令和６年度 函館市自立支援型地域ケア会議 実施の手引き

１　会議の目的

　　介護支援専門員等が，リハビリテーション専門職および栄養士等の専門職と連携し，特に「身体的自立」に着目したケース検討を行うことで，本人や地域の強みを活かした，自立支援に資するケアマネジメントを行うことができることを目的とする。

２　実施主体

　　地域包括支援センター（以下，「センター」と言う）および地域包括ケア推進課

３　実施回数・日時

　　年６回実施（１回あたり２事例を検討）

奇数月の第４木曜日（祝日の時は第４水曜日）１４時～１６時

４　実施場所

　　函館市役所（本庁舎）８階会議室予定（変更になる場合もあり）

５　対象事例（ケース）選定基準

　　次のすべてに該当する高齢者とする。

①第１号被保険者（６５歳以上）

②要介護状態区分等が，要支援１・要支援２または事業対象者の方

③在宅の高齢者（高齢者向け住宅なども含む）であり，介護保険サービスまたは総合事業サービスの利用者

④概ね１年以内（最長3年以内）に介護保険サービスまたは総合事業サービスの利用を開始した方

⑤生活不活発病（廃用性症候群）または将来的になり得ると思われる方，または，骨折等の筋骨格系疾患の方

※ただし，①～⑤の全てに該当しないケースにおいて，担当ケアマネジャー（地域包括支援センターも含む）が自立支援や重度化防止の観点を踏まえ，有識者によるケアプランに対する意見やより良い支援体制を形成するための検討等が必要と判断するケースについては対象とすることを検討する。

※対象事例となるケースは，本人から会議にかけ検討することの同意を口頭でとれ　　たものとする。

　　（会議後，各助言者からの助言内容は，利用者へ提案し，ケアプランにも反映され　　ることで利用者の身体的自立を促すという意図があり，対象事例とすることにつ　　いて，利用者の理解が得られていることで，会議後の働きかけを行いやすくする　　ため。）

６　会議参加者とそれぞれの役割

|  |  |
| --- | --- |
| 参　加　者 | 役　　割 |
| 司会者 | １事例目：センターＡ２事例目：センターＢ | ・会議の進行を行う・助言者から必要なアドバイスを引き出す※司会者の職種は問わない |
| 板　書 | １事例目：センターＢ２事例目：センターＡ | ・整理した課題や，助言者からのアドバイスをホワイトボードに記載する |
| 運　営補　助ｾﾝﾀｰ　　　 | センターE | ・会議を客観的に見学し，気づき，改善すべき事項があれば記録をする・必要時，進行に対する助言を行う・２事例目の事例提供者を待機席に案内する |
| 事　例提供者 | ケアプラン作成者１事例目：ｾﾝﾀｰＡ委託の居宅２事例目：ｾﾝﾀｰＢ委託の居宅 | ・事例の説明を行う・質問に対し回答をする |
| 介護サービス事業者（必要時） | ・サービスの利用状況について説明を行う・質問に対し回答をする |
| 助言者 | 理学療法士作業療法士　　うち２職種言語聴覚士管理栄養士歯科衛生士保健師または看護師（センターＣ）主任介護支援専門員（センターＤ） | ・対象事例の課題を整理するための意見を言う・対象事例のニーズや生活行為の課題などを踏まえ，それぞれの職種の専門的見地から，自立支援に資する具体的な助言（実践可能な助言）を行う（下記参照） |

○理 学 療 法 士～主に基本動作能力（立ち上がり，立位保持，歩行など）の回復・改善や維持，悪化の予防の観点から，具体的かつ実行可能な助言を行う。

○作 業 療 法 士～主に応対的動作能力（食事，排泄など），社会的適応力（地域活動への参加，就労など）の回復・維持・悪化の予防の観点から，具体的かつ実行可能な助言を行う。

○言 語 聴 覚 士～主にコミュニケーション（話す），聴覚（聞く），嚥下（飲み込み）の各能力の回復や維持，悪化の防止の観点から，具体的かつ実行可能な助言を行う。

※上記３職種のうち２職種が助言者となることから，不在となる職種に関しての役割は参加している職種で担うこととする

○管 理 栄 養 士～日常生活を営むうえで基本となる食事について，適切な栄養摂取といった観点から，具体的かつ実行可能な助言を行う。

○歯 科 衛 生 士～主に口腔衛生，嚥下などの支援の観点から，具体的かつ実行可能な助言を行う。

○保健師 ・ 看護師～医学的知識を持ったうえで全身状態を把握し，心身面のみならず生活の側面にも配慮し，状態の維持，改善に向け具体的かつ実行可能な取組について提案，助言を行う。

