

○ 居宅介護(介護予防)サービス計画を自ら作成する場合の取扱いについて

令和元年7月 初版

北杜市 介護支援課

## 1 趣旨

居宅介護(介護予防)サービスについては、指定居宅介護支援事業者又は地域包括支援センターが、居宅介護(介護予防)サービス計画を作成することとされているが、当該計画については、別紙1介護保険法施行規則(平成11年厚生省令第36号)第64条第1号ニ及び第83条の9第1号ニの規定により、利用者自らが計画を作成することについても認められているところである。

また、暫定ケアプランを利用した場合で、指定居宅介護支援事業者と地域包括支援センターが利用者のプランについて情報共有がされていない場合などに自己作成する必要がある。

このため、利用者はあらかじめ市に自ら作成した計画を届け出て、当該計画の内容について市による確認が行われたときは、当該計画に基づいた居宅介護(介護予防)サービスが提供されるよう、必要な事項を定めるものとする。

## 2 居宅介護(介護予防)サービス計画自己作成の手順及び必要書類等

- (1) 利用者は、居宅介護(介護予防)サービス計画の自己作成を予定している旨を、市に相談すること。
- (2) 利用者は、居宅サービス計画作成依頼(変更)届出書(以下「居宅届出書」という。)又は介護予防サービス計画作成・介護予防ケアマネジメント依頼(変更)届出書(以下「予防届出書」という。)を市に提出すること。
- (3) 利用者は、サービスの内容や事業者情報を収集した上で次の様式により、居宅介護(介護予防)サービス計画原案(以下「原案」という。)を作成すること。

なお、要介護状態区分により介護(介護予防)サービスの支給限度額が異なるため、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」などを確認した後、適切なサービスを選択し、作成すること。

### ① 居宅介護サービス利用の場合

- ・ 第1表 居宅サービス計画書(1)
- ・ 第2表 居宅サービス計画書(2)
- ・ 第3表 週間サービス計画表

### ② 介護予防サービス利用の場合

- ・ 介護予防サービス・支援計画表

- (4) 利用者、その家族、主治医、サービス提供事業者等が一堂に会して、原案を確認・協議・調整するため、利用者又はその家族が招集し、サービス担当者会議を開催すること。

また、会議の要点を次の様式により作成すること。

① 居宅介護サービス利用の場合

- ・ 第4表 サービス担当者会議の要点

② 介護予防サービス利用の場合

- ・ 介護予防支援経過記録(サービス担当者会議の要点を含む)

(5) 利用者は、サービス担当者会議の協議結果に基づき、原案を修正すること。

また、当該原案に位置付けられたサービスを、次の様式により月単位で作成すること。

① 居宅介護サービス及び介護予防サービス利用の場合

- ・ サービス利用票・別表

(6) 利用者は、サービスを利用する月の前月25日(ただし、その日が閉庁日の場合はその前日)までに、被保険者証及び次の様式を各2部、市に提出すること。

また、不測の事態により居宅介護(介護予防)サービス計画を自己作成しなければならない場合は、その時点で市と協議し、市が指定する日までに被保険者証及び次の様式を各2部提出すること。

市が当該書類の内容を確認した上で承認する場合は承認印(受付印)を押印し、1部を利用者に返却する。

① 居宅介護サービス利用の場合

- ・ 第1表 居宅サービス計画書(1)
- ・ 第2表 居宅サービス計画書(2)
- ・ 第3表 週間サービス計画表
- ・ 第4表 サービス担当者会議の要点
- ・ 第5表 居宅介護支援経過記録
- ・ サービス利用票・別表

② 介護予防サービス利用の場合

- ・ 介護予防サービス・支援計画表
- ・ 介護予防支援経過記録(サービス担当者会議の要点を含む)
- ・ サービス利用票・別表

(7) 利用者は、市が確認したサービス利用票・別表の内容に基づき、利用するサービスごとに次の様式を月単位で作成し、サービス利用開始前にサービス提供事業者に提出すること。

① 居宅介護サービス及び介護予防サービス利用の場合

- ・ サービス提供票・別表

(8) サービス利用期間中は、サービス提供事業者と連絡調整を行うこと。

利用者は、月途中でサービス提供事業者やサービス内容等の変更により利用者負担が変わる場合などは、必要な書類を変更すること。

この場合、改めて利用者の確認と同意の確認を得る必要があるため、変更後の必要な

書類を市に提出すること。

また、月単位で作成する書類は、毎月、市に提出すること。

- (9) 利用者は、1箇月のサービス利用が終了したら、翌月の5日(ただし、その日が閉庁日の場合はその前日、年始の場合は翌開庁日)までにサービス利用実績を記入したサービス提供票・別表を市に提出すること。

市が当該書類の内容を確認した上で給付管理票を作成し、所定の期日までに山梨県国民健康保険団体連合会(以下「国保連」という。)に提出する。

### 3 その他

- (1) 居宅介護(介護予防)サービス計画について、次のいずれかに該当する場合は、利用者は当該書類の作成及び市へ提出が必要となる。

- ・ 初めてサービスを利用するとき
- ・ 要介護認定の申請(更新・区分変更)をしたとき
- ・ 利用者の状態が変わり、サービスの種類や内容を変更したいとき

- (2) サービス利用票・別表について、市が国保連へ請求事務を行う際に使用する書類で、利用者は、いつ・どの事業所のサービスを・どのくらいの時間利用するか(予定)、又はいつ・どの事業所のサービスを・どのくらいの時間利用したか(実績)を記入し、次の事項について留意すること。

- ・ 翌月のサービス利用予定を記入したもの → 25日までに提出
- ・ 当該月のサービス利用実績を記入したもの → 当月の利用終了後直ちに提出  
(翌月の5日まで)
- ・ 同じ様式で当該月の予定と実績を記入すること。
- ・ サービス利用予定の提出が遅れると、保険給付費の対象とならない場合がある。
- ・ サービス利用実績の提出が遅れると、サービス提供事業所への支払が滞る場合があること。

- (3) サービス提供票・別表について、サービス利用票・別表を市が確認した後、サービス提供事業所に提出するもので、その内容はサービス利用票・別表と同様。

- (4) 書類の作成・提出は、原則、利用者本人となるが、本人以外の方が作成・提出する場合は、委任状(任意様式)が必要となる。

- (5) 自己作成を止めたいときは、指定居宅介護支援事業者に居宅サービス計画の作成を依頼すること。

依頼を受けた指定居宅介護支援事業者の介護支援専門員(ケアマネジャー)が家庭訪問等を行い、利用者の希望や心身の状況、介護環境等を分析して、居宅サービス計画を作成することとなる。