

# ケアプラン点検

---

保険者と介護支援専門員が共に行うケアマネジメントの質  
の向上ガイドライン方式

練馬区介護保険課

令和6年4月

## 1 東京都が示すガイドラインを用いて行うケアプラン点検とは

介護を必要とする高齢者等の尊厳ある自立支援を目的として、介護支援専門員に対し、要介護高齢者等の心身の状況等に応じた適切なケアプランが作成されているかを確認、助言することで、介護支援専門員の行うケアマネジメントの質の向上を図ることを目的としています。

介護支援専門員が自らのアセスメントを振り返るとともに、ケアプラン第2表が適切に作成されているか、区と介護支援専門員と一緒に確認を行うことで、介護支援専門員に「気づき」を促し、「自立支援に資するケアマネジメント」とは何かを共に追求していくものです。

## 2 実施対象

区内居宅介護支援事業所

ケアプラン点検(以下「点検」という。)を希望する介護支援専門員、主任介護支援専門員がいる事業所および特定事業所を中心に区内における実施地域を平準化して依頼します。

## 3 事例の選定

ケアプランは、現在進行中かつ事例提供者が1年以上継続して担当しているもので、要介護認定を受けている練馬区の被保険者の事例を提出してください。

※困難事例・虐待事例を検討する地域ケア会議や勉強会ではありません。

## 4 点検の事前事後における介護支援専門員への支援

介護支援専門員の行うケアマネジメントの質の向上を図るために、点検の事前事後において、事例の被保険者の住所地を管轄する地域包括支援センター職員(以下「包括」という。)と地域の主任介護支援専門員(以下「主CM」という。)が協力して、基本情報シートおよびリ・アセスメント支援シート(以下「リ・アセスメント支援シート等」という。)や要介護高齢者等の心身の状況等に応じた適切なケアプランの作成について介護支援専門員を支援します。

