

# セルフプランマニュアル

～ケアプランを作成する方へ～



余市町役場民生部高齢者福祉課

## はじめに

「いつまでも住み慣れた地域や家庭で暮らしたい」これは皆様共通の願いです。

2000年に介護保険制度がスタートし、介護を要する状態になっても、できる限り自宅で自立した日常生活が営めるように、真に必要な介護サービスを総合的・一体的に提供する、利用者にとって利用しやすい仕組みが用意されました。

実際に介護保険サービスを利用する場合には、「介護サービス計画（ケアプラン）」を作成する必要があります。この「介護サービス計画（ケアプラン）」は、あなたがどのような介護サービスを希望しているかお聞きし、サービスを提供するために作成するので、作成にあたっては、指定された「居宅介護支援事業所」のケアマネジャーと呼ばれる専門職に依頼する方法と自己作成、ご自分やご家族が作成する方法があります。

余市町では、ご自分で作成する方が、自らのサービスを主体的に選び、利用する仕組みが発揮されるよう、「介護サービス計画（ケアプラン）」の作成をよりわかりやすく理解していただくための「セルフプランのマニュアル」を作成しました。

「自立と自己決定」に基づいて、地域に暮らしていくため、セルフプランの考え方はますます重要になってくるといわれています。

自分の人生を自分らしく生きるため、皆様のお手元でお役に立つことがあれば幸いです。

平成 18 年 6 月

余市町役場民生部高齢者福祉課

# 目次

第1章 介護保険制度について	・・・1ページ
・介護保険制度って？皆様の安心した生活のために・・・	
・国民の努力と義務	
第2章 ケアプラン作成の意義と作成とは	・・・2ページ
1. 介護保険制度上のケアプランの意義と作成とは	
・なぜ自分でケアプランを作ることができるのでしょうか	
・ケアプランとはどのようなものなのでしょうか	
・ケアプランを自己作成するとは・・・Q&A	
第3章 セルフプランの手順～通りの流れをつかんでおきましょう～	・・・5ページ
1. セルフプランの手順	
2. セルフプランの手順①準備	
3. セルフプランの手順②作成	
4. セルフプランの手順③提出	
5. セルフプランの手順④月末・月初	
第4章 セルフプラン要領	・・・13ページ
1. 居宅サービス計画情報と給付管理票情報の流れ	
2. サービス利用票作成要領	
3. サービス利用票別表作成要領	
4. サービス提供票作成要領	
5. サービス提供票別表作成要領	
6. その他	
7. 余市町内サービス事業所一覧	
8. サービスコード表	
第5章 介護保険 Q&A	・・・21ページ

## 第1章 介護保険制度について

### 介護保険制度って？

皆様の安心した生活のために・・・

いつまでも住み慣れた地域や家庭で暮らしたい・・・これは町民皆さんの願いです。2000年4月に介護保険制度がスタートし、現在は、介護を必要とする状態となっても、できる限り自立し、尊厳を持った生活ができるよう、高齢者の介護を国民みんなで支える仕組み、また、できるだけ従来の生活が続けられるように、介護予防を通じて支援する仕組みがつくられています。

このように介護保険の目的は、単に皆さんへのサービスを提供することではなく、利用する方の自立に向けた支援を行っていくということなのです。

#### ☆ 介護保険制度のキーワード ☆

- 1 自立支援
- 2 予防的給付
- 3 利用される方の選択権
- 4 生活の継続性



「地域社会での今までの暮らしが、生涯にわたって継続できるように、予防にも配慮しつつ、利用される方の選択に基づいて、自立支援のための各種サービスを提供する。」これが介護保険制度の考え方です。

### 国民の努力と義務

私たちの安心した生活に向けて、介護保険法の第4条では、私たち国民自らが介護予防と健康の保持増進に努めることを求めています。

- 1 私たちはいつも健康の保持増進に努めるとともに、介護が必要となった時は、進んでサービスを利用し、できる限り自立した生活ができるよう、能力の維持向上に努めなければなりません。
- 2 私たちは介護が必要になった人が安心して生活ができるように、みんなで費用を負担する責任があります。

## 第2章 介護保険制度におけるケアプランの意義と作成とは

介護保険制度においては、要介護者及び要支援者に対し、個々のニーズや状態に即した介護サービスが適切且つ効果的に提供されるよう、多様なサービス提供主体による健康・医療・福祉にわたる介護のサービスが、総合的、一体的、効果的に提供されるサービス体系を確立することとしており、これをケアマネジメントという。

