

**令和4年度
自立支援型地域ケア会議開催
マニュアル**

(地域包括支援センター主催)

令和4年度 山形市自立支援型地域ケア会議の概要について

1 令和4年度の計画

(1) 目的

- ① 高齢者のQOLの向上を目指します。
- ② 会議をととして、高齢者の自立支援に資するケアマネジメントを支援します。
- ③ 会議の積み重ねにより、介護給付の適正化、参加者のスキルの向上、ネットワーク構築、地域課題の把握と解決につなげ、地域包括ケアシステムの確立を目指します。

(2) 開催スケジュール（3頁を参照）

(3) 開催回数

市（保険者）開催14回（28事例）、各地域包括支援センター開催14回※（28事例）の計28回（56事例）開催

※各地域包括支援センター開催にあたっては、事例選出、会議案内、会議準備、当日の会議進行、会議録作成、モニタリング支援等を各包括で行います。また、会議の構成員に居宅介護支援事業所等の事例提供者、介護サービス事業所、専門職助言者、市（保険者）が参加します。それに加え、地域資源の活用や社会参加を促進するため、第2層生活支援コーディネーターが参加します。

(4) 事例提供者に依頼するにあたって

- ① 市主催及び包括主催については、担当圏域内の利用者についての事例の提供とし、包括圏域内にある事例提供者への提供依頼に努める。
※圏域内に事例提供者が少ない包括、又は、包括圏域内にある事例提供者で利用者が担当圏域内にいない場合等は、圏域外の実例提供者へ依頼していただく。
- ② 市内居宅介護支援事業所・（看護）小規模多機能型居宅介護事業所に圏域ごとの利用者数の調査を実施しその結果及び会議参加済の事業所を包括へ報告する。
（2月下旬から3月上旬に情報提供）
- ③ ②をふまえて包括が事例提供を依頼する事業所にあたりをつけ、市に報告する。
なお、事例提供者及び事例の選定が難しい場合は、会議2ヶ月前までに市に相談する。

2 会議のねらい・効果 会議の目的と目指すものは、開催者に関わらず同じです。

事業対象者～軽度要介護者を対象に、個別ケースの自立支援につなげるための専門職からの助言を受け、介護予防・自立支援に向かうケアプランやサービス（介護保険、インフォーマル）にする。

会議後もケースのモニタリングを行い、会議をとおして得た改善・成功体験を他のケースにも活かしていくことで会議効果を高めていく。

より多くのケースを検討（多くのケアマネの参画）することで、ケアマネジメント力の向上、多職種ネットワークを構築し、会議効果をさらに拡大していく。

地域ケア会議を積み重ねていくことで、不足する資源や地域の課題の把握、課題解決にもつなげていく。

山形市の介護予防と自立支援をより推進

地域包括ケアシステムの確立

保険者（山形市）開催
R4年度28事例（14回）

協働

地域包括支援センター開催
R4年度28事例（14回、各センター1回）

- ◇保険者機能の強化
- ◇保険者による現状把握
- ◇保険者としての研修企画
- ◇行政の取り組みへの反映
- ◇保険者として事後フォロー
- ◇市全域の課題
（政策的課題）の把握と検討

- ◇センター機能の強化
- ◇圏域内介護支援専門員等支援
- ◇圏域内リーダーシップ
- ◇包括職員のスキル向上
- ◇圏域内ネットワークや研修企画
- ◇センターの取り組みへの反映
- ◇第2層生活コーディネーターによる
地域資源の情報提供
- ◇具体的な地域が見える中で個別検討
- ◇ネットワークを活かした事後フォロー
- ◇地域課題の把握と検討

3 山形市高齢者保健福祉計画(第8期介護保険事業計画)

[計画本文「第5章 施策の展開」より一部抜粋]

