

No.

帳票の書き方解説

初回・紹介・継続	認定済・申請中	要支援1・要支援2	地域支援事業
----------	---------	-----------	--------

介護予防サービス計画表(1/3)

利用者名

認定年月日 年 月

計画作成者氏名

計画作成事業者
事業所名及び所在地(連絡先)

『初回』 地域包括支援センター、指定介護予防支援事業所又は委託を受けた居宅介護支援事業所で初めて受ける場合。
『紹介』 予防給付と介護予防ケアマネジメントを行き来する時に紹介された場合。
『継続』 制度間の行き来がなく予防給付又は介護予防ケアマネジメントを続ける場合。

基本チェックリストの結果から総合事業における介護予防ケアマネジメントを利用する場合。

要支援認定について「新規申請中」「区分変更申請中」「更新申請中であって前回の認定有効期間を超えている場合は『申請中』。それ以外の場合は『認定済』。認定を受けていない場合は、○をつけない。

計画作成(変更)日 年 月 日 (初回作成日 年 月 日)

目標とする生活	1日、1週間、または1月	<p>利用者が目標を立てやすい期間を選択。具体的で達成感が得られる内容で目標とする生活のイメージを言語化。(参考)「前にはできていたが今できないものは？」を思い出してもらう。「これ以上悪くならない」「これ以上悪くならない」という方には「今できていること」を見つけ、それが続けられるように。</p>
	1年	
総合的な方針 (生活の不活発化の改善・予防のポイント)		<p>生きがいや楽しみをもとにした、将来(1年後)実現したい生活のイメージ。夢ではなく、このケアプランに取り組むことで達成可能なもの。</p> <p>利用者や家族、ケアチームのメンバーが「目標とする生活」「目標」(生活不活発化の改善、予防)に向けて取り組む、共通の認識や留意点を記載する。</p>

* 初回プランではB・C表まで記入してから改めて利用者に確認しながら書くことも可能。

【地域包括支援センター記入欄】

担当地域包括支援センター	名称	
	意見	

委託の場合のみ使用。(高齢者総合相談センター職員が記入する。コメントを記載した月日も記載。)利用者本人に向けてのコメント。

【利用者記入欄】

* 委託の場合、手順としては左の高齢者総合相談センター記入の方が先。
豊島区では、原本は計画作成者が保管し、サービス終了時に高齢者総合相談センターに返却する。

計画について、同意い
年 月 日