○主任介護支援専門員～ケアマネジメントの専門職として，利用者本位の自立支援に向けたケアマネジメントプロセスについて確認し，具体的かつ実行可能な助言を行う。

センター役割表（令和６年度）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 司会者（板書）事例提供センター | 助言者（保健師・看護師） | 助言者（主任ＣＭ） | 運営補助ｾﾝﾀｰ |
| 令和６年　５月２３日（木） | こん中央，西堀 | 亀田 | 社協 | よろこび |
| ７月２５日（木） | ときとう，神山 | たかおか | あさひ | ゆのかわ |
| ９月２６日（木） | 亀田，社協 | ゆのかわ | よろこび | たかおか |
| １１月２８日（木） | あさひ，たかおか | 西堀 | こん中央 | 亀田 |
| 令和７年　１月２３日（木） | よろこび，ゆのかわ | 神山 | ときとう | こん中央 |
| ３月２７日（木） | 西堀，こん中央 | 社協 | 亀田 | ときとう |

７　事前準備

|  |  |
| --- | --- |
| 令和６年４月　　　　８月 | 1. ＷＧメンバー（市職員）から市高齢福祉課へ，令和６年度実施分の函館市地域リハビリテーション専門職等派遣申出書を提出する（申請者名は，上記センター役割表の運営補助センターの管理責任者名とする）
 |
| 会議実施の１か月前 | 1. 函館市地域リハビリテーション専門職等派遣決定通知書が運営補助センターの管理責任者へ送付されたら，運営補助センターの主任ＣＭが通知書と同封された事業アンケートを保管する
2. 運営補助センターは，助言者の所属や氏名をＷＧメンバー（市職員）へ報告する
3. 運営補助センターから事例提供センターとなる２センターの主任ＣＭへ，事例の必要書類の提出と介護サービス事業者等の参加者氏名報告を依頼する

（会議実施２週間前の○月○日までＷＧメンバー（市職員）に個人情報を削除または黒塗りした会議資料を，印刷もしくはCD-Rで提出することと，机上札を作成する関係上，事例提供者で参加する者（介護サービス事業者を含む）の事業所名と参加者名字を報告するように伝える。なお，介護サービス事業者の参加については運営補助センターにも報告する）※　見学を希望するセンターは，会議の2週間前までに運営補助センターに申し出る（会場の広さによって人数制約あり） |
| 　〃　　　２週間前 | 1. 運営補助センターは，見学者の人数をWGメンバー（市職員）へ報告する
2. ＷＧメンバー（市職員）が会議資料の印刷と助言者への送付文を作成する

（司会者，運営補助センター，助言者，見学者分の資料の印刷）（送付文は①で申請したセンター管理責任者名で，下の問い合わせ先にそのセンターの主任CM名を記載する）* 事例提供者であるケアプラン作成者分と介護サービス事業者分の会議資料については，それぞれの司会者センターが用意し渡す
1. 準備した会議資料を市に設置のセンターのメールＢＯＸを活用し，司会者，運営補助センター，助言者へ配布する（ＰＴ，ＯＴ，ＳＴ，管理栄養士，歯科衛生士分の会議資料は運営補助センターのＢＯＸに入れるので運営補助センターが中心となりそれぞれに配布する）
 |

８　必要書類（６点）

　　事例概要，利用者基本情報，介護予防サービス・支援計画書，

興味・関心チェックシート，基本チェックリスト，ＩＣＦシート

９　会議当日のタイムテーブル（目安）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 内　　　　容 | 担　当　者 | 時　間 |
| ①開始あいさつ・参加者自己紹介 | 司会 | ２分 |
| ②対象事例１概要説明 | ケアプラン作成者 | ５分 |
| ③対象事例１補足説明（必要時） | 介護サービス事業者 | ３分 |
| ④質疑応答 | 参加者 | １４分 |
| ⑤問題・課題の整理 | 参加者・司会 | ６分 |
| ⑥助言者からの提案・アドバイス | 助言者 | １３分 |
| ⑦まとめ | 司会 | ３分 |
| ⑧事例提供者からひと言 | ケアプラン作成者，介護サービス事業者 | ３分 |
| ⑨１事例目会議終了あいさつ | 司会 | 1分 |
| ⑩開始あいさつ・参加者自己紹介 | 司会 | ２分 |
| ⑪対象事例２概要説明 | ケアプラン作成者 | ５分 |
| ⑫対象事例２補足説明（必要時） | 介護サービス事業者 | ３分 |
| ⑬質疑応答 | 参加者 | １４分 |
| ⑭問題・課題の整理 | 参加者・司会 | ６分 |
| ⑮助言者からの提案・アドバイス | 助言者 | １３分 |
| ⑯まとめ | 司会 | ３分 |
| ⑰事例提供者からひと言 | ケアプラン作成者，介護サービス事業者 | ３分 |
| ⑱会議終了あいさつ | 司会 | １分 |

