

令和7年12月 8日

ケアプラン(居宅介護サービス計画、介護予防サービス計画)

自己作成事務手続きの手引き



©2016 大牟田市「ジャー坊」

～ 目 次 ～

ページ

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. ケアプランの自己作成とは？…………… | 1 |
| 2. ケアプランを自己作成しようとおもったら…………… | 2 |
| 3. ケアプラン自己作成の手順…………… | 3 |
| 4. ケアプラン自己作成の概要…………… | 5 |



大牟田市福祉課

介護保険担当(0944-41-2683)

総合相談担当(0944-41-2672)

ケアプラン(介護計画)の自己作成とは?

介護保険サービスを1割～3割の自己負担で利用するためには、「居宅介護(介護予防)サービス計画」を作成する必要があります。「居宅介護(介護予防)サービス計画」とは、要介護(要支援)者の心身の状況、生活環境、要介護(要支援)者本人や家族の希望などを考慮し、利用する介護サービスの種類・内容を定めるケアプラン(介護計画)のことです。

要介護1～5の認定を受けている方の「居宅介護サービス計画」は居宅介護支援事業所の介護支援専門員(ケアマネジャー)へ、要支援1、2の認定を受けている方の「介護予防サービス計画」は地域包括支援センター又は介護予防支援の指定を受けた居宅支援事業所(指定介護支援事業所)へ依頼することができますが、本人や家族が自ら作成することもできます。

自ら作成しようとする場合は、大牟田市福祉課介護保険担当(以下「介護保険担当」といいます。)や地域包括支援センターへの書類の提出や介護サービス事業所との連絡・調整などはすべて本人や家族が行うことになります。

この手引きは、自己作成を希望される方のために、書類の作成・手続きの流れ等について説明するものです。

なお、ケアプランを自己作成している場合でも、必要になった時はいつでも居宅介護支援事業所や地域包括支援センターにケアプランの作成を依頼し切り替えることができます。(ケアプランの作成を居宅介護支援事業所や地域包括支援センターに依頼した場合のケアプラン作成料は、10割が介護保険で給付されるため、自己負担はありません。)

介護保険サービスの利用について

介護保険サービスの利用には、要介護度に応じて区分支給限度基準額(1か月ごとの利用限度額)が設定されています。その利用限度額の範囲内であれば、本人の負担割合に応じ、利用したサービス費用の9割～7割が介護保険で給付され、自己負担は1割～3割となります。利用限度額を超えてサービスを利用した場合は、その介護保険サービスの費用は全額自己負担(10割)となります。

ケアプランを自己作成しようと思ったら

介護保険担当や地域包括支援センターで自己作成に必要な情報や書類を入手します。
また、市福祉課や地域包括支援センターにケアプラン作成の相談をすることができます。

【相談先】

- 要介護1～5の認定をお持ちの方 … 介護保険担当(0944-41-2683)
- 要支援1、2の認定をお持ちの方 … お住まいの小学校区を担当している
地域包括支援センター(※)

※地域包括支援センターについて

地域包括支援センターは、地域で暮らす高齢者のみなさんを介護、福祉、医療など、さまざまな面から総合的に支えるため、大牟田市では、市内 6 か所に設置しています。

お住まいの校区を担当している地域包括支援センターをご確認ください。

名称	所在地	電話番号	担当校区
中央地区 地域包括支援センター	有明町2丁目3番地 (笹林公園内)	(0944) 41-2676	大牟田中央・大正・ 中友・白川・平原
手鎌地区 地域包括支援センター	手鎌1300番地42 (手鎌地区公民館内)	(0944) 59-6020	明治・手鎌
吉野地区 地域包括支援センター	白銀781番地3 (吉野地区公民館内)	(0944) 41-6025	上内・吉野・倉永
三池地区 地域包括支援センター	三池629番地2 (三池地区公民館内)	(0944) 41- 5506	高取・三池・ 羽山台・銀水
三川地区 地域包括支援センター	上屋敷町1丁目 12 番地3 (三川地区公民館内)	(0944) 41-5298	みなと・天領
駒馬・勝立地区 地域包括支援センター	馬込町 1 丁目20番1 (駒馬地区公民館内)	(0944) 41-2020	駒馬・天の原・玉川

