

人吉市 総合事業

在宅実施状況確認表（介護予防手帳）の扱い

（要支援者向け）

「在宅実施状況確認表（介護予防手帳）」は、人吉市の総合事業開始にあたり、新たな実施基準としたものです。利用者の介護予防効果を高めるため、サービス提供日だけでなく自宅でも介護予防に取り組み、実施状況を記録し、取り組み結果をケアマネジメントへ反映していきます。利用者自らが介護予防に取り組むマネジメントへつなげることを目的としています。

（準備）

- 在宅実施状況確認表（介護予防手帳）ファイル一式・・・包括担当が渡します
- 利用者基本情報
- 基本チェックリスト（結果の写し）
- 興味・関心チェックシート（結果の写し）
- 支援計画書
- ファイル表紙（名前）裏面（利用者情報～目標）を記入する

ファイルの「介護予防支援計画」欄
に綴じる

（サービス担当者会議）

サービス担当者会議時に、①使い方の説明 ②自宅で行うメニュー決め をします

①使い方の説明

ファイルの説明

介護予防手帳は、サービスの情報や、ご自身のこと、介護予防のために取り組むこと、介護予防に関する情報をまとめたものです。

在宅実施状況確認表の説明

ファイル中にある「在宅実施状況確認表（宿題筋トレ）」見出しに記載してある内容をもとに、ご利用者に使い方の説明をお願いします。

以下の点について十分お伝えをお願いします

- メニューの実施状況を毎日ご自分で記録していくこと
- サービスがある日には、ファイルを持参しスタッフに見せること

介護予防支援計画・・・ご利用者のプランや基本情報がある

血圧記録表、介護予防情報、各種サービス

裏面へ

②在宅実施状況確認表の「実施メニュー」を決め、取組み方法を説明します

□ 実施メニューを決める

支援計画表に定めた「目標（1日や1年目標）」から自宅で行う役割、本人の身体レベルに応じた運動等のメニューを本人、ケアマネージャー、包括、事業者スタッフで決めます

□ 利用者への取組方法の説明

メニューを毎日自宅で行い、デイの日は、毎回このファイルを持参して、事業所スタッフへ見せてください。（訪問型サービス時は、訪問の際に）

□ 事業者スタッフへの取組方法の説明

◎サービス提供時

利用者のファイルを確認し、メニューを実施できているか確認してください（確認印）。できている場合もできていない場合も、スタッフの声かけが継続のうえで大切になってきますので、声かけをお願いします。

◎実施状況の報告

（3ヶ月ごと）担当ケアマネージャーの確認をとってください→ケアプランへ反映

（6ヶ月ごと）担当ケアマネージャーを通して過去6ヶ月分の記録を包括担当へ提出

（実施状況の確認・報告）

担当ケアマネージャーは、定期的に確認を行いケアプランへ反映を行います

（3ヶ月ごと）

サービス事業者スタッフから実施状況を確認してください。ケアプランへ反映していきま
す（必要に応じてメニューの見直し。サービス事業者と連携）

（6ヶ月ごと）

担当ケアマネージャーは、過去6ヶ月分の在宅実施状況確認表を取りまとめ、包括担当へ提出してください