② 自立支援型地域ケア会議

要支援者や事業対象者、軽度要介護者の自立支援につながるケアプランやサービスとなるよう、リハビリテーション専門職等が地域包括支援センターや介護支援専門員、介護サービス事業所等に対して、助言や支援を行う会議であり、山形市又は地域包括支援センターが主催して開催します。介護予防と自立支援をより推進していくため、本会議の普及及び会議効果の拡大に引き続き取り組みます。

具体的には、令和2年度から実施している地域包括支援センター主催の会議について、その効果検証を行い、検討事例数の増加を目指します。また、本計画期間内に、**市内すべての居宅介護支援事業所、小規模多機能型居宅介護事業所、看護小規模多機能型居宅介護事業所が少なくとも1回参加することを目指します。**このため、介護サービス事業所等連絡会等を通じて、本会議への積極的な参加を促します。

また、基幹型地域包括支援センターと連携し、本会議における助言等を反映したケアプランの作成や介護サービス等の提供、モニタリングが行われるよう周知等を行うとともに、必要に応じて再度、本会議で検討する機会を設けるなど、PDCAサイクルに沿った仕組みづくりを行うことにより、自立支援に資する仕組みを着実に進めていきます。

さらに、本会議を通じて、自立支援につながった好事例については、介護サービス事業所等連絡会を通じて、会議に参加していない事業所を含めて周知を行い、自立支援の効果を積極的に発信して各サービス事業所の自発的な取組につなげていきます。

令和4年度山形市自立支援型地域ケア会議 開催計画表 (R4.4.1現在)

	No.	日付	時間	主催	会場	住所	事例数	地域包括支援センター	
5月	1	5/18(水)	14:00 ～ 16:00	市	山形市役所 701AB会議室	山形市旅籠町2-3-25	2	大森	金井
	2	6/1(水)	14:00 ～ 16:00	市	山形市役所 1002会議室	山形市旅籠町2-3-25	2	ふれあい	蔵王
6月	3	6/15(水)	14:00 ～ 16:00	市	山形市役所 701AB会議室	山形市旅籠町2-3-25	2	さくら	霞城北部
	①	6/22(水)	14:00 ～ 16:00	包括 (霞城西部)	山形市総合福祉センター 3階会議研修室	山形市城西町2-2-22	2	霞城西部	
7月	4	7/1(金)	14:00 ～ 16:00	市	山形市役所 701AB会議室	山形市旅籠町2-3-25	2	敬寿会	愛らんど
	5	7/15(金)	14:00 ～ 16:00	市	山形市役所 701AB会議室	山形市旅籠町2-3-25	2	たきやま	南沼原
	②	7/27(水)	14:00 ～ 16:00	包括 (大森)	サンシャイン大森または 圏域内コミュニティセンター	山形市大森2139-1	2	大森	
8月	③	8/4(木)	14:00 ～ 16:00	包括 (ふれあい)	山形市総合福祉センター 3階会議研修室	山形市城西町2-2-22	2	ふれあい	
	6	8/24(水)	14:00 ～ 16:00	市	山形市役所 1002会議室	山形市旅籠町2-3-25	2	さくら	蔵王
