

サービス担当者会議の要点

作成年月日 令和〇年 5月 28日

利用者名 御殿場 花子 殿

居宅サービス計画作成者(担当者)氏名 御殿場 太郎

開催日 令和〇年 5月28日 開催場所 自宅

開催時間 14:00~14:45

開催回数 1

会議出席者	所属(職種)	氏名	所属(職種)	氏名	所属(職種)	氏名
利用者・家族の出席 本人：【御殿場花子】 家族：【御殿場太郎】 (続柄：長男)	Bリハビリセンター	〇〇 〇〇				
	福祉用具Cサービス	〇〇 〇〇				
※備考						
検討した項目	居宅サービス計画原案の内容について 1 援助の方針や目標の共有 2 具体的内容の詳細検討					
検討内容	1 援助の方針や目標の内容確認 2 サービス利用の頻度、サービス内容、サービス提供時の留意点、利用開始時期の確認					
結論	1 居宅サービス計画原案のとおりで良い。これに即した支援提供を行う。 2 通所リハ：運動不足の解消ができ意欲的に取り組めるような内容を提案する。また、他の利用者との交流が楽しみになるような対人関係にも注意を払う。 福祉用具貸与：ご本人の状態に合わせ歩行器は〇〇にする。					
残された課題 (次回の開催時期)	居宅サービスの利用状況により、居宅サービス計画を変更する必要がある時に開催する。					

サービス担当者会議を開催した場合に、当該会議の要点について記載します。また、サービス担当者会議を開催しない場合や会議に出席できない場合に、サービス担当者に対して行った照会の内容等についても、記載します。

- ① 「利用者名」
第1表から転記します。
- ② 「生年月日」
第1表から転記します。
- ③ 「住所」
第1表から転記します。
- ④ 「居宅サービス計画作成者氏名」
第1表から転記します。
- ⑤ 「開催日」
当該会議の開催日を記載します。
- ⑥ 「開催場所」
当該会議の開催場所を記載します。
- ⑦ 「開催時間」
当該会議の開催時間を記載します。
- ⑧ 「開催回数」
当該会議の開催回数を記載します。
- ⑨ 「会議出席者」

当該会議の出席者の「所属(職種)」及び「氏名」を記載します。本人又はその家族が出席した場合には、その旨についても記入します。記載方法については、「会議出席者」の欄に記載、もしくは、「所属(職種)」の欄を活用して差し支えません。また、当該会議に出席できないサービス担当者がある場合には、その者の「所属(職種)」及び「氏名」を記載するとともに、当該会議に出席できない理由についても記入します。なお、当該会議に出席できないサービス担当者の「所属(職種)」、「氏名」又は当該会議に出席できない理由について他の書類等により確認することができる場合は、本表への記載を省略して差し支えません。

⑩ 「検討した項目」

当該会議において検討した項目について記載します。当該会議に出席できないサービス担当者がある場合には、その者に照会(依頼)した年月日、内容及び回答を記載します。また、サービス担当者会議を開催しない場合には、その理由を記載するとともに、サービス担当者の氏名、照会(依頼)年月日、照会(依頼)した内容及び回答を記載します。なお、サービス担当者会議を開催しない理由又はサービス担当者の氏名、照会(依頼)年月日若しくは照会(依頼)した内容及び回答について他の書類等により確認することができる場合は、本表への記載を省略して差し支えません。

⑪ 「検討内容」

当該会議において検討した項目について、それぞれ検討内容を記載します。

その際、サービス内容だけでなく、サービスの提供方法、留意点、頻度、時間数、担当者等を具体的に記載します。なお、「⑩検討した項目」及び「⑪検討内容」については、一つの欄に統合し、合わせて記載しても差し支えません。

⑫ 「結論」

当該会議における結論について記載します。

⑬ 「残された課題(次回の開催時期等)」

必要があるにもかかわらず釈迦資源が地域に不足しているため未充足となった場合や、必要と考えられるが本人の希望等により利用しなかった居宅サービスや次回の開催時期、開催方針等を記載します。

なお、これらの項目の記載については、当該会議の要点を記載するものであることから、第三者が読んでも内容を把握、

理解できるように記載します。