このためにケアマネジメントは

### ① アセスメント

利用者、利用者の生活環境、家族状況などについて、観察、調査、面接などを通して、何がどのように問題なのか、介護問題の性質を客観的に特定していくこと。

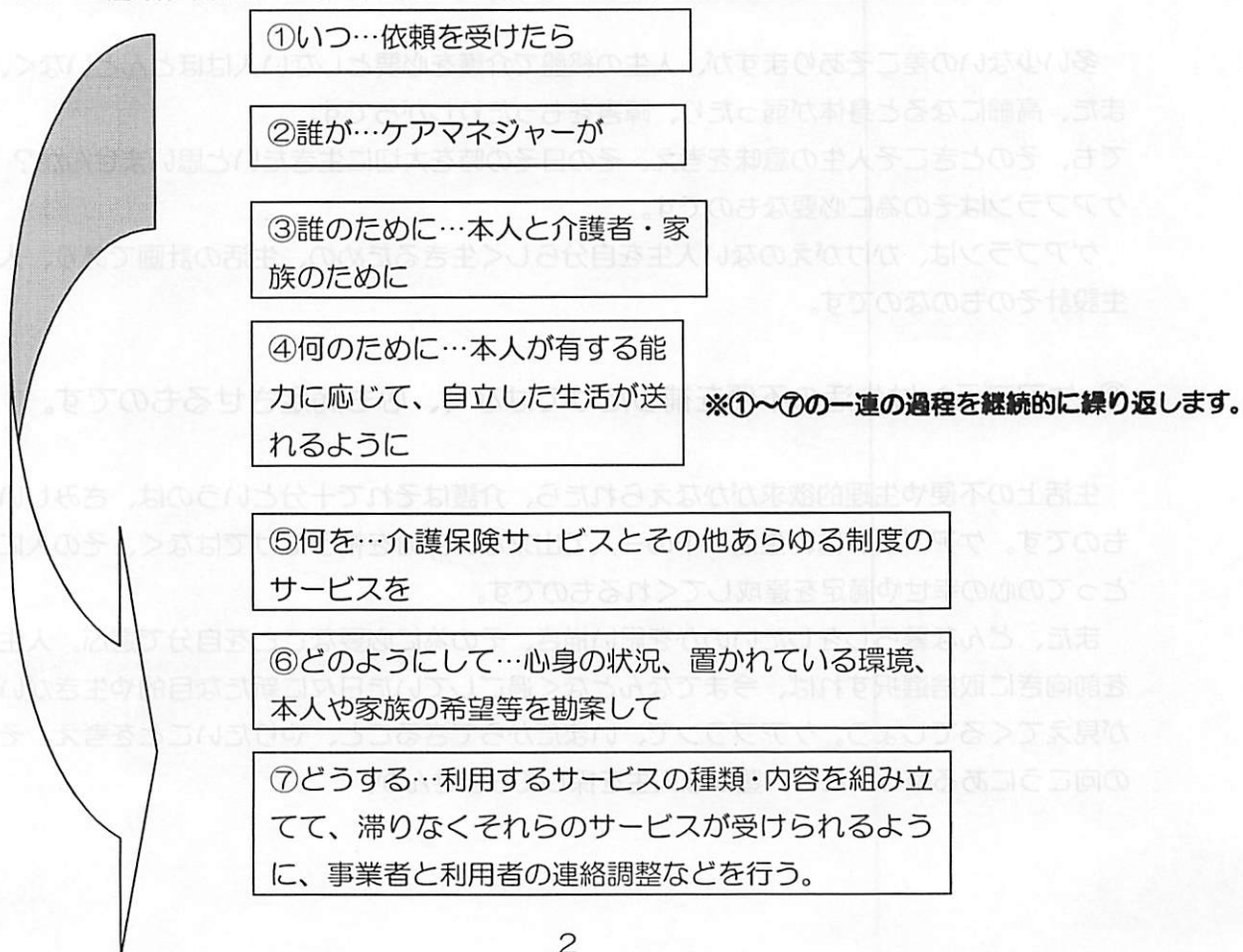
### ② ケアプランの作成

### ③ サービスの仲介や実施

### ④ 継続的な管理

から成っており、とりわけ具体的に保健・医療・福祉の各サービスを組み合わせたケアプラン（サービス計画）とサービス計画を作成する為個々のニーズを分析するアセスメントは、ケアマネジメントの中核となるものである。と定められています。

介護保険制度下においてケアプランは「介護サービス計画書」と呼称され、「要介護者等が介護サービスを適切に利用できるよう、当該要介護者等の依頼を受けて、その心身の状況、生活環境、当該要介護者およびその家族の希望等を勘案し、利用する介護サービスの種類、内容およびその担当者等を定めた計画」であると言えます。



## ● なぜ自分でケアプランを作ることができるのでしょうか。

ケアプランはケアマネジャーに作成を依頼することもできますが、自分で立てることもできます。それはなぜでしょうか？介護保険制度の基本精神は「自立と自己決定」。本来、介護サービスは私たち利用者が自分で自由に選び、自分の責任で利用するものです。ケアプランを自分で作成することが出来るのは、自分の生活を他人任せにするのではなく、自分の意思と責任で作りに上げていこうという姿勢や意識をもつことが大切だからなのです。

ケアプランの作成にかかる費用は介護保険内から全額支払われるので、ケアマネジャーに依頼しても自己負担はないですし、逆に自己作成しても金銭的にメリットがあるということはありません。

しかしそれ以上に、自分の暮らしや人生のこととして意識し「自分で作り、管理する」ということに大きな意味があります。自分のことは自分で決めるという意思と習慣と責任感をより感じるができるでしょう。自己作成することは自立につながりますし、元気のもとになります。ケアプランの自己作成はそれ自体が介護予防の効果があることがわかっています。

## ● ケアプランとはどのようなものなのでしょうか

### ① ケアプランは生活や人生の計画です。

多い少ないの差こそありますが、人生の終盤で介護を必要としない人はほとんどいなく、また、高齢になると身体が弱ったり、障害をもったりしがちです。

でも、そのときこそ人生の意味を考え、その日その時を大切に生きたいと思いませんか？ケアプランはその為に必要なものです。

ケアプランは、かけがえのない人生を自分らしく生きるための、生活の計画であり、人生設計そのものなのです。

### ② ケアプランは生活の不便を補うだけではなく、心も満足させるものです。

生活上の不便や生理的欲求がかなえられたら、介護はそれで十分というのは、さみしいものです。ケアプランは、生活の中の一人で出来ない部分を補うだけではなく、その人にとっての心の幸せや満足を達成してくれるものです。

また、どんな暮らしをしたいのかを思い描き、その為に必要なことを自分で選ぶ。人生を前向きに取捨選択すれば、今までなんとなく過ごしていた日々に新たな目的や生きがいが見えてくるでしょう。ケアプランで、いまだからできること、やりたいことを考え、その向こうにある楽しいこと、豊かな人生を探してみませんか。

### ③ケアプランは、良い人間関係を作るためのものです。

先の見えない介護。良い介護が大事だとは思っていても、その時々辛さに負けそうになります。家族は介護疲れでギクシャクすることもあるし、地域や友人からも孤立しがちです。ケアプランを通して、自分の意思で、無理のない範囲で家族にしてもらいたいこと、ヘルパーさんに頼みたいことなどを整理してみてもいいでしょう。家族や友人がみんなまで考え、支えあう関係が生まれれば、人間関係もかわります。そしてそれが長続きするよい介護につながるのです。

