|  |
| --- |
| サービス担当者会議評価ツール（記入用紙） |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 受講者氏名 |  | アドバイザー氏名 |  |
| 会議の開催日 | 年　　月　　日 | 振り返り実施日 | 年　　月　　日 |
| 会議の種類  あてはまる項目にチェック✔してください | 新規のケアプラン　 更新時　 サービスの追加・変更　 課題解決  その他（　　　　　　　　　　　　　　　） | | |
|  | | | |
| 記入方法  受講者が担当するサービス担当者会議にアドバイザーが同席するにあたり、会議前および会議中に以下の各欄に記入してください。  各項目をどのように評価するか、詳細は別紙**「評価の視点・方法」**を参照してください。 | | | |

Ⅰ会議準備からⅢ議事録までの各項目のうち、同行中・同行後の時点で、受講者に確認したいと思った項目にチェック✔をつけてください。二人で振り返りながらチェックしても構いません。

Ⅰ会議準備からⅢ議事録までの各項目のうち、同行前の時点で、会議中の受講者の様子を確認したい、もしくは会議後に受講者に確認したいと思った項目にチェック✔をつけてください。

受講者に確認したい、伝えたい内容を記入してください。同行前であれば重点的に確認したい内容、同行後であれば、受講者に見られた変化や、受講者への助言を記入してください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項 目 | | A  同行前 | B  同行後 | C  確認・伝達 |
| Ⅰ 会議準備 | | | | |
|  | 1開催の周知  ・周知方法は適切か  ・必要事項を周知したか |  |  |  |
|  | 2参加者の選択  ・テーマに沿ったメンバーか |  |  |  |
|  | 3主治医への参加案内  ・不参加の場合の対応を含む |  |  |  |
|  | 4資料配布  ・事前に目的を共有できたか |  |  |  |
|  | 5本人・家族への配慮 |  |  |  |
|  | 6欠席者の把握  ・事前の意見聴取含む |  |  |  |
|  | 7当日準備  ・資料、席次、到着時間 |  |  |  |
| Ⅱ 開催場面 | | | | |
|  | 1時間の統制  ・時間について参加者の  了解をとって進行しているか |  |  |  |
| 項 目 | | A | B | C |
|  | 2開会時  ・挨拶、紹介、目的の共有 |  |  |  |
|  | 3アセスメント・ケアプランの説明  ・簡潔さ、言葉遣い、利用者・  家族の表情確認・意見確認 |  |  |  |
|  | 4議論の目的  ・チームの全体像と役割分担 |  |  |  |
|  | 5議論のリード  ・検討経緯、結論 |  |  |  |
|  | 6議論：サービス事務所  ・役割の理解  ・本人・家族との合意 |  |  |  |
|  | 7議論：本人・家族への配慮  ・情報共有の確認  ・感情への配慮  ・合意の確認 |  |  |  |
|  | 8議論のまとめ方  ・todoにつながっているか  ・残された課題の確認 |  |  |  |
|  | 9閉会時の連絡事項  ・御礼、次回の開催時期など |  |  |  |
|  | 10守秘義務の確認 |  |  |  |
| Ⅲ 議事録 | | | | |
|  | 議事録  ・結論とtodoの記載等 |  |  |  |

|  |
| --- |
| Dその他　　上記の項目以外に、受講者に伝えたいこと、確認したいことがあれば記入してください。 |
|  |