

要介護1～5の方

～居宅サービス計画（ケアプラン）を自己作成するには～

ケアプランとは？

介護保険のサービスは、居宅サービス計画（ケアプラン）に基づいて利用します。ケアプランは、専門家である居宅介護支援事業者（ケアマネージャー）に依頼して作成してもらいます。ただし、自分で作成することもできます。

ケアプランは利用者の自立支援に向け、利用者の健康状態や日常生活動作、家族状況等を把握し、生活全般の解決すべき課題や目標を立て、様々なサービスを適切に組み合わせ利用していく援助計画のことです。

「自分でケアプランを作成する」ということは？

介護保険のサービスを利用する場合、ケアプランを作成し、あらかじめ八王子市へ届け出ておく必要があります。

利用するサービスの決定や、サービス提供事業者の選択・申し込み・費用支払い、サービス継続についての調整や事務書類の作成、区分支給限度額管理など、一連の作業を利用者ご本人またはご家族などが行うことをセルフプランといいます。

セルフプラン作成の手順

① 自己作成に必要な帳票類の入手

市役所介護保険課にございます。

（居宅サービス計画書第1表～7表、アセスメント表）

② サービス事業者情報の収集

介護介護保険課で作成している介護保険事業者一覧（市内各事務所にもあります）や以下のインターネットサイトを参考にして情報収集しましょう。

- ・ とうきょう福祉ナビゲーション <http://www.fukunavi.or.jp/fukunavi/>
- ・ 福祉医療機構（WAM NET） <http://www.wam.go.jp/>

③ 居宅サービス計画作成と支給限度額の確認

- ・ 健康状態や問題点の整理、日常生活を送るうえで自分ができること、できないこと、困っていることや問題点などを具体的にします。（アセスメント表）
- ・ 本人や家族の希望、どのような生活が安全で快適なのかを考えます。サービスの目標や内容を決め、居宅サービス計画書を作成します。（1表・2表）
- ・ 居宅サービス計画書に基づき、週間サービス計画表を作成します。（3表）
- ・ 利用サービスの内容・時間・曜日・回数・料金などについて、月間予定を作成します。（6表・7表）

- ※ 票作成には給付単位数等サービスコード表が必要です。インターネットで閲覧・印刷することもできますが、貸し出しもします。
- ※ 利用者の方の状況を確認するために、市または地域包括支援センターの職員が訪問させていただく場合があります。

④ サービスの仮予約

- ・ 利用者本人が計画したサービスをそれぞれの事業者に予約します。
- ※ このとき、事業者からケアプランの提出を求められることがあります。

⑤ 八王子市への届出

- ・ 作成した書類を、市役所介護保険課に提出します。サービス利用する前月の25日が提出期限です。
- ・ 提出方法は、介護保険課の窓口にお持ちいただくか、郵送、ファクシミリ送信（必ず送信書を添付のこと）、電子メール送信でお願いいたします。なお、電子メール送信の場合は、市のメールソフトならびにウイルスメール対策ソフトの仕様、並びに書類の確実な管理等のため、以下の事項に注意して送信してください。

- ① メール容量は、本文含めて5MB以下とすること
- ② 提出物はスキャナ等で画像データに変換するものとし、GIFないしJPEG形式とすること
- ③ HTML形式の添付ファイルは禁止
- ④ メール件名について、「平成21年4月分サービス利用票の送信について（利用者名）」のように、判別しやすいものとする

- ・ 被保険者証に「自己作成等」の印字をしますので、被保険者証もご提出ください。

（市へ提出するもの）

- ・ 介護保険被保険者証
- ・ 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（6表）
- ・ サービス利用票別表（7表）

※翌月以降は、特に変更がない場合、
6表・7表のみの提出でOKです。

⑥ 提出いただいた書類の返送

- ・ 市は、提出された帳票の内容を確認します。確認が終了したら、サービス利用票（6表）に保険者確認印を押し、すべての帳票のコピーをとり、原本をお返しします。
- ・ また、サービス利用票（6表）、サービス利用票別表（7表）の題名を「サービス提供票」、「サービス提供票別表」と訂正し、サービス提供事業者の数だけ作成したものを同封します。事業者へ送付する際に使用してください。

【帳票の再作成が必要な場合】

次の場合は、すべての帳票を再作成のうえ、提出していただく必要があります。

- ・サービス内容が変更になる場合
- ・ご本人の要介護状態区分が変更になる場合

次の場合は、6表・7表のみ再作成のうえ、提出してください。

- ・サービス内容は変わらないが、事業者が変更になる場合
- ・1ヶ月間のサービスの提供回数が当初の計画を上回る場合

次の場合は、再作成は必要ありません。

- ・キャンセルや取り止めなどにより、1ヶ月間のサービス回数が減った場合
- ・サービス実施日の変更など、1ヶ月間のサービス回数に変更がない場合

※ 再作成が必要かどうか不明な場合は介護サービス課までお問い合わせください。

⑦ サービスの本契約

市の確認を受けたあと、利用者本人はサービス事業者との本契約を行います。

⑧ ケアプランをサービス事業者に送付

市の確認を受けたケアプラン1表、2表、3表およびサービス提供票、サービス提供票別表をサービス事業者に送付します。

※ 翌月以降は、特に変更がない場合、サービス提供票、サービス提供票別表の送付でOKです。

⑨ サービス事業者との相談・連絡

- ・サービス開始後、関係事業者が一同に会して話し合ったほうがよいような時に、サービス担当者会議を開催しその記録を記載します。サービス事業者同士が情報を共有するために活用しましょう。(4表)
- ・サービス事業者に連絡したこと等を記録しておきましょう。(6表)

⑩ ふりかえり

2表に記載した目標がどれくらい達成できたか、ふりかえってみましょう。

⑪ 利用実績の確認・市に提出

- ・利用月の実績の確認を行い、サービス利用票(6表)の実績欄に実績を記載します。
- ・サービス利用票別表(7表)は変更がない場合はそのまま、変更があった場合は訂正をし、利用月の翌月5日までに介護サービス課へ提出してください。

⑫ 給付管理事務

提出いただいた実績をもとに、市は給付管理票を作成し、東京都国保連合会へ送付します。

(お問い合わせ)

八王子市健康福祉部介護サービス課 給付担当
電話 042-620-7416 (直通)