

## 職員会議録

1. 開催日 令和 年 月 日( )

2. 開催時間 時 分 ~ 時 分

3. 出席者 管理者:  
サビ管・児発管:  
その他職員:

4. 欠席者氏名

5. 議題・種別(該当するものにチェック)

- 通常 of 連絡・協議事項
- 虐待防止委員会の開催(一体的開催)
- 身体拘束適正化検討委員会の開催(一体的開催)
- 感染症対策委員会の開催(一体的開催)
- 業務継続計画(BCP)に関する会議・研修(一体的開催)
- その他( )

6. 確認した内容(議事の経過) (※具体的な議論の対象と経過を客観的に記載)

7. 決定事項(結論) (※議論の結果として「何を」「誰が」「いつまでに」行うかを明確に記載)

• 決定内容: (担当者: /期限:○月○日)

• 決定内容: (担当者: /期限:○月○日)

## 8. 次回確認する事項(継続審議事項等)

## 9. 欠席者・非常勤職員への周知方法(必須)

- 会議録を回覧しサインを得る
- 次回出勤時に個別説明を行う
- 申し送りノート等に記載し確認を促す
- グループウェア等で共有(確認済み履歴を保存)
- その他( )

## 10. 関連する記録・帳票への反映予定

- 支援記録(ケース記録)
- 勤務表・シフト
- 送迎表
- 実績記録票
- 研修記録
- マニュアル・各種チェック表
- その他

## 11. 備考

※特定利用者の「個別支援計画の作成・見直し(アセスメント等)」に係る協議は、法定のケアマネジメント・プロセスとして取り扱う必要があるため、本様式ではなく専用の「個別支援会議録(サービス担当者会議録)」を使用してください。(個別支援計画未作成減算の防止)