

「居宅サービス計画」の自己作成（セルフプラン）について

令和7年1月作成

1 趣旨

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、「居宅サービス計画」を作成する必要があります。

「居宅サービス計画」とは、要介護者の心身の状況、生活環境、本人や家族の希望などを考慮し、利用するサービスの種類・内容を定める計画のことです。「居宅サービス計画」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）に作成を依頼することができますが、利用者や家族が自ら作成することもできます。その場合は、介護保険課への書類の提出やサービス事業所との連絡・調整等はすべて利用者や家族が行うことになります。

このマニュアルは、自己作成を希望される方のために、書類の作成・記入方法や手続きの流れ等について説明します。

なお、利用者や家族で「居宅サービス計画」を立て、サービスをご利用いただく場合、届出等各書類の内容について、提出される前に利用者（家族）で十分確認を済ませ、介護保険課及びサービス事業所にご提出いただきますようお願いいたします。

2 介護保険サービスのご利用について

居宅サービス利用には、要介護状態により1ヶ月ごとの利用限度額が設定されています。その利用限度の範囲内であれば、利用したサービス費用の9割（8割、7割）が保険で給付され、自己負担は1割（2割、3割）となります。限度を超えたサービスを利用した場合は、そのサービスの費用は全額自己負担となります。

① 居宅サービス

● 家庭を訪問するサービス

- 〔訪問介護〕ホームヘルパーの訪問
- 〔訪問看護〕看護師などの訪問
- 〔訪問リハビリテーション〕リハビリの専門職の訪問
- 〔訪問入浴介護〕入浴チームの訪問 など

● 福祉用具の貸与

- 〔福祉用具（車いす、特殊寝台など）の貸与〕

* 福祉用具貸与の注意事項について

要支援1・2及び要介護1の方は、利用できる品目が限られます。次の品目は、原則として利用が認められません。

- | | | |
|--------------|---------------|----------|
| ○車椅子（付属品を含む） | ○特殊寝台（付属品を含む） | ○床ずれ防止用具 |
| ○体位変換器 | ○認知症老人徘徊感知機器 | ○移動用リフト |
| ○自動排泄処理装置 | | |

● 日帰りで通うサービス

- 〔通所介護（機能訓練、食事や入浴など）〕
- 〔通所リハビリテーション（デイケア）〕介護老人保健施設などへの通所 など

● 施設への短期入所サービス

〔短期入所生活介護・短期入所療養介護（ショートステイ）〕
特別養護老人ホームや介護老人保健施設などへの短期入所

② 区分支給限度基準額

要介護（支援）度に応じて利用できるサービスの限度額が設定されています。

要支援状態区分	要支援1	要支援2
利用限度（1か月）	5,032単位	10,531単位

要介護状態区分	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
利用限度（1か月）	16,765 単位	19,705 単位	27,048 単位	30,938 単位	36,217 単位

（1単位あたりの金額は、サービスや地域によって異なります。宇部市では1単位10円となります。）

③ その他

自己作成の手続きをしないで利用した場合には、一旦介護サービス費用全額を自己負担し、後からその9割（8割、7割）分の保険給付を市へ請求する償還払いとなります。利用限度の範囲内でサービスを利用した場合には、その事業者へ介護サービス費用の1割（2割、3割）を支払うだけで済む現物給付となります。

④ 自己作成は必要ないもの

〔居宅療養管理指導〕医師、歯科医師、薬剤師、栄養士、歯科衛生士による指導

〔住宅改修費（手すりの取り付けや段差の解消など）の支給〕 **★事前に申請が必要です。**

※1住宅につき支給限度20万円〔給付額18万円〕原則として償還払いとなります。

〔福祉用具（腰掛便器、入浴用いすなど）購入費の支給〕 **★県の指定を受けた業者に限ります。**

※1年間（4月～3月）支給限度10万円（給付額9万円）原則として償還払いとなります。

3 居宅サービス計画書一式の提出

第1表から第7表までを作成し、サービス利用月の前月15日までに介護保険課介護給付係に提出してください。

この内容が変更になる場合（※）は、変更後のものを介護保険課介護給付係に提出してください。

※例：介護サービスの種類追加及び削除、要介護認定の変更（変更申請、更新）など

様式は以下宇部市公式ウェブサイトからダウンロードしてください。

宇部市公式ウェブサイト URL

<https://www.city.ube.yamaguchi.jp/kurashi/hoken/kaigohoken/1023807.html>

●サービス利用票（第6表）・別票（第7表）の作業手順【毎月】

- | | |
|---|--|
| ① サービス事業所情報の収集 | ① 介護保険課介護給付係にも参考資料はありますが、web上で調べることもできます。

WAM NET
http://www.wam.go.jp
山口県介護保険情報総合ガイド
(かいごへるぷやまぐち)
http://www.kaigo.pref.yamaguchi.lg.jp |
| ② 居宅サービス計画原案作成と支給限度額確認・利用者負担額計算 | ② 区分支給限度額内であるか御注意ください。 |
| ③ サービスの予約 | ③ サービス事業者へ直接お申込みください。その際に、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。 |
| ④ サービス担当者会議の開催 | ④ 利用する各サービスの担当者を集め、ケアプランの内容について検討を行います。 |
| ⑤ 介護保険課介護給付係へ書類の提出
(サービス利用月の前月末まで) | ⑤ <u>サービス利用月の前月末までに</u> 、サービス利用票（第6表）・サービス利用票別表（第7表）を作成し、介護保険課介護給付係へ提出してください。サービス内容を点検確認の後、返送します。 |
| ⑥ サービス利用開始にあたり事業所へ書類の提出
(サービス利用月の前月末もしくはサービス利用月のはじめ) | ⑥ ⑤の市点検後のサービス利用票（第6表）・サービス利用票別表（第7表）のコピーをサービス提供事業所へ提出してください。その際に、用紙の上部にかかっている「サービス利用票」を「サービス提供票」と書き直してください。 |
| ⑦ 計画対象期間中の連絡調整
※必要に応じてサービス担当者会議の開催 | ⑦ サービス利用票（第6表）と実際のサービス内容の確認をしてください。 |
| ⑧ サービス事業所からの実績収集
(サービス利用月の末) | ⑧ 各サービス事業所から実績を収集してください。 |
| ⑨ 介護保険課介護給付係とサービス事業所への書類の提出
(サービス利用月の翌月7日まで) | ⑨ サービス利用票（第6表）・サービス利用票別表（第7表）を利用したサービスの実績とおりに作成し、 <u>翌月7日までに</u> 介護保険課介護給付係へ提出してください。その月内でサービス利用内容に変更があった場合、修正後のサービス利用表（第6表）・サービス利用票別表（第7表）を介護保険課介護給付係に提出してください。 |