

IV 北九州市版 介護予防サービス・支援計画表のねらい

介護予防ケアマネジメントで使用する「介護予防サービス・支援計画表」の様式は、厚生労働省が、平成18年3月31日老振発第0331009号において、「介護予防支援業務に係る関連様式例」（以下、「関連様式」とする）を提示しているところですが、アセスメント内容は、ケアマネジメントを行う者（計画作成者）に委ねられています。

このため、より効果的なケアマネジメントを実践する北九州市の標準様式として、アセスメント項目を組み込んだ「北九州市版介護予防サービス・支援計画表」を作成することとしました。

V 北九州市版 介護予防サービス・支援計画表の特徴

1 北九州市版として加えたアセスメント項目について

(1) 関連様式に、北九州市版として加えたアセスメント項目

- ア アセスメント領域と現在の状況
- イ 領域における課題（背景・原因）
- ウ 総合的課題

(2) 北九州市版として加えたアセスメント項目の内容

- ア 「アセスメント領域と現在の現状」について
 - (ア) 厚生労働省が示した4領域の内容として、28項目の質問を追加。
 - (イ) 28項目の質問に対応して選択できる、8項目の「支援を必要とする傾向」を追加。
- イ 「領域における課題（背景・原因）」について
 - (ア) 8項目の「支援を必要とする傾向」の背景・課題が導き出せるよう、8項目それぞれに質問を追加。
 - (イ) 8項目それぞれの質問に答えることにより、「総合的課題」を導出。
- ウ 「総合的課題」について
 - (ア) 8項目それぞれの質問に対応し選択できる、「総合的課題」を追加。

2 利用者基本情報について

介護予防支援業務に係る関連様式例の提示（平成18年3月31日 老振発第0331009号）の中で示された「利用者基本情報」は、本市の使用様式として『利用者基本情報（Excel形式）』を市ホームページ上に掲載しています。記入の仕方・書式については以下のとおりです。

(1) 枠外の記入欄について

- ア 「作成担当者・所属名・連絡先」欄
利用者基本情報の作成担当者の氏名・所属名・連絡先を記載する。

(2) 基本情報について

ア 「作成日」欄

作成した日を記載する。

相談の方法として、来所、電話、訪問の別を選択する。

イ 「本人の状況」欄

本人の現在の居所について選択する。

※入院・在宅・入所のいずれかを選択し、入院または入所中（施設入居）の場合は、その施設名を記載する。

ウ 「本人氏名」欄

本人名及び性別を記載する。

※介護保険被保険者証と一致していることを確認して、本人の生年月日と年齢を記載する。氏名が外字等で変換入力できない場合は、手書き記載も可。

エ 「住所」「電話番号」欄

本人の現在居住している居住地と住民票の住所地が異なる場合は、介護保険被保険者証に記載されている住所を記載した上で、現在居住している居住地の住所を括弧書きで記載することとする。

「電話番号」は、本人自宅の電話番号、持っている場合は携帯電話の番号も記載する。

オ 「相談者氏名」欄

相談者の氏名、住所や連絡先、本人との続柄を記載する。

カ 「日常生活自立度」欄

本人の「障害高齢者の日常生活自立度判定基準」、「認知症高齢者の日常生活自立度判定基準」にもとづくそれぞれのランクについて、要介護認定で用いられた主治医意見書や認定調査票の「日常生活の自立度等について」を参考に、課題分析者（利用者基本情報作成者）が現在の状態に該当するものをクリックし選択する。

キ 「介護保険認定状況」欄

本人の要介護認定の申請状況について、該当するもの（未申請・申請中・認定済）、認定結果が下りている場合は、その区分について（非該当・要支援1～2・要介護1～5・事業対象者）のいずれかを選択する。

