

居宅サービス計画(ケアプラン)を自己作成するには

2008/4/1

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(ケアマネジャー)に依頼して計画を作成します。ただし、自分で作成することもできます。

ケアプランと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、あらかじめ日野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又は、ご家族等が行うことを自己作成プランといいます。

自己作成プランの手順

① 自己作成に必要な帳票類の入手

- ・ 市役所高齢福祉課介護保険係にある「居宅サービス計画作成届出書」の事業所欄に、「自己作成」と記入して介護保険係に提出します。
- ・ 介護給付係で「自己作成プラン」に必要な帳票類(白紙の居宅サービス計画書や介護給付費単位数等サービスコード表等)を入手し、また、「日野市介護サービス事業者ガイドブック」又は日野市ホームページ内の「介護保険事業者情報」又は、以下のインターネットを参考にしてプラン作成に必要な情報収集をします。

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(ワムネット) <http://www.wam.go.jp/>

② 居宅サービス計画作成と支給限度確認・利用者負担計算

- * 健康状態や問題点の整理、日常生活を送るうえで自分が出来ること、出来ないこと、困っていることや問題点などを具体的にします。

第1表 … 本人や家族の介護に対する意向や、どのような生活が安全で快適なのかを考え、各種のサービス担当者がどのようなチームケアを行おうとするのか等、総合的な援助の方針等を記載します。

第2表 … 本人の自立を阻害する要因等、生活全般の解決すべき課題について原則として優先度合いが高いものから順に記載して、サービスの目標や内容を決めます。
(できるだけ家族による援助も明記し、生活援助型の訪問介護や福祉用具貸与利用については、必要とする理由を必ず記載すること)

第3表 週間計画書 … サービス事業所と曜日・時間等の調整をし、週間サービス計画を作成する。(計画変更時には、介護給付係へ再提出)

第6表 居宅介護支援経過 … サービス事業者との調整内容、本人やその家族の意向や満足について・目標の達成について・居宅サービス計画の変更の必要性等記載します。(1～3表は介護給付係には原則的には約半年ごとに提出すること)

第7、8表 サービス利用票(利用票別表)… 利用サービスの内容・時間・回数・料金などについて、月間予定を作成します。

サービス提供票(提供票別表)… サービス利用票と同様のものを作成します。サービス事業所ごとに作成します。事業所名・事業所番号・サービス内容・コード・単位数・利用予定回数における単位や金額・他事業者合計単位や金額を記入し作成する。

③ 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、サービス事業所からケアプランの提出を求められることがあります。

④ 日野市への届出

- ・ 作成した書類を、市役所介護給付係に提出します。サービス利用予定月の前月25日が提出期限です。

(市に提出するもの)

- ・居宅サービス計画(1,2表)
- ・週間計画表(3表)
- ・サービス利用票、利用票別表(7、8表)
- ・サービス提供票、提供票別表

- * 翌月以降は、特に変更がない場合、7、8表と提供票・別表の提出でOKです。

⑤ 提出いただいた書類の返却

- ・ 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、サービス利用票とサービス提供票に保険者確認印を押し、帳票のコピーをとり、原本をお返しします。(市では、保険者確認印を押印する前にコピーを取り保管)

⑥ 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所との本契約を行います。

⑦ ケアプランをサービス事業所に送付

- ・ 市の確認を受けたケアプラン1表、2表、3表及びサービス提供票、提供票別表をサービス事業者に手渡し又は送付して、計画に沿ってサービスを受けます。
 - * 翌月以降は、特に変更がない場合、サービス提供票、提供票別表の送付でOKです。
 - * サービス事業所のサービスを利用することで、ニーズに対して目標が達せられたかどうか確認して6表の「支援経過記録」に記録する。

⑧ 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(7表)の実績欄に実績を記載します。
- ・ サービス利用票別表(8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日までに介護給付係へ提出してください。

⑨ 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。その後、国保連の審査を経て、居宅サービス事業所及び居宅介護支援事業所へのサービス費の支払いが行われます。(その結果、1割の利用者負担でサービス利用ができます。)

* その他、ケアプランに含まれる業務 (提出は求めません)

⑩ サービス事業所との相談・連絡

- ・ サービス開始後、関係者が一同に会して話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。(4表)
- ・ サービス事業所との相談、連絡等に利用しましょう。(5表)
- ・ サービス事業所に、連絡したこと等を記録しておきましょう。(6表)

⑪ 振り返り

- ・ 2表に記載した目標がどれ位達成できたか、振り返り、ケアプランを見直してみましょう。

(問い合わせ先)

日野市健康福祉部 高齢福祉課介護給付係

電話 042-585-1111 内線 2434