

認知症の指導事例の様式

※様式1～7は当会ホームページからダウンロードしてください。

順番	使用する様式	書類	時期	作成方法
①	様式 1	提出事例表紙		A
②	様式 2	提出事例の概要		A
③	様式 3	利用者基本情報		B
④	様式 4	アセスメント概要	指導前	B
⑤	法定様式	ケアプラン 1～3 表	指導前	C
⑥	法定様式	サービス担当者会議の要点	指導前	C
⑦	法定様式	評価表	指導前	D ※1
⑧	様式 5	アセスメント概要	指導後	B
⑨	法定様式	課題整理総括表	指導後	E ※1
⑩	法定様式	ケアプラン 1～3 表	指導後	C ※2
⑪	法定様式	サービス担当者会議の要点	指導後	C ※2
⑫	任意の様式	介護支援経過記録		C
⑬	様式 6	主任介護支援専門員による指導経過記録		A
⑭	様式 7	振り返りシート		A

作成方法

作成方法（参考）	記号
主任ケアマネ（申込者）が作成	A
担当ケアマネから得た情報を主任ケアマネが転記するなどして作成 （主任ケアマネが不足情報などを追加する必要はない）	B
担当ケアマネが作成したものをそのまま添付	C
指導前の状況について主任ケアマネが担当ケアマネと一緒に作成	D ※1
指導後の結果について主任ケアマネが担当ケアマネと一緒に作成	E ※1

○上記作成方法「C・D・E」について

※1 DとEについて……1 事例目の「認知症に関する事例」については、作成・提出期間が短く、主任ケアマネと担当ケアマネが対面で一緒に作成することが難しいことが想定されます。上記の作成方法における「主任ケアマネが担当ケアマネと一緒に作成」とは、対面でなく電話などでの相談や指導の内容をもとに主任ケアマネが作成することも可とします。また、指導が終了している場合は、今回の作成期間内にかかわらず、実際の指導期間での相談や指導をもとに作成してください。

※2 Cについて（指導後）……現在指導中の場合において、指導は行ったが、今回の作成期間内

では指導後のケアプランがまだ変更されていない、指導後のサービス担当者会議が開催されていない場合もあると思います。その場合は様式 1 の最下段に書類名と添付できないその理由を記入してください(注)。また、様式 6「主任介護支援専門員による指導経過記録」にもその旨がわかるように記載してください。

