

埼玉県坂戸市

ケアプラン(居宅サービス計画)
自己作成のてびき

平成13年12月作成

坂戸市

も く じ

- 1 ケアプラン（居宅サービス計画）は何？ 1 ページ
- 2 自分でつくるケアプラン 2 ページ
- 3 ケアプランの作成手順 3 ページ
- 4 自己作成ここがポイント 5 ページ
- 5 提出書類の記載例 7 ページ

【参考書類】 作成書類用紙

介護給付費単位数サービスコード表

1 ケアプラン（居宅サービス計画）は何？

ケアプランは、被保険者ごとに異なる生活の助けを、「その方に一番適した援助になるようにするには、どのようにすればよいか」という観点から、被保険者が自立した生活を送るための支援、生活の質を向上させるための支援等を考慮し、居宅での介護に必要なサービスを総合的に勘案して作成するものです。

つまりケアプランは、まず被保険者の生活全体のことを考えて、どのような支援・サービスが必要か検討します。このときは、介護保険のサービスだけに限らず、福祉サービスやボランティアなども含めて考えます。

そして、次に、全体のサービスのなかで、介護保険で受けられるサービスが何か考えます。この介護保険で受けられるサービスを、1カ月の単位にしたものがケアプランになります。

なお、介護サービスを利用したときに現物給付（1割の自己負担でサービスを利用できること）を受けるためには、居宅支援事業所または自己作成によるケアプランの届出が必要です。

2 自分でつくるケアプラン

ケアプランは、居宅支援事業所のケアマネージャーに依頼すれば作成してもらえますが、自分で作成することもできます。

自分で作成するときも、さきに述べたようなケアプランの意味をよく踏まえてつくりましょう。

(注意)

ケアプランの作成を居宅支援事業所に依頼した場合は、ケアプランの作成にかかる費用は、全額介護保険から支払われますので、被保険者のみなさんの負担はありません。

3 ケアプランの作成手順

ケアプランを自己作成する場合は、次の手順に沿って進めましょう。

手順1 サービス利用票用紙等を事前に入手します。

- ①居宅サービス計画書(1)(2) ②週間サービス計画表
- ③サービス担当者に対する照会（依頼）内容表
- ④サービス利用票及び別表

*用紙は高齢者福祉課に用意してあります。

利用月の前月の上旬には、入手しましょう

手順2 サービス事業者情報を収集します。

*近隣の事業者の一覧表を高齢者福祉課に用意してあります。

手順3 居宅サービス計画案を作成し、支給限度基準額・利用者負担額を確認します。支給限度基準額を超えたサービス利用は、全額自己負担になりますので注意しましょう。

*サービスコード表は高齢者福祉課に用意してあります。

手順4 利用するサービス提供事業者へ予約をします。

その際、居宅サービス計画を自己作成する旨を伝えます。そして、事業所番号・利用単位を確認しサービス利用票及び別表に記入します。また、予約内容等をサービス担当者に対する照会（依頼）内容表に記入します。（地域によっては、サービス単位に加算がつく場合がありますので坂戸市や事業所に確認しましょう。）

利用月の前月の10日頃までに

手順5 介護保険証、週間サービス表、サービス担当者に対する照会（依頼）内容表、サービス利用票及び別表をチェックリストを添えて坂戸市へ提出します。

利用月の前月の15日頃までに

手順6 坂戸市で支給限度額及びサービス事業者へ予約内容を確認後、サービス利用票及び別表、サービス提供票及び別表、サービス担当者に対する照会（依頼）内容表をお戻しします。

利用月の前月の20日頃までに

手順7 サービス提供票及び別表を、事業者へ送付します。
初めて利用するときは、契約を結びます。

利用月の前
月の25日頃
までに

手順8 居宅サービス計画に沿ったサービスの利用が始まります。

(ケアプラン提出後に利用を変更するときは手順9から11参照)