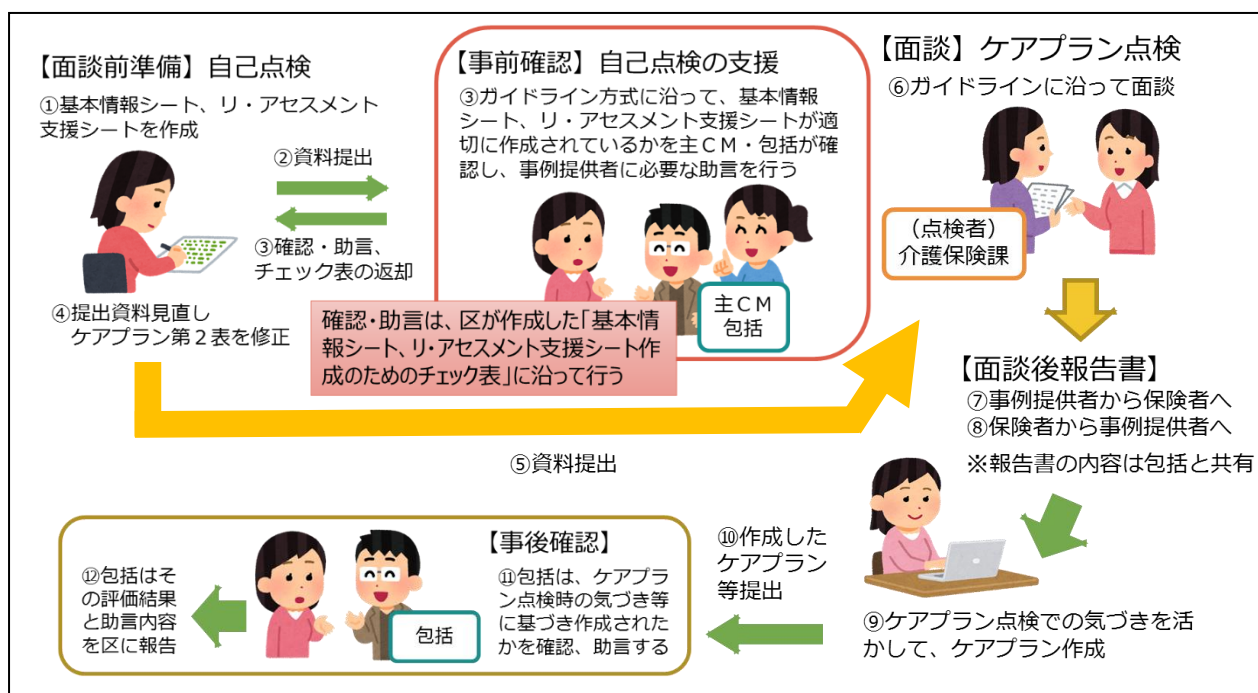
### (1) 事前確認

点検の前に、主CMと包括が、事例を提供する介護支援専門員(以下「事例提供者」という。)が提出したリ・アセスメント支援シート等が、ガイドライン方式に沿って適切に作成されているかを、区が作成した「基本情報シート、リ・アセスメント支援シート作成のためのチェック表(以下「チェック表」という。)」に沿って確認・助言します。

### (2) 事後確認

点検後のケアプラン作成時に、点検時の事例提供者の気づきや保険者の助言に基づいてケアプランが作成されているかを包括が確認し、事例提供者に必要な助言を行います。

また、包括はその評価結果と助言内容を区に報告します。報告内容はケアプラン点検の効果測定や実施内容の検証に使用します。



## 5 点検の流れ

別紙1のとおり

## 6 資料作成上の注意

### (1) リ・アセスメント支援シート等

- ・作成にあたっては「保険者と介護支援専門員が共に行うケアマネジメントの質の向上ガイドライン」の記入要領をご確認ください。
- ※ 練馬区ホームページからもご確認いただけます。
- ・記入要領を確認後、チェック表を参考にリ・アセスメント支援シート等を作成してください。

### (2) 事業所の管理者あるいは主任介護支援専門員の方は、事例提供者の資料作成にあたり、助言等協力をお願いします。

### (3) 個人情報の取扱いについて

提出書類に記載される個人情報については、別紙2「個人情報の取扱いについて」を参考に匿名化した上で提出してください。

既に作成されている書類についても、「個人情報の取扱いについて」に沿って加工のうえ、人物や事業所・医療機関等が特定されないようにして提出してください。

- 個人情報の保護に関する法律が平成17年4月から全面施行されました。この法は、個人情報の目的外利用や個人データの第三者提供の場合には、原則として本人の同意を

得ることを求めています。ただし、個人情報の匿名化を図ることで、利用者等の識別ができないものは個人情報とみなされなくなります。

- 「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」(平成29年4月14日厚生労働省個人情報保護委員会)によれば、個人情報に含まれる氏名、生年月日、住所、個人識別符号(※)等、個人を識別する情報を取り除くことで、特定の個人を識別できないようにすれば個人情報の匿名化が可能であるとしています。
- ※例えば、介護保険の被保険者証の記号、番号および保険者番号が該当する。

## 7 点検の実施概要や使用する書式等

練馬区ホームページからダウンロードすることができます。

練馬区ホームページ トップページ>保健・福祉>介護保険>事業者向け>ケアプラン点検>ケアプラン点検(保険者と介護支援専門員が共に行うケアマネジメントの質の向上ガイドライン方式)について (URL)

<https://www.city.nerima.tokyo.jp/hokenfukushi/kaigohoken/jigyo/keapuran/keapurantenken.html>

### 【掲載資料】

- (1)ケアプラン点検の実施概要
- (2)提供事例の概要
- (3)ケアプラン点検 事前提出資料 確認シート
- (4)基本情報シート、リ・アセスメント支援シート作成のためのチェック表
- (5)基本情報シート
- (6)リ・アセスメント支援シート
- (7)面談後報告書
- (8)ケアプラン点検事後確認シート

## 8 提出先・問合せ先

練馬区介護保険課事業者運営推進係

住所: 〒176-8501 練馬区豊玉北 6-12-1

電話: 03-5984-4589(直通)

メールアドレス: [KAIGO02@city.nerima.tokyo.jp](mailto:KAIGO02@city.nerima.tokyo.jp)

