

『介護予防支援・介護予防ケアマネジメント（第1号介護予支援事業）経過記録』の記入の仕方

＊「被保険者番号」「利用者氏名」欄

介護保険被保険者証の番号と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。

＊「年月日」「内容」欄

訪問、電話、サービス担当者会議等での連絡や相談、決定事項等があった場合、その日付と相談や会議内容、決定事項等の内容を記載する。

サービス事業所から報告書等が提出された場合は、ここに添付する。

経過記録では、事実の記載は最重要事項であるが、その事実に基づき介護予防サービス計画等の修正が必要と考えられた場合などは、記録を残すことも重要である。

〈重要〉

モニタリングの記載をする場合には、単にサービスが継続していることだけの確認だけでなく、介護予防サービス計画等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、介護予防サービス計画等の修正が必要と考えられた場合や、介護予防サービス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も重要である。

※サービス担当者会議の記載を行う場合は、下記の内容を記載する。

- ・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