１．地域ケア個別会議の目的

○介護保険法の理念である高齢者の自立支援と生活の質の向上を目指すため、多職種からの専門的な助言を得て、介護予防に資するケアプランの作成とそのケアプランに即したケアを提供する。

○顔の見える関係作りから始まり、多職種の思いや考えを共有することにより、他のケースにおいてもより良い連携が図れる。

○個別事例の蓄積から高齢者の自立支援のために不足していること等地域課題を抽出し、社会資源の開発や政策形成に繋げる。

２．実施概要

1. 日時

第１回　令和５年　７月２４日（月）１３時３０分～１５時３０分

第２回　　　　　１０月２３日（月）　　　　　　〃

第３回　令和６年　１月２２日（月）　　　　　　〃

1. 開催方法

Zoomミーティング

※会議参加者に対し、町からURLやID・パスコードをEメールにて送付する。

1. 対象者

次の者で、地域包括支援センター及び町が地域ケア会議にかける事が相当と判断した者

①自立支援型

○要支援及び要介護の認定を受けている者のうち、骨折等の原因により改善の見込みが高い者

②生活援助型

○訪問介護における生活援助中心型サービスの厚生労働大臣が定める月の回数を超える者

３．構成員

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | 職　種 | 依　頼　先 |
| １ | 薬剤師 | 外房薬剤師会 |
| ２ | 理学療法士 | 山之内病院茂原中央病院介護老人保健施設つくも苑 |
| ３ | 作業療法士 | 九十九里病院 |
| ４ | 訪問看護師 | 茂原訪問看護ステーション茂原市長生郡医師会訪問看護ステーション |
| ５ | 歯科衛生士 | 在宅歯科衛生士 |
| ６ | 管理栄養士 | 白子町健康福祉課 |
| ７ | 主任介護支援専門員 | 居宅介護支援事業所 |
| ８ | 居宅介護支援事業所 | 該当事業所（事例提供者） |
| ９ | サービス提供事業所 | 該当事業所（事例提供者） |
| １０ | 生活支援コーディネーター | 白子町社会福祉協議会 |
| １１ | 白子町地域包括支援センター |  |
| １２ | 白子町健康福祉課介護保険係 |  |

４．使用様式

　（１）自立支援型

①利用者基本情報シート

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介護予防サービス・支援計画表、または、居宅サービス計画書第１～４表

⑥サービス提供事業所が作成した個別援助計画

⑦その他必要なもの

※①は司会者とケアマネジャーで作成する。

②～⑦は事例を提供するケアマネジャーが準備する。

　（２）生活援助型

　　　　①利用者基本情報シート

　　　　②アセスメント

　　　　③課題整理総括表

　　　　④居宅サービス計画書第１～５表（支援経過記録は該当部分）

　　　　⑤サービス提供事業所が作成した個別援助計画

　　　　⑥その他必要なもの

　　　　※①は司会者とケアマネジャーで作成する。

②～⑥は事例を提供するケアマネジャーが準備する。

５．地域ケア個別会議実施までの流れ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | 内　容 | 時　期 |
| １ | 地域包括支援センターは、ケアマネジャーへ事例の提出を依頼する。また、町に事例提供居宅介護支援事業所及びサービス提供事業所を報告する。 | ２５日前 |
| ２ | ケアマネジャーは、サービス提供事業所に地域ケア個別会議への出席と個別援助計画の提出を依頼する。サービス提供事業所は、個別援助計画をケアマネジャーに提出する。 |  |
| ３ | 町は、事例提供居宅介護支援事業所及びサービス提供事業所へ依頼文書を発送する。 | ２１日前 |
| ４ | ケアマネジャーは、使用様式を地域包括支援センターに提出する。 | １５日前 |
| ５ | 地域包括支援センターは、ケアマネジャーと事前面談を行い、利用者基本情報シートを作成する。 |  |
| ６ | 地域包括支援センターは、資料の個人を特定できる情報（氏名、住所、電話番号、親族連絡先等）を隠し、事例番号とページ番号を振り、構成員及び傍聴者へ配布する。町は、構成員及び傍聴者へURLやID・パスコードをEメールにて送付する。 | １０日前 |
| ７ | 構成員は、配布資料を読み込み、資料を持参し会議へ出席する。 | 当日 |
| ８ | 配布物は、各自シュレッターで処分する。 |

