

居宅サービス計画を自己作成される利用者様へ

平素より、当市の介護保険事業の運営に関しご理解を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、平成 18 年 4 月に介護保険制度改正が施行され、介護給付費の適正化については行政・介護保険サービス提供事業者とも取り組みが求められているところです。

居宅介護支援事業者については、居宅サービス計画を作成する際には、月に 1 回以上利用者の居宅を訪問し面接を行うこと、利用者の状況について課題分析を行いその結果を記録すること、各サービス事業者とサービス担当者会議を開催すること、などが行われなない場合は、介護報酬が減算されます。また、個々のサービスについての介護報酬算定の可否等を理解し、正しい制度運営がなされるよう居宅サービス計画を作成することが義務づけられています。

居宅サービス計画を自己作成されている方につきましては、市としてきちんとした検証を行うため毎月の事務手続きを別紙の通り取り扱います。下記の事項をご確認ください。

記

1. 居宅サービス計画書(自己作成者用)の提出

- ・ 利用者の課題について分析し、それを解決するための要点がどこにあるか分析し、それらを解決するための長期目標・短期目標・サービス内容・サービス種別を計画します。
- ・ 今回及び利用者の状態が変化した際に市及び各サービス事業所へご提出ください。
- ・ 当該居宅サービス計画書の記載方法の相談は、市高齢者相談室にて行います。

2. 週間サービス計画書(自己作成者用)の提出

長期目標・短期目標を達成するための週間サービス計画を作成し、市へ提出してください。

3. サービス利用票(兼居宅サービス計画)・サービス利用票別表の提出

これまでサービス利用後に提出していただいていたサービス利用票について、今後はサービス利用月の前月末までに作成し市へ提出してください。併せて各サービス提供事業所へ、サービス提供票・提供票別表を送付してください。

4. 変更についての連絡

3で提出していただいたサービス利用票の内容に変更が生じた場合は、事前に市介護保険課へ連絡し、確認をとってからサービスを受けてください。その際、サービス利用票を再作成し市へ提出するとともに各サービス提供事業者へサービス提供票・別表を再提出してください。

5. 実績の確認

1ヶ月のサービス利用終了後、各サービス提供事業者より受領したサービス提供票をもとにサービス利用票に実績を記入し、翌月の上旬（市の指定する日）までに市介護保険課へ提出してください。

なお、各サービスの利用の可否については、介護報酬算定の解釈の中で定められています。サービス利用について疑問等があるときは、市へご相談いただきますようお願いいたします。

(問い合わせ先)

1. 居宅サービス計画自己作成全般に関すること及び介護保険制度に関するご相談

国分寺市福祉保健部介護保険課給付管理係

国分寺市戸倉一丁目6-1

電話：042-325-0111

(内線) 538 担当：

2. 居宅サービス計画書の作成・変更に関するご相談

国分寺市福祉保健部高齢者相談室相談係

国分寺市泉町二丁目3-8いずみプラザ1階

電話：042-321-1301

担当（主任ケアマネジャー）：

～居宅サービス計画書の記載要領～

1. 居宅サービス計画書（自己作成者用）

① 「生活全般の解決すべき課題（ニーズ）」

- ・ 利用者の自立を阻害する要因等であって、個々の解決すべき課題（ニーズ）を明らかにし、それを解決するための要点を分析し、その効果を予測して原則として優先度合いの高い者から順に記載します。

② 「目標（長期目標・短期目標）」

- ・ 長期目標…個々の解決すべき課題に対応して設定します。
- ・ 短期目標…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です。

③ 「期間」

- ・ 長期目標…「生活全般の解決すべき課題（ニーズ）」を、いつまでに、どのレベルまで解決するかを期間を記載します。
- ・ 短期目標…「長期目標」の達成のために踏むべき段階として設定した「短期目標」の達成期限を記載します。

④ 「サービス内容」

- ・ 短期目標の達成に必要であって最適なサービスの内容とその方針を明らかにし、適切・簡潔に記載します。
- ・ 保険給付対象内サービスについて※1に○印を付けます。

⑤ 「サービス種別」

- ・ 「サービス内容」及びその提供方針を適切に実行することができる居宅サービス事業者等を選定します。
- ・ 具体的な「サービス種別」及び当該サービス提供を行う「事業所名」を記載します。

⑥ 「頻度」・「期間」

- ・ 「頻度」…「サービス内容」に掲げたサービスをどの程度「頻度（一定期間内での回数。実施曜日等）」で実施するかを記載します。
- ・ 「期間」…「サービス内容」に掲げたサービスをどの程度の「期間」にわたり実施するかを記載します。

⑦ 「福祉用具貸与又は特定福祉用具販売のサービスを必要とする理由」

- ・ 福祉用具貸与又は特定福祉用具販売を居宅サービス計画に位置づける場合においては、「生活全般の解決すべき課題」・「サービス内容」等に当該サービスを必要とする理由が明らかになるように記載します。

