

介護予防サービス支援計画自己作成の手順

居宅サービスを作成する前に

(1) 自己作成に必要な帳票類を入手

- 区内 16 ヶ所の地域包括支援センター、または、おとしより保健福祉センターで交付します。

必要帳票類

- 生活チェック表
- 介護予防サービス・支援計画表 A表～F表
- サービス利用表(7票)・別表(8票)

必要帳票類の記入要領(希望者にお渡ししています)

(2) サービス事業者の情報収集

- 地域包括支援センターで情報の提供をしています。
- 社会福祉・医療事業団のホームページ(ワムネット)等でも情報収集できます。

地域包括支援センター

- 「介護報酬一覧」の必要な部分
- 「介護予防給付費単位数サービスコード表(介護予防給付費単位数表)」の必要な部分
- 「指定事業者一覧」の必要な部分など

社会福祉・医療事業団のホームページ(ワムネット)

- アドレス <http://www.wam.go.jp/>

(3) 居宅サービス計画作成依頼等届出書(自己作成)の届出

- 「介護保険居宅サービス計画作成依頼等届出書」に必要項目を記入し、地域包括支援センターに提出します。
 - 届出は、介護保険課(区役所)、おとしより保健福祉センター、板橋・志村・赤塚の各健康福祉センター窓口でも受付しています。
 - 「介護予防サービス・支援計画(A～F表)・サービス利用表(7票)別表(8票)」提出時に一緒に提出することも可能です。

2. 居宅サービス計画の作成(自己作成)

(1) 居宅サービス計画(原案)作成と支給限度額の確認・利用者負担計算をする。

① どのような支援が必要かニーズを把握する。

「生活状況チェック表」を利用すると便利です。

② サービスの目標や内容を決め、「介護予防サービス支援計画表(A～C表)」を作成する。

③ 「介護予防サービス・支援計画表」に基づき、「介護予防週間支援計画表(D表)」を

作成する。

- ④支給限度額管理・利用者負担計算をし、「サービス利用票(7票)」・「サービス別表(8表)」を作成する。

(2) サービス事業者との調整

- ① 利用者本人または家族が、計画したサービスをそれぞれのサービス事業者と調整をとる。
- ② サービス担当者会議を開く。
 - サービス調整会議では
 - ・ 各サービス提供事業者の担当者から意見を求めます。
 - ・ 利用者の状況等に関する情報を共有します。
- ③ ケアプランの決定をします。

3. 居宅サービス計画書の提出

- ・ 利用者本人または、家族が、地域包括支援センターに必要書類を提出する。

提出するもの

- ・ 介護予防サービス・支援計画表(A～C表)
- ・ 介護予防週間支援計画表(D表)
- ・ サービス利用票(7表)・サービス利用票別表(8表)
- ・ 郵送で返送の場合 郵便切手

- ・ 地域包括支援センターは、確認後、区に提出。
- ・ 区で確認後、「サービス利用票(7表)」に、**保険者確認印**の欄に「東京都板橋区」の印が押されます。
- ・ 地域包括支援センター経由で、毎月の利用票である「サービス利用票(7表)」と「サービス利用票別表(8表)」を返却します。
 - * 郵送で返却をご希望の方は、郵便料金(切手等)が必要になります。

4. サービスの本契約

区の確認を受けた後、利用者本人または家族が、サービス事業者との本契約をする。

5. サービス提供票作成とサービスの利用

- ・ サービス提供票と別表(7表・8表)を作成し、サービス事業者に毎月送付する。
- ・ 各サービス事業者に個別サービス計画の作成を依頼し、計画を受け取る。

6. サービスの継続

① 計画対象期間中の状況把握と連絡調整

サービスなどの満足度・目標の達成度・事業所との調整内容等について、「介護予防支援経過記録(E表)」・「介護予防サービス・支援評価表(F表)」に記載し、項目ごとに

整理する。(モニタリング)

