

1. 暫定ケアプランの取り扱いについて

(1) 暫定ケアプランを作成する場合の例

- ア 要介護等認定申請中の新規利用者で、認定結果が出るまでの間にサービスを利用する場合。
- イ 要介護等認定者が区分変更申請を行い、認定結果が出るまでの間にサービスを利用する場合。
- ウ 要介護等認定者が更新申請を行い、認定結果が更新前の認定有効期間中に確定しない場合。

(2) 暫定ケアプラン作成にあたっての留意事項

- ア 認定結果が非該当となったり、想定していた介護度よりも低くなった時には、介護サービスに要する費用の全額が自己負担になる部分が生じる場合があるため、あらかじめ利用者や家族には十分な説明を行うこと。
- イ 要介護等認定は有効期間が申請日に遡って決定され、暫定ケアプランについても決定された要介護度に基づき有効となることから、暫定ケアプランを作成する場合にあっても、指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（以下「運営基準」という。）第13条第6号～第11号に定める一連の業務（以下「一連の業務」という。）を行うこと。
- ウ 認定結果が要介護、要支援のどちらになるか判断できない場合、必ず居宅介護支援事業者と地域包括支援センターが相互に連携を取りながら暫定プランを作成すること。

(3) 認定結果が出てからの対応

ア 想定していた介護度と認定結果が同じだった場合

暫定ケアプラン作成時に一連の業務を行っていることから、改めての一連の業務は不要である。ただし、必要事項を見え消しで訂正するなどし、暫定プランがそのまま本プランに移行したことが分かるよう、また、そのことについて利用者への説明、同意を得てその旨を記録しておくこと。

イ 想定していた介護度と認定結果が異なった場合

(例1) 要介護3と見込んで暫定プランを作成→認定結果が要介護2

暫定ケアプラン作成時に一連の業務を行っていても、見込んでいた介護度と異なる認定結果が出た場合、改めて一連の業務を行いケアプランを作成すること。

(例2) 地域包括支援センターで要支援の暫定プランを作成→認定結果が要介護

暫定プラン作成時にあらかじめ地域包括支援センターが居宅介護支援事業所と連

携を取っていて、それに係る記録等を認定後速やかに居宅介護支援事業所に引き継いだ場合、引き継ぎを受けた居宅介護支援事業所が一連の業務を行ったものとみなす。

この場合、居宅介護支援費についても認定月から運営基準減算を適用されることなく算定できるものとする。

※ 要介護の結果を想定せず、あらかじめ居宅介護支援事業所と連携を取っていない場合は適用されない。その場合は運営基準減算もしくは自己作成扱いとなる。

(4) 居宅サービス計画等作成依頼（変更）届出書

暫定ケアプランによりサービス提供を行う場合、基本的には暫定ケアプランで見込んでいる要介護度をもとにサービス開始日までに居宅サービス計画等作成依頼（変更）届出書の提出を行うこととしているが、認定結果が要介護、要支援のどちらになるか判断できない場合、居宅サービス計画等作成依頼（変更）届出書の提出は認定の結果が出てから行っても差し支えない。なお、この場合、認定結果が出た後速やかに届出書の提出を行うこと。

2. 居宅介護支援費における運営基準減算について

(1) 運営基準減算が適用となる例

ア 居宅サービス計画の新規作成及び変更にあたり、次に該当した場合

(ア) 利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接していない場合

(イ) サービス担当者会議を行っていない場合

(ウ) 居宅サービス計画の原案について利用者又はその家族に説明し、文書により同意を得た上で、居宅サービス計画を利用者及び担当者へ交付していない場合

イ 次の場合にサービス担当者会議を行っていない場合

(ア) 居宅サービス計画を新規に作成した場合

(イ) 要介護認定を受けている利用者が、要介護更新認定を受けた場合

(ウ) 要介護認定を受けている利用者が、要介護状態区分の変更認定を受けた場合

ウ 居宅サービス計画の実施状況の把握（モニタリング）にあたり、特段の事情なく、次に該当した場合

(ア) 月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接していない場合

(イ) モニタリングの結果を記録していない状態が1月以上継続した場合

※運営基準減算に該当した場合、当該者の基本単位数の5割を減算する。また、減算

状態が2か月以上継続している場合、2ヶ月目より所定単位数を算定しない。

(2) 留意事項

ア 上記(1)ア(イ)及びイにおけるサービス担当者会議について

(ア) 関連性の高い低いにかかわらず、居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等の全てのサービス事業所の担当者が参加して行うこと。(サービス追加の場合も含む)

(イ) やむを得ない理由(サービス担当者会議開催の日程調整を行ったが、サービス担当者の都合により、当該会議への参加が得られなかった場合など)がある場合は、担当者に対する照会等により意見を求めることができるものとする。この場合、支援経過、照会票、サービス担当者会議の要点(第4表)のいずれかにその内容を記録しておくこと。

イ 上記(1)ウ(ア)について、訪問は必ず利用者の居宅を訪れることとし、家族宅や事業所等の訪問は含めない。また、面接は必ず利用者本人と行うこととし、家族や事業所職員等との面接は含めないこと。なお、どこで誰と面接したかを支援経過に記録しておくこと。

ウ 上記(1)ウにおける特段の事情とは、利用者の事情(長期の入院など)により、物理的に当該月中に居宅への訪問・面接が不可能なことが明らかな場合を言い、介護支援専門員に起因する事情は含まれない。なお、「特段の事情」がある場合は、その具体的な内容を支援経過に記録しておくこと。

3. 居宅サービス計画の変更のうち「軽微な変更」の考え方

(1) 軽微な変更と考えられる例

ア 臨時的、一時的なサービス提供日、時間帯、曜日の変更

イ 同一事業所における週1回程度のサービス利用回数の増減

ウ 利用者の住所変更

エ 単なる事業所の名称変更

オ 単なる目標設定期間の延長

カ 福祉用具の同一種目における機能の変化を伴わない用具の変更

キ 目標もサービスも変わらない(利用者の状況以外の原因による)単なる事業所の変更

ク 目標を達成するためのサービス内容が変わるだけの場合

ケ 担当介護支援専門員の変更

(2) 軽微な変更と考えられない例

ア 継続的かつ計画的なサービス提供時間の変更

イ (1) イを超えるサービス利用回数の変更

ウ 新規サービスの追加

エ 福祉用具の種目追加

オ 担当介護支援専門員が変わらないまま居宅介護支援事業所が変更される場合

(3) 軽微な変更として考えられる場合の取扱い

ア サービス担当者会議

必ずしも実施しなければならないものではない。しかしながら、例えば、ケアマネジャーがサービス事業所へ周知した方が良いと判断されるような場合などについて、開催することを制限するものではない。

イ ケアプランの作成

軽微な変更におけるケアプラン作成に際しては、どの箇所が変更になったかが分かるよう、見え消しで変更すること。また、第1表の余白等に軽微な変更として取り扱った理由等を記載しておくこと。

ウ 支援経過への記録

支援経過記録に変更の理由、変更年月日、変更内容等を記録すること。

なお、利用者に対して説明し、同意を得たことについても記載しておくことが望ましい。