

ケアプラン標準仕様について

- 毎月、居宅介護支援事業所と介護サービス事業所の間でやり取りされるケアプラン（予定・実績情報）について、異なるベンダーの介護ソフトであってもデータ連携を可能とするため、厚労省が示す様式をもとに、フォーマットやデータ形式等を規定した「標準仕様」を作成。
- 今後、「ケアプランデータ連携システム」等で活用。

<イメージ図(ケアプラン)>



フォーマットの統一

第1表データ項目標準化案		
No.	日本語名称	書式、選択肢など
1	保険者番号	要介護者が属する自治体のコード
2	被保険者番号	被保険者番号
3	居宅サービス計画作成年月日	YYYYMMDD
4	利用者氏名	フリーテキスト
5	利用者生年月日	YYYYMMDD
6	利用者郵便番号	XXX-XXXX
7	利用者住所1	フリーテキスト
8	利用者住所2	フリーテキスト
9	居宅サービス計画作成者氏名	フリーテキスト
25	総合的な援助の方針	フリーテキスト
26	生活援助中心型の算定理由	1. 一人暮らし 2. 家族等が障害、疾病等 3. その他
27	その他理由	フリーテキスト

共通化

課題: ソフトごとにデータのフォーマットが異なり円滑な情報連携が行えない

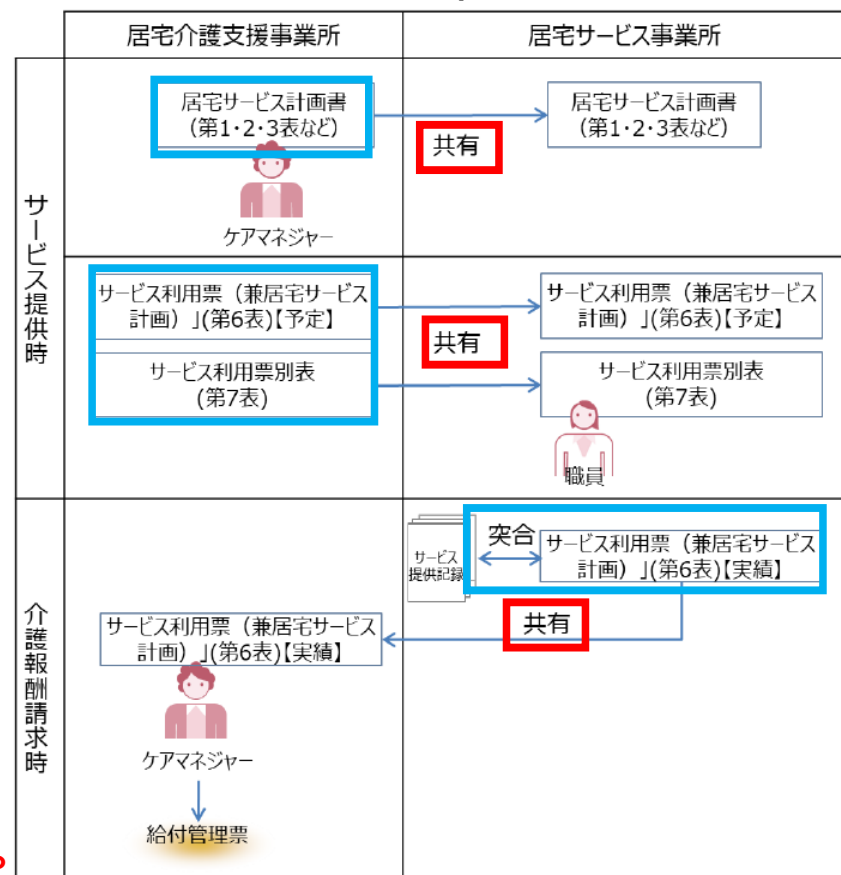
【期待できる効果】

- 書類の記入や転記誤りなど業務負担の削減
- 人件費、印刷費、通信費、交通費などの削減

【連携されるデータ】

- 利用者基本情報
- 居宅サービス計画（予定）・・・長期目標、短期目標、サービス事業所名、頻度、実施機関等
- サービス利用表（実績）・・・単位数、サービス利用日等

