

ケアプラン点検受託事業仕様書

1. 事業の目的

介護保険法（平成9年法律第123号。）に基づき、被保険者に提供される「居宅サービス計画」及び「介護予防サービス計画」（以下「ケアプラン」という。）の記載内容について、ケアマネジメントのプロセスを踏まえ「自立支援」に資する適切なケアプランになっているかを、基本となる事項を介護支援専門員とともに検証確認しながら、介護支援専門員の「気づき」を促すとともに「自立支援に資するケアマネジメント」の実践に向けた取組みの支援を目指し、事業を通じて介護給付の適正化を推進することを目的とする。

2. 点検対象

本事業の対象となるケアプランについては、要介護の人を対象とした「居宅サービス計画」、要支援の人を対象とした「介護予防サービス・支援計画書」の2種類とし、「施設サービス計画」は対象外とする。なお、要支援の人を対象としたケアプランについては、介護予防支援業務で作成されたケアプランと介護予防・日常生活総合支援事業によるケアマネジメントAで作成されたケアプランを対象とする。

3. 受託期間等

令和7年6月1日から令和8年3月31日までとする。但し、ケアプラン点検受託事業の成果品については、12月31日までに点検を終了したものについてのみ年度内に納品する。

4. 事業内容

(1) 点検内容

ア ケアプランの内容について事前に点検

市町村から提出された「7. 点検を行う書類」の内容確認及び分析

イ 面談（ヒアリング）

介護支援専門員との個別面談及び指導助言（1人30分程度—1日10件を上限。）

ウ 実施形式

介護支援専門員との対面による個別面談を原則とするが、オンラインによる面談も可とする。

エ 報告書（成果品）の作成

面談（ヒアリング）終了後、ケアプラン点検評価シート【道協会様式3】または【道協会様式4】、ケアプラン点検分析報告書【道協会様式5】または【道協会様式6】を作成する。

(2) 研修会の実施

保険者の求めに応じて以下の内容の研修会を実施する。

ア 研修時間

90分程度とする。

イ 研修内容

ケアプラン点検の講評を含めた内容と併せて、以下のテーマで実施するが、必要に応じて市町村と相談の上テーマを選定する。

(研修テーマ)

- (ア)「ケアマネジメントにおける自立支援」
- (イ)「課題整理総括表・評価表の作成演習」
- (ウ)「ICFに基づくアセスメントの視点」
- (エ)「ストレングスに注目したケアプランの作成」

ウ 実施形式

参集またはオンラインで実施する。

※オンライン研修の場合は、ZOOM アカウントを当協会で準備することが可能である。但し、当日の進行等は依頼者が実施する。

5. 評価員および講師の派遣

ア ケアプラン点検

主任介護支援専門員、看護系専門職、リハビリ系専門職、各1名、計3名を派遣する。

イ 研修会

主任介護支援専門員等1名を派遣する。

6. 費用

ア ケアプラン点検

「ケアプラン点検」の実施件数並びに実施日数に基づき算定し、別途見積書を作成し提出する。

イ 研修会

講師料 40,000 円

参集の場合は、交通費・宿泊費（実費相当額）を別途加算。

7. 点検を行う書類（以下、「点検書類」という。）

市町村は、以下の書類を当協会へ事前に提出する。

(1)「居宅サービス計画」の点検書類

- ・ケアプランチェックシート（自己点検シート）※道協会様式1
 - ①課題分析標準項目の情報に関する資料（例：フェイスシート、アセスメント表等）
 - ②課題分析の結果が分かる資料
- 及び、以下は国の示す標準様式を使用する。
- ③居宅サービス計画書（第1表～第2表）
 - ④週間サービス計画書（第3表）
 - ⑤サービス担当者会議の要点（第4表）
 - ⑥居宅介護支援経過（第5表）
 - ⑦モニタリングの結果の記録が分かる書類、モニタリング表等
 - ⑧サービス利用票・利用票別票（第6表～第7表）
 - ⑨個別サービス計画又はサービス内容の算定根拠の情報等、詳細が分かる書類

(2) 「介護予防サービス計画」の点検書類

- ・ケアプランチェックシート（自己点検シート）※道協会様式2
及び、以下の国の示す標準様式を使用する。
- ①利用者基本情報（様式5）
- ②基本チェックリスト（様式1）
- ③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）（様式6）
- ④介護予防支援・介護予防ケアマネジメント（第1号介護予防支援事業）経過記録（サービス担当者会議の要点を含む）（様式7）
- ⑤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（様式8）
- ⑥サービス利用票・利用票別票
- ⑦個別サービス計画又はサービス内容の算定根拠の情報等、詳細が分かる書類

(3) 点検書類の期間

一連のケアマネジメントプロセスが適正に実施されているかを点検するため、『更新認定または区分変更時に交付したケアプランを起点として、前後2か月間（トータルで5か月間）のケアマネジメントプロセスがわかる全ての書類』について個人情報~~は消さず~~に提出する。

但し、居宅サービス計画の点検書類⑧および介護予防サービス・支援計画書の点検書類⑥については、上記提出期間の最後の1月のみの提出とする。

(例1) ケアプラン交付日が R7. 4. 1 の場合（更新申請または区分変更）

点検書類は、R7. 2. 1～R7. 6. 30 までの期間を提出する。但し、居宅サービス計画の点検書類⑧および介護予防サービス・支援計画書の点検書類⑥については、R7 年 6 月分のみを提出する。

(例2) ケアプラン交付日が R7. 4. 1 の場合（新規）

点検書類は、R7. 4. 1～R7. 6. 30 までの期間を提出する。但し、R7. 4. 1 以前のケアプランを交付するまでの一連の業務が分かる書類を提出する。居宅サービス計画の点検書類⑧および介護予防サービス・支援計画書の点検書類⑥については、R7 年 6 月分のみを提出する。

8. 実施スケジュール

期間	担当機関	内容
契約後～	市町村・道協会	契約締結後、面談日程を協議し決定
	市町村	点検対象となるケアプラン（事例）の選定、事業所への通知
	道協会	評価員の選定、市町村への通知
面談点検のおおよそ 5 週間前 ※期間は点検数によって変わる。	市町村	I. 点検書類を当協会へ提出する 原則、電子媒体（メールやファイル転送サービス、CD 等）での提出とする。

		Ⅱ. 面談当日のスケジュールについて当協会へ通知する。
面談点検前	道協会	評価員の事前点検期間
面談点検当日		面談による点検
面談点検実施からおおよそ 4～8週間後 ※期間は点検数によって変わる	道協会	業務完了報告書（成果品）の発送

※ 「9. ケアプラン件数別の点検書類発送の目安」を参照

9. ケアプラン件数別の点検書類発送の目安

ケアプラン件数	市町村⇒道協会への発送日	道協会⇒評価員への発送日
00～ 5 件	点検日のおおよそ 3 週間前	点検日のおおよそ 2 週間前
05～15 件	点検日のおおよそ 5 週間前	点検日のおおよそ 4 週間前
15～20 件	点検日のおおよそ 7 週間前	点検日のおおよそ 6 週間前
20～30 件	点検日のおおよそ 9 週間前	点検日のおおよそ 8 週間前

※ 30件以上については、別途協議とする。