

令和 7 年 6 月
京都市保健福祉局健康長寿のまち・京都推進室
介護ケア推進課

介護（予防）サービスの利用に係る
セルフケアプランの取扱いについて

居宅サービス計画を自己作成するときは

介護保険の居宅（介護予防）サービスを１割、２割又は３割の自己負担の支払により利用していただくには、居宅（介護予防）サービス計画の作成を指定居宅介護支援事業所などに依頼するか、あるいはご自身で作成するかについて、あらかじめ、お住まいの区の区役所・支所の健康長寿推進課高齢介護保険担当（京北地域にお住まいの方は、京北出張所保健福祉第一担当）に届け出ていただく必要があります。

また、介護保険でサービスを利用するためには、要介護（支援）認定を受けていることが必要です。認定を受けていない場合は、まず要介護（支援）認定申請を行ってください。

居宅（介護予防）サービス計画を自己作成する場合に必要な手続きは以下のとおりです。

1 自己作成に係る相談

→ 居宅（介護予防）サービス計画を自己作成するために必要な書類は以下のとおりです。各区役所・支所の健康長寿推進課高齢介護保険担当（京北地域にお住まいの方は、京北出張所保健福祉第一担当）の窓口で申し出て、下記書類を受け取り（ご自身で確認が必要なものもあります）、自己作成のスケジュールや各帳票について説明を受けます。（介護サービス提供事業所の調べ方や介護保険のサービス以外で検討されているサービス（配食や緊急通報システム等）についてご質問があれば、合わせてご相談ください。）

- 介護サービスの利用に係るセルフケアプランの取扱いについて ※
- 説明チラシ ※
- 各種様式 ※
- 情報整理シート ※
- すこやか進行中！！ ※
- 介護サービス事業者ガイドブック「ハートページ」※
- 介護給付費単位数等サービスコード表（★）
- 居宅介護支援（介護予防）ケアマネジメントの手引き（☆）※

※マークの資料については、京都市情報館に掲載しています。

☆マークの資料については、申請者ご自身が必要に応じて、京都市情報館より確認してください。

★マークの資料については、申請者ご自身でコードを厚生労働省のホームページで確認してください。

2 「居宅サービス計画」を自己作成する旨の届出

→ 介護保険被保険者証及び居宅（介護予防）サービス計画を自己作成する旨、「居宅（介護予防）サービス計画作成依頼届出書」をお住まいの各区役所・支所の健康長寿推進課高齢介護保険担当（京北地域にお住まいの方は、京北出張所保健福祉第一担当）へ、届け出てください。

※「居宅（介護予防）サービス計画作成依頼届出書」に係る記載方法については、京都市情報館に掲載している記載例を参考にしてください。

3 課題分析&居宅サービス計画原案の作成

→ 「利用者基本情報」や「情報整理シート」等を用いて、自身の生活環境や主治医に確認した身体状況等を基に、抱えている課題について分析し、どのような支援が必要になるのか検討します。同様の内容について記載・整理できるのであれば、フェイスシート等任意の様式を用いても構いません。

上記で検討された内容に基づいて、居宅サービス計画の原案を作成します。原案の作成にあたっては、「居宅サービス計画書（１）（２）」を参考にしてください。

※上記書類に係る記載方法については、京都市情報館に掲載している記載例を参考にしてください。

（参考）事業所の探し方

- ① サービス提供事業者のリスト（介護サービス事業者ガイドブック「ハートページ」）の活用。
- ② 厚生労働省のサイト「介護サービス情報公表システム」(<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/>)の活用。
- ③ 事業所に直接問い合わせしてみる（「近所にあり、通いやすい」「友人から勧められたことがある」等）

4 家庭訪問

→ 京都市職員がご利用者宅を訪問し、より良いサービスを受けられるようサービス担当者会議に向けての助言等を行います。（日程は別途調整。※京都市からご連絡いたします。）

