

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7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3か月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。

※点検当日時点で担当期間が6か月以上を想定しています。

※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、地域の主任介護支援専門員(以下「主CM」という。)と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。)が協力し、点検の事前事後において、基本情報シートおよびリ・アセスメント支援シート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。

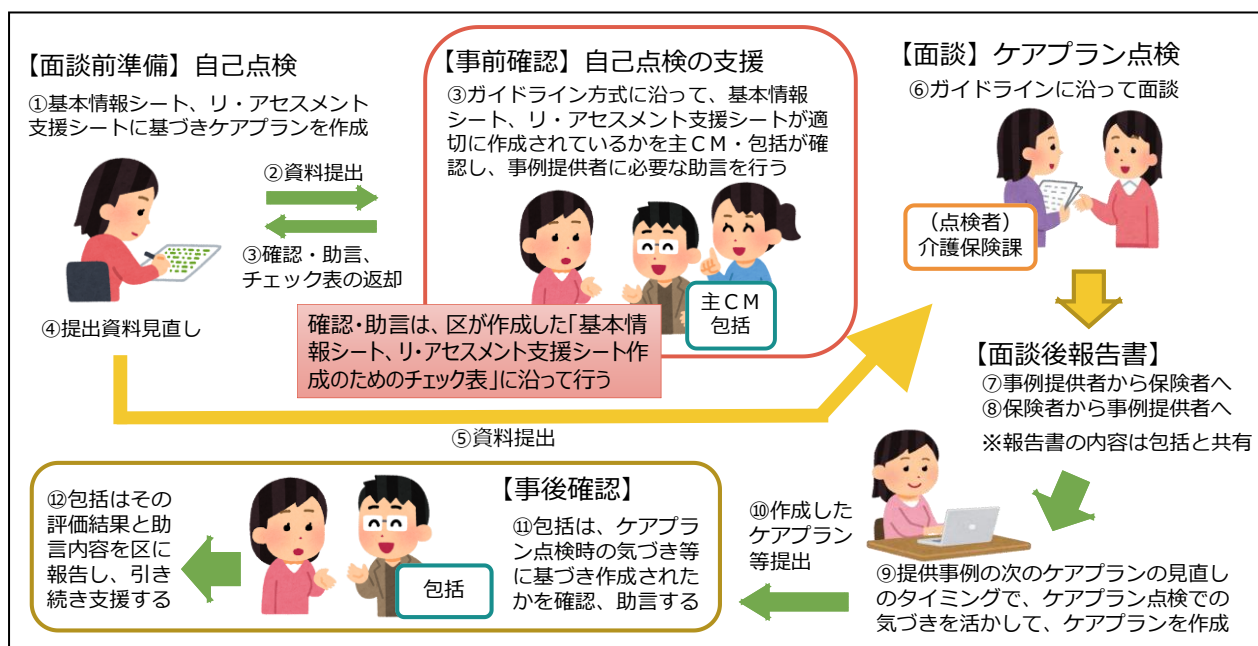
(1) 事前確認

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。)が提出した基本情報シートおよびリ・アセスメント支援シートが、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(変更)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支援および助言を行います。

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) 基本情報シートおよびリ・アセスメント支援シート

- ・ 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基本情報シートおよびリ・アセスメント支援シート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および資料提出にあたり、助言・確認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) 提供事例の概要シート
- (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
- (4) 基本情報シート
- (5) リ・アセスメント支援シート
- (6) ケアプラン点検 事前提出資料 確認シート
- (7) ケアプラン点検 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

