

書類の整合性と不備について

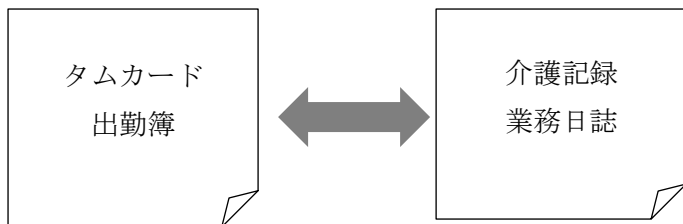
ケアマネジメントプロセスの観点から書類はすべて整合性によって介護質向上に努めることとされている。

I 書類の整合性

事例

チェックする書類

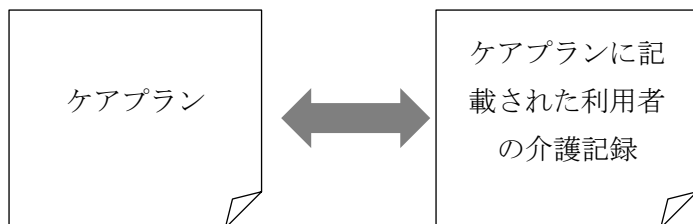
①出勤について



チェックポイント

タイムカード、出勤簿に記載されたスタッフ名を介護記録、業務日誌等から確認

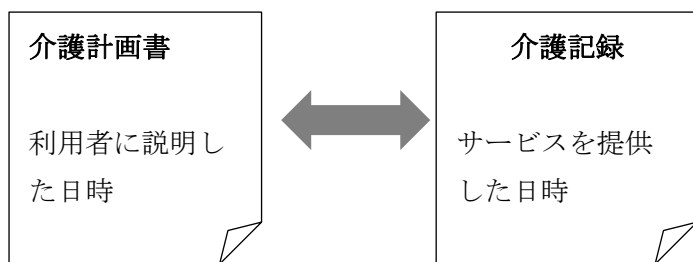
②介護記録簿について



チェックポイント

ケアプランに記載された利用者の介護記録や業務日誌が存在するか

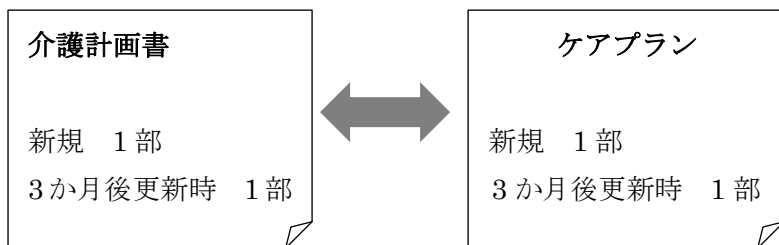
③サービス提供日時について



チェックポイント

介護記録に記載された日時が介護計画書に記載された日時より後の日時になっているか

④更新時

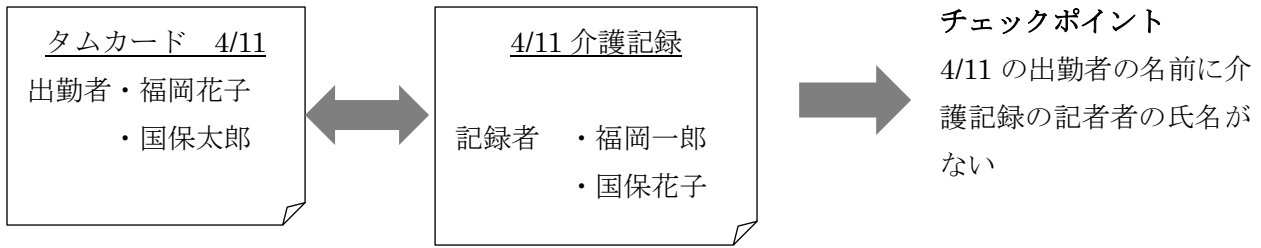


チェックポイント

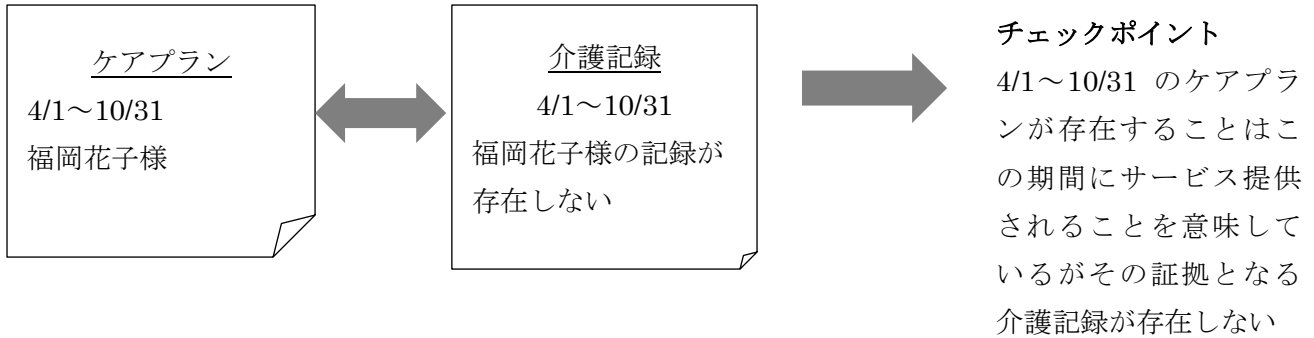
介護計画書とケアプランにおいて新規作成時と3か月更新時の作成部数がそれぞれ一致しているか