②翌月分の居宅サービス計画作成

継続して、自己作成を行う場合には、毎月25日までに 翌月分の予定の「サービス利用票(7表)」「サービス利用票別表(8表)」「介護予防週間支援計画表(D表)」を作成し、地域包括支援センターに提出する。

- * 居宅サービス計画に変更がある場合は、「介護予防サービス・支援計画表(A~C表)」も提出

提出するもの

- ・ 翌月分の介護予防週間支援計画表 (D表)
- ・ 翌月分のサービス利用票 (7表)
- ・ 翌月分のサービス利用票別表 (8表)
- ・ 郵送で返送の場合 郵便切手
- ・ 変更があった場合
介護予防サービス・支援計画表 (A~C表)

③実績の提出

利用月の実績の確認を行い、利用月の翌月の概ね5日(別紙)までに「サービス利用票(7表)」「サービス利用票別表(8表)」を地域包括支援センターに提出する。

- * 変更があった場合、サービス利用票等を再作成し、提出する。

提出するもの

- ・ サービス利用票 (7表)
- ・ サービス利用票別表 (8表)
- ・ 郵送で返送の場合 郵便切手
- ・ 変更があった場合
介護予防サービス・支援計画表 (A~C表)
介護予防週間支援計画表 (D表)

④定期的に計画を見直す

- * 本人の状況、環境等が変わり、ケアプランの変更があった場合には、改めてケアプランを作成し直し、介護予防サービス・支援計画表(A~C表)・介護予防週間支援計画表(D表)・サービス利用票(7表)サービス利用票別表(8表)の提出してください。

7. 給付管理

➤ 給付管理事務

- ・ 地域包括支援センターは確認後、区に送付。
- ・ 実績の場合、介護保険課給付係で給付管理表を作成し、10日までに 国保連へ提出する。
- ・ 手続き後、地域包括支援センター経由で、「サービス利用票(7表)」「サービス利用

票別表(8表)を自己作成者に返却する。

8. 更新、あるいは区分変更で介護度が変わった場合

更新で、介護度が変わっても、変わらなくても、あるいは、区分変更した時には、
介護予防サービス・支援計画表(A～C表)・介護予防週間支援計画表(D表)・
サービス利用票(7表)サービス利用票別表(8表)の提出してください。

