

○ 介護サービス計画書の様式及び課題分析標準項目の提示について（平成11年11月12日老企第29号 厚生省老人保健福祉局企画課長通知）（抄）

改 正 後	改 正 前
<p>(居宅サービス計画書記載要領) 1～3 略</p> <p>4 第4表：「サービス担当者会議の要点」</p> <p><u>サービス担当者会議を開催した場合に、当該会議の要点について記載する。また、サービス担当者会議を開催しない場合や会議に出席できない場合に、サービス担当者に対して行った照会の内容等についても、記載する。</u></p> <p>①～⑧ 略</p> <p>⑨「会議出席者」 当該会議の出席者の「所属（職種）」及び「氏名」を記載する。本人又はその家族が出席した場合には、その旨についても記入する。<u>また、当該会議に出席できないサービス担当者がある場合には、その者の「所属（職種）」及び「氏名」を記載するとともに、当該会議に出席できない理由についても記入する。なお、当該会議に出席できないサービス担当者の「所属（職種）」、「氏名」又は当該会議に出席できない理由について他の書類等により確認することができる場合は、本表への記載を省略して差し支えない。</u></p> <p>⑩「検討した項目」 当該会議において検討した項目について記載する。<u>当該会議に出席できないサービス担当者がある場合には、その者に照会（依頼）した年月日、内容及び回答を記載する。また、サービス担当者会議を開催しない場合には、その理由を記載するとともに、サービス担当者の氏名、照会（依頼）年月日、照会（依頼）した内容及び回答を記載する。なお、サービス担当者会議を開催しない理由又はサービス担当者の氏名、照会（依頼）年月日若しくは照会（依頼）した内容及び回答について他の書類等により確認することができる場合は、本表への記載を省略して差し支えない。</u></p> <p>⑪～⑬ 略</p>	<p>(居宅サービス計画書記載要領) 1～3 略</p> <p>4 第4表：「サービス担当者会議の要点」</p> <p>①～⑧ 略</p> <p>⑨「会議出席者」 当該会議の出席者の「所属（職種）」及び「氏名」を記載する。本人又はその家族が出席した場合には、その旨についても記入する。</p> <p>⑩「検討した項目」 当該会議において検討した項目について記載する。</p> <p>⑪～⑬ 略</p> <p>5 第5表：「サービス担当者に対する照会（依頼）内容」 <u>サービス担当者会議を開催しない場合ないし会議に出席できない場合な</u></p>

5 第5表：「居宅介護支援経過」

略

6 第6表：「サービス利用票（兼居宅サービス計画）」

略

7 第7表：「サービス利用票別表」

略

（施設サービス計画書記載要領）

1～4 略

5 第5表：「サービス担当者会議の要点」

①～⑧ 略

⑨「会議出席者」

当該会議の出席者の「所属（職種）」及び「氏名」を記載する。本人又はその家族が出席した場合には、その旨についても記入する。また、当該会議に出席できないサービス担当者がある場合には、その者の「所属（職種）」及び「氏名」を記載するとともに、当該会議に出席できない理由についても記入する。なお、当該会議に出席できないサービス担当者の「所属（職種）」、「氏名」又は当該会議に出席できない理由について他の書類等により確認することができる場合は、本表への記載を省略して差し支えない。

⑩「検討した項目」

当該会議において検討した項目について記載する。当該会議に出席できないサービス担当者がある場合には、その者に照会（依頼）した年月日、内容及び回答を記載する。また、サービス担当者会議を開催しない場合には、その理由を記載するとともに、サービス担当者の氏名、照会（依頼）年月日、照会（依頼）した内容及び回答を記載する。なお、サービス担当者会議を開催しない理由又はサービス担当者の氏名、照会（依頼）年月日若しくは照会（依頼）した内容及び回答について他の書

どに、サービス担当者に対する照会やサービス担当者からの依頼について記載する。

6 第6表：「居宅介護支援経過」

略

7 第7表：「サービス利用票（兼居宅サービス計画）」

略

8 第8表：「サービス利用票別表」

略

（施設サービス計画書記載要領）

1～4 略

5 第5表：「サービス担当者会議の要点」

①～⑧ 略

⑨「会議出席者」

当該会議の出席者の「所属（職種）」及び「氏名」を記載する。本人又はその家族が出席した場合には、その旨についても記入する。

⑩「検討した項目」

当該会議において検討した項目について記載する。

類等により確認することができる場合は、本表への記載を省略して差し支えない。

⑪～⑬ 略

6 **第6表**：「施設介護支援経過」

略

(別紙3)

介護サービス計画書の様式について

I～III 略

IV 「居宅サービス計画書」の記載項目について

1～3 略

4 **第4表**：「サービス担当者会議の要点」

①～⑧ 略

⑨「会議出席者」

[記載要領]

当該会議の出席者の「所属（職種）」及び「氏名」を記載する。本人又はその家族が出席した場合には、その旨についても記入する。また、当該会議に出席できないサービス担当者がある場合には、その者の「所属（職種）」及び「氏名」を記載するとともに、当該会議に出席できない理由についても記入する。なお、当該会議に出席できないサービス担当者の「所属（職種）」、「氏名」又は当該会議に出席できない理由について他の書類等により確認することができる場合は、本表への記載を省略して差し支えない。

