

令和2年度

自立支援のための地域ケア会議

匝 瑳 市

## 1. 自立支援のための地域ケア会議とは

高齢者の自立（介護が必要な状態の改善あるいは軽減、悪化の防止）を支援するため、ケアプランの作成にあたり、介護分野だけでなく、医療分野を含めた多様な専門職（リハビリテーション専門職、薬剤師、栄養士等）の助言を踏まえ、高齢者一人一人の支援方針を検討する会議です。

## 2. 目的

- (1) 高齢者の課題解決や自立の促進及び生活の質の向上を目指します。
- (2) 多職種で支援を検討することにより、参加者のスキルアップやネットワークづくりへとつなげていきます。
- (3) 事例を積み重ねることにより、地域に不足する資源や地域課題の発見・解決策の検討を行っていきます。

## 3. 開催頻度及び日程

- (1) 2か月に1回（1回に2事例検討）

- (2) 日程

| 回数 | 日程            | 時間            | 場所                        |
|----|---------------|---------------|---------------------------|
| 1  | 令和2年 5月19日（火） | 13:30 - 15:30 | 市民ふれあいセンター<br>（トレーニングルーム） |
| 2  | 令和2年 7月16日（木） | 13:30 - 15:30 | 市民ふれあいセンター<br>（トレーニングルーム） |
| 3  | 令和2年 9月15日（火） | 13:30 - 15:30 | 市民ふれあいセンター<br>（トレーニングルーム） |
| 4  | 令和2年11月19日（木） | 13:30 - 15:30 | 市民ふれあいセンター<br>（トレーニングルーム） |
| 5  | 令和3年 1月26日（火） | 13:30 - 15:30 | 市民ふれあいセンター<br>（第3会議室）     |
| 6  | 令和3年 3月16日（火） | 13:30 - 15:30 | 市民ふれあいセンター<br>（トレーニングルーム） |

#### 4. 参加者及び役割

| 参加者                |                           | 役割  |
|--------------------|---------------------------|---|
| ケアプラン作成者           | 西部地域包括又は<br>居宅介護支援事業所     | 会議で検討する事例を提出し、会議においてその利用者について説明する。                          |
| 介護サービス<br>事業所      | ケアプランに位置づけられた介護サービス事業所    | 会議において、利用者のサービス利用状況等について説明する。                               |
| 助言者                | 薬剤師                       | 利用者に処方されている薬に関する情報提供（重複投薬・副作用等）及び服薬管理の観点から助言する。             |
|                    | 理学療法士                     | 主に基本動作能力（立ち上がり、立位保持、歩行等）の回復・改善や維持、悪化防止の観点から助言する。            |
|                    | 作業療法士                     | 主に応用的動作能力（食事・排泄等）、社会適応能力（地域活動への参加・就労等）の回復・維持、悪化防止の観点から助言する。 |
|                    | 管理栄養士・栄養士                 | 日常生活を営む上で基本となる食事について、適切な栄養といった観点から助言する。                     |
|                    | 歯科衛生士                     | 口腔衛生や咀嚼等の食べ方を支援する観点から助言する。                                  |
|                    | 生活支援<br>コーディネーター          | 社会資源に関する情報提供及び地域に不足する社会資源を把握する。                             |
| 高齢者支援課             | 直営地域包括                    | 会議の進行、意見のとりまとめを行う。  |
|                    | 保険者                       | 行政課題への対応策や介護保険事業計画の方針など保険者として発言する。                          |
| 直営地域包括及び<br>西部地域包括 | 三職種（主任ケアマネ、<br>保健師、社会福祉士） | 地域の相談機関及びケアマネジメントの専門家としての助言を行う。                             |

## 5. 対象となる事例について

総合事業対象者、要支援1, 2の認定を受けている者のうち、原因が骨折等により改善見込みの高い者、または新規及び更新手続きでケアプランの変更が行いやすい者であって、地域包括支援センターが地域ケア会議にかけることが相当と判断した事例

## 6. 使用様式

- (1) 利用者基本情報
- (2) 基本チェックリスト
- (3) 興味関心チェックシート
- (4) 課題整理総括表
- (5) ケアプラン
- (6) 口腔・栄養アセスメントシート
- (7) 処方内容のわかるもの（薬の説明書やお薬手帳のコピー等）
- (8) 介護サービス事業所が作成した個別援助計画
- (9) 個人情報に関する同意書

