介護予防支援・介護予防ケアマネジメント（第1号介護予防支援事業）経過記録（サービス担当者会議の要点を含む）

利用者氏名　　様　　計画作成者氏名

年 月 日	内　　容	年 月 日	内　　容

・時系列に出来事や訪問時の様子等について記載します。
・担当者会議を実施した場合は、会議出席者や会議の目的、検討項目の結論や残された課題と今後の方針等も記載しましょう。利用者や家族の意向等についても検討します。
・事実の記載以外で、その事実に基づきケアプランの修正が必要と考える場合にも記録に残すようにします。

※1 介護予防支援・介護予防ケアマネジメント（第1号介護予防支援事業）経過は、具体的には、時系列に出来事、訪問の際の観察（生活の活発さの変化を含む）、サービス担当者会議の内容、利用者・家族の考えなどを記入し、介護予防支援・介護予防ケアマネジメントや各種サービスが適切に行われているかを判断し、必要な場合には方針変更を行うためのサービス担当者会議の開催、サービス事業所や家族との調整などを記入する。

※2 サービス担当者会議を開催した場合には、会議出席者（所属（職種）氏名）、検討した内容等を記入する。