

サービス担当者会議の要点

作成年月日 平成28年 1月 1日

利用者名 北区 太郎 殿 居宅サービス計画作成者（担当者）氏名 北区 一郎

開催日 平成27年12月20日 開催場所 自宅 開催時間 30分 開催回数 1回

	所属(職種)	氏名	所属(職種)	氏名	所属(職種)	氏名
会議出席者	<ul style="list-style-type: none"> ●必要なメンバーを召集してください。 ●欠席者も記載します。 					
検討した項目	<ul style="list-style-type: none"> ●開催の目的を簡潔に記載します。 ●欠席者に照会した内容も記載します。 					
検討内容	<ul style="list-style-type: none"> ●それぞれの機関や事業者が実施するサービス内容だけではなく、サービス提供方法・留意点・頻度・時間数・担当者を検討します。 					
結論	<ul style="list-style-type: none"> ●「何時までに誰が〇〇する」という具体的な書き方で結論を明記します。 ●決定事項については、参加者に配布して共通認識にします。 					
残された課題 (次回の開催時期)	<ul style="list-style-type: none"> ●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始時期、開催方針等を記載します。 					