「東京都が示すガイドラインを用いて行うケアプラン点検」の流れ

時期 (点検日を基準に)		役割		やること
		誰が	誰に	
依頼	3か月前まで	区	事業所	<p>事例提供の依頼</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>区は事業所に事例の提供を依頼します。</li> <li>区は事例提供者に資料作成を依頼します。</li> </ul> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 「提供事例の概要」</li> <li>② 基本情報シートおよびリ・アセスメント支援シート（以下「リ・アセスメント支援シート等」という。）</li> <li>③ 基本情報シート、リ・アセスメント支援シート作成のためのチェック表（以下「チェック表」という。）</li> <li>④ 事前確認後、リ・アセスメント支援シート等による「気づき」に基づいて修正した居宅サービス計画書（第2表）</li> </ul> </div>
		事例提供者	区	<p>事例提供者は、依頼があつてから2週間をめぐりに区に「提供事例の概要」を提出</p> <p>提供事例は、現在進行中かつ事例提供者が1年以上継続して担当しているもので、要介護認定を受けている練馬区の被保険者の事例を提出してください。</p> <p>※困難事例・虐待事例を検討する地域ケア会議や勉強会ではありません。</p>
		区	包括 主CM	<p>区は主CMと包括へ依頼</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>区は「提供事例の概要」で事例の居住地域を確認し、依頼する主CMと包括を選定します。</li> <li>区は、以下の日時等を事例提供者、主CM、包括にメールでお知らせします。 ケアプラン点検実施日時、事前提出資料の提出日</li> <li>※包括には、事前打合せ実施日時もお知らせします。</li> <li>主CMでケアプラン点検当日の傍聴を希望される方は、依頼時に区にお知らせください。</li> </ul>
		区	事例提供者	<p>区は事例提供者に居宅サービス計画標準化事業の実施について通知</p> <p>区への「事前提出資料」について、お知らせします。（以下、「事前提出資料」という。）</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>① ケアプラン点検 事前提出資料 確認シート</li> <li>② チェック表</li> <li>③ 居宅サービス計画書（第1表～第5表）の最新版のコピー（第5表のみ直近1年分）</li> <li>④ アセスメントの記録の最新版のコピー</li> <li>⑤ リ・アセスメント支援シート等</li> <li>⑥ 事前確認後、リ・アセスメント支援シート等による「気づき」に基づいて修正した居宅サービス計画書（第2表）</li> </ul> </div>
事前確認	2か月前まで	主CM	事例提供者 包括	<p>主CMは、事例提供者と包括に連絡し、事前確認の実施日時と実施場所を決定</p>

時期 (点検日を基準に)	役割		やること
	誰が	誰に	
2か月前まで	事例提供者	主CM	<p>事例提供者は、主CMに「事前確認資料」を提出</p> <p>① チェック表（3部 ※主CM・包括・事例提供者返却分） ② リ・アセスメントシート等（2部 ※主CM・包括分）</p> <p><b>【事前確認資料の作成について】</b></p> <p>(1) 作成にあたっては「保険者と介護支援専門員が共に行うケアマネジメントの質の向上ガイドライン」の記入要領をご確認ください。 ※練馬区ホームページからもご確認いただけます。</p> <p>(2) 「チェック表」を参考に、リ・アセスメント支援シート等を作成します。</p> <p>(3) 作成したリ・アセスメント支援シート等が「チェック表」の各項目に沿っているか確認し、チェック表の「①事例提供者チェック欄」に記入します。</p> <p><b>【提出方法等の留意点】</b></p> <p>提出方法等は、直接の受け渡し以外に、法人が用意したパソコン等を使用したメール送受信等も可能とします。 この場合、個人情報保護委員会・厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」、個人情報の保護に関する法律等を遵守し、誤送付、漏洩等には十分留意してください。</p>
	主CM	包括	<p><b>【事前確認準備】</b></p> <p>(1) 主CMは包括に事前確認資料を1セット渡します。</p> <p>(2) 主CMおよび包括は、事例提供者が提出した事前確認資料をガイドライン方式に沿って適切に作成されているか「チェック表」を参考に確認しチェックします。</p> <p>(3) 主CMは包括と事前確認資料をチェックして気づいたことや、事例提供者に確認することなどを打合せをします。</p> <p>(4) 主CMは、包括との打合せを踏まえ、事例提供者に返却するチェック表の「事前確認チェック欄」および「事前確認コメント欄」に記入します。</p>
1か月半前	3者で 事例提供者 主CM 包括		<p><b>【事前確認】</b></p> <p>事前確認は、事例提供者、包括、主CMの3者で行います。</p> <p>(1) 主CMは、チェック表を基に事例提供者に助言します。 包括は事例提供者および主CMの状況を見ながら、必要な支援を行います。</p> <p>(2) 主CMは、事前確認で新たに助言したことをチェック表に追記します。</p> <p>(3) 主CMは、チェック表の「①事例提供者チェック欄」と「事前確認チェック欄」および「事前確認コメント欄」が記載されていることを確認します。</p> <p>(4) 主CMは、確認したチェック表を実績報告用に1部コピーを取った後、事例提供者に返却します。</p> <p>(5) 主CMは、「ケアプラン点検事前確認実施報告書」に、参加した包括と事例提供者にサインをもらいます。</p> <p>(6) 主CMは、事前確認で気が付いたことをまとめ、事前打合せに出席する包括に報告します。</p>
1か月前	事例提供者	区	<p>・事例提供者は、チェック表と事前確認の助言をもとにリ・アセスメント支援シート等を見直し、必要に応じて修正します。</p> <p>・事例提供者は、見直したり・アセスメント支援シート等をもとに居宅サービス計画書（第2表）を修正後、チェック表の「②事例提供者修正チェック欄」に✓点を記入のうえ、「事前提出資料」を区に提出します。</p> <p><b>【提出方法等の留意点】</b></p> <p>提出資料は、資料ごとにクリップで留めたくうえで、持参または郵送（追跡可能なものに限る）でご提出ください。 個人情報のマスキングについては、チェック表「個人情報の取り扱いについて」（8ページ）を確認してください。</p>