※また、「情報整理シート（写）」を家庭訪問の際にお預かりしますので、準備しておいてください。

＜家庭訪問を行うタイミング＞

- 要介護更新認定を受けたとき
- 要介護状態区分の変更の認定を受けたとき
- ケアプラン内容に変更がある場合

（新しいサービスを追加する、今まで利用していたサービスを止める等。

曜日の変更等、内容に影響のない軽微な変更の場合は訪問いたしません。）

5 サービス担当者会議の開催

→ 主治医や実際にサービスを利用する事業者等と連絡を取り、日程を調整し、サービス担当者会議を開催します。会議の場で、ご利用者本人の状況等に関する情報を全体で共有し、それぞれのサービス事業者の担当者から専門的な意見を出してもらい、ケアプランを作成する際にその意見を反映させることやサービス担当者会議を通して各担当者との信頼関係を築くという目的もあります。

また、具体的なサービス利用の日程や初回の日等についてサービス提供者と調整します。

※サービス担当者会議で検討した内容について、「サービス担当者会議の要点」「居宅介護支援経過」にまとめて記録しておきます。書類の記載方法については、京都市情報館に掲載している記載例を参考にしてください。

（参考）サービス担当者会議のタイミング

- ・新規にケアプランを作成するとき
- ・ケアプランを変更するとき

（長期目標の設定、サービスの追加、サービス内容の変更等）

- ・要介護更新認定や区分変更認定を受けたとき

6 居宅サービス計画書等の作成

→ サービス担当者会議で出た意見や調整した日程を参考に、「居宅サービス計画書（１）（２）」や「週間サービス計画表」もしくは「介護予防サービス・支援計画書」を作成します。

※上記書類の記載方法については、京都市情報館に掲載している記載例を参考にしてください。

7 「サービス利用票」及び「サービス利用票別表」の作成

→ 上記で作成した「居宅サービス計画書（１）（２）」もしくは「介護予防サービス・支援計画書」に基づき、具体的にどういう日程で利用するのか、月ごとに予定を立て、「サービス利用票」及び「サービス利用票別表」を作成します。

※上記書類の記載方法については、京都市情報館に掲載している記載例を参考にしてください。

8 「サービス利用票」及び「サービス利用票別表」等の提出

→ サービスの利用開始前に、「計画したサービスが保険給付の対象として適切かどうか」「サービス利用票」及び「サービス利用票別表」の記載内容に誤りはないか」等の点について京都市で確認を行いますので、必ずサービスの利用開始月の前月２５日までに各区役所・支所の健康長寿推進課高齢介護保険担当（京北地域にお住まいの方は、京北出張所保健福祉第一担当）に下記の書類を提出してください。

（要介護１～要介護５の方）

- 利用者基本情報
- 居宅サービス計画書（１）（２）
- 週間サービス計画表
- サービス担当者会議の要点
- 居宅介護支援経過記録
- サービス利用票・別表

（要支援１～要支援２の方）

- 利用者基本情報
- 介護予防サービス・支援計画書
（ケアマネジメント結果等記録表）
- サービス担当者会議の要点
- 介護予防支援・介護予防ケアマネジメント経過記録
- サービス利用票・別表

※上記書類の記載方法については、京都市情報館に掲載している記載例を参考にしてください。

9 「サービス利用票」及び「サービス利用票別表」の交付

→ 上記８において適切であると認められた場合には、「サービス利用票」及び「サービス利用票別表」を基に、京都市介護認定給付事務センターが、「サービス提供票」及び「サービス提供票別表」を作成しますので、受け取り次第、各サービス提供事業者に送付してください。

なお、「サービス利用票」及び「サービス利用票別表」も、京都市介護認定給付事務センターで作成し、京都市の確認したものを交付しますので、大切に保管してください。

※「サービス提供票」及び「サービス提供票別表」について、事業所から不要と返された場合は内容に齟齬がないことを確認し、ご自身で保管しておいてください。

10 サービスの利用&モニタリング

→ サービスの提供を受けるごとに、「サービス利用票」をサービス提供事業者に提示する等して「実績」欄へ記録を残します。

また、毎月モニタリングを行い、下記の内容について家族と認識の共有を図ります。モニタリングの際には日々の記録が重要になりますので、サービス利用後や心身の不調や環境の変化があった場合には「居宅介護支援経過」または「介護予防支援経過」を作成してください。

