

居宅介護計画の作成について

※重度訪問介護計画、行動援護計画、同行援護計画に準じます。

- 居宅介護計画作成に係る現在の状況は？・・・実地指導の結果より

* 居宅介護計画の作成状況

- ・全ての事業所において、サービスの提供に当たり居宅介護計画が作成されている。
- ・サービスの提供開始当初（特に緊急で開始した事例）、計画が未作成の場合がある。
- ・長期休暇等、期間限定で支給決定されたサービスにかかる計画が未作成の場合がある。
- ・居宅介護計画が、サービス等利用計画等の内容を踏まえて作成していない場合がある。
- ・計画書には、「担当する従業者の氏名」、「従業者が提供するサービスの具体的内容」、「所要時間」、「日程」等を記載すること。
- 直近のサービス等利用計画書等の写しが事業所に保管されていない場合が多い。
- 当該利用者との利用契約支給量を何に基づき決めたのか、確認できる書類が保管されていない場合が多い。
- サービス提供責任者の氏名を記載していない（居宅介護計画の作成は、サービス提供責任者の中心的な業務です。作成者欄を設け、氏名を記載してください）
- 受給者証の更新や支給決定量の変更等があった際に、居宅介護計画を変更していない（変更が必要な場合は、居宅介護計画に定めたサービス内容や提供時間が実態と合致しない場合には、速やかに居宅介護計画を見直し、必要な変更を行ってください）
- 利用者等に居宅介護計画を交付していない（計画を作成した場合は、利用者及びその同居の家族に対し、計画の目標や内容について説明し、速やかに交付してください）

* 居宅介護計画の見直し及び変更の状況

- ・大半の事業所が、1年に1回以上定期的に見直しを行っている。
- ・所要時間や日程が継続して変わる場合に、計画変更を行っていない事例がある。
- ・サービスの提供実績時間数が契約支給量を継続して超過していても、計画変更を行っていない事例がある。

* 居宅介護計画に基づくサービスの提供状況

- ・居宅介護計画で明らかにした所要時間より、提供実績時間が長い事例が多数見られる。
- ⇒報酬は、居宅介護計画で明らかにした所要時間で請求しなければならないが、これ超過した場合、実際にサービスを提供した実績時間に基づき請求している。
- ※緊急等やむを得ない理由で超過した場合は例外だが、必ず理由等を記録すること。
- 要件に該当する場合は、緊急時対応加算の算定が可能
- ・「サービス等利用計画等」を踏まえずに居宅介護計画を作成している事例や、居宅介護

計画にないサービスの提供が行われている事例が多数見られる。

⇒居宅介護計画の実施状況の把握ができない。

⇒利用者に適切かつ効果的にサービスが提供されているか判断できない。

⇒不適切な報酬請求を行いやすい状況を作りだしている。

※不正請求につながる可能性が高い。

➤ 居宅介護計画とは？

- ① 居宅介護事業所が提供するサービスの根幹部分にあたり、利用者の生活や将来に大きな影響を与え、より良く変えていくことができるものです。
- ② 本人の気持ちに寄り添うことで、表面的な希望に隠れた真のニーズを把握し、本人及び家族が暮らしを豊かにしていくために有用なものです。

利用者又は障害児の保護者の意思及び人格の尊重を原則とした、居宅介護サービスを適

★ 切かつ効果的に提供するための、事業者と利用者の共有財産です。

指定居宅介護

を利用者等の意向、適性、障害の特性、その置かれている環境、その他の事情

に応じ、常に障害者等の立場に立って効果的に行うため、居宅介護事業所がどのようにサービスを提供するかを示したものが居宅介護計画です。

➤ なぜ、居宅介護計画の作成が必要なのか？

【基準省令】

* 指定障害福祉サービス事業者の一般原則〈第3条第1項〉

- ・指定障害福祉サービス事業者は、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえた計画を作成し、これに基づき利用者に対して指定障害福祉サービスを提供しなければならない。
- ・その効果について継続的な評価を実施することその他の措置を講ずることにより利用者に対して適切かつ効果的に指定障害福祉サービスを提供しなければならない。

* 指定居宅介護の具体的取扱方針〈第25条第1項〉

- ・指定居宅介護の提供に当たっては、次条第1項に規定する居宅介護計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行うこと。

* 居宅介護計画の作成〈第26条〉

- ・居宅介護計画の作成は、サービス提供責任者の中心的な業務。
- ・サービス提供責任者は、利用者又は障害児の保護者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービスの内容等を記載した居宅介護計画を作成しなければならない。
- ・サービス提供責任者は、居宅介護計画作成後においても、当該居宅介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該居宅介護計画の変更を行うものとする。

<p>★指定居宅介護の提供に当たり、居宅介護計画を作成しなければなりません。</p> <p>指定居宅介護については、居宅介護計画を作成していない場合、事業所は報酬を受領することができません。</p>
<p>★居宅介護計画は、サービス等利用計画等を踏まえて作成しなければなりません。規定（※当該事業所については、居宅介護計画の作成に係る業務が適切に行われていない場合の規定（未作成等による報酬減算の扱い）はありません。サービス提供責任者は、指定特定相談支援事業者、指定障害児相談支援事業者、利用者等が作成したサービス等利用計画等やセルフプランを踏まえて、居宅介護計画の原案を作成し、居宅介護計画に基づく支援を実施します。（当該指定居宅介護事業所以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携も含めて）</p> <p>・作成後もモニタリングを実施し、必要に応じて居宅介護計画の見直し、変更を行います。</p>
<p>★指定居宅介護の提供は、居宅介護計画に基づいて行わなければなりません。</p> <p>・事業所は居宅介護計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行います。</p>