ケアプラン標準仕様の活用例



標準仕様の活用によりデータでやり取り

介護ソフトより、標準仕様に準じた形式で出力

※指定する年月分の全利用者分を1つのファイルに出力する。

標準使用で出力されるファイルのサンプル（第6表 予定）

ファイル名：

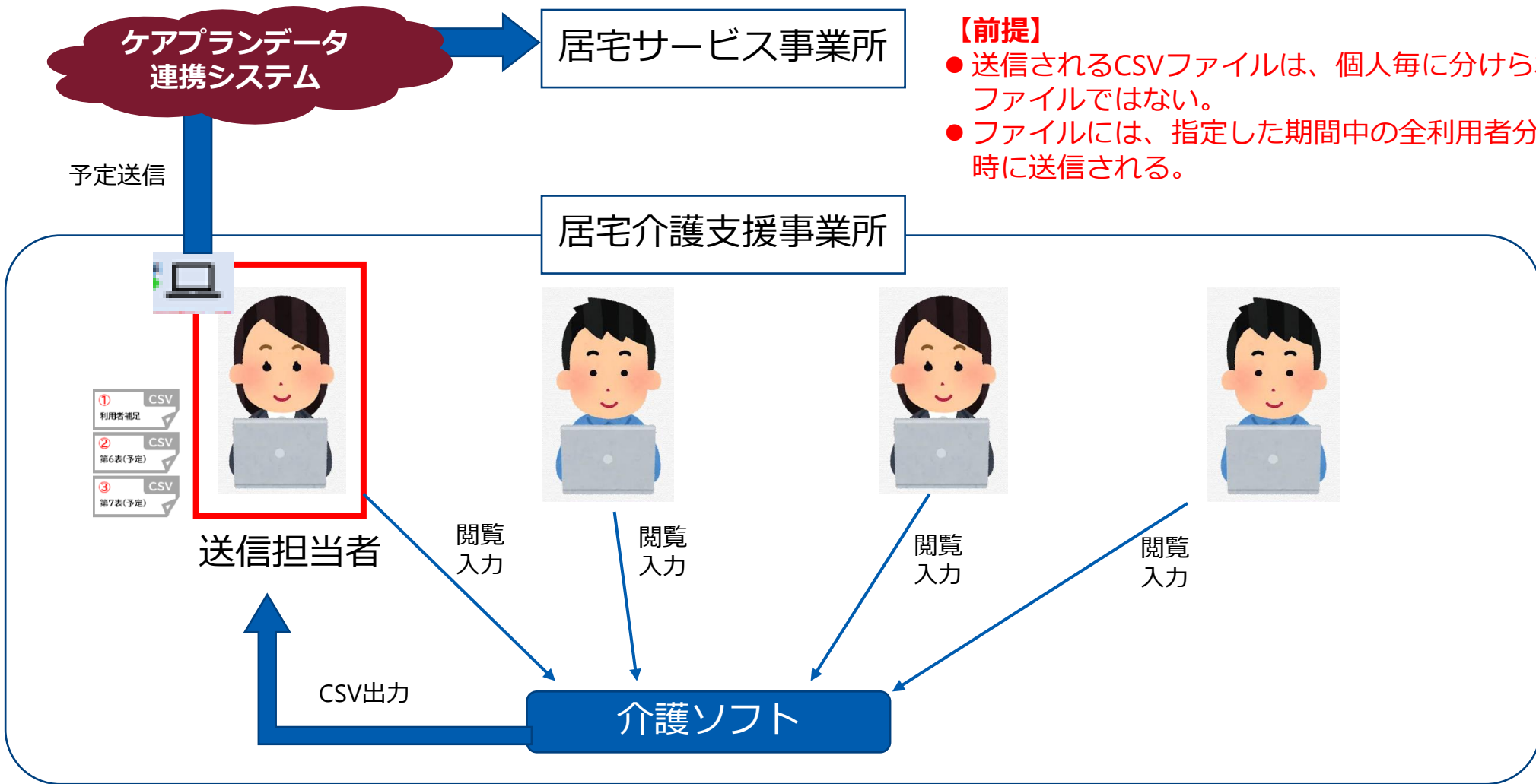
UPPLAN_202301_1300000001_1300000003_20230115093040.csv

対象年月 送信元事業所番号 送信先事業所番号 作成年月日

131037	11111111111	20230101	202301	1300000001	厚生 太郎	20230103	1000	1045	1300000002	〇〇訪問介護事業所
131037	11111111111	20230101	202301	1300000001	厚生 太郎	20230117	1000	1045	1300000002	〇〇訪問介護事業所
131037	11111111111	20230101	202301	1300000001	厚生 太郎	20230104	830	1659	1300000003	●●通所介護事業所
131037	11111111111	20230101	202301	1300000001	厚生 太郎	20230123	830	1659	1300000003	●●通所介護事業所
131037	55555555555	20230101	202301	1300000001	厚生 次郎	20230103	1000	1045	1300000002	〇〇訪問介護事業所
131037	55555555555	20230101	202301	1300000001	厚生 次郎	20230117	1000	1045	1300000002	〇〇訪問介護事業所
131037	55555555555	20230101	202301	1300000001	厚生 次郎	20230104	830	1659	1300000003	●●通所介護事業所
131037	55555555555	20230101	202301	1300000001	厚生 次郎	20230123	830	1659	1300000003	●●通所介護事業所
保険者 番号	被保険者 番号	作成 年月日	対象年月	プラン担当 事業所番号	プラン 担当者	サービス 日時	開始 時刻	終了 時刻	サービス 事業所番号	サービス事業所名