2. 週間サービス計画表

① 「主な日常生活上の活動」

利用者の起床や就寝、食事、排泄などの平均的な一日の過ごし方について記載します。

3. 居宅介護支援経過

目標の達成度、事業者との調整内容、居宅サービス計画の変更必要性等を記載してください。

週間サービス計画表（自己作成者用）

利用者名 _____

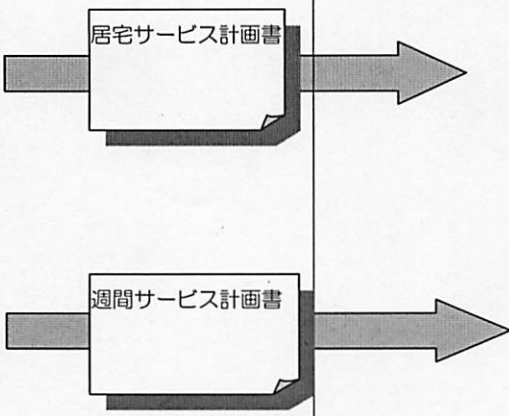
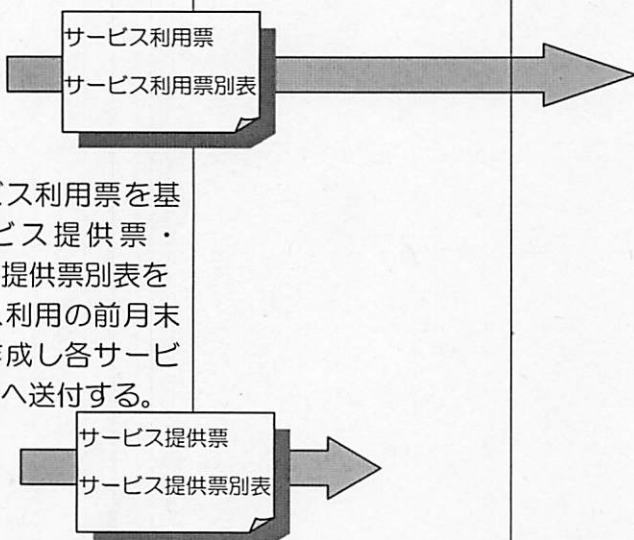
作成年月日 _____

		月	火	水	木	金	土	日	主な日常生活上の活動
深夜	4:00								
早朝	6:00								
午前	8:00								
	10:00								
午後	12:00								
	14:00								
	16:00								
夜間	18:00								
	20:00								
深夜	22:00								
	24:00								
	2:00								

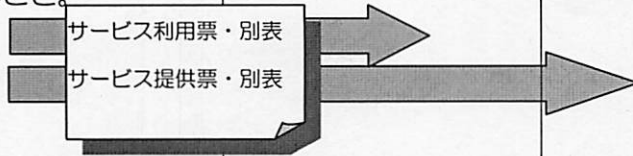
週単位以外 のサービス	
----------------	--

自己作成居宅サービス計画の流れ

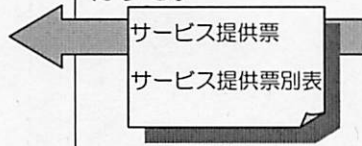
別紙

利用者	サービス提供事業者	市	国民健康保険 団体連合会
<p>セルフプラン開始時</p> <p>① 居宅サービス計画書の作成・提出（長期目標・短期目標）</p> <p>② 週間サービス計画書をサービス利用の前月末までに作成（長期目標・短期目標を達成するためのもの）し、市へ提出する。</p>			
<p>毎月</p> <p>③ サービス利用票（兼居宅サービス計画）・サービス利用票別表をサービス利用の前月末までに作成し市へ提出する。</p> <p>④ サービス利用票を基にサービス提供票・サービス提供票別表をサービス利用の前月末までに作成し各サービス事業者へ送付する。</p> <p>⑤ 提供票に基づきサービスを提供する。</p> <p>⑥ サービス利用に変更が生じた場合はその都度事前に市へ連絡し、サービス利用票を再作成し市へ提出するこ</p>			

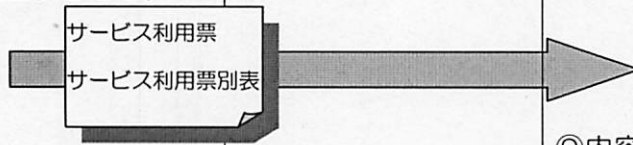
と。
併せて、サービス提供票を変更し変更のあったサービス事業所へ提出すること。



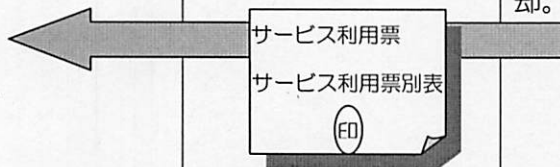
⑦1ヶ月のサービス利用終了後、翌月上旬に実績をサービス提供票・サービス提供票別表に記載し利用者へ送付する。



⑧⑦のサービス提供票受領後、市の指定する日までに実績を記入したサービス利用票・サービス利用票別表を市へ提出すること。



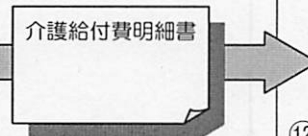
⑨内容確認後、保険者確認印欄に押印後、控えを取り、利用者へ返却。



⑩サービス利用表をもとに、給付管理表を作成し、国保連へ提出する。



⑪提供実績をもとに、介護給付費明細書（請求書）を作成し、国保連へ提出する。



⑫給付管理票、介護給付費明細書をもとに審査支払い。