

## 「サービス担当者会議」に伴う留意事項

むなかた地域の医療と介護の多職種が、より活発に連携し  
よりよいサービスが提供できるよう、心構えをまとめたものです  
多職種みなが手をつなぐよう心がけ、真摯に対応しましょう

### ◎ 会議開催前までに

#### （１）開催の目的と必要性の明確化

- 利用者及び家族のニーズを共有できていますか
- アセスメント情報、目標を共有できていますか
- 検討課題を事前に共有できていますか

⇒ 上記のことに注意し、介護支援専門員からサービス事業者（多職種）へ事前に情報提供をしましょう  
できれば文書で提供することが望ましいです

\*上記の点が、共有できていないと感じた際は、サービス事業者からも積極的に発信するよう心がけましょう

\*サービスに追加したほうが良い事があれば、サービス事業者からも情報提供及び提案を積極的に行いましょう

\*問題が発生した際等、会議が必要と感じた際は、サービス事業者からも会議開催の提案を行いましょう

#### （２）会議の参加者

- 介護支援専門員は、関係するサービス事業者全員に出席依頼を行いましょう  
会議に出席できない場合は、照会により情報共有を行うようにしましょう
- サービス事業者は、居宅療養管理指導を算定する際は事前に介護支援専門員へ連絡しましょう

### ◎ 会議開催

#### （１）開催案内

- 開催案内をできるだけFAXで連絡する等、口頭での間違いを防ぐための工夫をしましょう

## (2) 会議時間

- 時間厳守（遅刻しないよう）に努めましょう
- 会議終了時間を明確にし、時間内で終了できるよう協力しましょう

## (3) 現状と課題の明確化

- 現状と検討したい課題について共有しましょう
- 利用者（家族）の希望に沿った目標になるよう努めましょう
- 緊急時の対応や連絡先の確認を行いましょ

## (4) その他の注意事項

- 利用者や家族にとって、心理的なプレッシャーを与えることのないよう、和やかな雰囲気を作るように努めましょう
- 顔なじみであっても（その場が和み緊張感が和らぐので）自己紹介を行いましょ
- 専門用語は使わず、利用者や家族に分かりやすい言葉をつかいましょ
- 参加者全員が（専門的立場から）発言できるよう努めましょう
- 進行の妨げにならないように（参加者それぞれの立場を）配慮して発言をしましょ

## (5) ゴール

- 今後のサービス提供方針等を共有できていますか
- 目標とする状態像と予測されるリスクを共有できていますか
- 残された課題を共有できていますか

## ◎ 会議終了時

### (1) 会議の要点の確認

- 会議で決定した内容等、共通認識できるように要点を確認しましょ
  - \* 会議欠席者も会議内容を共有できるように、情報提供や報告をしましょ
  - \* 気が付いた点等あれば、サービス事業者からも発信するようにしましょ