※上記、経過に係る記載方法については、京都市情報館に掲載している記載例を参考にしてください。

<モニタリング>

ケアプランの実施状況を把握し、目標の達成状況、支援内容の適否、新たな課題の有無等を確認する。

(例)・身体状況や意欲の面で変化はないか

- ・自身を取り巻く環境に変化はないか
- ・自身の現状に対して、サービスの内容は適切かどうか
- ・当初定めた課題は達成できそうか。困難な場合は、課題を見直す必要はないかどうか。

11 ケアプラン変更の有無について確認

→ 毎月15日頃に翌月のケアプラン変更の有無について、区役所・支所の健康長寿推進課高齢介護保険担当（京北地域にお住まいの方は、京北出張所保健福祉第一担当）から確認の電話をします。変更の有無についてお伝えください。

【変更がない場合】⇒「12 実績を記入した「サービス利用票」の提出」へ

※サービス利用票・別表についての提出は不要です。

【変更がある場合】⇒「4 家庭訪問」へ

サービスの追加・中止がある場合は京都市職員がご利用者宅を訪問しますので、別途日程調整を行います。（曜日の変更等軽微な変更の場合は訪問いたしません。）

「サービス利用票」等を変更する必要がありますので、当月25日（サービスの変更予定月の前月中25日）までに以下の書類を各区役所・支所の健康長寿推進課高齢介護保険担当（京北地域にお住まいの方は、京北出張所保健福祉第一担当）に提出してください。

- 翌月の「サービス利用票」及び「別表」
- 居宅サービス計画書（1）（2）または介護予防サービス・支援計画書
- サービス担当者会議の要点
- 居宅介護支援経過 または介護予防支援・介護予防ケアマネジメント経過記録

※上記書類の記載方法については、京都市情報館に掲載している記載例を参考にしてください。

1.2 実績を記入した「サービス利用票」の提出

- 当月のサービス利用が終了したら、翌月第3開庁日（土日・祝を除く）までに、実績を記入した「サービス利用票」及び「別表」を各区役所・支所の健康長寿推進課高齢介護保険担当（京北地域にお住まいの方は、京北出張所保健福祉第一担当）に提出します（提出がない場合は、1割、2割又は3割の自己負担でサービスを利用できなくなる場合があります。）。「サービス利用票・別表」については、担当者が給付管理票を作成するための参考としますので、予定で作成したものを実績と併せて提出してください。

1.3 「給付管理票」の作成

- 京都市介護認定給付事務センターにおいて、各区役所・支所の健康長寿推進課高齢介護保険担当（京北地域にお住まいの方は、京北出張所保健福祉第一担当）が受理した「サービス利用票」及び「サービス利用票別表」の内容を確認したうえで、「給付管理票」（介護給付費の審査・支払において、給付の限度管理に使用する帳票）を作成し、毎月10日までに京都府国民健康保険団体連合会へ提出します。

1.4 評価

- 「居宅サービス計画書（2）」または「介護予防サービス・支援計画書」で定めた長期目標の期間が終了するタイミングやケアプランを変更するタイミングで、改めてケアプランの実施状況（サービス提供者が行った評価）を把握し、モニタリング評価シート（※）を作成します。

また、目標達成状況について評価し、今後の目標を定め、提供事業者と情報を共有します。サービス担当者会議では、その情報を基に目標やサービスの内容について検討しますので、保管しておいてください。 ⇒ 「5 サービス担当者会議の開催」へ

※モニタリング評価シートについては、指定様式がないため、任意の様式で作成してください。記載内容としては「介護予防支援・介護予防ケアマネジメントサービス評価表」と同様のため、そちらを使用しても構いません。様式及び記載方法については、京都市情報館に掲載していますのでご確認ください。