ケアプラン自己作成の手順

本人や家族が自らケアプランを作成し介護保険サービスを利用する場合は、次のような手続きが必要です。必ず事前によく読み、確認すべき内容、書類の提出時期に注意してください。

手続き等		時期	帳票
1	介護保険担当または地域包括支援センターに相談	ケアプラン作成前	
2	必要な書類の入手 必要な書類の準備 サービス提供事業所情報の収集	ケアプラン作成前	
3	介護保険担当に書類を提出	ケアプラン作成時	<p>【要介護1～5】 <input type="checkbox"/>居宅サービス計画作成依頼(変更)届出書 【要支援1、2】 <input type="checkbox"/>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</p>
4	ケアプラン原案を作成 区分支給限度額を確認の上でサービス利用単位確認 利用者負担額の計算 <u>介護保険担当または地域包括支援センターにおいて、書類の事前確認</u>	サービスを利用する前月末・変更時	<p>【要介護1～5】 <input type="checkbox"/>（第1表）居宅サービス計画書（1） <input type="checkbox"/>（第2表）居宅サービス計画書（2） <input type="checkbox"/>（第3表）週間サービス計画表 【要支援1、2】 <input type="checkbox"/>介護予防サービス・支援計画書 <input type="checkbox"/>週間サービス計画表</p>
5	サービス提供事業所の選定		
6	サービス担当者会議の開催		
7	書類を提出 【要介護】 介護保険担当に書類を提出 介護保険担当が確認・承認 承認する場合、受付印を押印し返却	サービスを利用する前の前月の25日まで	<p>【要介護1～5】 <input type="checkbox"/>（第1表）居宅サービス計画書（1） <input type="checkbox"/>（第2表）居宅サービス計画書（2） <input type="checkbox"/>（第3表）週間サービス計画表 <input type="checkbox"/>（第4表）サービス担当者会議の要点 <input type="checkbox"/>（第6表）サービス利用票（兼居宅（介護予防）サービス計画） <input type="checkbox"/>（第7表）サービス利用票別表</p>

手続き等		時期	帳票
7	<p>【要支援】 地域包括支援センターに書類を提出 地域包括支援センターが確認・承認 承認する場合、受付印を押印し返却</p>	サービスを利用する前月の25日まで	<p>【要支援1、2】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>介護予防サービス支援計画書 <input type="checkbox"/>週間サービス計画書 <input type="checkbox"/>介護予防支援経過記録 <input type="checkbox"/>サービス担当者会議の要点 <input type="checkbox"/>サービス提供票(兼居宅サービス計画) <input type="checkbox"/>サービス提供票別表 <input type="checkbox"/>サービス利用票(兼居宅サービス計画) <input type="checkbox"/>サービス利用票別表
8	<p>サービス提供事業所へ書類を提出 サービス提供票とその別表は、各サービス利用開始前に各サービス提供事業所に提出 サービス利用票とその別表は利用者側で保管</p>	サービス利用開始前	<p>【要介護1～5】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>（第6表）サービス利用票(兼居宅サービス計画) <input type="checkbox"/>（第7表）サービス利用票別表 <p>【要支援1、2】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>サービス利用票(兼居宅サービス計画) <input type="checkbox"/>サービス利用票別表
9	サービスの利用	毎月	
10	サービス提供事業所から利用実績を収集	毎月	
11	<p>サービス利用票を提出 サービス利用票、サービス利用票別表を作成し、<u>介護保険担当</u>に提出 (介護保険担当はサービス利用実績票を基に給付管理票を作成し、所定の期日までに国保連合会に提出)</p>	サービス利用月の翌月5日まで	<p>【要介護1～5】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>（第6表）サービス利用票(兼居宅サービス計画) <input type="checkbox"/>（第7表）サービス利用票別表 <p>【要支援1、2】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>サービス利用票(兼居宅サービス計画) <input type="checkbox"/>サービス利用票別表
12	<p>利用者負担額(1割～3割)の支払い サービス提供事業所へ自己負担額(1割～3割)を支払う</p>	サービス提供事業所との契約による期日までの支払い	