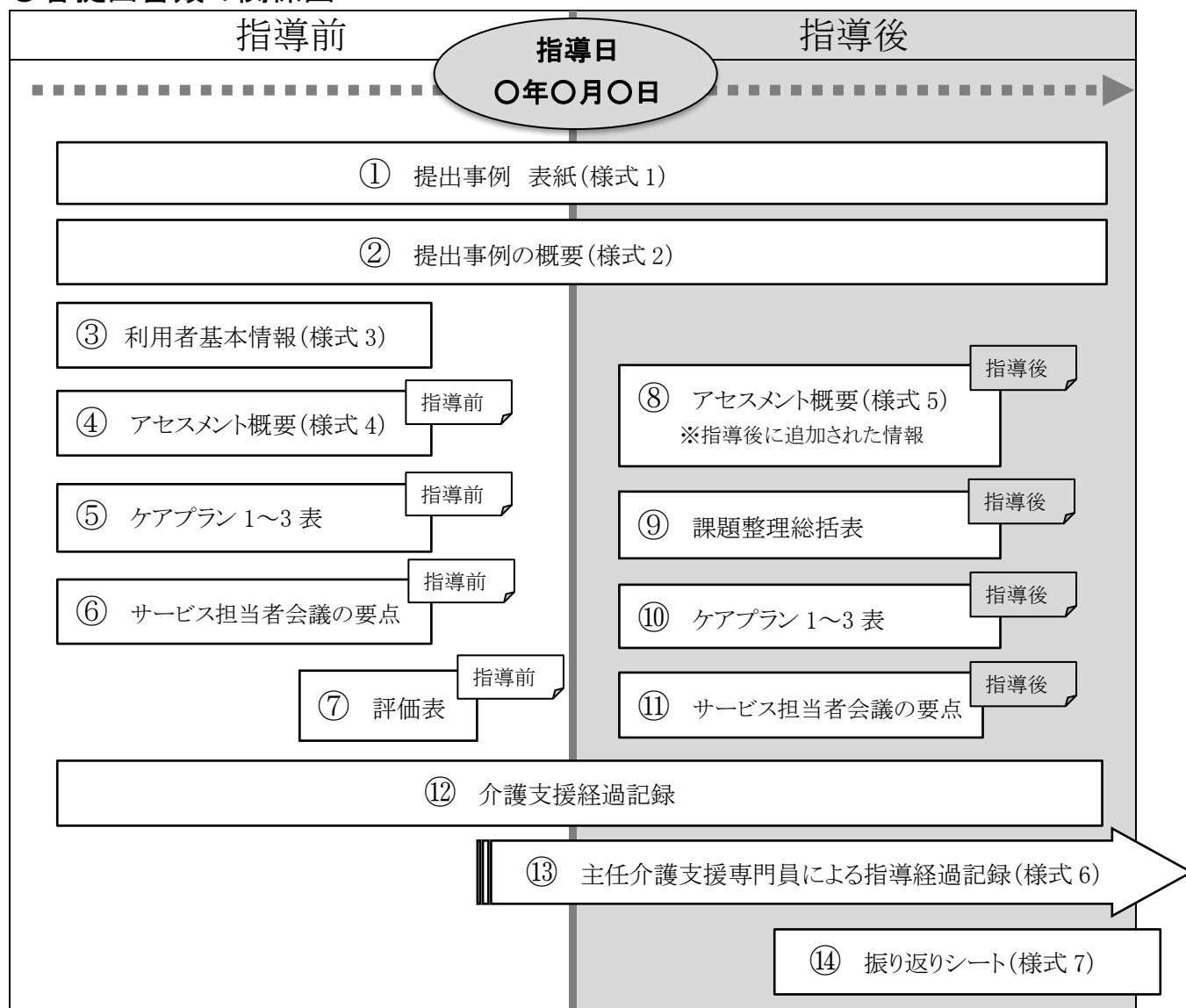
記入例：〇〇の理由でケアプランの変更はない、
次回のサービス担当者会議〇月〇日に開催予定、など

(注)原則、書類は全て揃えること。添付できない旨の記入があっても、必要（添付が可能）と主催者が判断した場合は書類の不備となり、再提出を求めることがある。

○課題整理総括表・評価表について

- ・いずれも指導前および指導後の提出が望ましいですが、今回の研修では課題整理総括表は「指導後」、評価表は「指導前」のみで構いません。可能な場合はいずれも指導前と指導後を提出してください。
- ・課題整理総括表と評価表は、厚生労働省より介護支援専門員の法定研修等での活用が求められています。記入方法については、介護保険最新情報 Vol. 379「課題整理総括表・評価表の活用の手引き」を参照してください（当会ホームページからも参照できます）。

