

<ケアプラン自己作成の手順>

大曲仙北広域市町村圏組合介護保険事務所作成資料

1. 準備

介護保険事務所(地域包括支援センター)に自己作成の旨を伝え提出に必要な用紙を入手する

必要な用紙

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

あると便利

介護給付費単位数サービスコード表
サービス提供事業者リストなどの情報

【必要な書類の詳細】

サービス利用票

これがいわゆるケアプラン(居宅サービス計画)
ケアマネージャーも同じ用紙をつかっています。

サービス利用票別表

こちらは訪問通所サービスと短期入所サービスの料金管理表。
記入欄が多いですが、利用するサービスがひとつの場合は一行分を記入するのみです。

介護給付費単位数サービスコード表

料金計算用の専門資料。
サービスの種類や利用時間ごとに全サービスの全単位数が示され非常に複雑。
初回は事業者に予約をする際に教えてもらうとよいでしょう。

サービス提供事業者リストなどの情報

担当エリアのサービス事業者リスト。

2. 作成(どんなサービスを?)

どれだけの回数?

どこの事業者で?

- サービス情報の収集には利用者、経験者の情報も大切です
- 費用計算は専門的ですが、介護保険事務所や最寄りのケアマネージャーに教えてもらうことも可能です。

サービスの予約

計画にそって

自分で事業所に電話予約

この予約がとれないと計画に
記入できません。

3. 介護保険事務所に提出

「サービス利用票」と「別表」に計画を記入し提出
(内容は同じでも毎月直接届ける)

- (1)サービス利用票
- (2)サービス利用票別表
- (3)サービス提供票
- (4)サービス提供票別表

契約

(居宅サービス計画作成届けを介護保険事務所に提出すると完了)

- (3)(4)を予約事業者に届け、事業所と契約する
(郵送・FAXでも出来ます)

4. 月末・月初の仕事(月1回、提出)

利用実績を記入した(1)と翌月の計画(1)(2)の提出

月末のサービス利用を終え、翌月のサービス利用が始まるまで
(おおよそ毎月5日まで)に
二つを一緒に提出します。

*** 提出後に利用の変更があれば「サービス利用票」を再作成して届けます**

<参考> この資料は全国マイケアプラン・ネットワーク資料を参考に作成しています。