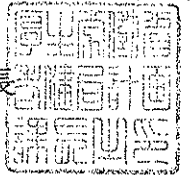




老計発第0729001号
老振発第0729001号
老老発第0729001号
平成20年7月29日

各都道府県介護保険主管部（局）長 殿

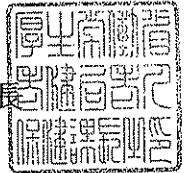
厚生労働省老健局計画課長



振興課長



老人保健課長



「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準（訪問通所サービス、居宅療養管理指導及び福祉用具貸与に係る部分）及び指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について」等の一部改正について

今般、介護サービス事業に係る事務負担の現状を踏まえ、効率的な事業運営や介護従事者の負担の軽減を図る観点から、適切な介護サービスの提供を確保することを前提として、事務手続や書類について削減・簡素化することとしたところであるが、関係通知の一部を下記のとおり改正し、平成20年8月1日から適用することとしたので、御了知の上、管内市町村（政令指定都市を含む。）、関係団体、関係機関等にその周知徹底を図るとともに、その運用に遺憾のないようにされたい。

記

- 1 指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準（訪問通所サービス、居宅療養管理指導及び福祉用具貸与に係る部分）及び指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について（平成12年3月1日老企第36号）の一部改正
別紙1のとおり改正する。

- 2 指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準（短期入所サービス及び特定施設入居者生活介護に係る部分）及び指定施設サービス等に要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について（平成12年3月8日老企第40号）の一部改正
別紙2のとおり改正する。
- 3 指定介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について（平成18年3月17日老計発第0317001号・老振発第0317001号・老老発第0317001号）の一部改正
別紙3のとおり改正する。
- 4 指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準及び指定地域密着型介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について（平成18年3月31日老計発第0331005号・老振発第0331005号・老老発第0331018号）
別紙4のとおり改正する。
- 5 リハビリテーションマネジメントの基本的考え方並びに加算に関する事務処理手順例及び様式例の提示について（平成18年3月27日老老発第0327001号）
別紙5のとおり改正する。
- 6 栄養マネジメント加算及び経口移行加算等に関する事務処理手順例及び様式例の提示について（平成17年9月7日老老発第0907002号）
別紙6のとおり改正するとともに、様式例を別紙7のとおりとする。
- 7 居宅サービスにおける栄養ケア・マネジメント等に関する事務処理手順例及び様式例の提示について（平成18年3月31日老老発第0331009号）
別紙8のとおり改正するとともに、様式例を別紙9のとおりとする。
- 8 口腔機能向上加算等に関する事務処理手順例及び様式例の提示について（平成18年3月31日老老発第0331008号）
別紙10のとおり改正するとともに、様式例を別紙11のとおりとする。
- 9 特定診療費の算定に関する留意事項について（平成12年3月31日老企第58号）
別紙12のとおり改正する。
- 10 指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等に関する基準について（平成11年9月17日老企第25号）
別紙13のとおり改正する。

11 訪問看護計画書及び訪問看護報告書等の取扱いについて（平成12年3月30日老企第55号）

別紙14のとおり改正する。

12 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）

別紙15のとおり改正するとともに、様式例を別紙16及び別紙17のとおりとする。

13 居宅介護住宅改修費及び介護予防住宅改修費の支給について（平成12年3月8日老企第42号）

別紙18のとおり改正する。

○ 指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等に関する基準について（平成11年9月17日老企第25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>第一・第二 略 第三 介護サービス 一・二 略 三 訪問看護 1・2 略 3 運営に関する基準 (1)～(5) 略 (6) 訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成 ①～⑥ 略 ⑦ 看護師等は、訪問看護報告書には、訪問を行った日、提供した看護内容、サービス提供結果等を記載する。なお、第70条に規定する報告書は、訪問の都度記載する記録とは異なり、主治医に定期的に提出するものをい、当該報告書の記載と先に主治医に提出した訪問看護計画書（当該計画書を居宅基準第69条第4項において診療記録の記載をもって代えた場合を含む。）の記載において重複する箇所がある場合は、当該報告書における重複箇所の記載を省略しても差し支えないこととする。</p> <p>⑧・⑨ 略 (7)・(8) 略 四～十二 略 第四 介護予防サービス 一・二 略 三 介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準 1・2 略 3 介護予防訪問看護 (1) 略 (2) 指定介護予防訪問看護の具体的取扱指針 ①～③ 略</p>	<p>第一・第二 略 第三 介護サービス 一・二 略 三 訪問看護 1・2 略 3 運営に関する基準 (1)～(5) 略 (6) 訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成 ①～⑥ 略 ⑦ 看護師等は、訪問看護報告書には、訪問を行った日、提供した看護内容、サービス提供結果等を記載する。なお、第70条に規定する報告書は、訪問の都度記載する記録とは異なり、主治医に定期的に提出するものをいう。</p> <p>⑧・⑨ 略 (7)・(8) 略 四～十二 略 第四 介護予防サービス 一・二 略 三 介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準 1・2 略 3 介護予防訪問看護 (1) 略 (2) 指定介護予防訪問看護の具体的取扱指針 ①～③ 略</p>