II 書類の不備の事例

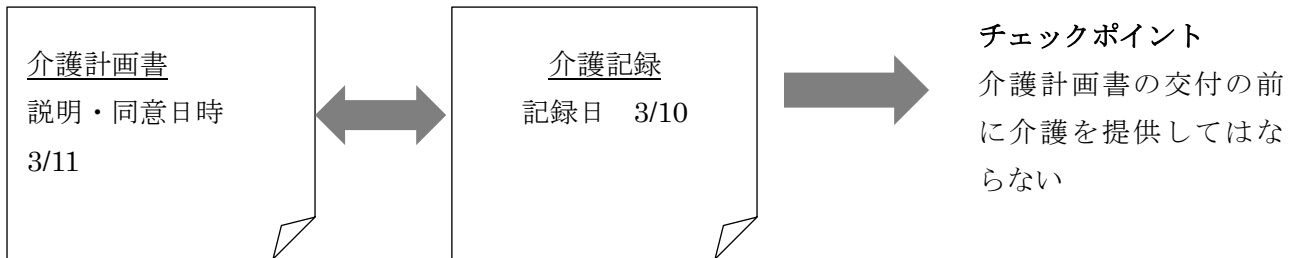
① 出勤について



② 介護記録簿について

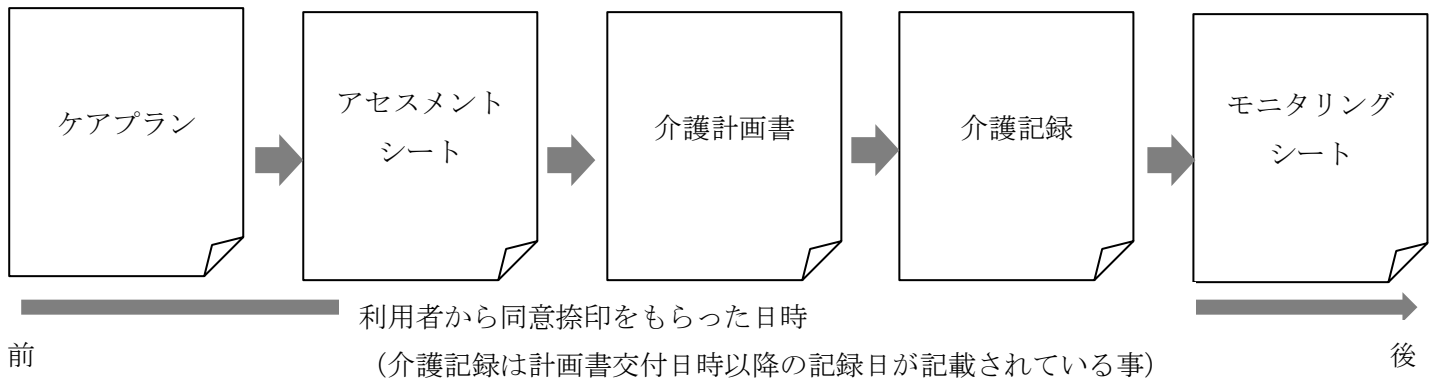


③ サービス提供日時について

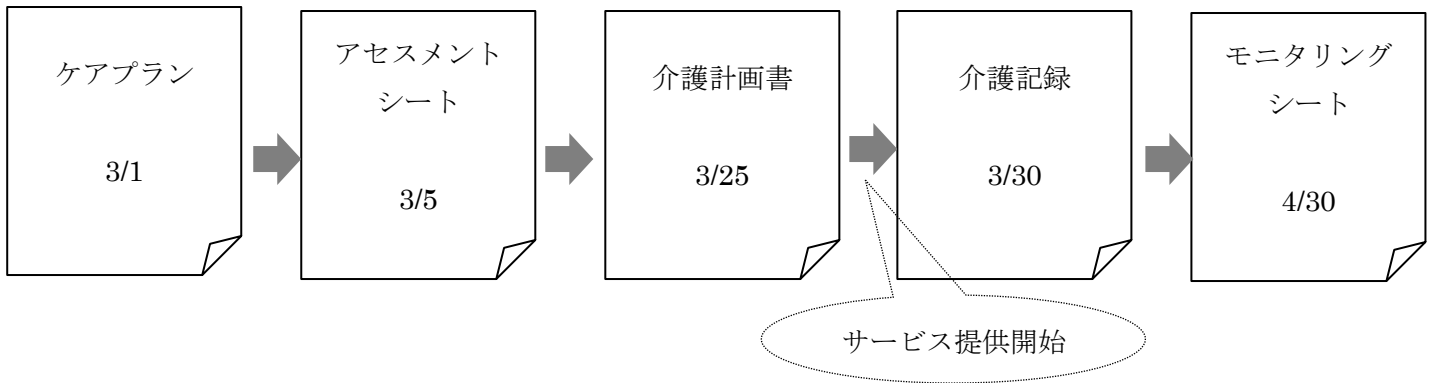


