

短期集中通所サービスに関する様式

様式 6: 短期集中通所サービス基本情報兼評価表

【使用時期】

利用開始時、利用終了時

【使用方法】

利用開始時には、利用者の基本情報やアセスメント情報・ニーズを記載する。
また、利用開始時及び利用終了時には形態測定や体力測定を実施し、記録する。

【作成後】

原本: 事業所保管

写し: 必要に応じてケアマネジメント実施者へ交付

様式 7: 短期集中通所サービス計画書

【使用時期】

利用開始時、毎月

【使用方法】

利用開始時には、利用日や提供時間、考慮すべき注意事項を記載する。
また、月ごとの目標や個別プログラムを記載し、利用者の同意を得る。
月ごとにその月の評価、本人の主観を記載し、ケアマネジメント実施者へ報告する。

【作成後】

原本: 事業所保管

写し: ケアマネジメント実施者へ交付

様式 8: 短期集中通所サービス実施記録

【使用時期】

毎回

【使用方法】

利用日ごとの実施記録。バイタルや体調、サービス提供状況を記録する。

【作成後】

原本: 事業所保管

写し: 必要に応じてケアマネジメント実施者へ交付

様式 9: アドバイスシート

【使用時期】

利用終了時

【使用方法】

利用終了にあたって、利用者と今後の過ごし方等について話し、アドバイスを記載する。

【作成後】

原本: 利用者へ交付

写し: 事業所保管

必要に応じてケアマネジメント実施者へ交付

<参考: 作成書類と提出先>

	様式名	原本	写し①	写し②
様式 6	基本情報兼評価表	事業所保管	ケアマネジメント実施者	
様式 7	サービス計画書	事業所保管	ケアマネジメント実施者	
様式 8	サービス実施記録	事業所保管	ケアマネジメント実施者	
様式 9	アドバイスシート	利用者	事業所保管	ケアマネジメント実施者

短期集中通所サービス計画書

利用者氏名	(男・女)	年齢	歳	作成者	
区分	事業対象者・要支援1・要支援2		有効期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	
計画作成日	平成 年 月 日				月 日

送迎は必ずしも行う必要はない。地域の特性や利用者の状態に応じて対応を検討する。なお、送迎を行う場合であっても、利用者の自立支援を促すため、状態に応じた送迎方法を検討する。

【利用形態】

利用日	サービス提供時間	1回の運動時間	送迎	考慮すべき注意事項
曜日				心身の状況や痛み等、運動する上で考慮すべき内容を記載する。
曜日				

	1月目 評価日:平成 年 月 日	2月目 評価日:平成 年 月 日	3月目 評価日:平成 年 月 日
目標	<p>プログラムには利用者の状態に応じた以下の内容等を記載する。</p> <p>※1日の流れについては、事業所で作成したチラシ等で説明すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運動の種類、負荷の強度 ・利用終了後も継続できるような自宅でもできる運動 ・実施する運動毎の予定時間や回数 ・できるだけ評価しやすいような具体的な数値目標 <p>※短期集中サービスのため、1月ごとに、目標達成のためのプログラムをたてることが望ましい。同じプログラムであっても回数や負荷等を変える場合はその旨も記載する。</p>		
個別プログラム			
評価	<p>毎月のケアマネジャーへの報告を兼ねた評価。説明同意の際は未記入でよい。</p>		
本人の主観	1・2・3・4・5	1・2・3・4・5	1・2・3・4・5

月ごとの感想を利用者本人の主観で記載する。

説明同意日	平成 年 月 日	説明者	
-------	----------	-----	--

【利用者同意欄】

利用者氏名 (代理人氏名 続柄)