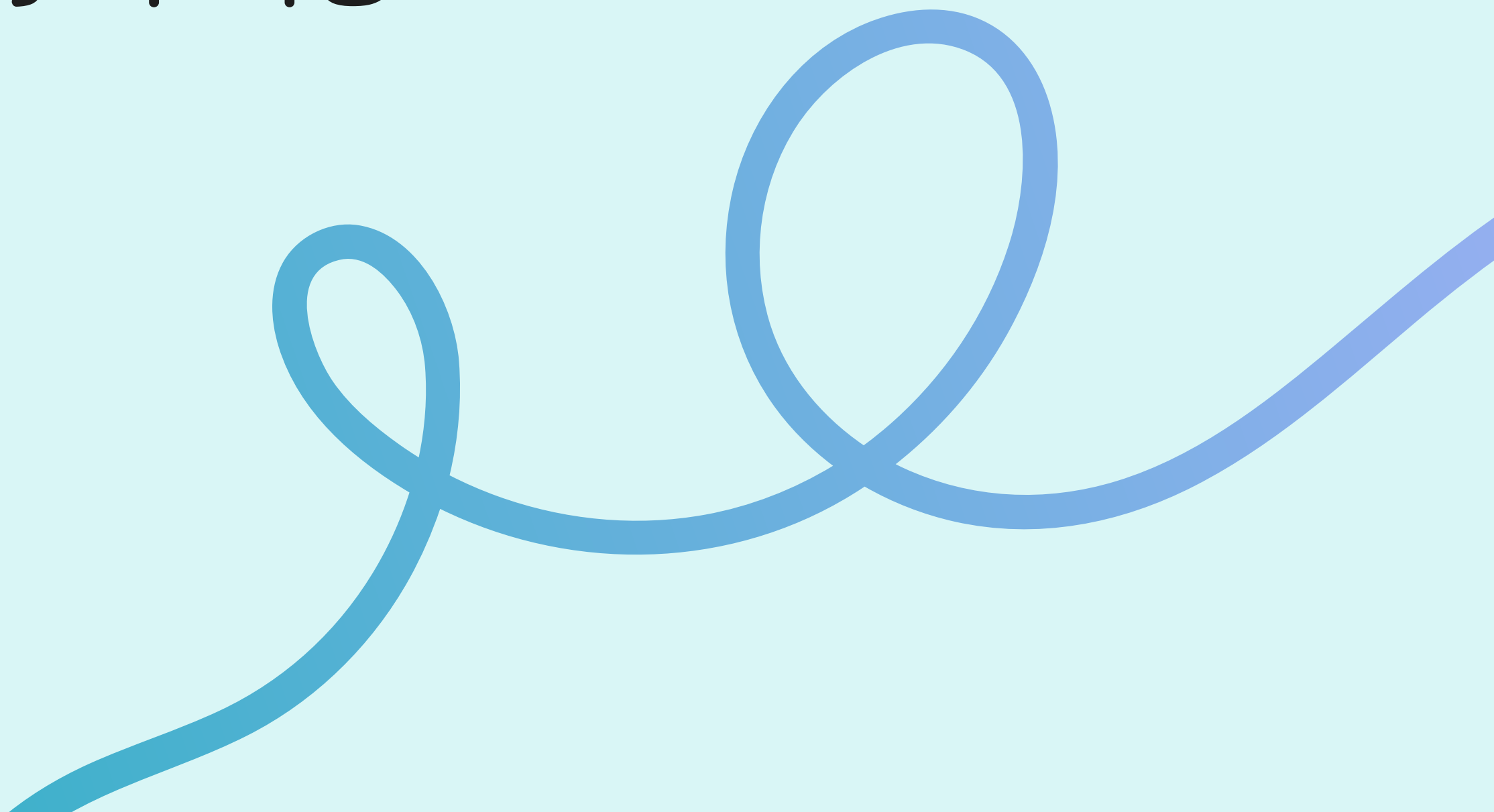


沖縄県ケアマネ協会 沖縄市支部 研修

ICTのない効率化

2024年10月25日



ICTなしで出来るちょっとした効率方法

- 01 契約の場面
- 02 担当者会議の議事録作成の場面
- 03 請求業務の場面

契約の場面

理想のゴール（ICT化）

→ 電子署名による署名頻度の負担軽減と電子保存

ちょっとした効率化

→ 契約書・重要事項説明書・個人情報同意書の統合

合同会社 Canvas

ケアプランセンターなないろ

ご説明書類

- 居宅介護支援重要事項説明
- 居宅介護支援重要事項説明 別紙
- 居宅介護支援契約 約款
- 個人情報の取り扱いに関する利用同意
- 当事業所からのご協力願ひ

ご利用者様	様
説明担当者	

契約書及び同意書

次の内容について説明を受け、内容に同意し、関係書類の交付を受けました。
その証として、本契約書及び同意書に署名を行います。

対象文書	ケアプランセンターなないろ ご説明書類 2024-07-01
------	--------------------------------

- 居宅介護支援 重要事項説明 及び 居宅介護支援重要事項説明別紙
- 居宅介護支援 契約約款
- 個人情報の取り扱いに関する利用同意
- 当事業所からのご協力願ひ