➤ 居宅介護計画作成に当たって留意する点は？

① 利用者及びその家族への説明は？

居宅介護計画の目標や内容等については、利用者及びその家族に理解しやすい方法で説明すること。また、その実施状況や評価についても、利用者及びその家族に説明すること。

② 居宅介護計画作成に当たってまず明らかにすることは？

- ・利用者の状況を把握・分析する。（フェイスシート等の作成）
- ・居宅介護の提供によって解決すべき課題を明らかにする。（アセスメントの実施）

※指定計画相談支援事業所が作成したフェイスシートやアセスメント表をそのまま利用せず、居宅介護事業所として必要なアセスメントを行ってください。

③ 居宅介護計画で明らかにする事項は？・・・居宅介護計画書に記載する事項

- ・援助の方向性や目標（上記①②に基づき明確にする。）
 - ・担当する従業者の氏名
 - ・従業者が提供するサービスの具体的内容…★1
 - ・所要時間…★2
 - ・日程等…★3
 - ・契約支給量（そのうち、2人介護や移動介護の契約支給量も記載）…★4
 - ・当該計画によるサービス提供開始日
 - ・作成者（サービス提供責任者）
 - ・交付日
 - ・その他…「留意事項」や「備考欄」等に記載が必要な事項
- * やむを得ない理由により特別な支援を行う場合（「通院等介助」で病院内の介助を行う場合等）は、その必要性と具体的な内容を記載すること。

- * 計画書に記載した日程等の一部変更が明らかな場合（例えば日程表に土曜日と記載しているが提供日が日曜日になる場合もある等）、変更後の日程等を記載すること。

【上記★1～★4について】

- ・ 居宅介護計画書の作成に当たり、自らの事業所が提供するサービスについて、★1～★4の内容等を確認・調整の上、明らかにしておく必要があります。

★1…従業者が提供するサービスの具体的内容

※具体的なサービス内容、通院等介助の提供方法（院内介助の必要性等）、移動支援との併用（身体介護サービスで提供する具体的な内容）など

★2…所要時間 →1回当たりの提供上限時間数

★3…日程等 →1月当たりの提供上限回数、提供時間帯（夜間・深夜）

★4…契約支給量（契約上限時間数・2人介護や移動介護の内訳についても）

※複数の居宅介護事業所を利用者が利用している場合、居宅介護事業所間で契約時間数の調整が必要です。

⇒利用者との利用契約までに、居宅介護事業所ごとの契約支給量を決めて、3者間（利用者、居宅介護事業所、相談支援事業所等）で確認し合うこと。

④ ★1～★4を明らかにするために、サービス提供責任者が確認する書類等は？

- ・ ★1～★4について

* 受給者証及びサービス等利用計画書等

⇒提供するサービスの、直近の支給決定内容を確認する。

※受給者証の写しの保管が必要

※サービス等利用計画書、障害児支援利用計画書、セルフプランの写しの保管が必要

- ・ ★4について

* 自らの事業所が提供するサービス種別ごとの契約支給量を明らかにすること。

⇒上記の書類でサービス種別ごとの契約支給量を明らかにできない場合（特に複数の居宅介護事業所を利用している場合）は、利用者及び家族、居宅介護事業所が協議して、契約支給量の割振りを行う必要があります。

⇒各事業所の契約支給量を（利用者及び家族、居宅介護事業所、相談支援事業所等が）互いに把握しておく必要があります。

⇒決定支給量が超過しないよう、時間数に余裕を持って計画を作成することが必要です。

⑤ 根拠となる書類を、居宅介護計画書と併せて保管しておく必要があります。

* 受給者証及びサービス等利用計画書等の写し

* 利用者や家族、関係機関（相談支援専門員、ケースワーカー等）とのやり取りの記録

⇒サービス等利用計画書等で確認ができない場合、居宅介護計画の作成（③で明らかにした事項）の根拠となる書類が必要です。

⇒やむを得ない理由により特別な支援を行う場合、その経緯や必要性が確認できる記録

・ 利用者や家族、関係機関（相談支援専門員、ケースワーカー等）とのやり取りの記録が必要です。

➤ 居宅介護計画作成の手順

① アセスメント

- ・利用者の基本情報の把握（フェイスシートの作成）
- ・利用者の実態把握と課題の抽出
- ・サービスについての利用者の意向の確認

② 計画の作成

- ・アセスメントに基づき、援助の方向性や目標の明確化
- ・サービスの具体的内容、日程及び所要時間、担当する従業者の氏名及び資格等を記載

※「手順書」の作成が望ましい

- ・開始から終了までのサービス内容とその手順
- ・サービスごとの所要時間・利用者に係る留意事項

⇒すべき仕事、時間ごとの動き方が一目瞭然

③ 計画の交付

- ・計画を利用者及びその同居の家族に説明及び交付

➤ 居宅介護計画作成上の注意点

- ① 身体介護、家事援助を連続して計画に位置づける場合には、それぞれのサービス提供時間、サービス内容を明確に区分すること
- ② 介護保険の訪問介護や移動支援等、他サービスと混同して記載しないこと
- ③ 単なる見守りや、居宅外でのサービス（通院介助除く）、従業員の同居の家族に対するサービスを計画に位置付けないこと

➤ 居宅介護計画の見直し

定期的実施状況の把握、サービスの質の評価を行い、必要に応じて計画を変更すること