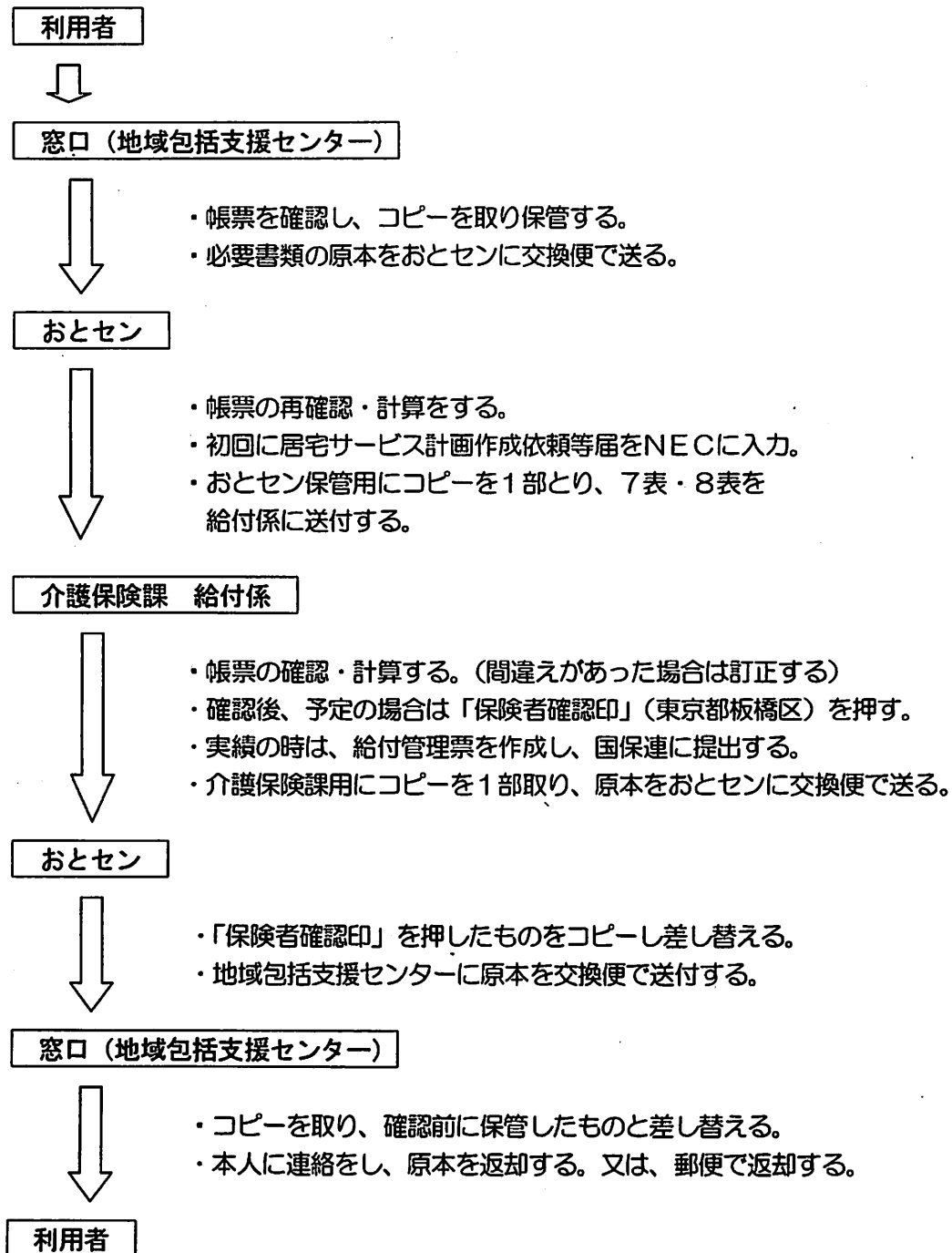
※ 相談窓口として、地域包括支援センターの職員が必要に応じて訪問させて頂くことがあります。また、保険者(介護保険課担当者等)が訪問したり、サービスの内容を確認する場合がありますので、ご了承下さい。

板橋区介護保険課 給付係

板橋区おとしより保健福祉センター 介護普及係

平成19年3月作成

帳票を受け取ってからの流れ (予定・実績)



居宅サービス計画自己作成の手順

1. 居宅サービスを作成する前に

(1) 自己作成に必要な帳票類を入手

- ・ 区内 16ヶ所の地域包括支援センター、または、おとしより保健福祉センターで交付します。

必要帳票類

- ・ 生活チェック表
- ・ 居宅サービス計画書 1表～8表

必要帳票類の記入要領（希望者にお渡ししています）

(2) サービス事業者の情報収集

- ・ 地域包括支援センターで情報の提供をしています。
- ・ 社会福祉・医療事業団のホームページ(ワムネット)等でも情報収集できます。

地域包括支援センター

- ・ 「介護報酬一覧」の必要な部分
 - ・ 「介護給付費単位数サービスコード表（介護給付費単位数表）」の必要な部分
 - ・ 「指定事業者一覧」の必要な部分など
- 社会福祉・医療事業団のホームページ(ワムネット)
- ・ アドレス <http://www.wam.go.jp/>

(3) 居宅サービス計画作成依頼等届出書(自己作成)の届出

- ・ 「介護保険居宅サービス計画作成依頼等届出書」に必要項目を記入し、地域包括支援センターに提出します。
 - * 届出は、介護保険課(区役所)、おとしより保健福祉センター、板橋・志村・赤塚の各健康福祉センター窓口でも受付しています。
 - * 「居宅サービス計画(1～8表)」提出時に一緒に提出することも可能です。

2. 居宅サービス計画の作成(自己作成)