	④	8/31(水)	14:00 ～ 16:00	包括 (かがやき)	至誠堂総合ケアセンター 2階会議室	山形市旅籠町1-7-23 至誠堂総合ケアセンター内	2	かがやき	
9月	⑤	9/8(木)	14:00 ～ 16:00	包括 (山形西部)	本沢コミュニティセンター	山形市長谷堂1070-1	2	山形西部	
	7	9/14(水)	14:00 ～ 16:00	市	山形市役所 701AB会議室	山形市旅籠町2-3-25	2	なでしこ	愛らんど
	⑥	9/29(木)	14:00 ～ 16:00	包括 (敬寿会)	鈴川交流センター	山形市五十鈴2-6-17	2	敬寿会	
10月	8	10/5(水)	14:00 ～ 16:00	市	山形市役所 701AB会議室	山形市旅籠町2-3-25	2	ふれあい	山形西部
	⑦	10/12(水)	14:00 ～ 16:00	包括 (南沼原)	南沼原コミュニティセンター	山形市南館西19-11	2	南沼原	
	9	10/19(水)	14:00 ～ 16:00	市	山形市役所 701AB会議室	山形市旅籠町2-3-25	2	霞城北部	霞城西部
	⑧	10/26(水)	14:00 ～ 16:00	包括 (金井)	金井コミュニティセンター	山形市大字陣場903	2	金井	
11月	⑨	11/2(水)	14:00 ～ 16:00	包括 (たきやま)	滝山コミュニティセンター	山形市上桜田1-17-26	2	たきやま	
	10	11/10(木)	14:00 ～ 16:00	市	山形市役所 701AB会議室	山形市旅籠町2-3-25	2	大森	かがやき
	⑩	11/22(火)	14:00 ～ 16:00	包括 (なでしこ)	山形済生病院 南館1階会議室	山形市沖町70-1	2	なでしこ	
	⑪	11/25(金)	14:00 ～ 16:00	包括 (さくら)	篠田総合病院 講堂	山形市桜町2-68	2	さくら	
12月	⑫	12/1(木)	14:00 ～ 16:00	包括 (蔵王)	蔵王コミュニティセンター	山形市蔵王半郷1028	2	蔵王	
	11	12/7(水)	14:00 ～ 16:00	市	山形市役所 1002会議室	山形市旅籠町2-3-25	2	山形西部	南沼原
	⑬	12/15(木)	14:00 ～ 16:00	包括 (霞城北部)	山形市総合福祉センター 3階会議研修室	山形市城西町2-2-22	2	霞城北部	
1月	12	1/18(水)	14:00 ～ 16:00	市	山形市役所 701AB会議室	山形市旅籠町2-3-25	2	かがやき	霞城西部
	⑭	1/25(水)	14:00 ～ 16:00	包括 (愛らんど)	山形市役所 701AB会議室	山形市旅籠町2-3-25	2	愛らんど	
2月	13	2/1(水)	14:00 ～ 16:00	市	山形市役所 1002会議室	山形市旅籠町2-3-25	2	なでしこ	敬寿会
	14	2/15(水)	14:00 ～ 16:00	市	山形市役所 701AB会議室	山形市旅籠町2-3-25	2	たきやま	金井

