

# サービス担当者会議の要点

サービス担当者会議の要点及び欠席者に対して行った照会の内容について記載する書類です。

1

4

2

5

6

3

7

サービス担当者会議の要点

利用者名 \_\_\_\_\_ 様  
開催日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

作成担当者 \_\_\_\_\_  
開催場所 \_\_\_\_\_

作成年月日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日  
開催時間 \_\_\_\_\_

開催回数 \_\_\_\_\_

会議出席者	所属(職種)	氏名	所属(職種)	氏名	所属(職種)	氏名
				8		
検討した項目	9					
検討内容	10					
結論	11					
残された課題 (次回の開催時期)	12					

①「利用者名」

【介護予防サービス・支援計画書】または【居宅サービス計画書】から転記します。

②「作成担当者」

【介護予防サービス・支援計画書】または【居宅サービス計画書】を作成する人の氏名を記入します。

③「作成年月日」

【介護予防サービス・支援計画書】または【居宅サービス計画書】を作成した日を記入します。

④「開催日」

当該会議の開催日を記載します。

⑤「開催場所」

当該会議の開催場所を記載します。

⑥「開催時間」

当該会議の開催時間を記載します。

⑦「開催回数」

当該会議の開催回数を記載します。

⑧「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。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ありません。

### ⑨「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ありません。

### ⑩「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。

### ⑪「結論」

当該会議における結論について記載します。

### ⑫「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社会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。