

## 担当者会議開催 一連の流れ・内容について

各居宅介護支援事業所  
担当介護支援専門員様

年 月 日  
医療法人社団 広小路クリニック  
Tel 055-972-2231  
Fax 055-981-1334

1. 担当者会議の日程を決めるために、ケアマネさんから担当医宛に fax で確認をします。  
当院より担当医の出席できる日時を fax にて折り返し連絡します。
2. 日時が決まり次第『担当者会議のお知らせ』をケアマネさんが作成します。
  - 1.ご本人の最近の経過要約
  - 2.ご本人、家族に伺った想いや訴え、各事業所・当院にしてほしい事等の要約
  - 3.ご本人が利用している全ての介護事業所及び当院の状態や問題点等をそれぞれ聞き取り、要約（当院からの情報は fax で知らせます）
  - 4.1～3 を把握した上で問題点や現状についてケアマネさんの考えた結論を記入
3. 『担当者会議のお知らせ』は担当者会議 3 日前までに、参加者全員（当院含む）に送付し、事前に目を通していただきます。
4. 当日は、予定時刻の 10 分前までにクリニック受付にお集まりください。  
全員揃ったところでピアンネトルへ移動します
5. 当日の担当者会議の流れ

\* 会場では、ケアマネさんが用意した参加者の名札を机の上に置きます。  
自己紹介に代わり名札。厚紙を 2 つまたは 3 つ折りにし、事業所等と出席者名を記入。  
当院参加者の名札は、当院で用意します。

\* 『担当者会議のおしらせ』4 の、“ケアマネさんの検討結論”から  
話題に入ります。

進行はケアマネさんが行います。

担当者会議は 15 分間で終了としますので、自己紹介は名札で代行します。

参加者の状況や課題は『担当者会議のお知らせ』1.2.3 に記入されているので行いません。