●8月24日及び11月10日については、山形県自立支援型地域ケア会議専門職派遣等事業を活用し、地域ケア会議定着支援事業としてリーディングアドバイザー(※)の派遣を依頼する。※リーディングアドバイザーとは、他の模範となる助言や地域ケア会議の開催支援を行う専門6職種(薬剤師、管理栄養士、歯科衛生士、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士)及びコーディネーター助言者(地域ケア会議の運営に見地を有する者)をいう。

【包括主催】自立支援型地域ケア会議開催フロー

- 地域包括支援センターが担うところは塗つぶしなし ○ 市が担うところは塗つぶし(ピンク)
 ○ 事例提供者(居宅・小規模・看護小規模)、介護サービス事業所等が担うところは塗つぶし(水色)

時期(目安)	項目	内容等	使用するもの	その他(連絡方法・提出先等)
前年度1月	開催日程の調整	・開催計画案の提示→日程調整		市→包括 (Eメール)
前年度2月	日程決定	・開催計画の送付		市→包括・県 (Eメール)
		・会議参加済の居宅介護支援事業所等一覧(以下参加済一覧)の送付 ・居宅介護支援事業所等に圏域ごとの利用者数の調査(以下利用者数調査)を実施し結果を包括へ送付		市→包括 (Eメール)
前年度3月	事例提供依頼の準備	・参加済一覧と利用者数調査結果を参考に包括が事例提供依頼予定の事業所にあたりをつけ市へ報告		包括→市 (Eメール)
		・事業所の重複などを調整したうえで、結果を包括に送付する。		市→包括 (Eメール)
年度当初	会議要領等の送信	・実施要領(各種様式・マニュアルを含む)の送信		市→事例提供者・介護サービス事業所等 (Eメール)
開催8週前 【 月 日】	事例選出	① 参加済一覧、利用一覧を参考に事例提供者の選定調整を行う。 ② 事例提供候補者に会議目的や作成資料について説明し、参加の可否を問う。 ③ 会議の事例提供者、事例が決まったら、事例に関わる介護サービス事業所へ会議参加依頼を行う。 ④ 介護サービス事業所に会議目的や作成資料について説明する。	【事例提供者】 本マニュアルP6別紙1「自立支援型地域ケア会議資料について」を参照 【介護サービス提供事業所(通所・訪問)】 本マニュアルP6別紙1「自立支援型地域ケア会議資料について」を参照 【介護サービス事業所(福祉用具)用】 本マニュアルP6別紙1「自立支援型地域ケア会議資料について」を参照 ※作成資料の様式は年度当初のメールまたは市公式ホームページを参照	【事例提供の依頼先】 ・居宅 ・小規模 ・看護小規模
開催5～6週前 【 月 日】	・参加依頼 ・資料提出依頼	事例提供者・介護サービス事業所に参加依頼文等(右欄)を送付する。	【事例提供者】 <input type="checkbox"/> 参加依頼文(市様式10-2) <input type="checkbox"/> タイムスケジュール(市様式11) 【介護サービス事業所】 <input type="checkbox"/> 参加依頼文(市様式13) <input type="checkbox"/> 事業者の皆様へのお願い(市様式14) <input type="checkbox"/> タイムスケジュール(市様式11)	【参加依頼文等】 包括→事例提供者等(Eメール)
	事前打ち合わせ日時の連絡	開催1～2週前に事前打ち合わせを行うため、日程調整し、関係者へ日時の連絡をする。		包括→事例提供者・基幹型・第2層コーディネーター
開催4～5週前	参加案内・(新規者の場合)口座登録依頼	専門職助言者に参加案内文を送付する。(新規者の場合、口座登録の手続き書類を送付する。)	【助言者】 <input type="checkbox"/> 案内文 (市様式15-1) <input type="checkbox"/> タイムスケジュール(市様式11) (<input type="checkbox"/> 口座登録手続き書類(市様式15-2)) (<input type="checkbox"/> 返信用封筒)	市→専門職助言者(郵送)
開催3～4週前	参加する助言者のお知らせ	・助言者名を入れた参加者名簿を送付する。 ・アンケートの集約方法について包括と調整する。	<input type="checkbox"/> 参加者名簿(市様式2-2)	市→包括(Eメール)

