

『介護予防支援・介護予防ケアマネジメント（第1号介護予防支援事業）サービス評価表』の記入の仕方

＊「利用者名」欄

当該利用者の氏名を記載する。

＊「計画作成者氏名」欄

当該介護予防サービス計画等作成者（包括センター担当者名）の氏名を記載する。

＊「評価日」欄

当該介護予防サービス・事業評価を行った日を記載する。

＊「目標」欄

当該「介護予防サービス・支援計画書」の目標と一致させる。

＊「評価期間」欄

「介護予防サービス・支援計画書」の「期間欄」から期間を転記する。

＊「目標達成状況」欄

評価期間内に目標がどの程度達成できているのか、具体的に記載する。

評価時に、評価期間が終わっていないサービスについても一旦評価を行い、介護予防サービス計画等を見直す。

＊「目標 達成／未達成」欄

目標を達成した場合には○印、未達成の場合には×印をつける。

＊「目標達成しない原因（本人・家族の意見）」欄

何故、目標が達成されなかったのか、目標の設定の妥当性も含め当該利用者・家族の認識を確認し、原因を記載する。

＊「目標達成しない原因（計画作成者の評価）」欄

何故、目標が達成されなかったのか、利用者・家族の意見を含め、計画作成者として評価を記載する。

＊「今後の方針」欄

目標達成状況や目標達成しない原因から、今後の方針について、専門的な観点から踏まえて記載する。

＊「総合的な方針」欄

利用者の生活全体に対する今後の支援の総合的な方向性について、専門的な観点から方針を記載する。

＊「地域包括支援センター意見」欄

介護予防サービス計画等に対する対象者の状況や事業所等からの報告を受けて、効果が認められた、維持悪化等の判定をし、その根拠も記載する。

＊「プラン継続・プラン変更・終了」欄

今後の方針が決定したら、介護予防ケアプラン作成者が、「プラン継続／プラン変更／終了」に■印をつける。

サービスに変更がなくても、基本的には、新たな目標が設定されるため、「プラン変更」に■印をつける。

「プラン継続」に関しては、例えば、介護予防ケアプラン期間中に一時的な入院等があり、サービス利用ができなかったが退院後、本人の状態や意向の変化がなく、改めて同じ介護予防ケアプランの目標、内容を実施する場合や、あと少しで目標が達成しそうな段階で、利用者がそのまま目標を希望した場合などである。

プラン終了に関しては、サービスが不要になり、次の介護予防サービス計画等を作成する必要がない場合に■印をつける。

＊「介護給付、予防給付、介護予防・生活支援サービス事業、一般介護予防事業、終了」欄

今後の方針として介護予防サービス計画等作成者が該当するものに■印をつける。