

田村市

自立支援型地域ケア会議の手引き

(Ver.5) 令和3年3月29日現在



1. 自立支援型地域ケア会議の目的

高齢者の生活の質（QOL）の向上のために、介護保険法の理念に基づき、高齢者の自立支援に資するケアマネジメントとそれに基づく介護を提供することを目的とする。

なお、本事業においては「自立」を『普遍的自立』、「自立支援」を『要介護・要支援状態からの脱却支援』に加えて『再び低下を引き起こさない活発な日常生活への復帰または再獲得への支援』と定義する。

2. 自立支援型地域ケア会議の位置づけ

介護保険法（法第115条の48第1項）に定義される「地域ケア会議」のうち、個別事例の課題検討を目的とした「地域ケア個別会議」の一つに位置づけられている。

3. 自立支援型地域ケア会議の実施体制

実施主体	保険者（田村市）
開催日程	別表「令和3年度自立支援型地域ケア会議開催予定表」の通り
対象となるケアプラン	(1) <u>すべての新規サービス事業対象者</u> および要支援認定者 ※本会議の目的およびそれに付随した自立・自立支援の定義を鑑み、 神経難病等の進行性疾患及び認知症の診断をすでに受けている者は除く。 (2) (1)の者のうち、本会議によりモニタリングが必要と認められた者 (3) その他、市長の認めた者 (ア) 統計的に見て通常のケアプランよりかけ離れた回数の訪問介護（生活援助中心型）がケアプランに位置づけられた事例のうち、事務担当者による判断が難しい者 (イ) 身体機能の低下により住民主体の通いの場に参加できなくなった者のうち、基本チェックリストに該当し、かつ総合事業及び給付サービスを利用していない者（一般高齢者）等
件数	4件程度
出席者	・助言者（薬剤師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、管理栄養士、歯科衛生士等） ・プラン作成担当者（対象事例の担当者） ・介護サービス事業所（対象事例のサービス事業所） ・地域包括支援センター（主任ケアマネジャー） ・司会者（保険者） ・その他、市長の認めた者
傍聴者	助言者、居宅介護支援事業所、介護サービス事業所等の医療・福祉・介護の関係者に限る

別表 「令和3年度自立支援型地域ケア会議開催予定表」

No.	日付	会場（予定）	時間・その他
1	4月14日(水)	田村市役所 107 多目的ホール	13:00～15:00
2	5月12日(水)	田村市役所 107 多目的ホール	協議時間の目安 【4事例の場合】 ①13:00～②13:30～ ③14:00～④14:30～ ※1事例あたり30分を目安に進行いたしますが、協議内容により、協議開始時間が遅れる場合があります。 ●協議時間中であっても、協議会場の出入りは自由です。協議枠に合わせてご出席ください。 ●関係者は自由に傍聴していただけます。開催延期・会場の変更等がある場合がありますので、傍聴の際には担当にご確認ください。 問 田村市高齢福祉課地域ケア推進係 ☎0247-82-1115 📠0247-82-6003 ✉korei@city.tamura.lg.jp
3	6月9日(水)	田村市役所 2階 201 会議室	
4	7月7日(水)	田村市役所 3階 301 会議室	
5	8月4日(水)	田村市役所 3階 301 会議室	
6	9月8日(水)	田村市役所 2階 201 会議室	
7	10月13日(水)	田村市役所 2階 201 会議室	
8	11月10日(水)	田村市役所 3階 301 会議室	
9	12月8日(水)	田村市役所 2階 201 会議室	
10	1月12日(水)	田村市役所 2階 201 会議室	
11	2月9日(水)	田村市役所 3階 301 会議室	
12	3月9日(水)	田村市役所 3階 301 会議室	

4. 関係書式

太枠内の帳票の提出は必須とし、太枠以外の帳票の提出は任意とする。本会議において、状態像を共有するため必要であるとプラン作成担当者が判断した帳票を適宜添付する。添付資料の形式については、紙ベースに限るものではない。

なお、本手引き巻末にアセスメント様式を参考資料として掲載する。提出を義務付けていない帳票類についても、対象者の自立支援に資するケアマネジメントとそれに基づく介護を提供するためのツールとして活用すること。