(1) 居宅サービス計画(原案)作成と支給限度額の確認・利用者負担計算をする。

① どのような支援が必要かニーズを把握する。

「生活状況チェック表」を利用すると便利です。

② サービスの目標や内容を決め、「居宅サービス計画書(1,2表)」を作成する。

③ 「居宅サービス計画書」に基づき、「週間サービス計画表(3表)」を作成する。

④ 支給限度額管理・利用者負担計算をし、「サービス利用票(7票)」・「サービス別表(8表)」を作成する。

(2) サービス事業者との調整

- ① 利用者本人、または家族が、計画したサービスをそれぞれのサービス事業者と調整を取る。

- ② サービス担当者会議を開く。
 - サービス調整会議では
 - ・ 各サービス提供事業者の担当者から意見を求めます。
 - ・ 利用者の状況等に関する情報を共有します。
- ③ ケアプランの決定をします。

3. 居宅サービス計画書の提出

- ・ 利用者本人、または家族が、地域包括支援センターに必要書類を提出する。

提出するもの

- ・ 居宅サービス計画書（1表・2表）
- ・ 週間サービス計画表（3表）
- ・ サービス利用票（7表）・サービス利用票別表（8表）
- ・ 郵送で返送の場合 郵便切手

- ・ 地域包括支援センターは、確認後、区に提出。
- ・ 区で確認後、「サービス利用票（7表）」に、「**保険者確認印**」の欄に「東京都板橋区」の印が押されます。
- ・ 地域包括支援センター経由で、毎月の利用票である「サービス利用票（7表）」と「サービス利用票別表（8表）」を返却します。
 - * 郵送で返却をご希望の方は、郵便料金（切手等）が必要になります。

4. サービスの本契約

- ・ 区の確認を受けた後、利用者本人または家族が、サービス事業者との本契約をする。

5. サービス提供票作成とサービスの利用

- ・ サービス提供票と別表（7表・8票）を作成し、サービス事業者に毎月送付する。
- ・ 各サービス事業者に個別サービス計画の作成を依頼し、計画を受け取る。

6. サービスの継続

① 計画対象期間中の状況把握と連絡調整

サービスなどの満足度・目標の達成度・事業所との調整内容等について、「居宅介護支援経過（6表）」に記載し、項目ごとに整理する。（モニタリング）

② 翌月分の居宅サービス計画作成

継続して、自己作成を行う場合には、毎月25日までに 翌月分の予定の「サービス利用票（7表）」「サービス利用票別表（8表）」「週間サービス計画表（3表）」を作成し、地域包括支援センターに提出する。

- * 居宅サービス計画に変更がある場合は、「居宅サービス計画書（1表・2表）」も提出

提出するもの

- ・ 翌月分の週間サービス計画表（3表）
- ・ 翌月分のサービス利用票（7表）
- ・ 翌月分のサービス利用票別表（8表）
- ・ 郵送で返送の場合 郵便切手
- ・ 変更があった場合 居宅サービス計画書（1表・2表）

③実績の提出

利用月の実績の確認を行い、利用月の翌月の概ね5日(別紙)までに「サービス利用票(7表)」「サービス利用票別表(8表)」を地域包括支援センターに提出する。

* 変更があった場合、サービス利用票等を再作成し、提出する。

提出するもの

- ・サービス利用票(7表)
- ・サービス利用票別表(8表)
- ・郵送で返送の場合 郵便切手
- ・変更があった場合 居宅サービス計画書(1表・2表)
週間サービス計画表(3表)

④定期的に計画を見直す

* 本人の状況、環境等が変わり、ケアプランの変更があった場合には、改めてケアプランを作成し直し、居宅サービス計画書(1表・2表)・週間サービス計画表(3表)・サービス利用票(7表)サービス利用票別表(8表)の提出してください。

7. 給付管理

▶ 給付管理事務

- ・地域包括支援センターは、確認後、区に送付。
- ・実績の場合、介護保険課給付係で給付管理表を作成し、10日までに 国保連へ提出する。
- ・手続き後、地域包括支援センター経由で、「サービス利用票(7表)」「サービス利用票別表(8表)」を 自己作成者に返却する。