● 契約時、サービス開始の日時、その他介護記録記載時の日時の関係について

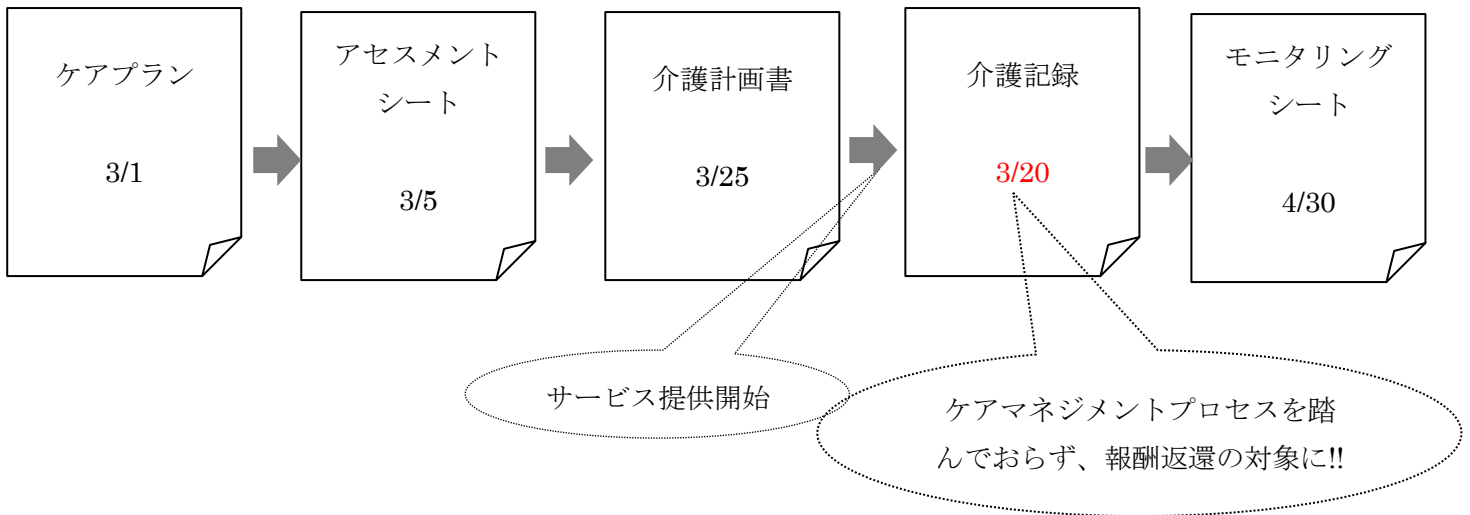
日時の設定についてもケアマネジメントプロセスに基づく。下記参照



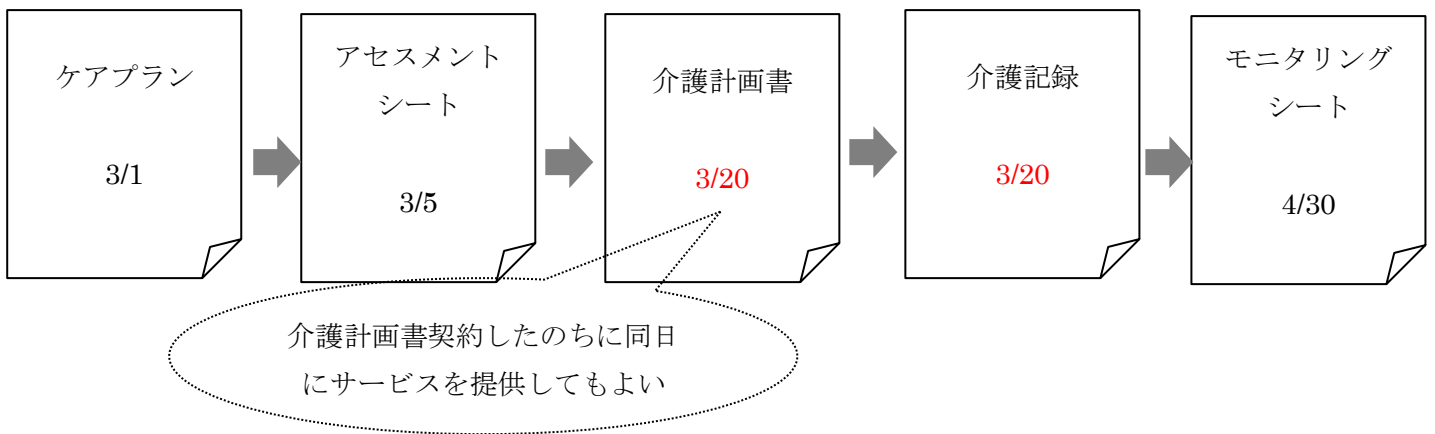
● 実地指導においてOKとなるケース



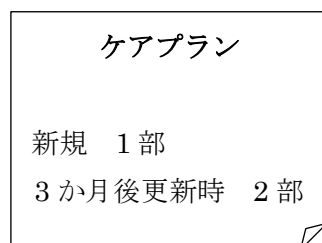
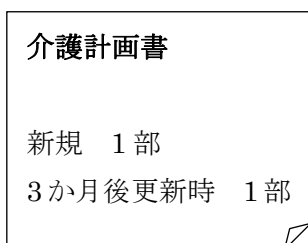
● 実地指導においてNGとなるケース



● 実地指導においてぎりぎりセーフとなるケース



④更新時



チェックポイント

新規作成時には介護計画書、ケアプランとも1部ずつとなっているが、更新時には介護計画書が1部不足している