

介護予防支援・介護予防ケアマネジメント(第1号介護予防支援事業)経過記録(サービス担当者会議の要点を含む)

利用者氏名

計画作成者氏名

年 月 日	内 容	年 月 日	
			計画作成する地域包括支援センター担当者名を記載する。 委託の場合は、委託を受けた指定居宅介護支援事業所の 担当者名を合わせて記載する。
	訪問、電話、サービス担当者会議等での連絡や相談、決定事項等あつた場合、その日付と相談や会議内容、決定事項等の内容を記載する。 サービス担当者会議やモニタリングの記録、サービス事業者からの情報提供（報告書や評価表）等に関し別紙を活用した場合は、支援経過記録に「別紙参照」と記入する。		
<p><重要> 時系列で、6W1H1Rを心掛けて！ (いつWhen、誰がWho、どこでWhere、何をWhat、なぜWhy、どのようにHow、どうなったかResult、どうしたいかWish)</p> <p>モニタリングの記載をする場合には、「モニタリング」と記載し、単にサービスが継続していることだけの確認だけではなく、計画作成者が専門的に観察したことや判断したこと、今後の支援の方針や目標の達成状況なども確認し客観的に記載する。生活機能の状況や課題の変化に留意し、介護予防サービス計画等の修正が必要と考えられた場合や介護予防サービス計画等に反映されていない特記事項（家族との関係、本人が知らない病名など）についても記録を残すことも重要である。 サービス担当者会議の記載を行う場合は、下記の内容を記載する。 ・出席者（所属、職種、氏名） ・開催した目的 ・検討した項目 ・今後の方針 ・残された課題</p>			

※1 介護予防支援・介護予防ケアマネジメント(第1号介護予防支援事業)経過は、具体的には、時系列に出来事、訪問の際の観察(生活の活発さの変化を含む)、サービス担当者会議の内容、利用者・家族の考えなどを記入し、介護予防支援・介護予防ケアマネジメント(第1号介護予防支援事業)や各種サービスが適切に行われているかを判断し、必要な場合には方針変更を行うためのサービス担当者会議の開催、サービス事業所や家族との調整などを記入する。

2 サービス担当者会議を開催した場合には、会議出席者(所属(職種)氏名)、検討した内容等を記入する。