

セルフケアプラン作成マニュアル

平成18年3月

座間市 長寿介護課

セルフケアプラン作成マニュアル

1 セルフケアプランの作成にあたって

介護保険では利用者の心身の状態、家庭の状況に応じていろいろな種類のサービスを組み合わせ、計画的にサービス利用ができるよう、あらかじめ居宅サービス計画（ケアプラン）を作成することになっています。

ケアプランの作成は、居宅介護支援事業者のケアマネジャーに依頼する方法と自分自身で作成をする「セルフケアプラン」があり、ケアプラン作成者（ケアマネジャーまたは自分自身）がそれぞれのサービス事業者との利用調整もあわせて行わなければなりません。

また、利用者が1割の負担でサービスを利用する（現物給付※1）ための条件としても、ケアプランをあらかじめ作成することが義務付けられており、セルフケアプランを作成した場合は、居宅介護支援事業者に作成を依頼した場合とは異なり（※2）、毎月、ケアプラン内容と利用実績を市役所に届け出ていただく必要があります。

セルフケアプランは、自分の利用するサービスを自分で決められるという利点がある反面、その手続きや調整等は利用者（またはご家族）の責任で行わなければならない、それなりの負担が伴うことを、まずご理解ください。

※1 現物給付とは、利用者がサービスを利用する際、実際にかかるサービスの費用の1割のみを支払い、残りの9割はサービス事業者が直接市町村に請求する給付方法のこと。

※2 居宅介護支援事業者にケアプラン作成を依頼した場合は、作成を依頼した事業者名を市役所に届け出ます。（1度届出を行えば、事業者に変更がないかぎり、届出作業は発生しません。）

☆ セルフケアプランを作成するにあたって、あらかじめご理解いただきたいこと

- ご利用者やご家族が希望するサービスを選択できる反面、地域のサービス情報の収集をご自分で行わなければならないこと（情報収集は、市役所、地域包括支援センター又はインターネット等で行うことができます。）
- サービス事業者との利用調整や予約をご自分で行わなければならないこと
- 給付管理（居宅サービス計画書の作成、支給限度額の確認、利用者負担の計算等）に関連する書類をご自分で作成し、毎月市役所やサービス事業者に提出しなければならないこと
- 月ごとにサービス利用実績を市役所に届け出なければならないこと
- 居宅介護支援事業者がケアプランを作成した場合、作成費用等として介護報酬が支払われないこと

2 必要となる書類

- 居宅サービス計画書（2）
- 週間サービス計画表
- サービス利用票
- サービス利用票別表
- サービス提供票
- サービス提供票別表

この2つの書類は、ケアプラン作成の際に必要なもので、提出の必要はありません。

※ 市役所でお渡しする書類をコピーしてご利用ください。

また、インターネットでダウンロードすることもできます。

社会福祉・医療事業団（ワムネット）ホームページアドレス

<http://www.wam.go.jp/kaigohoken/index.html>

（介護保険関連様式事例集：居宅サービス計画書標準様式）

<各書類の説明>

●居宅サービス計画書（2）

生活上解決すべき課題を洗い出した上で介護上の目標設定を行い、必要なサービス内容や利用回数を決める際に利用する書類です。

●週間サービス計画表

必要なサービス内容、サービスの利用回数等を決定したあと、曜日と時間ごとに利用希望サービスを盛り込み、計画の具体化を図るために利用する書類です。

●サービス利用票

ケアプランの内容そのものを月単位で記入する書類です。サービス事業者と利用契約を行った上で、利用予定サービスを記入してください。

サービス利用月の前月末までに市役所長寿介護課に届け出て、市役所確認印をもらいます。また、内容に変更が生じた場合には、速やかに市役所長寿介護課にご連絡ください。

●サービス利用票別表

サービス利用票に記入した内容で、サービス利用にかかる自己負担額はいくらかなど計算するために利用する書類です。サービス利用票と一緒に市役所長寿介護課に提出してください。また、ケアプランの内容に変更が生じた場合には、速やかに市役所長寿介護課にご連絡ください。