○各提出書類の関係図



主任介護支援専門員による指導経過記録

対象者氏名 T・N 担当ケアマネ N ケアマネ N 主任ケアマネ 〇 〇

年月日	項目	内 容
20XX 年 11 月 30 日 16:10	N ➡ 主任 電話	N ケアマネから電話がある。 「担当当初より訪問日の調整に手間取っていた利用者のことで『瘡があると訪問看護より連絡があった』ので相談したい。家族からケアマネの交代の話も出ているので包括同行訪問は後日にしてほしい。訪問介護でオムツ交換が入るのでその時に状況確認をしたい」と考えているとの連絡があった。 N ケアマネは訪問先からの電話で報告しているとの事から状況把握と今後の支援のための面接を明日 16 時 30 分で約束する。
12 月 1 日 16:30	N ➡ 主任 来所・面接	N ケアマネが来所。 担当ケアマネジャーより昨日の状況説明有。 担当した経緯の説明を受ける。 低温火傷緊急入院したケースで在宅での処置が困難という理由で包括ケア病棟へ転院してきており、介護度が重いので老健でリハビリを行ってから在宅への予定であったが姪たちと本人の強い意向で在宅へ戻った。退院時のケアプランでは訪問看護と通所リハビリまたは訪問リハビリを導入することが条件であったが利用拒否されてしまった。との説明があった。 <u>訪問時の本人の状況について</u> ・介護者や本人の説明では出来ない位、腰に痣や擦過傷がある。 ・訪問介護の記録には 3 日目から異変ありの報告があった。 ・介護者はケアマネへの報告を拒んでいると。 ・認知症もあり本人の訴えから判断できなかつた。 ・介護者の薬剤管理が不適切で体調不良や幻聴があった。 ・特定疾患の手続きも何回も依頼するが 4 月以降も現在も実施されていない。 ・ケアマネは介護者との関係が悪くなると今後訪問を拒否されてしまう可能性がある。今回の件も昨日の訪問に不信感を訴えてきたと。 <u>今後の方針</u> N ケアマネとしても緊急分離のケースではないが虐待が起きていることは夏ごろより認識していた。 現在の状況を見極めるためにも関係者が集まり持っている情報の共有を図り虐待の防止と本人の安全確保したいことを伝え、N ケアマネに関係者へ連絡調整を依頼する。 ★主任ケアマネが感じたこと、今後確認したいこと ・どうして今回は報告？ ・ケアマネ交代の話があるから慎重になっているの？
12 月 4 日	N ← 主任 電話	N ケアマネへ日程調整の状況確認のため電話をする。 ★虐待のケースの認識と優先順位
12 月 7 日	N ➡ 主任 電話	N ケアマネから電話がある。 有担当者会議についての報告有 12 月 9 日 16 時 30 分 訪問介護の事業所にて開催することの連絡が入る。
12 月 9 日	会議	サービス担当者会議を開催 訪問介護・訪問看護・訪問入浴・生活保護 CW の出席で・・・〇〇〇について協議する。
12 月 20 日	N ← 主任 電話	N ケアマネへその後の状況確認のため電話をする。 ★現在の状況を確認する。また、担当ケアマネが抱えていること（不安に感じていること）などを確認。

《指導経過をまとめるにあたっての留意事項》

- ・矢印を用いて発信元を明確にしましょう。（誰から？）
- ・客観的な事実と主観的な事実（憶測や推理・推測を含むもの）は整理しましょう。
- ・文章内の主語を明確にしましょう。誰が誰に対して、何を・いつ・どのように・行ったのか、が分りやすい記述をしましょう。

《記載内容》

【項目】欄の記載

- ・発信元を矢印「→」で表記 ○→主任 ○←主任
- ※矢印の向きに注意！ここでの矢印の向きは、最初の発信元が誰か（どちらからか）により変わる。
- ・「電話」「来所」「訪問」「会議」など事柄を明記する。

【内容】欄の記載

- ・書き出しは、それ以降の事柄についての表題として記載する。
- ・「いつ」「誰が」「何を」「どのように行ったのか」、また、面接した結果やその際に決まった今後の方針、次回に向けた課題なども本欄に記載する。
- ・指導結果や指導効果が確認できた場合などの内容も、本欄に記載する。
- ・整理の仕方は以下を参考にしてください。

【参考例】

- ・それぞれが文章の中でわかるように括弧や記号を使い整理して記載する。
- ・文章の表題部分には下線をつける、字体を変える。
- ・担当ケアマネや主任ケアマネの言葉・会話は「」や『』を用いる。
- ・主任ケアマネの感じたこと（主任ケアマネの主観的な思い）には★印をつける。
- ・事実確認（報告）は箇条書きにする。

この場合は、N ケアマネ（発信元）から主任ケアマネに電話があったことをあらわす。

文章の表題となる部分等は下線や字体を変えて区別する。

他の文章と異なる記載内容は項目を四角で囲むなどして整理。

主任ケアマネの主観的な思いには表題に★印や波線で整理。