

## 【訪問用】

### 様式の解釈・注意事項について

#### A. 生活行為アセスメント（訪問・通所共通）

- 生活行為のアセスメントツールとして用います。その時の状況を、評価尺度を用いて評価します。評価しにくい場合は、備考欄に現状等を書き込み評価尺度は空欄でも構いません。
- 質問項目は、原則は全て確認し、記入してください。

#### B. 介護予防メニューアセスメント（訪問用）

- 運動・栄養・口腔についてのアセスメントを深めるためのツールとして用います。「A. 生活行為アセスメント」の記入をした後、アセスメントによって着目した方がよいと思われる項目について確認し記入します。  
(Aを用いてのアセスメントの結果、問題がない項目については空欄でよいです)

#### C. 介護予防サービス計画・総合評価（訪問用）

- 事業所が作成するプランになります。したがって、予防給付や介護給付の利用の際と同様に、プランに対する同意を利用者からもらってください。
- アセスメントによる総合的課題から短期目標及び長期目標を作成し、その目標に対して評価を行ってください。セルの高さを、記入しやすいように大きくして使用することは可能です。しかし、セルの項目や横幅は、変更不可です。

#### D. 介護予防サービス 個別計画書（訪問用）

- この計画書に沿って、利用者宅に訪問した際、サービス提供を行います。  
プランの目標を達成するために、どのようなサービス提供が必要かを具体的に記載してください。
- 利用者ができる事、できない事をしっかりアセスメントし、その結果を踏まえて、利用者が行うこと、ヘルパーが行うことを明確に分かるように記載してください。
- 「C. 介護予防サービス計画・総合評価（訪問用）」の用紙と併せて、同意をもらってください。
- 一番左の欄の「サービス 曜日 0:00~0:00」と記載している行が足りない時は、行を増やしたり、サービス区分やサービス内容、所要時間などのセルの高さを記入しやすいように変更することは可能です。セルの項目や横幅は、変更不可です。
- 「サービス 曜日 0:00~0:00」の欄を3つ準備していますが、この欄は増減できます。

## H. サービス提供チェック表

○事業所で作成している「サービスの提供の記録」があれば、作成の必要はありません。

(H. サービス提供チェック表の様式を別途作成する必要はありません)

## ◎資料の作成・提出について

A、B、C、Dの様式については必ず作成してください。

これまでと同様に、包括に資料を提出する必要はありませんが、ケアマネジャーと連携して実施してください。