手順9 サービス事業者を変更したいときや、サービスの種類を増やしたいときは、サービス事業者に連絡をします。その際、居宅サービス計画は自己作成していることを、事業者に伝えます。また、その内容はサービス担当者に対する照会(依頼)内容表に記入します。そして、速やかにサービス利用票及び別表、サービス担当者に対する照会(依頼)内容表を坂戸市へ提出します。

*サービスの回数を減らすときは、事業者に連絡するだけで結構です。

手順10 坂戸市で支給限度額及びサービス事業者へ内容を確認後、ただちにサービス利用票及び別表、サービス提供票及び別表、サービス担当者に対する照会(依頼)内容表をお戻しします。

手順11 変更したサービス内容のサービス提供票及び別表を、ただちに事業者へ送付します。初めて利用するときは、契約を結びます。

手順12 その月のサービスの利用が終了したら、サービス利用実績が記入されたサービス利用票を、利用月の翌月5日までに坂戸市へ提出します。

利用月の
翌月5日
までに提
出します

以上のような手続きを毎月繰り返します。

4 自己作成ここがポイント

- ① ケアプランを自分（家族）で作るということは、書類の作成や費用計算をだれがするか、ということにこだわることはありません。計算や書類の代行などが大変な場合は、自分や家族の考えていることを伝えられ、それを十分に尊重してくれるケアマネージャーに依頼することも、自分でケアプランを作っていることと同じです。
- ② 介護保険のサービスを考える前に、自分の生活のなかで何がしたいのか、家族に何をしてもらいたいのか考えてみましょう。
- ③ 介護保険のサービス情報や、福祉サービスなどの情報を入手しましょう。市役所に資料を用意してありますが、実際サービスを利用している方がいる場合は、お話を聞いてみるのもよいでしょう。また、事業所に直接出向いて見学させていただくのもよいでしょう。
- ④ ケアプランを作ったら、サービス提供事業者に予約をしましょう。そのときは、内容を書類に必ずメモをしておきましょう。
- ⑤ 訪問介護は、「日常生活の援助で、直接本人の援助となるもの」です。サービスの内容について、事業者とよく相談し、介護保険ではサービス提供が困難なときは、福祉サービスやボランティアなどの利用を考えましょう。
- ⑥ 市役所に必要な書類を提出して、確認してもらいます。確認された書類が戻ってきたら、事業者にサービス提供票を忘れずに提出しましょう。初めての利用のときは、契約書をかきましょう。
- ⑦ サービスの利用が始まったら、サービス利用票に忘れずに実績を記入しましょう。
- ⑧ サービス利用が始まったならば、利用をキャンセルするときは、必ず事業者に連絡しましょう。

- ⑨サービス利用後に、事業者を変更したいときやサービスを増やしたいときは、市役所に届出が必要になります。
- ⑩サービスの利用が終わったら、実績が記入されたサービス利用票を市役所に提出します。
- ⑪ケアプランの作成は1回作れば終わりということではありませんので、毎月介護サービスを利用するときは、この手続きを繰り返します。
- ⑫ケアプランを自己作成していたけれども、居宅介護支援事業所に依頼することにした場合は、市役所に居宅介護サービス計画届出書の提出を忘れずにしてください。

居宅サービス計画書(1)

初回・紹介・継続

認定済・申請中

利用者名 _____ 殿 生年月日 年 月 日 住所 _____

居宅サービス計画作成者氏名 _____

居宅介護支援事業者・事業所名及び所在地 _____

居宅サービス計画作成(変更)日 _____ 年 月 日 初回居宅サービス計画作成日 _____ 年 月 日

認定日 _____ 年 月 日 認定の有効期間 _____ 年 月 日 ~ _____ 年 月 日

要介護状態区分	要支援 ・ 要介護1 ・ 要介護2 ・ 要介護3 ・ 要介護4 ・ 要介護5
---------	--

利用者及び家族 の介護に対する 意向	<div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div>
--------------------------	---

