

津久井やまゆり園利用者意思決定支援 担当者会議 進行表

【事前準備】※意思決定支援チーム責任者が記載し、会議3日前までに送付する。

1. 前回会議の決定事項についての進捗状況（前回会議： 年 月 日 会議）

<今回までの必達目標> 1 2 3 4

担当	取組結果・評価・今後の計画等
相談	<<サービス等利用計画の変更：有・無>> 変更内容：
サビ管 支援担当	<<個別支援計画の変更：有・無>> 変更内容：
市町村	
県	
その他	

※ 取組結果のモニタリング、評価及びそれらを踏まえた今後の計画等を中心に記載する。
 ※ 必要なエピソードは、ヒアリングシートに記載すること。

2. チーム責任者の考える担当者会議における論点

--

3. 本人・家族等からの事前ヒアリングについて

	意見
本人	(言葉 ・ 様子や反応等からの推察)
家族等	1 本人が望む生活 2 家族等として望む生活
不参加メンバー	

-----上記まで記載して、事前資料として本紙とヒアリングシートをチームメンバー等に送付

※ チームメンバーは、事前送付された進行表等を確認し、質問・確認事項や会議における論点を整理しておくこと。

【電子会議実施のグランドルール】

- 1 個人情報取扱わない（氏名は、本人で統一する。）
- 2 発言は、司会者から指名されてから発言する。発言したい場合は手を挙げる。
- 3 一回の発言は、3分以内。
- 4 参加者の意見はしっかりと聴き、途中で遮らないようにする。
- 5 論点以外に不明点や質問があるときは、チャット機能を使用する。
- 6 質問については、まとめてチャットを確認して回答（議論）する。

○日時 令和 年 月 日 (月) 時 分 ～ 時 分 ○方法：(対面・電子・その他)
○参加者 相談支援専門員： サービス管理責任者： 支援担当：
 (市・町・村・区)： 県職員：
○司会 相談支援専門員 サービス管理責任者 (セルフプランの場合)
○記録 県職員 ()

【第1部】論点整理

4. 質問・確認事項

5. 意見交換 ※本人の意思 (望む生活) やその実現について 促進・阻害要因、配慮事項等

6. 論点整理

【第2部】検討及び次回までの整理

7. 検討結果

--

8. 次回までに行うこと

<次回までの必達目標>

担当	次回まで行うこと	期限
相談		
サービス等 利用計画の 変更	<input type="checkbox"/> あり (変更内容) <input type="checkbox"/> なし	
サビ管・ 支援担当		
個別支援計 画の変更	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	
市町村		
県		
その他		

9. 次回の担当者会議開催日程 **※必ずこの場で決めること**

日 時：令和 年 月 日 () 時 分 ~

会 場：

参加者：

◆ 意思決定支援検討会議の開催時期

決定 (年 月頃) 会議目的 ()

未定