また、認定有効期間、被保険者番号、担当圏域の地域包括支援センターを記載する。

ク 「障害等認定」欄

障害等の認定を受けている場合は、該当するものをクリックし選択する。

障害等級、障害名について、該当する項目があればその内容を記載する。

障害認定がなければ、「障害等認定」欄に「なし」を記載する。

「その他」の欄についても情報があれば記載する。

ケ 「本人の住居環境」欄

自宅・借家・一戸建て・集合住宅・自室の有無・改修の有無の該当するものについて選択する。

自室のある場合は自室のある階を記載する。

住宅改修の有無も記載する。

※自宅周辺の環境で留意すべき点（急坂、階段等）やプラス面（近くに店がある、バス停に近いなど）があれば記載する。

コ 「緊急連絡先」欄

緊急時に確実に連絡が取れる電話番号を記載する。

高齢者世帯では、本人の急変等、緊急に連絡を取る必要がある場合に備え、自宅以外の連絡先も記載する。また、介護者の体調不良などによる緊急連絡も想定されるため、連絡先は2か所以上確認することが望ましい。

家族が働いている場合は、携帯電話や自宅の他に、家族の職場等、確実に連絡ができる電話番号を記載する。

サ 「その他連絡先」欄

本人の支援にあたり、特記すべき関係者がいる場合は記載する。

例：近隣住民の支援者、民生委員、福祉協力員等

シ 「家族構成」欄

本人に関係する家族の状況を欄内の凡例を用い、本人を中心として家族関係がわかるように図解して記載する。

介護力を考慮するために、家族の年齢や居住地域（〇〇県、△△市など）も可能な範囲で記載する。

現在本人と同居している家族は○で囲む。キーパーソン（☆）や主介護者（主）を明記する。

「家族関係等」の欄に現在の状況を記載する。

※いわゆる「ダブルケア」や「8050問題」、「ヤングケアラー」など家族内の課題を踏まえ、本人だけでなく、家族の心身の健康等をアセスメントし支援する。

【参考：家族介護支援マニュアル】

URL：<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000307003.pdf>

【参考：北九州市ホームページ「ヤングケアラーについて」】

URL：<https://www.city.kitakyushu.lg.jp/ko-katei/11700347.html>

ス 「健康保険種類」欄

医療保険の種類について、該当する項目をクリックし選択する。

生活保護受給中の方には、その旨を記載し、分かる場合は担当ケースワーカー名を記載する。

セ 「経済状況」欄

収入状況について、該当する項目を選択する。

その他 特記すべき事項があれば記載する。

(3) 相談内容と対応について

ア 「相談経路」欄

相談の経路（関係機関からの紹介か、相談者から直接かなど）を記載する。

イ 「他機関での相談状況」欄

相談者が、同じ内容で他機関に相談を行っている場合は、相談先とその際の対応を記載する。

ウ 「相談内容」欄

相談内容の概略を記載する。

エ 「対応」欄

相談内容に対する対応で、該当する項目を選択する。相談継続の「あり」「なし」を選び、「あり」の場合は、次回の予約年月日を記入する。

(4) 介護予防に関する事項について

ア 「今までの生活」欄

利用者本人の現在までの生活について、主要な出来事を時間の経過順に記載する。職業や転居、家族関係、居住環境などについて記載する。

イ 「現在の生活状況」（どんな暮らしを送っているか）欄

「1日の生活の過ごし方」には、起床から就寝までの1日の流れや食事、入浴、買い物、仕事、日課にしていること（散歩・園芸など）、テレビ視聴などの1日の凡その過ごし方を記載する。例えば、日中は横になっていることが多いなどは、上段に記入し、食事や入浴、家事など毎日の決まった生活行為については、下段のタイムスケジュールの中に記載する。

「介護者・家族」の欄には、出勤時間や帰宅時間、支援の状況など明記することで、1日の生活、支援の状況がよりわかり易い。特定の家族からの聞き取りの場合、具体的に「長女」など明記する。

※支援者がいない場合や支援ができない場合は、その理由や「支援者なし」等、分かるように記載する。

ウ 「趣味や楽しみ・特技」欄

以前取り組んでいたものも含め聞き取った内容をできるだけ具体的に記載する。