

『利用者基本情報（Ⅰ）』の記入の仕方

*「作成担当者名」欄

利用者基本情報の作成担当者の氏名を記載する。

<< 基本情報 >>

*「相談日」欄

初回の相談日で、当該利用者基本情報を作成した年月日を記載する。また、相談の方法として、来所や電話等の種別を記入する。また、初回の訪問か、再来の場合は、前回の相談日がわかれば記載する。

*「本人氏名」欄

利用者名および性別を記載する。介護保険被保険者証と一致していることを確認し、利用者の生年月日と年齢を記載する。

*「住所」「電話番号」欄

「住所」は当該利用者の現在居住している居住지를記載する。住民票の住所地が異なる場合は、介護保険被保険者証に記載されている住所を記載する。「電話番号」は当該利用者との連絡のとれる電話番号を記載する。

*「本人の現況」欄

利用者本人の現在の居所について記載する。入院または、入所中の場合は、その施設名を記載する。

*「相談者・相談内容」欄

来所者または相談者の氏名、住所、続柄、連絡先および相談内容を記載する。

*「同居者」欄

同居者の氏名、続柄、年齢、職業および健康状態を記載する。

*「緊急連絡先」欄

緊急時に確実に連絡がとれる電話番号を記載する。連絡先は複数確認することが望ましい。当該利用者の急変等、緊急に連絡をとる必要がある場合に、利用者自宅以外の連絡先を記載する。また、家族が働いている場合は、携帯電話や自宅の他に家族の職場等確実に連絡がとれる電話番号を記載する。

*「家族構成」欄

当該利用者の家族について記載する。介護力を考慮するために、家族の年齢や居住地域（〇〇県、△△市など）も可能な範囲で記載する。現在、利用者と同じく同居している家族は○で囲む。当該利用者に関係する家族関係等の状況を欄内の凡例を用い、利用者を中心として家族関係がわかるように図解して記載する。

なお、家族関係で特記すべき事項があれば記載する。

*「日常生活自立度」欄

利用者の「障がい高齢者の日常生活自立度判定基準」「認知症高齢者の日常生活自立度判定基準」に基づくそれぞれのランクについて、要介護認定で用いられた主治医意見書の3(1)の「日常生活の自立度等について」を参考に、現在の状態に該当するものに○印をつける。

*「認定・総合事業情報」欄

利用者の要支援認定等の区分について、「非該当」、「要支援1」から「要介護5」のいずれかを○で囲む。また、認定有効期間と前回の介護度を記載する。基本チェックリストの記入についても、「実施日」を記入し、「該当・非該当」を○で囲む。

*「障がい等認定」欄

障害等の種別について○印で囲む。障害等級等、特記することがあれば空欄に記載する。

*「住居環境」欄

該当するものについて○印で囲む。自室の有無、自室のある場合は自室のある階を記載する。また、住宅改修の有無についても記載する。

*「経済状況」欄

利用者の該当する年金等について○印で囲むとともに、経済等の状況を記載する。

*「対応」欄

利用者に対し、対応した内容を記載する。