

介護予防支援・介護予防ケアマネジメント経過記録(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	対応方法	内 容	年月日	対応方法	内 容

- ※1 介護予防支援・介護予防ケアマネジメント経過は、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、介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント、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(本人・家族を含む)の所属(職種)及び氏名、検討した内容等を記入する。
なお、サービス担当者会議の要点については、別紙「サービス担当者会議の要点」等に記載して差し支えない。
- ※3 対応方法欄には、支援経過の記載内容を把握した手段・方法を記載する(電話、訪問、サービス担当者会議等)。