### ●ケアプランを自己作成するとは… Q&A

#### 大変じゃないの？

ケアプランを自己作成するということは、大変な部分も当然あります。たとえば、ケアマネジャーには入る情報が自己作成者にはなかなか届いてきませんし、介護保険以外の周辺サービスを個人で探し出すためには時間も手間もかかります。それに書類を起こす事務作業や細かい点数計算など面倒なこともあります。それでも「自分らしく生きたい」と願っているのであれば何とかなるものです。

#### 何もかも自分でやらなきゃならないの？

自分で何もかも行わなければならないのかというと、そうではありません。専門家と相談しながら作成したり、手続きなど困難な部分を依頼しても、もちろん良いのです。ケアマネジャーに依頼していても、自分の意思や希望をしっかり持って、「サービスも事業所も自分で選ぶ」ことが、セルフプランです。

大切なことは、自分のケアプランは、「自分で作り、管理していく」という姿勢であり、ケアプランの「中身」が納得のいくものになっているかどうか、自分らしく生活できるものになっているかどうかです。したがって、「中身」はしっかり確認しましょう。

#### 家族が立ててもいいの？

ケアプランは、家族や身近な人が本人の為に立てても良いのです。本人の性格や生き方を理解している人が、その人の個性を大切にプランを立てることが介護保険の趣旨にあったやり方ではないかと思われれます。介護保険すべてを網羅する膨大な知識がなくとも、自分のケースだけ考えればよいのですから、素人でも作成には問題はありません。

## 第3章 セルフプランの手順 ひと通りの流れをつかんでおきましょう

### 1 準備 余市町役場高齢者福祉課に自己作成の旨を伝え提出用紙を入手

#### 必要な用紙

- サービス利用票
- サービス利用票別表

#### あると便利

- 介護給付費単位数サービスコード
- サービス提供事業者リストなどの情報
- ケアプラン作成要領や自己作成案内

### 2 作成 どんなサービス？ どれだけの回数？ どの事業所で？

- サービス情報の収集には利用者、経験者の口コミを活用
- 費用計算は専門的ですが、余市町役場高齢者福祉課や在宅支援センター、最寄の居宅介護支援事業所のケアマネジャーに教えてもらうこともできます
- 余市町役場高齢者福祉課職員に気軽に相談してみましょう

#### 予約 計画にそって自分で事業者電話予約！

- この予約が取れないと計画に記入できません



### 3 余市町役場高齢者福祉課に提出

「サービス利用票」と「別表」に計画を記入し提出

- ①サービス利用票②サービス利用票別表③サービス提供表④サービス提供表別表



#### 契約 届けを出せばこれで完了！

- ③サービス提供表④サービス提供表別表を予約事業所に届ける

(郵送・FAX可)

### 4 月末・月初の仕事 慣れてくれば月1回の提出

- 月末のサービス利用を終え、翌月のサービス利用が始まるまで（余市町の場合は毎月5日まで）に2つを一緒に提出すれば、窓口への届出が一度ですみます。
- 届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



# セルフプランの手順 **1** — 準備

余市町役場高齢者福祉課に自己作成の旨を伝え提出用紙を入手

セルフプラン（ケアプラン自己作成）のスタートは、余市町役場高齢者福祉課の窓口へ行き、「私はセルフプランをしたい」「自分でプラン作成をしたい」と伝えることから始まります。

要介護認定の申請をするときに、その旨を伝え、必要な用紙も入手しておくといいでしよう。

自分でできるかなと決意できなくても大丈夫です。「自分でしてみたい」と思ったときがセルフプランのスタート。

あせらずじっくり、ゆっくり取り組んでみてください。

## 用紙は、余市町役場高齢者福祉課にあります

ケアプラン自己作成に必要なものは、下の2種類の提出用紙です。

用紙は提出用ですから自分で複写してもかまいません。

### ↓ サービス利用票

これがいわゆるケアプラン（居宅サービス計画）。

ケアマネジャーも同じ用紙を使っています。

入手の際に、書き方の説明を受けておくといいでしょう。

### ↓ サービス利用票別表

こちらは訪問通所サービスと短期サービスの料金管理表。

記入欄が多いように見えますが、利用するサービスがひとつの場合は一行分を記入するのみです。

## **あると便利 余市町役場高齢者福祉課窓口でたずねてみましょう**

### **○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。サービスの種類や利用時間ごとに全サービスの全単位数が示され非常に複雑ですが、見方がわからなくても大丈夫です。

初回は、事業者に予約する際に教えてもらえますし、役場の担当職員やケアマネジャーにたずねることもできます。

この資料を持参して、どの欄を見て、どう計算するのかを教えてもらうと、しだいに見方がわかるようになります。

### **○町が用意した自己作成の手引き**

自己作成に関心をもつ人がふえるにつれ、市町村でも独自の対応が進んでいます。

余市町では、申請者への対応や事務手続きをスムーズに対応できるよう担当職員の勉強会も実施しています。自己作成希望者には、「ケアプランを作成される方へ」をお渡しし相談に応じます。

### **○サービス提供事業者リストなどの情報**

役場には余市町をエリアとしているサービス事業者リストが用意されています。

自分にあったサービスを提供してくれそうな事業者の情報をたずねてみましょう。

#### セルフプランもいろいろ

- 1 自分（家族）でプランを作成し手続きを行い、窓口へ提出。（本人、家族）
- 2 自分の考えていることを十分話せ、それを尊重してくれるケアマネジャーをみつけ作成の相談にのってもらい手続きなどを依頼する。
- 3 初回はケアマネジャーに依頼し、次回の更新から自分で手続きをする。

などなど…

あなたはどんな方法を選びますか？

セルフプランはケアプランに対する考え方ですから、手続きや費用計算をだれが行うかはあまりこだわりません。

自分らしいプランと無理のない手続きでセルフプランを実践することが大事です。

## セルフプランの手順 2 ー 作成

書類を埋めることよりも中身が大切 自分らしい生活に役立つプラン作成

介護が必要になっても、自分らしい暮らしをあきらめず、自分でできること、したいことは何か。そして家族にしてもらいたいこと、逆に家族に負担となっていることは何か。ほんとうに大事なことを考えて、いちばんよいと思われる生活プランを立ててみましょう。

