

令和6年度ケアプラン点検結果について

1 実施状況

内容		件数 (R6)	(参考)件数 (R5)
実施事業所		18	17
点検プラン数		57	58
点検結果	減算指導	0	0
	再確認依頼	19	20

2 指導事例及び留意点について

(1) 利用者居宅での面接の有無及び毎月のモニタリング実施の有無

- モニタリングを行ったことについて支援経過記録への記録が漏れている。
(市) 当該月のモニタリング票の提出を依頼。

(2) 計画書に位置づけられた期間の評価記録の有無

- ケアプランの作成日が前プランの評価日前となっている。

【留意点】

前の計画の評価を行った後、評価の内容を踏まえ次計画を作成してください。

- 長期目標の達成時期にケアプランの評価が行われていない。

(3) サービス担当者会議の開催の有無

- サービス担当者会議時に、暫定プランが作成されていたか確認できなかった。
- 退院前カンファレンスをサービス担当者会議として開催した。

【留意点】

サービス担当者会議はケアマネが主催するものです。退院前、退所前カンファレンスはサービス担当者会議と認められません。退院、退所前カンファレンスをサービス担当者会議とする場合、施設又は医療機関からの同意が必要です。

(4) サービス担当者会議欠席者への照会の有無

- サービス担当者会議時、主治医への照会を行ったか確認できないものや照会に対する回答が確認できない。

【留意点】

医師から回答を得られない場合、担当者会議まで**催促をしてください**。

その際、連携連絡票の主治医からの回答欄に催促を行った旨（催促の日時、催促の手段、催促した際の相手方対応者、対応者からの返答）を記載しておくよう、お願いします。

また、担当者会議時までに回答を得られなかった場合には、「回答なし」と記載してください。

- サービス担当者会議にケアプランに位置付けされている事業所の担当者が出席していない。

【留意点】

ケアプランに位置付けされている事業所については、介護保険を適用する場合**全て担当者の出席が必要です**。居宅療養管理指導や短期入所生活介護等の事業所の担当者が出席していない事例が見受けられました。

- サービス担当者会議を欠席する事業所に対して、会議前に電話で照会している場合、回答の内容が記録されていない。

【留意点】

事前に電話で照会している場合、照会日、照会先事業所の担当者名、照会事項、回答の内容について**サービス担当者会議の記録に記載**してください。

(5) その他

- ケアプランの帳票ごとに作成日が統一されていない。
- ケアプランの作成日が、同意日後となっている。
- ケアプランの同意日が、サービス提供開始後となっている。

【留意点】

事前に電話で説明し同意を得ている場合は、**電話で同意を得た旨及びその日付**を当該計画書の余白に記載してください。

なお、やむを得ずサービス提供開始後に同意を得た場合も、**その理由**を当該計画書の余白に記載してください。

さらに、利用者以外の者が同意する場合は、**利用者との続柄の記載**を求めてください。

- ケアプランに福祉用具貸与が必要な理由が記載されていない。
- ケアプランに当該福祉用具の品目及び個数が記載されていない。

【留意点】

居宅サービス計画に福祉用具貸与を位置付ける場合には、当該計画に福祉用具貸与が必要な理由を記載しなければならないとされています。

1. 身体・機能や環境、病気などの福祉用具が必要になった状況

2. その福祉用具の品目及び個数

3. その福祉用具を使用して得られる効果や、具体的な使用状況

を当該計画に明記してください。

- 通所リハビリと訪問リハビリの利用があるが、ケアプランに理由が記載されていない。

【留意点】

通所リハビリと訪問リハビリの併用をする場合は、ケアプランに理由を明確に記載してください。（本人の身体状況や各事業所の特徴など）

また、同サービスで複数事業所を利用する場合も同様です。