

## 薩摩川内市ケアマネジメント支援会議実施要領（参加者用）

### 1. ケアマネジメント会議の目的

『高齢になっても、安心していきいきと

誇りを持って暮らせるまちづくり』

- 自立支援と介護予防の観点から、個別ケースの支援内容や具体的な地域課題について、多職種が協働して検討を行います。
- 検討を通して医療・介護・生活支援等の多様な支援体制を構築します。
- ケアマネジメント支援会議の積み重ねにより、地域社会資源の把握・開発及び政策形成につなげます。
- 第7期高齢者保健福祉計画の基本理念の実現と地域包括ケアシステムの深化・推進を図っていきます。

### 2. ケアマネジメント支援会議の構成員

- ① 主催：地域包括支援センター
- ② 事例提供者：介護支援専門員（地域包括支援センター）、サービス事業者
- ③ 助言者：民生委員、生活支援コーディネーター、薬剤師、歯科衛生士、作業療法士、理学療法士、管理栄養士、保健師、主任介護支援専門員、在宅介護支援センター、在宅医療支援センター、行政職員、社会福祉協議会職員等
- ④ 趣旨：ケアマネジメント支援会議を実施するためには、運動・口腔・栄養等に関して幅広い知識が求められ、多職種からの専門的な助言を得ながら、多角的なアセスメントが必要とされるため、事例に応じて多職種の皆様に会議への参加をお願いしたいと考えています。

### 3. ケアマネジメント支援会議の事例選定

- ① 事例選定対象者
  - イ) 薩摩川内市在住でプランの更新を迎える  
事業対象者、要支援1、要支援2の認定者
  - ロ) 月別事例選定圏域  
5・9・12月：川北圏域、6・10・1月：川南圏域、7・11・2月：支所圏域、  
8月：甕島圏域
- ② 趣旨：介護予防の観点から改善可能性を見込めるケースについて担当介護支援専門員と地域包括支援センターにて検討のうえ選定します。

#### 4. 使用する様式

- ① 介護予防計画書
- ② 基本情報
- ③ 基本チェックリスト
- ④ 課題整理総括表
- ⑤ 週間予定表
- ⑥ 興味・関心チェックシート
- ⑦ 会議進行表
- ⑧ 結果・振り返りシート
- ⑨ 趣旨：対象者は更新を迎える方であり、介護支援専門員への負担も考え、基本情報等はすでに把握・作成しているものでも可とします。多角的な助言をいただき、会議を有意義なものにするためにも、介護支援専門員は書式を活用し、必要な部分、本人自身を語るために足りなかった部分については再アセスメントを行います。再アセスメントを行う中で新たな課題の発見にもつながることが期待されます。

#### 5. 助言者としての役割

- ① 助言の目的と意義
  - イ) 当該要支援者の生活行為の課題の解決や本人の状態を改善に導き、自立を促すことで本人のQOLの向上を図る。
  - ロ) 多職種の多角的な支援を通じた、参加者全体の学びの場として、専門職を含む参加者のOJTやスキルアップを図る。
  - ハ) 実践につながる具体的な助言を心がけましょう。
  - ニ) 自立支援の観点から専門的な助言を行う。

#### 6. 意見を述べる際の基本ルール

- ① お互いの発言への非難や批判はせず、プラスの言葉がけを意識しましょう。
- ② 専門用語は避け、わかりやすい表現を心がけましょう。

## 7. 会議のスケジュール

- ① 会議の開催：5月～2月の毎月1回・第三木曜日、13時30分～15時
- ② 開催場所：薩摩川内市社会福祉協議会（総合福祉会館）
- ③ スケジュールの流れ

	地域包括支援センター	介護支援専門員	サービス事業所	助言者 (専門職)
開催 2ヶ月前	事例選定 会議資料作成依頼 資料作成支援 サービス事業所への出席依頼 助言者への出席依頼	事例選定 利用者への説明、事例提出の同意 再アセスメントの実施 会議資料の作成		
開催 1ヶ月前	会議資料の確認 会議準備	会議資料の提出		出席者への案内
開催 2週間前	会議資料の出席者への送付 会議資料の読込 課題や目標等の最終確認	地域包括支援センター及との打ち合わせ	会議資料の読込	会議資料の読込
地域ケア会議当日	会議への出席			
開催後 2週間	開催結果について介護支援専門員と確認 開催結果報告	開催結果の確認	開催結果の確認	開催結果の確認
開催後6か月後	振り返りフォローアップ			

（趣旨）事例の選定や会議資料の作成等十分に準備期間をかけて、介護支援専門員と高齢介護福祉課及び地域包括支援センターとが連携を図り、介護支援専門員の負担にならないようスケジュールを調整していきます。また、会議終了後には、開催結果について出席者等に情報共有し、半年後には、事例の振り返りやフォローアップを行います。

## 8. 会議の流れ

	項目	担当	内容	時間
1	開会	司会者		1分
2	会議の趣旨説明	司会者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会議の趣旨説明</li> <li>・ 事例テーマの確認</li> <li>・ 個人情報の保護について</li> </ul>	5分
3	出席者の自己紹介	出席者全員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自己紹介（所属・氏名・職種・役割）</li> </ul>	3分
4	ケースの概要説明	担当CM	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本情報</li> <li>・ 健康状態（疾患名等）</li> <li>・ 生活行為課題（生活に支障をきたしている個人因子・環境因子）を説明、情報の共有を行う。</li> <li>・ この課題を踏まえた現行のケアプランについて説明</li> </ul>	5分
		サービス事業者	サービス提供者から支援の内容や方針について説明	5分
5	質問 課題の検討 助言等	司会者	現状・課題の確認。	5分
		出席者全員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各専門職から現在の状況で不明な点で質問を行い全体で情報共有する。</li> </ul>	15分
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各専門職から自立に向けての意欲喪失の理由の解明、本人の想いを引き出し、意欲を高める具体的な助言・意見。</li> <li>・ 高齢者の生活を支える具体的な助言・意見</li> <li>・ 高齢者の自立を可能にする家族や地域への働きかけの具体的な助言・意見</li> </ul>	25分
6	まとめ	司会者	出された意見をもとに課題を整理し、具体策をまとめる。	10分
7	振返り	全員	本日の会議内容を振返り感想などを共有	15分
8	閉会	司会者		1分

（趣旨）こちらの会議の流れに沿って、1回の会議について1事例を検討します。事例提供者の概要説明の後、各専門職からの質問及び事例に対しての意見をいただきます。この地域ケア会議は、ケアプランチェックや指導ではありません。専門職のみならずには、利用者のQOLの向上という共通の目標に向けた実践につながる具体的な助言をお願いいたします。

9. 終わりに

自立支援型地域ケア会議は、当該高齢者の望む生活のため、また、QOLの向上という目標を共に達成するチームメンバーです。

『高齢になっても、安心していきいきと

誇りを持って暮らせるまちづくり』

薩摩川内市第7期高齢者保健福祉計画の基本理念の実現に向け、チームとして皆様のご協力をお願いいたします。

附則

この要領は、令和2年4月1日から施行する。