６．１事例当たりのタイムスケジュール

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 時間目安 | 発表者 | 実施事項 |
| 開会 | １分 | 司会者 | 注意点説明 |
| 事例概要説明 | ６分 | ケアマネジャー | 基本情報、生活行為課題、現在の状態に至った個人因子・環境因子を説明し、上記を踏まえたケアプラン、助言者に助言をいただきたい項目・内容を伝える。 |
| 支援方針説明 | ３分 | サービス提供事業所 | ケースへの支援内容・方針について |
| 質　問助　言 | ３５分 | 司会者助言者 | ケース概要説明に対する不明点の確認及び質問・助言、地域課題について |
| まとめ | ５分 | 司会者 | 事例提供者が取り組むべき点、地域課題についてまとめる |

○１回につき１～２事例を取扱う。

７．会議の評価について

　今後の会議運営及び自立支援に資するケアマネジメント支援の参考とするため、白子町地域包括支援センターが会議実施２か月後に白子町地域ケア個別会議評価アンケートを基に評価を行う。

８．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する。ただし、個人情報を扱う観点から一般住民の傍聴は認めないこととする。

傍聴希望者は、会議３日前までに介護保険係に申し込む。町はZoomミーティングURL等をEメールで送付する。会議資料は、地域包括支援センターが郵送する。

９．会議の注意点

（１）事例提供者

　　①会議は、傍聴者も含めOJTの場という意識を持って参加する。

　　②ポイントを絞って簡潔に発表できるよう心掛ける。

　　③資料のどの部分を説明しているか等、参加者に対し分かりやすく説明するよう心掛ける。

　　④専門用語はできる限り避け、わかりやすい表現を心掛ける。

（２）助言者

　　①会議は、傍聴者も含めOJTの場という意識を持って参加する。

　　②専門用語はできる限り避け、わかりやすい表現を心掛ける。

　　③助言や説明はポイントを絞って、短時間で説明する。

　　④何を伝えたいのか、論点を明確にして助言する。

　　⑤「いつ」「どこで」「誰が」「何を」「どのように」するかを明確にした助言を心掛ける。

　　⑥助言者として威圧的にならないように配慮する。

　　⑦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が共有できるように配慮する。

（３）傍聴者

　　①会議は、傍聴者も含めOJTの場という意識を持って参加する。

　　②私語等、会議中は慎む。

１０．専門職への謝礼の支払について

　　・事前に振込先口座の登録が必要となりますので、初回のみ「振込口座報告書」及び「同意書兼個人番号提供書」の提出をお願いします。

　　・会議開催月の翌月に振込みさせていただきますが、振込み予定日についての事前連絡はいたしませんのでご了承ください。

　　・専門職の方への謝礼については、職種に関わらず一律１０，０００円とします。

なお、事例提供をするケアマネジャー、サービス提供事業所、主任介護支援専門員、地域包括支援センター職員への交通費の支給や謝礼等はありませんのでご了承ください。

白子町地域ケア個別会議評価アンケート

記入日　　　　　年　　月　　日

　このアンケートは、今後の会議運営及び自立支援に資するケアマネジメント支援の参考とさせていただきますので、ご協力をお願いいたします。

１．地域ケア個別会議実施日　　　　　　年　　月　　日　事例№

２．ケアプランの作成にあたり、課題抽出の参考になる助言はありましたか。　　　　　　　はい　　・　　いいえ

３．ケアプランの長期目標・短期目標の設定で助言は役立ちましたか。

　　　　　　　　　　　　　はい　　・　　いいえ

４．助言を事例対象者や家族に伝えましたか。また、対象者の変化はみられますか。

５．会議に参加して、計画作成担当者として新たな気づきや課題がありましたか。

６．自立支援に資するケアマネジメントのために、会議に関して今後期待したいことがありましたらご記入ください。

　　　　　　　　　　　ご協力ありがとうございました。