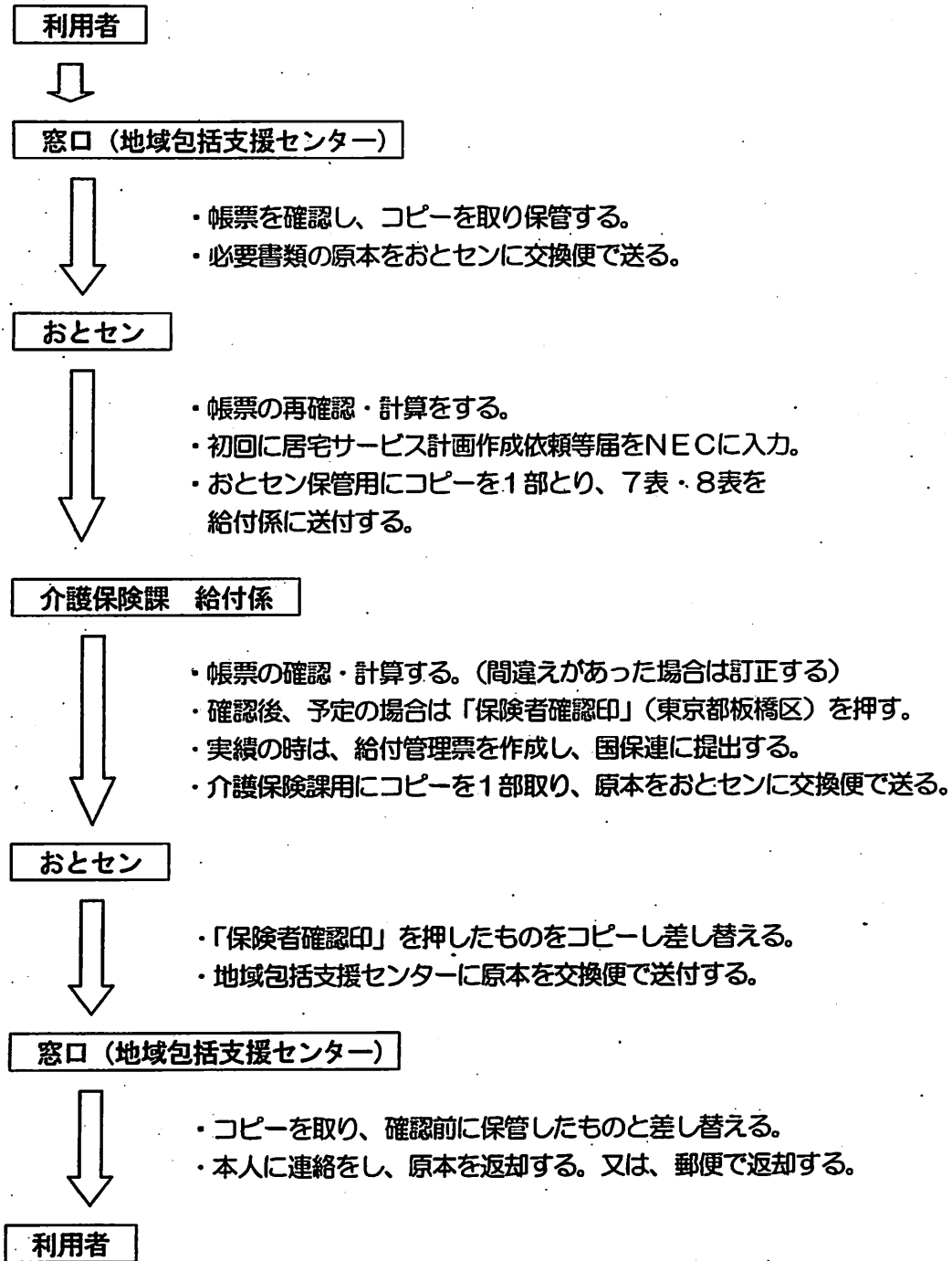
8. 更新、あるいは区分変更で介護度が変わった場合

更新で、介護度が変わっても、変わらなくても、あるいは、区分変更した時には、居宅サービス計画書(1表・2表)・週間サービス計画表(3表)・サービス利用票(7表)サービス利用票別表(8表)の提出してください。

