

・会議に出席できないサービス担当者の所属・氏名、参加できない理由について記載していますか。（他の書類で確認できる場合は、記載省略可。）

サービス担当者会議の要点

作成年月日

年 月 日

利用者名

居宅サービス計画作成者（担当者）氏名

開催日

年

月

日

開催場所

サービス開始前に開催していますか。

開催時間

開催回数

会議出席者 利用者・家族の出席 本人：【 】 家族：【 】 （続柄： ）	所 属（職種）	氏 名	所 属（職種）	氏 名	所 属（職種）	氏 名
検討した項目	・サービス担当者会議の開催目的が明確になっていますか。 ・検討する上で、テーマが明確になっていますか。 ・次の事項を記載していますか。 〔 会議に出席できないサービス担当者に照会した年月日、内容及び回答 やむを得ず担当者会議を開催しない場合は、その理由、サービス担当者に照会した年月日、内容及び回答、 更新時における福祉用具貸与継続の必要性及び検討〕					
検討内容	・本表の「検討した項目」に対応する形で記載していますか。 ・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、具体的に記載していますか。					
結論	・テーマにあった結論になっていますか。 ・検討したことについて、結論が明確に記載されていますか。					
残された課題 （次の開催時期）	・結論が出なかったことについては、その旨を記載していますか。 ・次の開催時期と方針が記載されていますか。					

※会議の要点を簡潔に
記載