

ケアプラン自己作成の手引き

1. 自己作成とは？

介護保険サービスを利用する時に、居宅サービス計画（介護予防サービス支援）の作成をケアマネジャーに依頼しないで、本人（家族の代理も含む）が自ら作成した居宅サービス計画のことを「自己作成ケアプラン」「セルフケアプラン」などといいます。

介護保険制度では、本人（本人が作成できない場合は、家族が代行することも可）がケアプランを作成することが認められております。（介護保険法施行規則第64条）

ケアプランを自己作成すると、本人の意思や意向をそのままプランに反映することができ、主体的に介護サービスを利用することになり、利用者自身の満足の享受にもつながりやすくなるメリットがあります。その反面、事務が煩雑で介護報酬の計算など専門的な知識を習得する必要があります。

2. サービス利用時の取扱い

この自己作成したケアプランを事前に町に届出し、受理された場合は、サービス利用時に1割の利用者負担をして、残りの9割分を町が事業者を支払う現物給付方式でサービスを利用できる仕組みが設けられています。（介護保険法第41条第6項）

3. 自己作成の手順

（1）準備

町又は地域包括支援センターに居宅介護（介護予防）サービス計画作成依頼（変更）届出書を提出し、自己作成に必要な書類を入手します。

必要な書類

要支援1・2の場合	提出頻度	内容
利用者基本情報	初回及び内容変更がある場合は提出	利用者の現況（今までの生活、1日の生活、過ごし方、現在、過去の病歴、利用しているサービス）などを記入する。
基本チェックリスト	概ね6ヶ月ごと	生活機能に関するチェックを行う様式。
介護予防サービス・支援計画表	概ね6ヶ月ごと	要支援者が今後どのような生活を送りたいか本人や家族の意向、課題や目標を整理し、総合的な支援計画を記入する。
介護予防支援経過記録	各自保管	訪問、電話、サービス担当者会議での連絡や相談、決定事項の内容を記入する。
サービス利用票（第7表）	毎月	サービス利用の1ヶ月の予定と実績を記入する。 本人保管及び包括支援センター提出
サービス利用票別表	毎月	訪問・通所サービスと短期入所サービスの料金管理表。本人保管及び包括支援センター提出
サービス提供票	毎月	サービス利用の1ヶ月の予定と実績を記入する。事業所に提出
サービス提供票別表	毎月	訪問・通所サービスと短期入所サービスの料金管理表。事業所に提出
介護予防支援・サービス評価表	概ね6ヶ月ごと	支援計画書の内容について一定の期間を経過した後、どの程度達成されたのか評価を記入する。

要介護1～5の場合	提出頻度	内容	容
居宅サービス計画書(第1～2表)	初回及び内容変更がある場合は提出	要介護者が今後どのような生活を送りたいか本人や家族の意向、課題や目標を整理し、総合的な支援計画を記入する。	
週間サービス計画表(第3表)	初回及び内容変更がある場合は提出	居宅サービス計画書で計画した具体的な支援の内容を、週単位で示した帳票。	
サービス担当者会議(第4表)	初回及びサービスの変更があった場合は提出	ケアマネジメントを目的としたサービス担当者会議を記録したもの。	
サービス担当者に対する照会(依頼)内容(第5表)	必要に応じて	サービス担当者会議の欠席者や、サービス担当者会議が開催できない場合に各担当者に照会する様式	
居宅介護支援経過(第6表)	各自保管	居宅サービスの内容、利用者の相談内容を記録する様式	
サービス利用票(第7表)	毎月	サービス利用の月間の予定と実績を記入する。 本人保管及び町に提出	
サービス利用票別表	毎月	訪問・通所サービスと短期入所サービスの料金管理表。本人保管及び町に提出	
サービス提供票(第8表)	毎月	サービス利用の月間の予定と実績を記入する。事業所に提出	
サービス提供票別表	毎月	訪問・通所サービスと短期入所サービスの料金管理表。事業所に提出	

あると便利な書類

介護給付費単位数サービスコード表	料金計算用の専門資料
サービス提供事業者のリスト	介護保険サービスを提供している事業者の一覧

(2) 作成

どんなサービスを？ どれだけの回数で、どこの事業者で行うのか検討します。

【ポイント】

- サービス情報の収集には利用者、経験者の情報も大切です。
- 費用の計算は専門的ですが、町の包括支援センターや最寄りのケアマネジャーに教えてもらうことも可能です。

(3) サービスの予約

計画に沿って、事業者には電話予約します。(※この予約がとれないと計画に記入できません)

(4) 町又は地域包括支援センターに提出

要支援1～2の場合

上記の書類を、提出頻度に併せて作成後、速やかに地域包括支援センターに提出してください。

要介護1～5の場合

上記の書類を、提出頻度に併せて作成後、速やかに町に提出してください。

(5) 事業者と契約

要支援1～2の場合

「基本情報」「介護予防サービス支援計画書」を予約事業者に渡し、事業所と契約する。

要介護1～5の場合

「居宅サービス計画書1、2」「サービス提供票」、「サービス提供票別表」を予約事業者に渡し、事業所と契約する。

(郵送、FAXでもできます。)

(6) 月末・月初の仕事

利用実績を記入したサービス利用票と翌月の計画となるサービス利用票、サービス利用票別表を提出します。同時に給付管理票に請求する介護報酬を記入し、提出します。

提出日は月末のサービスを終え、翌月のサービス利用が始まるまで（おおよそ毎月5日まで）
（*提出後に利用の変更があれば「サービス利用票」を再作成して届出ます。）

(7) 町の事務

提出された給付管理票を基に、国保連合会の伝送通信ソフトに入力し、毎月10日までに伝送します。

(8) 参考

ケアプランの自己作成について「自分で作成してみたい」、「詳しく知りたい」方は、全国マイケアプランネットワーク <http://www.mycareplan-net.com/>のホームページも参考になりますのでご覧ください。

問合せ	宮代町健康福祉課	TEL	0480(34)1111	内線	382・383・384・386
	○介護保険担当	FAX	0480(34)3396		
	○宮代町地域包括支援センター	Email	kaigo@town.miyashiro.saitama.jp		