※実際のファイルから一部抜粋して整理して表示したものの。

想定される業務フロー（予定送信） ※複数のケアマネジャーの場合

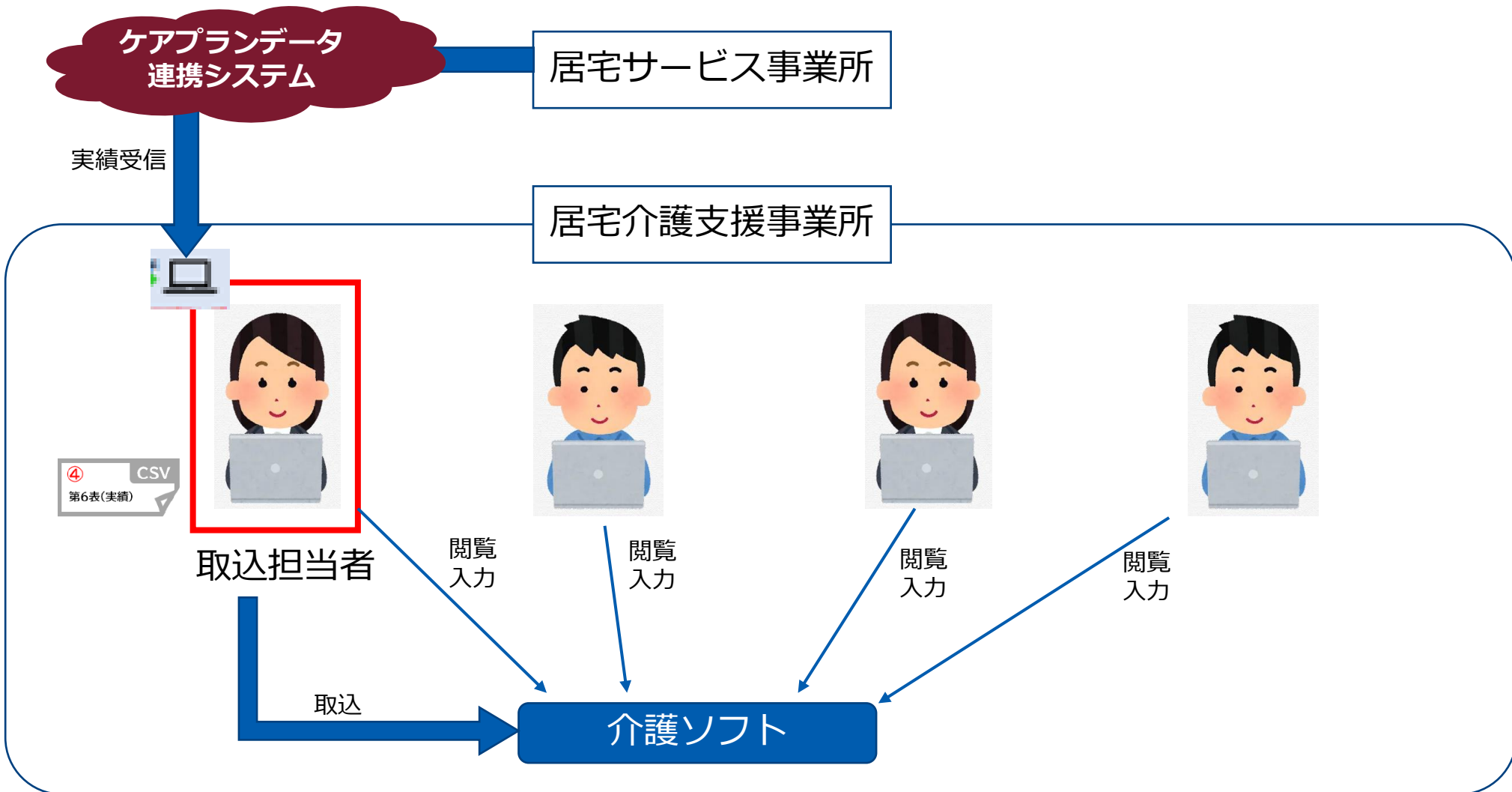


【前提】

- 送信されるCSVファイルは、個人毎に分けられたファイルではない。
- ファイルには、指定した期間中の全利用者分が同時に送信される。

- 送信担当者（主任ケアマネ等）を決め、担当者が使用する端末にデータ連携クライアントをインストールする。
- **全員の入力が完了したら、担当者がデータを介護ソフトから出力～連携クライアントで送信を実施する業務フローにする。**
- CSVファイルのマスターは、担当者PCに保存されることを想定。