介護認定審査会の 意見及びサービス の種類指定	<div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div>
-------------------------------	--

総合的な援助の 方針	<div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div>
---------------	---

利用者名

殿

週間サービス計画表

		月	火	水	木	金	土	日	主な日常生活上の活動
深夜	4:00								
	6:00								
早期	8:00								
	10:00								
午前	12:00								
	14:00								
午後	16:00								
	18:00								
夜間	20:00								
	22:00								
深夜	24:00								
	2:00								
	4:00								

週単位以外のサービス	
------------	--

サービス担当者に対する照会(依頼)内容

利用者名 _____ 殿

_____ 居宅サービス計画作成者(照会者)氏名

サービス担当者会議を開催しない理由 ないし会議に出席できない理由	
-------------------------------------	--

照会(依頼)先	照会(依頼)年月日	照会(依頼)内容	回答者氏名	回答年月日	回答内容

※サービス担当者会議を開催しない場合や会議に出席できない場合などに使用すること。

居宅サービス計画自己作成届出書

平成 年 月の居宅サービス計画を自己作成しますので、下記の書類を添えて届け出します。

平成 年 月 日

坂戸市長 様

被保険者氏名 ()

居宅サービス計画自己作成にかかると確認書

平成 年 月の居宅サービス計画について、必要書類を確認したので、お返しします。

なお、サービス提供票を事業者へ送付するようお願いいたします。

平成 年 月 日
坂戸市役所 高齢者福祉課

居宅サービス利用実績報告書

平成 年 月の居宅サービス利用にかかると実績について、下記の書類を添えて届け出します。

平成 年 月 日

坂戸市長 様

被保険者氏名 ()

自己作成にかかると書類チェックシート

書類の名称	作成区分	坂戸市への提出書類	利用者へ戻す書類	事業者への送付書類	坂戸市へ実績報告
居宅サービス計画書 (1)(2)	自己作成				
週間サービス計画表	自己作成	坂戸市へ提出します	利用者へ戻します		
サービス担当者に対する照会(依頼)内容表	自己作成	坂戸市へ提出します	利用者へ戻します		
サービス利用票	自己作成	坂戸市へ提出します	利用者へ戻します		坂戸市へ提出します
サービス利用票別表	自己作成	坂戸市へ提出します	利用者へ戻します		
サービス提供票			坂戸市が作成し利用者へ渡します	利用者が事業者へ提出します	
サービス提供票別表			坂戸市が作成し利用者へ渡します	利用者が事業者へ提出します	
実施時期	利用月の前月10日頃	利用月の前月15日頃	利用月の前月20日頃	利用月の前月25日頃	利用月の翌月5日まで

