

## 居宅介護計画作成に係るチェックリスト

	項 目	補 足	適 否 (○・×)
1	居宅介護計画を作成しているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作成していない場合は請求不可。ただちに作成するとともに、未作成期間の取扱いについて市に相談すること。</li> </ul>	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     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、日程等は明らかになっているか。                 </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相談事業者等が作成したサービス等利用計画を踏まえて、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原案を作成すること。</li> </ul>	
2	居宅介護計画はサービス提供責任者が作成したか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必ずサービス提供責任者が作成すること。</li> </ul>	
3	サービス提供責任者は計画作成にあたりアセスメントを行い、援助の方向性や目標を明確にしたか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アセスメントの記録を保管しておくこと。</li> </ul>	
4	サービス提供責任者は、居宅介護計画の内容について利用者及びその同居家族に対して説明したか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・同意日の記載が必要。</li> </ul>	
5	居宅介護計画を利用者へ交付したか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス利用開始までに行うこと。</li> </ul>	
6	サービス提供責任者は、居宅介護計画に沿ってサービス提供されているか把握、管理しているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実際のサービス提供と合致しない場合は、速やかに計画の見直し、変更を行うこと。</li> </ul>	

## 個別支援計画作成に係るチェックリスト

項目	項目	補足	適 否 (○・×)
1	個別支援計画作成しているか。	・作成していない場合はただちに作成するとともに、未作成期間について未作成減算を適用すること。	
2	個別支援計画はサービス管理責任者が作成したか。	・必ずサービス管理責任者が作成すること。	
3	サービス管理責任者が利用者に面接してアセスメントを行ったか。	・アセスメントの記録を保管しておくこと。	
	サービス管理責任者は、面接の趣旨を利用者に対して十分説明し、理解を得たか。		
4	個別支援計画の原案を作成したか。	・作成した原案は保管しておくこと。	
	作成した原案は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、事業所における目標及びその達成時期、サービス提供上での留意事項等が記載されているか。	・相談事業者等が作成したサービス等利用計画を踏まえて、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原案を作成すること。 ・計画期間を記載してあると望ましい。	
5	サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に係る会議を開催し、原案の内容について意見を求めたか。	・テレビ電話装置等を活用して行うことも可。 ・相談支援専門員が行うサービス担当者会議とは異なるので注意すること。	
	会議録を作成したか。	・開催日時、出席者、原案に対する意見等を記録し、保管しておくこと。	
6	サービス管理責任者は、個別支援計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得たか。	・同意日の記載が必要。	
7	個別支援計画を利用者へ交付したか。	・サービス利用開始までに行うこと。	
8	個別支援計画に位置付けが必要な加算について、内容に盛り込んだか。	・どのような内容を盛り込む必要があるか、報酬告示・留意事項通知で必ず確認すること。	
9	(モニタリングの場合) 定められた期間ごとに面接によりモニタリングを行っているか。	・少なくともモニタリング実施日、モニタリング結果を記載した記録を作成し、保管しておくこと。	
10	(モニタリングの場合) モニタリングの結果、計画の変更が必要な場合は、計画の変更を行ったか。	・モニタリングの結果、計画変更の必要がない場合は、モニタリングの記録にその旨記載しておくこと。	