⑩「検討した項目」

[記載要領]

当該会議において検討した項目について記載する。当該会議に出席できないサービス担当者がある場合には、その者に照会（依頼）した年月日、内容及び回答を記載する。また、サービス担当者会議を開催しない場合には、その理由を記載するとともに、サービス担当者の氏

⑪～⑬ 略

6 **第6表**：「サービス担当者に対する照会（依頼）内容」

サービス担当者会議を開催しない場合ないし会議に出席できない場合などに、サービス担当者に対する照会やサービス担当者からの依頼について記載する。

7 **第7表**：「施設介護支援経過」

略

(別紙3)

介護サービス計画書の様式について

I～III 略

IV 「居宅サービス計画書」の記載項目について

1～3 略

4 **第4表**：「サービス担当者会議の要点」

①～⑧ 略

⑨「会議出席者」

[記載要領]

当該会議の出席者の「所属（職種）」及び「氏名」を記載する。本人又はその家族が出席した場合には、その旨についても記入する。

⑩「検討した項目」

[記載要領]

当該会議において検討した項目について記載する。

名、照会（依頼）年月日、照会（依頼）した内容及び回答を記載する。
なお、サービス担当者会議を開催しない理由又はサービス担当者の氏名、照会（依頼）年月日若しくは照会（依頼）した内容及び回答について他の書類等により確認することができる場合は、本表への記載を省略して差し支えない。

⑪～⑬ 略

5 **第5表**：「居宅介護支援経過」

〔記載要領〕

モニタリングを通じて把握した、利用者やその家族の意向・満足度等、目標の達成度、事業者との調整内容、居宅サービス計画の変更の必要性等について記載する。

漫然と記載するのではなく、項目毎に整理して記載するように努める。

V 「サービス利用票（兼居宅サービス計画）」について

1 **第6表**：「サービス利用票（兼居宅サービス計画）」

略

2 **第7表**：「サービス利用票別表」

〔記載要領〕

(1) 第6表「サービス利用票」の各行から、支給限度管理の対象となるサービスを全て転記する。記載は、サービス提供事業所毎に記載することとし、同一事業所で複数のサービスを提供する場合は、サービスコード毎に記載する。また、事業所又はサービス種類（サービスコードの上2桁）が変わる毎に、その事業所又はサービス種類毎の集計値を記載するための集計行を1行ずつ挿入する。（1つのサービス種類について1つしかサービスコードがない場合は、集計行は不要。）

①「事業所名」

第6表「サービス利用票」の○22「サービス事業者事業所名」欄

⑪～⑬ 略

5 **第5表**：「サービス担当者に対する照会（依頼）内容」

〔記載要領〕

サービス担当者会議を開催しない場合ないし会議に出席できない場合などに、サービス担当者に対する照会やサービス担当者からの依頼について記載する。

6 **第6表**：「居宅介護支援経過」

〔記載要領〕

モニタリングを通じて把握した、利用者やその家族の意向・満足度等、目標の達成度、事業者との調整内容、居宅サービス計画の変更の必要性等について記載する。

漫然と記載するのではなく、項目毎に整理して記載するように努める。

V 「サービス利用票（兼居宅サービス計画）」について

1 **第7表**：「サービス利用票（兼居宅サービス計画）」

略

2 **第8表**：「サービス利用票別表」

〔記載要領〕

(1) 第7表「サービス利用票」の各行から、支給限度管理の対象となるサービスを全て転記する。記載は、サービス提供事業所毎に記載することとし、同一事業所で複数のサービスを提供する場合は、サービスコード毎に記載する。また、事業所又はサービス種類（サービスコードの上2桁）が変わる毎に、その事業所又はサービス種類毎の集計値を記載するための集計行を1行ずつ挿入する。（1つのサービス種類について1つしかサービスコードがない場合は、集計行は不要。）

①「事業所名」

第7表「サービス利用票」の○22「サービス事業者事業所名」欄

から転記する。集計行にも対象事業所名を記載する。

② 略

③ 「サービス内容／種類」

第6表「サービス利用票」の○21「サービス内容」欄から転記する。集計行には、サービス種類の名称を記載する。

④ 略

⑤～⑦ 略

⑧ 「回数」

第6表「サービス利用票」の○23「予定」欄から1月間分の合計回数（同表の25「合計回数」欄）を転記する。ただし、福祉用具貸与の場合は、記載する必要はない。また、集計行には、記載する必要はない。

⑨～㉓ 略

(2) 略

VI 略

から転記する。集計行にも対象事業所名を記載する。

② 略

③ 「サービス内容／種類」

第7表「サービス利用票」の○21「サービス内容」欄から転記する。集計行には、サービス種類の名称を記載する。

④ 略

⑤～⑦ 略

⑧ 「回数」

第7表「サービス利用票」の○23「予定」欄から1月間分の合計回数（同表の25「合計回数」欄）を転記する。ただし、福祉用具貸与の場合は、記載する必要はない。また、集計行には、記載する必要はない。

⑨～㉓ 略

(2) 略

VI 略