★坂戸市へ書類を提出(報告)するときは、このチェックシートを添付してください。

提出書類の記載例

作業①:「サービス利用票」作成① ~基本項目の転記~

○「被保険者証」・「資格者証」からの転記等により、「基本項目」部分を作成する。

項目	記入方法	備考
① 認定済・申請中の区分	「認定済」・「申請中」の区分のどちらかを○で囲む。	「新規申請中」、「区分変更申請中」及び「更新申請中に当該認定有効期間を超えた場合」については「申請中」となり、その他の場合が「認定済」となる。
② 対象年月	居宅サービス計画の対象となる年月を和暦で記載する。	
③ 保険者番号	被保険者証または資格者証に記載された内容を転記する。	
④ 保険者名		
⑤ 被保険者番号		
⑥ 被保険者氏名		
⑦ 生年月日		
⑧ 性別		
⑨ 要介護状態区分	「認定済」の場合は、被保険者証に記載された要介護状態区分を○で囲む。 「申請中」の場合は、居宅サービス計画作成にあたって前提とした要介護状態区分を○で囲む。	
⑩ 変更後要介護状態区分・変更日	月の途中で要介護状態区分に変更があった場合、変更後の要介護状態区分を○で囲み、変更日を記載する。	
⑪ 居宅介護支援事業者事業所名担当者名	居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業者名称及び担当者名を記載する。	利用者が作成した場合は記載不要。
⑫ 作成年月日	居宅サービス計画からサービス利用票を作成し、利用者の同意を得た日付を記載する。また、居宅サービス計画の変更を行った場合は、変更後の居宅サービス計画に基づいてサービス利用票を作成し、利用者の同意を得た日付を記載する。	利用者が作成した場合は記載不要。
⑬ 利用者確認	居宅介護支援事業者が保存するサービス利用票(控)に、利用者の確認を受ける。	利用者が作成した場合は記載不要。
⑭ 保険者確認印	利用者が自ら作成した居宅サービス計画に基づきサービス利用票を作成した場合、その受付を行った市町村が確認印を押印。(居宅介護支援事業者の場合は記載不要。)	
⑮ 届出年月日	利用者が自ら作成した居宅サービス計画に基づきサービス利用票を作成した場合、市町村に届け出た年月日を記載。(居宅介護支援事業者の場合は記載不要。)	
⑯ 訪問通所支給限度基準額	被保険者証に記載された訪問通所区分の支給限度基準額(単位数)を記載する。 「申請中」の場合は、居宅サービス計画作成にあたって前提とした要介護状態区分に応じた1月間あたりの支給限度基準額(単位数)を記載する。	月途中の変更がある場合は、重い方の「要介護状態区分」に対応した額と一致する。
⑰ 短期入所支給限度基準額	被保険者証に記載された短期入所区分の支給限度基準額(日数)を記載する。 新規認定申請中で現在の要介護状態区分がない場合は、居宅サービス計画作成にあたって前提とした要介護状態区分に応じた6月間あたりの支給限度基準額(日数)を記載する。	・月途中の変更がある場合は、変更前の「要介護状態区分」に対応した額と一致する。 ・なお、被保険者証には、家族介護により、短期入所サービスの枠を拡大した場合については、本来の支給限度基準額に合算した額(日数)が記載されている。
⑱ (訪問通所)限度額適用期間	被保険者証に記載された訪問通所区分の限度額適用期間を記載する。	
⑲ (短期入所)限度額管理期間	被保険者証に記載された短期入所区分の限度額管理期間を記載する。	
⑳ 前月までの短期入所利用日数	計画対象月までの短期入所利用日数を記載する。	新規認定申請中の場合はゼロと記載する。

①「認定済・申請中の区分」

②「対象年月」

③「保険者番号」

④「保険者名」

⑤「被保険者番号」

⑥「被保険者氏名」

⑦「生年月日」

⑧「性別」

⑨「要介護状態区分」

⑩「変更後要介護状態区分・変更日」

⑪「居宅介護支援事業者
事業所名・担当者名」

⑫「作成年月日」

⑬「利用者確認」

⑭「保険者確認印」

⑮「訪問通所区分支給限度基準額」

⑯「(訪問通所) 限度額適用期間」

⑰「短期入所区分支給限度基準額」

⑱「(短期入所)区分支給限度額管理期間」

⑳「前月までの短期入所利用日数」

平成 年 月 日 サービス利用票 (兼居宅サービス計画)

居宅介護支援事業者一利用者

保険者番号	保険者名	居宅介護支援事業者事業所名 担当者名	作成年月日	平成 年 月 日	利用者確認
被保険者番号	フリガナ 被保険者氏名	保険者確認印	届出年月日	平成 年 月 日	
生年月日 明・大・昭 年 月 日	要介護状態区分	要支援 1 2 3 4 5	短期入所区分 限度額適用	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで	短期入所 利用日数
性別 男・女	変更後 要介護状態区分 変更日	要支援 1 2 3 4 5 平成 年 月 日	訪問通所 限度額適用	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで	前月までの 短期入所 利用日数

