

第4表

サービス担当者会議の要点

作成年月日 年 月 日

この第4表を記録した日

利用者名 利用者や家族を支えるチーム全員が、同じ方向を向いて支援できるような開催を心がけましょう！ 計画作成者氏名(担当者)氏名

開催日 年 開催時間 開催回数

	所属(職種)	氏名	所属(職種)	氏名	所属(職種)	氏名
会議出席者	<p>計画書に位置付けた担当者の所属(職種)と氏名を記載します。 本人・家族の出席もわかるように記載します。 出席できない場合、その所属(職種)と氏名、出席できない理由が記載されていますか(別の書類でも可)。</p>					
検討した項目	<p>会議で検討した「項目」を記載します。 出席できない担当者に照会(依頼)した年月日、内容及び回答が記載されていますか。 会議を開催しない場合、その理由、担当者氏名、照会(依頼)年月日、照会(依頼)内容、回答が、記載されていますか(別の書類でも可)。 第三者が見てもわかりやすい記載(通し番号を振るなど)を心がけていますか。</p>					
検討内容	<p>検討項目ごとに、検討した内容を記載します。議事録ではないので、要点をわかりやすくまとめて記載しましょう。 利用者の状況等に関する情報を、チームで共有することができましたか。 必要に応じて、課題整理総括表の活用をしましょう。 各サービスが共通の目標を達成するために何ができるかなどについて、専門的な見地からの意見を求めることができましたか。 効果的で実現可能なプランとするため、調整を図ることができましたか。 福祉用具について、貸与を受ける必要性の検証ができていますか。同じく福祉用具の販売に関しては、その妥当性を検討しました</p>					
結論	<p>検討し得られた結論が、簡潔かつ具体的に記載することができていますか。 決定した内容や方針について、チーム内ですれが生じないように共有できましたか。</p>					
残された課題 (次回の開催時期)	<p>本人の希望等により利用しなかったサービスがあったら、記載しておきます。 必要があるにも関わらず、社会資源が不足しているため未充足となったことについても、記載されていますか(地域課題への視点)。 次回の開催方針等について記載がありますか。 次回の開催時期についても記載します。</p> <p>担当者会議は、計画書の原案に位置付けた担当者を招集し、利用者の状況等に関する情報を共有するとともに、原案の内容について担当者の専門的見地からの意見を求め、調整を図る場です。</p>					