事前確認

時期 (点検日を基準に)	役割		やること	
	誰が	誰に		
事前 打 合 せ	点検日のおおむね3週間～1ヶ月前	区	包括	<ul style="list-style-type: none"> <li>区は、事前提出資料を確認し、事前打合せ資料（面談ポイントシート）を作成します。</li> <li>区は、包括に事前提出資料（写）と、区が作成した事前打合せ資料（面談ポイントシート）を交換便で送付します。</li> <li>包括は、事前打合せまでに事前提出資料（写）、事前打合せ資料（面談ポイントシート）を確認します。</li> </ul>
	2週間前	2者で 区	包括	<p>【事前打合せ】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>区は包括から、事前確認の際に主CMと包括が気づいたこと、事例の内容について疑問に思うところや利用者の自立支援を考えるうえで事例提供者に気づいてもらいたい点等を聴取します。</li> <li>区と包括は、ケアプラン点検で共に確認すべき点や方向性等を確認します。（所要時間30分）</li> <li>区は、事前打合せに基づき、当日資料（面談ポイントシート）を作成します。</li> <li>実施方法：Web（Zoom）を活用 事前打合せ実施日の1週間前を目安に、ZoomのURLをメールにてご案内します。 Web環境が整わない場合は、ご相談ください。</li> <li>事前打合せの環境については、次の点にご注意ください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 周囲の会話や電話の声など、不要な音声が入らない。</li> <li>② ビデオ映像の背景に重要情報が映り込まない。</li> <li>③ 第三者が途中で入ってきたり、不要に関係者以外に聞かれることがない。</li> </ul> </li> </ul>
ケア プ ラ ン 点 検	点検当日	2者で 事例提供者	区	<p>【ケアプラン点検】（所要時間2時間）</p> <p>ケアプラン点検は、担当する介護給付調査員が事例提供者と面談して行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>区は、当日資料（面談ポイントシート）に基づき、事例提供者とアセスメントの状況などを共に確認するとともに、内容や分析、支援の方針や、「ケアプラン確認シート」で「ケアプラン第2表」が適切に作成されているかなどについて、助言等を行います。</li> <li>傍聴者：包括、主CM（任意）、区担当者、介護給付調査員</li> <li>当日配布資料：包括 →当日資料（面談ポイントシート） 主CM →当日資料（面談ポイントシート）、事前提出資料⑤⑥（写）</li> </ul> <p>※途中退席 不可。携帯電話 マナーモード可。 ※事例提供者は、事前提出資料③～⑥を持参。ケアプラン点検終了後、退室します。</p> <p>【振り返り】（点検終了後、5分間の休憩をとった後、15分程度実施）</p> <p>参加者：包括、傍聴した主CM、区担当者、介護給付調査員</p> <p>【その他】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>点検を傍聴する主CMは、点検終了後の振り返りまでご参加ください。 点検で使用する資料は、点検当日にお渡しし、振り返り終了後に回収いたします。</li> <li>包括は、点検終了後、事例提供者から相談があった場合は、対応をお願いします。</li> <li>包括はケアプラン点検当日資料等は持ち帰り、適切に保管し、事後確認終了後に区に送付してください。</li> </ul>
	点検日から2週間以内	事例提供者	区	事例提供者は、点検終了後、点検を振り返り、「ケアプラン点検面談後報告書」を作成し、提出
	点検日から2か月後	区	事例提供者	包括