⑫「作成年月日」

⑬「届出年月日」

⑰「短期入所区分支給限度基準額」

⑱「(短期入所)区分支給限度額管理期間」

⑬「利用者確認」

⑳「前月までの短期入所利用日数」

作業②:「サービス利用票」作成② ～「月間サービス計画」の作成～

○「居宅サービス計画原案」に位置付けられたサービス(週単位)をもとに、1月間分の「月間サービス計画」を作成する。

○サービス提供時間帯が決まっているものは、提供時間帯の早い順(0:00～23:59)に記載する。

(記載順序)

- ① 福祉用具貸与を除く訪問通所サービス(訪問介護、訪問入浴介護、訪問看護、訪問リハビリテーション、通所介護、通所リハビリテーション)
- ② 福祉用具貸与
- ③ 短期入所サービス(短期入所生活介護、短期入所療養介護)

※「居宅療養管理指導」、「痴呆対応型共同生活介護」及び「特定施設入所者生活介護」については、支給限度額の設定がないため、保険給付の算定上は「サービス利用票」への記載を要しない。

【表:「サービス利用票(月間サービス計画)」記載項目一覧】

項目	記入方法	備考
① 曜日	対象月における日付に対応し、曜日を記載する。	休日等を区分する必要がある場合は、曜日に○をつけるなどの記載方法をとる。
② 提供時間帯	サービス提供開始・終了の予定時刻を24時間制(0:00～23:59)で記載する。	福祉用具貸与、短期入所サービスの場合は、記載不要。
③ サービス内容	適用するサービスコードに対応するサービスの名称を記載する。	「介護給付費単位数・サービスコード表」の省略名称
④ サービス事業者事業所名	サービス提供を行う事業所の名称を記載する。	
⑤ 予定	その日の該当するサービスをチェックする。 (※通常、提供回数＝「1」を記載。)	福祉用具貸与の場合は、記載不要。
⑥ 実績	サービスを提供した事業所が実績を記載する。(計画作成時の記載は不要。)	
⑦ 合計回数	各行の「予定」欄に記載された提供回数の合計を記載する。	福祉用具貸与の場合は、記載不要。

作業③:「サービス利用票別表」作成① ~「訪問通所サービス」の転記~

○「サービス利用票」の各行から、支給限度管理の対象となる訪問通所区分サービスを全て転記する
(記載順序)

- ① サービス提供事業所毎に記載することとし、同一事業所での複数のサービスがある場合は、サービスコード毎に記載する。
- ② 事業所またはサービス種類(サービスコードの上2桁)が変わる毎に1行ずつ集計のための行を挿入する。(なお、1つのサービス種類について1つしかサービスコードがない場合は、内容が同じになるため集計行は不要。)

【表:「サービス利用票別表」記載項目一覧】

項目	記入方法	備考
① 事業所名	「サービス利用票」の「サービス事業者事業所名」欄から転記する。 集計行にも対象事業所名を記載する。	
② 事業所番号	上記「事業所名」に対応する事業所番号をWAM-NETの「介護報酬情報提供システム」等により確認して記載する。 集計行にも対象事業所の事業所番号を記載する。	
③ サービス内容/種類	「サービス利用票」表の「サービス内容」欄から転記する。 集計行の場合は、サービス種類の名称を記載する。	
④ サービスコード	上記「サービス内容」に対応するサービスコードを「介護給付費単位数サービスコード表」により確認し、記載する。 集計行は記載不要。	
⑤ 単位数	上記「サービスコード」に対応する1回あたりの単位を「介護給付費単位数サービスコード表」により確認し、記載する。 集計行は記載不要。	福祉用具貸与の場合は記載不要。
⑥ 割引後率(%)	上記「サービス内容/種類」に対応する割引率をWAM-NETの「介護報酬情報提供システム」等により確認し、割引後の率を求め記載する。 ※ 割引後率=100/100 - 割引率	料金割引を行っていない場合は記載不要。 割引率は、事業所毎、「サービス種類」毎に設定されるので注意すること。
⑦ 割引後単位数	上記「単位数」に「割引後率」を乗じて算出した割引後の単位数(小数点以下四捨五入)を記載する。	料金割引を行っていない場合は記載不要。
⑧ 回数	「サービス利用票」の「予定」欄から1月間分の合計回数を転記する。 集計行は記載不要。	福祉用具貸与の場合は記載不要。
⑨ サービス単位/金額	上記「単位数」(料金割引を行っている場合は、「割引後単位数」)に「回数」を乗じた結果を記載する。 集計行を識別できるよう記載する。(例:括弧書き) 区分支給限度管理対象外のサービス(特別地域加算等)については、合計には含めないため、識別できるよう記載する。	福祉用具貸与の場合は、実際の費用額を単位数あたり単価で除した結果(小数点以下四捨五入)を記載する。