### 1 利用したいサービス事業者を選びます

- ・ 情報収集 介護保険では、利用者の視点に立った情報がカギとなります。自分にあった情報を見極める目も必要です。

### 2 費用を計算してみます

- ・ 料金計算は専門的ですので、原案づくりの段階で役場担当窓口や在宅介護支援センター、最寄の居宅支援事業所のケアマネジャーの相談することをおすすめします。そして概算をチェック。利用限度額内におさまっていますか？ 1割の自己負担額は予定の範囲ですか？確認しましょう。

### 3 事業所に予約を入れましょう

- ・ まずは電話で問い合わせ。このときに「セルフプランであること」「自分で作成したプラン」であることをはっきり伝えましょう。希望に合いそうなら訪問してもらって詳しい相談をしましょう。曜日、時間帯、内容などを決めて仮予約へ。

どんなサービスを？

どれだけの回数？

どこの事業所で？



**ポイント** ここで書類を前に、書き方を教えてもらいましょう。「サービスコード、単位数、単位数単価…」と専門用語が並びます。

# セルフプランの手順 **3** ー 提出

利用票と別表を役場に提出

提供票と別表を事業者に届けて完了

## 1 用紙に記入し役場高齢者福祉課に提出

- ・ 事業所予約をすませたら、最終的に下の「利用票」にプランを「別表」に料金計算を記入。介護保険証を添えて提出します。  
プランは内容が同じでも、毎月直接届ける必要があります。

↓ サービス利用票

↓ サービス利用票別表

初回は指導を受けましょう。コツがわかります。

## 2 正式書類一式を受け取る

### ①利用者用



サービス利用票 →

町の確認印あり

利用のつど実績を記入し

月末に再提出

### ②利用者用



サービス利用票別表 →

料金管理票

利用者が保管する

### ③事業者用



サービス提供票 →

町の確認印あり。①と同じ

内容で利用する事業者の

枚数分発行される

### ④事業者用



サービス提供票別表 →

②と同じ内容

利用する事業者ごとに

必要枚数分発行される

## 3 事業者へ送付し本契約

- ・ 事業者用の「提供票」と「別表」を、予約をすませた各事業者に届けます。  
(郵送・FAX可)

**ポイント** 役場の確認印のある正式な「サービス利用票」は、これから1ヶ月の実績記入票となります。利用のたびにサービス事業者に提示して実績欄に回数「1」を記入してもらいます。中止した時は、無記入のまま。予定を変更して月の合計回数を増やしたいときは、事前に変更届が必要です。この利用票は実績報告として月末に再度提出します。



### 費用計算のコツ

- 小数点以下は切り捨て…地域加算があると小数点以下がでてきます。出てくるたびに切り捨て。
- 地域加算はサービスの種類およびサービス事業者の所在地によって違う。
- 自己負担はきちり1割ではない…費用総額から保険給付額(9割)を引いた額が利用者負担。

## セルフプランの手順 **4** — 月末・月初

その月の利用実績と翌月のプランを役場高齢者福祉課に提出します

セルフプラン（ケアプラン自己作成）では、月末から月初にかけての提出が、月に一度の仕事となります。

前月と利用状況に変化がなければ、記入する数字は基本的に変わりません。

書類作成で頭を悩ませるのは、初回のとくとサービス内容を変えたいとき。それ以外は、毎月の仕事の繰り返しです。

### 1 月末～月初の仕事 利用実績と翌月プランの提出

- ・ 1ヶ月が終わると、その月の利用実績を記入した「サービス利用票」を役場担当窓口へ届けます。このときに翌月分の予定を書いた「サービス利用票」と「利用票別表」もあわせて提出すると、窓口への届出が1回ですみます。（翌月5日まで）

↓ その月のサービス利用票（実績票）

↓ 翌月のサービス利用票（予定票）と利用票別表

○その月のサービス利用を終え、翌月のサービスを利用する前、毎月5日までに提出日を設定します。たとえば、その月は29日のヘルパーサービスが最終、翌月2日のデイサービスが始まりとすると、その間（土日を除く）に提出に行くのがコツ。介護保険証をお忘れなく！

○利用するサービスが前月と同じであれば、翌月以降の利用票と別表は前月を参考に記入。

## 2 翌月のプランでサービス内容や事業者を変えたいとき

- ・ 利用票と別表の記入に要注意。それぞれ数字が変わります。事業者を確認しましょう。

## 3 プラン提出後に利用を変更するときは

- ・ 1ヶ月のサービス利用回数が当初の予定を上回るとき
- ・ サービス事業者を変えるとき

以上の場合は、事前に「サービス利用票」を作成し直して提出する必要があります

- 利用日の変更や、利用を休んで回数が減る場合は、利用票はそのままで！

いかがでしたか？

気になるところ、

改めたい点は？

プランをチェック

改めたいところがあれば、翌月のプラン作成時にさっそく反映させましょう。

サービス事業者と話し合うことで、改善される点もあります。

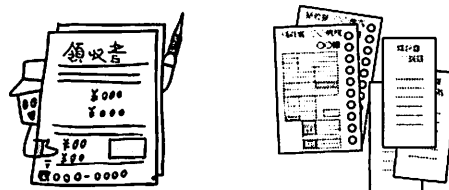
利用開始の1～2ヶ月は、とくに事業者との話し合いをおすすめします。

### アドバイス・書類の保管

セルフプラン作成が続くと、手元に関連書類がふえてきます。保存書類は整理してファイルに綴じ一括管理しましょう。プランの基本となる「サービス利用票」は、実績を記入して提出しますので、提出前に控えをとっておくことをおすすめします。

