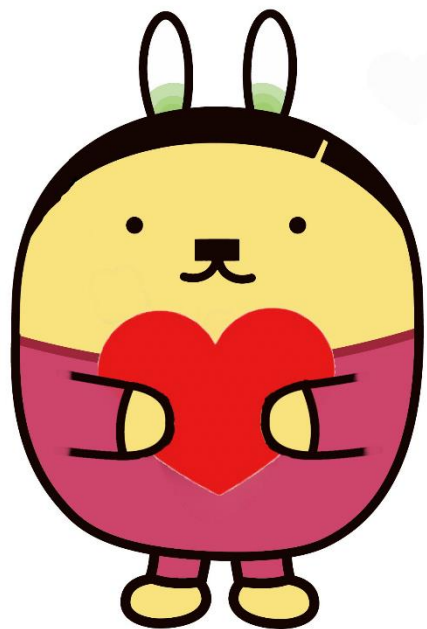


# 松茂町

## 自立支援ケア会議説明会

令和3年8月



松茂町介護保険係

松茂町地域包括支援センター

## 松茂町自立支援ケア会議 概要①(目的・対象)

項目	内容
目的	<p>①介護保険の理念である「できる限り在宅で自立した日常生活を継続できるように支援すること」を実現する。</p> <p>②介護保険のケアマネジメントの平準化及びスキルアップを実現する。</p> <p>③計画作成者及びサービス提供事業所のOJTを進める。</p>
実施者	町・地域包括支援センター
対象者	<p>①要支援1・2、要介護1・2の認定者及び介護予防・日常生活支援総合事業の利用者で会議開催前概ね1年以内に新規でサービスの利用を開始しているもの。</p> <p>②居宅サービス計画に厚生労働大臣が定める回数以上の訪問介護(厚生労働大臣が定めるものに限る。)を位置づけ、松茂町に居宅サービス計画を届け出た事例。</p>

## 松茂町自立支援ケア会議 概要②（頻度・会場）

項目	内容
頻度	隔月（原則：第2金曜日の午後を予定） 1回につき2件の事例（1件あたり40分程度）
会場	原則 松茂町総合会館または、松茂町役場で開催します。

## 令和3年度 自立支援型地域ケア会議 開催予定日程表

※今年度は2回開催します。（感染症予防のため延期、中止あり）

開催月	開催予定日
10月	令和3年10月 8日(金)
2月	令和4年 2月11日(金)

## 自立支援型地域ケア会議 概要③（参加者・役割）

役割	職種	会議での役割
アドバイザー (助言者)	医師、歯科医師、薬剤師、 管理栄養士、理学療法士・作業 療法士等のリハビリ専門職等 ケアマネジメントに関する知識 を有するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>○アセスメントやケアプランの内容に対して課題の発見</li> <li>○介護予防の理念に基づき、自立に向けた具体的な提案</li> <li>○事例提供者が苦慮した点や疑問点等に対する具体的な アドバイスの提示</li> </ul>
事例 提供者	担当介護支援専門員 サービス事業者	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ケアプラン及び利用者の概要説明</li> <li>○サービス提供に至った経緯 <ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス選定時に考慮したこと、サービス提供時の 利用者の様子、ケアプラン作成の際に苦慮した点 等</li> </ul> </li> </ul>
実施主体	主任介護支援専門員、保健師、 社会福祉士、 生活支援コーディネーター、 町担当職員 等	<ul style="list-style-type: none"> <li>○会の運営（司会進行・意見のとりまとめ等）</li> <li>○課題の発見と各職種の視点によるアイデアの提言</li> <li>○把握した地域課題等を政策形成の場へ報告し、課題解 決に向けた施策の実施</li> </ul>