④ 同条第10号から第13号は、介護予防訪問看護計画に定める計画期間終了後の当該計画の実施状況の把握（モニタリング）、当該モニタリングの結果も踏まえた介護予防訪問看護報告書の作成、当該報告書の内容の担当する介護予防支援事業者への報告及び主治医への定期的な提出を義務づけたものである。

看護師等は、介護予防訪問看護報告書に、訪問を行った日、提供した看護内容、介護予防訪問看護計画に定めた目標に照らしたサービス提供結果等を記載する。なお、当該報告書は、訪問の都度記載する記録とは異なり、主治医に定期的に提出するものではない、当該報告書の記載と先に主治医に提出した介護予防訪問看護計画書（当該計画書を予防基準第76条第15号において診療記録の記載をもって代えた場合を含む。）の記載において重複する箇所がある場合は、当該報告書における重複箇所の記載を省略しても差し支えないこととする。

看護師等は、介護予防訪問看護報告書に記載する内容について、担当する介護予防支援事業者に報告するとともに、当該報告書自体は、主治医に提出するものとする。

なお、管理者にあつては、介護予防訪問看護計画に沿った実施状況を把握し、計画書及び報告書に関し、助言、指導等必要な管理を行わなければならない。

(3) 略

4～12 略

④ 同条第10号から第13号は、介護予防訪問看護計画に定める計画期間終了後の当該計画の実施状況の把握（モニタリング）、当該モニタリングの結果も踏まえた介護予防訪問看護報告書の作成、当該報告書の内容の担当する介護予防支援事業者への報告及び主治医への定期的な提出を義務づけたものである。

看護師等は、介護予防訪問看護報告書に、訪問を行った日、提供した看護内容、介護予防訪問看護計画に定めた目標に照らしたサービス提供結果等を記載する。なお、当該報告書は、訪問の都度記載する記録とは異なり、主治医に定期的に提出するものではない。

看護師等は、介護予防訪問看護報告書に記載する内容について、担当する介護予防支援事業者に報告するとともに、当該報告書自体は、主治医に提出するものとする。

なお、管理者にあつては、介護予防訪問看護計画に沿った実施状況を把握し、計画書及び報告書に関し、助言、指導等必要な管理を行わなければならない。

(3) 略

4～12 略

○ 訪問看護計画書及び訪問看護報告書等の取扱いについて（平成12年3月30日老企第55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>1 略</p> <p>2 訪問看護計画書等の記載要領 (1)・(2) 略 (3) 訪問看護報告書には、訪問看護を行った日に○を印すこと。なお、急性増悪等により特別訪問看護指示書の交付を受けて訪問した日には△、緊急時訪問を行った日は×印とすること。 <u>主治医に提出した訪問看護計画書（当該計画書を指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号）第69条第4項において診療記録の記載をもつて代えた場合を含む。）の記載において重複する箇所がある場合は、当該報告書における重複箇所の記載を省略しても差し支えないこととすること。</u> (4) 略</p> <p>3 略</p>	<p>1 略</p> <p>2 訪問看護計画書等の記載要領 (1)・(2) 略 (3) 訪問看護報告書には、訪問看護を行った日に○を印すこと。なお、急性増悪等により特別訪問看護指示書の交付を受けて訪問した日には△、緊急時訪問を行った日は×印とすること。</p> <p>(4) 略</p> <p>3 略</p>

○ 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
<p>(居宅サービス計画書記載要領) 1～3 略</p>	<p>(居宅サービス計画書記載要領) 1～3 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>4 [第4表]：「サービス担当者会議の要点」</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>①～⑧ 略</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>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>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。</p>
<p>⑩「検討した項目」</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>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。</p>
<p>⑪～⑬ 略</p>	<p>⑪～⑬ 略</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」</p>	<p>5 [第5表]：「サービス担当者に対する照会（依頼）内容」</p>	<p>5 [第5表]：「サービス担当者に対する照会（依頼）内容」</p>
<p>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</p>	<p>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</p>	<p>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</p>

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。

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は他の書類等により確認することができれば、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

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には、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ときは、本表への記載を
省略して差し支えない。

⑪～⑬ 略

5 第5表：「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。

V 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。
「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の提供は、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

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ときは、本表への記載を
省略して差し支えない。

⑪～⑬ 略

5 第5表：「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。

V 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。
「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の提供は、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

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5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。

⑨～⑳ 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

第 1 表

居宅サービス計画書 (1)

作成年月日 年 月 日

初回・紹介・継続

認定済・申請中

利用者名 殿 生年月日 年 月 日 住所

居宅サービス計画作成者氏名

居宅介護支援事業者・事業所名及び所在地

居宅サービス計画作成 (変更) 日 年 月 日 初回居宅サービス計画作成日 年 月 日

認定日 年 月 日 認定の有効期間 年 月 日 ~ 年 月 日

介護状態区分	要介護 1 ・ 要介護 2 ・ 要介護 3 ・ 要介護 4 ・ 要介護 5
--------	---------------------------------------

