

居宅サービス計画書（2）

作成年月日 令和〇年 5月 15日

利用者名 御殿場 花子 殿

生活全般の解決すべき課題(ニーズ)	援助目標				援助内容					
	長期目標	(期間)	短期目標	(期間)	サービス内容	※1	サービス種別	※2	頻度	期間
転ばない・骨折しないで、今までのような生活を続けたい	転倒しないで安心して生活できる	RO 6.1~ RO 4.30	転倒を防止し、移動動作が安心して行える	RO 6.1~ RO 11.30	①すり足にならないように足をしっかり上げて歩く ②歩行時は、歩行器を使用する ③動作時はゆっくり慎重に行う ④移動時の見守り 室内外の環境整備 ⑤歩行器を使用し室内外の転倒を予防する ⑥リハビリ計画書に沿ったリハビリ訓練を行う		①②③本人 ④家族 ⑤福祉用具貸与 ⑥通所リハビリテーション	本人 家族 Cサービス Bリハビリセンター	毎日 適宜 移動時・外出時 週2回	RO 6.16~ RO 11.30
体調の管理・病状の安定が図れるようにする	自分の生活の管理は自分でできるようにする	RO 6.1~ RO 4.30	決まった時間に食事と水分をとることができる	RO 6.1~ RO 11.30	①決まった時間に水を飲む ②内服薬を忘れない ③水を飲む姿勢に気を付ける ④食べやすい食事の工夫 服薬準備・声かけ 定期受診の付添い ⑤水分摂取姿勢の指導、飲み込みの評価 ⑥治療、療養の指導・助言		①②③本人 ④家族 ⑤通所リハビリテーション ⑥主治医	本人 家族 Bリハビリセンター D病院	毎日 毎日 週2回 月1回	RO 6.16~ RO 11.30
運動不足の解消、認知症の予防のために人と交流したい	運動を心がけることで、運動の大切さを実感し体力の維持に努める	RO 6.1~ RO 4.30	家庭でできる運動を継続して行う	RO 6.1~ RO 11.30	①家庭でできる運動の指導 集団体操やゲーム		①通所リハビリテーション	Bリハビリセンター	週2回	RO 6.16~ RO 11.30

※1 「保険給付の対象となるかどうかの区分」について、保険給付対象内サービスについては○印を付す。

※2 「当該サービス提供を行う事業所」について記入する。

① 「利用者名」

居宅サービスの利用者名を記載します。

② 「作成年月日」

当該居宅サービス計画を作成または変更した日を記載します。(居宅サービス計画書(1) ⑥と同日)

③ 「生活全般の解決すべき課題(ニーズ)」

利用者の自立を阻害する要因等であって、個々の解決すべき課題(ニーズ)についてその相互関係をも含めて明らかにし、それを解決するための要点がどこにあるかを分析し、その波及する効果を予測して原則として優先度合いが高いものから順に記載します。具体的には、利用者の生活全般の解決すべき課題(ニーズ)の中で、解決していかなければならない課題の優先順位を見立て、そこから目標を立て、

- ・利用者自身の力で取り組めること
- ・家族や地域の協力でできること
- ・ケアチームが支援すること

で、できるようになることなどを整理し、具体的な方法や手段をわかりやすく記載します。

目標に対する援助内容では、「いつまでに、誰が、何を行い、どのようになるのか」という目標達成に向けた取組の内容やサ

ービスの種別・頻度や期間を設定します。

④ 「目標(長期目標・短期目標)」

「長期目標」は、基本的には個々の解決すべき課題に対応して設定するものです。ただし、解決すべき課題が短期的に解決される場合やいくつかの課題が解決されて初めて達成可能な場合には、複数の長期目標が設定されることもあります。

「短期目標」は、解決すべき課題及び長期目標に段階的に対応し、解決に結びつけるものです。緊急対応が必要になった場合には、一時的にサービスは大きく変動しますが、目標として確定しなければ「短期目標」を設定せず、緊急対応が落ち着いた段階で、再度、「長期目標」・「短期目標」の見直しを行い記載します。

なお、抽象的な言葉ではなく誰にもわかりやすい具体的な内容で記載することとし、かつ目標は、実際に解決が可能と見込まれるものでなくてはなりません。

⑤ (「長期目標」及び「短期目標」に付する)「期間」

「長期目標」の「期間」は、「生活全般の解決すべき課題(ニーズ)」を、いつまでに、どのレベルまで解決するのかの期間を記載します。「短期目標」の「期間」は、「長期目標」の達成のために踏むべき段階として設定した「短期目標」の達成期限を記載します。また、原則として開始時期と終了時期を記入することとし、終了時期が特定できない場合等にあっては、開

始時期のみ記載する等として取り扱って差し支えないものとします。なお、期間の設定においては「認定の有効期間」も考慮するものとします。

⑥ 「サービス内容」

「短期目標」の達成に必要であって最適なサービスの内容とその方針を明らかにし、適切・簡潔に記載します。

この際、家族等による援助や必要に応じて保険給付対象外サービスも明記し、また、当該居宅サービス計画作成時において既に行われているサービスについても、そのサービスがニーズに反せず、利用者及びその家族に定着している場合には、これも記載します。

なお、居宅サービス計画に厚生労働大臣が定める回数以上の訪問介護を位置付ける場合にあっては、その利用の妥当性を検討し、当該居宅サービス計画に訪問介護が必要な理由を記載する必要があるが、その理由を当該欄に記載しても差し支えない。

⑦ 「保険給付の対象かどうかの区分」

「サービス内容」中、保険給付対象内サービスについて○で囲みます。

⑧ 「サービス種別」・「事業所名」

「サービス内容」及びその提供方針を適切に実行することができる居宅サービス事業者等を選定し、具体的な「サービス種

別」及び当該サービス提供を行う「事業所名」を記載します。家族が担う介護部分についても、誰が行うのかを明記します。

⑨ 「頻度」・「期間」

「頻度」は、「⑥サービス内容」に掲げたサービスをどの程度の「頻度（一定期間内での回数、実施曜日等）」で実施するかを記載します。「期間」は、「⑥サービス内容」に掲げたサービスをどの程度の「期間」にわたり実施するかを記載します。

なお、「期間」の設定においては「認定の有効期間」も考慮するものとします。

⑩ 福祉用具貸与又は特定福祉用具販売のサービスを必要とする理由

福祉用具貸与又は特定福祉用具販売を居宅サービス計画に位置付ける場合においては、「生活全般の解決すべき課題」・「サービス内容」等に当該サービスを必要とする理由が明らかになるように記載します。

なお、理由については、別の用紙（別葉）に記載しても差し支えありません。