ケアプラン自己作成の概要

サービス計画 作成前

1. 介護保険担当または地域包括支援センターに相談

2. 必要な書類の入手

(1)必要な書類の準備

[居宅介護サービス計画(要介護1~5)]

介護保険担当で受け取ってください。

[介護予防サービス計画(要支援1、2)]

担当校区の地域包括支援センターで受け取ってください。

※大牟田市ホームページからダウンロードすることもできます。

<https://www.city.omuta.lg.jp/kiji00321052/index.html>



(大牟田市ホームページ)

(2)サービス提供事業所情報の収集

大牟田市ホームページに掲載している『介護保険サービス事業所一覧』を参考にしてください。

<https://www.city.omuta.lg.jp/kiji0032131/index.html>



(大牟田市ホームページ)

3. 介護保険担当に書類を提出

介護保険被保険者証および、居宅サービス計画作成依頼(変更)届(居宅届)または、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)届出書を提出してください。

【提出先】

○要介護1~5の認定をお持ちの方 … 介護保険担当

○要支援1、2の認定をお持ちの方 … 介護保険担当

又は担当校区の地域包括支援センター(※)

※地域包括支援センターに提出された場合、地域包括支援センターから介護保険担当に回付

【注意】

これまでに居宅介護支援(要介護 1~5)又は介護予防支援(要支援 1、2)を受けていた場合は、居宅介護支援の場合は居宅介護支援事業所との契約を、介護予防支援の場合は地域包括支援センター又は指定居宅介護支援事業所との契約を、事前に解除してください。

サービス計画 作成時

4. ケアプラン原案を作成

次のケアプラン原案を本人や家族で作成してください。

原案作成の際は、区分支給限度額(要介護度によって異なる)を確認の上、本人にとって適切なサービスを検討し作成してください。

【要介護 1~5】

- ・居宅介護サービス計画原案
- ・(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

【要支援 1、2】

- ・介護予防サービス計画原案
- ・介護予防サービス・支援計画書(1)(2)
- ・週間サービス計画表

5. サービス提供事業所の選定

週間サービス計画に沿ったサービスを提供できる事業所を選び、本人や家族が直接自分で連絡を取り、予約をします。

- ・予約の際には、事業所番号、サービス内容、種類、サービスコード、単位数等の確認をしてください。
- ・サービス提供事業所への支払いに備え、1か月分のサービス利用に係る利用者負担額を計算しておきます。計算の際には、それぞれのサービス提供事業所にご相談ください。
- ・サービス提供事業者を選定したら、それぞれのサービス提供事業所と契約を結んでください。

6. サービス担当者会議の開催

サービスを利用する前に、利用する各サービス提供事業所の担当者に連絡を取り、必要な書類(以下の書類)を準備し、日程調整の上、原則、本人の居宅においてサービス担当者会議を開催します。

【居宅介護サービスを利用する場合】

- (第1表)居宅サービス計画書(1)
- (第2表)サービス計画書(2)
- (第3表)週間サービス計画表
- (第6表)サービス利用票(兼居宅サービス計画)
- (第7表)サービス利用票別表

【居宅介護予防支援サービスを利用する場合】

- 介護予防サービス・支援計画書
- 週間サービス計画表
- サービス利用表(兼居宅サービス計画)
- サービス利用票別表

サービス担当者会議では、各サービス提供事業所の担当者等から専門的な見地からの意見を求めます。やむを得ない理由で各サービス提供事業所の担当者等がサービス担当者会議に出席できない場合は、照会で意見を求めることが可能です。

