（　　）地域包括支援センター

５．介護予防支援・介護予防ケアマネジメント経過記録

利用者氏名　　計画作成者氏名

年月日	内　　容
	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・介護予防ケアマネジメントや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。 ＜年月日・内容欄＞ □ 訪問・電話・面接での連絡や相談、サービス担当者会議での決定事項等があった場合、その日付と相談や会議内容、決定事項等を記載する。サービス事業所から連絡があった際は、どこから連絡があったのかも明記する。 □ 5W1Hで明確に記載し「見たこと」「聞いたこと」「自分が判断したこと」を客観的に区別して記載する。 □ 計画作成者が判断したことは、その事実と根拠も記載する。 □ 利用者や家族へ説明や情報提供を行ったことに対して、十分な理解が得られない場合など、今後の支援の方針などと合わせて記載する。関係機関に働きかけ、情報が十分得られなかった場合も、その経過を記載する。 □ モニタリングは、単にサービスを継続していることだけの確認でなく、計画作成者が専門的に観察したことや判断したこと、今後の支援の方針や目標の達成状況なども確認し客観的に記載する。生活機能の状況や課題の変化に留意し、介護予防サービス・支援計画等の修正が必要と考えれた場合や、介護予防サービス・支援計画等に反映していない特記事項（家族との関係、本人が知らない病名など）についても記録を残すことが重要である。 □ サービス事業所からの報告書は、転記や「別紙参照」と書く。 □ サービス担当者会議を開催した場合には、以下の項目を記載する。 項目：「開催日、開催場所、会議出席者（所属・職種・氏名）、開催した目的、検討した項目・内容、今後の方針、残された課題 」 □ 介護予防サービス・支援計画書の変更や更新時には、各利用サービス事業所に対して「個別サービス計画書」を依頼し、その旨を記載する。 □ 「居宅介護支援費の請求に係る臨時的な取扱いについて」等の通知が出た場合には、その要件を満たす記録が必要となる。