書式	情報収集・資料作成者	
	プラン作成担当	介護サービス事業所
利用者に 関する情報 ・利用者基本情報 ・基本チェックリスト ・興味、関心チェックシート	○	
アセスメント情報 ・対象者像の共有に有効であれば様式は問わないが状態像とアセスメントの結果に至ったプロセスがわかるように記載すること。 ・課題整理総括表、生活機能評価またはアセスメントシート（案）	○	
ケアプラン ・介護予防サービス・支援計画表	○	
提供されている サービスの情報 ・各事業所における個別援助計画 ・体力測定等、本人の状況がわかるもの（任意の様式）		○
その他 ・事例概要・協議のテーマがわかるもの ・主治医意見書 ・内服状況がわかるもの （任意の様式またはお薬手帳のコピー等） ・その他のアセスメントシート （任意の様式または各種アセスメント様式） ・使用している福祉用具及び住宅改修の状況がわかるもの （任意の様式）	○	(○)
評価 （モニタリング） ・介護予防支援・サービス評価表評価表	○	(○)

5. 実施手順

事前準備		保険者	事例提供者	
			ケアプラン作成担当者	介護サービス事業所
協議事例の選定	会議 2週間前まで	④進行性疾患等の既往の有無を確認し、協議枠を決定	①介護予防サービス計画作成依頼届出書または介護予防ケアマネジメント依頼書の提出	⑥参加の可否をケアプラン作成担当者へ連絡
			②インテーク・アセスメント・契約等の実施 ③高齢福祉課地域ケア推進係へ検討事例の概略（被保険者番号・主たる疾病・生活課題等）と希望協議枠を連絡 ⑤介護サービス事業所へ連絡	
準備	会議 1週間前まで	⑧資料印刷・送付	⑦帳票類を高齢福祉課地域ケア推進係へ提出	

会議当日 会議後		保険者	事例提供者・その他			
			ケアプラン作成担当者	介護サービス事業所	見学者	助言者
準備	会議 30分前	①会場準備	②個人情報にかかる誓約書へ署名（入室者全員）			
協議中	13:00～ 15:00	③司会進行	③会議参加 ※事例提供者は協議予定時間までに参集。 ※事例提供者・傍聴者ともに協議中の会場の出入りは自由。			
協議後		④片づけ 資料回収・廃棄				
	会議 2週間後まで	⑤会議録作成、送付 ⑥事例・地域課題管理簿報により事例および地域課題の管理	⑦（必要時）不足するアセスメント情報の特定・情報収集、ケアプランの調整	⑦（必要時）不足するアセスメント情報の特定・情報収集、個別支援計画の調整		
	会議 6ヵ月後を目途に	⑧モニタリングが必要と判断された事例の担当者へモニタリングの連絡	⑨モニタリング事例の提出・協議	⑩協議		
		⑧本会議でのモニタリング指示がなかった協議事例については、担当者へ介護予防支援・サービス評価表の提出依頼	⑨本会議でのモニタリングまたは介護予防支援・サービス評価表の提出			
会議 6ヵ月後以降	⑪事例・地域課題管理簿により管理					

6. 参考資料

1) 介護保険制度に関すること

- ・「介護保険法」：電子政府の総合窓口 e-Gov
- ・「地域支援事業実施要項」：厚生労働省ホームページ
- ・「介護予防・日常生活支援総合事業のガイドライン」：厚生労働省ホームページ

2) 介護予防ケアマネジメントに関すること

- ・「介護予防・日常生活支援総合事業のガイドライン」：厚生労働省ホームページ
第4章：第5章
- ・「課題整理総括表・評価表の手引き」：厚生労働省ホームページ
1. 課題整理総括表及び評価表の趣旨・目的
2. 課題整理総括表の様式と記載要領
- ・「介護予防マニュアル」：厚生労働省ホームページ
第1章：介護予防について 1-1 介護予防の定義と意義 1-1-1 介護予防の目指すもの

3) 地域ケア会議に関すること

- ・「介護予防活動普及展開事業市町村向け手引き (Ver. 1)」：厚生労働省ホームページ
- ・「介護予防活動普及展開事業事業所向け手引き (Ver. 1)」：厚生労働省ホームページ
- ・「介護予防活動普及展開事業助言者向け手引き (Ver. 1)」：厚生労働省ホームページ
- ・「多職種による自立へ向けたケアプランに係る議論の手引き」：介護保険最新情報 Vol. 685
- ・「地域ケア会議運営マニュアル」：一般財団法人長寿社会開発センターホームページ

4) 田村市に関すること

- ・「総合計画（後期基本計画）」：田村市ホームページ
- ・「高齢者福祉計画・第8期介護保険事業計画」：田村ホームページ

5) その他

- ・別冊「立支援型地域ケア会議・自立支援に資するケアマネジメントのための参考資料集」