１０　会場イメージ



※ケアプラン作成者2，介護サービス事業者2の方については，14時45分までに集合とする。

１１　実施報告

　　　会議終了後，司会を担当したセンターは，それぞれ別記第5号様式-2へ必要事項を記載し，市へ報告するとともに写しを運営補助センターへ提出する。運営補助センターは，提出された別記第5号様式-2を主任介護支援専門員部会にて配布し内容を共有する。

　　　また，運営補助センターは函館市地域リハビリテーション専門職等派遣事業のアンケートを記載し，市（高齢福祉課）に提出し，その旨，WGメンバー（亀田）に報告する。

１２　モニタリング

　　　会議実施の約6か月後，司会を担当したセンターから事例提供者であるケアプラン作成者へモニタリング報告書に沿ってモニタリングを実施する。

　　　モニタリング終了後，モニタリング報告書は一部写しをとり，運営補助センターへ提出する。（市への業務実績報告としての提出は不要）運営補助センターは，モニタリング報告書を主任介護支援専門員部会にて配布し内容を共有する。

　　　また，モニタリングの結果は，運営補助センターが２事例の別記第５号様式-2，モニタリング報告書の写しを忘れずに各助言者にフィードバック（送付）し，その旨，WGメンバー（亀田）に報告する。

進行例

|  |
| --- |
| ①開始あいさつ・参加者自己紹介 |
| 司会 | 本日はお忙しい中，お集まりいただきありがとうございます。これより自立支援型地域ケア会議を開催します。この会議の目的や注意事項等の説明は，皆さん，机上の資料をお読みになったということで省略させていただきます。それでは初めに会議参加者の紹介を自己紹介でお願いします。私は，1事例目の進行をさせていただきます地域包括支援センター〇〇の〇〇です。どうぞよろしくお願いいたします。ケアプラン作成者の〇〇さんから順に自己紹介をお願いします。 |
| ②対象事例１概要説明 |
| 司会ケアプラン作成者 | 　それでは，１事例目について，ケアプラン作成者の○○さんから事例の概要のご説明をお願いします。　基本情報は資料でお配りしているのでＡＤＬ・ＩＡＤＬの自立を阻害する要因や背景，その他助言者に聞きたいことなどの中心にご説明願います。　説明 |
| ③対象事例１補足説明（必要時） |
| 司会サービス事業者 | ありがとうございます。　続きまして介護サービス事業者の○○さんに，サービスの利用状況や様子などについてご説明願います。説明 |
| ④質疑応答 |
| 司会各助言者ケアプラン作成者サービス事業者司会 | 　ありがとうございます。　では，今の説明を受けて各助言者からご質問はございますか。事例概要の「本人の目標」とケアプラン作成者の〇〇さんの考える「問題」も踏まえたうえでご質問をお願いします。質問のある方は，挙手をお願いします。　質問　回答※板書担当は，事前にボードへ『問題』『課題』『課題に対する意見』の項目を記載し，事例概要にある問題を記載しておく。そして，この後に検討・追加される「問題」と，整理された「課題」と，課題に対する助言者からの意見を記載することとし，事例情報に掲載されている内容及びその補足については基本的には記載しない。では，質問は以上でよろしいでしょうか。 |
| ⑤問題・課題の整理 |
| 司会各助言者司会司会各助言者司会 | 　それでは次にこのケースの問題について整理したいと思います。　事例概要をご覧ください。ケアプラン作成者の○○さんは，本人の目標を達成するうえでの問題として○点あげています。そのほかに助言者の皆さんから，問題として考えられるものはないでしょうか。意見本人の目標を達成するうえでの問題は○○○○，○○○○，○○○○，となりましたが，続きましてこれらの問題を解決するための課題の整理を私の方でしたいと思います。＜「問題」と「課題」の違い＞「問題」～　あるべき姿と現状のギャップ「課題」～　問題を解決していくために具体的に取り組むべきこと＜課題整理の例＞1.