「利用票別表」は、毎月手元に残ります。「サービス提供票と別表」は、利用票と同じ内容ですので控えは必要ないでしょう。

また、サービスの種類によっては利用料の領収書類が医療費控除の対象にもなり得るので、必要があれば保管しましょう。

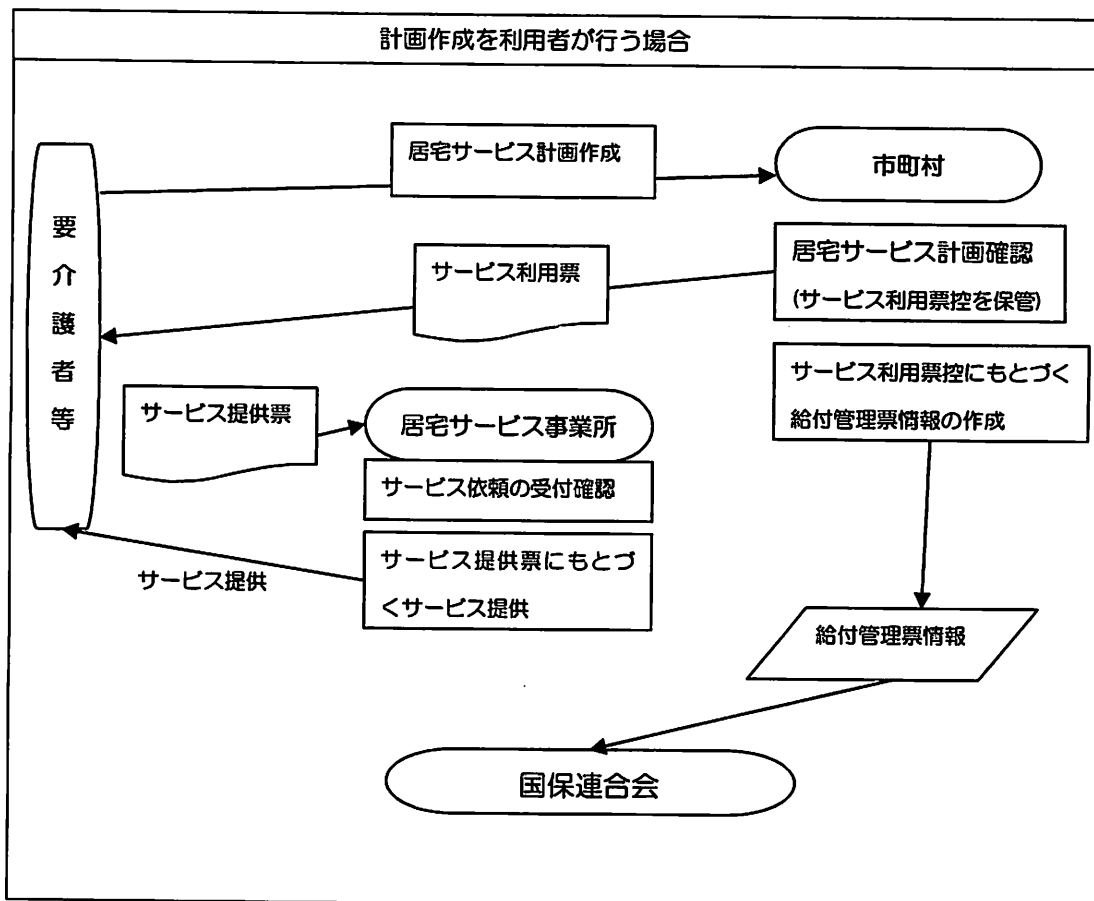


## 第4章 居宅サービス計画セルフプラン要領

### 1 居宅サービス計画情報と給付管理票情報の流れ

居宅サービス計画を要介護者等が自ら作成する場合には、自己作成の居宅サービス計画を市町村に届け出ます。市町村は、自己作成の居宅サービス計画の内容を確認して、給付管理票情報を作成し、サービス提供月の翌月10日までに国保連合会へ提出します。

居宅サービス計画の届出から給付管理票情報の送付までの概略的な流れを示すと次のとおりです。





## 2 サービス利用票作成要領

平成 18 年 4 月分サービス利用票（兼居宅サービス計画）

認定済 ・ 申請中

居宅介護支援事業者→サービス事業者

作成年月日 18 年 3 月 31 日

保険者番号 ①	0 1 4 0 8 4	保険者名 余市町	居宅介護支援 事業者事業所名 担当者名 ④	作成年月日 ⑥	平成 18 年 3 月 31 日	利用者確認 ⑧
被保険者番号 ②	0 0 0 0 0 9 9 9 9 9	フリガナ 被保険者氏名 ヨイチ マチコ 余市 町子	保険者確認印 ⑤	届出年月日 ⑦	平成 18 年 3 月 31 日	
生年月日 ③	明・大 昭 5 年 5 月 5 日	性別 男 女	要介護状態区分 変更後 要介護状態区分 変更日	要支援 ① 2 3 4 5 要支援 1 2 3 4 5 平成 年 月 日	区分支給限 度基準額 16,580 ⑩ 単位/月	限度額適用期間 ⑪ 平成 17 年 9 月から 平成 18 年 9 月まで 前月までの 短期入所利 用日数 ⑫ 0 日

提供時間帯 ⑬	サービス内容 ⑭	サービス 事業者 事業所名 ⑮	月間サービス計画及び実績の記録																																
			日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
			曜日	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	回数	
11:00 ~ 13:00	生活援助 3	.....	予定 ⑯			1					1								1								1								
			実績																																
			予定																																
			実績																																

- ①保険者番号……余市町は「014084」② 被保険者番号……介護保険証に記載の被保険者番号 ③生年月日……生年月日性別等記入欄  
 ④居宅介護支援事業者事業所名担当者名……自己作成の場合不用 ⑤保険者確認印……余市町にて確認印を押印 ⑥作成年月日……利用票を作成した日付  
 ⑦届出年月日……利用票を届出した日付 ⑧利用者確認…… ⑨提供時間帯……提供する時間を記入 ⑩サービス内容……サービスの内容を記入（サービスロード表で調べる）⑪ サービス事業者事業所名……利用するサービス事業所名 ⑫月間サービス計画及び実績の記録……計画を記入 ⑬提供時間帯……提供する時間を記入⑭サービス内容……サービスの内容を記入（サービスロード表で確認）⑮サービス事業者事業所名……利用するサービス事業所名を記入⑯月間サービス計画及び実績の記録……サービスの予定と実績を記入。

