サービス担当者会議 事前確認・メモシート

介護文例ナビ

会議前の情報整理と、当日のメモ・決定事項の保存に使える簡易様式

利用者名		開催日	年　月　日
担当		開催場所		計画区分	□ 新規 □ 更新 □ 変更

1．会議前に整理しておくこと

本人・家族の意向／今回特に確認したいこと	最近の変化・生活上の気になる点

2．会議で確認する項目

確認	確認内容	会議での扱い	メモ
□	本人・家族の意向と支援方針がずれていないか	□確認 □検討	
□	現在の目標・サービス内容は今の状態に合っているか	□確認 □検討	
□	各事業所から共有・確認しておきたい情報があるか	□確認 □検討	
□	医療・福祉用具・家族支援など追加調整が必要か	□確認 □検討	

3．各事業所・関係者に確認したいこと

事業所・関係者	確認したい内容／当日のメモ

4．会議で決めたこと・持ち帰り事項

決定事項・支援方針	持ち帰り・連絡事項

5．会議後の整理

ケアプラン　□ 継続 □ 一部修正 □ 変更　　担当者会議　□ 記録完了 □ 追加確認あり

次回までの確認事項

記録者：　　確認者：

※本様式は事前整理・会議メモ・内部保存用の補助資料です。法定様式や事業所の正式な会議録に代わるものではありません。