

居宅介護(介護予防)サービス計画の自己作成

<自己作成とは>

介護保険サービスを利用する時に、どのようなサービスを、いつ、どこで、どれだけ受けるのかなどを記したものが「居宅介護(介護予防)サービス計画」(ケアプラン)です。一般的には介護支援専門員(ケアマネージャー)が作成しますが、利用者やその家族が作成することを「居宅介護(介護予防)サービス計画の自己作成」(セルフケアプラン)といいます。

<メリット>

- 1 介護保険制度について自ら深く学ぶことができる。
- 2 サービス事業者と自分で直接交渉するので、予定の変更が迅速にできる。
- 3 自分で生活環境について考えることで、自立した日常生活を営むことができる。

<デメリット>

- 1 サービス事業者や施設、介護保険制度改正等の情報を自分で収集しサービス事業者等と交渉しなければならない。
- 2 利用者にとって過度なサービスを設定してかえって自立を妨げる恐れがある。
- 3 毎月事務手続きを自分で行う必要がある。
- 4 自己作成しても報酬はない。

まずは相談する

自己作成を希望する場合は、まずは高齢福祉課介護給付係にその旨を相談してください。



自己作成の届出をする

「介護保険居宅介護サービス計画・介護予防サービス計画作成依頼(変更)届出書」に記載の上、介護保険被保険者証とともに高齢福祉課介護給付係に提出してください。

それまでに居宅介護支援を受けていた場合は、事前に居宅介護支援事業者との契約を解除してください。



居宅介護(介護予防)サービス計画の原案を作る

各種サービスの内容やサービス事業者、施設等の情報を収集した上で、居宅介護(介護予防)サービス計画の原案を作成してください。様式は以下のとおり。

- (1)第1表居宅サービス計画(1)
- (2)第2表居宅サービス計画(2)
- (3)第3表週間サービス計画表

利用者の尊厳を保持し、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、利用者にとって適切なサービスを検討してください。

介護保険被保険者証で「要介護状態区分等」「区分支給限度基準額」「給付制限」等を確認の上、サービス利用単位や利用者負担額を計算してください。区分支給限度基準額を超える部分については保険給付の対象になりません。

↓

サービス担当者会議を開催する

居宅介護(介護予防)サービス計画の原案を作成後、サービス担当者会議を開催して内容の検討を行ってください。要介護状態等の軽減又は悪化の防止に資するよう心がけてください。参加者は利用者・その家族・主治医・各サービス事業者等です。

利用者の状態像の変化や更新認定等により居宅介護(介護予防)サービス計画を変更する際にも開催してください。

関係者の招集や司会進行等をご自分で行ってください。

会議後、「第4表サービス担当者会議の要点」を作成してください。

↓

居宅介護(介護予防)サービス計画を作成する

サービス担当者会議に基づき、居宅介護(介護予防)サービス計画の原案(第1表・第2表・第3表)を修正してください。

↓

サービス利用票・別表を作成する(毎月)

居宅介護(介護予防)サービス計画に基づき、サービス利用票・別表を作成してください(毎月)。

↓

居宅介護(介護予防)サービス計画、サービス利用票・別表等を提出する

サービスを利用する月の前月25日(土日祝日の場合はその前日)までに、以下の書類を各2部、高齢福祉課介護給付係に提出してください。

- (1)第1表居宅サービス計画(1)
- (2)第2表居宅サービス計画(2)
- (3)第3表週間サービス計画表
- (4)第4表サービス担当者会議の要点
- (5)サービス利用票・別表(毎月)
- (6)介護保険被保険者証

サービス利用票・別表は、毎月、利用するサービスごとに作成が必要です。

居宅介護予防サービスの場合は、居宅介護サービス計画(第1~4表)の代わりに、「介護予防サービス・支援計画表」と「介護予防支援経過記録」(第4表サービス担当者会議の要点でも

可)を提出してください。

安城市が内容を確認後、承認する場合は受付印を押して1部を返却します。

↓

サービス提供票・別表を提出する(毎月)

安城市の確認後、サービス利用票・別表の内容に基づき、利用するサービスごとに「サービス提供票・別表」を作成してください(毎月)。

サービス提供票・別表は、サービス利用開始前に各サービス事業者に提出してください(毎月)。

サービス利用票・別表はご自分で保管してください。

↓

サービスを利用する、調整する(毎月)

サービス利用期間中は、各サービス事業者との連絡調整を行ってください(毎月)。

月の途中でサービス事業者やサービス内容の変更により利用者負担が変わる時等は、サービス利用票・別表を変更し、改めて利用者の確認・同意を得る必要があります。変更後のサービス利用票・別表は、高齢福祉課介護給付係に提出してください。

↓

サービス利用実績票を提出する(毎月)

1か月のサービス利用が終了したら、翌月の5日(土日祝日の場合はその前日)までに、サービス利用実績を記入したサービス利用票・別表を高齢福祉課介護給付係に提出してください(毎月)。

安城市はサービス利用実績を下に給付管理票を作成し、期日までに国保連合会に提出します。