

# 自立支援のための地域ケア会議

富 津 市

## 1 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（QOL）の向上を目指すため、多職種からの専門的な助言を得ることで、介護予防に資するケアプラン作成とそのケアプランに即したケアを提供するため、「自立支援のための地域ケア会議」を実施する。

## 2 開催頻度及び日程について

- (1) 開催頻度 月に1回  
(2) 日程 原則毎月第3木曜日 13時から  
ただし、会場や祝日等により開催日の前後はありますので、富津市のホームページにて確認をしてください。

## 3 参加者及び役割

### (1) 事例提供者

参加者	出席者	役割
地域包括支援センター又は居宅介護支援事業所	地域包括支援センター職員又は介護支援専門員	事例の発表
サービス提供事業所	事例提供者	事例の発表

### (2) 助言者

参加者	団体	役割
歯科医師	君津木更津歯科医師会	専門的助言
歯科衛生士	千葉県歯科衛生士会	専門的助言
薬剤師	君津木更津薬剤師会	専門的助言
理学療法士	君津圏域PT・OT・ST連絡協議会	専門的助言
作業療法士	君津圏域PT・OT・ST連絡協議会	専門的助言
管理栄養士	富津市健康づくり課	専門的助言

### (3) 事務局

参加者	団体
司会	富津市介護福祉課高齢者支援係
保険者	富津市介護福祉課介護福祉係
地域包括支援センター	富津・大佐和・天羽地区地域包括支援センター
生活支援コーディネーター	富津市介護福祉課高齢者支援係

## 4 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、骨折等の原因により改善の見込みが高い者であって、地域包括支援センター及び富津市が地域ケア会議にかけることが相当と判断した事例。

## 5 使用様式

(1) 事例提供者（ケアマネジャー）が準備をするもの

- ①利用者基本情報
- ②基本チェックリスト
- ③興味関心チェックリスト
- ④課題整理総括表
- ⑤ケアプラン
- ⑥主治医意見書
- ⑦その他、地域ケア会議で必要と判断したもの

(2) 事例提供者（サービス提供事業者）が準備をするもの

- ①個別援助計画

## 6 地域ケア会議実施までの流れ

NO	項目	内容	時期
1	事例の選定	地域包括支援センターは、地域ケア会議にかけられる事例を選定し市に報告する。	25日前
2	依頼	市は、事例提供者へ事例提供依頼する。	21日前
3	出席者の報告	事例提供者は会議の出席者を市に報告する。	14日前
4	使用様式の提出	市に使用様式を提出する。	14日前
5	資料の作成	市は、個人を特定できる情報（氏名、住所、電話番号等）をマスキングし、資料を作成し会議の参加者へ郵送または持参により届ける。	10日前
6	事例の読み込み	参加者は、資料を会議当日までに読み込む。	1日前
7	会議の出席	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	資料の回収	会議の終了後、市は資料を回収する。	会議当日

## 7 1事例当たりのタイムスケジュールについて

項目	時間目安	発表者	適用
ケース概要説明	4～6分	ケアプラン作成者	①基本情報 ②生活行為課題 ③現在の状態に至った個人因子・環境因子 ④ ①②を踏まえたケアプランの説明 ⑤助言者に、助言をいただきたい項目・内容
ケース概要説明	4～6分	介護サービス事業所	ケースへの支援内容・方針について
質問	4～6分	事務局、助言者	ケース概要説明に対する不明点の確認、質問
助言	4～6分	助言者	ケースにおける助言
まとめ	2～4分	司会者	事例提供者が取り組むべき点について説明

※会議については、慣れるまで1事例あたり40～50分を目安とします。

## 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します。ただし、個人情報扱う観点から一般市民の傍聴は認めないこととします。

配布された資料については、会議終了後、その場で回収します。

## 9 会議への注意点について

### (1) 事例提供者の方へ

- ①会議は、傍聴者も含めOJTの場という意識を持って参加してください。
- ②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。
- ③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。
- 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てください。

### (2) 助言者の方へ

- ①会議は、傍聴者も含めOJTの場という意識を持って参加してください。
- 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てください。
- ③助言や説明はポイントを絞って、短時間で説明してください。
- ④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。
- ⑤「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。
- ⑥助言者として、威圧的にならないように配慮してください。
- 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してください。

### (3) 傍聴者の方へ

- ①会議は、傍聴者も含めOJTの場という意識を持って参加してください。
- ②私語等は、会議の妨げになりますので、会議中は慎んでください。

## 10 自立支援のための地域ケア会議手引き

### (介護予防活動普及展開事業手引き)

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)

URL:[http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/fukushi\\_kaigo/kaigo\\_koureisha/yobou/index.html](http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/fukushi_kaigo/kaigo_koureisha/yobou/index.html)