

居宅介護サービス計画自己作成の手順

(利用者自身がケアプランを作成する場合)

本人または家族がケアプランを作成する場合は、次の手順による手続きが必要です。

手順1 吉川市長寿支援課介護給付係への事前相談

ケアプランの自己作成を検討している場合、まず、吉川市長寿支援課介護給付係にその旨を申出（相談）してください。

手順2 居宅サービス計画作成依頼（変更）届出書及び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）届出書の提出

要介護1から要介護5の方については、居宅サービス計画作成依頼（変更）届出書【様式第237号の2（第419号関係）】、事業対象者及び要支援1及び要支援2の方については、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【第237号の4（第419条、第427関係）】を吉川市長寿支援課介護認定係に提出してください。様式については、[吉川市HP※1](#)にてダウンロード又は長寿支援課窓口にてもらうようにしてください。提出は毎月するものではありませんが、介護度が要支援から要介護又は要介護から要支援になった場合は提出が必要です。※2

※1 ホーム⇒暮らし・手続き⇒申請書のダウンロード⇒介護・高齢者のページにあります。

※2：例）令和5年11月1日に申請して要支援2の結果が出た方が令和5年12月1日に区分変更して要介護1となった場合は以下の事務となります。

○様式第237号の4『サービス開始（変更）年月日』欄は令和5年11月1日、様式第237号の2『サービス開始（変更）年月日』欄は令和5年12月1日を記載して提出してください。

★注意点1 ⇒提出期限は自己作成において行われるサービスの請求月の前月末までにご提出してください。なお、前月末が土日祝や年末年始で市役所が営業していない場合は、前倒しとなります。

例) 自己作成を11月1日から始める場合は、前月の10月末までにご提出してください。

例2) 自己作成を11月1日から始める場合は、前月の10月31日が本来の提出期限であるが、31日が土曜日の場合、30日（金）が提出期限となります。

★**注意点 2** ⇒認定結果が自己作成開始月以降に出た場合については、請求月（毎月 1 日から 10 日までをいう。）の前月末までに提出してください。

例) 令和 5 年 1 月 1 日に認定申請をし、認定結果が令和 5 年 1 月 20 日に出た場合、請求月は令和 6 年 1 月 1 日から 10 日までとなっていることから届出書の『サービス開始（変更）年月日』欄は令和 5 年 1 月 1 日として、令和 5 年 1 月 28 日までにご提出してください。※ 1 2 月については、市役所が年末年始のため、最終日が 28 日となっております。

★**注意点 3** ⇒審査会が月末の場合は、提出期限は翌月の末日までに提出してください。

例) 令和 5 年 1 月 30 日審査会があった場合、届出書の提出期限は令和 5 年 1 月 28 日（※年末年始のため、最終日が 28 日となっています。）

★**注意点 4** ⇒現在、契約している居宅介護支援事業者（介護予防支援事業者を含む。）がある場合は、届出書を提出する前に契約を解除してください。

手順 3 居宅介護サービス計画原案の作成

本人にとって適切なサービス内容の検討を行ったうえ、事業者情報を収集し、次の様式で居宅介護サービス計画の原案を作成してください。なお、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 表～第 3 表）に替えて「介護予防サービス・支援計画書」を作成してください。

※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が異なります。被保険者証で「要介護状態区分」「区分支給限度基準額」「給付制限」を確認し、利用者負担額の計算をしてください。

（作成が必要な様式）

- ・「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」
- ・「介護予防サービス・支援計画書」※介護予防に限る。

手順 4 サービス担当者会議の開催による検討・調整

サービス担当者会議は本人・家族、サービス事業者、主治医等の意見を聞き、居宅介護（介護予防）サービス計画の原案を検討し調整を行うための会議です。利用するサービス事業者が決まれば、各事業者の担当者等を招集し、サービス担当者会議を開催してください。また、サービス担当者会議の要点（第 4 表）についても作成してください。なお、介護予防については介護予防支援経過記録を作成してくだ

さい。

手順5 居宅介護サービス計画及びサービス利用票・別表の作成

サービス担当者会議の内容をもとに、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、当該計画に位置付けられたサービスにより「サービス利用票」とその「別表」を作成してください。

※「サービス利用票」とその「別表」は毎月作成してください。

手順6 サービス提供票、別表の作成及び居宅介護（介護予防）サービス計画書等の提出

「サービス利用票」とその「別表」の内容をもとに利用するサービスごとに「サービス提供票」とその「別表」を作成し、サービス利用開始前に各サービス事業者へ提出してください。また、手順3から手順5で作成した次の書類についてもサービス利用開始前に各サービス提供事業者へ提供してください。また、吉川市から提出依頼があった場合には長寿支援課介護給付係まで次の書類を提出してください。

★各サービス事業者への提出が必要な書類

- ・「第1表 居宅サービス計画書（1）」※介護予防以外の場合
- ・「第2表 居宅サービス計画書（2）」※介護予防以外の場合
- ・「第3表 週間サービス計画表」※介護予防以外の場合
- ・「第4表 サービス担当者会議の要点」※介護予防以外の場合
- ・「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）」※介護予防に限る
- ・「介護予防サービス・支援計画書」※介護予防に限る。
- ・「サービス提供票」とその「別表」

手順7 サービスの利用・事業者との連絡調整

サービス利用期間中は、各サービス事業者と連絡調整を行い、月途中で事業者や利用するサービスの内容が変更する場合は、「サービス利用票」とその「別表」を変更してください。必要に応じて吉川市から提出依頼があった場合は提出できるように被保険者自身で「サービス利用票」とその「別表」は保管してください。

手順8 サービス利用実績表の提出

1か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載した「サービス提供票」とその「別表」を提出してください。

提出書類に不備がないことを確認し問題がなければ、吉川市が「給付管理票」

を作成し埼玉県国民健康保険団体連合会に提出します。

※以下の必要書類は吉川市 HP（健康・福祉⇒介護保険⇒介護サービスを利用するための手続き⇒ケアプランの自己作成）にてダウンロード又は長寿支援課の窓口にてもらうことができます。

様式名称	備考
第1表 居宅サービス計画書（1）	ケアプラン作成時に使用
第2表 居宅サービス計画書（2）	ケアプラン作成時に使用
第3表 週間サービス計画表	ケアプラン作成時に使用
第4表 サービス担当者会議の要点	ケアプラン作成時に使用
第6表 サービス利用票・提供票	毎月作成
第7表 サービス利用票・提供票別表	毎月作成
介護予防サービス・支援計画書	居宅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）	居宅介護予防サービス利用の場合