「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	事例提供の依頼 - 区は事業所に事例の提供を依頼します。 - 区は事例提供者に資料作成を依頼します。 ① 提供事例の概要シート ② 基本情報シート ③ リ・アセスメント支援シート 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（以下「チェック表」という。） ⑤ リ・アセスメント支援シートにより修正した居宅サービス計画書（第2表）
		事例提供者	区	事例提供者は、依頼があってから2週間をめぐに区に「提供事例の概要シート」を提出 提供事例は、<u>現在進行中かつ事例提供者が3か月以上継続して担当</u>しているもので、要介護認定を受けている <u>練馬区の被保険者の事例</u>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。 [提供事例の概要シート] CM経験年数、過去に受講した『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』に関連する研修、リ・アセスメント支援シートの使用状況、点検の実施方法の希望（対面またはWEB）等を記載
		区	主CM 包括	区は主CMと包括へ依頼 - 区は「提供事例の概要シート」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。 - 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。 事前打合せ・点検実施日時、事前提出資料の提出日、「提供事例の概要シート」に記載された事例提供者情報 主CMで事前打合せの参加・点検当日の傍聴を希望される方は、<u>依頼時に区にお知らせください</u>。 - 事前打合せは原則WEB、点検は対面またはWEBで実施します。<u>WEB環境が整わない場合は、ご相談ください</u>。
		区	事例提供者	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 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。） ① ケアプラン点検 事前提出資料 確認シート ② チェック表 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） ④ アセスメントの記録の最新版のコピー ⑤ 基本情報シート ⑥ リ・アセスメント支援シート ⑦ リ・アセスメント支援シートにより修正した居宅サービス計画書（第2表）

時期 (点検日を基準に)		役割		やること
		誰が	誰に	
事前確認	2か月前まで	主CM	事例提供者 包括	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、事前確認資料の提出時期を決定
		事例提供者	主CM	事例提供者は、主CMに「事前確認資料」を提出 ① チェック表（3部 ※主CM・包括・事例提供者返却分） ② 基本情報シート（2部 ※主CM・包括分） ③ リ・アセスメント支援シート（2部 ※主CM・包括分） ④ リ・アセスメント支援シートにより修正した居宅サービス計画書（第2表）（2部 ※主CM・包括分） 【事前確認資料の作成について】 (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、「基本情報シート、リ・アセスメント支援シートの作成方法およびチェック表の活用について」をご確認ください。 ※「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」は、練馬区ホームページからもご確認いただけます。 (2) 「チェック表」を参考に、事前確認資料を作成します。「個人情報の取り扱いについて」（8ページ）に沿って、個人情報を匿名化してください。 (3) 作成した事前確認資料が「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。 【提出方法等の留意点】 提出方法は、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。
		主CM	包括	【事前確認準備】 (1) 主CMは包括に事前確認資料を1セット渡します。 (2) 主CMと包括は、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。 (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。 ※打合せの実施方法は、対面以外に、WEB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、漏洩等には十分留意してください。 (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。

時期 (点検日を基準に)		役割		やること
		誰が	誰に	
事前確認	1 か月半前	3 者 で 事例提供者 主CM 包括		【事前確認】 事前確認は、事例提供者、主CM、包括の3者で行います。 ※事前確認の実施方法は、対面以外に、WEB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、漏洩等には十分留意してください。 (1) 主CMは、チェック表を基に事例提供者に助言します。 包括は事例提供者と主CMの状況を見ながら、必要な支援を行います。 (2) 主CMは、事前確認で新たに助言したことがあれば、チェック表に追記します。 (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。 (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。 (5) 主CMは、事前打合せに参加しない場合は、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。
	1 か月前	事例提供者	区	・ 事例提供者は、チェック表と事前確認の助言をもとに事前確認資料を見直し、必要に応じて修正します。 修正した項目について、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。 【提出方法等の留意点】 提出資料は、<u>資料ごとにクリップで留めたうえで</u>、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。 チェック表「個人情報の取り扱いについて」（8 ページ）に沿って個人情報が匿名化されていることを確認のうえ、ご提出ください。
事前打合せ	点検日のおおむね3 週間～1 か月前	区	包括 希望する主CM	【事前打合せ準備】 ・ 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案）を作成します。 ・ 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案）を交換便で送付します。 ・ 区は、主CM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案）を郵便で送付します。 ・ 包括と主CM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案）を確認します。 ・ 区は、包括と主CMに事前打合せで使用するURLをメールで送付します。
	2 週間前	2 者 で 区 包括 参加者 希望する主CM		【事前打合せ】（所要時間30分・WEB（Zoom）による実施） 事前打合せでは、ケアプラン点検で共に確認すべき点や方向性等进行確認します。 ・ 区は、包括と主CM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。 ・ 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。 ・ 事前打合せの環境については、次の点にご注意ください。 ① 周囲の会話や電話の声など、不要な音声が入らない。 ② ビデオ映像の背景に重要情報が映り込まない。 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。 【資料の取扱い】 ・ 包括と主CMは、事前打合せで使用した資料の適切な保管をお願いします。 ・ 事前打合せのみ参加で、点検を傍聴しない主CMは、事前打合せで使用した資料の適切な廃棄をお願いします。

