第４表

様式　3

サービス担当者会議の要点

作成年月日　令和０３年 ○月 ○日

利用者名　○○　○○　　殿　　居 宅 サービス計画作成者（担当者）氏名 ○○　○○

開催日　令和０３年　○月　○日　開催場所 自宅　開催時間　３０分　開催回数　１回

会議出席者	所属（職種）	氏名	所属（職種）	氏名	所属（職種）	氏名
	●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	●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	●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	●「何時までに誰が○○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）	●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。					