

第4表

サービス担当者会議の要点

作成年月日 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 年 月 日 開催場所 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
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要点

作成年月日 平成28年5月18日

利用者名 前橋 太郎

居宅サービス計画作成者(担当者)氏名 前橋 花子

開催日 平成28年5月27日

開催場所 前橋太郎自宅

開催時間 14:00~14:45

開催回数 1

会議出席者	所属(職種)	氏名	所属(職種)	氏名	所属(職種)	氏名
	本人	前橋 太郎	特養うまやばし荘	□□ □□		
	デイ大手町	〇〇 〇〇	家族	前橋 花子		
	赤城介護サービス	△△ △△				
検討した項目	居宅サービス計画原案の内容について 1 援助の方針や目標の共有 2 具体的内容の詳細検討					
検討内容	1 援助の方針や目標の内容確認 2 サービス利用の頻度、サービス内容、サービス提供時の留意点、利用開始時期の確認					
結論	1 居宅サービス計画原案のとおりでよい。これに即した支援提供を行なう。 2 通所介護：意欲的に運動不足が解消できるよう前橋さんにあった内容を提案する。また、他の利用者との交流が 楽しみになるよう対人関係にも注意を払う。 福祉用具貸与：特殊寝台は電動とし、付属品はサイドテーブルとスウィングアーム介助バーとする。 短期入所：月一回程度					
残された課題 (次回の開催時期)	居宅サービスの利用状況により、居宅サービス計画を変更する必要があるときに開催する。					