## 松茂町自立支援ケア会議 概要④（ケース選定→資料送付）

項目	内容	実施の目安
ケースの選定	町及び地域包括支援センター職員等により、対象ケースの中から実際に検討するケースを選定する。	開催週の4週間前
事例報告依頼	選定したケースの担当者に事例報告と書類の作成を依頼（電話等）し、事業所管理者宛てに文書による派遣依頼を行う。	ケース選定日の翌週。 開催週の3週間前
事例報告者から資料提出	別に定める資料を揃え、提出する。	提出締切（開催週の2週間前） 事例報告依頼日の翌週の木曜日
アドバイザー（助言者）等へ資料の送付	提出を受けた書類を確認し、助言者等へ送付する。	開催日の1週間前 木曜日

## 提出書類一覧 ※必要に応じて提出してください。

介護支援専門員	①利用者基本情報（標準様式）
	②介護予防サービス・支援計画書（標準様式）又は居宅サービス計画書（第1～3表）
	③課題整理総括表
	④基本チェックリスト
	⑤興味・関心チェックシート
	⑥介護予防アセスメントシート（1～3）
	⑦本人の思い記入シート
	⑧松茂町自立支援ケア会議における個人情報使用同意書
サービス事業所	⑨生活行為アセスメント
	⑩介護(介護予防)サービス計画・総合評価
	⑪介護(介護予防)サービス個別計画書
	⑫運動機能アセスメントシート

## 松茂町自立支援ケア会議 概要⑤（会議の流れ）

担当	時間配分	内容
計画作成者 概要説明	10分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・概要説明は、簡潔・明確に特に以下の内容について説明</li> <li>①利用者基本情報</li> <li>②現在の状態に至った原因や問題点</li> <li>③本人の持っている目標、アセスメント等から担当介護支援専門員が改善可能と思われる点</li> <li>④上記を踏まえたケアプラン等における支援方針・目標等</li> <li>⑤ケアプラン作成にあたり、苦慮した点や助言者から助言を受けたい点、また力を入れた点の発表</li> </ul>
各サービス提供事業所 補足説明	8分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス事業所からはアセスメントに基づく、具体的な支援内容を説明。</li> <li>・利用時の様子の報告やケアプラン作成者の概要、説明で補足が必要と思われる場合に補足説明を行う。</li> </ul>

担当	時間配分	内容
アドバイザー 地域包括支援センター 保険者	20分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 質問</li> <li>・ 自立に向けた意見・提案</li> <li>・ 必要な助言</li> </ul> 包括的・継続的ケアマネジメントの観点から、それぞれの専門性に応じた実質的な助言を行う
司会者 まとめ	2分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ アドバイザー等からの助言や決定事項等をまとめ、今後の方針を共通認識とし計画書に反映するよう確認する。</li> <li>・ モニタリングの必要性、地域課題の確認</li> <li>・ 次回予定日の確認</li> </ul>