時期 (点検日を基準に)	役割		やること
	誰が	誰に	
事後確認  次のケアプラン作成時 (区の「面談後報告書」を受領後、提供した事例のケアプランを作成する時)	事例提供者		事例提供者は、「ケアプラン点検面談後報告書」が区から送付された後、提供した事例の次のケアプランの見直しのタイミングでケアプランを作成
	事例提供者	包括	事例提供者は、包括に次の3点の書類を提出(以下、「事後確認資料」という。) <ul style="list-style-type: none"> <li>① アセスメント ※事業所内で使用しているものをご提出ください。リ・アセスメント支援シート等に記載しなおしていただく必要はありません。</li> <li>② 居宅サービス計画書(第2表)</li> <li>③ ケアプラン点検 事後確認シート</li> </ul>
	事例提供者	2者で包括	【事後確認】 (1) 包括は、事後確認資料を確認の上、事例提供者と面談し、助言を行います。 確認ポイント :「ケアプラン点検面談後報告書」にある事例提供者の気づきや介護給付調査員の助言を踏まえたケアプランとなっているか (2) 包括は評価結果と助言内容を事例提供者から提出された「ケアプラン点検事後確認シート」包括欄に記載します。
	包括	区	包括は、下記5点の書類を区に提出 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 事例提供者から提出された事前確認資料</li> <li>② ケアプラン点検面談後報告書(事例提供者・区)(写)</li> <li>③ 区が送付した事前提出資料(写)、事前打合せ資料(面談ポイントシート)</li> <li>④ ケアプラン点検当日に配布した当日資料(面談ポイントシート)</li> <li>⑤ 事例提供者から提出された事後確認資料</li> </ul>



## 個人情報の取扱いについて

提出書類に記載される個人情報については匿名化した上で提出してください。

既に作成されている書類についても、修正テープ等でマスキング(消し込み)したものをコピーした後、加工してください。(マジック等でマスキングした場合、表面や裏面に個人情報が映り込んだまま個人情報が匿名化されていないことが多くあります。)

なお、作成や加工の際は以下の形式で人物や事業所・機関等が特定されないようにしてください。

<提出書類の具体的な記載例> ※記号化したアルファベットは、Aから順番に使用します。

利用者氏名	個人名はイニシャルを使用せず、アルファベット大文字1文字で記載する。 (例:Aさん)
生年月日・年齢	出生年と年齢を記載する。 (例:昭和10年7月7日→昭和10年(86歳))
住所	アルファベット大文字1文字で記載する。 (例:東京都練馬区豊玉北4丁目 B区C町)
電話番号	〇〇-××××-××××などとわからないように記号で記載する。
事業所・医療機関	事業所・施設・病院の名称に関係なく、アルファベット大文字1文字で記載する。(例:D病院、Eデイサービスセンター、Fステーション)
介護保険情報	被保険者番号は記載しない。要介護区分や有効期間は記載する。
生活歴・職業	個人が特定できるような職業の明記は避け、職歴は公務員、建設関係など特定できないように配慮する。
担当者等の名前	担当者、関係者の名前も、イニシャルを使用せず、アルファベット大文字1文字で記載する。(例:G医師、H相談員、Jヘルパーなど)