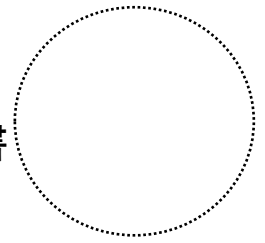


# 居宅（介護予防）サービス計画自己作成届出書



区分		新規 ・ 変更						認定状況	認定済 ・ 申請中					
被 保 険 者	被保険者番号							個人番号	/ / / / / / / / / / / / / / / / / /					
	フリガナ							生年 月日	大正・昭和 年 月 日					
	被保険者氏名													
	住所	〒						電話番号						

開始（変更） 年月日	令和 年 月 日	※自己作成を開始する日を記入してください。
自己作成理由	<input type="checkbox"/> 自己作成を希望するため <input type="checkbox"/> 要介護・要支援の見込み違いにより、暫定ケアプランを自己作成扱いとするため 暫定ケアプラン作成事業所 _____	

加西市長 様

居宅（介護予防）サービス計画を自己作成することを届け出ます。

下記の届出者に、この届出書と介護保険被保険者証を預け、提出の代行を委任します。

令和 年 月 日

被保険者氏名 \_\_\_\_\_ 代筆者氏名 \_\_\_\_\_ (続柄)

※被保険者による自署が困難な場合は、親族等による代筆が可能です（事業者は不可）。

### 被保険者の委任に基づいて届出をする場合の届出者

届出者氏名又は 事業者の名称			被保険者との関係	
届出者住所又は 事業所の所在地	〒		電話番号	

(注意)

- この届出書は、要介護認定の申請時に、又は居宅（介護予防）サービス計画を自己作成することが決まり次第速やかに加西市へ提出してください。
- 届出の際には、介護保険被保険者証を必ず添付してください（申請中の場合を除く）。
- 自己作成を行うにあたり、当該届出書のほか、下記の書類の提出が必要です。
  - サービス利用票及びサービス利用票別表
  - 【要支援者のみ】介護予防サービス・支援計画書及び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）
- 自己作成扱いとする場合は、サービス利用実績を記載したサービス利用票等と暫定ケアプラン（居宅サービス計画書第1～3表又は介護予防サービス・支援計画書）を提出してください。

### 市処理欄

確認書類				
番号確認		届出者本人確認		
個人番号カード・通知カード 住民票の写し その他 ( ) 不要	1点確認	個・免・経・旅・手 他 ( )		
	2点確認	保(社・国・後・介)・年手・預通 他 ( )		
被保険者証	添付・紛失・申請中	交付	手渡し・郵送	受付者

<自己作成を行う場合に、本人又は家族が行う手続き>

#### 1. 自己作成を行う旨の届出

自己作成を行うことについて、被保険者証を添付のうえ、「居宅（介護予防）サービス計画自己作成届出書」により届け出る。

#### 2. 居宅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い、区分支給限度額を確認した上で、事業者情報を収集し、次の様式により居宅サービス計画等の原案を作成する。

要介護者：「第6表 サービス利用票」、「第7表 サービス利用票別表」

要支援者：「介護予防サービス・支援計画書」、「第6表 サービス利用票」、「第7表 サービス利用票別表」

#### 3. サービス担当者会議の開催による検討・調整

利用するサービス事業者の担当者等を招集し、サービス担当者会議（本人又はその家族、サービス事業者、主治医等の意見を聞き、居宅サービス計画の原案を検討し調整を行うための会議）を開催する。

#### 4. 居宅サービス計画等を作成する。

要介護者は、居宅サービス計画の原案を必要に応じて修正し、居宅サービス計画を作成する。

要支援者は、サービス担当者会議の内容を「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）」に整理するとともに、介護予防サービス・支援計画の原案を必要に応じて修正し、介護予防サービス計画を作成する。「介護予防サービス・支援計画書」は、サービス事業所の担当者に交付する。

#### 5. 居宅サービス計画書等の提出

サービスを利用する月の前月25日（ただし、当該日が閉庁日の場合は直近の開庁日）までに、次の書類を市へ提出する。

要介護者：「第6表 サービス利用票」、「第7表 サービス利用票別表」

要支援者：「介護予防サービス・支援計画書」、「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）」、「第6表 サービス利用票」、「第7表 サービス利用票別表」

市が確認後、承認する場合は「第6表 サービス利用票」に受付印を押印し、原本を返却する。

※ サービス利用票及びサービス利用票別表の作成及び提出は、毎月必要である。

#### 6. サービス提供票及びサービス提供票別表の作成

市の確認後、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」及び「サービス提供票別表」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する。

※ サービス提供票、サービス提供票別表とは、サービス利用票、サービス利用票別表に記載した一月分のサービス提供内容をもとに、サービス事業所ごとのサービス提供内容を転記したもののことを言う。

※ サービス提供票及びサービス提供票別表の作成及び提出は、毎月必要である。

#### 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、途中で事業者や利用するサービスの内容を変更する場合は、サービス利用票とサービス利用票別表を変更し、市へ提出する。

市が確認後、承認する場合はサービス利用票に受付印を押印し、原本を返却する。

※ 介護予防サービス計画の場合は、変更内容により、「介護予防サービス・支援計画書」の変更も必要となる。

#### 8. サービス利用実績の提出

1か月のサービス利用が終了したら、翌月の5日（ただし、当該日が閉庁日の場合は直近の開庁日、年始等でサービス利用月の翌月の5日までに開庁日がない場合は翌開庁日）までに、サービス利用実績を記載したサービス利用票、サービス利用票別表、サービス提供票及びサービス提供票別表を提出する。

※ サービス利用実績を記載したこれらの書類の提出は、毎月必要である。