

【訪問指導フロー図】

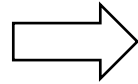
R4.8 更新

★訪問指導（初回）前

<新規→**包括** 既存→**ケアマネ**>

訪問アセスメント

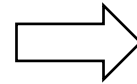
- ・活動・参加チェックシート作成
- ・個人情報使用同意書作成
- ・利用者と訪問指導候補日時調整
(訪問日より1週間以内)



<**包括**>

セラピストの手配

- ・登録一覧表の上から順に
連絡



<**セラピスト**>

ケアマネと日時調整

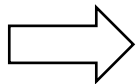
- ・事前に以下の書類の受け取り要
- ①基本情報
 - ②基本チェックリスト
 - ③活動・参加チェックシート

★訪問指導（初回）後

<**セラピスト**>

アセスメントシート
作成

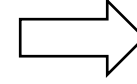
- ・訪問日より3営業日以内



<**ケアマネ**>

ケアプラン作成

- ・アセスメントシート受取日
より3営業日以内



包括へ
必要書類の提出

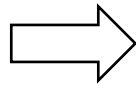
- ①アセスメントシート
- ②訪問指導実施報告書
- ③個人情報使用同意書
- ④ケアプラン(サービスありの場合)

★通常の訪問指導（2回目以降）

<セラピスト>

訪問指導実施記録
（2回目以降）作成

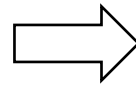
- 訪問日より3営業日以内



<ケアマネ>

訪問指導実施報告書
（2回目以降）作成

- 訪問指導実施記録受取日
より3営業日以内



包括へ
必要書類の提出

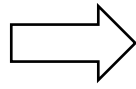
- ①訪問指導実施記録
- ②訪問指導実施報告書

★通所型サービス（短期集中）の利用中における訪問指導（2回目以降）

<セラピスト>

短期事業所指定の
報告書等作成

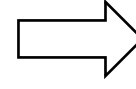
- 訪問日より3営業日以内



<短期事業所>

ケアマネに実施内容
の報告

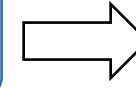
- 報告書等受取日より
3営業日以内



<ケアマネ>

訪問指導実施報告書
（2回目以降）作成

- 報告日より3営業日以内



包括へ
必要書類の提出

- ①訪問指導実施報告書