

居宅サービス計画書

第1表

居宅サービス計画書（1）

作成年月日 年 月 日
初回・紹介・継続 認定済・申請中

利用者名 _____ 殿 生年月日 年 月 日 住所 _____

居宅サービス計画作成者氏名 _____

居宅介護支援事業者・事業所名及び所在地 _____

居宅サービス計画作成（変更）日 年 月 日 初回居宅サービス計画作成日 年 月 日

認定日 年 月 日 認定の有効期間 年 月 日 ~ 年 月 日

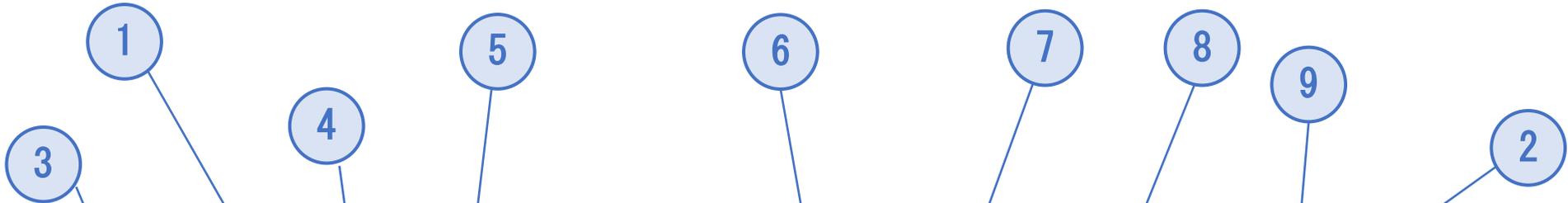
要介護状態区分 要介護1 ・ 要介護2 ・ 要介護3 ・ 要介護4 ・ 要介護5

利用者及び家族の生活に対する意向を踏まえた課題分析の結果	<div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; width: 100%;"></div>
介護認定審査会の意見及びサービスの種類の指定	<div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; width: 100%;"></div>
総合的な援助の方針	<div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; width: 100%;"></div>

生活援助中心型の算定理由	1.一人暮らし 2.家族等が障害、疾病等 3.その他（ _____ ）
--------------	-------------------------------------

- ①「利用者名」居宅サービスの利用者名を記載します。
- ②「生年月日」利用者の生年月日を記載します。
- ③「住所」利用者の住所を記載します。
- ④「居宅サービス計画作成者氏名」居宅サービス計画作成者の氏名を記載します。
- ⑤「居宅介護支援事業者・事業所名及び所在地」記入不要です。
- ⑥「居宅サービス計画作成(変更)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。
- ⑦「初回居宅サービス計画作成日」当該利用者に関する居宅サービス計画を初めて作成した日を記載します。
- ⑧「初回・紹介・継続」当該利用者が、初めて居宅介護支援を受ける場合は「初回」に、他の居宅介護支援事業所又は介護保険施設から紹介された場合は「紹介」に、それ以外の場合は「継続」を○で囲みます。なお、「紹介」とは、当該利用者が他の居宅介護支援事業所又は介護保険施設において既に居宅介護支援等を受けていた場合を指します。
- ⑨「認定済・申請中」「新規申請中」(前回「非該当」となり、再度申請している場合を含む。)、「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」を○で囲みます。それ以外の場合は「認定済」を○で囲みます。

- ⑩ 「認定日」「要介護状態区分」が認定された日（認定の始期であり、初回申請者であれば申請日）を記載します。「申請中」の場合は、申請日を記載します。認定に伴い当該居宅サービス計画を変更する必要がある場合には、作成日の変更を行います。
- ⑪ 「認定の有効期間」被保険者証に記載された「認定の有効期間」を転記します。
- ⑫ 「要介護状態区分」被保険者証に記載された「要介護状態区分」を転記します。
- ⑬ 「利用者及び家族の生活に対する意向」利用者及びその家族が、どのような内容の介護サービスをどの程度の頻度で利用しながら、どのような生活をしたいと考えているのかについて課題分析の結果を記載します。
なお、利用者及びその家族の介護に対する意向が異なる場合には、各々の主訴を区別して記載します。
- ⑭ 「認定審査会の意見及びサービスの種類の指定」被保険者証を確認し、「認定審査会意見及びサービス種類の指定」が記載されている場合には、これを転記します。
- ⑮ 「総合的な援助の方針」課題分析により抽出された、「生活全般の解決すべき課題(ニーズ)」に対応して、当該居宅サービス計画の作成者をはじめ各種のサービス担当者が、どのようなチームケアを行おうとするのか、総合的な援助の方針を記載します。あらかじめ発生する可能性が高い緊急事態が想定されている場合には、対応機関やその連絡先等について記載することが望ましい。



第2表	居宅サービス計画書（2）				作成年月日 年 月 日					
利用者名	殿									
生活全般の解決すべき課題(ニーズ)	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
<p>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</p> <p>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は、「①生活全般の解決すべき課題」・「④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(別業)に記載しても差し支えありません。</p>										
<p>※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。</p> <p>※2 「当該サービス提供を行う事業所」について記入する。</p>										

- 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。(上記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。
- 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ある。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る。

「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ある。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するが、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、できるだけ家族による援助も明記し、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、生活援助中心型の訪問介護を必要とする場合には、その旨を記載します。
- ⑦「保険給付の対象かどうかの区分」「⑥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」「⑥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。