

サービス担当者会議評価ツール（評価の視点・方法）

I 会議準備	
1 開催の周知	<ul style="list-style-type: none"> ・周知の方法は適切か（電話・ファックス・メール・面談・その他）。 ・場所・時間・テーマなど必要事項を周知しているか。
2 参加者の選択	<ul style="list-style-type: none"> ・テーマによって必要なメンバーを中心に参加者を募っているか。（本人・家族・介護サービス事業者・地域包括支援センター・地域の方、その他）
3 主治医への参加案内	<ul style="list-style-type: none"> ・主治医に参加案内をしているか。 ・参加困難なことが多いため、不参加の場合は、事前に面談もしくは文書による聴取を行っておくか、看護師・MSWに代理出席していただく手配をしているか。
4 資料配布	<ul style="list-style-type: none"> ・当日の議題（開催目的）に応じた資料を事前に送付しているか。各担当者が必要な情報を持ち寄るための意識づくりに必要。（例：ケアプラン1～3表、利用者の状態像が分かる資料など）
5 本人・家族への配慮	<ul style="list-style-type: none"> ・掃除や茶菓の用意などは不要であることを事前に伝えているか。
6 欠席者の把握	<ul style="list-style-type: none"> ・事前に欠席者との情報交換をして、会議の場で欠席者の意見を伝える準備ができているか。
7 当日準備	<ul style="list-style-type: none"> ・人数分の資料の準備はできているか ・座席位置の設定をしているか（利用者家族とケアマネは近くに座り、それぞれの表情が見える場所を確保する。できれば利用者及び家族の隣に座ることが望ましい） ・到着時間は守れたか
II 開催場面	
1 時間の統制	<ul style="list-style-type: none"> ・開始・終了時間は守れたか。 ・開始時におおむねの終了時間を目安を述べたか。 ・時間についての協力を参加者に依頼しているか。 ・参加者の発言時間をコントロールできているか。 ・時間内に議論が終わらない場合は、他の参加者に、延長するか意見を聞いているか。
2 開会時	<ul style="list-style-type: none"> ・開催の挨拶をしたか ・参加者の紹介をしたか。 1.本人・家族を紹介する、 2.サービス事業所は各自、事業者名を述べて自己紹介をする。 ・本日の会議の目的を述べて、全員が共有できるようにしているか。
3 アセスメント・ケアプランの説明	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者目線で専門用語や分かりづらい言葉の言い換えをしているか。 ・利用者の表情を確認しているか。 ・言葉遣いは丁寧か。 ・説明は簡潔か。 ・内容の説明を終えたら、本人・家族に内容についての確認もしくは感想を述べてもらったか。
4 議論の目的	<ul style="list-style-type: none"> ・各サービス事業所の役割分担、本人・家族の役割分担は明確になったか。 ・支援チームの全体像が見えたか。
5 議論のリード	<ul style="list-style-type: none"> ・時間内に結論が出たか。 ・議論がずれたり、横道に逸れた場合はしっかり論点を戻したか。 ・一人が長く発言をしないように、また、誰もが平等に発言できるようにしているか。 ・専門職ばかりが熱心に議論をして、本人・家族が置き去りになっていないか。 ・参加者からサービス内容が難しい、時間がないなどの否定的な意見が多く出た場合は、会議をいったん中断して意見を確認しているか。後日、再度検討した方がよい場合もある。
6 議論：サービス事務所	<ul style="list-style-type: none"> ・ケアプランの説明・サービスの実行において各自の役割分担が理解できるか。 ・役割を実行するための注意事項はないか、その他サービスを実行するために新たなアイデアや想いはないか、確認はできているか。 ・専門職ばかりが熱心に議論をして本人・家族が置き去りになっていないか。
7 議論：本人・家族への配慮	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者本人や家族が不安・不快な気持ちになることがないように進行しているか。 ・本人の思い・家族の思い（不安・負担なども含め）を発言してもらっているか。 ・専門職ばかりが熱心に議論をして本人・家族が置き去りになっていないか。
8 議論のまとめ方	<ul style="list-style-type: none"> ・出てきた意見について、まとめを行っているか。 ・この支援で問題が発生した場合に、誰に連絡をするかが明確になったか。 ・残された課題や解決に至らなかった課題などを参加者に説明し、了解を得ているか。
9 閉会時の連絡事項	<ul style="list-style-type: none"> ・終了時に次回の担当者会議の開催時期などを伝えたか。 ・閉会の前に参加者にお礼を述べたか。
10 守秘義務の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・開催時・閉会時のいずれかにおいて参加者に対し、「会議等で知れた情報については、個人情報保護を観点から、会議後に他言することのないように」と告げているか。
III 議事録	
議事録	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者・欠席者を明示しているか。サービス事業所の参加者からは名刺をもらう。 ・議題・検討した内容を簡潔に書いているか。 ・結論はわかりやすいか。（検討内容、どのように支援をしていくのか、対応方法などの決定事項を具体的に記載する）