

見守り確認票（作成マニュアル）

【作成方法】

- ① 「社会福祉法人開成町社会福祉協議会」ホームページ（www.kaiseishakyo.jp）に掲載されている用紙をダウンロードする（記入例も掲載）。
- ② 作成するには必ず本人、家族も含めて同意をいただく（表面下部に署名欄あり）。また連絡先の記載は必須ではなく、記入するか否かも同意次第とする。
- ③ 基本的には介護支援専門員が作成する。関係者が作成が望ましいと思われるケースについては、地域包括支援センターに相談する。
- ④ 作成後民生委員や関係者に情報共有のツールとして活用いただく。何か気づきがあった場合には介護支援専門員に連絡していただけるよう依頼する。
- ⑤ ケアプラン更新時に見守り確認票も見直し、最新の情報が共有できるようにする。
- ⑥ 「サービスの追加・変更」などがあった場合は随時、二重線で訂正する。訂正は手書きで書き足し、最新情報にするよう努める。
例／デイサービス 毎週水曜日 ⇒ デイサービス ~~毎週水曜日~~ 毎週火曜日
境 4/1 訂正印と訂正日時を記入
- ⑦ 利用者の加入自治会は「延沢・吉田島 地番と地区の一覧表」で確認する。緊急避難場所は「避難所一覧」を参照し確認する。
- ⑧ 担当民生委員については、民生委員児童委員協議会事務局（開成町社会福祉協議会 ☎82-5222）にお問い合わせいただく。



「見守り確認票」は
介護保険サービス担い手と
地域住民が
共に情報を共有し、
見守りするためのツールです。
ぜひご活用ください！