●サービス提供票

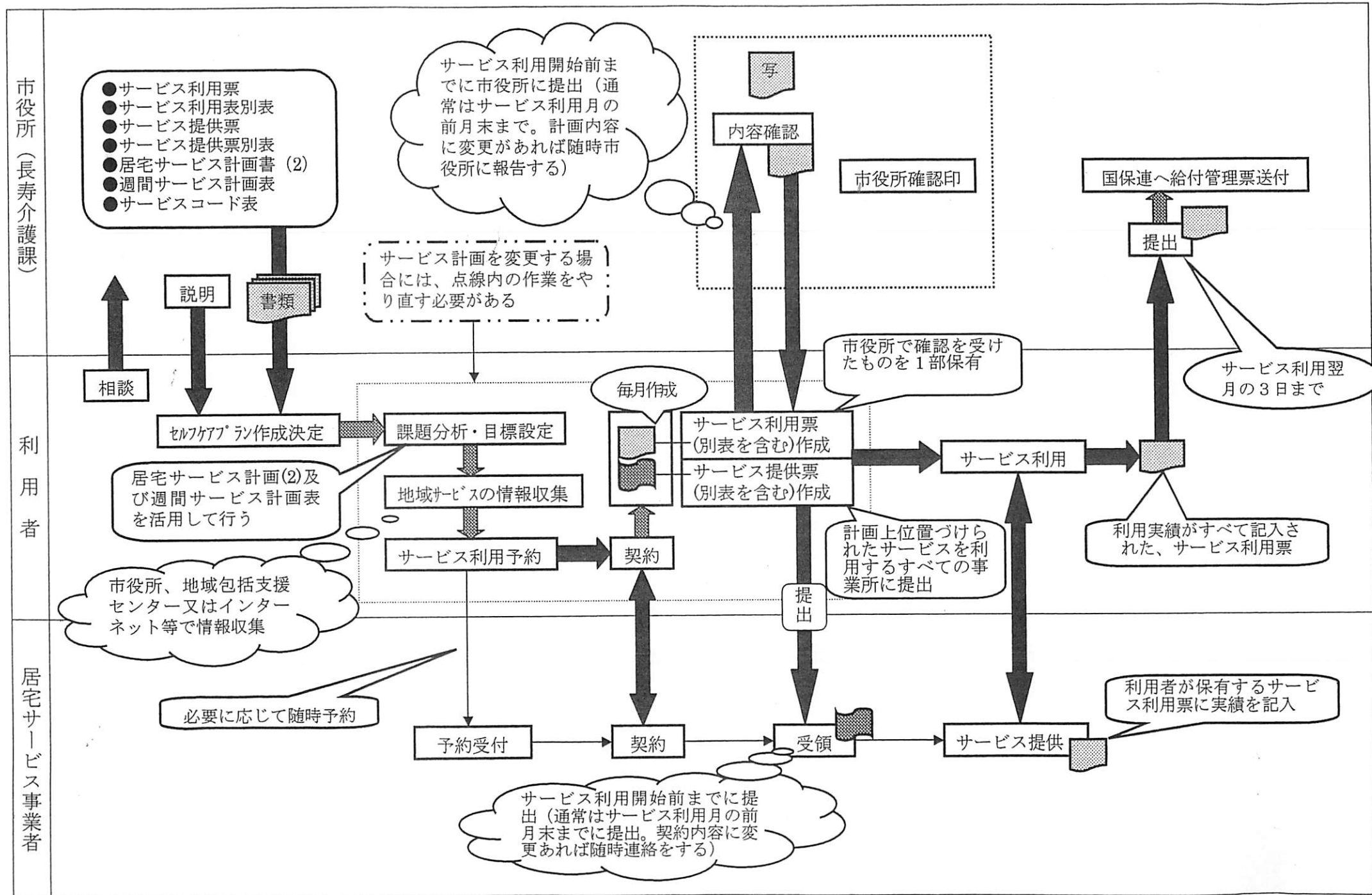
サービス利用票と同じ内容を記入し、その月に利用する予定の各サービス事業者に提出してください。

●サービス提供票別表

サービス利用票別表と同じ内容で記入し、その月に利用する予定の各サービス事業者に提出してください。サービス事業者は、ここに記載された「自己負担額」に基づき、利用料を徴収します。

3 作成の手順

- (1) 市役所長寿介護課にセルフケアプランを作成することを伝えて、必要な書類を入手します。
- (2) 居宅サービス計画書（２）を利用して、生活上困っていることはないか、あるならばそれを解決するためにどうしたらよいか、また、「どのような生活をしたいのか」などを整理し、必要なサービス内容や利用回数を決めます。
- (3) (2) での検討結果をふまえて、週間サービス計画表を記入します。
- (4) サービス事業者と利用調整を行い、契約を行います。
 - ・ 同じサービスを提供している事業者でも、サービスの提供体制が異なる場合があるため、個別の確認が必要となります。
例) 訪問介護事業者と一口に言っても、「早朝や深夜また土日など休日の訪問介護」を行っていない事業者もあるなど。
 - ・ サービスの提供エリアは事業者によって異なるので気をつけてください。
- (5) サービス事業者と契約ができたサービスをサービス利用票に記入し、利用票別表を利用して、サービス利用にかかる自己負担額などを計算します。
 - ・ 市外に所在するサービス事業者のサービスを利用する場合には、1単位あたりの単価が異なる場合がありますので、自己負担額の計算の際にはご注意ください。
 - ・ 利用者負担の減免制度を利用できる場合など、給付率が異なる方は、自己負担の計算の際に特にご注意ください。
- (6) サービス利用の前月末までに市役所長寿介護課に「サービス利用票」、「サービス利用票別表」を提出し、保険者確認印をもらってください。
- (7) サービス利用の前月末までに、「サービス提供票」、「サービス提供票別表」を「サービス利用票」、「サービス利用票別表」と同じように記入し、サービスを利用するすべてのサービス事業者に渡します。
- (8) サービス利用開始
 - ・ 万が一、急なサービス利用が発生した場合には、「サービス利用票」、「サービス利用票別表」の訂正がある旨を市役所長寿介護課に報告してください。報告がなされていないと、介護報酬が事業者を支払われず、事業者に迷惑をかける場合があります。
- (9) 翌月3日（土、日の場合はその前日）までに実績が記入されたサービス利用票を市役所長寿介護課に提出します。



週間サービス計画表

利用者名 _____ 殿

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

週単位以外のサービス	
------------	--

