

★手順1 ・ 居宅サービス計画を自己作成するためには、下記の用紙が必要です。

- * サービス利用票、サービス利用票別票
- * サービス提供票、サービス提供票別票 ⇒ サービス事業者数ごとの枚数が必要です。
※例えば — A事業者、B事業者の2つの事業者から、ホームヘルプサービスを受ける場合は2枚提供票が必要になります。
- * 週間サービス計画表

★手順2 ・ どこに、どんなサービスがあるのか等、情報を集めます。

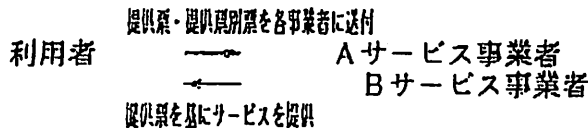
- * サービス事業者一覧を参考にサービス事業者のサービス単価を把握する。
※例えば — ホームヘルプサービスは、担当のヘルパーの資格が2級か3級なのか、また、利用時間帯等により単価が異なる。
デイ・サービスでは、利用時間の長さ、送迎・食事・入浴等で料金が異なる

★手順3 ・ どのサービスを受けたいのか、サービス単価を組み合わせ、支給限度額を越えないように、ケアプランを作ります。

★手順4 ・ 各事業者との契約について確認し、サービスの予約や、サービスの調整を行いません。

★手順5 ・ 市役所でサービス利用票の内容を確認後、利用者が利用票を保管しておきます。
・ 利用票は、サービスを利用する度に、サービス事業者が実績を記入します。

★手順7 ・ サービス事業者がサービスの提供日時や、内容、支給限度範囲内かどうか確認するために、サービス提供票が必要となります。
・ サービス提供票は利用する事業者数分（同じ内容のもの）必要であり、サービス提供票別票は、各事業者ごとの利用内容を、記入します。



サービス計画自己作成時の注意点

- ・ 一世帯に複数の利用者がある場合は、それぞれ利用票と提供票の作成が必要です。
- ・ サービス計画を自己作成される場合には、サービスの調整や、限度額管理は自己責任となります。
- ・ 要介護状態など、状態の変化に応じて、ケアプランを見直すこととなります。
- ・ サービス計画と異なるサービスを利用した場合（サービスの種類・サービス内容・利用時間・利用時間帯（早朝、夜間等）・サービス事業者等の変更）は、必ず介護保険課へ届け出て下さい。

居宅介護支援事業者にサービス計画を依頼した場合

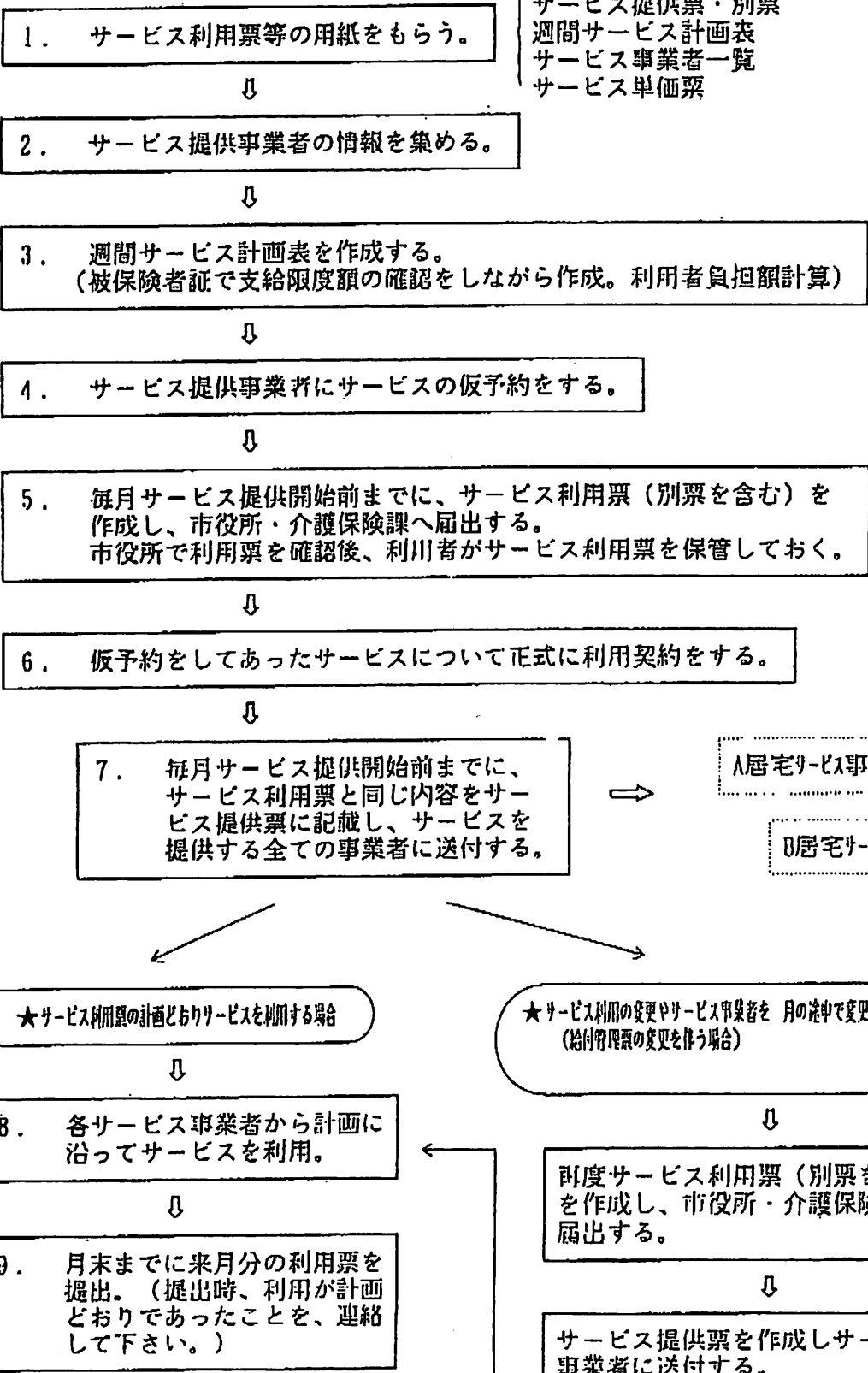
- ・ 無料で、要介護者や家族の意思を尊重しながら、サービス計画を作成します。
- ・ サービス事業者の情報や、サービス事業者との連絡調整をします。
- ・ サービスを利用した場合に要する費用や、自己負担金額の計算をします。
- ・ 毎月、サービス利用票・サービス提供票を作成、管理し、全てのサービス事業者に送付します。
- ・ 専門的な立場から、望ましいサービス利用について、アドバイスをします。また、要介護状態など状況の変化に応じて、サービス計画の見直しをします。

静岡市役所介護保険課
221-1292・1180

居宅サービスを自己作成する場合のスケジュール

★要支援・要介護認定者、申請中の方

サービス利用票・別票
サービス提供票・別票
週間サービス計画表
サービス事業者一覧
サービス単価票



※毎月、手順5～9を繰り返す。