想定される業務フロー（実績受信） ※複数のケアマネジャーの場合



- 取込担当者（主任ケアマネ等）を決め、担当者が使用する端末にデータ連携クライアントをインストールする。
- **担当者が定期的にデータをダウンロード～介護ソフトへの取込を実施する業務フローにする。**
- 他の従業者は介護ソフトを閲覧できるので、各自で実績反映の有無を確認する。
- CSVファイルのマスタは、担当者PCに保存されることを想定。

ケアプラン標準仕様について

月途中で予定が変更された時の対応は？

- ケアプラン標準仕様に基づいて出力されるCSVファイルには、自動的に作成年月日が記載される仕様となっており、取り込む際は最新のデータに反映されることを想定している。具体的には以下のような運用が考えられる。
 - ① 居宅介護支援事業所が変更されたサービス利用票のCSVファイルを送付する
 - ② 双方の事業所において、予定情報を変更し、実績を介護ソフトに取り込む時に確認する
- 実際の運用にあたっては、**双方の事業所をよく相談して取扱いルールを定める等の工夫**を。

送信した予定と実績が異なる場合は？

- 居宅介護支援事業所で予定・実績を確認する際、予定と実績の日時等が異なるケースが想定される。
- そういった場合、介護ソフト側で何らかのアラートが表示されるものと想定している。

(具体的なアラート例)

 - 変更されている箇所に「☆」が表示
 - 変更されている箇所が赤字で表示
- 居宅介護支援事業所では、画面上でアラートを確認し、正しい予定実績情報に確定した上で給付管理表に反映させることを想定している。

ケアプラン標準仕様について

出力されるCSVファイルの単位は？

- 利用者単位ではなく、事業所単位で出力される。
- 介護ソフト側で年月を指定し、該当する全利用者分を1つのファイルにすることを想定している。

小規模多機能型居宅介護事業所は対象か？

- 小規模多機能型居宅介護事業所や看護小規模多機能型居宅介護事業所は、内部にケアマネジャーが配置されており、予定・実績情報は内部で完結。
- 一方で、外部サービスを利用する場合は、小規模多機能型居宅介護事業所等に配置されたケアマネジャーが給付管理を行う場合があり、そういったケースにおいてはケアプラン標準仕様の活用が期待できるところである。

送信先事業所の指定方法は？

- 標準仕様に準じて出力されたCSVファイルには送信先の事業所番号が含まれており、ケアプランデータ連携システム等の連携基盤側で自動的に送信先を判断することを想定。

ケアプラン標準仕様について

自治体からの指導により、第6表について、利用者の同意が得られたサイン入りのものを事業所に交付している。ケアプランデータ連携システムで共有する場合は、どのように整理すればいいのか。

- 「居宅介護支援事業所に保管するケアプラン」と「利用者とサービス事業所に交付するケアプラン」の取り扱いは異なるため、切り分けて考えるべきである。
- ケアプラン原案は、文書による利用者の同意を得た上で、ケアプランとして居宅介護支援事業所に保管するとともに、利用者等に交付される。また、居宅介護支援事業所に保管する第6表（控）に利用者の確認を受けることとしている。
- ケアプラン原案に対する利用者の同意や第6表（控）の確認については、電磁的方法によらない場合は、利用者の署名等が必要となる。相手方の承諾を得れば、利用者の同意や確認を電磁的方法で行うことができ、電子署名や利用者同意を確認した電子メールの保管等の方法で行うことができる。このように、文書の真正性は、居宅介護支援事業所に保管する署名等の同意文書又は電磁的方法による取扱い（電子署名や電子メール）を確認することで把握できる。
- このため、**ケアプランデータ連携システムを利用してケアプランを電子的に連携する場合においても、サービス事業所が第6表の利用者の同意の有無を確認する必要はない**。同様に、**ケアプラン原案に対する利用者の同意の有無についても、サービス事業所が確認する必要はない**
- ケアプランデータ連携システムの利用を見据え、文書負担軽減の観点から、自治体においても、ケアプランにおける電磁的記録や電磁的取扱いを踏まえた取扱いをするよう、取組を進めていただきたい。