「問題」の確認①「毎日間食することによる体重増加（肥満）がある」②「歩行時に膝痛があることでひきこもり傾向にある」　③「右肩痛があることでこれまでどおりの家事動作が行えない」　2.「問題」が起きた原因（要因）を分析し共有する。歩行時の膝痛は体重増加が原因と考えられる。毎日の間食により体重が増加し，膝痛があることで外出を控えるようになった。活動量の低下も体重に影響を及ぼしていると思われる。→①と②の問題を一緒に考える3.「課題」の整理○「標準体重に戻すための適度な運動や食事の取り組みが必要」○「右肩痛が増強せずに掃除や調理を行うことができる事が必要」　このケースの課題としては，○○○○，○○○○の○点に整理をさせていただきましたが，皆さんの方から何か意見はありますでしょうか。　意見　それでは，ただいまの課題を踏まえたうえ，各専門職の立場から，課題に対し，自立支援に資する具体的な提案やアドバイスを伺いたいと思います。 |
| ⑥助言者からの提案・アドバイス |
| 司会理学療法士作業療法士言語聴覚士管理栄養士歯科衛生士保健師主任介護支援専門員 | 　それでは，順番に各助言者の方々から，事例の課題に対するご提案やアドバイスをよろしくお願いします。　提案・アドバイス　提案・アドバイス　提案・アドバイス　提案・アドバイス　提案・アドバイス　提案・アドバイス提案・アドバイス※「事例概要」の「助言者に聞きたいこと」への回答が得られていない場合は，司会者から適切と思われる助言者へ意見を求める。 |
| ⑦まとめ |
| 司会 | 　それでは助言者の方々からご提案をいただきましたので，最後にまとめたいと思います。　ホワイトボードをご覧ください。　今回の事例に対する課題としては，○○○○，○○○○，○○○○の○点に整理し，課題に対する助言，アドバイスとして，理学療法士の○○さんからは○○○○と，作業療法士の○○さんからは○○○○と，言語聴覚士の○○さんからは○○○○と，管理栄養士の○○さんからは○○○○と，歯科衛生士の○○さんからは○○○○と，保健師の○○さんからは○○○○と，主任介護支援専門員の○○さんからは○○○○といただきました。 |
| ⑧事例提供者からひと言 |
| 司会ケアプラン作成者司会サービス事業者 | 　ケアプラン作成者の○○さんから何かご意見・ご感想はありますか。　ひと言　　介護サービス事業者の○○さんから何かご意見・ご感想はありますか。　ひと言 |
| ⑨会議終了あいさつ |
| 司会 | 　以上で本日の1事例目の検討を終了させていただきます。　ケアプラン作成者の○○さんと介護サービス事業者の○○さんはこれにて終了となりますが，資料は持ち帰らず，机上にあげたままお帰り下さい。　また，今回検討した事例については，６か月後にモニタリングとして，ケアプラン作成者である○○さんへ状況を確認させていただいたり，助言者へは結果を郵送にて報告させていただきたいと思いますのでよろしくお願いします。　2事例目の検討にはいる前に少々お待ちください。 |
| ⑩開始あいさつ・参加者自己紹介 |
| 司会 | これより2事例目の検討に入りたいと思います。1事例目と同様，目的や注意事項等の説明は，皆さん，机上の資料をお読みになったということで省略させていただきます。それでは次に会議参加者の紹介を自己紹介でお願いします。私は，２事例目の進行をさせていただきます地域包括支援センター〇〇の〇〇です。どうぞよろしくお願いいたします。ケアプラン作成者の〇〇さんから順に自己紹介をお願いします。 |
| ⑪対象事例２概要説明 |
|  | 　2事例目は②～⑧を繰り返す。 |
| ⑱会議終了挨拶 |
| 司会 | 　以上で本日の検討を終了させていただきます。　資料は持ち帰らず，机上にあげたままお帰り下さい。　また，今回検討した事例については，６か月後にモニタリングとして，ケアプラン作成者である○○さんへ状況を確認させていただいたり，助言者へは結果を郵送にて報告させていただきたいと思いますのでよろしくお願いします。　本日は，お忙しい中お集まりいただきありがとうございました。 |