会議後、「サービス担当者会議の要点」を作成してください。

7. 書類を提出

サービスを利用する月の前月25日まで(ただし、土日祝祭日の場合はその前日まで)に、次の書類を提出してください。

【要介護1~5】

◎居宅介護サービス計画

(第1表)居宅介護サービス計画書(1)、(第2表)居宅介護サービス計画書(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および、(第6表)サービス利用票(兼居宅サービス計画)とサービス利用票別表、(第7表)サービス提供票とサービス提供票別表を提出してください。

(提出先:介護保険担当)

【要支援1、2】

◎介護予防サービス計画

介護予防サービス・支援計画書、週間サービス計画表、介護予防支援経過記録、サービス担当者会議の要点、および、サービス利用票とサービス利用票別表、サービス提供票とサービス提供票別表を提出してください。

(提出先:担当校区の地域包括支援センター)

介護保険担当または地域包括支援センターでは、サービス内容等を確認し、承認する場合は受付印を押印し返却します。返却されたサービス提供票とその別表はサービス利用票とその別表として使用できます。

8. サービス提供事業所へ書類を提出

サービス提供票とその別表を、サービス提供事業所へ提出してください。複数のサービス提供事業所からサービスの提供を受ける場合は、それぞれの帳票をサービス提供事業所の数だけコピーし、それぞれに提出してください。

また、(第1表)居宅介護サービス計画書(1)、(第2表)居宅介護サービス計画書(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、(居宅介護予防サービスの場合は、介護予防サービス・支援計画書および週間サービス計画表、介護予防支援経過記録、サービス担当者会議の要点)のコピーもサービス提供事業所に提出します。サービス利用票とその別表は、利用者側で保管しておきます。

サービス利用中

9. サービスの利用

◎サービス提供事業所との連絡調整

- ・適宜、サービス提供事業所と連絡調整を行ってください。計画内容に変更等がある場合は、変更後のサービス利用開始前に、原則サービス担当者会議を開催してください。
- ・1か月間のサービス利用が終了した後に行う「実績報告」に備え、提供されているサービスが、サービス利用票の内容と一致しているかを、利用ごとにチェックしておきます。
- ・計画していたサービスを急に利用できなくなった場合、本人や家族がサービス提供事業所に連絡してください。

サービス提供を受けた月の月末頃

10. サービス提供事業所からの利用実績収集

サービス利用票とその別表を作成するにあたり、サービス提供事業所から利用実績を収集してください。

11. サービス利用票の提出

サービスを利用した翌月の5日まで(ただし、土日祝祭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利用票とその別表(サービス利用票は受付印が押されたサービス提供票に利用実績を記入してサービス利用票として使用可。別表も同様に使用可)を市へ提出してください。

介護保険担当において、サービスの利用実績票を基に給付管理票を作成し、所定の期日までに、福岡県国民健康保険団体連合会に提出します。

ただし、月途中で、サービス事業所やサービス内容の変更により利用者負担が変わる場合などは、サービス利用票とその別表を変更する必要があります。この場合、変更後の利用票とその別表をサービス提供事業所と介護保険担当に提出してください。

【提出先】要介護 1～5：介護保険担当

要支援 1、2：介護保険担当または担当校区の地域包括支援センター、

あるいは市福祉課総合相談担当

※地域包括支援センターまたは市福祉課総合相談担当に提出された場合、

介護保険担当に回付

サービス利用料の支払い

12. 利用者負担額(1割～3割)の支払い

利用したサービス提供事業所へ自己負担分の費用の支払い

毎月実施すること

1. サービスを利用する前月25日までに市へ提出 P7.参照

サービス提供票およびその別表の提出

(提出先：介護保険担当)

2. サービス利用した翌月の5日までに市へ提出 P8.参照

サービス提供票およびその別表の提出

(提出先：介護保険担当)

3. サービス利用料の支払い P9.参照

自己負担額(1割～3割)の支払い

(支払先：サービス提供事業所)