

# こんな相談を頂いています！

## R6.7月の相談より 抜粋



\*QAでは「こんな質問がきています！」という紹介をさせていただいています。

回答内容は実際に回答しているうちの、ほんの一部だけを載せています。

**Q**

看多機のケアマネジャー業務について。  
毎月のモニタリング訪問と利用票のお渡しは、必須な業務か否か教えてください。

**A**

居宅のケアマネジャーと同様に、毎月のモニタリング訪問が必要となります。

**Q**

認定結果が出る前の暫定プラン作成日はいつにしたらよいのでしょうか？

**A**

暫定プラン作成においても「当該居宅サービス計画を作成または変更した日を記載する」と厚生労働省居宅サービス計画書作成の手引きにあります。

**Q**

業務時間内に記録が終わりません。  
どうしていますか？ 記録するときのポイントも教えてください。

**A**

届定型文を作ったり、訪問中に手書きをしたものを保管したりしています。  
記録のポイントはF-SOAPの活用などいかがでしょうか。

**Q**

障害手帳の更新に訪問介護での付き添いができますか？

**A**

外出介助として訪問介護の利用ができますが、代行や郵送での申請も可能なようです。詳しくは窓口に確認してみてください。

## ご相談者様からの声



\*迅速でご丁寧な回答をありがとうございました。とても参考になりました。また分からないことがありましたが、ご教示頂けますと幸いです。

\*代行でケアマネが動く事は業務負担になるため、ケアプランに位置付けをしっかりと行い、負担減をはかりたいと思います。大変参考になりました。ありがとうございました。



アドバイスをいただきありがとうございました。記録の方法として F-SOAIP という方法があることは知りませんでした。記載事例をもう少し調べてみて日々の記録が的確に、より簡潔にできるよう活かしていきたいと思います。ありがとうございました。