時期(目安)	項目	内容等	使用するもの	その他(連絡方法・提出先等)
開催2週間前	会議資料提出	事例提供者・介護サービス事業所がそれぞれ資料作成し、包括へ書類を提出する。	資料作成 【事例提供者】 □地域ケア会議アセスメントシート(市様式3) □課題整理総括表(市様式4) □利用者基本情報(市様式5-1・5-2) □介護予防アセスメント[1]基本チェックリスト 介護予防アセスメント[2]追加項目(市様式6) □介護予防サービス・支援計画表(ケアマネジメント結果記録表)(市様式7)又はそれに準じるもの □薬に関するもの □その他事例の説明に必要な書類 【介護サービス事業所(通所・訪問)】 □介護予防メニューアセスメント(通所・訪問共通)(市様式8) □生活行為アセスメント(通所・訪問共通)(市様式9) □介護予防サービス計画・総合評価(通所用)(市参考様式1) □介護予防サービス個別計画書(通所用)(市参考様式2) □その他事例の説明に必要な書類 【介護サービス事業所(福祉用具)】 事業所でご使用の福祉用具サービス計画書・福祉用具の概要が分かるもの など	事例提供者等→包括(原則Eメール) ※個人が特定される情報(氏名・生年月日・住所・電話番号・被保番号・医療機関名・薬局名など)については、削除・修正したうえで提出する。 より具体的な助言につなげるため、住所は担当民生委員が特定できる範囲(町名)まで、医療機関名、関係機関名は公開可。
開催1~2週間前【月 日】	・事前打ち合わせ資料の作成	□事例集作成 表紙・事例提供者作成資料・介護サービス事業所作成資料を事例毎綴じる		
開催1~2週間前【月 日】	事前打ち合わせ	事例提供者・包括・基幹型で事例の共有をし、資料の確認、支援目標や会議当日に話し合いたいこと、助言を受けたいポイントなどを確認(会議当日に市から、市の事業や制度について情報提供が必要な場合などは事前に市の担当者へ依頼する)		【メンバー】 事例提供者・包括・基幹型・2層コーディネーター
開催前日まで【月 日】	会議資料等の準備	参加者用と会議運営に使用する会議資料等の準備・印刷をする。	会議資料等 【参加者用】(部数:人数分) □次第(市様式2-1) □参加者名簿(市様式2-2) □事例集 事例表紙(市様式19) ページ数を記入し、事例毎に綴じる □タイムスケジュール(市様式11-2) □アンケート(市様式18) 【運営用】(部数:1部) □参加受付簿兼誓約書(市様式1)	
開催当日【月 日】	会議	・会場設営 ・受付 □参加者名簿(市様式2-2)と照合 □参加受付簿兼誓約書(市様式1)への記名誘導 □(検温) ・会議運営 □30分前開場 □事例ごとに参加者の入替、換気・消毒等の感染予防対策を講じる □1事例:45分間で実施(資料読み込み・事例説明・質問・助言・まとめ) □事例集回収 □アンケート(市様式18で回答)	上記に同じ	【会議構成員】 事例提供者等・包括・専門職助言者・市(保険者)・2層生活支援コーディネーター 【事務局】基幹型・包括 【参加受付簿兼誓約書】 包括→市
開催後4週以内	助言者の謝礼の振込	指定の口座に振り込み		市→助言者(振込)
開催後1~2か月以内	会議開催報告	会議報告書を提出する。(市は地域ケア会議加算等の参考資料としても活用)	□報告書(市様式16)	包括→市(Eメール)→基幹型
	アンケートの提出	包括でアンケートを取りまとめ市に提出する。	□アンケート(市様式18)	各自又は包括→市(FAX又はEメール)

時期(目安)	項目	内容等	使用するもの	その他(連絡方法・提出先等)
3か月後 【 月 日】 6か月後 【 月 日】 12か月後 【 月 日】	モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> ・事例提供者は該当月にモニタリングを実施する。 ・包括がモニタリング内容等を確認する。 <p>※モニタリングの詳細は本マニュアルP7別紙2「自立支援型地域ケア会議後のモニタリング」について(包括主催)を参照</p>	<input type="checkbox"/> 自立支援型地域ケア会議モニタリング表 (市様式17)	【モニタリング用紙の流れ】 実施後 事例提供者→包括→市 →基幹型

1 資料作成の目的

会議参加者間の事例共有のために作成することはもとより、資料作成の過程においてケアマネジメント力向上の一助となることをねらいとしています。

2 事例提供の資料

(1) 事例提供者（プラン作成者）が作成

- ① 地域ケア会議アセスメントシート 市様式3 【原則指定様式とするが任意の項目の追加なども可】※
- ② 課題整理総括表 市様式4
- ③ 利用者基本情報 市様式5-1・5-2 【任意様式可】
- ④ 介護予防アセスメント [1]・[2] (基本チェックリスト・追加項目) 市様式6
- ⑤ 介護予防サービス・支援計画表 (ケアマネジメント結果記録表) 市様式7

(2) 事例提供者（サービス提供事業所（通所・訪問））が作成

- ⑥ 介護予防メニューアセスメント (通所・訪問共通) 市様式8
- ⑦ 生活行為アセスメント (通所・訪問共通) 市様式9
- ⑧ 介護予防サービス計画・総合評価 (通所用) 市参考様式1 【任意様式可】
- ⑨ 介護予防サービス個別計画書 (通所用) 市参考様式2 【任意様式可】