※ 相談窓口として、地域包括支援センターの職員が必要に応じて訪問させて頂くことがあります。また、保険者(介護保険課担当者等)が訪問したり、サービスの内容を確認する場合がありますので、ご了承下さい。

板橋区介護保険課 給付係
板橋区おとしより保健福祉センター 介護普及係
平成19年3月作成

帳票を受け取ってからの流れ (予定・実績)



生活状況チェック表

利用者氏名 _____

〈自己作成〉

本人・家族の要望		
問題点	現状	解決すべき課題(ニーズ)
I. 健康状態 1. 既往歴、主傷病、痛み等 2. 受診状況 3. 薬、医療機器の管理 4. 拘縮、麻痺、転倒の問題 5. 褥瘡、皮膚疾患 6. 目、耳、口腔、食事(栄養、水) 7. 排泄の状況 8. その他()		
II. ADL(日常生活動作) 1. 居起移乗、歩行(屋内、屋外) 2. 排泄 3. 入浴 4. 更衣、整容 5. コミュニケーション 6. 生活のリズム、活動時間 7. その他()		
III. 理解/行動 1. 記銘、記憶 2. 高次脳機能(見当識、認知等) 3. 意欲 4. 喪失感、孤独感 5. 問題行動 6. その他()		
IV. 家事/IADL 1. 掃除 2. 洗濯 3. 調理 4. 買い物 5. その他の家事 6. 家政管理 7. 経済状況(生計、金銭管理) 8. その他()		
V. 社会交流 1. 生活の広がり 2. 外出頻度、外出先 3. 趣味、楽しみ、役割 4. 友人、知人との交流 5. その他()		
VI. 家族/介護状況 1. 介護者、副介護者の有無 2. 近隣、知人の援助 3. 介護負担感(時間的、身体的、精神的、経済的) 4. 家族関係、ストレス 5. その他()		
VII. 居住環境 1. 寝室 2. トイレ 3. 浴室 4. 玄関まわり 5. その他の居住環境 6. 安全設備 7. その他()		
総合的な援助の方針		

居宅サービス計画書 (1)

初回・継続

認定中・申請中

利用者名 _____ 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 _____

作成日を記入する。

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
利用者及び家族の生活に対する意向	<p>介護サービスをどの程度の頻度で利用しながらどのような生活をしたと考えているかを記載する。本人と家族の生活に対する意向が異なる場合は、それぞれ区別して記載する。</p>				
介護認定審査会の意見及びサービスの種類の指定	<p>被保険証を確認し、「介護認定審査会の意見及びサービスの種類の指定」が記載されている場合はこれを転記する。</p>				
総合的な援助の方針	<p>「生活全般の解決すべき課題(ニーズ)」（2表）対応して、どのようなサービスを利用し、ゆくゆくはどのようにしていきたいか総合的な方針をわかりやすく具体的に記載する。緊急事態が予想される場合には、対応期間やその連絡先などについても記載することが望ましい。</p>				
生活援助中心型の算定理由	<p>1. 一人暮らし 2. 家族が障害、疾病等 3. その他 ()</p>				

生活援助中心型の訪問介護を位置づけることが必要な場合に記載する。「指定居宅サービスに要する費用の額の算定の基準」(H12.2.10厚生省告示第19号)別表の1注3に規定する「単身の世帯に属する利用者」の場合は、「1. 一人暮らし」に、「家族もしくは親族と同居している場合であって、当該家族等の障害、疾病等の理由により当該利用者または当該家族等が困難であるもの」の場合は、「2. 家族等が障害、疾病等」に○を付す。また、家族等に障害、疾病等がない場合であっても同様のやむ得ない事情により、家事が困難な場合については「3. その他」に○を付し、その事情の内容について簡潔明瞭に記載する。

