己負担はありません。

また、介護予防サービス計画は本人又は家族が作成することもできます。

これを介護予防サービス計画の自己作成といいます。その手続きの流れは次のとおりです。

1 介護予防サービス計画自己作成届出書の提出

介護保険課に「介護予防サービス計画自己作成届出書」を提出してください。

介護予防サービス計画を自己作成できる方は原則として

- (1) 要支援認定を受けている被保険者
- (2) 要支援認定を受けている被保険者の同居又は日常生活の把握が可能な家族としますが、これ以外の方が作成する場合はご相談ください。

2 介護予防サービス・支援計画表の作成及び提出

介護予防サービスは、状態の維持や改善を期待することを目的に目標指向型の計画作成を重視していますので、介護予防サービスを利用される方は必ず「介護予防サービス・支援計画表」を作成していただきます。

また、この「介護予防サービス・支援計画表」は第三者の立場として原案作成の段階における内容の確認が必要ですので、「利用者基本情報」を添付して地域支援センターと協議してください。

なお、地域支援センターでは、「介護予防サービス・支援計画表」の作成にあたって必要な援助を行いますのでご相談ください。

内容の確認が終わりましたら「介護予防サービス・支援計画表」を介護保険課まで提出してください。

3 サービス利用票及びサービス利用票別表の提出

「介護予防サービス・支援計画表」に基づき、1か月の個別の介護予防サービス利用についての「サービス利用票及びサービス利用票別表」を作成し介護保険課に提出してください。

介護保険課では、個別サービスの利用計画が「介護予防サービス・支援計画表」に合致しているか、サービス総額が利用限度額を超えていないかなどを確認します。

4 サービスの利用

介護保険課に「サービス利用票及びサービス利用票別表」を提出し内容の確認を受けたら、各介護予防サービス事業所及び地域密着型サービス事業所(以下サービス事業者)に「サービス提供票」を提出してサービスを利用してください。

5 サービス利用票及びサービス利用票別表に実績を記入して提出

介護保険課にサービスを利用した翌月 5 日までに利用実績を記入した「サービス利用票及びサービス利用票別表」を提出してください。

この利用実績が、サービス事業者に支払われる給付費のデータとなります。

「介護予防サービス・支援計画表」の期間内は、上記3から5を毎月繰り返します。

6 介護予防支援・サービス評価表の作成依頼及び提出

「介護予防支援・サービス評価表」は第三者の立場で行う必要がありますので、地域支援センターが実施することとなります。

計画期間の終了後または新たな計画を作成する前までに、必ず地域支援センターに「介護予防支援経過記録」を提出して作成を依頼してください。

「介護予防支援・サービス評価表」が地域支援センターから交付がありましたら、その写しを介護保険課に提出してください。

7 新たな介護予防サービス・支援計画表

この「介護予防支援・サービス評価表」をもとに新たに「介護予防サービス・支援計画表」を作成する必要があるか検討を行い、必要であれば上記「2介護予防サービス・支援計画表の作成及び提出」から手続きを行なってください。

注意事項

「介護予防サービス・支援計画表」の提出以前の介護予防サービス及び地域密着型介護予防サービスの利用は、介護保険事業の給付費の対象とならないことから全額自己負担となります。

また、「介護予防サービス・支援計画表」の提出後であっても、計画に該当しないサービスの利用についても同様です。

サービス利用前に上記「3サービス利用票及びサービス利用票別表の提出」までの手続きを必ず行なってください。

この手引についての相談等については、下記まで気軽にお問合せください。

○制度全般について

水戸市保健福祉部介護保険課給付係 TEL 029-224-1111(518)

○計画作成及び評価について

水戸市保健福祉部高齢福祉課地域支援センター TEL 029-224-1111(299)

平成 年 月 日

水戸市長 様

介護予防サービス計画自己作成届出書

介護予防サービス計画を自己作成したいので次のとおり届出ます。

被 保 険 者	フリガナ		被保険者番号
	氏 名	印	
	生年月日	明・大・昭 年 月 日	
	住 所	〒	電話番号 ()

※ 本人自署の場合は印不要です。

(本申請に係る委任)

私(被保険者)は、介護予防サービス計画作成に関する事項を次の者に委任します。

作 成 者	氏 名	印	被保険者 との関係
	住 所	〒	電話番号 ()

※ 作成者が被保険者本人以外の場合に記入してください。

※ 本人自署の場合は印不要です。

居宅サービス計画の自己作成の手引

居宅サービス及び地域密着型介護サービス(以下「居宅サービス」)を利用し、サービスの代理受領(水戸市が利用者に支給すべきサービス費を事業者に支払いを行うこと)を受ける場合には、要介護認定を受け居宅サービス計画を作成する必要があります。

居宅サービス計画は、指定介護居宅支援事業所に作成を依頼することができます。

この費用については、全額介護給付費の対象となりますので、自己負担はありません。

また、居宅サービス計画は本人又は家族が作成することもできます。

これを居宅サービス計画の自己作成といいます。その手続きの流れは次のとおりです。

1 居宅サービス計画自己作成届出書の提出

介護保険課に「居宅サービス計画自己作成届出書」を提出してください。

居宅サービス計画を自己作成できる方は原則として

- (1) 要介護認定を受けている被保険者
- (2) 要介護認定を受けている被保険者の同居又は日常生活の把握が可能な家族としますが、これ以外の方が作成する場合はご相談ください。

2 サービス利用票(兼居宅サービス計画)及びサービス利用票別表の提出

1か月の居宅サービス利用に係る「サービス利用票(兼居宅サービス計画)」及び「サービス利用票別表」を作成しサービス利用前に介護保険課に提出してください。

介護保険課では、個別サービスの利用計画が適正であるか、サービス総額が利用限度額を超えていないかなどを確認します。

3 サービスの利用

介護保険課に「サービス利用票(兼居宅サービス計画)」及び「サービス利用票別表」を提出し内容の確認を受けたら、各サービス事業者に「サービス提供票」(「サービス利用票(兼居宅サービス計画)」の表題をサービス提供票と訂正したもの)を提出してサービスを利用してください。

4 サービス利用票(兼居宅サービス計画)及びサービス利用票別表に実績を記入して提出

介護保険課にサービスを利用した翌月8日までに利用実績を記入した「サービス利用票(兼居宅サービス計画)」及び「サービス利用票別表」を提出してください。

この利用実績が、サービス事業者に支払われる給付費のデータとなります。

この手引についての相談等については、下記までお問合せください。

○制度全般について

水戸市保健福祉部介護保険課給付係 TEL 029-224-1111(518)

○計画作成についての相談・援助

水戸市保健福祉部高齢福祉課地域支援センター TEL 029-224-1111(299)

平成 年 月 日

水戸市長 様

居宅サービス計画自己作成届出書

居宅サービス計画を自己作成したいので次のとおり届出ます。

被 保 険 者	フリガナ		被保険者番号
	氏 名		印
	生年月日	明・大・昭 年 月 日	
	住 所	〒	電話番号 ()

※ 本人自署の場合は印不要です。

(本申請に係る委任)

私(被保険者)は、サービス利用票(兼居宅サービス計画)作成に関する事項を次の者に委任します。

作 成 者	氏 名		印	被保険者との関係
	住 所	〒		電話番号 ()

※ 作成者が被保険者本人以外の場合に記入してください。

※ 本人自署の場合は印不要です。