

## 居宅介護支援経過

作成年月日 令和〇年 5月15日

利用者名 御殿場 花子 殿

居宅サービス計画作成者氏名 御殿場 太郎

年月日	項目	内 容	年月日	項目	内 容
RO. 4. 4	介護認定申請	介護保険サービスを利用するため、御殿場市役所長寿福祉課で要介護認定の新規申請を行った。			
		居宅サービス計画の作成は長男の太郎が行い、市への届出は自己作成とする予定。			
RO. 5. 6	認定結果	市から認定結果が届き、要介護1の認定。長寿福祉課に電話し、自己作成の手続きについて相談。5/10に訪問する約束をした。			
RO. 5. 10	市役所訪問	長寿福祉課より自己作成の流れについて説明、各種様式の記入の仕方についての説明を受けた。			
RO. 5. 15	原案作成	居宅サービス計画の原案が何とかできたので、居宅サービス計画の届出書を持って、長寿福祉課へ行き、手続きと内容確認をもらった。居宅サービス事業所へ連絡し、サービス担当者会議の日程調整をした。集まれるのは5/28。			
RO. 5. 28	サービス担当者会議	原案通りで合意。通所リハは毎週月曜日と木曜日とし、6/1から利用できることとなった。			

モニタリングを通じて把握した、利用者やその家族の意向・満足度等、目標の達成度、事業者との連絡調整内容、居宅サービス計画の変更の必要性等について記載します。

漫然と記載するのではなく、項目ごとに整理して記載するように努めます。

第5表「居宅介護支援経過」は、介護支援専門員等がケアマネジメントを推進する上での判断の根拠や介護報酬請求に係る内容等を記録するものであることから、介護支援専門員が日頃の活動を通じて把握したことや判断したこと、持ち越された課題などを、記録の日付や情報収集の手段（「訪問」（自宅や事業所等の訪問先を記載）、「電話」・「FAX」・「メール」（これらは発信（送信）・受信がわかるように記載）等）とその内容について、時系列で誰もが理解できるように記載します。

そのため、具体的には、

- ・日時（時間）、曜日、対応者、記載者（署名）
- ・利用者や家族の発言内容
- ・サービス事業所等との調整、支援内容など
- ・居宅サービス計画の「軽微な変更」の場合の根拠や判断

等の客観的な事実や判断の根拠を、簡潔かつ適切な表現で記載する。

簡潔かつ適切な表現については、誰もが理解できるように、例えば、

- ・文章における主語と述語を明確にする、
- ・共通的でない略語や専門用語は用いない、
- ・曖昧な抽象的な表現を避ける、
- ・箇条書きを活用する、

等わかりやすく記載します。

なお、モニタリングを通じて把握した内容について、モニタリングシート等を活用している場合については、例えば「モニタリングシート等（別紙）参照」等と記載して差し支えません。（重複記載は不要）

ただし、「（別紙）参照」については、多用することは避け、その場合、本表に概要をわかるように記載しておくことが望ましいです。

※モニタリングシート等を別途作成していない場合は本表への記載でも可。