時期 (点検日を基準に)		役割		やること
		誰が	誰に	
ケアプラン点検	1週間前 【WEB点検のみ】	区	URLのみ 事例提供者 URL + 資料 包括 希望する主CM	【点検準備】※点検がWEB実施の場合のみ - 区は、事例提供者、包括、主CMに、点検で使用するURLをメールで送付します。 - 区は、包括に当日資料（面談ポイントシート）とケアプラン確認シートを交換便で送付します。 - 区は、主CMに当日資料（面談ポイントシート）とケアプラン確認シートを郵便で送付します。 主CMが事前打合せに参加していない場合、事前提出資料（写）⑤⑥⑦もあわせて送付します。
	点検当日	2 者 で 事例提供者 区 傍聴者 包括 希望する主CM		【点検】 （所要時間2時間・対面またはWEB（Zoom）による実施） 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。 - 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「居宅サービス計画書（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。 - 傍聴者：包括、主CM（任意）、区担当者、介護給付調査員 【点検が対面実施の場合】 - 包括と主CM（事前打合せに参加した場合）は、事前打合せで使用した事前提出資料（写）を持参します。 - 区は、包括と主CMに当日資料（面談ポイントシート）とケアプラン確認シートを配布します。 主CM が事前打合せに参加していない場合、事前提出資料（写）⑤⑥⑦もあわせて配布します。 ※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③～⑦を持参。ケアプラン点検終了後、退室します。 【点検がWEB実施の場合】 - 包括と主CMは、事前打合せで使用した事前提出資料（写）、当日資料（面談ポイントシート）、ケアプラン確認シートを手元に用意します。 事前打合せに参加していない主CMは、事前提出資料（写）⑤⑥⑦、当日資料（面談ポイントシート）、ケアプラン確認シートを手元に用意します。 ※傍聴者は、マイクをオフにして傍聴します。事例提供者からの希望があれば、カメラもオフにします。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③～⑦を用意して点検を受けます。 ※点検の環境については、次の点にご注意ください。 ① 周囲の会話や電話の声など、不要な音声が入らない。 ② ビデオ映像の背景に重要情報が映り込まない。 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。 【振り返り】 （点検終了後、15分程度実施） 参加者：包括、傍聴した主CM、区担当者、介護給付調査員 ※点検がWEB実施の場合、傍聴者は、マイク・カメラともにオンにして振り返りに参加します。 ※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。 【その他】 - 主CMは、点検・事前打合せで使用した資料を適切に廃棄してください。 - 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。 - 包括は、点検当日資料等は持ち帰り、事後確認終了まで適切に保管してください。

時期 (点検日を基準に)		役割		やること
		誰が	誰に	
ケア プ ラン 点 検	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	区は、「ケアプラン点検面談後報告書」を事例提供者に送付 区は、包括に「ケアプラン点検面談後報告書（事例提供者・区）」（写）を事後確認用として送付
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 事例提供者は、「ケアプラン点検 事後確認シート」事例提供者記入欄に、点検を受けてケアプラン作成時に変わったこと等を記載 【事後確認の実施を中止する一例】 ※ 該当の場合は包括に一報を入れる 点検当日に確認したケアプランの見直し時期の時点で退院の見込みがない場合、施設入所した場合、逝去した場合
		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。） ① 最新のアセスメント ※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に記載しなおしていただく必要はありません。 ② 居宅サービス計画書（第2表） ③ ケアプラン点検 事後確認シート
		2 者 で 事例提供者 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」地域包括支援センター記入欄に記載します。
		包括	区	包括は、点検で使用した資料（事後確認資料を除く。）を適切に廃棄のうえ、「ケアプラン点検 事後確認シート」に資料の廃棄状況を記載 包括は、「事後確認資料」を交換便で区に提出し、継続して支援を行います。

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)