

第 1 表

居宅サービス計画書（1）

作成年月日 年 月 日

利用者名	殿	生年月日	年	月	日	住所	初回・紹介・継続 認定済・申請中
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	年	月	日	●利用者（家族）と介護支援専門員等（援助者）との間で、居宅サービス計画原案について説明・同意（共通認識）がなされた日
認定日	年	月	日	認定の有効期間	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	●利用者と家族が支援を受けながらどのような生活をしていきたいかを確認して記載しましょう ●利用者と家族の意向は分けて記載しましょう。家族の場合、誰の意向かわかるように記載しましょう ●利用者や家族が発した言葉で大事なことはそのまま書きましょう
------------------	---

介護認定審査会の意見及びサービスの種類の指定	●介護認定審査会が、居宅サービス計画に対する意見及びサービスの種類の指定をした時は、被保険者証から転記しましょう。
------------------------	---

総合的な援助の方針	●利用者を含むケアチームが目指す共通の方針を記載しましょう ●利用者や家族が望む生活を目指して、自ら積極的に取り組む事ができるように、わかりやすく記載しましょう ●サービス担当者会議で話し合った上で記載しましょう ●第 2 表の長期目標を総合化した内容になるように記載しましょう ●緊急連絡先やサービス提供上の留意事項は、この欄に記載しましょう
-----------	--

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（ ●生活援助中心型を算定する場合に記載しましょう
--------------	--

【同意欄】私は、この居宅介護サービス計画書（第 1 表、第 2 表、第 3 表）に同意し、受け取りました。 年 月 日 氏名 印

第2表

居宅サービス計画書（2）

作成年月日 年 月 日

- 短期目標の達成を目指して、それぞれのサービスの内容ごとに適切な頻度を設定しましょう
- サービス事業者の都合を優先しないように注意しましょう

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			頻度	期間
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	
●利用者や家族にわかりやすい表現になっていますか ●肯定的な表現方法で、わかりやすい内容の記載になっていますか ●本人の望む生活を実現する課題になっていますか	●ゴールとして具体的にどのような生活が実現するのかがイメージできていますか ●達成可能な目標と なっていますか	●長期目標を達成するための具体的な「活動の目標」にしましょう ●利用者及び家族等が具体的に何を するのかをイメージできる目標にし ましょう		●短期目標を達成するために必要なサービスの内容となっていますか ●目標を達成するために必要な支援のポイントやセルフケア・家族の役割等を記載しましょう ●利用者が理解できる言葉で書きましょう ●サービス提供事業者がサービス計画書を作成するために必要なサービス項目や加算の対象となっている項目も記載しましょう ●主治医等の専門家から示された留意事項があれば、記載しましょう	●正式なサービス名称を記載しましょう ●市町村が実施する施策やインフォーマルサポート、医療、介護保険給付を含みます ●介護保険サービスの欄に○を付けましょう ●誰が何をするのかわかるように、「サービス内容」と「サービス種別」を関連付け、線で結んだり、番号をつけたりする工夫をしましょう	●家族の場合は、誰が中心となつて行うのか記載しましょう ●近隣やボランティアサービスも具体的な名称を書きましょう	●期間は「短期目標」の期間と連動します ●開始日と終了日を記載しましょう ●年〇月〇日～年〇月〇日 ●終了時期が特定できない場合は、開始日のみを記載しましょう	
【長期目標・短期目標の期間】 目標達成の目安にしましょう ケアチームで十分協議して設定しましょう 開始時期と終了時期を記載しましょう 年〇月～年〇月 ※アセスメントに基づいて期間は決定するので、一律に3ヶ月や6ヶ月と決めることは不適当です。								

※1 「保険給付対象か否かの区分」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。

第3表

週間サービス計画表

作成年月日 年 月 日

利用者名 殿 年 月 分より

月		火	水	木	金	土	日	主な日常生活上の活動
深夜	4:00	● 第2表に記載されたサービスは漏れなく記載しましょう。 ● 介護保険サービス以外のインフォーマルなサポート（家族の支援等）も記載しましょう。 ● 生活全体の流れが見えるような記載をしましょう。					● 利用者の起床や就寝、食事、排泄など主要な日常生活に関する活動をできるだけ具体的に記載しましょう。 ● 夜間を含めた介護者の介護への関わりの内容も具体的に記載しましょう。 ● 記載することで利用者のその人らしい生活リズムが把握でき、サービスとの関連が明らかになります。 ● 主な介護者の平均的な一日の過ごし方や帰宅時間等も記載しましょう。	
早朝	6:00							
午前	8:00							
	10:00							
	12:00							
午後	14:00							
	16:00							
夜間	18:00							
	20:00							
	22:00							
深夜	24:00	● サービス開始当初に導入した福祉用具や、短期入所など、週単位以外のサービスを利用する場合に記載しましょう。 ● 医療機関への受診や、保健サービスの利用、ボランティアの不定期な支援や、近所の方々の支援なども記載しましょう。						
夜	2:00							
	4:00							
週単位以外のサービスの								

第4表

サービス担当者会議の要点

作成年月日 年 月 日

要点を取りまとめた日を記載します。

利用者名	殿	居宅サービス計画作成者(担当者)氏名
開催日	年 月 日	開催場所
	開催時間	開催回数

会議出席者	所属(職種)	氏 名	所属(職種)	氏 名	所属(職種)	氏 名
検討した項目	●開催の目的を簡潔に記載しましょう。 ●検討した項目について、わかりやすく番号をつけて記載しましょう。 ●欠席者に照会した内容も記載しましょう。 ●照会内容及び回答について、他の書類で確認できる場合は、記載を省略する事が可能です。					
検討内容	●検討内容は、先の検討項目番号に対応して記載しましょう。 ●それぞれの機関や事業者が、実施するサービス内容だけでなく、サービス提供方法・留意点・頻度・時間数・担当者を検討しましょう。					
結論	●検討項目番号に対応して結論を記載しましょう。 ●「何時までに誰が〇〇をする」という具体的な書き方で結論を明記しましょう。 ●決定事項については、利用者や参加者に配布して共通認識にしておきましょう。					
残された課題 (次の開催時期)	●必要があるにもかかわらず、社会資源が地域に不足しているため未充足となった場合や、必要と考えられるが本人の希望等により利用しなかった居宅サービスや次の開催時期、開催方針等を記載しましょう。					

居宅介護支援経過

居室サービス計画作成者氏名

[illegible]