居宅サービス計画書(2)

作成年月日 年 月 日

支障になっていて、
できるようになりたい事を
〇〇するというように記載

ゆくゆくは〇〇出来る
ようにしたいことを
記載

すぐに〇〇出来るよ
うにしたいことを記載

生活全般の解決すべき課題(ニーズ)	目 標				援 助 内 容					
	長期目標	(期間)	短期目標	(期間)	サービス内容	※1	サービス種別	※2	頻度	期間

自立を阻害する
要因であって、
個々の解決すべ
き課題(ニーズ)
について記載す
る。
原則として優先
度合いが高いも
のから記載して
いく。

基本的には、
個々の解決すべ
き課題に対応し
て設定する。
具体的な内容で
記載し、かつ目
標は、実際に解
決が見込まれる
ものでなければ
ならない。

解決すべき課
題及び長期目
標に段階的に
対応し、解決
に結びつける
もの。

「短期目標」の
達成に必要で
利用するサー
ビスを記載す
る。家族による
援助も記載す
る。
(例) 食事介助
入浴介助

具体的なサー
ビス種別を記
載する。介護
保険以外の
サービスや家
族が担う介護
部分について
も記載する。
(例) 訪問介護
配食
家族

サービス提供を
行う事業所名等
を記載する。
家族が行う場合
は、誰が中心に
なっているかを
記載する。
(例)
〇〇事業所
妻

(例)
2回/週
月1回

サービス内容に
あげたサービスを
どの程度の期間
実施するかを記載
する。
期間の設定は、
「認定の有効期
間」

【期間】
原則、開始時期と終了
時期を記載。
終了時期が特定でき
ない時は、開始時期
だけを記載する。期
間の設定には「認定
の有効期間」も考
慮する。

※1 「保険給付の対象になるかどうかの区分」について、保険給付対象内サービスについては○印を付す。
※2 「当該サービス提供を行う事業所」について記入する。

第 3 表

週間サービス計画表

利用者名 _____

< 目 己 作 成 >

		月	火	水	木	金	土	日	主な日常生活上の活動
深夜	4:00								利用者の起床・就寝・ 食事・排泄の時間など 平均的な1日の過ごし 方を記載する。
	6:00								
午前	8:00								
	10:00								
	12:00								
午後	14:00								
	16:00								
	18:00								
夜間	20:00								
	22:00								
深夜	0:00								
	2:00								
	4:00								

短期入所や、福祉用具などその他のサービスで
隔週や月単位で提供されているものを記載する。

週単位以外のサービス

第 7 表

認定済・申請中

平成 年 月

サービス利用票(「兼居宅サービス」計画)

<自己作成>

保険者番号	1 3 1 1 9 3	保険者名	東京都板橋区	居宅介護事業者事業所担当者名		作成年月日	平成 年 月 日	利用者確認
被保険者番号		被保険者氏名		保険者確認印		届出年月日	平成18年 月 日	区に届けた日付けを記入
生年月日	明・大・昭 年 月 日	性別 男・女	要介護状態区分 変更後 要介護状態 変更日	区分支給 限度額基準	単位/月	限度額適用 期間	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

被保険者証に記載された要介護状態区分を記載する。

自己作成の場合に、区が確認し、「東京都板橋区」の確認印をす。

「自己作成」と記載する。

自己作成の場合は記入しない。

自己作成の場合印鑑は必要なし。

サービス提供開始から終了までの予定時刻を24時間で記載。提供時間の早い頃から記載する。サービスの内容ごとにまとめる。福祉用具貸与と短期入所の場合は記入の必要はない。