利用者及び家族の生活に対する意向	
------------------	--

介護認定審査会の意見及びサービスの種類の指定	
------------------------	--

総合的な援助の方針	
-----------	--

生活援助中心型の算定理由	1. 一人暮らし 2. 家族等が障害、疾病等 3. その他 (
--------------	---------------------------------

第 3 表

作成年月日 年 月 日

週 間 サ ー ビ ス 計 画 表

利用者名 殿

年 月 分より

利用者名	月	火	水	木	金	土	日	主な日常生活上の活動
深夜	4 : 00							
早朝	6 : 00							
午前	8 : 00							
午前	10 : 00							
午前	12 : 00							
午後	14 : 00							
午後	16 : 00							
夜間	18 : 00							
夜間	20 : 00							
夜間	22 : 00							
深夜	24 : 00							
深夜	2 : 00							
深夜	4 : 00							

週単位以外のサービス

第 4 表

サービス担当者会議の要点

作成年月日 年 月 日

利用者名 殿

居室サービス計画作成者(担当者)氏名

開催日 年 月 日

開催場所

開催時間

開催回数

会議出席者	所属(職種)	氏名	所属(職種)	氏名	所属(職種)	氏名
検討した項目						
検討内容						
結論						
残された課題 (次回の開催時期)						

サービス利用票別表

第7表 区分支給限度管理・利用者負担計算

事業所名	事業所番号	サービス内容/種類	サービスコード	単位数	割引適用後		回数	サービス単位/金額	種類支給限度基準を超える単位数	種類支給限度基準内単位数	区分支給限度基準を超える単位数	区分支給限度基準内単位数	費用総額(保険対象分)	給付率(%)	保険給付額	利用者負担(保険対象分)	利用者負担(金額負担分)
					率%	単位数											
合計																	

種類別支給限度管理

サービス種類	種類支給限度基準額(単位)	合計単位数	種類支給限度基準額を超える単位数	サービス種類	種類支給限度基準額(単位)	合計単位数	種類支給限度基準額を超える単位数
訪問介護				短期入所生活介護			
訪問入浴介護				短期入所療養介護			
訪問看護				夜間対応型訪問介護			
訪問リハビリテーション				認知症対応型通所介護			
通所介護				認知症対応型共同生活介護			
通所リハビリテーション				合 計			
福祉用具貸与							

介護認定期間中の短期入所利用日数

前月までの利用日数	当月の計画利用日数	累積利用日数

作成年月日 年 月 日

第 1 表

施設サービス計画書 (1)

初回・紹介・継続 認定済・申請中

利用者名 _____ 殿 生年月日 年 月 日 住所 _____

施設サービス計画作成者氏名及び職種 _____

施設サービス計画作成介護保険施設名及び所在地 _____

施設サービス計画作成 (変更) 日 年 月 日 初回施設サービス計画作成日 年 月 日

認定日 年 月 日 認定の有効期間 年 月 日 ~ 年 月 日

介護状態区分	要介護 1 ・ 要介護 2 ・ 要介護 3 ・ 要介護 4 ・ 要介護 5
利用者及び家族の生活に対する意向	-----
介護認定審査会の意見及びサービス種類の指定	-----
総合的な援助の方針	-----

第 3 表

作成年月日 年 月 日

週 間 サ ー ビ ス 計 画 表

利用者名 殿

年 月 分より

利用者名	月	火	水	木	金	土	日	主な日常生活上の活動
深夜 4:00								
早朝 6:00								
午前 8:00								
午前 10:00								
午前 12:00								
午後 14:00								
午後 16:00								
夜間 18:00								
夜間 20:00								
夜間 22:00								
深夜 24:00								
深夜 2:00								
深夜 4:00								

週単位以外のサービス

(注)「日課計画表」との選定による使用可。

第 4 表

日 課 計 画 表

利用者名 殿

	4 : 00	6 : 00	8 : 00	10 : 00	12 : 00	14 : 00	16 : 00	18 : 00	20 : 00	22 : 00	24 : 00	2 : 00	4 : 00	随時実施するサービス	共通サービス	担当者	個別サービス	担当者	主な日常生活上の活動	共通サービスの例
深夜																				食事介助 朝食 昼食 夕食 入浴介助(曜日) 清拭介助 洗面介助 口腔清掃介助 整容介助 更衣介助 排泄介助 水分補給介助 体位変換
早朝																				
午前																				
午前																				
午後																				
午後																				
夜間																				
夜間																				
深夜																				
深夜																				
随時実施するサービス																				

その他のサービス

(注)「週間サービス計画表」との選定による使用可。

第 5 表

作成年月日 年 月 日

サービス担当者会議の要点

利用者名 殿

施設サービス計画作成者(担当者)氏名

開催日 年 月 日

開催場所

開催時間

開催回数

会議出席者	所属(職種)	氏名	所属(職種)	氏名	所属(職種)	氏名
検討した項目						
検討内容						
結論						
残された課題 (次の開催時期)						

