

通院介助・外出介助サービス提供記録表

利用者氏名 〇〇 〇〇 様
 サービス提供日 令和 〇 年 〇 月 〇 日 事業所名 訪問介護ステーション〇〇
 行き先 〇〇病院 担当者氏名 〇〇 △△

サービス提供内容	サービス時間		介護保険算定時間	介護保険外時間 <small>(公共交通機関等で単に同乗している時間、診察・処置時間、単なる待ち時間等)</small>
	開始時刻	終了時刻		
タクシーまでの移動介助 タクシー乗車介助	9:20	9:25	5 分	分
タクシー乗車	9:25	9:35	分	10 分
タクシー降車介助 病院への移動介助、受付介助	9:35	9:48	13 分	分
診察までの待ち時間	9:48	9:58	分	10 分
診察室への移動介助	9:58	10:05	7 分	分
診察	10:05	10:15	分	10 分
会計までの移動介助、トイレ介助	10:15	10:28	13 分	分
会計待ち時間	10:28	10:45	分	17 分
会計介助、タクシーまでの移動介助 タクシー乗車介助	10:45	10:52	7 分	分
タクシー乗車	10:52	11:02	分	10 分
タクシー降車介助 自宅までの移動介助	11:02	11:07	5 分	分
水分補給、排泄介助	11:07	11:12	5 分	分
合計時間			55 分	57 分
算定区分			身体2	

院内

注意事項

院内介助については、以下の確認ができ、居宅サービス計画及び訪問介護計画に位置付けられている場合に算定を可能とする。

- 1 担当の介護支援専門員により院内介助が必要な状態であることを確認する。利用者の状態とどのような内容のサービスが必要であるかを明確にする。
- 2 院内介助が必要な状態である場合、担当の介護支援専門員により、受診先の医療機関に院内介助の体制があるか否かを確認する。院内介助の体制がない場合、その旨を居宅介護支援経過に記録する。
(対応できない理由、必要なサービス内容。「院内介助が必要」だけの記録では不十分)
- 3 1、2の状況をもって、担当の介護支援専門員及び訪問介護事業所がサービス担当者会議で検討した結果、利用者の状態等から院内での介助が必要であることの判断がなされた場合、サービス担当者会議の記録にその旨を明記すること。