

モニタリング報告書(継続サービス利用支援)

ふりがな		障害支援区分	相談支援者事業所名
利用者氏名			
受給者証番号		利用者負担上限額	計画作成担当者
地域相談支援受給者証番号			

計画作成日	平成 年 月 日	モニタリング実施日	平成 年 月 日	利用者同意署名欄	原則：利用者本人の署名又は記名・押印
-------	----------	-----------	----------	----------	--------------------

総合的な援助の方針	全体の状況
●サービス等利用計画の「総合的な援助の方針」を転記する。	<ul style="list-style-type: none"> ●モニタリング時点での利用者状況や生活環境等の全体状況が記載されているか。 ●以下に記される、サービス提供状況等と整合性が合っているか。 ●前回モニタリングを行っている場合は、そこからの変化が記されているか。

優先順位	支援目標	達成時期	サービス提供状況 (事業者からの聞き取り)	本人の感想・満足度	支援目標の達成度 (ニーズの充足度)	今後の課題・解決方法	計画変更の必要性			その他留意事項
							サービス種類の変更	サービス量の変更	週間計画の変更	
1	●サービス等利用計画の「支援目標」を転記する。	●サービス等利用計画の「達成時期」を転記する。	●「誰から」「いつ」聞き取ったか記載すること。 (例(××事業所、担当○から△/□に聞き取り)) ●具体的な表現で記載すること。	●本人が話した内容(満足しているか、不満点があるか、不満点、改善点)が、本人の言葉で書いているか。	●本人や関係者の意見のみでなく、相談支援専門員の見立てを踏まえた達成度の判断となっているか。 ●サービス等調整会議で評価した結果が記載されているか。 ●抽象的でなく具体的な表現となっているか。	●達成度の記載内容をふまえて、支援目標を達成時期までに達成するための課題や解決方法が記載されているか。 ●サービス等調整会議で出された、課題や解決方法が記載されているか。	有・無	有・無	有・無	●留意事項があれば記載を。 ●新たな課題やサービスの変更があった場合はその内容を記載する。 ●計画変更の必要性が「有」の場合、変更内容を具体的に記載する。 ※「サービス種類の変更」の場合、モニタリング提出と同時に申請書(様式1)の提出をする ※「サービス量の変更」の場合、支給決定量を超える変更の場合は、モニタリング提出と同時に申請書(様式7)の提出をする。
2							有・無	有・無	有・無	
3							有・無	有・無	有・無	
4							有・無	有・無	有・無	
5							有・無	有・無	有・無	
6							有・無	有・無	有・無	

「サービス種類の変更」「サービス量の変更」「週間計画の変更」の有、無にチェックをすること。
「有」の場合はその他留意事項に変更内容を記載すること。