

書類送信のご案内

送付先		FAX	
件名		枚数	本状含めて 1 枚
日時	R7.5.7	担当者名	

下記の書類を送付します。ご確認の上、ご査収ください。

☐ 提供票	☐ 提供票別表	☐ 居宅サービス計画書(1表・2表・3表)
☐ サービス担当者会議の要点(4表)	☐ サービス担当者に対する照会(5表)	
☒ その他：デイサービス利用報告書		

●連絡事項

いつもお世話になってます。

〇〇××様の利用再開初日の報告を送ります。

5月7日(水) 15:00~16:00に訪問しました。

訪問時、居室にて声をかけると、笑顔で応じて下さいました。

左腕の皮膚状態は良くおりました。

両下肢と腰には湿布が多く貼られていました。

立位、歩行はいつものおりに慎重に行っています。

入院前より、身体は良く動いています。リハビリの成果でしょうか。

入浴はシャワー浴で、足元は足浴であたためて行いました。

洗髪は以前はご自分で行われていましたが、今回はヘルパーが介助しました。

洗体は、ご自分でできるところはご自分で行い、背中、足先はヘルパーが介助。

更衣はヘルパーが介助し、上衣はご自分で行われました。

次回も入浴したい、と意欲的な言葉が聞かれました。

訪問介護計画書も添付します。次回は5/10(土) 15:00~9予定です。