居宅サービス計画を自己作成する方へ

利用者（家族）の方が居宅サービス計画を自己作成する場合は、次のような手続き等がありますので、手順に沿ってケアプランの作成を進めましょう。

- 1 サービス利用票用紙等を事前に入手します。
 - ①居宅サービス計画書(1)(2)
 - ②週間サービス計画表
 - ③サービス担当者に対する照会（依頼）内容表
 - ④サービス利用票及び別表

*用紙は高齢者福祉課に用意してあります。

利用月の前月の下旬には、入手しましょう

- 2 サービス事業者情報を収集します。

*近隣の事業者の一覧表を高齢者福祉課に用意してあります。

- 3 居宅サービス計画案を作成し、支給限度基準額・利用者負担額を確認します。支給限度基準額を超えたサービス利用は、全額自己負担になりますので注意しましょう。

*サービスコード表は高齢者福祉課に用意してあります。

- 4 利用するサービス提供事業者へ予約をします。

その際、居宅サービス計画を自己作成する旨を伝えます。そして、事業所番号・利用単位を確認しサービス利用票及び別表に記入します。また、予約内容等をサービス担当者に対する照会（依頼）内容表に記入します。

利用月の前月の10日頃までに

- 5 介護保険証、週間サービス表、サービス担当者に対する照会（依頼）内容表、サービス利用票及び別表を坂戸市へ提出します。

利用月の前月の15日頃までに

- 6 坂戸市で支給限度額及びサービス事業者へ予約内容を確認後、サービス利用票及び別表、サービス提供票及び別表、サービス担当者に対する照会（依頼）内容表をお戻しします。

利用月の前月の20日頃までに

- 7 サービス提供票及び別表を、事業者へ送付します。
初めて利用するときは、契約を結びます。

利用月の前
月の25日頃
までに

- 8 居宅サービス計画に沿ったサービスの利用が始まります。

- 9 サービス事業者を変更したいときや、サービスの種類を増やしたいときは、サービス事業者に連絡をします。その際、居宅サービス計画は自己作成していることを、事業者に伝えます。また、その内容はサービス担当者に対する照会（依頼）内容表に記入します。そして、速やかにサービス利用票及び別表、サービス担当者に対する照会（依頼）内容表を坂戸市へ提出します。

*サービスの回数を減らすときは、事業者に連絡するだけで結構です。

- 10 坂戸市で支給限度額及びサービス事業者へ内容を確認後、ただちにサービス利用票及び別表、サービス提供票及び別表、サービス担当者に対する照会（依頼）内容表をお戻しします。

- 11 変更したサービス内容のサービス提供票及び別表を、ただちに事業者へ送付します。初めて利用するときは、契約を結びます。

- 12 その月のサービスの利用が終了したら、サービス利用実績が記入されたサービス利用票を、利用月の翌月5日までに坂戸市へ提出します。

利用月の
翌月5日
までに提
出します

以上のような手続きを毎月繰り返します。

お問い合わせは

坂戸市役所 高齢者福祉課 介護保険係

049-283-1331 内線437