第　4　表

サービス担当者会議の要点

作成年月日　　年　　月　　日

サービス開始前に開催していますか。

利用者名　　殿

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　　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：　） ※備考	所属（職種）	氏名	所属（職種）	氏名	所属（職種）	氏名

・所属は正式名称で記載していますか。
・職種も記載していますか。
・会議に出席できず、照会を求めたサービス担当者の所属・氏名も記載していますか。

検討した項目	
検討内容	
結論	
残された課題 （次回の開催時期）	

・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。
・更新時における福祉用具貸与継続の必要性及び検討した内容を記載していますか。
・会議に出席できない担当者がいる場合や、やむを得ず担当者会議を開催しないと判断した場合は、理由、照会年月日、内容及び回答を記載していますか。

・本表の「検討した項目」に対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。

・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。

・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