### 3 サービス利用票別表作成要領

保険者名：014084 余市町

サービス利用票別表

平成 18 年 4 月分

被保険者氏名：0000099999 余市 町子

訪問通所区分支給限度額管理・利用者負担計算

① 事業所名	② 事業所番号	③ サービス内容/種類	④ サービス コード	⑤ 単位数	割引後		⑥ 回数	⑦ サービス 単位/金額	⑧ 種類支給限度額基準を 超える単位数
					率%	単位数			
.....	0000000000	生活援助3	117311	291			4	1,164	

⑨ 種類支給 限度基準 内単位数	⑩ 区分支給限 度基準を超 える単位数	⑪ 区分支給 限度基準 内単位数	⑫ 単位数 単価	⑬ 費用総額 (保険対象分)	⑭ 給付率 (%)	⑮ 保険給付額	⑯ 公費・減免 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)
			10.0	11,640	90	10,476		1,164	

記入例

「余市 町子さんの場合」

利用票別表の項目

・要介護度・・・要介護1

・利用するサービス・・・訪問介護週1回 1時間以上利用

①事業所名……利用するサービス事業所名

②事業所番号……事業所ごとのコード番号（事業所一覧に記載）

③サービス内容/種類……1時間以上の生活援助は「生活援助3」（サービスコード表で調べる。）

④サービスコード……「生活援助3」は「117311」（サービスコード表で調べる）

⑤単位数……「生活援助3」の単位数は「291」単位（サービスコード表で調べる）

⑥回数……1ヶ月の合計利用回数。月4回なら「4」と書く（介護保険は1ヶ月単位）

⑦サービス単位/金額……1ヶ月の合計利用単位。「291」単位×4回＝「1,164」単位

⑧種類支給限度基準を超える単位数……（介護保険の範囲内なら記入不要）

⑨種類支給限度基準内単位数……（介護保険の範囲内なら記入不要）

⑩区分支給限度基準を超える単位数……（介護保険の範囲内なら記入不要）

⑪区分支給限度基準内単位数……⑦で記入した「1,164」を記入。限度内で利用する合計単位数の意味

⑫単位数単価……余市町の場合地域加算がないため 10.0

⑬費用総額（保険対象分）……合計単位数「1,164」×単位数単価 10.0＝「11,640」円  
（小数点以下切捨て）これが1ヶ月のサービス費用総額

⑭給付率（%）……通常は9割給付なので「90」と書く

⑮保険給付額……費用総額 11,640 円×0.9（90%）＝「10,476」円（小数点以下切捨て）  
これが給付額となる

⑯利用者負担（保険対象分）……費用総額 11,640 円－給付額 10,476 円＝「1,164」円

⑰利用者負担（全額負担分）……（介護保険の範囲内なら記入不要）

# 4 サービス提供票作成要領

平成 18 年 4 月分サービス提供票 (兼居宅サービス計画)

認定済 ・ 申請中

居宅介護支援事業者→サービス事業者

作成年月日 18 年 3 月 31 日

保険者番号 ①	0 1 4 0 8 4	保険者名 余市町	居宅介護支援 事業者事業所名 担当者名 ④	作成年月日 ⑥	平成 18 年 3 月 31 日	利用者確認 ⑧
被保険者番号 ②	0 0 0 0 0 9 9 9 9 9	フリガナ 被保険者氏名 ヨイチ マチコ 余市 町子	保険者確認印 ⑤	届出年月日 ⑦	平成 18 年 3 月 31 日	
生年月日 ③	明・大(昭) 5 年 5 月 5 日	性別 男(女)	要介護状態区分 要支援 ① 2 3 4 5 変更後 ⑨ 要支援 1 2 3 4 5 要介護状態区分 変更日 平成 年 月 日	区分支給限 度基準額 16,580 ⑩ 単位/月	限度額適用期間 ⑪	平成 17 年 9 月から 平成 18 年 9 月まで 前月までの 短期入所利 用日数 ⑫ 0 日

提供時間帯 ⑬	サービス内容 ⑭	サービス 事業者 事業所名 ⑮	月間サービス計画及び実績の記録																															合計 回数	
			日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31
			曜日	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日		-
11:00 ~ 13:00	生活援助 3	.....	予定 ⑯				1																												
			実績																																
			予定																																
			実績																																

- ①保険者番号……余市町は「014084」② 被保険者番号……介護保険証に記載の被保険者番号 ③生年月日……生年月日性別等記入欄  
 ④居宅介護支援事業者事業所名担当者名……自己作成の場合不用 ⑤保険者確認印……余市町にて確認印を押印 ⑥作成年月日……利用票を作成した日付  
 ⑦届出年月日……利用票を届出した日付 ⑧利用者確認…… ⑨提供時間帯……提供する時間を記入 ⑩サービス内容……サービスの内容を記入(サービスコード表で調べる) ⑪ サービス事業者事業所名……利用するサービス事業所名 ⑫月間サービス計画及び実績の記録……計画を記入 ⑬提供時間帯……提供する時間を記入⑭サービス内容……サービスの内容を記入(サービスコード表で確認) ⑮サービス事業者事業所名……利用するサービス事業所名を記入⑯月間サービス計画及び実績の記録……サービスの予定と実績を記入。

## 5 サービス提供票別表作成要領

保険者名：O14084 余市町

サービス提供票別表

平成 18 年 4 月分

被保険者氏名：0000099999 余市 町子

訪問通所区分支給限度額管理・利用者負担計算

① 事業所名	② 事業所番号	③ サービス内容/種類	④ サービス コード	⑤ 単位数	割引後		⑥ 回数	⑦ サービス 単位/金額	⑧ 種類支給限度額基準を 超える単位数
					率%	単位数			
.....	0000000000	生活援助3	117311	291			4	1,164	

