



担当者会議記録 作成手順書

令和4年4月18日

1 目的

サービス等利用計画交付時の担当者会議における記録の仕方について、「会議の目的」「会議の内容」「会議進行の方法」の観点からめざす基準を明確にすることにより、利用者の相談支援の課題や成果を明確にするとともに、会議以降の本人支援の方向性を支援関係者間で確実に共有することを目的とする。

2 内容

(1) サービス担当者会議記録

- ・障がい名記録欄：本人の意向も考慮に入れ、障がい名、等級の記入はなくともよい。
- ・主な検討事項：会議の進行シナリオを事前に想定し、検討する議題や内容をあらかじめ入力しておくことを積極的に行う。（この議題や検討内容の項目については、可能な範囲で出席する支援関係者には事前に了解を得ておくこと）
- ・議題に対する決定事項：主な検討事項の進行次第に従い、会議の内容の要旨について、「進行番号」「発言者」「内容」を整理した上で、簡潔に記録する。内容の記述にあたっては、いわゆる会議の録音テープ起こしレベルではなく、作成した利用計画に沿った「共有したこと」「協議して決まったこと」「役割分担したこと」等が一目でわかるよう体裁（文字ポイントや太字、段落、改行等）にも配慮し、公的な文書であるという自覚と責任をもって作成する。（会議進行上の発言記録のメモ等については、会議録用紙の右側余白を使うなどして記録可）
- ・作成した会議記録については、会議記録が完成してからファイルに保管し、翌日以降の実績確認及び済み処理完了とする。
- ・作成した会議記録を支援関係者間での情報共有のために配付が必要な場合（特に決定事項の書面共有の必要性）は、パソコン入力した上で、関係者（会議欠席者を含む）へ配付する。

(2) 担当者会議時の照会記録

- ・担当者会議への正当な出席者が、諸都合で参加できない場合、以下の方法で照会記録を作成する。
 - ア：電話にて照会内容を聞き取りし、相談支援専門員が照会記録用紙に記入して作成する。
 - イ：欠席者へ照会用紙を送付し、相談支援事業所へ返送してもらい、担当者会議の補助資料とする。

サービス担当者会議録					
利用者名	性別	男性	計画作成者(担当者)名		
保護者名	種類	精神障がい	相談支援事業所名	相談支援事業所:サンクスシェア	
			開催場所	開催時間:10:00~11:00 開催回数 1回目	
開催日 令和 2 年 月 日					
会議出席者					
事業者等名称	氏名	事業所等名称	氏名	事業所等名称	氏名
ご本人				サンクスシェア	田中
議題					
サービス等利用計画の検討について					
主な検討事項					
1 支援開始予定期間 2 対応の概要 各支援関係者より報告 3 サービス等利用計画の説明と協議 4 その他					
議題に対する決定事項					
その他					

サービス担当者に対する照会(依頼)内容					
利用者名	性別	利用計画作成者(照会者)名			
相談支援事業所名					
サービス担当者会議を開催しない理由ないし、会議に出席できない理由					
照会(依頼)先	照会(依頼)年月日	照会(依頼)内容	回答者氏名	回答年月日	回答内容
※サービス担当者会議を開催しない場合や会議に出席できない場合などに使用すること。					