対象月の曜日を記入

月の途中で要介護状態区分に変更があった場合に変更後の要介護区分を記入し変更日も記載する。

被保険者証に記載された支給限度額基準額(単位数)を記載。月の途中で変更がある場合は、重い方の「要介護状態区分」に対応した額と一致する単位数を記載する。

被保険者証に記載された限度額適用期間を記載する。

前月までの短期入所利用日数の累計を記載する。

提供時間	サービス内容	サービス事業者事業所名	月間サービス計画及び実績の記録																															
			日付 曜日	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
適応するサービスコードに対応するサービスの名称(サービス内容略称)を記載する。 (例) 身体介護1 通所介護I31	サービス提供を行う事業者の名称を記載する		予定																															
			実績																															
			該当するサービスの提供回数(通常は「1」)と記載。福祉用具貸与は記載不要。																															
			サービスを提供した事業者の実績を記載する。計画を作成した時点での記載は必要ない。																															
			各行の合計回数を記入。福祉用具貸与の場合は「1」と記入。																															
			予定																															
			実績																															
			予定																															
			実績																															
			予定																															
			実績																															
			予定																															
			実績																															
			予定																															
			実績																															
			予定																															
			実績																															
			予定																															
			実績																															

区分支給限度管理・利用者負担計算

【記載要綱】

第7表の各行から、支給限度管理の対象となるサービスを全て転記する。記載は、サービス提供事業所毎に記載し、同一事業所で複数のサービスを提供する場合は、サービスコード毎に記載する。事業所又はサービス種類が変わる毎に、その集計値を記載するための集計行を1行ずつ入れる。(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、集計行は不要。)

事業所の事業所番号をWAM NETの「介護報酬情報提供システム」等により確認し、記載する。

「介護給付費単位数・サービスコード表」で確認し、記載する。集計行には、記載する必要はない。

② 7表の合計1ヶ月の合計回数を転記する。福祉用具貸与と集計行には記載する必要はない。

④ ③の「サービス単位/金額」と同じ。集計がある場合は、集計行のみ記載する。

⑥=④×⑤
小数点以下は切り捨て

⑨=⑥-⑧を記載

事業者名	事業所番号	サービス内容/種類	サービスコード	単位数	割引適用後		回数	サービス単位/金額	種類支給限度基準を超える単位数	種類支給限度基準内単位数	区分支給限度基準を超える単位数	区分支給限度基準内単位数	単位数単価	費用総額(保険対象分)	給付率%	保険給付額	利用者負担(保険対象分)	利用者負担(金額負担分)	
					率%	単位数													
<p>7表の「サービス事業者名」から転記する。集計行にも記載する。</p>																			
<p>7表の「サービス内容」欄から転記する。集計行にはサービス種類の名称（例えば「訪問介護合計」など）を記載する。</p>																			
<p>① 1回あたりの単位数を「介護給付費単位数サービスコード表」で確認し記載する。福祉用具貸与の場合と集計行には記載する必要はない。</p>																			
<p>③ ①×②の値を記載する。集計行には、識別し易いように、括弧書き等により記載する。</p>																			
<p>⑤ 各事業所の所在地のサービス種類に対応する単価を WAM NET「介護報酬情報提供システム」等で確認し記載する</p>																			
<p>⑦ 「90(%)」と記載。利用者負担減額対象者、保険給付額の減額対象者等は、被保険証等を参考に記載する。</p>																			
<p>⑧=⑥×⑦ ⑦の90%は0.9としてからかけて計算する。小数点以下は切り捨て</p>																			
区分支給限度基準額(単位)					合計														

種類別支給限度管理

サービス種類	種類支給限度基準額(単位)	合計単位数	種類支給限度基準を超える単位数	サービス種類	種類支給限度基準額(単位)	合計単位数	種類支給限度基準を超える単位数
訪問介護				短期入所生活介護			
訪問入浴介護				短期入所療養介護			
訪問看護				夜間対応型訪問介護			
訪問リハビリテーション				認知症対応型訪問介護			
通所介護				認知症対応型共同生活介護			
通所リハビリテーション				合計			
福祉用具貸与							

要介護認定期間中の短期入所利用日数

前月までの利用日数	当月の計画利用日数	累積利用日数