⑨ 種類支給 限度基準 内単位数	⑩ 区分支給限 度基準を超 える単位数	⑪ 区分支給 限度基準 内単位数	⑫ 単位数 単価	⑬ 費用総額 (保険対象分)	⑭ 給付率 (%)	⑮ 保険給付額	⑯ 公費・減免 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)
			10.0	11,640	90	10,476		1,164	

記入例

「余市 町子さんの場合」

利用票別表の項目

・要介護度・・・要介護1

・利用するサービス・・・訪問介護週1回 1時間以上利用

①事業所名……利用するサービス事業所名

②事業所番号……事業所ごとのコード番号（事業所一覧に記載）

③サービス内容/種類……1時間以上の生活援助は「生活援助3」（サービスコード表で調べる。）

④サービスコード……「生活援助3」は「117311」（サービスコード表で調べる）

⑤単位数……「生活援助3」の単位数は「291」単位（サービスコード表で調べる）

⑥回数……1ヶ月の合計利用回数。月4回なら「4」と書く（介護保険は1ヶ月単位）

⑦サービス単位/金額……1ヶ月の合計利用単位。「291」単位×4回＝「1,164」単位

⑧種類支給限度基準を超える単位数……（介護保険の範囲内なら記入不要）

⑨種類支給限度基準内単位数……（介護保険の範囲内なら記入不要）

⑩区分支給限度基準を超える単位数……（介護保険の範囲内なら記入不要）

⑪区分支給限度基準内単位数……⑦で記入した「1,164」を記入。限度内で利用する合計単位数の意味

⑫単位数単価……余市町の場合地域加算がないため 10.0

⑬費用総額（保険対象分）……合計単位数「1,164」×単位数単価 10.0＝「11,640」円  
（小数点以下切捨て）これが1ヶ月のサービス費用総額

⑭給付率（%）……通常は9割給付なので「90」と書く

⑮保険給付額……費用総額 11,640円×0.9（90%）＝「10,476」円（小数点以下切捨て）  
これが給付額となる

⑯利用者負担（保険対象分）……費用総額 11,640円－給付額 10,476円＝「1,164」円

⑰利用者負担（全額負担分）……（介護保険の範囲内なら記入不要）

## 6 その他

### ○要介護状態のめやす

要介護状態区分	心身の状態（例）
経過的要介護 （要支援）	日常生活を遂行する能力は基本的にあるが、浴槽の出入りなどに一部介助が必要。
要介護1	入浴、排泄など生活の一部について部分的介護を必要とする状態。立ち上がりや歩行などに不安定さがみられることが多い。
要介護2	入浴、排泄などで一部又は全体の介助を必要とする状態。立ち上がりや歩行などに支えが必要など。
要介護3	入浴、排泄、衣服の着脱などで全体の介助を必要とする状態。立ち上がりや歩行など自力ではできないなど。
要介護4	日常生活の自立度はかなり低下しており、入浴や排泄、衣服の着脱など多くの行為で全面的な介助を必要とする状態。
要介護5	日常生活を遂行する能力は著しく低下しており、生活全般にわたって全面的な介助を必要とする状態。

非該当  
（自立）

介護保険のサービスは利用できませんが、状態によって地域支援事業を利用できます。

### ○要介護度別区分支給限度額

区 分	支給限度額（月額）	利用者負担額（月額）
経過的要介護（要支援）	61,500円	6,150円
要介護1	165,800円	16,580円
要介護2	194,800円	19,480円
要介護3	267,500円	26,750円
要介護4	306,000円	30,600円
要介護5	358,300円	35,830円

在宅介護支援センター（介護相談等）



	住 所	電話番号
在宅介護支援センターかるな	沢町5丁目77番地	22-3115
在宅介護支援センターフルーツ・シャトーよいち	黒川町85番地65	21-4600

サービス利用票、利用票別表（別添）

サービス提供票、提供票別表（別添）

## 7 余市町内サービス事業所一覧（平成18年6月1日現在）

### 居宅介護支援事業所（介護サービス計画作成）

	住 所	電話番号	事業所番号
余市町居宅介護支援事業所	朝日町26番地(役場内)	21-2119	0172500100
勤医協余市居宅介護支援事業所	黒川町12丁目46番地	22-7124	0162590012
居宅介護支援事業所 かるな	沢町5丁目77番地	22-3115	0172500027
よいち社協ケアプランサービスセンター	入舟町400番地	22-3156	0172500043
居宅介護支援事業所 ルーツ・シャト-よいち	黒川町85番地65	22-5350	0172500068
居宅介護支援事業所 華	黒川町12丁目3番地	22-1130	0172500191
誠仁会 よいち介護相談センター	山田町201番地5	21-4567	0152580015

### 訪問介護事業所

	住 所	電話番号	事業所番号
(有)余市ケアセンター翼	大川町9丁目26番地	21-4111	0172500175
(株)在宅介護サービスサブチャン	黒川町3丁目106番地	23-3181	0172500159
(有)さくらケアセンター訪問介護事業所	大川町17丁目15番地	22-7088	0172500183
よいち社協ヘルプ サービスセンター	入舟町400番地	22-3156	0172500043
ヘルパーステーション華	黒川町12丁目3番地	22-1130	0172500191
ケアセンター自然の泉	豊丘町130番地	21-6565	0172500258
ケアステーションひだまり	富沢町3丁目54番地11	22-5810	0172500282
NPO 法人まごころケアパーク	港町190番地3	22-4417	0172500308

### 訪問看護事業所

	住 所	電話番号	事業所番号
勤医協よいち訪問看護ステーション	黒川町12丁目46番地	22-7124	0162590012
訪問看護ステーションしりべ	黒川町85番地2	22-7040	0162590020