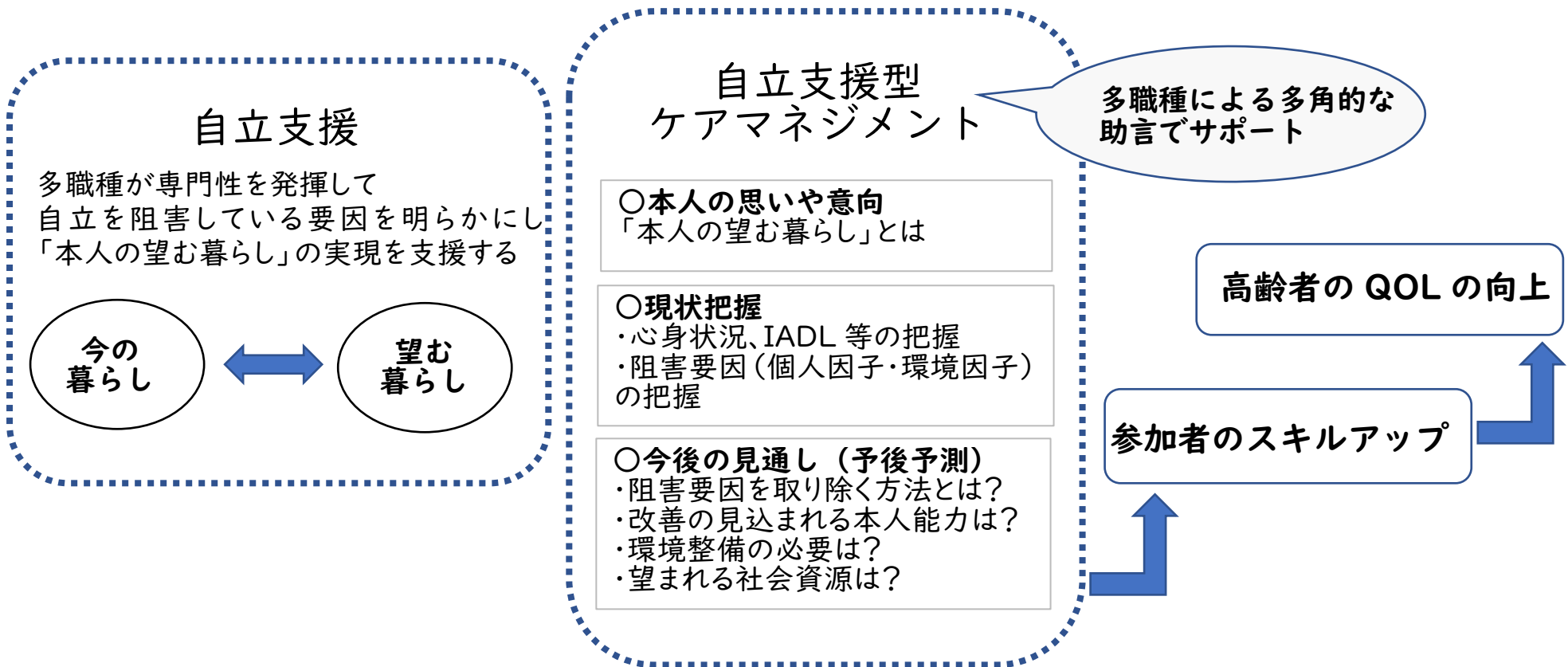


# 会議の目的

◆「本人の望む暮らし」を実現するため、  
多職種連携で介護支援専門員のサポートをする



会議を通して「自立支援」を学び、  
ネットワークを広げる



## 会議での注意点

### ★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。この会議の場で知りえた情報は、助言者を含め、外部に漏らさないようお願いします。

◎事例に関する資料は回収しますので、終了後は机に残してください。

※ 守秘義務違反の場合、罰則規定あり

- ・ 介護保険法第115条の48第5項

会議の事務に従事する者又は従事していた者は、正当な理由がなく会議の事務に関して知りえた秘密を漏らしてはならない。

- ・ 介護保険法第205条第2項

(前略) 第115条の48第5項の規定に違反した者は、一年以下の懲役または百万円以下の罰金に処する。

### ★参加者の心構え

この会議では「アドバイザー（助言者）」「事例提供者」「実施主体」とそれぞれ役割は分かれています。互いが会議の開催目的の達成に向けて協働して行っていくものです。

事業提供者も、助言者も、会議進行者も互いに学びあい、支えあう場になるよう次の点に心がけていただきたいと思えます。

## ★会議を効果的におこなうために

○否定的な意見交換ではなく肯定的な意見交換を意識する。

○時間配分を意識し、簡潔に意見を述べるよう心掛ける。

・限られた時間、また参加者はみなさん忙しい中、参加しているので事前準備を十分に！

○会議は、サービスを抑制するためのものではない、必要なサービスを必要な分提供するための話し合いと認識する

会議に参加している全員が

「参加して良かった」「また参加したい」

と思える会議になるように参加者全員で

会議を作っていきましょう。