

居宅サービス計画（アセスメント・サービス担当者会議・モニタリング等）確認表について <説明>

居宅サービス計画（アセスメント・サービス担当者会議・モニタリング等）確認表（以下、「確認表」とします。）は適切な居宅介護支援が行われたかを確認するために作成します。
記載例を参考に、利用者ごとに作成してください。

1 利用者の情報

氏名、保険者、事業所で最初に居宅サービス計画を作成した日、要介護認定の履歴、入院・入所歴、担当介護支援専門員等の情報を記載。

2 居宅サービス計画の作成（変更）理由

- 上段 左 … 認定申請に伴う作成の場合は、申請区分（新規申請、更新申請、区分変更申請）を記載。[エクセルのセル（プルダウン）から選択]
上段 右 … 認定済、認定申請中の区分を記載。※エクセルのセル（プルダウン）から選択
下段 … 認定申請以外の理由（サービス内容変更、目標期間延長など）で作成した場合は、下段に理由を記載。上欄の続き（モニタリング等）の場合は、その旨を記載。

3 課題分析（アセスメント）

下記事項に留意し適正にアセスメントを実施している場合は、上段に「○」を記載し[エクセルのセル（プルダウン）から選択]、下段に実施した年月日を記載する。

実施していない場合は「×」を記載 [エクセルのセル（プルダウン）から選択] する。

【 運営基準減算 関連 】

居宅サービス計画の新規作成・変更の際に、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して課題分析（アセスメント）を実施しているか。

⇒ 第5表（居宅介護支援経過）、アセスメントの結果の記録等で確認。

【 留意点 】

- ◆ 課題分析標準項目（23項目）「介護サービス計画書の様式及び課題分析標準項目の提示について（平成11年11月12日老企第29号）」のすべてにおいて、十分把握した記録が必要。
- ◆ アセスメントに当たっては、利用者が入院中であることなど物理的な理由がある場合を除き、必ず利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行わなければならない。
- ◆ 利用者の居宅以外（通所介護の事業所など）での面接は、モニタリングに該当しない。

4 サービス担当者会議の開催

下記事項に留意し、適正にサービス担当者会議を実施している場合は、上段に「○」を記載し[エクセルのセル（プルダウン）から選択]、下段に実施した年月日を記載する。

実施していない場合は「×」を記載 [エクセルのセル（プルダウン）から選択] する。

【 運営基準減算 関連 】

居宅サービス計画の作成または変更を行う場合や、要介護更新認定や要介護状態区分の変更認定を受けた場合に、サービス担当者会議（利用者及びその家族の参加を基本としつつ、担当者を召集して行う会議）の開催又は担当者への照会等を行っているか。

⇒ 第4表（サービス担当者会議の要点）、第5表（居宅介護支援経過）等で確認。

【 留意点 】

- ◆ 利用者ごとに、サービス担当者会議の要点（各サービスが共通の目標を達成するために具体的なサービスの内容として何ができるかなど）、または担当者への照会内容についての記録が必要。

- ◆ 居宅サービス計画に位置付ける担当者から専門的な見地からの意見を求める必要がある。
- ◆ 担当者からの意見により居宅サービス計画の変更の必要がない場合においても、記録の記載が必要。
- ◆ 担当者に対する照会は、利用者（末期の悪性腫瘍の患者に限る）の心身の状況等により主治の医師または歯科医師の意見を勘案して必要と認める場合や、サービス担当者会議の開催の日程調整を行ったが、担当者の事由により、会議への参加が得られなかった場合といった、やむを得ない理由がある場合のみ認められる。
- ◆ 利用者、家族、介護支援専門員のみのもので会議は、サービス担当者会議に該当しません。

5 作成（変更）日

居宅サービス計画書 **第1表** に記載されている「居宅サービス計画作成（変更）日」を記載する。

6 同意日・交付日

<同意日について>

（同意日）・・・ 居宅サービス計画の内容について利用者の同意を得た年月日を上段に記載する。

【 運営基準減算 関連 】

居宅サービス計画の新規作成・変更に当たり、居宅サービス計画の原案の内容について利用者又はその家族に説明し、文書により利用者の同意を得ているか。

<交付日について>

（交付日）・・・ 利用者に居宅サービス計画を交付した年月日を下段に記載する。

【 運営基準減算 関連 】

居宅サービス計画を新規作成・変更した際に、遅滞なく利用者に交付した事実を記録しているか。

⇒ 第5表（居宅介護支援経過）、計画交付の受領書等で確認

7 居宅サービス等担当者への交付

居宅サービス計画の位置付けた全ての居宅サービス等の担当者に、居宅サービス計画を交付している場合は上段に「○」を記載し[エクセルのセル（プルダウン）から選択]、下段に交付した年月日を記載する。実施していない場合は「×」を記載 [エクセルのセル（プルダウン）から選択] する。

【 運営基準減算 関連 】

居宅サービス計画を新規作成・変更した際に、遅滞なく居宅サービス等担当者に交付した事実を記録しているか。

⇒ 第5表（居宅介護支援経過）、計画交付の受領書等で確認

【 留意点 】

- ◆ 医療サービスの利用を希望している場合その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師又は歯科医師の意見を求めなければなりません。当該意見を踏まえて作成した居宅サービス計画については、意見を求めた主治の医師等に交付しなければならない。
- ◆ 居宅サービス事業者等から、利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身又は生活の状況に係る情報を得た場合は、それらの情報のうち、主治の医師若しくは歯科医師又は薬剤師の助言が必要であると介護支援専門員が判断したものについて、主治の医師若しくは歯科医師又は薬剤師に提供するものとする。

8 長期目標期間・短期目標期間

居宅サービス計画書 第2表 に記載されている「長期目標」及び「短期目標」の期間を記載する。

上段 …… 目標期間の始期を記載 下段 …… 目標期間の終期を記載

9 作成状況

居宅サービス計画書の第1表から第3表まで、第6表及び第7表について、作成しているものを確認し、チェックする。

10 モニタリング（訪問日・記録日）

下記事項に留意し、適正にモニタリングを実施している場合は実施した月日を記載する。

上段 …… 利用者の居宅を訪問し、利用者に面接の上モニタリングを行った年月日を記載

下段 …… モニタリングの結果を記録した年月日を記載

【 運営基準減算 関連 】

少なくとも1月に1回は、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接して、モニタリングを行った内容を記載した記録があるか。

(※)特段の事情のため、利用者の居宅において利用者に面接できなかった場合は、当該事情の具体的な内容を記録しているか。

⇒ 第5表（居宅介護支援経過） 等で確認

(※)「特段の事情」とは、利用者の事情により、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接することができない場合を主として指すものであり、介護支援専門員に起因する事情は含まれない。

【 留意点 】

- ◆ 利用者の居宅以外（通所介護の事業所など）での面接は、モニタリングに該当しない。
- ◆ モニタリングの結果の記録については、家族の意向・満足度、目標の達成度、事業者との調整内容、居宅サービス計画の変更の必要性等の記載が必要。
- ◆ モニタリングシート等を使用し記録している場合は、その様式に従い必要事項を記載しているか。
- ◆ 単に利用者の状況の変化等のみの記載は、モニタリングの結果の記録に該当しない。