契約締結日	令和 年 月 日
-------	----------

事業者	合同会社 Canvas ケアプランセンターなないろ
-----	---------------------------

ご利用者	住所			
	氏名			
代理人	住所			
	氏名		続柄	

ご家族の個人情報の取り扱いに関する利用同意

家族代表	住所			
	氏名		続柄	

【緊急連絡先】※仕事等で繋がりにくい場合には、他の連絡先も併せてご記入お願いします。

1	氏名		続柄	
	連絡先			
2	氏名		続柄	
	連絡先			
●緊急搬送先●				

合同会社 Canvas

ケアプランセンターなないろ

契約書及び同意書

次の内容について説明を受け、内容に同意し、関係書類の交付を受けました。
その証として、本契約書及び同意書に署名を行います。

対象文書

ケアプランセンターなないろ ご説明書類 2024-07-01

- 居宅介護支援 重要事項説明 及び 居宅介護支援重要事項説明別紙
- 居宅介護支援 契約約款
- 個人情報の取り扱いに関する利用同意
- 当事業所からのご協力願い

(上) 契約書一式

(下) 同意書

上下、内容照合出来るように、作成日№を記載。

2024-07-01

事業所で、同意書のみスキャン保管。

契約書一式は事業所全体として1部保管

(管理者保管)

得られる効果

- 署名頻度の省略 (時間コスト減)
- 契約書一式を1部、同意書を2部の準備 (紙コスト減)
- 説明の連動性が図られる (相手への理解後UP)
- 印鑑廃止により準備の手間がない (相手の負担減)

担当者会議の議事録作成の場面

理想のゴール（ICT化）

→音声録音からのAI要約、転記

ちょっとした効率化

→法令を意識した記録（要点）

運営基準第13条9号 解釈通知

【サービス担当者会議等による専門的意見の聴取】

介護支援専門員は、効果かつ実現的な質の高い居宅サービス計画とするため、各サービスが共通の目標を達成するために具体的なサービスの内容として何ができるかなどについて、利用者やその家族、居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス等の担当者からなるサービス担当者会議の開催により、**利用者の状況等に関する情報を当該利用者等と共有するとともに、専門的な見地からの意見を求め調整を図る**ことが重要である。

- 1、**利用者の状況等に関する情報を当該利用者等と共有**
- 2、**専門的な見地からの意見を求め調整を図る**

この2点を抑えて、会議の進行と議事録を作成する。
また、議事録も（**サービス担当者会議の要点**）で
ある事を意識する。

要点とは、**物事を中心となるところ。重要な点**

（コトバンク参照）

【検討した項目】

- ①自己紹介
- ②居宅サービス計画原案の内容について検討、利用者の情報共有

【検討内容】

- ①本人・家族・各サービス関係者、自己紹介行う。
- ②居宅サービス計画原案の内容について検討行う。
支援開始に伴い、利用者の情報共有を行う。**+アルファ**

【結論】

居宅サービス計画原案について説明し、同意を得る。

各サービス事業所に交付した原案が確定プランとなる。

不参加のサービス事業所に関しては議事録と共にケアプランを交付する。

会議時に各サービス事業所へ個別計画書の交付依頼を行う**+アルファ**

得られる効果

- ・ 会議後の記録の手間を省略 (時間コスト減)
- ・ 会議で検討する事の明確化 (会議の質向上)

請求業務の場面

理想のゴール（ICT化）

→ データ連携システムや介護ソフトの取り込み

ちょっとした効率化

→ 事業所からの点数照合ではなく、上限管理

Q、「給付管理票」の「給付計画単位数」欄、「給付計画日数」欄には、当初の「計画」を記載するのか、それとも月末時点での実績を記載するのか？

※12.4.28事務連絡

介護保険最新情報vol.71 介護報酬等に係るQ&A vol.2

居宅サービス計画は、サービス実施月間での適切な上限管理や利用者の希望や心身状況の変化によって生じる変更作成も含め完遂されるものであるから、当初の「サービス利用票」に記載された事業所ごと、サービス種類ごとの給付計画単位数を上回るような場合等には、必要な変更を加えた上で、「サービス利用票」等の再作成が必要であり、その際作成後の「計画」を記載することになるが、再作成が必要でない場合(例えば、週4回訪問介護を予定していたが、そのうちの1回がキャンセルとなって、その分を他の事業所のサービスに振り返ることをしなかった等、給付管理票の事業所ごとの上限管理に影響がない場合)は、当初の「計画」を記載することになる。具体的には、居宅介護支援事業者が控えとして所持する「サービス利用票別表(写)」から、訪問サービス区分については、事業所、サービス種類ごとの集計行の「区分支給限度基準内単位数」を、転記することとなる。

得られる効果

- ・ 請求業務の時間短縮（時間コスト減）
- ・ 月初めから訪問モニタリングに取り掛かれる