

【◆ 計画書提出についての注意事項 ◆】

以下の注意事項を確認の上、作成・提出してください。

- ① 必ずご自身の担当されている利用者の居宅・施設サービス計画書第1表～第3表又は介護予防サービス支援計画書の写しを提出してください。
- ② 計画書の提出にあたっては、利用者の同意を得てください。
- ③ 居宅・施設サービス計画書第1表～第3表又は介護予防サービス支援計画書の個人情報については、利用者のプライバシー保護のため、以下の例に従い修正してください。
(修正ペン等で修正の上、コピーしたものを提出ください)

利用者氏名	「Aさん」とする。(※イニシャルは使用しない。)
事業所名	イニシャルは使用せずアルファベット1文字で記号化する。 記号(例：B事業所 C医院 Dデイサービス E市サービスセンター 等)
住所・電話番号	記載しない。
生年月日	生年月日は記載せず、年齢(例：86歳)のみ記載する。
緊急連絡先	イニシャルは使用せずアルファベット1文字で記号化する。 記号(例：F氏 G医院 等) 連絡先電話番号は記載しない。

- ④ 計画書については、出来る限りインフォーマルな支援等、さまざまな社会資源を位置づけた事例を提出してください。ない場合にはそれ以外のものでも構いません。