(3) 共通

- ⑩ その他必要な書類【薬に関するもの（お薬手帳の写し、説明書等）、家屋の見取図等】

3 各資料の留意点等

① 地域ケア会議アセスメントシート

アセスメントシートは会議において提供事例の全体像を共有するために使用します。事例の全体的なまとめと②課題整理総括表をもとにした支援計画を記載します。

※ 様式の変更が必要な場合は事前に市にご連絡ください。

② 課題整理総括表

課題整理総括表は、介護支援専門員が把握した要介護者等の基本的な情報を多職種間で共有するとともに、専門職である介護支援専門員としてどのような考えで要支援者等の「生活全般の解決すべき課題（ニーズ）」を導き出したかを表現したものです。

「介護支援専門員として、さまざまな情報の収集・分析の結果、このような課題があると考えられる」という考えを整理して記載してください。

③ 利用者基本情報

利用者基本情報については普段使用している様式でかまいませんが、情報が最新のものであるように本人・家族やサービス事業所等に確認を行なってください。

④ 介護予防アセスメント [1]・[2] (基本チェックリスト・追加項目)

2種類の基本チェックリスト [1] [2] がありますので、質問事項に沿って確認してください。

⑤ 介護予防サービス・支援計画表 (ケアマネジメント結果記録表)

現在使用しているものを提出してください。

※利用者が要介護の場合やプラン作成者が小規模・看護小規模の場合は上記に準じたもの

⑥ 介護予防メニューアセスメント (通所・訪問共通) 及び ⑦ 生活行為アセスメント (通所・訪問共通)

事業所に依頼する介護予防メニューアセスメント、生活行為アセスメントについては、書式を記入する作業を通じて事業所のアセスメント能力向上のためのOJTを目的としているため、事業所が普段の対象者との関わりの中で把握できていない場合（特に食事の内容や口腔に関するもの）であってもできる限り記入してください。

⑧ 介護予防サービス計画・総合評価 (通所用) 及び ⑨ 介護予防サービス個別計画書 (通所用)

現在使用している各事業所の任意様式のものを出していただいても構いません。

⑩ その他必要な書類

(ア) 福祉用具貸与の場合は、指定の様式はありませんので、貴事業所でご使用の福祉用具サービス計画書・カタログなど説明時に必要と思われるものをご提出ください。

(イ) その他利用者に関する必要情報を補足するもの（薬に関するもの、家屋の見取図など）

自立支援型地域ケア会議のモニタリングについて

1 目的

- (1) 会議等で得られた助言等によるその後の対象者支援上のマネジメントの改善等の評価・分析、提出事例状況等の把握。
 ⇒会議後の提出事例への支援内容と提出事例の対象者状況等の把握
 ⇒会議後の事例提供者のマネジメント等に対する自己評価の把握
- (2) 自立支援に資する支援を遂行する中で遭遇する課題の把握。
- (3) 会議運営（助言含む）の評価
 ※モニタリングされた内容や分析結果について会議・研修等で使用することがある。

2 モニタリング記入内容

- (1) 「助言に基づき実践したいこと」
 会議後の取り組むについて具体的に記入
 ※有効な助言及び実践に繋がる「気づき」の抽出
- (2) 「助言を受けたが実践できなかったこと」したいこと
 助言内容を記入
 ※助言方法の検討及び実践できない背景にある課題等を抽出
- (3) 「実践内容」
 「助言に基づき実践したいこと」に連動して12か月間に対応した「実践内容」とそれによる「利用者の変化」を記入
 ※個別の事例における「支援経過」と「事例経過」の有効性と阻害する課題等を把握
- (4) 「事例ケースについて」
 該当するものに○をつける。
 ※個々の提供事例の改善を評価
- (5) 「事例提供者について」 【6ヶ月モニタリング時に記入】
 該当するものに○をつける。
 ※自己のケアマネジメントにおいて他事例についても効果を波及できるか否かの自己評価