## 7. 地域ケア会議実施までの流れ

|   | 項目     | 内容                                     | 時期   |
|---|--------|--|------|
| 1 | 事例の選定  | 直営地域包括は西部地域包括の協力を得て、地域ケア会議にかける事例を選定する。 | 35日前 |
| 2 | 依頼     | ケアマネジャーに事例提供を依頼する。                     | 35日前 |
| 3 | 出席者の報告 | ケアマネジャーは会議の出席者を直営地域包括に報告する。            | 20日前 |
| 4 | 資料提出   | ケアマネジャーは直営地域包括に資料を提出する。                | 20日前 |
| 5 | 事前面談   | 直営地域包括はケアマネジャーと会議の実施方法について面談を実施する。     | 14日前 |

|   |      |   |      |
|---|------|---|------|
| 6 | 資料配布 | 参加者に資料を配布する。(資料を配布する際には、個人が特定されないよう配慮する。) | 7日前  |
| 7 | 会議開催 | 参加者は資料を持参し、定刻の5分前までに来場する。                 | 会議当日 |
| 8 | 資料回収 | 会議終了後、直営地域包括は資料を回収する。                     | 会議当日 |

## 8. 1事例当たりのタイムスケジュールについて

| 項目            | 時間  | 発表者       | 内容                                   |
|---------------|-----|-----------|--------------------------------------|
| 会議にあたっての留意事項等 | 3分  | 司会者       | 留意事項の説明、参加者の自己紹介を行う。                 |
| 事例の概要説明       | 5分  | ケアプラン作成者  | アセスメント集約票に基づき事例概要及び助言をいただきたい内容を説明する。 |
| 事例の概要説明       | 2分  | 介護サービス事業所 | 事例への支援内容・方針について説明する。                 |
| 質問            | 10分 | 助言者、地域包括  | 事例概要説明に対する不明点について確認、質問する。            |
| 助言            | 20分 | 助言者、地域包括  | ケースにおける助言を行う。                        |
| まとめ           | 5分  | 司会者       | 事例提供者が取り組むべき点について説明する。               |

※1回に2事例を検討し、事例検討の後にモニタリング事例の報告を行います。  
また、会議終了後に意見交換会を開催予定です。

## 9. 会議の傍聴について

会議は自立に資するケアマネジメントの視点やサービス等の提供に関する知識・技術を習得する目的から、介護保険サービス等に関する関係者の傍聴を可とします。

傍聴者は事前申込制とし、会議5日前までに直営地域包括に申込みをしてください。傍聴者名簿の事業所名・氏名を確認の上、当日資料を配布します。

配布資料については、会議終了後に回収します。

## 10. 会議参加にあたっての注意点について

### (1) 守秘義務

地域ケア会議は、介護保険法に位置づけられており、関係者に対して法律上、守秘義務を課していますので、この会議の場で知り得た情報については会議の参加者（傍聴者を含む）は、正当な理由なく外部に漏らさないようお願いいたします。

### (2) 参加者の心構え

#### ア 参加者全員

- ・参加者全員が会議の目的達成に向けて、協働していくという意識を持って参加してください。
- ・専門用語はできる限り避け、わかりやすい表現を心掛けてください。

#### イ 事例提供者

- ・自立支援に資するケアの提供について助言の土台となりますので、ポイントを絞って簡潔に発表できるよう心掛けてください。
- ・資料のどの部分を説明しているか等、参加者に対してわかりやすく説明するように心掛けてください。

#### ウ 助言者

- ・助言や説明はポイントを絞って、短時間で行ってください。
- ・何を伝えたいのか、論点を明確にして助言をしてください。
- ・具体的かつ実行可能な助言をしてください。
- ・「いつ」「どこで」「だれが」「何を」「どのように」するかを明確にした助言を心掛けてください。
- ・自身の専門に限らず、良いと思われる支援内容については、何が良いかを具体的に伝え、会議に参加している者で共有できるよう配慮してください。

## 1 1. 参考資料

### (1) 厚生労働省作成手引き

厚生労働省ホームページ内

〔 ホーム⇒政策について⇒分野別の政策一覧⇒福祉・介護⇒  
介護・高齢者福祉⇒介護予防（介護予防活動普及展開事業） 〕

### (2) 千葉県作成手引き

千葉県ホームページ内

〔 ホーム⇒くらし・福祉・健康⇒福祉・子育て⇒介護保険⇒  
地域ケア会議の推進（介護予防のための地域ケア個別会議の推進） 〕

### 【問い合わせ先】

匝瑳市高齢者支援課

地域包括支援センター

電話：0479-73-0033

FAX：0479-70-2001

E-mail：k-hokatsu@city.sosa.lg.jp