

令和8年度 角田市地域ケア個別会議(自立支援型・処遇困難型)

1. 目的

- 高齢者が住み慣れた地域で安心して暮らし続けることを目指した自立支援に資するケアマネジメントの支援。(自立支援型)
- 多職種で多面的なアセスメントを実施し、事例の課題を明確にするとともに、適切な支援策を検討し、課題解決に向けた支援。(処遇困難型)
- 個別ケースの課題分析等を通じて地域課題の把握につなげ、高齢者の実態把握や課題解決のための地域包括支援ネットワークの構築。(自立支援型・処遇困難型共通)

2. 令和8年度年間スケジュール

(自立支援型)

- 日程:6月～2月の偶数月 第3金曜日 14時～14時50分 1事例(R8は1事例、R9以降は2事例を想定)
- 場所:ウエルパーク2階 会議室1

	開催日	事例提供者
第1回	6月19日	地域包括支援センター
第2回	8月21日	NPO ふくし@JMI
第3回	10月16日	同済病院
第4回	12月18日	にこトピア角田
第5回	2月19日 ※ウエルパーク 多目的室	振り返り・自立支援の研修会

※事例提供者は、角田市ケアマネジャー連絡会登録事業者一覧より輪番制で割り当てとするため、ご協力お願いいたします。

※自立支援に資するケアマネジメント依頼を受けた際は随時開催できる。

(処遇困難型)

- 事例に応じて随時開催。自立支援型開催日時に合わせて開催できるものは自立支援型終了後に続けて開催。

3. 主な参加者

- 保険者:角田市
- 地域包括支援センター:角田市地域包括支援センター
- 専門職:医師、薬剤師、保健師、看護師、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:対象事例のケアマネジャー
- 介護サービス事業所:対象事例のサービス事業者
- 生活支援コーディネーター
- 本人及び家族。ケアマネジャーは、あらかじめ本人、家族、サービス提供事業所の担当

者へ参加の意向をご確認ください。本人の同意があれば支援者のみの開催も可とし
会議内容を本人へ共有するようにお願いします。

4. 対象事例の選定

(自立支援型)

- 事業対象者および要支援者
例)・新規認定者がサービスを利用したばかりで今後の方向性が決まっていない。
・福祉用具の利用方法や住宅改修についての助言を得たい。
・他の専門職から助言を得たいケース等、その他、地域包括支援センターおよび角田市が地域ケア個別会議にかけることが相当と判断した事例についてご協力願います。
- 総合事業におけるサービス活動 C 型利用者の内、3ヶ月の利用後の支援方針を検討したい者

(処遇困難型)

- 認定の有無に関わらず、具体的な支援方法等を検討したいケース
例)・支援者が困難を感じている。
・支援の必要性があるが、必要なサービスに繋がっていない。
・支援が自立を阻害されていると考えられる。
・権利擁護が必要と考えられる。
・地域課題に関するケース など

5. 開催準備の日程

	事務局 (司会者含む)	事例提出者	助言者
会議1ヶ月前	・会議資料作成の依頼	・検討事例のアセスメント ・事務局との打合せ →目的や方向性、必要な助言者等について整理する。 (介護サービス提供事業所が参加する場合は事業所とも打ち合わせ) ・会議資料の作成	・想定される助言者へ参加依頼を行う。
資料提出締め切り 参加者登録締め切り	会議の1週間前から10日前を目安		
会議1週間前	・会議資料の受け取り及び確認 ・会議資料の準備		・事務局から当日の流れやどのような流れになるか等、大枠について伝えておく。 (医療面や栄養面、機能訓練や社会資源等、想定される助言内容について伝える)
会議数日前	・会議資料の受け取り ・会議資料の読み込み	・必要に応じて、最終確認を行う (電話やメール等にて)	

6.会議で準備いただく資料(基本的には事業所で使用している様式で構いません)

- 事例概要(資料1)
- 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
- 宮城県介護予防情報収集シート
- 課題分析シート
- ケアプラン
- お薬手帳など服薬状況が分かるもの
- 各事業所の個別援助計画書

7.個人情報

①個人情報の収集及び提供について 介護事業所・医療機関・行政・地域包括支援センターなど、機関によって取り扱いに関する法律が異なります。また、個人情報保護条例の定めがあるため、地域ケア会議における個人情報の取り扱いは、基本的な方針を設定し、関係者で共有することが必要です。

- 地域ケア会議では、個別ケースを取り扱うことへの留意が必要です。
- 一方では、過剰な反応により必要な情報が共有されず、適切な支援が行われなくなるような事態は避けなければなりません。

②個人情報の提供内容、共有範囲について 本人の同意を得ることが大前提です。

- 地域ケア会議の参加者には、あらかじめ地域ケア会議で知り得た個人情報の秘密保持について誓約していただきます。
- 地域ケア会議の個別ケース資料については、会議終了後、回収します。
- 会議資料は、直接の担当者以外は、個人が特定されないように氏名・生年月日・住所の一部の情報を加工・修正した上で使用します。

③本人の同意がなくとも共有できる場合

- 法令に基づく場合(高齢者虐待防止法等)
- 本人の利益を守ることが優先される場合(生命や財産の危機等)
- 個別の条例による場合(災害時による条例等)
- 本人、家族等が介入を拒否しているなど処遇困難ケース

8.会議の進行手順

	時 間 (目安)	発言者	内容
開会	5 分	司会	・ 自己紹介（所属・職種・名前） ・ 会議資料の確認・個人情報の取り扱いについて ・ 会議目的の確認
事例提供者 より説明	5 分	事例提供者	・ 補足や要点等についてお話下さい。 （目指したい方向性や助言者に聞きたい内容・悩んでいること等）
質問	1 5 分	事例提供者及び助言者	提供者の説明の中で確認したい事項等について発言して下さい。 1 問 1 答形式でお願いします！
助言や提案	1 5 分	助言者	提供者より説明のあった事柄を基に、助言や提案、良い所等をお願い致します！
確認・まとめ	5 分	事例提供者 まとめは司会者	助言を基に今後の方向性等を確認。併せてモニタリング時期を事例提供者より発言。
感想	5 分	参加者	会議を通しての感想をお願いします！
閉会			

計 5 0 分

9.その他

- モニタリング終了後はモニタリングシートを提出いただきます。
- 傍聴について

本人や家族の意向、事例内容に応じて傍聴の有無や人数制限を行う場合があります。傍聴ありの場合は、月末を目途に開催のお知らせを配布し、事前に参加申し込みを受け付けます。

最後に…

地域ケア会議は知恵を出し合う場。お互いの話に耳を傾け、安心感を持って発言できるような場を。知らないことや分からないことは「分かりません」で OK。

お互いを尊重し、いろいろな考えがあることを理解し、会議に参加した全員が資質向上につながり「参加して良かった」と思ってもらえるような場を目指していきましょう。

事例概要

資料 1

氏名		性別		年齢		介護度	
家族状況	キーパーソン・子供の有無・親族関係等						
健康状態・病歴							
現在の 介護サービス 利用状況							
本人の強み							

本人の状態像

過去の本人	現在の本人	未来の本人 (本人がどのような生活を望んでいるか)

【本人が考えている目指したい姿及びそれについてケアマネが感じている点】

【相談したいポイントやテーマとなる事柄 等】簡潔に