### 訪問入浴介護事業所

	住 所	電話番号	事業所番号
(有)余市ケアセンター翼訪問入浴センター	大川町9丁目26番地	21-4111	0172500175

### 通所介護（デイサービス）事業所

	住 所	電話番号	事業所番号
デイサービスセンターかるな	沢町5丁目77番地	22-0063	0172500027
デイサービスセンタールーツ・シャト-よいち	黒川町85番地65	22-5350	0172500068
勤医協よいちデイサービスセンター	黒川町12丁目46番地	22-2861	0162590012
デイサービスセンターぶらっと・よいち	黒川町8丁目26番地	23-7755	0172500217

## 通所リハビリテーション（デイケア）

	住 所	電話番号	事業所番号
介護老人保健施設よいち	山田町 201 番地 5	21-4567	0152580015

## 短期入所生活介護（ショートステイ）

	住 所	電話番号	事業所番号
ショートステイわじゅん	沢町 5 丁目 77 番地	22-2408	0172500027
フルーツ・シャトーよいち	黒川町 85 番地 65	22-5350	0172500068

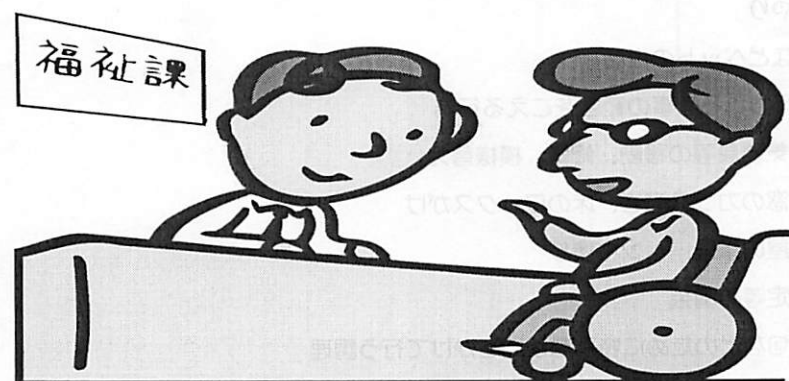
## 短期入所療養介護（ショートステイ）

	住 所	電話番号	事業所番号
介護老人保健施設よいち	山田町 201 番地 5	21-4567	0152580015

## 福祉用具貸与

	住 所	電話番号	事業所番号
㈲ドラッグストアーさとう	大川町 6 丁目 36 番地	21-4156	0172500019
㈲ひろし家具店福祉用具貸与事業所	黒川町 3 丁目 1 番地	22-5191	0172500209

## 8 サービスコード表 （高齢者福祉課窓口に備え付けております。）



## 第5章 介護保険Q&A

### 【訪問介護】

Q1



ヘルパーさんって、頼んだことは何でも  
やってもらえるの？

A1

ヘルパーは本人が少しでも自立した生きがいのある生活ができるように介護サービスを提供する人です。介護保険制度では、例えば応接間の掃除や来客の接待、本人の食事作りのついでに家族の分もつくるなどは禁止されています。お手伝いさんではありません。



#### 生活援助行為での不適正事例

##### A「直接本人の援助」に該当しない行為

- ア、利用者以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干し
- イ、主として利用者が使用する居室等以外の掃除
- ウ、来客の応接（お茶、食事の手配等）
- エ、自家用車の洗車、清掃など

##### B「日常生活の援助」に該当しない行為

###### 1 訪問介護員が行わなくても日常生活を営むのに支障がないと判断される行為

- ア、草むしり
- イ、花木の水やり
- ウ、犬の散歩などペットの世話

###### 2 日常的に行われる家事の範囲をこえる行為

- ア、家具・電気器具等の移動、修繕、模様替え
- イ、大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけ
- ウ、室内外家屋の修理、ペンキ塗り
- エ、植木の剪定等の園芸
- オ、正月、節句などのために特別な手間をかけて行う調理

※上記の行為は介護保険給付の対象としては不適切ですが、利用者の状況によっては必要なサービス行為である場合がありますので、市町村が行っている事業やシルバー人材センターなどのサービスを有効に活用してください。

Q2



特定のヘルパーさんにだけきてほしい  
んだけど・・・



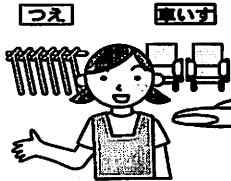
A2

ヘルパーは本人や家族が利用契約をした事業所の人です。事業所はたくさんの介護を必要とする人に適切な日時に適切なサービスを提供するためにヘルパーを派遣しており、それぞれの要望に応じて特定の人に特定のヘルパーを派遣することは不可能です。ただ特定のヘルパーについて、または事業所に不満がある場合は、事業所の責任者に相談することは可能です。



【福祉用具貸与】

Q3



ベッドと車椅子を借りたいんだけど・・・

A3

原則として次の福祉用具は要支援1・2、要介護1、経過的要介護の方は保険給付の対象となりません。

車いす(付属品を含む)、特殊寝台(付属品を含む)、床ずれ予防用具、体位変換器、認知症老人徘徊感知機器、移動用リフト

※すでに上記の福祉用具を利用している方については、平成18年4月1日から6ヶ月間は経過措置があります。



【住宅改修・福祉用具】

Q4



手すりを付けたいんだけど・・・

A4

要介護等の認定を受けた方が手すりの取り付けなどの住宅改修を行った場合、申請に基づき、その費用の一部として介護保険から住宅改修費が支給(払い戻し)されます。平成18年4月の制度改正により、利用者の状態にあった住宅改修が適切に行われるよう、実際に改修する前に申請手続きを行うとともに改修後の内容を確認するよう見直されました。【注意】改修前の申請がない場合は支給対象外です。必ず改修前に介護支援専門員(ケアマネジャー)にご相談ください。





セルフプランマニュアル 2006 年度版

平成 18 年 6 月

発行 余市町

編集 余市町役場高齢者福祉課  
在宅介護支援センターかるな  
在宅介護支援センターフルーツ・シャトーよいち

住所 〒046-8546

北海道余市郡余市町朝日町26番地

TEL 0135-21-2119

FAX 0135-21-2144